

岐阜県科学技術振興センター

管理運営業務仕様書

岐阜県商工労働部

新産業・エネルギー振興課

目次

第1	管理運営業務の基本方針	1
第2	法令等の遵守	1
1	関係法令等	1
2	個人情報保護	1
3	守秘義務	1
4	情報公開	2
5	文書の管理・保存	2
第3	利用時間及び休業日	2
1	利用時間	2
2	休業日	2
第4	業務内容	2
1	体制の確保	2
2	指定管理者の業務内容	2
3	業務の詳細	3
	(1) センターの使用の許可等に関する事	3
	(2) テクノプラザ本館の維持管理に関する事	3
	(3) 利用者への便宜の供与に関する事	6
	(4) 利用の促進に関する事	8
	(5) その他	9
4	自主事業について	10
5	管理運営において配慮すべき事項	10
6	資格	10
7	再委託	10
第5	管理運営に要する費用	10
1	指定管理料	11
2	利用料金	11
3	その他の管理業務関連収入	11
第6	経理	11
1	予算執行	11
2	経理規程	11
3	立ち入り検査	11
4	口座の管理	11
第7	事業計画書及び事業報告書の提出	11
1	事業計画書の提出	11
2	事業報告書(年度)の提出	12
3	業務報告書(毎月)の提出	12
4	県の確認	12
第8	物品の管理	12

第9	指定期間の前に行う業務	13
第10	保険への加入	13
第11	留意事項	13
1	公平な運営	13
2	県との連携	13
第12	その他	14
別表第1	建築物等の点検・保守	15
別表第2	建築物等の清掃	19
別表第3	建築物等の環境衛生業務	20
別表第4	庭園管理業務	21
別表第5	リラクゼーションルーム利用案内	23
別表第6	図書資料の閲覧等に関する業務	24
別表第7	図書資料の保存に関する業務	25
別表第8	統計に関する業務	25
別表第9	ホームページの更新	25
別表第10	図書資料の寄贈受入に関する業務	25

岐阜県科学技術振興センター管理運営業務仕様書

この仕様書は、岐阜県科学技術振興センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）を補完するものとして、募集要項に定める指定管理者が行う業務の詳細な基準等を示します。

第1 管理運営業務の基本方針

- 1 岐阜県科学技術振興センター（以下「センター」という。）を広く県民の健全な利用に供するとともに、センターの適正な管理を期するものとします。
- 2 当該センターの設置目的は、「科学技術に関する研究開発、産学官の交流及び県民に対する情報提供を行うことにより、県民生活の向上及び地域産業の高度化に寄与するとともに、岐阜県の科学技術の振興に貢献すること」であり、その目的の達成を目指し、指定期間を通じ、県民ニーズ、県の政策の動向等を踏まえ、柔軟かつ適切な事業の見直し等を行ってください。

第2 法令等の遵守

1 関係法令等

指定管理者は、業務の遂行にあたり、次の関係法令を遵守してください。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）その他行政関係法令
- イ 岐阜県科学技術振興センター条例（平成10年岐阜県条例第20号。以下「条例」という。）、岐阜県科学技術振興センター条例施行規則（平成11年岐阜県規則第3号）その他県が定める要綱、要領等
- ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他労働関係法令
- エ 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設（設備を含みます。）の維持管理又は保守点検に関する法令
- オ その他関係法令等

2 個人情報保護

岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第11条の2第2項の規定により、本施設の管理に係る業務において取り扱う個人情報の保護のために指定管理者が講ずべき必要な措置として、個人情報保護規定を整備し、当該個人情報の適正な収集及び管理を行ってください。

3 守秘義務

指定管理者が行う本施設の管理に係る業務に従事している者又は従事していたものは、当該業務に関して知ることのできた情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。また、当該業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはなりません。指定期間終了後も同様とします。

4 情報公開

岐阜県情報公開条例（平成12年岐阜県条例第56号）第25条の2第1項の規定により、同条例の趣旨にのっとり、指定管理者が保有する本施設の管理に係る情報の公開に関し当該指定管理者が講ずるよう努めるものとされる必要な措置として、情報公開規程を整備し、当該情報の適正な公開を行ってください。

5 文書の管理・保存

指定管理者が本施設の管理に係る業務において作成し、又は取得した文書（図面、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の近くによっては認識することができない方式で作られた記録を言います。）を含みます。）については、岐阜県公文書規程（昭和44年岐阜県訓令甲第1号）に準じて文書管理規定を整備し、適正な管理及び保存を行ってください。

また、指定期間の終了時には、県の指示に従って、当該文書を県に引き渡してください。

第3 利用時間及び休業日

1 利用時間

センターの利用時間は、午前9時から午後9時までとします。ただし、条例第13条第2項口の規定により、あらかじめ知事の承認を得て変更することができます。

2 休業日

センターの休業日は、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法率第178号）に規定する休日、および12月29日から翌年1月3日までとします。ただし、条例第13条第1項ハの規定により、あらかじめ知事の承認を得て変更することができます。

第4 業務内容

1 体制の確保

管理業務を行うにあたっては、次のとおり運営体制を確保してください。

- (1) 管理運営に係る業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び施設貸出業務、施設維持管理業務、警備業務、利用者対応業務、図書資料室管理運営業務の各業務の区分ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に報告してください。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とします。なお、総括責任者と業務責任者の兼務、複数の業務責任者の兼務及び業務責任者の分割等については、県と協議のうえ、適切な業務運営が可能と判断される場合は可とします。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあってください。
- (3) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者としてください。
- (4) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施してください。

2 指定管理者の業務内容

- (1) センターの使用の許可等に関すること。
- (2) テクノプラザ本館の維持管理に関すること。
- (3) 利用者への便宜の供与に関すること。
- (4) 利用の促進に関すること。
- (5) その他本仕様書に定めること。

3 業務の詳細

(1) センターの使用の許可等に関すること

プラザホール、研修室及び会議室の使用の許可（不許可及び使用許可の取消しを含む。）を行ってください。また、それに伴う貸出施設の運営に関しては、次のとおり実施してください。また、業務の詳細は要領1に沿って行ってください。

ア 施設貸出業務

- (ア) プラザホール、貸出会議室及び附属設備等の利用手続きを行うこと。
現在、センターにおいて利用手続きに使用している県有施設利用予約システム（※1）を活用すること。
- (イ) 貸出会議室の鍵を管理すること。
- (ウ) 貸出設備の準備（取扱説明を含む）及び後片づけを行うこと。
- (エ) プラザホール及びAV会議室の管理及び映像・音響・照明等の操作補助（利用者との事前の打合せを含む）等を行うこと。本業務は要領2に沿って行うこと。
- (オ) 利用料金を収受し管理すること。

