

京都府庁旧本館の利活用
(カフェ設置・運営)
に係る企画提案募集要領

令和5年4月21日
京 都 府

<目 次>

第 1	募集の内容	1
第 2	参加資格	2
第 3	事業者の選定・使用料	2
第 4	参加手続	3
第 5	評価及び選定手続	4
第 6	留意事項	5
	仕様書	6
	資料 1 庁舎配置図	1 1
	資料 2 工事主体区分表	1 3
	資料 3 経費負担区分表	1 4
別紙 1	「現地見学会参加申込書」	1 5
別紙 2	「質疑書」	1 6
別紙 3	「参加申込み提出書類一覧」	1 7
別紙 4	「企画提案書提出書類一覧」	2 3
別紙 5	「評価基準」	2 9
<参考>	関係法令	3 0

第1 募集の内容

1 趣旨・目的

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）を公募により事業者を選定し実施する。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。

本要領は事業者選定に当たり公募型プロポーザル方式により、より良い提案を行う者を広く公募し、選定するために必要な事項を定めたものである。

＜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

2 対象施設等

- (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～最大198.68 m²
- (3) 場所：京都府庁旧本館1階南東角部分
- (4) 用途：カフェの運営（軽食、飲料や弁当の販売等）
- (5) 特記：平成16年12月10日 国の重要文化財に指定
内装工事などを実施するに当たり、文化財保護法の定めに基づき、府が実施する必要な手続に協力すること。
：旧本館は耐震補強工事を含む大規模改修工事が予定されている。
- (6) その他：詳細については、仕様書のとおり（庁舎配置図ほか含む。）

3 事業内容

- (1) カフェの設置・運営時間
文化庁を訪れた方や府庁に来られた府民に「憩い」の場を提供するカフェの設置・運営業務とし、営業時間は午前8時から午後5時とし前後の営業は任意（府と調整）とする。
- (2) 情報発信の協力
これまでから府庁旧本館は、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。
- (3) 使用方法
専らカフェに使用する部分については、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。
- (4) 使用許可等の期間
使用許可等の期間は、年度を単位として毎年度更新とする。
- (5) 施設整備
利活用事業に必要なインフラ部分（電気・給排水設備等の基本部分）は京都府が整備し、インフラ部分との設備関係接続工事、内装工事、備品設置は事業者が実施すること。
- (6) 提案内容
使用施設の状況を踏まえ、事業内容（1）、（2）に定める事業を実施するに当たり、①店舗コンセプト、②文化的価値の発信、③独創性、④経営実績、⑤運営体制、⑥安全・衛生、⑦経営計画（収支・資金）、⑧店舗レイアウト（家具・内装、レイアウト、メニュー及び什器など）、⑨利便性、⑩その他を含むこと。

＜参考＞公募・選定フロー

日 程	内 容
4月21日（金）～5月2日（火）	募集要領の配布
4月21日（金）～4月28日（金）	現地見学会、質疑・回答（受付から1週間を目途）
5月8日（月）～5月12日（金）	参加申込書等の提出

5月16日(火)	参加資格の確認・通知
5月16日(火)～5月26日(金)	企画提案書の提出
5月下旬	ヒアリング・プレゼンテーション
5月下旬	評価・選定結果の通知
6月中旬以降	使用許可申請

第2 参加資格

1 参加制限

次に掲げる者は参加資格を有しない。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者
- (2) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者
- (3) 京都府税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者
- (4) 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定の日までの期間に、京都府の指名競争入札において指名停止措置を受けている者
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)のほか、次に掲げる者
 - ア 法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
 - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外のものが暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
 - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
 - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- (6) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者

2 資格要件

次に掲げる要件を全て満たさなければならない。

- (1) カフェの設置・運営に携わった実績がある法人又は個人であること。
- (2) 第1の3に示した事業内容や関係法令等を遵守できる者であること。
- (3) 使用料のほか、当該事業の実施に必要な経費を確実に支払う資力及び信用力を有する者であること。

