

日立市新庁舎コンビニエンスストアの運営に関する 事業者選考プロポーザル実施要項



平成25年11月

日立市

目次

1. 募集内容

- (1) 事業の目的 1
- (2) 貸付物件の概要 1
- (3) 店舗設置の基本的な考え方 1
- (4) 契約に関する条件 1
- (5) 運営に関する条件 3

2. 応募について

- (1) 募集形式・応募資格 7
- (2) プロポーザルの日程 7
- (3) プロポーザルの手順 7
 - 応募申込書 10
 - 応募申込書の添付書類一覧 11
 - 企画提案書の提案項目及び記載内容一覧 12

3. 評価について

- (1) 基本的な考え方 13
- (2) 評価主体 13
- (3) 評価方法及び審査結果の通知 13
- (4) 留意事項 13
- (5) 契約の締結 14
- (6) その他 14
- (7) 問合せ先 14
 - 審査内容及び配点一覧表 15

日立市新庁舎コンビニエンスストアの運営に関する事業者選考 プロポーザル実施要項

1 募集内容

(1) 事業の目的

日立市（以下「市」という。）では、来庁者と職員の利便性向上を目的として、市役所庁舎内にコンビニエンスストア（以下「コンビニ」という。）の設置を予定しています。

そこで、市が定める貸付条件の下、安定した経営のみならず、質の高いサービスの提供が可能な事業者を「公募型のプロポーザル方式」により募集します。

(2) 貸付物件の概要

- ア 所在 日立市助川町1丁目1番1号 日立市役所本庁舎
- イ 用途 コンビニ店舗
- ウ 面積 97.29 m²（別紙「平面図」参照）
- エ 参考 職員数 約 850 人、来庁者数 約 1,600 人／日
（いずれも新庁舎における想定人数）

(3) 店舗設置の基本的な考え方

企画提案に当たっては、特に次の点を重視してください。

- ア 来庁者及び職員のニーズへの対応
 - (ア) 来庁者及び職員のニーズに合致した商品やサービス構成及び価格設定
- イ 安定的かつ継続的な店舗運営
 - (ア) 日常的なサービス向上の努力
 - (イ) 効率的、安定的な店舗運営に資するための物流システムや商品管理システム
 - (ウ) 適切な従業員の配置と教育体制
 - (エ) 適切な安全管理と衛生管理体制
- ウ 環境への配慮と公益への貢献
 - (ア) 企業としての環境への配慮や廃棄物の適正な回収・廃棄
 - (イ) 地域活性化や災害発生時における支援

(4) 契約に関する条件

ア 契約方法

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）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して契約を締結することとします。

イ 契約期間

- (ア) 契約期間は、コンビニの営業開始日から 5 年間とします。なお、この期間には、コンビニの閉店に伴う原状回復に要する期間を含みます。
- (イ) コンビニの営業開始日は、平成 29 年 1 月 4 日以降で、市と事業者との協議により定めた日とします。
- (ウ) 契約期間の更新は妨げません。なお、事業者が更新を希望しない場合は、6 か月前までに、書面により意思表示を行う必要があります。

ウ 賃料

- (ア) 賃料は、月額 39,000 円（税抜）以上とし、本要項で定める企画提案書に事業者が記載した額に、消費税及び地方消費税の額を加えた金額とします。
- (イ) 賃料は、市が発行する納入通知書により、四半期（3 箇月）ごとに、納入期限までに支払うものとします。なお、賃料は、契約期間の開始日以降に発生するものとします。
- (ウ) 契約期間中、原則として賃料の改定は行いません。ただし、契約期間の開始日から 3 年目に、それまでのコンビニ運営に係る収支実績に基づき、4 年目以降の賃料の見直しに関する協議を行うこととします。（なお、この見直しは、日立市行政財産使用料条例（昭和 42 年条例第 2 号）に基づき算定した使用料を上限の目安とします。）
- (エ) 貸付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、将来に向かって賃料の改定を行うことができるものとします。

エ 経費の負担

コンビニの設置に要する経費（ただし、照明設備や空調設備など、新庁舎の建築に付随する設備のうち、市が定める標準的な設置工事費は除くものとします。）のほか、光熱水費、通信費、衛生管理費、修繕費、ごみ処理費、看板類の設置費など、コンビニの運営に係る一切の経費は、事業者の負担とします。

