

草加市役所本庁舎売店運営事業に係る仕様書

1 件名

草加市役所本庁舎売店運営事業

2 目的

草加市新庁舎建設実施設計において、ギャラリー、常設展示スペースと併せて「まちの縁側」として位置付けられている販売・喫茶コーナーについて、来庁者の利便性の向上及び憩いの場の創出を目的とし、売店を整備する。

3 物件の概要

(1) 所在

草加市高砂一丁目1番1号 草加市役所本庁舎1階 販売・喫茶コーナー
別紙1「草加市役所本庁舎1階平面図」及び別紙2「草加市役所本庁舎1階平面詳細図」
参照

(2) 面積 79.96㎡

※ただし、当該物件の全体面積79.96㎡を上限とし、事業者が必要とする面積を使用できるものとする。この際、事業者未使用範囲についてはフリースペースとし、売店利用者以外でも利用できるものとする。

(3) 用途 来庁者等を対象とした売店の営業

(4) 設備等 別紙3「店舗設備等一覧表【既存】」参照

【参考】庁舎の概要

- ・敷地面積 4,711.12㎡
- ・本庁舎延床面積（地下1階／地上10階建） 18,203.39㎡
- ・西棟延床面積（地上5階建） 3,505.00㎡
- ・職員数（本庁舎及び西棟勤務） 約1,000人
- ・来庁者数（想定） 約1,300人／日

【補足】

- ・当該物件南側に隣接しているウッドデッキ及び2階・10階のテラスには、フリースペースとしてテーブル・椅子を配置しており、購入したものを飲食する場として活用が可能である。
- ・本事業とは別に、庁舎内において福祉団体等が昼食時にパンなどの販売を行っているほか、自動販売機が設置されている。

4 貸付条件等

(1) 契約について

- ① 本件の契約については、地方自治法第238条の4第2項第4号の規定に基づく行政財

産の貸付けとなり、契約は民法第601条に基づく賃貸借契約となる。なお、契約保証金は免除とする。

- ② 開店準備期間については、別途、売店運営に関する協定（以下「協定」という。）を締結する。

(2) 貸付期間

- ① 貸付期間は、営業開始から初年度を含めた5か年度以上（令和12年3月末日まで）10か年度以内（令和17年3月末日まで）とする（定期借家契約）。
- ② 事業者が引き続き売店の運営を希望する場合は、契約期間終了の6か月前までに市に対して、書面にて運営を希望する旨を通知すること。その通知を受け、当該スペースの行政使用の可能性、売店の利用状況、他の運営希望者の有無等を総合的に勘案し、再契約の可否を決定する。
- ③ 事業者の都合により退去しようとするときは、その6か月前までに文書により市に申し出るとともに、市の指示に従うこと。
- ④ 営業開始時期は、市と事業者との協議により決定するが、令和7年7月を目途とし、それまでに開店準備等を終えるものとする。

(3) 貸付料

- ① 事業者が価格提案書に記載した価格をもって貸付料とする。
- 標準価格 月額3,459円/㎡ × 使用面積（上限79.96㎡）
- ※草加市行政財産使用料に関する条例（昭和43年条例第20号）に基づき算出（なお、事業者が必要とする面積に応じて貸付料を算出する。）
- ② 以下の取組み、協力等の提案がある場合には、標準価格を減額し提案できるものとする。
- ・地域貢献への取組み（障がい者雇用、地場産品の取扱い、地域の生産者との連携等）
 - ・災害時の協力体制等
 - ・SDGs（持続可能な開発目標）への取組み
 - ・市役所業務の効率化等につながる提案
 - ・その他、本事業の目的の達成につながる提案
- ③ 貸付料は、市が発行する納入通知書により、年度ごとに、市が指定する期限までに支払うものとする。
- ④ 貸付期間中、原則として貸付料の改定は行わない。ただし、賃貸借物件の価格の著しい変動その他正当な理由がある場合は、市と事業者との協議により、改定する場合がある。
- ⑤ 賃貸借契約の再契約をする場合においては、収支実績等に基づき、貸付料の見直しについて、市と事業者で協議を行うこととする。
- ⑥ 開店準備期間の貸付料は免除とする。

