

奈良市ならまちセンター飲食等スペース運営業務委託仕様書

本仕様書は、奈良市ならまちセンター飲食等スペース（以下「飲食等スペース」という。）の運営業者が行う業務内容等について定めるものである。

1 基本的な考え方

奈良市ならまちセンター（以下「センター」という。）は、市民の連帯感の育成と文化・教養の向上を図り、もって市民の福祉の増進とふれあい豊かな地域社会づくりに寄与することを目的として設置された施設です。

平成元年4月22日に開館した、市民文化ホール・図書館・連絡所からなる複合施設です。猿沢池の対岸から興福寺五重塔を望むことができる絶好のロケーションに位置し、ならまち活性化の拠点として極めて優れた立地条件を有しています。

この複合施設としての特性を活かし、奈良の魅力をより深く体感できる「憧れと発見の知的空間」としての価値を高めるとともに、ならまちに賑わいをもたらし、猿沢池周辺の誘客力を強化する拠点となるような運営を実現するために、飲食等スペースの運営業務を行うものとします。

2 事業概要

(1) 業務の目的

センターのイメージや来館者のニーズを踏まえながら、安心、安全かつ快適、利便性に優れた魅力あふれる飲食等スペースを来館者に提供し、クオリティの高いサービスの提供を図ることを目的とする。

(2) 業務名

飲食等スペース運営業務

(3) 業務内容

- ア 飲食等スペースを活用した飲食の提供や物販
- イ センターの各種事業や関係団体等の事業への協力等
- ウ 情報スペースや芝生広場を活用したアート展示や市民体験イベント等の文化芸術関係事業を実施

3 施設の場所・概要

(1) センターの概要

- ア 所在地奈良県奈良市東寺林町 38 番地
- イ 建物の建築平成元年 3 月 15 日竣工
- ウ 構造鉄骨・鉄筋コンクリート造／地上 4 階、地下 2 階
- エ 面積等敷地面積 3,775.63 m²／建築面積 2,975.42 m²／延床面積 10,097.33 m²
- オ 用途地域商業地域（容積率 400％／建ぺい率 80％）

カ 防火指定準防火地域

キ 高度地区第2種高度地区

(2) 施設の内容

1階 共有スペース、飲食等スペース、情報スペース、東寺林連絡所、芝生広場

2階 市民文化ホール、多目的ホール

3階 センター事務所、会議室、和室、図書館（児童開架室・図書館事務所）

4階 図書館（一般開架室・視聴覚室・会議室・対面朗読室）

その他、駐車場、駐輪場

ア 会館事務所・市民文化ホール・多目的ホール・会議室・和室

①開館時間 午前9時～午後5時※最大午後9時30分まで

②休館日
・月曜日（月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）
・休日の翌日（その日が日曜日、土曜日及び休日に当たるときを除く）
・12月28日から翌年1月4日まで

イ 中央図書館（3、4階）

①開館時間 午前9時30分～午後7時

ただし、火曜日から金曜日まで（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときを除く。）の児童室は、午前9時30分から午後5時までの利用

②休館日 月曜日（その日が休日に当たるときを除く。）
12月29日から翌年1月4日まで

ウ 東寺林連絡所（1階）

①開所時間 午前8時30分～午後5時15分

②休所日 日曜日及び土曜日

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
12月29日から翌年1月3日まで

エ 芝生広場

利用可能日：市民文化ホール開館日

利用可能時間：午前9時から午後8時まで

4 飲食等スペースの概要

ア 位置 センター1階東側部分

イ 面積 別表1 飲食スペース 92.03 m²、情報スペース 43.96 m²

ウ 設備 別表3「建物の既設設備」、別表4「厨房機器等一覧」に記載のある設備・備品の使用が可能

5 契約に関する条件等

(1) 契約方法

公募型プロポーザルにて選定された事業者は、一般財団法人奈良市総合財団（以下「財団」という。）と「奈良市ならまちセンター飲食等スペース運営業務管理委託契約を締結するものとします。

