

横浜市南区総合庁舎売店運営事業者公募要項

横浜市南区総合庁舎の売店の運営を希望する事業者を次のとおり募集します。

1 公募の概要

- (1) 場所 南区浦舟町2丁目33番地
南区総合庁舎1階（店舗、公衆電話、有効利用スペース）及び2階（証明写真機設置場所）
- (2) 面積 店舗約54㎡、公衆電話設置場所約0.25㎡、有効利用スペース約2.7㎡、
証明写真機設置場所約2.5㎡
- (3) 設置目的 職員の福利厚生および来庁者の利便性の向上
- (4) 使用許可期間 令和2年4月1日から令和7年3月31日
※庁舎の使用許可は年度ごとに決定し、上記期間中は、特別の事情のない限り許可を更新します。
※使用許可期間には、売店開設に係る改装工事等の準備期間及び、期間満了に伴う原状回復期間を含みます。
※売店の運営開始は、令和2年4月1日（水）を予定しておりますが、協議により決定します。

2 公募スケジュール

- (1) 公募のお知らせ 令和元年12月13日（金）
- (2) 公募要項に関する質問受付 令和元年12月13日（金）～令和元年12月23日（月）
- (3) 公募要項に関する質問回答 令和2年1月8日（水）（予定）
- (4) 応募書類の受付期間 令和2年1月9日（木）～令和2年1月20日（月）
- (5) 選定結果の通知・公表 令和2年2月上旬
- (6) 庁舎の目的外使用許可の申請・許可 令和2年2月中旬予定

3 応募条件等について

- (1) 応募資格
次の全ての条件を満たす法人または団体であること。
 - ア 運営期間中円滑に売店を直接運営できること。
 - イ 営業上の行政処分を過去3年以内に受けていないこと。
 - ウ 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていないこと。
 - エ 横浜市指名停止等措置要綱に基づく一般競争参加及び指名停止等の措置を受けていないこと。または、令和元・2年度横浜市一般競争入札有資格者名簿に登録が認められている者以外で、同要綱別表1から別表3までの各号に掲げる措置要件及び当該各号に定める期間に該当する者でないこと。
 - オ 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税を滞納していないこと。
 - カ 経営不振の状況（破産手続、更生手続、再生手続その他類似の手続の開始決定がされ、特別清算手続その他の清算手続が開始され、又は手形取引停止処分がなされている状況をいう。）にある者でないこと。
 - キ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第8条第2項第1号の処分を受けている団体若しくはその代表者、主催者その他の構成員又は当該構成員を含む団体でないこと。
 - ク 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第2号に規定する暴力団、

同条第4号に規定する暴力団員等、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は同条例第7条に規定する暴力団員と密接な関係を有すると認められる者でないこと。

ケ 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実がある者でないこと。

(2) 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

4 応募の手続き

(1) 募集期間

令和2年1月9日（木）～令和2年1月20日（月）17:00 必着

(2) 応募書類の提出先、問い合わせ先

横浜市南区総務課予算調整係（6階67番窓口）

電話:045（341）1226 FAX:045（241）1151

〒232-0024 横浜市南区浦舟町 2-33

(3) 応募書類の提出方法

窓口を持ち込みまたは郵送

窓口の受付時間は土、日曜日及び祝日を除く、平日の9:00～12:00、13:00～17:00です。

郵送の場合は、記録が残る送付方法（簡易書留等）にしてください。

(4) 提出書類

次のア～キを提出してください。必要に応じて、その他の書類の提出を求めることがあります。

ア 売店運営事業者応募申込書（様式1） 正本1部 副本8部

イ 企画提案書（様式2）※ 正本1部 副本8部

ウ 税務署発行の直前2年間の納税証明書「その3の3」（法人税・消費税及び地方消費税について未納税額の無い証明書になります。） 正本1部（発行日から3か月以内のもの）

エ 横浜市に納税義務のある法人は直前2年間の法人市民税に滞納のないことを証明するもの（例：「入札参加資格申請」用の納税証明書） 正本1部（発行日から3か月以内のもの）

オ 法人登記履歴事項全部証明書（法人登記簿謄本） 正本1部（発行日から3か月以内のもの）

カ 代表者の印鑑証明書 正本1部（発行日から3か月以内のもの）

キ 売店等の運用に必要な許認可等の写し（取得予定の場合はその内容を記したもの）

※企画提案書には次の事項について提案する内容を記入してください。記入にあたっては、別紙「南区総合庁舎売店の運営にあたっての条件」と提出書類記入要領をお読みください。

(ア) 必須項目（すべての項目が条件を満たすことが必要です。）

① 営業時間 「南区総合庁舎売店の運営にあたっての条件」の営業時間

② 販売品目・サービス 「南区総合庁舎売店の運営にあたっての条件」に提示するもの

③ 障害者への配慮 障害者の方が利用しやすい取組等

④ 環境への配慮 省エネ機器導入や発生するゴミのリサイクル、簡易包装、エコ商品の販売等

⑤ 売店の円滑な運営について 店舗の運営方法、業務責任者、スタッフ体制等

⑥ 防犯対策、安全・衛生管理及び災害・緊急時の対応

⑦ 利用者からのクレーム・要望への対応方法

⑧ 売店の配置計画（レイアウト）

(イ) 加点項目

- ① 営業時間の拡大
- ② 利用者の利便性向上の取組（販売価格、品ぞろえ、サービスなど）
- ③ 1階ギャラリー前の面積約2.7㎡（3,000mm×900mm）の活用方法についての提案
（来庁者や職員の福利厚生に貢献するもの（自動販売機の設置も可）に限る。なお、決定事業者となった者の当該提案内容が、来庁者・職員の福利厚生に貢献するものではないと区が判断した場合、当該提案内容でのこのスペースの使用は許可せず、別途協議する。）
- ④ その他運営事業者独自のセールスポイント（地域貢献など）

(5) 質問の受付

質問がある場合は、「横浜市南区総合庁舎売店運営事業者公募要項 質問書（様式3）」に質問事項を記入して、電子メールにより、下記の期限までに送付してください。電子メール以外での質問は受け付けません。

質問の提出期限 令和元年12月23日（月） 17:00まで（必着）

質問の送付先 mn-yosan@city.yokohama.jp

※電子メールの件名を「【売店事業者質問書】御社名」としてください。

質問に対する回答の公表 令和2年1月8日（水）（予定）

質問に対する回答は、横浜市役所ホームページに掲載します。

URL <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2019/sonota/minami/>

5 選考方法、結果の通知

「選考委員会」が書類選考を行い、評価の最も高い事業者を運営事業者とします。

必要に応じてヒアリングをする場合があります。

選考結果は応募者に通知します。また、選定した事業者名を横浜市役所ホームページで公表します。

URL <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2019/sonota/minami/>

1 使用施設及び所在地

- (1) 施設 横浜市南区総合庁舎 1 階（店舗、公衆電話、有効利用スペース）及び 2 階（証明写真機設置場所）
- (2) 所在地 南区浦舟町 2 丁目 33 番地

2 使用場所の貸出形態および期間

- (1) 南区（以下「区」という。）は、選定された事業者（以下「事業者」という。）の申請に基づき使用場所について、行政財産の使用許可をする。
- (2) 事業者は、南区総合庁舎内の、区の指定する区域の使用許可をうけて、自ら営業を行う。
コンビニエンスストア運営会社（以下「運営会社」という。）が応募する場合は、運営に関する責任は運営会社が持ち、直営店舗またはフランチャイズ契約店舗（以下「契約店舗」という。）が営業し、提案書に運業者を提示すること。契約店舗が営業する場合、運営期間内に同店舗が撤退する場合は、運営会社が、直営店舗または別の契約店舗に業務を引き継ぎ、継続的に営業すること。
- (3) 使用許可の期限は、毎年 3 月 31 日までとする。
- (4) 運営状況が良好な場合には、翌年の使用許可を 4 回まで更新できる。ただし、改めて募集する場合は、応募を妨げない。

