

飛騨・世界生活文化センター

管理運営業務仕様書

令和2年6月

岐阜県環境生活部  
県民文化局文化創造課

## 目 次

第 1	仕様書の趣旨	1
第 2	管理運営に関する基本方針	1
第 3	指定管理者が行う管理の基準	1
1	基本的事項	1
2	利用時間及び休業日	2
3	利用の制限	2
4	利用料金	2
5	法令等の遵守	2
6	地域連携	3
7	近隣地域への対応等	4
8	障がいのある利用者への配慮	4
第 4	指定管理者が行う業務内容	4
1	業務の範囲	4
2	管理運営体制の確保	5
第 5	業務内容の細目及び県が求める業務水準	5
1	施設の使用の許可等に関する業務	5
2	施設の維持管理に関する業務	6
(1)	施設設備の管理に関する基本的な考え方	6
(2)	設備等管理業務	7
(3)	清掃業務	8
(4)	環境衛生管理業務	8
(5)	保安警備業務	9
(6)	緑地管理業務	10
(7)	除排雪業務	10
(8)	調整池管理業務	10
(9)	駐車場・駐輪場管理業務	11
(10)	設備等保守点検業務	11
(11)	舞台関係設備保守点検業務	15
(12)	舞台管理操作業務	16
(13)	特定建築物定期点検業務（建築基準法第 12 条）	17
(14)	施設及び設備の修繕	17
(15)	備品の管理	18
(16)	防火管理	19
(17)	防災管理	19
(18)	自衛消防組織の設置（消防法第 8 条の 2 の 5）	20
(19)	施設の安全管理業務	20
3	県民文化の振興並びに地域活性化に資する公演等の企画及び実施に 関すること【自主企画事業】	21
(1)	文化事業	21
(2)	イベント・コンベンションの誘致事業	22
(3)	その他事業	22
4	施設を利用する者への便宜の供与に関する事	22
5	施設の利用の促進に関する事	24
第 6	自主事業の実施	25
第 7	その他の業務	26
1	指定管理業務に付随する業務	26
2	関係団体との連携、連絡調整等	27
3	県への報告等	28
4	県との連携等	29

第8	指定管理業務に係る経理等	.....	29
1	指定管理料の額	.....	29
2	県への納付	.....	29
3	経理に関する留意事項	.....	29
第9	留意事項	.....	30
1	業務の引継ぎ等	.....	30
2	災害時等における施設の管理・運営	.....	30
3	その他	.....	31

## 第1 仕様書の趣旨

飛騨・世界生活文化センターの管理運営業務の範囲及び管理の基準の詳細な内容及び具体的な方針、その他管理運営に付帯する業務に必要な仕様を示すものです。

本仕様を満たすかぎりにおいて、自由に事業計画の作成・提案を行うことができますが、その際には関係法令等の規定などの諸条件を満たすものとします。

## 第2 管理運営に関する基本方針

飛騨・世界生活文化センター（以下「本施設」といいます。）は、生活文化を中心とした県民の文化活動及び交流の場を提供し、もって県民文化の振興を図るとともに、地域社会の活性化に資することを目的に設置された施設です。

これまでの間、当県の、とりわけ飛騨地域を中心とする文化の振興、地域の魅力を高めるため、

- (1) 文化の創造と育成
- (2) 地域の参加・地域活動の支援
- (3) 優れた文化の情報発信
- (4) イベント・コンベンションの誘致

の4つの柱を中心に事業を展開してきております。

また、平成23年6月からは、ミュージアム棟を指定管理者の創意工夫により活用いただき、広く観光・産業振興の拠点施設として、より魅力にあふれ、県内外から多くの人が集まる施設となるよう取り組んできました。

本施設の管理運営にあたっては、以下の4つの基本方針に沿って、さらなる県民へのサービス提供を向上させるよう心がけてください。

- (1) 施設の設置目的に沿った適正な管理運営を行うこと。
- (2) 施設の有効活用を進め県民サービス向上に努めること。
- (3) 飛騨地域内各市村との連携及び協働に配慮した事業の実施を行うこと。
- (4) 指定期間を通じ、県民ニーズ、県の施策の動向を踏まえ、柔軟かつ適切な事業の見直しを適時に行うこと。

## 第3 指定管理者が行う管理の基準

### 1 基本的事項

指定管理者は、以下の事項に留意のうえ、業務の実施にあたってください。

- (1) 本施設が公の施設であることを認識のうえ、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の者に有利又は不利となる対応をしてはなりません。
- (2) 本施設の設置目的に沿った運営を行うこととし、県と連携して施設の効用を最大限に発揮して利用者サービスの向上を図ってください。
- (3) 利用者の安全・快適な利用確保のため、関係法令等を遵守して適切な施設管理に努めてください。
- (4) 効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めてください。
- (5) 従業員の雇用にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、雇用・労働条件への適切な配慮を図ってください。

## 2 利用時間及び休業日

飛騨・世界生活文化センター条例（平成12年岐阜県条例第63号。以下「条例」といいます。）第13条に規定する次の時間及び日とします。

### （1）利用時間

午前9時から午後9時30分まで

### （2）休業日

火曜日（当該火曜日が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」といいます。）である場合には、その翌日以降の最初の休日でない日）及び12月29日から翌年の1月3日まで

### （3）利用時間の変更等

指定管理者は、あらかじめ県の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に休業し、若しくは休業日に業務を行うことができます。

## 3 利用の制限

指定管理者は、条例第13条第3号の規定により、本施設の管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ県の承認を得て、本施設の利用を制限してください。

## 4 利用料金

施設の利用に係る料金（以下「利用料金」といいます。）は、条例第6条の規定により、指定管理者の収入となります。

利用料金は、条例及び飛騨・世界生活文化センター条例施行規則（平成13年岐阜県規則第94号。以下「施行規則」といいます。）に定める額の範囲内で、指定管理者があらかじめ県の承認を得て決定します。当該利用料金の額及び納付方法の詳細については、指定管理者が利用料金規程を整備し、これを遵守して利用料金の収受を行ってください。また、利用料金を変更する場合は、その都度、県と協議を行い、承認を受ける必要があります。

条例第7条第4項の規定により、公益上その他特別の理由があると認める場合には利用料金を減免することができますが、当該減免による減収分について、別途補てん等の措置は行いません。

なお、利用料金の減免については、利用料金規程中に減免基準を定めることとしますが、別添「飛騨・世界生活文化センター使用料減免取扱基準」に定める利用については、引き続き適用していただきます。この減免による減収分についても、別途補てん等の措置は行いません。

## 5 法令等の遵守

### （1）関係法令等

指定管理者は、業務の遂行に当たり、次の関係法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）その他行政関係法令
- イ 条例、施行規則その他県が定める要綱、要領等
- ウ 岐阜県公契約条例（平成27年岐阜県条例第21号）
- エ 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）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他労働関係法令

オ 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、その他施設（設備を含みます。）の維持管理又は保守点検に関する法令

カ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）、興行場法（昭和23年法律第137号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、遺失物法（平成18年法律第73号）、農薬取締法（昭和23年法律第82号）、動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号）など業務の実施に伴い関連する法令

キ その他関係法令等

## （2）個人情報保護

岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第11条の2第2項の規定により、本施設の管理に係る業務において取り扱う個人情報の保護のために指定管理者が講ずべき必要な措置として、個人情報保護規程を整備し、当該個人情報の適正な収集及び管理を行ってください。

## （3）守秘義務

指定管理者が行う本施設の管理に係る業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知ることのできた個人情報及び当該業務の処理上知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう特別な措置を行ってください。

## （4）情報公開

岐阜県情報公開条例（平成12年岐阜県条例第56号）第25条の2第1項の規定により、同条例の趣旨にのっとり、指定管理者が保有する本施設の管理に係る情報の公開に関し当該指定管理者が講ずるよう努めるものとされる必要な措置として、情報公開規程及び申出等の窓口設置など情報公開体制を整備し、当該情報の適正な公開を行ってください。

## （5）文書の管理・保存

指定管理者が本施設の管理に係る業務において作成し、又は取得した文書（図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいいます。）を含みます。）については、岐阜県公文書規程（昭和44年岐阜県訓令甲第1号）に準じて文書管理規程を整備し、適正な管理及び保存を行ってください。

また、指定期間の終了時には、県の指示に従って、当該文書を県に引き渡してください。

## 6 地域連携

業務の実施に当たり次の視点での地域連携に努めてください。

### （1）県産品の優先的な使用

本施設の管理運営に当たり物品等の調達を行う場合には、必要に応じて地元関係団体と連携するなどして、県産品の優先的な使用に努めてください。

### （2）県内企業の優先的な活用

本施設の管理運営に関わる取引に当たっては、県内企業あるいは事業者を優先して活用するように努めてください。

### （3）障がい者、高齢者及び地域住民の積極的な雇用

本施設の管理運営に当たり従業員を雇用する場合には、次の視点に留意してください。

ア 障がい者、高齢者の積極的な雇用

従業員の雇用に当たっては、障がい者や高齢者にとって無理のない業務を精査したうえで、積極的に障がい者や高齢者を雇用するように努めてください。

イ 地域住民の積極的な雇用

従業員の雇用に当たっては、地域住民を雇用するように努めてください。

(4) 環境への配慮（環境の保全）

ア 業務実施に当たっては、県が運用する岐阜県庁環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めてください。

