

板橋区役所本庁舎食堂跡地運営条件仕様書

板橋区役所食堂跡地運営事業者募集要項に定める基本条件は、次のとおりとする。

1. 契約関係

1年ごとに協定書の締結を行う。最長で5年間とする。

2. 行政財産目的外使用

(1) 使用許可

地方自治法第238条の4第7項の規定に基づき原則1年ごとの更新とする。

(2) 使用料

①運営事業者は、共有スペース部分を除いた専有利用面積分を支払うこと。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。

※参考 令和7年度行政財産使用料 月額 447,062 円（減免なし。全面積 270.96 m²）

②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。

③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。使用期間に1年未満の期間があるときは、1年を365日とする日割りにより使用料を計算する。

(3) 光熱水費料

①ガス料金

ア厨房分

運営事業者は個別契約によるものとする。

イ空調（GHP）

（ア）運営事業者は厨房面積及び共有スペースの専有面積部分を面積按分する。

（イ）区が契約し、（ア）の面積按分に基づき、区が毎月発行する納入通知書により、納期限までに納入すること。

②電気料金

運営事業者は厨房面積及び共有スペースの専有面積部分を面積按分する。

③水道（下水道）料金

区が契約し、個別に設置した計量器で測定した使用量に基づき、区が毎月発行する納入通知書により、納期限までに納入すること。

※参考【別紙4】本庁舎食堂光熱水費の使用量・料金

(4) 営業開始日

営業開始日は、令和8年9月1日以降を目途とし、区と運営事業者の協議により決定し、営業開始日までに開店準備等を終えること。

3. 経費負担

区及び運営事業者の経費負担は、【別紙5】経費負担区分表のとおり。

4. 管理費

運営事業者は下記の掲げる項目を自ら処理、もしくは直接支払うこと。

(1) 電話料金

区が設置する構内内線電話以外の電話設備における電話機の設置、回線の敷設、回線使用料（通話料含む）は運営事業者負担とする。

(2) 廃棄物処理経費

事業が排出する廃棄物については、運搬・処理契約の締結を含め運営事業者負担とする。なお、廃棄物置場は区が指定する場所を使用すること。

※参考【別紙6】廃棄物処分量・料金

(3) 上記の他、疑義が生じた際は、運営事業者と区との協議により決定する。

5. 厨房機器等

現在、区が設置している厨房機器（【別紙7】本庁舎食堂厨房機器リスト、【別紙7-1】本庁舎厨房機器リスト 配置図のとおり）を使用すること。ただし、別紙7以外の機器等については、運営事業者が設置すること。使用しない機器等については、プロポーザル募集時における提案内容を基本としつつ、区と協議のうえ、決定すること。

6. 原状回復

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。

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、その費用を運営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。

7. 損害賠償

(1) 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。

- (2) 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。

8. 営業条件・形態等

(1) 営業日及び営業時間

- ① 営業日は、運営事業者の企画提案により自由に設定可能とする。ただし、原則として、開庁日は、営業すること。

開庁日：月曜日から金曜日（祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く）

- ② 営業時間は、運営事業者の企画提案により自由に設定可能とする。ただし、原則、開庁日の午前9時から午後5時までは、営業すること。

- ③ 営業日及び営業時間を変更する場合は、事前に区と協議のうえ、決定すること。

(2) 提供品及び価格

提供品及び価格は、以下の条件のもと、運営事業者が定める。なお、弁当及び物品の販売については、これを妨げない。

- ① 提供品は区役所という特性を考慮したうえで、利用しやすい品目数を採用すること。
（カロリー表示や健康メニュー、区が発信した健康レシピを活用したメニューの提供を積極的に採用すること。）
- ② 価格は、区役所という特性を考慮したうえで、利用しやすい金額とする。
- ③ 区が行う事業へ協力すること。連携自治体となっている地域の野菜等を利用したメニューの提供や、区の観光や産業の振興に関する事業及び区が主催するイベント等に積極的に協力し、区民交流、情報発信の拠点となるよう努めること。
- ④ 酒類の提供は、開庁日の午後5時までを除き、運営事業者の提案によるものとする。

(3) 改修計画

① イス・テーブル等

客席テーブル・イスは、【別紙8】本庁舎食堂イス・テーブル等のとおり。

ただし、事業者の選定後、専有面積等を確認のうえ区の負担で更新する予定である。更新予定の客席テーブル、イス等について、参考品として、数量、メーカー、型番や定価などを提案すること。

