

と。また、毎月業務日報に基づいて業務報告書（様式第2号）を作成し、岐阜市農林部農林園芸課に報告する。

- ③ 利用者の満足度を測るために、年2回以上のモニタリング調査（調査方法については、市と協議のこと。）を行い、それに対し自己評価と対応策を検討し施設運営に反映する。
- ④ 市及び関係機関の担当者と連絡を密にし、利用者の拡大を図る。
- ⑤ 指定期間終了後引継ぎに支障を生じさせないために、事務引継ぎ書（様式第3号）を作成し、新たな指定管理者に円滑に引き継ぐこと。
- ⑥ ながら川ふれあいの森をメインフィールドにして活動する各種ボランティア団体の活動に対し支援、指導、協力を行い各団体の連絡調整に努める。
- ⑦ 施設利用者数の把握に努める。
- ⑧ その他施設経営管理上、必要と思われる業務を行う。

（2）施設の運営に関すること

① 職員の配置

ア 利用者の申請受付及び問い合わせ等のために受付職員1名以上と、日常点検管理作業のために職員1名以上を午前8時30分から午後5時30分まで配置する。

イ キャンプ場等管理業務のため5月1日（該当日が休日に当たる場合は翌日）から9月30日（該当日が休日に当たる場合は前日）までの期間については、職員1名以上を午前8時30分から午後9時30分まで配置する。ただし、四季の森センター及びキャンプ場の使用申し込みのない場合は、午後5時30分までとする。なお、午後5時30分以降は、四季の森センター事務室にて管理業務を行う。

ウ 職員は、自然環境について造詣があり、簡易な自然解説等が行える知識があること。

エ 職員の勤務形態は、労働基準法等関係法令を遵守し、ながら川ふれあいの森の管理運営に支障のないようにする。

オ 職員に対して、ながら川ふれあいの森の管理運営について必要な研修を実施すること。

② 展示サービスの管理運営

ア 展示サービスの許可を行う。

イ 展示サービスの利用者に対し必要な指示を行う。

③ ながら川ふれあいの森の有料施設使用料の収受を行い、収受した使用料を速やかに市の指定する方法により納入する。

④ ながら川ふれあいの森の使用申請の受付、許可、物品の貸出し。

ア 岐阜市ながら川ふれあいの森条例（以下「条例」という。）第3条第2項、第4条、第6条に係る受付業務は、四季の森センター事務室で行う。

イ 条例第8条に基づく行為を行う場合は、岐阜市の承認を得て行う。

⑤ ながら川ふれあいの森を利用して各種活動を実施するものに対し、支援、指導、協力を積極的に行う。

⑥ ながら川ふれあいの森を利用して各種活動が実施されるようPRに努める。

⑦ その他施設管理上、必要と思われる業務を行う。

（3）維持管理

① 各種施設の簡易修繕

各種施設の維持管理に努め、修繕見積り額が70,000円（消費税及び地方消費税を含む）

未満の修繕（以下「簡易な修繕」という。）を行い利用者の安全確保に努める。

② 建物管理

四季の森センター及び林内作業所等については、日常的に清掃を行い利用者に不快感を与えないように努める。

③ 薬剤の使用

病虫害等の防除を実施する場合は、総合防除の考え方や岐阜市庁舎病虫害等防除マニュアルやながら川ふれあいの森病虫害等防除マニュアル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。また、薬剤を使用する場合は、使用する7日前から使用後7日後まで、掲示板等で施設利用者や周辺住民に周知すること。

