

岐阜市少年自然の家 指定管理者 仕様書

令和 8 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	8
(5) その他	9
2 備品に関すること	9
3 指定管理者が賠償責任を負う範囲	9
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。）及び岐阜市少年自然の家条例施行規則（以下「規則」という。）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（所長）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、青少年育成に相当の経験を有し施設の運営に力量をもつ者、経理・管理事務に精通した者の他、職員の中に、小学校又は中学校の教員免許を有する者、野外活動に精通したインストラクター等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（看護師の免許を有する者でも可）、栄養士の免許を有する者（再委託業務先の業者に所属する者も可）、普通救命講習又は救命技能認定を受けた者及び甲種防火管理者の資格を有する者を必ず配置すること。
- 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とすること。
- 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 集団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、現金納付もしくはキャッシュレス決済による。また、現金納付の場合、収納した使用料金は、市が定める納付書により、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 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。なお、収納した使用料金は、善良な管理者として職務上、細心の注意を払って安全に保管し取扱うこと。

エ キャッシュレス決済の場合は、岐阜市が貸与する機器を用いること。ただし、自主事業など指定管理者の収入となる決済には利用できないため、注意すること。

なお、決済端末のレンタル料及び決済にかかる手数料は、岐阜市が負担するが、指定管理者の責めに帰すべき事由による機器の損傷や機器の紛失は、指定管理者の負担による修繕となるため、機器の取扱いには充分注意すること。

オ 収入日計及び月計の記帳、パソコンデータ作成、教育委員会への報告を行うこと。

カ 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に協力すること。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 けが・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（指定一般避難所）

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）第2条第1項第1号に規定する災害（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

I 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

II 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

III 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

IV 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

V 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

Ⅵ 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

Ⅶ 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。

Ⅰ 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。

Ⅱ 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。

Ⅰ 空気環境測定

Ⅱ 飲料用貯水槽の清掃 受水層 2.7 m³

Ⅲ 水質検査（定期検査、特定検査）

Ⅳ ねずみ・害虫等の生息調査（厨房を除く）

Ⅴ 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 72m³/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 savic-netTMG 5点検、MCU/KBU点検、
DGP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【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CG01112 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 PFE-900GF

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10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。

対象建築物 本館棟及び宿泊棟

点検回数 毎年1回

防火設備は**防火設備点検業務仕様書【別紙4-4】**のとおりとする。

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6並びに昭和50年消防庁告示第14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。

対象自家発電設備 オーハツ株式会社製

FNB-OS-400 60KVA/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、原則として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し、休館日・休館時間においての修繕等は、指定管理者が立ち会うこと。

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する。

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 160人

業務内容等は、**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、**警備業務委託仕様書【別紙6－1、2】**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。

ア 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を実施し、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**空気調和設備等保守業務仕様書【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。

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「蓄電システム（大型リチウムイオン蓄電池内蔵）」1台の管理を行うこと。

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台配備しており、その管理を行うこと。本体の耐用年数に合わせて交換を行うほか、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なため、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。

オ 施設の立地から、野生鳥獣の出没や蜂の被害などが予想されるので、利用者が安全に利用できるよう市と協議し、対応をすること。また、市等から近隣で野生鳥獣が出没した旨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を周知し、適切な安全確保及び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内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、この管理区分について、安全・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、管理者としてふさわしい対応をすること。

(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。

【探究学習、体験活動（自然体験・文化体験）、創造的活動、社会体験活動、居場所（サードプレイス）】

② 受け入れ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、義務教育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、義務教育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 創作活動及び地域学習
- 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、SNS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、市に提出してください。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します。

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45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、45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。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する。ただし、その場合は、市の備品と区別がつくようにし、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。

岐阜市少年自然の家 指定管理者仕様書 別紙一覧

- ① 指定管理業務に係る特記仕様書
- ② 別紙 1 清掃内容等一覧表
- ③ 別紙 2 給排水衛生設備等保守業務内容
- ④ 別紙 3 消防設備一覧（自家発電設備、防火設備点検）
- ⑤ 別紙 4-1 建築設備定期点検業務委託仕様書
- ⑥ 別紙 4-2 建築物点検等業務委託仕様書
- ⑦ 別紙 4-3 定期点検対象建築物のリストと概要
- ⑧ 別紙 4-4 防火設備点検業務仕様書
- ⑨ 別紙 5 給食業務委託仕様書
- ⑩ 別紙 6-1 警備業務委託仕様書
- ⑪ 別紙 6-2 館内施設図
- ⑫ 別紙 7 空気調和設備等保守業務仕様書
- ⑬ 別紙 8 備品一覧

少年自然の家 清掃内容等一覧表

清掃箇所・面積(実作業面積)・内容

定期清掃、日常清掃は「○」により指定。指定ないものは、発注者の指示による。

□定期清掃

- フローリング : 洗浄ワックス仕上
- 塩化ビニール : 洗浄ワックス仕上
- 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 (多目的風呂含む)

□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

□日常清掃

- 床の掃き拭き及び建具・黒板等の掃除、ゴミ屑
- 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

宿泊棟 1 F					宿泊棟 2 F				
場所	数量(㎡)	仕様	定期	日常	場所	数量(㎡)	仕様	定期	日常
機械室1	152.70	モルタル			宿泊室(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	タミ		○
クラブ室	139.05	フローリング	○	○	浴室1・2	162.00	サゲ		○
倉庫6	11.34	塩ビ			浴室天井(多目的風呂含む)	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	○	○
クラブ準備室	21.06	フローリング			脱衣室トイレ	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	○	○
WC	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	モルタルほか		○	東洗面	18.48	塩ビ	○	○
階段	11.34	塩ビ	○	○	西洗面	21.00	塩ビ	○	○
屋外クラブ場	175.00	コンクリート		○	東WC	22.68	モザイクタイル		○
					西WC	22.68	モザイクタイル		○
					多目的WC	11.34	塩ビ	○	○
					多目的浴室	18.08		○	○
					EV	4.60	モルタル		
					リネ室	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		○
					宿泊室ベランダ	27.00	コンクリート		○

宿泊棟 3 F					宿泊棟 4 F				
場所	数量(㎡)	仕様	定期	日常	場所	数量(㎡)	仕様	定期	日常
宿泊室(1～8)	212.16	フローリング	○	○	宿泊室(1～8)	212.16	フローリング	○	○
リーダー室1	30.32	フローリング	○	○	リーダー室1	30.32	フローリング	○	○
リーダー室2	22.68	タミ		○	リーダー室2	22.68	タミ		○
東階段	20.00	塩ビ	○	○	東階段	20.00	塩ビ	○	○
西階段	21.00	塩ビ	○	○	西階段	11.34	塩ビ	○	○
東洗面	16.80	塩ビ	○	○	東洗面	16.80	塩ビ	○	○
西洗面	21.00	塩ビ	○	○	西洗面	21.00	塩ビ	○	○
東WC	22.68	モザイクタイル		○	東WC	22.68	モザイクタイル		○
西WC	22.68	モザイクタイル		○	西WC	22.68	モザイクタイル		○
多目的WC	11.34	塩ビ	○	○	多目的WC	11.34	塩ビ	○	○
リネ室	18.08	塩ビ		○	リネ室	18.08	塩ビ		○
ロビー1	70.83	カーペット	○	○	ロビー1	70.83	カーペット	○	○
ロビー2	25.20	フローリング	○	○	貯湯タンク	21.87	モルタル		
廊下	195.82	フローリング	○	○	廊下	195.82	フローリング	○	○
AC室1・2	18.00	塩ビ			AC室1・2	18.00	塩ビ		
宿泊室ベランダ	27.00	コンクリート		○	宿泊室ベランダ	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		
バ込み		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			WC男	21.13	モザイクタイル		○
下足箱				○	WC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	○	○
リネ置場	9.28	塩ビ	○	○	東階段	19.50	フローリング	○	○
リネ室	23.40	塩ビ		○	北階段	22.50	フローリング	○	○
WC	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	○	○
応接室	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	○	○
AC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					共通				
場所	数量(m ²)	仕様	定期	日常	場所	数量(m ²)	仕様	定期	日常
研修室-2	65.00	フローリング	○	○	ガラス	1,049.00		○	
研修室-3	78.00	フローリング	○	○	網戸	413枚		○	
研修室-4	78.00	フローリング	○	○	屋上	1,341.62			
音楽室	91.00	カーペット	○	○	宿ロビーシャンデリア	3基			
音楽準備室	16.50	フローリング		○	建物外周				
廊下	58.35	フローリング	○	○	その他				
WC男女	27.49	モザイクタイル		○	場所	数量(m ²)	仕様	定期	日常
東階段	19.50	フローリング	○	○	浄化槽棟内	20.25			
機械室	55.56	モルタル			ログハウス	108.90			
ベランダ	46.21	コンクリート		○	ログハウスガラス	20.00			
					ログハウス網戸	12枚			

