

別紙 1 佐倉市役所食堂運営事業（行政財産使用許可）公募にかかる仕様・条件書

1. 施設概要

【公募物件概要】

対象物件	佐倉市海隣寺町 97 佐倉市役所本庁舎地下 1 階
使用用途	食堂の運営
使用面積	64.43 ㎡ [厨房部分面積] 10.28 ㎡ [事務所部分面積] 4.14 ㎡ [自販機設置部分面積（現在の機器設置面積）] 25 ㎡ [駐車場・普通自動車 2 台分] ※その他事業実施に必要な面積については別途協議
使用料	佐倉市行政財産使用料条例第 5 条第 4 号の規定により免除
事業開始時期	令和 9 年 4 月
営業日・営業時間	① 営業日 原則として平日開庁日は営業すること ② 営業時間 午前 8 時から午後 6 時までの間で提案によるものとする。ただし、午前 11 時半から午後 2 時は必須営業時間とする。 ③ 11 時まで及び 13 時以降は、喫食スペースを市が打合せ・会議のため使用する場合があります。
参考	【職員数（会計年度任用職員等も含む）】約 820 人 【来庁者数（R7 年度 1 号館 1 階ロビー）】平均 約 887 人/日 8:30～ 57 人 9:00～ 104 人 10:00～ 114 人 11:00～ 119 人 12:00～ 100 人 13:00～ 116 人 14:00～ 109 人 15:00～ 96 人 16:00～ 72 人 【食堂利用者数（実績平均）】 R7 年度 4,051 人／月

	R6 年度 3,976 人／月 R5 年度 3,582 人／月 【食堂売上額（実績平均）】 R7 年度 約 285 万円／月 R6 年度 約 262 万円／月 R5 年度 約 221 万円／月 【利用のピーク時間帯】 11 時半から 12 時半 【自販機売上げ額（R7 年度実績平均）】 約 3.3 万円／月 【光熱水費（R7 年度実績・ひと月平均）】 水道：料金 32,602.5 円／月 使用量 56.5 m ³ ／月 電気：料金 97,458 円／月 使用量 3,548kWh／月 ガス：料金 116,439 円／月 使用量不明 【その他】 令和 8 年 10 月現在、福祉事業所による週 2 回（火曜・木曜）の 弁当販売が本庁舎 1 号館 1 階ロビーで行われています。
--	---

2. 運営に関する条件

本仕様・条件書における要求事項は、次の区分によるものとします。

必須要件：事業者が必ず実施しなければならない事項

推奨事項：実施が望ましい事項

提案事項：事業者の創意工夫による提案を求める事項

なお、企画提案書には、必須要件への対応内容に加え、推奨事項及び提案事項についても可能な範囲で記載してください。

（１）基本方針

本事業は、来庁者の利便性向上及び職員の福利厚生の充実を図るとともに、健康的で利用しやすい食事環境を継続的に提供することを目的とします。

事業者は、本事業の目的を理解し、安定的かつ継続的な食堂運営に努めてください。

（２）運営体制

運営に当たっては、事業の継続性、経営の健全性に配慮した収支計画としてください。

また、来庁者及び職員の趣向や傾向を踏まえて、メニュー設定を柔軟に行うなど積極的に改善を図り、営業が円滑かつ安全に計画性を持って長期にわたり安定して遂行されるように留意してください。

(3) 営業日・営業時間

営業日及び営業時間については、佐倉市役所本庁舎の開館日の範囲内で提案すること。ただし、市と事業者との協議により変更となる場合があります。

営業開始日は、別途市が指定する日とします。

営業時間については、午前 8 時から午後 6 時までの間で提案によるものとします。ただし、午前 11 時 30 分から午後 2 時までの時間帯は必ず営業する内容で提案してください。

(4) 提供メニュー及び提供価格

現事業者では、日替わり定食を 650 円（回数券利用の場合。通常価格 700 円）で提供しています。また、日替わり定食や定番メニューを弁当として販売（弁当販売）しており、それだけでなく、各部署まで配達すること（配達）も実施しています。さらに、特別な会議等におけるスポット需要に対する特別メニューでの弁当販売（会議弁当）も実施しています。

