

# 千葉県役所新庁舎食堂、売店及び自動販売機運営事業仕様書

## 1 事業概要

千葉県役所新庁舎において、事業者が食堂、売店及び自動販売機の運営を行う。

## 2 物件概要

### (1) 食堂

所在地：千葉市中央区千葉港1番1号 千葉県本庁舎2階

床面積：約146.20㎡

(厨房、食品庫、従業員控え室、備品等置場、看板置場)

※客席部分(約307.01㎡)は他の用途でも使用するため、床面積には含まない。

客席の席数：160席(新型コロナウイルス対策未実施における客席数)

### (2) 売店

所在地：千葉市中央区千葉港1番1号 千葉県本庁舎1階

床面積：約125.92㎡

### (3) 自動販売機

所在地：千葉市中央区千葉港1番1号

台数：7台

設置箇所：市民利用スペース(1階、2階、3階、4階、6階議会ロビー×2、7階)

※庁舎内には14台の設置を予定しているが、本募集ではそのうちの7台とし、残りは別途、事業者の募集を検討している。

## 3 契約

地方自治法(昭和22年法律第67号)第238条の4第2項第4号の規定に基づく貸付け(賃貸借契約)

## 4 貸付期間

貸付期間(準備期間を含む。)は5年間とし、貸付開始日(令和5年2月以降)は協議により決定する。また、全ての物件について、貸付開始日は同日とする。ただし、食堂については厨房設備の設置等により令和5年3月31日まで市も使用する。

更新は双方協議の上1回限りとし、全ての物件を一括して更新することとする。

## 5 営業期間

貸付期間内に営業期間を設定するものとし、営業開始日については次のとおりとする。

### (1) 売店及び自動販売機

遅くとも令和5年4月1日までの開始とする。

### (2) 食堂

遅くとも令和5年6月1日までの開始とする。

## 6 貸付料

(1) 参考見積書(様式6号)により提案された貸付額(食堂及び自動販売機)及び貸付歩合率(売店)による。事業者決定後、見積書を提出すること。

食堂及び自動販売機については最低貸付額以上、売店については最低貸付歩合率以上の提案をすること(下回るものがある場合は失格とする)。また、適切な収支計画を踏まえて提案をすること。

食堂	最低貸付額(月額、税別)	9円
自動販売機(7台分)	最低貸付額(月額、税別)	7,000円(7台計)
売店	最低貸付歩合率(月額、税別)	売店の毎月の売上高実績の2.5%

(2) 貸付料の額

ア 食堂及び自動販売機

上記(1)により決定した貸付額に、消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

イ 売店

売店の毎月の売上高実績に上記(1)により決定した貸付歩合率を乗じて得た金額(円未満は切り捨て)に、消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

(3) 貸付期間中に消費税及び地方消費税相当額の税率に変更がある場合は、増減分に係る変更契約を締結する。

## 7 光熱水費

(1) 毎月の電気、ガス、上下水道の使用に係る実費は、事業者の負担とする。

なお、子メーターの故障等の場合は、次のとおり計算する。

ア 食堂(使用時間が開庁時間以上の場合)、売店及び自動販売機

$$\text{本庁舎全体料金*} \times \frac{\text{貸付面積}}{\text{本庁舎面積}} = \text{請求額}$$

イ 食堂(使用時間が開庁時間未満の場合)

$$\text{本庁舎全体料金*} \times \frac{\text{貸付面積}}{\text{本庁舎面積}} \times \frac{\text{使用時間}}{\text{開庁時間}} = \text{請求額}$$

※本庁舎全体の料金から子メーターのある施設の料金を差し引く。

(2) 自動販売機の子メーターの検針は事業者が実施し、毎月市に報告すること。

## 8 貸付料及び光熱水費の支払

- (1) 各物件の毎月の貸付料及び光熱水費は、市がそれぞれまとめて事業者（契約者）に請求する。
- (2) 市が発行する納入通知書により納期限までに納入すること。
- (3) 納入通知書により指定期日までに支払わないときは、その翌日から納入の日までの日数に応じ、年14.6%の割合を乗じて計算した金額に相当する延滞金を加算して支払わなければならない。

