

廿日市市宮島水族館
指定管理要求水準書

令和8年4月

廿日市市産業部宮島水族館企画室

目 次

第1 総則	1
1 要求水準書の位置づけ	1
2 事業目的	1
3 事業期間	1
4 対象施設	1
5 遵守すべき関係法令等	2
6 事業方針（運営計画の反映）	3
7 事業に係る条件等	4
8 事業の範囲	4
第2 総合マネジメントに関する業務要求水準	5
1 業務の対象	5
2 業務内容	5
3 要求水準	8
第3 飼育・展示に関する業務要求水準	10
1 業務の対象	10
2 業務内容	10
3 要求水準	10
第4 広報・誘客促進に関する業務要求水準	12
1 業務の対象	12
2 業務内容	12
3 要求水準	13
第5 受付案内に関する業務要求水準	13
1 業務の対象	13
2 業務内容	13
3 要求水準	13
第6 維持管理に関する業務要求水準	13
1 業務の対象	13
2 業務内容	14
3 基本的要求事項	17
4 要求水準	18
第7 自主事業（任意提案）	21
1 業務の対象	21
2 業務内容	21
3 要求水準	21

第1 総則

1 要求水準書の位置づけ

この要求水準書（以下「本書」という。）は、廿日市市（以下「市」という。）が、廿日市市宮島水族館（以下「水族館」という。）の指定管理を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を公募により選定するに当たり、「募集要項」と一体のものとして位置づけるものである。

また、市が事業者に要求するサービス水準を示し、本事業への具体的な提案を求めるための資料として提示するものである。

本書に示す各業務を実施できる単独の事業者又は複数の事業者で構成されるグループは、本書の内容を十分に理解し、5に示す関係法令等はもちろんのこと、「募集要項」等に示す各種諸条件を必ず遵守して提案を行うこと。

なお、本書は、事業者の創意工夫、ノウハウ等を最大限に生かすため、最低限のサービス水準を示したものであり、事業者には、この水準を上回る提案を期待するものである。

指定管理業務における個々の業務の実施体制、方法等の具体的な仕様については、事業者が要求水準と同様又はそれ以上の提案を行うものとする。

本事業においては、単なる業務の履行にとどまらず、利用者満足度の向上、収益性の確保、教育的価値の創出といった成果の実現を重視する。

2 事業目的

宮島水族館は、宮島・瀬戸内海とその周辺を中心に、「水」をテーマとして、水族館を訪れる人々に水生生物とのふれあいなどを通して感動と共感、やすらぎを提供する「文化、教育活動の場」としての役割を担うものである。

また、国際観光地「宮島」の主要観光スポットの一つとして、集客力と収益性の向上を図り、市全域の「観光振興と地域経済の活性化に寄与する施設」であることも期待される。

そのため、本事業を実施するに当たって、事業者のノウハウを活用することにより、水族館の効率的な施設運営・維持管理を図り、質の高いサービスの提供を通して「文化・教育活動の場としての水族館」と「観光振興と地域経済へ貢献する水族館」を具現化することを目的とする。

3 事業期間

本事業の事業期間は、令和9年4月1日から令和19年3月31日までの10年間とする。なお、更新制の導入により指定期間を更に5年間延伸する（最長15年）。

4 対象施設

本事業の対象施設は次のとおりとする。

(1) 宮島水族館

位置：廿日市市宮島町10番地3

区分	規模
敷地面積	7,218.27㎡ (国有地2,210.6㎡)
建築面積	4,451.66㎡
延床面積	6,018.86㎡

構造・階数	本館及び海獣棟 R C造2階建て 観覧プール R C造一部S造平屋建て はつこい庵 S造平屋建て
管理水量	1, 873 t

(2) 畜養施設

位置：廿日市市宮島町1170番地2

区分	規模
敷地面積	1, 400. 03 m ²
建築面積	541. 16 m ²
延床面積	541. 16 m ²
構造・階数	S造平屋建て
管理水量	141. 9 t

5 遵守すべき関係法令等

次に掲げる関係法令その他、本業務の履行に際し適用される全ての法令等を遵守すること。

なお、関連法令に基づく許認可等が必要な場合は、事業者が許認可等を取得し、基準年は各業務着手時の最新版を使用すること。

(1) 法令・施行令・施行規則等

1	地方自治法
2	自然公園法
3	文化財保護法
4	都市計画法
5	建築基準法
6	消防法
7	土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律
8	高齢者、障害者等の移動等の円滑化に関する法律
9	道路法
10	道路交通法
11	駐車場法
12	下水道法
13	水道法
14	電波法
15	電気事業法
16	騒音規制法
17	振動規制法
18	水質汚濁防止法
19	大気汚染防止法
20	建築士法

2 1	建設業法
2 2	警備業法
2 3	労働基準法
2 4	労働安全衛生法
2 5	食品衛生法
2 6	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
2 7	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
2 8	特定家電用機器再商品化法
2 9	建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律
3 0	国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
3 1	エネルギー使用の合理化に関する法律
3 2	博物館法
3 3	動物の愛護及び管理に関する法律
3 4	国有財産法
3 5	水産資源保護法
3 6	絶滅の恐れがある野生動植物の種の保存に関する法律

(2) 条例

1	広島県福祉のまちづくり条例
2	広島県土砂の適正処理に関する条例
3	宮島水族館設置及び管理条例
4	廿日市市下水道条例
5	廿日市市簡易水道事業給水条例
6	廿日市市廃棄物の減量の推進及び適正処理並びに生活環境の清潔の保持に関する条例
7	土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律
8	廿日市市個人情報の保護に関する法律施行条例
9	廿日市市行政手続条例
1 0	風致地区内における建築等の規制に関する条例

(3) 基準・細目

1	特定動物の飼養又は保管の方法の細目（環境省告示第 22 号）
2	展示動物の飼養及び保管に関する基準（環境省告示第 33 号）
3	動物取扱業者が遵守すべき動物の管理の方法等の細目（環境省告示第 20 号）

6 事業方針（運営計画の反映）

事業者は、参考資料 2「廿日市市宮島水族館運営計画書」に示す事業の目的、基本理念及び活動方針等を踏まえ、水族館の管理運営を行うとともに、当該計画の実現に資する取組を行うものとする。

7 事業に係る条件等

(1) 水族館の利用料金

地方自治法第244条の2第8項の規定による利用料金制を採用する。

ア 利用料金の設定

利用料金の額は、市が条例で定める範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、事業者が設定するものとする。

