

# 北海道オホーツク合同庁舎食堂 出店者公募要領

令和2年（2020年）7月  
北海道オホーツク総合振興局総務課

# 目 次

<b>第1 公募の内容</b>	
1 公募の目的	1
2 出店場所・期間等	1
3 出店にあたっての基本的な考え方	1
4 企画提案を行う項目	1
5 手続き等	1
6 使用の制限等	2
7 設備の諸条件及び供与物品	3
<b>第2 使用許可等</b>	
1 出店場所等の使用許可	3
2 使用許可の取消し又は変更	3
3 原状回復	3
4 損害賠償	4
5 許可の取消しによる損失の扱い	4
6 店舗設置準備等	4
7 定期報告	4
8 実施調査等	4
9 その他	4
<b>第3 応募の条件等</b>	
1 応募者の資格	4
2 応募手続き	5
3 現地説明及び質問の受付等	6
4 企画提案書類の提出	6
5 応募申請書類及び企画提案書類の要件並びに取扱い	6
<b>第4 審査及び選定に関する事項</b>	
1 審査会の設置	7
2 審査及び選定の方法	7
<b>第5 提案にあたっての留意事項</b>	
1 選定の対象からの除外	7
2 その他	8
3 スケジュール	8
4 参考データ	8
5 問い合わせ先	8

別添資料 庁舎平面図（2階）  
食堂設備及び供与物品一覧表

- 様式1-1 福利厚生施設（食堂）応募申請書
- 様式1-2 概要票
- 様式2 福利厚生施設（食堂）応募申請書記載事項変更届
- 様式3 福利厚生施設（食堂）現地説明会参加申込書
- 様式4 公募要領に関する質問書
- 様式5 福利厚生施設（食堂）企画提案書
- 様式6 企画提案辞退届

# 北海道オホーツク合同庁舎食堂出店者公募要領

## 第1 公募の内容

### 1 公募の目的

職員、施設を利用する者の福利厚生施設として北海道オホーツク合同庁舎2階における「食堂」の設置、管理及び運営（以下「設置等」という。）

### 2 出店場所・期間等

- (1) 名称 北海道オホーツク合同庁舎食堂
- (2) 所在 網走市北7条西3丁目
- (3) 専有面積 290.37㎡（厨房等部分 115.57㎡、食堂・控室部分 174.80㎡）
- (4) 出店期間 令和2年（2020年）10月1日から令和7年（2025年）9月30日までの5年間
- (5) 営業時間等 基本営業時間：開庁日の午前11時30分から午後1時30分まで  
裁量営業時間：開庁日の午前8時から午後6時までの間は営業可能  
（午後7時までにはすべて終了）  
※閉庁日：土曜日、日曜日、祝日（国民の休日）、12月29日から1月3日まで

### 3 出店にあたっての基本的な考え方

次のような基本的考え方を踏まえて企画立案してください。

- (1) 安定的・継続的な店舗運営
- (2) 職員等へのサービスの向上への配慮
- (3) 地産地消の取組み  
※「地産地消」～地域で生産されたものを地域で消費すること。
- (4) 環境への配慮及び衛生管理の取組み

### 4 企画提案を行う項目

- (1) 店舗運営関係
  - ア 管理・運営体制等
  - イ 従業員の教育、訓練
  - ウ 収支計画等（使用料の負担割合含む）
- (2) サービス内容関係
  - ア メニュー及び価格（必須メニュー：定食、カレーライス、麺類）
  - イ 顧客対応・事故対応の体制について
  - ウ 営業時間について
- (3) 栄養管理及び地産地消関係
  - ア 栄養管理の考え方
  - イ 地産地消の取組みへの貢献についての考え方、方法
- (4) 環境配慮、衛生管理関係
  - ア 環境配慮の取組み
  - イ 衛生管理の取組み

### 5 手続き等

- (1) 協定書について  
出店者と北海道オホーツク総合振興局長（以下「局長」という。）との間で、福利厚生施設（食堂）の設置、管理及び運営について定める協定書を交わします。
- (2) 行政財産の使用許可等について
  - ア 行政財産の使用許可  
地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）第238条の4第4項及び北海道財務規則（昭和45年4月1日北海道規則第30号）第205条の17の規定に基づき、毎年度、道から行政財産の使用許可を受け、出店するものとします。

