新発田市本庁舎売店の運営に関する
事業者選定プロポーザル実施要領



令和８年１０月
新　発　田　市

目　次

Ⅰ　募集内容

1　事業の目的・趣旨　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

2　本庁舎の概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

3　売店（使用物件）の概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

4　使用に関する条件　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

5　運営に関する条件　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

Ⅱ　応募について

1　募集方式・応募要件　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5

2　スケジュール　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6

3　応募手続　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6

○ 質問書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

○ 応募申込書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０

○ 応募申込書の添付書類一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

○ 企画提案書の提案項目及び記載内容一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・　１２

Ⅲ　評価について

1　評価の基本的な考え方　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

2　評価主体　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

3　評価方法及び選定結果の通知　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

4　留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

5　営業開始手続等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４

6　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４

7　問合せ先　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４

○ 評価内容及び配点一覧表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５

Ⅰ　募集内容

１　事業の目的・趣旨

新発田市（以下「市」という。）では、来庁者及び職員等の利便性並びに福利厚生の向上を図るため、本庁舎内に食品、飲料及び雑貨等の販売を行う売店（以下「売店」という。）を設置しており、市が定める本要領の下、質の高いサービスを安定して提供できる事業者について「公募型プロポーザル方式」により募集します。

２　本庁舎の概要

⑴	所　在　地	新発田市中央町３丁目３番３号
⑵	構造・規模	鉄筋コンクリート造・鉄骨造 地下１階、地上７階建
⑶	面　　積	敷地面積　　５，７３９．７３㎡ 建築面積　　２，８４１．３１㎡ 延床面積　１２，９９５．６９㎡
⑷	開　庁　日	平成２９年１月４日
⑸	職　員　数	約４８０人（会計年度任用職員等を含めた見込数）
⑹	来庁者数	約２，０００人（日概数：令和８年９月）
⑺	配置図等	配置・平面・立面等は、別添図面のとおり

３　売店（使用物件）の概要

⑴	位　　置	本庁舎１階の一部
⑵	面　　積	① 店舗　　１７．５８㎡ ② その他利用可能スペース　　４．７１㎡ ※ 自動販売機（０．７５㎡）の設置可能 ③ 営業時利用可能スペース　　１５．５５㎡ ※ 詳細は、「Ⅰ４⑶　面積」を参照してください
⑶	周辺状況	売店と窓口の待合兼ロビーとの間は、仕切りのない連続した設計となっています。（詳細は、別添図面のとおり）
⑷	そ　の　他	営業時間外には、可動式のパイプシャッターで施錠できます。
⑸	参　　考	売店利用者数　１００人程度／日

４　使用に関する条件

⑴　使用方法

使用物件について、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３８条の４第７項の規定に基づく行政財産の使用許可（以下「使用許可」という）を市から受け、売店の運営をしていただきます。

⑵　使用期間

① 使用期間は、令和９年２月１日から令和１４年１月３１日までとします。使用許可の更新は

期間満了時に双方合意の上で行うことができます。ただし、使用期間は当初許可の１年間を含め最長５年間とします。なお、この場合の使用期間には、使用物件の準備期間を含みます。

② 使用の継続を希望しない場合は、期間が満了する６か月前までに書面により意思表示する必要があります。なお、この場合の使用期間には、使用物件の原状復旧に要する期間を含みます。

③ 売店の営業開始日は、令和９年２月１日以降を予定していますが、市と事業者との協議により改めて営業開始日を定めます。

⑶　面積（詳細は、別添図面のとおり）

① 店舗１７．５８㎡は必ず使用していただきますが、その他利用可能スペース（自動販売機含む）は４．７１㎡の範囲の中で、事業者が使用面積を定めてください。

② 営業時利用可能スペース１５．５５㎡は、売店営業時に限り使用できます。

③ その他利用可能スペースの使用面積及び自動販売機の設置の有無が分かるように、ユニバーサルデザインに配慮したレイアウト（計画）を企画提案書に記載してください。

⑷　使用料

① 使用面積（店舗及びその他利用可能スペースの使用面積）の１㎡当たりの月額使用料（税抜）を２，３５８円／㎡以上として、企画提案書に記載してください。また、売店の月額使用料は、１㎡あたりの月額使用料（税抜）に使用面積を乗じ、消費税及び地方消費税を加えた金額としますので、併せて企画提案書に記載してください。ただし、使用許可期間が１か月に満たない場合は、日割計算で算出します。