イ 業務実施におけるエネルギー使用に関しては、岐阜県庁環境マネジメントシステムに関する環境配慮活動手順書を確認し、これを順守してください。

ウ エネルギー使用量について、岐阜県庁環境マネジメントシステムに従い、集計及び報告を行ってください。

エ その他、環境の美化等も含めて、環境保全に積極的に配慮した業務運営を行ってください。

7 近隣地域への対応等

地元自治体（高山市、飛騨市、下呂市、白川村）、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等への対応に当たっては、地域社会の一員であることを認識して誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組んでください。

8 障がいのある利用者への配慮

障がいのある利用者に対して、障がい者差別につながる行動や発言は厳に慎むとともに、正当な理由なく、障がいを理由として、サービスや各種機会の提供を拒否または制限する、あるいは、障がいのない人に対しては付かない条件を付けるなど、不当な差別的取扱いをしてはいけません。

また、個々の場面で、障がいのある人から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思表示があった場合、その実施に伴う負担が過重でないときは、必要かつ合理的な配慮を行う必要があります。

これらのことは、平成25年に制定された「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（略称は障害者差別解消法）」において、行政機関の法的義務として定められており、行政機関からの業務受託者として指定管理者においても法令遵守が必要です。詳しくは県ホームページで公表している「障がいのある方への配慮マニュアル」を確認してください。

その他、施設を身体障がい者が利用する場合において、身体障害者補助犬法に基づき、身体障害者補助犬を同伴することを拒んではなりません。

第4 指定管理者が行う業務内容

1 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を実施してください。

- (1) 施設の使用の許可等に関すること。
- (2) 施設の維持管理に関すること。
- (3) 県民文化の振興並びに地域活性化に資する公演等の事業の企画及び実施に関すること。
- (4) 施設を利用する者への便宜の供与に関すること。
- (5) 施設の利用の促進に関すること。

(6) その他本仕様書に定めること。

## 2 管理運営体制の確保

### (1) 総括責任者等の配置

本施設の管理運営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及び業務の区分ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に県へ報告してください。この場合、統括責任者と業務責任者の兼務は可としますが、複数の業務責任者を兼ねることはできません。なお、統括責任者及び業務責任者を変更した場合は速やかに県へ報告してください。

### (2) 要員の配置

本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたってください。また、業務に従事する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とするとともに、法令等による資格を必要とする場合には、各有資格者を選任してください。

### (3) 許認可等の取得

本施設の管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。なお、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が必要な免許、許可、認可等を受けていることが必要となります。

### (4) 従業員研修の実施及びマニュアルの作成

業務に従事する者は、自身が常に利用者サービスの向上に関心を持つとともに、県民ニーズ等の把握に努め、県民からの問い合わせ等に正確かつ適切に応えることが求められます。

そのため、本施設の管理運営を行う人的体制を整備するに当たっては、従業員一人一人の資質・能力を向上させるための研修を実施するとともに、従業員の育成及び運営に必要な事項を定めたマニュアルを作成し、実行してください。

## 第5 業務内容の細目及び県が求める業務水準

### 1 施設の使用の許可等に関する業務

利用者が快適に施設を利用できるよう親切丁寧な対応に心がけ、利便性、安全性の確保に努めるとともに、施設の有効活用を図りながら使用許可等の業務を行ってください。

また、令和3年4月1日以前において、既に利用申し込みのあった施設利用や実施が決定している事業については、原則として現在の指定管理者から引き継ぎ、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮してください。

#### (1) 対象施設

- ア 飛騨コンベンションホール
- イ 飛騨芸術堂
- ウ ミニシアター
- エ 会議室（大会議室、会議室（2室）、特別会議室、応接会議室）
- オ イベント広場（ふれあい広場）
- カ 展示室1，2，3
- キ 附属施設設備等

#### (2) 業務内容

- ア 利用調整



- ・対象施設の利用案内、注意事項等の説明
  - ・対象施設の空き状況の問い合わせ
  - ・利用者との打ち合わせ（必要に応じて事前の施設見学に対応してください）
- イ 対象施設の利用申込の受付、使用許可（不許可、使用許可の取消しを含む）
- ・条例に定める使用の許可・不許可、許可の取消等
  - ・利用目的が許可基準に抵触するなど、判断が困難な場合は事前に県と協議してください。
  - ・施行規則第2条第2項の但し書きに定める利用申込の優先的な受付については、原則、現行指定管理者の基準を引き継いでください。なお、基準を変更する場合は、県と事前に協議してください。
  - ・施設の予約受付には、県民等がインターネット上で県の施設の予約を申し込むことができる「県有施設利用予約システム」を活用しますので、パソコンの準備（OSはWindows8.1からWindows10。CPUは550MHz以上のPentium互換CPU。メモリは256MB以上を推奨。ブラウザはIE11、必要ソフトはMicrosoft Excel）及びインターネット回線等の接続環境整備に係る経費の負担が必要となります。
- ウ 利用料金の減免の受付、審査、決定
- エ 対象施設等の鍵の貸出・管理
- オ 対象施設に付随する附属施設設備の貸出・管理
- カ 対象施設の準備（取扱説明を含む）及び後片付け（点検）

### （3）利用料金の収受に関する業務

第3.4に定めるとおり、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入とすることとし、収受した全ての利用料金については、帳簿を作成するなど適正な管理を行ってください。

なお、利用者の利便性向上のため、キャッシュレス決済（クレジットカード決済、コード決済等）を導入してください。

### （4）目標水準

施設ごとに目標水準（稼働率、利用者数）を設定してください。過去5年間の実績については、添付資料「(13)平成27年度から令和元年度の稼働率及び利用者数の推移」を参照してください。

## 2 施設の維持管理に関する業務

### （1）施設設備の管理に関する基本的な考え方

- ア 関係法令等を遵守して業務を実施してください。
- イ 指定期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正後の規定に基づき業務を実施してください。
- ウ 県から行政財産の使用許可を受けて入居している団体に係る施設設備の維持管理業務は、施設の一体的管理の観点から原則として指定管理者が行ってください。
- エ 業務には専門的な知識、技能、資格を有する者をあて、個別業務毎に定める仕様と同程度以上の管理水準を維持して、安全・快適かつ効果的・効率的な施設管理を実施してください。
- オ 長期的な視野を持って適切に施設を維持管理するよう努めることとし、予防保全に万全を期するとともに、施設及び設備等の経年劣化による危険、障害を未然に防止し、施設全体の環境を良好に保つよう努めてください。
- カ 施設等管理費の低減を図るため、新たな管理手法等について積極的に取り組んでください。
- キ 業務実施場所は整理整頓、清掃を行うとともに、関係者以外立ち入り禁止の措置や計器・機器の

監視等により安全衛生管理及び災害、公害、盗難その他事故等の防止に努めてください。

ク 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注意してください。

ケ 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は、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、事前協議を行ってください。

コ 業務に従事する者の服装は業務にふさわしいものとし、業務履行中は名札をつけるあるいは身分証明証を携行するなどしてその身分を明示するようにしてください。また、安全確保のため必要に応じて保護具を着用してください。

サ 業務に用いる測定器・工具等は指定管理者が準備し、使用してください。ただし、業務対象設備の付属品として設置されているものは使用できます。また、測定機等の規格に指定があるものは、指定された規格品を使用してください。

シ 業務履行により設備や建物等に汚損若しくは損傷を与える恐れがあるときは、適切な方法で養生するとともに、汚損若しくは損傷を与えた場合には速やかに現状に復してください。

ス 設備等の不具合や故障又はその発生の恐れがあることを発見した場合は、その原因を究明し速やかに応急措置や修繕など適切な対処を行ってください。

セ 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してください。

ソ 更新期限切れや劣化等が確認された消耗品や部品等の更新、交換及び補充等については確実に実施することとし、この場合に用いる消耗品等は原則新品としてください。

タ 重大あるいは大規模な修繕が必要となった場合あるいは施設利用者や業務従事者の安全に影響を与える事故が発生した場合等は県に報告し、その指示に従うようにしてください。

## (2) 設備等管理業務

関係法令等を遵守し、無事故、安全、低公害、高効率運転に努めるとともに省エネルギー化を図り、施設を常に良好な環境に維持してください。

### ア 業務内容

#### (ア) 一般管理業務

- ・設備機器台帳を作成し、点検履歴等を記録し、保管してください。
- ・電力、ガス、水道水等の消費記録の整理及び分析を行い、法令等に定められた期間中保管してください。
- ・官公署の検査、定期の点検整備及び工事の打合せ並びに立会い等を行ってください。
- ・運転及び点検により発見した故障、不具合箇所、要修理個所の報告、修繕に係る意見具申をしてください。

#### (イ) 運転・監視・記録業務（中央監視設備、電気設備、機械設備）

- ・運転前後の点検を行い、常に運転状況を監視するとともに、異常の場合は速やかに必要な措置を行ってください。
- ・設備の保全を図るため必要な巡視、点検、測定及び機器の整備を行い、記録を行ってください。

#### (ウ) 建設物付帯設備等管理業務

- ・電動ロールスクリーン等の建設物付帯設備についても、必要な点検、整備、修理等を行ってください。

#### (エ) 消耗品、備品等の交換及び更新

本施設の維持管理に必要な下記の物品等について定期的、継続的に購入し、適時更新、交換及び補充してください。

- ・蛍光灯等照明器具類
- ・各種補修部品
- ・水処理剤
- ・空調用フィルター

#### イ 勤務体制

以下の勤務体制により実施してください。

##### (ア) 通常業務

- ・午前8時から午後1時まで 2名以上
- ・午後1時から午後5時まで 2名以上
- ・午後5時から午後10時まで 2名以上
- ・午後10時から翌日午前8時まで 1名以上

