

## 大阪市役所本庁舎 8 階部分における飲食（食堂・喫茶等）営業に関する諸条件

大阪市役所本庁舎（以下「本庁舎」という。）8階部分における飲食（食堂・喫茶等）営業事業者募集に関する経費の負担等の詳細について、本諸条件において定めるものとし、本使用物件の営業事業者はこれを遵守すること。

なお、本諸条件に定める「本件許可部分」とは、本要項「**2 公募物件の概要及び引渡し条件**」に定める使用許可面積（12.11 m<sup>2</sup>及び本市と協議の上、必要に応じて増加した面積）を指す。

### 1 整備条件等

#### (1) 整備条件

飲食（食堂・喫茶等）の営業に当たり必要な設備等について、電源、給排水及び消防設備等の必要な設備の改修を行うこと。なお、改修に当たっては、関係先へ必要な手続を行うこと。

#### (2) その他事項

別添「（資料）整備条件等」のとおり

### 2 経費の負担

次の内容については営業事業者が費用負担すること。

#### (1) 光熱水費

ア 「電気使用料」は本件許可部分に設置している子メーターで把握する使用量により、本市にて算出する。

イ 「水道・下水道使用料」は本件許可部分に設置している子メーターで把握する使用量により、本市にて算出する。

ウ 本件許可部分の冷暖房及び給排気に関する運転費用は、本市にて算出（稼働時間及び使用面積により算出）する使用額とする。

参考：令和6年度における1時間1m<sup>2</sup>当たりの単価 1.195117 円

エ 上記料金については、別途発行する納入通知書により、本市の指定する期日までに納入しなければならない。

#### (2) 設備・備品等に関する費用

既設設備・備品等の維持補修及び施設整備、新たな設備・備品等の設置及び維持補修や撤去に関する費用

※ 新・旧営業事業者間において、資産の引継ぎ及び費用負担等について十分に協議を実施した上で、本市が承諾した設備及び備品等も含む。

#### (3) 飲食（食堂・喫茶等）営業手続に要する費用

飲食（食堂・喫茶等）を営業するために必要な手続等の費用

#### (4) 営業運営経費

ア 清掃、防虫、防鼠、消毒等の衛生管理に関する費用

イ ごみ処理に必要な費用

ウ 営業事業者が設置した室内照明管球の調達、交換に要する費用

エ 全館停電時（年2回）等における営業事業者が設置した設備機器等（冷蔵庫など）への対応に要する費用

オ 本件許可部分に設置している既存の子メーターの有効期限切れによる更新及び管理に伴う一切

- の費用
- カ 営業事業者が新たに設置する設備の設置費用（子メーター設置費用含む。）及び適正な管理にする費用
- キ その他、営業に必要となる一切の費用

### 3 使用料

- (1) 本市が設定する最低使用料以上で価格提案のあった最高の価格をもって使用料とする。なお、営業事業者を決定し、使用許可する際には、価格提案のあった使用料に消費税等を加算する。
- (2) 使用料は、別途発行する納入通知書の納入期限までに納付しなければならない。なお、公用又は公共用に供する必要が生じ、使用許可を取り消した場合を除いて、既納の使用料は還付しない。
- (3) 使用料は使用許可開始日からの負担とする。なお、工事を行う場合は、本市と協議の上、使用許可開始日以降に行うこと（工事期間中においても、使用料が発生）。

### 4 保証金

- (1) 保証金については、次に掲げる算出額とし、本市が指定する期限までに納入しなければならない。
  - ア 使用料納付担保相当：月額使用料（税抜）× 3 か月 × （1 + 消費税等率）
  - イ 原状回復担保相当：月額使用料（税抜）× 3 か月 × （1 + 消費税等率）ただし、アについては、各年度の使用許可期間分の使用料が全額前納されるときは、徴収しないことができる。またイについては、「行政財産目的外使用許可等の保証金に関する取扱い指針」第2の1(4)のアからエまでのいずれかに該当するとき、徴収しないことができる。  
（抜粋）「行政財産目的外使用許可等の保証金に関する取扱い指針」第2の1(4)  
許可相手方による使用方法が以下のいずれかに該当するとき、原状回復担保相当の保証金を徴収しないことができる。
  - ア 原形変更及び機械等の設備設置の両方を伴わないとき
  - イ 設置されるものが特別な撤去費用を要しない程度に簡易なものとき
  - ウ 設置されるもの自体が価値を有しており、通常、使用者により原状回復が行われるものと想定されるとき
  - エ 本市財産の効用を高めることになる原形変更であり、仮に原状回復が行われなかったとしても財産管理上支障が生じないと判断されるとき
- (2) 保証金は使用料等の納入が遅延した場合においてこれを充当するほか、本使用許可に伴う一切の損害賠償に充当する。
- (3) 前号の充当により保証金に不足がある場合又は充当によっても不足がある場合は、別途発行する納入通知書により、本市の指定する期日までに納入しなければならない。
- (4) 保証金は、「10 原状回復」の規定により原状に回復した後これを還付する。
- (5) 保証金には利息は付さない。