イ 使用許可期間

庁舎の使用を許可する期間は、出店者による店舗設置準備期間開始の日から1年間とし、初年度については令和3年（2021年）3月31日までとします。

ウ 店舗の設置、撤去等に要する期間は、使用許可期間に含まれます。

エ 使用許可の更新を受けようとするときは、使用を許可された期間の満了の2ヶ月前までに、局長を経由して北海道知事（以下「知事」という。）に書面をもって申請しなければなりません。

オ 使用許可の更新をしない場合は、協定書に定める出店期間内であっても終了とします。

(3) 使用料等

北海道行政財産使用条例(昭和39年条例第29号)及び北海道財務規則運用方針に定める算定方式により、使用料及び加算料金（以下「使用料等」という。）をお支払いいただきます。

【使用料】

ア 「北海道財務規則の運用について」（依命通達）により、営業環境等によっては、一部を減額又は免除することができることから、想定する収支計画等に基づき、応募者が負担可能な割合（50%以上又は免除）とその理由を提案してください。

イ 使用料については、毎年1月に翌年度の算定額が決定するもので、使用許可の日から翌3月31日までの月割り及び日割りで算定します。

【参考 令和2年度算定額での積算】

・ 専有面積分の総額（年額）2,925,862円  
例) 100%負担の場合 2,925,862円 50%負担の場合 1,462,931円

【加算料金】

ア 暖房料及び警備料等は使用面積又は従業員数に応じて算出します。

【参考 令和2年度算定額での積算】 年額約103,000円

イ 計量器(子メーター)により使用実績が判明する電気料金、ガス料金及び上下水道料金の実費相当分を負担していただきます。

【参考 令和元年度の実績】

電気料金 約193,000円、ガス料金 約768,000円、上下水道料金 約182,000円

ウ 電話回線を使用する場合には、当局設置の回線数按分等により算出した額を負担していただきます。

(4) その他

ア 使用料等は原則として前納となっており、道（歳入徴収者）の発行する納入通知書により、指定期日までに納入しなければなりません。

ただし、希望により、四半期毎に分割して納入することも可能です。

イ 加算料金は、毎月、道からの請求により、指定期日までに納入しなければなりません。

ウ 道は、経済情勢の変動、道有財産関係法令の改廃その他の事情により、特に必要と認める場合には、使用料等を改定することがあります。この場合において、出店者は改定された使用料等を支払わなければなりません。

## 6 使用の制限等

(1) 店舗としての制限

使用許可物件以外に、PRのために必要な物品等（ショーケース、券売機、食材など）を設置する場合は、事前に局長と設置場所について協議することとします。

なお、設置場所を使用する場合は、使用面積に応じて、別途使用料を徴収します。

(2) 使用の制限

ア 出店者は、使用許可物件を善良な管理者の注意をもって維持保全しなければなりません。

イ アの規定による維持保全のための通常必要とする修繕費その他の経費は、道の負担と

します。

ただし、出店者の故意、過失等による破損に係る修繕費は、出店者の負担とします。

ウ 出店者は、使用許可期間中、使用許可物件を上記第1の1に指定する用途以外に供してはなりません。

エ 出店者は、使用許可に基づく権利の全部又は一部を他の者に譲渡し、転貸し、担保に供し、又は営業を委託し、若しくは名義貸し等を行うことはできません。

オ 出店者は、使用許可物件について、修繕、模様替えその他の行為をしようとするとき又は使用計画を変更しようとするときは、事前に書面により局長の承認を受けなければなりません。

