仕　様　書

1　目的

栗林公園商工奨励館内の西館カフェ（以下「西館カフェ」という。）の管理に当たり、西館カフェの管理者（以下「管理者」という。）が遵守するべき内容について規定する。

2　基本方針

管理者は次に掲げる基本方針に即して、適正に西館カフェの管理運営を行わなければならない。

（１）都市公園法に規定する便益施設として、適切な管理運営を行うこと。

（２）西館カフェの利用者（以下「利用者」という。）が、安全かつ快適に西館カフェを利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。

（３）公の施設であることから、公平なサービスの提供に努め、平等な利用を確保すること。

（４）施設の魅力が十分に発揮できるよう、利用の促進に努めること。

（５）栗林公園全体のイメージアップに繋がるような管理運営に努めること。

（６）香川県栗林公園観光事務所（以下「事務所」という。）と緊密に連絡調整を行い、その事業の実施に協力すること。

（７）栗林公園内の他施設や関係機関との良好な協調関係を築くこと。

（８）占用して使用する区域（以下「占用区域」という。）以外の区域に対しても、広く公園施設管理に携わる者として、必要かつ十分な注意を払うこと。

3　法令等の遵守

管理者は、施設の管理運営の実施に当たっては、本仕様書及び募集要項のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守するとともに、労務管理、廃棄物処理等の関係法令についても遵守し、適正な管理に努めなければならない。

（１）都市公園法及び同法関連法令等

（２）文化財保護法及び同法関連法令等

（３）食品衛生法及び同法関連法令等

（４）香川県都市公園条例及び同施行規則

（５）香川県文化財保護条例及び同施行規則

（６）香川県個人情報保護条例及び同施行規則

4　安全確保と適正な利用

（１）火災等の事故、事件の未然防止に努めること。

（２）災害・事故等の発生時に迅速かつ的確に利用者の避難誘導等を行うとともに、事務所、警察署、消防署等に連絡し、必要な指示を受けること。

（３）利用者の応急手当ができるようにすること。

（４）管理者は施設の損傷その他の理由により、利用者の安全を確保するためやむを得ず施設の一部又は全部の利用を制限する必要があると認めたときは、迅速に事務所と協議し立入禁止等の措置を講じること。

（5）管理者は、利用者に対し、適正な利用を求めると共に、他人に迷惑を及ぼす行為をする者や、他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となるおそれのある物品を携帯する者等を発見した場合は、直ちに事務所に連絡し、必要な指示を受けること。

5　管理条件等

（1）施設

西館カフェ

（2）営業日

毎週1定休日及び12月28日～12月31日の間に休業日を設けることができる。

やむを得ない理由で臨時休業する場合は、事務所に報告するとともに、管理者においても来園者への周知や適切な対応に努めること。

（3）営業時間

午前10時から午後4時とすること。

栗林公園開園時間内において営業時間を延長することができる。ただし、事前に事務所に通知すること。

なお、ライトアップ等、栗林公園の利用時間を延長する県主催イベント開催期間中などは、西館カフェにおいても営業時間の延長に努めること。

（4）西館カフェで提供するサービス等

西館カフェを都市公園法に規定する便益施設として、管理者自らが管理すること。

なお、栗林公園は都市公園として自由な利用に供されるものである。その公園施設である西館カフェも自由な利用に供されるものであるという本来の使命に影響を及ぼすことのないように、サービスを提供すること。

（5）維持管理責任

利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設等の機能を常に良好に保持するため、必要な維持管理を行うこと。

