

京都府庁旧本館カフェ設置・運営に関する仕様書

京都府庁旧本館において、府民に憩いの場を提供する利活用事業（カフェ設置・運営）としてカフェを設置・運営する事業者を募集します。

事業者は、建物の文化的な価値や意義、利活用のコンセプトを十分理解した上で府と共有いただくことが求められます。

＜府庁旧本館利活用のコンセプト＞

「府民に開かれた府庁のシンボル」、「重要文化財としての建物自体の価値を大切に活用」、「観光資源としての活用と京都文化の発信」という3つの利活用コンセプト

1 カフェ設置・運営場所（以下、「使用施設」という。）

- (1) 所在地：京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町
- (2) 面積：53,29 m²のうちカフェ設置部分から最大198.68 m²
- (3) 場所：京都府庁旧本館1階南東角部分 詳細は仕様書資料1「庁舎配置図ほか」参照
- (4) 設備：詳細は仕様書資料2「工事主体区分表」、仕様書資料3「経費負担区分表」参照
- (5) 用途：カフェ店舗設置・運営（軽食、飲料や弁当の販売等）

2 利用条件

(1) 使用方法

地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定に基づく行政財産目的外使用の許可とする。

(2) 使用許可期間

ア 使用許可期間は、1年度を単位として毎年度更新とする。更新に際しては毎年1月末までに書面をもって府に申請するものとする。

※複数の事業者による共同参加の場合、使用許可は代表事業者に対して行う。業務運営体制に示された協力事業者は、代表事業者の責任の下使用すること。

※ 使用許可期間には原状回復（閉店による撤去等）に要する期間を含む。

イ 工事・開店準備等の期間及び営業開始日については、府と事業者の協議により定めるものとする。

(3) 使用料

ア 使用料単価は募集要領第3の2に記載の金額とし、事業者として決定した者が提示したカフェ設置・運営に必要な面積に応じた金額を乗じて使用料とする。なお、カフェ開設・運営に必要な最低面積は10 m²以上とし、開設に係る工事・準備等の期間については無償とする。

(4) 経費の負担

ア 仕様書資料3「経費負担区分表」のとおり

イ 電気料金、水道料金、下水道使用料金等の光熱水費については、別途府の発行する納入通知書により、納期限までに納入しなければならない。

ウ 電話を設置する場合は府と協議し、設置費用及び通話料等全ての費用は事業者の負担とする。

(5) 使用許可の取消し又は変更

次のような場合は、使用許可の取消し又は変更を行うことがある。

ア 事業者の責めに帰すべき事由による場合

事業者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、府は使用許可の取消し又はある一定の期間を設けて、業務の全部若しくは、一部を停止することができるものとする。この場合、事業者が発生する損害及び損失又は増加費用について、府はその賠償の責めを負わない。また、府が事業者に対し、損害賠償を請求した時は、事業者は負担をしなければならない。

イ 事業者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、府及び事業者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業の継続の可否について協議により決定するものとする。

ウ その他府が定める許可条件に反した場合

(6) 使用の制限

ア 事業者は、使用施設をカフェ営業以外の用途に供してはならない。

イ 事業者は、使用施設に関する権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、担保に供し、又は営業を委託し、若しくは名義貸し等を行うことはできない。

ウ 店舗の改修、補修には京都府文化財保護課、京都市及び文化庁との協議を要するので協力すること。

(7) 原状回復

ア 事業者は使用許可期間が満了するときは満了日までに、また、使用許可が取り消されたときは、府が指定する期日までに、事業者の負担で、使用施設を原状に回復した上で返還しなければならない。ただし、府が特に承認したときはこの限りではない。

イ 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ときは、府は事業者の負担においてこれを行うことができる。この場合において事業者は、何らの異議を申し立てることはできない。

(8) 損害賠償

ア 事業者は、その責めに帰すべき理由により、使用施設の全部又は一部を滅失又は毀損したときは、当該滅失又は毀損による使用施設の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、使用施設を原状に回復した場合は、この限りではない。

