

新図書館等複合施設内カフェ運営業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 公募の目的

妙高市では「人と本、人と人をつなぐ情報拠点×居心地の良いやすらぎ空間」をコンセプトに、情報集積基地として、市民の役に立つ「知の拠点」、市民の主体的な学習活動を支え、豊かな人間性を育む「生涯学習拠点」、あらゆる世代の市民が集い、人がつながり、地域に活力をもたらす「交流拠点」を目指した図書館整備基本構想を踏まえ、市民の主体的な学びを支え、市民が集い、交流を生み出す場づくりとして子育て支援などの機能を集約した、新図書館等複合施設（以下「複合施設」という。）の整備を進めている。

複合施設の管理運営体制は、各機能の連携や融合による一体的なサービスの提供を実現するため、市による直営管理としながら、市民交流機能の一つであるカフェ運営業務は、その業務を委託するものである。

カフェ運営業務を委託するにあたり、複合施設における各機能の役割等を十分理解したうえで、適切かつ円滑に業務を行うことができる事業者を総合的に比較検討し、最も的確と判断される事業者を選定する必要があることから、公募型プロポーザルを実施するものである。

2 委託件名

新図書館等複合施設内カフェ運営業務委託

3 複合施設の概要

(1) 所在地、施設規模等

所 在 地	妙高市朝日町一丁目他地内
主体構造	鉄筋コンクリート、一部鉄骨造
施設規模	敷地面積：4,319㎡ 建築面積：1,082㎡ 延床面積：2,884㎡
階 数	4階（4階は機械室）
駐 車 場	58台（一般区画55台、おもいやり区画3台）、駐輪場30台
主な機能	図書館機能、子育て支援機能、生涯学習機能、市民交流機能（カフェ等）

