

岐阜市体育館・岐阜市民プール
(長良川以南地域)
指定管理者仕様書

令和8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	体育館等の管理に関する基本的な考え方	1
2	業務内容	1
	(1) 体育館等の運営及び維持管理に関すること（全施設共通事項・運営）	
	(2) 体育館等の運営及び維持管理に関すること（全施設共通事項・施設設備）	
	(3) 各施設特記事項	
	(4) 市民プールの運営及び管理に関すること（各市民プール共通事項）	
	(5) 指定事業の実施に関すること	
	(6) 自主事業の実施に関すること	
	(7) 経営管理業務に関すること	
3	留意事項	27
	(1) 重要事項の変更	
	(2) 物品の帰属等	
	(3) 体育館等の備品類	
	(4) 事務引継業務	
	(5) 業務を実施するに当たっての注意事項	

本仕様書は、岐阜市体育館、岐阜市民プール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、岐阜市体育館及び岐阜市民プール（以下「体育館等」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。）、岐阜市民プール条例（昭和35年岐阜市条例第37号。以下「プール条例」という。）、岐阜市体育館条例施行規則（令和2年3月30日岐阜市規則第72号。以下「体育館規則」という。）及び岐阜市民プール条例施行規則（令和2年3月30日岐阜市規則第75号。以下「プール規則」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ある。

1 体育館等の管理に関する基本的な考え方

体育館等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ために設置された岐阜市体育館等の設置目的に基づき、施設の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) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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35号）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、脱炭素社会の実現（カーボンニュートラル）に向けた省エネルギーの推進、SDGsの理念に基づく環境配慮など、持続可能な施設の管理運営に努めること。

2 業務内容

- (1) 体育館等の運営及び維持管理に関すること（全施設共通事項・運営）

ア 人員の配置及び管理に関すること。

- (ア) 複数の施設（体育館6館、プール1館）を一体的に管理運営するため、次のaからcに掲げる条件を満たす者を、統括責任者として1名配置すること。
 - 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) 体育館等に館長及び副館長1名ずつを配置すること。
- (ウ) 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)～(ウ)の従事者いずれか1名がスポーツ施設管理士またはスポーツ施設運

営士（公益財団法人日本スポーツ施設協会認定）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) トレーニングルームが設置されている体育館等については、トレーニング指導士（公益財団法人日本スポーツ施設協会認定）等の資格を有する者1名を配置することが望ましい。（兼務可）
- (カ) 体育館等の利用に関する受付業務（使用料の収受、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。ただし、総合体育館は常時2名以上、その他の体育館は常時1名以上、施設に常駐させること。
- (キ) 体育館等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。
- (ク) 市民プールのプール管理者について、本荘市民プールは西部体育館長を充てること。
- (ケ) 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。
- (コ) 統括責任者主導により、体育館等の業務従事者に対して、体育館等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・パソコン操作・情報公開等）を実施すること。
- (サ) 岐陽体育館は総合体育館が管理するため、事務所機能を持たないものとする。
- (シ) 超過勤務手当等、給与に関する書類を作成すること。
- (ス) 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。
- (セ) 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。

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 施設及び施設敷地内は全面禁煙とする。
- (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（以下「予約システム」という。）利用登録までの仕組みの案内
 - (ク) 予約システムの利用方法の案内
 - (シ) トレーニングルームでの機器の使用方法及び注意事項を必ず初回使用時に研修し、巡回、監視、声掛けにより事故防止に努めること。
 - (ス) 市民プールに関する問い合わせへの対応
- ウ 受付・許可等に関すること
- (ア) 受付場所
受付・許可等は、体育館等の事務所で行うこと。
 - (イ) 貸切使用の受付事務
 - a 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→利用案内
 - b 窓口受付の場合
 - (a) 現金及びキャッシュレス決済の場合
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→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→利用案内
 - (ウ) 優先利用団体の受付事務
 - a 次年度における施設の年間優先予約の調整（以下「年間調整」という。）で決定した予約についてシステムに入力する→当日の利用案内
 - b 年度途中に発生する、一般の予約申し込み期間外における優先的な使用申請（以下「優先使用」という。）については、受付した優先貸付申請書を基に、指定管理者によりシステム又は台帳に入力する。
 - (エ) 受付時間
土・日・祝祭日を問わず、開館（開場）時間中は受け付けること。
 - (オ) 個人使用（1回・1月）の受付事務
 - a 1回（2時間）使用
 - (a) 使用料の収納（キャッシュレス決済含む）
 - (b) 個人使用券の交付
 - (c) 売上伝票に記入
 - b 1月（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む）
 - (c) 定期使用承認書（定期券）の交付
 - (d) 領収書の発行

- (e) 売上傳票に記入
- (カ) 予約システム利用者の登録（変更・廃止）受付事務
 - 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。】
 - 1枚目及び2枚目太線枠内に記入→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。
- (キ) 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長にある。
 - b 指定管理者は、事務手続きを行うこと。
 - 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すること。
- (ク) 使用の制限
 - 体育館条例第13条の規定に基づく
- (ケ) 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(ク)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
- (コ) 問い合わせ対応
 - a 岐阜市の代表として応対していることを認識し、丁寧に応じること。
 - b 予約システムの利用方法を教えることができるようにすること
- エ 収納事務に関すること。
 - (7) 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、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
 - (7) 発生した費用を支払うこと
 - a 施設管理委託料の支払い