(4) 経費の負担

- ① 売店運営にかかる経費の負担区分については、別紙4「売店経費負担区分表」のとおりとする。
- ② 売店運営にかかる光熱水費については、事業者の実費負担とする。
- ③ 電気料については、市設置の子メーターにより計測した売店の電気使用量を施設の電気使用量で除した値に施設の電気料金を乗じて算出するものとする。なお、電気使用量については、事業者が子メーターにより算出し、毎月市に報告するものとする。
- ④ 水道料及び下水道使用料については、市役所本庁舎の水道料及び下水道使用料を貸付面積割合で案分して算出するものとする。
- ⑤ 電気料、水道料及び下水道使用料については、月ごとに算出し、6か月分をまとめて市が請求し、市が発行する納入通知書で、市が指定する期限までに支払うものとする。
- ⑥ 通信費について、外線電話、FAX回線及びインターネット回線を設ける場合は事業者負担とする。
- ⑦ 事業者は必要に応じガス（LPガス）を使用できるものとし、ガス料金等、ガスを使用するに当たり必要となる費用は全て事業者の負担とする。
- ⑧ その他の衛生管理費、維持管理費、修繕費、廃棄物の処理等売店の運営に係る経費は、事業者の負担とする。

(5) 店舗の設置工事

- ① 事業者は、提案した提案書に基づき、自らの責任と負担において、店舗の設置工事を行うものとする。
- ② 店舗の設置工事に当たっては、工事開始前に、市と設計及び施工上の協議を行い、市の承認を得るものとする。
- ③ 開店準備期間の開始日は、協定締結日以降とする。
- ④ 事業者は、店舗の改修工事、大規模修繕、市設置の設備の変更その他原型を変更する行為を行う場合は、事前に市の承認を受けるものとし、これに係る費用は事業者が負担するものとする。

(6) 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、また、売店の営業以外の用途に供する際は、市と協議するものとする。

(7) 契約の解除又は変更

市は、次のいずれかに該当するときは、賃貸借契約全部もしくは一部を解除、又は変更することができる。この場合においては、事業者に損害又は損失が生じて、市は、その賠償又は補償の責めを負わない。

- ① 事業者が契約条項並びに庁舎管理上の諸規定に違反したとき。

- ② 事業者が応募資格の詐称その他不正な手段により契約を締結したとき。
- ③ 休業状態が1か月以上継続しているとき。
- ④ 貸付料の支払いを期日前に行わなかったとき。

(8) 原状回復

事業者は、賃貸借契約を解除したとき又は契約期間が満了したときは、事業者の負担で貸付物件を現状に回復し、市が指定する日までに返還しなければならない。ただし、市が特に認め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、市が原状回復のための措置を行い、その費用の支払いを事業者に請求するものとする。この場合において、事業者は、何ら意義を申し立てることができない。

(9) 損害賠償

- ① 事業者は、その責めに帰すべき理由により、貸付物件の全部又は一部を滅失し又は損傷した時は、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、事業者が自己の費用で貸付物件を原状に回復した場合は、この限りでない。
- ② 事業者が貸付物件の使用に当たり、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ものとする。

(10) 違約金

事業者は、契約期間満了前にこの契約が解除されたとき、又は事業者が、契約内容の履行を拒否し、又は事業者の責めに帰すべき事由によって契約内容について履行不能となったときは、契約期間内の貸付料の総額の10分の1に相当する額を違約金として市の指定する期間内に支払わなければならない。

(11) 売上金の管理

事業者は、売上金や貴重品の紛失については、市に一切責任を請求できないこととする。ただし、建物全体の管理に原因があった際は、協議とする。

(12) 有益費等の請求権の放棄

事業者は、貸付物件に投じた改良等のための有益費及び修繕費等一切の費用を市に請求することはできない。

(13) 造作買取請求権等の放棄

事業者は、当該物件の明け渡しの際、造作買取請求権、移転料、立退料、その他名目の如何を問わず、金銭的又はその他の請求をすることができない。

なお、協定締結から事業開始までの準備期間にかかった経費についても、同様とする。

(14) 法令の遵守

貸付物件の使用に当たっては、関係法令、関係条例及び規則等を遵守すること。

(15) その他

庁舎敷地内への従業員の通勤用車両の駐車及び駐輪は禁止とする。

5 運営条件等

(1) 営業日及び営業時間

- ① 市役所の開庁日（次に掲げる日以外の日）においては午前8時から午後6時までは原則営業するものとし、事業者の希望により営業日及び営業時間の延長をすることができるものとする。また、営業を開始した後も、市との協議により変更することができるものとする。