※1…インターネット上で岐阜県の県有施設の利用予約ができるシステム

URL <https://www.shisetsuyoyaku-gifu.jp/Front/index.html>

(2) テクノプラザ本館の維持管理に関すること

テクノプラザ本館（以下「本館」という。）の維持管理業務を実施してください。ただし、別添「施設の所有区分及び業務範囲に関する留意事項」で示したとおり、南棟の維持管理に関しては（株）ブイ・アール・テクノセンターと契約を締結し、指定管理者が本館の一体管理を行ってください。

業務の対象は、本館の建築物、電気設備、機械設備、建築物附属設備、工作物等です。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守してください。

また、施設維持管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、建築物については、国土交通省が定める「建築保全業務共通仕様書」を基本として実施することとします。実施回数及び実施範囲等は別表第1から第3までを参考とし、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意してください。

ア 建築物、電気設備、機械設備、建築物附属設備、及び工作物（以下「建築物等」という。）管理業務

- (ア) 運転監視業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常点検・記録及び設備等の操作・運転、監視を行ってください。監視は24時間体制で行うものとします。

(イ) 電気設備保安管理業務

自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項の義務を果たしてください。本業務は要領3に沿って行ってください。

(ウ) 保守点検業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な定期的な保守点検を行ってください。保守点検の対象は、電話設備、空調設備、空調用自動制御設備、衛生設備、弱電設備、冷温水発生機、消防設備、昇降設備、自動ドア、ホール吊物・照明装置とし、業務は要領4から要領10に沿って行ってください。なお、保守点検の結果、交換が必要と認められる部品（消耗部品を含む）の取り換えについても確実に実施してください。

なお、本業務のなかには、建築基準法第12条の規定に基づく定期点検を含むため、法令に沿って適正に行ってください。3年ごとの建築物の定期点検は平成29年度に実施予定のため、今回は平成32年度に行ってください。

(エ) 建築物等清掃及び環境衛生業務

本館の利用者が快適に利用することができ、清潔と美観を保つために、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃及び害虫駆除等の環境衛生業務を行ってください。本業務は要領11に沿って行ってください。

施設内の病虫害等の防除においては、別添「県有施設における病虫害等防除に関する基本方針について」に記載されている内容に沿って対応してください。

(オ) 一般廃棄物収集運搬業務

本館の各清掃場所及びごみ箱内のごみを収集し、ゴミを、紙類、吸殻類、プラスチック類、空缶（スチール、アルミ）、空瓶などに分別し、指定された集積所に集積してください。

集積された一般廃棄物及び不燃廃棄物を定期的に外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令に従って適正に処理してください。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理してください。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行ってください。

(カ) 異常発見時の処置

異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、県から必要な指示を受けるものとします。

イ 映像音響設備保守点検業務

プラザホールやAV会議室の貸出設備である映像音響設備について、性能又は機能の維持に必要な定期的な保守点検を行ってください。本業務は要領12に沿って行ってください。

ウ 庭園管理業務

業務の対象は、樹木、芝生、地被類、ツル植物、樹林地等とします。実施場所は、別添「テクノプラザ庭園エリア図」【庭園エリア図1】で示すとおり、本館周辺、来館者駐車場、第2駐車場、北棟職員駐車場周辺のうち敷地の範囲内です。病虫害防除や施肥の実施、

樹木の剪定、芝刈り、除草等は、最も適切な時期や方法を選び実施してください。植物管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、植物管理実施方法については、岐阜県道路設計要領「第12章 緑化」を基本として実施することとしてください。実施回数及び実施範囲などは、別表第4を参考としてください。利用者が安全かつ快適に利用できるよう下記の事項に留意してください。

- (ア) 植物管理について、年間及び指定管理期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った植物管理作業マニュアルを作成してください。
- (イ) 長期的な視野を持ち、植物を健全に維持管理するため、植物の状態を常に調査、点検を行い、植栽植物の目的や機能が十分発揮できるよう努めてください。
- (ウ) 植物管理費の低減を図るため、新たな植物管理手法の導入や開発及びその手法の効果の検証等について積極的に取り組んでください。
- (エ) 剪定、伐採等による発生材については、極力、敷地外へ持ち出さず、敷地内でリサイクル活用し、資源の再利用を図ってください。
- (オ) 農薬の使用にあたっては「岐阜県農薬安全使用に係る指針」を遵守してください。
- (カ) 敷地内の樹木等について、維持管理の適正化を図るために追跡調査を実施し、平成31年度（指定管理期間の2年度目）終了までに、樹木台帳（調書・図面）を作成してください。

エ 警備に関する業務

- (ア) 24時間対応してください。
- (イ) 玄関（1階及び5階）の開錠・施錠及び非常口・各部屋の施錠を行ってください。特に施錠については複数回確認してください。鍵の保管は厳重に行ってください。
- (ウ) 本館内及び周辺を定期的に巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物や危険箇所の発見・処置等を行ってください。
- (エ) 本館内に機械警備を設置し、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにしてください。
- (オ) 警備業務従事者は、警備業法上の適格者であり、施設の管理の知識と経験を有している方とってください。
- (カ) 大規模なイベントの開催時、本館内の混雑が予想される場合は、イベントの主催者と十分協議を行い、適宜、駐車場整理にあたる警備員を配置する等、混雑の緩和、安全確保に努めてください。
- (キ) 警備業務は、要領13に沿って行ってください。

オ 留意点

- (ア) 施設維持管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成するとともに、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成してください。
- (イ) 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努めてください。
- (ウ) 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法の導入や開発等について積極的

に取り組んでください。

(3) 利用者への便宜の供与に関すること

センターが公共施設であることを認識し、利用者が快適に過ごせるよう以下の業務に取り組んでください。

ア 案内、接遇業務

- (ア) 接客対応、電話対応、団体対応（一般団体・視察等）、苦情対応等にあたってください。
 - ・混雑時等における、5 F エントランスホールのインフォメーションカウンターでの総合的な受付案内（同カウンター脇のインフォメーション端末機の操作を含む。）
 - ・施設見学の受付及び施設案内・説明（指定管理者の業務範囲を超えると判断する場合は県と協議）
- (イ) 本センターが公共施設であることを認識し、常に県民本位の観点から案内業務にあたってください。
- (ウ) センターに関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を県へ報告してください。
- (エ) 警備業務従事者と連携を密にして、利用者の安全確保及び事故防止に努めてください。また、火災等の緊急時には利用者の避難誘導等を行ってください。
- (オ) 受付案内業務は要領 1 4 に沿って行ってください。

イ 交流サロン及びリラクゼーションルームの管理に関する業務

- (ア) 交流サロンに新聞紙等を整備してください。なお、全国紙、地方紙及びスポーツ新聞各 1 部を基本とし、詳細については県と協議をしてください。
- (イ) リラクゼーションルームの管理を行ってください。運用については別表第 5 に沿って実施してください。

