

「仙台第4合同庁舎内における食堂等の運営」

提 案 要 領

令和5年10月13日

東北運輸局総務部総務課

提案要領（説明書）

「仙台第4合同庁舎内における食堂等の運営」の受託を希望する者は、本提案要領に従って企画提案書を作成し提出すること。

記

1 業務概要

(1) 業務名

仙台第4合同庁舎内における食堂等の運営

(2) 業務内容

仙台第4合同庁舎内の食堂の運営（自販機含む）を行う。

(3) 業務場所及び施設の種類・規模

イ、業務場所

仙台市宮城野区鉄砲町1番地

仙台第4合同庁舎 地下1階 他

別紙1 「仙台第4合同庁舎 地下食堂等配置図」参照のこと。

ロ、施設の種類・規模

名称	施設	面積
食堂等	厨房、事務所及び更衣室等	229.12 m ²
	自動販売機設置場所（3箇所）	11.48 m ²

(4) 業務期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

ただし、必要に応じ、5年を超えない範囲内で下記2による国有財産使用許可期間を更新し、業務を行うことができる。

なお、業務の開始時期については、施設の状況等により変更もあり得る。

2 国有財産の使用許可

(1) 本業務を行う者は、業務に係る国有財産の使用許可を得なければならない。

(2) 国有財産の使用許可は、東北運輸局長 石谷 俊史(以下「甲」という。)が行う。

3 国有財産の使用許可の相手方

国有財産の使用許可の相手方（以下「乙」という。）は、以下の条件を満たしていること。

(1) 業務遂行上必要とされる関係法令及び規則等を遵守できること。

(2) 「国有財産使用許可書」に掲げる使用許可条件を遵守できること。

4 国有財産使用料

乙は、施設の面積に応じた国有財産使用料を甲に支払わなければならない。

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間に係る使用料はおおむね年間 4, 124円/m程度となる見込み。

支払方法は、甲が別途指示する。

5 国有財産使用許可の取消し又は変更

以下に該当する場合は、使用許可を取り消し、又は変更することがある。

(1) 国が使用財産を使用する必要性が生じたとき。

(2) 乙が使用許可条件に違背したとき。

6 企画提案書の提出等

(1) 担当部局

〒983-8537 仙台市宮城野区鉄砲町1番地

東北運輸局総務部総務課 担当：木内

電話：022-791-7504

E-mail：tht-sendai4gocho@ki.mlit.go.jp

(2) 提案要領に関する質問等の受付

令和5年11月2日（木）17時まで、書面又は電子メールによる質問のみ上記6の(1)において受け付けることとし、回答は令和5年11月7日（火）の16時以降に電子メールにて説明会への参加者へ送信する。

なお、評価基準の配点に関する質問は受け付けられない。

(3) 企画提案書の提出期限、場所及び方法

令和5年11月13日（月）17時までに、上記6の(1)に持参または郵送（書留郵便のみとし、提出期限必着とする）にて提出すること。

(4) 企画提案書の作成様式及び記載上の留意事項

企画提案書は、別紙2「企画提案書記載内容」の事項について記載の上、A4版の任意の様式により作成すること。

なお、使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。

企画提案書に下記イ～ヌの書類を添付したものの1部、及び企画提案書のみ5部を提出すること。

イ、会社等概要(様式1)

ロ、店舗別一覧表(様式2)

ハ、過去5年間の社会的信用失墜行為の有無(様式3)

二、過去5年間の保健所からの指摘事項及び改善措置状況(様式4)

ホ、免許が必要な販売商品を取り扱う場合は当該免許の写し

(以下法人の場合)

へ、登記事項証明書(全部事項証明書(現在事項証明書))又は商業登記簿謄本

ト、直前3事業年度の決算書(貸借対照表、損益計算書)

チ、納税証明書(その3の3(法人税、消費税及び地方消費税))

(以下個人の場合)

へ、身分証明書(市町村発行)

ト、登記されていないことの証明書(成年被後見人、被保佐人等に該当しないことの証明) (法務局発行)

チ、過去3年分の確定(修正)申告書(控)の写し

リ、過去3年分の青色申告決算書又は収支内訳書の写し

ヌ、納税証明書(その3の2(申告所得税、消費税及び地方消費税))

