

令和6年11月13日  
庁舎整備担当部

## 本庁舎等整備におけるカフェ・レストランの事業者選定プロポーザルの実施について

### 〈主旨〉

本庁舎等整備において、令和8年9月の2期棟竣工に合わせ、整備を予定しているレストランについて、運営事業者を選定するため、公募型プロポーザルを行う。については、プロポーザルの概要等、準備状況を報告する。

### 〈報告内容〉

#### 1 プロポーザル概要

- (1) 区が考える新庁舎におけるカフェ・レストランの役割
- (2) 最適な事業者を選定するための方策
- (3) 選定において提案を求める事項等
- (4) 貸付の概要
- (5) 選定スケジュール

# 1 プロポーザル概要 (1) 区が考える新庁舎におけるカフェ・レストランの役割<sup>2</sup>

事業者に提案を求めるにあたり、新庁舎におけるカフェ・レストランの役割は、以下のとおりとする。

- ・隣接する区民会館でのコンサート、区民交流スペースでのイベント、区民窓口での転入届等の手続き、事業上の調査や打合わせ等、それぞれの目的で区役所を訪れた方々が、個人またはグループで、気軽に立ち寄り、豊かなひとときを過ごせること。
- ・特に区役所での用事を伴わず、このカフェ・レストランでの食事、喫茶等を楽しみたい利用者の期待にも応えること。
- ・区役所で働く職員にも利用されること。
- ・単なる「区役所にある食事ができる場」とどまらず、区民の日常に寄り添う憩いの場所として、長く親しまれる場となること。

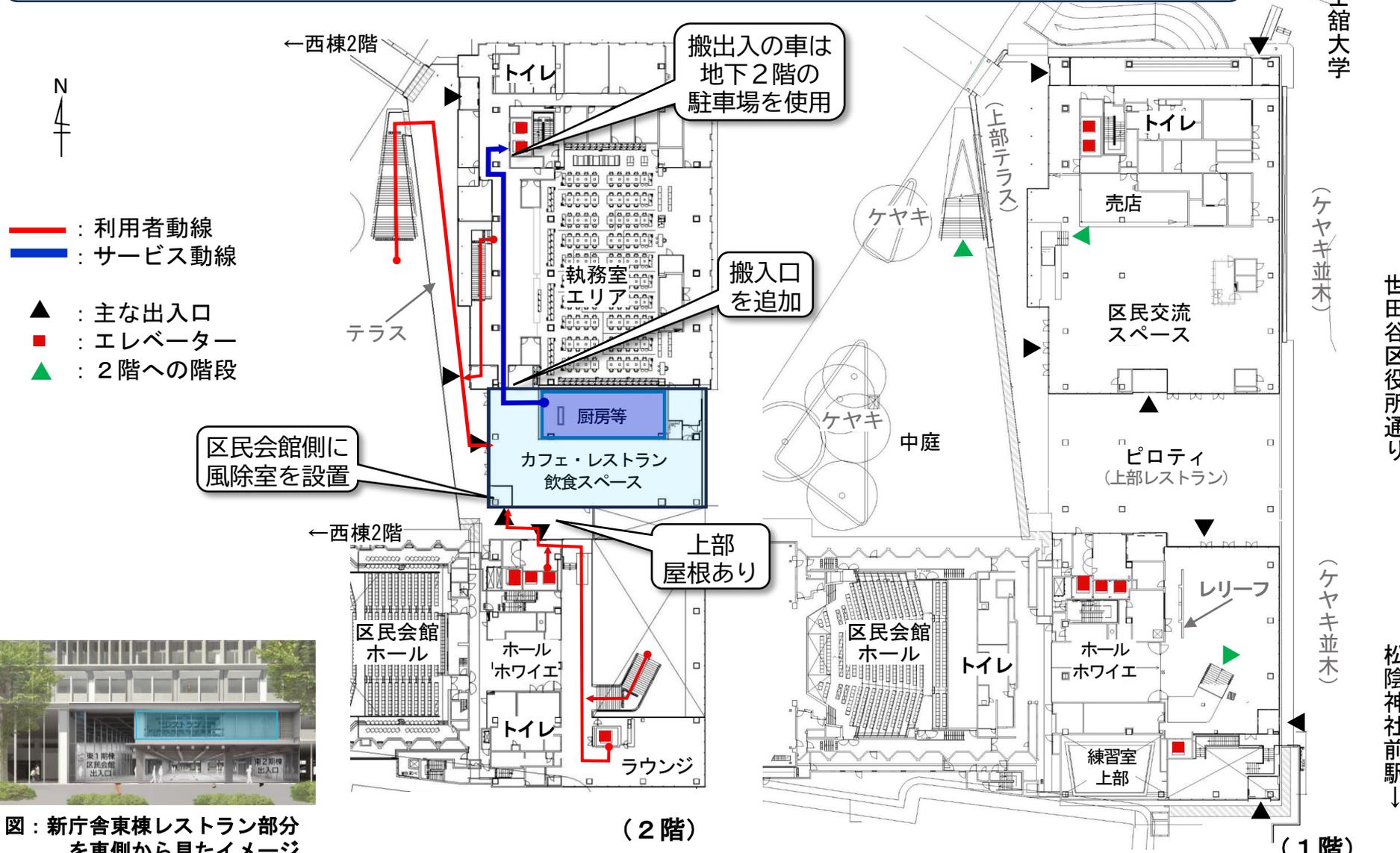


■ : カフェ・レストランの位置

図：広場西側からみた東2期棟（イメージパース）

# 1 プロポーザル概要 (参考) カフェ・レストランへの動線

設計変更により、カフェ・レストランへの出入口を区民会館側に、その反対側に食材等搬出入のための出入口を追加する等、利用者動線と事業者のサービス動線とが重ならないように配慮する。



図：新庁舎東棟レストラン部分を東側から見たイメージ

図：新庁舎東棟におけるカフェ・レストランまでの動線 (平面図)

選定委員会委員の意見等を踏まえ、より多くの事業者の参加を得て、より最適な事業者を選定するために、実施要領等に以下の方策を盛り込む。

- ① メニュー内容、価格帯、提供食数、座席数等の条件は設けず、代わりに、職員数、来庁者数実績、区民会館の利用状況、区民利用施設の実施計画概要、過去に庁内で営業していたレストランの概要等、各種データを参考資料に示し、事業者の経営力を活かした提案を促す。
- ② 厨房機器、内装、机・椅子等の什器の費用は、原則として区が負担し、参加の障壁をできるだけ低くする。事業者は、調理器具・食器類、精算機等の費用を負担する。
- ③ 厨房機器の種類、レイアウトは、事業者選定後、区と協議の上、決定することとし、事業者によって、使用する厨房機器、厨房内動線等が異なる状況へ適切に対処する。
- ④ 飲食スペースと厨房部分の境の設え、照明、机・椅子等の什器についても、事業者選定後、区と協議の上、決定することとし、事業者の食事提供方法、オペレーション方法等との最適化に対処する。
- ⑤ 選定スケジュールにおいて、事業者の提案書作成期間を十分に確保するため、プロポーザルの募集告知（公告）から、提案書の提出まで、3か月程度とする。
- ⑥ 選定スケジュールにおいて、参加表明書の提出前の段階で現地確認の機会を設け、新庁舎2期棟の建設状況や、区民会館等について、職員が案内し、新庁舎及び周辺環境等の理解促進を図る。

