

守口市役所庁舎 コンビニエンスストア等運営事業者
募集要領

令和8年6月

守口市

1 目的

守口市（以下「市」という。）では、来庁者及び職員の利便性向上の一環として、守口市役所庁舎内にコンビニエンスストア、飲料用自動販売機及びWi-Fi等（以下「コンビニエンスストア等」という。）を設置するにあたり、本市が定める条件のもと、安定した経営及び質の高いサービスの提供が可能な運営事業者を公募により募集する。

2 公募物件の概要

項目	内容
所在地	守口市京阪本通2丁目5番5号（守口市役所庁舎内）
許可部分	コンビニエンスストア：別館1階 140.34 m ² 飲料用自動販売機（7台）：計 13.18 m ² 合計：153.52 m ² ※1 詳細は別添図面を参照 ※2 運営事業者がコンビニエンスストア等の運営に必要な機器等の設置を希望する場合は、市が承認した場合のみ設置を認める。その際、使用許可面積の追加が生じた場合は、当初許可面積（面積：153.52 m ² ）と運営事業者が提案した月額使用料（消費税及び地方消費税相当額を含む。）から1 m ² 当たりの単価を算出し、増加する面積分の使用料を徴収する。
使用用途	コンビニエンスストア等の営業
契約形態	地方自治法第238条の4第7項の規定及び守口市庁舎管理規則第9条に基づく行政財産目的外使用許可（以下「使用許可」という。）を受けて使用する。
使用許可期間	令和8年11月1日から令和14年10月31日まで（6年間）とする。 ※期間には、開店準備及び閉店に伴う原状回復に要する期間を含むものとする。
最低使用料	月額 535,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。
使用料の支払	市が発行する納入通知書により、毎月指定された期日までに支払うものとする。支払義務は使用許可日から発生する。 なお、使用料の改定は原則として行わない。
経費負担	設置工事費、光熱水費、通信費、維持管理費、廃棄物処理費、その他運営に係る一切の費用は、運営事業者の負担とする。なお、光熱水費については、守口市役所庁舎全体の光熱水費を面積按分した金額を実費相当分として、市へ納入することとし、市が発行する納入通知書により、市が指定する期日までに納入すること。

参考情報	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎内勤務者数：約 800 人 ・コンビニエンスストア来客数 (令和 6 年 11 月～令和 7 年 10 月実績 (閉庁日除く))： 688 人／日 (平日)、324 人／日 (土日祝) ・その他：「(別紙) 売上実績」参照
------	--

3 運営に関する必須条件

運営事業者は、以下の条件をすべて遵守し、コンビニエンスストア等を一体的に運営することを承諾の上で公募に参加すること。

項目	条件
営業日及び営業時間	<p>市役所開庁日の午前 8 時から午後 10 時まで営業すること。</p> <p>※市役所開庁日：12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までを除く日</p>
運営方法	<p>直営店舗またはフランチャイズ加盟者による運営とする。フランチャイズ加盟者が運営する場合も、チェーン本部 (コンビニエンスストア運営会社) が最終的な責任を負うものとする。なお、従業員の配置については、営業が円滑かつ安全に遂行されるよう留意し、適正な人員配置を行うものとする。利用者からの要望・クレームについては真摯に対応を行うこと。</p>
取扱品目	<ul style="list-style-type: none"> ・食品 (弁当、おにぎり、パン、惣菜、菓子など)、飲料 (コーヒーマシン含む)、日用品、文具、切手等通常のコンビニエンスストアで扱う商品と同等若しくはそれ以上の品揃えとすること。仕入れ商品については、安全性等信頼できる業者から仕入れることとし、販売商品の瑕疵については、運営事業者が全て責任を負うこととする。また、商品の安全管理には、十分配慮するとともに、取扱商品については鮮度及び品質の保持に努め消費期限等を厳守しなければならない。 ・大阪府青少年健全育成条例 (昭和 59 年大阪府条例第 4 号) に抵触する図書類は販売禁止とする。 ・利用者が自ら飲食物を温める電子レンジ及び電気ポットを複数台設置、管理すること。 ・市から販売品の依頼があった場合には、店舗の運営に支障のない範囲で協力すること。
レジ対応	<p>会計業務について、来庁者への丁寧なサービス提供及び公金収納事務を円滑に遂行するため、従業員が直接対応することを原則とする。レジの台数は複数台とし、少なくとも 1 台については、従業員が直接対応する有人レジとすること。</p>

	<p>支払い方法は、現金のほか、交通系 IC カード、電子マネー及びスマートフォン決済（QR コード決済）に対応したキャッシュレス決済等（以下、「キャッシュレス決済」という。）が可能なこと。</p>
飲料用自動販売機	<p>飲料用自動販売機は別添図面のとおり 7 台設置し、標準小売価格を超えないこと（酒類販売は不可）。うちカップホルダー式の自動販売機を 4 階に 1 台設置すること。支払い方法は、現金のほか、キャッシュレス決済機能を有すること。なお、キャッシュレス決済の導入・運用・保守に係る費用は全て運営事業者の負担とする。使用貨幣は、現在流通している全ての紙幣及び硬貨に対応するものとし、期間中新たな貨幣が発行された場合は、運営事業者の費用負担で速やかに改修を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動販売機 1 台につき、側面スペースにゴミ箱を設置すること。ゴミ箱については、排出されるゴミ量に見合った容量もしくは数を設置し、ゴミ箱内のゴミについては運営事業者の責任と費用で適正に処理すること。 ・災害時は「災害支援型自動販売機」として稼働すること。
コピー/FAX 機	<p>有料のコピー機及び FAX を各 1 台以上設置すること（複合機も可）。なお、マイナンバーカード（個人番号カード）を利用し、住民票の写し等の証明書が発行可能な多機能端末機（マルチコピー機）は必ず設置すること。</p>
証明写真機	<p>パスポート及びマイナンバーカード申請に対応した、車いすで利用可能な証明写真機を 1 台設置すること。</p>
無料 Wi-Fi	<p>【設置場所】以下の会議室に Wi-Fi サービス（パスワード認証）を設置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本館 1 階：相談室 101 及び 102、会議室 103～106 ・本館 7 階：会議室 701～703 ・本館 10 階：会議室 1001～1003 <p>ただし、令和 8 年 11 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までは、本館 3 階地域福祉課及び子育て支援政策課、本館 5 階地域振興課にも設置すること。</p> <p>※通信範囲は別添図面を参照</p> <p>【技術要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信キャリアを問わず無料で利用でき、利用者が SSID 及び所定のパスワードにより無線 LAN へ接続できること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・パスワードについて、市から変更依頼があった場合は速やかに変更すること。 ・通信は WPA3 または WPA2（もしくは同等以上の利用者保護機能を有すること）で暗号化し、相互通信を禁止する等利用者間のプライバシーを保護すること。 ・伝送規格は、Wi-Fi 5 以上とすること。 ・SSID 名は市と協議の上で決定すること。（例:moriguchi_city_101） ・各設置場所の広さや収容人数を考慮し、不感または通信不良が生じない適切な機種・台数を設置し、安定した通信（著しい遅延または頻繁な切断が生じないこと）を維持すること。 ・法令等に基づく捜査機関等からの照会に協力するため、必要なアクセスログを適切に記録・保管し、捜査機関等からの要請に迅速に対応できること。ログ保管サーバーは運営事業者責任で庁舎外に確保すること。 ・Wi-Fi サービスの利用状況について、アクセスポイントごとの利用状況（月ごとの接続回数、利用時間、接続・切断日時等）を毎年度終了後、速やかに市に報告すること。なお、報告する情報は個人が特定できない情報に限るものとする。 ・設置 (Wi-Fi アクセスポイント機器代、電源ケーブル等設置工事費、通信回線の敷設費用及び利用料含む) ・運用 ・保守に係る費用は全て運営事業者負担とすること。 ・設置は、既設の設備（天井裏、壁面、ラック、スリーブ等）を可能な範囲で利用して設置すること。配管、中継器（スイッチ、HUB 等）、電源コンセント等が必要となった場合は、運営事業者負担にて設置すること。その場合は、事前に市に資料を提出の上、許可を受けること。 ・接続方法や不具合等の問合せについては、ウェブ、遠隔監視または電話等により、運営事業者が責任を持って対応すること。また、機器の故障等が発生した場合は速やかに対応処置を行うこと。
公金収納	<p>市府民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、水道料金等の公金収納事務を行うこと。</p>
清掃等	<p>店舗内、バックヤード及び隣接するイートインスペースの日常的な清掃を行うこと。</p>
廃棄物の処理	<p>店舗で販売した商品や包装等から発生する廃棄物について、その回収に必要な容量のゴミ箱を設置すること。また店舗から発生する全</p>

	ての廃棄物の処理については、運営事業者の責任で行い、処理費用も負担すること。
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・受変電設備の法定点検を実施する場合は、全館一斉停電を行うため、市と調整の上、協力すること ・店舗内の衛生管理、清掃は運営事業者が行い、常に清潔を保つこと。また、店舗内は全て禁煙とすること。 ・市が許可した場所以外での貼紙、看板等の表示または掲出は認めない。また、許可した場所であってもそのデザイン及び内容については市と協議するものとする。 ・運営事業者に対して、市が庁舎管理上必要な事項を通知した場合は、その事項を遵守すること。
営業許可等の申請	市や監督官庁への申請、届出、その他店舗の営業に関して必要な一切の手続きは、全て運営事業者の責任において行うこと。
疑義等の取扱い	本要領に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、市と運営事業者とで協議の上決定すること。
商品の搬入口及び搬入方法	商品の搬入の際は、来庁者等の安全に十分配慮の上、通行の妨げにならないよう可能な限り短時間で行うこと。
従業員駐車場等	市役所敷地内での従業員の駐車は禁止とする。駐輪場は、西側職員用駐輪場を使用すること。

4 応募資格要件

応募できる者は、次の各号に掲げる要件をすべて満たす法人とする。

- (1) 直近5年間において、3年以上継続してコンビニエンスストア（「日本標準産業分類」（令和5年7月改訂総務省）における「5631『コンビニエンスストア』」を指す。）の経営を行っていること。
- (2) 食品衛生法その他、店舗運営に必要な許認可等を受けている、又は契約締結時まで確実に取得できる見込みがあること。
- (3) 国税、都道府県税及び市区町村税を滞納していないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (5) 守口市入札参加停止要綱に基づく入札参加停止措置（以下「入札参加停止措置」という。）を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。

- (6) 守口市公共工事等及び売払い等に関する暴力団対策措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。
- (7) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は同法による改正前の会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）の適用申請をした者（更生計画の認可を受けた者を除く。）でないこと。
- (8) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用申請をした者（再生計画の認可を受けた者を除く。）でないこと。

