

# 公 募 要 領

経済産業省本省庁舎において有償により書店を営業する者の公募

経済産業省大臣官房会計課厚生企画室

令和6年11月

## 1. 概要

- (1) 経済産業省本省庁舎における職員及び来庁者等の利便性を確保するため、行政財産の使用許可を受けて有償により書店を営業する者について、以下に記載する諸条件に従い募集する。
- (2) 募集者数 1者
- (3) 店舗所在地及び名称  
東京都千代田区霞が関一丁目3番1号  
経済産業省本省庁舎 別館地下1階(B34号室、B36号室)
- (4) 営業開始時期  
令和7年4月1日(予定)  
※新たに設備等を設置する者については協議の上営業開始時期を決定する。
- (5) 事業者の選定方法  
経済産業省において、別に定める選定方法により総合的に審査し事業者を選定する。

## 2. 使用を許可する施設について

- (1) 以下に使用を許可する施設の概況等を示すので、こちらの施設諸条件を承知したうえで応募すること。

施設現況等(「資料1」参照)

面積 58.30㎡

【参考】職員数 約4,000人(非常勤、省内勤務委託事業者等含む)

在宅勤務制度あり

来庁者数 1日あたり 約400人(令和6年10月時点)

職員勤務時間 ①7:30~16:15/②8:00~16:45/③8:30~17:15/  
④9:00~17:45/⑤9:30~18:15/⑥10:00~18:45

休憩時間 ①12:00~13:00/②12:30~13:30

- (2) 他の店舗等

食堂B(セルフサービス、令和7年3月31日まで使用許可期間)

食堂C(セルフサービス、令和7年3月31日まで使用許可期間)

テイクアウト店(令和7年3月31日まで使用許可期間)

コンビニエンスストア(令和7年3月31日まで使用許可期間)

- (3) 使用許可期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

- (4) 国有財産使用料

①使用許可を受けた者(以下「事業者」という。)は、納入告知書により年額使用料を支払うものとする。

②使用料 17,400円/㎡・年(税抜き)※令和6年度の国有財産使用料実績額

※令和7年度の使用料は、令和7年1月頃決定予定。

- (5) 使用許可の取り消し

経済産業省は、以下に該当する場合は、使用許可の取り消しをすることができる。

①国が使用財産を使用する必要が生じたとき。

②暴力団又は暴力団員を業務統括者又は従業員としていることが明らかになったとき。

③暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

④上記の他、使用許可条件に違背したとき。(使用許可条件等については「資料2」参照)

⑤本公募要領2.及び3.で記載する諸条件に違背したとき。

⑥事業者が著しく社会的信用を損なう等により、出店者としてふさわしくないと経済産業省が判断した場合。

- (6) 設備及び準備工事

①開設、営業にあたって設備等を変更し、または新たに設置するときは、当省の許可を得ること。

また、当該設置費用及びその維持管理に係る所要経費はすべて事業者負担とする。

②使用許可期間の終了時又は取り消された場合には、使用許可を受けた施設、開設に伴って設置した全ての設備等について、事業者の負担により原状に復すること。

(7) 事業者の負担する費用等

- ① 国有財産使用料
- ② 営業に必要な光熱水料及び通信費(令和5年度光熱水料実績は「資料3」参照。)
- ③ 施設の維持、補修経費
- ④ 開設、営業にあたって設備等を変更し、または新たに設置するときは、その設置費用及び維持管理に要する経費
- ⑤ 業務で使用する全ての消耗品
- ⑥ ゴミ処理に要する費用
- ⑦ その他書店の営業に要する一切の経費

### 3. 営業条件

以下に営業に関する諸条件を示すので遵守すること。

#### (1) 目的

経済産業省の本省庁舎職員の福利厚生に資すること及び当省への来庁者の利便性に資することを目的とする。

#### (2) 営業日

原則として、休日(行政機関の休日に関する法律第1条第1項に定める休日(以下「休日」という)をいう。)を除く毎日とする。諸事情により休日以外に営業をしない場合は、営業をしない日の1週間前までに厚生企画室と協議することとする。

