

大阪市立美術館 カフェ事業者募集細目

1 大阪市立美術館の概要

(1) 施設概要

所在地	大阪市天王寺区茶臼山町1番82号（天王寺公園内）
交通機関等	JR西日本及びOsaka Metro（御堂筋線・谷町線）天王寺、近鉄 大阪阿部野橋、阪堺電車 天王寺駅前、大阪シティバス あべの橋等より北西約400m
開設年	本館：1936（昭和11）年・新館（地下展覧会室）1992（平成4）年 本館建物は、国登録有形文化財指定
延床面積 （リニューアル後）	18,535.02㎡（本館・新館合計）
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造及び鉄筋コンクリート造 本館：地上3階建、地下1階 新館：地下3階
開館時間等 （現状）	開館時間：午前9時30分～午後5時（入館は午後4時30分まで） 休館日：月曜日（祝日の場合は翌平日）・年末年始・展示替え期間等
運営者	地方独立行政法人 大阪市博物館機構（以下、「機構」という。）
その他	東に隣接する慶沢園（大阪市指定文化財）とともに旧住友家茶臼山本邸あと

(2) 来館者数（単位：人）及び開館日数（単位：日）

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度※1
来館者数 計	839,099	189,539	377,154	204,005
特別展	479,847	98,858	236,412	204,005
コレクション展	98,471	33,554	18,200	0
地下展覧会室（ギャラリー）	260,781	57,127	122,542	0
本館開館日数 計※2	285	240	255	109
特別展	179	140	187	109
コレクション展	214	203	113	0
地下展覧会室（ギャラリー）	265	139	228	0

※1 令和4年度は大規模改修工事のため、地下展覧会室は年度当初より、本館は秋より休館しました。

※2 本館はこれまで、展示替えに際し休館せざるを得なかった期間が多くありました

が、リニューアル後はエレベーター増設等により、年間開館日数300日以上を目指します。

2 カフェの概要

(1) 設置場所

大阪市立美術館本館1階（もと美術ホール）

(2) 用途の指定

カフェの営業

ただし、次の①及び②に該当する使用はできません。

- ① 悪臭・騒音・振動など大阪市立美術館内の環境を損なうと予想される用途
- ② 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業（ラウンジ、スナック等、規制対象業種に類する営業実態のものを含む。）、同条第5条に規定する性風俗関連特殊営業及び第11条に規定する接客業受託業務その他これらに類する業の用途

(3) カフェ面積

185.18㎡（56.01坪）

3 契約形態及び契約期間

(1) 契約形態

借地借家法（平成3年法律第90号）第38条第1項に規定する定期建物賃貸借契約であり、契約期間満了により契約が終了し、更新は行いません。ただし、これは契約満了に伴い機構が新たに新店事業者を募集し、同一出店事業者が選定された際に再契約することは妨げません。

(2) 契約期間

契約締結日（カフェ店舗設置（内装）工事開始日）から10年を超えない期間とします。期間満了に伴う原状回復期間は、契約期間に含まれます。

4 賃料

募集要項「4 賃料」記載の金額とします。

賃料は機構の請求により、固定賃料は毎月、歩合賃料は四半期（3か月）ごとに、機構が定める納入期限までに支払うものとします。

契約期間中、消費税率の改定その他類似の税制度の変更、新設があった場合や経済情勢の変動があったとき、又は近傍類似の物件に比較して不相当となったとき等、必要があると認めるときは、将来に向かって賃料の改定ができるものとします。

5 契約保証金及び保証金、連帯保証人

- (1) 契約保証金は固定賃料の6か月分に消費税及び地方消費税を加えた額とし、契約締結以降、機構が定める期限までに支払っていただきます。なお、固定賃料が増額した

