

中津川市市民交流プラザカフェ等設置及び運営に係る条件等

1. 施設の概要

項目	内容
施設名称	中津川市市民交流プラザ
施設機能	「図書館」、「子育て支援センター」、「活動室」、「市観光情報センター」機能を複合した公共施設
計画地	岐阜県中津川市新町1952-1他(旧ユニー中津川店跡) <ul style="list-style-type: none"> ・JR 中津川駅から約 300m ・大型商業施設「ルビットタウン中津川」から約 100m ※施設の位置等については、別添位置図を参照のこと。
階数	地上3階、塔屋1階
総延床面積	4,776 m ²
構造形式	構造:1階鉄筋コンクリート造、2階3階鉄骨造
駐車場	約200台
駐輪場等	約12台
開館時間・休館日	<開館時間> 午前9時00分から午後9時30分まで <休館日> ア 年末年始(12月29日から1月3日まで) イ 特別点検日(年1日間程度) ※図書館、子育て支援センターについては、開館時間・休館日等は別途定められます。
供用開始	令和5年7月(令和5年3月竣工予定)
来館者数	年間 33万7千人(目標) 【参考】 現在のの中津川市中央図書館の年間来館者数 約16万人 ※新型コロナ前の来館者数

2. カフェ等の概要

項目	内容
出店場所	市民交流プラザ1階北西側 他 ※別紙施設平面図を参照のこと。
利用可能面積	約16.1㎡ (カフェスペース約12.4㎡、物販スペース約1.7㎡、ロッカーコーナー約2㎡)
貸付料	応募者提案額を貸付料とする。 (下限額 月額 17,280円) ※水道代、電気代については別途実費分を徴収
工事区分	別紙工事区分表参照のこと。
営業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・カフェの設置及び運営に関する一切の業務 ・施設内における物品等の販売
営業日	原則として施設の開館日と同一とする。 ※市と協議のうえ、営業日の変更を行うことができるものとする。
カフェ・物販営業時間	原則として9時00分～17時00分とする。 ※市と協議のうえ、営業時間を延ばすことができるものとする。
運営期間	<ul style="list-style-type: none"> ・運営期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとする。 ・営業開始日は、市と協議のうえ決定するものとするが、市民交流プラザ供用開始までに開店準備等を終えるものとする。 ・業務期間は1年を単位に更新することができるものとし、期間の更新を受けようとする場合は、6か月前までにその旨を書面により市へ意思表示しなければならないものとする。 ・業務期間が満了したときは、事業者の負担により使用場所を現状に回復して、市に返還するものとする。

3. 運営体制等

事業者は、営業が円滑かつ安全に遂行されるよう、食品衛生責任者及び業務に必要な資格を取得している者を配置し、運営に支障のないようにすること。

(1) 責任者・副責任者の選任

ア カフェ等の運営等に関する運営責任者1名を選任すること。また、必要に応じて副責任者を1名以上選任すること。

イ 安定したサービスが提供できるよう、従業員に対して適切な教育を行うこと。

(2) 連絡体制の報告

ア カフェ等の運営等においては、責任者または副責任者へすぐ連絡が取れる体制をとること。

イ 事業者、運営責任者及び副責任者並びに緊急時の連絡体制及び連絡先について、市に報告すること。また、変更がある場合は、その都度報告すること。

4. 施設管理、業務内容及び衛生管理等

(1) 管理の範囲

事業者が管理すべき範囲は、別紙施設平面図に示すとおりとする。

事業者は貸付物件を目的外に使用し、又はその使用する地位を譲渡し、若しくは転貸しないこと。

(2) カフェ等内の清掃の実施

カフェ等の貸付範囲における清掃は、事業者の負担において行い、常に清潔な環境を保つこと。市民交流プラザ内の日常的な清掃や維持管理は市が委託した管理業者が行うが、事業者は、共用部分であるカフェ前のラウンジの美化に積極的に協力すること。

(3) 設備の法定点検等への協力

市民交流プラザにおいて消防設備等の点検、修繕や工事等が行われる際には、市と調整のうえ、協力すること。

(4) カフェで取り扱う食材や調理方法について

カフェにおいては簡易な営業を行うものとし、焼く、揚げるなどの調理方法は想定しない。カフェで取り扱う食材やその調理方法について、強いにおいが出るものは取り扱わないこと。また、施設内で酒類の販売は行わないこと。

(5) 食材等の搬出入

食材等の搬入及び廃棄物の搬出等は、施設西側の職員出入口又は搬入口から行うこと。

廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守し、適正に処理すること。

(6) 営業許可等の申請について

監督官庁への申請・届出、その他店舗の営業に関して必要な一切の手続きは、すべて事業者の責任において行うこと。

(7) 衛生管理

事業者は、カフェ等における衛生管理に十分注意を払うとともに、これらにおいて発生した食品衛生法上の問題については、直ちに市へ報告の上、事業者の負担と責任において対処すること。

事業者は、必要に応じて使用済容器や廃棄物等の回収ボックスを設置し、事業者の責任で適切に回収及び処分すること。

(8) 物品販売等について

市民交流プラザへの来場者が求める物品や飲食物等を、貸付範囲内において、事業者の判断によって設置販売すること。

販売物等の内容については、本プロポーザルにおける企画提案書にて提案すること。また、市から依頼があった場合には、依頼のあった物品の販売について協議・検討すること。

商品補充、金銭管理などについては、事業者が責任をもって行うこと。また、常に商品の賞味期限に注意するとともに、定期的な商品の補充等維持管理をするよう努めること。

(9) 休館日等の対応について

条例等に定めがある施設の閉館時間及び休館日については、カフェの営業や物品等の販売はできない。また、必要に応じて施設の管理者が閉館の措置をとった場合も同様とし、いずれの場合も貸付料の減額や補償の請求はできないものとする。また、施設内外での工事や停電等により、一時的に施設が使用できない場合も、貸付料の減額や補償の請求はできないものとする。

施設の行事等で臨時的に飲食物や物品等が販売される場合についても、貸付料の減額や補償の請求はできないものとする。

(10) 設置する備品等について

事業者によって設置を行う備品等のデザイン、色彩等は施設の雰囲気と合致したものとし、大型の備品設置に際しては市と協議を行うこと。

(11) 看板・張り紙等の表示

施設内に看板、張り紙を掲出又は表示する場合は、別途市と協議すること。

5. 経費負担等

市が負担する経費及び事業者が負担する経費については次のとおりとする。

(1) 市が負担する経費

・カフェ等内における施設設備の修繕(ただし、事業者に瑕疵がある場合については事業者の負担とする。)

(2) 事業者が負担する経費

- ・カフェ等営業に使用した光熱水費
- ・カフェ等営業に必要となる物品及びその設置に係る費用
- ・材料、商品等の仕入れ費用、広告宣伝費及び人件費等の運営経費
- ・カフェ等内の清掃費用
- ・カフェ等営業に伴い発生したごみの処分費用
- ・カフェ等運営上必要な保険加入費用