

柳井市複合図書館カフェ運営事業者募集に係る公募型プロポーザル仕様書

1 運営実施場所（以下「使用施設」という。）

- (1) 設置場所 柳井市立柳井図書館 1 階の一部
- (2) 所在地 柳井市柳井 3 7 7 6 - 2
- (3) 厨房面積 約 13.5 m²
※別添「【資料 2】複合図書館平面図（カフェ部分抜粋）」参照
- (4) 席数 カウンター 5 席
※カウンター席を除き、館内は蓋付飲み物のみ可とし、食事は館内の一部の席で可能。※別添「【資料 3】館内席区分一覧図」参照
- (5) 開館予定 令和 6 年春頃 ※工事状況等により変動の場合あり
- (6) 目標来館者数 開館 5 年以内に年間 10 万人の来館者数を目標としている。

2 用途

カフェの運営（飲料、軽食等の提供）及び関連商品の販売とし、アルコール類の提供は不可とする。

3 カフェ運営に関する条件等

(1) 営業日・営業時間

図書館開館時間の範囲内で営業するものとし、原則として、休館日には営業しないこと。

①図書館開館時間

- ア 平日 午前 9 時 30 分～午後 9 時
- イ 土・日・祝日 午前 9 時 30 分～午後 6 時

②図書館休館日

- ア 月曜日・祝日の翌日（5 月 4、5 日除く）
※月曜日が祝日の場合は、祝日扱いとして開館し、翌日火曜日を閉館とする。
- イ 12 月 28 日～翌 1 月 4 日
- ウ 図書整理日：毎月末日、10 月及び 3 月の 4 日間
※毎月末日が月曜日の場合は、翌日火曜日を整理日とする。

※①②は現時点での予定であり、柳井市図書館条例施行規則改正後に決定する。

(2) 使用許可

①行政財産の使用許可

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 238 条の 4 第 7 項及び柳井市財務規則（平成 17 年柳井市規則第 49 号）第 127 条第 1 項第 1 号の規定により、行政財産使用許可を受けるものとする。

②使用許可期間

柳井市財務規則第 127 条第 1 項の規定により、1 年を限度とする。

次年度以降は、許可内容・条件等に違反等がない場合に限り、運営事業者からの申出により、1年単位で更新できるものとするが、更新は、おおむね4回までとする。

なお、この期間には、開店準備及び閉店に伴う原状復旧等に要する期間を含むものとする。

③使用料

月額15,000円

使用期間が1月に満たない場合は、日割りにより計算するものとする。

また、使用料は図書館開館日から発生するものとする。

④光熱水費

光熱水費は、個別メーターにより検針した使用量に基づき請求（電気は毎月、水道使用料及び下水道使用料は2か月ごと）する。

※厨房の熱源は電気であり、ガスは設置していない。

⑤営業開始日

図書館の開館日に合わせること。

（3）提供メニュー、価格等

①館内施設に影響を与えるような、調理時や料理そのものの匂いが強いメニューは、原則として不可とする。

②利用者のニーズに合った品揃えで、かつ利用しやすい価格設定を行うこと。

③カウンター席での提供以外は、原則としてテイクアウト用の容器での提供とすること。

④テイクアウト用の容器は、施設や設備、資料の汚損を未然に防止するため、蓋付き容器とするなど、中身がこぼれにくいよう配慮すること。

⑤容器類は、できる限り環境に配慮した容器を使用すること。

⑥本や本に関連するもの、カフェに関連するもの等の物販は、原則として可とするが、物販品については、事前に市と相談の上、決定すること。

（4）営業許可申請

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、全て運営事業者の責任において行うこと。

（5）衛生管理

運営事業者は、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、その他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い、食品衛生上の問題等が発生した場合は、直ちに図書館に報告の上、全て運営事業者の責任と負担において対処すること。

（6）廃棄物等の処理

調理等で発生する廃棄物は、あらかじめ図書館と協議の上、運営事業者の責任及び負担により処理すること。

(7) 張り紙、看板等の表示又は掲示

図書館が許可した場所にて張り紙、看板等の表示又は掲示を行うこと。また、これらのデザインは、表示又は掲示前に事前に図書館へ報告すること。

(8) 受変電設備の法定点検

受変電設備等の法定点検を実施する際には、市と調整の上、協力すること。

(9) カフェ運営に係る設備等の設置及び工事等

①設備等の設置

カウンター、シンク、IHクッキングヒーター、冷凍冷蔵庫、製氷機、シンク等の主要設備及び椅子は、市で用意する。

②工事について

運営事業者は、別表「カフェ経費負担区分表」のうち、運営事業者負担分の設備について、必要があれば市への承認を得て工事を行うことができる。

③使用施設の改修及び修繕

運営事業者は、使用施設の改修工事、大規模修繕など原形を変更する行為を行うときは、事前に市の承認を得て、全て運営事業者の負担において行うものとする。

(10) 経費の負担

経費の負担区分については、別表「カフェ経費負担区分表」のとおりとする。運営事業者が負担する経費のうち、市へ納入する経費については、市が発行する納入通知書により、その指定する期日までに納入しなければならない。

(11) その他

①問題発生時の連絡体制を整備し、市へ報告すること。

②事業に関する事項（運営体制、営業時間など）の変更は、市と協議の上、実施すること。

③現在、図書館内に自動販売機1台の設置を計画しており、カフェ運営事業者が優先的に設置者となることができるものとする。

④来館者における水筒など蓋付容器に入れた飲み物及び弁当・菓子類の館内持込は、原則として認める方針とする。

4 使用上の制限

(1) 運営事業者は、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) 運営事業者は、イベント実施を除き、使用施設を飲食業の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、

運営事業者の負担とする。

- (4) 運営事業者は、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、若しくは名義貸し等をする事はできない。

5 使用許可の取消又は変更

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行う場合がある。この場合において、運営事業者に損失が生じても、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) 運営事業者が使用料の未納など、この仕様書や関係条例及び規則の各条項に違反したとき。
(3) 参加資格の詐称その他不正な手段により、運営事業者として選定されたとき。
(4) 休業状態が1か月以上継続しているとき。
(5) 食品衛生法第55条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。

6 原状回復

運営事業者は、使用期間が満了となるときは、使用許可期間内までに、また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、使用施設を自己の負担で原状に回復しなければならない。ただし、市が特に承認したときは、この限りでない。

なお、運営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運営事業者に請求することができる。この場合において、運営事業者は、何ら異議を申し立てることができない。

7 損害賠償

運営事業者が使用施設の使用に当たり、市又は第三者に損害を与えたときは、全て運営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、運営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、運営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、この限りでない。

8 退去について

退去については、原則として、許可期間満了の3か月前までに申し出ることとする。

9 その他

その他、使用施設の使用については、関係法令、柳井市条例等を遵守すること。

また、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、市と運営事業者が協議し、決定することとする。

別表 カフェ経費負担区分表

No.	項目	備考	負担区分	
			市	事業者
1	光熱水費	カフェ運営に必要な電気（厨房）、上下水道使用料		○
2	厨房の設備・機器類整備費及び備品購入費	市で用意するもの	○	
		市で用意するもの以外		○
3	カフェコーナーの内装飾費	市で用意する以外のものを事業者が必要とする場合、市との協議を要する		○
4	什器購入費及び補充費	コーヒーマシン、ジュースー、やかん、なべ、食器類等		○
5	厨房設備等の修繕・補修	市で用意したもの	○	
		事業者に瑕疵がある場合や改良のための修繕をする場合等		○
6	業務用電話及びインターネット設置費			○
7	カフェコーナーの清掃費（定期清掃、日常清掃含む）	グリストラップ、ダクトなど厨房機器や床、カウンター等の清掃		○
8	精算システムの購入費・維持管理費	レジ・券売機など		○
9	廃棄物処理費			○
10	施設、設備及び物件にかかる公租公課	固定資産税の公租公課及び保険料等	○	
11	BGM	図書館と共通のBGM	○	
12	カフェ運営に係る保険料	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		○
13	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		○