企画提案書にて、提案を求める項目は以下のとおり。

- ① 全体方針
  - ・区民に親しまれる店舗とするための運営方針、具体的な取組み、自社の強みをどのように生かすか等。
- ② 運営体制
  - ・区民会館や区民交流スペース等の併設施設があり、イベント等が行われる中での、区や関係者との連携体制など、「区民自治と協働・交流の拠点としての庁舎」における1施設としての運営体制等。
- ③ 事業計画
  - ・5か年分の収支計画（原材料費率、人件費率等含む。）
  - ・売上計画（月別、曜日別、時間帯別に応じた客単価見込、集客者数見込等）
  - ・計画を達成するための、広報・販売促進計画、食材等の調達計画、人員配置計画
  - ・オープンまでのスケジュール（従業員の確保や教育、什器等準備、各種届出時期等）
- ④ 空間及び運用イメージ
  - ・パース等による店舗の空間イメージ（厨房及び飲食スペースの寸法がわかるCADデータを貸与）
  - ・注文、配膳、精算方法に関する計画や、ランチタイム等の混雑時対応のオペレーションの工夫等。
- ⑤ メニュー構成及び営業時間
  - ・営業日、営業時間、メニュー構成（テイクアウト等含）。
  - ※営業時間は、開庁日の11時～17時を必須とし、閉庁日も含め、8時～22時までの間で設定可能とする。
  - ※閉庁日にも、区民会館等ではイベントが行われることを踏まえた上で、提案を求める。
- ⑥ 安全管理と食品衛生
- ⑦ 社会貢献、地域貢献として実施する項目、環境配慮と廃棄物回収・処理方法
- ⑧ 貸付料提案

## ① 貸付根拠

地方自治法第238条の4第二項第4号の規定により、行政財産の貸付として契約を締結する。

## ② 貸付期間

- ・世田谷区公有財産管理規則第32条1項8号の規定により、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。
- ・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。

## ③ 貸付物件の概要

所在地：東京都世田谷区世田谷四丁目21番27号

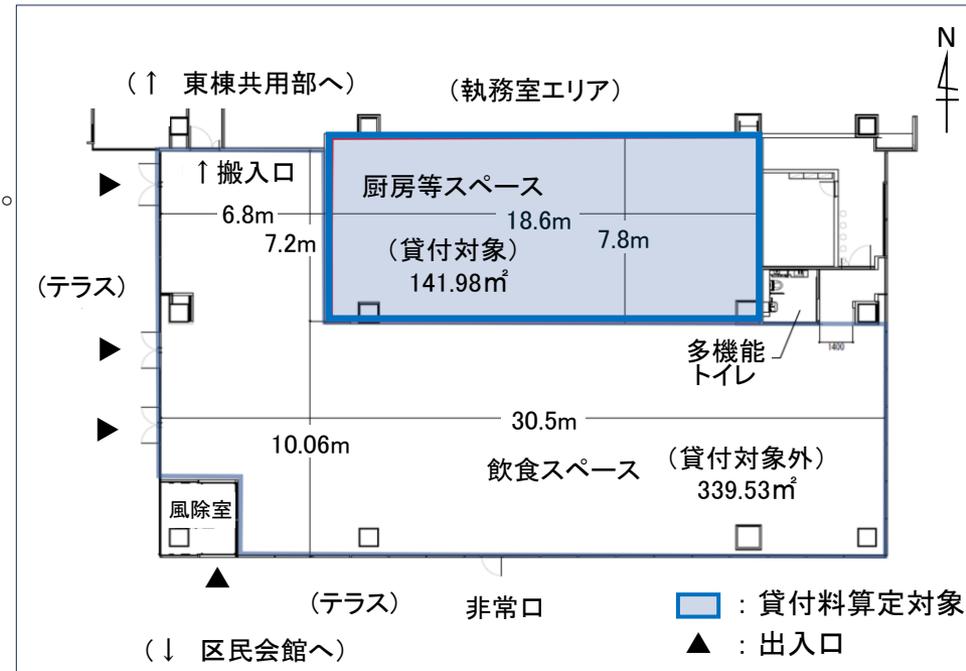
用途：カフェ・レストランの運営

面積：約141.98㎡（厨房、事務室、更衣室等）

※飲食スペース部分（約339.53㎡）は、事業者の専有としないため貸付対象外。

## ④ 貸付料

世田谷区行政財産使用料条例第2条及び公有財産管理規則第33条に基づき算出した貸付料に消費税及び地方消費税を加えた金額の5割減免、290,524円／月を最低価格として、事業者の提案による。



図：新庁舎東2期棟2階 カフェ・レストランの貸付対象（平面図）

選定は、事業者が提出した企画提案書について、選定委員会が審査基準に基づき評価し、行う。書類のみによる1次審査により上位5者に絞り、その後、ヒアリングを伴う2次審査を行い、2次審査の評価点総計が最も高い者を契約交渉順位1位事業者とする。選定スケジュールは以下のとおり。

<b>令和6年</b>	<b>11月20日(水)</b>	<b>募集告知</b>
	11月25日(月)	現地確認の受付期限
	11月28日(木)、29日(金)	現地確認
	12月18日(水)	質問書受付期限
<b>令和7年</b>	1月8日(水)	質問に対する回答
	1月15日(水)	参加表明書等提出期限
	1月22日(水)	招請通知
	<b>2月10日(月)</b>	<b>提案書提出期限</b>
	3月7日(金)	1次審査結果通知
	<b>3月24日(月)</b>	<b>2次審査(ヒアリング)の審査実施日</b>
	3月28日(金)	選定結果通知予定日
<b>令和8年</b>	4月～	覚書締結、什器選定等協議
	2月下旬以降 (予定)	カフェ・レストラン厨房設備及び内装等工事
	9月18日(金) (予定)	新庁舎2期棟竣工
	<b>10月頃 (予定)</b>	<b>カフェ・レストラン開店</b>

## 2 今後のスケジュール (予定)

令和7年 5月

DX・地域行政・公共施設整備等推進特別委員会報告  
(選定結果及び提案内容等について)

## 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(案)

### 1 プロポーザル実施の目的

世田谷区では現在整備工事中の新庁舎において、来庁者や職員、区民会館利用者等に気軽にご利用いただけるカフェ・レストランの設置を予定しています。

そこで、区が定めるカフェ・レストランの整備イメージを理解し、利用者のニーズに応じた柔軟な対応や、より良いサービスの提供が可能なカフェ・レストラン運営事業者（以下、「事業者」という。）を広く募集するため、公募型プロポーザルを実施します。

### 2 区を考えるカフェ・レストランの役割

新庁舎では、整備にあたり定めた基本方針の一つである「区民自治と協働・交流の拠点としての庁舎」を目指し、これまで長く区民の文化活動等に寄与してきた「世田谷区民会館」のホールや集会室、区民の様々な集まりやイベントの場であった「広場」が再整備されるとともに、「区民交流スペース」「区民交流室」「屋上庭園」など、区民交流のための新たな場が追加されています。

このような新庁舎におけるカフェ・レストランについては、単なる「区役所にある食事ができる場」ととどまらず、区民の日常に寄り添う憩いの場所として、長く親しまれる場となることを期待しています。

