

堺市立歴史文化にぎわいプラザ
指定管理者業務仕様書

平成 26 年 1 月

堺市文化観光局 観光部 観光企画課

<目次>

1. はじめに	1
2. 施設に関する基本事項.....	1
(1) 施設概要	1
(2) 名称.....	1
(3) 設置目的	1
(4) 開設年月	2
(5) 所在地.....	2
(6) 施設構成	2
(7) 開館時間及び休館日	3
3. 運営体制（案）	5
4. 市と指定管理者の役割分担	6
5. 施設の運営に関する業務	7
(1) 共通事項	7
(2) 開業準備に関する業務	8
(3) 施設及び附属設備の貸出に関する業務.....	11
(4) 利用料金の設定・收受	12
(5) 総合受付・総合案内等に関する業務.....	13
(6) 観光案内展示室に関する業務	13
(7) 千利休茶の湯館(復元茶室（外観）の観覧を含む)・与謝野晶子記念館に関する業務	14
(8) 茶の湯等体験室（立礼席・茶室広間）に関する運営業務.....	14
(9) 復元茶室「待庵」（内覧）及び茶室四畳半の運営に関する業務.....	16
(10) 企画展示室に関する運営業務	17
(11) 駐車場の運営に関する業務.....	17
(12) 駐輪場に関する業務	18
(13) 広報・プロモーション業務.....	18
(14) 集客・賑わい創出業務	19
(15) 観光ボランティアガイド等との連携に関する業務.....	19
(16) 来訪者サービス施設との連携に関する業務.....	19
6. 施設及び設備の維持管理に関する業務	20
(1) 建築物保守管理業務	20
(2) 建築設備保守点検業務	20
(3) 執務環境等測定業務	20
(4) 外溝・植栽管理業務	20
(5) 警備業務	20
(6) 清掃業務	20
(7) 展示設備維持管理業務	20
7. 自主事業	21
(1) 自主事業実施における注意事項.....	21
(2) 自主事業②（必ず実施）	21
(3) 自主事業①（実施は任意）	23
8. 市として求める目標・水準等.....	27

添付書類

仕様書 別紙 No.	名称
1	建築物保守管理業務
2	建築設備保守点検業務
3	執務環境等測定業務
4	外構・植栽管理業務
5	警備業務
6	清掃業務
7	展示設備維持管理業務

仕様書 資料 No.	名称
1	堺市立歴史文化にぎわいプラザ 観覧料等について

設備資料 No.	名称
1	電気設備資料 1 受変電設備 単線結線図・姿図
2	電気設備資料 2 幹線系統図
3	電気設備資料 3 弱電設備系統図
4	電気設備資料 4 監視カメラ位置図
5	電気設備資料 5 防災設備系統図
6	空調設備資料 1 機器一覧表
7	空調設備資料 2 配管設備系統図
8	空調設備資料 3 ダクト設備系統図
9	空調設備資料 4 換気ダクト設備系統図
10	空調設備資料 5 中央監視システム図
11	給排水衛生設備資料 1 機器・器具一覧表
12	給排水衛生設備資料 2 系統図
13	給排水衛生設備資料 3 消化設備系統図
14	給排水衛生設備資料 4 窒素ガス消化設備系統図
15	建築関係 1 建具関係資料
16	建築関係 2 自然換気システム詳細図
17	建築関係 3 電動ロールスクリーン詳細図
18	建築関係 4 雨水貯留槽関係図
19	昇降機資料 仕様及び参考図
20	(展示関係資料 1) 観光案内展示室イメージ図
21	(展示関係資料 2) 観光案内展示室ジオラマ
22	(展示関係資料 3) 観光案内展示室ジオラマ系統図

設備資料 No.	名称
2 3	(展示関係資料 4) 千利休茶の湯館イメージ図
2 4	(展示関係資料 5) 千利休茶の湯館住吉祭礼図デジタルディスプレイ
2 5	(展示関係資料 6) 与謝野晶子記念館イメージ図
2 6	(展示関係資料 7) 与謝野晶子記念館駿河屋再現模型詳細図

1. はじめに

本仕様書は、「市の歴史、文化等の資源等を紹介することにより、堺の特色ある文化を振興し、まちのにぎわい創出及び都市魅力の向上を図る」という堺市立歴史文化にぎわいプラザ（以下「本施設」という。）の設置目的を達成できるように、管理運営に関する業務内容及び指定管理者に要求する水準等を示すものです。

応募者は事業計画を立案するにあたり、本仕様書・募集要項等により示された諸条件を遵守してください。

2. 施設に関する基本事項



【堺市文化観光拠点完成イメージパース】

(1) 施設概要

①堺市立歴史文化にぎわいプラザ及び駐車場

【来訪者サービス施設、管理対象外】

②湯葉と豆腐の店 梅の花

③スターバックスコーヒー

上記①の施設が指定管理の対象となる施設です。

なお、①②③を含んだ全体を「堺市文化観光拠点」と呼びます。

(2) 名称

堺市立歴史文化にぎわいプラザ

※多くの人々が愛着を持ち親しみやすい施設とするため、堺市文化観光拠点全体を総称する愛称を公募しており、決定後情報提供します。

(3) 設置目的

市の歴史、文化等の資源等を紹介することにより、堺の特色ある文化を振興し、ま

ちのにぎわい創出及び都市魅力の向上を図る。

(4) 開設年月

平成 27 年 3 月（予定）

(5) 所在地

大阪府堺市堺区宿院町西 2 丁 1 番

(6) 施設構成

① 堺市立歴史文化にぎわいプラザ

・敷地面積 8,711 m²

<施設別>

歴史文化にぎわいプラザ 4,134 m²

・建築面積 1,991.35 m²

・延床面積 3,405.67 m²

駐車場……………4,577 m²

【にぎわいプラザ全体延床面積】

施設	面積(延床面積)		備考
	階	面積	
本棟	RF	17.97 m ²	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造
	3F	100.28 m ²	
	2F	1,351.22 m ²	
	1F	1,909.47 m ²	
	計	3,378.94 m ²	
復元茶室（待庵）	1F	22.00 m ²	木造
ゴミ置き場	1F	6.00 m ²	

【上記のうち展示室等としての延床面積】

施設	階	延床面積	備考
観光案内展示室	1F	308.38 m ²	
千利休茶の湯館	1F	262.35 m ²	
与謝野晶子記念館	2F	221.73 m ²	
企画展示室	2F	179.42 m ²	
講座室	2F	61.06 m ²	2室として利用可 (1室 30.53 m ²)
立礼席	1F	65.43 m ²	概ね 20 席程度
茶室広間	1F	53.13 m ²	八畳三間
復元茶室	1F	10.01 m ²	

