

岐阜県県民ふれあい会館管理運営業務仕様書

第1 仕様書の趣旨

この仕様書は、「岐阜県県民ふれあい会館指定管理者募集要項（以下「募集要項」といいます。）」を補完するものとして、募集要項第2に定める「指定管理者が行う業務」の詳細な基準、具体的な方針を示すものです。申請団体は、募集要項及びこの仕様書の定める範囲内において、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、募集要項の諸条件を遵守するものとします。

第2 運営基本方針

岐阜県県民ふれあい会館（以下「本施設」という。）は、県民のふれあいと交流の促進を図るとともに、県民文化の発展に寄与することを目的とし、音楽公演専用ホールのサラマンカホール（ホール棟）、会議室、イベント広場などの各種貸出施設や様々な行政関係機関が入居するなど利用者に多種多様なサービスを提供する複合型文化施設です。

本施設の適正な管理運営を行うため、以下の基本方針に沿った事業を実施するものとします。

1 基本方針（共通）

次のような事業を通じ、本施設の有効活用及び質の高いサービスの提供を図るものとします。

- ア 円滑な施設貸出の実施
- イ 県民のふれあい・交流促進や文化発展のためのスペース確保や事業の実施
- ウ 快適かつ安全な施設の維持管理

2 サラマンカホール運営方針

サラマンカホールでは、さらに以下のような事業を実施し、音楽文化の創造と県のイメージアップを図るものとします。

- ア クラシック音楽を中心に世界的な演奏家による公演の実施
- イ より多くの県民が気軽にクラシック音楽に触れる機会の提供
- ウ 県内アーティストの育成、音楽教育の推進

第3 指定管理者が行う管理の基準

1 利用時間及び休業日

岐阜県県民ふれあい会館条例（平成5年岐阜県条例第20号。以下「条例」という。）第13条第1号及び同条第2号に定める次の時間及び日とします。

ただし、指定管理者は住民サービスの向上、施設の活性化という視点から、あらかじめ知事の承認を受けて、利用時間を変更、又は休業日に臨時に開館し、若しくは休業日を臨時に変更する等柔軟な施設運営を行うことができます。

- ア 利用時間：午前9時から午後9時30分まで
- イ 休業日：12月29日から翌年の1月3日まで

2 利用制限

指定管理者は、条例第13条第3号の規定により、施設の管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ知事の承認を得て、施設の利用を制限してください。

3 利用料金及びその減免

指定管理者は、条例第6条の規定により、施設の利用に係る料金（以下「利用料金」といいます。）を自らの収入として収受することができます。

ただし、条例に定める額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を受けて利用料金を決定（変更の場合も同様）するとともに、当該利用料金の額及び納付方法の詳細について定めた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、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、「県民ふれあい会館アトリウム、デッキプラザ利用料金減免基準」及び「岐阜県県民ふれあい会館サランカホール利用料金減免基準」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も、補てん等の措置はありません。

4 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、岐阜県県民ふれあい会館条例施行規則（平成6年岐阜県規則第27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 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）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、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）、警備業法（昭和47年法律第117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）、高圧ガス保安法（昭和26年法律第204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）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、有線電気通信法（昭和28年法律第96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 興行場法（昭和23年法律第137号）
- カ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- 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、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は、当該業務に関して知ることのできた個人情報及び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てはなりません。指定期間の終了後においても同様とします。

(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、当該文書の引継を実施してください。

5 管理運営体制の確保

- (1) 本施設の管理運営にかか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総務管理業務責任者、企画運営業務責任者、施設・設備管理業務責任者をそれぞれ1名配置し、業務の開始前に報告してください(変更の場合も同様)。

また、総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。

- (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、管理運営にあたってください。
また、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。

- (3) 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) 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、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あたっては、職員配置の一人一人の資質・能力を向上させるための研修を実施するとともに、職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4 指定管理者が行う業務の範囲

1 業務の概要及び内容の細目

- (1) 業務の概要

- ア 施設の使用の許可等に関すること
- イ 施設の維持管理に関すること
- ウ 県民文化の振興に資する公演等の事業の企画及び実施に関すること
- エ 利用者への便宜の供与に関すること
- オ 施設の利用の促進に関すること
- カ その他本仕様書に定めること

