

岐阜市高齢者福祉会館

指定管理者管理業務仕様書

本仕様書は岐阜市高齢者福祉会館募集要項と一体のものであり、ふれあいの館「白山」（以下、「施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、岐阜市高齢者福祉会館条例及び岐阜市高齢者福祉会館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、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

施設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) 岐阜市高齢者福祉会館条例（平成3年岐阜市条例第14号）（以下、「条例」という。）
- (4) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (5) 岐阜市高齢者福祉会館条例施行規則（平成3年岐阜市規則第21号）（以下、「施行規則」という。）
- (6) 岐阜市情報公開条例（昭和60年岐阜市条例第28号）
- (7) 岐阜市個人情報保護条例（平成16年岐阜市条例第1号）
- (8) 岐阜市行政手続条例（平成8年岐阜市条例第31号）
- (9) 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) 施設の管理運営体制等に関する業務
 - ア 職員の雇用等に関する業務
 - (ア) 人員の配置
 - ・施設長を配置すること。
 - ・その他必要な職員を配置すること。
 - (イ) 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
 - (ウ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修をすること。
 - 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。

- ・ 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円滑に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施設内の他の団体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、施設の被害の有無及び状況を把握し速やかに市に報告すること
- ・ 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。
- ・ 災害が発生した場合は、施設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 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、常に施設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害虫等防除に関する基本方針に準じ、病害虫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。

キ 職員に必要な健康診断を行うこと

ク 「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。

ケ 市の定めるエネルギー管理規程に基づき、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など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

- ① 施設あての文書類は、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

他の地方公共団体の職員等による視察、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。なお、視察者等の受入れは、管理業務に支障が生じないように努めること。

セ 施設利用に関すること

個人利用については、指定管理者が定める使用許可申請書を受け付け、使用を許可する場合は、指定管理者が定める使用許可証を交付すること。

ソ 利用者の満足度調査（アンケート）を年2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。なお、「サービスの質が確保されているか」に関する項目を盛り込むこと。

タ 「広報ぎふ」、ホームページ、各種団体の機関紙等への掲載、公共施設等での利用案内等を行うこと

(2) 高齢者交流センターに関する業務

ア 情報提供及び図書貸し出し業務

- イ 教養の向上及びレクリエーションに関する講座等の企画及び実施
 - ・老人の教養の向上及びレクリエーション等のための「趣味の教室」等の事業を行い、又はそのために必要な便宜を提供すること。
 - ・「趣味の教室」等の実施にあたっては適正な利用者負担金の徴収を行うことができる。ただし、営業活動等、営利行為と見なされる行為は行うことができない
- ウ 老人クラブ活動に関する援助を行うこと

老人クラブ活動に協力すること（部屋を貸し出す、広報に協力するなど）。
- (3) 附属施設（会議室）に関する業務
 - ア 施設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11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 施設等の使用料の徴収、収納及び減免に関する業務
 - ① 条例第10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9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、定款また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）
- (4) 施設の維持管理に関する業務
 - ア 施設の適正な運営のため、参考資料に定め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 備品に付随する消耗品は、適時、補充又は交換すること。
 - ④ 指定管理料により指定管理者が購入した物品の所有権は、市に帰属するものであること。
 - ⑤ 庭園等の管理
 - ・敷地内の草刈りを随時行うこと。
 - ・樹木及び草花の適正な維持管理を行うこと。
 - ⑥ 駐車場の管理

自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。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。
 - ⑦ 市が施設の一部を、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 別表1に定める光熱水費等は、指定管理者がそれぞれの相手方から集金し、支払うこと。
 - エ 自家用電気工作物に関すること

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 その他施設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) 当該事業年度の2月末までに、翌年度の事業計画を提出すること。

(2) 管理業務の実施状況について、毎月事業終了後10日以内に、次に掲げる事項について集計し市に報告すること。

ア 施設の利用状況（開館日数、曜日別・区分別・年齢別利用実績、利用団体数、利用者数等）

イ 行事の実施状況

ウ 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 施設の利用状況（開館日数、曜日別・区分別・年齢別利用実績、利用団体数、利用者数等）

