

八尾市文化会館 1 階店舗等における飲食サービス提供業務

仕 様 書

1. 趣旨

この仕様書は、八尾市文化会館プリズムホール(以下「文化会館」という。)1 階店舗等における飲食サービス提供業務の内容及び履行の方法について定めることを目的とします。

2. 事業地の概要 ※詳細は別紙「平面図等参考資料」参照

所在地	大阪府八尾市光町 2-40 八尾市文化会館 1 階南東部
1 階店舗 (管理運営施設)	客席数:26 席(現店舗における客席数です。) 客席:65.7 m ² 厨房:18.82 m ² その他控室、トイレなど
オープンコーナー (管理運営施設)	客席数:26 席(椅子26、テーブル5、壁面カウンター式) 60.7 m ²

※オープンコーナーは一般利用者が待ち合わせや、休憩等に使用いただける共用スペースです。

店舗と併用して飲食物の提供場所としてご利用できますが、一般利用者の飲食物の持ち込みについても可としますので、留意してください。

※客室や厨房には、専用の出入口があります。開館時間外でも出入りは可能です。

※事業者の負担により、店舗の看板等を敷地内に設置することが可能です。看板等の意匠図等をあらかじめ提出したうえで、財団と協議が必要となります。

3.文化会館の概要について

- (1)所在地 大阪府八尾市光町 2-40
- (2)敷地面積 4869.69 m²
- (3)建築面積 3839.50 m²
- (4)延床面積 14658.40 m²
- (5)構造 鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
- (6)階数 地下2階、地上5階
- (7)主な施設 大ホール(1,317席)、小ホール(330 席)
レセプションホール、会議室1～3、研修室、練習室 1・2、和室、リハーサル室、
地下駐車場(57 台)、敷地内駐輪スペース及び近隣駐輪場(400 台程度)
- (8)開館時間 午前 9 時から午後 10 時まで
- (9)休館日 毎週月曜日、月曜日が祝祭日の場合は、翌平日。
年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)

(10)年間開館日数及び年間来館者数

項目	年度	令和4年度		令和5年度	
		総数	月平均	総数	月平均
開館日数(日)		203※	約25	309	約26
来館者数(人)		131,530※	約16,441	201,129	約16,761

※ 令和4年度は6月頃大規模改修工事終了、開館準備を経て8月より一般供用を開始しています。年度としては、8か月間の開館です。

(11)八尾市文化会館の管理運営者(指定管理者)

公益財団法人八尾市文化振興事業団

(指定管理期間:令和3年4月1日～令和10年3月31日)

4. 業務の概要

1階の店舗では、当館でのイベント等の付加価値として「開演前の期待感」と「終演後の余韻」の非日常的空間を楽しんでいただき、芸術文化と食の体験を通じ、人生の豊かな時間を過ごしていただく場所として、広く地域住民や来館者へ飲食サービスを提供いたします。

事業者に行っていただく業務や付随してお願いしたい業務の概要は下記のとおりとし、詳細は別紙「業務仕様書」のとおりとします。

(1)必須業務

①1階店舗における飲食物の提供及び管理業務

開館日は原則店舗営業を行い、コーヒー・紅茶等(アルコールも可)の飲料や、食事(軽食のみも可)の提供をしてください。また、営業に伴う店舗の管理運営をしてください。

②オープンコーナーの日常的な管理業務

日常的な管理として、店舗に隣接するオープンコーナーの床や机等の備品の簡易な清掃を行ってください。その他、営業時間中は、必要に応じて施設利用者への案内、コーナー内の秩序・安全維持のための監視を行ってください。

(2)必須業務に付随し、実施を望む業務

①5階レセプションホールで開催されるパーティーへの飲食物の提供(外部委託も可)

②財団が主催する大ホール・小ホール・レセプションホール・オープンコーナー等で実施するイベントへの協力・連携

③館内各施設への飲食物(弁当受注も含む)のデリバリーサービス

(3)その他

①事業者は、事前に財団の承認を得て、店舗及びオープンコーナーでイベントを主催、実施することができます。

※注意事項

- ・ 周辺環境に影響を与える照明、音、臭い等に十分配慮してください。
- ・ 夜間・休館日の機械警備(セコム)は、店舗以外の施設と一体で財団によって契約を行い、その費用は財

団が負担します。その上で、夜間等における不法侵入防止等、店舗の保安・管理に留意してください。

5. 協定(契約)期間について

【協定(契約)期間】令和 6 年 8 月 1 日(木)※ ~ 令和 10 年 3 月 31 日(金)

