

吹田市役所職員食堂運営業務仕様書

1 件名

吹田市役所職員食堂運営業務

2 施設場所及び概要

次の施設を運営すること

吹田市役所 職員食堂

所在地 吹田市泉町1丁目3番40号

食堂位置 本庁舎中層棟 地下1階

食堂面積 488.94㎡（厨房181.26㎡、フロア307.68㎡）

座席数 143席

3 職員数等

本庁舎 約1,400名 他に、来庁者も使用する

職員休憩時間 12時00分から12時45分

12時45分から13時30分（昼休み窓口担当者）

4 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（ただし、委託業務の履行状況が良好であると認められる場合は、令和12年3月31日までを限度として、1年ごとの契約により更新できるものとする。）

5 業務委託の範囲

食堂における給食業務全般を委託する。

- (1) 食材の発注、調達、管理
- (2) 調理業務
- (3) 炊飯業務
- (4) 盛付け業務
- (5) 洗浄・清掃業務
- (6) 代金徴収業務（食券との交換、現金販売）
- (7) その他、上記に付帯する業務

6 営業日

月曜日から金曜日（国民の祝日及び1月2日、3日、12月29日～31日は除く。）

7 営業時間

11時30分から14時の間は必須とする。

8 経費区分

（別表）経費区分（4ページ）のとおり。

9 許認可等の取得

事業運営に関して必要な許認可等は、契約締結までに受託者の責任において取得するものとする。

10 職員食堂のメニュー及び価格

メニュー及び価格は、栄養管理等を考慮した職員食堂に適したものとする。(様式2-7に記載されている品目については必須メニューとする。)

なお、定食・弁当の提供において、利用者の健康に配慮したメニュー※を年間を通じて1品目以上設定すること。(前回の職員食堂のメニュー及び価格は、5ページ「＜参考資料＞2 現在の主なメニュー及び価格」を参照)

※利用者の健康に配慮したメニュー：1食当たり概ね600キロカロリー未満で、塩分・脂質を抑えた、野菜が多めの栄養バランスがとれた一汁三菜メニューとし、利用者の生活習慣病予防に資するメニューとする。(ただし、当該メニューの設定に当たっては、事前に職員厚生会に申し出ていただき、職員厚生会の承認を得たメニューを対象とする。)

11 職員食堂の設備

厨房設備等については、「設備・備品等一覧表」の備品は無償貸与するが、受託者の責めに伴う貸与備品の修理等が必要な場合は、受託者の負担により修理しなければならない。

食堂フロアについては、「設備・備品等一覧表」の備品は無償貸与するが、その他の備品に要する費用は受託者の負担とする。

12 職員食堂利用者の動線

配膳、下膳を効率的かつ衛生的に行うことができる動線とし、利用者の快適化を図ること。

13 職員食堂（客席）の利用

客席の利用については、注文の有無にかかわらず、職員及び来庁者が使用できることとする。敷地内は禁煙のため、職員食堂についても禁煙とする。

14 食材の仕入れ及び調理方法

食材の仕入れにあたっては、新鮮で安心安全な食材を使用し、味付けに留意するとともに、利用者の健康に配慮したメニューが提供できるよう、創意工夫をして調理すること。

15 光熱水費等

厨房内の電気料金、ガス料金、上・下水道料金、及び電話料金については、厨房内の電気料金、ガス料金、上・下水道料金、及び電話料金については、受託者の負担とする。なお、定食・弁当の提供において、利用者の健康に配慮したメニューの提供がある場合、1年度につき90万円を上限として、1食当たり光熱水費を100円減額する。

16 ゴミ処理

ゴミ及びビン、カン等不燃物については分別し、指定の場所へ置き、別途、受託者負担により処理すること。

17 厨房内のグリーストラップ等の清掃

厨房内のグリーストラップ等については毎日、清掃を行い、吹田市下水道条例の排出基準の遵守に努めること。

18 フロアの清掃

フロアの定期的な清掃及びワックスがけは委託者が行う。テーブル、椅子の清掃については、受託者が毎日清掃を行うこと。

19 従業員の教育等

従業員の教育体制を万全とし、食堂利用調査等を適時実施し、利用者満足度の向上を図ること。
混雑時にもスムーズに対応できる配置を行うこと。

従業員の中から、現場責任者、現場副責任者、火気取扱責任者を定めること。

20 衛生管理

受託者は法令に定める手続き、衛生基準を自己の責任において厳守し、衛生管理に努めること。

万が一、利用者が食中毒、伝染病等の被害を受けた場合は、受託者は利用者に対して損害を賠償すること。

21 健康管理

受託者は法令に基づき、作業員に健康診断及び検便を実施し、その結果を保存するとともに、委託者に報告すること。万が一、作業員に異常があるときは、速やかに対応をとるとともに、直ちに委託者に報告し、その指示に従うこと。

