

芦屋市役所本庁舎北館 1 階
カフェ運営事業者募集提案競技要領

令和 7 年 9 月

芦屋市総務部総務室総務課

目 次

- 1 事業概要
- 2 場所及び条件
- 3 運営方針
- 4 使用許可物件の仕様
- 5 人員体制
- 6 障がいのある人の雇用について
- 7 運営条件
- 8 多様な主体との連携・協働
- 9 費用負担
- 10 使用許可の期間
- 11 法令遵守
- 12 要領の配布等
- 13 応募資格
- 14 質疑の受付
- 15 質疑への回答
- 16 応募書類の提出
- 17 応募書類
- 18 事業予定者の選定
- 19 評価基準表
- 20 審査体制

1 事業概要

(1) 事業名称

芦屋市役所本庁舎北館1階カフェ運営事業

(2) 事業目的

芦屋市(以下「本市」という。)では、令和3年4月から来庁者の利便性の向上と子どもから大人まで世代を超えた多くの人々が集い、交流し、憩い、相互に認めあえる場として、本庁舎北館1階にカフェを設置しています。

このカフェでは、障がいのある人の就労機会の創出及び市内の障がい福祉サービス等事業所で製作された物品等の販売を通じて障がいの理解を促進するとともに、多様な主体との連携・協働による「共生」の場の実現を目指す場としても、活用しています。

この度、引き続き本市が定める条件の下、安定した経営及び質の高いサービスの提供が可能な運営事業者を一般公募型提案競技(プロポーザル方式)により募集するものです。

2 場所及び条件

(1) 所在地

芦屋市役所本庁舎北館1階北東フロア

(所在地:芦屋市精道町7番6号)

① 職員数 約600人

② 来庁者数 約350人～500人/日

③ カフェ来客数 約70.5人/日(令和6年度実績)

(2) 店舗形態

飲食物の提供(飲み物、軽食)及び物販

(3) 使用許可物件の概要(別添「別紙1 平面図」参照)

屋内 約38.64㎡

屋外 約36.00㎡

使用区分は以下のとおりとします。希望の使用区分について、ご提案ください。

【必須】A：カフェ専有部分及び倉庫

【任意】B：屋外スペース

運営事業者がカフェ利用者しか入れない飲食スペースとして使用できます。屋外スペースをカフェ利用者専用として使用する場合は、当該屋外スペースの使用料を徴収します。現在、屋外部分は、すべての市民が利用できるスペースとなっています。また、屋内・屋外共に禁煙とします。

隣接するみんなの憩いの場「ひだまり」の場所は、申請に基づき市が認める場合は、多様な主体と連携した共生のイベント等の取組の場として活用することができます。

(4) 座席数及びホールのレイアウト等

指定なし

採算性のある座席数をご提案ください。なお、運営事業者決定後、芦屋市との協議により変更する場合があります。

(5) 営業可能時間

準備時間を除き午前８時３０分から午後５時３０分までを営業可能時間とします。なお、窓口受付時間は午前９時から午後５時となっています。営業可能時間の範囲内において、ご提案ください。なお、運営事業者決定後、本市との協議により変更する場合があります。

(6) 営業日

市役所開庁日となる平日(土日祝、年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く。)

(7) 営業開始日

令和８年４月１日以降、令和８年５月３１日までに営業を開始してください。現事業者の行政財産目的外使用許可は、令和８年３月３１日までとなっています。

(8) 使用形態

行政財産目的外使用許可とします。

3 運営方針

(1) 飲食物の提供(カフェの運営)

- ① 市庁舎のカフェ(顔)であることを意識した運営とすること。
- ② 飲み物、軽食等を提供すること。

テイクアウト用飲食物の販売も可能とします。ただし、タバコ等の喫煙に関するもの、酒類及びノンアルコール・ビールテイスト飲料の提供は認めません。なお、飲み物、軽食については良質かつ適正な価格で提供すること。

- ③ ごみの減量、再資源化や省エネルギー等の環境保全を意識した運営とすること。
- ④ HACCPの考えを取り入れた衛生管理を実施すること。
- ⑤ 障害者差別解消法における合理的配慮を行うこと。
- ⑥ 障がいの理解の促進、共生社会に資する情報発信を意識した運営とすること。

