

## 鹿児島市立病院外来食堂及び職員食堂の運営に係る企画提案競技仕様書

### 1 貸付物件

#### (1) 設置場所

鹿児島市上荒田町37番1号

鹿児島市立病院1階及び2階の一部（別紙1、別紙4のとおり）

#### (2) 面積

外来食堂 171.30㎡

職員食堂 147.20㎡（貸付料の対象としない）

#### (3) 店舗設備・工事等（別紙7、別紙8のとおり）

### 2 貸付用途

外来食堂及び職員食堂

### 3 貸付形態及び貸付期間等

#### (1) 貸付形態

地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第2項第4号及び鹿児島市立病院固定資産管理規程第58条に基づく行政財産の貸付を受け、運営するものとする。

#### (2) 貸付期間

令和7年5月1日から令和10年3月31日までとし、貸付期間満了をもって、契約を終了するものとする。なお、店舗の原状回復に要する期間を含むものとする。

※開店日については当院と協議するものとし、営業に伴う工事、設備の設置、開店準備を整え、営業開始するものとする。

※行政財産貸付料の起算日は、令和7年5月1日とする。

#### (3) 契約形態等

借地借家法（平成3年法律第90号）第38条に基づく定期建物賃貸借契約とし、同法第26条（建物賃貸借契約の更新等）及び第28条（建物賃貸借契約の更新拒絶等の要件）の適用はないものとする。よって、契約の更新はなく、正当事由の有無にかかわらず貸付期間の満了をもって契約は終了するものとする。

#### (4) 貸付の解除

次のいずれかに該当する場合は、当院は貸付を解除でき、契約保証金は返還しないものとする。また、運営者は、運営者の負担で原状復帰し、解除に伴う当院の損害額を賠償しなければならない。なお、解除により運営者に損失が出た場合は、当院は一切補償しないものとする。

##### ① 契約内容を遵守できない場合

- ② 公募にあたり、虚偽の申請をした場合
- ③ 参加資格要件を満たさなくなった場合
- ④ 解散、破産、和議、民事再生、会社整理、会社更生の申立てがあった場合

#### 4 条件等

項 目	内 容
①営業日、営業時間	<p><b>【外来食堂】</b> 平日：午前8時から午後6時まで</p> <p><b>【職員食堂】</b> 平日：午前11時から午後3時まで</p> <p><b>【共通事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外来食堂、職員食堂ともに営業日及び営業時間拡大の提案は認めるものとする。ただし、営業最終時間は、最大午後9時までとする。</li> <li>・当院が実施する施設設備点検等による臨時休業も有るものとする。</li> </ul>
②メニュー、販売価格、サービス	<p><b>【外来食堂】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配膳方法は、利用者用テーブルで注文を取り配膳する方式を基本とするが、券売機設置は可とする。</li> <li>・メニューは自由提案とする。</li> <li>・適切な価格設定とすること。</li> <li>・湯、茶、水、調味料及び紙ナプキン類等の提供を行うこと。</li> </ul> <p><b>【職員食堂】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配膳方法は、利用者が盛り付けされた好きなメニューを取っていくカフェテリア方式も可とする。</li> <li>・メニューは自由提案とする。</li> <li>・適切な価格設定とすること。</li> <li>・日替わりランチについては週間予定表を予め掲示するものとする。</li> <li>・湯、茶、水、調味料及び紙ナプキン類等の提供を行うこと。(セルフサービスでも可)</li> </ul> <p><b>【共通事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多種多彩で、栄養バランスに配慮したメニューを提供し、カロリー・塩分量等の表示を行うこと。</li> <li>・たばこ、酒類等、病院運営上好ましくないものは提供しないこと。また、灰皿も設置しないこと。(当院は敷地内禁煙)</li> <li>・アレルギー物質を含む食品については、食品衛生法第19条第1項</li> </ul>

