

## 道庁赤れんが庁舎前庭を活用した 障がい者就労カフェの運営希望事業所等の公募について

### 1 基本要件

#### (1) 運営及び物販

- ・ 赤れんが庁舎前庭を活用して、道内の障がい者の就労支援に資するカフェ（臨時店舗）を一定期間運営し、道産授産製品を販売する。
- ・ 運営に関する経費負担は以下「2 運営要件」に従うこと。
- ・ 道は、店舗及びイートインコーナーの場所を、下記 1（6）以下の要件を満たし、運営を希望する就労系障害福祉サービス事業を実施する社会福祉法人などに提供する。
- ・ なお、臨時運営にあたっては、複数の法人・事業所間の連携や道内複数の道産授産製品を取り扱うことが望ましい。

#### (2) 場所

- ・ 道庁赤れんが庁舎前庭－東門入口（赤れんが庁舎に向かって左側。看板設置箇所は外して設置。）  
※店舗は道が設置した場所で固定する。運営者による移動はできない。



#### (3) 応募期間／運営期間

##### 応募期間

- ・ 原則、平成27年7月31日まで。ただし、運営期間の都合上、応募件数が5事業所になった時点で公募を終了する。

##### 運営期間

- ・ 応募により北海道産授産製品販路拡大事業実行委員会（以下、「本実行委員会」という）に選定され、道の後援名義承認を得た1事業所1催事あたり、道が指定する8月中旬（店舗設置後）、9月、10月22日までのいずれか最大1ヶ月間（30日間）  
※参加希望事業所が多数の場合は2週間単位など別途調整する。  
※原則、祝日は除く。また、1事業所（1催事）によるカフェ運営後、準備期間として最低1日間空ける。

#### (4) 日程及び時間

- ・ 日程及び運営時間は、30日の臨時店舗のうち、午前7:00から午後6:00の範囲内であれば、原則、法人の希望時間に応じる。  
ただし、前庭で実施する他のイベントなど開催や天候などの状況に応じて、開催時間など、道の指示に従っていただく場合があること。  
※ 通用門（東門、北門、南門、西門）開閉時間 4月～11月は7:00～21:00

#### (5) 実行委員会への申込概要

- ・ 申込みをされる事業所は、次に示す書類を、上記（3）の応募期間内に、本実行委員会に提出すること。  
なお、応募者は、道の赤れんが庁舎前庭を活用することから、道が示す以下の要件（6）を同時に満たしている必要がある。応募要件を満たさない者の提出した応募内容は無効とし、応募書類の返還は行わない。
- ・ 応募者は次の書類に加え、以下（6）に掲げる書類を揃え、本実行委員会まで応募期間内に書面で提出すること。

提出が必要な書類（※経費は応募者負担となります）	
① 主催団体の役職員名簿	※任意様式
② 開催要綱（案）若しくは事業計画書（案）（今回希望する店舗名称・催事概要・メニュー・販売価格・就労訓練内容・支援員や訓練者名一覧・商材運搬車の車種、ナンバー、車色、規格・緊急連絡先・実施希望スケジュール）	※任意様式
③ 事業収支予算書実施計画	※任意様式

- ・ 応募者については、本実行委員会（事務局 指定法人 北海道社会福祉協議会（以下、「指定法人」という）が、「北海道障がい者条例」に基づく指定法人の権限により、選定する※。  
※選定にあたっては、道が定める要件を満たしている場合があることから、指定法人は道と連携する。
- ・ 本実行委員会（事務局：指定法人）は、選定した応募者について応募書類などを添えて、速やかに道へ情報提供する。
- ・ 道は、本実行委員会の選考結果を基に、提出のあった書類について、以下の要件（６）及び道の後援名義承認の要件に合致しているかを確認する。
- ・ 選定の可否について、応募者に連絡する。要件に合致している場合、道がスケジュールなどの調整を行い、後援名義承認及び運営期間などに選定者に通知する。  
なお、選定された事業所については、本実行委員会（事務局 指定法人）及び道のホームページなどで事業者名を公表する。  
※本実行委員会における応募状況、選定過程、選定結果については、応じることができない。

