

ひみ漁業交流館魚々座管理運営業務仕様書

1 施設管理運営に関する事項

(1) 業務の目的

伝統ある氷見の漁業とそこに育まれた漁村文化を核とした新たな交流の創出に寄与するため、ひみ漁業交流館魚々座（以下「施設」という。）を、ひみ漁業交流館魚々座条例（以下「条例」という。）及び条例施行規則並びにこの仕様書に基づき適正に管理することにより、安全かつ円滑に施設を利用者に供することを目的とする。

(2) 供用時間（開館時間）

条例第 2 条の 3 に基づき、供用すること。

(3) 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、以下の関係法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② ひみ漁業交流館魚々座条例（平成 27 年 1 月 27 日氷見市条例第 1 号）
- ③ ひみ漁業交流館魚々座条例施行規則（平成 27 年 3 月 31 日氷見市規則第 17 号）
- ④ 氷見市情報公開条例（平成 12 年 3 月 23 日氷見市条例第 1 号）
- ⑤ 氷見市情報公開条例施行規則（平成 12 年 6 月 1 日氷見市規則第 31 号）
- ⑥ 氷見市個人情報保護条例（平成 13 年 3 月 19 日氷見市条例第 1 号）
- ⑦ 氷見市個人情報保護条例施行規則（平成 17 年 3 月 16 日氷見市規則第 4 号）
- ⑧ 氷見市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年 3 月 18 日氷見市条例第 1 号）
- ⑨ 氷見市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年 3 月 31 日氷見市規則第 17 号）
- ⑩ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
ほか労働関係法令
- ⑪ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑫ その他管理運営業務を行うにあたり遵守すべき法令その他関係法令及び条例、規則、協定書、仕様書等

(4) 管理に係る人的体制

- ① 管理運営を効率的に行うため、適正な職員を配置し、施設管理に従事する者のうち 1 人は、甲種防火管理者の資格を有する職員を配置すること。
- ② 職員の配置及び勤務形態
 - (ア) 職員は、原則として施設等の開館時間に応じて勤務すること。ただし、業務の都合により必要に応じて延長勤務を行うこと。
 - (イ) 土、日、祝日及び事前予約状況等で混雑が予想される場合には、管理（駐車場整理を含む。）できる適切な人員を配置すること。

(5) 施設の維持管理、入館管理、施設利用及び運営に関する業務

① 維持管理業務

(ア) 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう常に善良な管理者の注意義務を持って、かつ、関係法令の基準を遵守し、適切に管理すること。

また、設備等に異常が生じた場合などは、迅速に対応し、施設の供用に支障が生じないよう努めること。

(イ) 施設や設備の維持管理業務の範囲は次のとおりとする。

1) 展示物等管理業務

展示物及び展示方法等については、来館者の安全性を考慮し、また展示物は、安全かつ衛生的で良好な状態を確保すること。

2) 清掃業務

施設内、自転車保管庫、プリンス館、公衆トイレ、駐車場等の付帯施設及び敷地内の芝及び樹木等については、実施計画を策定し日常的に清掃、管理を行い公共施設としての美観を保つように努めること。また、厨房設備については、特に衛生的な環境を保つよう努めること。

3) 施設の保安業務

施設が無人となる時間帯については、火災や盗難の予防に努めること。また供用期間終了後は、施設利用期間終了の表示を行い、施設の施錠及び不法侵入防止措置を行うこと。

(ウ) なお、上記において、外部の専門業者等に委託できる業務は次のとおりとする。

- ・ 自家用電気工作物保安管理業務
- ・ 廃棄物収集運搬処理業務
- ・ 機械警備業務
- ・ 消防用設備点検保守業務
- ・ 清掃業務及び植栽管理等の業務
- ・ 駐車場の案内業務
- ・ その他、市が適当と認めた業務

② 入館管理及び施設の利用に関する業務

(ア) 入館管理に関する業務の範囲は以下のとおりとする。

1) 指定管理者は、特別な場合を除き条例第4条の規定により、入館者から入館料を徴収する。なお釣銭等については、指定管理者の責任において準備すること。

2) 入館料の減免については条例第5条及び条例施行規則第8条の規定に基づき、入館料の還付については条例第6条及び条例施行規則第9条の規定に基づき、それを行うこと。

