

根室市新庁舎売店等運営事業に係る  
公募型プロポーザル実施要項

令和6年2月  
根室市総務部総務課

## 根室市新庁舎売店等運営事業に係る公募型プロポーザル実施要項

### 1 概要

根室市（以下「市」という。）は、来庁者の利便性向上や職員の福利厚生を目的として、根室市新庁舎（以下、「新庁舎」という。）内に売店及び飲料用自動販売機（以下「売店等」という。）の設置を予定している。その運営について、市から新庁舎の一部を有償で借り受け、市が定める条件の下、民間事業者の持つノウハウを生かし、継続して質の高いサービスの提供が可能な事業者を「公募型プロポーザル方式」により選定する。

### 2 事業者の選定方法

公募による事業者から提出された企画提案書を市が審査し、最も優れた提案を行ったと認められる事業者を選定する。事業者の選定後、協議の上、市は行政財産の使用を許可するものとする。

### 3 基本条件

別添「根室市新庁舎売店等運営事業仕様書」のとおり

### 4 応募資格

本プロポーザルに応募できる者は次に掲げる要件を全て満たす法人又は個人とする。

- (1) 北海道内に本店、支店、営業所等のいずれかを有する法人又は根室市内に住所を有する個人。
- (2) 租税の滞納がないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (4) 応募する者又は応募する法人及びその役員が、根室市暴力団排除条例（平成25年根室市条例第6号）に規定する暴力団、暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (5) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）に基づく飲食店営業許可などの必要な許可を有しており、かつ、新庁舎において必要な営業許可が受けられる見込みがあること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者若しくはこれらの手続中である者でないこと。
- (7) 北海道及び根室市において指名停止期間中の者でないこと。
- (8) フランチャイズ（FC）方式により運営する場合は、チェーン本部が応募を行うこと。

### 5 スケジュール

公告日現在におけるスケジュールは次のとおり。

| 内容                         | スケジュール                              |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 公告                         | 令和6年2月2日（金）                         |
| 実施要項等の配布                   | 令和6年2月2日（金）から                       |
| 質問書の受付                     | 令和6年2月2日（金）から<br>令和6年2月20日（火）午後5時まで |
| 質問回答書の公表                   | 随時行う。令和6年2月22日（木）までにすべての回答を公表する。    |
| 応募申込書・企画提案書の提出期限           | 令和6年3月13日（水）午後5時まで                  |
| 企画提案書の審査（プレゼンテーション及びヒアリング） | 令和6年3月21日（木）（予定）                    |

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| 審査結果の発表         | 令和6年3月下旬(予定) |
| 新庁舎竣工           | 令和6年3月下旬(予定) |
| 新庁舎供用開始、売店等オープン | 令和6年5月7日(予定) |

#### 6 実施要項等の配布

- (1) 根室市総務部総務課にて配布
- (2) 根室市のホームページからダウンロード(<https://www.city.nemuro.hokkaido.jp/>)

#### 7 質問書の受付及び質問回答書の公表

本プロポーザルに関する質問がある場合は、質問書(様式第1号)を提出すること。質問書以外での質問は受付けないものとする。質問書の提出は、応募申込書提出前にのみ行うものとする。

- (1) 提出方法 持参・郵送・FAX・電子メールにて提出
- (2) 回答方法 寄せられた質問及び回答は随時、市のホームページに掲載するとともに質問者及び応募者全員に電子メール又は郵送にて送付する。なお、質問回答書は、本実施要項の追加又は修正として、実施要項及び仕様書と同様に扱う。

#### 8 応募申込書等の提出

- (1) 提出方法 持参または郵送 ※郵送の場合、締切日必着。
- (2) 提出先 〒087-8711 根室市常盤町2丁目27番地  
根室市総務部総務課総務担当

##### (3) 提出書類

| No. | 分類 | 提出書類                               | 提出部数 |
|-----|----|------------------------------------|------|
| 1   | 共通 | 応募申込書(様式第2号)                       | 各1部  |
| 2   | 共通 | 誓約書(様式第3号)                         |      |
| 3   | 共通 | 事業者概要書(様式第4号)                      |      |
| 4   | 法人 | 印鑑証明書                              |      |
|     | 個人 | 印鑑登録証明書                            |      |
| 5   | 法人 | 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)                 |      |
|     | 個人 | 住民票及び身分証明書(本籍地の市区町村が発行したもの)        |      |
| 6   | 法人 | 財務諸表(過去2か年分)                       |      |
|     | 個人 | 確定申告書又はこれに準ずるもの(過去2か年)             |      |
| 7   | 共通 | 国税、道税及び市税の納税証明書(未納がないことを確認できるもの)   |      |
| 8   | 法人 | 定款                                 |      |
| 9   | FC | チェーン本部との関係が確認できるもの(フランチャイズ契約書の写し等) |      |
| 10  | 共通 | 運営企画提案書(様式第5号)                     | 6部   |

