

岐阜市少年自然の家

指定管理者 仕様書

令和3年7月

岐阜市教育委員会 社会・青少年教育課

目 次

1 指定管理者が管理する施設の業務の範囲	1
(1) 施設の運営に関する業務	1
(2) 施設の維持管理に関する業務	4
(3) 指定事業の実施に関する業務	8
(4) 経営管理に関する業務	9
(5) その他	10
2 備品に関すること	10
3 指定管理者が賠償責任を負う範囲	10
4 事務準備及び事務引継ぎ	10
5 注意事項	10

本仕様書は、岐阜市少年自然の家申請要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、岐阜市少年自然の家（以下「自然の家」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、岐阜市少年自然の家条例(以下「条例」という。)、岐阜市少年自然の家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管理運営の業務内容および水準等を示すものです。

1 指定管理者が管理する施設の業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

① 人員配置及び人員管理に関すること

- ア 自然の家に責任者を配置すること。
- イ 職員は野外教育を中心とした事業を運営し、青少年を指導できる体力や知力を有する者とし、職員の中に以下の資格、技能を有する者を必ず配置すること。小学校又は中学校の教員免許又は野外活動・インストラクター又はこれと同等以上の技術を有する者、養護教諭の免許を有する者、栄養士の免許を有する者、普通救命講習・救命技能、甲種防火管理者の資格を有する者等を配置すること。
- ウ 自然の家の利用に関する受付業務（使用料の収受、問い合わせ等）、施設管理業務等に従事する最適な人員配置をすること。
- エ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し自然の家の運営に支障がないようにすること。
- オ 業務に従事する者に対して、自然の家の管理運営業務に必要な次の研修（業務能力開発・人権問題・個人情報保護・情報公開等）を実施すること。
- カ 組織表（正規または臨時を問わず）を各年度当初に提出すること。また、当該年度内に組織を変更した場合は、速やかに変更届を提出すること。
- キ 当該業務に従事する者（正規または臨時を問わず）の名簿（住所、氏名、職名、生年月日、勤務場所、連絡方法、資格等を記したもの）を各年度当初に提出すること。
また、異動等が生じた場合は速やかに届出を行うこと。

② 利用者への利用案内に関すること

- ア 施設利用の案内を行うこと。非常変災など緊急時の対応を周知すること。
- イ 施設備品の案内を行うこと。
- ウ 禁止事項の案内を行うこと。
利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる行為に対しては、必要に応じて適切な指導、注意を行うこと。また、自然の家所内においては全面禁煙とする。
- エ 交通機関及び道順等の誘導案内を行うこと。
- オ 主催事業等の案内を行うこと。
- カ その他市施設及び近辺官公署の案内を行うこと。
- キ 障害者差別解消法に基づき、身体の不自由な利用者の利用補助等の合理的配慮を行うこと。
- ク 所内利用者に対する連絡・放送を行うこと。
- ケ 所内情報誌（チラシ・ポスター）の掲示及び整理整頓を行うこと。

③ 自然の家の使用申請の受付・許可等に関すること

- ア 受付・許可等は、自然の家の事務所で行うこと。
- イ 受付の手続き
利用調整委員会を設け、利用団体の調整にあたる。
- ウ 受付の時間
土・日・祝祭日を問わず、開所時間中は受け付けること。
- エ 使用料減免申請書の受付事務
条例第9条及び同施行規則第4条に従い、適切に処理すること。

オ 使用の制限

＜使用許可をしてはいけない場合＞

- Ⅰ 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき
- Ⅱ 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
- Ⅲ 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
- Ⅳ Ⅰ～Ⅲに掲げるもののほか、自然の家の管理上支障を来すおそれがあると認めるとき

カ 使用許可の取消し等

＜使用許可を取り消し又は使用の中止を命じることができる場合＞

- Ⅰ 岐阜市少年自然の家条例及び同条例に基づく規則等の規定に違反したとき
- Ⅱ 上記使用の制限のⅠ～Ⅳのいずれかに該当する事由が生じたとき
- Ⅲ 偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき
- Ⅳ 使用許可に付した条件に違反したとき
- Ⅴ 非常変災など生命への危険を来すおそれがあると認めるとき

キ 自然の家に関する問い合わせに対応すること。

ク 使用申込書・使用承認書・減免申請書・変更届を作成すること。

④ 使用料等の収入事務に関すること

ア 条例第8条が規定する使用料を遵守すること。

イ 使用料は、現金納付による。また、収納した使用料金は、所定の納付書により岐阜市指定金融機関又は岐阜市収納代理金融機関に払い込むこと。

ウ 指定管理者が現金の管理を行うこと。

エ 収入日計及び月計の記帳、パソコンデータ作成を行うこと。

オ 払込通知書、領収書（納入通知書兼領収書）の作成・集計・入金・保管を行うこと。

⑤ 支出事務に関すること

ア 発生した費用を支払うこと。

イ 支出関係書類を作成すること。

ウ 支出経理簿を作成すること。

⑥ 緊急時等の対応に関すること

ア 防災計画書を作成すること。

イ 消防署への計画書を提出すること。

ウ 防災訓練を実施すること。

エ 消防署への報告書を提出すること。

オ 緊急連絡網を作成すること。

カ 急病人及びけが人が発生した場合は、救急車の手配、医療機関・家庭への連絡を行う等、適切な処置を行うこと。

キ 盗難事件が発生した場合、速やかに所轄警察署に通報し、被害者が被害届けを提出することと協力すること。また、被害者から状況を聞き取り、盗難事件報告書を作成し、市へ提出すること。

ク 事故が発生した場合、被害者から状況を聞き取り、まず市へ一報し、その後速やかに事故報告書を作成し、市へ提出すること。提供する食品への異物混入等についても同様とする。

ケ 暴風・豪雨・豪雪・地震等異常な自然現象があった場合は、その後の施設の状況を速やかに市へ報告すること。

コ ノロウイルス、新型コロナウイルスなど感染症が発生した場合は、まず市へ一報し、保健

所へ通報し、保健所の指示に従って適切に対応すること。その後対応等を文書により市へ報告すること。

サ ケが・病気等により救急車を要請した場合は、市へ電話による第一報を速報として行い、その対応等を時系列で文書により市へ報告すること。

シ 災害時における対応

I 施設の営業時間外であっても、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に規定する地震、暴風、洪水その他の災害（以下、「災害」という。）が発生し、市災害対策本部等からの避難所開設の指示があった場合は、速やかに避難所の開設に応じること。

II 施設の営業時間内に、災害が発生し、施設内に利用者が滞留する場合や、自主避難者が発生した場合は、市災害対策本部等に速やかに報告し、対応を協議すること。

III 市の指示により、施設を避難所等として開設する時は、市職員、地域住民、ボランティアと協力し運営すること。

IV 避難者用の資機材等については、市が準備する。なお、災害対応における施設職員用として必要と思われる資機材等については、指定管理者が準備すること。

V 指定管理者は、避難所運営マニュアル（指定管理者編）により災害時に避難所として開設できるように体制を構築し市に報告すること。また、施設が所在する地域の自主防災隊との連携強化のため、地域防災訓練等へ参加すること。

VI 上記以外の詳細については、基本協定書により定める。

⑦ 消耗品の管理及び購入に関すること

施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー、制服等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の在庫管理及び消耗品購入について適切に行うこと。

⑧ 目的外使用に関すること

ア 目的外使用許可とは

指定管理者が管理する施設は、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いる。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ないが、その用途又は目的を妨げない範囲において使用を許可することができることとされている。このことを行政財産の目的外使用許可といい、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ない。

イ 目的外使用許可の基準

- ・ 当該行政財産を利用する者の利便を図るため、自動販売機等を設置するとき
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 国若しくは地方公共団体その他の公共団体において、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
- ・ 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
- ・ 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

ウ 目的外使用の取り扱い

＜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。但し、目的外使用に該当するか疑義がある場合には、市と協議すること。

- ・ 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、自動販売機等の設置などを行うとき。
- ・ 上記のほか施設の設置目的又は用途以外に施設を使用するとき。

＜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、速やかに市に引き継ぐこと。

(2) 施設の維持管理に関する業務

① 清掃業務

良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。

ア 日常清掃、定期清掃、ガラス清掃、廃棄物処理、植栽撒水等により、常に快適で清潔な状態になるように、必要な人員を配置し、清掃業務を行うこと。

清掃内容等については清掃内容等一覧表（別紙1）を参照すること。

イ 自然の家周辺敷地内の清掃も行うこと。ウォークラリーコースなど、奉仕的活動の範疇で清掃を行うこと。

ウ 施設内にて発生した一般廃棄物の収集・運搬・処理にあたっては、岐阜市一般廃棄物収集運搬業許可者、岐阜市産業廃棄物収集運搬業許可者等により、適切に処理すること。

② 衛生的環境の確保

快適で、衛生的な自然の家の環境を保持すること。

ア ビル環境衛生業務

建築物環境衛生管理業務をビル管理法に基づいて建築物環境衛生管理技術者により実施する。また、総合的有害生物管理に基づく防除を行う。（6ヶ月毎に1回生息密度調査法に基づき生息実態調査を実施し、必要に応じて防除を行う。）

業務に必要な薬剤等は厚生省認可又はこれに同等の安全なものを使用する。

下記実施項目を法に基づいた回数を実施する。

- ・ 空気環境測定
- ・ 飲料用貯水槽の清掃 受水層27㎡
- ・ 水質検査（定期検査、特定検査）
- ・ ねずみ・害虫等の生息調査（厨房を除く）
- ・ 煤煙測定

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。

イ 給排水衛生設備等保守業務

それぞれの点検基準あった保守点検・清掃を実施し、給排水衛生設備等が常時衛生的かつ正常に機能を果たすようにしておくこと。

保守業務の内容は給排水衛生設備等保守業務内容（別紙2）を参照する。

ウ 浄化槽保守業務

浄化槽設備を常時正常に作動するようにしておくため、浄化槽法に基づき点検して適切な処理をすること。点検は岐阜市浄化槽保守点検業者の登録に関する条例の規定による登録業者とする。

浄化槽 334人槽 接触ばっ気方式

流入水量 72 m³/日 BOD 200ppm

放流水 BOD 20ppm

保守点検 4～11月・3月 週1回
12～2月 2週間に1回

水質検査 BOD、SS、PH、透視度、大腸菌群数は 月1回
COD、全窒素、磷は 週1回

汚濁負荷量測定 月4回

浄化槽設備浄化槽法等で定められた報告書を作成し、監督官庁に提出すること。

③ 施設・設備点検

少年自然の家の機能を維持し、利用者が快適に利用できる安全で良質な施設・設備を提供するため、建築物等の点検や設備・器具等の保守点検を実施するとともに、建築物・設備・器具等の状態について常に巡視点検を行い必要に応じて整備をすること。

ア 自動制御設備保守業務

自動制御設備がそれぞれの点検基準にあった保守点検を適切に行い常時正常に作動するようにしておくこと。

自動制御盤保守点検 インバーター盤点検

自動制御機器保守点検 熱源系統点検、AC-10空調機系統点検、
本館棟 VAV 系統点検

中央監視盤保守点検 SAVIC500 点検、MCL/KBU 点検、
DGP・PRT 点検、DGU ユニット点検

冷房・暖房切り替え作業

イ 消防設備保守業務

消防用設備が常時正常に作動するように、消防設備点検資格者（消防設備士又は、消防設備点検資格者の免許を有したもの）により、消防法第17条の3の3に基づき機器点検（6ヶ月に1回）及び総合点検（年1回）を行うこと。

