

ふくやま美術館ミュージアムショップ運営事業仕様書

1 目的

本仕様書は、ふくやま美術館ミュージアムショップを運営するにあたり、施設の状況や市が必要とする条件等を定めたもの。

事業者が企画提案を行い、事業を実施するためには、本仕様書に記載された事項を満たす必要がある。

2 事業概要

(1) 事業名

ふくやま美術館ミュージアムショップ運営事業

(2) 内容

ア ショップ運営

ふくやま美術館ロビーの一部を使用し、ショップの運営等を行う。

イ 商品開発等

市や施設管理者である（公財）ふくやま芸術文化財団が行う事業と連携した取組や、新たな商品開発等により、来館者の満足度を高めるとともに、ふくやま美術館の魅力向上を図る。

(3) 営業開始日

2025年（令和7年）11月上旬ごろ

(4) 営業日

ふくやま美術館の開館日とする。ふくやま美術館の休館日は次のとおりとする。

【ふくやま美術館の休館日】

休館日	毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その日後において最も近い休日でない日）
	12月28日から1月1日までの日
	その他施設の保守点検等で休館とする日

※施設の運営の都合により、休館日を変更する場合がある。

(5) 営業時間

ふくやま美術館の開館時間（午前9時30分から午後5時まで）とする。ただし、ふくやま美術館が時間外営業を行う場合は、原則営業を行うものとし、詳細な時間は市との協議により決定することとする。

(6) 営業期間

覚書締結日（10月上旬を予定）から2026年（令和8年）3月31日までとし、協議により契約を更新する。契約更新は最長で、2030年（令和12年）3月31日までとする。

また、事業者は、ショップの設置場所について覚書とは別に行政財産の使用許可を受けることとし、行政財産の使用許可期間は原則1年以内であることから、事業者は年度ごとに許可の更新を行うこと。

(7) 販売品目等

- ア ミュージアムショップは、美術館を見学し、学び、その体験を持ち帰る利用者のサービス向上を目的とし、ショップで販売する商品についてはその目的に沿った内容とすること。
- イ ショップで販売する商品及びその価格については、あらかじめ市の承諾を得ること。
- ウ ふくやま美術館の所蔵資料・展示・催事に合わせたオリジナル商品の製作、販売を検討すること。
- エ 別紙「ふくやま美術館 図録販売リスト」の図録等を受託し販売すること。なお、その場合の販売手数料は、7%以内とし、市及び指定管理者と協議の上、決定する。
- オ 図録の販売にあたっては、徴収事務委託契約など法令上必要な契約を市と行うこと。
- カ 食品については容器・包装を用いた商品に限るものとする。
- キ 常温で保管できないもの（アイスクリーム、弁当など）は不可とする。
- ク ふくやま美術館の魅力向上や賑わい創出を図るための企画や創意工夫を行うこと。

(8) 営業条件

- ア 事業者は、関係諸法規等を遵守し、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すること。
- イ 事業の運営に当たっては、ふくやま美術館の指定管理者である（公財）ふくやま芸術文化財団（以下「財団」という。）と打合せを行い開館日・時間等を確認するほか、必要に応じて商品等について協議すること。
- ウ 服装については、統一の服装とし、事業者で準備すること。また、服装については、あらかじめ市と協議すること。
- エ 事業者は、本業務のうちの一部を第三者に委託することは出来るが、業務のすべてを第三者に委託することはできない。また、委託を行う場合は、事前に市と協議すること。
- オ 事業者は、本業務に係る一切の権利又は義務を第三者に譲渡し、貸し付け又は継承させてはならない。また、その権利を担保に供してはならない。
- カ 商品等の搬入・搬出は原則、開館前又は開館後に行うこと。それ以外の時間に行う場合は指定管理者と協議すること。
- キ 廃棄物の回収は、あらかじめ市と協議の上、決まった時間及び経路により事業者の責任で実施すること。また、廃棄物の分別を適正に実施するとともに、廃棄量を把握し、廃棄物の抑制に努めること。なお、ショップの清掃は財団が実施するが、常に清潔に保つようにすること。
- ク 電話については、外線電話を事業者で整備すること（内線電話は設置しない。）。
- ケ 看板等を設置する場合、内容やサイズ等について、あらかじめ市と協議すること。ただし、建物に直接取り付けものは不可とする。
- コ 商品の支払方法については、利用者の利便性を考慮し、複数のキャッシュレス決済の対応に努めること。

(9) 事業報告

事業者は、市が指定する期日までに次の内容を報告すること。

- ア 毎月の売上額及び来客数
- イ その他市が必要に応じて求める情報

3 施設概要

施設名	ふくやま美術館及びふくやま書道美術館
所在地	福山市西町二丁目4番3号
建物概要	鉄筋コンクリート造 地上2階 地下1階 延面積：7,007 m ²
ショップ設置場所	ロビーの一部
ショップ床面積	売場面積 38.25 m ² (柱などを含む。) 倉庫面積 5.22 m ² 詳細は別紙「平面図参照」

