

鈴鹿市文化会館喫茶室経営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、鈴鹿市文化会館（以下「会館」という。）の喫茶室における喫茶室経営者が行う業務の内容、管理の基準等、業務に必要な事項を定める。

2 使用場所

所在地	鈴鹿市飯野寺家町 8 1 0 番地
名称	鈴鹿市文化会館喫茶室 (鈴鹿市文化会館内 1階市民ロビー北西)
面積	厨房 : 約12㎡ 喫茶室 : 約38㎡ 計 約50㎡
設備・備品	別紙「鈴鹿市文化会館図面」内の各種一覧表のとおり

※詳細は別紙「鈴鹿市文化会館図面」を参照

※喫茶室には、専用の出入口がない。開館時間外には出入りは不可とする。

※喫茶室経営者の搬入車両（普通車1台を想定）については、会館北側屋外の屋外スペースを利用可とする。

※喫茶室利用者は、会館の駐車場を利用できる。

※喫茶室経営者の負担により、店舗の看板等を会館内に設置することは可とする。看板等の意匠図等をあらかじめ提出した上で、鈴鹿市（以下「市」という。）及び指定管理者と協議を行うこと。

3 会館の概要

(1) 施設概要

所在地	鈴鹿市飯野寺家町 810 番地
敷地面積	9,427.05 ㎡
延床面積	5,980.13 ㎡
構造規模	本館棟 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階建 機械棟 鉄骨コンクリート造 地上1階建
主な施設	けやきホール(466席)、さつきプラザ 272.73 ㎡、第1～5研修室、美術工芸室、陶芸室、音楽室、和室、茶室、調理室、多目的ドーム等 ※詳細については次の鈴鹿市文化会館指定管理者ウェブサイト を参照のこと。 鈴鹿市文化会館-【公式】イスのサンケイホール鈴鹿(鈴鹿市民会館)/文化会館(suzuka-hall.jp)
駐車台数	普通自動車 158 台 ※障がい者用駐車場 3 台含む。

会館時間	午前9時から午後10時まで
休館日	毎週月曜日、月曜日が祝日の場合は、その翌平日 年末年始（12月28日から翌年1月4日までの日）

(2) 年間開館日数及び年間来館者数

	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度	R3年度
開館日数(日)	296	297	298	297	296
来館者数(人)	110,015	111,377	89,781	22,062	41,654
稼働率(%)	33.5	32.5	29.5	22.3	26.9

※R2、3年度は、新型コロナウイルス感染症対策による一時、休館時期あり。

※R4～R6年度に、大規模改修工事を実施、開館準備を経て、7月末より一般供用を開始済。

(3) 管理運営者（指定管理者）

団体名：鈴鹿アートライフデザイン

代表構成員：所在地 東京都港区芝三丁目23番1号

名 称 株式会社JTBコミュニケーションデザイン

構成員：所在地 兵庫県神戸市中央区海岸通6番地

名 称 国際ライフパートナー株式会社

構成員：所在地 大阪府大阪市中央区難波二丁目2番3号

名 称 近鉄ファシリティーズ株式会社

指定期間：令和6年4月1日～令和11年3月31日

※イスのサンケイホール鈴鹿と2館合わせての指定管理者

4 使用許可期間

許可の期間は、2年を超えないものとする。

※市としては、令和6年11月1日（金）からの営業を希望するが、各種手続きや開店準備等の期間も考慮し、協議の上、令和7年1月14日（火）までの間で、営業開始日を決定する。

※使用期間には、開店準備及び原状回復に要する期間を含むものとする。

5 業務の概要

会館で開催される各種文化事業等の付加価値として、「事業実施（開演）前の期待感」や「事業参加（終演）後の余韻」の非日常的空間を味わうとともに、文化芸術と食の体験を通じ、心豊かに過ごせる場として、広く地域住民や来館者へ飲食サービスを提供する。業務の詳細、注意事項は次のとおりとする。