【開庁日以外の日】

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 開庁日以外の臨時的な営業について、市から依頼があった場合は、店舗の運営に支障のない範囲で協力するものとする。

(2) 販売品目

売店で取り扱う商品については、次に定めるもののほか、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。

市から依頼する販売物（地場産品等）については、店舗の運営に支障のない範囲で協力するものとし、その他、市から来庁者等へのサービス向上に寄与するための提案をした場合は、市と事業者で協議を行うこととする。

① 販売必須品目

市の刊行物、収入印紙、郵便切手、郵便はがき類

② 販売禁止品目

酒類（市の特産品など市が指定したもの、市が事業者と協議の上、販売を認めた特定の日における販売及び市が特に認める場合を除く）及び埼玉県青少年健全育成条例（昭和58年条例第28号）の規定に抵触する図書類等

- ③ たばこ類を販売する場合には、たばこ事業法（昭和59年法律第68号）第22条に定める手続きを行い、財務大臣（又は管轄区域を所管する財務局）の許可を得ること。

(3) コピー機、FAXの設置

売店店舗内に有料のコピー機能、FAX機能を有する機器を設置することとする。なお、これに係る消耗品費については事業者負担とする。

(4) 売店内取扱いサービス

事業者の提案による。（電子レンジ・ポットの設置、宅急便の取扱い等）

(5) 販売・精算方法

事業者の提案による。（現金、クレジットカード、電子マネー、QRコード決済等）

また、市が業務のため公費で利用する際には、請求書発行による後払い処理を行うものとする。

(6) 営業許可等の申請

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、全て事業者の責任において行うものとする。

(7) 商品の仕入れ及び衛生管理

- ① 仕入れ商品については、安全性等信頼のできる業者から仕入れることとし、販売品目の瑕疵については、事業者が全ての責任を負うこととする。
- ② 商品の安全管理及び衛生管理には十分配慮するとともに、取扱商品については、適温管理を行い鮮度・品質管理に努め、消費期限等を厳守することとする。
- ③ 食品衛生上の問題等が発生した場合については、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ものとする。

(8) 商品の搬入口、搬入方法及び廃棄物の搬出方法

商品の搬入及び廃棄物の搬出の際は、市の指定する場所に駐車し、来庁者の安全に十分配慮の上、通行の妨げにならないよう可能な限り短時間で行うこととする。なお、停車場及び搬入出経路は、あらかじめ市の指示を受けた方法とする。

(9) 廃棄物の処理及び清掃

- ① 店舗内で発生する廃棄物については、その回収に必要な容量のごみ箱を事業者が設置することとする。なお、ごみ箱の設置場所は事前に市と協議することとする。
- ② 店舗から発生する廃棄物の処理については、事業者の責任で行い、処理費用も負担することとする。
- ③ 事業者は、店舗内の衛生管理に十分留意し、ウッドデッキの清掃を含め、常に清潔を保つこととし、店舗内の日常・定期清掃や害虫駆除は、事業者の負担で行うこととする。

(10) 感染症対策

事業者は、新型コロナウイルス感染症等の拡大を防止するため、市及び関係省庁の方針等に従い、売店運営において適切な対策を講じること。

(11) 看板等の表示及び掲出

店舗内外を問わず、看板等の表示及び掲出に当たっては、草加市景観計画の内容に配慮するとともに、事前に市とその内容や場所等について協議し、承認を受けるものとする。

(12) 施設の管理等

- ① 営業時間内に常駐して運営に関する責任を負い、利用者からの苦情等に対応するとともに、市との対応にあたる現場責任者を1名配置すること。現場責任者が不在のときは代理の者を置き、同等の責任のもと対応すること。
- ② 店舗内の防犯対策については、事業者が自らの責任と負担で行うものとする。
- ③ 消防法に基づく防火管理者は市職員となるが、事業者は別途、売店の防火管理を行う責任者を選任すること。
- ④ 事業者は、運営上発生しうる事故を補償する保険（火災保険、賠償保険等）に加入することとする。
- ⑤ 受変電設備の法定点検等により1年に1度予定されている全庁一斉停電その他施設維持管理上やむを得ず停電作業が発生したときは、市と調整の上、食材等の保管対策を行うこととする。なお、市はこれに伴う補償補填は行わないものとする。
- ⑥ 当該貸付物件は禁煙とする。

