

練馬区職員互助会売店等業務委託に係る基本仕様書

1 件 名

練馬区職員互助会売店等業務委託

2 委託内容

(1) 売店の運営業務全般

(2) 所定の区立施設内における自動販売機の設置および管理・運営業務全般

3 契約期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日

※ 開設準備および原状回復等に要する期間は、契約期間に含む。

※ 契約開始から 3 年目の時点でモニタリングを実施し、運営状況が良好であると認められた場合は、契約期間 3 年の契約更新を 1 回行うことができる。

4 施設概要

(1) 売店

ア 所在地 練馬区豊玉北 6 丁目 12 番 1 号 練馬区役所西庁舎地下 1 階

イ 面積 64.08 m²

ウ 営業日 原則として、土日祝日、年末年始を除く区役所開庁日

エ 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

※ ただし、開始時間を早め、または終了時間を延長することは妨げない。

(2) 自動販売機

ア 設置箇所 別添 1 「自動販売機設置状況一覧」のとおり

5 図面

別添 2 「平面図」のとおり

6 契約形態

本委託による収益は、全て受託者が取得し、練馬区職員互助会（以下「互助会」という。）から委託料の支払いはないものとする。

7 経費負担等

(1) 施設賃料

売店運営および自動販売機の設置にかかる施設賃料については、互助会が練馬区（以下「区」という。）から行政財産の使用許可を受け、事業者に無償で貸与する。

(2) 公共料金

ア 電気料 売店および自動販売機にかかる電気料金は、区が設置するメーター等により算出した使用量に基づき、相当額を受託者が支払う。

イ 電話料 売店内に設置する電話回線の使用料は、受託者が支払う。

(3) 付属備品等

ア 別添3「設備・備品一覧」の備品等を互助会が無償で貸与する。また、これらの修繕にかかる費用は、互助会の負担とする。

イ 上記アの他に、業務に必要な什器・備品等がある場合は、協議のうえ、受託者の負担により設置・使用することができる。この場合、当該施設の運営の趣旨を踏まえ、ふさわしいものを設置・使用すること。また、電気・排気などの建物条件を変更せずに使用できる範囲のものとし、ガス器具および多量の発熱を伴うものは不可とする。また、これらの修繕にかかる費用は、受託者の負担とする。

ウ 上記ア・イの備品等にかかる日常点検、清掃、維持管理は受託者が行う。破損等により受託者および利用者等に損害が生じた場合であっても、受託者の責任において対応すること。

(4) 内装等

ア 原則として現状で使用するにとするが、建物躯体工事、付帯する建築設備の変更および間仕切変更等これに抛りがたい場合は、互助会と協議すること。

イ 内装等の変更を行った場合は、契約期間終了時にすべて原状に復帰させること。

(5) その他

従業員人件費、原材料費等、上記(1)～(4)に定めのない一切の経費は受託者の負担とする。

8 販売品目等

(1) 公共施設内の売店であることを踏まえ、施設の利用目的・利用者層にふさわしい商品構成とすること。

(2) 地域経済の活性化に資する観点から、区内事業者からの仕入れについて、可能な限り配慮すること。

(3) 練馬区内共通商品券を使用できるようにすること。

9 運営体制等

(1) 連絡調整

ア 売店に業務主任者を置き、互助会の担当者および区の施設管理者等との連絡を密にし、日常的な問題および不測の事故、その他緊急または重要な問題が生じた場合は、速やかに報告すること。

イ 業務主任者が不在となる場合に備え、あらかじめ代理者を定めておき、互助会に届け出ること。

(2) 運営報告

互助会の求めがあった場合は、売店および自動販売機の運営状況等について報告すること。また、互助会はこれを第三者に公表することができるものとする。

(3) 従業員研修・服装

従業員に対して接客・販売業務に関する研修を行い、利用者の満足度の向上に努めること。従業員等は公共施設にふさわしい服装で業務にあたること。

(4) 営業許可

保健所の営業許可は、受託者の負担で必要な時期までに取得すること。営業許可を受け次第、許可書の写しを互助会に提出すること。

10 施設管理

(1) 防災・防犯

ア 庁舎内は一体的な防災・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、営業時間中は自己の管理する区域の防災・防犯にあたること。

イ 区が組織する庁舎内の防災組織に参加し、区が実施する訓練等に協力すること。

ウ 災害発生時等の緊急事態を想定した体制を整えておくこと。

(2) 廃棄物

運営に伴い発生する廃棄物は、関係法令および区の分別ルールに従い、受託者の責任と負担において適正に処理すること。また、自動販売機については、販売した飲料の空容器用の回収ボックスを設置し、受託者が回収し適切に処理すること。

(3) 清掃等

ア 使用施設は、常に清掃を行い清潔に保つこと。

イ 鼠族・害虫の駆除については、区が庁舎全体で定期的に行うが、管理範囲内の駆除について適切に行うこと。

11 法令遵守・配慮事項

(1) 衛生管理

ア 食品衛生法その他の関係法令を遵守し、売店内においては常に高度な衛生状態を維持すること。

イ 従業員から1名を食品衛生責任者に選任し、互助会に報告すること。

ウ 従業員等の健康状態に留意するとともに、毎年1回以上の健康診断を行い、その実施状況を報告すること。

(2) 障害者の雇用の促進

「障害者の雇用の促進等に関する法律」の理念に基づき、障害者の雇用促進に努めること。

(3) 環境保全への配慮

区が環境負荷の低減に取り組んでいることを認識し、従業員の教育や、廃棄物および電気・水道等使用量の削減、使い捨てプラスチック容器の使用抑制に努めるな

ど、環境負荷の低減に積極的に取り組むこと。

(4) 個人情報保護

受託者は、本契約の履行にあたって、別添4「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。

(5) カスタマーハラスメント

カスタマーハラスメントに対しては、別添5「練馬区職員のカスタマーハラスメント防止に関する指針（ガイドライン）」に則った対応を行うこと。

12 その他

(1) 営業に関する責任

営業に関して発生した問題は、受託者が責任をもって解決すること。

(2) 営業権の譲渡等の禁止

受託者は、営業の権利を譲渡し、または転貸してはならない。

(3) その他必要な事項については、互助会と協議すること。