

(一財)石川県職員互助会県庁職員食堂事業委託業務仕様書

1 委託施設の概要

(1) 施設概要(厨房図面、設備・備品リストは、別添のとおりです。)

施設名 石川県庁職員食堂

建物名 石川県庁行政庁舎

所在地 金沢市鞍月1丁目1番地 石川県庁行政庁舎2階

床面積 652.62㎡(うち食堂ホール(客席等)450.27㎡、厨房202.35㎡)

その他 客席数 220席(予定)

(2) 委託期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日(3年間)

(3) 委託施設使用上の制限

- ① 施設を互助会が承認した用途以外の利用に供してはなりません。
- ② 食堂客席は、7時から11時、14時から20時の間ワークスペースとして利用します。(予定)
- ③ 施設は善良な管理者としての注意をもって維持保全に努めなければなりません。
- ④ 大規模災害時に、県や互助会が一時的に使用することがあります。
- ⑤ 県等において公用又は公共用に供する必要が生じたときは、契約を解除することがあります。
- ⑥ 法令等に義務付けられているものを除き、庁舎内に受託者の名称等を表示することはできません。また、あらかじめ互助会の許可を受けなければ利用者への広報等を行うことはできません。
- ⑦ その他、県の規則等により決められた使用制限等を順守しなければなりません。

(4) 県庁舎開庁時間

月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時45分

【休日】 土曜日、日曜日、国民の祝日、12月29日～1月3日

(5) 経費(光熱水費、修繕費等)の負担

- ① 委託施設の運営や設備等の使用に係る一切の経費(人件費、仕入原価、光熱水費(光熱水費の半額は450万円/年を上限として互助会が負担します。また、ワークスペースに係る光熱水費は、ワークスペースの利用時間を除いた分を負担願います。)、備品、消耗品修繕費等)は、受託者の負担とします。
- ② 電気、上下水道、ガス、灯油の使用料は子メーターによる従量、トイレ等共用部分に係る上下水道の使用料は食堂人員数による按分、冷暖房の使用料は面積按分、廃棄物処理(一般・産業)費用は3か月に一度行うゴミの排出量

測定に基づき按分で積算し、年に２回、互助会からの請求に基づき、指定する期日までに納入してください。

- ③ 県や互助会が設置した厨房器具、備品等についての修繕等に要する経費は、受託者の負担としますが、県や互助会が負担する場合はその限りではありません。契約期間が満了したとき、又は契約が解除されたときにおいて、受託者自らが投じた有益費及び必要費があっても、受託者はこれらを一切互助会に請求することはできません。
- ④ その他、経費の負担で疑義等が生じた場合は、受託者と互助会が協議するものとします。

(6) 原状回復

受託者は、契約期間が満了したとき、又は契約が解除されたときは、委託物件を原状に回復して互助会の指定する期日までに返還しなければなりません。

(7) 受託者は、火災保険に加入しなければならないものとします。

2 使用用途の指定等

- (1) 委託施設は、食堂として利用するものとし、下記の営業条件等を順守していただきます。
- (2) 指定した用途以外に委託施設を使用することは認めません。
- (3) 指定用途の範囲内において、営業時間の延長等の利活用は可能ですが、予め互助会と協議してください。

3 営業条件等

(1) 指定する業務及び内容

- ① 食堂運營業務：食堂において、職員等に昼食を提供する業務
- ② 上記の管理業務：上記業務の円滑な運営を行うため、管理・監督を適正に行う業務

(2) 営業条件等

- ① 営業時間 開庁日の１１時３０分から１３時３０分までは必ず営業してください。
営業時間の延長を行う際は互助会と協議してください。
- ② メニュー 一任します。
- ③ 価格 一任します。（ただし値上げは互助会と協議してください）。
- ④ 調理方法 原則、県庁職員食堂内厨房での調理とする。
- ⑤ 販売・提供方法 一任します。
温かい料理は温かいまま提供してください。

- ⑥ 精算方法 現金、キャッシュレス決済の２種類とし、食後の精算とする。
(既設置の精算機の使用は可能です)。
- ⑦ 酒類の提供 できません。
- ⑧ 飲物等の自動販売機設置 原則できませんが、設置の場合は互助会と協議してください
- ⑨ その他 ア 調味料や湯茶の提供を行ってください。
イ 各メニューのカロリーや塩分を表示してください。
ウ 週間メニュー表を事前に互助会にデータ送信してください。

(3) 食堂施設の使用条件等

① 厨房設備・備品等

県又は互助会の所有する既存の厨房設備・各種備品等は原則として無償で使用できます。

これ以外に必要なものがある場合は、事前に互助会の許可を受けて受託者の負担で用意してください。

また、受託者は、自己の負担により、食堂施設内の座席等レイアウト変更を行うことは可能ですが、その場合にも、事前に互助会の許可を受ける必要があります。

なお、県や互助会の消耗品等が故障等で使用不能となった場合は、受託者の負担で修理してください。

その他、厨房設備・備品等で疑義がある場合には、受託者と互助会が協議するものとします。

② 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諸官庁への申請、届出等については、すべて受託者の負担で実施してください。

