

# 秋田市文化創造館指定管理業務仕様書

令和5年9月

秋田市

観光文化スポーツ部文化振興課

## 目次

### 第1 基本的事項

1	趣旨.....	1
2	創造館の設置目的.....	1
3	創造館の機能.....	1
4	業務の概要.....	1
5	施設の概要.....	1
6	開館時間等.....	2
7	留意事項.....	2
8	指定管理者に対する監督・指示等.....	2
9	業務の第三者委託の禁止.....	3
10	原状回復義務等.....	3
11	指定管理業務の引継ぎ.....	3
12	責任分担と保険の加入.....	4
13	物品の購入等.....	4
14	業務の経理.....	5
15	適格請求書等保存方式への対応.....	5
16	その他.....	5

### 第2 管理運営に関する業務

1	管理運営体制の考え方.....	6
2	職員の配置.....	6
3	事業計画書および収支計画書の作成.....	6
4	モニタリング.....	6
5	報告.....	7
6	危機管理対応.....	7
7	総合案内.....	8

第3	施設の利用許可等に関する業務	
1	利用許可等の考え方.....	9
2	利用の予約受付.....	9
3	利用許可等の手続き.....	9
4	利用料金の収受、減免および返還.....	9
5	行政財産の目的外使用許可.....	10
第4	施設等の維持管理に関する業務	
1	基本的な考え方.....	11
2	警備・防災業務.....	11
3	建築物保守管理業務.....	11
4	設備保守管理業務.....	11
5	物品保守管理業務.....	11
6	ライフライン等供給業務.....	12
7	公衆無線LANサービス提供業務.....	12
8	外構等維持管理業務.....	12
9	清掃業務.....	12
10	廃棄物収集運搬処理業務.....	12
11	委託可能業務.....	12
第5	事業の企画・運営に関する業務	
1	基本的な考え方.....	13
2	事業内容.....	13
3	自主事業.....	15
第6	事業パートナースペースの運営に関する業務	
1	基本的な考え方.....	16
2	留意事項.....	16
3	利用上の注意事項.....	16
4	事業パートナースペースの運営条件.....	16

## 第1 基本的事項

### 1 趣旨

秋田市文化創造館（以下「創造館」という。）において指定管理者が行う管理の基準および業務の範囲その他の詳細については、秋田市文化創造館条例（令和2年秋田市条例第3号。以下「条例」という。）および秋田市文化創造館条例施行規則（令和2年秋田市規則第44号、以下「規則」という。）に定めるもののほか、本仕様書によることとする。

### 2 創造館の設置目的

本市の文化力および市民の創造力を生かして新たな価値を生み出し未来に向けた文化を創造する活動（以下「文化創造活動」という。）の拠点として、市民一人ひとりが創造力を育み、発揮する機会を提供し、もって市民協働による文化創造のまちの実現を図る。

### 3 創造館の機能

創造館は、市民の幅広い文化活動に活用できる文化施設として、四つの貸出スタジオ、自由に利用できるコミュニティスペースおよび屋外広場等の貸し館機能を備えるとともに、専門スタッフとしてコーディネーターを配置し、市民の文化活動への支援の強化・充実と文化創造に資する事業を実施する施設である。

### 4 業務の概要

- (1) スタジオ、コミュニティスペースおよび附属設備の利用許可および利用料金の収受等を行う。
- (2) 創造館の総合案内（施設利用に関する問合せ等）を行う。
- (3) 建物、電気設備、機械設備、附属設備、外構および物品（以下「施設等」という。）の維持管理を行い、市民が創造館を快適に利用できるようにする。
- (4) 市民の文化創造の推進に資する事業等の実施および市民の文化創造活動への支援を行う。

### 5 施設の概要

- (1) 名 称 秋田市文化創造館
- (2) 所在地 秋田市千秋明德町3番16号

### (3) 規模等

ア	構造	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
イ	階数	地上3階建
ウ	敷地面積	6,789.17㎡
エ	建築面積	1,748.93㎡
オ	延床面積	2,953.75㎡
カ	施設用途	別添2「施設の概要」参照
キ	備品	別添3「備品一覧」参照