② 営業時利用可能スペースは、使用する面積分の使用料を徴収します。

③ 自動販売機の設置は任意ですが、設置する場合は加算金として毎月の自動販売機の売上額に１０％の加算率（消費税及び地方消費税含む）を乗じた金額を納めていただきます。

④ 使用料及び加算金については、指定期日までに市が発行する納入通知書により納めていただきます。

⑤ 使用料及び加算率の改定は原則として行いません。ただし、使用料については、使用物件の著しい変動等の理由があるときに限り、市と協議の上、改定する場合があります。

⑥ 消費税及び地方消費税の税率が変更になったときは、その変更税率等によるものとします。

⑸　費用の負担

店舗及び自動販売機の設置に係る費用並びに光熱水費などの使用・運営に係る一切の費用は事業者の負担とします。

⑹　禁止事項

① 事業者は、使用物件を売店の運営以外の用途に使用することはできません。

② 事業者は、使用許可に基づく権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、質入れ若しくは担保に供し、若しくは名義貸し等をすることはできません。

⑺　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、使用許可の全部若しくは一部を取消し又は変更することができます。この場合において、事業者に損害又は損失が生じても、市はその賠償又は補償の責を負いません。

① 市が使用物件を必要とするとき
② 事業者が本要領、使用許可書及び庁舎等管理規則の各条項に違反したとき
③ 事業者が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
④ 使用料の支払いの有無にかかわらず、正当な理由なく休業している又は長期間休業状態が継続しているとき

⑻ 原状回復

① 使用期間が満了したとき、又は使用許可が取り消されたときは、事業者は自己の負担により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りません。ただし、市が特に承諾した場合は、この限りではありません。
② 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することができることとします。この場合において、事業者は何ら異議申し立てをすることはできません。
③ これらの原状回復における「原状」の状態については、別添図面の状態とします。

⑼ 損害賠償

事業者は、その責に帰すべき理由により、使用物件及び貸与備品を滅失又はき損したときは、当該滅失又はき損による損害額に相当する額を市に支払わなければなりません。ただし、事業者が自己の負担により原状に回復した場合は、この限りではありません。

⑽ 定期報告

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作成し、市に提出してください。また、自動販売機を設置する場合は、売上報告書を毎月作成し、市に提出してください。本定期報告以外に、市から報告を求められた場合は、その求めに応じなければなりません。なお、クレーム対応については、適宜市に報告してください。

⑾ 法令の遵守

使用物件の使用に当たっては、関係法令、本要領、使用許可書及び庁舎等管理規則に定める事項を遵守してください。

５　運営に関する条件

⑴ 営業日及び営業時間

① 営業日及び営業時間は、企画提案書に記載してください。

【参考】

※ 市職員勤務日は、土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（１２月２９日から１月３日まで）を除く日
※ 市職員勤務時間は、午前８時３０分から午後５時１５分まで
※ 本庁舎の開庁時間は、午前８時００分から午後８時００分まで
※ 札の辻広場及び札の辻ラウンジ、１階ロビー、４階ラウンジ、７階市民ギャラリー・飯豊ラウンジは、１年間利用可能（１２月２９日から１月３日まで休庁）
※ 市民開放時間は、午前８時３０分から午後８時まで

② 企画提案書に記載された営業日又は営業時間を変更する場合は、事前に市の承諾を得なければなりません。

⑵ 店舗の設置及び改修工事

① 事業者は、企画提案書に基づき、自らの責任と負担において、店舗の設置工事を行ってください。

② 店舗の設置工事に当たっては、工事開始前に市と設計、意匠及び施工について協議を行い、市の承諾を得てください。

③ 事業者が店舗の設置及び改修工事を行う場合は、建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）及び消防法（昭和２３年法律第１８６号）等に準じた施工としてください。

