大阪府庁舎本館売店運営に係る仕様書

１　使用許可物件

	使用許可場所/所在地	使用許可面積	最低使用料（年額）	位置図
①	大阪府庁本館１階 大阪市中央区大手前二丁目 1-22	63.64 ㎡	2,290,100 円（税抜）	別図(1)

	使用許可場所/所在地	使用許可面積	使用料（年額）	位置図
②	大阪府庁本館地下１階 （商品保管用冷蔵庫区画）	4.1 ㎡以下	事業者決定後、 別途算定	別図(1)
③	大阪府庁本館地下１階西側外部 （空気調和機、冷蔵庫・冷凍庫用屋外機区画）	1.5 ㎡以下	事業者決定後、 別途算定	別図(1)

※　地下１階の商品保管用冷蔵庫区画及び西側外部の空気調和機、冷蔵庫・冷凍庫用屋外機区画の使用については、必要に応じて、運営事業者との協議により、使用区画及び使用面積を定めるものとします。なお、当該区画の使用料は上記最低使用料には含まず、事業者決定後、使用面積に応じて別途算定します。

２　経費の負担

（１）　大阪府庁舎本館売店運営事業者募集要項（以下「募集要項」という。）の「４　許可条件等（３）経費負担区分」に定める光熱水費に係る費用負担は、大阪府庁本館全体の使用料額に対し、府庁本館の面積に占める売店の面積で按分した金額とします。

（２）　清掃、消毒等の衛生管理、ごみ処理等、使用物件の維持管理に付随して通常必要とする業務は、運営事業者が自ら行うか、又は専門業者との間で、直接委託等契約を締結していただき、それに要する経費及びその他の売店運営に係る経費は運営事業者の負担とします。

（３）　大阪府（以下「府」という。）が設置した、建築設備（建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第２条第３項の建築設備をいう。）（コンセント設備を除く。）に係る点検・修繕等については、府が行います。ただし、府の承諾を受けた場合は、運営事業者が修繕等をすることができます。

３　使用条件等

（１）営業準備及び開始日

営業準備のため、工事を行う場合は、府と協議の上、使用許可開始日以降に行うこととし、可能な限り早期に営業を開始してください。

（２）営業日及び営業時間

営業日は府の開庁日（土曜、日曜、国民の祝日等及び 12 月 29 日から１月３日を除く日）とします。営業時間は、府庁本館の開庁時間を考慮し、府と協議の上、運営事業者が定めることとします。ただし、開庁日の午前８時 30 分から午後６時 30 分までは必ず営業してください。

（３）営業形態

ア　店舗には、飲料、食料、日用品等、府と協議して決定した品目を販売してください。価格

は運営事業者が定めるものとします。ただし、飲料用アルコール類（酒類）、タバコ、青少年に有害な図書類の販売は禁止します。

支払については現金、電子マネー、ＱＲコード決済及びクレジット払等複数の方法を選択できるようにしてください。

イ　府の事業に関連して、通常商品以外の商品の販売を依頼した場合は、可能な限り、協力してください。

ウ　設置する什器、備品及び機器等による積載荷重は、建築基準法施行令（昭和 25 年政令第 338 号）第 85 条第１項の表に定める「事務室」の積載荷重を超えないものとします。

なお、床構造上、重量物の設置可能箇所には制限がありますので、冷蔵庫その他の重量物を設置する場合は、事前に府と協議してください。また、床面の補強、改造その他現状を変更する措置はできませんので、現状のまま使用してください。設備の状況については、募集要項「５　現地確認」を参照し、十分確認してください。

エ　電力は指定する分電盤から分岐して利用することができます。詳細は「11 別図(2)」で確認してください。

オ　ＰＯＳレジ、キャッシュレス決済等に必要な通信回線及び電話回線については、運営事業者において手配してください。引き込みルートは「11 別図(3)、(4)」で確認してください。

なお、府の既存の通信回線その他ネットワーク設備を利用することはできません。通信回線及び電話設備の設置工事、維持管理及び利用に要する費用は、すべて運営事業者の負担とします。

カ　給水、排水設備はありません。給排水が必要な場合は、本館１階に設置している給湯室を利用してください。場所は「11 別図(1)」で確認してください。

キ　既存の空調・換気設備は現状のまま使用してください（火気使用不可）。なお、全外気空調機は、平日の午前８時から午後６時 30 分まで運転しており、５月 20 日から 10 月 31 日までは冷房、11 月 21 日から４月 10 日までは暖房、それ以外の期間は換気運転を行っています。

ただし、空調設備の改修工事期間中は運転できません。

なお、当該室の換気は全外気空調機のみで行っています。

ク　新たにパッケージ形空気調和機（屋外機と屋内機を冷媒管で接続するセパレート形に限る。）又は屋外機を有する冷蔵庫若しくは冷凍庫を設置するときは、大阪府庁本館地下１階西側外部（空気調和機、冷蔵庫・冷凍庫用屋外機区画）に屋外機を設置することができます。冷媒配管は、当該室の天井内から中央男子便所の天井内を経て屋外へ至るものとします。

なお、屋内機から発生する凝縮水（結露水）に限り、室内北東の角にある露出配管（排水管）に接続できます。

（４）府庁本館の出入口開閉時間等

ア　開庁日における来庁者用出入口の開扉は、午前８時 15 分、閉扉は午後６時 30 分です。

イ　通用口は、常時通行可能ですが、閉庁日の終日及び開庁日の閉庁時間帯における入庁の際は、警備員への身分証の提示が必要です。

ウ　本館の出入館には IC 入館証が必要です。事前に IC 入館証申請書を提出して、交付を受けてください。

※ 事業者が使用可能な府庁本館出入口開閉時間等

種別	開閉時間等	備考
通用口（スロープ有）	24 時間運用	IC 入館証が必要
南玄関（スロープなし）	午前８時 15 分開門 午後６時 30 分閉門	IC 入館証が必要
北門　（廃棄物搬出口）	常時閉門	守衛室で鍵貸出

