

潮来市水郷旧家磯山邸及び潮来市津軽河岸
あと広場の運営管理等に関する共通仕様書

潮 来 市

目 次

1 潮来市水郷旧家磯山邸及び潮来市津軽河岸あと広場の 運営管理に関する共通仕様書

- | | |
|-------------------|----------|
| （１）はじめに | P. 2 |
| （２）業務遂行にあたっての留意事項 | P. 2 ～ 3 |
| （３）施設概要 | P. 3 ～ 4 |
| （４）運営管理業務について | P. 4 |
| （５）その他 | P. 4 |

2 個別仕様書

- | | |
|-------------------------|------------|
| （１）水郷旧家磯山邸の運営管理に関する仕様書 | P. 5 ～ 9 |
| （２）津軽河岸あと広場の運営管理に関する仕様書 | P. 10 ～ 14 |

潮来市水郷旧家磯山邸及び潮来市津軽河岸あと広場の 運営管理に関する共通仕様書

1 はじめに

本書は、潮来市水郷旧家磯山邸及び潮来市津軽河岸あと広場の運営管理を指定管理者が行う業務内容及びその範囲等について、潮来市水郷旧家磯山邸及び潮来市津軽河岸あと広場の指定管理者募集要項のほか、この仕様書に定める。

2 業務遂行にあたっての留意事項

(1) 当市の地方創生事業

潮来市水郷旧家磯山邸及び潮来市津軽河岸あと広場（以下「広場等」という。）については、当市の地方創生事業として、市民の憩いの場や、地域コミュニティの醸成、賑わいの創出、交流人口の拡大及び地域活性化を資するため、整備等を行っている。

当市は、古くは水運の要衝として栄え、本市の中心を東西に流れる「一級河川 前川」は、水郷情緒あふれ、毎年5月下旬～6月下旬に開催される「水郷潮来あやめまつり」は約80万人の方が訪れる。そのメイン会場となる「水郷潮来あやめ園（以下「あやめ園」という。）」では約500種100万株の「あやめ」をはじめ、「嫁入り舟（花嫁）」「ろ舟遊覧」「人力車」など、茨城県を代表する観光地の1つに数えられている。

今回指定管理者を募集する当該広場等は、「JR潮来駅」や「あやめ園」から徒歩で約5分、「ろ舟」での遊覧が楽しめる位置にあり、地域資源を活用し、「街なか観光拠点」として、潮来市が策定した地域再生計画に基づいた事業展開を実施すること。

(2) 再委託について

指定管理者は、業務の全部若しくは主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとするが、個々の具体的業務については、市の承認を得たうえで、第三者に委託することができる。

(3) 個人情報保護及び情報公開について

個人情報の取扱いは「個人情報の保護に関する法律」及び「潮来市個人情報保護法施行条例」等に則り、適切に管理を行わなければならない。

また、情報公開にあたっては、「潮来市公文書の開示に関する条例」等に則り、必要な措置を行わなければならない。

(4) 文書の管理及び保存

指定管理者の業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等は「潮来市文書管理規程」に準じて、文書の管理に関する規程等を定め、適切な管理をすること。なお、指定期間が

終了等したときは、文書等を市に引き渡すこと。

(5) 守秘義務

職務上知り得た情報は、市の認めるもの以外は、一切、外部に漏らしてはならない。なお、指定期間が終了等した後も同様とする。

3 施設概要等

(1) 潮来市水郷旧家磯山邸

ア 名 称	潮来市水郷旧家磯山邸
イ 所在地	茨城県潮来市潮来595番地
ウ 建物の構造	木造1階建
エ 管理面積	656.10㎡
オ 建築面積	166.89㎡
カ 延べ床面積	147.21㎡
キ 建物概要	居間3間、土間、台所、トイレ、浴室
ク その他	園庭、保管庫

(2) 潮来市津軽河岸あと広場

ア 名 称	潮来市津軽河岸あと広場
イ 所在地	茨城県潮来市潮来705番地外
ウ 管理面積	2,357.58㎡
エ その他	石の蔵、広場、トイレ、事務所、駐車場、その他附帯施設等

4 運営管理業務について

利用者や地域住民ニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに潮来市水郷旧家磯山邸及び潮来市津軽河岸あと広場（以下「広場等」という。）が持つ機能を十分に発揮させ、実施基準に従い、利用者の立場に立った、親しまれる運営及び管理を行う。

