

根室市新庁舎売店等運営事業仕様書

1 事業目的

根室市（以下「市」という。）では、来庁者の利便性向上や職員の福利厚生を目的として、新庁舎内に売店及び自動販売機（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運営事業者（以下「事業者」という。）を公募により選定するものである。本仕様書では売店等運営の仕様について定める。

2 物件概要

売店

- (1) 所在 根室市常盤町2丁目27番地 根室市役所新庁舎1階の一部
- (2) 用途 売店の運営
- (3) 面積 34.11㎡（別紙「売店詳細図」を参照）
- (4) 売店機器 別紙「売店機器詳細図」のとおり

自動販売機

- (1) 所在 根室市常盤町2丁目27番地 根室市役所新庁舎1階及び4階の一部
- (2) 用途 自動販売機の設置・運営
- (3) 面積 3.41㎡（別紙「自動販売機詳細図」を参照）

※参考 新庁舎入庁職員数 約300人、来庁者数（想定）約200人／日

3 運営条件

売店・自動販売機共通

- (1) 営業許可等の手続き

市や監督官庁等への申請、届出その他等の営業に関して必要な一切の手続きは、全て事業者の責任において行うものとする。

- (2) 商品の仕入れ及び衛生管理

仕入れ商品については、安全性を重視し、信頼できる業者から仕入れることとし、提供商品の原因による事故等については、事業者が全ての責任を負うものとする。また、商品の安全管理には十分配慮するとともに、適温管理を行い、鮮度・品質保持に努めなければならない。

事業者は、商品における衛生管理に十分注意を払うとともに、これらにおいて発生した食品衛生法上の問題等については、直ちに市へ報告のうえ、全て事業者の負担と責任において対処すること。

(3) 商品の搬入

商品の搬入口、搬入時間及び搬入方法については、市と十分協議して定めること。
なお、商品搬入の際は、来庁者等の安全に十分配慮の上、通行の妨げにならないよう可能な限り短時間で作業を行うこと。

(4) 施設管理

- ア 物件の衛生管理には十分注意すること。日常の清掃は事業者が行い、常に清潔を保つこと。
- イ 市が許可した場所以外での貼り紙、看板等の表示又は提出は行わないこと。
また、許可した場所であっても、そのデザイン及び内容については、市と協議するものとする。
- ウ 事業者に対して、市が庁舎管理上必要な事項を通知した場合は、その事項を遵守すること。
- エ 物件の防犯・防災対策は事業者が行うこと。
- オ 庁舎の設備点検等に協力しなければならない。なお、停電となる場合の商品管理については事業者が行うものとする。

売 店

(1) 営業日及び営業時間

営業日及び営業時間は、原則、市役所の開庁日（次に掲げる日以外の日）において、午前8時00分から午後6時00分までが開庁時間であることを参考に設定すること。ただし、午前11時00分から午後2時00分までは営業すること。なお、営業日及び営業時間は、市との協議により変更することができる。

- ア 土曜日及び日曜日
- イ 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
- ウ 年末年始（12月29日から1月3日まで）

(2) 運営方法及び勤務体制

個人又は法人による直営若しくはフランチャイズ加盟者（以下「FC加盟者」という。）による運営とする。

また、従業員の配置については、運営が円滑かつ安全に遂行されるよう留意し、適正な人員配置を行うものとする。

(3) 販売品目

売店で扱う商品及びその価格については、下記の要件を満たす限り、基本的に事業者が定めるものとする。ただし、市から特産品の販売依頼があった場合は、運営に支障のない範囲で協力しなければならない。

- ア 販売必須品目
 - ①弁当、パン、菓子類等食料品、飲料水

- ②収入印紙、切手
- ③文房具、日用品
- ④嗜好品（煙草等）

イ 販売禁止項目

- ①北海道青少年健全育成条例（昭和30年北海道条例第17号）の規定に抵触する図書類
- ②酒税法（昭和28年法律第6号）第2条に規定する酒類
- ③その他市が販売に適さないと判断した商品

ウ その他

火気の使用は出来ないものとする。オーブン利用は電気のみとし、ガスの利用は出来ないものとする。

（4）廃棄物の処理

仕入れ商品や包装等、売店から発生する全ての廃棄物の処理については、事業者の責任で行い、処理費用も負担すること。

（5）店舗の改修及び修繕

ア 事業者は、事業者の都合により店舗の改修工事、修繕等を行うときは、事前に市の承認を得るものとする。

イ 事業者は、使用物件に投じた改修工事費等一切の費用を市に請求できない。

（6）保険の加入

事業者は火災保険や食中毒に係る賠償責任保険等に参加するものとする。なお、営業開始までに保険契約を締結していることがわかる証券その他これに代わる書類の写しを提出すること。

自動販売機

（1）運営方法及び勤務体制

個人又は法人の直営による運営とする。

（2）自動販売機の規格

ア 設置面積は「自動販売機詳細図」に示す設置範囲内とし、高さは2m以内とする。また、設置台数についても「自動販売機詳細図」に示す設置範囲内に設置できる台数とすること。

イ 安全対策として「自動販売機の据付基準」（JIS規格）及び「自動販売機据付基準マニュアル」（日本自動販売機工業会作成）を遵守した転倒防止措置を講じること。また、「食品、添加物等の規格基準」（食品衛生法）及び「自動販売機の食品衛生に関する自主的取扱要綱」（業界自主基準）等を遵守し、販売商品の衛生管理に万全を尽くすものとする。

- ウ 環境対策としてノンフロン対応機や省エネルギー型のものを考慮すること。
- エ 防犯対策として、硬貨選別装置及び紙幣識別装置により、偽造通貨又は偽造紙幣の使用による犯罪の防止に努めるものとする。
- オ デザインは公序良俗に反しないものとし、著しく華美なもの等ではないこと。