ウ センター入居団体、周辺企業等との連絡調整業務

- (ア) 入居団体・企業、周辺企業等と協調を図り、各種連絡事項の周知等、センターの運営に努めてください。
- (イ) 定期的に通話料金管理装置により電話機ごとの通話度数を集計し、料金メーターリストを出力し、入居団体等に対して電話料金を請求してください。
- (ウ) 地元自治体、地域住民、入居団体・企業、周辺企業等からの依頼等には誠意をもって対応してください。
- (エ) 近隣地域への応対にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組んでください。

エ 迷子並びに拾得物及び遺失物の対応に関する業務

迷子の搜索・保護及び放送並びに拾得物の保管及び遺失物の搜索を行ってください。状況に応じて警察等の協力を要請するなど、適切な対応に努めてください。

オ 緊急・救急対応に関する業務

- (ア) 施設及び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「危機管理規定」を定め、これを遵守してください。
- (イ) 災害又は本館内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合には、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告等の対応を行ってください。
- (ウ) 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、災害等の対策についてマニュアルを整備し、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じてください。
なお、大規模災害発生時など、利用できる人員、物資、情報、ライフライン等の資源に制約がある状況下における業務継続のあり方（優先すべき業務、当該業務の継続に必要な資源の確保及び配分並びに指揮命令系統等）について県と協議の上、その内容を当該マニュアルに併せて記載してください。
- (エ) 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じてください。
- (オ) 利用者等の急な病気・けが等の発生に備え、本館内に設置された自動体外式除細動器（AED）を管理し、常に使用可能な状態に保ってください。
- (カ) センターは、各務原市の指定避難所（二次避難所）に指定されています。
近隣の住民で、災害の危険があり避難してきた方や、災害によって家に帰れなくなった方が一定期間生活するための施設として使用される場合がありますので、県と各務原市による「災害時における施設への避難者受入に関する覚書」に沿った対応を取ってください。
- (キ) 防火管理者を選任し、消防法等に基づく業務を行ってください。
- (ク) 情報セキュリティに関する事故が生じた場合、別添「岐阜県情報セキュリティ事故対応マニュアル」に沿って、迅速かつ適切に対応してください。

カ その他利用者へのサービスに関する業務

車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出し及び管理を行ってください。

キ 科学技術図書資料室管理運営業務

科学技術図書資料室は、別添「岐阜県科学技術振興センター科学技術図書資料室運営要綱」に沿って運営してください。

(ア) 図書資料の貸出・閲覧等に関する業務

利用者への図書資料室利用サービスに関する業務を行ってください。

- i 図書資料の貸出・閲覧等利用に関して必要な事項は別添「岐阜県科学技術振興センター科学技術図書資料室利用規程」で定めているため、本規程に沿って運営してください。
- ii 各種カウンター業務、レファレンス、汚損による損害賠償及び各種応対等を行ってください。

- iii カウンター対応業務を行う職員を、開室時間内常時1名以上配置してください。
- iv 図書の管理や窓口対応について、業務の効率化と利用者の利便性向上を図ってください。なお、情報システムを導入する場合は、県との協議が必要です。また、図書のデータベース等を作成した場合は、県の求めに応じて、汎用的なファイル形式（CSV等）で提供してください。
- v 業務報告書を毎月1回提出してください。
- vi この業務詳細は別表第6に従い、実施してください。

(イ) 図書資料の保存に関する業務

利用者へのサービスを円滑に行うため、図書資料の保存を行ってください。

- i 除籍、簡単な修理と製本、配架・書架整理、目録等の整備活用その他必要な業務を行ってください。
- ii この業務詳細は別表第7に従い、実施してください。

(ウ) 統計に関する業務

統計をとることによって資料の利用状況を的確に把握、分析し、実情に即したサービスを提供してください。

- i 利用統計、レファレンス統計を別表第8に従って行ってください。
- ii 毎月20日までに前月分、毎年4月20日までに前年度分の統計を、それぞれ県へ提出してください。

(エ) 広報に関する業務

科学技術図書資料室に関する各種の情報提供を行うことによって、利用者の便宜を図ってください。

- i 科学技術図書資料室フロアマップ、開室日カレンダー等の発行を行ってください。
- ii ホームページの更新をしてください。ホームページに盛り込む内容、更新の頻度は別表第9に従ってください。
- iii 広報の内容については、あらかじめ県の承認を得てください。

(オ) 図書資料室資料の寄贈受入に関する業務

「岐阜県科学技術振興センター科学技術図書資料室寄贈資料等取扱要領」に従い、寄贈図書の受け入れを行ってください。

- i この業務詳細は別表第10に従い、実施してください。

(4) 利用の促進に関すること

指定管理者がもつノウハウを生かし、施設の利用促進につながるよう、以下の業務に取り組んでください。

ア センター利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

- (ア) 利用者や地域住民の意見・要望の聴取、アンケート調査等、利用者ニーズの適切な

把握を行ってください。

- (イ) 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努めてください。

イ センターの情報提供、広報、広告に関する業務

- (ア) PR用ポスター・チラシ等を作成・配布してください。
- (イ) 各種のマスメディアを利用した広告の企画・制作及び広報を実施してください。
- (ウ) センターを紹介するホームページの開設・メンテナンスをしてください。なお、ホームページの開設に必要なプロバイダ契約等は、指定管理者の負担で行ってください。
- (エ) 他の県有施設等との連携を積極的に図り、他の県有施設及び県内市町村等を紹介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配付依頼等に協力することで、相互の利用促進を図ってください。

ウ 科学技術図書資料室の蔵書を活用した自主企画事業の実施に関する業務

資料室内の蔵書を活用し、科学技術の振興に資する県民への情報提供につながる事業を自主的に企画し実施してください。

なお、実際に自主企画事業を進める際には、県との協議が必要です。

例えば、以下のような業務については実施可能な範囲とします。

- (ア) 既存の蔵書を活用し、施設の誘客につながる特集コーナーを設置すること。
- (イ) 指定管理者のノウハウやネットワークを活用し、蔵書を充実させること。

(5) その他

ア 地域連携

指定管理者は、業務の実施にあたり次の事項に努めてください。

- (ア) 県産品の優先的な使用
- (イ) 県内企業の優先的な活用
- (ウ) 障がい者、高齢者及び地域住民の積極的な雇用
- (エ) 環境の保全

イ 指定管理者としての表示

指定管理業務を行う際は、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。

(表示例)

岐阜県科学技術振興センターは、指定管理者である〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇〇〇〇

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

4 自主事業について

指定管理者は、この仕様書に定める業務の範囲外において、自己の責任及び費用により、センターの設置目的に合致し、かつ、当該仕様書に定める業務の実施を妨げない範囲で、センターの利便性向上等を目的とする自主事業を行うことができます。

