

岐阜市体育館・岐阜市民プール  
(長良川以北地域)  
指定管理者仕様書

平成28年7月

岐阜市教育委員会  
市民体育課

# 目 次

1	体育館等の管理に関する基本的な考え方 .....	1
2	法令の遵守 .....	1
3	施設の概要 .....	2
4	指定期間 .....	3
5	指定管理に関する経費 .....	3
6	業務内容 .....	3
(1)	体育館等の運営に関すること（各施設共通事項） .....	3
(2)	施設・設備の維持管理に関すること（各施設共通事項） .....	9
(3)	各施設特記事項 .....	1 6
(4)	市民プールの運営及び管理に関すること（各市民プール共通事項） .....	1 9
(5)	指定事業の実施に関すること .....	2 5
(6)	自主事業の実施に関すること（指定管理者の費用負担による業務） .....	2 6
(7)	経営管理業務について .....	2 7
(8)	その他 .....	2 9
7	指定管理者が賠償責任を負う範囲 .....	2 9
8	重要事項の変更 .....	2 9
9	物品の帰属等 .....	2 9
10	体育館等の備品類 .....	2 9
11	事務引継業務 .....	3 0
12	業務を実施するに当たっての注意事項 .....	3 1

本仕様書は、岐阜市体育館・岐阜市民プール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、岐阜市体育館及び岐阜市民プール（以下「体育館等」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、岐阜市体育館条例（昭和39年岐阜市条例第47号。以下「体育館条例」という。）、岐阜市民プール条例（昭和35年岐阜市条例第37号。以下「プール条例」という。）、岐阜市体育館条例施行規則（昭和45年岐阜市教育委員会規則第5号。以下「体育館規則」という。）及び岐阜市民プール条例施行規則（昭和35年岐阜市教育委員会規則第7号。以下「プール規則」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及び水準等を示すものです。

## 1 体育館等の管理に関する基本的な考え方

体育館等を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設が、スポーツを振興し、市民の心身の健全な発達を図るために設置された岐阜市体育館等の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 市民の平等な利用が確保されること。
- (4) 各施設の効用を最大限に発揮させ、管理運営経費の節減に努めること。
- (5) 市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (6) 岐阜市個人情報保護条例（平成16年岐阜市条例第1号。以下「個人情報保護条例」という。）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（昭和60年岐阜市条例第28号。以下「情報公開条例」という。）に準じ情報公開に努めること。
- (7) ごみの減量、CO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

## 2 法令の遵守

体育館等の管理・運営にあたって、次に掲げる法令を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同施行令
- (2) 体育館条例、同施行規則
- (3) プール条例、同施行規則
- (4) 岐阜市屋外体育施設条例（平成17年岐阜市条例第64号。以下「屋外施設条例」という。）、同施行規則
- (5) 個人情報保護条例、同施行規則
- (6) 情報公開条例、同施行規則
- (7) 岐阜市都市公園条例（昭和44年岐阜市条例第9号。以下「公園条例」という。）、同施行規則
- (8) 社会教育法（昭和24年法律第207号）

- (9) 岐阜市公共施設予約システムの利用に関する規則（平成13年岐阜市規則第42号）  
 (10) その他関連法規

### 3 施設の概要

- (1) 岐阜市北部体育館（以下「北部体育館」という。）

所在地	岐阜市正木1020番地2
電話番号	058-233-2030
敷地面積	9,774.46㎡
延床面積	1階1,288.55㎡ 2階1,270.83㎡ 3階198.93㎡ 浄化槽2棟78.29㎡ 合計2,836.60㎡
開設年月	昭和56年4月
建築構造	鉄筋コンクリート造3階建
施設	1階 事務室・会議室・卓球場・トレーニングルーム・柔道場・剣道場 2階 競技場（36m×29.4m） 3階 観覧席
備考	

- (2) 岐阜ファミリーパーク体育館（以下「ファミリーパーク体育館」という。）

所在地	岐阜市山県北野2078番地1
電話番号	058-229-5380
敷地面積	岐阜ファミリーパーク敷地内
延床面積	1階778.64㎡ 2階2,147.63㎡ 合計2,926.27㎡
開設年月	昭和62年11月
建築構造	鉄骨・鉄筋コンクリート造2階建
施設	1階 事務室・会議室・談話ロビー等 2階 競技場（36m×36m）・トレーニングルーム・研修室・卓球場
備考	

- (3) 岐阜市北西部体育館（以下「北西部体育館」という。）

所在地	岐阜市則松二丁目65番地2
電話番号	058-239-9480
敷地面積	5,775.11㎡
延床面積	1階2,432.75㎡ 2階284.64㎡ 合計2,717.39㎡
開設年月	平成2年8月
建築構造	鉄骨・鉄筋コンクリート造2階建
施設	1階 競技場（36m×34m）・事務室・会議室・和室・卓球場 2階 観覧席
備考	

- (4) 北部市民プール（以下「北部プール」という。）

所在地	岐阜市正木1020番地2
電話番号	058-233-2030（北部体育館）

敷地面積	岐阜市北部体育館敷地内
延床面積	管理棟 326.29㎡
開設年月	昭和61年7月
施設	一般プール (25m×17m・ 8コース) ・ 幼児プール (248㎡)
備考	

#### 4 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)

#### 5 指定管理に関する経費

委託料の算定にあたっては、以下の金額を上限とします。

年度	H29	H30	H31	H32	H33
上限額 (円・税込)	94,551,000	94,749,000	94,551,000	94,551,000	94,551,000

※ 消費税及び地方消費税の税率は8%

なお、経費は、指定管理者の支払い請求に基づき、初年度をベースとして、会計年度 (4月1日から翌年3月31日まで) を四半期毎に分割し支払います。支払い時期や額、方法等詳細については、協定書にて定めます。

#### 6 業務内容

##### (1) 体育館等の運営に関すること (各施設共通事項)

##### ア 人員の配置及び管理に関すること。

- (ア) 複数の施設 (3体育館、1プール) を一体的に管理運営するため、次の a から c に掲げる条件を満たす者を、統括責任者として1名配置 (専任) すること。
  - a 市民のスポーツ・レクリエーションの振興にかかる見識を有すること。
  - b スポーツ施設の管理運営経験を豊富に有していること。
  - c 正社員又は構成員であること。
- (イ) 各体育館に館長及び副館長1名ずつを配置すること。
- (ウ) 施設の各種業務を行う施設管理担当者を配置すること。
- (エ) (ア)～(ウ)の従事者いずれか1名が体育施設管理士または体育施設運営士 (公益財団法人日本体育施設協会認定) の資格を有すること。ただし、この者が開館時間中常駐する必要はありません。
- (オ) トレーニングルームが設置されている体育館については、トレーニング指導士 (公益財団法人日本体育施設協会認定) 等の資格を有する者1名を配置することが望ましい。(兼務可)
- (カ) 体育館等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。ただし、常時1名以上、施設に常駐させること。