なお、利用料金の設定に当たっては、水族館が社会教育施設や博物館施設であることや自然公園法に基づく公園事業で実施されていることを念頭に、施設の収支状況、他の類似施設の状況等を踏まえ、適切なものとする。

イ 利用料金の減免

宮島水族館設置及び管理条例に基づき、利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続きについては、あらかじめ市長の承認を得て定めること。

なお、減免による利用料金の減収については、市からの補てんは行わない。

(2) 電力供給事業者の指定

水族館で使用する電力は、「廿日市さくら電力株式会社」から供給を受けること。

事業者が他の電力供給事業者を独自に選定し、電力の供給を受けることは認めない。

なお、電力の供給に関する契約は市において行う。

(3) 地域雇用の促進

事業者は、本事業の遂行に当たり、地域人材の活用を努めるとともに、地域雇用の創出及び地域経済への波及効果が図られるよう配慮すること。

(4) 雇用の継続への配慮

事業者は、本事業の遂行に当たり、現在水族館の運営に従事している者について、本人の希望を確認した上で、可能な範囲で継続して雇用するよう配慮すること。

(5) 既存施設等の改修・追加

事業者は、独自の展示演出等のため既存施設等を改修する場合、事前に市の書面による承認を得なければならない。

事業終了時の原状回復の要否及び範囲については市と協議の上で決定するものとする。

8 事業の範囲

本事業の範囲は、次の業務により構成される。

本事業は、これら全ての業務を有機的に機能させることが重要であり、本事業の遂行に関連する全ての者が、「基本理念」、「将来にありたい姿」、「運営方針」を共有し、良好な信頼関係の下で、水族館を訪れる全ての人に質の高いサービスを通して感動と共感の場を提供するものとする。

(1) 総合マネジメント業務

ア 運営統括・組織管理に関する業務

イ 経営管理に関する業務

ウ 人材育成・管理に関する業務

エ リスク管理に関する業務

オ 指定管理開始までの引継ぎ等に関する業務

カ その他総合マネジメントに関し必要な業務

(2) 飼育・展示業務

ア 飼育・展示生物に関する業務

イ 教育普及活動に関する業務

ウ 他の機関との連携に関する業務

- エ その他飼育・展示に関し必要な業務
- (3) 広報・誘客促進業務
 - ア 広報に関する業務
 - イ 誘客促進に関する業務
 - ウ その他広報・誘客促進に関し必要な業務
- (4) 受付案内業務
 - ア 受付案内に関する業務
 - イ 利用料金の徴収に関する業務（会計業務）
 - ウ その他受付案内に関し必要な業務
- (5) 施設維持管理業務
 - ア 建築物の保守管理に関する業務
 - イ 建築設備の保守管理に関する業務
 - ウ 飼育・展示設備の運転、監視及び保守管理に関する業務
 - エ 備品類の保守管理に関する業務
 - オ 植栽及び外構の保守管理に関する業務
 - カ 環境衛生管理に関する業務
 - キ 警備に関する業務
 - ク 清掃に関する業務
 - ケ 施設内工作物の保守管理に関する業務
 - コ その他施設維持管理に関し必要な業務
- (6) 自主事業（任意提案）

自主事業は、水族館の魅力向上及び収益性向上の観点から重要な要素であり、事業者は積極的に提案すること。

 - ア 物販・飲食等に関する業務
 - イ 館内イベント事業（指定管理業務以外）
 - ウ その他提案事業

第2 総合マネジメントに関する業務要求水準

1 業務の対象

本事業における総合マネジメントに関する業務の対象は次のとおりとする。

2 業務内容

(1) 運営統括・組織管理に関する業務

施設の設置目的を達成するため、組織での適切な指揮・監督を実施する。

ア 業務体制

(7) 館長の配置

事業者は、本業務開始までの間に、水族館の管理運営に精通した者であって、かつ、本業務における統括的な責任を持ち、入館者や外部に対して水族館を代表する管理運営能力があり、常時その勤務に従事できる者を館長として選任し、配置する。配置するに当たっては、事前に、業務経歴等必要書類を添えて市に届出ること。館長は、施設全体を総合的に把握し、水族館の管理運営を統括する。

(4) 業務責任者の配置

事業者は、本業務開始までの間に、「第1－8 事業の範囲」に記載の各業務において、当該業務を総合的に把握し、管理・調整を行う業務責任者を定め、配置する。

配置するに当たっては、事前に、業務経歴等必要書類を添えて市に届出ること。

(ウ) 館長及び業務責任者の変更

事業者は、館長及び業務責任者を変更しようとするときは、事前に市に報告のうえ、業務経歴等必要書類を添えて届け出る。

(エ) 業務従事者の確保及び配置

事業者は、業務の実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合には、各有資格者を選任し、配置する。また、水族館の円滑な管理運営及び事業の継続性に配慮し、各業務の完全遂行に必要な能力を備えた業務従事者を確保・配置し、万全の体制を構築する。

業務従事者は、「第1－6 事業方針」を共通の価値観として共有するとともに、業務内容を理解し、また、水族館利用者にとって魅力ある事業であり続けるため、研修等の実施によりその知識及び技能の向上に努めること。業務の実施に当たっては、業務従事者であることを容易に識別できるよう統一した着衣を着用するなどして作業に従事する。

イ 経営方針の策定等

事業者は、宮島水族館の事業方針に基づき、経営方針を策定する。

ウ 事業計画書の作成

事業者は、公募書類、提案書、基本協定書及び年度別協定書等を基に、水族館の管理運営に係る事業計画書を作成し、市に提出する。

エ マネジメントシステムの構築

事業者は、各業務を有機的に機能させるため、マネジメントシステムを構築し、運用・改善を行う。

オ セルフモニタリングの実施

事業者は、事業計画書に定める業務を確実に遂行し、常に要求水準を満たしていることを確認するために、セルフモニタリングを実施する。

カ 事業計画書の作成

事業者は、水族館の管理運営に係る事業計画書を作成し、市に提出するものとする。なお、計画書については、市と協議の上、事業者が作成する。

キ 業務報告書の作成

事業者は、本施設の管理運営に係る業務報告書を作成し、市に提出するものとする。

(7) 日次業務報告書

事業者は、「第1－8 事業の範囲」で示す業務ごとに日次報告書を作成する。

(イ) 月次業務報告書

事業者は、年間作業計画書に基づいて実施した業務について、次の事項を取りまとめた月次業務報告書を作成する。

なお、報告書については、市と協議の上、事業者が作成する。

必要項目	<ul style="list-style-type: none">・水族館入館者数（各日及び月間集計、利用料金区分別）・料金収入（各日及び月間集計、利用料金区分別）・運営業務記録（「第1－8 事業の範囲」で示す業務のうち、施設維持管理業務、飼育・展示生物に関する業務、物販・飲食等に関する業務）・重大な事故、水族館利用者等への対応に関する報告・特記事項
-------------	---

