

(案)

様式第13-1号 (第22条関係)

コンビニエンスストアの設置及び運営に係る 賃貸借契約書

貸付人仙台市 (以下「甲」という。) と借受人
(以下「乙」という。) とは、次の条項により土地及び建物の賃貸借契約を締結する。

(貸付物件)

第1条 貸付物件は次のとおりとする。

		土地	建物
所在		仙台市泉区泉中央二丁目1-1	
施設名称		—	泉区役所庁舎
地目		宅地	—
貸付箇所及 び面積	店舗区画	—	1階/88.38㎡
	店舗倉庫	—	1階/7.48㎡
	室外機置場	—	2階/○○㎡ 6階/○○㎡
	ごみ集積所	○○㎡	—
	置き看板	○○㎡	—

(使用目的)

第2条 乙は、貸付物件をコンビニエンスストアの設置及び運営として使用するほか、他の用途に使用できないものとする。

(貸付期間)

第3条 貸付期間は令和○年○月○日から令和○年○月○日までとする。

2 甲が運営状況その他の状況を勘案し、継続して支障がないと認める場合には、3年ごとに更新することができる。その際、更新は3回を限度とし、更新を含む貸付の最長期間は12年間とする。乙は、貸付物件の契約更新を希望する場合は、貸付期間満了6か月前までに書面をもって、甲に申請するものとする。

3 貸付期間には、店舗工事及び原状回復に要する期間を含むものとする。

(費用負担)

第4条 次に掲げる店舗の設置・運営に係る一切の経費は、乙が負担するものとする。

- (1) 貸付料
- (2) 光熱水費等
- (3) 店舗の設置工事費及び修繕費
- (4) 設備備品の設置及び維持管理費
- (5) 清掃費
- (6) ごみ収集運搬処分費
- (7) 通信費
- (8) 貸付期間満了等に伴う原状回復に要する費用

(案)

(貸付料)

第5条 貸付料は年額〇〇〇〇〇〇〇〇円とする。

2 契約更新にあたっては、その時点での目的外使用料相当額を再算定し、貸付料を決定する。この場合、店舗区画及び店舗倉庫については、初回契約額と再算定した目的外使用料相当額のいずれか高い額を採用することを基本とし、協議により決定するものとする。

3 乙は甲の発行する納入通知書により、当該年度分の貸付料について、甲の指定する日までに納入するものとする。

(光熱水費等)

第6条 乙は、貸付物件の使用に伴う電気料、水道料等の実費（以下「光熱水費等」という。）を負担するものとする。

2 乙は甲が設置する子メーター等の計測に基づく電気及び水道の使用料に応じて甲が発行する納入通知書により、甲の指定する日までに納入するものとする。

3 使用に伴う光熱水費等について、甲が立替払を行った場合は、乙は、甲が立替払を行った光熱水費等の金額（以下「甲立替払額」という。）に相当する額を甲に支払うものとする。

4 乙は、甲立替払額を納期限までに納入しないときは、当該甲立替払額につき法定利率で納期限の翌日から納付した日までの期間の日数によって計算した額に相当する遅延損害金を甲に支払わなければならない。この場合において、計算した遅延損害金の額に100円未満の端数があるとき又はその全額が1,000円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。

(貸付料の改定)

第7条 甲は、次の各号の一に該当するときは、貸付料を改定することができる。

(1) 貸付物件の価格が著しく上昇又は低下したとき

(2) 貸付料が近隣物件の貸付料に比較して不相当となったとき

(3) 甲が貸付物件につき特別の費用を負担することになったとき

(4) その他正当な理由があると認めるとき

(遅延損害金)

第8条 乙が甲の指定する日までに貸付料及び光熱水費等を納入しない場合には、納期限の翌日から納付した日までの期間について、仙台市公有財産規則第24条第2項及び附則第4項の定めにより計算した金額に相当する遅延損害金を甲に支払わなければならない。

(使用上の制限等)

第9条 乙は、善良な管理者としての注意をもって、貸付物件の維持保全につとめるものとする。

2 乙は、貸付物件の現状を改変し、又は第2条に定める目的以外の用途に使用しようとするときは、事前に理由を付した書面によって申請し、甲の承認を得るものとする。

3 乙は、貸付物件の使用等に伴い第三者からの苦情その他紛争が生じたときは、その費用を負担し、自らの責任において処理解決にあたるものとする。

(転貸等の禁止)

第10条 乙は、フランチャイズ加盟者が店舗の運営を行う場合を除き、貸付物件を第三者に転貸し、又は賃借権を譲渡してはならない。

(調査協力義務)

第11条 甲は、貸付物件について第2条に定める使用目的に供されているかどうかを確かめる必要があると認める場合又は公有財産の管理を行うため必要があると認める場合には、貸付物件の使用状況を实地に調査し、又は乙に対して貸付物件の状況に関する資料若しくは報告を求めることができる。この場合において、乙は、これに協力しなければならない。

(契約の解除)