## （６） 応募要件

応募要件は以下に掲げる法人を対象とする。

- ・ ① 応募する法人又は複数企業体（法人及び個人を含む。）による連合体（以下、「コンソーシアム」という。）が独自に実施する催事であること
- ・ ② 授産活動を行う社会福祉法人、特定非営利活動促進法に基づく特定非営利活動法人、その他の法人又は法人以外の団体等であって、事業を的確に遂行するに足る能力を有する者で、本部、本社または支店、事業所が道内に所在する法人等であること。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体を除く
- ・ ③ 平成２７年度以前から起算して過去１年以上、飲食業を営んだ実績が法人としてあること
- ・ ④ 過去に授産製品の製造または物販実績があり、障がい者の雇用実績や就労支援実績があること
- ・ ⑤ 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項に規定するものでないこと
- ・ ⑥ 地方自治法施行令第１６７条の４第２項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと
- ・ ⑦ 道の指名競争入札に関する指名を停止されていないこと
- ・ ⑧ 次に掲げる税を滞納している者でないこと  
ア 本店及び事業所が所在する都道府県の事業税  
イ 消費税及び地方消費税
- ・ ⑨ コンソーシアム又は単体の企業体とする
- ・ ⑩ コンソーシアムの代表者は、道内に本社などを有する法人であること
- ・ ⑪ 庁舎内外の利用にあたっては道障がい者保健福祉課及び庁舎管理を行う部署（総務部総務課/庁中管理など）等が定める規定や指示等に従い、諸条件を満たすとともに手続きを適正に行うこと
- ・ ⑫ 道産食材など原材料を用いて調理を行う場合、衛生許可などを事業実施前に取得する必要があること。（選定後の手続き）
- ・ ⑬ 場の提供は、２７年度に限るが、運営後、同じ場所で法人負担により単独で運営する場合を想定し、障がい者就労支援に資するカフェ運営の継続を見据え、催事検証などを行うこと。

上記項目を確認するうえで提出が必要な書類		備 考
必要な書類 ※以下番号は応募要件に呼応		
②	本部、本社または支店、事業所が北海道内に所在していることがわかる資料（登記事項証明書等、写し可）	
②	宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体ではないことを証明する誓約書	
③	法人が平成２７年度以前から起算して過去１年以上、飲食業を営んだ実績がわかる書類（営業許可証等、写し可）	複数事業所の場合、 全事業所のもの
④	過去に授産製品の製造または物販実績があり、障がい者の雇用実績や就労支援実績がわかる書類（事業所のチラシ、活動概要パンフレット等、写し可）	
⑧	道税事務所等が発行する道税（道が賦課徴収するものに限る。）に関する納税証明書（発行後３ヶ月以内のもの、写し可）	複数事業所の場合、 全事業所のもの
⑧	税務署が発行する消費税及び地方消費税に関する納税証明書（発行後３ヶ月以内のもの、写し可）	複数事業所の場合、 全事業所のもの
⑩	コンソーシアムの場合は、コンソーシアム協定書などの写し	様式参照

