

千歳市第2庁舎売店運営事業者選考
公募型プロポーザル実施要領

令和7年12月
千歳市

目次

1	募集内容について	
(1)	事業の目的及び趣旨	1
(2)	事業の概要	1
(3)	物件の概要	1
(4)	使用期間	1
(5)	使用料及び使用許可	1
(6)	光熱水費等諸経費の負担	1
(7)	売店の工事等	1
(8)	売店の営業に関する条件	2
(9)	使用上の制限	3
(10)	使用許可の取消し又は変更	3
(11)	原状回復及び返還	3
(12)	損害賠償	3
(13)	疑義等の取扱い	4
2	応募条件等について	
(1)	募集形式及び応募資格	4
(2)	プロポーザルの日程	5
(3)	プロポーザルの参加手続	5
3	評価について	
(1)	評価主体	6
(2)	評価方法及び結果の通知	6
(3)	留意事項	7
4	契約に関する基本事項について	7
5	その他	7
6	問合せ先	8
< 関連書類等 >		
	提出書類一覧表	9
	企画提案資料の記載内容一覧	10
	審査内容及び配点一覧表	11
	売店経費負担区分表	12

1 募集内容について

(1) 事業の目的及び趣旨

千歳市（以下「市」という。）は、庁舎を訪れる市民等の利便性の向上を図るとともに、職員の執務環境の改善を目的として、既存売店の撤退後、第2庁舎に新たな売店を設置するものである。

売店は、収入印紙や証紙等の行政手続に必要な物品をはじめ、来庁者が庁舎利用の際に求める基本的な物品やサービスを提供することにより、庁舎利用に伴う利便性を確保する役割を担うほか、併せて、職員の福利厚生の実施に資するものとする。

新たな売店設置のため、市は安定した経営基盤を有し、かつ適切なサービス提供が可能な事業者（以下「運営事業者」という。）を、公募型プロポーザル方式により選定するものである。

(2) 事業の概要

本売店は、市が庁舎の一部の使用を許可し、運営事業者がその運営を行うものとする。なお、運営事業者とは、個人又は法人とする。

(3) 物件の概要

所 在	千歳市東雲町2丁目34番地 千歳市役所 第2庁舎1階の一部
使用面積	店舗スペース 57.31 m ² 、別紙「千歳市第2庁舎 売店仕様書」を参照
使用用途	売店の営業
職員数等	本庁舎及び周辺施設入居職員数：約900人 （正職員 約630名、会計年度任用職員 約200名、委託業者等 約70名） 庁舎来庁者数：約550人/日（平均）

(4) 使用期間

行政財産の使用期間は、令和8年4月1日から令和18年3月31日までの10年間とする。なお、営業開始日は令和8年5月上旬を目途とし、営業開始日までに売店の開設に伴う工事、設備の設置、開店準備等を完了するものとする。

また、11年目（令和18年度）以降も営業を希望する場合は、売店の利用状況、経営状況等を勘案の上、市及び運営事業者が協議し、その延長を決定するものとする。

※ 使用許可手続は、一年度を単位として毎年更新することとする。

なお、使用の継続を希望しない場合は、1年前までに書面により意思表示するものとする。

(5) 使用料及び使用許可

使用料は、千歳市財産条例（昭和39年4月1日千歳市条例第21号）第2条第2項に基づき免除する。

行政財産の使用許可については、運営事業者が申請するものとし、市は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項及び千歳市公有財産規則（昭和59年4月1日規則第4号）第22条第2項第5号に基づき、使用を許可するものとする。

(6) 光熱水費等諸経費の負担

光熱水費等諸経費の負担区分については、12ページ「売店経費負担区分表」のとおりとする。

(7) 売店の工事等

ア 売店の改修等

売店店舗部分の市が管理する設備の改修、補修、維持に係る費用については原則として市が負担することとし、運営事業者に瑕疵がある場合は運営事業者が負担するものとする。

なお、運営事業者が使用用途に必要な設備を設置する場合は、事前に市の承認を得た後、運営事業者の負担と責任において設置することができる。

イ 有益費等の請求権の放棄

運営事業者は、使用物件に投じた改良等のための有益費及び修繕費等一切の費用を市に請求することはできない（民法第 608 条（有益費償還請求権）の排除。）。

(8) 売店の営業に関する条件

ア 営業日及び営業時間

営業日及び営業時間は、市役所の開庁日（次に掲げる日以外の日）の午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までは、必ず営業するものとする。なお、これ以外の営業については、市と協議すること。