3) 利用者の安全確保及び円滑な施設の運営管理を図るため、条例第7条の規定に基づき、入館の制限または拒否を行う。

4) 上記の制限及び拒否を行った場合は、速やかに氷見市に報告すること。

(イ) 専用利用に関する業務の範囲は以下のとおりとする。

1) 専用利用者、利用希望者等に対して、利用案内業務を行うこと。

2) 条例第3条及び条例施行規則第2条の規定に基づき利用を承認すること。

3) 専用使用料の減免については、条例第5条、条例施行規則第6条の規定に基づき減免すること。

(ウ) その他

1) 受付案内業務

(a) 指定管理者は、受付窓口が開館時間中は常に1人以上配置し、受付業務を実施すること。

(b) 入館料等及び開館時間、休館日等の業務案内を施設入口等に表示するほか、各種イベントや観光情報の提供に努めること。

(c) 入館、施設の専用利用及びレンタサイクル利用等に関する必要な印刷物の作成を行うこと。

2) 利用者指導業務

(a) 利用の安全を確保するため、必要に応じて利用者への安全指導を行うこと。

(b) 利用者ルール・マナーの作成と周知指導を行うこと。

③ 施設の運営に関する業務

(ア) 漁業文化の伝承等に関する業務

1) 氷見の漁業にまつわる歴史、文化、漁法等の紹介・解説

2) 漁業文化や漁村文化を体感できる展示及び体験の場の創出

3) 氷見の漁業や文化、伝統技術等についての学習の場の創出

(イ) 観光交流等に関する業務

1) 市内及び周辺地域の観光施設・イベント等に関する情報の提供

2) 公共交通及び道路情報等の提供

3) 観光関係、地域産業関係事業者等との連携による施設利用の促進

(ウ) 地域交流に関する業務

1) 地域活動及び地場産品の紹介、販売等

2) 市民及び地域団体等を主体とした施設利用の促進

(エ) 施設の利用促進に関する業務

1) パンフレット、チラシ等の作成配布

2) 関係機関及び各種メディアを活用した広報等の実施

3) 企画展やイベント等の開催及び誘致

4) 漁業や魚食、海洋文化等に関する講座や体験会等の開催

5) 関係機関や地域団体、教育機関等の諸団体との連携事業の実施

6) 利用者への便益の提供と施設の魅力向上のための自主事業の実施

(オ) その他

1) 施設賠償責任対人保険等への加入し、保険料は指定管理者が負担すること。

2) アンケート調査などにより利用者のニーズを把握し、利用しやすい環境づくりに努め、要望、苦情等については迅速に対応し、場合によっては市に相談、報告をすること。

④ その他、市が必要と認める業務

(6) 施設、設備の修繕及び維持

- ① 修繕の内、1件の執行予定額が10万円未満のものについては、協議の上、指定管理者が行うものとし、1件10万円以上のものについては、協議の上、原則として市で対応するので、当該修繕が必要となった場合は速やかに市へ報告すること。
- ② 来館者及び職員等の事故防止と施設の運営に支障を来さないよう、消耗等により部品等交換が必要な場合は、指定管理者が責任をもって交換すること。
- ③ 施設及び設備維持用の消耗品については、施設の運営に支障を来さないよう必要な物品を適宜購入し管理を行い、不具合の生じたものについては随時更新すること。

(7) 備品の維持管理

- ① 氷見市が保有する備品については、指定管理者に無償で貸与する。
- ② 使用する市の備品については、善良な管理者の注意をもって管理にあたり、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (ア) 市の備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。
 - (イ) 市の備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたとき又は亡失や損傷があったときは、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。
- ③ パソコン等の据付を要しない事務用備品等については、指定管理者の備品を使用しても差し支えないものとする。
- ④ 当該管理業務委託料により指定管理者が購入できる備品は、指定管理期間内に減価償却されるものに限るものとする。
- ⑤ 備品等は、使用者及び来館者の事故防止と施設の運営に支障を来さないよう保守点検を行うこと。
- ⑥ 消耗等により部品等交換が必要な場合は、指定管理者が責任をもって交換すること。

(8) 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

① 利用者の安全管理

- (ア) 利用中の事故防止等の利用者指導を行うこと。
- (イ) 利用者の事故を未然に防ぐため、必要な監視を行うとともに、研修会や講習会を開催し、職員等の従事者に習熟させること。
- (ウ) 災害時には、施設利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導等適切な処置を講じること。

② 施設の安全管理

- (ア) 施設の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、火器の取扱い及び始末には特に留意すること。
- (イ) 不審者の侵入を防止するとともに侵入があった場合は、適切な対応により排除すること。

③ 緊急時の対応

- (ア) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網の作成などにより、緊急時に適切に対応でき

る体制を確保すること。

(イ) 事故や災害時等の緊急時においては、市及び関係機関へ迅速かつ的確に情報を伝達すること。

(ウ) 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を迅速かつ的確に講じるとともに、状況に応じて関係機関への連絡を取り対処すること。

(エ) 重大な事故については、直ちに市へ連絡し、その指示に従うとともに書面においても報告すること。

(9) 施設の管理運営に関する事務

① 年間事業計画の作成

毎年度10月末日までに翌年度の事業計画、事業予算及び人員配置計画を策定し、提出すること。

② 年間事業報告

毎年度業務終了後60日以内に管理業務に関する以下に掲げる事項を記載した事業報告書を提出する。

(ア) 当該年度の事業の状況

(イ) 当該年度における収支決算書

(ウ) 当該年度末における財産目録

(エ) 当該年度末における職員名簿及び当該年度における職員の異動状況報告書

(オ) その他市長が特に必要と認める事項

③ 利用者集計、統計資料等の作成

施設の利用数の集計資料及び利用状況や収支等の統計資料を作成すること。

④ その他施設の運営・維持管理に必要な事務

2 施設管理業務以外の事業に関する事項

(1) 氷見市及びその関連団体等が実施する地方創生に関する各種の事業の円滑な運営に協力すること。

(2) 「魚食の普及」や「体験観光プログラムの開発」など、指定管理者が提案する事業を展開すること。なお、本事業に対する経費は別途協議の上、決定します。

(3) 指定管理者は、市長の許可を得て飲食の提供、物品販売などの自主事業を実施できるものとする。その場合に要した光熱水費等は指定管理者の負担となります。また、飲食提供サービスとしての厨房を使用する場合は、営業許可申請・食品衛生管理者の設置が必要となります。その他施設内での飲食等の提供についても、関係機関の指示に従って下さい。

3 その他、施設の管理運営における留意事項等

(1) 業務報告の聴取等

氷見市は、施設の適正な管理運営を期するため、管理運営の状況に関し、定期又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地調査又は必要な指示を行う。また、業務報告の聴取等の

結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られないときは、業務の停止、指定の取消等の措置を行うことがあります。

(2) 隣接公衆便所は富山県が所有し、市が維持管理を行っているが、当施設に隣接することから、指定管理者がその維持管理及び経費負担をするものとし、掛かる経費については指定管理料に上乗せして支払います。

(3) 施設の整備目的及び使用目的による制限等

① 国交付金の交付条件による制約事項

(ア) 整備目的（地域交流センター）

- ・ 地域住民の随時利用、相互交流の場（多目的スペース、会議室、展示場など）
- ・ 交流スペースと一体となった図書コーナー
- ・ 上記に付帯する喫茶コーナー、小規模売店（収益は維持管理費以内）

(イ) 整備目的（観光交流センター）

- ・ 観光案内や観光者と地域住民の交流の場（観光情報、地域物産紹介の「観光案内所」）
- ・ 上記に付帯する休憩スペース、地域の文化・伝統の紹介、体験スペース
- ・ 地元物産の紹介・即売スペース（収益は維持管理費以内）

(ウ) 施設内の設備は交付金により整備されたものであり、移動、撤去、解体等を行うことはできません。

② 漁港施設の占有許可（占有使用料：全額免除）

(ア) 占有目的（漁村文化の伝承・発信、水産業及び海洋環境保全等に関する研修教育、普及施設）

(イ) 漁業施設として整備された敷地内であるため、上記の占有目的で漁業施設の目的外使用許可（占有許可）を受けています。

③ 自主事業を含め、上記①、②の要件を満たす範囲内での事業運営を行うこととなります。