

# 舞鶴市役所本庁舎売店経営仕様書

## 1. 施設概要

- (1)場 所・・・舞鶴市役所本庁舎 附属棟1階
- (2)施設面積・・・18.27㎡

## 2. 営業開始予定日

令和8年4月1日(水)

## 3. 営業日と営業時間

- (1)営業日は、次に掲げる日以外の日とします。

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. 12月29日から翌年1月3日までの間

ただし、事前に協議のうえ、必要と認められる場合は、別に営業日又は休業日を設けることも可とします。

- (2)営業時間

原則として、午前8時00分から午後6時00分までは必ず営業してください。

## 4. 取扱品目等

- (1)必須取扱品目

- ①パン、おにぎり
- ②インスタント食品(カップ麺、カップスープなど)
- ③菓子(チョコレート、クッキー、飴、ガムなど)
- ④アイスクリーム
- ⑤中華まん(冬季)
- ⑥飲料(ミネラルウォーター、お茶、コーヒー、栄養ドリンクなど)
- ⑦日用品(ティッシュペーパー、ハンカチ、女性用ストッキング、金封、筆ペンなど)
- ⑧切手、ハガキ、収入印紙

- (2)取り扱いできないもの

- ①酒類
- ②たばこ類
- ③有害図書

- (3)自動販売機

営業時間外又は営業日外でも利用できるよう、少なくとも1台は、飲料用自動販売機を設置してください。

## 5. 経費の負担

次に掲げる経費は、使用者に負担していただきます。

### (1) 施設使用料

施設使用料は、共済組合の発行する納入通知書等により、納入期限までに納入してください。

### (2) 光熱水費

電気料金、水道料金は、本市の発行する納入通知書等により、納入期限までに納入してください。(使用量に応じた費用を負担いただきます。)

### (3) 売店営業に必要な各種手続きに要する一切の費用

### (4) 備品等の設置に要する費用

### (5) 備品等の維持補修及び撤去に要する費用

### (6) 清掃、防虫等の衛生管理に要する費用

### (7) 廃棄物処理に必要な一切の費用

### (8) 施設内照明管球の調達・交換に要する費用

### (9) 撤退に伴う原状回復費

### (10) その他営業に要する費用

## 6. 備品等の取扱い

(1) 施設内の備え付け備品は、エアコン1機のみです。これ以外の備品については、前記のとおり、使用者で用意してください。

(2) エアコンは貸与しますが、電気使用量に応じ、電気料金を負担いただきます。

(3) 看板、のぼり等の設置については、事前に共済組合と協議してください。

## 7. 管理運営に関すること

(1) 経営にあたっては、関連する法令等を遵守してください。

(2) 売店の経理業務については、独立した会計帳簿類及び口座で管理を行ってください。

(3) 毎年1回(営業年度経過後2ヵ月以内に)、収支決算書を提出してください。

(4) 経営にあたり作成又は受領した文書等は、適正に管理、保管してください。

(5) 施設の修繕、模様替え、その他原形を変更する行為をしようとするときは、事前に書面をもって、共済組合の承認を得なければなりません。

(6) この仕様書に定めるもののほか、営業に際し必要な事項が生じた場合は共済組合と協議してください。

## 8. 第三者使用の禁止

売店の経営を第三者に委託し、又は譲渡してはなりません。  
また、売店施設を担保に供してはなりません。

## 9. 使用許可の取り消し又は変更

次のいずれかに該当するときは、使用許可の取り消し又は変更をすることがあります。

- (1) 使用者が、使用許可書の各条項に違反したとき。
- (2) 不正の手段によって、使用許可を受けたとき。

## 10. 原状回復

使用許可を取り消したとき又は使用期間が満了して引き続き使用を許可しないときは、使用者は自己の費用で、共済組合の指定する期日までに、使用物件を原状に回復して返還しなければなりません。

## 11. 損害賠償

- (1) 使用者は、その責任に帰すべき理由により、使用物件の全部又は一部を滅失又はき損したときは、当該滅失又はき損による使用物件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りません。ただし、使用物件を原状に復した場合は、この限りではありません。
- (2) 前項に定める場合のほか、使用者は、本仕様書及び使用許可書の各項に定める義務を履行しないために市及び共済組合に損害を与えたときは、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りません。

## 12. その他留意事項

- (1) 営業に支障が生じず、速やかな対応となるよう、従業員を配置等してください。
- (2) 市役所庁舎内の施設であることを自覚し、利用者に親切、丁寧な接遇に努めてください。
- (3) 利用者からの苦情等については、誠意をもって対応し、その内容及び対応状況を、遅滞なく共済組合に報告してください。
- (4) 衛生管理  
施設の清潔保持、衛生管理に十分注意を払ってください。  
営業により生じる廃棄物については、使用者の責任において処理してください。
- (5) 禁煙  
市役所庁舎内は全面禁煙としています。従業員に徹底をお願いします。
- (6) 商品の搬入・搬出  
商品の搬入及び廃棄物の搬出を行う際は、通行者や他の車両の妨げにならない

よう配慮し、停車場所及び搬入経路は、あらかじめ共済組合の指示を受けてください。

(7) 駐車場の確保

従業員等が自家用車等で通勤する場合は、使用者側の責任と負担において、駐車場を確保するか共済組合の指定する場所に駐車してください。市役所周辺の来庁者用駐車場、東体育館利用者用駐車場等に駐車することは禁止します。

(8) 市が公費で商品を購入する場合は、請求書発行による後払い処理を可としてください。

(9) 営業に関し、共済組合及び市が行う管理運営上の指示に従ってください。