

# 宇都宮市役所本庁舎内 レストラン及び喫茶室 出店業者募集要項

令和7年12月  
宇 都 宮 市

## 目 次

I	募集内容について	1
1	募集目的	1
2	募集業者数	1
3	レストラン及び喫茶室の所在地、施設の概要	1
4	営業条件	1
5	使用上の制限	4
6	行政財産目的外使用許可の取消	4
7	原状回復	5
8	損害賠償	5
9	疑義等の取扱い	5
II	応募について	6
1	応募者の資格	6
2	応募の手続き	6
III	審査について	9
1	審査方法	9
2	審査項目一覧表	10
3	失格事項	11
4	その他の留意事項	11
5	営業開始までの手続きについて	11
図面		
・	本庁舎16階平面図（別紙①－1）	12
・	本庁舎1階平面図（別紙①－2）	14
資料		
・	レストラン及び喫茶室経費負担区分表（別紙②）	16
・	厨房器具・備品一覧表（別紙③）	18
・	申請に必要な書類について（別紙④）	22
様式		
・	宇都宮市本庁舎内レストラン及び喫茶室出店業者申請書（様式1）	
・	事業者の概要（様式2）	
・	財務関係一覧表（様式3）	
・	本庁舎内レストラン及び喫茶室出店業者募集に関する質問書（様式4）	
・	出店業者が持ち込む厨房器具及び備品（様式5）	
・	運営企画書（見本）	

## I 募集内容について

### 1 募集目的

宇都宮市では、来庁者の利便性の向上及び市職員の福利厚生の一環として、本庁舎内にレストラン及び喫茶室を設置しておりますが、現出店業者の営業期間が満了することに伴い、健全で安定した経営のもと、良質な飲食物の提供が可能な出店業者を新たに募集するものです。

なお、レストランにおいては、障がい者の就労の場を提供する出店業者を募集します。

### 2 募集業者数

2 業者（レストラン及び喫茶室を別々に募集します。）

### 3 レストラン及び喫茶室の所在地、施設の概要 ※1

	レストラン	喫茶室
場 所	本庁舎 1 6 階	本庁舎 1 階
面 積	全体 : 378.75 m <sup>2</sup> 飲食スペース : 245.15 m <sup>2</sup> 厨房スペース : 133.60 m <sup>2</sup>	全体 : 67.9 m <sup>2</sup> 飲食スペース : 58.1 m <sup>2</sup> 厨房スペース : 9.8 m <sup>2</sup>
客席	54 席	38 席
営業時間（現状）	午前 11 時～午後 2 時	午前 8 時～午後 4 時

※1 施設の詳細は、「本庁舎 1 6 階平面図（別紙①－1）」、「本庁舎 1 階平面図（別紙①－2）」のとおり

### 4 営業条件

#### (1) 営業形態

レストラン：レストラン等の運営とします。

喫 茶 室：コーヒー・ジュース類のほか、軽食等（テイクアウトが可能）の運営とします。

※レストランについては、障がい者就労支援事業所が応募対象となります。

#### (2) 営業期間

当初、令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 3 年間とし、以降運営等に問題のない場合、1 年ごとに 2 回まで更新できるものとします。

3 年経過後、営業期間を更新しようとするときは、期間満了日の 3 か月前までに、営業期間を更新しないときは、期間満了日の 6 か月前までに文書で申し出るものとします。

※施設の使用許可の期間は 1 年間となりますので、毎年度、宇都宮市行政財産使用料条例に基づく行政財産の目的外使用許可の申請をしていただくことになります。

#### (3) 営業日及び営業時間

ア 営業日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日・30 日・31 日及び 1 月 2 日・3 日を除く日（開庁日）となります。

イ 営業時間

レストラン：午前 11 時～午後 2 時 30 分（最終入店時間：午後 2 時）

※レストランの飲食スペースについては、営業時間外を会議室として活用します。

喫 茶 室：午前 8 時～午後 4 時の時間帯は必ず設定してください。

※喫茶室については午後 5 時までの営業も可とし、市と協議するものとします。

#### (4) 営業開始日

令和8年5月末までに営業開始（予定）とします。

なお、具体的な営業開始日は新出店業者の決定後に市と協議のうえ決定します。

※現出店業者が営業中であり、当該出店業者との入れ替わりの運営となります。

#### (5) 経費負担等

運営にかかる諸経費の負担については、「レストラン及び喫茶室経費負担区分表（別紙②）」のとおりとします。

#### (6) 提供メニュー及び価格

ア 職員の福利厚生施設であることを踏まえた価格設定で提供するほか、来庁者の利用も考慮し、多様なニーズに即したメニューを提供するものとします。

※令和6年度来客者数（実績）：レストラン135人/日、喫茶室63人/日

イ 周知啓発目的やキャンペーンのための期間限定のランチなど市との連携メニューの提供に可能な限り協力するものとします。

ウ メニュー及び価格等については、市と協議するものとします。

また、変更する際も、同様に事前に市と協議するものとします。

#### (7) 食品等の搬入

食品等の搬入については、地下1階の地下中央口を利用するものとします。高さ制限は2mです。また、本庁舎エレベーター7号機を使用するものとします。積載量は1,150kgまでです。

#### (8) 食品等の仕入れ・管理

食品等については、安全性等信頼できる業者から仕入れるものとし、提供食品等の瑕疵については、出店業者がすべての責任を負うものとします。

また、食品等は適温管理を行い、鮮度・品質保持に努め、消費期限等を厳守しなければなりません。

環境に配慮した商品の購入（グリーン購入）に努めるものとします。

#### (9) 廃棄物の処理

排出する廃棄物については、減量化及び再資源化に努めるものとし、出店業者の責任及び費用負担により当該処理を行うものとします。

また、搬出については、本庁舎エレベーター7号機を使用するものとします。

廃棄物の処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び宇都宮市環境基本条例（平成13年条例第32号）等を遵守しなければなりません。

#### (10) 店舗管理等

ア 宇都宮市役所内に設置している施設であるので、市の業務に支障がないように営業するものとします。

イ 車椅子利用者、補助犬同伴者及びベビーカー等が出入口や室内において、不自由なく通行可能なレイアウトにするものとします。

ウ フロア及び厨房は全面禁煙とします。

エ 市が行う防災訓練等に参加し、日常の火気管理の徹底、適正な消防用設備等の維持管理を行うものとします。

オ 調理作業に不必要なものは持ち込まないものとします。

カ 施設、設備、厨房器具等は、本庁舎内レストラン及び喫茶室の営業以外の用途に供しないものとします。

- キ 施設、設備、厨房器具等は、毎日適切な時間に清掃、洗浄消毒及び保管を行い、清潔保持に努めるものとします。
- ク レストラン厨房の出入口の鍵は、出店業者が施錠及び開錠するものとし、市役所本庁舎地下1階警備員室で鍵の受け渡しを行うものとします。なお、喫茶室は施錠ができません。
- ケ 退室時の火気、ガス、電気、水道及び戸締りの点検等を実行してください。
- コ 管理に関する取り扱いについては、本要項のほか宇都宮市庁舎管理規則（昭和61年規則第50号）によるものとします。
- サ レストラン及び喫茶室について、庁舎の適正な運営管理の観点から、場所やレイアウト等を変更する場合には市に協力することとします。

#### **(11) 営業許可等の申請**

食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令で定める関係機関等への申請・届出等については、すべて出店業者の負担と責任において行ってください。

また、運営にあたって必要な許可等の写しを提出してください。

#### **(12) 設備等について**

ア 厨房器具及び備品として「厨房器具・備品一覧表（別紙③）」に記載のものを除き、出店業者において調達してください。

なお、貸与する厨房器具等については、現に使用しているものであり、新品ではありません。

イ 施設及び設備は、原則として原状のまま使用するものとします。

ただし、施設等の原状を変更しようとする場合は事前に市と協議し、市の承認を得た場合に限り、出店業者の負担と責任において実施することができるものとします。

なお、関係機関への必要な申請等の手続きは出店業者の負担と責任において行うものとします。

ウ 施設及び設備の使用にあたっては、細心の注意を払って管理及び使用し、故障、事故等が発生しないよう保守管理に努めるものとします。

また、出店業者の責に帰すべき事由による破損等については、出店業者の負担において原状に回復させるものとします。

エ 施設、設備及び厨房器具等の修繕のうち、小破修繕（1件あたり30万円以下）は出店業者負担とします。

オ 出店業者が市の貸与した厨房器具等の補修等を行った場合でも、厨房器具等に係る権利を一切取得しないものとします。

#### **(13) 報告及び検査**

ア 運営に従事する者及び食品衛生責任者等の名簿及び体制について、市に報告するものとします。

また、その内容に変更があった場合も同様とします。

イ 毎月の業務報告書を翌月の15日までに、前年度の収支報告書を事業年度終了後、2か月以内に市に提出するものとします。

ウ 毎年度国税及び地方税のいずれについても未納の額がないことを証明する書類を出店業者の負担で提出するものとします。

エ 市は必要があると認めたときは、随時にメニューの種類・品質・原価・提供価格及び提供方法ならびに衛生状態及びサービス方法について検査を行い、又は報告を求めることができるものとします。

この場合、出店業者は誠意をもってこれに応じるものとします。

オ 突発的な事故等が発生した場合はすみやかに市に報告し、その指示に従うものとします。

なお、その内容については、後日書面にて報告するものとします。

#### **(14) 従業員の教育訓練等**

ア 従業員に対し、衛生管理、調理、接客等の業務の遂行に必要な事項を熟知させるとともに指導・教育しなければなりません。

イ 利用者から苦情又は要望を受けたときは迅速に処理し、信頼の確保に努めなければなりません。

ウ レストランについては障がい者への就労に必要な知識・訓練の機会を提供するとともに店舗内でのレストラン業務を通じた就労に必要な知識や能力の向上に努めることとします。

#### **(15) 看板等の設置**

店舗案内の看板等については、設置場所を市と協議をした上で設置できるものとします。

#### **(16) 従業員用駐車場**

レストラン及び喫茶室従業員用の駐車場はありません。

#### **(17) 安全・衛生管理**

ア 労働安全対策を策定し、自らの責任で労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び関係法令を遵守するものとします。

イ 食品衛生法等関係法令を遵守し、衛生管理の徹底を図るものとします。

ウ 従業員の検便については毎月1回以上、健康診断については毎年1回以上定期的に行い、その結果を市に報告しなければなりません。

なお、不適格者は業務に従事できません。

エ 出店時には避難経路の確認を行うなど、不測の事態に備えなければなりません。

### **5 使用上の制限**

- (1) 使用施設の目的を踏まえ、施設の維持管理や事業内容について市と十分協議、調整を行いながら営業を行ってください。
- (2) 施設を使用するにあたり、常に良好な状態で使用するとともに、許可期間中、許可目的以外の用途に使用することはできません。
- (3) 市が認める場合を除き、使用施設を第三者に譲渡し、委託し、転貸し、担保に供し、名義貸し等を行うことはできません。
- (4) レストラン飲食スペースについては、営業時間外を会議室として活用しますので、営業に係る準備等については、市が定める時間に従ってください。

### **6 行政財産目的外使用許可の取消**

市は、次のいずれかに該当する場合、行政財産の目的外使用許可を取り消すことができるものとします。

また、この場合において、市は出店業者に生じた損害又は損失を補償しません。

- (1) 本要項及び行政財産目的外使用許可書の規定に違反したとき
- (2) 食中毒等食品衛生法に係る違反事由その他法令において違反事由があったとき
- (3) 行政財産目的外使用許可の取消の申出があり、市がこれを認めたとき

## 7 原状回復

許可期間が満了したとき又は使用許可を取り消されたときは、出店業者の責任において市の指定する日までに使用施設を原状に回復しなければならないものとします。

なお、出店業者が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、その費用を出店業者に請求することができるものとします。

この場合において、出店業者は何ら異議を申し立てることができません。

## 8 損害賠償

- (1) 運営に伴い、施設等及び経営上生じた事故・債務・賠償責任等についてはすべて出店業者の責任で処理しなければなりません。
- (2) 上記について、市に対して一切の補償等の請求はできないものとします。
- (3) 利用者に提供した食事に起因する食中毒の賠償責任保険に加入するものとします。

## 9 疑義等の取扱い

本要項に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、市と出店業者で協議のうえ決定するものとします。

## Ⅱ 応募について

### 1 応募者の資格

次に掲げる(1)から(8)までのすべての要件を満たす者が応募できるものとします。

- (1) レストラン：市内に障がい者就労支援事業所を有し、1年以上継続した飲食業の営業実績を有すること（ただし、実績がない場合でも、レストラン等の経営を行う能力があり、かつ、確実に履行できる見込みのある者は応募の対象に含む）。
- (2) 喫茶室：市内に本店又は支店（営業店舗、職員食堂、職員寮食堂を含む）を有し、3年以上継続した飲食業の営業実績を有すること
- (3) 過去3年間、食品衛生法に基づく行政処分を受けたことがなく、同法を遵守する管理体制を敷けること
- (4) 国税及び地方税を滞納していないこと
- (5) 食中毒等事故の場合、事業者の責任において即対応ができ、かつ相応の補償能力を有していること
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）があった者にあつては同法の規定による更生計画認可の決定（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）を受けた者、又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てがあった者にあつては同法の規定による再生計画認可の決定を受けている者であること
- (7) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと
- (8) 事業者又はその従業員が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77条）第2条に規定する暴力団・暴力団員でないこと

### 2 応募の手続き

#### (1) スケジュール（予定）

募集要項の配布	令和7年12月1日（月）～12月19日（金）
質問書の受付	令和7年12月1日（月）～12月12日（金）
業者説明会参加申込期間（希望者のみ）	令和7年12月1日（月）～12月10日（水）
業者説明会（申込者のみ）	令和7年12月12日（金）
質問書に対する回答	令和7年12月17日（水）
申請書・運営企画書等の提出締切	令和7年12月19日（金）
第1次審査結果の通知	令和8年 1月13日（火）
第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリングによる審査）	令和8年 1月27日（火）
審査結果の通知	令和8年 2月 9日（月）
営業開始	令和8年 4月～5月



## (2) 業者説明会参加申込み

- ア 申込期間：参加希望の場合は、令和7年12月1日（月）から令和7年12月10日（水）までの平日午前8時30分から午後5時まで（必着）  
なお、最終日は正午までの受付となりますのでご注意ください。
- イ 申込方法：電話、またはEメールでお願いします。
- ウ 申込先：宇都宮市役所  
行政経営部人事課福利グループ（担当：大島）（本庁舎4階）  
TEL 028-632-2079（直通）  
E-mail u2115@city.utsunomiya.tochigi.jp
- エ 日 時：令和7年12月12日（金）  
レストラン：午後3時00分から  
喫茶室：午後4時00分から
- オ 会 場：本庁舎16階 レストラン
- カ 内 容：資料の説明及び質疑応答、現在設置している備品等の設置場所やフロア案内となります。
- キ 参加者：参加者は責任者を含め2名以内とします。

