

世田谷区新庁舎カフェ・レストラン運営に関する仕様書

世田谷区新庁舎カフェ・レストラン運営事業者選定実施要領に定める基本条件は、次のとおりとする。

1 運営内容

事業者は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 238 条の 4 第 2 項第 4 号の規定に基づき、カフェ・レストラン諸室の貸付契約を締結し、食品衛生法施行令（昭和 28 年政令第 229 号）第 35 条第 1 項に定める「飲食店営業」を行う。なお、菓子製造業、そうざい製造業等の許可をとった場合は販売も可能とする。

2 行政財産の貸付等

（1）運営事業者の施設使用形態

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 238 条の 4 第 2 項第 4 号の規定に基づき、世田谷区が設置・運営事業者に対し、区有財産の建物の一部を貸付するもの。

（2）貸付期間

貸付期間は、令和 8 年 9 月 20 日以降の区が指定する日から 5 年間とする。定期建物賃貸借契約のため、契約の更新はしないが、事業者が継続を希望する場合、運営実績を踏まえ、区と協議の上、再契約を可能とする。なお、再契約を含めた契約期間満了に伴う新規事業者の募集に、既存事業者の応募を可能とする。

※カフェ・レストランの開店準備及び原状回復に要する期間は、貸付期間に含むものとし、その期間の貸付料の減額措置は行わないこととする。再契約の場合や次回のカフェ・レストラン事業者選定の結果、選ばれた事業者が希望する場合には、原状回復は必ずしも必要ない。

（3）貸付料

ア 貸付料は、最低月額価格である 290,524 円以上の金額とする。なお、左記月額額は区が世田谷区公有財産管理規則第 33 条に基づき算出した貸付料（ただし世田谷区財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例施行規則第 2 条により 5 割減免した金額）に、消費税及び地方消費税を加えた金額である。

貸付区域以外に、発券機やモニター、店名サイン（別紙 5 に示すものも含む）等を設置する場合には、世田谷区公有財産管理規則第 24 条に基づく行政財産使用許可申請が必要となる。なお、発券機や床置きモニター等はその設置面積に応じて、店名サインはその表記面積に応じて、それぞれ使用料がかかる。