④ 事業者は、店舗の改装、大規模修繕その他原形を変更する工事を行う場合は、事前に市の承諾を得てください。

⑶ 販売商品等

① 販売商品及び価格は、事前に市と協議の上、事業者が定めてください。なお、新潟県青少年健全育成条例（昭和５２年新潟県条例第６号）第１７条の規定に抵触する図書については、販売を禁止します。また、市から依頼のあった商品の販売は、店舗運営に支障のない範囲で協力しなければなりません。

② 自動販売機は本庁舎１階札の辻広場前の通路、７階エレベーターホール内及び男性休憩室内にそれぞれ１か所設置しています。また、１階の札の辻広場等において物品の移動販売を目的とした新発田市役所本庁舎市民開放施設使用許可申請があった場合は、執務上支障のない範囲で許可しますので、販売商品等の重複については、あらかじめご了承ください。

③ 製造たばこの販売は、たばこ事業法（昭和５９年法律第６８号）第２２条に規定する財務大臣からの許可を受けた場合に限り可能とします。ただし、本庁舎内は全面禁煙であるため、喫煙する際は敷地内の喫煙所をご利用いただくよう注意喚起してください。

④ 酒類の販売は、酒税法（昭和２８年法律第６号）第９条に基づき、新発田税務署長から酒類販売業免許を受けた場合に限り可能としますが、市内事業所で製造された酒類のみの販売とし、自動販売機での販売は不可とします。なお、本庁舎内で飲酒することがないよう注意喚起するとともに、２０歳以上の者であることを確認した上で、販売してください。

⑷ 運営に伴う関係法令上の手続

売店の運営に伴い、関係法令上必要となる諸官庁への申請及び届出等については、事業者の責任において行ってください。

⑸ 商品の仕入れ及び管理

仕入れ商品については、安全性等の信頼が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、事業者が責任を負うこととします。また、商品の安全管理には十分配慮するとともに、鮮度・品質保持に努め、消費期限等を遵守しなければなりません。

⑹ 衛生管理

事業者は、店舗内の衛生管理に十分注意を払うとともに、衛生管理上の問題等が発生した場合は、直ちに市へ報告の上、事業者の責任と負担において対処してください。

⑺　商品の搬入及び廃棄物の搬出

商品の搬入及び廃棄物の搬出の時間並びに経路については、市の指示に従ってください。その際、来庁者の妨げとならないよう、十分配慮してください。

⑻　廃棄物の処理

店舗内で販売した商品及び包装等から発生する全ての廃棄物の回収は、事業者の負担で必要な容量のゴミ箱を設置し回収してください。設置したゴミ箱内の廃棄物の処理は、事業者の責任で行い、処理費用も負担してください。また、自動販売機を設置する場合は、缶・ペットボトル等の回収ボックスを設置してください。回収した缶・ペットボトル等の処理は、事業者の責任で行い、処理費用も負担してください。なお、店舗外にゴミ箱を設置する場合は、市が指定する場所とし、常に清潔に保ってください。

⑼　施設の管理

① 営業時間外には、可動式のパイプシャッターを施錠してください。問題等が発生した場合は、直ちに市へ報告の上、事業者の責任と負担において対処してください。また、問題等が発生した場合に備え、緊急連絡先を事前に提出してください。

② 事業者に対し、市が庁舎の管理上必要な事項を通知した場合は、その事項を遵守しなければなりません。

③ 事業者は、市の業務上の支障とならないよう、音・光・匂い・色・振動などについて、細心の注意を払って運営しなければなりません。

④ 張り紙若しくは看板等の表示又は掲出は、店舗内を除き、市の承諾を得た場所以外ではできません。

⑤ 受変電設備の法定点検等により停電するときは、協力の上、商品等の保管対策を行ってください。

⑽　その他

① 売店で購入したものについては、札の辻広場及び札の辻ラウンジ、１階ロビー、４階ラウンジ、７階市民ギャラリー・飯豊ラウンジにて飲食することができます。

② 本庁舎駐車場（第１～第４駐車場）における通勤用車両の駐車は禁止します。

③ 事業者は、市政への協力を基本として業務に当たり、利用者に不快感を与えることのないよう親切・丁寧な対応をしてください。

④ 新型コロナウイルス等の感染症対策については市の方針に従うとともに、市と事業者で対策方法を別途協議し、決定することとします。

⑤ 本要領又は使用許可について疑義が生じたときは、市と事業者で別途協議し、決定することとします。

Ⅱ　応 募 に つ い て

１　募集方式・応募要件

募集方式は「公募型プロポーザル方式」とし、応募できる者は、売店を運営でき、次に掲げる要件を全て満たす法人又は個人とします。なお、系列又は提携事業者等による共同運営も可能としますが、この場合の応募者は最終責任者とします。また、フランチャイズ契約により店舗を運