具体的には、

- ・区民会館でのコンサートや区民交流スペース等でのイベント、区民窓口での転入届等の手続き、事業上の調査や打合わせ等、それぞれの目的で区役所を訪れた方々が、個人またはグループで、気軽に立ち寄れ、豊かなひとときを過ごせる場となること。
- ・特に区役所での用事を伴わず、このカフェ・レストランでの食事、喫茶等を楽しみたい利用者の期待に応えること。
- ・区役所で働く職員にも利用されること。

を想定しています。

※なお、区民交流のための施設の詳細は、**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「1 世田谷区本庁舎等整備の内容」、「9 世田谷区民会館、集会室、練習室 予約状況」、「10 その他参考資料」に示す、「世田谷区本庁舎等整備における区民利用・交流拠点施設に関する計画 同事業運営計画（令和6年3月）」及び **別紙6** 「区民会館ホール予約事例」等を参照下さい。

### 3 基本条件及び参考資料

本プロポーザルへの参加に当たっては、「世田谷区新庁舎カフェ・レストラン運営に関する仕様書」を基本条件とし、併せて「**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」等を参照し、カフェ・レストランを取り巻く状況を踏まえて、企画提案書類等の作成を行ってください。

### 4 貸付根拠

地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第2項第4号の規定により、行政財産の貸付契約として契約を締結することとします。

### 5 貸付期間等

- (1) 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年間とします。定期建物賃貸借契約のため、契約の更新は行いませんが、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、再契約を可能とします。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します。
- (2) 機材搬入等、現地で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します。  
なお、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ではありません。
- (3) 貸付期間満了前であっても、区がこの物件を公用又は公共用に供する必要が生じたときは、地方自治法第238条の4第5項の規定により、第238条の5第4項を準用し、この契約を解除することがあります。

### 6 貸付物件の概要

- (1) 所在地：東京都世田谷区世田谷四丁目21番27号
- (2) 用途：カフェ・レストランの運営
- (3) 面積（貸付料算定の対象面積）：141.98㎡  
※今後の新庁舎の建設状況により、若干の修正の可能性があります。  
※詳細は**別紙1**「世田谷区本庁舎におけるカフェ・レストラン参考資料」を参照ください。

## 7 貸付料

貸付料は、最低月額価格である290,524円以上の金額を提示ください。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に、消費税及び地方消費税を加えた金額です。

発券機やモニター等を飲食スペースに設置する場合には、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です。なお、その設置（垂直投影）面積に応じて使用料がかかります。

## 8 応募資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とし、経営基盤が安定しており、長期にわたり出店が可能であることを必須とします。下記要件のいずれかを満たさなくなった場合または応募書類に虚偽記載があった場合は失格とします。

- (1) 「2 区の考えるカフェ・レストランの役割」に賛同し、カフェ・レストラン運営に意欲ある者であること。
- (2) 公募開始時点で、3年以上継続して、区内に限らず、首都圏（東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県）において営業許可を受けて営業している飲食店（営業所・店舗等）の業務実績があること。
- (3) 食品衛生法に基づく飲食店営業許可等、必要な許可を有し、本事業においても必要な営業許可が受けられる見込みであること。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定（契約締結能力を有しない者等）に該当しないこと。
- (5) 世田谷区競争入札参加有資格者指名停止取扱要綱による競争入札参加資格の指名停止措置を受けていないこと。なお、契約締結日までの間に指名停止措置を受けた場合についても失格とする。
- (6) 世田谷区契約における暴力団等排除措置要綱（23世経理第709号）に定める入札参加除外の措置の要件に該当していないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされていないこと。
- (8) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）に規定する処分を受けている団体でないこと。
- (9) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法第122号）第2条に規定する風俗営業、接待飲食業、性風俗特殊営業及びこれらに類する業を営む者でないこと。
- (10) 租税の滞納がないこと。
- (11) 17（2）に示す「世田谷区新庁舎カフェ・レストラン運営事業者選定委員会」

の構成委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。

## 9 選定スケジュール

募集告知	令和6年11月20日(水)
現地確認の受付期限	令和6年11月25日(月)午後5時
現地確認	令和6年11月28日(木)、29日(金)
質問書受付期限	令和6年12月18日(水)午後5時
質問に対する回答	令和7年1月8日(水)
参加表明書等提出期限	令和7年1月15日(水)午後5時
(資格確認)招請通知	令和7年1月22日(水)
提案書等提出期限	令和7年2月10日(月)午後5時
1次審査結果通知	令和7年3月7日(金)
2次審査(ヒアリング)の審査実施日	令和7年3月24日(月)
選定結果通知予定日	令和7年3月28日(金)(予定)
覚書締結、什器選定等協議	令和7年4月～
カフェ・レストラン厨房設備及び内装等工事	令和8年2月下旬以降(予定)
新庁舎2期棟竣工	令和8年9月18日(金)(予定)
カフェ・レストラン開店	令和8年10月頃

## 10 説明書の配布期間、配布場所及び方法

- (1) 配布期間：令和6年11月20日(水)から令和7年1月15日(水)まで
- (2) 配布方法：世田谷区ホームページよりダウンロード  
(<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokujiki/kusei/009/001/d00185360.html>)

## 11 現地確認

新庁舎1期棟の現地確認希望申請を受け付けます。令和6年4月に利用を開始した1期棟を始め、カフェ・レストランが入る2期棟の建設現場や、アクセス等を確認できます。併せて新庁舎の建設順序について、職員が模型を使って説明します。

### (1) 現地確認の日時

令和6年11月28日(木)から11月29日(金)

上記期間内で世田谷区が指定した日時をメールにてご連絡いたします。

※時間は午前9時から午後5時までの間で30分程度とします。

## (2) 現地確認希望申請の提出方法

世田谷区庁舎整備担当部庁舎管理担当課へ、「現地見学会参加申込書【様式第7号】」を電子メールの添付ファイル（Microsoft Word形式）として送付してください。

※送信後に必ず、世田谷区庁舎整備担当部庁舎管理担当課へ電話連絡の上、電子メールの到達確認をしてください。

※電話等、口頭による希望申請はできません。

## (3) 現地確認希望申請受付期間

令和6年11月20日（水）から11月25日（月）午後5時まで

## 1.2 参加表明書の提出期限、提出方法及び関連する提出書類、提出部数、提出先

### (1) 提出期限

令和7年1月15日（水）午後5時まで（必着）

持参の場合は、土、日、祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

### (2) 提出方法

郵送又は持参

※郵送の場合は、書留で提出期限必着とします。

### (3) 提出書類及び提出部数

ア 参加表明書【様式第1号】

イ 業務実績等調査票【様式第2号】

ウ 商業登記簿謄本（原本）（3か月以内のもの）

エ 印鑑登録証明書（原本）（3か月以内のもの）

オ 定款（最新のもの）

カ 営業に関する資格・免許等の写し

キ 各種証明書

- ・ 国税（直近3年間の「納税証明書（その1）」及び「納税証明書（その4）」※未納がないことを確認できるもの）

- ・ 地方税（直近3年間の「納税証明」及び「滞納処分を受けたことのないことの証明」※未納がないことを確認できるもの）

ク 会社概要（パンフレット等営業実態やその内容が判断できるもの）

ケ 決算書（直近3期分の貸借対照表、損益計算書）

以上、ア～ケを各1部

### (4) 提出先

本実施要領末尾に記載の「問い合わせ先」へ、ご提出ください。

### 1.3 企画提案書の提出者を選定する基準

参加表明書の提出のあった事業者に対し、本実施要領「1.2 参加表明書の提出期限、提出方法及び関連する提出書類、提出部数、提出先」に示す提出書類をもとに、本実施要領「8 応募資格」の確認のみを行います。応募資格が確認できた者には、招請通知を電子メールにて送付し、応募資格が確認できなかった者には、提案書の提出者を選定されなかった旨を電子メールにて通知します。

