

府中市新庁舎「はなれ」カフェ設置条件書

1 カフェ貸付根拠

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、行政財産の貸付けとして契約を締結します。

2 貸付対象物件

貸付対象物件は、次のとおりです。

項目	内容
所在地	東京都府中市宮西町2丁目24番地
建物名称	府中市役所「はなれ」
供用開始予定	令和9年1月4日
店舗面積	205.86㎡
職員数	1,200人程度
窓口開庁時間	8時30分から17時まで
配置計画	はなれ1階
工事範囲	内装工事（C工事）
指定用途	カフェ
貸付料（月額・税抜き）	月額 2,580円/㎡×店舗面積 以上

3 貸付期間

- (1) 契約締結の日（店舗設置工事開始日）から10年を超えない期間とします。
契約期間満了により契約が終了し、更新は行いません。
- (2) 店舗設置及び原状回復の工事に要する期間は、貸付期間に含みます。
- (3) 貸付期間中の造作の買取り並びに必要な費及び有益費の償還等の請求を、市に対して行うことはできません。
- (4) 賃貸借期間満了前であっても、市がこの物件を公用又は公共用に供するため必要を生じたときは、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。この場合において、契約の解除に伴うこの物件の原状回復及びこの物件の返還等については、市と事業者が協議の上定めるものとします。
- (5) 店舗は、「はなれ」の供用開始日である令和9年1月4日（月）までに開店することとします。具体的な開店日は市と事業者が協議の上定めるものとします。

4 貸付料等

(1) 貸付方法

貸付けは、借地借家法（平成3年法律第90号）第38条に規定する定期建物賃貸借による契約により行います。

(2) 貸付料（固定賃料）

ア 貸付料は企画提案書の㎡単価に店舗面積を乗じて消費税及び地方消費税を加えた額とします。

貸付料金	月額 2, 580円/㎡以上×店舗面積
------	---------------------

イ 貸付料は、賃料を、毎年4月を始期とした四半期ごとに定期に支払うものとし、市の発行する納入通知書により、指定期限までにその指定する場所において納付するものとします。

ウ 賃貸借期間中、原則として貸付料の改定は行いません。

エ 賃貸借料の消費税相当分については、賃貸借期間中に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定した額とします。

5 貸付条件等

貸付条件等は、次のほか、定期建物賃貸借契約書（以下「契約書」という。）によるものとします。

(1) 使用の条件

カフェの設置及び運営

(2) 設置及び運営の条件

事業者に対する設置及び運営に係る条件は、次のとおり。

ア 営業日

(イ) 営業日は、事業者の企画提案により市と協議の上、変更も可能とします。なお、原則として市庁舎の開庁日（第2・4土曜日の土曜開庁日は除く）は、営業しなければなりません。

(ロ) 設備点検等の実施日は営業できません。

イ 営業時間

営業時間は、午前6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可能とします。当該時間以外の営業を希望する場合は、市と協議の上、市が承認した場合に営業可能とします。なお、原則、午前7時から午後8時までは、営業しなければなりません。

ウ 営業日及び営業時間の変更を希望する場合は、事前に市と協議の上、市が認めた場合に変更するものとします。

エ 運営主体

店舗は、事業者自らがその運営主体となります。ただし、市の承認を得

て事業者は条件を満たす第三者とフランチャイズ契約を締結し運営することができます。なお、この場合、加盟店の名称その他市が必要とする情報が記載されたフランチャイズ契約書等の書類を市との契約締結後に、市に提出するものとします。

オ 店舗の取り扱いメニュー

コーヒー等のカフェメニューや軽食を対象とする飲食類を取り扱うこととします。広く来店客のニーズが見込まれるメニュー構成とします。企画提案により、府中市の特産品を使ったメニューや府中市をイメージしたメニュー等の提供が可能な場合は、メニューに記載することとします。

(3) 用途指定

貸付物件は、カフェ運営事業の用途（以下「指定用途」という。）に供さなければなりません。

(4) 使用上の制限等

ア 店舗で販売した商品、包装等から発生する廃棄物及び資源物は、事業者の負担で、その回収に必要な容量のごみ箱を店舗内に設置します。

イ 市庁舎は敷地内全面禁煙のため、店舗内は全て禁煙とします。店舗内外の灰皿の設置はできません。なお、市庁舎敷地内に市が設置予定の公衆喫煙所の利用は、当該喫煙所の開放時間（令和8年度以降に決定）に限り可とします。

