

広島県庁舎弁当販売業務事業者の募集に係る仕様書

令和 8 年 2 月

広島県総務局福利課

資料 2

1	使用許可物件の概要	3
	(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) 使用財産に係る経費（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	
	(11) 原状回復	
2	使用用途の指定等	5
	(1) 使用用途の指定	
	(2) 使用用途以外の利用	
3	営業条件等	5
	(1) 指定する業務及び内容	
	(2) 弁当販売業務の営業条件等	
	(3) イートインスペースの管理	
	(4) ごみ処理	
	(5) 禁煙	
	(6) 営業の報告	
	(7) 再委託等の制限	
	(8) 譲渡又は転貸の禁止	
	(9) 搬入・搬出等	
	(10) 保険	
	(11) 連絡体制	
	(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) 使用許可終了時の業務等の引継ぎ	
4	その他	7
	(1) 従業員駐車場	
	(2) 使用を制限された場合等の措置	
	(3) その他	
添付書類	8
	(別紙 2-1) 令和 6 年度食堂事業等の運営・実績	
	(別紙 2-2) 直近の主な提供メニュー（令和 7 年 11 月～）	
	(別紙 2-3) 本館地下 1 階及び東館 8 階の平面図	

広島県庁舎弁当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（平面図は別紙 2 - 3 のとおり。）

施設名（※ 1）		第一食堂	東館食堂	合計
建物名		広島県庁舎本館	広島県庁舎東館	—
広島県庁舎内の所在地		本館地下 1 階	東館 8 階	—
床面積（※ 2）		219.00 m ² の一部	162.37 m ² の一部	—
床面積の内訳	販売スペース（※ 3）	旧本館地下売店	（※ 2）	
	【使用許可対象面積】	11.75 m ²	11.75 m ²	23.50 m ²
	イートインスペース（※ 4）	（※ 2） 78.63 m ²	（※ 2） 50.00 m ²	128.63 m ²

※ 1：第一食堂及び東館食堂において食堂を運営していました。

（食堂運営は令和 8 年 1 月末日で一旦休止しています。）

※ 2：第一食堂及び東館食堂のうち、客席スペースの面積を記載しています（厨房及び更衣室並びに本館地下売店の面積は含んでいません）。このうち一部を販売スペース（東館 8 階）及びイートインスペースとします。

※ 3：弁当販売に用いる面積です。使用許可の対象面積（使用料及び光熱水費の支払いを要する面積）です。

※ 4：県職員等が食事のために使用する面積です。使用許可の対象面積ではありません（使用料及び光熱水費の支払いは不要です）が、テーブルの清掃やごみ処理等を行っています。

(2) 使用許可期間

令和 8 年 3 月 9 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。

期間満了の日の一月前までに、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ます。ただし、令和 8 年度以降、県から 3 か月前までに通知することにより、使用許可期間を年度途中で終了する場合があります。

(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）、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）及び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

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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 時 30 分～17 時 15 分です。

(6) 使用料

資料 2

- ア 行政財産の使用料に関する条例の定めるところによる使用料を納付してください。
- イ 使用料は、評価委員会で使用許可の相手方として選定された落札者（以下「落札者」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、行政財産の使用料の額の設定により決定します。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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、落札者の請求により、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 12 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 食堂の一部	本館地下 1 階	11.75 m ²	95,723 円
東館食堂の一部	東館 8 階	11.75 m ²	95,723 円
合計		23.50 m ²	計 191,446 円

（7）使用財産に係る経費（光熱水費等）の負担

- ア 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、落札者の負担とします。
- イ 電気、水道、ガス及び冷暖房等の使用料（光熱水費等）は、県が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

- ア 建物（天井・壁・床）、県で設置した備品等について、小破修繕及び落札者の責に帰する修繕及び消耗品は、原則として落札者の負担とします。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、落札者自らが投じた有益費及び必要費があっても、落札者はこれらを一切県に請求することができません。
- イ その他、修繕の負担で疑義等が生じた場合は、県と落札者が協議するものとします。

（9）立入検査

- ア 使用財産の管理上必要があると認めるときは、落札者に対し必要な指示をし、又はその職員に随時使用財産の使用状況を検査させることがあります。
- イ 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、落札者の承諾を得ることとします。

（10）許可の取消

落札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。

資料 2

- ア 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。
- イ 不正の手段をもって使用許可を受けたとき。
- ウ 行政財産使用規則又は許可の条件に違反したとき。
- エ 使用料を指定期日までに納付しないとき。
- オ 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。
- カ 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