(13) 利用者への配慮

事業者は、高年者や障がい者、小さな子供を連れた親子など、だれもが気軽に利用できるよう努めること。

(14) 事業報告等

- ① 事業者は、毎年度終了後、速やかに前年度の収支実績を含む事業報告書を作成し、市に提出することとする。また、この事業報告以外にも、市から修正等の報告を求められた場合は、事業者はその求めに応じなければならない。
- ② クレーム対応については、事業者の責任と負担において対応し、その都度市に報告することとする。

(15) 災害時の対応

草加市役所は災害時に災害対策拠点となることから、災害応急対策や災害復旧活動等に対し、協力、支援に努めることとする。

(16) 独自の提案

「まちの縁側」という販売・喫茶コーナーのコンセプトに合致し、本事業の目的である「来庁者の利便性の向上及び憩いの場の創出」につながるような創意工夫のある提案

(例：庁舎の他のスペースを活用したイベントなど)を求めるものとする。提案に当たって、実施条件等を仕様書から読み取れない場合には、あらかじめ質問書にて問い合わせること。

6 想定スケジュール

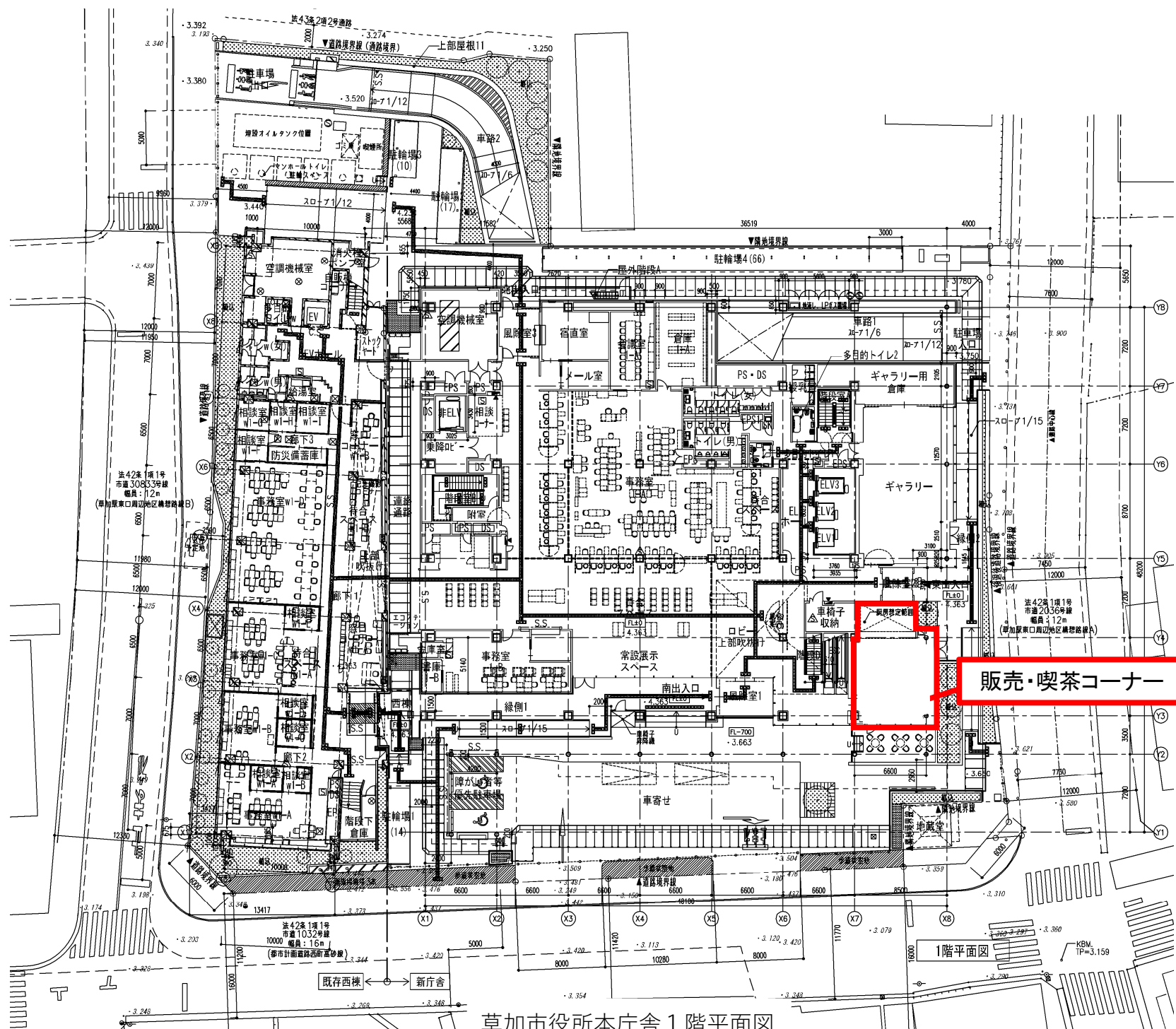
運営候補者決定	令和7年2月頃
協定締結	令和7年2月頃
売店開業に向けた協議及び準備	令和7年2月頃～6月頃
賃貸借契約締結	令和7年6月頃
営業開始時期	令和7年7月頃