なお、令和 8 年 10 月現在、市が許可した福祉事業者による週 2 回（毎週火曜・木曜）の弁当販売が本庁舎 1 号館 1 階ロビーにて行われています。

同様に、本業務の実施期間中において、市が許可又は承認した飲食物の販売を行う場合があります、これも踏まえて事業提案を行ってください。

ただし、アルコール類の提供は不可とします。

【必須要件】

- ・日替わり定食を 1 種類以上、提供してください。

メニュー例も示してください。

その価格（600～650 円程度を想定）を企画提案内に記載してください。

- ・食堂利用者が自由に利用できる調味料及び水又は湯茶を提供してください。

- ・弁当販売も実施してください。ただし、弁当を市役所と無関係な本庁舎敷地外の外部へ販売営業してはいけません。

【推奨事項】

- ・栄養バランスに配慮したメニュー構成とすることが望ましい。
- ・新メニューやイベント等により利用促進に取り組むことが望ましい。

【提案事項】

- ・その他のメニュー及び価格については自由に提案してください。
- ・弁当について各部署までの配達はあるか
- ・会議弁当の対応も可能か

（５）調理方法及び提供方法について

食事の調理方法について、食材加工から店内調理となるか、加工食材持ち込みによる再調理とするか、完成品持ち込み販売形式となるか等を提案してください。

食事の提供方法について、セルフ、半セルフ等いずれの手段によるか一任しますので提案してください。

【推奨事項】

また、事業運営開始後は、食品に含まれるアレルギー物質、各メニューの栄養成分及びカロリーについて表示することが望ましい。

（６）決済手段について

【推奨事項】

キャッシュレス決済への対応を推奨します。

参考として、現事業者では、食堂店舗にて現金だけでなく PayPay にも対応しています。

対応する場合は利用可能な決済手段を企画提案書に記載してください。

（７）使用物件の利用区分について

本事業に供する地下 1 階スペースの利用については、基本的に食堂営業時間帯は食堂利用者が使用する喫食スペースとして利用するものとしますが、11 時まで及び 13 時以降で、喫食スペースを市が打合せ・会議のため使用する場合があります。

詳細については、事業者と市の協議により決定することを勘案してください。

（８）自動販売機の設置

【必須要件】

食堂設置場所の外の廊下に、飲料及び食料の自動販売機を設置してください。

【提案事項】

設置する自販機の商品構成、価格、決済方法（現金利用のみかキャッシュレス対応か）及び運営方法も企画提案書内に記載してください。

また、新札・新硬貨への対応有無も記載してください。

設置可能となる時期は、令和 9 年 4 月以降となります。

参考として、現事業者は、各種キャッシュレス対応の飲料自動販売機 2 台と、現金利用の軽食・パンの自動販売機を 1 台、計 3 台を設置しています。

（ 9 ） プレオープンイベントの実施

営業開始前に、プレオープンイベントを実施してください。

プレオープンイベントは、主に職員を対象として、調理提供体制、接客体制及び運営動線等の確認を目的とする試行運営として、原則として 1 日以上実施してください。

なお、実施期間、提供メニュー及び料金設定については提案事項とし、市と協議の上決定する。

（ 1 0 ） 営業許可等の申請

営業開始までに出店や営業に必要な各種法令等に基づく許認可等を取得してください。なお、手続きは事業者が自己の負担と責任で行ってください。

（ 1 1 ） 衛生管理

事業者は、食品衛生法その他関係法令等を遵守し、衛生管理を徹底してください。

食中毒等、食品衛生法上の問題については、全て事業者の負担と責任において対処してください。

日々の病虫害生息状況については、事業者において把握し、市で実施する定期の病虫害防除作業時のヒアリング時に協力してください。

（ 1 2 ） 廃棄物の処理

食堂運営により発生するごみや残飯・グリストラップ等の処理については、減量化・資源化に努め、事業系廃棄物（廃油含む）については、関係法令を遵守し、事業者の責任において処理してください。

（ 1 3 ） 施設の管理

事業者は善良な管理者の注意を以て供用物件等庁舎を使用してください。

また、受変電設備の法定点検等により、全庁一斉停電を実施する際は、市と調整の上、協力して食材等の保管対策を行ってください。

(14) 食堂内の清掃等

厨房内設備備品及びグリストラップ、喫食スペースについて、各設備備品を清潔に保つように、善良な管理のもと日常清掃を行い、事業者の費用負担で行ってください。

市は、日常の庁舎内清掃の一環で、喫食スペースの清掃も行いますが、食事提供時間帯に食堂で提供した飲食物の食べこぼしや空容器の放置などについては、事業者が対応してください。

