

「仙台第4合同庁舎内における食堂の運営等」

提 案 要 領

平成30年9月20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の運営等」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合同庁舎内の食堂及び売店の運営（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

平成31年4月1日から平成32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 吉田 耕一郎(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。

平成31年4月1日から平成32年3月31日までの期間に係る使用料はおおむね年間 4,457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 企画競争参加資格要件

- (1) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (2) 甲から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (3) 良質な商品又は優良なサービスを提供できる能力と実績を有すること。
- (4) 国税及び地方税を完納していること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であり、適正な業務履行が確保される者であること。
- (6) 下記7の(2)の説明会に参加した者であること。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号から第4号又は第6号の規程に該当しない者であること。さらに、公共の安全及び福祉を脅かす恐れのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かす恐れのある団体に属する者ではないこと。

7 説明会

(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：上野 稔仁
電話 022-791-7504 ファクシミリ 022-299-8874
E-Mail tht-sendai4gocho@ml.mlit.go.jp

(2) 説明会の日時、場所

日時：平成30年10月3日 15時00分から
場所：仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎
東北運輸局2階会議室

(3) 説明会への参加申し込み

説明会へ参加を希望する者は、平成30年9月28日17時までに、上記(1)へ電話連絡による申し込み若しくは下記項目を記載しファクシミリ又は電子メールによる申込みとする。

- 事業所名
- 出席者役職・氏名
- 連絡先電話番号

8 企画提案書の提出等

(1) 提案要領に関する質問等の受付

平成30年10月10日17時まで、書面又は電子メールによる質問のみ上記7の(1)において受け付けることとする。

回答は平成30年10月16日の16時以降にファクシミリ又は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。

(2) 企画提案書の提出期限、場所及び方法

平成30年10月22日17時まで、上記7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。

(3) 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)

ニ、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)

ヘ、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)

ヘ、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(法人はヘ・チ、個人はヘ・ト・ヌ)については、発行後3か月以内の原本とする。

9 企画提案書の評価基準

組織体制、実行程・手順、業務の理解度・実施内容、サービス内容、その他実施内容、業務執行技術力及び過去5年間の業務実績について評価を行い、総合評価結果の最高得点者を、業務を行う最適な者として特定(以下「特定」という。)する。

ただし、最高得点となった企画提案書であっても、その得点が評価表総配点の6割に満たない場合は、当企画競争での企画提案書として特定しない。

10 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3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。

11 留意事項

(1) 8の(2)の提出期限までに7の(1)に到達し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) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする

(3) 提出された企画提案書は、当該提案者に無断で二次的に使用しない。

(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) 企画提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該企画提案書を無効にする。

(7) 特定した提案内容については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日、法律第42号)において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれのないものについて、あらかじめ、「開示」を予定している書類とする。