3 使用面積及び使用料

- (1) 使用する施設の面積 店舗約 54 m²、公衆電話設置場所約 0.25 m²、証明写真機設置場所約 2.5 m²
- (2) 自動販売機等（有効利用スペース） 1 階に設置可能。（面積約 2.7 m²（3,000 mm×900 mm））
※設置は必須ではないが、使用面積に含む。
※自動販売機を設置する場合、ユニバーサル対応の災害救援ベンダーとする。また、回収ボックスを設置し、回収した缶・ペットボトル等の適正処理は運業者の負担で行う。
- (3) 使用料 横浜市公有財産規則に基づき毎年度算定する。
（参考：令和元年度月額使用料 約 146,000 円）

4 図面及び備品

- (1) 図面 別添図面のとおり。
- (2) 備品
ア 運営に必要な備品は事業者が用意すること。
イ 電気分電盤までは当方にて設備、その先については工事が必要。
電気容量：①三相 200V（30A×7口）②单相 200V（20A×8口）③单相 100V（20A×26口）
ウ 個別空調あり。※全館空調は平日は 8 時～18 時頃、土曜開庁日は 8 時から 13 時頃に限り稼働。
エ 2 槽シンク 1 台、手洗い 1 台あり。

5 経費負担等

- (1) 施設使用料 事業者は、区の請求により、「行政財産の用途または目的外使用に係る使用料に関する条例」第 2 条に基づき算定した額（1 年分）を区に前年度の末までに前納する。
（令和元年度の概算 約 146,000 円/月（別途消費税を徴収します。））

- (2) 光熱水費 事業者は、子メーター等（子メーターは区が設置管理する）により算出した水道、電気使用料金相当額を区の請求により区に支払う。ギャラリー前に自動販売機等を設置する場合は、事業者負担により子メーターを設置管理する。
- (3) 電話 事業者が回線を用意する。
- (4) 設備 事業者が用意する。※分電盤以降の電気の配線工事は事業者の負担となる。
- (5) 清掃 使用場所の清掃は事業者の負担とする。
- (6) 営業許可等 運営に必要な営業許可等は事業者負担で取得し、許可証の写等を区に提出すること。
- (7) 廃棄物 売店等から発生する廃棄物は、横浜市が取り組んでいるヨコハマ3R夢プランを遵守し、事業者の負担により適正に処理する。
- (8) その他 従業員人件費他、備品や設備の更新費・修繕費等、運営にかかる一切の費用は事業者の負担とする。

6 使用に際しての条件

- (1) 宣伝等
 - 使用場所以外での広告表示等はできない。
 - 庁舎にあわせた店舗デザインとすること。看板表示については予め区と協議すること。
 - なお、看板を使用場所以外に設置する場合は、別途目的外使用料を徴収する。
- (2) 内装等
 - 必要な改装は事業者の負担において行うこと。建築躯体、建築設備に係る変更を希望する場合は区と協議すること。
- (3) 原状復帰
 - 使用許可の期限の終了後に庁舎を使用しないときは、使用許可の期間内に原状に復帰すること。ただし、区が特に認める場合は、この限りではない。
- (4) 防災・防犯
 - ア 庁舎は一体的な防災・防犯システムを採用しているため、従業員の入退室はこれに従い、営業時間中は、事業者の管理する区域の防災、防犯にあたること。
 - イ 総合庁舎の組織する防災組織に参加し、防災訓練等に協力して実施にあたること。
 - ウ 災害時の対応については、別途区と協議すること。
- (5) 円滑な運営、連絡調整
 - スタッフを配置し、運営を円滑にし、緊急時にも対応できるようにすること。
 - 業務責任者を置き、区との連絡調整にあたること。
- (6) 市政への協力、サービスの向上
 - 事業者は、市政、区政への協力を基本として、営業にあたること。
 - 庁舎利用者、職員の声を反映して、サービスの向上に努めること。
- (7) 営業に関する責任
 - 営業に関して発生した問題は、事業者が責任をもって対処すること。
- (8) 障害者への配慮
 - 売店運営にあたり、障害者の方も利用しやすいレイアウト等にすること。
- (9) 環境保全への配慮
 - ア 横浜市が環境負荷の軽減に取り組んでいることを認識し、環境負荷低減に積極的に協力すること。
 - イ 廃棄物の削減につとめ、弁当・飲料等の容器の回収やリサイクルに努めること。

