

宮城県図書館食事提供施設等運營業務仕様書

1 施設の概要

(1) 施設の名称

宮城県図書館

(2) 所在地

宮城県仙台市泉区紫山一丁目1番地1

(3) 設置日

平成10年3月21日

(4) 階数・構造

地上4階、地下1階（鉄筋コンクリート造）

(5) 主な業務内容

公共図書館（県立図書館）

(6) 開館日数・入館者数等（令和5年度）

「別紙資料」のとおり

(7) 開館日及び開館時間

イ 火曜日から土曜日まで午前9時から午後7時まで

ロ 日曜日及び祝（休）日午前9時から午後5時まで

※ただし、2階の子ども図書室、展示室にあっては、開室時間は午前9時から午後5時までの時間帯となります。

(8) 休館日

毎週月曜日（ただし、月曜日が祝（休）日にあたるときは翌平日）、年末年始及び臨時に休館する日（館内整理日及び特別整理期間等）

2 食事提供施設等の概要

(1) 位置

宮城県図書館（以下「県図書館」という。）1階の一部（店舗スペース）、屋外（店舗スペース北側屋外）の一部及び3階のラウンジ内の一部

(2) 店舗スペース面積

飲食物等の提供及びその販売運営に必要な面積

<日安・現運営事業者のレストランの専有面積>

厨房 64.58 m²、従業員控室 15.40 m²、従業員用トイレ 5.00 m²、厨房等通路 9.36 m²

計 94.34 m²

<日安・県図書館との共有面積>

ホール及び利用者用トイレ計 182.35 m²

(3) 自動販売機設置敷

屋外（店舗スペース北側屋外）の一部 1.815 m²（想定設置台数 2 台）

3 階のラウンジ内の一部 4.240 m²（想定設置台数 5 台）

計 6.055 m²（想定設置台数 7 台）

(4) 店舗の施設設備及び厨房機器等

イ 店舗厨房内の基本設備等

店舗厨房内の基本設備・器具・備品及び店舗ホール内の客席用テーブル・椅子については、県図書館が無償で貸与しますので、可能な限り既存のものを使用してください。また、これらの備品等は、現在又は過去に使用しているものであり、新品ではありませんが、県では、必要に応じて修繕等を行うことがあります。

なお、故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、金銭又は当該物と同等の機能及び価値を有するものにより弁償してください。

ロ 現運営事業者持ち込みの器具類

現運営事業者による持ち込みの器具類については、使用の希望があれば、運営事業予定者選定後、現運営事業者と直接調整してください。

ハ 空調設備等の保守点検

空調設備及び消防設備の保守点検については、県の費用負担により、県が業務委託契約を締結している委託業者により実施します。

3 運営業務の基本的条件

(1) 業務内容

宮城県図書館食事提供施設等の運営に関する一切の業務（以下「運営業務」という。）とします。

なお、業務の項目は、次のとおりです。

イ 県図書館 1 階の店舗スペースに出店し、飲食物等の提供及びその販売運営に関する業務の一切とします。

ロ 上記のイの運営と一体で、県図書館の屋外スペースの一部及び 3 階のラウンジ内の一部への自動販売機の設置及び飲食物の販売運営・管理に関する一切の業務とします。

(2) 運営期間

令和 7 年 4 月 1 日以降の許可した日から令和 8 年 3 月 31 日までとします。

(3) 営業開始日

令和 7 年 4 月 1 日（火）以降とします。

なお、営業開始日は、別途協議に応じます。

(4) 営業日及び営業時間

イ 店舗

営業日は、休館日を除く日を基本とし、休館日の営業は、応募事業者の判断により提案してください。また、営業時間は、原則として午前11時から午後4時までを基本としますが、応募事業者の判断により、午前9時から午後7時までの時間帯で提案してください。

