

岐阜市リフレ芥見
指定管理者業務仕様書

平成23年11月

岐阜市環境事業部 東部クリーンセンター

目 次

1	管理施設	1
2	指定期間	1
3	管理業務の範囲	1
4	維持管理業務の範囲	2
5	職員配置	4
6	広報活動に関する業務	4
7	目的外使用事業者に関する業務	5
8	危機管理対応	5
9	物品管理	6
10	損害賠償責任と保険の加入	6
11	利用料金の減免	6
12	管理運営に係る経費	6
13	報告書の作成及び提出等	7
14	指定管理者に対する監督・監査	8
15	自主事業	8
16	法令等の遵守	8
17	業務の引継ぎ	8

岐阜市リフレ芥見指定管理者業務仕様書

本仕様書は、岐阜市リフレ芥見指定管理者申請要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、岐阜市リフレ芥見（以下「施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、岐阜市リフレ芥見条例（以下「条例」という。）及び岐阜市リフレ芥見条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものです。

1 管理施設

- (1) 名 称 リフレ芥見
- (2) 所 在 地 岐阜市芥見6丁目283番地2
- (3) 供用開始日 平成19年3月27日
- (4) 施設内用
 - ア 歩行浴プール棟
 - イ 多目的ドーム
 - ウ 芝生広場
 - エ 屋外便所1（倉庫付き）、屋外便所2
 - オ 足湯（東屋付き）、幼児用プール
 - カ 駐車場、駐輪場
 - キ その他施設内設備等

2 指定期間

平成24年2月1日から平成24年3月31日まで（2か月間）

3 管理業務の範囲

条例、規則、岐阜市リフレ芥見運営要綱（以下「要綱」という。）等に従い業務を行うこと。

- (1) 貸切使用申込みの受付と抽選
- (2) 貸切使用許可申請書の受付及び許可又は不許可の決定
- (3) 多目的ドーム及び多目的ルームの貸切使用に当たっては、重複しないように調整し、効率的な管理運営を図ること。
- (4) リフレ芥見の利用に係わる料金（以下「利用料金」という。）の徴収等
 - ア 次の帳票を常備すること。
 - (ア) リフレ芥見日計報告書
 - (イ) リフレ芥見業務管理日報
 - (ウ) リフレ芥見収入台帳及び出納簿
 - (エ) リフレ芥見貸切使用許可に係る帳票
 - (オ) その他市長が管理運営に必要と認める帳票
 - イ 利用者数及び利用料金は毎日確認し、業務報告書（月報）及び事業報告書（年報）によって市長に報告すること。

- (5) リフレ芥見の事務用電話の使用料は、電話会社の請求に基づき納付すること。
- (6) テレビの放送受信料（衛星契約）を支払うこと。
- (7) 1回以上消防訓練（消火、通報、避難誘導）を行い、記録を保存すること。
- (8) 券売機の維持管理をすること。

4 維持管理業務の範囲

(1) 基本事項

- ア 所定の期日・時刻に開館できるように準備すること。
- イ 正常に使用できる状態を維持すること。
- ウ 業務に関する記録を作成し、一定期間保存すること。
- エ 救急用具を常に使用可能な状態に整備しておくこと。
- オ 施設の施錠及び貸付備品は、適正な管理を行うこと。
- カ 車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出し及び管理を行うこと。
- キ 歩行浴プール及びトレーニングルームのロッカー用鍵の貸出管理をすること。
- ク 施設の適正な運営のため、防災設備、電気設備、空調設備、自動扉、ろ過設備、ボイラー設備、給排水設備等の保守管理を行うこと。
- ケ 施設及び設備の保守点検委託、修繕、関係機関の検査等には、担当者を立ち合わせる
こと。
- コ 施設及び敷地内の清掃、樹木剪定、除草等を行い環境維持を図ること。
- サ ねずみ・衛生害虫等の防除を実施する場合は、総合防除の考え方に基づき人の健康に
対するリスクと環境への負担を最小限にとどめるような方法で実施することとし、安易
な薬剤の使用は避けること。
敷地内の樹木・花壇等の植栽の管理についても同様に行うこと。
また、薬剤を使用する場合は、使用する3日前から使用後3日後まで、掲示板等で施
設使用者や周辺住民に周知すること。
- シ 降雪時には、施設を安全に使用できるよう融雪剤の散布、除雪等を行うこと。
- ス 施設の維持管理に必要な消耗品を購入すること。
管理用消耗品、事務用消耗品、清掃用消耗品、薬品、LPガス等
- セ 業務に従事する者は、人工呼吸等の救助訓練を1回は行い、記録を残すこと。
- ソ 事故の未然防止及び安全管理に努めること。
- タ 事故が発生した場合直ちに市長に報告し、事故報告書を提出すること。
- チ 苦情、事件の処理
- ツ 遺失物取扱業務（保管、警察への届出等）

