

広島県庁舎食堂事業者の募集に係る仕様書

広島県総務局福利課

目 次

1 使用許可物件の概要	1
(1) 施設概要	
(2) 使用許可期間	
(3) 使用許可の方法等	
(4) 使用上の制限	
(5) 県庁舎開庁時間	
(6) 使用料	
(7) 経費（光熱水費等）の負担	
(8) 修繕の負担	
(9) 立入検査	
(10) 許可の取消し	
(11) 原状回復	
2 使用用途の指定等	3
(1) 使用用途の指定	
(2) 使用用途以外の利用	
3 営業条件等	3
(1) 指定する業務及び内容	
(2) 各業務の営業条件等	
(3) 食堂施設の使用条件等	
(4) 再委託等の制限	
(5) 譲渡又は転貸の禁止	
(6) 搬入・搬出等	
(7) 保険	
(8) 営業の報告	
(9) 禁煙	
(10) 連絡体制	
(11) 清掃、ゴミ処理	
(12) 打合せ等	
(13) 研修計画	
(14) 情報の適正な管理	
(15) 個人情報の保護	
(16) 業務の履行に関する措置	
(17) 損害の発生等	
(18) 使用許可終了時の食堂業務等の引継ぎ	
4 その他	6
(1) 従業員駐車場	
(2) 自動販売機	
(3) 使用を制限された場合の措置	
(4) その他	
(添付書類)	7
(別紙1) 令和6年度食堂事業等の運営・実績	
(別紙2) 現在の主な提供メニュー（令和7年11月～）	
(別紙3) 食堂等の平面図	
(別紙4) 広島県庁舎食堂の設備・備品リスト	

広島県庁舎食堂事業者の募集に係る仕様書

1 使用許可物件の概要

(1) 施設概要（食堂等の平面図、設備・備品リストについては、別添のとおり。）

施設名	第一食堂	東館食堂	売店
建物名	広島県庁舎本館	広島県庁舎東館	広島県庁舎本館
所在地等	広島市中区基町10番52号		
	本館地下1階	東館8階	本館地下1階
床面積	509.91m ²	236.47m ²	11.75m ²
内訳	客席 219.00m ²	162.37m ²	—
	厨房 166.32m ²	58.54m ²	—
	更衣室等 124.59m ²	15.56m ²	第一食堂と兼用
その他	客席数：126席	客席数：98席	—

(2) 使用許可期間

令和8年2月1日～令和8年3月31日

行政財産の使用期間は1年（令和7年度は令和8年3月末まで）となっています。期間満了日の一月前までに、申請書を知事に提出し、使用期間の更新の許可を受けることにより使用期間満了後引き続いて1年間営業することができ、以後も同様です。

(3) 使用許可の方法等

行政財産使用規則（昭和39年3月31日広島県規則第14号）及び行政財産の使用料に関する条例（昭和39年3月31日広島県条例第31号）、行政財産の使用料の額の設定（平成6年3月24日広島県告示第285号）によるものとします。

(4) 使用上の制限

- ① 施設を県が承認した用途以外の利用に供してはなりません。
- ② 施設は善良な管理者としての注意をもって維持保全に努めなければなりません。
- ③ 大規模災害時や営業時間外に、県で一時的に使用することがあります。
- ④ その他、県の規則等により決められた使用制限等を遵守しなければなりません。

(5) 県庁舎開庁時間

月～金（土日・祝日・12月29日～1月3日は休み）の8:30～17:15です。

(6) 使用料

- ① 行政財産の使用料に関する条例（昭和39年広島県条例第31号）の定めるところによる使用料を納付してください。
- ② 使用料は、選定委員会で使用許可の相手方として選定された事業実施予定者（以下「事業実施予定者」という。）が申請書を提出し、使用許可時点における行政財産の使用料に関する条例（昭和39年3月31日広島県条例第31号）、行政財産の使用料の額の設定（平成6年3月24日広島県告示第285号）により決定します。
- ③ 使用料の額の算定の基礎となる使用期間（以下「使用期間」という。）の初日は、行政財産の使用の許可の際に定めた使用開始の日（以下「使用開始の日」という。）とし、その末日は、当該許可に係る行政財産を現状に復した日とします。
- ④ 使用料の額は年額で定め、その全額を使用開始の日までに徴収します。
- ⑤ 既納の使用料は返還しません。ただし、次に掲げる事項に該当する場合には、事業実施予定者の請求により、次に定める額を返還します。
 - ア 県において公用又は公共用に供するため必要を生じて使用の許可を取り消した場合、使用しない期間に係る使用料又は当該取消しに係る部分の使用料に相当する額。
 - イ 使用期間の中途において、使用を廃止した場合又は使用の目的、使用の態様若しく

