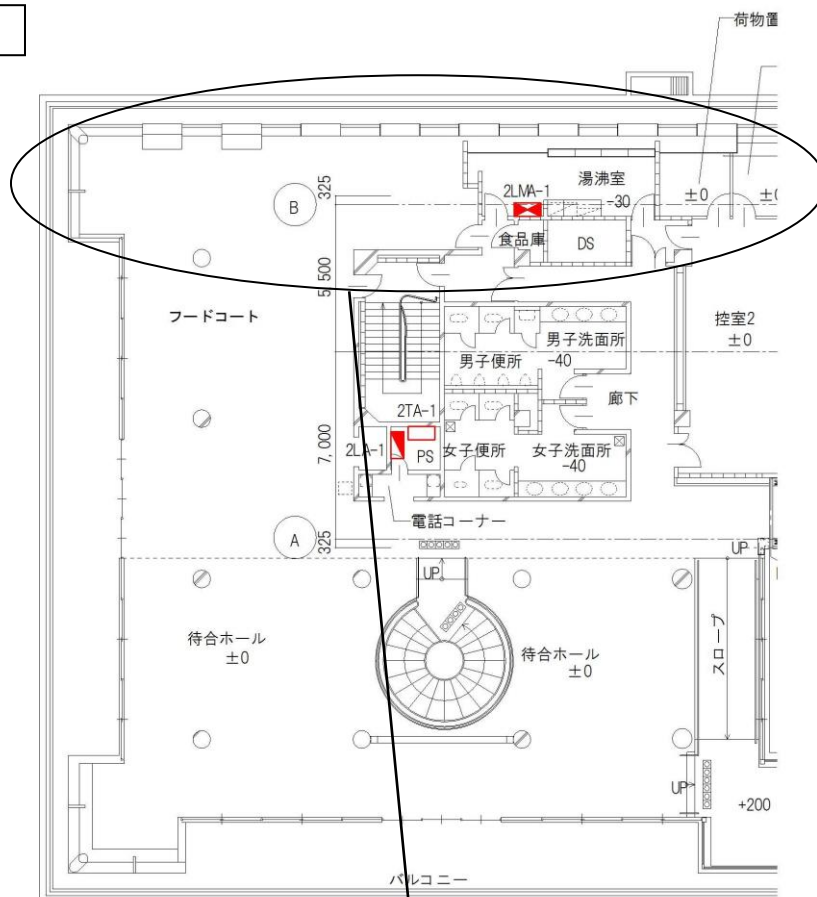


京都市中央斎場飲食店運営事業者募集 仕様書

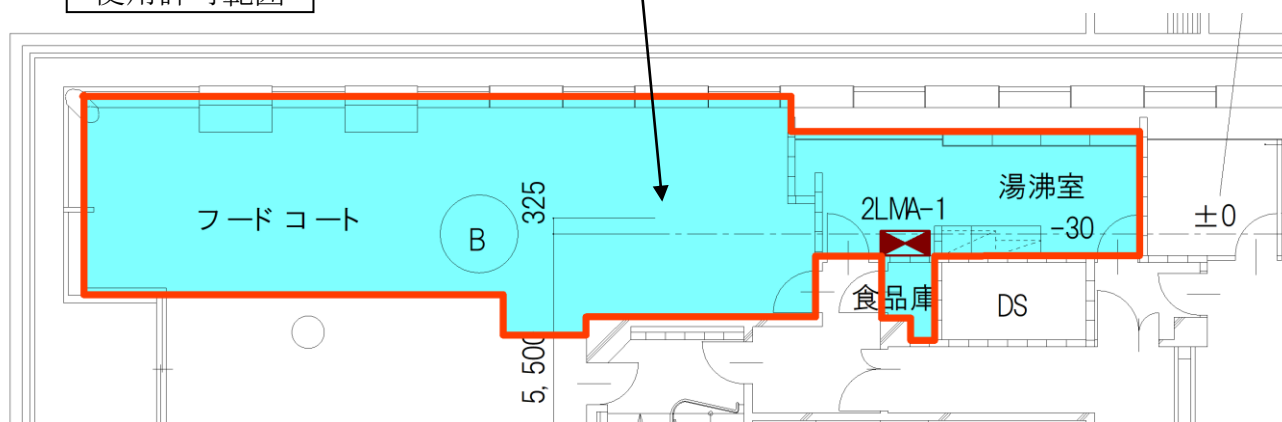
1 使用許可範囲

- (1) 使用許可施設 京都市山科区上花山旭山町19番地3
京都市中央斎場（以下「中央斎場」といいます。）別館2階の一部
- (2) 使用許可面積 約82㎡（下図参照）

