

岐阜市生涯学習・女性センター指定管理者業務仕様書

指定管理者が行う岐阜市生涯学習・女性センター（以下「センター」という。）の業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

I 総則

1 趣旨

本仕様書は、センター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 センターの管理に関する基本的な考え方

センターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民の生涯学習を推進するとともに、男女共同参画社会の実現を図ることを目的としたセンターの設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 市民の平等な利用が確保されること。
- (3) 利用者が利用しやすいようなサービスの向上に努めること。
- (4) 施設の効用を最大限に発揮させ、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (6) 岐阜市個人情報保護条例に基づき個人情報保護に努めるとともに、岐阜市情報公開条例に準じ情報公開に努めること。
- (7) ごみの減量、CO₂削減等、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

3 施設の概要

【岐阜市生涯学習・女性センター】

(1) 所在地

岐阜市橋本町一丁目10番地23

(2) 施設構成・規模・構造

鉄骨造高架下3階建て（平成14年建築）

延床面積 11,555㎡（図書館分館、体育ルーム、消費生活センター含む）

〈施設概要〉 大研修室、中研修室、研修室 50、研修室 30、小研修室 1～4、和室研修室 1・2、音楽スタジオ大・小 1・2、パソコンルーム、クラフト室、交流サロン、情報コーナー、生涯学習・ボランティア相談コーナー、市民活動ルーム、平和資料室、こどもの部屋、展示コーナー、駐車場（駐輪場）

(3) 開館時間

午前 9 時から午後 9 時まで

(4) 休館日

ア 年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）

イ 毎月最終火曜日（アの休館日と重なった場合は直前の週の火曜日）

ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日と重なった場合は、その翌日以後最初に到来する同法による休日でない日

4 指定期間

平成 29 年 4 月 1 日～平成 34 年 3 月 31 日まで（5 年間）

5 指定管理に関する経費

- (1) 年度の委託料の算定にあたっては、別紙：資料 1 の金額を上限額（消費税及び地方消費税 8%を含む）とする。なお、詳細については資料 1 を参照してください。
- (2) 岐阜市の施設（生涯学習／女性センター、市立図書館分館、消費生活センター、体育ルームが含まれる JR 岐阜駅高架下空間の施設の総称）のハートフルスクエアー G（以下「ハートフル」という。）を一体的に管理する各種設備の保守点検の委託費用及び光熱水費については、上記に含まれるものとする。
- (3) 委託料は、会計年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日）ごとに指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払うものとする。支払い時期や額、方法等詳細については協定書に定める。

II 業務内容

1 施設の管理運営に関する業務

(1) 施設の使用承認等

センターの施設（部屋）を利用者に貸し出すための業務を行う。

ア 対象施設

(有料) 大研修室、中研修室、研修室50、研修室30、小研修室1～4、和室研修室1・2、クラフト室、パソコンルーム、音楽スタジオ大、音楽スタジオ小1・2

(無料) 交流サロン、展示コーナー、キュービックギャラリー、情報コーナー(パソコン使用)、こどもの部屋、市民活動ルーム、平和資料室

イ 使用の手続

① 使用承認申請書等の受付

窓口で空き状況を確認の上、使用希望者に使用承認申請書を提出させる。

② 公共施設予約システムへの入力

窓口の公共施設予約システムの業務端末に入力し、部屋の予約をする。

③ 使用の承認(使用承認書の交付)

