

岐阜市南部コミュニティ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南部コミュニティセンター及び老人福祉センター「陽楽園」（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) 近隣地域の住民はもとより、広く市内外の住民相互の交流や活動を通じて連帯感を高め、住みよい地域社会の形成を目指す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

【岐阜市南部コミュニティセンター・老人福祉センター「陽楽園」】

(1) 所在地

岐阜市加納城南通1丁目20番地

(2) 施設構成・規模・構造

鉄筋コンクリート造2階建

敷地面積 4,191.00m²

延床面積 2,487.76m²

〈施設概要〉 教養娯楽室、集会室、生活相談室、チビっ子室、会議室、大集会室、音楽室、サークル室、多目的室、防災会議室、駐車場

(3) 開館時間

午前9時から午後9時まで

(4) 休館日

ア 月曜日 ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる時は、その翌日以降最初に到来する祝日法による休日でない日

イ 年末年始（12月29日～1月3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) 委託料の算定にあたっては、19,737,000 円を上限額（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。

(2) 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。

(3) 委託料は精算する。

(4) センターの人件費、光熱水費、電話代、その他施設の維持に関する消耗品等の経費は指定管理者の負担とする。

(5) 清掃、警備その他設備の維持に関する業務委託は市の負担とする。その他、施設の維持に関する消耗品、機器使用料等は指定管理者の負担とする。

ただし、Ⅱ-1-(6)-イ各種設備の保守点検等で定めた業務委託は指定管理者の負担とする。

(6) 修繕等については、1件20万円未満を限度に指定管理者が実施し、1件20万円以上の修繕については、双方協議の上、市が執行します。

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

教養娯楽室、集会室、生活相談室、チビっ子室、会議室、大集会室、音楽室、サークル室、多目的室、防災会議室

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。

受付は、大集会室は3ヶ月前の初日から、その他の部屋は1ヶ月前の初日から行う。

ただし、センターを定期的に利用するサークルについては、活動内容が地域の生涯学習、コミュニティ推進につながると指定管理者が認めるときは、そのサークルを定期サークルとして登録し、他の利用者の利用が確保される範囲内で、優先的に利用申し込みを行わせることができる。

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、使用当日の使用前までに岐阜市コミュニティセンター条例に定められた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。

⑦ 利用区分

利用区分は、午前9時から午後1時まで、午後1時から午後5時まで、午後5時から午後9時までの3区分とする。

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 集団的に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 使用権の譲渡等の禁止

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、若しくは転貸してはならない。

オ 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 岐阜市コミュニティ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 偽りその他不正な手段により使用承認を受けた場合
- ④ 使用承認に付した条件に違反した場合

カ 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きた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。

ただし、大集会室については、予約システムによる予約の対象外とする。

- 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、市に送付する。
 - ・依頼書を申請者に渡し、記入後依頼書を金融機関に提出するように依頼する。
- ③ 市で利用登録入力及びカード作成処理
 - ①②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。
- ④ 申請書の保管
 - ③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

施設の利用者から、岐阜市コミュニティセンター条例に定める額の使用料を現金で徴収し、岐阜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、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 国・県その他の地方公共団体等が使用する場合、使用承認申請書のコピーを担当課に送付すること。使用承認申請書をもとに使用後、市より納入通知書を送付する。
- ② 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が使用する場合、同システムの口座振替による後納とする。

(4) 使用料の免除受付

ア 免除該当事項

下記に該当する場合は、センター使用料の免除受付をするものとする。

- ① 市が使用するとき
- ② 指定管理者が管理するセンターを当該センターの運営のために使用するとき
- ③ 年齢60歳以上の者が老人福祉センターを使用するとき
- ④ ①および②のほか、市長が必要があると認めたとき

イ 免除申請手続

免除を受けようとするものは、あらかじめコミュニティセンター使用料免除申請書を提出させる。

ウ 免除通知書の交付

使用料を免除したときは、コミュニティセンター使用料免除通知書を申請者に交付する。

(5) 使用の取消し

申請者が使用の取消しをしようとするときは、コミュニティセンター使用取消届出書にコミュニティセンター使用承認書を添えて、速やかに提出させなければならない。ただし、公共施設予約システムを利用して使用承認を受けた申請者がシステムを利用して使用の取消しをしようとする場合は、コミュニティセンター使用取消届出書の提出は要しない。