## 9 契約保証金

- (1) 契約保証金は、貸付期間中の貸付料総額の10分の1以上の額とする。（売店については、本事業応募に伴い提出した収支計画書中の売上高を貸付期間中の売上高総額に換算した額に、6（1）により決定した貸付歩合率を乗じて得た金額（円未満は切り捨て）に、消費税及び地方消費税相当額を加算した額として計算する。）
- (2) 市が発行する納入通知書により契約と同時に納付すること。
- (3) 契約保証金は貸付料及び光熱水費の納入が遅延した場合においてこれを充当するほか、貸付に伴う一切の損害賠償に充当するものとする。
- (4) 上記（3）の充当により契約保証金に不足が生じたとき、充当によっても不足額があるとき、又は消費税増額等の場合には、追納しなければならない。
- (5) 貸付期間を満了し、原状回復の上貸付物件を返還した場合に市は契約保証金を返還する。なお、契約保証金に利息は付かない。
- (6) 契約が解除又は解約された場合（12（6）によるものを除く。）、納付された契約保証金は市に帰属する。

## 10 経費の負担

設備、機器、その他必要経費負担区分は次のとおりとする。ただし、市の予算の範囲内とし、定めのないものについては、別途協議する。

なお、精算システムのリース料について、市とリース業者が契約を締結した翌年度以降において、リース料に係る予算が措置されない場合は、当該リース契約の変更契約の締結又は契約の解除を行う。契約の変更又は解除による損害について、市は賠償責任を負わない。

### (1) 食堂

項目	備考	市	事業者
建物及び建物に付随する建築設備の点検、修繕	事業者の故意又は過失がある場合は事業者負担とする。	○	
店舗内装	新庁舎整備工事の内容変更、シンボルマーク、案内看板の設置等は事業者負担とする。（事前に市の承認を得ること。）	○	
厨房設備機器類の購入費	別途必要な機器は事業者負担とする。（事前に市の承認を得ること。）	○	

厨房設備機器類の修繕費	日常のメンテナンス・管理は事業者が行う。	○	
厨房内什器（調理器具）購入費	別途必要な什器は事業者負担とする。	○	
厨房内什器補充費	市が購入した什器の買い替えを含む。 （買い替えの際は事前に市に連絡すること。）		○
食器等購入費及び補充費	皿、箸、グラス、盆等		○
食堂（飲食スペース）内備品購入費及び装飾費	事業者が別途必要とする場合		○
食堂（飲食スペース）内のテーブル・椅子購入費及び補充費		○	
食堂・厨房等の改装・維持費	事業者に瑕疵がある場合や改良のため修繕する場合等は、事業者負担とする。	○	
事業者使用の休憩室・食品庫・前室・トイレの什器備品購入費及び補充費			○
食堂（飲食スペース）内清掃費	テーブル・椅子等の日常清掃		○
	床面ワックスの定期清掃	○	
厨房内清掃費	厨房内の日常清掃、ダクト、グリストラップ清掃（定期的に）		○
飲料水水質検査等定期点検費	ビル管理法に基づく点検	○	
防虫・防鼠対策	日常の防虫・防鼠対策		○
	ビル管理法に基づく鼠等生息調査及び調査の結果生息の実態が明確になった場合の駆除	○	
精算システムの購入費又はリース料 （リースの場合は、リースに係る費用総額が市の予算の範囲内であること。）	レジ、券売機の購入費又はリース料 （事業者都合で本事業を途中解約した際は、解約後にかかる費用を事業者負担とする。）	○	
精算システムの維持管理費	レジ、券売機の保守メンテナンス費用等 （事業者都合で本事業を途中解約した際は、解約後にかかる費用を事業者負担とする。）	○	

警備（緊急対応）	監視カメラ等別途必要な場合は事業者負担とする。	○	
廃棄物処理費			○
衛生管理費及び安全管理費			○
配線工事（別途必要な場合）	設置費用、通信費等（事前に市の承認を得ること。）		○
その他	広告宣伝費、従業員に関する経費、運営に必要な各種手続きに要する経費等		○

