

# 弥彦村図書館カフェ運営事業者選定公募型プロポーザル仕様書（案）

## 1 運営実施場所（以下、「使用施設」という。）

- (1) 設置場所 弥彦村図書館「らいわ弥彦」新館1階の一部
- (2) 所在地 新潟県西蒲原郡弥彦村大字矢作402番地
- (3) 厨房面積 約17㎡（別紙建設図面参照）
- (4) 席数 共用部分ソファ6席、テーブル席8席、屋外テラス席16席、  
テラス東屋8席  
※新館1階、屋外テラス、中庭は食事可。  
新館2階、本館は蓋つき飲物のみ可。  
※将来的に変更する場合があります。
- (5) 開館予定 令和5年6月中旬～下旬（現在調整中）

## 2 用途

カフェの運営（飲料、軽食等の提供）、関連物販の販売とし、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

図書館の開館日と同じ日とし、原則、休館日には営業しないこと。

※図書館開館日は以下を除く日とする。

毎週火曜日、毎月第4水曜日、12月28日～1月3日、蔵書点検（約1週間）

なお、図書館より開館日変更の事前連絡があった場合は協力すること。

### (2) 営業時間

図書館の開館時間の範囲内とする。

開館時間は以下とする。

月曜日、水曜日から金曜日 午前9時30分から午後8時まで

土・日曜日／祝日 午前9時30分から午後6時まで

※火曜日が祝日の場合は、祝日扱いとして開館し、翌日水曜日を閉館とする。

※図書館職員の勤務時間は午前8時30分からとなるため開店時間を勘案すること。

### (3) 厨房及び機器について

別紙平面図、機器詳細資料参照。

### (4) 営業期間

図書館のオープンの日から令和6年3月31日までとする。なお、本営業期間満了時において営業を継続しない場合は、弥彦村に対し、本期間満了の5ヶ月前までに通知するものとする。特段の申出または契約上の違反がなく、良好な運営が認められるうえ、令和6年3月31日以降も継続を希望する場合は、弥彦村がカフェの利用状況、経営状況等を評価のうえ、さらに1年更新し継続できるものとする。

### (5) 衛生管理について

- ・保健所の指導、指示に従うとともに、衛生法規を守り、日常清掃や安全衛生管理を徹底すること。
- ・業務従事者の安全管理に配慮すること。

- ・業務従事者は作業中、公共施設内の飲食店にふさわしい着衣を着用し、身体、特に手足の洗浄を厳重に行い、食品衛生の確保に注意する。また、
- ・業務従事者は、厨房では更衣、喫煙は行わないこと。（更衣室は貸与可能。）
- ・使用食器、調理器具類は、必ず消毒、洗浄のうえ、格納する。
- ・厨房及び食堂の使用後は、十分な清掃及び整理整頓を行う。
- ・残飯等の処理は、受託者が行う。厨房部分は、日常清掃・衛生管理を徹底して行うこと
- ・共用部分ソファ6席、テーブル席8席、屋外テラス席16席、テラス東屋8席については、テーブルや椅子、テーブル周辺の清掃や衛生管理に勤めること。
- ・ダストボックスはテラス側の管理を行う事とし、新館1階自販機脇に設置するもの及びその他のスペースについては図書館職員と協働して管理に努めること。

(6) 提供メニュー及び価格等

- ・カフェ以外の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不可とする。
- ・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。
- ・テイクアウト用の飲み物を提供すること。なお、提供の際は蓋付きのもの等を使用すること。
- ・デリバリー販売については、これを妨げない。
- ・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可とするが、物販品については、事前に村と相談のうえ決定すること。

(7) 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、すべて運営事業者の責任において行うこと。

(8) 食品等の搬入口・搬入方法

食材および物品類の搬入を行う際は、図書館東側の搬入車用駐車場を利用するものとする。その際には利用者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すること。

(9) 廃棄物等の処理

廃棄物は、あらかじめ村と協議のうえ、運営事業者の責任及び負担により処理すること。

(10) 張り紙、看板等の表示または掲示

村が許可した場所にて張り紙、管板等の表示または掲示を行うこと。これらのデザインについては、村と協議すること。

(11) 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、村と調整のうえ協力すること。

(12) カフェ運営にかかる設備等の設置及び工事等

ア 設備等の設置

カフェのカウンターやテーブル、椅子等の主要備品は村で用意する。

#### イ 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村への承認を得て工事を行うことができる。

#### ウ 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、事前に村の承認を得て、費用はすべて運営事業者の負担において行うものとする。

#### (13) 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、村へ納入する経費については、村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。

#### (14) その他

ア 問題発生時の連絡体制を整備し、村へ報告すること。

イ 事業に関する事項（営業体制、営業時間など）の変更は、村と協議のうえ実施すること。

### 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管理しなければならない。
- (2) 運営事業者は、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または一部を第三者に譲渡し、転貸し、担保に供し、または営業を委託し、もしくは名義貸し等を行うことはできない。

### 5 使用許可の取消または変更

村は、次のいずれかに該当するときは、使用許可の取消または変更を行う場合がある。この場合において、運営事業者にいかなる損失が生じても、いかなる保障もしない。

- (1) 公用もしくは公共用に供する必要が生じたとき。
- (2) 運営事業者が使用料の未納等この仕様書および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カ月以上継続しているとき。
- (5) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条に規定された許可の取消し、または営業の禁止も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時は使用許可期間内までに、また使用許可が取り消された時は村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、村が特に承認した時は、この限りではない。

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、村が原状回復の

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あたり、村または第三者に損害を与えたときは、すべ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、使用施設の全部または一部を滅失または損傷したときは、当該滅失または損傷による損害額を村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、この限りではない。

## 8 退去について

退去については、営業期間満了の5か月前までに弥彦村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、関係法令および弥彦村条例等を順守すること。

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、村と運営事業者により協議し、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	
			村	事業者
1	光熱水費	カフェ運営に必要な電気（飲食スペースを除く）、ガス、上下水道使用料		○
2	空調設置費	カフェコーナーの空調設置費	○	
3	厨房の設備・機器類購入費	村で用意するもの	○	
		村で用意するもの以外		○
4	カフェコーナーの内装飾費	村が用意する以外のものを事業者が必要とする場合、村との協議を要する	○	
5	カフェコーナーの備品購入費	書架・椅子、テーブル等	○	
6	厨房内の什器購入費及び補充費	コーヒーマシン、ジューサー、やかん、なべ等		○
7	食器購入費及び補充費			○
8	厨房の改装・補修・維持費	原則として村負担	○	
		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		○
9	業務用電話設置費	村との協議を要する		○
10	外線使用料			○
11	内線電話設置	必要に応じて設置	○	
12	カフェコーナー定期清掃費	床、壁、窓等の定期清掃費	○	
13	カフェコーナー日常清掃費	床を中心とした日常清掃費	○	
14	カフェコーナーの清潔保持・衛生管理	毎日使う椅子、テーブル、カウンター等の清掃費		○
15	厨房内定期清掃費	グリストラップ、ダクト等の定期清掃費		○
16	厨房内日常清掃費	毎日使う機器や床、壁等の清掃費		○
17	防虫・防鼠費			○
18	精算システムの購入費・維持管理費	レジ・券売機など		○
19	廃棄物処理費			○
20	施設、設備および物件にかかる公租公課	固定資産税等の公租公課及び保険料等	○	
21	カフェコーナー内BGM	図書館と共通のBGM	○	
22	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		○
23	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		○