

岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設 指定管理業務仕様書

令和 7 年 7 月

岐阜市子ども未来部

子ども支援課

目 次

1	管理運営の方針	1
2	指定管理者が管理する施設の業務の範囲	1
(1)	施設の運営に関する業務	1
(2)	施設の維持管理に関する業務	1 1
(3)	指定事業の実施に関する業務	1 3
(4)	経営管理に関する業務	1 3
(5)	運営の透明性、説明責任等	1 4
(6)	目的外使用許可	1 5
(7)	自主事業の実施に関すること	1 5
(8)	その他	1 5
3	備品に関すること	1 5
4	指定管理者が賠償責任を負う範囲	1 5
5	第三者への委託について	1 6
6	事務準備及び事務引継ぎ	1 6
7	注意事項	1 6

【参考資料】

参考 1	入退場管理システム及び券売機保守業務委託仕様書	1 7
参考 2	複合機保守業務委託仕様書	1 9
参考 3	遊具定期点検業務委託仕様書	2 1

【様式】

様式 1	事件・事故報告書
様式 2	提言・要望報告書
様式 3	修繕報告書

本仕様書は、岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体であり、指定管理者が岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設（以下「施設」という。）の管理運営業務を行うにあたり、岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設条例（以下「条例」という。）、柳ヶ瀬子育て支援施設条例施行規則（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および水準等を示すものである。

1 管理運営の方針

施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 市民の子育て支援及び中心市街地の活性化を考慮した運営業務を行うこと。
- (3) 施設の効用を最大限に発揮させるとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (4) 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施設の管理運営に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (6) 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。
- (7) 障がい児（者）について十分な配慮を行うこと。
- (8) 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この委託による事務を実施するにあたっては、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。
- (9) 中保健センター、柳ヶ瀬健康運動施設及び市立図書館など他の公共施設と連携し、来場者数向上に努めること。
- (10) 職員研修を実施するとともに関係団体等の協議等へ積極的に参加すること。
- (11) 市が主催する会議等に参加すること。
- (12) SDG s 及び環境に配慮した施設の運営管理に努めること。

2 指定管理者が管理する施設の業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

① 人員配置及び人員管理に関すること

ア 施設に責任者（施設長）、副責任者（サブマネージャー）を配置すること。

イ 子育て支援に関わる業務に 5 年以上の経験を有し施設の運営に精通した者、経理及び管理事務に精通した者、保育士の資格を有する者（常時 2 名以上）、親子向けプログラムや工作体験プログラムなどの企画・立案ができる者、ホームページや SNS 管理など操作技能を持つ者、AED 使用法を含む救急救命講習を受講した者を配置すること。

ウ 施設の利用に関する受付業務（使用料等の收受、問い合わせなど）、施設管理業務及び遊具エリアの見守り、保育士による相談業務・未就学児の一時預かりに従事する最適な人員配置をすること。

エ 施設管理に従事する者のうち1名は、甲種防火管理者の資格を有すること。

オ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し施設の運営に支障がないようにすること。

カ 配置する人員は、平日と土日祝日及び長期休暇等（※）の繁忙期、利用者数に応じた適切な配置とすること。以下に人員数の目安を示す。

	土日祝日及び長期 休暇等の繁忙期	平日 プログラム開催有	平日 プログラム開催無
責任者（施設長）	1名	1名	1名
サブマネージャー			
総務経理	1名	1名	1名
企画運営	3名	2名	1名
広報宣伝			
保育士（有資格者）	2ポスト	2ポスト	2ポスト
受付	1ポスト	1ポスト	1ポスト
見守り・遊び指導	5ポスト	3ポスト	2ポスト

※長期休暇等：幼稚園・小学校等の夏休み、冬休み、春休み期間をいう。（休館日を除く）

- ・夏休み期間とは、7月21日頃から8月31日頃まで
- ・冬休み期間とは、12月27日頃から1月6日頃まで
- ・春休み期間とは、3月24日頃から4月6日頃まで

※運営に支障がない範囲で、利用者が少ない時間帯への対応やスタッフが休憩を取るために、部分的・一時的に上記のポスト数を満たさない配置としてもよい。

キ 業務従事者に対して、施設の管理運営に必要な研修（接遇、業務能力開発、人権問題、個人情報保護、施設管理等）を実施すること。

ク 組織表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。

ケ 当該業務の従事者名簿（正規または臨時、人材派遣等を問わず。氏名、連絡先、資格等を記したもの）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。

② 利用者への利用案内に関すること

- ア 施設利用の案内を行うこと。
- イ 施設備品の案内を行うこと。
- ウ 禁止事項の案内を行うこと。

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、注意を行うこと。

- エ 交通機関及び道順等の誘導案内を行うこと。
- オ 親子向けプログラム（講座）等事業の案内を行うこと。
- カ その他市有施設及び近隣官公署の案内を行うこと。
- キ 館内利用者に対する連絡・放送を行うこと。
- ク チラシ等の設置及び整理整頓を行うこと。
- ケ デジタルサイネージを有効活用し、施設や市の事業に関する案内を行うこと。

