

糸魚川市駅北広場（キターレ）
シェアキッチンマニュアル

〔第8版 2023年12月31日改正〕

The logo consists of the word "Lil" written in a fluid, black cursive script. The letter 'L' is large and loops back to the right. The 'i' has a small dot above it, and the 'l' is tall and ends in a wavy tail.

目 次

- 1 施設の利用について（基本事項）
 - (1) 利用方法
 - (2) 予約方法
 - (3) シェアキッチンの利用時間
 - (4) 利用料金
 - (5) シェアキッチン利用者会議

- 2 利用前にすること（予約、利用料金の支払いなど）
 - (1) 予約連絡
 - (2) 相談・打ち合せ
 - (3) 利用申請書の提出
 - (4) 利用料金の支払い

- 3 利用時にすること（シェアキッチンの使い方など）
 - (1) 来館したとき（8時30分～入館可能）
 - (2) シェアキッチンを利用するとき
 - (3) 冷蔵庫、冷凍庫の使い方
 - (4) 棚の管理
 - (5) 共有備品の管理
 - (6) シェアキッチンを利用し終わったとき（1日の終了）
 - (7) 退勤するとき（22時半までに退館）
 - (8) 利用時間
 - (9) シェアキッチン利用者会議

- 4 利用後にすること（光熱水費等の実費の精算など）
 - (1) メーター・食洗器洗剤の確認・申告
 - (2) 光熱水費等の実費の精算
 - (3) 利用状況、清掃状況の報告

- 5 その他
 - (1) 長期利用
 - (2) シェアキッチン利用者のサポート

1 施設の利用について(基本事項)

(1) 利用方法

①シェアキッチンのコンセプト

《シェア》

様々なものをシェア（場、もの、スキル、企画、情報、ネットワーク）することにより 集客方法やメニューアイデア、つながりなどの新しい価値をつくりだしていきます。

《インキュベーション》

長期利用の場合は1店舗1年をめどに出店を目指してもらいます。

《まちづくり》

「食」を通し、まちづくりに寄与できる企画をキターレと一緒に実施していきます。

②営業許可等の利用サポートについて

《飲食店営業許可》 シェアキッチン利用者に飲食店許可がなくても営業ができます。

《責任者の配置》 食品衛生責任者は指定管理者が担っています。

《スタッフのサポート体制》

「受付、会計、ドリンク、料理の上げ下げなどのサポート」（調理に係わることはできません）

※お客様の循環が円滑に行われるようキターレスタッフがサポートに入らせて頂く場合があります。

「垂れ幕、メニュー表等のポップデザイン等のサポート」

【内容】利用者のポップ作成を支援します。

【単価】1面あたり、デザイン料50,000～円（税込）+印刷製本代金

※デザインのみでも可。

「シェアキッチンとの企画連携」

【内容】施設イベントとの連携企画、シェアキッチン利用者合同企画、クーポン企画などの連携によって、集客等の連携企画を実施しています。

「創業関連情報の提供」

【内容】キターレに届いた創業支援関連情報を利用者に提供しています。

※創業塾などへの紹介、創業補助金等の制度紹介など

《新型コロナウイルス感染防止対応》

1. 機械設備による24時間換気
2. 各出入り口に手指消毒液の設置
3. ダイニングスペースのテーブル・イスの消毒

③利用方法

「3か所のシェアキッチンの利用調整に関して」

・長期利用の場合は、1店舗1年を目途としていますので指定管理者は適宜シェアキッチン利用者の募集を行います。1年間利用し、その後も利用希望の場合は、新規利用者を優先させていただくため、その時の申し込み状況などを踏まえて、指定管理者と一緒に検討させていただきます。

※年間の区切りを2期（前期4-9月、後期10-3月）として考えます。

・シェアキッチン利用者が厨房数を超えた場合、公平に利用できるよう調整（ローテーション）します。厨房間の移動が発生しますが、ご理解とご協力をお願いいたします。

※ご協力いただけない場合、ご利用をお断りすることがあります。

④シェアキッチン設備、備品等の概要

シェアキッチン設備・備品等リンク先：<https://www.kita-re.jp/kitchen>

(2) 予約方法

①利用日の前々月の25日に第一次とりまとめを行います。

例：6月の利用をご希望の場合 → 4月25日に第一次とりまとめ

7月の利用をご希望の場合 → 5月25日に第一次とりまとめ

※第一次とりまとめを過ぎても空きがある場合には、随時予約を受け付けます。

◀ 予約連絡先 ▶

電 話 025-556-8200 / FAX 025-556-8201

②【注意】利用を継続する場合には、毎月予約が必要です。

予約の詳細は「2.利用前にすること（予約、利用料金の支払いなど）」をお読みください。

(3) シェアキッチンの利用時間

・休館日：年末年始(12月28日～1月3日)