(3) 販売品目

自動販売機で扱う商品については、下記の要件を満たす限り、基本的に事業者が定めるものとする。また、販売価格は標準販売価格以下とすること。

- ア 清涼飲料水、コーヒー等の飲料（缶、ペットボトル、ビン、紙パック等密閉容器に入ったもの）

4 使用条件

(1) 使用許可

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の目的外使用とする。

(2) 使用期間

- ア 使用期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。ただし、翌年度以降も営業を希望する場合は、行政財産の目的外使用における申請に基づき、売店等の利用状況、経営状況等を勘案のうえ、市がその延長を決定する。
- イ 売店の営業開始日は、新庁舎供用開始日以降で、市と事業者との協議により定めた日とする。
- ウ 使用の継続を希望しない場合、事業者は、6か月前までに書面により意思表示をしなければならない。

(3) 使用料

- ア 使用料は、月額14,200円（消費税及び地方消費税の合計額を含む）とする。ただし、令和6年度については、営業準備期間を考慮し、営業開始日以前の使用料については免除するとともに、助成についても営業開始日以降に受けられるものとする。また、新庁舎建設事業費及び建物の維持管理費が確定した際に再算定を行うため、金額が変動する場合がある。
- イ 使用期間中、使用料の改定は原則として行わないが、使用物件の価格の著しい変動その他正当な理由がある場合は、市と事業者との協議により、改定する場合がある。
- ウ 使用料の消費税相当分については、使用期間中に消費税率の改定があった場合は、改定後の消費税率により算定した額とする。
- エ 使用料は、市が発行する納入通知書により、市が指定する期日までに支払うものとする。

(4) 経費の負担

経費の負担区分は次のとおりとする。なお、事業者が負担する経費のうち市へ納入する経費については、市が発行する納入通知書により市の指定する期日までに納入するものとする。

売 店

No.	項 目	備 考	負担区分	
			市	事業者
1	光熱水費・空調費	売店内コンセント利用分		○
		上記以外	○	
2	売店の設備・機器類購入費	売店機器詳細図に掲げるもの（供用開始時のみ）	○	
		上記以外		○
3	売店の補修・維持費	原則として市負担	○	
		事業者に過失がある場合や事業者の意思によりする軽易な形質変更を行う場合等		○
4	売店内装飾費			○
5	業務用電話設置費及び使用料			○
6	内線電話設置費		○	
7	定期清掃費		○	○
8	日常清掃費			○
9	防虫・防鼠費		○	
10	精算システムの維持管理費	レジ等の維持経費及び保守メンテナンス費用等		○
11	売店の運営に係る保険料	売店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		○
12	ごみ処理費			○
13	その他諸経費	消耗品費、スタッフに関する費用等		○

※職員の福利厚生施設としての役割を担うため、根室市役所職員福利厚生会より月額20,000円（予定）の助成が受けられるものとする。

自動販売機

No.	項 目	備 考	負担区分	
			市	事業者
1	光熱費			○
2	自動販売機の設置費・撤去費			○
3	自動販売機の補修・維持費			○

(5) 禁止事項

- ア 事業者は、使用物件を売店等の運営以外の用途に使用することはできない。
- イ 事業者は、売店等の運営を直接行うものとし、借主の権利の全部又は一部を第三者に譲渡すること、転貸、質入れ若しくは担保に供すること、あるいは名義貸し等をするのはできない。ただし、フランチャイズ契約に基づき第三者に売店等の営業を行わせる場合を除く。

(6) 使用許可の取消し

市は、次のいずれかに該当するときは、使用許可の取消しができるものとする。この場合において、事業者に損害又は損失が生じても、市は、その賠償又は補償の責を負わないものとする。

- ア 市において公用または公共の用に供するための必要が生じた場合
- イ 事業者が(5)禁止事項に違反したとき。
- ウ 事業者が応募資格の詐称その他不正な手段により行政財産の目的外使用許可を受けたとき。
- エ 休業状態が1か月継続しているとき。
- オ 食品衛生法(昭和22年法律第233号)第60条に規定する許可の取消し又は営業の禁停止を受けたとき。

(7) 原状回復

- ア 事業者は、使用期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、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は、この限りではない。
- イ 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、事業者は、何ら異議申し立てをすることはできない。

(8) 損害賠償

- ア 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、全て事業者の責任でその損害を賠償しなければならない。
- イ 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使用物件の損害に相当する額を市に支払うものとする。ただし、事業者が自己の負担により使用物件を原状に回復した場合は、この限りではない。

(9) 責任対応

クレーム及び運営に関して生じた法に関わる問題等については、速やかに市に報告のうえ、事業者の責任と費用において対処するものとする。

(10) 事業者の義務

- ア 善良な管理者の注意をもって使用物件を使用すること。
- イ 市が売店等の管理上必要な事項を事業者に通知した場合は、その事項を遵守すること。
- ウ 売店等の運営に当たっては、市の業務の支障とならないよう十分に配慮すること。
- エ 売店等の運営等で知り得た内容を第三者に漏えいしてはならず、業務完了後も同様とする。

(11) 実施調査等

市は、使用物件を随時調査し、又は事業者に所定の報告を求め、物件の使用等に関し指示することができるものとする。

(12) 法令の遵守

物件の使用にあたり、関係法令、市の関係条例及び規則等の定めによるもののほか、本仕様書における定めを遵守すること。

5 その他

この仕様書は、当市が想定する最低限の業務の概要を示すもので、事業者の提案の内容を制限するものではない。

本仕様書に明記されていない事項又は運営業務遂行について疑義が生じたときは、市と事業者で協議して決定するものとする。