

岐阜市民福祉活動センター（会議室）

指定管理者管理業務仕様書

本仕様書は岐阜市民福祉活動センター（会議室）募集要項と一体のものであり、「岐阜市民福祉活動センター」（以下、「センター」という。）内の「会議室」の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、岐阜市民福祉活動センター条例及び岐阜市民福祉活動センター条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者に要求する業務の内容を示すものである。

1 趣旨

本仕様書は、施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 法令等の遵守

センターの運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- (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) 岐阜市民福祉活動センター条例（平成13年岐阜市条例第14号）（以下、「条例」という。）
- (4) 岐阜市民福祉活動センター条例施行規則（平成13年岐阜市規則第21号）（以下、「施行規則」という。）
- (5) 岐阜市情報公開条例（昭和60年岐阜市条例第28号）
- (6) 岐阜市個人情報保護条例（平成16年岐阜市条例第1号）
- (7) 岐阜市行政手続条例（平成8年岐阜市条例第31号）
- (8) 岐阜市会計規則（平成24年岐阜市規則第13号）

3 業務内容

- (1) 会議室の管理業務
 - ア 会議室等の使用許可及び制限に関する業務
 - ① 指定管理者が定める使用許可申込書を受け付けること。
 - ② 使用を許可する場合は、指定管理者が定める使用承認書を交付すること。
なお、管理上必要がある場合には、条件を付けることができる。
 - ③ 条例第10条に定める使用の制限に該当する場合は、使用許可してはならない。
 - イ 会議室使用料の徴収、収納及び減免に関する業務
 - ① 条例第13条に定める使用料を徴収し、市に納入すること。
 - ② 施行規則第6条に定める団体について、使用料の減免申請書を受け付けること。
 - ③ 使用料の減免申請書を受け付けた場合は、定款又は団体の活動内容の分かる書類等で規定を満たしていること及びその目的に使用されることを確認すること。（減免は市長権限）

ウ 福祉団体の会議室利用が促進されるよう適切な方策を実施すること。

広報ぎふ、ホームページ、各種団体機関紙等への掲載、公共施設等での利用案内の設置配布等

エ 利用者の満足度調査（アンケート）を年1回以上実施すること。

調査項目については、あらかじめ市と協議の上決定すること。

(2) センター（障害者生活支援センター事業を除く）の管理運営体制等に関する業務

ア センター内の他施設、各団体、地元との調整連絡を行うこと。

イ 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。

ウ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。

エ 災害対策を行うこと。

・ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定めること。

※ 消防計画等、法律で義務付けられているもののほか、当センターは浸水想定区域に立地することから、浸水害を想定した利用者の避難計画を策定すること。

・ 災害情報配信システムに登録するなどし、災害時に情報収集ができる体制また情報伝達が行える体制を整えること。また、緊急時の連絡先等をあらかじめ市へ報告すること。

・ 災害時の避難・救出その他必要な訓練をセンター内の他の施設等と協同して定期的実施すること。

・ 岐阜市域で震度「4」以上を観測する地震が発生した場合及び大雨、洪水等の「警報」が発令された場合は、センターの被害の有無及び状況を把握し速やかに市へ報告すること

・ センター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。

・ 災害が発生した場合は、センター利用者及び業務従業員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市へ報告すること。

オ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

カ 職員に必要な研修を行うこと。

キ 職員に必要な健康診断を行うこと。

ク 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

① 定期的な清掃等を実施し、常にセンターを清潔な状態の保持に努め、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出すること。また、利用者にはごみの持ち帰りを徹底させること。

② 岐阜市有施設における病虫害等防除に関する基本方針に準じ、病虫害等防除マニュアルを作成し、市に提出するとともに、実施すること。

ケ 市の定めるエネルギー管理規定に基づき、省エネルギーに努めること。

コ 市に準じ、省資源及び廃棄物減量等環境への負荷の軽減に努めること。

サ 利用者からの意見・苦情を受け付け、問題を解決するための事務マニュアルを整備すること。

シ 文書等の管理に関すること。

指定管理業務を円滑に実施するため、業務を開始する一定前の時期までに、文書等の管理に関する規程及び管理帳簿書類を作成し、適正に保存すること。文書管理に関する規程は、指定管理業務期間の前後の時期も対象とする規定とすること（既に文書管理に関する規程がある場合は、指定管理業務を行うのに必要な改正を行うこと）。

