

宮城県行政庁舎 2 階食堂運營業務
仕様書（案）

宮城県総務部職員厚生課

目 次

第1	実施目的	1
第2	契約期間	1
第3	施設概要	1
第4	契約業務の内容等	1
1	契約業務の内容	
2	契約の取消又は変更等	
3	使用上の責任及び制限	
4	契約業務に係る経費	
5	施設等の修繕及びその負担	
6	廃棄物の処理	
第5	営業条件等	3
1	使用用途の指定	
2	使用用途以外の利用	
3	営業条件	
4	法令遵守等	
5	施設等の管理に係る清掃・点検等の実施及び協力	
6	委託等の制限	
7	譲渡又は転貸の禁止	
8	搬入・搬出等	
9	損害賠償	
10	営業の報告	
11	研修計画	
12	情報の適正な管理	
13	業務の履行に関する措置	
14	契約期間終了時の食堂業務等の引継ぎ	
第6	留意事項	6
1	駐車場	
2	PR等	
3	禁煙	
4	その他	
第7	厨房関連機器明細及び配置図	7
第8	食堂平面図等	7

宮城県行政庁舎 2 階食堂運營業務仕様書（案）

宮城県（以下「発注者」という。）が実施する「宮城県行政庁舎 2 階食堂運營業務（以下「契約業務」という。）」の実施について、事業実施者（以下「受注者」という。）は、本仕様書により契約業務を実施するものとする。

第 1 実施目的

職員等の福利厚生施設として宮城県行政庁舎 2 階食堂（以下「食堂」という。）を運営することで、職員の職場環境等の魅力度及び福利厚生の向上と、職員及び来庁者等の満足度が向上することを目的とし、食堂において職員及び来庁者等に食事及び飲料等を提供・販売するもの。

第 2 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間

ただし、食堂のリニューアル改修工事が完了してから履行開始までの期間において、開店に係る準備作業（プレオープン等の営業行為を含む。）を希望する場合には、事前に発注者との協議により実施することができる。また、食堂の撤去に要する期間は、契約期間に含むものとし、事前に発注者と協議すること。

なお、リニューアル改修工事の進捗によっては、令和 8 年 4 月 1 日の開店が延期となる場合がある。

第 3 施設概要

所在地等	宮城県仙台市青葉区本町三丁目 8 番 1 号 行政庁舎 2 階
建物名	宮城県行政庁舎
竣工年月	平成元年 4 月（令和 7 年度改修工事実施予定）
床面積	ホール 687.50 m ² ・厨房 145.60 m ² ・食器洗場 44.50 m ² 倉庫 2.60 m ² ・事務室 24.10 m ² ・その他 55.00 m ²
利用者	職員及び来庁者等
その他の店舗等	行政庁舎 18 階 レストラン 行政庁舎 2 階 コンビニエンスストア（ローソン） 行政庁舎 1 階 コーヒーショップ（ドトール） 県警本部地階 食堂 ※ 弁当販売事業者の売り歩きも行われている。

※ 食堂平面図、設備・備品については、別添 1、2 のとおり。

第 4 契約業務の内容等

1 契約業務の内容

行政庁舎 2 階の食堂において、職員及び来庁者等の食堂来店者に食事・飲料等を提供・販売する業務。

2 契約の取消又は変更等

- (1) 発注者は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を取消し、又は変更することができる。
 - ア 受注者が「3 使用上の責任及び制限」に違反したとき。
 - イ 受注者が「宮城県行政庁舎2階食堂運營業務企画提案募集要領」第2の「応募資格」を満たさなくなったとき。
 - ウ 発注者が公用又は公共用に供するため、食堂施設を必要とするとき。
 - エ 受注者が銀行の取引停止又は破産の宣告を受けたとき。
 - オ 受注者が契約業務を取り扱うことが不相当と認められる明らかな事由があるとき。
- (2) 受注者は、契約が取消されたとき又は契約期間が満了したときは、自己の負担で、発注者の指定する期日までに、食堂を現状に回復して返還すること。この場合、受注者は発注者に対し一切の補償を請求することはできない。
- (3) 受注者が上記原状回復義務を履行しないときには、発注者は、受注者の負担においてこれを行う。
- (4) 受注者が設置した器具・備品等については、退去時に撤去すること。

