

第1章 総則

本要求水準書は、姫路市（以下「本市」という。）が発注する（仮称）姫路市観光交流センター開館準備及び管理運営事業（以下「本事業」という。）について、公募型プロポーザル方式により選定された受託候補者に対し本事業の適正かつ確実な実施を図ることを目的に、具体的な作業・手続き等（以下「本業務」という。）に関する要求水準を示すものである。

1 業務名

（仮称）姫路市観光交流センター開館準備及び管理運営業務

2 本業務の履行期間

(1) 開館準備期間

契約締結日から施設開館日（令和8年10月24日(土)予定）の前日まで

(2) 管理運営業務期間

施設開館日から令和13年1月31日(金)まで

(3) 管理運営業務期間終了後の整理業務期間

令和13年2月1日(土)から同年3月31日(月)まで

3 提案上限金額（複数年一括発注）

(1) 令和8年度

28,626千円

(2) 令和9～12年度

30,817千円/年

(3) 合計

151,894千円

※ 上記の金額は、第2章業務内容「2本業務の範囲」に定める業務の実施を想定した債務負担行為の上限額であり確定した予算額ではない。最終的な実施内容及び契約金額は、本市と協議の上、決定する。

※ 上記金額の支払いについては、原則、事業完了前に前期及び後期の2回に分けて支払うものとする。ただし、支払い方法や支払時期等の詳細については、受託事業者との協議の上、決定するものとする。

4 目的

本市の中心市街地のさらなるにぎわい創出と観光産業の成長を図るため、令和8年10月オープン予定の（仮称）姫路市観光交流センター（以下「観光交流センター」という。）において、市内の観光施設やDMO、地域事業者等と連携しながら来訪促進及び来訪者の満足度向上を目指し、開館準備から開館後の管理運営まで一貫した体制のもと、観光情報の発信、地場産品等の展示・販売、交流イベントの実施等を通じて本市の魅力を広く発信することを目的とする。

5 施設概要

(1) 施設名

(仮称) 姫路市観光交流センター

(2) 所在地

姫路市二階町50番地、姫路市呉服町49番地（ローレルコート姫路大手前通り西棟1階）

(3) 床面積等

- ① 床面積：325.14㎡
- ② レイアウト図：別紙1を参照

(4) 基本コンセプト

『つながる、ひろがる、未来を紡ぐ交流拠点』

本市の歴史・文化・産業の情報が交差し、ヒト・モノ・コトが会うことで多様な交流が未来を紡ぎ、地域の発信と創造の拠点として、新たな価値を生み出す場所を目指す。

① 歴史・文化・産業をつなぐ情報発信拠点

デジタル技術を用いた本市の観光情報やプロモーション映像等による歴史・文化の紹介、地場産品の展示・販売を通じて産地や製造工程の情報などを多角的に発信することで旅ナカの高揚感を醸成し、まちなかの回遊性を高める。

② ヒト・モノ・コトが織りなす交流拠点

来訪する観光客が、本市で活躍する「ヒト」や本市が誇る伝統工芸品・地場産品などの「モノ」、本市でしか体験できない「コト」と出会い・つながる機会を提供することで、来訪者が多様な魅力を体感し、再び訪れたいような交流拠点とする。

(5) 施設機能

- ① デジタル技術を活用した観光情報の発信
- ② 本市の魅力を訴求する映像体験の提供
- ③ 地場産品等の展示・販売
- ④ ほこみち*を活用したヒト・モノ・コトを繋ぐ交流空間の提供

*ほこみち（歩行者利便増進道路制度）

令和3年3月に本市のシンボルロードである大手前通りを「歩行者利便増進道路（ほこみち）」に指定し、居心地の良い歩行者空間の形成（椅子、テーブルの設置やイベント空間としての利用）が可能となっている。詳細については本市ホームページを参照すること。

(<https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/0000024431.html>)

