

別紙 1 公募対象施設その他営業条件（食堂）

1 公募対象施設

次の施設について、運営を受託できる事業者をそれぞれ募集します。なお、同一事業者が複数の施設に応募することも可能です。

- (1) 札幌市役所本庁舎食堂
- (2) 札幌市東区役所食堂
- (3) 札幌市厚別区役所食堂
- (4) 札幌市清田区役所食堂
- (5) 札幌市手稲区役所食堂

2 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとします。

ただし、契約満了の 90 日前までに、本会及び食堂事業者（以下「契約事業者」という。）の双方が特段の意思表示をしなかった場合は、契約書に定める必要書類の提出等の手続を経たうえで、期間満了の日から更に 1 年間契約を更新し、当初の契約期間の始期から 5 年を限度に、以降期間満了の都度、これに倣うものとします。また、本会において契約事業者の事業実績が良好と認められるときは、本会及び契約事業者との協議に基づき、更に契約期間を 1 年更新により最長 3 年間延長することができるものとします。

なお、店舗の設置、撤去等に要する期間は、契約期間に含めます。

3 営業日及び営業時間

現行の営業日及び営業時間は、別紙 2 「公募対象施設一覧」に示すとおりです。これと異なる営業日、営業時間を提案する場合は、具体的な内容を企画提案書に明記してください（ただし、休業日には営業できません。また、必ずしも希望に沿うとは限りません。）。

なお、お盆期間や年末年始等に臨時に営業時間を変更する場合は、事前に本会の承認を得る必要があります。

4 販売品目

(1) 各店舗共通

食事メニュー、その他食事に関連して提供可能なメニューとします（栄養成分表示、アレルギー表示などの情報提供に努めること）。ただし、酒類の販売は禁止します。また、具体的内容及び価格は事業者が定めることとします。

なお、売店施設と著しく競合する品目の販売については、当該販売を規制する場合があります。

(2) 厚別区役所食堂

厚別区役所食堂では、食堂の契約事業者に対して、食堂に併設する売店の管理運営も一体的に委ねます。売店では、原則として、以下の品目を販売してください。なお、ウの品目については、販売を必須とします。その他の品目については本会与協議の上、札幌市及び本会が許可した場合は、販売を認めます。

ア 食料品及び飲料

イ 日用雑貨

ウ 切手、印紙、指定ごみ袋及び大型ごみシール

エ 医薬部外品及び衛生用品

オ 文房具

カ その他本会が認めたもの

※ 酒類の販売は禁止します。また、庁舎内での取扱いがふさわしくない商品の販売については、当該販売を規制する場合があります。

なお、切手類の取扱いには、郵便切手類販売所等に関する法律に基づき、契約事業者が郵便局から「郵便切手類販売者」としての委託を受ける必要があります。

5 支出命令取扱い（厚別区役所食堂）

札幌市各課等（外郭団体を含む）が売店商品を調達する場合、札幌市会計規則第 51 条第 1 項に規定する支出命令書等による調達となります。具体的には、発注課から指名・発注を受け、必要要件を充たす見積書、納品書、請求書を提出して商品を納入しますが、代金は後日、口座振込により支払われます。

請求から支払までは概ね 30～40 日を要しますので、契約事業者は支払までの間の資金負担が発生します。

6 札幌市競争入札参加資格者に関する登録

札幌市競争入札参加資格者に登録されていない応募者は所要の手続きが必要です。参加資格者の登録のない応募者については、本公募への参加を認めません。

登録申請はホームページより行い、併せて必要書類を提出いただく必要があります（必要書類が不備なく揃ったときを受理日とします。）。

入札参加資格登録の詳細については、札幌市のホームページ（ホーム > 観光・産業・ビジネス > 入札・契約 > 入札参加資格情報）からご確認ください。

<https://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/chosei/toroku/index.html>

【(参考) 札幌市公式ホームページより抜粋 追加登録申請スケジュール】

受理日	登録有効期間
令和7年6月11日(水)～7月10日(木)	令和7年8月1日～令和8年3月31日
令和7年7月11日(金)～8月8日(金)	令和7年9月1日～令和8年3月31日