消防設備は消防設備一覧表（別紙3）のとおりとする。

なお、点検実施報告書を作成し特定行政官庁に提出すること。

ウ 昇降機保守業務

昇降機設備の作動、取付、劣化、損傷等の状態を点検保守し、常に安全で正常に運行するよう機能保持を行うこと。

対象設備 乗用兼車椅子（身障者用）昇降機 1基

株式会社東芝製 製番CGO1112 定格荷重750kg

定員11名 停止階数2～4階

点検回数 毎月1回

エ 非常通報装置保守業務

非常通報装置が常時正常に作動するように、技術者により、非常通報装置の機能保持を行うこと。

対象設備 非常通報装置SFD119

点検回数 毎月1回（消防法に基づいて実施する）

なお、消防法に定められた点検実施報告書を作成し監督官庁に提出すること。

オ 特殊建築物点検及び建築設備点検業務

建築物等の性能又は機能の維持のため、建築基準法第12条に基づく市設建築物の定期点検を行うこと。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。

対象建築物 本館棟及び宿泊棟

点検回数 建築物点検は3年に1回(次回は令和4年)

建築設備点検は毎年1回

点検実施後、成果物を2部作成し、1部は指定管理者が保管し、1部は市に提出すること。

業務内容等は建築設備定期点検業務委託仕様書(別紙4-1)、建築物点検等業務委託仕様書(別紙4-2)、定期点検対象建築物のリストと概要(別紙4-3)を参照すること。

カ 防火設備点検業務

防火設備が常時正常に作動するように、有資格者(一級建築士・二級建築士・防火設備検査員のいずれか)により、建築基準法第12条、第12条の2、第12条の3及び関係法令等に定める防火設備(防火扉、防火シャッター)の定期調査・検査として法令及び建築基準法上の特定行政庁が求める内容により実施するものとする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。

対象建築物 本館棟及び宿泊棟

点検回数 毎年1回

点検実施後、成果物を2部作成し、1部は指定管理者が保管し、1部は市に提出すること。また、防火扉・防火シャッター及び煙感知器の個数一覧表と配置図を1部ずつ作成し、発注者に提出すること。

業務内容等は防火設備点検業務内容(別紙4-4)を参照すること。

キ 非常電源(自家発電設備)負荷点検業務

消防法第17条の3の3及び同法施行規則第31条の4並びに昭和50年消防庁告示第3号に基づく消防用設備等の点検を行うとともに、当該施設を最良の状態に維持する。

負荷点検は、昭和50年消防庁告示第14号に定める点検基準及び平成30年消防庁告示第12号(平成30年6月1日公布)の改正告示に従って行うこと。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。

対象自家発電設備 大洋電機(株)製

PX-E30C 40KVA/220V

点検回数 毎年1回

④ 修繕等

ア 施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、1件50万円未満を対象とした修繕等を執行すること。1件50万円以上の修繕等については、協議のうえ市が執行することとします。また、休館日・休館時間においての修繕等には、指定管理者が立ち会うものとします。

イ 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、その資産は市に帰属するものとします。

⑤ 給食業務

公共の教育施設における給食業務であることを十分に理解し、関係法令等を遵守し、現場の状況に応じて誠実に業務を実施すること。給食は、衛生かつ安全で安価であり、質・量ともに利用者から満足される食事を提供すること。給食費の額は、あらかじめ市へ届け

出て承認を得ること。利用者のアレルギー対応に留意し、事前対応を徹底すること。

施設概要 宿泊棟定員 312人 食堂定員 324人
野外炊事場定員 200人

業務内容等は岐阜市少年自然の家給食業務委託仕様書（別紙5）を参照すること。

⑥ 施設の巡回及び警備に関すること

ア 火災、盗難その他の事故を未然に防止し、財産の保全及び利用者等の安全を確保するため、施設内外の巡回及び警備を行うこと。

イ 夜間及び休所日の警備については、自然の家警備業務委託内容（別紙6）を参照すること。

⑦ 空調の調節・管理に関すること

施設内の空調の調節・管理を行うこと。

空気調和設備等保守業務

それぞれの点検基準に合った保守点検を定期的実施し、空気調和設備等が常時正常に作動するようにしておく。

業務内容等は空気調和設備等の保守業務の内容（別紙7）を参照すること。

⑧ 照明設備の調節・取替等に関すること

活動に十分な照度を確保し、照明設備の調節・取替え等を行うこと。

⑨ 各種管理業務の日誌管理・保管に関すること

各種管理業務の記録や日誌を適切に管理・保管すること。保管期間は3年間とすること。

⑩ 閉所時に関すること

閉所時の所内消灯、機械警備のセット及び戸締り等の点検を行うこと。

⑪ その他の管理に関すること

ア 階段及び手摺り、各室ベッド、ベランダ、ドア等の管理点検を行うこと。

イ 緊急時の電源として活用できる「大型リチウムイオン蓄電池内蔵蓄電システム」1台(平成26年度寄贈)の管理を行うこと。

ウ 地震の発生をより早く警告するために設置された「緊急地震速報受信機ホームサイスモ」の管理を行い、有効に活用すること。

エ 心臓停止状態に陥った施設利用者や地域住民の救急活動を積極的に維持するため、AEDを2台配備しているため、その管理を行うこと。設置後本体の耐用年数は7年であるが、使用しない場合でも電極パッドは2年ごと、バッテリーは4年ごとに交換が必要のため、機器等の耐用年数を把握し、保証期間が切れる前にその都度機器等の更新を行うこと。

令和3年度にAED基本セット（本体・キャリングバッグ、バッテリー、電極パッド(成人・小人共通)、レスキューキッドを購入（処分費用を含む）。次回は令和4年度にAEDパッド（2年毎）、令和6年度にAEDバッテリー（4年毎）を交換予定。

オ 施設の立地条件から、野生鳥獣の出没や蜂の巣などが予想されるので、利用者が安全に利用できるように対応をすること。また、市等から近隣で野生鳥獣の出没の連絡を受けた場合は、速やかに職員や利用者への情報内容の周知や注意喚起をすること。

⑫ 三者会議に関すること

三者会議（岐阜ファミリーパーク体育館、少年自然の家、岐阜ファミリーパーク）への

出席及び市への報告をすること。

⑬ 公園施設との施設管理区分に関すること

岐阜ファミリーパークは公園施設として他の施設と一体となった施設である。そのため他の施設管理者と協力し、岐阜ファミリーパークでの問題を解決すること。なお、公園施設との施設管理区分については、「岐阜ファミリーパーク管理に関する協定書」で定めており、この管理区分を安全で快適に利用できるように、施設設備の営繕や樹木の手入れ・除草を適宜実施すること。また実施の際は利用者に対して最新の注意を払って行うとともに、利用者と接する場合はふさわしい対応をもってのぞむこと。

(3) 指定事業の実施に関する業務

① 全般に関すること

岐阜市教育大綱及び岐阜市教育振興基本計画に則した活動を行うこと。
サードプレイス機能の充実（探求を核とした学び・体験の機会の提供）

② 受入事業の実施に関すること

- ア 教育課程での利用を中心に、各種団体を受け入れること。
- イ 岐阜市内小中学校及び特別支援学校を受け入れること。
- ウ 岐阜市外小中学校及び特別支援学校を受け入れること。
- エ 岐阜市教育委員会が主催する事業にかかわって利用する団体を受け入れること。
- オ 岐阜市以外の教育委員会が主催する事業にかかわって利用する団体を受け入れること。
- カ 岐阜市内の青少年団体を受け入れること。
- キ 岐阜市外の青少年団体を受け入れること。
- ク 高等学校の団体を受け入れること。
- ケ 一般団体を受け入れること。

③ 主催事業の実施に関すること

- ア 自然の家設置目的が達成できるよう小中学生や家族で参加できる事業を実施すること。
- イ 集団宿泊活動
- ウ 立地条件を活かした自然観察、その他自然に親しむ活動
- エ スポーツ、レクリエーション及び野外活動
- オ 創作活動及び郷土学習
- カ 自然の家の活動内容を生かした出前講座
- キ 地域貢献活動

④ 共催事業の実施に関すること

岐阜市教育委員会の開催趣旨に則した活動を行うこと。

⑤ 研修・啓発事業の実施に関すること

- ア 上記事業の円滑な実施及び内容の充実を図るための研修事業を行うこと。
- イ 市民への周知を図るための啓発事業を行うこと。
- ウ ホームページ、ソーシャルネットワークなどを活用し、市民への情報提供を行うこと。

⑥ 研究・開発事業

- ア 立地条件を生かした活動プログラム等の研究開発を行うこと。
- イ 職員の研修を充実すること。

⑦ その他

- ア その他教育委員会が必要と認める事業を行うこと。
- イ 利用者の利便性を図るため、岐阜ファミリーパーク体育館の次年度利用に係る体育施設使用調整会議（屋外施設を含む）に出席すること。

(4) 施設の経営管理に関する業務

① 事業計画の策定業務

次年度の事業計画書を毎年10月末までに作成し、市に提出する。記載する内容は、管理運営と企画提案事業についての事業計画及び収支予算とする。

② 業務報告書の作成等

ア 指定管理者は、自然の家の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は、提出すること。

イ 業務報告書の作成

- ・ 毎月終了後、翌月10日以内に、利用状況及び業務日報に基づいて業務報告書（モニタリングによる児童生徒等の利用者の意見、要望等とその結果及び対応策を含む）を作成し、市に報告すること。
 - I 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃その他の維持管理業務）
 - II 施設の利用状況（利用人数、利用団体数及び使用料月計）
 - III 減免の内訳（理由別及び施設別の件数と金額）
 - IV その他必要と認める事項
- ・ 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。
 - I 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃その他の維持管理業務）
 - II 施設の利用状況（利用人数、利用団体数及び使用料）
 - III 減免の内訳（理由別及び施設別の件数と金額）
 - IV 管理経費等の収支状況
 - V その他必要と認める事項

上記報告書及びモニタリング等により事後評価をおこなう。この事後評価について、モニタリング結果を含め、ホームページ等で公開することがある。

- ・ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務報告書の作成を行うこと。

③ 会計報告書の作成業務

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

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

⑤ 立入検査について

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、③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ます。

イ 指定管理者は、市の求めに応じ、管理業務及び経理の状況に関する資料を提出し、報告

をするものとする。

また、市の指示に従い、改善等の措置を行い、その是正内容について速やかに報告するものとする。

ウ 市が改善の措置等の指示を行っても、改善措置が行われない場合は指定を取り消す場合がある。

(5) その他

その他自然の家の管理上、市が必要であると認める業務を行うこと。

2 備品に関すること

ア 備品については、現状の備品を市から無償で貸与を受けることとします。老朽化・破損等による修理や故障による取替の必要がある場合は、双方協議により修理や取り換えを決定する。

イ 指定管理者の持ち込みも可とします。ただし、その場合は、市の備品と区別がつくようにすることとし指定管理者の指定期間終了後は引き取るものとする。リースにすることも可能とするが、その際は市と協議すること。

ウ 委託料で備品を購入するときは事前に協議するものとし、その帰属は市となる。また、廃棄する場合も事前に市に協議し、備品の増減や修繕を行った場合は毎月の業務報告書にて、市に報告すること。

エ 市所有の備品は、岐阜市会計規則に基づいて管理すること。

オ 車両については、法令に基づく車検、点検等の適正管理を行うとともに、自動車賠償責任保険及び任意保険に加入すること。

カ 備品品目については、別添指定管理仕様書資料「備品一覧」のとおりとする。

3 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、施設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岐阜市また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。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、岐阜市が損害を賠償したときは、岐阜市は指定管理者に対し求償権を有するものとする。

4 事務準備及び事務引継ぎ

ア 指定管理者指定後、協定発行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ものとする。なお、これらの費用については、指定管理者の負担とする。

イ 指定管理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少年自然の家の業務を遂行できるよう引継書を作成し引き継ぐものとする。

5 注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア 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。また、業務にあたっては別添「指定管理業務に係る特記仕様書」及び、地方自治法・同施行令、条例・同施行規則、その他関連法規を遵守すること。

- イ 利用者に対しては、誠実、親切に対応するとともに、接遇については、十分に留意し適切なものとする。
- ウ 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られるよう努めること。
- エ 毎年度、人権研修を実施し、人権について正しい認識をもって業務を遂行できるように十分に留意すること。
- オ 外国人の利用に対して、適切な受け入れ体制と適切な対応ができるよう研修を行い対応するよう努めること。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 感染症予防、非常変災など、必要な社会情勢に応じて、対応マニュアルを作成し、その内容については市と協議を行うこと。
- ケ 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。
- コ 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。
- サ 市が指定管理施設において広告事業を実施する場合は対応すること。
- シ その他、要項及び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。