(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) 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

イ 営業方法及び勤務体制

運営事業者がコンビニエンスストアの場合は、チェーン本部による直営店舗又はフランチャイズ加盟者（以下「FC 加盟者」という。）が運営する店舗とする。なお、FC 加盟者が店舗を運営する場合、最終責任はチェーン本部にあるものとする。例えば、FC 加盟者がやむを得ず営業を継続できなくなった場合又は提供するサービスが、市とチェーン本部との間で取り交わす契約に著しく相違すると認められる場合等は、チェーン本部の責任において新たな FC 加盟者を募るなど、直ちに対策を講じる必要がある。

なお、従業員の配置については、営業が円滑かつ安全に遂行されるよう留意し、適正な人員配置を行うものとする。

ウ 販売商品

次に掲げる商品を提供するものとし、商品及びその価格については運営事業者が定めることとする。なお、アルコールの店頭販売は禁止するが、予約販売は可とする。

(ア) 菓子・飲料水

(イ) 弁当

(ウ) 日用品（祝儀袋等）

(エ) 衛生用品

(オ) 切手

(カ) 収入印紙・北海道収入証紙

(キ) その他運営事業者が提案する商品

エ コピー機及び FAX、ATM の設置

有料のコピー機及び FAX をそれぞれ 1 台以上設置するものとする。なお、コピー及び FAX 等の機能を備えた複合機の設置も可とする。

また、ATM を設置することが望ましいが、必須ではない。

オ 自動販売機の設置

清涼飲料水等の自動販売機を設置し、管理運営することができる。なお、使用料については、千歳市公有財産規則 別表 1 第 6 に基づき次のとおりとする。なお、設置場所については市と協議すること。

(ア) 飲料の自動販売機

設置場所にかかわらず、1 会計年度における売上額の 100 分の 10 に相当する額をもって使用料等の年額とする。

(イ) 飲料以外のものの自動販売機

設置場所にかかわらず、1 台当たり月額 1,500 円とする。

カ 営業許可等の申請

市及び監督官庁への申請、届出その他売店の営業に関して必要な一切の手続は、全て運営事業者の責任において行うものとする。

キ 商品の仕入れ及び管理

仕入商品については、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、運営事業者が全ての責任を負うものとする。また、商品の安全管理には十分配慮するとともに、取扱商品については、適温管理を行って鮮度及び品質保持に努め、消費期限等を厳守するものとする。

ク 報告義務

運営事業者は、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市に提出すること。この定期報告以外にも、市が収支等の報告を求めた場合、運営事業者はその求めに応じること。特にクレーム対応については、発生後速やかに市に報告すること。

ケ 貼り紙、看板等の表示及び掲出

市が許可した場所以外における貼り紙、看板等の表示又は掲出は認めない。
また、許可した場所であっても、貼り紙、看板等のデザイン及び内容については、市と協議すること。

コ 安全衛生基準

食品衛生法に加え、消防法・労働安全衛生法・HACCP 対応を遵守すること。

(9) 使用上の制限

運営事業者は、使用物件を善良な管理者の注意をもって維持管理しなければならないが、また、使用用途以外に供してはならないものとする。また、売店の営業は直接運営事業者が行うものとする。ただし、運営事業者がコンビニエンスストアの場合は、賃貸借契約の締結後、フランチャイズ契約に基づき、第三者に運営を任せることができるものとする。この場合においては、企画提案書により別途運営を任せる者を申告する必要があるが、運営を任せる者が分かるよう記載するものとする。

(10) 使用許可の取消し又は変更

市は、次のいずれかに該当するときは、使用許可の全部もしくは一部を取り消し、又は変更することができる。この場合においては、運営事業者に損害又は損失が生じて、市は、その賠償又は補償の責めを負わない。

ア 市が使用物件を必要とするとき。

イ 運営事業者が本要領及び行政財産使用許可書ならびに庁舎管理上の諸規定に違反したとき。

ウ 応募資格の詐称その他不正な手段により使用許可を受けたとき。

エ 休業状態が1か月間継続しているとき。

オ 食品衛生法第55条に規定する許可の取消し又は営業の禁止もしくは停止を受けたとき。

(11) 原状回復及び返還

運営事業者は、使用許可が取り消されたとき又は使用期間が満了したときは、自己の費用で使用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する。ただし、市が特に承認したときは、この限りでない。

