

飛騨・世界生活文化センター

管理運営業務仕様書

平成27年7月

岐阜県環境生活部文化振興課

## 目 次

### ○仕様書の位置づけ

1	センターの運営基本方針	1
2	管理運営の基準	1
	(1) 休館日及び開館時間	
	(2) 使用の制限	
	(3) 利用料金及びその減免	
	(4) 業務の一括再委託の禁止	
	(5) 法令等の遵守	
	(6) 個人情報保護	
	(7) 情報公開	
	(8) 文書の管理・保存	
	(9) 守秘義務	
	(10) 管理運営体制の確保	
3	施設の使用の許可等に関する業務	3
	(1) 貸館対象施設等	
	(2) 業務内容	
	(3) 目標水準	
	(4) 利用料金の収受に関する業務	
4	施設及び設備の管理に関する業務	4
	(1) 清掃業務	
	(2) 環境衛生管理業務	
	(3) 警備・受付業務	
	(4) 設備等管理業務	
	(5) 設備等保守点検業務	
	(6) 舞台関係設備保守点検業務	
	(7) 舞台管理操作業務	
	(8) 緑地管理業務	
	(9) 除排雪業務	
	(10) 調整池管理業務	
	(11) 備品類管理・調達・修理業務	
	(12) その他	
5	県民文化の振興及び地域の活性化に関する業務	14
	(1) 文化事業	
	(2) イベント・コンベンションの誘致	
	(3) その他事業	

6	利用者への便宜の供与に関する業務	・・・・・・・・・・	14
	(1) 利用者サービスに関する業務		
	(2) 施設の安全管理業務		
	(3) その他の総括的運営業務		
7	ミュージアム棟の運用に関する業務	・・・・・・・・・・	16
8	施設の利用促進に関する業務	・・・・・・・・・・	16
	(1) パンフレットの印刷、ホームページの作成などの広報業務		
	(2) 飛騨地域市村文化施設など地域との連携に関する業務		
	(3) センター、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		
	(4) 利用者アンケートなどの調査統計に関する業務		
9	その他の業務	・・・・・・・・・・	17
	(1) 事業計画書及び収支予算書の作成		
	(2) 事業報告書の作成		
	(3) 業務報告書の作成		
	(4) 指定管理期間終了にあたっての引継業務		
	(5) 飛騨・世界生活文化センター評価員会議への出席		
	(6) 県が実施する調査等への協力		
	(7) 不当介入における通報義務		
	(8) 自主事業		
10	留意事項	・・・・・・・・・・	18
	(1) レストランの運営		
	(2) 行政財産の目的外使用許可		
	(3) 広告看板等管理業務		
	(4) 事故発生時の対応並びに損害賠償の責務		
	(5) 関係団体との連絡調整業務		
	(6) 災害時の施設利用		
	(7) 指定期間の前に行う業務		
	(8) 職員の資質の向上		
	(9) その他センターの管理運営に関する留意点		
	(10) その他		

## 飛騨・世界生活文化センター管理運営業務仕様書

飛騨・世界生活文化センター（以下、「センター」という。）の管理運営業務の内容及び基準は以下のとおりです。

### ○ 仕様書の位置づけ

この仕様書は、飛騨・世界生活文化センター指定管理者募集要項（以下、「募集要項」という。）を補完するものとして、募集要項第2に定める「指定管理者が行う業務の範囲」の詳細な管理の基準、具体的な方針を示すものです。申請団体は、本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ますが、その際には関係法令等の規定、募集要項の諸条件を順守するものとします。

### 1 センターの運営基本方針

センターは、県民の文化の振興及び飛騨地域の活性化を図ることを目的に、平成13年7月に開設された施設です。

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。

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。

運営にあたっては、以下の方針を踏まえ、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。

### 2 管理運営の基準

#### (1) 休館日及び開館時間

飛騨・世界生活文化センター条例（以下「条例」という。）において、以下のとおり定められていますが、住民サービスの向上、施設の活性化の観点から、必要に応じ休館日に臨時に開館し、または休館日及び開館時間を臨時に変更する等柔軟な施設運営を行うことが可能です。