は使用の面積、長さ、本数若しくは個数の変更により使用料の額を減少すべき場合、これらの事情が生じた日後の期間に係る使用料又は減額すべき部分の使用料の額に相当する額（使用料の額が年額又は月額により定められている場合は、これらの事情が生じた月の翌月分以降の使用料又は減少すべき部分の使用料に相当する額）。

(参考) 令和7年8月時点での仮算定額（使用許可時点で改めて算定します。）

場所	場所	面積	使用料（年額）
第1食堂	本館地下1階	509.91 m ²	
東館食堂	東館8階	236.47 m ²	計 3,088,110 円
売店	本館地下1階	11.75 m ²	(※)

※ 令和7年度については2か月分（514,685円）

(7) 経費（光熱水費等）の負担

- ① 使用財産の運営や専用設備等の使用に係る一切の経費（人件費、仕入原価、光熱水費等）は、事業実施予定者の負担とします。
- ② 電気、水道、ガスの使用料及び冷暖房の使用料は、個別メーターにより県が徴収するものとし、別途発行する納入通知書により、県の指定する期日までに納入してください。

(8) 修繕の負担

- ① 建物（天井・壁・床）、県で設置した厨房機器、備品等について、小破修繕及び事業実施予定者の責に帰する修繕及びフィルター、カートリッジ等の消耗品は、原則として事業実施予定者の負担とします。使用許可期間が満了したとき、又は使用許可が取り消されたときにおいて、事業実施予定者自らが投じた有益費及び必要費があつても、事業実施予定者はこれらを一切県に請求することができません。
- ② 県で設置した厨房器具等が故障又は劣化等により使用不能になった場合は、原則として県の負担で撤去等するものとします。その際、代替品等を改めて設置する必要がある場合は、事業実施予定者に応分の負担を求める場合があります。
- ③ その他、修繕の負担で疑義等が生じた場合は、県と事業実施予定者が協議するものとします。

(9) 立入検査

- ① 使用財産の管理上必要があると認めるときは、事業実施予定者に対し必要な指示をし、又はその職員に隨時使用財産の使用状況を検査させることができます。
- ② 検査を行う場合において、現に使用している建物に立ち入るときは、あらかじめ、事業実施予定者の承諾を得ることとします。

(10) 許可の取消し

事業実施予定者が次に掲げる事項に該当する場合は、使用許可を取り消すことがあります。

- ① 使用財産を公用又は公共用に供するため必要を生じたとき。
- ② 不正の手段をもって使用許可を受けたとき。
- ③ 行政財産使用規則（昭和39年3月31日広島県規則第14号）又は許可の条件に違反したとき。
- ④ 使用料を指定期日までに納付しないとき。
- ⑤ 故意又は過失により使用財産を荒廃させ、又はき損したとき。
- ⑥ 正当な理由がないのに前記（9）の指示に従わず、又は検査を拒んだとき。

(11) 原状回復

事業実施予定者は、使用許可期間が満了したとき、又は使用許可が取り消されたときは使用許可物件を原状に回復して県の指定する期日までに返還しなければなりません。

この場合、事業実施予定者は、様式集の「使用財産返還書」【様式7】を提出し、県の

承諾を得るものとします。

2 使用用途の指定等

(1) 使用用途の指定

①使用財産は、食堂、売店及び自動販売機設置場所として利用するものとし、下記の営業条件等を遵守していただきます。

②現状の使用状況等については、別紙1「令和6年度食堂事業等の運営・実績」を参照してください。

(2) 使用用途以外の利用

① 指定した用途以外に使用許可物件を使用することは認めません。

② 指定用途の範囲内において、営業時間の拡大等の利活用は可能ですが、予め県と協議してください。

③ 使用（提案）の内容により、審査に反映されないものもあるため、「広島県庁舎食堂事業者の募集に係る企画提案公募評価基準」【資料4】をよく確認のうえ提案してください。