##### (イ) 休業日業務

- ・午前8時から翌日午前8時まで 1名以上

#### ウ 人員の配置

以下の業務に係る有資格者を配置（兼務可）し、必要に応じて関係官公署への届け出を行ってください。

- ・中央監視設備操作管理業務
- ・電気設備保守管理業務
- ・機械設備保守管理業務

#### エ 業務の具体的実施方法

- ・別添「飛騨・世界生活文化センター設備管理業務実施要領」に基づいて実施してください。

### (3) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の保持に心がけ、公の施設として清潔で快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施してください。

#### ア 業務内容

##### (ア) 日常清掃

- ・営業日の午前8時から午後10時までに実施してください。
- ・清掃の実施頻度、内容等は、施設の利用頻度に応じて、適正に設定してください。
- ・トイレットペーパー等衛生消耗品類は、常に補充された状態にしてください。
- ・使用のあった貸会議室等は、使用終了後に清掃作業を実施してください。
- ・施設内のゴミは収集・分別のうえ、関係法令に従って適正に処分してください。

##### (イ) 定期清掃

日常清掃では実施困難な場所の清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施してください。

##### (ウ) 臨時清掃

日常清掃及び定期清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し、施設の環境衛生、美観の維持に努めてください。

#### イ 業務の具体的実施方法等

- ・別添「飛騨・世界生活文化センター清掃業務実施要領」に基づいて実施してください。

### (4) 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)及び同法施行令(昭和45

年政令第304号)及び施行規則(昭和46年厚生省令第2号)に基づき実施してください。

なお、実施に当たっては、業務実施計画書を作成するとともに、実施記録票を作成、保存してください。

#### ア 業務内容

##### (ア) 空気環境の調整業務

- ・空気環境の測定
- ・空気調和設備の点検・清掃等
- ・機械換気設備の点検・清掃等

##### (イ) 給水の管理業務

- ・飲料水の水質検査
- ・雑用水の水質検査
- ・貯水槽等給水設備の点検・清掃等

##### (ウ) 排水の管理業務

- ・汚水槽等排水設備の点検・清掃等

##### (エ) ねずみ・害虫等の防除業務

別添「県有施設における病虫害等防除に関する基本方針」に基づき、薬剤の使用控え、環境への負荷の低減を図り、人の健康と安全の確保に努めてください。

#### イ 建築物環境衛生管理技術者の選任

本施設の環境衛生管理の適正な実施を監督するため、同法第6条に基づき、建築物環境衛生管理技術者免状を有する資格者を選任してください。

なお、選任にあたっては施行規則第5条第2項の兼任規定に抵触しないよう注意してください。

#### ウ 業務の具体的実施方法等

・別添「飛騨・世界生活文化センター環境衛生管理業務実施要領」に基づいて実施してください。

### (5) 保安警備業務

有人警備と機械警備を併用した24時間体制により、本施設における防犯、防火及び防災に万全を期し、財産の保全に努め、利用者及び入居団体職員等が安全に利用できる環境を保持してください。

また、大規模イベント実施等の場合には、主催者と十分協議のうえ警備員の増員を図るなど、円滑な運営に努めてください。

#### ア 業務内容

##### (ア) 有人警備及び受付業務

- ・警備員室業務
- ・受付業務
- ・巡回業務（定時巡回、臨時巡回）
- ・駐車場管理業務
- ・緊急事態の処理（台風等異常気象、火災、地震、盗難、施設き損等）

##### (イ) 機械警備業務

- ・防犯異常警報通報等業務
- ・火災異常警報通報等業務

##### (ウ) 臨時警備業務

##### (エ) 警報設置取付業務

#### イ 人員の配置

通常業務時間における人員は、以下のとおり配置してください。

- ・昼間警備（午前8時から午後6時まで） 2名以上
- ・夜間警備（午後6時から午後10時まで） 1名以上

※通常業務時間外においては、機械警備等により、防犯、防火及び防災に努めるものとします。

#### ウ 業務の具体的実施方法等

- ・別添「飛騨・世界生活文化センター警備・受付業務実施要領」に基づいて実施してください。
- ・警備員は、責任感を有し、かつ本施設の品位を損なう恐れがない者としてください。また、勤務中は、夏季・冬季別に制服、名札等必要な物を指定管理者の負担により着用してください。
- ・駐車場の混雑時には、適宜、警備員を増員する等、駐車場の混雑の緩和や解消、安全の確保に努めるとともに、本施設周辺の交通状況に関する地元警察署からの依頼については積極的に協力してください。

### (6) 緑地管理業務

本施設の緑地帯（樹木、花壇、芝生等）を適正に管理し、美観を保持してください。

#### ア 業務内容

- (ア) 樹木の剪定業務
- (イ) 施肥業務
- (ウ) 除草業務
- (エ) 芝刈り業務（第1及び第2駐車場の緑地帯を含む。）
- (オ) 病虫害防除業務
- (カ) 芝生目土業務
- (キ) 雪囲い業務（サツキ、ドウダンツツジ）
- (ク) 灌水業務

#### イ 業務の具体的実施方法等

- ・別添「飛騨・世界生活文化センター緑地管理業務実施要領」に基づいて実施してください。

### (7) 除排雪業務

#### ア 業務対象範囲

本施設の敷地及び駐車場・駐輪場

#### イ 業務内容

- ・敷地・駐車場の積雪深が10cm以上となった場合に実施してください。
- ・建物の除雪に関しては、建物積雪過重は1tであるため、積雪深1m以上となった場合に、除雪を実施してください。なお、駐輪場の建造物などの除雪に関しては、適宜対応をしてください。
- ・軒先など落雪や氷柱の落下が予想される場所は、適宜対応をしてください。
- ・本施設への接続道路の除雪は高山市の管轄となりますが、来館者及び路線バスの支障となりますので、適宜高山市へ依頼してください。

### (8) 調整池管理業務

#### ア 平時の管理

- ・出入口の施錠を行い、部外者の進入を防いで安全対策を行ってください。
- ・定期的に巡回を行い、維持管理に努めてください。

イ 大雨に対する対策

- ・流末水路を確認して、近隣施設などへ影響がないか確認してください。
- ・排水口のゴミ等を除去して大雨に備えてください。
- ・調整池周辺の排水溝に落葉などが堆積した場合に、取付道路などに雨水が溢れ近隣敷地に流入の恐れがあるので、適宜処理してください。

ウ 堆積土砂の撤去

- ・調整池機能に影響を及ぼす場合は、撤去を行ってください。
- ・調整池周辺の樹木の管理を行い、隣接者及び調整池機能に支障のない様にして下さい。

エ 業務の具体的実施方法等

- ・別添「飛騨・世界生活文化センター調整池管理業務実施要領」に基づいて実施してください。

(9) 駐車場・駐輪場管理業務

本施設の利用者の駐車場・駐輪場を適正に管理し、事故発生の防止等に努めてください。

ア 駐車場・駐輪場の範囲

(ア) 来場者等駐車場（462台分）

- ・第1駐車場：326台
- ・第2駐車場：101台
- ・芸術堂駐車場：6台（障害者用駐車場専用）
- ・コンベンションホール駐車場：29台（うち妊婦乳幼児用：4台、おもいやり駐車場：5台）

(イ) 駐輪場（2箇所、約70台分）

イ 業務内容

- (ア) 施錠管理業務
- (イ) 利用に関する受付業務
- (ウ) 白線維持業務
- (エ) 清掃・美観維持等業務
- (オ) 車両誘導等業務
- (カ) 大規模イベント開催時などにおける混雑時対応

(10) 設備等保守点検等業務

施設内の設備等について、関係法令等に基づき保守点検等を行ってください。

なお、保守点検の結果、交換が必要と認められる部品（消耗部品を含む）の交換についても確実に実施してください。

ア 空調用設備等保守点検業務

(ア) 空調用設備保守点検業務

- ・冷温水発生器（三洋空調株 TSA-BUW-280E1G1S、2基）
  - ・冷房開始時に行う保守点検 年1回
  - ・暖房開始時に行う保守点検 年1回
  - ・冷房中に行う保守点検 年1回
  - ・暖房中に行う保守点検 年1回
  - ・煙管内の清掃業務 年1回
- ・空調機（46台）、外調機（6台）、空冷エアコン（14台） 年1回
- ・冷却塔（株荏原シンワ SPW-U205ASSC3、2基） 年2回

- ・ヒートポンプチラー (ダイキン工業株)
    - ・UWR Y 1 2 0 M A Y E R 1 台 年 2 回
    - ・UWA J 3 5 5 0 B 6 Y R 1 台 年 2 回
  - ・ポンプ類
    - ・冷却水、冷水・温水・冷温水ポンプ (17台) 年 2 回
    - ・雑排水・汚水・湧水・循環ポンプ等 (74台) 日常点検のみ 週 1 回 ※
    - ・送排風機 (172台) 日常点検のみ 1 回 / 2 月 ※
    - ・バブコン (55台) 日常点検のみ 1 回 / 2 月 ※
    - ・熱交換機 (16台) 日常点検のみ 1 回 / 2 月 ※
    - ・ボイラー ((株) タクマ TWG-600、2基) 年 3 回
    - ・真空式温水器 ((株) タクマ GFL-800A、1基) 年 3 回
    - ・ファンコイルユニット (77台) 日常点検のみ 1 回 / 2 月 ※
    - ・床暖房(ミサト(株) PH-A,B,C,1 プラヒート床暖房操作盤 4台) 使用前動作点検
    - ・パネルヒーター (137台) 使用前動作点検
  - ※ 日常点検については、目視又は作動音等の確認にて実施してください。
  - ※ 大気汚染防止法及び岐阜県公害防止条例に定めるばい煙発生施設に該当しますので、定期的に測定を行ってください。
  - ※ 高圧ガス製造者に該当しますので、高圧ガス保安法等の関係法令に従い維持管理及び検査を実施してください。
  - (イ) 自動制御機器設備
    - ・単体点検 年 1 回
    - ・システム点検 年 1 回
  - ※ 設備により点検実施回数が異なるため、設備にあわせ適正に保守点検を実施してください。
  - (ウ) 中央監視装置設備 年 1 回
  - イ 電気保安設備保守点検業務
 