ロ 自動販売機（屋外）

県図書館の開館の有無にかかわらず、24時間営業とします。

ハ 自動販売機（3階のラウンジ内）

県図書館開館日の開館時間等とします。

(5) 出店方法等

運営事業予定者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項及び教育財産管理規則（昭和55年宮城県教育委員会規則第7号）第8条の規定による教育財産の目的外使用許可の申請手続きを行い、第7条の12の規定による教育財産の目的外使用許可を受け、出店及び運営するものとします。

(6) 販売品目等の事前承認

店舗（店舗で物品販売をしようとする場合を含む。）又は自動販売機における販売品目及び販売価格については、事前に宮城県図書館長（以下「県図書館長」という。）に申請を行い、承認を得るものとします。また、当該承認後に、販売品目又は販売価格を変更しようとする場合も同様とします。

(7) 県図書館との打合せ等

運営事業者（店舗責任者等で可）は、県図書館が開催する業務委託等関係業者との毎月1回程度の定例打合せに出席してください。また、県図書館及び運営事業者の双方において、必要があると判断したときは、随時打合せを行うものとします。

(8) 個人情報の取扱い等

イ 運営事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、運営業務の実施に当たって、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行ってください。

ロ 運営事業者は、運営業務に当たって、知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用しないでください。また、運営業務が終了し、又はこの使用許可を取り消された後においても、同様とします。

ハ 運営事業者は、運営業務に当たって、知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な取扱いのために必要な安全管理措置を講じてください。

ニ 運営事業者は、運営業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、運営業務に当たって、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなどについて、教育及び研修を実施してください。

ホ 県図書館は、運営事業者が運営業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確

保するため、運営事業者に対して必要な調査を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとします。

へ 運営事業者の運営業務に当たって、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、速やかに県図書館に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、県図書館の指示に従っていただくこととします。

ト 県図書館は、運営事業者の運営業務に当たって、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができるものとします。

4 使用の制限等

(1) 使用の制限

イ 運営事業者は、上記3（5）に基づく使用許可期間中は、使用許可物件を運営業務以外の用途に供してはなりません。

ロ 運営事業者は、使用許可物件を善良な管理者の注意をもって、常に良好な状態で使用するとともに、維持保存しなければなりません。

ハ 運営事業者は、使用許可期間中に、運営事業者の責により、使用許可物件の全部又は一部に損害を与えた場合は、運営事業者は、県に対して、その損害に相当する金額を賠償するものとします。

ニ 運営事業者は、使用許可に基づく権利の全部若しく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することはできません。

(2) 工事等の制限

運営事業者は、使用許可物件について、施設の現状を変更しようとするとき、その他の行為をしようとするとき又は使用計画を変更しようとするときは、事前に書面をもって、宮城県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）に申請し、承認を受けなければなりません。

(3) 使用許可の取消し又は変更

県図書館長は、運営事業者が、次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可を取り消し、又は変更することができます。

イ 県において公用又は公共用に供するため、使用許可物件を使用するとき。

ロ 運営事業者が、使用許可条件に違反したとき。

ニ 運営事業者が、上記（1）又は（2）に違反したとき。

ホ 運営事業者が、募集要領の5の応募資格等を失ったとき。

(4) 原状回復

運営事業者は、使用許可期間が満了したとき又は使用許可が取り消されたときは、運営事業者自らの責任及び負担において、県教育長の指定する期日までに使用許可物件

を現状に回復して返還する必要があります。

ただし、使用許可期間（運営期間）を更新する場合は、施設設備を現状に回復する必要はありません。

5 店舗運營業務の諸条件

(1) 運営形態等

イ 運営形態等

飲食物等の提供及び販売を行い、利用者が、店舗ホール内で飲食又は飲食物の持ち帰り（県図書館3階ラウンジ内等での飲食）を想定しています。そのサービス形態については、応募事業者からの提案によるものとし、店舗を運営するときの経費は、全て運営事業者の負担とします。