使用を承認する場合は、申請者に使用承認書を交付する。

なお、管理上必要があるときは、承認に条件を付けることができる。

④ 使用料の徴収

使用者から、使用当日の使用前に別表に記載の額の使用料を徴収する。

⑤ 鍵・備品等の貸出

使用者に部屋の鍵・備品等を渡す。

⑥ 鍵・備品等の返却受領

使用終了後、使用者から鍵・備品等の返却を受け確認する。

* 公共施設予約システムによる利用申込みの場合は、窓口での①～④の手続は省略となる。

ウ 使用の制限

以下に該当する場合には使用承認をしてはならない。

① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき

② 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき

③ 建物又は附属設備若しくは備品を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき

④ ①～③のほか、センターの管理上支障を来すおそれがあるとき

エ 使用承認の取消等

以下に該当する場合には、使用承認を取り消し、又は使用の中止を命ずることができる。

① 岐阜市／生涯学習／女性／センター条例又は同条例に基づく規則等の規定に違反した場合

② ウの使用の制限に該当する事由が生じた場合

③ 使用者が、使用承認を受けた目的以外に使用し、又は使用の権利を譲渡し、若しくは転貸した場合

- ④ 偽りその他不正な手段により使用承認を受けた場合
- ⑤ 使用承認に付した条件に違反した場合

オ 入場の制限

他人に危害を加え、又は他人の迷惑となる物を携行する者その他センターの管理に支障を来すと認める者に対して、入場を拒絶し、又は退場を命ずることができる。

(2) 公共施設予約システム利用登録手続

岐阜市公共施設予約システムの利用に関する規則（平成 13 年岐阜市規則第 42 号）に規定する岐阜市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）の利用の申し出があった場合には、予約システムの利用登録手続を行う。

① 生涯学習施設予約システム利用資格承認申請書（以下「申請書」という。）の受付

- ・申請書を申請者に渡し、申請者に記入してもらい、内容を確認の上、受領・受付する。

② 申請書の市への送付及び岐阜市公共施設使用料口座振替依頼書兼変更・廃止届（以下「依頼書」という。）の依頼

- ・受付した申請書を、市に送付し、承認を得る。
- ・依頼書を申請者に渡し、申請書の承認を得た後、申請者に依頼書を金融機関に提出するように依頼する。

③ 申請書を再度市へ送付

④ 市で利用登録入力及びカード作成処理

- ・①③の書類が揃った後、業者に依頼して市が処理する。
- ・カードは、市から申請者へ直接郵送する。

⑤ 申請書の保管

- ・④の処理後、申請書は市からセンターへ送付されるので、保管しておく。

(3) 使用料の徴収及び納付

ア 施設使用料の徴収

有料施設の利用者から、別表 A に記載する額の使用料を現金で徴収し、市が定める納付書にて金融機関を経由して市へ納付する。ただし、市長が特別の理由があると認める場合は、この限りでない。また、下記の場合には、それぞれの方法により納付させることができるものとする。

- ① 岐阜市の課・部署が使用する場合 公金振替による後納
- ② 国・県その他の地方公共団体等が使用する場合 センター窓口で発行する市が定める納付書等による後納
- ③ 岐阜市公共施設予約システムの利用に関する規則に規定する同システムの利用登録者 同システムによる口座振替による後納

イ 駐車場使用料の徴収

駐車場使用者から別表Bに記載する額の使用料を現金で徴収し、市が定める納付書にて金融機関を経由して市へ納付する。ただし、現金による納付が困難な場合には、センター窓口で発行する市が定める納付書によって後納させることができるものとする。

(4) 施設及び駐車場使用料の減免

施設については、条例及び施行規則に基づき、市が決定する。駐車場については、下記のとおりとする。

ア 減免該当事項と減免額

下記に該当する場合は、駐車場の使用料を減額又は免除するものとする。

- ① センター、図書館分館、体育ルーム、消費生活センターの利用者が自動車を駐車させる場合 駐車時間から1時間を減じた時間に相応する額に減額
- ② 身体障害者手帳の交付を受けている者が、運転又は同乗している自動車を駐車させる場合 5割相当額の減額
- ③ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者が、運転又は同乗している自動車を駐車させる場合 5割相当額の減額
- ④ 療育手帳の交付を受けている者が、運転又は同乗している自動車を駐車させる場合 5割相当額の減額
- ⑤ センター、図書館分館、体育ルーム、消費生活センターの利用者が自転車を駐車させる場合 免除
- ⑥ ①～⑤以外で、市長が特に必要があると認める場合 その都度市長が定める範囲の減免