招請通知日 令和7年1月22日（水）

### 1.4 参考図書の貸与

#### (1) 参考図書内容

「【様式第5号】飲食スペース及び厨房等スペース レイアウトイメージ」にかかるCADデータ

#### (2) 借用方法

ア 記録媒体（DVD-ROM等）を貸与する方法で行い、令和6年11月20日（水）から受け付けます。

イ 貸与を希望する場合は、本実施要領末尾に記載の担当課あて電話又は電子メールで連絡の上、借用希望日時の予約をしてください。貸与は借用書・返却書【様式第9号】にて行いますので、あらかじめ必要事項を記載の上、ご持参ください。

なお、本図書資料は、本件に関するプロポーザル及び契約の目的での貸与及び利用を可とし、それ以外での閲覧・利用を禁止いたします。

#### (3) 返却方法

借用書・返却書【様式第9号】により、返却ください。

### 1.5 質問書の受付及び回答

#### (1) 受付期間

令和6年12月11日（水）から令和6年12月18日（水）午後5時まで

#### (2) 質問方法

「質問書【様式第3号】」を用いて電子メールにより提出してください。電話や窓口での質問には応じません。メールのタイトルは、「世田谷区新庁舎カフェ・レストラン質問書（事業者名）」として下さい。

なお、質問書【様式第3号】による質問は、本件企画提案書作成に向けた質問に限り、その他の参加手続き等に係る質問については、本実施要領末尾記載の「問い合わせ先」に直接問い合わせてください。

### (3) 提出先

世田谷区庁舎整備担当部庁舎管理担当課  
([SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp](mailto:SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp))

### (4) 質問回答日及び回答方法

質問事項を取りまとめ、令和7年1月8日(水)に区HPに回答を公開します。(個別回答は行いません。)

## 16 企画提案書の提出期限、提出方法、提出書類、提出先等

### (1) 提出期限

令和7年2月10日(月)午後5時まで(必着)  
持参の場合は、土、日、祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

### (2) 提出方法

郵送又は持参  
※郵送の場合は、書留で提出期限必着とします。

### (3) 提出書類及び提出部数

- |   |           |    |
|---|-----------|----|
| ア | 企画提案書(正本) | 1部 |
| イ | 企画提案書(副本) | 9部 |
| ウ | 貸付料提案書    | 1部 |

### (4) 企画提案書の作成について

#### ア 記載内容

次の表に示す項目に沿って、提案内容を記載してください。

提案の作成に当たっては、**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「1 世田谷区本庁舎等整備実施設計概要」を踏まえ、作成してください。また、同参考資料のその他の項目も参考にしてください。

表：企画提案書において提案を求める内容

	項目	提案を求める内容
1	全体方針・運営体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区民会館や区民交流スペース等が併設された「区民自治と協働・交流の拠点としての庁舎」において、区民に親しまれる店舗とするための方針を記載してください。</li> <li>・上記を実現するための具体的な取組みをご記載ください。</li> <li>・貴社の強みは何か。本庁舎の特性を踏まえ、その強みを本カフェ・レストランの運営にどのように活かしていくか、ご記載ください。</li> <li>・運営体制について、ご記載ください。 ※区民会館や区民交流スペース等の併設施設があり、イベント等が行われる中での、区及び関係者との協議・連絡体制が分かるように記載ください。</li> </ul>
2	事業計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5か年分の収支計画（月単位）についてご記載ください。なお原材料費率、人件費率等が分かるよう、ご記載ください。 ※「イニシャルコスト（食器等購入、精算システム等設備導入等）」及び「ランニングコスト」が分かるよう、記載してください。</li> <li>・売上計画についてご記載ください。なお、月別、曜日別、時間帯別に応じた客単価見込、集客者数見込等が分かるよう、ご記載ください。</li> <li>・収支計画、売上計画を実現するための、広報・販売促進計画、食材等の調達計画、人員配置計画をご記入ください。</li> <li>・オープンまでのスケジュール（従業員の確保や教育、什器等準備、各種届出時期等）をご記載ください。</li> <li>※上記項目のほか、参加表明書提出時に提出いただく決算書（3期分）を対象にした評価も行います。</li> </ul>
3	空間及び運用イメージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【様式第5号】により、店舗の空間イメージをご提案ください。</li> <li>・注文、配膳、精算方法に関する計画をご記載ください。ランチタイム等の混雑時へ対応するためのオペレーション上の工夫があれば、ご記載ください。 ※提案にあたり、別紙5「レイアウト検討条件」をご確認ください。</li> <li>※パース、イラスト、写真、図面等、表現方法は問いません。必要に応じて説明文を付してください。</li> <li>※「【様式第5号】飲食スペース及び厨房等スペース レイアウトイメージ」はA3版としてください。</li> <li>※説明のための資料も「本文10～20ページ程度」に含みます。</li> </ul>

4	メニュー構成 及び営業時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・営業日、営業時間、メニュー構成（テイクアウト等含）をご提案ください。</li> <li>※区民交流スペースや区民会館でイベント開催があることを踏まえ、ご記載ください。</li> <li>※メニューには、参考として価格案をご提示ください。</li> <li>※メニューの内容の表現に当たっては、イラスト、写真等、方法は問いません。必要に応じて説明文を付してください。</li> </ul>
5	安全管理と 食品衛生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理（責任体制・緊急時体制）について、ご記載ください。</li> <li>・品質管理や衛生管理の徹底に向けた方策について、ご記載ください。</li> </ul>
6	社会貢献、地域 貢献、環境配慮 について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会貢献、地域貢献活動として実施する取組みがあれば、ご記載ください。</li> <li>・環境配慮への取組みについて、ご記載ください。</li> <li>・廃棄物の回収、処理方法について、ご記載ください。</li> </ul>
7	貸付料提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【様式第8号】貸付料提案書に、本実施要領「7 貸付料」に示す最低月額価格に対し、提案月額価格を記載してください。</li> <li>※評価点の算出式は次の通りです（小数点以下第2位を切捨て）。 貸付料提案評価点 = 提案金額 / (応募事業者のうちの最高提案金額) × 5点</li> <li>※貸付料提案書は、企画提案書（正本）の末尾に付してください。</li> </ul>

#### イ 作成上の注意点

- ・企画提案書（正本）及び同（副本） 共通事項  
A4版縦左綴じ（ホチキス等）、文字の大きさ10.5～12ポイント、本文10～20ページ程度とし、ページ番号を付してください。  
表紙には「【様式第4号】企画提案書」（正本、副本）を付してください。なお、本表紙は上記のページには含みません。表紙のみ片面印刷、その他は両面印刷としてください。
- ・企画提案書（正本）  
【様式第8号】貸付料提案書を、末尾に付してください。
- ・企画提案書（副本）  
表紙も含めた全てのページにおいて、会社名、ロゴマーク、住所等の事業者が特定できる記載を削除するか隠してください。マジック等で塗りつぶした場合は透けて見える可能性があるため、塗りつぶしたものをコピーしたものを提出するなど、完全に見えないようにしてください。

