

岐 阜 市 文 化 会 館
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文化芸術課

目 次

I. 業務に関する仕様書

1 貸館業務	1
2 施設の管理業務	2
3 舞台・各室の業務	2
4 備品等の保守管理業務	3
5 芸術文化事業	3
6 広報・宣伝業務	4
7 岐阜市地域防災計画における指定避難所としての業務	4
8 事故発生時の対応	4
9 事業報告等の基準	4
10 事業の評価	5
11 個人情報の保護	5
12 その他の事項	5

II. 指定管理業務に係る特記仕様書

1 労働関係法令等遵守に関する留意事項	7
2 公契約（指定管理者による公の施設の管理に関する協定を含む）に関する留意事項	7
3 不当介入への対応に関する留意事項	7
4 障害者差別解消法への対応に関する留意事項	7
5 個人情報の取扱いに関する留意事項	8

III. 施設及び設備の維持管理に関する仕様書

1 総 則	11
2 保全業務	11
3 工事及び修繕等	12
[別紙] 法定資格一覧、法定点検業務一覧、定期点検業務一覧、 機器等の定期点検及び保守業務参考仕様書	14

I. 業務に関する仕様書

1. 貸館業務

貸館に関する業務については、使用許可、使用料の減免、使用料の徴収及び使用料の返還に関する業務を行う。岐阜市文化会館条例、岐阜市文化会館規則に則って手続きを行うこと。

(1) 使用許可の受付

ア 対象施設

・文化センター

催し広場、小劇場、練習室、展示室、第1会議室、第2会議室、音楽室、録音室、音楽スタジオ、第1美術工芸室、第2美術工芸室、和室（舞台付）、和室（茶室付）、囲碁室、街並ギャラリー

・市民会館

大ホール、展示ギャラリー、会議室80、会議室48、多目的ルームA、多目的ルームB、練習スタジオ、和室

イ 使用の手続

① 使用申込書等の受付

窓口で空き状況を確認の上、使用希望者に使用申込書を提出させる。

② 使用の承認（使用承認書の交付）

使用を承認する場合は、申請者に使用承認書を交付する。

なお、管理上必要があるときは、承認に条件を付けることができる。

③ 使用料の徴収

使用者から、使用当日の使用前に使用料を徴収する。

④ 鍵・備品等の貸出

使用者に部屋の鍵・備品等を渡す。

⑤ 鍵・備品等の返却受領

使用終了後、使用者から鍵・備品等の返却を受け確認する。

ウ 使用の制限

① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

② 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。

③ 建物又は附属設備若しくは備品を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。

④ ①～③のほか、文化会館の管理上支障を来すおそれがあるとき。

エ 使用承認の取消等

① 岐阜市文化会館条例又は同条例に基づく規則等の規定に違反した場合。

② ウの使用の制限に該当する事由が生じた場合。

③ 使用者が、使用承認を受けた目的以外に使用し、又は使用の権利を譲渡し、若しくは転貸した場合。

オ その他

① 使用しようとする施設及び使用目的により受付開始日が異なる。

② 平等な利用の確保に留意すること。

③ 利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制で実施すること。

④ 利用者とは利用日以前に十分な打合せを行うこと。

(2) 使用料の減免受付に関する業務

岐阜市が別に定める基準により使用料の減免を行う場合がある。岐阜市の示す基準に則って手続きを行うこと。

2. 施設の管理業務

下記の管理基準及び「Ⅲ. 施設及び設備の維持管理に関する仕様書」により、効果的、効率的な施設管理を実施すること。

(1) 建築物の保守管理

専有部分における建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生により、安全に影響の無い状態を維持し、かつ美観を維持する。

また、日常管理業務に加え、法定点検を行い性能を維持する。

(2) 駐車場等の保守管理

専有部分における駐車場及び通路について、コンクリートの剥離、陥没、車止めの破損等の点検を行う。

(3) 建築設備の保守管理

専有部分における建築設備は、日常管理業務に加えて法定点検、定期点検を行い、性能を維持する。

(4) ホール等設備の保守管理

ホール等設備は定期点検等を行い、性能を維持する。

(5) 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の予防保全に務める。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行う。