③ 各業務の運営管理に関すること

<子どもの支援事業>

ア きつずエリア入退場管理

- ・引率者を 18 歳以上、中学生、高校生の利用は不可としているため、可能な限り引率者の年齢確認を行い、引率者が 18 歳未満の場合は入場を断ること。
- ・引率者が子どもをおいてきつずエリア外へ出たり、子どもがゲートから飛び出したりする危険性があることから、利用者の入退場時は十分注意すること。
- ・混雑時における利用者への注意喚起及び入場制限時の整理を行うこと。

入場の流れは以下のとおりとする。

使用料	小学生以下：無料 引率者（18歳以上）：500円／日
減免	規則を参照のこと
減免手続き	子ども広場使用料減免申請書が提出された際は、指定管理者より市へ提出すること。
利用の流れ	【入場】 <子ども> ①券売機でチケットを取得する（無料）。 ②チケットに記載された二次元コードを入退場ゲートにかざして入場する。 <引率者>

	①券売機でチケットを購入する。 ②チケットに記載された二次元コードを入退場ゲートにかざして入場する。 【退場】 入場時と同じく、チケットを入退場ゲートにかざして退場する。 【その他事項】 ・ 18 歳未満の中学生、高校生などは、引率者となることはできない。また、利用者としてきつずエリア内に入場することも不可とする。 ・ 子どものみの利用は、不可とする。
--	---

イ きつずエリア運営管理

[定員数] 最大 185 人程度

きつずエリアは引率者による見守りを基本とするが、事故や怪我等の発生防止のため見守りスタッフを適切な人数配置し、危険行為等の注意喚起を行うとともに遊びの指導を行うこと。なお、繁忙時は人員を増員するなど、安全な運営が図れる人員体制とすること。

また、きつずエリア内のごーごーフィールド、そうぞうアトリエ、はいはいパークの各スペースにおいては、それぞれ以下のとおり運営するとともに、安全に遊ぶことができるよう利用人数をコントロールすること。

ごーごーフィールド

[運営方法]

- ・ 子どもの基礎体力を養う遊具をバランスよく配置し、スタッフがプレイサポーターとして子どもに寄り添いながら遊び方を適宜指導するなど遊びの支援を行う。
- ・ 子どもが安全かつ自由に遊ぶことができるよう、スタッフが常に子どもの動きに注意し見守るとともに、事故や怪我を未然に防ぐよう努めること。きんかざんクライミング、ぎふじょうパノラマネットについては特に安全配慮が必要なため、常に見守りスタッフを配置できる体制をとること。

そうぞうアトリエ

[運営方法]

- ・ 工作等のものづくりやお絵描きなど、創造力や感性を育む様々な遊びを提供する。
- ・ ごーごーフィールドと同様に、スタッフが子どもに遊び方や工作の作り方のサポート

を行う。

はいはいパーク

〔運営方法〕

- ・はいはいパークを利用できるのは、3歳未満の子どもとする。
- ・乳幼児が安全に体を動かして遊べるよう、おもちゃ等の遊びに関するサポートを行い、子どもに注意を払い事故や怪我がないように見守る。

きッズエリアの団体利用については、原則、全員3歳以上とし、平日のみ（ただし、小学校の夏休みなどの長期休暇を除く）受付を行うこととし、事前の団体利用申し込みを必須とする。一般利用に支障がないよう、見守りスタッフの増員を行うなど体制を整えたうえで受け入れを行うこと。

団体利用に先立ち、一般利用に支障がないよう具体的な引率人数等に関する事前打ち合わせを実施するとともに、団体利用申込書及び必要に応じて研修室使用申込書の提出を受け、指定管理者が使用を決定すること。

ウ 子どものための体験プログラム

子どもの「身体」や「想像力」などを育む、様々な体験プログラムを実施すること。プログラムは週1回程度開催し、内容や開催場所に合わせた定員を設定すること。

なお、プログラムの実施のために、必要に応じて参加費として実費相当額を徴収することも可とする。

【プログラム例】

芸術・創作系プログラム・・・ものづくり、演奏、ダンス

鑑賞系プログラム・・・絵本の読み聞かせ会、紙芝居、人形劇

<子育て家庭の支援事業>

ア あずかルーム、まなべルーム及びそだんしつの運営管理

- ・あずかルーム

利用料	1人1時間あたり、平日は700円、土日祝日は800円 ※利用は1日3時間を上限とする。やむをえず延長した場合は、超過相当額を請求する。
対象者	概ね2か月児～6歳（未就学）児
予約方法	原則、電話、予約システム、窓口にて事前予約
利用の流れ	①事前に予約を行った上で、当日、利用者は事務室窓口で受付

	を行う。職員は、運転免許証などで利用者の本人確認を行い、連絡先や迎えに来る人などを申込用紙に記入してもらう。 ②利用者に対し、子どもの体調、荷物、お迎え時間等注意事項等の説明を行い、預かり開始。 ③利用終了時、職員は預かり時の子どもの様子を利用者に伝え、荷物の確認を行い、市が貸与するキャッシュレス端末において利用者に料金を精算してもらう。
運営体制	常駐する保育士（2ポスト以上）で対応。 預かり人数については、厚生労働省が定める「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」における保育士1名に対する子どもの適正人数に準拠すること。 ※利用者が多い時など一時的に保育士補助によるサポートも可とする。 ※あずかルームの定員は、上記基準を問わず10名（保育士込み）までとする。

