

岐阜県福祉・農業会館
管理運営業務仕様書

岐阜県健康福祉部健康福祉政策課

目 次

第1	仕様書の趣旨	1
第2	管理運営に関する基本方針	1
第3	指定管理者が行う管理の基準	1
1	基本的事項	1
2	利用時間及び休館日	2
3	利用の制限	2
4	利用料金	2
5	法令等の遵守	2
6	地域連携	3
7	近隣地域への対応等	4
8	障がいのある利用者への配慮	4
第4	指定管理者が行う業務内容	4
1	業務の範囲	4
2	管理運営体制の確保	5
第5	業務内容の細目及び県が求める業務水準	5
1	施設の管理に関する業務	5
(1)	施設の管理に関する基本的な考え方	5
(2)	設備等管理業務	6
(3)	清掃業務	7
(4)	環境衛生管理業務	8
(5)	保安警備業務	9
(6)	緑地管理業務	10
(7)	駐車場・駐輪場管理業務	10
(8)	設備等保守点検等業務	11
(9)	特定建築物定期点検業務（建築基準法第12条）	13
(10)	施設及び設備の修繕	14
(11)	備品の管理	14
(12)	防火管理	15
(13)	施設の安全管理業務	15
2	施設の使用の許可等に関する業務	16
3	施設を利用する者への便宜の供与に関する事	17
4	施設の利用の促進に関する事	19
第6	自主事業の実施	20
第7	その他の業務	20
1	関係団体との連携、連絡調整等	20
2	県への報告等	21
3	県との連携等	22
第8	指定管理業務に係る経費等	22
1	指定管理料の額	22
2	経費に関する留意事項	23
第9	留意事項	23
1	業務の引継ぎ等	23
2	災害時の施設利用	23
3	その他	23

第1 仕様書の趣旨

岐阜県福祉・農業会館の管理運営業務の範囲及び管理の基準の詳細な内容及び具体的な方針、その他管理運営に付帯する業務に必要な仕様を示すものです。

本仕様を満たすかぎりにおいて、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すものとします。

第2 管理運営に関する基本方針

岐阜県福祉・農業会館（以下「本施設」といいます。）は、補装具の展示、福祉相談等のため並びに社会福祉及び農業に関する集会等のための施設です。

具体的には、以下の基本方針に沿って、施設の管理運営を行うこととします。

- (1) 本施設の設置目的は、「補装具の展示、福祉相談等のため並びに社会福祉及び農業に関する集会等のための施設」であり、その目的・役割に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 県機関、区分所有団体、行政財産の目的外使用許可を得て入居している福祉・農業関係団体等が混在する複合施設であるという施設特性を考慮すること。
- (3) 県民サービス水準の向上に努めること。
- (4) 施設の管理水準を維持しつつ、維持管理コストの縮減にも配慮した効率的な管理運営を行うこと。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させるよう努めること。

第3 指定管理者が行う管理の基準

1 基本的事項

指定管理者は、以下の事項に留意のうえ、業務の実施にあたってください。

- (1) 本施設が公の施設であることを認識のうえ、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、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) 本施設の設置目的に沿った運営を行うこととし、県と連携して施設の効用を最大限に発揮して利用者サービスの向上を図ってください。
- (3) 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て適切な施設管理に努めてください。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 建物の管理は、県・区分所有団体分を問わず、一体的に管理してください。なお、区分所有団体部分の管理費については、区分所有団体の維持管理に係る経費負担分は、指定管理料から控除してあるため、区分所有団体に請求することとし、負担割合等については各団体と別途協議を行ってください。会館の建物の所有区分と経費負担の関係は次の表のとおりです。

所有区分	面積	経費負担者
県	8,207.96㎡	県
区分所有団体	1,923.57㎡	区分所有団体

※令和元年度の各団体の負担割合は、次の表のとおりです。

団体名	面積 (m ²)
岐阜県中央農業共済組合連合会	542.11
岐阜県土地改良事業団体連合会	1,084.23
岐阜県酪農農業協同組合連合会	297.23
合計	1,923.57

2 利用時間及び休館日

岐阜県公の施設の設置及び管理に関する条例（昭和39年岐阜県条例第1号。以下「条例」といいます。）別表第3に規定する次の時間及び日とします。

(1) 利用時間

午前9時から午後5時まで

(2) 休館日

日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までとする。

(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、又は臨時に休館し、若しくは休館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、条例第3条の5第1項の規定により、本施設の管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ県の承認を得て、本施設の利用を制限してください。

4 利用料金

施設の利用に係る料金（以下「利用料金」といいます。）は、岐阜県福祉・農業会館利用料金条例（昭和55年岐阜県条例第7号。以下、「利用料金条例」といいます。）第2条の規定により、指定管理者の収入となります。

利用料金は、利用料金条例に定める額の範囲内で、指定管理者があらかじめ県の承認を得て決定します。当該利用料金の額及び納付方法の詳細については、指定管理者が利用料金規程を整備し、これを遵守して利用料金の収受を行ってください。また、利用料金を変更する場合は、その都度、県と協議を行い、承認を受ける必要があります。

利用料金条例第4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。

なお、利用料金の減免については、利用料金規程中に減免基準を定めることとしますが、別添「岐阜県福祉・農業会館会議室・研修室利用料金の減免基準」に定める利用については、引き続き適用していただきます。この減免による減収分についても、別途補てん等の措置は行いません。