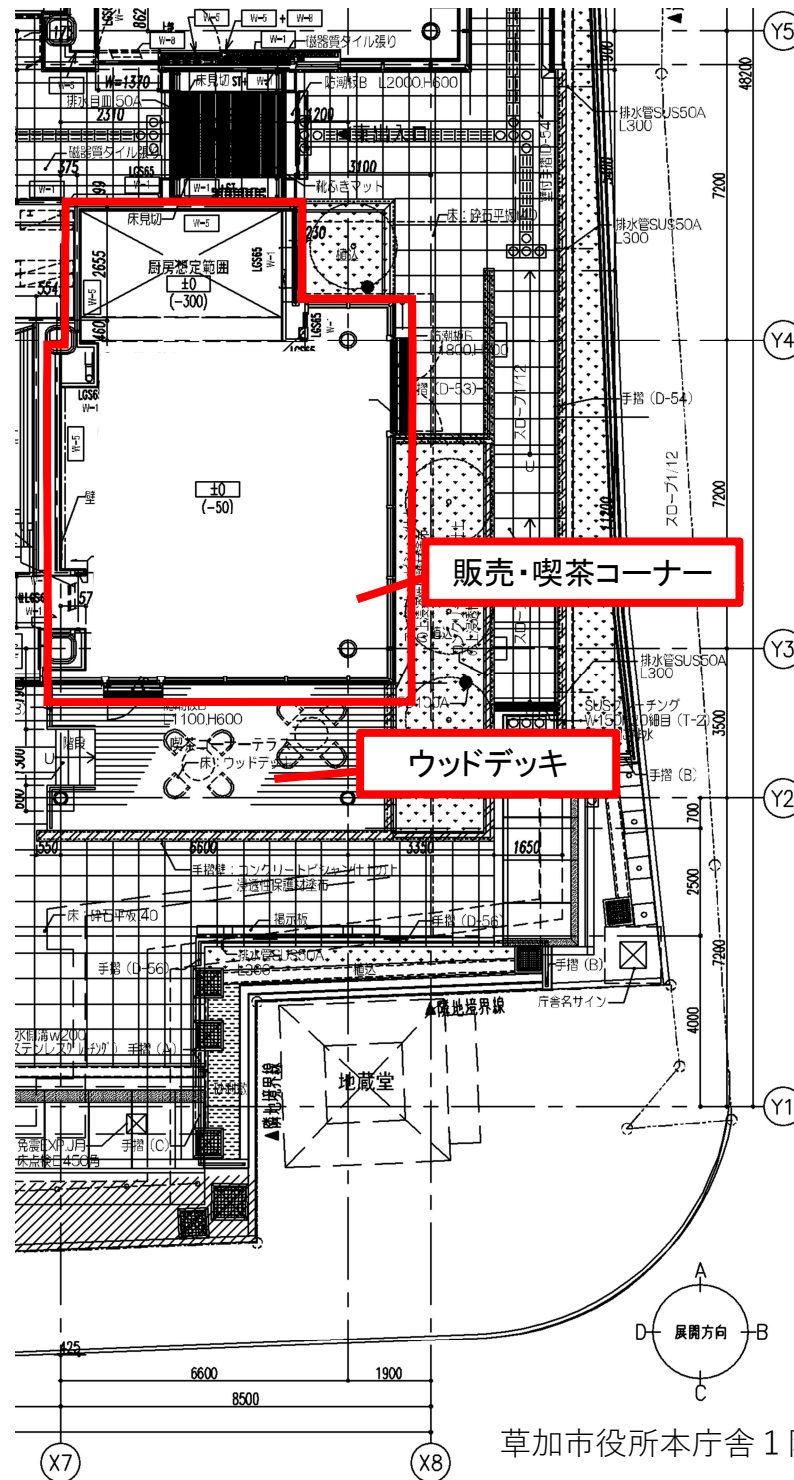
7 その他

- (1) 事業者は、契約後、担当課と十分に協議した上、営業開始までの工程表を添えた事業計画書を提出すること。
- (2) 事業者は、市と適宜連絡をとり、売店の運営に支障が生じないようにすること。
- (3) 本事業のために市から提供を受けた資料については、本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に公開、提供してはならない。
- (4) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (5) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (6) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ① 事業者及び事業者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
 - ② 事業者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (7) 業務の実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、その都度、市と事業者が協議の上、決定するものとする。

8 問合せ先

草加市総合政策部資産活用課公有財産マネジメント係
〒340-8550 草加市高砂一丁目1番1号
TEL：048-922-1106（直通）
FAX：048-924-3739
電子メール：shisankatsuyo@city.soka.saitama.jp





草加市役所本庁舎 1 階平面詳細図

店舗設備等一覧表【既存】

区分	項目	内容	
		部位	仕様
建築	内部仕上	床	モルタルコテの上ビニル床シート t2.0
		巾木	ビニル巾木 H60
		壁	ビニルクロス一部石膏ボード EP 塗り
		天井	岩綿吸音板
		その他	電動防火防煙シャッター、排煙設備、消火器、ピクチャーレール
	天井高	CH=2,800	
電気	専用分電盤(壁掛型) 電灯(1φ3線式)	主幹ブレーカー75AT (通常の回路)	容量 9.15kVA
		主幹ブレーカー100AT (発電機回路(停電時も使用可能))	容量 20.0kVA