(6) 薬剤散布について

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。

(7) 防犯カメラについて

防犯カメラを管理するに当たっては、岐阜市防犯カメラの設置及び運用に関する要綱（平成24年3月15日決裁）に基づき、管理業務を実施しなければならない。

3. 舞台・各室の業務

下記の基準及び「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」により、催事を円滑に進行し、かつ十全な演出効果が得られるように、舞台等の関係諸設備の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備を行うこと。また非使用時においても、十分な整備点検を行うこと。

(1)ホール（文化センター・催し広場・小劇場、市民会館・大ホール）の業務について

①舞台装置類、照明設備・照明機器類、音響設備・音響機器類、映写設備・映写機器類、花道、その他大道具類の操作、配置、格納、整備、点検、管理

②舞台備品、照明備品、音響備品、映写備品、奈落の附属備品及びその他の備品、消耗品類の配置、格納、整備、点検、管理

- ③装置、設備、備品、消耗品の整理、清掃及び軽易な修理
- ④利用者への施設、付属設備利用等に関する助言指導、案内
- ⑤進行、使用備品等について、主催者との打合せ

(2) 上記(1)以外の各室の業務について

利用者の催事が円滑に進行できるように、各部屋附属設備及びその他の備品、消耗品類の配置、格納、整備、点検、清掃及び軽易な修理を行うこと。

4. 備品等の保守管理業務

指定管理者が委託料により物品を購入するときは、事前に協議するものとし、購入後の物品は市の所有に属する。なお、指定管理者が管理する市の所有する物品については、岐阜市会計規則及び関係例規に基づいて管理等を行うこと。

指定管理者は物品の管理簿等を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告しなければならない。

市が事前に用意する備品等は別途提示する。

(1) 舞台備品

施設の運営に支障をきたさないよう舞台備品の管理を行う。

破損、不具合が発生した時には速やかに市に報告を行う。

(2) 舞台消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な舞台消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。

(3) 事務備品

施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の管理を行う。

破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告を行う。

(4) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜、指定管理者が購入し管理を行う。

不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。

(5) その他

備品台帳、設備台帳の管理を行う。

5. 芸術文化事業

指定管理者は、岐阜市文化芸術指針を十分に理解し、文化芸術の拠点施設が本来有する使命や目的、地域社会における役割を踏まえ、文化の振興を積極的に図っていかなければならない。また、市主催の事業に協賛・協力すること。

報償費が発生する際には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取扱う業務となる。

(1) 指定事業

指定事業とは、文化会館の設置目的を最大限に発揮するために、市の指示により行う文化事業を指す。市民、文化団体、行政等の協働を図りながら、地域の拠点文化施設として相應しい事業の企画から実施までを行う。指定事業にかかる経費は市が負担し、そこから得られる収入はすべて市の歳入となる。

(2) 共催事業

文化会館の設置目的を最大限に発揮するために、岐阜市との共催事業を行うことができる。岐阜市との共催事業においては、事前に事業計画を提出し、岐阜市の承認を受けるものとする。

6. 広報・宣伝業務

文化会館における住民サービスの向上、利用促進のため、以下の業務を実施すること。

(1) パンフレット、チラシ等の作成・配布

- ・利用者にわかりやすい施設利用案内等の作成
- ・利用促進を図る催し物案内の作成
- ・市広報紙等への掲載原稿作成

(2) ホームページの運営

- ・文化会館のホームページの作成・更新
- ・ホームページサーバの保守管理*

※ホームページサーバはセキュリティーを担保するため、市が指定する仕様を満たすサーバを使用すること。（予定金額594千円/年、保守費用を含む。）

7. 岐阜市地域防災計画における指定避難所としての業務

岐阜市文化会館（岐阜市文化センター及び岐阜市民会館）は、岐阜市地域防災計画において指定避難所に指定されているため、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。）が発生した場合には下記の業務を行うこと。

- (1) 施設の営業時間外であっても、災害が発生し、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、基本協定書により定める。

8. 事故発生時の対応

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。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。

9. 事業報告等の基準

(1) 事業計画の確定

翌年度以降の詳細な事業計画については、年度ごとに市と協議し、市の定める期日までに

確定すること。

(2) 事業報告書の提出

①毎年市の定める期日までに下記の事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、提出すること。

- (a) 業務実績及び利用状況
- (b) 使用料金収入実績
- (c) 経費の収支状況
- (d) その他市が提出を求めたもの

②事業の進捗状況について、毎月市の定める期日ごとに提出すること。報告内容については、市と協議の上、決定する。また、市との連絡調整会議を開催すること。

10. 事業の評価

(1) 自己評価の実施

- ・利用者等より、施設運営に関する意見を聴取すること。
- ・施設運営に関して、適宜自己評価を行うこと。

(2) 岐阜市の評価項目

利用者意見の結果及び事業報告書をもとに毎年の活動内容を評価する。なお、毎年の評価に際しては、外部の有識者からの評価、意見等を求める場合がある。

(3) 是正勧告

利用者意見の結果及び毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、市はその都度立ち入り調査、協議のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行う。

なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合、及び指定管理者の業務が、申請要項で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すこととなる。

11. 個人情報の保護

指定管理者は、岐阜市個人情報保護条例の適用を受けるので、文化会館の管理運営上知り得た個人情報を適切に保護する必要がある。個人情報の適正な取扱いの具体的内容等については、別途協定で定める。（「Ⅱ. 指定管理業務に係る特記仕様書」参照）

12. その他の事項

(1) 地方自治法、岐阜市文化会館条例、岐阜市文化会館規則、その他関係法令の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

(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、市と協議を行うこと。

(3) 指定管理業務を行なう際は、文化センター及び市民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へ示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとする。

【施設内の標示】

岐阜市文化センター（岐阜市民会館）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 ぎふ魅力づくり推進部 文化芸術課

電話番号(058)214-4973（直通）

【印刷物等の表示例】

岐阜市の市有施設である岐阜市文化センター（岐阜市民会館）は、指定管理者である〇〇財団が管理・運営を行なっています。

連絡先 指定管理者 〇〇財団

Tel : 0 5 8 - × × × - × × × ×

Ⅱ. 指定管理業務に係る特記仕様書

1. 労働関係法令等遵守に関する留意事項

第1 指定管理者は、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。

2 指定管理者は、指定管理業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。

2. 公契約（指定管理者による公の施設の管理に関する協定を含む）に関する留意事項

第1 指定管理者は、公契約に係る基本方針を定め、市及び事業者等の責務を明らかにするとともに、公契約に関する基本的事項を定めることにより、市及び事業者等が一体となって公契約に関する制度の適正な運用を図り、良質な公共サービスが提供され、市民が豊かで安心して暮らすことができる地域社会及び地域経済の健全な発展に寄与することを目的とした岐阜市公契約条例を遵守すること。

3. 不当介入への対応に関する留意事項

第1 指定管理者は、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）の履行に当たって、暴力団若しくは暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者から、事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は指定管理業務の適正な履行を妨げる妨害（以下「不当介入」という。）を受けたときは、当該不当介入を管轄する警察署長に通報するとともに、市に報告しなければならない。

4. 障害者差別解消法への対応に関する留意事項

第1 指定管理者は、利用者の利便性向上等の観点から、障がいのある人に対し、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成二十五年法律第六十五号）」第11条第1項に規定する指針に基づき対応すること。また、指定管理者が提供すべき合理的配慮については、岐阜市と指定管理者の間で大きな差異が生じないように努めること。

5. 個人情報の取扱いに関する留意事項

（基本的事項）

第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）を実施するに当たっては、岐阜市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

（責任体制の整備）

第2 指定管理者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の届出）

第3 指定管理者は、指定管理業務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 指定管理者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 指定管理者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 指定管理者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により市に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

（教育及び研修の実施）

第4 指定管理者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他指定管理者として行う業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

（取得の制限）

第5 指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

（利用及び提供の制限）

第6 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 指定管理者は、市が承諾した場合を除き、指定管理業務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。指定管理業務が終了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 指定管理者は、指定管理業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 指定管理者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 指定管理者は、指定管理業務を処理するために、市から提供を受け、又は指定管理者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定管理業務が終了し、又は指定を取り消された後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 指定管理者は、指定管理業務の履行について、市に定期的に報告しなければならない。

2 指定管理者は、指定管理業務に係る協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 指定管理者は、指定管理業務を再委託してはならない。ただし、市の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 指定管理者は、再委託の相手方に指定管理業務に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、指定管理者と再委託の相手方との契約関係

にかかわらず、市に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

- 3 指定管理者は、市の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、市に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 指定管理者は、指定管理業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

- 2 指定管理者は、派遣労働者に指定管理業務に関する一切の義務を遵守させるとともに、指定管理者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、市に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 市は、指定管理者が指定管理業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、指定管理者に報告を求め、又は指定管理者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 市は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、指定管理者及び再委託先（再々委託先を含む。）の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 市は、指定管理者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、指定管理者としての指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止することができる。

