

芦屋市民センター本館2階
「憩いの場（カフェ）」運営事業者提案競技募集要領

令和5年9月

芦屋市教育委員会
教育部社会教育室 市民センター

目 次

- 1 事業概要
- 2 場所及び条件
- 3 運営方針
- 4 運営条件
- 5 費用負担
- 6 使用許可の期間
- 7 法令遵守
- 8 募集要領の配布等
- 9 応募資格
- 10 質疑の受付
- 11 質疑の回答
- 12 応募書類の提出
- 13 応募書類
- 14 事業予定者への選定
- 15 審査体制

【資料1】 スケジュール

【資料2】 平面図(カフェホール・厨房・食品庫・厨房控室)

【資料3】 運営参考資料

【別紙】 カフェ ホール平面図

芦屋市民センター本館2階

「憩いの場（カフェ）」運営事業者提案競技募集要領

1 事業概要

(1) 事業名称

芦屋市民センター本館2階「憩いの場（カフェ）」運営事業

(2) 事業目的

芦屋市民センターにおいて、本施設の利用者等の利便性の向上や世代を超えた多くの人々が集い、交流し、相互に認めあえる全世代の憩いの場として活用することを目的とする。

2 場所及び条件

(1) 場所

芦屋市民センター本館 2階ロビー東側（所在地：芦屋市業平町8番24号）

(2) 店舗形態

飲食物の提供（飲み物、軽食等）及び物販

(3) 使用許可物件の概要

① 場所 芦屋市民センター本館 2階ロビー東側及び1階（資料2：平面図を参照）

② 面積 149.60㎡

2階部分 ・カフェホール 82.39㎡ ・厨房 40.65㎡

1階部分 ・食品庫 8.54㎡ ・厨房控室 18.02㎡

(4) ホールのレイアウト等

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が判断してください。（使用されない場合は、市民センターで処分）

(5) 営業可能時間

芦屋市民センター（以下「センター」という。）開館日で、準備時間を除き、午前8時30分から午後8時までを営業可能時間としますが、それ以外の案がある場合は、ご提案ください。なお、運営事業者決定後、本市教育委員会との協議により変更する場合があります。

(6) 営業日

下記の休館日を除く日

・休館日 ・毎週火曜日及び年末年始（12月27日から翌年1月4日まで）

・8月13日・14日

・災害等で、センターが休館を決定した場合

（大ホールのみ火曜日が祝日の場合は開館）

(7) 営業開始日

令和6年1月中旬予定（開始日は、教育委員会と協議可能とします）

(8) 使用形態

行政財産目的外使用許可とします。

毎年度、目的外使用許可申請を本市教育委員会に行い、目的外使用許可を受ける必要があります。

3 運営方針

(1) 飲食物の提供(カフェ運営)

- ① センターの「憩いの場(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。
- 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 に沿っ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。

(2) 物品の販売

- ① 運営事業者等の物品販売(直接・委託)
- ② 市からの物品販売の要請があった際には、できるだけ協力すること。

※ 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、すべて運営事業者の負担で行ってください。

4 運営条件

(1) 店舗の転貸借等を行わないこと。

ただし、本市教育委員会から承認を得たうえで、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) 会計処理は、独立して行うこと。

(3) 収支状況等について、毎年度四半期ごとにセンターに報告すること。

(報告内容等は、センターと別途協議するものとします。)

(4) 次年度の運営及び事業に変更がある場合は、毎年2月末までにセンターと協議し、承認を得ること。

(5) 看板等の設置

センターの承認を受けた場所以外での張り紙、看板等の設置、ビラ配りはしないこと。

(6) 第三者への包括的委任の禁止

第三者に対する業務の包括的委任はしないこと。

(7) その他

- ① 事業者に従事する者の通勤用車両の駐車は、各自で用意すること。
- ② 食材や商品等の搬入・搬出に際しては、施設利用者の通行・行動の妨げにならないように配慮すること。

5 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) テーブル及び椅子 (既存のものを使用しない場合)

(2) 調理器具や食器類等、運営するために使用するもの。(既存のものを使用しない場合)

(3) 運営事業者が調達した備品等の維持管理費

(4) 光熱水費(電気・水道・ガス)、通信費(電話代)

