

山口県庁売店運営業務仕様書

- 1 業務内容 山口県庁舎における売店の運営
- 2 委託者 地方職員共済組合山口県支部（以下、「支部」という。）
- 3 受託者 山口県売店運営業務のプロポーザル審査において、最優秀提案者として決定された者で、業務委託契約を締結した者
- 4 実施場所等
 - (1) 名称 山口県庁 厚生棟
 - (2) 所在 山口市滝町1-1
 - (3) 実施場所 厚生棟2階 売店及び自動販売機コーナー（別添平面図参照）
 - (4) 面積 451.84㎡（売店 399.45㎡、事務室 44.8㎡、自動販売機コーナー 7.59㎡）
ただし、事務室44.8㎡は売店事業整理のため令和8年3月末まで地共済が使用する。
 - (5) 設備 別表1
 - (6) 利用者 地共済組合員、来庁者等
- 5 委託期間 契約締結の日から令和13年3月31日まで
ただし、期間満了の日の6箇月前までに、双方から解約の申し出がない場合は、5年（令和18年3月31日まで）を限度に1回限り更新できるものとする。
なお、山口県庁舎管理上、現在の場所において営業することができなくなった場合は、この限りでない。
- 6 委託条件
 - (1) 契約方法
支部と受託者において、売店の運営・管理に関する委託契約（以下「委託契約」という。）を締結の上、売店の運営・管理を行うものとする。
 - (2) 運営委託料等
 - ① 運営委託料の支払いは行わない。
 - ② 運営収支は全て受託者に帰属し、運営収支の責任は受託者が負うものとする。
 - (3) 再委託の禁止
施設の運営において、業務の全部又は一部を第三者に委託しないものとする。
ただし、あらかじめ支部の許可を得た業務はその限りではない。
 - (4) 契約の取消し又は変更
次のいずれかに該当するときは、委託契約を取り消し、又は変更することがある。この場合において、受託者に損害又は損失が生じても、支部は、その賠償又は補償の責めを一切負わないこととする。
 - ① 受託者が委託契約書の条項及び本募集要領の条項に違反したとき。
 - ② 売店の場所について、山口県が行政上の目的で別に使用する必要が生じ支部が山口県から使用物件の返還を求められたとき。
 - ③ 受託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。

- ④ 受託者が銀行の取引停止、破産の宣告又はこれに類する措置を受けたとき。
- ⑤ 受託者が委託業務を取り扱うことが不相当と認められる事情が発生したとき。

(5) 原状回復

- ① 契約の解除又は委託期間が満了したときは、受託者は、自己の費用で、支部が指定する期日までに実施場所を現状に回復した上で返還しなければならない。
- ② 受託者が前項の期日までに原状回復の義務を履行しないときには、支部がこれを行い、その費用を受託者の負担とすることができる。
この場合受託者は、なんらの異議を申し立てることはできない。

(6) 損害賠償

- ① 受託者が支部又は第三者に損害を与えた場合は、全て自己の責任でその損害を賠償しなければならない。
ただし、支部が特に承認したときは、この限りでない。
- ② 前項に定める場合のほか、受託者は、業務委託契約に定める義務を履行しないため支部に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として支払わなければならない。

(7) 有益費等の請求権の放棄

委託期間が満了したとき、又は契約の解除が行われたときは、受託者は、実施場所等に投じた有益費その他費用があっても、これを支部に請求し、又は異議を申し立て、損害賠償その他一切の請求をすることができない。

(8) 疑義の決定

業務委託契約の各条項に関し疑義があるとき、その他実施場所等について疑義を生じたときは、支部と受託者が協議して定めること。

7 運営条件

項 目	条 件 等
運営方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営方法は受託者の直営及びフランチャイズによる運営とする。 ・ F Cが契約期間中にやむを得ない事情により撤退する場合、受託者は契約期間の残期間について責任をもって運営にあたること。
営業開始日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 営業開始予定日は、令和8年3月2日とする。 ・ 受託者は、契約締結後、速やかに営業開始までの工程表を提出し、支部の承認を受けること。 ・ 令和8年1月からの開業準備期間中に仮売店を（現売店の一部）で営業すること。
営業日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 山口県庁舎開庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日、12月29日から翌年1月3日を除く日）とする。
営業内容及び営業時間	<ul style="list-style-type: none"> (1) 管理業務 売店業務の総括 (2) 販売業務 弁当、商品等の販売、自販機の管理等 (3) 仕入業務 商品の仕入れ等 (4) 経理業務 売店の出納業務等 (5) フロアー業務 売店の清掃等 ・ 午前8時から午後6時までは必ず営業すること。 ・ 営業時間の追加を行う場合は、本要項に定める企画提案書にその内容を

