

氷見市漁業文化交流センター
指定管理者業務仕様書

令和 7 年 9 月

氷見市
産業振興部商工観光課

第1 基本的事項

1 趣旨

氷見市漁業文化交流センター（以下「センター」という。）において指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他詳細については、氷見市漁業文化交流センター条例（平成29年氷見市条例第14号。以下「センター条例」という。）に定めるもののほか、本仕様書によることとする。

2 センターの設置目的

氷見の伝統ある漁業や漁村文化に対する理解と伝承を図り、その文化的価値を高めるとともに、将来に向けての水産関連事業と地域交流事業の発展に寄与することを目的とする。

3 センターの機能

(1) VRシアター

正面の大型スクリーンに加え、両サイドのスクリーン、床面にも投影することで、視野角いっぱいに映像が広がり、あたかも海中や船上にいるかのような没入感を再現

(2) ARストリーム

施設内に設置されている越中式定置網の中に、氷見漁港で揚がる多彩な魚たちをグラフィックプレートで吊り下げ、海中の定置網の状況を再現

(3) ハンズオンひみ

「ひみ寒ぶり」や「越中式定置網漁法」をはじめとする富山湾の豊かな海洋資源や漁法に関する情報を、多彩なハンズオン演出に置き換えて伝える5つの体験テーブルを設置

(4) 展示定置網

定置網の構造が判る大型模型の展示（L=7.2m）

(5) 展示スペース

市民等からの無償提供による漁具、民具等の展示場

(6) 多目的スペース

料理講習等の体験活動ほか講演会やコンサートなど多彩な活用スペース

(7) オープンキッチン

調理台、給排水設備（湯沸機能あり）、冷蔵庫等を常設（ステンレス製）

(8) 厨房・休憩スペース

来館者への飲食提供サービスとしての厨房及び休憩場所

※営業許可申請：食品衛生管理者の設置が必要

(9) サイクステーション

レンタサイクルやサイクリスト向けの各種サービスの提供

(10) 施設管理事務室

4 業務の概要

(1) 施設の利用許可及び利用料金の収受等を行う。

(2) センターの総合案内（施設利用に関する問合せ、苦情対応等）を行う。

(3) 建物、電気設備、機械設備、附属設備、物品及び外構（以下「施設等」という。）の維持管理を行い、来館者がセンターを快適に利用できるようにする。

(4)本市の地域資源を活用した滞在型観光の推進に資する事業等を実施する。

5 施設の概要

- (1)名 称 氷見市漁業文化交流センター
- (2)所在地 氷見市中央町7番1号
- (3)規模等
 - ア 構 造 鉄骨平屋建
 - イ 敷地面積 3, 348 m²
 - ウ 建築面積 1, 847 m²
 - エ 建築年月 平成12年4月

6 開館時間等

- (1)開館時間
9:00～17:00
- (2)休 館 日
 - ア 水曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合を除く。）
 - イ 休日の翌日（その日が日曜日、土曜日又は休日に当たる場合は、これらの日後の最初の日曜日、土曜日又は休日でない日）
 - ウ 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日
- (3)開館時間等の変更
 - ア 施設のメンテナンスなど、特に必要があるときは、あらかじめ市長の承認を受けて開館時間を短縮し、又は、臨時の休館日を設けることができる。
 - イ 事業の実施に伴い開館時間を延長し、又は、休館日に開館しようとする場合は、あらかじめ市長に届け出ること。

7 留意事項

- (1)本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、関連する法令等を遵守し、適切に管理しなければならない。
- (2)公の施設の指定管理者として、公共サービスを提供する立場及び責任を理解し、公平かつ公正な管理運営を行うこと。
- (3)利用者等の意見や要望等を適切に反映させるなど、常にサービス向上に努めること。

8 指定管理者に対する監督・指示等

- (1)市は、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2)管理の業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければならない。
- (3)指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合、又はそのおそれがあると認められる場合、市は指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及びその実施を求めることができる。
- (4)(3)の場合において、指定管理者が定められた期間内に改善策の提出及びその実施ができなかったときは、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (5) 指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど管理の業務の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すこと等ができる。
- (6) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の業務の継続が困難となった場合は、両者で対応を協議するものとする。
- (7) 上記(4)、(5)又は(6)による事由に該当し、指定管理者の指定を取り消されたこと等により指定管理者に損害が生じた場合、市はその賠償の責めを負わないものとする。
- (8) 上記(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定を取り消されたこと等により市に指定管理者の債務不履行等による損害が生じた場合は、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。
- (9) 市の監査委員が必要と認めるときや市長が要求するときは、指定管理者による管理の業務にかかる出納その他の事務の執行について監査を行う。

