

八尾市役所本庁舎売店運営に係る仕様書

1 施設の概要

(1) 本庁舎（本館）の概要

所在地	八尾市本町一丁目1番1号
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造
階数	地下3階、地上10階
延床面積	21,870 m ²
開庁日	月曜日から金曜日まで（祝日及び12月29日から1月3日は除く）
開庁時間	午前8時45分～午後5時15分
勤務職員数	約1,700人（本館・西館勤務職員合計人数）

(2) 使用許可物件の概要

位置	本館 地下1階 ※別紙「平面図」参照
使用面積	40.485 m ² （現売店 17.655 m ² 、旧理容室 22.830 m ² ）
客数	約3,700人／月

2 使用に関する条件

(1) 使用許可

八尾市（以下「市」という。）が売店運営事業者（以下「事業者」という。）に対し、地方自治法第238条の4第7項に基づく、行政財産の目的外使用を許可することにより、事業者は庁舎の一部を使用し売店を運営することができます。

(2) 使用許可の期間

ア 使用許可の期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間とします。

以降は使用状況等を考慮し、支障がないと市が判断する場合は、5年間（令和13年3月31日まで）を限度として使用を許可します。

なお、令和13年度以降においても売店運営を希望する場合は、使用期間満了の6か月前までに市に対して運営を希望する旨の書面を提出することとし、市は、運営状況や実績等を考慮した上で、使用許可期間の延長の可否について決定します。

イ 使用許可期間中又は使用許可期間満了と同時に使用を廃止する場合は、使用廃止の6か月前までに書面にて市に意思表示をしなければならないものとします。

ウ 売店の営業開始日は、市と事業者との協議により決定しますが、令和8年5月上旬までの開始とし、それまでに、売店開設に伴う工事、設備の設置、開店準備を終えるものとします。

エ 使用許可期間には、売店の閉店に伴う原状回復に要する期間を含むものとします。

(3) 使用料

障がい者の自立・就労支援並びにひとり親家庭等の福祉を図る観点から、八尾市公有財産及び物品条例（昭和 39 年八尾市条例第 10 号）第 6 条第 2 項第 1 号及び第 2 号に基づき、使用料の 5 割を免除します。

ア 年額 350,508 円（5 割免除後の額）

内訳：現売店 152,850 円、旧理容室 197,658 円

イ 使用料は、市が発行する納付書により、指定する期日までに納付してください。

（４）経費負担

ア 売店の設置に要する経費（設備設置費、内装改修費等）、光熱水費、通信費、清掃費、修繕費、廃棄物処理費、その他売店の営業に係る一切の経費を事業者が負担するものとします。

ただし、空調設備、防火設備等、建物の躯体に係る工事は市で実施します。

イ 光熱水費は、市が計測した使用量に応じた金額を、市が発行する納付書により、指定する期日までに納付してください。

（５）禁止事項

ア 使用許可物件を売店事業以外の用途に使用することはできません。

イ 使用許可物件を他の者に譲渡し、委託し、転貸し、又は担保の目的とすることはできません。

（６）使用許可の取り消し

次のいずれかに該当する場合、使用許可期間中であっても使用許可を取り消すことがあります。

ア 事業者が許可条件に違反した場合

イ 市において、使用物件を公用又は公共の用に供する必要が生じた場合

ウ 不正の手段によって許可を受けた場合

（７）原状回復

ア 事業者は、使用許可期間が満了したとき、若しくは使用を廃止するとき、又は使用許可を取り消されたときは、自己の負担で原状に回復し、市が指定する期日までに返還しなければなりません。ただし、市が特に承認したときは、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します。

（８）損害賠償

ア 事業者は、使用許可物件の使用により、第三者に損害を及ぼすおそれがあるときは、事業者の責任において損害の発生を防止し、第三者に損害を及ぼしたときは、事業者の負担で賠償しなければなりません。

イ 事業者は、その責めに帰すべき理由により、使用許可物件の全部又は一部に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を市に支払うものとします。ただし、事業者が自己の費用で原状回復したときは、この限りではありません。

