

岐阜県科学技術振興センター
管理運営業務仕様書

令和2年7月

岐阜県商工労働部新産業・エネルギー振興課

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 | 利用時間及び休業日 | 1 |
| 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 | 3 |
| 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 | 4 |
| 第5 | 業務内容の細目及び県が求める業務水準 | 5 |
| 1 | テクノプラザ本館の維持管理に関する業務 | 5 |
| (1) | テクノプラザ本館の維持管理に関する基本的な考え方 | 5 |
| (2) | 設備等維持管理業務 | 6 |
| (3) | 清掃業務 | 6 |
| (4) | 一般廃棄物収集運搬業務 | 7 |
| (5) | 環境衛生管理業務 | 7 |
| (6) | 保安警備業務 | 8 |
| (7) | 庭園管理業務 | 8 |
| (8) | 駐車場管理業務 | 8 |
| (9) | 設備等保守点検等業務 | 9 |
| (10) | 特定建築物定期点検業務（建築基準法第12条） | 9 |
| (11) | 施設及び設備の修繕 | 10 |
| (12) | 備品の管理 | 10 |
| (13) | 防火管理 | 11 |
| (14) | 自衛消防組織の設置（消防法第8条の2の5） | 11 |
| (15) | 施設の安全管理業務 | 11 |
| 2 | 施設の使用の許可等に関する業務 | 13 |
| 3 | 施設を利用する者への便宜の供与に関すること | 14 |
| 4 | 施設の利用の促進に関すること | 15 |
| 第6 | 自主事業の実施 | 17 |
| 第7 | その他の業務 | 18 |
| 1 | 関係団体との連携、連絡調整等 | 18 |
| 2 | 県への報告等 | 18 |
| 3 | 県との連携等 | 19 |
| 第8 | 指定管理業務に係る経理等 | 19 |
| 1 | 指定管理料の額 | 19 |
| 2 | 経理に関する留意事項 | 20 |
| 第9 | 留意事項 | 20 |
| 1 | 業務の引継ぎ等 | 20 |
| 2 | 災害時の施設利用 | 20 |
| 3 | その他 | 20 |

第1 仕様書の趣旨

岐阜県科学技術振興センター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

- 1 岐阜県科学技術振興センター（以下「本施設」といいます。）を広く県民の健全な利用に供するとともに、本施設の適正な管理を期するものとします。
- 2 本施設の設置目的は、「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」です。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い、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ってください。
- 3 本施設は、（株）ブイ・アール・テクノセンターと区分所有による合築施設（以下、「テクノプラザ本館」という。）のため、一体的な管理運営をしてください。

第3 指定管理者が行う管理の基準

1 基本的事項

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。

2 利用時間及び休業日

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」といいます。）第13条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9時まで

(2) 休業日

日曜日、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、および12月29日から翌年1月3日までとします。

(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、条例第13条第3号の規定により、テクノプラザ本館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

本施設の利用に係る料金（以下「利用料金」といいます。）は、条例第6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、条例及び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）以下「施行規則」といいます。）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。

条例第7条第4項の規定により、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。

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 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 食品衛生法（昭和22年法律第233号）、興行場法（昭和23年法律第137号）、公衆浴場法（昭和23年法律第139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）、農薬取締法（昭和23年法律第82号）、動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105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

指定管理者が行うテクノプラザ本館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

テクノプラザ本館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

テクノプラザ本館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

テクノプラザ本館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、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。

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) テクノプラザ本館の維持管理に関すること。
- (2) 本施設の使用の許可等に関すること。
- (3) 本施設を利用する者への便宜の供与に関すること。
- (4) 本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

テクノプラザ本館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、業務の開始前に県へ報告してください。総括責任者及び業務責任者を変更した場合は速やかに県へ報告してください。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) 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

テクノプラザ本館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 テクノプラザ本館の維持管理に関する業務

別紙1「施設の所有区分及び業務範囲に関する留意事項」のとおり、県所有のテクノプラザ本館4階、5階部分（以下、「北棟」という。）と（株）ブイ・アール・テクノセンター所有のテクノプラザ本館1階から3階部分（以下、「南棟」という。）の設備及び共有部分等分離不可能な部分が多いため、テクノプラザ本館の一体的な維持管理を行ってください。

なお、南棟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、（株）ブイ・アール・テクノセンターと別途維持管理契約を締結してください。

(1) テクノプラザ本館の維持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、その他いたづらがらないよ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行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) 設備等維持管理業務

