

岐阜市東部コミュニティセンター

指定管理者申請要項

令和8年7月

岐阜市市民協働生活部男女共生・生涯学習推進課

目 次

1 募集の趣旨	1
2 基本的な運営方針	1
3 申請資格	1
4 指定期間	1
5 施設の概要	2
(1) 名 称	
(2) 所在地	
(3) 施設構成・規模・構造	
(4) 運営状況（実績等）	
6 指定管理者が管理する施設の管理運営形態等	2
(1) 管理運営形態	
(2) 管理基準	
(3) 業務の範囲	
(4) 権利義務の譲渡の禁止	
(5) 業務の再委託の制限	
(6) 従業員の継続雇用について	
(7) 自主事業	
(8) リスク分担に対する方針	
(9) 指定の取消し等	
(10) モニタリングの実施	
7 指定管理に関する経費	8
8 指定管理者の審査・選定の方法	8
(1) 基本的な考え方	
(2) 審査方法	
(3) 審査結果	
(4) 選定方式	

9 協定書の締結	1 1
10 指定までのスケジュール	1 1
11 申請手続等	1 1
(1) 申請書類の提出方法等	
(2) 提出書類	
12 問い合わせ先及び書類の提出先	1 2
資料 1 「積算内訳」	1 3
[別紙 1] 目的外使用許可について	1 4
[別紙 2] 提出書類一覧及び様式	1 5

1 募集の趣旨

地域住民の連帯意識を高め、快適で住みよい地域社会の形成に寄与することを設置目的とする岐阜市東部コミュニティセンター（以下、「センター」という。）の管理について、地方自治法第244条の2第3項及び岐阜市コミュニティセンター条例（昭和57年岐阜市条例第17号。以下「条例」という。）第4条第2項に基づき、センターの設置目的を効果的、効率的に達成することができる指定管理者を募集します。

2 基本的な運営方針

センターは、近隣地域の住民はもとより、広く市内外の住民相互の交流や活動を通じて連帯感を高め、住みよい地域社会を形成するために設けられており、地域の特性を活かしながら、生涯学習及びコミュニティ活動の推進に関する事業を展開していきます。

したがって、生涯学習及びコミュニティ活動の施設として地域住民に様々なサービスを提供する重要な役割を担っており、指定管理者の創意工夫により、効率的・効果的な管理運営を図り、市民へのサービス提供を向上させることを基本的な運営方針とします。

3 申請資格

申請資格は次の各号を全て満たすものとし、指定管理開始前及び開始後において、資格を失効または取得できず、市が指定を取り消すことになる場合は、その損害の賠償を請求する場合があります。

- (1) 個人ではなく、法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。
- (2) 市と容易にかつ緊密に連携しながら、緊急時の速やかな対応等が可能な団体で、地域の実情や岐阜市民をはじめとする利用者ニーズに対するサービス提供に精通している団体であること。
- (3) 過去2年以内において、指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市もしくは他の地方公共団体から地方自治法第244条の2第11項の規定により指定の取消しを受けていないこと。
- (4) 管理運営のために必要な資格、免許を有すること。
- (5) 地方自治法施行令第167条の4及び岐阜市競争入札参加資格停止措置要領の措置要件に該当しない団体であること。
- (6) 会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）に基づき更生手続きの申立てをしている団体でないこと。
- (7) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしている団体でないこと。
- (8) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申し立てをしている団体及びその開始決定がされている団体（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）でないこと。
- (9) 「岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」の第4条に規定する排除措置の対象でないこと。
- (10) 市町村民税、固定資産税、消費税及び地方消費税の滞納が無い団体であること。

4 指定期間

令和9年4月1日～令和10年3月31日までの1年間とします。

指定管理者は施設の使用料収入を市に納入していただきます。

（※）地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 243 条の 2 の規定により、公金の徴収・収納や支出に関する事務を適切かつ確実に遂行することができる者として政令で定める者のうち普通地方公共団体の長から公金事務を委託（指定）された者を指します。指定公金事務取扱者に指定された者は、市にかわり使用料等の公金を徴収することができます。施設の使用料は条例に金額が定められており、市に納入していただきます。

（2）管理基準

① 開館時間

午前 9 時から午後 9 時まで

なお、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができます。

② 休館日

ア 月曜日 ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる時は、その翌日（以後最初に到来する祝日法による休日でない日）

イ 年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）

③ 施設の保守管理等の業務

施設の保守管理については、安全の確認、確保及び万全の準備を行い、また非使用時においても、十分な整備点検を行うこととします。

ア 建築物の保守管理

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持することとします。

イ 駐車場・駐輪場の保守管理

駐車場・駐輪場について、コンクリートの剥離、陥没、車止めの破損等の点検を行い、性能を維持することとします。

ウ 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品管理を行うこととします。
破損、不具合が発生した時には速やかに市に報告を行うこととします。

エ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めることとします。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こととします。

④ 使用許可等の基準

ア 使用の許可に関する事項

岐阜市コミュニティセンター条例施行規則（昭和 57 年岐阜市規則第 17 号）に従ってください。

イ 使用の制限に関する事項

条例第 10 条に該当する場合は、使用の許可をしてはいけません。

また、条例第 12 条に該当する場合は、使用の承認を取り消し、又は使用の中止をすることができます。

⑤ 個人情報等の取扱・情報公開の推進

管理、運営の際に知り得た個人情報等については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 491 号。以下「個人情報保護条例」という。）・同施行細則に基づき取扱に十分注意し職員に周知徹底を図って下さい。それ以外のものについては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。）・同施行規則に基づき積極的な情報公開に努めて下さい。

なお、個人情報漏えい等の行為には、個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があります。

⑥ 目的外使用の基準

目的外使用の承認については、市長のみが行行使できる権限であり、指定管理者が行うことはで

きません。

また、指定管理者が、次に掲げる目的で施設を使用する場合は、目的外使用の承認を得る必要があります。ただし、目的外使用に該当するかどうか疑義がある場合は、担当課と協議してください。

ア 指定管理者の業務の範囲以外で、自らの負担で自主事業等を実施する場合は、事前に市の承諾を得るものとし、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。

イ 指定管理者が当該施設に利用者の利便を図るなどの理由により、売店及び喫茶コーナーの設置、物品の販売、自らの広告物掲示などを行うとき。

なお、その売上は指定管理者の収入となりますが、原則として当該施設内修繕・管理などに使用することとします。

ただし、市の許可を受けて施設内に設置されている既存自動販売機は、引き続き運用するものとします。

⑦ 災害時の指定管理者の対応について

センターは、岐阜市地域防災計画において福祉避難所に位置付けられておりますので、以下の対応をしていただきます。

ア 施設は、岐阜市地域防災計画において福祉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、市の依頼により避難所の開設及び運営に応じること。

イ 災害が発生した時は、施設及び周辺の状況を把握し市に報告すること。

ウ 災害が発生した時は、施設の管理保全に努めるとともに、被害の拡大防止に努めること。

⑧ 環境への配慮について

施設の管理に関しては、出来るだけ環境負荷の低減に努め、水道・電気・ガス等の使用量等の報告を行うこととします。

⑨ 臨時の休館等

施設設備の改修・修繕等、市長が認めた場合は、臨時に休館することができます。

(3) 業務の範囲（指定管理業務）

① 経営管理業務

- | | |
|----------------|-----------------|
| ・ 企画、事業計画の策定 | ・ 実績報告書の作成及び提出 |
| ・ モニタリング | ・ 市及び関係機関との連絡調整 |
| ・ 新旧の指定管理者との引継 | ・ 環境保全に向けた取り組み |
| ・ その他 | |

② 施設運営業務

- | | |
|--------------------|--------------------|
| ・ 使用許可及び制限 | ・ 使用料の徴収、収納及び免除の受付 |
| ・ 施設の保守管理 | ・ 広報、情報誌等の発行 |
| ・ 公共施設予約システムの利用手続き | ・ その他 |

(※) 使用料の徴収にあたっては、岐阜市が貸与する機器（注）を用いたキャッシュレス決済を行っていただきます。

なお、決済端末のレンタル料及び決済にかかる手数料については岐阜市が負担します。

(注) ・ 自主事業など、指定管理者の収入の決済にはご利用いただけません。

・ 施設の物品と同様に、指定管理者の責めに帰すべき事由による機器の損傷や機器の紛失は指定管理者の負担による修繕になりますので、機器の取扱いには充分注意願います。

③ 維持管理業務

- ・ 施設及び設備などの保守・管理・点検 ・ その他

④ 指定事業

- ・ 施設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事業

(4) 権利義務の譲渡の禁止

指定管理者は、権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供することはできません。

(5) 業務の再委託の制限

指定管理者は、業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできません。その他一部の業務の再委託については、事前に市の承認を得なければなりません。

(6) 従業員の継続雇用について

現在勤務している職員から継続雇用の希望があった場合は、継続雇用を検討するように配慮してください。

(7) 自主事業（指定管理者の費用負担による業務）

指定管理業務に含まれませんが、施設の設置目的を最大限に発揮するために、指定管理者が市の承認を受け、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していただきますが、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、市は補填をしません。

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。

(8) リスク分担に対する方針

協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりです。

これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものです。下記事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

（負担者側に ○）

No.	種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
1	指定管理（管理主体）への円滑な移行（引継）	指定管理者の責めに帰すべき事由により円滑な移行ができない場合		○
		上記以外の場合	○	
2	法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
3	管理運営の中断・中止等	市の判断又は市の責めに帰すべき事由による場合（施設の瑕疵・施設改修等）	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（事業放棄・破綻等による指定取消または業務の停止）		○
4	不可抗力	天災、暴動等による履行不能	○	
5	許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延、失効等（岐阜市が取得するもの）	○	
		上記以外の場合		○
6	計画変更	事業条件の変更等	○	