9 業務の第三者委託の禁止

指定管理者は、管理の業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、「第4 施設等の維持管理に関する業務」の「11 委託可能業務」に記載の業務については、第三者に委託することができるものとする。この場合においては、できる限り氷見市内の事業者に委託するように努めること。

10 原状回復義務等

- (1) 施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとし、また、指定管理者の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、施設等を原状に回復すること。
- (2) 施設等を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

11 指定管理業務の引継ぎ

- (1) 指定管理期間の終了又は指定の取消し等により、新指定管理者へ業務を引き継ぐ際には、施設の業務を円滑かつ支障なく継続できるよう必要なデータ等を遅延なく提供して引継ぎを行うこと。
- (2) 新指定管理者への業務を引き継ぐ際には、指定管理者が受け付けた施設利用等の申請をすべて新指定管理者に引き継ぎ、指定管理者の変更により利用申請者が不利益を被ることがないように配慮すること。

12 責任分担と保険の加入

指定管理者と市との責任分担は、次の表のとおりとする。

項目		指定管理者	市
施設等	改築又は大規模修繕	—	○
	30万円以下の修繕	○	—
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
施設の火災保険加入		—	○
施設利用者の被災に対する責任		事案による	
利用者にかかる保険の加入		○	—

※ 施設サービスの提供に支障がないと市が判断した場合は、修繕を見合わせる場合がある。

13 物品の購入等

(1) 備品（取得価格が1万円以上の物品）

ア センターの管理業務に必要な備品は、市が調達し、指定管理者に貸与する。

イ アのほか、年度協定に定める額の範囲内で備品を指定管理者に購入させることができることとする。この場合、当該備品の所有権は市に帰属する。

ウ イのほか、利用料金を設定する備品を購入しようとする場合は、市と協議すること。

エ 市の所有に属する備品については氷見市会計規則（平成3年規則第7号）に基づき管理するものとする。

オ 指定管理者が自らの費用で調達した備品は指定管理者に帰属する。

カ 指定管理者が自らの費用で購入又はリースした備品については、指定管理期間の終了後、市は、備品の引継ぎ又はリースの引受けはしない。

(2) 消耗品（取得価格が1万円未満の物品）

ア センターの管理運営に必要な消耗品（展示用品、工具、その他）は、指定管理者が調達することとする。

イ アの消耗品について、利用料金を設定しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

ウ アにより調達した消耗品は市に帰属する。ただし、指定管理者が自らの費用で調達した消耗品は指定管理者に帰属する。

14 業務の経理

(1) 指定管理者は、経理規程を整備して経理事務を行うものとし、指定管理業務にかかる経費は、専用の帳簿及び口座により管理すること。

(2) 指定管理業務にかかる帳簿書類等の保存年限は、氷見市文書管理規程（昭和63年氷見市訓令第1号）によることとする。

15 その他

本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うとともに、市と十分に連携を図り、適切な業務の遂行に努めること。

第2 管理運営に関する業務

1 管理運営体制の考え方

開館時間及び休館日等の管理の基準によりセンターを来館者の利用に供するとともに、来館者のニーズに支障なく対応し、かつ安定した管理運営を行うために必要な体制を整備すること。

また、氷見の漁業の歴史や文化を理解し、事業展開イメージ（「第5 事業の企画・運営に関する業務」参照）に沿って幅広い事業を企画できる能力、地域交流活動等をサポートするための専門性と経験を有する人材を配置すること。

2 職員の配置

(1) 次の役割を担う職員を配置すること。

ア 総括責任者

○管理業務を適切に実施するため、業務全体の責任者として職員を統括・管理し、市と調整する。【センター運営総合判断、専用利用の承認、保守業務等連絡調整、企画運営等】

○センターにおける事業展開や市内観光施設等との連携に向けた各種調整を行う。【体験プログラム・自主事業企画運営、空間活用、情報発信・記録各種契約出納等】

○総括責任者は常勤とする。

(2) 前項の職員のほか、管理業務に必要な職員を確保すること。

(3) 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。

(4) 指定管理期間の開始までに職員名簿を市に提出すること。また、指定管理期間の開始日以降に職員の変更があった場合は、速やかに職員名簿の変更届を提出すること。

(5) 管理運営にあたっては、職員以外の外部専門家による助言や評価を積極的に取り入れること。

3 事業計画及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度市が指定する日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支計画書を市へ提出すること。ただし、令和3年度分の事業計画書及び収支計算書の作成は、指定管理の開始前に指定管理者に委託する開館準備業務において行う。

