

## 企画競争実施の公示

令和5年10月24日

さいたま新都心合同庁舎2号館管理庁  
国土交通省関東地方整備局長

さいたま新都心合同庁舎2号館におけるコンビニエンス・ストアの営業を希望する者の募集を、次のとおり公示する。

### 1. 業務概要

#### (1) 業務内容

さいたま新都心合同庁舎2号館におけるコンビニエンス・ストアの営業

#### (2) 募集対象業者

上記(1)についてコンビニエンス・ストアの営業を希望する者 1者

#### (3) 募集対象施設の概要

①施設名 さいたま新都心合同庁舎2号館

②所在地 さいたま市中央区新都心2番地1

③官署職員数 約2,200人

④施設の位置、使用箇所は、別添1「施設概要及び営業条件」の別添「配置図」のとおり。

#### (4) 営業期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。なお、使用許可の更新は認めない。

#### (5) 営業の条件等

別添1「施設概要及び営業条件」のとおり。

### 2. 企画競争参加資格要件

企画提案書の提出者は、以下に掲げる要件を満たしていること。

①予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

（注）予算決算及び会計令は、別添資料1を参照

②会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（競争参加資格の公示に基づく再申請手続を行った者を除く。）でないこと。

③企画提案書提出期限の日において、賃金や残業代の不払い、労使協定や就業規則違反等により労働基準監督署から処分を受け、又は書面による行政指導を受け、当該処分又は指導が継続中の者でないこと。また、過去3年間に営業に関して贈賄等不法行為により起訴されていないこと。（法人の場合は「役員」を含む。）

④企画提案書提出期限の日において、食品衛生法（昭和22年法律第233号）第60条の規定による処分を受け、又は当該処分が継続中の者でないこと。

⑤法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者）をい

う。以下同じ。)が、暴力団(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条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)でないこと。

- ⑥役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者ではないこと。
- ⑦役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していないこと。
- ⑧役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていないこと。
- ⑨役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
- ⑩暴力団又は暴力団員及び⑥から⑨までに定める者の依頼を受けて公募に参加しようとする者でないこと。

### 3. 企画提案書の評価項目及び基準

(1) 業務の受注実績等

(2) 実施体制

(3) 販売品目等の提案内容

※ 詳細は企画競争実施にかかる説明書(以下、「説明書」。)のとおり。

### 4. 手続等

(1) 担当部局

〒330-9724

埼玉県さいたま市中央区新都心2番地1

さいたま新都心合同庁舎2号館 17階

関東地方整備局 総務部 契約課 管財第一係

TEL 048(601)3151(内線2541・2542)

(2) 説明書の交付期間、場所及び方法

1) 期間

令和5年10月24日(火)から令和5年11月22日(水)までの土曜日、日曜日及び休日を除く毎日10時00分から16時00分まで。

2) 場所及び方法

上記(1)と同様の場所において交付する。

郵送による交付を希望する者は、上記(1)の問合せ先に申し出ること。

この場合において、送料は希望者の負担とする。

なお、郵送事故等による到着の遅れが生じた場合であっても、これを理由とした下記の企画提案書の提出期限の延期は認められない。

(3) 企画提案書の提出期限、場所及び方法

1) 期限 令和5年11月22日(水) 16時00分

2) 場所 上記(1)に同じ。

3) 方法 持参又は郵送(書留郵便等の配達記録の残るものに限る。なお、郵便による場合は、上記期限内に提出場所に到達すること。)

(4) 施設等見学

施設及び設備等の見学は企画提案書の提出前まで受け付けるので、見学を希望する場合は、事前に上記(1)の問い合わせ先に連絡(電話)のうえ、その指示に従うこと。

(5) 企画提案に関するヒアリングの有無  
無。

5. 国有財産の使用許可及び許可期間

営業者に決定されたときには、関東地方整備局長に対し国有財産法に基づく国有財産使用許可申請を行い許可を得るとともに、国有財産使用料(平方メートル当たりの使用料年額に使用面積を乗じ、当該金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた額)を支払うものとする。

使用許可期間は営業期間とする。なお、使用許可の更新は認めない。

国有財産使用料は、国有財産にかかる規定に基づき、毎年度改定を行う。

6. その他

(1) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は企画提案者側の負担とする。

(3) 企画提案書に虚偽の記載を行った場合当該企画提案書は無効とする。

(4) 特定した提案内容については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)に基づく開示請求があった場合に、特定した企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがある部分を除き、開示の対象となる場合がある。また、提出された企画提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用はしない。

(5) 提案が特定された者は、企画競争の実施の結果、最適な者として特定したものであるが、国有財産法に基づく使用許可手続の完了までは、国との権利関係を生じるものではない。

(6) 特定した企画提案書(添付書類等を含む。以下同じ。)は返却しない。

(7) 特定しなかった企画提案書は返却する。

(8) その他の詳細は説明書による。

予算決算及び会計令

(昭和二十二年勅令第百六十五号)

施行日： 令和五年六月三十日

最終更新： 令和五年六月二十三日公布（令和五年政令第二百二十二号）改正

(一般競争に参加させることができない者)

第七十条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

(一般競争に参加させないことができる者)

第七十一条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
  - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
  - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

## 施設概要及び営業条件

(本資料における別添資料)

- ・ 別添「施設概要一覧表」。さいたま新都心合同庁舎2号館、検査棟及び厚生棟（以下「2号館等」という。）の福利厚生施設（以下「施設」という。）の施設概要、営業時間のほか、業者が負担すべき経費の参考額（参考額であって、負担経費の上限を示すものではない。）の一覧表。以下、施設を限定する記載は本表の「番号」「施設名」を記載する。
- ・ 別添「配置図」。
- ・ 別添「さいたま新都心合同庁舎2号館、検査棟及び厚生棟福利厚生施設の運営に関する覚書」。
- ・ 別添「施設概要及び営業条件の Q&A」。この文書及び添付資料に関して、Q&A 形式で補足の説明をする資料。

