

伊佐市新庁舎カフェ運営事業 仕様書

1 事業名

伊佐市新庁舎カフェ運営事業（以下「本事業」という。）

2 事業の目的

本事業は、市の行政財産を有効活用し、来庁者の利便性向上を図るとともに、「にぎわい創出・地域活性化」を推進し、新庁舎が目指す「誰もが立ち寄りやすい市民に開かれた庁舎」の実現に向け、市民に親しまれる交流や憩いの空間づくりを図ることを目的とする。

3 事業の実施

- (1) 本事業を実施する者（以下「事業者」という。）は、本事業の実施にあたって、市の方針や意向を十分に理解して、事業を実施すること。
- (2) 事業者は、伊佐市新庁舎カフェ運営事業仕様書（以下「本仕様書」という。）及び伊佐市新庁舎カフェ事業者選定プロポーザル実施要項により提出した事業提案書等に基づいて事業の遂行に努めること。なお、本事業の実施にあたり、事業提案書等に問題点がある場合は、改善策を提案し、市の承認を得たうえで事業を遂行すること。
- (3) 事業者は、良質かつ安定的なサービスを提供するため、本事業に必要な人員を適切に配置すること。
- (4) 事業者は、本事業の実施にあたり、関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 事業者は、本事業の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに市と協議を行うこと。

4 物件の概要

- (1) 所在地等
伊佐市大口里地内伊佐市役所新庁舎 2 階の一部
- (2) 用途
カフェ（軽食、飲料、弁当等の提供）

(3) 面積

厨房部分12.3㎡ (4.4m×2.8m)

※厨房に併設する交流スペース約77㎡(別添資料1「庁舎平面図(2階)」参照)については、閉店時においても開放スペースとするため使用許可面積に含めない。ただし、カフェ営業時間内における日常の管理は事業者が行うものとする。

(4) 客席数

テーブル 5台(20席) ※今後変更の可能性あり

(5) 使用許可方法

行政財産使用許可(詳細は「5 使用許可条件」参照。)

(6) 参考

本庁舎入所職員数300人程度

図書館ほか社会教育施設併設

(別添資料2「建物内配置イメージ図」参照)

(7) 熱源

電気

(8) 厨房設備に関する留意事項

厨房内に換気扇(レンジフード等の排気設備)は設置していない。

I Hヒーターは設置予定であるが、調理済み食品等の温め直し程度の使用を想定したものであり、油煙・蒸気・臭気が多量に発生するような本格的な調理(揚げ物、炒め物等)を行うことはできない。事業者は、以上の設備条件を踏まえ、提供可能なメニュー構成(軽食等の提供を基本とする)を提案するものとする。

5 使用許可条件

(1) 施設使用許可

地方自治法第238条の4第7項及び伊佐市公有財産管理規則(平成20年11月1日伊佐市規則第43号。以下「規則」という。)第17条第1項1号による使用とし、規則第18条の規定に基づく行政財産使用許可申請により、市は事業者に対し行政財産使用許可を行う。

また、市が公用又は公共用に供する必要が生じた場合等は使用許可を取り消すことがある。

(2) 使用許可期間

使用許可日から令和12年3月31日までとする。

ただし、使用許可日から営業開始日までの期間は開業準備期間とし、当該期間中の厨房及び交流スペースへの立入り並びに開業準備に係る作業は、事前に市と調整の上、行うものとする。

なお、使用許可期間満了後、市が引き続き当該場所におけるカフェ運営事業を継続する場合は、改めて公募により事業者を選定するものとし、当該使用許可を受けた事業者が、再公募に参加することを妨げない。

※事業者の都合により期間途中で使用許可の取消しを希望する場合は、使用許可取消し希望日の 6 月前までに書面にてその旨を市に申し出るものとする。

(3) 使用料

事業者は、使用料として、当該カフェ事業に係る各月の売上額(税込)の 100 分の 10 に相当する額を市へ納付するものとする。ただし、月額 50,000 円を上限とする。(徴収すべき使用料の額が 1,000 円に満たない場合は、1,000 円とし、又は徴収すべき使用料の額に 10 円未満の端数が生じた場合(徴収すべき使用料の額が 1,000 円に満たない場合を除く。)は、その端数は切り捨てるものとする。)

なお、使用許可日から営業開始日までの期間は、開業準備期間とし、この期間は使用料を徴収しない。

事業者は、毎月の売上実績を翌月 10 日までに市へ報告し、市は当該報告に基づき使用料を算定することとし、使用料は、市が発行する納入通知書により、指定する期限までに納付すること。

(4) 光熱水費、空調費

(3) 使用料に含むものとする。

6 経費の負担

経費の負担区分については、別紙 1 「カフェ経費負担区分」のとおりとする。

7 カフェの運営に関する条件等

(1) 運営条件

カフェは、市民の交流や憩いの場として、庁舎の「にぎわい創出」につながるような運営に努めることとする。

(2) 営業日・営業時間

ア 次に掲げる日を除き、午前9時00分から午後9時00分までの間で、営業日及び営業時間を事業者の提案により設定することができるものとする。

①毎月第4日曜日

②年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

③施設の保守点検、災害対応その他やむを得ない理由により、市が施設を休館する日

イ 市は、施設の有効活用及びにぎわい創出を目的として、カフェ営業時間外（休業日等）において、厨房及び交流スペースの全部又は一部をイベント、展示、物販その他の用途により第三者へ一時的に利用させることがある。この場合、事業者は市と協議のうえ、当該利用に協力するものとする。ただし、当該利用に伴う必要な条件については、市、事業者及び第三者の間で事前に協議して定めるものとする。

ウ 営業日及び営業時間については、事前に市と協議のうえ、変更できるものとする。

(3) 提供メニュー及び価格等

ア 提供メニュー及び価格は、事前に市と協議のうえ、事業者が定めることとする。

イ カフェに弁当、サンドイッチ等を持ち込み販売する場合は、営業許可を受けた施設で製造又は仕込みを行ったものに限る。

ウ アルコール飲料の提供は認めない。

(4) 営業許可の申請

食品衛生法に基づく営業許可の申請、営業開始に必要なその他の申請・届出等については、すべて事業者の責任及び費用負担により行うものとする。なお、予定するメニュー、調理方法等については、参加表明書の提出前に保健所等の関係機関に確認し、営業に必要な許可等を取得できる見込みがあることを確認しておくこと。

(5) 衛生管理

事業者は、食品衛生法及び関係法令等を遵守し、カフェにおける衛生管理に十分注意を払うとともに、食品の運搬、保管及び販売に当たっては、適切な温度管理を行うこと。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、すべて事業者の責任と負担において対処するものとする。

(6) 保険への加入

事業者は、カフェの運営に伴う食中毒、火災その他の事故等により、市又は第三者に損害を与えた場合に備え、必要な損害賠償責任保険等に参加すること。なお、保険の加入に要する費用は、事業者の負担とする。

(7) 食品等の搬入口・搬入方法

食品等の搬入の際は、来庁者及び職員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な車両の出庫に努めるものとする。

なお、搬入口・搬入方法については、市と事業者により協議することとする。

(8) 廃棄物等の処理

カフェの運営によって生じる廃棄物については、可能な限り資源化・減量化するように努め、事業者が自らで処理することとする。庁舎内を運搬する際は、来庁者の迷惑とならないようにし、臭気及び水分等が漏れないように梱包して運搬することとする。また、カフェ営業時間中にカフェスペースに残された利用者のごみの処理についても同様とする。

(9) 営業状況の報告

事業者は、毎年度終了後、速やかに前年度の収支実績を含む事業報告書を作成し、市に提出するものとする。ただし、この定期報告以外にも、市が収支等の報告を求めた場合には、事業者はその求めに応じなければならない。また、カフェ利用者からの苦情やカフェでの事故等が発生した場合は、事業者が対応したうえで、重要なものについては速やかに市に報告するものとする。

(10) 営業時間外の管理

営業時間外は、市が設置するシャッターにより厨房部分を区画する。シャッターの施錠及び鍵の管理については、市と事業者で協議のうえ定めるものとする。

(11) 看板等の表示又は掲出

市が許可した場所以外での看板等の表示又は掲出は認めない。また、許可した場所であっても、看板等のデザインについては、市と協議する必要がある。

(12) 禁煙

建物内はすべて禁煙とする。

(13) 店舗の設置及び工事等

ア 店舗の設置

カフェの基本的な厨房機器、テーブル、椅子等の備品は市で用意する（別添資料1「庁舎平面図（2階）」及び別添資料3「厨房レイアウト図・機器リスト・設備図」を参照。）。