(2) 供用開始時期

令和7年秋（予定）

(3) 来館者数（令和5年度）

参考：現図書館 約47,000人／年

参考：現子育て広場（新井） 約2,600人／年

(4) 施設の休館及び開館日時

1) 複合施設

開館日時 月曜日から日曜日 8時30分から22時

休 館 日 12月29日から1月3日

※上記の開館日等は、現時点の予定であり、今後変更となる場合がある。

2) 図書館

開館日時 火曜日から金曜日 9時30分から19時

土・日曜日、祝日 9時30分から18時

休館日 月曜日、年末・年始（12月29日から1月3日）

第3木曜日（資料整理日）、そのほか特別整理日（年15日以内）

※月曜日及び、第3木曜日が祝日の場合はその翌日

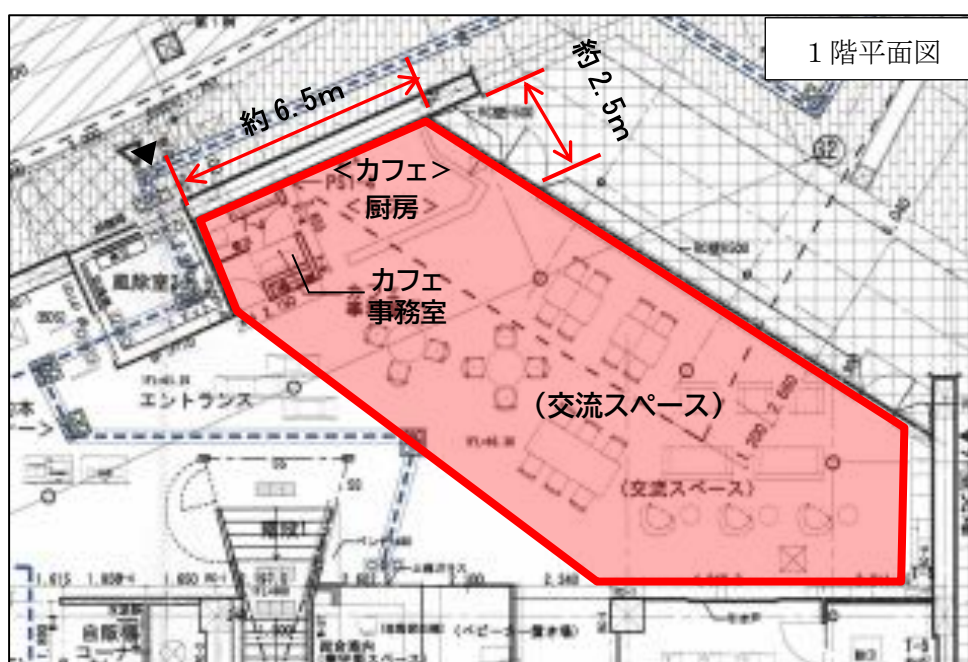
※上記の開館日等は、現時点の予定であり、今後変更となる場合がある

3) 子育て広場

開館日時、休館日 ※複合施設の開館日時の範囲内での開設日時を今後決定します。

(5) カフェの概要

1) 平面図



2) 面積、座席数

面積	厨房 12.09 m ² 、カフェ事務室 4.99 m ²
座席数	30 席程度 ※交流スペースは、カフェ専用ではありません。 ※座席数及びレイアウトは設計時のもので、今後、変更が生じる場合があります。なお、カウンター等についても可能な範囲で、形状や高さなどの変更について協議し決定します。

4 委託期間

(1) 契約期間

供用開始～令和11年3月31日

※営業開始（施設の開館日）は、令和7年秋の予定。

5 参加資格

次の条件をすべて満たす法人やその他団体（以下「法人等」という。）又は個人であること。

- （１）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項の規定に該当しない者で、かつ、構成員や関係者にも同条項に定める者が属していないこと。
- （２）公募開始の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、国及び地方公共団体から営業停止処分を受けていない者であること。
- （３）民事再生法、会社更生法、破産法に基づく手続きの申し立てがなされていない法人等であること。
- （４）妙高市暴力団排除条例（平成２４年条例第７号）第２条第１号に規定する暴力団又は同条第２号及び第３号に規定する暴力団員及び暴力団員等でない者であること。
- （５）国税、県税、市町村税を滞納していない者。
- （６）過去３年以内に食品衛生法及び他の法律に基づく行政処分を官公署から受けていない者。
- （７）複合施設の供用開始（令和７年秋予定）までに、本業務の実施にあたって必要な飲食店営業許可等を取得し、カフェの運営を開始できること。

※上記（１）～（７）の参加資格について虚偽の申告がなされた場合は、参加資格を取り消すものとする。

6 営業にあたっての条件等

（１）営業日及び営業時間

営業日及び営業時間は、複合施設の開館日と開館時間を参考にし、事業者の提案に基づき市と協議のうえ決定する。

（２）提供メニュー等

- １）市が推進する SDG s の観点から、再利用可能な食器類の積極的な使用など、廃棄物の発生を極力抑制すること。
- ２）提供するメニュー等は利用者のニーズに合ったもので、利用者が気軽に利用できると考えられる価格設定を行うこと。実際のメニューや価格は、事業者の提案に基づき、市と協議し決定すること。
- ３）テイクアウトできるメニューを設けること。その際の飲み物等は蓋付きで提供すること。（２階、３階についても蓋付きの飲み物の持ち込みを可とする方向で検討しています。）
- ４）アルコール飲料の提供についての提案は可とするが、実施にあたっては市と協議のうえ決定すること。
- ５）メニューは、カフェ以外の複合施設内外に影響を与えないよう、煙（油煙）や強い匂いの発生に注意すること。（最大風量 400 m³/h の換気設備を設置する予定。）
- ６）物販については、市と協議のうえ決定すること。
- ７）支払いは、現金に加え、キャッシュレス決済による支払いも可能とすること。