また、県から行政財産の使用許可を得ることで、センターの設置目的の範囲に含まれないものであっても、センターの利用促進につながるイベント等を実施することができます。

なお、実施にあたっては、事前に県に事業計画書を提出し承認を受けてください。

5 管理運営において配慮すべき事項

- (1) 当該施設は一棟の建物を県と（株）ブイ・アール・テクノセンターが区分所有する合築施設であり、設備及び共有部分等分離不可能なものが多いため、施設の一体的な管理運営に配慮してください。
- (2) センター敷地内の第三者、開放研究室を管理する県と協調し管理運営に努めてください。
- (3) 当該施設の形状変更については、県と協議してください。
- (4) 平成30年3月31日以前において、既に利用申し込みがあった施設予約については、原則として現在の指定管理者から引き継ぎ、管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮してください。
- (5) 指定期間終了時に指定管理者が交代する場合、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう引継を行ってください。なお、指定管理業務の終了前に、既に利用申込があった施設予約については、次期の指定管理者へ引き継ぎ、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないようにしてください。

6 資格

指定管理者は本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けてください。また、個々の業務について再委託を行う場合には当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていることが必要です。

7 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書及び実施要領で規定する業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはいけません。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ県の承認を得なければなりません。
- (3) 県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できます。

第5 管理運営に要する費用

センターの管理運営に必要な費用については、指定管理料、利用料金、その他の管理業

務関連収入で賄ってください。

1 指定管理料

県は、センターの管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払います。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度協定で定めます。なお、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めません。

2 利用料金

- (1) 条例別表に定める各施設、附属施設設備等の利用料金は、指定管理者の収入とします。
- (2) 前項に規定する利用料金額は、同表に規定する額の範囲内で指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとします。なお、当該利用料金の額及び納付方法の詳細については、指定管理者に利用料金規定を定めていただきます。
- (3) 指定管理者が公益上その他特別の理由があると認める場合には、利用料金を減免することができますが、当該減免による減収分について、別途補てん等の措置は行いません。
- (4) 指定期間終了後の施設の利用に係る利用料金をあらかじめ前受金として収受している場合には、指定期間終了の際、当該前受金を県に引き継いでいただきます。ただし、県が認めた場合には、次期指定管理者に対して引き継ぐことができるものとします。

3 その他の管理業務関連収入

施設の管理業務に関する収入を徴収した場合、指定管理者の収入とすることができます。

第6 経 理

1 予算執行

指定管理者は、適正な経理を行ってください。

2 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行ってください。

3 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができます。

4 口座の管理

指定管理業務に関する収入及び支出は、指定管理者が日常使用している口座とは別の口座により管理してください。また、当該管理に係る業務は、他の業務と区分して整理してください。

第7 事業計画書及び事業報告書の提出

1 事業計画書の提出

指定管理者は、条例第14条に規定する事業計画書を作成し、事業前年度の1月末までに県に提出し、県の確認を得てください。

2 事業報告書（年度）の提出

(1) 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、管理運営業務について、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を年度終了後2月以内に県へ提出し、確認を得てください。

(2) 事業報告書に記載する報告内容は、概ね次のとおりです。

- ・本業務の実施状況に関する事項
- ・センターの利用状況に関する事項（開館日数、使用件数、利用者数、稼働率、使用拒否等の件数・理由等）
- ・本業務の収支状況に関する事項
- ・上記のほか、県が指示する事項

3 業務報告書（毎月）の提出

(1) 指定管理者は、毎月の指定管理業務に関する業務報告書を作成し、当該月の翌月20日までに県へ提出してください。

(2) 業務報告書に記載する内容は、次のとおりとします。

- ・本業務の実施状況に関する事項
- ・センターの利用状況に関する事項（開館日数、使用件数、利用者数、稼働率、使用拒否等の件数・理由等）
- ・本業務の収支状況に関する事項
- ・上記のほか、県が指示する事項

4 県の確認

(1) 県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて報告を求めることができます。

(2) 県は、提出された報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、実地に調査し、必要な指示を行います。

(3) 県は、提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度協定書に逸脱・違反するものであった場合又は県の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがあります。

第8 物品の管理

1 センターにおいて使用する備品（別添「管理物件一覧表 備品」のとおり。以下「管理物件の備品」という。）を常に良好な状態に維持するとともに、老朽化等により使用不能となった場合には、速やかに県に報告してください。

2 備品については、毎年度1回以上、その現物確認を行うための調査を県とともに実施し

ます。

- 3 1 物品あたり 10 万円未満である備品の購入、調達または修繕（以下「購入等」という。）は、必要の都度速やかに、指定管理者が自己の責任及び費用において行うものとします。
1 物品あたり 10 万円以上の備品の購入等は、県が自己の責任及び費用において行うものとしますが、県及び指定管理者との協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において行うことができます。
また、代替品（更新）として指定管理者が購入した備品は、指定管理期間が終了したときに、県又は県が指定する法人その他の団体に無償で引き渡してください。
- 4 管理物件の備品に代わる物として県又は指定管理者が購入等を行った備品を、管理物件の備品として管理してください。
- 5 指定管理期間終了時の物品の取扱いについては、基本協定で定めます。

第9 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目についての県との協議
 - 2 利用料金等の設定
 - 3 配置する職員等の確保、職員研修
 - 4 業務等に関する各種規程の作成、協議
 - 5 現行の指定管理者からの業務引継ぎ
 - 6 その他業務の開始にあたり必要な事項
- なお、上記に係る費用については、申請団体の負担とします。

第10 保険への加入

指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者及び入居者、県又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償してください。また、万が一の場合に備えて、指定管理者は以下の水準以上の損害保険等に加入してください。

損害保険	対象、補償内容、支払限度額		
	身体賠償		財物賠償
施設所有・管理者賠償責任保険	1 名 1 事故	5 千万円 3 億円	1 事故 1 千万円
昇降機特約	1 名 1 事故	5 千万円 3 億円	1 事故 1 千万円

第11 留意事項

業務を実施するにあたって次の各項目に留意して円滑に実施してください。

1 公平な運営

センターが公の施設であることを念頭に置いて、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になるような運営は慎んでください。

2 県との連携

- (1) 県から、本施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行ってください。
- (2) その他県が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行ってください。
- (3) 県へ提出する報告書類等の提出部数は、2部としてください。
- (4) 指定管理者が本施設の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について事前に県と協議を行ってください。