- ⑤ その他（車いす・ベビーカーの貸出等）

(6) 営業時間等

営業時間*	午前9時30分～午後7時30分
休館日	12月29日、12月30日

*営業時間は、運営状況等により変更する場合がある。

第2章 業務内容

1 運営方針

受託者は次に掲げる基本事項に基づき観光交流センターの管理及び運営を行うこととする。

- (1) 観光交流センターの設置目的を十分に理解し、姫路市観光案内所（以下「なびポート」という。）等の市内の観光施設のほか、DMO や多様なまちなかの事業者と連携し、観光交流センターの役割を最大限発揮するとともに、観光交流センターを核とした中心市街地の活性化を実現できるよう管理運営に努めること。
- (2) 来訪促進や来訪者の満足度向上に資するよう、サービスレベルの向上や創意工夫を凝らした企画等を積極的に実施すること。特に、国内外から本市に訪れる観光客等に対して質の高いサービスを提供できるよう、多言語対応やユニバーサルデザインに配慮した運営体制に取り組むこと。
- (3) 効率的な管理運営に努め、最小の経費で最大の効果を得られるよう努めること。
- (4) 関係法令等を遵守し、施設の適切な管理運営に努めること。また、業務従事者の雇用及び勤務に関しては、労働関連法令を必ず遵守すること。
- (5) 来訪者に関する個人情報の管理については、個人情報の保護に関する法律に準拠すること。

2 本業務の範囲

(1) 開館準備業務

- ① 業務執行体制の確保及び事前研修
- ② 開館後業務に必要となる物品の調達
- ③ 事前広報
- ④ その他の準備業務

(2) 管理運営業務

- ① 業務執行体制の構築
- ② 観光案内、観光情報等の発信
- ③ インフォメーションシアターの運営
- ④ ほこみちの活用
- ⑤ 広報
- ⑥ 施設管理
- ⑦ ユニバーサルツーリズムの推進
- ⑧ 業務実施状況等の報告
- ⑨ その他の管理運営業務

(3) 管理運営業務期間終了後の整理業務

- ① 管理運営業務の引継ぎ
- ② 観光交流センターの原状回復

3 開館準備業務

観光交流センターの開館にあたる準備業務の基本方針及び業務の詳細については以下のとおりとする。なお、実施期間は契約締結日から施設開館日（令和8年10月24日(土)予定）の前日までとする。

(1) 基本方針

観光交流センターの開館に向け施設機能を十分に発揮し、来訪者に質の高いサービスを提供するとともに、来訪意欲を醸成すること。

(2) 詳細内容

① 業務執行体制の確保及び事前研修

観光交流センターの管理運営に必要な人員を確保すること。また、業務執行体制を整備するうえで、以下の役割を担う人物を配置すること。なお、人員配置の際には、国内外から訪れる観光客等に質の高いサービスを提供できるよう、多言語対応が可能な運営体制を構築すること。

ア 業務責任者

観光交流センターの運営に係る全体の業務管理を行う責任者

イ その他

上記の者を除き、受託者において必要と認められる者（例：企画運営担当者、広報連携担当者、総務経理担当者等）

② 開館後の業務に必要となる物品の調達

原則、観光交流センター整備時に導入する物品及び設備を利用するものとするが、観光交流センターの管理運営に必要となる物品については、受託者の費用負担において調達すること。

③ 事前広報

観光交流センターの魅力を訴求し、来訪意欲を促進するため以下の広報業務を実施すること。

ア 公式ホームページ及び公式SNSの開設

観光交流センターの概要や機能、魅力を効果的に訴求するため、公式ホームページを制作すること。なお、公式ホームページの制作にあたっては次の点に留意すること。

- (ア) 観光交流センターの魅力が伝わるよう、画像や動画、音響等を用いてビジュアル及び聴覚で閲覧者に魅力を訴求できること。
- (イ) 観光交流センターの基本情報（所在地、開館時間、施設機能等）のほか、コンセプトや目的等を分かりやすく記載すること。
- (ウ) 観光交流センター（ほこみちを含む。）で実施するイベントや展示について、最新情報を随時更新できること。
- (エ) 日本語、英語、中国語（簡体字及び繁体字）、フランス語を含む5言語以上に対応が可能であること。
- (オ) ページビュー数などのアクセス状況が把握できること。
- (カ) 機密性、安全性、可用性など十分なセキュリティ対策を講ずること。