(参考) 現在の人員配置状況：各体育館4名（各々アルバイト含む）でローテーションを組み対応。

- (キ) 各体育館の施設管理に従事する者のうち1名は、防火管理者の資格を有すること。
- (ク) 市民プールのプール管理者について、北部プールは北部体育館館長とすること。
- (ケ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し体育館等の運営に支障がないようにすること。
- (コ) 統括責任者主導により、体育館及びプール業務従事者に対して、体育館等の管理運営に必要な研修（業務能力開発・人権問題・個人情報保護・パソコン操作・情報公開等）を実施すること。
- (カ) 超過勤務手当等、給与に関する書類を作成すること。
- (シ) 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。
- (ス) 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指導、注意を行う。
  - b 体育館等においては全面禁煙とし、喫煙は施設敷地内の屋外指定場所に限定する。
- (エ) 交通機関及び道順等の誘導案内
- (オ) スポーツ教室等の指定事業の案内
- (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
- (コ) 岐阜市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）利用登録までの仕組みの案内
- (サ) 予約システム「窓口端末」の利用方法の案内
- (シ) トレーニングルームでの機器の使用方法及び注意事項を必ず初回使用時に研修し、巡回、監視、声掛けにより事故防止に努めること。

(ス) 市民プールに関する問い合わせに対応すること。

ウ 受付・許可等に関すること。

(ア) 受付場所

受付・許可等は、体育館の事務所で行うこと。

(イ) 貸切使用の受付事務

a 予約システムによる場合

業務端末による利用者確認→利用者カードの確認→業務端末による審査・収納処理（本予約）→利用案内

b 当日受付の場合

(a) 現金の場合

使用承認申請書の受付（電話による受付は不可とする。）→予約システムに口座振替外収納入力→使用料の収納→使用承認書の交付→当日の利用案内

(b) 口座振替の場合

業務端末にて利用予約→業務端末による審査・収納（本予約）→利用案内

(ウ) 優先利用団体の受付事務

a 次年度における施設の年間優先予約の調整（以下「年間調整」という。）

で決定した予約についてシステムに本予約入力する→当日の利用案内

b 年度途中に発生する、一般の予約申し込み期間外における優先的な使用申請（以下「優先使用」という。）については、受付した優先貸付申請書を基に、指定管理者により体育館使用申込書を発行しシステム又は台帳に入力する。削除については発行は不要。

(エ) 受付時間

土・日・祝祭日を問わず、開館（開場）時間中は受け付けること。

(オ) 個人使用（1回・1月）の受付事務

a 1回（2時間）使用

(a) 使用料の収納

(b) 個人使用券の交付

(c) 売上傳票に記入

b 1月（定期）使用

(a) 個人使用申込書の受付

(b) 使用料の収納

(c) 定期使用券の交付

(d) 領収書の発行

(e) 売上傳票に記入

(カ) 予約システム利用者の登録（変更・廃止）受付事務

岐阜市公共施設使用料口座振替依頼書（自動払込利用申込書）兼変更・廃止届による申込受付 【団体の場合、6人以上の利用者名簿も提出してもらう。】

1枚目及び2枚目太線枠内に記入してもらう。→取扱金融機関に提出→金融機関から市民体育課に郵送→【システムに登録→利用者カードの発行・郵送】

※ 取扱金融機関には本人が提出、【 】内は、市が対応。

(キ) 使用料減免申請書の受付事務

- a 使用料の減免の許可権限は市にある。
- b 指定管理者は、市長が定める基準により、その事務手続きを行うこと。
- c 減免料金及び減免件数は、毎月の業務報告書の中で、市に報告すること。

※ 市長が定める基準については、【指定管理仕様書資料① 体育施設減免規定】を参照

(ク) 使用の制限

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
- 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～cに掲げるもののほか、体育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認めるとき

(ケ) 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

- a 体育館条例及び体育館規則等の規定に違反したとき
- b 上記(ク)使用の制限の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

(コ) 問い合わせ対応

- a 市の代表として対応していることを認識し、丁寧に応じること。
- b 予約システムの利用システムを教えることができるようにすること。

エ 収納事務に関すること。

(ア) 体育館条例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。ただし、予約システムにより申請・許可されたものについては口座振替によるものとする。

(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。



- (エ) つり銭の管理・確認
- (オ) 収入日計及び月計の記帳、パソコンデータ作成、市への報告
- (カ) 売上傳票の管理・保管
- (キ) 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

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・手数料等の支払い
  - e 各種光熱水費の支払い
- (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。

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。
- (ケ) 緊急時の対応については、職員⇒各館長（責任者）⇒統括責任者（⇒は報告、連絡、相談）という体制により問題事項に対応し、緊急を要する場合、市に迅速に報告、連絡、相談をする。

キ 印刷物の作成

体育館等の管理運営に必要な印刷物（使用承認申請書、使用承認書、個人使用申込書、個人使用券、定期使用券、使用料減免申請書、プール入場券、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 消耗品に関すること

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を行うこと。

ケ 館内外の見回り及び監視

コ 目的外使用許可について

(ア) 目的外使用許可とは

今回公募する施設は、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限度において使用を許可することができる。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

岐阜市公有財産規則において、使用を許可するものとして例えば、自動販売機の設置等がある。

a 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。
- (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、次に掲げる目的で施設を使用する場合は、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、市と協議すること。

- (a) 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。
- (b) 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。

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

に市へ引き継ぐこと。

サ 予約システムに関すること

施設の使用許可関連事務は、現在使用している予約システムを利用して適切な予約管理を行うこと。なお、その際、必要な機器、機器の保守及びシステム使用料はすべて市が負担しますが、消耗品は指定管理者の負担とする。

各体育館は、年間調整で決定したスケジュール、スポーツ教室及び市実施事業の予定を新年度4月の2ヶ月前の19日までに入力すること。

※ 岐阜市では予約システム（Web予約）を導入している。

取扱い方法等の詳細については「操作マニュアル」を参照すること。

シ この仕様書に記載の無いものであっても、体育館等の運營業務の遂行上実施しなければならない日常業務に関しては、市の指示のもと実施すること。

(2) 施設・設備の維持管理に関すること（各施設共通事項）

体育館等の適正な運営のため、清掃、警備、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び簡易修繕、植栽管理等を行うこと。