（２）売店

項目	備考	市	事業者
建物及び建物に付随する建築設備の点検、修繕	事業者の故意又は過失がある場合は事業者負担とする。	○	
店舗内装	新庁舎整備工事の内容変更、シンボルマーク、案内看板の設置等は事業者負担とする。（事前に市の承認を得ること。）	○	
売店内備品購入費及び装飾費	陳列棚、什器等		○
売店内清掃費	日常清掃及び床面ワックス、ダクト等の定期清掃		○
防虫・防鼠対策	日常の防虫・防鼠対策		○
	ビル管理法に基づく鼠等生息調査及び調査の結果生息の実態が明確になった場合の駆除	○	
事務用機器及び消耗品等	レジ等		○
警備（緊急対応）	監視カメラ等別途必要な場合は事業者負担とする。	○	
廃棄物処理費			○
衛生管理費及び安全管理費			○
配線工事（別途必要な場合）	設置費、通信費等（事前に市の承認を得ること。）		○
その他	広告宣伝費、従業員に関する経費、運営に必要な各種手続きに要する経費等		○

（３）自動販売機

設置費、管理費等全て事業者の負担とする。

## 1 1 運営に関する条件

### (1) 食堂・売店・自動販売機共通

- ア 敷地内は禁煙である。
- イ 食品衛生法、労働安全衛生法等の関連法規を遵守し衛生管理、健康管理に十分注意を払うとともに、関係法規にかかる問題については、全て事業者の負担と責任において対処すること。
- ウ 利用者からの要望、苦情に対しては誠意を持って対応すること。
- エ 商品、仕入れ材料等の搬入時間帯及び経路については了解を得ること。
- オ 災害発生時は物資を提供する等、市の災害対応活動に協力すること。
- カ 指定された用途以外の使用は禁止とする。また、市の承認を得ることなく賃借権の一部又は全部を他の者に転貸し、譲渡し、担保に供することはできない。
- キ 業務の一部又は全部を第三者に委託することはできない。ただし、事業者があらかじめ市に対し書面により届出を行い、市が承認した場合はこの限りではない。また、本業務の申請者がフランチャイザー（本部企業）の時は、自らの責任において提携先企業等に営業権を与えて店舗を営業することはできるものとする。
- ク 庁舎の維持管理にかかる点検や修繕等の際には協力（休業を含む。）すること。
- ケ 善良な管理者の注意をもって施設の維持保全に努めること。
- コ その他、市から指示のある場合、速やかに対応すること。

### (2) 食堂・売店共通

- ア 食堂、売店それぞれの毎月の収支報告書（食堂は食数も記載すること。）を翌月10日まで市に提出すること。本事業全体での損失が2ヵ月以上継続して発生した場合は、収支改善計画書（様式任意）を市に提出し、収支の改善を図ること。
- イ 本施設及びその周辺を清潔に保ち、庁舎の美観、衛生環境を損なわないよう、清掃等の維持管理を行うこと。
- ウ 従業員には公的施設内の業務であることを自覚させ、清潔感ある身なりで業務にあたるとともに、利用者に対し、丁寧な接客対応に努めること。また、従業員名簿を事前に提出し、記載のない者を従事させてはならず、変更がある場合は、速やかに書面で報告すること。
- エ 現場責任者を選任し、現場責任者届を市に提出すること。現場責任者は、事業者を代表して現場従業員の指導監督及び本市との連絡調整（緊急時の対応を含む。）を行う。
- オ 営業時間外の施錠等、安全管理を行うこと。
- カ 運営に伴い発生する廃棄物（食品残さ、一般廃棄物、産業廃棄物等）は事業者の責任及び負担で適正に処理すること。
- キ 従業員の駐車場が必要な場合は、事業者にて準備すること。
- ク 災害対応訓練や研修会への参加を要請した場合は対応すること。
- ケ 障害者の雇用に努めること。
- コ 設備機器等はバリアフリーを基本とし、ユニバーサルデザインを積極的に採用すること。