イ 貸付料は、それぞれ貸付月の前月末までに区が発行する納入通知書により、その指定

する納期限までに支払う。

ウ 区において貸付物件を使用するときを除き、既納の貸付料は還付しない。

エ 貸付期間中、原則として貸付料の改定は行わない。

オ 貸付料の消費税相当分について、貸付期間中に消費税及び地方消費税の改定があった場合は、改定後の消費税率により算出した額とする。

カ 貸付期間に1か月未満の期間があるときは、当該月を日割りにより貸付料を計算し、1円未満の端数は切捨てる。

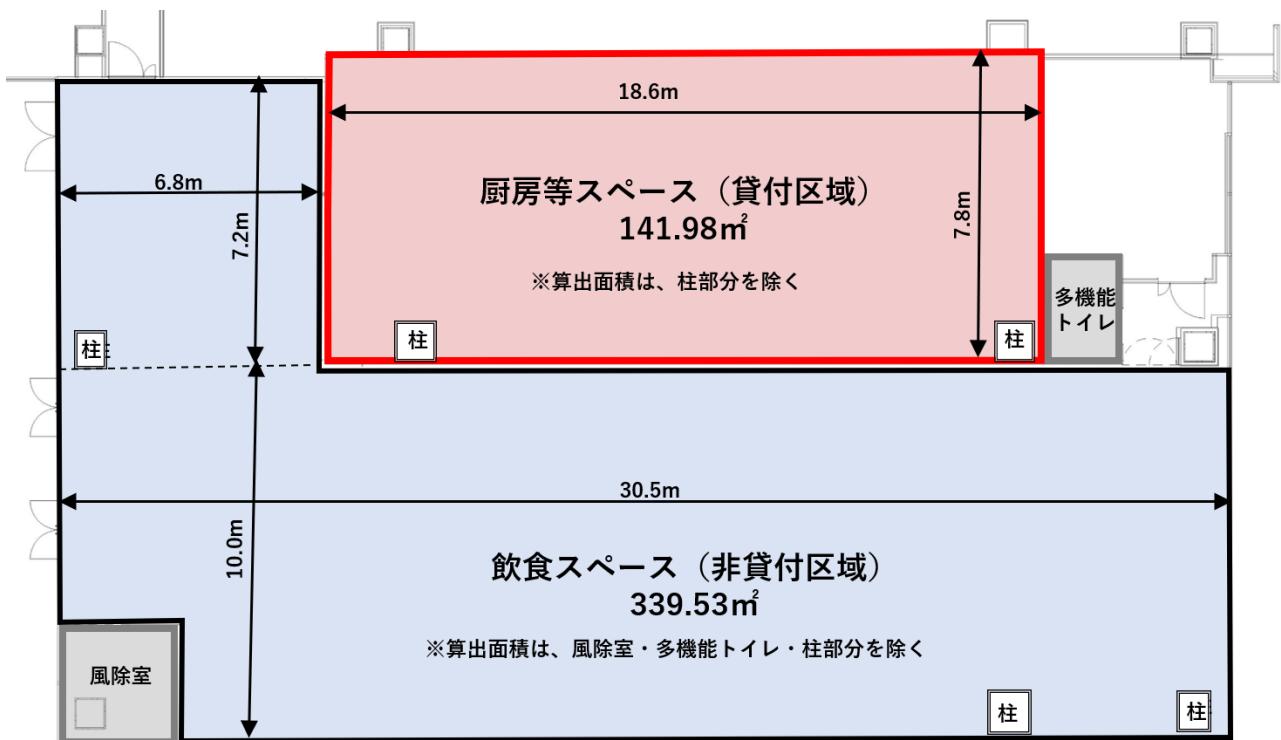
(4) カフェ・レストランの区域

カフェ・レストランとしての貸付区域は、別紙1「世田谷区本庁舎等におけるカフェ・レストラン参考資料」の「(2) カフェ・レストラン」に示す貸付面積のとおりであるが、飲食スペースは、飲食以外の使用も可とするため、貸付区域に含めない。

なお、飲食スペースの管理や活用方法等については、最適な運営を確保するため、事業者選定後、賃貸借契約締結時までには、事業者のプロポーザルにおける提案を踏まえて、区と事業者とで協議し、協定書を締結するものとする。

カフェ・レストランの各区域の面積は以下のとおり。

- ・ 貸付区域（厨房等スペース）：141.98 m²
- ・ 非貸付区域（飲食スペース）：339.53 m²



(5) 光熱水費等

厨房内で使用する電気・ガス・上下水道使用料は個別メーターにより検針した使用量に基づき、区が発行する納入通知書で納期限までに納付する。

(6) 営業開始日

営業開始日は、区と事業者の協議により決定する。新庁舎2期棟の竣工は令和8年9月18日(金)を予定しているが、営業の開始は令和8年10月1日以降を目途とし、それまでに开店準備等を終えるものとする。

3 経費の負担

区及び事業者の経費負担は、別紙4「カフェ・レストラン経費負担区分表」のとおりとする。

4 個別経費

事業者の負担すべき光熱水費等として、以下の費目の経費がある。

ア 電気、ガス、上下水道料金は、区が設置する店舗用のメーター検針に基づき実費を別途徴収する。

イ 電話料金については、区が設置する構内内線電話以外の電話設備における電話機の設置、回線の敷設、回線使用料(通話料含む)を事業者負担とする。

ウ カフェ・レストランから排出される廃棄物処理経費は、廃棄物処理契約の締結を含め事業者負担とする。なお、廃棄物置場は区が指定する場所を使用する。

5 営業条件・形態等

(1) 営業日及び営業時間

ア 営業日

原則、庁舎の開庁日は、営業を行う。また、開庁日に加え、閉庁日についても、区民会館等ではイベントが頻繁に行われるため、事業者の企画提案により、追加での営業について、自由に設定可能とする(法定点検実施日等を除く通年営業も可能)。