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、利用料金条例、岐阜県福祉・農業会館管理規則（昭和55年岐阜県規則第36号）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 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
- オ 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）、エネルギーの使用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）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97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
- カ 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）、農薬取締法（昭和23年法律第82号）など業務の実施に伴い関連する法令
- キ 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者は、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特別な措置を行ってください。

（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、情報公開規程及び申出等の窓口設置など情報公開体制を整備し、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 地域連携

業務の実施に当たり次の視点での地域連携に努めてください。

（1）県産品の優先的な使用

本施設の管理運営に当たり物品等の調達を行う場合には、必要に応じて地元関係団体と連携するな

どして、県産品の優先的な使用に努めてください。

(2) 県内企業の優先的な活用

本施設の管理運営に関わる取引に当たっては、県内企業あるいは事業者を優先して活用するように努めてください。

(3) 障がい者、高齢者及び地域住民の積極的な雇用

本施設の管理運営に当たり従業員を雇用する場合には、次の視点に留意してください。

ア 障がい者、高齢者の積極的な雇用

従業員の雇用に当たっては、障がい者や高齢者にとって無理のない業務を精査したうえで、積極的に障がい者や高齢者を雇用するように努めてください。

イ 地域住民の積極的な雇用

従業員の雇用に当たっては、地域住民を雇用するように努めてください。

(4) 環境への配慮（環境の保全）

ア 業務実施に当たっては、県が運用する岐阜県庁環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めてください。

イ 業務実施におけるエネルギー使用に関しては、岐阜県庁環境マネジメントシステムに関する環境配慮活動手順書を確認し、これを順守してください。

ウ エネルギー使用量について、岐阜県庁環境マネジメントシステムに従い、集計及び報告を行ってください。

エ その他、環境の美化等も含めて、環境保全に積極的に配慮した業務運営を行ってください。

7 近隣地域への対応等

地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等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て誠意をもって対応してください。

8 障がいのある利用者への配慮

障がいのある利用者に対して、障がい者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、障がいを理由として、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、障がいのない人に対して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いけません。

また、個々の場面で、障がいのある人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。

これらのことは、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

指定管理者は、次に掲げる業務を実施してください。

- (1) 施設の管理に関すること。
- (2) 施設の使用の許可等に関すること。
- (3) 施設を利用する者への便宜の供与に関すること。
- (4) 施設の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。

2 管理運営体制の確保

(1) 総括責任者等の配置

本施設の管理運営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、業務の開始前に県へ報告してください。この場合、統括責任者と業務責任者の兼務は可としますが、複数の業務責任者を兼ねることはできません。なお、統括責任者及び業務責任者を変更した場合は速やかに県へ報告してください。

(2) 要員の配置

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、管理運営にあたってください。また、業務に従事する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とするとともに、法令等による資格を必要とする場合には、各有資格者を選任してください。

(3) 許認可等の取得

本施設の管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。なお、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必要な免許、許可、認可等を受けていることが必要となります。

(4) 従業員研修の実施及びマニュアルの作成

業務に従事する者は、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、県民ニーズ等の把握に努め、県民からの問い合わせ等に正確かつ適切に応えることが求められます。

そのため、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、従業員一人一人の資質・能力を向上させるための研修を実施するとともに、従業員の育成及び運営に必要な事項を定めたマニュアルを作成し、実行してください。

第5 業務内容の細目及び県が求める業務水準

1 施設の管理に関する業務

(1) 施設の管理に関する基本的な考え方

ア 関係法令等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 入居団体に係る施設設備の維持管理業務は、施設の一体的管理の観点から原則として指定管理者が行ってください。

エ 業務には専門的な知識、技能、資格を有する者をあて、個別業務毎に定める仕様と同程度以上の管理水準を維持して、安全・快適かつ効果的・効率的な施設管理を実施してください。

オ 長期的な視野を持って適切に施設を維持管理するよう努めることとし、予防保全に万全を期するとともに、施設及び設備等の経年劣化による危険、障害を未然に防止し、施設全体の環境を良好に

保つよう努めてください。

- カ 施設等管理費の低減を図るため、新たな管理手法等について積極的に取り組んでください。
- キ 業務実施場所は整理整頓、清掃を行うとともに、関係者以外立ち入り禁止の措置や計器・機器の監視等により安全衛生管理及び災害、公害、盗難その他事故等の防止に努めてください。
- ク ゴミ等の放置、落書き、その他いたづらがないう管理に十分注意してください。
- 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は、利用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 業務に従事する者の服装は業務にふさわしいものとし、業務履行中は名札をつけるあるいは身分証明証を携帯するなどしてその身分を明示するようにしてください。また、安全確保のため必要に応じて保護具を着用してください。
- サ 業務に用いる測定器・工具等は指定管理者が準備し、使用してください。ただし、業務対象設備の付属品として設置されているものは使用できます。また、測定機等の規格に指定があるものは、指定された規格品を使用してください。
- シ 業務履行により設備や建物等に汚損若しくは損傷を与える恐れがあるときは、適切な方法で養生するとともに、汚損若しくは損傷を与えた場合には速やかに現状に復してください。
- ス 設備等の不具合や故障又はその発生の恐れがあることを発見した場合は、その原因を究明し速やかに応急措置や修繕など適切な対処を行ってください。
- セ 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。
- ソ 更新期限切れや劣化等が確認された消耗品や部品等の更新、交換及び補充等については確実に実施することとし、この場合に用いる消耗品等は原則新品としてください。
- タ 重大あるいは大規模な修繕が必要となった場合あるいは施設利用者や業務従事者の安全に影響を与える事故が発生した場合等は県に報告し、その指示に従うようにしてください。