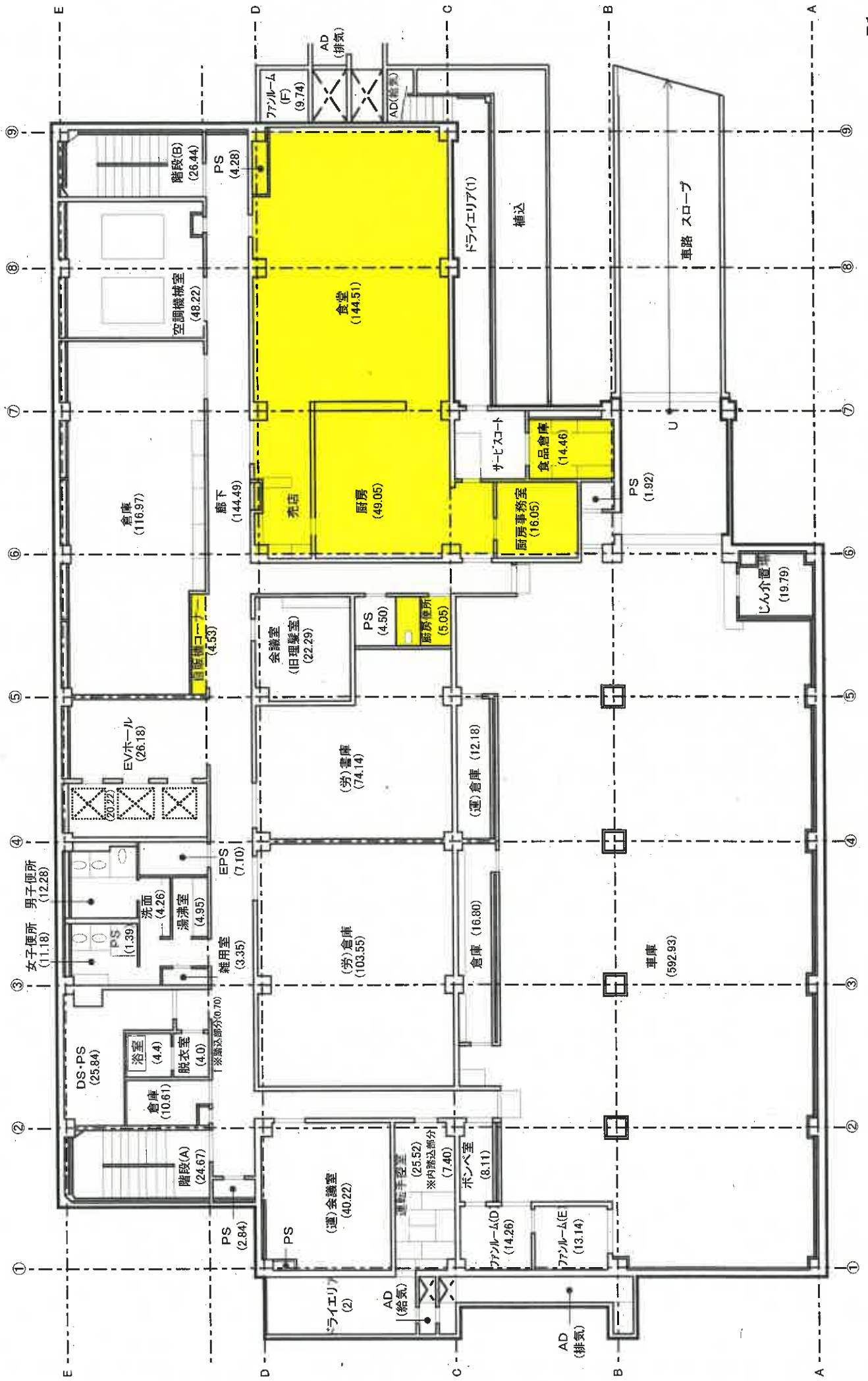
(8) 特定された者は、企画競争の実施結果、最適な者として特定しただけであり、上記2の国有財産の使用許可手続の完了までは、国から国有財産の使用を許可されたものではない。