- ・休館日：火曜日（当該火曜日が国民の休日である場合には、その翌日以降の最初の休日でない日）  
12月29日から翌年の1月3日まで
- ・利用時間：午前9時から午後9時30分まで  
（窓口の予約受付時間は条例に定められていませんが、午前9時から午後6時を超える時間で設定してください。）

(2) 使用の制限

指定管理者は、施設の管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ知事の承認を得て、本施設の利用を制限することができます。

(3) 利用料金及びその減免

指定管理者は、条例第6条の規定により、施設の利用者が支払う利用料金を自らの収入として収受することができます。

指定管理者は、県が条例及び飛騨・世界生活文化センター条例施行規則（以下「規則」という。）で規定する額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て、料金を設定してください。

設定後、利用料金の変更をする際も、知事と協議を行ない、承認を得ることになります。

また、指定管理者が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、「飛騨・世界生活文化センター 使用料減免取扱基準」については、引き続き適用していただきます。なお、当該利用料金の減免による減収分については、別途補てん等の措置は行いません。

(4) 業務の一括再委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ県が認めた場合はこの限りではありません。

(5) 法令等の遵守

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、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）その他県が定める要綱、要領等

ウ 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

エ 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）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

オ その他関係法令等

(6) 個人情報保護

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、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、管理運営にかかる業務を通じて取得した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。

(7) 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、施設の管理運営業務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、情報公開規程を整備し、当該情報の適正な公開を行ってください。

(8) 文書の管理・保存

指定管理者が施設の管理運営に係る業務において作成し、又は取得した文書（図面、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。

(9) 守秘義務

指定管理者が行う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情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。また当該業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはなりません。指定管理期間終了後も同様とします。

(10) 管理運営体制の確保

ア センター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、業務の開始前に知事へ報告してください。なお、総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。

イ 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、管理運営にあってください。また、業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者としてください。

ウ センター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になります。

### 3 施設の使用の許可等に関する業務

別添の「飛騨・世界生活文化センター 利用案内」を参考に、以下のとおり利用者の利便性の向上と施設の有効利用を図りながら貸出業務等を行ってください。

なお、貸出の判断が困難な場合は、県と協議するものとします。

また、平成28年4月1日以前において、既に利用申込のあった貸館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ぐこととします。

(1) 貸館対象施設等

- 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 上記「(1) 貸館対象施設等」（以下「会議室等」という。）の使用申込みの受付、使用許可（取り消しを含む。）

イ 利用者への以下の事項に関する対応（電話対応を含む。）

（ア）会議室等の空き状況の問い合わせ

（イ）イベント等の問い合わせ

（ウ）利用者との打ち合わせ

ウ 会議室等の利用案内

エ 利用料金減免の受付、審査、決定

※ その他、必要に応じて館内放送及び見学案内を行うこととします。

※ 会議室等の予約受付にあたり、県民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」を活用していただきますので、インターネットを利用できるパソコン（OSはWindows Vista からWindows8）を準備してください。

（3） 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23年度から平成26年度の稼働率及び利用者数の推移」を参照してください。

（4） 利用料金の収受に関する業務

センターは「利用料金制」を導入し、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。

指定管理者は、収受した全ての利用料金について帳簿を作成する等適正な管理に努めていただきます。

#### 4 施設及び設備の管理に関する業務

（1） 清掃業務

センターは常に清潔で快適な状態にしてください。

ア 実施箇所

センター建物内及び敷地

イ 業務方法

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として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。

ウ 業務内容

以下の業務に関し、必要な人員を常時配置し、業務の遂行に万全を期すこととします。

なお、実施の日時については、センターの施設の稼働状況にあわせ適宜調整してください。

また、清掃によって回収した廃棄物は、適切な方法で処理を行ってください。

（ア） 日常清掃 開館日の午前8時から午後10時までに実施

清掃の実施頻度等その内容については、施設の利用頻度に応じて、適切に設定してください。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については、貸館業務終了後に清掃作業を実施してください。