## 1 施設概要

別添「施設概要一覧表」のとおり。なお、施設は現状を基本とし、模様替え等は事前に国の承認が必要になるとともに、使用許可満了時には業者の負担において原形復旧しなければならない。

## 2 営業条件等

- (1) 営業は、令和6年4月1日以降、準備完了次第とする。なお、利用者の利便が損なわれないよう、一部分でも開業ができるように準備計画を定めることが望ましい。
- (2) 施設の使用許可期間は令和6年4月1日から令和11年3月31日とする。なお、使用許可の更新は認めない。営業権等は一切認めない。
- (3) 他業者への再委託は認めない。ただし、施設の経営管理及び運営等の主たる部分を除き、必要な最低限の一部分において、他業者へ委託することは差し支えない（この場合、業務分担範囲がわかるように提案書に記載すること。）。
- (4) 業者は、運営上必要とされる関係法令及び規則等を遵守しなければならない。衛生管理及び安全管理について、関係法令に従い最善の措置を講じるとともに全責任を負うこと。
- (5) 各施設は、2号館等に勤務する職員（以下「職員」という。）の福利厚生のための施設であって商業施設ではないことから、施設外において、その営業に関する広告・宣伝等（チラシ・クーポン等の配布、看板の掲示、呼び込み、インターネットを利用したクーポン配布等をいう。）をすることはできない。
- (6) 営業日は、行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日法律第91号）第1条に定める日（土日、祝日、12月29日～1月3日）を除く毎日とする。ただし、ゴールデンウィーク等の連休など、2号館等の勤務職員数の減少が見込まれる期間においては、必要な手続きを経て休業することができる。なお、2号館等の職員が災害業務などにより休日に多数勤務する場合は、要請に応じて営業できるよう努力しなければならない。
- (7) 営業時間は、別添「施設概要一覧表」の「必須時間帯」欄の時間は営業しなければならない。同表「設定可能時間帯」の範囲において提案すること。
- (8) 商品については、下記のとおりとする。
  - ・ 施設の営業は、当該施設内において行うものであり、2号館等内における移動販売等の行為は、これを認めない（2号館等の各官署が許可した場合を除く。）。なお、職員から注文を受け付けた商品の配達及び配達後の容器等の回収は、これにあたらぬ。
  - ・ 施設が販売した容器等（例えば、販売した弁当の容器、陶器製カップなど）の回収に際して、回収するための容器を2号館等内に設置してはならず、原則として、職員自らが施設まで持参して回収するか、職員が指定した時間・場所に施設の業者の従業員が赴いて回収するか、いずれかとしなければならない。ただし、2号館等の官署が指定した場所に回収するための容器を設置して、その場所から回収することは妨げない。
  - ・ 施設における販売商品等の競合は、これを制限しない。

同様に、各官署が許可している商品（お弁当及び飲料など）の販売配達・移動販売等があるが、これを制限することはしない。

- ・ 施設の営業において、2号館等が国の施設であることを鑑みて適切でないと判断される商品等（食事等を含む。）については、販売を禁止もしくは販売時間を制限、または商品販売時に利用者に注意を促すように要請することがある。
  - ・ 品揃えを豊富とするなど、利便性が高い商品を揃えるものとし、クリーニングの取次ぎをすること。
  - ・ 事業形態がフランチャイズである必要はない（事業形態によらず、通常、コンビニエンス・ストアという名称から想定される商品陳列ができればよい。）。
- なお、食べ残しや弁当ガラ、ゴミを回収できるようにすること。

#### (9) 備品、消耗品類

- ・ 必要とする物品及び消耗品は、業者において用意すること。

### 3 費用負担

施設の営業にあたっては、以下の費用を負担しなければならない。

なお、別添「施設概要一覧表」の「負担経費」欄に参考額を記載するが、この額は負担額を決定するものではなく、負担額上限額を示すものでもないので、注意すること。

#### (負担すべき費用)

- ・ 施設の使用料。
- ・ 光熱水料（電気、水道（給水、給湯、洗浄上水、下水））の実費相当分（基本料金の分担分を含む。）。
- ・ 空調費用の実費相当分（基本料金の分担分を含む。）。なお、営業時間を実費相当分とする。
- ・ 廃棄物処理にかかる実費相当分。なお、産業廃棄物は2号館等において廃棄できないので、業者の責任で適切に廃棄すること。
- ・ 今後（公示の時点以後）、国において購入した備付物品の使用料。

### 4 その他

業者は、国有財産の使用許可後、営業を開始する日までに、別添「さいたま新都心合同庁舎2号館、検査棟及び厚生棟福利厚生施設の運営に関する覚書」を締結しなければならない。

別添「施設概要一覧表」

施設概要								営業時間		負担経費（参考額であり負担経費の額を決定するものではない） ※ 1							備付 物品	
番号	施設名	面積 (㎡)		給排水 設備	ガス 設備	電気 設備	消防 計画	その他	必須時間帯	設定可能 時間帯	使用許可料 ※ 2	電気	水道	ガス	空調 ※ 3	廃棄物 ※ 4		その他
①	コンビニエ ンストア	238.88		あり	なし	100V 200V	必要		8:00～ 20:00	8:00～ 20:00	@14.110/㎡年 (337万/年)	393万/年	17万/年	—	80万/年 (80万/年)	事業系一般廃棄物@22円/kg 再生資源物/カン@43円/kg 再生資源物/ビン@43円/kg 再生資源物/ペットボトル@41 円/kg		—