3 使用上の責任及び制限

- (1) 受注者は、善良な管理者の注意をもって施設並びに施設に付属する設備及び備品（以下「施設等」という。）を管理しなければならない。
- (2) 受注者は、施設等を使用するに当たり、庁舎管理規則及びその他の関係法令を遵守するとともに、災害の予防に留意しなければならない。
- (3) 受注者は、施設に勤務する従業員の身元保証、健康管理、就業及び衛生管理について、関係法令等を遵守し、事故発生の予防に努めなければならない。
- (4) 発注者は、大規模災害時や営業時間外に施設等を一時的に使用する必要が生じた場合は、受注者に協議するものとする。
- (5) 受注者は、施設等を指定する用途以外に供してはならない。
- (6) 受注者は、閉店後の防犯対策を自らの責任で講じること。

なお、営業時間外の飲食エリアは職員が業務利用するため、厨房エリアと区分する設備を設けることとしている。
- (7) 冷暖房は全庁舎一体での運用のため、食堂内の個別調整は不可。
- (8) 受注者は、「第7 厨房関連機器明細」に掲げるものを使用することができる。また、テーブル・イス等は、発注者で調達予定のものを使用すること。
- (9) 厨房内調理器具及び食器什器類は、受注者の負担により準備すること。

4 契約業務に係る経費

- (1) 食堂の運営や専門設備等の使用に係る一切の経費（人件費、仕入原価）は、受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、食堂において使用する光熱水費（冷暖房費を含む。）及び電話使用料等を負担するものとする。支払方法については、明細書とともに送付される発注者からの請求書に基づき、受注者が直接支払うものとする。

- (3) 土地及び建物の貸付料は無償とする。
- (4) 契約料として、受注者から発注者への支払いが発生する場合には、毎月の支払いとし、毎月当初に発注者から送付される納入通知書により支払うものとする。

5 施設等の修繕及びその負担

- (1) 受注者は、開店準備に当たり、必要に応じ提案した企画提案内容に基づき、自らの責任と負担において、必要な工事を行うことができる。
- (2) 修繕、模様替え及び施設工事等（(1)を含む。）を行う場合は、工事開始前に、発注者と設計及び施工の協議を行った上、発注者の承諾を得ること。発注者は工事終了後、適正履行確認の検査を行う。この検査に合格した後に、工事が完成したものとする。
- (3) 施設等に設置している設備・備品等（「厨房関連機器明細及び配置図（別添1）」のとおり）は、現状のまま貸与することとし、経年劣化や機器破損等が生じた場合は、受注者の負担により、修繕、備品の入替え、又は工事を実施すること。
- (4) 受注者が修繕工事により設置及び撤去した設備等については、受注者が自らの負担と責任において、維持管理及び処分等を行うこと。
- (5) 設備・備品等で発注者が設置しているもの以外に必要なものがある場合は、事前に発注者の確認を受けた上で、受注者の負担で用意すること。
- (6) その他、修繕の負担で疑義が生じた場合は、発注者と協議すること。

6 廃棄物の処理

- (1) 食堂から発生する全ての廃棄物の回収処理は、受注者の責任で行い、処理費用も受注者の負担とする。
- (2) 廃棄物の保管に関しては、発注者の指定する場所を使用しなければならない。

第5 営業条件等

1 使用用途の指定

本物件は、食堂として利用するものとし、次の「3 営業条件」を遵守すること。

2 使用用途以外の利用

指定した用途以外に本物件を使用することは認めない。

3 営業条件

事 項	条 件 等
営業日・営業時間	月曜日～金曜日（祝日及び12月29日～1月3日を除く。） 営業時間は、午前11時から午後2時までとする。 なお、飲食スペースについては、営業時間外を職員の多目的スペースとして利用するため、営業時間の前後各15分を清掃等の作業時間として使用できるものとする。
メニュー	定食類、麺類及びカレー類のメニューは必ず各1品以上提供すること。 個別メニューは、一任する。

価 格	メニューの価格設定及び変更については、発注者と協議の上、決定すること。
調理方法	一任する。
精算・決済方法	一任する。(現金、クレジットカード、2次元コード及びみやぎポイント*等によるキャッシュレス決済等)
食事提供方法	一任する。(カフェテリア方式、ビュッフェ方式等)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は、接客態度等に配慮してサービスの提供を行うとともに、利用者の要望について最大限配慮すること。 ・減塩に取り組むメニュー及び生活習慣病予防・腸活等の健康づくりに配慮したヘルシーメニューの提供に努めること。 ・発注者の施策やイベント、企画に関するコラボレーションメニューの提供等について、営業に支障のない範囲で協力すること ・調味料及び冷水、湯茶の提供を行うこととし、給茶機の設置・管理については、受注者の負担とする。 ・食品に含まれるアレルギー物質について表示すること。 ・各メニューの栄養成分を表示すること。 ・酒類の販売・提供はできない。

