

岐阜市青少年会館(中央青少年会館を除く。)

(北青少年会館)

(東青少年会館)

(青山青少年会館)

(西部福社会館青少年ルーム)

## 指定管理者仕様書

平成28年7月

岐阜市教育委員会 中央青少年会館

岐阜市青少年会館（中央青少年会館を除く。以下「指定管理会館」という。）の指定管理者に要求する業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、岐阜市青少年会館（中央青少年会館を除く。）指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、指定管理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。なお、特に記載された場合を除き、指定管理会館共通の内容及び履行方法とする。

## 2 指定管理会館の管理に関する基本的な考え方

青少年の健全な育成を図り、市民の教養の向上に資するために設置された岐阜市青少年会館の設置目的に基づき、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこと。

- (1) 市民の平等な利用が確保されること。
- (2) 民間の能力やノウハウを幅広く活用し、一層の住民サービスの向上に努めること。
- (3) 指定管理会館の設置目的を効果的・効率的に達成するとともに、その管理に係る経費の縮減等に努めること。
- (4) 教育委員会・学校・地域等と連携を図り、効果的な青少年教育活動を推進すること。
- (5) 教育委員会と連携して青少年育成市民会議や子ども会等に活動の場を提供し、地域における青少年の健全育成に配慮すること。
- (6) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (7) 個人情報の保護に関する法律及び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。
- (8) 節電、ごみの分別と減量等、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 法令等の遵守

指定管理会館の管理・運営にあたって、本仕様書のほか次の各号に掲げる法令・規定等を遵守すること。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 岐阜市青少年会館条例、同施行規則
- (3) 岐阜市個人情報保護条例、同施行規則
- (4) 岐阜市情報公開条例、同施行規則
- (5) 社会教育法
- (6) 岐阜市暴力団排除条例、同施行規則
- (7) その他関連法規

## 4 施設の概要

要項「施設の概要」を参照。

## 5 指定期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日まで（5か年）

## 6 指定管理に関する経費

指定管理会館の指定期間における各年度の委託料の算定にあたっては、以下の金額を上限とする。なお、消費税及び地方消費税（税率8%）を含む。

（単位：千円）

年度	H29	H30	H31	H32	H33
上限額	36,730	36,730	36,730	36,730	36,730

なお、委託料は、指定管理者の支払い請求に基づき、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準に、四半期毎に支払うものとする。

支払い時期や方法等については、協定書にて定める。

## 7 業務内容

### (1) 指定管理会館の管理運営に関すること。

#### ア 人員配置及び人員管理に関すること。

- (ア) 指定管理会館ごとに館長（管理責任者）を配置すること。
- (イ) 教育委員会・学校・地域と連携を図り、効果的な青少年教育活動を行う者を配置すること。
- (ウ) 青少年育成に相当の経験を有し、青少年教育施設の運営に力量をもつ者、施設の維持管理業務に精通した者、パソコンデータ作成の経験を有する者等を配置すること。
- (エ) 青少年に対する学習指導及び教育相談に携わる者を配置すること。
- (オ) 指定管理会館の利用に関する受付業務（使用料の收受、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と勤務体制を構築すること。
- (カ) 施設管理に従事する者は、普通救命講習を受講し、小学校または中学校の教員免許及び甲種防火管理者の資格を有する者を配置すること。  
（なお、小学校又は中学校の教員免許の有資格者については、指定管理会館ごとに配置すること。）
- (キ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し指定管理会館の運営に支障がないようにすること。
- (ク) 業務従事者に対して、指定管理会館の管理運営及び教育相談等に必要な研修（若者支援のスキルアップ・接遇・人権問題・個人情報保護・情報公開等）を実施すること。  
（特に、若者支援に係る相談業務及び人権問題に関しては、中央青少年会館と提携し、継続的に研修を実施すること。）
- (ケ) 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。
- (コ) 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。

#### イ 利用者への利用案内に関すること。

- (ア) 施設利用の案内
- (イ) 施設備品の案内
- (ウ) 禁止事項の案内
  - a 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注意、指導を行う。
  - b 指定管理会館の建物内においては、全面禁煙とする。
- (エ) 交通機関及び道順等の誘導案内
- (オ) 少年講座等の事業の案内
- (カ) その他市施設及び近辺官公署の案内
- (キ) 身体の不自由な利用者の利用補助
- (ク) 館内利用者に対する連絡・放送
- (ケ) 館内情報誌（チラシ・ポスター）の掲示及び整理整頓