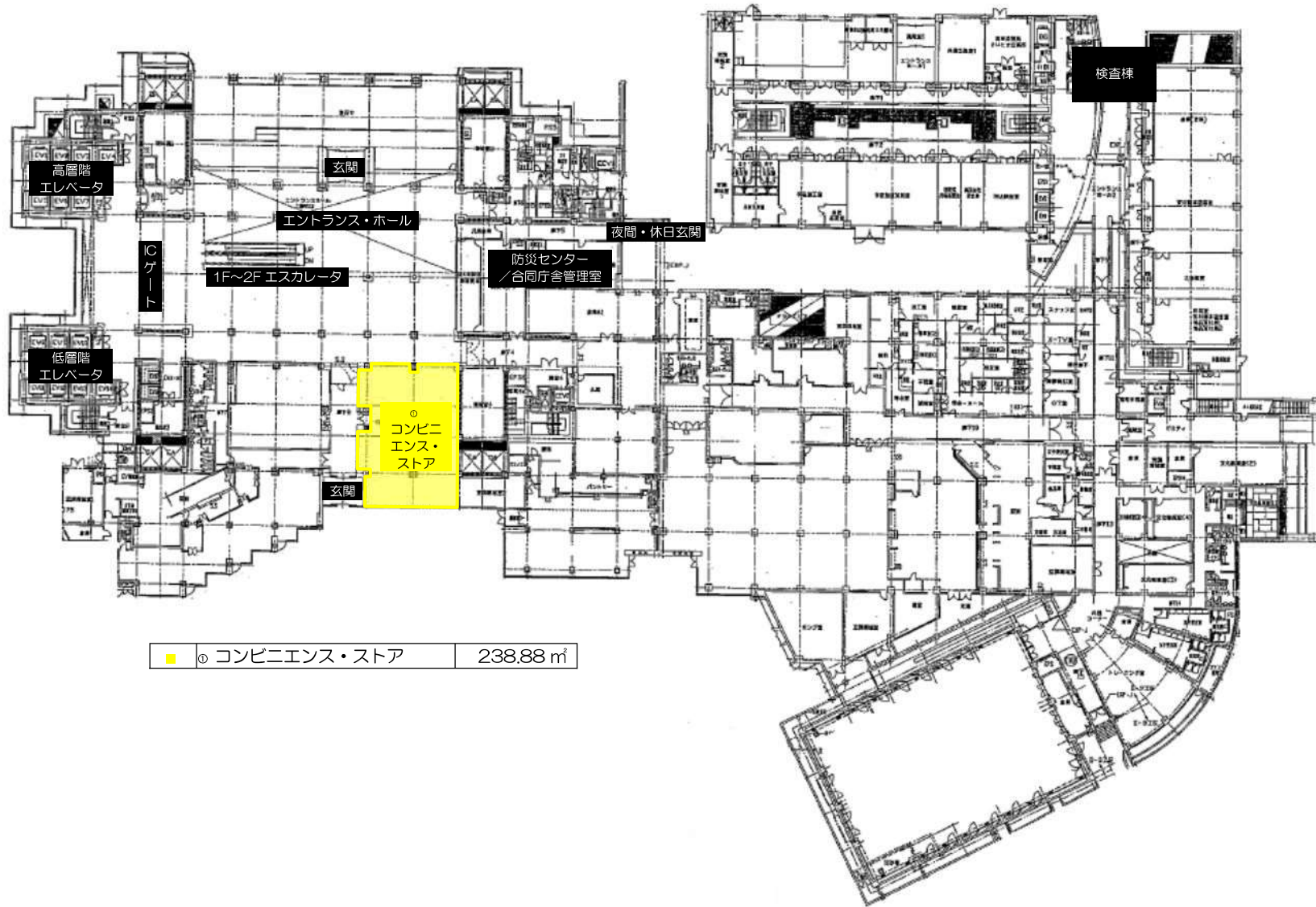
※ 1 負担経費記載の内容は過去の実績を参考におおまかに算定（消費税率は10%）したものである。実際の負担は、追って精査する単価（そのとき適用される消費税率を含む。）によって算出された額によるので注意すること。

※ 2 使用許可料は、現時点での単価（消費税10%込）に面積を乗じ、万円単位として計算した額を参考として記載している。

※ 3 空調費用は、設定可能時間帯（8:00～20:00）で営業した場合と、括弧書きで必須時間帯で営業した場合の参考額を記載している（おおまかな試算であるため、面積が大きくないと差が出てない）。

※ 4 廃棄物は、運営内容等により搬出量が異なるため、単価のみを掲載している（ゴミの搬出量の削減に努めること）。なお、産業廃棄物は自らの責任で適切に廃棄すること。

さいたま新都心合同庁舎2号館、検査棟及び厚生棟 【1階】 コンビニエンス・ストア 配置図





さいたま新都心合同庁舎2号館、検査棟及び厚生棟  
福利厚生施設の運営に関する覚書

1 福利厚生施設の名称

2 営業日等

(福利厚生施設が自動販売機以外の場合)

毎日において、

時 分 から 時 分 まで

営業必須時間帯 (行政機関の休日に関する法律 (昭和63年12月13日法律第91号) 第1条第1項に定める日を除く)

時 分 から 時 分 まで

(福利厚生施設が自動販売機の場合)

商品入替、自販機の修理・入替などの時間を除き、24時間365日

上記の福利厚生施設について、運営委員会事務局と運営業者は、下記の条項によって覚書を締結し、信義に従って誠実に運営するものとする。

本覚書締結の証として本書2通を作成し、運営委員会事務局と運営業者が記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

運営委員会事務局

さいたま新都心合同庁舎2号館、検査棟及び厚生棟  
福利厚生施設運営委員会 事務局  
国土交通省関東地方整備局  
総務部厚生課長

印

運営業者

印

記

(関係法令の遵守等)

第1条 運営業者は、さいたま新都心合同庁舎2号館、検査棟及び厚生棟 (以下「2号館等」という。) に勤務する職員の福利厚生施設の運営にあたり、関係法令を遵守するとともに、企画提案書に基づき誠実に履行し、福利厚生施設の品位及び秩序の保持に努めなければならない。