#### (3) 営業時間

事業者が設定するものとする。

但し、9:30~15:00の間は必ず営業するものとする。

#### (4) 営業品目

書籍、雑誌類。その他に販売したい品目があれば事前に厚生企画室まで相談・提案した上で営業することとする。

#### (5) 法令等の遵守

①営業にあたっては、関係法令及び規則等を遵守することとし、国有財産を使用した福利厚生施設として相応しい営業に配慮し、最善の努力をすること。

②書店の営業にかかる業務を第三者へ委任又は請け負わせてはならない。また、使用許可された施設の一部又は全部を第三者に使用、転貸、譲渡してはならない。

#### (6) 営業について

①事業者は利用者のニーズ把握に努め、良質な店舗の維持、向上に努めるものとする。

②営業を開始したとき及び当省が求めたときは、毎月の売上高、収支計算、決算等について報告すること。

③当省において必要があると認めるときは、当該根拠を示した上で、書店営業について改善を求めることがある。

④国の会計機関との契約(国庫金による取引)に対応できること。

⑤国が行う各種施策の取り組み(例:省エネ対策、被災地支援等)に対して協力を求める場合は、当該協議に応じ、可能な限りその実現に努めること。

#### (7) 廃棄物について

店舗及び周辺で発生する業務上の廃棄物等は責任をもって処理し、回収した廃棄物等は法令に定めるリサイクル処理に努めること。

#### (8) 環境配慮

①営業に関して、環境、省エネルギー及びバリアフリーに配慮すること。

②グリーン購入法における環境物品等の調達に関する基本方針 判断基準(22-10 小売業務)に適合していること。(「資料4」参照)

③容器包装の使用合理化のための取り組みを行っていること。(「資料5」参照)

#### (9) 設備等の管理義務

①設備等の使用、保管にあたっては、整理、整頓、火災防止等善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

- ②災害予防については特に注意し、消防法に定めるもののほか、経済産業省庁舎管理運営にかかる諸規程に基づき、防災措置を講じ、当省で作成する防災マニュアル等に従わなければならない。

(10)安全管理

- ①安全管理については、事業者が全て責任を負うものとする。
- ②事業者は、営業で知り得た当省の業務上の秘密について、その保持に留意し、漏えい防止の責任を負うものとする。

(11)従業員について

- ①店舗に従事する事業者の従業員(以下単に「従業員」という。)の身元保証、健康管理、就業及び労務について、事業者はその責任を負うものとする。
- ②事業者は、従業員の氏名等、当省が身元確認のために要求する書類を提出するものとし、当該従業員に異動等がある場合は、直ちに当省へ報告しなければならない。
- ③事業者は、従業員が結核及び「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」で定義されている感染症を発症した場合又はその疑いのある場合には、従事させないこと及び当省に対し速やかに報告すること。

(12)使用許可終了時の条件

使用許可期間が満了したとき、又は使用許可を取り消された場合、事業者は直ちに自己の負担で使用財産を原状に回復し返還すること。

(13)その他

- ①自己の都合により営業を終了しようとするときは、終了希望日の6ヶ月前までに文書をもって当省に申し入れなければならない。この場合も前項と同様原状回復し返還すること。
- ②店舗施設(倉庫等を含む)はすべて禁煙とし、従業員は当省の喫煙ルールに従うものとする。
- ③庁舎管理上のセキュリティ保持については、当省規程に従うものとする。
- ④出店者は、感染症感染拡大防止対策を含む防災面、安全管理及び保健衛生面等に十分に配慮するとともに関係法令等を遵守し、最善の措置を講じその責任を負うものとする。
- ⑤納品や清掃等経済産業省内に車両を入構や搬出入作業させる必要がある場合は、事前にその車両の登録をするなど当省規程に従わなければならない。
- ⑥その他  
当該公募要領、国有財産使用許可書(「資料2」)に記載のない事項及び細部、また、公募要領の条件について修正を求める場合は、経済産業省と協議し決定するものとする。

#### 4. 企画提案書作成要領及び評価の観点

書店の営業を希望する者は、下記の項目に基づき、企画提案するものとする。

まず、企画提案に当たっては、下記に掲げている各項目（以下、①～⑥の項目ごとに）についてA4判で1枚程度に記載すること。また、下記の項目を含めて、他に提案したい事項、参考資料（パンフレット等）があれば、追加して構わない。但し、その場合は、A4判で5枚程度以内に納めること。

作成にあたっては、日本語、A4判サイズで作成するものとし、様式、形式は任意とする。また、図や写真等を利用して、企画提案の内容をイメージしやすいものとする。

##### I 店舗におけるサービスについて

###### 【評価の観点】

利便性、利用者ニーズ等に対応したサービスとなっているか

- ① 利便性（サービス、営業時間）について  
職員や来訪者への主なサービスなど
- ② 取扱商品について  
商品数や商品の構成など
- ③ 商品価格について  
市中価格に対しての庁舎内価格など
- ④ 商品の供給体制について  
商品の補充体制など
- ⑤ クレームへの対応  
クレームへの処理方法、迅速性など
- ⑥ 店舗イメージ  
店舗イメージを画像や図などでわかりやすく