※札幌市の入札参加資格者の登録に要する費用等は全て、契約事業者の負担となります。

7 店舗レイアウトについて

原則として、現在の店舗レイアウトを基本とし、既存の設備、什器・備品（以下「設備等」という。）のうち、固定物は現状での営業となります。

ただし、あらかじめ本会と協議の上、札幌市及び本会が許可した場合は、契約事業者の負担によりレイアウトの変更が可能です。

また、机、椅子等の移動が容易な設備等は、庁舎の管理に支障のない限り任意に移動可能です。

これら、現状レイアウトを変更する場合は、あらかじめ企画提案書により、レイアウト変更案として提案してください。

なお、他店舗の提案、その他施設の見直し、本会の裁量等により、現行レイアウトや店舗区画を変更する場合があります。

8 施設の備品、什器等の取扱い

既存の札幌市または本会所有の備品、什器等（以下「備品等」という。）は無償で利用できるものとします（13 加算料については別途請求します。）。

ただし、その使用の可否は、契約事業者の責任において判断するものとします。なお、安全面に疑義がある場合、当会に報告してください。

これらの備品等の維持、修繕、更新にかかる一切の費用は、すべて契約事業者の負担とします。また、契約事業者の負担により、新たな備品等を設置する場合は、事前に本会の許可を得ることとします。

なお、備品等の廃棄については、当該備品等の所有者が自ら処理し、これに伴う一切の費用を負担します。

9 衛生管理について

契約事業者は、食品衛生法の規定をはじめとした関係法令を遵守するほか、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日付け衛食第85号厚生省生活衛生局長通知、最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号）の趣旨を踏まえた衛生管理の徹底を図り、常に清潔な調理環境を確保できるよう努めるものとします。

10 事故発生時の対応について

(1) 連絡体制の整備

事故等を確認した場合の連絡体制を整備してください。

(2) 対応状況等の記録

事故等を確認し対応した場合には、利用者への対応状況、発生原因等の詳細を記録してください。

(3) 報告を要する事故

以下の報告を受け、もしくはその事実を確認した場合は、利用者等に対して適切な対応を行うとともに、委託者へ速やかに報告してください。

- ア 利用者に健康被害がある又はその疑いのある場合（提供した食事に起因するもの）
- イ 明らかに契約事業者の過失によって食事に異物が混入した場合
- ウ その他必要と認められる場合

(4) 報告書の提出

(3)のア、イ、ウに該当した場合は、(2)の対応状況を記録したものに再発防止策を記載した報告書を委託者へ速やかに提出してください。

11 自動販売機について

(1) 自動販売機の位置づけ

一部の食堂において、食堂営業時間外の職員等の福利厚生を補うものとして必要がある場合、本会が札幌市から行政財産の目的外使用許可を得たうえで、庁舎内に自動販売機を設置することを決定し、当該自動販売機の設置及び保守管理を食堂契約事業者に委ねます。なお、商品内容及び販売価格については、あらかじめ本会の了解を得るものとします。

(2) 本会と契約事業者の役割分担

ア 本会の役割

- ・ 自動販売機の設置、変更、撤去の決定
- ・ 職員等の要望に基づく販売品目、設置機種の設定
- ・ 札幌市に対する目的外使用許可申請及びこれに付随する業務
- ・ 契約事業者に対する電気料金の請求、徴収
- ・ 自動販売機に関する各種の調整

イ 契約事業者の役割

- ・ 自動販売機業者（ベンダー）との契約締結
- ・ 日常販売管理
- ・ 本会に対する電気料金の支払い

※ 自動販売機業者（ベンダー）からの売上手数料の取扱い、電気料金の精算方法等は、契約事業者が自動販売機業者（ベンダー）と交わす契約に定めるところによります。

12 使用料について

施設の目的外使用に係る使用料については、札幌市財産条例、札幌市公有財産規則に基づき免除を受けています。（令和7年6月現在）

なお、法令等の改正や札幌市の制度見直しにより、取扱いが変わる場合がありますが、こうした取扱変更に伴い契約事業者に損失等が生じたとしても、一切の補償はありません。

ん。

13 加算料について

下記の費用を請求します。

(1) 光熱水費（電気料金、水道料金、下水道料金、冷暖房料金）

原則として子メーターにより算出した実費相当額を請求します。ただし、実使用量の把握が困難な場合は、各月又は前年の使用料金に対して、札幌市と本会が算出する面積割合で按分した額を請求します。

(2) 火災保険料

札幌市が庁舎全体に対して契約している火災保険料について、札幌市が面積按分により算出した額を請求します。

(3) 衛生管理費

札幌市が契約している空気環境測定、水質検査、ねずみ昆虫防除、清掃、塵芥処理、産業廃棄物処理等の衛生管理業務の委託料について、原則として札幌市が面積按分により算出した額を請求します。