第12 その他

- 1 センター内に設置している自動販売機及びカフェテリアの運営、並びに開放研究室の貸出については指定管理業務に含まれません。また、これらに係る光熱水費については県が設置者及び使用者から徴収するため、指定管理者が対応する必要はありません。
- 2 業務の履行にあたって、暴力団関係者等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業務の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報をしてください。
- 3 県は、指定管理者による本施設の適正な管理に資するよう、「岐阜県科学技術振興センター指定管理業務評価員会議」を設置し、施設を熟知した専門家等からの意見聴取の機会を設け、指定管理者による施設の管理運営に対する評価についての意見を伺っています。
この意見聴取のための会合は、少なくとも年2回以上開き、管理の基準の充足状況、施設の設置目的の達成状況、公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等を評価項目として、専門家等の見地から意見を伺うこととしています。
指定管理者は、この評価員会議に出席し、事業実績等について説明を行ってください。また、会議で出された意見に対しては、誠実に対応してください。
なお県は、専門家等から聴取した意見を踏まえて最終評価を行い、必要に応じて、指定管理者に改善の指示を行うとともに、当該最終評価の結果については、岐阜県庁ホームページにおいて公表します。
- 4 県、指定管理者、センター入居団体等により構成する岐阜県科学技術振興センター運営協議会を設置し、関係者の意見交換の場として、年に1回これを開催してください。
- 5 その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行ってください。

別表第1 建築物等の点検・保守

機器名称	点検内容	運転監視業務					保守点検業務			
		点検周期(回)					点検周期(回)			
		日	週	月	年	麟	月	年	点検内容	
中央監視設備による監視	各電気・空調・機械設備等の24時間監視	麟								
電気設備	受電設備・自家発電設備	電気事業法に基づく電気工作物の保安管理					1	1	電気設備	
	受変電設備	受電盤の電圧・電流等確認、記録	1							
		変圧器の温度確認、記録	1							
		電圧・電流等の確認、記録	2							
	動力盤、分電盤	受電盤盤内目視点検			1					
		外観・盤内目視点検			1					
	直流電源装置	電圧・電流の確認、記録	1							
		電圧・電流の確認、記録及びバッテリー外観点検	1							
	照明器具	触媒栓の外観点検及び温度設定			1					
		外観及び作動状況確認	1					○		
	電話設備	表示用の球替(特殊照明は含まず)						○		
		外観及び作動状況確認			1					
	I T V設備	自動交換機、課金プリンター、電話機等の点検保守							6	電話設備
		外観作動状況確認			1				1	弱電設備
	テレビ共聴設備	カメラ角度・モニター調整			1				1	
外観及び作動状況確認				1						
トイレ呼出表示設備	設備系統細部の外観確認及びdB測定							1		
	外観及び作動状況確認							1		
インターホン設備										
自家発電設備	発電機の運転(無負荷)			1				2	消防設備	
	非常時の発電機自動運転の確認						○	2		
屋内消火栓設備	自主点検(法定点検は年2回)			1				2		
自動火災報知設備	〃			1				2		
ガス漏れ警報機設備	〃			1				2		
連結送水設備	〃			1				2		
消火器	〃			1				2		
非常放送設備	〃			1				2		
避難、誘導設備	〃			1				2		
自家発電設備	〃			1				2		
防排煙設備	〃			1				2		
中央監視装置	〃			1						
その他	設備機器等の正常運転・稼働を維持するのに必要な整備作業及び点検						○			
	異常時・緊急時の一時対応						○			
空調設備	冷温水発生機	運転記録作成	1							
	冷温水発生機	各圧力、温度、電流値等の確認、記録	2時間毎							
		ガス漏れ・水漏れの目視・臭い点検	1							
		運転時の異音、振動等の確認	1		1					
		操作盤内外部の点検			1					
		バーナー燃焼状態の点検	1							
		抽気装置の点検及び運転							6	
		冷暖房切替作業及びイン点検							2	
		冷暖房オン点検							2	
		冷暖房オフ点検							2	
		冷却水系電熱管ブラシ洗浄							1	
	冷温水循環装置	圧力計適正支持の確認	1		1					
		膨張タンク内外部の以上の点検			1				1	
		膨張タンク			1				1	
		損傷、漏水、錆の点検			1				1	
給水装置機能点検				1						
冷温水の入れ替え						1				
配管機器内の空気抜き						1				
冷却塔	バルブの切替				2					
	ブラインチラー イン・オフ点検							2		
	水冷式ブラインチラー							2		
	氷蓄熱ユニット							1		
冷却塔	水蓄熱ユニット点検							1		
	電流値の測定	1								
	絶縁抵抗値の測定			1						

機器名称	点検内容	運転監視業務					保守点検業務			
		点検周期 (回)					点検周期 (回)			
		日	週	月	年	麟	月	年	点検内容	
空調設備	冷却塔	冷却塔水量の点検及びブロー実施	1	1						
		異音、振動の点検	1		1					
		送風機及びベルトの点検		1						
		補給水ポンプ及びボールタップの点検		1						
		散水上程の点検	1		1					
		槽内、充填剤よごれの点検			1					
		損傷、水漏れの点検			1					
		水質自動管理装置の液位点検補液	1							
		水槽及び散水板の清掃							2	冷却塔
		ボールタップ点検整備							2	
		充填剤洗浄							2	
		送風機点検							2	
		電動機絶縁測定							2	
		水質自動管理装置の点検							2	
冷却水の入替					○		2			
空調機	空調機	軸受けの点検			1					
		回転状況の点検	1		1					
		異音、異臭、振動の点検	1		1					
		ドレンパン排水の点検			1		○			
		ベルト点検調整			1					
		過失ノズル、トラップ、電磁弁の点検			1					
		各種配管の腐食漏水破損の点検	1		1					
		エアフィルター点検及び取替			1		○			
		エアフィルター差圧スイッチの機能点検			1					
		キャンバス継ぎ手の点検			1					
		コイル外部の点検、水漏れの有無			1					
		給気・換気口の汚れ点検			1		○			
		加湿器の点検			1					
		電流、給気温湿度の点検記録	1						1	空調機・外調機
		絶縁抵抗値の測定			1				1	
		ベルト点検調整			1				1	
		冷温水コイルの点検							1	
		過失用スプレーノズルの清掃							1	
		ケーシング内外部清掃							1	
		ドレンパンの漏水点検							1	
軸受等グリースアップ							1			
パッケージ空調機	パッケージ空調機	圧縮機異音、振動の点検	1		1					
		電流・温度の点検記録			1					
		サーモスタットの機能点検			1					
		水漏れの点検			1					
		ファンコイル、羽根車の点検				1				
		電動機、送風機回転状態の点検	1		1					
		加湿装置の点検			1	(冬季)				
		ドレンパンの点検				1	○			
		圧縮機の点検整備							1	パッケージエアコン
		絶縁抵抗値の測定							1	
		保護装置点検							1	
		コイル・ケーシング廻り配管等の点検							1	
		ドレンパン漏水点検							1	
		送風機点検							1	
ファンコイルユニット	ファンコイルユニット	振動及び機能の点検			1					
		冷温水コイルの外部点検				1				
		ドレンパイプの詰まり点検			1					
		フィルターの点検			1		○			
		ファンの点検			1					
		自動弁の作動状態点検					○			
		切替スイッチの作動点検			1					
		ドレンパン発錆、振動、汚れ点検							1	ファンコイルユニット
		水量調節弁等の点検調整							1	
		送風機点検							1	
送排風機	送排風機	電流値の点検記録	1		1					
		軸受け及び回転状態の点検			1		○			
		異音、異臭、振動の点検	1		1					
		給気・換気口の汚れ点検				1				