別紙 1

清掃内容等一覧表

面積表(実作業面積)

宿 泊 棟 1 F					宿 泊 棟 2 F				
場 所	数 量(m ²)	仕 様	定期	日常	場 所	数 量(m ²)	仕 様	定期	日常
機械室1	152.70	モルタル			宿舎(1~8)	212.16	フローリング	○	○
機械室2	72.78	モルタル			リーダー室1	30.32	フローリング	○	○
廊 下	29.07	フローリング	○	○	リーダー室2	22.68	タタミ		○
クラフト室	139.05	フローリング	○	○	浴室1・2	162.00	ミカゲ		○
倉庫 6	11.34	塩 ビ			浴室天井	140.40	アルミ	○	
電気室	48.26	モルタル			脱衣室1・2	118.07	フローリング	○	○
クラフト 準備室	21.06	フローリング			脱衣室トイ	5.60	モザイクタイル		○
倉庫 1	134.49	塩 ビ			浴室廊下	33.00	モルタル	○	○
W C	6.93	モザイクタイル		○	東 階 段	8.00	塩 ビ	○	○
洗面所	4.83	塩 ビ		○	西 階 段	22.68	塩 ビ	○	○
乾 燥 室	22.62	モルタル		○	東 洗 面	18.48	塩 ビ	○	○
階 段	11.34	塩 ビ	○	○	西 洗 面	21.00	塩 ビ	○	○
屋外クラフト場	175.00	コンクリート		○	東 W C	22.68	モザイクタイル		○
					西 W C	22.68	モザイクタイル		○
					身障者WC	11.34	塩 ビ	○	○
					身障者浴室	18.08		○	○
					E V	4.60	モルタル		
					リネン室	6.40	塩 ビ		○
					廊 下	90.42	フローリング	○	○
					ロビー-1	70.83	カーペット	○	○
					ロビー-2	25.20	フローリング	○	○
					AC室1・2	18.00	塩 ビ		
					東 玄 関	8.00	モザイクタイル		○
					宿舎ベランダ	27.00	コンクリート		○

本館 1 F					本館 2 F				
場所	数量(m ²)	仕様	定期	日常	場所	数量(m ²)	仕様	定期	日常
多目的ホール	432.00	フローリング	○	○	研修室-1	100.00	フローリング	○	○
倉庫-2	24.00	塩ビ		○	研修準備室	27.00	フローリング		○
倉庫-3	24.00	塩ビ		○	厨房	135.00	モルタル		
廊下	80.22	フローリング	○	○	食堂	460.00	フローリングほか	○	○
書庫	22.95	塩ビ			食堂ロビー	45.50	フローリング	○	○
宿直室	23.76	タタミ		○	食堂ベランダ	48.22	コンクリート		○
浴室・洗面	8.64	シタゲ・塩ビ		○	倉庫-2	19.50	塩ビ		
フミ込み		フローリング			休憩室	27.50	塩ビ		
事務室	71.78	塩ビ	○	○	給食WC	2.70	モザイクタイル		○
下足室	320.45	塩ビ	○	○	倉庫-2	32.50	塩ビ		
玄関ロビー		フローリング			W C 男	21.13	モザイクタイル		○
下足箱				○	W C 女	21.13	モザイクタイル		○
階段 A	14.00	フローリング	○	○	階段 A	16.40	フローリング	○	○
リネン置場	9.28	塩ビ	○	○	東階段	19.50	フローリング	○	○
リネン室	23.40	塩ビ		○	北階段	22.50	フローリング	○	○
W C	19.09	モザイクタイル		○	北廊下	67.50	フローリング	○	○
ロッカー室男	9.21	フローリング		○	サービス廊下	26.00	フローリング	○	○
ロッカー室女	5.74	フローリング		○	東廊下	40.25	フローリング	○	○
医務室	24.97	フローリング	○	○	渡り廊下	20.70	フローリング	○	○
所長室	42.55	カーペット	○	○	機械室	99.70	フローリング		
風除室	22.50	モザイクタイル		○	湯沸室	6.00	フローリング	○	○
A C 室	9.57	塩ビ			ホール吹抜け通路	70.90	フローリング	○	○
東階段	8.50	塩ビ	○	○					
渡り廊下	25.00	フローリング	○	○					
職員入口	2.15	モザイクタイル		○					
語らい広場	243.00	モザイクタイル		○					
野外スタンド	135.00			○					
玄関シャンデリア	2基								
階段A電球	8個			○					

本 館 3 F				
場 所	数 量(m ²)	仕 様	定期	日常
研修室-2	65.00	フローリング	○	○
研修室-3	78.00	フローリング	○	○
研修室-4	78.00	フローリング	○	○
音 楽 室	91.00	カーペット	○	○
音楽準備室	16.50	フローリング		○
廊 下	58.35	フローリング	○	○
WC 男 女	27.49	モザイクタイル		○
東 階 段	19.50	フローリング	○	○
機 械 室	55.56	モルタル		
ベランダ	46.21	コンクリート		○
共 通				
ガ ラ ス	1,049.00		○	
網 戸	413枚		○	
屋 上	1,341.62			
宿ロビーシャンデリア	3 基			
建物外周り				
そ の 他				
浄化槽棟内	20.25			
ログハウス	108.90			
ログハウスガラス	20.00			
ログハウス網戸	12 枚			

定期清掃

フローリング：洗淨ワックス仕上
塩化ビニール：洗淨ワックス仕上
ガ ラ ス：スクイージー仕上
カーペット：カーペット専用洗剤による清掃
網 戸：水洗
浴室天井：水拭き

日常清掃

床の掃き拭き及び建具・黒板等の
掃除、ゴミ屑、吸いがらの処理、
鏡の拭き掃除
便器の清掃
カーペット部分の真空掃除機掛け
及び随時洗剤によるスポット清掃
その他適切な清掃

※機械室等指定のない場所の清掃
については、発注者の指示により
実施する。

定期清掃回数

床清掃：年 5 回

カーペット：年 3 回

ガラス（外部型ガラス及び室内ガラスを含む）：年 4 回

網戸：年 2 回

浴室天井：年 2 回

別紙 2

給排水衛生設備等保守業務内容

- ① 給水設備保守点検 (年 4 回)
- 1 受水槽
 - ・ F 号ボールタップ
 - ・ 電極棒
 - ・ 給水管
 - ・ 槽内
 - ・ オーバーフロー管
 - ・ 制御弁
 - ・ 外観 (本体・架台)
 - 2 揚水装置
 - ・ ポンプ
 - ・ モーター
 - ・ バルブ
 - ・ 揚水管
 - ・ 自動制御装置
- ② 排水衛生設備等保守点検 (年 4 回)
- 1 厨房排水管
 - ・ 排水トラップ
 - ・ ストレーナー
 - ・ 排水管
 - 2 雨水排水管
 - ・ ルーフドレン
 - ・ 側溝
 - ・ 排水管
 - 3 手洗所
 - ・ ドアロック
 - ・ ノブ
 - ・ 照明器具
 - ・ 床
 - ・ 鏡
 - ・ 蛇口
 - ・ 手洗器
 - ・ 大小便器
 - ・ 仕切り板
 - ・ 錠前
 - ・ 蝶板
 - ・ 天井
 - ・ 壁
 - ・ 窓
 - ・ 換気
 - ・ プッシュバルブ
 - ・ フラッシュバルブ
- ③ 雨水污水管清掃 (年 2 回)
- 1 雨水管清掃
 - ・ 自然の家屋外一式
 - 2 污水管清掃
 - ・ 自然の家屋内一式

別紙 3

少年自然の家 消防設備一覧表

自動火災報知設備 (P型1級 35回線)	一式
防排煙設備	一式
ガス漏れ火災警報設備	一式
非常放送設備 (出力120W 10局)	一式
自家発電設備 (蓄電池設備含む)	一式
誘導灯及び誘導標識	一式
屋内消火栓設備	一式
消火器具	一式
避難器具	一式

品名	数量	品名	数量
自動火災報知設備		自家発電設備	
受信機	1	機関燃料ポンプ試験	1
副受信機	1	機関燃料圧力試験	1
発信機	13	機関燃料保護装置試験	1
表示灯	13	発電機盤点検	1
地区音響装置	13	発電機盤スリッピングブラシ点検	1
感知器 差動式スポット	80	発電機盤保護装置試験	1
定温式スポット	47	充電部点検	1
熱アノログ式スポット	50	始動装置点検	1
煙式	61	吸・排気弁点検	1
消火栓起動リレー	1	試運転	1
交流電源	1	バッテリー点検	1
予備電源	1	屋内消火栓設備	
非常放送設備		加圧送水装置	1
アンプ 自立型 120W	1	起動装置	1
リモートマイク	1	ポンプ操作盤	1
スピーカー	18	消火栓	13
交流電源	1	流量調整弁	1
予備電源	1	起動スイッチ	13
誘導灯設備		放水テスト	一式
誘導灯	66	予備電源	1
交流電源	1		

品名	数量	品名	数量
消火器具			
粉末消火器	42		
避難器具			
救助袋	3		
支持金具	3		
避難口点検	3		
防排煙設備			
制御盤	1		
感知器	42		
防火戸	25		
シャッター	7		
垂れ壁	8		
ダンパー	5		
排煙口	1		
交流電源	1		
予備電源	1		
ガス漏れ火災警報設備			
受信機	1		
検知器	13		
交流電源	1		
予備電源	1		

岐阜市少年自然の家 建築設備定期点検業務委託仕様書

A 業務概要

- | | |
|--------|-----------------------|
| 1 業務名 | 岐阜市少年自然の家建築設備定期点検業務委託 |
| 2 委託場所 | 岐阜市山県北野2081番地 |
| 3 委託期間 | 契約締結日から令和 年 月 日まで |
| 4 委託数量 | 1 施設 |

※ 詳細は、定期点検対象建築物のリストと概要（別表1）による。

B 一般事項

1 総則

この仕様書は、建築基準法第12条に基づく市設建築物の定期点検に適用する。
契約書及び市設建築物の「定期点検対象建築物のリストと概要」に記載された事項以外は、この仕様書による。

2 用語の定義

本仕様書において使用する用語の定義は国土交通省住宅局建築指導課 監修「建築設備定期検査業務基準書」に基づいて行うものとする。

〔建築設備の定期点検〕

建築基準法第12条第4項の規定に基づく昇降機以外の建築設備のうち、換気設備（第1種機械換気設備及び中央管理方式の空気調和設備）、排煙設備（自然排煙を除く）、非常照明装置（電池内蔵型を除く）及び給排水設備の定期点検をいう。

3 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、受注者は建築基準法、労働基準法、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、消防法及びその他の関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

4 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

5 本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については市施設管理担当者（以下、「監督員」という。）と協議し、その指示に従うとともに議事録を作成して提出する。

6 業務の再委託

受注者は業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ監督員に下請け人届けを提出し、承諾をえること。

また、その実施については適切な指導、管理を行うこと。

7 業務の実施

業務の実施にあたっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意し、万一損害を与えた

場合は直ちに監督員に報告し、その指示に従い修復する。また、これにかかる費用は全て受注者の負担とする。

8 日程の管理

受注者は、工程表及び定期点検業務実施計画書を提出し、業務の円滑な進捗を図る。

9 資料等の保存

受注者は、監督員からの指示がない限り、業務委託完了後3年間、資料等を保存する。

10 提出書類

(1) 受注者は契約後すみやかに、下記の書類を作成し、監督員の承諾を得ること。

- ① 業務着手届
- ② 業務代理人届
- ③ 業務主任者届
- ④ 業務代理人経歴書
- ⑤ 業務主任者経歴書
- ⑥ 下請事務所又は会社経歴書及び担当者名簿（下請事務所を使用する場合）
- ⑦ 業務委託実施体制届（主任技術者を総括とした業務実施体制）
- ⑧ 工程表
- ⑨ 点検に要する資格者証の写し
- ⑩ 定期点検業務実施計画書（作業着手前まで）