## (3) 質問書の受付及び回答

- ア 受付期間：令和7年12月1日（月）から12月12日（金）までの  
午前8時30分から午後5時まで（必着）
- イ 質問方法：質問書（様式4）を提出してください。書面以外の質問は受けません。  
質問書を提出する場合には、持参、またはEメールでお願いします。
- ウ 質問先：(2)ウに同じ。
- エ 回答期限：令和7年12月17日（水）
- オ 回答方法：質問者に対して書面で回答するとともに、業者説明会参加者に対しても書面で回答します。

## (4) 申請書・運営企画書等の作成及び提出

- ア 提出書類
- (ア) 宇都宮市本庁舎内レストラン出店業者申請書（様式1-1）
  - (イ) 宇都宮市本庁舎内喫茶室出店業者申請書（様式1-2）
  - (ウ) 事業者の概要（様式2）
  - (エ) 財務関係一覧表（様式3）
  - (オ) 運営企画書（別紙「運営企画書」見本に基づき作成）
  - (カ) 決算報告書（貸借対照表・損益計算書）
  - (キ) 国税の納税証明書
  - (ク) 地方税の完納証明書等
  - (ケ) 商業登記簿謄本（法人）又は代表者の身分証明書（個人事業者）
  - (コ) 営業許可書又は営業許可を受けていることを証明できる書類の写
- ※「申請に必要な書類について（別紙④）」を参照の上、記入してください。
- イ 提出期間：令和7年12月1日（月）から令和7年12月19日（金）まで
- ウ 提出方法：持参又は郵送  
郵送の場合は、令和7年12月19日（金）午後5時まで（必着）  
提出書類は、すべてまとめて提出してください。
- オ 提出場所：宇都宮市役所（〒320-8540 宇都宮市旭1丁目1番5号）  
行政経営部人事課福利グループ（担当：大島）（本庁舎4階）

カ 提出部数：(4)-ア-(キ) 運営企画書 16部

上記以外 各1部

キ その他留意事項

(ア) 提出資料の作成，提出及びプレゼンテーション等に係る費用は，すべて応募者の負担とします。

(イ) 運営企画書は，1者につき1案のみの提出とし，レストラン及び喫茶室，または両方へ申請することも可とします。

(ウ) 提出期限以後における書類の差し替え及び再提出は認めません。

(エ) 提出書類は一切返還しないととも、出店業者の選定以外には使用しません。

(オ) 運営企画書等は，審査を行うために必要な範囲において複写することがあります。

(カ) 審査結果については，一切異議を受け付けません。

(キ) 応募者が1者であっても，基準を満たしていると判断した場合は出店業者を選定します。

(ク) 審査の結果，出店業者が決まらない場合は再募集することがあります。

**(5) 運営企画書の遵守**

提案された運営企画書のすべての項目について，出店後，必ず遵守するものとします。

### Ⅲ 審査について

#### 1 審査方法

##### (1) 第1次審査（書類審査）

応募者の提出書類に基づき、応募資格を満たしているか、安定的に運営できる営業力はあるかを審査します。

第1次審査の結果及び第2次審査の日程等については、該当事業者あてに別途通知します。

※第1次審査は採点を行いません。

##### (2) 第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリングによる審査）

第1次審査を通過した事業者には、次ページの「審査項目一覧表」に基づき、運営企画書をもとにプレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行い、その内容について総合的に審査・採点し、最高点の事業者を選定します。

ア 実施内容：企画提案説明に15分、ヒアリングに10分とします。

提出済の運営企画書に基づきプレゼンテーションを行ってください。

イ 開催日時等：正式な日時、開催場所については、別途通知します。

ウ 出席者：責任者を含め3名以内とします。

エ その他：プロジェクター等の機器は使用不可とします。

また当日、資料の追加は認めません。

プレゼンテーションは、申請書類等の提出順に実施します。

なお、一定の適格性を充たす応募者（すべての審査項目の合計が60点以上の者）がないときは、出店業者を選定しません。

##### オ 審査結果の通知

審査の最終結果を令和8年2月9日付で通知する予定です。

なお、市の施策への協力及び福祉事業への貢献等は加点項目といたします。

## 2 審査項目一覧表

### 【レストラン】

審査	審査項目	審査の視点
第一次審査	1 応募書類の確認	(1) 応募要件を満たしていること (2) 安定的に運営できる営業力があること
第二次審査	1 運営に対する基本的な考え方など	(1) 基本的な考え方 (2) 市庁舎にふさわしいイメージであること (3) 不測の事態への対応
	2 利用者のニーズに合致したサービスの提供	(1) 利用者のニーズに合致したメニュー構成及び価格、サービスであること (2) メニュー・サービスに関する独自提案など
	3 継続的, 安定的な運営	(1) 運営実績, 店舗運営のノウハウがあり, 利用者からの要望・クレーム等についても迅速に対応できること (2) 適正な従業員配置体制, 障がい者の就労に必要な知識・訓練の提供体制があること
	4 安全・環境に配慮した運営	食品の安全管理・衛生管理体制等が確立されており, 食品廃棄物の発生抑制や省エネルギーなど, 環境に配慮した運営であること
	5 施設使用料	市の収入に貢献できるような施設使用料の提案か
	6 その他	アピールポイント

### 【喫茶室】

審査	審査項目	審査の視点
第一次審査	1 応募書類の確認	(1) 応募要件を満たしていること (2) 安定的に運営できる営業力があること
第二次審査	1 運営に対する基本的な考え方など	(1) 基本的な考え方 (2) 市庁舎にふさわしいイメージであること (3) 不測の事態への対応 (4) 地域経済貢献度
	2 利用者のニーズに合致したサービスの提供	(1) 利用者のニーズに合致したメニュー構成及び価格、サービスであること (2) メニュー・サービスに関する独自提案など
	3 継続的, 安定的な運営	(1) 運営実績, 店舗運営のノウハウがあり, 利用者からの要望・クレーム等についても迅速に対応できること (2) 適正な従業員配置体制, 徹底した従業員の教育・訓練体制があること
	4 安全・環境に配慮した運営	食品の安全管理・衛生管理体制等が確立されており, 食品廃棄物の発生抑制や省エネルギーなど, 環境に配慮した運営であること
	5 施設使用料	市の収入に貢献できるような施設使用料の提案か
	6 その他	アピールポイント

### 3 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、その事業者を失格とします。

- (1) 提出書類の提出方法等がⅡ 2 (4)に適合しないとき
- (2) プレゼンテーション等に出席しなかったとき
- (3) 提出書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき
- (4) 結果に影響を与えるような不誠実な行為を行ったとき
- (5) 行政財産目的外使用許可決定までの間に、事業者の資金事情の変化等により、運営の履行が困難であると市が判断したとき
- (6) 著しく社会的信用を損なう行為等により、事業者としてふさわしくないと市が判断したとき
- (7) 事業者が、Ⅱ 1 に示す応募者の資格要件に適合しなくなったとき

### 4 その他の留意事項

審査結果については、一切異議を受け付けません。

### 5 営業開始までの手続きについて

#### (1) 行政財産目的外使用許可申請

出店業者の決定後は、出店業者と市との間で詳細を協議のうえ出店条件等を確認し、令和8年3月中（予定）に行政財産目的外使用許可の申請をしていただき、審査後、許可書を交付します。

