別　紙

委　託　仕　様　書

（委託内容）

第１条　奈良まほろば館（以下、「館」という。）運営管理業務の内容は、次のとおりとする。

（１）館の施設・設備について県が行う保守、点検、修繕を除く保守管理、安全点検、衛生管理、防火管理及び利用者の安全の確保（新型コロナウイルス等の感染防止対策を含む）に関する措置

（２）奈良県の県産品及び県産品に準ずるもの（以下、「県産品等」という。）の展示・紹介・宣伝・販売及び県産食材を使った軽飲食

（３）県産品等の掘り起こしや商品開発への協力

（４）新規顧客の獲得及びリピーターの確保

（５）県産品等の首都圏小売業者等への販路拡大または販路開拓支援

（６）顧客ニーズ等の把握・分析を通じた首都圏で売れる商品の提案

（７）「観光情報発信」や「展示・イベント」等、物販以外の機能との連携などによる多様な来館者を想定した集客及び販売の促進

（８）SNS を活用した館や奈良県の PR

（９）館の運営に係る光熱水費を含む各種個別経費の支払い業務

（営業日・営業時間）

第２条　営業日は、１２月３１日から１月２日を除く年中無休を原則とする。

２　営業時間は、11 時から 20 時、10 時から 19 時等、一日 9 時間を原則とし、県と協議の上、決定するものとする。

（会議等への出席）

第３条　受託者は、館の統一的かつ効果的・効率的な運営を図るため、県が設置する運営者協議会に必ず出席するものとする。なお、運営者協議会の運営方法等については、別途定めるものとする。

（販売商品）

第４条　県は、館で販売する商品の基準、選定方法について、別途定めるものとし、受託者は当該定めを遵守しなければならない。

（人員配置）

第５条　受託者は、館を運営するにあたり、適正な人員を配置し、接客、レジ処理、商品の

在庫管理等を行わなければならない。
2　受託者は、館の運営に携わる従業員に対して、計画的な教育訓練を行わなければならない。
3　受託者は、管理運営、県との調整などを行う業務総括責任者とそれを補佐する副責任者を指名し、県に報告しなければならい。なお、業務総括責任者もしくは副責任者のどちらか一方が、営業時間中は館内で勤務していなければならない。
4　受託者は、危機管理体制を整備し、甲にその内容を書面で提出しなければならない。

（施設の施錠等）
第６条　県の都合上やむを得ない場合を除き、１階出入口の解錠及び施錠は受託者が行うこと。

（営業状況等の報告）
第７条　受託者は、県に対し、受託業務の処理、経理内容、その他営業の状況に関し、毎月月次報告書を作成し、翌月１０日までに報告しなければならない。
2　受託者は、レジ客数及び売上高（税込）を翌営業日までに県に報告しなければならない。

（手続き・届け出）
第８条　受託者は、館の運営にあたり必要となる監督官公署等への各種手続き、届け出等について、自らの責任と負担で行わなければならない。

（関係法令等の遵守）
第９条　受託者は、委託業務を遂行するにあたり、労務・衛生管理・防災等の関係法令、監督官公署の指導事項を遵守するとともに、銀泉株式会社が別に定める管理細則を遵守し、適法かつ適正に業務を実施しなければならない。

（善管注意義務）
第 10 条　受託者は、委託業務を遂行するにあたり、本物件建物について善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

（禁止事項）
第 11 条　受託者は、次の各号の行為をしてはならない。
（１）館を第１条以外の用途で使用すること。
（２）館の全部または一部を譲渡、共同経営もしくは転貸するなど、第三者に使用させ、または管理させること。
（３）館の運営業務の用に供する物品以外の使用や設置、保管、廃棄を行わないこと。

（４）館内の商品、備品、什器、設備等を担保の用に供すること。
（５）県へ事前の承諾を得ずに、第２条で定める営業時間以降に館でイベントを実施すること。
（６）本物件内に居住もしくは宿泊し、または第三者を居住もしくは宿泊させること。
（７）本物件内において、公序良俗に反する行為をし、または著しい喧噪行為等、他の入居者及び第三者に迷惑をかけるもしくはその恐れのある行為をすること。

（要承諾事項）
第 12 条　受託者は、館について、あらかじめ県の書面による承諾を得ないで、次の各号の行為をしてはならない。
（１）造作、設備の新設、内装変更等物販スペースの現状を変更すること。
（２）第２条に定める日、時間以外に営業の全部もしくは一部を休業し、または閉鎖すること。

（事故・苦情等への対応）
第 13 条　受託者は、館の運営に係る事故やトラブル、苦情等について、自らの責任をもって処理しなければならない。
２　受託者は、前項の事故等の内容について、速やかに県に書面で報告しなければならない。

（書類提出義務）
第 14 条　受託者は、その組織、商号、目的、代表者の氏名、住所、代表者の印鑑証明等を県に届け出なければならない。
２　受託者は、館に勤務する者の氏名、職名等を記載した書類を県に提出しなければならない。
３　前２項に定める事項に変更が生じた場合、受託者はその変更内容を記載した書類を県に提出しなければならない。

（著作権）
第 15 条　受託者が委託業務を通して作成した成果物や知的財産の著作権については、県に帰属する。

（引継ぎ）
第 16 条　受託者は、受託者が運用する公式ホームページおよび各種 SNS アカウントについて、次期運営事業者による継続的な情報発信を円滑に行うため、必要な範囲でアカウント情報、運用体制、過去の投稿データ等を含む事務引継ぎを契約期間満了日までに実施すること。

なお、引継ぎの方法や範囲については、協議により定める。

（顧客情報の管理）

第 17 条　受託者は、取扱商品及び取引事業者について一覧形式でリストとして整理・管理し、常に最新の情報となるよう更新するものとする。当該リストを更新したときは、速やかに県に報告すること。また、県が当該リストの提出を求めたときは、それに応じること。リスト化する項目等の詳細については、別途定めるものとする。