(2) 契約期間

契約日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

（備品の購入など現場の開店準備に必要な期間を含みます。）

※以降、特段の問題がなければ、1 年ごとの自動更新とします。

※財団がセンターの指定管理者でなくなった場合も、次の指定管理者が引き継ぐものとし、その団体の方針が決定次第更新します。

(3) 保証金

本契約についての保証金は、免除する。

(4) 営業開始日

飲食等スペースは令和 8 年 4 月 1 日までに営業を開始するものとし、その開始日については財団と協議して決定することとします。ただし、特段の理由があると財団が認める場合については、別途協議を行うこととします。

(5) 経費の負担

ア 運営協力金

開店に要する経費のほか、飲食等スペースの家賃相当額（運営協力金〔消費税および地方消費税を含む〕）については、財団が指定する金額を、指定された方法により指定の期日までに支払うこととします。なお、営業期間が 1 年に満たない場合や、その期間に 1 カ月未満の端数が生じる場合には、運営協力金は日割計算により算出した金額とします。

【算出方法】

飲食等スペースを奈良市が行政財産として貸し出す場合の使用料に相当する金額を、算出の根拠とする。

年度	金額（予定）	備考
令和 8 年度	1,214,000 円	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
令和 9 年度	1,214,000 円	令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

イ グリストラップ清掃費用

地下図書館駐車場内に設置されているグリストラップの清掃（バキューム清掃を含む）および処分業者の選定、それに伴う費用の負担、ならびに作業実施時の立会いを行うこととします。

【参考】：

清掃費用@10,560 円×年間 21 回=221,760 円

バキューム清掃費用@99,000 円×年間 3 回=297,000 円

ウ 上記以外の経費負担については、別表 2「経費負担区分」によるものとします。

【参考】

・機械警備料金 16,610 円／月（年間 199,320 円）

・水道代 84,064 円、電気代年間 489,741 円（令和 6 年 9 月～令和 7 年 8 月実績）

・トイレトペーパー@ 3 ロール/日 936 ロール

エ その他

①厨房設備および各種備品等については、原則として運営事業者が用意するものとします。ただし、別表 4「厨房機器等一覧」に記載された物品については、財団より無償で貸与を受け、使用することができます。なお、貸与された備品等について、財団は貸与期間中の性能や耐用年数を保証するものではありません。事業者は、当該備品の機能および状態を事前に十分に確認し、使用に際して修繕が必要な場合は、その費用を運営事業者が負担するものとします。

②契約締結後、運営事業者が改装・改修工事等を行う場合は、事前に財団および奈良市の承認を得るものとします。なお、当該工事に係る費用はすべて運営事業者の負担とします。

また、飲食スペース等の現状については、建物の経年により壁面・床面等に傷みや汚れが見られますが、財団は原則として、契約の前後を問わず、これらの修復を行いません。

(6) 禁止事項

ア 運営事業者は、飲食等スペースを飲食等スペースの運営以外の目的に使用することはできません。ただし、運営に附随して必要となる作業スペースや物販コーナーの設置については、財団との協議のうえで認められる場合があります。

イ 運営事業者は、飲食等スペースの運営を自ら直接行うものとします。契約に基づく権利の全部または一部を、第三者に転貸・譲渡・担保提供すること、または営業を委託することは禁じます。ただし、あらかじめ財団による承認を得た場合はこの限りではないものとします。第三者に委託した場合においても、運営事業者がその責任及び経費を負担するものとします。

(7) 定期報告

- ア 運営事業者は、毎月の売上高および飲食等スペースの利用者数を集計し、翌月 10 日までにセンター事務所へ報告するものとします。また、年度の収支実績を含む事業報告書を、毎年度終了後に作成し、速やかにセンター事務所へ提出するものとします。
- イ 苦情や事故が発生した場合には、速やかにセンター事務所へ報告するものとします。
- ウ 前各号に定めるほか、センター事務所から収支等に関する報告を求められた場合には、運営事業者はこれに応じなければならないものとします。

(8) 運営事業者の義務

- ア 運営事業者は、善良な管理者の注意義務をもって、飲食等スペースを適切に使用するものとします。
- イ センター事務所または奈良市が、飲食等スペースまたはならまちセンター全体の管理上必要な事項を運営事業者に通知した場合、運営事業者はこれを遵守しなければならないものとします。
- ウ 運営事業者は、飲食等スペースの運営にあたって、ならまちセンター全体の運営に支障を及ぼさないよう、十分に配慮しなければならないものとします。