※ 業務代理人と業務主任者を兼ねる場合は、業務代理人届と業務主任者届及び経歴書を兼ねることができる。

(2) 業務が完了したときは、監督員の指示に従い、下記の書類を作成し、監督員の検査を受けること。報告期限は、当該施設の点検終了後2週間以内とする。（ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。）

- | | |
|-----------------------------|-------|
| ① 業務完了届 | 1 部 |
| ② 請求書 | 1 部 |
| ③ 成果品目録 | 2 部 |
| (7) 報告書 | |
| ・ 定期点検結果報告書 | A 4 版 |
| ・ 定期点検に基づく図書による報告 | 一 式 |
| ・ 定期点検結果報告書（図書を含む）を記録した電子媒体 | 一 式 |

(4) 定期点検結果報告書の書式は次による。

- ※ 「定期検査報告書（建築設備）」
- ※ 「定期検査報告概要書（建築設備）」
- ※ 「検査結果表」
- ※ 「換気状況評価表、換気風量測定表、排煙風量測定記録表、照度測定表」
- ※ 「写真帳」
- ※ 「定期調査点検結果プロット図」

11 資料の貸与及び返却

- (1) 監督員は委託業務の遂行上、必要となる関係資料等を貸し出すものとする。
- (2) 受注者は、貸与された関係資料等の必要が無くなった場合は、直ちに監督員に返却するものとする。
- (3) 受注者は、貸与された関係資料等を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

C 定期点検

点検は以下の方針・方法に基づき、最新の知見により実施する。

1 定期点検実施者

(1) 点検実施者は、当該点検業務に必要な次のいずれかの資格を有する者とする。

- ① 一級建築士(全ての点検業務が可)
- ② 二級建築士(全ての点検業務が可)
- ③ 建築設備検査資格者(昇降機以外の建築設備の点検に必要)

(2) 点検実施者は、常に社員証を携帯し、自社の制服(作業服)を着用すること。

2 定期点検業務実施計画の作成

次に掲げる事項に留意して定期点検業務実施計画書を作成し、監督員に提出する。

(1) 事前準備

- ① 貸与する資料(関連図書)等をよく吟味し、現在の施設の状況を把握し、点検業務を行うこと。
関連図書に記載のない軽微な修繕工事も行われていることがあるため、監督員または施設管理者とヒアリング等を行い、必要な事項については報告書に記載すること。
- ② 前回の定期点検記録がある場合は、指摘のあった箇所を把握し、改善状況等を点検する。
- ③ 建築基準法以外の法令による点検記録等(1年以内に行われたものに限る。)がある場合には、省略できる点検項目等を整理する。

(2) 日程調整等

- ① 施設運営の支障とならないよう、監督員と事前に点検の日程・方法・準備等について調整を行う。
- ② 建築物の定期点検及び建築設備の定期点検が重複している施設または複数の棟が点検の対象となっている施設にあっては、効率のよい点検手順・経路等を計画する。

3 建築設備の定期点検

(1) 定期点検の方針

- ① 定期点検は、主に安全面、防災面、衛生面について慎重かつ遺漏のないように行う。
- ② 定期点検は、本委託で該当する設備について、1年以内に行われた他の法定点検・点検業務、日常点検での指摘、報告記録等がある場合は、その内容を調査した上で「定期検査報告書(建築設備)」にその結果を記載することにより、当該点検項目を省略することができる。

(2) 定期点検の方法

- ① 定期点検の点検事項・項目は、定期検査報告書(建築設備)及び各設備の検査結果表により行い、欠陥事項を記入し、改善方策についても記入する。
- ② 「検査結果表」の各事項・項目の点検方法及び記入要領は、特記なき限り『国土交通省住宅局建築指導課 監修「建築設備定期検査業務基準書」財団法人 日本建築設備・昇降機センター』による。
- ③ 「検査結果表」の点検結果に基づき「定期検査報告書(建築設備)」を作成する。
- ④ 関係図書等の事前調査により、今回点検を実施する項目と他の検査・点検結果による項目を分類し、点検計画を作成する。定期検査報告書(建築設備)の該当欄に「○」を記入する。
- ⑤ 定期点検は、外観検査と性能点検により行う。
外観検査は、建築設備の保守状況、錆・腐食・汚れ、水漏れ等を目視により調査する。
性能点検は、建築設備を作動させ、その機能が発揮されているかを点検する。ただし、埋設部、隠蔽部、危険箇所、近寄り難い等の理由で点検が困難な設備の場合は、省略することができるが、その旨を報告書に記載する。
- ⑥ 定期点検対象設備の種類に応じ、全数または抜き取りによる点検とする。各設備の点検方法及び抜き取り数は業務基準による。抜き取り点検の対象設備は、複数年の点検で全数を一巡するような計画とする。
- ⑦ 前回の点検結果において指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。
- ⑧ その他、設定した点検項目に加え、専門的な見地から危険性が予測され、より詳細な点検が必要であると判断される箇所がある場合は報告する。

D 成果物

報告書の構成は次の通りとし、点検種別ごと、点検対象建築物（棟）ごとにまとめる。
報告書は以下に掲げるもので構成する。A4版（A4サイズに折込み可）に必要な応じてカラー印刷とし、提出部数は2部とする。また、報告書を電子データにして提出する。

- (1) 定期検査報告書（建築設備）
- (2) 定期検査報告概要書（建築設備）
- (3) 検査結果表
- (4) 換気状況評価表、換気風量測定表、排煙風量測定記録表、照度測定表
- (5) 写真帳
- (6) 定期調査点検結果プロット図

定期調査点検結果プロット図には、点検結果について指摘事項等を記載するとともに、次の点についても表現すること。

- ① 抜き取り点検を行った設備：今回点検した箇所
- ② 点検できなかった設備

図面の種類は、配置図、各階平面図とし、必要なに応じて、部分詳細図等を併用し、指摘事項がわかるように工夫すること。なお、図面は貸与する工事図面の中から、適切なものを選択し利用するものとする。利用できる図面がない場合は、配置図、各階平面図の簡略図（シングルラインで表現する程度とし、実測等も行わないものとする。）を作成する。

- (7) その他、監督員が必要と認めるもの。

規定の様式に収まらない点検記録などは、適宜、各様式に追加するものとする。

E 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務検査を受けるものとする。

上記検査の結果、点検作業に不備が認められた場合は、受注者に対して、その作業の手直しを命じることがある。

- (1) 業務完了届
- (2) 請求書
- (3) 成果品目録

F 代金の支払

代金の支払は、契約期間終了後、受注者の請求に基づいて一括払いとする。

岐阜市少年自然の家 建築物点検等業務委託仕様書

A 業務概要

- 1 業務名 岐阜市少年自然の家 建築物点検等業務委託
- 2 委託場所 岐阜市山県北野2081番地
- 3 委託期間 契約締結日から令和 年 月 日まで
- 4 委託数量 1施設 岐阜市少年自然の家（建築物・建築設備）
※ 詳細は、法定点検対象建築物及び設備のリストと概要（別表1）による。

B 一般事項

- 1 総則
この仕様書は、建築基準法第12条に基づく市設建築物の定期点検に適用する。
契約書及び市設建築物の「定期点検対象建築物のリストと概要」に記載された事項以外は、この仕様書による。
- 2 用語の定義
本仕様書において使用する用語の定義は国土交通省住宅局建築指導課 監修「特殊建築物等定期調査業務基準（公共建築物用）」・「建築設備定期検査業務基準書」に基づいて行うものとする。
- 3 関係法令等の遵守
業務の実施に当たり、受注者は建築基準法、消防法、労働基準法、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及びその他の関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。
- 4 守秘義務
本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。
- 5 本仕様書に定めのない事項
本仕様書に定めのない事項については施設管理担当者（以下、「監督員」という。）と協議し、その指示に従うとともに議事録を作成して提出する。
- 6 業務の再委託
受注者は業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ監督員に下請負人届けを提出し、承諾を得なければならない。また、その実施について適切な指導、管理を行わなければならない。
- 7 業務の実施
業務の実施にあたっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意し、万一損害を与えた場合は直ちに監督員に報告し、その指示に従い修復する。また、これにかかる費用は全て受注者の負担とする。
- 8 日程の管理
受注者は、工程表及び定期点検業務実施計画書を提出し、業務の円滑な進捗を図る。
- 9 資料等の保存

受注者は、監督員からの指示がない限り、業務委託完了後3年間、資料等を保存する。

10 提出書類

(1) 受注者は契約後すみやかに、下記の書類を1部作成し、監督員の承諾を得るものとする。

- ① 業務着手届
- ② 業務代理人届
- ③ 業務主任者届
- ④ 業務代理人経歴書
- ⑤ 業務主任者経歴書
- ⑥ 下請事務所又は会社経歴書及び担当者名簿（下請事務所を使用する場合）
- ⑦ 業務委託実施体制届（主任技術者を総括とした業務実施体制）
- ⑧ 工程表
- ⑨ 定期点検業務実施計画書（作業着手前まで）

※ 業務代理人と業務主任者を兼ねる場合は、業務代理人届と業務主任者届及び経歴書を兼ねることができる。

(2) 業務が完了したときは、監督員の指示に従い、下記の書類を作成し、監督員の検査を受けるものとする。

報告期限は、当該施設の点検終了後2週間以内とする。（ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。）

- | | |
|-----------------------------|-----|
| ① 業務完了届 | 1 部 |
| ② 請求書 | 1 部 |
| ③ 成果品目録 | |
| (7) 報告書 | 2 部 |
| ▪ 定期点検結果報告書（A4版） | 1 式 |
| ▪ 定期点検に基づく図書による報告 | 1 式 |
| ▪ 定期点検結果報告書（図書を含む）を記録した電子媒体 | 1 式 |

(4) 定期点検結果報告書の書式は建築基準法に基づくものとする。

- ※ 定期調査報告書（建築物）
- ※ 定期検査報告書（建築設備）
- ※ 定期調査報告概要書（建築物）
- ※ 定期検査報告概要書（建築設備）
- ※ 調査結果表（建築物）
- ※ 検査結果表（建築設備）
- ※ 写真帳（建築物・建築設備）
- ※ 「定期調査点検結果プロット図（建築物・建築設備）」

11 資料の貸与及び返却

(1) 監督員は委託業務の遂行上、必要となる関係資料等を貸し出すものとする。

(2) 受注者は、貸与された関係資料等の必要が無くなった場合は、直ちに監督員に返却するものとする。

(3) 受注者は、貸与された関係資料等を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

C 定期点検

点検は以下の方針・方法に基づき、最新の知見により実施する。

1 定期点検実施者

(1) 点検実施者は、当該点検業務に必要な次のいずれかの資格を有する者とする。

- ① 一級建築士（全ての点検業務が可）
- ② 二級建築士（全ての点検業務が可）
- ③ 特殊建築物等調査資格者（建築物の敷地及び構造の点検に必要）
- ④ 建築設備検査資格者（昇降機以外の建築設備の点検に必要）

(2) 業務担当者は、次の実務経験を有する者を配置するものとする。

- 定期点検及び保守業務の実務経験 3年以上

(3) 点検実施者は、常に社員証を携帯し、自社の制服(作業服)を着用するものとする。

2 定期点検業務実施計画の作成

次に掲げる事項に留意して定期点検業務実施計画書を作成し、監督員に提出する。

(1) 事前準備

- ① 貸与する資料(関連図書)等をよく吟味し、現在の施設の状況を把握し、点検業務を行うものとする。
関連図書に記載のない軽微な修繕工事も行われていることがあるため、監督員または施設管理者とヒアリング等を行い、必要な事項については報告書に記載するものとする。
- ② 前回の定期点検記録がある場合は、指摘のあった箇所を把握し、改善状況等を点検するものとする。
- ③ 建築基準法以外の法令による点検記録等(1年以内に行われたものに限る。)がある場合には、省略できる点検項目等を整理するものとする。