④ 森林、広場の管理

下刈り、除伐、除草等の維持管理作業を計画的に行い、優良な森林の維持に努め利用者の支障とならないよう整理及び美化に努める。

⑤ 管理道路・散策路の管理

施設内の管理道路、散策路は、利用に支障が出ないよう日々パトロールを実施し、除草、支障枝の伐採、倒木の処理、簡易な補修等の処理を行う。

⑥ 駐車場管理

利用者に支障のないよう整理及び美化に努め、施設内での無断駐車のないように管理する。

⑦ キャンプ場管理

炊飯施設における残灰の処理、水質等の確認及びキャンプ場内の整理及び美化に努める。

⑧ 施設の点検及び補修等

施設の適正な管理運営のために、日常点検や定期点検及び保守管理を行い、簡易な補修等を要する施設については、適宜遅滞なく行う。

⑨ 施設保全マニュアルに基づく保守点検

岐阜市公共建築課が作成した「施設保全マニュアル」に基づく保守点検を行う。

⑩ 薪ストーブの活用に係る業務

薪ストーブの有効利用のために、薪割・火の管理を行う。

⑪ 「ながら川ふれあいの森保守管理業務要求水準」（別紙2（以下「管理水準」という。））に示す業務を行う。

⑫ 施設の適正な管理運営のため必要な法定点検を行う。

⑬ その他維持管理上、必要と思われる業務を行う。

(4) 指定事業

① 市民を対象とする森林教室を年4回以上、森の音楽会を年6回以上開催する。

② 指定事業以外の自主事業を行う場合は、市の許可を得ること。

6. 経費等

(1) 予算の執行

別途協定する金額に基づいて、上記の業務の内容及び管理の基準に定める全ての管理運営を行うこと。

- ① 人件費
本仕様書の5(2)①に規定する人件費については、指定予算額内で執行する。
 - ② 事務費
消耗品等の費用については、指定予算額内で執行する。
 - ③ 管理費
電気料、上水道、電話料、燃料費、定期的な浄化槽法定点検、浄化槽清掃保守、自動火災報知器設備点検、空調設備点検整備、薪ストーブ点検整備及び維持管理、自動ドア一点検保守、清掃費、廃棄物収集運搬処理費、施設管理費（定期清掃等に係る経費）については、指定予算額内で執行する。
 - ④ 印刷製本費
施設備付のパンフレット等の印刷経費については、指定予算額内で執行する。
 - ⑤ 修繕料
軽易な修繕（1修繕あたり、70,000円未満のもの）は指定予算額内で執行し、それ以外のものは市において修繕を行う。その区分範囲については、その都度協議して決定する。
 - ⑥ 委託料
指定管理業務の一部を指定予算額内で、市の承認を受けた後、第三者に委託することができる。
 - ⑦ 公課費
収益等について、課税対象となった場合は、指定予算額内で執行する。
 - ⑧ 保険料
「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」に本市が加入しているため新たに保険加入する必要はない。ただし、指定管理者が「市民総合賠償補償保険」の対象とならない損害を補償する必要があると判断する場合は、指定管理者は別途、自らの負担で保険加入する。
 - ⑨ 事務手数料は、指定予算額内で執行する。
 - ⑩ 現在契約期間中のリース物品については契約を継続し、指定予算額内で執行する。
 - ⑪ その他
年間の管理運営は指定予算の各費目の金額内で執行すること。ただし、市と協議のうえ流用することができる。また、指定管理者の責でない事由により、その費用の額が指定管理者の見込み額を超えるときは、市と協議のうえ追加措置をすることができる。
- (2) 事業報告
会計年度終了後速やかに事業の報告を行う。
 - (3) 施設の使用料は市の歳入とする。
 - (4) 市が提案を求め、審査により市が認めた、指定管理者が行う指定事業の収入は市の歳入（収入）となる。
 - (5) 経理規定・帳簿等
指定管理者は、経理規定を策定し経理事務を行い、帳簿を備えて収入支出の額を記載しその出納を明らかにするとともに、その帳簿及び収入支出内容を証する書類を業務終了年度の翌年から5カ年間保管しなければならない。
 - (6) 立ち入り検査
市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

7. 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

8. 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して委託代金等により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「岐阜市会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

9. 備品物品等

備え付けの備品、物品等は、別紙3備品等一覧による。

10. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の事項に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる管理運営をしない。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議をする。また、各種規定がない場合には、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施する。

11. 労働関係法令等遵守に関する留意事項

- (1) 指定管理者は、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。
- (2) 指定管理者は、指定管理業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。

12. 不当介入への対応に関する留意事項

- (1) 指定管理者は、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）の履行に当たって、暴力団若しくは暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者から、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指定管理業務の適正な履行を妨げる妨害（以下「不当介入」という。）を受けたときは、当該不当介入を管轄する警察署長に通報するとともに、市に報告しなければならない。

1 3. 障害者差別解消法への対応に関する留意事項

- (1) 指定管理者は、利用者の利便性向上等の観点から、障がいのある人に対し、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成二十五年法律第六十五号）」第11条第1項に規定する指針に基づき対応すること。また、指定管理者が提供すべき合理的配慮については、岐阜市と指定管理者の間で大きな差異が生じないように努めること。