※ 「みやぎポイント」とは、スマートフォンで稼働するデジタル身分証アプリ「ポケットサイン」上で使えるポイントで、利用者が「みやぎポイント」アプリで店舗に掲示された2次元コードを読み取り、利用ポイント数を入力して利用するもの。詳細は下記 URL の県ホームページを参照すること。

(URL : <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jyoho/miyapo.html>)

4 法令遵守等

- (1) 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諸官庁への申請・届出等については、すべて受注者の責任と負担で実施すること。
- (2) 食堂の運営に当たり、配置が必要な資格者（食品衛生責任者・栄養士・調理師等）は、すべて受注者の責任と負担で対応すること。
- (3) 受注者は、食堂における衛生管理に十分注意を払うとともに、食品衛生上の問題については、すべて受注者の負担と責任において対処すること。

5 施設等の管理に係る清掃・点検等の実施及び協力

(1) 受注者が実施する清掃点検等

次の清掃・点検等を受注者の負担と責任で実施すること。

施設等の管理項目		頻度（予定）
施設	生ごみ・塵芥処理	毎日
	フロア清掃・厨房清掃	毎日
	フロアのワックス掛・剥離	3ヶ月に1回以上・3年に1度
	配水管掃除	年1回以上
	グリストラップ掃除	毎日
	害虫駆除（防虫・防鼠対策）	仙台市食品衛生法施行条例による
衛生	食品衛生法関係の許可届出等	必要に応じて
	健康診断及び特定業務従事者健康診断	関係法令による

※ 清掃・点検等を実施する際は、あらかじめ発注者と実施時期等について協議すること。

(2) 発注者が実施する法定点検等

発注者は以下の点検等について実施する。

施設等の管理項目		頻度（予定）
電気	消防用設備点検	年2回実施
	絶縁	年1回実施
機械	法定ガス点検	3年に1回実施
	水質検査	年2回実施
その他	建築物法定点検（建築・電気・機械）	年1回実施
	消防訓練（通報訓練・避難誘導訓練等）	年1回以上実施
	消防の査察	消防署による数年毎実施
	衛生器具水栓等の点検	半年に1回実施
	空調機器点検	半年に1回実施
	圧力容器法定点検	年1回実施
	メータ検針	月1回実施

(3) その他

厨房以外では、ガス及び裸火は使用できない。

6 委託等の制限

受注者は、本業務の一部若しくは全部を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。

7 譲渡又は転貸の禁止

いかなる場合も受注者は、契約書の条項に基づく権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、質入れ、若しくは担保に供し、又は営業の名義貸し等をしてはならない。

8 搬入・搬出等

受注者は、庁舎管理者等が定める規定を遵守し、食材、荷物、商品、廃棄物の搬入・搬出・運搬等を行うこと。地下1階及び地上1階防災センター前のサービスヤードから低層棟の荷物用エレベーターを使用して行い、車両は速やかに移動すること。移動先の駐車場は、受注者の負担と責任で確保すること。

9 損害賠償

ア 受注者は、その責めに帰する理由により、発注者又は第三者（利用者を含む。）に損害を与えたときは、全て自己の責任でその損害を賠償すること。

イ 受注者は、利用者へ損害を与えた際に生じた賠償責任を補償する賠償責任保険に加入するものとし、保険証券の写しを発注者に提出すること。また、保険を更新した場合も、速やかに保険証券の写しを提出すること。

10 営業の報告

ア 受注者は、毎月、提供食数及び売上状況等について、発注者が別途示す様式で翌月10日まで報告すること。

イ 受注者は、契約業務において事故があった場合には、速やかに発注者に報告すること。

ウ 連絡体制

通常時及び緊急時の連絡体制並びに連絡先を発注者に報告すること。発注者の通常時の連絡先は次のとおり。また、緊急時の連絡先は別途通知することとする。

連絡先：総務部職員厚生課 企画管理班

電話：022-211-2249

11 研修計画

受注者は、安心・安全で良質な食事を提供するために、契約業務等に携わる社員等の研修を定期的に行うよう努めること。

12 情報の適正な管理

受注者は、契約業務を通じて知り得た情報を契約業務以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、契約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の措置を講じなければならない。契約期間終了後もまた同様とする。

