

## 佐久市役所庁舎内売店業務 仕様書

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名

佐久市役所庁舎内売店業務

#### (2) 業務内容

委託事業者は、市の許可を受け、売場、商品庫を使用し、市と協議のうえ業務に必要な設備整備等を行い、来庁者に対する便宜性と職員の福利厚生のため売店を運営する。

#### (3) 施設使用形態

委託事業者は売場、商品庫に使用する部分について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定による許可に基づき、行政財産を常に善良な管理者の注意をもって使用することとする。

#### (4) 委託期間

期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

委託事業者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項及び佐久市財務規則（平成17年規則第39号）第187条第1項の規定に基づき「行政財産使用許可申請書」（様式第119号）を提出し、行政財産の使用許可を受けるものとする。なお、行政財産の使用許可期間は1年間とするため、毎年度更新するものとし、再許可は上記使用期間の5年を限度とする。

また、次のいずれかに該当する場合は、使用許可を取り消し、又は許可しないことができる。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めを負わない。

- ア 公用又は公共用に供するために、必要とするとき。
- イ 使用許可条件に違反する行為があると認められるとき。
- ウ 詐称その他不正な手段により使用許可を受けたとき。
- エ 市の許可なく休業したとき。

#### (5) 委託場所等

ア 所在地 佐久市中込3056 佐久市役所 1階の一部

イ 使用面積 売 場 24.00m<sup>2</sup>

商品庫 6.25m<sup>2</sup>

ウ 職 員 数 約900人（会計年度任用職員含む。）

エ 1日の利用者数 約100人（日によって変動あり）

#### (6) 委託事業者の売店運営に係る費用負担

売場及び商品庫の月額使用料は、免除とする。ただし、来庁者及び職員の便宜を主体に設置する趣旨から、良質な物品等を低価格で提供することを条件とする。

諸経費の区分については、別表1「売店経費負担区分表」のとおりとする。また、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、納入通知書発行後、1か月以内に支払わなければならない。

### 2 売店の内装及び備品

#### (1) 設備等の設置工事

設備等の設置工事・変更等を希望する場合は、市へ事前に協議した上で承認を得るものとし、費用は事業者負担とする。

#### (2) 改装及び修繕

契約後、事業者が改装を希望する場合は、市へ事前に協議した上で承認を得るものとし、費用は事業者負担とする。また、修繕が必要となった場合は、経年劣化による

修繕費用は原則として市が負担するが、事業者に瑕疵がある場合等については事業者負担とする。なお、急を要する軽微な修繕等が発生した場合は、その都度市と協議する。

(3) 売店備品

市で用意する備品については、別表2「貸与備品表」のとおりとする。なお、事業者が購入した備品については、事業者に帰属するものとし、修繕費等についても事業者負担とする。

(4) 有益費等の請求権の放棄

事業者は、使用物件に投じた改良のための有益費及び修繕費等の一切の費用を市に請求することはできない。

### 3 売店業務に関する条件

(1) 営業開始予定日

令和8年4月1日（事業者が入れ替わる場合は、令和8年5月7日）

(2) 営業日及び営業時間

営業日及び営業時間は、佐久市役所庁舎の開庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）において、市庁舎の開庁時間（午前8時30分から午後5時15分まで）を考慮の上、事業者が定める。ただし、営業日午前11時30分から午後2時までの間は、営業することを原則とする。やむを得ず休業する場合は、事前に市と協議すること。なお、市が開庁日以外又は開庁時間以外の営業を求めた場合は対応すること。

(3) 販売商品及び価格

販売商品及び価格は、事業者が定めるものとする。ただし、次のものは必ず取り扱うこと。

ア 飲食物（弁当、パン、おにぎり、菓子、飲料、カップ麺等）

イ 長野県収入証紙

なお、アルコール類については販売を禁止する。

また、自動販売機の設置も可能とする。

(4) 決済方法

決済は、現金払いのほか、見積書、請求書を提出し、後日銀行振込等の対応も可能とすること。

(5) 営業に伴う関係法令上の手続

営業に伴う関係法令上必要となる諸官庁への申請、届出等については、全て事業者の負担において行うこと。

(6) 営業休止の補償

5月7日の営業開始に間に合わなかった場合であっても、その原因が市の責めに帰すべき事由でないときは、市は営業休止の補償は行わない。

(7) 商品の仕入れ及び管理

商品の仕入れに当たっては、安全性等信頼できる業者から仕入れること。

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、鮮度及び品質保持に努め、消費期限等を厳守すること。

(8) 衛生管理及び感染症対策

事業者は、売店における衛生管理に十分に注意を払うとともに、これらにおいて発生した問題点等については、直ちに市に報告の上、全て事業者の負担と責任において対処すること。

