

盛岡市職員互助会売店運営業務委託事業運営事業者募集公募型プロポーザル実施要領

1 募集概要

(1) 目的

盛岡市職員互助会（以下「互助会」という。）は、職員の福利厚生及び利便性向上のため設置を予定している売店について、互助会が定める条件の下、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。）を公募型プロポーザルにより募集するものである。

(2) 事業名

盛岡市職員互助会売店運営業務委託事業

(3) 事業内容

互助会が盛岡市（以下「市」という。）から地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定に基づき、売店等施設の行政財産使用許可を受け、事業者へ売店運営業務を委託する。

(4) 物件の概要

施設名	盛岡市役所本庁舎地下売店
建物名	盛岡市役所本庁舎
所在地	盛岡市内丸12番2号 本庁舎地下
売店等施設面積	売店 21.56㎡
設備	互助会が貸与する備品については、別紙のとおり。
その他	本庁舎勤務職員 約600名

(5) 使用期間

ア 使用期間は、令和6年2月1日から、令和6年3月31日までとする。ただし、令和6年4月1日以降も営業を希望する場合は、原則1か年の使用期間の延長について、売店の利用状況、経営状況等を勘案の上、互助会がその延長を決定する。

イ 営業開始は、互助会と事業者の協議により決定するが、令和6年2月下旬の営業開始を目途とし、それまでに関係準備を進めるものとする。

(6) 使用料等

ア 施設使用料

盛岡市役所本庁舎地下売店の施設利用料は徴収しない。

イ 売上手数料

徴収しない。

ウ 光熱水費等

電気料については、料金を子メーターにより算出し、事業者が負担する。また、事業者は、電気子メーターを設置し、維持管理を行う。なお、売店等施設の電気容量は次のとおり。

売店 電気子メーター 20A×1

MCB 2 P20A×4 (参考地下電灯分電盤 電灯 MCB 3 P50A×1)

エ その他

これ以外の経費については、10 ページ「売店経費負担区分表」を参照すること。

2 営業条件・形態等

(1) 営業日及び営業時間等

市役所の開庁日（次に掲げる日以外の日。以下「開庁日」という。）とし、営業時間については、各事業者の提案によるものとする。また、売店等施設の準備及び片付けを含めた使用時間等は、互助会及び市と協議の上、決定すること。

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日から翌年1月3日まで）

(2) 販売品目

売店で扱う商品及びその価格は、次の要件を満たした上で、事業者が定めるものとする。ただし、市から特産品、有償刊行物、福祉作業所の商品等販売依頼があった場合は、運営に支障のない範囲で協力すること。

ア 販売必須品目

a おにぎり、弁当、パン、菓子類等食料品、飲み物

b 郵便切手、収入印紙、その他文房具類及び衛生用品等

イ 販売禁止品目

a 岩手県青少年のための環境浄化に関する条例（昭和54年12月21日条例第35号）の規定に抵触する図書類

b 酒類（ただし、市の特産物等の市の指定するものは除く）

c たばこ（加熱式たばこ等含む）

(3) 商品の仕入れ及び管理

商品の仕入れは、安全性等信頼できる業者から仕入れることとし、提供商品の瑕疵については、事業者が全ての責任を負う。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。

(4) 販売・精算方法

販売方法は有人とし、事業者の企画提案による。なお、MORIO Pay等の電子マネーの導入を予定している場合や、市が災害時対応等のため公費で利用する際に、請求書発行による後払い処理が可能な場合は、企画提案書に記載すること。

※レジスター等の機器類は、事業者負担とする。

(5) サービス

事業者は、接客態度等に配慮しサービスの提供を行うとともに、利用者の要望について可能な範囲で最大限配慮すること。

(6) 営業許可等の申請

市及び監督官庁への申請、届出その他店舗の営業に関して必要な一切の手続は、全て事業者の責任において行うものとする。

(7) 廃棄物の処理

事業者は、店舗等で販売した商品、包装等から発生する廃棄物について、その回収に必要な容量のゴミ箱を設置するものとする。また、店舗等から発生する全ての廃棄物の処理については、全て事業者の負担で行うこと。

(8) 商品の搬入等

商品の搬入等については、搬入時間、搬入車の駐車場所等を市と協議して決定すること。搬入経路については、来庁者等用と同じ玄関・廊下、エレベーターを使用するため、安全に十分配慮の上、来庁者の妨げにならないよう可能な限り短時間で行うこと。

(9) 清掃

事業者は、店舗内の衛生管理には十分注意することとし、貸付部分の清掃を含め店舗内を常に清潔に保つものとする。

(10) 貼り紙、看板等の表示及び掲出

貼り紙、看板等の大きさ、デザイン、内容及び掲出場所については、事前に互助会と協議すること。

(11) 定期報告

事業者は、毎年度終了後、前年度の収支実績を含む営業実績表を作成し、互助会に提出すること。また、この定期報告以外にも、互助会から収支等の報告を求められた場合は応じること。特にクレーム対応については、発生後速やかに職員互助会に報告すること。

(12) その他

本要領に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、互助会と事業者とで協議して決定することとする。

3 留意事項

(1) 使用上の制限

事業者は、使用物件を善良な管理者の注意をもって維持管理しなければならないが、委託契約に基づく権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、質入れをし、担保に供し、もしくは名義貸し等をすることはできない。

(2) 原状回復及び返還

事業者は、契約が取り消されたとき又は契約期間が満了したときは、自己の費用で使用物件を原状に回復し、互助会が指定する期日までに返還しなければならないものとする。ただし、

互助会が特に承認したときは、この限りでない。また、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、互助会が原状回復のための処置を行い、その費用の支払を事業者に請求することができる。この場合においては、事業者は、何ら異議を申し立てることができないものとする。

(3) 損害賠償

事業者が物件の使用に当たり、互助会、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ものとする。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したときは、当該滅失又は損傷による損害額を互助会又は市に支払わなければならない。ただし、事業者が自己の費用で使用物件を原状に回復した場合は、この限りでない。

4 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1) 経営基盤が安定しており、長期にわたり出店が可能であること。
- (2) 現在、いずれかの場所で売店等を営んでいる業務実績があること。
- (3) 店舗の営業に伴い、関係法令上必要となる許可を有し、本事業においても必要な営業許可が受けられる見込みがあること。
- (4) 公告日現在から候補者特定の日まで盛岡市競争入札参加資格者に対する指名停止基準による指名停止を受けていないこと。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）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をしている者でないこと。
- (7) 暴力団員による不当な行為等の防止に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団でないこと及び暴力団員でない者又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でない者で構成されていること。
- (8) 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者でないこと。
- (9) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗営業、接待飲食業、性風俗特殊営業及びこれらに類する業を営む者でないこと。
- (10) 参加申込書受付期限日現在で国税及び市税（市民税、固定資産税、軽自動車税、国保税等）の滞納がないこと。

5 日程

募集要項等配布（市HPに掲載）	令和5年12月27日（水）から
現地見学会	令和6年1月5日（金）午前11時 本庁舎本館地階 地下売店所
質問受付期限	令和6年1月10日（水）午後5時
参加申込書・企画提案書等受付期限 （参加資格について事前審査を行う）	令和6年1月12日（金）午後5時
プレゼンテーション審査	令和6年1月24日（水）午後2時 勤労福祉会館 3階研修室兼展示室を予定 （控室 201会議室を予定）
結果通知	令和6年1月31日（水）
協定書締結	令和6年2月上旬（予定）
機器搬入	令和6年2月中旬（予定）
営業開始日	令和6年2月下旬（予定）

※公募に関する各種資料・様式は、市ホームページからダウンロードすること。

6 質問の受付及び回答

(1) 提出期限

令和5年12月27日（水）～令和6年1月10日（水）午後5時まで

(2) 提出書類

質問書（様式1）

(3) 提出方法

ア 互助会事務局（職員課給与厚生係内）へ持参、FAX又は電子メールにより提出すること。
電子メールで提出する際は担当部署（職員課）のメールアドレスまで送付すること。なお、送信後、電話で送信した旨を連絡すること。