【駐車場及び駐輪場等】

施設	延床面積	備考
駐車場	4,577 m ² (敷地面積)	一般駐車場
		大型車等駐車場
		身障者用駐車場
駐輪場	一般駐輪場	101 台
		5 台
		2 台
		55 台
コミュニティサイクル		15 台

② 来訪者サービス施設【管理対象外】

本施設は、観光客等に飲食サービスを提供するため、以下の運営事業者による事業用定期借地権に基づき事業用地の貸付を行います。

(ア) 運営事業者

- (i) 梅の花 Service (以下「梅の花」という。)
- (ii) スターバックス コーヒー ジャパン(株) (以下「スターバックス」という。)

(イ) 施設構成

(i) 湯葉と豆腐の店 梅の花

延床面積 ……………約 630 m²
席数 ……………138 席 (予定)

(ii) スターバックス

延床面積 ……………約 150 m²
席数 ……………70 席 (うちテラス席 27 席) (予定)

(ウ) 営業時間【予定】

- (i) 梅の花 11:00 から 22:00
- (ii) スターバックス 7:00 から 24:00

(エ) 営業内容【予定】

(i) 梅の花

- ・湯葉と豆腐の店。文化観光拠点限定メニューの提供
- ・団体観光客の受入対応。観光エージェント等と連携し、ツアー内容・予算に応じたメニューアレンジ、テイクアウトメニューの提供
- ・店内での堺の土産物販売
- ・店舗スタッフが「観光コンシェルジュ」として観光情報提供・交通案内

(ii) スターバックス

- ・公共施設の茶の湯文化と、コーヒー文化の違いや共通点を考えるオリジナルイベントの開催 (予定)
- ・店舗スタッフが「観光コンシェルジュ」として観光情報提供・交通案内

(7) 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日 (以下「開館時間等」という) は、堺市立歴史文化にぎわいプラザ条例 (以下「本条例」という) 第 27 条第 1 項第 2 号の規定により、指定管理者が市長の承認を得て定めることとなっていますので、事業計画書 (企画提案書) において提案してください。

ただし、駐車場は年中無休 24 時間運営、観光案内展示室は年末年始を除いて年中無休を前提として提案してください。

指定管理者の指定後に市長の承認を得て定めていただきます。また、指定管理者は、市長の承認を受けて開館時間等を変更することができます。指定管理者は、開館時間等を変更する場合は、事前にその周知を図ってください。臨時に休館若しくは開館する場合についても同様です。

なお、現在市が想定している開館時間等は次のとおりです。

【開館時間】

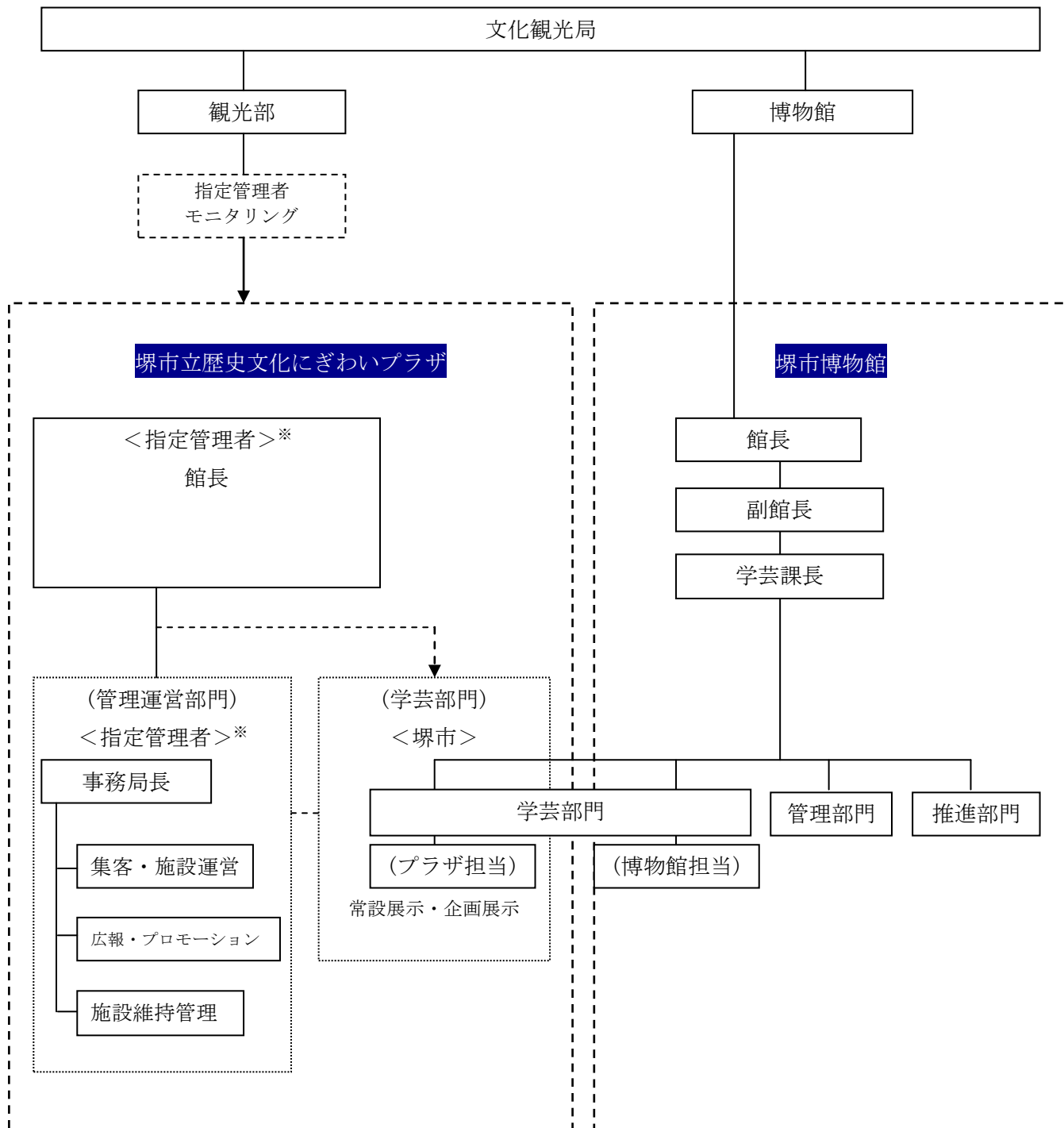
施設	開館時間
観光案内展示室	午前 9 時 30 分から午後 6 時 00 分まで
千利休茶の湯館 与謝野晶子記念館 企画展示室 復元茶室 図書情報室	午前 9 時 30 分から午後 5 時 15 分まで (入館できる時間は、午後 4 時 45 分まで)
茶の湯等体験室 (立礼席)	午前 9 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
茶の湯等体験室 (茶室広間)	午前 9 時 30 分から午後 6 時 00 分まで
講座室	午前 9 時 30 分から午後 6 時 00 分まで
駐車場	午前 0 時から午後 12 時まで (24 時間)