(1) 運営管理業務

ア 共通事項

(ア) 運営管理業務の対象は、広場等の運営管理（保守点検、補修、修繕等を含む。）とすること。

(イ) 「年間事業実施計画書」及び「年間事業報告書」を提出すること。

(ウ) 年度ごとに「決算報告書」及び「修繕報告書」を経費の執行が分かる書類を添付すること。

(エ) 広場等の点検の結果、異常が発見された場合は、速やかに、市へ報告すること。

(2) 市と指定管理者の役割分担について

項 目		市	指定管理者
運営方法設定	条例及び規則等の改正など、基本的枠組みの設定	○	
	基本的枠組み内における運用の取り決め		○
苦情・要望の対応	政策等に関すること	○	
	運営管理に関すること		○
施設に関する情報発信	広報紙、ホームページ等	○	
	その他の情報発信		○
危機管理体制の構築	緊急時対応マニュアル・避難計画の作成		○
	訓練の実施		○
	市への報告		○

＊ただし、必要に応じ、連携をとり、市と指定管理者とで実施する場合もある。

(3) 疑義等

本仕様書に定めのない事項及び仕様に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間で協議のうえ、定めるものとする。

5 その他

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が、施設等の管理運営に係る各種規程等を作成する場合又は事業計画の主要事項を変更する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 施設自体が貴重な建築財産であることを理解し、使用について、十分配慮し、保存等に努めること。
- (4) 館内での火災、犯罪等の防止に努めること。
- (5) 指定管理者は、業務等の実施にあたり、必要に応じて市と協議を行うこと。

潮来市水郷旧家磯山邸の運営管理に関する仕様書

1 管理

(1) 管理体制

- ア 潮来市水郷旧家磯山邸（以下「磯山邸」という。）の職員の適正な組織編成及び配置を行い、管理責任者（潮来市津軽河岸あと広場と同一職員でも可）を明確にすること。
- イ 職員に必要な研修を実施し、資質、知識等の育成及び向上に努めること。
- ウ 職員は、利用者から磯山邸の職員と分かるよう名札等を着用すること。

(2) 管理日誌

1日の業務内容（利用者の把握、事業内容、来館者数、点検、修繕、清掃、その他維持管理作業等）や利用者対応など、特記事項を記した管理日誌等（様式任意）を作成すること。

ア 市への協力体制

- (ア) 市の行う事業に協力すること。
- (イ) 水郷旧家磯山邸に係る使用等の許可に係る申請書等を受付けた場合は、速やかに、市に協議すること。

(3) 関係機関との連絡・調整

指定管理者は、市、各種団体、関係機関等と円滑な連絡及び調整を行い、利用者の利便性を図ること。

(4) 拾得物の処理

拾得物は、定期間保管した後、警察へ届けるなど必要な措置を行うこと。

(5) 休日及び営業時間

市及び指定管理者間で協議のうえ、定めるものとする。

2 利用者サービス向上

(1) 利用対応等

- ア 施設及び設備器具の利用に係る予約、受付及び貸出しを行い、利用者が円滑な活動ができるように、必要に応じて指導又は助言等を行うこと。（例：展示会開催サポート等）
- イ パンフレット、ウェブサイト等を活用し、利用者が必要とする情報提供を行うこと。
- ウ 問合せへの対応等を適切に行うこと。
- エ 使用に関する疑義等で、特異なものについては、市と協議すること。
- オ 職員に公の施設の管理運営業務に従事する者であることを自覚させ、利用者との対応については、十分注意を払うこと。
- カ 職員の接遇向上に努めること。

（２）禁止行為等

- ア 条例、規則及び関係法令に掲げる禁止行為等を行っている者には、中止するよう指導を行うこと。
- イ 磯山邸の館内は、禁煙とすること。

３ 利用促進業務

磯山邸の利用促進を図るため、積極的かつ効果的に次の広報活動や情報提供を行うこと。

- ア 施設案内、事業概要等のパンフレット、看板の作成及び配布
- イ ウェブサイト等の活用
- ウ 情報誌等への掲載、開催事業のチラシ等の作成及び配布
- エ 市広報紙等への掲載
- オ その他、利用者のニーズに応えた媒体の利用

４ 地域振興業務

（１）市の事業への協力体制

「水郷潮来あやめまつり」等、市の主要な地域振興事業に、市、各種団体、関係機関、市内事業者等と円滑な連携及び調整を行い、協力すること。

（２）自主事業

磯山邸の設置目的に反しない範囲内において、宿泊業務の他、自主事業を実施する。

提案にあたっては、次の項目に留意したうえで、自由な発想で行うこと。

- ア 磯山邸を利用して、自ら企画又は開催し、その収入は、指定管理者の収入とすることができる。ただし、市と事前に協議し、許可を得ること。
- イ 年間及び月間を通した計画を策定すること。
- ウ 磯山邸の利用促進、利便性向上及び環境に関する啓発等を考慮した事業を提案し、積極的に実施すること。