※閉庁日：土・日曜日、祝・休日、年末年始(12月29日～1月3日)

イ 営業時間

原則、開庁日の午前11時から午後5時まで営業を行う。なお、左記に加え、閉庁日も含めた午前8時から午後10時までの間で、事業者の企画提案により自由に設定を可能とする。

(2) 提供メニュー及び価格

提供メニュー及び価格は、区と協議の上、事業者が定める。なお、弁当類のテイクアウト

ト販売を希望する場合は事業者からの企画提案による。

ア 食事に伴うアルコールを提供できる（開庁日は午後5時以降とし、閉庁日はこの限りではない）。※但し内容は事業者決定後、区と協議するものとする。

イ その他サービス

飲食スペース・厨房等スペースを含め全面禁煙とし、利用者から求められても灰皿の提供はしない。

（3） 厨房機器等

事業者の企画提案に基づき、区と事業者が協議の上、厨房機器等の整備内容を確定し、区が整備を行う。

（4） 食事提供方法

事業者の企画提案による。また、テイクアウト、弁当配達の実施の有無及びその内容についても、企画提案による。

（5） 営業許可等の申請

区及び監督官庁への申請、届出その他店舗の営業に関して必要な一切の手続は、全て事業者の責任において行う。

（6） 衛生管理

事業者は、食堂における衛生管理に十分注意を払うとともに、これらにおいて発生した食品衛生法（昭和22年法律第233号）上の問題等については、直ちに区に報告の上、全て事業者の負担と責任において対処する。なお、従業員の検便、健康診断については、事業者の責任において実施し、従業員の健康管理に努める。

（7） 感染症対策

事業者は、新型コロナウイルス感染症等の蔓延・拡大を防止するため、区及び関係省庁の方針等に従い、食堂運営において適切な対策を講じる。

（8） 廃棄物処理

事業者の負担で店内にごみ箱を設置し、廃棄物、残飯等の処理の減量化・資源化に努める。

（9） 食材の搬入口、搬入方法及び廃棄物の搬出方法

食材の搬入及び廃棄物の搬出の際は、区が指定する場所に車両を一時駐車し、区が指定した経路、時間帯で行う。また、安全や廃棄物の臭気について来庁者に配慮の上、可能な限り短時間で行うこと。別紙1「世田谷区本庁舎等におけるカフェ・レストラン参考資料」を参照すること。

(10) 清掃

- ア 事業者は、厨房等スペース及び飲食スペース等を含め清潔保持及び衛生管理に十分注意を払うこと。
- イ 飲食スペースのテーブル、椅子、床、トイレ等の随時の清掃は事業者にて行う。また、厨房内日常清掃（厨房内トイレ、事務室、検収室、毎日のグリストラップ清掃含む）についても事業者にて行う。なお、その他清掃にかかる経費負担区分は、別紙4「カフェ・レストラン経費負担区分表」を参照のこと。
日常清掃の実施に当たっては東京消防庁「飲食店の厨房設備等に係る火災予防対策 ガイドライン」も参照すること。
- ウ 区が行う庁舎の定期清掃（別紙4「カフェ・レストラン経費負担区分表」を参照。）、その他区が実施する作業については、営業状況にかかわらず協力すること。その際に、休業を要した場合の補償等は、区に対して求めることはできないこととする。

(11) 法定点検等への協力

受変電設備の法定点検等により全庁一斉停電を行う時は、協力の上、食材等の保管対策を行う。また、飲食スペース・厨房等スペース内の定期清掃時についても、調整の上、協力すること。

