

三ツ沢公園第一レストハウス飲食施設運営業務委託
仕様書

令和3年3月

公益財団法人横浜市緑の協会

1 趣旨

この仕様書は、三ツ沢公園第一レストハウス飲食施設運營業務委託の業務内容及び履行方法等について定めます。

2 飲食施設の運営に関する基本的な考え方

三ツ沢公園第一レストハウス飲食施設は、三ツ沢公園の利用者サービス及び利便性向上に資することを目的として設置される施設です。公益財団法人横浜市緑の協会（以下「当協会」という。）が横浜市からの管理許可を受け、都市公園法や横浜市公園条例等により横浜市の指導監督を受けながら運営していく公共施設であることを踏まえつつ、運營業務を行うものとします。

3 対象の飲食施設（委託場所）（以下「本件施設」という。）

三ツ沢公園第一レストハウス飲食施設（106 m²）
横浜市神奈川区三ツ沢西町3-1 三ツ沢公園内
施設図面は、別紙1のとおり

4 営業日及び営業時間

(1) 営業日

土日祝日を基本とし、Jリーグや競技大会が開催される平日で当協会が指示する日は営業するものとします。

また、その他の日については、受託者が当協会と協議のうえ、営業することができます。

(2) 営業時間

10時30分から15時30分まで（ラストオーダー15時）とします。

ただし、受託者は、当協会と協議のうえ、営業を延長することができるものとします。

5 業務内容

受託者が行う業務（以下「本業務」という。）は、次のとおりとします。

(1) 本件施設の運営に関する業務

(2) (1)の業務に付帯する当協会の指示事項

6 業務に関する一般事項

(1) 譲渡等の禁止

受託者は、本契約によって生じる権利、義務の全部または一部を譲渡、貸与、委託、請負、承継、その他名目の如何を問わず第三者に遂行させてはならないものとします。

ただし、受託者は本業務の一部について、委託する業務の内容、委託の相手方等に関して予め当協会に書面で協議し、承認を得た場合は、第三者に委託することができます。

受託者が本業務の一部を第三者に委託する場合は、すべて受託者の責任及び費用において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた増加費用及び損害は、すべて受託者が負担するものとします。

(2) 第三者に対する債権債務

当協会は、本業務遂行にあたり生ずる受託者と第三者との間の債権債務について、一切その責任を負わないものとします。

(3) 当協会、三ツ沢公園の名義の使用制限

受託者は、商品及び材料の仕入れその他本業務の遂行上の一切の取引を自らの名義及び責任において行い、当協会の名義の使用を禁止します。

受託者が本業務遂行のために三ツ沢公園のロゴ及びマーク等を使用するときは、受託者は、予め当協会へ書面で申し入れ、当協会の承認を得なければならないものとします。

(4) 広報・宣伝活動

受託者が本業務遂行のために、各種媒体での広報・宣伝を行うときは、予め書面で申し入れ、当協会の承認を得なければならないものとします。

三ツ沢公園内において、広告の掲出、看板の設置（原則として、看板は常設不可、営業時間外に収納するものに限る。）を行う場合も同様とします。

(5) 組織再編行為等

受託者は、組織再編行為、事業譲渡、買収、法人格取得その他の行為により、法人格もしくは団体の基礎となる事項または業務内容の変更が見込まれる場合は、その旨を直ちに当協会に報告するとともに、次の書類を提出しなければならないものとします。

ア 内容の概要及び今後のスケジュール

イ 変更後の事業計画に関する資料

ウ 報告に関係するすべての法人等の定款及びこれに類するもの

エ 報告に関係するすべての法人等の法人登記にかかる全部事項証明書又はこれに類するもの

(6) 園内規則等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令を遵守するほか、当協会及び三ツ沢公園が定める規則を遵守しなければなりません。

7 管理運営体制

(1) 現場責任者、従業員の配置

受託者は、本件施設の運営を統括し、指揮監督を行う現場責任者1名及び副責任者1名を必ず配置し、各店舗を安全かつ円滑に運営するために必要な人数の従業者を配置するものとします。