(10) その他

- ア 使用場所は、常に清掃を行い清潔に保つこと。
- イ 衛生管理には十分注意すること。
- ウ 庁舎敷地内は全面禁煙である。
- エ 不明な点、必要な事項については、区と協議すること。

7 営業内容

(1) 営業日

土日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く毎日を基本とする。なお、土曜開庁日（第2、第4土曜日）の8時30分から12時30分についても営業をすることは可能とし、営業する場合は、8時30分から12時30分までを営業時間とする。

(2) 営業時間

8:00～18:00を基本とする。営業時間拡充等の希望がある場合は区と協議すること。
区役所の開庁時間外で公会堂の開館していない夜間（22:00以降深夜）の営業はできない。

注意：庁舎の開庁時間は次のとおり

区役所※、土木事務所 8:30～17:00（窓口 8:45～17:00）

消防署 窓口 8:45～17:00

公会堂 9:00～22:00

※区役所は第2・4土曜日の8:45～12:00（窓口 9:00～12:00）一部の窓口で業務を行っている。

(3) 販売品目・サービス等（必須販売品等）

ア 販売するもの

- ・弁当などの食品
（庁舎内には食堂がないので、職員・来庁者の昼食のニーズに応えるものとする。）
- ・飲料（「はまっ子どうし」※1を含む）
- ・切手、収入印紙

注意※1 「はまっ子どうし」については、水道局との間で直接契約等の手続きを行う。

イ 販売できないもの

- ・アルコール飲料
- ・成人向け図書・雑誌等（いわゆる有害図書等）

ウ 提供するサービス

- ・コピー機
- ・証明書用写真機（車いす対応の機器を導入すること）
- ・公衆電話
- ・ATM
- ・公共料金取扱い
- ・Fax

オ 備考

たばこは、販売許可を有していること。また、販売する場合は、区庁舎敷地内は全面禁煙であることを注意喚起すること。

(4) 商品、サービスに対する支払

請求書による支払（現金払、口座振込払）が可能であること。

横浜市会計室に指定者口座振替登録を行い、指定者コードによる支払を可能とすること。

8 営業権の譲渡、委託の禁止

- (1) 事業者は、当該売店の営業の権利を譲渡し、または転貸してはならない。
- (2) 事業者は、営業の全部を第三者に委託してはならない。

参考

- ・ 1日あたり来庁者数 約2,500人
- ・ 総合庁舎職員数 約600人（区役所、消防署含む）
- ・ 同じ1階に障害者団体による喫茶コーナーが開設されており、コーヒーやパン、お菓子等を販売。
※営業日時：月～金、9：00～16：00（開店・閉店含む）
- ・ 同じ1階で催事や、障害者団体等の活動として、食品や雑貨を販売することがある。催事での食品の販売は月に1回程度。
- ・ 区役所2階から7階、土木事務所及び南消防署に、他の事業者が自動販売機を設置する予定。
- ・ 公会堂には他の事業者が自動販売機を設置。

資料

南区総合庁舎 売店位置図、平面図（1階、2階全体図及び売店部分）