7	管理運営費上昇	物価変動及び事業条件変更以外の要因による管理運営費の増大		○
		上記のうち、当初の想定を大きく超える物価上昇等、特殊な事由が認められる場合	○	
8	施設及び物品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
		上記以外の場合	○	
9	性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○
10	需要変動	利用者数の変動等の需要変動		○
		上記以外で、指定管理者の責めに帰さない事由により、当初の需要見込みと大きく異なると認められる場合	○	
11	利用者への対応	施設の瑕疵等、市の責めに帰すべき事由による場合	○	
		施設管理運営上、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
12	第三者等への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害(騒音、振動、臭気等)		○

上記の No.11 の「利用者への対応」については、下記の「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」は、全ての指定管理者を賠償責任保険の被保険者とみなしており、本市が加入しているため、新たに保険加入する必要はありません。ただし、指定管理者が「市民総合賠償補償保険」の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、同保険による補償額以上の補償を確保する必要があると判断する場合は、指定管理者は別途、自らの負担で保険加入をしてください。

＜市民総合賠償補償保険＞

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 1名につき3000万円 1事故につき3億円 財物賠償 1事故につき1000万円	死亡補償保険金 500万円 後遺障害補償保険 20万～500万円 入院補償 1日から適用 通院補償 6日から適用
対象範囲	施設の瑕疵や事業の過失	市が主催・共催した事業での事故を対象

※指定管理者の負担により実施する自主事業については保険の対象となりません。

※ 補償保険については、指定管理者は被保険者と認められていません。市が主催・共催した事業での事故を対象に、市を被保険者として補償されるものです。

(9) 指定の取消し等

市は指定管理者が以下のいずれかに該当すると認めたときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

- ・ 関係法令、条例、規則又は協定書に基づく市の指示に従わないとき。
- ・ 関係法令、条例、規則又は協定書に違反したとき。
- ・ 申請要項の資格に不適合となったとき。
- ・ 経営状況が著しく悪化するなど、公の施設の管理に重大な支障が生じるおそれがあるとき。

このことにより生じた損害の賠償を、市は指定管理者に対し命ずることができます。

(10) モニタリングの実施

① モニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行います。

さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

ア 事業報告

事業報告書を作成し、定期的に提出していただきます。また、必要に応じて報告書を提出していただくことがあります。

イ 状況確認

市は、随時指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行います。

ウ 経営状況の把握

市は、指定管理者の直近の経営状況を把握するため、必要に応じて、貸借対照表、損益計算書などの書類を提出していただくことがあります。

エ 評価

施設の管理運営状況についての評価を行うこととし、評価結果を市のホームページ等にて公表します。

② 施設利用者のニーズ等の把握

施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートの実施等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善に向けた反映状況について市に報告していただきます。

③ 帳簿類等の提出要求

指定公金事務取扱者（※）は、帳簿の保存等が必要となります。

また、市による検査を実施することがあります。

（※）「6 指定管理者が管理する施設の管理運営形態等 （1）管理運営形態」を参照してください。

7 指定管理に関する経費

(1) 指定管理者は、指定期間中会計年度ごとに市が支払う委託料により、上記の管理基準及び業務の範囲に定める全ての管理運営を行います。

(2) 年度の委託料の算定にあたっては、以下の金額を上限額（消費税及び地方消費税１０％を含む）とします。

年度（令和）	9 年度
上限額 (円・税込)	24,702,000

なお、詳細については、資料１を参照してください。

(3) 指定期間中の委託料は申請者の提案した委託料の額とし、法の改正や災害等特別な場合を除いて、原則指定期間中は増額しません。

(4) 委託料は精算します。

(5) 施設の使用料、その他の雑入は市の歳入となります。

(6) 市が提案を求め、審査により市の認めた指定管理者が行う指定事業の収入は、市の歳入となります。（自主事業の収入は、指定管理者の収入となります。）

(7) 委託料は、会計年度（４月１日から翌年の３月３１日）ごとに指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払います。支払い時期や額、方法は協定書に定めます。

(8) 修繕等については、１件２０万円未満を限度に指定管理者が実施し、１件２０万円以上の修繕については、双方協議の上、市が執行します。

(9) 備品については、現状の備品を使用するものとします、修理や故障による取替の必要がある場合は双方協議により決定します。

なお、指定管理者が委託料で備品を購入するときは、事前に協議するものとし、購入後の備品は市の所有に属するものとなります。また、廃棄する場合も事前に市と協議していただきます。

(10) 指定管理業務に係る経理は、専用の口座で管理してください。

また、指定管理業務に係る経理、自主事業に係る経理及びその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

(11) 指定管理者は、納税義務者となる可能性がありますので、税務署等へお問い合わせください。

8 指定管理者の審査・選定の方法

(1) 基本的な考え方

指定管理者制度の趣旨や施設の設置目的を十分に理解し、公正かつ適正な管理運営の下、より効果的、効率的に管理運営を行うことができる指定管理者の候補者を選定するため、次のとおり審査方法等を定めます。

(2) 審査方法

提出された申請書の審査については、申請資格等に該当するかどうかを審査する第１次審査と、第１次審査を通過した申請者について、必要に応じてヒアリング等により事業計画書等の内容の審査する第２次審査を行います。指定管理者候補者の選定後、議会の議決を経て市長が指定管理者を決定することとなります。

審査は、選定委員会（以下、「委員会」という。）において非公開で行います。

なお、申請者と選定委員との利害関係を確認するため、第2次審査前に「委員との利害関係に関する申出書」を提出していただきます。

(3) 審査結果

審査結果及び選定・不選定の理由は、後日通知します。また、審査結果は、市ホームページ等で公表します。

(4) 選定方式

審査にあたって、次の選定基準及び評価項目について、全委員の協議による総合評価により選定します。

第1次審査

次の審査項目について事務局で事前に審査し、その結果を委員会に報告します。また、審査項目10の『「岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」の第4条に規定する排除措置の対象でないこと』の審査について、役員等の氏名、生年月日等を照会することがあります。

報告に基づき委員会において審査を行い、不適合な場合は失格とします。

審 査 項 目		適・否
1	個人ではなく、法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。	適・否
2	過去2年以内において、指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市もしくは他の地方公共団体から地方自治法第244条の2第11項の規定により指定の取消しを受けていないこと。	適・否
3	管理運営に必要な免許・資格を有していること。	適・否
4	地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第16号）及び岐阜市競争入札参加資格停止措置要領の措置要件に該当しない団体であること。	適・否
5	市町村民税、固定資産税、消費税及び地方消費税の滞納が無い団体であること。	適・否
6	会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）に基づき更生手続きの申立てをしている団体でないこと。	適・否
7	民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしている団体でないこと。	適・否
8	破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申し立てをしている団体及びその開始決定がされている団体（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）でないこと。	適・否
9	市と容易にかつ緊密に連携しながら、緊急時の速やかな対応等が可能な団体で地域の実情や岐阜市民をはじめとする利用者ニーズに対するサービス提供に精通している団体であること。	適・否
10	「岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」の第4条に規定する排除措置の対象でないこと。	適・否
11	申請要項、仕様書の内容を満たしていること。	適・否

※第1次審査時点以降、上記審査項目の不適合に該当した場合は、申請団体もしくは指定管理者としての資格を喪失するものとします。

第2次審査（提案内容等の審査）

第1次審査を通過した申請者について、「公平性・透明性」、「効果性」、「効率性」、「安定性・安全性」、「貢献性」の観点から、必要に応じヒアリング等によりその提案内容等を審査するものです。

選定基準及び評価項目については、次のとおりとし、採点は150点を満点として、合計点と評価項目ごとの採点結果による総合評価により選定します。ただし、採点の結果が配点合計の6割未満の場合は指定管理者の候補者として選定しないこととします。なお、総合評価は各委員の採点結果をもとに、全委員の協議により選定します。

＜選定基準及び評価項目＞

区 分	配点	選定基準	評 価 項 目	採点結果
公平性 透明性	30 点	住民の平等利用が確保されること	コミュニティセンターの運営上の基本方針	
			平等利用を確保するための体制、モニタリングなど	
			情報公開、広報の方策	
			その他申請者の提案によるもの	
効果性	30 点	コミュニティセンターの設置目的を最大限発揮するものであること	地域の生涯学習及びコミュニティ活動の推進を行っていく上で方針と主な事業計画	
			既存業務の改善、工夫又は新規の魅力的な提案の有無、内容	
			利用者ニーズ、苦情などの把握方法及び対応方策など	
			その他申請者の提案によるもの	
効率性	25 点	管理経費の縮減が図られるものであること	施設管理を行っていく上での方針と収支計画	
			指定管理経費の設定額及び妥当性	
			管理経費縮減の具体的方策	
			スタッフ配置の妥当性	
			電気料金に関する提案	
			その他申請者の提案によるもの	
安定性 安全性	25 点	事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること	必要な人材の配置と職能及び人材育成の方策	
			リスクへの対応方策（利用者の安全確保策、防止策、非常時の対応マニュアルなど）	
			その他申請者の提案によるもの	
貢献性	40 点	地域の活性化などに貢献できるものであること	地域の生涯学習、コミュニティ活動の推進のため、ニーズを把握し、地域と一体となって事業推進ができる組織的な基礎があるか	
			地元の住民の雇用	
			地元を巻き込んだイベント、社会活動等の開催など	
			その他申請者の提案によるもの	
合計	150 点			

