

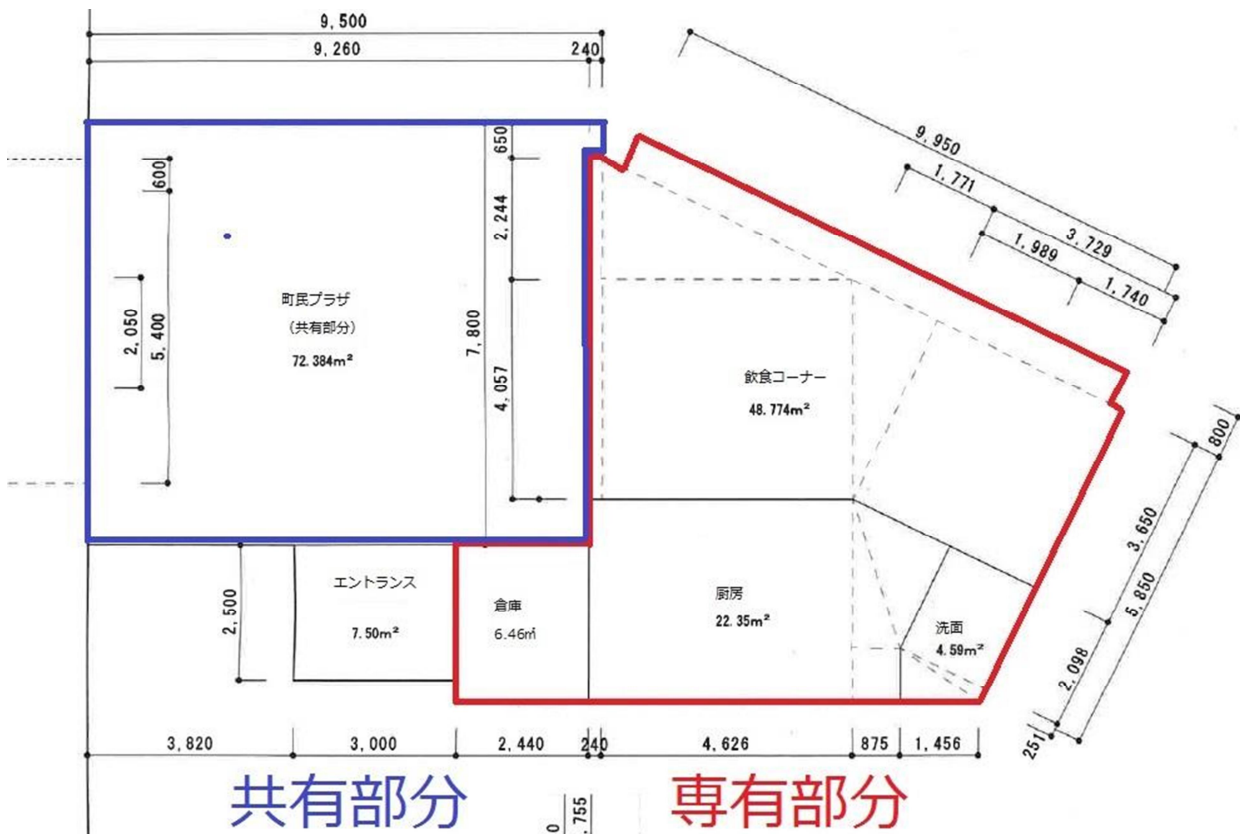
宇多津町産業資料館内における飲食店運営業務仕様書

1. 目的

この仕様書は、宇多津町産業資料館内における飲食店の運営に係る業務について、標準的な業務の範囲、内容その他必要な事項を定めることを目的とする。

2. 施設の概要

- (1) 所在地 綾歌郡宇多津町浜一番丁4番地
宇多津町産業資料館（以下「施設」という。）内の一部
- (2) 面積 専有部分（飲食コーナー）面積：82.17㎡（うち厨房：22.35㎡）
※共有部分（町民プラザ）については、宇多津町産業資料館の指定管理者と協議のうえ指定管理者が認めた部分に限り、使用することができる。