（３）体制

地域活性化を図るため、関係団体との連携及び協力体制を整えること。

5 維持管理業務

維持管理業務に当たっては、維持管理方針に沿った適正な維持管理を行い、磯山邸を快適で安全な利用ができる状態に維持すること。

(1) 保守管理業務

- ア 磯山邸の機能を維持し、サービス提供が円滑に行われる状態を常に保つこと。
- イ 施設を安全かつ安心して利用できるよう努めること。
- ウ 市の所有する備品は、設置目的に沿った適正な範囲内において使用すること。
- エ 設備等の保守点検に係る報告書（様式任意）を作成すること。
- オ 施設等の不具合を発見したときは、速やかに市に報告すること。
- カ 施設内は、誰もが利用しやすい環境を整えるよう備品の配置等に配慮すること。

6 修繕業務

- (1) 指定管理者に貸付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意し、管理を行うこと。
- (2) 指定管理者が指定管理料により備品を購入する時は、購入後の備品は市の帰属とする。
- (3) 指定管理者の負担すべき修繕費は、1件当たり50万円未満を限度とする。（指定管理者募集要項P17リスク分担表参照）指定管理者が行った修繕等については、箇所、修繕前の状態、経費等が分かる図書等を添付した報告書を作成し、適切に整理及び保管しておくこと。また、市の指示があった時は提供すること。
- (4) 施設又は設備が破損、損壊、老朽化などした場合で、利用者の安全及び管理運営上、緊急に対応する必要がなく、次年度以降計画的に対応する物については、内容、方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。なお、費用負担については、別途、指定管理者と協議する。

7 清掃業務

- (1) 日常的に点検及び清掃を行い、常に清潔な状態を保つこと。
- (2) 清掃の実施と併せて、トイレトペーパー、石鹸、消毒液などの消耗品は、常に補充された状態にすること。
- (3) 畳、冷暖房のフィルター、窓ガラス、換気扇、蛍光灯等の清掃を定期的に行うこと。
- (4) 定期的又は必要に応じて害虫駆除を行い、施設・設備を良好な状態に保つこと。
- (5) 管理運営業務により生じた廃棄物は、関係法令に基づく適正な処理を行うこと。
- (6) 施設の環境を良好に維持するため、敷地内の清掃及び除草を行うこと。

(7) イベント開催後のゴミ拾い等は、主催者が行うことを原則とすること。

8 保安・リスク対応

(1) 事故防止対策

- ア 施設内の設備・備品等の日常点検においては、常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は、直ちに修繕等を行い、必要な措置を講じること。
- イ 夜間照明等の安全設備については、適宜設備点検し、利用者の事故防止に努めること。
- ウ 危険な行為をしている利用者には、注意・指導を行い、利用者の安全に務めること。また、場合により、利用者に対し、施設等の使用の中止又は施設からの退去等、必要な措置を講じること。

(2) 緊急対応体制の確立

- ア 消防法に基づく防火管理者を選任・配置のうえ、消防計画等を作成し、指定管理業務開始7日前までに、消防署及び市に提出すること。
- イ 非常時の避難誘導経路や緊急連絡体制について、事前に計画を作成、市の承認を得ること。
- ウ 事故又は災害時などには、迅速かつ的確な情報の伝達及び対応ができる体制を確立すること。
- エ 事故が発生した場合は、被害者の救助及び保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じ、関係機関と連絡を取り、適切に対処すること。
- オ 重大な事故については、直ちに、市に電話で一報を入れ、その指示に従うとともに、書面で市に報告すること。

(3) 賠償責任保険

施設内で発生した利用者に係る損害賠償保険に加入すること。

9 安全対策等

(1) 利用者指導・事故の防止等

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用状況を把握し、必要に応じて、注意・指導等を行うこと。

(2) 緊急時・防犯・防火・防災対策

- ア 緊急時・防犯・防火・防災対策について、マニュアルを作成し職員の指導を行うこと。
- イ 施錠・解錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、特に火気の始末に留意すること。
- ウ 消防設備の配置状況等の把握及び日常点検を行うとともに、消防署の査察等がある場合は、立合いのうえ、必要な是正措置について、市と協議・実施すること。