（９）有益費等請求権の放棄

事業者は、使用許可物件の改良等のために投じた有益費及び修繕費等一切の費用並びに使用許可の取り消しに伴い生じた損害の賠償を市に請求することはできません。

(10) 法令等の順守

事業者は、八尾市庁舎管理規則（平成 6 年八尾市規則第 22 号）及び関係法令を遵守するとともに、庁舎管理者が庁舎管理上必要な事項を別途定めたときは、その指示に従うものとします。

3 運営に関する条件

(1) 営業日及び営業時間

ア 営業日は、市役所の開庁日（月曜日から金曜日まで。祝日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までは除く。）とします。なお、休日の定期開庁日（毎月第 2 日曜日）や臨時開庁日（毎年 3 月の第 3～第 5 日曜日のうち一日）の営業は必須ではないものとします。

イ 営業時間は、午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分までは必ず営業するものとします。

(2) 売店等設置場所

本庁舎地下 1 階の現売店 17.655 m²及び旧理容室 22.830 m²の全て又は一部を活用した設置とし、売店機能のほか、来庁者の利便性向上及び職員の福利厚生につながるスペースの有効活用についても、事業者の提案によるものとします。

(3) 運営方法

売店等の運営は、事業者が直接運営するものとし、障がい者、母子家庭の母、父子家庭の父及び寡婦のいずれかの者が売店業務に直接従事することとします。また、事業者は売店等の運営が安全かつ円滑に遂行されるよう留意するとともに、スタッフが安全に業務に従事できるよう適切な人員配置を行ってください。

(4) 販売品目等

ア 売店等で取り扱う商品は、下表「販売品目等」の要件を満たす限り、事業者の提案によるものとします。

イ 商品の安全管理に十分に配慮するとともに、適温管理を行い鮮度及び品質保持に努め、消費期限等を厳守してください。

ウ 市から販売品（特産品、PR 商品等）の依頼があったときは、売店等の運営に支障のない範囲で協力をお願いします。

エ 飲料自動販売機の設置はできません。

オ 支払方法は、現金及びキャッシュレス決済に対応できるものとします。

【販売品目等】

項 目	商品名等
販売必須品目	・弁当、パン、菓子類等食料品、飲み物。 ・郵便切手、郵便はがき、収入印紙。 ※収入印紙を自動販売機で販売する場合は、市と設置場所の協議を行うものとし、設置場所によっては、使用料等が発生します。 ・日用品（ティッシュ等）、文房具（筆記具、封筒等）。

販売禁止品目	・ たばこ（加熱式たばこ等を含む） ・ 酒類 ・ 成人向け雑誌 ・ その他、市役所内で販売するにふさわしくないと市が判断したもの。
--------	--

（５）商品の搬入等

商品の搬入は、来庁者等の安全に十分配慮し、搬入時間、搬入経路及び搬入車両の停車場所等を市と協議の上決定します。

（６）廃棄物の処理

売店等から発生する全ての廃棄物の回収に必要な容量のごみ箱を設置し、事業者の負担において適切に処理してください。

（７）売店等設置工事

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、売店等の開店に必要な工事等を行ってください。工事等は事前に市と協議の上、許可を受けた後に実施するものとします。

（８）備品等の整備

売店等の運営において必要な電気機器や什器、備品等は事業者において調達し、企画提案書に整備内容を提案してください。設置に当たっては、転倒防止等の安全対策を行うこととします。

（９）営業許可等の申請

売店等の営業に伴い法令上必要となる官公庁等への許可申請や届出等の手続きは、全て事業者の責任において行ってください。

（１０）報告等

利用者から苦情等を受けた場合は、事業者の責任において対処するとともに、速やかに市に報告してください。その他、市から報告を求めた場合においても、その求めに応じることとします。

（１１）連絡体制

運営における統括責任者及び現場責任者の氏名及び連絡先、緊急時の連絡体制について報告してください。

（１２）施設管理

事業者は、次に掲げる事項を遵守するものとします。

ア 売店等の清掃を行い、常に清潔な環境を保ち、衛生管理に十分注意すること。

イ 張り紙の掲示や看板の設置については、デザインや場所等を市と協議の上、決定すること。

ウ 市が実施する消防訓練、停電検査及び設備点検等へ協力すること。

エ 本庁舎地下駐車場の利用は、商品の搬入等において一時的な利用に限るものとし、通勤のための駐車場利用はできません。

（１３）その他

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、市と事業者で協議の上、決定することとします。