② 内装

必要に応じて、別紙5の次の内容に基づいて提案すること。

③ 動線改善

サウディングの結果、事業者の業態にかかわらず改善が必要であると判断したため、区の経費で自動扉（1か所）を設置する。設置個所はロータリー側の面を第一候補、バス停側の面を第二候補とし、選定事業者の専有箇所を確認のうえ決定する。バ

ス停側に設置する場合、テラスのルーバーの一部撤去も行う予定である。ただし、製作のための期間を確保するため新年度に実施する可能性がある。

(4) 仕入れおよび衛生管理

安全性等信頼できる業者から仕入れるとともに、健康に配慮した食材の提供に努めること。なお、提供食材の瑕疵については、運営事業者が全ての責任を負う。

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。

(5) 物品類の搬入搬出について

物品類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は、あらかじめ区の指示を受けた方法とする。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 提供・精算方法

原則、運営事業者の企画提案による。

キャッシュレス、モバイルオーダー、テイクアウト、配達実施の有無及び内容については企画提案とする。キャッシュレスについては、板橋区のデジタル地域通貨である、いたばし Pay を含めて積極的に採用すること。

※券売機、レジスター等の機器類は運営事業者負担とする。

(9) 営業許可等の申請

区及び監督官庁への申請、届出その他店舗の営業に関して必要な一切の手続は、全て運営事業者の責任において行うこと。

(10) 衛生管理

運営事業者は、食堂における衛生管理に十分注意を払うとともに、これらにおいて発生した食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）上の問題等については、直ちに区に報告の上、全て運営事業者の負担と責任において対処すること。なお、従業員の検便、健康診断については、運営事業者の責任において実施し、従業員の健康管理に努めること。

(11) ごみ処理

共有スペース部分のゴミに関しては区が処分する。（運営事業者が共有スペースをすべて専有利用する場合を除く）

ごみ、残飯等の処理の減量化・資源化に努めること。また、ごみの置き場所については、区の指示に従うこと。

(12) 搬入口、搬入方法及びごみの搬出方法

商品の搬入及びごみの搬出の際は、区が指定する場所に車両を駐車し、区が指定した経路、時間帯で行うこと。また、安全やごみの悪臭に十分配慮の上、来庁者の妨げにならないよう可能な限り短時間で行うこと。

(13) 清掃

運営事業者は、厨房等スペース及び共有スペース等を含め清潔保持及び衛生管理に十分注意を払うこと。清掃にかかる経費負担区分は、【別紙5】経費負担区分表のとおり。

(14) 法定点検等への協力

受変電設備の法定点検等により全庁一斉停電を行う時は、協力の上、食材等の保管対策を行うこと。また、飲食スペース・厨房内の定期清掃時についても、調整の上、協力すること。

(15) 貼り紙、看板等の表示及び掲出

貼り紙、看板等の表示及び掲出場所については、区が場所及び大きさを指定するものとし、指定した場所に表示及び掲出する場合に限り、使用料は免除する。

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。

(16) 報告

①運営事業者は、毎月の収支、廃棄物の量などの区が求める報告について電子データまたは書面で提出すること。

②110 番通報等、緊急事態が発生した場合は、速やかに区に報告すること。

(17) 疑義等の取扱い

本条件書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、区と運営事業者とで協議して決定することとする。

(18) 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。

庁舎の入退室に必要なセキュリティーカードを区から貸与する。使用方法是区の指示に従うこと。また、貸与したセキュリティーカードは、本事業運営者の責任において保管し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り携行するものとし、使用後は速やかに保管場所へ返納すること。

(19) 定例会への参加

区との連絡担当者を指定し、営業担当、現場リーダー含めた定例会（月に1回程度を予定）を開催すること。

9. その他

本仕様書の各条項に関し疑義があるとき、その他賃貸借物件の使用について疑義が生じたときは、区と事業者で協議すること。

10. 問い合わせ先

総務部契約管財課庁舎管理係（区役所北館 7 階 13 番窓口）

総務部 契約管財課 庁舎管理係

住 所：〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号

電 話：03-3579-2082

E-mail：so-chosha@city.itabashi.tokyo.jp