● 総合評価

審査結果	審査内容（選定・不選定の理由等）

9 協定書の締結

市議会の指定議案の議決後、市と指定管理者との協議に基づき、管理運営業務実施にあたっての細目事項や委託料についての協定書を締結します。

また、著しい経営環境の変化や、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議します。

10 指定までのスケジュール

- (1) 申請要項の公表・配布 令和8年7月15日(水)～
- (2) 質問受付期間 令和8年7月15日(水)～令和8年8月7日(金)
 ※質問については、書面（任意様式）にて、「12 問い合わせ先及び書類の提出先」に提出してください。質問及び回答は、市のホームページ及び男女共生・生涯学習推進課で公表します。
 なお、質問に対する回答は、申請要項等と一体のものとして同等の効力を有します。
- (3) 申請書受付期間 令和8年7月15日(水)～令和8年8月21日(金)
- (4) 第1次審査（資格審査等） 申請書受付後～ 令和8年9月15日(火)
- (5) 第2次審査（提案内容等の審査） 令和8年10月9日(金)
- (6) 選定結果の通知・公表 令和8年11月上旬頃
- (7) 市議会へ指定議案及び
債務負担行為予算案を提案 令和8年11月下旬頃
- (8) 指定の通知 令和8年12月下旬頃
- (9) 協定書の締結 令和9年1月中旬頃

※都合により、スケジュールを変更する場合があります。

11 申請手続等

(1) 申請書類の提出方法

市のホームページまたは、市役所9階市民協働生活部男女共生・生涯学習推進課で書類を入手し、

同課まで持参いただくか又は記録が残る送付方法（簡易書留等）、または市ホームページの専用フォームのいずれかにてご提出ください。（受付期間内必着）なお、オンラインで提出する書類がある場合も、下記のア～ウについては必ず郵送又は持参にて提出してください。

ア 納税証明書

イ 岐阜市東部コミュニティセンター指定管理者指定申請にかかる誓約書

ウ 役員名簿照会及び同意書

申請受付期限は、令和8年8月21日(金)までとします。

(2) 提出書類

別紙「提出書類一覧」及び「様式」のとおり

※ 原本1部、副本8部提出してください。

※ 書類はすべてA4サイズで統一してください。

※ 提出いただいた書類の返送はいたしません。

※ 申請に要する経費は全て申請者の負担となります。

※ 一度提出された事業計画や管理運営費などの根幹に関わる内容の変更は認めません。

(3) 申請に関する留意事項

①働きかけの禁止

選定委員、本件業務に従事する市職員並びに本件関係者に対し、本件提案についての不当な接触を禁じます。働きかけの事実が認められた場合、失格とします。

「働きかけ」の基準、判断手順は「岐阜市指定管理者制度基本方針」のとおりとします。

②虚偽の記載をした場合の取り扱い

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

③申請書類の取り扱い

申請書類は理由の如何を問わず、返却いたしません。

④申請の辞退

申請受付後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

⑤提出書類の著作権

市が提示する設計図書等の著作権は市及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権はそれぞれの申請者に帰属します。なお、市が必要と認めるときは、市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

⑥追加書類の提出

市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがあります。

⑦情報公開制度の対象

申請者が提出した書類等は情報公開条例第2条に定める公文書となり、情報公開の対象となります。

⑧資料等の目的外使用の禁止

市が提出する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示することを禁じます。

12 問い合わせ先及び書類の提出先

岐阜市役所市民協働生活部男女共生・生涯学習推進課生涯学習推進係（担当：神山）

〒500-8701 岐阜市司町40番地1（市役所9階）

電話：058-214-4792（直通）

E-mail：danjo-gakushu@city.gifu.gifu.jp

市ホームページ専用フォーム <https://logoform.jp/form/BcLm/1671227>

積算内訳

<積算内訳>

単位：円

支出科目	令和 9 年度 費用
1. 施設管理費	12,053,000
1. 需用費	10,214,000
うち光熱水費	8,669,000
(うち電気料金)	3,813,000
光熱水費以外	1,545,000
2. 役務費	755,000
3. 委託料	792,000
4. 使用料及び賃借料	292,000
5. 備品購入費	0
2. 施設運営費	11,722,000
1. 人件費	10,325,000
2. 需用費	150,000
3. 役務費	207,000
4. 負担金	163,000
5. 公課費	877,000
3. 運営委員会事業費	927,000
1. 事業費	649,000
2. 報酬	278,000
合計	24,702,000

[別 紙 1]

目的外使用許可について

I 目的外使用許可とは

今回選定する施設は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設（公の施設）であり、財産の分類上、行政財産として区分されております。この行政財産は、施設の設置目的又はその用途以外に使用することができません。しかし、その**用途又は目的を妨げない限度**において**使用を許可することができます**とされております。このことを**行政財産の目的外使用許可**といいます。目的外使用許可は**市長のみが行行使できる権限**であり、指定管理者が行うことはできません。

II 目的外使用許可の基準

岐阜市公有財産規則において、次に掲げる場合に限り、使用を許可するものとしております。

なお、目的外使用を許可している事例の多くは、自動販売機の設置、売店、喫茶コーナー、物品販売、広告物等です。

（使用許可の基準）

- 1 当該行政財産を利用する者の利便を図るため、食堂、売店その他の施設を設置するとき。
- 2 公の学術調査若しくは研究又は公共目的のために行われる講演会、研究会等の用に一時的に使用させるとき。
- 3 水道事業、電気事業、ガス事業その他公益事業の用に供するため、やむを得ないと認められるとき。
- 4 災害その他緊急事態の発生により、応急施設として短期間使用させるとき。
- 5 国、地方公共団体その他の公共的団体において公用若しくは公共用又は公益事業に供するため、やむを得ないと認められるとき。
- 6 市の事務若しくは事業又は市の企業の遂行上やむを得ないと認められるとき。
- 7 その他市長が当該行政財産の用途又は目的を妨げないと認めるとき。

III 指定管理施設における目的外使用許可の取扱い

1 指定管理者の場合

指定管理者が施設の**設置目的又は用途を妨げない範囲**で**自らの費用負担**による**自主事業**を実施するために施設を使用する場合は、**事前に市の承諾を得る**ものとし、その内容が**目的外使用に該当**すると認められるときは、目的外使用の**許可**を得ること。（目的内の使用であれば使用料を市に支払い、事業を実施すること。〈※利用料金制度を導入する場合は削除〉）ただし、目的外使用に該当するかどうか疑義がある場合は、担当部署と協議すること。

2 指定管理者以外の場合

目的外使用許可の基準に該当する申請や疑義がある申請が直接指定管理者にあった場合については、指定管理者が判断するのではなく、速やかに担当部署へ引き継ぐこと。

[別 紙 2]

「提出書類一覧」及び「様式」

- 1 岐阜市コミュニティセンター指定管理者指定申請書・・・・・・・・・・様式第1号
- 2 定款、規約又はこれらに類する書類
- 3 岐阜市東部コミュニティセンターの管理に関する収支予算書・・・・・・様式第2号
- 4 事業計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式第3号
 - (1) 岐阜市東部コミュニティセンターの運営上の基本方針
 - (2) 施設管理業務を行っていく上での具体策
 - (3) 地域の生涯学習、コミュニティ推進に関する方針と主な事業計画
 - (4) 地域における自治会及び各種団体との連携の方策
 - (5) 管理経費縮減の具体策
- 5 納税証明書
- 6 団体の概要及び活動状況を記した書類・・・・・・・・・・様式第4号
- 7 岐阜市東部コミュニティセンター指定管理者指定申請にかかる誓約書・・・・様式第5号
- 8 役員名簿照会及び同意書・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式第6号

様式第1号

令和 年 月 日

(あて先) 岐 阜 市 長

申請者 住 所
 団 体 名
 代表者氏名

岐阜市コミュニティセンター指定管理者指定申請書

次のとおり指定管理者の指定を受けたいので申請します。

団体名	
代表者氏名	
所在地	
指定を希望するコミュニティセンター名	岐阜市 コミュニティセンター
添付書類	(1) 定款、規約又はこれらに類する書類の写し (2) コミュニティセンターの管理に関する収支予算書 (3) 事業計画書 (4) 団体の概要及び活動状況を記した書類 (5) 上記に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

様式第2号

岐阜市東部コミュニティセンターの管理に関する収支予算書（令和9年度）

○収入

	項 目	予算額（円）	備考
管理委託料	岐阜市からの指定管理料		
収入合計			

○支出

項目	内 訳	予算額（円）	備考
支出合計			

※ 指定の期間内の収支予算書を作成してください。

※ 光熱水費のうち、電気料金がわかるように記入してください。

事業計画書

1 岐阜市東部コミュニティセンターの運営上の基本方針

2 施設管理業務を行っていく上での具体策

（１）施設の管理に当たる職員について（雇用形態・勤務時間・ローテーションなど）

（２）安全管理体制について

（３）個人情報の取扱いについて

(4) 緊急事態への対応について

(5) その他 (アピールしたい点等)

3 地域の生涯学習、コミュニティ推進に関する方針と主な事業計画

(1) 基本方針

(2) 主な事業計画

- ・ 事業名
- ・ 開催時期及び回数
- ・ 開催目的
- ・ 事業内容及び対象
- ・ 参加見込み人数
- ・ 予算額及び内訳

4 地域における自治会及び各種団体との連携の方策

5 管理経費縮減の具体策

様式第4号

団体の概要及び活動状況を記した書類

法人名又は団体名			
代表者職・氏名			
本社等の主たる事業 所の所在地			
設 立 年 月 日	年 月 日	構 成 員 の 人 数	人
団体の構成するものを推薦する主な市民 団体及び設立目的			
団 体 の 活 動 状 況			

様式第5号

岐阜市東部コミュニティセンター指定管理者指定申請にかかる誓約書

岐阜市東部コミュニティセンターの指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

また、後日誓約した内容に違反する事実が判明した場合には、いかなる措置を受けましても異存のないことを誓約します。

記

- 1 過去2年以内において、指定管理者の責に帰すべき事由により、本市もしくは他の地方公共団体から地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取り消しを受けていないこと。
- 2 地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第16号）及び岐阜市競争入札参加資格停止措置要領の措置要件に該当しない団体であること。
- 3 会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）に基づき更生手続きの申立てをしている団体でないこと。
- 4 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしている団体でないこと。
- 5 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申し立てをしている団体及びその開始決定がされている団体（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）でないこと。
- 6 「岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」の第4条に規定する排除措置の対象でないこと。
- 7 市町村民税、固定資産税、消費税及び地方消費税の滞納が無い団体であること。