イ 観光交流センター開館記念式典の実施

観光交流センターの開館PR及び開館後の来訪促進を目的とした観光交流センター開館記念式典を以下のとおり実施すること。

(ア) 実施概要

- (a) 実施時期：観光交流センター開館日 ※令和8年10月24日(土)予定
- (b) 実施場所：観光交流センター

(イ) 業務内容

- (a) 観光交流センター開館記念式典の企画
- (b) 会場の設営及び撤去
- (c) 司会者・スタッフの手配

- (d) 式典の進行管理
- (e) 記録写真等の撮影
- (f) ノベルティグッズの製作・配布 等

④ その他の準備業務

上記のほか、観光交流センターの開館にあたり必要と認める準備業務は、本市と協議の上、実施すること。

4 管理運営業務

観光交流センター開館後の管理運営業務は以下のとおりとする。

(1) 実施期間

実施期間は観光交流センター開館日から令和13年1月31日(金)までとする。

(2) 業務執行体制の構築

① 基本方針

来訪促進や来訪者の満足度向上に資するよう、サービスレベルの向上や創意工夫を凝らした企画等を実現するため、十分な人員体制の確保及び研修を行うこと。また、効率的な管理運営に努め、最小の経費で最大の効果を得られるよう努めること。

② 詳細内容

ア 人員体制の確保

原則、開館準備業務で構築した人員体制を維持すること。なお、運営内容に応じて本市と協議の上、人員体制を変更することも可能とするが、業務責任者は必ず確保するとともに、施設運営に支障をきたさない人員を配置すること。

イ 労働条件の整備

原則、開館準備業務で整備した労働条件を維持すること。ただし、労働関連法令等が改訂された際には、改訂内容に準じた労働条件を整備すること。

ウ 研修の実施

来訪者に対し質の高いサービスを提供できるよう、業務従事者に対し接客、マナー、語学、おもてなし等に係る研修を実施すること。

(3) 観光案内、観光情報等の発信

① 基本方針

急速に進展するデジタル技術の活用や旅行形態の多様化により、観光案内に求められるものが大きく変化しており、SNSやWebによる情報発信が一般的となっている現状を踏まえ、観光交流センター整備事業で導入する観光コンテンツ発信機器及びインフォメーションシアターを活用し、来訪者に対し観光情報等を提供することにより多様な観光ニーズに対応するとともに、本市における観光DXを促進すること。また、観光情報の収集及び発信に留意し、最新かつ正確な地域情報を地域事業者等と連携しながら継続的に収集し、来訪者の属性やニーズに応じたタイムリーな情報提供に努めること。なお、観光コンテンツ発信機器及びインフォメーションシアターの活用にあたっては、施設整備時に導入したインターネット回線を利用すること。

② 詳細内容

ア 来訪者対応

観光コンテンツ発信機器を活用し、来訪者が自ら機器の操作を通じて観光情報等を取得するためのサポートを行うとともに、必要に応じて対面での観光情報の提供も行うこと。

イ 観光コンテンツ発信機器の管理

観光コンテンツ発信機器の簡易的なメンテナンス（ほこりの除去や設置環境の整備等）及び機器の不具合発生時に本市へ報告すること。

ウ 観光情報等の収集・発信

本市を訪れる観光客の多様なニーズを満たすため、なびポートやDMO、市内の観光施設、多様なまちなかの地域事業者等と連携し、主体的に観光情報等の収集及び発信を行うこと。

エ なびポートとの相互連携及び情報共有

なびポートと連携し、日々の相談内容や発生したトラブル事例、苦情・要望、よくある問い合わせ事項等を相互に共有することにより、来訪者対応の質の向上及び業務の標準化に努めること。

なお、情報共有にあたり、個人が特定される氏名、連絡先、その他の個人情報について、必要な範囲を超えて収集・記録・共有を行わないこと。また、個人情報の共有が必要な場合であっても別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守し、利用目的を明確にした上で適切に管理すること。

