

氷見市潮風ギャラリー管理業務仕様書

氷見市潮風ギャラリーの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、氷見市潮風ギャラリー条例に基づく、氷見市潮風ギャラリーの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法に関し定めるものとする。

2 氷見市潮風ギャラリーの管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、氷見市潮風ギャラリーを管理するに当たり、次にあげる項目に沿ってその管理を行うこと。

- (1) 氷見市潮風ギャラリーは、まちのにぎわいの創出に寄与するために設置された施設であるので、その設置理念に基づき一体的に、総合的な管理を行うこと。
- (2) 特定の個人や団体に対して、あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理を行うこと。
- (4) 個人情報の適切な管理を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 名 称 氷見市潮風ギャラリー
- (2) 所 在 地 氷見市中央町3番4号
- (3) 施設概要 敷地面積 471.93㎡
延床面積 415.02㎡（鉄筋コンクリート造 陸屋根2階建）
1階展示 原画及び複製原画展示、藤子不二雄[㊤]先生紹介コーナー、怪物くん立体像、トキワ荘14号室など
2階展示 藤子不二雄[㊤]デジタルまんがスクリーン、まんが図書室、ミラクルまんがアートコーナー、「まんが道」～新聞記者編～コーナー、フォトスポット BAR 魔の巣など
そ の 他 トイレ、事務室、駐車場など

4 開館時間等（詳細は氷見市潮風ギャラリー条例参照）

- (1) 開館時間 午前10時から午後5時まで（最終入館午後4時30分）
- (2) 休館日 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
- (3) 開館時間等の変更 施設のメンテナンスなど、特に必要のあるときは、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。

5 指定管理者が行う業務

- (1) 潮風ギャラリーの入館料の徴収に関する業務
- (2) 潮風ギャラリーの維持管理に関する業務
新型コロナウイルス対策等、入館者が安全に過ごせる空間を提供すること。
- (3) 潮風ギャラリーの魅力を最大限に発揮させるための各種イベントの実施業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

6 職員の配置

- (1) 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。【保守業務等連絡調整、企画運営等】
- (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。

7 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8年度分の事業計画書及び収支計画書の作成は、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。

8 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。

9 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。

10 業務の第三者委託の禁止

指定管理者は、管理業務を他に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

11 管理経費等

(1) 委託料（指定管理料）

氷見市は、必要と認める管理経費に相当する金額を委託料（指定管理料）として支払うものとする。ただし、該当年度の予算額を限度とする。

(2) 管理経費

氷見市潮風ギャラリーの管理に係る経費（人件費、消耗品費、修繕費、電気料、機器保守料、通信運搬費）は、委託料（指定管理料）をもって充てるものとする。なお、大規模修繕等に係る経費及び不測の事態による経費については、管理経費に含まれないものとする。

(3) その他

委託料（指定管理料）は、分割して支払うものとする。

12 備品、消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、氷見市の所有とし、その使用及び管理は十分注意すること。指定管理者が自ら購入し、又は搬入し、管理を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、氷見市に報告するものとする。

13 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。

14 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。

15 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。

16 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答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、指定管理者による答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。

17 その他

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は氷見市と協議して決定するものとする。