（イ） 臨時清掃 日常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。

（2） 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及び同法施行令、施行規則に基づいて実施してください。

なお、空気環境、水質、照度は法令に定められた基準以下としてください。

業務に当たっては、同法6条に基づき、同法7条に規定する建築物環境衛生管理技術者を選任するとともに、業務実施計画書を作成し、その実施記録票を作成、保存してください。

ア ビル環境衛生管理

- |            |                           |
|------------|---------------------------|
| (ア) 空気環境測定 | 2か月以内ごとに1回実施              |
| (イ) 飲料水検査  | 残留塩素の検査測定記録 7日以内ごとに1回実施   |
|            | 定期水質検査(16項目) 6か月以内ごとに1回実施 |
|            | 特定水質検査(12項目) 1年以内に1回実施    |

- (ウ) 飲用受水槽清掃業務 1年以内に1回実施

イ ねずみ・害虫防除業務 3か月以内ごとに1回実施

別添「県有施設における病害虫等防除に関する基本方針」に基づき、薬剤の使用を控え、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。

ウ 貯水・汚水槽等清掃業務 1年以内に1回実施

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第4条第1項から第3項の規定により実施してください。

(3) 警備・受付業務

ア 実施箇所

センター建物内、敷地及び駐車場

イ 業務方法

有人警備と機械警備を併用した24時間体制により、センターにおける防犯、防火及び防災に対し、利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、センターの受付業務を実施してください。

ウ 業務内容

- (ア) 警報設置取付業務
- (イ) 有人警備及び受付業務
  - ・警備員室業務
  - ・巡回業務(定時巡回、臨時巡回)
  - ・受付業務
- (ウ) 駐車場管理業務
- (エ) 緊急事態の処理(火災、地震、盗難、敷地き損等)
- (オ) 機械警備業務
- (カ) 臨時警備業務

エ 人員体制

以下の人員体制を目安に実施してください。

- ・通常業務 午前8時から午後6時まで 2名以上
- 午後6時から午後10時まで 1名以上

※ 通常業務以外の時間においては、機械警備等により防犯、防火及び防災に努めるものとする。

オ 留意事項

業務員は、責任感を有し、かつセンター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。

なお、混雑時においては、適宜、駐車場整理にかかる警備員を増員する等、混雑の緩和、安全



の確保に努めるとともに、センター周辺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。

#### (4) 設備等管理業務

関係法令を遵守し、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、センターの良好な環境を維持してください。また、施設の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を配置してください。

##### ア 実施箇所

センターの建物内及び敷地

##### イ 業務の種類及び人員の配置

###### (ア) 人員配置

- ・電気事業法施行規則第52条第2項の規定により受注後、保安業務担当者（電気主任技術者）を定め、自家用電気工作物の保安管理業務を実施してください。
- ・第一種電気工事士を1名以上配置してください。
- ・消防法の規定に基づく危険物取扱免状（乙種第4類）を有する者を、1名以上配置し、危険物取扱者に選任してください。

###### (イ) 勤務体制

以下の人員体制を目安に実施してください。

- |        |                 |      |
|--------|-----------------|------|
| ・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    | 3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 |
| ・休館日業務 | 午前8時から翌日午前8時まで  | 1名以上 |

##### ウ 業務内容

###### (ア) 一般管理業務

- ・設備台帳を作成し、定格・履歴等を記録し保管してください。
- ・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、定期点検整備及び工事の打ち合わせ並びに立会等を行ってください。
- ・電気室、機械室、発電室等の整理整頓及び清掃を行ってください。

###### (イ) 運転・監視・記録業務（中央監視設備管理業務、電気設備管理業務、機械設備管理業務）

- ・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。
- ・建築設備、電気設備、機械設備等の保全を図るため、必要な巡視、点検、測定及び機器の整備を行うとともに、記録を行ってください。