*算定された使用料に10円未満の端数が生じたときは、これを切り上げるものとする。

イ 減免申請手続

減免を受けようとするものは、あらかじめ「使用料減額・免除申請書」を市長に提出しなければならない。

ただし、①⑤の場合は駐車整理券、②③④の場合はその事実を証するものの提示をもって、申請に代えるものとする。

(5) 施設及び設備の維持管理等

別添の「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」の規定に従い、ハートフル全体を主管する管理者として全館一体的な管理を行い、ハートフルにおける業務が常に円滑に行えるよう、非使用時を含めて、十分な整備点検を行い、設備の一切について安全の確認・確保及び万全の準備を行うこと。また、異常を発見したり事故等が発生した場合は、直ちに市に報告し、今後の対応を協議し、指示に従うこと。

ア 施設・設備の維持管理等

- ① 建物の損傷・異常等の有無の確認

- ② 設備の損傷・異常等の有無の確認
- ③ 備品・消耗品等の損傷・異常等の確認、数量の確認
- ④ 電源・施錠等の確認

イ 各種設備の保守点検等

以下の項目については専門知識及び技術等を有する業者に委託し、保守点検等を行うものとする

- ① 清掃（建築物衛生管理業務含む）
- ② 警備
- ③ 自家用工作物保安管理
- ④ 消防用設備保守点検
- ⑤ 昇降機保守点検
- ⑥ 自動扉保守点検
- ⑦ 空調設備保守点検
- ⑧ パソコン及び周辺機器保守点検
- ⑨ ごみ収集
- ⑩ 自動車用エレベーター保守点検
- ⑪ 駅西駐車場サービス券機保守点検
- ⑫ 駐車場料金精算設備保守点検
- ⑬ 建築物及び建築設備定期点検

ただし建築物定期点検は3年に一度である。（次回は平成31年）

ウ 施設・備品等の軽微な修繕

施設や備品等の、1件30万円未満の軽微な修繕を行うこと。なお、施工に際しては、事前に担当課と協議すること。

エ 防犯カメラの管理等

防犯カメラを管理するに当たっては、岐阜市防犯カメラ設置及び運用に関する要綱（平成20年3月27日決裁）に基づき、管理業務を実施してください。

オ ネズミ・衛生害虫等の防除

ネズミ・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には、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。

(6) 鍵の管理

利用者に貸し出す部屋の鍵、マスターキーなどの鍵は厳重に管理すること。万一、鍵の紛失等が発生した場合には、速やかに市に報告し、指定管理者の責任において、鍵の取替え等の処置をすること。

(7) 各室設備等の設定・操作

利用者に対して、附属設備・機器等の設定及び操作、取り扱い説明等を行い適切な使用がされるように配慮すること。

(8) 事故発生時の対応並びに損害賠償の責務

施設内で事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ「事故対応マニュアル」を定めること。また、万が一事故が発生した場合には、直ちにその旨を市に報告すること。

(9) その他、市がセンターの管理運営上必要があると認めた業務

※ 指定管理業務を行う際は、センター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表示するものとする。

【施設内の標示】

岐阜市生涯学習／女性センター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 市民参画部 男女共生・生きがい推進課	
電話番号(058)214-4792 (直通)	

2 各種事業の実施に関する業務

センターは、各種該当する基本計画等に基づき、生涯学習・男女共同参画・ボランティア等市民活動支援・市民芸術文化振興に関する市の施策を、市と連携して具体的に実施するため、専門の職員を配置し、以下の業務を行うものとする。

(1) 生涯学習・男女共同参画事業の企画及び実施に関する業務

① 生涯学習に関する事業の企画及び実施

- ・既存のハートフルレクチャーに該当する講座、企業等の連携講座など現代的課題を中心とした課題解決講座の開催
- ・地域づくり・まちづくりに関わる講座・講演企画・運営

○学習の成果が生かされる人材養成のための講座の企画・運営

○市民が講師となり講座を開く既存の市民自主講座に該当する講座の開講支援

・ハートフルフェスタのような市民交流・啓発イベントの開催

② 男女共同参画に関する事業の企画及び実施

・男女共同参画社会の実現のため、女性のみならず男性や若年者、高齢者、事業者など各層の男女共同参画に関する課題に対して、その具体的解決に向けた様々な事業の企画・実施。また、1年次から5年次に向けて繋がっていく事業を、テーマを設けて企画すること。なお、下記の内容の講座については必須とする。効果的な手法で行い、開講の際には、参加者を対象に託児を実施すること