・8時30分から22時30分まで（施設の開館時間は9時から22時まで）

※施設は22時に閉館するため、必ず22時までに片付けを終えてくだ

(4) 利用料金

| 施設区分 | | 使用料（税込み） | |
|-----------|-----------------|-----------------|-----------|
| 屋内広場 | ホール | 1区画（10平方メートル程度） | 200円／時間 |
| | | 全面 | 2,300円／時間 |
| | エントランス | 1区画（10平方メートル程度） | 200円／時間 |
| | | 全面 | 1,200円／時間 |
| | 厨房 | 1区画 | 400円／時間 |
| | | | 3,500円／日 |
| 35,000円／月 | | | |
| 屋外広場 | 1区画（10平方メートル程度） | 100円／時間 | |

※厨房を1月以上利用する場合は、上記料金に光熱水費相当額を加算します

(5) シェアキッチン利用者会議

- ・毎月1日に「シェアキッチン利用者会議」を行います。
スケジュール確認と調整・意見交換や厨房イベント企画など大事なお知らせが盛り込んでいます。最優先で参加してください。（利用者が少ない場合は開催しません）

2 利用前にすること（予約、利用料金の支払いなど）

(1) 空き状況の確認

- ・シェアキッチンの利用には、ホームページのカレンダーを見て空き状況の確認をしてください。予約者多数、または利用希望日の重複等があった場合には、調整し返答いたします。
- ・ダイニングスペースのみを占有して利用することはできませんので、必ず厨房とセットでご利用ください。

(2) 相談&打ち合せ

- ・予約の前に、利用方法の詳細や、他の利用者予定との兼ね合いについて打ち合せを行います。

(3) 利用申請書の提出

- ・所定の利用申請書に利用日時等を記載し、指定管理者へご提出ください。

(4) 利用料金の支払い

- ・必ず利用開始の前日までに、指定管理者へ利用料金をお支払いください。
- ・利用料金のお支払いをもって、予約成立となります。お支払いいただけない場合には、ご利用いただけない場合がありますので、ご注意ください。

3 利用時にすること(厨房の使い方など)

キターレ出勤後(8時30分~入館可能)

- ・キターレ事務所へ来館したことを伝えてください。
- ・厨房利用点検シートの記入をお願いします。(入館時間、メーターのチェック等)

※10人以上の予約は必ず相談してください(同じ時間に他のシェアキッチン利用がいなければ大丈夫です)

(1) シェアキッチンを利用するとき

- ・手指消毒を必ず行い、衛生管理チェック簿にチェックをしてください。
- ・利用時間の前後で使用している人がいたら情報共有してください。
- ・ダイニング客席のセッティングをしてください。
(同時に出店する人と予約状況など共有ください)
- ・接客(オーダーや精算の仕方など)を決めてください。

(2) 共有の冷蔵庫、製氷機、スペースなどの使い方

- ・「自分のもの」という使い方はできません。
利用者(他の利用者含む)と管理者で検討し決めます。

(3) 棚の管理

- ・皆さんで使う棚です。整理整頓を心がけてください。
利用者は下の画像のとおり指定する場所を利用ください。
(向かって左から厨房1、厨房2、厨房3の順番です)



(4) 共有備品の管理

- ・使用後は綺麗に洗って毎回戻してください。
※一人が独占することのないよう、利用するときはスタッフにご相談ください。

(5) シェアキッチンを利用し終わったとき(1日の終了)

- ・清掃マニュアルを実施してください。(別紙1:清掃マニュアル)
- ・厨房利用点検シートを記入してください。(退館、客数、売り上げ、メーター等

(6) 退勤するとき（22時半までに退館）

- ・火の元、電気、ガス、水道を確認してください。（特にガス、水道は必ず止める）
- ・ダイニングスペースにゴミや下げ忘れがないか確認してください。
- ・ゴミは家庭用分別と一緒にです。分別して屋外のダストボックスに捨ててください。
- ・次に使う人のことを考えて整理整頓をしてください。

4 利用後にすること(光熱水費等の実費の精算など)

(1) メーター・食洗器洗剤の確認・申告

- ・利用期間（時間・日）終了後に、利用していた厨房について、水道、ガス、電気のメーターと食洗器の洗剤の残量を確認していただき、指定管理者へ報告してください。報告数値に基づいて光熱水費と、食洗器洗剤使用料を計算します。（時間貸し、日貸しの利用者の光熱水費はかかりませんが、メーターチェックはしていただきます）

(2) 光熱水費等の実費の精算

- ・月貸し単位でご利用いただいた方には、光熱水費、食器洗浄機の洗剤補充費等の実費を請求させていただきます。利用翌月15日までに指定管理者から利用者へ請求書を発行させていただきます。月末までにお支払ください。

(3) 利用状況、清掃状況の報告

- ・利用期間の最後に、期間中の利用日時や来客の概数、売上金額の概数、清掃の実施状況等について所定の用紙に記入して指定管理者へ報告してください。

5 その他

(1) 定期清掃の実施

- ・シェアキッチン利用者は定期的に「ダイニングスペース」「厨房内」「バックヤード」の清掃をしてもらいます。基本的な清掃項目などは「別紙 シェアキッチン清掃マニュアル」に沿って、日々の清掃、週の清掃、月の清掃を実施してもらいます。

(2) 大雪による雪かきの実施（キターレストアッフ駐車場合む）

- ・大雪による施設周辺、又はスタッフ駐車場の雪かきを施設管理者と協力して行ってもらいます。