消防法及び電気事業法の規定に基づく保守点検

  - (ア) 非常電源等保守点検業務
    - ・蓄電設備 6 か月点検、1 年点検
    - ・自家発電設備 6 か月点検、1 年点検
  - (イ) 受変電設備保守点検 日常点検、毎月 1 回、年 1 回
  - (ウ) 精密点検
    - ・引き込み線 3 本 水トリー試験 年 1 回
    - ・漏電警報機 20 台 試験 年 1 回
    - ・V C B 3 台 精密点検 年 1 回
    - ・分電盤 106 台 年 1 回
- ウ 消防設備・自動火災通報装置等保守点検業務
 

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づく保守点検

- (ア) 対象設備及び業務内容
 

館内の自動火災報知設備、防火・排煙設備、誘導灯設備及び消火設備・消火器等が適正な状態に維持されているか点検、修繕を行ってください。

また、消防設備が作動した場合には、速やかに現場確認し、原因を追及するとともにしかるべき処置をしてください。

(イ) 実施回数

- ・スプリンクラー点検 毎日点検 (圧力計により正常圧力であるか確認)
- ・外観及び機能点検 年1回
- ・総合点検 年1回
- ・消防・避難訓練用資材の納入 年1回

(ウ) その他

- ・防火対象物定期点検資格者により消防法第8条の2の2に基づく防火対象物定期点検報告をしてください。(年1回実施)
- ・防災管理点検資格者により消防法第36条に基づく防災管理定期点検報告をしてください。(年1回実施)
- ・自衛消防業務講習の修了者等を統括管理者及び本部隊の各班の班長として配置した自衛消防組織を設置してください。

※ 本施設は、消防法施行令第4条、第46条、第47条による「自衛消防組織の設置を要する防火対象物」「防火管理対象物」「防災管理対象物」であるため、法令に基づく管理が必要となります。

エ 昇降設備保守点検業務

(ア) 対象設備：(株) 日立ビルシステム

a 昇降機

設置場所	操作方法	速度 (m/min)	用途	積載荷重 (定員)
メインアプローチ	油圧式	45	乗用	845kg (13人)
エントランス棟	油圧式	45	乗用	845kg (13人)
飛騨コンベンションホール	油圧式	45	乗用	845kg (13人)
飛騨芸術堂	油圧式	45	乗用	845kg (13人)
食遊館	油圧式	45	乗用	845kg (13人)
ミュージアム棟	油圧式	45	乗用	845kg (13人)

b ダムウェーター

設置場所	操作方法	速度 (m/min)	用途	積載荷重 (定員)
食遊館	ロープ式	20	荷用	300kg

c エスカレーター

設置場所	階高	速度 (m/min)	用途
メインアプローチ	5,200mm	30	乗用

(イ) 実施回数等

遠隔監視装置による常時遠隔監視診断及び遠隔定期診断を行うとともに、毎月1回保守点検を行ってください。

また、緊急を要する場合には、速やかに修理等対応してください。

オ 荷物用昇降設備保守点検業務

(ア) 対象設備：横浜エレベータ (株)

設置場所	操作方法	速度 (m/min)	用途	積載荷重 (定員)
------	------	------------	----	-----------



飛驒コンベンションホール	ロープ式	45	荷用	4,000kg (停止中最大6,000kg)
ミュージアム棟	ロープ式	45	荷用	4,000kg

(イ) 実施回数等

遠隔監視装置による常時遠隔監視診断及び遠隔定期診断を行うとともに、毎月1回保守点検を行ってください。

また、緊急を要する場合には、速やかに修理等対応してください。

カ 自動ドア等保守点検業務

(ア) 対象設備

- ・自動ドア 32台
- ・電動防火扉（飛驒コンベンションホール） 1台
- ・電動シャッター 10台

(イ) 点検項目

- ・自動ドア ドア・サッシ部、動力部・作動部、制御装置、センサー等
- ・電動防火扉 エンジン本体、制御装置、吊り装置、駆動装置、起動装置等
- ・電動シャッター 外観点検、清掃、動作点検

(ウ) 実施回数 年2回

キ 弱電制御設備保守点検業務

(ア) 対象設備

照明制御盤、調光盤、電話設備、電気時計設備、インターホン設備、身障者用トイレ呼出表示装置、非常文字表示装置、赤外線視聴覚補助装置、会議室電動開閉装置、ITV設備、TV共聴設備、電動昇降装置操作盤、視覚障害者誘導システム、施設予約管理システム

(イ) 実施回数 日常点検のみ

※ 身障者用トイレ呼出表示装置、非常文字表示装置については、週1回以上動作確認を実施すること。

ク 融雪設備保守点検業務

(ア) 対象設備

分電盤（6）、温度コントローラー（1）、自動制御器（11）、気温センサー（5）、降雪融水センサー（11）、ルーフトレン水分センサー（11）、融雪ヒーター（98）

(イ) 実施回数 年1回（冬季前に実施）

ケ 電動ロールスクリーン保守点検業務

(ア) 対象設備及び点検項目

- ・電動ロールスクリーン（60台）  
外観点検及び機能点検
- ・制御盤（7台）  
各部清掃点検、各接続部点検、電源電圧点検及び機器単体点検

(イ) 実施回数 年1回

コ 情報システム維持管理業務

(ア) 点検項目

ファイアウォールサーバ、メールサーバ、ウィルス対策等情報システム一式

(イ) 点検回数 年2回

サ 業務の具体的実施方法等

- ・別添「飛驒・世界生活文化センター設備保守点検業務 各種実施要領」に基づいて実施してください。

(11) 舞台関係設備保守点検業務

舞台設備、照明設備、音響設備及びそれに関する機材等を良好な状態に保つように日常点検を行い、維持・管理に努めていただくほか、関係法令に基づき必要な保守点検を行ってください。

ア 移動観覧席保守点検業務（飛驒コンベンションホール）

(ア) 対象設備

移動観覧席（480席）（愛知（株）製作）、収納庫、レール等

(イ) 実施回数 年1回

イ コンサートピアノ保守点検業務

(ア) 対象備品

- ・スタインウェイコンサートピアノD-274 （ピアノ庫 1台）
- ・ヤマハアップライトピアノ YU-5 （飛驒芸術堂楽屋 1台）
- ・ヤマハアップライトピアノ U3-10A （飛驒芸術堂楽屋 1台）

(イ) 実施回数

機種・規格	調音・調整・調律等	調律
スタインウェイコンサートピアノ D-274	前・後期1回	
ヤマハアップライトピアノ YU-5	前期1回	後期1回
ヤマハアップライトピアノ U3-10A	前期1回	後期1回

※ スタインウェイコンサートピアノをピアノ庫より出して、使用及び調律・保守点検を行う場合は、温湿度管理を適正に行ってください。

ウ 舞台照明設備保守点検業務

(ア) 対象設備

- ・飛驒コンベンションホール舞台照明設備 一式
- ・飛驒芸術堂照明設備 一式
- ・ミニシアター舞台照明設備 一式

(イ) 実施回数 年2回（ミニシアターについては年1回）

エ 飛驒コンベンションホール舞台設備保守点検業務

(ア) 対象設備

- ・飛驒コンベンションホール吊り物設備 一式
- ・飛驒コンベンションホール舞台床設備 一式
- ・ミニシアター吊り物設備 一式
- ・制御盤・操作卓 一式

(イ) 実施回数 年4回（3ヶ月毎）

オ 飛驒芸術堂舞台設備保守点検業務

(ア) 対象設備

- ・飛驒芸術堂吊り物設備 一式

・飛騨芸術堂床設備 一式

・制御盤・操作卓 一式

(イ) 実施回数 年4回(3ヶ月毎)

カ 舞台音響設備保守点検業務

(ア) 対象設備

・飛騨コンベンションホール舞台音響設備 一式

・飛騨芸術堂舞台音響設備 一式

・飛騨芸術堂同時通訳設備 一式

・飛騨芸術堂視覚補助設備 一式

(イ) 実施回数 年1回

(同時通訳設備、視覚補助設備については日常点検のみ)

キ 会議室映像・音響設備保守点検業務

(ア) 対象設備

・大会議室映像・音響設備 一式

・会議室1 音響設備 一式

・会議室2 音響設備 一式

・特別会議室音響設備 一式

(イ) 実施回数 日常点検のみ

ク 舞台I T V設備保守点検業務

(ア) 対象設備

・飛騨コンベンションホール舞台I T V設備 一式

・飛騨芸術堂舞台I T V設備 一式

・ミニシアター舞台I T V設備 一式

(イ) 実施回数 日常点検のみ

ケ 舞台映像設備保守点検業務

(ア) 対象設備

・飛騨芸術堂映像設備 一式

・飛騨コンベンションホール映像設備 一式

・ミニシアター映像・音響設備 一式

・アトラス飛騨等映像設備 一式

(イ) 実施回数 日常点検のみ

(飛騨芸術堂映像設備については1回/年)