【休館日】

施設	休館日	
	第 4 月曜日	12/29 から 1/3
観光案内展示室	×	○
千利休茶の湯館 与謝野晶子記念館 企画展示室 復元茶室 図書情報室	○	○
茶の湯等体験室 (立礼席)	○	○
茶の湯等体験室 (茶室広間)	○	○
講座室	○	○

※第 4 月曜日が休日に当たる場合は、その翌日を休館日とします。

3. 運営体制 (案)



※指定管理者の人事配置は参考であり、指定管理者からの提案によります。

4. 市と指定管理者の役割分担

市と指定管理者の役割分担についてはおおよそ以下のとおりとします。

項目	業務	運営主体
運営 学芸業務	<ul style="list-style-type: none"> 資料の収集・保管・展示 資料の調査・研究 資料の貸借 企画展の企画・実施（市実施分） 講演会等の普及活動 学校等と連携した普及活動 常設展示室（千利休茶の湯館・与謝野晶子記念館）の展示更新 	市
施設運営業務	<ul style="list-style-type: none"> 開業準備に関する業務 施設及び附属設備の貸出 利用料金の収受、減免、還付 総合受付・総合案内等 観光案内展示室における観光案内、展示更新 常設展示室（千利休茶の湯館・与謝野晶子記念館）の展示解説 茶の湯等体験室（立礼・茶室広間）の運営 復元茶室及び茶室四畳半の運営 企画展の企画・実施（指定管理者実施分） 駐車場、駐輪場の管理運営 観光ボランティアガイド等との連携 	指定管理者
集客・にぎわい創出業務	<ul style="list-style-type: none"> 民間のノウハウ・企画力を活用した集客力向上のための取組 	指定管理者
広報・プロモーション業務	<ul style="list-style-type: none"> 企画展（市実施分含む）、イベントに関する広報 プラザの広報 ホームページの運営 個人旅行者、団体旅行者、教育旅行等の誘致 学校等と連携した普及活動 旅行会社等との連携 	指定管理者
維持管理 施設維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 施設及び設備の保守・維持管理 外溝・植栽維持管理 駐車場、駐輪場維持管理 警備・清掃 	指定管理者
自主事業	<ul style="list-style-type: none"> グッズショップ運営 自動販売機の設置・運営 その他集客事業等 	指定管理者

5. 施設の運営に関する業務

(1) 共通事項

- ① 施設の運営にあたっては、来館者に対する利便性向上と安全確保に努め、円滑な運営を行ってください。また、来館者には常に親切丁寧な対応を心がけ、サービスの向上に努めてください。
- ② 施設利用者の生命、身体及び財産の安全確保に努めてください。急病人、けが人の発生時や災害時等の緊急時には、迅速かつ適切な対応をとってください。
- ③ 人員配置にあたっては、各業務の遂行に必要な能力及び資格を有する者を配置してください。
- ④ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、本施設におけるサービスの確保に支障がないようにしてください。
- ⑤ 利用者からの苦情に対しては、必要に応じて市と協議を行って適切に対応してください。また指定管理者の管理業務以外に関する苦情については、適切に関係部署に連絡又は引継を行ってください。
- ⑥ 利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを市と協議のうえ作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行ってください。
また、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関と連携を図ってください。
緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとってください。
なお、地震、台風等の発生時は、市は管理運営業務の休止を指示することがあります。
- ⑦ 災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機の措置をとってください。また、臨機の措置をとった場合は、市に事後報告を行ってください。
- ⑧ 施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期してください。
- ⑨ 管理業務の実施にあたっては、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、市の要請に応じて連絡会議等に参加してください。
- ⑩ 本施設の目的外使用許可は指定管理者の業務の範囲外であるため、市が堺市行政財産の目的外使用許可に関する条例に基づき許可を行い、その使用料は市の収入となります。
- ⑪ 保険加入
指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、市と指定管理者を被保

険者とする施設賠償責任保険に加入してください。なお、保険金額はてん補限度額1人1億円以上・1事故10億円以上(昇降機危険担保)に加入してください。

なお、建物総合損害共済(建物火災保険)及びプラザの展示収蔵品については、市の負担で加入します。

- ⑫ 災害等により、市が本施設を住民避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うとともに、避難誘導等に協力してください。
- ⑬ イベント情報等、にぎわいプラザの管理運営に関する各種照会へは、期限内に回答できるよう速やかに対応してください。
- ⑭ 管理業務の実施に際して、仕様書に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜、市と協議を行ってください。

(2) 開業準備に関する業務

① 開業準備期間(予定)

平成26年10月1日から開業(平成27年3月予定)まで

※後述のとおり来訪者サービス施設先行開業にも対応してください。

② 業務内容

(ア) 市との連絡調整体制づくり

開業準備業務を行うにあたり、市と円滑な連絡調整が行える体制を整えてください。

(イ) 事業計画の策定

管理運営業務の実施体制、実施内容、実施スケジュール等を記載した「事業計画書」を市に提出し、承認を受けてください。

(ウ) 施設の運営のための組織体制づくり

事業計画に沿って円滑に運営業務が実施できるよう、本施設を運営するにあたり必要となる従業員の採用、配置等を行ってください。職員の配置人数は、本仕様書で特に定める場合を除き提案事項ですが、事業の履行に支障をきたさないよう人員を配置してください。

また、運営マニュアルや危機管理マニュアルなどを作成・整備し、従業員に対し本施設の設置目的や設備、業務内容等に関する研修を行うとともに、リハーサル等を実施し開設に向けた準備を行ってください。

(エ) 施設の維持管理業務の準備

施設の維持管理業務の一部について委託する場合は、委託業者の決定など、維持管理に係る準備を行ってください。

警備業務等機器の設置が必要な業務について、市と協議のうえ、行ってください。

公共料金関係をはじめとしたインフラ関係の契約手続き等を行ってくだ

さい。

必要に応じて、有資格者の選任や許可・届出の手続き等を行ってください。

(オ) 開館告知広報活動・周知イベントの実施

パンフレットやチラシ等の作成・配布、ホームページ等の管理・更新、「堺市文化観光拠点集客プロモーション支援業務*」と連携した集客プロモーション、その他開館告知広報活動を、市やその他関係機関と協力して行い、本施設の周知及び集客を図ってください。

また、開館に向けて認知度を向上させるイベントや、開館後の集客力を高めるためのイベントなどを市やその他関係機関と協力して行ってください。

ただし、PR 冊子・チラシ・ポスター等の作成にあたっては、市と協議のうえ作成してください。なお、ホームページについては市が先行して実施している「堺市文化観光拠点集客プロモーション支援業務」において既に作成済みのため、当該ホームページの管理を引き継いでください。