1 0 施設利用の許可等

- (1) 磯山邸に関する条例、規則等に基づき、実施すること。(器具の貸出等を含む。)
- (2) 施設の設置目的に適した利用を優先すること。
- (3) 次に該当する場合は、利用の承認をしないこと。
 - ア 公の秩序を又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
 - イ 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - ウ 管理上、支障があると認められるとき。
- (4) 利用者数などを把握するとともに、毎月終了後、利用状況実績報告書(様式任意)を作成し、翌月の第2木曜日までに市に報告すること。
- (5) 使用に関する疑義が生じた場合は、市に協議すること。
- (6) 利用者の安全性を確保するため、緊急に閉館する必要がある場合は、市に報告すること。

1 1 その他

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が、施設等の管理運営に係る各種規程等を作成する場合又は事業計画の主要事項を変更する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 施設自体が貴重な建築財産であることを理解し、使用について、十分配慮し、保存等に努めること。
- (4) 館内での火災、犯罪等の防止に努めること。
- (5) 指定管理者は、業務等の実施にあたり、必要に応じて市と協議を行うこと。

潮来市津軽河岸あと広場の運営管理に関する仕様書

1 管理

(1) 管理体制

- ア 潮来市津軽河岸あと広場（以下「広場」という。）の職員の適正な組織編成及び配置を行い、管理責任者（潮来市水郷旧家磯山邸と同一職員でも可）を明確にすること。
- イ 職員に必要な研修を実施し、資質、知識等の育成及び向上に努めること。
- ウ 職員は、利用者から広場の職員と分かるよう名札等を着用すること。

(2) 管理日誌

1日の業務内容（利用者の把握、事業内容、来館者数、点検、修繕、清掃、その他維持管理作業等）や利用者対応など、特記事項を記した管理日誌等（様式任意）を作成すること。

ア 市への協力体制

- (ア) 市の行う事業に協力すること。
- (イ) 広場に係る使用等の許可に係る申請書等を受付けた場合は、速やかに、市に協議すること。

(3) 関係機関との連絡・調整

指定管理者は、市、各種団体、関係機関等と円滑な連絡及び調整を行い、利用者の利便性を図ること。

(4) 拾得物の処理

拾得物は、定期間保管した後、警察へ届けるなど必要な措置を行うこと。

(5) 休日及び営業時間

市及び指定管理者間で協議のうえ、定めるものとする。

2 利用者サービス向上

(1) 利用対応等

- ア 広場の利用に係る予約、受付及び貸出し等を行い、利用者が円滑な活動ができるように、必要に応じて指導又は助言等を行うこと。
- イ パンフレット、ウェブサイト等を活用し、利用者が必要とする情報提供を行うこと。
- ウ 問合せへの対応等を適切に行うこと。
- エ 使用に関する疑義等で、特異なものについては、市と協議すること。
- オ 職員に公の施設の管理運営業務に従事する者であることを自覚させ、利用者との対応については、十分注意を払うこと。
- カ 職員の接遇向上に努めること。

(2) 禁止行為等

- ア 条例、規則及び関係法令に掲げる禁止行為等を行っている者には、中止するよう指導を行うこと。
- イ 広場内は、禁煙とすること。

3 利用促進業務

広場の利用促進を図るため、積極的かつ効果的に次の広報活動や情報提供を行うこと。

- ア 施設案内、事業概要等のパンフレット、看板の作成及び配布
- イ ウェブサイト等の活用
- ウ 情報誌等への掲載、開催事業のチラシ等の作成及び配布
- エ 市広報紙等への掲載
- オ その他、利用者のニーズに応えた媒体の利用

4 地域振興業務

(1) 市の事業への協力体制

「水郷潮来あやめまつり」等、市の主要な地域振興事業に、市、各種団体、関係機関、市内事業者等と円滑な連携及び調整を行い、協力すること。

(2) 自主事業

広場の設置目的に反しない範囲内において、自主事業を実施する。

事業にかかる経費は、指定管理者の負担とする。

飲食や物販事業運営の際に必要な許可や免許及び保険等などは指定管理者において対応すること。（その際の費用は指定管理料に含まれない。）

提案にあたっては、次の項目に留意したうえで、自由な発想で行うこと。

- ア 広場を利用して、自ら企画又は開催し、その収入は、指定管理者の収入とすることができ。ただし、市と事前に協議し、許可を得ること。
- イ 年間及び月間を通した計画を策定すること。
- ウ 広場の利用促進、利便性向上及び環境に関する啓発等を考慮した事業を提案し、積極的に実施すること。
- エ 飲食や物販の提供にあたっては、地産地消を心がけること。