エ 情報スペースの運営について

- ・実施時期：1 年間のうち延べ 6 か月程度。時期は財団と協議を行うこと。
- ・実施頻度：1 か月につき 1 事業（1 展示事業）1 年間で最低でも 6 事業
- ・事業内容：事業内容については、1 年間の事業計画を作成し、実施時期・事業運営費と共に財団の承認を得ること。
- ・事業範囲：展示、イベント、それに伴う広報（チラシ作成、SNS 広報、HP への掲載他）
- ・事業にかかる経費：1 事業につき最大 10 万円（税込み）を事業運営委託料として財団から支払う。
- ・関連物品販売について
事業の関連物品販売を行う場合は、事業計画に明記すること。販売が決定した場合は、販売実績を事業終了ごとに財団へ報告し、売り上げの 10%を事業終了後 1 か月以内に財団へ支払うこと。
- ・情報スペースの清掃は 1 年を通じて行い、美化に努めること。
- ・情報スペースの入場者数は備え付けのカウンターで把握し 1 年を通じて行い、財団へ報告を行うこと。また、イベント開催後は人数、内容、写真などが記載された報告書を作成し提出すること。
- ・情報スペースにおいて、財団及び奈良市が企画したイベントで使用する際も、運営事業者は協働で取り組むこと。

(9) 契約の解除

財団は、運営事業者が次のいずれかに該当した場合、当該契約を解除することができます。この場合、運営事業者には損害または損失が生じたとしても、財団はこれに対する賠償または補償の責任を一切負わないものとします。

ア 運営事業者が契約条項に違反した場合

イ 運営事業者が、応募時の参加資格について虚偽の申告を行った場合、またはその他不正な手段により契約を締結した場合

ウ 運営協力金の支払有無にかかわらず、飲食等スペースの休業状態が 1 か月以上継続している場合

(10) 原状回復

ア 運営事業者は、委託期間が満了となるときは契約期間内までに、当該契約を取り消したときは財団が指定する期日までに、運営事業者の負担で飲食等スペースを原状に回復したうえで、財団に返還しなければならない。

イ 運営事業者が前項の期日までに原状回復の義務を履行しない場合は、財団が原状回復のための処置を行い、その費用の支払いを運営事業者に請求することができるものとします。この場合において、運営事業者は何ら異議を申し立てることはできません。

ウ 運営事業者は、飲食等スペースに投じた改良等のための有益費及び修繕費等一切の費用を財団に請求することはできません。

(11) 業務の引継ぎ

運営事業者は、次の運営事業者に対し、営業開始日から円滑に業務が行えるよう十分な業務引継の期間を設けることとします。

ア 営業開始のための改修や開店準備作業等については、契約開始後に行うこととします。また、同様に運営事業者が契約期間終了等により設備等を撤去する場合、撤去、原状回復等に要する期間は契約期間内とし、センター事務所の確認、検査を受けることとします。

イ 運営事業者が設置する設備及び備品等については撤去し、原状回復することが原則ですが、次の運営事業者が継続して使用することを希望する場合は、双方において設備及び備品等の引継ぎ及び経費負担等について十分協議を行い、継続使用する場合はセンター事務所に報告することとします。

(12) 一時休業措置

委託契約期間中に、厨房機器等の不具合およびセンターの大規模な修繕や入替等の必要が生じ、その修繕や入替等に要する期間が飲食等スペースの管理運営に影響を及ぼす場合は、運営事業者と協議の上、一時休業等に措置をとることがあります。この場合において、運営事業者から財団に対して一切の補填を請求することはできないこととします。

(13) 損賠賠償

- ア 運営事業者は、その責めに帰すべき事由により、飲食等スペースの全部または一部を滅失または毀損した場合、当該滅失または毀損によって生じた損害額に相当する金額を、損害賠償として財団に支払わなければなりません。ただし、運営事業者が自己の責任と負担において、飲食等スペースを原状に回復した場合は、この限りではありません。
- イ 運営事業者は、飲食等スペースの使用にあたり、財団または第三者に損害を与えた場合、その損害について一切の責任を負い、自己の責任において賠償しなければなりません。