2 運営業者は、福利厚生施設を含む2号館等の使用にあたっては、2号館等の管理庁である国土交通省関東地方整備局合同庁舎管理室及び防災センター (合同庁舎管理室から委託を受けた警備員を含む。以下「合同庁舎管理室等」という。) の指示に従わなければならない。

(営業日等における特約事項)

第2条 営業日等は、運営委員会事務局の承諾のうえ、本覚書の変更手続きを経なければ、これを変更することができない。ただし、営業必須時間帯に営業が行われないこととなるような変更は、これを認めない。

2 前項の規定は、ゴールデンウィーク (4月29日～5月5日を含む大型連休の期間)、旧盆 (8月中旬の期間)、シルバーウィーク (9月中旬～下旬の連休期間)、年末年始 (12月29日～1月3日の前後の期間) 等、2号館等に勤務する職員の来客数の減少が見込まれる期間においては適用せず、運営委員会事務局の承諾で足りるものとする。

- 3 運業者は、暴風雨や降雪による交通機関の運休や道路交通の混乱などにより従業員及び利用者の危険を回避する必要があると認められた場合や、営業に不可欠な食材その他商品の納入の見通しが立たない場合には、前二項の規定に関わらず、運営委員会事務局に申し出ることにより、営業時間を短縮若しくは休業をすることができる。
- 4 運業者は、2号館等の官署が災害対応などの業務を実施するため、営業日等以外における営業について運営委員会事務局から要請されたときは、これに応えるよう努めなければならない。なお、この要請に応じて営業日等以外において営業する場合には第1項の規定は適用しない。
- 5 運営委員会事務局は、前項の規定により福利厚生施設が営業する場合は、入居官署に周知しなければならない。

#### (取扱品目及び販売価格)

- 第3条 取扱品目及び販売価格は、企画提案書に基づいて設定されなければならない。ただし、市場物価の著しい変動その他やむを得ない事情による販売価格の変更や、新製品の販売・製造中止による取扱品目の変更は、運営委員会事務局と運業者で協議のうえ、これを行うことができる。
- 2 酒類(酒税法(昭和28年2月28日法律第6号)第2条でいう「酒類」をいう。)は、コンビニエンスストアでは営業時間帯で、販売又は提供を認める。自動販売機において、酒類の販売は認めない。
  - 3 福利厚生施設が、国の施設である2号館等の施設であることを鑑みて、運営委員会事務局が販売又は提供(この項において「販売等」という。)することが適切でないと判断した取扱品目については、販売等を禁止若しくは販売等時間を制限、又は販売等のときに利用者に注意を促すように要請することがあり、運業者は当該要請に基づいた対応をしなければならない。

#### (営業に関する事項)

- 第4条 福利厚生施設は、2号館等に勤務する職員の福利厚生のための施設であって、商業施設ではないことから、運業者は、福利厚生施設外において、その営業に関する広告・宣伝等(チラシ・クーポン等の配布、看板の掲示、呼び込み、インターネットを利用したクーポン配布等をいう。)をすることはできない。
- 2 前項の規定は、福利厚生施設の利用を2号館等の職員に限る規定ではないため、当該職員以外の利用を妨げるものではない。また、運業者は、福利厚生施設の利用者が2号館等に勤務する職員であるか、来庁者その他2号館等に勤務する職員以外の者であるかによって、販売価格その他提供するサービスの内容を変えてはならない。
  - 2 運業者は、官公庁施設での営業であることに鑑み、政府の方針等に基づく運営委員会事務局からの要請等に関して、協力しなければならない。
  - 3 運営委員会事務局は、定期的に、福利厚生施設の営業日等を2号館等に勤務する職員に周知して、職員の福利厚生に資するよう努めなければならない。
  - 4 運業者は、福利厚生施設を企画提案書に基づいて営業するものとし、企画提案書に基づかない福利厚生施設の利用や営業をしてはならない。

#### (従業員等に関する事項)

- 第5条 運業者は、福利厚生施設に勤務する従業員のほか、商品の納入事業者、什器・機器類の点検修理業者その他運営に関連する全ての関係者について、その身元保証、安全管理及び服務規律について責任をもつとともに、2号館等の使用について、合同庁舎管理室等の指示に従うべきことを周知徹底しなければならない。
- 2 運業者は、従業員を通勤させるにあたり、2号館等の自転車置き場、駐車場を使用してはならない。また、商品の納入や什器・機器類の点検修理にあたって使用する車両を2号館等に入館させようとする場合は、必要な手続きを経るとともに、駐車時間は業務上必要な時間に限るとともに、合同庁舎管理室等の指示に従うものとする。
  - 3 運業者は、運営に関する全ての関係者に対して、合同庁舎管理室等が指定した喫煙場所以外での禁煙を周知徹底させなければならない。なお、運業者の判断によって喫煙場所を設けることは、これを厳禁とする。
  - 4 運業者は、福利厚生施設に勤務させようとする従業員について、運営委員会事務局に「さいたま新都心合同庁舎2号館入館証発行簿」(別途指定する様式。以下「発行簿」という。)と当該従業員の顔写真を提出し、「さいたま新都心合同庁舎2号館入館証」(以下「2号館等入館証」という。)の発行を受けな

ればならない。また、運業者は、発行された2号館等入館証を福利厚生施設での勤務時に従業員に携行させるとともに、2号館等の入退館時、鍵授受時及び合同庁舎管理室等又は運営委員会事務局から提示を求められたときはこれに応じて提示するよう従業員に周知徹底しなければならない。