- b 各種リース物件、賃借物件の支払い
 - c 購入した物品の代金の支払い
 - d 修繕料・手数料等の支払い
 - e 各種光熱水費の支払い
 - (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。
 - (ケ) 緊急時の対応については、職員⇒各館長（責任者）⇒統括責任者（⇒は報告、連絡、相談）という体制により問題事項に対応し、緊急を要する場合、市民スポーツ課に迅速に報告、連絡、相談をする。
- キ 災害等非常時及び避難所開設時の対処
- 体育館は、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るため災害対策基本法（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。）が発生した時は、以下の業務を実施すること。
- 1 体育館の営業時間外であっても、災害対策基本法に指定する災害が発生し、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 体育館の開館時間内に災害が発生し、体育館内に利用者が滞在する場合や、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、体育館を避難所等として開設する場合は、市職員、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、災害対応における体育館職員用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、体育館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。

ク 印刷物の作成

体育館等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、プール入場券、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。

ケ 消耗品に関すること

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の購入を行うこと。

コ 館内外の見回り及び監視

サ 予約システムに関すること

施設の使用許可関連事務は、現在使用している予約システムを利用して適切な予約管理を行う。なお、その際、必要な機器、機器の保守及びシステム使用料はすべて市が負担するが、機器等の修繕及び消耗品は指定管理者の負担とする。

体育館等は、年間調整で決定したスケジュール、スポーツ教室及び岐阜市実施事業の予定を新年度4月の2ヶ月前の19日までに入力すること。

シ この仕様書に記載の無いものであっても、体育館等の運營業務の遂行上実施しなければならない日常業務に関しては、市民スポーツ課の指示のもと実施すること。

(2) 体育館等の運営及び維持管理に関すること（全施設共通事項・施設設備）

体育館等の適正な運営のため、清掃、警備、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び簡易修繕、植栽管理等を行うこと。

ア 清掃業務

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。

(7) 対象施設

体育館等

(1) 日常清掃

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。

a 毎日実施

(a) 鏡の拭き磨き、窓ガラス及び窓枠サッシの清掃を行うこと。

(b) 玄関の外まわりの清掃、玄関ホールの清掃（汚れ部分清拭）

(c) 下駄箱の掃除

(d) 廊下、階段、ホールの清掃、手摺の拭き掃除、各ホール及び廊下の待合椅子、テーブルの清拭

- (e) トイレ及び給湯室の床面の掃き拭き掃除、洗面器の清拭、便器の清拭、鏡の拭き磨き、汚物の処理
- (f) 各室の床面の掃き清掃、床面のモップ拭き、
- (g) 館内のテーブル、椅子、待合椅子の清拭
- (h) 浴室、シャワー室の床面の掃き掃除および水洗い清拭、踏板の清拭、脱衣箱の清拭
- (i) トレーニングルーム、器具庫の備品の塵払い及び清拭
- (j) 庭、駐車場のゴミ拾い、草刈
- (ウ) 定期清掃
 - a 隔月実施
 - (a) 事務室、談話室、会議室、ホール、競技場内役員室
床面の拭き掃き掃除、ワックス塗布、ポリッシャーでの研磨仕上げ（汚れた部分は中性洗剤にて洗浄後ワックス塗布）
 - (b) 柔道場の畳の拭き清掃
 - (c) 競技場、体育室、剣道場、卓球場、弓道場、射場及び控室床面のモップ清拭
 - b 年1回実施
 - (a) ガラス（内外部）の全面清掃
 - (b) 樋の詰まりが雨漏りの原因となるため、体育館等において屋上、その樋及びその周辺の清掃は、5月実施を基本とし、年1回以上実施すること。
また、体育館等屋根清掃結果の写真を市民スポーツ課へ提出すること。
（職員目視確認が危険なため。）
- (エ) 剪定、草刈等
体育館等敷地境界の樹木、雑草については、日常的に注意を払い、随時、指定管理者が剪定、草刈を行うものとする。
- (オ) 注意事項
 - a 建物内だけでなく、敷地内（駐車場含む）及びのその周辺の道路の清掃も行うこと。
 - b 南部スポーツセンターは、グラウンド・ゴルフ場の清掃を行うこと。
 - c 使用材料は、すべて品質良好にしてかつ最適なものとし、外因性内分泌攪乱化学物質（環境ホルモン）の疑いがない安全性の高い製品を用い、必要最小限度の使用にとどめること。
 - d この仕様書に記載の無いものであっても、施設清掃業務の遂行上実施しなければならない日常業務に関しては、実施すること。
- イ 警備業務
 - (ア) 対象施設
体育館等（ただし、西部体育館については、西児童センターで事務処理しま

す。)

(イ) 警備時間

毎 夜 午後9時15分～午前8時30分

休館日 午前8時30分～午後9時15分

(毎週月曜日(祝祭日の場合はその翌日)及び1月1日～1月3日、12月29日～12月31日)

(ウ) 警備内容

機械警備により、異常の有無を間断なく監視し、火災及び盗難の早期発見に留意し、異常事態の発生や、非常災害時には、臨機の処置等の対応を行う。

(エ) 警備、警報機器等の負担

本警備に必要な機器、機材、消耗品及び設置に要する一切の経費は、指定管理者負担とする。

(オ) 警備報告書の提出

市民スポーツ課の指示により、下記の事項については、報告書を提出できるよう準備すること。

a 異常の有無

b 盗難、災害の発生または、発見した時間及び処理状況

c 施設、設備に関して警備上処理を要すると認められる事項

(カ) 損害時の賠償

a 指定管理者の責任と認められる損害については、指定管理者は、その責任を負わなければならない。

b 指定管理者は、損害については、1事故につき対人及び対物賠償合わせて合計10億円を限度とした保険により、岐阜市に対してその損害を補償するものとする。

c 岐阜市は、上記の損害事故発生の事実を確認したその日から7日以内に、指定管理者に対し、書面をもって損害賠償の請求を行うこととする。

ウ ろ過装置保守点検業務

(ア) 対象施設

本荘市民プール

(イ) 機 種

(本荘市民プール)