#### ウ 使用申込の受付・承認等に関すること。

- (ア) 受付・承認等は、指定管理会館の事務室で行うこと。
- (イ) 受付の手続き  
使用申込書の受付（電話による受付は原則不可とする。）→使用承認書の交付  
→当日の利用案内
- (ウ) 受付の時間  
土・日を問わず、開館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
    - a 市長が減免に該当すると認めた事項(受付にあたっての基準)は岐阜市青少年会館条例施行規則第14条のとおりであり、提出された申請書については速やかに教育委員会に送付し決裁を受けること。
  - (オ) 個人使用及び団体使用の受付事務
    - a 個人使用
      - (a) 受付
      - (b) 使用料の収納
      - (c) 領収書の発行
    - b 団体使用
      - (a) 使用申込書の受付
      - (b) 使用承認書の交付
      - (c) 使用料の収納
      - (d) 領収書の発行
  - (カ) 使用の制限
    - a 使用許可をしてはいけない場合
      - (a) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
      - (b) 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指定管理者が認めるとき。
      - (c) 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。
      - (d) (a) から (c) に掲げるもののほか、指定管理会館の管理上又は設置の目的上支障を来すおそれがあると指定管理者が認めるとき。
  - (キ) 使用許可の取消し等
    - a 使用許可を取消し又は使用の中止を命じることができる場合。
      - (a) 岐阜市青少年会館条例及び同条例に基づく規則等の規定に違反したとき。
      - (b) 上記(カ)使用の制限 a(a)～(d)のいずれかに該当する事由が生じたとき。
      - (c) 偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき。
      - (d) 使用許可に付した条件に違反したとき。
  - (ク) 指定管理会館に関する問い合わせに対応すること。
- エ 使用料等の収入事務に関すること。
- (ア) 岐阜市青少年会館条例等に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速やかに払い込むこと。
  - (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、中央青少年会館への報告を行うこと。
  - (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。
  - (カ) コピーサービス及び印刷サービスについては、指定管理者の自主事業とし、コピー代金、印刷機使用代金については、指定管理者の収入とする。  
 なお、西部福祉会館青少年ルームのコピー代金については、複合施設につき、コピーサービスを受けた団体の属性に応じた指定管理者の収入とする。
  - (キ) 青山青少年会館内の公衆電話料金については、市の収入として市職員が集金と納入を行う。
- オ 支出事務に関すること。
- (ア) 発生した費用を支払うこと。
    - a 施設管理委託料の支払い
    - b 各種リース物件、賃借物件の支払い

- c 購入した物品の代金の支払い
  - d 修繕料等の支払い
  - e 電気料金・ガス料金・上下水道料金・電話料金の支払い
  - f コピー機、印刷機の維持経費の支払い
- (イ) 支出経理簿を作成すること。
- (ウ) 支出関係書類を作成すること。
- カ 緊急時等の対応に関すること。
- (ア) 防災計画書の作成
  - (イ) 消防署への計画書の提出
  - (ウ) 防災訓練の実施
  - (エ) 消防署への報告書の提出
  - (オ) 緊急連絡網の作成
  - (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。
  - (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に協力する。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。
  - (ク) 事故が発生した場合、被害者から状況を聞き取り、事故報告書を作成し、市へ提出する。
- キ 管理運営に必要な印刷物（使用申込書、使用承認書、使用料減免申請書、領収書、利用者向けの行事予定表、利用案内、利用案内地図等）を作成すること。
- ク 施設維持管理用消耗品（電球・蛍光灯・トイレットペーパー等）、事務用消耗品（名札・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）の購入及び在庫管理について適切に行うこと。
- ケ 施設内外の見回り並びに美観の維持
- コ 目的外使用許可について
- (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。

