

令和8年度
広島県庁舎議事堂食堂事業者の募集に係る仕様書

広島県議会事務局総務課

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)	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)	8
○	【別紙1】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5年度実績）	
○	【別紙3】食堂等の平面図等	

広島県庁舎議事堂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（食堂等の平面図については、別添のとおりです。）

施設名		食堂	自動販売機
建物名		広島県庁舎議事堂	
所在地等		広島市中区基町 10 番 52 号	
		議事堂 1 階	議事堂 1 階
床面積		127.49 m ²	0.73 m ²
内 訳	客席	92.58 m ²	—
	厨房	34.40 m ²	—
	看板等	0.51 m ²	—

(2) 使用許可期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

行政財産の使用期間は 1 年となっています。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、以後も同様です。

(3) 使用許可の方法等

広島県行政財産使用規則（昭和 39 年 3 月 31 日広島県規則第 14 号）及び広島県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）、広島県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 広島県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広島県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）、広島県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 年度使用料の算定額

施設名	場所	面積	使用料（年額）
食堂	議事堂 1 階	127.49 m ²	640,180 円
自動販売機	議事堂 1 階	0.73 m ²	7,320 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、個別メーター更新費等）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っても、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 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、又はその職員に随時使用財産の使用状況を検査させることがあります。
- 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 広島県行政財産使用規則（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。

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】「【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 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	食堂において、議員・職員等に昼食等を提供する業務
② 配達業務	庁内に食事・飲料を配達（受注及び容器の回収を含む。）する業務
③ 自動販売機設置業務	指定する1箇所に自動販売機を設置し、飲料を提供する業務
④ 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11:00～14:00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。 ※また、上記以外の時間に営業をお願いする可能性もありますが、その際には別途協議するものとします。
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（令和7年度実績）」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等対応可能な方法を提案してください。 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）
そ の 他	・調味料及び湯茶の提供を行ってください。 ・開庁時間内の酒類販売・提供はできません。

② 配達業務

事 項	条 件 等
営 業 時 間	開庁日のあらかじめ指定する時間までに配達するものとします。 ※事業者の体制によっては、配達業務について別途調整する可能性があります。
営 業 範 囲	議事堂及び北館 3、4 階（議員控室、委員会室）
精 算 方 法	議員分については、月末締めで取りまとめ、議員ごとに請求書を作成して総務課に提出すること。支払日は翌月 19 日。 その他については、一任します。

③ 自動販売機設置業務

事 項	条 件 等
販 売 形 態	缶・PET（酒類不可）

※1 使用許可面積には放熱余地、回収ボックス設置部分を含みます。なお、回収ボックス設置方法及び使用済み容器の回収方法の詳細については、事前に県の承諾を得れば、事業実施予定者間で協議の上、決定することができます。

※2 自動販売機の設置台数の条件は、使用許可箇所ごとに 1 台を原則とします。

※3 使用許可する物件は、飲料用自動販売機の設置以外の用途で使用することはできません。

(3) 食堂施設の使用条件等

① 厨房設備・備品等

厨房設備・厨房備品及び客席・テーブル等は事業実施予定者の負担により用意してください。

また、事業実施予定者は、事前に【様式 8】「現状変更承諾願」を提出し、県の許可を受ければ、自己の負担により、施設内の改修等を行うことも可能です。

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・届出等については、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

次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) 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(委託をした場合は委託先を含む。)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(委託をした場合は委託先を含む。)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(平成15年法律第57号)及び広島県議会個人情報保護条例(令和5年広島県条例第17号)に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければなりません。

(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、事業実施予定者(委託をした場合は委託先を含む。)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ください。

(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。

【別紙 1】

【食堂事業等の運営・実績】

○ 食堂運営事業

区 分	食 堂
営業時間	11：00～14：00
メニュー・価格等	【別紙 2】現在の主な提供メニュー（令和 7 年度実績） のとおり
調理方法	現場調理（弁当を含む。）
精算方法	現金又は議員・職員分については、月末締めで取りまとめ、 請求書を作成して総務課に提出し、翌月 19 日払い。
販売方法	注文
食事提供方法	フルサービス又は配達
搬入・搬出方法等	原材料等を仕入れ、現場調理・提供・搬出

○ 経営状況

区 分		令和元年度	令和 6 年度 (令和 6 年 6 月～令和 7 年 3 月)
年間売上	食堂・配達	7,345 千円	6,602 千円
	自動販売機	288 千円	121 千円
	合 計	7,633 千円	6,723 千円
光熱水費		1,104 千円	786 千円