オ 禁止事項

- (ア) 事業者は、貸付物件をコンビニ店舗以外の用途に使用することはできません。
- (イ) 事業者は、借主の権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、質入れ若しくは担保に供し、あるいは名義貸し等を行うことはできません。（ただし、フランチャイズ契約に基づき、第三者にコンビニの営業を行わせる場合を除きます。）

カ 契約の解除

市は、次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができます。この場合において、事業者に損害又は損失が生じても、市は、その賠償又は補償の責めを負いません。

- (ア) 事業者が、契約条項に違反したとき

- (イ) 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
- (ウ) 賃料の支払いの有無にかかわらず、休業状態が1か月間継続しているとき

キ 原状回復

- (ア) 契約期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、事業者は、自己の負担により貸付物件を原状に回復し、市が指定する期日までに返還しなければならないものとします。ただし、市が特に承認した場合は、この限りではありません。
- (イ) 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処置を行い、その費用の支払いを事業者に請求することができるものとします。この場合において、事業者は、何ら異議申し立てをすることはできません。

ク 損害賠償

- (ア) 事業者は、その責に帰すべき事由により、貸付物件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貸付物件の損害額に相当する額を市に支払わなければなりません。ただし、事業者が自己の負担により貸付物件を原状に回復した場合は、この限りではありません。
- (イ) 事業者は、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りません。

ケ 定期報告

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します。また、この定期報告以外にも、市から収支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りません。なお、クレーム対応については、その都度市まで報告することとします。

コ 法令の遵守

貸付物件の使用に当たっては、関係法令等の定めによるもののほか、本要項及び賃貸借契約書において定めることとします。

(5) 運営に関する条件

ア 営業日・営業時間

- (ア) 営業日は、原則として次に掲げる日以外の日（市役所庁舎の開庁日）とします。
 - ① 土曜日及び日曜日
 - ② 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
 - ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日ただし、事業者の企画提案により、①に掲げる日（ただし、③に掲げる日に該当する場合を除く。）を営業日として追加することができます。
- (イ) 営業時間は、原則として午前8時から午後6時までとします。ただし、事業者の

企画提案により、午前7時から午後9時までの間で延長することができます。

- (ウ) 事業者は、上記(ア)及び(イ)のただし書きに基づき、営業日の追加や営業時間の延長を行う場合は、本要項で定める企画提案書にその内容を記載するものとします。
- (エ) 企画提案書に記載された営業日及び営業時間を変更する場合は、事前に市の承認を受けなければなりません。

イ 店舗の設置及び改修工事

- (ア) 事業者は、提出した企画提案書に基づき、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します。
- (イ) 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します。
- (ウ) 事業者は、店舗の改装工事、大規模修繕その他原形を変更する行為を行う場合は、事前に市の承認を得るものとします。

ウ 販売品目等

- (ア) 販売品目は、以下に定めるもののほか、一般のコンビニで取り扱う商品（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します。
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しなければなりません。
 - ①販売品目としなければならないもの
収入印紙、茨城県収入証紙、郵便切手、郵便はがき類、市指定のごみ処理袋・ごみ処理券等、ひたちの水（ペットボトル詰め飲料水）
 - ②販売品目にできないもの
酒類（ただし、市の特産品など市が指定したものを除く）、茨城県青少年の健全育成等に関する条例（平成21年茨城県条例第35号）第13条第7号に定める有害図書等
- (イ) 事業者は、店舗内に有料のコピー機及びFAXを、それぞれ1台設置しなければなりません。なお、両者の機能を備えた複合機でも差し支えありません。
- (ウ) 事業者は、庁舎内の各フロア（地下を除く。）において市が指定する場所に、飲料類の自動販売機を、それぞれ1台以上設置しなければなりません。
- (エ) 事業者は、土・日曜日における市民課のパスポート窓口の来庁者が利用できるように、収入印紙及び茨城県収入証紙の自動販売機を、庁舎内の市が指定する場所（コンビニ店舗付近）に、1台設置しなければなりません。ただし、土・日曜日にコンビニの営業を行う場合は、この限りではありません。
- (オ) 上記(ウ)及び(エ)に係る自動販売機の設置スペースは、コンビニ店舗の賃貸借契約とは別に、事業者が行政財産の目的外使用許可（コンビニ店舗の契約期間中は毎年度更新）を受けるものとします（別に使用料が生じます。）。
- (カ) 事業者は、企画提案により、店舗内にATM等の機器類を設置することができます。

