

複合施設「ホンテラッセ長与」カフェ運営候補者選定に係る公募型プロポーザル仕様書

1 施設概要

項目	内容
施設の名称及び 所在地	複合施設「ホンテラッセ長与」 長崎県西彼杵郡長与町北陽台 1 丁目 4 番地 1
施設の構成	本施設は、交流エリア、長与町健康センター及び長与町図書館から構成される複合施設である。 交流エリアは、プラザ、コモンラウンジ、おやこのあそびば、ミーティングルーム、クッキングルーム及びマエニワから構成される。 ※施設全体の概要は、別添「資料 1 施設配置図」掲載の二次元コードから町ホームページを参照すること。
駐車場	自動車 110 台、自動二輪車 10 台、自転車 10 台
施設内における 飲食の取扱い	施設内の飲食は、次のとおりとする。 ① 交流エリア: おやこのあそびばを除き、原則として飲食可。ただし、ミーティングルーム及びクッキングルームでは、利用者が受けた使用許可の内容及び条件に従うこと。 ② 図書館: 図書館の利用ルールに従い、蓋付き容器に入った飲み物に限り飲用可。 ③ 健康センター: 実施する事業の内容等により取扱いが異なるため、利用に当たっては、あらかじめ当該事業の担当者に確認すること。 ④ 飲食物の持込み: 飲食可能な場所では、カフェ商品以外の飲食物も持込み可。
使用面積	1F の一部 約 36 m ² ※別添「資料 2 平面図」参照
開館予定	令和 9 年 4 月 (予定)
施設設備	①図面資料: カフェ区画内の詳細については、別添「資料 3 カフェ区画詳細図」を参照すること。 ②電気・給排水設備: 区画内には電気供給設備を設置 (単相 3 線 200V で約 3200W、単相 100V で約 6000W 使用可能)。この供給容量の範囲内であれば、コンセントの増設・移設や照明器具の変更が可能 (壁面への新設・穴あけ含む)。給排水設備として、床下給水管 (25A: プラグ止め) および床下排水管 (100A: キャップ止め) を配置。 ③空調・換気設備 (基本仕様): 本施設はオール電化施設。空調は全館集中管理のため、カフェ区画個別での温度調整は不可。(※光熱水費の負担については「3 カフェ運営に関する条件」の「光熱水費」を参照)。壁面ボード裏に制気口 (設備用開口可能位置) を確保している。 ④施設環境: 北風除室に町が設置・管理する自動販売機あり。

防災機能	本施設は指定避難所としての機能を有する。災害発生時、避難所開設に伴い施設利用制限や運営休止等の対応を求める場合がある。
通信環境	館内フリーWi-Fiが利用可能（1時間ごとの接続再認証が必要）。店舗専用回線を希望する場合は、運営事業者負担にて引込可能。

2 施設の基本方針と事業の目的

項目	内容
施設の基本方針	本施設は「学び・育み・ふれあいの拠点」として、以下の3つの柱を基本方針に掲げ、運営を行うものとする。 ・人々が集まり賑わう施設 ・人々に求められ、親しまれる施設 ・人々が安心して利用できる施設 カフェは、この施設の一部として、来館者が立ち寄り、くつろぎ、人と過ごす「滞在の場」を担う役割を期待されるものである。
運営にあたっての基本的な考え方	本事業は、カフェ運営を通じて、来館者にとって心地よく便利で、自然と人が集まる「居場所」となることを目的とする。 この目的の実現に向け、応募者には次の点について提案するものとする。 ①店舗コンセプト：居場所・交流の場としての雰囲気づくり ②メニュー・価格：来館者が利用しやすい内容と価格帯 ③安定的な運営：継続して営業できる運営体制 ④衛生・施設運用：安全・衛生の確保と、施設ルールへの配慮