（３）商品、材料等の仕入れ、調理、加工、取り扱い

- １）商品、材料等は受託事業者が信頼できる事業者から仕入れるとともに、地場産品の利用に努めること。

- 2) 調理、加工、取り扱いにあたっては、温度管理や衛生管理に万全を期し、鮮度や品質の保持に努め、消費期限を厳守すること。
 - 3) 販売した商品に瑕疵があった場合は、受託事業者がすべての責任を負うこと。
- (4) 清掃、消毒、害虫駆除等
- 1) 複合施設は幅広い年齢層の来館者を想定していることや、市が所蔵する貴重な図書資料等があることを考慮し、厨房内、カフェ付近の座席等の清掃、消毒の徹底や、害虫等の防止対策に万全を期すこと。
 - 2) 清掃や衛生管理を徹底するとともに、生ごみをはじめ廃棄物の処分は、受託事業者の責任において適切に実施し、館内に廃棄物等を留め置かないようにすること。
- (5) 勤務体制
- 営業時間中は業務を円滑に行える適切な人員を配置すること。
- (6) 費用負担等
- 1) 運營業務
 - ①委託料
市は提案のあったカフェ運營業務に要する経費は負担しない。(ただし、後述の「2) 営業場所に係る費用」①、②は除く。)
 - ②納付金
営業による事業収益については、その一部を施設設置者である市へ納付する。
営業利益（売上高－売上原価－販売費及び一般管理経費）の20%
※営業利益が発生しなかった場合は徴収しない。
 - 2) 営業場所に係る費用
 - ①事務室内及び交流スペースの家具は、市が購入するものとする。
 - ②厨房設備は、本プロポーザルにより選定された受託候補者の意見を聞きながら、市が購入し設置する。
 - 3) 事業者が負担する費用
 - ①光熱水費
・光熱水費は実費負担とする。
 - ②電話使用料
・使用する場合、受託事業者自ら回線事業者と契約するものとし、これに要する費用は受託事業者の負担とする。
 - ③什器に係る費用
・調理器具や食器など什器（移動できるもの）に係る費用は、受託事業者の負担とする。
 - ④管理に係る費用
・カフェ事務所、厨房及びカフェ利用者使用後の座席等の清掃、軽微な修繕（排水溝の詰まり、パッキン交換など）については、受託事業者の負担とする。
 - ⑤廃棄物の運搬・処理に係る費用
・事業に伴い生じた生ごみをはじめとした廃棄物は、適切に管理・処分し、それにかかる費用は受託事業者の負担とする。

⑥営業許可等の申請

- ・飲食事業に関して必要な許可は、施設の供用開始までに受託事業者が取得し、それに必要な費用は受託事業者の負担とする。

⑦その他

以下については事業者の負担とする。

- ・市が備付ける厨房設備や備品類以外に必要な備品及び用品、広告や宣伝、装飾等の費用。
- ・人件費、材料費、消耗品費、清掃・廃棄物処理費、厨房設備・備品等の軽微な修繕費等。
- ・生産物賠償責任保険料等の必要な保険料。
- ・その他、営業に伴い必要な費用。

(7) 再委託の禁止

受託事業者は事前に市の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(8) 法令等の遵守

受託事業者は、カフェの営業に当たり、関係法規及び市の関係規程等に定める事項を遵守するものとする。

(9) 原状回復

- 1) 契約の満了又は、業務の継続が困難になった場合は、市が指定する期日までに受託事業者の負担でカフェ内を原状に回復するものとする。
- 2) 前項の期日までに受託事業者が原状回復の義務を履行しないときは、市が原状回復のための処置を行い、その費用の支払いを受託事業者に請求することができるものとする。

(10) 報告

- 1) 受託事業者は、定期的に営業状況の報告書を作成し、市に提出する。
- 2) 事故やトラブルが発生した場合は、速やかに市に報告するものとする。
- 3) 上記事項のほか、市から報告を求められた場合は、その求めに応じるものとする。

(11) 損害賠償

- 1) 受託事業者は、自らの責めに帰する理由により、カフェ及び複合施設の全部又は一部を滅失し、又は損傷したことにより、市に損害を与えたときは、当該滅失又は損傷による損害額に相当する金額を損害賠償として、市に支払わなければならない。ただし、受託事業者が自己の負担により原状回復した場合はこの限りではない。
- 2) 受託事業者はカフェの運営に当たり、市又は第三者に損害を与えたときは、すべて受託事業者の責任において、その損害を賠償しなければならない。

(12) その他

- 1) 公共施設であることを十分理解し、障がいのある方や乳幼児、高齢の方など多様な人へ配慮するとともに、利用者からの要望や苦情を受けた時は、適切に対応、迅速に処理し、複合施設の管理者へ報告すること。
- 2) 本年度実施する複合施設の活用アクションプラン策定のためのワークショップへの参加に加え、複合施設内外のイベント及び運営上必要な会議等への参加の依頼があった場合は、全面的に協力すること。

- 3) カフェ運営事業等で万一事故が発生した場合に、事業者の責任で速やかに対応ができるよう安全管理マニュアルを作成すること。
- 4) 厨房は IH 式コンロや電気給湯器の使用を想定しており、裸火は使用しないこと。
- 5) 複合施設内には飲料の自動販売機を設置する予定。(台数は未定)
- 6) 施設内に給水機を設置する予定。(1 台程度)
- 7) その他、仕様書に記載のない事項であっても、本業務の履行にあたり必要な事項については、市と緊密に連絡調整を行い、協議の上、改善及び実施に努めること。また、その他疑義が生じた場合は、随時市と協議を行い円滑な運営に努めること。

