

八尾市文化会館プリズムホール
1階店舗等における飲食サービス提供事業者
募集要項



令和6年4月17日

公益財団法人 八尾市文化振興事業団

— はじめに —

八尾市文化会館プリズムホール(以下「文化会館」という)は、芸術文化の拠点施設として昭和 63 年 11 月 10 日に開館しました。以降、八尾市民にとって芸術文化の「鑑賞の場」や、「創作・表現の場」として重要な役割を果たしています。

私たち公益財団法人八尾市文化振興事業団(以下「財団」という)は、開館以来、施設の管理運営をしてまいりました。現在は指定管理者として文化会館のミッションを『あなたの人生がかがやく場所』と定め、様々な魅力ある芸術文化事業の展開、市民の芸術文化活動のサポート、また施設の貸し出しなどを行っています。

令和 3 年 4 月から 1 年以上の工期を要した大規模改修では、館内各所の改修に加え、1 階表玄関に位置します喫茶軽食室(現「カフェ・レストラン」)でも、床・壁面等の内装の更新、照明器具やブラインドの更新、外部出入口の拡幅と自動扉化、椅子・机の入替、客室と厨房間の壁面開口、隣接するオープンスペースにありましたガラス壁の撤去、音響設備の追加などがおこなわれ、現在はカフェ・レストランとして営業、「会館の顔」を担っていただいています。

今般、カフェ・レストランを営業されている事業者様のご事情により、令和 6 年 6 月末を以て営業を終了、退去されることとなりました。

このため、館内 1 階の店舗において、文化会館をご利用のみなさまに飲食サービスをご提供いただける事業者様を募集する運びとなりました。

是非、この機会にご応募いただき、館利用者の皆様によるこんでいただけるサービスをご提供いただければ幸いに存じます。

第1 業務内容に関する事項

1. 業務名称について

「文化会館 1 階店舗等における飲食サービス提供業務」

2. 事業地の概要について ※詳細は別紙「平面図等参考資料」参照

施設名称	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、壁面カウンター一式) 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. 事業者が行う業務の概要について ※詳細は別紙「業務仕様書」参照

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と異変があった際事務所や警備室への連絡を行ってください。

(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、1階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. 管理運営の基本的事項について

事業者は、次の事項を基本として、1階店舗の管理運営を行うこととします。

- (1)公の施設であることを念頭において、公正、公平な管理を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2)個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。
- (3)管理運営業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動はしないこと。

- (4) 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- (5) 法令等を遵守して適正に管理業務を行うこと。
- (6) 効果的かつ効率的に管理業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (7) 地域住民や利用者の意見・要望を管理業務に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (8) 利用者が安全かつ快適に利用できるように施設設備を適正に維持管理すること。
- (9) 地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。

6. 店舗名称について

事業者決定後に財団との協議により決定してください。

7. 営業日・営業時間と人員配置について

(1) 営業日・営業時間

① 当館の開館日は原則営業してください。なお、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)としてください。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：毎週月曜日。月曜日が祝祭日の場合、翌平日。

及び年末年始(12月29日～1月3日)

開館時間：午前 9 時～午後 10 時

② 開館日、開館時間以外の営業はできません。

(2) 人員配置

① 営業に必要な人員数を配置してください。 ※無人営業はご遠慮ください。

8. 協定(契約)期間について

【協定(契約)期間】令和 6 月 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。

9. 経費負担等について

(1) 店舗使用料

月額 165,000 円(消費税込。税抜価格 150,000 円)

※ただし、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(消費税込。税抜価格 6,000 円)を頂戴します。

(2) 開業時の店舗改装費、備品調達費 ※別紙「店舗・厨房等備品一覧」参照

看板等(ガラス面へのカッティングシート貼付や電光掲示板などによる外部表示)設置費などの店舗改装費、また、不足する机・椅子、調理器具などの準備費(現在店舗等に設置されてい

ます備品を使用する場合でも、それ以外に必要な備品の調達費)です。

なお、令和4年8月の文化会館リニューアルオープン時に、客室内の床面・壁面などの内装、照明器具、音響設備が更新されるとともに、椅子・テーブルも入替しましたので、そのままご利用いただけます(“居抜き”に適しています)。