・電気使用料は、個別メーターに基づき、センターから請求します。

・ガス・水道料金は、使用者が直接支払うこと。

・センター内で通話可能な電話(内線)は設置されていますが、外線が必要な場合は、運営事業者で設置すること。

【令和4年度参考金額】 電気使用料 957,562円/年

(5) 使用料

行政財産の目的外使用料については、使用許可時点の規則等によりセンターが毎年度算定した土地・建物使用料とし、本市教育委員会に支払うものとします。

ただし、準備期間は無償とします。(上限1カ月)

【令和5年度参考金額】 使用料 170,436円/月

(6) 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、センター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、センター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、本市教育委員会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。

(7) 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、許可した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本市教育委員会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、本市教育委員会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りません。

(8) 使用許可の取消し

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、または変更に生じた損失については、本市教育委員会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

(9) その他

営業に際して事故(食中毒を含む)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、速やかに本市教育委員会に報告してください。

(10) 疑義等の取り扱い

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

6 使用許可の期間

使用許可の期間は、許可日から令和6年3月31日までとします。ただし、令和6年4月1日以降令和10年3月31日まで1年毎に4回更新することができます。

7 法令遵守

受託者は、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者を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

8 募集要領の配布等

- (1) 配布期間
令和5年9月11日(月)から令和5年10月27日(金)まで
- (2) 配布方法
9月11日(月)から募集要領及び応募様式等については、市ホームページよりダウンロードを行ってください。
- (3) 事業説明会及び見学会の開催
事業説明会及び現地見学会を開催します。
※ 事業説明会及び見学会への参加は必須とはしません。
※ 事前の参加申し込みが必要です。
申し込みは、電子メール本文に「法人名」「代表者名」「参加人数(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。
【事業説明会及び現地見学会】
(事業説明会) 日時 令和5年9月19日(火) 午後2時から午後3時
会場 市民センター 2階 201室
(現地見学会) 日時 令和5年9月19日(火) 午後3時から午後4時
・事務局 芦屋市教育委員会 教育部社会教育室 芦屋市民センター
(メール) shimin_c@city.ashiya.lg.jp
- (4) 現地確認 (事前にご連絡ください。)
令和5年9月11日(月)から令和5年10月20日(金)
(火曜日及び祝日を除く平日10時から16時まで)

9 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事業主
- (2) 複数の法人等、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。
- (3) 欠格事項
次に該当する事業者は、応募することができません。
 - 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する者。
 - ② 応募申込書等の提出時点で、公租公課を滞納している者。
 - ③ 現に、または契約締結日までに、芦屋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る者。
 - 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る者。
 - 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。)がなされている者。

10 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、質疑がない場合は、提出不要です。

- (1) 受付期間
令和5年9月11日(月)から令和5年10月20日(金) 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一切受け付けません。
 - 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) 芦屋市教育委員会 教育部社会教育室 市民センター
(メール) shimin_c@city.ashiya.lg.jp

11 質疑の回答

- (1) 最終回答日
令和5年10月24日(火)
- (2) 回答方法

- ① 受け付けた質疑書に対する回答は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。

12 応募書類の提出

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

(1) 受付期間

令和5年9月11日(月)～令和5年10月27日(金) 午後5時まで(時間厳守)
(土・日・祝日及び休館日を除く。)

(2) 受付場所

芦屋市民センター本館2階 市民センター事務室

(3) 注意事項

- ① 応募申込書等を受付場所に必ず持参してください。
- ② 受付時間は、各日(土・日・祝日及び休館日を除く。)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。

13 応募書類

応募書類の作成にあたっては、「芦屋市民センター本館2階「憩いの場(カフェ)」運営事業者提案競技募集要領」で指摘されている項目、事業実施上での制約条件など、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、「芦屋市民センター本館2階「憩いの場(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(取得しているものは提出してください。)

No.4～No.9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	身元証明書(個人事業主の場合)	1
4	登記事項証明書(発行後3か月以内)【法人の場合】	1
5	印鑑証明書(発行後3か月以内)	1
6	定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類	1