また、運営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、市が原状回復の処置を行い、その費用の支払いを運営事業者に請求することができる。この場合において、運営事業者は、何ら異議を申し立てることができないものとする。

(12) 損害賠償

運営事業者が物件の使用及び売店の営業に当たり、市又は第三者に損害を与えたときは、全て運営事業者の責任でその損害を賠償しなければならないものとする。

また、運営事業者がその責めに帰する理由により、使用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を市に支払わなければならない。ただし、運営事業者が自己の費用で使用物件を原状に回復した場合は、この限りでない。

(13) 疑義等の取扱い

本要領に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、市と運営事業者とで協議して決定することとする。

2 応募条件等について

(1) 募集形式及び応募資格

本募集は、公募型のプロポーザル（以下「プロポーザル」という。）とし、プロポーザルに応募できる者は、次の全ての要件を満たす者とする。

また、コンビニエンスストアが運営する場合は、チェーン本部による直営店舗またはFC加盟者の別は問わない。

ア 本要領に定める条件に対応できる能力があること。

イ 租税に滞納がないこと。

ウ 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こと。

エ 法人及びその役員ならびに個人が、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。

オ 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、千歳市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成14年12月18日千歳市決裁）に基づく指名停止を受けていない者であること。

カ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

キ 千歳市暴力団排除条例（平成26年千歳市条例第1号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること

ク 次に掲げる一定の資本関係又は人的関係がある者については、それらの中でいずれか一者のみの参加とすること。

(ア) 資本関係

a 子会社等（会社法第2条第3号の2の子会社等をいう。以下同じ。）と親会社等（同条第4号の2の親会社等をいう。以下同じ。）の関係にある場合

b 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

(イ) 人的関係

a 一方の会社等（会社法施行規則第2条第3項第2号の会社等をいう。以下同じ。）の役員（株式会社の取締役（指名委員会等設置会社にあつては執行役）、持分会社（合名会社、合資会社若しくは合同会社をいう。）の業務を執行する社員、組合の理事又はこれらに準ずる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合（ただし、会社等の一方が民事再生法第2条第4号の再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法第2条第7項の更生会社をいう。）である場合を除く。）

b 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

c 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

(ウ) その他の公正な競争が阻害されると認められる場合

a 組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一のプロポーザルに参加している場合

b その他上記(ア)又は(イ)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合

(2) プロポーザルの日程

ア 公募開始	令和7年12月24日(水)
イ 質問書の受付期間	令和7年12月24日(水) ～ 令和8年1月28日(水)
ウ 説明会の開催	令和8年1月9日(金)
エ 応募申込書提出期限	令和8年1月19日(月)
オ 参加資格要件確認結果通知	令和8年1月21日(水)
カ 企画提案書の提出期限	令和8年2月3日(火)
キ プレゼンテーション・ヒアリング	令和8年2月上旬 (令和8年1月26日(月)までに電子メールにより日時と場所をお知らせします。)
ク 審査結果の通知	令和8年2月中旬
ケ 協議・協定締結	平成8年2月下旬
コ 開店準備開始	令和8年4月1日(水)
サ 売店営業開始	令和8年5月上旬

(3) プロポーザルの参加手続

- ア 公募関係資料の入手方法
 プロポーザル実施要領、応募申込書その他公募に関する資料・様式は、市のホームページからダウンロードすること。

市ホームページ <https://www.city.chitose.lg.jp>
 (トップページの「募集」)
 ⇒ 「千歳市第2庁舎売店運営事業者選考公募型プロポーザルについて」⇒ 「関係資料」)

イ 質問書の受付

本プロポーザルに関する質問は、全て所定の質問書によるものとする。質問がある場合は、次のとおり質問書を提出すること。

(ア) 受付期間

令和7年12月24日(水)～令和8年1月28日(水)17時まで

(イ) 提出方法

原則として、電子メールで提出すること。不可能な場合は、千歳市総務部職員課厚生係へ持参することも可とする。

【メールの送付先】shokuin@city.chitose.lg.jp

(ウ) 回答方法

随時、市ホームページにて掲示する。

※公募に関する応募状況、審査状況等については回答しません。

※電話や口頭での質問は受け付けません。

ウ 応募申込み

受付期間	令和7年12月24日(水)～令和8年1月19日(月)17時まで
提出先	〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地 千歳市総務部職員課厚生係(本庁舎45番窓口)
提出方法	持参または郵送による。 (郵送の場合は書留郵便とし、受付期間内必着とする。)
提出書類	※詳細は9ページ「提出書類一覧表」を参照すること。 ①応募申込書(様式1) ②商業・法人登記簿謄本 ③定款 ④企業概要及び事業概要 ア 企業理念(経営方針) イ 創業年月日及び営業年数 ウ 従業員数(常時雇用されている従業員数) エ 資本金

