

## 長崎市役所庁舎内における弁当販売許可要領

### 1 許可の概要

#### (1) 許可期間

令和 9 年 1 月 4 日（月）から令和 9 年 1 2 月 2 8 日（火）まで

#### (2) 販売時間

1 2 時から 1 3 時（開庁日のみ）

（設置作業は 1 1 時 4 5 分からとし、1 3 時 1 5 分には販売場所からの撤去を完了すること）

#### (3) 販売場所

資料 2のとおり（A～K 各フロア 1 業者）

#### (4) 販売方法

ア 資料 1 及び 資料 2 に記載のとおり 1 1 箇所を月ごとに移動する。

イ 販売は指定する場所以外では行わないこと。

（許可面積：1 m × 2 m = 2 m<sup>2</sup>）

※許可面積はすべての階で統一します。

ウ 販売場所の床材がカーペットとなっているため、カーペットを汚さないように対策を講じること。

#### (5) 容器等の回収

販売場所に回収ボックスを設置し、販売した日の 1 3 時 1 5 分までに確実に回収すること。

#### (6) 駐車場所

駐車場所は各自で確保すること。

なお、庁舎には地下に有料駐車場及び駐輪場があり料金については次のとおり

料金：駐車場 最初の 30 分まで 140 円 その後 30 分までごと 130 円

駐輪場 1 時間につき 60 円

※庁舎西側にある荷下ろし場は、弁当等の積み下ろしの時間に限り利用することができる。なお、荷物の積み下ろしの時間以上に駐車していることが判明した際には、許可を取り消す場合がある。

#### (7) 販売の継続

許可された販売期間においては、継続して販売を行うこと。

ただし、臨時の休業などにより販売を休む場合は、原則 2 営業日前までに庁舎管理課まで連絡をすること。

（TEL：095-829-1411）（メールアドレス：[choshakanri@city.nagasaki.lg.jp](mailto:choshakanri@city.nagasaki.lg.jp)）

#### (8) 使用料（3, 000 円～4, 000 円）

長崎市が発行する納入通知書により納入期限までに一括納入すること。

(9) 関係法令等の遵守

弁当販売にあたっては、食品衛生法、食品表示法及びその他諸法令並びに長崎市長の指示を遵守すること。

(10) 許可の取消し

上記事項が守られない場合、長崎市の判断により販売の許可を取り消す場合がある。

## 2 参加者の要件

(1) 営業所の所在地を長崎市内に置き、長崎市保健所から営業許可を受けている者。  
ただし、営業許可を受けている者のうち、営業許可証に記載の代表者が同一の場合は、いずれか1者のみ抽選に参加できる。

(2) 長崎市保健所に行商等の営業の届出を提出している者（令和8年11月18日（水）までに届出を行うこと。）。

※書類に不備がある場合は登録に時間を要する場合があるため、日数に余裕を持って届出を行うこと。

(3) 市税を完納している者。

## 3 申込方法及び提出書類

弁当販売を希望する者は、11月18日（水）17時（必着）までに次の書類を、庁舎管理課あて郵送もしくは持参すること。

ア 長崎市役所本庁舎弁当販売申込書（別紙1）

イ 市税の完納証明書（原本）※コピー不可、3か月以内に発行されたもの  
（各地域センターで発行可能）

なお、本庁舎では中央地域センター1番窓口で発行可能）

ウ 営業許可証の写し

## 4 弁当販売者の決定方法

市において、提出された書類等から各販売事業者が「2参加者の要件」を満たすか確認し、その事業者数に応じて次のように販売事業者を決定する。

(1) 参加者の要件を満たす販売事業者が11者以下の場合

11月27日（金）に提出された「担当者連絡票（別紙1）」に記載のメールアドレス宛に「①参加者の要件を満たすか②抽選会の有無」についてメールを送信するので、次の書類を12月4日（金）までに郵送、持参もしくはメールにて庁舎管理課に提出すること。

【提出書類】

- (ア) 物品販売等許可申請書（別紙２）
- (イ) 行政財産使用許可申請書（別紙３）
- (ウ) 行政財産使用料減免申請書（別紙４）

なお、この場合の販売箇所については、上記書類の提出順に（資料１）販売箇所一覧の「順位」に割り振る。ただし、書類の不備があった場合は、すべての書類が整った時点で提出とみなす。