※「堺市文化観光拠点集客プロモーション支援業務」

履行期間：平成 25 年 10 月 7 日～平成 27 年 3 月 31 日

受託業者：JTB 西日本大阪中央支店

- 業務内容：①マーケット調査及び分析による、堺観光の現状分析、集客プロモーション戦略の策定
- ②「拠点を基点として形成される市内周遊観光ネットワークを活用した新たな堺観光モデル（以下「新堺観光モデル」という。）」の構築
- ③旅行会社・鉄道会社・バス会社等へのツアー商品造成に向けたプロモーションの実施
- ④拠点及び新堺観光モデルの認知度・集客力を向上させるための、多様なメディアを活用したプロモーションの実施
- ⑤拠点自体及び新堺観光モデルの魅力を PR するプレゼンテーションツールの作成
- ⑥ホームページ等の作成
- ⑦その他助言、提案、資料作成補助

なお、「堺市文化観光拠点集客プロモーション支援業務」は、市及び指定管理者の集客プロモーション活動を支援する業務であり、①～⑦に関連する業務について、別途指定管理者も実施する必要がある点に留意してください。

(カ) 開館式典、オープニングイベントの準備・開催

にぎわいプラザの開業時には、開業インパクトを増大させるオープニングイベントを開催してください。開業までにオープニングイベント開催に向けた準備を行ってください。

開催にあたっては、市及び来訪者サービス施設を管理運営する来訪者サービス施設の運営事業者等と調整し、協力して開催してください。また、チラシの配布やホームページ等の媒体を活用し、より多くの集客を図ってください。

(キ) 備品等の購入及び備品等の選定への協力

本施設で使用する備品等の購入・納入を市が行うにあたり、備品の選定や設置に協力してください。

(ク) 来訪者サービス施設が早期開業する場合の業務

来訪者サービス施設は、プラザに先行して開業する場合があります（先行開業予定時期：平成 26 年 12 月頃）。先行開業の際には、駐車場及び来訪者サービス施設の出入口に面する賑わいの道の一部（下図参照）を先行して供用開始することになります。

この場合、5.施設の運営に関する業務及び 6.施設及び設備の維持管理に関する業務のうち必要となる業務を行ってください。主な業務として下記の業務を想定しています。

なお、来訪者サービス施設の開業時期については、詳細が決まり次第、情報提供することになります。

(i) 駐車場の管理運営に関する業務

(ii) 外溝・植栽管理に関する業務

(iii) 清掃に関する業務



(ケ) その他開館準備業務

上記に掲げるもののほか、市が購入する備品や消耗品等以外に、指定管理者が管理業務の実施に必要と考える備品や消耗品の購入等、開館までに必要な業務を行ってください。その他運営に必要と考えられる業務が生じる場合は市と協議のうえ行ってください。

(3) 施設及び附属設備の貸出に関する業務

茶の湯等体験室（茶室広間）、講座室、企画展示室及びそれらに附属する設備（以下「施設等」という。）の貸出について利用促進を図るとともに、市民の公平な利用を確保してください。

① 対象施設及び設備

(ア) 貸出施設

貸出できる施設等は次のとおりです。

企画展示室を貸出する場合は、事前に市と協議を行ってください。

施設	施設構成	延床面積
茶の湯等体験室 (茶室広間)	広間三間 (8 畳×3)	53.13 m ²
	勝手水屋等	60.58 m ²
	控室	11.05 m ²
	合計	124.76 m ²
茶の湯等体験室 (立礼席)	合計	65.43 m ²
講座室	講座室 1	30.53 m ²
	講座室 2	30.53 m ²
	講師控室	6.56 m ²
	合計	67.62 m ²
企画展示室	合計	179.42 m ²

(イ) 附属設備

下記附属設備に掲げる設備の貸し出しを行ってください。

< 講座室附属設備等 ※条例規則別表第 3 参照 >

- ・映像設備および拡声設備 一式

② 業務内容

(ア) 施設の使用許可及び使用許可の取消しは、条例、条例規則の規定を遵守して適正に行ってください。

(イ) 使用許可等は、条例、規則の内容を踏まえ市と協議のうえ、貸出対象・貸出

時間・利用料金・予約受付期間等を設定し、使用許可の手順書又は利用規則等を定めて行ってください。定めた使用許可の基準は利用者が閲覧できるようにしてください。また、使用許可の申請があったときは、速やかに決定してください。

(ウ) 使用許可の名義は指定管理者とし、申請書等必要な書類は指定管理者において作成してください。

(エ) 指定管理者による管理の開始前に市が行った使用許可については引き継いでください。

(オ) 予約受付に関する業務

(i) 指定管理者は、利用方法・利用料金等の施設利用に関する情報をホームページ等で広く周知してください。空室の状況についても、ホームページ等で常に最新の状況を公開してください。

(ii) 利用の平等性・公平性を担保しつつ、利用者の利便性を考慮し、来館・電話・FAX・インターネット等通常想定される受付方法・受付時間の仕組みを構築してください。

(カ) 利用申込に対する利用決定、利用内容の変更、利用取消は、条例、規則に従って行ってください。

(キ) 施設等利用者への鍵の授受、物品の授受

(ク) 附属設備の設置・設営等の利用支援

(4) 利用料金の設定・収受

① 本施設は「利用料金制」を採用します。指定管理者は、使用者が支払う本施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を自らの収入とすることができます。

② 利用料金の額は、本条例第4条、第11条、第12条の範囲内で、指定管理者が提案し、市長の承認を得て定めてください。変更する場合も、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。また、団体割引等の割引制度やプラザの各施設や他施設との共通観覧券の発行などについても条例の範囲内で提案し、市長の承認を得て定めてください。

③ 利用料金は、前納とします。ただし、駐車料金は自動車を出場させる際に徴収するものとします。また、徴収方法については、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとします。

④ 指定管理者は、収受した全ての利用料金に関して、必要な帳簿を作成してください。その他利用料金の収納管理に必要な業務を行ってください。

⑤ 利用料金の減額又は免除

(ア) 指定管理者は、利用料金の減額又は免除（以下「減免」という。）を行うときは、市長が定める基準（別紙6、7及び仕様書資料1を参照）をもとに指

定管理者が決定した内容により行うことができます。なお、減免にあたっては、差別的な取扱いがないようにしてください。

(イ) 利用料金の減免について、必要な書類を作成してください。

⑥ 利用料金の還付

(ア) 指定管理者は、利用料金の還付を行うときは、市長が定める基準（別紙6、7及び仕様書資料1を参照）をもとに行ってください。

(イ) 利用料金の還付について、必要な書類を作成してください。

(5) 総合受付・総合案内等に関する業務

来館者に対して、下記の業務を行ってください。

① 受付・案内業務

館内の案内、来館者（一般・団体）の応対、外部からの問い合わせ等への対応、外部からの代表電話への対応、視察等への対応、来館者数の把握、復元茶室の内部観覧予約受付、掲示板へのポスター・チラシ等の掲示、その他業務