(2) 物品の販売

- ① 市内障がい福祉サービス等事業所で作られた物品等の販売（直接・委託販売等）
- ② 市内の事業者等の物品の販売（直接・委託販売）
市からの物品販売の要請があった際は、できる限り販売に協力すること。
- ③ 障がいの理解の促進、共生社会に資する情報発信を意識した運営とすること。

※ 留意事項

営業開始前に食品衛生法に基づく必要な許可申請、その他法令で定める諸官庁への申請・届出等については、全て運営事業者の負担で行ってください。

4 使用許可物件の仕様

- (1) 内装・什器等は現状有姿とします。既存のテーブル及び椅子はありますが、使用するかしないかは、選定された運営事業者で判断してください。（使用しない場合は、市が撤去します。）

- (2) 現事業者が設置している看板及び冷蔵庫等厨房機器類については、撤去します。
- (3) カフェ専有部分(飲食スペース)の内装・什器等については、運営事業者が事業提案書に基づき、自らの責任と負担により、改装・改修、什器類の撤去・新設は可とします。ただし、空調設備は変更できません。
- (4) 改装・改修工事に当たっては、工事開始前に市と設計及び施工上の協議を行い、市の承認を得ること。
- (5) 非常照明、誘導灯、火災報知器等の非常用設備及び放送設備は、変更できません。また、これらの非常用設備の機能・メンテナンス等に影響のある改装・改修工事はできません。
- (6) 都市ガス配管はありません。給排水管の立ち上がり位置は変更できません。
- (7) 電話・インターネット等の回線(有線・無線)については、運営事業者の負担により必要な回線を設置すること。

5 人員体制

次のとおり人員体制を確保すること。また、店長やサポート店員が欠勤した場合にも適切に運営できる体制を整えること。

- (1) 店長(1名)
- (2) サポート店員

ただし、障がいのある人について、援助が必要である場合に店長がこの役割を担う場合は、配置の必要はありません。

6 障がいのある人の雇用について

障がいのある人の就労については、直接雇用又は障害者総合支援法等に基づく事業（就労継続支援A型またはB型等）のいずれかの形態とし、芦屋市に住所を有する方を中心に業務に従事するようにしてください。

(1) 直接雇用の場合

条件	原則、週20時間以上の常用雇用としますが、これによらない場合は、障がいの程度等勘案した上、適当な条件で雇用することも可とします。必要に応じて、障がいのある人の援助を適切にできる者（サポート店員）を配置してください（資格要件は問いません。）。
人数等	原則、1日4時間以上勤務すること。なお、1日当たり、2人以上の障がいのある人が勤務する場合は、当該勤務時間を通算した合計時間とします。

※障がいのある人の賃金については、最低賃金法に基づく賃金を支払うものとしします。（最低賃金の減額の特例許可は認めません。）

※障がいのある人の雇用の確保が困難な場合は、阪神南障がい者就業・生活支援センターまたはハローワーク西宮へ相談することも可能です。

(2) 障害者総合支援法による場合

障害者総合支援法に規定する事業（就労継続支援A型またはB型等）が設置するカフェの場合は、法で定められた人員・基準等を遵守してください。

条件 人数等	原則、1日につき1名以上が就労訓練を行えるようにしてください。
-----------	---------------------------------

7 運営条件

- (1) 店舗の転貸借等を行わないこと。

ただし、本市から承認を得た上で、他の事業者・団体等と共同で実施する事業（イベント）・啓発活動等の場合についてはこの限りではありません。

- (2) 運営事業者は、カフェの運営を直接行うものとし、他の者に再委託することは認めません。

- (3) 会計処理は、独立して行うこと。

他に複数店舗を運営する事業者であっても、本件カフェ単位での独立した会計処理を行うことを必須とします。具体的には、本件カフェに係る収支を他店舗と区別して記録・管理し、本件カフェ単独での損益状況が明確に把握できる体制を構築してください。