(5) 廃棄物の一時保管と処分

店舗で発生した廃棄物等を一時的に保管する場所は、貸付エリア内です。廃棄物等は、自らの責任と負担で適正に処理します。

(6) 車両の利用に際しての注意事項

ア 食材及び物品類の搬入を行う際は、庁舎地下1階の搬入車両用荷捌きスペースを利用することができます。来庁者の安全に十分配慮のうえ、可能な限り短時間で作業を行い、作業終了後は速やかに出庫してください。

イ 店舗利用者用の屋外駐車場はありません。

ウ 市庁舎地下駐車場及び市庁舎敷地内の駐輪場は店舗利用者も駐車が可能です。

6 個別経費等

(1) 店舗の設置、維持のため通常必要とする経費のほか、清掃、防臭、防虫防鼠、消毒等の衛生管理、ごみ処理に係る経費、安全管理等、営業に係るすべての経費は、事業者の負担とします。経費の負担区分については、別紙「カフェ経費負担一覧表」のとおりとします。

(2) 光熱水費等の使用量を計測するための子メーター（計量法により検定し

たもので検定有効期間内のもの) を市が指示するところにより設置しなければなりません。

- (3) 電気料金、水道料金、下水道使用料金等の光熱費については、四半期ごとに別途、市の発行する納入通知により納入期限までに納入しなければなりません。事業者が電力会社等から直接電力の供給を受ける場合は、この限りではありません。
- (4) テナント業者単独の外線電話、インターネット回線などを設置する場合は、市と協議し、設置費用及び通話料等すべての費用は事業者の負担とします。
- (5) 本庁舎の点検等における停電による、冷凍食品等の保存に係る費用は事業者の負担とします。
- (6) 消防法の規定による、店舗の完成検査については、事業者の負担により実施することとします。
- (7) 消防法の規定により実施する防火対象物点検により指摘された不適合箇所等の是正に係る費用のうち、店舗に係る部分については、別途事業者の負担になります。
- (8) その他、営業に伴い関係法令上必要となる諸官庁への申請、届出、検査等については、すべて事業者の負担になります。

7 内装工事等

- (1) 事業者は、自らの責任と負担において店舗の設置工事を実施し、完了後は速やかに運営を開始することとします。詳細については別紙「工事区分表」のとおりとします。
- (2) 事業者は、当該物件の壁、天井、床、設備、機器、間仕切り等の設置（以下「内装工事」という）を行うときは、事前に関係図書等を市に提出し、市の承認を得た上で、事業者の責任と負担により実施するものとします。
- (3) 事業者は、特に店舗の設置工事にあたっては、あらかじめ市と設計及び施工上の協議をし、市の確認を受けた後に着工しなければなりません。市は工事完了後に確認を行い、この確認をもって工事が完了したものとします。
- (4) 事業者は、内装工事等の内容については、消防法または建築基準法等の関係法令に従うとともに、市の指示に従い、作業を行うこととします。
- (5) 事業者が行う内装工事等により、市又は第三者に損害を与えた場合は、事業者はその相手方にその損害を賠償しなければなりません。
- (6) 事業者が内装工事等を行う場合は、養生を徹底し、第三者に迷惑がかからないよう、騒音、振動、粉塵、臭気対策等必要な措置を行います。また、事業者が行う内装工事等に関するクレームは、事業者の責任と負担において

解決するものとします。

- (7) 事業者が内装工事等により、新設・付加した設備、造作等の維持管理及び修繕に係る費用は、事業者の負担とします。

8 店舗の設置改修等

店舗の設置（設備、備品等含む）、設備・備品等の更新、店舗内改修、修繕、模様替えその他原型を変更する行為をするときは、事前に市の承認を得た上で、事業者の責任と負担により実施とします。

