

大阪市立美術館 ミュージアムショップ事業者募集要項 仕様書

大阪市立美術館(以下、「美術館」という。)のミュージアムショップ事業者募集に際し、本募集要項仕様書では、賃貸人(地方独立行政法人大阪市博物館機構(以下、「機構」という。))、賃借人(ミュージアムショップ出店事業者(以下、「事業者」という。))機構が事業者に対し、美術館の建物の一部を貸付するにあたり必要となる事項を定めるものである。

1. 美術館の施設概要並びに来館者数

【美術館の施設概要】

- ・所在地 大阪市天王寺区茶臼山町1番 82 号(天王寺公園内)
- ・開設年 本館:1936(昭和 11)年・新館(地下展覧会室):1992(平成 4)年
本館建物は、2015(平成 27)年登録有形文化財(建造物)に登録
- ・延床面積 本館・新館合計 18,535.02 m²
- ・構造 鉄骨鉄筋コンクリート造及び鉄筋コンクリート造
本館は地上3階、地下1階 新館は地下3階
- ・用途地域 第二種住居地域
- ・アクセス JR 並びに Osaka Metro(御堂筋線・谷町線)天王寺駅、近鉄 大阪阿部野橋駅、
阪堺電車 天王寺駅前駅、大阪シティバス あべの橋停留所等より北西約 400
m
- ・開館時間・休館日 午前9時 30 分～午後5時(最終入館は午後4時 30 分まで)
休館日は月曜日(祝日の場合は翌平日)、年末年始
※ただし、イベント並びに展覧会等の臨時開館や開館時間の延長がある。又、
警報・特別警報の発令時や施設点検等により臨時休館となる場合は、別途通知
する。
- ・その他 2019(令和元)年より、機構にて運営
大阪市指定文化財である慶沢園と隣接

【近年の来館者数】

2018 年度(平成 30 年度) 672,359 人

2019 年度(令和元年度) 578,318 人

2020 年度(令和2年度) 132,412 人

2021 年度(令和3年度) 254,612 人

2022 年度(令和4年度) 204,005 人

※2019 年度～2021 年度においては新型コロナウイルス感染症による休館を含む。

※特別展・コレクション展の来館者数。その他、地下展覧会室(ギャラリー)来館者(2019 年度: 260,781 人)がある。

※2022 年9月 26 日より大規模改修工事に伴い、2025 年春(予定)まで休館中。

※これまでは、展示替え期間による休館があったが、館内のバックヤード動線を改善し、リニューアルオープン後においては年間約 300 日の開館を予定している。

2. ミュージアムショップの概要

(1) 設置場所

大阪市立美術館 地下1階(エントランス部、別紙参照)

(2) 用途の指定

ミュージアムショップの営業

ただし、悪臭・騒音・振動など美術館の環境を損なうと予想される用途には使用できない。

(3) 面積

49.028 m²(うち、売場面積 32.38 m²、倉庫 16.648 m²)

3. 契約形態及び契約期間

(1) 契約形態

借地借家法(平成3年法律第90号)第38条第1項に規定する定期建物賃貸借契約であり、期間満了により契約が終了し、更新は行わない。ただし、契約終了に伴い、機構が新たな事業者を募集する際、同一事業者が選定された場合においてはこの限りではない。

(2) 契約期間

期間は契約締結日(ミュージアムショップ店舗設置(内装)工事開始日)から令和13年3月31日までとする。

4. 賃料について

募集要項「3. (2)賃料」記載の金額とする。

賃料は機構の請求により、固定賃料は毎月 59,950 円(税込)、歩合賃料(月額売上額(税抜)に事業者が提案した歩合率を乗じた額)は四半期(3か月)ごとに、機構が定める納入期限までに支払うこと。

契約締結日から、本仕様書「6. 営業日及び営業時間」に記載の営業開始日前日までの開業準備期間は、美術館が工事休館中であるため、賃料を免除する。

契約期間中、消費税率の改定その他類似の税制度の変更、新設があった場合や、経済情勢の変動があったとき、又は近傍類似の物件に比較して不相当となったとき等、必要があると認めるときは、将来に向かって賃料の改定ができるものとする。

5. 契約保証金並びに連帯保証人について

(1) 事業者は、契約締結後に契約保証金として固定賃料の6か月分に消費税及び地方消費税を加えた額(359,700 円)を機構が定める期日までに納めること。固定賃料が増額した場合等は、納付する契約保証金についても増額するので、その都度、機構が定める期限までに支払うこと。なお、振込手数料は事業者負担とする。

