

三木市文化会館内食堂営業希望者募集要項

三木市文化会館内に設置する食堂の営業希望者を、以下のとおり募集します。

1 募集内容

食堂 1 者

2 施設の概要

(1) 食堂

- ・席数 58
- ・設備等 厨房器具、椅子、テーブル、別表一覧表のとおり
- ・面積 185.1 m²
食堂 112.07 m²
厨房 40.56 m²
その他(更衣室、トイレ) 32.47 m²

(2) 駐車場

食堂前の広場は歩行者用のため、駐車場として使用できません。使用される場合は別途協議が必要です。

3 使用期間

使用を許可した日から令和5年3月31日（更新可能）

4 使用料

(1) 施設使用料

最低使用料（68,000円（消費税額等を含む。）／月）
以上で価格提示のあった価格をもって使用料とする。

また、更新時において、当初の予定以上の売上げとなった場合は、金額の見直しを市と協議することとします。

(2) 光熱水費〔別途実費負担〕

（参考年間費用）

電気約100万円、上下水道約20万円、ガス約20万円

(3) 修繕費〔別途実費負担〕

照明器具の球替え、設備の機能維持等の小修理は、営業者負担とします。

(4) 共益費等〔別途実費負担〕

害虫防除費、排水設備清掃費、窓ガラス清掃費など
（施設設備の法定検査、保守点検費は市負担）

5 営業開始予定日

令和4年9月下旬

6 応募資格

次の条件に該当することが必要です。

- (1) 現にレストランを営業し、営業実績を3年以上引き続き有すること。
- (2) 国税、県税及び市町村税を滞納していないこと。
- (3) 過去2年間、関係法令に基づく行政処分を受けていないこと。
- (4) 成年被後見人、被補佐人、被補助人、若しくは破産者で復権していない者でないこと。

7 応募手続き

(1) 応募書類の受付

次のところで応募書類をお渡しします。ご希望の方は所定の申込書に必要事項をご記入の上、関係書類を添えてご提出ください。

〒673-0492

三木市上の丸町10-30

三木市教育委員会 文化・スポーツ課（市庁舎5階）

電話 0794-82-2000 内線3555

FAX 0794-83-3699

(2) 応募書類の受付期間等

令和4年7月19日（火）から8月8日（月）まで
ただし、土・日・祝日は除きます。

受付時間は、午前9時から午後5時まで

(3) 応募書類

① 申込書（様式1）

② 営業計画書

営業計画（案）を策定してください。様式は自由としますが、計画内容及び見出しは、以下の項目とします。

- ・ 営業の基本方針
- ・ 営業計画（営業時間等）
- ・ サービス計画（従業員の配置、接客、衛生教育等）

③ 販売見込品目明細書（様式2）

④ 開業後2年間の予定原価計算書（様式3）

⑤ 店内改修計画書（内装等の改修を行う場合）

⑥ 添付書類

- ・ 定款（法人の場合）
- ・ 商業登記簿謄本（法人の場合）

- ・ 事業経歴書（法人の場合）
- ・ 身元証明書（個人の場合）
- ・ 財務諸表（最近2カ年の営業報告書等）
- ・ 納税証明書（最近2カ年分）
- ・ 確定申告書（ 〃 ）
- ・ 営業実績一覧表
（店舗名、所在地、席数、営業内容、売上高、従業員数等）
- ・ 関係法令による営業許可証（写し）
- ・ その他参考資料

8 営業内容等

(1) 営業主体

第三者に委託することなく、申込者自らが経営してください。

(2) 営業内容

- ・ 食堂責任者を選任し、常駐させてください。
- ・ 提供メニューの品目は和食を主体に、価格は施設の目的及び文化会館利用者、市職員の福利厚生に配慮した低価格にしてください。
- ・ 文化会館利用者からの注文にも対応してください。

(3) 営業日

原則として、火曜日（祝日の場合は翌日）、年末年始を除く日とします。

ただし、文化会館の使用状況に合わせ、随時営業は可能です。

(4) ゴミ等の処理

営業者の責任において行ってください。

(5) 付属備品

別表一覧表に掲載する備品は無償貸与としますが、修繕及び補修等は営業者の負担とします。

(6) 店内の改修

開店にあたって、内装等の改修を行おうとする場合は、その改修計画を市に提出し市の承諾を得てから実施してください。なお、改修に係る費用は営業者の負担とします。

9 業者の選定方法等

- (1) 提出書類を審査し、営業者を決定します。
- (2) 必要書類の追加提出やヒアリングを求める場合があります。

10 選定結果の通知

選定結果は、令和4年8月下旬に通知する予定です。

なお、選考理由や結果及び審査中の問い合わせ等には、一切

応じません。

11 その他

- (1) 施設の使用は、行政財産の目的外使用許可（単年度許可）となるので、決定者は市に行政財産使用許可申請を行っていただきます。（賃貸借契約ではありません。）
- (2) 決定者は、文化会館の一部を使用することを考慮し、従業員に適切な服装とマナーを身につけさせ対応すること。
- (3) 決定後において、この募集要項に違反した事項が判明した場合は、決定を取り消す場合があります。この取消しにより、決定者に損害が発生しても市は賠償責任を負いません。
- (4) 決定者は、開店にあたり市担当者と営業内容、メニュー内容、従業員研修等について打合せを行い、市担当者の指示に従うこと。
- (5) 使用料については、消費税の改定、その他の理由により市が必要と認めたときは許可期間内であっても改定することがあります。
- (6) この要項に定めのない事項については、市担当者の指示による。