9 法令順守等

- (1) 当該物件の使用にあたっては、本件契約書に定めるもののほか、食品衛生法（昭和22年法律第233号）その他法令の定めを遵守し、法令が定める申請・届け出等については、すべて事業者の責任と負担において行うこととします。
- (2) 事業者に対し、市が店舗の管理上必要な事項を通知した場合は、その事項を遵守しなければなりません。
- (3) 運営事業者は、食品衛生法及び関係法令等を遵守し、店舗における衛生管理に十分注意を払い、食品衛生上の問題等が発生した場合は、直ちに市に報告のうえ、すべて運営事業者の責任と負担において対処するものとします。また、従業員の健康診断については年1回以上、検便については月1回以上、運営事業者の責任において実施し、従業員の健康管理に努めてください。

10 損害保険

事業者は、貸付期間中、火災盗難等の損害その他事故による損害を補償するために、火災保険、損害責任保険等に参加し、保険料を負担しなければなりません。

11 契約締結等

契約締結の方法等は、次のとおりとします。

- (1) 契約は、別添の契約書により締結します。
- (2) 事業者は、覚書への記名押印の上、令和7年3月末までに覚書を市に提出します。
- (3) 事業者は、定期建物賃貸借契約書への記名押印及び印紙貼付の上、令和8年9月末までに定期建物賃貸借契約書を市に提出します。
- (4) 事業者は、契約締結の日までに工事計画書（様式自由）を提出し、市の承認を得なければなりません。

12 契約保証金の納付及び返還時の条件

- (1) 事業者は、契約締結と同時に契約保証金として12月分の賃料相当額を納付するものとします。なお、返還の際、契約保証金には利子は付しません。ただし、府中市契約事務規則第47条2項に該当する場合は、契約保証金を免除します。
- (2) 事業者は、貸付期間が満了した場合にあっては第5の貸付期間の満了日までに、契約を解除された場合にあっては市の指定する期日までに、本物件を自己の負担で原状に回復して返還しなければなりません。ただし、市が原状に回復させることは適当でないと認めるときは、現状のまま返還することができます。

13 維持管理等

維持管理等については、次のとおりです。

- (1) 市と事業者とは、設備等の財産分界点及び責任分界点について、別途覚書を取り交わすものとします。
- (2) 前号の覚書に基づき、事業者は、設備等の維持管理を自己の負担と責任において行うものとします。
- (3) 事業者は、本物件の構造及び躯体に重大な影響を与えるような改修はできません。

14 調査協力義務

履行を確認するため、市が貸付物件の利用状況等についての実地調査を実施するとき、又は関係資料の提出を求めたときは、事業者は必ず市に協力しなければなりません。

15 費用負担

- (1) 公募型プロポーザル申込手続等に係る費用は、事業者の負担とします。
- (2) 定期建物賃貸借契約の締結に要する費用その他本契約の履行に関して必要な費用については、事業者の負担とします。

16 管理運営

- (1) 従業員の適正配置
事業者は、店舗内の従業員配置について、営業が円滑かつ安全に遂行されるように留意し、適正な人員配置を行うものとします。
- (2) 事業者は、店舗内の従業員について、利用者が不快になることがないように、

教育及び研修を適正に行うものとします。

(3) 商品の仕入れ及び管理

仕入れ商品については、安全性を重視し、信頼できる業者から仕入れることとし、販売商品の原因による事故等については、事業者が全ての責任を負うこととします。また、商品の安全管理には十分配慮するとともに、特に食品については、適温管理を行い鮮度・品質保持に努めなければなりません。

(4) 防犯・防災対策

店舗内の防犯・防災対策は、事業者が行うものとします。

(5) 利用者意見への対応

店舗利用者からの要望等には、事業者が責任をもって対応するものとします。また、要望等を可能な限り反映できるよう努めるとともに、必要に応じて市と協議を行うものとします。

(6) 事故の対応

事故防止を徹底することとします。万一事故が発生した場合には、市の責めに帰することが明らかな場合を除き、すべて事業者の責任と負担において対処するとともに、直ちに市に報告するものとします。

(7) 非常時の対応

大地震、大型台風、大規模事故及び事件、その他社会的影響の大きな災害等が発生し、災害対策本部等を設置した場合で、その対策上、市が必要と判断したときは、事業者は店舗営業を休止し、市は貸付物件内の必要なスペース等を使用できるものとします。なお、この場合における貸付料等の取扱いについては、その都度市と協議するものとします。