② 観覧券の発行・もぎり業務

観覧券の発行、観覧券もぎり、観覧券未購入者への対応、その他業務

(ア) 共通観覧券の発行・取りまとめ

堺観光の二大戦略拠点である旧市街地エリア及び大仙公園周辺エリアの周遊を促進し、にぎわいの創出を図るため、市では周辺公共施設の共通観覧券の発行および取りまとめを検討しています。具体的な内容や事務等について市と協議を行ってください。

③ 図書情報室業務

図書閲覧の受付、情報室での来館者の応対、室内監視、その他業務

④ その他

要望や苦情、トラブル等への迅速かつ適切な対応、その内容及び処理状況の市への報告、その他受付・案内等に関し必要な業務

(6) 観光案内展示室に関する業務

市は世界文化遺産登録をめざす仁徳天皇陵古墳をはじめとする百舌鳥古墳群のほか、長い歴史の中で継承されてきた歴史文化資源を有しています。とりわけ、にぎわいプラザが位置する旧市街地エリアには、由緒ある寺社仏閣や歴史的なまちなみ、先人ゆかりの地や伝統産業など、数多くの歴史文化資源が点在しています。

観光案内展示室では、これらをはじめとした歴史資源・観光資源を活用し、旧市街地のまち歩きや市内周遊観光を促進するよう運営してください。

① 観光案内業務

観光客等に対する歴史・文化・伝統産業等の案内を含む観光案内業務（外国人対応を含む）、観光パンフレットの展示・補充・在庫確認

② 観光案内情報の更新

観光客等に最新の観光情報・イベント情報を提供できるよう様々なパンフレット・チラシ等を積極的に収集・配架してください。また、観光案内展示室内に設置している観光案内端末のデータや観光案内パネルを更新し、随時新たな情報を提供してください。

③ 既存観光案内所との連携

（公益社団法人）堺観光コンベンション協会が運営する堺東駅、堺駅、大仙公園にある各観光案内所と連携を図り、効率的・効果的な観光案内を実施してください。

④ ロッカーの管理運営

ロッカー室に配置しているロッカーの管理・運営を行ってください。

(7) 千利休茶の湯館(復元茶室(外観)の観覧を含む)・与謝野晶子記念館に関する業務

千利休茶の湯館及び与謝野晶子記念館（以下「常設展示室」という。）の展示の更新については、市が行うものとします。

指定管理者は、常設展示室に展示解説員を配置し、市が提供する情報を基に展示機器の操作案内や展示物の解説を行ってください。解説にあたっては常設展示室の設備を有効に活用し、千利休・与謝野晶子の人物像や堺の歴史・文化の魅力を来館者に分かりやすくかつ楽しんでいただけるよう行ってください。

なお、千利休茶の湯館と復元茶室は、深い結びつきがあり、一連で紹介することで、双方の魅力が高まる相乗効果が得られると考えます。千利休茶の湯館と復元茶室（外観）を一連のものとして案内できるよう運営してください。

※ただし、復元茶室（外観）の観覧は、スペース等に限りがあるため、観覧ルート、同時に案内する人数や時間等を考慮したうえで行ってください。案内時間やルート等は指定管理者の提案事項とします。

(8) 茶の湯等体験室（立礼席・茶室広間）に関する運營業務

来館者にお茶を楽しんでいただくため、お茶と茶菓子を提供する呈茶を実施してください。また、点前体験を通じて茶の湯文化に触れていただく体験事業を実施してください。

これらの実施にあたっては、千利休茶道（表千家、裏千家、武者小路千家）の免許を允許された者（以下「茶道経験者」という。）を配置し、年間を通じて茶の湯等体験室を最大限活用した運営を行ってください。なお、三千家との協議にあたっては、

市と調整を図ってください。

提供するお茶、茶菓子の選定は、茶道経験者と相談のうえ選定してください。運営にあたっては、食品衛生法第 52 条の規定による食品営業許可（喫茶店営業）を受けてください（「食品衛生責任者」の資格を要します）。

下記では、現在市が想定している業務内容を記載しています。これを踏まえたうえで、実施日時・提供する茶菓子・点前体験のプログラム等に関して、事業者の持つノウハウや企画力を活用し、本施設のオリジナル性や堺らしさを来館者に感じていただけるような魅力ある提案をしてください。

ただし、次に掲げる事項は提案の前提としてください。

① 立礼席の運営

(ア) 業務内容

(i) 薄茶・四季に応じた茶菓子を提供する呈茶の実施

(ii) 立礼点前の実演披露（立礼席開席時は、常時）

お茶は立礼点前による提供を基本とし、繁忙時等状況に応じて点て出しを併用してください。点て出しを併用する場合であっても常時 1 名は立礼点前を実演できるようにしてください。

※繁忙時及びお客様が希望する場合に、茶室広間が使用されていないときは、茶室広間を座敷席として使用することも可能です。

(iii) お茶のいただき方等の簡単な説明

(iv) 運営に必要となるお茶・茶菓子・その他消耗品の選定・購入

(v) 入席時の受付（利用料金の収受は、別途 1 階総合受付で行ってください。）

(vi) 使用する茶器等の準備、使用した茶器等の洗浄・片付け

(vii) 従事者が使用する着物のクリーニング

(イ) 実施日時等

(i) 実施日

茶の湯等体験室の開館日数と同日としてください。ただし、茶の湯等体験室を活用してイベントを開催する場合などを除きます。

(ii) 実施時間

10：00～17：00

計：7 時間

(ウ) 利用料金

1 服 500 円（茶菓子代金を含む）程度を想定

② 茶室広間の運営

(ア) 業務内容

(i) 個人客向け点前体験

事前予約制。1 時間程度で簡易な点前を体験しながら作法等を学んでいた

だけの点前体験業務を実施してください。

(ii) 団体客向け点前体験

事前予約制。1時間程度を基本とし、団体の要望に応じて、簡易な点前を体験しながら作法等を学んでいただける点前体験を実施してください。

(iii) 茶の湯体験学習

事前予約制。市の市立小・中学校では、千利休生誕の地・堺に育つ子どもたちが「茶の湯」を体験することを通して、自国の伝統文化を知るとともに、茶道において大切にされている「もてなしの心」や人との関わり方を学び、豊かな心を育むことをねらいとして、「堺スタンダード 茶の湯体験」を行っています。

この事業に沿うものとして、下記の内容を希望により組み合わせる提供できるプログラムを実施してください。

- ・茶の湯の歴史、千利休について等をテーマとしたお話及び点前披露
- ・点前体験（実技指導及び子供たちによる演習）
- ・点前によるおもてなし体験（実技指導及び子供たちによる演習）

(イ) 実施日時等

(i) 実施日

予約のあった日

(ii) 実施時間

10：00～10：50、11：00～11：50、12：00～12：50、13：00～13：50、
14：00～14：50、15：00～15：50、16：00～16：50