3 営業条件等

(1) 指定する業務及び内容

業務名	内容
①食堂運営業務	第一食堂及び東館食堂において、職員等に昼食等を提供する業務(自動販売機の設置を含む。)
②売店運営業務	本館地下1階において、職員等に軽食・飲料等を販売する業務
③弁当配達業務	庁内各課へ弁当を配達（受注及び容器の回収を含む。）する業務
④ワゴン販売業務	庁内を巡回し、軽食・飲料等を販売する業務
⑤上記の管理業務	上記業務の円滑な運営を行うため、管理・監督を適正に行う業務

(2) 各業務の営業条件等

① 食堂運営業務

事項	条件等
営業時間	開庁日の11:30～13:30は必ず営業するものとします。【必須】 ※上記以外の時間での営業は、一任します。
メニュー	一任する。ただし、別紙2「現在の主な提供メニュー」及び「本庁食堂に係る職員アンケート結果（概要）」（別途配付する。）を踏まえ提案すること。
価格	
調理方法	
販売・清算方法	回数券等の割引制度も提案してください。 その他については、一任します。（電子マネー、現金、食券機など）
食事提供方法	一任する。（セルフサービスなど）
その他の	・調味料及び湯茶の提供を行ってください。 ・各メニューの栄養成分等（熱量、たんぱく質、脂質、炭水化物、食塩相当量等）を表示してください。 ・開庁時間内の酒類販売・提供はできません。 ・飲料用自動販売機3台の運営を含みます。

② 売店運営業務

事 項	条 件 等
営 業 時 間	開庁時間内で一任します。
販 売 品 目	一任します。
価 格	一任します。
販売・清算方法	一任します。
そ の 他	酒類の販売はできません。

③ 弁当配達業務

事 項	条 件 等
営 業 時 間	正午までに各課・室に弁当を配達してください。【必須】 原則、受注時間 9:00～11:00、回収時間 14:00 まで
営 業 範 囲	庁内各課・室（約 200 箇所）※警察本部を除く。
弁 当 品 目	一任します。
価 格	一任します。
調 理 方 法	一任します。
販売・清算方法	弁当の回数券の割引制度も提案してください。 その他については、一任します。（現金など）

④ ワゴン販売業務

事 項	条 件 等
営 業 時 間	9:00～11:00
営 業 範 囲	庁内各課・室（約 200 箇所）※警察本部を除く。
販 売 品 目	一任します。
価 格	一任します。
販売・清算方法	一任します。

(3) 食堂施設の使用条件等

① 廚房設備・備品等

厨房設備・厨房備品等は原則として県で設置しているものを使用してください。それ以外に必要なものがある場合は、事業実施予定者の負担により用意してください。その際、「現状変更承諾願」【様式6】により事前に県の許可を受けてください。

なお、県の施設や備品が故障等で使用不能となった場合は、事業実施予定者の過失がない限り、県が撤去等します。代替品が必要な場合は、事業実施予定者に応分の負担を求める場合があります。

その他、厨房設備・備品等で疑義がある場合は、県と事業実施予定者が協議するものとします。

② 営業許可の申請

食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令が定める諸官庁への申請・届出等について、すべて事業実施予定者の負担で実施してください。

③ 食堂事業等の運営に当たり、必要となる資格者（調理士・栄養士など）は、すべて事業実施予定者の責任と負担で対応してください。

④ 衛生管理

事業実施予定者は、食堂における衛生管理に十分注意を払うとともに、食品衛生上の問題については、すべて事業実施予定者の負担と責任において対処してください。

⑤ 施設等の管理に係る法定点検等の実施・協力

ア 事業実施予定者が実施する法定点検等

下記を参考に、必要な点検等を事業実施予定者において、実施してください。

施設等の管理項目		頻度（予定）
施設	生ごみ・塵芥処理	毎日
	フロア清掃（ワックス掛けなど）	週1回以上
	グリストラップ清掃	年1回以上
	害虫駆除（防虫・防鼠対策）	年1回以上
	食堂施設の高圧機器絶縁測定	年1回以上
衛生	食品衛生法関係の許可届出等	必要に応じて
	従業員の健康診断と検便	健康診断：年1回、検便：年6回

