

板橋区役所本庁舎食堂運営条件

協定等	・ 1 年ごとに協定書の締結を行い。最長で 4 年 9 か月間とする。
使用許可	・ 1 年ごとの行政財産使用許可（地方自治法第 238 条の 4 第 7 項）による。
営業形態	・ 食堂形式を基本とするが、自由提案。
営業品目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に利用しやすいメニュー、価格帯であること。 ・ 食堂にて提供する全てのメニューにはエネルギー・食塩相当量の表示を行うこと。食品表示法第 4 条第 1 項の規定に基づく食品表示基準別表第 14 で「特定原材料」として指定する品目（卵・乳・小麦・えび・かに・そば・落花生・くるみ）が含まれる場合には、その旨を提示できるようにすること。
原状回復	<p>・ 使用許可期間が満了したとき、または使用許可が取り消されたときは、運営事業者は自らの費用で、区の指定する期日までに使用許可物件を速やかに原状に回復すること。ただし、区が特に承認したときはこの限りではない。</p> <p>なお、区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、区がこれを行い、その費用を事業者の負担とする。この場合、運営事業者は何らの異議を申し立てることはできない。</p>
損害賠償	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営事業者は、その責に帰すべき理由により、使用物件の全部または一部を滅失、または棄損したときは、当該滅失または棄損による使用物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなくてはならない。ただし、使用物件を原状に回復した場合は、この限りではない。 ・ 運営事業者は、使用許可書に定める義務を履行せずに区に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなくてはならない。
行政財産使用料	<p>・ 行政財産使用料（以下「使用料」という。）は食堂使用に伴い支払うこと。使用料については原則として、「東京都板橋区行政財産使用料条例」（以下、「条例」という。）に基づき、区が毎年度算出した額とする。</p> <p>【参考】令和 6 年度行政財産使用料 月額 436,585 円（減免適用なし、別紙 4 のとおり）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用料については、使用及び使用期間についての期間にかかわらず施設利用者の利便性を向上させ、料金等が低廉である場合、条例に基づき区が毎年度算出した額について、「行政財産使用料減額申請書」の提出により 5 割を減額する場合がある。 ・ 使用料の支払いは原則として、毎年度区が指定した期日までに年間

	使用料全額を一括前払いとし、区の指示に従うこと。
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> ・電気料金・ガス料金・水道（下水道）料金のうち、ガス料金については個別契約によるものとし、個別契約ができない電気料金及び水道料金については、個別に設置した計量器により毎月測定した使用量に基づき算出した料金を別途区が発行する納入通知書により、納期限までに納入することとする。 <p>【参考】 令和4年度及び令和5年度における光熱水費の使用量・料金は別紙5のとおり</p>
管理費	<p>運営事業者は次に掲げる項目を自ら処理、もしくは直接支払うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用許可された範囲（ガラス面も含む）及び厨房設備の清掃、ゴミ処理、各種消耗品の補給（グリストラップのバイオブロック含む） ・グリストラップの清掃は年4回、区が実施し、これにかかる費用（1回税別25,000円程度）は運営事業者の負担とする。 ・空調設備メンテナンス及び害虫駆除については区が定期的実施する。 ・電話等の外部接続にかかる工事費及び使用料 ・レジ、券売機等の外部接続にかかる工事費及び使用料 ・上記の他、疑義が生じた際は、事業者と区との協議により決定する。 <p>【参考】 令和5年度における廃棄物処分量・料金は別紙6のとおり</p>
厨房機器等	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、区が設置している厨房機器（業務用冷蔵庫、炊飯器等）、什器類（客席イス、テーブル等）については、継続の使用を可能とする。ただし、上記以外の機器、食器、食具、トレイ、調理用具等については、事業者が準備・設置する。使用しない機器等については、区へ返還できるものとする。 <p>なお、区が設置した機器、什器類に故障等が生じた場合、区の負担で修繕する。（事業者側の瑕疵であった場合は除く）</p> <p>※現在、区が設置している機器等については別紙7～8の一覧のとおり。</p>
看板・サイン	<ul style="list-style-type: none"> ・設置場所、デザイン、サイズ等については、区と協議のうえ決定する。ただし、運営事業者の負担による設置をしたものについては、使用許可期間が満了した際に区の指定する期日までに原状回復すること。なお、区が設置するものについてはこの限りではない。
その他店舗内の改修工事	<ul style="list-style-type: none"> ・改修工事等を行う場合は、区と協議のうえ原則、運営事業者の負担により施工することとする。関係法令を遵守し、スケジュールは区と協議し調整すること。
事業開始後の営業状況等の報告	<ul style="list-style-type: none"> ・運営事業者は、毎月の収支、提供食数及び区が求める報告について書面または電子データで提出すること。

運営上の留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理 運営事業者は、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十分注意を払うこと。 ・セキュリティー 食堂は執務スペースと切り離し、単独でのセキュリティー管理を行う。 ・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の際には、区の防火・防災管理者の指揮命令に基づき行動すること。 ・災害時における区への協力 災害時における、区災害対策本部等の活動への協力体制を確立し、災害対策本部の活動について最大限協力すること。 ・食材・物品類の搬入・搬出について 食材・販売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、あらかじめ区の指示を受けた方法とする。 ・事故等への対応 運営事業者は、事故防止を徹底すること。食堂運営において、万一事故が発生した場合には、すべて運営事業者の責任と負担において対処し、直ちに区へ報告すること。 ・利用者からの要望への対応等 利用者からの要望等には、事業者が責任をもって対応すること。また、要望内容等を可能な限り反映できるよう努めること。必要に応じて区と協議の場をもつこととする。 ・運営上の協力 区、案内業務受託者や施設内の業務受託者、町会や商店街等の関係団体とも協力し、相互に連携をとり、円滑な運営を行うこと。
その他	その他運営に関する事項で調整が必要な場合は、区と協議すること。