(2) 歩行浴プール棟の維持管理に関する業務

- ア 歩行浴プール室内を定期的に巡回すると共に水質管理を行うこと。
- イ 業務に従事する者は体調を整え、緊急時に救助可能な状態に保つこと。
- ウ 開館期間中は、水質基準に関する省令に定める方法により、水質試験（検査）を行い、
正常に使用できる状態を維持すること。
(ア) プール等の日常点検として、定時ごとに気温、室温、水温、遊離残留塩素濃度を測
定すること。

(イ) 歩行浴プール、ジャグジー及び温浴プールについては、「岐阜市プール指導要綱」「遊泳用プールの衛生基準」「公衆浴場における水質基準等に関する指針」に基づき水質試験（検査）を行うものとする。

各プール槽毎に水質検査及び大腸菌検査を毎月 1 回、レジオネラ菌検査を年 2 回以上（6月完了、12月実施予定）、総トリハロメタン検査を年 1 回以上（8月完了）行うこと。

エ 歩行浴プール、ジャグジー及び温浴プールについては、「プールの安全標準指針」に基づき維持管理を行うこと。

オ 開館期間中はシャワー等の水栓類が正常に使用できる状態を維持すること。

カ サウナ室を安全に使用するために、「公衆浴場における水質基準等に関する指針」に基づき管理を行い、定期的に温度管理及び巡回をすること。

キ 館内の清掃は適宜行い、清潔に保つこと。特に、水濡れする場所は定期的に清掃すること。

ク 歩行浴プールは年 2 回以上（9月完了※ あと 1 回分以上は実施してください。）、ジャグジーと温浴プールは 1 週間に 1 回以上のプール水の入替えを行い、併せて槽内と付属設備を清掃・消毒すること。

ケ 館内機器（トレーニング機器・マッサージ機器等）の保守点検を行うこと。

コ 多目的ルーム及びトレーニングルームの床等は、その使用状況を把握し適切な維持管理をすること。

(3) 多目的ドームの維持管理に関する業務

ア 開館前に巡回及び点検をし、正常に使用できることを確認すること。

イ 人工芝、混合砂の状態を把握し、適切な維持管理を行うこと。

ウ ゴール、ネット等の備品を常時点検し、損傷等に起因する事故等の発生を防ぐこと。

(4) 芝生広場等の維持管理に関する業務

ア 遊具（すべり台、スプリング遊具、幼児用遊具等）を常時点検すると共に、定期点検を行い、報告書を作成すること。

イ 遊具の点検は、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に基づいて実施すること。

ウ 芝刈り、除草及び樹木の剪定等を適時行い、樹木などを適正に管理し、景観の維持に努めること。また、落ち葉、ごみ等の清掃を随時行うこと。

エ 芝生は、必要に応じて補植、養生、かん水等を実施しその育成に努めること。

オ 屋外便所の清掃は日常清掃にて実施し、駐輪場、駐車場等を含め敷地内で利用者に不快を与える恐れがある場合は必要に応じてその都度清掃すること。

カ 便所清掃作業等の際には、以下の事項を点検すること。

(ア) 便器、洗面台、水のみ場等の詰り

(イ) 水洗器具類の水漏れ、作動不良、破損

(ウ) 扉、錠前、照明器具の不良

(エ) その他利用者を不快にする不具合

(5) 足湯及び幼児用プールの維持管理に関する業務

- ア 足湯は当日に清掃・お湯張りをし、終了後清掃すること。
- イ 足湯は定期的に巡回し、安全確認、水温測定及び適宜清掃をすること。
- ウ 幼児用プールは当日に準備、清掃・水張り及び水抜きをすること。
- エ 幼児用プールは、「遊泳用プールの衛生基準」に基づき管理し、水質検査及び大腸菌検査を開設中に1回（8月完了）実施すること。開設時間中は、必ず監視員を常駐させること。また、監視員以外で定期的な巡回、安全確認、水温測定及び適宜清掃をすること。
- オ 足湯及び幼児用プールは、中止の場合、速やかに中止の表示等を行うこと。