とくに、繁忙日（Jリーグや陸上競技大会の開催日を含む。）については、利用者の安全確保と円滑なサービス提供ができる配置体制とするものとします。

(2) 従業員の雇用、労務管理

受託者は、従業員の雇用、労務に関し労働関係法令を遵守し、その管理監督の責を負うものとします。

受託者の従業員は、業務に適したユニフォームを着用し、清潔な服装、履物等で業務を行うものとします。ユニフォームの決定にあたっては、当協会に事前協議し、承認を得なければなりません。

8 メニューの取扱い

三ツ沢公園の特性や利用者層を踏まえ、三ツ沢公園にふさわしい、利用者ニーズに即した品目、価格のメニューを次により販売するものとします。

提供する飲食物については、食の安全を徹底し、在庫及び補充管理を適切に行うものとします。また、テイクアウトメニューを販売する場合は、ゴミはレストハウスで引き取るよう案内し、公園内や近隣にゴミが放置されないよう配慮して行うものとします。

その他、公園利用者の利便性向上に資する物品販売を行うことができます。

(1) 販売品目・価格等の協議

受託者は、販売するメニューの品目、価格等について、当協会へ書面で事前協議しなければなりません。当協会が受託者との協議を経て、横浜市に協議し承認を得た後に販売することができます。

臨時販売、テスト販売等を行う場合も同様とします。

(3) 品揃えの充実

受託者は、利用者サービス・利便性向上のため、メニューの品揃えの充実を図るものとします。

(4) オリジナルメニューの開発・販売

受託者は、三ツ沢公園のオリジナルメニューの開発及び販売を行う場合は、受託者の責任と費用により行うものとし、当協会は、他のメニューと同様に、在庫等について買取り等の補償は行いませんので注意してください。

(5) 注意事項

ア 当協会が不相当と認めたメニューは、取扱いの中止を指示できるものとします。

イ 三ツ沢公園の名称、ロゴマークを付したオリジナルメニュー等については、本件施設以外では原則として販売することができません。

ウ 受託者は、混雑対策を兼ねて、レストハウス内の当協会が指定する場所に、最大3台を目安に自動販売機を設置し、運営することができるものとします。

9 店舗の運営管理

(1) 利用者サービスの向上、利便性向上策

受託者は、独自のアイデアやノウハウを活かし、質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な運営管理を目指すものとします。

(2) 施設の設置、管理

ア 基本設備等

店舗施設及び既設の設備(以下「基本設備」という。)及び店舗に配置している備品(以下「基本備品」という。)は、受託者に無償で貸与するものとします。

基本備品の内容は、別紙2のとおり

(7) 保守管理、小破修繕

基本設備、基本備品の保守管理は、別に定める施設、設備をのぞき、原則として受託者が自らの費用負担により行うものとします。また、小破修繕は、基本設備、基本備品のすべてについて1か所1件10万円以下の範囲内で受託者が負担するものとします。

なお、基本備品の更新については、当協会では原則として行いませんので、ご注意ください。

(イ) 禁止事項

受託者は、基本設備及び基本備品について、次に掲げる事項を行ってはなりません。ただし、当協会に書面で事前協議し、承認を得た場合はこの限りではありません。

- ・他の用途に使用すること。
- ・加工又は改良を加えること。
- ・第三者に貸与又は譲渡すること。
- ・受託者の判断で撤去又は廃棄すること。

(ロ) レジスターについて

受託者が自らの負担により設置するものとします。

イ 持込設備等

受託者は、本業務遂行のために必要とされる設備及び備品で、基本設備及び基本備品以外のもの(以下「持込設備等」という。)については、自らの費用負担により設置することができます。

(7) 保守管理、修繕

持込備品の保守管理、修繕は、すべて受託者が自らの費用負担により行うものとします。

(イ) 設置等に関する協議

受託者は、持込設備等の設置、移設、撤去等を行う場合は、当協会に書面で事前協議し、承認を得ることとします。

とくに、施設工事等を伴うものについては、当協会が受託者との協議を経て、横浜市に協議し承認を得た後に実施することができます。

ウ 善管注意義務

受託者は、善良なる管理者の注意義務をもって施設、設備、備品を適切に管理するとともに、利用者の安全を確保し、事故防止に努めるものとします。

(3) 店舗改装

受託者は、利用者のサービス、利便性の向上及び店舗の魅力向上のため、自らの費用負担により店舗改装を行うことができます。

店舗改装を行う場合の手続きは、上記「(2)イ 持込設備等」と同様とします。ただし、利用者のサービス、利便性を阻害する方法により行うことはできません。

(4) 衛生管理

ア 許認可の取得及び有資格者の配置

受託者は、食品衛生法その他関係法令に基づき、本業務の遂行に必要となる許認可の取得及び各種資格取得者の配置(営業許可、食品衛生責任者の配置等)を自らの費用負担で行うものとします。