(ウ) 年度業務報告書

事業者は、月次業務計画書及び年間業務計画書に基づいて実施した業務について、次の事項を取りまとめた年度業務報告書を作成する。

なお、報告書については、市と協議の上、事業者が作成する。

必要項目	<ul style="list-style-type: none">・水族館入館者数（各月及び年間集計、利用料金区分別）・料金収入（各月及び年間集計、利用料金区分別）・運営業務に係る決算状況（年間、支出項目別）・運営業務記録（「第1—8事業の範囲」で示す業務全般）・特記事項
-------------	---

キ KPI（重要業績評価指標）の設定及び管理

事業者は、入館者数、利用者満足度、収益性、教育普及活動実績等についてKPIを設定し、定期的に達成状況を分析し、改善に反映する。

ク モニタリング及び実績評価

市は、指定管理期間中にモニタリング及び実績評価を行うこととし、事業者はこれらに回答する。

(7) モニタリングの実施

市は、指定管理期間中にモニタリング及び実績評価を行うこととし、事業者は市の求めに対し誠実に対応する。

(4) モニタリングに基づく評価

事業者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、モニタリングに基づく評価を行うものとする。

なお、改修工事の実施や自然災害による休館等の不可抗力による影響については、モニタリング時に反映し、適切に評価するものとする。

ケ 監査への対応

市は、事業者の事務を監査するに当たり実地調査への協力又は必要な記録の提出を求める。

(2) 経営管理に関する業務

透明性の高い経理処理を行い、健全な財務体質を維持する。

ア 収支管理

利用料金収入及び物販・飲食収入等の適正な管理と収支状況の透明性を確保する。

イ 収支予算書及び収支決算書の調製

(3) 人材育成・管理に関する業務

接遇能力と専門知識を兼ね備えた業務従事者等を育成し、適切な配置を行う。

ア 人材の確保

イ 研修の実施

(4) リスク管理に関する業務

事故・苦情等に適切に対応するための管理を行う。

(5) 指定管理開始までの引継ぎ等に関する業務

指定管理者の指定後、事業が開始するまでの間に、次のとおり引継ぎ業務等を行う。

なお、引継ぎ等に係る費用は全て指定管理者として指定された事業者の負担とする。

ア 協定項目についての市との協議

イ 利用料金、臨時休館日等の事前承認に係る市への申請

ウ 配置する館長及び業務責任者の市への届出

エ 配置する業務従事者等の確保及び研修

オ 本事業の遂行に必要とする各種計画等の作成、届出

カ パンフレット印刷、ホームページの作成等広報宣伝に必要な準備

キ 開館までに前事業者からの引継ぎ及び円滑な開館に向けた準備作業等

ク その他事業者が必要と考えるもの

(6) その他総合マネジメントに関し必要な業務

総合マネジメントに関し必要な業務を行う。

3 要求水準

(1) 運営統括・組織管理に関する業務

ア 業務体制

事業者は、本事業の遂行に当たり必要となる業務実施体制を本事業の開始までの間に構築し、市に届出ること。

イ 経営方針の策定等

事業者は、基本協定書締結以降、事業着手までの間に、全ての業務において、参考資料2「廿日市市宮島水族館運営計画書」に基づき、経営方針を策定し、市に提出すること。

経営方針の策定に当たっては、水族館が公共施設であることを踏まえ、地域との連携や協働の視点を盛り込むこと。

ウ マネジメントシステムの構築

事業者は、マネジメントシステムの構築に当たっては、P D C A (Plan-Do-Check-Act) の要素を盛り込むこと。

エ 市との協働関係の構築

(ア) 事業者は、参考資料2「廿日市市宮島水族館運営計画書」を共有し、『瀬戸内海、そして世界遺産と共生する水族館』の実現に取り組むものこと。

両者は常に対話を図り、信頼関係の下で水族館の運営を協働で実施するとともに、市が行う事業等についても積極的に協力、支援、提案を行うこと。

(イ) 事業者は、公共施設としての役割を踏まえ、視察等の受け入れに対し、適切に対応すること。なお、本書に定めのない事項については、市と協議の上、対応すること。

オ セルフモニタリング

事業者は、毎月セルフモニタリングを実施し、要求水準の達成状況を確認すること。また、基準を満たしていない場合は、速やかに改善措置を講じ、要求水準を達成すること。

カ K P I (重要業績評価指標) の設定及び管理

事業者は、来館者数や利用者満足度、収益性、教育普及活動実績等、本事業の完全なる遂行に必要と考えるK P Iを設定し、定期的に達成状況を分析し、その結果を基に、K P Iの達成に向け、業務改善を図ることとする。また、その結果について、市に報告すること。

キ 事業計画書の提出

(ア) 事業者は、市が指定する期日までに、水族館の管理運営に係る全ての業務について、事業計画書を作成し、市の確認を受けること。

(イ) 事業計画書は、「月次業務計画書」及び「年間業務計画書」により構成すること。

(ウ) 月次業務計画書には、実施体制、全体工程、業務従事者の配置及び保有資格その他必要な事項を記載すること。

(エ) 年間業務計画書は、月次業務計画書に基づき、作業ごとの実施時期、作業内容及び業務従事者等を整理したものとし、毎事業年度の開始前に作成し、市の確認を受けること。

ク 業務報告書の提出

(ア) 月次業務報告書

年間作業計画書に基づいて実施した全ての業務について、取りまとめた月次業

務報告書を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。

(4) 年度業務報告書

年間作業計画書に基づいて実施した全ての業務について、取りまとめた年度業務報告書を作成し、各年度の業務終了後30日以内に市に提出すること。

ケ モニタリング及び実績評価

(7) 資料の提出

市が実践するモニタリングに必要な資料を5月末を目途に提出すること。

(4) 実績評価

年間のセルフモニタリング結果等に基づき、市が業務水準の達成状況について評価を行う。基準を満たさなかった場合に市は是正措置を要求し、改善が見られなかった場合は、指定の取り消しもしくは、業務の全部又は一部停止等の措置を講ずることがある。

