

岐阜市勤労会館

指定管理者仕様書

令和3年7月

岐阜市経済部労働雇用課

# 目 次

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| 1 | 経営管理業務の範囲        | 1 |
| 2 | 施設の運営に関する業務の範囲   | 2 |
| 3 | 施設及び設備の維持管理業務の範囲 | 4 |
| 4 | 留意事項             | 5 |
| 5 | 指定管理に関する収入及び経費   | 5 |
| 6 | 問い合わせ先及び書類の提出先   | 7 |
|   | 別紙－1             | 8 |

本仕様書は、岐阜市勤労会館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、岐阜市勤労会館（以下「会館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、岐阜市勤労会館条例（以下「条例」という。）及び岐阜市勤労会館条例施行規則（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及び水準等を示すものです。

## 1 経営管理業務の範囲

### (1) 事業計画書の作成

次年度の事業計画書を毎年9月末までに提出し、市と協議することとします。記載する内容は、管理運営業務に係る事業計画及びその収支予算、その他市が必要と認める事項とします。

### (2) 事業報告書の作成

① 毎月終了後10日以内に月次事業報告書を作成し、市に提出します。記載する内容は次のとおりとします。

- ・指定管理業務の実施状況
- ・施設の利用状況(使用件数、利用者数、使用拒否等の件数・理由等)
- ・その他市が必要と認める事項

② 毎年度終了後30日以内に年次事業報告書を作成し、市に提出します。記載する内容は次のとおりとします。

- ・指定管理業務の実施状況
- ・施設の利用状況(使用件数、利用者数、使用拒否等の件数・理由等)
- ・管理経費等の収支状況（但し、年3回のみ：①8月提出時に4～6月分【実績】、②10月提出時に4～9月分【実績】、③2月提出時に4～12月分【実績】）
- ・その他市が必要と認める事項

③ 上記事項のほか、指定管理業務及び経理の状況に関して、必要に応じて報告・調査・指示を求めることがあります。

### (3) 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てください。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てください。

また、上半期・下半期ごとにアンケート結果、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してください。

### (4) 市及び関係機関等との連絡調整業務

会館の円滑な管理運営を図るため、以下の事項について適切に対応してください。

- ① 類似公共施設の情報収集を行い、必要な場合には市への報告を実施してください。
- ② 会館の運営に関する各種照会に対する回答には速やかに対応してください。

### (5) 指定期間終了等にあたっての引継業務

指定期間終了もしくは、指定取消しにより指定管理者が交代する場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく会館の業務を遂行できるよう引継ぎを行なうものとし、必要なデータ等については提供するものとします。

なお、引継業務については、引継書を作成し行うものとします。

## 2 施設の運営に関する業務の範囲

施設を円滑に運営するため、ホール等運営業務や広報宣伝業務を行うとともにサービス向上につなげなければなりません。

### (1) ホール等運営業務

#### ① 業務内容

使用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら貸出業務等を行ってください。

貸出しの使用目的が貸出基準に抵触するかどうか等の判断が困難な場合は、市と協議するものとしします。

また、指定管理者は令和4年3月31日以前に使用許可をしている指定期間内の貸室利用については、引き継いでください。

#### ② 対象施設

(ア) 多目的ホール

(イ) 貸室(2室)

#### ③ 業務項目等

(ア) 上記「対象施設」(以下「施設」という。)の使用申込受付、使用許可(変更、取り消しを含む)

(イ) 上記(ア)の施設に附随する附属設備の貸出し

(ウ) 以下の事項に関する対応(電話対応を含む)

・施設の空き状況の問い合わせ

・使用者との打ち合わせ

(エ) 施設の利用案内

(オ) 使用料減免の受付

※その他、必要に応じて館内放送及び見学案内を行ってください。

### (2) 使用料の収受に関する業務

#### ① 使用料の収受について

会館は、市が支払う委託料により管理運営していただきます。

施設の「使用料」は、条例に金額が定められており、市に納入していただきます。

#### ② 使用料の減免について

使用料の減免は市長の権限です。指定管理者は減免申請の手続き(受付・受理)をしていただきます。

＜岐阜市勤労会館条例施工規則第7条要旨＞

次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれ当該各号に定めるところにより使用料を減免するものとする。

(ア) 市が主催する場合 免除

(イ) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認めた場合 市長がその都度定める。

### (3) 使用管理に関する業務

来館者が気持ちよく、かつ親しみを持って会館を利用することができるよう、利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに、以下の業務を実施してください。