7	<p>納税証明書(直近の決算書と同じ年度のもの)(個人事業主の場合)</p> <p>① 市民税 (芦屋市に納税している場合、芦屋市発行の証明書で発行後3か月以内のもの)</p> <p>② 申告所得税及び復興特別所得税と消費税及び地方消費税 納税証明書(直近の決算書と同じ年度のもの)【法人の場合】</p> <p>① 法人市民税 (芦屋市に納税している場合、芦屋市発行の証明書で発行後3か月以内のもの)</p> <p>② 事業税 (本店所在地の都道府県が発行する証明書で発行後3か月以内のもの)</p> <p>③ 法人税、消費税及び地方消費税 (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)</p>	各1
8	誓約書(様式3)	1
9	<p>財務諸表関係(任意様式) (会社の場合)</p> <p>① 貸借対照表及び主要領目の内訳明細書</p> <p>② 損益計算書 (会社以外の場合)</p> <p>① 収支計算書</p> <p>② 貸借対照表及び科目内訳表</p>	1
10	<p>運営に必要な資格証の写し (食品衛生責任者(調理師・栄養士・食品衛生責任者講習修了者等)の資格証明書)</p>	1
11	事業実績(同種の事業実績があれば確認できるもの)	1
12	<p>その他 認定取得等 例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ISO9001 の取得【認証登録証明書(写)】 ・ ISO14001 の取得【認証登録証明書(写)】 ・ プライバシーマーク又は ISO27001 の取得 【プライバシーマーク登録証(写)又は認証登録証明書(写)】 ・ 企業年金制度導入に関する証明書(写) ・ 障害者雇用状況報告書(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 【基準適合一般事業主認定通知書(写)】 ・ くるみん認定の取得 【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 【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） ≪提案書の項目が審査事項となります≫

1 運営に当たっての基本方針	1-1 本事業に対する基本方針
2 業務の実施体制	2-1 実施体制 ※1 人員体制及び責任者やスタッフ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。
	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、フードロス対策、環境保全等に関する取組方針について記載すること。
3. 運営の取組	3-1 空間デザイン(別紙) ※1 ホールの仕様について平面図等を用いて明確に示すこと。 詳しくは別添「資料2 記載例」をご参照ください。
	3-2 利用者サービスの向上について
	3-3 集客力への対策について
	3-4 障がいがある人や高齢者への合理的配慮について
4. 収支計画	4-1 使用許可日から令和6年3月末までの計画及び令和6年度から4年間の年度収支計画

※ 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判の大きき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付して、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20 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6部 計7部 (CD-ROM等にデータも提出)

② 提出先 〒659-0068

芦屋市業平町8番24号

芦屋市教育委員会 教育部社会教育室 市民センター 宛

③ 提出期限 令和5年10月27日(金)午後5時まで

④ 提出方法 持参

(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 市教育委員会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。

14 事業予定者の選定

(1) 選定方法

選考委員会において、提出書類等について、別途「評価基準」に基づいた書類審査及びプレゼンテーションを実施し、総合的な審査を実施し、最高得点者を事業予定者として選定します。(提案内容評価が100分の60以上を満たすこととし、これを下回った候補者は選定しないものとする。)ただし、選定委員会において、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、選定委員会は、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教育委員会に答申します。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

選定委員会からの意見を受け、本市教育委員会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、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意義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5年11月7日(火)に、芦屋市民センター2階 201室にて行います。
- ② 選定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5年10月31日(火)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、センター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 30分程度
- ⑧ プレゼンテーション用備品
 - ・パソコン(Office2013・Excel・Word・PowerPoint)