令和 年 月 日

（あて先）岐 阜 市 長

団体名

団体所在地

代表者氏名

⑨

役員名簿照会及び同意書

団 体 名			
役 職 名	(ふりがな) 氏 名	生年月日	住 所

指定管理者申請にかかる資格審査のため、上記内容を「岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」に基づき、照会することについて本人の了解を確認のうえ同意します。

令和 年 月 日

団 体 名
団体所在地
代 表 者
電話・FAX

印

(あて先) 岐阜市長

岐阜市東部コミュニティセンター指定管理者業務仕様書

指定管理者が行う岐阜市東部コミュニティセンター（以下「センター」という。）の業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

I 総則

1 趣旨

本仕様書は、センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 センターの管理に関する基本的な考え方

センター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) 近隣地域の住民はもとより、広く市内外の住民相互の交流や活動を通じて連帯感を高め、住みよい地域社会の形成を目指すセンターの設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 市民の平等な利用が確保されること。
- (3) 利用者が利用しやすいようなサービスの向上に努めること。
- (4) 施設の効用を最大限に発揮させ、管理運営経費の削減に努めること。
- (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令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に準じ情報公開に努めること。
- (7) ごみの減量、CO₂削減等、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

3 施設の概要

【岐阜市東部コミュニティセンター】

- (1) 所在地
岐阜市芥見4丁目80番地
- (2) 施設構成・規模・構造
鉄筋コンクリート造2階建
敷地面積 5,093㎡
延床面積 2,839.74㎡（東部図書室含む）

〈施設概要〉 集会室、音楽室、教養娯楽室、会議室、大集会室、防災会議室、サークル室、多目的室、料理講習室、試食・会議室、趣味の工作室、チビッコ室、駐車場

(3) 開館時間

午前9時から午後9時まで

(4) 休館日

ア 月曜日 ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたるときは、その翌日
(以後最初に到来する祝日法による休日でない日)

イ 年末年始(12月29日～翌年1月3日)

4 指定期間

令和9年4月1日～令和10年3月31日まで(1年間)

5 指定管理に関する経費

(1) 委託料の算定にあたっては、別紙：資料1の金額を上限額(消費税及び地方消費税10%を含む)とする。なお、詳細については資料1を参照。

(2) 委託料は、会計年度(4月1日から翌年の3月31日)ごとに指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払うものとする。支払い時期や額、方法等詳細については協定書に定める。

(3) 委託料は精算する。

(4) センターの人件費、光熱水費、電話代、その他施設の維持に関する消耗品等の経費は指定管理者の負担とする。

(5) 清掃、警備その他設備の維持に関する業務委託は市の負担とする。その他、施設の維持に関する消耗品、機器使用料等は指定管理者の負担とする。

ただし、Ⅱ-1-(6)-イ 各種設備の保守点検等 で定めた業務委託は指定管理者の負担とする。

(6) 修繕等については、1件20万円未満を限度に指定管理者が実施し、1件20万円以上の修繕については、双方協議の上、市が執行します。

Ⅱ 業務内容

1 施設の管理運営に関する業務

(1) 施設の使用承認等

センターの施設（部屋）を利用者に貸し出すための業務を行う。

ア 対象施設

集会室、音楽室、教養娯楽室、会議室、大集会室、防災会議室、サークル室、
多目的室、料理講習室、試食・会議室、趣味の工作室

イ 使用の手続

① 使用申請書等の受付

窓口で空き状況を確認の上、使用希望者に使用申請書を提出させる。

受付は、大集会室は3ヶ月前の初日から、その他の部屋は1ヶ月前の初日から行う。

ただし、センターを定期的に利用するサークルについては、活動内容が地域の生涯学習、コミュニティ推進につながると指定管理者が認めるときは、そのサークルを定期サークルとして登録し、他の利用者の利用が確保される範囲内で、優先的に利用申し込みを行わせることができる。

② 公共施設予約システムへの入力

岐阜市公共施設予約システムの利用に関する規則（平成13年岐阜市規則第42号）に規定する岐阜市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）の窓口の予約システムの業務端末に入力し、部屋の予約をする。

③ 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。

④ 使用料の徴収

使用者から、使用当日の使用前までに岐阜市コミュニティセンター条例に定められた額の使用料を徴収する。

⑤ 鍵・備品等の貸出

使用者に部屋の鍵・備品等を渡す。

⑥ 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。

＊予約システムによる利用申込みの場合は、窓口での①～④の手続は省略となる。

⑦ 利用区分

利用区分は、午前9時から午後1時まで、午後1時から午後5時まで、午後5時から午後9時までの3区分とする。

ウ 使用の制限

以下に該当する場合には使用承認をしてはならない。

① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき

② 集団的に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、センターの管理上支障を来すおそれがあるとき

エ 使用権の譲渡等の禁止

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、若しくは転貸してはならない。

オ 使用承認の取消等

以下に該当する場合には、使用承認を取り消し、又は使用の中止を命ずることができる。

- ① 岐阜市コミュニティセンター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 偽りその他不正な手段により使用承認を受けた場合
- ④ 使用承認に付した条件に違反した場合

カ 入場の制限

他人に危害を加え、又は他人の迷惑となる物を携行する者その他センターの管理に支障をきたすと認める者に対して、入場を拒絶し、又は退場を命ずることができる。

(2) 予約システム利用登録手続

予約システムの利用の申し出があった場合には、予約システムの利用登録手続を行う。

ただし、大集会室については、予約システムによる予約の対象外とする。

- ① 生涯学習施設使用に関する予約システム利用資格承認申請書（以下「申請書」という。）の受付
 - ・申請書を申請者に渡し、申請者に記入してもらい、内容を確認の上、受領・受付する。
- ② 申請書の市への送付及び岐阜市公共施設使用料口座振替依頼書兼変更・廃止届（以下「依頼書」という。）の依頼
 - ・受付した申請書を、市に送付する。
 - ・依頼書を申請者に渡し、記入後依頼書を金融機関に提出するように依頼する。
- ③ 市で利用登録入力及びカード作成処理
 - ①②の書類が揃った後、業者に依頼して市が処理する
 - カードは、市から申請者へ直接郵送する。
- ④ 申請書の保管
 - ③の処理後、申請書は市からセンターへ送付されるので、保管しておく。

(3) 使用料の徴収及び納付

ア 施設使用料の徴収

施設の利用者から、岐阜市コミュニティセンター条例に定める額の使用料を現金で徴収し、市が定める納付書にて金融機関を経由して市へ納付する。ただし、下記の場合には、それぞれの方法により納付させることができるものとする。

- ① 国・県その他の地方公共団体等が使用する場合、使用申請書のコピーを男女共生・生

涯学習推進課に送付すること。使用申請書をもとに使用後、市より納入通知書を送付する。

- ② 岐阜市公共施設予約システムの利用に関する規則に規定する同システムの登録者が使用する場合、同システムの口座振替による後納とする。
- ③ 岐阜市の市有施設におけるキャッシュレス決済の導入方針に基づき、決済事務を行う。なお、決済機器のレンタル料金及び手数料は市が負担することとする。

(4) 使用料の免除受付

ア 免除該当事項

下記に該当する場合は、センター使用料の免除受付をするものとする。

- ① 市が使用するとき
- ② 指定管理者が管理するセンターを当該センターの運営のために使用するとき
- ③ ①および②のほか、市長が必要があると認めたとき

イ 免除申請手続

免除を受けようとするものは、あらかじめコミュニティセンター使用料免除申請書を提出させる。

ウ 免除通知書の交付

使用料を免除したときは、コミュニティセンター使用料免除通知書を申請者に交付する。

(5) 使用の取消し

申請者が使用の取消しをしようとするときは、コミュニティセンター使用取消届出書にコミュニティセンター使用承認書を添えて、速やかに提出させなければならない。ただし、予約システムを利用して使用承認を受けた申請者がシステムを利用して使用の取消しをしようとする場合は、コミュニティセンター使用取消届出書の提出は要しない。

(6) 施設及び設備の維持管理等

別添の「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」の規定に従い、センター全体の管理者として一体的な管理を行い、運営が常に円滑に行えるよう、非使用時を含めて、十分な点検を行い、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、異常を発見したり事故等が発生した場合は、直ちに市に報告し、今後の対応を協議し、指示に従うこと。

ア 施設・設備の維持管理等

- ① 建物の損傷・異常等の有無の確認
- ② 設備の損傷・異常等の有無の確認
- ③ 備品・消耗品等の損傷・異常等の確認、数量の確認
- ④ 電源・施錠等の確認

イ 各種設備の保守点検等

以下の項目については専門知識及び技術等を有する業者に委託し、保守点検等を行うも

のとする。

- ・昇降機保守点検

ウ 施設・備品等の軽微な修繕

施設や備品等の、1件につき20万円未満の軽微な修繕を行うこと。なお、施工に際しては、事前に担当課と協議すること。

エ 害虫等の防除

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、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) 鍵の管理

利用者に貸し出す部屋の鍵、マスターキーなどの鍵は厳重に管理すること。万一、鍵の紛失等が発生した場合には、速やかに市に報告し、指定管理者の責任において、鍵の取替え等の処置をすること。

(8) 各室設備等の設定・操作

利用者に対して、附属設備・機器等の設定及び操作、取り扱い説明等を行い、適切な使用がされるように配慮すること。

(9) 防災業務

防災計画等の作成をし、消防訓練を年2回以上実施すること。

(10) その他、市がセンターの管理運営上必要があると認めた業務

※ 指定管理業務を行なう際は、センター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に示すため、施設内に指定管理者名等を表示するものとする。

【施設内の標示】

岐阜市東部コミュニティセンター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 市民協働生活部 男女共生・生涯学習推進課