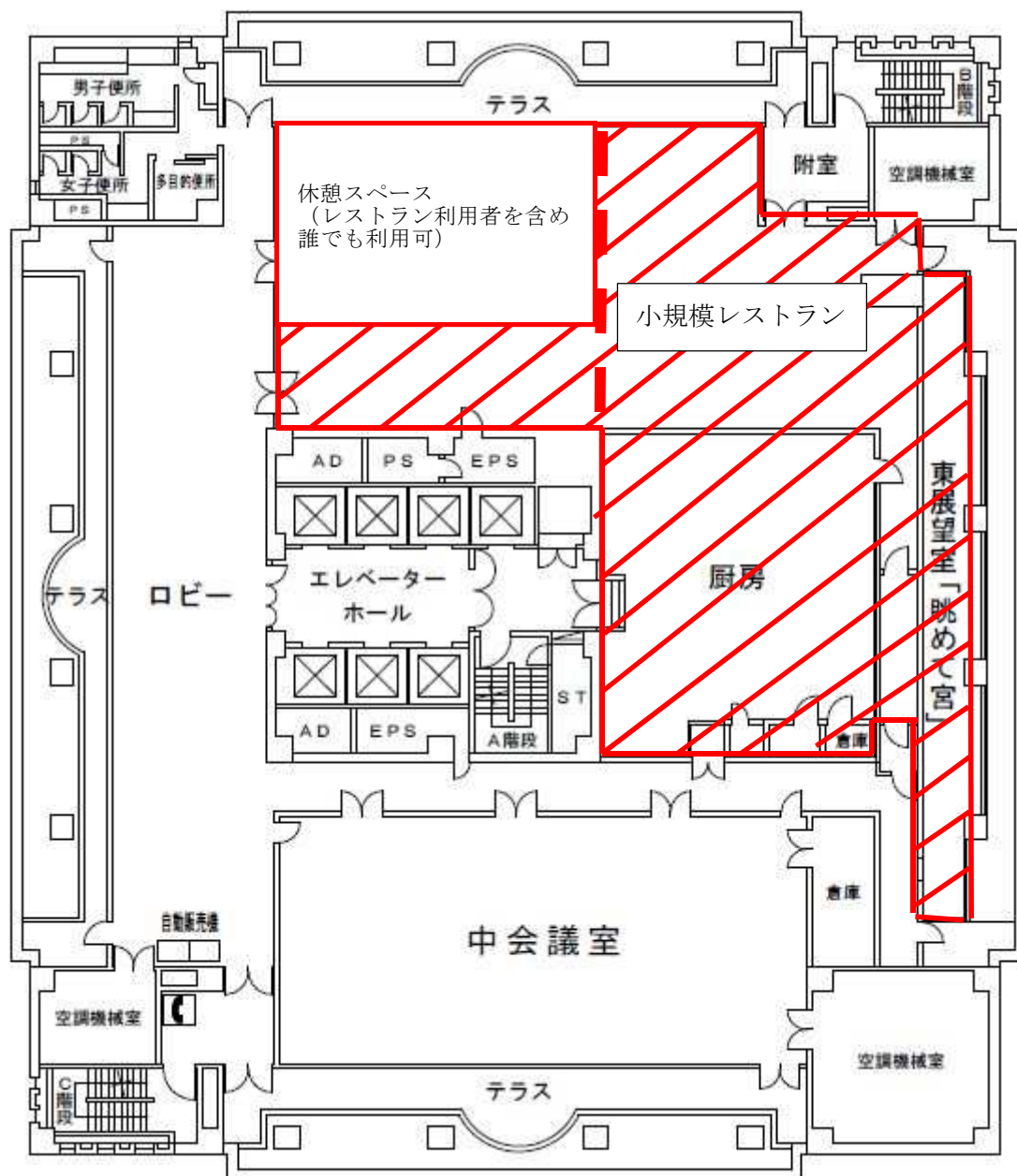
#### (2) 管理責任者

出店業者は、行政財産目的外使用許可書の内容すべての事項についてその責任を負うとともに、出店業者との間におけるすべての連絡、交渉、協議等の窓口として管理責任者を1名選任し、使用許可後速やかに市に報告するものとします。