少年自然の家
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

少年自然の家 消防設備一覧

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120W10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	発電機盤スリップリングブラシ点検	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
熱アラーム式スポット	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
防排煙設備		放水テスト	一式
制御盤	1	予備電源	1
感知器	42	誘導灯設備	
防火戸	25	誘導灯	66
シャッター	7	交流電源	1
垂れ壁	8	消火器具	
ダンパー	5	粉末消火器	42
排煙口	1	避難器具	
交流電源	1	救助袋	3
予備電源	1	支持金具	3
ガス漏れ火災警報設備		避難口点検	3
受信機	1		
検知器	13		
交流電源	1		
予備電源	1		

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 場所 岐阜市山県北野2081番地
3 数量 1 施設
※ 詳細は、「定期点検対象建築物のリストと概要（建築設備定期点検用）」による。

B 一般事項

1 総則

この仕様書は、建築基準法第12条に基づく上記施設の建築設備定期点検に係るものである。
契約書及び「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

本仕様書におけ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」に基づく。

〔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施設管理者と協議し、その指示に従い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、あらかじめ施設管理者に下請人届けを提出し、承諾を得る。

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施設管理者に報告し、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、施設管理者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、施設管理者の承諾を得ること。

- 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、施設管理者の指示に従い、下記の書類を作成し、施設管理者の検査を受けること。

報告期限は、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 |
| (ア) 報告書 | |
| ・ 定期点検結果報告書 | A4版 |
| ・ 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 |
| (イ) 定期点検結果報告書の書式は建築基準法に基づき、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(建築設備) | |
| ※ 「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(建築設備) | |
| ※ 定期調査点検結果プロット図(建築設備) | |

11 資料の貸与及び返却

- (1) 施設管理者は委託業務の遂行上、必要となる関係資料等を貸し出す。
- (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、直ちに施設管理者に返却する。
- (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。

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) 業務担当者は、定期点検及び保守業務の実務経験が3年以上の者を配置すること。

- (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、施設管理者に提出する。

(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。
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、施設管理者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、施設管理者と事前に点検の日程・方法・準備等について調整する。
- 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。

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報告書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。
- ③ 防火・避難に関する事項は、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 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」等による。

- ③ 「検査結果表」の点検結果に基づき報告書を作成する。
- 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。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、施設管理者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

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」による。

B 一般事項

1 総則

この仕様書は、建築基準法第12条に基づく建築物の定期点検に係るものである。
契約書及び「定期点検対象建築物のリストと概要（建築物点検等用）」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 本仕様書に定めない事項

本仕様書に定めない事項については、施設管理者と協議し、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、あらかじめ施設管理者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施設管理者に報告し、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、施設管理者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、施設管理者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、施設管理者の指示に従い、下記の書類を作成し、施設管理者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。（緊急性のあるものは適宜報告）

- | | |
|----------------------------------|-----|
| ① 業務完了届 | 1 部 |
| ② 請求書 | 1 部 |
| ③ 成果品目録 | |
| (ア) 報告書 | 2 部 |
| ・ 定期点検結果報告書（A 4 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 |
| (イ) 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) 施設管理者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、直ちに施設管理者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、定期点検及び保守業務の実務経験が 3 年以上の者を配置するものとする。
- (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、施設管理者に提出する。

(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。
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、施設管理者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。
- 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、施設管理者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、施設管理者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）」』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に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、高い壁面等通常的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%を超えるものを言う。

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」』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、施設管理者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、報告書に追加すること。

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、施設管理者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

別紙 4－3

少年自然の家
定期点検対象建築物のリストと概要（建築設備定期点検用）

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	煙感連動 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
2	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。）
- ☐ 事業用電気工作物保安規程

☐ 官公署届出書類一覧表

☐ 自家用電気工作物点検記録

☐ 消防設備点検結果報告書

☐ エレベーター定期検査記録

☐ 小荷物専用昇降機点検記録

☐ 特殊建築物等調査記録

☐ 建築設備定期検査記録

☐
- ☐ 自火報設備点検記録

☐ 漏電火災警報機類点検記録

☐ 非常通報装置点検記録

☐ 誘導灯点検記録

☐ 非常放送設備点検記録

☐ 屋内消火栓維持点検記録

☐ 消火器点検記録

☐ 冷暖房機器保守点検記録

☐
- ☐ 防火戸点検記録

☐ 受水層・高架水槽清掃点検記録

☐ 濾過装置点検記録

☐ ボイラー点検記録

☐ 地下燃料タンク点検記録

☐ ガス回転釜点検記録

☐ 合併浄化槽維持管理点検記録

☐

☐

定期点検対象建築物のリストと概要（建築物点検等用）

※ 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。）

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

別紙 4 - 4

少年自然の家 防火設備点検業務仕様書

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	21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。

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、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

③12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、決定した指定管理の期間とする。

5 給食費

給食費は、指定管理者と岐阜市の間で決定された額とする。

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30分 から 午前 8時30分 まで

昼食 午後 0時00分 から 午後 1時30分 まで

夕食 午後 5時30分 から 午後 6時30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15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460㎡ 厨房等2,455㎡(調理員休憩室、食品庫2室、専用廊下1,105㎡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、ノロウイルス等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 2,650Kcal (13歳 男子基準)

栄養素 蛋白質 60g カルシウム 09g 食塩 10g以下 脂質 75g
ビタミンA 700IU ビタミンB1 14mg ビタミンB2 16mg
ビタミンC 100mg

- (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
1	食器消毒保管庫（電気式）	1	27	パンラック（配膳台）	6
2	合成調理器	1	28	水圧洗米機	1
3	冷凍冷蔵庫	1	29	ガステーブルレンジ	1
4	電気冷凍庫（ドクターストック）	1	30	ガス湯沸かし器	1
5	冷蔵庫	1	31	電子レンジ	1
6	冷凍庫	1	32	ティーサーバー（給茶器）	1
7	製氷機	1	33	吊り下げ式殺虫器	1
8	返却シンク	1	34	電撃殺虫器	1
9	二層シンク	1	35	誘引捕虫器	3
10	水切り付一層シンク	1	36	L型運搬車	1
11	貯湯式湯沸かし器（置き台付）	1	37	配膳車	3
12	自動食器洗浄機（加熱装置付）	1	38	キッチンワゴン	9
13	球根皮剥機	1	39	台車	2
14	焼き物機（架台付）	1	40	給食用テーブル	60
15	ガスフライヤー	1	41	給食用椅子	324
16	ガス回転釜	2	42	食器置き用テーブル	4
17	電気式炊飯器	4	43	食缶置き用テーブル	28
18	ガス立体炊飯器	2	44	玄関マット	2
19	ガス炊飯器	1	45	更衣ロッカー	3
20	クリーンテーブル	1	46	回転椅子	1
21	移動式ダストテーブル	1	47	座机（折りたたみ）	3
22	炊飯台	1	48	片袖机	1
23	盛りつけ台	4	49	休憩室用エアコン	1
24	調理台	3	50	殺菌庫	1
25	脇台	2	51	ゴミ箱	1
26	移動式トレイ置き台	1	52	業務用扇風機	2