- (4) 収支状況及び障がい者の雇用状況等について、毎年度四半期ごとに本市に報告すること。（報告内容等は本市と別途協議するものとします。）

- (5) 本市の承認を受けた場所以外での張り紙、看板等の設置、ビラ配りは行わないこと。また、BGM等を使用する場合は、市役所庁舎内であることから、スピーカーの配置・音量等に配慮し、著作権・著作隣接権等を侵害しないこと。

- (6) 第三者に対する業務の包括的委任は行わないこと。

- (7) 関係機関・連携先等との連携

本市（芦屋市障がい者基幹相談支援センター含む）、阪神南障がい者就業・生活支援センター、ハローワーク西宮等の関係機関・連携先等と十分に連携をとりながら、この事業が円滑かつ効果的に行われるようにすること。

(8) 店舗から発生する廃棄物の処理については、運営事業者の責任で行い、処理費用も負担すること。

(9) その他

① 事業に従事する者の通勤用車両（自動二輪車・自転車等含む）の駐車・駐輪場所は、各自で用意すること。庁舎敷地内への駐車はしないこと。

② 商品等の搬入・搬出に際しては、来庁者の行動を妨げないように配慮すること。

8 多様な主体との連携・協働

本事業の目的である多様な主体との連携・協働による「共生」の場の実現を目指す取組について、取組内容、連携・協働する団体等の詳細を提案書に記載してください。

9 費用負担

次の各項に定めるものについては、運営事業者の費用負担とします。

- (1) 現内装の改装・改修費用及び什器・備品等の維持管理費及び更新費
- (2) 調理器具や食器類等、運営するために使用するもの。
- (3) 店舗（本市から使用許可された部分）の維持管理費用
- (4) 光熱水費(電気・水道)

店舗（本市から使用許可された部分）を面積按分により算定した額を請求します。

（年額 電気使用料 1, 9 5 8 円/㎡、水道使用料 5 3 8 円/㎡（令和 6 年度実績））

- (5) 通信費(電話、インターネット等)

(6) 備え付けの設備、什器に関する修繕費用(修繕区分については、別途覚書等を締結します)

(7) 使用料等

行政財産の目的外使用料については、使用許可時点の条例等により本市が算定した土地・建物使用料とし、規則等に定められた方法により、本市に支払うものとします。

土地・建物使用料については、屋内については、年額481,536円(令和7年度実績)、屋外については、年額290,988円(令和7年度実績)とします。ただし、令和8年4月1日から令和8年5月31日までの間で、改修・改装工事及び開店準備期間は無償とします。(ただし、事業開始日からは有償とします。)

なお、現在、屋外部分はすべての市民が共用できるスペースとし、当該スペースについて使用料は徴収していません。ただし、運営事業者がカフェ利用者しか利用できない飲食スペースとして使用する場合は、当該屋外スペースの使用料は徴収します。

※ 使用料減免について

使用目的の重要性、障がいのある人の雇用状況、事業の採算性等を勘案し、行政財産の使用料の徴収に関する条例(昭和39年3月31日条例第25号)第4条の規定により公益上特に必要があると認めるときは、屋内屋外共に使用料を50%減免する場合があります。

なお、減免措置後に、運営事業者が原因で、本事業の目的が未達成となった場合には、減免措置を取り消す場合があります。

【参考】令和7年度使用料（屋内部分 38.64 m² 平面図必須部分 A）

年間481,536円

年間240,768円（50%減免後）

※カフェ（屋内部分）及び倉庫。屋外部分を含みません。

（8） 原状回復

行政財産目的外使用許可が満了したとき、または、使用許可が取り消されたときは、運営事業者は、自己の負担により使用物件を原状に回復し、本市が指定する期日までに返還しなければならないものとします。ただし、本市が特に承認した場合は、この限りではありません。

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、本市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求めることができるものとします。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はできません。

（9） 損害賠償責任

運営事業者は、その責に帰すべき事由により、許可物件の全部または一部を損失または毀損したときは、当該損失または毀損による物件の損害額に相当する額を市に支払わなければなりません。ただし、運営事業者が自己の負担により当該許可物件を原状に回復した場合は、この限りではありません。