営する場合は、フランチャイズ加盟者が応募するものとします。

⑴　新潟県内に本店、支店、営業所等のいずれかを有する法人又は県内に住所を有する個人

⑵　租税の滞納がないこと

⑶　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当する者でないこと

⑷　応募する者又は応募する法人及びその役員が、新発田市暴力団排除条例（平成２４年条例第２号）に規定する暴力団、暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと

⑸　提案する商品又はサービスの提供等を行う際に法令等の許可が必要な場合は、それらの許可を受けられる見込みがあること

⑹　会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続開始、民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始又は破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者若しくはこれらの手続中である者でないこと

⑺　風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和２３年法律第１２２号）第２条に規定する風俗営業、接待飲食等営業、性風俗関連特殊営業及びこれらに類する業を営む者でないこと

⑻　新潟県及び県内の市区町村において競争入札参加有資格者の指名停止期間中の者でないこと

２　スケジュール（応募多数の場合は、日程が変更となる場合があります）

公募資料の配布	令和８年１０月２３日㈮　～　１２月１５日㈫
質問書の受付	令和８年１２月　１日㈫　～　１２月　８日㈫
質問の回答期限	令和８年１２月１４日㈪
応募申込書・企画提案書の受付	令和８年１２月　１日㈫　～　１２月１５日㈫
１次審査（書類審査）	令和８年１２月１６日㈬
２次審査 (プレゼンテーション・ヒアリング)	令和８年１２月２２日㈫　１０：００～
選定結果の通知	令和８年１２月２５日㈮
覚書の締結	令和８月１２月２５日㈮以降
市との協議、営業開始の準備	覚書締結日から営業開始日までの間
営業開始	令和９年　２月　１日㈪以降

３　応募手続

⑴　公募資料（要領、図面等）の配布

配布期間	令和８年１０月２３日㈮ ～１２月１５日㈫
入手方法	新発田市本庁舎５階　総務課にて、配布します。 （配布時間：開庁日の午前９時～午後５時） また、市ホームページからダウンロードすることもできます。 【ＵＲＬ】：https://www.city.shibata.lg.jp （トップページ　⇒　総合メニュー　⇒　事業者の方へ　⇒　入札・契約・検査情報　⇒　　公募型プロポーザル　⇒　本庁舎売店運営事業者募集）

⑵　質問書の受付

本件に関する質問がある場合は、次のとおり質問書を提出してください。

受付期間	令和８年１２月１日㈫ ～１２月８日㈫
提出方法	原則、電子メールで提出してください。 【メールの送付先】： soumu@city.shibata.lg.jp ※ 電子メール送信の際の件名は次のとおりとしてください。 【件名】： 売店公募に関する質問（応募者名） ※ メールを送信した際は、電話にて受信確認をしてください。 ※ 新発田市本庁舎５階　総務課に持参することもできます。
提出様式	質問の詳細は、所定の質問書（様式１）に記載してください。
回答方法	令和８年１２月１４日㈪午後５時までに、市ホームページに回答を掲載します

⑶　応募申込書・企画提案書の受付

受付期間	令和８年１２月１日㈫ ～１２月１５日㈫
提出先	〒９５７－８６８６　新発田市中央町３丁目３番３号 新発田市本庁舎５階　総務課（受付時間：開庁日の午前９時～午後５時）
提出方法	持参又は郵送　※ 郵送の場合は、「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、受付期限当日の必着を厳守してください。
提出書類	・ 応募申込書　※ 添付書類及び部数は、１１ページを参照してください。 ・ 企画提案書　※ 提案項目及び記載内容は、１２ページを参照してください。
備考	1 提出書類の加除訂正は、受付期間内に限り可能とします。 2 企画提案は、１者につき１案とします。 3 上記書類のほか、必要に応じて別の書類の提出を求めることがあります。