別館2階



使用許可範囲



- (3) 営業日 中央斎場の開場日（休場日以外）
- (4) 営業時間 午前10時から午後5時まで

2 使用の条件

(1) 中央斎場の休場日

1月1日と別に定める月のうち3日が休場日となります。

※ 令和7年1月1日から12月31日までの休場日は、令和6年12月中旬に決定する予定です。

(2) 中央斎場の出入口開閉時間等

ア 開門時間は午前7時30分、閉門時間は午後6時30分です（休場日を除きます。）。

イ 使用許可範囲への入退室及び出入口の施錠、鍵の管理については、中央斎場の指示に従ってください。

(3) 場内禁煙について

中央斎場敷地内は、一部の喫煙スペースを除いて終日禁煙ですので、従業員に対して徹底してください。

(4) 提供メニューの飲食場所

飲食店において提供するメニューの飲食は、1ページ目の1つ目の図の範囲で行うこととします。（1フロビーや新待合棟などで飲食店提供メニューを飲食することは禁止します。）

(5) 貼り紙・看板等

施設の特性を考慮し、華美なデザインを避けた貼り紙、チラシ、看板等について、使用許可範囲内は自由に表示できます。なお、本市が好ましくないと判断したものについては、表示を禁止する場合があります。

その他の場所については、原則として上の(4)の範囲において、本市が必要と認める場所に限り表示を認めます。表示を希望される場合は、必ず事前に本市に御相談ください。

(6) 身分証の携帯・表示

事業者は、中央斎場内に入出入りする従業員に対し、身分証を携行・表示させてください。

(7) 清潔の保持・衛生管理

事業者は、使用許可範囲内を常に清潔に保ってください。また、テーブル用ダスターを配備し、テーブル等の飲食による汚れ等の清掃やアルコール消毒を行うなど、上の(4)の範囲の清潔保持及び衛生管理に十分注意を払ってください。

食品衛生上の事故・事案が発生した場合は、全て事業者の責任と負担において対処してください。発生時には直ちに中央斎場へ報告するとともに、適切な所管庁に報告し、その指示に従ってください。

(8) 提供する飲食メニュー及び価格

事業者は、飲食店運営事業者募集時に提案したメニューを提案した価格で提供し、メニュー又は価格を変更する場合は、事前に本市に御相談ください。なお、本市が好ましくないと判断したメニューについては提供を禁止する場合があります。

また、酒類、ビールテイスト飲料（いわゆるノンアルコール飲料を含みます。）及びこれらに類する商品についての販売は禁止します。

(9) 飲食店設備の施工期間中の軽食販売

飲食店の設備工事を行い、飲食店で提供することとしたメニューが提供できない期間が発生する場合、来場者に不便をかけないため、事業者の負担で軽食を販売してください。

軽食は、調理設備及び食器の洗浄等を必要としないメニューとし、本市と事前協議のうえ決定してください。

なお、軽食販売に使用するスペースは、使用許可範囲の前面10㎡以内とし、当該スペースに係る使用料は、本市の依頼に基づくものとして発生しません。

(10) 商品受渡しの案内

セルフカウンターのため、料理の出来上がりを案内する場合は、他の来場者に配慮し、マイク等の音声によるものではなく、呼び出しベルなどによる案内としてください。

(11) 食材・物品類の搬入・搬出

食材及び販売品の搬入並びに廃棄物等の搬出を行う際は、通行者や他の車両の妨げにならないよう配慮してください。停車場所及び搬入出経路は、あらかじめ中央斎場の指示を受けた方法によるものとします。また、搬入・搬出時間等については、事前に中央斎場と協議し、中央斎場内の業務の執行に支障を来たすことのないよう十分に注意してください。