別表 2

貸与消耗品一覧表

N0	品 名	型	数	N0	品 名	型	数
101	ボール 小	ステンスφ14	20	151	木杓子	大型	1
102	ボール 中	ステンスφ18	15	152	のぼし棒		1
103	ボール 大	ステンスφ30	3	153	木べら		3
104	金網ざる 小	ステンスφ15 18	11	154	菜箸		3
105	金網ざる 中	ステンスφ20	3	155	おひつ		39
106	金網ざる 大	ステンスφ35	4	156	耐熱手袋		1
107	水切りザル		22	157	箸	ポリ19cm	617
108	ポリざる	大型	21	158	フォーク	ステン304 18cm	600
109	ポリざる	中型	10	159	スプーン	ステン304 18cm	472
110	亀ざる	ステン445*380*145	7	160	スプーン	15cm	262
111	バット	ステン185*320*80	4	161	幼児用スプーン	PC柄付き	357
112	敷き網	ステン188*325*82	8	162	幼児用スプーン	PC柄なし	146
113	泡立て器	ステンス60	2	163	湯呑み		522
114	泡立て器	ステンス25	2	164	汁碗		396
115	うどん杓子	ステンス	5	165	茶碗		354
116	汁杓子	ステンス100 c c	71	166	大皿	丸型	7
117	ひしゃく	アルマイトφ15	1	167	中皿	丸型	76
118	ひしゃく	アルマイトφ17	2	168	小皿	丸型	400
119	穴あき汁杓子	ステンス85mm	3	169	豆皿	丸型	240
120	レードル		5	170	バイキング皿	2ツ切	392
121	スープレードル		10	171	バイキング皿	2ツ切 (柄付き)	298
122	うどんてぼ		8	172	バイキング皿	3ツ切	658
123	すくい網	なす型ステンス	1	173	オードブル皿		24
124	すくい網	丸型ステンス	1	174	飯丼		476
125	菜切り包丁	170mm	4	175	スープ皿(白)		449
126	肉切り包丁	210mm	7	176	スープ皿(柄)		223
127	ペティーナ이프		2	177	うどん丼		133
128	ピーラー		7	178	小鉢	ピンク	390
129	まな板	プラ60*30*2	7	179	小鉢	ブルー	385
130	フライ返し		2	180	トレイ	珪 付427*313*20	405
131	ヘラ		4	181	マグカップ	180cc	552
132	しゃもじ	小	58	182	ピッチャー		31
133	しゃもじ	大	7	183	両手鍋		7
134	計量カップ	ステン1000cc	1	184	片手鍋	アルマイト	8
135	計量カップ	ステン200cc	2	185	フライパン	鉄 300*57 5	1
136	計量スケール		3	186	フライパン	鉄 260*51	1
137	ソース差し	ガラス180cc	35	187	フライパン	鉄 200*39	1
138	醤油差し	ガラス160cc	35	188	中華鍋	510*145	1
139	ポテトマッシャー		2	189	寸銅		4
140	缶切り		2	190	卵焼き器		1
141	トンダ	ステンス	10	191	サラダボール	透明	8
142	砂糖・塩入れ	プラスチック2リットル用	5	192	ポリ樽	黄色	22
143	油こし	ステンス	5	193	ポリ樽	赤色	13
144	アイスディッシャー		1	194	ポリ樽	水桶用	3
145	幕の内押し型		2	195	万能桶	大型	3
146	おにぎり型		2	196	万能桶	中型	3
147	炊飯器内釜		10	197	食器用かご		47
148	保温食缶		68	198	クーラーボックス		2
149	そば揚げ		3	199	ケトル	アルマイト2リットル	30
150	スパテラ		2	200	ケトル	アルマイト3リットル	13

別表 3

貸与する厨房室等の鍵一覧

キーNO	室名	数量
N040	食堂厨房	1
N042	厨房	1
N043	食品倉庫西	1
N044	食品倉庫北	1
N045	休憩室	1
N046	サービス廊下	1
N047	倉庫 4	1
N016	機械警備セキュリティータグ・職員通用口	1 セット
N017	機械警備セキュリティータグ・職員通用口	1 セット
計		9

少年自然の家 警備業務委託仕様書

(岐阜市山県北野2081番地)

1 警備業務

上記施設において、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場合があるため、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、岐阜市少年自然の家条例及び施行規則の規定により求められる日数とする。但し、発注者の業務により、開所日数を変更する場合があるため、年度ごとに施設管理者と必ず協議する。

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ること。

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事を知ったときは、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。

- ◎ 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、カートリッジ等



空気調和設備等保守業務仕様書

下記の空気調和設備等の各箇所について、記載された回数等の点検・業務を実施すること。

(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 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 (月 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)
- ・着火電極及びガイスの汚れの清掃 (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 (点検 年 6 回)
- ・ろ材の点検 (清掃 年 1 回)

④ 太陽熱集熱装置・貯湯槽保守点検 清掃

- ・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

以下、(1)製造会社、(2)仕様、(3)台数、(4)設置場所、(5)その他の順に空調設備の仕様を示す。これらに対して正常作動に必要なと思われる保守点検・清掃を実施する。

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 Σ TBT-80BN6C
冷房能力(282 k W)
暖房能力(290 k W)
- (3) 2 台
- (4) 宿泊棟 1 F 機械室

2 中容量加湿器

- (1) 山武計装株式会社
- (2) 型式 DML-CK
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 C T システム 101-S1
薬液タンク 100 $\frac{1}{2}$ ℓ
- (3) 2 台
- (4) 宿泊棟 1 F 機械室

4 エアコン

①

- (1) パナソニック株式会社
- (2) 型式 CS-F259C/S
- (3) 1 台
- (4) 本館棟 1 F 宿直室

②

- (1) 三菱重工株式会社
- (2) 型式 FDFV1125HA5S
- (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

- (1) 昭和鉄工株式会社
- (2) 型式 SV-5004EC
オイルバーナー RL-70HA
燃料 A 重油
- (3) 2 台
- (4) 宿泊棟 1 F 機械室

②

- (1) リンナイ株式会社
- (2) 型式 RUX-V1616G-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 NX-VFC402-2.2D
- (3) 1 台
- (4) 宿泊棟 1 F 機械室

- (1) テラルキョクトウ
- (2) 型式 SX-VFC404-2.2D
- (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 TK-85 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 1 F 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-V1020-3H0 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 4 F 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 4 F 貯湯タンク室

備品一覧

品名	規格
1 両袖机	両袖机 コクヨ MG106D3R 木製
2 片袖机	片袖机 コクヨ パネル付 SD-SN107S3P
3 平机	センターテーブル
4 平机	センターテーブル
5 平机	読書机 LRNP-40A
6 平机	読書机 LRNP-40A
7 脇机	脇机 コクヨ SD-SN47E3
8 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
9 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
10 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
11 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
12 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
13 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
14 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
15 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
16 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
17 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
18 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
19 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
20 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
21 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
22 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
23 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
24 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
25 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
26 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
27 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
28 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
29 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
30 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
31 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
32 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
33 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
34 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
35 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
36 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
37 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
38 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
39 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
40 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
41 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
42 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
43 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
44 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
45 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
46 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
47 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
48 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
49 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
50 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
51 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
52 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
53 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
54 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
55 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
56 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
57 折たたみ机	折りたたみ机 棚幕板付
58 折たたみ机	折りたたみ机
59 折たたみ机	折りたたみ机
60 折たたみ机	折りたたみ机 トレニア

品名	規格
61 折たたみ机	折りたたみ机 トレニア
62 折たたみ机	折りたたみ机 トレニア
63 折たたみ机	折りたたみ机 トレニア
64 折たたみ机	折りたたみ机 トレニア
65 折たたみ机	折りたたみ机 トレニア
66 折たたみ机	折りたたみ机 トレニア
67 折たたみ机	折りたたみ机 トレニア
68 折たたみ机	折りたたみ机 トレニア
69 折たたみ机	折りたたみ机 トレニア
70 折たたみ机	折りたたみ机 トレニア
71 折たたみ机	折りたたみ机 トレニア
72 折たたみ机	折りたたみ机 トレニア
73 座卓	座机 1200×800×330
74 座卓	座机 1200×800×330
75 座卓	座机 1200×800×330
76 座卓	座机 折りたたみ プラスYF73K
77 座卓	座机 プラス YT-73K
78 会議用机	会議用机 ナイキ 1290SA-GL
79 会議用机	会議用机 アイコ AS-1575SE
80 講演机	講演机 ウチダ K-30
81 食卓机	食卓机 1800×900×700
82 食卓机	食卓机 1800×900×700
83 食卓机	食卓机 1800×900×700
84 食卓机	食卓机 1800×900×700
85 食卓机	食卓机 1800×900×700
86 食卓机	食卓机 1800×900×700
87 食卓机	食卓机 1800×900×700
88 食卓机	食卓机 1800×900×700
89 食卓机	食卓机 1800×900×700
90 食卓机	食卓机 1800×900×700
91 食卓机	食卓机 1800×900×700
92 食卓机	食卓机 1800×900×700
93 食卓机	食卓机 1800×900×700
94 食卓机	食卓机 1800×900×700
95 食卓机	食卓机 1800×900×700
96 食卓机	食卓机 1800×900×700
97 食卓机	食卓机 1800×900×700
98 食卓机	食卓机 1800×900×700
99 食卓机	食卓机 1800×900×700
100 食卓机	食卓机 1800×900×700
101 食卓机	食卓机 1800×900×700
102 食卓机	食卓机 1800×900×700
103 食卓机	食卓机 1800×900×700
104 食卓机	食卓机 1800×900×700
105 食卓机	食卓机 1800×900×700
106 食卓机	食卓机 1800×900×700
107 食卓机	食卓机 1800×900×700
108 食卓机	食卓机 1800×900×700
109 食卓机	食卓机 1800×900×700
110 食卓机	食卓机 1800×900×700
111 食卓机	食卓机 1800×900×700
112 食卓机	食卓机 1800×900×700
113 食卓机	食卓机 1800×900×700
114 食卓机	食卓机 1800×900×700
115 食卓机	食卓机 1800×900×700
116 食卓机	食卓机 1800×900×700
117 食卓机	食卓机 1800×900×700
118 食卓机	食卓机 1800×900×700
119 食卓机	食卓机 1800×900×700
120 食卓机	食卓机 1800×900×700