うち予約のあった枠

(ウ) 利用料金

個人客向け点前体験：1人700円	程度を想定
団体客向け点前体験：1人700円	
茶の湯体験学習：1人200円	

(9) 復元茶室「待庵」（内覧）及び茶室四畳半の運営に関する業務

復元茶室は、利休の唯一の遺構である極小空間・二畳の茶室「待庵」を本施設に復元したものです。極小空間・二畳や現代の茶室の基本形である四畳半（小間）を体験できるイベントや案内者付見学事業など（以下「茶室内部観覧」という。）を行ってください。

下記では、現在市が想定している業務内容を記載しています。これを踏まえたうえで、実施回数・実施内容等に関して、事業者の持つノウハウや企画力を活用し、本施設のオリジナル性や堺らしさを来館者に感じていただけるような魅力ある提案をしてください。

① 業務内容

(ア) 復元茶室内部観覧

- (i) 復元茶室内部観覧案内・解説
- (ii) 事前予約の受付およびそれに付随する業務
- (iii) 荷物の預かり

破損防止の観点から復元茶室の内部観覧前に、観覧者の荷物を預かるようにしてください。

② 入室定員

復元茶室及び茶室四畳半への茶室廊下や復元茶室内は非常に狭い空間であり、事故防止や「待庵」の破損防止の観点から、一度に内覧できる人数は5名程度とします。(ただし、事故や破損のおそれがないと認められる運営方法が示されている場合にはこの限りではありません。)

(10) 企画展示室に関する運営業務

指定管理者は、年間2回以上企画展を企画・実施してください。市は年間2回(テーマは、千利休、与謝野晶子、その他堺の歴史・文化)の企画展の実施を予定していますが、開催の時期や期間については、指定管理者の提案を考慮のうえ協議し、決定します(現時点の時期は5月下旬頃、11月頃を想定)。

(11) 駐車場の運営に関する業務

公共施設及び来訪者サービス施設利用者の利便性を確保し、駐車場施設の安全に努め、施設の円満な運営を期すため、機械式による24時間貸駐車場を運営してください。主な業務は下記のとおりです。

① 業務内容

(ア) 駐車場機器の設置

駐車料金の徴収は料金精算機によるものとします(ただし、予約により大型車等の利用料金を前納する場合はこの限りではありません)。

指定管理者は、駐車場出入口におけるゲート機器、料金精算機等の駐車場機器等の設置を行ってください。大型車等はフラップ式によるものを想定しています。

駐車場を管理運営するにあたって必要な機器等の設置工事や各種申請に関する費用は指定管理者の負担とします。

また、駐車場西側(参考資料6 EV位置図参照)には電気自動車用区画を設けていますので、電気自動車を充電するEV充電器を1区画以上設けてください。

(イ) 駐車場の管理運営

駐車料金の精算、無料措置及び減免（無料措置のための認証機等の設置を含む）、精算機等のトラブル対応、大型車等の予約利用の受付、その他付随業務

(ウ) 駐車場の経営管理業務

事業報告書（時間帯別、日別、月別、年間等）の作成、関係機関との連絡調整業務、指定期間終了時の引継業務、その他付随業務

② 来訪者サービス施設が早期開業する場合の対応について

(ア) 事前周知活動

事前に駐車料金等に関する周知を行ってください。

(イ) 駐車料金の無料措置に関する来訪者サービス施設の運営事業者への説明

駐車料金の無料措置を行う場合（別紙6、7及び仕様書資料1を参照）における取扱い等を来訪者サービス施設の運営事業者に対して説明を行ってください。

取扱マニュアルを作成し、来訪者サービス施設の運営事業者が利用者に適切なサービスを行えるようにしてください。

(ウ) 交通誘導員の臨時配置

来訪者サービス施設開設時は、駐車場の混雑が予想されます。指定管理者は、交通誘導員を臨時に配置し、場内・場外における安全かつ効率的な車両案内・誘導、待機車の整理を行ってください。

(12) 駐輪場に関する業務

本施設に付随する駐輪場を、利用者の利便性、安全性を確保するとともに、適切に管理運営してください。

(13) 広報・プロモーション業務

広く本施設に関するPR及び情報提供を行うことで、本施設の認知度や集客力を向上させ、利用が促進されるように以下の業務を実施してください。ただし、PR冊子・チラシ・ポスター・広告等の作成にあたっては、市と協議のうえ作成してください。

① 広報活動の取り組み

本施設の施設内容、利用に関する情報、企画展（市が実施する企画展及び指定管理者が実施する企画展）、イベント等を広く発信してください。また、文化観光拠点全体で行われるイベント、市で実施する観光イベント、千利休や与謝野晶子等に関する情報を積極的に発信してください。

来訪者サービス施設の運営事業者と連携した広報活動の展開の際には、事業者との調整を図ってください。

② ホームページ等（facebook 等含む）の作成と運用

先行して市が実施している「堺市文化観光拠点集客プロモーション支援業務」において作成したホームページ等の引継ぎを受け、更新・管理を行ってください。

③ PR 冊子・チラシ・ポスター・広告・パネル・観光案内展示室のバナー等の作成及び配布、掲出

広報活動を行うにあたり必要となる PR 冊子・チラシ・ポスター・広告・パネル・観光案内展示室のバナー等の作成（デザイン・印刷等）、配布（発送、掲出等）を行ってください。

④ プロモーション活動

先行して市が実施している「堺市文化観光拠点集客プロモーション支援業務」において行っている旅行会社・鉄道会社・バス会社等への集客プロモーション活動、多様なメディアへのプロモーション活動を踏まえて、プロモーション活動を実施してください。

(14) 集客・賑わい創出業務

本施設及び堺市文化観光拠点全体を活用して、来館者に本施設のオリジナル性や、堺の文化、茶の湯文化を感じていただけるような魅力ある集客事業や賑わいを創出する事業を民間の持つノウハウや企画力を活かして提案し、実施してください。

例えば、市民が茶の湯に触れる体験イベントや、茶道教室、市内周遊和菓子ツアー、時代衣装（南蛮人、茶人等）着付け体験、季節のミニコンサート、周辺商店街と連携した周遊イベントなどが想定されます。

(15) 観光ボランティアガイド等との連携に関する業務

堺観光から本施設の来館へ、本施設から堺観光へとつなげるとともに、本施設及び堺観光の双方の魅力を高められるよう、NPO 法人堺観光ボランティア協会（以下本項目に限り「同協会」という。）と連携を図り、同協会が実施している観光ガイド等と連携して本施設を運営してください。

(16) 来訪者サービス施設との連携に関する業務

文化観光拠点全体の賑わい創出のため、来訪者サービス施設の運営事業者への来館者数報告など相互に情報提供等を行い、来訪者サービス施設と連携を図りながら本施設の運営をしてください。