コ 業務の具体的実施方法等

・別添「飛騨・世界生活文化センター舞台関係設備保守点検 各種業務実施要領」に基づいて実施してください。

(12) 舞台管理操作業務

舞台設備、照明設備、音響設備及びそれに関する機材等の操作並びに保守点検整備を行うとともに、ホール利用者に対して適切な援助、助言を行ってください。

ア 業務内容

(ア) 設備、機材及び備品の管理保管、日常点検

(イ) ホール使用前打ち合わせ業務

- ・使用者への公演等全般に関する指導及び助言
- ・使用する設備・機材の点検、仕込みの準備

(ウ) ホール使用時の業務

- ・使用者への公演等の運営に関する指導及び助言
- ・利用者の機材、物品等の搬入方法に対する指導及び助言
- ・使用する設備の機材の仕込み及び利用者の行う作業の指導、助言
- ・主要設備の操作及び他の設備、機材の操作についての指導

(エ) 公演等終了時業務

- ・機材、備品、セットの撤去搬出、復元作業及び利用者の行う作業の指導、助言

(オ) 舞台備品等の管理

- ・舞台備品等の日常的管理

イ 業務の人員の配置

上記の業務を実施するため、専門的な能力、経験を有する者を常時1名以上配置するとともに、公演時においては下記を目安に必要人員を配置してください。

- ・公演の仕込み、リハーサル、公演時（飛騨コンベンションホール、飛騨芸術堂）等、舞台操作に必要な時間 各ホール2名以上

ウ 業務の具体的実施方法等

- ・別添「飛騨・世界生活文化センター舞台管理操作業務実施要領」に基づいて実施してください。

(13) 特定建築物定期点検業務（建築基準法第12条）

本施設の建築物の敷地、構造及び昇降機等について、建築基準法第12条に基づく定期点検を行い、県に報告してください。

ア 点検の対象部位

- ・建築物：敷地及び構造
- ・昇降機等
- ・昇降機以外の建築設備：給排水設備、換気設備、排煙設備、非常用照明装置
- ・防火設備

イ 点検の周期

- ・建築物：3年ごと（次回実施予定：令和3年度）
- ・昇降機等：毎年1回
- ・昇降機以外の建築設備：毎年1回
- ・防火設備：毎年1回

ウ 点検の実施者（資格者）

- ・1級建築士
- ・2級建築士
- ・法定講習の修了者で国土交通大臣から資格者証の交付を受けた者  
（特定建築物調査員、昇降機等検査員、建築設備検査員、防火設備検査員）

(14) 施設及び設備の修繕

ア 指定管理者の責任において行う施設及び設備の修繕

施設及び設備（以下「施設等」といいます。）に不具合が生じた場合（経年劣化等により施設等

を本業務の用に供することができなくなった場合を含みます。)は、速やかに県に報告するとともに、1箇所あたり60万円未満の修繕作業(当該施設等に代わる物を新たに購入し、又は調達するときを含みます。)は、必要の都度速やかに指定管理者が自己の責任及び費用において実施してください。

1箇所あたり60万円以上の修繕は、県が自己の責任及び費用において行うものとしませんが、県及び指定管理者の協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において実施することができます。

#### イ 修繕等履歴台帳の整備

中長期的な施設等の保全のため、施設等ごとに設置や、改修・修繕の履歴(県が実施したものも含みます。)を示す台帳を整備してください。

#### ウ 施設内外の表示の修正

入居団体等の入退去や施設内の用途変更に伴い、施設内外の表示(サイン)や看板の修正を行ってください。

#### エ 今後実施を想定している大規模改修工事等

令和2年4月現在、本施設において以下の大規模改修工事を予定しています。

なお、当該工事により、施設の利用が制限される場合がありますが、この利用制限に伴う減収分については、別途補てん等の措置は行いません。

また、当該工事により入居団体及び施設利用者に影響のある部分については、指定管理者から入居団体及び施設利用者へ周知等を行うものとしします。

##### <令和3年度>

回廊床タイル張替修繕工事(エントランス棟ふれあい広場回廊)

舞台機構改修工事(飛騨コンベンションホール、エントランス棟地下1階ミニシアター)

吊物機構改修工事(飛騨芸術堂)

屋上防水改修工事(飛騨コンベンションホール、飛騨芸術堂)

##### <令和4年度>

冷温水発生機等修繕工事(飛騨コンベンションホール地下1階機械室)

シート防水改修工事(エントランス棟ふれあい広場)

##### <令和5年度>

エアハンドリングユニット更新工事(飛騨コンベンションホール、ミュージアム棟飛騨芸術堂)

屋上・外壁防水改修工事(食遊館)

### (15) 備品の管理

#### ア 管理する備品

本施設において使用する備品(別添「備品一覧表」のとおり。以下「管理物件の備品」といいます。)を常に良好な状態に維持するとともに、老朽化等により使用不能となった場合には、速やかに県に報告してください。

#### イ 現物確認

管理物件の備品は、原則として2年に1回以上、その現物確認を行うための調査を県とともに実施します。管理物件の備品の数量が多く設置場所が広範であることから、その管理のために備品管理担当者(兼務可)を置いて適切な管理に努めてください。

#### ウ 指定管理者の責任において行う管理物件の備品の購入等

老朽化、破損等により使用不能となった場合には、速やかに県に報告するとともに、1物品あたり10万円未満である備品の購入、調達又は修繕(以下「購入等」といいます。)は、必要の都度速

やかに、指定管理者が自己の責任及び費用において行うものとします。1物品あたり10万円以上の備品の購入等は、県が自己の責任及び費用において行うものとしますが、県及び指定管理者との協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において行うことができます。

エ 管理物件の備品に代わる物として購入等した備品の取扱い

管理物件の備品に代わる物として県又は指定管理者が購入等を行った備品を、管理物件の備品として管理するとともに、指定期間が終了したときは、県又は県が指定する法人その他の団体に無償で引き渡してください。

オ 指定管理者が独自に調達した備品の取扱い

指定管理者が独自に調達した備品については、台帳を整備するとともに、管理物件の備品と区別ができるよう当該備品にシールを貼るなどして管理してください。

また、指定期間終了時には、自己の責任及び費用において当該備品を撤収してください。ただし、県又は県が指定する団体へ当該備品を引き渡すことについて合意があるときは、この限りではありません。

## (16) 防火管理

ア 防火管理者の業務（消防法第8条）

(ア) 防火管理者の選任

- ・消防法施行令で定める資格を有する者を防火管理者として定めるとともに、消防署への届け出を行ってください。

(イ) 防火管理者が行う業務

- ・消防計画の作成と消防署への届出
- ・消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施
- ・消防の用に供する設備、消防用水または消火活動上必要な施設の点検及び整備
- ・火気の使用又は取扱いに関する監督
- ・避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
- ・その他、防火管理上必要な業務

イ 防火対象物定期点検業務（消防法第8条の2の2）

消防法第8条の2の2に基づく定期点検を実施してください。

(ア) 業務回数：年1回以上

(イ) 業務内容：防火対象物点検資格者に、点検対象事項が点検基準に適合しているかどうかを点検させ、その結果を所管消防署へ報告してください。

## (17) 防災管理

ア 防災管理者の業務（消防法第36条）

(ア) 防災管理者の選任

- ・消防法施行令で定める資格を有する者を防災管理者として定めるとともに、消防署への届け出を行ってください。

(イ) 防災管理者が行う業務

- ・防災管理に係る消防計画の作成と消防署への届出
- ・上記消防計画に基づく避難の訓練の実施
- ・その他、防災管理上必要な業務

イ 防災対象物定期点検業務（消防法第36条）

消防法第36条に基づく定期点検を実施してください。

(ア) 業務回数：年1回以上

(イ) 業務内容：防災管理点検資格者に、点検対象事項が点検基準に適合しているかどうかを点検させ、その結果を所管消防署へ報告してください。

**(18) 自衛消防組織の設置（消防法第8条の2の5）**

- ・消防法施行令第4条の2の6に基づき、防火管理に係る消防計画に自衛消防組織の業務について定めてください。
- ・消防法施行令で定める資格を有する者等を要員とする自衛消防組織を設置するとともに、消防署への届け出を行ってください。
- ・自衛消防組織の要員に対する教育及び訓練を行ってください。
- ・その他、消防計画に基づき必要な業務を実施してください。

※本施設は、消防法施行令第4条、第46条、第47条による「自衛消防組織の設置を要する防火対象物」「防火管理対象物」「防災管理対象物」であるため、法令に基づく管理が必要となります。

**(19) 施設の安全管理業務**

**ア 危機管理規程の整備**

- ・施設及び敷地内での事故又は事件の発生に備え、指定管理者はあらかじめ「危機管理規程」を定め、これを遵守するとともに、その内容を関係者に周知してください。
- ・大災害発生時など、利用できる人員、物資、情報及びライフライン等の資源に制約がある状況下での業務継続のあり方（優先すべき業務、業務継続に必要な資源の確保及び配分並びに指揮命令系統等）について、県と協議の上、その内容を当該規程に記載してください。
- ・また、緊急時の連絡体制を定め、事前に県に協議してください。

