

那覇市役所庁舎売店運營業務委託に係る仕様書

1 使用物件及び面積

那覇市役所庁舎 1 階（那覇市泉崎 1 丁目 1 番 1 号）

売店施設 65.6 m²

2 使用用途

売店の営業（飲食物を中心とする）

3 使用期間

令和 5 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日（予定）

契約期間満了前に双方いずれかから解約の申し出を行う場合は、3 ヶ月以上前までに書面により意思表示を行うこと。

4 使用料及び使用許可

売店施設に関する使用料は、那覇市行政財産使用料条例（昭和 46 年条例第 9 号）第 3 条第 1 項第 2 号及び新庁舎における食堂及び売店の使用料の徴収に関する規則（平成 23 年規則第 36 号）に基づき算出する。【参考】令和 4 年(2022 年)度 919,847 円/年額

行政財産の使用許可は、那覇市職員厚生会（以下「厚生会」という。）が地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 238 条の 4 第 7 項及び那覇市公有財産規則（平成 3 年規則第 11 号）第 31 条第 1 項の規定に基づき、那覇市から受けるものとする。

5 保証金

契約保証金は 50 万円とする。

※契約者が契約を履行したとき、又は契約者の責めに帰すべき理由によらないで契約を解除したときに返還するものとする。

6 経費の負担

光熱水費等については、使用者の負担とし、支払方法については、市が発行する納入通知書により、指定する期日までに納入しなければならない。

なお、電話を設置する場合は、市と協議し、設置費用及び通話料等すべての費用は使用者の負担とする。

7 使用条件等

(1) 営業時間

営業時間は市庁舎開庁時間において、8：15～17：45 を必須としたうえで使用者が定める。

市庁舎開庁日…土曜日、日曜日、国民の祝日、6 月 23 日（慰霊の日）、12 月 29 日から 1 月 3 日を除く日

営業時間を変更する場合は、事前に書面により厚生会の承諾を受けなければならない。

(2) 備品、設備等

店舗で使用する備品及び機器設備等については、全て使用者が用意し管理すること。

(3) 販売物品及び販売価格

- ① 販売物品及び販売価格は、標準販売価格（定価）の範囲内で使用者が定める。ただし、提供価格を変更する場合は、事前に書面により厚生会の承諾を得るものとし、かつ、次に掲げる品目は必ず取り扱うこと。

ア 飲食物（弁当、パン、おにぎり、菓子、飲料等）

イ 切手、印紙（参考：令和3年1～12月販売額、5,807万円）

- ② 市へ債権者登録を行い、業務で必要な物品等を公費（事後払い）で購入ができるようにすること。なお、決済方法は、見積書、請求書の提出により、指定口座へ後日銀行振込にて行う。

(4) 庁舎駐車場の利用

食材搬入等で庁舎駐車場を利用する場合は、市が交付する駐車無料券にて対応する。駐車無料券は、事業者の責任で管理保管し、毎月使用状況を報告すること。

(5) ゴミの処理

売店営業に伴い生じるゴミは、事業者の責任において適切に処理すること。

(6) 営業に伴う関係法令上の手続き

売店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、すべて使用者負担において行い、厚生会からその申請・届出等について報告を求められた場合は応じること。

(7) 商品の仕入れ及び管理方法

仕入れ商品については、安全性等信頼できる業者から仕入れることとし、販売商品の瑕疵については、使用者がこの責任を負う。

商品の安全管理には十分配慮するとともに、取扱商品の適正管理により、鮮度・品質保持に努め、消費期限等を厳守すること。

(8) 災害時の販売物品の確保

地震・津波等の非常時の際には、市庁舎が緊急避難所となり得ることから、販売物品の安定供給ルートの確保に努めること。

(9) 停電対策

受変電設備の法定点検等による停電時は、使用者にて必要な対策を施すこと。

(10) 営業状況の報告

使用者は、営業収支について厚生会から求めがあったときは、それに応じること。

(11) 張り紙、看板等の掲示

張り紙、看板等の掲示については、厚生会に相談したうえで使用許可を受けること。

なお、庁舎のサイン計画にそぐわないと判断される場合は、許可されない場合がある。

(12) 法令等の遵守

食品衛生法、庁舎管理上の諸規則、その他法令、規則等に基づき運営すること。

(13) 保険

使用者は、火災保険及び借家人賠償保険に加入すること。なお、保険契約を締結したときは、その証券またはこれに代わるものを厚生会に提示すること。

(14) その他

この仕様書に定めるもののほか、厚生会が売店に関し意見等を求めた場合には、使用者はそれに応じ協力するものとする。また、営業に際して必要な事項が生じた場合は、厚生会と協議すること。

8 使用上の制限

- (1) 使用物件は、最善の注意をもって、維持保存しなければならない。
- (2) 使用者は、使用物件を売店運営以外の用途に供してはならない。

9 第三者の使用禁止

使用者は、使用物件を他の者に使用させてはならない。

ただし、使用者責任のもと、フランチャイズ契約に基づき第三者に運営を任せることができるものとする。この場合、運営者を申告する必要がある。

10 契約の解除

厚生会は、次の各号に該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 那覇市において公用又は公共用に供するため、使用許可物件を必要とするとき
- (2) 使用者が契約書の各条項に違反したとき
- (3) 使用者が、応募資格の詐称その他不正な手段により使用許可を受けたとき

なお、使用者は前各号による当該解除によって生じた損失の補填を厚生会に請求することはできない。

11 原状回復義務

- (1) 使用期間が満了又は契約の解除が行われたときは、使用者は、自己の費用で、厚生会が指定する期日までに原状に回復した上で返還しなければならない。
ただし、厚生会が特に承諾したときは、この限りではない。
- (2) 使用者が前項の期日までに原状回復義務を履行しないときは、厚生会がこれを行い、その費用を使用者の負担として求めることができる。

12 損害賠償

- (1) 使用者は、使用者が販売した飲食物に起因して、食中毒又は事故等の被害が発生した場合は、被害者に対し、損害賠償しなければならない。
- (2) 使用者は、その責に帰すべき理由により、使用物件の全部または一部を滅失、又は毀損したときは、当該使用物件の損害額相当する費用を賠償として支払わなければならない。ただし、使用物件を現状に回復した場合は、この限りでない。
- (3) 前項に定める場合のほか、使用者が、業務委託契約に定める義務を履行しないため厚生会に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。

13 有益費等の請求権の放棄

契約期間が満了したとき、又は契約の解除が行われたときは、使用者は、使用物件に投じた有益費及びその他費用について、これを厚生会に請求し、又は異議申し立て、損害賠償その他一切の請求をすることはできない。

14 疑義の決定

業務委託契約の各条項に関して疑義又はその他物件使用について疑義が生じたときは、厚生会と使用者で協議して定めること。