また、従業員の健康管理に努め、従業員が感染症等に感染した場合については、直ちに市へ報告した上で、市の指示に従い、当該従業員への措置及びその他の者に感染することがないよう感染症対策を迅速に講ずること。なお、これらの措置に係る経費

は、事業者の負担とする。

(9) 商品等の搬入及び搬出

商品等の搬入、搬出の時間、経路及び荷卸場所については、市の指示に従うこと。

(10) 廃棄物の回収及び処分

ごみ等の処理については、減量化・資源化に努め、全て事業者負担により責任をもって行うこと。

(11) 清掃

衛生環境を保持するため、定期的に清掃し、全て事業者の負担により責任をもって行うこと。

(12) 売上実績の正確な記録及び報告

事業者は、毎月の売上実績を記録し、市が求めた場合は、提示すること。また、クレーム対応については、責任をもって対処し、重大な事例については発生後速やかに市へ報告すること。

(13) 張り紙、看板等の表示

市が許可した場所以外での張り紙、看板等の表示又は掲出は認めない。なお、意匠上、通路等に看板や案内等を設置する必要がある場合は、事前に市と協議し、許可を得ること。ただし、行政運営に支障のある張り紙、看板等は認めない。

(14) 緊急時の対応

事故や犯罪等、又はそれに準ずる事態が発生した場合は、利用者への影響回避を最優先事項として適切に対処すること。また、発生した事項、その原因、影響範囲、対処方法等をまとめ、市に報告すること。なお、営業時間内外における事故発生時の連絡体制を書面にてあらかじめ市へ届け出ること。

(15) 大規模災害時の対応

地震等大規模災害発生時や新型感染症大流行時などにおける市からの協力要請に対応すること。

(16) 指定用途以外の使用及び第三者への譲渡・使用等の禁止

使用許可する行政財産については、指定された用途又は目的以外に使用することを禁止する。また、使用許可に基づく権利の一部若しくは全部を第三者に譲渡し、転貸し、質入れ若しくは担保に供し、又は名義貸し等をすることができない。ただし、市が許可した場合は、この限りでない。

(17) 原状回復及び返還

事業者は、次のいずれかに該当するときは、自己の責任において行政財産を原状に回復（事業者が購入した備品等の撤去も含む。）しなければならない。ただし、市長が適當と認めたときは、この限りでない。

なお、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。この場合において、事業者は市に対し、何らかの異議を申し立てることはできない。

ア 事業者の責に帰すべき事由により、行政財産を滅失又は毀損したとき。

イ 事業者が仕様書に定める条件に違反したことにより、市が使用許可を取り消すとき。

ウ 使用許可期間終了により行政財産を市に返還するとき。

(18) 損害賠償

事業者が売店業務により、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。また、事業者がその責めに帰する理由により、使用物件の全部又は一部を滅失し又は損傷させたときは、当該滅失又は損傷による損害額を市に支払わなければならない。ただし、事業者が自己負担で使用物件を原状に回復した場合は、この限りでない。

(19) 事業撤退

事業者の都合により事業撤退する場合には、少なくとも撤退する日の6か月前までに、市に申し出ることとし、行政財産に投じた改良費等の有益費その他の費用があつても、これを市に請求することができないものとする。

(20) 事業撤退後の引継ぎ

事業撤退する場合は、次の運営事業者への引継ぎに全面的に協力すること。

(21) 法令等の遵守

本売店の運営に当たっては、関係法令及び市の規定を遵守すること。また、その他運営に際し必要が生じた場合は、市と協議すること。

別表1

## 【売店経費負担区分表】 ※下記にない項目についてはその都度市と要協議

番号	項目	備考	市	事業者
1	維持管理費	売店運営に必要な電気料、冷暖房料等		○
2	売店内の備品購入費	別表2「貸与備品表」に記載のもの	○	
		上記以外の備品		○
3	売店の改装費	改良のため施設を工事する場合等		○
4	売店の修繕費	経年劣化	○	
		事業者に瑕疵がある場合等		○
5	備品の修繕費	市が購入した備品（事業者に瑕疵がある場合を除く。）	○	
		事業者に瑕疵がある場合や事業者が購入した備品等		○
6	売店内装備費	植栽、BGM等		○
7	売店清掃費			○
8	塵芥処理費			○
9	その他諸経費	消耗品費、広告宣伝費、従業員に関する費用等		○

※4、5の修繕費について、急を要する軽微な修繕等が発生した場合は、その都度市と協議する。

別表2

## 【貸与備品表】

番号	備品名	形式	台数
1	ショーケース	移動式	4ヶ
2	ショーケース	固定式	2ヶ
3	スチール製事務机		1台
4	スチール製事務椅子		1脚