

# 宇部市新庁舎2期棟食堂の運営に関する仕様書

## 1 使用物件

場 所 宇部市常盤町一丁目7番1号  
宇部市役所本庁舎2期棟3階

面積等

- ・食 堂（飲食エリア）（約90席）  
138 m<sup>2</sup>（使用料徴収非対象スペース）
- ・厨 房 48 m<sup>2</sup>（使用料徴収対象スペース）
- ・倉 庫 7 m<sup>2</sup>（使用料徴収対象スペース）
- ・休憩室 7 m<sup>2</sup>（使用料徴収対象スペース）
- ・テラス（飲食エリア）（約20席）  
123 m<sup>2</sup>（使用料徴収非対象スペース）

※別添資料1（2期棟配置計画）参照

## 2 使用目的

市民の賑わいを創出するため、来庁者及び職員を対象とした食堂を運営する。

## 3 使用（許可）期間

- (1) 令和7年7月1日（予定）から令和8年3月31日までとする。以後、毎年度、使用期間満了時に改めて使用許可を更新し、最長5年間を上限とする。
- (2) 宇部市または使用者のいずれか一方が更新を希望しない場合は、6か月前までに書面により意思表示すること。

## 4 使用許可及び使用料

- (1) 使用許可は、地方自治法第238条の4第7項の規定に基づき、行政財産目的外使用の許可を行う。
- (2) 使用料（使用料徴収対象スペース）は、宇部市行政財産使用料徴収条例の規定に基づき、徴収する。

（参考：令和5年度の新庁舎1期棟基準で算出 年額 約1,058,000円）

- (3) 使用料は営業開始月（令和7年7月（予定））より発生する。
- (4) 使用料の月額は、宇部市が発行する納入通知書により、当月分を月末までに納入すること。

## 5 経費負担

経費の負担区分は次のとおりとする。

項目	備考	負担区分	
		宇部市	使用者
光熱水費	使用料徴収対象スペースの光熱水費		○
	使用料徴収対象外スペースの光熱水費	○	
食堂の設備・什器等	宇部市が設置した設備等の設置費	○	
	上記以外の設備（レジ、券売機）等の設置費		○
	食堂内の装飾費		○
厨房の設備・什器等	宇部市が設置した設備等の設置費 ※別添「主な厨房設備一覧」参照	○	
	上記以外の厨房設備等の設置費		○
厨房の食器・什器等	鍋、釜、食器、トレイ、箸（割り箸不可）、スプーン等の購入及び補充費		○
倉庫の設備・什器等	宇部市が設置した設備等の設置費	○	
	上記以外の設備等の設置費		○
休憩室の什器等	宇部市が設置した設備等の設置費	○	
	上記以外の設備等の設置費		○
テラスの什器等	宇部市が設置した設備等の設置費	○	
	上記以外の設備等の設置費		○
電話	外線電話の設置費及び通話料金		○
	内線電話の設置費	○	
使用物件の清掃	使用料徴収対象スペースの清掃費		○
	使用料徴収対象外スペースの清掃費	○	
使用物件の衛生管理	防虫、防鼠、消毒等の費用		○
ごみ処理	食堂運営により排出される全ての廃棄物処理費		○
保険	食堂運営上で発生した事故等に対応するための保険料（火災保険、食品賠償保険等）		○
設備等の修繕	使用料徴収対象スペースの宇部市が設置整備した設備等の修繕費	協議による	
	使用料徴収対象外スペースの宇部市が設置整備した設備等の修繕費	○	
	事業者が設置整備した設備等の修繕費		○
メンテナンス	厨房設備等のメンテナンス費	協議による	
原状回復	退去する際の原状回復費		○
その他	上記以外の食堂運営上必要とする諸経費		○

## 6 使用条件

(1) 使用許可日（営業開始日）

令和7年7月1日（予定）

(2) 営業日・営業時間

午前7時から午後10時までの間（12月29日から翌年の1月3日までの間を除く）で設定可能とし、庁舎開庁日（宇部市の休日に関する条例に定める市の休日を除く日）の午前11時から午後2時までの間は、必ず営業すること。また、災害対応等で宇部市が指示する日時に営業を依頼する場合がある。