#### ① 業務内容等

(ア) 受付において来館者への適切な案内を行ってください。

(イ) 会館のPR、利用促進を図るため、来館者の希望に応じ、案内を行ってください。

(ウ) 来館者の目につきやすい位置にパンフレット置場を設置し、常時整理整頓を行ってください。また、観光、他の公共施設等のパンフレットについても、依頼に応じ設置してください。

(エ) 来館者が快適に過ごすことが出来るよう、施設出入口にマットを設置してください。

(4)パンフレットの作成・配布等の広報・宣伝業務

会館における住民サービスの向上、利用促進のため、以下の業務を実施してください。

① 業務内容等

(ア)チラシ等の作成・配布

・来館者にわかりやすい施設利用案内等の作成

(イ)その他必要な広報・宣伝業務

※ 指定管理業務を行なう際は、会館が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を標示するものとします。

【施設内の標示】

| 岐阜市勤労会館を管理する指定管理者の標示          |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| 当施設は、岐阜市の指定を受けた下記の団体が管理しています。 |                   |
| 団体の名称及び代表者の氏名                 |                   |
| 団体の所在地                        |                   |
| 指定年月日                         | 令和 年 月 日          |
| 指定期間                          | 令和 年 月 日～令和 年 月 日 |
| 管理責任者の氏名                      |                   |
| 連絡先                           |                   |

岐阜市  
担当課 経済部 労働雇用課  
電話番号(058)214-2358 (直通)

【印刷物等の表示例】

岐阜市の市有施設である岐阜市勤労会館は、指定管理者である〇△株式会社(財団)が管理・運営を行なっています。  
連絡先 指定管理者 〇△株式会社  
Tel : 058-×××-××××

(5) 災害時における対応

- ①施設の営業時間外であっても、災害対策基本法(昭和36年法律第223号)に規定する地震、暴風、洪水その他の災害(以下、「災害」という。)が発生し、市災害対策本部等からの避難所開設の指示があった場合は、速やかに避難所の開設に応じること。
- ②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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥上記以外の詳細については、協定書により定める。

(6) その他の運営業務

① 業務内容等

(ア)会館内外の保全業務

・苦情・事件の処理

- (イ) 消防・防災業務
  - ・ 消防・防災マニュアルの作成
  - ・ 消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出
  - ・ 消防法施行令による消防訓練の実施(年2回以上)
- (ウ) 遺失物取扱業務(遺失物の受取り、警察への届出等)
- (エ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示
- (オ) 会館内外の全ての鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備
- (カ) 貸与備品等の管理
- (キ) その他、会館の管理運営上又は会館の設置の目的を達成するため市長が必要と認める業務

### 3 施設及び設備の維持管理業務の範囲

施設及び設備の清掃業務や保守定期点検業務等の内容は別紙－１のとおりとします。関係法令を遵守し、定められた回数を必ず行い、安全・快適な環境を維持しなければなりません。

#### (1) 施設及び設備等の管理

会館の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設及び設備等を提供するため、施設及び設備等の状態について巡視点検を行い、必要に応じて整備してください。

#### (2) 施設内の清掃業務

会館の施設内及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心掛け、安全かつ快適な空間を保つために、日常清掃及び定期清掃を行なってください。(別紙－１)

#### (3) 設備の保守点検業務

「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部 最新版)に準じ、設備等を常時正常な状態で維持管理するための定期点検、法令点検及び保守業務を行ってください。(別紙－１)

#### (4) 施設及び設備等の修繕

① 修繕は次のとおりとします。(業者の手配・修繕費の支払い等)

(ア) 1件200千円未満の修繕は委託料の中に含まれるものとします。

(イ) 1件200千円以上の修繕は、市が予算額の範囲内において行います。

(ウ) その他、修繕の必要がある場合は、市と協議を行ってください。

② 修繕完了後、月次事業報告書で市に報告してください。市が修繕のやり直しを指示した場合、指定管理者の責任において対応することとします。

③ 修繕による更新機器等の所有権は市に帰属します。

#### (5) 施設に必要な消耗品の購入

業務に必要な工具類、消耗品等は、指定管理者が負担してください。

#### (6) その他

- ・ 災害時や機器故障等緊急時の対応は、指定管理者が行います。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、市と協議の上その後の処置を決定します。
- ・ 管理上の瑕疵による、機器の故障等に伴う事業停止等に係る指定管理者の損害について、市はこれを補償しません。
- ・ 保全業務に関する報告書は「建築保全業務報告書の手引き」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 最新版)の様式に準じて作成し、保管してください。必要に応じ、提出を求めることがあります。
- ・ 設備機器台帳等を作成し、修繕等を行った場合は、完了後にその内容、完了日、施工業者等を記載してください。