ア 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

(7) 対象施設

全体育館

(1) 日常清掃

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。

a 毎日実施

(a) 鏡の拭き磨き、窓ガラス及び窓枠サッシの清掃を行うこと。

(b) 玄関の外まわりの清掃、玄関ホールの清掃（汚れ部分清拭）

(c) 煙草の吸殻入れの掃除、下駄箱の掃除

(d) 廊下、階段、ホールの清掃、手摺の拭き掃除、各ホール及び廊下の待合椅子、テーブルの清拭

(e) トイレ及び給湯室の床面の掃き拭き掃除、洗面器の清拭、便器の清拭、鏡の拭き磨き、汚物の処理

(f) 各室の床面の掃き清掃、床面のモップ拭き、

(g) 館内のテーブル、椅子、待合椅子の清拭

(h) 浴室、シャワー室の床面の掃き掃除および水洗い清拭、踏板の清拭、脱衣箱の清拭

(i) トレーニングルーム、器具庫の備品の塵払い及び清拭

(j) 庭、駐車場のゴミ拾い、草刈

(2) 定期清掃

a 隔月実施

- (a) 事務室、談話室、会議室、ホール、競技場内役員室  
床面の拭き掃き掃除、ワックス塗布、ポリッシャーでの研磨仕上げ  
(汚れた部分は中性洗剤にて洗浄後ワックス塗布)
- (b) 柔道場の畳の拭き清掃
- (c) 競技場、体育室、剣道場、卓球場、弓道場射場及び控室  
床面のモップ清拭

b 年1回実施

- (a) ガラス（内外部）の全面清掃
- (b) 樋の詰まりが雨漏りの原因となるため、全体育館において屋上、その樋及びその周辺の清掃は、5月実施を基本とし、年1回以上実施すること。  
ただし、ファミリーパーク体育館については、5月、11月実施を基本とし、年2回以上実施すること。  
また、全体育館屋根清掃時の写真結果を市へ提出すること。（職員目視確認が危険なため。）

(e) 剪定、草刈等

体育館敷地境界の樹木、雑草については、日常的に注意を払い、隣地への影響が著しく激しいものについては、随時、指定管理者が剪定、草刈を行うものとする。

(f) 注意事項

- a 建物内だけでなく、敷地内（駐車場含む）及びのその周辺の道路の清掃も行うこと。
- b 使用材料は、すべて品質良好にしてかつ最適なものとし、外因性内分泌攪乱化学物質（環境ホルモン）の疑いがない安全性の高い製品を用い、必要最小限の使用にとどめること。
- c この仕様書に記載の無いものであっても、施設清掃業務の遂行上実施しなければならない日常業務に関しては、実施することとします。

イ 警備業務

(ア) 対象施設

全体育館

(イ) 警備時間

毎 夜           PM21 : 15～AM 8 : 30

休館日          AM 8 : 30～PM21 : 15

（毎週月曜日（祝祭日の場合はその翌日）及び1月1日～1月3日、12月29日～12月31日）

(ウ) 警備内容

機械警備機警備により、警備時間内の異常の有無を間断なく監視し、火災及び盗難の早期発見に留意し、異常事態の発生や、非常災害時には、臨機の

処置がとれるよう、警備を行う。

(エ) 警備、警報機器等の負担

本警備に必要な機器、機材、消耗品及び設置に要する一切の経費は、指定管理者負担とする。

(オ) 警備報告書の提出

市の指示により、下記の事項については、報告書を提出できるよう準備すること。

- a 異常の有無
- b 盗難、災害の発生または、発見した時間及び処理状況
- c 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

(カ) 損害時の賠償

- a 指定管理者の責任と認められる損害については、指定管理者は、その責任を負わなければならない。
- b 指定管理者は、損害については、1事故につき対人及び対物賠償合わせて合計10億円を限度とした保険により、市に対してその損害を補償するものとする。
- c 市は、上記の損害事故発生の実を確認したその日から7日以内に、指定管理者に対し、書面をもって損害賠償の請求を行うこととする。

ウ し尿浄化槽維持管理業務

(ア) 対象施設

北部体育館、北西部体育館、北部プール

(イ) 対象施設型式及び容量

a 北部体育館

啓示第 1726号-第6の1 (227人槽)  
(合併処理 長時間ばっ気方式 33.00m<sup>3</sup>)  
放流方法 自然放流

b 北西部体育館

啓示第 1292の第3-2 (176人槽)  
(接触ばっ気方式29.00m<sup>3</sup>)  
放流方法 自然放流 (放流水質60ppm)

c 北部プール

啓示第 3131530 (234人槽)  
(合併処理 長時間ばっ気方式20.00m<sup>3</sup>)  
放流方法 自然放流 (放流水質60ppm)

(ウ) 維持管理内容

a 定気点検回数

体育館 1年12回 ただし、1ヶ月以内ごとに1回とする。

プール 1年8回 7～8月（1ヶ月以内ごとに4回とする）

（ただし、プール閉鎖期間においても必要が生じた場合はすみやかに対応する。

b 検査

定期点検に際しては、次の放流水等検査を実施するものとする。なお、この検査は指定管理者の指定する職員の立会いのもとに実施する。

（現場検査） 定期点検に際しては必ず実施すること。ただし、精密検査を実施するときは、省くことができる。

（精密検査） 年2回とする。ただし、6ヶ月以内ごとに1回とする。

なお、この検査は甲の指定する職員の立会いのもとに実施すること。

(イ) 消毒

放流水滅菌用の薬剤は、有機塩素系薬剤を使用し、指定管理者の負担とする。

年間使用数	殺菌剤	150g錠	(120錠)
	ハイクロンC	10kg	2回分

(ロ) 作業基準

し尿浄化槽の定期点検作業は、別紙【指定管理仕様書資料② し尿浄化槽保守点検作業基準】にしたがって実施するものとする。

(ハ) 報告

し尿点検及び検査を実施したときは、その都度別紙【指定管理仕様書資料③ 浄化槽保守点検記録】及び必要な場合は、検査成績書を添えて甲に報告するものとする。

(ニ) その他

a し尿浄化槽の定期点検にあたっては、岐阜市し尿浄化槽維持管理要綱によるし尿浄化槽維持管理業者の登録の申請に記載された保守点検有資格者が直接実施するものとする。

b 指定管理者は、この使用書に定めるもののほか詳細事項については、文書で市に提出し、その指示に従わなければならない。

エ ろ過装置保守点検業務

(7) 対象施設

北部プール

(イ) 機種

大型式	DL-130	能力	100m <sup>3</sup> /H
小型式	DL-50	能力	50m <sup>3</sup> /H

(ロ) 履行期間 7月から9月まで

(エ) 内容

分類	項目	7月	8月	9月	作業内容	提出書類
点検	前・後期保守点検	●		●	点検、整備	点検書
	中間保守点検	●	●		点検、整備	点検書
透明度測定	プール透明度測定	●	●		透明度鏡測定	点検書
分析	トリハロメタン分析	●			採水・水質分析	報告書
	プール水質分析	●	●		採水・水質分析	報告書
	ろ過水濁度分析	●	●		採水・水質分析	報告書