電話番号(058)214-4792（直通）

2 事業の実施に関する業務

指定管理者は、センターの設置目的を最大限に発揮するため、地域の生涯学習及びコミュニティ活動の推進に向けて、以下の業務を行うものとする。

- (1) 地域のコミュニティ活動、グループ・サークル活動の支援に関する業務
- (2) 地域の生涯学習及びコミュニティ活動の推進に関する業務
 - ① 地域の生涯学習及びコミュニティ活動の推進に関する事業の企画及び実施
 - ・市民のニーズに応えた講座・講演の企画・運営
 - ・コミセンまつり等のサークル団体交流イベントの開催
 - ・オンラインによる講座・講演の開催、コミュニティ活動に係る協議の場の創出等
 - ② 生涯学習の推進のための施設の提供
 - ・市民の学習や活動のための部屋の貸出し
 - ・市民自主講座の会場としての施設の提供
 - ③ 生涯学習及び地域のコミュニティ活動に関する情報の収集・提供
 - ・コミュニティセンター情報誌、地域のイベント等の情報提供
 - ・生涯学習・地域のコミュニティ活動、NPO 活動に関する各種情報誌、パンフレット、チラシ等の配置等
 - ④ 地域住民の生きがいにつながる事業の企画及び研究
 - ・住民の生きがいにつながる講座・講演等の企画・運営

- (3) その他、業務を実施する上で必要があると市が認める業務

3 経営管理業務

指定管理者は、センターの適切な経営を図るため、以下の業務を行うものとする。

(1) 事業計画の策定

年度開始前に事業計画を策定し提出すること。詳細は協定書に定める。

(2) 業務報告書等の作成

ア 月次集計等の報告

下記の項目についての毎月の実績及び累計を、翌月10日までに市に報告すること。また、その他の項目についても、市が必要に応じて随時報告を求めた場合には、その都度報告すること。

- ① 東部コミュニティセンターの利用回数・利用者数実績等
- ② 東部コミュニティセンターの各室の稼働率・利用状況一覧表等
- ③ 東部コミュニティセンター使用料収納実績、収納金出納簿等
- ④ 東部コミュニティセンター歳出内訳書

イ 年度事業報告書

年度終了後40日以内に年度事業報告書の提出をすること。

ウ 利用者アンケートの実施

施設の運営の効果性・効率性や市民の満足度を把握するため、利用者アンケートを期限を定め実施し、市に報告すること。

エ モニタリング調査

市は、指定管理期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、事業月次集計報告、年次事業報告書及びアンケート調査、立入調査に基づきモニタリングを実施する。また、モニタリング結果については市民協働推進部指定管理者評価委員会の意見を付し、市のホームページに公開する。

オ 施設修繕の報告

施設・設備・備品の修繕を行った場合は、報告をすること。

(3) 会計報告書の作成

会計年度終了後、40日以内に会計報告を行うこと。

(4) 経理規程

経理規程を厳守し、適正に経理事務を行うこと。

(5) 立入検査等

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)～(4)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、市にアの資料の提出及び報告を求められた場合は、これに応じなければならない。また、市から改善措置等の指示があった場合はこれに従い、改善等の措置を行わなければならない。また、その是正内容について速やかに報告しなければならない。

ウ 上記の改善の措置等の指示にもかかわらず、指定管理者が改善措置を行わない場合は、指定を取り消すことがある。

Ⅲ その他

1 一部業務の再委託について

- (1) 再委託先は、市の登録業者及び市に主たる事務所を有することを原則とする。
- (2) 事前に市の承認を得ること。
- (3) 再委託する業務については、事業計画を提出する段階で提案すること。
- (4) 再委託の相手から暴力団等ではないことの誓約をとること。
- (5) Ⅱ-1-(6)-イ「各種設備の保守点検等」で定めた業務については、専門の業者に委託して行うものとする。

2 指定管理者が賠償責任を負う範囲

- (1) 指定管理者は、センターの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市又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。
- (2) 前記の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対し求償権を有するものとする。

3 指定の取消し

- (1) 指定管理者が次のア～オのいずれかに該当すると市が認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部もしくは一部を停止させ、支払った経費の全部もしくは一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命ずることができる。

ア 関係法令、条例、規則、要項、仕様書又は協定に基づく市の指示に従わないとき。

イ 関係法令、条例、規則、要項、仕様書又は協定に違反したとき。

ウ 指定管理者として指定を受ける際の申請資格に不適合となったとき。

エ 指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、公の施設の管理に重大な支障が生じるおそれがあるとき。

オ アンケート及び市が行うモニタリング又は必要に応じて行う立入検査の結果、指定管

理者の業務が要項及び仕様書に規定した内容、並びに協定基準を満たさないと判断した場合、是正勧告を行い、同勧告を行っても改善がみられない場合。

- (2) (1)の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部を停止することにより生じた指定管理者の損害については、市はその責めを負わないものとする。
- (3) 指定管理者は、前記(1)の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに施設及び物品等を市に返還しなければならない。
- (4) 指定管理者は、前記(1)の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部を停止された場合に、既に委託料が支払われているときは、市の指定する期日までに、当該指定の取り消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止に係る期間に支払われた委託料として、市が計算して定める金額を市に返納しなければならない。

4 重要事項の変更

指定管理者は、規則、事務所の所在地又は代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない。

5 物品の帰属等

- (1) 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、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、市財務関係例規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、同規則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、事前に市と協議するものとし、その移動については遅滞なく市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する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。

6 備品等

備え付けの備品は、備品台帳のとおり。

7 事務準備及び引継業務

- (1) 指定管理者指定後、協定発効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。
- (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、引継書を作成し、市又は新たな指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう引き継ぐものとする。

8 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) 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。
- (3) 各センターの連携を深め、サークル情報などを共有し、市民に情報を提供すること。
- (4) 職員は、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) 施設の貸付業務には、予約システムを使用するため、業務従事者は当該予約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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) センターにおいて、市が広告事業を実施する場合がある。
- (11) 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、市と協議を行うこと。

9 市との連携

業務の実施に当たっては、市と連絡を密にしながら常に連携し、定期的に会合を持つなどして意思の疎通を図り、市の施策を反映した事業が実施できるようにすること。

10 地震等災害時の対応

- (1) 施設の営業時間外であっても、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、市災害対策本部等からの福祉避難所開設の指示があった場合は、速やかに福祉避難所の開設に応じること。

- (2) 市の指示により、施設を福祉避難所として開設する時は、市職員等と協力し運営すること。
- (3) 避難者用の資機材等については、市危機管理部が準備する。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。
- (4) 指定管理者は、指定福祉避難所運営マニュアル（コミュニティセンター編）により災害時に福祉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。
- (5) 上記以外の詳細については、基本協定書により定める。

上限額、積算内訳及び過去 4 年間の決算額

＜上限額＞

年度（令和）	9 年度
上限額 （円・税込）	24,702,000

＜積算内訳＞

単位：円

支出科目	令和 9 年度 費用
1. 施設管理費	12,053,000
1. 需用費	10,214,000
うち光熱水費	8,669,000
（うち電気料金）	3,813,000
光熱水費以外	1,545,000
2. 役務費	755,000
3. 委託料	792,000
4. 使用料及び賃借料	292,000
5. 備品購入費	0
2. 施設運営費	11,722,000
1. 人件費	10,325,000
2. 需用費	150,000
3. 役務費	207,000
4. 負担金	163,000
5. 公課費	877,000
3. 運営委員会事業費	927,000
1. 事業費	649,000
2. 報酬	278,000
合計	24,702,000

＜参考＞

単位：円

令和 4 年度 決算額	令和 5 年度 決算額	令和 6 年度 決算額	令和 7 年度 決算額	令和 8 年度 予算額
19,778,152	20,757,907	21,409,346	21,984,566	19,891,000

指定管理業務に係る特記仕様書

【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）及び製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律などの関係法令を遵守すること。

【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。

【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。

【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に大きな差異が生じないように努めること。

【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、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9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。

（情報セキュリティ対策）

第15 指定管理者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、協定締結後一週間以内に「（別紙）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。再委託する場合、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、指定管理者の責任で問題ないことを確認の上、提出すること。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第16 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17 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18 市は、個人情報情報の漏えい、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19 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20 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。

