

## ひだ宇宙科学館カミオカラボ運營業務委託仕様書

### 1 業務名

ひだ宇宙科学館カミオカラボ運營業務

### 2 目的

ひだ宇宙科学館カミオカラボ（以下「当施設」という。）の利用者のサービスの充実、効率的効果的な運営を図るため、運營業務の一部について委託するものである。

### 3 基本方針

当施設を管理運営するにあたっては、施設設置理念に基づいて、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 当市説が、市民が広く利用する「公の施設」としての施設の目的を十分に認識し、利用者にとっての快適な環境づくり及び利用の促進を目指す施設であることを念頭に管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的運営を図ること。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。
- (6) 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

### 4 施設の概要

- (1) 名称 ひだ宇宙科学館カミオカラボ
- (2) 所在地 飛驒市神岡町夕陽ヶ丘6番地
- (3) 施設規模 構造 鉄骨造 地上1階 延床面積 361.30 m<sup>2</sup>
- (4) 施設内容 展示室、事務室

### 5 開館時間

開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、特に事情のある場合は、市と受託事業者双方の協議によって時間を変更することができる。

### 6 休館日

休館日は、水曜日及び12月29日から翌年の1月3日までとする。特に事情のある場合は、市と受託事業者双方の協議によって、休館若しくは休館日に開館することができる。

## 7 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

## 8 法令の遵守

当施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・規定その他関係する法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 飛驒市地域産業振興施設設置条例（平成17年飛驒市条例第57号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 飛驒市情報公開条例（平成16年飛驒市条例第14号）
- (6) 飛驒市情報公開条例施行規則（平成16年飛驒市規則第10号）
- (7) 飛驒市個人情報保護条例（平成16年飛驒市条例第15号）
- (8) 飛驒市個人情報保護条例施行規則（平成16年飛驒市規則第11号）
- (9) 飛驒市環境基本条例（平成17年飛驒市条例第48号）
- (10) その他、水道法、建築基準法、消防法、電気事業法、労働基準法、建築物における衛生的環境業務の確保に関する法律、労働安全衛生法、暴力団排除条例、その他関係法規、条例の逐行にあたり必要な法令を遵守すること。

## 9 業務内容

### (1) 主たる業務の内容

市が想定する主な業務の分担の方針は（別紙1）のとおりとする。ただし、事案毎により業務分担について疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

### (2) 施設の運営に関すること

#### ア スタッフの雇用に関すること

- ①施設運営管理者1名を配置すること。
- ②館内の人員配置は、概ね以下のとおりとする。（下記に示したのは、あくまでも想定であり、必ずしもこのシフトどおりの人員配置を求めるものではない。また、館内案内業務として平日2名、土日祝日3名体制の確保をお願いします。）

【勤務体制の例】（水曜定休日）

	月	火	水	木	金	土	日	
施設運営管理者		○	△		○	○	○	
スタッフ1	○	○	△	○	○		○	
スタッフ2	○		△			○		
スタッフ3			△					祝日補充要員
市職員			△	○		○	○	

スタッフ体制（人数）	2	2	/	2	2	3	3	
------------	---	---	---	---	---	---	---	--

※市職員が表のとおり指導も兼ねて案内業務に協力する。

- ④スタッフに対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ⑤施設管理に従事する者のうち1人は、防火管理者の資格を有していること。
- ⑥スタッフを雇用、配置する際には、労働基準法及び同法施行規則、その他関係法令等を遵守すること。

イ 利用の受付・承認に関すること

- ①受託業者は、施設利用に当たり問題がないと確認した場合は、利用申請書を受理し、利用の承認書の発行を行うこと。また、利用者からの利用の変更、取消しの申請があった場合も同様に変更又は取消しの承認書の発行を行うこと。なお承認書は申請者の要望がなければ紙媒体でなくても良いものとする。
- ②利用の申込みの受付等に当たっては次のことに注意すること。
  - ・公の秩序又は善良なる風俗を乱すおそれがないこと。
  - ・施設、設備及び備品を破損するおそれがないこと。
  - ・掲示可能箇所以外に、貼り紙、ガムテープ等を貼らせないこと。
  - ・利用者及び来館者の苦情に関し、適切に対応すること。
  - ・電話等での問い合わせに対し、適切に対応すること。

ウ 利用の促進に関すること

施設の利用促進のため、館内のスペース（むすびば）を利用したサイエンスカフェ等のイベントを企画し実施すること。

エ 同一敷地内の指定管理者との連携

同一敷地内の指定管理者（星の駅宙ドーム・神岡、神岡町農産物直売施設）と当施設が適正な連携を行うために開催される打合せ会議に参加すること。

オ 自主事業に関すること

受託業者が、本業務仕様書に定める業務の範囲外において、施設の活性化を図るため、料金を徴収し、又は自ら経費を負担するなどして、自主事業を計画、実施することができる。

自主事業を実施する場合には、市に行政財産目的外使用申請書及び自主事業計画書を提出し、あらかじめ許可を受けなければならない。

(3) 施設、設備及び備品の維持管理に関すること

ア 施設の管理

施設管理については、光熱水費の節減に努め、利用者の安全に配慮し、常に衛生的な状態を保ち、整理整頓を心がけること。

イ 備品の管理に関すること

施設に配備してある備品は丁寧に使用し、万一破損等を見つけた場合は、速やか

に市担当に連絡すること。

(4) 業務の一括委託の禁止

委託業者は、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らない。

ただし、本業務の一部について、あらかじめ市の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(5) 個人情報の保護に関すること

飛驒市個人情報保護条例及び同施行規則、その他の関係法令を遵守すること。

(6) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、スタッフに周知すること。

イ 利用者の意見を施設の運営に取り入れるため、以下に例示する方策をとること。

(意見徴収事例)

- ・アンケート調査の実施
- ・利用団体、地域の代表者、公募による市民の代表などで構成する委員会を設置
- ・利用者代表からなる利用者会議を設置

ウ 公の施設であることを念頭において常に公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利にならないようにすること。

## 10 経費

(1) 経費

ア 市が想定する主な経費の分担の方針は（別紙2）のとおりとする。ただし、事案毎により経費分担について疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

イ 市が支払う委託料は、四半期に分割して支払う。

## 11 行政財産の目的外使用

管理施設の本来の用途又は目的を妨げない範囲において館内で目的外に使用する場合は、使用者自らが市長へ目的外使用許可の申請をおこなうものとする。なお、市長の許可を受けた使用者は市に目的外使用料を納付するものとする。（受託業者が館内で実施する自主事業等の活動も同様。）

## 12 事業報告

事業完了後に業務及び経理の状況に関する完了報告を行うこと。また受託期間中、必要に応じ市が求める業務及び経理の状況に関する報告についても従うこと。