小型式 ML-80 能力 60m³/H

(ウ) 履行期間 7月から9月まで

(エ) 内 容

分類	項 目	7月	8月	9月	作業内容	提出書類
点 検	前・後期保守点検	●		●	点検、整備	点検書

	中間保守点検	●	●		点検、整備	点検書
透明度測定	プール透明度測定	●	●		透明度鏡測定	点検書
分 析	トリハロメタン分析	●			採水・水質分析	報告書
	プール水質分析	●	●		採水・水質分析	報告書
	ろ過水濁度分析	●	●		採水・水質分析	報告書

●は、実施月を示す

a プールろ過装置前期点検整備

- (a) 機械内部の組立
- (b) 滅菌機の点検
- (c) ポンプコック類の点検及び調整
- (d) 各部の水抜き箇所の点検

b プールろ過装置後期点検整備

- (a) 機械内の洗浄
- (b) 滅菌機の水洗い
- (c) ポンプコック類のグリスアップ及び注油
- (d) 各部の水抜き点検

c プールろ過装置後期点検整備

分析項目及び分析方法については、以下のとおりである。

- (a) 水素イオン濃度（比色法またはそれと同等以上の精度を有する検査方法）
- (b) 濁度（標準系列透視比濁法またはそれと同等以上の精度を有する検査方法）
- (c) 遊離残留塩素（ジエチルー ρ -フェニレンジアミン法（DPD法）またはそれと同等以上の精度を有する検査方法）
- (d) 過マンガン酸カリウム消費量（酸性法）
- (e) 総トリハロメタン（PT-GC-MS法、HG-GC-MS法、PT-GC法）
- (f) 大腸菌群（乳糖ブイヨン-ブリアントグリーン乳糖胆汁ブイヨン培地（LB-BGLB）法、または特定酵素基質培地（MMO-MUG）法）
- (g) 一般採菌数（標準寒天培地法）

※総トリハロメタンについては、契約期間中に1回適切な時期に行う。

(d) その他

- a 運転期間中に故障した場合、直ちに専門技術者を派遣し修理する。
- b 点検整備にあたっては、発注者と事前に打ち合わせで行う。
- c フィルターの取り替えは、別途行うものとする。
- d 点検に必要な消耗器材等は、受注者の負担とする。
- e 本仕様書は大要を述べたもので、詳細については担当者と協議すること。

エ 建築設備点検業務

建築物等の性能又は機能の維持のため、建築基準法第 12 条に基づく市設建築物の定期点検を行うこと。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。

(ア) 対象建築物 体育館等

(イ) 点検回数 建築設備点検は毎年 1 回

(特殊建築物点検は 3 年に 1 回、市が行います)

(ウ) 点検実施後、成果物を 2 部作成し、1 部は指定管理者が保管し、1 部は市民スポーツ課に提出すること。

オ 消防用設備保守点検

消防用設備が常時正常に作動するように、消防設備点検資格者（消防設備士又は、消防設備点検資格者の免許を有したもの）により、消防法第 17 条の 3 の 3 に基づき機器点検（6 ヶ月に 1 回）及び総合点検（年 1 回）を行うこと。

(ア) 対象施設 体育館等

(イ) 別添【指定管理者仕様書資料① 消防用設備保守点検業務仕様書】を参照の上、仕様書に示す水準以上の業務を行うこと。

(ウ) 点検実施報告書を作成し特定行政官庁に提出すること

カ 電気工作物保安全管理業務

自家用電気工作物の機能維持のため、専門技術者により電気事業法第 42 条、同法施行規則第 50 条及び第 52 条第 2 項に基づいて運用に支障のないように保安全管理業務を実施する。（負荷点検含む）

(ア) 対象施設 体育館等

(イ) 別添【指定管理者仕様書資料② 自家用電気工作物保安全管理業務仕様書】を参照の上、仕様書に示す水準以上の業務を行うこと。

キ 賃貸借契約の執行

(ア) 清掃用モップ

体育館等において清掃用モップは必要不可欠であるため、必ず調達すること。

別添【指定管理者仕様書資料③ 清掃用モップ等賃貸借仕様書】を参考に仕様書と同等以上のものを調達すること。

ただし、調達方法については、購入、賃貸借契約どちらでも可。

その調達方法が、複数年の賃貸借契約の場合、指定管理者は市民スポーツ課及びリース会社とその取扱いについて協議を行い、指定管理業務開始時には調達できるよう努めるものとする。

ク 植栽等の剪定

体育館等敷地内の機能・美観を維持するため、植栽及び芝生管理、消毒、除草等の業務を行うこと。

(ア) 剪定、草刈等

体育館等敷地境界の樹木、雑草については、日常的に注意を払い、隣地への影響が著しく激しいものについては、随時、指定管理者が剪定、草刈を行うものとする。

(イ) 駐車場の草刈、除草も随時行うものとする。ただし、除草剤等薬剤を使用する場合は、市民スポーツ課と協議の上、行うこととする。

(ウ) 留意事項

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。

ケ 修繕等

施設・設備・備品・リース物品については、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1施設300,000円未満を対象とした修繕を執行する。ただし、1件1施設300,000円以上の修繕・工事についても、市民スポーツ課と協議の上、指定管理者において修繕・工事できるものとする。

また、休館日、休館時間においての修繕・工事には、必ず指定管理者が立ち会うものとする。

コ 緊急地震速報情報配信（全館共通）

体育館等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るため、施設内に緊急地震速報が放送できる設備が設置されており、その運用管理を行っていくこと。

サ AED の管理

各施設にAEDを1台ずつ配備しており、設置後本体の耐用年数は7年だが、使用しない場合でも電極パッドは2年ごと、バッテリーは4年ごとに交換が必要なため、機器等の耐用年数を把握し、保証期間が切れる前にその都度機器等の更新を行うこと。