**イ 災害時等の緊急対応**

- ・施設内で急病人やけが人、事故・犯罪等が発生した場合には、救護及び応急対策並びに関係部署への速やかな通報、県への事故報告等を行ってください。
- ・地震、台風又は火災等による災害が発生した場合又は災害が発生する恐れがある場合は、避難、誘導、通報等を行い、施設利用者の安全確保を図るとともに、二次災害の発生防止、施設の保全に取り組んでください。
- ・災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、非常時における当該薬品の使用等に関する従業員の習熟に努めてください。

**ウ 自動体外式除細動器（AED）の管理**

- ・利用者等の急な病気・けが等の発生に備え、本施設内に設置したAED（2台）について、常に使用可能な状態を保つよう管理してください。
- ・施設利用者にAEDの設置場所が容易に分かるよう、AED設置場所表示を施設の入口等に掲示してください（表示様式は別途、お示しします）。なお、AEDを移設した場合は、設置場所の記載を変更してください。
- ・AEDの日常的な管理を行う責任者として「AED管理責任者」を定めてください。また、当該責任者は、次に掲げる事務等を行ってください。
  - ▶ 県有施設におけるAEDの設置場所及び利用方法等に関する広報
  - ▶ AEDの機能を維持するための点検整備
- ・施設で勤務する職員等には、概ね3年ごとに講習（普通救命講習等）を受講させ、AEDの取

扱いに習熟するよう努めてください。

・次に掲げる事項に該当する場合は、速やかに県へ報告してください。

- ▶ AEDを設置、更新、移設又は廃棄したとき
- ▶ AED管理責任者を置き、又は変更したとき
- ▶ 施設においてAEDが使用されたとき

・AEDの更新は、下記のとおり行うものとします。

更新を行う者	設置場所	台数	次期更新時期
岐 阜 県	コンベンションホールエントランスロビー	1	令和4年4月
指定管理者	コンベンションホール救護室	1	令和3年9月

#### エ 情報セキュリティ事故への対応

・情報セキュリティに関する事故が生じた場合は、別添「情報セキュリティ事故対応マニュアル」に沿って、迅速かつ適切に対応してください。

#### オ 指定管理者の賠償

・指定管理者の責に帰すべき事由により、県又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償するものとします。

・万が一の場合に備え、指定管理者は下記に示す水準以上の必要な賠償保険に加入してください。

保険の種類	対象、補償内容、支払限度額		
	身体賠償		財物賠償
施設所有・管理者賠償責任保険	1名 1事故	5千万円 3億円	1事故 1千万円
昇降機賠償責任保険	1名 1事故	5千万円 3億円	1事故 1千万円
傷害保険(レジャー・サービス)	死亡・障害 入院 通院	50万円 2万円/日 1万円/日	

### 3 県民文化の振興並びに地域活性化に資する公演等の事業の企画及び実施に関すること【自主企画事業】

県民文化の振興並びに地域活性化に資する事業等を以下のとおり自主的に企画し実施してください。

事業の企画にあたっては、他の文化団体等と連携するなど魅力ある事業の創出に努めてください。

なお、具体的な計画作成の際は、県等が別途行う企画事業と内容・日程的に重複・類似性が生じないよう事前に調整を行うこととします。

また、事業の実施に際しては、各種助成金、協賛金等外部資金を活用することができ、事業により得た収入については、指定管理者の収入とします。

#### (1) 文化事業

生活文化を中心とした県民の文化活動及び交流の場を提供し、もって県民文化の振興を図るとともに、地域社会の活性化に資する事業を展開するものとします。

文化事業には、音楽公演、伝統芸能公演、地域活性化事業等が含まれます。

地域活性化事業は、たとえば飛騨地域の文化紹介、地元出身アーティストの公演、県民参加型のイベントなど飛騨地域に関連する事業を指します。

それ以外の事業については、ジャンルは問いませんが、県民文化の振興という観点から、可能な限



り幅広い分野から事業を行うこととなります。

なお、指定管理者が独自で実施する事業と飛騨・世界生活文化センター活用推進協議会事業を計画していただきます。(応募時点では、協議会事業についてご提案いただく必要はなく、審査の対象となりません)

ア 指定管理者が自主的に企画し実施する事業

指定管理料の対象経費として実施していただきます。

イ 飛騨・世界生活文化センター活用推進協議会が実施する事業

岐阜県、飛騨3市1村(高山市、飛騨市、下呂市、白川村)及び本施設の指定管理者で組織する飛騨・世界生活文化センター活用推進協議会(以下「協議会」といいます。)の事務局として事業を企画し、協議会に諮った上で事業を実施していただきます。(参考-1「令和2年度飛騨・世界生活文化センター活用推進協議会事業計画」を参照の上、事業を企画してください。)

なお、協議会の会計は、指定管理にかかる会計と区別して管理していただく必要があります。

(協議会では、岐阜県と飛騨3市1村が拠出する負担金20,000千円を活用して事業を実施していただきます。当該事業費を指定管理者において負担いただく必要はありません。)

(2) イベント・コンベンションの誘致事業

年間4事業以上誘致することとします。(指定管理料の対象経費となります。)

イベント・コンベンションの誘致は、経済性の観点による大規模なイベント・コンベンションから、VIPによる国際会議等小規模でも施設のPRに貢献するコンベンションまで多岐多彩な範囲にわたります。

※ 国際観光都市高山にある1施設として、高山市をはじめとする飛騨地城市村と連携を図ることを念頭に置き、国際的なイベント・コンベンションの誘致も視野に入れ、展開してください。

※ 令和3年度に誘致が確定しているイベント・コンベンション(参考-2「令和3年度に誘致が確定しているイベント・コンベンション」参照)について、対応してください。

(3) その他事業

上記のほか、指定管理者の人的ネットワークやノウハウを活用して県民ニーズの高い事業を積極的に企画・立案、実施するものとします。

4 施設を利用する者への便宜の供与に関すること

本施設が公の施設であることを認識して公平かつ、全ての施設利用者が安全・安心、快適に利用できるよう以下の業務に取り組んでください。

(1) 受付等業務

ア 来場者案内業務

・入居機関や貸出対象施設の行事予定等を把握し、当日の施設利用状況や催事情報などに対応してください。

イ 電話交換等業務

・本施設の代表電話の受付及び交換業務を行ってください。  
・相手からの問い合わせに対して、施設や行事についての案内等を行ってください。

ウ 行事等の案内業務

・施設内での行事、お知らせ、広報、案内等に関する事項を来場者に周知させるための掲示板等の管理を行ってください。

- ・関連施設の行事等に係るポスターやチラシの掲示板等への掲示について、県からの依頼等に応じて適宜行ってください。

エ 館内放送業務

必要に応じて、館内放送を実施してください。

オ ウェルカムプラザ維持管理等業務

- ・アトム撮影設置台、スーパーカミオカンデ、飛騨パノラマ画及び木の時計の維持管理を行うとともに、利用者への助言を適宜行ってください。

カ 送迎バス運行業務

- ・本施設の利用促進及び利用者の利便性向上のため、飛騨圏域内において利用者からの希望により送迎バスを運行してください。(別添「飛騨・世界生活文化センター無料送迎バスに関する仕様書」参照)

キ 館内見学コースの設定・案内

- ・本施設のPR、利用促進を図るため、館内見学コースを設定し、来館者の希望に応じ案内を行ってください。

ク 苦情・要望への処理

- ・指定管理業務に関する管理運営上の苦情や要望については、指定管理者の責任において対応してください。また、苦情や要望、問い合わせ事項に対しては、施設の品位を損なうことの無いよう丁寧に対応してください。

(2) 快適な施設利用に関する業務

ア 施設内外サイン等の整備

国籍や年齢、性別などの違い、障がいの有無などを問わず、来館者が分かりやすく施設を利用できるよう、本施設内外のサイン整備を行ってください。また、各入居団体の入退去等に伴うサイン変更も適時行ってください。

イ パンフレット置き場の整理整頓

利用者の目につきやすい場所にパンフレット置き場を設置し、常時整理整頓してください。

ウ 受動喫煙防止の対策

本施設は「第二種施設」に該当し、原則として屋内禁煙となっていることから、施設内での喫煙を禁止しております。喫煙所は「ふれあい広場」と「メインアプローチ地下1階出入口自動ドア外側」の2箇所に設置しておりますが、分煙環境の整備など受動喫煙防止の対策に努めてください。

エ 障がい者等への車椅子の貸出

身体障がい者や高齢者等の来場にあたり、必要に応じて具備品の車椅子(8台)を貸し出してください。

オ 公衆無線LAN(公衆Wi-Fi)の整備

利用者が無料でスマートフォンやタブレット等を使用できるよう、本施設内に公衆無線LAN(公衆Wi-Fi)の整備を行ってください。

カ マットの設置

来館者が快適に過ごすことができるよう、施設出入りにマットを整備してください。

キ 情報スーパーハイウェイの維持管理

本県と連携しながらシステムの維持管理を行ってください。

### (3) その他総括的運営業務

#### ア 遺失物の管理

遺失物が届けられた場合は受け取り、管理及び警察への届け出を行ってください。

#### イ 迷子の対応

迷子の届け出等があった場合には、捜索・保護及び放送を行うとともに、状況に応じて警察等の協力を要請するなど、適切な対応に努めてください。

#### ウ 施設の開錠・施錠及び鍵の管理

- ・開錠及び施錠は確実に行ってください。特に施錠については複数回確認してください。
- ・施設内外の全ての鍵については鍵管理台帳を整備し、確実に管理、保管してください。