●は、実施月を示す

a プールろ過装置前期点検整備

- (a) 機械内部の組立
- (b) 滅菌機の点検
- (c) ポンプコック類の点検及び調整
- (d) 各部の水抜き箇所の点検

b プールろ過装置後期点検整備

- (a) 機械内の洗浄
- (b) 滅菌機の水洗い
- (c) ポンプコック類のグリスアップ及び注油
- (d) 各部の水抜き点検

c プールろ過装置後期点検整備

分析項目及び分析方法については、以下のとおりである。

- (a) 水素イオン濃度（比色法またはそれと同等以上の精度を有する検査方法）
- (b) 濁度（標準系列透視比濁法またはそれと同等以上の精度を有する検査方法）
- (c) 遊離残留塩素（ジエチルー  $\rho$  -フェニレンジアミン法（DPD法）またはそれと同等以上の精度を有する検査方法）
- (d) 過マンガン酸カリウム消費量（酸性法）
- (e) 総トリハロメタン（PT-GC-MS法、HG-GC-MS法、PT-GC法）
- (f) 大腸菌群（乳糖ブイヨン-ブリリアントグリーン乳糖胆汁ブイヨン培地（LB-BGLB）法、または特定酵素基質培地（MMO-MUG）法）
- (g) 一般採菌数（標準寒天培地法）

※総トリハロメタンについては、契約期間中に1回適切な時期に行う。

(オ) その他

- a 運転期間中に故障した場合、直ちに専門技術者を派遣し修理する。
- b 点検整備にあたっては、発注者と事前に打ち合わせて行う。
- c フィルターの取り替えは、別途行うものとする。
- d 点検に必要な消耗器材等は、受注者の負担とする。
- e 本仕様書は概要を述べたもので、詳細については担当者と協議すること。

#### オ 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（昭25年法律第201号）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。

(ア) 対象建築物 全体育館

(イ) 点検回数 建築設備点検は毎年1回

(特殊建築物点検は3年に1回、市が行います)

(ウ) 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。

#### カ 消防用設備保守点検

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（昭和23年法律第186号）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。

(ア) 対象施設 全体育館

(イ) 別添【指定管理仕様書資料④ 消防用設備保守点検業務】を参照のうえ仕様書に示す水準以上の業務を行うこと。

(ウ) 点検実施報告書を作成し特定行政官庁に提出すること。

#### キ 電気工作物保安管理業務

自家用電気工作物の機能維持のため、専門技術者により電気事業法（昭和39年法律第170号）第42条、同法施行規則第50条及び第52条第2項に基づいて運用に支障のないように保安管理業務を実施する。

(ア) 対象施設 全体育館

(イ) 別添【指定管理仕様書資料⑤ 自家用電気工作物保安管理業務】を参照のうえ仕様書に示す水準以上の業務を行うこと。

#### ク 賃貸借契約の執行

(ア) 清掃用モップ

体育館等において清掃用モップは必要不可欠であるため、必ず調達してください。別添【指定管理仕様書資料⑥ 清掃用モップ賃貸借仕様書】を参考に仕様書と同等以上のものを調達してください。

ただし、調達方法については、購入、賃貸借契約どちらでもかまいません。その調達方法が、複数年の賃貸借契約の場合、指定管理者は市及びリース



会社とその取扱いについて協議を行い、指定管理業務開始時には調達できるよう努めるものとする。

ケ 体育館等敷地内の機能・美観を維持するため、植栽及び芝生管理、消毒、除草等の業務を行うこと。

(ア) 剪定、草刈等

体育館等敷地境界の樹木、雑草については、日常的に注意を払い、隣地への影響が著しく激しいものについては、随時、指定管理者が剪定、草刈を行うものとする。

(イ) 駐車場の草刈、除草も随時行うものとする。ただし、除草剤等薬剤を使用する場合は、市と協議のうえ、行うこととする。

(ウ) 留意事項

ねずみ・衛生害虫等の防除を実施する場合は、総合防除の考え方に基づき人の健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめるような方法で実施することとし、安易な薬剤の使用は避けること。

敷地内の樹木・花壇等の植栽の管理についても同様に行うこと。

また、薬剤を使用する場合は、使用する3日前から使用後3日後まで、掲示板等で施設使用者や周辺住民に周知すること。

コ 修繕等

施設・設備・備品・リース物品については、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1施設300,000円未満を対象とした修繕を執行する。ただし、1件1施設300,000円以上の修繕・工事についても、市と協議の上、指定管理者において修繕・工事できるものとする。

また、休館日、休館時間においての修繕・工事には、必ず指定管理者が立ち会うものとする。

サ 緊急地震速報情報配信（全館共通）

岐阜市体育館は岐阜市地域防災計画において避難所として指定しており、災害が発生した場合、大勢の市民が施設を利用します。そのため、体育館内に緊急地震速報が放送できる設備が設置されているため、その運用管理を行っていくこと。

シ AEDの管理

各施設にAEDを1台ずつ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6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消耗品等の更新を行うこと。ただし、本体機器の更新は市が行います。

ス 来館者の駐車場・駐輪場管理（自動車及び自転車の誘導、整理）を行うこと。人員は円滑に業務が遂行できるよう最適な人数を配置すること。

- セ 施設内設置の清涼飲料水自動販売機に関すること。
- ソ 場内外の巡回及び夜間機械警備を行うこと。
- タ 空調の調節・保守点検・管理に関すること。
  - a 年4回以上職員による目視点検を行うこと。
  - b 使用開始前のフィルター清掃等を実施すること。
- チ 照明設備の調節・取替等に関すること。
- ツ 各種管理業務の日誌管理・保管
- テ 閉館時の館内消灯、機械警備のセット及び戸締り等の点検
- ト 駐車場の違法駐車についての監視を行い、敷地内の違法車両の適正処理を行う。
- ナ 敷地内不法投棄の適正処理を行う。
- ニ 施設管理上やむをえない施設・設備点検維持管理業務が発生した場合は、市と協議のうえ、協定書で定めるものとする。