なお、企画提案書に添付する書面のうち、公的機関発行の書面(法人はへ・チ、個人はへ・ト・ヌ)については、発行後3か月以内の原本とする。

7 企画提案書を特定するための評価基準

別紙3のとおり

8 営業条件

(1) 法令の遵守等

乙は、業務を実施するにあたり、関係法令を遵守すること。また、国有財産使用許可書の使用許可条件及び本提案要領の全記載事項を遵守し、甲の意見、要望を尊重しなければならない。

(2) 禁止事項

イ、乙は、業務の全部又は一部を第三者に譲渡し、又は請け負わせてはならない。

ロ、乙は、設備の全部又は一部を、第三者に貸与してはならない。

ハ、乙は提供を受けた施設等を変更し、又は新たに設備をしてはならない。ただし、あらかじめ文書をもって甲の承認を受けたものについてはその限りではない。

ニ、乙は、自己の営業上の取引に関して、甲の名義を使用してはならない。

(3) 営業日、営業時間及びサービス方式

イ、営業日

営業日は、原則として土日祝日及び閉庁日(12/29~1/3)を除く日とする。

ロ、営業時間

11時00分から20時00分までの間で、次の時間は必ず営業し、それ以外は任意とする。

・ 11時00分から14時00分まで

ハ、サービス方式

食堂は、セルフサービス方式を基本とする。ただし、時間帯によってはセルフサービスとフルサービス方式の併用も可とする。

(4) 設備及び備品

別紙4の設備及び備品（以下「設備等」という。）については、甲乙協議の上、仙台第4合同庁舎内で使用することを条件に甲が乙に提供する。

また、提供した設備等について、通常の維持、補修が必要となった場合には、速やかに申し出た上で、乙の負担により実施するものとする。

ただし、提供した設備等について、乙が不要と判断した場合には、書面をもって甲に申し出、甲乙協議の上 不要と判断された場合には、甲の負担により撤去するものとし、その後、乙が設備及び備品を設置した場合には、退去の際に乙の負担により乙が撤去するものとする。

なお、建物の構造上、空調設備の運転、調節等は国の基準により行うものとする。

(5) 施設、及び提供した設備等の善良な管理義務

乙は、甲から貸し付けられる国有財産及び提供を受ける設備等の維持管理については、善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

(6) 設置及び営業条件

イ、当庁舎に所属する職員の福利厚生に資するよう、職員のニーズに合った商品、価格、サービスを提供するよう努めること。

ロ、物品及び食材の仕入れその他運営に係る商品取引は、一切乙の責任において行う。

ハ、設備、備品、食材及び廃棄物の搬出入にあたっては、甲と事前に協議をすること。

ニ、使用する食器類については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（以下「グリーン購入法」という。）の判断基準に基づき、繰り返し利用できる食器とすること。

ホ、残飯等の生ゴミを処理する場合は、環境等に配慮すること。

ヘ、乙は、提供する飲食品の瑕疵等について甲又は利用者から連絡を受けた場合は、即時に対応すること。

ト、乙は、国の施策である省エネルギー対策について協力すること。

チ、乙は、本業務の売上月計表及び毎月の収支計算書を翌月の10日までに、また、事業年度末の決算書（貸借対照表、損益計算書）を、事業年度終了後2か月以内に甲に提出すること。

(7) 費用負担

イ、乙は、国有財産使用料のほか、食堂の営業に必要な光熱水料及び通信費等、営業に伴う諸経費の一切を負担すること。

ロ、業務に必要な設備・備品・消耗品の購入及びその搬入・撤去費用並びに設備等に係

る通常の維持、修繕費その他一切の費用は乙の負担とする。

ハ、ゴミ処理及び清掃に要する費用は乙の負担とする。

(8) 管理責任

乙は、自らの責任において施設を管理し、火災、盗難の予防及び保安について常に心掛け、乙の責任に基づくいかなる事故の発生の場合にも、甲に対し損害の賠償その他申立てをしないものとする。

(9) 衛生等の保持

イ、乙は、業務における衛生管理及び安全管理について、関係法令に従い最善の措置を講じるとともにその責任を負うこと。特に施設の清掃は定期的に行い環境美化に努めること。また、甲が改善を命じた場合においてはこれを遵守し、速やかに対応すること。

ロ、乙は、従業員の身元、規律の維持、風紀及び衛生に関すること等、人事管理その他これらに関する関係諸法令の運用について、一切の責任を負うこと。

ハ、施設はすべて禁煙とすること。

ニ、乙は、従事関係者が結核及び「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」で定義されている感染症を発症した場合又はその疑いのある場合には従事させないこと、及び甲に対して速やかに報告すること。