○あらゆる場面での男女共同参画の推進を図るための講座

○女性の活躍推進を図るための講座

○心とからだ・性の健康関連の講座

・学校等教育機関や団体・グループ・企業等が実施する講演会・研修等（10人以上参加）を対象とした出張講座の実施

・女性センターを利用する様々な団体等のネットワークの形成及び、育成・交流

・男女共同参画関係機関との連携・交流を図り、先進的な取り組み事例などの情報を得、実効性のある取り組みの企画提案を市へ行うこと。

・「男女共同参画週間」（毎年6月23日～29日）の周知を兼ねた市民参加型交流事業の企画運営

・男女共同参画に関する市民交流啓発イベントの開催

(2) 生涯学習・男女共同参画活動推進のための施設の提供

・市民の学習や活動のための部屋の提供

・生涯学習「長良川大学」講座の会場としての施設の提供

・市担当課の主催事業等の利用にかかる施設提供への配慮

(3) 生涯学習・男女共同参画に関する情報の収集・提供

<共通>

・ハートフルスクエアーG情報誌、講座案内チラシ等の発行

・生涯学習・男女共同参画・芸術・文化に関する各種情報誌、パンフレット、チラシ等の掲示及び配架

・インターネット等を利用した情報発信・情報提供

<男女共同参画>

・センター利用者及び団体からの意見などを基に現状の課題を把握し、男女共同参画社会の実現に向け幅広く収集した情報を、分かりやすく、見やすい内容に加工し発信するため、以下の業務を行う

○男女共同参画キーワード啓発パネルの作成及び展示

○男女共同参画啓発誌の発行

- ・ハートフルスクエアGの複合施設の特色を生かし、図書館分館と連携して、男女共同参画に関する資料を幅広く収集、情報の提供
- ・女性センター情報誌、女性センターだより等の発行
- ・子育て情報コーナー、女性の就労支援コーナーの充実

(4) 生涯学習・男女共同参画に関する相談業務

- ・女性センター相談室の開設
- ・再就職相談業務の実施
- ・あらゆる女性が相談できる電話相談業務の実施
- ・女性の生き方、働きかた相談会の実施

(5) ボランティア等市民活動支援に関する業務

① 生涯学習・ボランティア相談コーナー業務

- ・ボランティア相談コーナーでの登録、相談、紹介等
- ・市民の生涯学習の成果が生かされるコーディネート業務

② ボランティアに関する事業の企画及び実施

- ・ボランティア基礎講座、その他ボランティアに関する講座の開催
- ・フェスティバルなどでのボランティア啓発交流イベントの開催

③ 市民活動ルームの積極的活用の推進

- ・市民活動ルームの活性化に関わる企画

④ 市民活動交流センターとの連携

- ・市民活動支援やボランティア等、相互の情報共有・連携

(6) 市民文化芸術振興に関する業務

① 岐阜市民文化祭（岐阜市民芸術祭、岐阜市美術展覧会、岐阜市文芸祭）の事務局

- ・岐阜市民文化祭開催にあたり事務局として必要な業務
- ・岐阜市民文化祭事務局として所管課と連携した業務
- ・岐阜市が推進する施策等との連携

② 岐阜市芸術文化協会との連携等

(7) 平和資料室運営に関する業務

① 平和資料室展示等の協力

- ・市及び関係団体との情報共有、施設向上への対応

② 平和資料室内管理の協力

- ・市及び関係団体で、管理できない部分のサポート

(8) その他、(1)～(7)の業務を実施する上で必要があると市が認める業務

(9) その他、指定管理者が提案する事業で適正であると市が認める業務

3 経営管理業務

センターの適切な経営を図るため、以下の業務を行うものとする。

(1) 事業計画の策定

毎年度、年度開始前に事業計画を策定し提出すること。

(2) 業務報告書等の作成

ア 月次集計等の報告

下記の項目についての毎月の実績及び累計を、翌月10日までに市に報告すること。また、その他の項目についても、市が必要に応じて随時報告を求めた場合には、その都度報告すること。

