

郡山市観光案内所における  
物販スペースの運営業務委託  
公募型プロポーザル

仕様書

令和4年10月

一般社団法人郡山市観光協会

## 目次

第1	総則.....	2
1	本仕様書の位置づけ.....	2
2	物販スペースの基本コンセプト.....	2
3	物販スペースの概要.....	2
4	オープンまでのスケジュールについて.....	2
5	運営条件.....	3
第2	要求水準等.....	4
1	営業日及び営業時間.....	4
2	物販の内容.....	4
3	休憩スペースの活用.....	4
4	施設の管理及び施錠.....	4
5	緊急時の対応.....	4
6	その他留意事項.....	4

## 第1 総則

### 1 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、一般社団法人郡山市観光協会（以下「本協会」という。）事務所及び郡山市観光案内所（以下「案内所」という。）リニューアル事業に伴い、令和5年3月末にオープンを予定する物販スペースの運営業務（以下「本業務」という。）について受注者に求めるサービス水準を示したものである。（この水準は、最低限又は基本の条件として定めたものであり、同等以上の提案を妨げるものではない。）

なお、本仕様書は、募集要項、その他本協会が本事業に関連して配布する資料及び質問に対する回答と一体のものとして取り扱う。

### 2 物販スペースの基本コンセプト

#### 「東北のヒト・コト・モノを紡ぐ“ワクワク”する観光拠点」

本協会及び案内所は、東北の玄関口、独立行政法人国際観光推進機構が認定する広域情報拠点として、郡山を中心とした東北の輝くヒト、楽しいコト、良いモノを紹介するとともに、訪れた方がこの場所をきっかけに郡山を知り、誰かに話したくなるような場所を目指すことから、物販スペースについても、当該コンセプトに沿った運営とすること。

### 3 物販スペースの概要

名称	観光協会事務所・案内所	物販スペース（旧びゅうプラザ）
住所	郡山市燧田 197-1（JR 郡山駅本屋 2階）	
延床面積	70.42 m <sup>2</sup>	80.73 m <sup>2</sup>
その他	居室 A（観光協会の倉庫兼休憩室） 居室 B（物販スペース運営者の倉庫兼休憩室）	
消防設備	火災報知器、スプリンクラー	

### 4 オープンまでのスケジュールについて

日程	内容
令和4年11月	リニューアル事業の設計開始
令和4年12月	設計事業者と本業務受託者との協議
令和4年12月末	設計完了
令和5年1月	リニューアル事業の施工開始
令和5年3月	施工完了・引き渡し・引越
令和5年3月17日（金）以降	リニューアルオープン

上記スケジュールに間に合うよう商品の仕入れ、スタッフの雇用及び育成等オープンに向け必要となる事項を行うこと。なお、スタッフの雇用については、地元雇用について配慮すること。

## 5 運営条件

- (1) 案内所の運営については、郡山市と共同であることから、協議する際は、受注者、本協会及び郡山市の三者で協議を行う。
- (2) 本業務の実施にあたり、駐車できるスペースがないため、受注者の費用により、借りること。
- (3) 休憩スペース兼倉庫については「別添1 図面」のとおり活用可能とする。
- (4) 準備及びオープン後の家賃、電気料金、冷暖房費は、本協会で負担する。
- (5) 水道及びトイレについては、本協会及び案内所職員と共同（別添1 図面）で利用する。
- (6) 飲食店営業許可が生じる飲食の提供ができないことから、給排水設備、ガス設備等、飲食店営業許可を得るために必要な設備は導入できない。
- (7) 運営に関する業務委託料は「無料」とする。
- (8) コンセプトに示された本事業の実施に当たり、令和5年度は先駆的事業であることから、物販スペースの売り上げ等に関するインセンティブは発生しないものとする。なお、令和6年度以降のインセンティブに関しては、令和5年度の実績をもとに、基準、支払開始年度、支払方法等について、受注者、本協会及び郡山市の三者で協議を行う。
- (9) 契約は、契約日から1年とし、契約内容の変更要望はその都度協議する。なお、契約の更新に関しては、5か月前までに双方から申し出がない限り、自動更新とする。

## 第2 要求水準等

### 1 営業日及び営業時間

- (1) 原則受注者が提案し、協議の上、決定できるものとする。
- (2) 隣接する案内所は、年中無休で午前9時から午後5時30分の営業日及び営業時間であることを考慮した営業日及び営業時間を提案し、実施すること。

### 2 物販の内容

- (1) 物販スペースの運営は、関連法令及び基本コンセプトを準拠の上、原則自由とする。
- (2) JR郡山駅構内にある他の店舗と同じ商品を可能な限り取り扱わないよう、商品の差別化を図ること。
- (3) 消耗品、レジ、その他運営に必要な什器等については、受注者の負担で準備すること。

### 3 休憩スペースの活用

設計施工の中で、利用者の休憩スペースの確保（カウンターや座席など）を設置するため、当該スペースを活用して、飲食店営業許可が不要な範囲内でのサービスを提供すること。

### 4 施設の管理及び施錠

- (1) 本協会が、物販スペースに配置した備品を適切に管理すること。
- (2) (1)の備品に破損や不具合が生じたときは、速やかに本協会に報告すること。
- (3) 案内所の営業時間外は、物販スペースと隔離するための施錠等を行うこと。
- (4) 清掃、廃棄物処理、警備等については、必要に応じて受注者負担で実施すること。

### 5 緊急時の対応

- (1) 受注者は、火元責任者を選任し配置すること。
- (2) 災害が発生した際は、本協会の指示に従うこと。
- (3) 緊急連絡先を本協会と共有すること。
- (4) 新型コロナウイルス等の感染症の予防策を講じるとともに、厚生労働省及び保健所の定める基準を遵守すること。

### 6 その他留意事項

- (1) 本協会をはじめ、郡山市と連携を図りながら運営すること。
- (2) 受注者は、自由にイベント等を実施できるものとする。
- (3) イベント実施の際は、計画段階から本協会及び案内所に情報を共有するものとする。
- (4) 運営にあたり、本協会と定期的な打ち合わせを実施すること。
- (5) 業務の内容及び処理に疑義が生じた場合は、協議の上、決定すること。