- (2) 業務内容の細目

ア 施設の使用の許可等に関すること

利用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら貸出業務を行ってください。なお、貸出の判断が困難な場合は、県と協議するものとします。

また、平成29年4月1日以前において、既に利用申込のあった貸館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ぐこととなります。

(ア) 貸出対象施設等

別紙1「貸出対象施設及び附属設備一覧」のとおり

(イ) 業務内容

別紙2「会議室等貸出要領」を参考に、貸出マニュアルを整備し、対応業務（電話対応を含む）を行ってください。

a 使用申込みの受付、利用許可（取消しを含む）

※会議室等の予約受付に当たり、県民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」を活用していただきますので、インターネットを利用できるパソコン（OSはWindows VistaからWindows8）を準備してください（Windows10は非対応）。

b 会議室等の空き状況やイベント等の問い合わせ及び申込者との打ち合わせ

※必要に応じて館内放送及び見学案内を行うこととします。

※夜間に実施されるイベントについては、交通アクセス手段の確保等について、主催者と十分協議を行い、イベント等の円滑な運営に配慮してください。

c 会議室等の利用案内

d 利用料金減免の受付、審査、承認

(ウ) 利用料金の収受に関する業務

指定管理者は、条例第6条の規定により、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。ただし、収受した全ての利用料金について帳簿を作成し適正に管理してください。

(エ) サラマンカホール貸出に関する留意事項

・利用者に次の用途に適した施設であることを周知してください。

a 音楽公演

室内楽、独奏、独唱、合唱、パイプオルガン、オーケストラ、吹奏楽、邦楽、民族音楽などの演奏会、発表会

b 音楽公演以外の文化事業及び音楽練習

音楽文化をテーマとした講演会・シンポジウム及び演奏会付き式典・講演会、録音（CD等）、音楽練習

c パイプオルガンの演奏技術の習熟

・パイプオルガンを使用しない公演等については、接触やスモークの使用など影響がない内容か確認のうえ貸出を行ってください。

(オ) 附属設備備品の貸出等に関する留意事項

・会議室等利用者が使用する附属設備の貸出及び搬入・搬出の支援をしてください。

・会議室等利用者から備品の操作方法の説明を求められた場合には適切な対応をしてください。

(カ) 目標水準

各年度の開始日の属する年の前年9月末日までに提出する事業計画書において、貸出対象施設ごとの目標水準（稼働率、利用者数）を設定してください。

イ 施設の維持管理に関すること

(ア) 施設及び設備等の管理に関する基本的な考え方

- a 指定管理者は、常に安全・快適で清潔な環境に保ち、複合型文化施設としての機能が十分に発揮されるよう維持管理を行ってください。
- b 業務の遂行には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。
- c 従事者に法令等による資格が必要な場合には有資格者を選任し、業務の実施に必要な人員を配置するとともに、業務にふさわしい服装及び装備を整えてください。また、業務結果を記録し保存してください。
- d 県機関及び県から行政財産の使用許可を受け入居している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います。
- e 業務実施に当たっては、環境負荷の低減に努めるとともに、業務実施におけるエネルギー使用については、「岐阜県庁環境配慮活動手順書」の「庁舎管理所属の取り組み」を確認し、これを遵守してください。

(イ) 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、常に良好な環境を維持してください。また、施設の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を配置してください。

a 実施箇所

本施設（第1棟、第2棟、ホール棟、デッキ）及び外構（建物外周、駐車場）

b 業務方法

別紙3「運転保守管理業務実施基準」を参考に、業務マニュアル及び当該実施計画書を整備のうえ、下記の業務を実施してください。また、その管理状況について日報を作成し、保管してください。

c 業務内容等

(i) 一般管理業務

- ・設備機器台帳を作成し、定格・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ってください。
- ・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、要修理箇所の報告、修繕に係る意見具申をしてください。

(ii) 運転・監視・記録業務（電気設備及び機械設備運転保守管理業務、中央監視設備操作管理業務）

- ・運転前後の点検を行い、常に運転状況を監視し、異常の場合は速やかに必要な措置を行ってください。
- ・電気設備、機械設備、中央監視設備等の保全を図るための必要な巡視、点検、測定及び機器の整備し、記録を作成してください。