5 公募スケジュール

項目	日程
募集要領の公開	令和 8 年 6 月 4 日（木）から
質問受付期間	令和 8 年 6 月 4 日（木）～6 月 30 日（火）正午まで
質問への回答（随時実施）	令和 8 年 7 月 10 日（金）最終予定 （市ホームページに掲載）
参加申込書 受付期間	令和 8 年 7 月 22 日（水）～7 月 29 日（水）午後 5 時 30 分まで
参加資格確認結果通知日	令和 8 年 7 月 30 日（木）予定
応募申込書 受付期間（郵送）	令和 8 年 7 月 31 日（金）～8 月 6 日（木）
設置事業者の決定及び通知	令和 8 年 8 月 7 日（金）
行政財産使用許可申請書の提出期限	令和 8 年 9 月 16 日（水）午後 5 時 30 分まで
行政財産使用許可書及び使用料納付書の送付	令和 8 年 9 月 30 日（水）までを予定
使用料納付期限（初月分）	令和 8 年 10 月 30 日（金）
使用許可開始	令和 8 年 11 月 1 日（日）

6 現地確認

現地確認を希望する場合は、希望日の 3 営業日前までに総務課までメールにて事前確認し、許可を得た上で実施すること。ただし、バックヤード等の内部への立入りや従業員への聞き取りは行わないこと。なお、状況に応じて日程調整を行う場合がある。

メールアドレス：kanzai@city.moriguchi.lg.jp

メール件名：守口市役所庁舎 コンビニエンスストア等運営事業者募集に係る現地確認の日程について

本文：①事業者名 ②担当者名 ③電話番号 ④現地確認希望日時 ⑤来庁人数

また、質問は現地では行わず次項 7 の手順に沿って行うこと。

7 質問の受付と回答

本要領に関する質問は、電子メールでのみ受け付ける。

(1) 受付期間

上記「5 公募スケジュール」のとおりとする。

(2) 提出方法

質問・回答書（様式1）に内容を記入し、電子メールに添付して提出すること。メール件名は「【質問】コンビニエンスストア等運営事業者募集（事業者名）」とすること。

(3) 提出先

守口市総務部総務課 宛

メールアドレス：kanzai@city.moriguchi.lg.jp

(4) 回答

市ホームページにて、全質問とその回答を一覧で公開する。

8 参加申込の手続き

(1) 参加申込方法

守口市総務部総務課へ提出（土・日曜日、祝日を除く午前9時～午後5時30分）又は郵送（一般書留郵便又は簡易書留郵便に限る。）

(2) 受付期間・提出場所

上記「5 公募スケジュール」のとおりとする。

提出（郵送）先

〒570-8666

大阪府守口市京阪本通2丁目5番5号

守口市 総務部総務課 守口市役所庁舎コンビニエンスストア等運営事業者募集担当宛

(3) 提出書類

ア 参加申込書（様式2）

イ 誓約書（様式3）

ウ 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

エ 印鑑登録証明書

オ 納税証明書（国税、都道府県税、市区町村税の滞納がないことの証明）

カ 応募資格要件の営業実績を証する書類（契約書の写し等）

※証明書類は発行後3か月以内のものとする。

(4) 参加申込に関する留意事項

提出された書類は返却しない。また、参加申込に要する費用は全て参加申込者の負担とする。

9 参加資格確認通知書の送付

参加申込後、審査の上適正と認められる者に、参加資格確認通知書（PDF データ）を電子メールで送信する。審査により不適正と認められる参加申込については、別途連絡する。

10 応募申込の手続き

(1) 応募申込方法（郵送に限る）

① 応募申込受付期間 令和8年7月31日（金）～令和8年8月6日（木）【必着】

② 注意点

ア. 本要領及び参加資格確認通知書に基づき、提出すること。

イ. 一般書留郵便又は簡易書留郵便で郵送すること。普通郵便その他の方法で郵送された場合、無効な応募申込として取り扱う。

ウ. 守口郵便局へ封筒を持ち込み、届けることはできるが、総務課の窓口等に直接届けることはできない。

(2) 応募申込にあたっての注意事項

① 応募申込時に提出する書類

ア. 応募申込書（様式4）

② 郵送方法

「一般書留郵便」又は「簡易書留郵便」のいずれかの方法により郵送し、守口郵便局留とすること。

これ以外の方法（普通郵便、メール便、特定記録郵便、レターパック、開札場所等への持参等）で応募申込書を送付された場合は、応募申込を無効とする。なお、一般書留又は簡易書留は、到達までに日数を要するため、応募申込書到達期限に間に合うように手続きすること。

③ 郵送先

〒570-8799

守口市日吉町2丁目5番2号

日本郵便株式会社 守口郵便局留 守口市総務課

④ 応募申込書等の提出方法 ※ 詳細は⑦「封筒の作成方法」参照

ア. 大きさ、色などに指定はないため、任意の封筒を使用してよい。次の大きさの封筒があれば、そちらを使用すること。

・中封筒：長型4号（90×205 mm）又は角形A 4号（228×312 mm）

・外封筒：長形3号（120×235 mm）又は角形2号（240×332 mm）

イ. 中封筒には、提出書類を入れ、糊付けし、表面には件名、開封日を記載し、「応募申込書在中」と朱書きすること。裏面には応募申込者の住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名を記載し、実印により封緘（2箇所）すること。

- ウ. 外封筒には、中封筒を入れ、糊付けし、表面には上記の郵送先、件名、開封日、差出人の住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名を記載し、「応募申込書類在中」と朱書きし、封緘すること。
 - エ. 中封筒には、「① 応募申込時に提出する書類」の書類を封入すること。
 - オ. 外封筒には、必要書類を封入した中封筒を封入すること。
- ⑤ 応募申込書等の記載方法
- ア. 応募申込書の日付は、「開封日」を記入してください。
 - イ. 応募申込書には、応募申込者の「住所又は所在地」及び「氏名又は名称」を記入の上、押印してください。
- ⑥ その他
- ア. 守口郵便局へ封筒を持ち込み、届けることはできるが、公募担当課の窓口等に直接届けることはできない。
 - イ. 封筒に必要な記載がなされていない場合や必要な書類が同封されていない場合は、応募申込が無効となる。
 - ウ. 差出控えは、開封が終わるまで大切に保管すること。郵便物の配達状況は、郵便物の受領書に記載されている引受番号によって、郵便局への電話又は日本郵便株式会社ホームページで確認することができる。
 - エ. 郵送された応募申込書類は返却しない。

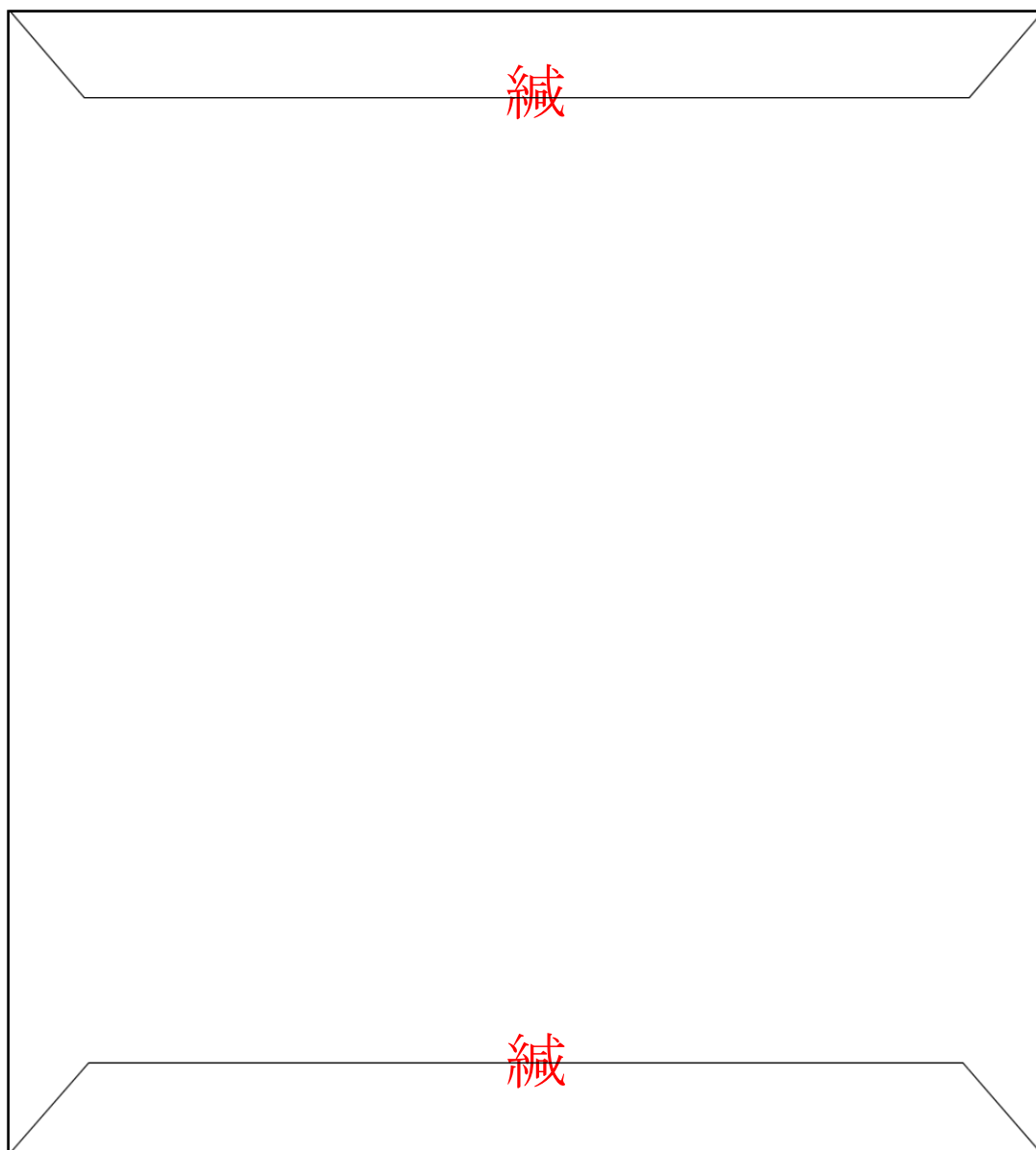
⑦ 封筒の作成方法

ア. 外封筒の作成方法

(表面)

		〒 570 - 8799
		守口市日吉町2丁目5番2号
		日本郵便株式会社 守口郵便局留
		守口市役所総務課行
件名		<u>守口市役所庁舎コンビニエンスストア等 運営事業者募集に係る応募申込</u>
開封日		<u>令和8年8月7日</u>
差出人		
	住所又は所在地	<u>〇〇〇〇</u>
	商号又は名称	<u>〇〇〇〇</u>
	代表者職氏名	<u>〇〇〇〇</u>
応募申込書類在中		
※ 「応募申込書類在中」は、朱書きしてください。		

(裏面)



イ. 中封筒の作成方法

(表面)