22 代金の支払い

利用代金の支払いは、食券（受託者が作成）又は現金・電子マネー等で行うこととする。

なお、食券販売機等の機器の設置については、受託者の負担とする。

23 営業状況の報告

受託者は、毎月1回、営業に関する経理状況を報告するとともに、日別品目売上食数等を記載した営業日誌を提出すること。また、利用調査等を実施した場合は、速やかに結果を報告するとともに、改善すべき事項がある場合には、具体的な対応策を報告すること。

24 非常時の食料提供

災害等が発生した場合などの非常時において、市の要請に対し非常食を提供するなど、市の対策に協力すること。

25 企画提案の遵守

選考において提案された全ての項目については、受託後、必ず遵守しなければならない。

26 その他

- (1) 指定する場所以外での張り紙、看板等の表示、掲出は禁止する。
- (2) 事務室に外部連絡用の電話を設置する場合は、受託者の負担により行うこと。（庁内の内線電話は設置済）
- (3) 受託者は、委託期間が終了したとき、又は契約を解除したときは、受託者の負担により委託者が指定した期日までに施設等を原状に回復すること。
- (4) この仕様書に定めのない事項や、運営に際し疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議して定める。

(別表) 経費区分

項 目 別	内 容	委託者	受託者
施設使用料	免除	—	—
光熱水費	受託者の負担とする※1	○	○
フロアの備品等	テーブル、椅子、陳列ケースは委託者。券売機は受託者※2	○	○
フロアの清掃費	テーブル、椅子の清掃は受託者。フロアの定期的な清掃及びワックスがけは委託者	○	○
厨房設備・機器・備品		○	○
害虫駆除費	※3	○	○
ゴミ処理費	受託者は所定の場所に運び、受託者の負担により処理	—	○
食材料費		—	○
人件費、被服、検診費		—	○
消耗品費		—	○
調理器具及び食器		—	○
厨房清掃費		—	○
廃油の処理	受託者は、グリーストラップの清掃を毎日行う	—	○
営業許可等申請費		—	○
電話の設置	回線使用料	—	○

※1 厨房内の光熱水費は受託者の負担とする。

各月の光熱費負担額の算出において、電力量料金単価、燃料費調整単価及びガス料金単価が、当該月が属する年度の前3年度の同月に適用された各単価の平均を上回った場合、当該月が属する年度の前3年度の同月に適用された各単価の平均により、各負担額を算出するものとする。

なお、定食・弁当の提供において、利用者の健康に配慮したメニューの提供がある場合、1年度につき90万円を上限として、1食当たり光熱水費を100円減額する。

※2 フロア内を修繕する費用は受託者の負担とする。

※3 施設により委託者が定期的実施している場合があるので、受託者と協議する。

<参考資料>

1 年間総売上及び光熱水費

年度		年間売上総額	光熱水費総額
令和3年度	本庁舎	約21,855千円	約2,690千円
令和4年度	本庁舎	約25,595千円	約3,250千円

2 これまでの主なメニュー及び価格

メニュー	価格 (円)	メニュー	価格 (円)
A定食	530	カレーライス	400
B定食	480	贅沢カレー	470
C定食	530	うどん・そば(かけ)	290
とんかつ定食	530	うどん・そば(きつね、わかめ)	310
日替り弁当	500	うどん(カレー)	370
親子丼	440	うどん・そば(肉)	390
他人丼	470	ごはん	130
カツ丼	490	おにぎり(1個)	100
牛丼	470	味噌汁	90

3 客席

本庁舎 全143席

4 設備・備品等一覧

別添ファイル1参照

5 職員食堂配置図

別添ファイル2参照