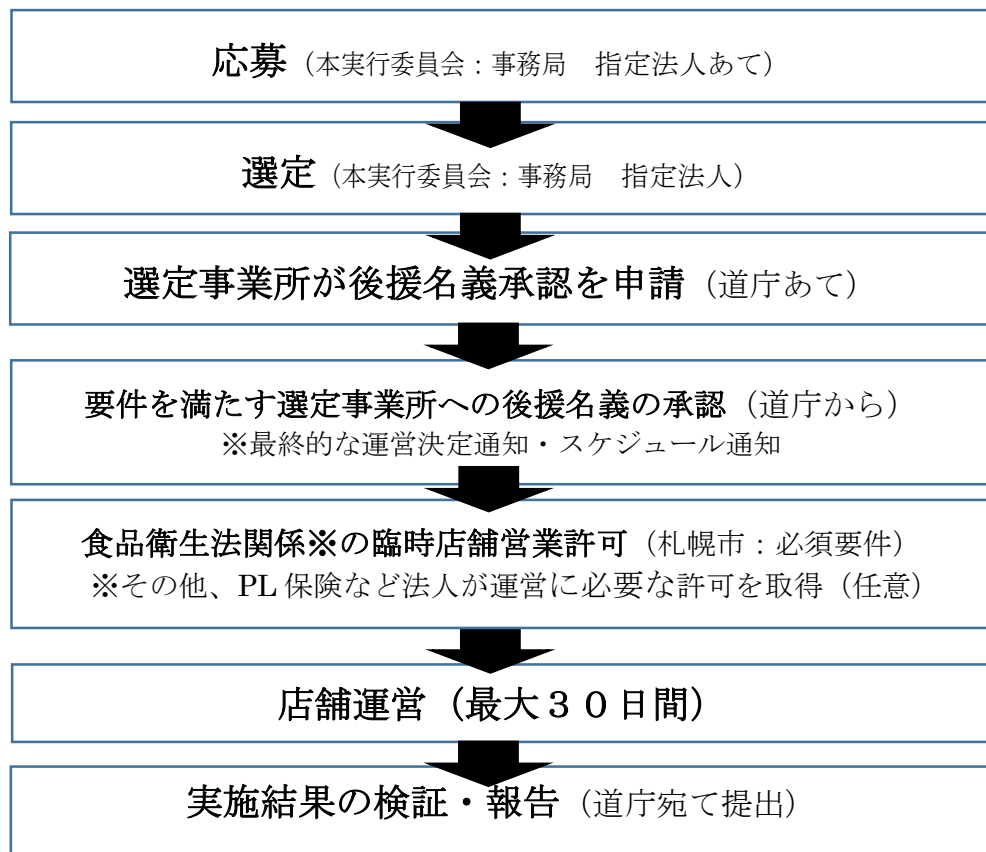
(7) 催事に対する道への後援名義承認の申請

- 本実行委員会により選定された法人等は、「障がい者福祉課関係行事等に関する後援事務処理要領」の要件に基づき、道（障がい者保健福祉課）へ後援名義申請を行い、札幌市の臨時店舗営業許可取得前に道から後援名義承認を得る必要がある。

※手続きについては、申請書を道へ提出すること。なお、本実行委員会に提出のあった上記(5)の書類を活用する。

様式は別紙を参照し、活用すること。

**応募から臨時運営までの流れ**



**2 運営要件**

※以下に伴い発生する経費は、参加する授産事業所の負担になるので留意すること。

(1) 障がい者就労支援に資するカフェの実証運営並びに授産製品の物販などを通じた接客体験

- 赤れんが庁舎前庭を活用し、障がい者（就労支援事業所の利用者など）を対象に就労訓練を行うカフェを期間限定で運営し、授産製品の販売を実施するとともに、就労訓練の場として庁舎又は道の施設等のスペースを有効に活用しながら、次を実施する。

- ① 飲食の提供など給仕・サービス業の体験を通じた障がい者就労訓練の実施が可能で、障がい者が働きやすい・来やすい環境に工夫したカフェレストランを実証運営する。
- ② 飲食店で訓練を行った道内の障がい者に対し、道内の授産施設等で加工した授産製品の实証販売の接客体験などを行う。

また、実施にあたっては、道などが定める必要な手続きを踏まえて、次に示す庁舎スペースを期間限定で活用すること。本実行委員会と道が連携

※実施場所～赤れんが前庭：実施にあたっては、札幌市営業許可などの取得や道の利用条件を満たし了解を得ることを要件とする。（上記1参照）

※実施時期は、道が指定する時期に合わせる。（上記1参照）

(2) 前庭利用の手続き

前庭の利用にあたっては道障がい者保健福祉課及び庁舎管理を行う部署（総務部総務課/庁中管理など）等が定める規定や指示等※に従い、諸要件を満たすと同時に、障がい者保健福祉課が行う手続きについて、販売品目など必要情報などについて、随時対応すること。

※庁舎スペースを活用する場合の要件などは以下(10)のとおり

### (3) 衛生許可及び臨時店舗許可の取得

道産食材など原材料を用いて調理を行う場合、札幌市保健所から衛生許可などを実施前に取得する必要があること。また、臨時店舗営業に関する許可を取得する必要があること。

※臨時店舗の営業許可取得は、札幌市の「臨時営業取扱要綱」に基づくこと

＜札幌市「臨時営業取扱要綱」より抜粋＞

#### 第4 適用行事

適用行事は、次のいずれかに該当するものであって、営業期間が30日以下のものとする。  
ただし、デパート、スーパーマーケット等による催事、有料イベント等、専ら収益を挙げ  
るために催される行事を除くものとする。

(1) 国、札幌市又は他の地方公共団体が主催、共催、協賛又は後援する行事

※臨時店舗営業の手続きは「臨時店舗運営上の留意事項」を参考にすること

### (4) 店舗外観・接客対応などの配慮

実施する際には、店舗の外観や内装※など、風紀を乱さず公共性を維持し、重要文化財としてふさわしいたたずまいや景観、デザインの活用、店員の接客対応などに十分配慮すること。