(1) 喫茶室における飲食物の提供及び管理運営

開館日は原則、店舗営業を行い、コーヒー・紅茶等の飲料や食事（軽食の

みも可)を提供する。また、営業に伴う喫茶室の管理運営を行う。

①会館にふさわしい飲食物をメニューとすること。

②飲食物の提供については、来館者や利用者ニーズを踏まえ、必要なサービス提供とその対応を行うこと。

③会館の開館日、開館時間中のうち、基本となる営業時間を設定すること。
なお、けやきホールイベント時は、実施状況に応じて、営業時間の延長に協力すること。

※休館日、閉館時間中は営業できない。

④提供するメニュー及び料金については、予め市の承認を得て、一般市場価格を参考に喫茶室経営者が定めること。

⑤館内や周辺環境に影響を与える臭い、音、照明等に十分配慮すること。

⑥喫茶室内で音楽を使用する場合は、著作権法を遵守し、必要に応じて関係機関へ届出を行うこと。なお、その際の費用は、喫茶室経営者が負担すること。

また、喫茶室専用の音響設備はないため、必要な機器類は喫茶室経営者が準備すること。

⑦喫茶室には、外部からの専用出入口がないため、休館日や開館時間外の出入りは出来ない。夜間・休館日の機械警備(アルソック)は、指定管理者が全体の契約を行い、その費用は指定管理者が負担している。夜間等における不法侵入防止等、喫茶室の保安、管理に留意すること。

(2) 指定管理者が主催する会館内で実施するイベント等への協力、連携

①市または指定管理者が会館内各施設で実施するイベント等において、両者と連携・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。

※イベント開催時に、イベント主催者がキッチンカーや特産販売等を召集する場合がある。

(3) 喫茶室の維持管理に関する業務

①喫茶室の設備、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喫茶室で使用する設備備品等については、市が設置した設備・備品(別紙「鈴鹿市文化会館図面」を参照)を使用することができる。その他、管理運営業務に必要な調理道具及び消耗品(調理用品や食器等)等は喫茶室経営者が購入し、設置すること。

(4) 会館内各施設への飲食物のケータリングサービス

①施設利用者の要望に応じ、指定管理者が飲食可能とする各施設利用時に、ケータリングサービスを提供することも可とする。

②指定管理者からの要望に応じ、来賓控室、楽屋等への飲食物の提供及び付随する配膳等のサービスを行うことも可とする。

(5) 飲食物のデリバリーサービス

施設利用者をはじめ、周辺地域住民等からの要望に応じ、飲食物のデリバリーサービスを提供することも可とする。

6 喫茶室経営の必要経費

(1) 光熱水費等

喫茶室の経営に必要な光熱水費（電気料・プロパンガス使用料・上下水道料）は、各子メーターによる使用量をもとに市等が算定する。市等が請求する使用料を負担すること。

(2) 通信費

固定電話やインターネット回線が必要な場合は、喫茶室経営者が直接契約すること。

(3) 廃棄物処理費

厨房、喫茶室で発生したごみは、喫茶室経営者が持ち帰る、または直接、産業廃棄物処理業者と契約するとともに、厨房、喫茶室の日常の清掃、防虫防鼠等の衛生管理に係る費用は、喫茶室経営者の負担で行うこと。

(4) 清掃費

厨房、喫茶室の日常的な清掃や消毒に必要な消耗品は、喫茶室経営者が準備し設置すること。

ただし、喫茶室の手洗い水洗に設置する石鹸については、喫茶室経営者が容器を設置した場合は、市が業務委託する維持管理業者（以下「維持管理業者」という。）が補充する。

(5) 各種消耗品費

調理道具及び消耗品（調理用品や食器等）等は喫茶室経営者が購入し、設置すること。

(6) 設備・備品の管理

①喫茶室経営者は、市が設置した設備・備品（別紙「鈴鹿市文化会館図面」参照）を使用することができる。

②厨房、喫茶室の設備、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。

③喫茶室経営者は、原則として会館及び市が設置した設備や備品等の原状を変更できない。ただし、サービス向上等に資するための改良と市が承認した場合は、喫茶室経営者の負担で変更できるものとする。

(7) 保守点検業務

喫茶室経営者が設置した設備等の法定点検等については、喫茶室経営者の負担で実施すること。

なお、喫茶室については、維持管理業者が、床面清掃及びワックス掛け（2回/年）、ガラス清掃（1回/年：両面）、害虫駆除（2回/年）を行う。

7 業務に関する留意事項

- (1) 維持管理等に関する事象で担当部署からの緊急の呼出し、対応要望等があった場合、喫茶室経営者は迅速に対応すること。
- (2) 喫茶室経営者は、毎月の販売実績（利用者数・金額）を任意の様式により、毎年10月末（4月から9月分）、4月末（10月から3月分）に担当部署へ報告すること。
- (3) 営業開始、退去等に伴う資材等の搬入・開梱・設置作業等については、建物や物品に損傷を与えないように必要に応じて養生を施し、損傷を与えた場合は、喫茶室経営者の責任において原状復帰すること。
- (4) 開梱や養生した資材は、適切に処分すること。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、市と喫茶室経営者とは協議して定めるものとする。