

稲城市民食堂の運営に関する仕様書

1. 使用物件

稲城市東長沼 2111 番地 稲城市役所庁舎地下 1 階の一部

2. 使用面積

199.546 m²(食堂及び厨房その他) 別紙図面参照

3. 本庁舎勤務職員数

約 560 人

4. 座席数

81 席(予定)

5. 使用用途

飲食の提供

6. 使用根拠

行政財産使用許可

7. 使用期間

令和8年8月1日から令和10年3月 31 日までとする。

- ① 令和8年8月1日から令和10年3月 31 日までは、毎年度末に稲城市本庁等職員互助会(以下、「互助会」という。)が求める営業状況についての報告をするとともに、互助会の方針に沿った営業となっているかについて確認を受けること。
- ② 期間満了後(令和10年4月1日)以降は、1 年毎に互助会が審査を行い、互助会及び事業者に異議がない場合は、1 年毎に更新できるものとする。
- ③ 使用の継続を希望しない場合は、4ヶ月前までに書面により互助会長に申し出る必要がある。

8. 営業日

平日(月～金曜日)の庁舎開庁日とする。

なお、それ以外の日は互助会と事前に協議の上、営業可とする。

9. 営業時間

午前9時から午後6時までとする。

なお、午前 11 時から午後3時までは必須営業時間とする。その他の営業時間は任意で設定をすることができる。事前に協議の上、決定する。

また、午後6時以降で営業を行う場合は、貸切りでの使用も可とする。

10. 使用料

稲城市行政財産使用料条例第 5 条第1項第 4 号により免除する。

11. 互助会が協力を求める事項

以下の事項の協力を求めるものとする。

①サービス形態

▽市役所各階への弁当配達に協力すること。

▽ポスターの掲示など市の事業で行う催しや啓発事業に協力すること。

▽福祉団体が作った菓子類等の販売促進に協力すること。

②市内生産物の利用

地産地消の促進や特産費を PR するため、市内で生産した野菜や市の特産品等を積極的に利用すること。

③障害者の就労支援

障害者支援施策に対して、積極的に協力すること。

④災害支援

災害時における市の活動等に協力すること。

12. 厨房設備等

現在食堂にて事業者に貸与している物は、そのまま貸与が可能であるが、それ以外で独自に必要となる厨房設備、厨房内什器、食器などは運営事業者の負担とする。

なお、運営事業者の希望により、テーブル、椅子等を変更したい場合は、事前に互助会と協議の上、運営事業者の負担により可能とする。(原則として、現状維持)

13. 諸経費の負担

経費の負担割合は、以下のとおりとする。

項目	備考	市	事業者
食堂・厨房などの修繕・維持費	原則として、市負担	○	
	運営事業者に暇疵がある場合や改良のため修繕する場合等		○
厨房内什器購入費及び補充費	なべ、釜など		○
食器等購入費及び補充費	皿、箸、コップ、盆など		○
給茶機	ただし、茶葉は事業者負担	○	
食堂(飲食スペース)内装費	植木、BGM、		○
食堂(飲食スペース)内のテーブル・椅子		○	
運営事業者使用の休憩室・食品庫の什器備品購入費及び補充費			○
光熱水費(当分の間、経営状況により)	電気、ガス、上下水道使用料として、市が設置した計量器の使用料から算定する。	○	
内線使用料		○	

食堂(飲食スペース)内清掃費	テーブルや椅子等の日常清掃		○
	床面ワックス等の定期清掃	○	
厨房内清掃費	厨房内の日常清掃及びダクト等の定期清掃		○
	グリストラップ清掃(年5回程度)	○	
防虫・防鼠定期点検費	ビル管理法に基づく点検	○	
防虫・防鼠対策	日常の防虫・防鼠		○
精算システムの購入費	レジ、券売機等の購入費		○
ごみ類処理費			○
その他諸経費	広告宣伝費、従業員に関する経費、事業者が購入した物の維持費等		○