コ 監査対応

事業者は、市の事務を監査するに当たり、市監査委員等が必要に応じて、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合があるため、必要書類等は事業期間中保管すること。

(2) 経営管理に関する業務

市が指定する期日までに収支予算書を調製し、市に提出すること。また、会計年度終了から30日以内に収支決算書を調製し、市に提出すること。なお、会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

(3) 人材育成・管理に関する業務

水族館が専門性の高い施設であることを十分に理解し、これに必要な専門知識や接遇能力を兼ね備えた人材を配置すること。また、研修等により、飼育技術及びサービスの向上に努めること。

(4) リスク管理に関する業務

ア リスク対応マニュアルの整備

事業者は、各業務におけるリスク要素について、抽出・分析し、それらに対応するリスク対応マニュアルを整備すること。なお、火災等の災害をはじめとした緊急時、非常時及び事故等の際の迅速な対応方法については、必ず盛り込むこと。

事業者は、不測の事態が発生した際にはこれに基づいて速やかに解決を図ること。

なお、日常におけるリスク管理として、日々発生し得るヒヤリハット事象を記録、蓄積し、事故等の未然防止に役立てること。

イ 保険の加入

市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」は、指定管理者を被保険者としてみなすことができるとしているが、賠償額が保険の支払限度額を超える場合があることや指定管理者の自主事業による事故については、保険の対象外となる場合があることなどから、事業者においても同程度（対人補償1億円以上）の施設賠償責任保険に加入すること。

また、業務上使用する車両において、必要とされる保険は、事業者の負担で加入すること。

- ・自賠償保険（市の備品登録車両 4台）
- ・自動車任意保険（市の備品登録車両 4台）

(5) 指定管理開始までの引継ぎ等に関する業務

開館に支障がないよう、前事業者からの引継ぎ及び研修等を行い、水族館利用者に遅滞なく適切かつ良質なサービスの提供が可能な体制を構築すること。

(6) その他総合マネジメントに関し必要な業務

上記業務の他、水族館の管理運営に必要となる総合マネジメント業務を行うこと。

第3 飼育・展示に関する業務要求水準

1 業務の対象

本事業において、飼育・展示に関する業務の対象は次のとおりとする。

2 業務内容

(1) 飼育・展示生物に関する業務

事業者は、飼育・展示生物の適切な管理及び展示に関し、次の業務を行うものとする。

- ア 飼育・展示生物の飼育管理
- イ 飼育・展示生物の調達及び搬出（購入、繁殖、交換、貸借、採集等）
- ウ 飼育・展示生物に関する調査・研究及び希少種の繁殖
- エ 飼育・展示生物を活用したイベントの企画及び実施
- オ 餌料の調達及び管理（購入、搬入、在庫管理、培養、採集等）
- カ 展示の企画立案、更新及び運用

(2) 教育普及活動に関する業務

事業者は、宮島・瀬戸内海とその周辺地域を主なテーマとして、生物及び自然環境に関する教育普及活動を行うものとする。

(3) 他の機関との連携に関する業務

事業者は、関係機関と連携し、水生生物の保全、教育及び研究に関する取組を行うものとする。

- ア 公益財団法人日本動物園水族館協会（以下「JAZA」という。）との連携
- イ 一般社団法人日本水族館協会（以下「JAA」という。）との連携
- ウ 大学等教育機関との教育連携

3 要求水準

(1) 飼育・展示生物に関する業務

次の表に示す水準を保つこと。

飼育・展示生物の飼育管理	<ul style="list-style-type: none">・飼育・展示生物は、380種15,000点を維持することを目標とすること。・飼育・展示生物、飼育担当者及び水族館利用者が、人と動物の共通感染症（以下「共通感染症」という。）に罹患しないよう、日常的に防疫処置を講じること。また、共通感染症が国内及び近県で発生した場合、速やかに情報を収集し必要な防疫対策を講じること。万が一共通感染症に罹患した場合は、早急に関係機関に届け出るとともに、外部に拡大しないよう適切な防疫対策を講じること。・参考資料5「海獣類・鳥類全飼育個体一覧」に掲載されている種に関しては、購入、繁殖、借用等により計画的にその飼育頭数を維持すること。
---------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・宮島周辺や瀬戸内海に生息する水生生物の飼育・展示を行うこと。
飼育・展示生物の調達及び搬出 (購入、繁殖、交換、貸借、採集等)	<ul style="list-style-type: none"> ・飼育・展示生物の調達及び搬出に当たっては、種の保存及び生物多様性の観点に配慮すること。 ・参考資料5「海獣類・鳥類全飼育個体一覧」に記載されている種の調達及び搬出については、市と協議の上、実施すること。
飼育・展示生物に関する調査・研究及び希少種の繁殖	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・研究及び希少種の繁殖については、宮島・瀬戸内海とその周辺地域に生息する種を中心に行うこと。また、広島県レッドデータブックに掲載されている希少種については、特に重視して行うこと。 ・宮島水族館が行ってきた、スナメリ、希少淡水魚及びミヤジマトンボの調査・研究、繁殖及び保全活動を継続して行うこと。
飼育・展示生物を活用したイベントの企画及び実施	<ul style="list-style-type: none"> ・飼育・展示生物を用いて、ライブプールを使用したイベントを実施すること。 ・飼育・展示生物を活用したイベントを企画立案し、実施する際には、必要なトレーニング等を行うとともに、安全性及び動物福祉に十分配慮すること。
餌料の調達及び管理 (購入、搬入、在庫管理、培養、採集等)	<ul style="list-style-type: none"> ・餌料の調達及び管理については、衛生的かつ安定的に供給できる体制を確保すること。 ・餌料の品質については、良質のものを調達・使用すること。
展示の企画立案、更新及び運用	<ul style="list-style-type: none"> ・常設展示は、飼育種や飼育水槽の更新を適宜行うこと。 ・特別展を企画する際は、水族館利用者のニーズを把握した展示を行うこと。 ・市が主導する、水族館運営計画の展示テーマや展示ストーリーと合致した展示を企画、立案及び実施すること。
調査研究・繁殖活動及び成果の公表	<ul style="list-style-type: none"> ・生物の調査研究や繁殖活動を行い、その研究成果を取りまとめ、宮島水族館として、発表、公表すること。 ・飼育展示生物の調達に対し、繁殖活動による調達を行うこと。