###### (ウ) 建設物付帯設備管理業務

###### (エ) 展示室・収蔵庫管理業務

###### (オ) 緊急時対応業務

- ・火災等の事故について適切な処置を行い、県に報告してください。

##### エ 消耗品、備品等の交換及び更新

センターの維持管理に必要な下記物品等について定期的、継続的に購入し、適宜更新・交換してください。

###### (ア) 各種交換蛍光灯類

###### (イ) 各種衛生器具補修部品

###### (ウ) 水処理剤

(エ) 空調用フィルター

オ 業務対象設備

(ア) 電気設備・現場機器類

高圧配電盤、低圧配電盤・計装盤、直流電源盤、各種現場盤・端子盤・操作盤、照明機器、配線・配管部、火報・非常放送・時計・電話設備、ITV・CATV、自家用発電設備

(イ) 機械設備・現場機器類

冷温水発生器、チラーユニット、ユニット型空調機、パッケージ型空調機、送排風機・換気扇、ポンプ・配管類、給湯器、冷却塔、タンク・水槽類、消火設備・防火設備、エレベーター設備、エスカレーター設備、自動ドア

(5) 設備等保守点検業務

センター内の設備について、関係法令等に基づき必要な保守点検を実施してください。

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）
  - ・UWRY120MAYER 1台 年2回
  - ・UWAJ3550B6YR 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

・VCB 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。

※ センターは消防法施行令第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	4.5	乗用	845kg (13人)
エントランス棟	油圧式	4.5	乗用	845kg (13人)
飛騨コンベンションホール	油圧式	4.5	乗用	845kg (13人)
飛騨芸術堂	油圧式	4.5	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)、ルーフドレン水分センサー (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

(6) 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 (飛騨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 (飛騨芸術堂楽屋 1台)
- ・ヤマハアップライトピアノ U3-10A (飛騨芸術堂楽屋 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

- ・飛騨コンベンションホール舞台照明設備 一式
- ・飛騨芸術堂照明設備 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 飛騨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

- ・飛騨コンベンションホール吊り物設備 一式
- ・飛騨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 飛騨芸術堂舞台設備保守点検業務

(ア) 対象設備

- ・飛騨芸術堂吊り物設備 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)

(7) 舞台管理操作業務

## ア 業務内容

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) 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な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

## (8) 緑地管理業務

### ア 業務対象範囲

センター敷地及び駐車場

高木、低木（寄せ植え）、地被類、芝生、駐車場

### イ 業務内容

(ア) 樹木等管理業務

(a) 樹木等管理業務

必要に応じ剪定を実施してください。

(b) 施肥業務及び防除業務

必要に応じ施肥及び薬剤散布を実施してください。

(c) 除草業務

芝生・植え込みの全量に対し、年1回の抜根除草を実施してください。

(d) 芝刈り業務 年1回以上実施してください。

(e) 雪囲い業務

サツキ・ドウダンツツジの雪囲いを実施してください。

(f) 芝生目土業務

必要に応じ実施してください。

(g) 草刈り業務

第1、2駐車場の緑地帯の草刈りを年1回以上実施してください。

(イ) その他

- (a) 環境整備工 必用に応じて、人力除草、灌水、折損枝、折損木の処理を行うとともに、木くず等の処分を実施してください。

- (b) 見回り 現地確認により必用に応じて各種作業を実施し、施設植栽の維持向上に努めてください。
- (c) 日常管理 樹木等の管理（水やり）を適宜行い、環境維持に努めてください。

#### (9) 除排雪業務

##### ア 業務対象範囲

センター敷地及び駐車場

##### 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。
- ・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。
- ・センター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。

#### (10) 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。

#### (11) 備品類管理・調達・修理業務

ア 現在、センターにおいて使用している備品類（別添「備品類等一覧表」のとおり）を常に良好な状態に維持するとともに、備品類が老朽化、破損等により使用不能となった場合には、速やかに県に報告してください。

イ 備品については、毎年度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。

ウ 1物品あたり10万円未満である備品類の購入、調達又は修繕（以下「購入等」という。）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してください。