・まなべルーム

使用料	1時間あたり700円 （入場料その他これに類する対価を徴収する場合は、使用料の10割に相当する額を加算）
減免	規則を参照のこと
減免手続き	研修室使用料減免申請書が提出された際は、市へ提出。市で許可後、指定管理者から利用者へ連絡。
定員数	40人程度
予約方法・使用承認	原則、予約システムまたは窓口にて事前予約 <予約システムによる場合> 予約システムにより申込→使用承認書の交付 <窓口受付の場合> 使用申込書の受付→使用承認書の交付
利用の流れ	①貸し出しを希望する時間数に応じた使用料分の料金を券売機で支払う。 ②購入したチケットを事務室で職員に提示し、受付を行う。 ③指定管理者が作成した利用案内を基に設営し、利用終了後は原状復帰を行う。

	④利用が終了したことを事務室の職員に伝え、部屋の鍵等を返却する。
その他	営利目的での使用については、個別に使用の可否について判断を行う。

・そうだしつ

使用料	無料
予約方法	電話・窓口にて随時受付。電話での受付の場合は、氏名・電話番号などを聞き取る。 受付窓口等に案内掲示を設置し、開館時間内であれば随時対応を行う。
利用の流れ	事務室で受付を行い、そうだしつにて相談員が対応。職員は相談内容により、市関係部署や専門機関等に連絡し、適切に引き継ぐ。 そうだしつ利用者のうち、岐阜市金公園地下駐車場を使用した者に対し駐車料金減額処理（市が貸与する専用の機械による処理）を行う。

イ 子育てプログラムの実施

保護者や親子で参加できる子育てに関するプログラムを実施すること。各プログラムは月1回程度開催し、内容や開催場所に合わせた定員を設定すること。

なお、プログラムの実施のために、必要に応じて参加費として実費相当額を徴収することも可とする。

【プログラム例】

保護者向けプログラム・・・プレパパ・プレママ子育て講座

親子向けプログラム・・・リトミック、親子ヨガ

④ 予約システムに関すること

ア あずかルーム

現在、窓口及び電話にて受け付けている事前予約に関して、新たに予約システムを導入するなど、適切な予約管理を行うとともに、利便性の向上に努めること。

イ まなべルーム

現在、利用している予約システム（LoGo フォーム）は指定管理者制度への移行に伴い、利用できなくなるため、同等の機能を有する予約システムの導入により、適切

な予約管理を行うこと。

⑤ 施設使用の受付・許可等に関すること

ア 受付時間

予約システムにおいては常時、窓口等においては土・日・祝祭日を問わず、開館時間中は受け付けること。

イ 使用料減免申請書の受付事務

条例第 14 条及び規則第 9 条の規定により適切に処理する。

ウ 使用の制限

＜使用許可をしてはならない場合＞

- I 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき
- II 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
- III 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
- IV 子ども広場を使用する者が、条例第 9 条に規定する者でないとき
- V I～IVに掲げるもののほか、子育て支援施設の管理上支障を来すおそれがあるとき

エ 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＞

- I 条例又は規則等の規定に違反したとき
- II ウの I～V のいずれか又は条例第 12 条の規定に該当する事由が生じたとき
- III 偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき
- IV 使用許可に付した条件に違反したとき

⑥ 使用料等の収入事務に関すること

ア 市は指定管理者からの申請に基づき、指定管理者を指定公金事務取扱者として指定し、指定管理者は条例第 14 条で定める施設の使用料に関する事項を遵守し、使用料を市に納入すること。

イ 使用料等は、現金納付またはキャッシュレス決済による。(あずかルームの利用料はキャッシュレス決済のみ)。また、収納した使用料は、所定の納付書により速やかに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。

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 指定公金事務取扱者は、帳簿保存等が義務となるため、収入日計及び月計の記帳、パソコンデータ作成を行うこと。

オ 払込通知書、領収書（納入通知書兼領収書）の作成・集計・入金・保管を行うこと。

カ 市会計管理者による定期及び臨時の検査が必須となるため、対応すること。

なお、使用料の減免は市長のみ行うことができる権限とされており、指定管理者が使用料の減免を決定することはできない。指定管理者は規則第 9 条に基づく減免申請があった場合は、受付を行い、市に引き継ぐこと。

⑦ 支出事務に関すること

- ア 発生した費用を支払うこと。
- 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。

⑧ 緊急時等の対応に関すること

- ア 指定管理業務開始後速やかに中消防署へ防火管理者選任届出書及び消防計画書を提出すること。
- ウ 入居する柳ヶ瀬グラスル 3 5 管理組合とともに総合防災訓練（消防訓練）を実施・参加すること。
- エ 消防署への報告書（消防訓練通報書、消防訓練実施結果報告書）を提出すること。
- オ 緊急連絡網を作成すること。
- 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、適切な処置を行うこと。
- キ 施設内での事件・事故等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等」を定めるとともに、緊急時に対応できるよう連絡体制を整えること。万が一、事件・事故等が発生した場合は、適切に対応するとともに、緊急を要する場合、市に迅速に報告、連絡、相談をすること。
また、対応内容等をまとめたうえで、事件・事故報告書（様式 1）を作成し、速やかに市へ報告すること。