イ 事業者は、使用施設の使用に当たり府又は第三者に損害を与えたときは、全て事業者の責任でその損害を賠償しなければならない。

(9) 有益費等の請求権の放棄

事業者は、使用施設に投じた改良のための有益費、修繕費等を府に請求しないものとする。

(10) 実施調査等

府は、使用施設について随時に実施調査し、又は所定の報告を求め、その維持又は使用に関し指示することができるものとする。

(11) その他

ア 事業者は、使用施設を善良な管理者の注意をもって維持管理しなければならない。

イ 使用施設内の防犯対策については、全て事業者の責任と負担において対処すること。

3 運営に関する条件

(1) 基本的事項

カフェは庁舎の厚生施設であることから、庁舎を利用する者の心身の健康、生活の充実や利便性の向上等を目的とした運営に努めること。

(2) 営業日・営業時間

ア 営業日は、月～金曜日（祝日除く。）の営業を原則とする。ただし、年末年始等の営業については、別途協議とする。

イ 営業時間は、京都府庁の開庁時（午前 8 時から午後 5 時まで）は営業するものとし、その他の時間帯の営業は任意とする。

ウ 営業日及び営業時間の変更にあたっては、事前に事業者は書面等により府と協議して決定するものとする。

(3) 提供メニュー及び価格等

ア 軽食の販売については、調理はそのまま又は温めによる提供を基本とし、厨房を使用する場合は、喫茶・軽食の範囲を逸脱しないものとする。

イ カフェ以外の庁舎内施設に影響を与えるような、調理時や料理そのものの匂いが強いメニューは原則不可とする。

ウ 利用者のニーズに合った品揃えで、かつ、利用しやすい価格設定を行うこと。

エ 酒類の提供はしないこと。

オ テイクアウト用の飲み物を提供すること。なお、提供の際は蓋付のもの等を使用すること。

カ たばこ等の喫煙に関するものの提供は認めない

(4) 府主催のイベントや情報発信への協力

京都府庁旧本館を使用した府が主催するイベント等（観桜祭、歓芸祭、府庁マルシェほか）に積極的な協力や連携を図ること。

また、旧本館では、歴史・文化の学習や体験の場となるような取組を進めており、今後さらに京都文化や観光情報などを発信する中核的な役割を担えるよう期待されている。事業者においても、積極的に展示などを通じた文化・観光情報発信に協力すること。

(5) 営業許可の申請等

食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令に定める諸官庁への申請・届出等については、全て事業者の責任において行うこと。

(6) 店舗の清掃、管理等

事業者は使用施設及び飲食可能な区域（以下、「店舗」という。）の清掃を含めて管理し、店舗で発生した事案は、全て事業者が処理するものとする。

(7) 衛生管理

ア 事業者は、清掃、害虫駆除等を行い、店舗における衛生管理に十分注意を払うこと。

イ 食品衛生法等の関係法令を遵守し、雑排水槽（グリーストラップ等）の清掃は法定の期間ごとに行うこと。

ウ 食品衛生上の問題が発生した場合は、直ちに府に報告の上、全て事業者の責任と負担において処理すること。

(8) 廃棄物の搬出

店舗で販売した商品・包装等から発生する廃棄物がある場合は、その回収に必要な容量のごみ集積箱を設置すること。ごみ集積場所は、府の指定した場所とする。また、店舗から発生する廃棄物（雑排水槽清掃に伴って発生する産業廃棄物を含む）の処理については、全て事業者の責任で行わなければならない。なお、処理費用も事業者の負担とする。

(9) 食材等の仕入れ・管理

ア 食材等については、安全性等信頼できる業者から仕入れるものとし、食材等の瑕疵については、事業者が全ての責任を負うものとする。

イ 食材等の安全管理には十分配慮するとともに、適温管理を行い鮮度・品質保持に努め、消費期限等を厳守しなければならない。

(10) 商品の搬出入方法

商品の搬出入に係る時間、経路、場所等は、府の指示に従うこと。来庁者等の安全に十分配慮の上、通行の妨げにならないよう可能な限り短時間で行うこと。

(11) 店舗の設置、改修等

ア 店舗の設置（設備・備品等含む）、設備・備品等の更新、店舗内改修、修繕、模様替えその他原型を変更する行為をしようとするときは、事前に府の承認を得た上で、事業者の責任と負担により実施するものとする。