(14) 法令の遵守

飲食等スペースの使用にあたっては、関係法令、関係条例および規則等を遵守するものとしします。

- ア 運営事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、個人情報の適切な管理をしなければならない。
- イ 運営事業者は、契約上又は業務上知り得たならまちセンターの情報について、適切な管理をしなければならない。また、運営事業者（従事者又は従事していた者を含む）は、業務上知り得たならまちセンターの秘密を第三者に漏えいし又は他の目的に使用してはならない。

6 運営に関する条件

(1) 営業日

営業日は、センターの開館日と同日としします。
※東寺林連絡所のみが開所している月曜日を除く。

(2) 営業時間

原則、営業時間は、センターの開館時間内としします。但し、それ以外の時間に行う場合は前もってセンター事務所に相談してください。

(3) 販売品目

- ア 飲食等スペース以外の館内施設に影響を及ぼすような、調理時または料理そのものの匂いが強いメニューは、原則として提供を不可としします。
- イ 価格設定および品質については、公共施設として適切な内容となるよう配慮し、提供するものとしします。
- ウ 飲食等スペースに関連する物品等の販売は、原則として可能とししますが、販売品目については、事前にセンター事務所の承認を得るものとしします。

(4) 飲食等スペースの設置、改修等

- ア 運営事業者は、提出した企画提案書に基づき、自らの責任および負担において、飲食等スペースの設置工事を行うものとしします。

- イ 当該工事にあたっては、工事開始前にセンター事務所および奈良市と設計・施工に関する協議を行い、センター事務所および奈良市の承認を得るものとします。内容により消防法、建築基準法、景観条例等に従い、許可が必要となる場合は、運営事業者の責任において許可を得た後に実施することとします。
 - ウ 飲食等スペースに係る設備・備品等の更新、改修、修繕、模様替え、その他原形を変更する行為に係る費用は、すべて運営事業者の負担とし、実施にあたっては事前にセンター事務所および奈良市の承認を得るものとします。
- (5) 営業に伴う関係法令上の手続き
- 飲食等スペースの営業に関して、奈良市またはその他の関係官庁への申請・届出等、必要な一切の手続きは、すべて運営事業者の責任において行うものとします。
- (6) 商品の仕入れおよび管理
- ア 仕入れる商品については、安全性等において信頼できる業者から調達するものとし、販売する商品の瑕疵に関しては、すべて運営事業者が責任を負うものとします。
 - イ 商品の安全管理には十分に配慮し、取り扱う商品については適切な温度管理を行うとともに、鮮度および品質の保持に努め、消費期限等を厳守するものとします。
- (7) 商品等の搬入
- 商品等を搬入する際は、来館者の安全に十分配慮し、通行の妨げとならないよう、できる限り短時間で行うものとします。なお、事業者および従業員の車両用としての駐車場は提供いたしません。
- (8) 廃棄物の搬出および清掃
- ア 飲食等スペースにおいて生じた廃棄物の処理は、奈良市が指定する方法に従い、運営事業者の責任および負担において行うものとします。
 - イ 販売・提供した商品やその包装等から発生する廃棄物については、飲食等スペース内で回収を行い、ごみ箱の設置等、必要な措置は運営事業者が講じるものとします。
 - ウ 飲食等スペースにおける日常清掃および定期清掃、ならびに害虫駆除は、すべて運営事業者の負担で実施するものとします。
- (9) 看板等の表示・掲出
- 飲食等スペース外への貼り紙、看板等の表示および掲出については、事前にセンター事務所と内容や掲出場所等について協議を行い、その承認を得たうえで実施するものとします。
- (10) 施設管理上の制限等
- ア 災害が発生した場合、またはそのおそれがある場合には、運営事業者はセンター事務所および奈良市に最大限協力するものとし、当該協力および連携体制については、あらかじめセンター事務所と協議を行うものとします。
 - イ 消防設備点検等の法定点検や消防訓練など、施設管理上必要な事項については、センター事務所と協議のうえ、適切に協力するものとします。