(2) 日程調整等

- ① 施設運営の支障とならないよう、監督員と事前に点検の日程・方法・準備等について調整を行うものとする。
- ② 建築物の定期点検及び建築設備の定期点検が重複している施設または複数の棟が点検の対象となっている施設にあっては、効率のよい点検手順・経路等を計画するものとする。

3 建築物の定期点検

(1) 定期点検の方針

- ① 対象建築物が今日使用されているそのままの状態において安全であるか否かを最新の知見に基づいて総合的に判断する。
- ② 点検は、防災、特に人身事故につながらないか否かの判断に重点を置くものとする。(具体的には、劣化・損傷、防火・避難及び構造安全に関する事項について行う。)
- ③ 防火・避難に関する事項については、法改正により現在の基準に適合しなくなっている箇所(既存不適合)がないか確認する。

(2) 定期点検の方法

- ① 定期点検の点検事項・項目は、「定期調査報告書(建築物)」及び「調査結果表(建築物)」による。
- ② 定期点検調査に必要な各項目について、監督員または施設管理者に対して聞き取り調査を行うものとする。
- ③ 定期点検の各事項及び項目の点検方法・記入要領は、特記なき限り『国土交通省住宅局建築指導課 監修「特殊建築物等定期調査業務基準(公共建築物用)」財団法人 日本建築防災協会』による。
- ④ 定期(法定)点検は原則として目視によるものとし、必要に応じて作動確認・打診等の調査を行うものとする。

ただし、防火戸・防火シャッター・防煙垂壁で煙(熱)感知器連動閉鎖機構のものについては、感知器連動の作動を確認するものとする。なお、1年以内に同様の作動確認点検が行われている場合には、当該定期点検により行われたものとみなして、作動点検を省略できるものとする。この場合、既に行われた作動確認点検記録の内容を「定期調査報告書(建築物)」の所定の欄に記入する。

- ⑤ 使用機材については通常携帯できる簡易組立梯子、スケール、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、双眼鏡、カメラ、鏡、懐中電燈程度とし、点検業務にふさわしい規格のものを用意すること。
- ⑥ 室内等に設置された重量機械器具、重量又は大量の物品の移転は、所有者が移転しないかぎりそのままの状態調査可能な範囲で行うものとする。
- ⑦ 天井高の高い天井、煙突の高所、急勾配の屋根、高い壁面等通常の手段で接近できない箇所は、望遠鏡等により可能な方法で調査を行なうものとする。
- ⑧ 地下埋設部分、鉄筋コンクリート造等における構造体の状況等については、外部に異常が認められない限り、適正な状態にあるものと見なすものとする。
- ⑨ 外壁、建具等の点検対象数量が多く、全数点検が困難な部位・部材は、状況に応じて点検可能な、かつ、比較的欠陥の生じやすい箇所を抽出して点検し、全体に割り戻して判断する。
- ⑩ 部材の取り外し、はつりは最少の範囲に留め必ず所有者の了承を得てから行うものとする。この場合、補修の方法を考えておかなければならない。
- ⑪ 吹付けアスベスト等の状態確認を行う。
吹付けアスベスト等とは、アスベストを含有する吹付け材で、その含有量が0.1%を越えるものを

言う。

吹付けアスベスト等の有無は、聞き取り・資料調査（アスベスト調査結果）によるものとし、サンプル調査・分析は行わないものとする。

吹付けアスベスト等の状態確認については、以下の点について目視で点検する。

- (ア) 露出のままの場合：表面の状態を確認し、飛散の恐れがないか点検する。
 - (イ) 封じ込めの場合：皮膜・凝固剤等の劣化について点検する。
 - (ウ) 囲い込みの場合：雨漏り等による囲い込み材の腐食・破損等がないか点検する。
- ⑫ 点検のための足場の架設、ゴンドラの吊り下げ等は原則行わないものとする。
- ⑬ その他、設定した点検項目に加え、専門的な見地から危険性が予測され、より詳細な点検が必要であると判断される箇所がある場合は報告する。

4 建築設備の定期点検

(1) 定期点検の方針

- ① 定期点検は、主に安全面、防災面、衛生面について慎重かつ遺漏のないように行う。
- ② 定期点検は、本委託で該当する設備について、1年以内に行われた他の法定点検・点検業務、日常点検での指摘、報告記録等がある場合は、その内容を調査した上で「定期検査報告書(建築設備)」にその結果を記載することにより、当該点検項目を省略することができる。

(2) 定期点検の方法

- ① 定期点検の点検事項・項目は、定期検査報告書(建築設備)及び各設備の検査結果表により行い、欠陥事項を記入し、改善方策についても記入する。
- ② 定期点検の各事項・項目の点検方法及び記入要領は、特記なき限り『国土交通省住宅局建築指導課 監修「建築設備定期検査業務基準書」財団法人 日本建築設備・昇降機センター』による。
- ③ 「検査結果表」の点検結果に基づき「定期検査報告書(建築設備)」を作成する。
- ④ 関係図書等の事前調査により、今回点検を実施する項目と他の検査・点検結果による項目を分類し、点検計画を作成する。定期検査報告書の該当欄に「○」を記入する。
- ⑤ 定期点検は、外観検査と性能点検により行う。
外観検査は、建築設備の保守状況、錆・腐食・汚れ、水漏れ等を目視により調査する。
性能点検は、建築設備を作動させ、その機能が発揮されているかを点検する。ただし、埋設部、隠蔽部、危険箇所、近寄り難い等の理由で点検が困難な設備の場合は、省略することができるが、その旨を報告書に記載する。
- ⑥ 定期点検対象設備の種類に応じ、全数または抜き取りによる点検とする。各設備の点検方法及び抜き取り数は業務基準による。抜き取り点検の対象設備は、複数年の点検で全数を一巡するような計画とする。
- ⑦ 前回の点検結果において指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。
- ⑧ その他、設定した点検項目に加え、専門的な見地から危険性が予測され、より詳細な点検が必要であると判断される箇所がある場合は報告する。

D 成果物

報告書の構成は次の通りとし、点検種別ごと、点検対象建築物（棟）ごとにまとめる。

報告書は以下に掲げるもので構成する。A4版（A4サイズに折込み可）に必要な応じてカラー印刷とし、提出部数は2部とする。また、報告書を電子データにして提出する。

1 建築物の成果物

- (1) 定期調査報告書
- (2) 定期調査報告概要書
- (3) 調査結果表
- (4) 写真帳
- (5) 点検結果プロット図

点検結果プロット図には、点検結果について支障のある事項・位置等を記入する。

図面の種類は、配置図、各階平面図、立面図とし、必要に応じて、部分詳細図等を併用し、部位・部材がわかるように工夫するものとする。なお、図面は貸与する工事図面の中から、適切なものを選択し利用するものとする。利用できる図面がない場合は、配置図、各階平面図の簡略図（シングルラインで

表現する程度とし、実測等も行わないものとする。)を作成する。

(6) その他、監督員が必要と認めるもの。

規定の様式に収まらない点検記録などは、適宜、報告書に追加するものとする。

2 建築設備の成果物

- (1) 定期点検結果報告書(建築設備)
- (2) 定期点検結果報告概要書(建築設備)
- (3) 検査結果表
- (4) 写真帳
- (5) 点検結果プロット図

点検結果プロット図には、点検結果について指摘事項等を記載するとともに、次の点についても表現するものとする。

① 抜き取り点検を行った設備 : 今回点検した箇所

② 点検できなかった設備

図面の種類は、配置図、各階平面図とし、必要に応じて、部分詳細図等を併用し、指摘事項がわかるように工夫するものとする。なお、図面は貸与する工事図面の中から、適切なものを選択し利用するものとする。利用できる図面がない場合は、配置図、各階平面図の簡略図(シングルラインで表現する程度とし、実測等も行わないものとする。)を作成する。

(6) その他、監督員が必要と認めるもの。

規定の様式に収まらない点検記録などは、適宜、各様式に追加するものとする。

E 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務検査を受けるものとする。

上記検査の結果、点検作業に不備が認められた場合は、受注者に対して、その作業の手直しを命じることがある。

- (1) 業務完了届
- (2) 請求書
- (3) 成果品目録

F 代金の支払

代金の支払は、契約期間終了後、受注者の請求に基づいて、一括払いとする。

■ 定期点検対象建築物のリストと概要

施設番号	対象建築物			所在地	構造	規模 (階)	床面積 (㎡)	実施する定期点検			資料・前回記録の有無					その他特記事項
	施設名	棟番号	棟名称					建築	煙感運動 防火戸の 作動点検	建築 設備	図面の有無			定期点検		
											建築	機械	電気	建築	建築 設備	
1	岐阜市少年自然の家	1	本館棟	岐阜市山県北野2081番地	RC	3	3,055.00			○		○	○		○	【排煙設備】 本館棟多目的ホールのみ機械排煙 その他は自然排煙 【非常照明】 電池内蔵型
	岐阜市少年自然の家	1	宿泊棟	岐阜市山県北野2081番地	RC	4	3,831.00			○		○	○		○	

※ 実施する点検は、○印のものとする。

※ 資料・前回記録は、○印のものについて、貸与する。

※ 点検・検査記録簿関連(貸出し可能なものは、☑をつけたもの。)

- | | | |
|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 事業用電気工作物保安規程 | <input type="checkbox"/> 自火報設備点検記録 | <input type="checkbox"/> 防火戸点検記録 |
| <input type="checkbox"/> 官公署届出書類一覧表 | <input type="checkbox"/> 漏電火災警報機類点検記録 | <input type="checkbox"/> 受水層・高架水槽清掃点検記録 |
| <input type="checkbox"/> 自家用電気工作物点検記録 | <input type="checkbox"/> 非常通報装置点検記録 | <input type="checkbox"/> 濾過装置点検記録 |
| <input type="checkbox"/> 消防設備点検結果報告書 | <input type="checkbox"/> 誘導灯点検記録 | <input type="checkbox"/> ボイラー点検記録 |
| <input type="checkbox"/> エレベーター定期検査記録 | <input type="checkbox"/> 非常放送設備点検記録 | <input type="checkbox"/> 地下燃料タンク点検記録 |
| <input type="checkbox"/> 小荷物専用昇降機点検記録 | <input type="checkbox"/> 屋内消火栓維持点検記録 | <input type="checkbox"/> ガス回転釜点検記録 |
| <input type="checkbox"/> 特殊建築物等調査記録 | <input type="checkbox"/> 消火器点検記録 | <input type="checkbox"/> 合併浄化槽維持管理点検記録 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 建築設備定期検査記録 | <input type="checkbox"/> 冷暖房機器保守点検記録 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

防火設備点検業務内容

1 対象防火設備一覧

対象設備	個数
防火シャッター (H=4,000mm以下)	4 枚
防火スクリーン	3 枚
防火戸片開	2 1 枚
防火戸両開き・折れ戸	5 枚

2 点検内容等

点検は、煙感知器連動型・手動型を問わず、防火扉・防火シャッターの機械的な作動を含め、1基ずつ確認する。

業務は次のとおりとし、これを指定した期間内に行うこと。

(1)受信機の機能点検 (感知器連動型のみ)

絶縁抵抗点検

絶縁抵抗測定器により、電源回路 (分電盤から受信機1次側) 及び感知器回路と付属回路を測定する。

(2)防火扉・防火シャッター連動作動試験 (感知器連動型のみ)

煙感知器 (三種) を加熱試験器により動作試験を行う。

(3)防火扉・防火シャッター閉鎖確認

ア 自閉装置 (またはラッチ部の動作確認)

イ 順位調節器

ウ その他 (ヒンジ部分・床面とのクリアランス等)

(4)防火シャッター音声警報機動作確認

(5)その他防火扉設備維持管理に必要と認められるもの。

別紙 5

岐阜市少年自然の家給食業務委託仕様書

この仕様書は、岐阜市少年自然の家(以下「自然の家」という。)給食業務の概要を示すものであり、公共の教育施設における給食業務であることを十分に理解し、この仕様書に記載なき事項であっても、関連法規等を遵守し、現場の状況に応じて、誠実に業務を実施しなければならない。