3. 施設の使用許可期間

営業開始日から5年間

※開始時期については、運営事業者決定後に町と協議のうえ決定する。

4. 使用料等

営業開始日から毎月、以下に定める使用料等を町が指定する期日までに支払うものとする。なお、使用料等は、町が発行する納付書により納入すること。ただし、営業開始日が大きく遅れる場合、営業開始前であっても、町が別途指定する期日以降は使用料等を納入しなければならない。

施設使用料（月額）	95,900円／月 ※ただし、共用部分を使用する場合は、上記の金額に次の加算金額を加えた額とする。 加算金額＝1,061円に消費税相当額を加えた額×使用する共用部分の面積
共益費（月額）	10,000円／月

	(施設警備保障、周辺清掃管理等に要する費用として)
施設超過使用料 (年額)	単年度決算で売上額 (消費税及び地方消費税を含む) が2,000万円を超えた場合、超えた額の10%を決算日から30日以内に使用料として支払う。

5. 敷金

- (1) 事業者は、宇多津町 (以下「町」という。) との目的外使用許可に関する協定締結時に、敷金として50万円を町へ納付するものとする。
- (2) 敷金は、使用許可期間が満了したとき、又は使用許可が取り消されたときに、原状回復のための費用に充てるものとする。原状回復費用が50万円を超える場合は別途請求する。
- (3) 事業者によりすべて原状回復する場合は全額返還する。
- (4) 返還は原状の回復が確認できてから30日以内に行うものである。

6. 保証金

- (1) 事業者が宇多津町へ納める保証金の額は300万円とする。
- (2) 使用期間が満了したとき、又は使用許可が取り消されたときに宇多津町に対する債務がない場合は、事業者の請求により全額返還する。
- (3) 保証金は、使用料の未払いや損害賠償その他事業者が宇多津町に対し負担する債務に充てるものとする。
- (4) 上記 (3) により保証金の残余がある場合は返還する。
- (5) 事業者が一方的に飲食店運営を放棄し、かつ連絡がつかない場合は全額返還されない。
- (6) 返還は使用期間が満了又は使用許可が取り消されてから30日以内に行うものとする。

7. 費用負担

本業務に係る費用負担は別紙1「費用負担区分表」の通りとする。

8. 運営に関する条件

- (1) 営業日及び営業時間
 - ① 営業日 企画提案書に記載された営業日とする。
 - ② 営業時間 原則午前9時から午後6時の間
(ただし、宇多津町との協議により変更することができるものとする。)
- (2) 営業範囲
 - ① 専有部分、共用部分において飲食物の提供及び物販をすることができる。
 - ② 共用部分の使用場所は来場者の動線を妨げない場所とし、宇多津町及び指定管理者との協議により決定するものとする。
- (3) 厨房設備及び備品等
 - ① 厨房設備及び備品等は専有部分に設置しているものを利用できる。それ以外に必要な設備及び備品は事業者負担により用意し、使用することとする。
 - ② 厨房設備及び備品等は電磁調理器 (IH調理器) を使用し、ガスは使用できないものとする。
- (4) 改装等
 - ① 専有部分の内装の変更は事業者負担により行うことができるものとする。ただし、北側ガラス部分は変更できないものとする。
 - ② その他の変更を希望する場合は、事前に宇多津町の許可を要し、事業者負担とする。
- (5) 原状回復

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、又は使用許可が取り消されたときは、宇多津町が指定する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ものとする。ただし、宇多津町が特に承認したときはこの限りではない。
- (6) 張り紙看板等の表示

張り紙及び看板等の表示は、あらかじめ宇多津町へ報告し協議の上決定する。また、専有

部分北側のガラス部分及び共用部分への表示は不可とする。

(7) 衛生管理

事業者は食品衛生管理者を1名以上配置し、食品衛生法及び関係法令を遵守すること。また、飲食店における衛生管理に十分な注意を払い、食品衛生上の問題等が発生した場合は、直ちに宇多津町に報告のうえ、すべて事業者の責任と負担において対処するものとする。なお、従業員の検便等については、事業者の責任において実施し、従業員の健康管理に努めることとする。