ウ 敷地内は全面禁煙とし、飲食等スペースの内外を問わず、喫煙所や灰皿の設置は一切認められません。

(11) 防火・防災・防犯上の対策

ア 運営事業者は、必要な防火・防災対策等を適切に実施することとします。また、火災発生等によりセンターに損害を与えた場合は、速やかに弁済する責を負うものとします。

イ 運営事業者は、必要な防犯対策を行い、自己責任において金銭を管理することとします。財団は、金品等の盗難等による被害の責任を負わないものとします。また、釣銭等の金銭は、運営事業者が用意することとします。

ウ 営業時間外に施設管理のため他の業者（清掃業者等）が施設に立ち入る場合は、事前にセンター事務所に連絡を行い、運営事業者が立ち会うこととします。

(12) 衛生管理

運営事業者は、食品衛生法及び関連法令等を遵守し、飲食等スペースにおける衛生管理に十分注意を払い、食品衛生上の問題等が発生した場合は、直ちにセンター事務所及び奈良市に報告のうえ、すべて運営事業者の責任と負担において対処するものとします。

(13) 従業員の管理

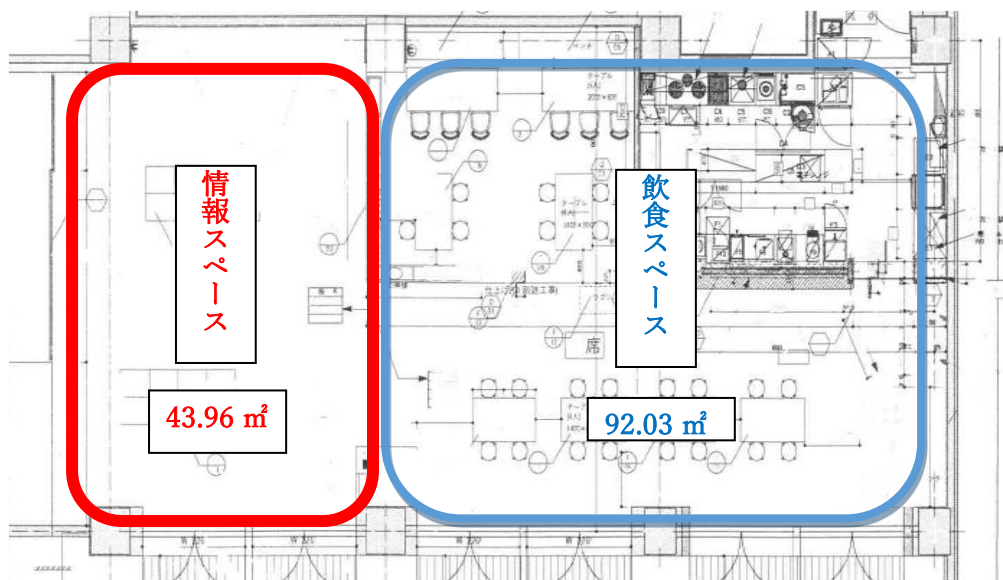
ア 運営事業者は、法廷に基づき、従業員に健康診断及び検便を実施し、その結果を保存するとともに、センター事務所及び奈良市から要求があれば提出するものとします。万一、従業員に異常があるときは、速やかに対応するとともに、センター事務所及び奈良市に報告し、その指示に従うものとします。

イ 運営事業者は、従業員の教育体制を万全とし、利用調査等を適時実施し、利用者満足度の向上を図るものとします。混雑時にもスムーズに対応できる人員配置を行うものとします。また、従業員の中から、現場責任者、現場副責任者を定めるものとします。