(iii) 建築附帯設備等管理業務

施設の維持管理に必要な下記物品等について定期的、継続的に購入し、適宜更新・交換してください。

d 消耗品、備品等の交換及び更新

施設の維持管理に必要な下記物品等について定期的、継続的に購入し、適宜更新・交換してください。

・電気設備

各種蛍光ランプ類、各種電池、各種記録用紙、各種スイッチ、コンセント等

・空調設備

空調用フィルター（汚れたものは洗浄し、洗浄不可能なものを交換）

水処理剤（冷温水用（蓄熱槽用））

（冷却用（ガス焚冷温水機用））

各種ベルト類、各種ベアリング 等

・衛生設備

トイレットペーパー、石鹼、各種洗剤、清掃用品 等

・その他維持管理に必要なもの

タイルカーペット、OAフロア用床材、玄関用マット、感知器、消臭剤、ゴミ袋、傘袋、コーン・バリケード 等

(iv) 緊急時対応業務

火災等の事故について適切な処置を行い、速やかに県に報告してください。

d 勤務体制

第1棟1階の防災センターにて、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 3名以上

・午後5時から午後10時まで 2名以上

・午後10時から午前8時まで 1名以上

e 人員の配置

以下の業務に係る有資格者を配置してください（兼務可）。

(i) 電気設備運転保守管理業務（電気事業法（昭和39年法律第170号））

・第三種電気主任技術者1名を選定し、保安業務担当者として届出を行い、自家用電気工作物の保安管理業務を実施してください。

・第一種電気工事士4名以上を配置してください。

(ii) 機械設備運転保守管理業務（高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）、消防法（昭和23年法律第186号））

・第一種冷凍機械責任者免状を有する者を2名以上配置し、冷凍保安責任者及び同代理者に選任してください。

・危険物取扱者免状（乙種第4類）を有する者を、1名以上配置し、危険物取扱者に選任してください。

(iii) 中央監視設備操作管理業務（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））

・平成22年度のエネルギー使用量に基づき第二種エネルギー管理指定工場等の指定を受けているため、エネルギー管理員を1名以上配置してください。

※「選任・届出」、「定期報告」「定期講習受講」「エネルギー使用状況の記録」などの業務を行います。

g 業務対象設備

(i) 電気設備運転保守管理業務対象設備

別紙4「電気設備の状況」記載の設備

(ii) 機械設備運転保守管理業務対象設備

- 別紙5「機械設備の状況」記載の設備
(iii) 中央監視設備操作管理業務対象設備
別紙6「中央監視設備の状況」記載の設備

(ウ) 清掃業務

施設を常に清潔で快適な状態に維持してください。

a 実施箇所

本施設（第1棟、第2棟、ホール棟、デッキ）及び外構（建物外周、緑地帯、通路、駐車場）

b 業務方法

良好な衛生環境及び美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つため、別紙7「清掃業務実施基準」を参考に、業務マニュアルを整備のうえ、実施してください。

ただし、本仕様書及び基準は作業の目安を示したもので、汚れのひどい箇所及び日常頻繁に使用する箇所は、随時必要な清掃を行ってください。

c 業務内容

以下の業務を実施するのに必要な人員を常時配置し、業務の遂行に万全を期してください。また、実施の日時については、施設の稼働状況に合わせ、適宜調整してください。なお、その清掃の結果について日報を作成し、保存してください。

(i) 日常清掃：開館日の午前8時から午後7時（ホール棟は午後10時）までに毎日実施

(ii) 定期清掃：年12回（1か月以内に1回、入居団体等の勤務時間外又は休日に実施）

(iii) 特別清掃：年4回（3か月以内に1回、カーテンウォール、ガラス窓及び手摺下ガラス）

年1回（1年以内に1回、シャンデリア（ホール6箇所、第1棟14階3箇所）、ホール内ブラケット(20カ所)、アトリウム及びホールホワイエ高所の柱・梁）

(iv) 点検清掃：利用のあった貸会議室等は、次の利用開始15分前までに随時実施

(v) 臨時清掃：イベント開催時に随時実施

(vi) 玄関マット：会館各出入口にマットを設置し、維持管理を実施

(vii) タイル・カーペット：汚れたものは洗浄して使用し、必要に応じて交換

※清掃方法、使用する洗剤・ワックス等は、素材に最適かつ安全なものを選択してください。

(エ) 環境衛生管理業務

別紙8「環境衛生管理業務実施基準」を参考に、業務マニュアルを整備のうえ、建築物における衛生的環境の確保に関する法律および同法施行令、施行規則に基づいて管理業務を行ってください。なお、空気環境、水質、照度は法令に定められた基準以下としてください。