※店舗の外観や内装を改修することはできません。

### (5) 参加事業所の公平性の配慮

参加事業所の選定は、本実行委員会（事務局：指定法人）が行う。また、本実行委員会は道内事業所の選定に対し、公平性を保つこととする。

### (6) 授産製品の公共性の配慮

参加事業所は食料（メニュー）の提供や授産製品の物販にあたり、全道の授産施設等に製品提供等と呼びかけるなど、公平性に配慮することとし、札幌市の保健所などからのアドバイスを参考にすること。（簡易調理方法など）

### (7) 経費負担

北海道が負担するのは次の内容とし、それ以外の経費は参加事業所が負担する。

負担先	負担内容（※規格など内容は一部変更になる場合があります）
北海道	<ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗：スーパーハウス 1 棟 ～キッチン付き（コンロ等持参で火気使用可能なタイプを想定）</li> <li>・屋外パラソル 2 台 ・カフェセット（テーブル1台・チェア4脚）2 セット</li> <li>・発電機 1 台（10/13KVA）</li> <li>・設営費 一式（店舗、発電機、その他備品など機材運搬費・設置撤去）</li> <li>・電気工事代 一式（設置費・撤去費）</li> <li>・食器棚 一台 ・冷蔵庫（120L 程度） 1 台</li> <li>・ウォータータンク（20L） 2 個 ・電気ポット1台</li> <li>・カセットコンロ4台 ・公園用ゴミかご 4 台 ・スタンド黒板1台</li> <li>・折りたたみ椅子 1 脚</li> <li>※予算執行状況に応じて変更になる可能性あり・</li> <li>・上水道料金（赤れんが庁舎）</li> <li>・庁内放送など周知宣伝、情報発信 ・庁舎使用料（免除する）</li> <li>※上記に関しては実施中、参加事業所により店舗内の清掃や、連日の運営後は周囲への危険防止や盗難防止のため店舗への備品などの収納にご協力ください。</li> </ul>
想定される 参加事業所の 負担内容の例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・営業許可など取得手続き経費 ・人件費（人工は2名以上）</li> <li>・コーヒーメーカー及び延長コード、コンロガス缶など調理用の器具・物販用ワゴンなどの備品類など（必要に応じて）</li> <li>・授産製品仕入れ・運搬など商品物販※・給仕に関する一切の経費 ※道内の事業所で生産・加工された授産製品に限ります。</li> <li>・消耗品費（皿・割り箸・テイクアウト用紙コップ・スプーン・ストロー・紙ナプキン・おしぼり・手揚げ袋・爪楊枝・サランラップ・ゴミ袋・画鋏ほか必要なもの）</li> <li>・印刷費（メニュー（外国語翻訳料含む）、POP、参加事業所紹介パンフレットなど）</li> <li>・金庫／レジ ※金銭・貴重品管理などは法人責任でお願いします。</li> <li>・燃料代（発電機） ※随時、参加事業所で補充。</li> <li>・給排水に伴う経費 ※赤れんが庁舎の給排水は利用可能です。</li> <li>・グリスラップなど廃棄物処理に必要な経費</li> <li>・マスク、手袋、帽子、消毒液、洗剤など衛生管理上必要な経費</li> <li>・消火器 ・その他、授産製品販売、カフェ運営に必要な経費</li> <li>・店舗内外の清掃※カフェの運営に関係</li> <li>※道が借り上げた上記備品「負担先：北海道」について参加事業所が破損等した場合、その修繕などに要する経費は参加事業所が負担すること。</li> </ul>



(8) 赤れんが庁舎前庭等の利用

- ・ 参加事業所は前庭利用について、周囲の景観を配慮し、清掃・ゴミ処理を徹底すること。(周囲へのゴミ散乱防止、回収処理)
- ・ 雑排水の処理は、事業所への持ち帰りを基本とするが、赤れんが庁舎内の排水設備を利用する場合は、地下1階の掃除流しで行うこと。  
※残渣は事業所へ持ち帰ること。 ※前庭浸透枘への排水の禁止。
- ・ 給排水について赤れんが庁舎を利用することができる。なお、節水に留意すること。  
自動車での運搬などは、原則、道庁の駐車場を利用するものとする。

(9) 道への情報提供

参加事業所は、次の内容を物販1ヶ月前や実施中に随時整理し、道庁に情報提供すること。(様式は任意。)

- ・ 赤れんが前庭で実施する店舗管理者や障がいのある訓練者の数、氏名、訓練内容などの情報
- ・ 販売品目一覧(製品名・販売価格・製造事業所名・事業所所在地・原材料産地名など)
- ・ 1日/実施期間中の販売品目及び売上額
- ・ その他、道が必要に応じて求める情報

