

岐阜市民福祉活動センター（会議室）

指定管理者管理業務仕様書

本仕様書は、岐阜市民福祉活動センター（会議室）指定管理者募集要項と一体のものであり、岐阜市民福祉活動センター（以下「センター」という。）及びその会議室の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、岐阜市民福祉活動センター条例（平成 13 年岐阜市条例第 13 号）及び岐阜市民福祉活動センター条例施行規則（平成 13 年岐阜市規則第 22 号）に定めるもののほか、指定管理者に要求する業務の内容を示すものである。

1 趣旨

本仕様書は、施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 法令等の遵守

施設の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令、条例、規則等に基づかなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 岐阜市民福祉活動センター条例（以下「条例」という。）
- (4) 岐阜市民福祉活動センター条例施行規則（以下「施行規則」という。）
- (5) 岐阜市情報公開条例（昭和 60 年岐阜市条例第 28 号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (7) 岐阜市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年岐阜市条例第 49 号）
- (8) 岐阜市行政手続条例（平成 8 年岐阜市条例第 31 号）
- (9) 岐阜市会計規則（平成 24 年岐阜市規則第 13 号）
- (10) 岐阜市物品管理規則（平成 24 年岐阜市規則第 14 号）
- (11) 岐阜市公契約条例（令和 2 年岐阜市条例第 16 号）

3 業務内容

(1) 会議室の管理業務

① 会議室の使用許可及び制限に関する業務

- ア 指定管理者が定める使用許可申込書を受け付けること。
- イ 使用を許可する場合は、指定管理者が定める使用承認書を交付すること。なお、管理上必要がある場合は、使用に際して条件を付けることができる。
- ウ 条例第 10 条各号のいずれかに該当する場合は、使用許可をしてはならない。
- エ 自家用車等を利用して会議室を使用する者に対しては、車両の誘導及び整理を使用者自らが行う必要がある旨を説明すること。また、市営住宅本郷ハイツの入居者専用駐車場には駐車できない旨を併せて説明すること。

② 会議室使用料の徴収、収納及び減免に関する業務

- ア 条例に定める使用料を徴収すること。また、徴収した使用料を市に納入すること。
- イ 施行規則第 6 条第 2 項の規定により、指定管理者が定める減免申請書を受け付けること。
- ウ 減免申請書を受け付けた場合は、定款又は団体の活動内容の確認できる書類等により施行規則第 6 条第 1 項各号の規定のいずれかを満たしていること及びその目的に使用されることを確認すること。

③ 利用促進のための施策の実施

広報ぎふ、ホームページ又は各種団体機関紙等への掲載、公共施設等での利用案内の設置配布等を実施すること。

④ 満足度調査（アンケート調査）の実施

調査項目については、あらかじめ市と協議の上決定すること。

(2) センター（障害者生活支援センターを除く部分）の管理運営全般に関する業務

- ① センター内の他施設、各団体及び地元との調整連絡を行うこと。
- ② 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ③ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- ④ 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。）への対策を行うこと。

ア 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定めること。

※消防計画等や法律で義務付けられているもののほか、センターは洪水浸水想定区域に立地することから、浸水害を想定した利用者の避難計画を策定すること。

イ 岐阜市気象・災害情報等メール配信サービス（ぎふ防災安心メール）に登録するなどし、災害時に情報収集ができる体制及び情報伝達が円滑に行える体制を整えること。また、緊急時の連絡先等をあらかじめ市へ報告すること。

ウ 災害時の避難、救出その他必要な訓練をセンター内の他施設等と協同して定期的実施すること。

エ 岐阜市域で震度「4」以上を観測する地震が発生した場合又は「レベル3 警報」以上の防災気象情報が発表された場合は、センターの被害の有無及び状況を把握し、速やかに市へ報告すること。