しかし、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う。この使用許可は、市長のみが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
- a 当該行政財産を利用する者の利便を図るため、自動販売機等の厚生施設を設置するとき。
  - b 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。
  - c 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。
  - d 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。
  - e 国若しくは地方公共団体その他の公共的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。
  - f 市の事務若しくは市の事業の遂行上やむを得ないと認められるとき。
  - g 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) 目的外使用の取扱い
  - a 指定管理者の場合  
指定管理者が、次に掲げる目的で指定管理会館を使用する場合は、目的外使用の許可を得ること。ただし、目的外使用に該当するかどうか疑義がある場合は、あらかじめ市と協議すること。
    - (a) 指定管理者が指定管理会館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。
    - (b) 上記のほか指定管理会館の設置目的又は用途以外で、当該施設を使用するとき。
  - b 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) 指定管理会館の施設・設備の維持管理に関すること。

指定管理会館の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び簡易修繕等を行うこと。

### ア 清掃業務

- (ア) 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。
- (イ) 適切な方法により埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。  
また、ワックス等による定期清掃を行うこと。
- (ウ) 窓ガラス及び窓枠サッシの清掃を行うこと。
- (エ) 建物内だけでなく、敷地内（駐車場含む）とその周辺の除草等を行うこと。  
業務の内容は、別添の資料2-1を参照のこと。

### イ 施設・設備点検

指定管理会館の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具等の保守点検を実施するとともに、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。

業務の内容は、別添の資料2-1を参照のこと。なお、施設管理上やむをえない施設・設備点検業務が発生した場合は、市と協議の上、協定書で定めるものとする。

### ウ 修繕等

施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障等により損なわれた機能を回復させるため、見積額1件50万円未満（税込）を対象とした修繕を執行すること。

見積額1件50万円以上（税込）の修繕については、協議の上、市で執行することとする。但し、施設・設備の機能付加や拡張、除却等の経費負担については、その都度協議し、定めることとする。

なお、休館日等に修繕等行う場合は、指定管理者が立ち会うこととする。

### エ ねずみ・衛生害虫等の防除等

ねずみ・衛生害虫等の防除を実施する場合は、「岐阜市有施設における病害虫等防除に基づく基本方針」に準じて、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。

### オ 空調設備の調節・維持管理に関すること。

### カ 照明設備の調節・取替等に関すること。

- キ 利用者に提供する備品・消耗品等の管理点検に関すること。  
在庫管理を行うとともに、利用者の活動等に支障がないよう適宜購入すること。
- ク 各種管理業務の日誌管理・保管に関すること。
- ケ 閉館時の館内消灯、防犯設備のセット及び戸締り、火の元の点検  
閉館時に、利用者の退出及び迷惑駐車行為の有無等を欠かさず確認すること。

**(3) 指定管理会館における指定事業の実施に関すること。**

- ア 市・学校・地域等と連携を図り効果的な青少年教育活動を推進すること。
- イ 市と連携した青少年育成に関する専門的指導を行うこと。
- ウ 青少年講座等を企画・開催すること。
- エ 市が行う青少年講座等の支援を行うこと。
- オ 青少年等に対する相談業務を実施すること。
- カ 若者支援機能を確立し、中央青少年会館と一体的にセーフティネットとしての役割を担うこと。
- キ 空き部屋の利用促進（「居場所」ルーム（若者支援室）又は学習ルームの開設等）。
- ク 青少年育成市民会議、子ども会（ジュニアリーダー）及び岐阜市シニアリーダークラブの各地域における活動拠点としての支援を行うこと。
- ケ 子ども会等各種青少年団体の活動支援を行うこと。
- コ 上記アからケの実施にあたっては、市と協議の上、現在（平成28年度中）の事業水準以上を確保すること。

**(4) 指定管理会館の経営管理業務に関すること。**

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成。  
次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年10月末までに作成し、市に提出すること。
- イ 業務日報の作成等
  - (ア) 指定管理者は、指定管理会館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
    - a 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（モニタリングによる利用者の意見、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。
      - (a) 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）
      - (b) 施設の利用状況（利用人数、利用団体数）及び使用料月計
      - (c) 減免の内訳（理由別及び施設別の件数と金額）
    - b 過去3ヶ月間の業務内容（自己評価を含む）を総括した四半期総括書を作成し、3ヶ月に1度、四半期終了後20日以内に市に報告すること。
    - c 年度終了後50日以内に年度事業報告書を市に提出すること。