あらかじめ店舗や厨房等に設置している備品については別紙「店舗・厨房等備品一覧」をご確認ください。

(3)店舗維持に必要な経費の負担

①人件費

店舗の運営に係る人件費です。

②光熱水費

店舗及び厨房等で使用する電気(動力・電灯)、上下水道の使用料は、1ヶ月単位のメーター計量により実費精算をしていただきます。

電気の契約基本料金、燃料調整費、再エネ賦課金の負担は求めません。電気使用量の従量料金単価は、夏季(7～9月)13.94円、その他季12.87円です。

ガスについては事業者が直接契約し、使用してください。

(参考…現在営業中の事業者様のご負担実績

令和4年度 電気使用料金の平均負担額 50,018円/月、上下水道使用料金の平均負担額 20,127円/月

令和5年度 電気使用料金の平均負担額 47,646円/月、上下水道使用料金の平均負担額 13,045円/月

ガス代は、1か月あたり約15,000円～20,000円)

③通信費

固定電話やインターネット回線が必要な場合は、事業者が直接契約してください。なお、隣接するオープンコーナーには八尾市がフリーWi-Fiを設置しています。

④廃棄物処理費

店舗運営により排出されるゴミ処理は、事業者が産業廃棄物処理業者と直接契約してください。

⑤清掃費(店舗内及び厨房の清掃にかかる費用)

日常的な店内・厨房等の清掃や消毒に関する費用です。

なお、財団の負担でグリストラップ清掃(年1回)、全館殺虫殺鼠作業(年2回)を行います。

⑥運営に必要な各種消耗品費

食器、容器、調理機器、食材等の購入費用

⑦備品の修繕費

事業者が購入した備品の修繕は事業者負担で行ってください。あらかじめ店舗に設置されている機器および財団の負担にて購入する備品は、事業者の責めに帰すべき事由で故障・破損した場合を除き、財団で修繕します。

(4)契約保証金

事業者は、契約時に店舗使用料の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。

(5)その他

①財団が発行する月間広報誌や館内デジタルサイネージに広告掲載が可能です。

なお、掲載は有料ですので、掲載は任意事項とします。

- ②機械警備(セコム)は、全施設一体で財団によって契約を行います。
- ③店舗内やイベント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。
- ④店舗営業のため必要となる車両については当館駐車場のうち、1 台は無償で駐車いただけます。その際は、所定の場所に駐車ください。

(費用負担一覧)

事業者の負担	<ul style="list-style-type: none">・1 階店舗使用料(月額 165,000 円※営業開始が月の途中となる場合は日割り計算)・開業時の店舗改装費、備品調達費・店舗維持に必要な経費 人件費、光熱水費、通信費、廃棄物処理費、清掃費、 運営に必要な各種消耗品費・備品の修繕費・契約保証金(495,000 円)その他(固定電話・インターネット敷設費、音楽著作権料など)
財団の負担	<ul style="list-style-type: none">・併設するオープンコーナーにかかる光熱水費・1 階店舗の機械警備(セコム)費用・全館殺虫殺鼠作業費(年 2 回)・グリストラップ清掃(年 1 回)・市の設備・備品の修繕費(事業者の管理上の瑕疵による損傷は含みません。)

10. 留意事項について

(1)官公庁への許可申請

営業するにあたり必要となる官公庁への届出は事業者で行ってください。

(2)契約満了・解除時の原状回復等

事業者は、業務委託契約が終了した時または契約を解除した時は、直ちに自己の費用により原状回復をしていただきます。

店舗運営開始にあたり事業者が負担し購入した備品等は事業者のものとし、その購入費や修繕費は返還しません。契約終了、契約解除の際は、次の事業者への引継ぎに全面的に協力してください。

11. 契約担当

〒581-0803 大阪府八尾市光町 2-40 八尾市文化会館内
公益財団法人八尾市文化振興事業団 文化会館 1 階店舗等飲食サービス提供事業者選定係
電話 **072-924-5112** FAX **072-924-5010** メール **cafe@prismhall.jp**
URL <https://prismhall.jp/>