イ 特に店舗の設置工事は、事前に府と設計及び施工上の協議をし、確認を受けた後に着工しなければならない。府は工事終了後に確認を行い、この確認をもって工事が完了したものとする。

(12) 貼り紙、看板等の表示又は掲示

府が許可した場所以外での貼り紙、看板等の表示又は掲示は認めない。また、許可した場合であっても、貼り紙、看板等のデザインについては府と協議すること。

(13) 営業状況の報告

事業者は、毎年度終了後、速やかに前年度の収支実績を含む事業報告書を作成し、府に提出すること。

ただし、この定期報告以外にも、府が収支等の報告を求めた場合には、事業者はその求めに応じること。また、カフェ利用者からの苦情やカフェでの事故等が発生した場合は、事業者が誠意を持って対応した上で、重大なものについては、速やかに府に報告すること。

(14) 府による受変電設備等の点検

府が受変電設備等の点検を実施する際には、調整の上協力すること。

(15) 府との打合せの実施

府と事業者との間で、必要に応じて、運営に当たっての情報交換等の打ち合わせを実施すること。

(16) 従業員の教育・研修

従業員の教育・研修に努めること。

(17) 従業員用駐車場

庁舎敷地内には従業員用の駐車場は設けない。

(18) 禁煙

店舗は全て禁煙とする。

(19) キャッシュレス決済への対応

利用者の料金支払時、キャッシュレス決済に対応できるようにすること（クレジットカード、電子マネー等のうち、最低いずれか一種類の決済方法に対応すること）。

(20) 利用者に対する周知

営業日や営業時間を変更する場合その他店舗の営業に関し必要な事項は、利用者に周知徹底を図ること。

(21) 新型コロナウイルス感染症対策

府が感染防止対策に取り組む間は、軽食等の利用者に対して、「マスク飲食」の実践を求めること。また、府が飲食店等に求める感染防止対策に取り組むこと。

(22) 近隣等への配慮

夜間の営業に際しては、騒音等、近隣に配慮した営業をすること。

(23) その他

ア 問題発生時の連絡体制を整備し、府に報告すること。

イ その他、仕様書に定めのない事項については、府と協議して決定するものとする。

4 その他

本事業を実施するに当たっては地方自治法やその他関係諸法令を遵守し、事業の準備及び実施しなければならない。

(参考)

1 京都府庁内の職員数は概ね 2,600 名程度、文化庁の職員数は概ね 400 名、府警本部は概ね 1,500 名である。

2 京都府庁旧本館は、火～金及び第 1・3・5 土曜日の午前 10 時から午後 5 時まで見学者への開放を行っている。見学者は年 1 万 2 千名程度（令和元年度実績）である。