#### (5) 提出先

本実施要領末尾に記載の「問い合わせ先」へ、ご提出ください。

## 17 選定方法等

### (1) 選定方法

選定は、(2)に示す選定委員会を設置し、審査基準に基づき、企画提案書の評価を行います。1次審査は、書類審査のみ、2次審査は、ヒアリングを実施した上での審査となります。2次審査の結果、全委員の評価点の総計が最も高い者を契約交渉順位第1位事業者とします。

#### ア 1次審査（書類審査）

提出された企画提案書について、選定委員会において、**別紙2**に示す「審査基準表」に基づき、企画提案書の評価を行います。1次審査の結果については、次に示す2次審査への参加可否と共に通知します。

#### イ 2次審査（ヒアリング）

- ・1次審査における評価点が上位の5者に対して実施し、1次審査実施対象事業者が5者未満であった場合、1次審査通過の全者に対し2次審査を行います。
- ・先に提出された企画提案書の内容について説明いただき、質疑応答を行います（説明時間は15分以内、質疑応答の時間は20分を予定しています）。
- ・企画提案書について改めて審査基準に基づく評価を行い、2次審査の結果とします。
- ・説明のための表現方法は自由としますが、当初の企画提案書の提案の内容は変更られません。投影を行う場合、プロジェクター（HDMI接続のもの）及びスクリーンは区で準備します。
- ・1事業者当たりの参加人数は4名までとし、2次審査に参加できない場合は失格とします。

2次審査の実施通知日 令和7年3月 7日（金）

2次審査実施予定日 令和7年3月24日（月）

2次審査実施予定場所 世田谷区役所

選定結果通知予定日 令和7年3月28日（金）（予定）

### (2) 世田谷区新庁舎カフェ・レストラン運営事業者選定委員会の構成

飯石 藍	公共R不動産	メディア事業部マネージャー
北池 智一郎	株式会社タウンキッチン	代表取締役
佐藤 絵里	庁舎整備担当部長	
木田 良徳	総務部職員厚生課長	
伊藤 祐二	生活文化政策部市民活動推進課長	
鳥居 廣基	庁舎整備担当部庁舎建設担当課長	
白木 裕二	庁舎整備担当部庁舎管理担当課長	

### (3) 審査基準

別紙2 世田谷区新庁舎カフェ・レストラン運営事業者選定 審査基準表のとおり。

#### (4) 契約締結候補者の決定

契約交渉順位第1位の事業者を世田谷区との契約締結候補者とします。当該事業者の辞退等の理由により契約が締結できない場合は、次順位の交渉順位者を契約締結候補者とします。

#### (5) 失格とする場合

1次審査及び2次審査において、選定委員会で審査をした結果、一定の基準（全委員の評価点の総計が満点の6割）に満たない事業者については、契約締結候補者とはしません。

### 18 プロポーザル参加にあたっての注意事項

(1) 次のいずれかに該当する場合、その応募は無効となります。

- ア 不正な応募であることが判明した場合、その応募は無効とします。
- イ 貸付料提案書の事業者の商号又は名称、代表者職氏名及び押印を欠くもの並びに金額を訂正したもの。
- ウ 貸付料提案書の金額が「7貸付料」に掲げた最低価格を下回るもの。
- エ 提出書類等に虚偽の記載を行ったもの。

(2) 辞退

参加表明書の提出後に何らかの事情により辞退する場合は、「参加辞退届」【様式第6号】を速やかに提出して下さい。

### 19 審査結果の公表

- (1) 公表時期 令和7年3月28日（金）予定
- (2) 公表方法 世田谷区のホームページ上で公表する。
- (3) 公表事項 全参加者の応募者名、契約交渉順位第1位の事業者名

### 20 契約締結等

- (1) 契約交渉順位第1位の事業者は、審査結果公表後、店舗の運営（提案内容、開店時期等）及び設備機器類等（内装、什器、厨房設備機器含）について、企画提案書の提案内容に基づき協議すること、また、貸付条件について区と覚書を締結してください。

- (2) 事業者は、区有財産貸付契約の締結を区の指定する期日までに行ってください。定期建物賃貸借契約書（案）は、別紙3のとおりです。

## 2.1 事業者決定取消し等

次のいずれかに該当する場合、本実施要領「17選定方法等」の「(4) 契約締結候補者の決定」における決定は取消します。

- (1) 事業者が、本実施要領「20契約締結等」の事項を履行しなかった場合。
- (2) 本実施要領「20契約締結等」における区有財産貸付契約の契約締結前に、事業者が本実施要領「8応募資格」の要件を欠いたとき。
- (3) 本実施要領「17選定方法等」により契約締結候補者として決定を受けた後、やむを得ない事情により事業者から辞退の申し出があったとき。

## 2.2 その他

- (1) この事業者選定の参加に必要な経費は、参加申込者の負担とします。
- (2) 提出書類の取扱いは、以下のとおりとします。
  - ア 提出期限後の提出書類の差し替え又は再提出は認めません。
  - イ 提出書類の返還はしません。
  - ウ 区は、提出書類をこの事業者選定以外の目的で使用しません。
  - エ この事業者選定に必要な範囲で提出書類を複写することがあります。
- (3) この事業者選定において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利用を得ようとした者は失格とします。
- (4) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商法特権の日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた一切の責任は、当該参加事業者が負うものとします。
- (5) 本プロポーザルは、事業者の選定のみを目的とし、区は提案書の内容に拘束されないものとします。

## 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

## 世田谷区新庁舎カフェ・レストラン運営に関する仕様書（案）

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、最低価格月額 290,524 円（世田谷区公有財産管理規則第 33 条に基づき算出した使用料に消費税及び地方消費税の額を加えた金額）以上とし、貸付料提案書に事業者が記載した額は消費税及び地方消費税を加えた額とする。

発券機やモニター等を飲食スペースに設置する場合には、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、その設置（垂直投影）面積に応じて使用料がかかる。

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率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。

