

岐阜市体育ルーム  
指定管理者仕様書

令和3年7月

岐阜市ぎふ魅力づくり推進部  
市民スポーツ課

# 目次

1	体育ルームの管理に関する基本的な考え方 .....	1
2	業務内容 .....	1
	(1) 体育ルームの運営に関すること	
	(2) 施設・設備の維持管理に関すること	
	(3) 指定事業の実施に関すること	
	(4) 自主事業の実施に関すること	
	(5) 経営管理業務に関すること	
3	留意事項 .....	11
	(1) 指定管理者が賠償責任を負う範囲	
	(2) 重要事項の変更	
	(3) 物品の帰属等	
	(4) 備品等について	
	(5) 事務引継業務	
	(6) 業務を実施するに当たっての注意事項	

以下、指定管理仕様書資料掲載

本仕様書は、岐阜市体育ルーム指定管理者申請要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、岐阜市体育ルーム（以下「体育ルーム」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。）及び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。）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 体育ルームの管理に関する基本的な考え方

体育ルーム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) スポーツを振興し、市民の心身の健全な発達を図るという岐阜市体育ルーム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。
- (8) 岐阜市民総合体育館を岐阜市スポーツ施設の拠点として位置づけている為、総合体育館と密に連絡をとりながら適切な指導、助言に行い、円滑な体育ルームの運営を図ること。

## 2 業務内容

- (1) 体育ルームの運営に関すること

ア 人員配置及び人員管理に関すること。

- (ア) 本施設の代表者である統括責任者として、次の a から c に掲げる条件を満たす者を 1 名配置すること。ただし、この者が開館時間中常駐する必要はありません。

- 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) 館長及び副館長1名ずつを配置すること。
- (ロ) 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)～(ロ)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) 体育ルーム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。
- (カ) 体育ルーム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。
- (キ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し体育館等の運営に支障がないようにすること。
- (ク) 業務従事者に対して、体育ルーム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・予約システム操作・情報公開等)を実施すること。
- (ケ) 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。
- (コ) 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。

- (サ) 超過勤務手当等、給与に関する書類を作成すること。

#### 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 体育ルーム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
- (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利用登録までの仕組みの案内
- (サ) 岐阜市公共施設予約システム「窓口端末」の利用方法の案内

#### ウ 体育ルームの使用申請の受付・許可等に関すること。

- (ア) 受付・許可等は、体育ルームの事務所で行うこと。
- (イ) 受付の手続き
  - a 公共施設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（キャッシュレス決済含）→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

c 優先利用団体の受付

(a) 年間利用調整で決定したものについてシステムに本予約入力する→当日の利用案内

(b) 年度途中における、優先利用調整（追加、削除等）については、受け付け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不要。

(f) 受付の時間

土・日・祝祭日を問わず、開館（開場）時間中は受け付けること。

(e) 予約システム利用者の登録（変更・廃止）事務受付

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→金融機関から市民スポーツ課に郵送→【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、市民スポーツ課が対応。

(o) 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ります。

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います。

c 減免料金及び減免件数は、毎月の業務報告書の中で、市民スポーツ課に報告してください。

(k) 個人使用及び定期使用の受付事務

a 個人使用

(a) 使用料の収納（キャッシュレス決済含）

(b) 個人使用券の交付

(c) 売上傳票に記入

b 定期使用

- (a) 定期使用承認申請書の受付
  - (b) 使用料の収納（キャッシュレス決済含）
  - (c) 定期使用承認書の交付
  - (d) 領収書の発行
  - (e) 売上傳票に記入
- (キ) 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
  - 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、体育ルーム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
- (ク) 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(キ)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
- (ケ) 体育ルームに関する問い合わせへの対応すること。
- エ 使用料等の収入事務に関すること。
- (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、現金納付及びキャッシュレス決済による。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、市民スポーツ課への報告
  - (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 各種リース物件、賃借物件の支払い
    - b 購入した物品の代金の支払い
    - c 修繕料・手数料等の支払い