7 選定方法

(1) 審査委員会の設置

市は、プロポーザル参加者からの提案の審査を行うため、「新図書館等複合施設内カフェ運営業務委託審査委員会」を設置し、評価基準に基づき公正な審査と委託候補者の選定を行う。

(2) 選定方法

1) 資格審査

参加表明書等の提出書類により、参加資格の審査を行う。

2) 審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

企画提案書等の内容について、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行い、最優秀提案者 1 者及び優秀提案者 1 者を選定する。なお、資格審査を通過した者が 1 者の場合でも審査を行い、その結果が優秀である場合、最優秀提案者として選定する。

また、資格審査を通過した者が多数の場合は、企画提案書等による書類審査でプレゼンテーション及びヒアリングによる審査参加者を制限する場合がある。

(3) 評価基準

評価項目		評価基準	配点 (点)
運営方針		・複合施設の設置目的を十分理解するとともに、施設の魅力を高めるようなコンセプトになっているか。	5
運 営 体制	業務に対する専門性	・カフェの運営に関する十分な知識・実績はあるか。	5
	業務運営体制	・運営に十分な体制であるか。	5
	安全管理・衛生管理	・安全管理及び衛生管理について、事故防止の体制と事故への対応策がとられているか。	5
運営力		・利用者が満足する雰囲気づくりやサービスの提供について考えられているか。 ・施設内の各機能やまちなかの関係団体等との連携により施設やまちなかの魅力を高める工夫があるか。 ・集客のための工夫等は考えられているか。	20

提供メニュー	・利用者のニーズを想定した構成となっているか。 ・利用者が気軽に利用できると考えられる価格設定となっているか。	20
営業日・営業時間	・利用しやすい営業日及び営業時間となっているか。	5
アピールポイント	・カフェ運営事業者としてのアイデアやアピールできる点があるか。	15
経営意欲	・事業を意欲的、継続的に運営していく考えはあるか。 ・事業計画や提案内容に妥当性はあるか。	15
収支計画	・事業の継続性など収支計画に妥当性はあるか。	5
合 計		100

※資格審査を通過した者が1者の場合のプレゼンテーション及びヒアリングによる審査において、審査委員会で定める基準点（評価点合計が配点合計の6割）に満たない事業者は、最優秀提案者として選定しない。

（４）審査方法

- ①企画提案書の審査は評価項目毎に点数化して５段階評価とする。
- ②各審査委員が評価項目毎に採点した点数の合計点を計算し、順位付けを行い、１位と順位付けした審査委員数が多い提案者を受託候補者とする。１位が同数の場合は２位と順位付けした審査委員数が多いものを受託候補者として決定する。以下同数の場合は３位、４位と続ける。
- ③②による方法でも決定できない場合、又は特に事情がある場合は、各審査委員の総得点数により受託候補者を決定する。

（５）募集及び選定スケジュール（予定）

項目	スケジュール
公募開始	令和６年６月２５日（火）
質問受付期間	令和６年６月２５日（火）～７月１２日（金）１７時まで
質問に対する回答（公表）	令和６年７月１９日（金）まで
参加表明書等の提出期限	令和６年７月２６日（金）１７時まで
資格審査の結果通知	令和６年８月２日（金）
企画提案書の提出期限	令和６年８月９日（金）１７時
審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和６年８月下旬（別途通知します。）
選定結果通知	令和６年８月下旬

8 実施要領等の配布

(1) 配布方法等

公募型プロポーザルの実施、募集方法等は市ホームページで情報公開する。

<https://www.city.myoko.niigata.jp/docs/57815.html>

- ・新図書館等複合施設内カフェ運営業務委託プロポーザル実施要領
- ・新図書館等複合施設内カフェ運営業務委託仕様書
- ・様式1～4
- ・別紙1 新図書館等複合施設管理運営方針について
- ・(参考) 平面図
- ・(参考) 厨房設備リスト

※上記の厨房設備リストは、本プロポーザルにあたって市が想定したもので、実際に設置する際は、受託候補者の意見を聞きながら、市が購入し設置する。

- ・(参考) 新図書館等複合施設整備計画

(2) 配布期間

令和6年6月25日(火)から

9 質問書の提出及び回答

本業務に係る質問書提出及び回答は以下により行う。

(1) 提出書類

質問書(様式1)