また、施設内は全て禁煙としていますので、灰皿等の設置はできません。

(15) 災害時協力体制の構築

【必須要件】

災害時における市への協力体制について提案してください。

【提案事項】

- ・ 備蓄食材の活用
- ・ 炊き出しへの協力
- ・ 職員向け食事提供 など協力可能な内容を企画提案書内に記載してください。

(16) 営業報告

事業者は、年度終了後速やかに前年度の売上額や利用者数など、別途市と協議した項目について、事業報告書を作成し提出してください。

この定期報告以外にも、市が収支等の報告を求めた場合には、事業者はその求めに応じて報告書を提出してください。

※「年度」とは、4月1日から翌年3月31日までを指します。

また、事故等が発生した際には、速やかに市に報告してください。

(17) 連絡体制

通常時及び緊急時の連絡体制並びに連絡先を市に報告してください。

(18) 研修計画

事業者は、安心・安全で良質な食事を提供するため、食堂業務等に携わる従業員に対し、食品衛生、安全管理、防火管理及び災害対応に関する研

修を定期的実施し、従業員の資質向上に努めてください。

また、事業者は店舗内に火元責任者を配置し、市の防火管理者と連携して火気設備の適正管理、防火点検及び火災予防に努めるとともに、火災、地震その他災害発生時における利用者の安全確保及び避難誘導に協力してください。

なお、市が実施する防火訓練、防災訓練その他防災に関する取組については、積極的に協力するものとします。

(19) 情報の適正な管理

事業者は、本業務を通じて知り得た情報を食堂運営事業以外に利用し、又は第三者に提供してはなりません。また、本事業を通じて知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止及び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。事業実施期間終了後も同様とします。

3. 行政財産の使用等に関する条件

(1) 事業実施可能期間

令和9年4月1日から令和14年3月末日までとします。

使用許可は毎年度行うものとしますが、適正な運営が行われている場合には最長5年間継続することを予定しています。なお、この期間には、期間満了または解除に伴う原状復旧に要する期間を含みます。

なお、使用期間が5年間に達した後も使用更新を希望する場合には、6ヶ月前までに書面により市に対して意思表示する必要があります。その上で、それまでの実績を評価した上で、期間の延長ができることとします。

(2) 事業実施に係る行政財産使用許可等

(ア) 事業者は、事業実施期間において、供用部分に係る行政財産使用許可申請を行い、年度ごとに許可を受ける必要があります。

(イ) 市は、次の各号のいずれかに該当したときは、行政財産使用許可を取消し、又は変更することができます。

- ① 事業者が市の許可の条件に違反したとき
- ② 事業者が実施要領2. (1) の「参加資格」を失ったとき
- ③ 市において公用又は公共用に供するため、使用許可物件を必要とするとき

- (ウ) 事業者は使用許可が取り消されたとき又は事業実施期間が満了したときは、自己の負担で、市の指定する期日までに、使用許可物件を現状に回復して返還しなければなりません。ただし、市が承認した場合はこの限りではありません。
- (エ) 事業者が原状回復の義務を履行しないときには、市は事業者の負担においてこれを行うことができます。

(3) 使用上の制限

- (ア) 事業者は施設及び設備を食堂事業以外の利用に供してはなりません。
- (イ) 施設及び設備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。
- (ウ) その他、市の規則等により定められた使用制限等を遵守しなければなりません。

(4) 使用料

事業運営における行政財産の使用料は、全額免除とします。なお、事業の見直し等により改定が行われる可能性があります。

(5) その他必要経費等

食堂運営にかかる費用負担の区分については、原則、以下のとおりとします。なお、市費用負担により食堂運営のために設置した設備・厨房機器等の細目については、別添5の通りです。