イ 行事の実施状況

ウ 満足度調査（アンケート）結果

エ 利用促進方策実施状況（広報実態等）

オ 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 管理運營業務の再委託

(1) 指定管理者が行う管理業務を一括して第三者に委託することはできないこととする。ただし、管理業務のうち、設備等の保守管理、清掃、警備等の一部の業務については、事前に書面により申請し、市の承認を得ること。

(2) 承認事項に変更が生じた場合は、速やかに市の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) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、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、「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

備え付けの備品等は別途提示します。

10 業務を実施することにあたっての注意事項

業務を実施することにあたっては、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ります。

別表1

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9の按分率により各団体から集金して支払うものとする。

電気料金
上下水道料金
ガス料金
保守管理業務等委託料

岐阜市高齢者福祉会館指定管理者管理業務仕様書 参考資料

1 岐阜市高齢者福祉会館 管理保守点検等業務について

	定期点検	日常保守管理
自動ドア保守点検業務	年4回	
受水槽清掃業務	年1回	
床・ガラス清掃業務	ワックス→年1回 ガラス清掃→年1回	
空調設備保守点検業務	年4回	
消火設備保守点検業務	年2回	
電気工作物保安管理業務	年12回	
昇降機保守業点検業務	年12回	
警備業務		警備機器による 随時

2 利用状況報告書

平成 年 月 日

岐阜市高齢福祉課長 様

ふれあいの館「白山」

施設長

ふれあいの館「白山」利用状況報告書

標記について、平成 年 月分の利用状況を下記のとおり報告します。

	月分	累計
利用者数		
一日平均		
(交流センター)		
一日平均		
(講座)		
(会議室)		
会館日数		
利用料金		

平成 年 月分 会議室利用状況報告書

1 総括

		月分	累計
1	利用日数		
2	利用回数		
3	利用団体数		
4	利用人数		
5	利用料金		
6	減免件数		

2 内訳

日	曜日	会議室	利用団体	利用人数	利用時間	区分	使用料金 ・減免
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
					～		
合計							

※ 区分 1、午前 2、午後 3、終日

「高齢者交流センター」平成28年度高齢者福祉会館事業計画の主要項目

- 1 基本方針 高齢者に対する総合的な情報を提供するとともに、各種相談及び健康の増進、教養の向上に関する事業を企画及び実施することにより、高齢者の積極的な社会参加を促し、生きがいを創造する拠点となるように努める。
- 2 実施事業 (1)講座「趣味の教室」の開催
(2)各種の相談事業
(3)図書の貸し出し
- 3 趣味の教室 やさしい自分史をつくろう、歌で遊ぼう心も体も脳も元気に！
やさしい似顔絵のコツを習う、詩吟で生き生き
歴史シリーズ「古事記に神代を学ぶ」、キモノのリフォーム、押し花入門
英語で俳句、声をだして岐阜のつたえ話を読む
賞状技法基礎、英会話入門、身近な木・花・野菜について学ぼう
健康マーじゃんを楽しもう、おんさい案内人と語る(ぎふ・まち・ひと)

(平成27年度実績)

趣味の講座

	高齢者交流センター	
	回数	利用者数
やさしい自分史をつくろう	194	1,407
歌で遊ぼう		
賞状技法基礎		
英会話入門		
やさしい似顔絵のコツ		
身近な木・花・野菜に学ぼう		
詩吟でいきいき		
古事記に神代を学ぶ		
着物のリフォーム		
押し花入門		
健康マージャン		
英語で俳句		
岐阜のつたえ話		
おんさい案内人と語ろう		

平成27年度高齢者交流センター利用状況

4-1 利用者総数・開館日数・一日平均利用者数

	高齢者交流センター
利用者総数	6,869
開館日数	294
一日平均	23.4

4-2 男女別利用者数(講座利用者含む)