第3 事業者の選定・使用料

1 事業者の選定

提案事業者のうち、審査委員会で選定した事業者の代表者(複数の法人で構成するグループの場合、代表法人)が事業者として府と事業実施に向け協議を開始する。

2 使用料

事業者が提案する面積に府が年度ごとに定める1㎡当たりの使用料を乗じた額を使用料とする。なお、最低使用面積は調理スペースなど10㎡とする。

令和5年度使用料1㎡当たり単価(年額)	9,214円
---------------------	--------

※53.29㎡を使用した場合の㎡単価 端数処理などで増減する。

3 使用料の改定

所定の算定基準に基づき3年ごとに改定する。

4 使用料の支払時期

3箇月ごとに事前に支払うものとする。

第4 参加手続

1 担当部署及び問合せ先

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町（京都府庁第2号館1階）
京都府総務部府有資産活用課
電話 075-414-5435 FAX 075-414-5450
メールアドレス huyushisan@pref.kyoto.lg.jp

2 募集要領の配布

(1) 配布期間

令和5年4月21日（金）～令和5年5月2日（火）
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

(2) 配布時間

午前9時～午後5時（正午から午後1時までを除く。）

(3) 配布方法

上記1の担当部署での配布又は京都府ホームページからもダウンロードできる。
URL : <https://www.pref.kyoto.jp/sisan/news/r3proposal.html>（修正）

3 現地見学会

(1) 日時

令和5年4月21日（金）～4月28日（金）の間で希望日時をお知らせください。

(2) 集合場所

現地

(3) 参加申込

別紙1：「現地見学会参加申込書」に必要事項を記入の上、電子メールにより、第4の1に提出すること。なお、参加人数は1法人につき3名までとする。

(4) その他

現地見学会では、原則として質疑応答の時間は設けないため、質問は、「第4の4 質疑及び回答」により行うこと。なお、現地見学会の出席は任意とする。

4 質疑及び回答

(1) 受付期間

令和5年4月21日（金）～令和5年4月28日（金）

(2) 質問方法

別紙2：「質疑書」に内容を簡潔にまとめた上で、電子メールにより、第4の1に提出すること。なお、電子メール送信後、電話により到達を確認すること。

(3) 回答方法

質疑に対する回答は、受付期間後に取りまとめ、質疑者の名称等を伏せた上で、各受付期間の締切日から約1週間後を目途として京都府ホームページに掲載する。

URL : <https://www.pref.kyoto.jp/sisan/news/r3proposal.html>（修正）

5 参加申込書等の提出

(1) 提出書類及び提出部数

別紙3：「参加申込み提出書類一覧」のとおり

(2) 提出期間

令和5年5月8日（月）～令和5年5月12日（金）

(3) 提出方法

ア 持 参

平日の午前9時から午後5時までに持参すること。（正午から午後1時までを除く。）

イ 郵 送

必ず「簡易書留」で郵送するとともに、提出期間内に必着とすること。

(4) 提出場所

第4の1のとおり

(5) 提出書類の取扱い

ア 本プロポーザル手続における相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、提案する事業に関して権限を有する行政機関等に意見聴取するために提供する場合があるほか、公文書公開請求があった場合は、京都府情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

イ 選定を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された書類は返却しない。

6 参加資格の結果通知

(1) 結果通知日

令和5年5月16日（火）（予定）

(2) 通知方法

参加資格の有無について審査を行った結果をメール及び郵送で通知する。

7 企画提案書の提出

(1) 提出書類及び提出部数

別紙4：「企画提案書提出書類一覧」のとおり

(2) 提出期間

令和5年5月16日（火）～令和5年5月26日（金）

(3) 提出方法

ア 持 参

平日の午前9時から午後5時までに持参すること。（正午から午後1時までを除く。）

イ 郵 送

必ず「簡易書留」で郵送するとともに、提出期間内に必着とすること。

(4) 提出場所

第4の1のとおり

(5) 提出書類の取扱い

ア 本プロポーザル手続における相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。公文書公開請求があった場合は、京都府情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

イ 選定を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ その他、必要に応じて、追加で資料求めることがある。

エ 提出された書類は返却しない。

第5 評価及び選定手続

1 評価基準

別紙5：「評価基準」のとおり

2 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

提出書類に基づきプレゼンテーション及びヒアリングを令和5年5月下旬に実施する。

なお、時間及び場所については、第2に示した参加資格の確認結果と併せて令和5年5月16日（予定）に通知する。

3 評価方法

提出書類、プレゼンテーション、試飲・試食及びヒアリングについて、評価基準に基づい

て、外部有識者の意見（採点等）を聴取した上で評価する。

4 候補者の選定方法

- (1) 失格者を除いた者のうち、上記3の総合点が最も高い者を、相手方の候補者として選定する。
- (2) 最高点の者が複数の場合は、最高点を提案した者について、再度、外部有識者に意見（採点等）を聴取した上で相手方の候補者として選定する。
- (3) 上記（1）及び（2）にかかわらず、総合点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