・本仕様書に記載なきことも施設及び設備の維持管理に必要な事項はこれを行ってください。

#### 4 留意事項

##### (1) 一般廃棄物収集・運搬・処理業務

- ① 施設内にて発生した廃棄物は、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と契約し、処理してください。
- ② 原則として、可燃ごみの収集は毎日、その他のゴミは週2回以上とし、ゴミの搬出量に応じて、適宜収集回数を定めてください。

##### (2) 事故発生時の対応並びに損害賠償の責務

- ① 施設内で事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ「事故対応マニュアル」を定めることとします。また、万が一事故が発生した場合には、直ちにその旨を市に報告することとします。
- ② 指定管理者の責に帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することとします。また、市が加入する「市民総合賠償補償保険(全国市長会)」は、全ての指定管理者を賠償責任保険の被保険者とみなしており、本市が加入しているため、新たに保険加入する必要はありません。但し、指定管理者が「市民総合賠償補償保険」の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、同保険による補償額以上の補償を確保する必要があると判断する場合は、指定管理者は別途、自らの負担で保険加入をします。

##### (3) 会館の備品類管理・調達・修理

会館内の備品類については、市から無償で貸与を受けることとします。備品類が老朽化、破損等により使用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することとします。

指定管理者が管理する、市の所有する備品については、岐阜市会計規則及び関係例規に基づいて管理等を行うものとします。

指定管理者は市が定める備品台帳を備えてその保管にかかる備品を整理し、指定管理者が行う購入及び廃棄等の異動について市に報告しなければなりません。

※備品とは、20千円以上かつ概ね1年以上に渡って使用に耐える物品のことをいいます。

##### (4) 害虫等防除について

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てください。

敷地内の樹木・花壇等の植栽の管理についても同様に行ってください。

また、薬剤を使用する場合は、使用前後3日間、掲示板等で施設使用者や周辺住民に周知してください。

##### (5) 来館者の駐車場利用等の対応について

会館の駐車場は普通自動車8台分です。来館者からそれを超える利用希望がある場合は、来館方法の分散や、近接する駐車場への案内等の対応を適切に行ってください。

#### 5 指定管理に関する収入及び経費

各年度の委託料の算定にあたっては、以下の金額を上限とします。

(令和4年度～令和8年度 各4,563千円) ※10%の消費税及び地方消費税を含む

積算内訳

単位：千円

| 収支内訳 |       | 金額(10%税込) |       |     |
|------|-------|-----------|-------|-----|
| 収入   | 指定管理料 | 4,563     |       |     |
| 収入計  |       | 4,563     |       |     |
| 支出   | 人件費   | 2,733     |       |     |
|      | 事務費   | 消耗品費      | 73    |     |
|      |       | 通信費       | 160   |     |
|      |       | 光熱水費      | 電気料   | 397 |
|      |       |           | 上下水道  | 61  |
|      |       |           | その他   | 18  |
|      |       | 燃料費       | 362   |     |
|      |       | 修繕費       | 100   |     |
|      |       | 印刷製本費     | 40    |     |
|      |       | 賃借料       | 16    |     |
|      |       | 広告宣伝費     | 10    |     |
|      | 委託料   | 施設管理費     | 593   |     |
|      | 支出計   |           | 4,563 |     |

(1)収入

<収入実績と利用状況>

|           | 平成29年度 | 平成30年度 | 令和元年度 | 令和2年度 |
|-----------|--------|--------|-------|-------|
| 施設利用者数(人) | 7,240  | 6,489  | 6,992 | 4,288 |
| 稼働率(%)    | 65.4   | 55.2   | 52.0  | 42.9  |
| 使用料収入(千円) | 1,200  | 1,125  | 1,111 | 1,069 |
| 委託料(千円)   | 4,291  | 4,291  | 4,331 | 4,370 |