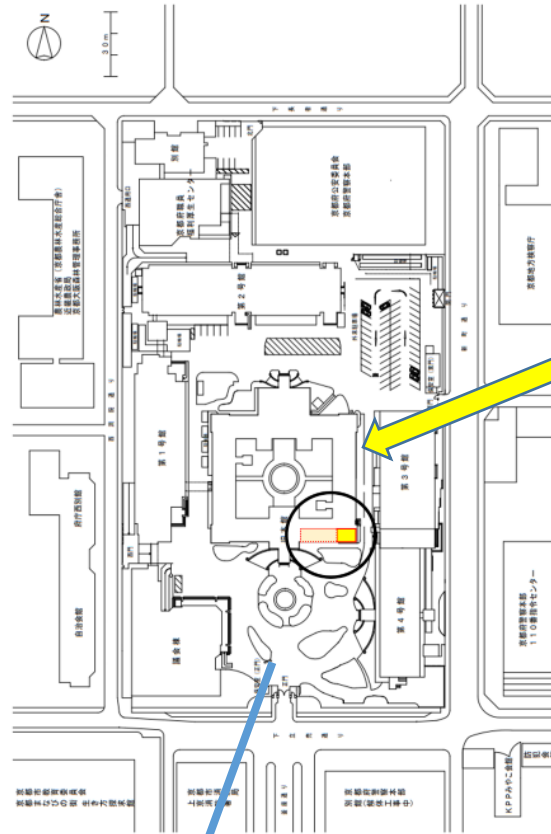
また、上記日以外に催し物等の会場として有料で開放を行っている。

3 旧本館で府が実施する主な行事として、春の観桜祭、秋の観芸祭、府庁マルシェなどがある。

※詳細は府庁旧本館のホームページをご覧ください。

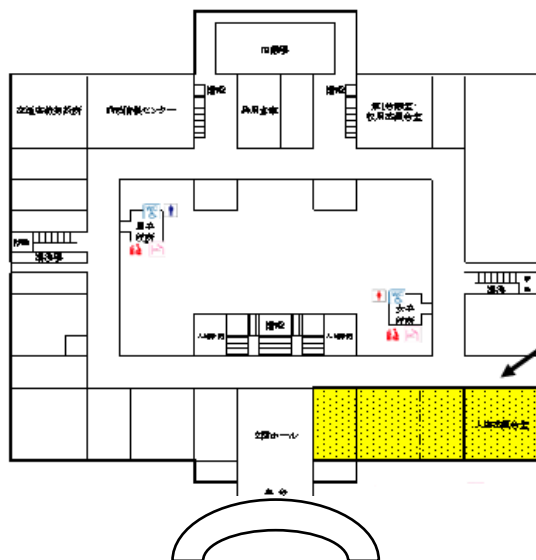
仕様書 資料 1

「庁舎配置図」



府庁旧本館

拡大図



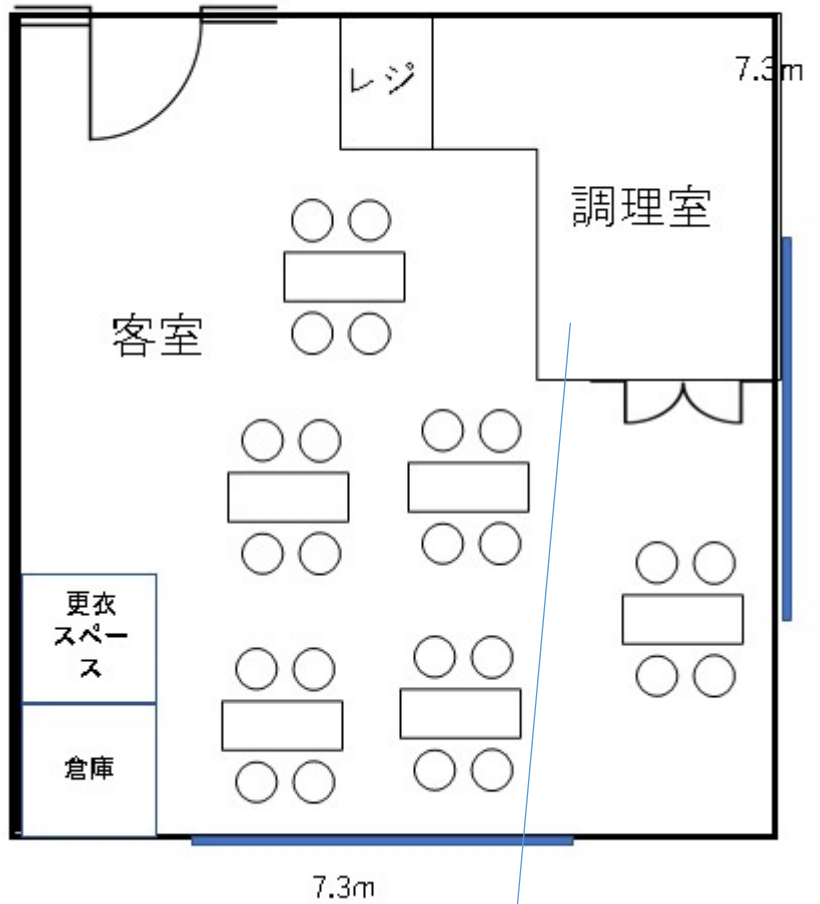
旧本館 1階南東部を想定
○現人事委員会室約54㎡ (17坪)
○人事委員会事務局も含めると
最大約200㎡ (60坪)