(2) 契約保証金に利息は付さない。

(3) 契約義務の不履行により契約の解除となった場合は、契約保証金は機構に帰属する。

(4) 契約保証金は、契約期間満了時又は契約解除時に、貸付料の滞納がある場合や原状回復がなされていない場合は、その費用に充当する。

(5) 契約保証金の返還は、美術館が事業者による原状回復を確認した後、事業者からの請求により行う。機構の事務手続きが完了後、振込手数料を差し引いた額を事業者名義の口座に振り込む。

(6) 連帯保証人は免除する。

6. 営業日及び営業時間

(1) 営業開始日 令和7年3月(予定)

(2) 営業日及び営業時間は、原則として美術館と同一にすること。(リニューアルオープン後に開館時間を変更する場合は、事前に通知する。)

なお、展覧会や事業等により開館日時の変更を要請する場合がある。(例:臨時開館・夜間開館)

※ 現行の美術館の休館日

月曜日(ただし、月曜日が祝日の場合は翌平日)、年末年始(12月28日～1月4日)、施設点検等

※ 現行の美術館の開館時間

午前9時30分～午後5時(入館は午後4時30分まで)

7. 設備等の状況

① 電気設備 低圧(電灯)

② ガス設備 無(ガスの使用は不可)

③ 水道設備 無

④ 内線電話線 有 (ミュージアムショップ店舗内のジャックまでの配線はある。ただし、電話機については事業者が設置すること。)

⑤ インターネット設備(Wi-Fi 環境を含む) 有 (回線契約並びに回線工事等(Wi-Fi 機器設置等を含む)は事業者が全て負担すること。)

⑥ 機械警備 有 (人感センサーのみ設置)

⑦ ごみ集積場 有(本館内で用意。ただし、収集・回収については事業者において収集業者と契約し、館内にごみを溜めることはしないこと。なお、収集業者に関しては、事前に美術館へ収集スケジュール等を報告し、許可を得ること。)

⑧ スタッフ用休憩室 有(本館内で用意)

⑨ その他、電気コンセント、電話モジュラージャック、LAN ジャックの図面については別紙参照のこと。

8. 経費の負担等

下記に記載する事項に関する費用はすべて事業者の負担とする。

(1) 営業開始のための改装や開業準備作業等に要する一切の費用

(2) 契約期間終了等による設備等の撤去や原状回復等に要する一切の費用

(3) 事業者が設置する設備、備品(家具を含む)の設置、更新、修繕、模様替え等の維持補修及び撤去に要する費用。ただし、事前に機構と協議し、承諾を得ること。なお、事業者が倉庫で使用する設備、備品の取扱いも同様とする。

(4) ミュージアムショップの運営に伴う電気使用料金は、美術館が毎月、別途発行する請求書により、指定する期日までに全額支払うこと。(振込手数料は、事業者負担とする。)

なお、電気使用料金は、契約締結日より発生するため、これを徴収する。

(5) ミュージアムショップの運営に伴い発生する防虫・防鼠・消毒等の衛生管理、ごみ処理等、本物件の維持管理に付随して必要となる費用、これらの業務の実施については、事業者が自ら行うか、又は機構の承諾を得たうえで、専門業者との間で直接、契約等を行うこと。

- (6) 室内照明管球の調達・交換に要する費用
- (7) 電話、インターネット等通信に要する一切の費用
- (8) 本業務を遂行するうえで必要とされる各種手続きに要する一切の費用
- (9) その他、日常の管理経費
- (10) 共益費は徴収しない。

9. 営業条件等

- (1) 事業者は、ミュージアムショップが美術館における重要なサービスの一環であることを理解し、運営を行うこと。
- (2) 事業者は、営業開始日までに、店舗名称、業務体制(運営責任者、業務従事者の名簿、従事者数等)、緊急連絡体制、販売商品(「10. 販売商品について」を参照)及び価格表等につき、機構に提出し、承認を得ること。又、変更時には速やかに機構に報告し、承認を得ること。
- (3) 販売商品目として飲食物・酒類・たばこの販売は禁止する。
匂い・騒音等その他、館内施設に影響を与えるような販売商品の取扱いも禁止する。
ただし、飲食物については、その場(美術館内)で飲食等をしない土産物等として販売する場合を除く。
又、消費期限、賞味期限がある販売商品について、事業者は商品表示等に関する法令(食品衛生法(昭和 23 年法律第 233 号)・JAS 法(日本農林規格等に関する法律・昭和 25 年法律 175 号)・景品表示法(不当景品類及び不当表示防止法・昭和 37 年法律第 134 号)等)に従い、期限について徹底した管理を行うこと。
- (4) 利用者の支払い時、キャッシュレス決済(クレジットカード・電子マネー等)に対応すること。なお、現金の収受については、釣銭等の両替を美術館で対応しないため、あらかじめ事業者で準備しておくこと。
- (5) 売上金及び販売商品は、事業者が責任を持って管理すること。
- (6) 業務の実施に際しては、来館者等のニーズをよく集約し、優良なサービスに努めること。又、ミュージアムショップの運営により生じた問い合わせ及び苦情については、事業者の責任において迅速かつ丁寧に対応すること。
- (7) 来館者等が国内外から訪れることが予想されるため、多言語を含めた対応を行うこと。