①　管理者は、施設の正常な機能を保持し、安全性の確保、衛生的で快適な利用環境を維持できるよう定期的に施設等の巡視点検を行うこと。

②　占有区域内の日々の清掃を行うこと。不明な点があれば、事務所に確認をした上で、適切な清掃を実施すること。

③　定期的に商工奨励館西館専用の雑排水のオイルトラップの清掃を行うこと。

④　日常の火気の点検リストを作成し、チェックを行うこと。

（6）食品衛生関係法令等の遵守

食品衛生に関する法令等を遵守するとともに、衛生管理に万全を期すこと。

また、営業に必要な許可を得ること。なお、許可書の写し等、許可を得ていることが分かる書類を事務所に提出すること。

（7）廃棄物の処分

西館カフェで発生した廃棄物は、分別して、管理者において適切に処分すること。

なお、園内北芝生広場西のコンテナ置き場に西館カフェ専用のゴミ収集箱を設置している。管理者はこれを利用して差し支えないが、ゴミ収集事業者との契約は管理者が直接行うこと。

（８）備え付けの物品について

西館カフェに備え付けてある物品については、利用可能とし、管理の期間が終了した場合は、良好な状況で次期の管理者に引き継ぐこと。もし、備え付けの物品を破損した場合には、事務所に報告し、その対応について指示を受けること。

（９）持ち込む備品等について

新たに持ち込む備品等については、事前に事務所の承認を得た上で持ち込むこと。なお、持ち込む備品等については、台帳作成の上保存管理すること。

(10) 業務に関連して取得した個人情報を適切に取り扱うこと。

個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）又は香川県個人情報保護条例（平成 16 年香川県条例第 57 号）を遵守し、個人情報を適正に取り扱うよう十分に注意を払うこと。管理期間が終了し、又は取り消された後も同様とする。

(11) 管理者の費用負担について

①使用料及び負担金

施設の使用料及び施設の使用に係る負担金を、毎年度、前納で納入すること。

ア　<u>施設の使用料（年額、前納）</u>

香川県都市公園条例第 11 条に規定する使用料を、毎年度、事務所の発行する納入通知書により、指定期日までに全額納入すること。

※各年度において、管理期間が１年に満たない場合、条例に基づき算定した額とする。

また、香川県都市公園条例の改正により、使用料の額を変更することがある。

イ　<u>施設の使用に係る負担金（年額、前納）</u>

アの使用料とは別に、応募時に管理者が提案する負担金（提案負担金額に消費税及び地方消費税を加算した額）を、事務所の発行する納入通知書により、指定期日までに全額納入すること。なお、契約期間中は、当該負担金の根拠となる提案負担金額は変更しない。

※各年度において、管理期間が１年に満たない場合は日割りで算定した額とする。

ウ　使用料等の返還

使用料及び負担金は、原則として返還しない。ただし、事務所が特別の事由があると認めたときはこの限りではない。

②管理諸経費

光熱水費等の実費を負担すること。

・電気料

占用区域で使用した電気の料金は、子メーターに基づき事務所が算出する額を、事務所の発行する納入通知書により、指定期日までに全額納入すること。

・水道料

占用区域で使用した水道の料金は、直接請求に基づき、高松市水道局に支払うこと。

・修繕等に要する経費

備え付けの物品及び占用区域内の簡易な修繕については、事前に事務所に協議のうえ、管理者の負担により実施すること。

・電話設備等

電話設備については、管理者が電話会社と直接契約をすること。なお、事務所との連絡には、

内線電話が使用可能である。

(12) 保険について

管理者において、賠償責任の履行の確保のため、事務所の承認を得たうえで、管理を開始するまでに、自己の負担により施設管理者としての損害賠償保険及び生産物賠償責任保険に加入すること。加入した後、保険証券の写しその他契約内容を証する書面を遅滞なく事務所に提出すること。（当該保険について、更新又は変更を行ったときも同様とする。）