- 5 運業者は、福利厚生施設に勤務しないこととなった従業員の2号館等入館証をすみやかに運営委員会事務局に返却しなければならない。
- 6 運営委員会事務局は、2号館等入館証を発行した場合若しくは返却を受けた場合は、すみやかに発行簿の写しを添えて合同庁舎管理室に従業員の入退館及び当該福利厚生施設の鍵授受を依頼しなければならない。また、運営委員会事務局は、毎年度初めに、運業者ごとに2号館等入館証の発行状況を整理して発行簿をとりまとめ、合同庁舎管理室に報告するものとする。
- 7 2号館等に入退館しようとし、又は福利厚生施設の鍵を授受しようとする従業員は、2号館等入館証を合同庁舎管理室等に提示して確認を受けなければならない。
- 8 運営委員会事務局及び合同庁舎管理室等は、運業者から提出された発行簿（運営委員会事務局においては、返却された2号館等入館証を含む。）について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）の規定に基づいて取扱い、福利厚生施設の運営以外の目的で利用してはならない。

#### （セキュリティゲートの通行及び通行証）

第6条 運業者は、運営上の必要により2号館等に設けられているセキュリティゲートを通過するためのICチップ付きカード（さいたま新都心合同庁舎2号館、検査棟及び厚生棟入退館管理細則（以下「入退館管理細則」という。）に規定された通行証のこと。以下「通行証」という。）の貸与を福利厚生施設の運営責任者1名に限り申請することができるものとする。

- 2 前項でいう「運営上の必要」とは、廃棄物の移送その他日常的にセキュリティゲートを通過することが欠かせない場合をいうものとする。
- 3 運業者は、通行証の貸与が必要な場合は、入退館管理細則に基づき合同庁舎管理室が指示する手続きをとるものとし、貸与後の取扱いについて合同庁舎管理室等の指示に従わなければならない。
- 4 運業者は、通行証の有効期限が満了した場合、国有財産使用許可の期間が満了した場合又は許可を取り消された場合、若しくは合同庁舎管理室から返却を指示された場合は、通行証を速やかに返却しなければならない。

#### （サービスヤードからの入退館及び入館証）

第7条 福利厚生施設の運営に必要な商品の納入のため恒常的にサービスヤードから入退館を行う必要がある納入事業者は、サービスヤードからの入退館のための入館証（入退館管理細則に規定された納入事業者に対する入館証のこと。以下「入館証」という。）の発行を申請することができるものとする。なお、運業者は、納入事業者に対して入館証の発行申請及び返却について必要な指示をしなければならない。

- 2 前項でいう「恒常的」とは、概ね一週間に一度以上の頻度でサービスヤードからの入退館が必要な場合をいうものとし、申請は必要最低限としなければならない。
- 3 納入事業者は、入館証が必要な場合は、入退館管理細則に基づき合同庁舎管理室等が指示する手続きをとるものとする。また、運業者は、福利厚生施設の運営開始時、仕入れ先の見直し時、入館証の更新時その他一時期に複数の入館証発行申請が必要となることが見込まれる場合は、申請をとりまとめて合同庁舎管理室にまとめて申請するよう努めなければならない。

#### （施設の維持管理等）

第8条 運業者は、福利厚生施設の良好な衛生環境を保持するよう、日常清掃及び日常点検を行わなければならない。なお、この規定は排水管等の不可視部分において同様とする。

- 2 運業者は、庁舎維持管理のために合同庁舎管理室等が行う清掃（床清掃、窓ガラス清掃等）、点検作業（電気設備・空調設備・消防設備・ガス設備等（以下「建物附帯設備」という。）の点検、ねずみ・害虫防除の作業等）及び建物（扉等の建具を含む。以下同じ。）・建物附帯設備の修繕に協力するとともに、必要な立会いをしなければならない。
- 3 運業者は、建物、建物附帯設備及び備え付け物品の異常を確認した場合は、直ちに合同庁舎管理室等に報告しなければならない。
- 4 運業者は、福利厚生施設の運営上の事件又は事故が発生した場合は、被害又は損害の発生若しくは拡大の防止のための措置を講じ、合同庁舎管理室等及び運営委員会事務局に報告しなければならない。

- 5 運業者は、合同庁舎管理室等が行う防火・防災訓練に参加するとともに、福利厚生施設の従業員及び利用者の安全確保に努めなければならない。
- 6 運業者は、運営委員会事務局が依頼する福利厚生施設の運営状況の調査に協力しなければならない。
- 7 運業者は、福利厚生施設の良好な運営のため、自ら設備の設置若しくは備え付けの物品の修理・点検の作業を行うときは、運営委員会事務局及び合同庁舎管理室に申し出た上で作業届その他必要な申請を行うとともに、作業時は合同庁舎管理室等の指示に従わなければならない。なお、福利厚生施設内において軽微な作業を行う場合にはこの規定は適用しない。また、国有財産使用許可書に基づく修繕、模様替その他の行為をしようとするときは、予め関東地方整備局総務部契約課（国有財産担当）に申請し、許可を受けなければならない。

#### （費用負担）

第9条 運業者は、福利厚生施設の運営にあたって以下の各号の費用を負担しなければならない。なお、当該費用の支払い方法は各号の括弧書きによることを原則とし、庁舎維持管理の都合により支払い方法が変更される場合は本覚書の変更は行わないものとする。