なお、運営形態のイメージとしては、次のとおり想定しています。

(イ) 喫茶店（飲食店営業）

(ロ) レストラン（飲食店営業）

(ハ) 喫茶店又はレストラン及び売店等との併用（飲食店営業及び食料品等販売業）

(ニ) 店舗内で飲食スペースを設置した売店等（食料品等販売業）

※店舗内厨房は、洋食調理用に設計されているので、レストラン形式以外の運営形態で営業しようとする場合は、事前に現場確認を行ってください。

ロ 運営事業者による器具類の持ち込み等

運営事業者は、県図書館が貸与する備品等以外の器具類（移動させることができる器具類に限る。）を必要とするときは持ち込むことはできますが、事前に県図書館長と協議し、承認を得るものとします。

なお、運営事業者が、器具類を持ち込む際の経費は、全て運営事業者の負担とします。

ハ 運営方法

運営事業者は、利用者から直接料金を収受し、事業運営に充ててください。

(2) 店舗内ホールの使用

店舗内ホールは、県図書館の情報展示及び利用者の休憩スペースと店舗利用者飲食スペース（客席）との共用となります。このため、ホール内には、原則として飲食物等の提供及びその販売運営のために、施設設備に固定させる備品等を設置することや、ホール内の設備を専用で利用することはできません。また、ホール内に固定させる備品等の設置又は売店等の運営を希望するときは、事前に県図書館長と協議し、承認を得るものとします。

なお、この場合において、運営事業者は、ホールを専用で利用するので、別途教育財産使用料を負担することになります。

6 自動販売機運營業務の諸条件

(1) 販売品目の事前承認等

運営事業者は、自動販売機の販売物品及び販売価格の決定に当たっては、事前に県図書館に申請を行い、県図書館長の承認を得るものとし、変更しようとする場合も同様とします。また、煙草及び酒類を販売しないでください。

(2) 安全対策

運営事業者は、自動販売機の据付基準（JIS規格）や業界自主基準などを遵守した自動販売機の転倒防止策の措置を講じるとともに、販売物品の衛生管理及び防犯等に努めてください。

(3) 使用済み容器の回収等

運営事業者は、1階の自動販売機の付近及び3階のラウンジの自動販売機付近に、使用済み空き缶及び空きペットボトル等（以下「使用済み容器」という。）の回収箱を設置してください。また、回収箱の容積は、回収頻度と回収量を考慮し、回収箱から使用済み容器があふれ、これらが周囲に散乱しないよう、十分な収容容積とし、速やかに使用済み容器を回収してください。

なお、使用済み容器は、関係法令に基づき、適切に処理してください。

(4) 自動販売機の維持管理

運営事業者は、必要に応じて販売物品の補充、売上金の回収及び釣り銭の補充並びに自動販売機内部・外部、設置場所周辺及び使用済み容器の回収箱の清掃などを行ってください。

(5) 自動販売機の保守業務

運営事業者は、自動販売機の保守業務を随時行って、維持管理に努めてください。また、自動販売機を利用する者から両替を求められた場合には、対応できるようにするとともに、機器類の不調等による故障、問合せ及び苦情が発生した場合は、迅速かつ誠実に対応してください。

(6) 自動販売機の復旧等

運営事業者は、自動販売機及び販売物品の汚損又は毀損は、自己の負担により速やかに復旧しなければなりません。また、販売物品等の盗難及び破損については、県の責に帰することが明らかな場合を除き、県はその責を負いません。

7 食事提供施設等運営上の留意事項

(1) 運営状況等の報告等

県図書館長は、運営事業者に対して、食事提供施設等の収支等の運営状況等の報告を求めることがありますので、必要に応じて提出してください。

(2) 利用者からの要望等

運営事業者は、メニューの工夫、衛生管理、接客態度などに配慮して運営を行い、利用者からの要望等には責任をもって対応してください。

(3) 施設設備の保全

運営事業者は、建築、電気、水道、ガス、機械及び防災等の施設設備を常に良好で適正な状態に保たなければなりません。

(4) 防火・防災管理

イ 火元責任者の配置等

運営事業者は、常勤の火元責任者を配置して、業務従事者を含めて防火管理を徹底してください。また、県図書館内における火災又は地震等災害発生時には、施設管理者の防火管理者等の指揮命令に基づき行動することになります。

