

長良川国際会議場

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
観光コンベンション課

目 次

1	経営管理業務の範囲	1
2	施設運営業務の範囲	2
3	施設及び設備の維持管理業務の範囲	4
4	企画提案事業の範囲	5
5	指定管理に関する収入及び経費	6
6	留意事項	9
7	問い合わせ先及び書類の提出先	10

本仕様書は、長良川国際会議場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、長良川国際会議場（以下「会議場」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、長良川国際会議場条例（以下「条例」という。）及び長良川国際会議場条例施行規則（以下「施行規則」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 経営管理業務の範囲

（１）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９月末までに提出し、市と協議することとします。記載する内容は、管理業務に係る事業計画及び収支予算、その他市が必要と認める事項とします。

事業計画書及び収支予算書等の作成にあたっては、下記の点に特に重点を置き、提案してください。

- ① 国際コンベンション都市づくりの拠点として、地域間交流及び地域活性化を促進するようなイベント・コンベンション開催誘致等、具体的な営業活動のあり方について
- ② 会議場における利用料金設定額に対する考え方について
- ③ 事業者のノウハウが活かされる、施設の維持管理に対する具体的な取り組みについて

（２）事業報告書の作成

- ① 毎月終了後１０日以内に月次事業報告書を作成し、市に提出します。記載する内容は次のとおりとします。

- ・指定管理業務の実施状況
- ・施設の利用状況（使用件数、使用者数、使用拒否等の件数・理由等）
- ・利用料金収入の実績
- ・管理経費等の収支状況（ただし、年３回のみ：①８月提出時に４～６月分【実績】、②１１月提出時に４～９月分【実績】、③２月提出時に４～１２月分【実績】）
- ・その他市が必要と認める事項

- ② 毎年度終了後６０日以内に年次事業報告書を作成し、市に提出します。記載する内容は次のとおりとします。

- ・指定管理業務の実施状況
- ・施設の利用状況（使用件数、使用者数、使用拒否等の件数・理由等）
- ・利用料金収入の実績
- ・管理経費等の収支状況
- ・その他市が必要と認める事項

- ③ 上記事項のほか、指定管理業務及び経理の状況に関して、必要に応じて報告・調査・指示を求めることがあります。

（３）セルフ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、掲示板に掲載するなどの工夫を凝らし、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上半期・下半期ごとに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。

（４）市及び関係機関等との連絡調整業務

会議場の円滑な管理運営を図るため、以下の事項について適切に対応してください。

- ① 類似公共施設の情報収集を行い、必要な場合には市への報告を実施してください。
- ② イベント情報等、会議場の運営に関する各種照会に対する回答は、速やかに対応してください。

(5) 指定期間終了等にあたっての引継業務

指定期間終了もしくは指定取り消しにより指定管理者が交代する場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく会議場の業務を遂行できるように、以下の内容に留意して引継ぎを行うものとします。

- ① 旧施設管理者は引継書を作成してください。
- ② 新旧施設管理者及び市が協議して引継ぎ期間を定めてください。
- ③ 備品等は、市所有のものと旧施設管理者所有の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いでください。
- ④ 個人情報を引き継ぐ際は、情報漏えいし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してください。
- ⑤ 新旧施設管理者及び市による立ち会い引継ぎを行い、三者が引継書にサインすることで引継ぎの完了とみなします。

2 施設運営業務の範囲

施設を円滑に運営するため、会議室等運営業務や広報宣伝業務を行うとともにサービス向上につながなければなりません。

(1) 会議室等運営業務

① 業務内容

使用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら貸出業務等を行ってください。なお、貸出しの使用目的が貸出基準に抵触するかどうか判断が困難な場合は、市と協議するものとします。また、指定管理者は令和9年3月31日以前に、すでに使用許可をしている貸館使用や、実施が決定している事業については引き継ぐこととします。

② 貸館対象施設

- ア メインホール
- イ 会議室(国際会議室、大会議室、会議室5室、特別会議室)
- ウ 練習室
- エ 地下駐車場(61台)

③ 業務項目等

- ア 上記「貸館対象施設」(以下「会議室等」という。)の使用申し込みの受付、使用許可(変更、取り消しを含む)
 - イ 上記アの会議室等に附随する附属設備の貸出し
 - ウ 以下の事項に関する対応(電話対応を含む)
 - ・会議室等の空き状況の問い合わせ
 - ・イベント等の問い合わせ
 - ・使用者との打ち合わせ
 - エ 会議室等の利用案内
 - オ 利用料金減免の受付、審査、決定
- ※その他、必要に応じて館内放送及び見学案内を行ってください。