- 一 合同庁舎管理室が、電気計量器による使用量に応じて、当該福利厚生施設の使用料相当額として計算した電気料金。（運業者は、合同庁舎管理室が受電契約を締結している契約業者からの請求によって支払う。）
  - 二 ガス設備のある福利厚生施設においては、合同庁舎管理室が、ガス計量器による使用量に応じて、当該福利厚生施設の使用料相当額として計算したガス料金。（運業者は、合同庁舎管理室が受給契約を締結している契約業者からの請求によって支払う。）
  - 三 給排水設備のある福利厚生施設若しくは2号館等の給水を利用して販売する機器を設置した場合においては、合同庁舎管理室が、水道計量器による使用量若しくは販売量に応じて、当該福利厚生施設の使用料相当額として計算した水道（給水、給湯、洗浄上水、下水）料金。（運業者は、合同庁舎管理室が指示した日において、当該水道料金を運営委員会事務局に現金で支払う。）
  - 四 合同庁舎管理室が、営業日等に応じて、当該福利厚生施設の使用料相当額として計算した空調料金。ただし、福利厚生施設が自動販売機である場合を除く。（運業者は、合同庁舎管理室が受給契約を締結している契約業者からの請求によって支払う。）
  - 五 物品管理官との賃貸借契約に基づく物品使用料。（国土交通省関東地方整備局総務部契約課と運業者で契約等手続きを行い、その契約に基づく納入告知書をもって金融機関で納付する。）
  - 六 福利厚生施設が自動販売機である場合を除き、第10条でいう事業系一般廃棄物の処理料金。
- 2 第8条第2項で規定する、庁舎維持管理のために合同庁舎管理室等が行う清掃、点検作業又は建物・建物附帯設備の修繕の費用は、運業者の負担を要しない。
- 3 備付物品の維持（物品の適正な使用を保持するための点検、修繕等の管理をいう。）の費用は、運業者の負担とする。なお、備付物品について継続使用に耐えない場合（補修性能部品の供給が終了している場合を含む。）においては、運業者の負担によって同等品と交換することは差し支えないが、事前に合同庁舎管理室へ報告し、その指示に従うものとする。

#### （廃棄物の処理）（福利厚生施設が自動販売機以外である場合）

第10条 運業者は、福利厚生施設の運営に伴う廃棄物の発生を抑制し、再生利用を促進すること等により、廃棄物の減量に努めなければならない。

- 2 運業者は、福利厚生施設の運営において発生した廃棄物について、自らの責任において適切に処理しなければならない。
- 3 運業者は、福利厚生施設の運営以外で発生した廃棄物を2号館等に持ち込んで서는ならない。
- 4 飲食物を提供又は販売する福利厚生施設の運業者は、テイクアウト用の飲食物を販売した場合において、食べ残しや弁当ガラを回収できるようにするとともに、回収した廃棄物も第2項と同様に適切に処理しなければならない。

#### （廃棄物の処理）（福利厚生施設が自動販売機である場合）

第10条の2 運業者は、福利厚生施設（自動販売機をいい、以下この条において同じ。）の設置箇所毎の使用許可面積内にゴミ箱を設置し、当該ゴミ箱内のゴミを定期的に回収のうえ、持ち帰らなければならない。

#### （営業の終了）

第11条 運業者は、自己の都合によって営業を終了しようとする場合は、その3ヶ月前までに文書をも

って運営委員会事務局あて申し出るものとする。

(本覚書の有効期間)

第12条 本覚書は、福利厚生施設に係る国有財産使用許可の期間において効力を有するものとする。ただし、国有財産使用許可の期間満了した場合又は許可が取り消された場合においても、第5条第5項、第6条第4項及び第9条第1項の規定については、義務が履行されるまで効力を有するものとする。

2 本覚書に代わる覚書が別途締結された場合には、本覚書は無効とする。

(その他)

第13条 本覚書に関して疑義を生じたとき、又はこの覚書に定めのない事項については、運営業者と運営委員会事務局が協議して定め、覚書の変更締結を行うものとする。

(附則)

この覚書は、令和 年 月 日から適用する。

別添「施設概要及び営業条件の Q&A」

A. 各施設共通		
番号	質 問	回 答
A-1	職員数はどれくらいで、どのくらいの職員が現在の施設を利用していますか。	職員数は約 2,200 人ですが、職員の利用人数などは把握していません。
A-2	職員以外の方の利用は、どのくらいありますか。	把握していません。
A-3	現在の施設で、売り上げはどのくらいありますか。	把握していません。
A-4	現在の施設の、運営人数を教えてください。 (運営人数はどのくらい必要ですか。)	把握していません。 (運営人数は、営業のご経験でご検討ください。)
A-5	施設の面積で、利用しない部分を削減してもらえますか。	施設の面積は、指定した面積で固定です。利用しなくても、使用許可の面積から削減することはいたしません。
A-6	現在の施設の商品や、価格を教えてください。	施設の利用者としてご足労いただき、ご確認ください。 現在の商品等の構成、価格をご提供する予定はありません。
A-7	施設を事前に見学することはできますか。	施設及び設備等の見学は企画提案書の提出前まで受け付けるので、見学を希望する場合は、事前に さいたま新都心合同庁舎 2 号館の福利厚生施設 募集にかかる説明書 5. (1) の提出先に連絡 (電話) のうえ、その指示に従ってください。
A-8	営業準備はいつからできますか。	使用許可は令和 6 年 4 月 1 日からですので、準備もそれからです。
A-9	再委託について、「主たる部分」や「最低限の一部」かどうか判断し兼ねます。どういう主旨での記載なのですか。	施設運営に直接携わっていただき、職員のニーズにあった商品、価格、サービスをご提供いただきたいので、基本は再委託することなく、自社ですべての運営を行ってほしい、という主旨で「再委託を認めない」と記載しています。 ただ、部分的に専門的知識を有する業者や経験豊富な業者と提携することで、よりよいサービスを提供できることもあると考えて、「最低限の一部」は他業者への委託も差し支えないものとなりました。
A-10	フランチャイズは再委託にあたりますか。	あたりません。