① センターあての書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。

- ② 市にあてた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類については、市に回送し、市の指示を受けること。
- ③ 管理業務に関わる文書等の管理及び市民に対する情報公開のあり方については、市及び指定管理者間で別途協議して定める。
- ス 施設の視察等の対応に関すること。
他の地方公共団体職員等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。
- セ 「岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」第4条の排除措置の対象となる者を契約その他の事務事業の相手方としないこと。
- ソ その他センター（障がい者生活支援センター事業を除く）の管理運営体制等に必要な業務については、市と指定管理者間で別に協議して定める。
- (3) センターの維持管理に関する業務
 - ア センターの適正な運営のため、別表1に掲げる施設の設備に関する保守管理業務等を行うこと。
 - イ 施設、設備、備品等の維持管理に関すること。
 - ① 修繕等の維持管理
修繕は、市と事前に協議すること。施設の修繕を行った場合は、市に報告すること。なお、原則として見積額7万円未満の修繕は指定管理者において行い、見積額7万円以上の場合は市と協議すること。
 - ② 市が団体に貸与する備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
 - ③ 備品及びそれ付随する消耗品は、適時、補充又は計画的に更新すること。
 - ④ 駐車場の管理
会議室申込みの際、公共交通機関の利用依頼と自家用車等で会議室を利用する場合、会議室申込者が車両の誘導、駐車場の整理を行うことを説明すること。市営住宅入居者用駐車場は使用できないものであること。
なお、新たに利用者用駐車場を借りる場合には、事前に市と協議すること。
 - ⑤ 市がセンターの一部を、自動販売機等設置のため、行政財産目的外使用許可として第三者に使用させることがある。
 - ウ 光熱水費等の支払に関すること。
 - ① 光熱水費については、省エネルギーに努めること。
 - ② 光熱水費等は別表2及び別記資料6の定めに従い、指定管理者とセンターに入居する団体の負担分を合計し支払うこと。このため、指定管理者がそれぞれの相手方から集金すること。
 - エ 電気設備保守点検について、指定管理者が電気事業法第39条第1項の義務を果たすことを明らかにするため、市と覚書を交わすこと。
 - オ その他センターの維持管理に必要な業務については、市及び指定管理者間で別に協議して定める。

4 経理及び立ち入り検査について

- (1) 経理規程
指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。
- (2) 立ち入り検査について
市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

- (3) 団体の経理状況等の報告について
年度当初に、団体の財務諸表等、団体の経理状況を示す書類を提出すること。

5 事業計画・実績報告等

- (1) 翌年度の事業計画書を、2月末日までに提出すること。
- (2) 管理業務の実施状況について、毎月事業終了後、次に掲げる事項について集計し、市からの求めがあれば、速やかに報告すること。
- ア 会議室の利用状況（開館日数、日別・区分別利用件数、利用団体名、利用者数等）
 - イ 料金収入の実績
 - ウ 管理業務の実施状況
 - エ 上記に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項
- (3) 年度終了後、協定で定める期間内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該月までの間の事業報告書を提出しなければならない。
- ア 会議室の利用状況（開館日数、利用件数、利用団体名、利用目的、利用者数等）
 - イ 料金収入の実績
 - ウ 管理業務の実施状況
 - エ 満足度調査（アンケート）結果
 - オ 利用促進方策実施状況（広報実態等）
 - カ 上記に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

6 管理運営業務の再委託

- (1) 管理運営業務の全部又は経営管理業務を再委託してはならない。
- (2) 一部業務を委託する場合、事前に市の承認を得ること。
- (3) 承認事項に変更が生じた場合は、速やかに再承認を受けること。

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) 市との協議の結果、指定管理者が委託料により物品を購入したときは、購入後の物品は市の所属に帰するものとする。
- (2) 指定管理者は、市に所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、購入及び廃棄等の異動についてその都度市に報告しなければならない。
- (3) 岐阜市会計規則で定める消耗品のうち、施設運営、事業実施等のため、保存の必要のある物品については、事業用物品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理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途提示する。

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、次の各項目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あるいは不利になる運営をしないこと。
- (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、市と協議すること。
- (3) 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。

11 業務の引継ぎ

指定期間の終了等により指定管理者が交代する場合は、以下のとおりとする。

- (1) 指定管理者は、次期指定管理者が円滑に引継ぎを行えるよう引継書を作成し、市が定める引継ぎ期間中に次期指定管理者へ引継ぎを行うこと。ただし、市は引継ぎに係る費用を負担しない。
- (2) 備品等については、市所有のものと旧指定管理者が所有するものを明確にするとともに、市所有のものは確実に新指定管理者に引き継ぐものとする。
- (3) 個人情報を引き継ぐ際は漏えいの無いよう確実に引き継ぐこと。また引き継ぐ必要のない個人情報は適切に廃棄すること。

12 その他

施設内で、市が広告事業を行う場合がある。

市民福祉活動センター（会議室）指定管理者管理業務仕様書 付属書類

別表1

市民福祉活動センターの設備に関する保守管理業務等

	定期点検等	日常点検等
自動ドア保守点検	年4回	
空調設備保守点検	年2回	
消火設備保守点検	年2回	
電気設備保守点検	年6回	
昇降機保守点検	月1回	
清掃業務	ワックス清掃 年6回 ガラス清掃 年2回	日常清掃 日1回
害虫駆除業務	年2回	
警備業務		21:00～翌9:00（平日） センター休業日（終日） ※警備機器による

別表2

指定管理者が支払う光熱水費等

以下の経費については、指定管理者が「資料5」の按分率により指定管理者の負担及びセンターに入居する各団体からの集金により支払うものとする。

電気料金
上下水道料金
ガス料金
保守管理業務経費