(2) 設備等管理業務

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化を図り、施設を常に良好な環境に維持してください。

ア 業務内容

(ア) 一般管理業務

- ・設備機器台帳を作成し、点検履歴等を記録し、保管してください。
- ・電力、ガス、水道水等の消費記録の整理及び分析を行い、法令等に定められた期間中保管してください。
- ・官公署の検査、定期の点検整備及び工事の打合せ並びに立会い等を行ってください。
- ・運転及び点検により発見した故障、不具合箇所、要修理個所の報告、修繕に係る意見具申をしてください。

(イ) 運転・監視・記録業務（電気設備、機械設備、中央監視設備）

- ・運転前後の点検を行い、常に運転状況を監視するとともに、異常の場合は速やかに必要な措置を行ってください。
- ・設備の保全を図るため必要な巡視、点検、測定及び機器の整備を行い、記録を行ってください。

(ウ) 建設物付帯設備等管理業務

- ・スクリーン等の建設物付帯設備についても、必要な点検、整備、修理等を行ってください。

(エ) 消耗品、備品等の交換及び更新

本施設の維持管理に必要な下記の物品等について定期的、継続的に購入し、適時更新、交換及び補充してください。

- ・蛍光灯等照明器具類
- ・各種補修部品
- ・水処理剤
- ・空調用フィルター

イ 勤務体制

監視室において、以下の勤務体制により実施してください。

- ・午前8時から午後5時まで 2名体制

ウ 人員の配置

以下の業務に係る有資格者を配置（兼務可）し、必要に応じて関係官公署への届け出を行ってください。

（ア）電気設備保守管理業務

- ・第三種電気主任技術者1名以上
- ・第一種電気工事士1名以上

（イ）機械設備保守管理業務

- ・危険物取扱者免状（乙類第4類）を有する者1名以上
- ・一級ボイラー技士免許を有する者1名以上

（ウ）中央監視設備操作管理業務

設備運転保守管理業務を支障なく実施するのに必要な人数の業務員を常時配置し、業務の遂行に万全を期してください。

エ 設備概要

別紙1「岐阜県福祉・農業会館設備概要」のとおり

オ 業務の具体的実施方法

- ・別紙2「運転保守管理業務実施要領」に基づいて実施してください。
- ・なお、中央監視設備操作業務は、監視室に設置してある操作スイッチにより遠隔操作及び遠隔監視を行ってください。

カ 法定点検

建築基準法に基づく定期法定点検を行ってください。

（3）清掃業務

良好な衛生環境、美観の保持に心がけ、公の施設として清潔で快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施してください。

ア 業務内容

（ア）日常清掃

- ・営業日の午前8時から午後5時30分までに実施してください。
- ・清掃の実施頻度、内容等は、施設の利用頻度に応じて、適正に設定してください。
- ・トイレットペーパー等衛生消耗品類は、常に補充された状態にしてください。
- ・使用のあった貸会議室等は、使用終了後に清掃作業を実施してください。
- ・施設内のゴミは収集・分別のうえ、関係法令に従って適正に処分してください。

(イ) 定期清掃

日常清掃では実施困難な場所の清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施してください。

- ・床洗浄ワックス塗布 年に1回以上
- ・カーペット洗浄 年に1回以上
- ・ガラス清掃 年に1回以上

(ウ) 臨時清掃

日常清掃及び定期清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し、施設の環境衛生、美観の維持に努めてください。

イ 業務の具体的実施方法等

・別紙3「清掃業務実施仕様書」、別紙4「清掃業務要領」、別紙5「清掃業務実施基準表」に基づいて実施してください。

(4) 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(昭和45年法律第20号)及び同法施行令(昭和45年政令第304号)及び施行規則(昭和46年厚生省令第2号)に基づき実施してください。

ア 業務内容

(ア) 空気環境の調整業務

- ・空気環境の測定
- ・空気調和設備の点検・清掃等
- ・機械換気設備の点検・清掃等

(イ) 給水の管理業務

- ・飲料水の水質検査
- ・雑用水の水質検査
- ・貯水槽等給水設備の点検・清掃等

(ウ) 排水の管理業務

- ・汚水槽等排水設備の点検・清掃等

(エ) 蓄熱槽清掃業務

- ・蓄熱槽の点検・清掃等

(オ) 専用水道水質検査等業務

- ・水道技術管理者の設置
- ・水質検査
- ・水津検査業務員の検便の実施

(カ) ねずみ・害虫等の防除業務

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。

ウ 業務の具体的実施方法等

(ア) 業務員の確保

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第6条に基づき、同法第7条に規定する建築物環境衛生管理技術者を選出し、県に報告する。