3 カフェ運営に関する条件

項目	内容
使用許可期間	①準備期間：令和8年11月1日～令和9年3月31日 ※施設工事の状況により使用開始が遅れる場合は、町が別途指定する日を開始日とし、期間を調整する。 ②運営期間：令和9年4月1日～令和10年3月31日 ③更新について：町が定める更新基準を満たし、かつ町との合意がある場合に限り1年単位で更新する。
根拠・許可形態	地方自治法第238条の4第7項の規定に基づき、行政財産の使用許可を行う。使用料については、令和9年4月施行予定の「長与町行政財産使用料条例」及び同条例施行規則に基づき徴収する。
使用用途	施設コンセプト「学び・育み・ふれあいの拠点」を踏まえ、来館者の居場所や交流の場となるカフェの運営
運営開始時期	令和9年4月（施設開館時）
営業の基本方針	①複合施設「ホンテラッセ長与」の開館時間の範囲内で営業すること。

	原則として、施設の休館日には営業しないこと。 ②営業時間は、下記の「開館時間」内で、運営事業者が地域ニーズや収益性を考慮し設定することとし、柔軟な運用を認める。
複合施設の開館時間	①平 日 午前9時～午後8時 ②土・日・祝日 午前9時～午後5時 ※カフェの営業に係る交流エリアの開館時間
複合施設の休館日	①月曜日 ※祝日の場合は、祝日扱いとして開館。なお、図書館は、当該日後において最も近い休日でない日を休館日とする。 ②8月14日及び15日 ③12月28日～翌年1月4日 【参考：図書館の休館について】 以下の図書館固有の休館日においても、施設自体は開館しているため、カフェの営業を行うことができる。 ・図書館整理日（月1回） ・蔵書整理期間（年度末3月中に10日間程度） ・3月31日（年間のシステム統計整理のため） ※上記は現図書館の情報を基にしており、新施設においては現在検討中のため、今後変更となる場合があります。
特例措置	複合施設「ホンテラッセ長与」条例等の規定に基づき、災害等の発生に伴う避難所開設や、その他施設管理運営上必要と認める場合は、臨時に休館し、又は開館時間を変更することがある。この場合、町は可能な限り速やかに運営事業者へ通知するものとする。なお、これに伴う営業の中止や変更に関して、運営事業者はこれに従うものとし、町に対して損害賠償等を請求することはできない。
営業形態・提供形態	①提供形態 ・テイクアウトを基本とする。 ・イートインの併用も可とするが、イートインの提供はカフェ区画に限る。 ・カフェ区画内：運営事業者の運営方法による。 ・テイクアウトした商品は、プラザ、コモンラウンジ及びマエニワ等の飲食可能な場所で飲食することができる。ただし、これらの場所は施設利用者が自由に使用する共用の場であり、カフェのイートインスペースではない。 ②メニューの展開 ・季節・施設コンセプト・イベント等に応じて柔軟に展開・変更してよい。 ・地域産品の活用やイベント連動メニュー等、創意工夫のある提案を期

	待する。 ③設備・レイアウトの変更 ・大幅な改修は不可とする。 ・軽微なレイアウト変更・設備工事等は、「4 日々の運営における遵守事項」の(9)①に定めるとおり事前に町の承認を得て行うことができる。
搬入・搬出経路	指定されたルートおよび駐車場を利用すること。詳細な運用ルールは、施設利用状況等を踏まえ、運営開始までに町と協議して決定する。
入退館管理	① セキュリティ上の理由から、マスターキー等の貸与は行わない。そのため、運営事業者およびスタッフの入退館は、原則として施設管理者が常駐する以下の時間帯に限定するものとする。 開館前：開館時間の 30 分前から 閉館後：閉館時間の 15 分後まで ② 入退館時は住民利用と共用のメインエントランス（北口・南口）を使用すること。
内装工事	①基本条件：区画はスケルトン渡しとする。区画の詳細については、別添「資料3 カフェ区画詳細図」を参照すること。 ② コンセプトの遵守：施設全体のコンセプト（デザイン・色彩等）との調和を図るため、内装設計については事前に町と協議し、承認を得ること。 ③ 費用負担：区画内の内装工事および設備工事に係る費用は、全て運営事業者の負担とする。
衛生管理・清掃	区画内およびカフェ販売品に起因する施設内汚損の管理・清掃については、「4 日々の運営における遵守事項」の(6)の定めによる。
行政財産使用料	（1）カフェ区画使用料 ①令和8年11月1日から令和9年3月31日までの期間：無料 ②令和9年4月1日から令和10年3月31日までの期間：1か月当たり月間売上額の100分の5に相当する額 （納付方法等は使用許可に付する条件記載のとおりとする。） （2）カフェ区画以外の施設等の占有利用に係る使用料 プラザ、コモンラウンジ、マエニワ又は駐車場をイベント等のため一時的に占有して利用する場合は、(1)とは別に、行政財産使用料条例別表第2に基づく使用料が必要となる。 ・プラザ：1日・1区画あたり 3,300 円 ・コモンラウンジ：1時間あたり 1,100 円 ・マエニワ：1日・1区画あたり 3,300 円 ・駐車場：1日・1台分あたり 1,100 円 ※コモンラウンジを営利目的で使用する場合は上記の2倍