※営業時間は午前 9 時～午後 10 時。

休業日は、毎週月曜。月曜が祝祭日の場合は翌平日。

第2 募集及び選定に関する事項

1. 全体スケジュール

(1) 募集要項の公表	令和6年4月17日(水)
(2) 現地説明会申込期間	令和6年5月1日(水)～5月10日(金)
(3) 質問受付期間	令和6年5月7日(火)～5月14日(火)
(4) 現地説明会	令和6年5月13日(月)
(5) 質問回答	令和6年5月21日(火)まで
(6) 提案書等受付期間	令和6年5月15日(水)～5月26日(日)
(7) 一次審査結果通知	令和6年6月16日(日)までに通知を発送
(8) 最終審査(プレゼンテーションまたは面談等)	令和6年6月27日(木)
(9) 審査結果(採否)通知日	令和6年6月30日(日)まで
(10) 公表	令和6年6月30日(日)

2. 応募手続き等

(1) 募集要項等の公表

募集要項は、令和6年4月17日(水)から文化会館ホームページで公表しています。

文化会館ホームページ: URL <https://prismhall.jp/>

(2) 応募申込期間

令和6年5月15日(水)～26日(日)(必着)

(3) 提出書類

下表の書類を提出してください。

①記述式の書類は文字の大きさを10pt以上としてください。パソコンでの作成が望ましいですが、手書きも可とします。

文字の色は基本的に黒としますが、強調したい点等は他の色を使うことを可とします。

また、提案内容のイメージが伝わるイラストや画像を使用すること可とします。

②プリントアウトするものは必ずA4サイズに統一し、縮小した場合も文字の大きさは10pt以上を保つようにしてください。提出書類のうち原本で提出を要するものはこの限りではありません。

	提出書類	内容	部数
1	提案書(表紙)	【様式第1号】に記載してください。	1部
2	宣誓書	【様式第2号】に記載してください。	1部
3	事業者の業務概要書	【様式第3号】に記載してください。	1部
4	事業の概要が分かる資料	様式自由 (例)事業者または運営する飲食店のパンフレット等 (ホームページのコピーも可)。 メディアで取り上げられたことがあれば紙面のコピー等。	1式
5	登記簿謄本等	法人の場合は登記簿謄本・個人事業主の場合は 住民票(応募日の直近3ヶ月以内に取得したもの)	1部 原本

6	資格・免許等の写し	現在運営している飲食店の営業許可証や当館での開業にあたり運営責任者となる予定の方の食品衛生責任者資格証等の写し	各1部 写し
7	財務諸表等 ※新規開業者で提出できない方は、下記「9」をご提出ください	法人の場合は直近2年分の貸借対照表、財務諸表 個人事業主の場合は直近2年の収支決算書 ※開業ののち2事業年度の決算を行っていない場合は、提出可能な年度(最低1年分)	1部 写し
8	納税証明書	直近2ヶ年の国税・都道府県民税および市町村民税に関する納税証明書 ※開業ののち2事業年度の決算を行っていない場合は、提出可能な年度(最低1年分)	1部 原本
9	店舗責任者の経歴書	新規開業のため、上記「7」が提出できない方は、店舗責任者となる予定の方の経歴書 ※店舗責任者となる方は、飲食店で2年以上の実績を有し、必要な営業資格を有する方	1部 様式 自由
10	企画提案書	【様式第4号】 (1) 飲食の提供サービスについての考え方 (2) 営業時間・人員体制 (3) メニューについての考え方(主なメニュー内容、価格設定) (4) 損益予想 (5) 設定座席数や店舗イメージ図等 (6) 従業員の教育方法、利用者からの要望・苦情への対応方針、トラブル発生時の対応体制 (7) 衛生管理・安全管理の考え方 (8) その他、「必須業務に付随し望む業務」の可否や「イベント等の主催、開催」、PRなど	1部