#### エ 視察の受け入れ

- ・施設の見学、視察及び利用者への案内等は、原則として指定管理者が対応してください。
- ・受け入れにあたっては必要に応じて関係機関等との調整を行うなど、適切かつ丁寧な対応を心掛けてください。

#### オ 指定管理者としての表示

- ・指定管理業務を行う際は、本施設が指定管理者により管理・運営されている施設であることを示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示してください。

(表示例)

飛驒・世界生活文化センターは、指定管理者である●●●●が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 ●●●●

電話番号 0577-37-6111

## 5 施設の利用の促進に関すること

本施設における利用者サービス向上を図るとともに、利用者数の増加を図るよう、以下の業務に取り組んでください。

### (1) ミュージアム棟の企画運営に関する業務

ミュージアム棟の各展示室（常設展示室）の展示内容の企画及び運用を行ってください。入場料を徴収し収入することもできます。

企画内容は、県民の文化活動や地域の活動を支える拠点施設としてのみならず、観光や産業振興等の拠点等、幅広い観点から検討いただき、県内外から飛驒地域への誘客を図ることのできる施設づくりを行ってください。原則、企画内容に制限はありません。そのため、展示室は展示以外の用途に活用することも可能です。ただし、収益性が高い事業や特別な設備を設置する必要がある事業など、指定管理者の自己の責任と費用により実施する自主事業として、行政財産の使用許可が必要となる場合もありますので、事前に事業計画書を県へ提出し、承認を受けてください。

なお、指定管理期間中に一度以上展示内容の見直しや新しい企画展示などを行ってください。

※現在の展示物は一部を除き現指定管理者に帰属します。

### (2) 施設の広報に関する業務

#### ア 施設利用案内パンフレットの作成・配布

- ・施設利用案内のパンフレットを年間500部以上作成して、利用者の用に供するよう設置してください。詳細な仕様等については事前に県と協議のうえ、4月中を目途に作成してください。

また、パンフレットは適宜補充を行い、不足することがないようにしてください。

なお、催し物案内並びに県広報媒体への掲載原稿等についても適宜作成してください。

イ 企画事業等PR用ポスター・チラシ等の作成、配布

ウ ホームページの運営

(ア) 本施設への誘客を促進する魅力的なホームページの運営（開設・更新）を行ってください。

また、ホームページには、施設の紹介、利用案内、貸出対象施設の案内、イベント情報を必ず掲載してください。

(イ) ホームページは、ウェブアクセシビリティに配慮し「日本工業規格（JISX8341-3:2016）のウェブアクセシビリティ適合レベルAAへの準拠」を原則としてください。

(ウ) ホームページ開設に必要なプロバイダー契約等は指定管理者の負担で行ってください。

(エ) 本施設のホームページのドメイン「hida-center.jp」は、現在の指定管理者が所有しています。当該ドメインは、今年度内に県に対して譲渡される予定であり、県は、当該ドメインを次期指定管理者に無償で貸与するものとします（ドメインの使用、管理に要する経費は指定管理者の負担となります。）。

エ マスメディアの活用等

マスメディアの活用や広告の活用など、効果的な広報に努めてください。

### (3) 本施設並びにその他の施設で開催する事業のチケット発券・販売に関する業務

指定管理者が開催する公演・イベント等のチケットの管理、予約及び販売を行います。

また、指定管理者以外が実施する事業のチケット管理、料金の收受・管理も行うことがあります。

### (4) 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

ア 利用者等の意見の把握

・意見箱の設置、利用者に対するアンケート調査等適宜の方法により、利用者等から広く意見の収集に努めてください。

・収集した意見の内容及びこれに対する対応状況その他県民に周知すべきと考えられる情報を、施設内への掲示及びホームページの掲載等の方法により、随時公表してください。

・アンケート結果及び業務改善への反映状況等は、業務報告書にまとめて提出してください。

イ 苦情、要望等に対する対応

・指定管理業務に関して、利用者及び周辺住民等から苦情、要望等が寄せられた場合には、指定管理者の責任において対応してください。この場合には、施設の品位を損なうことのないよう丁寧に対応してください。

・苦情、要望等の内容は適確に理解判断し、迅速に対応して県へ報告するとともに、事案によっては、県と相談のうえ、きめ細やかな対応を実施してください。

### (5) 飛騨地域の公有文化施設との連携

飛騨地域の公有文化施設の指定管理者等と連携を図り、相互の利用促進に努めてください。

## 第6 自主事業の実施

指定管理者は、この仕様書に定める業務の範囲外において、自己の責任と費用により、本施設の設置目的の範囲に含まれ、かつ、当該仕様書に定める業務の実施を妨げない範囲で、施設の利便性向上等を目的とする自主事業を行うことができます。

また、県から行政財産の使用許可を得ることで、施設の設置目的の範囲に含まれないものであっても、

施設の利用促進につながるイベントの実施等を行うことができます。

これら自主事業の実施にあたっては、事前に県に事業計画書を提出し承認を受けてください。

なお、自主事業の内容については、指定管理者選定に係る審査対象となりません。

## 第7 その他の業務

### 1 指定管理業務に付随する業務

#### (1) レストランの運営

食遊館1階のレストランの運営は指定管理者が行う業務には含まれませんが、指定管理者が県から行政財産の目的外使用許可を受け、指定管理者の直営又は第三者への委託により運営するものとしません。

なお、レストランの運営方法等については、指定管理者募集要項に定める指定管理者制度等運用委員会の審査の対象とはしませんが、運営形態（直営又は第三者への委託の別、及び第三者への委託である場合は、併せてその委託先）、店舗のコンセプト及び主なメニュー構成について、指定管理者事業計画書において提案してください。

<参考：令和元年の状況>

レストラン面積：約210平方メートル

（うち客席面積：約126平方メートル、厨房等面積：85平方メートル）

運営形態：指定管理者が第三者へ委託

目的外使用料：約100万円／年（ただし光熱水費は別途）

【補足：「行政財産の目的外使用許可」について】

本施設は公有財産の分類上、行政財産に区分されています。この行政財産は施設の設置目的又はその用途以外には使用できませんが、その用途又は目的を妨げない限度において使用を許可することができます。

このことを行政財産の目的外使用許可と言いますが、これは知事のみが行使できる権限であり、指定管理者が行うことはできません。

#### (2) 広告看板等の管理

県が関係機関から許可を得て掲示している以下のPR看板等について、保守管理業務（PRの内容変更を含む。）を行います。なお、許可期間の更新については、県が行います。

##### ア 案内標識保守管理業務（その1）

掲示場所 高山市越後町1243-2（ホテルアソシア手前Y字交差点）

表示面積 縦1.0m×横2.5m

規 格 高さ 7.84m

##### イ 案内標識保守管理業務（その2）

掲示場所 高山市千島町地内（飛騨高山・まつりの森付近）

表示面積 縦0.78m×横4.37m

規 格 高さ 5.99m

##### ウ その他

高山市越後町1243-2（ホテルアソシア手前Y字交差点）において、センターの案内看板を「まつりの森」、「茶の湯の森」、「リスと遊べる森」、「ホテルグランティア飛騨高山」の看板と共同で設置しており、2年に1度設置主体である（株）TAGEI飛騨（まつりの森）に3,344円の負担金を支払うこととなります。（次期支払日：令和3年4月）

また、共同看板に設置してある投光器の電気代（半額）をルートインジャパン株式会社へ月末毎に請求を行ってください。

### （3）行政財産の目的外使用許可

本施設では、施設の一部を団体等が行政財産の目的外使用許可を受けて使用しています。行政財産の目的外使用料（施設使用料、管理料）については、県の収入として県が使用者に請求しますが、電気代や電話代等については、指定管理者収入として指定管理者が直接、使用者に対し請求することとなります。

＜行政財産の目的外使用許可＞

- ・コミュニティサロン（ミュージアム棟2階） 30㎡ 使用者：6団体
- ・高山市大学連携センター（ミュージアム棟2階） 約93㎡ 使用者：高山市
- ・レストラン（食遊館 1階） 約210㎡ 使用者：指定管理者
- ・事務室（飛騨コンベンションホール 1階） 約93㎡ 使用者：指定管理者
- ・携帯電話伝送装置（全棟） 26㎡ 使用者：KDDI
- ・携帯電話アンテナ等（飛騨コンベンションホール棟） 0.381㎡ 使用者：NTTドコモ
- ・光アクセスシステム装置等（MDF室） 0.16㎡ 使用者：NTT

### （4）「飛騨・世界生活文化センター活用推進協議会」の事務局運営

岐阜県と飛騨地域の市村（高山市、飛騨市、下呂市及び白川村をいいます。以下「3市1村」といいます。）が協働し、本施設の活用を通じて、飛騨地域内外における交流を促進し、文化、産業及び観光の振興を図ることを目的として、飛騨・生活文化センター活用推進協議会を設置しています。

指定管理者は、この協議会の事務局として、「第5 業務内容の細目及び県が求める業務水準」の「5 県民文化の振興並びに地域活性化に資する事業の企画及び実施に関すること【自主企画事業】」に記載する文化事業を実施してください。

また、少なくとも年2回、会議事業計画及び収支予算を協議する会議並びに収支決算を協議する会議を開催しますので、指定管理者は、会議に必要な資料を作成するとともに、会議に出席して、事業や収支に係る説明を行ってください。