1 4. 個人情報の取扱いに関する留意事項

(基本的事項)

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）を実施するに当たっては、岐阜市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

- (2) 指定管理者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

- (3) ①指定管理者は、指定管理業務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

②指定管理者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

③指定管理者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

④指定管理者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により市に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

- (4) 指定管理者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他指定管理者として行う業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

- (5) ①指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

②指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わな

ればならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

- (6) 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

- (7) ①指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

②指定管理者は、市が承諾した場合を除き、指定管理業務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)から持ち出してはならない。

(廃棄等)

- (8) 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

- (9) 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。指定管理業務が終了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

- (10) 指定管理者は、指定管理業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

- (11) 指定管理者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

- (12) 指定管理者は、指定管理業務を処理するために、市から提供を受け、又は指定管理者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定管理業務が終了し、又は指定を取り消された後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

- (13) ①指定管理者は、指定管理業務の履行について、市に定期的に報告しなければならない。

②指定管理者は、指定管理業務に係る協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

- (14) ①指定管理者は、指定管理業務を再委託してはならない。ただし、市の承諾を受けたときは、この限りでない。
- ②指定管理者は、再委託の相手方に指定管理業務に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、指定管理者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、市に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- ③指定管理者は、市の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、市に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- (15) ①指定管理者は、指定管理業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。
- ②指定管理者は、派遣労働者に指定管理業務に関する一切の義務を遵守させるとともに、指定管理者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、市に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

- (16) 市は、指定管理者が指定管理業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、指定管理者に報告を求め、又は指定管理者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

- (17) 市は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、指定管理者及び再委託先（再々委託先を含む。）の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

- (18) ①市は、指定管理者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、指定管理者としての指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止することができる。
- ②指定管理者は、前項の規定に基づく指定の取消し及び業務の停止により損害を被った場合においても、市にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

- (19) 指定管理者は、指定管理業務において、本特記仕様書の定めに反した取扱いにより市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

15. 災害時の対応

- (1) 災害が発生した場合、施設及び周辺の状態を把握し速やかに報告すること。
- (2) 施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ること。

- (3) 開館時間内に災害が発生した場合は、施設利用者の避難誘導等安全の確保に努めるとともに、その状況を速やかに報告すること。

1 6. その他

- (1) 緊急対策、防犯、防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行う。
- (2) 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び必要な関係部署に速やかに連絡し協議する。
- (3) 各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責において管理運営する。
- (4) 施設の管理運営については、地域の実情にあわせて行う。
- (5) 指定管理者名等を、施設内の利用者に見やすいところに表示する。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行う。
- (7) 市が広告事業を行う場合があります。

(様式第2号)

平成 年 月 日

業務報告書 (月分)

勤務状況

勤務者数 受付業務 (氏名) 日
 園内管理 (氏名) 日
 キャンプ場管理 (氏名) 日
 その他 (氏名) 日
 (氏名) 日
 午後5時30分～午後9時30分
 (氏名) 日

有料施設利用状況 (減免数)			
四季の森センター多目的室		単価 (円)	利用料 (円)
午前	件()	1,850	
午後	件()	2,460	
夜間	件()	1,850	
全日	件()	3,900	
冷暖房	時間 ()	300	
シャワー	件	100	
キャンプ場			
昼間	件() 区画()	510	
1泊	件() 区画()	1,020	
小計	件() 区画()		
備品			
テント	張()	300	
炊飯セット	組()	1,020	
毛布	枚	200	
シーツ	枚	200	
その他			
炭焼き窯	窯	1,540	
合計			

ボランティア活動数

その他

以上平成 年 月の業務報告書を提出いたします。

指定管理者

印

(様式第3号)

事務引継書

年 月 日

岐阜市長 様

指定管理者

指定管理者の引き継ぎについて下記のとおり報告します。

記

引継ぎ前任者 (管理業務責任者) 氏名 ㊟
引継ぎ後任者 (管理業務責任者) 氏名 ㊟
立会者 岐阜市 部 課 氏名 ㊟

関係する団体、機関等に関する書類

団体・機関名	内 容
	【目的】 【事業】 【関与】

懸案事項及び注意事務一覧

NO	懸案事項及び注意事務	内 容

その他特筆すべき事項 (備品の増減等)