オ 指定管理期間終了時の物品等の扱いについては基本協定で定めます。

#### (12) その他

「4 施設及び設備の管理に関する業務」については、各要領を参照の上、業務を実施してください。



## 5 県民文化の振興及び地域活性化に関する業務

県民文化の振興及び地域の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。その際、県において別途事業を行うことがあります。内容・日程等については重複・類似性が生じないように事前に調整を行うこととなります。なお、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等工夫してください。

### (1) 文化事業

別紙の平成26年度の事業実績及び平成27年度の事業計画（終了した事業を含む。）を参考に事業を計画してください。

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 指定管理者が独自で実施する事業

指定管理料の対象経費として実施していただきます。

#### イ 協議会事業

岐阜県と飛騨3市1村で組織する飛騨・世界生活文化センター活用推進協議会に参画いただき、協議会事務局として事業の企画を協議会に提案し、事業を実施していただくこととなります。

なお、協議会の会計は、指定管理にかかる会計と区別して作成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（平成27年度計画額。平成27年度の事業計画は別紙「参考-1」参照）。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

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域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。

※ 平成28年度に誘致が確定しているイベント・コンベンション（別紙「参考-2」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、実施してください。

## 6 利用者への便宜の供与に関する業務

### (1) 利用者サービスに関する業務

来館者が気持ちよく、かつ親しみを持ってセンターを利用することができるよう、利便性、安全性の向上に努めるとともに、以下の業務を実施してください。

ア ウェルカムプラザ維持管理業務

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、利用者への適宜助言を行ってください。

イ 送迎バス運行業務

センター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)

ウ 館内見学コースの設定・案内

センターの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。

エ 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。

オ 環境整備

(ア) センター内外サイン等の整備

来館者が気軽に訪れ、利用者がわかりやすく利用できるようセンター内外のサインの企画・制作を行ってください。

(イ) パンフレット置き場の整理整頓

来館者の目に付きやすい位置にパンフレット置き場を設置し、常時整理整頓を行ってください。

また、他の公共施設等のパンフレットについても、依頼に応じ設置してください。

(ウ) 観葉植物、マットの設置

来館者が快適に過ごすことができるよう、観葉植物等を施設内外に設置するとともに、施設出入り口にマットを整備してください。

カ 高精細画像配信システム（情報スーパーハイウェイ）

県と連携しながらシステムの維持管理を行うとともに、活用を図ってください。

(2) 施設の安全管理業務

安全管理に十分な配慮をし、火災、事故等の発生を防止して財産の保全を図るとともに、利用者の安全管理に努めてください。施設及び敷地内等で万が一事故や事件が発生した場合は、直ちに応急対策を行い、その旨を県へ報告してください。

ア 施設内での事故又は事件の緊急事態の発生に備えて、あらかじめ危機管理規程を作成し、その内容を関係者等に周知してください。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 消防、防災に係る以下の業務を行ってください。

(ア) 消防・防災マニュアルの作成

(イ) 消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出

(ウ) 消防訓練の実施（年2回）

ウ 車いす使用者、視覚障がい者、聴覚障害者等への十分な配慮を行ってください。

エ 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、利用者の安全を確保するとともに、二次災害の発生防止、施設の保全に取

り組んでください。

オ 情報セキュリティに関する事故が発生した場合、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。

カ 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における業務継続のあり方（優先すべき業務、当該業務の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、その内容を危機管理規程に記載してください。

### (3) その他総括的運営業務

ア 来館者の館内使用に関する調整

イ 遺失物・拾得物取扱業務

遺失物・拾得物の受け取り、警察への届け出を行ってください。

ウ 掲示板へのポスター、チラシの掲示

センター内の掲示板へポスター、チラシの掲示を行ってください

エ 鍵の保管・管理

センター内外の全ての鍵の管理・保管、鍵管理台帳の整備を行ってください。

## 7 ミュージアム棟の管理運営に関する業務

ミュージアム棟の展示内容の企画及び運用を行っていただきます。提案内容は、ミュージアム棟（展示室1，2，3を除く）の利用について自由提案としますが、これまでの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、県内外から飛騨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。