- ・プロジェクター
- ・スクリーン

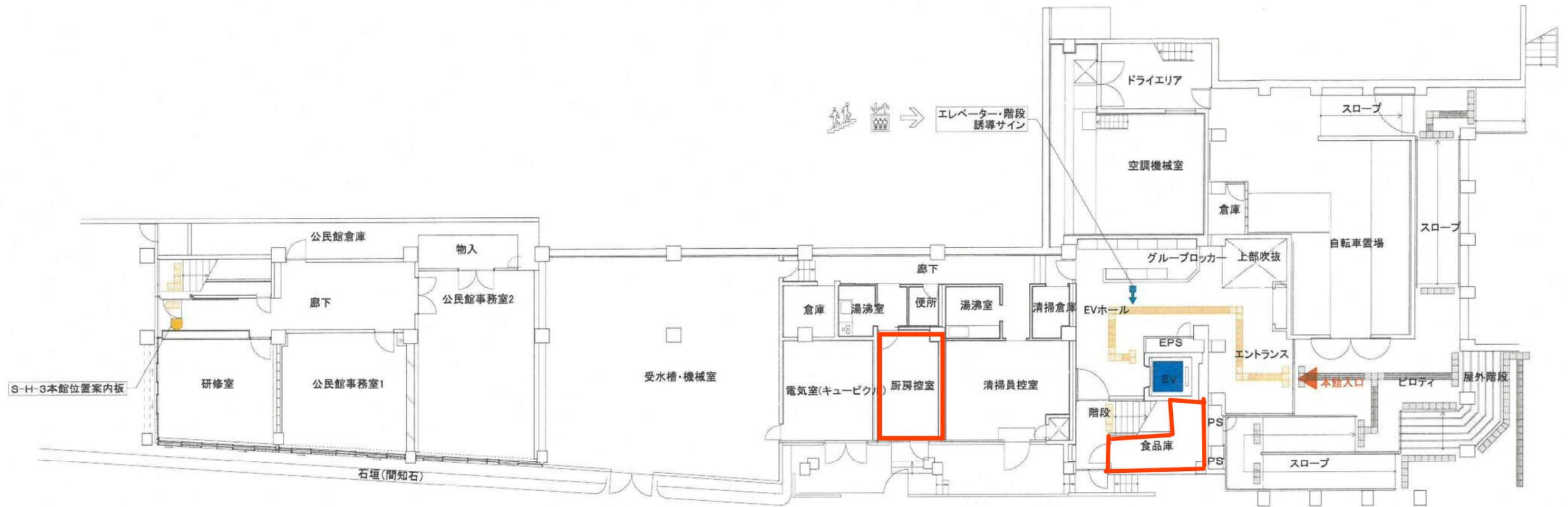
上記の機種以外のアプリケーションソフトまたはプロジェクターを使用される場合は、応募者側でご用意願います。また、当市のパソコンを使用される場合は、USBメモリーまたはCD-ROM等にデータを保存して持参願います。

15 審査体制

- (1) 公募型プロポーザル方式により選定します。
- (2) 選定委員会は、芦屋市民センター本館2階「憩いの場(カフェ)」運営事業者提案競技審査委員会設置要綱に基づき、委員を構成し、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) 選定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) 選定委員会は、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) 選定委員会において、第1次審査(書類審査)を経て、第2次審査(プロポーザル審査)に進む事業者を選択します。応募事業者が3者以内であった場合は、第1次審査(書類審査)を省略します。第2次審査(プロポーザル審査)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5年9月11日(月)から 令和5年10月27日(金)まで
(2)	事業説明会	令和5年9月19日(火) 午後2時～午後3時
(3)	現地見学会	令和5年9月19日(火) 午後3時～午後4時
(4)	質疑受付期間	令和5年9月11日(月)から 令和5年10月20日(金)まで
(5)	質疑回答最終日	令和5年10月24日(火)
(6)	応募書類の受付期間	令和5年9月11日(月)から 令和5年10月27日(金) 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5年10月31日(火)
(8)	第2次審査 (プロポーザル審査)の実施	令和5年11月7日(火) 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5年11月13日(月)(予定)
(10)	使用許可申請書の提出	令和5年11月16日(木)(予定)
(11)	使用許可書交付日	令和5年11月20日(月)(予定)



本館 1階

- 身障者対応エレベーター
 - 多目的トイレ
- 

・ レストラン（食堂） 利用者数

(人)

	営業日数	来客数	備考
令和2年度	116	4,851	11月～3月
令和3年度	270	11,198	5月休業
令和4年度	304	15,966	

・ 市民センター（本館・ホール・別館）利用件数

(件)

	令和元年度 (平成31年度)	令和2年度	令和3年度	令和4年度
	← 新型コロナウイルス感染症対策期間 →			
本館 貸室	7,391	4,993	7,797	6,616
大ホール	630	195	345	436
小ホール	338	195	326	282
多目的ホール	459	302	685	430
公民館 集会室	2,135	1,109	1,452	1,602
目的室	2,064	1,174	1,774	1,812
展示室	565	310	400	454