- 2 指定管理者は、前項の規定に基づく指定の取消し及び業務の停止により損害を被った場合においても、市にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 指定管理者は、指定管理業務において、本特記仕様書の定めに反した取扱いにより市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

Ⅲ. 施設及び設備の維持管理に関する仕様書

1. 総 則

本仕様書は、岐阜市文化会館の建築行為・電気・機械設備の運転・監視及び保守点検業務を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

(1) 法令の遵守等

業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2) 業務責任者の選任

業務の実施に先立ち業務責任者を選任すること。

(3) 法定資格者の選任

本業務を実施するに当たり、別紙1に記載する法定資格者を選任すること。

(4) 消耗品等

業務に必要な工具類、消耗品等は、指定管理者が負担する。

(5) 損害補償

管理上の瑕疵による、機器の故障に伴う事業停止等に係わる指定管理者の損害について、岐阜市はこれを補償しない。

(6) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了の日までに岐阜市が必要と認める期間において「次期指定管理者」に対して引継書を作成し、市もしくは新たな指定管理者に本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

ここで、「次期指定管理者」とは本指定期間後の指定管理者で本期間の指定管理者と異なる場合の指定管理者のことをいう。

(7) その他

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うこと。

2. 保全業務

(1) 全体業務計画書

下記項目に記載した全体業務計画書を作成し、業務開始前までに岐阜市の承諾を得ること。なお、内容に変更が生じた場合には、その都度訂正し岐阜市に届け出ること。

①業務責任者、法定資格者一覧、連絡体制（通常、休日、夜間・緊急時等）に関すること。

(2) 各種届出書

業務を実施するに当たり必要な各種届出書について、この写しを岐阜市に提出すること。

(3) 業務内容

岐阜市文化会館の施設が常に良好な状態で機能できるように保全業務を行うこと。業務仕様は指定管理者が決定しこれを行うが、下記に指定する項目は必ず実施すること。

①運転・監視及び日常点検・保守業務

(a) 建築保全業務共通仕様書（平成30年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、岐阜市に承認を得ること。

(b) 電気、水道、都市ガス等の取引メータの検針を毎日行い、各使用量を精査し保管すること。

(c)業務時間外においても、警報及び異常発覚時に際しては、速やかに対応できる体制を整備すること。

②定期点検等及び保守業務

設備機器等を常時正常な状態で維持管理するための定期点検、法令点検及び法令業務を行うこと（法令点検及び定期点検業務は別紙2，3参照）。

(a)別紙4，5の機器等定期点検及び保守業務は別紙4，5記載の点検仕様・点検回数に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、岐阜市に承認を得ること。

(b)(a)以外の機器等の定期点検及び保守業務は建築保全業務共通仕様書(平成30年版国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)に基づき実施すること。

なお、これに依らない場合、岐阜市に承認を得ること。

(c)(a)または(b)の結果、修繕または改修工事が必要であると判明した機器及び建築物等は、「3. 工事及び修繕等」に基づきこれを処理する。

(d)法改正等により新たに点検等が必要となった場合においては、岐阜市と協議を行う。協議の結果、点検等を実施する場合には、指定管理者の裁量において行う。

③その他の業務

(a)毎年1回所定の日までに、建物、電気設備及び機械設備の工事計画書（概ね5年の計画書及び次年度の改修を要する箇所・機器の図面及び必要性とその改修方法、予算見積書等）を策定し岐阜市に提出すること。また対象箇所・機器等の写真を添付すること。

(b)(a)の時期に依らず岐阜市が求めた場合、長期工事計画書を策定・提出すること。

(4)報告

保全業務に関する日誌、月報等を作成すること。また岐阜市が提出を求めた場合これに従うこと。

(5)その他

岐阜市が業務改善又は修繕等を指示した場合、指定管理者はこれに従うこと。

3. 工事及び修繕等

(1)修繕

修繕とは、建築物及び設備の劣化や損傷部分、或いは機器の性能又は機能を現状或いは実用上支障のない状態まで回復させることを言う。

① 取扱いは、下記のとおりとする。

ア 岐阜市が定める修繕予算額の範囲内において取扱いは下記のとおり。

(a)一件あたり50万円未満の修繕の場合

指定管理者の裁量において行う。

(b)一件あたり50万円以上の修繕の場合

指定管理者は、修繕の内容について事前に岐阜市と協議の上、その後の処置を決定する。

② 施設管理・運営に支障が出る緊急な事項が発生した場合の取扱いは下記のとおり。

ア 指定管理者は、修繕の内容について事前に岐阜市と協議を行い、対応を判断する。

③指定管理者が実施した修繕については、完了後、岐阜市に報告書を提出すること。なお、岐阜市が修繕のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