(イ) 業務の内容及び日時等

i 業務は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及び施行規則に基づき実施するものとする。

ii 業務内容

(i) ビル環境衛生管理

・空気環境測定 2ヶ月以内に1回

・飲料水検査

残留塩素の検査測定記録 7日以内に1回

水質検査(16項目) 年2回 6ヶ月以内に1回

水質検査(12項目) 年1回 6月～9月までの間に1回

水質検査(8項目) 3年以内に1回

((4) ア(オ) 専用水道水質検査の全項目検査に含まれる)

・雑用水の検査

残留塩素の検査測定記録 7日以内に1回

水質検査(3項目) 7日以内に1回

水質検査(2項目) 年6回 2ヶ月以内に1回

(ii) ねずみ・害鳥・害虫防除業務

年2回、6ヶ月以内に1回実施

別紙6「県有施設における病害虫等防除に関する基本方針」に基づき実施する。

(iii) 貯水槽・汚水槽清掃業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条第1項、第2項、第3項の規定により、定期的に清掃点検を実施する。

貯水槽、汚水槽の容量及び清掃点検修理等業務回数は次のとおり。

名 称	規 格 ・ 容 量 等	数	清掃点検修理回数
(1) 飲料用貯水槽	ステンレス製(受水槽) 27 m ³	1	年1回
	ステンレス製(高架水槽) 10 m ³	1	〃
(2) 雑用水用貯水槽	コンクリート製(受水槽) 90 m ³	1	年1回
	ステンレス製(高架水槽) 19 m ³	1	〃
(3) 排水槽ピット	コンクリート製(受水槽) 2 m ³	2	年1回

(5) 保安警備業務

本施設における防犯、防火及び防災に万全を期し、財産の保全に努め、利用者及び入居団体職員等が安全に利用できる環境を保持してください。

大規模イベント実施等の場合には、主催者と十分協議のうえ警備員の増員を図るなど、円滑な運営に努めてください。

ア 業務内容

(ア) 有人警備業務

- ・警備員室業務
- ・巡回業務
- ・駐車場管理業務
- ・緊急事態の処理（台風等異常気象、火災、地震、盗難、施設き損等）

(イ) 機械警備業務

- ・防犯異常警報通報等業務
- ・火災異常警報通報等業務

イ 人員の配置

- ・平日昼間警備（午前8時30分から午後5時30分まで） 1名以上
- ・平日夜間警備（午後5時30分から午前8時30分まで） 2名以上
- ・休日昼間警備（午前8時30分から午後5時30分まで） 2名以上
- ・休日夜間警備（午後5時30分から午前8時30分まで） 2名以上

ウ 業務の具体的実施方法等

別紙7「保安警備業務実施要領」に基づいて実施してください。

(6) 緑地管理業務

本施設の緑地帯（樹木、花壇、芝生等）を適正に管理し、美観を保持してください。

ア 業務内容

- (ア) 樹木の剪定業務
- (イ) 施肥業務
- (ウ) 芝刈り業務
- (エ) 病虫害防除業務
- (オ) 灌水業務

イ 業務の具体的実施方法等

別紙8「緑地管理業務実施要領」に基づいて実施してください。

(7) 駐車場・駐輪場管理業務

本施設の利用者等の駐車場・駐輪場を適正に管理し、事故発生の防止等に努めてください。

ア 駐車場・駐輪場の範囲

- (ア) 来場者等駐車場（6箇所、414台分）
- (イ) 入居団体専用公用車駐車場車庫（6台分）
- (ウ) 駐輪場（1箇所、20台分）

イ 業務内容

(ア) 施錠管理業務

事故防止のため休館日等の施錠を行う。

- (イ) 利用に関する受付業務
特別に駐車場を利用する場合の対応を行う。
- (ウ) 白線維持業務
駐車場の事故防止のため、来館者駐車場の白線等の維持に努める。
- (エ) 清掃・美観維持等業務
来館者駐車場に草が生えている場合は、草刈を行うなど維持管理を行う。
- (オ) 車両誘導等業務
混雑時には駐車場に警備員を配置し車両の誘導等を行う。
- (カ) 入居団体公用車車庫等の管理業務
入居団体専用の公用車駐車場の車庫の管理及び職員駐車場の公用車駐車場の管理を行う。

ウ 具体的な位置

別紙9「駐車場位置図」のとおり

(8) 設備等保守点検等業務

施設内の設備等について、関係法令等に基づき保守点検等を行ってください。

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）の交換についても確実に実施してください。

ア 電気工作物保守点検・保安業務

自家用電気工作物の維持・管理を行う。

ア 対象設備及び点検内容

別紙10「電気工作物・自家発電設備保守点検・保安業務仕様書」により実施する。

イ 留意事項

(ア) 指定管理者は、自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項の義務を果たすものとする。

(イ) 指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重する。

(ウ) 指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させる。

(エ) 指定管理者は、電気主任技術者として選任する者に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うように確約させる。