※上記のうち、施設での清掃等を実施する際には、あらかじめ県に連絡してください。

イ 県が実施する法定点検等

下記の点検等については、県が実施します。実施の際には、協力をお願いします。

施設等の管理項目		頻度（予定）
電気	消防用設備点検	年2回実施
	絶縁測定	年2回実施
機械	法定ガス点検	3年に1回実施
	水質検査	年2回実施
その他	建築物法定点検（建築・電気・機械）	年1回実施
	消防訓練（通報訓練・避難誘導訓練等）	年1回以上実施
	消防の査察	消防署による数年毎実施

(4) 再委託等の制限

事業実施予定者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

ただし、予め書面により県の承認を受けた場合は、この限りではありません。

(5) 譲渡又は転貸の禁止

事業実施予定者は、本業務に係る一切の権利又は義務を第三者に譲渡し、貸し付け又は承継させてはなりません。また、その権利を担保に供してはなりません。

(6) 搬入・搬出等

事業実施予定者は、関係法規及び庁舎管理者等が定める規定を遵守し、荷物の搬入・搬出・運搬等を行ってください。

(7) 保険

事業実施予定者は、食中毒に係る賠償責任保険に加入するものとします。

(8) 営業の報告

事業実施予定者は、本業務について、業務ごとの毎月の食数、毎月の売上、年間の収支状況を県に報告してください。

(9) 禁煙

全席禁煙とします。

(10) 連絡体制

通常時及び緊急時の連絡体制及び連絡先を県に報告してください。

(11) 清掃、ゴミ処理

事業実施予定者は、常に厨房・客席内等を清掃し、施設内等を清潔に保ち、生ごみ・塵芥処理は土日・祝日・年末年始を除く毎日処理してください。また、これらに係る一切の費用は事業実施予定者の負担とします。

（現在は、所定の場所に分別収集し、食堂運営事業者の負担により処理しています。）

(12) 打合せ等

事業実施予定者は、業務の遂行にあたり、必要に応じて県と打合せを行うものとします。

(13) 研修計画

事業実施予定者は、安心・安全で良質な食事を提供する観点から、食堂業務等に携わる社員等の研修を定期的に行うよう努めてください。

(14) 情報の適正な管理

事業実施予定者(再委託をした場合は再委託先を含む。)は、本業務を通じて知り得た情報を使用許可の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはなりません。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。使用許可終了後もまた同様とします。

(15) 個人情報の保護

事業実施予定者(再委託をした場合は再委託先を含む。)は、本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年10月6日広島県条例第33号)を遵守するものとします。

(16) 業務の履行に関する措置

県は、本業務を履行するに当たって、著しく不適当と認められるときは、事業実施予定者(再委託をした場合は再委託先を含む。)に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求します。

事業実施予定者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、県の指示に従い、必要な措置を講じるものとします。

(17) 損害の発生等

事業実施予定者は、本業務に関するすべての事項について一切の責任を負うものとします。

本業務に関して第三者に損害を与えた場合は、事業実施予定者の責任及び負担において解決するものとします。

(18) 使用許可終了時の食堂業務等の引継ぎ

事業実施予定者は、本業務が終了したときは、速やかに施設を原状回復し、県に対して円滑に施設を引き渡すものとします。

4 その他

(1) 従業員駐車場

従業員の通勤は、原則として公共交通機関を利用して下さい。

(2) 自動販売機

使用許可物件(食堂)のエリア内に自動販売機を設置することは可能です。設置する場合は台数や場所等について、事前に県の承認を受けてください。

(3) 使用を制限された場合等の措置

大規模災害時や建物の修繕・改修工事のために、一時的に使用許可物件の使用ができない場合には、その期間中の使用料及び光熱水費は徴収しません。(日割り計算による。)また、県の事情により、食堂を廃止することとなった場合には、事前に協議のうえ、使用許可を取り消すことがあります。なお、これらに伴う営業補償を求めるることはできません。