	高齢者交流センター
男性	3,680
女性	3,189

資料4-3 平成27年度 会議室利用状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
利用日数	10	8	10	20	16	8	8	11	7	6	8	12	124
利用団体数	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
利用人数	285	195	180	425	575	245	270	400	385	215	255	560	3,990
利用料金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
減免件数	12	11	10	29	30	11	11	14	8	10	9	19	174

指定管理業務に係る特記仕様書

【労働関係法令等遵守に関する留意事項】

- 第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。

【不当介入への対応に関する留意事項】

- 第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。

【障害者差別解消法への対応に関する留意事項】

- 第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。

【個人情報の取扱いに関する留意事項】

（基本的事項）

- 第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）

- 第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）

- 第3 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。

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）

- 第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）

- 第5 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ければならない。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）

- 第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）

- 第7 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）

- 第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）

- 第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）

- 第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）

- 第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）

- 第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）

- 第13 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)

第14 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)

第15 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)

第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)

第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)

第18 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)

第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。

目的外使用許可について

I 目的外使用許可とは

今回公募する施設は、直接に住民の共同使用に供することを目的に設置した施設であり、財産の分類上、行政財産として区分されております。この行政財産は、施設の設置目的又はその用途以外に使用することができません。しかし、その用途又は目的を妨げない限度において使用を許可することができるとなっております。このことを行政財産の目的外使用許可といいます。この使用許可は、市長のみが行行使できる権限であり、指定管理者が行うことはできません。

II 目的外使用許可の基準

岐阜市公有財産規則において、次に掲げる場合に限り、使用を許可するものとしております。

なお、現在、目的外使用を許可している事例の多くは、自動販売機の設置、売店、喫茶コーナー、物品販売、広告物等であります。

(使用許可の基準)

- 1 当該行政財産を利用する者の利便を図るため、食堂、売店その他の厚生施設を設置するとき。
- 2 公の学術調査、研究又は公共目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間使用させるとき。
- 3 水道事業、電気事業、ガス事業その他公益事業の用に供するため、やむを得ないと認められるとき。
- 4 災害その他緊急事態の発生により、応急施設としてきわめて短期間使用させるとき。
- 5 国若しくは地方公共団体その他の公共的団体において公用若しくは公共用又は公益事業に供するため、やむを得ないと認められるとき。
- 6 市の事務若しくは事業又は市の企業の遂行上やむを得ないと認められるとき。
- 7 その他市長が当該行政財産の用途又は目的を妨げないと認めるとき。

III 目的外使用の取扱い

1 指定管理者の場合

指定管理者が、次に掲げる目的で施設を使用する場合は、目的外使用の許可を得ること。ただし、目的外使用に該当するかどうか疑義がある場合は、担当部署と協議すること。

- ① 指定管理者の業務の範囲以外で、自らの負担で自主事業等を実施する場合は、事前に市の承諾を得るものとし、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。
- ② 指定管理者が当該施設に利用者の利便を図るなどの理由により、自動販売機、売店及び喫茶コーナーの設置、物品の販売、自らの広告物掲示などを行うとき。
- ③ 上記のほか施設の設置目的又は用途に反し施設を使用するとき。

2 指定管理者以外の場合

目的外使用許可の基準に該当する申請や疑義がある申請が直接指定管理者にあった場合については、指定管理者が判断するのではなく、速やかに担当部署へ引き継ぐこと。

ふれあいの館「白山」

平成24年度 決算額	平成25年度 決算額	平成26年度 決算額	平成27年度 決算見込額	平成28年度 予算額
14,995千円	14,995千円	15,424千円	15,424千円	15,424千円

収支予算立案のための参考情報

ふれあいの館「白山」

経費	参考情報
電気使用量	195,401 kWh
水道使用量	354 m ³
下水放流量	354 m ³
保守管理業務経費 (委託料等)	自動ドア保守点検業務、受水槽清掃業務、床・ガラス清掃業務、空調設備保守点検業務、消火設備保守点検業務、電気工作物保安管理業務、昇降機保守点検業務、警備業務