エ　出入口の施錠、鍵の管理については、府の指示に従ってください。

オ　鍵管理簿（府様式）を作成し、提出してください。従業者が変更になる場合は、修正した名簿をその都度提出してください。鍵管理簿に記載されていない従業者への鍵の貸し出しは認められません。

（５）身分証の携行・表示

運営事業者は、庁舎内に出入りする従業者に対し、身分証を携行・表示させるものとします。

（６）法令上の手続

関係法令で定められている諸官庁への申請・届出等については、すべて運営事業者の負担と責任で行ってください。

（７）物品等の搬入・搬出

物品等の搬入及び廃棄物等の搬出を行う際は、通行者や他の車両の妨げにならないよう配慮してください。停車場所及び搬入出経路は、あらかじめ府の指示を受けた方法によることとします。

(８) 衛生管理

運営事業者は、清潔保持及び衛生管理に十分注意を払うとともに、食品衛生法上の発生事案については、すべて運営事業者の責任と負担において対処してください。

（９）火元責任者の配置

使用物件には火元責任者を配置し、防火管理を徹底してください。

(10) ごみ処理等

売店で発生したごみについては、運営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定を遵守し、適正な処分を行ってください。なお、ごみ置場については府と協議してください。

(11) 事故等報告

事故が発生した場合あるいは利用者から苦情があった場合等は速やかに府に報告し、その対応に関する事項を後日、府に報告してください。

(12) その他

ア　庁舎室庁舎管理課と店舗との間で連絡調整等を行うにあたって、責任者を置くとともに、電子メールでのやりとりを可能としておいてください。

イ　庁舎内に新たな飲食に関係する店舗の出店等の可能性があることをご了承ください。

４　運営事業者の義務

（１）店舗の名称、ロゴ、案内表示等の設置に当たっては、建物の景観及び歴史的価値に配慮し、事前に府と協議の上、その承認を受けてください。

（２）運営事業者は、使用許可期間において売店としての機能を維持するとともに、最善の注意を持って設備を使用、維持管理するものとします。既存部分を汚損した場合は、府に報告するとともに、承諾を受けて原状に準じて補修してください。

（３）運営事業者は、府が売店設備の管理上必要な事項を通知した場合は遵守してください。

（４）売店に関する利用者への対応は、運営事業者が一切の自己責任で行うものとします。

５　権利譲渡等の使用禁止

運営事業者は、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、質入れもしくは担保に供し、あるいは名義貸し等を行わないでください。

ただし、募集要項の「３　応募資格要件（１）」に定めるところにより、運営事業者が本施設に係る運営上及び契約上の一切の責任を負う場合で、フランチャイズ契約その他これに類する契約に基づいて第三者に売店運営を行わせるときは、この限りではありません。

６　営業報告

運営事業者は、運営状況（販売数、売上等）の前月の事業報告書を作成し、翌月 15 日を目途に提出してください。提出書類は公文書として取り扱われるほか、次回公募時の参考数値として公表する場合があります。

７　実地調査

府は許可物件について随時実地調査し、または報告を求め、その維持もしくは使用に関して指示することがあります。

８　非常時の対応

非常災害（洪水、津波、地震、火災、落雷、台風、竜巻などの天災、その他予想しがたい事故を含む）が発生した場合は、府の求めに応じて食料品等の提供への協力をお願いすることがあります。

９　原状回復

（１）運営事業者は、許可期間が満了した場合、又は許可が取り消された場合は、速やかに原状回復してください。ただし、府が承認した場合はこの限りではありません。

（２） 設備及び備品については、運営事業者が撤去の上、原状回復することを原則とします。ただし、次期運営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・旧運営事業者間において、資産の引継及び費用負担等について十分に協議した上で、府が承諾した場合に限り、継続使用することができます。

10　その他

ア　庁舎敷地内は、終日禁煙です。また、本館は登録有形文化財(建造物)であり、日没後は東面をライトアップしています。

イ　大阪府庁舎本館便所改修工事を令和10年１月14日まで実施しています。本館１階中央男子便所の天井改修を予定しているため、屋外機を設置しようとするときは、運営事業者の決定後、速やかに府に申し出てください。

ウ　電気設備の点検のため、年１回程度、全館停電となります。また、非常用照明、自動火災報知機等の点検で室内に入ることがあります。

エ　本仕様書に記載されていない事項は、原則として、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の公共建築工事標準仕様書、公共建築改修工事標準仕様書及び公共建築設備工事標準図によるものとします。ただし、「監督職員」を「府担当者」に読み替え、「工事検査」及び「技術検査」は適用しません。

オ　この仕様書に定めるもののほか、使用に関して調整が必要な事項が生じた場合は、府と協議しなければならないものとします。

11　別図

（１）本館１階平面図・地下１階平面図
（２）分電盤改修図・床改修図
（３）幹線設備改修・本館１階平面図
（４）通信設備引込経路図

12　参考データ

（１）大手前庁舎職員数　　約3,650人（令和７年６月１日現在）
　　来庁者数　　約400人（１日あたり推定延べ人数）
（２）大手前庁舎周辺施設　　大阪国際がんセンター、大阪城公園、大阪府警本部
　　大阪合同庁舎、ＮＨＫ
（３）庁内他店舗等の状況
　　食堂（本館地下１階）
　　清涼飲料水自動販売機（本館地下１階・１階・５階、別館１階・８階）
　　軽食自動販売機（本館地下１階）
　　府庁内アンテナショップ（別館１階）