⑨ 臨時休館等に関すること

- ア 台風や大雨等により危険が予見される場合は、内規「台風等の災害時における防災体制について」に基づき、市と協議の上、臨時休館などの対応を行うこと。
- イ 施設内において大規模な修繕や保守等において危険が伴う作業を実施する場合、市と協議の上、利用者の安全対策として臨時休館などの対応を行うこと。
- ウ 臨時休館を実施する際は、市へ報告するとともに、ホームページや SNS、看板など掲出により、利用者に広く周知を行うこと。

⑩ 印刷物、掲出物に関すること

- ア 施設の運営管理・周知に必要な印刷物（リーフレットなど）を印刷すること。
- イ 利用者に利用方法などわかりやすい案内を行うために、適宜、掲出物作成を行うこと。

ウ 子育て支援施設の運営管理に必要な印刷物（研修室使用申込書、研修室使用承認書、研修室使用中止届出書、子ども広場使用料減免申請書、利用案内等）を作成すること。

⑪ 利用促進・啓発等業務に関すること

ア SNS、ホームページ等を活用した情報発信

Instagram、LINE などの SNS や市広報等を使い、イベントや利用状況等の情報を積極的に発信し、集客や利便性の向上に努めること。

また、指定管理者にて編集、管理等運用が可能なホームページを構築し、市民へ広く情報発信を行うこと。

イ 広報に関する取材対応等

テレビ、新聞、フリーペーパー等その他媒体による取材には積極的に対応すること。

ウ 会議等への出席

周辺地域の活性化や連携などに関わる会議の出席依頼等がある場合は、市と協議のうえ当該会議に出席すること。

エ 小学校等の見学への協力

小学校等から授業の一環として施設見学の依頼がある場合は、適宜対応すること。

オ 視察対応

他自治体、各種団体等から視察の依頼がある場合は、市と協議のうえ適宜対応すること。

カ 他イベントへの協力

施設の周辺地域で開催されるイベントがあった場合は、市と協議の上、可能な限り協力するとともに、施設のPRの場として活用すること。

⑫ 集計システムの管理に関すること

来館者数の集計に関しては、現在導入している集計システムを引き続き利用することは可能であるが、変更する場合は同等の機能を有する集計システムを利用するものとし、適切な管理を行うこと。

⑬ テレビ放送受信に関すること

テレビ放送受信管理を適切に行うとともに、テレビ放送受信料（衛星契約を含む）の支払いを行うこと。

⑭ 各種通信料金に関すること

事務用電話の使用料、データ通信（プロバイダ）料、回線利用料について、それぞれの請求に基づき支払いをすること。

⑮ 消耗品の管理及び購入に関すること

施設の管理運営に係る消耗品の在庫管理や購入を適切に行うこと。

⑯ きつずエリア（有料エリア）の混雑緩和対策に関すること

ア きつずエリア（有料エリア）について、現在導入している整理券発券アプリケーション

ョンを引き続き利用することは可能であるが、変更する場合は同等の機能を有するシステムを利用するものとし、適切な混雑緩和対策に努めること。

イ ホームページや SNS 等において混雑状況が利用者にわかるような工夫を行うこと。

ウ 施設内において、大型ディスプレイや館内放送による混雑状況の案内を行うこと。

⑰岐阜市金公園地下駐車場に関すること

「岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設来館者に係る駐車料金の負担に関する要領」に基づき、金公園地下駐車場駐車料金の減額手続きを行うこと。

⑱情報コーナーの管理に関すること

「岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設「情報コーナー」取扱基準」に基づき、情報コーナーの適切な管理を行うこと。

(2) 施設の維持管理に関する業務

① 総合管理業務委託

現在、以下の4つの業務は一体管理であり、総合管理業務委託として柳ヶ瀬ガラスル35管理組合が契約している「日本管財(株)」と市が契約しており、指定管理導入後も引き続き市が直接契約する。指定管理者は日常的に異変がないか確認し、異変を認識した場合は速やかに総合管理業務委託の契約会社に報告し対応すること。

ア 清掃業務

イ 建物・設備管理業務

ウ 警備業務

エ 害虫防除業務

② 美観の維持

①の総合管理業務委託において日常清掃及び定期清掃は行っているが、施設備品の清拭や施設内の日常的に発生する埃、汚れ等を取り除く軽微な清掃を行い、清潔に保つこと。

なお、遊具・什器等収納庫にて事業の準備作業等を行うことも可能だが、ふぁみりーエリアを含む北側エリア、きっずエリアを含む南側エリア同様に遊具・什器等収納庫を含むバックヤードについても整理整頓や清掃を実施するなど適切に管理すること。

