別紙

一般社団法人宮崎県職員互助会 宮崎県小林総合庁舎食堂運営業務委託仕様書

1　業務名

宮崎県小林総合庁舎食堂運営業務委託

2　食堂の概要

(1) 所在地　小林市細野 367 の 2

(2) 面積等　小林総合庁舎１階　食堂・厨房 77.35 ㎡（24 席）

3　業務内容

(1) 業務

小林総合庁舎における食堂運営業務

※　食堂における飲食物の調理及び販売等

(2) 経費負担

① 委託料

互助会から受託者に支払う委託料はありません（独立採算制)。

② 食堂施設使用料

食堂施設使用料の受託者の負担はありません。

③ 光熱水費等

(ｱ) 電気代は実費の２分の１を受託者の負担とします。

(ｲ) ガス代は実費を受託者の負担とします。

(ｳ) 上下水道代は受託者の負担はありません。

(ｴ) 塵芥処理料、害虫駆除料その他の光熱水費等の受託者の負担はありません。

④ 委託事務手数料

受託者は、毎月 7,000 円を互助会にお支払ください。

⑤ 厨房設備、備品等

(ｱ) 互助会が所有する既存の厨房設備・備品等（別紙「厨房設備・備品等一覧表」のとおり）は、無償で使用できます。当該備品等の保守管理及び修理に要する経費は、原則、受託者が負担します。

(ｲ) 受託者が新たに設置する厨房設備・備品等は、事前に互助会に協議した上で、原則、受託者の負担により設置できます。

⑥ その他の運営に要する経費

人件費、食材料費、調理器具その他の運営に要する経費は、受託者が負担します。

⑦ その他

経費負担に関して疑義等が生じた場合は、受託者と互助会が協議することとしま

す。

(3) 販売品目、価格等

① 販売品目及び価格は、企画提案書で提案すること。

② 価格は、職員が利用しやすい低廉な価格に設定すること。

③ 弁当販売など、その他の商品サービスの提供については、企画提案書で提案すること。

④ 食事の提供方法、支払方法及び営業時間の設定については、企画提案書で提案すること。

(4) 営業日

小林総合庁舎の開庁日

※ 開庁日とは、「日曜日、土曜日、祝祭日又は年末年始の休日（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）以外の日」をいう。

(5) 営業時間

午前 11 時 30 分から午後 1 時 30 分までは必ず営業することとし、その他の営業時間は企画提案書で提案すること。

(6) 人員配置

① 受託者は、食品衛生責任者（食品衛生法に規定する有資格者）、業務処理責任者及び火気取扱責任者を定め、遅滞なく互助会に報告すること。変更があったときも同様とする。

② 受託者は、食堂に勤務させる従業員の名簿をあらかじめ互助会に報告すること。変更があったときも同様とする。

3 営業許可、衛生管理等

(1) 営業許可の申請

食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令が規定する関係機関等への申請、届出等は、受託者の負担と責任において実施すること。また、当該許認可等の写しを互助会に提出すること。

(2) 衛生管理及び安全管理

① 受託者は、食品衛生法その他関係法令を遵守し、飲食物の取扱い、消毒保健衛生に万全を期し、食中毒、赤痢その他の感染症の発生防止を図ること。

② 受託者は、食中毒その他の事故が発生した場合は、受託者の負担と責任において安全確保のための所要の措置を速やかに講ずるとともに、互助会にその状況等を遅滞なく報告すること。

③ 受託者は、食中毒その他の事故が発生した場合に備えて、十分対応可能な損害賠償保険に加入すること。

④ 受託者は、互助会の求めに応じ、従業員の健康診断及び検便を実施し、検査結果を

互助会に報告すること。

(3) 営業報告

受託者は、互助会の求めに応じ、売上、食堂利用人数等の営業実績を報告すること。

4　契約全般等について

(1) 法令の遵守

受託者は、本業務を遂行するに当たっては、食品衛生法、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号)、宮崎県庁舎等管理規則（昭和 35 年宮崎県規則第 29 号）その他の関係法令を遵守すること。

(2) 食堂施設等の管理責任

受託者は、善良な管理者の注意をもって食堂施設等の維持管理に当たるとともに、防火・防犯上の点検を行い、必ず施錠して退出すること。

(3) 再委託の禁止

受託者は、食堂運営の全部又はその一部を第三者に譲渡し、又は請け負わせてはならない。

(4) 目的外使用の禁止

受託者は、食堂施設等の全部又はその一部を第三者に貸与し、又は使用させ、若しくは委託業務以外の用に供してはならない。

(5) 損害賠償義務

受託者は、本業務の実施に当たって発生した事故に関する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、自己の負担と責任において処理しなければならない。ただし、その損害が互助会の責に帰する事由による場合はこの限りではありません。

(6) 自己都合による契約の解除

受託者は、受託期間が終了する前に自己の都合により契約を解除しようとする場合は、解除しようとする日の３か月前までに互助会に書面にて通知すること。

(7) 原状回復義務

受託者は、契約期間が満了したとき、又は契約が解除されたときは、互助会の指定する期日までに食堂を原状に回復して返還しなければならない。この場合において、受託者自らが投じた有益費及び必要費があっても、受託者はこれらを互助会に請求することはできません。

(8) 情報の適正な管理

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を契約の目的以外に利用し、又は第三に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、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らない。契約業務終了後も同様とする。

(9) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。

5　参考事項

(1) 職員数等（令和８年度）

小林総合庁舎に勤務する職員　125 名程度

職員の基本的な休憩時間　正午から午後１時まで

(2) 利用実績食数等（令和６年４月～6 月の平均）

24 食/日（日替定食：470 円）

※　職員アンケート（令和８年９月実施）による利用希望食数は 35 食/日（食数を確約するものではありません。）。

6　その他

本仕様書に定めるもののほか、事業の実施に関し疑義があるとき、又は本仕様書について疑義が生じたときは、受託者と互助会の双方で協議し、解決するものとする。