

公 募 要 領

経済産業省本省庁舎において有償により
コーヒースタンド兼物販店舗の営業を実施する者の公募

経済産業省大臣官房業務改革課

令和7年2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コーヒースタンド兼物販店舗の営業を実施する者(以下、「事業者」という。)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1階

(4) 営業開始時期

令和7年4月1日(予定)

※採択後、設備等の設置状況を踏まえ、経済産業省大臣官房業務改革課担当者(以下、「担当者」という。)と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(以下「当省」という。)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

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。

(1)施設現況等

- ①平面図(「資料1-1」参照)
- ②職 員 数 約 4,000 人(非常勤、当省内勤務委託事業者等含む)
在宅勤務制度あり
- ③来庁者数 1日あたり約 400 人(令和 5 年 7 月時点)
- ④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
- ⑤休憩時間 ①12:00～13:00／②12:30～13:30
- ⑥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)
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)
書店(令和 7 年 3 月 31 日まで使用許可期間)
※食堂B、テイクアウト店では弁当の販売も売り歩きも含め行っている

⑦使用可能場所・設備(「資料1-2」参照)

下記のとおり。

○コーヒースタンド(厨房・カウンター)・物販店舗(陳列棚) 12.09㎡

○バックヤード 12.08㎡

【参考】

○ロビーホール(貸与外)店舗周辺約220㎡(席数約45程度)

・ホールについては使用許可対象外であり、職員の共用スペースとなるが、使用許可を受けた場所で給したものを飲食させることを妨げるものではない。

・基本的な内装・設備(空調設備、厨房設備、給排水設備、電気設備、照明設備等)については既存のものを利用することができる。

・当省にて用意できる厨房設備機器等は、厨房機器一覧(資料2)のとおり。

⑧国有財産使用料

○事業者は、当省から発行する納入告知書により年額使用料を使用月に応じて前払で支払うものとする。

○1,830円／㎡・月(税抜き) ※目安であり、毎年変更がある。

(2)使用許可期間

令和7年4月1日(予定)から令和8年3月31日までとする。

(3)使用許可の取消し

当省は、以下に該当する場合は、使用許可の取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、使用許可条件に違反したとき。(使用許可条件については「資料3」参照)
- ⑤本公募要領2. 及び3. で記載する諸条件や事業者からの提案事項に事前の協議なく違背したとき。
- ⑥事業者が著しく社会的信用を損なう行為をし、出店者としてふさわしくないと当省が判断したとき。

(4)設備及び準備工事、原状回復義務

- ①当省で用意する設備等は上記(1)のとおりである。
- ②上記に定めるもの以外で、開設、営業に当たって設備等を変更し、又は、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全て事業者負担とする。

- ③使用許可期間の終了時又は使用許可を取り消された場合には、使用許可を受けた施設及び開設に伴って事業者が設置した設備等について、すべて事業者の負担により原状に復すること。

(5)事業者の負担する費用等

①国有財産使用料

②運営に必要な光熱水料及び通信費

③開設、営業に当たって設備等を変更し、又は、新たに設置するとき、その設置費用及び維持管理に要する経費

④自ら設置した内装・設備等の維持・管理費用、修理・補修費用

なお、当省で用意した内装・設備の経年劣化による修理・補修費用については当省で負担するが、事業者側の責によるものについてはこの限りではない

⑤業務で使用する制服、食器、調理器具及び全ての消耗品

⑥券売機を設置する場合、設置及び管理費用

⑦給茶機を設置する場合、設置及び管理費用

⑧ゴミ処理に要する費用

⑨使用許可部分の厨房、バックヤード等における日常及び定期清掃

(ただし、当省実施分を除く。)

⑩使用許可部分の消毒等害虫駆除に要する費用(ただし、当省実施分を除く。)

⑪使用許可期間終了時又は使用許可取消し時の原状回復費用

⑫その他コーヒースタンド兼物販店舗の運営に要する一切の経費

※運営に係る当省からの金銭的な補助は行わない

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

当省の本省庁舎に所属する職員及び当省への来庁者の利便性向上に資することを目的とし、職員等の食事の機会の確保を行うことを主とした店舗を運営する。その上で、省内に新設する官民共創空間（予定）との連携により、利用者間のコミュニケーションやコミュニティ形成を促進するものとする。

(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。事業者側の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週間前までに担当者と協議の上、許可を得ること。

(3)営業時間

8:30～18:15 の間で事業者が設定するものとするが、設定した時間外の営業をする場合は、業務改革課と協議の上決定する。

ただし、9:00～16:00 の間は必ず営業を行うこと。

(4)営業形態

- ①テイクアウトができるドリンク・軽食類（例えば、コーヒー類、スコーン、フィナンシェ、ベーグル等を想定しているが、事業者の提案に任せる）を販売すること。
- ②ドリンク・軽食類のほか、業務改革課との協議の上、官民共創空間の展示やイベントの内容を踏まえた雑貨や書籍等の販売を行うこと。その他に販売したい品目があれば事前に業務改革課まで相談・提案した上で販売することとする。
- ③支払についてはキャッシュレス決済対応とすること。
- ④事前予約制での会議用飲料販売をする場合は、当省の経理処理による支払への対応（納品・請求書類等作成、売り掛けによる後日銀行振り込み）を可能とすること。
- ⑤メニュー表などを作成し、翌週のメニューは前週木曜日までに担当者へ提出すること。
- ⑥官民共創空間との連携を意識した商品ラインナップの企画立案を行うこと。加えて、当省内で展示やイベントが行われる際には原則2週間程度前に協力依頼をするので、その際には特別メニューの提供等に可能な限り協力すること。かつ、官民共創空間の趣旨を踏まえ、イベント時を中心に、利用者とのコミュニケーションを生む工夫や周辺環境作りを行うこと。
- ⑦当省において利用者向けの無線通信環境（Wi-fi）を提供する場合、その運用に協力すること。
- ⑧利用者は職員及び来館者を想定するが、目的に応じた円滑な店舗運営の観点から、利用状況に応じて、業務改革課との協議の上、利用者に対するルールを定めることとする。