協定(契約)締結後、開店準備が整い次第、営業を開始ください。

※当財団としては、8月1日(木)からの営業を希望していますが、各種手続きや店舗改装・開店準備等の準備期間も考慮いたしますことから、営業開始が8月以降となる場合は、営業開始日を協定(契約)期間とします。なお、**最も遅くとも10月1日(火)からの営業をお願いします。**

※令和 10 年 4 月以降、財団が継続して指定管理者として管理運営する場合、協議により事業者との協定(契約)を更新します。

※条件を満たさない中途解約はできません。

6. 運営・管理体制

(1)財団との連絡調整体制づくり

本業務を行うにあたり、財団との円滑な連絡調整が行える体制を整えること。

(2)年度業務計画の策定

本業務について、毎年度、スタッフ配置等を含む実施体制、実施内容、実施スケジュール等を記載した年度業務計画書を財団に提出し、承認を受けること。

(3)運営のための組織体制づくり

- ① 文化会館 1 階店舗の運営を行う体制については、事業計画に沿って円滑に管理運営業務が実施できるよう、専門的知識を持った人材の採用、配置等を行うこと。
- ② 文化会館 1 階店舗には、管理運営の責任者を 1 名配置すること。
- ③ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、市民サービスの確保に支障がないようにすること。
- ④ 従業員に対して文化会館 1 階店舗管理運営上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要なスタッフ研修(人権研修を含む。)を行うこと。また、研修実施に際しては、財団に提出する年度業務計画書及び報告書にその内容を記載すること。

7. 業務内容

(1)必須業務①「文化会館 1 階店舗の運営・管理」

- ①文化会館にふさわしい飲食物をメニューとすること。
- ②飲食物の提供(酒類の提供も含む)については、来館者及び利用者ニーズを踏まえ、必要なサービス提供を行うこと。
- ③文化会館の開館日、開館時間中のうち、営業時間は連続して 8 時間以上(基本となる営業時間を設定のこと)のこと。なお、ホールのイベント時は、実施状況に応じて営業時間の延長にご協力ください。
※休館日、閉館時間中は営業できません。
- ④提供するメニュー及び料金については、あらかじめ財団の承認を得て、一般市場価格を参考に事業

者が定めること。

- ⑤ 周辺環境に影響を与える照明、音、臭い等に十分配慮すること。
- ⑥ 文化会館 1 階店舗内で音楽を使用する場合は、著作権法を遵守し、必要に応じて JASRAC 等へ届け出をおこなってください。なおその際の費用は負担ください。
- ⑦ 夜間等における不法侵入防止等、文化会館 1 階店舗の保安・管理に留意すること。
- ⑧ こどもから大人、体の不自由な方等の利用にも配慮すること。

(2) 必須業務②「オープンコーナーの日常的な管理業務」

- ① オープンコーナーにおいても飲食物を提供しても差し支えありません。ただし、共用スペースであることに留意し、一般利用者の飲食物持ち込みを妨げないこと。
- ② 事業者が独自に文化会館 1 階店舗及びオープンコーナーでイベント等を実施することも可能です。ただし、オープンコーナーは共用スペースであるため、実施に当たっては財団と協議し実施すること。イベント実施に必要な装飾や物品等の調達及び設置、ごみ処理、清掃等は全て事業者の負担となります。
- ③ 日常的な管理として、オープンコーナーの床や机等の備品の簡易な清掃を行うこと。
その他、必要に応じて施設利用者への案内、コーナー内の秩序・安全維持のため監視を行うこと。

(3) 必須業務に付随し、実施を望む業務①

「5階レセプションホールで開催されるパーティーへの飲食物の提供」

- ① 利用者からの要望に応じ、5 階レセプションホールで行われるパーティー等への飲食物の提供、及び付随する配膳等のサービスをする（外部委託も可）。

(4) 必須業務に付随し、実施を望む業務②

「財団が主催する大ホール・小ホール・レセプションホール・オープンコーナー等で実施するイベントへの協力・連携」

- ① 財団が館内各施設で実施するイベントにおいて、財団と連携・協力のもと、飲食物の提供をはじめ、積極的にイベントに関与すること。

(5) 必須業務に付随し、実施を望む業務③

「館内各施設への飲食物(弁当受注も含む)のデリバリーサービス」

- ① 一般利用者の要望に応じ、財団が飲食可能とする各施設利用時に飲食物をデリバリーすること（弁当受注は外部委託も可）。

(6) その他、イベント等の主催、実施

- ① 店舗やオープンコーナーを活用したイベントについては、事前に財団の承認を得て主催、実施することができます。

(7) 施設の維持管理に関する業務

① 適正な維持管理

施設の設備、器具備品等の維持管理に際しては、安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。

② 備品等の使用及び購入

施設で使用する器具備品等については、八尾市が財団に貸与した備品を使用することができます。その他管理運営業務に必要な器具備品及び消耗品は事業者が購入して設置してください。