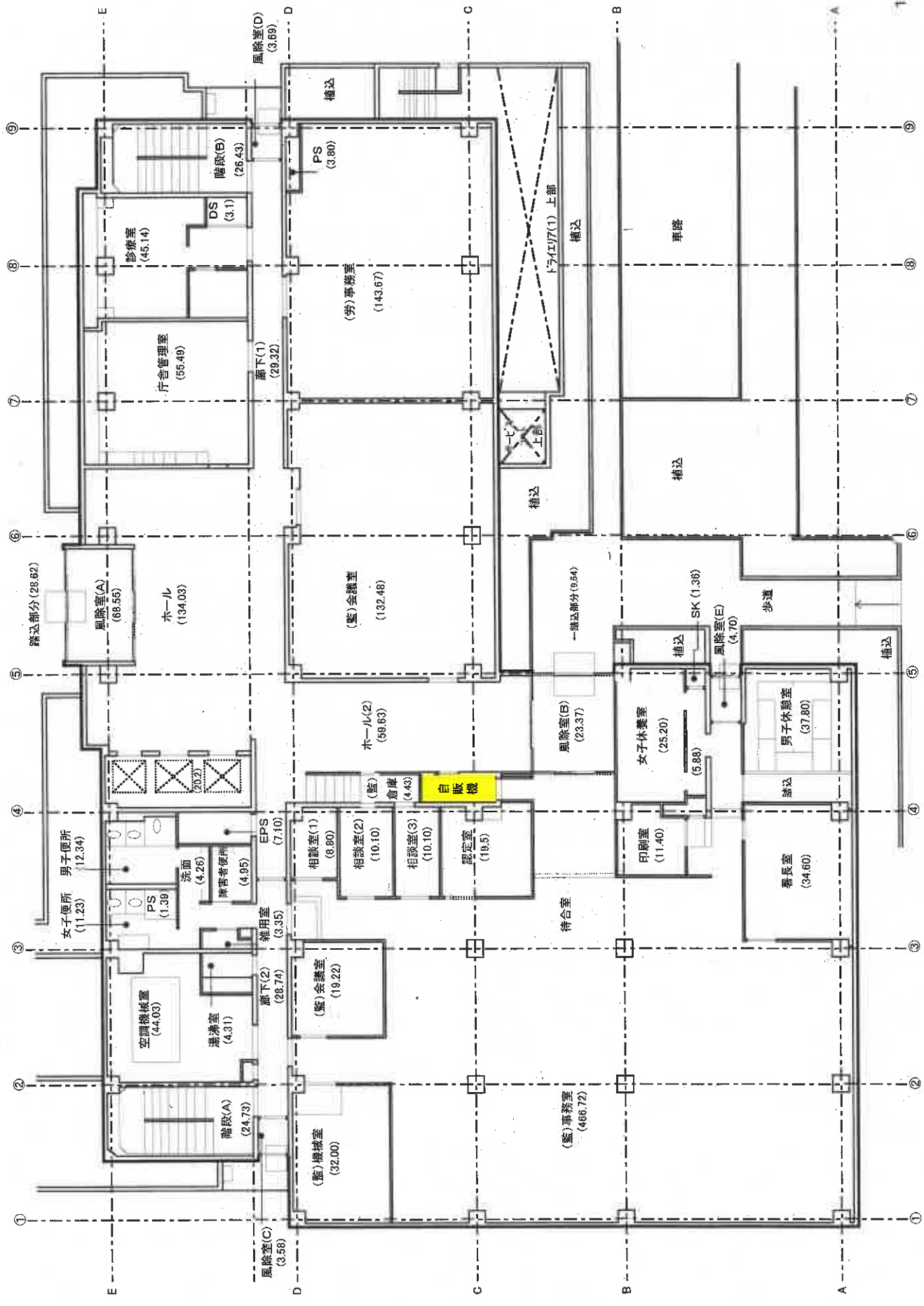
(9) 実施結果について、特定した提案を行った企業等の名称、住所及び代表者氏名、特定