場合等には契約保証金も増額しますので、その都度、機構が定める期限までに支払いを完了してください。

- (2) 契約保証金に利息は付きません。
- (3) 契約の義務不履行により契約を解除した場合、契約保証金は機構に帰属します。
- (4) 契約保証金は、契約期間満了時又は契約解除時に、賃料の滞納がある場合や原状回復がなされていない場合は、これらに充当するものとします。
- (5) 出店事業者が本物件を原状回復し、機構が原状回復を確認した後、機構は出店事業者からの請求に基づき、契約保証金を返還します。なお、返還に当たっては事務手続きのため日数を要しますので、ご注意ください。
- (6) 出店事業者として選定された後、機構と覚書を締結していただきますが、その際、固定賃料の3か月分（1,032,000円。消費税及び地方消費税は加えません。）を保証金として、機構が定める期限までに支払っていただきます。
保証金は保証金充当申出書をもって、(1)に記載している契約時の契約保証金に充当できます。なお、契約締結時の契約保証金に充当しない場合は、契約締結時の契約保証金納付後に、出店事業者からの請求により全額還付します。ただし、出店事業者の都合により契約を締結できない場合は、一切還付しません。
保証金に利息は付きません。
- (7) 連帯保証人は、免除します。

6 営業日及び営業時間

営業日及び営業時間は原則として、大阪市立美術館の開館日及び開館時間と同一にしてください。（リニューアルオープン後に開館時間を変更する場合には、事前にお知らせします。）

なお、開館時間の延長を行うとき、休館日も含めユニークベニュー※として活用するとき等は、営業時間の延長をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いします。

また営業開始日は、大阪市立美術館のリニューアルオープン日（令和7年春（令和6年度中）を予定しています。）としてください。

※ 現行の大阪市立美術館の休館日

月曜日（ただし、月曜日が祝日の場合は翌平日）、年末年始（12月28日～1月4日）、展示替え期間等

※ 現行の大阪市立美術館の開館時間

午前9時30分～午後5時（入館は午後4時30分まで）
来館者は、閉館時刻には退館していただきます。

※ 「ユニークベニュー」とは、特別感を持った演出を行うため、美術館等において、会議・レセプション等を開催する際の会場として活用する取組みです。

7 営業条件

(1) 設備等の状況

- ① 電気設備 低圧（電灯・動力）
- ② ガス設備 無（ガスは使用できません。）
- ③ 水道設備 有

- ④ 内線電話線 無（最寄りの端子盤までの配線はありますが、電話機は出店事業者の負担により必ず設置してください。）
- ⑤ 光回線 無（インターネット回線や外線を設置する場合は、出店事業者において契約・工事を行ってください。）
- ⑥ Wi-Fi 無（設置等は、出店事業者において契約・工事等を行ってください。）
- ⑦ 休憩室 有（本館内で用意します。）
- ⑧ ごみ置き場 有（本館内でスペースを用意します。収集・回収は出店事業者において契約等を行ってください。なお、収集・回収は原則、毎日行ってください。）
- ⑨ 機械警備 無（出店事業者において契約・工事等を行ってください。）

(2) 厨房設備等

本業務に必要な設備（機器、機材）及び備品等はすべて、出店事業者で用意してください。

(3) 経費の負担等

次に掲げる事項は、すべて出店事業者の負担とします。

- ① 営業開始等のための内装（改装）や開店準備作業等に要する一切の費用
- ② 契約期間終了等による設備等の撤去や原状回復等に要する一切の費用
- ③ 出店事業者が設置する設備・備品（家具・食器類を含む）の設置、更新、修繕、模様替え等の維持補修及び撤去に要する費用
ただし、事前に機構と協議し承諾を得てください。
- ④ 水道光熱費等（上下水道使用料金、電気使用料金）
出店事業者が負担すべき水道光熱費等は、毎月、大阪市立美術館が別途発行する請求書により、指定する期日までに全額お支払いください。
- ⑤ 清掃・防虫・防鼠・消毒等の衛生管理、ごみ廃棄物処理や収集・回収等、本物件の維持管理に付随して必要とする費用
業務の実施については、出店事業者自らが行うか、又は機構の承諾を得たうえで、専門業者との間で直接、契約等を行ってください。
- ⑥ 室内の床面・壁面等のクリーニング及び室内照明管球の調達・交換に要する費用
- ⑦ 電話、インターネットやWi-Fi 設置等通信に要する一切の費用
- ⑧ カフェ営業のために出店事業者が講じたセキュリティに要する費用
- ⑨ その他カフェ営業に関する一切の費用