イ 食品の安全管理及び店舗等の衛生管理

受託者は、消費期限、賞味期限に十分注意し、在庫管理及び補充管理を適切に行うほか、食品衛生法に規定されている事項を遵守し、本業務に起因する衛生上の危害発生防止に努めることとします。

受託者は、店舗及びその周囲を常に清潔に保ち、飲食物の販売についての当協会が定める衛生管理基準(別紙3)を遵守するものとします。

また、本業務の遂行上必要とされる従業員の衛生検査等を適切に実施するものとします。

当協会は、保健衛生上不相当と認めた場合は、本業務の停止を命ずることができるものとします。

※ 無料休憩スペースの管理について

三ツ沢公園第一レストハウスは、公園利用者に飲食サービスを提供するための施設ですが、公園利用者の無料休憩スペースを兼ねています。

客席部分(ホール)は無料休憩スペースであるため、本件施設の利用者以外も使用し、飲食物の持込みもできます。

受託者は、客席部分についても清掃管理を行うものとします。

(5) 防犯、防火対策

受託者は、火気及び戸締り等の管理を徹底し、当協会が定める消防計画等に基づく指示事項等を遵守するものとします。

現金、商品等は、受託者の責任のもと適切に管理し、保安上の措置を講じるものとします。(売上金は、速やかに金融機関に入金し、できる限り本件施設に保管しないようにしてください。とくに本件施設の定休日であっても、客席部分はレストハウスとして開放するため、本件施設の厨房やバックヤードに立入りできないよう施錠するとともに、貴重品は保管しないよう注意してください。)

店舗には、当協会により機械警備装置を設置していますが、受託者の財産の安全を保障するものではありません。

(6) 廃棄物の処理

施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、横浜市の定めた分別ルールに沿って適切に分類を行い、事業系ごみとして処分するものとします。

可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進してください。

10 運営費用等

(1) 費用分担

当協会、受託者の費用負担区分は、別紙4のとおりとし、本件施設の売上は、受託者に帰属するものとします。

(2) 売上管理手数料

受託者は、当協会に売上管理手数料を支払うものとします。

＜売上管理手数料の算出方法＞

売上管理手数料＝税抜売上金額×売上管理手数料率＋消費税

売上管理手数料率は、別に定める料率を下限として受託者が応募時に提案した率をもとに、契約書で定めます。

税抜売上金額は、受託者が自販機を設置する場合は、その売上（自販機事業者からの手数料収入ではない。）を加算するものとします。

支払期日は、当月分について、翌月末日までとします。

11 報告業務

受託者は、売上日報を翌日、売上月報を翌月7日までに、当協会へ提出するものとします。また、売上を証する書類として、当協会の求めに応じてレシート又はジャーナルの写しを提出するものとします。

12 業務実施状況の確認及び改善指示

当協会は受託者に対し、本業務の実施状況について随時、監査し、報告を求め、また実地について調査するため、本件施設に立ち入ることができるものとします。

受託者の本業務の実施内容等が、法令や当協会が提示する要件を満たしていないと認められる場合、当協会は業務の改善を指示するものとし、受託者は速やかに必要な具体的措置を講じ、その結果を報告しなければなりません。

受託者が正当な理由なく改善指示に従わない場合は、当協会は受託者に対し、本業務の停止を命じることができるものとします。

13 その他

(1) 個人情報の取扱い

受託者が業務を行うにあたっては、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報適正に取り扱うとともに、従業員に対して必要な研修を行うものとします。

(2) 事故への対応

事故防止及び事故発生時の対応に備えて、受託者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を当協会へ報告するものとします。