仕様書 資料 1-1

「室内配置図例」

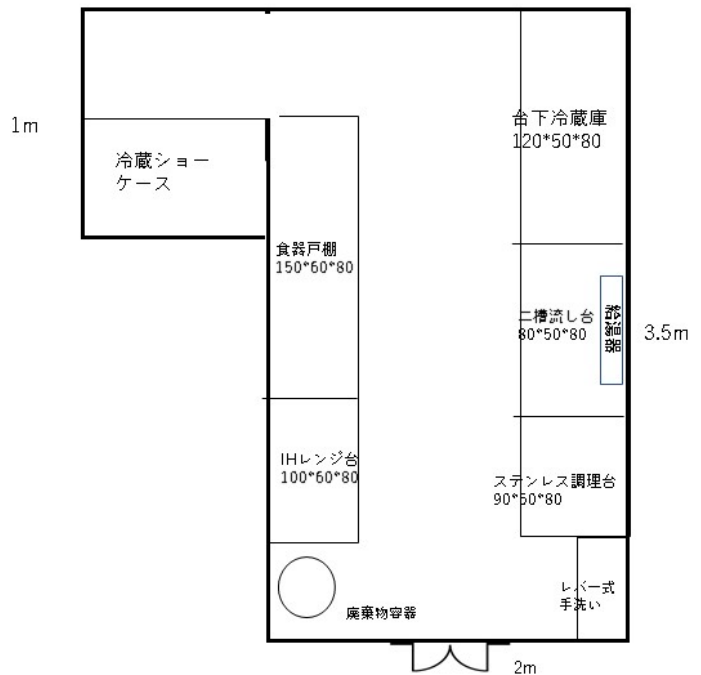
旧本館南東部屋 53.29 m²
をレイアウトしたイメージ図

カフェに必要な最低面積として
調理室 8 m²と更衣スペース等 2 m²
の合計 10 m²を下限面積とする。



調理室
拡大図

調理室拡大イメージ図
(調理室 8 m²の場合)



仕様書 資料2

工事主体区分表

番号	項目	備考	府	事業者
1	建物本体の改修・補修		○	
2	店舗の改修・補修	店舗装飾費含む		○
3	空気調和設備（既設の活用）	既存設備	○	
4	空気調和設備（2以外）	必要な電力、配管などについては、府と協議		○
5	給水設備	20A（床までの接続）	○	
6	給水設備	5以外（床から室内）		○
7	排水管	50A～100A（床までの接続） 必要な配管などについては、 府と協議	○	
8	排水管	7以外（床から室内）		○
9	グリストラップ	キッチン下部に設置		○
10	ガス設備	なし（使用しない）	—	—
11	衛生器具	なし		○
12	厨房機械設備	なし		○
13	給湯設備	電気式		○
14	電気設備	単相3線式 200/100V 使用設備に応じて調整	○	
15	電話設備	（経費は事業者負担）	○	
16	インターネット	なし（簡易式のみ設置可能）		○

仕様書 資料3

経費負担区分表

番号	項目	備考	府	事業者
1	光熱水費	運営に必要な電気、上下水道 使用料（子メーターの計測に よる）		○
2	店舗の改修・補修・維持費	店舗装飾費含む		○
3	カフェ運営業務に必要な備品等	厨房機器、什器、椅子、テーブ ル、棚、パーテーション、食器 等（修繕・撤去を含む）		○
4	業務用電話設置費	事前に府と協議が必要		○
5	電話通信料	事前に府と協議が必要		○
6	インターネット設置費	簡易設置方式に限る		○
7	インターネット通信料			○
8	定期清掃費	床・壁・窓等の定期清掃		○
9	日常清掃費	毎日行う床清掃、椅子、テーブ ル等の拭き掃除等の清掃費		○
10	建物外壁面ガラス清掃	府の委託業者が実施する清掃	○	
11	建物外壁面ガラス清掃（任意）	10 以外		○
12	店舗ガラス清掃	11、12 以外		○
13	防虫・防鼠費			○
14	塵芥・厨芥処理費			○
15	案内サインなど			○
16	その他諸経費	火災保険料、消耗品費、従業員 に関する費用等		○

※上記において、府の負担とした費用以外の運営に係る一切の経費は、事業者の負担とします。