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

- ・映像音響設備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

テクノプラザ本館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 業務の具体的実施方法等

- ・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。

(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

- ・原則、営業日の午前9時から午後5時までに実施してください。

ただし、貸会議室等の利用状況により、適宜調整してください。

- ・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2回以上
- ・カーペット洗浄 年に1回以上
- ・ガラス清掃 年に2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「清掃業務実施要領」に基づいて実施してください。

(4) 一般廃棄物収集運搬業務

テクノプラザ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。

(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(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) 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

テクノプラザ本館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

別紙4「環境衛生管理業務実施要領」に基づいて実施してください。

(6) 保安警備業務

テクノプラザ本館における防犯、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。

大規模なイベントの開催時、テクノプラザ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。

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

- ・昼間警備（午前6時から午後6時まで） 2名以上
- ・夜間警備（午後6時から午前6時まで） 2名以上

ウ 業務の具体的実施方法等

別紙5「保安警備業務実施要領」に基づいて実施してください。

(7) 庭園管理業務

テクノプラザ本館の緑地帯（樹木、芝生、地被等）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、除草業務
- (エ) 病虫害防除業務
- (オ) その他

イ 業務の対象範囲

別添2「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、テクノプラザ本館周辺、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。

ウ 業務の具体的実施方法等

別紙6「庭園管理業務実施要領」に基づいて実施してください。

(8) 駐車場管理業務

本施設の利用者等の駐車場を適正に管理し、事故発生の防止等に努めてください。

ア 駐車場の範囲

県有地と借受地に4箇所の駐車場があります。

| | | |
|-----|-------------|------|
| 県有地 | 来館者駐車場 | 73台 |
| | 第2駐車場 | 30台 |
| | 北棟職員駐車場 | 13台 |
| 借受地 | 来館者・職員共同駐車場 | 100台 |

※(株)グイ・アール・テクノセンターに係る駐車場の管理は不要

イ 業務内容

- (ア) 施設管理業務
- (イ) 利用に関する受付業務
- (ウ) 白線維持業務
- (エ) 清掃・美観維持等業務
- (オ) 車両誘導等業務
- (カ) 大規模イベント開催時などにおける混雑時対応

(9) 設備等保守点検等業務

テクノプラザ本館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。

また、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てください。

ア 実施業務

- (ア) 電気設備（自家用電気工作物、弱電設備等）保守点検業務（電気事業法第43条他）
- (イ) 消防用設備等点検業務（消防法第17条の3の3）
- (ウ) 電話設備保守点検業務
- (エ) 空調設備保守点検業務
- (オ) 中央監視装置保守点検業務
- (カ) 空調用自動制御設備保守点検業務
- (キ) 冷温水発生機保守点検業務
- (ク) 自動ドア保守点検業務
- (ケ) 昇降機（エレベーター）保守点検業務
- (コ) 映像音響設備保守点検業務
- (サ) ホール吊物・照明装置保守点検業務

イ 業務の具体的実施方法等

別紙7「設備等保守点検業務実施要領」に基づいて実施してください。

(10) 特定建築物定期点検業務（建築基準法第12条）

テクノプラザ本館の建築物の敷地、構造及び昇降機等について、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、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）

（11）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せんが、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（県が実施したのものを含みます。）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。）

（12）備品の管理

ア 管理する備品

テクノプラザ本館において使用する備品（別添3「岐阜県科学技術振興センター管理物件一覧表 備品」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、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、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。

(13) 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。

(14) 自衛消防組織の設置（消防法第8条の2の5）

- ・消防法施行令第4条の2の6に基づき、防火管理に係る消防計画に自衛消防組織の業務について定めてください。
- ・消防法施行令で定める資格を有する者等を要員とする自衛消防組織を設置するとともに、消防署への届け出を行ってください。
- ・自衛消防組織の要員に対する教育及び訓練を行ってください。
- ・その他、消防計画に基づき必要な業務を実施してください。

(15) 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。また、火災等の緊急時には施設利用者の避難誘導等を行ってください。
- ・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、テクノプラザ本館内に設置したAED（2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：令和3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。

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「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。

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 1事故 | 5千万円 3億円 | 1事故 | 1千万円 |
| 昇降機賠償責任保険 | 1名 1事故 | 5千万円 3億円 | 1事故 | 1千万円 |

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。本業務の具体的実施方法等は、別紙8「岐阜県科学技術振興センター施設貸出業務取扱要領」に基づいて実施してください。

(1) 対象施設

- ア プラザホール
- イ 特別会議室
- ウ 第1会議室、第2会議室、第3会議室、AV会議室、研修室

(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。
 - ・施行規則別表第1備考1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。