（２）参加者の要件を満たす販売事業者が１２者以上の場合

１月２７日（金）に提出された「長崎市役所本庁舎弁当販売申込書（別紙１）」に記載のメールアドレス宛に「①参加者の要件を満たすか②抽選会の有無」についてメールを送信するので、販売を希望する方は次の日時に開催する抽選会に参加すること。

抽選会当日は、次の書類を持参し指定の場所に参集すること。

なお、指定の時間までに参集しなかった者は、抽選を辞退したものとみなし、抽選に参加することはできない。

ア 日時：令和８年１２月４日（金）１４時から

（予備日：令和８年１２月１１日（金）１４時）

イ 場所：長崎市役所（長崎市魚の町４番１号）中会議室（９階）

（予備日：長崎市役所（長崎市魚の町４番１号）中会議室（１５階））

ウ【持参する書類】

- (ア) 物品販売等許可申請書（別紙２）
- (イ) 行政財産使用許可申請書（別紙３）
- (ウ) 行政財産使用料減免申請書（別紙４）

５ 抽選会の方法（１２者以上の場合のみ実施）

（１）抽選は公平を期すために、コンピュータを用い、操作画面をモニター等に映したものを出席者の注視のもと以下の手順で行う。

①くじ引きで各事業者の抽選用番号を決定する。（抽選イメージ①）

②会場に３番目に参集した事業者がトランプ（１～１０まで）をひき、抽選ボタンを押す回数を決定する。

（抽選ボタンを押すたびにパソコンの数字がシャッフルされる）

③②で決定した回数、抽選ボタンを押し、乱数番号の数字が大きい順１１番目までを当選とし、それ以外は落選とする。

（２）許可期間開始前及び許可期間内において当選した者が辞退を申し出た場合は、辞

退した者の権利について12番目以降、乱数番号の数字が大きいものから順に、引き継ぐ権利を有する。

## 抽選イメージ

①くじ引きで決定

③抽選結果

④当選者辞退時の権利引継ぎ順位

②エクセルの関数を使用したランダム表示

| 抽選用番号   | 営業所名 | RAND関数      | 抽選結果 | 順位 |
|---------|------|-------------|------|----|
| 1 ●●●屋  |      | 0.62364533  | 当選   | 2  |
| 2 △△亭   |      | 0.281715357 | 落選   | 5  |
| 3 ×××食堂 |      | 0.051818333 | 落選   | 7  |
| 4 □□□デリ |      | 0.473674363 | 当選   | 3  |
| 5 ●×▼   |      | 0.052833374 | 落選   | 6  |
| 6 ★★事務所 |      | 0.839411942 | 当選   | 1  |
| 7 ◆◆店   |      | 0.443690626 | 落選   | 4  |

★手順

- 各事業者の抽選用番号を決める
- 抽選用番号順に営業所名の記載
- 抽選ボタン押下回数を決める  
(1～10までのトランプを準備し、3番目に来た人に引いてもらう)
- 抽選ボタンを③で決定した回数押す

●●●屋  
△△亭  
×××食堂  
□□□デリ  
●×▼  
★★事務所  
◆◆店

抽選ボタン

## 4 その他留意事項

- (1) 本要領において許可した事業者以外にも、3階食堂、売店における昼食販売、出前の立ち入り、長崎市が市の施策として許可した事業者等による庁舎内、庁舎前広場及び魚の町公園等で飲食物の販売（過去の例：障害者雇用施設によるパン類の販売、地元農水産物を使用した弁当類の販売、魚の町公園キッチンカーの出店）を行っており、専売を許可するものではない。
- (2) 営業許可証に記載の営業所以外で製造した弁当の販売を行うことはできない。
- (3) 既納の行政財産使用料については、返還しない。
- (4) 1階、2階、3階、9階、13階、17階、19階に自動販売機設置あり。
- (5) 販売の際に使用する机などの貸し出しは一切行わないため、各自で許可面積を超えないサイズで準備すること。