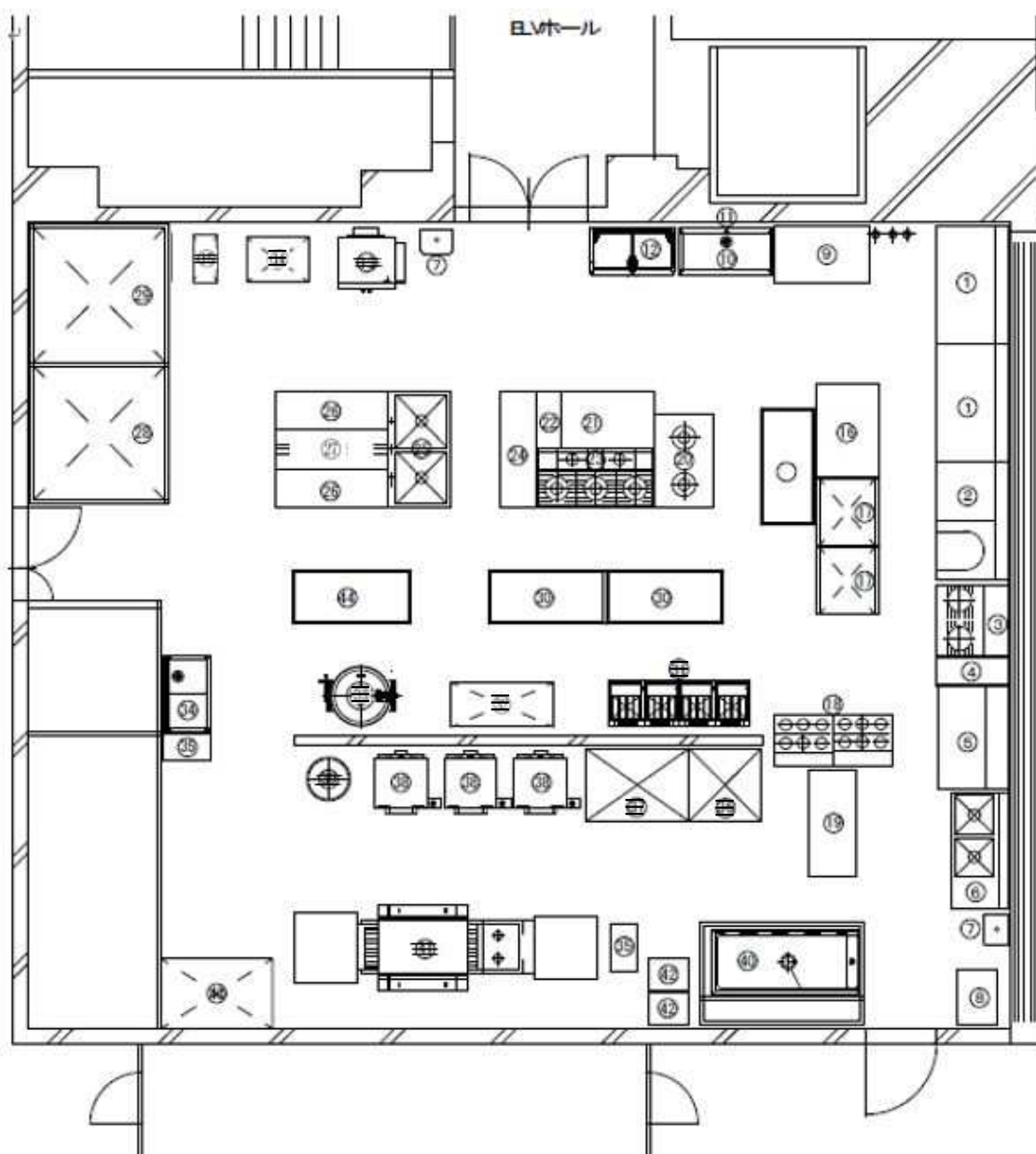
#### (3) 出店業者が持ち込む厨房器具及び備品

出店業者は、行政財産目的外使用許可決定までに出店業者が持ち込む厨房器具及び備品（様式5）を市に提出するものとします。

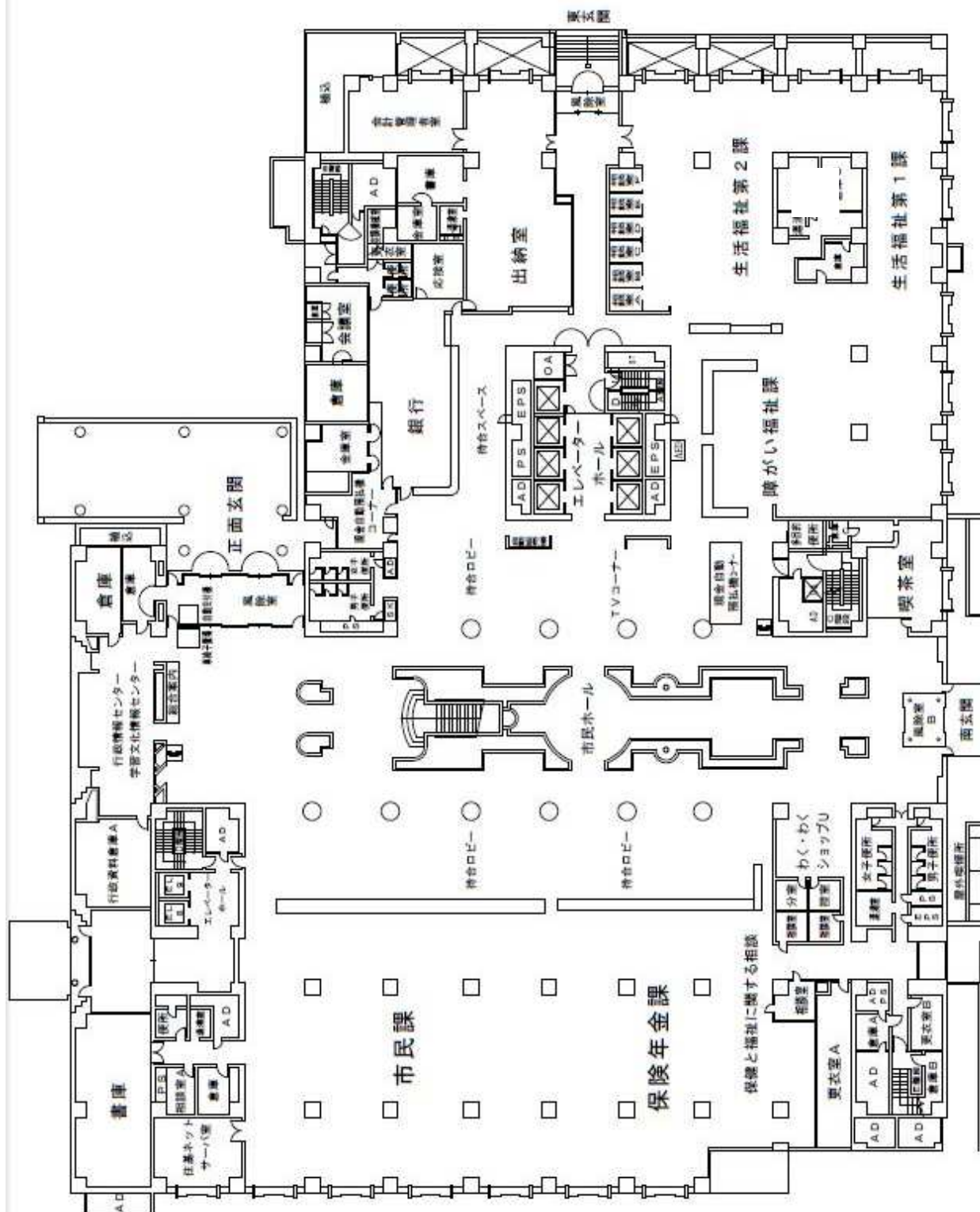
## 本庁舎 １６階平面図



# レストラン平面図

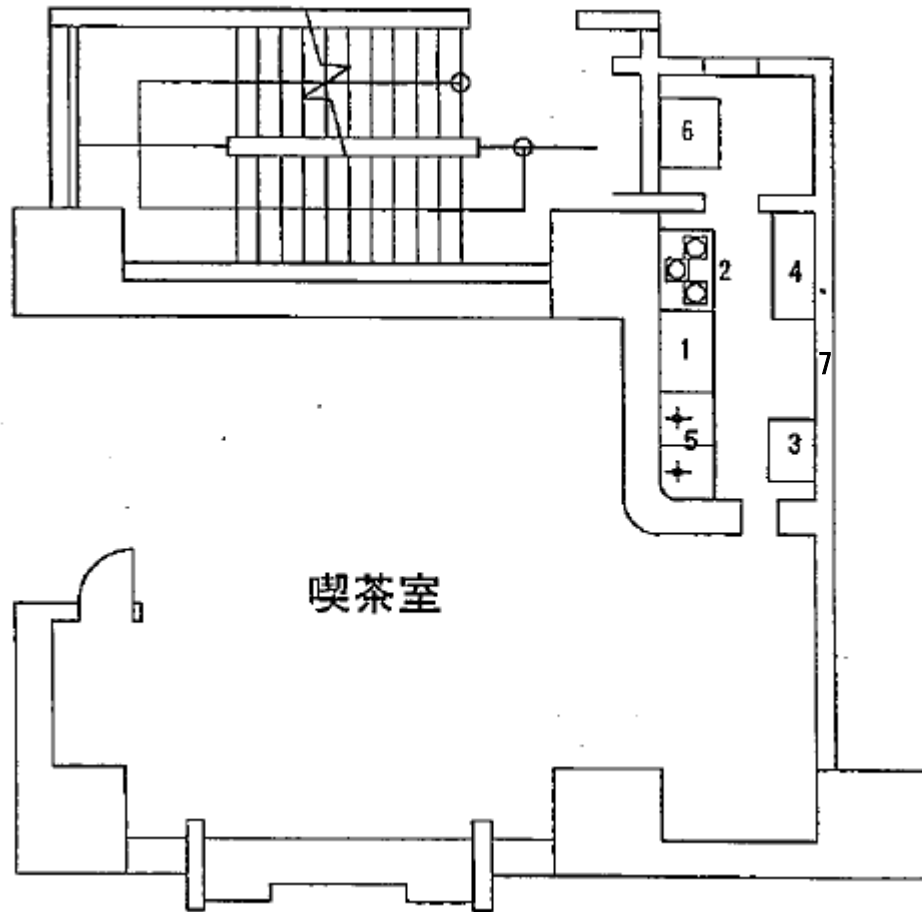


本庁舎 1 階平面図





喫茶室平面図



## レストラン及び喫茶室経費負担区分表

項目	事業者	市	備考
施設使用料	○		<p>施設使用料は、営業場所（厨房・客席等）の賃借料である。</p> <p>また、施設使用料は応募者が運営企画書（12.年間収支予測「施設使用料」）に記載した額を令和8年度の額として決定するものとする。</p> <p>このほか、令和9年度以降の施設使用料については、年度ごとに、令和8年度の額を基準として、土地・建物の評価額の増減に応じ決定するものとする。</p>
光熱水費	○		電気，ガス，上下水道使用料
電話使用料	○		レストラン1回線，喫茶室1回線
厨房器具，備品		○	別紙一覧表のとおり
飲食スペース機器，備品		○	別紙一覧表のとおり
厨房器具，備品修繕費	○	○	30万円以下の小破修繕は事業者負担
飲食スペース機器，備品修繕費※喫茶室のみ	○	○	30万円以下の小破修繕は事業者負担
厨房内器具，備品購入費（新規補充分）	○		新たに購入する備品や事業者が持ち込む備品等
飲食スペース内備品購入費（新規補充分）	○	○	<p>レストラン：市</p> <p>喫茶室：事業者</p> <p>新たに購入する備品や事業者が持ち込む備品等</p>
精算システムの購入費・リース料，維持管理費	○		レジ，券売機等の購入費・リース料，維持管理費
冷暖房設備の保守，維持管理費		○	<p>冷暖房設備の保守，維持管理費</p> <p>※運転管理は事業者</p>
塵芥処理費	○		廃棄物の収集，運搬処分費用
厨房内定期清掃費	○		グリーストラップ，ダクト等の定期清掃費
厨房内日常清掃費	○		厨房内の清掃費
飲食スペース内定期清掃費		○	窓ガラス（外側）の定期清掃費
	○	○	<p>窓ガラス（内側），床の定期清掃費</p> <p>レストラン：市</p> <p>喫茶室：事業者</p>

項目	事業者	市	備考
飲食スペース内日常清掃費	○	○	イスやテーブル、床の定期清掃費 レストラン：市（指定部分のみ事業者） 喫茶室：事業者
照明器具		○	照明器具消耗品費
室内装飾品費	○		植栽等 ※レストランの飲食スペースへの装飾を行う場合については要相談
防虫・防鼠費	○		
食材、調味料等購入費	○		
健康診断及び検便費	○		従業員の健康診断費用及び検便検査費
保険料	○		食中毒に係る賠償責任保険料等
その他の諸経費	○		消耗品費，従業員に対する費用，被服，その他の諸経費

## 厨房器具・備品一覧表

・本庁舎１６階レストラン厨房器具 ※取消線のある器具は使用できません。

No.	品 名	寸 法			台数
		W	D	H	
1	ウォーマーテーブル	1,500	750	800	2
2	ライス&スープユニット	1,500	750	800	1
3	ガステーブル	900	600	410	1
4	調理台	450	750	800	1
5	コールドテーブル※	1,300	750	850	1
6	水切付二槽シンク	1,500	600	850	1
7	洗面器				2
8	製氷機	1,100	862	1,430	1
9	キャビネット	1,200	750	1,790	1
10	シンク付台	1,000	750	850	1
11	上棚（シンク付台 上部）	1,000	350	1段	1
12	冷蔵庫	1,200	800	1,960	1
13	ガスブレイジングパン	1,310	977	850	1
14	包丁まな板殺菌庫	850	600	1,430	1
15	合成調理器	390	770	1,000	1
16	キャビネット（アイランドタイプ）	1,200	800	1,880	1
17	温蔵庫	750	850	1,930	2
18	ゆで麺器	1,200	750	810	1

No.	品名	寸法			台数
		W	D	H	
19	配膳ユニット	1,800	900	800	1
20	ガスローレンジ	1,200	750	850	1
21	台下戸棚	1,500	750	450	1
22	脇台	300	750	860	1
23	ガスレンジ	1,500	750	850	1
24	脇台	1,500	450	850	1
25	二槽シンク	1,500	750	850	1
26	台下戸棚（アイランドタイプ）	1,500	750	850	2
27	平棚	1,500	500	750	1
28	プレハブ冷凍冷蔵庫（冷蔵庫）	1,800	1,800	2,312	1
29	プレハブ冷凍冷蔵庫（冷凍庫）	1,800	1,800	2,312	1
30	台下戸棚	1,500	750	850	2
31	ガスフライヤー	550	600	850	4
