

御所野縄文ミュージアムカフェ運営等業務委託公募型プロポーザル仕様書

1 施設概要

(1) ミュージアムカフェ概要

面積：約 19 m²

座席数 15 席 ※テラス席（最大 12 席）も今後整備する予定

※ミュージアムカフェ（以下「カフェ」という。）は、御所野縄文博物館（以下「当館」という。）2 階の休憩スペース内に設置する予定です。

(2) 契約期間および契約内容

契約日（令和 8 年 4 月 1 日を想定）から令和 9 年 3 月 31 日までを契約期間とする契約書を締結していただく予定です。

なお、契約書の内容と本仕様書の内容に相違がある場合、契約書が優先するものとします。

(3) 使用上の制限

- ① 運営事業者は当館が承認した用途以外の利用に供してはなりません。
- ② 当該施設は善良な管理者としての注意をもって維持保全に努めなければなりません。
- ③ その他、当館により決められた使用制限等を遵守しなければなりません。

(4) 営業時間

カフェの営業は原則として当館の開館日・開館時間内で設定することとします。（閉館中の営業は不可。）

土曜日及び日曜日そして祝祭日は原則営業日とし、平日については原則 2 日以上営業することとします。

- ① 開館時間 午前 9 時～午後 5 時 ※最終入館時間は午後 4 時 30 分

ただし、イベント等により営業時間を変更する場合があります。

- ② 休館日

- ・毎週月曜日（ただし月曜日が祝祭日の場合はその翌日）
- ・年末年始（12 月 26 日から 1 月 3 日）
- ・祝日の翌日（土曜・日曜を除く。）
- ・その他、展示物の入替え、設備等点検のための臨時休館日

(5) 開業に際しての改修及び関連費用など

- ① 建物の形質上、床、壁、天井等の建築物、電気設備、空調などの改変はできません。ただし、床や壁に什器等の固定を行う場合は協議により可能です。
- ② カフェのレイアウト等については、当館と運営事業者と協議し当館が主体で実施します。

(6) 開業後に負担していただく経費

開業後は、下記区分毎の経費負担について運営事業者が毎月納入することとなります。

① 売上金

売上金の全額。ただし月 130,000 円を上限とします。

② 水道光熱費等

毎月 10,800 円（水道料 2,100 円 電気料 7,900 円 ごみ処理料 800 円）

③ 学生や地元住民との協働運営をした営業日の売上金の納入額は、1/2 相当額とします。

(7) 修繕の負担

① 建物(天井・壁・床等)、当館で設置した設備、備品等について運営事業者の責に起因する修繕や小破修繕を行う時は、事業者の負担とします。なお、その際は事前に当館の許可を受けてください。

契約期間が満了したとき、又は契約が解除されたときにおいて、運営事業者自ら購入した備品等を除き、費用支出があっても運営事業者はこれらを当館に請求することができません。

② その他の修繕費用の負担に疑義が発生した場合、別途、当館と運営事業者が協議し、決定します。

(8) 解除通知

① 運営事業者の責めに帰すべき事由による場合

当館は、運営事業者の責めに期すべき事由により契約を履行できないと判断した場合は、その契約を解除する場合があります。この場合、運営事業者は当館に生じた損害を賠償しなければなりません。

② 不可抗力による場合

災害その他の不可抗力による場合は、運営等の継続について当館と運営事業者の間で協議を行い、その結果、運営等の継続が困難と判断した場合は、当館はその契約を解除する場合があります。

(9) 原状回復等

契約が終了したとき又は契約が解除されたときの原状回復は、当館と運営事業者が協議し決定します。また、営業していた間の必要なデータを当館に提供することとします。

(10) 保険等

運営事業者は、本契約期間中の不測の災害事故等に備え、火災保険契約等必要な損害保険契約を締結し、本契約期間中これを継続してください。なお、保険に関する費用は運営事業者の負担とします。

2 営業条件等

(1) 位置づけと役割

カフェは、来館者の休憩の場であると同時に、博物館のサービスの一環として位置づけます。

メニューの内容についてはご提案いただきますが、幅広い客層に対応し、一戸町又は岩手県内の食材を生かした季節感のあるメニューも提供するように努めてください。

また、学生や地元住民等の学びの場としてチャレンジショップとして運営する場合、指導的立場を担っていただきます。

(2) 指定する業務及び内容

当館の来館者に対して(3)の条件に従って飲食等を提供する業務とします。

(3) 営業条件

① 店舗名称

ご提案いただきます。

② 営業時間

上記1(4)を踏まえご提案いただきます。特に午前10時から午後3時に至る時間帯は出来るだけ営業していただきます。

(4) メニュー及びその価格

上記2(1)を踏まえご提案いただきます。なお、酒類の提供は禁止とします。

(5) 店舗レイアウト

ご提案いただきます。ただし、当館の設備の配置等を踏まえて若干の変更が生じる可能性があることをご了承ください。

(6) カフェ業務施設の使用条件等

ア 設備・備品等

カフェ業務に係る設備及び備品等は無償貸与します。1回の見積額1万円以下の少額修繕費用は運営事業者の負担とします。

当館が貸与する設備及び備品等を変更する場合には、事前に当館と協議を行うものとします。当館が貸与する設備及び備品等の変更ほかカフェ業務に必要な備品等の新たな購入は、運営事業者の費用負担とします。