臨時休館

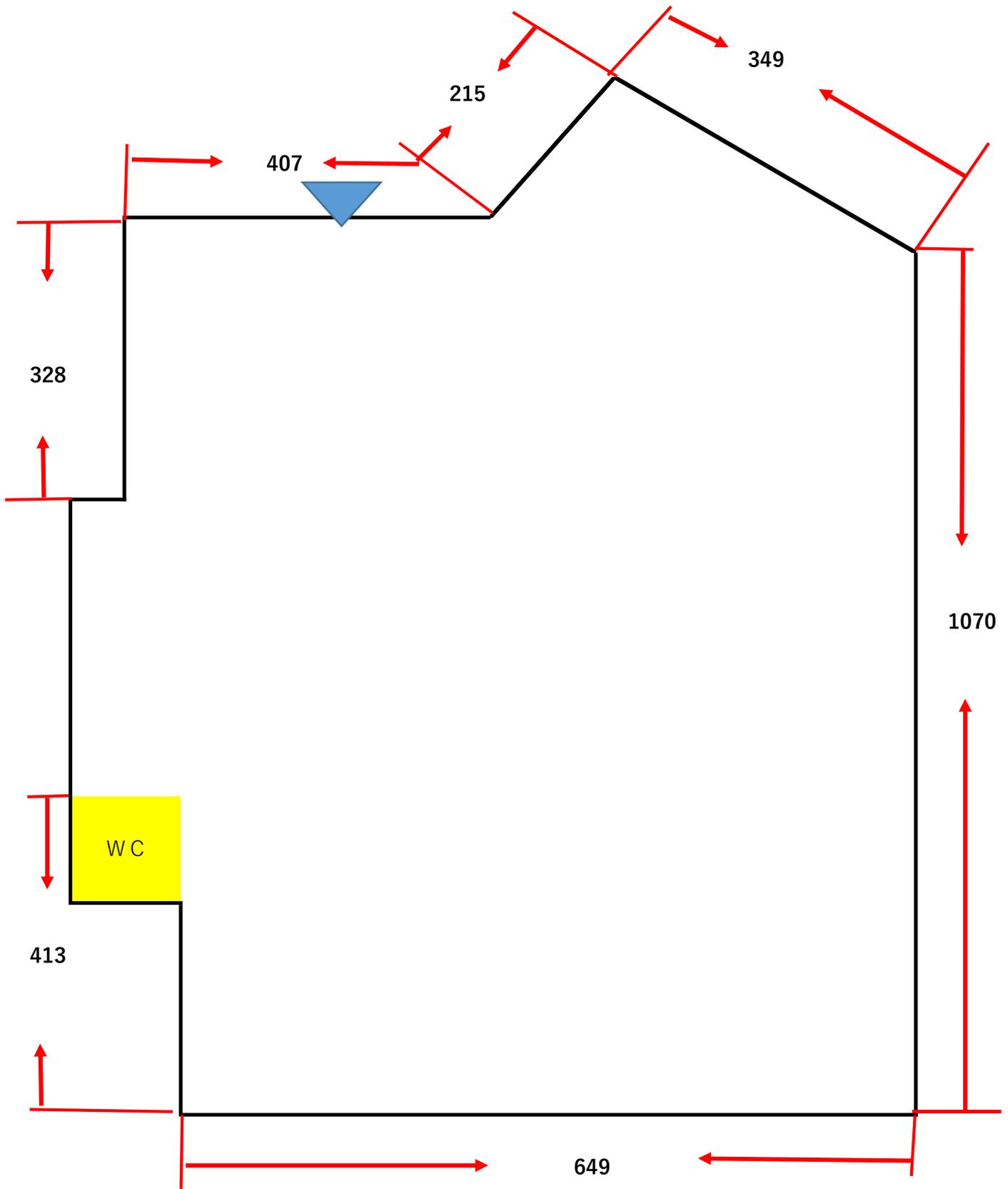
令和2年3月12日～3月31日

令和2年4月1日～5月31日

令和3年4月25日～5月11日

※ 「本館 貸室」は、17室 「公民館 集会室」は、7室 あります。

※ 目的室は、幼児室・料理室・美術室・工芸室・講義室・音楽室があります。



数字の単位は、「cm」です。（目安の長さです、正確な数字ではありません。）