※未実施の維持管理業務については現指定管理者の維持管理業務を引継いで行ってください。

※現指定管理者が予定通り維持管理業務を完了しなかった場合等、不測の事態が生じた場合の取扱いについては、市と協議することとします。

5 職員配置

- (1) 要綱及び岐阜市リフレ芥見指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）を遵守するための必要人員を必ず常駐させること。
- (2) 館長（管理責任者）を1名配置すること。
- (3) 職員に対して、施設運営に必要な研修を実施すること。また、管理業務の開始前に職員に救急蘇生の講習を受講させること。
- (4) 施設管理に必要な資格（電気主任技術者、防火管理者等）を有する者を配置すること。
- (5) 衛生に関し適切な維持管理を行うため、衛生責任者を1名配置すること。
- (6) 消防法の規定による防火管理者を1名配置すること。
- (7) 上記、管理者・責任者は兼任が可能です。
- (8) 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障がないように定めること。
- (9) 勤務中は、統一した服装を着用すること。

6 広報活動に関する業務

施設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てください。

- (1) リフレ芥見ホームページの運営（作成・更新）を行ってください。なお、それらの内容は東部クリーンセンターと協議し決定してもらいます。
- (2) 市有施設との相互協力を図ること。
- (3) PR用のチラシ、パンフレット等の作成・配布をすること。
- (4) 市広報紙、マスコミ関係機関等に情報を提供すること。
- (5) その他必要な広報・宣伝業務
- (6) 市が施設の行政財産を活用して広告事業を実施する場合は、全面的に協力すること。

※ 指定管理業務を行う際は、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標示するものとします。

【施設内の標示】

岐阜市リフレ芥見を管理する指定管理者の標示

当施設は、岐阜市の指定を受けた下記の団体が管理しています。

団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	平成 年 月 日
指定期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
管理責任者の氏名	
連絡先	

岐阜市

担当課 環境事業部東部クリーンセンター

電話番号(058)243-1151

【印刷物等の標示例】

岐阜市の市有施設である岐阜市リフレ芥見は、指定管理者である〇△株式会社(財団)が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇△株式会社

Tel : 058-×××-××××

7 目的外使用事業者に関する業務

岐阜市の指示により円滑な事務を行ってください。

8 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害及び事故等の緊急事態及び不測の事態が生じた場合は、速やかに適切な措置を講じたうえ、市並びに関係機関に報告すること。

ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。

イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

ウ 災害による自主避難者を受け入れること。

エ 施設の管理保全に努めると共に、被害の拡大防止を図ること。

オ 大雨、強風等による警報、避難勧告等の発令時に対応すべき体制を整備すること。

(2) 予防対策

ア 危機管理体制を構築すると共に対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

イ 消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

(3) 屋内、屋外（トイレを含む）の定期巡回を行い、安全確認に努めること。
また、隣接道路等の状況も確認し、必要に応じて安全措置、清掃等を実施すること。

(4) 歩行浴プール棟には、機械警備を導入すること。

ア 内容

(ア) 防犯監視業務 毎日 21 時 30 分から翌朝 8 時 30 分
休館日は終日

(イ) 火災及び機械設備監視業務 終日

(ウ) 異常を認めたときは、緊急要員による対処及び必要に応じて関係各署へ通報する。

9 物品管理

(1) 市は指定管理者に、現在、リフレ芥見に配備してある市有物品を貸与します。

(2) 指定管理者が指定管理料で購入した備品（1 件 2 万円以上若しくは耐用年数 1 年以上の物品等）は、市の所有となります。

(3) 市有物品については、岐阜市会計規則に基づき管理を行い、廃棄などについては、市と協議すること。

(4) リフレ芥見に配備してある市有備品については、備品台帳によって管理すること。

(5) 物品の修繕については、指定管理者が負担するものとし、市有物品の更新にかかる経費は市が負担します。

10 損害賠償責任と保険の加入

(1) 市の施設が原因で利用者に損害を与えた場合は、施設の設置者である市が賠償責任を負います。

（詳細なリスク分担については、要項参照）

ただし、本市が加入している保険では民間の事業者・団体は被保険者としないことから、その発生原因に基づいた賠償について指定管理者に対し請求を行う場合があります。

(2) 現在市が加入している「市民総合賠償補償保険(全国市長会)」に加入しているため新たに保険加入する必要はありません。

（詳細な内容については、要項参照）

11 利用料金の減免

指定管理者は、条例第 13 条及び規則第 10 条の規定により、これまで市が行ってきた使用料の減免措置を継続することとし、実施に際しては市と協議すること。

12 管理運営に係る経費

経費は予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料として支払います。（原則として精算は行いません。）

