

南三陸町役場庁舎カフェ運営等事業
要求水準書

平成 28 年 10 月 19 日
南三陸町

目 次

| | | |
|---|-------------------|---|
| 1 | 要求水準書の趣旨 | 1 |
| 2 | 貸付物件 | 1 |
| 3 | 店舗の提案 | 1 |
| 4 | 整備条件 | 1 |
| 5 | 運営条件 | 3 |
| 6 | 損害賠償等 | 5 |
| 7 | 原状回復 | 5 |
| 8 | 注意事項 | 5 |
| 9 | 運営にあたっての留意事項..... | 5 |

1 本書の位置付け

南三陸町役場庁舎カフェ運営等事業要求水準書（以下「本書」という。）は、南三陸町役場新庁舎1階に設置するカフェスペースにおける南三陸町役場庁舎カフェ運営等事業（以下「本事業」という。）の事業者選定にあたり、町が要求する本事業の水準を示し、公募型プロポーザル方式実施におけるプロポーザルの具体的な指針となるもので、事業者選定の基準として用いる。

資格審査を通過した提案候補者は、役場及び南三陸病院等の利用者への利便性やサービス向上という目的のもと、本書の要求水準を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができるものとする。

2 貸付物件

(1) 場所

宮城県本吉郡南三陸町志津川字沼田地内

南三陸町役場新庁舎内カフェスペース（平成29年9月竣工予定）

(2) 主要使用用途

カフェの設置・運営

(3) 貸付面積（詳細は貸出資料の図面別紙関係書類を参照）

カフェ（1階）：44.5㎡（有効面積）

※面積については、前記を基本とするが提案による拡大も可とする。ただし、変更に伴う費用負担については、~~工事区分表に基づく他~~、南三陸町建設課と協議して整理するものとする。

※カフェの内装工事及び什器備品（別紙一覧）の準備は南三陸町が行い、設備や備品等の配置については、基本協定を締結した事業者と協議の上、決定するものとする。

3 店舗の提案

看板等を含む店舗イメージの提案にあたっては、新庁舎実施設計を参考に、庁舎全体のイメージと調和したものとする。

4 整備条件

カフェ用区画は、町が次の条件で事業者に貸し付ける。事業実施に向けた店舗営業に関する必要な準備は、事業者が自らの責任により行うこと。

(1) 建築工事に関する事項

カフェ用区画の貸付状態は工事区分表別紙関係書類のとおりとし、~~別紙一覧の什器備品~~ 厨房器具表に記載の備品等については、町が整備するものとする。

5 運営条件

(1) 営業日及び営業時間

条件は次のとおりとするが、営業日・営業時間の拡大は認めることとす

る。

① 営業日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く毎日

② 営業時間

午前10時から午後4時まで

※営業日及び営業時間については、前記を基本とするが提案による拡大を期待する。

(2) 営業開始日

改正を予定する南三陸町役場の位置を定める条例の施行日以降で、南三陸町と事業者の契約により両者が合意した日とする。ただし、南三陸町議会の承認が必要となった場合は、その承認を受けた日以降で、南三陸町と事業者の両者が合意した日とする。

(3) 取扱商品

① 提供品目は飲料及び軽食を基本として提案すること。

② 開店時から午後5時15分までの間は、アルコール類の販売は不可とし、販売を行う予定がある場合においても、その種類等や販売の条件については庁舎管理者と協議の上で合意に至った場合のみ、可とする。

(4) 提供サービス

利用者の利便性の向上に繋がるサービスを積極的に導入すること。

(5) 営業に伴う関係法令上の手続き

営業に伴い関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等については、すべて事業者の負担において行うこと。

(6) 商品等の搬出入

商品等の搬出入は、庁舎管理者と協議のうえ、決まった時間に実施すること。

(7) 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。

(8) 日常清掃等

店舗及び周辺の整理整頓に心がけ、日常的な清掃を行い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。

(9) 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ることとし、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。

(10) 張り紙、看板等の表示

貸付けを受けた場所以外での張り紙及び看板等の表示又は掲出は認めない。貸付物件周辺については、庁舎管理者と事前に協議したうえ、新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。

(11) 防火管理責任者

事業者は、関係法令の基づき、当該部分に係る防火管理責任者を設置すること。また、事業所内に自衛消防隊を組織するとともに、当町が実施する防災訓練に参加するなど、当町の防火管理体制に誠意をもって協力すること。

(12) 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。

6 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・備品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、募集要項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、庁舎事業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たった者の負担とする。
- (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、当町では一切、補償しないこととする。

7 原状回復

原状回復は、契約期間の範囲内で、事業者の負担により行うこと。

8 注意事項

- (1) 貸付物件及び備品等は、最善の注意をもって維持管理すること。
- (2) 店舗への住込みはできない。
- (3) 貸付物件内を含め、庁舎敷地内は禁煙とする。

9 運営にあたっての留意事項

- (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（名札は必ず付し、ユニホーム着用が望ましい）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。
また、事業者は、これを遂行するため積極的な接遇研修の実施に努めること。
- (3) 個人情報保護及び守秘義務を徹底すること。
- (4) 商品及びサービス等について改善すべき事由が生じた場合には、庁舎管理者と協議し、速やかに必要な措置を講じること。
- (5) 毎月、前月分の売上実績額等、庁舎管理者が求める定期報告を行うこと。
- (6) 店舗内には、事業者や提供商品と関係のない広告その他掲示物を掲示しないこと。
- (7) カフェの運営や提供商品に係る問い合わせ又は苦情等については、事業者の責任において誠意をもって対応し、必要に応じて、その内容及び対応の状況を遅滞なく庁舎管理者に報告すること。
- (8) 庁舎管理者が、設備点検等のため、作業を実施するときは、その指示に従うこと。
- (9) カフェの運営に関し庁舎管理者が、事業者との協議を必要とする場合には、速やかに対応すること。