## 6 開館時間等

- (1) 開館時間 午前9時から午後9時まで
- (2) 休館日 火曜日（当該日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる時は、その日後においてその日にもっとも近い休日でない日）および12月29日から翌年の1月3日までとする。

## 7 留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、関連する法令等を遵守し、適切に管理しなければならない。
- (2) 公の施設の指定管理者として、公共サービスを提供する立場および責任を理解し、公平かつ公正な管理運営を行うこと
- (3) 利用者等の意見や要望等を管理運営に適切に反映させるなど、常にサービスの向上に努めること

## 8 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 市は、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 管理の業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合、又はそのおそれがあると認められる場合、市は指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出およびその実施を求めることができる。
- (4) (3)の場合において、指定管理者が定められた期間内に改善策の提出およびその実施ができなかったときは、市は、指定管理者の指定を取り消し、

- 又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができる。
- (5) 指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど管理の業務の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消すこと等ができる。
  - (6) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の業務の継続が困難となった場合は、両者で対応を協議するものとする。
  - (7) 上記(4)、(5)又は(6)による事由に該当し、指定管理者の指定を取り消されたこと等により指定管理者に損害が生じた場合、市はその賠償の責めを負わないものとする。
  - (8) 上記(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定を取り消されたこと等により市に指定管理者の債務不履行等による損害が生じた場合は、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。
  - (9) 市の監査委員が必要と認めるときや市長が要求するときは、指定管理者による管理の業務にかかる出納その他の事務の執行について監査を行う。

## 9 業務の第三者委託の禁止

指定管理者は、管理の業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、「第4 施設等の維持管理に関する業務」の「11 委託可能業務」に記載の業務については、第三者に委託することができるものとする。

この場合においては、できる限り秋田市内の事業者に委託するように努めること

## 10 原状回復義務等

- (1) 施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとし、また、指定管理の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、施設等を原状に回復すること
- (2) 施設等を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 11 指定管理業務の引継ぎ

- (1) 指定管理の期間の終了又は指定の取消し等により、新指定管理者へ業務を引き継ぐ際には、施設の業務を円滑かつ支障なく継続できるよう必要なデータ等を遅滞なく提供して引継ぎを行うこと

- (2) 新指定管理者へ業務を引き継ぐ際には、指定管理者が受け付けた施設利用等の申請をすべて新指定管理者に引き継ぎ、指定管理者の変更により利用申請者が不利益を被ることがないように配慮すること

## 12 責任分担と保険の加入

指定管理者と市との責任分担は、次の表のとおりとする。

項目		指定管理者	市
施設等	改築又は大規模修繕	—	○
	50万円以下の修繕	○	—
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
施設の火災保険加入		—	○
施設利用者の被災に対する責任		事案による	
利用者にかかる保険の加入		○	—

※ 施設サービスの提供に支障がないと市が判断した場合には、修繕を見合わせる場合がある。

## 13 物品の購入等

### (1) 備品（取得金額が3万円以上の物品）

ア 創造館の管理運営に必要な備品は、市が調達し、指定管理者に貸与する。

イ 市は、アのほか、年度協定に定める額の範囲内で備品を指定管理者に購入させることができることとする。この場合、当該備品の所有権は市に帰属する。

ウ 市の所有に属する備品については、秋田市財務規則（昭和40年秋田市規則第6号）に基づき管理するものとする。

エ 指定管理者が自らの費用（指定管理料以外の費用）で調達した備品は指定管理者に帰属する。

オ 指定管理者が自らの費用で購入又はリースした備品については、指定管理期間の終了後、市は、備品の引継ぎ又はリースの引受けをしない。

### (2) 消耗品（取得金額が3万円未満の物品）

ア 指定管理の開始時点に必要な消耗品（事務用品、清掃用品、衛生用品、その他）は市が調達する。

イ アのほか、創造館の管理運営に必要な消耗品（展示用品、工具、その他）は、指定管理者が調達することとする。

ウ アおよびイにより調達した消耗品は市に帰属する。ただし、指定管理

者が自らの費用で調達した消耗品は指定管理者に帰属する。

#### 14 業務の経理

- (1) 指定管理者は、経理規程を整備して経理事務を行うものとし、指定管理業務にかかる経費は、専用の帳簿および口座により管理すること
- (2) 指定管理業務にかかる帳簿書類等の保存年限は、秋田市公文書管理規程（平成26年秋田市訓令第1号）によることとする。