※ 電気・水道使用量・下水放流量については、平成27年度の実績を記載しています。なお、これは岐阜市高齢者福祉会館全体の使用量であり、岐阜市高齢者福祉会館に存する他の団体の使用量を含むため、経費の按分については、資料9を参照してください。

岐阜市高齢者福祉会館複合施設按分について

支出対象科目		按分率		
		ふれあいの館「白山」	シルバー 人材センター	白山 デイサービス
需用費	修繕料	1		
	消耗品費	1		
	通信運搬費	1		
	電気料金	0.6179	0.1784	0.2037
	水道料金	0.7759	0.2241	0
委託料等	自動ドア保守点検業務	0.6179	0.1784	0.2037
	受水槽清掃業務	0.6179	0.1784	0.2037
	床・ガラス清掃業務	0.6179	0.1784	0.2037
	空調設備保守点検業務	0.6179	0.1784	0.2037
	消火設備保守点検業務	0.6179	0.1784	0.2037
	電気工作物保安管理業務	0.6179	0.1784	0.2037
	昇降機保守点検業務	0.7759	0.2241	0
	警備業務	0.6179	0.1784	0.2037
	放送受信料	1		

※ 平成29年3月31日をもって白山デイサービスが撤退するため、平成29年4月1日以降の白山デイサービス部分の費用負担分は、新たな事業者が事業を開始するまでの間、岐阜市が負担します。

岐阜市高齢者福祉会館の管理運営に関する協定書（参考）

岐阜市（以下「市」という。）と△△△△△（以下「指定管理者」という。）とは、岐阜市高齢者福祉会館（以下「施設」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり協定書を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（趣旨）

第1条 この協定は、施設の設置目的を効果的、効率的かつ円滑に達成するため、高齢者福祉会館条例（平成3年岐阜市条例第14号。以下「条例」という。）第6条の規定により指定された指定管理者が行う施設の管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（指定期間）

第2条 指定管理者が本施設を管理運営する期間は、平成29年4月1日から平成34年3月31日までとする。

2 この協定の期間は、前項の規定による指定期間と同じ期間とする。

（会計区分）

第3条 管理業務に係る会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年度毎とし、独立した区分経理を行わなければならない。

（管理業務）

第4条 指定管理者は、条例第8条の規定に基づき、次に掲げる管理業務を行う。

- (1) 施設の管理に関する業務
 - (2) 使用の許可及び制限に関する業務
 - (3) 使用料の徴収及び減免に関する業務
 - (4) 前3号に掲げる業務のほか、施設の管理上又は施設の設置の目的を達成するため市長が必要と認める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙の募集要項、仕様書及び事業計画書に記載されたとおりとする。
- 3 指定管理者は、公の施設であることを常に念頭に置いて、公正に管理業務を実施しなければならない。
- 4 指定管理者は、管理業務の実施にあたっては、関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

（指定管理以外の業務） ※応募者より提案があった場合

第5条 指定管理者は、・・・・・・利用者サービスの観点から、前条に規定する業務のほか、以下の業務を行うものとする。

- (1)
 - (2) その他市及び指定管理者が必要とする業務
- 2 前項第1号に掲げる業務については、指定管理者が市から施設の目的外使用許可を受けて運営するものとする。

（管理物件）

第6条 指定管理者が管理する施設及び物品等（以下「管理物件」という。）の対象は、別に市が提示する公有財産台帳及び備品台帳によるものとし、指定管理者は無償で使用できるもの

とする。

- 2 指定管理者は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理し、又は使用しなければならない。
- 3 指定管理者は、管理物件を管理業務以外の用に使用してはならない。ただし、市の承認を受けた場合は、この限りでない。
- 4 指定管理者は、管理物件の形状、形質等を変更してはならない。ただし、市の承認を受けた場合は、この限りでない。
- 5 指定管理者は、災害、事故等により管理物件を滅失し、又は毀損した場合は、速やかに市に報告し、市の指示を受けなければならない。
- 6 指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により管理物件を滅失し、又は毀損した場合は、指定管理者の負担において管理物件を原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(情報の取扱い)