	品名	規格
121	食卓机	食卓机 1800×900×700
122	食卓机	食卓机 1800×900×700
123	食卓机	食卓机 1800×900×700
124	食卓机	食卓机 1800×900×700
125	食卓机	食卓机 1800×900×700
126	食卓机	食卓机 1800×900×700
127	食卓机	食卓机 1800×900×700
128	食卓机	食卓机 1800×900×700
129	食卓机	食卓机 1800×900×700
130	食卓机	食卓机 1800×900×700
131	食卓机	食卓机 1800×900×700
132	食卓机	食卓机 1800×900×700
133	食卓机	食卓机 食堂用 LSE-1630S-21
134	食卓机	食卓机 食堂用 LSE-1630S-21
135	食卓机	食卓机 食堂用 2000×1000×700
136	食卓机	食卓机 食堂用 2000×1000×700
137	食卓机	食卓机 食堂用 LSE-1630S-21
138	食卓机	食卓机 食堂用 LSE-1630S-21
139	食卓机	食卓机 食堂用 LSE-1630S-21
140	食卓机	食卓机 食堂用 LSE-1630S-21
141	食卓机	食卓机 食堂用 LSE-1630S-21
142	食卓机	食卓机 食堂用 LSE-1630S-21
143	教卓	教卓 スチール製ホウトク 800×500×850
144	教卓	教卓 スチール製ホウトク 800×500×850
145	教卓	教卓 スチール製ホウトク 800×500×850
146	教卓	教卓 木製ホウトク GR-20 950×450×88
147	教卓	教卓 木製ホウトク GR-20 950×450×88
148	工作机	作業机 ナイキ KP1575T-R
149	工作机	作業台
150	工作机	作業台
151	工作机	作業台
152	工作机	作業台
153	工作机	作業台
154	工作机	作業台
155	工作机	作業台
156	工作机	作業台
157	工作机	作業台
158	工作机	作業台
159	工作机	作業台
160	肘つき事務椅子	中廻転椅子 プラス KB-MA042SL
161	肘つき事務椅子	中廻転椅子 プラス KB-MA042SL
162	肘つき事務椅子	中廻転椅子 プラス KB-MA042SL
163	一般事務椅子	背張椅子 コクヨ CK-160 KST
164	一般事務椅子	背張椅子 コクヨ CK-160 KST
165	一般事務椅子	背張椅子 コクヨ CK-160 KST
166	一般事務椅子	背張椅子 コクヨ CK-160 KST
167	一般事務椅子	背張椅子 コクヨ CK-160 KST
168	一般事務椅子	背張椅子 コクヨ CK-160 KST
169	一般事務椅子	背張椅子 コクヨ CK-160 KST
170	一般事務椅子	背張椅子 コクヨ CK-160 KST
171	一般事務椅子	背張椅子 コクヨ CK-160 KST
172	一般事務椅子	背張椅子 コクヨ CK-160 KST
173	一般事務椅子	背張椅子 コクヨ CK-160 KST
174	一般事務椅子	背張椅子 コクヨ CK-160 KST
175	応接椅子	ソファ
176	応接椅子	ソファ
177	応接椅子	ソファ
178	応接椅子	ソファ
179	応接椅子	ソファ
180	応接椅子	ソファ

	品名	規格
181	ピアノ用椅子	グランドピアノイス 3M-11
182	戸棚	オーディオラック
183	戸棚	ビジネスキッチン ウチダ 26-W 600×40
184	戸棚	木製 コクヨ MG-106 BRN
185	戸棚	コクヨ MG-106 SIRN
186	戸棚	書庫 HG36
187	品名	規格
188	戸棚	書庫 ナイキ K367-IU
189	戸棚	書庫 ナイキ K367-IU
190	戸棚	書棚 AL-1
191	戸棚	書棚 AL-2
192	戸棚	書棚 AL-3
193	戸棚	書棚 AL-5
194	戸棚	書棚 AL-5
195	戸棚	書棚 BL-85
196	戸棚	書棚 BL-85
197	戸棚	両開保管庫
198	整理棚	物品棚 プラス KU661-305
199	整理棚	物品棚 プラス KU661-305
200	整理棚	物品棚 プラス KU661-305
201	整理棚	物品棚 プラス KU661-305
202	整理棚	物品棚 プラス KU661-305
203	整理棚	物品棚 プラス KU661-305
204	整理棚	物品棚 プラス KU661-305
205	整理棚	中量ラック 2連
206	整理棚	中量ラック 2連
207	整理棚	中量ラック 2連
208	整理棚	中量ラック 4連
209	整理棚	書類整理棚 リネン1800×1800×480×3
210	整理棚	書類整理棚 リネン1800×1800×480×3
211	整理棚	書類整理棚 リネン1800×1800×910×3
212	本棚	書架 木製傾斜 K66型 6段
213	本棚	書架 木製傾斜 K66型 6段
214	本棚	書架 木製傾斜6段 1060 K63型
215	本棚	書架 木製傾斜6段 910×240×1940
216	本棚	書架 木製傾斜 1060 K63型
217	本棚	書架 木製傾斜 910×240×1940
218	薬品戸棚	薬品保管庫 日医10302B型
219	ロッカー	プラス No.60
220	ロッカー	プラス No.60
221	ロッカー	プラス No.60
222	ロッカー	プラス No.60
223	ロッカー	プラス 8802-064
224	ロッカー	プラス No.60
225	ロッカー	プラス No.60
226	ロッカー	プラス No.60
227	ロッカー	スチール製ロッカー
228	ロッカー	掃除道具入れ CP-5
229	ロッカー	ヨドコウYM-1205E型モスグリーン
230	ロッカー	JTXロッカー L27NG
231	ロッカー	掃除用ロッカー プラスNO.45
232	ガラス製戸棚	ガラス製戸棚 イトウ FS-6315
233	ガラス製戸棚	ガラス製戸棚 イトウ FS-6315
234	ガラス製戸棚	ガラス製戸棚 イトウ FS-6315
235	ガラス製戸棚	ショーケース1814×455×910
236	ガラス製戸棚	ショーケース1814×455×910
237	食器戸棚	食器戸棚パンラックPL-125 1200×600×180
238	食器戸棚	食器戸棚 パンラック 1500×600×1800
239	食器戸棚	食器戸棚 シェルフ 1520×610×1590
240	食器戸棚	食器戸棚 シェルフ 1820×610×1590

	品名	規格
241	食器戸棚	食器戸棚 パンラック ステンレス製5段式
242	食器戸棚	食器戸棚 パンラック 平棚4段
243	薬品戸棚	保健戸棚 ウチダSK-90B
244	本棚	雑誌架 イトウ 78849
245	本棚	雑誌架 イトウ 78849
246	ファイリングキャビネット	ファイリングキャビネット A4 4頭
247	ファイリングキャビネット	ファイリングキャビネット A4 4頭
248	ファイリングキャビネット	ファイリングキャビネット A4 4頭
249	書類整理箱	レターケース LC-307-IV
250	書類整理箱	SCカセッター一式
251	書類整理箱	カードネット プラスDT-216YB
252	書類整理箱	カードネット プラスDT-216YB
253	書類整理箱	カードネット 22-085 GT-108-YB
254	書類整理箱	カードネット プラス 22-088
255	金庫	金庫 プラス C-8
256	金庫	耐火金庫デンキ一式 SB5560
257	金庫	耐火金庫デンキ一式 SB5560
258	金庫	耐火金庫デンキ一式 SB5560
259	ケース	プラントボックス ホクトウ PB-G3 XF
260	ケース	プラントボックス ホクトウ PB-G3 XF
261	ケース	プラントボックス ホクトウ PB-G3 XF
262	ケース	ゴミ箱 ボイスターPOP-800N
263	指揮台	指揮台 ゼンオン 350
264	調理台	炊飯台 600×600×650
265	調理台	盛付台 TKD-189W 1800×900×800
266	調理台	盛付台 TKD-189W 1800×900×800
267	調理台	盛付台 TKD-189W 1800×900×800
268	調理台	盛付台 TKD-189W 1800×900×800
269	調理台	脇台 TK-76 750×600×800
270	調理台	脇台 600×600×800
271	調理台	移動式ダストテーブル 600×600×900
272	調理台	調理台 TK-189
273	流し台	返却シンク2層 1800×1500×800
274	流し台	2層シンク 1800×750×800
275	流し台	1層シンク 1100×600×800
276	診察台	診察台 NDF-W
277	踏台	踏み台 ウチダ U-2型 90×58×40
278	踏台	踏み台 ウチダ U-2型 90×58×40
279	踏台	踏み台 3段キャスター付H1000mm
280	花台	花台 ウチダ K-37
281	配膳台	配膳台 BH-189W
282	配膳台	配膳台 BH-189W
283	朝礼台	朝礼台 アルミ製 ウチダ 521-2101
284	その他台類	ポータブルステージアイチS-46 2400×120
285	その他台類	ポータブルステージアイチS-46 2400×120
286	その他台類	ポータブルステージアイチS-46 2400×120
287	その他台類	ポータブルステージアイチS-46 2400×120
288	その他台類	ポータブルステージアイチS-46 2400×120
289	その他台類	ポータブルステージアイチS-46 2400×120
290	テレビ台	テレビ台 ウチダ 1350型
291	テレビ台	テレビ台 ウチダ 1350型
292	テレビ台	テレビ台 ウチダ 850型
293	テレビ台	TV台 ウチダ 134-0134
294	テレビ台	液晶ビジョン置き台シャープ TT100W3
295	テレビ台	VTR台 134-0134
296	その他台類	プラス透写台 K-3型
297	その他台類	薪用 井形金物台
298	掲示板	脚付掲示板 プラス RK-34
299	掲示板	脚付掲示板 プラス RK-34
300	掲示板	脚付掲示板 プラス RK-34

