

唐津市民会館売店運営事業者募集要項

唐津市民会館で売店を経営する意欲のある方を募集します。

1. 目的

本公募は、唐津市民会館に来館される利用者へのサービス向上と施設の魅力向上を図るとともに、地域の活性化に資することを目的として、施設内に売店を設置し、その運営を担う事業者を募集するもの。

2. 唐津市民会館の概要

- (1) 施設名称 唐津市民会館
- (2) 所在地 佐賀県唐津市西城内 6 番 3 3 号
- (3) 開館時間 午前 9 時から午後 1 0 時まで（曳山展示場は午後 9 時まで）
- (4) 年間利用者数 1 6 0, 0 0 0 人（目標値）
内訳：市民会館 68, 000 人、曳山展示場 92, 000 人の合計
※年間利用者数は目標値であり、実際の来館者数又は売り上げを
保証するものではない。

3. 募集事業の概要

- (1) 運営場所 唐津市民会館 1 階エントランスロビー
- (2) 面 積 約 2 5 m²（最大面積）
※運営事業者の提案により、最大面積の範囲内で使用面積を変更
することができる。使用面積及び配置は、選定後、市と運営事業者
との協議により決定する。
- (3) 営業内容 売店の設置及び運営
- (4) 運営形態 本事業は、市からの委託業務ではなく、運営事業者が行政財産の目
的外使用許可を受け、独立採算により実施するものである。
市は、来館者数・売上高・利益その他の事業採算は保証しない。

4. 使用許可条件

- (1) 使用許可の方法
唐津市公有財産規則第 2 2 条及び第 2 3 条の規定に基づく行政財産の目的外使用許
可によるものとする。
なお、候補者として選定されたことをもって、行政財産の使用許可を受けたこと
にはならない。
- (2) 使用料

使用料は、使用面積 1 m²あたり年額 26,000 円とする。

最大面積 25 m²を使用した場合の年額は、650,000 円となる。

ただし、次の場合の使用料は、市の関係規定に基づき算定する。

- ・使用面積に 1 m²未満の端数がある場合
- ・使用許可期間が 1 年未満である場合
- ・使用許可の開始又は終了が年度途中となる場合

(3) 使用料の納付

運営事業者は、市が発行する納入通知書により、市が指定する期限までに使用料を納付しなければならない。

納付方法、納付回数及び納付期限は、行政財産使用許可書その他市が交付する書類に定める。

運営事業者が納付期限までに使用料を納付しないときは、市は督促を行うほか、関係規定に基づき延滞金を徴収することがある。

(4) 付属設備

既設の売店棚は無償で使用できる。(別紙図参照)

既存設備の維持管理、日常的な点検及び運営事業者の責めに帰すべき事由による修繕に要する費用は、運営事業者の負担とする。

(5) 運営経費

次に掲げる費用は、運営事業者の負担とする。

- ・売店カウンター、レジスターその他必要な設備の設置費用
- ・什器、備品及び消耗品の購入又は借受けに要する費用
- ・通信費
- ・ごみの収集及び処理に要する費用
- ・営業に必要な許可、届出、資格等に要する費用
- ・保険料
- ・清掃、衛生管理及び害虫防除等に要する費用
- ・商品の仕入れ、保管、陳列及び廃棄に要する費用
- ・その他売店の設置及び運営に要する一切の費用

(6) 光熱水費

売店運営に伴う電気、水道その他の光熱水費については、使用量、設備状況等を踏まえ、市と運営事業者との協議により負担方法及び納付方法を決定する。

(7) 施設等の改修

施設又は設備の改修、造作、機器の据付け、配線、配管その他現状を変更する行為を行う場合は、事前に書面により市の承認を得なければならない。

これらに要する費用は、原則として運営事業者の負担とする。

(8) 清掃及び衛生管理

運営事業者は、使用場所及びその周辺を清潔に保ち、必要な清掃、消毒、整理整頓及び衛生管理を自己の責任において行うものとする。

(9) 転貸等の禁止

運営事業者は、市の事前の書面による承認なく、次に掲げる行為をしてはならない。

- ・使用場所の全部又は一部を第三者に転貸すること
- ・使用許可に基づく権利又は地位を第三者に譲渡し、又は承継させること
- ・第三者に売店運営の全部を委ねること