### (3) 食堂

#### ア 営業日、営業時間

原則として次のとおりとする。ただし、事業者の提案により営業日及び営業時間を拡充することができる。

(ア) 営業日：本庁舎開庁日（土日祝日及び12月29日～1月3日は閉庁日）

(イ) 営業時間：午前11時から午後2時まで

#### イ 食堂以外の事業

事業者の提案により、食堂の営業日又は営業時間外に、食堂以外の事業を実施することができる。食堂以外の事業は、施設利用者の利便を図る目的のものに限り、事前に市の承認を得ること。

#### ウ その他条件

(ア) メニュー及び価格は、企画提案書の内容によることを原則とし、変更する場合は事前に市の承認を得ること。

(イ) 開庁時間中にアルコール類の提供はしないこと。

(ウ) メニューのカロリー、塩分、アレルギー等に関する表示をすること。

(エ) 調味料の提供を行うこと。

(オ) 地元事業者への配慮及び地元食材の利用に努めること。

(カ) 安心安全な食材を利用すること。

(キ) 案内看板等のデザイン及び設置には事前承諾を得ること

(ク) 営業時間外や災害時等には、市が使用する可能性があること。

### (4) 売店

#### ア 営業日、営業時間

原則として次のとおりとする。ただし、事業者の提案により営業日及び営業時間を拡充することができる。

(ア) 営業日：本庁舎開庁日（土日祝日及び12月29日～1月3日は閉庁日）

(イ) 営業時間：午前7時から午後7時まで

#### イ その他条件

(ア) 販売品目は、企画提案書の内容によることを原則とし、変更する場合は事前に市の承認を得ること。

(イ) 酒類、たばこ、成人雑誌その他市が不適切と認めた品目の販売はしないこと。

(ウ) 店舗のレイアウトは、障害者等に配慮した配置とすること。

(エ) 案内看板等のデザイン及び設置には事前に市の承認を得ること。

(オ) 切手、はがきを取扱うこと。

(カ) コピー機（カラー、A4・A3サイズ対応、FAX対応）を設置し、管理すること。

(キ) 臭いを発する可能性がある機器の設置については、万全の対策を講じたうえで事前に市の承認を得ること。

## (5) 自動販売機

- ア 販売品目は清涼飲料水とし、メーカー希望小売価格より高い価格で販売しないこと。
- イ 酒類その他市が不適切と認めた品目の販売は禁止する。
- ウ 冷媒及び断熱材発泡剤に、オゾン層を破壊する物質及びハイドロフルオロカーボン（いわゆる代替フロン）を使用していないこと。
- エ 環境配慮設計がなされていること。
- オ 使用済自動販売機の回収システムがあり、リサイクルされない部分については適正処理されるシステムがあること。
- カ 維持管理については事業者が行い、常に商品の賞味期限に注意するとともに、在庫・補充管理を適切に行うこと。
- キ 原則として自動販売機1台につき1個の割合で回収ボックスを設置するとともに、事業者の責任で適切に回収・処分すること。
- ク 自動販売機の設置にあたっては、転倒防止など、安全に十分配慮すること。
- ケ 故障、問合せ及び苦情については事業者の責任において速やかに対応するとともに、自動販売機本体に故障時の連絡先を明記すること。
- コ 自動販売機の使用電気量を計測するための子メーターについて、市と協議のうえ、事業者の負担にて設置を行うこと。
- サ ペットボトル削減の取り組みに努めること。
- シ ユニバーサルデザイン機を2台以上設置することとし、そのうちの2台は1階及び2階に1台ずつ設置すること。

## 1 2 契約の解除

市は、次のいずれかに該当するときは契約を解除することができるものとする。また、(1)～(5)により市が本契約を解除した場合、事業者は、当該解除の日から1年間は、市の行う食堂、売店又は自動販売機運営事業者の募集に参加できないものとする。

- (1) 事業者が契約に定める義務を履行しないとき。
- (2) 事業者の都合により、本契約に基づく食堂等事業の継続が困難であることについて書面による申し出があり、これを市が認めたとき。
- (3) 事業者の応募資格の詐称その他不正な手段により契約を締結していたことが判明したとき。
- (4) 貸付料等支払いの有無にかかわらず、一部の事業の休業が1か月以上継続しているとき。
- (5) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条に規定する許可の取り消し又は営業の禁絶を受けると、著しく信用が失墜したと認められるとき。
- (6) 市において、公用、公共用又は公益事業の用に供するため貸付物件を必要とするとき。