14.提供メニュー及び価格

提供メニュー及び価格は、事前に互助会と協議の上、事業者が定めるものとする。

- ① 600円から700円程度を中心価格帯として設定すること。
- ② 市庁舎にある食堂であることを鑑み、様々な年齢層の利用者がいることを配慮したメニューであること。
- ③ ワンコインメニュー(軽食)など、比較的安価な価格設定を一部取り入れること。
- ④ 偏ったメニューにならないこと。

15.運営方式

事業者が定めるものとするが、必要に応じて食券券売機を事業者負担により導入することは可とする。

16.自動販売機の設置

自動販売機を設置する場合は、事前に互助会と協議の上、決定する。

17.食品、飲料、雑貨等の販売

互助会と事前に協議の上、食堂で販売できるものとする。

18.張り紙、看板等の表示・掲示等

張り紙、看板等の掲示等については互助会と事前に協議する。必要に応じて、互助会が削除を求める場合があったときは、それに応じること。

19.駐車場

①食品等の搬入口・搬入方法

食品等の搬入の際は、地下スロープを利用し、市庁舎地下1階にある駐車場を利用することができる。作業は速やかに行い、作業終了後は直ちに在庫すること。

②食堂利用者の駐車場

利用可能。ただし、駐車場の運用方法に見直しがあった場合はそれに従うこと。

③運営事業者の駐車場

運営事業者用の駐車場はなし。

20. 衛生管理

食品衛生法及び関係法令を遵守し、清潔保持及び衛生管理には、十分注意を払うとともに、食品衛生上問題が生じた場合は、運営事業者の責任において対処すること。

21. ごみ処理

ごみや残飯等の処理については、減量化・資源化に努めること。

22. 定期報告

運営事業者は、毎年度終了後、速やかに前年度の収支実績を含む事業報告書を作成し、互助会に報告すること。

23. 営業許可の申請

食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令が定めるところの必要な申請・届出等については、すべての運営事業者の負担において、責任を持って行うこと。

24. 有益費等の請求権の放棄

運営事業者は、使用物件に投じた改良のための有益費並びに修繕費等の費用を請求しないものとする。

25. 損害賠償

運営事業者が使用物件の使用に当たり、互助会又は第三者に損害を与えたときは、すべての事業者の責任においてその損害を賠償すること。また、運営事業者がその責めに帰する理由により、使用物件の全部又は一部を滅失し又は損傷したときは、その損害額を互助会に支払うこと。ただし、運営事業者が費用を負担し原状に回復した場合は、この限りではない。

26. 使用許可の取消し又は変更

以下のいずれかに該当するときは、使用許可の取消し又は変更することができる。

なお、使用許可の取消し又は変更となったときに生じた損失の補償は、一切、互助会に請求することはできない。

①本市において、公用又は公共用に供するため必要とするとき。

②運営事業者が使用許可書及び仕様書に定めた内容に違反したとき。

③応募資格の詐称その他不正な手段により使用許可を受けたとき。

27. 原状回復

使用許可を取消したとき、使用期間が満了したとき又は運営事業者の申し出により閉店する際は、運営事業者の費用で、市が指定する期日までに使用物件を出店前の状況に回復した上で返還すること。

なお、互助会が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、互助会がこれを行い、費用は運営事業者の負担とする。このことについて、運営事業者は異議を申し立てることはできない。

28. 疑義の決定

仕様書及び使用許可の各条項に関し疑義がある時、その他使用物件の使用について疑義が生じたときは、すべて互助会の指示するところによる。

29. 法令の遵守

食堂運営において、関係法令、東京都条例及び稲城市条例等を遵守すること。

30. その他

- ① 互助会から改善点の指摘があった場合は、随時改善すること。
- ② 受変電設備の法定点検などにより全庁一斉停電を行うときは協力し、食材等の保管対策を行うこと。
- ③ この仕様書に定めるものの他、疑義が生じた事項については、別途協議の上決定するものとする。