① 図書館分館・体育ルーム・消費生活センターを含むハートフルスクエアG全体の利用者数実績等

② 生涯学習・女性センターの各室の稼働率等

③ 生涯学習・女性センター各室使用料収入実績

(月の合計・日別の合計・日別の納付方法別・日別の使用者詳細)

④ ハートフルスクエアG駐車場(駐輪場含む)使用台数・料金実績(日別の利用台数・収納金額)

⑤ 公金振替分(市役所内)の使用許可申請書の写し

イ 年度事業報告書

年度終了後50日以内に年度事業報告書の提出をすること。

ウ 利用者アンケートの実施

主催事業として実施される講座・講演の受講者を対象としたアンケート調査を実施し、市から求められれば報告すること。また、施設の運営の効果性・効率性や市民の満足度を把握するため、利用者アンケートを毎月実施し、月次報告とともに市に報告すること。

エ モニタリング調査

市は、指定管理期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、事業月次集計報告、年次事業報告書及びアンケート調査、立ち入り調査に基づきモニタリングを実施する。また、モニタリング結果については市民参画部指定管理者評価委員会の意見を付し、市のホームページに公開する。

オ 施設修繕の報告

施設・設備・備品の修繕を行った場合は、報告をすること。

(3) 会計報告書の作成

会計年度終了後、50日以内に会計報告を行うこと。

(4) 経理規程

法令等を厳守し、適正に経理事務を行うこと。

(5) 立入検査等

ア 市は、必要があると認める場合は、指定管理者に対し、前記(1)～(4)に掲げるもののほか、管理業務及び経理の状況に関する資料の提出及び報告を求めることができる。また必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の検査のため立入調査を行い、改善の措置等必要な指示をすることができる。

イ 指定管理者は、市にアの資料の提出及び報告を求められた場合は、これに对应しなければならない。また、市から改善措置等の指示があった場合はこれに従い、改善等の措置を行わなければならない。また、その是正内容について速やかに報告しなければならない。

ウ 上記の改善の措置等の指示にもかかわらず、指定管理者が改善措置を行わない場合は、指定を取り消すことがある。

Ⅲ その他

1 一部業務の再委託について

- (1) 再委託先は、市の登録業者及び市に主たる事務所を有することを原則とする。
- (2) 事前に市の承認を得ること。
- (3) 再委託する業務については、事業計画を提出する段階で提案すること。
- (4) 再委託の相手から暴力団等ではないことの誓約をとること。
- (5) II-1-(5)-イ「各種設備の保守点検等」で定めた業務については、専門の業者に委託して行うものとする。

2 指定管理者が賠償責任を負う範囲

- (1) 指定管理者は、センターの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責め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、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 前記の場合において、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求償権を有するものとする。

3 指定の取消し

- (1) 指定管理者が次のア～オのいずれかに該当すると市が認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部もしくは一部を停止させ、支払った経費の全

部も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ずることができる。

ア 関係法令、条例、規則、要項、仕様書又は協定に基づく市の指示に従わないとき。

イ 関係法令、条例、規則、要項、仕様書又は協定に違反したとき。

ウ 指定管理者として指定を受ける際の申請資格に不適合となったとき。

エ 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。

オ アンケート及び市が行うモニタリング又は必要に応じて行う立入検査の結果、指定管理者の業務が要項及び仕様書に規定した内容、並びに協定基準を満たさないと判断した場合、是正勧告を行い、同勧告を行っても改善がみられない場合。

(2) (1)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、前記(1)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、前記(1)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、当該指定の取り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。

4 重要事項の変更

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。

5 物品の帰属等

(1) 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、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、市財務関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳によりその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等については、事前に市と協議するものとし、その移動については遅滞なく市に報告しなければならない。