	オ 事業種目 ⑤決算書 ⑥納税証明書（未納税額が無い旨の証明書） ⑦営業に関する資格・免許等の写し ⑧誓約書
備考	① 提出書類の差し替え等は、受付期間内に限り行うことができる。また、受付期間後の追加資料の提出はできない。 ② 上記書類のほか、必要に応じて別の書類の提出を求められることがある。 ③ 応募申込書の受付後、提出資料に基づき参加資格の有無について確認し、応募者全員に参加資格要件確認結果通知書を送付する。

エ 企画提案書の提出

受付期間	令和8年1月21日（水）～令和8年2月3日（火）17時まで
提出先	〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地 千歳市総務部職員課厚生係（本庁舎45番窓口）
提出方法	持参または郵送による。 （郵送の場合は書留郵便とし、受付期間内必着とする。）
提出書類	【企画提案書類】 ① 企画提案書 1部 ② 企画提案資料 各10部（正1部、写し9部）
備考	① 企画提案書及び企画提案資料は、様式4及び様式5を使用すること。 なお、パワーポイントを使用する場合は、様式5の各項目を別紙と記載し、任意様式で提出することも可とするが、必要最小限の資料とすること。 ② 整理番号は、後日通知するため、空欄のまま提出すること。 ③ 提案項目、配点等、詳細については、10ページ「企画提案資料の記載内容一覧」及び11ページの「審査内容及び配点一覧表」を参照すること。 ④ 提案は、1ページ「1 募集内容について」に合致する内容とすること。

3 評価について

(1) 評価主体

評価は、別に定める「千歳市第2庁舎売店運営事業者プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）が行う。審査委員会は、市職員7名による委員で構成し、企画提案の内容について公平かつ適正な評価を行う。

(2) 評価方法及び結果の通知

運営事業者の選考に当たっては、提出された企画提案書類をもとにプレゼンテーション及びヒアリングを行い、その内容について総合的に評価・採点し、最高点を得た応募者を運営事業者とする。なお、応募申込者が1者のときは、審査委員会の採点結果が7割以上の得点を得た場合、運営事業者とする。また、プレゼンテーション及びヒアリングの所要時間はそれぞれ15分程度を予定しており、出店への意欲、提案の具体性及び実現性等を確認する。企画提案書類の中で、特に強調したい項目を中心に説明すること。

評価方法	各委員が採点を行い、最高点を取得した者を運営事業者として選定する。最高点を取得した者が複数であるときは、審査委員会の審議により候補者を選定するものとする。
プレゼンテーション時の留意事項	① 出席者は、責任者を含む3名以内とする。 ② 当日に新しい書類等の提出はできない。提出済の企画提案書類に基づき説明すること。

意点	③ パソコンを使用したプレゼンテーションをすることは可能である。
備考	① 最高点を得た提案者が辞退を申し出た場合、または本ページ「(3)留意事項」に該当した場合は、次点の提案者を運営事業者とする。 ② 評価結果に対する一切の異議申立ては、受け付けない。
結果通知	① 企画提案者全員に次の事項を記載した書面により結果を送付する。 ・ 選定した運営事業者 ・ 評価点数 ・ 選定した運営事業者にあつては、今後の契約手続の旨 ・ 選定されなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに、理由について説明を求められることができる旨 ② 選定されなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市に対し説明を求められることができる。 ア 提出期間 ①の通知があつた日の翌日から5日以内までの休日を 除く午前9時から午後5時まで イ 提出場所 企画提案書の提出先と同じ ウ 提出方法 持参または郵送による。 市は、②の説明を求められたときは、説明を求めた者に対し理由説明書を送付する。
通知期日	令和8年2月中旬（予定）

(3) 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決定を取り消すものとする。

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と、評価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協定締結までの間に、運営事業者の資金事情の変化等により、売店の設置・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、4ページに示す応募者の資格要件に適合しなくなったとき。

カ 食品衛生法第55条に基づく許可取消・営業禁止・停止を受けたとき。

4 契約に関する基本事項について

(1) 選定された事業者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号による随意契約方法により契約を締結する。

(2) 契約保証金は、千歳市契約規則第27条第8号により免除する。

5 その他

(1) プロポーザルに応募する費用は、全て応募者の負担とする。

(2) 提出書類で用いる言語は日本語、通貨は円とする。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

(3) 提出書類は、特に指定がある場合を除き、様式ごとにA4判普通紙1枚を使用すること。文章は横書きとし、文字サイズは10ポイント以上とする。文字等の色指定はしない。

(4) 提出書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし、市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要であると認めた場合は、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する。また、本案件に係る情報公開請求があつた場合には、千歳市情報公開条例（平成5年条例第14号）に基づき、提出書類を公開することがある。

- (5) 提出された書類は、一切返却しない。
- (6) 一定の適格性を満たす応募者がいないときは、運営事業者を選出しない場合がある。

6 問合せ先

千歳市総務部職員課厚生係

住 所 〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地

電 話 0123-24-0508 (直通)

F A X 0123-22-8854

E-mail shokuin@city.chitose.lg.jp

※ 問合せ対応は平日8時45分から17時まで、市役所開庁日のみとする。

※ 電子メールでの問合せは記録保存のため、必ず件名に「第2庁舎売店プロポーザル問合せ」と記載すること。

提出書類一覧表

No.	書類	摘要	法人	個人	部数
1	応募申込書	所定の様式に必要事項を記載し、押印すること。	○	○	1
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 ※法人の場合	○		1
	身分証明書及び 登記されていないこと の証明	提出日前3か月以内に発行されたもの ※団体の場合は代表者のもの		○	1
3	定款	最新のもの	○		1
4	企業概要及び事業概要	① 企業理念（経営方針） ② 創業年月日及び営業年数 ③ 従業員数（常時雇用されている従業員数） ④ 資本金 ⑤ 事業内容 ※必要事項の記載があればパンフレット等も可 ※個人事業主の場合は該当項目のみ	○	○	10
5	決算書	最新のもの（HP等により公表されている資料でも可） ※個人事業主の場合は所得申告書の写しでも可	○	○	1
6	納税証明書 （未納税額が無い旨の証明書）	完納証明もしくは未納がないことの証明書 【法人の場合】 ア 法人市民税 イ 固定資産税 ウ 消費税及び地方消費税 【個人の場合】 ア 市町村民税 イ 固定資産税 ウ 消費税及び地方消費税	○	○	1
7	営業に関する資格・免許等の写し	提案する企画の実施及び商品の販売に必要な資格・免許等の写し	○	○	1
8	誓約書	所定の様式による	○	○	1

※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する。

企画提案資料の記載内容一覧

番号	提案項目	記載内容
1	運営方法	<ul style="list-style-type: none"> ① 店舗を管理運営する上での基本方針を記載する。 ② 営業時間について記載する（営業時間に関する考え方についても記載すること。）。 ③ 商品の物流システム及び商品管理システムを記載する。 ④ コンビニエンスストアの場合は、運営方法（直営、フランチャイズ、ボランティアチェーンの別）を記載する。また、FC加盟者又はVC加盟者に運営を任せる場合は、フランチャイズ加盟又はボランティアチェーン加盟の契約書の写し等を添付すること。
2	収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ① 第2庁舎における3か年の収支計画（当該売店の年間売上高、年間客数・客単価・原価・人件費・売店運営に要する初期費用等）について記載する。
3	安全管理・食品衛生	<ul style="list-style-type: none"> ① 防犯、防災等、店舗運営上の安全管理について記載する。 ② 食品衛生、品質管理の体制及び事故防止策について記載する。
4	従業員の配置等	<ul style="list-style-type: none"> ① 従業員の配置体制について記載する（指揮命令系統がわかるように記載すること。）。 ② 従業員の勤務体制及び労働条件について記載する。 ③ 従業員の教育方針について記載する。
5	クレーム・要望等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用者からのクレーム、要望等への対応方法等について記載する。
6	商品・サービス	<ul style="list-style-type: none"> ① 販売を予定している主な商品及び価格を記載する。 ② 提供を予定しているサービスの種類等を記載する。 ③ 庁舎内店舗という条件に適合したサービスの提案について記載する。
7	廃棄物の回収・処理方法及び環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ① 廃棄物の回収方法及び処理方法について記載する。 ② 減量化推進のための工夫等について記載する。 ③ 企業として取り組んでいる省エネルギー、リサイクル等に関する活動実績等について記載する。
8	コンセプト・レイアウト	<ul style="list-style-type: none"> ① 店舗の全体コンセプトについて記載する。 ② 店舗内レイアウトが具体的にわかる図面を作成する。 ③ 図面には主な設備、機器類等の設置箇所及びその名称を記載する。 ④ 店舗の外観及び店内のイメージがわかる資料を作成する。
9	アピールポイント	<ul style="list-style-type: none"> ① 出店に際し、アピールできる事項又は優位性・特徴のある事項について記載する。 ② 独自に提供できるサービス等について自由に提案する。 (例) 大規模災害が発生した場合は、市に対して何らかの支援を行うことができる。 (例) 障がい者の雇用及び活用ができる。 (例) 市の特産品を販売する。 (例) 市が行っているサービスと連携することができる。