シ 来館者の駐車場・駐輪場管理（自動車及び自転車の誘導、整理）を行うとともに、人員は円滑に業務が遂行できるよう最適な人数を配置すること。

ス 施設内設置の清涼飲料水自動販売機に関すること

セ 場内外の巡回及び夜間機械警備を行うこと

ソ 空調の調節・保守点検・管理に関すること

a 年4回以上職員による目視点検を行うこと

b 使用開始前のフィルター清掃等を実施すること

タ 照明設備の調節・取替等に関すること

- チ 各種管理業務の日誌管理・保管
- ツ 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
- テ 駐車場の違法駐車についての監視を行い、敷地内の違法車両の適正な処理を行う。
- ト 敷地内不法投棄の適正な処理を行う
- ナ 施設管理上やむをえない施設・設備点検維持管理業務が発生した場合は、市民スポーツ課と協議の上、協定書で定めるものとする。

(3) 各施設特記事項

ア 総合体育館

(7) 統括に関すること

総合体育館は長良川以南地域の中核体育館として位置づけ、次の機能を持つものとする。

- a 体育館運営計画の作成及び実施
- b 市民スポーツ課との連携
- c 岐阜市スポーツ協会及び各種目協会との連携
- d 管轄体育館との連絡調整
 - (a) 施設の破損等、急な施設使用の不能に対し、統括責任者は他の体育館の使用状況を把握、調整し、使用可能な施設を紹介し、利用者の不利益を回避するよう努める。
 - (b) 管轄体育館での予約トラブルについては、統括責任者が中心となって真摯に対応し、代替体育館を探すなどのトラブル解決を行うこと。
 - (c) トレーニングルームの使用について、統括責任者は職員に対し指導、研修をし、安全なトレーニングが実施できるよう監督する。
- e 地域社会の体育関係者との連携

(イ) 市の中心地域におけるスポーツ・レクリエーション振興事業を行う

- a 岐陽体育館の管理運営業務（貸付調整・器具点検）
- b 軽スポーツ、ゼッケン、握力計等の貸し出し
 - (a) 貸出規定を作成し、市民スポーツ課の承認を得ること。
 - (b) 軽スポーツ、ゼッケン、握力計等については、毎年 3 月に指定管理者において棚卸作業を実施する。器具点検、数量確認をし、補修及び補充を行い、市民スポーツ課に報告すること。

(ウ) 岐阜市屋外体育施設条例第 2 条及び岐阜市都市公園条例第 2 条の 2 第 4 号に規定する運動の用に供することを目的とする都市公園（以下「屋外施設」という。）貸付業務を行う（別添【指定管理者仕様書資料④ 岐阜市屋外体育施設・公園体育施設】参照）。

- a 人事に関すること
 - (a) 統括責任者は、屋外施設貸付業務についての統括責任者として位置づけ

る。

- (b) 総合体育館に屋外施設貸付業務担当者 1 名以上を配置すること（兼務可）

b 受付業務

- (a) 総合体育館で台帳を管理し屋外施設の貸付業務を行う
- (b) 使用許可権限は、市にあり、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) 屋外施設の使用申し込みがあった場合、総合体育館の窓口で受付すること。また、総合体育館以外の窓口で申し込みがあった場合においても、総合体育館と連絡を取り合い、受付を行える体制をとること。
- (d) 鍵の貸出が必要な施設については、総合体育館窓口で貸し出し、鍵の貸出簿を作成し、適切な鍵管理を行う。

c 毎月の抽選会の計画及び開催（別添【指定管理者仕様書資料⑤ 屋外抽選日】参照）

- (a) 予約システム外の球場及びソフトボール場について毎月第 1 水曜日に必要に応じて抽選会を開くこと。
- (b) 抽選対象施設追加、抽選日時変更をする場合は市民スポーツ課と協議の上行うものとする。

d 施設別の使用承認申請書の作成・印刷

e 屋外施設貸付台帳作成

f 降雨中止の受付・連絡調整

g 年間調整決定後の有料野球場、テニス場、サッカー場、多目的運動場の本予約、台帳記入

h チーム登録カード作成

i 各施設管理人への「申込状況」の報告書作成及び連絡

- (a) 鍵の開け閉め等、管理上必要であるため、予約状況、その他必要な事項を管理人へ連絡すること。
- (b) 施設管理人と連携し、屋外施設の貸出及びトラブルについて迅速に対応すること。

j 土日祝祭日に貸付施設において、トラブルが発生した場合は、総合体育館で対処をし、総括責任者へ速やかに連絡し、指示を仰ぐこと。

k 屋外施設の追加、貸付システムの変更などが発生し追加業務が発生した場合は、指定管理者が行うものとする。

l この仕様書に記載の無いものであっても、屋外施設貸付業務の遂行上実施しなければならない日常業務に関しては、市民スポーツ課の指示のもと、実施すること。

(エ) 体育館及び屋外施設の年間調整

a 調整方法

- (a) 指定管理者は、市民スポーツ課及び岐阜市体育館・岐阜市民プール（長良川以北地域）の指定管理者と協力の上、年間調整業務を実施すること。
- (b) 岐阜市スポーツ協会加盟の各市種目協会及び岐阜市長が優先使用を認めた団体（以下「各種団体」という。）からの要望を集約し、次年度岐阜市体育施設利用調整案（以下「調整案」という。）を作成する。
- (c) 作成した調整案をもって、必要に応じて調整会議を開催し、各種団体と最終的な調整を図る。
- (d) 確定した調整結果を、各施設においてシステム入力を行うこと。
- b 留意事項
 - (a) 各種団体への案内、調整会議の開催は指定管理者が主導で行う。
 - (b) 体育館等の調整は、長良川以北体育館との調整が必須のため、長良川以北体育館指定管理者と協同し、可能な限り各種団体の要望に沿った調整をすること。
 - (c) 屋外施設の調整は、指定管理者が行うこと。また、調整結果のシステム入力まで行うこと。
- c スケジュール
 - (a) 各種団体への案内 11月上旬から下旬
 - (b) 調整会議の開催 1月上旬
 - (c) 調整結果のシステム入力 2月19日まで
- (㊦) 梅林中学校東運動場夜間開放業務
 - a 受付業務