イ 消防用設備等点検業務（消防法第17条の3の3）

消防法第17条の3の3の規定に基づく点検を以下により実施する。

ア 対象設備 別紙11「消防設備等点検業務一覧表」による。

イ 点検内容 機能点検 年1回

総合点検 年1回

耐圧検査 3年に1回（次回実施予定：令和5年度）

ウ その他 消防法第8条の2の2及び同法施行規則第4条の2の4に基づく防火対象物点検報告を年1回実施する。

ウ 自動火災報知設備等点検業務

消防法第17条の3の3の規定に基づく点検を以下により実施する。

- ア 対象設備 別紙12「自動火災報知設備等点検整備業務一覧表」による。
- イ 点検内容 機能点検 年1回
総合点検 年1回
- エ 外周監視センサーの維持管理業務
低層棟に設置している外周監視センサーの維持・管理を行う。
- ア 対象設備 建物外周赤外線監視設備
タケナカエンジニアリング TULNIX C506
- イ 業務内容 機器が正常に稼働しているか等の日常点検など機器の維持管理に努める。
- オ 電話設備保守点検業務
電気通信事業法に基づき点検業務を実施する。
- ア 対象設備
構内交換電話設備（沖電気工業(株)製）1式
デジタル交換機 1台
内線電話機 208台
局線中継台 2台
夜間転送台 2台
付加用品 1式
IP回線収容機能 1式
- イ 点検回数
毎月1回以上
- カ 自家発電設備保守点検業務
別紙10「電気工作物・自家発電設備保守点検・保安業務仕様書」により実施する。
- キ 空調設備保守点検業務
冷凍機については、別紙13「冷凍機保守点検業務仕様書」により、空調自動制御機器については、別紙14「空調自動制御機器保守点検業務一覧表」によりそれぞれ実施する。
- ク ボイラー保守点検業務
別紙15「ボイラー及び圧力容器保守点検業務仕様書」により実施する。
- ケ ばい煙測定業務（大気汚染防止法第16条）
大気汚染防止法第16条に基づき同法施行令の規定により、ばいじん、全硫黄酸化物、窒素酸化物の測定を行う。
- (ア) 対象設備 炉筒煙管式ボイラーFTR-20P 2基
- (イ) 測定範囲 ・ばいじん濃度、排ガス量
・硫黄酸化物濃度、量
・窒素酸化物濃度、酸素量
- (ウ) 測定回数 年2回
- コ 自動ドア保守点検業務
別紙16「自動扉保守点検業務仕様書」により実施する。
- サ エレベーター保守点検業務
建築基準法に基づき点検業務を実施する。
- ア エレベーターの機種等

用途	メーカー	設置台数	操作方式等	積載量 (kg)	速度 (m/min)	停止階床
乗用 (車椅子用)	(株) 日立ビルシステム	1台	乗合自動方式	450kg (6人)	60	7
人荷用 (車椅子用)	(株) 日立ビルシステム	1台	乗合自動方式	1,200kg (18人)	60	7

イ 点検内容

定期点検 毎月1回
 細密検査 年1回
 総合点検 年1回

イ 地下重油タンク保守点検業務

消防法第14条の3の2に基づく重油タンク及び付帯設備の保守点検を行う。

(ア) 対象設備 地下タンク貯蔵所 1基

危険物の種別・品名 第4類・第3石油類

最大取扱量 重油 20,000リットル

(イ) 点検内容 ・タンク本体の内部洗浄清掃、目視調査、加圧試験及び溶接部検査
 ・配管の目視検査及びガス圧試験
 ・付帯設備の目視検査
 ・上記検査結果の消防署提出書類の作成

(ウ) 点検回数 年1回

(9) 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、県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：給排水設備、換気設備、排煙設備、非常用照明装置
- ・防火設備

イ 点検の周期

- ・建築物：3年ごと (次回実施予定：令和5年度)
- ・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)

(10) 施設及び設備の修繕

ア 指定管理者の責任において行う施設及び設備の修繕

施設及び設備（以下「施設等」といいます。）に不具合が生じた場合（経年劣化等により施設等を本業務の用に供することができなくなった場合を含みます。）は、速やかに県に報告するとともに、1箇所あたり60万円未満の修繕作業（当該施設等に代わる物を新たに購入し、又は調達するときを含みます。）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実施してください。

1箇所あたり60万円以上の修繕は、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実施することができます。

イ 修繕等履歴台帳の整備

中長期的な施設等の保全のため、施設等ごとに設置や、改修・修繕の履歴（県が実施したものも含みます。）を示す台帳を整備してください。

ウ 施設内外の表示の修正

入居団体等の入退去や施設内の用途変更に伴い、施設内外の表示（サイン）や看板の修正を行ってください。（ネーミングライツパートナー変更に伴う表示変更の場合は除きます。）

エ 今後実施を想定している大規模改修工事等

令和2年2月現在、本施設において以下の大規模改修工事を予定しています。当該工事により、施設の利用が制限される場合がありますが、この利用制限に伴う減収分については、別途補てん等の措置は行いません。

また、当該工事により入居団体及び施設利用者に影響のある部分については、指定管理者から入居団体及び施設利用者へ周知等を行うものとします。

- ・ 令和3～4年度：空調設備・給排水設備更新工事（全館）

(11) 備品の管理

ア 管理する備品

本施設において使用する備品（別添「備品一覧表」のとおり。以下「管理物件の備品」といいます。）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。

イ 現物確認

管理物件の備品は毎年度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。

管理物件の備品の数量が多く設置場所が広範であることから、その管理のために備品管理担当者（兼務可）を置いて適切な管理に努めてください。

ウ 指定管理者の責任において行う管理物件の備品の購入等

老朽化、破損等により使用不能となった場合には、速やかに県に報告するとともに、1物品あたり10万円未満である備品の購入、調達又は修繕（以下「購入等」といいます。）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。

