

丸亀市庁舎売店営業に関する事業者選考プロポーザル実施要項

1. 公募の内容

1. 1 公募の目的

丸亀市（以下「市」という。）では、庁舎内でのサービス充実による来庁者の満足度向上及び庁舎の有効活用を目的として、市役所庁舎内の一部に売店の設置を予定している。

そこで、市が定める貸付条件のもと、安定した経営のみならず、質の高いサービスの提供が可能な事業者を企画提案により公募する。

1. 2 貸付物件

所在地等 丸亀市大手町二丁目4番21号 丸亀市役所本庁舎

店舗面積 93.49 m²

ストックヤード 17 m²

場 所 地上1階（別紙の平面図・配置図参照）

用 途 売店

<参考> 本市人口 約110,000人

議員数 24人

本庁職員数 554人（令和7年3月末時点、非常勤職員を含む）

庁舎に併設する市民交流活動センター（マルタス）の来館者数

808,292人（令和6年度）

今後の周辺施設整備予定

庁舎西側 市民会館（シアターマド） 令和8年9月完成予定

庁舎南側 立体駐車場 令和9年9月完成予定

設置工事費 店舗設置に要する工事費等に関しては、「既存仕様及び出店者工事費負担」を参照のこと。

1. 3 出店にあたっての基本的な考え方

- （1）本庁舎の有効活用
- （2）来庁者及び職員のニーズへの対応
- （3）市庁舎にふさわしい店舗の内装とレイアウト
- （4）安定的・継続的な店舗運営

1. 4 使用に関する条件

- （1）使用許可方法

地方自治法（昭和 22 年法律第 37 号）第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産目的外使用許可とする。

（２）使用許可期間

使用許可期間は、令和 8 年 1 月以降の市が指定する日から令和 8 年 3 月 31 日までとし、その後申し出がない限り 1 年ごとに令和 12 年度末まで（令和 13 年 3 月 31 日まで）更新するものとする。この期間には開設に伴う工事、設備の設置、開店準備、撤去等に要する期間についても含む。それ以降も出店者から使用継続の希望がある場合、市は使用許可期間中の業務実績などを考慮し、再公募も含め市で対応を決定するものとする。使用継続する場合、使用料については、その時点での売上金額等を踏まえ、市と出店者で協議して決定する。

（３）営業開始日

営業開始日については、令和 8 年 1 月以降の市が指定する日で、市と出店者による協議により決めた日を営業開始日とする。

（４）使用料

- ① 使用料の金額は 0 円以上で、出店者の提案によるものとし、「丸亀市庁舎売店営業に関する事業者選考プロポーザル募集要項」で定める企画提案書に記載した額とする。

＜参考＞

立地条件や近隣の家賃などから算定した基準額 月額 70,000 円（税込）

- ② 使用料を支払う場合は、市の発行する納入通知書により、納入期限までに支払うものとし、支払いに必要な手数料は、出店者の負担とする。ただし、使用料は、前項の営業開始日から発生するものとする。
- ③ 使用料は原則として、最長 5 年間改訂しないが、貸付物件の価格の著しい変動、その他正当な理由があるときは、市と出店者との協議により改定をする場合がある。

（５）店舗の制限

- ① 出店者は、使用物件を売店の営業以外の用途に供してはならない。
- ② 出店者は、売店の営業を直接行うものとし、他の者にその処理を再委託してはならない。ただし、出店者の責任の基に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。この場合、申出書により運営者を申告する必要がある。

（６）使用許可の取消し

次のいずれかに該当するときは、使用許可期間中であっても、使用許可を取消すものとする。この場合において、出店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。

- ① 市において公用又は公共用に供するために必要が生じたとき。
- ② 出店者が許可条件に違反したとき。

③ 出店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ことが判明したとき。

④ 使用料の支払いの有無に関わらず、休業状態が1ヶ月間継続しているとき。

(7) 原状回復

① 使用許可期間が満了したとき、使用許可を取り消したときは、出店者の負担で、市が指定する期日までに使用物件を原状に回復したうえで返還しなければならない。ただし、市が特に承認したときはこの限りではない。

② 出店者が前項の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出店者に請求することができることとする。この場合において出店者は、何等異議を申し立てることはできない。

(8) 損害賠償

① 出店者は、その責に帰すべき理由により、使用物件の全部又は一部を滅失又は毀損したときは、当該滅失又は毀損による使用物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならないものとする。ただし、使用物件を原状に回復した場合は、この限りではない。