④修繕による更新機器等の所有権は岐阜市に帰属する。

(2) 改修工事・大規模改装

①改修工事とは、資本的支出に該当する工事を言う。

大規模改装とは施設の主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段（建築基準法第2条第5号））の一種以上の過半に係る建築行為を言う。

②改修工事・大規模改装（以下、改修工事等）に係る費用は、全て岐阜市が支払う。

③改修工事等は、全て岐阜市が行う。

④改修工事等を行う必要が発生した場合には、指定管理者は岐阜市に対して、「2. (3) ③(a) 工事計画書（以下、工事計画書）」にて工事の依頼を行うことが出来る。岐阜市は工事の依頼があった場合、工事計画書の妥当性、工事の必要性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお岐阜市の決定に対し異議は認めない。

⑤岐阜市が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議は認めない。工事にあたって指定管理者はこれに協力すること。

(3) 新築・増築・改築

①新築・増築・改築とは施設の延床面積増（減）に係る行為を言う。

②新築・増築・改築（以下、新築等）に係る費用は、全て岐阜市が支払う。

③新築等は、全て岐阜市が行う。

④新築等を行う必要が発生した場合には、指定管理者は岐阜市に対して、工事計画書にて工事の依頼を行うことが出来る。岐阜市は工事の依頼があった場合、工事計画書の妥当性、工事の必要性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお岐阜市の決定に対し異議は認めない。

⑤岐阜市が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議を認めない。工事にあたって指定管理者はこれに協力すること。

(4) 改造・改装

①改造・改装とは、指定管理者が自主的に実施する上記1から3以外の建築行為を言う。

②改造・改装は、事前に岐阜市と協議を行い、岐阜市が承認した後、施工すること。

③改造・改装に係る費用は、全て指定管理者が支払う。

④改造・改装は、全て指定管理者が行う。

⑤改造・改装完了後、直ちに岐阜市に報告書（完成図書、写真等）を提出すること。岐阜市が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

(5) 緊急対応

災害時や機器故障等緊急時の対応は、指定管理者が行う。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、岐阜市と協議の上その後の処置を決定する。

(6) 工事履歴書及び設備機器台帳の整理

修繕又は工事等を行った場合、指定管理者は完了後直ちにその内容、完了日、施工業者等を工事履歴書及び設備機器台帳に記載すること。

1 法定資格者一覧

法定資格者名称	根 拠 法 令	備 考
1. 電気主任技術者	電気事業法	第3種以上 外部委託業者による選任可
2. 建築物環境衛生管理技術者	建築物における衛生的環境の 確保に関する法律	外部委託業者による選任可
3. 防火管理者	消防法	甲種防火対象物

※ 上記以外で必要となる法定資格者についても、指定管理者において選任すること。

1. 法定資格者一覧

法定資格者名称	根拠法令	備考
1. 電気主任技術者	電気事業法	第3種以上 外部委託業者による選任可
2. 建築物環境衛生管理技術者	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	外部委託業者による選任可
3. 防火管理者	消防法	甲種防火対象物

※ 上記以外で必要となる法定資格者についても、指定管理者において選任すること。

岐阜市文化センター

2 法定点検業務一覧

点 検 項 目	点検周期	備 考	参考仕様書 番号 (別紙 4)
消防設備点検	仕様書参照		4
空気環境測定 (11ヶ所)	1回/2ヶ月	測定点は、 地下 駐車場 1階 催し広場、ロビー 2階 小劇場、ロビー、練習室 3階 展示室、第1会議室 4階 囲碁室、舞台付和室 外気	14
煤煙濃度測定 (3項目)	1回/6ヶ月		
貯水槽 (受水槽) 清掃	1回/年		
汚水槽清掃	1回/6ヶ月		
排水槽清掃			
水質検査	1回/週	・残留塩素測定	
	1回/6ヶ月	・測定項目 (16項目)	
	1回/年	・測定項目 (12項目)	
ねずみ、こん虫等の調査	仕様書参照	総合防除の考え方にに基づき、必要に応じて駆除すること	
受変電設備点検 (含配電設備)	仕様書参照		8
非常用予備発電装置点検	仕様書参照		
エレベーター設備保守点検	仕様書参照		7
建築物の点検	1回/3年	前回平成30年度実施	16
建築設備・防火設備の点検	1回/年		—
外壁診断調査	1回/10年	前回平成24年度実施	—