(4) その他

この仕様書に定めるもののほか、事業の実施に関し疑義があるとき、または仕様書について疑義が生じたときは双方協議のうえ、解決するものとします。

【令和6年度食堂事業等の運営・実績】

○ 食堂運営事業

区分	第一食堂	東館食堂
営業時間	【全てのメニューの提供】11:00～	
	9:00～14:00	9:00～13:30
メニュー・価格等	「(別紙2) 現在の主な提供メニュー」のとおり	
調理方法等	現場調理(弁当を含む。)	一部加熱調理
	飲食店営業(3類)	飲食店営業(1類)
清算方法	現金	
販売方法	券売機	券売機
食事提供方法	原則、セルフサービス	
搬入・搬出方法等	原材料等を仕入れ、現場調理・提供・搬出	第一食堂から搬入・提供・搬出

○ 売店・弁当・ワゴン販売事業

区分	売店運営事業	弁当配達事業	ワゴン販売事業
営業時間等	8:45～15:00	正午までに配達	8:30～13:30
業務範囲等	店舗販売	各課・室(約200箇所)	各課・室(約200箇所)
販売品目	軽食・飲料等	「(別紙2) 現在の主な提供メニュー」のとおり	軽食・飲料等
価格	飲料を除き 一般価格	「(別紙2) 現在の主な提供メニュー」のとおり	売店運営事業と同様
清算方法	現金・電子マネー(PayPay) による販売	現金・食券(11枚綴りの食券販売)による販売	現金・電子マネー(PayPay) による販売
その他	酒類は非売	13:30までに容器を回収	販売時に合わせて弁当受付・発注

○ 経営状況

区分		第一食堂	東館食堂
年間売上	食 堂	31,414 千円	13,660 千円
	売店・弁当・ワゴン※1	43,041 千円 (飲料軽食(パン・ジュース等))	
	合 計		88,115 千円
	自動販売機	年間販売本数合計約 27,200 本 (3 台)	
光熱水費	電 気※2	827 千円	694 千円
	ガ ス※2	48 千円	275 千円
	水 道※2	325 千円	211 千円
	冷暖房※2	585 千円	—
	灯油・重油	1,494 千円	—
	小 計	3,279 千円	1,180 千円
	合 計		4,459 千円