※提案をすることができるのは1案だけです。

※提出期限後の提案書等の差替は認めません(財団が補正等を求める場合を除く)。

※提出された書類の返却は行いません。

※提出された書類および情報は審査行為以外には一切使用いたしません。

※提案書等の作成・提出や質問等にかかる費用は応募者の負担とします。

(4) 提出方法

財団の事務所に持参または郵送してください。郵送の場合は書留やレターパックなど配達記録される方法を利用し、提出期限に必着としてください。

なお、持ち込みされる場合、受付最終日は午後5時までの受付とさせていただきますので、ご注意ください。

(5)現地説明会について

① 日 程

令和 6 年 5 月 13 日(月)午後3時～午後4時

② 場 所

〒581-0803 大阪府八尾市光町 2-40 八尾市文化会館 1 階 店舗
(現 カフェ・レストラン「ターコイズブルー」)

③ 参加申込方法

以下を記載の上、受付期間内にメールまたは FAX にて申し込んでください。
あわせて、送信後は必ず電話で到着確認をしてください。

【記載事項】

- ・法人名(個人事業主の場合は個人事業主の氏名)
- ・当日の参加人数 ※1 団体あたり2名迄とさせていただきます
- ・参加者名
- ・連絡先(当日の緊急連絡先)

④ 参加申込受付期間

令和 6 年 5 月 1 日(水)午前 9 時～5 月 10 日(金)午後5時まで

⑤ 申込先

財団の契約担当までメールまたは FAX 番号宛に送信してください。

(6)質問の受付について

①受付期間

令和 6 年 5 月 7 日(火)～5 月 14 日(火)まで(必着)

②質問方法

【様式第 5 号】に質問を記入し、財団の契約担当にメールまたは FAX 番号宛に送信してください。送信後、電話で受信の確認を行ってください。

なお、それ以後は一切受け付けません。

③質問に対する回答

令和 6 年 5 月 21 日(火)までに、文化会館ホームページ上で回答します。

④留意事項

- ア. 受け付けた質問に対する回答は個別に行いません。
- イ. 質問を行った企業名等は公表しません。
- ウ. 意見の表明と解される質問及び本業務に関係のない事項等の質問には回答しません。

(7)応募資格

以下のすべてに該当することを必須とします。

- ① 令和 6 年 4 月 1 日時点で、申し込みをする法人(当該法人において店舗運営責任者となる方)、または個人が飲食業について2年以上の経営実績を有し、必要な営業資格を有する事業者であること。
- ② 前記第1 業務内容に関する事項の「8.協定(契約)期間」に記載の契約期間営業できる運営力や信頼性を有すること。また、関係法令を遵守し、公立施設内の飲食店舗にふさわしい清潔感やマナーのある運営ができること。

- ③ 過去2年間に於いて、食品衛生法に基づく行政処分を受けていないこと。
- ④ 店舗での営業開始後、本部機能を当該場所以外におく事業者は、その本部機能が八尾市文化会館から通勤可能圏内にあること。(大阪府外でも可。)
- ⑤ 事業者の負担すべき経費について、適切に負担する能力があること。
- ⑥ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ⑦ 暴力団員と関係を有していないこと。
- ⑧ 営業に伴い関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等が行えること。

(8)失格事項

次のいずれかに該当するときは、財団は事業者の同意なく選定事業者としての決定を取り消すことができるものとします。

- ①提出書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき。
- ②事業者が前述(7)「応募資格」に掲げる要件に適合しなくなったとき。
- ③事業者が正当な事由なく開店準備や契約手続きに応じなかったとき。
- ④事業者の経営環境の変化等により、提案した事業の運営が確実に履行できないと判断したとき。
- ⑤著しく社会的信用を損なう行為等により、契約相手としてふさわしくないと判断したとき。

3. 企画提案書等の審査

(1)選定方法

財団が開催する「選定委員会」において、第一次審査では提出書類に基づき、提案内容等を総合的に審査します。

書類審査を通過された最終候補者に対して最終審査となるプレゼンテーション又は面談による審査を行い、最も評価が高かった提案者を契約先事業者に決定します。

(2)審査スケジュール

- ① 一次審査(書類審査)の結果通知 令和6年6月16日(日)までに通知を発送
- ② 最終審査(プレゼンテーション又は面談等) 令和6年6月27日(木)
- ③ 契約事業者の決定と通知 令和6年6月30日(日)までに通知を発送
- ④ 選定結果の公表 令和6年6月30日(日)