(4) インフォメーションシアターの運営

① 基本方針

インフォメーションシアターの円滑な運営を通じて、本市の魅力を体感できる場を提供すること。

② 詳細内容

ア 来訪者対応

インフォメーションシアターのコンテンツ内容の紹介や操作をサポートし、利用促進を図る。

イ インフォメーションシアター機器の管理

インフォメーションシアター機器の簡易的なメンテナンス（ほこりの除去や設置環境の整備等）及び機器の不具合発生時に本市へ報告すること。

(5) ほこみちの活用

① 基本方針

ほこみちを活用し、来訪者が本市の「ヒト」「モノ」「コト」に触れあえるイベント等を実施することで、大手前通りの歩行者に対して本市の魅力を広くPRし、にぎわいの創出とまちなかの回遊性を高める。

② 詳細内容

ア イベントの開催

来訪者の促進及び中心市街地のにぎわいを創出するため、概ね月1回程度イベントを実施すること。

イ ほこみちの管理

観光交流センター整備事業で導入した設備を利用し、適宜、ほこみちにおける居心地の良い滞留空間を形成することにより、観光交流センターへの来訪促進及び「姫路市ウォークブル推進計画 (<https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/0000017111.html>)」に基づいた歩きたくなるまちなかの実現に取り組むこと。あわせて、ほこみちで活用する什器の設置・撤去作業及び日常清掃等のメンテナンスなど、快適なほこみち空間の維持に努めること。

③ 留意点

ア ほこみちの活用について施設開館日から令和9年3月31日(水)までは、大手前通りの現占用者である大手前通り街づくり協議会が定める「大手前通りほこみち事業イベントエリアご利用ガイド (<https://himehoko.himeji-otemae.com/wp/wp-content/uploads/2024/07/event-area-guide.pdf>)」を遵守し、企画・運営すること。なお、令和9年4月1日以降については、次期、大手前通りの占用者が定めるルールを遵守の上、企画・運営すること。

イ 騒音、煤煙、臭気、振動、廃液など近隣住民（ローレルコート姫路大手前通り居住者等）に配慮し実施すること。

ウ 道路管理者が行う道路の点検・工事等を実施する際は、これに協力すること。

エ 大手前通り中央交差点からやまとやしき北西交差点までの区間及びその周辺の道路・植栽について、日常的に点検・清掃・除草を行うとともに、必要に応じて道路管理者へ報告すること。

オ ほこみちの活用業務については、本市の予算措置等の状況を踏まえ、毎年度、本市と協議の上決定し、別途随意契約することとする。

カ 第1章総則「3 提案上限金額（複数年一括発注）」の記載額とは別に本市からの委託料*（企画・調整・運営費、コーディネーター人件費等）で運営するものとするが、後述する自主企画事業を実施する場合、それに要する費用は受託者において負担すること。

*委託料

令和8年度予算額は8,382千円であるが、現時点で議決を得ていないため確定した予算額ではない。
令和9年度以降の委託料については、ほこみちの活用状況等を踏まえ決定する。

(6) 広報

① 基本方針

観光交流センターの魅力やイベント情報等を開館準備業務にて制作した公式ホームページ及びSNS等を活用し効果的に発信することにより、来訪意欲を促進すること。

② 詳細内容

ア 情報更新

施設情報、観光交流センター（ほこみちを含む。）で実施するイベント情報及び地場産品等の魅力を発信し来訪を促進すること。なお、概ね週1回程度の頻度で情報更新及び発信を行うこと。

イ 公式ホームページ及びSNSの管理

公式ホームページ及びSNSに係るサーバーを適切に管理し、ウイルスや脆弱性への対策など常に最新のセキュリティ対策を講じること。

(7) 施設管理

① 基本方針

観光交流センターの施設及び設備機能を良好に維持し、サービスの提供が円滑に行われるよう日常点検等を行うこと。

② 詳細内容

ア 開所・閉所作業及び日常清掃

始業時の開錠及び終業時の施錠、開閉サインの設置・撤去、機械警備のセット・解除など観光交流センターの始業及び終業に必要な作業のほか、簡易な清掃等を日常的に実施し、観光交流センターの環境を常時良好な状態に維持すること。