別添「施設概要及び営業条件の Q&A」

A. 各施設共通		
番号	質 問	回 答
A-11	フランチャイズの場合の、企画提案書の申請者や覚書の運営者は、フランチャイズとして提供する側（いわゆる本部）になりますか。それとも提供を受ける側（いわゆる加盟店）になりますか。	本部になります。
A-12	広告・宣伝等をしてはいけない、とありますが、当社が営業することとなった場合に、企業実績として企業のホームページに掲載することもダメですか。 例えば、企業のホームページの事業内容に「2号館等で営業している」もしくは「2号館等に支店がある」旨の掲載や、他の企業・公共団体での入札等における企業実績を記載することもダメですか。	例としてあげられた行為については、広告・宣伝等とはみなしません。 「広告・宣伝等」とは、当該施設に人を呼び込もうとする行為を示します。
A-13	施設外では広告・宣伝等をしてはいけない、とありますが、施設内において広告・宣伝等をしてよいのですか。	施設内での立て看板やチラシの配布などは、もちろんかまいません。 (この回答は、施設の模様替えの範疇になるような看板を、勝手に設置しても良いということを示したものではありません。) 施設外の通路、エントランスその他2号館等の敷地に、看板、商品サンプル等を設置することはできません。施設内に限ります。
A-14	施設外では広告・宣伝等をしてはいけないのに、どのように「施設がここにある」ということを職員の方にお知らせすればよいのですか。 (2号館等内で、出勤時に職員の方にチラシを配布するなどの行為をしてもだめでしょうか。) (2号館等内に、看板等を設置してはダメですか。) (2号館等内に、施設の案内情報などを掲示してもらえませんか。)	各官署の担当者を通じて職員に案内します。 (2号館等内であっても、施設外でのチラシ配布は禁止です。) (2号館等内であっても、施設外に看板を設置することは禁止です。) (廊下等に設置されている、現在の案内板以上の案内情報を設置する予定はありません)
A-15	職員用の福利厚生施設ということであれば、施設に対して何か（国からの）補助があるのですか。	ありません。
A-16	職員用の福利厚生施設ということで、提供する商品等の価格は市場価格より低く設定しなければいけませんか。	そのような条件はありません。

別添「施設概要及び営業条件の Q&A」

A. 各施設共通		
番号	質 問	回 答
A-17	職員用の福利厚生施設であれば、職員と部外者（2号館等の庁舎外からの利用者）とで、提供する商品等の内容を変える（職員用には何かサービスを加えるなど）、価格に差をつける（職員のほうが安価であるなど）などの対応は必要ですか。	利用者が職員か否かによって、価格の取扱いを変えてはいけません。 施設は、職員のための福利厚生施設ですが、職員を優遇するための施設ではありません。
A-18	休日でない日に営業しなければならないことはわかりますが、では、休日に営業をすることはできますか。	休日（閉庁日）は、特に必要な場合の入館に限っておりますので、営業することはできません。
A-19	休日に店舗作業（在庫整理や仕込みなど）はできますか。	特に必要な場合には、申請手続きを行っていただければ、可能です。
A-90	移動販売を認めない、とある部分に「各官署が許可した場合を除く」とありますが、具体的にどういった手続きが必要となるのですか。	各官署にご確認ください。
A-21	移動販売を禁止しているのに、職員からの注文配達を認めるようですが、この違いは何ですか。	「職員から注文を受け付けた商品の配達」（注文配達）とは、例えば会議等の弁当、飲料（コーヒー等）などを福利厚生施設（店舗）の店頭又は電話等で注文を受けた場合などを想定したものです。 一方、移動販売とは、例えば新幹線内の移動販売のように、商品をカートに載せて2号館等内で販売することを意味します。 今回の公募は施設での営業行為なので、このような移動販売は認めないものです。
A-22	職員からの注文配達の実績はありますか。 （会議用の弁当やお茶等の実績を教えてください。）	把握していません。
A-23	職員からの注文受付及びその配達は、行わないといけませんか。	行わなくても（できなくても）かまいません。
A-24	掛売（後日の振込み等での清算）に対応する必要がありますか。 （職員からの注文配達で、それが業務上の会議用の弁当やお茶である場合、その清算は現金ではなく振込みになるかと思いますが、それに対応することは必須ですか。）	必須ではありません。 清算方法は、利用者（職員）と業者の間で決定してください。



別添「施設概要及び営業条件の Q&A」

A. 各施設共通		
番号	質 問	回 答
A-25	現在の施設の清算方法を踏襲する必要がありますか。 (コンビニで、電子マネー対応は必須ですか。)	必要ありません。 なお、昼食時間帯（主として 12 時台）に清算のために待ち行列が長くなりすぎたりしないよう、これまでの営業経験等を生かして、ご対応をお願いします。
A-26	電子マネーの利用状況を教えてください。	把握していません。
A-27	独自のプリペイドカード方式を導入してもよいですか。	かまいません。 なお、プリペイドカードの利用条件（入金限度額、不足の場合の取扱い、入金方法、入金後の現金換金はしない等の条件）は、利用者に丁寧に説明するようにしてください。
A-28	ここで営業することによって、各官署が行う物品等販売の入札等への参加が制限される、もしくは優遇されるということがありますか。	施設で営業していることが、各官署が行う入札等に影響することはありません（制限も優遇もありません）。
A-29	各官署が許可している販売配達や移動販売等とは、具体的に何ですか。	詳細は把握しておりませんが、お弁当の注文販売、飲料（乳酸菌飲料等）の移動販売があるようです。
A-30	販売の禁止や制限、商品販売時に利用者に注意を促す要請、とありますが、現在、そういった取扱いとなっている商品を教えてください。	現在の施設で、そのような取扱いをいただいている商品はありません。 今後、国の庁舎等のあり方の方針が示されるなどして、特定の商品の取扱いをご遠慮いただく場合が考えられることから、このような記載をしました。（酒類の提供・販売、タバコの販売が制限される可能性があります。）
A-31	自動販売機を設置するとされている施設以外で、自動販売機を設置してもよいですか。 (例えば、コンビニエンス・ストアにおいて、飲料の自動販売機を設置することはできますか。)	自動販売機は、専用の施設として応募いたしますので、自動販売機の設置をしてはいけません。 無人販売（自動販売機の設置を含む。）は認められません。
A-32	消防計画の届出は必要ですか。	自動販売機を除く施設については、消防計画等を消防署に提出していただく必要があります。また、届出の写しを合同庁舎管理室に提出してください。