(3)審査のポイント ※評価時に加点となる要素

- ① 八尾市文化会館の設置目的や、財団の開館運営方針に合致し、かつ気軽に立ち寄りやすい雰囲気づくりやメニューや価格設定がされているか。
- ② 業務内容について、どのように工夫して実施提案されているか。
- ③ 来場者が気兼ねなく利用できる内容であるか。
- ④ 会館利用者以外も飲食だけを目的に来場することが期待できるか。
- ⑤ 「必須業務に付随し、実施を望む業務(外部委託も可とするパーティー・弁当対応や、館内デリバリーなどへの対応、財団イベントとの連携など)」が期待できるか。
- ⑥ 衛生管理・安全管理が適切で清潔感があり、子ども・高齢者・障がい者にも適切に対応できる運営が可能であると見込むことができるか。
- ⑦ 事業者のこれまでの経営実績や経営基盤から、安定した経営が可能であると見込むこと

ができるか。

- ⑧ その他、営業に際して「ホームページ掲載、SNS活用など広報」、「八尾地域の食材の活用」や、「独自の取り組み」を考慮しているか。
- ⑨ 店舗営業開始時期が財団の希望に沿っているか。

第3 事業者との責任分担及び業務の適正かつ確実な実施の確保について

1. 責任分担の考え方

財団と事業者の責任分担のうち、主要なものは別紙「リスク分担表」のとおりとします。

2. 財団によるレストラン運営等の経営状況の確認等

財団は、本業務の確実な業務遂行を確保することを目的に、次のとおり経営状況を確認します。

- (1) 毎月1日あたりの売上金額・利用者人数などの報告書を作成し、期日までに提出すること。
- (2) 決算終了後、遅滞なく決算報告書を提出すること。
- (3) 財団が必要であると認めた資料等の提出や、報告を求めた場合は速やかに対応すること。
- (4) 会館全体の運営に関する事業団や関係者との定期的な会議や、防災や救命のための訓練・講習に参加すること。

第4 契約の考え方

1. 契約の形態

財団と事業者との協定書に基づく契約とします。

2. 再委託の禁止

事業者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託することはできません。

ただし、「必須業務に付随し実施を望む業務」記載の、館内施設で開催されるパーティーへの飲食サービス、ケータリング、弁当受注などは第三者に委託することが可能です(現事業者の委託先であればご紹介することができます)。

3. 原状回復等

運営期間満了時または運営協定解除時には、事業者の負担により設置改変した設備備品等について、原状に回復して返還するものとします。

財団が認めた場合を除き、原状に回復されない場合は、原状回復に必要な費用相当額及び原状回復義務を履行しないことにより財団が被る損害について賠償しなければならないものとします。

契約終了、契約解除の際は次の事業者への引継ぎに全面的に協力してください。

4. 契約解除権にかかる条件

財団は、事業者が協定書等に定める契約条件等に違反したとき、催告によらず協定を解除することができるものとします。

事業者の協定違反等の理由により、財団が事業者との協定を解除したときは、保証金として預かっている495,000円を違約金として全額充当します。

5. 中途解約(協定の解除)に係る条件

事業者は、運営期間中であっても、6ヶ月前までに財団に書面での申し入れを行い、協議を経て、財団が了承した場合のみ協定を解除することができます。この場合、保証金として預かっている495,000円は、違約金として全額充当します。

6. 不当介入に関する措置

- (1)事業者は、本案件の協定の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利用することになるような社会通念上不当な要求又は協定の適正な履行を妨げる行為(以下「不当介入」という)を受けたときは、直ちに財団に報告するとともに警察に届け出るものとします。
- (2)財団は、事業者が財団に対し、前項に定める報告をしなかったときは、八尾市暴力団排除条例に基づく措置(指導・公表・契約解除)を行うことができるものとします。

7. その他

合議後、協定の締結手続きに関し、事業者側に発生する費用については、事業者の負担とします。