件名	守口市役所庁舎コンビニエンスストア等 運営事業者募集に係る応募申込
開封日	令和8年8月7日

応募申込書在中

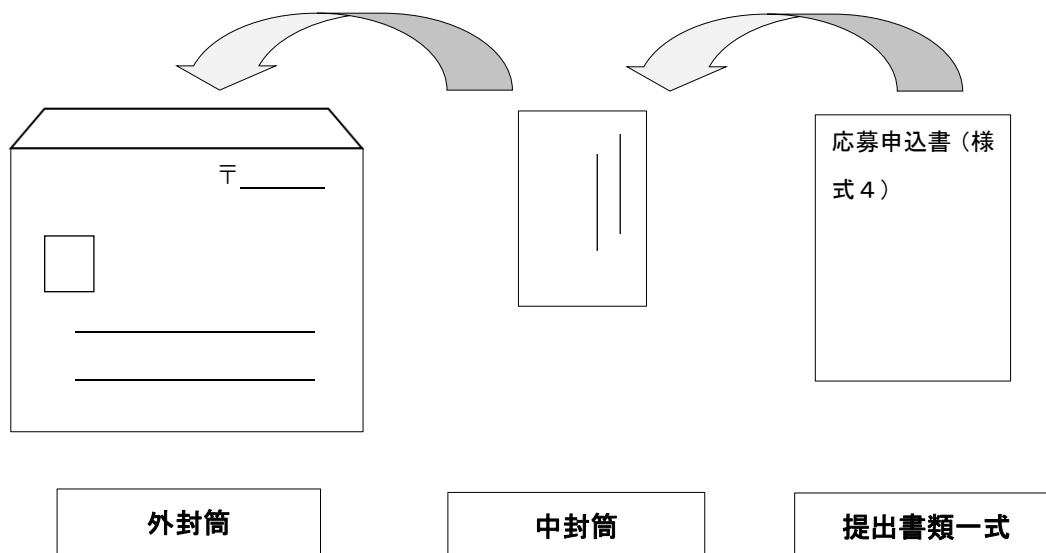
※ 「応募申込書在中」は、朱書きしてください。

(裏面)

住所又は所在地	〇〇〇〇
商号又は名称	〇〇〇〇
代表者職氏名	〇〇〇〇

※ ア. 外封筒、イ. 中封筒ともに封筒に社名等があらかじめ印字されている封筒については、記載例に示している必要部分の読取りに支障がない範囲であれば使用可能とする。

※ 外封筒に提出書類を封入した中封筒を入れ、一般書留又は簡易書留で郵送すること。2つの封筒を別々に郵送しないこと。



(3) 応募申込の無効

次に該当する応募申込は無効とする。

ア 最低使用料（月額 535,000 円・消費税及び地方消費税相当額を含む）に満たない価格での応募申込

イ 応募資格のない者が行った応募申込

ウ 記名押印がない、金額が判読不能など、応募申込書の記載に不備があるもの

エ 指定の日時までに応募しなかったもの

オ 本市が交付した応募申込書を用いないで応募したもの

カ 応募申込書の記載に訂正、削除、挿入等のあるもの

キ 応募申込みに関し不正な行為を行った者がしたもの

ク その他応募申込みに関する条件に違反したもの

ケ 封筒に必要書類が封入されていない応募申込

コ 必要書類が、一般書留又は簡易書留郵便で郵送されていない応募申込

11 事業者の決定

(1) 設置事業者の決定

日時：令和8年8月7日（金）

最低使用料以上で、かつ最高の価格で応募申込した者を設置事業者として決定する。最高価格の申込者が複数いる場合は、その場でくじ引きにより設置事業者を決定する。

(2) 結果の公表

設置事業者の決定後、全参加申込者の事業者名と応募申込価格を市ホームページ等で公表する。

12 使用許可の手続き

設置事業者は、市が指定する期日までに「行政財産目的外使用許可申請書」を総務部総務課に提出し、手続きを行うものとする。

13 設置事業者の決定の取消し、設置辞退

(1) 決定の取消し

次のいずれかに該当する場合は、設置事業者としての決定を取り消す。

- ア 正当な理由なくして、指定する期日までに使用許可の手続きに応じなかった場合
- イ 設置事業者が応募者の資格を失った場合
- ウ 期限までに使用料が納入されなかった場合

(2) 次順位者への対応

設置事業者が設置を辞退し、または決定の取消しがあったとき、新たな設置事業者を決める公募手続きを行う時間がなく緊急を要する場合、当該設置事業者の次に高い価格で応募申込みを行った者を設置予定事業者とすることができるものとし、使用料は当該事業者が公募で提示していた額とする。

なお、この対応は令和8年10月31日までの期間とする。

(3) 既納使用料の取扱い

設置辞退または取消しがあった場合、既納の使用料は還付しない。

14 主な契約条件等

(1) 設置事業者決定後の提出書類

- ・全般：各担当者連絡先一覧、各スケジュール、各種使用可能なキャッシュレス決済の一覧
- ・コンビニエンスストア：配置図、取扱品目（商品例）、営業・販売に係る許可証
- ・自動販売機：機種カタログ、設置図等
- ・コピー/FAX機：機種カタログ、使用料金等
- ・証明写真機：機種カタログ、使用料金等
- ・Wi-Fi：仕様書（設置図、伝送規格、通信速度等）
- ・その他：市から提出を求められた場合は応じること。

(2) 定期報告

毎年度終了後、速やかに前年度の収支実績（商品の品目別売上、自動販売機、証明写真機等）及び来店者数報告書を作成し、市に提出すること。また、この報告書以外にも、市から必要に応じて報告を求めることがあるが、運営事業者はその求めに応じること。特にクレー

ム対応については発生後速やかに市に報告すること。なお、市に提出した報告書は公文書として取り扱われ、公文書公開請求があった場合は、守口市情報公開条例（平成 26 年条例第 6 号）に基づき、特定の内部管理情報や個人情報を除いて、原則公開することとする。

また、報告された売上金額・来客数等については、次回公募時の参考数値として公表するものとする。

(3) 実地調査など

市は使用部分を随時調査し、または、運営事業者に報告を求め、その使用などに関し指示することができるものとする。

(4) 店舗内の工事

運営事業者は、自らの責任と負担において、店舗開店及び運営に必要な設置等工事を行うものとする。店舗内のレイアウト及び設置等工事については、事前に市と協議し、承認を得た上で着工しなければならない。市は、工事終了後に確認を行い、この確認をもって工事が完了したものとする。また、店舗の改装工事、修繕等を行うときは、運営事業者は事前に市の承認を得なければならない。実施時は施工前及び施工後の写真を撮影し、施工後速やかに、写真を添付した報告書を総務課にメールにて報告すること。

(5) 原状回復義務

使用許可期間が満了、または許可が取り消された場合は、運営事業者の費用負担で施設を原状に回復し、市が指定する期日までに返還しなければならない。ただし、市が特に承認した時はこの限りでない。また、運営事業者が期日までに原状回復の義務を履行しないときは、市が原状回復のための処置を行い、その費用の支払いを運営事業者に請求することができる。この場合においては、運営事業者は、何ら異議を申し立てることができないものとする。

(6) 損害賠償

運営事業者の責により市または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。

(7) 有益費等の請求権の放棄

運営事業者は、使用部分に投じた改良等のための有益費および修繕費等一切の費用を市に請求することはできない。

(8) 権利の譲渡・転貸の禁止

使用許可を受けた権利を第三者に譲渡、または転貸することはできない。

(9) 使用許可の取消し

市は、次のいずれかに該当するときは、使用許可を取り消すことができる。この場合において、運営事業者に損害又は損失が生じても、市はその賠償又は補償の責めを負わないものとする。

ア 使用許可部分が市の業務において必要となったとき。

イ 運営事業者が条例、規則及び許可条件に違反したとき。

ウ 運営事業者が応募資格の詐称その他不正な手段により決定したとき。

エ 使用料の支払の有無にかかわらず、休業状態が1か月間継続したとき。

(10) その他

コンビニエンスストア等の運営に当たっては、関係法令、大阪府条例及び守口市条例等を遵守すること。

15 問い合わせ先

守口市 総務部 総務課

住所：〒570-8666 大阪府守口市京阪本通2丁目5番5号

電話：06-6992-1432

Email：kanzai@city.moriguchi.lg.jp

(別紙) 売上実績

守口市役所売上実績及び来客数

売店売上	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
令和5年度	¥7,757,041	¥7,539,854	¥7,552,221	¥7,728,309	¥7,708,179	¥7,763,928	¥7,534,236	¥7,267,932	¥7,002,148	¥6,267,337	¥6,837,004	¥7,392,596	¥88,350,785
令和6年度	¥6,864,971	¥6,837,178	¥7,189,683	¥7,820,640	¥7,695,954	¥6,708,199	¥7,894,370	¥6,553,640	¥6,400,923	¥5,794,864	¥6,834,272	¥7,671,737	¥84,266,431
令和7年度	¥7,452,764	¥7,201,458	¥7,761,465	¥9,061,360	¥7,915,480	¥7,500,662	¥7,973,283						¥54,866,472
平均	¥7,358,259	¥7,192,830	¥7,501,123	¥8,203,436	¥7,773,204	¥7,324,263	¥7,800,630	¥6,910,786	¥6,701,536	¥6,031,101	¥6,835,638	¥7,532,167	¥75,827,896

売店来客数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
令和5年度	18,285人	10,105人	18,241人	19,080人	19,295人	19,572人	19,026人	17,803人	16,779人	15,054人	16,566人	17,597人	207,403人
令和6年度	16,794人	17,152人	17,948人	19,384人	18,619人	16,904人	19,279人	15,991人	15,194人	14,032人	16,090人	17,819人	205,206人
令和7年度	16,979人	16,860人	17,889人	20,584人	17,728人	17,370人	18,252人						125,662人
平均	17,353人	14,706人	18,026人	19,683人	18,547人	17,949人	18,852人	16,897人	15,987人	14,543人	16,328人	17,708人	179,424人

公金収納件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
令和5年度	561件	779件	634件	669件	594件	527件	595件	580件	574件	464件	588件	476件	7,041件
令和6年度	522件	826件	616件	581件	575件	525件	663件	462件	587件	502件	540件	647件	7,046件
令和7年度	681件	875件	728件	747件	712件	624件	845件						5,212件
平均	588件	827件	659件	666件	627件	559件	701件	521件	581件	483件	564件	562件	6,433件

証明写真機売上	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
令和5年度	¥210,600	¥209,100	¥202,600	¥210,600	¥246,900	¥231,300	¥185,600	¥209,100	¥205,700	¥223,100	¥231,300	¥220,500	¥2,586,400
令和6年度	¥254,000	¥223,100	¥230,000	¥285,100	¥235,400	¥262,100	¥240,200	¥220,300	¥272,100	¥209,000	¥274,300	¥215,300	¥2,920,900
令和7年度	¥300,400	¥188,000	¥202,200	¥242,100	¥245,500	¥289,600	¥198,300						¥1,666,100
平均	¥255,000	¥206,733	¥211,600	¥245,933	¥242,600	¥261,000	¥208,033	¥214,700	¥238,900	¥216,050	¥252,800	¥217,900	¥2,391,133