ロ 防災委員会への出席等

運営事業者（店舗責任者等で可）は、県図書館において、適正な防火・防災管理業務の運営を図るために設置している防災委員会の年2回程度の会議に出席してください。また、店舗業務従事者は、県図書館において、実施する年2回程度の防災訓練に参加してください。

(5) 禁煙等

店舗内は、全て禁煙とし、また、酒類を販売しないでください。また、業務従事者の喫煙については、県図書館職員の指示に従ってください。

(6) 食材・物品類の搬入・搬出

運営事業者が、食材・物品類の搬入出又は廃棄物の搬出等を行う際は、県図書館利用者及び他の車両の通行の妨げにならないように配慮してください。また、駐車場所及び搬入出経路については、事前に県図書館職員の指示に従ってください。

(7) 廃棄物の処理等

運営業務に伴って発生する全ての廃棄物の処理は、運営事業者自らの責任で行い、その費用は全て運営事業者の負担とします。また、運営事業者は、店舗（ホール及び利用者用トイレを含む。）内とその周辺に係る清掃を自ら行い、常に、清潔の保持に努めなければなりません。

(8) 事故等への対応

運営事業者は、事故発生の防止を徹底してください。また、運営業務に起因する事故については、運営事業者の責任と負担において対処するとともに、速やかに県図書館長へ報告してください。

(9) 県図書館職員等の立入り等

県図書館の施設設備点検等のため、営業時間内・外を問わず、県図書館職員又は施設設備保守点検業者等が随時立ち入ることがあります。

(10) その他

運営業務について、募集要領及び業務仕様書にない定めのない事項又は疑義が生じ

たときは、その都度、県図書館長と運営事業者が協議して決めるものとします。

8 教育財産の目的外使用許可

(1) 教育財産の目的外使用許可の申請手続等

運営事業予定者として選定された者は、上記の3(5)記載のとおり、県図書館の食事提供施設等に係る教育財産の目的外使用許可の申請手続を行うものとし、県図書館長は、当該使用許可をもって運営事業者を決定するものとします。

(2) 教育財産の目的外使用許可期間等

イ 使用許可期間

食事提供施設等に係る教育財産の目的外使用許可期間は、令和7年4月1日以降の許可した日から令和8年3月31日までとします。また、店舗等の設置・準備及び撤去等に要する期間は、当該使用許可期間に含まれます。

ロ 使用許可の更新等

(イ) 運営事業者が、上記の使用許可期間終了後、食事提供施設等の運営の継続意思があり、県図書館長が、これを適当と認めるときは、令和7年4月1日から最長5年間を限度として、1年ごとに更新することができるものとします。

ただし、使用許可の更新を受けようとする場合は、使用許可期間満了の日の1か月前までに、書面をもって県図書館長へ申請するものとします。

(ロ) 運営事業者が、使用許可の更新を申請しない場合は、使用許可期間満了の日の6か月前までに、その旨の書面をもって、県図書館長へ通知しなければなりません。

ただし、やむを得ない事情がある場合を除きます。

ハ 使用許可期間中の営業中止

使用許可期間の途中に、運営事業者の自己都合により、営業を止めることはできません。

ただし、やむを得ない事情があると県図書館長が特に認めた場合は、この限りではありません。

ニ その他

使用許可条件については、募集要領及び業務仕様書に定めるもののほか、県の関係条例又は規則等に定めるところによるものとします。

(3) 使用許可の取消し又は変更

県図書館長は、運営事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可を取り消し又は変更することがあります。