(5)法令等の遵守

- ①運営に当たっては、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経済産業省の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コーヒースタンド兼物販店舗の運営にかかる業務の一切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当省は、本公募要領及び提出された事業者からの提案書に基づき、コーヒースタンド兼物販店舗の運営に係る確認等を随時、必要に応じ行うことができる。
- ②当省は、当該確認等の結果又は担当者に寄せられた職員等からの意見に基づき、コーヒースタンド兼物販店舗の営業について必要な報告又は改善を事業者に求めることができる。
- ③事業者は目安箱などを設置し、常に利用者のニーズや店舗等に対する意見の把握に努め、良質な店舗の

維持、向上に努めるものとする。なお、事業者側で把握した利用者のニーズ等について、当省は随時、必要に応じ報告を求めることができる。

④事業者は、四半期に1度、四半期の売上高、収支計算、決算等について報告すること。また、前年度の売上高、収支計算、決算等をその翌年度6月末日までに報告すること。

⑤当省が行う各種施策(例:節電対策、被災地支援、政策の実証等)に対して協力の協議を求めた場合は、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を行うこと。

(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の推進に関する基本方針 判断基準(22-3 食堂)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)

④商品包装の合理化及び過剰な使用、排出を抑制するための取組、また、プラスチック袋・容器、フォーク・スプーン等使い捨てプラスチック製品の使用・配布をできる限り抑制するための取組を行うこと。

(9)設備等の管理義務

①使用許可部分の設備等の安全管理については、事業者が全ての責任を負うものとする。

②営業に当たって設備等を変更し、又は新たに設置するときは当省の許可を得ること。

③設備等については、整理、整頓、火災防止等善良な管理者の注意をもって使用・管理しなければならない。

④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ならうこと。

(10)食の安全、衛生管理

①食の安全、衛生管理については、事業者が全て責任を負うものとする。

②関係法令、ガイドライン等に従った適切な管理を行うこと。

③使用許可部分は清掃を実施し清潔感を保ち、独自にも衛生、害虫対策に留意すること。

(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、担当者はその書類に基づき、入構証を発行する。当該従業員に異動等がある場合は、直ちに担当者へ報告し、速やかに入構証の返却等を行わなければならない。

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担当者に対し速やかに報告すること。

(12)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、原則、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。

②使用許可期間が満了したとき、使用許可を取り消されたとき、又は自己の都合により営業を終了するときには、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。

③原状回復に当たっては、専門の業者による厨房設備の清掃及び使用許可施設の清掃を行わなければならない。

- ④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。
- ⑤非常災害（洪水、津波、地震、火災、落雷、台風、竜巻などの天災、その他予想し難い人事故を含む。）が発生した場合は、当省の求めに応じて食料品等の提供に協力すること。
- ⑥店舗施設（倉庫等を含む）はすべて禁煙とし、従業員は当省喫煙ルールに従うものとする。
- ⑦食材納品や清掃等に関し当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。
- ⑧庁舎管理上のセキュリティ保持や災害時の対応については、当省規程やマニュアルに従うものとする。
- ⑨担当者と事業者、店舗との間で連絡調整等を行うに当たって、日本語で電子メール及び電話でのやりとりを可能とし、連絡体制を確立しておくこと。
- ⑩その他

当該公募要領、国有財産使用許可書（「資料3」）に記載のない事項及び細部について、また、使用許可後の社会情勢の変動等により使用施設の状況・営業条件を変更する場合は、担当者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

コーヒースタンド兼物販店舗の営業を希望する者は、「資料6」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、「資料6」に掲げている各項目（以下、1.（1）～（5）、2.（1）～（3）、3.（1）～（9）、4.（1）の各項目）についてそれぞれA4判で1枚以内に記載すること。また、各項目を含めて、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。ただし、その場合は、A4判で5枚程度に収めること。

作成に当たっては、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。

5. 応募手続等について

(1) 受付、提出期限

① 提出期限：令和7年3月13日（木） 12時

② 提出期限までに下記「5.（2）」の書類をメールにて提出すること。

○宛 先：bzl-betsunana@meti.go.jp

○メール件名：【申請書】経済産業省コーヒースタンド兼物販店舗の営業を実施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、メー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）（5.（3）の添付資料含む）

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、様式は問わない）

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）

(4) 注意事項

① 企画提案書等については、pdf 形式とし、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、当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コーヒースタンド兼物販店舗を営業するものとする。
ただし、諸事情の変化により協議の上、変更をする場合は、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. 」に記載する事項に不備がある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当該店舗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総合的に審査し、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)」の問合せ先に様式5を用い令和7年3月5日(水)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。

(2) お問合せ先及び担当

経済産業省大臣官房業務改革課 山瀬・中西
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8
E-mail: bz1-betsunana@meti.go.jp