R6.11~R7.10の1日の平均来客数（閉庁日：12/29~1/3除く）

平日平均来客数 688人

休日平均来客数 324人

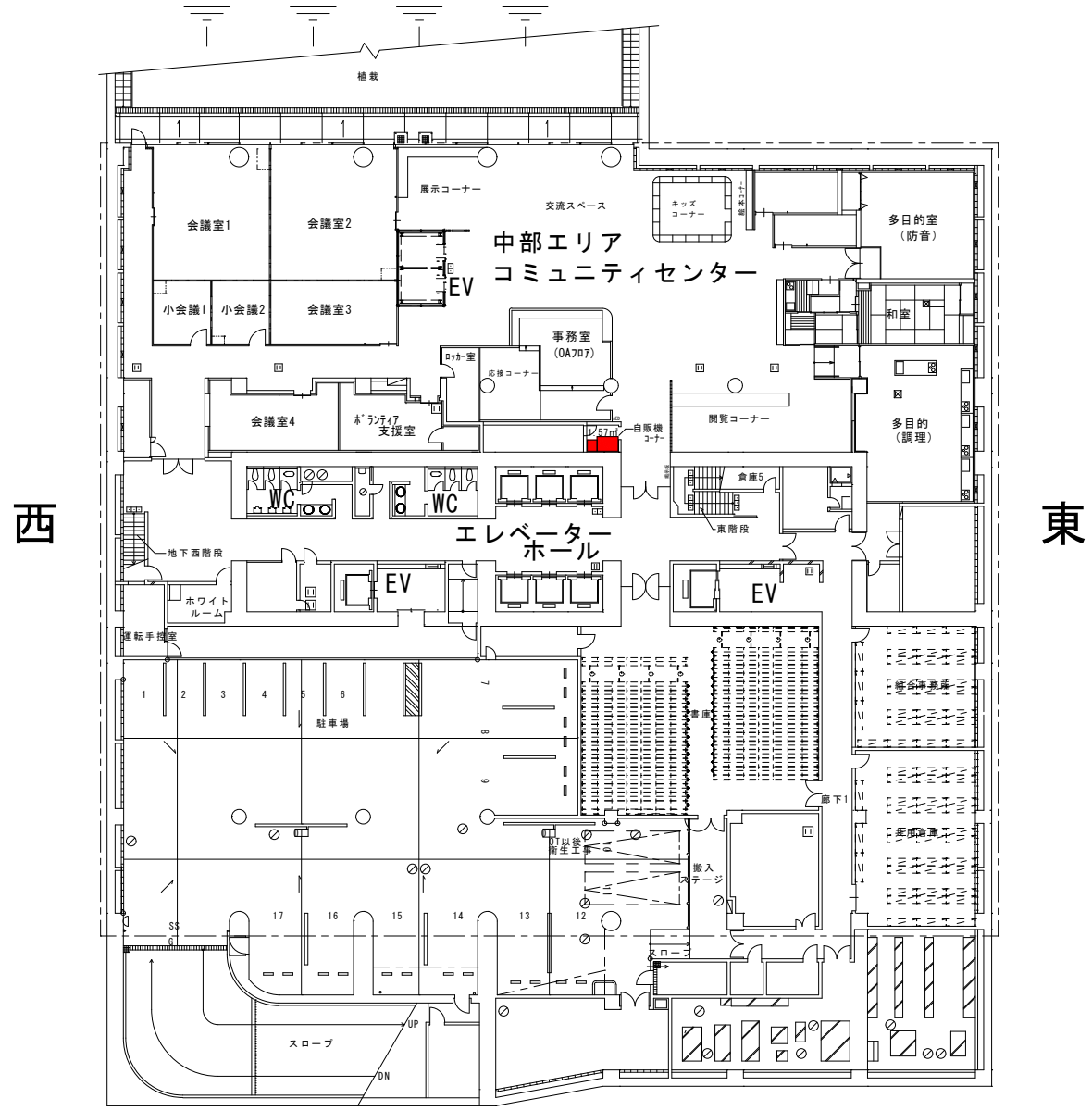
設置場所	年度	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		合計	
		販売本数	売上額	販売本数	売上額	販売本数	売上額	販売本数	売上額	販売本数	売上額	販売本数	売上額	販売本数	売上額	販売本数	売上額	販売本数	売上額	販売本数	売上額	販売本数	売上額	販売本数	売上額	販売本数	売上額
B1	令和5年	278本	34,247円	318本	40,113円	350本	43,703円	188本	23,851円	431本	54,424円	348本	43,311円	325本	41,963円	328本	42,411円	384本	49,210円	278本	35,296円	287本	36,821円	302本	38,254円	3,817本	483,604円
	令和6年	327本	41,683円	161本	20,084円	380本	49,092円	287本	37,999円	294本	38,956円	347本	45,126円	280本	36,444円	372本	49,348円	257本	33,808円	320本	41,333円	307本	40,527円	314本	41,822円	3,646本	476,222円
	令和7年	264本	35,116円	352本	47,314円	339本	44,949円	380本	49,695円	393本	51,837円	303本	39,825円	392本	51,664円											2,423本	320,400円
2F ※場所移動 休憩室内→廊下	令和5年	234本	29,925円	353本	45,892円	568本	74,671円	164本	21,101円	548本	71,030円	329本	42,286円	348本	44,473円	369本	47,158円	362本	46,611円	382本	48,501円	350本	44,963円	349本	44,538円	4,356本	561,149円
	令和6年	516本	67,841円	348本	46,252円	513本	67,877円	353本	47,840円	327本	44,090円	488本	64,566円	419本	55,714円	374本	49,907円	367本	48,937円	326本	44,510円	310本	43,159円	353本	48,379円	4,694本	629,072円
	令和7年	305本	42,201円	309本	42,363円	318本	43,665円	325本	45,084円	366本	50,833円	287本	40,378円	374本	53,538円											2,284本	318,062円
3F	令和5年	755本	98,759円	670本	87,377円	700本	91,947円	715本	94,670円	737本	98,884円	656本	88,689円	693本	93,802円	788本	106,865円	596本	80,533円	566本	75,555円	586本	79,271円	809本	109,292円	8,271本	1,105,644円
	令和6年	766本	104,141円	910本	123,912円	991本	137,746円	649本	89,989円	747本	103,306円	927本	126,650円	921本	125,780円	747本	103,200円	685本	95,192円	652本	90,953円	577本	81,935円	778本	110,056円	9,350本	1,292,860円
	令和7年	748本	106,461円	689本	97,446円	638本	88,252円	746本	103,487円	843本	117,966円	706本	99,849円	909本	128,365円											5,279本	741,826円
4F (カツプ)	令和5年	418本	50,166円	388本	46,536円	448本	51,806円	285本	33,564円	362本	43,312円	451本	55,944円	471本	61,056円	485本	61,555円	371本	46,936円	624本	79,206円	444本	56,334円	527本	66,650円	5,274本	653,065円
	令和6年	412本	51,018円	627本	79,574円	500本	63,391円	352本	45,288円	589本	76,159円	426本	53,815円	401本	51,414円	469本	58,639円	439本	55,668円	450本	57,574円	486本	63,937円	340本	44,373円	5,491本	700,850円
	令和7年	482本	62,898円	475本	61,204円	482本	62,265円	454本	59,398円	445本	59,286円	391本	52,537円	556本	73,149円											3,285本	430,737円
4F (ペットボトル・缶) ※集約のため廃止	令和5年	431本	58,033円	434本	58,363円	452本	60,055円	519本	68,596円	403本	52,306円	510本	66,313円	450本	61,454円	302本	41,193円	286本	38,629円	492本	64,883円	338本	44,916円	292本	38,827円	4,909本	653,568円
	令和6年	364本	49,649円	567本	76,815円	453本	62,229円	385本	52,474円	453本	62,497円	439本	60,337円	507本	69,431円	422本	59,174円	358本	49,623円	313本	42,549円	274本	36,967円	368本	50,976円	4,903本	672,721円
	令和7年	364本	49,864円	470本	64,760円	347本	47,578円	325本	45,470円	396本	55,884円	286本	39,853円	452本	62,766円											2,640本	366,175円
5F① ※場所移動 廊下→階段横	令和5年	718本	96,529円	698本	92,810円	928本	123,100円	641本	85,229円	927本	123,786円	838本	109,940円	669本	90,791円	656本	88,472円	557本	75,119円	452本	59,815円	543本	72,073円	692本	93,185円	8,319本	1,110,849円
	令和6年	432本	56,927円	402本	52,737円	459本	60,215円	311本	41,528円	435本	58,504円	494本	65,573円	513本	68,281円	426本	57,936円	421本	55,965円	335本	45,776円	348本	48,726円	406本	56,322円	4,982本	668,490円
	令和7年	395本	53,829円	410本	55,091円	377本	50,488円	353本	46,508円	408本	54,649円	377本	49,816円	426本	56,483円											2,746本	366,864円
5F② ※集約のため廃止	令和5年	0本	0円	0本	0円	0本	0円	0本	0円	0本	0円	0本	0円	0本	0円	0本	0円	0本	0円	0本	0円	0本	0円	0本	0円	0本	0円
	令和6年	495本	66,261円	277本	37,005円	393本	52,648円	360本	47,583円	298本	39,471円	360本	48,389円	304本	40,812円	365本	49,156円	335本	44,763円	315本	42,723円	285本	37,896円	383本	51,506円	4,170本	558,213円
	令和7年	373本	51,088円	397本	54,083円	294本	40,056円	347本	48,150円	334本	46,681円	310本	43,448円	383本	53,565円											2,438本	337,071円
6F	令和5年	366本	48,954円	301本	39,792円	482本	63,295円	388本	51,950円	369本	48,862円	422本	55,554円	370本	48,214円	328本	44,231円	362本	47,957円	275本	36,109円	164本	21,936円	453本	59,436円	4,280本	566,290円
	令和6年	341本	45,131円	392本	52,827円	372本	50,571円	186本	25,185円	363本	49,279円	385本	52,039円	415本	56,281円	179本	24,778円	195本	26,676円	401本	54,496円	190本	26,749円	180本	25,168円	3,599本	489,180円
	令和7年	313本	43,740円	404本	54,228円	375本	50,356円	325本	44,643円	383本	52,714円	413本	56,299円	197本	26,918円											2,410本	328,898円
7F	令和5年	551本	68,870円	531本	67,611円	630本	78,872円	577本	71,970円	531本	66,160円	554本	69,076円	520本	66,739円	487本	61,974円	514本	64,413円	341本	42,068円	510本	64,934円	485本	61,580円	6,231本	784,267円
	令和6年	531本	69,200円	317本	40,296円	657本	87,070円	454本	59,416円	256本	33,060円	622本	81,325円	482本	63,118円	368本	48,092円	337本	44,014円	331本	42,986円	245本	32,082円	360本	49,102円	4,960本	649,761円
	令和7年	341本	46,683円	409本	55,306円	376本	50,869円	381本	51,165円	443本	59,715円	379本	51,577円	477本	64,725円											2,806本	380,040円