イ 運営事業者が、使用許可の条件に違反したとき

ロ 運営事業者が、上記4の使用の制限等に違反したとき

ハ 運営事業者が、募集要領の5の応募資格等を失ったとき

ニ 運営事業者が、著しく社会的信用を損なう行為等により、運営事業者が、県図書館

への出店者としてふさわしくないと県図書館長が判断したとき
ホ 県図書館において、公用又は公共の用に供するため、使用許可物件を必要とするとき

(4) 原状回復

使用許可が取り消されたとき又は使用許可期限が満了したときは、運営事業者は、自己の負担で、県図書館長の指定する期日までに、使用許可物件を原状に回復して返還しなければなりません。

ただし、県図書館長が特に承認したときは、この限りではありません。

(5) 損害賠償

運営事業者は、その責めに帰する理由により、使用許可物件の全部又は一部を滅失し、又は損傷したときは、当該滅失又は損傷による損害額に相当する金額を損害賠償金として支払わなければなりません。

ただし、使用許可物件を原状に回復した場合は、この限りではありません。

(6) 使用許可の取消しによる損失の取扱い

イ 上記(3)の使用許可の取消しにより、使用許可を取り消した場合において、その取消しにより、運営事業者に損失を生じても、県はその損失を補償しません。また、運営事業者は、県に対して、一切の補償の請求を行わないこととします。

ロ 使用許可が取り消された場合において、運営事業者は、使用許可物件に投じた改良のための有益費その他の費用が現存している場合であっても、その費用等の償還の請求は行わないこととします。

(7) 経費の負担

食事提供施設等の運営業務に係る次の経費は、全て運営事業者の負担とします。

イ 教育財産使用料

(イ) 運営事業者は、財産の交換、譲与等に関する条例(昭和39年宮城県条例第19号)に基づき、教育財産使用料を負担しなければなりません。

また、看板等の設置がある場合は、別途使用料を負担することになります。

【参考(令和6年度実績教育財産使用料)】

店舗等専有面積分 年額約153万円

自動販売機設置専有面積分 年額約16万円

(ロ) 教育財産使用料は、使用を許可した日から翌年3月31日までの年額又は月割及び日割で算定する額となり、前記の宮城県条例等に基づき、前納することになります。

なお、使用料は、年度ごとの算定となり、改定する場合があります。

ロ 実費負担

(イ) 使用許可期間中に食事提供施設等で使用した光熱水費のうち、電気料金、水道料金・下水道使用料及び都市ガス料金(空調設備使用分を含む。)については、実費

相当分全額を運営事業者の負担として県が徴収します。また、当該料金は、県図書館長が設置する計量器（子メーター）の指示値に基づき、計算しますので、当該月実費相当分光熱水費を別に県図書館長が発行する納入通知書により、指定する期限までに納入してください。

【参考（令和7年1月1日現在）】

電気料金 31.57 円／k w h

水道料金・下水道使用料約 80 円／ m^3 （1～10 m^3 ）

都市ガス料金 187.19 円／ m^3

（ロ）内線電話は、県が設置します。内線による通話は無料です。

なお、外線電話を使用したい場合は、運営事業者が、電気通信事業者と直接契約して、設置してください。

（ハ）営業のために必要となるレジスター等機器類については、全て運営事業者の負担で準備してください。

9 実地調査等

県図書館長は、使用許可物件について、随時実地に調査し、又は必要な報告を求め、その維持・使用に関して指示することがあります。

令和5年度図書館開館日数・入館者数・1日平均入館者数

令和5年	開館日数 (日)	入館者数 (人)	1日平均 入館者数(人)
4月	26	26,689	1,027
5月	26	26,800	1,031
6月	26	27,310	1,050
7月	26	31,065	1,195
8月	27	35,833	1,327
9月	26	29,637	1,140
10月	26	26,872	1,034
11月	26	27,512	1,058
12月	24	24,042	1,002
1月	17	17,652	1,038
2月	19	22,002	1,158
3月	27	27,754	1,028
年間	296	323,168	1,092