7 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、財団と運営事業者で都度協議することとします。

別表 1



別表 2

○経費負担区分

NO.	項目別	備考	区分	
			財団	運営事業者
1	光熱水費	飲食等スペースの運営に必要な電気、プロパンガス、上下水道使用料、冷暖房費等		○
2	飲食等スペース設備、厨房設備機器類購入費	テーブル、椅子等は既存備品を使用可		○
3	飲食等スペース設備、厨房設備機器の改裝及び補修	運営事業者に瑕疵がある場合や改良のため施設を修繕する場合など		○
4	厨房内什器類購入費	必要に応じて購入		○
5	食器類購入費	必要に応じて購入		○
6	業務用通信費	通信機器の購入費及び通信料		○
7	定期清掃費	グリストラップ、ダクト等の定期清掃費		○
8	日常清掃費	毎日行う厨房、飲食スペースの清掃費（器具類含む）、共有トイレ		○
9	共用トイレ清掃	センター職員不在時は、運営事業者が行う	○	○
10	害虫駆除費	建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく駆除費のみ財団が実施	○	○
11	機械警備費	飲食等スペースの休日及び夜間警備（SECOM）		○
12	消防設備費	スプリンクラー・排煙窓点検等	○	
13	レジスター購入、精算システム購入及び維持費	キャッシュレス対応など		○
14	産業廃棄物処理費	ごみ処分費		○

15	精算システム購入費	レジスター等は貸与品を使用可		○
16	精算システムに関する維持管理費	精算システムの保守メンテナンス費用等		○
17	廃棄物処理費	ごみ処分費		○
18	飲食等スペースの運営に係わる保険料	運営上で発生した食中毒や火災等に対応するための保険料等		○
19	その他諸経費	消耗品費、広告宣伝費、従業員に関する費用等		○

※貸与品の消耗品や修繕などの維持管理費については原則運営事業者が行う。

別表 3

○建物の既設設備

種別	内容	
電気	精算電力計 有	
	既設調理器具への電源 有	
	店内よりエントランスホール、トイレまでの照明 5W 有	
水道	給水	既設高架タンクより分岐し、量水器を経て各所の器具へ接続
	排水	地階にあるグリスストラップ（油脂分離阻集器）を経由し、既設汚水槽へ接続
	給湯	屋外給湯器 32 号より各所の器具へ接続
ガス	プロパンガス（ガスメーターは納入業者が設置）により給湯器へ供給	
消化	スプリンクラー、消火器設置	
空調	厨房 1 台、飲食スペース 1 台、 情報スペース（室外機 1 台、室内機 3 台）	
厨房機器	別表 4	

別表 4

○厨房機器等一覧

NO.	品名	形式又は寸法等	数量
1	電磁調理器	HIH-5LB(E)	1
2	電磁調理器	HIH-2CB	2
3	電気レンジ	TER-S-90	1
4	電気ゆで麺器	TEU-450(F)	1
5	IH 炊飯ジャー	JIW-6540	2
6	電気フライヤー	FL-158(H)	1
7	スチームコンベクションオーブン	MIC-5TB3	1
8	ミキサー	MX-152sp-w	1
9	フードプロセッサー	DFP-7JBSW	1
10	コンパクトフリーザー	PF-057XE(B)	1
11	冷凍冷蔵庫	HRF-75ZT(A)	1
12	テーブル型冷凍冷蔵庫	RFT-150SNF-R(J)	1
13	テーブル型冷蔵庫	RT-150SNF(M)	1
14	テーブル型冷蔵ショーケース	RTS-100STB2(T)	2
15	チップアイスメーカー	CM-60A(R)	1
16	軟水器	HK-55RS	1
17	食器洗浄機	JWE-680UB	1
18	一槽シンク	450×600×800(S)	1
19	二槽シンク	900×700×800(O)	1
20	吊戸棚	800×350×600(S)	1
21	平たな	600×300×1R(I)	3
22	上たな	1500×400×800(K)	2
23	HIH 置台	700×600×600(N)	1
24	作業台	250×600×800(G)	1
25	キャビネットテーブル	1200/900×600×800(L)	2

NO.	品名	形式又は寸法等	数量
26	クリーンテーブル	600×700×800(P)	1
27	テーブル大		2
28	テーブル中		6
29	テーブル小		2
30	チェア		32
31	ワゴン		1
32	レジカウンター		1
33	レジスター	TK-2600-4S	1
34	タイムレコーダー		1
35	複合機	881AW	1
36	ファクシミリ	KX-PD552 DW-W	1
37	簡易 PA セット	STAGE PA 400i	1
38	プロジェクター（リモコン付き）	EH-TW410	1
39	ipad Air2	16GB MGLW2 J/A	1
40	展示ワゴン什器		4