(12) 厨房設備・備品等

厨房設備、備品等は本市が貸与するものについてはこれを使用し、最善の注意をもって維持管理してください。それ以外に必要なものは、事業者の負担により用意してください。なお、本市が貸与する設備・備品等（詳細は5を参照）について、事業者の責に帰すべき事由によるき損や耐用年数経過前における不具合に関する修繕、取替及び原状回復に係る費用は、事業者の負担となります。

(13) 管理責任者等の配置と従業員の報告

管理責任者及びその代理人並びに火元責任者を配置し、書面で報告してください。また、従業員名簿を提出し、従業員に異動があった場合は、再提出してください。

(14) 運営内容

飲食店を運営し、飲食物の提供を行ってください。また、物品の販売については、来場者の利便に資すると認められ、来場者がその場で必要とし即時手渡せる物品に限り認める場合がありますので、事前に本市に御相談ください。ただし、物品販売に関する全責任は事業者が負うこととします。

なお、飲食物の提供及び本市が認める物品の販売を除き、広告の掲示やセールストーク、注文を受けての後日配送を含め一切の営業行為を認めません。

(15) 収支報告

事業者は、年2回（上半期（4月～9月分）、下半期（10月～3月分））、収支報告書や月ごとのメニュー別販売数等を各期終了後1箇月以内に書面で報告してください。その際、内容を確認することのできる書類の提示を求めることがあります。また、報告の内容については、必要に応じて公開することができるものとします。

(16) 給茶機

事業者は、場内に設置した給茶機の運用及び維持管理を事業者の責任で行うものとします（詳細は5を参照）。

(17) 災害時等の取扱い

本市域において地震、台風等の各種の災害、事故、その他社会的影響の大きな事案が発生し、市長を本部長とする対策本部を設置した場合で、その対策上、使用許可スペースが必要と市長が判断したときは、飲食店営業を休止し、必要なスペースを本市が使用できるものとします。

なお、この場合における使用料等の取扱いは、その都度、協議します。

(18) ゴミ処理等

清掃、消毒等の衛生管理、ごみ処理等、使用物件の維持管理に付随して通常必要とされる業務は、事業者が自ら行うか、又は専門業者との間で直接委託等することとし、それに要する経費及びその他の飲食店運営に係る経費は事業者の負担により行ってください。また、専門業者に委託する場合は、委託契約書等、委託の内容が分かる書面を提出してください。

(19) 停電等の対応

斎場施設内の電気工作物点検のため、全館停電（休場日）を毎年1回実施しています。その間は、使用許可範囲の電力も一時的に停止するため、必要に応じて、携帯型発電機等（店舗事業者の負担）により、ご対応いただく場合があります。全館停電は例年、5月～8月頃に実施しますが、日程については、店舗事業者とも相談のうえ、決定することとします。

また、自然災害など本市の責めに帰さない事由で斎場施設内が停電となった場合、使用許可範囲における電力供給等については、店舗事業者の責任及び負担により対処いただきます。

(20) その他

ア 事業者は、使用期間が満了した場合（使用許可の更新がされない場合）は使用期間最終日までに、使用許可を取り消された場合には本市が指定する期日までに、自己の負担で原状回復し、使用許可範囲を返還していただきます。ただし、次期事業者が現事業者の設備等を引き継いで使用する場合を除きます。

なお、原状回復の範囲には、現事業者が前事業者から引き継いだ設備等を含みます。

イ 使用許可は1年ごとに更新し、最長で令和9年度末まで更新することができますが、更新せず、その年度末で使用を終える場合は、原則として当該年度の9月末までに申し出てください。

ウ 火葬場という施設の特性を考慮し、軽率な行動は避けてください。また、来場者から施設利用等について問い合わせがあった場合には、親切・丁寧に対応してください。

エ 京都市中央斎場は、人生最後の葬送の場であり、休止することができない重要な施設であることを踏まえ、感染症の拡大防止等、中央斎場の安全・安心な運営に関する取組について、積極的に協力してください。

3 設備等の条件

(1) 使用許可範囲の引渡し

原則としてスケルトン渡し（１ページ目１つ目の図参照）となり、内装及び設備工事における施工や必要な許認可申請については、店舗事業者の責任及び負担により行っていただきます。ただし、新規参入事業者が従前の事業者と協議し、本市の承認を得たうえで、原状回復の義務及び漏水等不具合発生時の補償責任と併せて設備等を引き継ぐことは差し支えないものとします。