##### II 業者の経営体制について

###### 【評価の観点】

行政財産を使用した書店として相応しい業務実施体制であるか

- ① 環境配慮への取り組み（省エネ、グリーン購入法、容器包装リサイクル法等）
- ② 安全管理についての取り組み
- ③ 顧客満足度についての取り組み
- ④ 従業員の教育体制

## 5. 応募手続き等について

### (1) 受付、提出期限

- ①提出期限: 令和7年1月7日(火)12時
- ②提出期限までに下記「5. (2)、(3)」の書類をメールにて提出すること。
  - 宛 先: bz1-refresh@meti.go.jp
  - メール件名:【申請書】書店を営業する者への公募申請
  - 本文: 次の情報を記載
    - 「社名」「所属(部署名)」「担当者氏名(ふりがな)」「担当者電話番号」「担当者 mail アドレス」
  - 添 付: 下記「5. (2)」で記載の必要書類を添付
    - ※容量が 10MB を越える場合は、大容量ファイル交換サービスを使用するか、ファイルを分割して提出すること。

### (2) 提出書類

- ①申請書(別添様式1)
- ②業務確約書(別添様式2)
- ③暴力団等に該当しない旨の誓約書(別添様式3)
- ④主な店舗の営業実績等(別添様式4)
- ⑤企画提案書(上記「4.」参照)

### (3) 申請書について

別添様式1により作成し、以下の資料を添付すること。

- ①会社概要
- ②定款又はそれにかわるものの写し
- ③法人の場合、法人登記簿謄本。個人の場合、開廃業届出証明書(税務署発行のもの)。
- ④営業経歴書(提出日前1年以内に作成したもの、全国の展開店舗数、最大店舗の面積及び営業年数のわかるもの)
- ⑤直近3年分の決算書の写し
  - 法人の場合: 貸借対照表、損益計算書、利益処分(損失処理)計算書
  - 個人の場合: 決算書等財産状態が確認できる書類
- ⑥直近3年分の法人税、消費税の納税証明書(未納のないことの証明)
  - ※公的機関が発行する書類は、発行日から3ヵ月以内のもの。

### (4) 注意事項

- ①企画提案書等については、A4判サイズ、日本語で作成のこと。
- ②提出された企画提案書等は、選定審査後も返却しない。
- ③企画提案書等の作成、提出及び本公募への応募にかかる費用は全て応募者の負担とする。
- ④当公募において知り得た一切の秘密は、経済産業省の承諾を得ることなく他に漏らしてはならない。
- ⑤事業者は、自らが提出した企画提案書の内容に従って書店を営業するものとする。ただし、諸事情の変化により当省が変更を求めた場合は、この限りではない。
- ⑥提出された企画提案書の内容を確認するため、必要に応じて個別にヒアリングを実施す

ることがある。

⑦提出された企画提案書等は、当公募における事業者選定の目的以外に使用しないものとし、非公開とする。

## 6. 事業者の選定方法について

### (1) 形式審査

前記4. 及び5. に基づかない申請書及び企画提案書であるときは失格とする。

### (2) 適合審査

申請書及び添付書類から、以下のいずれか1つに該当すると認められる者は失格とする。

- ①当該書店を営業する能力及び経験を有していない。
- ②国税及び地方税を完納していない。
- ③経営状況及び信用度が著しく悪化している、又は適正な業務履行が確保されない。
- ④過去に社会的信用失墜行為があり、未だそれが改善されていないと認められるとき。

### (3) 企画審査

企画提案書等を、前記4. 評価の観点等に基づき審査し、最も優秀な企画提案をした者を事業者として選定するものとする。

## 7. その他

### (1) 公募に関する質問

- ①質問はメールで下記「7. (2)」の問合せ先に別添様式5を用い令和6年12月23日(月)まで受け付ける。
- ②内容によっては、公募の公平、公正性の確保の点から回答できない場合がある。
- ③質問事項及びその回答については応募予定事業者に共有する。
- ④期限までに当省に寄せられた質問内容とその回答の共有を求める応募予定者は、「7. (2)」の問合せ先にその旨を連絡すること。

### (2) 問合せ先及び担当

経済産業省大臣官房会計課厚生企画室 対馬・松崎  
東京都千代田区霞が関一丁目3番1号  
経済産業省本館8階西6  
E-Mail: [bzl-refresh@meti.go.jp](mailto:bzl-refresh@meti.go.jp)