第7条 指定管理者は、管理業務の実施に係り取得又は保有をした個人情報の取扱いについては、岐阜市個人情報保護条例（平成16年岐阜市条例第1号）の規定に準じて取り扱わなければならない。

- 2 指定管理者及び施設の管理業務に従事する者は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- 3 指定管理者は、管理業務の実施に係り作成、取得又は保有をした文書については、岐阜市情報公開条例（昭和60年岐阜市条例第28号）の規定に準じて取り扱わなければならない。
- 4 指定管理者は、前項の指定管理者が保有する文書に関し、情報公開の請求があった場合は、市と協議し必要な措置を講じるものとする。
- 5 指定管理者は、市から管理業務に係る文書の提供の依頼があった場合は、市に当該文書の提供をするものとする。

(管理業務従事者等)

第8条 指定管理者は、管理業務に従事する者の氏名をあらかじめ市に通知しなければならない。

- 2 指定管理者は、管理業務に従事する者の中から、責任者を定め、市に通知しなければならない。
- 3 指定管理者は、前2項の規定による通知に係る事項に変更がある場合には、直ちに市に通知しなければならない。

(再委託の禁止)

第9条 指定管理者は、管理業務を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ指定管理者の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

(権利譲渡禁止)

第10条 指定管理者は、協定書を締結したことにより生じる権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、市においてやむを得ないと認め市議会の同意を得た場合は、この限りでない。

(損害の賠償)

第11条 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を補償しなければならない。

- 2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

(リスク分担)

第12条 管理業務に関するリスク分担については、別記1のとおりとする、

- 2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

(非常時の対応)

第13条 指定管理者は、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想される時又は発生したときは、直ちに市に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに市に報告しなければならない。

- 2 指定管理者は、事前に、非常時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、非常時に対応できる体制を整備し、これを市に届け出なければならない。

(事業計画書の提出)

第14条 指定管理者は、第3条の規定による会計区分毎に、翌年度の管理業務に係る事業計画書及びその経費（収入のある施設は「収支」）の明細を2月末日までに市に提出し、市の承認を得なければならない。

- 2 指定管理者は、前項の承認を受けた後に事業計画を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議し、承認を得なければならない。この場合において、経費（収入のある施設は「収支」）の明細は、前項の規定にかかわらず市が定める日までに提出するものとする。

(事業報告等)

第15条 指定管理者は、毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した月毎の事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
 - (2) 施設の利用状況（開館日数、曜日別・区分別・年齢別利用実績、利用団体数、利用者数等）
 - (3) 料金収入・行事の実績
 - (4) 前3号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
- 2 指定管理者は、毎年度終了後50日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。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日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
 - (1) 管理業務の実施状況
 - (2) 施設の利用状況（開館日数、曜日別・区分別・年齢別利用実績、利用団体数、利用者数等）
 - (3) 料金収入・行事の実績
 - (4) 管理経費等の収支状況
 - (5) 前各号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 市は、必要があると認める場合には、指定管理者に対し、前2項に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
 - 4 市は、必要があると認める場合には、指定管理者に対し、貸借対照表、損益計算書など直近の経営状況を確認できる書類の提出を求めることができる。
 - 5 指定管理者は、第3項の規定による指示に従い、是正等の措置を講じ、市に対しその措置の

内容を速やかに報告しなければならない。

(指定の取消し等)

第16条 市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止させ、支払った委託料（第4条の管理業務の実施に対する対価をいう。以下同じ。）の全部若しくは一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命じることができる。