ただし、店舗内の清掃については、特に定めのある場合を除き、契約事業者が自ら実施する必要があります。

(4) 機能管理費

札幌市が契約している空調機器、冷暖房機器、自動ドア、エレベータ等の保守業務の委託料について、原則として札幌市が面積按分により算出した額を請求します。

(5) 保安全管理費

札幌市が契約している警備、駐車場整理等の業務の委託料について、原則として札幌市が面積按分により算出した額を請求します。

(6) 電話使用料

施設に備え付けの電話機については、原則として札幌市が台数按分により算出した額を請求します。

14 契約解除について

(1) 本会が契約を解除できる場合

本会は、次の各号の一つに該当する事由が生じたときは、契約期間中であっても、ただちに契約を解除することができます。

ア 契約事業者の原因により食中毒等の事故を起こし、食品衛生法等関係法令により営業停止以上の処分を受けたとき。

イ 契約事業者の原因により火災等による事故を起こし、関係法令により処分を受けたとき。

ウ 契約事業者が契約に定める事項に違反し、若しくは契約履行の意思がないと本会が判断したとき

エ 契約事業者が福利厚生施設の営業権を第三者に譲渡し、若しくはこれに類する行為等があったとき

オ 契約事業者の行為が本会または札幌市の信用を傷つけたとき

カ 本会の責めによらない原因により契約解除の必要が生じたとき

(2) 自動的に契約を解除する場合

契約事業者が営業全般に関し、本会の注意または改善勧告を履行しないことを理由として、本会が通知する「施設契約解除予告書」を受け取った日から 60 日が経過したときは、契約を解除します。

(3) 自己都合により契約を解除する場合

本会又は契約事業者が、自己の都合により契約を解除する場合は、その 90 日前までに、文書により相手方に申し出なければなりません。

15 契約解除による損害賠償等について

(1) 契約事業者は、自己都合により契約を解除したことに伴い、本会に損害を与えたときには、本会の請求する損害賠償額を支払わなければなりません。

(2) 本会は、契約解除に伴う契約事業者の損害については、いかなる賠償若しくは補償も行いません。

(3) 契約事業者は本会に対する営業権の補償、その他の一切の請求権を有しません。

16 その他の損害賠償について

契約事業者は、常に火災、盗難の防止並びに施設の保全に留意し、契約事業者の責めにより本会または札幌市に損害を与えたときは、その請求するところに従い直ちに現状に復し、またはその損害を賠償しなければなりません。また、営業に伴い食中毒等の賠償責任事故が発生した場合は、契約事業者がその責任を負います。生産物賠償責任保険(PL 保険)、食品営業賠償共済、店舗賠償責任保険等への加入に要する費用も契約事業者の負担となります。

17 営業補償等について

本会は、札幌市が行う庁舎の建替え又は改修等のため、その工事期間中、契約事業者が福利厚生施設又は共用部分等の一部若しくは全部の使用上の制約を余儀なくされても営業補償等の責は負いません。

18 原状回復義務等について

契約事業者は、契約期間の満了又は契約解除に至ったときは、本会の指定する期間内に、福利厚生施設を原状に復したうえで、福利厚生施設及び貸与備品等を本会に返還するものとし、これに伴い生じた廃棄物等は、関係法令を遵守のうえ、全て契約事業者が責任を持って処分するものとします。

これらに伴う経費については、全て契約事業者の負担とし、撤去及び返還に伴い本会に損害が生じたことが判明した場合は、契約事業者は本会に対して賠償の責を負うものとします。

19 その他

- (1) 契約事業者は、善良な管理者の注意をもって、施設や設備等を使用し、保全しなければなりません。
- (2) 営業にあたっては、関係法規及び札幌市の条例等を遵守しなければなりません。
- (3) 契約事業者は福利厚生施設の管理運営に際して知り得た秘密、情報等（個人情報を含む。）を他に漏らしてはいけません。
- (4) 契約事業者は常に安全かつ良質な食事を提供し、サービスにあたっては親切丁寧を旨としなければなりません。
- (5) 契約事業者は、毎月、本会の指定するところにより、売上その他の事項を報告しなければなりません。
- (6) 契約事業者は、業務に伴い発生する廃棄物を適切に処理しなければなりません。
- (7) 契約事業者は、本業務の遂行にあたり、環境への負荷の少ない商品の使用や節電、節水等、省資源・省エネルギー及び廃棄物の削減に努めるものとします。
- (8) 特別に許可ある場合を除き次の行為は禁止します。
 - ア 看板（立て看板を含む。）や広告物を庁舎内及び敷地内に掲示すること。
 - イ 宣伝等販売促進行為を庁舎内及び敷地内で行うこと。
 - ウ 販売品目として本会が認めていない商品・サービスを提供すること。
 - エ 店舗の営業に必要なない備品等を設置すること。
 - オ 契約に伴う権利義務の全部又は一部を第三者に譲渡又は転貸あるいは担保に供すること。
 - カ 第三者に営業を委託し、又は名義を貸与すること。
 - キ 施設や設備等を店舗営業以外の目的で使用するすること。
 - ク 施設や設備等を第三者に使用させること。
 - ケ 通勤等のために庁舎の駐車場を利用すること。
- (9) 庁舎内は完全禁煙です。
- (10) 施設使用にあたっては、庁舎管理者の指示に従ってください。