使用申し込みがあった場合、受け付けること。
 - b 使用料

岐阜市立学校等体育施設開放使用料徴収条例（平成19年岐阜市条例第25号。以下「開放徴収条例」という。）を遵守すること。
 - c 法令遵守

梅林中学校東運動場夜間開放の管理・運営にあたって、次に掲げる法令を遵守してください。

 - (a) 開放徴収条例
 - (b) 岐阜市立学校等の体育施設の開放に関する要綱
- (㊧) 施設内利用について
 - a 対象施設

下記施設について、市民スポーツ課が利用するものとする。

 - ・インラインスケート岐阜長良川大会実行委員会事務局兼市民スポーツ課倉庫
 - b 休館日の利用
 - (a) 休館日について、市民スポーツ課が利用する場合有。

- (b) 休館日の市民スポーツ課による総合体育館利用のため、南口の鍵及び機械警備解除用ツール1ヶずつを市民スポーツ課に渡すものとする。
- (キ) 特殊施設について
 - a 射撃場について
 - (a) 火気厳禁を徹底させ、利用後は、落ちた弾の残骸を一箇所に拾い集め、掃除をさせること。
 - (b) 射撃場開設に必要な管理者については、市民スポーツ課と協議の上、配置すること。また、管理者へ謝金を支払うこと。（管理者への謝金は提示金額に参入済み）
 - (e) なお、管理者の配置については、岐阜市ライフル射撃協会の協力を得て選任すること。
 - b 弓道場について
 - (a) 岐阜市弓道協会に協力し利用させること
 - (b) 矢を人に対してうたないように指導すること
 - (c) 弓道場利用者を指導できる指導者を配置すること（別添【指定管理者仕様書資料⑥ 岐阜市民総合体育館弓道場利用者に対する指導業務仕様書】のとおり）
 - c 相撲場について
 - (a) 利用した場合の土俵整備を徹底させること
 - (b) 岐阜市相撲連盟に協力し利用させること
- (ク) 岐阜市施策への協力
 - a 岐阜市スポーツ少年団本部、岐阜市スポーツ指導員連絡協議会、岐阜市スポーツ推進委員連絡協議会、市指定の総合型地域スポーツクラブ、岐阜市スポーツ協会、新春ぎふシティマラソン、高橋尚子杯ぎふ清流ハーフマラソン等の岐阜市施策の遂行のための体育施設、会議室優先使用に協力すること。
 - b 梅林中学校東運動場の夜間開放照明の電気料の支払い
（提示金額に算入済み）
 - c 梅林中学校の生徒生活指導に協力すること
- (ケ) 予約システムの援助
 - a 全般的な有料運動施設の貸付業務には、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成熟するとともに、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。
 - b テニスコート、野球場、運動場、サッカー場等の屋外体育施設において、優先使用が発生した場合は、総合体育館で入力すること。
- イ 岐陽体育館
 - (7) 清掃業務
 - 岐陽体育館については複合施設であるが、館内全域を指定管理者が清掃するも

のとする。ただし、市民スポーツ課の承認により変更する場合あり。

(イ) 警備業務

岐陽体育館については管理を総合体育館で行う無人施設であるため、機械警備と有人警備の併用とする。

詳細については、別添、参考添付の【指定管理者仕様書資料⑦ 岐陽体育館警備業務】を参照し、その仕様書に示す水準以上の業務を行うこと。

(ウ) 非常通報装置保守点検業務

詳細については、別添、参考添付の【指定管理者仕様書資料⑧ 非常通報装置保守点検業務】を参照し、その仕様書に示す水準以上の業務を行うこと。

ウ 南部スポーツセンター

(ア) 南部地域のスポーツ活動の拠点として、地域スポーツの普及・振興を行う。

(イ) 南部スポーツセンターグラウンド・ゴルフ場の管理・運営

(ウ) 南部市民プール駐車場の管理（除草を含む）

エ 東部体育館

(ア) 東部地域のスポーツ活動の拠点として、地域スポーツの普及・振興を行う。

オ 西部体育館

(ア) 西部地域のスポーツ活動の拠点として、地域スポーツの普及・振興を行う。

(イ) 本荘プールとの連携管理

(ウ) 西児童センターとの分担について

西部体育館は、西児童センターとの一体化した施設となっているため、管理分担及び経費については次のとおりとする。

a 西部体育館が事務処理するもの

- (a) 建築設備点検業務委託料
- (b) 自家用電気工作物保安管理業務委託料
- (c) 消防用設備保守点検業務委託料
- (d) 貯水槽清掃業務手数料
- (e) 電気料金
- (f) 水道料金

なお、西児童センター分の委託料については、指定管理料の提示金額に算入してある。

b 西児童センターで事務処理するもの

- (a) 警備業務委託

なお、按分比率（0.868【体育館】：0.132【児童センター】）により西部体育館負担分を支払う。

カ もえぎの里多目的体育館

(ア) 南西部地域のスポーツ活動の拠点として、地域スポーツの普及・振興を行う。

(イ) 岐阜市もえぎの里3Fのアリーナ及びトレーニングルームの管理

(ウ) ステージの舞台照明、音響機器の管理

- a 利用者へ使用方法・操作等の指導をすること
- b 舞台設備の保守管理業務
メーカー使用に準ずる点検を実施すること
 - (a) 吊物等舞台機構
 - (b) 舞台照明等設備
 - (c) 音響等設備