業務の実施にあたっては、建築物環境衛生管理技術者を選任するとともに、業務実施計画書を作成し、その実施記録表を作成、保存してください。

a ビル環境衛生管理業務

(i) 空気環境測定 年6回以上（2か月以内に1回）

(ii) 飲料水水質検査
残留塩素の検査測定記録 年52回以上（7日以内に1回）

水質検査(16項目)	年2回以上(6か月以内に1回)
水質検査(12項目)	年1回以上(6～9月までの間に1回)
(iii) 雑用水水質検査	
残留塩素の検査測定記録	年52回以上(7日以内に1回)
水質検査(3項目)	年52回以上(7日以内に1回)
水質検査(2項目)	年6回以上(2か月に1回)
(iv) 飲用受水槽清掃業務	年1回以上(1年以内に1回)
b ねずみ等の防除業務	
(i) 発生場所等調査	年2回以上(6か月以内に1回)
(ii) 予防・駆除	年4回以上(3か月以内に1回)
※「県有施設における病害虫等の防除に関する基本方針」に基づき、薬剤の使用を控え、環境への負荷の低減を図り、人の健康と安全の確保に努めてください。	
c 貯水・汚水槽等清掃業務	
(i) 飲料用貯水槽	年1回以上(1年以内に1回)
(ii) 雑用水槽	年1回以上(1年以内に1回)
(iii) 汚水槽	年2回以上(6か月以内に1回)

(オ) 保安警備業務

本施設における火災・盗難その他の事故を未然に防止し、財産の保全、会館利用者及び会館内入居団体職員等の安全を保持してください。

大規模イベント等実施の際は、警備員の増員等について、主催者と十分協議を行い、イベント等の円滑な進行に努めてください。

a 実施箇所

本施設(第1棟、第2棟、ホール棟、デッキ)及び建物敷地、駐車場

b 業務方法

別紙9「保安警備業務実施基準」を参考に、業務マニュアルを整備の上、本施設における防犯、防火、防災に万全を期し、利用者及び入居団体等が安心して利用できる環境を確保してください。

また、その結果について日報を作成し保管してください。

c 業務内容等

- ・警備室要員業務
- ・巡回要員業務(定時巡回、臨時巡回)
- ・駐車場管理・整理業務
- ・緊急事態の処理(火災、地震等災害、盗難、施設き損等)
- ・その他警備に必要な事項

d 警備人員

上記業務を実施するのに必要な人員を24時間常時配置し、業務の遂行に万全を期してください。警備員室には常時1名以上配置してください。

e その他

警備員は、責任感を有し、かつ本施設の品位を損なう恐れがない者としてください。勤務中は夏期・冬期別に制服、名札等必要なものを指定管理者の負担により着用してください。

なお、混雑時においては、適宜、駐車場整理にかかる警備員を増員する等、混雑の緩和、安全の確保に努めてください。

(カ) 設備等保守点検業務

施設の設備等について、関係法令に基づく必要な点検及び報告等を行うとともに、常に良好な状態を保つよう一定の期間ごとに保守点検を実施し、その結果について記録を保管してください。

a 重油タンク保守点検業務（消防法）

(i) 対象設備 重油タンク本体（6000リットル）、配管、付帯設備

(ii) 業務内容

- ・タンク本体の内部洗浄清掃、目視調査、板厚測定及び溶接部検査
- ・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