(3) 防災上の配慮

ア ガス及び電熱の使用にあたっては、使用前及び使用後の点検等を行わなければなりません。

イ 出店者決定後、設備工事等を行う場合は、局長と協議を行う必要があります。

(4) 廃棄物の処理等

食堂内で発生した廃棄物等の処理は、出店者において適切に処理することとし、処理に係る費用は、出店者の負担となります。

(5) 店舗内の清掃

出店者は、専有面積部分に係る清掃を自ら行うこととします。

(6) その他

ア 食堂内は全て禁煙とします。

イ 食堂の設置・運営にあたっては、関係法令及び道の関係規定等に定める事項を遵守しなければなりません。

ウ 販売価格は、局長と双方協議の上、出店者が決定します。

エ 出店後、一定期間を経過した後、顧客サービスの向上等の観点から嗜好を把握し改善を加える取り組みを妨げません。その際には局長との協議が必要です。

また、メニュー及び価格を変更する場合にも、局長との協議が必要です。

## 7 設備の諸条件及び供与物品

「設備一覧表」及び「供与物品一覧表」を参照してください。

## 第2 使用許可等

### 1 出店場所等の使用許可

出店者は、第1の5(2)のとおり、知事から使用許可を受けなければなりません。

### 2 使用許可の取消し又は変更

知事は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可を取消し、又は変更することができます。

(1) 出店者が許可の条件に違反したとき

(2) 出店者が第1の6の「使用の制限等」に違反したとき

(3) 出店者が第3の1の応募の資格を失ったとき

(4) 北海道オホーツク総合振興局において公用又は公共用に供するため、使用許可物件を必要とするとき

### 3 原状回復

(1) 使用許可が取り消されたとき又は使用許可期間が満了したときは、出店者の負担により局長が指定する期日までに、使用許可物件を原状回復して返還しなければなりません。ただし、局長が特に承認したときは、この限りではありません。

(2) 出店者が原状回復の義務を履行しないときは、局長は、出店者の負担においてこれを行うことができます。

#### 4 損害賠償

(1) 出店者は、その責めに帰する理由により、使用許可物件の全部又は一部を滅失し、又は損傷したときは、当該滅失又は損傷による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、使用許可物件を原状に回復した場合は、この限りではありません。

(2) 前号に掲げる場合のほか、出店者は、局長が定める条件を履行しないため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わなければなりません。

(3) 出店者は、出店場所の使用にあたり、道又は第三者に損害を与えたときは、全ての自己の責任で賠償をしなければなりません。

#### 5 許可の取消しによる損失の取扱い

(1) 上記第2の2の規定により使用許可を取消した場合において、その取消しにより出店者に損害が生じても、道はその損失を補償しません。

また、出店者は道に対し、一切の補償の請求は行わないこととします。

(2) 使用許可が取消された場合において、出店者は、使用許可物件に投じた改良のための有益費その他の費用が現存している場合であっても、その費用等の償還の請求は行うことができないものとします。

#### 6 店舗設置準備等

(1) 出店者は、出店にあたり、提案した事業計画に基づき、自らの責任と負担において、必要な売店設置の準備を行うこととします。

(2) 設置準備については、開始前に、局長と準備に関する協議を行った上、局長の承諾を得ることとします。局長は準備終了後、履行の確認の検査を行います。この検査後に設置準備が完了したものとします。

(3) 出店者が設置した設備等については、出店者が自らの負担と責任において、維持管理を行うこととします。

#### 7 定期報告

出店者は、使用許可期間中は、毎月、収支状況報告書を局長に提出しなければなりません。

#### 8 実施調査等

局長は、使用許可物件について随時に実施調査し、又必要な報告を求め、その維持使用に関し指示することができます。

#### 9 その他

(1) 出店者は、建築、電気、機械及び防災等の各設備を常に良好で適正な状態に保たなければなりません。

(2) 使用許可条件については、本要領に定めるもののほか、道の関係条例又は規則等に定めるところによります。

### 第3 応募の条件等

#### 1 応募者の資格

応募の資格者は、次の要件を満たしていることとします。

(1) 北海道オホーツク合同庁舎内に設置する食堂の基本的な考え方及び使用の許可の趣旨を理解し、出店に意欲があること。

(2) 個人又は法人又は複数事業者（個人及び法人を含む。）であって、道内に本店、支店又は営業所を有していること。

(3) 良質な食材及び優良なサービスを提供できる能力と実績を有すること。

(4) 過去2年間に1日当たり1食堂施設で平均100食程度の提供実績があること。

(5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。

- (6)道の競争入札参加資格者指名停止事務処理要領（平成4年9月11日付け局総第461号）第2第1項の規定による指名の停止を受けていないこと。また、指名の停止を受けたが、既に停止の期間を経過していること。
- (7)過去3年間に、食品衛生法に係る行政処分を受けていないこと。
- (8)代表者が成年被後見人、被保佐人でないこと又は破産者でないこと。
- (9)破産手続き開始の決定を受けた法人又は精算法人でないこと。
- (10)国税及び道税の滞納がないこと。
- (11)暴力団員関係事業者等であることにより、道が行う競争入札等への参加を除外されていないこと。
- (12)暴力団関係事業者等ではないこと。
- (13)複数の法人等による連合体（以下「コンソーシアム」という。）の場合は、コンソーシアムの構成員が単体又は他のコンソーシアムの構成員として参加するものでないこと。