※繁忙期:定例会会期中（年間 47 日程度（土休日は除く））、毎月の常任委員会開催日など

【別紙 2】

現在の主な提供メニュー（令和 7 年度実績）

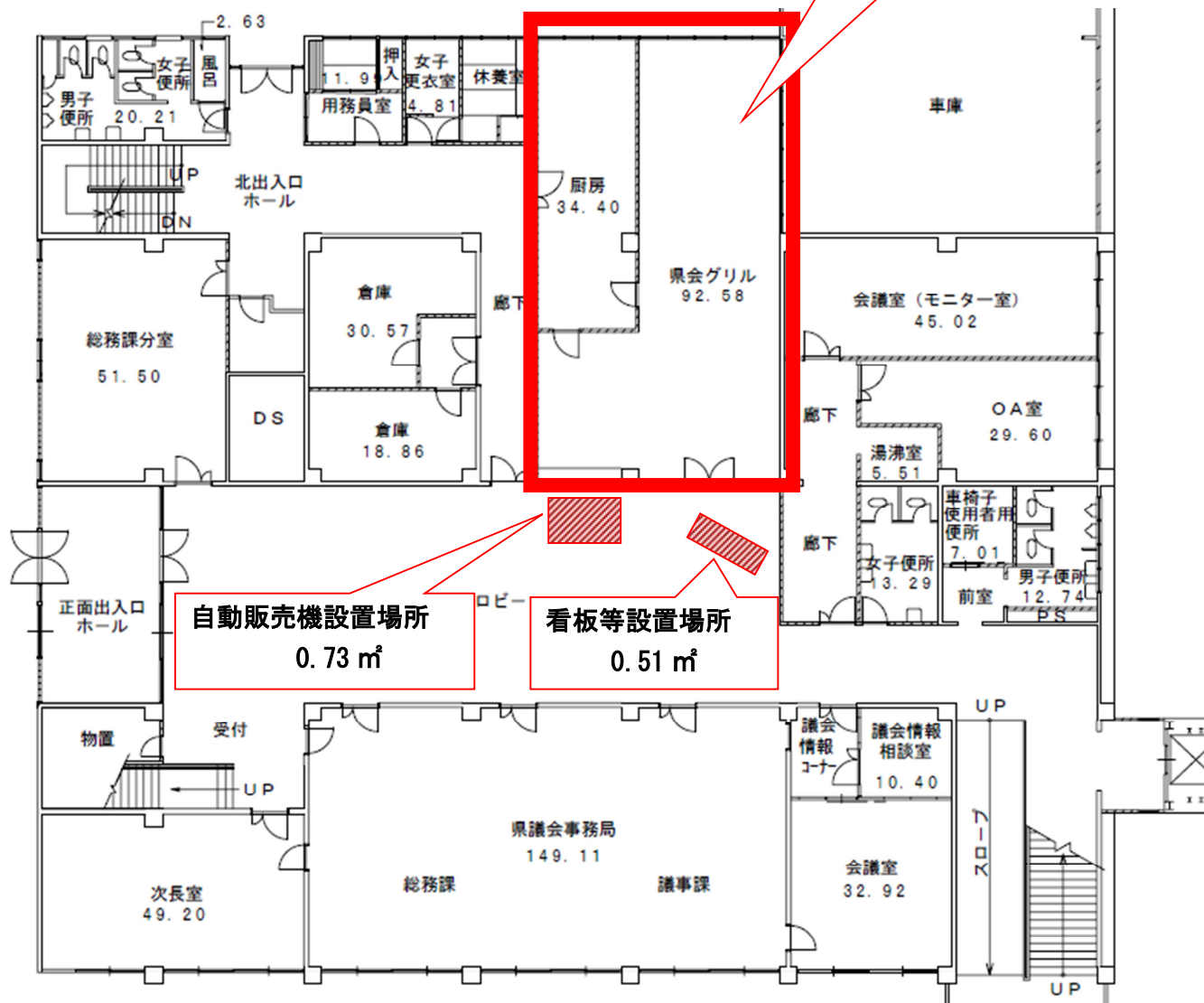
	メニュー	税込価格
1	幕の内弁当（要前日予約）	1,000 円
2	日替わり弁当	850 円
3	かつ丼	750 円
4	カツカレー	900 円
5	カレーライス	750 円
6	おむすび（2 個）	300 円
7	おむすび（1 個）	150 円
8	長崎ちゃんぽん	700 円
9	肉うどん・そば	700 円
10	きつねうどん・そば	600 円
11	天ぷらうどん・そば	600 円
12	ざるうどん・そば（夏季）	700 円
13	ホットコーヒー	400 円
14	アイスコーヒー	450 円
15	ホットティー	400 円
16	ホットコーヒー（セットメニュー）	150 円
17	アイスコーヒー（セットメニュー）	200 円
18	ホットコーヒー（セットメニュー）	150 円