### (3) 各施設特記事項

#### ア 北部体育館

##### (7) 統括に関すること。

北部体育館は長良川以北地域の中核体育館として位置づけ、次の機能を持つものとする。

- a 体育館運営計画の作成及び実施
- b 市との連携
- c 岐阜市体育協会及び各種目協会との連携
- d 管轄体育館との連絡調整
  - (a) 雨漏り、破損等、急な施設使用の不能に対し、統括責任者は他の体育館の使用状況を把握、調整し、使用可能な施設を紹介し、利用者の不利益を回避するよう努める。
  - (b) 管轄体育館での予約トラブルについては、統括責任者が中心となって真摯に対応し、代替体育館を探すなどのトラブル解決を行うこと。
  - (c) トレーニングルームの使用について、統括責任者は職員に対し指導、研修をし、安全なトレーニングが実施できるよう監督する。
- e 地域社会の体育関係者との連携
- (イ) 北部地域のスポーツ活動の拠点として、地域スポーツの普及・振興を行う。
- (ウ) 「板屋テニスコート」「島中央テニスコート」「鳥羽川テニスコート」の貸付台帳管理及び用具貸出業務
- (エ) 体育館の年間調整
  - a 調整方法
    - (a) 指定管理者は、市及び長良川以南体育館指定管理者と協力の上、年間

調整業務を実施すること。

- (b) 岐阜市体育協会加盟の各市種目協会及び市が優先使用を認めた団体（以下「各種団体」という。）からの要望を集約し、次年度岐阜市体育施設利用調整案（以下「調整案」という。）を作成する。
- (d) 作成した調整案をもって、調整会議を開催し、各種団体と最終的な調整を図る。
- (e) 確定した調整結果を、各施設においてシステム入力を行うこと。

b 留意事項

- (a) 各種団体への案内、調整会議の開催は市が主導で行う。
- (b) 体育館の調整は、長良川以南体育館との調整が必須のため、長良川以南体育館指定管理者と連携・協力し、可能な限り各種団体の要望に沿った調整をすること。

c スケジュール

- (a) 各種団体への案内 11月上旬から下旬
- (b) 調整会議の開催 1月上旬
- (c) 調整結果のシステム入力 2月19日まで

(f) 北部プールとの連携管理

(g) 軽スポーツ用具の貸し出し

- a 貸出規定を作成し、市の承認を得ること。
- b 軽スポーツ用具については、毎年3月に指定管理者において棚卸作業を実施する。器具点検、数量確認をし、補修及び補充を行い、市に報告すること。

(h) 岐阜市施策への協力

スポーツ少年団本部、岐阜市スポーツ指導員連絡協議会、岐阜市スポーツ推進委員連絡協議会、市指定の総合型地域スポーツクラブ、岐阜市体育協会、国際インラインスケート岐阜長良川大会、新春ぎふシティーマラソン、学童陸上水泳記録会、やまなみジョギング、高橋尚子杯ぎふ清流ハーフマラソン、その他市主催の行事等の市施策の遂行のための体育施設、会議室優先使用に協力すること。

(i) 予約システムの援助

全般的な有料運動施設の貸付業務には、予約システムを使用するため、業務従事者は当該システムに精通するとともに、当該システムを使用する他の公共施設の管理者と緊密に連絡調整を行い、利用者の利便の向上を図ること。

(j) 太陽熱給湯設備保守点検

詳細については、別添、参考添付の【指定管理仕様書資料⑦ 岐阜市北部体育館太陽熱給湯設備保守点検業務】を参照し、その仕様書に示す水準以上の業務を行うこと。

## イ ファミリーパーク体育館

- (ア) 北東部地域のスポーツ活動の拠点として、地域スポーツの普及・振興を行う。
- (イ) 玄関の開錠（午前8時45分頃）  
岐阜ファミリーパークの休日については、南口ゲートの開錠及び東側通用口の警備システム解除を行う。
- (ウ) 岐阜市少年自然の家（以下「自然の家」という。）、岐阜ファミリーパークとの連携
- a 公共施設予約システム業務端末利用について協力する。
  - b ファミリーパーク内の公園施設の使用料収納が必要な場合行う。
  - c 三者会議（自然の家、岐阜ファミリーパーク、ファミリーパーク体育館）への出席および市への報告
  - d 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。そのため体育館利用者だけでなく公園施設を利用する市民に対しても同様のサービスを提供し他の施設管理者と協力しファミリーパークでの問題を解決すること。
  - e 公園施設との施設管理区分については、協定書で定める。
  - f 自然の家宿泊者に便宜を図り、年間調整や優先使用を可能な範囲で認めること。
- (エ) 岐阜ファミリーパークとの費用分担について
- a 電気料金は、ファミリーパーク内全施設分を支払う。（指定管理料の提示金額に算入済み）
  - b 水道料金は、ファミリーパーク内全施設分を岐阜ファミリーパーク（公園）指定管理者が支払う。
- (オ) 昇降機保守点検業務  
詳細については、別添、参考添付の【指定管理仕様書資料⑧ 岐阜ファミリーパーク体育館昇降機設備保守点検業務】を参照し、その仕様書に示す水準以上の業務を行うこと。
- (カ) 県広域防災拠点施設に指定について（岐阜ファミリーパーク）
- a 事務所内に、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第40条の規定に基づく、岐阜県地域防災計画に定める防災通信設備の設置をしている。設備の維持管理は岐阜県が行う。
  - b 大規模災害発生時は、災害における広域防災拠点の活用に関する協定に基づき、可能な限り岐阜県に応援協力すること。

## ウ 北西部体育館

- (ア) 北西部地域のスポーツ活動の拠点として、地域スポーツの普及・振興を行う。

(イ) 体操器具の維持管理に関すること。

(4) 市民プールの運営及び管理に関すること（各市民プール共通事項）

市民プールの受付業務、監視業務、清掃業務、衛生管理業務、機械設備運転管理業務の仕様を示すものである。プール条例、プール規則、岐阜市プール指導要綱（以下「プール要綱」という。【指定管理仕様書資料⑨】参照。）及びプールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省及び国土交通省策定。【指定管理仕様書資料⑩】参照。）を遵守し市民プールの運営を行うこと。

ア プールの受付に関すること

(ア) 受付は当日受付のみで、プール管理事務所で行うこと。

(イ) 使用料を納めた者に入場券を交付すること。

(ウ) 開場時間中は受け付けること。

(エ) 使用料減免の受付事務

a 使用料の減免の許可権限は市にある。

b 指定管理者は、市長が定める基準により、その事務手続きを行うこと。

c 減免料金及び減免件数は、毎月の業務報告書の中で、市に報告すること。

(オ) 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) 伝染性の疾患を有するものであるとき

(c) 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

(d) 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

(e) (a)～(c)に掲げるもののほか、市民プールの管理上支障を来すおそれあるとき

(カ) 使用の中止

a 使用の中止を命じることができる場合

(a) プール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(オ)使用の制限の a の各号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