施設で発生したごみは、「廃棄物・資源回収シール」を貼付のうえ所定の場所へ定期的に出し、物品の整理整頓に努めること。

③ 施設・設備点検

施設の機能を維持し、利用者が快適に利用できる安全で良質な施設・設備を提供すること。そのため、建築基準法等の関係法令を遵守するとともに、日常的な設備・器具等の保守点検をすること。また、設備・器具等の状態について常に巡視点検を行い必要に応じて整備をすること。

業務で使用するパソコン、プリンターにエラー等が発生した際には、まずはマニュアル

等を参照してエラーの解除に努めること。エラーが解消されない場合は、保守委託業者に確認すること。

また、下記備品に関して保守点検業務を行うこと。

ア 複合機メンテナンス保守 (参照：参考 1 仕様書)

複合機を常に最適な状態で維持するため専門の技術者により適切な整備を行うこと。

イ 券売機・入退場ゲートの保守点検 (参照：参考 2 仕様書)

券売機・入退場ゲートを常に適切な状態で維持するため、専門の技術者により適切な点検と整備を行うこと。(点検回数 年 1 回)

ウ きっずエリア遊具点検 (参照：参考 3 仕様書)

きっずエリア遊具を常に安全な状態で維持するため、日常的な点検を行うとともに、専門の技術者(公園施設製品安全管理士の資格を有する技術者)により適切な点検と整備を行うこと。(点検回数 年 1 回)

④ 修繕

ア 施設及び設備については、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 30 万円未満を対象とした修繕等を実施し、「修繕報告書(様式 3)」により市に報告すること。

なお、1 件 30 万円以上の修繕等が必要な場合は、「修繕報告書(様式 3)」を作成し、市に相談すること。

また、休館日・休館時間においての修繕等には、指定管理者が立ち会うこと。

イ 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、その資産は市に帰属する。

⑤ 空調及び照明設備の調節・管理に関すること

施設内の空調及び照明設備の調節・管理を適切に行うとともに、経費節減に努めること。

⑥ 調乳機の管理に関すること

ふぁみりーエリア及びきっずエリアに各 1 台ずつ設置されている調乳機に関し、フィルターカートリッジの交換、温水器の点検等、適切な管理を行うこと。

⑦ 各種管理業務の日誌管理・保管に関すること

各種管理業務の記録や日誌を適切に管理・保管すること。

⑧ 閉館時に関すること

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を行うこと。

⑨ 柳ヶ瀬グラスル 35 管理組合に対する支払いに関すること

柳ヶ瀬グラスル 35 管理組合からの請求に応じ、電気料金及び水道料金の支払いを行うこと。

⑩ その他の管理に関すること

施設の管理上、市が必要と認める業務を行うこと。

（３） 指定事業の実施に関する業務

① 児童館（センター）・ドリームシアター岐阜との連携事業に関すること

児童館（センター）やドリームシアター岐阜との連携イベントの実施や、共同による研修を実施するなど、施設相互の利用促進に繋がるような連携に努めること。

② 岐阜市立図書館との連携事業に関すること

ア 絵本の配架に関すること

ふぁみりーエリアに配架する絵本については、子どもの育ちや学びが得られるものとなるよう、岐阜市立図書館と協議の上決定すること。

イ 絵本の読み聞かせ会の開催

毎月１回程度、岐阜市立図書館司書による絵本の読み聞かせ会を開催すること。

ウ その他

岐阜市立図書館に関するイベント等の紹介を行うなど、相互利用促進を図ることができるよう連携に努めること。

③ 岐阜市柳ヶ瀬健康運動施設及び岐阜市中保健センターとの連携に関すること

両施設が企画する事業への協力など、積極的に連携に努めること。

④ その他（エールぎふ、学校等諸機関）との連携に関すること

ひとり親家庭や女性に関する相談があった際は子ども支援課へ、子育てに関する相談があった際はエールぎふや保健センターへ案内するなど、適切な相談機関等との連携を行うこと。

⑤ 子ども・若者の運営参画

運営に利用者視点を生かすとともに、子どもや若者が社会と関わる機会を創出するため、また、子どもに本施設に愛着を持ってもらうため、子どもや若者が企画を考え運営するイベントの開催等、運営への参画機会の提供を図ること。

⑥ 中心市街地のにぎわい創出に関すること

中心市街地のにぎわい創出に寄与するため、柳ヶ瀬ガラスル３５Ｇテラスや柳ヶ瀬商店街等周辺地域で開催されるイベントへの参加など、積極的な連携に努めること。

（４） 経営管理に関する業務

① 事業計画の策定業務

次年度の事業計画書を毎年１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書とする。

② 業務報告書の作成等

ア 業務報告書の作成

・毎月終了後、翌月１０日以内に、業務報告書（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。

- I 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）
- II 施設の利用状況（利用人数、利用団体数及び使用料等収入）
- III 減免の内訳（理由別及び施設別の件数と金額）
- IV その他必要と認める事項

・上半期（４月～９月）終了後３０日以内に半期事業報告書、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。

- I 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）
- II 施設の利用状況（利用人数、利用団体数及び使用料等収入）
- III 減免の内訳（理由別及び施設別の件数と金額）
- IV 管理経費等の収支状況
- V その他必要と認める事項