す。(任意)

- (キ) 事業者は、企画提案により、公共料金の収納、本市が公費で取扱品を購入する場合の請求書発行による後払い処理、その他のサービス業務を取り扱うことができます。(任意)

エ 営業に伴う関係法令上の手続

コンビニの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こととします。

オ 商品の仕入れ・管理

仕入れ商品については、安全性等信頼できる業者から仕入れることとし、販売商品の瑕疵については、事業者が全ての責任を負うこととします。また、商品の安全管理には十分配慮するとともに、適温管理を行い、鮮度・品質保持に努め、消費期限等を厳守しなければなりません。

カ 商品の搬入口・搬入方法

商品の搬入の際は、1階北側エントランス付近の駐車場に駐車し、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に注意してください。なお、他の出入口を使用する場合は、あらかじめ市と協議を行ってください。

キ ごみ等の処理

コンビニで販売した商品・包装等から発生するごみ等については、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します。

なお、コンビニから発生するごみ等の処理については、事業者の責任と費用負担により行わなければなりません。

ク 施設の管理

- (ア) 事業者は、善良な管理者の注意をもって貸付物件を使用しなければなりません。
- (イ) 事業者に対し、市が庁舎の管理上必要な事項を通知した場合は、その事項を遵守しなければなりません。
- (ウ) 事業者は、店舗内における衛生管理に十分留意することとし、貸付部分の清掃を含め店舗内を常に清潔に保ってください。なお、店舗内は禁煙とします。
- (エ) 本庁舎（店舗内を除く。）及び敷地内において、市の承認を受けた場所以外での張り紙、看板等の表示又は掲出はできません。
- (オ) 受変電設備の法定点検等により全庁一斉停電を行うときは、協力の上、食材等の保管対策を行ってください。
- (カ) 市役所敷地内における通勤用車両の駐車は禁止とします。

ケ その他

本要項の各項目に関し疑義があるとき、その他貸付物件の使用について疑義が生じたときは、市と事業者で協議をすることとします。

2 応募について

(1) 募集形式・応募資格

本募集は、公募型のプロポーザルとし、応募できるのは、次の要件を全て満たす法人とします。ただし、フランチャイズ加盟者であれば、個人事業主でも応募することができます。

また、コンビニの運営会社が応募した場合、フランチャイズ契約等に基づき第三者に運営を任せることは妨げません。しかし、この場合、最終責任者は応募者であるコンビニの運営会社となります。

ア 国税及び地方税を完納していること。

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

ウ 申込みをしようとする者が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

エ 本要項に定める市の条件に対応できる能力があること。

(2) プロポーザルの日程（※応募多数の場合は、日程が変更となる場合があります）

ア 募集要項公表、公募開始……………平成25年11月19日（火）

イ 質疑書の受付期間……………平成25年11月19日（火）
～平成25年12月18日（水）

ウ 応募申込書の提出期限……………平成25年12月4日（水）

エ 事前説明会……………平成25年12月10日（火）

オ 企画提案書の提出期限……………平成25年12月26日（木）

カ プレゼンテーション及びヒアリング……………平成26年1月17日（金）

キ 審査結果の通知……………平成26年1月下旬

(3) プロポーザルの手順

ア 公募開始（募集要項の配布）

配布期間	平成25年11月19日（火）～12月4日（水）
入手方法	日立市役所 新庁舎整備局 計画課で配布しています。 また、市のホームページからダウンロードすることもできます。 http://www.city.hitachi.ibaraki.jp 市政情報>新庁舎建設事業>新庁舎コンビニ・レストランプロポーザル関連

イ 質疑書の受付

本プロポーザルに関する質疑は、全て質疑書によることとします。質疑がある場合は、次のとおり質疑書を提出してください。（応募申込書の提出前にも、質疑書を提出することができます。）

受付期間	平成 25 年 11 月 19 日（火）～ 12 月 18 日（水）17 時まで
提出方法	原則として、電子メールで提出してください。 メールの送付先 chouken@city.hitachi.lg.jp なお、日立市役所 新庁舎整備局 計画課へ持参することもできます。
提出様式	1. 質疑書の様式は任意とします。 2. 質疑書には、以下の事項を記入してください。 ①事業者名、所在地、連絡先（電話番号）、担当者名 ②質疑内容 3. 電子メール送信の際は、件名を次のとおりとしてください。 件名：コンビニ公募質疑＋（事業者名）
回答方法	1. 随時、市ホームページに回答を掲示します。 2. 上記のほか、質疑書の受付期間終了後に、全ての質疑と回答を取りまとめ、応募者全員に「質疑回答書」を電子メール又は郵送にて送付します。

ウ 応募申込み

提出期限	平成 25 年 12 月 4 日（水）17 時まで
提出先	〒317-8601 日立市助川町 1 丁目 1 番 1 号 日立市役所 総務部 新庁舎整備局 計画課
提出方法	持参又は郵送 ※郵送の場合は、書留郵便としてください。（当日消印有効）
提出書類 (No.1～7 は 各 1 部、No.8 は 15 部)	1. 応募申込書…所定の様式による (P. 10 参照) 2. 商業・法人登記簿謄本…提出日前 3 か月以内に発行されたもの (応募者が個人事業主の場合は、住民票) 3. 印鑑登録証明書…提出日前 3 か月以内に発行されたもの 4. 定款…最新のもの (法人のみ。個人事業主の場合は、フランチャイズ加盟先との契約書の写し) 5. 決算書…最新のもの 6. 納税証明書…平成 24 年分の証明書 【法人の場合】法人税、消費税、法人事業税、法人住民税 【個人事業主の場合】所得税、消費税、個人事業税、個人住民税 7. 営業に関する資格、免許等の写し…提案する企画の実施や商品の販売等に必要な資格、免許等の写し 8. 企業概要及び事業概要…事業経歴、資本金等 (※詳細は「応募申込書の添付書類一覧」(P. 11) を参照してください。)

備 考	上記書類のほか、必要に応じて別の書類の提出を求めることがあります。
-----	-----------------------------------

エ 事前説明会

開催期日	平成 25 年 12 月 10 日（火）
開催場所	日立市役所 臨時庁舎 B 棟 2 階大会議室 ※開催時間等の詳細については、応募者に別途御連絡します。

オ 企画提案書の提出

提出期限	平成 25 年 12 月 26 日（木）17 時まで
提出先	〒317-8601 日立市助川町 1 丁目 1 番 1 号 日立市役所 総務部 新庁舎整備局 計画課
提出方法	持参又は郵送 ※郵送の場合は、書留郵便としてください。（当日消印有効）
提出書類	企画提案書・・・15 部 ※「企画提案書の提案項目及び記載内容一覧」（P. 12）を参照してください。
備 考	1. 提案は、本要項に定める各要件に合致する内容としてください。 2. 審査内容や配点等の詳細については、「審査内容及び配点一覧表」（P. 15）を参照してください。

カ プレゼンテーション及びヒアリング

応募者を対象に下記のとおり実施します。なお、欠席した場合は、応募を取りやめたものとみなします。

開催期日	平成 26 年 1 月 17 日（金）
開催場所	日立市役所 研修会館 2 階大会議室 ※事前説明会と場所が異なるので御注意ください。 ※開催時間等の詳細については、応募者に別途御連絡します。
内 容	応募者による企画提案書の説明（10 分以内）及び審査員によるヒアリング（10 分程度） ※出店への意欲や提案の具体性・実現性などを確認します。企画提案書の中で、特に強調したい項目を中心に説明してください。
備 考	1. 出席者は、責任者を含め 3 名以内としてください。 2. 当日に新しい資料等の提出はできません。提出済みの企画提案書に基づき説明をしてください。 3. プロジェクター等は利用できません。