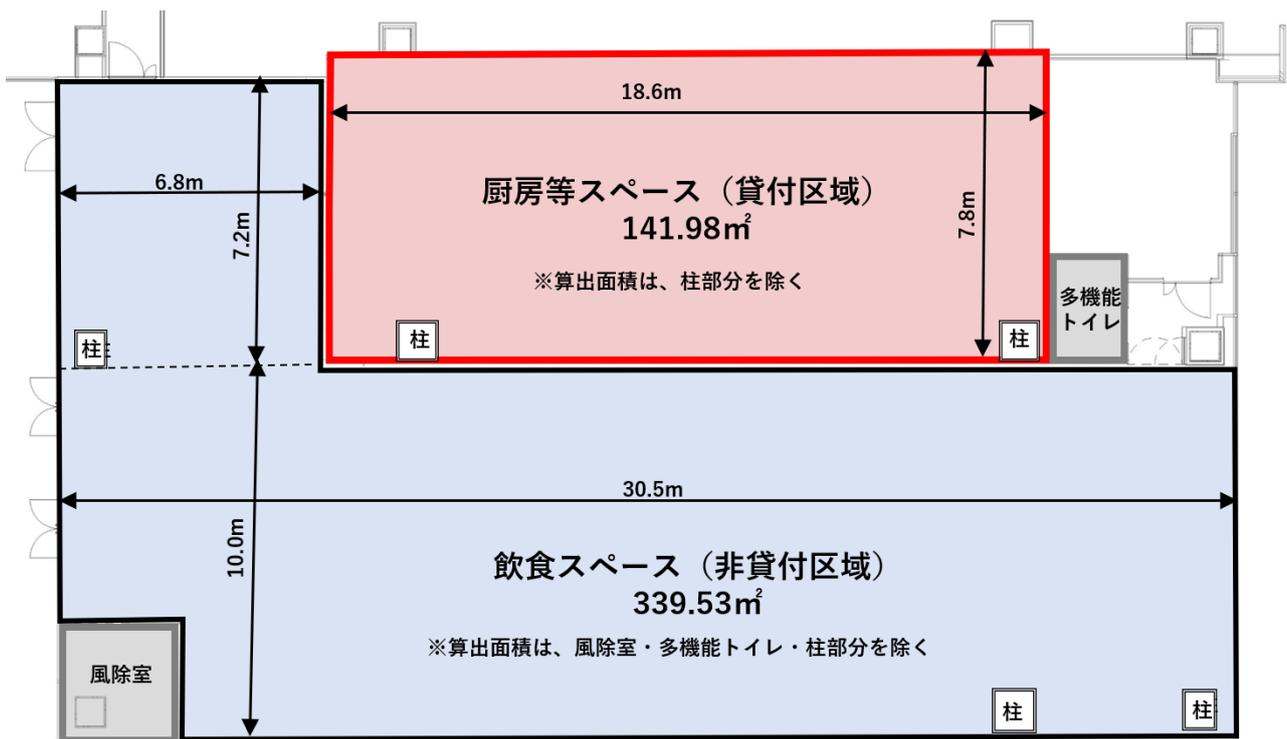
#### (4) カフェ・レストランの区域

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(339.53㎡)についても、原則として、カフェ・レストラン提供メニューを飲食する場とする。ただし、営業時間外においては、区による使用も検討している。なお、詳細については、別途協議するものとする。

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㎡
- ・非貸付区域(飲食スペース)：339.53㎡

※飲食スペースは、原則、カフェ・レストランが提供するメニューを飲食する場とするが、詳細は、別途協議するものとする。



図：カフェ・レストランの各区域の面積

#### (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、それまでに開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販売を希望する場合は事業者からの提案とし記載すること。

- 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）店舗の施設

事業者が自らの責任と負担において、必要な対策を行う。

### （19）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って携行するものとし、使用後は速やかに保管場所へ返納すること。

### （20）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。

### （21）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

## 世田谷区本庁舎等におけるカフェ・レストラン参考資料（案）

### 1 世田谷区本庁舎等整備の内容

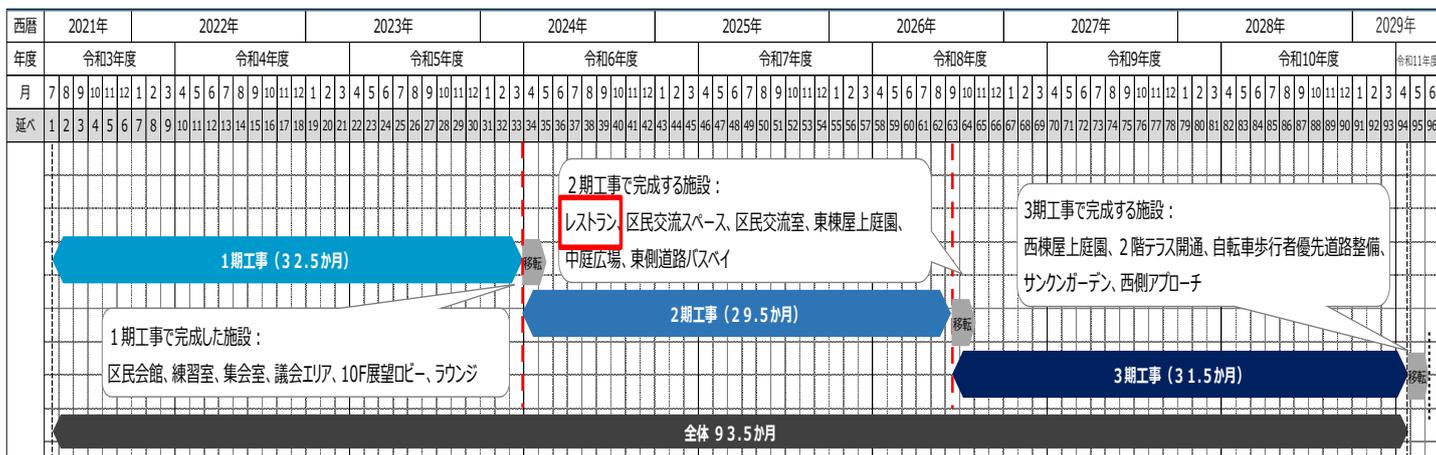
- ・世田谷区本庁舎等整備実施設計概要（令和2年3月）

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kusei/002/008/004/003/d00185287.html>

世田谷区本庁舎等整備実施設計概要をまとめました | 世田谷区ホームページ (setagaya.lg.jp)