- (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、市民スポーツ課へ提出する。
  - (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、市民スポーツ課へ提出する。
- キ 体育ルームの管理運営に必要な印刷物（使用承認申請書、使用承認書、定期使用承認申請書、定期使用承認書、個人使用券、使用料減免申請書、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 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関すること。
- ケ 施設内外の見回り及び監視
- コ クライミングウォールについて
  - (ア) 施設維持管理
    - 施設の維持管理については、体育ルームで行う。
  - (イ) 個人利用
    - a クライミングウォールが個人利用できる日については、水・木・土曜の17時～21時（多目的体育室利用）とします。（水・木曜は19時から指導者有り）
    - b クライミング規定を遵守すること。
    - c 岐阜市クライミング認定証を保有する者が同伴すること。（同伴しない場合は、利用を認めない。ただし、水・木曜の19時～21時は除く。）
  - (ウ) 貸館利用
    - a クライミングウォールを団体利用する場合は、多目的体育室を予約し、体育ルーム職員にその旨を伝え、許可をとること。
    - b クライミング規定を遵守すること。
    - c 岐阜市クライミング認定証を保有する者を確保すること。（未確保の場

合は、利用を認めない。)

(エ) 指導者

毎週水・木曜の19時～21時（休館日を除く）について、クライミングウォールを指導できる指導者を配置すること。（別紙、【指定管理仕様書資料②クライミング利用者指導業務仕様書】のとおり）

(2) 施設・設備の維持管理に関すること

体育ルームの適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び簡易修繕等を行うこと。

ア 清掃業務

- (ア) 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。
- (イ) 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。  
また、ワックス等による定期清掃を行うこと。
- (ウ) 窓ガラス及び窓枠サッシの清掃を行うこと。

イ 施設の管理

施設の管理については、ハートフルスクエアG全館を一体的に行うものとし、各種設備の保守点検の委託費用及び光熱水費については、岐阜市／生涯学習／女性／センター指定管理者委託料に含まれるものとする。

また、以下の業務については、技術的専門性及び業務の効率性等から、岐阜市／生涯学習／女性／センター指定管理者申請要項の別添仕様書に従い、指定管理者が専門業者に委託して行うこととする。

- (ア) 清掃及び受付案内
- (イ) 警備
- (ウ) 自家用電気工作物保安管理
- (エ) 消防用設備保守点検
- (オ) 昇降機保守点検
- (カ) 自動扉保守点検
- (キ) 空調設備保守点検
- (ク) 建築設備点検
- (ケ) 特殊建築物定期調査
- (コ) 緊急地震速報情報配信
- (サ) ごみ収集
- (シ) 駐車場管理補助及び施設設備運転補助
- (ス) 自動車用エレベーター保守点検
- (セ) 駅西駐車場サービス券機保守点検
- (ソ) 駐車場料金精算設備保守点検

ウ 修繕等

施設・設備・備品については、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300,000円未満を対象とした修繕等を執行する。なお、1件300,000円以上の修繕等については、市民スポーツ課が行いますが、緊急を要する修繕等の場合、市民スポーツ課と協議の上、修繕等できるものとする。

また、休館日、休館時間における修繕等には、必ず指定管理者が立ち会うものとする。

エ 施設内設置の清涼飲料水自動販売機に関すること。

オ 施設内外の巡回及び警備を行うこと。

カ 空調の調節・管理に関すること。

キ 照明設備の調節・取替等に関すること。

ク 備品・消耗品等の管理点検

ケ 各種管理業務の日誌管理・保管

コ 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

サ 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。

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、掲示板等で施設の利用者や周辺住民に周知すること。

### (3) 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、スポーツ教室を年2回（上期・下期）実施すること。

(ア) 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民スポーツ課に承認を得る

m 日程調整

(イ) 事業詳細

a 別添【指定管理仕様書資料③ 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④ 募集案内及び教室一覧】を参照。

b 実施にあたっては、市民スポーツ課と協議の上、現在の事業数と同等の水準を確保すること。

c 受講料は、市民スポーツ課承認の上、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 スポーツ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) 事業詳細は、別紙【指定管理仕様書資料⑤ 体育館デー実施計画】、【指定管理仕様書資料⑥ 体育館デー実績】を参照。