(10) 秘密の保持

イ、乙は、甲の指示及び本業務の遂行上知り得た甲の秘密に関する事項(書面等をもって甲が乙に提供した情報及び甲の施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に見聞又は認識した情報の一切)の機密を保持し、これを本業務の履行以外の目的に使用し、又は第三者に開示してはならない。

ロ、乙は、本業務に関する従事者に対し上記の秘密の保持を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。

(11) 損害賠償

イ、乙は、乙の責めに帰すべき事由により、国有財産を滅失又はき損したときは、速やかに甲へ報告し、その都度甲の定めるところにより損害を賠償しなければならない。

ロ、乙は、債務不履行の場合、秘密の保持に関する義務に違背した場合、その他業務に関して甲又は第三者に損害を与えた場合には、甲又は第三者に対し一切の損害を賠償しなければならない。

(12) 自己都合による業務の解除

乙は、自己の都合により本業務を解除しようとするときは、3か月前に甲に通知し、甲の指示する方法により解除することができる。

(13) その他

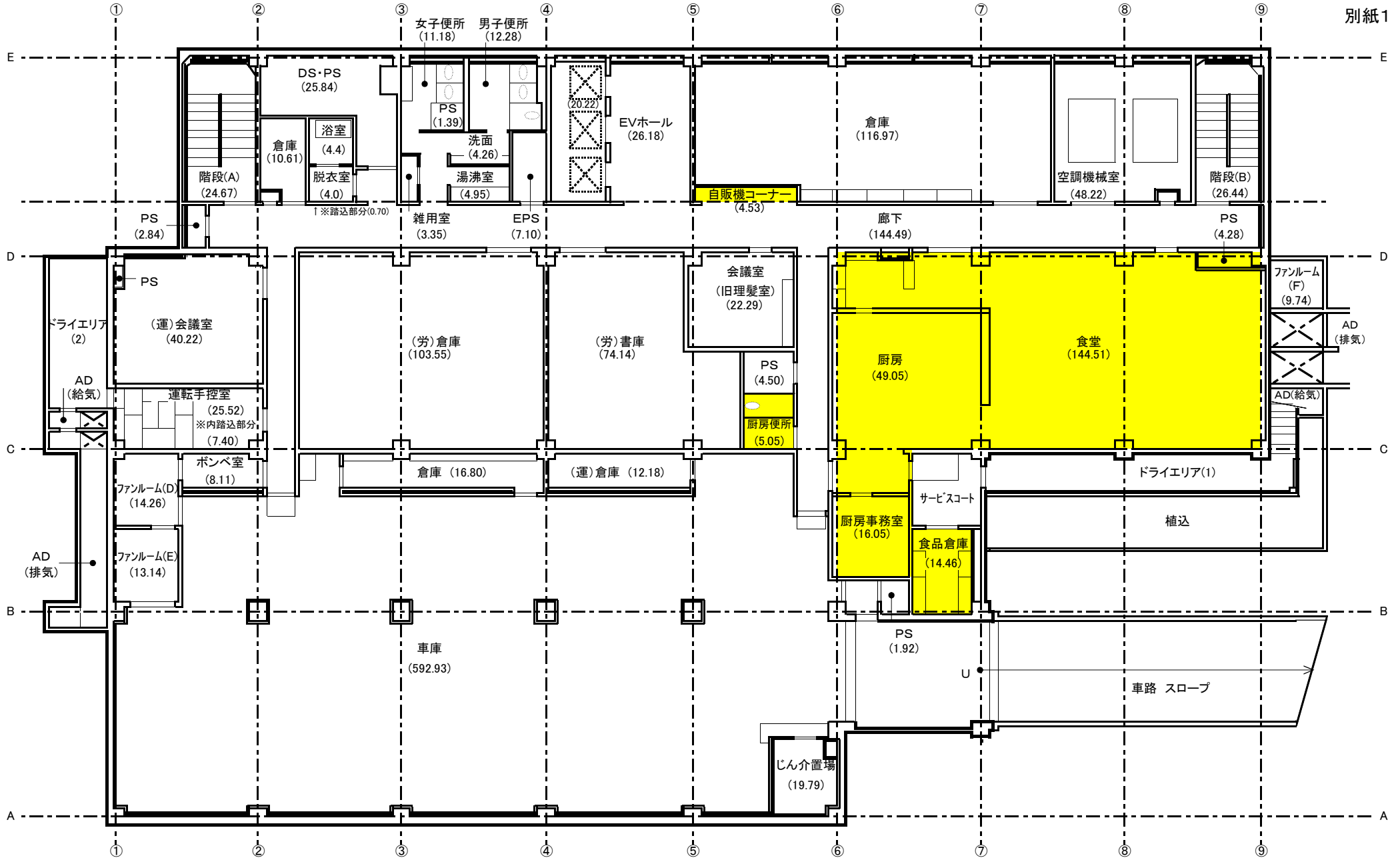
本提案要領に記載のない事項及び細部については、必要の都度、甲乙の間で協議する。

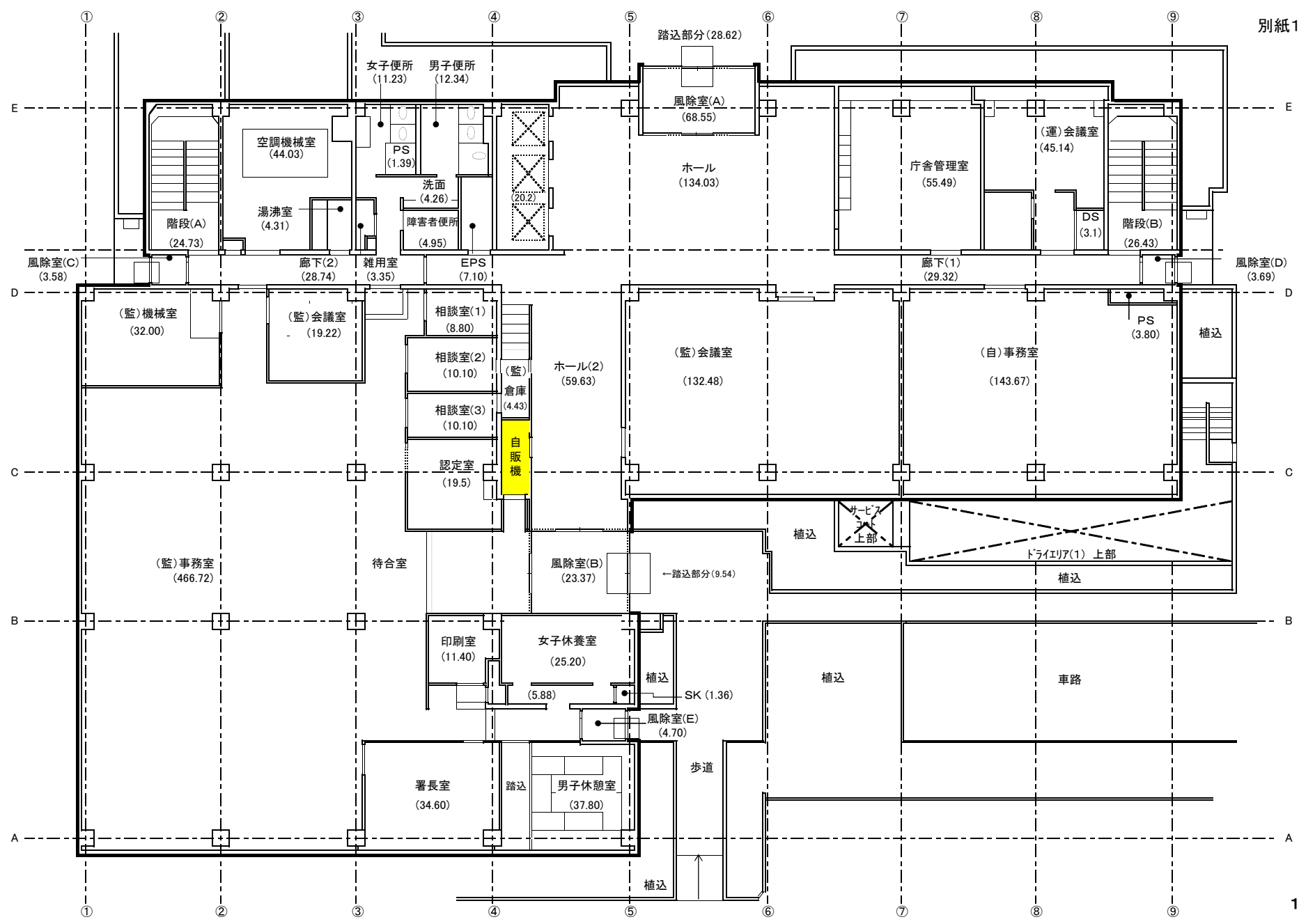
9 留意事項

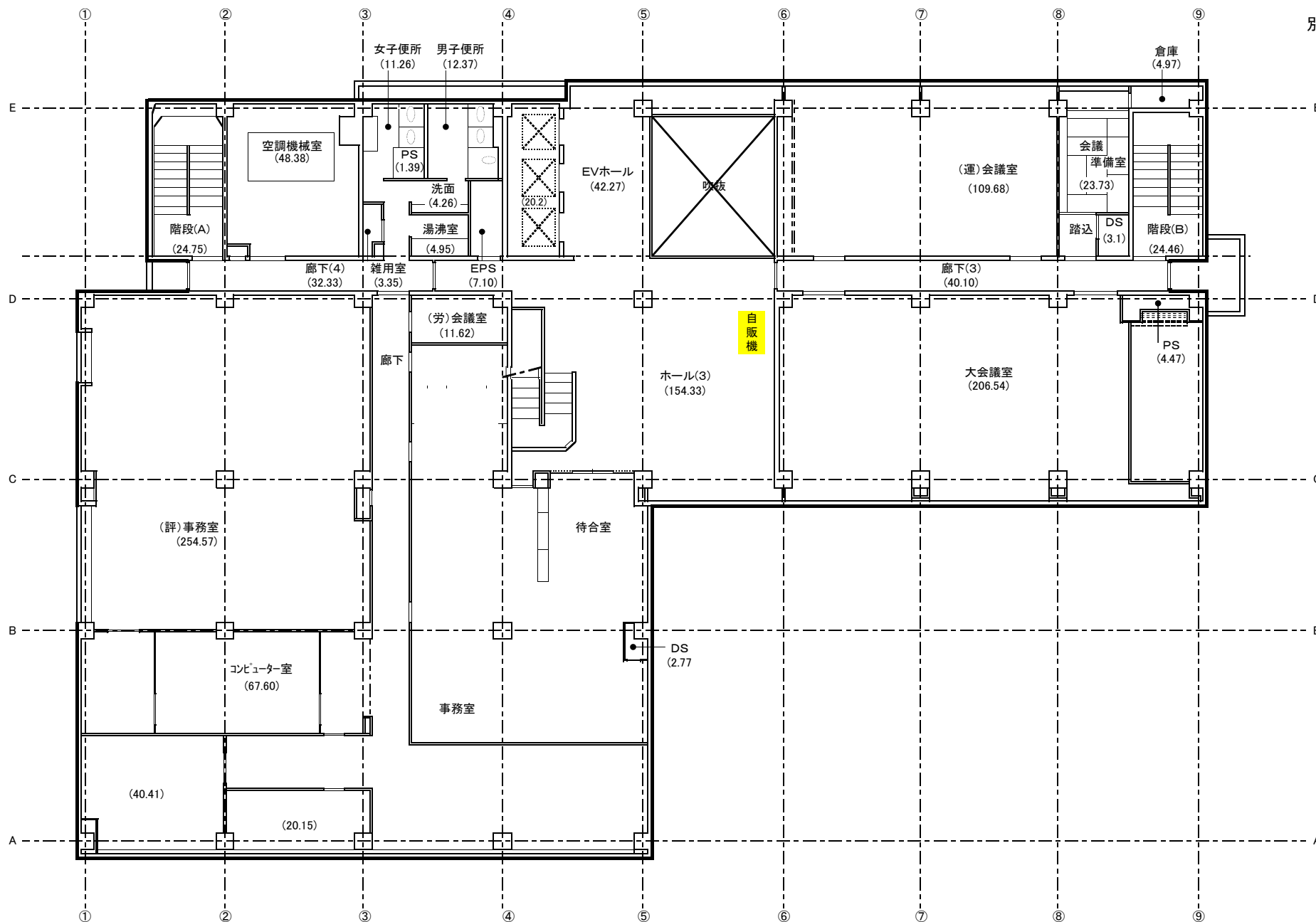
- (1) 提出期限までに提出されなかった企画提案書は、いかなる理由をもっても特定されない。
- (2) 企画提案書の差し替え及び再提出は、原則認めない。
- (3) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする
- (4) 特定した企画提案書及びその添付書類等は原則として返却しない。
- (5) 特定しなかった企画提案書は、原則として返却する。
- (6) 採用した企画提案書は、国等の行政機関の情報公開法に基づき、開示請求があった場合、あらかじめ「開示」を予定している書類とする。
- (7) 提出された企画提案書が全て特定するに至らない場合若しくは企画提案書の提出がなかった場合は、中止またはその他の方法によることがある。
- (8) 特定された者は、企画競争の実施結果、最適な者として特定しただけであり、上記2の国有財産の使用許可手続の完了までは、国から国有財産の使用を許可されたものではない。
- (9) 企画競争の実施結果として、以下の項目について、採用通知後速やかに公表し少なくとも契約締結日までの間は公表する。
 - ① 採用した企画提案書を提出した企業等の名称、住所、代表者氏名及び決定日
 - ② 企業毎、評価項目毎の評価特典及び合計点