※ 共益費は徴収しません。

(4) 本物件の設計、改装、改修等

- ① 本建物は、店舗の範囲を含め全館避難安全検証による大臣認定を受けています。
店舗内は、あらかじめ避難安全検証の成立が確認され、認定を受けた間仕切りルール「あらかじめの検討」に基づき設計してください。

店舗の設計が「あらかじめの検討」に合致しているか、大阪市立美術館大規模改修工事設計業者（以下、「本体建物設計者」という。）に確認してください。確認の際

に費用が発生する場合は、出店事業者において負担してください。

- ② 店舗の範囲の設計は、「あらかじめの検討」により大臣認定再取得は不要ですが、計画変更申請が必要です。

申請先は大阪市です。本体建物設計者と協議のうえ、店舗の範囲の計画変更申請を大阪に提出し、竣工後は店舗の範囲の仮使用検査を受検してください。

なお、申請等に伴い本体建物設計者との契約が必要な場合は、出店事業者において負担してください。大阪市への申請・検査の手数料も出店事業者において負担してください。

※ 建築士法上、一級建築士でなければできない設計に該当します。申請書に設計者の追加をしてください。

- ③ 店舗内の客席部分の天井高さは、1FL+4,200 mmとし、客席は全てバリアフリーに対応するようにしてください。その他、店舗内の設計ルールについては「あらかじめの検討」に沿って設計してください。

- ④ 改装、改修、設備及び備品等の更新、修繕等、又は契約期間終了に伴う原状回復等を行う場合は、事前に機構と協議し承諾を得たうえで、出店事業者の負担により実施してください。

(5) 原状回復義務

- ① 契約期間が満了したとき又は契約解除により契約が終了したときは、出店事業者は自己の負担により本物件を原状に回復し、機構が指定する期日までに返還しなければならないものとします。

- ② 出店事業者が、期日までに原状回復義務を履行しないときは、機構が原状回復のための措置を行い、その費用を出店事業者に請求することができるものとします。

この場合において、出店事業者は何ら異議を申し立てることはできません。なお、退去後の次の出店事業者が内装設備の譲渡を希望する場合は、この限りではありません。

- ③ A工事（大阪市立美術館大規模改修工事）区分で設置する本物件の設備も、出店事業者の負担による原状回復義務の対象となります。

(6) 防火及び事故等発生時など緊急時の対応

- ① 常勤の火元責任者を配置し、従業員及び関係事業者を含めて防火管理を徹底してください。

- ② 事故等発生時の連絡体制を整備して、営業開始までに大阪市立美術館に報告してください。

- ③ 事故等が発生した場合、来館者、従業員の安全確保、影響回避を最優先事項として適切に対応してください。

- ④ 事故等発生時には、その責任の所在等詳細を把握する前に、直ちにその旨を大阪市立美術館に報告してください。

- ⑤ 出店事業者は、事故等に対し応急の対応を行った後、適宜に書面にて大阪市立美術館に詳細な報告を行ってください。なお、出店事業者の責に帰する可能性がある場合には、具体的な事故防止策も併せて提出し、機構の承認を受けてください。

- ⑥ 事故等により、以降の営業の実施に影響を与える恐れがあるときは、出店事業者は速やかに問題を解決し、営業の実施に与える影響を最小限にするよう、努めてください。