	<p>記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託後、営業日や営業時間を変更する場合は、事前に支部と協議し、支部の承諾を得ること。
取扱必須品目	<ul style="list-style-type: none"> ・弁当、パン、菓子類等の食料品、飲料（ドリップコーヒー含む） ・文房具、日用品、たばこ、指定医薬部外品 ・山口県関係の品目 山口県収入証紙（注1） 職員記章、県民手帳、県の広報グッズ 山口県産品（菓子類、酒類、農林水産加工品等） 取扱サービス（宅配便、コピー、ファックス、行政サービス利用（住民票等発行）、各種チケット発行サービス、収納代行、ATM） その他、山口県の施策に関連する商品の販売について、営業に支障がない範囲で協力すること。
取扱禁止品目	<ul style="list-style-type: none"> ・酒類（ノンアルコールビール等を含み、山口県産品を除く） ・成人向け雑誌
決済方法	<ul style="list-style-type: none"> ・決済方法は提案によるものとする。
商品の搬入	<ul style="list-style-type: none"> ・売店北側の入口から搬入すること
廃棄物等の処理	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運営に伴って発生したゴミは、受託者が廃棄物処理業者に処理委託して処分すること。
運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を適正に実施するため、受託者は販売員を1人以上売店に常駐させること。 ・現在、売店に勤務する臨時・パート職員について、引き続き県庁売店で勤務することを希望する職員については、受託契約締結後、本人と面談の上、受託者において受託事業者の定める条件で雇用すること。
設備・備品等	<ul style="list-style-type: none"> ・設備、備品等については、受託者が用意すること。 ・現在売店で使用している設備、備品（以下、「貸与品という。）は現状のまま使用することができる。
経費負担区分	<ul style="list-style-type: none"> ・実施場所(自動販売機コーナーを除く)及び貸与品は無償で使用させる。その他、売店の運営にかかる費用負担は以下のとおりとする。 詳細は別表2の通り ①支部が負担する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・既存施設の修繕費用（消耗品を除く） ・庁舎管理者が実施する点検、その他管理に要する費用 ②受託者が負担する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・コンビニエンスストアとしての独自の意匠づくりや店内の改装に要する費用 ※施工の際は事前に庁舎加工承認申請が必要 ・貸与品の修繕・移設・撤去・廃棄に要する費用 ・光熱水費（電気料金、水道料金）、通信費 ・受託者の故意または過失による修繕等に要する費用 ・委託業務に関わる清掃費、ごみ処理費、人件費、衣服費、消耗品費、その他委託業務遂行上必要とされる一切の経費。

自動販売機コーナー設置	<ul style="list-style-type: none"> ・令和8年1月からの仮売店の営業と同時に厚生棟2階の自動販売機コーナーに飲料及び食品の自動販売機を設置する。取扱商品については提案とする。 ・設置にあたり、自動販売機コーナーの面積に応じた行政財産使用料（参考R6：117,670円/年）を支払うこと。 ・受託者の負担により子メーターを設置し、電気料金等自動販売機設置に係る一切の費用を負担すること。
山口県に対する協力	災害や特定家畜伝染病発生時の物資供給に協力すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生棟2階の食堂では、弁当（530円）を販売している。 ・庁舎内で、弁当業者による配達販売がある。 ・庁舎全館の停電点検作業が年一回行われるため対応が必要。 ・駐車場は、職員用として5台分あり。その他、売店裏に業者搬入用として4台分の枠がある。 ・売店の表側（ガラス）にレノファ関係掲示板を設置（固定）している。

（注1）山口県収入証紙については、取り扱いにあたり、山口県会計課への申請が必要。

なお、令和8年9月末に収入証紙制度の廃止が決定しているため、廃止後は、山口県庁舎内の県手数料収納窓口として、山口県と委託業務契約を締結の上、収納業務を行うこと。

8 使用条件等

（1）法令等の順守

ア 売店の運営にあたっては、関係法規及び庁舎管理者等が定める規定等を遵守すること。

イ 管理運営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、全て受託者の責任と負担において行うこと。

（2）衛生管理

受託者は、保健所及び支部の指導のもと、衛生管理に十分注意を払うとともに、発生した食品衛生法上の問題等については、すべて受託者の負担と責任において対処するものとする。