別添「施設概要及び営業条件の Q&A」

B. 売店区画（コンビニエンス・ストア）		
番号	質 問	回 答
B-1	コンビニエンス・ストアで、「コンビニエンス・ストアという名称から想定される商品陳列」とは、どういう意味ですか。	一般に「コンビニエンス・ストア」もしくは「コンビニ」といった場合に想定される、街中にあるコンビニエンス・ストアの商品陳列といった意味で、日用の商品・食品を取り扱うことを意味します。
B-2	コンビニエンス・ストアは、14 時間以上の営業ができないので、経済産業省の商業統計という業態分類の「コンビニエンス・ストア」にはあたりません。	コンビニエンス・ストアは、日用の商品・食品を取り扱う店舗という意味で使っているに過ぎません。
B-3	コンビニエンス・ストアでクリーニングを受付することは、必須ですか。	必須です。
B-4	コンビニエンス・ストアで、酒類、タバコの販売はしてもよいですか。（現在の施設では取り扱っていますが、取扱いは必須ですか。）	現時点では、取り扱ってもかまいません。なお、取り扱うことは必須ではありません。 （取り扱いについては、今後、国の庁舎等のあり方の方針が示されるなどして、ご遠慮いただく場合があるかもしれません。）

C. 備品、消耗品類		
番号	質 問	回 答
C-1	今後、国において購入した物品の使用は有償となる、とのことですが、これはなぜですか。	2号館等の施設使用料と同様と考えるためです。
C-2	今後、国において購入する物品と、その計画（時期）を教えてください。	現時点で具体的な計画はありません。 なお、「以後、国において購入した物品を有償とする。」旨の記載は、国においての備付物品の購入をお約束するものではありません。
C-3	業者において用意すべき物品や消耗品は、何を想定していますか。	こちらでは特に想定はしていません。これまでの運営経験等を生かして計画してください。

D. 費用負担		
番号	質問	回答
D-1	光熱水料は、使わないものについては負担しなくてもよいですか。 (例えば、ガス設備はあるが、電気調理器を使用するのでガスは使わない、 といった場合に、ガス料金の負担はしなくてよいですか。)	設備がある場合には、使用有無に関わらず基本料金の分担額において負担が発生します。
D-2	空調費用の負担が、営業時間を実費相当分とすることになっていますが、 営業時間を短時間にすれば、それだけ空調費用の負担は少なくなるのですか。	少なくはなりますが、基本料金部分が大きいため、大幅に負担額が下がる ということはありません。
D-3	空調は、営業時間以外、動作しないのですか。	そのようにお考えください。
D-4	廃棄物処理の費用は、生ゴミ処理機等を活用して削減するとか、容器を 再利用品にするなどしてゴミにならないようにすれば、負担は少なくなりますか。	廃棄物は基本的に各施設の責任で処理していただきます。 従って、ゴミが少なくなれば、負担額も少なくなります。生ゴミ処理機等 の導入、再利用可能な容器の導入は必須ではございませんが、ゴミの削減に ご理解とご協力をお願いいたします。
D-5	自動販売機だけ、なぜ、2号館等で廃棄してはいけないのですか。費用 を負担すればいいのではありませんか。	商品補充の際のゴミ回収となると思いますので、一時的に大量のゴミが発生 することが想定されますから、回収をお願いすることとしています。

別添「施設概要及び営業条件の Q&A」

E. 覚書		
番号	質 問	回 答
E-1	<p>第 2 条で、営業日等の変更には覚書の変更締結が必要とあります。ここでいう「営業日等」には、営業時間の変更も含まれますか。                      (営業開始後、売り上げがあがらない場合や、逆に、利用者からの要望によって営業時間を変えたい場合でも、やはり同様ですか。)</p>	<p>営業時間の変更も含まれます。(「営業日等」は、覚書の頭「2 営業日等」のことを意味する記載です)                      営業日等(営業時間を含みます)はサービスの基本事項であり、なおかつ、空調の実費相当負担を計算する根拠となりますので、簡単に変更することはできません。充分ご検討のうえ、ご提案ください。</p>
E-2	<p>第 3 条で、取扱品目及び販売価格の企画提案に基づく設定が定められています。新商品の陳列に、迅速に対応できないように思われます。この規定の意味合いは何ですか。</p>	<p>企画提案では、取扱品目及び販売価格をふまえてご提案いただくこととしており、ご提案内容によって、施設を営業していただく業者を決定(特定)することとしています。                      このため、営業開始後に企画提案の内容と大幅に異なるような営業をされると、企画提案のスキーム自体が無意味となってしまいます。                      このことは、新商品の陳列をしてはいけない、ということではなく、提案時の取扱品目及び販売価格と同等の品揃えを維持していただければ、特段の協議は必要といたしません。</p>
E-3	<p>第 2 条第 4 項の「災害対応などの業務のため」に営業ができるように努力しなければならない、とありますが、これまで行われた実績がありましたら、教えてください。</p>	<p>本件のような要請の実績はありません。                      2号館等には、国の官署が入居しておりますから、大規模災害が生じた場合には(本来は営業日等ではない)休日に多数の出勤があることも想定されますから、ご営業をお願いすることがあるかもしれません。その際は、可能な限りのご協力をお願いいたします。                      (この場合は、通常と同様の営業をお願いすることはありません。例えば、品揃えが限定されることも想定しています)</p>
E-4	<p>第 4 条第 3 項の「政府の方針等に基づく(中略)要請等」とは、具体的にどのようなことですか。現在までに行われた要請がありましたら、教えてください。</p>	<p>東日本大震災に伴う節電のご協力、被災地の食材の利用促進及びその利用実態調査に協力いただいたことがあります。                      経営に甚大な支障が生ずるような場合にまで、協力をお願いするものではありませんが、当方の要請に対しては、ご理解と可能な限りのご協力をお願いいたします。</p>