平成25年 月 日

日立市長 吉成 明 様

応 募 申 込 書

所在地（住所）

法人名及び代表者名（氏名）

印

事務担当責任者

所属及び職名

氏 名

電 話

F A X

E-mail

「日立市新庁舎コンビニエンスストアの運営に関する事業者選考プロポーザル実施要項」に基づき、応募の申込みをします。

（添付書類）

- 1 商業・法人登記簿謄本（個人事業主の場合は、住民票）
- 2 印鑑登録証明書
- 3 定款（最新のもの。個人事業主の場合は、フランチャイズ加盟先との契約書の写し）
- 4 決算書（最新のもの）
- 5 納税証明書（平成24年分）
- 6 営業に関する資格、免許等の写し
- 7 企業概要及び事業概要

（※本申込書には、印鑑登録証明書と同一の印を押印してください。）

応募申込書の添付書類一覧

提出書類	内 容	提出部数
商業・法人 登記簿謄本	応募者が個人事業主の場合は、住民票	各 1 部
印鑑登録証明書		
定款	最新のもの（法人のみ。個人事業主の場合は、フランチャイズ加盟先との契約書の写し）	
決算書	最新のもの	
納税証明書	平成 24 年分の証明書 法人税、消費税、法人事業税、法人住民税（個人事業主の場合は、所得税、消費税、個人事業税、個人住民税）	
営業に関する 資格、免許等の写し	提案する企画の実施や商品の販売に必要な資格、免許等の写し	
企業概要 及び 事業概要	①企業理念（経営方針） ②事業経歴 ③創業年月日 ④資本金（法人のみ） ⑤事業内容 （事業種目、取扱品目又はサービス、年間取引高、店舗数、事業所所在地、従業員数、主な取引先等） ⑥庁舎など公共施設等への出店実績 ⑦その他 PR となる事項 ※必要事項の記載があればパンフレット等でも可	15 部

※商業・法人登記簿謄本及び各証明書は、提出日前 3 か月以内に発行されたものとします。

企画提案書の提案項目及び記載内容一覧

No.	提案項目	記載内容
①	店舗の運営方法	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗の運営方法について、「直営」又は「フランチャイズ」の別を記載してください。（フランチャイズの場合、加盟する運営会社の情報も記載してください。） ・店舗の管理運営に関する基本方針について記載してください。 ・商品の仕入れ（物流）や管理システムについて記載してください。 ・店舗の営業日、営業時間を記載してください。
②	安全管理・食品衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗の防犯、防災等の安全管理について記載してください。 ・食品衛生や品質管理について、事故防止の体制及び万一の事故発生時の対応策等を記載してください。
③	従業員の配置体制	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の配置体制（計画）を記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> ① 基本的な考え方 ② 指揮命令系統が分かる組織図 ③ 従業員の勤務体制等 ・従業員の労働条件や教育訓練等に関する基本方針を記載してください。
④	クレーム・要望等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からのクレームや要望への対応方法等について記載してください。
⑤	商品・サービスの構成	<ul style="list-style-type: none"> ・販売を予定している商品やサービスの種類及びその標準的な価格等について記載してください。 ・商品の構成割合や特色のある商品等について記載してください。
⑥	廃棄物の回収・処理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗で販売した商品等から発生する廃棄物等の回収及び処理方法等について記載してください。 ・ごみ減量化推進に関する工夫などがあれば記載してください。
⑦	自動販売機設置計画	<ul style="list-style-type: none"> ・自動販売機の規格や販売する飲料の種類等を記載してください。
⑧	災害時の支援方法	<ul style="list-style-type: none"> ・大規模災害等が発生した場合の市に対する支援方法等について記載してください。（例）食料品や日用品の優先的提供など
⑨	収支計画及び賃料	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗の年間収支計画を記載してください。 ・月額賃料（39,000円以上、税抜）を記載してください。
⑩	出店に際してアピールできる事項	<ul style="list-style-type: none"> ・出店に際してアピールできる事項、付加的なサービス提供など優位性や特徴のある事項、地域への貢献等について記載してください。（例）期間限定のイベントやフェア開催、本市が公費で取扱品を購入する場合に請求書発行による後払い処理が可能、など ・コンビニエンスストア経営の実績等について記載してください。

※企画提案書は、提案項目ごとに1ページ（計10ページ）とし、項目順に作成してください。また、様式は任意ですが、A4用紙（縦）で、両面印刷・左綴じとしてください。

3 評価について

(1) 基本的な考え方

選考に当たっては、提出された企画提案書のほか、プレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼン等」という。）の内容について評価し、最も高い評価を得た応募者を運営事業者として選定します。

