

【資料2】

高知城歴史博物館ミュージアムショップ運営業務委託  
公募型プロポーザル仕様書

令和元年9月

公益財団法人土佐山内記念財団

## 高知城歴史博物館ミュージアムショップ運営業務委託公募型プロポーザル仕様書

### 1 施設概要

#### (1) ショップ概要

面積：39.48㎡

※高知城歴史博物館図面の交付については直接受け取りのみとします。詳しくは募集要領の8をご覧ください。

※ミュージアムショップは高知城歴史博物館（以下「博物館」という。）1階の無料ゾーンに位置します。

※ショップ内での営業を原則としますが、ショップ前への商品の展開（陳列）を希望される場合は、相談に応じます。

#### (2) 契約期間

契約日（令和元年12月上旬）から令和3年3月31日までを契約期間とする契約書を締結していただく予定です。営業開始は4月10日頃を予定しています。契約期間が満了する日の3か月前までに、公益財団法人土佐山内記念財団（以下「財団」という。）又は運営事業者（以下「事業者」という。）のいずれからも特段の意思表示がないときは、この契約はさらに1年間継続するものとし、以後も同様とします。ただし、当財団が博物館の指定管理者の間とします。（参考：現在の指定管理の期間は平成28年4月1日～令和3年3月31日です。なお、第2期として令和3年4月1日～令和8年3月31日の期間を予定しています。）

なお、契約書の内容と本仕様書の内容に齟齬がある場合、契約書が優先するものとします。

#### (3) 使用上の制限

- ①事業者は当該施設を財団が承認した用途以外の利用に供してはなりません。
- ②当該施設は、善良な管理者としての注意をもって維持保全に努めなければなりません。
- ③その他、財団により決められた使用制限等を遵守しなければなりません。

#### (4) 営業時間

ミュージアムショップ（以下「ショップ」という。）の営業は原則として博物館の開館日・開館時間とします。（閉館中の営業は不可。）

##### ①開館時間

月曜～土曜：9時00分～18時00分、日曜日：8時00分～18時00分

ただし、繁忙期等に21時まで開館延長する場合があります。

##### ②休館日

12月26日～12月31日

上記の他、博物館内の燻蒸作業等のため臨時休館する場合があります。

(5) 出店に必要な資金

①開業前に負担していただく経費

ア 事業者には1階ショップの開業に必要な一切の経費を負担していただきます。

原則として、床、壁、天井等の建築物、電気設備、空調などの改変はできません。

ただし、床や壁に什器等の固定を行うことは可能です。

イ ショップのレイアウト等については、財団と事前に協議の上、実施していただきます。なお、棚等の備品を設置する際には耐震に配慮することとします。

②財団が負担する費用

出店時の博物館ホームページ、博物館案内資料等の制作費は財団で負担します。

(6) 開業後に負担していただく経費

開業後は、協力金、個別経費等が毎月必要となります。

①協力金

ア 協力金

事業者には毎月、電気使用料（消費税及び地方消費税を含む）に相当する金額を「協力金」として概ね翌月末日までに財団に支払っていただきます。

イ 延滞金

協力金を指定期日までに支払わないときは、その翌日から納入までの日数に応じ、年5%の割合を乗じて計算した金額に相当する延滞金を加算して支払っていただきます。

②消費税

事業者には負担していただく経費のうち、消費税課税の対象となるものについては、税額分を加算の上負担していただきます。

※協力金の徴収は、ショップの営業が始まる令和2年4月分から開始します。

(7) 修繕の負担

①建物（天井・壁・床等）、備品等について、事業者の責に起因する修繕や小破修繕等を行う時は、事業者の負担とします。なお、その際は事前に財団の許可を受けてください。

契約期間が満了したとき、又は契約が解除されたときにおいて、事業者自らが投じた費用支出があっても、事業者はこれらを一切財団に請求することができません。

②その他の修繕費用の負担に疑義が発生した場合、別途、財団と事業者が協議し、決定します。

(8) 解除通知

①事業者の責めに帰すべき事由による場合

財団は、事業者の責めに帰すべき事由により契約を履行できないと判断した場合は、その契約を解除する場合があります。この場合、事業者は財団に生じた損害を賠償しなければなりません。

## ②不可抗力による場合

災害その他の不可抗力による場合は、事業の継続について財団と事業者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、財団はその契約を解除する場合があります。

## (9)原状回復等

契約が終了したとき又は契約が解除されたときは、契約期間開始前の状態に回復して返還しなければなりません。また、営業していた間の必要なデータを財団に提供することとします。

## (10)保険等

事業者は、本契約期間中の不測の災害事故等に備え、火災保険契約等必要な損害保険契約を締結し、本契約期間中これを継続してください。なお、保険に関する費用は事業者の負担とします。

## 2 営業条件等

### (1)本施設の位置づけと役割

ショップは、博物館における学術・文化活動をグッズという形で深化させ、広める場として位置づけています。博物館のコンセプトを共有し、ショップも博物館の一部として書籍・グッズの普及に取り組むとともに、博物館の催事内容等と連携のとれたサービス等を行ってください。