(3) 設備及び備品等

厨房等の設備及び備品等は宇部市が設置整備し現状貸与するが、それ以外の厨房用品等の必要な備品は使用者が設置整備すること。

(4) 食堂及びテラスの利用

営業時間中の午前7時から午後5時までの間は、食堂利用者以外の職員及び来庁者の利用を妨げないこと。

(5) 提供メニュー及び価格

使用者に一任する。

ただし、庁舎開庁日の午前11時から午後2時までに提供するメニューの中に、次のとおり迅速かつ安価に提供できるメニューを用意すること。

■日替わり定食（ご飯、汁物、主菜、小鉢） 500円程度

■単品として麺類、丼物、カレー等 400円程度

アルコール類は、予め宇部市と協議のうえ、庁舎開庁日の18時以降及び庁舎閉庁日に限り提供することができる。

(6) 衛生管理

使用者は、食堂運営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上の問題等については、全て使用者の負担と責任において対処すること。

(7) 営業状況の報告

使用者は、営業に係る収支状況について、使用許可更新時に宇部市に報告すること。

(8) 禁煙

全面禁煙とする。

(9) 委託及び使用の禁止

使用者は、業務の全部を第三者へ委託することを禁止する。また、宇部市の許可なく厨房設備、備品等を他の者に使用させ、又は転貸してはならない。使用者は、業務の一部を第三者へ委託する場合は、あらかじめ宇部市と協議し承認を得るものとする。

(10) 使用許可の申請

当該施設の利用者に選定された者は、宇部市と細部の協議を行ったうえ、行政財産使用許可申請書を提出し、使用の許可を受けること。

## 7 留意事項

(1) 使用上の制限

使用者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- ア 使用物件は、善良な管理者の注意をもって維持管理すること。
- イ 使用物件を飲食業の営業以外の用途に供してはならない。
- ウ 使用物件を第三者に使用させてはならない。
- エ 使用物件を現状のまま使用することとするが、使用者の都合により現状を変更しようとするときは、使用者の費用負担により実施するものとし、事前に宇部市の承諾を得なければならない。

(2) 使用許可の取消し又は変更

次のいずれかに該当するときは、使用許可の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することがある。

- ア 宇部市において使用物件を必要とするとき。
- イ 使用者が、使用料の未納等本仕様書及び行政財産使用許可書の記載事項並びに宇部市庁舎管理規則の各条項に違反したとき。
- ウ 応募資格の詐称その他不正な手段により使用許可を受けたとき。
- エ 使用者は、イ又はウに該当したことによる使用許可の取消し又は変更によって生じた賠償を宇部市に求めることはできない。

(3) 原状回復及び返還

- ア 使用者は、使用期間が満了して引き続き使用しないとき又は使用許可を取り消されたときは、自己の費用で宇部市が指定する期日までに使用物件を原状に回復して返還しなければならない。ただし、宇部市が特に承認したときは、この限りではない。
- イ 使用者が前項の期日までに原状回復の義務を履行しないときは、宇部市が原状回復のための処置を行い、その費用を使用者の負担とすることができることとし、この場合において、使用者は何ら異議申し立てをすることはできない。

(4) 損害賠償

- ア 使用者は、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損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、使用者の負担により使用物件を原状に回復した場合は、この限りではない。
- イ 使用者は、前項に定める場合のほか、本仕様書及び行政財産使用許可書並びに宇部市庁舎管理規則に定める義務を履行しないため宇部市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(5) 有益費等の請求権の放棄

使用者は、使用物件に投じた改良のための有益費、修繕費その他の費用を宇部市に請求することはできない。

(6) 実地検査等

宇部市は、使用物件を随時実地検査し、資料の提出又は所定の報告を求め、使用物件の維持又は使用に関し指示することができる。

(7) 法令の遵守

食堂の使用にあたり、関係法令、宇部市の関係条例及び規則等の定めによるもののほか、本仕様書及び契約書においての定めを遵守する。

## 8 その他

本仕様の各条項に関し疑義があるとき、その他使用物件の使用について疑義が生じたときは、宇部市と使用者で協議する。