チェック内容		はい	いいえ	該当無
1. 契約時の「情報セキュリティ要件」等の遵守状況				
	貴社は、契約時の「情報セキュリティに関する要件」や「個人情報取扱特記仕様書」などの諸規定を、本業務に従事する技術者等（再委託先を含む。以下、「従事者」という。）に遵守させるよう教育し、教育・指導の記録を管理していますか？※特定個人情報取扱業務については、発注者の指示に従い、個人情報保護研修の実施状況、従事者の署名入りの研修記録を提出してください。	☐	☐	☐
2. 組織的安全管理				
2-1	情報セキュリティ対策に関わる責任者と担当者の役割や権限が明確になっていますか？具体的には、個人情報保護責任者、個人情報保護担当者は任命されていますか？	☐	☐	☐
2-2	重要な情報またはそれを管理する物品等について、入手、利用、保管、交換、提供、作成、消去、破棄における取扱手順を定めていますか？	☐	☐	☐
2-3	情報資産の業務目的以外の使用及び第三者への提供の禁止を、従事者に対して遵守させていますか？	☐	☐	☐
2-4	契約期間中及び契約終了後においても、業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならないことを、従事者に対して遵守させていますか？	☐	☐	☐
2-5	個人情報管理台帳等により、管理すべき重要な情報資産を把握し、区分していますか？また、その更新を行っていますか？	☐	☐	☐
2-6	再委託を行う場合、発注者の事前の承認を得ていますか？また、再委託先の個人情報保護管理体制を確認し、機密保持契約を締結するとともに、本チェックシートによる点検をしていますか？	☐	☐	☐
2-7	内部点検を定期的に実施していますか？また、点検に基づく改善を行っていますか？	☐	☐	☐
2-8	情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度に基づくISMS認証又はそれと同等の認証を取得し、適切に更新していますか？(受注者及び再委託先の事業者)(※特定個人情報取扱業務については、受注者及び再委託先の事業者についても認証証明書の写しを提出してください)	☐	☐	☐
3. 人的安全管理				
3-1	委託業務に関わる従業員(契約社員、パート、アルバイトを含む)から機密保持に関する誓約書など取得していますか？	☐	☐	☐
3-2	派遣社員を使用している場合、派遣会社と機密保持契約を結び、自社の個人情報保護の仕組み・手順を理解させ、誓約書を取得していますか？	☐	☐	☐
3-3	アクセス権限を付与する従業員は必要最小限に限定し、かつアクセス権限の範囲も必要最小限に限定していますか？	☐	☐	☐
4. 物理的安全管理				
4-1	私物のパソコン及び不正な記録媒体の接続を禁止していますか？	☐	☐	☐
4-2	パソコン等の端末、記録媒体、情報資産及びソフトウェア等を外部に持ち出す場合、情報セキュリティ対策に関わる責任者等の許可を得ていますか？	☐	☐	☐
4-3	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等の保管場所やそれらを扱う場所について、施錠管理や入退管理を行っていますか？	☐	☐	☐
4-4	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等について、整理整頓を行うとともに、取り扱う場所への監視カメラ設置などの盗難防止対策や確実な廃棄を行っていますか？	☐	☐	☐
4-5	市や外部の組織と情報をやり取りする際に、情報の取扱いに関する注意事項について合意し、管理簿等で保管期限(5年)を定めた上で、記録をとって実施していますか？	☐	☐	☐
5. 技術的安全管理				
(1) 情報システム及び通信ネットワークの管理				
5-1	情報システム(本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む。)のセキュリティ対策に関する運用ルールを策定していますか？	☐	☐	☐
5-2	ウイルス対策ソフトは常時最新のパターンファイルに更新していますか？	☐	☐	☐
5-3	導入している情報システムに対して、最新のパッチを適用する等の脆弱性対策を行っていますか？	☐	☐	☐
5-4	通信ネットワークを流れる重要なデータ、電子メールに添付する機密情報などに対して、暗号化等の保護策を実施していますか？	☐	☐	☐
5-5	情報システムを扱う機器からUSBメモリ等ヘデータを外部に持ち出す場合、データ持出し制限、承認者による持出し許可、持出し記録の管理を行っていますか？	☐	☐	☐
5-6	モバイルPCやUSBメモリ等の記憶媒体でデータを外部に持ち出す場合、盗難、紛失等に備えて、適切なパスワード設定や暗号化等の対策を実施していますか？	☐	☐	☐
5-7	インターネット接続に関わる不正アクセス対策(ファイアウォール機能、パケットフィルタリング、ISPサービス等)や不正な通信、不正操作の有無を確認するため、ログ(通信記録)の取得や管理、監視を行っていますか？	☐	☐	☐
5-8	無線LANのセキュリティ対策(強力な暗号化方式(WPA2またはWPA3)と認証方式(AES方式))を行っていますか？	☐	☐	☐
5-9	メール誤送信を防ぐ対策(メール送信前確認や強制BCC化)及び運用ルールを設けていますか？	☐	☐	☐
(2) アクセス制御				
5-10	情報システム(本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む)へのアクセスを制限するために、利用者IDの管理を行っていますか？	☐	☐	☐
5-11	情報システムに誤ったプログラム処理が組み込まれないよう、不具合を考慮した技術的なセキュリティ対策(推測可能なパスワード、初期パスワードの設定禁止、認証の総当たり攻撃対策、機器内のセキュリティパラメータの保護)を行っていますか？	☐	☐	☐
5-12	重要な情報に対するアクセス権限の設定を行っていますか？ また、アクセス記録は保管期限(5年)を定め取得し、保管していますか？	☐	☐	☐
5-13	改ざんや漏えい防止のため、リスクが大きい振る舞いを検知する仕組みや、各種ログの点検を定期的に行う体制が整備されていますか？不要なポートを閉じ、外部からアクセスできる通信経路を必要最小限に絞っていますか？	☐	☐	☐
6. 事故対応				
6-1	情報セキュリティに関する事件や事故等(情報漏洩、ウイルス感染等)の緊急時対応の手続き、報告書の様式、連絡体制は整備できていますか？また、事故の再発防止への取組はされていますか？	☐	☐	☐
6-2	情報システムに障害が発生した場合、業務を再開するため緊急時対応計画、緊急時連絡網の整備を策定し、訓練をしていますか？	☐	☐	☐

※「いいえ」に該当する項目については、業務着手までに対策を実施してください。対策については、発注者と協議の上実施してください。

※「該当無」に該当する項目については、特に対策は必要ありません。

施設及び設備の維持管理に関する仕様書

I 章 総 則

1. 概要

本仕様書は、東部コミュニティセンター（以下、「センター」という。）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。

2. 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。

3. 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。

4. 法定資格者の選任

本業務を実施するに当たり、別紙に記載する法定資格者を選任すること。

5. 対象施設・設備

下記を対象範囲とする。

（１）センター敷地内の自由通路、駐車場、機械室、トイレ、階段等の共用部の建築・電気・機械設備。

（２）センター及び併設施設の建築・電気・機械設備。

6. 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。

7. 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、市はこれを補償しない。

8. 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了の日までに市が必要と認める期間において「次期指定管理者」に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを、引継ぎ書作成の上、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。

9. 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。

II 章 保全業務

1. 全体業務計画書

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

（１）業務責任者、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、この写しを市に提出すること。

3. 委託業務

センター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

- ① 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、市に承認を得ること。
- ② 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。
- ③ 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、法定点検及び法令業務を行うこと（法定点検及び定期点検業務は別紙参照）。

- ① 別紙の機器等定期点検及び保守業務は別紙記載の点検仕様・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、市に承認を得ること。
- ② ①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等は、「Ⅲ章 工事及び修繕等」に基づきこれを処理する。

(3) その他の業務

- ① 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（改修を要する箇所・機器とその改修方法及び予算見積書等）を策定し市に提出すること。また対象箇所・機器等の写真を添付すること。
- ② ①の時期に依らず市が求めた場合、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。また市が提出を求めた場合これに従うこと。

5. その他

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。

Ⅲ章 工事及び修繕等

1. 修繕

- (1) 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。
- (2) 取扱いは、下記のとおりとする。
 - (a) 原則は下記のとおりとするが、併設施設の修繕内容については事前に市に報告すること。

① 1件20万円未満の修繕の場合

指定管理者の裁量において行う。

② ①以外の修繕の場合

修繕の内容について事前に市と指定管理者が協議の上、市が行う。

(b) 想定外の事項が発生した場合の取扱いとは下記の通り。

① 指定管理者は、修繕の内容について事前に市と協議を行い、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、修繕完了後、直ちに市に報告書（完成図書、写真等）を提出すること。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、全て市が支払う。

(3) 改修工事等は、全て市が行う。

(4) 改修工事等を行う必要が発生した場合には、指定管理者は市に対して、「Ⅱ章3.

(3)－①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。

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。なお市の決定に対し異議は認めない。

(5) 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、全て市が支払う。

(3) 新築等は、全て市が行う。

(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。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。なお市の決定に対し異議は認めない。

(5) 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、事前に市と協議を行い、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、直ちに市に報告書（完成図書、写真等）を提出すること。

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、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
防火管理者	消防法	甲種防火対象物

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
昇降機保守点検	仕様書参照		1

東部コミュニティセンターエレベーター保守業務委託仕様書

1. 保守目的 受注者は、エレベーターの正常な運転機能を維持するため、常時監視、診断を行うとともに、実績のある技術員（点検資格・専門作業資格保有者）を計画的に派遣し、適切な点検、機器の整備及び修理を行うことを目的とする。
2. 設置場所 岐阜市芥見4丁目80番地
3. 期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
4. 種類及び台数 日立機械室レス 乗用エレベーター
UAP-11-CO45 2STOPS 1台
地震時完成運転装置付
初期微動感知地震時管制運転装置付
火災時管制運転装置付
停電時自動着床装置付
自動放送装置付
ドアセーフティー付
ケアフルセンサー付
ケアフルドアシステム付
液晶インジケーター付
LED天井照明付
煙感知器点検口付
5. 保守内容
 - (1) 定期点検
リモートメンテナンスシステムにより常時遠隔監視、診断を実施し、業務担当者又は代替要員が必要に応じ各部の調整、清掃、注油を行うこと。
保守・点検項目については、別表1、別表2のとおりとすること。
 - (2) 定期整備
エレベーターの稼働データ等を基に整備計画を作成し、必要周期に応じた適切な整備を行うこと。
 - (3) 不具合対策
定期点検や整備等で異常や不具合又はその兆候が現れた場合、直ちに適切な処置を行うこと。
 - (4) リモートメンテナンス
 - ① 非常時の直接通話
閉じ込め等の故障時は、エレベーターかご内と管制センター等との間で直接の通話を可能にすること。
 - ② 遠隔監視
管制センター等により、常時運行状態を監視し、別表3 1の信号受信時には、必要に応じ、速やかに専門技術者を派遣し、対策を行うこと。

③異常の兆候診断

別表3 2の信号受信時には、速やかに診断結果を分析の上、対策を行うこと。
また別表3 3の項目を報告すること。

(5)故障時の対応

- ①施設の開館時間内の出動体制を整え、不測の故障・事故に対応すること。
- ②災害等により、機能停止が生じた場合は、双方協議の上、可能な限り速やかに適切な処置を講じること。

(6)消耗部品等

作業に必要な消耗品（カーボンコンタクト及びフィンガー、カーボンブラシ、ヒューズ類、リード線、ランプ類（発光ダイオードを除く）、補充用油脂類一切、ウエスは、受注者の負担とする。

