

## 飲食提供業務仕様書（案）

### 1 業務の内容

- (1) 甲が提供するレストラン、食堂、カフェテリア、ビュッフェコーナー、ワインコーナーでの飲食の提供及び管理
- (2) 飲食の予約受付・管理  
飲食利用者の予約受付を行うこと。特に、大口利用者に対しては、飲食の予約確認を行うこと。また、予約の内容を記載した台帳は、乙の責において管理すること。
- (3) 事務管理
  - ① 甲が收受、発送する文書等は、甲の指示に従い処理すること。
  - ② 本契約及び本仕様に規定される報告書等は、遅滞なく作成し報告すること。
- (4) 厨房等の管理
  - ① 厨房、ホール及び食品庫等の調理業務区域は毎日清掃し、整理整頓に努めること。
  - ② 厨房内には関係者以外の者をみだりに立ち入らせないこと。また、動物などを入れないこと。
- (5) 備品類の管理  
厨房等で使用する包丁やまな板、調理機器類、冷蔵庫類各種備品類は、その態様に応じてこまめに洗浄、清掃を行い適切な管理を励行すること。

### 2 運営

乙は、本業務の実施に当たり、次の項目を遵守すること。

- (1) 業務処理
  - ① 食品衛生責任者  
調理の衛生管理に当たっては、食品衛生管理者を置くこと。
  - ② 衛生管理等  
ア 衛生管理には特に留意するとともに、万が一にも食中毒が発生することがないように努めること。  
イ 食品衛生管理者は、常に厨房従事者の健康状態に注意を払い、異常を認める場合は、当該従事者に健康診断を受けさせなければならない。  
ウ 健康診断及び検便の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは、下痢・発熱・咳・外傷・皮膚病等で食品衛生上支障の恐れがある者については、調理業務に従事させてはならない。  
エ 同居家族等に法定伝染病患者が発生した場合、又はその疑いのある者がいる場合及び保菌者が発見された場合については、調理業務に従事させてはならない。  
オ 乙は、乙の負担で生産物賠償責任保険に加入し、当該保険証書の写しを甲に提出しなければならない。
  - ③ 食品等の取り扱い  
ア 食品添加物の適正表示された食品を選定すること。  
イ 原材料及び製品の仕入れに当たっては、品質、鮮度、表示等について点検すること。
  - ④ 廃棄物の処理  
廃棄物は、所定の容器に入れ、汚液・汚臭のないように清潔に管理すること。
  - ⑤ 保存食  
保存期間は、関係法令等に基づく期間とすること。

(2) 調理業務

① メニュー等

- ア メニュー及び料金等の設定及び変更については、甲と協議の上定めること。
- イ 常に食べ残しの状況等を把握し、利用者の嗜好に合わないものについてはメニュー内容の変更等に努めること。

② 調理

- ア 食品衛生（伝染病、食中毒の有無）に留意のうえ調理を行うこと。
- イ 調理は食事時間に合わせ、適温で提供できるよう配慮すること。

③ 盛り付け

- ア 利用者の人数を把握し、食器の数の確認と破損及び汚れのチェックを行うこと。
- イ 障害のある方については、その障害に応じて、食べやすいように調理・盛り付けを工夫すること。

3 提供施設の概要

施設名	場 所	面 積
彩の国さいたま芸術劇場	レストラン	233.20 m <sup>2</sup>
	カフェテリア	96.40 m <sup>2</sup>
	ホールのビュッフェコーナー (大ホール、音楽ホール、小ホール)	13.81 m <sup>2</sup> (大ホール) 12.40 m <sup>2</sup> (音楽ホール) 6.85 m <sup>2</sup> (小ホール)
	駐車場 (顧客用・職員用)	8 台分
埼玉会館	食堂 (1 F)	182.69 m <sup>2</sup>
	特別食堂・配膳室 (2 F)	192.47 m <sup>2</sup>
	大ホールワインコーナー	26.31 m <sup>2</sup>
	厨房 (B 3 F)	210.32 m <sup>2</sup>
	駐車場 (職員用)	2～3 台分

4 契約期間

平成29年4月1日から平成32年3月31日まで  
(甲が本施設に係る指定管理を受けている期間に限る)

5 営業日・営業時間

対象施設における開館日、開館時間に従って営業するものとする。

(1) 彩の国さいたま芸術劇場

開館日数 年325日程度  
開館時間 午前9時から午後10時までの間

(2) 埼玉会館

開館日数 年340日程度  
開館時間 午前9時から午後9時30分までの間

6 費用負担

本業務に係る甲、乙の費用負担は、次のとおりとする。

費用項目	甲	乙
① 運営全般に関する人件費		○

② 食材費、材料費		○
③ 業務に関する付随 (駆虫・駆鼠費、ゴミ処理費、細菌検査、保険料等)		○
④ 施設内の日常清掃業務に関する経費		○
⑤ 食堂事務所通信費		○
⑥ 宣伝広告費		○
⑦ 通信費		○
⑧ 光熱水費(上下水道、電気、ガス)		○
⑨ 当初備え付け設備・備品等の維持管理・修繕費 (ただし、消防設備は甲と応相談のこと)		○
⑩ レストラン業務等に係る什器備品の補充及び追加		○
⑪ 施設・厨房内の特殊清掃費		○
⑫ その他甲が認めた経費	○	

