

下呂市フィッシングセンター水辺の館管理運営業務仕様書

下呂市フィッシングセンター水辺の館（以下、「水辺の館」という。）の管理運営業務の内容及び基準は以下のとおり。

○ 仕様書の位置づけ

この仕様書は、下呂市フィッシングセンター水辺の館指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）を補完するものである。申請団体はこの仕様書に定める仕様を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成・提案を行うことができるが、その際には関係法令等の規定、募集要項の諸条件を満たすものとする。

1 水辺の館運営基本方針

農林漁業者や農林漁業集落在住者の所得及び就業機会の確保と、地場産農林漁産物の消費拡大を図るとともに、都市住民と地域住民の交流を積極的にすすめ、地域の活性化に資することを目的とします。

2 施設の概要

- | | | |
|-----|------|--|
| (1) | 名 称 | 下呂市フィッシングセンター水辺の館 |
| (2) | 所在地 | 下呂市馬瀬西村 1 5 0 8 番地 1 |
| (3) | 施設概要 | ア 建設年度 平成 8 年度（運用開始日 平成 9 年 6 月）
イ 構造規模 水辺の館 木造平屋建（一部 2 階）
体験研修棟 木造平屋建
・ 建築面積：357.14㎡、延床面積：459.09㎡
・ 敷地面積：3,698㎡ |
| (4) | 施設内容 | 多目的スペース（展示コーナー、売店コーナー、インフォメーション、エントラスホール、多目的ホール）
ダイニングゾーン（厨房、食材倉庫）
イベントゾーン（屋外イベントスペース、親水エリア）
研修スペース（2 階研修室、体験研修棟、東屋）
その他（倉庫、事務室、休憩室、更衣室、シャワー室、駐車場、男女トイレ） |

3 管理運営の基準

(1) 基本的事項

指定管理者は、水辺の館が公の施設であることを十分認識し、施設の適正な管理を確保しつつ、利用者へのサービス向上を図っていかなければならない。また、施設の設置目的に沿った運営を行うこととし、特定の者に有利又は不利となる対応をしてはならない。

(2) 休館日及び利用時間

休 館 日 休館日は、設けていません。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に休館日を設けることができます。

利用時間 利用時間は、午前9時から午後5時までです。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができます。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者が業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、下呂市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年下呂市条例第11号）に基づいてその取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報保護規程を整備するなど、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

(4) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、文書の管理に関する規程等を定め、適切に管理・保存すること。

(5) 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。指定期間終了後も同様とする。

(6) 関係法令等の遵守

指定管理者は、管理業務の遂行に当たっては、関連する法令を遵守すること。

(7) 体制の確保

①水辺の館の管理運営に係る業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者を定め、業務の開始前に報告すること。また、総括責任者を変更した場合も同様とする。

②本仕様書に掲げる業務に支障のないように、必要な知識、技能及び経験を有する要員を配置し、管理運営を行うこと。

4 水辺の館の運営に関する業務

(1) 運営に関する事項

①施設の運営業務に関すること。

②体験事業の実施業務に関すること。

③観光情報及び地域情報発信に関すること。

④その他目的を達成するために必要と認める事業に関すること。

(2) 業務の内容

①施設の運営業務に関すること。

- ・施設利用許可申請の受付及び予約管理を行うこと。
- ・申請書を受理した場合はその内容を審査し許可・不許可の通知を行うこと。
- ・利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。
- ・利用許可の基準は、下呂市農林漁業体験施設条例及び同施行規則の規定による。
- ・施設利用料は、下呂市農林漁業体験施設条例及び同施行規則に定める範囲内で