※ 市の要求する条件「1 募集内容について」を充たす企画提案とすること

※ 企画提案資料は、様式5（A4サイズ・全9ページ）にできる限り簡潔にわかりやすく記載すること。記載欄の大きさは自由に変更可能であるが、提案項目ごとに必ず1枚に収めること。なお、パワーポイントを使用する場合は、様式5の各項目を別紙と記載し、任意様式で提出することも可とするが、必要最小限の資料とすること。

※ 第2庁舎の概要は、「千歳市第2庁舎 売店仕様書」を参照のこと。

審査内容及び配点一覧表

		審査内容	配点（5段階評価）					配点
			非常に優秀	優秀	普通	やや劣る	劣る	
1	運営方法	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗の運営管理に関する基本方針は適切か。 ・商品の仕入れ（物流）や管理システムは適切か。 ・店舗の営業日、営業時間は仕様を満たし、かつ積極的な事業展開を想定しているか。 ・コンセプトに関する有効な事業展開が計画されているか。 	10	8	6	4	2	10
2	収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・事業開始後のランニングコストに対する考え方は妥当か。それらを踏まえ、店舗の年間収支計画は妥当であるといえるか。 	10	8	6	4	2	10
3	安全管理・食品衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗の防犯、防災等の安全管理は適切か。 ・食品衛生、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は適切か。 	10	8	6	4	2	10
4	従業員の配置等	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の配置・責任体制（計画）、指揮命令系統は明確であり、正しく設計されているか。 ・従業員の労働条件や教育訓練等に関する基本方針は適切か。 	10	8	6	4	2	10
5	クレーム・要望等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・売店利用者からのクレームや要望等への対応方法は適切なものが考えられているか。 	10	8	6	4	2	10
6	商品・サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・販売を予定している主な商品の種類及びその標準的な価格は募集内容に合っているか。 ・サービスの提供は募集内容に合っているか。 ・庁舎内店舗としての条件に適合したサービスについて考えられているか。 	20	16	12	8	4	20
7	廃棄物の回収・処理方法及び環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗内で発生した廃棄物等の回収及び処理方法等について適切な処理が予定されているか。 ・ごみ減量化推進に対する工夫はあるか。 ・企業として取り組んでいる省エネルギー、リサイクル等に関する活動実績はあるか。 	5	4	3	2	1	5
8	コンセプト・レイアウト	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎内店舗として適したレイアウトとなっているか。 	10	8	6	4	2	10
9	アピールポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・出店を希望する理由は今回の応募内容に合っているか。事業実施への強い意欲が感じられるか。 ・他者と比較して優位な点はあるか。 	15	12	9	6	3	15
							100点	

売店経費負担区分表

番号	項目	備考	市	事業者
1	光熱水費	売店運営に必要な電気、ガス、上下水道使用料		○
2	空調費	店舗の空調費	○	
3	店舗部分の市が管理する設備の改修・補修・維持費	原則として市負担 ※別紙「千歳市第2庁舎売店仕様書」に記載のもの	○	
		事業者に瑕疵がある場合や改良のため施設を修繕する場合等		○
4	店舗の備品購入費及び補充費	レジ等の購入費		○
5	店舗内装飾費	看板等		○
6	業務用電話設置費	※市と要協議		
7	外線使用料			○
8	内線使用料		○	
9	店舗清掃費	床、天井、壁、窓等の定期清掃費	○	
10	店舗日常清掃費			○
11	塵芥処理費		○	
12	施設・設備及び物件に係る公租公課			○