### 5 延滞金

納入期限までに使用料を納入しない場合において、督促状の指定期限までに納入しないときは、「税外歳入に係る延滞金及び過料に関する条例（昭和39年大阪市条例第12号）」に基づき計算した延滞金を納入しなければならない。

## 6 使用条件等

### (1) 営業日及び営業時間

ア 営業日は、原則として本庁舎の開庁日に準ずる。ただし、本市事情により休業日とする場合がある（最大で年間 20 日程度）。

イ 営業時間は、本庁舎の開庁時間を考慮し、協議の上、営業事業者が定めることとする（ただし、開庁日の午前 11 時 30 分から午後 1 時 30 分までは必ず営業すること。）。

ウ 営業時間の設定については、営業開始日の 2 週間前までに書面により本市に提示し承認を得ること。また、営業期間中に営業時間を変更する場合は、原則 1 か月前までに本市と協議し承認を得ること。本市承認後、利用者に対し十分な周知を行い利用者に不都合が起こらないよう配慮すること。

### (2) 設備・備品等

設備・備品等は、別表「設備・備品台帳一覧」のとおりとし、無償で使用することができる。その他、食堂・喫茶等の営業に当たり必要な設備・備品等がある場合は、営業事業者の費用負担により用意すること。また、本件許可部分及び「**6 使用条件等**」の共用スペースにおいて、改修、模様替え等原型を変更する場合、新たに設備・備品等を設置する場合及び維持補修や撤去する場合は、全て営業事業者が負担することとし、その場合、事前に書面により本市の承認を得ること。

### (3) 販売品目及び価格

販売品目及び価格は、営業事業者が定める。

なお、販売品目や価格に関する苦情等については、営業事業者の責任において対応すること。

また、衛生面、従業員の接客等に関する苦情についても、速やかに改善・是正することはもちろんのこと、本市担当者に報告するとともに、これらの是正に関する本市からの要望事項についても、速やかに改善計画を提示し本市の承認を受けた後に対応すること。

### (4) 営業に伴う関係法令上の手続

営業に伴い関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等については、全て営業事業者の負担と責任において行うこと。

### (5) 衛生管理

営業事業者は、本件許可部分における衛生管理に十分注意を払うとともに、発生した食品衛生法上の問題等については、全て営業事業者の負担と責任において対処するものとする。なお、本件許可部分において殺鼠等のために薬剤を使用する際は、「[大阪市の施設等における薬剤の適正使用に関する基本指針](#)」を遵守すること。

### (6) 火元責任者の配置

本件許可部分には、常勤の火元責任者を配置し、従業員を含めて防火管理を徹底すること。

### (7) 売上報告

営業事業者は、毎月の売上報告書を翌月 10 日までに本市に提出すること。なお、本市に提出した売上報告書は公文書として取り扱われ、大阪市情報公開条例に基づく公開対象文書となることを認めること。また、報告された売上金額については、次回公募時の参考数値として公表することを了承すること。

### (8) 貼り紙、看板等の表示又は掲出

使用許可を受けた場所以外での貼り紙、看板等の表示、掲出は認めない。別途、許可等により承認を受けた場合又は本庁舎内の有料広告（エレベーター内、モニター広告及び広告付き案内板等）を利

用する場合はこの限りではない。

(9) 搬入・搬出について

食材、販売品等の搬入及び廃棄物等の搬出を行う際は、車高 2.8m 以下の車両を使用し、本市が定める必要書類（作業届又は物品搬入・搬出届）を 3 開庁日前までに提出し承認を得なければならない。また搬入出の際は、通行者や他の車両の妨げにならないよう配慮し、停車場所及び搬入出経路は、あらかじめ本市の指示を受けた方法によることとする。