※ その他、法改正等により点検が必要となった場合は、指定管理者の裁量において実施する。

2. 法定点検業務一覧

点 検 項 目	点検周期	備 考	参考仕様書 番号 (別紙 5)
消防設備点検	仕様書参照		4
空気環境測定 (8ヶ所)	1回/2ヶ月	測定点は、 地下 コントロール 1階 大ホール ロビー 楽屋 事務室 2階 会議室 80 ロビー 展示ギャラリー	8
貯水槽(受水槽・高架水槽) 清掃	1回/年		
汚水槽清掃	1回/6ヶ月		
排水槽清掃			
水質検査	1回/週	・残留塩素測定	
	1回/6ヶ月	・測定項目(16項目)	
	1回/年	・測定項目(12項目)	
ねずみ、こん虫等の調査	仕様書参照	総合防除の考え方にに基づき、必要に応じて駆除すること	
受電設備点検(含配電設備)	仕様書参照		9
非常用予備発電装置点検	仕様書参照		
エレベーター設備保守点検	仕様書参照		7
ガスヒートポンプエアコン 保守点検	仕様書参照		13
建築物の点検	1回/3年	前回平成30年度実施	14
建築設備・防火設備の点検	1回/年		—
外壁診断調査	1回/10年	前回令和2年度実施	—

※ その他、法改正等により点検が必要となった場合は、指定管理者の裁量において実施する。

3 定期点検業務一覧

点 検 項 目	点検周期	備 考	参考仕様書 番号 (別紙 4)
舞台装置保守点検	仕様書参照		1
舞台照明設備保守点検	仕様書参照		2
舞台音響設備保守点検	仕様書参照		3
ガス焚き冷温水器保守点検	仕様書参照		5
中央監視システム設備保守 点検 (SAVIC 200)	仕様書参照		6
電話設備保守点検	1回/2ヶ月		10
自動ドア設備保守点検	1回/4ヶ月		11
非常発電機点検	1回/2年	前回令和2年度実施	12
シャッター設備保守点検	仕様書参照		14
シャンデリア清掃	1回/3年	前回平成30年度実施	15
空調機類点検、給油	1回/6ヶ月	必要に応じて点検すること。	
ポンプ及び送風機類点検	1回/6ヶ月	必要に応じて点検すること。	
空調機用フィルター交換及 び清掃	1回/3ヶ月	必要に応じてフィルターを交 換すること	
ピアノ点検	1回/年	グランドピアノ 3台 アップライト 1台	
植栽管理業務	消毒は1回/ 1ヶ月半、 剪定は1回/ 年	必要に応じて点検すること。	

3. 定期点検業務一覧

点 検 項 目	点検周期	備 考	参考仕様書 番号 (別紙 5)
舞台装置保守点検	仕様書参照		1
舞台照明設備保守点検	仕様書参照		2
舞台音響設備保守点検	仕様書参照		3
ガス焚き冷温水機保守点検 (大ホール)	仕様書参照		5
冷暖房機器保守点検 (各室)	仕様書参照		6
電話設備保守点検	1 回 / 2 ヶ月		10
発電機用ディーゼル エンジン保守点検	1 回 / 2 年		11
自動ドア設備保守点検	仕様書参照		12
空調機類点検、給油	1 回 / 6 ヶ月	必要に応じて点検すること。	
ポンプ及び送風機類点検	1 回 / 6 ヶ月	必要に応じて点検すること。	
空調機用フィルター交換及 び清掃	1 回 / 3 ヶ月	必要に応じてフィルターを交 換すること。	
ピアノ点検	1 回 / 年	グランドピアノ 2 台、アッ プライト 3 台を年 1 回実施す る。	
植栽管理業務	適宜	必要に応じて点検すること。	
旧噴水管理業務	適宜	必要に応じて点検すること。	