

## (一財) 三重県職員互助会 三重県庁厚生棟売店事業委託業務仕様書

1 委託業務名 (一財) 三重県職員互助会 三重県庁厚生棟売店事業委託業務

### 2 委託業務の目的

(一財)三重県職員互助会(以下「互助会」という。)では、三重県庁職員の福利厚生の一環として運営する三重県庁厚生棟売店等について、安定した経営と良質なサービスの提供が可能な施設とすることを目的とし、業務を委託する。

### 3 業務委託期間

平成30年4月1日から平成33年3月31日まで(3年間)

ただし、業務内容が良好であると認められる場合には、最大2回(1回につき3年間)まで契約を更新することがあります。

また、営業は原則として平成30年4月2日(月)から開始してください。

※平成30年4月2日(月)から下記4の店舗で営業を開始することができない場合は、営業開始日までの間、以下の(1)、(2)又は(1)及び(2)の両方の形態による営業を行ってください。なお、ランチスペースにはシャッター等はなく、施錠できません。また、移動販売車の駐停車箇所は下記を想定していますが、最終的には県庁舎管理担当課と協議して決定します。

(1)簡易売店の設置(厚生棟ランチスペース)

(2)移動販売車(行政棟と厚生棟の間の通路脇)

### 4 事業実施場所

厚生棟地階

店舗 約109㎡(倉庫・事務所を含む)

自販機コーナー(ランチスペースの一部) 約38㎡

※売店前のランチスペースは、上記部分を除き売店利用者以外も使用する共有スペースとしていますが、互助会と協議のうえ、売店事業者による使用も可とします(現行では、売店事業者がゴミ箱、電子レンジ及び電気ポットを設置)。

※ランチスペースには、手洗いが1つあるほかは、給排水設備はありません。

(参考)勤務職員数は約2,300人

### 5 委託業務内容等

#### (1)運営方法

直営とします。

※運営会社がフランチャイズ契約等に基づき第三者に運営を任せたり、運営会社のフランチャイズ加盟者等が運営を行ったりすることはできません。

#### (2)委託内容、条件等

##### ①基本コンセプト

職員の福利厚生の向上を図るため、ニーズに合致した多様な商品・サービスを提供してください。売店は職員以外の来庁者も利用しますが、庁舎外の顧客を主な対象とした営業はできません。

## ②販売品目

次表の要件を満たす限り、基本的には受託者の企画提案によるものとします。ただし、互助会又は県から販売品の依頼があった場合には、店舗の運営に支障のない範囲において協力してください。なお、県庁舎管理の方針等により販売禁止品目等に変更がある場合があります。

区分	商品名等
販売必須品目	ア 弁当、パン、菓子類等食料品、飲料
	イ 文房具、日用品
	ウ たばこ
	エ 収入印紙、県証紙、切手及びはがき
自販機	ア 飲料
サービス必須品目	ア コピー機の設置
	イ 公共料金等の収納代理
販売禁止品目	ア 成人向け書籍
	イ 酒類（ノンアルコールビール等を含む。）

※上記3に記載する簡易売店又は移動販売車で営業する場合の必須品目は、弁当、パン、菓子類等食料品、飲料、収入印紙、県証紙とします。

## ③販売価格

売店で販売する商品等の販売価格は、明確に表示してください。

## ④販売形態

現金による販売を原則としますが、公費等で支払う場合には掛売となるため、納品書及び請求書を発行し、口座振替による販売を行ってください。

## ⑤委託料

互助会からの委託料は無料です。

## ⑥契約保証金

1,000,000円

## ⑦経費負担等

- ・施設使用料 無料  
※上記4の事業実施場所以外に施設を設置する場合には、使用料が発生することがあります。
- ・光熱水費 全額負担  
※電気設備・機器等を新設する場合、事前の打ち合わせが必要です。  
※ガス機器の使用は不可とします。  
※個別メーターの設置費は、受託者の負担となります。
- ・通信費 全額負担  
※電話は受託者の負担で設置してください。  
※Wi-Fiの仕様については、県関係課と協議し、調整します。
- ・備品 全て受託者の負担により用意してください。  
※上記3に記載する簡易売店又は移動販売車等により営業する場合においても同様とします。
- ・廃棄物処理 店舗内又は店舗周辺にゴミ箱を設置し、受託者の負担により廃棄物を処理してください。
- ・その他 清掃費、店舗改装費その他運営に要する経費は受託者が負担してください。

### ⑧使用電力量

- ・電灯 分電盤内開閉器容量 125 A
- ・動力 分電盤内開閉器容量 125 A

※現在の分電盤開閉器容量を超える場合は、事前に県庁舎管理担当課と協議します。

### (3) 運営体制

- ・事業を適正に実施するため、受託者は販売員を1人以上売店に常駐させてください。

### (4) 維持管理手数料

受託者は毎月の売り上げを互助会に報告し、維持管理手数料として委託業務により生じた毎月の売上金額（※）に100分の5以上100分の8以下の数（提案を基に決定します。）を乗じた額に、当該金額にかかる消費税及び地方消費税を加算した額を互助会に納入してください。

※ 証紙類、タバコ、委託販売品、各種チケット、プリペイドカード、コピーサービスの売上は対象外とします。なお、上記以外で新たに扱う品目・サービスについては、互助会と協議のうえ、上記売上金額に算入するかどうかを決定することとします。

### (5) 営業日及び営業時間

営業日	営業日は庁舎の開庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日以外の日）とします。
営業時間	営業日の8時00分から19時00分までの営業を必須とします。ただし、下記の開庁時間以外は、一般の立入りはできません。 なお、自販機については時間外を含め営業をお願いします。 参考【勤務時間】 8時30分から17時15分まで 【開庁時間】 8時00分から18時00分まで

### (6) 施設改装等

施設の改装が必要な場合は、事前に互助会及び庁舎管理者と協議のうえ、受託者の負担において改装してください（電気工事等を含む）。改装時期については、現受託者、新受託者、互助会及び庁舎管理者と協議し決定します。

なお、業務委託期間が満了したときは、受託者の負担により使用施設の施設設備等を原状に回復し、返還しなければなりません（互助会及び県が原状回復の必要がないと認めた場合を除く）。

### (7) 営業許可、衛生管理義務

受託者は食品衛生法（昭和22年法律第233号）第52条の規定による営業許可を受けるものとし、同法に規定されている条項を遵守して、飲食に起因する衛生上の危害の発生防止に努めなければなりません。また、営業許可の取得に要する費用は受託者の負担とします。

なお飲食に関わらず、企画提案に含まれる商品・サービスの取扱いに法令上の許可等が必要な場合には、受託者の負担により適正に取扱いをするようにしてください。

### (8) その他

ア 互助会の求めに応じ、売上や食数等を報告してください。

イ 受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ウ 業務の遂行にあたっては、上記(7)のほか、三重県庁舎管理規則（昭和41年規則36号）等の売店を管理運営するための業務に関連する全ての法令等を遵守することとします。

エ 受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできません。このことは、委託業務終了後も同様とします。

オ 受託者が契約の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。

(ア) 断固として不当介入を拒否すること。

(イ) 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする事。

(ウ) 互助会に報告すること。

(エ) 契約の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、互助会と協議を行うこと。

また、契約締結権者は、受注者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとします。