

岐阜県長良川スポーツプラザ

管理運営業務仕様書

平成30年7月

岐阜県清流の国推進部地域スポーツ課

目 次

第 1	仕様書の位置づけ	1
第 2	スポーツプラザの運営基本方針	1
第 3	指定管理者が行う管理の基準	
1	基本的事項	1
2	利用時間及び休業日	1
3	利用の制限	1
4	施設の利用料金	1
5	法令等の遵守	2
(1)	関係法令等	2
(2)	個人情報の保護	2
(3)	守秘義務	2
(4)	情報公開	2
(5)	文書の管理・保存	2
6	周辺施設との連携・協調、地域連携等	3
(1)	周辺施設との連携・協調	3
(2)	地域連携	3
7	環境への配慮（環境の保全）	3
8	配慮が必要な利用者への対応	3
第 4	指定管理者が行う業務内容	
1	業務の範囲	3
2	管理運営体制の確保	3
3	事務機器等の準備	4
第 5	業務内容の細目及び県が求める業務水準	
1	施設の使用の許可に関する業務	4
(1)	対象施設	4
(2)	業務内容	4
(3)	利用料金の収受に関する業務	4
2	施設の維持管理に関する業務	4
(1)	施設及び設備の維持管理に関する基本的な考え方	4
(2)	管理する物件	5
(3)	清掃業務	5
(4)	設備運転保守管理業務	5
(5)	環境衛生管理業務	5
(6)	警備業務	6
(7)	設備等保守点検業務	6
(8)	特定建築物定期点検業務（建築基準法第 12 条）	7
(9)	緑地管理業務	7
(10)	客室寝具及び環境衛生用品等管理業務	7
(11)	備品管理業務	9
(12)	施設の安全管理業務	9
3	利用者への便宜供与に関する業務	11
(1)	総合受付業務	11
(2)	快適な施設利用（館内の環境整備）に関する業務	11
(3)	自動販売機の設置	12
(4)	その他総括的運営業務	12
4	利用の促進に関する業務	12
(1)	施設の広報等に関する業務	12
(2)	利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務	13

第6	自主事業の実施	13
第7	その他の業務	
1	関係団体等との連携、連絡調整等	
(1)	入居団体等との連携	13
(2)	団体入居部分等に係る管理経費の分担	13
(3)	連絡調整業務等	13
2	県への報告等	14
(1)	事業計画書及び収支計画書の提出	14
(2)	事業報告書の提出	14
(3)	業務報告書(毎月)の提出	14
3	県との連携等	14
(1)	「県有スポーツ施設指定管理者管理運営評価員会議」への対応	14
(2)	県が実施する調査等への協力	14
第8	指定管理業務に係る経理等	
1	指定管理料	14
2	適正な経理事務の確保	15
第9	留意事項	
1	業務の引継ぎ等	15
(1)	現在の指定管理者からの業務の引継ぎ	15
(2)	指定期間の前に行う業務	15
(3)	指定期間の終了等に当たっての引継業務	15
2	その他	15
(1)	第三者への業務委託	15
(2)	暴力団関係者等からの不当な介入について	15
(3)	事業所税	15
(4)	施設改修工事への協力	15
(5)	仕様書に記載のない事項への対応	16

岐阜県長良川スポーツプラザ管理運営業務仕様書

岐阜県長良川スポーツプラザ（以下「本施設」といいます。）の管理運営業務（スポーツ科学センター等《岐阜県スポーツ科学センター及び県から別途目的外使用許可を得て入居するレストラン等》の運営は除きます。）の内容及び基準は以下のとおりです。

第1 仕様書の位置づけ

この仕様書は、本施設の管理運営業務の範囲及び管理基準の詳細な内容、具体的な方針その他管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定めるものです。指定管理者はこの仕様書に定める仕様を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成・提案を行うことができますが、その際には関係法令等の規定などの諸条件を満たしてください。

第2 スポーツプラザの運営基本方針

本施設は、「各種スポーツ大会に参加する県民等の宿泊の利便を図ることにより、岐阜県のスポーツ振興に寄与すること」を目的に設置された施設であり、その目的の達成を目指し、これまでの実績を継承しつつ、さらに質の高いサービスを提供することを基本的な運営方針としてください。

第3 指定管理者が行う管理の基準

1 基本的事項

- (1) 指定管理者は、本施設が公の施設であることを十分認識し、施設の適正な管理を確保しつつ、県民サービスの向上を図っていかねばなりません。また、施設の設置目的に沿った運営を行うこととし、特定の者に有利又は不利となる対応をしてはなりません。
- (2) 利用者の安全・快適な利用確保のため、関係法令等を遵守し適切な施設管理に努めてください。
- (3) 効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めてください。
- (4) 従業員の雇用にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、雇用・労働条件への適切な配慮を図ってください。

2 利用時間及び休業日

(1) 利用時間

午後3時から翌日の午前10時まで（連続した宿泊をする場合における当該連続した宿泊の期間中の午前10時から午後3時までの利用時間を含む。）を利用時間とします。但し、和室（会議のために利用する場合に限る。）及び会議室については、午前9時から午後9時までを利用時間とします。

(2) 休業日

12月28日から翌年の1月3日まで

(3) 利用時間の変更等

指定管理者はあらかじめ県の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に休業し、若しくは休業日に業務を行うことができます。

3 利用の制限

指定管理者は、施設の管理に当たって必要があると認める場合は、あらかじめ県の承認を得て、施設の利用を制限してください。

4 施設の利用料金

- (1) 本施設は「利用料金制」を導入しており、指定管理者は、岐阜県長良川スポーツプラザ条例（平成5年岐阜県条例第15号、以下「条例」といいます。）及び岐阜県長良川スポーツプラザ条例施行規則（平成5年岐阜県規則第56号、以下「施行規則」といいます。）に規定する宿泊施設

等の利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、条例及び施行規則に定める額の範囲内で、あらかじめ県の承認を得て、利用料金を設定してください。また、当該利用料金の額及び納付方法の詳細について、利用料金規程を定めてください。

なお、利用料金を変更する際は、その都度県と協議を行い、承認を得る必要があります。

- (2) 指定管理者は、条例第8条の規定により公益上その他特別の理由があると認める時は利用料金を減免することができます。ただし、「岐阜県長良川スポーツプラザ利用料金減免に関する取扱要領」に定める利用については、利用料金を減免する取扱いをしてください。

なお、当該減免による減収分については、別途補填等の措置はありません。

5 法令等の遵守

(1) 関係法令等

指定管理者は、業務の遂行に当たり、次の関係法令等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 条例、施行規則、その他県が定める要綱、要領等
- ウ 岐阜県公契約条例（平成27年岐阜県条例第21号）
- エ 旅館業法（昭和23年法律第138号）、旅館業法施行令（昭和32年政令第152号）、岐阜県旅館業法施行条例（昭和24年岐阜県条例第15号）その他旅館業関係法令
- オ 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
- カ 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）、エネルギーの仕様の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、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）、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
- キ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）、岐阜県公衆浴場法施行条例（昭和24年条例第14号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、遺失物法（平成18年法律第73号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）など業務の実施に伴い関連する法令
- ク その他関係法令等

(2) 個人情報の保護

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、個人情報保護規程を整備し、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者が、当該業務に関して知ることのできた個人情報及び当該業務の処理上知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要な措置を講じてください。なお、指定期間終了後及び再委託先も同様とします。

(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（図画、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知覚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いいます。）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程を整備し、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。

6 周辺施設との連携・協調、地域連携等

(1) 周辺施設との連携・協調

岐阜メモリアルセンター、岐阜県長良川球技場及び岐阜県スポーツ科学センターの指定管理者と積極的な連携を図り、宿泊施設の利用者の増加に努めてください。

(2) 地域連携

ア 近隣地域への対応

近隣地域への対応に当たっては、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てください。

イ 障がい者・高齢者・地域住民の雇用

障がい者、高齢者及び地域住民の雇用に努めてください。

ウ 県産品及び県内企業の優先的使用

業務上必要なものについては、県産品及び県内企業の優先的活用に努めてください。

7 環境への配慮（環境の保全）

指定管理者は、次のような環境に配慮した業務の実施に努めてください。

(1) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、資源の有効活用や適正処理を図ること。

(2) 岐阜県庁環境マネジメントシステムに準じ、電気・ガス・ガソリン等の使用量の削減に向けた取り組みを推進すること。

8 配慮が必要な利用者への対応

障がい者、高齢者及びLGBTの方など対応に配慮が必要な利用者に対して、差別につながる行動や発言は厳に慎むとともに、正当な理由なく、サービスや各種機会の提供を拒否または制限する、あるいは、配慮が必要ない方には付さない条件を付けるなど、不当な差別的取扱いをしてはけません。

また、個々の場面で、こういったような方から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思表示があった場合、その実施に伴う負担が過重でないときは、必要かつ合理的な配慮を行う必要があります。

このうち、障がいのある利用者への配慮については、平成25年に制定された「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（略称は障害者差別解消法）」において、行政機関の法的義務として定められており、行政機関からの業務受託者として指定管理者においても法令遵守が必要です。詳しくは県ホームページで公表している「障がいのある方への配慮マニュアル」を確認してください。

その他、施設を身体障がい者が利用する場合において、身体障害者補助犬法に基づき、身体障害者補助犬を同伴することを拒んではなりません。

第4 指定管理者が行う業務内容

1 業務の範囲

- (1) 施設の使用の許可等に関すること。
- (2) 施設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、仕様書に定めること。

2 管理運営体制の確保

- (1) 本施設の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を定め、業務の開始前に県に報告してください。また、総括責任者を変更した場合も同様としてください。なお、総括責任者については、下記に定める各主任者との兼務を不可とします。
- (2) 清掃業務、設備運転保守管理業務、環境衛生管理業務、警備業務、設備等保守点検業務、緑地管理業務、総合受付業務については主任者を設け、業務の開始前に県に報告してください。また、主任者を変更した場合も同様としてください。なお、主任者については、他の主任者との兼務を

可とします。

(3) 本仕様書に掲げる業務に必要な許認可の取得、及び必要な知識、技能及び経験を有する要員を配置し、管理運営を行ってください。

(4) 本施設の管理運営業務に従事する職員は、職員自身が常に利用者サービスの向上に関心を持つとともに、利用者ニーズ等の把握に努め、利用者からの問い合わせ等に正確かつ適切に応えられることが求められます。

そのため、指定管理者は、本施設の管理運営を行う人的体制を整備するに当たっては、職員一人一人の資質・能力を向上させるための研修の実施、利用者目線に立った職場環境の整備等に努めてください。

3 事務機器等の準備

県が貸与する物品を除き、本業務を実施するために必要となる事務機器、事務用品及び備品については、指定管理者が準備してください。

第5 業務内容の細目及び県が求める業務水準

1 施設の使用の許可等に関すること

(1) 対象施設

- ア 宿泊室（洋室・和室）
- イ 会議室（大会議室・研修室）
- ウ 和室（会議のために利用する場合）

(2) 業務内容

ア 利用調整・使用許可申請の受付に関する業務
施設の使用許可申請は、施行規則に基づいて受け付けるものとし、利用内容の調整が必要な場合は利用団体等と調整を行ってください。

イ 使用許可等に関する業務

条例に定める使用の許可・不許可、使用の取り消し等に関する業務を行ってください。
宿泊者については旅館業法に定める宿泊者名簿により管理を行ってください。

なお、貸出しの利用目的が、条例の基準に抵触する等判断が困難な場合は、事前に県と協議してください。

ウ 使用許可の申請の受付日

条例第3条第1項の規定による使用許可の申請は、使用しようとする日（引き続き2日以上使用する場合は、その最初の日）の3か月前（国際的、全国的若しくは全県的なスポーツ大会に参加する際に使用する場合は知事が指定する研修、合宿、集会等で使用する場合は、6か月前）から受け付けてください。

エ 利用案内に関する業務

利用者に対して施設の利用案内、注意事項等の説明を行ってください。

(3) 利用料金の収受に関する業務

利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入とすることとし、収受した全ての利用料金については、帳簿を作成するなど適正な管理を行ってください。

2 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設及び設備の維持管理に関する基本的な考え方

ア 関係法令を遵守して業務を実施してください。

イ 指定期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正後の規定に基づき業務を実施してください。

ウ 指定管理者は、本施設を適正に運営するため、施設及び設備の点検を実施し、善良なる管理者の注意をもって管理してください。

エ 利用者が快適に施設を利用できるよう、施設の保全及び安全管理に努めてください。

オ 維持管理において不具合や故障を発見し、又はその発生の恐れがある場合は、速やかにその改善を行うよう適切に対処してください。ただし、大規模な修繕が必要な場合は県に報告し、

指示に従ってください。

カ 施設設備等に付随する、更新期限切れや劣化等が確認された消耗品等は、適宜新品に交換及び補充してください。

キ 管理業務において、故障の発生や不良等により修理が必要な場合は、その原因を究明し、直ちに対処してください。

ク 定期点検や保守管理業務を行った後は、速やかにその結果等を記録し保存してください。

ケ 保守点検や定期清掃における作業時間やその方法について、利用者及び入居者に迷惑がかからないよう配慮するとともに、必要に応じて書面通知、事前協議を行ってください。

コ 利用者が快適に施設を利用できるよう常に清潔な状態を保つように努め、衛生管理を実施するとともに、美観を維持してください。

サ ゴミ等の放置、落書きその他いたずらがらないよう管理に十分留意してください。

シ 管理業務に要する諸工具、器具及び消耗品については、指定管理者において準備してください。

ス 本施設内には、「岐阜県スポーツ科学センター」、「株式会社岐阜フットボールクラブ事務局」、「食堂」及び「レストラン」があり、その運営については、本業務の指定管理者とは別の指定管理者または、目的外使用許可を受けた者が行っています。

そのため、これらの部分の運営は指定管理業務の範囲外となりますが、本仕様書に定める設備運転保守管理業務、環境衛生管理業務、警備業務、設備等保守点検業務、特定建築物定期点検業務及び総合受付業務については、指定管理業務の範囲に含まれます。

(2) 管理する物件

指定管理者は別表第1に掲げる管理物件を管理してください。

(3) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の保持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために、必要な清掃業務を実施し、本施設を常に清潔で快適な状態に維持してください。

指定管理者は業務を監督するために主任者を指定するものとし、指定管理者は主任者及び業務員の名簿を作成して県に報告してください。なお、主任者は現場の責任者として業務の指導監督及び現場監視を行い、清掃業務の完成遂行を期するものとしてください。

ア 実施箇所

本施設建物内及び外構（建物外周、駐車場、緑地帯、屋外トイレ等）

イ 業務方法等

別添「詳細仕様書 資料1 清掃業務」を基準として業務方法書を整備し、実施してください。

(4) 設備運転保守管理業務

指定管理者は業務を監督するために主任者を指定するものとし、指定管理者は主任者及び業務員の名簿を作成して県に報告してください。

巡回点検等による一般管理、中央監視設備等による管理、電気設備の管理、機械設備の管理、建築物附帯設備の管理、設備関係消耗品の管理、年次点検等により、施設設備を維持管理してください。関係法令等を遵守し、無事故、安全、低公害、高効率運転に努めるとともに省エネルギーを図り、本施設の良い環境を維持してください。

また、業務に当たっては電気事業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化に関する法律、消防法、建築基準法、労働安全衛生法等関係諸法令諸法規を遵守し、施設・設備が常に適正に稼働するよう管理してください。

なお、業務員として、第3種電気主任技術者を選定するとともに、第2種電気工事士以上の有資格者を配置時間中常駐させてください。

ア 実施箇所

本施設建物内、敷地

イ 業務方法等

別紙「詳細仕様書 資料2 設備運転保守管理業務」を基準として、業務方法書を整備し、実施してください。

(5) 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び同法施行令(昭和45年政令第304号)及

び同法施行規則(昭和46年厚生省令第2号)に基づき実施してください。

指定管理者は業務を監督するために主任者を指定するものとし、指定管理者は主任者及び業務員の名簿を作成して県に報告してください。

ア 業務内容

- ① 害虫駆除業務
- ② ビル環境衛生管理業務
- ③ 貯水槽清掃点検及び水質検査業務
- ④ 浴槽濾過装置設備点検業務

イ 建築物環境衛生管理技術者の選任

本施設の環境衛生管理の適正な実施を監督するため、同法第6条に基づき、建築物環境衛生管理技術者免状を有する資格者を選任してください。

なお、選任にあたっては同法施行規則第5条第2項の兼任規定に抵触しないよう注意してください。

また、選任した有資格者は、上記の主任者及び業務員と併せて県に報告してください。

ウ 業務方法等

業務実施方法については、別添「詳細仕様書 資料3環境衛生管理業務」を基準として、業務方法書を整備し、実施してください。

(6) 警備業務

本施設における防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保してください。

指定管理者は業務を監督するために主任者を指定するものとし、指定管理者は主任者及び業務員の名簿を作成して県に報告してください。

また、警備業務従事者を配置するにあたっては、スポーツ施設の管理知識と経験を有した警備業法上の適格者を配置してください。

業務員は、責任感を有し、かつ本施設の品位を損なうおそれがない者としてください。また、勤務中夏期・冬期別に制服、名札等必要なものを着用してください。

ア 実施箇所

スポーツプラザ建物内、スポーツプラザ敷地及び駐車場

イ 業務方法等

別添「詳細仕様書 資料4警備業務」を基準として、業務方法書を整備し、実施してください。

(7) 設備等保守点検業務

指定管理者は、業務の実施にあたり、必要な条件(官公庁等の免許、許可、認可等)を受けた者を主任者として指定するものとし、主任者及び業務員の名簿を作成して県に報告してください。

なお、業務の実施にあたっては、必要な条件(官公庁等の免許、許可、認可等)を受けた者を確保し、業務に従事させてください。

ア 実施業務

- (ア) 空調等関係設備保守点検業務
- (イ) 消防用設備保守点検業務
- (ウ) 自家用電気工作物の保安管理業務
- (エ) エレベーター保守業務
- (オ) 自動扉保守点検業務
- (カ) 車イス用斜行型段差解消機点検業務
- (キ) 電話交換設備及び附属設備保守点検業務
- (ク) 監視カメラ装置等保守点検業務

イ 業務方法等

業務実施方法については、別添「詳細仕様書 資料5設備等保守点検業務」を基準として、業務方法書を整備し、実施してください。

(8) 特定建築物定期点検業務（建築基準法第12条）

本施設の建築物の敷地、構造及び昇降機等について、建築基準法第12条に基づく定期点検を行い、行政庁に報告してください。

ア 点検の対象部位

- ・建築物：敷地及び構造
- ・昇降機等
- ・昇降機以外の建築設備
- ・防火設備

イ 点検の周期

- ・建築物：3年ごと（次回点検：平成32年）
- ・昇降機等：毎年1回
- ・昇降機以外の建築設備：毎年1回
- ・防火設備：毎年1回

ウ 点検の実施者（資格者）

- ・1級建築士
- ・2級建築士
- ・法定講習の修了者で国土交通大臣から資格者証の交付を受けた者
（特定建築物調査員、昇降機等検査員、建築設備検査員、防火設備検査員）

(9) 緑地管理業務

指定管理者は業務を監督するために主任者を指定するものとし、指定管理者は主任者及び業務員の名簿を作成して県に報告してください。

ア 業務対象範囲

本施設敷地及び駐車場の芝生、樹木等

イ 業務内容及び実施回数

(ア) 芝生管理業務

芝刈（年3回）、除草（年1回）、施肥（年1回）、防除（年2回）、目土散布（年1回）を芝生の成長を勘案して実施してください。

(イ) 樹木等管理業務

樹木の全量に対して年1回の剪定を実施してください。

(ウ) 施肥業務及び防除業務

樹木、地被類の全量に対して、年1回の施肥及び年2回程度の薬剤散布を実施してください。

(エ) 病虫害等防除に関する業務

本施設に係る樹木等病虫害防除については、「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」に基づき対応してください。

(オ) その他

- ・環境整備 必要に応じて人力除草、灌水、折損枝、折損木の処理等を行うとともに、木くず等の処分を実施してください。
- ・見回り 現地確認により必要に応じて各種作業を実施し、植栽の維持向上に努めてください。
- ・日常管理 樹木等の管理（水やり、消毒等）を適宜行い、環境維持に努めてください。

(10) 客室寝具及び環境衛生用品等管理業務

本施設の客室に設置する寝具類等については以下の基準により、常に清潔で良質なものを利用者等に提供してください。

なお、寝具類等は県の備品ではないため、指定管理者の負担において整備してください。

また、指定管理期間終了時、旧指定管理者は全ての寝具類等を撤去するものとします。ただし、次期指定管理者への引継ぎを希望する場合は新旧の指定管理者間で協議してください。

ア 客室寝具類

(ア) 対象品名等

品名	数量	規格	備考	
和室寝具	268組	別紙「詳細仕様書 資料5 設備等保守点検業務」⑨寝具類規格表のとおり	掛布団については、夏季は夏季用のものに交換してください。	
				掛布団
				敷布団
				毛布
				枕
				夏布団
洋室寝具	36組			
				座布団
				ベッドパッド
				ベッドスプレッド
			枕×2	
			毛布×2	

(イ) メンテナンスの内容

品名	メンテナンスの基準	その他
掛布団 夏用掛布団 敷布団 座布団 ベッドパッド ベッドスプレッド	・布団丸洗い ・殺菌消毒	破れ、ほつれ等の補修は随時行ってください。
毛布	・ドライクリーニング ・殺菌消毒 ・起毛処理 ・防臭・防菌加工処理	
枕	・中身殺菌消毒及び補充 ・防臭・防菌加工処理	

(ウ) 実施回数

1年以内に1回以上

イ シーツ等リネン類の管理

(ア) 対象品名等

品名	サイズ	材質	番手又は匁	色	
洋室	シーツ	設置品にあうもの	綿100%	24/24	白
	枕カバー	〃	〃	40/40	白
	フェイスタオル	35cm×90cm程度	〃	250匁	白
	バスタオル	65cm×130cm程度	〃	1000匁	白
	バスマット	40cm×60cm程度	〃	650匁	白
	浴衣	身丈150cm程度	〃	30/30	白地紺染
和室	掛布団カバー	設置品にあうもの	〃	40/40	白
	シーツ	〃	〃	24/24	白
	枕カバー	〃	〃	40/40	白
	座布団カバー	〃	〃	40/40	白
浴室脱衣場	バスマット	60cm×90cm程度	〃	パイル式 厚さ1cm程度	黄又は橙

(イ) 業務内容

シーツ等リネン類は使用後に取り換えてください。

ウ 客室常備品の管理

(ア) 対象品名等 (指定管理者負担)

部屋区分	常備品等
洋室	茶器、ポット、ティッシュ、シャンプー、石けん、歯ブラシ
和室	茶器、ポット

(イ) 業務内容

現在常備してある対象の物品を最低基準として客室アメニティを設置してください。

エ モップ及びマット

(ア) モップ

規格	数量	設置場所
59cm×32cm程度	3本	1 F トレーニングルーム

(イ) マット

区分	規格	配置場所	枚数	備考
タイプ1	117cm×172cm	1 F 自動ドア 外側	1	防災機能、ゴムベ ース付
		風除室	1	
		トレーニングルーム	2	
		2 F 自動ドア 外側	1	
風除室	1			
タイプ2	147cm×172cm	1 F 北入口	1	

(ウ) 業務内容

対象の物品については、適正に設置及び管理してください。

(11) 備品管理業務

県から貸与する備品は別に示す「備品一覧表」のとおりです。その管理及び使用に当たっては、常に良好な状態に保つものとし、毎年1回以上定期的に現物確認の調査を行ってください。

当該備品の更新、修理等については、県と指定管理者が締結した基本協定書に定める負担の範囲において、指定管理者が行うこととします。

なお、指定管理者は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としてください。また、指定管理者が基本協定書に定める負担の範囲で独自に調達した備品については、台帳を整備し、県有備品と区別ができるよう当該備品にシールを貼るなどして管理してください。

(12) 施設の安全管理業務

安全管理に十分な配慮をし、火災、事故等の発生を防止して財産の保全を図るとともに、利用者の安全管理に努めてください。施設及び敷地内等で、万が一事故や事件が発生した場合は、直ちに応急対策を行い、その旨を県に報告してください。

<留意事項>

① 施設内で事故又は事件の緊急事態の発生に備えて、あらかじめ危機管理規程を作成し、これを遵守するとともに、その内容を関係者等に周知することとしてください。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、その内容を当該規程に併せて記載してください。

② 次の防火管理業務を行うこととしてください。

ア 防火管理者の業務（消防法第8条）

(ア) 防火管理者の選任

・消防法施行令で定める資格を有する者を防火管理者として定めるとともに、消防署への届け出を行ってください。

(イ) 防火管理者が行う業務

- ・消防計画の作成と消防署への届出
- ・消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施
- ・消防の用に供する設備、消防用水または消火活動上必要な施設の点検及び整備
- ・火気の使用又は取扱いに関する監督

- ・避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
 - ・その他、防火管理上必要な業務
- イ 防火対象物定期点検業務（消防法第8条の2の2）
消防法第8条の2の2に基づく定期点検を実施してください。
- (ア) 業務回数：年1回以上
- (イ) 業務内容：防火対象物点検資格者に、点検対象事項が点検基準に適合しているかどうかを点検させ、その結果を所管消防署へ報告してください。
- ウ 消防訓練の実施（年2回）
- ③ バリアフリーを心がけ、車椅子使用者、視覚障がい者、聴覚障がい者等への十分な配慮をしてください。
- ④ 地震、台風又は火災等による災害が発生した場合又は災害が発生するおそれがある場合は、避難、誘導、通報等を行い、利用者の安全を確保するとともに、二次災害の発生防止、施設の保全に取り組むこととしてください。
- ⑤ 施設内で急病人やけが人、事故・犯罪等が発生した場合には、教護及び応急対策並びに関係部署への速やかな通報、県への事故報告等を行ってください。
- 地震、台風又は火災等による災害が発生した場合又は災害が発生する恐れがある場合は、避難、誘導、通報等を行い、施設利用者の安全確保を図るとともに、二次災害の発生防止、施設の保全に取り組んでください。
- 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、非常時における当該薬品の使用等に関する従業員の習熟に努めてください。
- ⑥ 利用者等の急な病気・けが等の発生に備え、本施設内に設置したAED（1台）について、常に使用可能な状態を保つよう管理してください。
- 施設利用者にAEDの設置場所が容易に分かるよう、AED設置場所表示を施設の入口等に掲示してください（表示様式は別途、お示しします）。なお、AEDを移設した場合は、設置場所の記載を変更してください。
- AEDの日常的な管理を行う責任者として「AED管理責任者」を定めてください。また、当該責任者は、次に掲げる事務等を行ってください。
- ▶ 県有施設におけるAEDの設置場所及び利用方法等に関する広報
 - ▶ AEDの機能を維持するための点検整備
- 施設で勤務する職員等には、概ね3年ごとに講習（普通救命講習等）を受講させ、AEDの取扱いに習熟するよう努めてください。
- 次に掲げる事項に該当する場合は、速やかに県へ報告してください。
- ▶ AEDを設置、更新、移設又は廃棄したとき
 - ▶ AED管理責任者を置き、又は変更したとき
 - ▶ 施設においてAEDが使用されたとき
 - ▶ AEDの更新は県が行うものとします。（次期更新時期：平成31年）
- ただし、パッドや電池などの消耗部分については、指定管理者で負担してください。
- ⑦ 情報セキュリティに関する事故が生じた場合、別添「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。
- ⑧ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、県又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することとします。また、指定管理者は、下記に示す水準以上の保険に加入してください。

保険の種類	身体賠償	財物賠償
施設賠償責任保険	1名につき3千万円 1事故につき1億5千万円	1事故につき1億円
昇降機賠償責任保険	1名につき2千万円 1事故につき1億円	1事故につき500万円

3 利用者への便宜供与に関する業務

利用者が快適に施設を利用できるよう対応には親切丁寧を心がけ、利便性、安全性の確保に努めるとともに、施設の有効活用を図りながら、利用者サービスの向上に努めてください。

また、指定期間の開始日前において、指定期間中における施設の使用を許可された者があるときは、当該許可事項を県又は前指定管理者から引き継ぎ、管理者の変更により利用者が不利益を被らないよう配慮してください。

(1) 総合受付業務

次のとおり本施設（スポーツ科学センター等の部分を含みます。）の総合受付業務を行ってください。

指定管理者は業務を監督するために主任者を指定するものとし、指定管理者は主任者及び業務員の名簿を作成して県に報告してください。

ア 業務内容

(ア) 来館者案内業務

会議室等で開催される行事予定等を把握し、当日の施設利用状況や催事情報などの案内等も行ってください。

(イ) 電話受付及び案内業務

本施設の代表電話の受付及び案内業務を行ってください。

また、簡単な問い合わせ等への対応を行ってください。

(ウ) 宅配物等の收受及び仕訳

本施設に配達される宅配物その他の送付物を收受し、仕訳し、入居団体あてのものは当該団体へ速やかに回付してください。

イ 業務人員体制

本施設のフロント業務、受付及び案内業務全般を行う要員として、下記を目安に人員を配置してください。

午前8時から午後10時まで 常時2名以上（繁忙日は3名以上）

午後10時から翌日の午前8時まで 1名以上（繁忙日は2名以上）

(2) 快適な施設利用（館内の環境整備）に関する業務

ア パンフレット等の配置

来館者の目につきやすい位置にパンフレット置き場を設置し、常時整理整頓を行ってください。また、他の公共施設等のパンフレット・ポスターについても、依頼に応じ設置又は掲示してください。

イ 新聞等の設置管理

新聞等を設置し、利用者等の閲覧に供してください（現在4紙）。

ウ 館内音楽の提供

公共施設としての本施設にふさわしい館内音楽を放送してください（現在午前8時から午後9時まで）。

エ 美術作品等の展示

児童・生徒が制作した美術作品や岐阜県のスポーツ振興に関連する作品の展示等により、施設の環境整備に努めてください。

オ 喫煙場所の管理

屋内は禁煙とし、屋外の利用者動線を考慮した場所に、受動喫煙の防止に配慮した形での喫煙場所を設置してください。

カ 備品の貸出し等

宿泊利用者に対し、以下のサービスを無料で行ってください。

- ・ 洗濯機（5台）、乾燥機（4台）の提供
- ・ ドライヤー、傘、アイシングの貸出し（指定管理者で準備してください。）
- ・ 障がい者等への車イス（1台）の貸出し

キ 大・小浴場の管理

男女の人数に応じて、浴場の入れ替えを図る等、便宜供与を図るようにしてください。

ク 洗濯乾燥室（ランドリー）の管理

個々の利用者のプライバシーと安全・安心の確保（特に女性）に努めてください。

なお、洗濯乾燥室の利用時間については、利用者の利便性に鑑みて、可能な限り、随時利用可能とできるよう配慮してください。

(3) 自動販売機の設置

自動販売機の設置については、指定管理者の業務とし、その売上等は指定管理者の収入とすることができます。自動販売機の設置については、次の仕様に基づき、県と協議の上、適正に行ってください。

ア 販売品目の条件

酒類・たばこの販売は行わないこととします。なお、販売品目の具体的な構成については、県と協議によることとします。食品衛生法に係る品目を扱う場合は、必要な許可を受けてください。

イ 販売価格

販売価格は、標準販売価格（定価）以下としてください。

ウ 維持管理責任

商品補充、金銭管理など自動販売機の維持管理を適切に行うこととし、商品の賞味期限に十分注意するとともに、在庫・補充管理を適切に行ってください。

自動販売機に併設して、販売する飲料の容器の種類に応じた使用済み容器の回収ボックスを必要数設置してください。

自動販売機を設置するに当たっては、据付面を十分に確認した上で、安全に設置することとし、定期的に安全面に問題がないか確認してください。

(4) その他総括的運営業務

ア 遺失物取扱業務

遺失物の受け取り、管理及び警察への届出を行ってください。

イ 本施設内外のすべての鍵の管理・保管、鍵管理台帳の整備

開錠及び施錠は確実に行ってください(特に施錠については複数回確認してください)。また、施設内外の全ての鍵については鍵管理台帳を整備し、確実に管理、保管してください。

ウ 視察の受け入れに関する業務

施設等の見学、視察等及び利用者への案内は、原則として指定管理者が対応することとし、対応マニュアルを作成することとしてください。また、必要に応じて、関係機関等との調整を行うなど、常に、適切かつ丁寧な対応を心がけてください。

エ 指定管理者の表示

本施設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へ示すため、施設内の表示や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示してください。

(表示例)

岐阜県長良川スポーツプラザは、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 利用の促進に関する業務

(1) 施設の広報等に関する業務

指定管理者は、条例に定める施設の設置目的を重視して、岐阜メモリアルセンター、岐阜県長良川球技場及び岐阜県スポーツ科学センターの指定管理者とも積極的な連携を図ったうえで、スポーツ関係者を中心に施設のPR活動に努め、利用者数の増加を図る努力をしてください。

特に下記の情報提供、広報業務は実施してください。

ア 施設案内のパンフレット等の作成・配布

利用者が分かりやすい施設案内のパンフレット等の作成・配布を県と協議のうえ4月中を目途に行ってください。

作成部数：500～1000部

仕 様：現在作成のリーフレット程度（A4両面カラー3つ折り）

配 布 先：近隣の公共施設や県内のスポーツ施設等

イ ホームページの運営

(ア) 本施設を紹介するホームページを開設し、情報提供を行ってください。

(イ) ホームページは、ウェブアクセシビリティに配慮し「日本工業規格（JISX8341-3:2016）のウェブアクセシビリティ適合レベルAAへの準拠」を原則としてください。

(ウ) ホームページ開設に必要なプロバイダー契約等は指定管理者の負担で行ってください。

(エ) 本施設のホームページのドメイン「nagara-sportsplaza.jp」は、現在の指定管理者が所有しています。当該ドメインは、今年度内に県に対して譲渡される予定であり、県は、当該ドメインを次期指定管理者に無償で貸与するものとします（ドメインの使用、管理に要する経費は指定管理者の負担となります。）。

ウ その他留意事項

県の承認がある場合を除き、マスメディア又はインターネット（イに定める本施設を紹介するホームページを除きます。）を活用した情報提供を行うことはできません。

(2) 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

ア アンケート調査等による利用者ニーズの把握

施設利用者の利便性の向上の観点から、利用者等に対してアンケートを実施してください。

（現在意見箱設置）その結果及び業務改善への反映状況については、業務報告書にまとめて県に提出していただくこととします。

イ 苦情・要望への対応

管理運営上の苦情や要望については、指定管理者の責任において対応してください。苦情や要望、問い合わせ事項に対しては、施設の品位を損なうことのないよう丁寧に対応してください。また、事案によって必要な場合は、県と協議してください。

第6 自主事業の実施

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、本施設の設置目的の範囲に含まれ、かつ、この仕様書に定める業務の実施を妨げない範囲内で、施設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、県から行政財産の目的外使用許可を得ることで、施設の設置目的に合致していないものであっても、利用者サービスの向上及び施設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。

第7 その他の業務

1 関係団体等との連携、連絡調整等

(1) 入居団体等との連携

本施設に入居する他の団体、事業者等（岐阜県スポーツ科学センター、株式会社フットボールクラブ、食堂及びレストラン）と協力関係を保ってください。また、利用者サービスの向上等を図るため、当該入居団体等と連携して自主事業を行うことができます。

(2) 団体入居部分等に係る管理経費の分担

上記入居団体等に係る光熱水費については、指定管理者が一括して各事業者（電力会社等）へ施設全体分の支払を行い（指定管理者が契約者となります）、指定管理者は各入居団体等からそれぞれの使用量に相当する料金を徴収してください。ただし、食堂及びレストランのガス料金については、その運営業者が契約者となります。