(12) 貼り紙、看板等の表示及び掲出

貼り紙、看板等の表示については、区と協議の上、指定した場所に掲出すること。店内ガラス越し等のサインの作成に当たっては別紙5を参照すること。

なお、庁舎敷地内の区制作の庁舎案内サインには、カフェ・レストランのピクトグラムを表示することを想定している。

(13) 報告

- ア 事業者は、新年度早々に、前年度の月ごとの収支実績を含む事業報告書を区に提出する。区がカフェ・レストランの営業に関し報告（収支、廃棄物の量等）等を求めた場合は、それに応じ協力するものとする。
- イ カフェ・レストラン内で 110 番通報等、緊急事態が発生した場合は、速やかに区に報告する。
- ウ 区は、貸付物件について、随時実地調査を行い、又は報告を求め、その維持又は使用に関し指示できるものとする。
- エ 事業報告書の掲載事項については、別途協議することとするが、本報告書掲載の内容については、必要時に協議の上、公開できるものとする。

(14) 定例会への参加

区との連絡担当者を設定し、区民会館や区民交流スペース等の運営関係者等との連携を目的とした定例会（月に1回程度を予定）に参加すること。

(15) 疑義等の取扱い

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、区と事業者とで協議して決定することとする。

(16) 保険

事業者は火災保険や食中毒にかかる賠償責任保険等に加入を行う。なお、営業開始までに、保険契約を締結していることがわかる証券その他これに替わる書類の写しを提出すること。

(17) 契約保証金

事業者は、地方自治法施行令第167条の16に基づく契約保証金を区に支払う。契約保証金の額は、世田谷区契約事務規則第46条に基づき、貸付料総額（契約期間である60か月分の貸付料の総額）の100分の10の額とする。契約保証金は本件契約期間が満了したとき、貸付物件の原状回復を確認後、事業者の請求に基づき利息を付さずに返還する。

なお、事業者が本件契約上の義務を履行しないときは、区は本件契約を解除し、納付された契約保証金は世田谷区に帰属する。

(18) 期間内の解約

事業者は、貸付期間中であっても、6か月の予告期間（定期建物賃貸借契約解約の申し入れ日より解約希望日までの期間）をもって区に対し書面による解約の申し入れをすることができ、この場合、予告期間の満了と同時に本契約は終了する。ただし、区は事業者に対し違約金として本契約解約日から貸付期間満了日までの貸付料相当額を請求する。

(19) 店舗の施錠

事業者が自らの責任と負担において、必要な対策を行う。

(20) セキュリティカードの利用

庁舎の入退室に必要なセキュリティカードを区から貸与する。使い方は区の指示に従う。また、貸与したセキュリティカードは、本事業運営者の責任において保管し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り携行するものとし、使用後は速やかに保管場所へ返納すること。

(21) 車の利用（食材等の搬入搬出等）

ア 車を駐車する場合は、必ず世田谷区新庁舎地下2階駐車場（高さ制限3m）を利用する。

イ 上記駐車場の使用に当たっては、他車両の搬出入利用も想定しているため、一時的な使用とすること。

- ウ 食材等の搬入搬出等の作業時間は、原則、午前8時15分から午後5時までとする。
但し、閉庁日及び開庁日の午後5時以降に、食材等の搬出入等の作業を行う場合には、事前に区と協議を行うこと。
- エ 従業員の通勤車両も含め、食材等の搬入搬出以外で使用できる駐車スペースは無い。

(22) 環境負荷低減への取組み

本事業の実施に当たっては、エネルギー使用量及び廃棄物排出量の削減に努める。

6 その他

本仕様書の各条項に関し疑義があるとき、その他賃貸借物件の使用について疑義が生じたときは、区と事業者で協議すること。

問い合わせ先

世田谷区庁舎整備担当部庁舎管理担当課（西棟2階201番窓口）

〒154-8504 東京都世田谷区世田谷四丁目2番33号

電話 03-5432-2074（直通）

ファックス 03-5432-3006

電子メール SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp