

京丹波町本庁舎交流ラウンジカフェスペース運営業務
要求水準書

1 はじめに

京丹波町本庁舎交流ラウンジカフェスペース運営業務要求水準書は、京丹波町本庁舎 1 階にある役場来庁者のための交流ラウンジにおけるカフェスペースの運営事業者に要求するサービス水準を示すものである。

要求水準は、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ等を最大限に生かすため、基本的な考え方のみを示すに留め、目標を達成する方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。

よって、事業者の提案内容における水準が、要求水準書に示された水準を上回るときは、当該提案内容における水準を本業務の要求水準として優先的に適応するものとする。

2 交流ラウンジについて

交流ラウンジは、町民の日常の居場所となり、誰もが気軽に利用できる場所として、図書スペース（自習、談話、資料展示スペースなどを含む）を中心にカフェスペースを備えた施設を計画している。また、隣接する防災会議室は、連携して多目的に利用可能とするものである。

3 本業務の対象範囲

交流ラウンジのカフェスペースにおいて、飲料等の提供を行うものである。また、交流ラウンジ内の薪ストーブの日常管理、飲料等の提供によるテーブル等の汚れの清掃管理を含む。なお、カフェ運営に必要な許認可は、事業者が取得し、費用が発生する場合は事業者の負担とする。カフェスペースの運営にあたっては、庁舎管理者及び図書スペース管理者と連携を密に図りながら行うものとする。

(1) 場所

京都府船井郡京丹波町蒲生蒲生野 4 8 7 番地 1
京丹波町本庁舎交流ラウンジ内カフェスペース

(2) 主要業務

カフェスペースの運営（飲料等の提供）

(3) 名称

こだちカフェ

(4) 面積

交流ラウンジカフェスペース（1 階）：キッチンコーナー約 1 5 m²、飲食提供可能スペースは図書スペースと合わせて約 2 1 9 m²

(5) 設備

キッチン（冷蔵設備等を含む）、テーブル及びイス

4 事業者の収入

本業務における運営者の収入は、次のものから構成される。

①カフェの売上

事業者は、カフェ運営業務の売上げを収入とすることができる。

②自主運営事業で得られる収入（自主運営事業を行う場合のみ）

事業者は、自主運営事業（飲食以外の物品、自動販売機等の設置により得られる対価を収入とすることができる。なお、入場料を徴収するようなイベントの企画主催の開催は認めない。）

5 事業者の負担

事業者は、次の費用について事業者の収入により負担するものとする。なお、施設利用料及び納付金は、あらかじめ事業者が提案し町と合意した条件とし、提案書の売上計画を大幅に上回る又は下回る（20%以上）場合は、事業期間中に見直しも含めて協議を行う。