エ 管理物件の備品に代わる物として購入等した備品の取扱い

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するとともに、指定期間が終了したときは、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。

オ 指定管理者が独自に調達した備品の取扱い

指定管理者が独自に調達した備品については、台帳を整備するとともに、管理物件の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。

また、指定期間終了時には、自己の責任及び費用において当該備品を撤収してください。ただし、県又は県が指定する団体へ当該備品を引き渡すことについて合意があるときは、この限りではありません。

(12) 防火管理

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。

(13) 施設の安全管理業務

ア 危機管理規程の整備

- ・施設及び敷地内での事故又は事件の発生に備え、指定管理者はあらかじめ「危機管理規程」を定め、これを遵守するとともに、その内容を関係者に周知してください。
- ・大災害発生時など、利用できる人員、物資、情報及びライフライン等の資源に制約がある状況下での業務継続のあり方（優先すべき業務、業務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記載してください。
- ・また、緊急時の連絡体制を定め、事前に県に協議してください。

イ 災害時等の緊急対応

- ・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、救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。

ウ 自動体外式除細動器（AED）の管理

- ・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（3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

1台（令和2年度）、2台（令和6年度）

エ 情報セキュリティ事故への対応

- ・情報セキュリティに関する事故が生じた場合は、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。

オ 指定管理者の賠償

- ・指定管理者の責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ものとします。
- ・万が一の場合に備え、指定管理者は下記に示す水準以上の必要な賠償保険に加入してください。

保険の種類 (例)	対象、補償内容、支払限度額	
	身体賠償	財物賠償
施設賠償責任保険	1名 50,000千円	1事故 10,000千円
	1事故 300,000千円	
昇降機賠償責任保険	1名 50,000千円	1事故 10,000千円
	1事故 300,000千円	

2 施設の使用の許可等に関する業務

利用者が快適に施設を利用できるよう親切丁寧な対応に心がけ、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使用許可等の業務を行ってください。

また、令和3年4月1日以前において、既に利用申し込みのあった施設利用や実施が決定している事業については、原則として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

益を被らないよう配慮してください。

(1) 対象施設

- ア 会議室（大会議室(1室)、小会議室(2室)）
- イ 研修室（1室）

(2) 業務内容

- ア 利用調整
 - ・対象施設の利用案内、注意事項等の説明
 - ・対象施設の空き状況の問い合わせ
 - ・利用者との打ち合わせ（必要に応じて事前の施設見学に対応してください）
- イ 対象施設の利用申込の受付、使用許可（不許可、使用許可の取消しを含む）
 - ・条例に定める使用の許可・不許可、許可の取消等
 - ・利用目的が許可基準に抵触するなど、判断が困難な場合は事前に県と協議してください
 - ・施行規則第2条第2項の但し書きに定める利用申込の優先的な受付については、原則、現行指定管理者の基準を引き継いでください。なお、基準を変更する場合は、県と事前に協議してください。
 - ・施設の予約受付には、県民等がインターネット上で県の施設の予約を申し込むことができる「県有施設利用予約システム」を活用しますので、パソコンの準備（OSはWindows8.1からWindows10。CPUは550MHz以上のPentium互換CPU。メモリは256MB以上を推奨。ブラウザはIE11、必要ソフトはMicrosoft Excel）及びインターネット回線等の接続環境整備に係る経費の負担が必要となります。
- ウ 利用料金の減免の受付、審査、決定
- エ 対象施設等の鍵の貸出・管理
- オ 対象施設に付随する附属施設設備の貸出・管理
- カ 対象施設の準備（取扱説明を含む）及び後片付け（点検）

(3) 利用料金の収受に関する業務

第3.4に定めるとおり、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。

3 施設を利用する者への便宜の供与に関すること

本施設が公の施設であることを認識して公平かつ、全ての施設利用者が安全・安心、快適に利用できるよう以下の業務に取り組んでください。

(1) 受付等業務

- ア 来場者案内業務
 - ・入居機関や貸出対象施設の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に対応してください。
- イ 行事等の案内業務
 - ・施設内での行事、お知らせ、広報、案内等に関する事項を来場者に周知させるための掲示板等の管理を行ってください。
 - ・関連施設の行事等に係るポスターやチラシの掲示板等への掲示について、県からの依頼等に応じて適宜行ってください。

ウ 館内放送業務

- ・必要に応じて、館内放送を実施してください。

(2) 快適な施設利用に関する業務

ア 施設内外サイン等の整備

- ・利用者が分かりやすく施設を利用できるよう、本施設内外サインの整備を行ってください。また、各入居団体の入退去等に伴うサイン変更も行ってください。

イ パンフレット置き場の整理整頓

- ・利用者の目につきやすい場所にパンフレット置き場を設置し、常時整理整頓してください。

ウ 喫煙、禁煙場所の適正管理

- ・本施設の喫煙所は施設屋外南側の1箇所のみ設置しており、残りのエリアは禁煙となっていますので、分煙が適切に実施されるよう、環境の整備に努めてください。

エ 障がい者等への車椅子の貸出

- ・身体障がい者や高齢者等の来場にあたり、必要に応じて車椅子（3台）を貸し出してください。
- ・車椅子は県が準備した備品を使用してください。

オ Wi-Fi フリースポットエリアの設置

- ・会館1階ロビーに、無線LANでインターネットにアクセスできる環境を整備してください。
- ただし、実施にあたっては県と別途協議を行うこととしてください。

(3) その他総括的運営業務

ア 遺失物の管理

- ・遺失物が届けられた場合は受け取り、管理及び警察への届け出を行ってください。

イ 迷子の対応

- ・迷子の届け出等があった場合には、捜索・保護及び放送を行うとともに、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。

