別紙①

四日市市職員共済会職員食堂業務委託仕様書

1 業務名 四日市市職員共済会職員食堂業務委託

2 施設場所及び概要

次の施設を運営すること

四日市市役所 職員食堂

所在地 四日市市諏訪町2番2号

食堂位置 四日市市総合会館地下1階

食堂面積 371.49m² (厨房109.71m² フロア261.78m²)

座席数 152席

3 契約期間

令和7年11月上旬から令和9年3月31日

ただし、期間満了日の2ヶ月前までにいずれの当事者からも意思表示のないときは、契約期間満了日の翌日から2年間の契約を更新したものとみなす。以後の更新についても同様とする。

4 業務委託の範囲

食堂における給食業務全般を委託する。

- (1) 食材の発注、調達、管理
- (2) 調理業務
- (3) 炊飯業務
- (4) 盛付け業務
- (5) 洗浄・清掃業務
- (6) 代金徴収業務
- (7) その他、上記に付帯する業務

5 営業日

月曜日から金曜日（国民の祝日、12月29日から翌年1月3日及び四日市市職員共済会長（以下「会長」という。）が特に定める日は除く）

6 営業時間

11時から14時

7 契約保証金

- (1) 契約の締結と同時に、受託者が委託者に対して負担すべき債務がある場合のための担保として契約保証金を指定された期限までに、指定された方法により支払うこと。

- (2) 契約保証金は、2,500,000円とする。
- (3) 契約保証金は、貸付建物の明渡し完了後に還付する。但し、委託者に対し債務がある場合は、一切の債務を控除した残額を還付する。
- (4) 契約保証金には、利子は付さない。

8 経費の負担

次の各号に掲げる費用は受託者が負担するものとする。

- (1) 調理に必要な食材料の購入に要する経費
- (2) 調理、配膳に必要な食器類等の購入に要する経費
- (3) 従業員の人件費
- (4) 食堂業務にかかる光熱水費（水道、電気、ガス使用料）
ガス供給契約は、受託者が直接ガス供給会社と締結すること。
- (5) 食品衛生に関する法令に規定する安全衛生の保持に要する経費
- (6) 食堂事業に伴う電話の設置及びその使用料等の通信費
- (7) 委託者又は受託者が設置した厨房設備・調理器具等の日常的な維持管理、修繕及び壊れた場合の撤去、新設に要する費用（修繕及び壊れた場合の撤去、新設は、委託者の承認が必要）
- (8) 貸付物件の床面・壁面等のクリーニングを行う場合の費用
- (9) 貸付物件の改修、模様替え等原型を変更する場合に必要な一切の費用（事前に申請し、委託者の承認が必要）
- (10) 貸付物件の清掃、防虫、防鼠、消毒等の衛生管理に要する経費
- (11) 食堂業務によるごみの処分に要する経費
- (12) その他食堂業務に要する一切の経費

9 許認可等の取得

事業運営に関して必要な許認可等は、契約締結までに受託者の責任において取得するものとする。

10 職員食堂のメニュー及び価格

メニュー及び価格は、栄養管理等を考慮した職員食堂に適したものとする。

提供するすべてのメニューには、カロリー表示及びアレルギー表示を行うものとする。

過去の職員食堂のメニュー及び価格は、5ページ「<参考資料>1 これまでの主なメニュー及び価格」を参照。

11 職員食堂の設備

厨房設備等については、受託者の費用負担により用意するものとする。

「設備・備品等一覧表」の備品は無償貸与するが、機能及び状態を十分確認のうえ使用すること。

「設備・備品等一覧表」について、使用期間中の耐用を保証するものではない。使用に際して修繕等が必要な場合は、受託者が費用負担するものとする。

また、備品等が壊れた際、撤去及び新設に要する費用は受託者が負担すること。
なお、設備・備品の撤去及び新設には、事前に委託者の承認を得ること。

12 職員食堂（客席）の利用

客席の利用については、注文の有無にかかわらず、職員が使用できることとする。

市役所庁舎は、終日禁煙としているので、貸付物件内も全面禁煙とし、利用者、従業員にも周知徹底すること。また、一般の利用者に対する禁煙表示を行うこと。

13 食材の仕入れ及び調理方法

食材の仕入れにあたっては、新鮮で安心安全な食材を使用し、味付けにも留意するとともに、利用者の健康に配慮したメニューが提供できるよう、創意工夫をして調理すること。

14 食材、物品類の搬入、搬出

食材、物品の搬入及び廃棄物等の搬出を行う際は、通行者や他の車両の妨げにならないよう配慮すること。駐車場所及び搬入出経路は、予め委託者の指示を受けた方法によることとする。