①運営業務に係る費用

カフェ運営業務に必要な費用は、売上から負担すること。

②光熱水費等

電気、水道の光熱水費は、個別メーターにより検針した使用量に基づき、町が発行する納入通知書で納期限までに納入すること。

③施設利用料

売上が運営経費を上回る場合（売上及び運営経費は提案書に記載した内容）、かつ当該月の1日当たり売上平均が1万円を上回る場合は、売上の3%以上を町へ支払うこと。

④納付金（自主運営事業で物販、自動販売機等を設置する場合のみ）

自主運営事業で飲食以外の物販及び自動販売機等を設置する場合、納付金として以下の額を、運営期間又は設置期間にわたり、定期的に町に支払うこと。

・納付金：自主運営事業の売上額の4%以上

6 業務期間

（1）業務開始日

令和8年4月中頃以降を業務開始日とする。

（2）業務期間

業務開始日から令和13年3月31日まで（最大で令和12年度末まで提案可とし、年度末までごとに提案可能とする。）

7 業務に係る仕様書

事業者は、業務の開始に先立ち、要求水準書及び提案内容を踏まえて町と協議の上、業務範囲、実施方法等を明確にした運營業務仕様書を作成すること。

8 運営条件

(1) 営業日及び営業時間

要求水準は以下とするが、提案による営業日・営業時間の拡大を期待する。

①営業日

日曜日、月曜日、ゴールデンウィーク、お盆及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く毎日

ただし、警報発令時や仕入れ事情等によりやむを得ず休業する場合は申し出のうえ、休業を認める。

②営業時間

火曜日から金曜日は午前10時から午後5時00分まで

土曜日及び祝日は午前10時から午後4時30分まで

(2) 取扱商品

①飲料、軽食等を提供すること。（テイクアウトを含む。）

②自主運營業業における飲食以外の物品等。その種類等や販売の条件については庁舎管理者（財政課長）と協議を行うものとする。

(3) 提供サービス

利用者の利便性向上に繋がるサービスを積極的に導入すること。また、本施設が町民の日常の居場所となり、誰もが気軽に利用できる場所であることから、他の公共施設や福祉施設等から連携の提案があった場合には積極的に検討すること。

(4) 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官公庁への申請・届出等については、すべて事業者の責任において行うこと。

(5) 廃棄物の回収

廃棄物の回収は、あらかじめ庁舎管理者と協議のうえ、決まった時間及び経路等により、事業者の責任で実施すること。また、廃棄物の分別を適正に実施するとともに廃棄量を把握し、廃棄物の抑制と再資源化を促進するよう努めること。

(6) 日常清掃等

カフェスペース及び周辺の整理整頓に心がけ、飲料等の提供によるテーブル等の汚れなどの日常的な清掃による周囲の清潔の保持に努め、庁舎の美観、衛生環境を損なわないようにすること。また、冬季に交流ラウンジ内の薪ストーブを使用する際は、着火、薪補充、消火など日常管理を行うこと。

(7) 衛生管理及び感染防止対策

自主的に食品細菌検査を実施するなど常に衛生管理を徹底し、事故防止に努めること。業務従事者に対しては、庁舎という施設の特異性を考慮し、定期的に健康診断を実施するとともに感染防止対策を講じて作業を行うこと。万が一、業務従事者が感染症等に感染した場合には、即時に庁舎管理者に報告の上、その指示に従い、当該業務従事者への措置及び他の者に感染が広がることがないように対策を迅速に講じること。

また、事故発生防止の観点から、特に衛生面での教育に重点を置いた研修体制を整え、業務従事者だけでなく商品搬入者への衛生教育も徹底すること。なお、これらの措置にかかる費用は、事業者の負担とする。

(8) 看板等の表示

業務場所以外での張り紙及び看板等の表示については、庁舎管理者と事前に協議したうえ、庁舎内のデザイン等と一体性を保つと認められる場合には、これを許可する。

(9) キャッシュレス決済対応

事業者は、利用者の利便性向上のため、主要なキャッシュレス決済（クレジットカード、QRコード決済等）に対応すること。

(10) 防火管理責任者

事業者は、関係法令のに基づき、当該部分に係る防火管理責任者を設置すること。

(11) 緊急時の対応

事故や犯罪もしくはこれらに準じる事態が発生した場合には、利用者への影響回避を最優先として適切に対処すること。また、発生した事項、その原因、影響範囲、対処方法等をまとめ、庁舎管理者に速やかに報告すること。

なお、事故や犯罪発生時の連絡体制を書面にてあらかじめ庁舎管理者に届けること。

(12) 営業状況の報告

事業者は、毎月の売上報告を翌月10日までに行うとともに、使用許可期間終了後30日以内に事業報告書を町へ提出するものとする。また、その他町が報告を求めた場合は事業者はその求めに応じなければならない。