ウ 施設の開錠・施錠及び鍵の管理

- ・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。
- ・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。

エ 施設倉庫の管理

- ・2階の大会議室前の倉庫（予備のテーブル、イス、ホワイトボード等を収納）の整理及び必要がある場合には倉庫の解錠、予備の備品を搬出するなどの管理を行ってください。

オ 郵便物整理業務

- ・本施設あての郵便物について、本施設内の入居団体ごとに警備員室にあるボックスに仕分けしてください。
- ・書留や電報等については、整理簿に整理の上、受取人に直接手渡ししてください。

カ 展示販売業者に係る業務

- ・県の目的外使用許可を受け、本施設内1階において展示販売業者が物品販売を行う際に、機の貸出を行ってください。

キ 視察の受け入れ

- ・施設の見学、視察及び利用者への案内等は、原則として指定管理者が対応してください。
- ・受け入れにあたっては必要に応じて関係機関等との調整を行うなど、適切かつ丁寧な対応を心掛けてください。

ク 指定管理者としての表示

- ・指定管理業務を行う際は、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してください。

(表示例) 岐阜県福祉・農業会館は、指定管理者である●●●●が管理・運営を行っています。 連絡先 指定管理者 ●●●● 電話番号 ●●●-●●●-●●●●
--

4 施設の利用の促進に関すること

本施設における利用者サービス向上を図るとともに、利用者数の増加を図るよう、以下の業務に取り組んでください。

(1) 施設の広報に関する業務

ア 施設利用案内パンフレットの作成・配布

- ・施設利用案内のパンフレットを100部以上作成して、利用者の用に供するよう設置してください。詳細な仕様等については事前に県と協議のうえ、7月中を目途に作成してください。
- また、パンフレットは適宜補充を行い、不足することがないようにしてください。

イ 企画事業等PR用ポスター・チラシ等の作成、配布

ウ ホームページの運営

- (ア) 本施設への誘客を促進する魅力的なホームページの運営（開設・更新）を行ってください。
- また、ホームページには、施設の紹介、利用案内、貸出対象施設の案内、イベント情報を必ず掲載してください。
- (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は県と協議し決定します（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）。また、指定管理期間終了に伴い、ドメインの変更が必要となる場合は、ホームページ移転に係る案内を1年間掲載してください（指定期間終了後も含みます）。移転に係る案内期間終了後にホームページを閉鎖する場合、当該ドメインを第三者の不適切利用を防止する観点からドメインを県へ無償で譲渡してください。

エ マスメディアの活用等

- ・マスメディアの活用や広告の活用など、効果的な広報に努めてください。

オ 他施設との連携

他の県有施設や周辺施設等との連携を積極的に図り、相互の利用促進に努めてください。

(2) 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

ア 利用者等の意見の把握

- ・意見箱の設置、利用者に対するアンケート調査（年1回）及びホームページによる意見募集等適宜の方法により、利用者等から広く意見の収集に努めてください。
- ・収集した意見の内容及びこれに対する対応状況その他県民に周知すべきと考えられる情報を、施設内への掲示及びホームページの掲載等の方法により、随時公表してください。

- ・アンケート結果及び業務改善への反映状況等は、業務報告書にまとめて提出してください。

イ 苦情、要望等に対する対応

- ・指定管理業務に関して、利用者及び周辺住民等から苦情、要望等が寄せられた場合には、指定管理者の責任において対応してください。この場合には、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。
- ・苦情、要望等の内容は適確に理解判断し、迅速に対応して県へ報告するとともに、事案によっては、県と相談のうえ、きめ細やかな対応を実施してください。

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、自己の責任と費用により、本施設の設置目的の範囲に含まれ、かつ、当該仕様書に定める業務の実施を妨げない範囲で、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、県から行政財産の使用許可を得ることで、施設の設置目的の範囲に含まれないものであっても、施設の利用促進につながるイベントの実施等を行うことができます。

これら自主事業の実施にあたっては、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 関係団体との連携、連絡調整等

(1) 入居団体等との連絡調整

本施設に入居する団体・企業、周辺企業等と協調を図り、本施設運営に関連して必要となる各種連絡事項の周知などを行ってください。

ア 入居団体等職員名簿の作成

本施設に勤務する職員の氏名等の名簿を作成し、施設事務所に保管するとともに、警備・電話交換など必要となる部署に配布を行ってください。

イ 本施設電話番号簿の作成

本施設内の電話番号簿を作成し、入居団体等に配布を行ってください。

ウ 本施設内表示板等の管理

本施設内の入居団体の入退居時等に、館内表示板等の更新等を行ってください。

エ 館内会議の運営

庶務担当者会議及び福祉・農業会館運営協議会をそれぞれ年1回以上開催してください。

庶務担当者会議は、指定管理者が主催し、全入居団体の事務担当者が構成員となり、会館運営に関する事務連絡を行うものです。

福祉・農業会館運営協議会は、指定管理者が主催し、選任された入居団体の長、責任者が構成員となり、会館に関する意見交換を行うものです。

オ 職員駐車場の管理

本施設に勤務する職員の通勤自動車について、職員駐車証を発行し、管理を行ってください。

(2) 入居団体等からの経費請求

ア 入居する県機関

本施設内に入居する県機関は別添資料17「岐阜県福祉・農業会館に入居する県機関」のとおり

です。これら県機関が使用する電気及び水道料金は指定管理料に含まれています。ただし、電話使用料については、電話会社から本施設全体の請求に応じ、各入居機関へ料金の請求を行ってください。