(3) 連絡調整業務等

ア 入居団体等との連絡調整業務

本施設の管理運営上必要な事項の伝達、協議、調整などを行うため、メール配信や必要に応じて入居団体等との連絡会議を開催するなどの方法により、円滑な運営に努めてください。

イ 各種照会への対応

イベント情報や施設に関する問い合わせなど、本施設の管理運営に関する各種照会に対して、適切に対応してください。

2 県への報告等

(1) 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度1月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について提出していただきます。

その後、県と調整を図った上で合意した内容について、県と指定管理者との間で年度協定を締結することとなります。

(2) 事業報告書の提出

毎事業年度終了後に、事業報告書を作成し、当該年度終了後2月以内に県に提出していただきます。記載すべき事項は、次のとおりです。

- ア 業務の実施状況に関する事項
- イ 施設・設備維持管理業務に関する事項
- ウ 施設の利用状況（利用者数、稼働率等）に関する事項
- エ 利用料金の徴収状況、業務の収支状況に関する事項
- オ その他県が必要と認める事項

(3) 業務報告書（毎月）の提出

指定管理者は、毎月の指定管理業務にかかる業務報告書を作成し、当該月の翌月20日までに提出していただきます。記載する内容は概ね次のとおりです。

- ア 事業実績報告
- イ 利用実績（利用者数、稼働率等）
- ウ 利用料金の徴収及び維持管理費に関する事項（収支状況）
- エ その他県が必要と認める事項等

3 県との連携等

(1) 「県有スポーツ施設指定管理者管理運営評価員会議」への対応

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、県有スポーツ施設指定管理者管理運営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意見を伺っています。

この意見の聴取は、年2回行い、管理基準の充足状況、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。

(2) 県が実施する調査等への協力

ア 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。

イ その他県が実施又は要請する事業への支援・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。

ウ 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8 指定管理業務に係る経理等

1 指定管理料

県は、本施設の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度毎に指定管理料を支払います。指定管理料の支払時期や方法については、県と指定管理者の協議のうえ決定し、協定で定める

こととします。なお、額の確定後は、運営によって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ないものとします。

2 適正な経理事務の確保

- (1) 施設の管理に係る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経理してください。
- (2) 指定管理者は、経理規程を制定し、適正な経理事務を行ってください。
- (3) 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。
- (4) 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あります。

第9 留意事項

1 業務の引継ぎ等

(1) 現在の指定管理者からの業務の引継ぎ

指定管理業務の開始前に、現在の指定管理者から円滑に業務の引継ぎを受けてください。なお、指定管理業務の開始前に、既に利用申込があった施設予約については、現在の指定管理者から引き継ぎ、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。

(2) 指定期間の前に行う業務

指定期間前に行う業務は次のとおりです。なお、この業務に要する経費はすべて指定管理者となる団体の負担とします。

- ア 基本協定書及び年度協定書の内容について県との協議及び締結
- イ 利用料金の設定
- ウ 配置する職員等の確保、職員研修
- エ 各種規程、マニュアル等の作成及び県への届出
- オ 県又は直前の指定期間の指定管理者からの業務引継ぎ
- カ 旅館業法に定める営業許可取得手続
- キ その他業務の実施にあたり必要な事項

(3) 指定期間の終了等に当たっての引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の終了等によって指定管理者が交代する場合、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引き継ぎを行ってください。

2 その他

(1) 第三者への業務委託

指定管理業務の全部を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせてはなりません。また、指定管理者が指定管理業務の一部を第三者へ委託するときは、あらかじめ当該第三者の名称及び所在地並びに委託業務の内容を明らかにして県に申請し、その承認を得なければなりません。

(2) 暴力団関係者等からの不当な介入について

業務の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念上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、警察に通報ください。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがあります。

(3) 事業所税

総収入に占める指定管理料の割合により、事業所税が課税されることがあります。

なお、事業所税の課税庁は岐阜市となりますので、課税に関しては、岐阜市役所の課税担当課へお問い合わせください。

(4) 施設改修工事への協力

今後工事を実施することになる場合、当該工事により利用が制限されることもありますが、その際にはご協力をお願いします。

(5) 仕様書に記載のない事項への対応

本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してください。

別表第1 管理物件

(1) 管理する施設

区 分		施 設 概 要
建物	1階	岐阜県スポーツ科学センター 株式会社岐阜フットボールクラブ事務局（行政財産目的外使用）
	2階	大会議室 173.83 m ² 、定員 120 名 研修室 56.07 m ² 、定員 30 名 その他の部分 フロント、事務室、アトリウム、大・小浴場、コインランドリー、 自販機
	3階	宿泊施設 収容定員 300 名
	4階	和室 32 室（11 人用 10 室、7 人用 22 室）
	5階	洋室 24 室（シングル 12 室、ツイン 10 室、身障者用ツイン 2 室）
	6階	食堂、レストラン（行政財産目的外使用）
	屋上	塔屋
屋外施設		屋外トイレ
		来客用駐車場（駐車可能台数 59 台（身障者用 2 台含む））

(2) 備品一覧表

別に示す「備品一覧表」のとおり