(ウ) モニタリング及び事後評価の実施

上記報告書及びモニタリング等により事後評価を行う。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。

モニタリングは、施設が効率的・効果的に運営されているか、また市民満足度を把握するためのものであり、指定管理者はこれにより利用者の満足度調査を毎月実施すること。また、市が施設に出向き現地調査をすることがある。

なお、モニタリングを実施した結果、または事後評価の結果、評価が低く、改善措置を求めたにもかかわらず、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

(エ) 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、速やかに市に報告すること。

ウ 会計報告書の作成業務

(ア) 会計年度終了後、50日以内に会計報告を行うこと。

(イ) 過去3ヶ月間の試算表を作成し、3ヶ月に1度、四半期終了後20日以内に、業務報告書とあわせて市に報告すること。

エ 経理規程

(ア) 指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

オ 立入調査について

(ア) 市が必要があると認める場合は、指定管理者に対し、前記(4)ア、イ、ウ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、市は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、報告をすること。

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こと。

(ウ) 市が改善の措置等の指示を行っても、改善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、指定管理会館の管理上または設置目的を達成するため、市が必要と認める業務を行うこと。

## 8 指定管理者が賠償責任を負う範囲

(1) 指定管理者は、指定管理会館の管理業務の履行にあたり、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、その損害を補償しなければならない。

(2) 前記(1)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。

## 9 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。

## 10 備品に関すること

- (1) 指定管理者は、現状の備品を市から無償で貸与を受けることとする。
- (2) 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、双方協議により決定する。なお、指定管理者による修繕等により、結果として資産を取得することとなる場合について、その資産は市の所有に帰することとする。
- (3) 指定管理者の備品持ち込みも可とする。ただし、その場合は、市有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撤去すること。  
なお、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。
- (4) 委託料で備品を購入するときは事前に市と協議するものとし、その所有は市に帰することとする。また、廃棄する場合も事前に市と協議すること。
- (5) 備品の異動や修繕が生じた場合は、遅滞なく市に報告すること。
- (6) 指定管理者は、施設内外の市有物品について、岐阜市会計規則及び岐阜市物品管理規則等財務関連例規の管理方法及び分類等に基づいた管理を行うこと。

## 11 事務準備及び引継ぎ業務

- (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や事務引継ぎ及び指定管理諸業務の習得を行うこと。  
なお、これらに要する費用については、次期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、指定期間の始期から新たな施設管理者が円滑に管理業務を実施できるよう、次のア～オに留意しながら新旧施設管理者で円滑な事務の引継ぎを行うこと。
  - ア 市新旧施設管理者と協議し引継ぎ期間を定めるとともに、引継ぎ事項のチェックリスト等を作成し引継ぎを行うこと。
  - イ 旧施設管理者は、引継ぎ書を作成すること。
  - ウ 備品等については、市が所有するものと旧施設管理者が所有するものを明確にするとともに、市所有のものは確実に新施設管理者に引継ぐこと。
  - エ 個人情報引継ぎの際は漏えいのないよう確実に引継ぐとともに、保有する必要のなくなった個人情報は適切に廃棄すること。
  - オ 新旧施設管理者及び市が立ち会い引継ぎを行うとともに、確実な引継ぎを行ったことを確認するため三者が引継ぎ書にサインすること。

## 12 業務を実施するにあたっての注意事項

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。

- (1) 指定管理会館は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) 指定管理会館の職員は、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。
- (4) 緊急対応、防犯対策など危機管理マニュアルを作成し、指定管理会館の職員に周知徹底すること。

- (5) 指定管理者は、管理業務の実施に係り取得又は保有した個人情報の取扱いについて、岐阜市個人情報保護条例及びマイナンバー（個人番号）保護規定等関連法規に則り、適正に処理すること。
- (6) 指定管理者が指定管理会館の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、あらかじめ市と協議すること。
- (7) 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。
- (8) 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。その他重要事項又は要項等に記載のない事項については、その都度、市と協議し決定すること。
- (9) 中央青少年会館の指導の下、相互に連絡会議及び研修の機会を設けて、若者支援に係る相談機能の確立に努めること。