

鞍手町新庁舎カフェ運営事業 仕様書

1 事業名

鞍手町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、町の行政財産を有効活用し、来庁者の利便性の向上や職員の福利厚生の実、及び障がい者雇用の促進のため、鞍手町が新庁舎 2 階に設置する軽食等を提供する施設（以下「カフェ」という。）の運営を行うことを目的とする。

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、町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、鞍手町新庁舎カフェ運営事業仕様書（以下「本仕様書」という。）及び鞍手町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務めること。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、町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、本事業に必要となる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、速やかに町と協議を行うこと。

4 物件の概要

- (1) 所在地等
鞍手町大字小牧地内 鞍手町役場新庁舎 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 約 13 m²
※ 厨房に併設する飲食スペース（屋内 約 41 m²、屋外テラス 約 68 m² 別添資料 2「庁舎平面図（1 階・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面積に含めない。ただし、日常の管理・運用は事業者が行うものとする。
- (4) 客席数
屋内 4 テーブル（16 席）
屋外テラス 3 テーブル（12 席）

- (5) 使用方法
行政財産使用の許可（詳細は「5 使用条件」参照。）
- (6) 参考
本庁舎入所職員数 155 人程度
本庁舎来庁者数 （1 日当たり）200 人程度
- (7) 熱源
電気

5 使用条件

- (1) 施設使用許可
鞍手町財務規則（昭和 56 年 5 月 19 日鞍手町規則第 4 号。以下「規則」という。）163 条第 1 項 1 号による使用とし、規則第 167 条の規定に基づく行政財産使用許可申請により使用許可書を交付する。
- (2) 使用許可期間
本事業の期間は営業開始日から 5 年とし、規則 164 条第 1 項の規定に基づき、毎年許可申請を提出のうえ、許可するものとする。
6 年目以降もカフェ運営を希望する場合は、町長がカフェの利用状況、経営状況等を評価のうえ、その延長を決定できるものとする。
※ 使用許可期間の更新を希望しない場合は、6 ヶ月前までに書面にてその旨を町に申し出るものとする。
- (3) 使用料
国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（障害者優先調達推進法）により、鞍手町行政財産使用料条例第 5 条第 4 号を適用し、使用料は無償とする。なお、使用料を無償とするため、本事業を担当する障がい者の賃金等及びサービスの向上に努めること。
- (4) 光熱水費、空調費
1 月当たりの光熱水費及び空調費は、子メーターにより検針した使用量に基づき、月毎に町が発行する納入通知書で納期限までに納入することとする。

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
カフェは庁舎の厚生施設であることから、庁舎を利用する者の心身の健康や生活の充実、利便性の向上などを目的とした運営に努めることとする。また、従業員にとって働きやす

く、活躍できる職場環境を整備することとする。

ア 誰もが気軽に利用できる対応（高齢者、障がい者及び母子等への配慮）

イ 利用者の負担を軽減する価格の設定

ウ 町の活動に対する協力体制（非常時・災害時、イベント等）

エ 提案内容の確実な実行

オ 従業員が働きやすい職場環境の整備

カ 鞍手町の賑わいを創出し、集客を促進する魅力的な運営

（２） 営業日・営業時間

ア 営業日は、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く日で、事業者の提案により設定することができるものとする。ただし、毎週月曜日から金曜日（祝日を除く。）については、営業することを必須とする。

イ 営業時間は、午前8時30分から午後9時45分までの間で、事業者の提案により設定することができるものとする。ただし、午前10時から午後2時までの時間帯については、営業することを必須とする。

ウ 営業日及び営業時間を変更する場合は、事前に町と協議のうえ、事業者において定めることとする。

（３） 提供メニュー（弁当等販売品）及び価格等

ア 提供メニュー（弁当等販売品）及び価格は、事前に町と協議のうえ、事業者において定める。

イ 出前販売については、これを妨げない。

ウ アルコール飲料の提供についてはできない。

（４） 店内販売

店内販売許可申請により、指定された販売場所において、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。（昼休みの時間帯のみ）

（５） 営業許可の申請

食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令が定める諸官庁への申請・届出等については、すべて事業者の責任において行うものとする。

（６） 衛生管理

事業者は、食品衛生法及び関係法令等を順守し、カフェにおける衛生管理に十分注意を払い、食品衛生上の問題等が発生した場合は、直ちに町に報告のうえ、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。

（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に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、町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。庁舎内を通行する際は、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。

(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、町に提出するものとする。ただし、この定期報告以外にも、町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町に報告するものとする。

(10) 張り紙、看板等の表示又は掲出

町が許可した場所以外での張り紙、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、張り紙、看板等のデザインについては、町と協議する必要がある。

(11) 禁煙

飲食スペース及び厨房部分はすべて禁煙とする。

(12) 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、椅子等の備品は町で用意する（別添資料1「厨房レイアウト図・機器リスト・設備図」及び別添資料2「庁舎平面図（1階・2階）」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、事前に町と協議のうえ、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、事前に町に承認を得て、費用は全て事業者の負担において行うものとする。

ウ 有益費等の請求権の放棄

事業者は、使用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町に請求することはできない。

(13) その他

その他、物件の使用については、関係法令及び鞍手町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、町と事業者により協議し、決定することとする。

8 使用上の制限

- (1) 事業者は、使用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、使用施設をカフェ営業以外の用途に供してはならない。
- (3) 上記(1)の規定による維持管理のため通常必要とする修繕費その他の経費以外は、事

業者の負担とする。

- (4) 事業者は、使用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、又は営業を委託し、もしくは名義貸し等をする事はできない。

9 使用許可の取消又は変更

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

- (1) 公用も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不正な手段により事業者として選定されたとき
- (6) 休業状態が1ヶ月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り消し又は営業の禁止若しくは停止を受けたとき
- (8) その他町長が必要と認めたとき

10 原状回復

事業者は、使用期間が満了となるときは使用許可期間内までに、又は使用許可が取り消されたときは町が指定する期日までに、使用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、町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、町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

事業者が使用施設の使用にあたり、町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町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施設を原状に回復した場合は、この限りではない。

以上

別紙1 カフェ経費負担区分

No.	項 目	備 考	区分	
			町	事業者
1	光熱水費	カフェ運営に必要な電気、上下水道使用料		○
2	空調費	厨房諸室		○
		飲食スペース	○	
3	厨房設備、機器類の購入費	別添資料1「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	飲食スペース・厨房施設の改装、補修、維持費	原則として町の負担	○	
		事業者に瑕疵がある場合や改良のため施設を修繕する場合等		○
5	飲食スペース内備品購入費及び補充費	飲食スペース内のイス、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	飲食スペース内装飾費	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、町との協議を要する		○
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	飲食スペース定期清掃費	床、壁、窓等の定期清掃費	○	
12	飲食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	厨房室定期清掃費	グリストラップ、ダクト等の定期清掃費		○
14	厨房室日常清掃費	毎日行う厨房内、器具類等の清掃費		○
15	防虫・防鼠費			○
16	精算システムの購入費	レジ、発券機等の購入費		○
17	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		○
18	塵芥処理費	ごみ処分費		○
19	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		○
20	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		○