(2) 受付期間

令和6年6月25日(火)～7月12日(金) 17時まで

(3) 提出先

「15 事務局」(以下「事務局」という。)

(4) 提出方法

電子メールで事務局に送信し、その旨を事務局に連絡すること。

なお、口頭での質問は受け付けない。

(5) 質問に対する回答

回答は、令和6年7月19日(金)までに、市ホームページにて行う。なお、この回答は本要領及びその他の書類の追記、または修正とみなす。

10 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加する者は、参加表明書を提出すること。

(1) 提出書類

1) 参加表明書(様式2)

2) 添付書類(該当者のみ)

- ①商業登録事項証明書の履歴事項全部証明書又はこれに類する書類 ※会社・NPO等のみ
- ②住民票及び本籍地の市区町村長が発行する身分証明書 ※個人の場合
- ③市税の納税証明書(納税義務がない場合は不要)

④法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書

法人の場合、法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その３の３）

個人の場合、所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その３の２）

※上記①～④の証明書（写し可）は、提出日以前３か月以内に証明されたものを提出すること。

３）応募者概要（様式３）

（２）提出部数及び提出方法

提出部数は紙媒体で各１部とする。提出方法は、持参又は郵送とする。（郵送の場合は提出期限必着とする。）

（３）提出期限

令和６年７月２６日（金）１７時まで

（４）提出先

事務局

１１ 企画提案書の提出

審査（プレゼンテーション及びヒアリング）に参加する者は、次の書類を提出すること。

（１）企画提案書（様式４）

- ・企画提案書はＡ４判片面縦型を１ページとしてカウントする。（Ａ３判による折込可。
※Ａ３判は、２ページとカウントする。）
- ・総ページ数は１０ページ以内で作成すること。
- ・適宜イラストや画像、図表を使用してわかりやすい表現とすること。

（２）収支計画書（任意様式）

企画提案書と合わせて、１年目及び２年目以降の単年度の収支計画を作成し提出すること。なお、収支計画書は企画提案書の総ページ数には含まない。

（３）提出部数及び提出方法

提出部数は紙媒体で７部とする。提出方法は、持参又は郵送とする。（郵送の場合は提出期限必着とする。）※企画提案書及び収支計画書には、会社名、ロゴマーク、代表者氏名又は会社及び団体や個人等が特定できるサイン等は一切入れないこと。

（４）提出期限

令和６年８月９日（金）１７時まで

（５）提出先

事務局

１２ プレゼンテーション及びヒアリング

（１）実施日時、場所、留意事項等は別途通知する。

（２）プレゼンテーションは提出した企画提案書を使用すること。（プロジェクター等を使用し投影しながら説明することも可）

1 3 失格要件

- (1) 提出書類に虚偽の内容が記入されている場合。
- (2) プロポーザルに関して審査委員会委員及び事務局に、不正な働きかけをした場合。
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があったと審査委員会認めた場合。
- (4) その他、本要領に違反すると市が判断した場合。

1 4 その他

- (1) 本プロポーザルの参加に係る費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 審査（プレゼンテーション及びヒアリング）参加者は、複数の提案書の提出はできない。
- (3) 誤字の修正等を除き、提出書類の変更はできない。
- (4) 提出書類は返却しない。
- (5) 提出書類は審査等必要な場合において、一部または全部を複写、転記することができる。
- (6) 特定された提案書等の提案内容がそのまま実際の業務に採用されるものではない。
- (7) 参加表明書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は速やかに事務局へ連絡するとともに、書面（任意様式）で提出すること。
- (8) 審査結果については、企画提案書の提出があった全事業者に書面で通知するとともに、最優秀提案者名及び企画提案書、並びに審査参加者の評価点を公表する。
- (9) 企画提案書の著作権は提案者に帰属する。なお、市は、本プロポーザルの結果の公表、その他市が必要と認める用途に用いるときは、提出書類を無償で利用できるものとする。
- (10) 審査の経過及び結果についての異議申し立ては受け付けない。
- (11) この要領に定めのない事項は、別途判断する。

1 5 事務局

〒944-8686 新潟県妙高市栄町5番1号

妙高市教育委員会 生涯学習課 図書館整備室

TEL : 0255-74-0034 FAX : 0255-72-3902

E-Mail : syogaigakushu@city.myoko.niigata.jp