第12条 甲は次の各号の一に該当するときは、本契約を解除することができる。

(1) 甲が貸付物件を公用又は公共用に供するため必要とするとき

(2) 乙が本契約に違反したとき

(案)

(貸付料の還付等)

第13条 既納の貸付料は還付しない。ただし、前条第1号の規定により本契約が解除されたときは、既納の貸付料から実際の貸付期間に係る貸付料を差し引いた金額を還付することができるものとする。

2 実際の貸付期間が1年未満であるとき又は実際の貸付期間に1年未満の端数があるときは日割で貸付料を計算するものとする。この場合においては、1年を365日として計算するものとする。

(有益費等の請求権の放棄)

第14条 乙は、本契約が終了したとき、貸付物件に投じた改良費等の有益費、修繕費等の必要費及びその他の費用があっても、これを甲に請求しないものとする。

(損害賠償)

第15条 乙は、その責に帰すべき事由により貸付物件を滅失し、又はき損したときは、その賠償の責に任ずるものとする。

(原状回復)

第16条 第3条に規定する貸付期間が満了した場合又は甲が第12条の規定により本契約を解除した場合は、乙は貸付物件を甲の指定する期日（貸付期間の満了に伴うときは貸付期間の終期。本条において以下同じ。）までに甲に返還しなければならない。

2 貸付物件を返還する場合、甲の指定する期日までに原状回復するものとし、これに要する費用は乙の負担とする。ただし、甲が原状回復の必要がないと認めたものについては、現状のまま返還することができるものとする。

3 第3条の申請に基づき貸付物件を継続使用するときは、前2項の規定は適用しない。

(契約不適合責任)

第17条 乙は、本契約締結後、貸付物件の種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないこと（以下「契約不適合」という。）を発見しても、当該契約不適合を理由とした履行の追完の請求、貸付料の減免の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、乙が消費者契約法（平成12年法律第61号）第2条第1項に規定する消費者である場合にあっては、貸付期間の開始の日から1年間はこの限りでない。

(疑義の決定)

第18条 本契約に疑義あるとき、又は本契約に定めのない事項については、甲乙協議の上で定めるものとする。

甲及び乙は、本契約書2通を作成し、記名押印のうえ各自その1通を保有するものとする。

年 月 日

甲 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
仙台市
代表者 市長 郡 和子 印

乙 (住所又は所在地)
(氏名又は名称)
及び代表者氏名) 印

(案)

仕様書

1 スケジュール（予定）

項 目	日 程
営業準備（設計、人材募集等）	令和8年8月上旬～
店舗工事・貸付開始	令和8年11月上旬～
営業開始	令和9年1月25日（月）

- (1) 令和9年1月12日以降、新庁舎での窓口業務を順次開始する予定のため、以降の期間は、開庁時間帯において来庁者動線を妨げる設備の搬入や騒音、振動、粉塵及び臭気を伴う作業は行わないこと。
- (2) 営業開始日について、新庁舎の工事進捗状況等により店舗工事開始日及び開庁日が前後する場合は、別途本市との協議による。

2 運営に関する諸条件等

- (1) 運営方法
店舗の運営は、チェーン本部による直営または当該チェーン本部の責任の下で、フランチャイズ契約に基づきフランチャイズ加盟者が行うものとする。
- (2) 営業日
○○○
- (3) 営業時間
○○○
- (4) 取扱品目等

項 目	内 容
取扱品目	<ul style="list-style-type: none">・食品（例：弁当、おにぎり、パン、ホットスナック、デザート類、菓子類、インスタント食品（ラーメン等）、飲料）・文房具・日用品（例：ティッシュペーパー、歯磨き粉、乾電池）・衛生用品（例：絆創膏、生理用品）・収入印紙、郵便切手、はがき
取扱サービス	<ul style="list-style-type: none">・証明書コンビニ交付サービスに対応したマルチコピー機の設置・ATMの設置・ごみ箱（コンビニ利用者用）の設置・公共料金及び市税等の公金の収納

※ 酒類やたばこの販売は可とするが、販売に必要となる各種申請は借受者により実施すること。なお、新庁舎敷地内は禁煙とするため、たばこを販売する場合は、その旨を店舗内にて表示すること。

- (5) 従業員の配置
 - ア 店舗内の従業員配置については、営業が円滑に遂行されるよう、適正な人員配置とすること。
 - イ セルフレジの導入は可とするが、利用者の要望に応じて有人で対応できる体制とすること。
 - ウ 従業員の新庁舎の駐車場使用は不可とする。
 - エ 店舗内への入退出については、新庁舎の運用ルールに基づき、本市と別途協議するものとする。
 - オ トイレについては、新庁舎1階の共用トイレを利用できるものとする。

(案)