(10) 庁舎の規則は次のとおり。

○北海道赤れんが庁舎前庭(8月から10月20日までの実施を想定：運営時間の設定は自由)

項目	要 件
前庭利用時の利用条件など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 状況に応じて、容易に設置、撤去が可能な状態を保つこと。 ※スケジュールは実行委員会で選定後、調整。</li> <li>・ 食品衛生法などの関係法令に基づいて販売可能な商品を取り扱うこと。</li> <li>・ アルコールの販売、提供は認めない。</li> <li>・ 販売する商品から出るゴミは受託者自らが責任をもって処理すること。</li> <li>・ 火気を使用する場合は、火災に備え、消火器等を設置すること。</li> <li>・ 炭火コンロ等を使用する場合は、鉄板等を敷設し、路面の汚損、破損を防ぐとともに、使用後は路面を清掃すること。</li> <li>・ 売り場前での呼び込みなど、過大な広告宣伝は行わないこと。</li> <li>・ 音声を発するものを使用する場合、事前に申請の上、その規模等は必要最小限度とし、音響、騒音には十分配慮すること。</li> <li>・ 飲食物を提供する場合はイートインスペースを設け、芝生への侵入を防ぐこと。</li> <li>・ イートインスペースは椅子とテーブルを設置し、転倒や横転しないよう留意すること。</li> <li>・ 他の来庁者や観光客の導線を確保するとともに、美観を損なうことがないよう配慮すること。</li> <li>・ 利用可能な範囲は、原則、別添配置図を基本とするが、利用形態や他のイベントの関連を検討の上、申請前に事前相談すること。</li> </ul>

○前庭を利用する場合の要件などについて

項目	要 件
運営時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 構内の各通用門(東門、北門、南門、西門)は、4月～11月は7:00～21:00であり、構内等の警備及び保安の点から、外部からの入構は、当該時間内で検討すること。 ※ 本舎耐震化工事の実施期間中は、通年で7:00から各通用門を開扉している。</li> <li>・ 構内の各車両門は、通年、開庁日は8:00(西門7:00)～19:00であり、閉庁日は閉扉しているため、開扉時間外及び閉庁日に入構する場合は、地下1階中央司令室で鍵を借用し、開閉後に返却する必要があること。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 閉庁日に前庭を利用する場合は、不測の事態が発生した際の連絡対応体制の整備が必要。(閉庁日は、警備員を本庁舎中央司令室にのみ配置しているため、対応困難)</li> </ul>

※ 利用の状況に応じて、その都度使用許可を行う場合もある点に留意願いたい。

ただし、利用許可までには事務処理期間として2週間を要する場合がある。

(11) その他

- ・ コーヒーの提供は必須ではない。ただし、道内の事業所で製造・加工された授産製品の物販は必須条件とし、同時に飲料(アルコールを除く)の提供が望ましい。
- ・ 運営できる日、曜日、時間帯を自分達で選択することを可能とする。ただし、営業許可取得上、1ヶ月(札幌市の臨時店舗営業期間 30日の間)でスケジュールをアレンジすることとし、月曜日から金曜日など連続した日程での運営が望ましい。
- ・ 他の事業所との共同運営は可能とする。この場合、営業許可を取得する責任者・代表者など明確にすることが必要になる。
- ・ 原則、障がい者を運営日に就労訓練させる必要がある。なお、運営責任者は障がい者の障がい特性や体調状況などを考慮し、接客・物販訓練の時間などアレンジが可能。

## 臨時店舗運営上の留意事項

臨時店舗の運営に必要とされる事項などについては、道が平成26年度実施した「障がい者就労カフェ運営支援事業委託業務」におけるマニュアルを参考としてください。

なお、今回は、上述した経費負担に基づき、「最低限必要な備品一覧」札幌市内における事業実施であることから、保健所など札幌市内における手続きが必要になります。 ※「障がい者就労支援カフェ運営マニュアル」より抜粋

### 1-1 店づくりー通常店舗や臨時運営に必要な手続きや予算、もの、こと、留意事項

以下の点に留意願います。

(1) 最低限必要な設備ー調理をしない場合・使い捨て容器使用、客席を設けない場合は異なる喫茶店に最低限必要な設備は給排水・電気・光熱設備です。以下、表にします。

項 目	項 目	項 目	項 目
①水道設備	②排水設備	③電気設備	④ガス（電気コンロの場合は必要なし）
⑤換気設備（コンロの上には必ず必要）	⑥カウンター又は配膳台	⑦シンク（調理をする場合は2層シンク）	⑧給湯設備（洗い物がある場合）
⑨手洗い器	⑩ホールとの間仕切り	⑪便所	⑫床から90cm 迄は耐水性の壁

