

(仮称) 柏市こども・若者相談センター内
福祉連携型カフェ管理運営事業仕様書

柏市こども部こども相談センター

令和 8 年 2 月

柏市こども・若者相談センター内福祉連携型カフェ 管理運営事業仕様書

1 件名

柏市こども・若者相談センター内福祉連携型カフェ管理運営事業

2 趣旨

柏市では、子ども・子育て世帯向けの複合施設として、（仮称）柏市こども・若者相談センター（以下、「当センター」という。）の開設を予定している。

当センターは、すべての子どもや若者、また子育て中の保護者を対象に、遊びや交流を通じて、それぞれが抱えるあらゆる困りごとや悩みを気軽に相談でき、必要に応じて継続的な支援を提供していくことを目的とする施設である。

本件は、当センター1階のエントランスに設けるカフェエリアで、以下の基本的な考え方のもと福祉連携型のカフェとして実施するものである。

3 福祉連携型カフェの管理運営に関する基本的な考え方

以下の項目を基に、福祉連携型カフェの運営を行う。

- (1) 乳幼児や障害の有無に関わらず、すべての子ども・若者とその保護者等の施設利用者を対象とする。
- (2) 当センターの利用者の利便性を高めるため、飲料や軽食をとることができる憩いと交流の場とする。
- (3) 様々な困難を抱える若者が、就労等の体験を得て、個々の状態や適性に応じた社会参加の契機となれるような場とする。
- (4) 福祉連携型カフェとして、持続可能な運営とする。

4 福祉連携型カフェの概要

- (1) 施設名称：（仮称）柏市こども・若者相談センター
- (2) 所在地：千葉県柏市十余二313-92
- (3) 設置場所：当センター1階のカフェエリア

(4) 管理面積：約 88.04 m²のうち

- ・ 厨房面積 約 14.44 m²
- ・ 事務室面積 約 13.63 m²
- ・ ホール面積 約 59.97 m²

(5) 施設の開館時間等（予定）

- ・ 開館時間：9時00～21時00分
- ・ 閉館日：年末年始，施設点検日等

※警備員は24時間配置

※営業前の搬入や準備等は8時30分から実施可

(6) その他

ア 厨房器具，備品，図面等は別添資料のとおり。

イ 厨房内は電気及び水道が使用可能。ガスは使用不可。

ウ 厨房内は換気扇はなく，ガスは使用不可。

エ 隣接するオープンスペース（屋外底下含む）も利用可能。

「3 福祉連携型カフェの管理運営に関する基本的な考え方」に基づき受託者が企画，実施する取組において，オープンスペースを使用する場合においては，柏市と事前協議のうえ，使用可否の判断をするものとする。