機器名称	点検内容	運転監視業務				保守点検業務		
		点検周期 (回)				点検周期 (回)		
		日	週	月	年	月	年	点検内容
空調設備	送排風機	ベルト点検調整		1				
		ダクト、ケーシングの腐食、破損の点検		1				
		羽根車の点検			1			
		キャンバス継ぎ手の点検		1				
		ベルト点検清掃					1	送排風機
		ケーシング清掃					1	
		中央監視装置総合点検					1	自動制御設備
		熱源・ローカル一般機器総合点検					1	
		デジタルポイント・リモートパネル等点検					1	
	定期巡回点検					1※		
その他	設備機器等の正常運転・稼働を維持するのに必要な整備作業及び点検 異常時・緊急時の一時対応						○ ○	
衛生設備	受水槽（貯水槽）	水槽内外部目視点検	1	1				
		電極棒及び液面リレーの機能点検		1				
		ボールタップの点検		1				
		バルブ開閉の確認	1					
		マンホール閉鎖状態の確認	1	1				
	雑、汚、湧水槽	警報装置の機能点検			1			
		槽内汚れ、沈殿物、浮遊物の点検		1				
		液面リレーの点検		1				
		害虫発生状態の点検		1				
		警報装置の機能点検		1				
温水機	缶体 外観点検（発錆、異音、加熱）		1					
	温度確認・水の濁り確認	1	1					
	給・排水装置（電磁弁等）の漏洩、詰まり、動作点検、巣トレーナー清掃					1	電気温水器・ガス給湯器	
	制御回路・自動回路の動作及び電流、電圧、絶縁抵抗の測定					1		
給排水衛生設備 給排水管	使用水量検針	1						
	水漏れ点検	1	1					
ポンプ類	各バルブ機能点検		1					
	配管、保温材劣化状態点検		1					
	電流値、圧力計の点検記録	1						
	絶縁抵抗値の測定		1					
	異音、異臭、振動の点検	1	1					
	軸受けの点検		1					
	水漏れの点検	1						
	カップリング芯の点検		1					
	グラント部の点検		1					
	振動装置の点検		1					
	バルブ、チャッキ弁機能点検		1					
	グラントバックシン交換					1	衛生ポンプ （詳細は別添5参照）	
	カップリング芯の点検調整					1		
	ドレン及び巣トレーナーの点検					1		
	電動機各部点検					1		
電流値・絶縁抵抗値の測定					1			
その他	設備機器等の正常運転・稼働を維持するのに必要な整備作業及び点検 異常時・緊急時の一時対応						○ ○	
建築物付属設備	エレベータ設備	運転状態の確認、動作確認		1		○	1	昇降設備（詳細は別添7参照）
		異音・異臭・異常振動の有無		1		○	1	
	自動ドア	外観動作状況確認		1			4	自動ドア（詳細は別添8参照）
		緊急時の応急処置				○		
	吊物・照明装置	プラザホールの吊物・照明の点検保守					1	吊物・照明装置（詳細は別添9参照）
		使用時における日常点検					1	
	自動シャッター	外観動作状況確認		1				
	一般シャッター	緊急時の応急処置				○		
故障時の応急処置			1		○			
厨房設備	故障時の応急処置				○			

機器名称	点検内容	運転監視業務					保守点検業務		
		点検周期(回)					点検周期(回)		
		日	週	月	年	麟	月	年	点検内容
その他	設備機器等の正常運転・稼働を維持するのに必要な整備作業及び点検 異常時・緊急時の一時対応					○			
工 作 物 等	屋根、とい、天井					○			
	外壁、内壁					○			
	よう壁、のり面					○			
	柵、フェンス、手すり、階段					○			
	側溝、排水溝、マンホール					○			
	通路、駐車場					○			
	街路灯、屋外看板					○			
	その他破損、腐食、老朽化等による危険箇所の有無の状態点検					○			

※月1回以上、常駐する業務員の技術支援を行うこと

別表第2 建築物等の清掃

◆床の清掃

場所	床材質	面積 (㎡)	日常清掃			定期清掃			
			水拭清掃	除塵清掃	しみ抜き	ハードフロア (実施面積)		ソフトフロア (実施面積)	
玄関・エントランス	花崗岩	530.01	随時	1回/日		2回/年	530.01		
事務室	タイルカーペット	1,278.46		3回/週	随時				
更衣室等	ゴムタイル	68.69	随時	随時					
図書資料室等	タイルカーペット	938.85		1回/日	随時			1回/年	938.85
交流スペース	フローリング	424.44	随時	1回/日		3回/年	424.44		
厨房	コンクリート	22.14		随時		2回/年	22.14		
リフレッシュコーナー	タイルカーペット	34.08		3回/週	随時			1回/年	34.08
貸出施設	タイルカーペット	1456.80	随時	随時	随時			1回/年	906.13
	ゴムタイル	94.01	随時	随時					
	防塵塗装	689.04	随時	随時					
廊下・EVホール	タイルカーペット	865.94		1回/日	随時			1回/年	865.94
廊下・階段	花崗岩	592.31	随時	1回/日		2回/年	592.31		
廊下	ゴムタイル	273.20	随時	3回/週		2回/年	273.20		
トイレ前室	タイルカーペット	26.20		1回/日				1回/年	26.20
	花崗岩	30.67	随時	1回/日		2回/年	30.67		
トイレ	ゴムタイル	295.69	1回/日	1回/日					
湯沸室	ゴムタイル	30.85	随時	3回/週					
合計		7,651.38					1,872.77		2,771.20

◆床以外の清掃

場所	項目	屑籠 灰皿処理	茶殻 処理	マット 清掃	椅子、ソファ 閲覧机	低所ガラス 鑑等清掃	壁面 低所清掃	手すり ノブ等	便器	ガラス清掃	
										定期	不定期
玄関・エントランス		1回/日		1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		2回/日	
事務室		1回/日								2回/日	
更衣室等		随時									
図書資料室等		1回/日			1回/日					2回/日	
交流スペース		1回/日	1回/日		1回/日					2回/日	
厨房			1回/日								
リフレッシュコーナー		随時			随時					2回/日	
貸出施設		随時			随時					2回/日	
廊下・階段、EVホール		1回/日	随時		随時		1回/日	1回/日		2回/日	1回/年以上 (トップライト)
トイレ及び前室		1回/日				1回/日			1回/日		
湯沸室		1回/日	1回/日								
エレベーター						1回/日	1回/日				
※マットは2回/月の交換										4,000㎡	360㎡