なお、博物館の性質上、ガス・電熱コンロ等の火気を使って調理をすることはできません。(IHコンロや電子レンジ、オーブントースター等を使用した調理はできません。)

(7) 看板

建物へのサイン工事は不可とします。スタンド看板など運営事業者において負担し準備してください。

(8) 営業許可の申請

食品衛生法に基づく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

事業者の負担で実施してください。

カフェ業務の運営にあたり、必要となる資格などは、すべて運営事業者の責任と負担で対応してください。

(9) 衛生管理

運営事業者は、カフェ業務における衛生管理に十分注意を払うとともに、食品衛生上の問題については、すべて事業者の負担と責任において対応してください。

また、従業員には清潔な服装を心掛けるとともに、手洗いを励行させてください。

(10) 施設等の管理に係る法定点検等の実施・協力

	施設等の管理項目	頻 度
施 設	パントリー・客席等掃除	営業日は毎日
衛 生	食品衛生法関係の許可届出等	必要に応じて
	従業員の健康診断と検便	健診：1回/年 検便：4回/年

(11) 再委託等の制限

運営事業者は、カフェ業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、予め書面により当館の承認を受けた場合は、この限りではありません。

(12) 譲渡又は転貸の禁止

運営事業者は、カフェ業務に係る一切の権利又は義務を第三者に譲渡し、貸し付け又は承継させてはなりません。また、その権利を担保に供してはなりません。

(13) 営業の報告

運営事業者は、毎月のカフェ業務の収支状況を翌月 10 日（10 日が休館日の場合は翌開館日）までに報告するものとします。また、毎年度の決算確定後 30 日以内に、決算書を当館に提出するものとします。その他必要に応じて、当館から管理運営状況についての報告書の提出を求めることがあります。

(14) 禁煙

カフェは禁煙とします。テラスでの喫煙もできません。

(15) 館内の飲食の禁止

館内は休憩コーナー以外での飲食は原則禁止となっております。ただし、テイクアウトの商品をテラスに持ち出しての飲食は可とします。なお、テラスは眺望を楽しむスペースでもあるため喫茶専用スペースではありません。

(16) 問い合わせ及び緊急連絡先

カフェへの問い合わせや苦情については、事業者の責任において対応してください。運営事業者不在時における緊急時等の連絡先をあらかじめ当館に報告してください。

(17) 清掃、ごみ処理

運営事業者は、常にパントリー・客席内を清掃し、施設内を清潔に保つよう努めてください。清掃・ごみ処理(テイクアウト等により発生するごみ)については当館が排出するごみとして処理するので、開館前・閉館後に当館の指示に従っていただきます。

(18) バックグラウンドミュージック

使用する前にはあらかじめ当館と協議してください。

(19) 電話

内線が利用できる電話機はショップと共用することとなります。

(20) 打合せ等

運営事業者は、カフェ業務の遂行にあたり、必要に応じて当館担当者と打合せを行うものとします。

(21) 社員研修

運営事業者は、安心・安全で安価な食事を提供する観点から、カフェ業務に携わる従業員等の研修を定期的に行うよう努めてください

(22) 秘密の保持

運営事業者は、カフェ業務(再委託をした場合を含む。)を通じて知り得た情報を秘密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはなりません。

また、カフェ業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。契約終了後もまた同様とします。

(23) カフェ業務の履行に関する措置

当館は、運営事業者によるカフェ業務(再委託した場合を含む。)の履行状況が著しく不適当と認められるときは、運営事業者に対して、その理由を明示した書面により必要な措置を求める場合があります。

運営事業者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から 10 日以内に当館に書面で報告するものとします。

3 その他

(1) 繁忙期対応

大型連休、お盆期間など、繁忙期については多くの来館者が予測されるため、スピーディな提供及び対応ができる体制としてください。

(2) 意見交換会・情報連絡会

定期的に、当館と運営事業者の間で情報連絡会等を開催し情報共有を図ることとします。

(3) 広報取材協力

一戸町や当館が行う広報活動および取材依頼等に協力いただきます。

(4) 消防訓練の参加

原則として当館が行う消防訓練等に参加していただきます。

(5) その他

カフェ業務の実施に関し、定めのない事項が生じたときは双方協議の上、解決するものとします。