#### 15 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者登録を行うこと。

#### 16 その他

本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うとともに、市と十分に連携を図り、適切な業務の遂行に努めること



## 第2 管理運営に関する業務

### 1 管理運営体制の考え方

開館時間および休館日等の管理の基準により創造館を市民の利用に供するとともに、利用者のニーズに支障なく対応し、かつ、安定した管理運営を行うために必要な体制を整備すること

また、秋田のまちの歴史や文化を理解し、事業展開のイメージ（「第5 事業の企画・運営に関する業務」参照）に沿って幅広い事業を企画できる能力、市民の文化創造活動をサポートするための専門性と経験を有する人材を配置すること

### 2 職員の配置

#### (1) 次の役割を担う職員を配置すること

##### ア 総括責任者

(ア) 総括責任者は、指定管理業務を適切に実施するため、業務全体の責任者として職員を統括・管理し、市と調整する。

(イ) 総括責任者は常勤（1週あたりの勤務時間がおおむね30時間以上）とする。

##### イ コーディネーター

(ア) 市民の企画相談やマッチング業務等を行い、市民の企画実現に向けた各種調整を行う。

(イ) 原則として、開館時間中は常時1人以上を配置し、相談等に適切に対応できる体制を確保すること

#### (2) 前項の職員のほか、管理運営に必要な職員を確保すること

(3) 指定管理期間の開始までに職員名簿を市に提出すること。また、指定管理期間の開始日以降に職員の変更があった場合は、速やかに職員名簿の変更届を提出すること

(4) 管理運営にあたっては、職員以外の外部専門家による助言や評価を積極的に取り入れること

### 3 事業計画書および収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度市が指定する日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書および収支計画書を市へ提出すること。

### 4 モニタリング

- (1) 指定管理業務の毎年度の実施状況について、法令、条例、協定書、仕様書等に基づいて指定管理者が適切に実施しているかどうかをモニタリングするため、①点検（各種報告書、実地調査、利用者アンケート等の確認）および、②評価（指定管理者自己評価、市による評価、評価委員会による評価）を行う。
- (2) 指定管理者は、利用者アンケートやモニター調査等により、利用者等の意見を聴取し、業務に反映して、サービス水準の向上を図るとともに、施設の管理運営が安定的・継続的な状態となっているか自己評価（一次評価）すること。
- (3) 市は、(2)の内容に基づき、必要に応じてヒアリングおよび実地調査を実施して業務実施状況を確認し、市による評価（二次評価）および有識者等第三者を加えた評価委員会による評価（三次評価）を行い、その結果を指定管理者に通知するとともに、公表する。

## 5 報告

### (1) 事業報告書（年度報告）

年度毎に、事業活動の内容および成果、利用状況、収支の状況等を記載した事業報告書にモニタリングに関する書類を添付し、各年度終了後60日以内に提出するものとする。

### (2) 業務報告書（月別報告）

月毎に、利用状況、利用料金収入、減免の実績、保守管理の実績、利用者からの要望および対応状況等を記載した業務報告書を、各月終了後20日以内に提出するものとする。

### (3) 修繕等報告書（随時）

施設等の修繕があった場合は、対応状況等を記載した修繕等報告書を、事実のあった日から10日以内に提出するものとする。（軽微なものを除く。）

## 6 危機管理対応

- (1) 災害や事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルおよび連絡体制を定め、市に提出すること
- (2) 自然災害、人為災害、事故など、非常又は不測の事態には、速やかに適切な措置を講じるとともに、あらかじめ定める連絡体制により、市および関係機関に遅滞なく連絡すること
- (3) 整備した対応マニュアルに基づき、利用者の避難誘導など、災害や事故