なお、展示更新回数、イベント実施回数、調査研究、繁殖等については、事業計画において具体的な目標値を設定し、その達成に努めること。

(2) 教育普及活動に関する業務

- ア 水族館利用者に対し、生物及び自然環境に関する学習機会を提供すること。
- イ 館内施設（せとうち研究所等）を活用した教育活動を実施すること。
- ウ 学校、地域団体等からの要請に応じた教育活動（出張授業等）に対応すること。
- エ 職場体験、実習等を可能な範囲で受け入れ、教育の機会を提供すること。
- オ 登録博物館として、博物館法に基づく活動を実施すること。
 - (ア) 学芸員を配置すること。
 - (イ) 学芸員資格取得を目的とした博物館実習を可能な範囲で受け入れること
※現在、博物館登録申請中であり、令和8年度に登録される予定である。

カ 各種教育普及活動については、事業計画において具体的な目標値を設定し、その達成に努めること。

(3) 他の機関との連携に関する業務

- ア JAZA及びJAAに加入し、各団体の趣旨に沿った活動を行うこと。
- イ JAZA及びJAAからの調査、報告及び会議等の要請に適切に対応すること。また、可能な範囲で各種研究会・研修会に出席し研究発表を行うこと。
- ウ 希少種の保全（JAZA JCP対象種等）について、関係機関と連携し適切に取り組むこと。
- エ 大学等教育機関と連携し、講義、実習等の教育活動に協力すること。

第4 広報・誘客促進に関する業務要求水準

1 業務の対象

本事業において、広報・誘客促進に関する業務の対象は次のとおりとする。

2 業務内容

(1) 広報に関する業務

ア 広報宣伝計画の策定

広報宣伝計画を作成する。

ただし、宮島島内における広報宣伝活動において、屋外への宣伝素材を掲出する場合や施設の外觀意匠を変更する場合は、「文化財保護法」及び「自然公園法」の許認可申請が必要となることがあるため、事前に市と協議する。

イ 広報宣伝活動

各種媒体を活用し、水族館のPR活動を行う。

また、施設やイベントの広報宣伝及び情報提供のために、必要な媒体の作成及び配付等を行う。

ウ 既存広報素材

宮島水族館は、以下の広報素材を所有する。

【SNS用縦型動画】

制作年度	素材名	使用期限
令和7年度	県外用（15周年）	なし
令和7年度	県内用（15周年）	令和9年7月31日※

【CM】

制作年度	素材名	使用期限
令和2年度	瀬戸内ラグジュアリー	なし
令和4年度	はつこい庵	なし
令和7年度	家族（15周年）	令和12年7月31日※

※令和7年度に制作した素材について、使用可能日以降に使用を希望する場合は、株式会社中国四国博報堂と別途協議が必要となる。

【ロゴマーク・マスコットキャラクター】

「宮島水族館シンボルマークデザインマニュアル」に従って現状のまま使用することができる。

※元データを改変する場合は、株式会社中国四国博報堂を通じて著作権者に確認が

必要となる。

(2) 誘客促進に関する業務

利用者の満足度向上及び来館者促進に繋がる企画を考案し、実施する。

3 要求水準

(1) 広報に関する業務

事業者は、水族館の周知と誘客促進を図るため、マーケティングに基づいて、広報宣伝計画を作成し、水族館のPR及び情報提供のため、各種媒体等を活用した積極的かつ効果的な広報活動を実施すること。

また、利用者からの意見、評価及びニーズ等を収集する調査を行い、課題及び改善点を活動に反映させること。

(2) 誘客促進に関する業務

企画等の実施に留まらず、誘客促進に繋がる施策を講じること。

なお、イベント等の企画については、事前に市に連絡すること。

第5 受付案内に関する業務要求水準

1 業務の対象

本事業において、受付案内に関する業務の対象は次のとおりとする。

2 業務内容

(1) 受付案内業務

利用者の入館受付及び案内を実施する。また、利用料金の減免申請、年間パスポートの発行管理、問い合わせへの対応等、水族館を利用する上で必要な業務を実施する。

(2) 利用料金の徴収業務（会計業務）

利用料金の徴収を行うとともに、日々の収入金の管理及び確認を行う。また、旅行会社等とクーポン契約を行う場合は、請求及び入金確認を行う。

3 要求水準

(1) 受付案内に関する業務

利用者に対して、利用目的に応じた案内を適切かつ迅速に行うこと。高齢者、障がい者、外国人等、多様な利用者に配慮した対応を行うこと。

また、混雑時においても、安全かつ円滑な案内・誘導を行うこと。

(2) 利用料金の徴収に関する業務（会計業務）

ア あらかじめ市の承認を得て定めた入館料を適切に徴収すること。

イ 旅行会社等とクーポン契約をする場合においては、利用料金の請求及び入金確認、旅行会社への手数料の支払いなど確実な収納事務を行うこと。

ウ 利用料金に未納がある場合、債権者に督促をするなど滞納事務を滞りなく行い、完全収納に努めること。

第6 維持管理に関する業務要求水準

1 業務の対象

本事業における維持管理に関する業務の対象は次のとおりとする。

2 業務内容

(1) 建築物の保守管理に関する業務

水族館本館、海獣棟、観覧プール、はつこい庵及び畜養施設の建築物を対象に、次の保守管理業務を実施する。

ア 定期点検・保守業務

事業者が作成する業務計画に基づき、建築物が常に正常な状態を維持できるよう、定期点検・保守業務を実施する。

イ 修繕業務

事業者が作成する業務計画に基づき、修繕業務を実施する。

なお、大規模改修業務については本事業の維持管理業務には含まない。

ウ 一般管理業務

建築物の保守管理の記録として、点検記録を作成し、これを保管する。また、この記録を基に、必要に応じて管理台帳の追加・修正を行う。

エ 各種提案業務

業務計画書で規定した業務実施項目のほか、必要と思われる項目については、業務の実施・結果分析・評価をもとに修繕・改修提案資料を作成し、市の承諾を得た上で実施する。

(2) 建築設備の保守管理に関する業務

水族館本館、海獣棟、観覧プール、はつこい庵及び畜養施設の電気設備、機械設備等の建築設備を対象に次の保守管理業務を実施する。

ア 運転・監視業務

事業者が作成する業務計画に基づき、建築設備について、各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、適正な方法によって効率よく運転するとともに、その運転状況を監視する。