### (2) 最低限必要な備品

食品の安全な保管、衛生の確保や調理の必要がある場合に以下の備品が必要です。

①冷蔵庫	②食器保管庫	③コンロ（調理や温かい飲み物を提供する場合）
------	--------	------------------------

### (3) その他設備（必要に応じて）

油を大量に使う場合に必要な設備としては、以下が考えられます。

グリストラップ（排水中の生ごみ・油脂等を直接下水道に流さないために一時的にためておく設備）
---

### (4) その他備品（必要に応じて）

調理環境の効率化、食品の大量仕入やメニュー内容により必要となる備品は、次が想定されます。

①コールドテーブル	②冷凍庫	③フライヤー	④オーブン
⑤製氷器			

### (5) メニューに応じて必要な調理器具と食器

メニューによっては他で代用できない器具や、効率化、商品の提供の仕方により必要となるものは次のとおりです。

目 的	備 品
コーヒーの種類を増やす	エスプレッソマシーン 水出し器
ケーキを売りたい	冷蔵ショーケース ケーキカバー
紅茶の提供を工夫したい	紅茶ポット ティーサーバー
生ジュースを出したい	ジュースサーバー

### (6) 必要な消耗品など

飲食店には調理や飲み物に必要な消耗品があります。

項 目	消 耗 品
衛生用品	マスク 手袋 帽子 消毒液
その他	おしぼり ナプキン

## 1-2 開店に当たっての手続き

開店する前に、各種手続きが必要です。自分勝手に開くことは出来ません。法律・規則で定められていますから、それに従って準備をします。保健所の許可、消防への届け出、場合によっては（本マニュアルでは取り上げませんが、深夜酒類販売の場合）、警察署も関係します。

前に決めたコンセプトに従いお店の設備が決まります。各種手続きの際はこのコンセプトをしっかりと伝えます。あれこれ迷っていたのでは、申請内容そのものが決まりません。

### ＜臨時店舗開店に当たっての手続き一覧＞

【食品衛生法関係】※選定事業所が取得	【消防法関係】※今回、道が取得
○保健所の許可申請	○防火対象物届
○生産物賠償責任保険（PL 保険）	○防火管理者選任届

#### 【食品衛生法関係】

##### ○保健所の許可申請

この手続きも、どのような種類の店づくりをするのかにより変わってきます。レストラン、喫茶店、クッキー・ケーキ等お菓子を作って販売するのかにより、内容が異なります。

また、販売方法（紙コップ等の使い捨て容器だけを使う場合、容器を洗って提供する場合）により異なります。

一覧表を以下に例として示しますが、お店を管轄する保健所へ事前に相談すべきです。目安として許可申請は2週間前には提出しましょう。

北海道の申請書記載例を下記に引用しますが、政令都市の札幌市、中核市の旭川・函館等は様式が異なる場合がありますので注意が必要です。また、施設等の状況により指導内容が異なることがあります。（耐水性の壁高を1mにするか、0.9mにするか等）

設計図を完成させる前に、事前に相談が必要です。設計図の書き直しは極力避けましょう。

時間の無駄を省くことが大切です。通常の常設店舗の場合許可期限は5年です。

5年ごとに更新します。

施設・備品	臨時営業店舗	
	使い捨て容器	その他
給水設備	○	○
排水設備	○	○
換気設備	△	△
給湯設備	—	△
手洗い	○	○
1層シンク	○	○
2層シンク	—	△
間仕切り	○	○
耐水壁	—	—
便所		

調理器具	△	△
冷蔵庫	○	○
食器保管	○	○
廃棄物保管庫	○	○

※△は調理を行う場合

申請に当たっては手数料が必要です。

北海道の手数料は、喫茶店

11,800円（更新9,500円）、飲食店20,000円（更新

15,600円）です。これも申請する自治体により異なります。収入証紙で納付します。

※提供する食品などについては、札幌市保健所までお問い合わせください。  
電話 011-511-7227

以下、札幌市の臨時店舗営業手続きの場合を示します。

該当ホームページアドレス

<http://www.city.sapporo.jp/hokenjo/shoku/eigvo/documents/keikakusvo.pdf>

[illegible]