また、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。

## 8 施設の利用促進に関する業務

### (1) パンフレットの印刷、ホームページの作成などの広報業務

センターにおける住民サービスの向上、利用促進のため、以下の業務を実施します。

ア パンフレット・チラシ等の作成及び配布

別添「パンフレット」に準じて利用者がわかりやすい施設利用案内等のパンフレットを年間500部以上作成し、指定管理業務開始後速やかに設置等してください。また適宜補充を行い、不足することがないようにしてください。

なお、催し物案内及び健康法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 ホームページの作成・運営

誘客を促進する魅力的なセンターのホームページの運営（開設・更新）を行ってください。ホームページには、施設の紹介、利用案内、貸館施設の案内、イベント情報を必ず掲載してください。

なお、ホームページの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。

※ 指定管理業務を行う際は、センター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利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとします。

(表示例)

岐阜県の県有施設である飛騨・世界生活文化センターは、指定管理者である〇〇(団体・法人名)が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇〇(団体・法人名)

TEL 0577-37-6111

(2) 飛騨地域市村文化施設など地域との連携に関する事業

高山市をはじめとする飛騨地域の文化施設等の公演と重複しないよう、当該施設の管理者等と事業の実施にあたって十分な連携を図るとともに、同一地区内にある近隣施設と連携を図り、創意工夫をこらし誘客を図ってください。

(3) センター、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) 利用者アンケートなどの調査統計に関する業務

県民からの意見を聞くためのアンケートボックスを設置します。また、県民からの意見に対しては、原則回答することとし、サービスの向上に努めることとします。

これらのやりとりについても、掲示板に掲載する等工夫をこらし、県民へのサービス向上に努めてください。

## 9 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書を毎年9月末までに作成し、県に提出します。その後、県と調整を図った上で合意した内容について年度協定を締結することとなります。記載する内容は、①事業計画及び②収支予算とします。

(2) 事業報告書の作成

毎年度終了後に指定管理業務に関する事業報告書を作成し、翌年度の4月末まで（収支報告書については5月末まで）に作成し、県に提出してください。

なお、記載する内容は次のとおりとします。

- ・指定管理業務の実施状況に関する事項
- ・施設の利用状況（開館日数、使用件数、利用者数、稼働率等）に関する事項
- ・指定管理業務の収支状況に関する事項
- ・企画事業の実施状況に関する事項
- ・その他県が指示する書類

(3) 業務報告書の作成

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。

なお、業務報告書に記載する内容は次のとおりとします。

- ・指定管理業務の実施状況に関する事項
- ・施設の利用状況（開館日数、使用件数、利用者数、稼働率等）に関する事項
- ・利用料金の收受状況に関する事項
- ・企画事業の実施状況に関する事項
- ・その他県が指示する事項

(4) 指定管理期間終了にあたっての引継業務

ア 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、既に利用申し込み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。

イ 指定管理者は指定管理終了時に、指定管理者が交代する場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務が遂行できるよう引継を行ってください。

(5) 飛騨・世界生活文化センター評価員会議への出席

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。

この意見聴取のための会合は、少なくとも年2回以上開き、管理の基準の充足状況、施設の設置目的の達成状況、公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等を評価項目として、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、事業実績等について説明を行ってください。また、会議等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伺うとともに、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。

(6) 県が実施する調査等への協力

ア 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。

イ その他県が実施又は要請する事業への支援・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。

ウ 県へ提出する報告書等の提出部数は、2部としてください。

エ 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。

(7) 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、警察に通報をしなければなりません。

(8) 自主事業

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、自己の責任及び費用により、センターの設置目的に合致し、かつ、当該仕様書に定める業務の実施を妨げない範囲内で、利用者サービスの向上や施設の効用を高めるための自主事業を行うことができます。