イ 定期点検・保守業務

事業者が作成する業務計画に基づき、建築設備が常に正常な状態を維持できるよう、定期的な点検・保守を行う。

ウ 修繕業務

事業者が作成する業務計画に基づき、修繕業務を実施する。

なお、大規模改修業務については本事業の維持管理業務には含まない。

エ 一般管理業務

(ア) 建築設備の運転・点検整備の記録として、運転日誌、点検記録及び修繕・事故記録等を作成し、これを保管する。また、この記録を基に、必要に応じて管理台帳の追加・修正を行う。

(イ) 建築設備に係る法定の各種届出許認可申請を実施する。

また、この記録を基に、必要に応じて管理台帳の追加・修正を行う。

オ 各種提案業務

業務計画書で規定した業務実施項目のほか、必要と思われる項目については、業務の実施・結果分析・評価をもとに修繕・改修提案資料を作成し、市の承諾を得た上で実施する。

(3) 飼育・展示設備の運用、監視及び保守管理に関する業務

水族館本館、海獣棟、観覧プール、はつこい庵及び畜養施設の飼育・展示設備を対象に次の保守管理業務を実施する。

【対象となる飼育・展示設備】

ア 運転・監視業務

事業者が作成する業務計画に基づき、飼育・展示設備について、各設備の用途、気候の変化、生物の生息環境等を考慮し、適正な方法によって効率よく運用するとともに、その運転状況を監視する。

イ 定期点検・保守業務

- (ア) 事業者が作成する業務計画に基づき、飼育・展示設備が常に正常な状態を維持できるように、定期的な点検・保守を行う。
- (イ) 飼育・展示水槽の温度・水質等の管理は、細心の注意を払い熱交換器等のシーズン・シーズンオフ調整を行う。
- (ウ) 水槽、配管、処理槽、中和槽、グリーストラップ等については、常に清浄な状態を保持するよう清掃する。

ウ 修繕業務

事業者提案の業務計画に基づき、修繕業務を実施する。

なお、大規模改修業務については本事業の維持管理業務には含まない。

エ 一般管理業務

- (ア) 飼育・展示設備の運転・点検整備の記録として、運転日誌、点検記録及び修繕・事故記録等を作成し、これを保管する。また、これら記録を基に必要に応じて管理台帳の追加・修正を行う。
- (イ) 飼育・展示設備に係る法定の各種届出許認可申請を実施する。また、これら記録を基に必要に応じて管理台帳の追加・修正を行う。

オ 各種提案業務

業務計画書で規定した業務実施項目の他、必要と思われる項目については、業務の実施・結果分析・評価を基に修繕・改修提案資料を作成し、市の承諾を得た上で実施する。

(4) 備品の保守管理に関する業務

水族館本館、海獣棟、観覧プール、はつこい庵及び畜養施設における備品及び施設の管理に必要な全ての備品（市所有物品又は寄託、寄贈等を含む。）を対象に次の保守管理業務を実施する。

※備品の定義

参考資料7「物品台帳（備品一覧）」に記載された物品をいう。

※件数の定義

同種類の備品を一括で購入する場合、それぞれを1件とみなすものとする。

ア 定期点検・保守業務

事業者が作成する業務計画に基づき、施設運営上必要な全ての備品について、性能を常に業務に支障のない良好な状態に保つよう定期的に点検・保守・修繕を実施する。

イ 更新業務

- (ア) 不具合の生じた備品については随時更新すること。
- (イ) 事業者の判断により、新たに購入した1件10万円以上の備品については、市に報告するとともに、台帳を整備し、品名、数量、取得年月日、取得価格、設置場所等を記載の上、適切に管理すること。
- (ウ) 備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、事業者の費用負担により事業者が行う。

ウ 一般管理業務

- (ア) 物品台帳（備品一覧）記載の備品については、管理台帳を作成し、適切に管理する。
- (イ) 物品台帳（備品一覧）のうち市の登録備品については、廿日市市会計規則に基づいて管理する。

(ウ) 点検記録及び修繕・更新等の記録を基に、必要に応じて管理台帳の追加・修正を行う。

(5) 植栽及び外構の保守管理に関する業務

水族館敷地内の植栽及び外構等を対象に次の保守管理業務を実施する。

ア 剪定業務等

利用者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の植栽（高木・中木・低木・芝生・地被類等）の剪定及び刈込み・害虫防除・施肥及び敷地内の除草を行う。

なお、全ての作業は、関連法規に従って行う。

イ 定期点検・保守業務

事業者が作成する業務計画に基づき、外構等の各部の定期的な点検・保守を実施する。

ウ 修繕業務

事業者が作成する業務計画に基づき、修繕業務を実施する。

なお、大規模改修業務については本事業の維持管理業務には含まない。

エ 一般管理業務

植栽及び外構等の保守管理の記録として、点検記録を作成し、これを保管する。

また、この記録を基に、必要に応じて管理台帳の追加・修正を行う。

オ 各種提案業務

業務計画書で規定した業務実施項目のほか、必要と思われる項目については、業務の実施・結果分析・評価を基に修繕・改修提案資料を作成し、市の承諾を得た上で実施する。

(6) 環境衛生管理に関する業務

水族館敷地内全域を対象に次の環境衛生管理業務を実施する。

ア 環境衛生管理業務

利用者の快適な居住性を確保するために、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく空気環境測定（空気環境測定士による）、各種点検・検査、防虫防鼠を行う。

【点検項目】

空気環境測定

給排水・衛生設備点検

貯水槽点検

飲料水水質検査

各種水槽、排水処理槽等清掃実施

イ 一般管理業務

(ア) 環境衛生管理に係る点検の記録として、点検記録を作成し、これを保管する。

また、これら記録を基に必要に応じて管理台帳の追加・修正を行う。

(イ) 環境衛生管理業務に係る法定の各種届出許認可申請を実施する。

(7) 警備に関する業務

水族館敷地内全域を対象に次の警備業務を実施する。

ア 警備全般

(ア) 施設内の事故、損壊、資料の損壊や盗難の予防に努める。

(イ) 事故の発生、不審者の施設侵入、盗難、破壊行為の早期発見のため、館内の巡回等を行う。

(ウ) 非常・緊急事態発生時の対応を適切に行う。

(エ) 機械警備火災・防犯警報、設備異常の監視をし、初期対応を素早く行う。

イ 一般管理業務

「警備業法」、「消防法」、「労働安全衛生法」等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守する。

ウ 各種提案業務

施設の用途、規模、開館時間、利用状況等を勘案して適切な業務計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努める。