イ 備品等の管理

物品管理簿等に基づき適正に維持管理し、破損、不具合が発生した場合は直ちに使用を停止し、本市と協議の上、迅速な対応に努めること。

③ 本市において実施する施設管理業務

ア 施設設備保守管理

消防設備点検、防火対象物点検、空調機定期点検、自動ドア保守点検、建築設備点検、電気設備点検 等

イ 施設設備改修業務

施設設備及び既存設置物の損傷及び摩耗等に伴う修繕

ウ 清掃業務

日常清掃（施設全体の除塵、ゴミ処理、炊事場の洗浄、ガラス面の拭き掃除、トイレ洗浄等）及び定期清掃（床面洗浄及びワックス塗布、ガラス清掃、照明器具清掃、吹出口及び吸出口の清掃）

エ 機械警備業務

施設閉館時の侵入者防止等を目的とした機械警備、警備機械の点検

オ 管理運営システム構築業務

施設管理において必要となる次のシステム及び機器については、本市が導入・整備するものとする。

- (ア) 来訪者数を正確に把握するためのシステム及び機器
- (イ) 施設の安全性強化のための防犯カメラ及び防犯カメラ管理システム
- (ウ) 迅速な情報収集及び事務遂行のための事務機器（ノート PC、カラーコピー機、電話等）
- (エ) インターネット回線及び公衆無線 LAN

(8) ユニバーサルツーリズムの推進

① 基本方針

車いす・ベビーカーの貸出及びトイレ・授乳室の案内を行い、すべての来訪者が安心して利用できるよう姫路ユニバーサルツーリズムセンター等と連携し、ユニバーサルツーリズムの推進に努めること。

② 詳細内容

ア 本市が提供する車いす及びベビーカーの適切な管理及び貸出を行うこと。

イ 利用者が快適かつ安全に施設内を移動できるようトイレ及び授乳室の案内を適切に行うこと。

ウ その他、ユニバーサルツーリズムの促進に積極的に取り組むこと。

(9) 業務実施状況等の報告

受託者は、業務の実施状況等について以下の書類を作成し市へ提出すること。

① 事業計画書

以下の記載項目を参考に次年度の事業計画書を作成し、前年度の3月1日（休日の場合は翌営業日）までに本市に提出すること。なお、令和8年度分は、令和8年11月から令和9年3月までの事業計画を令和8年10月1日(木)までに本市に提出すること。

▶ 年間来訪者の目標	▶ 年間売り上げ目標	▶ 年間イベントスケジュール	等
------------	------------	----------------	---

② 業務報告書【日報】

毎日の来訪者数、来訪者からの主な意見や要望、イベント・サービスの実施状況等を日報に記録すること。

③ 業務報告書【月報】

毎月の来訪状況や来訪者からの意見等を月報にまとめ、翌月10日までに本市へ提出すること。

④ 業務報告書【年報】

以下の記載項目を参考に1年間（4月～翌年3月）の業務報告書（年報）を作成し、翌年度の4月30日（休日の場合は翌営業日）までに本市へ提出すること。なお、令和12年度分については、令和13年3月31日(月)までに本市へ提出すること。

▶ 年間来訪人数	▶ 年間総売り上げ	▶ 実施イベント一覧	▶ 統括	等
----------	-----------	------------	------	---

10 その他の管理運営業務

① 物品の追加調達

受託者は、本業務において必要な物品について本市と協議の上、受託者の負担により調達することができる。

② その他業務

本要求水準書で定める業務のほか、本市が受託者に求める業務については、原則、対応するものとし、また受託者が必要と判断した業務については、本市との協議の上、実施の有無を決定する。

5 管理運営業務期間終了後の整理業務

観光交流センター管理運営業務の期間終了後の整理業務については以下のとおりとする。

(1) 整理期間

令和13年2月1日(土)から同年3月31日(月)まで

(2) 管理運営業務の引継ぎ

受託者は、令和13年2月1日(土)以降に観光交流センター管理運営業務を受託する事業者及び本市に対し、円滑な業務引継ぎを実施すること。引継ぎにあたっては、業務マニュアル、運営記録、顧客情報、その他本業務に関する必要な資料や設備を整理し速やかに提供することとし、引継ぎに伴う説明会や立会いなど、必要な限り協力すること。