## 1 3 原状回復及び返還

- (1) 契約期間の満了又は契約が解除となったときは、事業者は自己の費用で市が指定する期日までに貸付物件を速やかに原状回復した上で返還しなければならない。ただし、市が特に承認した場合は、この限りではない。



- (2) 事業者が市の指定する期日までに原状回復の義務を履行しないときは、市が原状回復のための処置を行い、その費用の支払いを事業者に請求することができるものとする。この場合、事業者は何ら異議を申し立てることはできない。

#### 1 4 損害賠償

- (1) 事業者は、その責に帰すべき事由により、貸付物件の全部又は一部を滅失又は毀損したときは、当該滅失又は毀損による貸付物件の損害に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、事業者が自己負担により原状に回復した場合は、この限りではない。
- (2) 事業者は、販売した飲食物に起因し、食中毒又は伝染病等の事故が発生したときは、これによる損害を賠償しなければならない。
- (3) 上記(2)に定める場合のほか、貸付物件の使用に当たり、市又は第三者に損害を与えたときは、全て事業者の責任でその損害を賠償しなければならない。
- (4) 1 2 (1)～(5)により契約が解除された場合は、次のとおりとする。
- ア 市は、これによって市に生じた損失につきその補償を事業者に求めることができる。
- イ 市は、事業者が生じた損害又は損失について、その賠償又は補償の責めを負わない。
- (5) 1 2 (6)により契約が解除された場合においては、次のとおりとする。
- ア 事業者は、これによって事業者が生じた損失につきその補償を市に求めることができる。
- イ 事業者は、市に生じた損害又は損失について、その賠償又は補償の責めを負わない。
- (6) 事業者は、賠償責任保険に加入し、保険証書を市に提示すること。

#### 1 5 有益費等の請求権の放棄

事業者は、貸付物件に投じた有益費及び修繕費その他の費用があっても、これを市に請求又は異議申し立て等の一切の請求はできない。

#### 1 6 実地調査等

市は、随時に実地調査し又は所定の報告を求め、貸付物件の維持又は使用に関し指示できるものとする。

#### 1 7 疑義の決定

本仕様書に疑義があるとき、又は事業の実施に際して疑義が生じたときは双方協議のうえ決定するものとする。

#### 1 8 参考

- (1) 新庁舎勤務者：約2,400人  
現庁舎勤務者：約1,100人  
\*勤務者数は市の施策により増減することがある。
- (2) 新庁舎来庁者数見込：約1,100人/日
- (3) 新庁舎コンセプト等：別紙のとおり

(4) 現庁舎食堂実績 (休止中)

営業期間 (直近) : 平成26年11月1日から平成30年10月19日まで

営業場所 : 本庁舎地下1階

営業日 : 土日祝日休日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く平日  
(年230~240日)

営業時間 : 午前11時~午後2時

席数 : 152席 (食堂利用者以外の席の利用を禁止していない。)

賃料 : 月額38,000円 (税抜)

メニュー

品名	価格	品名	価格
ランチ (小鉢付)	550円	カレーライス	440円
サービスランチ (小鉢付)	490円	ハヤシライス	440円
小 鉢	100円	そば・うどん	370円
麺大盛	100円	和麺セット	570円
おにぎり (1ヶ)	50円	中華麺	440円
サービス弁当	380円	中華麺セット	670円

延べ利用者数等

年度	延べ利用者数 (人)	売上 (千円)	光熱水費 (千円)
H30(~9月)	16,793	7,589	565
H29	33,490	15,079	1,103
H28	35,202	15,969	1,051

(5) 現庁舎売店実績 (休止中)

営業期間 (直近) : 平成30年5月1日から令和3年4月30日まで

営業場所 : 本庁舎地下1階

営業日 : 土日祝日休日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く平日  
(年230~240日)

営業時間 : 午前7時~午後7時

賃料 : 月額150,000円 (税抜)

売上等

年度	売上 (千円)	光熱水費 (千円)
R3(4月)	4,603	97
R2	57,324	1,409
R1	62,678	1,587