(2) 評価主体

評価は、「日立市新庁舎コンビニエンスストア運営事業者選考委員会（以下「選考委員会」という。）」が行います。

選考委員会は、5名の審査委員で構成されており、企画提案の内容について、公平かつ適正な評価を行います。

(3) 評価方法及び審査結果の通知

評価方法	企画提案書（80点満点）及びプレゼン等（20点満点）の内容について選考委員会が評価を行い、最高点を取得した者を運営事業者を選定します。
備考	1. 最高点を取得したものが2者以上ある場合は、そのうち賃料の提示金額が最も高い者を運営事業者とします。さらに、賃料が同額である場合は、くじ引きとします。 2. 最高点を得たものが辞退を申し出た場合や、下記（4）の留意事項に該当したことにより運営事業者としての決定を取り消された場合は、次順位の者を運営事業者とします。 3. 審査結果に対する一切の異議申立ては受け付けません。
結果通知	1. プレゼン等の参加者全員に、書面により結果を通知します。 2. また、市ホームページにおいて、応募事業者名、審査結果及び選定された運営事業者名を公表します。
通知期日	平成26年1月下旬

(4) 留意事項

次のいずれかに該当するときは、運営事業者としての選定を取り消します。

ア 提出書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき。

イ 審査委員又はその関係者に接触を求めるなど、審査の公平性を害する行為を行ったとき。

ウ 運営事業者の決定から賃貸借契約締結までの間に、運営事業者の資金事情の変化等により、店舗の設置及び運営の履行が困難であると市が判断したとき。

エ 著しく社会的信用を損なう行為等により、運営事業者としてふさわしくないと市が判断したとき。

オ 運営事業者が、P.7に定める応募要件に適合しなくなったとき。

(5) 契約の締結

運営事業者に選定された者は、市と賃貸借契約を締結するための協議を行い、速やかに契約を締結することとします。

また、併せてコンビニの店舗設置に向けた設計協議を開始します。

(6) その他

ア 応募に係る費用は、全て応募者の負担とします。

イ 企画提案書の著作権は、応募者に帰属します。ただし、市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、応募者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。また、本件に係る情報公開請求があった場合には、日立市情報公開条例（平成 7 年条例第 1 号）に基づき、提出書類を公開する場合があります。