(3) 観光交流センターの原状回復

受託者は、令和13年2月1日(土)から同月14日(金)までの期間に観光交流センター内の設備等を原状回復し、適切に契約時の状態に戻すこと。なお、重大な損耗や破損があった場合は、原則、受託者の負担において修繕等を行うこと。また、令和13年2月15日(土)から同月28日(金)までの期間は、次期管理運営事業者による開館準備（施設整備）期間とする。

6 その他

(1) 関係機関・団体との連携

受託者は、本市（なびポートを含む。）、DMO 及び地域事業者等の関係機関・団体との連絡・調整を適時適切に行うなど積極的に連携を図り、業務遂行に支障がないよう努めること。

(2) 緊急時の対応

受託者は、災害や事故の発生に備え、迅速かつ的確に対応できる体制を確立するとともに、関係者間での連携体制を整備し、対応マニュアルの整備や定期的な訓練を実施すること。

(3) 防犯対策

受託者は、防犯対策を万全に実施し、施設及び利用者の安全確保に努めること。

(4) 近隣対策

近隣住民（ローレルコート姫路大手前通り居住者等）や近隣環境に配慮し、騒音、煤煙、臭気、振動、廃液等の発生を最小限に抑える措置を講じること。なお、苦情等があった場合は速やかに対応し、本市へ報告すること。

(5) 来訪者の意見・要望等の報告

来訪者からの意見、要望、苦情等を記録し、それらを適切に改善するとともに、必要に応じて本市へ報告すること。

(6) 保険の加入

受託者は、万一に備え業務遂行に必要な各種保険（賠償責任保険等）に加入すること。また、保険内容については本市の指示に従い、適宜見直しを行うこと。

(7) ごみの減量・リサイクル推進

受託者は、ごみの減量及び資源のリサイクルを積極的に推進し、本市の関連条例や方針を遵守すること。

(8) 自主企画事業の積極的な実施

受託者は観光交流センターの価値を高め、観光交流センター及び本市の魅力を発信することを目的に、本市と協議の上、自主企画事業を実施することができる。なお、自主企画事業の実施に係る一切の費用は受託者の負担とするが、自主企画事業による収益は受託者において収受するものとする。

7 費用負担の区分

受託者は、原則、本市からの委託料をもって第2章業務内容「2本業務の範囲」で示す業務を実施するものとする。

(1) 本市が負担する費用

施設の維持管理費用
▶施設の維持管理に係る費用* ※地場産品等の展示・販売エリア分を除く。
▶事務機器、観光コンテンツ発信機器、インフォメーションシアターに係る機器の保守費用
▶光熱水費 ※地場産品等の展示・販売エリア分（電気代）を除く。
▶通信費（電話料金、複写機等の供用設備分）
その他
▶その他必要と認められる費用

*施設の維持管理に係る費用

施設設備保守費、清掃費、機械警備費、施設設備の修繕費を指す。なお、施設設備の修繕について、受託者の責めに帰すべき事象により費用が発生した場合は、原則、受託者において負担すること。

(2) 受託者の収入・支出

収入	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 地場産品等の販売による収入 ▶ 自主企画事業による収入 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 本市からの委託料
支出	
地場産品等の展示・販売の運営費用 ※詳細は「第3章受託条件」を参照のこと。	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 人件費 ▶ 地場産品等の展示・販売エリアの賃料* ▶ 共益費* ▶ 商品の仕入れ費用 ▶ 商品の衛生管理及び保管費用 ▶ パッケージデザイン及びオリジナル商品の開発費用 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ポップアップコーナー運営に係る費用 ▶ 広報費用 ▶ 売り場形成に係る費用 ▶ 企画費及び調整費 ▶ その他費用
自主企画事業の運営費用	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 人件費 ▶ 企画・調整費 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 開催に係る申請費用 ▶ その他費用

***地場産品等の展示・販売エリアの賃料**

令和8年10月(初回)以降、月額394,800円とし、本市からの請求に応じて本市が指定する期日までに納入すること。

***共益費**

光熱費(電気)、施設管理業務(施設設備保守、清掃、機械警備)費用を指し、地場産品等の展示・販売エリアの面積按分額を基に、本市からの請求に応じて本市が指定する期日までに納入すること。