### 2 新庁舎整備スケジュールとカフェ・レストラン開設時期（予定）

※令和6年11月時点での予定です。



### 3 施設概要

#### (1) 世田谷区役所新本庁舎・区民会館

所在地：東京都世田谷区世田谷四丁目21番27号

供用開始：1期 令和6年4月1日（既に供用開始済）

2期 令和8年9月21日（月）（予定）

3期 令和11年4月末（予定）

開庁日：平日（月～金）。区民窓口は土曜日も開庁。※第3土曜日を除く。

区民会館、区民交流スペースは、土曜日、日曜日、祝日も開館。

開庁時間：区役所窓口）8時30分～17時15分

区民会館、区民交流スペース）9時～22時

駐車場等：令和11年4月末迄

来庁者用駐車場 63台（東棟地下1階）来庁者用駐輪場 141台（予定）

令和11年5月以降

来庁者用駐車場 80台（西棟地下1階）来庁者用駐輪場 318台（予定）

## (2) カフェ・レストラン

施設名：世田谷区役所新庁舎カフェ・レストラン（名称は事業者と協議の上、決定）

場所：新庁舎東2期棟2階

貸付区域（厨房等スペース）：141.98㎡（厨房、事務室、検収室、更衣室等含む。）

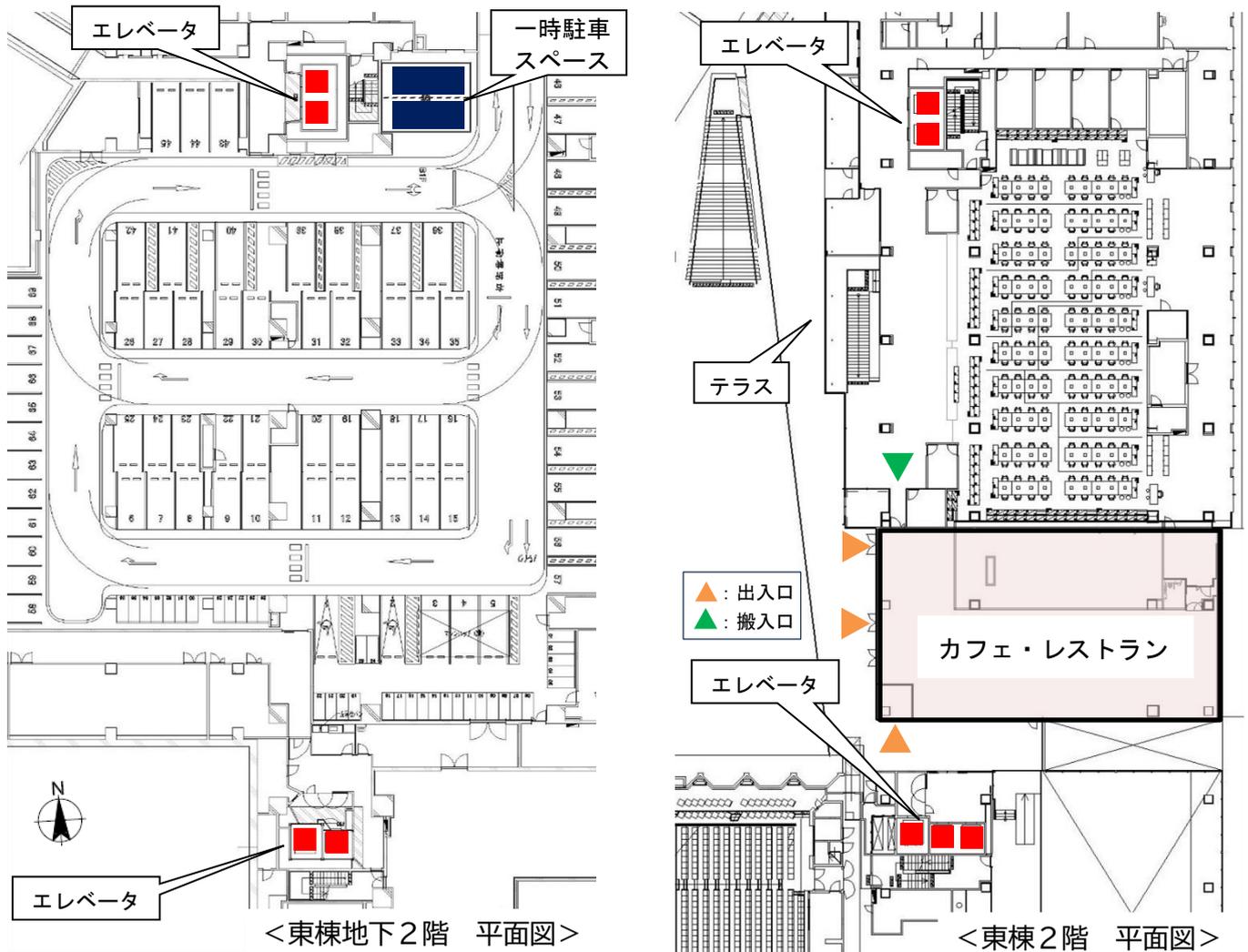
※厨房機器等の設備は、事業者決定後、事業者の企画提案に基づき、区が整備を行う。

非貸付区域（飲食スペース）：339.53㎡（最大170席程度）

飲食スペースは、原則、カフェ・レストランが提供するメニューを飲食する場とする。

なお、詳細については、別途協議するものとする。

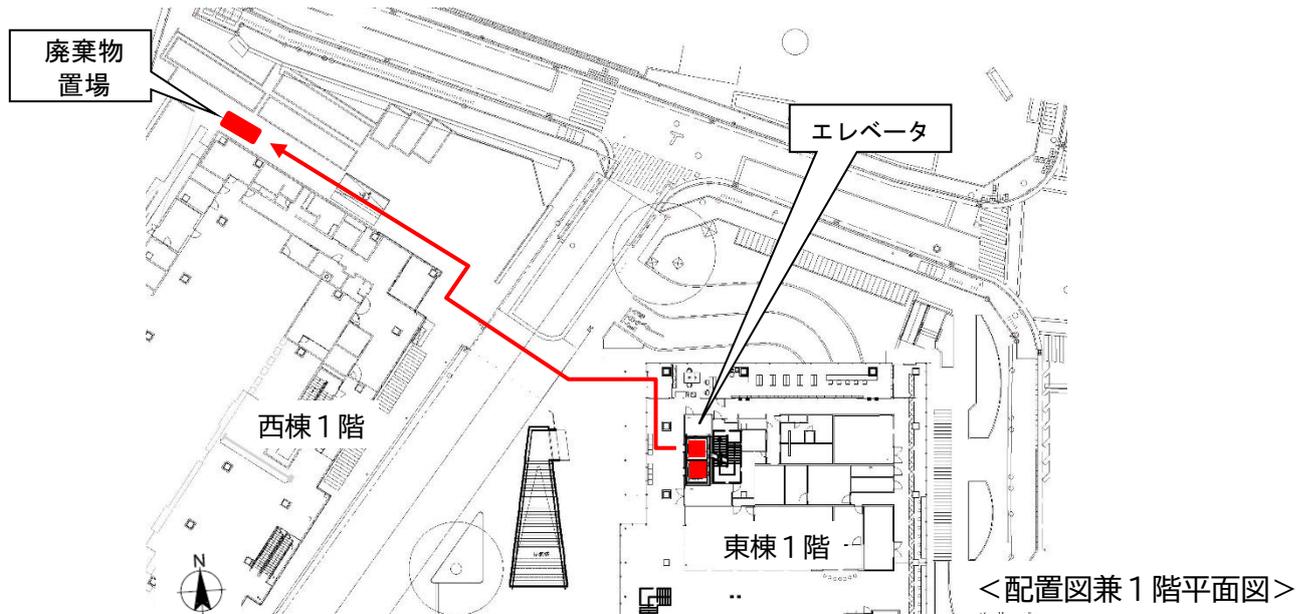
## (3) 食材等の搬入について



図：地下2階駐車場から2階のカフェ・レストランまでの経路

- ・食材等の搬入時は、図に示す一時駐車スペース、エレベータの使用が可能。
- ・カフェ・レストランへの搬入の際は、できるだけ、搬入口を使用すること。
- ・閉庁時や夜間の搬入動線は、別途、区と協議の上、決定する。

#### (4) 廃棄物置場の位置



図：東棟1階エレベータ乗降口から西棟外構の廃棄物置場までの経路

#### 4 新庁舎の職員数（想定）

令和 8年10月（2期棟完成）～令和11年4月 : 2,700人  
 令和11年 4月（3期棟完成）以降 : 3,100人

#### 5 庁舎来庁者数（旧庁舎における実績値）

平均：985人／日

※調査期間：平成29年8月29日(火)～平成29年8月31日(木)

#### 6 旧庁舎におけるレストラン、職員食堂の概要

##### (1) 区民会館半地下 レストランけやき（～令和2年3月まで営業）

面積：360.6㎡（使用許可面積）、客席：120席

営業時間：9:30～17:30（夜間（予約）の場合、21:30までの営業）

祝祭日は営業。年末年始は休業

土日は、土曜か日曜のどちらかが休業（区民会館利用状況による）

※区民会館の開館時間は9:00～22:00

運営：行政財産使用許可（貸付料133,633円／月）

価格帯：チャーハン680円、担々麺680円、日替わりランチ750円ドリンク付き1000円、カツカレー780円ドリンク付き1000円、サンドウィッチセット730円等