金額を定め、事前に市の承認を受けること。またこれを変更しようとする場合も同様とする。

- ・施設管理運営に伴う経費（光熱水費、通信費等）の支払いをすること。
- ・施設の利用人数について把握し、集計表を毎月担当所管課へ報告すること。

②体験事業の実施業務に関すること。

- ・馬瀬地域の特性を生かした体験事業の企画開発、実施に関すること。

③観光情報及び地域情報発信に関すること。

- ・パンフレットの送付依頼に対応すること。
- ・各観光協会と連携を図り、市内の四季折々の情報を提供すること。
- ・その他観光案内に関すること。

5 水辺の館の維持管理に関する業務

（１）施設及び設備の維持管理に関する基本的な考え方

- ①利用者が快適に施設を利用できるよう、施設の保全及び安全管理に努めること。
- ②維持管理において不具合や故障を発見し、又はその発生の恐れがある場合は、速やかにその改善を行うよう適切に対処すること。ただし、大規模な修繕が必要な場合は市に報告し、指示に従うこと。
- ③施設設備等に付随する消耗品等は、適宜交換及び補充すること。
- ④管理業務において、故障の発生や不良等により修理が必要な場合は、その原因を究明し、直ちに対処すること。
- ⑤定期点検や保守管理業務を行った後は、速やかにその結果等を記録し保存すること。
- ⑥保守点検や定期清掃における作業時間やその方法について、利用者に迷惑がかからないよう配慮するとともに、必要に応じて書面通知、事前協議を行うこと。
- ⑦利用者が快適に施設を利用できるよう常に清潔な状態を保つように努め、衛生管理を実施するとともに、美観を維持すること。
- ⑧ゴミ等の放置、落書きその他いたずらがらないよう管理に十分留意すること。
- ⑨管理業務に要する諸工具、器具及び消耗品については、指定管理者において準備すること。

（２）清掃業務

施設の適正な運営のため、施設及び設備に関する清掃を行うこと。清掃の内容は下記のとおり。

①実施箇所

水辺の館の建物内及び外構（建物外周、広場、通路、等）

②業務内容

以下の業務に関し、必要な人員を配置し、業務の遂行に万全を期すること。

ア 日常清掃

- ・指定管理者において清掃作業基準表を作成し、業務を行うものとするが、利用状況等に応じて実施時間や場所を考慮して、利用者に迷惑の掛かることのない

いように業務を行うこと。（駐車場を含む。）また、トイレの清掃は最も重要な箇所であるため、衛生面に配慮すること。

- ・使用する洗剤等は環境に配慮した適正な洗剤を使用すること。
- ・トイレットペーパー等の衛生消耗品をきらさないよう補充すること。
- ・灰皿処理については、火災に十分注意して行うこと。
- ・トイレなどの頻繁に汚れる箇所については常時確認し、汚れているときは直ちに清掃すること。
- ・特に汚れがひどい場所を優先的に行うこと。
- ・ゴミ等の処理については分別し、適正に処理すること。

イ 定期清掃

- ・特に日常清掃では対応できない箇所を中心に行うこと。
- ・清掃作業基準表を作成し、業務を行うこと。

（３）設備機器維持管理業務

①冷暖房機

- ・施設運営に支障のない範囲内で、運転時間の短縮及び温度調整等により、省エネルギーに努め、機器の負担軽減を図ること。

②その他施設

- ・施設の見回りを適時行い、施設の破損及び汚損を発見した場合は、速やかに適切な処置を施して担当所管課に報告すること。また、照明器具の不点灯を発見した場合は、速やかに修理・交換すること。
- ・照明器具、注入薬品等、衛生消耗品の在庫管理と補充を行うこと。
- ・設備機器、建築設備等に不具合が生じた際は、速やかに適正な処置を施して担当所管課に報告すること。

（４）備品管理業務

市から貸与する備品の管理及び使用に当たっては、常に良好な状態に保つものとし、毎年１回以上定期的に現物確認の調査を行うこと。備品の更新、修理等については、市と指定管理者が締結した協定に定める負担の範囲において、指定管理者が行うこととする。また、指定管理者が調達した備品については台帳を整備し、当該備品にシールで表示する等により、市有備品と区別ができるよう管理すること。

６ 天災等緊急事態が発生した場合の対応について

（１）天災等の緊急事態が発生した場合の来館者に対する対応

①火災発生時の的確かつ早急な対応

初期消火、消防署への通報、利用者の避難誘導等を行うこと。

②地震への的確なかつ早急な対応

警戒宣言時：利用者への周知、避難誘導を行うこと。

地震発生時：規模により利用者の避難誘導を行うこと。

（２）災害時等の指定緊急避難場所としての対応

- ①大規模な地震、風水害等の災害が発生した場合、又は発生する恐れがある場合には、施設内・敷地内に避難者を受け入れること。

7 その他全般に関すること

- ①災害等緊急時対策及び防犯・防災体制についてはマニュアルを作成し、従業員の指導を行うこと。
- ②利用者からの意見及び要望があった場合は、必要に応じて改善策を講ずること、その際は担当所管課に報告すること。
- ③施設で雇用する職員及び臨時職員については、特別の事情がないかぎり下呂市内に住所を有する者を優先すること。
- ④職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないよう、又、労働基準法に抵触のないよう定めること。
- ⑤施設の管理運営に必要な人員又は資格者等は、指定管理者において配置すること。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの、又は、運営上効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができる。