

静岡庁舎新館 3 階飲食スペース出店事業者 仕様書

1 飲食スペースの概要等

- (1) 所在地 静岡市葵区追手町 5 番 1 号 静岡市役所静岡庁舎新館 3 階
- (2) 使用面積
  - ア 全体面積 490 m<sup>2</sup>
  - イ 出店事業者（以下、出店者という。）の専有面積 120.0 m<sup>2</sup>（別図参照）
- (3) 客席数 150 席程度
- (4) その他 飲食スペース内に物販販売ブース 2 区画あり

2 使用用途

来庁者等の庁舎利用者向けの食堂や喫茶等の運営

3 飲食スペース設置の基本的な考え方（コンセプト）

- (1) 職員だけでなくいつでも誰でも気軽に楽しめる交流の空間
- (2) 静岡市の魅力や情報を発信（五感で静岡を感じる仕掛け）

4 運営に関する条件

(1) 営業日及び営業時間

ア 営業日は、市との協議のうえ決定すること。

ただし、市役所庁舎の開庁日は営業することとし、次に掲げる日は休業することを原則とします。

- (ア) 日曜日及び土曜日
- (イ) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- (ウ) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

イ 営業時間は、午前 8 時から午後 5 時 15 分までの間で、市との協議のうえ決定すること。

ただし、午前 11 時から午後 1 時までは営業することを原則とします。

(2) 提供メニュー及び提供価格等

ア 提供メニュー及び提供価格は、市と協議のうえ決定すること。

なお、本庁舎には幅広い層（年齢・性別）の方が訪れることから、それらに対応したメニュー構成とするとともに、利用しやすい価格となるよう努めてください。

イ 静岡市産の食材を使用した“旬”の時期を意識したメニューを提供するよう努めること。

ウ 提供する食事については、栄養成分、アレルギーの表示が必要な場合には表示すること。

(3) 法令の遵守等

ア 貸付物件の使用に当たっては、本要項、賃貸借契約に定めるもののほか、食品衛生法等の関係法令、静岡県及び市の関係条例・規則等を遵守すること。なお、市や監督官庁への申請、届出その他食堂の営業に関して必要な一切の手続きは、全て出店者の負担及び責任において行うこと。

イ 食品衛生法上の発生事案については、すべて出店者の責任と負担において対処するとともに、直ちに市に報告すること。また、衛生管理及び感染症予防対策については、関係法令の遵守・徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は遅滞なく手続きを行うこと。

#### (4) 火元責任者の配置

常勤の火元責任者を配置し、従業員を含めて防火管理を徹底すること。なお本庁舎内における火災や地震発生時には、防火・防災管理者（財政局財政部管財課長）の指揮命令に基づき行動すること。

#### (5) 食材の仕入れ及び管理

仕入れ食材については、地産地消の促進に積極的に取り組むとともに、安全性等信頼できる業者から仕入れること。

また、食材の安全管理には十分配慮するとともに、鮮度や品質の保持に努め、消費期限等を厳守すること。

提供食材の瑕疵によって市及び第三者に生じた損害については、出店者がすべての責任を負うこと。

#### (6) 食材等の搬入・搬出について

食材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。停車場所及び搬入出経路については、あらかじめ市の指示を受けた方法とすること。

#### (7) 経費の負担

別表「経費負担区分表」のとおり。

#### (8) ごみ等の処理

厨房内で発生したごみや残飯等の処理については、減量化・資源化に努めるとともに、出店者の責任と費用負担で行うこと。

#### (9) 定期報告等

ア 出店者は、毎年度終了後、速やかに当該年度の収支実績を含む事業報告書を作成し、市に提出すること。

イ 定期報告以外にも、市が収支等の報告を求めたときは、出店者は、その求めに応じること。

ウ 市の業務に関連するクレームや事故は、発生後速やかに市まで報告すること。

#### (10) 事故等への対応

出店者は、事故防止を徹底してください。万一事故が発生した場合には、すべて出店者の責任と負担において対処するとともに、直ちに本市に報告すること。

#### (11) 利用者からの要望への対応等

利用者からの要望等は、出店者が責任をもって対応し、要望内容等を可能な限り反映できるように努めること。（客席部分は除く。）

#### (12) 施設の管理

ア 出店者に対し、市が市庁舎の管理上必要な事項を通知した場合は、その事項を遵守すること。

イ 受変電設備の法定点検等により全庁一斉停電を行うときは、協力の上、食材等の保管対策を行うこと。

ウ 市役所敷地内に通勤車両用の駐車スペースはありません。

エ 市役所庁舎内は禁煙のため、食堂内も同様とします。

オ 静岡庁舎で行う職員を対象とした防災訓練には可能な限り協力すること。

### 6 その他

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、本市と出店者が協議して定めるものとします。

## 別表

## 食堂運営経費負担区分表

内 容	市	出店者	
電気料金（※）	○	○	ホール部分は市が負担
水道料金（※）		○	
通信費（電話等）		○	
厨房設備、機器、備品購入費		○	設置する厨房機器については電化厨房機器のみ（ガス調理器具等不可）
食器類購入費		○	
業務用電話機・FAX 機等購入費		○	
更衣室等（事務室）備品購入費		○	
食券・精算システム購入費 （券売機・レジスター等）		○	
ホール内備品	○		
そ族昆虫駆除費	○	○	ホール部分は市が実施
ホール内日常清掃費	○		
ホール内定期清掃	○		
厨房内日常清掃費		○	
厨房内定期清掃費		○	グリストラップ等の清掃
ごみ処理費	○	○	ホール部分は市が負担
従業員関連費		○	
厨房内装改修工事	○		必要な場合
営業のために必要な各種手続きに 要する一切の費用		○	

※ 電気料金、水道料（下水道料金を含む）については、基本料金及び個別に設置した電力量計、使用水量計（子メーター）により測定した使用量に基づき算定した料金を、別途本市が発行する納入通知書により、納入期限までに支払うものとします。