(2) テナントの仕様について

ア カウンターを設置し、セルフサービス形式としてください。

イ トレイ等の返却口を設けてください。

ウ 内装は、施設の特性を考慮し、華美なデザインを避け、白・茶・グレー・黒等の地味な配色としてください。

エ 店舗での必要な電気は、湯沸室の分電盤（２ＬＭＡ－１）の計量メーター２次側から取ってください。

オ 電気容量の上限は、単相三線：５０Ａ（定格４０Ａ）、三相三線：２００Ｗです。

(3) 光熱水費

【電気使用料】中央斎場にあらかじめ設置している子メーター（証明用電力量計）の指示値を計測し、その使用量に応じた額の合計とします。

【水道使用料】中央斎場にあらかじめ設置している子メーターの指示値を計測し、その使用量に応じた額の合計とします。

【ガス使用料】中央斎場にあらかじめ設置している子メーターの指示値に基づき、大阪ガス株式会社から、直接、事業者あてに届く請求書の請求額を負担してください。

(4) 通信機器

事業者による供給会社との直接契約となります。

(5) トイレ

共用スペーストイレの利用となります。

4 施工の条件

(1) 施工期間

使用許可期間内で施工してください（設置・原状回復とも）。

(2) 施工可能日及び時間帯

原則として、開場日の午前９時から午後６時を除く時間帯で施工してください。

音や臭気を伴わない施工に関して、事前協議のうえ来場者の迷惑にならないと本市が判断した場合は、開場日の日中に施工することを認めます。

(3) 施工内容及びスケジュール

ア 斎場運営の妨げとならないよう、事前に本市と十分に協議してください。

イ 施工開始前に、施工図面及びスケジュール表を本市に書面で提出してください。

ウ 施工完了後、完成図面（イの図面と変更がない場合は不要）を本市に提出してください。

(4) 施工期間中の軽食販売

施工期間中については、来場者に不便を掛けることのないよう、事業者の負担により軽食販売を行ってください。

5 給茶機について

中央斎場の開場日は、午前10時までに、お茶を沸かして、待合室内の4台（別館1階に1台、別館2階に3台）の冷温水用ウォータークーラーにお茶を補充してください。お茶はなくなることがないように常時、補充するとともに、毎日始業時又は終業時に点検清掃を行ってください。また、利用者がいる間（17時頃まで）は、お茶を片付けないようにしてください。

- (1) 使用する冷温水用ウォータークーラー、茶葉、やかん、紙コップ、ウォータークーラー及びやかんの清掃に使用する洗剤については中央斎場が用意します。
- (2) 冷温水用ウォータークーラーの使用方法については、使用開始当初に中央斎場において教示します。

6 貸与する設備・備品等

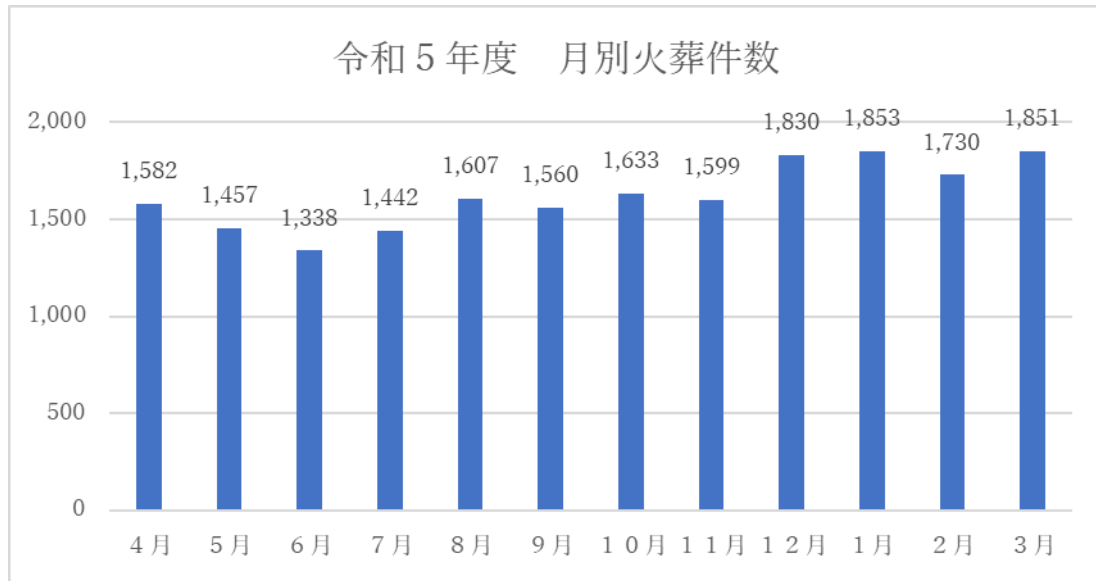
ガス湯沸器（湯沸室）	造り付け戸棚（湯沸室）
流し台（湯沸室）	冷温水ウォータークーラー（4台）