【費用負担区分】

No	項目	市	事業者	備考
1	光熱水費		○	電気、ガス、上下水道、冷暖房費用を含む。
2	行政財産使用料	○		免除
3	厨房設備	○		修繕、維持管理
4	食器（現在の在庫分）	○		破損による補充等は予算の範囲内で市が用意
5	調理器具・備品		○	
6	テーブル・椅子等（現在設置分）	○		修繕、維持管理
7	消耗品		○	洗剤、割り箸など
8	券売機・レジスター		○	必要な場合
9	サンプルケース		○	必要な場合
10	PC、FAX 電話機等 OA 機器		○	業務に必要なもの
11	内線用電話機	○		

12	Wi-Fi		○	電子決済導入の際は用意することが望ましい
13	防虫・防鼠費用	○ (定期)	○ (随時)	年2回の防虫・防鼠費用は市の包括管理業務委託で実施。それ以外実施の際は市有施設ガイドラインに則り事業者で実施。
14	事業系ごみ処理費		○	ダストボックス購入・設置費用等含みます。
15	日常清掃	○	○	市は庁舎内維持管理清掃のみ 日常の清潔維持は事業者
16	排気排水設備清掃点検保守	○		
17	グリストラップ清掃	○	○	市は庁舎産廃処理の範囲のみ 日常の清潔維持は事業者
18	厨房内清掃		○	
19	保健衛生費		○	健診検便費、被服、クリーニング、医薬品
20	現場経費		○	事務費、通信費等
21	労務費		○	人件費・法定福利費等
22	食材費／水・湯茶提供		○	材料費
23	営業開始費用		○	保健所等営業許可ほか
24	賠償責任保険		○	利用者等への責任保険

※この表にない事項については、別途候補者との協議により決定します。

(6) 改修及び修繕等

事業者は、営業開始後に改装工事、設備の修繕等を行うとき、又は使用計画を変更しようとするときは、事前に市と協議をし、承認を得てください。

(7) 目的外使用及び転貸・再委託等の禁止

使用許可箇所について、指定された用途又は目的以外に使用することは禁止します。また、契約に基づく権利の一部又は全部を他の者に転貸し、譲渡し、担保に供し、又は営業を委託することは禁止します。

(8) 原状回復義務

使用許可が取り消されたとき又は使用期間が満了されたときは、事業者は使用許可を受けた物件を自己の負担で原状回復し、市が指定する期日までに引き渡さなければならないものとします。ただし、市が特に承諾したときは、この限りではありません。

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できるものします。この場合、事業者は市に対し、何らの異議を申し立てることができません。

(9) 損害賠償

事業者が、使用物件の使用に当たり市又は第三者に損害を与えた場合は、全て自己の責任においてその損害を賠償していただきます。

その際、補償が行われるよう、賠償責任保険への加入を事業者の負担でお願いいたします。加入又は更新の都度、その保険証の写しを提出してください。

また、事業者がその責めに帰する理由により、使用物件の一部又は全部を滅失又は損傷したときは、当該滅失又は損傷による損害額を市に支払うものとします。ただし、事業者が自己の負担で使用物件を原状に回復した場合は、この限りではありません。

(10) 有益費等の請求権の放棄

事業者が事業運営にあたり、使用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、これを市に請求することはできません。

(11) 法令の遵守

庁舎の使用にあたっては、関係法令及び県条例、本仕様書に定めるもののほか、市の関係条例又は規則等を遵守すること。

(12) その他運営に関する条件

(ア) 従業員が通勤等のため使用許可を受けた範囲外の市役所施設の駐車場を使用することは不可とします。民間駐車場等を利用するなどしてください。

(イ) 材料等の搬入時間・経路については、施設利用者に影響のないよう配慮し、市と協議した方法によることとしてください。

(ウ) 使用区域に係る火気管理及び安全管理は、事業者が責任を負うこと。また、火災時には施設の防火管理者の指示に従うこととしてください。

(エ) 停電等の設備点検や防災訓練等、運営上必要な事項に対する要請が市からあった場合は、全面的に協力することとしてください。

(オ) 退去の際には、次の事業者への引継ぎに協力してください。

(13) 張り紙、看板等の表示・掲出

通路上等の共用部に看板や案内等を設置する場合は、市と事前に協議して承認を得てください（庁舎における掲示物管理要領あり）。

（１４）その他

その他営業に際し必要な事項が発生した場合には、市と協議してください。