(キ) その他、市民プールについての管理規定については、毎年プール開幕前に、市から提示される「岐阜市民プールの運営と管理」（【指定管理仕様書資料⑪ 平成28年度岐阜市民プールの運営と管理】参考参照。）、「岐阜市民プール運営のための業務マニュアルと確認事項」（【指定管理仕様書資料⑫ H28岐阜市民プール業務運営マニュアルと確認事項】参考参照。）に基づき、変更するものとする。

イ 使用料等の収入事務に関すること。

- (ア) プール条例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。ただし、公共施設予約システムにより申請・許可されたものについては口座振替によるものとする。
- (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。
- (エ) つり銭の管理・確認
- (オ) 収入日計及び月計の記帳、パソコンデータ作成、市への報告
- (カ) 売上傳票の管理・保管
- (キ) 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

ウ 管理業務内容

- (ア) 業務実施計画書（勤務時間の割振り、勤務体制、緊急マニュアル等）を事前に市に提出し、承認を受ける。
- (イ) 指定管理者は、主任者・監視員（以下「業務員」という。）を配置し、業務にあたるものとする。

なお、主任者は、日本赤十字社水上安全法救助員または（財）日本体育施設協会認定水泳指導管理士の資格を有し、プールにおける機械設備の運転・維持管理、衛生等の知識を有する者とする。

また、監視員についても日本赤十字社水上安全法講習会修了者を従事させるよう努める。

すべての業務員においてAEDの取り扱いができること。
- (ウ) 指定管理者の業務員のポスト数は、市と協議のうえ、決定する。

（別添参考【指定管理仕様書資料⑬ 市民プール監視員ポスト数】）
- (エ) 業務員の交代時は、業務連絡を密にし、支障をきたさないようにする。
- (オ) 業務員は、プール条例、プール規則、プール要綱及び「岐阜市民プール運営と管理」に基づき、自己に与えられた業務内容を完全に理解し、遂行するよう努める。
- (カ) 入泳人数、気温、水温、水質検査結果（プール使用前の水素イオン濃度、毎使用時の遊離残留塩素濃度及び透明度）、設備の点検（排水口の安全確認を含む）及び整備の状況、事故及びケガの発生状況等を記録したプール管理日誌を1日の業務終了後、プール管理者に毎日提出する。
- (キ) 指定管理者は、業務開始前に業務員を対象として、水難救助訓練・業務取扱説明会を実施し、修得させる。
- (ク) 万一の事故に備えて業務員の訓練を行うとともに、緊急時の連絡等マニュアルを作成しておく。訓練内容には、飛び込み事故や溺水事故等のほか、排水口における吸い込み事故を想定したものを必ず含む。

- (ク) その他統括責任者及びプール管理者と常に連絡を保ち、職員の指示に従う。
- (コ) 緊急時には、速やかに統括責任者及びプール管理者へ連絡する。

エ 開設準備及び開設期間終了後の整理

- (ア) 開設前清掃業務の範囲は、特別の指示がない限り、次のとおりとする。
  - a 25mプール、幼児プール、プールサイド（除草）、眼洗い場、シャワー、消毒槽
  - b 事務室、更衣室、便所、玄関まわり
  - c 駐車場（除草を含む）
- (イ) 開設準備については、特別の指示がない限り、プールが開設できるよう次のとおりとする。
  - a 全体清掃（除草、ゴミ処理等を含む）
    - (a) プール内及びプールサイドは、ブラシ及びポリシャー等で水洗いする。
    - (b) プール周辺及びプールサイドの除草を行う。
    - (c) 事務室、更衣室、コインロッカーの掃き拭き掃除
    - (d) 玄関及び外回りの掃き掃除
    - (e) ゴミ処理は、指定管理者の責任において処理する。
    - (f) 薬品を使用してプール内外を清掃する場合は、その薬品の使用量を極力少なくするとともに、廃水の濃度を十分薄めてから河川などに放流する。
  - b 各種備品及び消耗品の点検。
  - c 各種帳票類の点検、整備。
  - d 機械設備の点検。
  - e テント、マット等の設営。
  - f その他、施設点検等において必要と認められる場合は、指定管理者、市の立会いのもとで実施する。
- (ウ) 開設期間終了後の整理については、特別の指示がない限り、次のように行う。
  - a 全体の簡易清掃（ゴミ処理等を含む）。
  - b 各種備品及び消耗品の整理・片付け。
  - c 各種帳票類の整理。
  - d 機械設備の清掃。
  - e テント、マット等の撤収。
  - f その他開設期間終了に伴う必要な事項。

オ 監視及び清掃業務

- (ア) 日常の監視及び清掃の範囲は、特別の指示がない限り、次のとおりとする。
  - a 25mプール、幼児プール、プールサイド、眼洗い場、シャワー、消毒槽
  - b 事務室、更衣室、便所、玄関まわり、機械室
  - c プール内付属設備及び器具

- d その他利用者が使用する場所
- (イ) 監視業務の内容
  - a 業務員の任務
    - 施設利用者に対し、「プール条例」並びに「プール規則」を遵守させるとともに、利用者が安全に楽しめるよう次の任務を遂行する。
      - (a) 監視にあたっては、人命尊重を第一とする。
      - (b) 自己の体調を整え、いつでも入水可能としておく。
      - (c) 緊急時に直ちに対処できるように、適当な数の救命器具及び救急医薬品等を備える。
      - (d) 心肺蘇生法とAEDの使用等の緊急救命法を習得しておく。
      - (e) 幼児プールがあるため、特段注意する。
      - (f) 利用者入場及び退場の把握。
      - (g) 利用案内及び場内放送業務。
      - (h) 玄関及び受付等周辺の整理整頓と簡単な清掃。
  - b 監視体制
    - (a) 市の指示に基づくポスト数を配置する。
    - (b) 主任者は、毎日業務開始前にミーティングを実施する。
    - (c) 小学生低学年以下（及び泳ぎの苦手な者）が25mプールに入らないように絶えず注意をはらう。
  - c 注意事項
    - (a) 各施設の利用規則に準じるものとする。
    - (b) 開設前には、排水口は堅固な格子鉄蓋や金網が必ず正常な位置にネジ・ボルト等で固定（蓋の重量のみによる固定は不可）されているなど安全であることを確認すること。
  - d 被救助者を発見したときの処置
    - (a) 大声で周知し、ただちに救助にあたるとともに主任者、プール管理者へ連絡する。
    - (b) 溺者を引き揚げたら、保温するとともに心肺蘇生法とAEDの使用等の応急処置を行い、消防救急隊へ引き渡すまで救助活動を続ける。
    - (c) 群衆の整理にあたる。
    - (d) 溺者と判断される場合には、当該者の状態に関わらず、必ず消防救急隊の出動を要請する。
  - e 怪我人等の処置
    - 怪我人または気分が悪くなった者に応急手当を行うこと。処置した場合には、当該者の住所、氏名、年齢、電話番号及び処置内容をプール管理日誌に記載すること。
    - また、状況によっては、消防救急隊の出動を要請する。
- (ウ) 清掃業務の内容