※各証明書は、令和6年1月1日以降に発行されたものとする。

## 9 企画提案書作成要領

### (1) 提案事項

| No. | 提案事項        | 提案内容  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 応募動機        | ・応募した動機                                       |
| 2   | 業務実績        | ・これまでの売店運営に係る業務実績                             |
| 3   | 運営方針        | ・売店を管理運営するうえでの基本方針<br>・営業時間並びに営業時間に関する考え方     |
| 4   | 従業員の配置体制    | ・従業員の人員配置及び勤務体制<br>・日常の責任体制、緊急時の連絡体制          |
| 5   | 安全管理・衛生管理体制 | ・衛生管理の取り組み<br>・衛生事故(食中毒等)発生時の対処方法             |
| 6   | 収支計画        | ・3カ年度分の年間収支計画                                 |
| 7   | アピールポイント    | ・多くの職員や来庁舎が利用するための工夫<br>・付加的なサービス、優位性や特徴のある事項 |
| 8   | 商品構成・価格     | ・提供予定の主な商品及び価格                                |

### (2) 企画提案書の書式

文字サイズは11ポイント以上、カラー可、横書き、片面印刷、左綴じ、用紙サイズはA4とする。  
ただし、提案事項を補足するための図表・写真等(サイズ任意)の添付は3枚まで可とする。

## 10 企画提案書の審査(プレゼンテーション及びヒアリング)

応募者を対象に、以下のとおり企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。なお、欠席した場合は応募を取り止めたものとみなす。

(1) 場 所 根室市役所内 会議室

(2) 内 容 応募者による企画提案書の説明(20分以内)、審査員によるヒアリング(10分程度)

(3) 留意事項 出席者は、責任者を含め3名以内とする。当日に新しい資料等の提出はできない。  
提出済の企画提案書に基づき説明を行うこと。プロジェクター及びスクリーンが必要な場合は、市で準備するので、事前に申し出ること。

## 11 審査方法等

審査は、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容を参考に、別表の審査基準に基づき審査員が点数評価し、審議の上で受託候補者を選定する。

## 12 使用許可

受託候補者に選定された者は、市と協議を行い、地方自治法(昭和22年法律第67号)第238条の4第7項の規定に基づく行政財産目的外使用許可申請により市が使用を許可する。

なお、受託候補者が辞退する場合は、次点受託候補者と交渉を行う。

## 13 失格事項

次のいずれかに該当するときは、受託候補者としての選定を取り消す。

(1) 提出書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき。

(2) 審査員又はその関係者に接触を求めると、審査の公平性を害する行為を行ったとき。

(3) 受託候補者の決定から行政財産目的外使用許可までの間に、資金事情の変化等により、売店等の設置及び運営の履行が困難であると市が判断したとき。

(4) 著しく社会的信用を損なう行為等により、受託候補者としてふさわしくないと市が判断したとき。

(5) 「4 応募資格」に定める応募資格に適合しなくなったとき。

#### 14 その他

- (1) 本プロポーザルの関連情報を入手するための照会窓口は、総務部総務課とする。
- (2) 本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 提出書類の作成及び提出、並びに次審査の参加に関する費用は、参加希望者及び企画提案者の負担とする。
- (4) 提出書類は返却しない。
- (5) 提出期限以後の書類の再提出、追加、差し替えは認めない。
- (6) 提出書類は、参加希望者及び企画提案者に無断で審査目的以外に使用しない。
- (7) 提出書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (8) 提出書類に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属する。
- (9) 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について根室市情報公開条例の規定による請求に基づき、第三者に開示することがある。
- (10) 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、全て企画提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。
- (11) 参加表明書提出以後に参加辞退しても、以後における不利益な扱いはしない。
- (12) 本業務に関して、企画提案者が1者のみの場合であっても、選定委員会において提案内容の審査を行い、選定の判断を行う。

#### 15 問合せ先

根室市総務部総務課総務担当

所在地: 〒087-8711 根室市常盤町2丁目27番地

電話: 0153-23-6111 (内2222・2223) FAX: 0153-24-8692

E-mail: sou\_soumu@city.nemuro.hokkaido.jp

## 【審査基準等】

| 審査項目                       | 審査事項の視点           |  |
|----------------------------|-------------------|--|
| 書類審査・企画提案・プレゼンテーション及びヒアリング | 事業者概要等<br>(様式第4号) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地元企業</li> <li>・ 会社規模（経営規模）</li> <li>・ 同種業務実績</li> <li>・ 従業員数</li> </ul> |
|                            | 応募動機              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者の実現したい目的が本市の取組趣旨に合致しているか。</li> </ul>                                 |
|                            | 業務実績              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営条件に対応できる十分な実績を有しているか。</li> </ul>                                      |
|                            | 運営方針              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の機能や役割を理解したうえで適切な運営方針を掲げているか。</li> </ul>                              |
|                            | 従業員の配置体制          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 責任体制や緊急時の体制が整っているか。</li> </ul>  |
|                            | 安全管理・衛生管理体制       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防災防犯等の安全管理体制や食品衛生、品質管理体制及び事故防止体制が整っているか。</li> </ul>                     |
|                            | 収支計画              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 算出根拠が妥当で確実性があるか。</li> <li>・ 健全な収支見通しとなっているか。</li> </ul>                 |
|                            | アピールポイント          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他事業者と比較して優位な点はあるか。</li> <li>・ 特徴的な取り組みはあるか。</li> </ul>                  |
|                            | 商品構成・価格           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提供する商品の内容及び価格が利用者ニーズに合致しているか。</li> </ul>                                |
|                            | コミュニケーション能力       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務理解度</li> <li>・ プレゼンテーション能力</li> <li>・ 質疑応答の対応力</li> </ul>             |
| 合計                         |                   |  |