

売店運営及び自動販売機設置仕様書

1 総則

本仕様書は、市立横手病院での売店運営、自動販売機の設置及び管理運営にあたり、必要とする条件等を定める。

売店運営、自動販売機の設置及び管理運営を行う者（以下「事業者」という）が企画提案と管理運営を行う際は、本仕様書に記載された内容を満たさなければならない。

2 事業者の施設使用形態

定期建物賃貸借契約に基づく使用スペースの賃貸借契約とする。

3 契約期間

令和元年8月1日（2019年8月1日）から令和4年3月31日（2022年3月31日）までを予定している。

ただし、令和元年については、実施設計協議を行い、実際の営業については、工事終了後の令和3年度からの予定となっている。

4 事業者が負担する費用

（1）賃貸借料

賃貸借料は、横手市病院事業行政財産使用規程を基に営業開始月から起算して使用面積等に応じ1年ごとに決定する。

（2）必要経費等の負担

次に掲げる営業に係る費用は、すべて事業者の負担とする。

①開業のための届出に係る経費・施設設備整備費・備品購入費

②光熱水費

③電話設置及び電話代（内線電話の使用は無料）

④廃棄物の処分費（ただし、使用済み飲料等容器を除き通常業務にて生じるごみ処理は病院側で負担）

- ⑤店舗内の清掃業務費（ただし、イートインスペースのワックス掛け、害虫駆除は病院側で負担）
- ⑥自動販売機にかかる電力量計設置費
- ⑦利用者による設備汚損、破損に対する対応経費
- ⑧運営にあたり、病院又は利用者に損害を与えた場合の損害回復及び賠償経費
- ⑨賃貸借スペースに係るセキュリティー経費
- ⑩事業者の責めによる施設・設備・備品の破損に係る修繕費
- ⑪契約終了に伴う施設・設備・備品の原状回復にかかる費用
- ⑫その他必要経費

5 契約保証金の納付

この契約に係る契約保証金は免除する。

6 運営状況

事業者の企画提案は、企画提案書類にその内容の記載を求めるが、事務局の定める要求水準は次のとおりとする。なお、次の（１）から（２）の運営については必ず併せて行うこと。

（１）売店

①営業日

年中無休を原則とするが、協議の上、決定する。

②営業時間

午前7時30分から午後7時30分まで営業すること。また、病院が休診日にあたる日については、午前7時30分から午後1時まで営業すること。（協議した上で決定）

③販売品目

弁当、パン、飲料、菓子、雑貨、切手、はがき、収入印紙、肌着、日用品、新聞及び雑誌類とするので最大限、対応すること。また、病院が指定する介護用品等の医療衛生用品についても対応すること。なお、酒類、たばこ及び刃物等危険物、花、魚、肉などの生もの、市販用薬品の販売は行わない

こと。

④販売価格

地域の価格を参考として適正な価格とすること。

⑤移設協力

院内改修工事等に伴い売店等の移設計画が策定された場合は、協力すること。

⑥有事への対応

大規模災害等の事象が発生した場合には、病院の維持に対応（患者に優先的に物資を供給する等）すること。

⑦ATM の設置

ATM 機の設置を行うこと。その際、可能な限り地方銀行、ゆうちょ銀行、JAバンク等と連携を図るとともに、利用者の利便性を考慮すること。

⑧職員の雇用

現在営業中の売店に従事する職員が、引き続き参入売店に継続して勤務できるよう、配慮すること。

⑨その他

公共料金の支払い、クレジットカード及び電子マネー等での支払いについて最大限対応すること。

(2) 自動販売機

①飲料等自動販売機

設置箇所は、病院の指定する場所とすること。

各寸法等については、別紙 1F 平面図を参照すること。

②販売する飲料等

販売する飲料等の種類はできるだけ多様にし、価格も適正にすること。

③マスク自動販売機

マスクの補充、販売機の管理を行うこと。また、設置場所は、病院の指定する場所とすること。

④使用済み容器の回収

飲料自動販売機の脇等に回収箱を設置し、使用済容器の回収を行うこと。

⑤移設協力

院内改修工事等に伴い売店等の移設計画が策定された場合は、協力すること。

⑥災害対応自動販売機の設置

数台設置できるよう検討すること。

⑦社会貢献的配慮

病院という立場から、自動販売機の一部に社会貢献的配慮（例えば売上の一部を慈善団体に寄附する等、団体については事務局から相談する場合もある）があれば望ましい。

7 その他運営全般に係る遵守事項

- (1) 営業は、患者と職員の利便性・快適性向上であることを十分認識し、病院経営に積極的に協力すること。
- (2) 営業に際し資格または免許を必要とするものについては、適法に対応すること。
- (3) 営業に支障がないように従業員を配置し、店内は病院での業務であることを自覚して清潔感のある身なりで業務にあたるとともに、利用者に対しては親切丁寧な接遇に努めること。また、事業者はこれを遂行するための積極的な接遇研修の啓発、実施に努めること。
- (4) 事業者が直接経営するものとし、その権利を第三者に譲渡または転貸しないこと。
- (5) 一部業務を委託する場合は、運営体制や連絡先を記載したものを事務局まで報告すること。
- (6) 常勤の従業員の中から現場責任者を定め、その氏名、連絡先を記載した文書を事務局に提出すること。
- (7) 利用者からの苦情等については、誠意をもって対応し、その内容及び対応状況を遅滞なく事務局まで報告すること。
- (8) 営業日・営業時間・商品及びサービス等について改善すべき事由が発生した場合には、

事務局と協議し、速やかに必要な措置を講ずること。

- (9) 食品衛生法、病院管理上の諸規則その他関連法令に基づいた手続きをすること。
- (10) 開業まで食品営業許可の申請など必要な場合は、事業者の責任において処理すること。
- (11) 事務局にて処理できない廃棄物については、事業者の責任において処理すること。
- (12) 従業員が自家用車等で通勤する場合は、事業者側の責任と負担において駐車場を確保すること。(病院職員用の駐車場は使用しないこと)
- (13) 営業に関し、事務局が行う管理運営上の指示に従うこと。
- (14) 工事やその他事由により、移設が発生する場合は事務局と協議のうえ対応すること。
- (15) その他必要事項は、予め事務局と協議すること。

8 施設の引き継ぎ

契約期間の満了等により、次期事業者を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力すること。

9 その他

- (1) 本仕様書に記載なく契約締結までに企画提案の内容を事業者と協議して決定する事項は、契約書に追加する。
- (2) 契約締結後に契約書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、協議のうえ決定または合意の上、解決することとする。