	※記載額は消費税等を含む。手続は「4 日々の運営における遵守事項」の(4)①による
光熱水費	専用の子メーターにより計測した実費（水道基本料金の按分額を含む）を毎月納付すること。ただし、令和 9 年 3 月 31 日までの期間は徴収しない。 ※子メーターの対象範囲はカフェ専用区画内の電気・給排水とし、全館集中管理の空調に係る電気代は運営事業者の負担対象外とする。 ※報告・納付方法等の詳細は、使用許可の際に付す条件において定める。
原状回復義務	使用許可終了時には、運営事業者の責任と費用において原則として原状回復を行うこと。原状回復の具体的な範囲及び手続きは、「4 日々の運営における遵守事項」の(9)④の定めによる。

4 日々の運営における遵守事項

運営事業者は、本事業の実施にあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）法令の遵守及び安全管理

- ① 関係法令等の遵守及び営業許可：関係法令等を遵守し保健所の指導に基づき、営業形態に応じた必要な営業許可（飲食店営業許可等）を適切に取得すること。
- ② 食中毒等の事故対応：食中毒等の事故が発生またはその疑いがある場合、直ちに保健所の指導を仰ぐとともに、町へ速やかに報告すること。当該事態に伴う一切の責任と費用は運営事業者が負うものとする。
- ③ 防災対策及び訓練への協力：営業中は常に防火・防災に努め、施設管理者が行う避難訓練等に積極的に協力すること。

（２）提供メニュー・容器の管理

- ① 提供内容の制限：匂いの強いメニューや、施設・設備・蔵書等を汚損する恐れのある飲食物は提供しないこと。
- ② 容器の選定：容器は、環境負荷低減に配慮し、かつ施設内への持ち込みに適した素材及び形状とすること。特に、図書館への持込みを想定する飲み物については、図書館の利用ルールに適合する蓋付き容器を使用すること。
- ③ 事前協議：提供する飲食物の内容、容器の仕様については、事前に町と協議し承認を得ること。

（３）施設管理・運用ルール

- ① 権利譲渡等の禁止：第三者への転貸、担保提供、名義貸し等を行わないこと。
- ② 掲示物等の制限：施設内の張り紙、看板等の表示を行う場合は、事前に町へ報告し承認を得ること。
- ③ 営業時間及び臨時休業：営業時間の変更（臨時休業、短縮・延長等）を行う場合は、事前に

計画書を町へ提出し、報告すること。

- ④ 入退館の制限：入退館は、施設管理者が常駐する時間帯（開館時間の 30 分前から閉館時間の 15 分後まで）を原則とし、指定されたメインエントランス（北口・南口）を使用すること。
また、臨時休館や開館時間の変更等により当該時間帯外での入退館が必要となる場合は、必ず事前に町へ相談し、対応方法について調整を行うこと。
- ⑤ 管理指示への対応：施設運営上の指示に従うこと。災害時の避難所開設に伴う休館や開館時間変更など、やむを得ない事由が発生した場合は、これに速やかに対応すること。

（４）協働イベント等の実施

- ① 事前承認と使用許可：町と協働したイベント等を実施する場合は、事前に町の承認を得ること。また、プラザ、コモンラウンジ、マエニワ又は駐車場を占有して利用する場合は、その都度、別途、行政財産使用許可を受けること。
- ② 費用及び責任の分担：実施に係る費用や責任は原則として運営事業者の負担とするが、町との協働事業等についてはその都度協議して決定する。