来館者が展示内容への理解を深め、観覧後も展示の楽しみを持ち帰ることができるよう、所蔵資料や企画展に関連する図録・パンフレット・グッズ等を提供するほか、県産品を活用した商品も取り入れ、高知の歴史・文化、あるいは産業等に親しむことのできる商品等を販売してください。

※【資料5】「高知城歴史博物館ミュージアムショップ概要」を参照してください。

### (2)指定する業務および内容

博物館の利用者に対して(3)の条件に従って物品販売等を提供する業務(以下「本ショップ業務」という。)とします。

### (3)営業条件

- |       |                                   |
|-------|-----------------------------------|
| ①店舗名称 | 「高知城歴史博物館ミュージアムショップ」              |
| ②営業時間 | ご提案いただきますが、原則として博物館の開館日・開館時間とします。 |
| ③取扱商品 | ご提案いただきます。                        |
| ④商品価格 | ご提案いただきます。(財団が製作した商品は除く。)         |

⑤販売清算方法 クレジットカードでの支払に対応してください。

⑥店舗レイアウト 提案協議とします。

なお、本ショップ業務に必要な備品等（カウンター、什器等）は、事業者の費用負担とします。高知城歴史博物館図面の交付については募集要領の8をご覧ください。

#### (4) 営業に関して

##### ①法令・規則等の遵守

事業者およびその従業員には、関係諸法規、行政庁の指導及び財団が定める規則等を遵守していただきます。

##### ②許認可等の取得

営業に関し許認可を必要とする場合は、事業者の責任において取得していただきます。また、開業までにその写しを財団に提出していただきます。

##### ③ユニフォーム等

業務遂行時の服装並びに接客マナー等については十分に配慮してください。

服装については、統一の服装にて実施してください。

また、使用する服装は事前に財団の承認を受けた物を使用してください。なお、服装は事業者で準備してください。

#### (5) 再委託等の制限

事業者は、本ショップ業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、予め書面により財団の承認を受けた場合はこの限りではありません。

#### (6) 譲渡又は転貸の禁止

事業者は、本ショップ業務に係る一切の権利又は義務を第三者に譲渡し、貸し付け又は承継させてはなりません。また、その権利を担保に供してはなりません。

#### (7) 搬入・搬出等

搬入搬出作業は、開館前、閉館後において指定ルートで行っていただきます。

#### (8) 営業の報告

事業者は、毎月の本ショップ業務の収支状況を翌月 10 日までに報告するものとします。また、毎決算後 30 日以内に、決算書を財団に提出するものとします。その他必要に応じて、財団から管理運営状況についての報告書の提出を求めることがあります。

#### (9) 禁煙

館内は禁煙となっております。

#### (10) 飲食の禁止

1 階エントランスホールは原則飲食禁止です。ショップでの試飲、試食はできません。

#### (11) 問い合わせ及び緊急連絡先

ショップへの問い合わせ苦情については、事業者の責任において対応してください。事業者不在時における緊急時等の連絡先をあらかじめ財団に報告してください。

#### (12) 清掃、ゴミ処理

事業者は、常にショップを清掃し、清潔に保つよう努めてください。

清掃・ゴミ処理にかかる費用はすべて事業者の負担とします。

ゴミ出しおよび搬入に関しては、開館前・閉館後に指定ルートにて行っていただきます。

(13) 電話

内線が利用できる電話機1台を設置しています。外線の利用契約については事業者の負担において行ってください。

(14) 打合せ等

事業者は、本ショップ業務の遂行にあたり、必要に応じて財団と打合せを行うものとします。

(15) 社員研修

事業者は、本ショップ業務に携わる社員等の研修を定期的に行うよう努めてください。

(16) 機密の保持

事業者は、本ショップ業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはなりません。

また、本ショップ業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。契約終了後もまた同様とします。

(17) 本ショップ業務の履行に関する措置

財団は、事業者による本ショップ業務（再委託した場合を含む。）の履行状況が著しく不相当と認められるときは、事業者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求します。

事業者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に財団に書面で報告するものとします。

### 3 販売品目等について

(1) ショップで販売する商品及びその価格については財団の承諾を得てください。

(2) 財団が製作した商品も受託し販売してください。

販売にあたっては、別途委託販売契約を締結していただきます。販売手数料は売上額の30%になります。

なお、財団の費用で製作した商品は、ショップ以外で販売する場合があります。

(3) 博物館の所蔵資料・マスコットキャラクターを使用したオリジナル商品の製作・販売をしていただくことも可能です。なお、高知県や財団の所蔵資料や博物館に展示するものの画像等の使用等にあつては、事前に協議の上、その使用可否や使用料を決定することとします。

(4) 高知県の地域産業の振興に寄与する商品を販売してください。

(5) 食品については容器・包装を用いた商品に限ります。

### 4. その他

(1) 意見交換会・情報連絡会

定期的に、財団と事業者の間で「意見交換会」または「情報連絡会」等を開催する予定

です。

(2) 広報取材協力

高知県や財団が行う博物館の広報活動および取材依頼等に協力いただきます。

(3) 防災訓練の参加

財団が定める防災計画に従っていただきます。また財団が行う防災訓練等に参加していただきます。

(4) その他

本ショップ業務の実施に関し、定めのない事項が生じたときは双方協議の上、解決するものとします。