13 業務の履行に関する措置

発注者は、契約業務を履行するに当たり、著しく不適当なことが認められたときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求する。

受注者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、発注者の指示に従い、必要な措置を講ずるものとする。

14 契約期間終了時の契約業務等の引継ぎ

受注者は、契約業務が終了したときは、速やかに施設の原状回復を行い、発注者に対して円滑な施設の引渡しを行わなければならない。

第6 留意事項

1 駐車場

従業員用の駐車場はないため、従業員の通勤は原則として公共交通機関を利用すること。

2 PR等

庁舎内の広告（看板・案内表示等）の設置は、別途協議すること。

3 禁煙

県庁舎内は全面禁煙であること。

4 その他

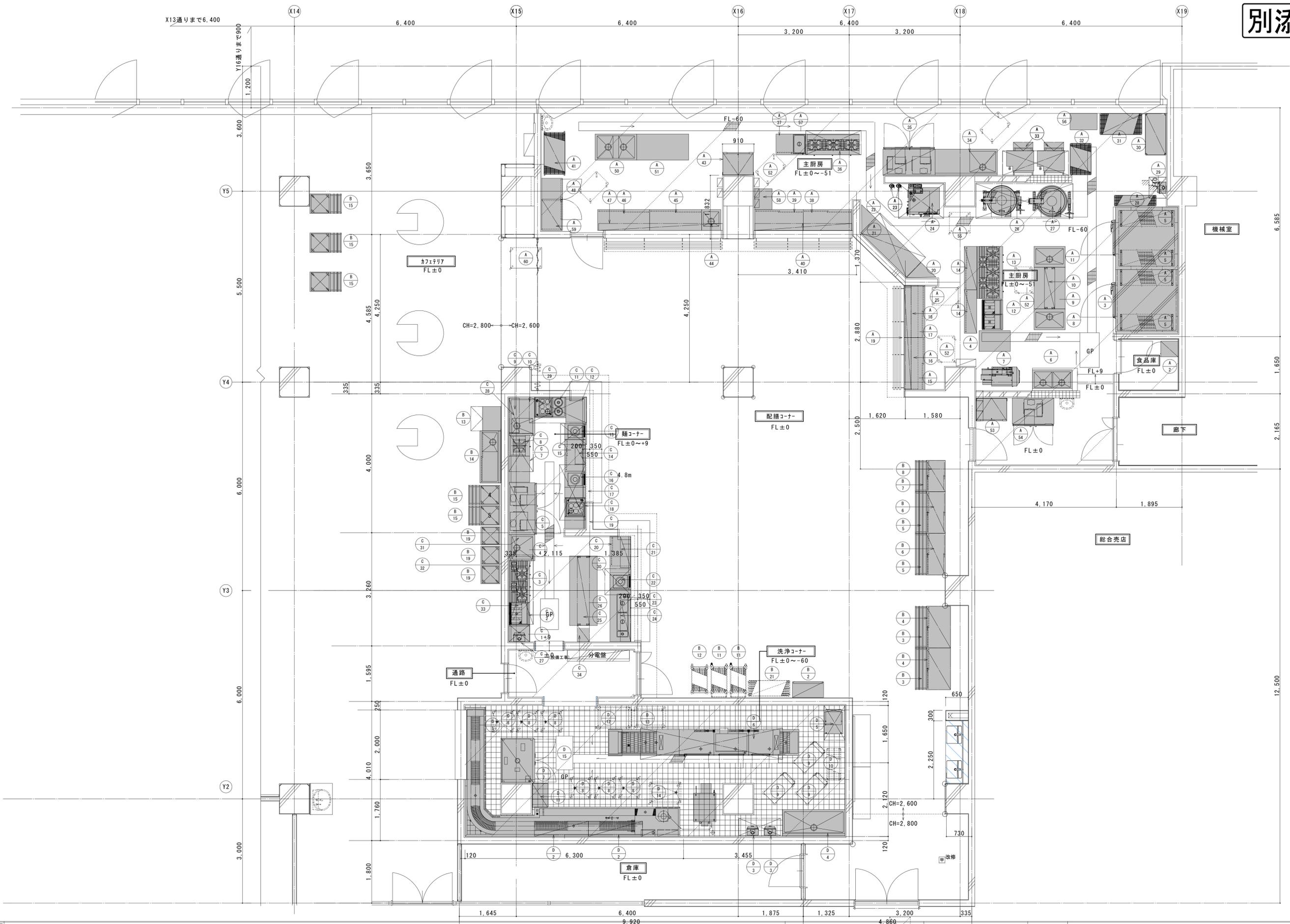
この仕様書の定めのほか、事業の実施に関し疑義があるとき、または設備等の使用について疑義が生じたときは、双方協議の上、解決すること。