(iii) 実施回数 年1回以上（1年以内に1回）

b ばい煙測定業務（大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）に基づく測定）

(i) 対象設備 吸収式冷温水機 RHA TAG-050（株東芝製）

(ii) 業務内容

- ・ばい煙濃度、排ガス量
- ・硫黄酸化物量、濃度
- ・窒素酸化物濃度、酸素濃度

(iii) 実施回数 年2回以上（6か月以内に1回）

c 電話交換設備及び附属設備保守点検業務

(i) 対象設備

構内電話交換設備

IP-PBX 電話交換機	1式（沖電気工業（株） KG2300A-BSCAB/01）
48V 流電源装置	1式（（株）GSユアサ PR-FNWWR04030X2、MSE-100-6）
保守コンソール	1式（HP ProBook4520）
課金装置	1式（HP Compaq6000、LCD-A173K）
出力プリンタ	2台（B411DN）
無停電電源装置	1台（THA1000-10）
多機能電話機	1台（MKT/R-30DK）
一般内線電話機	全数（平成28年4月現在 307台）
DSU	3個（I-DSU64VA）
バックアップ電源装置	1台
構内配線及び付加用品	1式

(ii) 業務内容

交換機試験、内線試験、目視点検、音接続試験、警報試験、ヒューズ点検、配線盤点検、専用線接続点検、蓄電池点検、信号器点検、通話料金管理装置データ打出、交換機動作情報確認、各部清掃、修理対応（随時）、リモートメンテナンス（随時）、通話データ調査（随時）、停電立ち会い（年1回）、

(iii) 実施回数 年12回以上（毎月1回以上）

d 電気設備保守点検業務（電気事業法・消防法に基づく点検）

(i) 対象設備

高圧受変電設備等 別紙10「高圧受変電設備等（保守点検対象）一覧」

	記載の設備
直流電源装置	形式：GMS100-200V 製造元：(株)ユアコーポレーション
蓄電池	形式：HS-1200EX54セル 容量 1200Ah（10 時間率）、 製造元：(株)ユアコーポレーション
太陽光発電設備	最大出力 208.4W*96 枚 型式：KD2084X-PPE-S（京セラ(株)製）

(ii) 業務内容

共通事項：外観点検、各ボルトの緩み、機器取付部の点検、増し締め、清掃
 高圧受変電設備等：絶縁抵抗測定、高圧電力機器設備点検、配線設備点検
 非常用発電機：ガスタービン発電機点検（機能点検総合点検）
 CVC装置：CVC点検、切替盤点検、変圧器盤点検、出力分岐盤点検
 直流電源装置：整流器点検（機能点検・総合点検）
 蓄電池：蓄電池点検（機能点検・総合点検）
 太陽光発電設備：太陽光発電設備点検（機能点検・総合点検）

(iii) 実施回数

高圧受変電設備等：年1回以上
 非常用発電機：機能点検：年1回以上 総合点検：年1回以上
 CVC装置：年1回以上
 直流電源装置：機能点検：年1回以上 総合点検：年1回以上
 蓄電池：機能点検：年1回以上 総合点検：年1回以上
 太陽光発電設備：機能点検：年1回以上 総合点検：年1回以上

e 空調機器保守点検業務（高圧ガス保安法に基づく点検）

別紙11「空調機器保守点検業務実施基準」を参考に、業務マニュアルを整備のうえ、点検業務を行ってください。

(i) 対象設備

ヒートポンプチラー装置保守点検業務

室内圧縮機防音ケーシング	HP i	第1棟1階
室外送風機吐出ダクト付	HP o	第1棟屋上
スクリーヒートポンプチラー（深夜電力利用）		1台
空冷式熱回収セパレート型	MYCOM-AWW-620LMH-S	(株)前川製作所製
スクリーヒートポンプチラー		1台
空冷式セパレート型	MYCOM-AW-620LMH-S	(株)前川製作所製