1. 業務の場所

岐阜市少年自然の家
岐阜市山県北野2081番地

2. 施設概要

本館棟宿泊定員 312人 食堂定員 324人
野外炊事場定員 200人

3. 業務の内容

自然の家及びキャンプ場を利用する者に対し、食事等を提供する業務及び野外炊事場等利用者に野外炊飯材料等を提供する業務。

休所日は原則として、次のとおりとする。

(1)月曜日。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日と重なる場合は、その翌日を休所日とする。

(2)第三日曜日

(3)12月29日から翌年の1月3日まで。

※利用団体の状況により休所日を変更する場合がある。

4. 委託期間

委託期間は、令和 年4月1日から令和 年3月31日までとする。

5. 給食費

1人1食につき 朝食 円 昼食 円 夕食 円
(消費税込)

この他、野外炊飯材料、利用者からの要望により発注者が必要と認めた特別食等については、発注者・受注者協議のうえ価格を決定する。

6. 給食時間

自然の家利用者に提供する給食の時間は、原則として次のとおりとする。

朝食 午前 7 時 3 0 分 から 午前 8 時 3 0 分 まで

昼食 午後 0 時 0 0 分 から 午後 1 時 0 0 分 まで

夕食 午後 5 時 3 0 分 から 午後 6 時 3 0 分 まで

ただし、利用団体の活動に伴い、上記給食時間を変更することがある。

7. 給食数の報告

発注者は施設利用予定者数を、原則として 1 週間前までに受注者に報告するものとし、給食数の変更については、発注者と受注者で協議して決定する。

8. 給食費の徴収と支払

受注者は、前月分の給食数に給食費を乗じた額を、翌月の 1 5 日までに発注者に請求することとし、発注者は請求書に基づきすみやかに受注者に支払をする。

9. 施設・設備等の貸与及び管理

- (1) 発注者は給食業務用の施設を無償で貸与する。施設は食堂 4 6 0 m² 厨房等 2 4 5. 5 m² (調理員休憩室、食品庫 2 室、専用廊下 1 1 0. 5 m² を含む) とする。・・・施設図添付
- (2) 発注者は給食業務用の設備等を受注者に無償で貸与する。
- (3) 受注者に貸与する設備等は別表 1 ~ 3 のとおりである。
- (4) 貸与された施設・設備等の原形を変形しようとする場合、及び新たに工作物を設置しようとするときは、あらかじめ発注者の承認を得る。
- (5) 貸与された施設、設備及び調理器具等についての取扱要領を給食業務従事者に周知徹底し、細心の注意を払って管理・使用し、故障・事故等が発生しないよう保守管理に努める。なお、受注者の責に帰すべき事由による破損等については受注者の負担において、原状に回復させるものとする。
- (6) 食器の使用に際しては、正しく丁寧に扱い、破損や劣化等により廃棄が必要となる場合は発注者に報告し、対応する。また、給食業務に支障がないよう、必要食器数について常に把握し、食器数が不足すると見込まれる場合には、1 ヶ月以上前に発注者に報告する。

- (7) 定期的に清掃、消毒、点検、整理整頓を行い、給食業務の履行に支障のないように努める。
- (8) 退室時の火気・ガス・電気・水道及び戸締り等の点検確認を厳重に行う。

10. 経費等の負担

- (1) 別表に記載する設備等にかかる修繕、買い替えに要する費用は発注者が負担するものとする。
- (2) 別表に記載する設備等以外の貸与消耗品にかかる修繕、買い替えに要する費用については、発注者と受注者協議のうえ決定する。
- (3) 電気・水道料金については、発注者が使用料に基づき計算した額を、指定する日までに発注者に対し支払う。
- (4) 電話・ガス料金については、受注者が直接所定の会社へ支払う。

11. 給食業務従事者

- (1) 受注者は栄養士及び調理師を各1名以上常勤させるとともに、必要に応じ給食業務に支障がないよう、給食業務従事者を配置する。
- (2) 給食業務従事者は発注者の指示に従い、厨房内の施設等維持管理及び給食業務を誠実に実施するよう努める。
- (3) 受注者は給食業務従事者の氏名・年齢・住所・連絡先を記載した名簿を発注者に提出する。資格を有する者にあつては、その資格を証する書類の写しを添付する。
- (4) 受注者は給食業務従事者の採用にあたっては、原則として地元在住者を充てるよう配慮する。
- (5) 給食業務従事者は絶えず利用者に気を配り、誠意と笑顔をもって対応する。

12. 現場責任者

- (1) 受注者は現場責任者を定め、発注者に報告する。なお、現場責任者は自然の家に常勤とする。
- (2) 現場責任者は、本仕様書に基づき給食業務が履行できるよう給食業務従事者に対する指揮監督等を行うものとする。
- (3) 現場責任者は作業動線を明確にし、給食業務従事者に周知徹底する。
- (4) 現場責任者は、利用者へ安全に食事提供ができるように、業務多忙の場合は、給食業務従事者を増員して配置する。

- (5) 現場責任者は、常に所在を明らかにし、給食業務の履行に関して連絡及び調整ができるようにしておく。

13. 衛生管理

- (1) 受注者は、給食実施日に日常衛生管理点検票(様式1)・健康等調査票(様式2)を作成し、確実に衛生管理を行う。そして、衛生担当者を随時派遣して指導・管理等を徹底し、食中毒等の防止に万全を期する。
- (2) 貸与された設備及び調理器具等を毎日適切な時間に清掃、洗浄消毒、及び保管を行い、清潔保持に努める。
- (3) 受注者は総合的有害生物管理の考え方を取り入れ、2か月ごとに1回生息調査を実施する。
- (4) 加熱調理する際は、中心温度を測定し、温度と時刻を記録する。
(85℃、1分間以上)
- (5) 残さい等の処理は、発注者の指示に従い、適切に行う。
- (6) 調理業務用被服類は作業区分毎に用意し、清潔な衣服を着用する。
- (7) 厨房内には調理作業に不必要な物は持ち込まない。
- (8) 厨房内はウェット仕様であるが、作業はドライ運用で行うよう努める。
- (9) 受注者は委託業務を実施するにあたり、常に食品衛生法、その他関係法令を遵守し監督官庁の指示に従う。

14. 研修

受注者は、常に安全でおいしい給食を提供するため、給食業務従事者に対し、食品衛生に関わる研修を年1回以上行う。

15. 労働安全衛生

- (1) 給食業務従事者の健康診断について、労働安全衛生法等の法令に基づき実施するとともに、常に従事者の健康状態を把握・記録し、発注者に報告すること。異常を認めた場合は、直ちに給食業務を中止し、速やかに受診させる。
- (2) 検査の結果、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染症疾患で食品衛生上支障のおそれのある者を給食業務に従事させてはならない。
- (3) 給食業務従事者もしくはその同居者、家族等が次の疾患に罹った場合は給食業務には従事させず、給食業務従事者は、医師、保健所の指示に従う。

ア 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、
しょうこう熱、流行性脳脊髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、
新型コロナウイルス感染症、ノロウイルス及びその他の岐阜市が指定
する感染症

イ 上記感染症の保菌者

ウ 化膿性創傷、感染性皮膚疾患

(4) 給食業務従事者は、その近隣で感染症が発生した場合、速やかに現場
責任者に申し出て、発注者の指示を受ける。

(5) 検便については、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O-157
についての検査を月1回以上実施する。実施後、速やかに検便成績証明
書を提出する。検査の結果、赤痢菌及びサルモネラ菌が検出されたとき
は、菌陰性が確認できるまでの間は、その給食業務従事者を給食業務に
従事させてはならない。また、腸管出血性大腸菌O-157が検出された場
合は、菌陰性が続けて2回確認できるまでの間は、調理業務に従事させ
てはならない。

(6) 新たな給食業務従事者を給食業務に従事させるときは、従事させる
概ね1か月前までに健康診断を実施し、発注者に報告すること。また、
実施後2週間以内の検便成績書を提出する。

16. 給食及び献立

(1) 給食は、献立表により実施するものとし、その内容は栄養面に配慮す
る。献立表作成にあたり、長期宿泊者を考慮し、原則として3日分を
1サイクルとして献立を作成する。

また、1日の食事摂取基準は概ね次のとおりとする。

エネルギー	2,650 Kcal	(13歳 男子基準)		
栄養素	蛋白質	60 g	カルシウム	0.9 g
	食塩	10 g 以下	脂質	75 g
	ビタミンA	700 IU	ビタミンB1	1.4 mg
	ビタミンB2	1.6 mg	ビタミンC	100 mg

(2) 受注者は、1週間分の献立表を作成し、事前に発注者の承認を受ける。
また、必要に応じて成分表を提出する。

(3) 食物アレルギー対応の給食を理解するとともに、個別対応食等につい
ては、その実態に即した対応をとる。

(4) 材料の調達上やむを得ない事由により、献立を変更するときは、その

変更の前日までに事由と変更後の献立表を具し、発注者の承認を得る。

- (5) 献立は栄養士が作成する。
- (6) 季節に応じた旬の食材を使用し、加工食品に頼りすぎない献立とするよう努める。また、年4回以上アンケートの聴取などを行い、利用者の好みを反映させる。
- (7) 給食は、原則として現場調理とし、適温のものを提供する。調理後、喫食までの時間は可能な限り短縮する。
- (8) 1食当りの材料費は、給食費の概ね60%以上とする。
- (9) 給食及び野外炊飯材料は、利用団体が要望する場所へすみやかに搬送する。なお、野外炊飯材料については活動グループ単位ごとに区分し、表示を付けて提供する。
- (10) 自然の家食堂の献立と、野外炊事や弁当等の献立が重複しないように、発注者と打合せをする。

17. 検食・保存食

- (1) 受注者は、提供する食堂食（弁当を含む）及び野外炊飯材料は検査用に2週間-20℃以下の冷凍庫で保存をする。
- (2) 食堂食(弁当を含む)1食については、発注者の検食を受け、その評価（異味、異臭、異物混入、盛り付け等）に対しては、調理業務の参考とし、適切に対応する。なお、それにかかる費用は受注者負担とする。

18. 事故報告

受注者は、食材の検収、日常点検の結果、調理上の異物混入や突発的な事故等、異常があった場合は速やかに発注者に報告し、その指示に従う。なお、その内容については、後日、事故報告書（様式3）に基づき報告する。

19. 事故等が発生した場合の対応

- (1) 食中毒又は感染症が発生した場合には、岐阜市保健所の調査に基づき、その対応について発注者と受注者で協議を行う。なお、調査の結果、受注者の過失による場合には誠意をもって賠償の責に任ずるものとする。
- (2) 給食業務従事者の人身事故については、受注者の責任において処理する。
- (3) 受注者の過失により火災等の災害が発生した場合は、受注者は誠意を

持って賠償の責に任ずるものとする。ただし、その原因等については、公的機関の判断に基づくものとし、受注者の負担すべき金額については、発注者と受注者が協議して決定するものとする。

- (4) 地震その他不可抗力の災害等については、受注者はその責任を負わない。ただし、その場合の給食業務については、発注者と受注者が協議して、円滑に行うことができるよう努めるものとする。
- (5) 提供した食事に起因する損害賠償請求（受注者の故意又は過失による場合に限る。）について、賠償が必要な場合は受注者が負担する。
- (6) 受注者の過失により食材及び調理に不備があった場合には、受注者は直ちに発注者に報告し、賠償の責に任ずるものとする。その際の対応は、業務に係る現場責任者が行い、常に発注者及び食事の提供を受ける者に対し、誠意ある対応を行う。後日、事故報告書を発注者に提出する。

20. 代行保証

受注者は、やむを得ない事情により、給食業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証確約書を契約書に添付する。

- (1) 受注者の調理業務の全てを代行することが出来るものである。
- (2) 調理業務の代行ができる能力が担保されている。
- (3) 代行に当たって連絡体制が明確である。
- (4) 業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものである。
- (5) 代行保証人は受注者と資本関係のない会社である。