	専用分電盤(壁掛型) 動力	主幹ブレーカー125AT (通常の回路)	容量 14.72kW
		主幹ブレーカー100AT (発電機回路(停電時も使用可能))	容量 10.0kW
	電灯設備	LED スポットライト 20 灯 LED ベースライト 2 灯	
	コンセント設備	天井付コンセント(100V)2口 3個 壁付コンセント(100V)2口 3個 壁付コンセント(100V)1口アース付 2個 壁付コンセント(200V) 3個 壁付コンセント(100V モニター用) 1個 壁付コンセント(100V ガス警報器用) 1個	
	その他	非常照明、誘導灯設備、非常放送設備、自動火災報知設備 窓口連携システム「かめさぼ」申請・交付モニター	
機械	空調設備	パッケージ型空調機 (4方向天井カセット型) 4台	冷房能力 5.6kW 暖房能力 6.3kW
		パッケージ型空調機(壁掛型) 2台	冷房能力 5.6kW 暖房能力 6.3kW
	換気設備	全熱交換器 (天井隠蔽ダクト形) 風量 200φ400m ³ /h×140Pa 2台	換気量 2,300m ³ /h
	給排水設備	給水 20A	
		雑排水 100A	
		ステンレス製グリーストラップ(超浅型・側溝流入型)	許容流入流量 60L/min
		壁掛洗面器	自動水栓 (サーモ) 電気温水器

※ガス設備及び防犯設備(機械警備、防犯カメラ)を設置する場合は、事業者負担で設置して下さい。

※一覧表にある既存の設備を変更・追加する場合は、市と協議した上で、事業者負担で変更・追加して下さい。

売店経費負担区分表

項目	備考	市	事業者
改修費用	店舗サイン工事を含む		○
設備費用（既存の設備）		○	
設備費用（既存の設備以外）			○
日常清掃			○
定期清掃			○
定期点検（既存の設備）※		○	
定期点検（既存の設備以外）			○
防犯	機械警備、防犯カメラ等		○
防虫・防鼠対策費			○
ごみ処理費用			○
光熱水費			○
空調費			○
売店内備品導入費及び補充・補修・維持費			○
通信費	電話・インターネット等 (事前に市と協議すること)		○
精算システムの導入費	レジ、IC カードリーダー、券 売機等の導入費		○
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		○

※市が建築設備、消防設備等の定期点検の際に店舗内に立ち入る場合は、事業者においても協力すること。