③ 食堂事業等の運営にあたり、必要となる資格者(調理師・栄養士など)は、すべて受託者の負担と責任で対応してください。

なお、毎年４月１日現在で食堂に配置する職員のうち、「プロポーザル参加に係る誓約書」下記(８)、(９)に基づき配置する調理師、栄養士(又は管理栄養士)の免許の写し(調理師にあつては履歴書の写しも含む)を互助会へ提出してください。

④ 衛生管理

HACCPを含めた関係法令に基づき、受託者の負担により食品衛生管理を行うこと。受託者は、衛生管理に十分注意を払うとともに、食中毒等の問題については、すべて受託者の負担と責任において対処してください。

⑤ 施設等の管理に係る法定点検等の実施・協力

ア 受託者が実施する法定点検等

下記を参考に、必要な点検等を受託者において実施してください。

・生ごみ等処理：毎日

- ・フロア清掃(ワックス掛けなど)：週1回以上
- ・グリストラップ清掃：年1回以上
- ・水フィルター清掃：年1回以上
- ・害虫駆除(防虫・防鼠対策)：年1回以上
- ・食品衛生法関係の許可届出等：必要に応じて随時
- ・従業員の健康診断と検便：年1回以上

イ 県が庁舎管理として実施する法定点検等

下記の点検等については、県が実施します。実施の際にはご協力をお願いします。

- ・消防用設備点検：年2回
- ・電気設備点検：年1回（停電）
- ・法定ガス点検：3年に1回
- ・水質検査：年2回
- ・建築物法定点検(建築・電気・機械)：年1回
- ・消防訓練(避難誘導訓練等)：年1回以上
- ・消防の査察：随時
- ・空気環境測定：年6回
- ・空調点検：月1回
- ・ガラス窓払拭：年3回
- ・給湯設備点検：月1回

(4) 自己都合による契約の解除

受託者は、受託期間が終了する前に自己の都合により契約を解除しようとする場合は、解除しようとする日の6ヵ月前までに互助会に書面にて通知してください。

(5) 再委託等の禁止

受託者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

(6) 譲渡又は転貸の禁止

受託者は、受託事業に係る一切の権利又は義務を第三者に譲渡し、貸し付け又は承継させてはなりません。また、その権利を担保に供してはなりません。

(7) 搬入・搬出等

受託者は、関係法規及び庁舎管理者等が定める規定を順守し、荷物の搬入・搬出・運搬等を行ってください。

(8) 保険

受託者は、食中毒に係る賠償責任保険に加入するものとします。

(9) 営業の報告

受託者は、本業務について毎月の食数・売上、年間の収支の状況、キャッシュレス決済の状況を互助会に報告してください。

(10) 喫煙

食堂施設内はすべて禁煙です。

(11) 連絡体制

緊急時の連絡体制及び連絡先を互助会に報告してください。

(12) 清掃、ごみ処理

受託者は、常に厨房・客席内等を清掃し、施設内等を清潔に保ち、生ごみは、受託者の負担と責任において回収・処理してください。生ごみ以外のごみは毎営業日ごとに所定の場所に分別収集し処理してください。食堂運営業務で発生したごみの処分に係る一切の費用は受託者の負担とします。

なお、客席のワークスペースの利用（7時から11時、14時から20時を予定）に係る清掃は県が行います。

(13) 打合せ等

受託者は、業務の遂行にあたり、必要に応じて県や互助会と打合せを行うものとします。

(14) 情報の適正な管理

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはなりません。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。契約終了後も同様とします。

(15) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を順守するものとします。

(16) 業務の履行に関する措置

本業務の履行にあたって、著しく不適当と互助会が認めるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求します。

受託者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、互助会の指示に従い、必要な措置を講じるものとします。

(17) 損害の発生等

受託者は、本業務に関するすべての事項について一切の責任を負うものとします。

本業務に関して第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任及び負担において解決するものとします。

(18) 契約終了時の食堂業務等の引継ぎ

受託者は、本業務が終了したときは、速やかに施設を原状回復し、互助会に円滑に施設を引き渡すものとします。

4 その他

(1) 駐車場

従業員が通勤のために庁舎敷地内に車両を乗り入れることは禁止します。ただし、事前に互助会の了承を得て、資材搬入などの車両を乗り入れる場合は、この限りではありません。

(2) 自動販売機

委託物件のエリア内に自動販売機(食券販売機を除く。)を設置するときは、事前に互助会と協議するものとします。

(3) 使用を制限された場合の措置

大規模災害時や建物の修繕・改修工事等のために、一時的に委託物件の使用ができない場合には、その期間中の光熱水費等は徴収しません。

なお、その期間中の営業補償は求めることはできません。

(4) その他

この仕様書に定めるもののほか、事業の実施に関し疑義があるとき、または仕様書について疑義が生じたときは双方協議のうえ、解決するものとします。