② 出店者は、使用物件の使用にあたり市又は第三者に損害を与えたときは、すべて出店者の責任でその損害を賠償しなければならない。

(9) 有益費等の請求権の放棄

出店者は、使用物件に投じた改良のための有益費並びに修繕費等の費用及びその他の費用を市に請求しないものとする。

(10) 定期報告

出店者は、毎年度終了後、すみやかに前年度の収支実績を含む事業報告書を作成し、市に提出することとする。この定期報告以外にも、市から収支等の報告を求めることがあるが、出店者はその求めに応じなければならない。

(11) 実地調査等

市は、使用物件について随時に実地調査し、又は所定の報告を求め、その維持又は使用に関し指示することができることとする。

(12) 法令の遵守

物件の使用にあたっては、関係法令及び県条例、本要項、行政財産目的外使用許可証に定めるもののほか、市の関係条例又は規則等を遵守することとする。

(13) 出店者の義務

① 出店者は、善良な管理者の注意をもって売店を使用すること。

② 出店者に対し、市が売店の管理上必要な事項を出店者に通知した場合は、その事項を遵守しなければならない。

③ 出店者は、売店の運営に当たっては、市の業務の迷惑とならないよう、十分に配慮しなければならない。

(14) 経費の負担

- ① 使用物件の維持のため通常必要とする経費のほか、清掃、防虫防鼠、消毒等の衛生管理、ごみ処理にかかる経費等、売店営業にかかるすべての経費は出店者の負担とする。
- ② 電気料金、水道料金、下水道使用料金については、すべて出店者の負担とする。
- ③ 電話を設置する場合は市と協議し、設置費用及び通話料等すべての費用は出店者の負担とする。

1.5 運営に関する条件

(1) 提供商品等

- ① 提供商品及び提供価格は、出店者の企画提案によることとする。ただし、市が各種行政資料等の物品の販売を手数料無しで、出店者に求めた場合は、その価格は市が定めることとする。なお、香川県青少年保護育成条例（昭和 27 年香川県条例第 22 号）第 6 条の規定に抵触する図書及び酒類については、販売を禁止する。
- ② 推奨販売品目は以下のとおりとする。
 - ア 来庁者や職員の昼食、軽食を対象とした飲食物（弁当、おにぎり、パン、飲料、お茶等）
 - イ 文房具等のオフィス関連商品
 - ウ 印紙、証紙、切手、ハガキ等
 - エ 市指定ごみ袋
- ③ 上記商品以外に、市特産品等、市から取扱いを依頼する場合があった場合は、運営に支障のない範囲で協力すること。

(2) 提供サービス等

提供サービスについては、出店者の企画提案によることとし、推奨サービスは以下のとおりとする。

- ア 公共料金及び公金の収納
- イ マルチコピー機の設置
- ウ マルチコピー機による住民票等の交付サービス

(3) 営業日

庁舎開庁日（月曜日から金曜日）とし、閉庁日（土・日・祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日まで）は除く。ただし、営業開始後に市と協議の上で閉庁日の営業も可とする。応募時に閉庁日の営業を提案することも可とする。

(4) 営業時間

午前 7 時 30 分から午後 6 時 00 分までとし、午前 0 時から午前 5 時は営業しないこととする。ただし、営業開始後に市と協議の上で延長することも可とする。応募

時に営業時間の延長を提案することも可とする。

(5) 従業者数

営業時間帯による来客数の変化に応じて、従業者数を調整し、店舗運営に支障が出ないように努めるものとする。なお人件費削減のために、セルフレジ等を活用することを可とする。

(6) 店舗の設置、改修等

店舗の設置（設備、備品等含む）にかかる費用、ならびに設備、備品等の更新、店舗内改修、修繕、模様替えその他、原型を変更する行為をしようとするときは、出店者の費用負担により実施するものとし、事前に書面により市の承認を受けなければならないものとする。

(7) 営業に伴う関係法令上の手続き

営業に伴い関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等については、すべて出店者の責任において行うこととする。

(8) 施設の管理

出店者は誠意を持って貸付部分の清掃を含め管理をするものとし、その中で発生した事案については、すべて出店者が処理するものとする。

(9) 衛生管理

出店者は、店舗内における衛生管理に十分注意を払うこととする。また、店舗内はすべて禁煙とし、店舗外に灰皿を設置することもできないものとする。

なお、使用物件内へのイートインスペース設置を可能とするが、設置する場合は、必要な関係法令上の手続きを行い、定期的な清掃・消毒を行うこと。

(10) 商品の仕入れ・管理

仕入れ商品については、安全性等信頼できる業者から仕入れすることとし、販売商品の瑕疵については、出店者がすべての責任を負うこととする。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い、鮮度・品質保持に努め、消費期限等を厳守しなければならない。