※あらかじめ設置されているもの以外に事業者が必要とする設備機器及び備品は、事前に市と協議のうえ、事業者が設置を行うものとする。

イ 店舗の改修及び修繕

事業者は、店舗の改修、修繕など原形を変更する行為を行うときは、事前に市に承認を得て、費用は全て事業者の負担において行うものとする。

ウ 有益費及び修繕費等の請求権の放棄

事業者は、使用許可物件に投じた改良等のための有益費及び修繕費等一切の費用を市に請求することはできない。

(14) その他

ア 庁舎内物品販売許可等により、指定された販売場所において、庁舎利用者の利便性向上を目的として、他事業者による弁当、パン等の販売を許可することがある。

イ その他、物件の使用・使用許可については、関係法令及び伊佐市条例等を遵守することとする。また、本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、市と事業者により協議し、決定

することとする。

8 使用許可上の制限

- (1) 事業者は、使用許可施設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。
- (2) 事業者は、使用許可施設をカフェ営業以外の用途に供してはならない。
- (3) 使用許可施設の維持管理及び修繕等に係る経費の負担については、別紙1「カフェ経費負担区分」のとおりとする。
- (4) 事業者は、使用許可施設に関する権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、担保に供し、営業を委託し、又は名義貸し等をする事はできない。

9 使用許可の取消し又は変更

市は、次のいずれかに該当するときは、使用許可の取消し又は変更をすることができる。この場合において、事業者にいかなる損失が生じても、いかなる補償もしない。

- (1) 公用若しくは公共用に供する必要が生じたとき
- (2) 事業者が使用料を納付しないとき
- (3) 事業者が提供するサービスが本仕様書を満たさないとき
- (4) 関係法令に違反したとき
- (5) 参加資格の詐称その他の不正な手段により事業者として選定されたとき
- (6) 正当な理由なく休業状態が30日間継続しているとき
- (7) 食品衛生法（昭和22年12月24日法律第233号）に規定された許可の取消し又は営業の禁止若しくは停止を受けたとき
- (8) その他市長が必要と認めたとき

10 原状回復

事業者は、使用許可期間が満了となるときは使用許可期間の満了日までに、又は使用許可が取り消されたときは市が指定する期日までに、使用許可施設を自己の負担で原状に回復しなければならないものとする。ただし、市が特に承認したときは、この限りではない。

なお、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、その費用の支払いを事業者に請求することができる。この場合において、事業者は、何ら異議を申し立てることができない。

11 損害賠償

事業者が使用許可施設の使用にあたり、市又は第三者に損害を与えたときは、すべて事業者の責任でその損害を賠償しなければならないものとする。また、事業者がその責めに帰する理由により、使用許可施設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らない。ただし、事業者が自己の費用で使用許可施設を原状に回復した場合は、この限りではない。

別紙 1 カフェ経費負担区分

No.	項 目	備 考	区分	
			市	事業者
1	光熱水費	カフェ運営に必要な電気、水道使用料		○
2	空調費	厨房諸室		○
		交流スペース	○	
3	厨房設備、機器類の購入費	別添資料3「厨房レイアウト図・機器リスト・設備図」に記載の機器類	○	
		その他事業者が必要な機器類等		○
4	交流スペース・厨房施設の改装、補修、維持費	原則として市の負担	○	
		事業者の責めに帰すべき事由がある場合や改良のため施設を修繕する場合等		○
5	交流スペース内備品購入費及び補充費	交流スペース内のイス、テーブル等	○	
		給茶器等		○
6	厨房内什器購入費及び補充費	なべ、コーヒーマーカー等		○
7	食器購入費及び補充費			○
8	交流スペース内装飾費	植栽など		○
9	業務用電話設置費	配線工事が必要であるため、市との協議を要する		○
10	外線使用料	通信機器の購入費及び通信料（内線電話無し）		○
11	交流スペース定期清掃費	床、壁、窓等の定期清掃費	○	
12	交流スペース日常清掃費	毎日行うイス、テーブル等の清掃費		○
13	厨房室日常清掃費	毎日行う厨房内、器具類等の清掃費		○
14	防虫・防鼠費			○
15	精算システムの購入費	レジ、発券機等の購入費		○
16	精算システムに関する維持管理費	精算システムの保守メンテナンス費用等		○
17	塵芥処理費	ごみ処分費		○
18	カフェの運営に係る保険料	カフェの運営上で発生した食中毒や火災等に対応するための保険料等		○
19	その他諸経費	消耗品費、広告宣伝費、従業員に関する費用等		○