上記報告書等によりモニタリングを実施し、その結果を市ホームページで公開する。

イ その他報告書の作成

- ・修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、修繕等報告書の作成を行うこと。
- ・利用者からの要望等があった場合は提言・要望報告書（様式２）、施設内での事故等が発生した際は事件・事故報告書（様式１）にて市へ速やかに報告すること。

③ 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。

④ 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①、②、③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、報告をすること。

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こと。

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。

（５）運営の透明性、説明責任等

指定管理者は、利用者の立場に立ち、良質かつ適切なサービスを提供し、事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善に結びつけるため、ご意見箱を設置するとともに、利用者満足度調査（アンケート）を上半期、下半期それぞれ実施すること。なお、調査項目について

ては、利用者満足度に関する事項を盛り込むこととし、あらかじめ市と協議の上決定すること。また、利用者の意向に配慮するよう努めるとともに、ご意見箱でいただいた意見については指定管理者の回答を添えて施設内に掲示すること。

(6) 目的外使用許可

携帯電波不感知対策専用機器の設置については、市が貸付により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途市に申し出ること。

(7) 自主事業の実施に関する事

指定管理業務に含まれていない事業でも、施設の設置目的又は用途を妨げない範囲であれば指定管理者が市の承認を得て自主事業を行うことができる。(実施の際の留意点については募集要項を参照のこと。)

なお、自動販売機（ふぁみりーエリア 1 台、きつずエリア 2 台）の設置に関し、市が入札及び貸付（貸付料は市の収入となる）の手続きを行う際、指定管理者は入札に参加し、自主事業の一環として設置事業者を兼ねることも可能とする。

(8) その他

施設の管理上、市が必要と認める業務を行うこと。

3 備品に関する事

指定管理者は、市が所有する施設の備品を無償で利用できるものとする。ただし、常に善良なる管理者の注意をもって管理し、又は使用すること。

老朽化や破損等により修理や故障による取替の必要がある場合は事前に市と協議すること。また、備品を廃棄する場合は市に報告すること。備品の増減や修繕を行った場合は、毎月の業務報告書にて市に報告すること。

指定管理者による備品の持ち込みも可とするが、その場合は市の備品と区別がつくようにするとともに指定期間終了後は引き取ること。備品をリースにより調達する場合は、事前に市と協議すること。

指定管理者が委託料で備品を購入する時は事前に市と協議すること。なお、その備品の帰属は市となる。

4 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、施設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岐阜市また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。この場合に

において、損害を受けた第三者の求めに応じ、岐阜市が損害を賠償したときは、岐阜市は指定管理者に対し求償権を有するものとする。

5 第三者への委託について

指定管理者は、委託業務を一括して他のものに委託してはならない。

また、委託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ発注者の承諾を受けなければならない。

6 事務引継ぎ

施設管理者が交代する場合、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、新旧施設管理者間で引継ぎを行うこと。

7 注意事項

業務を実施するにあたっては、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。また、地方自治法・同施行令、条例・同施行規則、その他関連法規を遵守すること。
- (2) 利用者に対しては親切に対応するなど、接遇について十分に留意すること。
- (3) スタッフは、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。
- (4) 各種講座等に関しては、公の施設としてふさわしい公平性のある内容とすること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 指定管理施設において市が広告事業を実施する場合がある。
- (10) その他、「岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設ツナグテ指定管理者募集要項」及び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。

(参考資料) 業務委託契約仕様書 (令和 7 年度版)

(参考 1)

岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設入退場管理システム及び券売機保守業務委託仕様書

- 1 委託名称 岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設入退場管理システム及び券売機保守業務委託
- 2 業務場所 岐阜市長が指定する場所
- 3 業務期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで
- 4 事業概要 岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設の入退場管理システム及び券売機の安定的な稼働のため、定期点検及びスポット対応となる業務を委託するものとする。
- 5 対象機器
 - (1) 入退場管理システム
 - ・ 事務所用 PC 1 台 (NEC PC-MKL43ES8VS9CNJSVG)
 - ・ 帳簿用プリンター 1 台 (NEC LBP6040)
 - ・ 入退場ゲート 2 通路 (クマヒラ PUG)
 - ・ 入退場システムソフトウェア 1 式 (クマヒラ PayID)
 - (2) 券売機
高額紙幣対応タッチパネル券売機 2 台 (芝浦自販機 KC-TX30IQ3-N)
- 6 業務内容
 - (1) 入退場管理システム
 - ① オンコール業務
 - (1) 製品の取扱操作およびソフトウェアの操作に関する問い合わせ対応
 - (2) 製品の故障に関する問い合わせ対応
 - (3) 製品の修理依頼に関する問い合わせ対応
 - (4) 製品の消耗品に関する問い合わせ対応
 - (5) システムケアサービスに関する問い合わせ対応
 - (6) 対応時間は 24 時間 365 日とする
 - ② クイックオンサイト業務
 - (1) 障害通知により、出向修理が必要であると判断した場合、技術員を現地へ派遣すること。
 - (2) 出向対応する場合、発注者からの修理依頼に対して受注者の翌営業日中までに現地へ出向すること。出向に伴う費用は委託料に含むものとする。
 - (3) クイックオンサイト業務の対応時間は、午前 9 時から午後 5 時 30 分までとする。なお、土曜日、日曜日、祝祭日および年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日まで)、その他受注者が休日と定めた日についてはその限りではない。