⑷　１次審査（書類審査）

実施期日	令和８年１２月１６日㈬
審査内容	1 応募申込書により応募要件を満たすか審査します。 2 ２次審査進出者は３者程度の予定ですが、応募要件充足者がそれを超えた場合に限り、企画提案書による評価を行い、高い評価を得た応募者から順に３者程度を２次審査進出者に決定します。 ※ 評価内容及び配点等は、１５ページを参照してください。
備考	1 審査結果は、応募者全員に書面で通知します。 2 ２次審査進出者が辞退を申し出た場合又は「Ⅲ４　留意事項」に該当した場合は、次順位の応募者を２次審査進出者とします。 3 審査結果に対する一切の異議申し立ては受け付けません。

⑸　２次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

開催期日	令和８年１２月２２日㈫　１０：００～ ※　開催時間等の詳細については、２次審査進出者に別途連絡します。
開催場所	市本庁舎５階　５０１会議室

内容	・ 応募者による企画提案書の「プレゼンテーション」（２０分） ※ 出店への意欲や提案の具体性･実現性などを確認します。企画提案書の中で、特に強調したい項目を中心に説明してください。 ・「ヒアリング」（２０分）
備考	1 出席者は、責任者を含め３名以内としてください。なお、欠席した場合は、応募を取りやめたものとみなします。 2 開催当日に新しい資料等を提出することはできません。提出済みの企画提案書に基づき説明してください。 3 プロジェクター等を使用する場合は、事前に申し出てください。プロジェクター、スクリーン、ＶＧＡケーブル及びＨＤＭＩケーブルは市で用意しますが、パソコンは持参してください。

（ 様 式 １ ）

年　　月　　日

（宛先）新発田市長　二階堂　馨

質　問　書

プロポーザルに応募するに当たり、以下のとおり質問がありますので、回答をお願いします。

質問提出者	【会社名（商号）】 【所在地】 【担当者】 【電話】 【E-mail】 【FAX】

質問項目	（関連項目、ページ、行など）
質問内容	

※ 質問事項は、できるだけ簡潔にまとめてください。

（ 様 式 ２ ）

年　　月　　日

（宛先）新発田市長　二階堂　馨

所在地

会社名（商号）

代表者

（連絡担当者）
所属・職名
氏　名
電　話
E-mail
F A X

応 募 申 込 書

「新発田市本庁舎売店の運営に関する事業者選定プロポーザル実施要領」に基づき、必要な関係書類を添えて、応募します。

応募申込書の添付書類一覧

区分	提出書類	内　容	提出部数
法人	決算報告書	直近３か年分	各１部
	納税証明書	直近２か年の法人市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税	
	登記簿謄本又は現在事項全部証明書		
	定款	最新のもの	
	営業に関する資格、免許等の写し	提案する企画の実施や商品の販売に必要な資格、免許等の写し	
	企業概要及び事業概要	① 企業理念（運営方針） ② 事業経歴 ③ 創業年月日 ④ 資本金 ⑤ 事業内容 （事業種目、取扱品目又はサービス、年間取引高、店舗数、事業所所在地、従業員数、主な取引先等） ⑥ 庁舎など公共施設等への出店実績 ⑦ その他ＰＲとなる事項 ※ 必要事項の記載があればパンフレット等でも可	１０部
個人	決算報告書	直近３か年分	各１部
	納税証明書	直近２か年の市民税、固定資産税、消費税及び地方消費税	
	住民票の写し		
	営業に関する資格、免許等の写し	提案する企画の実施や商品の販売に必要な資格、免許等の写し	
	事業所概要又は本人の経歴書	法人「企業概要及び事業概要」に準じる内容	１０部
共同運営の場合	協定書	出資割合・責任割合等を明記したもの（任意様式）	１部
	法人又は個人の提出書類	各事業者（法人又は個人）に該当する上記提出書類	上記の必要部数
フランチャイズ加盟者の場合	フランチャイズ契約書の写し	チェーン本部との関係が確認できるもの	１部
	法人又は個人の提出書類	各事業者（法人又は個人）に該当する上記提出書類	上記の必要部数