(4) プラザホールの管理運営に関する業務

プラザホールの管理及び映像・音響・照明等の操作補助（利用者との事前打ち合わせ含む）等を行ってください。本業務の具体的実施方法等は、別紙9「岐阜県科学技術振興センタープラザホール管理運営業務実施要領」に基づいて実施してください。

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。本業務の具体的実施方法等は、別紙10「テクノプラザ本館受付案内業務実施要領」に基づいて実施してください。

(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 電話交換等業務

- ・本施設の代表電話の受付及び交換業務を行ってください。
- ・相手からの問い合わせに対して、施設や行事についての案内等を行ってください。

ウ 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。

エ 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

- ・本施設の喫煙所は屋外駐車場の1箇所のみ設置しており、残りのエリアは禁煙となっておりますので、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、必要に応じて県が準備した車椅子（4台）を貸し出してください。

(3) 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運営を適切に行ってください。詳細は別表第6「リラクゼーションルーム利用案内」に従って実施してください。

(4) 開放研究室の管理業務

岐阜県の科学技術の振興に資することを目的に、企業等へ開放している施設で、使用許可手続きは、県が行います。

指定管理者は「2 施設の使用の許可等に関する業務」の対象施設と同様に鍵の管理等を行ってください。

(5) 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 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。
- オ 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 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の向上及び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、4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。
 - 作成部数：1,000部以上
 - 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）
- 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「gifu-techno.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、令和2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。）。

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。

(3) 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4「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。

- ・図書資料の貸出・閲覧等利用に関して必要な事項は別添5「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。
- ・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対応等を行ってください。
- ・開室時間内は、カウンター対応業務を行う職員を常時1名以上配置してください。
- ・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。
- ・業務報告書を毎月1回提出してください。
- ・この業務の詳細は別表第1「図書資料の閲覧等に関する業務」に従って、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。

- ・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。
- ・この業務の詳細は別表第2「図書資料の保存に関する業務」に従って、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。

- ・利用統計、レファレンス統計を別表第3「統計に関する業務」に従って作成してください。
- ・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。

- ・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。
- ・ホームページは定期的に更新してください。ホームページに盛り込む内容、更新の頻度は別表第4「ホームページの更新」に従ってください。
- ・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

寄贈図書の受け入れは、別添6「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」に従って行ってください。

- ・この業務の詳細は別表第5「図書資料室資料の寄贈受入に関する業務」に従って、実施してください。

カ 科学技術図書資料室の蔵書を活用した事業の企画及び実施に関する業務

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。事業の企画にあたっては、他の入居団体等と連携するなど魅力ある事業の創出に努めてください。

- (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。
- (ウ) 上記のほか、指定管理者の人的ネットワークやノウハウを活用して県民ニーズの高い事業を積極的に企画・立案、実施すること。
- (エ) 具体的な計画作成の際は、県等が別途行う企画事業の内容・日程と重複しないよう事前に調整を行ってください。
- (オ) 事業の実施に際しては、各種助成金、協賛金等外部資金を活用することができるものとし、事業により得た収入については、指定管理者の収入とします。

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及び運営協議会の設置

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。

また、県、指定管理者、本施設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回開催してください。

(2) 光熱水費の支払及び計測

ア 光熱水費の支払

テクノプラザ本館に係る光熱水費は、指定管理者が供給事業者へ一括して支払ってください。なお、指定管理料には(株)グイ・アール・テクノセンターが所有及び共有部負担に係る経費は指定管理料から控除してあるため、別途徴収してください。

イ 光熱水費の計測

以下の入居団体等の必要経費(光熱水費等)を毎月計測し、県へ報告してください。

(ア) 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

本施設に入居する団体等の行政財産の目的外使用許可手続きについては県が行っています。必要経費は、県が使用者から徴収します。

指定管理者は本施設内のATM及びカフェテリアに係る必要経費の計測及び、その子メーターの適正な管理を行い、検定証印等の有効期間を経過した子メーターが使用されないようにしてください。

(イ) 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、県が設置者から電気代を徴収するため、必要経費を計測してください。

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14条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(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
- ・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（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）
- ・利用料金の収支状況
- ・その他県が指示する事項

3 県との連携等

(1) 「岐阜県科学技術振興センター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) 指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行ってください。
- (2) 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。
- (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。

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 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、各務原市の二次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、各務原市と「災害時における施設への避難者受入に関する覚書」（平成24年3月8日）を締結しています。

災害時において、各務原市より本覚書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。

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。

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。

(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) 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。