(10) 原状回復

使用許可期間が満了したとき、使用許可が更新されなかったとき、又は使用許可を取り消されたときは、運営事業者は、市が指定する期日までに営業を終了し、自己の費用と責任により使用場所を原状に回復した上で、市に返還しなければならない。

ただし、市が原状回復を要しないと認めた部分については、この限りではない。

5. 売上報告等

(1) 売上報告

運営事業者は、施設利用状況の把握及び今後の施設運営の参考とするため、毎月の売上状況を記載した売上報告書を翌月 10 日までに市へ提出しなければならない。

売上報告書には、次の書類を添付するものとする。

- ・レジの月間集計記録
- ・市が必要と認める資料

(2) 帳簿等の保存

運営事業者は、売上げその他売店運営に関する帳簿及び関係書類を、当該会計年度終了後 5 年間保存しなければならない。

(3) 調査等

市は、本要項及び使用許可条件の履行状況を確認するため必要があると認めるときは、運営事業者に対して報告もしくは資料の提出を求め、関係帳簿を確認し、又は使用場所に立ち入って調査することができる。

運営事業者は、正当な理由なくこれを拒み、妨げ、又は忌避してはならない。

(4) 改善指示

市は、調査等の結果、改善が必要であると認めるときは、運営事業者に対し、期限を定めて改善を求めることができる。

運営事業者は、改善を求められた場合は、必要な措置を講じ、その結果を市に報告しなければならない。

6. 使用許可期間

使用許可期間は、行政財産使用許可の日から当該年度の3月31日までとする。

運営事業者が次年度以降も継続して使用を希望する場合は、市が指定する期日までに行政財産使用許可の更新に必要な申請を行わなければならない。

更新は年度ごとに市が審査して決定するものとし、当初の使用許可期間を含め、令和12年3月31日を超えない範囲で行う。

なお、次の点に留意すること。

- ・更新は自動的に行われるものではない。
- ・運営実績、使用料等の納付状況、法令及び許可条件の遵守状況等を踏まえて審査する。
- ・本募集に基づく選定及び使用許可は、令和12年3月31日までの営業を保証するものではない。

7. 営業の内容

(1) 営業日

原則として、唐津市民会館の開館日とする。

休館日は、次のとおりとする。

- ・11月2日から11月4日まで
- ・12月29日から翌年1月3日まで

ただし、工事、保守点検、災害その他やむを得ない事情により、臨時に休館し、又は施設の利用を制限することがある。

運営事業者が休館日以外の日に休業しようとするときは、あらかじめ市と協議し、承認を得なければならない。ただし、緊急の場合は、速やかに市へ報告すること。

(2) 営業時間

原則として、施設の開館日の午前9時から午後5時までとする。

ただし、季節、来館者の動向、施設で実施される催事その他の事情に応じて営業時間を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。

市は、施設運営上必要があると認められるときは、運営事業者に営業時間の変更を求めることができる。

(3) 取扱品目

来館者の利便性及び施設の特性を考慮し、次に掲げる品目を取り扱うことを基本とする。

- ・唐津市及び周辺地域の地元産品
- ・曳山、唐津くんち、唐津の歴史文化等に関連する商品
- ・来館者の利便性向上に資する商品
- ・その他、市が適当と認める商品

取扱品目、販売価格及び販売方法は、あらかじめ事業計画書に記載し、市の確認を受けるものとする。選定後にこれらを大きく変更する場合も同様とする。

(4) 禁止品目等

次に掲げる商品は、取り扱ってはならない。

- ・たばこ
- ・火薬類、燃料その他発火性又は可燃性の高いもの
- ・法令により販売が禁止されているもの
- ・偽造品、模倣品その他第三者の権利を侵害するもの
- ・公序良俗に反するもの
- ・施設の管理運営に支障を及ぼすおそれがあるもの
- ・その他、市が不相当と認めるもの

酒類、要冷蔵、要冷凍食品その他衛生管理上特別な設備又は管理を要する商品を取り扱う場合は、事前に市と協議し、必要な設備、許可、届出及び資格等を備えなければならない。

(5) 商品価格等

- ・商品の販売価格は、品質、内容、市場価格等を踏まえ、利用者にとって適正かつ分かりやすいものとする。
- ・販売価格、消費期限又は賞味期限、原材料その他法令上必要な事項は、適切に表示しなければならない。