コンビニエンスストア

自動販売機設置場所

北

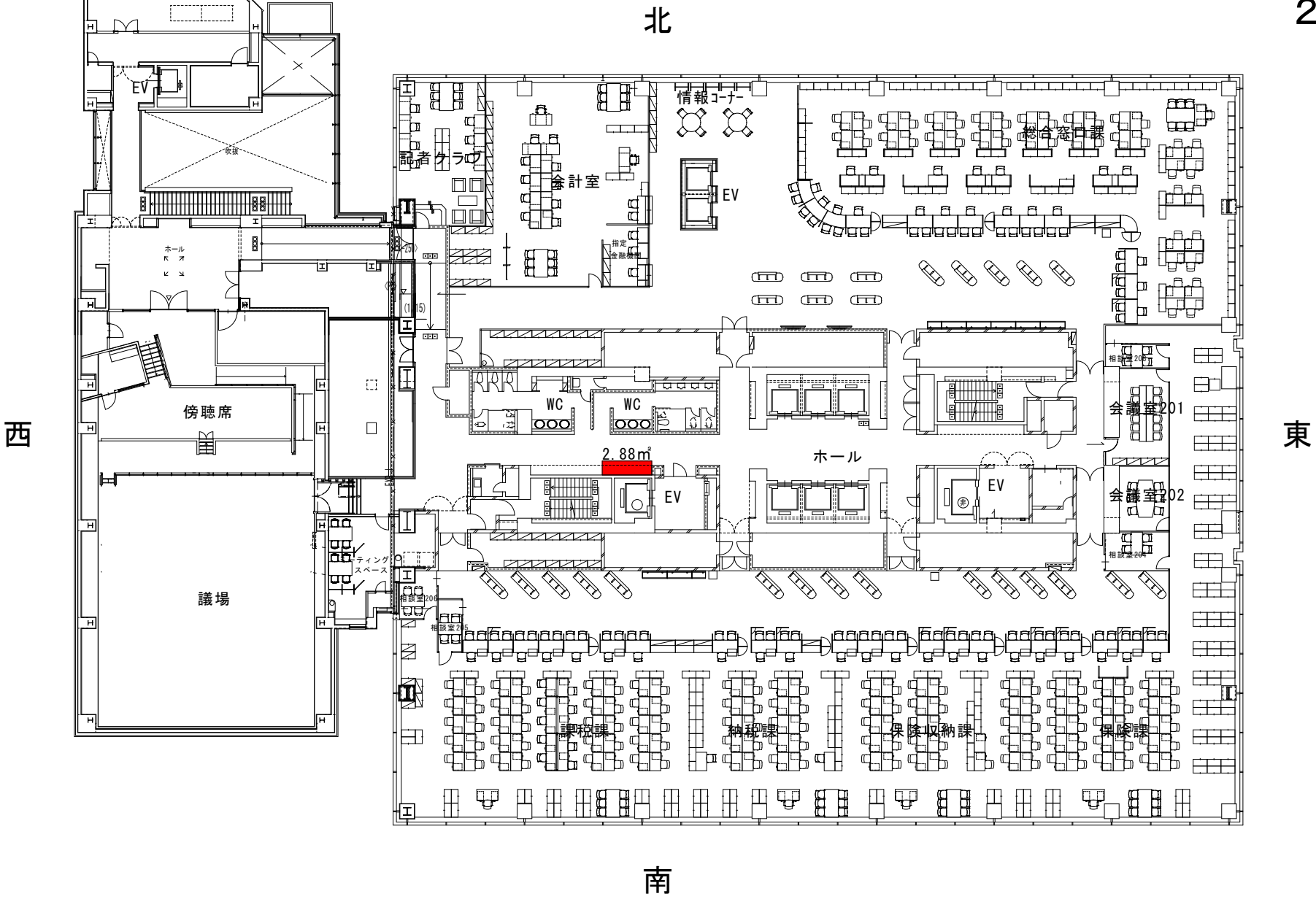
地下1階

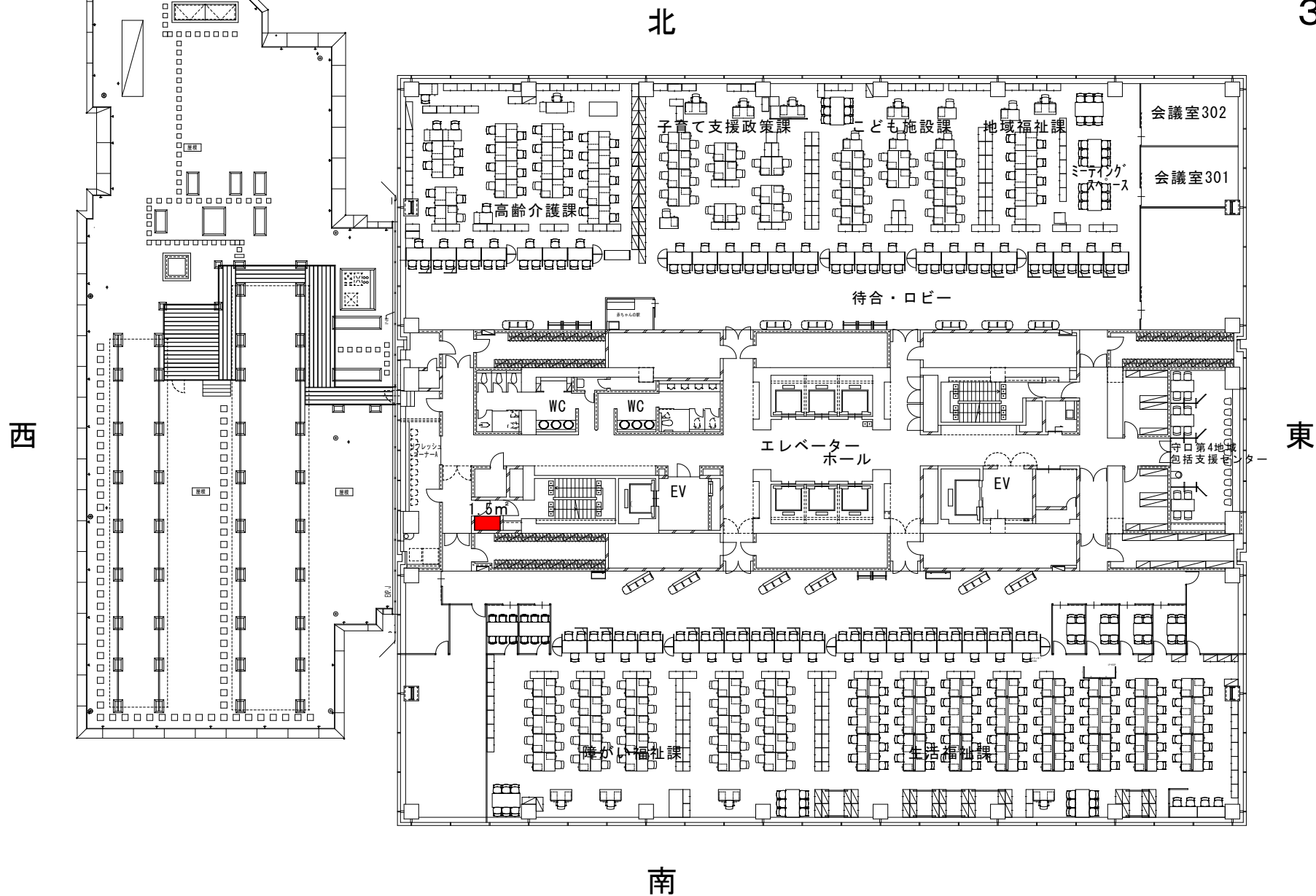


西

東

南

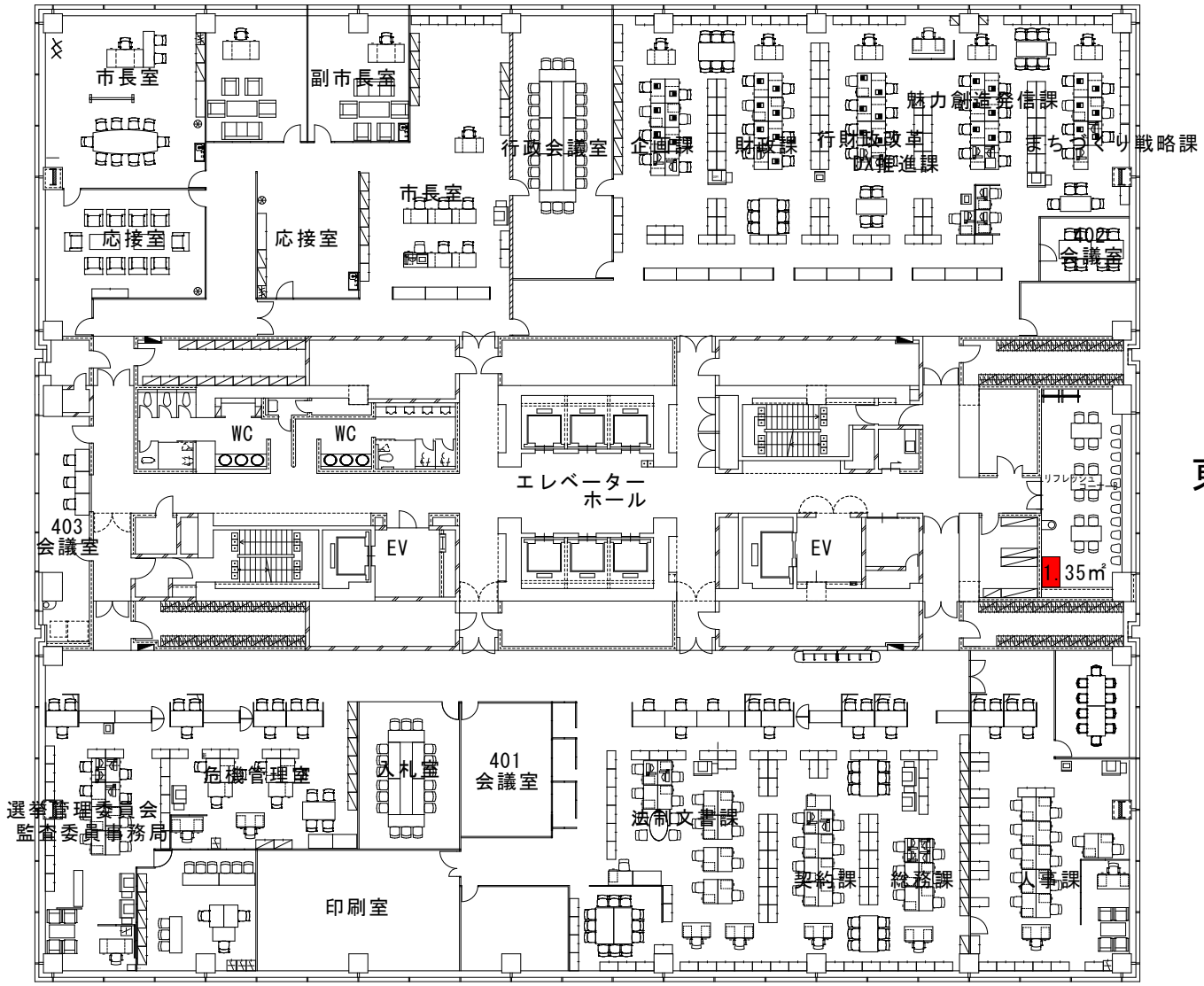




北

西

東

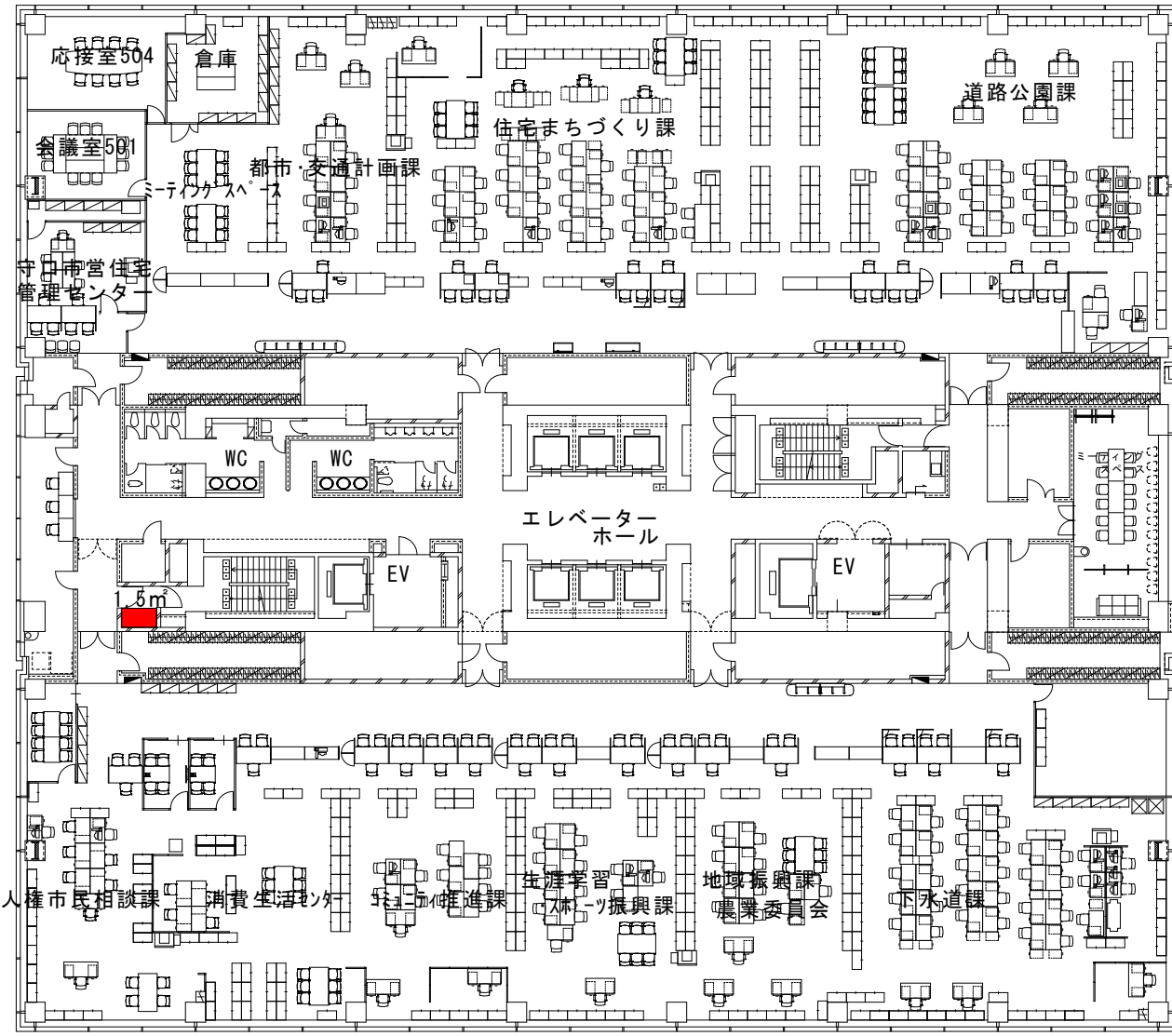


南

北

西

東

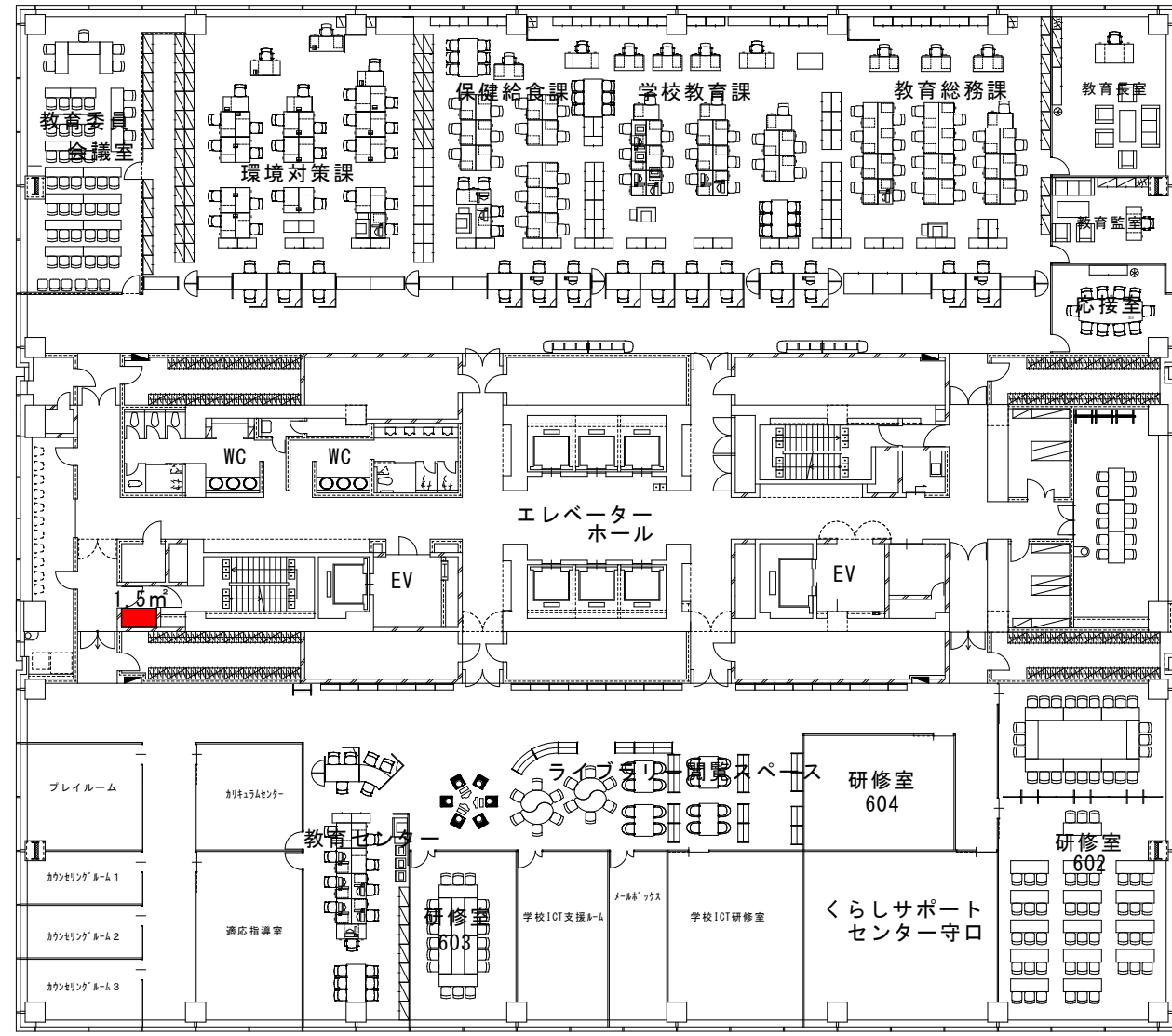


南

北

西

東



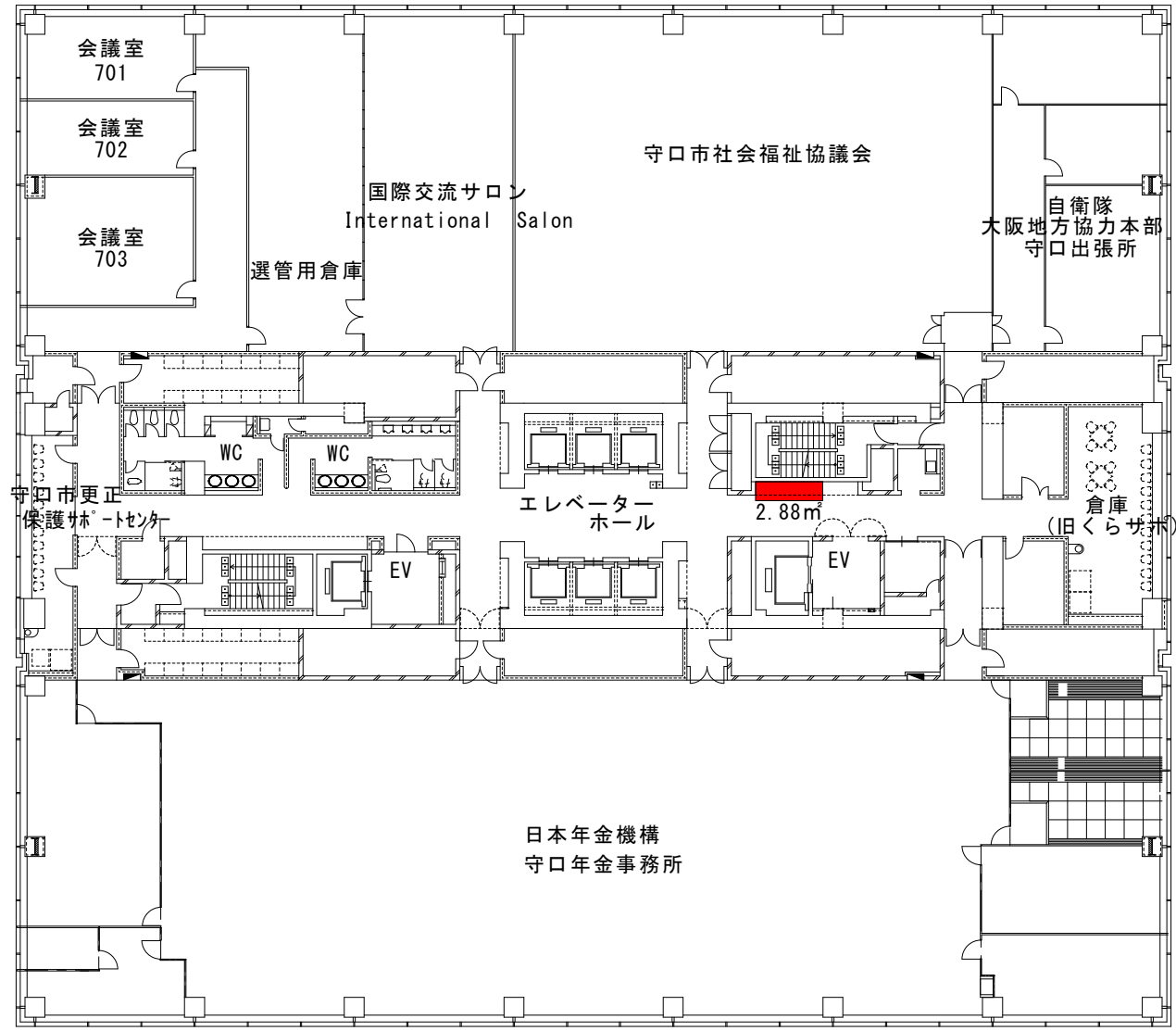
南

北

西

東

南



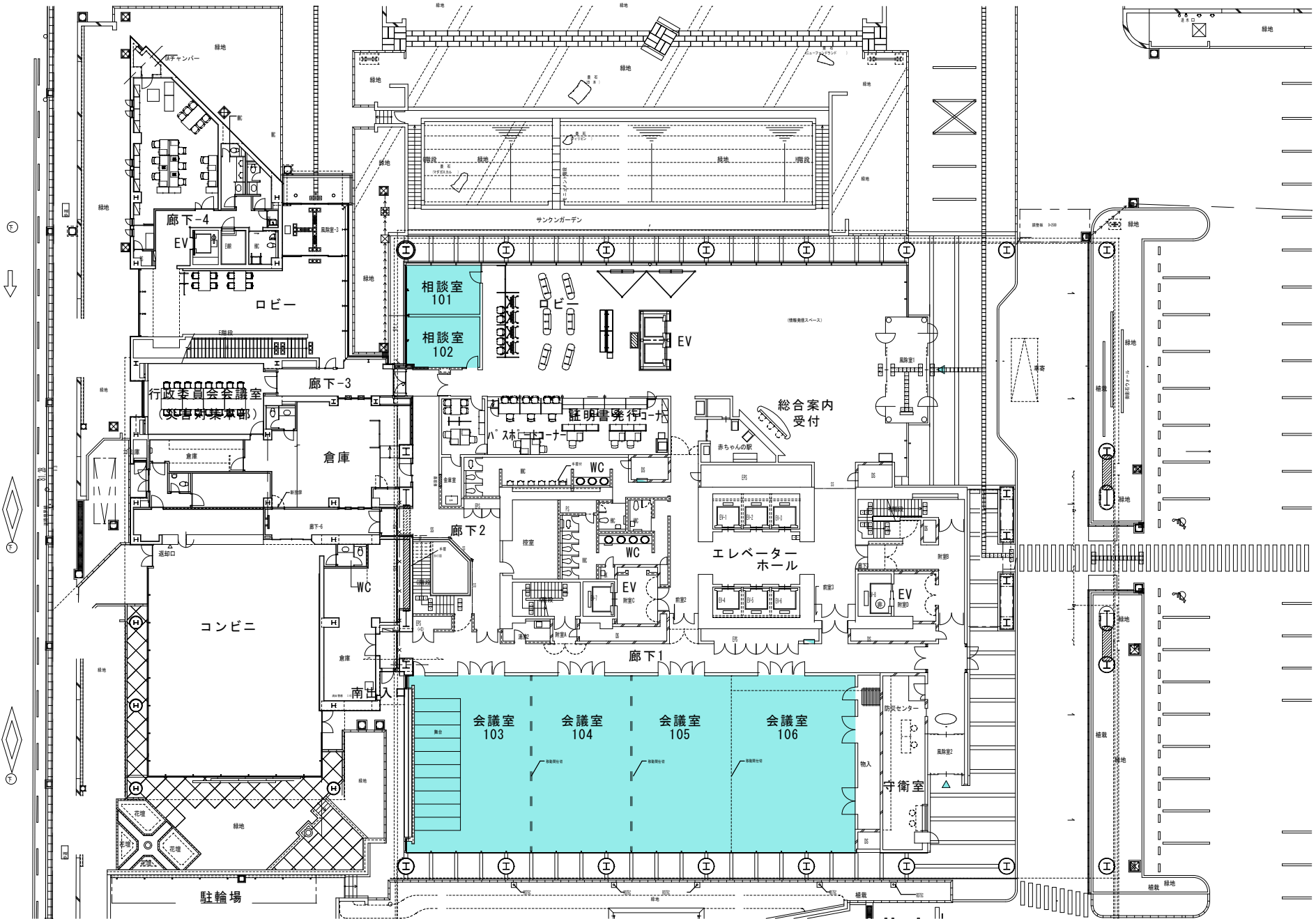