5 失格事項

次に掲げる事項に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の内容を記載した場合
- (2) 本募集要領に示した提出書類の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- (3) 第1の3に示した事業要件を満たさない提案を行った場合
- (4) 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- (5) 評価に係る外部有識者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (6) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

6 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を令和5年5月下旬頃に通知する。また、選定結果通知日翌営業日に、下記項目において京都府ホームページにおいて公表するとともに、第4の1の担当部署において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

- (1) 候補者の名称、総合点及び選定理由
- (2) (1) 以外の参加者の名称及び総合点
 - ※ (1) 以外の参加者の名称は五十音順、総合点は点数順で表記する。
 - ※ 参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。
- (3) 外部有識者の所属及び役職名並びに氏名

第6 留意事項

- (1) 参加申込書等の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) 1者につき1提案に限る。
- (3) 提出書類は提出後に差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、京都府から修正等の指示があった場合を除く。
- (4) 提出書類を提出した後、府が必要と認める場合は、追加書類の提出を求められることがある。
- (5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (7) 一定の適格性を充たす事業者がいけないときには、候補者を選定しない場合がある。
- (8) 候補者として選定された者は府と行政財産目的外使用許可申請の協議を行うこと。

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。

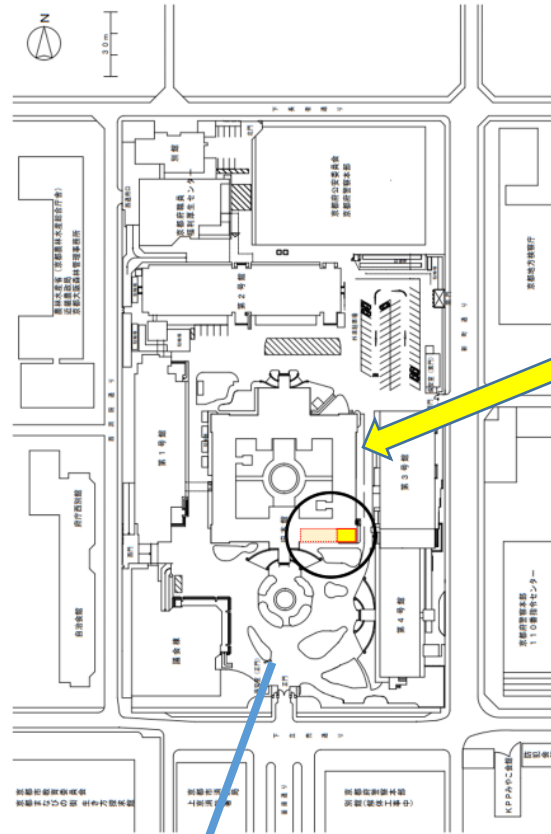
また、上記日以外に催し物等の会場として有料で開放を行っている。

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。

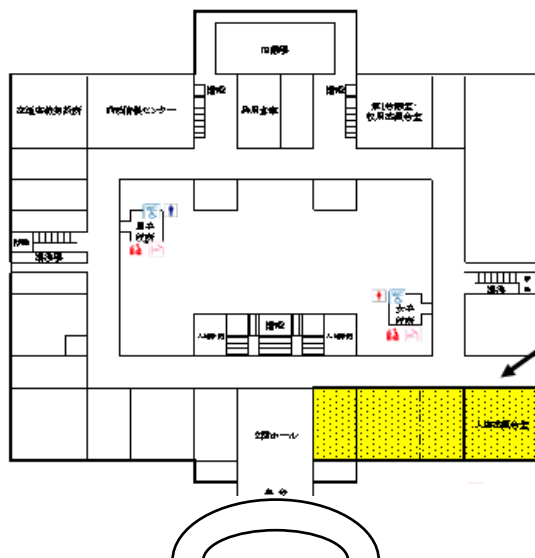
仕様書 資料 1

「庁舎配置図」



府庁旧本館

拡大図



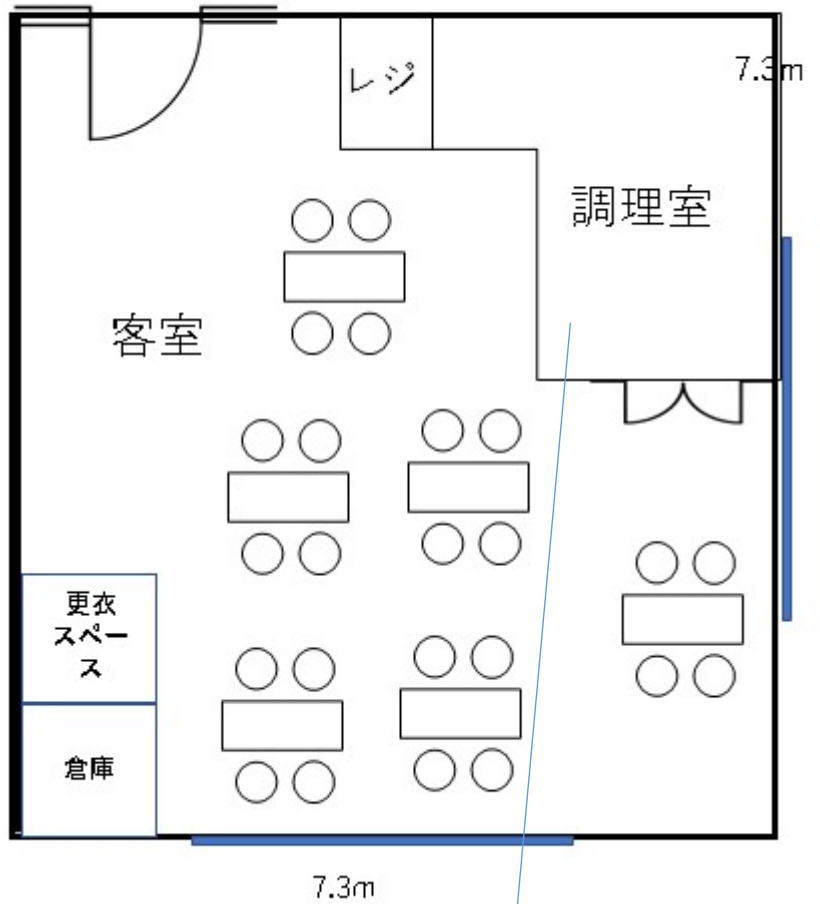
旧本館 1階南東部を想定
○現人事委員会室約54㎡ (17坪)
○人事委員会事務局も含めると
最大約200㎡ (60坪)

仕様書 資料 1-1

「室内配置図例」

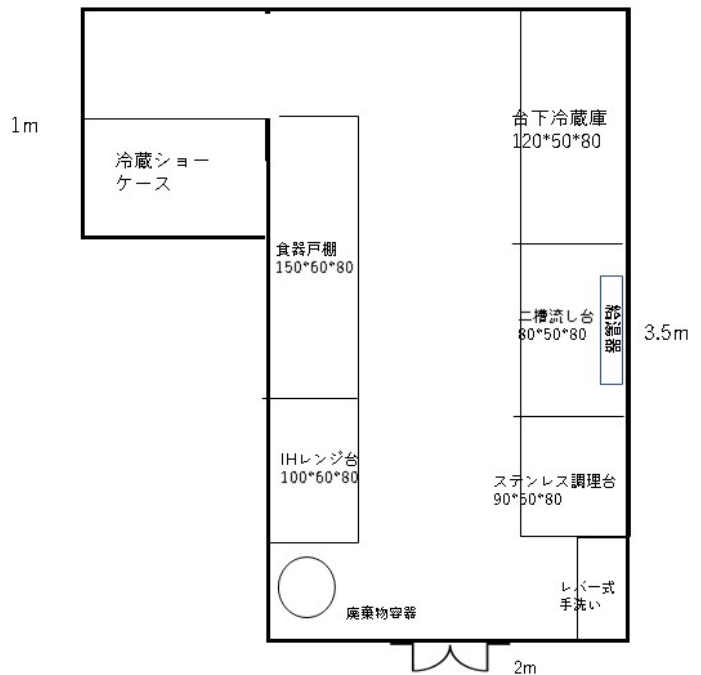
旧本館南東部屋 53.29 m²
をレイアウトしたイメージ図

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。

京都府総務部府有資産活用課 宛

(メールアドレス huyushisan@pref.kyoto.lg.jp)

