

狛江市民食堂の運営に関する仕様書

1 使用物件

狛江市和泉本町一丁目1番5号 狛江市役所庁舎1階の一部

2 使用面積

242.20 m²（食堂153.23 m²／厨房その他88.97 m²） 別紙図面参照

※休憩室横にあるトイレ（1.86 m²）は使用できないため、使用面積から除いている。

※食堂の座席数の想定数は79席を想定している。

3 使用用途

食堂の営業（提供形態はレストラン形式、食堂形式、その他）

4 使用根拠

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第2項第4号
- ・ 狛江市公有財産規則（平成22年規則第5号）第26条第4号

5 使用期間

- ①営業開始日（令和9年1月予定。進捗状況により変わる場合あり）から5年間とし、以降、5年毎に再度審査を行う。
- ②毎年度、市に営業状況について報告するとともに、市の方針に沿った営業となっているかの確認を受ける。
- ③行政財産使用許可は、1年毎に更新するものとする。
- ④使用の継続を希望しない場合は、6カ月前までに書面により市長に申し出るものとする。

6 営業日

原則、週7日の営業とするが、事前に協議の上、定休日を設けることも可能とする。
なお、年末年始等の市役所の閉庁日等の営業についても、事前に協議の上、決定するものとする。

7 営業時間

午前11時から午後6時まで

午前11時から午後2時までは食事ができることを必須とし、午後2時から午後6時までは、市民が気軽にくつろげる場（居場所づくり）として食堂（飲食スペース）を開けること。営業時間は最大で午前7時30分から午後10時までの間で設定することがで

きるものとし、事前に協議の上、決定する。

なお、午後6時以降及び休日の営業を行う場合は、貸切りでの使用も可とする。

8 使用料

行政財産使用料として、年度当初に市の発行する納入通知書により、1年度分を支払うものとする。ただし、食堂（飲食スペース）の使用料は、食堂以外の使用にも協力を求めるため免除する。

9 市が協力を求める事項

以下の事項は、強制ではなく、できる限り協力を求める事項とする。

- ①市の事業で行う催しや啓発事業等に協力すること。
- ②広く市民向けのイベント等を実施すること。
- ③こまえみらいテラス利用者が利用できるような、お弁当やテイクアウトメニュー（軽食等）のメニューに協力すること。
- ④災害時における市の活動等に協力すること。

10 厨房設備等

厨房設備、厨房内什器、食器及び補充費等、運営上必要となる備品等は、事業者の負担とする。ただし、既に市で所有している設備を使用することは可能とする。

11 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
現状の臨時図書館窓口からの食堂・厨房等の原状復帰	原則として、市負担	○	
食堂・厨房等の改装・維持費	事業者に瑕疵がある場合や改良のため修繕する場合等		○
厨房設備機器類の購入費			○
厨房内什器購入費及び補充費	なべ、釜等		○
食器等購入費及び補充費	皿、箸、コップ、盆等		○
食堂（飲食スペース）内装飾費	植木、BGM、カーテン等		○
食堂（飲食スペース）内のテーブル・椅子の購入費			○
事業者使用の休憩室・食品庫・前			○

室の什器備品購入費及び補充費			
光熱水費	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量から算定する。		○ 納付書
業務用電話設置費（外線）	個別契約。市と協議が必要。		○
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及び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・防鼠対策費	日常の防虫・防鼠対策		○
精算システムの購入費	レジ、券売機等の購入費		○
精算システムの維持管理費	レジ、券売機等の保守メンテナンス費用等		○
警備に係る経費	空間センサー等による機械警備	○	
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等		○

12 提供メニュー及び価格

提供メニュー及び価格は、以下の内容をふまえ、事前に市と協議の上、事業者が定めるものとする。

- ①昼食は、利用しやすい価格帯を設定すること。
- ②ヘルシーなメニューも提供すること。
- ③偏ったメニューにならないこと。
- ④午後6時以降も営業する場合は、午後5時以降、アルコールの提供を可とする。

13 禁煙

全面禁煙とし、食堂外においても同様とする。

14 自動販売機の設置

市と事前に協議の上、決定するものとする。

15 食品、飲料、雑貨等の販売

市と事前に協議の上、販売できるものとする。

16 張り紙、看板等の表示・掲出

張り紙、看板等の表示又は掲出を認める。ただし、張り紙、看板等のデザインについては市と事前に協議し、市が認めた場所のみとする。必要に応じて、市が削除を求める場合があったときは、それに応じること。

17 駐車場

①食品等の搬入口・搬入方法

食品等の搬入の際は、市庁舎1階食堂裏手にある北側の駐車場を利用することができる。作業は速やかに行い、作業終了後はただちに出庫すること。

②食堂利用者の駐車

利用できる。ただし、駐車場運営事業者（タイムズ）の規定に従うこと。

③事業者の駐車

事業者用の駐車場はない。

18 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、食品衛生上問題等が生じた場合は、事業者の責任において対処すること。

19 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。

20 定期報告

事業者は、毎年度終了後、すみやかに前年度の収支実績を含む事業報告書を作成し、市に報告すること。

21 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、すべて事業者の負担において、責任を持って行うこと。

22 有益費等の請求権の放棄

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

23 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ときは、すべて事業者の責任においてその損害を賠償すること。また、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、その損額額を市に支払うこと。ただし、事業者が費用を負担し現状に回復した場合は、この限りではない。

24 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、市に請求することはできない。

- ①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。

25 原状回復

使用許可を取り消したとき、使用期間が満了したとき又は事業者の申出により閉店する際は、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、市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、市がこれを行い、費用は事業者の負担とする。このことについて、事業者は異議を申立てることはできない。

26 保険

事業者は食中毒等にかかる賠償責任保険等に加入するものとする。なお、営業開始までに、保険契約を締結していることがわかる証券その他これに替わる書類の写しを提出すること。

27 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とき、その他使用物件の使用について疑義が生じたときは、協議の上、決定することとする。

28 法令の遵守

食堂運営において、関係法令、東京都条例及び狛江市条例等を遵守すること。

29 その他

- ①市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等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。

30 参考

①使用料（見込）

厨房その他 93,418 円/月（令和8年度の場合）

②光熱水費（参考値）

令和4年度 電気 約296万円/年、ガス 約154万円/年、水道 約64万円/年

令和5年度 電気 約227万円/年、ガス 約125万円/年、水道 約74万円/年