- a プール内浮遊物及び水底沈殿物の除去
- b プールサイドは、ブラシ及びポリシャー等で水洗いする。
- c 事務室及び更衣室コインロッカーの拭き掃除。
- d 玄関及び外回りの拭き掃除。
- e ゴミ箱のゴミの収集。
- f その他利用者が使用する箇所。

上記に使用する清掃用具については、指定管理者が準備するものとする。

カ 機械設備の運転管理業務等

適正な運転、確実な保守点検等を行い、故障等の損害を未然に防止し、業務に支障のないよう努める。

(ア) 機械設備の運転管理業務

- a この業務の対象となる機械設備は次のとおりとする。

北部プール

機 種	形 式	三協 大型式	DL-130	能力	100‰/H
			小型式	DL-50	能力 50‰/H

- b 機械室は常に整理・整頓に努める。
- c 機械室フィルターの清掃及び塩素の補給を行う。
- d プール水の温度は、遊泳に適度な温度を保つ。
- e 設備機器の補修、修理等は指定管理者が行う。
- f 設備に関する非常時（故障、火災、停電、断水等）については、速やかに適切な処置を講ずる。
- g 適宜にプール水のオーバーフローを行う。
- h その他の機械管理等には、指定管理者及びプール管理者と十分連絡を取り、業務に支障のないようにする。

キ 衛生管理業務

市民プールの衛生基準は、プール要綱を遵守するものとする。

ただし、これに要するプール用薬品及び測定器具は、指定管理者の負担とする。

(ア) 水質基準

項目	水質適合基準	検査回数
水素イオン濃度	pH5.8以上8.6以下	毎使用前1回
濁度	2度以下	毎月1回以上
KMnO4消費量	12mg/L以下	〃
総トリハロメタン	0.2mg/L以下	期間中1回以上
大腸菌群	不検出	毎月1回以上
一般細菌	200CFU/mL以下	〃
遊離残留塩素濃度	0.4mg/L以上1.0mg/L以下	毎時1回以上

(イ) 日常点検

プール水が常に水質適合基準に保たれているか確認するため、次の項目については、毎日水質検査を行う。

項目	水質適合基準	検査回数
遊離残留塩素濃度	0.4mg/L以上1.0mg/L以下	毎時1回以上
水素イオン濃度	pH5.8以上8.6以下	毎使用前1回
透明度	水中で3m離れた位置から壁面が明確に見える程度	随時

(ウ) 管理基準

- a 入泳前に、必ず足洗い槽やシャワー等による洗浄をさせる。
- b 水質検査結果等はプール管理日誌に必ず記録する。

ク 損害賠償責任

- (ア) 業務実施にあたり、生じた事故等の損害については、施設の瑕疵に起因する場合及び市の責に帰する理由による場合を除き、指定管理者の責任とする。
- (イ) 前項の賠償責任の履行を確保するため、指定管理者は、1人1億円1事故5億円以上の損害賠償保険に加入するものとする。
- (ウ) 業務の遂行にあたり、指定管理者の業務員の災害については、いかなる場合においても、指定管理者が責任を負うものとする。

ケ 留意事項

- (ア) 業務遂行にあたり、統一した制服等を着用するものとする。なお、これに要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (イ) 指定管理者は、業務員等の風紀、規律の保持等に関して責任を負い、市の名誉を棄損しないよう徹底させる。
- (ウ) 指定管理者は、業務に従事する業務員等の名簿（氏名、住所、生年月日、電話番号等）を事前に市に提出し、異動がある場合においても、その都度書面により報告する。
- (エ) 業務員は、利用者からは、公共施設に勤める者と見られるので、応対等については十分注意する。
- (オ) 主任者は、入場券の受領、入場回数券の販売等に従事する事務員の補助を

行う。

(カ) プール主任者は、プール管理者との連絡を密にし、プールの安全管理の徹底を図る。

(キ) 岐阜市民プール設置の目的を達成するため、関係機関（岐阜市教育委員会、消防署、警察署、病院等）と連携を密にし、安全第一に運営すること。

a プール開場中止の場合の判断基準

(a) 暴風・大雨・洪水等の特別警報及び警報が発令されている場合。

(b) 台風の接近など、天候の悪化が明らかに予測される場合。

(c) 落雷の可能性がある場合。

(d) 水温＋気温が50度未満の場合

(e) その他、統括責任者が開設に不相当と判断した場合。

b 防火用水としての活用

非常時の防火用水として活用できるよう、閉場時も水をためておくこと。

c プール周辺の環境に配慮した、水の衛生管理に努めること。

(5) 指定事業の実施に関すること

ア スポーツ教室の実施に関すること

市民の健康保持・増進と体力の向上やスポーツの普及を目的として、スポーツ教室を実施すること。

(7) 作業内容

a ちらし（開催案内等）の作成

b 受付業務

c 受講生名簿の作成

d 開講式、閉講式の実施

e 講師出席簿の作成

f 「まなびすとシール」の準備

g 講師・受講生のスポーツ安全保険加入手続き

h 活動状況の記録・掲示

i 単位取得者の記録（長良川大学単位取得証明作成）

j 諸連絡の掲示作成（警報発令時等）

k 講師報償費の支払い

l 指定管理者にて選定した講師を市に承認をえる

m 日程調整

(イ) 事業詳細

別添【指定管理仕様書資料⑭ 岐阜市体育館スポーツ教室実施要領】、

【指定管理仕様書資料⑮ 募集案内及び教室一覧】を参照。

※ 実施にあたっては、市と協議の上、現在の事業水準以上を確保すること。

※ 受講料は、市承認のうえ、決定する。

イ 体育館デーの実施に関すること

地域住民が気軽に参加できるサービスを提供し、コミュニティ施設としての機能を発揮するため、体育館デーを実施する。

(ア) 作業内容

- a 開催計画書の作成
- b 体育指導委員との打合せ
- c 資料作成
- d 当日の準備・受付業務
- e 進行管理
- f 活動状況の記録・掲示
- g 諸連絡の掲示作成（警報発令時等）
- h 運営スタッフ（体育指導委員等）への報酬の支払い

