

# 岐阜市日光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日光コミュニティセンター（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) 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、CO<sub>2</sub>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

#### 【岐阜市日光コミュニティセンター】

- (1) 所在地  
岐阜市日光町9丁目1番地3
- (2) 施設構成・規模・構造  
鉄筋コンクリート造2階建

延床面積 2,016.64m<sup>2</sup>

〈施設概要〉 多目的室、大集会室、会議室、サークル室、集会室、生活相談室、教養娯楽室

(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  
ときは翌日

イ 年末年始（12月29日～1月3日）

## 4 指定期間

平成 21 年 4 月 1 日～平成 24 年 3 月 31 日まで（3 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、平成 20 年度予算合計を上限とする。
- (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にて定める。
- (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。
- (6) 軽微な修繕については指定管理者が実施し、大規模な修繕及び工事請負費については、市民協働推進課と協議し市の負担とする。

## Ⅱ 業務内容

### 1 施設の管理運営に関する業務

(1) 施設の使用許可等

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

多目的室、大集会室、会議室、サークル室、集会室、生活相談室、  
教養娯楽室

## イ 使用の手続

### ①使用許可申請書等の受付

窓口で空き状況を確認の上、使用希望者に使用許可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。

### 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使用の許可（使用許可書の交付）

使用を許可する場合は、申請者に使用許可書を交付する。

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。

### 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

④①～③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 使用权の譲渡等の禁止

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、若しくは転貸してはならない。

## オ 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許可を受けた場合
- ④使用許可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、使用許可申請書のコピーを市民協働推進課に送付すること。使用許可申請書をもとに使用后、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、同システムによる口座振替による後納

#### (4) 使用料の免除

##### ア 免除該当事項

下記に該当する場合は、センターの使用料を免除するものとする。

- 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
- ③①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許可書を添えて、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許可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

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 施設・備品等の軽微な修繕

施設や備品等の軽微な修繕を行うこと。なお、施工に際しては、事前に市民協働推進課と協議すること。

ウ 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基づき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。

(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】

### 岐阜市日光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 市民協働推進課

電話番号(058)265-4141 内線 6176

## 2 事業の実施に関する業務

センターは、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関する事業を実施するため、職員を配置し、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

### (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

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日光コミュニティセンターの利用回数・利用者数実績等
- ②日光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日光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日光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。

#### 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領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、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) 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。また避難民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) 市災害対策本部から、地域の災害ボランティアセンターの開設の指示を受けた場合は、岐阜市社会福祉協議会支部と連携を図り、開設の協力をすること。
- (8) その他市が特に必要と認め指示した事項を行うこと。