

湯浅町アンテナショップ設計施工・運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、湯浅町が大阪市梅田3丁目の大型複合施設内に設置する湯浅町アンテナショップ店舗の設計施工・運営に係る業務（以下「委託業務」という。）を委託するに当たり、円滑かつ効果的な店舗の設計施工・運営を行うために、必要な事項を定めるものである。

2 業務の目的

（1）設置目的

湯浅町に地理的にも近く、経済的な繋がりも大きい関西圏にアンテナショップを設置することで、本町の特色ある食材・食品等の特産品の更なる認知度向上による販路開拓・拡大、さらに本町の観光等に関する総合的な情報発信の拠点とする。

（2）店舗コンセプト

店舗の機能は、アンテナショップを拠点に物販機能、本町の情報発信機能、観光客誘客促進を基本とする。

（3）設置場所（別添「資料1 梅田3丁目計画概要」を参照すること。）

大阪府大阪市北区梅田三丁目2番4号 JPタワー大阪2階

（4）開館時間

平日及び土日祝日 11:00～20:00

※KITE大阪営業管理規則の開館及び閉館時間に従うものです。

調整中のため、今後変更になる場合があります。

（5）休館日

3日間（元旦及び全館停電日2日）

※KITE大阪営業管理規則の休館日に従うものです。

調整中のため、今後変更になる場合があります。

（6）面積15.24坪（約50㎡）（別添「資料2 平面図」を参照すること。）

3 業務期間

①設計施工業務

契約締結日から令和6年6月30日まで

②運営業務

契約締結日から令和7年3月31日まで

※運営業務については、予算成立後の契約とする。

4 業務の内容

以下に掲げる事項について、町と受託者が協議のうえ、検討、作成等を行うこと。

（1）設計業務等

①全体計画、ゾーニング計画（配置レイアウト、空間デザイン、動線等）、施工実施工程計画

②店舗デザインの作成（店内配色、壁・天井・床等の仕様、装飾等）

- ③什器・備品類項目リストの作成
- ④設備計画（機械、電気、照明、給排水、空調等）
- ⑤設計図（平面図、断面図、立面図、展開図、その他各工種詳細図等）
- ⑥イメージパース、スケッチ等の作成
- ⑦その他、設計に必要な事項（関係事業者との協議・調整、関連法規の確認、各種申請に必要な書類の作成及び建築基準法等関連法令に基づく協議等）
なお、設計を作成するにあたっては、特に次の事項に留意すること。
- ⑧アンテナショップのロゴマーク及びデザインを制作すること。
制作にあたっては、町と十分協議の上、仕様等を決定すること。なお、成果物はカラーバリエーションを含め幅広く使用できるようデータで提供することとし、ロゴマーク及びデザインの著作権は町に帰属するものとする。
- ⑨ストック商品を出し入れしやすい稼働陳列棚やレジカウンター（1台）を配置すること。
- ⑩店舗内を監視する防犯カメラ（WEBカメラ可）及びそれに付帯する機器を設置すること。

・設計上の注意事項

本業務には、什器等及び冷蔵冷凍什器に関する設計業務を含む。

（２）施工業務

設計に基づく適正な施工及び進捗管理を行うこと。なお、施工に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障が無いよう行うこと。必要な場合には、各種許認可等の書類（写し）を所有者に対して提出すること。

設計施工・運営期間中（店舗休業）における電気及び水道料金については、受託者が負担し、所有者に支払うものとする。

（３）運営業務

- ①主として事業者が製造または販売する商品、本町の魅力を効果的に発信できる商品を取り扱うこと。
- ②アンテナショップを開設するために事業者に対して広く商品を募集し、商談機会を設けること。
また、設置後も出品希望者に対しては、随時出品条件を協議し、販売機会の提供に努めること。
- ④委託店舗の集客・売上増に直結し得る宣伝・営業活動（店舗告知や試食・試飲による商品のPR、店舗内イベント、店舗外販売など）を、主体的に実施すること。
- ⑤新規顧客の獲得及びリピーター確保のため、町特産品の定期的な入れ替えに努めること。

（４）情報発信業務

アンテナショップを拠点として、本町の特色ある地域資源情報、観光情報、イベント情報、その他の情報発信を随時行い、誘客促進を効果的に行うこと。

（５）その他

ア アンテナショップのパンフレットを作成すること。（A4二つ折り両面カラー5,000部程度）
内容、デザインについては町と協議のうえ決定すること。

イ アンテナショップの情報発信をSNSやメディアを通じて積極的に実施すること。またその際には、湯浅町のサイトと相互リンクできるように構築すること。

5 委託条件

(1) 費用負担

ア 委託店舗の設置運営に係る費用のうち、次に掲げるものは、町が負担する。

- ・町の情報発信に利用するための備品の購入費用
(当該備品の所有権は町に帰属するが、受託者は委託業務を遂行するため、これを無償で使用する事ができる。)
- ・委託店舗内に町が設置した備品の維持修繕(受託者の不適切な使用や管理により必要となったものを除く。)に要する経費
- ・その他、町と受託者の協議において特別に町が負担することを認めた経費