(3) 体制

地域活性化を図るため、関係団体との連携及び協力体制を整えること。

5 維持管理業務

維持管理業務に当たっては、維持管理方針に沿った適正な維持管理を行い、広場を快適で安全な利用ができる状態に維持すること。

(1) 保守管理業務

- ア 広場の機能を維持し、サービス提供が円滑に行われる状態を常に保つこと。
- イ 施設を安全かつ安心して利用できるよう努めること。
- ウ 市の所有する備品は、設置目的に沿った適正な範囲内において使用すること。
- エ 設備等の保守点検に係る報告書（様式任意）を作成すること。
- オ 施設等の不具合を発見したときは、速やかに市に報告すること。
- カ 広場は、誰もが利用しやすい環境を整えるよう配慮すること。

6 修繕業務

- (1) 指定管理者に貸付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意し、管理を行うこと。
- (2) 指定管理者が指定管理料により備品を購入する時は、購入後の備品は市の帰属とする。
- (3) 指定管理者の負担すべき修繕費は、1件当たり50万円未満を限度とする。（指定管理者募集要項P17リスク分担表参照）指定管理者が行った修繕等については、箇所、修繕前の状態、経費等が分かる図書等を添付した報告書を作成し、適切に整理及び保管しておくこと。また、市の指示があった時は提供すること。
- (4) 施設又は設備が破損、損壊、老朽化などした場合で、利用者の安全及び管理運営上、緊急に対応する必要がなく、次年度以降計画的に対応する物については、内容、方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。なお、費用負担については、別途、指定管理者と協議する。

7 清掃業務

- (1) 日常的に点検及び清掃を行い、常に清潔な状態を保つこと。
- (2) 清掃の実施と併せて、消毒液やトイレトペーパーなどの消耗品は、常に補充された状態にすること。
- (3) 広場内の清掃を定期的に行うこと。
- (4) 定期的又は必要に応じて害虫駆除を行い、施設・設備を良好な状態に保つこと。
- (5) 管理運営業務により生じた廃棄物は、関係法令に基づく適正な処理を行うこと。
- (6) 施設的环境を良好に維持するため、敷地内の清掃及び除草を行うこと。
- (7) イベント開催後のゴミ拾い等は、主催者が行うことを原則とすること。

8 保安・リスク対応

(1) 事故防止対策

- ア 広場内の設備・備品等の日常点検においては、常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は、直ちに修繕等を行い、必要な措置を講じること。
- イ 夜間照明等の安全設備については、適宜点検し、利用者の事故防止に努めること。
- ウ 危険な行為をしている利用者には、注意・指導を行い、利用者の安全に務めること。
また、場合により、利用者に対し、広場の使用の中止又は施設からの退去等、必要な措置を講じること。

(2) 緊急対応体制の確立

- ア 非常時の避難誘導経路や緊急連絡体制について、事前に計画を作成、市の承認を得ること。
- イ 事故又は災害時などには、迅速かつ的確な情報の伝達及び対応ができる体制を確立すること。
- ウ 事故が発生した場合は、被害者の救助及び保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じ、関係機関と連絡を取り、適切に対処すること。
- エ 重大な事故については、直ちに、市に電話で一報を入れ、その指示に従うとともに、書面で市に報告すること。

(3) 賠償責任保険

広場内で発生した利用者に係る損害賠償保険に加入すること。

9 安全対策等

(1) 利用者指導・事故の防止等

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用状況を把握し、必要に応じて、注意・指導等を行うこと。

(2) 緊急時・防犯・防火・防災対策

- ア 緊急時・防犯・防火・防災対策について、マニュアルを作成し職員の指導を行うこと。
- イ 施錠・解錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、特に火気の始末に留意すること。

10 施設利用の許可等

(1) 広場に関する条例、規則等に基づき、実施すること。

(2) 施設の設置目的に適した利用を優先すること。

- (3) 次に該当する場合は、利用の承認をしないこと。
 - ア 公序良俗に反するおそれがあると認められるとき。
 - イ 広場内の施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - ウ 管理上、支障があると認められるとき。
- (4) 利用者数などを把握するとともに、毎月終了後、利用状況実績報告書（様式任意）を作成し、翌月の第2木曜日までに市に報告すること。
- (5) 広場の使用に関する疑義が生じた場合は、市に協議すること。
- (6) 利用者の安全性を確保するため、緊急に閉館する必要がある場合は、市に報告すること。

1 1 その他

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が、施設等の管理運営に係る各種規程等を作成する場合又は事業計画の主要事項を変更する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 貴重な地域資源であることを理解し、使用について、適切に活用を図ること。
- (4) 広場内での火災、犯罪等の防止に努めること。
- (5) 指定管理者は、業務等の実施にあたり、必要に応じて市と協議を行うこと。