6. 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設及び設備の保守点検業務等は、関係法令を遵守し、定められた回数を行い、安全で快適な環境を維持するように努めてください。

下記業務について、それぞれ別紙を参照し、業務を実施してください。

なお、現に本施設に設置している器具備品については、市が指定管理者に無償で貸与します。その他維持管理業務に必要な器具備品及び消耗品は指定管理者が購入し、設置してください。

また、市は必要に応じて施設、設備、器具備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとします。

- | | |
|----------------|---------------------|
| (1) 建築物保守管理業務 | 仕様書別紙 1 |
| (2) 建築設備保守点検業務 | 仕様書別紙 2、仕様書別紙 2 - 1 |
| (3) 執務環境等測定業務 | 仕様書別紙 3 |
| (4) 外溝・植栽管理業務 | 仕様書別紙 4、仕様書別紙 4 - 1 |
| (5) 警備業務 | 仕様書別紙 5 |
| (6) 清掃業務 | 仕様書別紙 6、仕様書別紙 6 - 1 |
| (7) 展示設備維持管理業務 | 仕様書別紙 7 |

7. 自主事業

指定管理者は、本条例及び協定書、仕様書、事業計画書に定める業務（指定管理業務）に支障を来すことがなく、かつ施設の設置目的の範囲内で、施設の利用促進又はサービスの向上等を考慮した事業等を、あらかじめ市に提案し、承認を得たうえで実施することができます。自主事業の実施に必要な経費は、指定管理者が負担し事業により得た収入は指定管理者に帰属します。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとします。

なお、自主事業には、①指定管理者が自ら企画提案して実施する事業（自主事業①）と、②市が施設の設置目的や特性等から必要と認める事業について、指定管理者に企画提案を求める事業（自主事業②）があります。いずれも指定管理者が自己の責任と費用により実施するものであり、指定管理料を充当することはできません。ただし、自主事業についても報告書による報告は行ってください。

(1) 自主事業実施における注意事項

- ① 従業員が指定管理業務と自主事業の両方に携わる場合は、従事する時間等で按分し、人件費を指定管理業務と自主事業にそれぞれ区別し経費計上してください。
- ② 自主事業の実施主体は指定管理者となります。自主事業を委託し、利用料及び参加料の一部のみを受託者から徴収することはできません。

(2) 自主事業②（必ず実施）

① グッズショップの運営

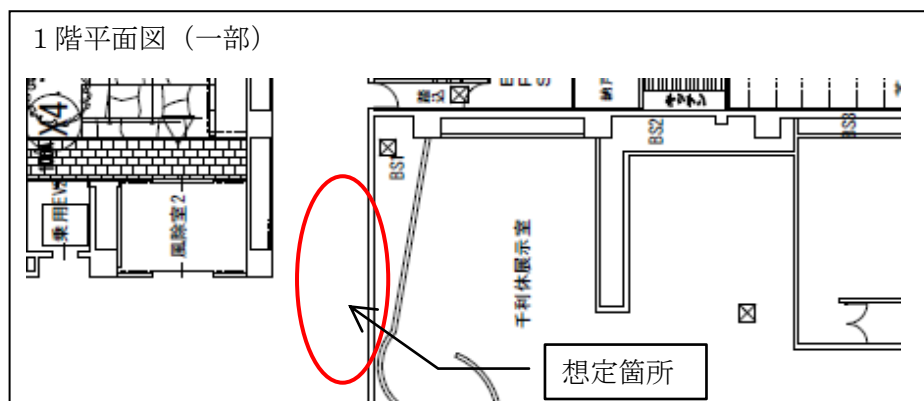
地方自治法第 238 条の 4 第 2 項第 4 号の規定に基づき、市が指定管理者に対し公有財産の一部を賃貸借契約により貸し付ける方法とします。

(ア) 業務内容

千利休・与謝野晶子にちなんだグッズや堺の土産品等を販売することで、堺の魅力を発信するとともに、本施設の利用促進を図ることができるグッズショップの提案を行い、グッズショップを運営してください。

(イ) 実施場所

グッズショップの具体的な設置場所は、下図及び別途の図面等（参考資料 3 を参照）を参考に指定管理者が提案するものとします。



(ウ) 最低貸付料

貸付料（年額）は、下表の最低貸付料以上で企画提案書において提案された金額とします。

貸付料（年額）については、市の発行する納入通知書により、指定する期限までに納入してください。

ただし、市においてやむを得ない特別な理由があると認めたときは、別に指定する期日までに納入、または分割して納入することができます。

最低貸付料（年額） m²あたり ¥12,411 円（H26.1 月時点）

なお、最低貸付料は賃貸借契約締結時に確定することとなるため、変動する可能性があります。提案する貸付料が賃貸借契約締結時に確定する最低貸付料を下回る場合は、確定した最低貸付料を納付していただくこととなります。

(エ) 販売品目・販売価格

主に千利休・与謝野晶子にちなんだグッズや堺の土産品等を販売していただくことを想定しています。具体的な販売品目・価格については、提案内容をもとに、指定管理者選定後に市と協議して設定してください。

(オ) 経費負担

(i) 光熱水費

既存照明以外に、別途グッズショップに照明・販売什器を設置し使用する場合には、当該電気料金は、指定管理者の負担とします。電気料金は、指定管理者が施設の電気料金とあわせて支払い、実費として子メーター等にて計測した使用量により計算した額を市の指定する期限までに全額納入してください。

なお、子メーターの設置及び維持管理に係る一切の費用も指定管理者の負担とします。

(ii) 設置・管理運営経費

グッズショップの設置、維持管理及び撤去に係る費用、貸付部分の清掃、消毒等の衛生管理、ごみ処理等貸付部分の維持管理に伴う経費、その他運営に係る一切の費用は指定管理業務とは別に計上し、指定管理者の負担とします。

(カ) 維持管理責任

(i) グッズショップの設置管理、什器の故障時の対応、商品の補充などグッズショップの維持管理については、指定管理者が責任を持って行ってください。

(ii) 留意事項

食品を販売する場合には、必要な許可を得てください。また、賞味期限

切れ等安全衛生に細心の注意をはらってください。

- (iii) 事故防止を徹底し、万一事故が発生した場合には、すべて自主事業を行う指定管理者の責任と負担において対処するとともに、直ちに市に報告してください。

(キ) 原状回復

指定期間が満了したとき、または使用許可が取り消されたときは、自らの費用で、市の指定する期日までに使用許可物件を速やかに原状回復を行ってください。

(ク) 損害賠償

自主事業を行う指定管理者が、その責に帰すべき理由により、使用物件の全部または一部を滅失、または棄損したときは、当該滅失または棄損による使用物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払っていただきます。

ただし、使用物件を原状に回復した場合は、この限りではありません。

また、使用許可書及び本仕様書に定める義務を履行しないために市に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払っていただきます。