(8) 食材の仕入れ及び管理

食材の仕入れに当たっては、安全性等信頼できる業者から仕入れることとし、提供食材の安全管理には十分配慮するとともに、消費期限等を厳守するものとする。

(9) 食品等の搬入・搬出方法

宇多津臨海公園内で営業する他の事業者やイベント等を考慮し、公園利用者の安全に十分配慮のうえ、作業を行うよう努めるものとする。

(10) 営業状況の報告

事業者は、毎月15日までに前月の収支実績・来客数を含む事業報告書を作成し、宇多津町に提出するものとする。ただし、この定期報告以外にも、宇多津町が収支等の報告を求めた場合には、事業者はその求めに応じなければならない。また、飲食店利用者からの苦情やトラブルが発生した場合は、事業者が対応した上で、速やかに宇多津町に報告しなければならない。

(11) 廃棄物の処理について

飲食店運営によって生じる廃棄物については、可能な限り資源化・減量化するように努め、事業者自らで処理することとする。また、適当な場所にごみ箱を1箇所以上設け、テイクアウト等により飲食コーナー外で出されるごみについての対策を行うこととする。

(12) 禁煙

宇多津町産業資料館内は全面禁煙とする。

(13) 定期点検

① 週1回以上、グリストラップの点検を行い適切に処理するものとする。グリストラップが正しく管理、清掃されず周辺の排水設備等に影響が出た場合は、事業者自らがその処理を行うものとする。

② 宇多津町産業資料館全体における点検について協力するものとする。

(14) 駐車場

① 宇多津臨海公園内の駐車場は、飲食店の専用駐車場としては使用できないものとする。

② 従業員の駐車場が必要な場合は、宇多津臨海公園外に事業者が用意すること。

(15) その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、宇多津町と事業者で協議することとする。

9. 使用上の制限

(1) 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) 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行うことはできない。

10. 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、又は変更することができる。この場合において、事業者にいかなる損失が生じても補償しない。

(1) 公共の用に供する必要が生じたとき。

(2) 使用料の未納が3か月に達したとき。

(3) 応募資格の詐称その他不正な手段により使用許可を受けたとき。

- (4) 休業状態が1か月間継続しているとき
- (5) 食品衛生法第55条に規定する許可の取消、又は営業の禁止若しくは停止を受けたとき。
- (6) 公序良俗に反する行為、又はそのおそれがあると認められるとき。

1 1. 賠償責任

事業者が行政財産の使用にあたり、第三者又は宇多津町に損害を与えたときは、すべて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、事業者がその責めに帰する理由により行政財産の全部または一部を滅失し又は損傷したときは、当該滅失又は損傷による損害額を宇多津町に支払わなければならない。ただし、事業者が自己の費用で行政財産を原状に回復した場合はこの限りではない。

1 2. 保険加入

事業者は「11. 賠償責任」の賠償を行うため、営業にあたり必要となる保険（火災・賠償責任等）に自らの負担により加入すること。

費用負担区分表

No.	項目	町	事業者	備考
1	土地・建物に係る費用	○		公園整備、産業資料館建屋等
2	建屋設備に係る費用	○		空調設備、給排水設備、電気設備等の修繕。
3	厨房設備・器具备品費		○	レストラン内で使用する厨房機器や冷蔵庫等
4	食器・調理器具		○	食器、鍋、釜、包丁等。補充費用含む。
5	ホール備品		○	イス、テーブル、ワゴン等。
6	ゴミ処理費		○	テイクアウト等、店外で出るごみを含む。
7	水道費		○	指定管理者より請求する。
8	光熱費		○	指定管理者より請求する。
9	清掃費	空調清掃	○	ダクト、エアコン。
10		日常清掃	○	ホール内テーブル、厨房部分、グリストラップ。
11	材料費		○	
12	人件費		○	給与、賞与、社会保険、諸手当。
13	通信費		○	電話代、郵便費等。
14	消耗品費		○	飲食コーナーの洗面所内トイレトペーパーを含む。
15	検診・検便費		○	定期健康診断、検便等。
16	医薬品代		○	救急用常備薬等。
17	衛生管理費		○	巡回衛生指導費等。
18	宣伝費、販促費、装飾費		○	メニュー表、POP、壁紙等。
19	旅費・交通費		○	会議への出席、本社への出張等。
20	募集費		○	社員の募集費等。
21	教育研究費		○	研修参加費等。
22	生産物賠償責任保険		○	
23	その他		○	その都度協議