(ii) 業務内容

冷・暖房切替保守点検

圧縮機ユニット点検、空気熱交換器点検、各部ガス漏れ検査、運転状態点検調整、電気関係絶縁測定

冷・暖房シーズンイン保守点検

冷媒及び冷凍機油の所要量の点検、各部ガス漏れ検査、スプレーのズルの作動確認、運転記録に基づく点検

その他保守点検

圧力計点検、安全弁点検

(iii) 実施回数

冷房切替保守点検 年1回以上
 冷房シーズンイン保守点検 年1回以上

暖房切替保守点検	年1回以上
暖房シーズンイン保守点検	年1回以上
その他保守点検	年1回以上

f 冷温水機保守点検業務

別紙12「冷温水機保守点検業務実施基準」を参考に、業務マニュアルを整備のうえ、点検業務を行ってください。

(i) 対象設備

吸収式冷温水機 RHA TAG-050 製番 RN51273 (株)東芝製 1台

(ii) 業務内容

冷・暖房運転前整備

本体付属バルブ確認、保安装置点検、気密状態確認、高温再生器ガス関係漏洩確認、操作盤関係点検、自動抽気装置点検、冷却水室内水抜き作業、チューブ清掃

冷・暖房試運転調整

各保安装置設定、自動制御装置調整、燃焼確認及び調整、真空ポンプによる抽気、アブソーバーロスの測定、総合試験運転調整及びデータ採取

冷房シーズン中巡回点検

運転状況調査、運転日誌による異常有無確認及び指導、溶液サンプリング及び分析試験

(iii) 実施回数

冷房運転前整備・試運転調整保守点検	年1回以上
冷房シーズン中巡回保守点検	年1回以上
暖房運転前整備・試運転調整保守点検	年1回以上

g ボイラー保守点検業務

別紙13「ボイラー保守点検業務実施基準」を参考に、業務マニュアルを整備のうえ、点検業務を行ってください。

(i) 対象設備 給湯温水器 VEC40TNR-H-G 製番 V-2681 (株)ヒカカがダム製 1台
真空式1回路型、都市ガス(13A)焚

(ii) 業務内容

総合点検作業項目

アワーマーター、電源電圧、操作電圧、電源相、操作回路相、設定温度、給油温度、暖房温度、本体、燃焼装置、インターロロックテスト、抽気関係、燃焼状態、ガス漏れテスト、ボイラ上部配管、給排気

通常点検作業項目

アワーマーター、設定温度、給油温度、暖房温度、本体、焼却装置、インターロロックテスト、抽気関係、燃焼状態

(iii) 実施回数

総合点検	年1回以上(1年以内に1回)
通常点検	年3回以上(4か月以内に1回)

h ゴンドラ設備保守点検管理業務(建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく保守点検)

(i) 対象設備

第2棟 1号機 FU-22型 (日本ゴンドラ(株)製)

- 第1棟 2号機 FU-22型 (日本ゴンドラ(株)製)
- 第1棟 3号機 FU-22T型 (日本ゴンドラ(株)製)
- 第1棟 4号機 DG-2A型 (日本ゴンドラ(株)製)

(ii) 業務内容

電気回路、制御盤及び操作盤、安全装置、昇降装置、俯仰装置・伸縮装置、旋回装置、走行装置、走行レール、台車、ケージ、塗装状態

(iii) 実施回数

通常保守点検：毎月1回以上
 法定点検：年1回以上（1年以内に1回）

i 消防設備・自動火災報知設備保守点検（消防法に基づく保守点検）

(i) 対象設備

別紙14「消防設備（保守点検対象）一覧表」記載の設備及び別紙15「自動火災報知設備（保守点検対象）一覧表」記載の設備

(ii) 実施回数

外観及び機能点検：年1回以上
 総合点検：年1回以上
 消防・避難訓練用資材の納入：年1回以上
 耐圧検査：3年に1回以上（平成28年度実施、次回平成31年度）
 防火対象物点検報告：年1回以上

j 自動ドア保守点検業務

別紙16「自動ドア保守点検業務実施基準」を参考に、業務マニュアルを整備のうえ、点検業務を行ってください。

(i) 対象設備

第1棟（1・2階）、第2棟（2階）、ホール棟（1階）11台
 ドリーム・ドア・オペレーター（ドリーム自動ドア工業(株)製）
 第2棟（1階） 1台
 DS-60型（日本エアブレーキ(株)製）