イ 電子メールを送信する際の件名は、「売店運営事業者公募に関する質疑について（事業者名）」とすること。

(4) 回答の期日及び方法

質問書が提出された日の翌日から2日（土曜、日曜日及び祝休日を除く）以内を目途に、質問者に対して電話または電子メールにより回答を送付するとともに、締切後、市ホームページに掲載する。

7 参加申込み

(1) 提出期限

令和6年1月12日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類

- ア 応募申込書（様式2）
- イ 誓約書（様式3）
- ウ 事業者概要等（様式4）
- エ 印鑑証明書（法人）又は印鑑登録証明書（個人）
- オ 営業証明書又は登記事項証明書（写し可。書類提出日直前3カ月以内に発行したもの。）
 - (ア) 個人の場合：営業証明書
 - (イ) 法人の場合：登記事項証明書（履歴事項全部証明書）、定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては、代表者の決定、総会等の運営、財産の管理等の定めがある書類の写し）
- カ 財務諸表の写し（法人）又は確定申告書等の写し（個人）
- キ 国税の納税証明書（写し可。書類提出日直前3カ月以内に発行したもの。）
 - (ア) 個人の場合：「その3の2」の「申告所得税」と「消費税及び地方消費税」に未納の税額がないことの証明
 - (イ) 法人の場合：「その3の3」の「法人税」と「消費税及び地方消費税」に未納の税額がないことの証明
- ク 市税の納税証明書（写し可。直近年度のもの。書類提出日直前3カ月以内に発行したもの。）
 - (ア) 個人の場合：市税（市県民税、固定資産税、軽自動車税、国保税等）の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）
 - (イ) 法人の場合：市税（市県民税、固定資産税、軽自動車税、国保税等）の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）

ケ 企画提案書（様式5）（原本）

(3) 提出部数 各1部

(4) 提出方法

ア 持参又は郵送により提出すること。

イ 持参の場合の受付時間は午前8時30分から午後5時までとする（土曜、日曜日及び祝休日を除く）。

ウ 郵送の場合は書留郵便とし、提出期限必着とする。

(5) 参加資格の通知

参加資格審査（企画提案書を除く）の結果は、(2)の提出書類が提出された日の翌日から2日（土曜、日曜日及び祝休日を除く）以内に、FAX又は電子メールで通知する。

8 企画提案書等の作成方法等

応募申込書を提出した者は、(2)の仕様に基づく企画提案書等を以下の事項に基づき提出すること。

(1) 提出書類・必要部数

企画提案資料（任意様式） 原本1部、副本5部

企画提案書は、下記(2)企画提案書記載事項のア〜クに示す内容に沿って作成し、A4サイズでフラットファイルに綴じた状態で提出すること。

(2) 企画提案書記載事項

企画提案書には、11ページの「企画提案資料及び配点一覧表」に掲げる、1～8の項目を記載すること。

ア 「1 運営方法」

イ 「2 収支計画」

ウ 「3 経営基盤」

エ 「4 安全管理・食品衛生」

オ 「5 従業員の配置及び要望等への対応」

カ 「6 取扱商品・サービス」

キ 「7 廃棄物の回収・処理方法及び環境への配慮」

ク 「8 アピールポイント」

9 プレゼンテーション審査

企画提案の審査は以下のとおりとする。なお、企画提案者が1者の場合であっても、プレゼンテーション審査を実施する。

(1) 実施日時・場所

日時と場所等の詳細については、参加事業者に対して別途通知する。

(2) 審査主体

審査は、互助会理事等で構成された審査員が行う。

(3) 審査方法

提出された企画提案書についてのプレゼンテーション審査を行い、「企画提案資料及び配点一覧表」で示す審査基準に基づいて評価し、各審査員の評点を合計し、最も高い評点を得た応募者を契約候補者とする。ただし、採点の結果、全審査員の評点が50点以下であった場合、契約候補者を特定しないものとする。

なお、プレゼンテーション審査の所要時間は20分程度を予定しており、出店への意欲、提案の具体性及び実現性等を確認する。企画提案書の中で、特に強調したい項目を中心に説明すること。

(4) 審査結果の通知

審査結果は書面により通知するとともに、契約候補者について市ホームページに公表する。

10 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された企画提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とします。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