(ウ) 実施にあたっては、市民スポーツ課と協議の上、現在の事業水準以上を確保すること。

(4) 自主事業の実施に関すること

ア 事業の目的

施設の設置目的を最大限に発揮するとともに、魅力向上に資するために、指定管理者が市の許可を受け、事業を行うことができます。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こととし、そこから発生する全ての収入については指定管理者の収入とします。ただし、損失が発生した場合、市は補填を行いません。

また、指定管理者に施設の優先的な使用を認めるものではなく、指定管理者による施設使用及び目的外使用は一般利用者と同等となりますので、長期にわたり独占的に使用するような提案は避けてください。

イ 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) 事業より得た収入は、指定管理者の収入とすることができます。

(ウ) 損失が発生した場合、市は補填を行いません。

#### ウ 留意事項

(ア) 事業の実施にあたっては、事前に市民スポーツ課に事業計画書を提出し承認を得ること。また事業終了後は、業務完了報告書を市民スポーツ課に提出すること。

(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、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事業を実施すること。

(ウ) 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、適正な料金の設定を行うこと。

(エ) 指定管理者が自ら行う事業は施設使用料が免除されますが、その他の行政財産を使用する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になります。

#### (5) 経営管理業務に関すること

##### 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。

##### イ 業務報告書の作成

(ア) 指定管理者は、多目的体育室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、市民スポーツ課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、市民スポーツ課に報告すること。

(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

(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 過去3ヶ月間の業務内容（自己評価を含む）を総括した四半期総括書を作成し、3ヶ月に1度、四半期終了後20日以内に市民スポーツ課に報告すること。

c 年度終了後50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します。

- (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
  - (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

- (ア) 会計年度終了後、50日以内に会計報告を行うこと。
- (イ) 過去3ヶ月間の試算表を作成し、3ヶ月に1度、四半期終了後20日以内に市民スポーツ課に報告すること。

#### 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、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。

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していただきます。また、市が施設に出向き現地調査をすることがあります。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、指定を取り消すことがあります。

また、モニタリング結果、評価等はホームページにて公開することがあります。

#### 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) 岐阜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、岐阜市の求めに応じ、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、岐阜市の指示に従い、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) 岐阜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。

### 3 留意事項

#### (1) 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、遅滞なく市民スポーツ課に届け出なければならない。

#### (2) 物品の帰属等

- (ア) 指定管理者が行った修繕等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、岐阜市の所有に属するものとする。
- (イ) 指定管理者は、岐阜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、市財務関係例規定められた備品台帳（【指定管理仕様書資料⑦ 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、事前に市民スポーツ課と協議するものとし、その移動については遅滞なく岐阜市に報告しなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、業務において使用する岐阜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。

#### (3) 備品等について

- (ア) 体育館等備え付けの備品については、岐阜市から無償で貸与を受けることとします。
- (イ) 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、速やかに市民スポーツ課に報告するとともに、代替品については市民スポーツ課と協議により決定すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 指定管理者がリースを行うことも可とする。ただし、市民スポーツ課の承認を得ること。
- (オ) 委託料で備品を購入する場合は、市民スポーツ課と事前に協議するものとし、その備品の帰属は市になります。
- (カ) 備品の廃棄をする場合は、市民スポーツ課と事前に協議すること。
- (キ) 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、市民スポー

ツ課に報告すること。

- (ク) 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。
- (ケ) 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。

(コ) 電子複写機

ア 調達方法

電子複写機(複合機)については、体育ルームで必要なものであるため、指定管理者が契約を行い、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(参考)

(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

(4) 事務引継業務

- (1) 指定管理者指定後、協定書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。

- (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 市民スポーツ課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は適切に廃棄すること。

オ 新旧施設管理者及び市民スポーツ課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。

(5) 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⑧ 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) 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。
- (6) 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。
- (7) スポーツ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。
- (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・要項等を別に定める場合は、市民スポーツ課と協議を行うこと。
- (10) 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。
- (11) 不明な点や判断に迷う事態が生じた場合は、その都度、市民スポーツ課へ連絡し、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、市民スポーツ課と協議を行うこと。