

青梅市文化交流センターカフェ営業に関する仕様書

1 使用物件

物件の場所	青梅市上町374番地 青梅市文化交流センター（以下、「センター」という。） 1階カフェ
使用物件（予定）	厨房施設、カウンター、更衣ロッカー
使用料徴収対象面積（予定）	7.66㎡

※更衣ロッカー（地下1階）については、設置する製品は未定であり、また、使用許可台数は別途協議の上で決定するものとする。

2 使用目的

飲食業の営業

3 使用期間

使用開始日から平成32年3月31日

期間満了時、1年ごとに使用許可の更新を申し出ることができ、青梅市（以下、「市」という。）が承認した場合に限り更新するものとする。

なお、その期間は5年を上限とし、更新を希望しない場合には、期間満了の6か月前までに書面により意思表示すること。

4 使用料

(1) 使用料は、青梅市行政財産使用料条例（昭和41年条例第24号）の規定にもとづく（月額8,775円（予定））。

(2) 使用料は、別途発行する納入通知書により、市の指定する期日までに納入しなければならない。

(3) 市において使用物件を必要とするときを除き、既納の使用料は還付しない。

5 経費の負担

(1) 使用物件の維持管理のため通常必要とする経費のほか、清掃、防虫、消毒等の衛生管理、ごみ処理にかかる経費等、カフェ営業にかかる全ての経費は使用者の負担とする。

(2) 使用料対象施設にかかる電気料金、水道料金、下水道料金、電話料

金は使用者の負担とする。

6 使用条件等

(1) 営業開始日

平成31年5月（センター開館後）

(2) 営業時間

センター開館日の午前8時30分から午後10時00分までの時間帯において、使用者が定める（営業時間については、企画提案書に記載すること。また、午前8時30分から午後10時00分までの間に、準備および片付けにかかる時間を含めること。）。

なお、営業開始後、使用者において営業時間等の変更を希望する場合には、事前に書面により青梅市教育委員会（以下、「委員会」という。）の承認を受けなければならない。

また、市の都合により、営業時間内に営業の一時停止を求めた場合は市が指定する期間について営業を一時停止するものとする。

なお、センター閉館日は、毎月第3月曜日（ただし、その日が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（以下この号において「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日、日曜日および土曜日でない日）、1月1日から同月3日までおよび12月29日から同月31日までとする。ただし、委員会が特に必要と認めるときは、これを変更し、または臨時に休館日を定めることができる。

(3) 厨房設備および備品

別紙「厨房設備等一覧表」（資料1）に掲げる厨房設備ならびに1階展示交流スペースおよびひろばのテーブル・椅子等の備品は市において整備するが、それ以外にカフェ営業に必要な物品は使用者の負担により用意すること。

なお、厨房設備の日常的な点検は、使用者が行うものとする。

また、店舗内改修、模様替えその他原形を変更する行為をしようとするときは、使用者の負担と責任において実施するものとし、事前に書面により委員会の承認を受けなければならない。

(4) 客席

客席を設ける場合は1階展示交流スペース（184.29㎡）につ

いて客席としての使用を認めるが、注文の有無にかかわらず、来館者は1階展示交流スペースを使用できることとする（注文をしない来館者が1階展示交流スペースを利用することを妨げないこと）。

なお、行事開催等に伴い、1階展示交流スペースの客席としての使用を一時停止する場合がある。

(5) 電気容量

区分	電気容量
I Hクッキングヒーター用	30 A
電子レンジ用	20 A
冷蔵庫用	20 A
共用	20 A
合計	90 A

なお、区分については、コンセントの位置等から、それぞれ配置が適当と思われる物品を例示しているものであり、当該物品を配置しなくても構わない。

また、I Hクッキングヒーターおよび電子レンジは、市においては整備しない。

(6) 提供メニューおよび提供価格

提供メニューおよび提供価格は、使用者が定めることとする。営業開始後、使用者において提供メニューおよび提供価格の変更を希望する場合には、事前に書面により委員会の承認を受けなければならない。

なお、提供メニューには、必ずテイクアウトができるものを含めること。

(7) カフェ利用者の両替について

カフェ利用者の両替については、使用者において対応すること。

(8) 営業許可の申請・届出等

食品衛生法にもと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、全て使用者負担で行うこと。

(9) 衛生管理

使用者は、使用施設の清掃・衛生管理に十分注意を払うとともに、使用者の管理に起因する食品衛生法上の問題等については、全て使用者の負担と責任において対処するものとする。

(10) ひろばの備品設置等

使用者は、ひろばの備品について、天候等に考慮し、設置および片付けを行うこと。

(11) 営業状況の報告

使用者は、営業にかかる収支状況について、委員会が報告を求めた際は、月報および年報等を提出すること。

(12) 張り紙、看板等の表示または掲出

指定する場所以外での張り紙、看板等の表示または掲出は認めない。

(13) 禁煙

全席禁煙とすること。

(14) 裸火禁止

裸火の使用は認めない。

(15) 非常時の食事提供

青梅市内で災害が発生した場合などの非常時において、市の要請に対し食事を提供（有料）するなど、市の対策に協力できること。

(16) 使用許可の申請

使用者は、青梅市公有財産管理規則第26条にもとづき、行政財産使用許可申請を行うこと。

(17) その他

この仕様書に定めるもののほか営業に際し必要な事項が生じた場合は、委員会と協議すること。

また、施設の管理に関する取扱いについては、この仕様書および行政財産使用許可書記載の内容ならびに青梅市文化交流センター条例（平成30年条例第34号。以下「センター条例」という。）の規定による。

7 使用上の制限

(1) 使用物件は、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) 使用者は、使用物件を当該カフェの営業以外の用途に供してはならない。

(3) 使用者は、使用物件を第三者に使用させてはならない。

8 使用許可の取消しまたは変更

(1) 次のいずれかに該当するときは、使用許可の全部もしくは一部を取消し、または変更することがある。

ア 市において使用物件を必要とするとき。

イ 使用者が使用料の未納等この仕様書および行政財産使用許可書の記載事項ならびにセンター条例の各条項に違反したとき。

ウ 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。

(2) 使用者は、前号による当該取消しまたは変更によって生じた損害について、その賠償および損失補償を市に請求することはできない。

9 原状回復

(1) 使用者は、使用期間が満了して引き続き使用しないとき、または使用許可が取り消されたときは、自己の費用で、市が指定する期日までに使用物件を原状に回復して返還しなければならない。ただし、市が特に承認した場合は、この限りでない。

(2) 使用者が前号の期日までに原状回復の義務を履行しないときは、市がこれを行って、その費用を使用者の負担とすることができることとする。この場合、使用者は何らの異議を申し立てることができない。

10 賠償責任

(1) 使用者は、その責に帰すべき理由により、使用物件の全部または一部を消滅または損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、使用物件を原状に回復した場合は、この限りではない。

(2) 使用者は、前号に定める場合のほか、この仕様書および行政財産使用許可書ならびにセンター条例に定める義務を履行しないため、市に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

11 有益費等の請求権の放棄

使用者は、使用物件に投じた改良のための有益費、修繕費等の費用およびその他の費用を請求することはできない。

12 実地検査等

市は、使用物件について随時に実地検査し、資料の提出または所定の報告を求め、その維持または使用に関し指示することができる。

13 法令の遵守

本件の使用に当たっては、関係法令、関係規定等を遵守すること。

14 疑義の決定

この仕様書の内容および使用許可書の各条項に関し疑義があるとき、またはその他物件の使用について疑義が生じたときは、市と使用者が協議の上、決定する。