(2) 利用料金の収受に関する業務

会議場は「利用料金制度」を導入し、指定管理者は、使用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。指定管理者は、収受した全ての利用料金について帳簿を作成する等適正な管理に努めていただきます。

(3) 使用管理に関する業務

来館者が気持ちよく、かつ親しみを持って会議場を利用することができるよう、利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに、以下の業務を実施してください。

- ① 受付において来館者への適切な案内を行ってください。

- ② 会議場のPR、利用促進を図るため、来館者の希望に応じ、案内を行ってください。
- ③ 来館者が気軽に訪れ、わかりやすく利用することができるよう会議場内外サイン等の企画・制作を行ってください。
- ④ 来館者の目につきやすい位置にパンフレット置場を設置し、常時整理整頓を行ってください。また、観光に関するパンフレットや他の公共施設等のパンフレットについても、依頼に応じ設置してください。
- ⑤ 来館者が快適に過ごすことが出来るよう、施設出入口にマットを設置してください。

(4) パンフレットやホームページの作成等の広報・宣伝業務

会議場における住民サービスの向上、利用促進のため、以下の業務を実施してください。

- ① 冊子・チラシ等の作成・配布
 - ・来館者にわかりやすい施設利用案内等の作成
 - ・誘客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

誘客を促進する魅力的な会議場のホームページを運営（作成・更新）してください。

なお、ホームページのサーバー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ーを使用してください。（予定金額275千円／年。保守費用を含む。）
- ③ その他必要な広報・宣伝業務

※指定管理業務を行う際は、会議場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来館者に示すため、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します。

【施設内の標示】

長良川国際会議場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 観光コンベンション課 電話番号 (058) 265-3984 (直通)	

【印刷物等の表示例】

岐阜市の市有施設である長良川国際会議場は、指定管理者である〇△株式会社（財団）が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇△株式会社（財団）
Tel : 058-×××-××××

(5) 魅力的なコンテンツ（内容）のイベント・コンベンション等の積極的な誘致に関する業務

指定管理者が自ら実施する企画提案事業のほかに、会議場の設置目的を最大限達成するため、魅力的なコンテンツのイベント・コンベンション等を積極的に誘致していただきます。

誘致にあたっては、名古屋方面をはじめとする広域的な誘致活動を視野に入れてください。

提案内容については、応募時点で誘致が可能なイベント・コンベンション等があれば、その催し物の内容を記載してください。その他に、人的ネットワークの活用等具体的な誘致方法や開催の見込み等を記載してください。

(6) その他の運営業務

① 会議場内外の保全業務

ア 苦情・事件の処理

イ 災害等非常時及び避難所開設時の対処

会議場は、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、以下の業務を実施してください。

(ア) 会議場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てください。

(イ) 会議場の営業時間内に、災害が発生し、会議場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、対応を協議してください。

(ウ) 市の指示により、会議場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してください。

(エ) 避難者用の資機材等については、市が準備する。なお、災害対応における会議場職員用として必要と思われる資機材等については、指定管理者が準備してください。

(オ) 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してください。また、会議場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してください。

(カ) 上記以外の詳細については、基本協定書により定めます。

② 消防・防災業務

ア 消防・防災マニュアルの作成

イ 消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出

ウ 消防法施行令による消防訓練の実施(年2回以上)

③ 遺失物取扱業務(遺失物の受取り、警察への届出等)

④ 掲示板へのポスター、チラシの掲示

⑤ 会議場内外の全ての鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備

⑥ 貸与備品等の管理

⑦ その他、会議場の管理運営上又は会議場の設置の目的を達成するため市長が必要と認める業務

3 施設及び設備の維持管理業務の範囲

施設及び設備の清掃業務や保守定期点検業務等は関係法令を遵守し、定められた回数を必ず行い、安全・快適な環境を維持しなければなりません。

(1) 施設及び設備等の管理業務

会議場の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備及び備品等を提供するため、施設・設備及び備品等の状態について巡視点検を行い、必要に応じて整備してください。また、長期的な施設改修工事計画を提案してください。

(2) 施設内の清掃業務

会議場の施設内及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心掛け、安全かつ快適な空間を保つために、日常清掃及び定期清掃を実施してください。(別紙-1)

(3) 設備の保守点検業務

「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部 最新版)に準じ、設備等を常時正常な状態で維持管理するための定期点検、法令点検及び保守業務を実施してください。(別紙-1)