32	コンビオーブン	850	785	1,700	1
33	ガス回転釜	1,390	890	780	1
34	パンシンク	900	750	800	1
35	サイドテーブル	600	900	910	2
36	食器消毒保管庫	900	950	1,900	1
37	食器消毒保管庫	1,300	950	1,900	1

No.	品名	寸法			台数
		W	D	H	
38	ガス炊飯器	650	820	1,370	3
39	水圧洗米器	570 <del>0</del>		800	1
40	ダスト付二槽シンク	1,610	750	860	1
41	洗浄機	4,200	860	1,435	1
42	浸漬用移動シンク	750	600	800	2
43	キャビネット	1,500	750	1,890	1

・本庁舎 16 階レストラン備品

No.	品名	W	D	H	数量
1	椅子	赤 33	黄 75		108
2	テーブル (小)	900	900	700	16
3	テーブル (大)	1,800	750	700	16
4	フラワーボックス	1,500	250	900	10
5	衝立 (小)	1,800	120	940	1
6	衝立 (大)	1,830	230	1,040	2

・本庁舎 1 階喫茶室厨房器具

No.	品 名	寸 法			台数
		W	D	H	
1	台	700	550	810	1
2	ガスレンジ	900	550	810	1
3	製氷機	700	550	1,200	1
4	台	1,200	360	800	1
5	二槽シンク	1,200	550	810	1
6	ショーケース型冷蔵庫	750	860	1,930	1
7	吊戸棚	1,200	300	600	1

・本庁舎 1 階喫茶室備品

No.	品 名		数量
1	テーブル		16
2	衝立（固定）		1
3	ソファー	3 人掛け	1
4	ソファー	9 人掛け	1

## 申請に必要な書類について

書類の名称		法人	個人事業者
宇都宮市本庁舎内レストラン及び喫茶室出店業者申請書 (様式1)		① 1部作成してください。 ② 印鑑は実印及び会社印を鮮明に押印してください。	
事業者の概要 (様式2)		① 1部作成してください。 ② 営業年数等は令和7年12月1日現在の状況を記入してください。 ③ 作成している会社概要などのパンフレットがあれば添付してください。	
財務関係一覧表 (様式3)		① 1部作成してください。 ② 営業年数, 従業員数等は令和7年12月1日現在の状況を記入してください。	
運営企画書		① 16部作成してください。 ② 項目のすべてについて, 記入してください。その際の書式は自由としますが, 番号・項目名・順序の変更は行わないでください。 また, 記入できない項目については, その理由を記入してください。 ③ ボリュームは自由としますが, A4サイズ用紙(両面使用可)に統一してください。	
決算報告書		※ 直近の会計年度の決算時における貸借対照表, 損益計算書を各1部提出してください。	
納税証明書等	国税	① 本店所在地の所管する税務署発行の「納税証明書」1部(その3の3) ② 発行後3か月を経過していないもので, 原本に限りします。	① 住所地(所在地)所管する税務署発行の「納税証明書」1部(その3の2) ② 発行後3か月を経過していないもので, 原本に限りします。
	地方税	① 宇都宮市に本店がある場合 「市税完納証明書」1部 ② 発行後3か月を経過していないもので, 原本に限りします。	① 宇都宮市が住所地の場合 「市税完納証明書」1部 ② 発行後3か月を経過していないもので, 原本に限りします。
		① 宇都宮市以外に本店がある場合 次のア又はイのどちらかを提出してください。 ア 本店所在地の市町村が, 宇都宮市の「市税完納証明書」に相当する地方税の未納税額がないことを証明する書類を発行している場合は, その証明書 1部 イ 本店所在地の市町村がアの証明書を発行していない場合は次の(ア)及び(イ)の両方 (ア) 法人市町村民税の納税証明書 1部 (イ) 固定資産税の納税証明書 1部 ② 発行後3か月を経過していないもので, 原本に限りします。	① 宇都宮市以外が住所地の場合 次のア又はイのどちらかを提出してください。 ア 住所地の市町村が, 宇都宮市の「市税完納証明書」に相当する地方税の未納税額がないことを証明する書類を発行している場合は, その証明書 1部 イ 住所地の市町村がアの証明書を発行していない場合は次の(ア)及び(イ)の両方 (ア) 市町村民税の納税証明書 1部 (イ) 固定資産税の納税証明書 1部 ② 発行後3か月を経過していないもので, 原本に限りします。
商業登記簿謄本(法人)又は身分証明書(個人事業者)		① 本店所在地の所管する法務局発行の「商業登記簿謄本」1部 ② 発行後3か月を経過していないもので, 原本に限りします。	① 住所地(所在地)の市町村発行の代表者の「身分証明書」1部 ② 発行後3か月を経過していないもので, 原本に限りします。
営業許可書又は営業許可を受けていることを証明できる書類の写		※ 令和7年12月1日現在取得しているものについて1部提出してください。	