	品名	規格
301	掲示板	脚付掲示板 プラス PK-34 900×1200
302	黒板	大黒板 プラス 44-431 PW-B36A
303	黒板	大黒板 プラス 44-466 PW-B36C
304	その他黒板、掲示板類	ステン箔貼アクリル板文字印刷300×400
305	その他黒板、掲示板類	両面線文字1200×1800
306	ホワイトボード	壁掛ホワイトボード 1200×900
307	ホワイトボード	両面ホワイトボード
308	その他印章類	自然の家 焼き印 中
309	その他印章類	自然の家 焼き印 中
310	その他印章類	自然の家 焼き印 大
311	その他印章類	自然の家 焼き印 大
312	その他印章類	自然の家 焼き印 大
313	紙折機	紙折機 ホリゾン PF-P31
314	裁断機	電動裁断機
315	その他事務用機器類	抽せん器 東抽 3号
316	☆パソコン	パソコン 富士通 FMV-D3270 デスクトップ
317	☆パソコン	パソコン 富士通 FMV-6390
318	☆パソコン	パソコン 富士通 FMV-A550
319	ラミネーター	ラミネートマシン 310N
320	ラミネーター	ラミパッカー LPD3212Ex
321	体重計	体重計 バネ式自動台秤 日医12060
322	温度計	温湿度計 ウチダ 105-2000ポータブル型
323	望遠鏡	望遠鏡 フィールドスコープ
324	望遠鏡	望遠鏡 ニコン フィールドスコープⅡ型
325	望遠鏡	望遠鏡 ニコン フィールドスコープⅡ型
326	望遠鏡	望遠鏡 ニコン フィールドスコープⅡ型
327	望遠鏡	望遠鏡 ニコン フィールドスコープⅡ型
328	望遠鏡	望遠鏡 フィールドスコープ
329	望遠鏡	望遠鏡 フィールドスコープ
330	望遠鏡	望遠鏡 ニコンフィールドスコープ ズーム
331	望遠鏡	望遠鏡 ニコンフィールドスコープ ズーム
332	望遠鏡	望遠鏡 ニコンフィールドスコープ ズーム
333	望遠鏡	望遠鏡 ニコンフィールドスコープ ズーム
334	望遠鏡	望遠鏡 ニコンフィールドスコープ ズーム
335	望遠鏡	望遠鏡 ニコンフィールドスコープ ズーム
336	望遠鏡	望遠鏡 ニコンフィールドスコープ ズーム
337	望遠鏡	望遠鏡 ニコンフィールドスコープ ズーム
338	カメラ	カメラ コニカ 現場監督
339	カメラ	デジタルカメラ CanonPowerShotS3IS
340	カメラ	デジタルカメラ ニコンD90ボディ
341	交換レンズ	交換レンズ ミノルタ AFズーム100～300
342	交換レンズ	交換レンズ ケンコーフィルター SKY 55m
343	交換レンズ	交換レンズ 望遠 シグマ 500下4.5
344	交換レンズ	交換レンズ AF ニコン F70～300/4～5.6D
345	交換レンズ	交換レンズ AF ニコン F105/2.8D
346	ビデオカメラ	80GBハードディスクムービー GZ-MG980
347	プロジェクタ	エルモ 書画カメラL-1
348	プロジェクタ	スライド エルモオムニグラフィック253A
349	プロジェクタ	スライド エルモオムニグラフィック253A
350	プロジェクタ	スライドアダプタ 253用
351	プロジェクタ	プロジェクター サンヨーLP-SU70-S
352	発光器	ニコン スピードライト SD28
353	三脚	三脚 ベルボン 7SV雲台付
354	スクリーン	スクリーン移動用 A-18S ウチダ206-060
355	スクリーン	スクリーン移動用 A-18S ウチダ206-060
356	石油ストーブ	ダルマストーブ #7
357	冷蔵庫、冷凍庫	電気冷凍機 110LDOC-110 ドクターストツ
358	冷蔵庫、冷凍庫	製氷器 ホンザキ IM-65L-1
359	消毒保管機	食器消毒保管機 アイホー EW-3003
360	消毒保管機	食器消毒保管機 アイホー EW-3004N

	品名	規格
361	調理機器	球根皮剥機 P-26型 単相100V
362	冷蔵庫、冷凍庫	ナショナル 冷凍冷蔵庫NR-B14B1
363	調理機器	ガス式立体炊飯器 RMG-153 テフロン釜
364	調理機器	キッチンワゴン USTカート900×450×500
365	調理機器	配膳車 L型運搬車L1-96 900×600×800
366	調理機器	配膳車 ステンレス製 7段ブレーキ付
367	調理機器	配膳車 ステンレス製 7段ブレーキ付
368	調理機器	移動式トレー置台 silverArrowUST3-S
369	調理機器	配膳車 カート UTS4 614×911×925
370	調理機器	配膳車 両面 T6X-13 600×450×740
371	調理機器	配膳車 エレクターUTSカート
372	調理機器	配膳車 ステンレス製 6段ブレーキ付
373	調理機器	合成調理器 A-44 単相 (野菜調理機)
374	調理機器	炊飯釜
375	調理機器	茶冷却器 ティーサーバー APT-100HCB
376	調理機器	もちつき道具
377	調理機器	うす3升用
378	調理機器	うす3升用
379	調理機器	うす4升用
380	調理機器	貯湯式湯沸器
381	調理機器	ガス湯沸し器 パロマPH-24A
382	調理機器	ガス湯沸し器 パロマ PH-E2400GE
383	その他厨房器具類	吊り下げ式殺虫器
384	その他厨房器具類	電撃殺虫器YF22488 松下6600V
385	調理機器	ガス回転釜 RKG-360
386	調理機器	ガス回転釜 RKG-360
387	テレビ	テレビ ナショナル TH29B2
388	テレビ	テレビ パナソニック TH-29FB3
389	テレビ	テレビ TH-29V10
390	テレビ	テレビ TH-29V10
391	テレビ	テレビ ナショナル TH-29FB3
392	テレビ	デジタルテレビ シャープ LC-19K3-B
393	テレビ	デジタルテレビ シャープ LC-19K3-B
394	テレビ	デジタルテレビ シャープ LC-40AE7
395	パーティション	つい立て WA-53S-IV
396	パーティション	つい立て WA-55S-IV
397	電気掃除機	電気掃除機 ナショナル MC-G400
398	電気掃除機	電気掃除機 ナショナル MC-G400
399	電気掃除機	電気掃除機 ナショナル MC-G400
400	電気掃除機	電気掃除機 ナショナル MC-G400
401	電気掃除機	電気掃除機 ナショナル MC-G400
402	電気掃除機	電気掃除機 ナショナル MC-G400
403	電気掃除機	電気掃除機 ナショナル MC-G400
404	換気扇	換気扇
405	空気清浄機	空気清浄機 KC-Y65-W
406	額	横額仕立 5.25×1.50
407	額	額縁 (青木) 900×1800
408	ベッド	日医10830 三つ折り式ベッドマットレス付
409	ベッド	日医10830 三つ折り式ベッドマットレス付
410	その他被服類	サンタクロス衣装セット
411	その他被服類	サンタクロス衣装セット
412	幕類	ロールスクリーン プラスタ H1.8×W2.0m
413	幕類	ロールスクリーン プラスタ H1.8×W2.0m
414	幕類	ロールスクリーン No.262 H1.8×W1.5m
415	幕類	ロールスクリーン
416	テント	テント 8人用
417	テント	テント 8人用
418	テント	テント 8人用
419	テント	テント 8人用
420	テント	テント 8人用