(4) 施設・設備及び備品等の修繕

- ① 修繕は次のとおりとします。(業者の手配・修繕費の支払い等)
 - ア 1件500千円以下の修繕は、指定管理料の中に含まれるものとします。
 - イ 1件500千円を超える修繕は、市が予算額の範囲内において行います。
 - ウ その他、修繕の必要がある場合は、市と協議を行ってください。
- ② 修繕完了後、月次事業報告書で市に報告してください。市が修繕のやり直しを指示した場合、指定管理者の責任において対応することとします。
- ③ 修繕による更新機器等の所有権は市に帰属します。

(5) 施設に必要な消耗品の購入

業務に必要な工具類、消耗品等は、指定管理者が負担してください。

(6) その他(非常時の対応等)

- ① 災害時や機器故障等緊急時の対応は、指定管理者が行います。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、市と協議の上その後の処置を決定します。
- ② 管理上の瑕疵による、機器の故障等に伴う事業停止等に係る指定管理者の損害について、市はこれを補償しません。
- ③ 保全業務に関する報告書は「建築保全業務報告書の手引き」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 最新版)の様式に準じて作成し、保管してください。必要に応じ、提出を求めることがあります。
- ④ 設備機器台帳等を作成し、修繕等を行った場合は、完了後にその内容、完了日、施工業者等を記載してください。
- ⑤ 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ってください。

4 企画提案事業の範囲

(1) 自主事業(指定管理者のノウハウを最大限活かした事業)

民間の持つノウハウ、企画力を最大限活用し、施設の設置目的を最大限達成するとともに、採算性も考慮した事業を提案してください。なお、自主事業の実施にあたっては、以下の点に留意してください。

- ・事業内容が施設の設置目的の範囲内又は目的を妨げないものであること。
- ・指定管理者の創意工夫やノウハウを活かすことにより、施設の利用促進やサービスの向上に資する事業であること。
- ・令和10年度以降に計画する事業は、その前年度に改めて具体的な内容を提出していただきます。ただし、応募時に提案された事業内容や考え方等について、根幹に関わる変更は認めません。また、事業の実施にあたっては、市の承認を得て行うものとし、実施後には報告書を提出していただきます。
- ・事業にかかる経費は、指定管理者が自らの費用負担により実施し、事業の実施により発生する収入は指定管理者に帰属しますが、損失が発生した場合でも、市は補填しません。
- ・指定管理業務の必須事項である自主事業及び共催事業を除き、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になりますので、長期にわたり独占的に使用する提案は避けてください。

(2) 共催事業(文化、芸術の振興のため共催する事業)

現在会議場は、国際コンベンション都市づくりの拠点として、地域間交流の促進に繋がるコンベンションを開催し、文化、芸術の振興及び交流人口の増大のため、共催事業を行っています。

共催事業のうち市長が承認したものは利用料金が免除となりますので、収支予算書を作成する際に考慮してください。

また、毎年開催しております全日本学生落語選手権「策伝大賞」と策伝大賞開催記念「春待ち二人会」の2事業については、共催事業とします。

共催事業実績：5 指定管理に関する収入及び経費 参照

(3) 備考

- ・(1) 自主事業及び(2) 共催事業の実施は必須事項とし、施設の設置目的を最大限達成する内容としてください。
- ・(1) 自主事業及び(2) 共催事業の提案は、令和9年度に計画する事業を具体的にそれぞれ2企画以上提案してください(共催事業は全日本学生落語選手権「策伝大賞」と策伝大賞開催記念「春待ち二人会」の2事業以外で2企画以上)。また、令和10年度以降に計画する事業については、必ずしも単年度ごとに具体的な事業を記載する必要はありませんが、令和9年度に計画する事業を踏まえた考え方や方向性、継続性等は必ず明記してください。
- ・令和10年度以降に計画する事業は、その前年度に改めて具体的な内容を提示していただきます。ただし、応募時に提案された事業内容について、根幹に関わる変更は認めません。
- ・(1) 自主事業及び(2) 共催事業の実施にあたっては、市の承認を得て行うものとします。また、(1) 自主事業については、実施後に報告書を提出していただきます。実施方法については、自らが主体的に事業を実施するだけでなく、市民・文化活動団体・事業者などと連携するなど十分に工夫してください。

5 指定管理に関する収入及び経費

収支予算の作成にあたっては、下記の事項を考慮して作成してください。

① 委託料について

委託料の算定にあたっては、各年度198,000千円を上限とします。(消費税及び地方消費税(10%)を含む)

② 関係団体への加入

施設運営にあたっては、以下の関係団体へ加入し、施設のより良い運営に努めてください。

- ・全国公立文化施設協会及び国際会議場施設協議会への加入(年会費：全国公立文化施設協会35千円、国際会議場施設協議会30千円)
- ・企業コンベンション誘致協議会への加入(負担金1,000千円)