※1 弁当は、ワゴン販売(飲料・軽食等を庁内各課(県警除く。)を巡回販売)時に注文を受注し、昼食前に配達するもの。

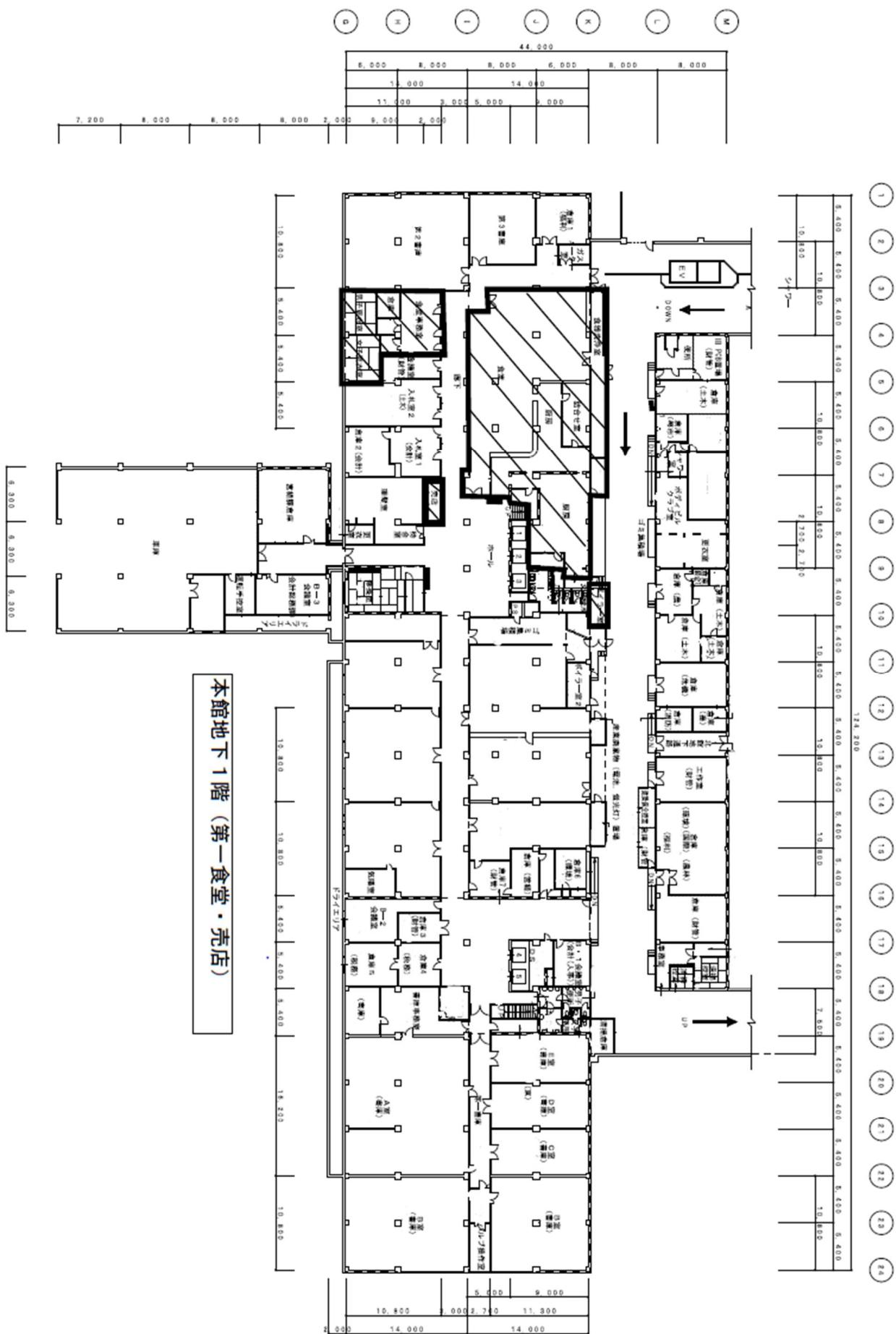
※2 面積按分で計上している。

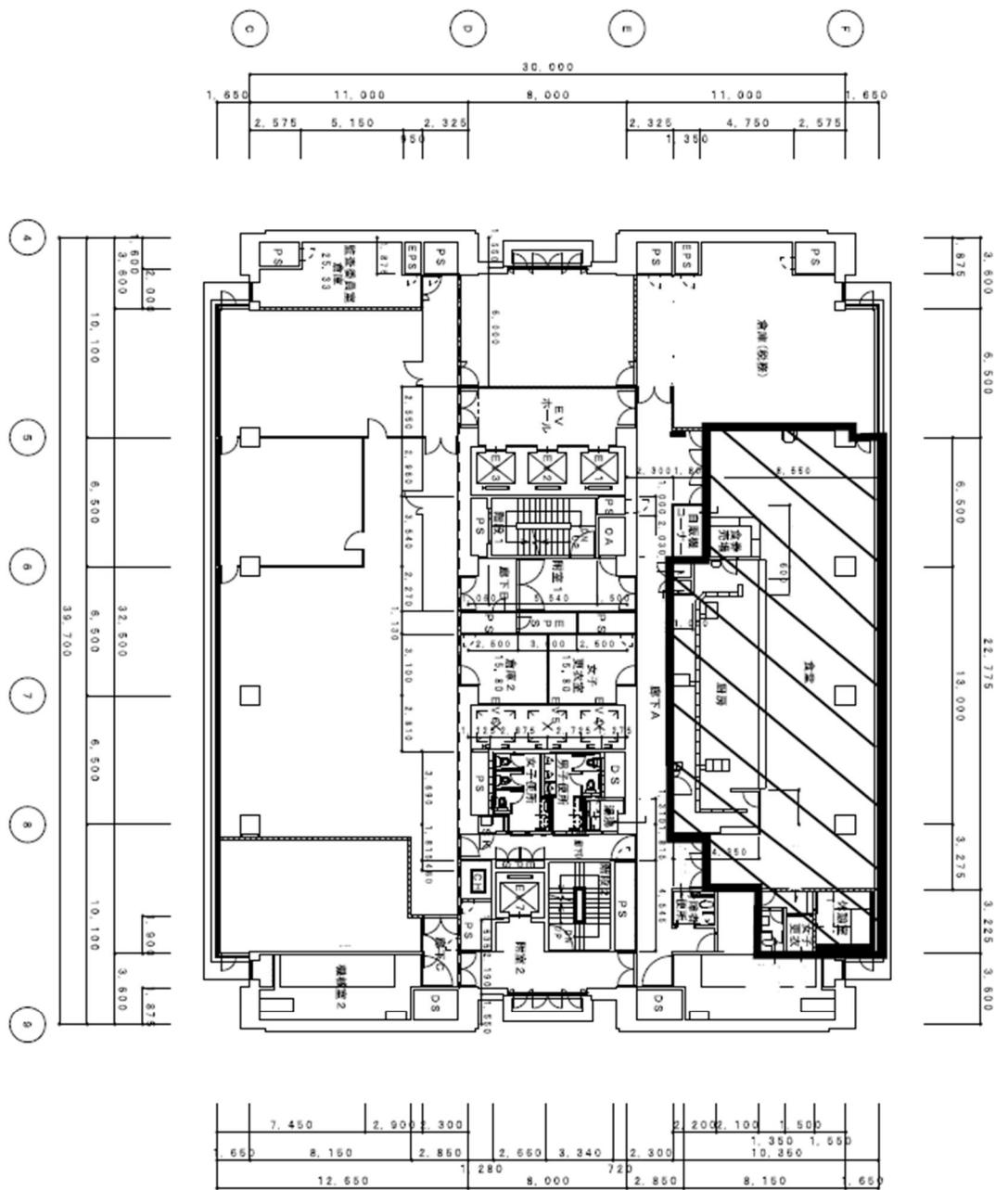
【参考】県庁本庁舎等職員数：約 3,900 人(県警除く。)