イ 委託店舗の設置運営に係る費用のうち、上記以外の経費は、受託者が負担する。

- ・委託業務に必要な物品備付け、要員配置、商品仕入れ、売上・在庫管理及び安全・衛生管理に要する経費(光熱水費・通信運搬費等を含む)。なお、委託業務等に伴う収入は、全て受託者に帰属するものとする。

(2) 委託料の取り扱い

受託者が委託業務を実施するにあたり、町から受託者に対し、委託料を支払うものとする。

※支払方法等については、町と受託者が協議のうえ決定する。

(3) 売上高

売上高は、委託業務における売上の合計額とする。なお、売上高は、現金販売、商品券による販売、クレジット販売、電子マネー(ICカード等)による販売、掛売、ローン販売、店舗外販売、社内売上販売、その形態のいかんに関わらず、売上の全てを含むものとする。

(4) 町との調整

本事業は町と随時情報の共有を行い、必要と認められる場合は、運営業務を円滑に図るため、運営に関する協議を行う運営会議を開催すること。

(5) 町への報告

ア 日報

物販店舗の売上額、レジ通過人数及び属性等について記録すること。

イ 月報

商品売上額、分野別・商品別売上高、廃棄データ(加工品)、外販明細、委託商品明細、納付金明細根拠、クレームその他の対応状況等について、翌月10日までに町に報告すること。

ウ 収支状況

店舗の収支状況について、定期的に町へ報告を行うこと。

(6) 委託期間：契約締結の日から令和7年3月31日まで。

ただし、受託者が上記期間に委託業務を適切かつ効果的に履行していると町が認めるときは、委託期間を延長する場合がある。その際には、委託業務をより適切かつ効果的に履行するため、委託条件について必要な見直しを行うことがある。

(7)留意事項

ア 商品販売

- ・委託店舗では、町があらかじめ承認した場合を除き陳列・販売しないこと。

6 契約の締結に関する事項

(1) 契約の締結

ア 選定結果の通知後、契約候補者と協議を行い、業務に係る仕様を確定させるとともに、当該仕様に基づく見積書を徴し、随意契約を締結するものとする。ただし、契約後の協議により仕様の変更を行った場合においても、①設計施工費は上限4,500千円、②運営費は上限15,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

※但し、この金額は業務規模の目安であって、契約時の予定金額ではない。

※運営業務については、令和6年6月定例会における令和6年度補正予算成立を前提とした事前準備手続きであり、予算成立後に効力を生じる業務である。したがって令和6年6月定例会において補正予算案が否決された場合は、委託契約を締結しないものとする。なお、契約しなかった場合においても、応募者が本業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）、提供した知見の対価等については一切補償しない。

イ 契約候補者と契約の締結に至らなかった場合は、当該者から辞退届（様式は問わない。）を徴するとともに、評価点の低い次の順位者を契約候補者として交渉を行うものとし、以後も同様とする。

(2) 契約の解除

契約締結後であっても、次のいずれかに該当する場合には、契約を解除し、受託事業者を変更することがある。

- ア 応募提案書類について虚偽の記載が明らかになった場合
- イ 受託事業者に重要な瑕疵がある場合
- ウ 業務遂行の意思が認められない場合
- エ 業務遂行能力がないと認められる場合
- オ その他契約を継続するに堪えない事情がある場合

7 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者が、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認める場合は、町の承諾を得た上で、業務の一部を委託することができる。

(2) 個人情報保護

委託業務を行う上で個人情報を取り扱う場合は、業務の処理上知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理に努めるものとする。

(3) 守秘義務

委託業務の処理上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。委託業務終了後も同様とする。

(4) 知的財産権の取扱い

委託業務の実施により生じた著作権、特許権等の知的財産権の全部は、原則として町に帰属する。

8 委託料の支払い

本業務の支払いについては、原則として業務終了後に支払うものとする。

9 備品等の購入

什器等やレジカウンターなど新たに購入する備品（以下、「備品等」という。）については、適正な価格で購入するとともに、備品等リストを作成のうえ、町に提出すること。備品等の決定に際しては、町と協議することとする。なお、購入備品等は町に帰属する。

10 提出書類

(1) 業務着手時

受託者は業務に着手するときは、業務着手届（様式3）を提出し、その承認を受けなければならない。

(2) 設計完了時

設計を完了したときは、以下の書類を提出すること。

- ・工事費内訳書
- ・設計図
- ・パース図（A4版：3～4枚程度）
- ・工程表

(3) 業務完了時

業務を完了したときは、業務完了届（様式4）を提出し、完了検査を受けることとする。
なお、合格通知を受けたときは遅滞なく引渡書（様式5）及び請求書を提出すること。

11 業務成果物

下記の成果物を電子媒体又は適した手段により業務期間内に提出すること。

- ・完成図
- ・工事写真
- ・打合せ記録

12 その他

- ・業務実施にあたっては、関係法令を遵守するとともに、町の指示に誠意を持って適正に対応すること。
- ・本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、又は本仕様書に記載のない細部について不明な点が生じたときは、速やかに町と協議し、その指示に従うこと。