

東栄会館指定管理者業務仕様書

指定管理者が行う東栄会館（以下「会館」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、会館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 会館の管理に関する基本的な考え方

会館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) 地域住民の連帯意識を高め、学習、保育、休養及び集会の用に供し、健康で文化的な近隣社会の構築とその発展に寄与するという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 市民の平等な利用が確保されること。
- (4) 会館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

【東栄会館】

(1) 所在地

岐阜市柳津町東塚2丁目151番地

(2) 施設構成・規模・構造

（構 造） 鉄筋コンクリート造2階建て（平成6年建築）

(敷 地) 1, 4 0 6 . 2 7 m²
(建物面積) 1階 1 8 9 . 6 4 m² 2階 1 5 4 . 2 1 m²
合計 3 4 3 . 8 5 m²

(利用の申請を必要とする部屋) 休養室、保育室、学習室、集会室

(3) 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

なお、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時に開館時間を変更することができる。

(4) 休館日

ア 月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、その翌日）

イ 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

なお、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

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

年度の委託料の算定にあたっては、下記の金額を上限とする。

上 限 額	9 2 6 , 0 0 0 円
(参考) 28年度予算	9 2 5 , 7 1 4 円

なお、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) 施設の管理に関する業務

常に会館が安全・快適に使用できるよう、日常の点検・管理等を行い、建築

物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うこと。

ア 敷地内の管理

- ・不法放置車両の確認
- ・敷地内清掃
- ・側溝内の排水の確認

イ 建物の管理

- ・マスターキーの保管・管理
- ・建物の損傷、異常等の確認
- ・各部屋の出入り口、戸締りの確認

ウ 設備の管理

- ・各種電源の確認
- ・ガス、水道等の確認
- ・設備の損傷、異常等の確認

エ 備品・消耗品の管理

- ・備品の数量、状態の管理
- ・消耗品の補充、取替え等

オ 設備・備品等の小規模（消費税及び地方消費税を含み7万円未満）な修繕
施工に際しては、事前に市と協議すること

※ 注意事項として、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。

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。

(2) 使用の許可及び制限等に関する業務

ア 施設の使用許可

会館の部屋を利用者に貸し出すための手続を行う。

① 柳津地区学習等供用施設使用申込書、特別使用申込書の受付

なお、管理上必要があるときは、許可に条件を付けることができる。

② 柳津地区学習等供用施設使用承認書、特別使用承認書の交付

③ 部屋の貸出（当日）

④ 部屋等の点検（使用後）

イ 使用の制限（使用の不許可）

以下に該当する場合には使用許可をしてはならない。

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汚損し、損傷し又は滅失するおそれがあるとき

④ ①～③のほか、会館の管理上支障を来すおそれがあるとき

ウ 使用許可の取消等

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

① 岐阜市学習等供用施設条例・同条例に基づく規則等の規定に違反した場合

② イの使用の制限に該当する事由が生じた場合

③ 使用者が、使用許可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許可を受けた場合

⑤ 使用許可に付した条件に違反した場合

エ 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会館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。

(3) その他、(1)(2)の業務を実施する上で必要であると市が認めた業務

2 経営管理業務

会館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 業務報告書の作成

毎月の利用実績等について業務報告書を作成し、翌月10日までに市に報告すること。また、それ以外のことについても、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。

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 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) 文書管理

施設の運営に関わるもので、自らが作成したもの、または取得した諸書類について、適切に管理すること。

(4) 立ち入り検査

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)～(2)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ち入り調査を行い、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。

2 指定管理者が賠償責任を負う範囲

- (1) 指定管理者は、会館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、本仕様書又は協定書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、本仕様書又は協定書に違反したとき。

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 モニタリング及び市が行う事後評価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本仕様書に規定した内容、並びに協定書の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、市又は新たな指定管理者が円滑かつ支障なく会館の業務を遂行できるよう引継ぎ書を作成し、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) 健康増進法第25条の規定により受動喫煙を防止すること。
- (4) 防火管理者として担当業務を遂行すること。自衛消防隊を組織すること。
- (5) 防火・防災に努めること。
- (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) 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 モニタリングの実施

(1) モニタリング

市は、指定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、次のとおりモニタリングを実施します。

指定管理者が、管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行います。

さらに必要な場合は業務の停止や指定の取り消しを行うことがあります。

(ア) 事業報告

事業報告書を作成し、定期的に提出していただきます。また、必要に応じて報告書を提出していただくことがあります。

(イ) 状況確認

市は、随時指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行います。

(ウ) 評価

施設の管理運営状況についての評価を行うこととし、評価結果を市のホームページ等にて公表します。

(2) 施設利用者のニーズ等の把握

施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートの実施等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告していただきます。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が岐阜市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出していただく等協力を求める場合があります。

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。

(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。

(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。

(7) その他市が特に必要と認め指示した事項。

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。