	<p>の規定に基づく表示の基準に従い、表示を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適温で提供すること。</li> <li>・テーブル及びイスについては、当院が設置するが、追加・変更を要望する場合は、当院と協議すること。</li> </ul> <p>(提案)</p> <p>ア テイクアウト、各科（病棟）への配達</p> <p>イ 利用者にお得感を与えるサービスやイベントの提案</p>
③責任者	<p>店舗責任者を常に1名配置するものとする。店舗責任者は、常に現場スタッフを指導し、施設（自動販売機を設置する場合、当該自動販売機を含む）の点検、衛生管理を行い、利用者からの要望、苦情等に素早く対処すること。</p> <p>また、病院側と連絡を密にとること。</p>
④精算方法	<p>運営業者の責任の元、管理すること。</p> <p>(提案)</p> <p>ア 電子マネー等現金以外の精算方法。</p>
⑤報告書の提出	<p>3か月に1回、直近の月間売上を報告するとともに、年1回、決算書（財務諸表）を提出すること。</p> <p>また、年1回以上、各運営者と協議の上、サービス向上のためのアンケート調査を実施し、集計結果を報告すること。</p>
⑥自動販売機	<p>外来食堂においては、メニュー提供のための券売機以外の自動販売機の設置は認めない。ただし、職員食堂においては、提案により自動販売機1台（飲料）の設置を認めるが当院と協議するものとする。</p> <p>なお、自動販売機は職員食堂近く（外）の談話コーナーに1台設置している。</p>
⑦車椅子利用者等への配慮	<p>車椅子利用者、妊産婦及び身体障害者等が利用しやすいよう配慮すること。</p>
⑧看板等	<p>看板等の設置は認めない。ただし、店舗内および入口側壁面については、当院と協議し、設置できるものとするが、設置にあたっては、病院内の他施設との一体性を保つこと。なお、条件によっては貸付料を徴することもある。</p>
⑨研修等	<p>従事者には、必要な研修（初任者、接遇など）を行い、清潔な制服を着用すること。</p>
⑩清掃及びごみの搬出等	<p>・外来食堂及び職員食堂（提案による自動販売機も含む）においては、当院は清掃及び廃棄物の収集運搬処分は行わず、清掃及び発生するごみの処分については、全て運営者の負担と責任で行うこと。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材や廃棄物等の搬入・搬出時間、経路、荷卸し場所については当院の指示に従うこと。また、病院運営の妨げにならないように行うとともに十分な安全管理及び衛生管理を行うこと。</li> </ul>
⑪衛生管理及び感染症対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営者は、衛生管理及び感染症対策に十分注意を行うこととし、発生した問題等は、全て運営者の負担と責任で対応すること。また、問題が生じた場合には、速やかに当院に報告の上、当院の指示に従い、問題の收拾にあたること。</li> <li>・業務従事者に対し、運営者の負担で、定期的な健康診断等必要な措置を講じること。</li> </ul>
⑫緊急時等の対応	<p>事故や犯罪等、若しくは事故や犯罪に準じる事態が発生した場合は患者や来院者への影響回避を最優先事項として適切に対処すること。また、発生した事項、その原因、影響範囲、対処方法等をまとめ速やかに当院に報告すること。また、営業時間内外における事故発生時の連絡体制を書面にて当院へ届け出ること。なお、利用者からの苦情についても同様に報告するものとする。</p>
⑬大規模災害発生時等の対応	<p>地震等大規模災害発生時や新型コロナウイルス大流行時などにおける当院からの協力要請に対して誠意をもって対応すること。</p>
⑭防犯対策	<p>営業時間終了後も含め、運営者の負担と責任で防犯対策を講じることとし、盗難等の被害が発生した場合でも、当院は一切の責任を負わない。</p>
⑮施設の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営者は院内の風紀を乱さないよう配慮し、善良な管理者の注意をもって維持保全すること。</li> <li>・外来食堂及び職員食堂（厨房、飲食スペース）は運営者の責任により維持管理を行うこと。</li> </ul>
⑯使用の制限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営者は貸付に基づく権利を第三者に譲渡、転貸等しないこと。ただし、あらかじめ当院の承諾を得た場合は除く。</li> </ul>
⑰法令等の順守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本件の使用にあたっては、関係法令及び規程を順守すること。</li> <li>・運営に伴い関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等については、すべて運営者負担で行うこと。</li> </ul>
⑱損害賠償	<p>運営者の責に帰すべき事由により当院及び第三者に損害を与えた場合は、全て運営者の負担と責任で賠償すること。</p>
⑲秘密情報等の取扱い	<p>営業を営む中で知りえた秘密情報及び個人情報の取り扱いは適切に行うこととし、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しては</p>

	ならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
⑳告示日現在の運営者からの引き継ぎ	告示日現在の運営者が設置した設備及び備品については、告示日現在の運営者が撤去の上、原状復帰することが原則であるが、運営者が継続使用を希望する場合は、費用負担等について十分に協議を行い、当院に報告の上、承認を得ること。
㉑次期運営者への引き継ぎ	貸付期間満了時または契約解除時において、次期運営者に対し円滑に業務の引継ぎを行わなければならない。また、運営者が設置する設備及び備品については、運営者が撤去の上、原状復帰することが原則であるが、次期運営者が継続使用を希望する場合は、費用負担等について十分に協議を行い、当院に報告の上、承認を得ること。
㉒その他	この仕様書に定める事項のほか、営業に際し必要な事項が生じた場合は、当院と協議すること。

## 5 行政財産貸付料等

### (1) 貸付料

行政財産貸付料を当院が指定する方法で納付すること。

### (2) 貸付料の算定面積

外来食堂 171.30㎡（職員食堂は、貸付料を免除する）

### (3) 公共料金

電気	当院で設置した子メーターにより、当院から請求する金額を指定された方法で納付すること。
水道	当院で設置した子メーターにより、当院から請求する金額を指定された方法で納付すること。
ガス	ガスの設置はありません。
電話	外線電話機の設置手続、契約、費用支払については、運営者の負担とする。
NHK受信料	テレビの設置手続、契約、費用支払については、運営者の負担とする。(端子有)

## 6 契約保証金

(1) 契約保証金として、貸付料（年額）の100分の10以上に相当する金額を納付すること。なお、契約保証金は、貸付期間の満了後に貸付物件の引渡しを確認した上で、口座振込により還付することとし、契約保証金には利息は付さないものとする。

(2) 契約保証金は貸付料等の納付が遅延した場合においてこれを充当するほか、本貸付に伴う一切の損害賠償に充当する。

- (3) 前項の充当により契約保証金に不足が生じたとき又は他の事由による充当で不足額があるときは、契約保証金を追納しなければならない。