10. 販売商品について

- (1) 販売商品に関して商品名、商品番号、商品の写真、販売価格を提示すること。美術書等の販売の際は、書籍名並びに出版社名を提示すること。なお、販売商品については半期に一度以上、取扱商品ごとの状況を調査し、変更等の有無にかかわらず、機構ならびに美術館に報告をすること。
- (2) 可能な範囲において、美術館を対象とした美術分野の商品等や、美術に関する教育普及に関連する商品等も販売すること。
- (3) 美術館独自のオリジナル商品の開発・製作し、販売すること。詳細については別途協議する。

11. 内装工事並びに改装・改修等

- (1) ミュージアムショップの内装工事を実施する際には、計画書(意匠、内装レイアウト図、設備及び什

器等の内容)、工事スケジュール、工事方法、工事体制(工事責任者及び作業員名簿、連絡先等)を作成し、機構に提出、承認を得ること。又、内装工事が完了した際は機構へ報告し、営業開始日までに機構の確認等を受けること。

- (2) 契約期間中において改装、改修、設備及び備品等の更新、修繕等、又は契約期間終了に伴う原状回復等を行う場合は事前に機構と協議し、承諾を得たうえで事業者の負担により実施すること。
- (3) 美術館は壁面・床面等の経年による傷み・汚れ等の修復を原則として行わない。クリーニングや模様替え等を行うときは、機構の許可を得たうえで、事業者の負担により実施すること。
- (4) 事業者は、美術館(施設管理者)が天井や床点検口、盤類を点検できるように、設備、備品及び商品配置すること。

12. 原状回復義務

- (1) 契約期間が満了したとき又は契約解除により契約が終了したときは、事業者の費用負担により本物件を原状に回復し、機構の指定する期日までに返還しなければならない。
原状回復に伴う工事の実施については契約期間内に行うこと。
- (2) 事業者が期日までに原状回復義務を履行しないときは、機構が原状回復のための措置を行い、その費用を事業者に請求することができる。この場合、事業者は異議を申し立てることはできない。
ただし、退去後の次の事業者が設備、備品の譲渡を希望する場合、新旧契約者間において引継ぎを行い、機構へ協議の内容について報告し承認を受ける際は、この限りではない。

13. 維持管理責任

- (1) 事業者は、本物件、設備等を善良な管理者としての注意をもって日常管理するとともに、美術館の業務を妨げてはならない。
- (2) 事業者は、機構が管理する区域及び周辺についても、機構の要請等により、日常の清掃を含め美観を損なわないよう努めること。
- (3) ミュージアムショップの内装の改修及び店舗面積範囲内にサイン・表示板等の設置を行う場合は、美術館全体の意匠に配慮するとともに、地震やいたずら等による転倒・脱落防止等の安全策を講じること。又、事前に美術館と協議し、承認を得ること。
- (4) 衛生管理及び感染症対策については、関係法令等を遵守するとともに徹底を図ること。
- (5) 美術館内は終日禁煙であるため、本物件内も全面禁煙とし、従業員をはじめとする関係者、利用者にも周知徹底を図ること。
- (6) 来館者の出入口付近がミュージアムショップの出店場所であるため、来館者の安全に配慮したレイアウトとし、来館者の通路の妨げとならないこと。

14. 損害賠償

- (1) 事業者は、業務の実施にあたり美術館又は第三者に損害を与えたときは、すべて事業者の責任においてその損害を賠償すること。
- (2) 事業者が業務の実施にあたって契約した販売商品などの納入業者や廃棄物処理業者が、施設を破損、汚損し、美術館に損害を与えた場合は、事業者の責任においてその損害を賠償すること。