落札者は、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、落札者は、様式集の「使用財産返還書」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

- ア 使用財産は、販売スペース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。
- イ 過去の使用状況等については、別紙 2－1「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

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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、「令和 7 年度広島県庁舎弁当販売事業者の募集に係る総合評価一般競争入札審査基準」【資料 4】を確認の上で提案してください。

3 営業条件等

(1) 指定する業務及び内容

- ア 弁当販売業務
本館地下 1 階及び東館 8 階において、職員等に弁当・軽食・飲料等を販売する業務
- イ 管理業務
弁当販売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) 弁当販売業務の営業条件等

- ア 営業時間
開庁日の 11 時～14 時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（ただし開庁日に限る）は、一任します。
- イ 営業日
開庁日は必ず営業するものとします。ただし、年末年始、盆休み、ゴールデンウィークはこの限りではありません。
- ウ 提供食数
職員の要望に対応できる食数を確保するよう努めてください。
- エ メニュー・価格

資料 2

一任します。ただし、できるだけ複数のメニューを提供するとともに、低価格の弁当も提供できるよう努めてください。また、酒類の販売はできません。

過去の主な提供メニュー（令和 7 年 11 月～）を参考に添付します（別紙 2）。

オ 販売・決済方法

一任します。現金のほか、利用者の利便性や混雑緩和の観点から、電子マネー等決済も可能な限り導入してください。

回数券やプリペイドカードを導入する際は、事前に協議してください。

カ その他

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。

（3）イートインスペースの管理

県職員等が食事のために使用します。使用許可の対象面積ではありません（使用料の支払いは不要です）が、テーブルの清掃やごみ処理等を行っていただきます。

（4）ごみ処理

県職員等が販売スペースで購入した弁当のごみを処分できるよう、販売スペースまたはイートインスペースにごみ箱を設置してください。

また、販売スペース及びイートインスペースを常に清掃し清潔に保ち、生ごみ・塵芥は、土日・祝日・年末年始等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。）

（5）禁煙

販売スペース、イートインスペースとも禁煙とします。

（6）営業の報告

落札者は、本業務について、毎月の食数（弁当売上個数）、毎月の売上、年間の収支状況を県に報告してください。

（7）再委託等の制限

落札者は、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。

（8）譲渡又は転貸の禁止

落札者は、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。

（9）搬入・搬出等

落札者は、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。

（10）保険

落札者は、食中毒に係る賠償責任保険に加入するものとします。

（11）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。

（12）打合せ等

落札者は、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

落札者は、安心・安全で良質な食事を提供する観点から、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

落札者(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

落札者(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、著しく不相当と認められるときは、落札者(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。

落札者は、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

落札者は、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、落札者の責任及び負担において解決するものとします。

(18) 使用許可終了時の業務等の引継ぎ

落札者は、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ください。

(2) 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、県の事情により弁当販売業務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ことはできません。

(3) 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】

(1) 売店・弁当・ワゴン販売事業

区分	売店運営事業	ワゴン販売事業	弁当配達事業
営業時間等	8 : 45～15 : 00	8 : 30～13 : 30	正午までに配達
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	軽食・飲料等	別紙 2 のとおり
価格	飲料を除き一般価格	飲料を除き一般価格	別紙 2 のとおり
決済方法	現金、電子マネー (PayPay)	現金、電子マネー (PayPay)	現金、食券(11 枚綴り回数券)
その他	酒類は非売	販売時に合わせて弁当 受付・発注	13 : 30 までに容器を回収

(2) 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 - 2 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）
販売・決済方法	現金（自動券売機）	
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

(3) 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	飲料、軽食（パン・ジュース等） 43,041 千円	
	合計	88,115 千円	
	自動販売機（3 台）	年間販売本数合計約 27,200 本	
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	
賃借料※3		9,388 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。

本入札では、食堂における調理はありませんが、弁当販売の使用許可面積の使用に伴う光熱水費は負担していただきます。

また、イートインスペースは、使用許可の対象外であり、使用料及び光熱水費のいずれも発生しません。

※3 これまでの食堂運営業務では、賃借料年間 9,388 千円の事業者負担あり。

本入札では、県へ使用料を納入する必要はあるが、賃借料負担は発生しない。

【参考】県庁本庁舎等職員数：約 3,900 人（県警除く。）

【直近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～	