(10) ごみ処理について

ア 発生したごみは、本庁舎内のごみ箱等に捨ててはならない。

イ 発生したごみについては、営業事業者自らがごみ処分を行う事業者へ発注するとともに、廃棄物の処理及び清掃に関する法律などの関係規程を遵守し、適正な処分を行うこと。なお、ごみ置き場については本市と協議すること。

(11) 非常時の対応

地震、台風、事故及び事件、その他社会的影響の大きな災害等が発生し、本庁舎に市長を本部長とする対策本部を設置した場合で、その対策上、本市が必要と判断したときは、営業を休止し、本市が必要なスペース等を使用できるものとする。なお、この場合における使用料等の取扱いについては、その都度、協議するものとする。

(12) その他

ア 営業事業者は、本市が新たな営業事業者を選定する際には、現地確認などに協力すること。

イ 本庁舎内に新たな飲食に係る店舗の出店や自動販売機の設置が行われる場合（イベント含む。）があることを了承すること。

ウ 本諸条件に定めるもののほか、営業に際し必要な事項が生じた場合は、本市と協議すること。

また、本庁舎の管理に関する取扱いについては、本諸条件に記載の内容及び大阪市役所本庁舎管理規則の規定による。

エ 事故については、速やかに本市担当者に報告し、その対応に関する事項を後日、本市担当者に報告すること。

オ 本件許可部分（12.11 m<sup>2</sup>）に隣接して、飲食できるスペース約 250 m<sup>2</sup>（共用スペース）が付設されている。

カ 全ての来庁者（職員は除く。）が利用できるものではなく、8 階の警備員による入室確認を受けた者だけが利用できることに留意すること。ただし、本庁舎建物内限定で出前を行うことは可能とする。

キ 現営業事業者からの報告では、令和 6 年度の喫食数は 1 日当たり 90～100 名程度。

## 7 使用上の制限及び留意事項

(1) 営業事業者は、使用物件を最善の注意を持って、維持管理しなければならない。

(2) 営業事業者は、使用物件を飲食（食堂・喫茶等）の営業以外の用途に供してはならない。

## 8 第三者の使用禁止

営業事業者は、使用許可に基づく権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、質入れ若しくは担保に供し、あるいは名義貸し等を行ってはならない。

## 9 使用許可の取消し又は変更

(1) 次のいずれかに該当するときは、使用許可の取消し又は変更をすることがある。

- ア 本市において使用物件を公用等のため必要とするとき
- イ 営業事業者が本要項、本諸条件及び使用許可書の各条項に違反したとき
- ウ 不正の手段によってこの許可を受けたとき

(2) 前号に定めるもののほか、次のいずれかに該当するときは、使用許可を取り消す。

- ア 営業事業者が大阪市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当すると認められたとき
- イ 大阪市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団の利益になると認められる又はそのおそれがあると認められるとき

なお、第1号及び第2号の場合において、営業事業者は当該取消し又は変更によって生じた損失を本市に請求することができない。

## 10 原状回復

- (1) 使用許可を取り消したとき又は使用期間が満了して引き続き使用を許可しないときは、営業事業者は自己の費用で、本市が指定する期日までに使用物件を原状に回復した上で返還しなければならない。ただし、本市が特に承認したときはこの限りでない。
- (2) 営業事業者が前号の期日までに原状回復の義務を履行しない場合、本市がこれを行って、その費用を営業事業者の負担とすることができる。この場合、営業事業者は異議を申し立てることができない。
- (3) 営業事業者が設置した設備及び備品等については、営業事業者が撤去の上、原状回復することが原則であるが、新たな営業事業者がそれを継続して使用することを希望する場合、新・旧営業事業者間において、資産の引継ぎ及び費用負担等について十分に協議を実施した上で、本市が承諾した場合に限り、継続使用することができる。

## 11 損害賠償

- (1) 営業事業者は、その責に帰すべき理由により、使用物件の全部又は一部を滅失又は毀損したときは、当該滅失又は毀損による使用物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、本市による事前確認・承認の下、営業事業者が使用物件を原状に回復した場合は、この限りではない。
- (2) 前号に定める場合のほか、営業事業者は、本諸条件及び使用許可書に定める義務を履行しないため本市に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償額として支払わなければならない。