ただし、不測の事態が生じた場合は、市と協議するものとします。

(1) 指定管理料の支払

指定管理者の支払請求に基づき、初年度をベースとして会計年度(翌年3月31日まで)を支払います。(詳細は岐阜市リフレ芥見の管理運営に関する協定書で定めます。)

(2) 予算執行

提出された収支予算書に基づき、別途協定書で定めた予算額内で執行すること。ただし、科目間の流用ができません。

ア リース契約継続中の物品(観葉植物)

指定管理者の都合で契約の変更及び破棄する場合は、事前に市と協議すること。

イ 修繕料等

1件50万円未満の修繕及び物品(1件2万円未満)の購入は、指定管理者が実施し、1件50万円以上の修繕及び物品(1件2万円以上)の購入は、市が実施することを原則とする。

ただし、詳細については、協議の上、実施する。

(3) 会計の独立

経費の管理は専用の会計帳簿書類、経理規定及び金融機関預金口座を設けて行うこと。

(4) 利用料金の収入の帰属及び利用料金の額の決定

利用料金は、指定管理者の収入とすることができます。ただし、利用料金は規則の別表に定める金額の範囲内において定めるものとし、あらかじめ市長の承認を受けなければなりません。

13 報告書の作成及び提出等

(1) 下記の業務報告書等は各期別に速やかに(年報は30日以内)市長に提出すること。

ア リフレ芥見の管理業務の実施状況及び使用状況(月報・年報)

イ 利用料金等の収入実績(月報・年報)

ウ リフレ芥見の管理に係る経費の収支状況(年報)

エ 市長が必要と認める報告

(2) 指定管理期間が満了したとき、又は年度の途中において、指定管理者の指定を取り消されたときは、当該年度の管理運営業務を開始した日から当該業務期間の満了日又は取り消された日までの間の報告書を提出しなければなりません。

(3) 上記事項のほか、指定管理業務及び経理の状況に関して、必要に応じて報告・調査・指示を求めることがあります。

14 指定管理者に対する監督・監査

(1) 市長は、指定管理者が管理するリフレ芥見の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができます。

(2) 指定管理者が市長の指示に従わないとき、又は管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

このことにより生じた損害の賠償を市長は指定管理者に対し命ずることができます。

15 自主事業

指定管理者の業務の範囲内として、施設の設置目的にあったイベントを行う場合、事前に市長の承認を得ること。

16 法令等の遵守

リフレ芥見の運営にあたって、関連する次の法令等を遵守すること。

(1) 地方自治法第 244 条第 2 項(指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。)

同条第 3 項(指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない。)

- | | |
|--------------------|-----------|
| (2) 岐阜市リフレ芥見条例 | (別添参照) |
| (3) 岐阜市リフレ芥見条例施行規則 | (別添参照) |
| (4) 岐阜市リフレ芥見運営要綱 | (別添参照) |
| (5) 岐阜市公衆浴場法施行細則 | (岐阜市HP参照) |
| (6) 岐阜市個人情報保護条例 | (岐阜市HP参照) |
| (7) 岐阜市情報公開条例 | (岐阜市HP参照) |

参考

プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）
遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通達）
公衆浴場における水質基準等に関する指針（厚生労働省通達）
都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省通達）
岐阜市プール指導要綱

17 業務の引継ぎ

指定期間が満了する時、もしくは指定が取り消された時は、速やかに引継書を作成し、市の指定する期日までに、新たな指定管理者に引継ぎを行うこと。

○問い合わせ先

◆岐阜市環境事業部環境事業政策課

TEL 058-265-4141（内線 6268）

FAX 058-262-1483

Eメール kankyo-sei@city.gifu.gifu.jp

◆岐阜市環境事業部東部クリーンセンター

TEL 058-243-1151

FAX 058-244-0074

Eメール t-clean@city.gifu.gifu.jp