運営事業者は、許可物件の使用にあたり、本市または第三者に損害を与えたときは、全て運営事業者の責任でその損害を賠償しなければなりません。

（10） 使用許可の取消

次のいずれかに該当する場合には、使用許可を取消し、または変更する場合があります。この場合において、当該取消し、または変更により生じた損失については本市に対して補償を求めることはできません。

- ・ 公用または公共の用に供する必要が生じたとき
- ・ 許可の条件に反する行為があると認められたとき

(11) その他

営業に際して事故（食中毒含む）が発生した場合には、運営事業者の責任において処理するものとし、その際に発生した費用等についても運営事業者の負担とします。また、その内容及び対応状況等については、速やかに本市に報告してください。

(12) 疑義等の取り扱い

本要領に定めのない事項または疑義が生じた事項については、本市と運営事業者で協議して決定することとします。

10 使用許可の期間

使用許可の期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとします。ただし、令和9年4月1日以降令和13年3月31日まで1年毎に4回更新することができます。ただし、市庁舎の活用に変更等が生じた場合には、市が更新を許可しない場合があります。

11 法令遵守

運営事業者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、業務の履行にあたるものとする。

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等労働関係諸法令
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- (3) 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン
- (4) 芦屋市契約規則（昭和62年芦屋市規則第6号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 芦屋市暴力団排除条例（平成24年芦屋市条例第30号）及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱
- (7) 芦屋市における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- (8) その他業務の履行に必要とされる関係諸法令

12 要領の配布等

(1) 配布期間

令和7年9月29日（月）から令和7年10月30日（木）まで（土・日、祝日除く）の午前9時から午後5時（正午から午後1時を除く。）

(2) 配布場所

市役所本庁舎南館2階総務部総務室総務課

募集要領、様式は芦屋市ホームページから印刷することもできます。

(3) 事業説明会及び現場見学会の開催

事業説明会及び現場見学会を開催します。

※事業説明会及び現場見学会への参加は必須とはしません。

※事前に参加申し込みが必要です。なお、事前参加申し込みは電子メール本文に「法人又は団体名」「代表者名」「参加人数（１事業者２名まで）」「連絡先（担当者名含む）」を記載し、事務局に送信してください。

【事業説明会及び現場見学会】

（事業説明会）① 日時 令和７年１０月７日(火)午後２時から午後３時

② 会場 南館４階 電子会議室

（現場見学会）① 日時 令和７年１０月７日(火)午後３時から午後４時

（事務局）芦屋市役所総務部総務室総務課総務係

youchikanzai@city.ashiya.lg.jp

13 応募資格

- (1) 本事業の趣旨に理解があり、安定した運営ができる法人及び団体
- (2) 複数の法人、団体で応募（以下「共同応募」という。）する場合は、代表者（他は、「構成員」とします。）を定め、代表者及びすべての構成員において、本項目に定める応募資格を有することが必要です。ただし、代表者はカフェを直接運営する法人又は団体とします。

- (3) 応募の資格

次のすべての要件を満たすことが必要です。

- ① 地方自治法施行令(昭和２２年政令第１６号)第１６７条の４に規定する入札参加の資格制限に該当しないこと。
- ② 応募申込書等の提出時点で、公租公課を滞納していないこと。
- ③ 現に、又は契約締結日までに、本市の定める競争入札に係る指名停止基準（昭和６１年芦屋市基準）に基づく指名停止を受けていないこと。

- ④ 芦屋市暴力団排除条例(平成24年条例第30号)及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱(平成25年)に基づく入札等排除措置を受けていないこと。
- ⑤ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て(国土交通省の資格再認定を受けている者を除く。)、廃止前の和議法(大正11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立て(国土交通省の資格再認定を受けている者を除く。)がなされていないこと。