	品名	規格
421	テント	テント 8人用
422	テント	テント 8人用
423	テント	テント 8人用
424	テント	テント 8人用
425	テント	テント 8人用
426	テント	テント 8人用
427	テント	テント 8人用
428	テント	テント 8人用
429	テント	テント 8人用
430	テント	テント 8人用
431	テント	テント 8人用
432	テント	テント 8人用
433	テント	テント 8人用
434	テント	テント 8人用
435	テント	テント 8人用
436	テント	家型テント
437	テント	家型テント
438	テント	家型テント
439	テント	家型テント
440	テント	家型テント
441	テント	家型テント
442	テント	家型テント
443	テント	テント ダンロップ R-410
444	テント	テント ダンロップ R-410
445	テント	家型テント
446	テント	家型テント
447	テント	家型テント
448	テント	テント ダンロップ R-410
449	テント	テント ダンロップ R-410
450	テント	テント ダンロップ R-410
451	テント	テント ダンロップ R-410
452	テント	テント ダンロップ R-410
453	テント	テント ダンロップ R-410
454	テント	テント ダンロップ R-410
455	テント	テント ダンロップ R-410
456	テント	テント ダンロップ R-410
457	テント	テント ダンロップ R-410
458	テント	テント ダンロップ R-410
459	テント	テント ダンロップ R-410
460	テント	テント ダンロップ R-410
461	テント	家型テント
462	テント	家型テント
463	テント	家型テント
464	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4 BU-
465	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
466	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
467	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
468	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
469	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
470	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
471	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
472	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
473	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
474	テント	家型テント
475	テント	家型テント
476	テント	家型テント
477	テント	家型テント
478	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
479	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
480	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0

	品名	規格
481	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
482	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
483	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
484	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
485	テント	テント ヨーレイカ ウインドリバー4BU-0
486	テント	家型テント
487	テント	家型テント
488	テント	家型テント
489	テント	家型テント
490	テント	家型テント
491	テント	テント エバニュー ヨーレイカ BU-134
492	テント	テント エバニュー ヨーレイカ BU-134
493	テント	テント エバニュー ヨーレイカ BU-134
494	テント	家型テント
495	テント	家型テント
496	テント	テント エバニュー CQ-001
497	テント	テント エバニュー CQ-001
498	工具類	学研GL66-1 6-84285 彫刻工具
499	工具類	ヒルマ 652-6577C型 竹工
500	電気のこぎり	丸鋸盤 マキタ LS0811
501	ミシン鋸	帯鋸盤 リョービ BS-51 バンドソー
502	ミシン鋸	帯鋸盤 ブロクソンNO.28170
503	ミシン鋸	帯鋸盤ブロクソン ミニバンドソーNO.28170
504	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471 フリーアーム卓上
505	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471 フリーアーム卓上
506	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471 フリーアーム卓上
507	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471 フリーアーム卓上
508	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471 フリーアーム卓上
509	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471 フリーアーム卓上
510	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471 フリーアーム卓上
511	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471 フリーアーム卓上
512	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471
513	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471
514	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471
515	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471
516	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471
517	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471
518	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471
519	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471
520	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471
521	ミシン鋸	ミシン鋸 学研6-53471
522	その他産業用機器類	電機グラインダー 日立 50mm BGM-50
523	その他産業用機器類	電気ドリル ナショナルEZ560BC
524	コンプレッサー	コンプレッサー MAX AK-820P
525	切断器	切断機 マキタ 2414NB
526	その他産業用機器類	SK HG-100F 電動彫刻機
527	その他産業用機器類	業務用ホース巻カクダイ15mm用5570
528	その他産業用機器類	エアタッカーMNX TH-34B 1025J
529	その他産業用機器類	木工用集じん機
530	台車	荷車 帯付机10台用 ホクウⅡ型
531	台車	荷車 帯付机10台用 ホクウⅡ型
532	台車	荷車 帯付机10台用 ホクウⅡ型
533	台車	荷車 リネン運搬用 4501×1200
534	台車	荷車 会議テーブル収納用
535	台車	荷車 会議テーブル収納用
536	台車	荷車 会議テーブル収納用
537	台車	荷車 会議テーブル収納用
538	台車	荷車 ホウトク XA1625
539	台車	荷車 ホウトク XA1625
540	台車	荷車 ロングカー 120×60

	品名	規格
541	台車	リヤカー 鉄製荷台板付き
542	台車	リヤカー 鉄製荷台板付き
543	台車	リヤカー 普及型Aカギ式
544	その他船類	カヌー ウィススキー
545	その他船類	カヌー ダンサー
546	その他船類	カヌー ダンサー
547	その他船類	カヌーカナディアン クーリエ
548	その他船類	ボート アキレス WB-60
549	その他船類	ボート アキレス WB-60
550	その他船類	ボート アキレス WB-60
551	その他船類	ボート アキレス WB-60
552	その他船類	ボート アキレス WB-60
553	その他船類	ボート アキレス WB-60
554	その他船類	ボート アキレス WB-60
555	その他船類	ボート アキレス WB-60
556	その他船類	ボート アキレス WB-60
557	その他船類	ボート アキレス WB-60
558	その他船類	ボート アキレス WB-60
559	その他船類	ボート アキレス WB-60
560	その他船類	ボート アキレス WB-61
561	その他船類	ボート アキレス WB-62
562	その他船類	ボート アキレス WB-63
563	その他船類	ボート アキレス WB-64
564	その他船類	ボート アキレスRJB340
565	その他船類	ボート アキレスRJB340
566	その他船類	ボート アキレスRJB340
567	その他船類	ボート アキレス WB-60
568	車椅子	車いす
569	車椅子	車いす
570	救急教育訓練資機材	心肺蘇生訓練用 記録計
571	救急教育訓練資機材	心肺蘇生訓練用 マネキン
572	残留塩素計	残留塩素測定器
573	残留塩素計	残留塩素測定器
574	消防ホース	消火用ホース(予備)
575	その他消防用機器類	垂直型救助袋
576	ロープ類	綱引きロープ ウチダ 823-1110 38m/m
577	その他体育器具類	エバニュー CH-207 オリエンテーリングS
578	その他体育器具類	エバニュー CH-207 オリエンテーリングS
579	その他体育器具類	エバニュー CH-207 オリエンテーリングS
580	その他体育器具類	エバニュー CH-207 オリエンテーリングS
581	その他体育器具類	エバニュー CH-207 オリエンテーリングS
582	その他体育器具類	エバニュー CH-207 オリエンテーリングS
583	その他体育器具類	カラー大玉150 エバニュー
584	ピアノ	グランドピアノ
585	ピアノ	ピアノ ヤマハ VX-3 アップライト
586	太鼓類	ヒルマ 702-318 宮太鼓 やぐら台
587	太鼓類	ヒルマ 702-318 宮太鼓 やぐら台
588	その他音楽器具類	アコーデオントンボ T
589	オルガン	カシオ CT840 卓上電子オルガン
590	オルガン	電子オルガン
591	顕微鏡	ウチダ KD-5 生物顕微鏡
592	顕微鏡	ウチダ 115-1230 解倍顕微鏡
593	天体望遠鏡	反射式天体望遠鏡 正座盤付き
594	天体望遠鏡	反射式天体望遠鏡 正座盤付き
595	天体望遠鏡	反射式天体望遠鏡 正座盤付き
596	天体望遠鏡	反射式天体望遠鏡 正座盤付き
597	天体望遠鏡	反射式天体望遠鏡 正座盤付き
598	天体望遠鏡	反射式天体望遠鏡 正座盤付き
599	天体望遠鏡	反射式天体望遠鏡 正座盤付き
600	天体望遠鏡	反射式天体望遠鏡 正座盤付き