21. 賠償責任保険の加入

調理業務の起因により、食事の提供を受けた者等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の保証のため、受注者は賠償責任保険に加入する。なお、既に賠償責任保険に加入している場合は、この限りではない。

22. 遵守事項

受注者は次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 給食業務にあたっては、厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省が定める「学校給食衛生管理の基準」を遵守する。

- (2) 受注者は契約締結後、万全な態勢で給食業務が行えるようにすること。
- (3) 原材料については常に点検し、新鮮かつ安全なものを提供する。そして、出来る限り国内産食材を使用するよう努める。
- (4) 給食業務のない日に食材料が納品される場合は、常勤の栄養士または、調理師が検収を行う。そして、衛生に配慮した保管を行う。
- (5) 調理等作業中は、私語を慎み、ケガやヤケド等の事故がないよう安全に十分配慮をする。特に食器洗浄については、完全な洗浄はもちろんのこと、安全な速さで運行する。
- (6) 食堂内に設置してある給茶器等の安全・衛生面に留意する。
- (7) 発注者と受注者は必要に応じ適時、連絡調整会議を行う。
- (8) 業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (9) 給食業務受託業者が従前と異なる場合において、新しい受託業者は従前の給食等の提供方法等を存続させ、かつ、質、サービスを低下させない改善・向上の努力をする。また、給食提供業務に支障がないよう引き継ぎ等を行う。
- (10) 受注者は常に安全でおいしい給食を提供するとともに、給食業務の向上及び衛生管理の知識の習得に努める。

23. その他

給食業務受注者は業務を遂行するにあたり、発注者の指示に従い、給食の施設・設備の維持管理、及び給食業務を誠実に実施しなければならない。

また、業務遂行にあたり疑義が生じた場合は発注者及び受注者双方の協議により定める。

別表 1

貸与備品・設備一覧表

NO	備品等	数	NO	備品等	数
001	食器消毒保管庫(電気式)	1	031	電子レンジ	1
002	合成調理器	1	032	ティーサーバー(給茶器)	1
003	冷凍冷蔵庫	1	033	吊り下げ式殺虫器	1
004	電気冷凍庫(ドクターストック)	1	034	電撃殺虫器	1
005	冷蔵庫	1	035	誘引捕虫器	3
006	冷凍庫	1	036	L型運搬車	1
007	製氷機	1	037	配膳車	3
008	返却シンク	1	038	キッチンワゴン	9
009	二層シンク	1	039	台車	2
010	水切り付一層シンク	1	040	給食用テーブル	60
011	貯湯式湯沸かし器(置き台付)	1	041	給食用椅子	324
012	自動食器洗浄機(加熱装置付)	1	042	食器置き用テーブル	4
013	球根皮剥機	1	043	食缶置き用テーブル	28
014	焼き物機(架台付)	1	044	玄関マット	2
015	ガスフライヤー	1	045	更衣ロッカー	3
016	ガス回転釜	2	046	回転椅子	1
017	電気式炊飯器	4	047	座机(折りたたみ)	3
018	ガス立体炊飯器	2	048	片袖机	1
019	ガス炊飯器	1	049	休憩室用エアコン	1
020	クリーンテーブル	1	050	殺菌庫	1
021	移動式ダストテーブル	1	051	ゴミ箱	1
022	炊飯台	1	052	業務用扇風機	2
023	盛りつけ台	4			
024	調理台	3			
025	脇台	2			
026	移動式トレイ置き台	1			
027	パンラック(配膳台)	6			
028	水圧洗米機	1			
029	ガステーブルレンジ	1			
030	ガス湯沸かし器	1			

別表 2

貸与消耗品一覧表

NO	品名	型	数	NO	品名	型	数
101	ボール 小	ステンレスφ14	20	147	炊飯器内釜		10
102	ボール 中	ステンレスφ18	15	148	保温食缶		68
103	ボール 大	ステンレスφ30	3	149	そば揚げ		3
104	金網ざる 小	ステンレスφ15.18	11	150	スパテラ		2
105	金網ざる 中	ステンレスφ20	3	151	木杓子	大型	1
106	金網ざる 大	ステンレスφ35	4	152	のぼし棒		1
107	水切りザル		22	153	木べら		3
108	ポリざる	大型	21	154	菜箸		3
109	ポリざる	中型	10	155	おひつ		39
110	亀ざる	ステン 445*380*145	7	156	耐熱手袋		1
111	バット	ステン 185*320*80	4	157	箸	ポリ 19 cm	617
112	敷き網	ステン 188*325*82	8	158	フォーク	ステン 304 18 cm	600
113	泡立て器	ステンレス 60	2	159	スプーン	ステン 304 18 cm	472
114	泡立て器	ステンレス 25	2	160	スプーン	15 cm	262
115	うどん杓子	ステンレス	5	161	幼児用スプーン	PC 柄付き	357
116	汁杓子	ステンレス 100cc	71	162	幼児用スプーン	PC 柄なし	146
117	ひしゃく	アルマイトφ15	1	163	湯呑み		522
118	ひしゃく	アルマイトφ17	2	164	汁碗		396
119	穴あき汁杓子	ステンレス 85 mm	3	165	茶碗		354
120	レードル		5	166	大皿	丸型	7
121	スープレードル		10	167	中皿	丸型	76
122	うどんてぼ		8	168	小皿	丸型	400
123	すくい網	なす型ステンレス	1	169	豆皿	丸型	240
124	すくい網	丸型ステンレス	1	170	バイキング皿	2 ツ切	392
125	菜切り包丁	170 mm	4	171	バイキング皿	2 ツ切(柄付き)	298
126	肉切り包丁	210 cm	7	172	バイキング皿	3 ツ切	658
127	ペティナーナイフ		2	173	オードブル皿		24
128	ピーラー		7	174	飯丼		476
129	まな板	プラ 60*30*2	7	175	スープ皿(白)		449
130	フライ返し		2	176	スープ皿(柄)		223
131	ヘラ		4	177	うどん丼		133
132	しゃもじ	小	58	178	小鉢	ピンク	390
133	しゃもじ	大	7	179	小鉢	ブルー	385
134	計量カップ	ステン 1000 cc	1	180	トレイ	シホ付 427*313*20	405
135	計量カップ	ステン 200 cc	2	181	マグカップ	180 cc	552
136	計量スケール		3	182	ピッチャー		31
137	ソース差し	ガラス 180 cc	35	183	両手鍋		7
138	醤油差し	ガラス 160 cc	35	184	片手鍋	アルマイト	8
139	ポテトマッシャー		2	185	フライパン	鉄 300*57.5	1
140	缶切り		2	186	フライパン	鉄 260*51	1
141	トンダ	ステンレス	10	187	フライパン	鉄 200*39	1
142	砂糖・塩入れ	プラスチック 2 混用	5	188	中華鍋	510*145	1
143	油こし	ステンレス	5	189	寸銅		4
144	アイスティッシャー		1	190	卵焼き器		1
145	幕の内押し型		2	191	サラダボール	透明	8
146	おにぎり型		2	192	ポリ樽	黄色	22

NO	品名	型	数
193	ポリ樽	赤色	13
194	ポリ樽	水桶用	3
195	万能桶	大型	3
196	万能桶	中型	3
197	食器用かご		47

NO	品名	型	数
198	クーラーボックス		2
199	ケトル	アルマイト 2 ㍓	30
200	ケトル	アルマイト 3 ㍓	13

別表 3

貸与する厨房室等の鍵一覧

キーNO	室名	数量
NO40	食堂厨房	1
NO42	厨房	1
NO43	食品倉庫西	1
NO44	食品倉庫北	1
NO45	休憩室	1
NO46	サービス廊下	1
NO47	倉庫4	1
NO16	機械警備セキュリティータグ・職員通用口	1セット
NO17	機械警備セキュリティータグ・職員通用口	1セット
	計	9

自然の家警備業務委託内容

1 警備業務

警備時間中、警報機警備及び常駐警備により異常の有無を間断なく監視し、火災及び盗難の未然防止に留意し、異常事態の発生や非常災害時には、直ちに臨機の措置を講じること。

① 警備時間

- (a) 機械警備 休所日前日 午後 5 時から翌日午前 8 時 15 分まで
休所日 午前 8 時 15 分から翌日午前 8 時 15 分まで
※月曜日（祝日の場合は翌日）、第 3 日曜日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）を休所日とする。但し、発注者の業務により休所日を変更する必要があるため、年度ごとに施設関係者と必ず協議する。
- (b) 常駐警備 開所日 午後 4 時 45 分から翌日午前 8 時 45 分まで
※開所日は、契約期間中 1208 日とする。但し、発注者の業務により、開所日数を変更する必要があるため、年度ごとに施設関係者と必ず協議する。

② 警備方法

- (a) 機械警備
適切な機器を用い、進入段階で防止できるようにする。（別紙）
(ア) 機械警備に使用する回線 …… 専用回線
(イ) 機械警備システム
(ウ) 機械警備区分のブロック分け
施設内を全体、事務所、厨房、クラフト、共用部の各ブロックに分け、ブロック毎に機械警備の開始、解除操作を行えるようにする。
(エ) 火災警備
- (b) 常駐警備
警備員を常時 1 人以上配置し、岐阜市少年自然の家館内及び外周、キャンプ場（以下管理区域）を警備すること。
(ア) 管理区域内及び受注者が指定した場所を指定した時間に巡回する。
巡回時間 1 回目 午後 7 時
2 回目 午後 11 時 30 分
3 回目 午前 5 時 30 分
但し、前記時間帯のほか必要に応じ巡回するものとする。
(イ) 盗難・不法侵入者・不法行為などの防止、火元の確認をする。

(ウ) 発注者の指示に従い、管理区域内の施錠、解錠を行う。

(エ) 施設利用者の安全確保を行う。

2 機器の設置

警備の機器は、契約の日から10日以内に設置すること。なお配線については隠ぺい施工とする。ただし、機器の設置完了までの間は、機械警備については、常駐警備で対応すること。

3 機器の保守点検

契約物件に設置した警報機器を正常に維持するため、受注者は保守点検を定期的に行うこと。また、警備機械設備の機能を常時確認し、警備機器の故障により異常が生じた場合は、遅滞なく警備上の安全措置を講じなければならない。

4 費用の負担

本警備に必要な機器、資材、消耗品及び設置に要する費用は、受注者がすべて負担する。機械警備システムに係る費用については、受注者の負担とする。

5 業務従事者

(1) 警備時間中、管制担当者を定め、警備本部に設置する機器表示板により契約物件の異常の有無を間断なく監視するとともに、定期的に警備担当員と連絡をとり、警備の安全を図る。

(2) この契約の目的を達成するため、誠実かつ健康的な者を業務に充てなければならない。また、業務に従事する者の突発の障害、疾病、その他やむを得ない事由により所定の警備を完全に履行することができない場合は、直ちに交替要員を必ず充てること。また、業務遂行中は、制服・名札を着用し、これに要する費用は、受注者の負担とする。

(3) 業務に従事する者の氏名をあらかじめ発注者に通知する。変更がある場合は、直ちに発注者に通知する。

6 異常事態の措置

(1) 契約物件に異常事態が発生したことを知った場合は、遅滞なく緊急要員を当該現場に急行させ、異常事態の確認を行い、適切な措置をとるとともに、詳細を所定の連絡先へ報告しなければならない。

(2) 火災異常等について、速やかに関係各所に連絡すること。常駐警備の際は、施設利用者の安全を確保するため、消火及び避難誘導を迅速に行わなければならない。

7 報告書の提出

- (1) 常駐警備では、巡回時間記録表等を記載した報告書を毎回受注者に提出する。
機械警備による常時監視の結果については、翌月10日までに提出する。
- (2) 火災、盗難、災害が発生した場合は、報告書を提出する。
- (3) 施設、設備に関して、警備上処理を要すると認められる事項については、速やかに報告書を提出する。