14 質疑の受付

本提案競技応募に際しての質疑がある場合は、次により質疑書を提出してください。なお、質疑のない場合は、提出不要です。

(1) 受付期間

令和7年9月29日(月)から令和7年10月14日(火)午後5時(必着のこと)まで

(2) 質疑の方法

- ① 質疑の要旨を簡潔にまとめ、所定の質疑書(様式4)を使用して、電子メールにて事務局に送信してください(応募登録の意思のある者に限る。)
- ② FAXや持参による提出は受け付けません。なお、電子メールの着信確認以外は、電話等による口頭での質疑は受け付けません。
- ③ 上記受付期間以外の質疑は一切受け付けません。

(事務局) 芦屋市役所総務部総務室総務課総務係

youchikanzai@city.ashiya.lg.jp

15 質疑への回答

(1) 最終回答日

令和7年10月20日（月）

(2) 回答方法

- ① 受け付けた質疑書に対する回答は芦屋市ホームページにおいて公開します。なお、個別の問い合わせに対する回答はしません。
- ② 質疑書への回答の内容及びその他の修正等は、本募集要領の追加、訂正として取り扱います。
- ③ すべての質疑書に回答するとは限りません。事業実施上必要と認められるものについてのみ回答します。

16 応募書類の提出

本提案競技に参加を希望される方は、応募資格を確認し、必要書類を作成の上、申し込んでください。

(1) 受付期間

令和7年10月1日（水）～令和7年10月30日（木）午後5時まで
（土・日・祝日を除く。）

(2) 受付場所

芦屋市役所本庁舎南館2階 総務部総務室総務課総務係

(3) 注意事項

- ① 応募申込書等を受付場所に持参または郵送してください。
- ② 持参の場合の受付時間は、各日（土・日・祝日を除く。）とも午前9時から午後5時（正午から午後1時を除く。）までとします。

- ③ 郵送の場合は、令和7年10月30日（木）午後5時までに芦屋市役所へ到着するように発送してください。

17 応募書類

応募書類の作成にあたっては、「芦屋市役所本庁舎北館1階カフェ運営事業者募集提案競技要領」で指摘されている項目、事業実施上での制約条件など、本要領を熟読され、応募の際には、以下の応募書類を所定の様式により、部数を揃えて提出してください。また、応募書類については、項目ごとにインデックス等を付してファイリングしてください。

表紙タイトルには、「芦屋市役所本庁舎北館1階カフェ運営事業者提案競技応募書類」と「提案運営事業者名（応募者名）」を記入してください。

(1) 提出書類・部数

No.3～No.8の提出書類は、代表者及び構成員ごとに1部ずつ作成してください。

No.	提出書類	部数
1	応募申込書（様式1） ※1	1
2	構成員調書（様式2） ※2	1
3	商業・法人登記事項証明書（発行後3か月以内）	1
4	定款、寄付行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類（最新のもの）	1
5	納税証明書（直近の決算書と同じ年度のもの） ① 法人住民税（発行後3か月以内のもの） ② 法人事業税（発行後3か月以内のもの） ③ 法人税、消費税及び地方消費税	1

	(税務署が発行する「納税証明書(その3の3未納額がない証明用)」で発行後3か月以内のもの)	
6	誓約書(様式3)	1
7	財務諸表関係(任意様式) (会社の場合) ① 貸借対照表及び主要領目の内訳明細書 ② 損益計算書 (会社以外の場合) ① 収支計算書 ② 貸借対照表及び科目内訳表	1
8	運営に必要な資格証の写し (食品衛生責任者講習修了者等の資格証明書)	1
9	事業実績(同種の事業実績があれば確認できるもの)	1
10	その他認定取得等 例) ・企業年金制度導入に関する証明書(写) ・障がい者雇用状況報告書(写) ・育児・介護休暇、子供を持つ従業員向け時短制度又は中途退職女性復帰制度等の導入【各事業者の制度概要(写)】 ・えるぼし認定の取得(女性活躍推進の取組) 【基準適合一般事業主認定通知書(写)】 ・くるみん認定の取得(子育てサポートの取組) 【基準適合一般事業主認定通知書(写)】 ・ユースエール認定の取得(若年雇用促進の取組) 【基準適合一般事業主認定通知書(写)】	1