Wi-Fi 設置場所及び通信範囲

北

東

南

西

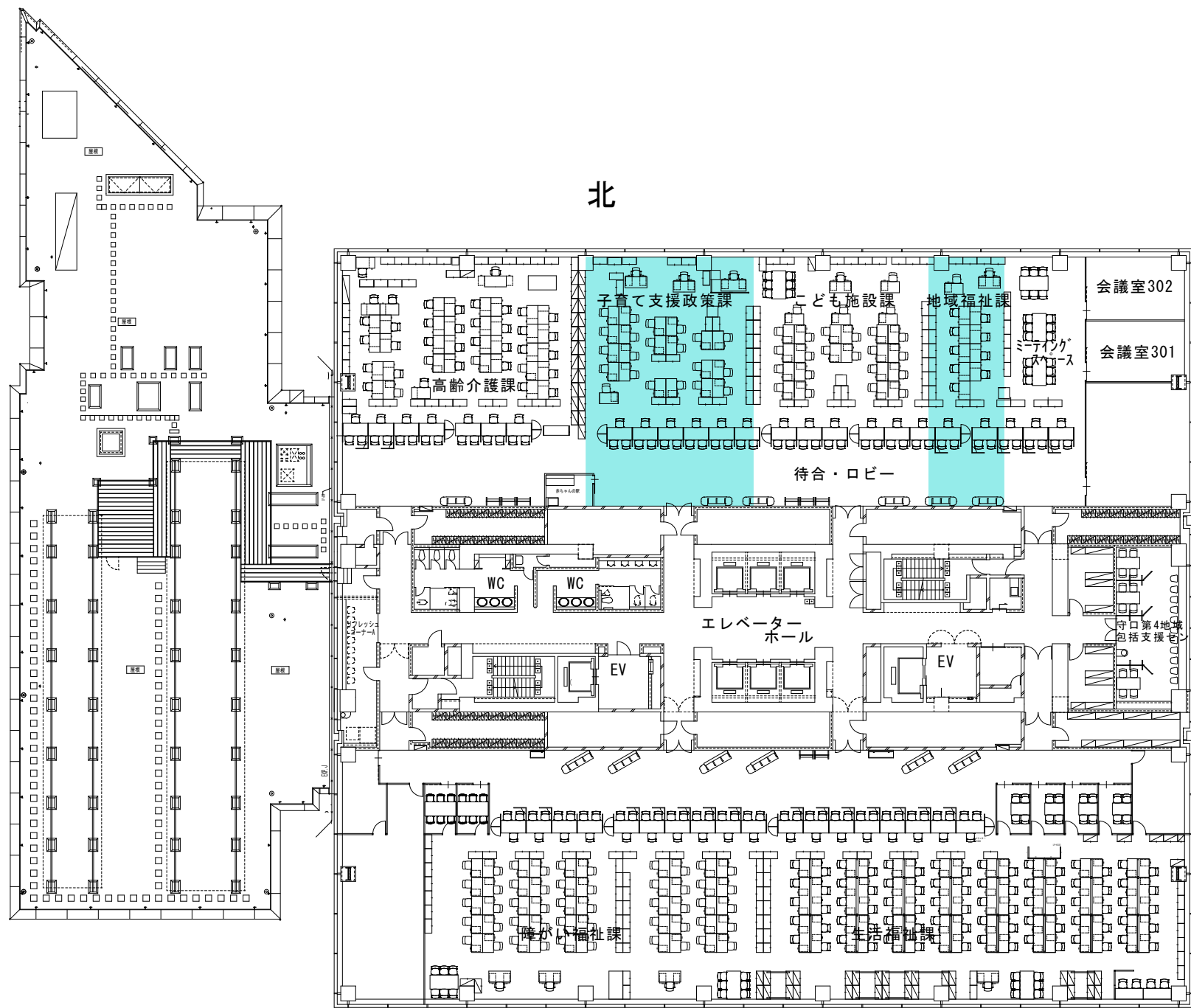


西

北

東

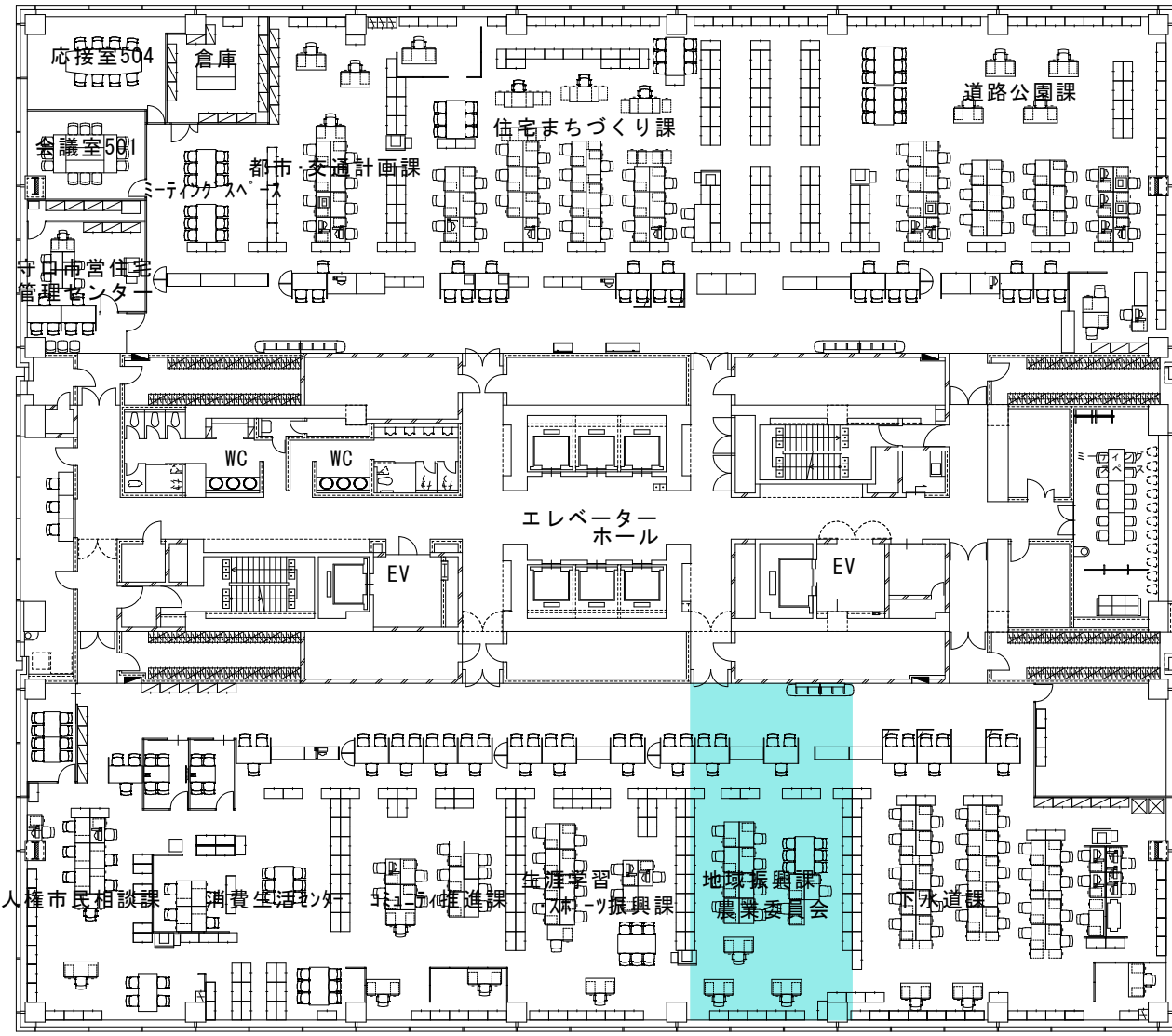
南



北

西

東



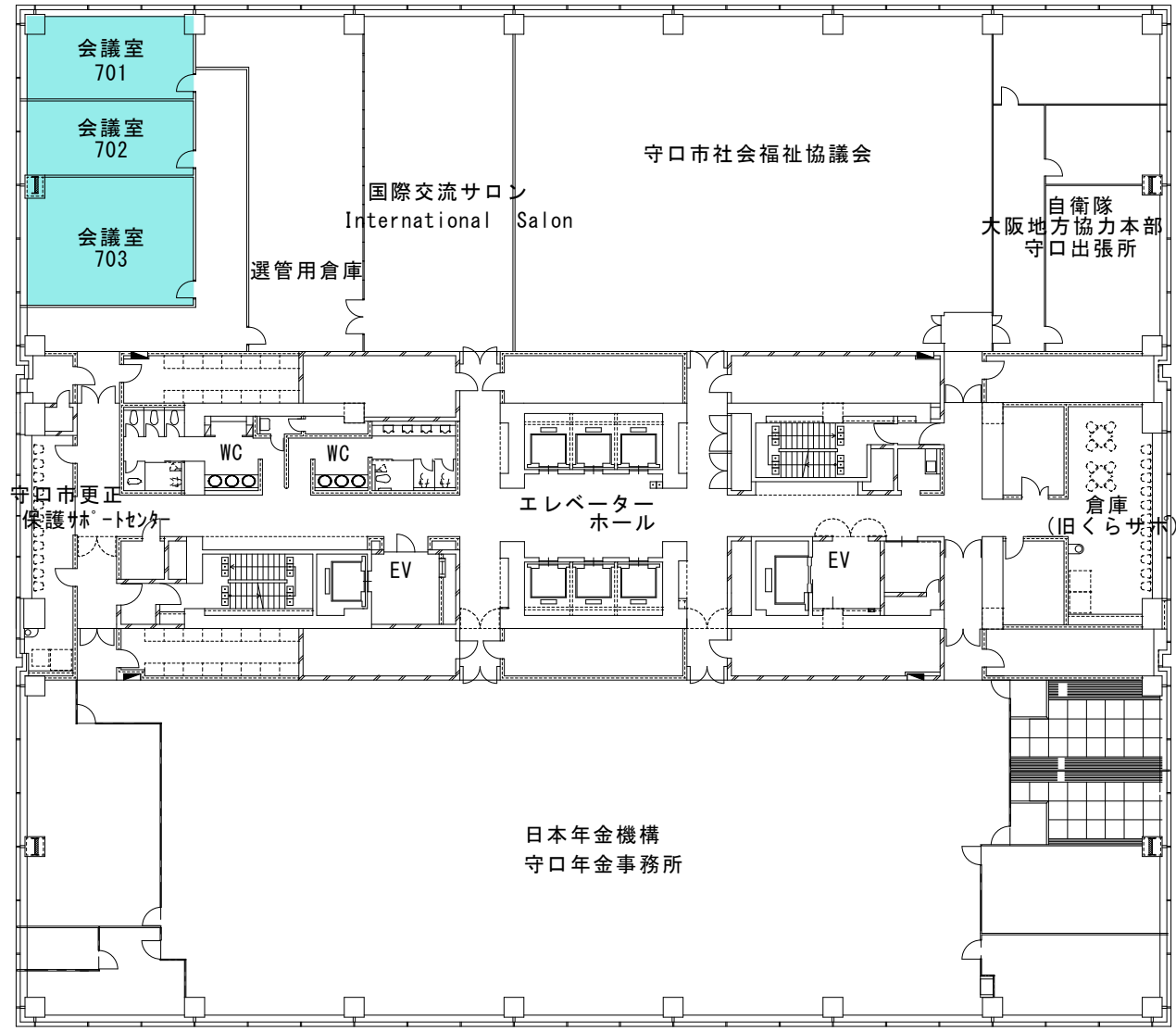
南

北

西

東

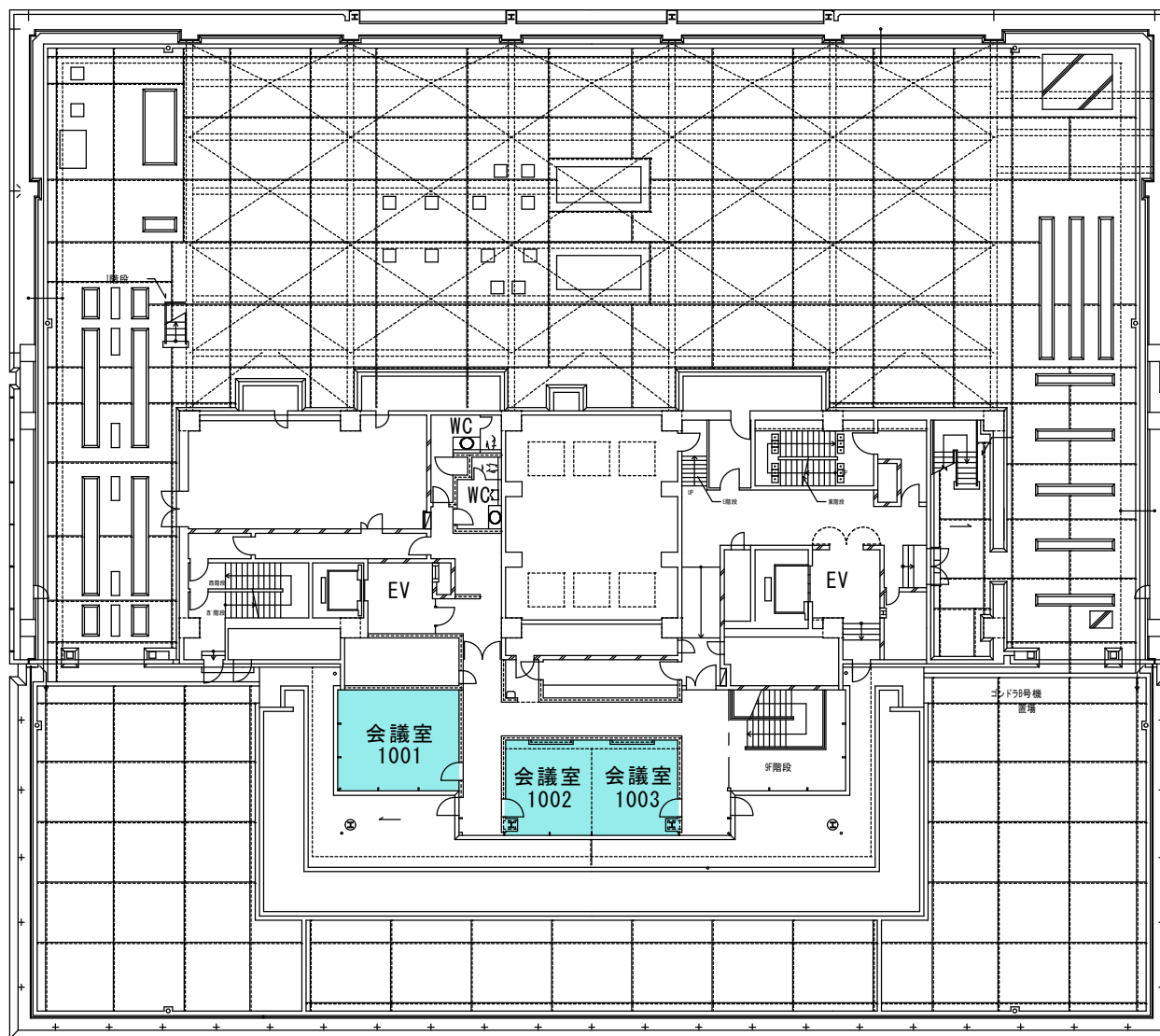
南



北

西

東



南

(別紙)会議室一覧表

1	名称	相談室101	広さ	21㎡(幅3.5m 奥行6m)	定員	10人
	備考	外側 窓あり				
	写真					
2	名称	相談室102	広さ	21㎡(幅3.5m 奥行6m)	定員	10人
	備考	内側 窓なし				