(3) 自主事業①（実施は任意）

① 自動販売機等の設置

地方自治法第 238 条の 4 第 2 項第 4 号の規定に基づき、市が指定管理者に対し公有財産の一部を賃貸借契約により貸し付ける方法とします。

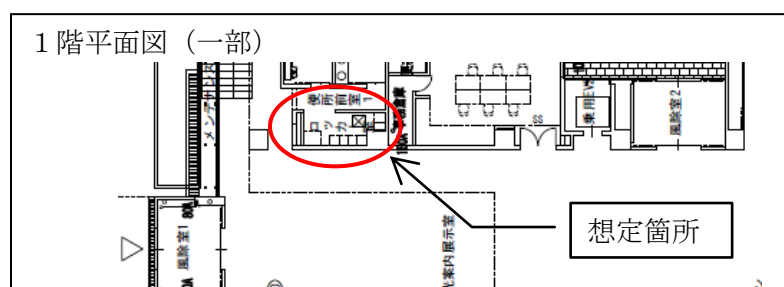
(ア) 貸付期間

契約締結日から平成 32 年 3 月 31 日まで

ただし、自動販売機の設置及び撤去に要する期間を含むものとし、指定管理者の指定取消等となった場合は、本契約についても解除するものとします。

(イ) 設置場所・設置台数

建物の設計上、観光案内展示室東側のロッカー室内を想定していますが、具体的な設置場所・設置台数は下図及び別添の図面等（参考資料 3 を参照）を参考に指定管理者が提案するものとします。



(ウ) 手続き

指定管理者が市の承認を得て、自動販売機等の設置をするようになった場合は、速やかに次の書類を市に提出してください。

- (i) 自動販売機等及び回収ボックス等設置図面
- (ii) 自動販売機等及び回収ボックス等外寸図
- (iii) 空き缶等のリサイクル方法

- ・ 自社処理、委託の別（委託の場合は委託業者記載の契約関係書類の写しを添付してください。）
- ・ リサイクル工程（収集運搬、処分方法のわかるもの。）

(エ) 取扱可能品目、最低貸付料等

貸付料（年額）は、下表の最低貸付料以上で企画提案書において提案された金額とします。

貸付料（年額）については、市の発行する納入通知書により、指定する期限までに納入してください。

ただし、市においてやむを得ない特別な理由があると認めるときは、別に指定する期日までに納入、または分割して納入することができます。

設 置 面 積	最低貸付料（1年につき1台）		取扱可能品目
	屋 外	屋 内	
面積 0.75 m ² 未満のもの	8,000 円	9,000 円	清涼飲料水 （密閉式）
面積 0.75 m ² 以上 1.25 m ² 以下のもの	16,000 円	18,000 円	清涼飲料水 （密閉式）
面積 1.25 m ² を超えるもの	16,000 円に面積 1.25 m ² を超える部分について 0.1 m ² までごとに 1,600 円を加算した額	18,000 円に面積 1.25 m ² を超える部分について 0.1 m ² までごとに 1,800 円を加算した額	清涼飲料水 （密閉式）

※取扱可能品目は、酒類及びアルコールテイスト飲料（ノンアルコールビール等）を除く清涼飲料水のみとします。

※設置面積には、使用済み容器回収ボックス、放熱スペースを含みます。

※密閉式とは缶、ビン、ペットボトルまたは紙パックで密閉された容器とします。

※自動販売機の機種は、環境に配慮したものとしてください。また、災害時に対応できる機種の選定に努めてください。

(オ) 経費負担

(i) 光熱水費

自動販売機に係る電気料金は指定管理者の負担とします。電気料金は、指定管理者が施設の電気料金と併せて支払い、実費として子メーター等にて計測した使用量により計算した額を市の指定する期限までに全額納入してください。なお、子メーターの設置及び維持管理に係る一切の費用も指定管理者の負担とします。

(ii) 設置・管理運営経費

自動販売機の設置、維持管理及び撤去に係る費用、貸付部分の清掃、消毒等の衛生管理、ごみ処理等、貸付部分の維持管理に伴う経費、その他運営に係る一切の費用は指定管理業務とは別に計上し、指定管理者の負担とします。

(カ) 維持管理責任

(i) 自動販売機の設置管理、故障時の対応、商品の補充、金銭管理など自動販売機の維持管理については、指定管理者が責任を持って行ってください。設置にあたっては、故障時の連絡先を自動販売機の見やすい位置に明記してください。また、設置後は商品の賞味期限に注意するとともに、在庫・補充管理を適切に行ってください。

(ii) 自動販売機には容器の回収ボックスを併設し、指定管理者において適切に回収、処理してください。また、回収した容器については、リサイクルに努めてください。

(iii) 衛生管理及び感染症対策については、関係法令等の遵守・徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は、遅滞なく手続きを行ってください。

(iv) 自動販売機等の設置については、転倒防止措置を講ずるとともに、利用者の安全確保のため、常に設置状況を点検し安全の確認を行ってください。

(v) 自動販売機等に異常があった場合は、自動販売機等の撤去など利用者の安全確保を重視して、適切かつ迅速に対応してください。

(vi) 事故防止を徹底し、万一事故が発生した場合には、すべて自主事業を行う指定管理者の責任と負担において対処するとともに、直ちに市に報告してください。

(キ) 原状回復

指定期間が満了したとき、または使用許可が取り消されたときは、自らの費用で、市の指定する期日までに使用許可物件を速やかに原状回復を行ってください。

(ク) 損害賠償

自主事業を行う指定管理者が、その責に帰すべき理由により、使用物件の全部または一部を滅失、または棄損したときは、当該滅失または棄損による使用物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払っていただきます。

ただし、使用物件を原状に回復した場合は、この限りではありません。

また、使用許可書及び本仕様書に定める義務を履行しないために市に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払っていただきます。

② その他サービスの向上又は利用促進につながる自主事業

施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又はサービスの向上につながる事業で上記に挙げた事業以外のものを独自に行う場合にも、事業計画書（企画提案書）において提案してください。

8. 市として求める目標・水準等

区分	項目	目標・水準等
① 適正な管理運営の確保に関する目標	集客・にぎわい創出業務及び自主事業の提案・実施数	年間 10 件以上
② 利用者サービス向上への取組に関する目標	利用者数	年間利用者数 15 万人以上
③ 収支に関する目標	決算	黒字
④ 広報・プロモーションに関する目標	本施設をルートに含んだツアーの誘致件数	年間 300 件以上
⑤ 学校等と連携した普及活動に関する目標	市内・市外小中学校等からの校外学習・修学旅行等の誘致件数	年間 50 校以上

※区分①②④⑤は、平成 27 年度以降の目標・水準とします。区分③は、平成 26 年度（開業準備期間）からの目標・水準とします。