

市立豊中病院コンビニエンスストア運営業務仕様書

1. 総則

市立豊中病院（以下「当院」という。）内のコンビニエンスストアの運営に当たり、コンビニエンスストア運営業務仕様書（以下「本仕様書」という。）に業務内容及び運営上の基本条件等の必要な事項を定める。

2. 業務内容

1. 提案事業者（以下「事業者」という。）が他の店舗にて実施している業務に準ずる。
2. 当院が販売を希望する商品・サービスを取り扱うこと。
3. 購入代行・病棟配送サービスを行うこと。

3. 営業日及び営業時間

毎日7時から21時までとする。但し、当院が特に必要と認める場合は、延長又は短縮する場合がある。

4. 行政財産使用許可の申請

コンビニエンスストア（以下「店舗」という。）は、毎年、行政財産使用許可の申請により許可条件を付して使用を許可する。事業者は、当院が指定する期限までに当院指定様式の行政財産使用許可申込書を提出すること。

5. 行政財産使用許可の取消

次の各号に該当するときは、行政財産使用許可の取消を行う。

- ①事業者が本仕様書に反する行為があったとき。
- ②応募資格の詐称その他不正な手段により事業者が選定されたとき。
- ③その他、当院が必要と認めたとき。

6. 運営上の基本条件

- (1) 業務の内容、営業日及び営業時間については当院が設ける基準条件であり、具体的な業務内容等については事業者から提案された企画提案書に基づき当院と協議のうえ、決定する。
- (2) 酒類、タバコ、風俗販売など院内での販売が不適切と考えられるものの取扱いは行わないこと。
- (3) 車椅子利用者や体の不自由な方が利用しやすいよう動線等十分配慮すること。
- (4) 当院が店舗の保安上必要な措置を命じた時は、これに従わなければならない。
- (5) 当院が店舗の保全のため、立入りまたは現地調査を行うときは、これを拒んではならない。
- (6) 事業者は、行政財産許可した用途以外に使用し、もしくは他人に転貸し、担保に供してはならない。
- (7) 事業者は、故意又は過失により店舗を滅失、棄損または汚損など原形を変形してはならない。
- (8) 当院は、(6)又は(7)の条件に違反したときは、事業者に対し当該店舗の原状回復又は損害賠償を命ずることができる。
- (9) 店舗での住込みは行わない。
- (10) 店舗の運営に際し、従業員及びその他使用人の健康管理を行い、定期的な健康診断等を行うこと。なお当院から照会があった場合は、遅滞なくその情報を公開す

ること。

- (11) 店舗内およびその周辺等の整理整頓に心掛け、周囲の清潔保持に努め、当院の美観、衛生環境を損なわないこと。特に店舗から販売廃棄されたごみ箱内のごみの定期的な回収に努めること。ごみの回収については、事業者の負担により責任をもって行うこと。
- (12) 店舗において発生した苦情等については全て事業者の責任において対処すること。
- (13) 食中毒の防止には万全を期すこと。
- (14) 店舗内で常駐する従業員には、院内での業務であることの自覚を持ち、清潔感ある身なり（名札必須、ユニホーム着用等）で業務にあたるとともに、利用者に対し懇切丁寧な接客対応に努めること。また、事業者はこれを遂行するため、積極的な接客研修の啓発、実施に努めること。
- (15) 毎月当初に、前月分の売上実績額、利用者数等を当院へ報告すること。また、その他当院が求める情報は、その都度、報告すること。
- (16) 事業者は、業務を通じて知り得た利用者の個人情報及び当院にかかる一切の情報を第三者に漏らしてはならない。
- (17) 運営に伴う関係法令上必要となる申請手続き等については、全て事業者が行うこと。
- (18) 張り紙等の設置は、美観を損ねないものに限る。また、当院が不適切と判断したものは撤去すること。
- (19) 当院が実施する電気設備年次点検及びその他の点検等について協力を要請した場合は、全面的に協力すること。
- (20) 地震等の大規模災害の発生時、在庫商品を提供する等、当院への協力体制を整えること。

7. 店舗および倉庫使用料

事業者は、次に掲げる価格を、当院が発行する納入通知書により納入期限までに納付しなければならない。

(1) 店舗使用料

提案書に記載した金額とする。

(2) 倉庫使用料

行政財産の目的外使用に係る基準（令和4年（2022年）10月改正 豊中市）に基づき算出する。なお、金額については、見直しの必要性が生じた場合は使用許可期間中であっても変更する場合がある。また、使用許可更新時に金額の見直しを行う場合もある。

8. その他必要経費等

- (1) 光熱水費は、全額事業者負担とし、当院が発行する納入通知書により、納入期限までに全額納付しなければならない。
- (2) 運営にあたっての商品棚等の設置及び必要な備品に係る費用は、全て事業者の負担とする。
- (3) 通信回線設置にかかる費用及び通信運搬費は全て事業者の負担とする。
- (4) 当院側の事由により改装等が生じた場合の費用負担区分は、当院と事業者間で協議して決定する。

9. 延滞金

納入期限までに店舗使用料、倉庫使用料及びその他必要経費等を納付しない場合は、延滞金を納付しなければならない。

10. 撤退及び原状回復

使用許可期間満了又は使用許可を取消されたときは、当院の指示に従い、速やかに撤退しなければならない。また、事業者の費用負担で、当院が指定する期日までに原状回復したうえで返還しなければならない。

11. 損害賠償

事業者は、その責めにおいて施設及び備品等を滅失・損傷したときは、その損害額に相当する金額を損害賠償額として当院に支払わなければならない。また、事業者が本仕様書に定める義務を履行しない場合は、その損害額に相当する金額を損害賠償額として当院に支払わなければならない。

12. 費用の支出及び請求権の放棄

事業者は、使用許可店舗に投じた費用は理由のいかんと問わず全て事業者の負担とし、これを当院に請求することはできない。

13. 法令の遵守

本業務の履行にあたっては、関係法令、条例及び規則等を遵守すること。

14. 施設の引き渡し等

- (1) 現在の事業者と異なる事業者が選定された場合、現在の事業者の行政財産許可期間の満了日が令和6年3月31日であることから、新規事業者への施設引き渡しは、令和6年4月1日午前0時以降とする。
- (2) 開店準備は引き渡し日から行うこととなるが、新規事業者は本営業開始に向けて速やかな開店準備に努めなければならない。
- (3) 新規事業者は、現在の事業者の閉店から新規事業者の開店までの期間における仮設店舗の営業について、当院との協議に応じること。

15. その他

本仕様書に記載のない事項については、当院、事業者双方、別途協議の上決定するものとする。