(8) 清掃に関する業務

水族館敷地内全域を対象に次の清掃業務を実施する。

ア 清掃全般

清掃は個別箇所ごとの材質に応じた方法により実施し、目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目心地よく、清潔で衛生的な状態を保つ。

イ 一般管理業務

水族館で発生した廃棄物は、事業系廃棄物として、市の処理基準に照らして適切に処理する。

ウ 各種提案業務

清掃は可能な限り利用者の妨げにならないように実施する。

(9) 施設内工作物の保守管理に関する業務

水族館本館、海獣棟、観覧プール及びはつこい庵の施設内工作物を対象に次の保守管理業務を実施する。

ア 定期点検・保守業務

事業者が作成する業務計画に基づき、施設内工作物が常に正常な状態を維持できるよう、定期点検・保守業務を実施する。

イ 修繕業務

事業者が作成する業務計画に基づき、修繕業務を実施する。

なお、大規模改修業務については本事業の維持管理業務には含まない。

ウ 一般管理業務

施設内工作物の保守管理の記録として、点検記録を作成し、これを保管する。また、この記録を基に、必要に応じて管理台帳の追加・修正を行う。

エ 各種提案業務

業務計画書で規定した業務実施項目のほか、必要と思われる項目については、業務の実施・結果分析・評価を基に修繕・改修提案資料を作成し、市の承諾を得た上で実施する。

3 基本的要求事項

(1) 施設管理台帳の管理

事業者は施設・設備に係る管理台帳を整備・管理し、市の要請に応じて提示すること。なお、管理台帳は事業期間中保管し、期間後は市に移管すること。

(2) 修繕

修繕は、事後保全に加え、予防保全の観点から計画的に実施するとともに、施設、設備の破損、損壊、老朽化等による修繕方法の検討、修繕費用の積算、修繕の実施及び修繕データを保存する。

ア 応急的な修繕

- (ア) 施設、設備、物品等が破損、損壊、老朽化等した場合で、安全又は管理運営上直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び修繕費用の積算を行い、修繕すること。

- (イ) (ア)に基づき、事業者は早急に修繕すること。

イ 計画的な修繕

(ア) 施設、設備、物品等が破損、損壊、老朽化等した場合で、安全又は管理運営上次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回（8月末までに）、必要修繕箇所、位置図、写真（遠景、近景）、修繕内容、修繕方法、修繕費用及び優先順位等を整理し、市に報告するものとする。

(イ) 市は、(ア)を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び事業者は、次年度以降に修繕するものとする。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、市の費用で実施する場合がある。

なお、事業者が災害により発生した被害に対する修繕を行おうとする場合は、あらかじめ市と協議する。

エ 修繕内容の記録

修繕を行った場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するために、修繕台帳（位置図、修繕前後の写真（遠景と近景）、施工業者名、施工金額、図面等）を作成し、記録する。

オ 費用負担

費用負担については、別紙1「リスク分担表」に定めているとおり。

(3) その他

事業者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ市の承諾を得て第三者に委託することができる。

4 要求水準

(1) 建築物の保守管理に関する業務

所要の機能・性能及び次に示す水準を保つこと。

屋根	<ul style="list-style-type: none"> ・漏水がないこと。 ・ルーフトレン、樋等が詰まっていないこと。 ・金属部分が錆び、腐食していないこと。 ・仕上げ材の割れ、浮き、ふくれ、変形がないこと。 ・砂塵、落ち葉等の堆積がないこと。 ・雑草が生えていないこと。
外壁	<ul style="list-style-type: none"> ・漏水、汚れがないこと。 ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、変形、がないこと。 ・シーリング材は破断、だれ、変形等がなく機能を保っていること。 ・塗装部に磨耗、割れ、ふくれ、剥がれ、汚れ、変退色がないこと。
建具（内・外部）	<ul style="list-style-type: none"> ・可動部がスムーズに動くこと。 ・所要の機能及び性能に基づく水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。 ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。 ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。 ・開閉、施錠装置が正常に作動すること。 ・建具の変形、腐食、損傷、塗装の劣化がないこと。 ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
天井・内壁	<ul style="list-style-type: none"> ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。 ・仕上げ材のはがれ、破れ、汚れ、ひび割れがないこと。

	<ul style="list-style-type: none"> ・塗装面のひび割れ、浮き、汚れ、変退色、チョーキングがないこと。 ・気密性を要する部屋において気密性が保たれていること。 ・漏水、かびの発生がないこと。
床	<ul style="list-style-type: none"> ・ひび割れ、浮き、ふくれ、摩耗、はがれ等がないこと。 ・防水性能を必要とする室において、漏水がないこと。 ・歩行等に支障がないこと。 ・フローリングにきしみ、反り、割れがないこと。
階段	<ul style="list-style-type: none"> ・歩行等に支障がないこと。
手摺等	<ul style="list-style-type: none"> ・ぐらつき、ささくれ、錆び等がないこと。

(2) 建築設備の保守管理に関する業務

全ての建築設備が、所要の機能及び性能を保持し、常に正常な状態にあり、損傷、腐食、振動、異音、漏電、漏水、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に機能するよう維持するとともに、正常な状態で運用し、また、これを監視し異常が発生した場合には迅速に対処すること。

法定の点検、調査及び検査は、最新の規定に従い実施すること。

建築設備の運転記録、点検記録及び修繕・事故記録等を正しく記録すること。

なお、運転日誌及び点検記録は3年以上、修繕・事故記録は事業期間中保管し、期間後は市に移管すること。

ア 照明設備

非常照明を含む全ての照明、コンセント等が所要の性能を保ち、正常に機能すること。損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて更新すること。

イ 動力設備、受変電設備、自家発電設備

全ての設備が正常な状態にあり、漏電、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく、完全に作動すること。識別が必要な機器については、常に識別可能な状態にあること。