## 7 施設等の使用

- (1) 甲は、乙が本業務を遂行するに当たり、本施設内の施設、設備、備品等(以下「施設等」という)について、その使用を乙に認め、乙はその施設等を使用して本業務を行うものとする。
- (2) 乙は、前項に基づき施設等を使用する場合、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
  - ア 乙は、善良なる管理者の注意をもって施設等を使用し、維持管理に努めなければならない。
  - イ 乙が施設等に変更を加えようとする場合は、甲に書面をもって申し入れるものとし、この場合、甲乙協議の上これを決定する。
- (3) 甲は、乙に対し、施設等の使用に当たり必要となる鍵を貸与するものとし、鍵の貸与に当たっては、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
  - ア 乙は、甲から借り受けた鍵を第三者に貸与してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。
  - イ 鍵の複製は禁止する。
  - ウ 乙は、甲から借り受けた鍵を紛失した場合には、甲に対し、当該損害を弁償しなければならない。
- (4) 本業務の実施に当たり、乙の故意又は過失により施設等が毀損した場合にあっては、乙は自己の費用でこれを補修しなければならない。

## 8 行政上の各種許認可

乙は、本業務を行うために必要な飲食店営業許可取得等の手続を、乙の費用負担で行い、当該書類(証書等の写し)を甲に提出しなければならない。

## 9 運営管理責任者の設置

- (1) 乙は、本業務の遂行に当たり、運営管理責任者を定め、当該責任者の住所、氏名その他必要な事項を書面により甲に報告しなければならない。当該運営管理責任者に係る事項を変更したときも同様とする。
- (2) 運営管理責任者は、本業務に従事する乙のすべての従業員に対し、指揮・監督をする権限を有し、その義務を負う。
- (3) 甲は、運営管理責任者に対し、本業務に関わる指示を行うことができる。

- (4) 運営管理責任者は、甲と連絡を密にし、本業務が効率的かつ効果的に行われるよう努めなければならない。
- (5) 運営管理責任者は、甲が乙に委託する他の業務を遂行する責任者になることを妨げない。

#### 10 乙の従業員の管理

- (1) 乙は、本業務遂行に必要な人員を常時確保し、乙の責任と権限において、その人員の採用、解雇、訓練及び給与の支払いなど一切の人事管理を行うものとする。
- (2) 乙は、前項の人事管理を行うにあたり、次の各号に定める事項を遵守する。
  - ア 甲の施設内における従業員の風紀及び衛生の保持、作業規律の維持、並びに甲の定める施設内における規律を遵守すること。
  - イ 従業員に対し、法令（労働安全衛生法、結核予防法等）の定める内容の健康診断を受けさせること。

#### 11 経営分析の実施

乙は、本業務に係る経営分析を行い、甲に有効な情報提供を行うこと。また、乙は、本業務の売上げに減少傾向が表れたときは、その旨を速やかに甲に報告するとともに改善案を提示しなければならない。

#### 12 利用者へのアンケートの実施

乙は、利用者からアンケートや意見を聴取し、その内容を甲に提出しなければならない。乙は常に利用者のニーズを研究し、質の高いサービス提供に努めなければならない。

#### 13 広報活動

乙は、本業務の売上の向上を目的とした宣伝広報活動を積極的に行わなければならない。

#### 14 事業協力

乙は、甲の主催する事業において、飲食提供業務に係る協力を求められたときは、乙が本業務を遂行するに当たり支障のない範囲内で協力するものとする。

#### 15 運営会議

甲は、本業務の円滑な運営を目的として、必要に応じて運営会議（以下「会議」という。）を開催するものとする。乙は、会議に運営管理責任者を出席させなければならない。

#### 16 損害賠償

- (1) 乙は、委託業務の遂行にあたり、乙又は乙の従業員の責に期すべき事由により甲又は第三者に与えた損害は、乙の責任においてその損害を賠償しなければならない。
- (2) 甲は、乙又は乙の従業員が甲の職員、施設利用者又は第三者に与えた損害について、一切その責任を負わない。
- (3) 乙が、本契約に違反したときは、甲に損害の賠償をしなければならない。
- (4) 保健所、消防等の行政指導により、甲が乙に対して委託業務の停止を命じたときは、乙は直ちに従わなければならない。乙は損害賠償その他一切の請求をすることができない。

#### 17 免責事項

甲は、天災、火災、盗難、事故及び電気、水道、冷暖房、昇降機その他の諸施設、設備等の瑕疵又は故障その他甲の責に帰することができない事由による乙の損害に対しては一切その責任を

負わない。

#### 18 契約の解除

甲は、乙が、次の各号のいずれかに該当したときは契約を解除し、自己に生じた損害の賠償を請求することができる。

- ① 本仕様の定めのあるいずれかに違反したとき
- ② 手形又は小切手の不渡りを発生させたとき
- ③ 銀行取引停止処分を受けたとき
- ④ 破産、民事再生手続開始、会社更生手続開始、会社整理又は特別清算の申立てをし若しくはその申立てを受けたとき
- ⑤ 仮差押え、差押え又は競売の申立てを受けたとき
- ⑥ 租税の滞納処分を受けたとき
- ⑦ 解散の決議をしたとき
- ⑧ その他甲と乙が別途定めた事項

#### 19 その他

- (1) 利用者からの要望、苦情に対しては誠意をもって対応し、そのうち重要な内容については、その内容及び対応状況を遅滞なく甲に報告すること。
- (2) 事故防止対策を十分講じるとともに、万一事故が発生した場合は、速やかに対応すること。
- (3) 質の高いサービスを提供するために、営業時間帯には適正な人員を常時確保すること。また、労働時間・資格等について関係法令の規定に抵触しないよう十分留意すること。