(11) 商品の搬入口・搬入方法

商品の搬入の際は、市庁舎本棟と市民交流活動センターとの間の東側入口付近に駐車し、来庁者の安全に十分配慮のうえ、通行の妨げにならないよう可能な限り短時間で行うこととする。また、他の場所を使用する場合には、市と協議することとする。

(12) 廃棄物の搬出

売店から発生する廃棄物の処理については、出店者の責任で行わなければならない。また、処理費用も出店者の負担となる。

(13) 張り紙、看板等の表示又は掲出

店舗内外を問わず、使用許可を受けた場所以外での張り紙、看板等の表示又は

掲出はできない。サイン設置の詳細に関しては、出店候補者選定後、市と協議することとする。

(14) 災害時における協力要請

大規模な災害等が発生した場合、市から物資提供など協力要請があった場合は応じるものとする。

また、出店者は市と「災害時における救援物資等の提供に関する協定」を締結するものとする。

(15) その他

この実施要項に定めるもののほか、市が売店に関し意見等を求めた場合には、それに応じ協力するものとする。

なお、営業に際し必要な事項が生じた場合は、市と協議することとする。

2. 応募の条件等

2.1 募集形式・応募資格

(1) 募集形式

出店予定者の選考に当たっては、企画提案方式により、提案の内容及び応募者の売店の事業主体としての実績、経営基盤等を総合的に審査し、最も優れた評価を得た応募者を出店予定者として決定する。

(2) 応募資格

応募者は以下の各項目を遵守するものとする。

① 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16条）第167条の4の規定に該当しない者

② フランチャイズ契約による売店を出店しようとする場合、チェーン本部、加盟者の別は問わない。

また、チェーン本部が出店候補者の決定を受けた後、フランチャイズ契約等に基づき第三者に運営を任せることは妨げないものとする。ただし、その場合においては、最終責任者はチェーン本部にあるものとする。

なお、加盟者が応募する場合、チェーン本部が、丸亀市役所内にフランチャイズ店を出店することを承認した関係書類を提出することとする。

③ 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が経営に関与していないこと。

④ 国税及び地方税を完納していること。

※ ③、④については、誓約書（p27）を提出すること。

2. 2 応募の手続き等

(1) スケジュール

①公募開始（市ホームページ掲載）	令和7年11月4日（火）
②現地見学（希望制）申込書提出期限	令和7年11月27日（木）
現地見学実施期間	令和7年11月4日（火）～11月28日（金）
③参加申込書の提出期限	令和7年11月19日（水）
④質疑書の提出期限	令和7年11月19日（水）
質疑に対する回答	令和7年11月26日（水）
⑤企画提案書等の提出期限	令和7年12月10日（水）
⑥書類審査	令和7年12月10日（水）～12月16日（火）
⑦結果の通知	令和7年12月17日（水）
⑧工事協議	令和8年1月
⑨行政財産目的外使用許可	令和8年1月
⑩店舗オープン	令和8年3月1日（予定）

(2) 応募の手続き

①公募要項・配置図等の配布

配布開始	令和7年11月4日（火）～
入手方法	丸亀市役所のホームページからダウンロードする。 https://www.city.marugame.lg.jp/page/38140.html ※市役所窓口での配布は行わない。

②現地見学（希望制）

現地見학을希望する場合は、現地見学申込書を提出すること。

申込期限	令和7年11月27日（木）
実施期間	令和7年11月4日（火）～11月28日（金）
提出先	〒763-8501 丸亀市大手町二丁目4番21号 丸亀市役所 総務部 庶務課 財産管理担当
提出方法	原則として「電子メール」による <丸亀市 総務部 庶務課 財産管理担当アドレス> zaisankanri-t@city.marugame.lg.jp 電子メールが不可能な場合は、持参・郵送・FAXにて受付可。 FAX：0877-24-8874
提出書類	a. 電子メール送信の際の件名は次のとおりとする。 件名：丸亀市売店公募に関する現地見学について【応募事業者名】 b. 所定の様式（様式2 p15 参照）「現地見学申込書」に必要事