※1 「応募申込書(様式1)」 共同応募の場合は、構成員の中から代表者を定め、その者から申し込んでください。芦屋市からの連絡は、代表者にのみ行います。

※2 「構成員調書(様式2)」は、代表者を除く構成員ごとに1部ずつ作成してください。

(2) 事業提案書(任意様式)

1 運営にあたっての基本方針	1-1 本事業に対する考え方
2 業務の実施体制	2-1 実施体制 ※1 店長やサポート店員が欠勤した場合の体制も記載すること。 ※2 外部の協力体制もあれば記載すること。 ※3 損害賠償保険の加入予定及び賠償額等。

	2-2 カフェ運営の概要 ※1 営業日、営業時間、座席数、飲食物の提供（メニュー）物販等カフェ運営の概要について記載すること。 ※2 HACCPに沿った衛生管理、感染症対策、環境保全等に関する取組方針について記載すること。
	2-3 人員の体制、人材の確保及び育成方針 ※1 店長、サポート店員、障がいのある人の雇用を含めた想定しているシフト表を添付すること ※2 店長予定者 （※未定の場合は雇用方針について示すこと）
3 運営の取組	3-1 障がいのある人の雇用形態等
	3-2 空間デザイン（想定平面図及びイメージパース） ※1 使用区分のスペースのレイアウトについては各スペースの仕様について平面図等を用いて明確に示すこと。P4及び別添「別紙1 平面図」をご参照ください。 ※2 イメージパースやカウンター等の什器デザイン、看板等の装飾デザインのサンプル写真もご提出ください。
	3-3 実績、話題性及び集客力への対策について
	3-4 多様な主体との連携・協働に関する取組 市内障がい福祉サービス事業所との連携・協働
	3-5 合理的配慮について
	3-6 アピールできる事業や優位性・特徴のある事項
4 資金収支計画	4-1 使用許可日から令和9年3月までの計画及び令和9年度から4年間の年度収支計画、資金調達計画書、概算工事費（改修等を行う場合）
	4-2 使用料の減免の必要性の有無及び減免を必要とする場合はその年数

※ 事業提案書の様式は特に定めませんが、すべての書類はA3判またはA4判の大きさで作成し、目次をつけて1冊に綴じて項目ごとにインデックス等をつけて、A4判でファイリングしてください。

※ 図面等における縮尺は任意とします。

※ 表紙・目次を除いて25ページ程度で作成願います。

※ 文書を補完するイメージ図・イラスト等の使用は可能とします。

※ 文字は注記等を除き、原則12ポイントとします。

※ 多色刷りは可とします。

※ 副本は正本のコピー可とします。

(3) 提出方法

① 提出部数 正本1部、副本10部 計11部

- ② 提出先 〒659-8501
芦屋市精道町7番6号
芦屋市役所 総務部総務室総務課総務係 宛
- ③ 提出期限 令和7年10月30日（木）午後5時まで（必着）
- ④ 提出方法 持参または郵送（提出期限までに到着するように発送してください。）

(4) 留意事項

- ① 所定の様式以外の書類については受理しません。
- ② 提出された書類は返還しません。作成に伴う費用は、全額応募者の負担とします。
- ③ 提出された提案書等の全ての資料を受理した後の加筆及び修正は認めません。
- ④ 事業提案書に係る著作権・意匠権は各応募者に属しますが、情報公開請求等の必要性から、応募書類や応募内容を公表する場合があります。また、契約の相手方となった者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は契約の相手方にあらかじめ通知することによりその一部または全部を無償で使用（複製、転記または転写をいう。）することができるものとします。
- ⑤ 応募者が事業提案書の著作権・意匠権等の権利を確保する場合は、自らの責任において手続を行ってください。
- ⑥ 応募1名につき、1案のみ提出可とします。複数の提出はできません。

- ⑦ 市が必要と認めるときは、期間を定めて追加書類の提出を求めることがあります。

18 事業予定者の選定

(1) 選定方法

審査委員会において、提出書類等について、「評価基準」に基づいた書類審査（第1次審査）及びプレゼンテーション（第2次審査）を実施します。事業予定者は、第1次審査と第2次審査の合計点の最高得点者を選定します。ただし、「評価基準表」にある項目の提案内容評価について、「4－2 使用料の減免について」以外の項目で1項目でも最低評価を行った選考委員が過半数を占める場合、又は、全選考委員評価点の総合計が満点の50%未満である場合は、失格となります。