(7)報告及び取替又は修理

- ①作業終了後は、速やかに作業報告書を提出すること。
- ②使用者の故意過失等、受注者の責めに帰することができない事由以外の故障又は破損に対する修理・取替については、別表4保守契約の種別のHM契約のとおりに、本契約に含むものとする。
- ③受注者は、エレベーター製造業者が製造・供給又は指定する部品を安定供給できるように努めること。

6. 支払方法

各月の業務期間終了後、請求に基づき支払うこととする。

7. その他

- (1) 業務中の災害及び事故を防止するため、作業に当たっては、受注者の負担と責任において適切な安全対策を施すこと。
- (2) 本契約の履行にあたっては、関係法令を厳守するものとする。また、履行に伴う関係機関への申請、報告については、受注者が行うものとする。
- (3) 発注者は、受注者の作業内容が仕様書に適合しないと認めたときは、受注者に対して、その作業の手直しを求めるものとする。
- (4) 受注者は、本エレベーターの維持管理について、発注者の求めに応じ、技術的助言を行うものとする。
- (5) この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、双方協議の上決定する。

別表1 主な点検項目と作業周期

合理的な作業計画の見直し等の理由により、市と協議の上、作業周期を変更することができる。

区 分	作 業 の 対 象	主 な 作 業 内 容	周 期
機器類	主開閉器・受電盤・制御盤・ 起動盤・信号盤	①作動状態確認	1回/1年
		②端子及びヒューズ点検	1回/1年
		③絶縁抵抗測定	1回/1年
		④制御盤内機器点検	1回/1年
		⑤制御盤内清掃	1回/1年
	巻上機	①潤滑状態及び油漏れ点検	1回/1年
		②軸受の異常音及び異常振動確認	1回/1年
		③ロープ溝摩耗及びロープスリップ点検	1回/1年
	電磁ブレーキ	①スリップ点検	1回/3月
		②シュー、アーム及びブランジャー点検	1回/1年
		③ブランジャーストローク確認	1回/1年
		④ブレーキスイッチ点検	1回/1年
		⑤ブレーキライニング摩耗確認	1回/1年
		⑥制動力確認	1回/1年
	電動機	①作動状態確認	1回/3月
	かご側及びつり合い おもり側調速機	①異常音及び異常振動確認	1回/3月
		②ロープ溝摩耗確認	1回/1年
		③過速スイッチ及びキャッチの作動速度確認	1回/1年
	機器の耐震対策	耐震対策状況確認	1回/1年
	かご速度検出器	取付け状態	1回/1年
		作動状態確認	1回/1年
かご	運行状態	運転状態確認	1回/3月
	かご室の周壁、天井及び床	摩耗、さび及び腐食による劣化の確認	1回/3月
	かごの戸及び敷居	①ドアシュー及び敷居の摩耗確認	1回/1年
		②取付け状態及び戸の隙間確認	1回/1年
		③ビジョンガラスの汚れ確認	1回/3月
	かごの戸ハンガーローラ	取付け状態確認	1回/1年
	かごの戸連動ロープ及びチェーン	テンション、破断、摩耗及び取付け状態確認	1回/1年
	ドアレール	取付け状態及び摩耗、さび確認	1回/1年
	かごの戸のスイッチ	①取付け状態確認	1回/1年
		②作動状態確認	1回/1年
	戸閉め安全装置	①作動状態確認	1回/3月
		②ケーブルの取付け状態及び損傷確認	1回/1年
	かご操作盤	取付け状態及び作動状態確認	1回/3月
	かご内位置表示灯	球切れ確認	1回/3月
	外部への連絡装置	呼出し及び通話状態確認	1回/3月
	照明	点灯状態及び照明力カバー取付け状態、汚れ確認	1回/3月
	換気扇及びファン	作動状態及びルーバー汚れ確認	1回/3月
	停止スイッチ	作動状態確認	1回/1年
	注意銘板の表示	表示内容の確認	1回/3月
	停電灯装置	①点灯状態確認	1回/1年
		②バッテリー状態確認	1回/1年
	かご床先と昇降路壁の水平距離	かご床先と昇降路壁の水平距離確認	1回/1年
	光電装置	作動状態確認	1回/3月
	鏡及び手すり【車いす兼用の場合】	取付け状態確認	1回/3月
	床合せ補正装置	作動状態確認	1回/1年
かごの 周囲及び 昇降路	かごの上部の外観	汚れ確認	1回/1年
	戸の開閉装置	①戸の開閉状態確認	1回/3月
		②開閉機構の取付け状態確認	1回/1年
		③軸受の異常音及び温度確認	1回/1年
		④駆動チェーン・ベルト点検	1回/1年
		⑤各スイッチ接点の摩耗確認	1回/1年
	かご上安全スイッチ及び運転装置	作動状態確認	1回/1年

区 分	作 業 の 対 象	主 な 作 業 内 容	周期
かごの 周囲及び 昇降路	おもりのつり車	①軸受部点検	1回/1年
		②ロープ溝摩耗確認	1回/1年
		③取付け状態及びき裂確認	1回/1年
	ガイドシュー又はローラガイド	取付け状態及び摩耗確認	1回/1年
	主索及び調速機ロープ	①摩耗、さび及び破断状態確認	1回/1年
		②取付け状態確認	1回/1年
		③張力確認	1回/1年
	ガイドレール及びブラケット	①取付け状態確認	1回/1年
		②さび、変形及び摩耗確認	1回/1年
	はかり装置	作動状態確認	1回/1年
	つり合いおもり	取付け状態確認	1回/1年
	つり合いおもりの非常止め装置	①取付け状態確認	1回/1年
		②非常止め装置点検	1回/1年
	上部端階行過ぎ防止機能	作動状態確認	1回/1年
	頂部安全距離確保機能	頂部安全距離確認	1回/1年
	頂部綱車	①軸受部点検	1回/1年
		②ロープ溝摩耗確認	1回/1年
		③取付け状態及びき裂確認	1回/1年
	誘導板及びリミットスイッチ	取付け状態確認	1回/1年
	中間つなぎ箱及び配管	①ケーブルの取付け状態確認	1回/1年
		②昇降機の配管配線確認	1回/1年
乗場	着床装置	作動状態確認	1回/3月
	昇降路	①敷居下部の保護板の取付け状態確認	1回/1年
		②昇降路の亀裂、損傷及び汚れ確認	1回/1年
		③耐震対策状況確認	1回/1年
	乗場ボタン	取付け状態及び作動状態確認	1回/3月
	位置表示灯	球切れ確認	1回/3月
	非常解錠装置	作動状態確認	1回/1年
	乗場の戸及び敷居	①ドアシュー及び敷居の摩耗確認	1回/1年
		②取付け状態及び戸の隙間確認	1回/1年
		③ビジョンガラスの汚れ確認	1回/3月
	ドアインターロックスイッチ	取付け状態及び作動状態確認	1回/1年
	ドアクローザー	作動状態確認	1回/1年
	乗場の戸ハンガーローラ	取付け状態確認	1回/1年
	乗場の戸連動ロープ及びチェーン	テンション、破断、摩耗及び取付け状態確認	1回/1年
ピット	ドアレール	取付け状態及び摩耗、さび確認	1回/3月
	光電装置など	作動状態確認	1回/3月
	ブレーキ開放装置	作動状態確認	1回/1年
	環境状況	漏水確認	1回/3月
	保守用停止スイッチ	作動状態確認	1回/1年
	非常止め装置	①取付け状態確認	1回/1年
		②非常止め装置点検	1回/1年
	かご下綱車	①軸受部点検	1回/1年
		②ロープ溝摩耗確認	1回/1年
		③取付け状態及びき裂確認	1回/1年
	緩衝器	①取付け状態確認	1回/1年
		②スプリング又はプランジャーのさび確認	1回/1年
		③作動油の油量確認	1回/1年
	ガバナロープ用及び その他の張り車	①異常音確認	1回/3月
		②ロープ溝の摩耗確認	1回/1年
		③ピット床面との隙間確認	1回/1年
	移動ケーブル	取付け状態及び損傷、劣化確認	1回/1年
	下部端階行過ぎ防止機能	作動状態確認	1回/1年
	底部安全距離確保機能	底部安全距離確認	1回/1年

区 分	作 業 の 対 象	主 な 作 業 内 容	周 期
ピット	かご下降防止装置	作動状態確認	1回/1年
	ピット冠水スイッチ	作動状態確認	1回/1年
	つり合いロープ（鎖）及び取付部	取付け状態及びさび、摩耗、破断、劣化確認	1回/1年
	つり合いおもり底部隙間	つり合いおもりと緩衝器との距離確認	1回/1年
	耐震対策	耐震対策状況確認	1回/1年
付加装置	地震時管制運転装置	作動状態確認	1回/1年
	火災時管制運転装置	作動状態確認	1回/1年
	停電時自動着床装置	作動状態確認	1回/1年
	閉込め時リスタート運転装置	作動状態確認	1回/1年
	自動診断回復旧運転装置	作動状態確認	1回/1年
	遠隔監視装置	作動状態確認	1回/1年
	戸開走行保護装置	戸開走行保護装置(UCMP)点検	1回/1年

別表2 1. 昇降路内の清掃内容

区 分	作業の対象	作 業 の 内 容
かご	戸、敷居、戸閉め安全装置	ほうき、ウエス、専用清掃工具を使用しての清掃
かご上	戸の開閉装置、ガイドシュー、かご上機器	
乗り場	戸、敷居、ドアインターロックスイッチ	
かご下	かご下機器、非常止機器	
昇降路・ピット	制御盤、電動機、ブレーキ、調速機、主・調速機ロープ、ガイドレール、ブラケット、つり合おもり、各プーリ・スイッチ、緩衝器	