(8) 市への報告

事業者は、市が店舗営業に関し報告（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します。

(9) 掲示物

貼り紙、看板等の表示及び掲出場所については、市が場所及び大きさを指定するものとします。市の許可を受けた表示又は掲出については、事業者にて適切に維持管理を行ってください。なお、貸付物件は府中市景観条例における景観形成推進地区内となるため、看板等の表示は景観ガイドラインに沿った色彩としてください。詳細については、市と協議するものとします。

(10) 市庁舎セキュリティに関する対応

市は、事業者が貸付物件で事業を実施するに当たり必要な範囲での機能を有したセキュリティ IC カードを、事業者に貸与します。

事業者は、貸付物件内、トイレや廊下等の共用部、その他市が認めた部分のみ立ち入ることとし、執務室内に立ち入らないこととします。

事業者は、営業時間前の準備に要する時間は極力短くするよう努め、営業時間終了後は速やかに片付けを終え、市庁舎から退庁することとします。

17 留意事項

(1) 使用上の制限

事業者は、賃貸借物件を善良な管理者の注意をもって維持管理しなければならないが、また、カフェの営業以外の用途に供する際は、市と協議するものとします。加えて、事業者は、賃貸借契約に基づく権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、質入れをし、担保に供し、もしくは名義貸し等を行うことはできません。なお、事業者は条件を満たす第三者とフランチャイズ契約を締結した場合は除きます。

(2) 賃貸借契約解除又は変更

市は、次のいずれかに該当するときは、賃貸借契約全部もしくは一部を解除、又は変更することができます。この場合においては、事業者に損害又は損失が生じて、市は、その賠償又は補償の責めを負いません。

ア 事業者が貸付料の未納等この条件書及び行政財産賃貸借契約書の記載事項並びに庁舎管理上の諸規定に違反したとき。

イ 応募資格の詐称その他不正な手段により契約を締結したとき。

ウ 休業状態が1か月間継続しているとき。

エ 食品衛生法第55条に規定する許可の取消し又は営業の禁止もしくは停止を受けたとき。

(3) 原状回復及び返還

事業者は、賃貸借契約を解除したとき又は契約期間が満了したときは、自己の費用で貸付物件を原状に回復し、市が指定する期日までに返還しなければならないものとします。ただし、市が特に承認したときは、この限りではありません。また、事業者が期日までに原状回復の義務を履行しないときは、市が原状回復のための処置を行い、その費用の支払を事業者に請求するものとします。この場合においては、事業者は、何ら異議を申し立てることができません。

(4) 損害賠償

事業者が賃貸物件の使用に当たり、市又は第三者に損害を与えたときは、全て事業者の責任でその損害を賠償しなければなりません。また、事業者がその責めに帰する理由により、賃貸物件の全部又は一部を滅失し又は損傷したときは、当該滅失又は損傷による損害額を市に支払わなければなりません。ただし、事業者が自己の費用で使用物件を原状に回復した場合は、この限りではありません。

(5) 違約金

事業者が、契約内容の履行を拒否し、又は事業者の責めに帰すべき事由によって契約内容について履行不能となったときは、賃貸借期間内の賃貸借料の総額の10分の1に相当する額を違約金として市の指定する期間内に支払わなければなりません。

(6) 有益費等の請求権の放棄

事業者は、貸付物件に投じた改良のための有益費及び修繕費等の費用並びにその他の費用を請求することはできません。なお、覚書の締結から事業開始までの準備期間にかかった経費についても、同様とします。

(7) 造作買取請求権等の放棄

事業者は、本物件の明渡しの際、造作買取請求権、移転料、立退料、その他名目の如何を問わず、金銭的又はその他の請求をすることができません。なお、覚書の締結から事業開始までの準備期間にかかった経費についても、同様とします。

18 解釈及び適用

本契約に定めのない事項又は解釈について疑義がある事項については、市及び事業者は、民法、その他の法令及び慣行に従い、誠意を持って協議し、解決するものとします。