ウ 提出された書類は一切返却しません。

(7) 問合せ先

日立市 総務部 新庁舎整備局 計画課

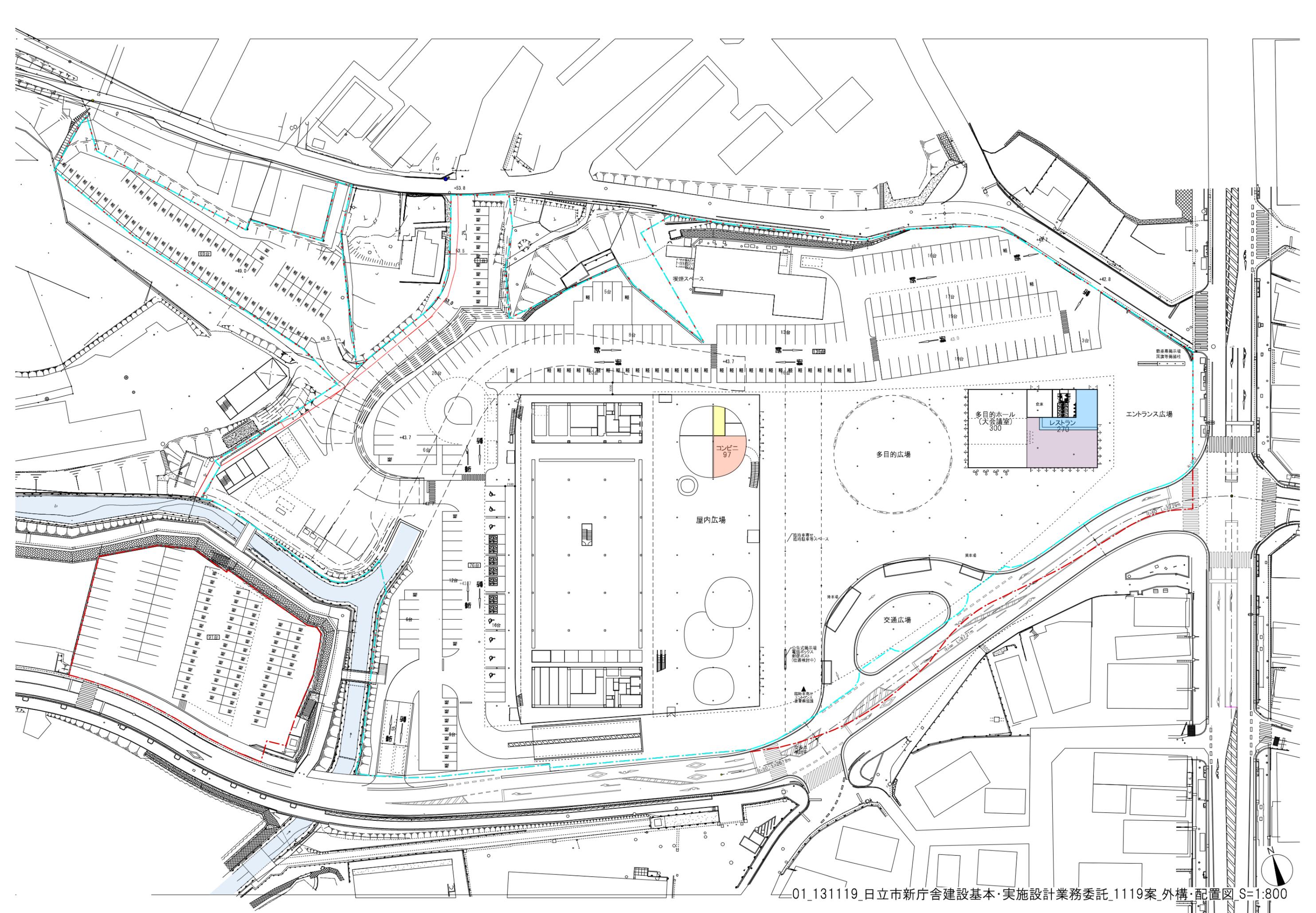
所在地：〒317-8601 日立市助川町 1 丁目 1 番 1 号

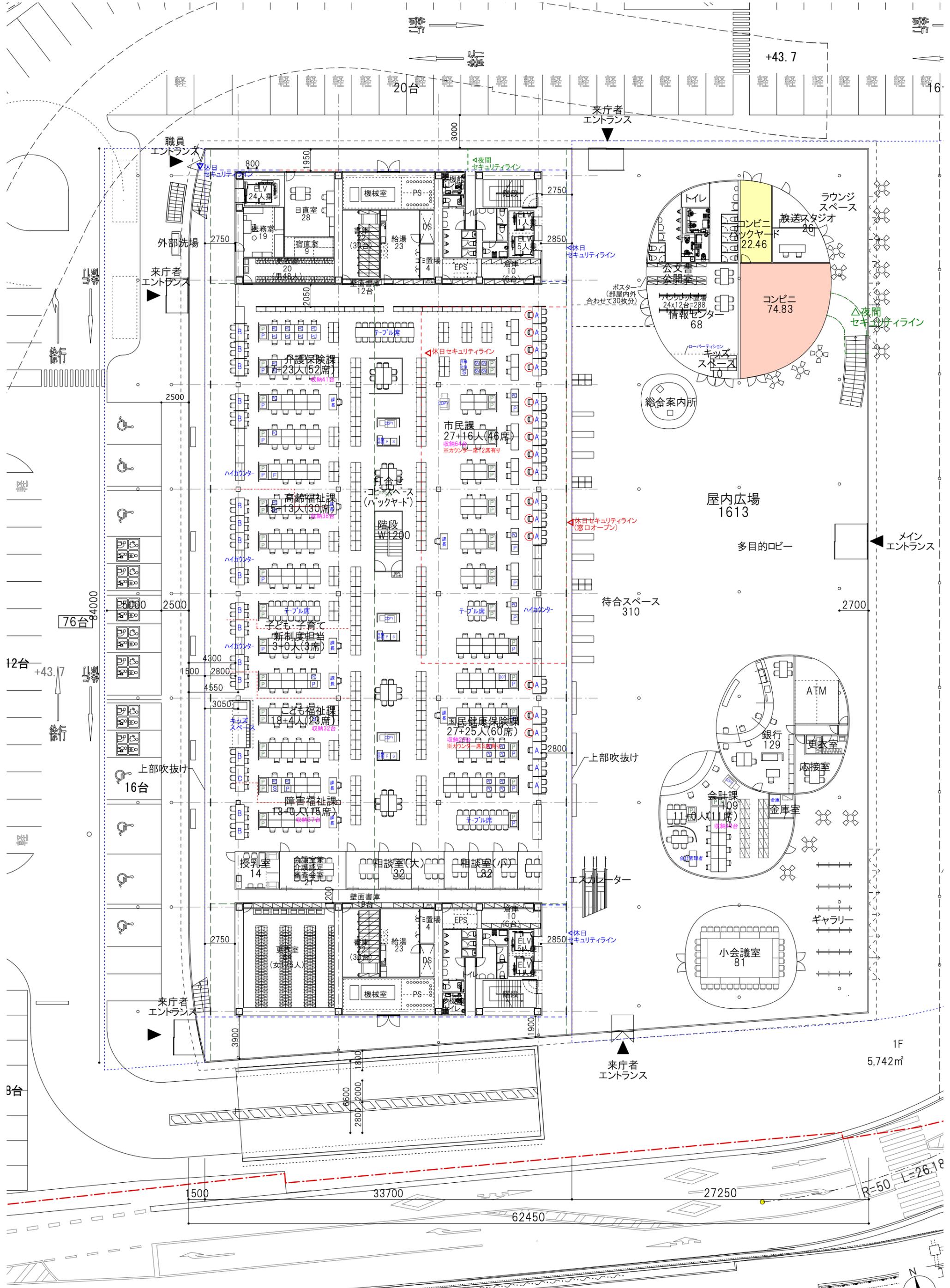
電 話：0294-22-3111 F A X：0294-21-7750

e-mail：chouken@city.hitachi.lg.jp

審査内容及び配点一覧表

大項目	No.	提案項目名	審査内容	配点（5段階評価）	
運営体制 ・形態	①	店舗の運営方法	<ul style="list-style-type: none"> 施設の機能や役割を理解した上で運営の工夫がなされているか。 店舗の運営者として、公共施設への出店をどのように捉えているか。 	10	8 6 4 2
	②	安全管理・食品衛生	<ul style="list-style-type: none"> 運営上の安全管理、食品衛生及び事故防止体制が整っているか。 	5	4 3 2 1
	③	従業員の配置体制	<ul style="list-style-type: none"> 責任体制や緊急時の体制が整っているか。 スタッフの配置が適切であるか。 スタッフへの教育方針は、適切であるか。 	5	4 3 2 1
	④	クレーム・要望等への対応	<ul style="list-style-type: none"> 利用者からのクレームや要望に対し、適切に対応できる体制が整っているか。 	5	4 3 2 1