(3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、備品等につ

いては、市財務関係例規に基づく管理を行う。

6 備品等

備え付けの備品は、備品台帳のとおり。

7 事務準備及び引継業務

- (1) 指定管理者指定後、協定発効までの期間において、必要書類作成、各種印刷物作成業務を行うこと。なお、これらの費用については、指定管理者の負担とする。
- (2) 指定期間終了時及び指定を取り消され、また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じられたときは、引継ぎ書を作成し、市又は新たな指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう引き継ぐものとする。

8 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、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または不利となる運営をしないこと。
- (2) 利用者に対しては、親切に対応するとともに、接遇については、充分留意すること。
- (3) 従業員は、名札を着用するとともに、服装及び身体を常に清潔に保ち、利用者に好感をもたれるよう努めること。
- (4) 従業員は施設の設置目的である、生涯学習の振興、男女共同参画社会の実現、市民活動支援・市民芸術文化振興について専門的知識を絶えず習得し、利用者にわかりやすく説明をするよう努めること。
- (5) 施設の貸付業務には、岐阜市公共施設予約システムを使用するため、業務従事者は当該システムに十分に習熟するとともに、当該システムを使用する他の公共施設の管理者と緊密に連絡調整を行い、利用者の利便の向上を図ること。
- (6) 指定管理者は、指定を受け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。
- (7) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要項等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (8) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、業務を実施すること。
- (9) 不明な点や判断に迷う事態が生じた場合は、その都度、市へ連絡し、指示を受け適正に対処すること。

- (10) 重要事項及び、その他本仕様書に記載のない事項については、その都度、市と協議を行うこと。

9 市との連携

業務の実施に当たっては、市と連絡を密にしながら常に連携し、定期的に会合を持つなどして意思の疎通を図り、市の施策を反映した事業が実施できるようにすること。

10 環境アクションプランの実施

センターは、市の環境アクションプランの対象施設であるので、環境負荷の軽減に努め、上半期と下半期の2回、水道・電気・ガス等の使用料等について、市の指示に従い、実績を報告すること。

11 地震等災害時における対応

- (1) 市災害対策本部から避難所開設の指示を受けた場合等、避難所の開設が必要な場合には、速やかに避難所を開設すること。
- (2) 開館時間内に自主避難者が発生した場合は、避難者を受け入れるとともに市に報告すること。
- (3) 避難状況を把握し市災害対策本部に連絡する。また避難者が滞在する期間は常駐し、受け入れの協力をすること。
- (4) 災害が発生した場合、施設及び周辺の状況を把握し報告すること。
- (5) 施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大防止を図ること。
- (6) 避難所管理組織の構築を支援し、避難所の保護を行うこと。
- (7) その他市が特に必要と認め指示した事項を行うこと。

※場合によっては、上記の「避難者」を「帰宅困難者」と読み替え、対応すること。

資料 1

<上限額>

年度（平成）	29 年度	30 年度	31 年度	32 年度	33 年度
上限額 （円・税込）	218,678,000	218,678,000	219,218,000	218,678,000	218,678,000

<積算内訳>

（括弧内は、平成 31 年度適用）

単位：円

支出科目	金額
人件費	85,879,000
需用費	36,236,000
役務費	2,498,000
委託料	64,927,000 (65,467,000)
使用料及び賃借料	2,345,000
事務局費	12,216,000
公課費	4,990,000
その他	9,587,000
計	218,678,000 (219,218,000)

<参考>

単位：円

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 決算額	平成 28 年度 予算額
212,996,000	213,445,000	215,309,639	214,890,593	215,352,421
消費税 5%	消費税 5%	消費税 8%	消費税 8%	消費税 8%

別表A

生涯学習／女性センター料金表

施設	使用料(円)			
	午前	午後	夜間	終日
	9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:00	9:00～21:00
大研修室	4,110	5,140	5,140	12,950
中研修室	2,050	2,670	2,670	6,650
研修室50	2,050	2,670	2,670	6,650
研修室30	1,640	2,050	2,050	5,160
小研修室1、2、3、4	1,020	1,330	1,330	3,310
和室研修室1、2	1,020	1,330	1,330	3,310
音楽スタジオ大	2,050	2,670	2,670	6,650
音楽スタジオ小1、2	1,020	1,330	1,330	3,310
パソコンルーム	2,570	3,600	3,600	8,790
クラフト室	2,050	2,670	2,670	6,650