8 鍵の保管等

- (1) 発注者が受注者に委託した発注者の鍵（受注者が複製したものを含む。以下同じ。）は、善良なる管理者の注意を持って保管しなければならない。
- (2) 受注者に委託した発注者の鍵は、この契約の目的達成のみに使用し、これを他の目的に使用し、若しくは他人に使用させ、貸与し又は譲与してはならない。

9 損害賠償

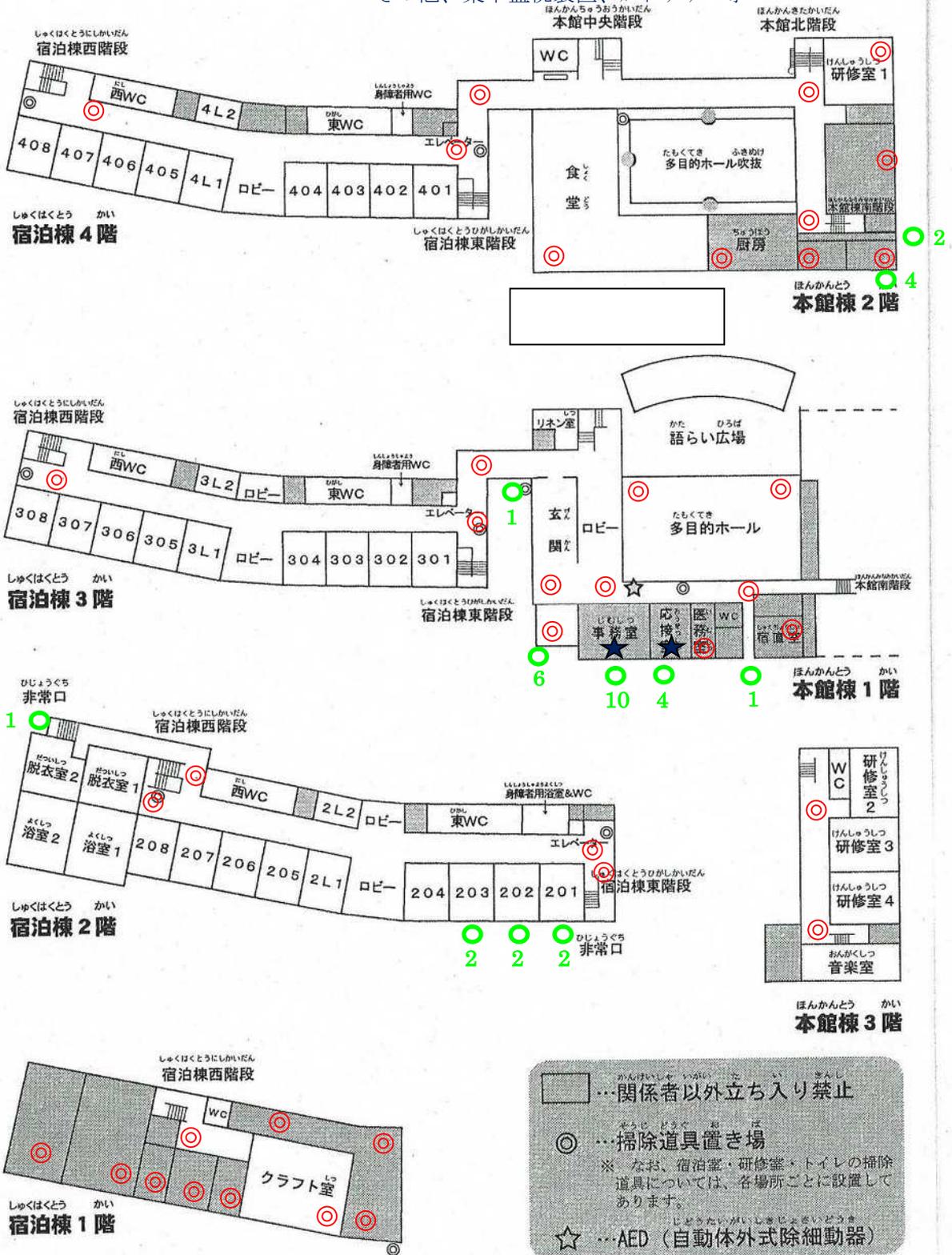
- (1) 警備業務遂行中、受注者の過失（債務不履行のほか、従業員の過失及び不法行為に係る受注者の使用者の過失責任を含む。）により生じた発注者の損害について、次項の賠償額を限度として、保険により発注者に対しその損害を補償する。
- (2) 前項の賠償限度額は、1事故につき、対人賠償、対物賠償合わせて10億円とする。
- (3) 発注者が（1）項の損害事故発生の実態を知ったときは、その日から7日以内に受注者に対し、損害賠償の請求をする。

10 その他

- (1) 業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (2) 個人情報については、別紙個人情報取扱特記事項に従って実施する。
- (3) この仕様書に定めなき事項及び疑義が生じた場合は、双方協議の上決定する。
- (4) 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、労災保険法などの関係法令を遵守する。

(2) 館内施設図

- ◎ 空間(熱線)センサー・・・38
- マグネットセンサー・・・35
- ★ 画像センサー・・・2
- フラッシュライト・・・1
- その他、集中監視装置、カードリーダー等



空気調和設備等の保守業務内容

(1) 空気調和設備保守業務

① 冷温水発生機保守点検

- ・ 抽気ポンプ点検 (月 1 回)
(年 2 回整備点検)
- ・ 発生機内清掃点検 (年 2 回)
- ・ 胴内真空度点検 (月 3 回)
- ・ 安全装置機器点検 (年 2 回)
- ・ 冷温水水質点検 (月 1 回)
- ・ 吸収液の液質点検 (年 1 回)

② 冷却塔保守点検

- ・ 循環水の取替え、各水槽清掃 (冷房期間中年 4 回)
- ・ 上部水槽、下部水槽、ストレーナーの点検 (冷房終了時年 1 回)
- ・ 送風機ベアリング点検 (冷房開始時年 1 回)
- ・ 冷却水管配管洗浄 (冷房開始時に年 1 回)

③ 冷却水自動管理装置保守点検

- ・ 導電率調整 (冷房期間中 年 4 回)
- ・ 電極の点検、洗浄 (冷房期間中 年 4 回)
- ・ 薬注ポンプ点検、注入量調整 (冷房期間中 年 4 回)
- ・ 注入薬液の補充 (冷房期間中 年 4 回)
- ・ 冷却水の水質分析、2 検体 (冷房期間中 年 4 回)

④ エアハンドリングユニット保守点検

- ・ Vベルト点検 (月 1 回)
- ・ ベアリング点検 (月 1 回)
- ・ エアフィルター清掃点検 (月 1 回)
- ・ 加湿用ノズル点検 (月 1 回)
- ・ コイル点検 (月 1 回)
- ・ エリミネーター点検 (月 1 回)
- ・ ドレンパン点検 (月 1 回)

⑤ 事務室等エアコン保守点検

- ・ ファンコイルユニット点検 (月 1 回)

- ・空冷ヒートポンプエアコン点検 (月 1 回)
- ・フィルター清掃 (月 1 回)
- ・簡易フロン点検 (年 4 回)
- ⑥ 冷却・冷温水ポンプ保守点検 (月 1 回)
- ⑦ ダクトファン保守点検 (月 1 回)
- ⑧ 換気扇保守点検・清掃 (月 1 回)
- ⑨ 煤煙発生保守点検
 - ・煙管清掃 (年 2 回)
- ⑩ 冷房・暖房切替試運転 (年 2 回)

(2) 浴場関係設備保守業務

- ① 給湯温水ヒーター保守点検
 - ・オイルポンプ用ストレーナーの清掃 (月 1 回)
 - ・着火電極及びガインの汚れの清掃 (月 1 回)
 - ・炎検出器の作動確認 (月 1 回)
 - ・バーナーノズルの清掃 (月 1 回)
 - ・ディフューザーの清掃 (年 4 回)
 - ・ヒーター内部、煙突の清掃 (年 2 回)
 - ・給湯回路の水入れ替え (年 2 回)
- ② 給湯ポンプ保守点検 (月 1 回)
- ③ 浴場循環浄化装置保守点検 (年 6 回)
 - ・消毒剤の補充
 - ・ろ材の点検
- ④ 太陽熱集熱装置・貯湯槽保守点検 清掃
 - (点検 年 6 回、清掃 年 1 回)
 - ・貯湯槽水質点検 定期検査 (16 項目) (年 2 回)
 - ・貯湯槽水質点検 特定点検 (12 項目) (年 1 回)

(3) オイルタンク保守業務

- ① 地下オイルタンク保守点検・清掃 (年 1 回)
 - ・タンク気密試験

※上記の点検業務の他、正常作動に必要と思われる保守点検・清掃を実施する。

※空調設備等の仕様は別表のとおりとする。

別表

空調設備等仕様

(1)製造会社 (2)仕様 (3)台数 (4)設置場所 (5)その他
空調関係設備

1 冷温水発生機

(1)川崎冷熱工業株式会社

(2)型式 $\Sigma T B T - 8 0 B N 6 C$

冷房能力(282 k W)

暖房能力(290 k W)

(3)2台

(4)宿泊棟1F機械室

2 中容量加湿器

(1)山武計装株式会社

(2)型式 DML-C K

コンデンサ形電動機 (E種)

L 183 × W 260 × H 176 (mm)

(3)10台

(4)各エアハンドリングユニット

3 冷却水自動管理装置

(1)栗田工業株式会社

(2)型式 クリオートCTシステム101-S1

薬液タンク100ℓ

(3)2台

(4)宿泊棟1F機械室

4 エアコン

(1)パナソニック株式会社

(2)型式 C S - F 2 5 9 C / S

(3)1台

(4)本館棟1F宿直室

- (1) 三菱重工株式会社
- (2) 型式 F D F V 1 1 2 5 H A 5 S
- (3) 2 台
- (4) 本館棟 2 F 研修室 3 ・ 4

浴場関係設備

1 給湯温水ヒーター

- (1) 昭和鉄工株式会社
- (2) 型式 S V - 5 0 0 4 E C
オイルバーナー R L - 7 0 H A
燃料 A 重油
- (3) 2 台
- (4) 宿泊棟 1 F 機械室

- (1) リンナイ株式会社
- (2) 型式 R U X - V 1 6 1 6 G - E
- (3) 1 台
- (4) 宿直室

2 給湯ポンプ

- (1) テラル株式会社
- (2) 型式 N X - V F C 4 0 2 - 2 . 2 D
- (3) 1 台
- (4) 宿泊棟 1 F 機械室

- (1) テラルキョクトウ
- (2) 型式 S X - V F C 4 0 4 - 2 . 2 D
- (3) 1 台
- (4) 宿泊棟 1 F 機械室

3 給湯循環浄化装置

- (1) 竹村製作所
- (2) 型式 T K - 8 5 型
ポンプ型式 渦巻型

電動機型式 全閉外扇形

消毒液ポンプ CLPW-30-ATCF-HWJ

(3) 2台

(4) 宿泊棟1F機械室2

4 太陽熱集熱装置

(1) 矢崎総業株式会社

(2) 平板形集熱器

ブルーサーモ TD-51

(3) SV-V1020-3HO 47枚

SV-V1020-3HT 1枚

(4) 宿泊棟屋上

5 太陽熱集熱ポンプ

(1) 荏原製作所

(2) 機名 32LPD6.4

(3) 3台

(4) 宿泊棟4F貯湯タンク室

6 貯湯槽

(1) 森松工業株式会社

(2) ステンレスパネル貯湯槽 L2000 × W2000 × H2000 (mm)

(3) 1台

(4) 宿泊棟4F貯湯タンク室

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。

【公契約（指定管理者による公の施設の管理に関する協定を含む）に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、公契約に係る基本方針を定め、市及び事業者等の責務を明らかにするとともに、公契約に関する基本的事項を定めることにより、市及び事業者等が一体となって公契約に関する制度の適正な運用を図り、良質な公共サービスが提供され、市民が豊かで安心して暮らすことができる地域社会及び地域経済の健全な発展に寄与することを目的とした岐阜市公契約条例を遵守すること。

【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。