- (1) 指定管理者が、関係法令、条例、規則又はこの協定に基づく市の指示に従わないとき。
 - (2) 指定管理者が、関係法令、条例、規則又はこの協定に違反したとき。
 - (3) 指定管理者として指定を受ける際の応募資格に不適合となったとき。
 - (4) 指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、公の施設の管理に重大な支障が生じるおそれがあるとき。
- 2 前項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部を停止することにより生じた指定管理者の損害については、市はその責めを負わないものとする。
- 3 指定管理者は、第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに施設及び物品等を市に返還しなければならない。
- 4 指定管理者は、第1項の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部を停止された場合に、既に委託料が支払われているときは、市の指定する期日までに当該指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止に係る期間に対して支払われた委託料として市が計算して定める金額を市に返納しなければならない。
- 5 市は、第1項に規定する場合のほか、必要があるときは、業務の全部又は一部を廃止することができる。この場合において、市は、廃止しようとする日の30日前までにこれを指定管理者に通知し、指定管理者の指定を取り消さなければならない。
- 6 前項により、指定管理者の指定が取り消された場合における損害の賠償については、市と指定管理者が協議して定める。

(原状回復義務)

第17条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理物件を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

- 2 市は、指定管理者が前項の義務を履行しないときは、これを原状に復し、その費用を指定管理者に請求することができる。

(文書の保存)

第18条 指定管理者は、管理業務を実施するにあたって指定管理者が保有する文書は、指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、岐阜市文書取扱規則（昭和49年岐阜市規則第6号）に準じて保存しなければならない。

(重要事項の変更)

第19条 指定管理者は、定款、事務所の所在地又は代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない。

(管理業務の引継)

第20条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、市の指示に従い、速やかに管理業務に関する事務及び文書を市又は市が指定した者に対して市の指定する期日までに引き継ぐとともに、引継ぎ書を作成しなければならない。

(委託料、支払い方法)

第21条 各年度の委託料の額は、次のとおりとする。

- 平成29年度 ○○,○○○,○○○円 (消費税及び地方消費税を含む。)
- 平成30年度 ○○,○○○,○○○円 (消費税及び地方消費税を含む。)
- 平成31年度 ○○,○○○,○○○円 (消費税及び地方消費税を含む。)
- 平成32年度 ○○,○○○,○○○円 (消費税及び地方消費税を含む。)
- 平成33年度 ○○,○○○,○○○円 (消費税及び地方消費税を含む。)

2 指定管理者は請求書により、市に委託料を請求するものとする。

3 委託料の支払い方法は、次のとおりとする。

毎月の履行部分に相当する金額を実施月の翌月に支払うものとする。詳細は別記2のとおりとする。

(協定外の事項)

第22条 この協定に定めない事項について疑義が生じたときは、市と指定管理者とは誠意を持って協議して定めるものとする。

市と指定管理者とは、本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、双方記名押印の上、それぞれ各1通を保有する。

平成 年 月 日

岐阜市 代表者 岐阜市長 ○ ○ ○ ○

指定管理者 住所 ○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○○○○○
氏名 ○○○○

リスク分担

(負担者側に○)

No.	種類	リスクの内容	負担者	
			岐阜市	指定管理者
1	指定管理への円滑な移行	指定管理者の責めに帰すべき事由により円滑な移行ができない場合		○
		上記以外の場合	○	
2	法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
3	事業の中止及び延期	市の判断又は市の責めに帰すべき事由による場合(施設の瑕疵・施設改修等)	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による場合(事業放棄・破綻等による指定取消または業務の停止)		○
4	不可抗力	天災、暴動等による履行不能	○	
5	許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延、失効等(岐阜市が取得するもの)	○	
		上記以外の場合		○
6	計画変更	事業条件の変更等	○	
7	管理運営費上昇	事業条件変更以外の要因による管理運営費の増大		○
8	施設及び物品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
		上記以外の場合	○	
9	性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○
10	需要変動	利用者数の変動等の需要変動		○
		インフレ、デフレ及び公共料金の変動		○
		上記以外で実施条件を超える需要変動	○	
11	利用者への対応	施設の瑕疵等、市の責めに帰すべき事由による場合	○	
		施設管理運営上、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
12	第三者等への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害(騒音、振動、臭気等)		○

平成29年度～33年度

岐阜市高齢者福祉会館 ふれあいの館「白山」委託料月別内訳書

月	金額 (税込) (円)
4月分	
5月分	
6月分	
7月分	
8月分	
9月分	
10月分	
11月分	
12月分	
1月分	
2月分	
3月分	
合計	