	項を記載し、電子メールに添付する。
--	-------------------

③参加申込書の提出

提出期限	令和7年11月19日（水）17時まで 持参の場合の受付時間：9時～12時 13時～17時（土・日・祝日を除く）
提出先	〒763-8501 丸亀市大手町二丁目4番21号 丸亀市役所 総務部 庶務課 財産管理担当
提出方法	持参又は郵送 ※郵送の場合は書留郵便とし、提出期限必着とする。
提出書類	【応募書類】原本1部、写し1部 ①. 応募申込書…所定の様式による（様式1 p14 参照） ②. 商業登記簿謄本…提出日前3か月以内に発行されたもの ※個人事業主の場合は商号登記または税務署提出済の開業届の控など事業実態が確認できる書類 ③. 印鑑登録証明書…提出日前3か月以内に発行されたもの ※個人事業主の場合は、代表者個人の印鑑登録証明書 ④. 事業者（会社）概要…パンフレット、会社案内、事業紹介資料等 ⑤. 定款（法人の場合） ⑥. 事業概要…資本金（または事業資金）、従業員数、事業経歴、事業内容等（事業者概要に記載されている場合は省略可） ⑦. 決算書又は有価証券報告書…最近3か年分の貸借対照表、損益計算書等 ※個人事業主は確定申告書（青色申告決算書等） ⑧. 法人税及び消費税の納税証明書 ※個人事業主は所得税及び消費税の納税証明書 ⑨. 市税の納税証明書（市内に事務所、事業所を有する者に限り提出が必要。課税されているすべての市税が対象。） ⑩. 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 ⑪. 誓約書…p27 参照 ⑫. フランチャイズ加盟の契約書の写し…フランチャイズ加盟者の場合
備考	①. 提出書類の差し替え等は、提出期間内に限り行うことができる。また、提出期間終了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ることがある。
--	------------------------------------

④質疑書の提出

本案件に関する質疑は、すべて質疑書によることとする。質疑がある場合には、次のとおり質疑書を提出すること。

提出期限	令和7年11月19日（水）17時まで
提出方法	原則として「電子メール」による <丸亀市 総務部 庶務課 財産管理担当アドレス> zaisankanri-t@city.marugame.lg.jp 電子メールが不可能な場合は、持参・郵送・FAXにて受付可。 FAX：0877-24-8874
提出書類	a. 電子メール送信の際の件名は次のとおりとする。 件名：丸亀市売店公募に関する質疑について【応募事業者名】 b. 質問の詳細は、所定の様式（様式3 p16 参照）「質疑書」に記載し、電子メールに添付する。
回答方法	すべての質疑と回答を取りまとめて、応募者全員へ「質疑回答書」を電子メールにて添付して返信する。電子メールが不可能な場合のみ、その旨の申出があった希望者には回答票を作成し郵送する。 「質疑回答書」は、丸亀市ホームページにも掲示する。
回答期日	令和7年11月26日（水）

⑤企画提案書の提出

提出期限	令和7年12月10日（水）17時まで
提出先	〒763-8501 丸亀市大手町二丁目4番21号 丸亀市役所 総務部 庶務課 財産管理担当
提出方法	持参又は郵送 ※郵送の場合は書留郵便とし、提出期限必着とする。
提出書類	【企画提案書類】 ①. 企画提案書・・・1部（様式4 p17 参照） ②. 企画提案資料（No.1～14）・・・6部（様式5 p18 以降参照）
備考	①. 提出された企画提案書等は、返却できない。 ②. 企画提案書等は、プロポーザルの選考を行うために必要な範囲において複製することがある。 ③. 企画提案書等はプロポーザルの選考以外に提案者に無断で使用することはない。 ④. 審査内容や配点等、詳細については、p12～13 の「審査内容

	及び配点一覧表」を参照すること。 ⑤. 企画提案書及び企画提案資料は別紙の所定様式を使用すること。記入欄を縮小・拡大してもよいが、企画提案資料全体で11枚を限度に収めること。 ⑥. 提出書類は、特に指定がある場合を除き、A4判普通紙を使用し、文章は横書きとする。文字サイズが10ポイント以上とする。文字等の色指定はない。 ⑦. 企画提案書等の作成及び提出に要した経費は、すべて提案者の負担とする。 ⑧. 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、失格とする。 ⑨. 企画提案書は、1者につき1案とする。 ⑩. 市の提供した資料等は、市の了解なく使用できないものとする。 ⑪. 整理番号は空欄のまま提出すること。
--	---