## 2 関係団体との連携、連絡調整等

### （1）入居団体等との連絡調整

本施設に入居する団体・企業、周辺企業等と協調を図り、本施設運営に関連して必要となる各種連絡事項の周知などを行ってください。

### （2）入居団体等からの経費請求

ア 行政財産の目的外使用許可を受けて入居している団体等

本施設に行政財産の目的外使用許可を受けて入居する団体等は参考－3「飛騨・世界生活文化センター行政財産使用許可団体一覧」のとおりです。

行政財産の目的外使用許可手続きについては県が行いますが、指定管理者は、入居団体等に対して必要経費（光熱水費等）を計測、その子メーターの検定証印等の有効期間が経過したものが使用されることのないよう適正な管理をしてください。また、指定管理料にその経費は含まれていないため、料金の請求を行ってください。

イ 施設内の自動販売機

本施設内に設置している自動販売機の運営については、指定管理業務には含まれません。

自動販売機の設置業者は、県が別途、公募により決定しますが、指定管理者は、設置者に対して、自動販売機等の電気料金の請求を行ってください。

※施設内に設置する自動販売機5台（ウェルカムプラザ：4台、食遊館：1台）

### （3）関係団体との連絡調整業務

本施設の円滑な管理運営を図るため、以下の事項について適切に対応することとします。

- ア 公益社団法人全国公立文化施設協会への加入
- イ 類似公共施設にかかる情報の収集

### （4）飛騨地域3市1村との連携

「飛騨・世界生活文化センター活用推進協議会」の構成員である飛騨地域3市1村と連携を図り、協議会事業をはじめ、各種事業を実施してください。

## 3 県への報告等

### （1）事業計画書及び収支予算書の作成・年度協定の締結

#### ア 事業計画書の作成

指定管理者は、条例第14条に規定する事業計画書を作成し、当該年度の開始日の2月前までに県に提出し、県の確認を受けてください。

#### イ 年度協定の締結

毎年度の指定管理料の額や事業計画書（アの事業計画書について、県と調整を図ったうえで合意した内容）等について、県と指定管理者の間で年度協定を締結します。

### （2）事業報告書の提出

#### ア 事業報告書（年度）の提出

（ア）指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項に規定する事業報告書を作成し、毎年度終了後、2月以内に県へ提出し、その確認を得なければなりません。

（イ）事業報告書に記載すべき事項は次のとおりとします。

- ・本業務の実施状況
- ・本施設の利用状況
- ・本業務の収支状況
- ・企画事業の実施状況
- ・その他県が指示する事項

#### イ 事業報告書（毎月）の提出

（ア）指定管理者は、毎月の指定管理業務に関する業務報告書を作成し、当該月の翌月20日までに県へ提出してください。

（イ）業務報告書に記載すべき事項は次のとおりとします。

- ・本業務の実施状況
- ・本施設の利用状況
- ・利用料金の収受状況
- ・企画事業の実施状況
- ・その他県が指示する事項

## 4 県との連携等

### (1) 「飛騨・世界生活文化センター評価員会議」への対応

県は、指定管理者による本施設の適正な管理に資するよう、「飛騨・世界生活文化センター評価員会議」を設置し、施設を熟知した専門家等からの意見聴取の機会を設け、指定管理者による施設の管理運営に対する評価についての意見を伺っています。

この意見の聴取は、少なくとも年2回行い、各年度における指定管理者の管理運営実績に対する評価（管理基準の充足状況、施設の設置目的の充足状況、公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等）を評価の観点とした意見聴取）及び条例の定めにより指定管理者が県に提出した次年度の事業計画書の適否について、専門家等の見地から意見を伺うこととしています。

指定管理者は、この評価員会議に出席し、管理運営実績や次年度の事業計画等について説明を行ってください。また、会議で出された意見に対しては、誠実に対応してください。

なお、県は専門家等から聴取した管理運営実績に係る意見を踏まえて最終評価を行い、必要に応じて指定管理者に改善の指示を行うとともに、当該最終評価の結果については、岐阜県庁ホームページにおいて公表します。

### (2) 県が実施する調査等への協力

県から、本施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行ってください。

その他県が実施又は要請する事業（例：施設設備の改修工事、緊急安全点検、防災訓練、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行ってください。

### (3) 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿などの現地調査を行うことがありますので、その際は誠実かつ適切に対応してください。

### (4) 各種規程等作成時における県への協議

指定管理者が本施設の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について事前に県と協議を行ってください。

## 第8 指定管理業務に係る経理等

### 1 指定管理料の額

県は、施設の維持管理費及び運営費、企画事業費その他の管理業務関連に必要な経費として、年度ごとに指定管理料を支払います。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度協定で定めます。なお、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めません。

### 2 県への納付

指定管理者は、指定管理期間中の各年度、収入総額から支出総額を差し引いた額（利益額）の20%に相当する額を県に納付するものとします。ただし、経費の節減等により支出総額が年度協定で定める事業計画における支出総額を下回った場合は、その額を利益額から控除して計算します。

### 3 経理に関する留意事項

(1) 指定管理業務に関する収入及び支出は、指定管理者が日常使用している口座とは別の口座により管



理してください。また、当該管理に係る業務は、他の業務と区分して整理してください。

- (2) 指定期間終了後の施設の利用に係る利用料金をあらかじめ前受金として収受している場合には、指定期間終了の際、当該前受金を県に引き継いでいただきます。ただし、県が認めた場合には、次期指定管理者に対して引き継ぐことができるものとします。

## 第9 留意事項

### 1 業務の引継ぎ等

#### (1) 現在の指定管理者からの業務の引継ぎ

指定管理業務の開始前に、現在の指定管理者から円滑に業務の引継ぎを受けてください。なお、指定管理業務の開始前に、既に利用申込があった施設予約については、現在の指定管理者から引き継ぎ、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないようにしてください。

#### (2) 指定期間前に行う業務

指定期間前に行う業務は次のとおりです。なお、この業務に要する経費はすべて指定管理者の負担とします。

- ア 基本協定書、年度協定書の内容について県との協議
- イ 利用料金の設定
- ウ 配置する従業員の確保、研修
- エ 指定管理業務等に関する各種規程、マニュアル等の作成
- オ 現行の指定管理者からの業務の引き継ぎ
- カ その他業務の開始にあたり必要な事項

#### (3) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

指定期間終了時に指定管理者が交代する場合、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。なお、指定管理業務の終了前に、既に利用申込があった施設予約については、次期の指定管理者への引継ぎを確実にを行い、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないようにしてください。

その他、引継ぎに際して必要な事項は、県及び指定管理者が協議のうえ定めるものとします。

### 2 災害時等における施設の管理・運営

#### (1) 岐阜県広域防災拠点としての施設の管理・運営

本施設は、令和元年8月9日に本県の広域防災拠点として指定されています。

大規模災害発生時に、必要に応じて広域防災拠点が開設されますので、県の要請に応じて施設を使用させてください。

なお、広域防災拠点の開設に係る費用負担については、県と別途協議することとなります。

#### (2) 岐阜県高山警察署執務室としての施設の管理・運営

本施設は、平成24年3月26日に高山警察署と「災害対策時施設利用協定」を締結しています。

高山警察署が地震発生等による倒壊等で業務遂行不能となり、高山警察署長から執務室としての使用要請を受けた場合には、本施設の食遊館の大会議室及び会議室を使用させてください。施設の使用や費用負担等についての詳細は、参考-4「災害対策時施設利用協定」を参照してください。

なお、現在の協定期間は令和3年3月31日までとなっているため、指定管理者は、令和3年4月1日以降の災害対策時の施設利用に関して、高山警察署長と改めて協定を締結していただきます。

### (3) 高山市指定避難所としての施設の管理・運営

本施設は、平成24年8月31日に高山市と「災害時の避難所施設利用に関する覚書」を締結しています。

災害時において、高山市長から本覚書に基づいて施設を避難所として開放するよう要請を受けた場合は、施設を開放し、避難者を受け入れてください。施設の使用や費用負担等についての詳細は、参考-5「災害時の避難所施設利用に関する覚書」を参照してください。

なお、現在の覚書の適用期間は令和3年3月31日までとなっているため、指定管理者は、令和3年4月1日以降の災害時の施設利用に関して、高山市長と改めて協定を締結していただきます。

### (4) CSF（豚熱）防疫作業関連施設としての施設の管理・運営

飛騨圏域にCSF（豚熱）が発生した場合に、必要に応じて本施設内に防疫作業従事者の集合場所等が開設されますので、本県の要請に応じて施設を使用させてください。

なお、防疫作業従事者の集合場所等の開設に係る費用負担については、県と別途協議することとなります。

## 3 その他

### (1) 業務の一括再委託の禁止

指定管理業務は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

また、指定管理者が業務の一部を第三者へ委託等するときは、あらかじめ当該第三者の名称及び所在地並びに委託等業務の内容を明らかにして県の承認を得なければなりません。

### (2) 不当介入における通報義務

業務の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念上等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は業務の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報してください。

### (3) 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者が県の指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定により、県は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

### (4) 職員の資質向上

本施設の管理運営業務に従事する職員は、職員自身が常に県民サービスの向上に関心を持つとともに、県民ニーズ等の把握に努め、県民からの問い合わせ等に正確かつ適切に応えられることが求められます。

そのため、本施設の管理運営を行う人的体制を整備するにあたっては、配置職員一人ひとりの資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境・雰囲気醸成等指定管理者において創意工夫による措置を講じてください。

### (5) 仕様書に記載のない事項への対応

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行ってください。