## 宇都宮市役所本庁舎内レストラン及び喫茶室出店業者申請書

令和     年     月     日

(申請先)  
宇都宮市長

(申請者)

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印

宇都宮市役所本庁舎内レストラン及び喫茶室出店業者募集要項に基づき、下記により申請いたします。

なお、応募資格に抵触しない者であること、申請書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約いたします。

### 記

1. 運営種目    レストラン（本庁舎内16階）又は    喫茶室（本庁舎内1階）  
※いずれかを記載してください。
2. 所在地      宇都宮市旭1丁目1番5号
3. 添付書類    宇都宮市役所本庁舎内レストラン及び喫茶室出店業者募集要項のとおり

連絡担当者

【氏名】

【所属】

【電話】

【FAX】

【Email】

事業者の概要

(令和 年 月 日現在)

フリガナ 商号又は名称				
所在地		〒	電話番号	
代表者職氏名			F a x	
市内 店舗	所在地	〒	電話番号	
	店舗名		F a x	
	営業開始年月日	年 月 日	営業年数	
業務内容				
主な実績 ・ 事業者の特色				
連絡担当者		【氏名】 【電話】 【E mail】	【所属】 【F A X】	

財 務 関 係 一 覧 表

① 流 動 比 率	※貸借対照表の現金預金，受取手形，売掛金，有価証券，商品，貸倒引当金など決算期後 1 年以内に履行期が到来する資産		(A)	② 営 業 年 数	1 創業	年 月 日
	流動資産	千円	× 1 0 0 = %		2 休業又は転（廃）業の期間	年 月 日～ 年 月 日
	流動負債	千円			3 現組織への変更	年 月 日
	※貸借対照表の支払手形，買掛金，短期借入金，未払金，前受金，預り金など決算期後 1 年以内に履行期が到来する負債				4 営業年数	年

※営業年数は，審査基準日までの期日とし，その年数に年末満の端数があるときは切捨てて計算してください。

③従業員数

職 種	人 数 (市内勤務人数)
事務(営業)	人
関係	( 人)
店 舗	人
従業員	( 人)
その他	人
	( 人)
合計	人
	( 人)

※常時雇用されている人数を記入してください。

④自己資本額

法 人	区 分	直前決算時	利益処分 (損失処理)	決算後の増減額	合 計(千円)	個 人	区 分	金 額(千円)
	資 本 金				(A)		期首資本金	(A)
	法定準備金						事業主借勘定	
	積 立 金						事業主貸勘定	△
	次期繰越利益 (次期繰越損失)						事業主利益 (事業主損失)	
	合 計				(B)		合 計	(B)

※常時雇用されている人数を記入してください。

⑤年間売上高（前期決算値）

レストラン	千円
喫茶室	千円
合 計	千円

※表内の名称は，各事業所の使用する会計に合わせて，変更して使用すること

## 《記載例》

## 財 務 関 係 一 覧 表

① 流 動 比 率	※貸借対照表の現金預金、受取手形、売掛金、有価証券、商品、貸倒引当金など決算期後1年以内に履行期が到来する資産		(A)	② 営 業 年 数	1 創業	昭和50年11月14日
	流動資産	750,000	千円		2 休業又は転（廃）業の期間	年 月 日～ 年 月 日
	流動負債	500,000	千円		3 現組織への変更	年 月 日
	※貸借対照表の支払手形、買掛金、短期借入金、未払金、前受金、預り金など決算期後1年以内に履行期が到来する負債				4 営業年数	27年
	×100＝150%					

※営業年数は、審査基準日までの期日とし、その年数に年末満の端数があるときは切捨てて計算してください。

## ③従業員数

職 種	人 数 (市内勤務人数)
事務(営業)	100 人
関係	( 30 人)
店 舗	200 人
従業員	( 40 人)
その他	400 人
	( 100 人)
合計	700 人
	( 170 人)

※常時雇用されている人数を記入してください。

## ④自己資本額

法人	区 分	直前決算時	利益処分 (損失処理)	決算後の増減額	合 計(千円)	個人	区 分	金 額(千円)
	資 本 金	3 0 0 , 0 0 0		0	(A) 3 0 0 , 0 0 0		期首資本金	(A)
	法定準備金	2 5 , 0 0 0	0	0	2 5 , 0 0 0		事業主借勘定	
	積 立 金	5 , 0 0 0	0	0	5 , 0 0 0		事業主貸勘定	△
	次期繰越利益 (次期繰越損失)		1 0 , 0 0 0	0	1 0 , 0 0 0		事業主利益 (事業主損失)	
	合 計	3 3 0 , 0 0 0	1 0 , 0 0 0	0	(B) 3 4 0 , 0 0 0		合 計	(B)

## ⑤年間売上高（前期決算値）

レストラン	40,000千円
喫茶室	20,000千円
合 計	60,000千円

※表内の名称は、各事業所の使用する会計に合わせて、変更して使用すること

個人の場合はこちらへ記入

令和      年      月      日

宇都宮市    御中

＜会社名＞

宇都宮市役所本庁舎内レストラン及び喫茶室出店業者募集に関する質問書

宇都宮市役所本庁舎内レストラン等出店業者募集に関し、下記のとおり質問いたします。

施設名	レストラン	
1		〔要項頁・項目〕
2		
3		
施設名	喫茶室	
1		
2		
3		

注意事項  
※令和 7 年 1 2 月 1 2 日（金）午後 5 時まで に人事課 に必着するように提出してください。  
（E-mail： u2l15@city.utsunomiya.tochigi.jp）  
※質問が多い場合には、質問書の様式を変更して、対応してください。  
※回答は、1 2 月 1 7 日（水）頃までに行う予定です。

〔担当者連絡先〕

氏 名		所属部署	
電 話			
E メール			

## 出店業者が持ち込む厨房器具及び備品

出店業者の負担で設置する厨房器具及び備品について記載してください。

また可能な限り、カタログ（コピー可）を添付してください。

行政財産使用許可申請時までに提出してください。

設置場所〔レストラン・喫茶室〕 業者名〔 〕

番号	厨房器具及び備品	数量	仕様又は規格
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

※必要に応じ複写して使用してください。

## 運営企画書作成にあたっての注意点

1. 下記項目の全てについて記載し、記載できない項目については、その理由を記入してください。
2. 書式は自由としますが、番号、項目名、順序の変更は行わないでください。
3. 企画書のページ数は問いませんが、用紙サイズは A4 とします。

## 宇都宮市役所レストラン 運営企画書フォーマット 見本

### 1. 表紙

- ・提案案件名（例：「宇都宮市役所 レストラン 運営企画書」）
- ・提出者名（会社名・代表者・担当者）
- ・提出日
- ・連絡先

### 2. 運営に対する基本的な考え方（運営コンセプト）など

- ・運営コンセプト
- ・レストランの外観、内装のイメージ図
- ・レストランのレイアウトが具体的に分かる平面図
- ・不測の事態への対応（緊急時の連絡体制及び支援体制等）

例：災害時は市の避難計画に準拠いただきますが、詳細な対応までの指示はありませんので、日頃の運営体制での避難方法、利用者の保護者への連絡体制など、レストランを運営した際における体制などを想定してご記載ください。

### 3. メニュー内容と販売価格

- ・提供を予定しているメニュー内容及び販売価格
- ・価格設定の考え方

### 4. 注文・提供方法、精算方法

- ・食券方式、カフェテリア方式、ホールスタッフによるオーダー等

### 5. 食材の調達方法

- ・品質、安全面の配慮等

### 6. 提供を予定しているメニューの中から事業者が薦めるサンプル写真（3種類） （メニューに使用されている食材やカロリー、塩分、特徴などについて表記）

7. 健康に配慮したメニューへの取組内容

- ・減塩や野菜摂取促進など健康に配慮した食の提供

※ 次の8～13は、提案がある場合に記入してください。

8. アレルギーに配慮したメニューへの取組内容

9. 市との連携メニューへの取組

10. 他の出店先での連携メニューの取組実績

11. 地産地消への取組について（栃木県産米を使用など）

12. その他メニュー・サービスに関する独自提案

13. テイクアウトについて

14. 年間収支予測

(単位：千円)

項 目	年 間	月 間	%	備 考
売上高				税抜き
給付費				
食材費				
人件費				
直接経費※1				生産物賠償責任保険に加入・未加入
間接経費※2				
施設使用料※3				
総経費				
損 益				

※1 消耗品費，制服及び洗濯費，事務用品費，食器・厨房器具等購入費，生産物賠償責任保険費，定期腸内細菌検査費（赤痢・サルモネラ・腸チフス・パラチフス・O157等），厨房内細菌検査費等

※2 経理事務費，従業員教育訓練費等

※3 施設使用料は，提案上限額の範囲内で年間欄に年額を記入し，年額を12月で除した額（小数第一位以下切捨）を月間欄に月額として記入すること。

《提案上限額》レストラン：1,530,698円（年額）



15. 資金、人材などレストランへの支援体制
16. 運営実績等店舗運営のノウハウ（障がい者就労支援目的のレストラン経営実績等）
17. 従業員配置体制
  - ・正社員、パート社員の人数
  - ・障がい者支援の体制（レストランで就労する障がい者の作業内容は妥当であるか、利用者（障がい者）の確実で継続的な利用（＝就労）がレストラン運営に必要なだが、利用者の雇用形態等は妥当か）
  - ・レストランの管理責任者、指揮命令系統が分かる組織図
  - ・従業員の時間帯別の人員配置が分かるローテーション表
18. 従業員の教育訓練体制
  - ・従業員の教育訓練等に関する基本方針及び内容
  - ・利用者からのクレーム・要望等への対応
19. 食品の安全管理・衛生管理体制
  - ・食中毒防止等衛生管理、食品等安全管理の取組
  - ・食品衛生管理上の賞罰等があれば記入
20. 環境に配慮した運営に対する考え方
  - ・レストランで発生する食品廃棄物の回収方法、処理方法
  - ・食品廃棄物の発生抑制や省エネルギーなどの取組
21. その他の提案（アピールポイント）

## 運営企画書作成にあたっての注意点

1. 下記項目の全てについて記載し、記載できない項目については、その理由を記入してください。
2. 書式は自由としますが、番号、項目名、順序の変更は行わないでください。
3. 企画書のページ数は問いませんが、用紙サイズは A4 とします。

## 宇都宮市役所喫茶室 運営企画書フォーマット 見本

1. 表紙
  - ・提案案件名（例：「宇都宮市役所 喫茶室 運営企画書」）
  - ・提出者名（会社名・代表者・担当者）
  - ・提出日
  - ・連絡先
2. 運営に対する基本的な考え方（運営コンセプト）など
  - ・運営コンセプト
  - ・喫茶室の外観、内装のイメージ図
  - ・喫茶室のレイアウトが具体的に分かる平面図
  - ・不測の事態への対応（緊急時の連絡体制及び支援体制等）
3. メニュー内容と販売価格
  - ・提供を予定しているメニュー内容及び販売価格
  - ・価格設定の考え方
4. 注文・提供方法、精算方法
  - ・食券方式、カフェテリア方式、ホールスタッフによるオーダー等
5. 営業時間に関する考え方（午前 8 時から午後 5 時までの範囲内で設定）
  - ・午前 8 時から午後 4 時までの時間帯は必ず設定
6. 食材の調達方法
  - ・品質、安全面の配慮等
7. 提供を予定しているメニューの中から事業者が薦めるサンプル写真（3 種類）  
（メニューに使用されている食材やカロリー、塩分、特徴などについて表記）

8. 健康に配慮したメニューへの取組内容

- ・減塩や野菜摂取促進など健康に配慮した食の提供

※ 次の9～14は、提案がある場合に記入してください。

9. アレルギーに配慮したメニューへの取組内容

10. 市との連携メニューへの取組

11. 他の出店先での連携メニューの取組実績

12. 地産地消への取組について（栃木県産米を使用など）

13. その他メニュー・サービスに関する独自提案

14. テイクアウトについて

15. 年間収支予測

(単位：千円)

項 目	年 間	月 間	%	備 考
売上高			100	税抜き
食材費				
人件費				
直接経費※1				生産物賠償責任保険に加入・未加入
間接経費※2				
施設使用料※3				
総経費				
損 益				

※1 消耗品費，制服及び洗濯費，事務用品費，食器・厨房器具等購入費，生産物賠償責任保険費，定期腸内細菌検査費（赤痢・サルモネラ・腸チフス・パラチフス・O157等），厨房内細菌検査費等

※2 経理事務費，従業員教育訓練費等

※3 施設使用料は，提案上限額の範囲内で年間欄に年額を記入し，年額を12月で除した額（小数第一位以下切捨）を月間欄に月額として記入すること。

《提案上限額》喫茶室：274,414円（年額）

16. 資金，人材などレストランへの支援体制

17. 運営実績等店舗運営のノウハウ

- 18. 従業員配置体制
  - ・正社員，パート社員の人数
  - ・喫茶室の管理責任者，指揮命令系統が分かる組織図
  - ・従業員の時間帯別の人員配置が分かるローテーション表
- 19. 従業員の教育訓練体制
  - ・従業員の教育訓練等に関する基本方針及び内容
  - ・利用者からのクレーム・要望等への対応
- 20. 食品の安全管理・衛生管理体制
  - ・食中毒防止等衛生管理，食品等安全管理の取組
  - ・食品衛生管理上の賞罰等があれば記入
- 21. 環境に配慮した運営に対する考え方
  - ・喫茶室で発生する食品廃棄物の回収方法，処理方法
  - ・食品廃棄物の発生抑制や省エネルギーなどの取組
- 22. その他の提案（アピールポイント）