2. 意匠関係の清掃内容

作業の対象		周 期	作 業 の 内 容
簡 易 清 掃	三方枠 操作盤 戸・側板 敷居溝	定期点検の都度	ほうき又はウエス、ハンディモップ等を使用しての清掃

いずれの作業対象部位も油性インク、ボールペン等による汚れの除去及び傷の補修は除外する。

別表3 1. 遠隔監視内容と条件

No.	項 目	監視内容及び条件	備 考（免責条件）
1	閉込め故障	(1)行き先階釦を押し、行き先へ運転中、何らかの原因により、途中階に停止し、この状態が一定時間継続した場合。 (2)行き先階到着後、開くべきドアが開かない状態（半開き状態含）が一定時間継続した場合。	操作盤内停止スイッチ及びドアスイッチが投入されている場合
2	起動不能故障	(1)一定時間経過してもドアが閉じらない場合 (2)エレベーター制御盤内のマイコンが故障し、エレベーターが起動しない場合。	操作盤内ドアスイッチの投入時及び開延長釦が操作されている場合
3	安全装置作動	(1)各種安全スイッチ（救出口開閉確認スイッチ・非常止めスイッチ等）が作動した場合。	操作盤内停止スイッチ投入、手動運転中の場合
4	電源系統異常故障	(1)エレベーター制御盤内の主電源がOFFし、遠隔監視装置との通信が一定時間途絶えた場合。 (2)リモートメンテナンスシステムとの通信が一定時間途絶えた場合。	手動運転中の場合
5	ドア開閉異常	(1)ドアが一定時間閉じない場合。（半開き状態含む） (2)ドア閉の繰り返しが同一階で、一定回数以上発生した場合。 (3)ドア閉時間が一定時間より遅く、同一階で一定回数以上発生した場合。	操作盤内停止、専用運転、ドアスイッチ投入、開延長・手動運転中の場合

2. 遠隔診断内容と条件

No.	項 目	診 断 内 容	備 考（免責条件）
1	走行性能診断	①起動状態 ②加速状態 ③定常走行速度 ④速度の変動 ⑤減速状態	①別表3 1の信号発生の場合
2	ご利用状態診断	①行き先ボタンや乗場ボタンの作動異常 ②走行中非常停止 ③マイコントラブル ④インターホンバッテリー電圧低下	②操作盤内保守、専用、停止スイッチ投入時など通常の運転状態ではない場合
3	乗り心地診断	①荷重センサー異常 ②起動時の反転	③定常走行速度計測時は、定格速度にて運転すること
4	経年変化診断	①コンタクト作動状態 ②ドア開閉時間	
5	ブレーキ精密診断	①制動力診断 ②固渋状態診断	

3. 遠隔監視・診断報告項目

遠隔監視項目	故障・異常及びかご内からの通報	
	☒ 閉込め故障 ☒ 安全装置動作 ☒ ドア開閉故障 ☒ かご内からの通報	☒ ドア閉じ後起動不能故障 ☒ 電源停電 通信・電源の異常 ☒ 最寄階への緊急停止
遠隔点検項目	性能点検	
	☒ 起動状態 ☒ 定常走行状態 ☒ 速度の変動	☒ 加速走行状態 ☒ 減速走行状態
	各機器の点検	
	☒ 制御盤の温度 ☒ 起動用リレーの作動状態 ☒ インターホンの電源電圧状態 ☒ ドアの開閉状態 ☒ ドアスイッチの作動状態 ☒ 端階行過ぎ防止機能の作動状態	☒ 制御機器の作動状態 ☒ かご内の行先階ボタンの作動状態 ☒ 停止時の段差 ☒ 乗り場ボタンの作動状態
	利用状態（下記項目から選択し報告）	
	☒ かごの走行距離（注1） ☒ ドアの開閉状態	☒ 起動回数 ☒ 各階の利用率

別表4 取替えまたは修理項目

区分	修理の対象 (装置名)	修理または取替え項目	保守契約の種別
			HM契約
機械室	制御盤、受電盤	バッテリー取替え	○
		リレー取替え	○
		コンデンサー類取替え	○
		電磁接触器接点(リード線含む) 取替え	○
		ヒューズ類交換	○
		半導体、プリント基板取替え	○
		インバータ、コンバータ取替え	○
		抵抗管取替え	○
		整流器取替え	○
		変圧器取替え	○
		定電圧電源装置取替え	○
		NFブレーカ取替え	○
		冷却ファン取替	○
	電動機	電動機巻線絶縁処理	○
		各軸受ベアリング取替え	○
		エンコーダ取替え	○
		回転機カーボンブラシ交換	○
		軸受グリスアップ	○
	巻上機	ギヤ歯当り調整	○
		ギヤ取替え	○
		各軸受ベアリング取替え	○
		綱車溝修正及び取替え	○
		ギヤ油取替え	○
		補充用ギヤ油	○
		オイルシール取替え	○
		軸受グリスアップ	○
		防振ゴム取替え	○
	階床選択機	稼動・固定接触子取替え	○
		移動ケーブル取替え	○
		歯車ユニット取替え	○
		かご連結スチールテープ(チェーン) 取替え	○
		マグネットコイル取替え	○
		先行モータ取替え	○
		リードスイッチ取替	○
	電磁ブレーキ	ブレーキシュー(ライニング)取替え	○
		ブレーキ分解手入れ・オーバーホール取替え	○
		マグネットコイル取替え	○
		ブレーキブランジャー・コア・ガイド取替え	○
		軸・軸受取替え	○
		ブレーキスイッチ取替え	○
		ブレーキアーム取替え	○
	調速機	軸受ベアリング取替え	○
		軸受グリスアップ	○
		調速機本体取替え	
		スイッチ取替え	○
	油圧機器	ポンプ修理	○
		バルブ取替え	○
		電磁コイル取替え	○
		ユニットオリング取替え	○
		ストレーナ取替え	○
		パッキン取替え	○
		作動油取替え	○
		補充用作動油	○

区分	修理の対象 (装置名)	修理または取替え項目	保守契約の種別
			HM契約
機械室	油圧機器	配管継ぎ手ラバーリング取替え	○
		駆動ベルト取替え	○
		作動油浄油	○
かご	外部への連絡装置	インターホンバッテリー取替え	○
	停電灯装置	停電灯バッテリー取替え	○
		停電灯ランプ交換	○
	操作盤	操作盤スイッチ類取替え	○
		操作盤ランプ交換	○
	階床表示	階床表示ランプ交換	○
	かご戸	ドアハンガー・ローラ取替え	○
		連結ロープ・チェーン取替え	○
		ドアレール取替え	○
		乗場戸との連結装置取替え	○
		ドアシュー取替え	○
	戸閉め安全装置 (セフティシュー)	アーム(レバー)取替え	○
		ケーブル取替え	○
		スイッチ取替え	○
		マグネット取替え	○
	光電装置	受光部・投光部取替え	○
		ユニット取替え	○
	照明	イルミネーションランプ取替え	
		かご内照明ランプ交換(発光ダイオード除く)	○
	かご枠	防振ゴム取替え	○
	はかり装置	スイッチ取替え	○
		はかり装置取替え	○
かご上	戸の開閉装置	ドアモーター・整流子取替え	○
		軸受(ベアリング)取替え	○
		エンコーダ取替え	○
		駆動ベルト・チェーン取替え	○
		スイッチ取替え	○
		歯車ユニット取替え	○
		ギヤオイル取替え	○
		補充用ギヤ油	○
			○
	かご上機器	ガイドシュー・ローラ取替え	○
		位置検出・着床装置取替え	○
		かご上照明ランプ取替え	○
		給油器取替え	○
		給油器補充用油	○
	つり合いおもり	ガイドシュー・ローラ取替え	○
		給油器取替え	○
		給油器補充用油	○
乗場	乗場の戸	ハンガーローラ取替え	○
		ドアレール取替え	○
		連結ロープ・チェーン取替え	○
		ドアインターロックスイッチ取替え	○
		ドアクローザー取替え	○
		かご戸との連結装置取替え	○
乗場	乗場ボタン	押ボタンスイッチ取替え	○
		押ボタンランプ交換	○
		階床表示	○
昇降路・ピット	かご・おもり吊り車	かご吊り車ベアリング取替え	○
		おもり吊り車ベアリング取替え	○
		綱車取替え	○
		軸受グリスアップ	○
	主ロープ	主ロープ切り詰め	○
		主ロープ取替え	○

区分	修理の対象 (装置名)	修理または取替え項目	保守契約の種別
			HM契約
昇 降 路 ・ ピ ット	調速機ロープ	調速機ロープ切詰め	○
		調速機ロープ取替え	○
	移動ケーブル	移動ケーブル取替え	○
	昇降路・ピット内機器	エンコーダ取替え	○
		リミットスイッチ取替え	○
	調速機	軸受ベアリング取替え	○
		軸受グリスアップ	○
		調速機本体取替え	
		スイッチ取替え	○
	テンションプーリ	軸受テンションプーリベアリング取替え	○
		軸受グリスアップ	○
	ブランジャー・シリンダー	グラウンド部ダストシール取替え	○
		グラウンド部パッキン取替え	○
		軸受グリスアップ	○
	かご下機器	かご下ガイドシュー・ローラ取替え	○
		かご下プーリベアリング交換	○
	緩衝器	ピット点検用照明ランプ交換	○
付 加 装 置	地震時管制運転	バッテリー取替え	○
		感知器取替え	○
	初期微動感知地震時管制 運転	バッテリー取替え	○
		感知器取替え	○
	火災時管制運転装置	リレー取替え	○
	停電時自動着床装置	リレー取替え	○
		バッテリー取替え	○
	ケアフルセンサー	センサー取替え	○
	ケアフルドアシステム	センサー取替え	○
	防犯カメラシステム	防犯カメラ取替え	
		録画装置取替え	
		モニター取替え	
	かご内液晶インジケータ	モニター取替え	○
	乗場液晶インジケータ	モニター取替え	○
	L E D天井照明	本体取替え	○