発生時の対応について随時訓練を行うこと

- (4) 法令に基づき、行政機関等から改善の指摘があった場合には、直ちに改善のための措置を講じること

## 7 総合案内

- (1) 市民、利用者からの施設利用に関する問合せに対応すること
- (2) 創造館の電気設備、機械設備、附属設備および物品の操作方法等を把握するとともに、市民、利用者がこれらを操作するときはサポートすること
- (3) 市民、利用者からのクレーム、要望および情報提供等があったときは、迅速に対応し、そのてん末を市に報告すること（軽微なものを除く。）

### 第3 施設の利用許可等に関する業務

#### 1 利用許可等の考え方

利用の許可等の手続きについては、条例および規則に基づき、様式およびマニュアル等を整備の上、適切に行うこと

#### 2 利用の予約受付

- (1) 利用の予約は、利用者の利便性に配慮し、窓口、電話、郵送、FAX、インターネット等、様々な方法で受付すること
- (2) 予約の受付にあたり、優先利用、利用回数および同一利用者が連続（継続）して利用可能な期間などの予約方法に関する規定を設け、周知すること
- (3) 指定管理者が毎年度作成する事業計画書をもとに年間スケジュールを作成し、市民が利用できる日を周知すること。また、予約状況については、インターネット等の活用により、最新の状況を提供すること

#### 3 利用許可等の手続き

##### (1) 利用の許可

施設等を利用に供するときは、利用しようとする者に利用許可申請書を提出させ、内容を審査の上、利用許可書を交付すること

##### (2) 利用の制限等

利用者が条例第9条に該当する場合は、創造館の利用を制限し、もしくは停止し、又は利用の許可を取り消し、もしくは利用を許可しないことができる。これらの場合は、書面により利用者に通知すること

#### 4 利用料金の収受、減免および返還

- (1) 利用料金は、条例に定められた額を上限とし、指定管理者が市長の承認を受けて定め、指定管理者の収入として収受するものとする。
- (2) 利用料金の収受の方法、納期限および返還等に関する規定を設けること
- (3) 利用料金の収受は、現金や口座振込に加え、クレジットカード、電子マネー等のキャッシュレスによる支払いに対応すること
- (4) 指定管理者は、利用料金を減額又は免除する場合は、市と協議の上、あらかじめ設定した基準によること
- (5) 利用料金を減額又は免除した場合、減免した利用料金は、指定管理者が負担するものとする。

(6) 収受した利用料金は内訳を明確にして管理すること

5 行政財産の目的外使用許可

敷地内の電柱の設置など、施設の設置目的以外の目的で施設等を使用する場合の許可は市が行う。

## 第4 施設等の維持管理に関する業務

### 1 基本的な考え方

- (1) 日常又は定期に施設等の維持管理に必要な保守・点検業務を行い、快適な利用環境をつくとともに、施設等に不具合等が生じた場合は、「第1 基本的事項」の「12 責任分担と保険の加入」に基づき対処すること
- (2) 各業務の基準については、別添5「維持管理に関する業務の基準」を最低基準とし、設計図面を確認の上、法令やメーカーの推奨等を参考に適切な方法および回数を設定すること
- (3) 不適切な維持管理その他の指定管理者の責めに帰する事由により修繕が必要となる場合は、自己資金（指定管理料の流用は認められない。）を充てること
- (4) 法令等により資格者を必要とする業務については、それぞれ有資格者を選任すること。また、必要に応じて関係機関への報告又は届出を行うこと

### 2 警備・防災業務

- (1) 消防法（昭和23年法律第186号）に基づき、防火管理者を配置するとともに、消防計画を作成し、所轄の消防署に提出すること
- (2) 館内外の安全確保および防犯対策のため、機械警備システムおよび防犯カメラによる監視に加え、適宜巡回すること。なお、機械警備システムおよび防犯カメラは市が設置する。

### 3 建築物保守管理業務

建築物の機能および性能を維持するとともに、創造館の美観を保ち、安全で快適に利用できるよう、建築物の点検、保守管理、修繕等を実施すること。ただし、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に定める点検は市が実施する。

### 4 設備保守管理業務

附属設備（規則第7条参照）、電気設備および機械設備（「設計図面」参照）を適切に維持管理するために必要な法定点検、初期性能および機能の保持のための外観点検、機能点検等を行うこと