(7) 提供するメニュー・サービス

- ① 出店事業者は本物件が飲食だけの場ではなく、大阪市立美術館における重要なサービスの一環であることを理解し、より多くの来館者が快適に利用できるよう、メニューの提供をはじめ、飲食サービスを行ってください。
- ② 出店事業者は、営業開始日までに、提供メニュー・販売品目及び価格表を作成し、事前に大阪市立美術館と協議し、承認を得てください。
- ただし、カフェ以外の館内施設に影響を与えるような、調理及び料理そのものの提供は控えてください。
- ③ テイクアウト用のメニューの提供は可能ですが、こぼれにくいような配慮のもとで提供してください。なお、大阪市立美術館が特に認める場合を除き、無料エリアを含む大阪市立美術館内（テラスを除く）での飲食は禁止とします。
- ④ 酒類の提供は可能とします。ただし、たばこの販売は禁止します。
- ⑤ 店舗内で物販の販売は可能ですが、大阪市立美術館のミュージアムショップ事業者との協議が必要です。
- ⑥ 利用者の料金支払い時、キャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー等）に対応できるようにしてください。
- ⑦ 営業の実施に際しては大阪市立美術館来館者等のニーズをよく集約し、優良なサービス提供に努めてください。また本物件に関する問い合わせ及び苦情については、出店事業者の責任において迅速かつ丁寧な対応を行ってください。

(8) 衛生管理等

- ① 衛生管理及び感染対策については、関係法令等を遵守し徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は遅滞なく手続き等を行ってください。
- また、清潔保持及び衛生管理に十分注意を払うとともに、万一、食品に関する事故等が発生したときは、すべて出店事業者の責任と負担において対処するとともに、大阪市立美術館に直ちに報告しなければなりません。
- ② 食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他営業を実施するうえで関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等必要な手続きはすべて出店事業者において行ってください。
- ③ 食材等の搬出入、廃棄物等の搬出の時間及び経路については、大阪市立美術館と協議し、その指示に従ってください。
- 食材、その他の搬出入は、大阪市立美術館の運営の妨げとならないよう行うとともに、十分な安全対策を行ってください。
- ④ 営業によって発生した廃棄物は、出店事業者の責任のもと、その負担により適切に回収・処分してください。なお、廃棄物の回収方法やその頻度等に関しては、大阪市立美術館と事前に協議してください。
- ⑤ 食品衛生関係法令を遵守し、食品及び飲料については、消費期限の管理等を確実

に行ってください。

8 維持管理責任

- (1) 出店事業者は本物件、設備等を善良な管理者としての注意をもって日常管理し、本募集細目に定められた用途以外に使用してはなりません。また、大阪市立美術館の業務を妨げてはなりません。
- (2) 出店事業者は、大阪市立美術館が管理する区域及び周辺についても、大阪市立美術館の要請等により、日常の清掃を含め美観を損なわないよう努めてください。
- (3) 本物件の内装の改修及び店舗面積範囲内にサイン・表示板等の設置を行う場合は、大阪市立美術館全体の意匠に配慮するとともに、地震やいたずら等による転倒・脱落防止等の安全策を講じてください。また、事前に大阪市立美術館と協議し、承認を得てください。
- (4) 大阪市立美術館での張り紙、看板等については、事前に大阪市立美術館と協議してください。
- (5) 大阪市立美術館内は終日禁煙であることから、本物件内も全面禁煙とし、従業員をはじめ営業に関するすべての関係者に徹底させてください。又、カフェ利用者に対する禁煙表示も必ず行ってください。
- (6) A工事（大阪市立美術館大規模改修工事）区分で設置する本物件の設備の維持管理並びに点検等は、出店事業者の負担により実施してください。

9 使用上の制限

- (1) 出店事業者は、本物件賃貸借に関する権利を第三者に譲渡し、又は転貸してはなりません。
- (2) 災害時もしくは大阪市立美術館が緊急時と認めた場合は、本物件の営業の実施について、大阪市立美術館の指示に従ってください。

10 コンプライアンス及び研修

- (1) 出店事業者は営業するにあたり、食品衛生法、労働基準法、最低賃金法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法、職業安定法その他関係法令規則並びに社会的規範を遵守しなければなりません。
- (2) 出店事業者は、従業員及び営業に関わる関係者に対して、法令規則や社会的規範を遵守させるために必要な措置を講じてください。
- (3) 出店事業者は、全従業員に対し、適宜、教育・研修・指導などを行い、良好なサービスレベルの維持・向上に努めてください。
教育、研修等を実施した際には、その概要について大阪市立美術館に報告してください。