4 報告

(1) 事業報告書（年度報告）

年度毎に、事業活動の内容及び成果、利用状況、収支の状況等を記載した事業報告書を、各年度終了後60日以内に提出するものとする。

(2) 業務報告（月別報告）

月毎に、利用状況、利用料金収入、減免の実績、保守管理の実績、利用者からの要望及び対応状況等を記載した業務報告書を、各月終了後20日以内に提出するものとする。

(3) 修繕等報告書（随時）

施設等の修繕があった場合は、対応状況等を記載した修繕等報告書を、事実のあった日から１０日以内に提出するものとする。

5 危機管理対応

- (1) 災害や事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアル及び連絡体制を定め、市に提出すること。
- (2) 自然災害、人為災害、事故など、非常又は不測の事態には、速やかに適切な措置を講じるとともに、あらかじめ定める連絡体制により、市及び関係機関に遅延なく連絡すること。
- (3) 整備した対応マニュアルに基づき、利用者の避難誘導など、災害や事故発生時の対応について随時訓練を行うこと。
- (4) 法令に基づき、行政機関等から改善の指摘があった場合には、直ちに改善のための措置を講じること。

6 総合案内

- (1) 利用者等からの施設利用に関する問合せに対応すること。
- (2) センターの電気設備、機械設備、附属設備及び物品の操作方法等を把握するとともに、利用者がこれらを操作するときはサポートすること。
- (3) 利用者等からのクレーム、要望及び情報提供等があったときは、迅速に対応し、その顛末を市に報告すること。（軽微なものを除く。）

第3 施設の利用許可等に関する業務

1 利用許可等の考え方

利用許可等の手続きについては、センター条例及び同条例の委任による規則に基づき、様式及びマニュアル等を整備の上、適切に行うこと。

2 利用の予約受付

- (1)利用の予約は、利用者の利便性に配慮し、窓口、電話、郵送、FAX、インターネット等、様々な方法で受付すること。
- (2)予約の受付にあたり、優先利用、利用回数及び同一利用者が連続（継続）して利用可能な期間などの予約方法に関する規定を設け、周知すること。
- (3)指定管理者が毎年度作成する事業計画書をもとに年間スケジュールを作成し、市民が利用できる日を周知すること。また、予約状況については、インターネット等の活用により、最新の情報を提供すること。

3 利用許可等の手続き

(1)利用の許可

施設等を利用に供するときは、利用しようとする者に利用許可申請書を提出させ、内容を審査の上、利用許可書を交付すること。

(2)利用の制限等

利用者がセンター条例第9条に該当する場合は、センターの利用を制限し、若しくは停止し、又は利用の許可を取り消し、若しくは利用を許可しないことができる。これらの場合は、書面により利用者に通知すること。

4 利用料金の収受、減免及び返還

- (1)利用料金は、センター条例に定められた額を上限とし、指定管理者が市長の承認を受けて定め、指定管理者の収入として収受するものとする。
- (2)利用料金の収受の方法、納期限及び返還等に関する規定を設けること。
- (3)利用料金の収受は、現金や口座振込に加え、クレジットカード、電子マネー等のキャッシュレスによる支払いに対応すること。
- (4)指定管理者は、利用料金を減免又は免除する場合は、市と協議の上、あらかじめ設定した基準によること。
- (5)利用料金を減額又は免除した場合、減免した利用料金は、指定管理者が負担するものとする。
- (6)収受した利用料金は内訳を明確にして管理すること。

5 行政財産の目的外使用許可

敷地内の電柱の設置など、施設の設置目的以外の目的で施設等を使用する場合の許可は市が行う。

第4 施設等の維持管理に関する業務

1 基本的な考え方

- (1) 日常又は定期的に施設等の維持管理に必要な保守・点検業務を行い、快適な利用環境をつくとともに、施設等に不具合等が生じた場合には、「第1 基本事項」の「1.2 責任分担と保険の加入」に基づき対処すること。
- (2) 各業務の基準については、別添「維持管理に関する業務の基準」を最低基準とし、設計図面を確認の上、法令やメーカーの推奨等を参考に適切な方法及び回数を設定すること。
- (3) 不適切な維持管理その他の指定管理者の責めに帰する事由により修繕が必要となる場合は、自己資金（指定管理料の流用は認められない。）を充てること。
- (4) 法令等により資格者を必要とする業務については、それぞれ有資格者を選任すること。また、必要に応じて関係機関への報告又は届出を行うこと。

2 警備・防災業務

- (1) 消防法（昭和23年法律第186号）に基づき、防火管理者を配置するとともに、消防計画を作成し、所轄の消防署に提出すること。
- (2) 館内外の安全確保及び防犯対策のため、機械警備システムによる監視に加え、適宜巡回すること。