現在の主な提供メニュー（令和7年11月～）

施設名等	メニュー	税込価格	備考
第一食堂 東館食堂	1 日替わり定食	700円	
	2 牛丼	700円	
	3 カツ丼	700円	
	4 中華丼	700円	
	5 親子丼	650円	
	6 玉子丼	600円	
	7 カツカレー	750円	
	8 カレーライス	650円	
	9 カレーうどん	650円	
	10 カレーそば	650円	
	11 ラーメン（豚骨）	600円	
	12 ラーメン（豚骨、醤油）	600円	
	13 うどん	450円	
	14 そば	450円	
	15 天ぷらうどん・そば	550円	
	16 きつねうどん・そば	550円	
	17 肉うどん・そば	600円	
	18 チャンポン	650円	
	19 巻き寿司	300円	
	20 いなり寿司	300円	
	21 むすび（2個）	300円	
	22 むすび（1個）	150円	
	23 ご飯	170円	
	24 みそ汁	80円	
	25 ざるそば・ざるうどん（夏季）	550円	
	26 冷やし中華（夏季）	600円	
	27 つけ麺（夏季）	600円	
	28 麺大盛り	120円	
・売店 ・弁当販売 ・ワゴン販売	29 給食弁当	550円	
	30 パック弁当（20種類）	370円～	

食堂等の平面図





東館8階(東館食堂)

広島県庁舎食堂の設備・備品リスト

令和7年9月現在

第一食堂		東館食堂	
名称	数量	名称	数量
食器洗浄機	1	寸胴レンジ	1
食器保管庫	2	ガスフライヤー	1
戸棚	1	炊飯器	1
ガスレンジ	3	ガスレンジ	1
中華レンジ	1	製氷機	1
麺湯せん・スープウォーマー	各 1	ウォーマーテーブル	1
炊飯器	2	ゆで麺器	1
フライヤー	2	食器消毒保管庫	1
スチームコンベクション※2	1	食器洗浄機	1
給茶機※2	2	給茶機※2	2
製氷機	1	ボイラー	1
ボイラー	1	洗濯機	1
洗濯機	1	ショーケース	1
テレビ※1	1	テレビ※1	1
エアコン	1	冷凍冷蔵庫	1
冷凍庫	4	冷蔵庫	2
冷凍冷蔵庫	1		
冷蔵庫	3		
計	30	計	18

※1 テレビは県備品ですが、NHK の受信料は事業者の負担となります。

※2 各備品の軟水器等カートリッジ・フィルター等消耗品の交換は事業者の負担となります。