11 損害賠償

- (1) 出店事業者は、営業の実施にあたって機構又は第三者に損害を与えたときは、すべて出店事業者の責任においてその損害を賠償しなければなりません。
また、出店事業者が営業の実施にあたって契約した食材などの納入業者や廃棄物処

理業者等の委託業者が、施設を破損、汚損し大阪市立美術館に損害を与えた場合には、すべて出店事業者の責任においてその損害を賠償しなければなりません。

- (2) カフェの営業に必要な保険等については、出店事業者において必ず加入してください。

12 業務の引継

- (1) 出店事業者は、次の出店事業者に対し、その営業開始日から円滑に業務が遂行できるよう、十分な業務引継の期間を設けてください。
- (2) 出店事業者が契約期間終了等により設備等を撤去する場合、撤去、原状回復等に要する期間は契約期間内とし、機構の確認、検査を受けてください。
- (3) 出店事業者が設置する設備及び備品等については撤去し、原状回復することが原則ですが、次の出店事業者が継続して使用することを希望する場合は、双方において設備及び備品等の引き継ぎ及び費用負担等について十分な協議を行い、継続使用する場合は機構に報告してください。
- (4) 本契約を終了又は解除する場合において、機構が出店事業者を変更するときに必要な引継については、当該出店事業者の営業に支障のないよう円滑に実施してください。

13 営業状況の報告及び大阪市立美術館との打ち合わせ等

- (1) 出店事業者は、売上及び来店者数を毎日の状況がわかるようにした上で月ごとに取りまとめ、翌月 15 日までに大阪市立美術館に報告してください。
- (2) 出店事業者の店舗管理責任者は、大阪市立美術館が開催する定期的な連絡協議ミーティング（1～2 回程度／月）に必要な応じて出席してください。
- (3) 大阪市立美術館が必要と認めた場合は、本物件の運營業務に関する資料を提出してください。
- (4) 出店事業者は、大阪市立美術館業務総体の業務能力等向上のため、大阪市立美術館が実施する各種研修会への参加依頼があった場合は、必要と判断する者を出席させると共に、当日出席しなかった者に対しては研修内容を伝達するよう努めてください。
- (5) 大阪市立美術館は、来館者に対してアンケートを実施することがあります。アンケート結果において、カフェ利用者が出店事業者に対し要望等が示された場合には、適宜適切な対応等をお願いします。
- (6) 大阪市立美術館の事業と連携した企画（ユニークベニュー等）へのご協力をお願いします。ユニークベニュー実施の際に、飲食等の提供（ケータリング等）への対応を要請する場合があります。

14 消防及び機構による電気設備の点検等

- (1) 大阪市立美術館からの指示のほか、消防署の立ち入り検査等における指示についても従ってください。
- (2) 大阪市立美術館による電気設備の法定点検及び工事等に伴い、停電させる必要があるときは、事前に日時等を通知しますので、出店事業者にはご協力をお願いします。なお、機構はそれらに伴う補償は、一切行いません。

15 その他

- (1) 大阪市立美術館の都合その他により、本募集細目「6 営業日及び営業時間」に記載の営業日(※大阪市立美術館の営業日を記載しています。)に臨時休館する場合等は、機構と出店事業者が協議のうえ、賃料の減額等を行うことがあります。
- (2) 厨房他への入退室及び出入口の施錠、鍵の管理については、大阪市立美術館の指示に従ってください。
- (3) 本募集細目に定めのない事項や疑義が生じたときは、大阪市立美術館は出店事業者とその都度協議のうえ、決定します。
- (4) 店舗の仮使用検査については、開店までに必ず検査済証を取得してください。検査済証の取得前に什器等の搬入はできません。
- (5) 営業に伴い関係法令上必要な諸官庁への申請・届出等については、全て出店事業者の負担において行うこととします。

16 担当

地方独立行政法人 大阪市博物館機構 大阪市立美術館 総務課

〒543-0063 大阪市天王寺区茶臼山町1番82号(天王寺公園内)

T E L : 06-6771-4874 (受付時間: 平日 午前9時~午後5時30分)

F A X : 06-6771-4856

メール: keiyaku@osaka-art-museum.jp