## 2 応募手続き

### (1)申請書類の内容

応募の申請にあたっては、次により申請書類を提出してください。

なお、局長が必要と認めた場合は、追加資料の提出を求めています。

ア	応募申請書（様式1-1、1-2）
イ	会社法（平成17年法律第86号）第2条に規定する会社については、商業登記簿謄本（発行後3ヶ月以内のもの）
ウ	イ以外の法人については、法人登記簿謄本（発行後3ヶ月以内のもの）
エ	定款（最新のもの）
オ	個人については、市区町村長の発行する身分証明書及び営業証明書（発行後3ヶ月以内のもの）
カ	過去2年間の収支決算書（平成30年度、令和元年度）
キ	納税証明書（国税及び道税）（発行後3ヶ月以内のもの）
ク	コンソーシアムの場合は、コンソーシアム協定書の写し
ケ	誓約書（原本）

### (2)提出部数 各1部

### (3)応募受付期間

令和2年（2020年）7月30日（木）～8月17日（月）の午前9時から午後5時まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）

### (4)提出方法

ア 申請書類の提出方法は、持参又は郵送（書留郵便に限る。）とします。

イ 持参する場合は、受付時間内に次の提出先に持参してください。

ウ 郵送する場合は、応募期間の最終日の受付時間を必着とします。

提出先	北海道オホーツク総合振興局総務課職員・財産係
住所	〒093-8585 網走市北7条西3丁目

エ 応募は、応募者である団体の代表者又は代表者から権限の委任を受けた当該団体の職員等が行うものとします。

オ 応募者は、提出した一切の申請書類の書換え、引替え、又は撤回をすることができません。

ただし、応募資格を失ったとき、その他申請書類の記載事項（事務所の所在地等）に変更があったときは、速やかに「応募申請書記載事項変更届」（様式2）により届け出てください。

### 3 現地説明及び質問の受付等

#### (1) 現地説明会

決まった日程での現地説明会は行いませんので、希望する場合には「現地説明申込書（様式3）」に必要事項を記載の上、上記提出先あてに申込みしてください。

ただし、現地説明の受付及び説明は、開庁日（開庁時間）に行うとともに、希望する日時とならない場合がありますので、ご了承ください。

※説明会の内容は公募要領の概要説明と現地見学及び質疑応答です。

#### (2) 公募内容等に関する質問書の受付

受付期間：令和2年（2020年）7月30日（木）～8月14日（金）

（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）

質問方法：「公募要領に関する質問書」（様式4）により、持参、郵送又はFAXにより上記提出先あてに送付してください。

※応募申請書を提出した者に限ります。

回答方法：受け付けた質問に対する回答を取りまとめ、応募者に回答します。なお、応募に際して、著しく公平性を欠くおそれがある場合は、応募者全員に回答します。

### 4 企画提案書類の提出

企画提案書類の提出は、持参又は郵送（書留郵便に限る。）により行ってください。

なお、所定期間内に企画提案書類を提出しなかった場合には、応募を辞退したものとみなします。

#### (1) 提出書類及び提出部数

ア 提出書類

① 企画提案書（様式5）

② 取扱品目及び価格一覧表

イ 提出部数 14部

ただし、13部は応募者名及び応募者の名称等が推測される箇所を白抜きした完全な複写としてください。

#### (2) 受付期間

令和2年（2020年）8月17日（月）～8月31日（月）午前9時から午後5時まで

（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）

#### (3) 留意事項

ア 提案内容の変更等は、受付期間内に限り行うことができます。

イ 上記書類のほか、局長が必要とする書類の提出を求めることがあります。

### 5 応募申請書類及び企画提案書類の要件並びに取扱い

#### (1) 応募申請書類及び企画提案書類の要件

応募申請書類及び企画提案書類（以下「申請書類等」という。）は、次に掲げる要件のいずれも満たしていることが必要です。

ア 本要領に定める申請期間、提出先及び提出方法に適合していること

イ 記載事項に不備がないこと

① 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合していること

② 記載すべき事項が全て記載されていること

③ 虚偽の内容が記載されていないこと

#### (2) 申請書類等の取扱い

ア 申請書類等に記載された個人情報、出店者の選定、審査その他出店手続きを実施する目的以外に使用することはありません。

イ 提出された申請書類等は、理由の如何を問わず返却しません。

ウ 北海道オホーツク総合振興局が提示する公募要領等の著作権は、北海道オホーツク総合振興局及び作成者に帰属し、応募者が提出した申請書類等の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。