オ センターの管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ること。

カ 災害が発生した場合は、センターの利用者及び業務従業員の避難誘導等の安全の確保に努めるとともに、その状況を速やかに市へ報告すること。

キ 施設は、岐阜市地域防災計画において指定避難所等に指定されていないが、災害が発生したときは、次のとおりとすること。

- ・市と協議して施設利用者及び自主避難者の受入に協力すること。
- ・施設及び周辺の状況を把握し、市に報告すること。
- ・施設の管理保全に努めるとともに、被害の拡大防止に努めること。

⑤ 個人情報の適切な取扱いのため、必要な措置を講ずること。

⑥ 職員に接遇、防災その他の業務に必要な研修を行うこと。

⑦ 職員に必要な健康診断を行うこと。

⑧ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

ア 定期的な清掃等を実施し、常にセンターを清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出すること。また、利用者にはごみの持ち帰りを徹底させること。

イ 岐阜市有施設における農薬、殺虫剤等の薬剤使用に関する基本方針に準じ、病虫害等防除マニュアルを作成し、市に提出するとともに、実施すること。

⑨ 省資源及び廃棄物減量等環境への負荷の軽減に努めること。

⑩ 利用者からの意見及び苦情を受け付け、問題を解決するための事務マニュアルを整備すること。

⑪ 文書等の管理に関すること。

指定管理業務を円滑に実施するため、業務を開始する一定前の時期までに、文書等の管理に関する規程及び管理帳簿書類を作成し、適正に保存すること。文書管理に関する規程は、指定管理業務期間の前後の時期も対象とする規定とすること（既に文書管理に関する規程が存在する場合は、指定管理業務を行うために必要な改正を行うこと）。

ア 施設宛ての文書類は、内容ごとに保管期間を定め保管すること。

イ 市に宛てた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類については、市に回送し、市の指示を受けること。

ウ 管理業務に関わる文書等の管理及び市民に対する情報公開のあり方については、市及び指定管理者間で別途協議して定める。

⑫ 他の地方公共団体職員等による視察、見学等に対応すること。

⑬ 岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書（平成22年10月22日締結）第4

条の排除措置の対象となる者を契約その他の事務事業の相手方としないこと。

- ⑭ その他センター（障がい者生活支援センターを除く。）の管理運営全般に関する業務に必要な業務については、市と指定管理者間で別に協議して定める。

(3) センターの維持管理に関する業務

- ① センターの適正な運営のため、別表 1 に掲げる施設の設備に関する保守管理業務等を行うこと。

- ② 施設、設備、備品等の維持管理に関すること。

ア 施設の状態把握

市の定める管理者点検マニュアル（平成 31 年 3 月）に基づき、施設の点検を行うこと。

イ 修繕等の維持管理

施設の修繕は、市と事前に協議すること。また、修繕実施後は市へ報告すること。なお、見積額 10 万円未満の修繕は原則として指定管理者が実施し、見積額 10 万円以上の場合は市と協議すること。

ウ 市が団体に貸与する備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

エ 備品及びこれに付随する消耗品は、適時、補充又は計画的に更新すること。

オ 新たに駐車場を賃借する場合は、事前に市と協議すること。

カ 自動販売機等の設置のため、市がセンターの一部を、行政財産の目的外使用許可により第三者に使用させることがある。

- ③ 市が設置する AED（自動体外式除細動器）について点検担当者を配置し、月に 2 回、インジゲータランプの表示及び外観を点検すること。

- ④ 光熱水費等の支払に関すること。

ア 光熱水費については、省エネルギーに努めること。

イ 光熱水費等は別表 2 及び資料 5 の定めに従い、指定管理者とセンターに入居する団体の負担分を合計して支払うこと。このため、指定管理者がそれぞれの相手方から集金すること。

- ⑤ 電気設備保守点検について、指定管理者が電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）第 39 条第 1 項の義務を果たすことを明らかにするため、市と覚書を交わすこと。