(6) 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、センター全体の管理者として一体的な管理を行い、運営が常に円滑に行えるよう、非使用時を含めて、十分な点検を行い、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。

- ・昇降機保守点検

ウ 施設・備品等の軽微な修繕

施設や備品等の、1件につき20万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 害虫等の防除

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。

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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 防災業務

防災計画等の作成をし、消防訓練を年2回以上実施すること。

(10) 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

※ 指定管理業務を行なう際は、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】

岐阜市南部コミュニティ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 事業の実施に関する業務

指定管理者は、センターの設置目的を最大限に発揮するため、地域の生涯学習及びコミュニティ活動の推進に向けて、以下の業務を行うものとする。

- (1) 地域のコミュニティ活動、グループ・サークル活動の支援に関する業務
- (2) 地域の生涯学習及びコミュニティ活動の推進に関する業務
 - ① 地域の生涯学習及びコミュニティ活動の推進に関する事業の企画及び実施
 - ・市民のニーズに応えた講座・講演の企画・運営
 - ・コミセンまつり等のサークル団体交流イベントの開催
 - ② 生涯学習の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貸出し
 - ・市民自主講座の会場としての施設の提供
 - ③ 生涯学習及び地域のコミュニティ活動に関する情報の収集・提供
 - ・コミュニティセンター情報誌、地域のイベント等の情報提供
 - ・生涯学習・地域のコミュニティ活動、NPO 活動に関する各種情報誌、パンフレット、チラシ等の配置等
 - ④ 地域住民の生きがいにつながる事業の企画及び研究
 - ・住民の生きがいにつながる講座・講演等の企画・運営
- (3) その他、業務を実施する上で必要があると市が認める業務

3 経営管理業務

指定管理者は、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 南部コミュニティセンターの利用回数・利用者数実績等
 - ② 南部コミュニティセンターの各室の稼働率・利用状況一覧表等
 - ③ 南部コミュニティセンター使用料収納実績、収納金出納簿等

④ 南部コミュニティセンター歳出内訳書

イ 年度事業報告書

年度終了後３０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

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期限を定め実施し、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選定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、３０日以内に会計報告を行うこと。

(4) 経理規程

経理規程を厳守し、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、これに応じなければならない。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-(6)-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、規則、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) 各コミュニティセンターの連携を深め、サークル情報などを共有し、市民に情報を提供すること。
- (4) 職員は、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。
- (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・要領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) センターにおいて、市が広告事業を実施する場合がある。
- (11) 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 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) その他市及び市災害対策本部が特に必要と認め指示した事項を行うこと。

上限額、積算内訳及び過去 4 年間の決算額

＜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)	19,737,000	19,737,000	19,737,000	19,737,000	19,737,000

＜積算内訳＞

単位：円

支出科目	金額
1. 施設管理費	9,951,000
2. 施設運営費	9,169,000
1. 人件費	7,571,000
2. 需用費	396,000
3. 役務費	136,000
4. 公課費	391,000
5. その他	675,000
3. 運営委員会事業費	617,000
合計	19,737,000

＜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
18,029,217	18,497,531	19,323,014	19,519,740	19,812,342
消費税 5%	消費税 5%	消費税 8%	消費税 8%	消費税 8%

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、南部コミュニティセンター及び陽楽園（以下、「センター」という。）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）センター敷地内の自由通路、駐車場、機械室、トイレ、階段等の共用部の建築・電気・機械設備。
- （２）センター及び併設施設の建築・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、指定管理者が負担する。

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、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

センター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日行い、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、法定点検及び法令業務を行うこと（法定点検及び定期点検業務は別紙参照）。

① 別紙の機器等定期点検及び保守業務は別紙記載の点検仕様・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、併設施設の修繕内容については事前に市に報告すること。

① 1件20万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

たつ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。

1. 法定資格者一覧

法定資格者名称	根拠法令	備 考
防火管理者	消防法	甲種防火対象物

2. 法定点検業務一覧

点検項目	点検周期	備考	参考仕様書番号
昇降機保守点検	仕様書参照		1