### 5 物品保守管理業務

物品の機能および性能を維持し、適正に利用できるよう、物品の点検、保守管理、修繕等を実施すること

## 6 ライフライン等供給業務

電気、ガス、上下水道の供給事業者と供給契約を締結して、常に使用できるようにすること

## 7 公衆無線LANサービス提供業務

公衆無線LAN「Akita City Wi-Fi」を市民が利用できるよう、事業者と契約を締結して同サービスを提供すること。なお、必要な機器は市が設置する。

## 8 外構等維持管理業務

外構等の美観を良好な状態に保つため、巡回清掃、芝生の管理、樹木の剪定、植栽の雪囲い、通路の除排雪等を行うこと

## 9 清掃業務

良好な衛生環境の維持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つために日常清掃および定期清掃を行うこと

## 10 廃棄物収集運搬処理業務

指定管理業務により発生した廃棄物については、法令等に従い適切に処理すること

## 11 委託可能業務

第三者に委託可能な業務は次の業務の全部又は一部とし、委託する場合は、書面により届け出し、市の事前承認を受けること。

- (1) 警備・防災業務
- (2) 建築物保守管理業務
- (3) 設備保守管理業務
- (4) 外構等維持管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 廃棄物収集運搬処理業務
- (7) その他市長が特に必要と認める業務

## 第5 事業の企画・運営に関する業務

### 1 基本的な考え方

創造館において実施する事業については、運営管理計画（関連情報「運営管理計画」参照）において六つの基本方針に基づく事業展開のイメージを整理しており、指定管理者の提案を基に本市と協議して事業計画書を作成し、事業を実施するものとする。

### 2 事業内容

#### (1) 空間の提供

##### ア 事業目的

館内外の空間（コミュニティスペースや屋外広場など）の活用を図るとともに、物品販売や飲食提供により来館動機を高め、誰もが訪れやすく過ごしやすい空間を提供する。

##### イ 実施項目

(ア) コミュニティスペースについて、来場しやすい環境づくりおよび誘客につながる利用の促進を図るための方策を提案して実施すること

(イ) 屋外広場について、来場しやすい環境づくりおよび誘客につながる利用の促進を図るための方策を提案して実施すること

(ウ) ショップについて、物品の販売等により創造館のさらなる魅力向上につなげるための運営方針を提案し、事業パートナーを選定して運営させること。詳細は「第6 事業パートナースペースの運営に関する業務」を参照

(エ) カフェについて、飲み物等の提供により居心地のよい空間をつくるための運営方針を提案し、事業パートナーを選定して運営させること。詳細は「第6 事業パートナースペースの運営に関する業務」を参照

#### (2) 機会の提供

##### ア 事業目的

地域に根差した歴史や文化を掘り起こし、市民の創造力を養う様々な企画を展開し、市民が新しい知識や視点に出会い、学び合い、交流を広げる機会を提供する。

##### イ 実施項目

(ア) 市民が新しい知識や視点に出会い、学び合う機会となる事業企画を提案して実施すること

(イ) 市民の文化創造活動も市民の出会いと学びの機会の一つと位置づ



け、市民が主体的に行う日常の文化創造活動を掘り起こし、出会いと学びの機会としてその周知を図るプログラムを提案して実施すること  
(ウ) 文化創造活動に取り組む市民の交流や活動のマッチングを促すための仕組みや事業企画を提案して実施すること

### (3) 創造支援事業

#### ア 事業目的

出会いや学び、交流から生まれる市民の創造力やアイデアの実現をコーディネーターが支援する。

#### イ 実施項目

- (ア) 市民の創造力を生かした企画アイデアづくりを支援するとともに、その一部を市民企画事業として市民との協働により実現させるプログラムを提案して実施すること
- (イ) 市民の企画アイデアについて、その実現を支援する仕組みを提案して実施すること
- (ウ) 文化創造活動に取り組む市民が気軽に相談できる環境づくりおよび速やかに対応するための方策を提案して実施すること