## 12 有益費等の請求権の放棄

営業事業者は、使用物件に投じた改良のための有益費並びに修繕費等の費用及びその他の費用を請求しないものとする。

## 13 実地調査等

本市は、使用物件について随時に実地調査し、又は所定の報告を求め、その維持又は使用に関し指示す

ることができる。

## 14 法令の遵守

本件の使用に当たっては、大阪市役所本庁舎管理規則のほか関係法令及び関係規程を遵守すること。

## 15 その他

- (1) 本庁舎敷地内（建物内含む。）は全面禁煙であり、また、大阪市内全域の本市が管理する「道路・広場・公園その他公共の場所」等についても、路上喫煙禁止地区に指定されていることに留意すること。
- (2) 本庁舎における防災・防火等の訓練を実施する際には、参加・協力すること。
- (3) 従業員及び関係者の入退庁に当たっては、あらかじめ本市の指示を受けた方法によることとし、無断で本市執務室内には立ち入らないこと。
- (4) 本庁舎の建物等に破損が生じた場合は、営業事業者において原状回復を行うこと。

## 16 参考

- (1) 大阪市役所本庁舎について

### ア 開庁日

月曜日～金曜日 午前8時30分～午後6時

ただし、閉庁日（大阪市の休日を定める条例（平成3年12月24日条例第42号）第1条に掲げる日）は除く。

### イ 職員数等

- ・職員数（令和7年4月現在） 約3,300人
- ・来庁者数 約6,000人（1日当たり推定延べ人数。職員含む。）

- (2) 大阪市役所本庁舎内他店舗等の入居状況

階数	店舗等の種類	座席数	台数
7階	清涼飲料水自動販売機	—	1台
1階		—	2台
地下3階		—	1台
地下2階	食堂	98席	—
	軽食・喫茶	94席	—
	コンビニエンスストア	8席	—
1階（市民ロビー）	本市事業による物販 （障がい者就労施設で製作した製品の販売）	—	—

※令和7年10月1日現在の状況であり、店舗数や座席数等は予告なく変更することがある。

**整備条件等**

- (1) 本件工事の実施に当たっては、来庁者の方などに細心の注意を払い、必要な安全対策、防音対策、工事中用仮囲いについて、本市と十分協議を行うこと。
- (2) 工事については、原則、開庁日の午後10時から翌午前6時まで及び閉庁日に行うこと。ただし、前述の期間であっても、市会や各種イベント等の開催が優先されるため、作業制約があることに留意すること。
- (3) 断水や停電を伴う作業は、本市と事前に協議することとし、原則閉庁日に実施すること。
- (4) 工事期間中の電気についても有償となるため、本物件（面積：12.11㎡）内の電源を使用すること。
- (5) 電気設備改修の設計に当たっては、電気の取り出し方法について、本市電気主任技術者と協議を行い、承認を得ること。
- (6) 既設建物・設備（電気、給排水、空気調和等）に支障が生じないようにすること。工事に起因して既設建物・設備に支障が生じた場合は、本市と対応を協議の上、営業事業者の負担により速やかに改善すること。
- (7) 新たに給水管の分岐を必要とする場合は本市と協議すること。
- (8) 厨房排水については、営業形態によりグリストラップ等の設置を本市と協議すること。
- (9) 営業に当たって消防設備の改修が必要となる場合は、所轄消防署との事前協議を遅滞なく行い、必要とされる基準を満たすこと。
- (10) 使用物件の設置工事による防災設備等の変更内容によって中央監視設備のプログラム変更が必要となる場合は、営業事業者の負担により対応すること。なお、同変更は中央監視設備の保守点検業者によるものとする。
- (11) 本件許可部分に設置している既存の子メーターの有効切れによる更新及び管理については、営業事業者が行うこと。なお、各子メーターの仕様については、次のとおりである。
  - ・電気量計：100V 30A 単相三線
  - ・ガスメーター：型式 N4P
  - ・水道メーター：サイズ 20A
- (12) 資材置場については、本市が指定する場所を使用すること。
- (13) 資材の搬入・搬出については、人荷物用エレベーターを使用すること。
- (14) 工事関係車両は、開庁日の7:00～23:00は本庁舎地下3階一般駐車場が利用（無料で利用可）でき、本庁舎地下2階駐車場（車高が2.1m以上2.8m以下に限る。）については閉庁日も含めた終日、利用ができる。ただし、必要最小限の作業用車両の駐車とすること。

**【その他特記事項】**

- (1) その他記載のない事項については、必ず本市と協議すること。
- (2) 工事の実施に際して、本市が必要と判断した場合は警備員を配置すること。