

岐阜市少年自然の家

指定管理者 仕様書

平成28年7月

岐阜市教育委員会 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	3
(3) 指定事業の実施に関する業務	7
(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	9
5 注意事項	9

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。
- 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 身体の不自由な利用者の利用補助を行うこと。
- 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

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。

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、その対応等を時系列で文書により市へ報告すること。

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、トイレトーパー、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おります。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ません。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おります。このことを行政財産の目的外使用許可といいます。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ません。

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 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27m³
- 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、燐は 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(次回は平成31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。

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。

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の実施し、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

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。

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「緊急地震速報受信機ホームサイズモ」を設置していますのでその管理を行い、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台配備していますので、その管理を行うこと。設置後本体の耐用年数は7年ですが、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。

平成 26 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）。

平成 28 年度に電極パッドを更新の予定。

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ますので、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 三者会議に関する事

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事

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す。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」で定めています。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 受け入れ事業の実施に関する事

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。

② 主催事業の実施に関する事

ア 自然の家の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

③ 共催事業の実施に関する事

岐阜市教育振興基本計画に則した活動を行うこと。

④ 研修・啓発事業の実施に関する事

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。

⑤ 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。

⑥ 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います。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ります。

- ・ 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られます。

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、報告をするものとします。

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します。

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ります。

(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

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、双方協議により決定します。

なお、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っていただきます。リースにすることも可能としますが、その際は市と協議することとします。

また、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、その帰属は市になります。また、廃棄する場合も事前に市に協議していただきます。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。

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。

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。

備品目目については、別添指定管理仕様書資料「備品一覧」のとおり。

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っていただきます。なお、これらの費用については、指定管理者の負担とします。

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します。

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、親切に対応するとともに、接遇については、十分に留意すること。
- 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 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 各種規程等がない場合は、岐阜市の諸規程に準じて、業務を実施すること。
- ケ 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。
- コ 指定管理施設において市が広告事業を実施する場合があります。
- サ 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。