また、審査委員会において、提案内容の一部変更等を条件として選定する場合があります。この場合、審査委員会は、答申に際して、条件付きの事業予定者の選定である旨を芦屋市長に答申します。事業予定者に決定された者が当該条件の履行に同意しない場合は、事業予定者に次点者を繰り上げます。

(2) 事業予定者の決定

審査委員会から事業予定者の意見を受け、芦屋市長が事業予定者を決定します。

(3) 公表及び異議等への対応

審査結果は、後日、芦屋市ホームページ等で公表しますが、審査に対する質疑等や異議等には一切応じません。

(4) プレゼンテーションの実施

- ① 令和7年11月19日（水）午後に、芦屋市役所本庁舎東館3階災害対策本部室(中会議室)にて行います。
- ② 審査委員会に提案内容に関してのご説明をいただき、質疑応答を行います。なお、出席人数は1事業者3名までとします。
- ③ 共同応募の場合は、各構成員から1名以上出席し、各構成員の財務状況について説明できる方も出席させてください（出席者の総数は会場の都合上、最大6名までとします。）。
- ④ 開始時間は応募者（共同応募の場合は代表者）に令和7年11月10日（月）に「様式1」で記載されている連絡担当者あて電子メールにて通知します。
- ⑤ プレゼンテーションに際して、芦屋市で以下の備品を準備します。プレゼンテーションに使用するパネル等の道具類については、応募者にてご用意願います。
- ⑥ プレゼンテーション当日において、補足説明資料等の配布をすることはできませんので、提案書類に漏れなく記載しておいてください。
- ⑦ プレゼンテーションの時間配分（目安）
 - ・説明持ち時間 15分程度
 - ・質疑応答時間 25分程度
- ⑧ プレゼンテーション用備品
プロジェクター、スクリーン、延長コードについては、本市で準備します。

パソコンは応募者側でご用意願います。ただし、パソコンの不調に備え、本市のパソコン（Office・Excel・Word・PowerPoint）を使用される場合は、USBメモリーまたはCD-ROM等にデータを保存して持参願います。

19 評価基準表

(1) 企業評価(共同応募の場合は、代表者を評価)

審査項目	評価項目		評価の視点 【提出書類】	指標	配点	
					1次審査	2次審査
企業 評価	企業能力	履行保証力	自己資本比率 【貸借対照表(写)】	25%以上	3	3
		業務実績	過去5年間における同種業務の実績 【履行実績届】	あり	3	3
	地域貢献度	営業の拠点	本店の所在地 【登記事項証明書】	芦屋市内	5	5
		業務実績	本市と契約を交わした直近の業務実績(過去5年間に限る) 【契約書(写)】	あり	1	1
	社会性	企業年金制度	企業年金制度の導入 【企業年金制度導入に関する証明書(写)】	導入	1	1
		障がい者雇用状況	障がい者雇用の状況 【障害者雇用状況報告書(写)】	あり	3	3

		男女共同参画推進の取組	育児・介護休業、子供を持つ従業員向け時短制度又は中途退職女性復帰制度等の導入 【各事業者の制度概要(写)】	あり	1	1
		女性活躍推進の取組	えるぼし認定の取得 【基準適合一般事業主認定通知書(写)】	取得	1	1
		子育てサポートの取組	くるみん認定の取得 【基準適合一般事業主認定通知書(写)】	取得	1	1
		若年雇用促進の取組	ユースエール認定の取得 【基準適合一般事業主認定通知書(写)】	取得	1	1
小 計					20	20

(2) 提案内容評価

項 目		内 容	配 点	
			1次審査	2次審査
取組方針	取組方針及び実績	事業の目的・条件・内容の理解度が高く、事業主としての考えが示されているか	5×2	5×2
業務の実施体制	実施体制	法人の支援体制を含め、事業実施体制が充実しているか 食中毒等に備えた損害賠償保険等への加入が適切か	5	5
	カフェ運営の概要	営業日、営業時間、座席数、飲食物の提供(メニュー)、物販等が採算性及び市民の利便性を考慮したものとなっているか 衛生管理等が考慮されているか	5×3	5×3
	人員の体制、確保・育成方針	店長予定者、スタッフ及び障がいのある人の人員体制は適切か 人材確保、育成方針に具体性はあるか	5×2	5×2