2			11125-09 (国 策) (附 属)	
4			11125-09 (国 策) (附 属)	
6			11125-09 (国 策) (附 属)	
8			11125-09 (国 策) (附 属)	
10			11125-09 (国 策) (附 属)	
12			11125-09 (国 策) (附 属)	
14			11125-09 (国 策) (附 属)	
16			11125-09 (国 策) (附 属)	
備 考				

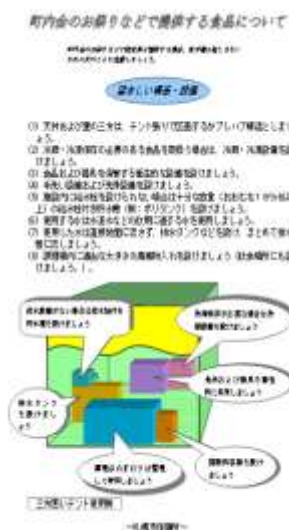
图 1 对像位置在封套内, 则目标位置, 必在封套内(图 1)。反之, 像的位置在封套外, 则目标位置, 必在封套外(图 2)。

施設には、許可を受ける場合に必要な施設基準と設備基準があります。食中毒を起こさないよう安全な食品管理を行うために定められています。提供する食品にも食品毎にその取扱に注意が有りますから、提供する食品を、あらかじめ保健所に相談して準備を進める必要があります。

- 取り扱い食品によっては、冷蔵か冷凍庫が必要（要冷蔵・要冷凍の食品はその保管設備が必要になります。常温での取扱は出来ません。）
- 手洗い設備は必置。（食品を扱うには清潔にしなければなりません。消毒液の設置が望ましいです。）
- 簡単な調理。（札幌市の場合は、煮る・焼く・蒸すなど１回の工程。）
- 残った食品は廃棄。（持ち帰りは出来ません。）等、諸注意が記載されています。

該当ホームページアドレス

<http://www.city.sapporo.jp/hokenjo/shoku/eigyo/documents/gyojitebiki.pdf>



● 問題を解く順番は下記を参考にしてください。

4444

おでん、豚汁、焼き魚、焼き肉(国)、焼き鳥、いわし、おこし、焼きそば、  
フライドポテト、鶏のさしみ、チヂミ、唐揚げ、唐揚げカツマン

第 1 次集は、建築材料の性質とそれの用途を簡明にまとめた。

政治小説の作家に与える社会意識のダイナミクス

[illegible]

※ 以下の項目は、申請書の提出時に提出してください。

**過去形と下接尾**

- ①平を削いでしょう(海、戦争を争うは必ずその敵国に平を削げましよう。)
- ②平に傷があるよ、下半身が怪我の疑いは永遠に癒えないようにしましよう。
- ③海は船客の心を削ぎよう。
- ④海無しである海軍を真面目に鍛錬し、大空を飛翔するのを望ましよう。
- ⑤戦艦は削られやめよう。

「加齢して薄くなる場合は、適切な栄養及び適切な生活習慣に努めた際の自然な経過を待機し、十分に観察しましょう。」  
 「加齢に伴う目の変化が30歳の時点で十分にあります。」

- ・適量を守り、適量に量を食し、適量に量を減らしましょう。
- ・紙の袋の量を減らしましょう。
- ・自然の食品は量が多いものに換算しましょう（作り置きは必ずしも）。

● 東京に本社を置く、東京の企業に多い。● 東京に本社を置く、東京の企業に多い。



○生産物賠償責任保険（PL 保険）

製造物責任法（PL 法）により、飲食店の責任も厳しく問われます。有ってはならない事ですが、万一「食中毒」により顧客に損害を与えた場合、それを賠償する責任が発生します。「食中毒」は、複数の人が発病する可能性があり、その場合賠償額も大きく膨れあがります。それに伴い、お店は閉店の危機にさらされることも想定されます。経営の安定の為に加入すべき保険です。掛け金の目安は、食品衛生協会の共済では、4,200 円（売上額が 30,000 万円以下）程度です。

【消防法関係】※今回は道が取得。以下、参考。なお、消火器などは事業者が持ち込むこと。

○防火対象物届

飲食店には、不特定多数の人々（顧客）が出入りしますし、多くの障がいのある方々の働く場所でもあります。安全を確保するため、消防用設備等を設置しなければならない「防火対象物」と定められています。お店を開く前に、「防火対象物使用開始届出書」を開店の 4 日前迄に消防署に届け出る決まりがあります。