現地見学会参加申込書

<参加者>

参加者名 (参加法人名)	
部署名	
担当者名	
連絡先	電話： ファクシミリ： メール：
参加者氏名	1： 2： 3： ※法人の場合、1法人3名まで

<日程希望日>

第1希望日時	月 日 () 時 ~
第2希望日時	月 日 () 時 ~
第3希望日時	月 日 () 時 ~
備 考	

京都府総務部府有資産活用課 宛

(メールアドレス huyushisan@pref.kyoto.lg.jp)

質 疑 書

提 出 者	参加者名（法人名） ※グループの場合は代表法人	
	部 署 名	
	担 当 者 名	
	電 子 メール	
	電 話 番 号	
	ファクシミリ	

No.	質 問 内 容
1	
2	
3	
4	
5	

(注意)

- ・ 行数が不足する場合には適宜追加の上、「No.」に通し番号を記入すること。
- ・ 電子メール送信後、電話（075-414-5435）により到達を確認すること。

参加申込み提出書類一覧

参加申込みに当たり、次の書類（No. 1～11）を各 1 部提出すること。

No.	様式 番号	提出書類	備 考
1	1	参加申込書	複数の法人で構成するグループによる申込み（以下「共同申込み」とする。）の場合、参加手続きを行う代表法人を申込者の欄に記載するとともに、その他の全ての法人を共同申込みの欄に記載すること。
2	2 2-1	申込者概要書 （共同申込者概要者）	—
3	—	法人登記簿謄本 （法人の場合） 住民票記載事項証明書 （個人の場合）	発行日から 3 箇月以内のもの 住民票記載事項証明の場合は、本人が特定できるもので、本籍や続柄の記載がないもの
4	—	法人定款（法人の場合）	最新のもの
5	3	類似事業実績書	—
6	4	役員等一覧表 （法人の場合）	—
7	—	印鑑証明書	発行日から 3 箇月以内のもの
8	—	府税納税証明書	発行日から 3 箇月以内のもの
9	—	消費税及び地方消費税納税証明書	発行日から 3 箇月以内のもの
10	—	直近 3 箇年の財務諸表	貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書・勘定科目内訳明細書等の法令等に基づき作成された決算書類 など
11	—	営業に関する資格、 免許等の写し	—

（注意）

- ・原則、A 4 判又は A 3 判により提出すること。
- ・共同申込みの場合、全法人分の No. 3～11 の書類を提出すること。

[様式1]

参 加 申 込 書

京 都 府 知 事 様

【申 込 者】

所 在 地 (〒 -)

名称・^ふり^りが^が代^な表^な者^名 ㊟

電 話 番 号 () -

【共同申込みの場合】

所 在 地 (〒 -)

名称・^ふり^りが^が代^な表^な者^名 ㊟

電 話 番 号 () -

令和5年4月21日付で公告のありました京都府庁旧本館の利活用（カフェ設置・運営）に係る企画提案募集要領に基づき、関係書類を添付して参加を申し込みます。

なお、この申込書及び別紙役員等一覧表に記載した者について、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団及び警察当局から排除要請がある者に該当するか否かに関し、京都府警察本部に照会することを承諾します。

(連絡先) 名称 (法人名称・部署) :

氏 名 :

電 話 :

F A X :

メールアドレス :

※ 共同申込みの場合

- ・申込者の欄に、グループを代表して参加手続を行う法人の住所及び氏名を記入し、押印すること。
- ・共同申込みの欄に、代表法人（申込者）を除く他の法人の住所及び氏名を記入し、押印すること。

[様式2]

申 込 者 概 要 書

年 月 日

商号		
所在地	本店等	〒 ー 電話 F A X
	本業務を受注する営業所等 (上記と異なる場合に記載)	〒 ー 電話 F A X
設立年月日		
資本金		
前期年間売上		
店舗数		
業務内容	※本業務に関連する業務内容を記載	
その他 特記事項		

[様式2-1]

共同申込者概要書（複数団体での共同申込の場合のみ）

年 月 日

商号		
所在地	本店等	〒 ー 電話 F A X
	本業務を受注する営業所等 （上記と異なる場合に記載）	〒 ー 電話 F A X
設立年月日		
資本金		
前期年間売上		
店舗数		
業務内容	※本業務に関連する業務内容を記載	
その他 特記事項		

[様式3]