(3) 損害賠償、保険加入

受託者は、本業務の遂行にあたり、受託者の責めに帰すべき事由により、当協会又は第三者に与えた損害は、受託者の責任においてその損害を賠償しなければなりません。

受託者は、生産物賠償責任保険及び施設賠償責任保険、又は同様の担保種目が付された保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。なお、対人補償の保険金は1億円以上とします。

(4) 苦情・要望について

受託者は、利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えることとします。また、苦情・要望処理報告書を作成し、当協会に提出することとします。

(5) 施設の休止等

横浜市の大規模改修工事等で三ツ沢公園の全部もしくは一部を長期間休止する場合があります。本件施設の営業についても休止となる場合があります。この場合、当協会は横浜市と協議を行い、受託者の業務への影響を低減するよう努めますが、本件施設を休止することとなった場合でも、受託者への営業補償等を行いませんので、ご注意ください。

(6) 原状回復

原状回復とは、引渡しの状態まで復することをいいます。

受託者は、本契約終了の日までに自己の費用により店舗を原状に復しなればなりません。当協会は、受託者に対し、立ち退き料、有益費もしくは必要費の返還、損害賠償、営業の補償、その他名目の如何を問わず、何らの責任を負わないものとし、受託者は、理由の如何を問わず、店舗に留置をすることはできません。

また、受託者が正当な事由がなく原状回復を完了しないときは、受託者は全ての残置物について所有権を放棄するものとし、当協会は、当該残置物を任意に処分することができるものとします。この場合、受託者は、当協会が処分に要した費用を負担しなければなりません。