(6) 営業に必要な許可、届出等

- ・事業者は、売店の運営並びに商品の販売に関し、法令等に基づく許可、認可、届出、資格その他の手続が必要となる場合は、自己の責任と負担において、営業開始前までにこれらを完了しなければならない。
- ・営業許可その他の許認可等を取得した場合、または関係機関への届出を行った場合は、その許認可等の写しを市が指定する期日までに提出すること。
- ・許可、認可、届出等を取得または完了できない場合は、当該商品を販売することはできない。この場合に事業者が生じた損害について、市はその責任を負わない。

(7) 食品衛生及び安全管理

- ・食品の仕入れ、保管、陳列及び販売に当たっては、食品衛生法その他関係法令を遵守し、衛生管理を徹底しなければならない。
- ・営業内容に応じ、食品衛生責任者その他法令上必要な資格者を配置すること。
- ・食中毒、異物混入、商品事故等が発生し、またはその恐れがある場合は、直ちに販売を中止し、市及び関係機関へ報告するとともに、商品の回収その他必要な措置を講じなければならない。

(8) 接客等

- ・運営事業者は、来館者に対して親切かつ丁寧な接客に努め、苦情、問合せその他の申し出に誠実かつ迅速に対応するものとする。
- ・苦情又は重大なトラブルが発生した場合は、速やかに市へ報告すること。

(9) 廃棄物の処理

- ・売店運営に伴い発生した廃棄物は、運営事業者の責任及び負担により、関係法令に従って適切に処理すること。
- ・施設内又は施設のごみ集積場所に、市の承認なく廃棄してはならない。

(10) 損害賠償及び保険

- ・事業者は、その責めに帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- ・運営事業者は、営業開始前までに、営業内容に応じた施設賠償責任保険、生産物賠償責任保険その他必要な保険に加入し、その加入を証明する書類を市へ提出しなければならない。

(11) 使用許可の取消し等

市は、運営事業者が次のいずれかに該当するときは、改善を命じ、営業の全部もしくは一部の停止を求め、又は行政財産の使用許可を取り消すことがある。

- ・関係法令、本要項又は使用許可条件に違反したとき
- ・応募書類又は報告書類に虚偽の記載があったとき
- ・必要な許認可等を取得又は維持できないとき
- ・使用料、光熱水費その他市に納付すべき金額を期限までに納付しないとき
- ・市の調査、報告要求又は改善指示に正当な理由なく従わないとき
- ・売店を安定的に運営できないと市が認めるとき
- ・暴力団との関係が判明したとき
- ・その他、市が施設管理上必要と認めるとき

また、市は、当該行政財産を公用又は公共用に供する必要が生じたとき、又は使用許可条件に違反する行為があると認めるときは、地方自治法第238条の4第9項の規定に基づき、使用許可を取り消すことができる。

8. 応募資格

応募できる者は、唐津市民会館の設置目的及び施設運営を理解し、市と連携して安定的かつ継続的に売店を運営する意思と能力を有する法人、団体又は個人で、次の要件をすべて満たすものとする。

- ・法令等により、行政財産の使用許可を受け、又は本事業を適正に実施することができない者でないこと。
- ・市税その他応募者が納付すべき税に滞納がないこと。
- ・唐津市から指名停止その他これに相当する措置を受けている期間中でないこと。

- ・会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。ただし、更生計画又は再生計画の認可決定が確定した場合を除く。
- ・唐津市暴力団排除条例に基づく排除措置の対象となっていないこと。
- ・応募者又は応募者の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団もしくは暴力団員に該当せず、又はこれらの利益となる活動を行うものでないこと。
- ・営業時間中、責任をもって売店業務に従事する者を配置できること。
- ・本要項に定める条件を遵守できること。

9. 応募の手続き

(1) 応募書類の提出

ア 受付期間

令和8年11月1日（日）から令和8年12月28日（月）午後5時まで
（土曜日、日曜日、祝日を除く）

イ 受付場所

〒847-0013 佐賀県唐津市南城内1番1号大手口センタービル5階
地域づくり部新市民会館準備課

郵送または持参、受付期間中必着

ウ 応募のための提出書類

1. 応募申込書（様式1）
2. 事業計画書（様式2）
3. 収支計画書（様式3）
4. 営業実績調書（様式4）※過去に売店の営業実績がある方のみ。
5. 暴力団等の排除に係る誓約書
6. 役員等名簿 ※法人又は団体の場合
7. 添付書類