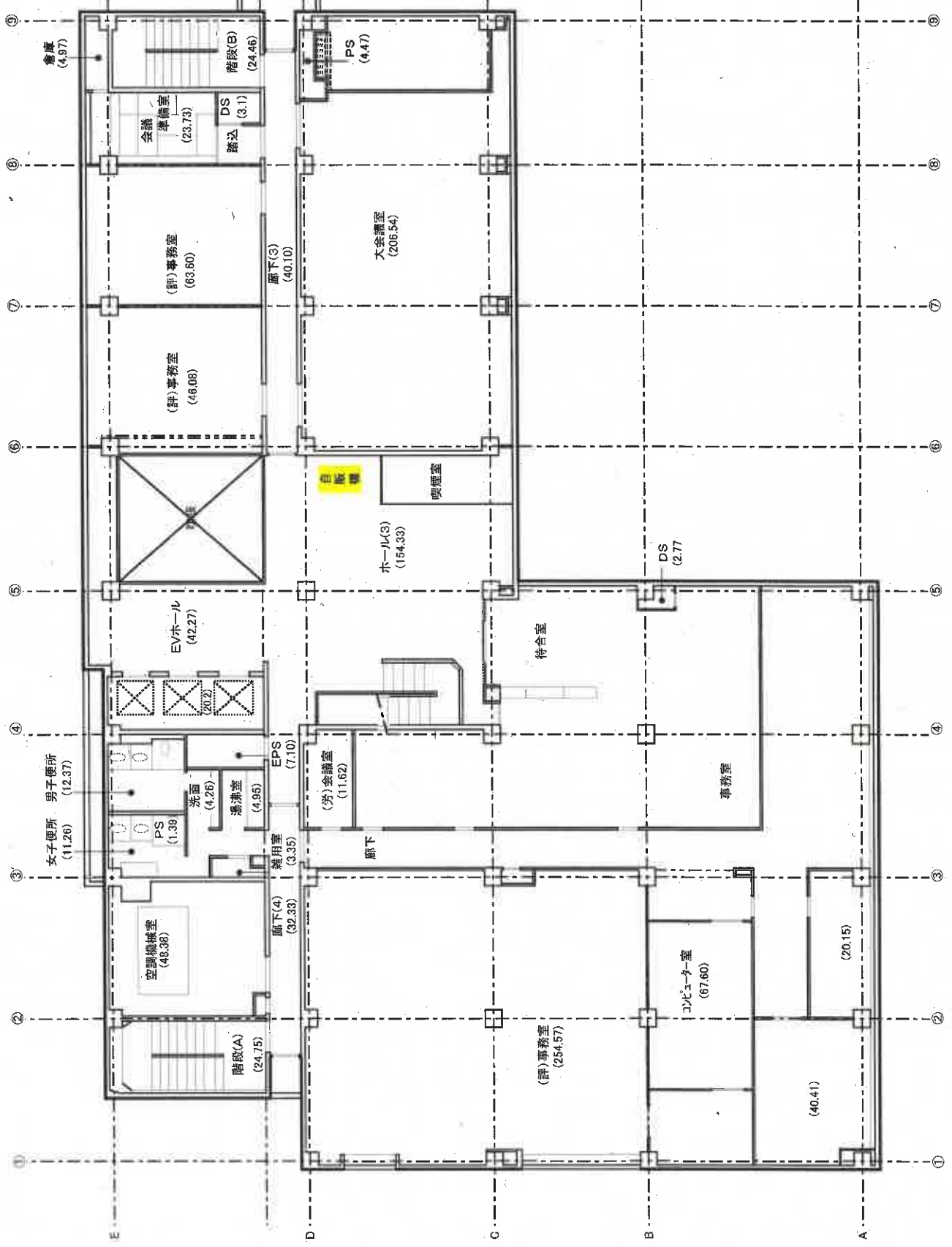
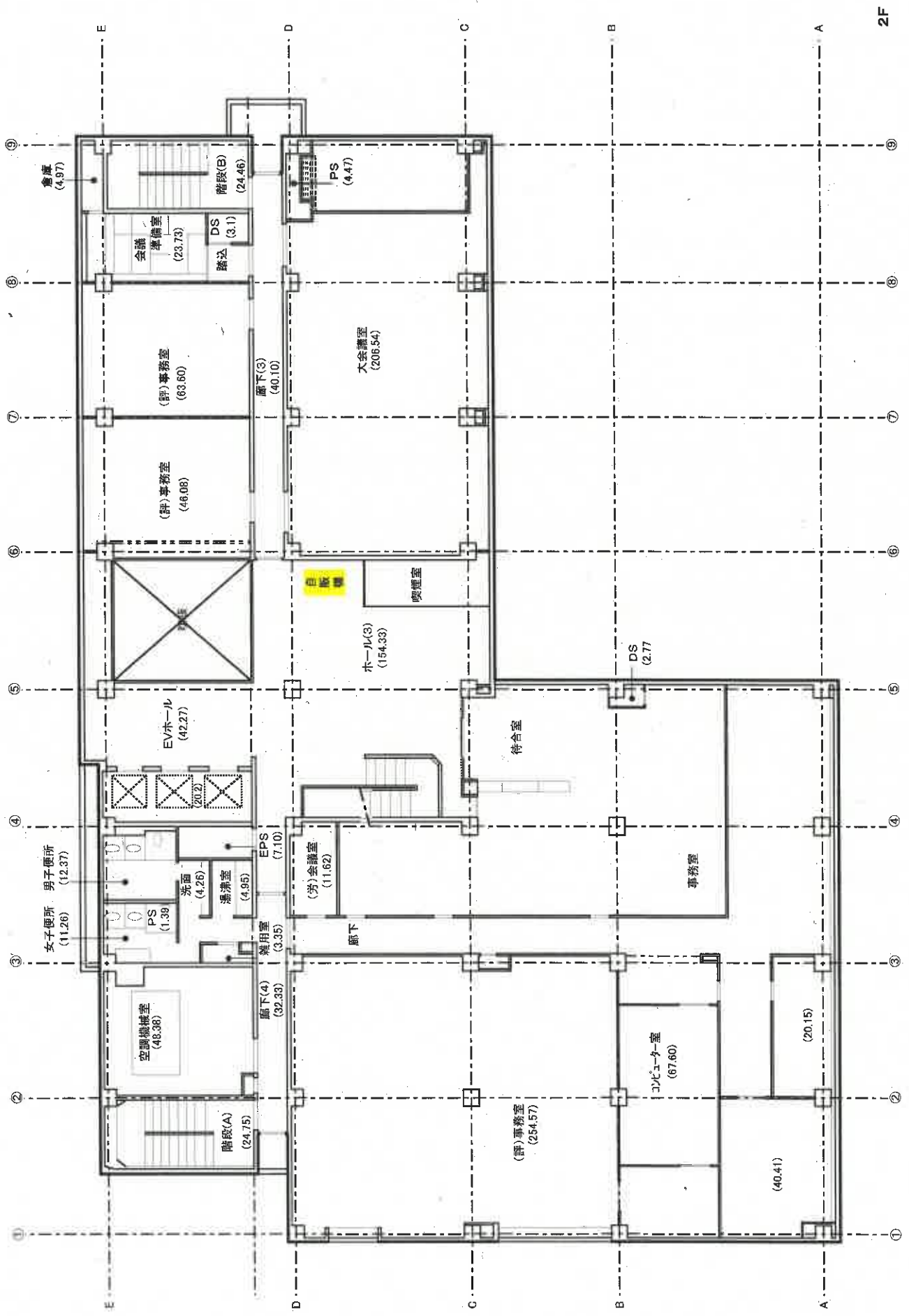
した日並びに提案者の評価得点の合計を公表する。

12 企画提案書の特定又は非特定の通知

- (1) 通知書の送付をもって特定又は非特定を通知する。
- (2) 非特定の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日(「行政機関の休日に関する法律」(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日を含まない。)以内に、書面により東北運輸局総務部総務課長に対して、非特定理由についての説明を求めることができる。







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（食堂提供品及び売店販売品）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た環境保全・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））

別紙3

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		10	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	2	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		2	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	RR-50SI	1	H11.9.10
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		20	H1.4.6
ペーパー立て		20	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	パロマ	1	H22.9.3
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
ホームー	フジマック	1	H1.4.6
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)

平成 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。

* 申請印は実印を使用すること。

(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。