(7) 業務の引継ぎ協力義務

受託者は、本業務の開始、終了の際は、当協会等との引継ぎに協力しなければならないものとします。

(8) 当協会・三ツ沢公園・横浜市の施策への協力

本件施設は、三ツ沢公園の付帯施設であり、公共施設であることを理解し、当協会、三ツ沢公園、横浜市が実施する事業や当協会の方針、施策に積極的に協力するものとします。

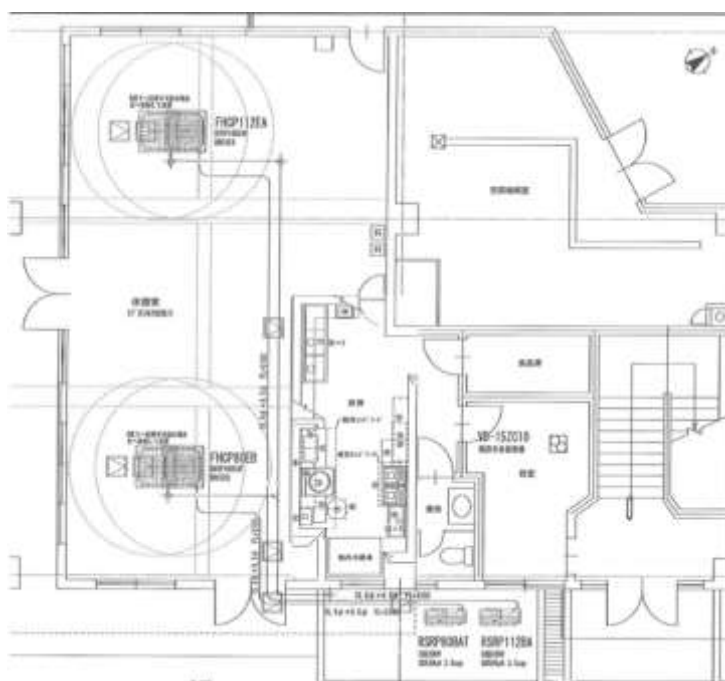
(別紙1) 三ツ沢公園第一レストハウス飲食施設図面



(別紙2) 三ツ沢公園第一レストハウス飲食施設基本備品一覧

品目	数量	詳細
客用テーブル	12	NS-0239(W1800、D900、H700)
客用チェア	48	TK-0101
二層水切付シンク(バックヤード付)	1	MM2-186X(W1800、D600、H850)
電気ウォーマーテーブル	1	MEWP-096(W320、D420、H280)
ゆで麺機	1	MR-15M(W650、D750、H750)
パイプ棚	1	BPS35X-18
炊飯器台	1	BWX-066CN
ガス炊飯器	1	PR-30S2
ガス瞬間給湯器	1	PG-H1600E-1H
冷凍冷蔵庫	1	ARN-121PMD
一層シンク	1	BS1X-074
調味料棚	1	BCT35X-09
パイプ棚	1	BPS35X-09
吊戸棚	1	BXS6X-1535S
作業台	1	BWX-066N
ガスコンロ	1	DC1-TSGR-1232
手洗器	1	
横型泡沫自在水栓	1	
空調機器	1	FHCP112EA
空調機器	1	FHCP80EB

《配置図》 ※客用チェア・テーブル除く



(別紙3) 衛生管理基準

項目	内容
1 食中毒予防の3原則	食中毒を起こせば、最悪は死に至るケースもあります。安心・安全な食事を提供するために、正しい知識を持って衛生管理を行う必要があります。 (1)細菌をつけない。 (2)細菌を増やさない。 (3)細菌をやっつける。
2 衛生管理5S	整理・整頓・清掃・清潔・習慣（しつけ）
3 施設の日常・定期清掃	(1)床・テーブル・イス（毎日清掃） (2)排水溝（3箇月に1回以上清掃） (3)換気扇・吸排気口ダクト（3箇月に1回以上清掃） (4)空調フィルター（3箇月に1回以上清掃） (5)各種保管庫（週2回以上清掃） (6)殺虫殺鼠（年2回以上の予防策） (7)異物混入、二次感染予防策 (8)窓清掃（毎日清掃）
4 冷凍・冷蔵庫	(1)温度管理（1台に1枚の温度管理表毎日記載） (2)庫内・取っ手（毎日清掃） (3)容器及び食品は蓋（ラップ）で保管
5 手洗い設備	(1)固形石鹼使用禁止（菌が付着し不衛生なため） (2)水つまり等の故障が無いか確認 (3)石鹼液の残量の確認、容器の破損・蓋の確認
6 手指	(1)爪を切る (2)手荒れや傷、やけど等がないかの確認 (3)調理行為には衛生手袋 (4)装飾品（指輪、時計、ブレスレット）は付けない。
7 清掃用具、用品	(1)清掃用具は適正に保管 (2)清掃用具は吊り下げて保管 (3)清掃用品（洗剤・ブリーチ等）は食品と別保管
8 直置き	食品、食材、調理器具は床面に直置きしない。
9 不用品	厨房内の調理に関係の無いものを持込禁止
10 一般廃棄物	(1)可燃ゴミ (2)ミックスペーパー
11 産業廃棄物	(1)ビン・缶・ペットボトル (2)廃プラ

(別紙4) 費用負担区分一覧

項目	負担表	
	当協会	委託者
横浜市への管理許可申請手続・使用料	○	
建築物(消防設備等を含む。)の法定点検及び外壁等の定期清掃費	○	
建物等の大規模修繕費	横浜市と調整	
基本設備の修繕費(小破修繕(1件1か所5万円未満のものをいう。以下同じ。)をのぞく。)	○	
基本設備の小破修繕費、持込備品の修繕費		○
従業員人件費(法定福利費等を含む。)		○
教育研修費		○
原材料費(食材、調味料等)		○
リネン、ユニフォーム類、ネームプレート類(クリーニング費含む。)		○
持込備品の調達費(家具什器、販売什器、厨房什器、調理器具、食器類、レジ、事務機器、清掃用具他)		○
消耗品費(紙ナプキン、コースター、メニュー表、伝票、帳票類、食器洗剤、清掃用洗剤、管球類他)		○
光熱水費、通信運搬費(電話料金、インターネット料金他)		○
廃棄物処分費		○
各種保険料(生産物賠償責任保険他)		○
保守管理費(定期点検、オンコールメンテナンス、浄水器フィルター交換、換気扇グリスフィルター交換等)		○
病虫害駆除費		○
清掃費(グリストラップ、フード等を含む。)		○
カード決済取扱等に必要となる機器類・取扱手数料(導入する場合)		○
営業許可申請等の手続きに関する費用		○
その他本業務遂行に伴う一切の費用		○