運営の 取組	障がいのあ る人の雇用 形態等	公募要件に記載された内容（直接 雇用、就労訓練の要件）を満たし ており、実現性があるか	5 × 2	5 × 2
	空間デザイ ン	什器デザイン及び配置、看板等の 装飾デザインは適正か 市民が集い、交流する憩いの場の 空間となっているか	5	5
	実績、話題 性、集客力	実績や話題性、それらを踏まえた 本事業における集客力はあるか 憩いの場、障がいのある人が働く カフェとして認知されるような対 策が講じられているか	5 × 2	5 × 2
	多様な主体 との連携、協 働に関する 取組	多様な主体との連携・協働による 共生の場の実現を目指す適切な取 組が提案されているか 市内障がい福祉サービス事業所と 連携・協働した取組が提案されて いるか	5 × 2	5 × 2
	合理的配慮	合理的配慮の考え方は適切か 障がいのある人へのサポートや筆 談への対応ができるかなど	5	5
	優位性・特徴	アピールできる事項や優位性・特 徴ある事項	5	5
資金収支 計画	資金計画・年 度別収支計 画	経営の安定性及び事業の拡張性の ある提案となっているか	5 × 2	5 × 2
	使用料の減 免※	使用料の減免の必要性の有無及び 減免を必要とする場合はその年数	5	5
小 計			100	100

評価点	評価基準
5	特に優れている
4	優れている
3	標準的である
2	やや劣っている
1	劣っている・提案がなされていない

※使用料の減免のみ

評価点	評価基準
5	減免なし
4	減免1年
3	減免2年
2	減免3年
1	減免4・5年

20 審査体制

- (1) 一般公募型提案競技(プロポーザル方式)により選定します。
- (2) 審査委員会は、学識経験者3名、芦屋市職員2名の5名の委員で構成し、
提案された事業計画等の内容についての審査を行い、総合的に評価します。
- (3) 審査委員会の委員が審査に必要があると認めるときは、事前に応募者に対して提案内容についての説明や資料を求めることがあります。
- (4) 審査委員会は、非公開とします。
- (5) 事業提案をより良いものにするため、応募者に対して提案内容について意見を付する場合があります。
- (6) 応募事業者が4者以上の場合は、審査委員会において、第1次審査(書面審査)により、第2次審査(プロポーザル審査)に進む事業者3者を選定します。応募事業者が3者以内であった場合は、第1審査(書面審査)及び第2次審査(プロポーザル審査)の合計点により、事業予定者を選定し、次点の者を次順位予定者として選定します。
- (7) 審査結果については、後日、応募者全員(共同応募者の場合は、代表者)に文書にて通知します。

- (8) 事業予定者に選定された応募者名とその提案内容の概要をホームページにて公表します。

●スケジュール

手 続		日 程
(1)	募集要領配布	令和7年9月29日（月）から 令和7年10月30日（木）まで
(2)	事業説明会	令和7年10月7日（火） 午後2時～午後3時
(3)	現地見学会	令和7年10月7日（火） 午後3時～午後4時
(4)	質疑受付期間	令和7年9月29日（月）から 令和7年10月14日（火）まで
(5)	質疑回答最終日	令和7年10月20日（月）
(6)	応募書類の受付期間	令和7年10月1日（水）から 令和7年10月30日（木） 午後5時（時間厳守）まで
(7)	第1次審査（書面審査） 結果通知	令和7年11月10日（月）
(8)	第2次審査（プロポーザル審査）の実施	令和7年11月19日（水）午後 実施順・予定時間は、別途、代表 者宛に連絡します。
(9)	最終結果通知	令和7年11月28日（金）（予定）
(10)	使用許可書交付日	令和8年4月1日（水）（予定）