【法人の場合】

- ・会社の概要
- ・法人登記簿謄本（発行後3か月以内のもの）
- ・定款又は寄附行為の写し
- ・直近の事業年度の財務諸表

【法人格のない団体の場合】

- ・団体概要書
- ・規約、会則その他これらに類する書類
- ・代表者の本人確認書類の写し

- ・直近の収支決算書

【個人の場合】

- ・履歴書又は経歴書（任意の様式）
- ・住民票の写し
- ・本人確認書類（運転免許証等）の写し

【法人、団体及び個人共通】

- ・住所地又は事務所が所在する市町村の税に滞納がないことを証明する納税証明書（原本）
- ・営業に必要な許可証、届出書又は資格者証等の写し
- ・事業運営に必要な保険の加入状況が確認できる書類

※応募時点で取得・加入が完了していないものについては、その予定を事業計画書に記載し、営業開始日の前日までに写しを提出すること。必要な許可等や保険加入が確認できない場合、営業を開始することはできない。

エ 提出部数

各 1 部

原則として A 4 サイズで提出してください。

オ 応募に関する留意事項

- ・提出された書類については、唐津市情報公開条例その他の関係法令に基づき、公開の対象となる場合がある。公開の可否は、当該条例に基づき判断する。なお、提出された書類は返却しない。
- ・提出期限後の提出書類の追加、差替え又は修正は、原則として認めない。ただし、市が必要と認めて求めた場合はこの限りではない。
- ・応募者は、応募書類の提出をもって、本募集要項の内容に同意したものとみなす。
- ・応募者は、選定結果の通知前であれば、書面により応募を辞退することができる。

カ 本募集に関する質問

- ・本募集要項の内容に関する質問は、令和 8 年 1 2 月 1 日（火）午後 5 時までに電子メールまたは書面により 1 2. 問い合わせ先あて提出すること（電話による質問は受け付けません）。
- ・質問に対する回答は、質問者を特定できる情報を除き、市ホームページに掲載する。回答内容は、本募集要項の追加又は修正として取り扱う。

（2）費用負担

応募に要する費用は、応募者の負担とする。

1 0. 応募に対する審査及び選定

(1) 審査方法

提出された応募書類に基づき、書類審査を行う。必要に応じて、応募者に対しプレゼンテーション又はヒアリングを求めることがある。

(2) 審査基準及び配点

次の審査項目により評価を行い、合計得点が最も高い応募者を候補者として選定する。

審査項目	配点
施設理解・運営コンセプト	10
品揃え・価格・地域貢献	20
運営体制	15
衛生・安全・苦情対応	15
収支・継続性	20
実績・経営基盤	15
独自提案	5
合計	100

(3) 選定の方法

ア 応募者が複数の場合

審査項目の合計得点が60点以上の応募者のうち、最も高い応募者を選定候補者とする。最高得点者であっても、合計得点が60点未満の場合は選定候補者とししない。得点が同一の場合は、「品揃え・価格・地域貢献」、「収支・継続性」、「運営体制」の順に得点を比較して順位を決定する。

イ 応募者が1者の場合

1者であっても審査を行い、合計得点が60点以上の場合に選定候補者とする。基準点に満たない場合は選定しないことがある。

ウ 応募者がいない場合、または選定候補者がいない場合

改めて募集を行うなど別途対応する。

(4) 使用許可の可否の決定

上記審査の結果に基づき、選定候補者と協議のうえ、行政財産の使用許可の可否を決定する。

(5) 審査結果の通知

審査結果は、応募者全員に書面により通知する。なお、審査の経過及び内容に関する問い合わせには応じない。

1 1. 決定までのスケジュール

- (1) 募集要項の公開 令和8年11月1日(日)
- (2) 応募申込期間 令和8年11月1日(日)～令和8年12月28日(月)
- (3) 審査 令和9年1月中旬(予定)
- (4) 決定通知 令和9年1月下旬
- (5) 運営開始 令和9年9月下旬(予定)

※運営開始時期が早まる可能性がある。

1 2. 問い合わせ先

- (1) 住 所 〒847-0013 佐賀県唐津市南城内1番1号大手口センタービル5階
- (2) 担当部課 地域づくり部新市民会館準備課
- (3) 電話番号 0955-53-7128
- (4) FAX 0955-72-9182
- (5) Eメール shiminkaikan@city.karatsu.lg.jp