(13) 禁止事項等

①喫煙は禁止する。

②熱源は電気を使用し、原則として火気は扱わないこと。やむを得ず火気を使用するときは予め、事務所とその必要性について協議を行い、承認を得ること。

③文化財庭園としての品位を損なうことのないようにすること。

(14) 事業の引き継ぎ

契約期間終了後は、次期管理者に適切に引き継ぎ、管理者の変更により利用者が不利益を被らないように配慮すること。

(15) その他

①サービスや商品の料金の建物外表示等については必要最小限のものとし、事務所の承認を得た上で、掲示すること。

②建物内の柱、壁等にネジ、釘等を打つ行為等、施設設備の改変については、事務所と協議すること。

6　事業内容等

管理者は、西館カフェにおいて、利用者に対し飲食物提供を主体としたサービスを提供すること。サービス提供に当たっては、商工奨励館の建物の良さを損なうことなく、幅広い世代の方々から喜ばれる雰囲気の空間とするなどの工夫を行い、利用者のニーズに合った飲食物やサービスを提供し、利用者の満足度の向上に努めるとともに、有効な広報活動を実施するなど商工奨励館を含む栗林公園の活性化に努めること。

また、県内の代表的な観光施設である栗林公園の主要な飲食施設であることを踏まえ、来園者、来県者の満足度の向上につながるよう努めること。

（１）室内空間づくり

室内装飾や調度品の持ち込みなどの工夫も行い、商工奨励館や栗林公園全体の良さや特長を生かした雰囲気を作り出すこと。

（２）飲食物の提供

利用者に喜ばれるメニュー及び価格とすること。

香川県の県産品の活用に努めること。

園内の他の売店等のサービス提供内容を考慮したうえで、来園者の満足度向上につながるようなサービスを提供すること。

事業計画書に提供する商品やサービスの単価を記載して申請することとし、契約期間中に変更する場合は、事前に事務所にその内容を申請し、その承認を得ること。

（３）サービス提供に必要な人員の配置

質の高いサービスを提供するため、必要な人員を配置すること。

（４）県のイベント等への協力

県が実施する季節のライトアップなどのイベントの開催時には、営業時間の延長などの協力を行うこと。

（５）商工奨励館北館の活性化

商工奨励館北館はレセプション機能を有し、各種会議や結婚披露宴なども実施できる施設となっているが、調理に必要な十分な施設がない。このため、北館利用者から飲食の提供について相談を受けた場合は、西館カフェで提供可能な範囲で、飲食の提供に協力すること。

（６）管理者が提案した事業内容

上記６（１）から（５）以外に、応募時に管理者が提案した内容について行うこと。

（７）その他

管理運営事業の細部については、事務所とよく協議を行い、その指示に従うこと。

７　事業計画及び実績報告等

（１）事業計画

各年度の事業期間の開始前に、次に掲げる内容を記載した事業計画書を作成し、事務所の承認を得ること。

・管理執行体制
・管理業務に係る当該年度の事業計画及び収支予算
・提供する商品・サービス等のリスト及び目安となる料金設定

（２）事業報告

①定期事業報告書

毎月、次に掲げる内容を記載した事業報告書を作成し、事務所に提出すること。

・利用販売実績（営業日数、利用者数、売上額、販売数量）

②年度事業報告書

毎事業年度終了後、次に掲げる内容を記載した事業報告書を作成し、事務所に提出すること。

・利用販売実績（営業日数、利用者数、売上額、販売数量）
・収支状況
・提供した商品・サービスのリスト
・修繕の状況

③実地調査

事務所は、上記①及び②の報告書を受理したときは、実地に調査を行うことができる。

８　その他

・管理者及び管理者への用務のために栗林公園に入園する者の入園料は免除する。
・通常の西館カフェ勤務者に対して、入園証を発行する。
・「ガーデンカフェ栗林」の名称は県が所有しているが、西館カフェの営業ツールに関する権利については、西館カフェ管理者が保有する。なお、契約期間終了後も適切に管理すること。

・商品搬入等の管理業務のために駐車する必要がある車両は、事務所の指定するものとし、納品は台車等により公園内に搬入すること。
・栗林公園内で実施する防災訓練等に協力すること。また、消防関係の立入検査に協力すること。
・事務所内の定例会（週１回）に出席すること。
・省エネルギー、節水、廃棄物の適正処理等環境に配慮した管理を行うこと。
・商品のテイクアウトは認める。ただし、館内は園内の汚損につながらないよう注意、対応すること。