	品名	規格
601	天体望遠鏡	天体望遠鏡 ビクセン スカイセンサー3S
602	その他理科学検査器具類	ウチダTK-860顕微鏡 カラーテレビ、カメラ
603	飼育器	アクリル水槽 1500×600×600
604	その他理科学検査器具類	ウチダTG-3M 133-2303簡易放射能検知器
605	その他標本・模型類	地球儀 学研 3-80671
606	その他標本・模型類	学研 3-80550 日本貨幣返還模型
607	アンプ	卓上アンプ ソニー SRP-A800
608	録音機器	テープレコーダー ビクター TPW511
609	録音機器	カセットデッキ ナショナル RS-BX501K
610	ラジカセ	プレーヤー ビクター QL-A70
611	ラジカセ	CDプレーヤー ビクター XL-Z511
612	アンプ	アンプ ビクター AX-Z911
613	アンプ	有線マイクアンプ UNI-PEC BA-60
614	スピーカー	スピーカー WS-929 ソノライン
615	スピーカー	スピーカー WS-929 ソノライン
616	スピーカー	スピーカー WT-215 トランペット
617	スピーカー	スピーカー WT-215 トランペット
618	スピーカー	スピーカー WT-215 トランペット
619	マイク	マイクrohホン パナソニック WX3300 ピン
620	マイク	マイクrohホン パナソニック WX3300 ピン
621	マイク	マイクrohホン パナソニック WX3300 ピン
622	マイク	マイクrohホンパナソニック WX3100
623	マイク	マイクrohホン パナソニック WX4100
624	マイク	マイクrohホン パナソニック WX3100
625	マイク	マイクrohホン パナソニック WX3100
626	マイク	マイクrohホン パナソニック WX4100
627	マイク	マイクrohホン WX-1700
628	マイク	マイクrohホン WX-1700
629	マイク	マイクrohホン ビクターWM-P760
630	マイク	マイクrohホン WX-1700
631	マイク	マイクrohホン WM-P970(ビクターPA用)
632	マイク	マイクrohホン パナソニックWX-4100B
633	照明機器	ニッショーNS-214スポットライトスタンド
634	照明機器	ニッショーNS-214スポットライトスタンド
635	照明機器	蛍光灯 松下 FA41264
636	照明機器	スポットバイオライトエクセル S2467M
637	インターホン	インターホン AT-205A
638	その他電気器具類	ウチダ CL-20 七宝焼ガマ
639	その他電気器具類	ウォータークーラー ナショナル CE-P20A
640	その他電気器具類	ウォータークーラー ナショナル CE-P20A
641	プロジェクタ	ウチダ 1P-285 オーバーヘッド
642	プロジェクタ	ウチダ 1P-A45 オーバーヘッド
643	ビデオデッキ	パナソニック NV-HVB1
644	ビデオデッキ	ナショナル GT4W
645	ビデオデッキ	ナショナル NV-H220G
646	ラジカセ	CDプレーヤー SL-PG440
647	ラジカセ	MDプレーヤー ケンウッド DMF-3020
648	ラジカセ	MDプレーヤー ケンウッド MDXE3
649	ビデオデッキ	DVDプレーヤー パナソニック DVD-RV20
650	送受信機	チューナー ソニー SRP-Z800
651	送受信機	ワイヤレスチューナー
652	送受信機	ワイヤレスチューナー
653	送受信機	ワイヤレスマイクアンプ WX-3020
654	調理機器	レンジ NE-N4
655	その他電気器具類	エアポンプ アキレス ハンディーブローアー
656	録音機器	ICレコーダー オリジナル DM-1
657	その他室内器具類	分煙機 トルネックス CD-THS
658	その他雑具類	サイクルポート
659	☆貨物自動車	軽貨物自動車(ガソリンエンジン車)
660	食器洗浄機	アイホー EDI-5SG

	品名	規格
661	カメラ	デジタルカメラ FinePix F770
662	その他船類	ラフティングボート WB-60 アキレス6人乗
663	電気洗濯機	全自動洗濯機 NA-F60PB5
664	無線機	携帯型 バーテックススタンダードVXD450U
665	その他体育器具類	キンボール サンラッキーKIN100P
666	☆パソコン	ノートパソコン LIFEBOOK A572/FX
667	☆パソコン	ノートパソコン LIFEBOOK A572/FX
668	☆パソコン	ノートパソコン LIFEBOOK A572/FX
669	その他厨房器具類	キッチンワゴン
670	その他厨房器具類	キッチンワゴン
671	その他電気器具類	ホームサイズモHS301(株エイツー製)
672	その他遊具類	大玉(赤) (トーエライトB-3465)
673	カメラ	デジタルカメラ (キャノンSX50HS)
674	コンプレッサー	エアコンプレッサー (リョウビACP60)
675	調理機器	ガスフライヤー (マルゼンMGF23WJ)
676	調理台	調理台 1500×750×800
677	その他厨房器具類	キッチンワゴン (EBM S750)
678	☆パソコン	デスクトップパソコン 富士通ESPRIMO D551
679	☆パソコン	ノートパソコン AcerTravelMateTMP453M-W3
680	☆パソコン	ノートパソコン AcerTravelMateTMP453M-W3
681	☆パソコン	ノートパソコン AcerTravelMateTMP453M-W3
682	☆パソコン	ノートパソコン AcerTravelMateTMP453M-W3
683	☆パソコン	ノートパソコン AcerTravelMateTMP453M-W3
684	☆パソコン	ノートパソコン AcerTravelMateTMP453M-W3
685	その他電気器具類	蓄電システム パワーイレ・プラスPPS-20
686	AED	フィリップエレクトロニクスジャパン ハー
687	その他船類	ゴムボート アキレスWB-60
688	草刈機	雑草刈機 カーツLZ600
689	その他産業用機器類	ブロワー エンジン式 カーツ BA450K
690	テント	家型テント 特注
691	テント	家型テント 特注
692	電気のこぎり	卓上丸のこ マキタLS1510
693	チェンソー	エンジンチェンソー STIHL MS192C-E
694	無線機	携帯型 バーテックススタンダードVXD450U
695	チェンソー	チェンソー STIHL MS150 C-E
696	チェンソー	チェンソー STIHL MS150 C-E
697	マイク	ワイヤレスマイク WX-4100B
698	調理機器	炊飯器 象印NP-VL18
699	その他厨房器具類	キッチンワゴン (EBM S750)
700	冷蔵庫、冷凍庫	冷凍冷蔵庫 ホシザキ電機 HRF-180Z4F3
701	☆パソコン	ノートパソコン AcerTravelMateTMP455M-H3
702	その他厨房器具類	光学式誘引捕虫器 オプトクリンVI
703	その他厨房器具類	光学式誘引捕虫器 オプトクリンVI
704	その他厨房器具類	光学式誘引捕虫器 オプトクリンVI
705	無線機	携帯型 バーテックススタンダードVXD450U
706	AED	フィリップス ハートスタートHS1
707	☆パソコン	ノートパソコン AcerTravelMateTMP455M-H3
708	無線機	携帯型 バーテックススタンダードVXD450U
709	冷蔵庫、冷凍庫	冷凍庫 大和冷機エコ蔵くん1073LSS-EC
710	その他船類	ゴムボート アキレスWB-60
711	プロジェクタ	プロジェクター カシオXJ-M256
712	プロジェクタ	プロジェクター キヤノンLV-WX300
713	テント	キャンパルジャパン ドーム型テントピス
714	テント	キャンパルジャパン ドーム型テントピス
715	テント	キャンパルジャパン ドーム型テントピス
716	テント	キャンパルジャパン ドーム型テントピス
717	テント	キャンパルジャパン ドーム型テントピス
718	テント	キャンパルジャパン ドーム型テントピス
719	テント	キャンパルジャパン ドーム型テントピス
720	テント	キャンパルジャパン ドーム型テントピス

	品名	規格
721	テント	キャンパルジャパン ドーム型テントピス
722	テント	キャンパルジャパン ドーム型テントピス
723	チェンソー	ゼノア チェンソー G2501T-25P8
724	ホワイトボード	馬印 両面脚付、片面罫引
725	ホワイトボード	馬印 両面脚付、片面罫引
726	ホワイトボード	馬印 両面脚付、片面罫引
727	アンプ	パナソニック 卓上デジタルアンプ WA-HA061
728	電話機	日立 電話機器 integral-F
729	電話機	日立 電話機器 integral-F
730	電話機	日立 電話機器 integral-F
731	電話機	日立 電話機器 integral-F
732	電話機	日立 電話機器 integral-F
733	電話機	日立 電話機器 integral-F
734	電話機	日立 電話機器 integral-F
735	電話機	日立 電話機器 integral-F
736	電話機	日立 電話機器 integral-F
737	電話機	日立 電話機器 integral-F
738	電話機	日立 電話機器 integral-F
739	電話機	日立 電話機器 integral-F
740	電話機	日立 電話機器 integral-F
741	電話機	日立 電話機器 integral-F
742	電話機	日立 電話機器 integral-F
743	電話機	日立 電話機器 integral-F
744	電話機	日立 電話機器 integral-F
745	電話機	日立 電話機器 integral-F
746	電話機	日立 電話機器 integral-F
747	電話機	日立 電話機器 integral-F
748	電話機	日立 電話機器 integral-F
749	電話機	日立 電話機器 integral-F
750	電話機	日立 電話機器 integral-F
751	電話機	日立 電話機器 integral-F
752	電話機	日立 電話機器 integral-F
753	電話機	日立 電話機器 integral-F
754	電話機	日立 電話機器 integral-F
755	冷蔵庫、冷凍庫	冷蔵庫 ホシザキ HR-180Z3
756	調理機器	ガステーブル タニコー(株) ウルティモTSGT-1
757	無線機	携帯型 バーテックススタンダードVXD450U
758	無線機	携帯型 バーテックススタンダードVXD450U
759	印刷機	輪転印刷機 理想科学工業 RISO ME635
760	印刷機	レーザープリンタ OKI COREFIDO2 B821n-T
761	サーバ	サーバ BUFFALO TeraStation TS5410DN080
762	☆プリンター	EPSON プリンタ Colorio EP-4004
763	調理機器	厨房焼き物機 タニコーTGSC-6DCL
764	調理台	調理台 1500×750×800
765	無線機	バーテックススタンダードVXD450U
766	無線機	バーテックススタンダードVXD450U
767	シュレッダー	アコブランズGCS-300AFM-B
768	冷蔵庫、冷凍庫	ホシザキPR-20CC-2.0 HUS-11RA-UC1 15RA-E
769	その他船類	ジョイクラフトJEH315(エンジン付き)
770	カメラ	Nikon COOLPIX B700
771	テント	キャンパルジャパン ビスタ5
772	テント	キャンパルジャパン ビスタ5
773	テント	キャンパルジャパン ビスタ5
774	テント	キャンパルジャパン ビスタ5
775	テント	キャンパルジャパン ビスタ5
776	自動二輪車	ブレイズスマートEV
777	工具類	大型バンドソーBS11005AS
778	無線機	バーデックススタンダード VDX450U
779	無線機	バーデックススタンダード VDX450U
780	エアコン	パナソニック CS-F259C/S