③光熱水費等の負担

ア)管理運営施設である文化会館 1 階店舗の光熱水費(電気料、水道料、下水道料)は、各個メーターが設置されています。財団が計量し、請求する使用料を負担してください。

イ)ガスを使用する際は、直接ガス会社と契約のうえ使用いただき、その使用料は負担してください。

ウ)その他、文化会館 1 階店舗の日常の清掃、防虫防鼠、消毒等の衛生管理、ごみ処理費のそれぞれに係る経費等は負担してください。

④保守点検業務

事業者が設置した設備等の法定点検等又はその他の保守点検、整備等については、施設の快適環境の維持、安全確保の観点から実施してください。

⑤施設及び設備や備品の原状変更

事業者は原則として施設及び八尾市もしくは財団が設置した設備や備品の原状を変更できません。ただしサービス向上に資するための改良等については、財団を通じて八尾市と協議の後、申請を行い、八尾市が承認した場合は、事業者の費用負担により実施できることとします。なお、備品の廃棄等については、その都度財団を通じて八尾市に報告し、承認を受けなければなりません。

⑥現地調査

八尾市及び財団は、必要に応じて施設、設備、器具備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとします。

⑦文書作成業務

毎月、文化会館 1 階店舗運営に伴う収入・来客数等に関する月例報告書を作成することとします。

また、その他必要な文書を作成することとします。作成した文書は保存することとし、保存期間は財団が別途指定します。

(8)店舗使用料

文化会館 1 階店舗の使用にあたり、契約期間中の店舗使用料として、月額 165,000 円(税抜価格 150,000 円)を、お支払いいただきます。なお、営業開始が月の途中の場合は、その月の営業日に対し 1 日 6,600 円(税抜価格 6,000 円)をお支払いいただきます。

(9)契約保証料

協定(契約)締結時に、店舗使用料の 3 ヶ月分(495,000 円)を保証金として財団に預けていただきます。運営契約終了時に返還しますが、契約期間中の利子はつかないものとします。

なお、未納の賃料または損害賠償金があるときは、契約保証金のうちからこれを控除します。

(10)その他

①緊急時等への対応

ア)警備

施設の管理業務においては、施設の防犯、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保することとし、財団が行う文化会館の警備業務に協力してください。

イ)事件事故及び災害の発生時等における対応

災害発生時における利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等については財団と連携し実施、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近

隣の医療機関と連携を図ること。

緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。

地震、台風等の発生時は、財団は管理運営業務の休止を指示することがあります。

なお、文化会館は、大規模災害発生時には帰宅困難者を受け入れる一時避難所(第二避難所)の役割を有しています。八尾市に災害対策本部が設置された場合は、事業者も八尾市の指示等に従ってください。

ウ)臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、本業務の範囲外であっても事業者の判断により臨機の措置をとること。また、臨機の措置をとった場合は、財団に速やかに報告すること。

エ)消防法上の措置等

施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者の選任を行い、平素から財団と連絡を密にして防火管理の適正を期すこと。

②関係機関等との協議

本業務の実施に当たっては、適宜財団と連絡調整又は協議を行うとともに、財団の要請に応じて定期的な会議や訓練等に参加すること。また、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

③財団の広報業務への協力について

市民サービスの一環として、財団の発行する印刷物の配架、配布、ポスターの掲示を行うなど、財団の広報業務に協力すること。

④規則・マニュアル等の作成

事業者は、必要に応じて規則・マニュアルを適宜財団と協議を行って作成し運用すること。

⑤保険加入

事業者は必要と考える保険に加入すること。

⑥財団との協議

本業務の実施に際して、仕様書に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜、財団と協議を行うこと。

8. 駐車場の利用について

文化会館の駐車場は財団が管理を行います。駐車場の利用時間は、開館日及び開館時間に準じます。駐車場の使用は原則有料となります。なお、店舗営業のため必要となる車両は、1台は無償で駐車いただけます。