エ 北海道オホーツク総合振興局は、出店手続きに係る事務の遂行上必要な範囲において、申請書類等の複製を作成することができるものとします。

また、選定手続きの経過及び選定結果の公表のため必要と認めるときは、応募者の承諾を得て、申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

オ 申請書類等の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て応募者が負うものとします。

## **第4 審査及び選定に関する事項**

### **1 審査会の設置**

北海道オホーツク総合振興局内に「北海道オホーツク合同庁舎福利厚生施設運営プロポーザル審査会」（以下「審査会」という。）を設置し、応募者の申請書類等を審査し、その結果、最も評価が高いと認められる者を出店者に選定します。

なお、応募期間以降、選定までの間に、応募者又はそれと同一と判断される団体等が、審査会の委員に面談を求めたり、応募者のPR資料等を提出することにより、自らを有利に、又は他の者を不利にするように働きかけることを禁じます。

### **2 審査及び選定の方法**

審査及び選定は、次の方法により実施します。

#### **(1) 応募資格等審査（申請の形式的要件に係る審査）**

応募書類を受理した全ての者を対象として、第3の1「応募者の資格」及び第3の5(1)の「申請書類及び企画書類の要件」に適合しているかどうかについて、北海道オホーツク総合振興局総務課において事前審査を行い、申請の要件に適合しないと判断された者は失格となります。

#### **(2) 企画提案書類審査**

ア 審査会の各委員は、申請の要件に適合する応募者の企画提案を審査し、応募者に順位をつけます。審査会は、各委員の審査による順位に応じ順位点をつけ、その点数を合算した結果、最も高い得点となったものを選定します。

ただし、審査会が応募者による食堂運営が困難と判断した場合は、出店予定者を選定しない場合があります。

イ 同点の場合は審査会で妥当性を検討し、総合的な観点から選定します。

ウ なお、審査に先立ちヒアリング（プレゼンテーション）を実施します。

#### **(3) 選定期限及び審査結果の通知**

選定のためのヒアリング（プレゼンテーション）及び審査は、令和2年（2020年）9月上旬を予定しています。審査結果は申請者全員に文書で通知します。

なお、他の者に係る審査の結果や、自ら又は他の者にかかわらず、審査内容についての問い合わせには応じません。

#### **(4) 出店選定者の公表**

出店選定者の公表は、審査結果の通知後、北海道オホーツク総合振興局のホームページで行います。

## **第5 提案にあたっての留意事項**

### **1 選定の対象からの除外**

応募者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を選定の対象から除外し、若しくは選定を取り消す場合があります。

(1) 審査会の委員又は選定手続き業務に従事する道職員若しくは関係者に対し、本件申請について不正に接触する行為その他公正な手続きを妨げる行為の事実が判明した場合

(2) 本件提案について不正な利益を得るために連合した場合

(3) 申請書類等に虚偽の記載があったことが判明した場合

- (4)その他の選定の手続きにおいて不正な行為が認められた場合
- (5)応募資格を満たしていないことが判明した場合
- (6)応募者による業務遂行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (7)著しく社会的信用を損なう行為等により、応募者が出店者として業務を行うことについてふさわしくないと道が認めた場合

## 2 その他

### (1) 提案の辞退

提案書類等を提出した後に辞退する場合は「企画提案辞退届」(様式6)を提出してください。

### (2) 費用の負担

応募、提案、使用許可等の手続きに関し応募者が要する経費は、各応募者の負担とします。

## 3 スケジュール

令和2年 7月30日(木) ~ 令和2年 8月17日(月)	応募申請書類提出期間
令和2年 7月28日(火) ~ 令和2年 8月7日(金)	現地説明、「公募要項に関する質問書」受付
令和2年 8月17日(月) ~ 令和2年 8月31日(月)	企画提案書類提出期間
令和2年 9月上旬	ヒアリング(プレゼンテーション)・審査 (出店予定者の決定)
令和2年 9月中旬	行政財産使用許可申請書の提出
令和2年 10月	食堂設置準備開始・オープン

## 4 参考データ

北海道オホーツク合同庁舎内職員数  
約500人(公告時)

## 5 問い合わせ先

北海道オホーツク総合振興局総務課職員・財産係(担当:聖)  
〒093-8585 網走市北7条西3丁目  
電話 0152-41-0602(直通) FAX 0152-45-0336