* 営利を目的として使用する場合の使用料は、この表の2倍の額とする

ただし、練習、準備等のために利用する場合の使用料は、この表に定める使用料とする

別表B

駐車場料金表

施設	単位又は時間	使用料
自動車駐車場	1台8時間まで	30分までごとに150円
	1台8時間を超え12時間まで	2,400円
	1台12時間を超える時間	2,400円に30分までごとに150円を加算した額
自転車駐車場	1台1日1回	120円

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。

- 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。

施設及び設備の維持管理に関する仕様書

I 章 総 則

1. 概要

本仕様書は、ハートフルスクエアGの建築行為・電気・機械設備の運転・監視及び保守点検業務を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

2. 法令の遵守等

業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

3. 業務責任者の選任

業務の実施に先立ち業務責任者を選任すること。

4. 法定資格者の選任

本業務を実施するに当たり、別紙ー1に記載する法定資格者を選任すること。

5. 対象施設・設備

下記を対象範囲とする。

- (1) ハートフルスクエアG敷地内の自由通路（アスティ岐阜との間の自由通路も含む）、駐車場、駐輪場、機械室、トイレ、階段等の共用部の建築・電気・機械設備。
- (2) 岐阜市生涯学習／女性センターの建築・電気・機械設備及び、同建物内の図書館分館・体育ルーム・消費生活センターを含む別紙ー2記載の保全業務。
- (3) 図書館分館・体育ルーム・消費生活センターの建築設備・建築物に付随した電気・機械設備。

6. 消耗品等

業務に必要な工具類、消耗品等は、共用部に関しては、指定管理者が負担する。

施設内の消耗品等に関しては、節度ある利用を促すため、原則各施設にて対応する。
想定外の事項が発生した場合には、所管課と指定管理者、関係各所等で協議し、対応を検討する。

7. 損害補償

管理上の瑕疵による、機器の故障に伴う事業停止等に係わる指定管理者の損害について、市はこれを補償しない。

8. 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了の日までに市が必要と認める期間において「次期指定管理者」に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを、引継ぎ書作成の上、行わなければならない。

ここで、「次期指定管理者」とは本指定期間後の指定管理者で本期間の指定管理者と異なる場合の指定管理者のことをいう。

9. その他

本仕様書に記載なきことも施設及び設備の維持管理に必要な事項はこれを行うこと。

II 章 保全業務

1. 全体業務計画書

下記項目を記載した全体業務計画書を作成し、業務開始前までに市の承諾を得ること。なお、内容に変更が生じた場合には、その都度訂正し市に届け出ること。

(1) 業務責任者、法定資格者一覧、連絡体制（通常、休日、夜間・緊急時等）に関すること。

2. 各種届出書

業務を実施するに当たり必要な各種届出書について、この写しを市に提出すること。

3. 委託業務

ハートフルスクエアGの施設が常に良好な状態で機能できるように保全業務を行うこと。業務仕様は指定管理者が決定しこれを行うが、下記に指定する項目は必ず実施すること。

(1) 運転・監視及び日常点検・保守業務

- ① 建築保全業務共通仕様書（平成25年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、市に承認を得ること。
- ② 電気、水道、都市ガス等の取引メータの検針を毎月末行い、各使用量を精査し保管すること。
- ③ 業務時間外においても、警報及び異常発覚時に際しては、速やかに対応できる体制を整備すること。

(2) 定期点検等及び保守業務

設備機器等を常時正常な状態で維持管理するための定期点検、法令点検及び法令業務を行うこと（法令点検及び定期点検業務は別紙－1参照）。

- ① 別紙－2の機器等定期点検及び保守業務は別紙－2記載の点検仕様・点検回数に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、市に承認を得ること。
- ② ①以外の機器等の定期点検及び保守業務は建築保全業務共通仕様書(平成25年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)に基づき実施すること。
なお、これに依らない場合、市に承認を得ること。