食堂の平面図等

議会棟 1 階

食堂施設

厨房 34.40 m²

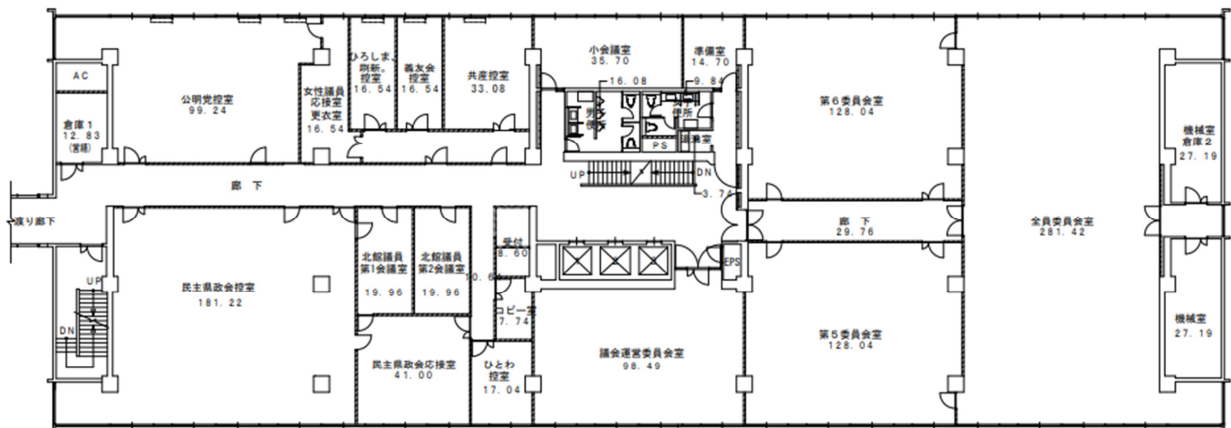
客席 92.58 m²

Architectural floor plan of the 1st floor of the National Assembly building. The plan shows a central semi-circular assembly hall (議場) with tiered seating, surrounded by various offices and support spaces. Key areas include the President's Office (議長室), Speaker's Office (議長第1、2応接室), and several committee rooms. The plan also indicates entrances, exits, and stairwells.

Room Name	Area (sq.m)
議長室 (President's Office)	87.85
議長第1応接室 (Speaker's Office 1)	59.75
議長第2応接室 (Speaker's Office 2)	55.77
事務局長室 (Director's Office)	54.08
秘書室 (Secretariat)	76
秘書課 (Secretariat Section)	38.88
副議長室 (Deputy Speaker's Office)	57.19
議場 (Assembly Hall)	247.46
倉庫 (Warehouse)	62.70
給湯室 (Bathroom)	4.88
給湯室 (Bathroom)	10.43
圖書室 (Library)	87.54
政策調査課 (Policy Research Section)	78.92
広志余会議室 (Koshikoyu Conference Room)	38.75
自民議連第6応接室 (LDP Conference Room 6)	38.75
自民議連第7応接室 (LDP Conference Room 7)	16.45
自民余会議室 (LDP Conference Room)	22.48
多目的室 (Multi-purpose Room)	17.81
説明員控室 (Staff Room)	55.90
受付 (Reception)	-

The floor plan illustrates the layout of the 1st floor. At the top, there are several committee rooms: '自民議連 党議室' (167.04), '自民議連 第4応接室' (19.95), '広志会 応接室', '自民議連 第3応接室' (19.93), '自民議連 第5応接室' (19.93), and '広志会 控室' (69.35). A central corridor, labeled '廊下', runs horizontally. To the left of the corridor is a '休息室' (28.80) and a staircase labeled 'UP'. The main hall, '大ホール', is a large oval-shaped space with tiered seating. It features multiple staircases labeled 'DN' and 'UP'. To the right of the hall is another '廊下' and a '受付' (reception) area. Further right are more committee rooms: '自民議連 会議室' (43.86), a '控室' (3.9), a 'パリアフリー' (barrier-free) area, and restrooms for '男子' (men) and '女子' (women). At the bottom, there are more committee rooms: '自民議連 第1応接室', '自民議連 控室' (199.76), and '自民議連 顧問室' (19.71). A staircase labeled 'DN' is located near the bottom right. The plan also shows various service areas, including a '図書室' (library) and a '調理室' (kitchen).

北館3階



北館4階