類似事業実績書

施設名 (店舗名)	所在地	店舗概要 (コンセプト、客席 数、価格帯、客層 など)	年間売上	事業実施期間
				～
				～
				～

※主要な施設について記載してください。

※内容については、可能な範囲で記載願います。

[様式4]

役員等一覧表

※法人の場合

法人名称	
代表者	
所在地	

役職名	氏 ^ふ り ^が な ^な	性別	生年月日
			明治・大正 年 月 日 昭和・平成
			明治・大正 年 月 日 昭和・平成
			明治・大正 年 月 日 昭和・平成
			明治・大正 年 月 日 昭和・平成
			明治・大正 年 月 日 昭和・平成
			明治・大正 年 月 日 昭和・平成
			明治・大正 年 月 日 昭和・平成
			明治・大正 年 月 日 昭和・平成
			明治・大正 年 月 日 昭和・平成

(注意) 本様式には、次に掲げる者を記載すること。

- (1) 「登記事項証明書【現在事項全部証明書】に記載されている役員全員」
- (2) 上記(1)以外の者で、支配人、本店長、支店長、営業所長、事務所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所、事務所その他組織（以下「営業所等」という。）の業務を統括する者
- (3) 上記(1)、(2)以外の者で、営業所等において、部長、次長、課長、支店次長、副支店長、副所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、それらと同等以上の職にある者であって、事業の利益に重大な影響を及ぼす業務について、一切の裁判外の行為をなす権限を有し、又は当該営業所等の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者

企画提案書提出書類一覧

企画提案書提出に当たり、次の書類を各7部提出すること。

No.	様式 番号	提出書類	備 考
1	5	企画提案書	提出部数8部（1部のみ正本7部は複写可）
2	5-1	企画提案書記載内容	様式は問いません。
3	5-2 別表	整備スケジュール	
4	—	設備配置図及び平面図	縮尺等は任意
5	6	事業収支計画	初期投資計画書 施設整備費をはじめとした初期費用の見込みについて調達資金と併せて記載すること。
6	7	事業収支計画（3箇年）	収支計画書 本事業に関する支出及び収入の見込みについて、収支の前提条件（利用者数・職員数等）とともに、項目ごとに可能な限り詳細に記載し作成すること。

（注意）

- ・原則、A4判又はA3判により提出すること（No. 4を除く）。
- ・様式の記載欄が不足する場合には行等を適宜追加すること。

[様式5]

企 画 提 案 書

京 都 府 知 事 様

【申 込 者】

所 在 地 (〒 -)

名称・^ふり^りが^が代^な表^ま者^な名 ㊞

電 話 番 号 () -

【共同申込みの場合】

所 在 地 (〒 -)

名称・^ふり^りが^が代^な表^ま者^な名 ㊞

電 話 番 号 () -

令和5年4月21日付で公告のありました京都府庁旧本館の利活用（カフェ設置・運営）に係る企画提案募集要領に基づき、企画提案書を提出します。

(連絡先) 名称 (法人名称・部署) :

氏 名 :

電 話 :

F A X :

メールアドレス :

※ 提出部数8部（1部のみ正本7部は複写可）

※ 共同申込みの場合

- ・申込者の欄に、グループを代表して参加手続を行う法人の住所及び氏名を記入し、押印すること。
- ・共同申込みの欄に、代表法人（申込者）を除く他の法人の住所及び氏名を記入し、押印すること。

提案書記載内容

1 店舗コンセプト

店舗のコンセプトについて記載してください。

店舗のコンセプトは、府庁旧本館の3つのコンセプトと合致したものとすること。

- (①府民に開かれた府庁のシンボル ②重要文化財としての建物自体の価値を大切に活用
③観光資源としての京都文化の発信)

2 文化的価値の発信

旧本館の文化的価値の発信に寄与することを記載すること。

旧本館の文化的価値を理解し、旧本館や京都文化・観光情報を発信する方策などを提案すること。また、旧本館を使用した府主催イベント等と協力・連携する内容を記載すること。