10 その他

「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。







企画提案書記載内容

次の事項については、企画提案書に番号順に必ず記載すること。

また、その他アピールしたい点・特記したい点などがあれば、その内容も盛り込み作成すること。

1 従業員管理、衛生管理及び食材管理等

- イ、従業員の管理（外国人従業員に対する身元確認方法、従業員の健康管理を含む）及び人員配置について
- ロ、衛生管理の方法及び食材の管理及び調達方法について
- ハ、損害賠償保険の加入状況等

2 メニュー（食堂提供品）の種類及び内容並びに価格等

- イ、メニューの種類（品目数）、メニューの内容（品目名及び写真）、メニューの価格等
- ロ、メニューは提供時間帯（昼食時、夕食時など）に分け、かつ、定番メニュー、日替メニュー等に分けて具体的に記載のこと

3 精算方法及び営業時間

- 精算方法（レジ精算(現金)、券売機、電子マネー、プリペイドカードなど）及び営業時間

4 クレーム・問題発生時等への対応

- 利用者からのクレーム・要望等があった場合及び事故・トラブルが発生した場合の対処方法

5 ゴミ処理方法、環境保全・リサイクル・省エネ対策

- イ、ゴミ処理方法
- ロ、リサイクルや省エネルギー機器への対応を通じての環境保全・省エネへの貢献

6 業務実績

- 現在の総店舗数（店舗種別毎の計及び総合計を記載のこと（種別は任意））

企画提案書評価基準

提案書は、次に掲げる事項により評価、特定する。

1. 提案書を特定する評価項目と基準

- (1) 組織体制：組織・規模・経営状況が当該業務を行うにあたって適切であるか。
- (2) 実施工程・手順：従業員管理、衛生管理、食材管理等が適切であるか。
- (3) 業務の理解度・実施内容：業務・実施条件等を把握し、発注側の意向に即しているか。
- (4) サービス内容：メニューの種類・内容・価格、精算方法、営業時間等が適切であるか。
- (5) その他実施内容：クレーム・問題発生時等への対応、ゴミ処理方法、環境保全・省エネ対策等の対応が適確であるか。
- (6) 業務執行技術力：同種・類似業務の実績内容、特記すべき専門技術があるか。
- (7) 過去5年間の業務実績：過去業務における問題発生の有無含め業務実績が適切であるか。

2. 企画提案者の「ワーク・ライフ・バランスと推進する企業」の評価項目関係

以下の法令に基づく認定を受けた企業その他これに準ずる企業をワーク・ライフ・バランス等を推進する企業として評価加点対象とする。

- (1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定
- (2) 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）に基づく認定
- (3) 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。）に基づく認定
- (4) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が了していないものに限る。）を策定した企業（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）

3. 特定方法

- (1) 企画競争委員会の委員が、企画提案内容を評価するために、上記1.（1）から（4）の各評価項目について、評価基準に基づき1点から5点までの5段階評価を附す。
- (2) ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業については、別表による加点を行い、これを企画提案書の合計点とする。
- (3) 各委員の採点の合計点が各評価項目における最高点の合計に委員数を乗じた値の60%以上で、かつ、上記（2）を加点した合計点が最も高い企画提案書を特定する。
- (4) 合計点の最も高い企画提案書が複数ある場合には、そのうちから委員長が特定する。

(別表)