【参考】

なびポートにおける光熱水費及び施設管理業務費用の実績を基に年間約230万円を見込んでいる。ただし、物価の変動やエネルギー価格の高騰等、今後の社会経済情勢の変化により金額が変動する可能性がある。

※補足：委託内容と委託料(予算)の関係

■ 本市から受託者への委託料で運営

複数年予算(債務負担金額)	単年度予算
<p>令和8年度から令和13年度に執行できる予算のことで、本市が将来にわたって支払う義務を負う金額の上限として確保しているもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 業務執行体制の構築 ▶ 観光案内、観光情報等の発信 ▶ インフォメーションシアターの運営 ▶ 広報 ▶ 施設管理 ▶ ユニバーサルツーリズムの推進 ▶ 業務実施状況等の報告 ▶ その他の管理運営業務 	<p>1年ごとに独立して編成する予算のことで、毎年度、議会に予算案を提出し、議決を得て執行するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ほこみちの活用

■ 受託者の費用負担で運営

自己資金	
<p>受託者が実施する地場産品等の販売により得た収入のこと。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 地場産品等の販売 ▶ 地場産品等の展示 ▶ 販売商品の選定・仕入れ・販売 ▶ 売り場形成・維持管理 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 販売商品の管理・保管 ▶ ポップアップコーナーの活用 ▶ パッケージデザイン等によるブランディング及び販売促進

第3章 受託条件

本業務を受託するにあたり、受託者は観光交流センター内の物販エリア（別紙1参照）において地場産品等の展示・販売事業を受託者自身の事業とし、自らの費用負担によって実施しなければならない。

1 実施業務

(1) 地場産品等の販売

地場産品等の販売を通じて姫路・播磨地域*の魅力発信ができるよう円滑な販売業務を運営すること。なお、試食・試飲による展示・販売商品のリアルな体感提供を適宜実施すること。

*姫路・播磨地域

姫路市、相生市、加古川市、赤穂市、高砂市、加西市、宍粟市、たつの市、稲美町、播磨町、市川町、福崎町、神河町、太子町、上郡町、佐用町の8市8町のこと。

(2) 地場産品等の展示

姫路・播磨地域の魅力を多角的に来訪者へ訴求できるよう季節に応じた展示物の変更やテーマ展示、地場産品等の産地や製造工程を紹介することで魅力的な展示空間を演出し、旅ナカの高揚感を高めること。

(3) 販売商品の選定・仕入れ・販売

販売商品の選定にあたっては来訪者の購買意欲を高め、観光交流センターのコンセプトに相応しい商品を選定すること。なお、選定に際し、選定基準、選定手続き等を明確化し、より質の高い商品を公平・公正に選定できる仕組みを構築すること。また、商品の仕入れ・販売にあたっては、まちなか全体に経済的利益をもたらすとともに、民業を圧迫することのないよう十分に留意すること。

(4) 売り場形成・維持管理

展示・販売エリアは、来訪者にとって居心地の良い清潔な環境を整えること。また、来訪者の購買意欲を促進するよう魅力的な売り場形成（季節やテーマに沿ったエリア形成や展示等）に努めること。

(5) 販売商品の管理・保管

販売商品に応じて適切に管理・保管し、衛生的で安全な商品を提供するとともに効率的な在庫管理に努めること。

(6) ポップアップコーナーの活用

新商品のプロモーションや地元事業者のテストマーケティング等を目的としたポップアップコーナーを設置し、実証的な商品開発や新たな地場産品等の魅力の発掘の場として適宜運用すること。

(7) パッケージデザイン等によるブランディング及び販売促進

来訪者の購買意欲を促進するため、既存の地場産品等のパッケージデザインの刷新やオリジナル商品の開発を適宜行うこと。また、販売商品のPOPやキャッチコピー等を作成することにより、販売促進に努めること。