3 独創性

旧本館に相応しく、歴史や文化を意識した独創的な取組について記載すること。

4 経営実績

カフェ店舗、飲食店など類似した事業の実績とそれらの店舗の特徴などを記載するとともに、そうした経験を生かし、今回のカフェで実現したい取組を記載すること。

5 運営体制

営業時間として8時～17時をコアタイムとしていますが、前後の営業時間の活用など提案があれば記載すること。

また時間帯ごとの運営体制や従業員の教育・訓練などについて、どのように考えているのか記載すること。

6 安全・衛生

運営上の安全管理・衛生面について事故防止や事故対応体制について記載すること。

7 経営計画（収支・資金）

収入及び支出が適切に設定されており、持続可能な収支計画であるか。また十分な資金計画となっているか記載すること。集客の工夫などあれば合わせて記載すること。

8 店舗レイアウト

カフェ設置・運営に必要な面積を記載すること。

家具・内装、レイアウト、メニュー及び什器について、京都文化発信や京都産材を生かすアイデアや工夫について記載すること。

また、必要な設備関係、設備容量（電気・給排水管）についても記載すること。

(例：家具・内装イメージ、簡易店舗平面図、簡易厨房図面、メニュー案、使用什器の特徴など)

9 利便性

客だまりなど、府民や職員が利用しやすい店舗とする工夫や集客の工夫などについて記載すること。

10 その他

その他必要に応じて記載すること。

〔様式5－2〕別表

整備スケジュール

月	内 容

(注意)

各種法手続（文化財保護法・食品衛生法・消防法）、設備設置及び内装工事のスケジュールを記載すること。

[様式6]

初期投資計画書

1 事業費 (単位：万円)

項目	金額
1 内装工事	
2 店舗内で使用する家具等購入費	
3 厨房設備備品購入費	
4 人件費その他の費用	
合計	

2 調達資金 (単位：万円)

項目	金額	調達先など
1 自己資金		
2 借入金		
3 その他		
合計		

3 その他

[様式7] ※主たる項目や特記事項を記載（単位：万円）

開業1年目 収支計画（○年○月～○年○月）

収入（A）	支出（B）
計	計
万円	万円

【収支差（A）－（B）】

開業2年目 収支計画（○年○月～○年○月）

収入（A）	支出（B）
計	計
万円	万円

【収支差（A）－（B）】

開業3年目 収支計画（○年○月～○年○月）

収入（A）	支出（B）
計	計
万円	万円

【収支差（A）－（B）】

※別様式で作成しても良い

評価基準

評価項目	評価内容	配点
旧本館－① コンセプト	府庁旧本館の3つのコンセプトと合致したものとなっているか。(①府民に開かれた府庁のシンボル ②重要文化財としての建物自体の価値を大切に活用 ③観光資源としての京都文化の発信)	15点
旧本館－② 文化的価値	府庁旧本館の文化的価値の発信に寄与する計画であるか。旧本館を使用した府主催行事に協力・連携する内容か。	15点
旧本館－③ 独創性	府庁旧本館に相応しく、独創的な内容となっているか。	10点
経営－① 専門性	事業者類似した事業の実績があるか。	10点
経営－② 運営体制	事業者の運営体制は適切なものとなっているか。また、従業員の教育・訓練は適切に行われるか。	10点
経営－③ 安全・衛生	運営上の安全管理・衛生面について事故防止や事故への対応体制がとられているか。	10点
経営－④ 収支・資金	収入及び支出が適切に設定されており、持続可能な収支計画であるか。また十分な資金計画となっているか。	10点
店舗－①	家具、内装・レイアウト、メニュー及び什器に京都文化発信や京都産材を生かすアイデアや工夫があるか。	10点
店舗－②	府民や職員が利用しやすい店舗となっているか。	10点
合計		100点

【配点基準】各項目について、下表の5段階で評価する。

(10点満点の項目)

優れている	10点
やや優れている	8点
標準	6点
やや劣っている	4点
劣っている	2点

(15点満点の項目)

優れている	15点
やや優れている	12点
標準	9点
やや劣っている	6点
劣っている	3点

＜参考＞関係法令

○ 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）

（行政財産の管理及び処分）

第二百三十八条の四 行政財産は、次項から第四項までに定めるものを除くほか、これを貸し付け、交換し、売り払い、譲与し、出資の目的とし、若しくは信託し、又はこれに私権を設定することができない。

7 行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。

○ 地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号）

（一般競争入札の参加者の資格）

第六十七条の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- 四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
- 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
- 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

○ **暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）**

（定義）

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 （略）

二 暴力団 その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

三～五（略）

六 暴力団員 暴力団の構成員をいう。

〒602-8570

京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町（京都府庁第2号館1階）

京都府総務部府有資産活用課

電話 075-414-5435 FAX 075-414-5450

メールアドレス huyushisan@pref.kyoto.lg.jp