(6) 店舗工事

ア 借受者は、「工事区分表」に示すB工事及びC工事の内容に基づき、自らの責任と負担において、店舗の設置及び運営に必要な工事を行うこと。

B工事については、借受者の費用負担にて別途本市が指定する施工会社が工事を行うため、設計にあたっては当該施工会社と十分に調整を行うこと。

なお、店舗倉庫には電源設備がないため、追加工事を必要とする場合は、別途本市と協議のうえ借受者により実施するものとする。

イ 借受者は、事前に設計図書等を本市に提出し、本市の承認を得た上で工事に着手すること。

ウ 工事時間は開庁日の午前8時半から午後5時までを原則とし、これ以外の時間に実施する場合は、別途本市と協議すること。

エ 車両の出入りや駐車場所については、別途本市の指示に従うこと。

オ 工事の際は、養生、騒音、振動、粉塵及び臭気対策等必要な措置を行うとともに、来庁者の安全確保に十分留意すること。

カ 工事により、本市または第三者に損害を与えた場合は、借受者はその相手方に損害を賠償すること。

キ 店舗の広告物については、店舗北側（区民ホール側）部分への設置を認めるものとする。店舗南東側のガラス面については、内側からの設置は認めるが、外側からの設置は本市と協議するものとする。

いずれも場合も、新庁舎全体の意匠に配慮するものとし、色彩、色調及びサイズ等については本市と協議を行った上で決定すること。

ク 店舗外への置き看板の設置については、別途本市と協議し、景観、区役所の機能及び利用者の動線を妨げない範囲において認めるものとする。この場合、設置面積に応じて、仙台市屋外広告物条例に基づく許可申請が必要となる場合は、借受者により手続きを行い手数料を納付すること。

なお、看板の設置に必要な面積を基に行政財産の目的外使用料相当額を算定し、貸付料に上乘せするものとする。

ケ 新庁舎内各階フロア案内板、エントランス総合案内版へのサイン表示を希望する場合は、別途本市が指定する施工会社と調整の上、B工事により実施すること。

(7) 営業許可等の申請

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、借受者の責任において行うこと。

(8) 設備の法定点検等

ア 新庁舎において停電作業を実施する場合は、これに協力すること。停電に伴い営業時間の変更や休業が必要となる場合は、掲示等によりこの旨の事前案内を行うこと。

なお、店舗内の仮設電源の準備や商品の移動等は、借受者の責任と負担により行うこと。

イ 店舗倉庫はPSを兼ねるため、本市が点検を行う際はこれに協力すること。

(9) 商品の仕入れ・管理及び搬入・廃棄物の搬出

ア 商品の仕入れについては、安全性等信頼できる業者から仕入れるとともに、その瑕疵については、借受者が全て責任を負う。また、商品の安全管理には十分配慮するとともに、温度管理による鮮度・品質保持に努め、消費期限等を厳守すること。

イ 商品の搬入及び廃棄物の搬出は、別途本市が指示する経路から行うこと。その際、来庁者の妨げにならないよう十分留意すること。

ウ 商品の搬入等の際は、別途本市が指示する新庁舎敷地内に駐車すること。

エ 営業時間外に商品を搬入する際の店舗内への入退出方法については、別途本市が指示するものとする。

オ 店舗内で発生する販売品目及びその包装等から発生する全ての廃棄物について、借受者の負担により、回収に必要な容量のごみ箱を店舗内に設置し、適切に回収するものとする。回収した廃棄物は、別途本市が指示するごみ集積所に一時保管し、借受者の負担により廃棄すること。

(案)

- (10) 店舗内の清掃等
店舗内の清掃に関しては、借受者が責任をもって行い、常に清潔な環境を保つこと。
- (11) 利用者等への対応
借受者は、店舗の運営に伴い発生するトラブル、苦情等について一切の責任をもって速やかに対応すること。
- (12) 事故等への対応
事故防止を徹底すること。事故が発生した場合には、全て借受者の責任と負担において対処すること。
- (13) 防災・防犯上の配慮等
 - ア ガス及び裸火は使用できない。
 - イ 店舗の設置にあたり、関係法令に基づき、借受者は所轄する官公庁等と協議のうえ、必要な許可等を得ること。
 - ウ 店舗の防災及び防犯対策は、借受者が責任をもって行うこと。
 - エ 従業員は、本市が実施する避難訓練等の防災関連行事の参加を求められた場合は参加するとともに、他従業員への周知を行うこと。
- (14) 連絡体制
借受者の責任者及び現場の責任者を本市に報告すること。また、緊急時の連絡体制及び連絡先を報告すること。
- (15) 定期報告
借受者は、毎年度終了後、前年度の収支実績を含む事業報告書を作成して、本市に提出し、報告すること。
- (16) 緊急時の報告
借受者は、次に掲げる事態が生じた場合は、直ちに本市に報告すること。
 - ア 災害等によりやむを得ず店舗を休業する必要がある生じた場合
 - イ 店舗において事故が発生し、またはその恐れがある場合
 - ウ その他店舗の営業に支障を及ぼす事態が発生し、またはその恐れがある場合
- (17) 原状回復及び返還
借受者は、貸付期間が満了したときまたは契約解除に至った場合は、自らの負担により貸付物件を工事着手前の状態に回復させ、本市が指定する期日までに返還すること。ただし、本市が原状回復の必要がないと認めた場合はこの限りではない。