各種証明書・謄本・住民票は、提出日前３か月以内に発行されたものとしてください。

※ 本件が新規出店のため提出不能な書類がある場合には、これを提出不要とします。

企画提案書の提案項目及び記載内容一覧

No.	提案項目	記載内容
①	店舗の運営方法等	・店舗の運営管理に関する基本方針について記載してください。 ・その他利用可能スペースの使用面積及び自動販売機の設置の有無が分かるように、ユニバーサルデザインに配慮したレイアウト（計画）について記載してください。 ・商品の仕入れ（物流）や管理システムについて記載してください。 例）市内からの地元調達など ・店舗の営業日・営業時間を記載してください。 例）立地条件を考慮した休日・夜間の営業など ※ 共同運営の場合は、各事業者の運営管理に関する役割分担を明記してください。
②	安全管理・食品衛生	・店舗の防犯、防災等の安全管理について記載してください。 ・食品衛生や品質管理について、事故防止の体制及び万一の事故発生時の対応策等を記載してください。
③	従業員の配置体制	・従業員の配置体制（計画）について記載してください。 ① 基本的な考え方 例）市内からの地元雇用など ② 指揮命令系統が分かる組織図 ③ 従業員の勤務体制 ・従業員の労働条件や教育訓練等に関する基本方針を記載してください。
④	クレーム・要望等への対応	・利用者からのクレームや要望への対応方法等について記載してください。
⑤	商品・サービスの構成	・売店で販売を予定している商品やサービスの種類及びその標準的な価格等について記載してください。 ・提供を予定しているサービス等があれば記載してください。 例）行政と密接に関連する証紙・切手類の販売、新発田ブランド認証商品や土産物品の販売など
⑥	廃棄物の回収・処理方法	・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記載してください。
⑦	環境への配慮	・省エネルギー、リサイクル等の活動実績があれば記載してください。 ・廃棄物を減らすための工夫などがあれば記載してください。
⑧	災害時の支援方法	・大規模災害等が発生した場合の市に対する支援方法等について記載してください。 例）炊き出し作業への協力、食料品や日用品の優先的提供など
⑨	収支計画及び使用料	・使用料について記載してください。 ① １㎡あたりの月額使用料（２，３５８円／㎡以上、税抜） ② １㎡あたりの月額使用料に使用面積（店舗及びその他利用可能スペースの使用面積）を乗じ、消費税及び地方消費税を加えた月額使用料 ・５年間の収支計画について記載してください。
⑩	出店に際してアピールできる事項	・出店に際してアピールできる事項、付加的なサービス提供など優位性や特長のある事項、地域への貢献等について記載してください。 例）イベントへの協力、市が公費で商品を購入する場合の請求書発行による後払い処理など ・売店経営の実績等について記載してください。

※ 企画提案書は、提案項目ごとにページを分け、提案項目順に作成してください。また、様式は任意ですが、Ａ４用紙（縦）で、両面印刷・左綴じとし、下部余白にページ数を付番してください。

Ⅲ　評価について

１　評価の基本的な考え方

選定に当たっては、提出された企画提案書のほか、プレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼン等」という。）の内容について評価し、最も高い評価を得た応募者を事業者として選定します。

２　評価主体

評価は、「新発田市本庁舎売店運営事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が公正かつ客観的な評価を行います。

３　評価方法及び選定結果の通知

評価方法	企画提案書及びプレゼン等の内容について選定委員会が１００点満点で採点を行い、最高点を取った者を事業者に選定します。なお、応募者が１者のみの場合、採点は行わず、選定の可否について評価を行います。 また、応募者が多く１次審査時に評価を行った場合であっても、その評価結果を２次審査に持ち越すことはありません。 ※ 評価内容及び配点等の詳細については、１５ページを参照してください。
結果通知	1 プレゼン等の参加者全員に書面で、選定結果（事業者としての選定の有無）を通知します。 2 市ホームページに選定結果及び選定された事業者名を公表します。
備　考	1 最高点を取った者が２者以上いる場合は、選定委員会で協議し、事業者を選定します。 2 最高点を取った者が辞退を申し出た場合又は「４　留意事項」に該当した場合は、次順位の応募者を事業者とします。 3 選定結果に対する一切の異議申し立ては受け付けませんが、自己の評価結果に限り、希望する応募者に対し情報提供を行います。
通知期日	令和８年１２月２５日㈮