（５）搬入出・車両の管理

- ① 搬入出口の指定：搬入出の際は、必ず指定の出入口を使用すること。
- ② 納品車両等の駐車制限：納品車両等の駐車にあたっては、指定された駐車場以外への駐車や、長時間の駐車は行わないこと。
- ③ 歩行者の安全確保：施設利用者（歩行者）の安全を最優先とし、車両の徐行運転を徹底すること。

（６）衛生管理及び清掃（ゴミ処理）

- ① 汚損時の清掃義務：区画内およびカフェ販売品に起因する施設内汚損については、運営事業者の責任において速やかに適正な清掃を行うこと。
- ② ゴミの適正処理：カフェ販売商品に起因するゴミ（区画内および施設内での飲食に伴うものを含む）は、すべて運営事業者の責任において分別・回収し、施設外へ搬出して適正に処理すること。（施設内のゴミ集積場への投棄は不可）

（７）料金の納付及び報告義務

- ① 使用料及び光熱水費の納付・報告：「３ カフェ運営に関する条件」に定める行政財産使用料及び光熱水費について、毎月、売上額及び光熱水費の使用実績を町に報告するとともに、所定の額を納付すること。納付・報告方法等の詳細は、使用許可に付する条件による。
- ② 滞納時の措置：正当な理由なく使用料等の納付がない場合、町は使用許可を取り消すことがあること。

（８）使用許可の取消し等

- ① 取消事由：町は、運営事業者が次のいずれかに該当するときは、使用許可を取り消すことが

できる。

ア 本仕様書又は使用許可に付した条件に違反したとき。

イ 町の承認を得ず、企画提案の内容と著しく異なる運営を行ったとき。

ウ 正当な理由なく、休業状態が1か月以上継続したとき。

エ 正当な理由なく、使用料又は光熱水費を納付しないとき。

オ 実施要領に定める失格要件に該当することが判明したとき。

- ② 取消し等による損失：前号により使用許可を取り消した場合において、これにより運営事業者に損害が生じて、町は補償しない。また、運営事業者が区画に投じた内装・設備等の費用については、その現存の有無にかかわらず、償還を請求することができない。なお、既納の使用料は、原則として返還しない。

(9) 原状回復・工事・設備・事業運営等

- ① 内装・設備工事：区画内の内装・設備工事（軽微な変更を含む）を行う場合は、事前に町に計画を届け出て承認を得ること。なお、工事に係る費用はすべて運営事業者の負担とする。
- ② 設備の維持管理：運営事業者が設置した設備及び使用する什器・機器等は、運営事業者の責任と費用において適切に維持管理すること。故障等が生じた場合は、速やかに修理・対応し、営業への支障を最小限にとどめるよう努めること。
- ③ 運営報告：町の求めに応じ、利用状況等の運営報告を行うこと。
- ④ 原状回復：使用許可終了時には、運営事業者の責任と費用において速やかに原状回復を行うこと。ただし、コンセント増設その他の設備変更等、運営事業者が町の承認を得て設置・変更した設備については、退去時に町と協議のうえ、撤去するか残置する（現状のまま引き渡す）かを決定する。なお、協議が整わない場合は、運営事業者の責任と費用において撤去・原状回復するものとし、残置する設備の所有権は町に帰属する。
- ⑤ 損害賠償：施設の使用にあたり、町又は第三者に損害を与えたときは、運営事業者の責任において賠償すること。
- ⑥ 疑義の解決：本規定に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と運営事業者で協議の上決定すること。
- ⑦ その他：本仕様書に明記のない事項は、関係法令及び長与町例規等に基づき本町が判断する。

※（注記）使用許可の条件による細則

本仕様書に定める各条項のうち、次に掲げる事項の実務的な手続、期限、方法等の詳細については、使用許可の際に町が付する条件において定める。

- ・使用料の報告及び納付方法（(7)①関連）
- ・光熱水費の計測、報告及び納付方法（(7)①関連）
- ・運営報告の時期及び提出方法（(9)③関連）
- ・原状回復の具体的な範囲及び手順（(9)④関連）