7 その他

- (1) 本仕様書について疑義が生じた場合は、本市の解釈によります。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、本市と事業者が協議のうえ、決定します。

（参考データ）

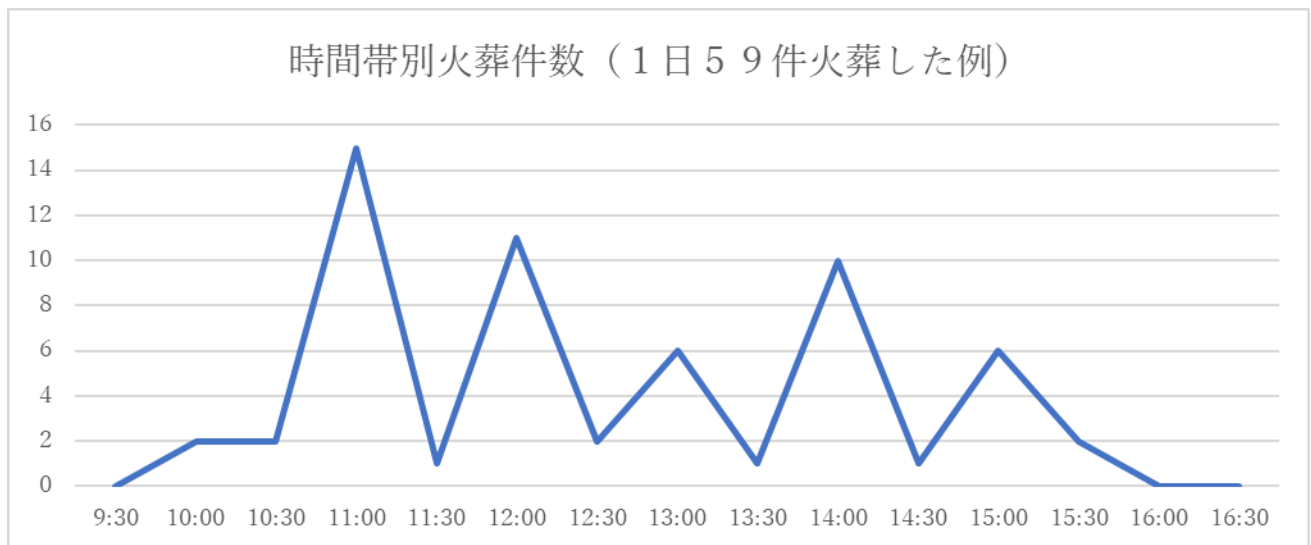
- (1) 中央斎場職員数 13人（令和6年10月1日現在）
- (2) 年間見込来場者数
 $19,482 \text{ 件（令和5年度件数）} \times 10 \text{ 人（1件に来場される遺族の人数上限）}$
 $= \underline{194,820 \text{ 人}}$
- (3) 1日の来場者数
来場者数は、火葬件数に左右されるため、休場日の前後など、日によって大きく変動します。
 - 月に3回の休場日を設定している。
 - 開場日で六曜が友引の場合は火葬件数が少ない。
 - 休場日や友引の翌日は火葬件数が増加する。
 - 11月～3月はおおむね件数が多い。



(4) 1日の平均火葬件数と推定来場者数

ア 令和4年度 約59.5件 ⇒ 1日の来場者平均は推定595人

イ 令和5年度 約59.2件 ⇒ 1日の来場者平均は推定592人



※ 本市では他都市に比べ火葬時間が短い火葬方式を採用しているため、遺族には収骨までの時間を施設内で過ごしていただいている（待ち時間：約1～2時間）。