第7 厨房関連機器明細及び配置図（令和8年4月1日予定）

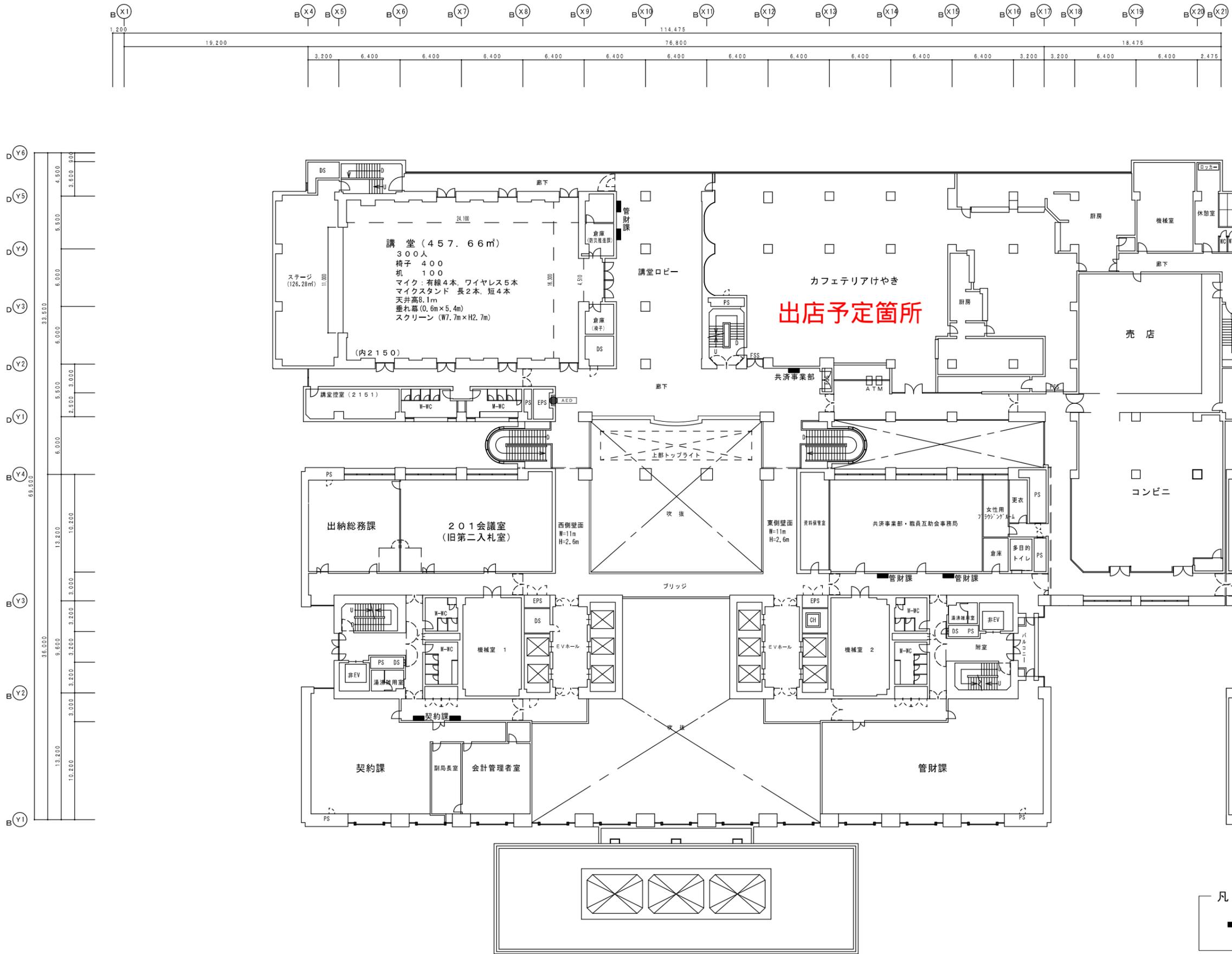
別添1のとおり

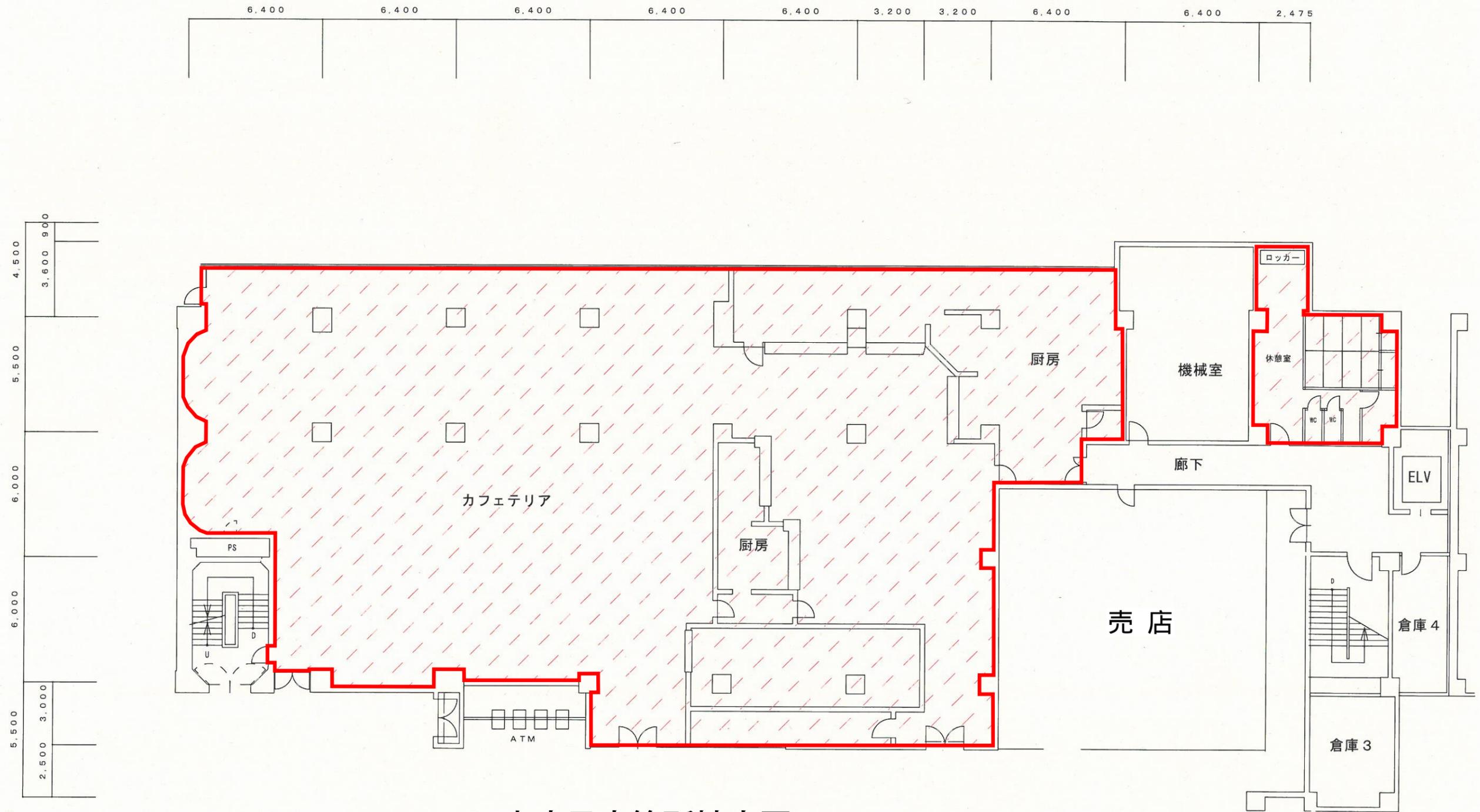
第8 食堂平面図等

別添2のとおり



特記事項 設計年月日 年 月 日 管理技術者 担当者 作図	工事名 図面名	縮尺 A1: 1/50 A3: 1/100	図面番号 A - 44
	倉庫 FL±0 配膳コーナー FL±0 洗浄コーナー FL±0~-60 食品庫 FL±0 主厨房 FL±0~-5 主厨房 FL±0~-51 機械室 総合売店 廊下		





出店予定箇所拡大図

 : 出店予定箇所