	品名	規格
781	☆パソコン	ASUS ZenPad10
782	無線機	車載型 バーテックスVX-D5901U
783	無線機	携帯型 バーテックスVXD450U
784	無線機	携帯型 バーテックスVXD450U
785	無線機	携帯型 バーテックスVXD450U
786	無線機	携帯型 バーテックスVXD450U
787	無線機	携帯型 バーテックスVXD450U
788	エアコン	床置き型冷暖房エアコン三菱FDFV1125HA5S
789	エアコン	床置き型冷暖房エアコン三菱FDFV1125HA5S
790	アンプ	ユニベックス WA-872CD
791	無線機	チューナー ユニベックスDU-850A
792	マイク	ユニベックス WM-8400
793	マイク	ユニベックス WM-8400
794	音響設備	TOA製アンプVA62 WTU1820 YW550
795	マイク	TOA製 ワイヤレスマイクWM1220
796	マイク	TOA製 ワイヤレスマイクWM1220
797	☆パソコン	HP ProBook250G7
798	車椅子	スチール製スタンダードタイプ DM-81
799	☆パソコン	HP ProBook250G7
800	カメラ	キャノン PowerShot ZOOM
801	カメラ	ニコン COOLPIX P1000
802	☆パソコン	アップル iPad(第8世代) 32GBWi-Fiモデル
803	☆パソコン	NEC LaVie Tab E
804	片袖机	トヨセツ 50CBL-107BRWW
805	片袖机	トヨセツ 50CNL-047BWW
806	調理機器	ガス式立体炊飯器 (株)アイホー RMG-154R

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に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、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。

(情報セキュリティ対策)

第15 指定管理者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、協定締結後一週間以内に「(別紙) 情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、提出すること。再委託する場合、再委託先も「情報セキュリティ対策チェックシート」による点検を実施し、指定管理者の責任で問題ないことを確認の上、提出すること。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第16 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17 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18 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19 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20 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。

情報セキュリティ対策チェックシート

下記チェック項目に、貴団体の取組状況の記入をお願いします

チェック内容		はい	いいえ	該当無
1. 契約時の「情報セキュリティ要件」等の遵守状況				
	貴団体は、契約時の「情報セキュリティに関する要件」や「個人情報取扱特記仕様書」などの諸規定を、本業務に従事する技術者等(再委託先を含む。以下、「従事者」という。)に遵守させるよう教育し、教育・指導の記録を管理していますか？※特定個人情報取扱業務については、発注者の指示に従い、個人情報保護研修の実施状況、従事者の署名入りの研修記録を提出してください。	☐	☐	☐
2. 組織的安全管理				
2-1	情報セキュリティ対策に関わる責任者と担当者の役割や権限が明確になっていますか？具体的には、個人情報保護責任者、個人情報保護担当者は任命されていますか？	☐	☐	☐
2-2	重要な情報またはそれを管理する物品等について、入手、利用、保管、交換、提供、作成、消去、破棄における取扱手順を定めていますか？	☐	☐	☐
2-3	情報資産の業務目的以外の使用及び第三者への提供の禁止を、従事者に対して遵守させていますか？	☐	☐	☐
2-4	契約期間中及び契約終了後においても、業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならないことを、従事者に対して遵守させていますか？	☐	☐	☐
2-5	個人情報管理台帳等により、管理すべき重要な情報資産を把握し、区分していますか？また、その更新を行っていますか？	☐	☐	☐
2-6	再委託を行う場合、発注者の事前の承認を得ていますか？また、再委託先の個人情報保護管理体制を確認し、機密保持契約を締結するとともに、本チェックシートによる点検をしていますか？	☐	☐	☐
2-7	内部点検を定期的に実施していますか？また、点検に基づく改善を行っていますか？	☐	☐	☐
2-8	情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度に基づくISMS認証又はそれと同等の認証を取得し、適切に更新していますか？(※特定個人情報取扱業務については、受注者及び再委託先の事業者についても認証証明書の写しを提出してください)	☐	☐	☐
3. 人的安全管理				
3-1	委託業務に関わる従業員(契約社員、パート、アルバイトを含む)から機密保持に関する誓約書など取得していますか？	☐	☐	☐
3-2	派遣社員を使用している場合、派遣会社と機密保持契約を結び、自社の個人情報保護の仕組み・手順を理解させ、誓約書を取得していますか？	☐	☐	☐
3-3	アクセス権限を付与する従業員は必要最小限に限定し、かつアクセス権限の範囲も必要最小限に限定していますか？	☐	☐	☐
4. 物理的安全管理				
4-1	私物のパソコン及び記録媒体の利用を禁止していますか？	☐	☐	☐
4-2	パソコン等の端末、記録媒体、情報資産及びソフトウェア等を外部に持ち出す場合、情報セキュリティ対策に関わる責任者等の許可を得ていますか？	☐	☐	☐
4-3	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等の保管場所やそれらを扱う場所について、施錠管理や入退管理を行っていますか？	☐	☐	☐
4-4	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等について、整理整頓を行うとともに、盗難防止対策や確実な廃棄を行っていますか？	☐	☐	☐
4-5	市や外部の組織と情報をやり取りする際に、情報の取扱いに関する注意事項について合意し、管理簿等で保管期限(5年)を定めた上で、記録をとって実施していますか？	☐	☐	☐
5. 技術的安全管理				
(1) 情報システム及び通信ネットワークの管理				
5-1	情報システム(本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む。)のセキュリティ対策に関する運用ルールを策定していますか？	☐	☐	☐
5-2	ウイルス対策ソフトは常時最新のパターンファイルに更新していますか？	☐	☐	☐
5-3	導入している情報システムに対して、最新のパッチを適用する等の脆弱性対策を行っていますか？	☐	☐	☐
5-4	通信ネットワークを流れる重要なデータ、電子メールに添付する機密情報などに対して、暗号化等の保護策を実施していますか？	☐	☐	☐
5-5	モバイルPCやUSBメモリ等の記憶媒体でデータを外部に持ち出す場合、盗難、紛失等に備えて、適切なパスワード設定や暗号化等の対策を実施していますか？	☐	☐	☐
5-6	インターネット接続に関わる不正アクセス対策(ファイアウォール機能、パケットフィルタリング、ISPサービス等)を行っていますか？	☐	☐	☐
5-7	無線LAN のセキュリティ対策(暗号化等)を行っていますか？	☐	☐	☐
(2) アクセス制御				
5-8	情報システム(本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む)へのアクセスを制限するために、利用者IDの管理を行っていますか？	☐	☐	☐
5-9	重要な情報に対するアクセス権限の設定を行っていますか？ また、アクセス記録は保管期限(5年)を定め取得し、保管していますか。	☐	☐	☐
6. 事故対応				
6-1	情報セキュリティに関する事件や事故等(情報漏洩、ウィルス感染等)の緊急時対応の手続き、報告書の様式、連絡体制は整備できていますか？ また、事故の再発防止への取組はされていますか？	☐	☐	☐
6-2	情報システムに障害が発生した場合、業務を再開するため緊急時対応計画、緊急時連絡網の整備を策定し、訓練をしていますか？	☐	☐	☐

※「いいえ」に該当する項目については、業務着手までに対策を実施してください。対策については、発注者と協議の上実施してください。※「該当無」に該当する項目については、特に対策は必要ありません。