5 業務の内容

業務の内容は次のとおりとする。

(1) 福祉連携型カフェの運営に関する業務

ア 飲料・軽食の提供

上記3(1)にある施設利用者を対象にした飲料等を下記を含めて提供すること。厨房ではガス及び換気扇が使用できないことに留意すること。

(ア) 飲料

(イ) 軽食

(ウ) その他（アイス類等）

(エ) 乳幼児や障害者等の飲食を想定したメニュー

イ カフェエリア内の安全管理及び設備や備品の維持

カフェエリア営業中における利用者の安全配慮のほか，営業時間外も厨房の施設等による安全管理を行うこと。

また、厨房の設備やカフェエリア内の備品管理を行うこと。
ウ 福祉連携型カフェとしての企画運営

下記事例を参考に施設の目的や機能に沿った利用者への利便性や支援を市に提案，調整のうえ取り組むこと。

(ア) 子どもや子育て世帯の利用者に離乳食や流動食の提供

(イ) 市や施設内の機能等と連携し，社会的養護経験者や障害等の困難を抱える若者に就労体験の機会等を提供

(2) カフェエリアの維持・管理に関する業務

(3) 前各号に掲げる業務のほか，市が運営上必要と認める業務

例えば，施設において大規模な事業等がある際は，市と調整のうえ可能な限り協力すること。

6 福祉連携型カフェの営業に関する条件等

カフェの営業にあたっては以下の条件を順守のうえ，市と調整のうえ実施すること。また，変更する場合も市と調整を図ること。

(1) 営業開始日

市と協議のうえ，令和 9 年 2 月 1 日から令和 9 年 4 月 1 日までに開始すること。

(2) 営業日

月曜日～金曜日をすべて含む週 5 日以上営業すること。

(3) 営業時間

原則，午前 10 時から午後 5 時とする。

開設後の施設利用者の状況等を鑑み，必要に応じて市と調整を図ること。

(4) 業務に係る搬入口・搬入方法

搬入の際は，1 階メインエントランスの出入口を利用するものとし，施設利用者及び職員の安全に十分配慮のうえ，可能な限り短時間で作業を行うこと。

(5) 廃棄物等の処理

福祉連携型カフェの運営によって生じる廃棄物については，運営事業者の責任と費用負担によって処理すること。

(6) 施設の管理業務

運営事業者は，善良な管理者の注意をもって施設及び市の設

置した設備を使用すること。また、以下の業務を行うこと。

ア 清掃業務

管理業務範囲（ホール、厨房及び事務室）内を清潔に保つために、床、調理器具・設備、机・椅子等の清掃を行うこと。ゴミの分別及び処理を徹底し、特に厨房は清潔に保つこと。

イ 食中毒対策

食中毒対策として、食品衛生関係法令を遵守するほか、年1回以上の健康診断と、年6回以上の検便を実施すること。また、食品営業賠償共済その他の食中毒に係る賠償責任保険へ必ず加入すること。

ウ 利用者の安全確保

利用者の安全対策、避難体制等について、各種マニュアルを作成し、万一に備えて従業員を訓練すること。

(7) 事務報告

ア 毎月終了後、次に掲げる事項を記載した実績報告書を翌月末までに提出すること。

(ア) 管理業務の実施状況

(イ) 施設の利用状況

(ウ) 管理業務に要した経費の収支状況

(エ) 前4号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

イ 毎年度終了後、30日以内に、上記アの(ア)から(エ)までを記載した業務報告書を提出すること。ただし、年度の途中において管理許可の期間が満了したとき又は管理許可が取り消されたときは、当該管理者であった団体は、その満了した日または取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの業務報告書を提出すること。令和8年度については、は営業開始日に応じて市と協議する。

(8) 管理運営のための体制整備

ア 調理に従事するもののうち、1名以上は調理師の資格を有する者を配置すること。ただし、調理を要しないメニューのみを提供する場合は、調理師の資格は不要とする。

イ 共同事業体による管理運営も可とする。

(9) 緊急時における連絡体制等の構築

運営事業者に対し、本市から緊急の連絡をする場合（施設の営業時間外も含む。）について、速やかに連絡ができるような体制を構築し、本市に報告すること。

(10) 使用許可期間の満了時に伴う引継業務

使用許可期間の満了などに伴い、本市が運営事業者の選定のため説明会を開催する場合には、これに協力すること。

(11) そのほか管理運営に関し必要な業務，諸条件

- ア 必要な許認可等の取得，監督官庁への届出業務等
- イ 食品衛生法に基づく「飲食店営業許可」の取得
- ウ 食品衛生責任者の配置
- エ 利用者意見の管理運営への反映
- オ 衛生管理に配慮した管理運営の実施
- カ 個人情報保護の徹底
- ク 施設利用者の安全確保

7 施設利用に関する条件

(1) 契約方法

行政財産の使用等について市と協定を締結するものとする。

(2) 協定締結期間及び施設の使用許可期間

市との協定締結期間を令和8年5月1日から令和12年3月31日までとする。また、当センター施設における使用許可の期間については、令和9年2月から令和12年の3月31日までとし、この期間には営業開始に伴う備品の搬入等現場の開店準備に必要な期間や、福祉連携型カフェの閉鎖に伴う原状回復に要する期間を含むものとする。

(3) 施設使用料

福祉連携型カフェの用に供する施設及び機器に限り、使用料は無償とする。ただし、福祉連携型カフェの営業にかかる目的以外の使用は原則認めない。

(4) 光熱水費

光熱水費のうち、電気料金及び上下水道料金は個別メーターにより検針した使用料に基づき、市が発行する納入通知書

で納期限までに納入すること。その他使用料が発生する場合は、市との協議のうえ、施設全体で検針した使用料を面積、稼働日、稼働時間で按分した金額に基づき、市が発行する納入通知書で納期限までに納入すること。

(5) その他経費の負担

別紙「経費負担区分表」のとおりとする。

(6) 禁止事項

ア 運営事業者は、「5 業務の内容」に関する業務以外にカフェエリアならびにそのほかの施設を使用してはならない。

イ 運営事業者は、協定に基づき施設を使用する権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、質入れ若しくは担保に供し、あるいは名義貸し等をすることはできない。