別表第3 建築物等の環境衛生業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）の規定に基づき建築物環境衛生管理技術者を選任し、建築物環境衛生管理基準に従い、下記業務を行う。

<p>1 建築物環境衛生管理技術者の業務</p> <p>(1) 環境管理業務の立案（年間及び月間）</p> <p>(2) 建物所有者・占有者に対して環境衛生管理に必要な意見の具申</p> <p>(3) 環境衛生上の維持管理に必要な各種検査等の実施状況</p> <p>(4) 建築物環境衛生管理基準に関する測定又は検査の評価</p>
<p>2 建築物環境衛生管理基準に関する業務</p> <p>(1) 空気環境測定業務</p> <p>① 測定項目 浮遊粉塵の量、一酸化炭素の含有率、炭酸ガスの含有率、温度、相対湿度、気流、ルクス、騒音</p> <p>② 実施回数 年6回（2月以内ごとに1回）</p> <p>③ 測定箇所 14個所で実施すること。</p> <p>(2) 飲料水水質検査業務</p> <p>① 残留塩素測定 年52回（7日以内ごとに1回）</p> <p>・検査項目 残留塩素（味、臭気、色度、濁度その他の状況により供給する水に異常を認めるときは必要な項目を検査する。）</p> <p>② 定期水質検査 年2回（6月以内ごとに1回）</p> <p>・検査項目 一般細菌、大腸菌群、鉛、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、亜硝酸態窒素、亜鉛、鉄、銅、塩化物イオン、蒸発残留物、有機物質等、PH値、味、臭気、色度、濁度 計16項目</p> <p>③ 特例水質検査 年1回（6～9月）</p> <p>・検査項目 シアン化物イオン及び塩化シアン、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、プロモジクロロメタン、プロモホルム、ホルムアルデヒド、塩素酸 計12項目</p> <p>④ 簡易専用水道検査 年1回</p> <p>(3) 飲用受水槽清掃業務</p> <p>容量50m³ 清掃回数 年1回</p> <p>(4) ねずみ、昆虫等防除業務</p> <p>防除回数 年2回（6月以内ごとに1回）</p> <p>モニタリング 年4回</p> <p>(5) 蜂の巣等害虫駆除業務</p> <p>駆除回数 必要に応じて随時実施</p> <p>(6) 煤煙濃度測定業務</p> <p>測定回数 年2回（6月以内ごとに1回）</p>
<p>3 その他</p> <p>施設内に快適な空間を保持するため、必要に応じてエントランス・ロビー等に観葉植物を設置する。</p>

別表第4 庭園管理業務

1 業務の内容

本館敷地内の庭園管理の業務内容については、以下のとおり。

本館敷地内の庭園管理業務のエリアについては、別添「テクノプラザ庭園エリア図」【庭園エリア図2】で示すとおり、本館敷地内を ZONE ごとで呼び分け、業務の対象ごとのエリアを【庭園エリア図2～6】で示す。

(※以下で示す芝生面積、樹木本数や別添「庭園エリア図」は平成28年度末の数字やエリアであるため、本業務の費用の積算の際には、参考資料としてご利用ください)

(1) 芝生管理業務【庭園エリア図3】

- ・芝刈 (ZONE I, II, IV-①, IV-②, IV-⑨, IV-⑩) 年3回

上記芝面積の合計; 2, 081㎡

- ・施肥 年1回

※芝生管理については、芝の成長を見て作業実施すること。成長具合によっては上記回数を必ずしも行う必要はないため、適正な実施回数を自ら判断すること。

なお、目土散布については、必要に応じて実施するものとする。

(2) 樹木管理業務

①樹木剪定業務

- ・高木剪定 (H300cm[~]、C>60cm) 145本
ZONE I, II, IV-⑩の高木全体のうちの145本を対象として年1回作業を実施する。
それ以外の樹木については、枯れ葉、折損枝等の処理のみとする。
- ・高木剪定 (H300cm[~]、C<60cm) 4本
ZONE I, II, IV-⑩の高木全体のうちの4本を対象として年1回作業を実施する。
それ以外の樹木については、枯れ葉、折損枝等の処理のみとする。
- ・中木剪定 (100<H<200cm) 38本
ZONE I, II, IV-⑩の中木全体のうちの38本を対象として年1回作業を実施する。
それ以外の樹木については、枯れ葉、折損枝等の処理のみとする。
- ・中木剪定 (200<H<300cm) 4本
ZONE I, II, IV-⑩の中木全体のうちの4本を対象として年1回作業を実施する。
それ以外の樹木については、枯れ葉、折損枝等の処理のみとする。
- ・低木寄植剪定 796㎡【庭園エリア図4】
全量を対象とし、年1回実施する。
- ・クマザサ剪定 (刈り込み) 1, 800㎡【庭園エリア図4】
全量1, 196㎡を対象とし、約1.5回分の刈り込みを実施する。
- ・這性低木、クマザサを除く地被類については必要に応じて実施する。
- ・ツル植物剪定 103m【庭園エリア図4】
全量を対象とし、年1回実施する。

②防除工

- ・物理的防除を人力にて必要に応じて実施。

(3) 緑地管理業務

①除草業務

- ・ ZONE I (肩掛けカッターによる草刈り) 2, 0 5 5 m² 年 3 回
- ・ ZONE II (肩掛けカッターによる草刈り) 3, 1 7 5 m² 年 3 回 ※1
- ・ ZONE III (肩掛けカッターによる草刈り) 5, 4 5 0 m² 年 3 回
- ・ ZONE IV (植栽地人力除草) ※2 2, 5 5 0 m² 年 1 回

(※1 ZONE II は雑草が生成していない範囲を含めた、県域統合GISで計測した ZONE 全体の面積です。)

(※2 屋上庭園であるため、人力除草を行う必要があります。)

雑草等の成長具合によっては上記回数を必ずしも行う必要はないため、適正な実施回数を自ら判断すること。実施時期は適宜時期を見て行うこと。

②低木植込除草業務

- ・ 低木植栽除草 8 0 0 m² 年 1 回

(4) 木くず等の処分

落ち葉、刈草、剪定枝等の発生材は、基本的に園内の植栽マルチングに使用する。敷きならす場所については、県と協議の上、決定する。なお、倒木等、マルチングに使用できないものについては、県で許可されている中間処理施設へ搬入し、処理すること。

その際、利用する処理施設の産業廃棄物処理業の許可の写しを添付すること。

また、処理量の実績報告書にマニフェストを添付し提出のこと。

(5) その他

上記作業は、最低限実施すべき基準を示すものであるが、春・夏季(4～10月)は月に2～3回、秋・冬季(11～3月)は、月に1回程度見回りを行い、必要に応じて作業を実施し、植栽の維持向上に努めること。