＜ワーク・ライフ・バランス等推進企業に係る配点表＞

評価項目	認定等の区分 ※1		総合評価落札方式等 [単位：%] (総配点に占める割合)	
			評価の相対的な重要度等に応じて配点	
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等	プラチナ えるぼし ※2	最大5%	5
		えるぼし 3段階目 ※3		4
		えるぼし 2段階目 ※3		3
		えるぼし 1段階目 ※3		2
		行動計画 ※4		1
	次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチなくるみん認定企業）	プラチナ くるみん ※5		5
		くるみん（令和4年4月1日以降の基準） ※6		3
		くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） ※7		3
		トライくるみん ※8		3
		くるみん（平成29年3月31日までの基準） ※9		2
	若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）			4

※1 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。

※2 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第24号）による改正後の女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

※3 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

- ※4 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。
- ※5 次世代法第15条の2の規定に基づく認定
- ※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定
- ※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※9の認定を除く。）
- ※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定
- ※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定

別紙4

品名	型番	個数	購入日
冷凍冷蔵庫	TR1880F2H3	1	H15.7.23
せいろセット		1	H1.4.6
まな板		5	H1.4.6
寸胴鍋		2	H1.4.6
半寸胴鍋		1	H1.4.6
更衣ロッカー	コクヨLK-3	2	H1.4.6
サンプルケース		1	H1.4.6
テーブル	オカムラ8196DZ	20	H1.4.6
椅子	オカムラ	80	H1.4.6
事務用椅子	コクヨCR-A21M-V	1	H1.4.6
長テーブル	オカムラ	1	H1.4.6
テレビ	シャープLC40E9B	1	H24.3.27
製氷器	大和冷機25LE 25kg	1	H25.5.31
テレビ台		1	H1.11.27
まな板立て		1	H5.9.17
ティーサーバー	ホシザキAT-250HWCB	1	H19.5.31
保温ジャー		1	H1.4.6
保温電子ジャー	JHC-9000	3	H11.3.29
ガス炊飯器	PR-101DSS	1	H29.7.6
ワークテーブルワゴン	EN33-B	1	H12.10.25
ゆで麺機	MR-15J	1	H19.12.8
食器消毒保管庫	FEDB10	1	H24.2.21
箸立て		19	H1.4.6
ペーパー立て		16	H1.4.6
食器棚	コクヨ	1	H1.4.6
コップ		60	H1.4.6
調味セット		20	H1.4.6
ガス給湯器	パーパス PG-H2400E-H13A	1	R4.11.4
ガス台	タニコー	1	H1.4.6
ガスフライヤー	フジマック	1	H1.4.6
ガスレンジ	フジマック	1	H21.12.11
スープウォーマー	フジマック TH-CU160	1	H28.3.11
食器洗浄器	フジマック	1	H1.4.6
ラック(黒)		1	H1.4.6
事務机		2	H1.4.6
ロッカー	chitose	2	H1.4.6
掲示板		1	H19.1.5

(様式鑑)

令和 年 月 日

東 北 運 輸 局 長

殿

(申請者)

郵便番号

住 所

名称又は商号

代表者氏名

印

(担当者氏名及び電話番号)

仙台第4合同庁舎食堂運営企画提案書

標記について、企画競争実施の公示及び食堂提案要領に基づき関係書類を添えて提出
します。

(様式1)

会 社 等 概 要

商号又は名称	
所在地	
創業開始年月日	
資本金等	千円
事業内容	
特色	
主な営業区域	
役員数	
従業員数	正社員 名、準社員 名、パート 名 その他 名

*会社概要のパンフレットがあれば添付してください。

店 舗 別 一 覧 表

主 な 店 舗				
店舗名 (官公庁名)	所在市町村	営業開始年月	施設規模	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
店舗名 (会社名)	所在市町村	営業開始年月	施設規模	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

*主な店舗欄は、官公庁・民間毎に10まで記入すること。

*官公庁にて営業している場合は、当該官公庁名を、民間にて営業している場合は、当該会社名を必ず明記すること。

*施設規模欄には、当該営業店舗における月間利用者数を記入すること。

(様式3)

過去5年間の社会的信用失墜行為の有無

発生年月日	内 容

*該当ない場合は、「該当なし」と記入すること。

(様式4)

過去5年間の保健所等からの指摘事項及び改善措置状況

指摘年月	指 摘 事 項	改 善 措 置

*該当ない場合は、「該当なし」と記入すること。