4 施設改修、什器等について

- (1) 原則として、床、壁、天井等の建築物、電気設備、空調などの改修はできない。
- (2) 陳列用什器については、既存のものの使用を可能とし、これ以外に商品の陳列等で必要な什器や備品、運営に必要なレジやパソコン等の機器については、事業者の負担により整備すること。
なお、既存の什器については、現地説明会において説明を行う。
- (3) ショップのレイアウト等については、あらかじめ市と協議の上、実施すること。

5 行政財産の使用許可

(1) 内容

市は地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定に基づき、事業者に対し、ふくやま美術館ロビーの一部の使用を許可する。

事業者は、ふくやま美術館について行政財産使用申請を市に行い、使用許可を受けること。

(2) 期間

初年度の期間は、2025年（令和7年）10月上旬頃から2026年（令和8年）3月31日までとし、その後は、協議により期間を更新する。更新期限は最長で、2030年（令和12年）3月31日までとする。

なお、この期間には、ミュージアムショップの開業に向けた内装、設備等の工事、開店準備の期間を含むものとする。

また、閉店に伴う原状回復期間については、行政財産の使用許可期間内とする。

6 行政財産使用料

- (1) 使用料は、福山市普通財産（不動産）貸付要領に基づき算出する。

年間372,000円程度

- (2) その他

使用料は、施設管理者が毎月請求する。

また、企画提案後又は使用許可期間中、消費税率の改定等があった場合には、使用料の見直しに関する協議を行う場合がある。

7 必要経費等の負担

次に掲げる費用は、すべて事業者の負担とする。

- (1) 開業及び運営のための施設設備整備及び備品等購入費
- (2) ショップの設置・運営に係る電気使用料については、施設管理者から別途使用料を請求するので、定められた期日までに支払うこと。

なお、電気使用料（月額）は、次のとおりとする。

【事業者が設置する機器】

機器の消費電力（kW）×1日の運転時間（7.5時間）×月稼働日数（26日）×電気代単価

- (3) 廃棄物の処分費
- (4) 利用者による設備汚損、破損に対する対応経費
- (5) 事業運営に当たり、市又は利用者に損害を与えた場合の損害回復及び損害賠償費
- (6) 事業運営のため事業者が講じたセキュリティ経費
- (7) 使用許可終了に伴う原状回復に係る費用
- (8) その他ショップの運営に関する一切の経費

8 損害賠償等

- (1) 事業者は、その責に帰すべき事由により、使用物件及び市施設の全部又は一部を滅失又は毀損したときは、当該滅失又は毀損による損害額に相当する金額を損害賠償として支払うこととする。
ただし、事業者の負担により原状回復した場合は、この限りでない。
- (2) 事業者の責に帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合には、すべて事業者の負担と責任において賠償すること。
- (3) 地震等の災害により、ショップの区画の全部又は一部が滅失又は毀損したときは、ショップ整備に係る責任区分に応じ、市又は事業者が、速やかな復旧に努めることとし、復旧に係る費用は、その責任区分によって復旧に当たった者の負担とする。
- (4) 利用者とのトラブル等は、迅速かつ誠実に対応し、速やかに市に報告すること。なお、市は市の責に帰すことが明らかな場合を除き、当該ショップに関わる盗難事故や破損事故等に関しては、一切の責任を負わない。
- (5) 施設の整備、自然災害、感染症・疫病その他の非常事態等により、市が施設の休館を決定した場合はそれに従うものとし、そのために本件事業が実施できなかった結果、損害が生じた場合、市は事業者の損害を賠償する責任を負わない。

9 禁止事項

- (1) 事業者は、使用許可物件をショップの営業以外の用途に供しないこと。
- (2) 事業者は、使用許可物件を善良なる管理者の注意をもって使用すること。
- (3) ふくやま美術館は、指定された場所以外は禁煙とする。

10 運営にあたっての留意事項

- (1) 施設管理上の諸規則その他法令、規則等を遵守すること。
- (2) 業務従事者は、清潔感のある身なり（名札は必ず着用すること。）で業務にあたること。
- (3) 利用者に対して親切丁寧な接遇に努めるとともに、事業者は、これを遂行するため、積極的な接

遇研修の実施に努めること。また事業者は、本業務に携わる社員等の研修を定期的に行うよう努めること。

- (4) 個人情報保護及び守秘義務を徹底すること。
- (5) 商品及びサービス等について改善すべき事由が生じた場合には、市と協議し、速やかに必要な措置を講じること。
- (6) ショップ及び周辺の整理整頓に心がけ、施設の美観、衛生環境を損なわないようにすること。
- (7) 毎月、利用状況及び売上実績を報告すること。
- (8) ショップ内には事業者や事業運営と関係ない広告を掲示しないこと。
- (9) ショップ内の備品等の配置、通路等については、車いすや体の不自由な方が安心して移動できるよう必要なスペースを確保すること。
- (10) ショップの運営や販売商品等に関する問い合わせ、苦情等については、事業者の責任において、誠意をもって対応し、必要に応じて、その内容及び対応の状況を遅滞なく市に報告すること。
- (11) 業務従事者等の休憩場所及び駐車場については、別途確保すること。
- (12) ショップの運営に関し、市が事業者との協議を必要とする場合には、速やかに対応すること。
- (13) その他、本仕様書に定めのない事項については、市と事業者が協議の上、決定する。