### (4) 創造実験事業

#### ア 事業目的

多様な分野の専門家やクリエイター等との協働により市民の創造力を刺激する。

#### イ 実施項目

市民の創造力を刺激するとともに市民が関わることができる事業企画を提案して実施すること

### (5) 地域連携

#### ア 事業目的

芸術文化ゾーン（秋田市中心市街地活性化プラン参照）の各施設や他分野の事業と連携し、創造館で生まれた企画やアイデアを芸術文化ゾーンをはじめとするまちなかに展開する。

#### イ 実施項目

- (ア) 中心市街地活性化協議会の芸術文化ゾーン活用研究会に参加するとともに、芸術文化ゾーンの他の機関や文化施設等と連携して企画事業を実施すること
- (イ) 文化創造活動を施設内で完結させるのではなく、（芸術文化ゾーン内や千秋公園への）回遊を促し、中心市街地のにぎわいづくりにも貢献する企画を提案して実施すること。なお、(1)～(4)の事業の中で実

現してもよいものとする。

(6) 情報発信・アーカイブ

ア 事業目的

多くの市民を巻き込みながら新たなまちの未来をつくるため、(1)～(5)の活動を記録し、将来にわたり活用できるようにする。

イ 実施項目

(ア) (1)～(5)で実施した事業を将来にわたり活用できる手法で記録保存するとともに、毎年度、年報を作成すること

(イ) ウェブ・SNSを運用して随時情報発信に努めること

(ウ) 創造館および事業を市内外に広くPRし、誘客を促進するための方策を提案して実施すること

3 自主事業

(1) 指定管理者は、自らの費用（指定管理料の流用は認められない。）と責任において、本業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができるものとする。

(2) 自主事業を行う場合は、あらかじめ市に対し事業計画書を提出し、市の承認を受けて実施すること

(3) 自主事業を行う場合、指定管理者は、施設の利用者として条例の規定により許可を受け、利用料金を負担しなければならない。

## 第6 事業パートナースペースの運営に関する業務

### 1 基本的な考え方

条例別表第2に掲げるカフェおよびショップ（以下「事業パートナースペース」という。）は、多様な世代が利用しやすい店舗とするとともに、創造館の機能との相乗効果による来場者数の増加等が期待できるものとする

### 2 留意事項

- (1) 事業パートナースペースは、指定管理者が選考した事業者（以下「事業パートナー」という。）が行うこととする。ただし、指定管理者が自主事業として運営することを妨げない。
- (2) 事業パートナーは条例第3条に定める者であること
- (3) 事業パートナーの選考にあたっては、市と協議のうえ、事前に事業パートナースペース運営計画（運営方針、仕様書（営業日、営業時間、取扱い物品等）、選考方法等）を作成すること
- (4) 事業パートナースペースの運営（使用する家具や什器等の調達を含む。）においては、自己資金（指定管理料の流用は認められない。）を充てるものとする。

### 3 利用上の注意事項

- (1) 事業パートナーは、利用する施設および附属設備について、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。
- (2) 事業パートナーが施設等の修繕、模様替え、その他の行為をしようとするときは、事前に書面により市および指定管理者の承認を受けなければならない。
- (3) 運営にあたっては、当該事業に関連する法令等を遵守すること

### 4 事業パートナースペースの運営条件

#### (1) カフェ

##### ア 事業内容

市民に憩いの場、交流の場を提供し、来場者の利便性の向上を図るため、カフェを運営して飲み物等を提供すること

##### イ 運営場所

(ア) 運営場所：1階

(イ) 専有面積：約40㎡（予定面積）

ウ 衛生管理

衛生管理に十分注意を払い、食品衛生法（昭和22年法律第233号）上の問題が発生したときは、直ちに市に報告すること。また、これに関する負担と責任について、市は一切の責任を負わないものとする。

エ 資格等

事業内容の実施に必要な資格および許認可を備えていること

オ 利用可能設備

ガス湯沸器、ガスコンロ（2口）、流し台等

カ その他

創造館敷地内は飲食が可能であることから、店外への持ち出しができるようにすること

(2) ショップ

ア 事業内容

市民や観光客の来館動機を高めるため、事業に関連したグッズ販売（事業の関連商品やオリジナルグッズ等）等を行うこと

イ 運営場所

運営場所：1階

専有面積：約40㎡（予定面積）

ウ 資格等

事業内容の実施に必要な資格および許認可を備えていること