3. 評価等

3. 1 候補者選考について

売店出店候補者の選考にあたっては、提出された企画提案書類の内容について評価し、最も高い総合評価を得た応募者を出店候補者として決定する。

3. 2 評価主体

評価は、「丸亀市庁舎売店営業に関する出店候補者プロポーザル委員会」が行う。

プロポーザル委員会は、副市長を委員長とし、市職員4名を加えた計5名で構成されており、企画提案について公平かつ適正な評価を行う。

3. 3 評価結果の通知

先に提出された企画提案書類の内容を総合的に評価、採点し、最高点を得た者を出店候補者とする。

なお、審査の内容及び配点については、p12～13の「審査内容及び配点一覧表」を参照。

評価方法	「丸亀市庁舎売店営業に関する出店候補者プロポーザル委員会」の各委員が書類審査により採点を行い、全委員の採点の合計が満点の6/10以上の応募者の中から最高点を取得した者を出店候補者として選考する。
備考	①. 最高点を取得したものが2者以上ある場合は、使用料の提示金額が最も高い者を出店候補者とする。さらに、使用料が同

	価である場合は、くじ引きとする。 ②. 最高点を得たものが辞退を申し出た場合やp11の「留意事項」に該当した場合は、次順位の者を出店候補者とする。 ③. 応募者が1者の場合であっても審査を実施し、全委員の採点の合計が満点の6/10以上で、かつ、委員会が適切に業務を遂行できるか否かを総合的に判断し、その応募者を出店候補者として決定する。 ④. 評価結果に対する一切の異議申し立ては受け付けない。
結果通知	書類審査を実施した参加者全員に書面で「プロポーザル審査結果通知書」を送付し、出店候補者とした者の名称を通知するとともに、丸亀市ホームページにも審査結果を掲載する。
通知期日	令和7年12月17日（水）付けで書面を送付し、丸亀市ホームページに掲載する。

3. 4 留意事項

次のいずれかに該当するときは、出店候補者としての決定を取り消すこととする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき。
- (2) 選考委員又はその関係者に接触を求めるなど、評価の公平性を害する行為を行ったとき。
- (3) 出店候補者の決定から行政財産目的外使用許可までの間に、出店候補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。
- (4) 著しく社会的信用を損なう行為等により、出店候補者としてふさわしくないと市が判断したとき。
- (5) 出店候補者が、p6に示す応募者の資格要件に適合しなくなったとき。

3. 5 使用許可の決定

出店候補者と協議の上、「1. 4 使用に関する条件」、「1. 5 運営に関する条件」及び企画提案書の内容を元に行政財産目的外使用の許可条件を決定し、使用許可証を交付する。

3. 6 その他

- (1) プロポーザルに応募する費用は、すべて応募者の負担とする。
- (2) 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な場合は、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

あった場合には、丸亀市情報公開条例（平成 17 年 3 月 22 日丸亀市条例第 21 号）に基づき、提出書類を公開することがある。

（３） 提出された書類は一切返却しない。

3. 7 問い合わせ先

丸亀市役所 総務部 庶務課 財産管理担当

所在地：〒763-8501 丸亀市大手町二丁目 4 番 21 号

電話：0877-24-8840 F A X：0877-24-8874

e-mail：zaisankanri-t@city.marugame.lg.jp

審査内容及び配点一覧表

大項目	No	提案項目名	評価の観点	配点
運営体制・ 形態	1	店舗の運営方法	・取組んでいる工夫が継続的な店舗運営をするにあたって、優れた取組みであるか。 ・安定的な商品の物流体制、及び商品管理体制であるか。	5
	2	安全管理、食品衛生、品質管理	・運営上の安全管理、食品衛生及び事故防止体制・事故発生時の対応体制が整っているか。	5
	3	従業員の配置体制	・責任体制や緊急時の体制が整っているか。 ・勤務体制、計画が健全であるか。	5
	4	クレーム・要望への対応	・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。	5
	5	収支計画	・算出根拠が妥当で、確実性があるか。 ・健全な収支計画を持っているか。	5
サービス	6	商品の構成等	・商品の構成等が利用者のニーズに合致しているか。 ・魅力的な商品があるか。	15
	7	環境等への配慮	・省エネルギー及びごみの減量化に努めているか。 ・廃棄物の適切な処理体制が整って	5

			いるか。	
	8	災害時の支援体制	・ 具体的で有効な提案であるか。	15
その他	9	店舗のコンセプト	・ 来庁者の利便性の向上に寄与しているか。 ・ 来庁者以外も気軽に立ち寄ることができ、観光面へも寄与しているか。	5
	10	店舗のレイアウト	・ ユニバーサルデザイン及び利用者の動線に配慮したレイアウトとなっているか。 ・ 分かりやすく配置されているか。	5
	11	障がい者支援	・ 障がい者支援の考え方が、具体的で有効な内容であるか。 ・ 障がい者にとって利用しやすいよう、サービスや機能が工夫されているか。	5
	12	出店に際してアピールできる事項	・ 特徴ある優れた取り組み等があるか。	15
使用料	13	使用料	・ 金額に応じて評価 ・ 25,000 円ごとに一つの評価区分とします。	10
合計点				100