なお、従業員の検便、健康診断については、その都度結果通知の写しを支部に提出すること。

（3）停電対策等

停電、臨時閉庁、その他突発的な事故等への対応は、受託者の負担と責任において行うこととし、これに伴い受託者に損害等が発生した場合においても、これを請求できない。

（4）張り紙、看板等の表示又は掲出

実施場所以外での張り紙、看板等の表示又は掲出は認めない。

（5）保 険

受託者は、食中毒に係る賠償責任保険、火災保険及び借家人賠償保険に加入すること。

なお、保険契約を締結したときは、その証券またはこれに代わるものの写しを支部に提出すること。

（6）防災上の配慮

ア 受託者は、あらかじめ従業員名簿及び緊急時の連絡体制図を作成し、支部に提出すること。

イ 従業員には、常時名札を着用させること。

ウ 実施場所の鍵は、従業員名簿に掲載された者が、業務開始時に守衛室で借り受け業務終了後

に守衛室に返却すること。

エ 防犯対策は、受託者が自ら行うこと。

オ 山口県庁舎内は禁煙とする。

(7) 営業状況の報告

受託者は、支部に対して次のとおり報告等を行うものとします。

ア 年度終了後、速やかに年間の収支決算報告を行うこと。

イ クレーム等への対応について、速やかに顛末を報告すること。

ウ このほか、支部が報告を求めた場合は、その求めに応じ報告すること。

(8) 使用上の制限

ア 受託者に対し支部及び山口県が庁舎の管理上必要な事項を通知した場合は、それを遵守すること。

イ 実施場所等は、善良の注意を持って、維持保存しなければならない。

ウ 仕様物件の現状を変更する行為（改修・修繕・模様替え等）をしようとするときは、事前に書面により支部の承認を受けなければならない。

エ 受託者は、実施場所等を他の者に使用させてはならない。

9 参考

(1) 山口県庁舎で勤務する職員数等

約 2,450名（令和6年度）

(2) 現売店の状況等

ア 営業日

243日（令和5年度）

イ 営業時間及び内容

午前8時00分から午後6時00分

ウ 税込売上金額（令和5年度／令和4年度） ※山口県収入証紙を除く

121,860,543円／123,108,358円

※主な商品売上（税込）（令和5年度）

分類	売上金額
弁当・パン・惣菜	21,875千円
菓子	15,837千円
飲物	11,371千円
コーヒー（コーナ設置、ドリップコーヒー除く）	8,269千円
たばこ	5,568千円
野菜・果物	3,683千円
文房具	3,411千円
宅急便	2,968千円
鮮魚	2,635千円
書籍（職員録含む）	2,431千円
医薬品	1,679千円
日用品	1,222千円

自販機	4, 213千円
酒類（県産品）	1, 623千円
他の食品 （お中元・お歳暮ギフト商品 県産品カタログギフト他）	30, 724千円

エ 利用状況(延べ客数) (令和5年度/令和4年度)

246, 936人/249, 602人

オ 電気料金(年間: 令和5年度、税別)

事務室: 337, 408円(1, 571kwh)

売店: 1, 866, 323円(85, 671kwh)

(3) 自動販売機設置の状況

ア 設置台数

飲料 7台、食品 1台

イ 電気料金(年間: 令和5年度、税別)

236, 575円(10, 947kwh)

設 備 等 一 覧 表

1 食堂

設備等		内 容		備 考
建 築	既存仕上	売店	<ul style="list-style-type: none"> ・床 : ビニル床シート ・天井: 岩綿吸音板 ・壁 : モルタル仕上 多彩模様塗料塗り 	
		事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・床 : アスベストタイル ・天井: 化粧石膏ボード ・壁 : モルタル仕上 合成樹脂エマルジョンペイント塗り 	
	内装制限	・内装材は、不燃材での施工が必要		
	床荷重	・積載荷重: 300Kg/m ² 以下		
電 気 設 備	電源供給	<ul style="list-style-type: none"> ・動力 3相3線式200V 電源側MCCB 50AT 1V14sq 主幹MCCB 50A オープンショーケース分岐MCCB 3P 20AT×1回路 動力コンセント 分岐MCCB 3P 20AT×1回路 動力コンセント 分岐MCCB 3P 20AT×1回路 動力コンセント 分岐MCCB 3P 20AT×1回路 動力コンセント 分岐MCCB 3P 20AT×1回路 予備 分岐MCCB 3P 20AT×1回路 予備 分岐MCCB 3P 20AT×1回路 電力量計付 ※必要な場合は、庁舎管理者である管財課に相談の上、適合する開閉器を設置すること。 ・電灯 単相3線式100/200V 電源側MCCB 125AT 1V60sq ※既設照明用分電盤(L-K-2B)を使用する。 主幹MCCB 30A 分岐MCCB 200V 20A×4回路 分岐MCCB 100V 20A×22回路 分岐ELCB 200V 20A×4回路 電力量計(120A)付 発電機回路MCCB 30A 分岐MCCB 200V 20A×1回路 分岐MCCB 100V 20A×1回路 分岐ELCB 100V 20A×3回路 電力量計(30A)付 増設盤MCCB 30A 分岐MCCB 200V 20A×6回路 分岐MCCB 100V 20A×4回路 売店コンセント、冷凍冷蔵陳列棚 事務室MCCB 50A 分岐MCCB 100V 20A×8回路 ・動力 3相3線式200V 電源側MCCB 50AT CVT 14sq 主幹開閉器なし 売店冷凍室外機 分岐MCCB 3P 30AT×1回路 売店冷凍室外機 分岐MCCB 3P 20AT×1回路 電力量計(30A)付 		

	照明設備	<ul style="list-style-type: none"> ・売店 蛍光灯 FL40W×1 101台 ・通路 蛍光灯 FL20W×2 2台 ・事務室 蛍光灯 FL40W×2 4台 ・休憩室 蛍光灯 FL20W×4 1台 ・倉庫 ブラケットライト 60W 1台 ・商品庫 蛍光灯 FL40W×1 5台 	
	非常灯	<ul style="list-style-type: none"> ・売店 ダウンライト 11個 ・事務室 露出型 40W 2個 ・休憩室 ダウンライト 1個 ・通路 埋込型 20W 2個 	
	誘導灯	<ul style="list-style-type: none"> ・通路 避難口誘導灯 C級 1個 	
	テレビ	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室 共同受信設備 直列ユニット 3箇所 	
	電話設備	<ul style="list-style-type: none"> ・売店 外線電話3台 ・事務室 外線電話6台、FAX回線 1回線 ・倉庫 外線電話1台 <p>※外線電話の通話料及び別途通信回線を必要とする場合の設置工事、維持管理に要する経費は受託者負担とする。</p>	
	冷暖房・換気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房は県庁舎の冷暖房運転期間のみ運転可能 ※売店 天井隠ぺい型ファンコイル (4台) 事務室 天井隠ぺい型ファンコイル (1台) 売店全体 エアハンドリングユニット (1台) ・売店内に個別エアコン (1台) 有り ※県庁舎の冷暖房運転期間外も運転可能 ※冷房専用 型式:UCJ250P(ダネン製) ・冷暖房期間外はエアハンドリングユニットによる換気運転 	
衛生設備	衛生設備	<ul style="list-style-type: none"> ・売店 シンク (2ハンドル混合水栓 (2栓)) ・給湯室 シンク (2ハンドル混合水栓 (1栓)) 	
	給水	<ul style="list-style-type: none"> ・レジカウンター内にコーヒーマーカー用に設置した水栓有り 	
	給湯	<ul style="list-style-type: none"> ・県庁舎のボイラーより給湯 	
	排水		
	ガス	<ul style="list-style-type: none"> ・給湯室にガス栓 (1栓) 有り 	
消防設備	消防設備	<ul style="list-style-type: none"> ・火災報知器有り ・誘導灯有り ・消火器なし (令和7年7月頃、事務室内に設置予定) 	

費用負担一覧表

番号	内 容	費用負担		備 考
		支部	受託者	
1	貸与品の撤去・廃棄		○	
2	施設の修繕、大規模改修	○		
3	貸与品の修繕		○	
4	貸与品の移設		○	
5	設備、什器、備品(新設・補充)		○	
6	受託者が設置した備品等の撤去		○	
7	電話機(県庁内線電話機)	○		防災危機管理課
8	電話回線、通信回線の新設		○	
9	通信費		○	
10	電気料金		○	
11	上・下水道料金		○	
12	ガス料金		○	
13	給湯料金		○	
14	庁舎光熱水費(年間基本料部分)		○	
15	フロアマット		○	任意
16	廃棄物の分別、リサイクル		○	
17	事業系一般廃棄物処理費		○	
18	産業廃棄物処理費		○	
19	害虫駆除、防虫、防鼠(庁舎管理上実施するものを除く。)		○	
20	売店等の日常清掃		○	
21	売店等の定期清掃		○	
22	照明器具の消耗品(電球・蛍光灯)		○	
23	水栓パッキン等の維持管理		○	
24	排気フードの維持管理		○	
25	グリースフィルター等の維持管理		○	
26	庁舎管理者が実施する点検、その他管理に要する費用	○		
27	上記(26)管理経費のうち、負担金を要す場合の相当額		○	
28	従業員駐車場(5台程度)	○		現在無料

厚生棟 2階平面図