2 参考情報

(1) 1日あたりの大手前通り東側の通行量

4,449人 ※令和6年10月4日(金)、令和7年4月29日(火・祝)の交通量調査の平均値

(2) 1年間の利用見込み

約11万5千人

(3) 商品の展示・保管スペース（見込み）

別紙3のとおり

3 留意事項

- (1) 地域経済の活性化に向け、まちなかの回遊性の向上や市内の周遊性の促進、観光消費の拡大に繋がるよう努めること。
- (2) 運営にあたってはDMO及び地元商店街等の地域事業者と緊密に連携し、中心市街地の活性化に十分留意しながら推進すること。
- (3) 物販に係る業務管理を行う責任者（地場産品等の展示・販売エリアにて食品を取り扱うため必要となる資格を有する者）を配置すること。
- (4) 地場産品等の展示・販売業務に必要な申請は、受託者においてを適宜行うこと。
- (5) 令和8年11月1日施行予定の免税制度「リファンド方式」について、制度概要を踏まえ、積極的に導入に向けた検討及び調整を行うこと。
- (6) 観光交流センターで購入した地場産品等の宿泊施設等への配送サービスの導入について、観光客の利便性向上及び販売促進の観点から、運用方法等に関し検討・調整を積極的に進めること。

第4章 一般事項

1 適用範囲

この要求水準書は、(仮称) 姫路市観光交流センター開館準備及び管理運営業務委託に適用する。本業務の受託者は、この要求水準書に定めない事項のうち、本業務の遂行に当たり必要と思われるものについては、本市へ提案し、本市と受託者が協議の上、これを決定し行うものとする。

2 業務項目

業務に係る項目は、この要求水準書及び本市の契約約款によるものとする。

3 業務管理

- (1) 受託者は、本業務に着手したときは遅滞なく委託業務着手届を本市に提出するものとする。
- (2) 受託者は、業務期間内に業務を完了するよう全項目の業務計画を立て、全体スケジュールなど進行管理資料等を本市の指示により随時提出し、本市の承諾を得るものとする。
- (3) 受託者は、本業務の円滑な進捗を図るため必要な専門的知識と十分な経験を有する従事者を配置するものとする。
- (4) 受託者は、本業務の全般にわたる技術的管理を行わせるため、上記(3)の従事者のうちから業務責任者を選任し、その氏名を委託業務着手届の提出により本市に通知するものとする。
- (5) 受託者は、必要に応じ本市において進捗状況を本市に適宜報告するとともに打合せを行うものとする。
- (6) 受託者は、関係する官公署との協議を必要とし又は関係する官公署から協議を求められた場合は誠意をもってこれに当たり、また、その内容を遅滞なく本市に報告するものとする。

4 実施報告

受託者は、本業務の着手及び完了に際し、この要求水準書及び本市の契約約款に定める書類の提出を行うものとする。本業務の完了に際し、実施した事業に係る必要書類及び電子媒体一式（電子媒体については、本市が指定するファイル形式で提出すること。）を本市に提出するものとする。成果物の作成及び編集等に当たっては、あらかじめ本市と協議の上、作成するものとする。なお、提出先は、姫路市観光経済局観光コンベンション室（姫路市安田四丁目1番地 姫路市役所）とする。

5 資料の貸与

本業務に必要となる資料の収集又は調査等は、原則、受託者が行うこととするが、本市が現在所有しているものについては、本市から受託者に貸与するものとする。この場合において、受託者は、貸与を受けた資料に係るリストを作成の上、本市に提出するものとし、業務完了後、貸与された資料の全てを速やかに本市へ返還するものとする。

6 別途業務

本業務の途中において、本業務に関連した本業務以外の調査等の必要が生じた場合は、本市と受託者が協議の上、別途実施するものとする。

7 その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た情報、秘密は他に漏らしてはならないことはもちろんのこと、本業務の目的以外に使用してはならない。
- (2) 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱う場合は、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。なお、事務処理をするための個人情報の取り扱いについては、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、業務遂行にあたり、本市並びに第三者に損害を与えた場合は直ちにその状況及び内容について報告し、本市の指示に従うものとする。また、賠償等に必要な負担は受託者が負うものとする。
- (4) 納品後、成果物の内容に脱漏、不備又は錯誤が発見された場合、受託者は責任をもって速やかに訂正するものとし、これに対する費用は受託者が負担するものとする。
- (5) 本件契約に係る契約保証金については、姫路市契約規則（昭和 62 年姫路市規則第 29 号）の規定を適用する。
- (6) 受託者は、条例、規則等諸法令を遵守すること。