3 建築物保守管理業務

建築物の機能及び性能を維持するとともに、センターの美観を保ち、安全で快適に利用できるよう、建築物の点検、保守管理、修繕等を実施すること。

4 設備保守管理業務

附属設備、電気設備及び機械設備を適切に維持管理するために必要な法定点検、初期性能及び機能の保持のために外観点検、機能点検等を行うこと。

5 物品保守管理業務

物品の機能及び性能を維持し、適正に利用できるよう、物品の点検、保守管理、修繕等を実施すること。

6 ライフライン等供給業務

電気、ガス、上下水道の供給事業者と供給、契約を締結して、常に使用できるようにすること。

7 公衆無線LANサービス提供業務

公衆無線LAN「TOYAMA FREE Wi-Fi」を利用者が利用できるよう、適切な管理を行うこと。

8 外構等維持管理業務

外構等の美観を良好な状態に保つため、巡回清掃、駐車場の管理、樹木の剪定、植栽の雪囲い、通路及び駐車場の除排雪等を行うこと。

9 清掃業務

良好な衛生環境の維持を心掛け、公共施設として快適な空間を保つために日常清掃及び定期清掃を行うこと。

10 廃棄物収集運搬処理業務

指定管理業務により発生した廃棄物については、法令等に従い適切に処理すること。

11 委託可能業務

第三者に委託可能な業務は次の業務の全部又は一部とし、委託する場合は、書面により届け出し、市の事前承認を受けること。

- (1) 警備・防災業務
- (2) 建築物保守管理業務
- (3) 設備保守管理業務
- (4) 外構等維持管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 廃棄物収集運搬処理業務
- (7) その他市長が特に必要と認める業務

第5 事業の企画・運営に関する業務

1 基本的な考え方

センターにおいて実施する事業については、指定管理者の提案を基に本市と協議して事業計画を作成し、年度協定に位置づけて事業を実施するものとする。

2 氷見の伝統ある漁業や漁村文化に対する理解と伝承を図り、その文化的価値を高める事業

(1) 空間の提供

ア 事業目的

センター内外のフリースペースの活用を図るとともに、物品販売や飲食提供により来館動機を高め、誰もが訪れやすく過ごしやすい空間を提供する。

イ 実施項目

- フリースペースについて、来場しやすい環境づくり及び誘客につながる利用の促進を図るための方策を提案して実施すること。
- 屋外スペースについて、来場しやすい環境づくり及び誘客につながる利用の促進を図るための方策を提案して実施すること。
- 物品の販売等によりセンターのさらなる魅力向上につなげるための運営方針を提案して実施すること。
- 飲み物等の提供により居心地のよい空間をつくるための運営方針を提案して実施すること。
- コロナウイルス対策等、来館者が安全に過ごせる空間を提供すること。

(2) 機会の提供

ア 事業目的

地域に根差した伝統ある漁村文化を掘り起こし、その文化的価値を高める企画を展開し、来館者が新しい知識や視点に出会い、学び合い、交流を広げる機会を提供する。

イ 実施項目

- 専門家を招聘するなど来館者が新しい知識や視点に出会い、学び合う機会となる事業企画を提案して実施すること。
- 世界農業遺産申請の好適地である漁業と農業の循環の歴史を学ぶ企画を提案すること。

(3) 地域連携

ア 事業目的

センターを滞在型観光拠点として各施設と連携し市内周遊を促進し観光客の市内滞在時間の増加を図る。

イ 実施項目

周辺施設等と連携した事業企画を提案して実施すること。

(4) 情報発信・アーカイブ

ア 事業目的

将来に向けての水産関連事業と地域交流事業の発展に寄与することを目的とした施設としてセンターを機能させるため、(1)から(3)の事業の活動を記録する。

イ 実施項目

- (1)から(3)で実施した事業を将来にわたり活用できる手法で記録保存する

- とともに、毎年度、年報を作成すること。
- ウェブ・SNSを運用して随時情報発信に努めること。
 - センター及び実施する事業を市内外に広くPRし、誘客を促進するための方策を提案して実施すること。

3 自主事業

- (1) 指定管理者は、自らの費用（指定管理料の流用は認められない。）と責任において、来館者の増加を図るために自主事業を行うものとする。
- ・体験プログラム企画運営
 - ・自転車を活用したプログラム
 - ・団体客誘致のためのプログラム
 - ・その他誘客に資するプログラム
- ※（２）機会の提供イベント及び（３）地域連携の趣旨に沿って年２４日以上イベントを実施すること。
- また、来館者が常時楽しめるイベントを企画すること。
- (2) 自主事業を行う場合は、あらかじめ市に対し事業計画書を提出し、市の承認を受けて実施すること。
- (3) 自主事業を行う場合、指定管理者は、施設の利用者としてセンター条例の規定により許可を受け、利用料金を負担しなければならない。