※稼働率は午前、午後、夜間の区分ごとに1回として算出してあります。

※消費税率 平成29年度～令和元年度(令和元年9月):8%

令和元年度(令和元年10月)～令和2年度:10%

<多目的ホールの減免・減額実績>

|      | 平成29年度 |         | 平成30年度 |         | 令和元年度 |         | 令和2年度 |         |
|------|--------|---------|--------|---------|-------|---------|-------|---------|
|      | 件数(件)  | 減免額(千円) | 件数(件)  | 減免額(千円) | 件数(件) | 減免額(千円) | 件数(件) | 減免額(千円) |
| 免除   | 3      | 4       | 3      | 4       | 3     | 3       | 3     | 4       |
| 5割減額 | 63     | 32      | 68     | 35      | 53    | 27      | 44    | 24      |
| 合計   | 66     | 36      | 101    | 39      | 56    | 30      | 47    | 28      |

※消費税率 平成29年度～令和元年度(令和元年9月):8%

令和元年度(令和元年10月)～令和2年度:10%

(2)支出経費

会館の管理運営に必要な経費は下記の支出費目で算出してください。その他追加すべき費目がある場合には、適宜追加してください。収支予算書を作成する際は、効率的、効果的な管理運営を念頭に入れ、当該経費が削減できるよう工夫を凝らしてください。



<支出>

| 費 目   | 具 体 的 な 内 容 等   |
|-------|---|
| 人件費   | 施設の管理運営に係る人件費   |
| 消耗品費  | 事務用品、電球、工具、AEDバッテリー等機械関係消耗品等、感染症等対策にかかる消耗品（消毒液・消毒用ふきん等） |
| 通信費   | 電話料金、郵便料金、緊急地震速報受信料等                                    |
| 光熱水費  | 電気・ガス・水道費 《参考》令和2年度実績 415千円                             |
| 燃料費   | 灯油代等  |
| 修繕費   | 建物・備品等修繕  |
| 印刷製本費 | チラシ、パンフレット等   |
| 賃借料   | マツトリース代等  |
| 広告宣伝費 | パンフレット作成等   |
| 手数料   | 廃棄物処理手数料等   |
| 備品購入費 | 各種備品  |
| 雑費    | 雑費  |
| 租税公課  | 消費税・地方消費税・事業所税、法人県市民税・事業税等                              |
| 委託料   | 施設内清掃業務、空調用設備・消防用設備保守点検業務等                              |

※令和3年6月1日現在、会館は7人（館長1人、正職員2人、パート職員4名）で管理運営を行っています。

(3) その他

- ① 1件200千円未満の建物及び備品の修繕は委託料の中に含まれます。
- ② 備品の購入については指定管理者の提案の内容を協議するものとします。
- ③ 指定管理者の指定期間に、指定管理者の求めにより市が購入した備品等の所有権は市に帰属します。また、指定管理者が委託料により購入した備品等の所有権も市に属するものとします。

6 問い合わせ先及び書類の提出先

岐阜市役所 経済部 労働雇用課（担当：小畑、大堀）  
〒500-8701 岐阜市司町40番地1（新庁舎13階）  
電 話：058-214-2358（直通）  
FAX：058-265-2218  
E-mail：roudou-koyou@city.gifu.gifu.jp

## 施設及び設備の清掃業務や保守定期点検業務等の内容

施設の清掃管理及び設備の保守定期点検等は定められた回数を必ず行い、安全・快適な環境を維持しなければならない。

## 1 施設内の清掃業務

ア 日常清掃：日常的に必要な清掃業務

イ 定期清掃：樹脂系床維持剤による塗布を含む床面清掃を年3回以上、窓ガラス清掃年3回以上等定期的に必要な清掃業務

内 訳：

## (1) 清掃回数

契約期間内に床面清掃については年3回以上、窓ガラス清掃については年3回以上実施する。

## (2) 清掃内容

## ①床面清掃（Pタイル、塩ビ系シート）

- (ア) 床面上の塵、ゴミ屑等をダスターにより除去する。
- (イ) 移動出来る計器、備品を移動する。
- (ウ) 適正洗剤を塗布する。
- (エ) ロータリーマシンにより洗浄し、隅の方はハンドパットにより洗浄する。
- (オ) 汚水を除去し、清水にて水拭きを1～2回実施する。
- (カ) 水拭き乾燥後、床維持剤（樹脂系）を2回以上塗布し、完全乾燥をする。
- (キ) 移動した計器、備品を元の位置に戻す。