(エ) グランドピアノ（ヤマハC3TD）の保守管理

- a 調律、整調、製音、清掃（年1回）
- b 調律のみ（年1回）

(オ) 設備の保守・点検管理業務

設備の詳細は別添【指定管理者仕様書資料⑨ もえぎの里多目的体育館設備詳細】を参照。

- a 自家発電設備保守・点検管理業務
メーカー使用に準ずる点検・清掃
- b 太陽光発電設備（20.64kw）保守・点検管理業務
メーカー使用に準ずる点検・清掃
- c ガスヒートポンプマルチエアコン保守・点検管理業務
 - (a) メーカー使用に準ずる点検・清掃
 - (b) フロン排出抑制法による定期点検
- d 有圧換気扇・天井誘引ファン保守・点検管理業務
メーカー使用に準ずる点検・清掃
- e 全熱交換器保守・点検管理業務
 - (a) メーカー使用に準ずる点検・清掃
 - (b) フロン排出抑制法による定期点検
- f 雨水ろ過設備保守・点検管理業務
メーカー使用に準ずる点検・清掃
- g いす式階段昇降機保守・点検管理業務
メーカー使用に準ずる点検・清掃
- h 防火対象物点検業務
消防法による定期点検等

(4) 市民プールの運営及び管理に関すること

市民プールの受付業務、監視業務、清掃業務、衛生管理業務、機械設備運転管理業務の仕様を示すものである。プール条例、プール規則、岐阜市プール指導要綱（以下「プール要綱」という。【指定管理者仕様書資料⑩ 岐阜市プール指導要綱、指定管理者仕様書資料⑪ プール指導要綱（別表）】参照。）及びプールの安全標準指針

（【指定管理者仕様書資料⑫】平成19年3月文部科学省及び国土交通省策定参照）を遵守し市民プールの運営を行うこと。

ア プールの受付に関すること

- (ア) 受付は当日受付のみで、プール管理事務所で行うこと。
- (イ) 使用料を納めた者に入場券を交付すること
- (ウ) 開場時間中は受け付けること。
- (エ) 使用料減免の受付事務
 - a 使用料の減免の許可権限は市長にある
 - 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うこと。
 - 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。

(オ) 使用の制限

- a 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) 伝染性の疾患を有するものであるとき
 - (c) 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
 - (d) 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。
 - (e) (a)～(c)に掲げるもののほか、市民プールの管理上支障を来すおそれがあるとき。

(カ) 使用の中止

- a 使用の中止を命じることができる場合
 - (a) プール条例及び同条例に基づく規則等の規定に違反したとき
 - (b) 上記(オ)使用の制限の a の各号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
- (キ) その他、市民プールについての管理規定については、毎年プール開幕前に、市民スポーツ課から提示される「岐阜市市民プールの運営と管理」（【指定管理者仕様書資料⑬ 岐阜市市民プールの運営と管理】参考参照。）、「岐阜市市民プール運営のための業務マニュアルと確認事項」（【指定管理者仕様書資料⑭ 令和7年度市民プール業務運営マニュアルと確認事項】参考参照。）に基づき、変更するものとする。

イ 使用料等の収入事務に関すること

- (ア) プール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。

- (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) 売上伝票の管理・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

ウ 管理業務内容

- (ア) 業務実施計画書（勤務時間の割振り、勤務体制、緊急マニュアル等）を事前に市民スポーツ課に提出し、承認を受ける。
- (イ) 指定管理者は、主任者・監視員（以下「業務員」という。）を配置し、業務にあたるものとする。

なお、主任者は、日本赤十字社水上安全法救助員または（財）日本スポーツ施設協会認定公認水泳指導管理士の資格を有し、プールにおける機械設備の運転・維持管理、衛生等の知識を有する者とする。

また、監視員についても日本赤十字社水上安全法講習会修了者を従事させるよう努める。

すべての従事者においてAEDの取り扱いができること

- (ウ) 指定管理者の業務員数は、市民スポーツ課と協議の上、決定する。（別添参考【指定管理者仕様書資料⑮ 市民プール監視員ポスト数】）
- (エ) 業務員の交代時は、業務連絡を密にし、支障をきたさないようにする。
- (オ) 業務員は、プール条例、プール規則、プール要綱及び「岐阜市民プール運営と管理」に基づき、自己に与えられた業務内容を完全に理解し、遂行するよう努める。
- (カ) 入泳人数、気温、水温、水質検査結果（プール使用前の水素イオン濃度、毎使用時の遊離残留塩素濃度及び透明度）、設備の点検（排水口の安全確認を含む）及び整備の状況、事故及びケガの発生状況等を記録したプール管理日誌を1日の業務終了後、プール管理者に毎日提出する。
- (キ) 指定管理者は、業務開始前に業務員を対象として、水難救助訓練・業務取扱説明会を実施し、修得させる。
- (ク) 万一の事故に備えて業務員の訓練を行うとともに、緊急時の連絡等マニュアルを作成しておく。訓練内容には、飛び込み事故や溺水事故等のほか、排水口における吸い込み事故を想定したものを必ず含む。
- (ケ) その他統括責任者及びプール管理者と常に連絡を保ち、職員の指示に従う。
- (コ) 緊急時には、速やかに統括責任者及びプール管理者へ連絡する。

エ 開設準備及び開設期間終了後の整理

- (ア) 開設前清掃業務の範囲は、特別の指示がない限り、次のとおりとする。
 - a 25mプール、幼児プール、プールサイド（除草）、眼洗い場、シャワー、消毒槽