(参考) 平成28年度末での業務対象範囲の樹木数等

- (1) 高木 2 7 5 本
- (2) 中木 7 4 1 本
- (3) 低木 7 9 6 m² (1, 8 2 9 本)
- (4) 地被類 1, 0 2 5 m² (シバザクラ、クマザサ等)
- (5) ツル植物 1 0 3 m (3 1 1 株を3本/mで換算)

別表第5 リラクゼーションルーム利用案内

1 ご利用できる方

- (1) 開放研究室の利用者
- (2) 本館及びアネックス・テクノ2に事業所を有する企業等で勤務する方
→入居企業に研修に来た方、共同で研究をされている方も利用していただけます。

2 利用日時

- (1) 平日（月曜～金曜）21時～翌日9時まで（清掃のため9時以降は利用できません）
祝日及び年末年始はご利用できません。ただし、ゴールデンウィーク、お盆は歴どおりです。なお、特殊な事情によりご利用をお断りする場合がありますので、ご容赦ください。

3 利用の手続き

- (1) 空き状況の確認
 - 部屋の空き状況を電話等によりご確認ください。
平日17時まで：指定管理事務所、平日夜間（緊急の場合のみ）：警備員室
- (2) 利用の申込
 - 指定管理事務所で申込書にご記入をお願いします。
はじめての利用の際は、社員証等でご本人であることを確認させていただく場合がありますので、ご持参ください。（過去に利用があれば、電話での連絡のみでも構いません。）なお、17時30分以降は警備員室で申請をお願いします。
 - 指定管理事務所で1週間先までの予約が出来ます。
 - 夜間受付の場合、受付時間等により浴室がご利用できない場合がありますので、利用の可否は当日の警備員にお尋ねください。
- (3) 鍵のお渡し
 - 申込書をご提出いただいた後、警備員室で鍵をお受け取りください。
ただし、外出される場合（館内含む）は、必ず警備員室へ鍵を預けてください。
- (4) ご利用後
 - ご利用後、鍵を警備員室にお返しくください。
ご利用されました利用備品は、ふとんカバーに入れて、入口近くに置いて退室してください。なお、クリーニング代が後日クリーニング店より請求されますので、請求後速やかにお支払をお願いします。

4 ご利用に際しての注意事項

- (1) ご利用可能な3室のうち、1社（1団体）で2室までしか予約できません。
- (2) ご予約された方で利用が遅くなられる場合、またはキャンセルされる場合は、午後9時30分までに必ず警備員室（内線3900）に連絡をいれてください。
連絡がない場合は、ご利用がないものと判断しキャンセルとさせていただきます。
- (3) 次の日の予約をされている場合でも、荷物等は必ずお持ち帰りください。
部屋に残された荷物等についての紛失・破損等一切責任を負いません。
- (4) ベットカバー・ふとんカバー・まくらカバーは必ずご利用ください。タオル・浴衣などに入っている備品は、袋をあけた時点で利用済みになります。尚、室内にご利用の際の注意事項が記載してありますので、必ずご一読ください。

別表第6 図書資料の閲覧等に関する業務

項 目	業 務 内 容
1. カウンター等 対応業務	<p>①フロアサービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「科学技術図書資料室サービス業務手引書」に従い、業務を行う。 ・利用者が速やかに目的の場所へへ行けるよう各種案内をする。 ・利用者が快適に過ごせるよう環境を維持し、フロアにおけるトラブル（騒音・迷惑行為等）に適切に対処する。 ・落とし物・忘れ物を管理する。 ・障がい者や幼児・高齢者の利用に際してはきめ細かい配慮をする。 <p>②排架・出納</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料の排架場所は「科学技術図書資料室フロアマップ」として図示すること。適宜資料の増加や書庫入れ等での資料増減の変化等に柔軟に対応すること。
2. レファレンス	<p>① 受付条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「科学技術図書資料室サービス業務手引書」に従い、業務を行う。 <p>② 受付方法と回答</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カウンターでの口頭、電話、文書等で受け付け、「科学技術図書資料室サービス業務手引書」に従って回答する。 <p>③情報発信・収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスに関する統計と主な事例3例と回答を県へ提出する。 [月毎・前月分を当月20日まで]
3. 汚損による損害賠償	<ul style="list-style-type: none"> ・「科学技術図書資料室サービス業務手引書」に従い、定期的に行う。
4. 各種対応	<p>① 各務原市立中央図書館との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「岐阜県科学技術図書資料室運営要綱」、「岐阜県科学技術図書資料室サービス業務手引書」に従い、相互貸借にかかる業務を行う。 <p>② 蔵書案内等相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来館者に対する書架案内等の案内を、利用者の求めに応じて行うものとする。 <p>③ 寄贈</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「岐阜県科学技術振興センター科学技術図書資料室寄贈資料等取扱要領」、「科学技術図書資料室サービス業務手引書」に従い、業務を行う。 <p>④ 苦情処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情を受けたものは、当該者が責任をもって対応することを原則とし、状況に応じて対応するものとする。 ・図書資料室利用に関するルールは積極的に掲示に努めるとともに、利用者に十分説明し理解を得られるよう努力する。 ・県の方針等に関する苦情を聞いた上で、対応について県と協議する。

別表第7 図書資料の保存に関する業務

項 目	業 務 内 容
1. 除籍	・「岐阜県科学技術振興センター科学技術図書資料室資料廃棄基準」に従い、汚破損等での除籍の場合は資料一覧を県に提出し許可を得る。
2. 簡単な修理と製本	・紙の破れや頁の脱落等の資料の修理・補強や寄贈資料等の簡易製本は随時行う。
3. 書架整理	・利用された資料は当日のうちに元の場所へ再配架する。 ・書架整理は開室準備時間中のほか乱れに気がついた都度行う。 ・開架書架から書庫への入れ替えを必要の都度行う。

別表第8 統計に関する業務

統 計 種 別	項 目	頻 度
利用統計	入室者数	1回/日
	視聴覚資料利用件数	1回/日
	レファレンス件数	1回/日
	開室日数	1回/月
レファレンス統計	分類別	1回/月
	内容種類別	1回/月
	方法別	1回/月

別表第9 ホームページの更新

図書資料室ホームページの必須項目と更新頻度	
項 目	頻 度
図書資料室概要	追加、変更があった場合
利用案内	追加、変更があった場合
お知らせ	随時
開室日カレンダー	カレンダー発行時

別表第10 図書資料室資料の寄贈受入に関する業務

項 目	業 務 内 容
1. 寄贈図書	・資料室又はセンターへ郵送等で寄贈された資料の一覧を毎月提出する。 ・寄贈資料の受入の可否は「岐阜県科学技術振興センター科学技術図書資料室寄贈資料等取扱要領」による。