(13) その他

運営にあたっては、町の活動（イベント、非常時・災害時等）に協力するとともに、提案内容を着実に実施すること。

9 設備等

食品衛生法に基づく飲食店営業に必要な設備は、町が設置した既設設備を使用すること。

(1) 空調・換気設備工事に関する事項

① 空調設備

冷暖房機器は、交流ラウンジとして一体的に町が設置した既設設備を使用すること。

② 換気設備ラット型換気設備については、一般家庭における食事メニュー提供程度の

換気能力であり、その範囲内での飲食等のサービス提供とする。

(2) 給排水設備工事に関する事項

① 給水設備

キッチンコーナーにφ20 mmの給水管で、既設の混合栓及び熱湯栓を使用すること。

② 排水設備

キッチンコーナーに排水設備を使用すること。

③ その他の設備機器

厨房用機器等の営業許可に必要な機器等は既設設備を使用すること。なお、電気調理器等の調理器具は、事業者が用意すること。

(3) 電気設備工事に関する事項

① キッチンコーナーにある既設コンセントを使用すること。

② 一般照明は町が整備するが、その他必要な場合は事業者が用意すること。

(4) その他事項

① 飲食は交流ラウンジ内の図書スペース（約219㎡、50～55席程度）と共用可能とする。

② 駐車場は来庁者用駐車場（117台）と共用する。

③ 水道、電気、ガスは子メーターを町が設置した既設のメーターを使用する。

④ 店舗整備に必要な官公庁への届出、許可、申請等は、事業者が行うこと。

⑤ キッチン、カウンター、テーブル及びイスは、町が整備した既設設備を使用し、一部テーブル等は飲食優先とする。これに追加する場合は庁舎管理者と事業者が用意する。

⑥ フリーWi-Fi環境は設置済み。

⑦ 薪ストーブの定期管理及び燃料手配は町が行う。

⑧ 事業者による機器・備品類の搬入・接続等の期間は、4月1日以降の調整とする。

10 損害賠償等

(1) 事業者は、その責に帰すべき理由により使用物件及び庁舎施設の全部又は一部を滅失又は毀損したときは、当該滅失又は毀損による損害額に相当する金額を損害賠償として支払うこと。ただし、事業者の負担により原状に回復した場合は、この限りではない。

(2) 前記(1)に定める場合のほか事業者は、運營業務仕様書に定める義務を履行しないため本事業に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償額として支払うこと。

(3) 第三者に生じた事故が庁舎管理者の責に帰さない事由による場合は、事業者がこれを補償すること。

(4) 地震等の災害により、店舗用区画の全部又は一部が滅失又は毀損したときは、店舗整備範囲に応じ、庁舎管理者又は事業者が速やかな復旧に努めることとし、復旧に係る経

費は、その範囲に従い復旧にあつた者の負担とする。

- (5) 利用者とのトラブル等は迅速かつ誠実に対応することとし、必要に応じて、その内容を庁舎管理者に報告すること。なお、庁舎管理者は、庁舎管理者の責に帰すことが明らかな場合を除き、盗難事故や破損事故等に関しては一切の責任を負わないこととする。
- (6) 事業開始後に、事業者の売上げが計画を下回った場合においても、町は一切、補償しない。

1.1 原状回復

事業期間終了時に原状回復工事が必要な場合は、契約期間の範囲内で、事業者の負担により行うこと。

1.2 業務にあつての留意事項

- (1) 食品衛生法、庁舎管理上の諸規則その他、法令を遵守すること。
- (2) 業務従事者は、清潔感のある身なりで業務に当たるとともに、利用者に対しては親切丁寧な接遇に努めること。

1.3 要求水準書の変更協議

事業者は、必要があると認めるときは、変更の内容及び理由等を町に通知して、要求水準書の変更の協議を請求できる。

(備考) カフェ経費等負担区分表

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、水道、ガス使用料（子メーターで確認）		○
2	カフェ設備、厨房設備機器類購入費	別紙「カフェ・厨房レイアウト図、機器リスト」に記載の機器類	○	
		その他（コーヒーマーカー、電気調理器等）		○
3	カフェ設備、厨房設備機器の改装及び補修	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		○
4	カフェ設備、厨房設備機器類の消耗品などの維持費	原則として事業者の負担		○
5	食器類購入費			○
6	飲食スペース	交流ラウンジ内テーブル、イス等	○	
		追加備品		○

7	薪ストーブ管理	着火、ストーブへの薪補充、消火		○
		定期管理及び燃料手配	○	
8	フリーWi-Fi	整備、運用	○	
9	駐車場整備	駐車場は来庁者用駐車場（117台）と共用する。	○	
10	イベント経費	事業者主催でイベントを行う場合		○
11	廃棄物処分経費	ごみ処理に係る経費		○
12	業務用通信費	通信機器の購入費及び通信料		○
13	定期清掃費	グリーストラップ、ダクト等の定期清掃費		○
14	日常清掃費	キッチンコーナーを除く交流ラウンジの床清掃等	○	
		毎日行うキッチンコーナー、飲食スペースの机等の清掃		○
15	精算システム購入費	レジ等購入費		○
16	保険料	カフェ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		○
17	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		○