サービス	⑤	商品・サービスの構成	<ul style="list-style-type: none"> 販売品目やサービスの内容及び価格等が利用者のニーズに合致しているか。 	20	16 12 8 4
	⑥	廃棄物の回収・処理方法	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄物の適切な処理体制が整っているか。 	5	4 3 2 1
	⑦	自動販売機設置計画	<ul style="list-style-type: none"> 取扱商品の種類及び価格等が利用者のニーズに合致しているか。 在庫管理体制が整っているか。 	5	4 3 2 1
	⑧	災害時の支援体制	<ul style="list-style-type: none"> 災害時に、どのような支援を行うことができるか。 	5	4 3 2 1
収支計画	⑨	収支計画及び賃料	<ul style="list-style-type: none"> 算出根拠が妥当で、確実性があるか。 健全な収支計画を持っているか。 店舗運営の継続性が確保できるような賃料設定がなされているか。 	10	8 6 4 2
その他	⑩	出店に際してアピールできる事項	<ul style="list-style-type: none"> 他事業者と比較して、優位な点はあるか。 	10	8 6 4 2
		プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションの提案内容やヒアリングの回答内容が、市庁舎内コンビニとして適切か。 	20	16 12 8 4
					100点





02 131119 日立新庁舎建設基本・実施設計業務委託_1119案_1F平面図_S=1:300