11 契約

契約候補者特定後、協議を行い、協議が整い次第、速やかに契約の手続を行うものとする。

契約の内容となる仕様書は、事業者が提出した企画提案書を基に作成する。

また、業務委託の目的達成のために必要と認められる場合には、互助会と事業者との協議により提案内容を一部変更した上で、仕様書を作成することがある。

なお、協議が整わなかった場合や、契約候補者に事故等があり契約が不可能となった場合は、次点の者を契約の相手方とする。

12 その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類は原則として返却しない。
- (3) 互助会は、提出された書類の内容を関係機関に照会することができる。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (6) 互助会は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部または一部の複製等を行うことができる。
- (7) 互助会は、次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合においては、事業者が損害又は損失が生じても、互助会は、その賠償又は補償の責めを負わない。
 - ア 事業者が電気料等の未納等この要領及び庁舎管理上の諸規定に違反したとき。
 - イ 応募資格の詐称その他不正な手段により候補者となったとき。
 - ウ 正当な理由なく休業状態が継続しているとき。

13 担当部署

【提出・問合せ先】

〒020-8530 盛岡市内丸12-2

盛岡市職員互助会事務局（盛岡市役所職員課給与厚生係内）

電話：019-613-8319（直通） F A X：019-622-6211（代表）

電子メール：shokuin@city.morioka.iwate.jp

売店経費区分表

番号	項目	備考	互助会	事業者
1	行政財産使用料		○	
2	光熱水費	電気料、電気子メーターの設置		○
3	設備器具の購入・設置	別紙1に記載のもの以外：事業者		○
4	売店改装・補修費	原則として盛岡市の負担（店舗装飾等を除く）	(○)	
5	定期清掃費	床、天井、壁等の定期清掃費		○
6	防虫・防鼠費			○
7	精算システム・維持管理費	レジ、ICカード、券売機等の購入、メンテナンス費		○
8	塵芥処理費			○
9	商品仕入費			○
10	その他諸経費	人件費、検診費、営業許可申請費、消耗品費、従業員に関する費用等		○

企画提案資料及び配点一覧表

番号	提案項目	記載内容	配点（5段階評価）
1	運営方法	(1) 店舗を管理運営する上での基本方針やコンセプト (2) 営業時間について（営業時間に関する考え方等） (3) 販売・精算方法	15点
2	収支計画	(1) 売店の収支計画について	10点
3	経営基盤	(1) 経営基盤が安定しているか。長期の出店が可能か (2) 盛岡市内に有人の本社、支社、営業所等の営業拠点を有しているか（あれば記載すること） (3) 現在、売店等を営んでいる業務実績について（内容、特徴等を記載すること）	20点
4	安全管理・食品衛生	(1) 防犯、防火、店舗運営上の安全管理について (2) 食品衛生、品質管理の体制及び事故防止策について	5点
5	従業員の配置及び要望等への対応	(1) 従業員の配置体制について（指揮命令系統がわかるように記載すること） (2) 従業員の勤務体制及び労働条件について (3) 従業員の教育方針について (4) 売店利用者からのクレーム、要望等への対応方法等について	10点
6	取扱商品・サービス	(1) 販売を予定している商品 (2) 提供を予定しているサービスの種類等 (3) 市内生産物利用（地産地消）について (4) 迅速なサービス提供の方法について	20点
7	廃棄物の回収・処理方法及び環境への配慮	(1) 廃棄物の回収方法及び処理方法について (2) 取り組んでいる省エネルギー、リサイクル等に関する実績等	10点
8	アピールポイント	(1) 出店に際し、アピールできる事項又は優位性・特徴のある事項について 例：災害時の支援、市の事業との連携、障がい者雇用等（MORIO Pay等の電子マネーの導入等）	10点
	合計		100点

※ 5段階表示 25点 25・20・15・10・5 20点 20・16・12・8・4
10点 10・8・6・4・2 5点 5・4・3・2・1

別紙

互助会で貸与する備品

品目	数量
文房具棚	1台
カウンター	1台

※ 市庁舎内電話 1器