③ ①または②の結果、修繕または改修工事が必要であると判明した機器等は、「III 章 工事及び修繕等」に基づきこれを処理する。

(3) その他の業務

- ① 毎年1回所定の日までに、建物、電気設備及び機械設備の工事計画書（改修を要する箇所・機器とその改修方法及び予算見積書等）を策定し市に提出すること。また対象箇所・機器等の写真を添付すること。

② ①の時期に依らず市が求めた場合、工事計画書を策定・提出すること。

4. 報告

保全業務に関する日誌、月報等を作成すること。また市が提出を求めた場合これに従うこと。

5. その他

市が業務改善又は修繕等を指示した場合、指定管理者はこれに従うこと。

Ⅲ章 工事及び修繕等

1. 修繕

(1) 修繕とは、建築物及び設備の劣化や損傷部分、或いは機器の性能又は機能を現状或いは実用上支障のない状態まで回復させることを言う。

(2) 取扱いは、下記のとおりとする。

(a) 原則は下記のとおりとするが、図書館分館・体育ルーム・消費生活センターの修繕内容については事前に市に報告すること。

① 1件30万円未満の修繕の場合

指定管理者の裁量において行う。

② ①以外の修繕の場合

修繕の内容について事前に市と指定管理者が協議の上、市が行う。

(b) 想定外の事項が発生した場合の取扱いは下記のとおり。

① 指定管理者は、修繕の内容について事前に市と協議を行い、対応を判断する。

(3) 指定管理者が実施した修繕については、修繕完了後、直ちに市に報告書（完成図書、写真等）を提出すること。市が修繕のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

(4) 修繕による更新機器等の所有権は市に帰属する。

2. 改修工事・大規模改装

(1) 改修工事とは、資本的支出に該当する工事を言う。

大規模改装とは施設の主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段（建築基準法第2条第5号））の一種以上の過半に係る建築行為を言う。

(2) 改修工事・大規模改装（以下、改修工事等）に係る費用は、全て市が支払う。

(3) 改修工事等は、全て市が行う。

(4) 改修工事等を行う必要が発生した場合には、指定管理者は市に対して、「Ⅱ章3. (3)－①工事計画書（以下、工事計画書）」にて工事の依頼を行うことが出来る。

市は工事の依頼があった場合、工事計画書の妥当性、工事の必要性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお市の決定に対し異議は認めない。

(5) 市が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議は認めない。工事にあ

たって指定管理者はこれに協力すること。

3. 新築・増築・改築

- (1) 新築・増築・改築とは施設の延床面増（減）に係る行為を言う。
- (2) 新築・増築・改築（以下、新築等）に係る費用は、全て市が支払う。
- (3) 新築等は、全て市が行う。
- (4) 新築等を行う必要が発生した場合には、指定管理者は市に対して、工事計画書にて工事の依頼を行うことが出来る。市は工事の依頼があった場合、工事計画書の妥当性、工事の必要性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお市の決定に対し異議は認めない。
- (5) 市が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議を認めない。工事にあたって指定管理者はこれに協力すること。

4. 改造・改装

- (1) 改造・改装とは、指定管理者が自主的に実施する上記1から3以外の建築行為を言う。
- (2) 改造・改装は、事前に岐阜市と協議を行い、市が承認した後施工すること。
- (3) 改造・改装に係る費用は、全て指定管理者が支払う。
- (4) 改造・改装は、全て指定管理者が行う。
- (5) 改造・改装完了後、直ちに岐阜市に報告書（完成図書、写真等）を提出すること。市が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

5. 緊急対応

災害時や機器故障等緊急時の対応は、指定管理者が行う。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、市と協議の上その後の処置を決定する。

6. 工事履歴書及び設備機器台帳の整理

修繕又は工事等を行った場合、指定管理者は完了後直ちにその内容、完了日、施工業者等を工事履歴書及び設備機器台帳に記載すること。