- b 事務室、更衣室、便所、玄関まわり
 - (イ) 開設準備については、特別の指示がない限り、プールが開設できるよう次のとおりとする。
 - a 全体清掃（除草、ゴミ処理等を含む）
 - (a) プール内及びプールサイドは、ブラシ及びポリシャー等で水洗いする。
 - (b) プール周辺及びプールサイドの除草を行う
 - (c) 事務室、更衣室、コインロッカーの掃き拭き掃除
 - (d) 玄関及び外回りの掃き掃除
 - (e) ゴミ処理は、指定管理者の責任において処理する。
 - (f) 薬品を使用してプール内外を清掃する場合は、その薬品の使用量を極力少なくするとともに、廃水の濃度を十分薄めてから河川などに放流する。
 - b 各種備品及び消耗品の点検
 - c 各種帳票類の点検、整備
 - d 機械設備の点検
 - e テント、マット等の設営
 - f その他、施設点検等において必要と認められる場合は、指定管理者、市民スポーツ課の立会いのもとで実施する。
 - (ウ) 開設期間終了後の整理については、特別の指示がない限り、次のように行う。
 - a 全体の簡易清掃（ゴミ処理等を含む）
 - b 各種備品及び消耗品の整理・片付け
 - c 各種帳票類の整理
 - d 機械設備の清掃
 - e テント、マット等の撤収
 - f その他開設期間終了に伴う必要な事項
- オ 監視及び清掃業務
- (7) 日常の監視及び清掃の範囲は、特別の指示がない限り、次のとおりとする。
 - a 25mプール、幼児プール、プールサイド、眼洗い場、シャワー、消毒槽
 - b 事務室、更衣室、便所、玄関まわり、機械室
 - c プール内付属設備及び器具
 - d その他利用者が使用する場所
 - (イ) 監視業務の内容
 - a 業務員の任務

施設利用者に対し、「プール条例」並びに「プール規則」を遵守させるとともに、利用者が安全に楽しめるよう次の任務を遂行する。

 - (a) 監視にあたっては、人命尊重を第一とする。
 - (b) 自己の体調を整え、いつでも入水可能としておく。
 - (c) 緊急時に直ちに対処できるように、適当な数の救命器具及び救急医薬品等を備える。

- (d) 心肺蘇生法とAEDの使用等の緊急救命法を習得しておく
- (e) 幼児プールがあるため、特段注意する。
- (f) 利用者入場及び退場の把握
- (g) 利用案内及び場内放送業務
- (h) 玄関及び受付等周辺の整理整頓と簡単な清掃

b 監視体制

- (a) 市民スポーツ課の指示に基づくポスト数を配置する
- (b) 主任者は、毎日業務開始前にミーティングを実施する。
- (c) 小学生低学年以下（及び泳ぎの苦手な者）が25mプールに入らないように絶えず注意をはらう

c 注意事項

- (a) 各施設の利用規則に準じるものとする
- (b) 開設前には、排水口は堅固な格子鉄蓋や金網が必ず正常な位置にネジ・ボルト等で固定（蓋の重量のみによる固定は不可）されているなど安全であることを確認すること。

d 被救助者を発見したときの処置

- (a) 大声で周知し、ただちに救助にあたるとともに主任者、プール管理者へ連絡する。
- (b) 溺者を引き揚げたら、保温するとともに心肺蘇生法とAEDの使用等の応急処置を行い、消防救急隊へ引き渡すまで救助活動を続ける。
- (c) 群衆の整理にあたる。
- (d) 溺者と判断される場合には、当該者の状態に関わらず、必ず消防救急隊の出動を要請する。

e 怪我人等の処置

怪我人または気分が悪くなった者に応急手当を行うこと。処置した場合には、当該者の住所、氏名、年齢、電話番号及び処置内容をプール管理日誌に記載すること。また、状況によっては、消防救急隊の出動を要請する。

(ウ) 清掃業務の内容

- a プール内浮遊物及び水底沈殿物の除去
- b プールサイドは、ブラシ及びポリシャー等で水洗いする。
- c 事務室及び更衣室コインロッカーの拭き掃除
- d 玄関及び外回りの拭き掃除
- e ゴミ箱のゴミの収集
- f その他利用者が使用する箇所

上記に使用する清掃用具については、指定管理者が準備するものとする。

カ 機械設備の運転管理業務等

適正な運転、確実な保守点検等を行い、故障等の損害を未然に防止し、業務に支障のないよう努める。

(7) 機械設備の運転管理業務

- a この業務の対象となる機械設備は次のとおりとする

本荘プール

機 種 形 式 三協 型 式 ML-80 能力 60%／H

- b 機械室は常に整理・整頓に努める
c 機械室フィルターの清掃及び塩素の補給を行う
d プール水の温度は、遊泳に適度な温度を保つ。
e 設備機器の補修、修理等は指定管理者が行う
f 設備に関する非常時（故障、火災、停電、断水等）については、速やかに適切な処置を講ずる。
g 適宜、プール水のオーバーフローを行う。
h その他の機械管理等には、指定管理者及びプール管理者と十分連絡を取り、業務に支障のないようにする。

キ 衛生管理業務

市民プールの衛生基準は、プール要綱を遵守するものとする。

ただし、これに要するプール用薬品及び測定器具は、指定管理者の負担とする。

(7) 水質基準

項 目	水 質 適 合 基 準	検査回数
水素イオン濃度	pH5.8以上8.6以下	毎使用前1回
濁度	2度以下	毎月1回以上
KMnO4消費量	12mg／ 以下	〃
総トリハロメタン	0.2mg／ 以下	期間中1回以上
大腸菌群	不検出	毎月1回以上
一般細菌	200CFU／<以下	〃
遊離残留塩素濃度	0.4mg／ 以上1.0mg／ 以下	毎時1回以上