(イ) 事業詳細

別添【指定管理仕様書資料⑯ 体育館デー開催要綱】、【指定管理仕様書資料⑰ 体育館デー実績】を参照。

※ 実施にあたっては、市と協議の上、現在の事業水準以上を確保すること。

ウ プールデーの実施に関すること

市民プールを無料開放することにより、水泳の普及及び市民の健康増進と体力の向上を図るため、プールデーを実施する。

(ア) 作業内容

- a 開催計画書の作成
- b 資料作成
- c 当日の準備・受付業務
- d 活動状況の記録・掲示
- e 諸連絡の掲示作成（警報発令時等）

(イ) 事業詳細

別添【指定管理仕様書資料⑱ プールデー開催要綱】を参照。

※ 実施にあたっては、市と協議の上、現在の事業水準以上を確保すること。

(6) 自主事業の実施に関すること（指定管理者の費用負担による業務）

ア 自主事業の目的

指定管理者は、施設の設置目的を最大限に発揮し、施設の利用促進又はサービスの向上のため、または「子育て・教育立市」を推進し、子育て、教育環境の充実・魅力向上に資するために、自らの提案により魅力的な自主事業を積極的に行うことができる。

イ 自主事業経費

- (ア) 事業にかかる経費は市の負担ではなく、指定管理者の経費負担で事業を実施する。
- (イ) 自主事業より得た収入は、指定管理者の収入とする。
- (ウ) 損失が発生した場合、市は補填を行わない。

#### ウ 留意事項

- (ア) 自主事業の実施にあたっては、事前に市に事業計画書を提出し承認を得ること。また自主事業終了後は、業務完了報告書を市に提出すること。
- (イ) 施設の設置目的を理解し、市民サービスの低下を招くことのないよう、自主事業の実施時間等については、一般の利用者に対して十分に配慮し、施設の設置目的に逸脱しない範囲内で自主事業を実施すること。
- (ウ) 自主事業で各種講習会や講座等を実施する場合において、受講料や参加料等を参加者から収受することができるが、公の施設であることを考慮の上、適正な料金を設定を行うこと。
- (エ) 指定管理者が自ら行う事業は施設使用料が免除されるが、その他の行政財産を使用する自主事業は行政財産の目的外使用許可を受け、行政財産目的外使用料を支払うこと。

#### (7) 経営管理業務について

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

##### イ 業務報告書の作成

- (ア) 指定管理者は、体育館等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書（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) 指定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(使用件数、利用者数、利用団体数、使用拒否等の件数・理由等)
    - (c) 減免の内訳（理由別及び施設別の件数と金額）
  - b 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。
 

記載する内容は次のとおりとする。

    - (a) 指定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(使用件数、利用者数、利用団体数、使用拒否等の件

数・理由等)

(c) 減免の内訳（理由別及び施設別の件数と金額）

(d) 管理経費等の収支状況

(e) その他必要と認める事項

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

#### ウ 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。

#### エ モニタリング及び自己評価

利用者からの意見を聴くためのアンケートボックスを設置してください。寄せられた意見に対しては、原則回答することとし、サービスの向上に努めること。これらのやりとりについても、掲示板に掲載する等工夫を凝らし、市民へのサービスに努めること。

また、アンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価を市へ報告していただきます。アンケートボックスだけでは十分な意見が得られない場合は、別途アンケート調査を実施すること。

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場合がある。なお、モニタリングを実施した結果、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、指定を取り消す場合がある。

#### オ 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。

#### カ 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。

(8) その他

体育館等の管理上、市が必要があると認める業務を行うこと。

7 指定管理者が賠償責任を負う範囲

- (1) 指定管理者は、体育館等の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 前記(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。

8 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。

9 物品の帰属等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、岐阜市会計規則（平成24年岐阜市規則第13号）及び岐阜市物品管理規則（平成24年岐阜市規則第14号）等関連例規（以下「市財務関係例規」という。）の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、市財務関係例規に定められた備品台帳（【指定管理仕様書資料⑱ 備品台帳】参照。）によりその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等については、事前に市と協議するものとし、その移動については遅滞なく市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、備品等については、市財務関係例規に基づく管理を行う。

10 体育館等の備品類

- (1) 体育館等備え付けの備品については、市から無償で貸与を受けることとする。
- (2) 備品類が老朽化、破損等により修繕不能となった場合には、速やかに市に報告するとともに、代替品については市と協議により決定すること。
- (3) 指定管理者の持ち込み備品も可とする。ただし、その場合、市の備品と区別し、指定期間終了後は撤去を行うこと。
- (4) 指定管理者がリースを行うことも可とする。ただし、市の承認を得ること。
- (5) 委託料で備品を購入する場合は、市と事前に協議するものとし、その備品の帰属は市とする。
- (6) 備品の廃棄をする場合は、市と事前に協議すること。

- (7) 備品の増減及び備品の修繕を行った場合は、毎月の業務報告にて、市に報告すること。
- (8) 市所有の備品は、市財務関係例規に基づき適正に管理すること。
- (9) 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。
- (10) 電子複写機

ア 調達方法

現在、市において電子複写機（複合機）のリース契約を平成32年5月31日まで行っています。電子複写機（複合機）については、全体育館（岐陽体育館、もえぎの里多目的体育館以外）7館で必要なものであるため、市の契約が切れた後の契約については、指定管理者と市にて協議すること。なお、指定管理者が契約を行う場合は、下記イの性能以上の電子複写機（複合機）を調達すること。

イ 電子複写機（複合機）の性能仕様

(ア) 複写速度	25枚以上／分（A4横）
(イ) 原稿サイズ	B5～A3
(ウ) 複写倍率	25%～400%
(エ) 電子ソーター	有り
(オ) カラー対応	無し
(カ) 給紙トレイ	2段以上（B4・A4）、手差機能有り
(キ) 自動両面原稿送り装置	有り
(ク) 電源	AC100V
(ケ) FAX機能	有り

11 事務引継業務

- (1) 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や事務引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。なお、これらの費用については、指定管理者の負担とする。
- (2) 指定期間終了時及び指定を取り消され、または期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、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 市は新旧施設管理者と協議し引継期間を定めるとともに、引継事項のチェックリスト等を作成し引継を行うこと。
  - 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、市所有の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 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利または不利となる運営をしないこと。
- (2) 業務にあたっては別添【指定管理仕様書資料⑳ 指定管理業務に係る特記仕様書】を遵守すること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 運動施設の貸付業務には、岐阜市公共施設予約システムを使用するため、業務従事者は当該システムに十分に習熟するとともに、当該システムを使用する他の公共施設の管理者と緊密に連絡調整を行い、利用者の利便の向上を図ること。
- (6) 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十分に留意すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 重要事項及び、その他本仕様書に記載のない事項については、その都度、市と協議を行うこと。