③システムリカバリー業務

- (1) 受注者は製品故障に対して必要な修理調整を行うこと。
- (2) 修理調整に伴う作業費は委託料に含むものとする。
- (3) 修理調整により部品または製品の交換を行う場合、その部品または製品代は委託料に含むものとする。
- (4) 対応時間は、午前 9 時から午後 5 時 30 分までとする。なお、土曜日、日曜日、祝祭日および年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日まで)、その他受注者が休日と定めた日についてはその限りではない。

④システムケア業務

- (1) 契約期間中に、技術員を派遣し定期点検（1 回/年）を実施すること。
- (2) 定期点検に伴う作業費は委託料に含むものとする。
- (3) 定期点検により部品または製品の交換を行う場合、その部品または製品代は委託料に含むものとする。
- (4) 定期点検を実施する対応時間は、午前 9 時から午後 5 時 30 分までとする。なお、土曜日、日曜日、祝祭日および年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日まで)、その他受注者が休日と定めた日についてはその限りではない。

(2) 券売機

①オンコール業務

- (1) 製品の取扱操作に関する問い合わせ対応。
- (2) 製品の故障に関する問い合わせ対応。
- (3) 製品の修理依頼に関する問い合わせ対応。
- (4) 対応時間は 365 日午前 9 時から午後 9 時とする

②クイックオンサイト業務

- (1) 障害通知により、出向修理が必要であると判断した場合、技術員を現地へ派遣すること。
- (2) 出向対応する場合、発注者からの修理依頼に対して受注者の翌営業日中までに現地へ出向すること。
- (3) 出向対応に伴う費用は委託料に含むものとする。
- (4) 交換する部品代は委託料に含むものとする。ただし、消耗品は除く。
- (5) クイックオンサイト業務の対応時間は、365 日午前 9 時から午後 9 時 までとする。(ただし、午後 5 時以降の修理受付は、翌営業日の対応とする。)

7 その他

受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、別紙 1「情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、提出すること。再委託がある場合、再委託先も「情報セキュリティ対策チェックシート」による点検を実施し、受注者の責任で問題ないことを確認の上、提出すること。

(参考2)

岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設複合機保守業務委託仕様書

- 1 委託名称 岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設複合機保守業務委託
- 2 業務場所 岐阜市長が指定する場所
- 3 対象機種 EPSON LP-M8180F (製造番号: X6B9000278)
- 4 数 量 1 台
- 5 業務期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日
- 6 内 容 通常出張保守 月曜日から金曜日(土日・祝日は除く)
午前9時00分から午後5時30分まで

(1) 出張保守

受注者は登録されている設置場所にサービスエンジニアを派遣して、製品の故障の復旧を行う。ただし、現地での復旧作業が困難な場合については、メーカーが任意に選定する代替機を貸与・設置し、サービスエンジニアが故障した製品を引き揚げ、合理的な期間内に故障の復旧を行い、設置場所に設置するものとする。この場合、代替機は同一製品とは限らないものとし、復旧終了後、当該代替機を返却するものとする。また、何らかの事由により上記期日に代替機の貸与・設置の実施が難しいと受注者が判断した場合は、発注者へ事前に通知し、実施日を別途協議のうえ定めるものとする。

(2) 持込保守

発注者がメーカー指定の修理センターへ送付・持込した際、製品の故障の復旧を行う。発注者が引き取りを希望する場合を除き登録されている設置場所または送付先に返送するものとする。ただし、送料は発送元払いとする。

(3) ピックアップ保守

受注者指定の修理受付センターに発注者が直接連絡した場合、サービスエンジニアが登録されている設置場所にて製品を引き取り、修理完了後に製品を届けること。なお、梱包はメーカーの指定する運送業者等にて行うこと。

(4) 保守サービスの対象外

- ア インク・リボン・トナーカートリッジ・ランプ・バッテリー・用紙・帳票類等の消耗品の供給、消耗部品の交換または製品の交換・新規補充
- イ 製品に付随するプログラム・データ・記憶媒体等の保守
- ウ メーカーが定める補修部品に該当しない箇所の修理、保守