札幌市ホームページ「ビル・施設の防火管理等」から転載

該当ホームページアドレス [http://www3.city.sapporo.jp/download/shinsei/procedure/00662\\_pdf/presen\\_00662\\_003.pdf](http://www3.city.sapporo.jp/download/shinsei/procedure/00662_pdf/presen_00662_003.pdf)

（裏）

様式 9（表）

防火対象物使用開始（内容変更）届出書									
年 月 日									
届出先の所轄消防署長を記入して下さい。		様		届出者の住所、氏名及び電話番号を記入し押印して下さい。（法人の場合は、法人名及び代表者氏名を記入し代表者印を押印）		届出者の住所、氏名及び電話番号を記入し押印して下さい。（法人の場合は、法人名及び代表者氏名を記入し代表者印を押印）			
下記のとおり、防火対象物の（内容変更）使用を開始したいので、札幌市火災予防条例第 64 条の規定に基づき届出ます。									
記									
防火対象物	所在地	札幌市			届出する防火対象物の所在地、名称（テナント部分のみの届出は、テナント名をかつこ書で記入）、電話番号及び消防法施行令別表第 1 による用途区分を記入して下さい。				
	名称								
	用途								
	構造規模	地上 階 地下 階			建築面積 m <sup>2</sup> 延面積 m <sup>2</sup> 種数				
	建築確認年月日	年			届出する防火対象物の構造、階数、面積、建築確認年月日、建築確認番号、工事着手年月日、使用開始年月日、従業員数、収容人員、従業員等を記入して下さい。				
	※消防同意年月日	年							
消防用設備等	工事着手年月日	年							
	従業員数				収容人員 公開時間又は従業員時間				
	消防用設備等の種類								
	工事の種類	新設 増設 改設 移			工事の種類を○で開んで下さい。				
防火対象物の概要	施工者住所氏名	住所 氏名			電話 番				
	氏名				当該設備の工事をした消防設備士の住所、氏名、電話番号を記入して下さい。				
火を使用する設備等（条例第 66 条各号に該当する以外のもの）	種別	個数 型式			種別	個数 型式			
	炉				湯沸設備				
	かまど				設置している設備の個数、型式を記入して下さい。				
	ストーブ								
法第 17 条の 2、3 関係（増改築、用途変更等の場合）	工事着手年月日	用途			増改築等及び用途変更部分の床面積の合計 m <sup>2</sup>	延面積 m <sup>2</sup>			
その他必要な事項									
※ 受付 欄					※ 経過 欄				

防 火 対 象 物 概 要	用 途		構 造				
	棟 別 ( A B C )	階 別	床面積	用 途	消 防 用 設 備 等 の 概 要		
					消火設備	警報設備	避難設備
		階					
		階					
		階	届出に係る部分について各階ごとに床面積、用途、消防用設備等を記入して下さい。				
		階					
		階					
		階					
		階					
階							
階							
計							
屋外消火栓・動力消防ポンプ・消防用水その他消火活動上必要な施設							

- 備考
- この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。
  - 届出者が法人にあつては、その名称、代表者氏名、主たる事業所の所在地を記入すること。
  - 建築面積及び延面積の欄は、同一敷地内に 2 以上の棟がある場合にはそれぞれの合計を記入すること。
  - 消防用設備等の施工者が消防用設備等の種別によつて異なる場合には、別紙に必要事項を記入し添付すること。
  - 防火対象物の配置図、各階平面図及び消防用設備等の設計図書（消火器具、避難器具等の配置図を含む。）添付（消防用設備等設置届出書を必要とする防火対象物にあつては添付省略）すること。
  - ※印の欄は記入しないこと。

## ○防火管理者選任届

「防火対象物」を設置・運営するには、「防火管理者」を置かなければなりません。この資格を有する人を選任し、届け出ます。資格者がいない場合は、「防火管理者講習」を受講し、有資格者となります。北海道内でも、「一般財団法人日本防火・防災協会」主催の講習会が年数回開催されます。受講料はテキスト込みで 6,956 円です。札幌市の場合は、「札幌防火管理者協議会連合会」が実施しています。

防火管理者の役割は、以下のとおりです。（消防法第 8 条抜粋）

- ア、消防計画の作成と提出。
- イ、消防訓練の企画。
- ウ、設備の管理点検・指導等、防火に関する業務。

以上が開店前の準備です。地域毎に許可・届け出に相違がありますから、事前に、関係機関に相談をすることが肝心です。

本運営マニュアルが想定しているのは、自治体庁舎の活用ですから、自治体庁舎そのものが、消防法をクリアしていますから、不要な書類もありますので留意願います。