##### (2) 第1庁舎地下 職員食堂（～令和5年5月まで営業）

面積：329.48㎡（食堂245.64㎡、厨房74.18、食品庫6.68、便所2.97）、

客席：155 席

営業時間：8:00～8:30、11:00～14:00（夜間（予約）の場合、宴会にも対応可）

開庁日のみ営業

運 営：区の互助会（職員福利厚生）の申請により、行政財産使用許可・使用料減免（免除）、光熱水費、共益費、厨房機器設備費等も互助会が負担。

価 格 帯：（昼）各種定食 480 円～580 円、麺類 390 円～530 円、カレー 370 円～、サラダ 110 円、デザート 90 円、小鉢 80 円

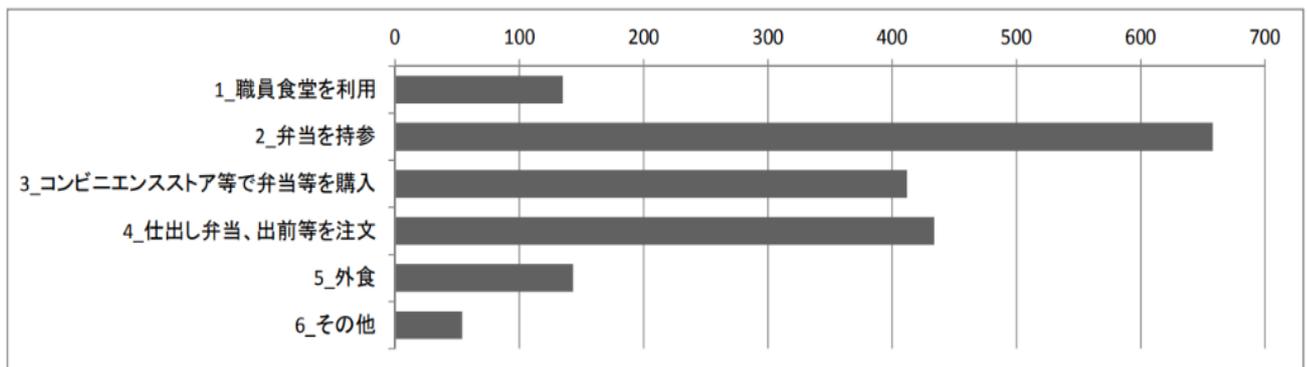
利 用 者：約 230 人／日（平成 27 年～28 年実績より）

## 7 職員の昼食状況

2017 年 11 月に職員アンケートを実施。昼食については以下のとおり。

### 9-1 現在、昼食は主にどうされていますか？

1_職員食堂を利用	2_弁当を持参	3_コンビニエンスストア等で弁当等を購入	4_仕出し弁当、出前等を注文	5_外食	6_その他	無回答	総計
135	658	412	434	143	54	12	1848
7.3%	35.6%	22.3%	23.5%	7.7%	2.9%	0.6%	100.0%



## 8 キッチンカー

場 所：東棟外構（世田谷区役所通り沿い）

営業時間：月～金 11:00 ～ 13:30

運 営：区経済産業部が区内産業育成事業として、令和 3 年 3 月より実施。行政財産貸付料は免除。1 日 1 台日替わりで数種類の事業者が出店。

メニュー：ルーローハン、カレー、サンドイッチ、生姜焼き丼、豚肉グリル等（単価約 700 円～1,100 円）

[https://www.mellow.jp/ss\\_web/markets/DRTOQ](https://www.mellow.jp/ss_web/markets/DRTOQ)

表：区役所出店キッチンカー全体の販売データ（令和 5 年度実績）

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	平均
出店日数	19	19	21	16	18	19	21	18	19	0	8	18	16.3
売上数/日（個）	50	48	42	48	41	43	44	45	46	0	27	30	38.6

## 9 世田谷区民会館、集会室、練習室 予約状況

予約状況：[予約状況 | 世田谷区民会館 \(setagaya.co.jp\)](http://setagaya.co.jp)

※令和6年9月1日より一般利用スタート、予約は1年前から受付。

利用時間：午前 9:00～12:00、午後 13:00～16:30、夜間 17:30～22:00

ホール利用内容：【別紙6】区民会館ホール予約事例のとおり。

## 10 その他 参考資料

- ・世田谷区本庁舎等整備における区民利用・交流拠点施設に関する計画  
同事業運営計画（令和6年3月）

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kusei/002/001/005/002/d00199694.html>

[世田谷区本庁舎等整備における区民利用・交流拠点施設に関する計画 | 世田谷区ホームページ \(setagaya.lg.jp\)](http://setagaya.lg.jp)

- ・世田谷区民会館（株式会社世田谷サービス公社 HP）

<https://www.setagaya.co.jp/kuminkaikan/setagaya/>

[世田谷区民会館 \(setagaya.co.jp\)](http://setagaya.co.jp)

- ・公益財団法人せたがや文化財団 音楽事業部 HP

<https://setagayamusic-pd.com/#:~:text=%E3%81%9B%E3%81%9F%E3%81%8A%E3%82%93%E4%BA%BA%E6%B0%97%E3%82%B7%E3%83%AA%E3%83%BC%E3%82%BA>

[公益財団法人せたがや文化財団 音楽事業部（せたおん） \(setagayamusic-pd.com\)](http://setagayamusic-pd.com)

項目	内容	備考	負担区分	
			区	事業者
公共料金	光熱水費	厨房(電気・ガス・水道) 事務室(電気)		○
	業務用電話・インターネット回線設置費及び使用料	設置に当たっては、区と協議により決定		○
	内線電話設置費	外線発信不可	○	
厨房設備	厨房の設備・機器類	別紙5「区レストラン案 機器一覧」に掲げるもの ※事業者提案により変更あり	○※1	
	厨房の補修・維持費	原則として区負担 ※2 事業者の責による場合	○	○
什器・食器・内装飾等	飲食スペースの什器	イス、テーブル、ソファなど	○	
	厨房内の調理器具や食器等及び補充費	なべ、釜、食器、箸、スプーン、フォーク等		○
	レストラン内の装飾費	サイン及びロゴデザイン、看板等		○
	事務室・更衣室・検収室等什器			○
	精算システムの購入費及び維持管理費	設置に当たっては、区と協議により決定		○
	飲食スペース 内装	区と協議により決定	○	
清掃・害虫防除	飲食スペース日常清掃費(1日1回)	床の清掃、多機能トイレ	○	※3
	飲食スペース定期清掃費 ※4	床(1回/年)、窓(2回/年)、エアコン(4回/年)	○	
	厨房内定期清掃費	グリストラップ(4回/年)、グリスフィルター(4回/年)、排水管(1回/年、高圧洗浄とする)、エアコン(6回/年)、厨房内排気ダクト(契約期間中に1回)		◎ ※5
	防虫・防鼠調査	厨房他諸室、飲食スペース	○	
	防虫・防鼠作業	調査に基づき消毒等の実施(実施の詳細は、区と協議により決定)		○
その他	廃棄物処理費(廃油含む)	回収頻度等については、区と協議により決定		○

※1 令和7年5月の協議以降の厨房等設備・機器購入は区負担では行わない。

※2 急を要する小破修繕(10万円以下程度)については、区に事前連絡の上、事業者にて修繕業者を手配できるものとする。ただし、その費用は事業者が負担する。

※3 日常清掃とは、日常的に実施する清掃業務をいう。事業者が行う日常清掃の内容は、仕様書「5 営業条件・形態等」(10)イを参照のこと。

※4 定期清掃とは、区が実施する臨時的清掃をいう。清掃頻度は変更する可能性がある。

※5 「◎」は、区の委託事業者が実施し、その費用を事業者に請求するもの。