③ Wi-Fi について

市が指定する業者とWi-Fi 機器運用保守業務委託契約を締結してください。

(予定金額1,538千円/年)

④ 行政財産目的外使用における電気代について

施設内の自動販売機及びNTT ドコモ、ソフトバンク、KDDI、UQ モバイル、楽天モバイルの携帯電話基地局にかかる電気代が指定管理費用に含まれます。

(1) 収入費目

各収入費目の利用料金は、条例及び施行規則に基づき、市長の承認を受けて指定管理者が設定することになります。要項に定める事項に留意して利用料金を設定し、収支予算書を作成してください。なお、収支予算書の作成にあたっては、千円単位で作成することとしてください。

<収入実績>

各施設の利用料金収入

収入費目	令和4年度		令和5年度		令和6年度		令和7年度	
	稼働率	利用料金 (千円)	稼働率	利用料金 (千円)	稼働率	利用料金 (千円)	稼働率	利用料金 (千円)
メインホール	73.8%	38,153	71.0%	39,584	76.3%	32,196	—	—
国際会議室	53.4%	14,091	59.7%	13,298	56.8%	10,475	—	—
大会議室	67.2%	18,853	69.4%	17,603	69.7%	13,249	—	—

収入費目	令和４年度		令和５年度		令和６年度		令和７年度	
	稼働率	利用料金 (千円)	稼働率	利用料金 (千円)	稼働率	利用料金 (千円)	稼働率	利用料金 (千円)
会議室（５室）	86.2%	10,912	81.3%	11,304	83.4%	8,670	—	—
特別会議室	25.6%	1,141	31.7%	1,392	36.2%	1,233	—	—
練習室	33.9%	1,137	28.8%	920	29.8%	751	—	—
設備使用料	—	28,552	—	31,037	—	25,641	—	—
冷暖房使用料	—	5,091	—	6,004	—	5,465	—	—
仮設電源使用料	—	351	—	505	—	244	—	—
駐車場	—	12,752	—	14,622	—	9,673	—	—
非還付額	—	553	—	45	—	0	—	—
合 計	—	131,586	—	136,314	—	107,597	—	—

※消費税及び地方消費税の率は、１０％で算出

※稼働率は１日に１回でも利用があった場合は、１日分として算出

※改修工事に伴い令和６年１２月２日から令和８年３月３１日まで全館休館

＜減免実績＞（収入実績には含まれていません。）

	令和４年度		令和５年度		令和６年度		令和７年度	
	件数	減免額 (千円)	件数	減免額 (千円)	件数	減免額 (千円)	件数	減免額 (千円)
共催等（免除）	5	3,286	5	4,496	1	1,166	—	—
文化団体等（減免）	15	2,773	16	2,772	11	1,553	—	—
合 計	20	6,059	21	7,268	12	2,719	—	—

※改修工事に伴い令和６年１２月２日から令和８年３月３１日まで全館休館

＜共催事業実績＞

年 度	事 業 名
令和７年度	第２３回全日本学生落語選手権「策伝大賞」
	第２３回全日本学生落語選手権「策伝大賞」開催記念 文枝・志の輔 春待ち二人会
令和６年度	劇団四季ミュージカル「ジーザス・クライスト＝スーパースター」
	第２２回全日本学生落語選手権「策伝大賞」
	第２２回全日本学生落語選手権「策伝大賞」開催記念 文枝・志の輔 春待ち二人会
令和５年度	第９０回ＮＨＫ全国学校音楽コンクール 岐阜県コンクール
	第２１回全日本学生落語選手権「策伝大賞」
	第２１回全日本学生落語選手権「策伝大賞」開催記念 文枝・志の輔 春待ち二人会
	’２４岐響ファミリーコンサート
令和４年度	第８９回ＮＨＫ全国学校音楽コンクール 岐阜県コンクール
	ウクライナ支援 ひだまりチャリティーコンサート
	劇団四季ミュージカル「ロボット・イン・ザ・ガーデン」
	イリュージョニストHARAの魔法学校
	第２０回全日本学生落語選手権「策伝大賞」
	第２０回全日本学生落語選手権「策伝大賞」開催記念 「文枝・志の輔 春待ち二人会」
	’２３岐響ファミリーコンサート

＜利用状況＞

		令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
メインホール	利用団体数	150	148	97	—
	利用日数	225	218	161	
	稼働率	73.8%	71.0%	76.3%	
国際会議室	利用団体数	139	148	92	—
	利用日数	172	179	126	
	稼働率	53.4%	59.7%	56.8%	
大会議室	利用団体数	158	162	112	—
	利用日数	217	209	154	
	稼働率	67.2%	69.4%	69.7%	