15 ごみ処理

ごみ及びビン、カン等不燃物については分別のうえ、受託者負担により処理すること。

16 清掃

フロアの定期的な床洗浄は委託者が行う。

フロア内のちりとり、テーブル、椅子及び厨房の清掃については、受託者が営業日においては毎日清掃を行うこと。

17 従業員の教育等

従業員の中から、現場責任者、現場副責任者、火気取扱責任者を定めること。

18 衛生管理

受託者は法令に定める手続き、衛生基準を自己の責任において厳守し、衛生管理に努めること。万が一、利用者が食中毒、伝染病等の被害を受けた場合は、受託者は利用者に対して損害を賠償すること。

19 健康管理

受託者は法令に基づき、従業員に健康診断及び検便を実施し、その結果を保存するとともに、委託者に報告すること。万が一、従業員に異常があるときは、速やかに対応をとるとともに、直ちに委託者に報告し、その指示に従うこと。

20 代金の支払い

利用代金の支払いは、食券（受託者が作成）又は現金・電子マネー等で行うこととする。なお、食券販売機等の機器の設置については、受託者の負担とする。

21 営業状況の報告

受託者は、毎月1回、営業に関する経理状況を報告するとともに、日別品目売上食数等を記載した営業日誌を提出すること。

22 非常時の対応

災害等が発生した場合などの非常時において、市の要請に対し非常食を提供するなど、市の対策に協力すること。

大地震、大型台風、その他大規模な災害や重大な危機管理を伴う事案が発生した場合で、委託者が貸付物件を臨時に公用に使用する旨の要請をしたときは、直ちに食堂営業を休止又は中止し、委託者が必要なスペースを使用できるものとする。なお、この場合における貸付料等の取扱いについては、その都度、協議するものとする。

23 企画提案の遵守

選考において提案された全ての項目については、受託後、必ず遵守しなければならない。

24 原状回復義務

受託者は、委託期間が終了したとき、又は契約を解除したときは、受託者の負担により委託者が指定した期日までに貸付物件を原状に回復させ、返還しなければならない。

25 損害賠償

受託者は、その責に帰すべき理由により、貸付物件（委託者から貸与された建物、附属設備、厨房設備及び備品等）の全部又は一部を滅失又は毀損したときや契約に定める義務を履行しないために委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

26 その他

- (1) 貸付物件を第三者に転貸しないこと。
- (2) 貸付物件を食堂以外の目的で使用しないこと。職員食堂業務以外の目的で使用する場合は、委託者の承認を得ること。その際の施設使用料は月額40,000円とする。
- (3) 指定する場所以外での張り紙、看板等の表示、提出は禁止する。
- (4) 事務室に外部連絡用の電話を設置する場合は、受託者の負担により行うこと。
- (5) この仕様書に定めのない事項や、運営に際し疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議して定める。

<参考資料>

1 これまでの主なメニュー及び価格

メニュー	価格 (円)	メニュー	価格 (円)
A・B定食	630	天ぷらうどん・そば	450
幕の内弁当	630	きつねうどん・そば	420
麺定食	630	花かけうどん・そば	400
カレーライス	450	ラーメン	450
カレーライス (サラダ付)	520	味噌ラーメン	450
ミニカレーライス	250	冷やし中華	480
サラダ	120	ざるうどん・そば	450
ライス	100	たまご	30
みそ汁	60	大盛	100
		チケット (11枚綴り)	6300

2 客席 全152席

3 設備・備品等一覧
別添ファイル1参照

4 職員食堂配置図
別添ファイル2参照