

廿日市市文化センター売店運営等事業  
要求水準書

平成29年7月

廿日市市

## 1 本書の位置付け

廿日市市文化センター売店運営等事業要求水準書（以下「本書」という。）は、廿日市市文化センター1階に設置する売店における廿日市市文化センター売店運営等事業（以下「本事業」という。）の事業者選定にあたり、市が要求する本事業の水準を示し、公募型プロポーザル方式実施における具体的な指針となるもので、事業者選定の基準として用いる。

資格審査を通過した提案候補者は、庁舎・文化センターの有効活用及び施設利用者と職員の利便性向上という目的のもと、本書の要求水準を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができるものとする。

## 2 貸付物件

### (1) 場所

廿日市市下平良一丁目11番1号 廿日市市文化センター1階  
（平面図・配置図は別紙参照）

### (2) 主要使用用途

売店の設置・運営

### (3) 貸付面積

面積 約80㎡

※売店の工事（改装）及び什器備品の整備については、市の承認を受け、事業者の負担により実施すること。

## 3 店舗の提案

看板等を含む店舗イメージの提案にあたっては、庁舎・文化センター全体のイメージと調和のとれたものとする。

## 4 運営条件

### (1) 営業日及び営業時間

#### ① 営業日

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く毎日

#### ② 営業時間

午前8時から午後6時まで

※営業時間については、提案による拡大を期待する。ただし、原則、午前8時から午後10時までの時間内とする。

### (2) 取扱商品等

- ① 販売品目は、一般の売店で取り扱う商品（食品類、飲料類、日用品など）を基本とし、事業者が定めるものとする。ただし、広島県青少年健全育成条例第28条の規定に抵触する図書類及び酒類については、販売禁止とす

る。

なお、市から依頼があった販売物については、店舗の運営に支障のない範囲で協力すること。

- ② 事業者は、店舗内に有料のコピー機及びFAXを、それぞれ1台以上設置すること。なお、両者の機能を備えた複合機でも差し支えない。
  - ③ 事業者は、店舗内に地方公共団体情報システム機構が運営主体である、コンビニエンスストア等における証明書等の自動交付のサービスを利用して、本市等で発行する諸証明（住民票の写し及び印鑑登録証明書）を発行できる機械又は機能を有する複合機を設置すること。
  - ④ 事業者は、公共料金の収納、その他来庁者及び職員の利便性の向上に繋がるサービスを積極的に導入すること。
- (3) 営業に伴う関係法令上の手続き  
営業に伴い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、すべて事業者の負担において行うこと。
  - (4) 商品等の搬出入  
商品等の搬出入は、総務部総務課長（以下「施設管理者」という。）と協議のうえ、決まった時間に実施すること。
  - (5) 廃棄物の回収  
廃棄物の回収は、あらかじめ施設管理者と協議のうえ、決まった時間及び経路等により、事業者の責任で実施すること。また、廃棄物の分別を適正に実施するとともに廃棄量を把握し、廃棄物の抑制と再資源化を促進するよう努めること。
  - (6) 日常清掃等  
店舗及び周辺の整理整頓に心がけ、日常的な清掃を行い周囲の清潔の保持に努め、庁舎・文化センターの美観、衛生環境を損なわないようにすること。
  - (7) 衛生管理及び感染防止対策  
自主的に食品細菌検査を実施するなど常に衛生管理を徹底し、事故防止に努めること。業務従事者に対しては、庁舎・文化センターという施設の特異性を考慮し、定期的に健康診断を実施するとともに感染防止対策を講じて作業を行うこと。万が一、業務従事者が感染症等に感染した場合には、即時に施設管理者に報告の上、その指示に従い、当該業務従事者への措置及び他の者に感染が広がることのないような対策を迅速に講じること。  
また、事故発生防止の観点から、特に衛生面での教育に重点を置いた研修体制を整えることとし、業務従事者だけでなく商品搬入者への衛生教育も徹底すること。なお、これらの措置にかかる費用は、事業者の負担とする。

(8) 張り紙、看板等の表示

貸付けを受けた場所以外での張り紙及び看板等の表示又は掲出は認めない。貸付物件周辺については、施設管理者と事前に協議したうえ、庁舎・文化センターのデザイン等と一体性を保つと認められる場合には、これを許可する。

(9) 緊急時の対応

事故や犯罪もしくはこれらに準じる事態が発生した場合には、利用者への影響回避を最優先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、施設管理者に速やかに報告すること。

なお、事故や犯罪発生時の連絡体制を書面にてあらかじめ施設管理者に届けること。

5 損害賠償等

(1) 事業者は、その責に帰すべき理由により使用物件及び施設・備品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損害額に相当する金額を損害賠償として支払うこと。ただし、事業者の負担により原状に回復した場合は、この限りではない。

(2) 上記(1)に定める場合のほか事業者は、実施要項に定める義務を履行しないため本事業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額として支払うこと。

(3) 第三者に生じた事故が施設管理者の責に帰さない事由による場合は、事業者がこれを補償すること。

(4) 地震等の災害により、貸付物件の全部又は一部が滅失又は毀損したときは、施設管理者及び事業者が速やかな復旧に努めることとし、復旧に係る経費は、その範囲に従い復旧にあたった者の負担とする。

(5) 利用者とのトラブル等は迅速かつ誠実に対応することとし、必要に応じて、その内容を施設管理者に報告すること。なお、施設管理者は、施設管理者の責に帰すことが明らかな場合を除き、盗難事故や破損事故等に関して、一切の責任を負わないこととする。

(6) 事業開始後に、事業者の売上げが計画を下回った場合においても、市では一切、補償しないこととする。

6 原状回復

契約終了（閉店）に伴う原状回復は、契約期間の範囲内で、事業者の負担により行うこと。

## 7 注意事項

- (1) 貸付物件は、最善の注意をもって維持管理すること。
- (2) 貸付物件への住込みはできない。
- (3) 貸付物件内を含め、庁舎敷地内は禁煙とする。

## 8 運営にあたっての留意事項

- (1) 食品衛生法、庁舎・文化センター管理上の諸規則その他、法令を遵守すること。
- (2) 業務従事者は、清潔感のある身なり（名札は必ず付し、ユニホーム着用が望ましい）で業務に当たるとともに、利用者に対しては親切丁寧な接遇に努めること。  
また、事業者は、これを遂行するため積極的な接遇研修の実施に努めること。
- (3) 個人情報保護及び守秘義務を徹底すること。
- (4) 商品及びサービス等について改善すべき事由が生じた場合には、施設管理者と協議し、速やかに必要な措置を講じること。
- (5) 毎年の売上実績額等、施設管理者が求める定期報告を行うこと。
- (6) 売店の運営や提供商品に係る問い合わせ又は苦情等については、事業者の責任において誠意をもって対応し、必要に応じて、その内容及び対応の状況を遅滞なく施設管理者に報告すること。
- (7) 施設管理者が、設備点検等のため、作業を実施するときは、その指示に従うこと。
- (8) 売店の運営に関し施設管理者が、事業者との協議を必要とする場合には、速やかに対応すること。