ウ 情報通信設備、映像・音響設備、拡声設備、誘導支援設備、テレビ受信設備、火災報知設備

全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動すること。

エ 空調設備、換気設備

全ての空調・換気設備が、振動、音響、温湿度、異臭、圧力等の異常がなく、正常に作動し、事業者が設定する温度・湿度等に基づき正しく運転・調整すること。

全ての空調・換気設備の外部清掃・内部清掃を定期的に行い、清潔かつ衛生的な状態が保持されていること。

オ 給排水設備（消火栓等消防用設備を含む。）

給湯・給水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気・水の漏れが一切なく、清潔な状態を維持すること。 ・全ての制御装置が機能し、効率を最大にしながらか正しく調整されていること。
排水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての溝、排水パイプ、汚水管、排水管、下水溝、ごみトラップなどは、つまり、たわみ、漏れがなく、腐食していないこと。 ・全ての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ごみト

	ラップに悪臭がないよう維持すること。
消火栓等消防用設備	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての消防用設備等が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に機能するよう維持されていること。 ・サービスの提供に支障を及ぼすことなく、かつ、利用者が安全、快適に施設を利用できるような状態が維持されていること。

カ 熱源・給湯設備

熱源・給湯設備の配管がしっかり固定され、完全に漏れがないこと。また、全ての安全装置と警報装置が完全に機能すること。

キ 昇降機設備

昇降機が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に機能するよう維持されていること。また、サービスの提供に支障を及ぼすことなく、かつ、利用者が安全、快適に施設を利用できるような状態が維持されていること。

(3) 飼育・展示設備の運用、監視及び保守管理に関する業務

飼育・展示生物の特性を把握した上で、全ての飼育・展示設備が、所要の機能及び性能を保持し、常に正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がない完全な状態で機能させ、最適な生育環境を維持すること。また、運転日誌及び点検記録は3年以上、修繕・事故記録は事業期間中保管し、事業期間後は市に移管すること。

(4) 備品の保守管理に関する業務

諸機能を常に業務に支障のない良好な状態に保つこと。点検の結果、故障や性能低下が確認された場合は、速やかに修理又は交換を行うこと。

また、物品台帳（備品一覧）記載の備品については、管理台帳を作成し、適正に管理すること。

(5) 植栽及び外構の保守管理に関する業務

次に示す水準を保つこと。

植栽等	<ul style="list-style-type: none"> ・美観を保ち、利用者が安全に施設を利用できるよう樹木等の維持管理に努め、適切な水準に保たれていること。 〈適切な水準〉 風等により倒木する恐れがない 枝等が散乱していない 枝枯れがない ・薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、関連法令を遵守し、事前に市に連絡の上、環境等に充分配慮して実施すること。
外構等	<ul style="list-style-type: none"> ・外構等の美観・安全を保ち、年間を通じて全ての水族館利用者が安全に利用できること。 〈適切な水準〉 フェンス等は破損、転倒の危険がなく、良好な外観を保持している 舗装は利用者が安全に利用できる。 舗装は良好な排水性能が保持されている。 排水施設が適切に機能する。 ・その他全ての作業は、関連法規に従って行うこと。

(6) 環境衛生管理に関する業務

利用者及び業務従事者の健康を守り、快適な環境を確保するとともに、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な環境衛生管理を実施すること。

(7) 警備に関する業務

利用者の安全確保のため、巡回等の有人警備と、遠隔監視システム等による機械警備を合わせて、防災性や防犯性を確保した警備業務を行うこと。また、危機管理に的確に対応するためのマニュアルを整備すること。

(8) 清掃に関する業務

ア 利用者の快適性・安全性を確保し、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう清掃及び廃棄物の収集・運搬を実施すること。

イ 個別箇所ごとに日常清掃衛生管理、又は定期清掃衛生管理を組み合わせ、業務を実施すること。

(9) 施設内工作物の保守管理に関する業務

全ての施設内工作物が、所要の機能及び性能を保持し、常に正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に機能するよう維持すること。

第7 自主事業（任意提案）

1 業務の対象

本事業において、自主事業の対象は次のとおりとする。

2 業務内容

(1) 物販・飲食等に関する業務

事業者は、利用者サービスの向上及び収益の確保に資する物販、飲食及び自動販売機の設置・運営について提案するものとする。

なお、詳細については要求水準に定めるところによる。

(2) 館内イベント事業（指定管理業務以外）

展示生物の安全性を最優先としつつ、体験型プログラム（バックヤードツアー、エサやり体験等）その他利用者サービスの向上又は来館促進に繋がる事業を企画し、実施するものとする。

(3) その他提案事業

事業者は、本施設の設置目的に資する新たな事業について提案し、実施することができる。

3 要求水準

(1) 物販・飲食等に関する業務

事業者は、物販、飲食及び自動販売機の設置・運営を行う場合には、次に掲げる水準を満たすものとする。

ア 利用者の利便性及び満足度の向上に資する内容とすること。

イ 水族館の設置目的及び周辺環境に配慮した適切な内容とすること。

ウ 関係法令を遵守し、衛生管理及び安全管理を適切に行うこと。

エ 価格設定については、社会通念上適正な水準とすること。

オ 実施に当たっては、事業開始前に市の承認を得るとともに、その内容を変更する場合も同様とすること。

カ 水族館のコンセプトに沿ったオリジナル商品等の提供に努めるとともに、商品構成に当たっては、水族館が公共施設であることを踏まえ、地元民間事業者との過度な競争を生じさせないよう配慮すること。

キ 物販、飲食及び自動販売機の設置・運営について提案を行わない場合においても、利用者の利便性を損なわないよう、代替となるサービスの提供について提案すること。

ク 販売する商品に応じた使用済容器の回収設備を設置し、適切な頻度で回収及び衛生管理を行うこと。

(2) 館内イベント事業（指定管理業務以外）

ア 展示生物の安全及び福祉に十分配慮した内容とすること。

イ 利用者の安全確保及び円滑な動線に配慮すること。

ウ 水族館の設置目的及び参考資料2「廿日市市宮島水族館運営計画」に合致した内容とすること。

エ 過度に営利を目的とした内容とならないよう配慮すること。

(3) その他提案事業

ア 水族館の設置目的及び参考資料2「廿日市市宮島水族館運営計画」に合致した内容とすること。

イ 公の施設としての公平性及び公益性を損なわない内容とすること。

ウ 利用者の安全及び施設運営に支障を及ぼさない内容とすること。

エ 実施に当たっては、事前に市の承認を得ること。