15. 防火及び事件事故など緊急時等の対応

- (1) 火元責任者を配置するとともに、従業員をはじめとする関係者に防火管理の徹底を図ること。
- (2) 事件・事故等の発生並びに緊急時は来館者、従業員その他美術館内で活動する者の安全確保を最優先とし、そのうえで影響回避に努める等、適切な対応を行うこと。
- (3) 事業者は、事件・事故等が発生したときは、その帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を美術館に報告し、速やかに応急処置を行った後、遅滞なく書面により詳細な報告を行うこと。なお、事業者の責に帰する可能性がある事件・事故等に関しては、その後の具体的な事件・事故防止策を、書面にて機構に提出し、承認を得ること。
- (4) 事件・事故等により、以降の業務の円滑な遂行を妨げる恐れがあるときは、事業者は速やかに問題を解決し、業務の遂行に与える影響を最小限にするよう、努めなければならない。
- (5) 災害時若しくは美術館が緊急時と認めた場合は、本物件の業務の実施等について美術館の指示に従うこと。

16. コンプライアンス

- (1) 事業者は、業務の実施に際し、食品衛生法・労働基準法・最低賃金法・労働者災害補償保険法・労働安全衛生法・職業安定法その他関係法令規則並びに社会的規範を遵守すること。
- (2) 事業者は、従業員及び業務の実施に関わる関係者に対し、法令規則や社会的規範を遵守させるために必要な措置を講じること。
- (3) 事業者は、全ての従業員に対し、適宜、教育・研修・指導等を行い、良好なサービスレベルの維持・向上に努めること。なお、教育・研修等を実施した際は、その概要について美術館に報告すること。

17. 営業状況の報告及び美術館との打ち合わせ等

- (1) 事業者は、売上及び来店者数について、日々の状況がわかるようにしたうえで月ごとに取りまとめ、翌月 15 日(休日の場合は翌日)までに美術館に報告すること。
- (2) 事業者の運営責任者は、美術館が開催する定期的な連絡協議ミーティング(1~2回程度/月)に必要に応じて出席すること。
- (3) 美術館が必要と認めた場合は、本物件の運営業務に関する資料を提出すること。
- (4) 事業者は、美術館総体の業務能力等向上のため美術館が実施する各種研修会への参加依頼があった場合は、必要と判断する者を出席させるとともに、当日出席しなかった者に対しては研修内容を伝達するよう努めること。
- (5) 美術館は、来館者に対してアンケートを実施することがある。アンケート結果において、ミュージアムショップ利用者が事業者に対し要望等を示した場合には、適宜、適切な対応等を行うこと。

18. 特記事項並びにその他

- (1) 業務の開始及び終了に関する必要な手続きは事業者が全て行うこと。
- (2) 店舗並びに倉庫への入退室及び出入口の施錠、鍵の管理については、美術館の指示に従うこと。販売商品等の搬出入並びに廃棄物等の搬出時間及び経路については、美術館の指示に従うこと。
- (3) 事業者は、本物件賃貸借に関する権利を、第三者に譲渡又は転貸しないこと。

- (4) 事業者は、別途機構との契約に基づき、美術館が製作する図録・冊子等の販売を行うこと。なお、通信販売等に関しても別途、協議する。
又、特別展での図録等の販売も想定されるが、販売手数料等については特別展実行委員会ごとに協議する。
- (5) 機構からの指示のほか、消防署の立ち入り検査等における指示については必ず従うこと。
- (6) 美術館による電気設備の法定点検及び工事等に伴い、停電させる必要があるときは、事前に日時等を通知するので、事業者はこれに協力すること。なお、機構は停電に伴う補償は、一切行わない。
- (7) 事業者は、機構により事業年度ごとに行われる美術館の業務評価等の際、ミュージアムショップに関する指摘事項がある場合は、美術館と改善に努めるとともに従業員のスキルアップを図ること。なお、再三にわたり改善指示に従わない場合は、契約期間にかかわらず賃貸借契約を解除することがある。
- (8) 美術館の都合、その他により、本仕様書「6. 営業日及び営業時間」に記載の営業日に臨時休館となる場合等は、機構と事業者が協議のうえ、賃料の減額等を行うことがある。
- (9) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じたときには、美術館がその都度事業者と協議し、決定する。

18. 連絡先

地方独立行政法人大阪市博物館機構 大阪市立美術館 総務課
〒543-0063 大阪市天王寺区茶臼山町 1-82(天王寺公園内)
TEL:06-6771-4874 FAX:06-6771-4856
メール:keiyaku@osaka-art-museum.jp