## ②窓ガラス清掃

- (ア) 窓ガラス面を適正洗剤で拭き上げる。
- (イ) ウィンドスクイジーにて汚水を除去する。
- (ウ) 隅に残った汚水をタオルにて拭き上げる。
- (エ) サッシ面に付着している塵、蜘蛛の巣等を除去する。

## (3) 清掃面積

- ①床面清掃面積 300 m<sup>2</sup>
- ②窓ガラス清掃面積 84 m<sup>2</sup>

## 2 設備の保守点検業務

ア 空調設備：空調設備が常に正常かつ安全に作動するよう、年2回以上専門家の派遣により細部にわたり保守・安全点検業務を行う。

内 訳：

## (1) 保守物件等

| 保 守 物 件 等                 | 数 量 |
|---------------------------|-----|
| 矢崎製アロエース（夏・冬）K15P         | 1台  |
| 矢崎製クーリングタワー（夏）一体型         | 1台  |
| 遠方操作盤                     | 1面  |
| 矢崎製ファンコイルユニット（夏・冬）天露HS型   | 4台  |
| 矢崎製ファンコイルユニット（夏・冬）天埋YKCS型 | 6台  |
| 冷温水ポンプ（夏・冬）               | 1台  |
| 冷却水ポンプ（夏）                 | 1台  |

(2) 保守内容

①アロエース冷暖房切替調整

- (ア) 冷温水、冷却水の流量の測定調整
- (イ) 各部の温度測定（異常があれば措置を講ずること。）
- (ウ) 自動制御回路の点検及び電気関係の絶縁測定
- (エ) 各種安全装置の点検

②クーリングタワーの点検調整

- (ア) 貯水槽の清掃
- (イ) 散水状態の異常の有無点検
- (ウ) サーモスイッチCTSの作動点検
- (エ) ブロータウン量の調整

③ファンコイルユニットの点検調整

- (ア) フィルターの清掃
- (イ) 運転状況の点検

④ポンプ類の点検調整

- (ア) モータルの絶縁測定
- (イ) メカニカルシール・グランド・パッキンの点検調整
- (ウ) 操作回路の点検
- (エ) 運転状況の点検

⑤オイルタンク・オイル配管点検並びに油面計動作確認

イ 消防用設備：消防法施行規則第31条の4並びに昭和50年消防庁告示第3号に基づく消防用設備の点検を年2回以上行う。

内 訳：

(1) 岐阜市勤労会館消防用設備等

| 名 称         | 規 格                              | 数 量 |
|-------------|----------------------------------|-----|
| 受信機         | P型2級5回線 露出壁掛型                    | 1台  |
| 差動式スポット型感知器 | 確認灯付露出型                          | 14個 |
| 定温式スポット型感知器 | (特種)非防水型確認灯付                     | 3個  |
| 〃           | (1種)防水型確認灯付                      | 1個  |
| 煙感知器        | (2種)休化式確認灯付露出型                   | 4個  |
| 発信機         | P型2級 埋込型                         | 2個  |
| 表示灯         | ELP52型                           | 2個  |
| 電鈴          | FBP018型                          | 4個  |
| 回路導通試験器     | FTC52型                           | 2個  |
| 防災アンプ       | 10局30W連動式壁掛型ラジチューナー・コールサインユニット組込 | 1台  |
| スピーカー       | 天井埋込型                            | 7個  |
| 誘導灯         |                                  | 7箇所 |
| 粉末消火器       | 6型                               | 3本  |

(2) 業務内容

- ①消防法施行規則第31条の4並びに昭和50年消防庁告示第3号に基づく消防用設備等の点検及び報告を行うとともに、当該施設等を最良の状態に維持管理するものとする。
- ②保守点検は、昭和50年消防庁告示第14条に定める点検基準に従って行うこと。

③保守点検の実施日は、6月と12月とする。

ウ 特殊建物等報告業務：建築基準法第12条に基づき調査・検査報告をしてください。報告書は点検後速やかに提出してください。

内 訳：

(1) 回数

・特殊建物調査 3年に1回以上（直近は令和3年度に実施予定）

・建築設備検査 年1回以上

(2) 内容

・特殊建物調査

①建築物の敷地及び構造

②構造耐力上主要な部分

③屋根ふき材、内装材、外装材、帳壁その他これらに類する用途に供する建築物の部分及び高架水槽、冷却塔その他建築物の屋外に取り付けるもの。防火区画を構成する各部分。その他防火上主要な部分等。

・建築設備検査

排煙設備、換気設備、非常用照明設備、給水設備及び排水設備等