	写真					
3	名称	会議室103	広さ	126㎡(幅10.5m 奥行12m)	定員	45人
	備考	会議室103～106は、つなげて使用できます。				
	写真					
4	名称	会議室104	広さ	99㎡(幅8.25m 奥行12m)	定員	42人
	備考	会議室103～106は、つなげて使用できます。				
	写真					

(別紙)会議室一覧表

5	名称	会議室105	広さ	99㎡(幅8.25m 奥行12m)	定員	42人
	備考	会議室103～106は、つなげて使用できます。				
	写真					
6	名称	会議室106	広さ	121㎡(幅10.1m 奥行12m)	定員	72人
	備考	会議室103～106は、つなげて使用できます。				
	写真					
7	名称	会議室701	広さ	32㎡(幅4m 奥行8m)	定員	18人
	備考					
	写真					
8	名称	会議室702	広さ	29㎡(幅3.625m 奥行8m)	定員	18人
	備考					
	写真					

(別紙)会議室一覧表

9	名称	会議室703	広さ	45㎡(幅5.625m 奥行8m)	定員	24人
	備考					
	写真					
10	名称	会議室1001	広さ	27㎡(幅4.75m 奥行5.7m)	定員	8人
	備考					
	写真					
11	名称	会議室1002	広さ	17㎡(幅4.25m 奥行4m)	定員	6人
	備考	会議室1002～1003は、つなげて使用できます。				
	写真					
12	名称	会議室1003	広さ	17㎡(幅4.25m 奥行4m)	定員	6人
	備考	会議室1002～1003は、つなげて使用できます。 ※ 写真右は2部屋をつなげた場合				
	写真					