(イ) 日常点検

プール水が常に水質適合基準に保たれているか確認するため、次の項目については、毎日水質検査を行う。

項 目	水 質 適 合 基 準	検査回数
遊離残留塩素濃度	0.4mg／ 以上1.0mg／ 以下	毎時1回以上
水素イオン濃度	pH5.8以上8.6以下	毎使用前1回
透明度	水中で3m離れた位置から壁面が明確に見える程度	随時

(ウ) 管理基準

- a 入泳前に、必ず足洗い槽やシャワー等による洗浄をさせる。
b 水質検査結果等はプール管理日誌に必ず記録する。

ク 損害賠償責任

- (7) 業務実施にあたり、生じた事故等の損害については、施設の瑕疵に起因する場合及び岐阜市の責に帰する理由による場合を除き、指定管理者の責任とする。
- (4) 前項の賠償責任の履行を確保するため、指定管理者は、1人1億円1事故5億円以上の損害賠償保険に加入するものとする。
- (5) 業務の遂行にあたり、指定管理者の業務員の災害については、いかなる場合においても、指定管理者が責任を負うものとする。

ケ 留意事項

- (7) 業務遂行にあたり、統一した制服等を着用するものとする。なお、これに要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (4) 指定管理者は、業務員等の風紀、規律の保持等に関して責任を負い、岐阜市の名誉を棄損しないよう徹底させる。
- (5) 指定管理者は、業務に従事する業務員等の名簿（氏名、住所、生年月日、電話番号等）を事前に市民スポーツ課に提出し、異動がある場合においても、その都度書面により報告する。
- (エ) 業務員は、利用者からは、公共施設に勤める者と見られるので、応対等については十分注意する。
- (オ) 主任者は、入場券の受領、入場回数券の販売等に従事する事務員の補助を行う。
- (カ) 主任者は、プール管理者との連絡を密にし、プールの安全管理の徹底を図る。
- (キ) 岐阜市民プール設置の目的を達成するため、関係機関（市民スポーツ課、消防署、警察署、病院等）と連携を密にし、安全第一に運営すること。
 - a プール開場中止の場合の判断基準
 - (a) 暴風・大雨・洪水等の特別警報及び警報が発令されている場合
 - (b) 台風の接近など、天候の悪化が明らかに予測される場合。
 - (c) 落雷の可能性がある場合
 - (d) 水温＋気温が50度未満の場合
 - (e) その他、統括責任者が開設に不相当と判断した場合
 - b 防火用水としての活用
非常時の防火用水として活用できるよう、閉場時も水をためておくこと。
 - c プール周辺の環境に配慮した、水の衛生管理に努めること。
- (ク) 本荘プールについて
 - a 事務局は、本荘公園管理事務所でもあるため、共用して使用すること。
 - b 光熱水費（電気、水道）、通信運搬費（電話代）は、本荘公園管理者の負担となります。節減に努めること。

(5) 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、集金等業務

指定管理者は、教室等の運営に係る受付業務を行うとともに、受講料及び保険料の徴収、現金の保管・管理、領収書の発行、及び収受した受講料及び保険料の金融機関等への払込みその他これらに附帯する業務を行うものとする。

指定管理者は、受講料及び保険料の収受及び払込みに係る事務について、帳簿その他必要な書類を整備し、適正に処理しなければならない。

- 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（1回あたり5,000円とする。ただし、競技の特殊性などからこれ以上を支払うことも可とする。）
- 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【指定管理者仕様書資料⑯ 岐阜市体育館スポーツ教室実施要領】、【指定管理者仕様書資料⑰ 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、現在の種目数・開催回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 プールデーの実施に関すること

市民プールを無料開放することにより、水泳の普及及び市民の健康増進と体力の向上を図るため、プールデーを実施する。

(ア) 作業内容

- a 開催計画書の作成

- b 資料作成
- c 当日の準備・受付業務
- d 活動状況の記録・掲示
- e 諸連絡の掲示作成（警報発令時等）

(イ) 事業詳細

別添【指定管理者仕様書資料⑱ プールデー開催要綱】を参照。

※ 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。

(6) 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る。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する。ただし、損失が発生した場合、市は補填しない。

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るので、長期にわたり独占的に使用するような提案は避けること。

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る。

(ウ) 損失が発生した場合、市は補填しない。

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るが、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。

(7) 経営管理業務について

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とする。

イ 業務報告書の作成

(ア) 指定管理者は、体育館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、その他維持管理業務）

(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。なお、記載する内容は次のとおりとする。

(a) 指定管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）

(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すること。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ること。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

ること。

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すること。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すること。

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すること。また、市が施設に出向き現地調査をすることがある。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る。

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、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る。

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、市財務関係例規に定められた備品台帳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) 体育館等の備品類

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。

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る。

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、体育館等（岐陽体育館・市民プール以外）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）

a 複写速度	25枚以上／分（A4横）
b 原稿サイズ	B5～A3
c 複写倍率	25%～400%
d 電子ソーター	有り
e カラー対応	無し
f 給紙トレイ	2段以上（B4・A4）、手差機能有り
g 自動両面原稿送り装置	有り
h 電源	AC100V
i FAX機能	有り

(4) 事務引継業務

ア 指定管理者指定後、協定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や事務引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。なお、これらの費用については、指定管理者の負担とする。

イ 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) 個人情報取引を引継ぐ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。

ア 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。

イ 業務にあたっては別添【指定管理者仕様書資料⑱ 指定管理業務に係る特記仕様書】を遵守すること

ウ 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。

エ 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。

オ 運動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。

カ 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。

キ 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。

ク 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、又は担保に供しないこと。

- ケ 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、市民スポーツ課と協議を行うこと。
- コ 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。
- サ 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。
- シ 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。