<備考>

①評価配点基準：すべての応募者の企画提案内容を、優、良、可の3段階で相対的に評価

②評価配点：配点5点の項目 ⇒ 優：5点、良：3点、可：1点

配点10点の項目 ⇒ 優：10点、良：6点、可：2点

配点15点の項目 ⇒ 優：15点、良：9点、可：3点

(様式1)

令和 年 月 日

丸亀市長 松永 恭二 様

応 募 申 込 書

所在地

法人名

代表者

印

(事務担当責任者)

所属 職名

氏名

電話

F A X

E-mail

「丸亀市庁舎売店営業に関する事業者選考プロポーザル実施要項」に基づき、応募の申し込みをします。

(添付書類)

- 1 商業登記簿謄本（個人事業主の場合は商号登記または開業届の控）
- 2 印鑑登録証明書（個人事業主の場合は代表者個人の印鑑登録証明）
- 3 事業者（会社）概要
- 4 定款（法人の場合）
- 5 事業概要
- 6 決算書又は有価証券報告書（個人事業主の場合は確定申告書）
- 7 納税証明書（最近2か年分）
- 8 営業に関する資格・免許等の写し

(様式2)

令和 年 月 日

丸亀市長 松永 恭二 様

現 地 見 学 申 込 書

所在地

法人名

代表者

印

(事務担当責任者)

所属 職名

氏名

電話

F A X

E-mail

以下のとおり、現地見学を希望します。

第1希望日時	令和7年11月 日 () 9～10時 ・ 14～15時 ・ 16～17時
第2希望日時	令和7年11月 日 () 9～10時 ・ 14～15時 ・ 16～17時

※日付は令和7年11月4日(月)～令和7年11月28日(金)の間で、土日祝を除いた平日を指定してください。また時間については上記希望日それぞれで希望時間帯を1つ○で囲ってください。

※現地見学実施日のご連絡は個別にさせていただきます。

(様式3)

令和 年 月 日

丸亀市長 松永 恭二 様

質 疑 書

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

契約件名	丸亀市庁舎売店営業に関する建物賃貸借契約
質疑提出者	<所在地> <法人名> <代表者> <担当者> <電話>
質疑内容	
質問	
質問	
質問	
質問	
質問	
質問	

※質問欄は、適宜、拡大又は追加してください。ただし、質問は簡潔にお願いします。

※個別回答は行いません。

※回答書には原文のまま掲載しますので、誤字、脱字にご注意ください。

(様式4)

整理番号	
------	--

令和 年 月 日

丸亀市長 松永 恭二 様

企 画 提 案 書

所在地

法人名

代表者

印

(事務担当責任者)

所属 職名

氏名

電話

F A X

E-mail

「丸亀市庁舎売店営業に関する運営事業者選考プロポーザル実施要項」に基づき、企画提案書類を提出します。

(添付書類)

- ・ 企画提案資料 (No. 1～14) 各 6 部
- ・ 直営・フランチャイズの別を記載した書類 (任意様式)
(フランチャイズの場合運営委託する加盟店を記載する)

(様式 5)

企画提案資料様式

1 店舗の運営方法

2 安全管理、食品衛生、品質管理

3 従業員の配置体制

スタッフ体制				
従業員 名	正社員 名	資格者 名 名	備考	
		勤務時間 時～ 時 勤務時間 時～ 時		
	パート 名	勤務時間 時～ 時 名 時～ 時 名 時～ 時 名	備考	

《基本的な考え方、組織図》

4 クレーム・要望への対応

--	--

5 収支計画（12 か月で計算してください）

年間の収支計画		
項目	金額（単位：千円）	明細
売上高		年間客数 × 客単価
原材料費（食品仕入価格）		
営業経費	人件費	
	光熱水費	
	施設賃貸借料	
	小計	
経費計		
損益		