- ⑥ その他センターの維持管理に関する業務に必要な業務については、市及び指定管理者間で別に協議して定める。

(4) その他市長が必要と認める業務

その他市長が必要と認める業務については、市及び指定管理者間で別に協議して定める。

4 経理及び立入検査について

(1) 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。

(2) 立入検査

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

(3) 団体の経理状況等の報告

毎年度当初に、財務諸表等、団体の経理状況を示す書類を提出すること。

5 事業計画・実績報告等

(1) 毎年度2月末日までに、翌年度の事業計画書を提出すること。

(2) 管理業務の実施状況について、毎月 of 事業終了後10日以内に、次に掲げる事項について集計し報告すること。

① 管理業務の実施状況

② 会議室の利用状況（貸出日数、日別・区分別利用件数、利用団体名、利用目的、利用者数等）

③ 使用料収入の実績

④ 前各号に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

(3) 毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。

① 管理業務の実施状況

② 会議室の利用状況（貸出日数、日別・区分別利用件数、利用団体名、利用目的、利用者数等）

③ 使用料収入の実績

④ 管理経費等の収支状況

⑤ 満足度調査（アンケート調査）の結果

⑥ 利用促進方策（広報等）の実施状況

⑦ 前各号に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

6 管理運営業務の再委託

(1) 管理運営業務の主たる部分又は経営管理業務を再委託してはならない。

(2) 業務の一部を委託する場合は、事前に市の承認を得ること。

(3) (2) で承認された内容に変更が生じた場合は、速やかに再度の承認を得ること。

7 協議

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容又は処理について疑義が生じた場合は、市と協議し、決定するものとする。

8 物品の帰属等

- (1) 市との協議の結果、指定管理者が委託料により物品を購入したときは、購入後の物品は、市の所属に帰するものとする。
- (2) 指定管理者は、市に帰属する物品については、岐阜市物品管理規則、その他の関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入、廃棄等の物品の異動について、その都度市に報告しなければならない。
- (3) 岐阜市物品管理規則に定める消耗品のうち、施設運営や事業実施等のため、保存の必要のある物品については、事業用物品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理しなければならない。

9 備品物品等

備え付けの備品物品等は別途提示する。

10 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、次の各号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又は不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- (3) (2) の各種規程、要綱等が存在しない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。

11 業務の引継ぎ

指定期間の終了等により指定管理者が交代する場合は、以下のとおりとする。

- (1) 指定管理者は、次期指定管理者が円滑に引継ぎを行えるよう引継書を作成し、市が定める引継ぎ期間中に次期指定管理者へ引継ぎを行うこと。ただし、引継ぎに係る費用を市は負担しない。
- (2) 備品等については、市が所有する備品等と旧指定管理者が所有する備品等との区別を明確にするとともに、市所有の備品等は確実に次期指定管理者に引き継ぐものとする。
- (3) 個人情報を引き継ぐ際は、漏えいの無いよう確実に引き継ぐこと。また、引き継ぐ必要のない個人情報は、適切に廃棄すること。

12 その他

施設内で、市が広告事業を行う場合がある。

別表 1（市民福祉活動センターの設備に関する保守管理業務等）

	実施回数	備考
自動ドア保守点検	年 4 回	
消火設備保守点検	年 2 回	
空調設備保守点検	年 2 回	
電気設備保守点検	年 6 回	
昇降機保守点検	月 1 回	
建築設備定期点検	年 1 回	
清掃業務	年 6 回（ワックス清掃） 年 2 回（ガラス清掃） 平日（日常清掃）	
一般廃棄物収集業務	-	
警備業務・夜間休日管理	毎日	21:00～翌 9:00（開館日） 終日（休館日） ※ 警備機器による
害虫駆除業務	年 2 回	

別表 2（指定管理者が支払う光熱水費等）

費目	細目
光熱水費	電気料金
	ガス料金
	水道料金・下水料金
保守管理業務経費	自動ドア保守点検
	消火設備保守点検
	空調設備保守点検
	電気設備保守点検
	昇降機保守点検
	建築設備定期点検
	清掃業務
	一般廃棄物収集業務
	警備業務・夜間休日管理
	害虫駆除業務