(7) 協定の解除

市は、次のいずれかに該当するときは、協定を解除することができる。この場合において、運営事業者にいかなる損失が生じても、市は補償しない。

ア 運営事業者がこの仕様書及び関係法令、条例及び規則の各条項に違反したとき

イ 参加資格の詐称その他不正な手段により運営事業者として選定されたとき

ウ 運営事業者の責めによる休業状態が1か月間継続しているとき

エ 食品衛生法第55条に規定された許可の取り消し又は営業の禁止若しくは停止を受けたとき

オ その他市長が認めたとき

(8) 原状回復

ア 協定締結期間が満了したとき又は協定が解除されたときは、許可者は自己の負担により使用物件を原状に回復し、市が指定する期日までに返還しなければならない。ただし、市が特に承認した場合、この限りではない。

イ 運営事業者が、期日までに原状回復の義務を履行しないときは、市が原状回復のための処置を行い、その費用の支払いを運営事業者に請求することができるものとする。こ

の場合において、運営事業者は何ら異議申し立てすることはできない。

(9) 損害賠償

ア 運営事業者は、その責に帰すべき事由により、使用物件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物件の損害額に相当する額を市に支払わなければならない。ただし、運営事業者が事故の負担により当該物件を原状に回復した場合は、この限りではない。

イ 運営事業者は、物件の使用に当たり、市又は第三者に損害を与えたときは、全て運営事業者の責任でその損害を賠償しなければならない。

8 法令等の遵守

福祉連携型カフェの管理運営に当たっては、この仕様書のほか、各種法律及び関連の法令等（施行例及び施行規則・柏市条例等を含む）並びに各種基準等を遵守すること。

なお、管理許可期間中にこれらの法令等の制定または改正があった場合は、その内容を仕様とする。

9 立入検査について

本市は必要に応じ、施設・物品等並びに管理運営の実施について検査を行う。

10 備品・消耗品等の所有権

運営事業者に貸し付ける備品等については、本市の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。運営事業者が、自ら購入・搬入する備品等については、本市に報告の上設置すること。

11 協議

運営事業者は、この仕様書の各項の解釈について疑義が生じたとき又はこの仕様書に定めのない事項については、本市と協議の上定めるものとする。

1 2 注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 施設管理者との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 運営事業者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、本市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、本市の諸規程に準じて、又はその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) その他、この仕様書に記載のない事項については、本市と協議すること。

(仮称) 柏市こども・若者相談センター内カフェ

管理運営事業仕様書 (別添資料)

備品一覧

No.	室 名	名 称	数 量	大 き さ (W×D×H : cm)
1	厨 房	アイスショーケース	1	90×75
2	厨 房	二層シンク	1	150×75
3	厨 房	台下戸棚	2	150×75
4	厨 房	台下戸棚(レジ台)	1	120×750
5	厨 房	台下冷凍冷蔵庫	2	120×80.5
6	厨 房	製氷機	1	150×75
7	ホ ール	椅子	16	49×54.3×45
8	ホ ール	テーブル	4	120×120×72
9	事 務 室	荷物棚	1	150×45×210
10	事 務 室	事務机	1	120×70×72
11	事 務 室	椅子	4	50.5×57×102
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

別紙 経費負担区分表

No.	項目	備考	区分	
			市	運営事業者
1	光熱水費	カフェ運営に必要な電気，上下水道使用料		●
2	カフェ設備，厨房設備機器類購入費	別紙「備品一覧」に記載の機器類	●	
3	カフェ設備，厨房設備機器類の改装及び補修	原則として市の負担	●	
		運営事業者に瑕疵がある場合や改良のため施設を修繕する場合等		●
4	カフェ設備，厨房設備機器類の消耗品等の維持費	原則として運営事業者の負担		●
5	厨房内什器類購入費	コーヒーマーカー等		●
6	食器類購入費			●
7	業務用通信費	通信機器の購入費及び通信料		●
8	定期清掃費	グリストラップ，ダクト等の定期清掃費		●
9	日常清掃費	ホールの清掃費（器具類含む）	●	
10	精算システムに関する維持管理費	精算システムの保守メンテナンス費用等		●
11	廃棄物処理費	ごみ処分費		●
12	カフェの運営に係る保険料	カフェの運営上で発生した食中毒や火災等に対応するための保険料等		●
13	その他諸経費	消耗品費，広告宣伝費，従業員に関する費用等		●