初期設備投資等		
工事費・機器名	金額（単位：千円）	明細

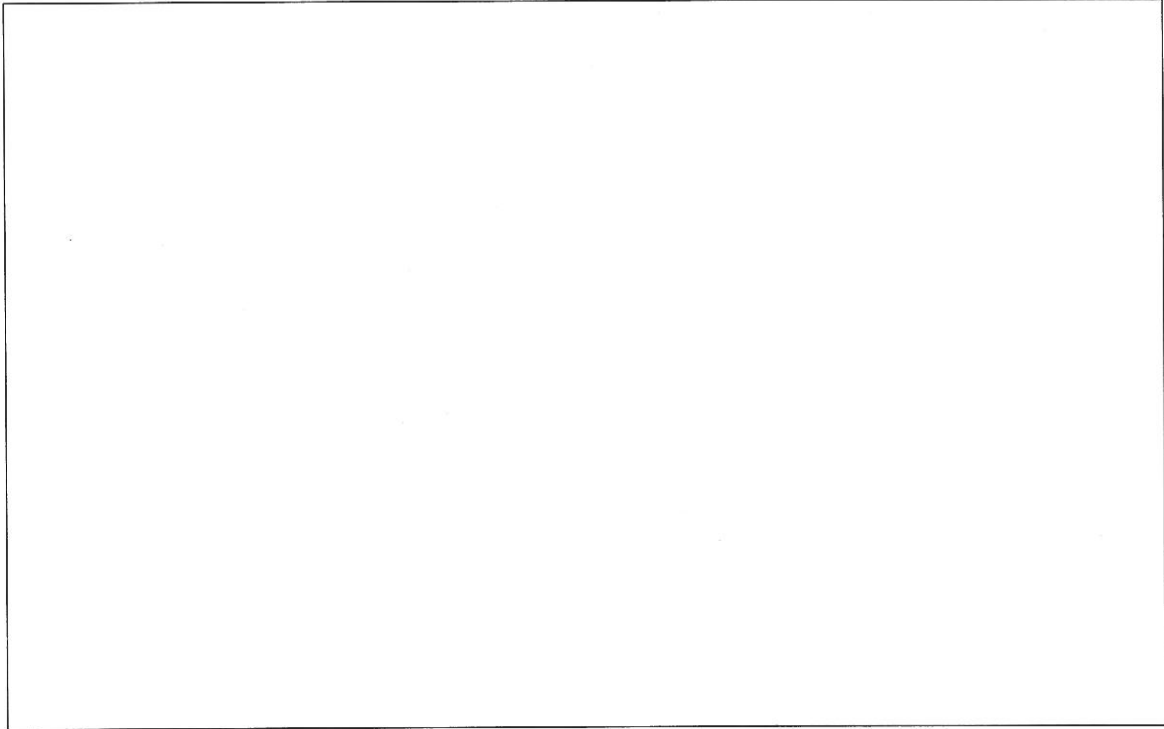
※上記に記載のない項目についても、必要に応じて記入すること。

6 商品の構成等

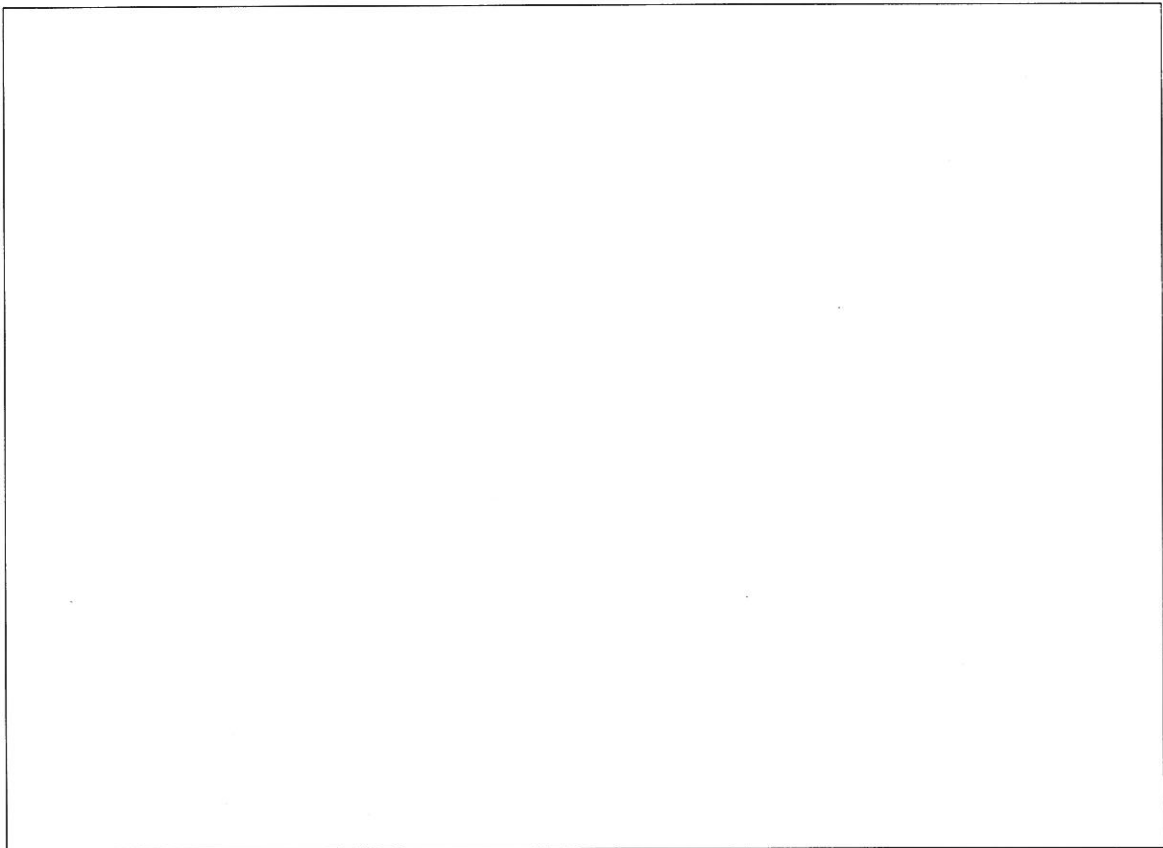
《商品構成の割合や特色のある商品・価格・サービス等》

7 環境等への配慮

8 災害時の支援体制



9 店舗のコンセプト



1 1 障がい者支援

1 2 出店に際してアピールできる事項

1 3 賃貸借料

	十万	万	千	百	十	円
¥						

※金額記入欄には、月額賃貸借料を記入してください。

1 4 営業日・営業時間

--

記載要領

No	提案項目	記載内容
1	店舗の運営方法	・店舗の管理運営に関する基本方針、また継続的、効率的な運営工夫について記載 ・商品の仕入れ（物流）や管理体制について記載
2	安全管理、食品衛生、品質管理	・店舗の防犯・防災等の安全管理について記載 ・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
3	従業員の配置体制	・従業員の配置体制（計画）を記載 ア) 基本的な考え方 イ) 指揮命令系統が分かる組織図 （緊急時の系統・体制についても分かるように記載） ウ) 従業員の勤務体制等
4	クレーム・要望への対応	・利用者からの要望・クレーム等への対応方法について記載
5	収支計画	・店舗の年間収支計画を記載
6	商品の構成等	・商品の構成割合や特色のある商品・価格等について記載
7	環境等への配慮	・店舗に設置する設備・機械類の省エネルギー等への配慮した点を記載 ・店舗で販売した商品等から発生する廃棄物等の回収及び処理方法等について記載 ・ごみ減量化推進に関する工夫などあれば記載
8	災害時の支援体制	・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
9	店舗のコンセプト	・市庁舎への出店に際し、来庁者及び市への貢献となる具体的な内容及び店舗コンセプトを記載
10	店舗のレイアウト	・A3 で作成 ・店舗の平面図（全ての設備・機械類等の設置箇所、名称も記載）等店舗の全体像や詳細が分かる図面を作成 ・ユニバーサルデザインについての考えを記載
11	障がい者支援	・出店に際して障がい者支援の考え方を記載 ・障がい者に配慮した、サービスや機能について記載
12	出店に際してアピールで	・出店に際してアピールできる事項、1. 5 (2)

	きる事項	に記載している推奨提供サービスの提案、その他付加的な販売品やサービスなど、優位性や特徴のある事項等について記載
13	使用料	・ 提案する月額使用料を記載 ・ 0 円以上の金額を提示
14	営業日・営業時間	・ 平日、土日曜日、祝日、年末年始の営業時間について記載

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、丸亀市が必要な場合には、下記 1 及び 2 については香川県警察本部へ、下記 3 については丸亀市総務部税務課へ照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が丸亀市と行う他の契約等における身分確認等に利用することに同意します。

記

- 1 自己又は自社の役員等が、次のいずれかにも該当する者ではありません。
 - (1) 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。）
 - (2) 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。）
 - (3) 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している者
 - (4) 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、直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与している者
 - (5) 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る者
 - (6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相方が上記（1）から（5）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結している者
- 2 1 の（2）から（6）に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。
- 3 市税の滞納はありません。

令和 年 月 日

丸亀市長 様

〔法人、団体にあつては事務所所在地〕

住 所

【法人、団体にあつては法人・団体名、代表者名】

（ふりがな）

氏 名

㊞

生年月日（大正・昭和・平成） 年 月 日