※稼働率は１日に１回でも利用があった場合は、１日分として算出

※改修工事に伴い令和６年１２月２日から令和８年３月３１日まで全館休館

（２）支出経費

会議場の管理運営に必要な経費は、以下の支出費目で算出してください。その他追加すべき費目がある場合には、適宜追加してください。収支予算書を作成する際は、効率的、効果的な管理運営を念頭に入れ、当該経費が削減できるよう工夫を凝らしてください。

＜支出＞

費 目	具 体 的 な 内 容 等
外 注 費	警備・受付案内業務、清掃・環境衛生管理業務、舞台機構設備保守点検業務、Wi-Fi 機器運用保守業務等
人 件 費	施設の管理運営に係る人件費
事 務 費	事務用品・新聞代・通信費・印刷費等
修 繕 費	建物・備品等修繕
消 耗 品 費	舞台・音響・照明設備関係消耗品等
賃 借 料	マツトリース代・施設予約システム使用料・自動車リース代・コピー機リース代等
旅費交通費	イベント誘致・研修会出席旅費等
手 数 料	クリーニング代・ピアノ調律料（３台）・廃棄物処理手数料等
損害賠償保険料	募集要項のとおり
負 担 金	会費負担・企業コンベンション誘致協議会負担金（１，０００千円）
光 熱 水 費	電気・ガス・水道代
燃 料 費	リース車ガソリン代
租税公課	消費税・地方消費税・法人県民税 等

※令和８年４月１日現在、会議場は２３人（事務１４人、技術（舞台スタッフ含む）９人）で管理運営を行っています。

（３）その他

- ① １件あたり５００千円以下の建物及び備品の修繕は、指定管理料に含まれます。
- ② 備品の購入については指定管理者の提案の内容を協議するものとします。
- ③ 指定管理者の指定期間に、指定管理者の求めにより市が購入した備品等の所有権は市に帰属します。また、指定管理者が指定管理料により購入した備品等の所有権についても市に属するものとします。
- ④ 緊急地震速報利用料及び Wi-Fi 利用料は委託料に含まれます。

6 留意事項

(1) 自動販売機の運営

会議場には現在、自動販売機が7台設置されていますが、岐阜市が目的外使用等として許可する物件ですので、指定管理者の判断で新たな設置、移動及び撤去はできません。

(2) 公衆電話等の設置

施設内には公衆電話を常に1台以上設置してください。設置にかかる費用等は指定管理者が負担するものとします。

(3) 一般廃棄物収集・運搬・処理業務

- ① 施設内にて発生した廃棄物は、岐阜市一般廃棄物収集運搬業許可者、岐阜市産業廃棄物収集運搬業許可者と契約し、処理してください。
- ② 原則として、可燃ごみの収集は毎日、その他のごみは週2回以上とし、ごみの搬出量に応じて、適宜収集回数を定めてください。

(4) 事故発生時の対応

施設敷地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」を定めることとします。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とします。

(5) 会議場の備品類管理・調達・修理

会議場内の備品類については、市から無償で貸与を受けることとします。備品類が老朽化、破損等により使用不能となった場合には、速やかに市に報告するとともに、代替品については市と協議することとします。

指定管理者が管理する市所有の備品については、岐阜市会計規則及び関係例規に基づいて管理等を行うものとします。

指定管理者は市が定める備品台帳を備えてその保管にかかる備品を整理し、購入及び廃棄等の異動にあたっては市に報告しなければなりません。

※備品とは20千円以上かつ概ね1年以上にわたって使用に耐える物品をいいます。

(6) 周辺道路の交通渋滞への対策

イベント開催時などにおいては、会議場周辺道路で交通渋滞が生じることがあります。来館方法の分散や駐車場への適切な案内等の対応を行い、周辺道路の渋滞解消に努めてください。

(7) 貸館不都合日

地域のイベント等により、周辺道路の混雑等の理由で開館日であっても貸出ができない場合があります。

例：花火大会（8月第2土曜日、同予備日）等

(8) 害虫等防除について

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てください。

敷地内の樹木・花壇等の植栽の管理についても同様に行ってください。

また、薬剤を使用する場合は、使用前3日間以上、掲示板等で施設使用者や周辺住民に周知してください。

7 問い合わせ先及び書類の提出先

岐阜市ぎふ魅力づくり推進部 観光コンベンション課 施設振興係（担当：田宮）
〒500-8701
岐阜市司町40番地1（岐阜市役所10階）
電話：058-265-3984（直通）
E-mail：kankou@city.gifu.gifu.jp