実施にあたっては、県に事業計画書を提出し承認を受けてください。

## 10 留意事項

(1) レストランの運営

レストランの運営は指定管理業務に含まれませんが、指定管理者が行政財産の目的外使用許可を県より受け、運営いただくこととなります。これにより発生する行政財産の目的外使用料（約106万円）は別途県に納めていただきます。

(2) 行政財産の目的外使用許可

センターにおいては、レストランのほかはその敷地の一部を、下記のとおり、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、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。

- ・コミュニティサロン 9団体 50㎡
- ・NTTドコモ、KDDIの携帯電話アンテナ等

※ 自動販売機は、県が公募等により決定した事業者が設置し運営しますので、指定管理業務には含まれません。

#### 【補足】行政財産の使用許可

本施設は、公有財産の分類上、行政財産として区分されています。この行政財産は施設の設置目的又はその用途以外に使用することができません。ただし、その用途又は目的を妨げない範囲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使用許可と言いますが、知事のみが行使できる権利であり、指定管理者が行うことはできません。

#### (3) 広告看板等管理業務

県が関係機関より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 JR高山駅前広告看板保守管理業務

掲示場所 JR高山駅 駅前広場

表示面積 内照式看板：縦0.8m×横2.28m

電光掲示板：縦0.36m×横2.08m

規 格 縦3.2m×横2.69m

##### イ 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

##### ウ 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（飛驒高山・まつりの森付近）

表示面積 縦0.78m×横4.37m

規 格 高さ 5.99m

##### エ 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驒高山」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飛驒（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：平成29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。

#### (4) 事故発生時の対応並びに損害賠償の責務

ア 施設内で事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ「事故対応マニュアル」を定めることとします。また、万が一事故が発生した場合には、直ちに応急対策をするとともに、そ

の旨を県に報告するものとします。

- イ 指定管理者の責に帰すべき事由により、県また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こととします。また、万一の場合に備え、指定管理者は損害保険等必要な保険に加入してください。

損害保険	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 5千万円 1事故 3億円	1事故 1千万円
昇降機賠償責任保険	1名 5千万円 1事故 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 50万円 入院 2万円／日 通院 1万円／日	

(5) 関係団体との連絡調整業務

センター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 全国公立文化施設協会、東海北陸地区公立文化施設協議会及び岐阜県公立文化施設協議会への加入及び総会・研修会への出席（年会費：全国公立文化施設協会2万円、東海北陸地区公立文化施設協議会8千円、岐阜県公立文化施設協議会3千円。加入は任意とします。）

- イ 類似公共施設の情報収集

(6) 災害時の施設利用

災害時にセンターを執務室や避難所として使用できるよう、岐阜県高山警察署と「災害対策時施設利用協定書」（平成24年3月26日）を、高山市と「災害時の避難所施設利用に関する覚書」（平成24年8月31日）を締結しています。

現協定書等は平成28年3月31日までの期限となっているため、指定管理者は、岐阜県高山警察署及び高山市と災害時の施設利用に関して、改めて協定書等を締結していただきます。

(7) 指定期間の前に行う業務

指定管理者として、指定を行う前に実施する業務は次のとおりです。なお、この業務に要する費用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 配置する職員等の確保、職員研修  
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引き継ぎ  
カ その他業務の開始にあたり必要な事項

(8) 職員の資質の向上

センター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、センターの管理運営を行う人的体制を整備するにあたっては、配置職員一人一人の

資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境・雰囲気の醸成等指定管理者において創意工夫による措置をとっていただくことが望まれます。

(9) その他センターの管理運営に関する留意点

ア 指定管理者は、次の点に配慮した指定管理業務の実施に努めてください。

(ア) 県産品の優先的な活用

(イ) 県内企業の優先的な活用

(ウ) 障がい者、高齢者及び地域住民の積極的な活用

(エ) 環境の保全

イ 屋内に喫煙場所を設けません。

ウ 現在センターで使用している電話番号については、引き続き使用していただくことになります。併せて電話機等も無償で貸与することとします。

(10) その他

本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。