イ 行政財産の目的外使用許可を受けて入居している団体等

本施設に行政財産の目的外使用許可を受けて入居する団体等は別添資料（１）「入居団体等一覧」のとおりです。

行政財産の目的外使用許可手続きについては県が行いますが、指定管理者は、各入居等の必要経費（光熱水費等）を計測するため、その子メーターの検定証印等の有効期間が経過したものが使用されることのないよう適正な管理をしてください（入居団体等が本施設内に設置している電化製品（大型コンピュータ用冷暖房装置等）及び空調機等に要する電気量も含みます）。

また、指定管理料にその経費は含まれていないため、料金の請求を行ってください。

電話使用料については、電話会社からの請求に応じ、各入居団体から料金の請求を行ってください。

ウ 区分所有団体

本施設の区分所有団体は、別紙１８「岐阜県福祉・農業会館の区分所有団体」のとおりです。

これら団体が使用する電気及び水道料金は、指定管理者が各団体に直接請求してください。

エ 施設内の自動販売機

本施設内に設置している自動販売機の運営については、指定管理業務には含まれません。指定管理者は、設置者に対して、自動販売機に係る電気料金の請求を行ってください。

2 県への報告等

（１） 事業計画書及び収支予算書の作成・年度協定の締結

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、条例第３条の６に規定する事業計画書を作成し、当該年度の開始日の２月前までに県に提出し、県の確認を受けてください。

イ 年度協定の締結

毎年度の指定管理料の額や事業計画書（アの事業計画書について、県と調整を図ったうえで合意した内容）等について、県と指定管理者の間で年度協定を締結します。

（２） 事業報告書の提出

ア 事業報告書（年度）の提出

（ア）指定管理者は、地方自治法第２４４条の２第７項に規定する事業報告書を作成し、毎年度終了後、２月以内に県へ提出し、その確認を得なければなりません。

（イ）事業報告書に記載すべき事項は次のとおりとします。

- ・本業務の実施状況
- ・本施設の利用状況
- ・本業務の収支状況
- ・その他県が指示する事項

イ 事業報告書（毎月）の提出

（ア）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。

（イ）業務報告書に記載すべき事項は次のとおりとします。

- ・本業務の実施状況
- ・本施設の利用状況
- ・利用料金の収受状況
- ・本業務の収支状況
- ・その他県が指示する事項

3 県との連携等

(1) 「岐阜県福祉・農業会館指定管理業務評価員会議」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、「岐阜県福祉・農業会館施設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。

この意見の聴取は、少なくとも年2回行い、各年度における指定管理者の管理運営実績に対する評価（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の観点とした意見聴取）及び条例の定めにより指定管理者が県に提出した次年度の事業計画書の適否について、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、管理運営実績や次年度の事業計画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、県は専門家等から管理運営実績について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

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。

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) 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ありますので、その際は誠実かつ適切に対応してください。

(4) 各種規程等作成時における県への協議

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 指定管理料の額

県は、施設の維持管理費及び運営費、企画事業費その他の管理業務関連に必要な経費として、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 経理に関する留意事項

- (1) 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。
- (2) 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。

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の負担とします。

- ア 基本協定書、年度協定書の内容について県との協議
- イ 利用料金の設定
- ウ 配置する従業員の確保、研修
- エ 指定管理業務等に関する各種規程、マニュアル等の作成
- オ 現行の指定管理者からの業務の引き継ぎ
- カ 管理費の費用負担等についての区分所有団体との協議
- キ その他業務の開始にあたり必要な事項

(3) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

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ぎを行ってください。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の引継ぎを確実に言い、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。

その他、引継ぎに際して必要な事項は、県及び指定管理者が協議のうえ定めるものとします。

2 災害時の施設利用

本施設は、岐阜市の指定避難所に位置付けられており、災害時に本施設を避難所として使用できるよう、岐阜市と「災害時における施設開放に関する覚書」（平成27年4月1日）を締結しています。

災害時において、岐阜市より本協定に基づいて施設を避難所として開放するよう要請を受けた場合は、施設を開放し、避難スペースを指定して避難者を受け入れてください。

なお、詳細は、別添資料(22) 岐阜市との災害時における施設開放に関する覚書」を参照してください。

3 その他

(1) 業務の一括再委託の禁止

指定管理業務は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

また、指定管理者が業務の一部を第三者へ委託等するときは、あらかじめ当該第三者の名称及び所在地並びに委託等業務の内容を明らかにして県の承認を得なければなりません。

(2) 不当介入における通報義務

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、警察に通報してください。

(3) 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者が県の指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定により、県は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

(4) 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。

(5) 仕様書に記載のない事項への対応

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。