４　留意事項

次のいずれかに該当するときは、事業者としての選定を取り消します。

⑴　提出書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき

⑵　選定委員又はその関係者に接触を求めるなど、公正な選定の妨げとなる行為をしたとき

⑶　事業者選定から覚書締結までの間に、事業者の資金事情の変化等により、店舗の設置・運営の履行が困難であると市が判断したとき

⑷　著しく社会的信用を損なう行為等により、事業者として相応しくないと市が判断したとき

⑸　事業者が、５ページに示す応募要件に適合しなくなったとき

５　営業開始手続等

⑴　覚書の締結

事業者に選定された者は、営業開始のための詳細な取り決めについて市と協議し、市と覚書を締結することとします。

⑵　営業開始の準備

事業者は、覚書締結後、市と必要な協議を行いながら、営業開始に向けた準備を行うこととします。

６　その他

⑴　本件の応募に要する費用は、全て応募者の負担とします。

⑵　提出書類で用いる言語は日本語、通貨は円とします。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）に定めるものとします。

⑶　企画提案書の著作権は応募者に帰属することとしますが、本件以外には無断で使用してはなりません。

⑷　本件に係る情報公開請求があった場合は、新発田市情報公開条例（平成１４年条例第３４号）に基づく開示請求の対象となります。開示請求がなされた場合は、個人に関する情報、公にすることにより応募者の権利・競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報、契約に係る事務に関し市の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれがある情報、施設の安全維持に支障となる事項等を除き、情報公開対象となります。

⑸　提出された書類は一切返却しません。

７　問合せ先

新発田市総務課総務係（事務室：市本庁舎５階）

所 在 地：〒９５７－８６８６　新発田市中央町３丁目３番３号

電　　話：０２５４－２２－３０３０（代表）　内線１５７３、１５７２

E-mail：soumu@city.shibata.lg.jp

F　A　X：０２５４－２２－３１１０

評 価 内 容 及 び 配 点 一 覧 表

区分	No.	評価項目	評価内容	配点
運営体制	①	店舗の運営方法等	・安定的な運営が見込める体制となっているか。 ・ユニバーサルデザインに配慮したレイアウト（計画）になっているか。 ・本庁舎の立地条件等を理解した上で運営の工夫がなされているか。 ・店舗の運営者として、公共施設（庁舎）への出店をどのように捉えているか。 ・仕入れは、地元調達等に配慮しているか。	３０点
	②	安全管理・食品衛生	・運営上の安全管理、食品衛生及び事故防止体制が整っているか。	
	③	従業員の配置体制	・地元雇用に配慮しているか。 ・責任体制や緊急時の体制が整っているか。 ・スタッフへの労働条件や教育方針が適切であるか。	
	④	クレーム・要望等への対応	・利用者からのクレームや要望に対し、適切に対応できる体制が整っているか。	
サービス	⑤	商品・サービスの構成	・販売品目やサービスの内容及び価格等が様々なニーズに合致しているか。 ・サービスを向上する意欲があるか。	３０点
	⑥	廃棄物の回収・処理方法	・廃棄物の適切な処理体制が整っているか。	
	⑦	環境への配慮	・環境に配慮した取組や活動実績はあるか。	
	⑧	災害時の支援方法	・災害時に、どのような支援を行うことができるか。	
収支計画	⑨	収支計画及び使用料	・算出根拠が妥当で、確実性があるか。 ・安定的な運営が見込める健全な収支計画であるか。 ・提案された月額使用料の多寡。	２０点
その他	⑩	出店に際してアピールできる事項	・他業者と比較して、優位な点はあるか。 ・地域貢献や地域活性化にも配慮されているか。	２０点
	⑪	プレゼンテーション・ヒアリング	・プレゼンテーションの内容やヒアリングの回答が、本庁舎内の売店として適切か。	
				１００点