(5) 別途料金により提供されるサービス

ア 保守サービスには、次の各号に該当する修理、調整等の作業は含まれないものとする。

- ①故意、過失または不適切な使用に起因する製品の故障の修理調整
- ②天災地変等の事由に起因する製品の故障の修理調整

- ③メーカーに製品を送付する際の輸送中の破損・事故に起因する製品の故障の修理調整
 - ④製品の改造、運搬移設、設置、回線接続作業またはその立会い
 - ⑤メーカーの承認のない製品の改造またはほかの機器への接続、メーカー指定外の消耗品の使用、適正でない設置環境、ならびに入力電圧の不適正使用に起因する製品の故障の修理調整
 - ⑥消耗品、記録媒体の保管不備に起因する製品の故障の修理調整
 - ⑦使用するプログラムに起因する製品の故障の修理調整
 - ⑧オーバーホール等の大修理
 - ⑨保守サービス提供期間と利用可能時間以外における保守サービス
 - ⑩メーカーの純正、またはメーカーの推奨以外の消耗品（再生品含む）を使用し、その消耗品が原因で何等かの不具合が発生した場合の製品の修理調整
- イ 定期交換部品および消耗品の取り扱いについては、以下のとおりとする。
- ①サービスエンジニアによる交換または新規補充が必要と定めている定期交換部品については、当該部品の部品代金は保守サービスには含まれず、別途代金を支払うものとする。なお、当該部品の交換または新規補充に対する出張料金および技術料金は定額保守サービスの料金に含まれるものとする。
 - ②発注者が交換または新規補充可能とメーカーが定めている定期交換部品および消耗品については、当該部品および消耗品の交換または新規補充に対する出張料金、ならびに当該部品および消耗品の代金は定額保守サービスの料金には含まれないものとする。

7 委託料の支払い

- (1) 支払方法は、委託契約代金を業務終了後に支払うものとする。
- (2) 発注者の検査終了後、請求書を提出すること。

8 その他 この仕様書に定めなき事項及び疑義を生じた場合は、発注者受注者双方協議のうえ決定する。

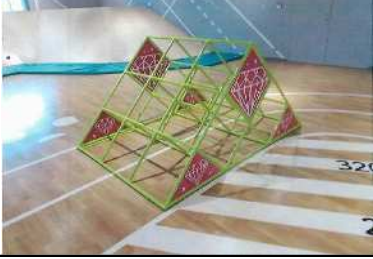
(参考3)

岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設遊具定期点検業務委託仕様書

- 1 委託名称 岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設遊具定期点検業務委託
- 2 業務場所 岐阜市長が指定する場所
- 3 業務期間 契約締結日から令和6年9月30日まで
- 4 事業概要
岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設内のきつずエリア内の指定された遊具について、点検業務を委託するもの。
- 5 対象遊具
別紙 遊具点検対象一覧を参照のこと
- 6 業務内容
対象遊具についての点検作業及び報告
 - (1) 点検内容については(一社)日本公園施設業協会の「遊具の安全に関する基準 JPFA-S:2014」に記載する「定期点検総括表」、「定期点検表」、「特別定期点検票」に基づいて実施し、その結果について報告する。
 - (2) 点検中に確認された軽微な修繕必要事項については、施設担当者と相談の上修繕もしくは補修を行う。
- 7 業務責任者
 - (1) 受注者は業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。
 - (2) 業務責任者は業務担当者以上の経験、知識及び技能を有するもので「公園施設製品安全管理士」の資格を持つものであること。
- 8 点検回数及び作業日
 - (1) 点検については期間中に1回実施するものとする。
 - (2) 作業日については施設担当者と打合せの上決定する。
- 9 再委託
 - (1) 受注者は、委託業務の処理を一括して他のものに委託してはならない。
 - (2) 受注者は、委託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ発注者の承諾を受けなければならない。
- 10 実績報告
 - (1) 業務責任者は、作業の結果を記載した点検業務報告書を作成し、施設担当者へ速やかに提出する。
 - (2) 点検業務報告書の様式は、(一社)日本公園施設業協会の「遊具の安全に関する基準 JPFA-S:2014」に記載する「定期点検総括表」、「定期点検表」、「特別定期点検表」に基づき作成する。
- 11 委託料の支払い
 - (1) 支払方法は、委託契約代金を業務終了後に支払うものとする。
 - (2) 発注者の検査終了後、請求書を提出すること。

遊具点検対象一覧

No.	遊具名	メーカー	写真
1	大型ネット遊具 (ぎふじょうパノラマネット)	株式会社 岡部	
2	大型バンク遊具 (西側きんかざんクライミング)	株式会社 岡部	
3	小型バンク遊具 (北側きんかざんクライミング)	株式会社 岡部	
4	エアーランド (エアートランポリン)	株式会社 ジャクエツ (注文製造)	
5	シンキング	株式会社 ジャクエツ	
6	モップス	株式会社 コトブキ	

7	かまくら	株式会社 ジャクエツ	
8	クアドログリーンホーム	株式会社 ボーネルンド	
9	フラワーサファイア	内田工業 株式会社	
10	ヘッジホッグヒル	内田工業 株式会社	
11	LISCO	株式会社 ジャクエツ	
12	ダイヤモンドジム	内田工業 株式会社	

13	モックルジム	内田工業 株式会社	
14	Seed	株式会社 ジャクエツ	
15	三角柱型バンク (9個)	株式会社 ボーネルンド	
16	マルチファンクショントンネル	株式会社 ボーネルンド	

遊具保守点検の条件

上記遊具の定期点検を年1回、下記の条件で行うこと。

- ・公園施設製品安全管理士の資格を有する技術者によって行うこと
- ・点検内容は(一社)日本公園施設業協会の最新の「遊具の安全に関する基準」に記載する「定期点検総括表」、「定期点検表」、「特別定期点検表」に基づいて実施し、その結果について報告書を執務室内に備えおくこと
- ・点検の結果、修繕等の対応が必要な場合は実施すること