(ii) 実施回数 年4回以上（3か月以内に1回）

k 中央監視装置及び空調自動制御機器保守点検業務

専属の専門技術員が保守点検作業を計画・実施し、適切なシステムの維持管理を行ってください。

(i) 対象設備

別紙17「中央監視装置（保守点検対象）一覧表」記載の設備及び別紙18「空調用自動制御機器表（保守点検対象）一覧表」記載の設備

(ii) 実施回数

中央監視装置
 総合保守点検

別紙19「中央監視装置保守作業項目」を参考に、業務マニュアルを整備のうえ、保守点検を行ってください。

ポイントデータ（デジタルポイント・アナログポイント・積算ポイント）点検

動作試験、計測データ試験を年1回実施してください。

空調用自動制御機器
 総合点検 年1回以上

- ・電気式制御機器保守作業項目
温度調節器、湿度調節器、操作器、自動制御用調節弁
 - ・電子式制御機器保守作業項目
検出器、発信器、調節計、変換器、操作器、自動制御用調節弁
 - ・デジタル式制御機器保守作業項目
コントローラ、変換器、操作器
- ループ点検 年1回以上
- ・電気式制御機器保守作業項目
温度調節器、湿度調節器、操作器、自動制御用調節弁
 - ・電子式制御機器保守作業項目
検出器、発信器、調節計、変換器、操作器、自動制御用調節弁

1 AV設備保守点検業務

- (i) 対象設備 別紙20「AV設備（保守点検対象）一覧表」記載の設備
- (ii) 業務内容
別紙21「AV設備保守作業項目」を参考に業務マニュアルを整備のうえ、保守点検を行ってください。
- (iii) 実施回数 年1回以上（1年以内に1回）

m エレベーター・エスカレーター保守点検及びエレベーター遠隔監視業務（建築基準法に基づく保守点検）

(i) 対象設備

エレベーターの機種等 9基（東芝エレベーター(株)製）

用途	設置台数	制御方式	積載量(kg)	速度(m/min)	階床数
第1棟乗用 (車椅子用1基を含む)	4基	可変周波数 可変電圧 歯車無制御方式	1,350	150	14階
第2棟乗用 (車椅子用1基を含む)	2基	可変周波数 可変電圧	1,600	105	9階
第1棟人荷用 (非常用)	1基	可変周波数 可変電圧	1,150	90	14階
第2棟人荷用 (非常用)	1基				9階
サラマンカホール (乗用)	1基	油圧・油温 補償制御方式	600	45	2階

エスカレーターの機種等 6基（東芝エレベーター(株)製）

型式	設置台数	運転方式	階高(mm)	速度(m/min)
8型 第1棟 1階～2階	2基	昇降可逆式	5,200	30
8型 第1棟 2階～3階 3階～4階	4基	昇降可逆式	4,500	30

(ii) 業務内容

製造元に依頼し、保守点検（定期点検、細密点検、定期整備）の実施

(iii) 実施回数等

遠隔監視装置による常時監視診断及び遠隔敵機診断を行うとともに、毎月1回保守点検を行ってください。

また、緊急を要する場合には、速やかに修理等対応してください。

n 防犯設備保守点検業務

(i) 対象設備

防犯設備（松下電工(株)製）

防犯監視盤、中継器、セキュリティボックス、カードリーダー、電気錠監視盤、電気錠制御盤、電気錠

(ii) 業務内容

外観点検、機能点検、電氣的点検

(iii) 実施回数

2年に1回以上（次回予定：平成29年度）

o 吊物設備保守点検業務

(i) 対象設備 第1棟アトリウム内 バトン6箇所

(ii) 業務内容 電動装置部点検、駆動装置部点検、制御盤内点検、可動部品点検、架台等固定部点検

(iii) 実施回数 年2回以上（6か月以内に1回）

p ピアノ保守点検業務

(i) 対象設備

ヤマハグランドピアノ G I E ピアノプレイヤー付き
(第1棟2階アトリウム 1台)

ヤマハグランドピアノ C 3 ピアノプレイヤー付き
(第1棟14階 1台)

(ii) 業務内容

機能点検・調整、外見点検・調整、音の調整、調律、清掃

(iii) 実施回数

年1回以上（1年以内に1回）

(キ) サラマンカホール運営業務

舞台設備、照明設備、音響設備及びそれに関する機材等を良好な状態に保つように、日常点検等を行い、維持・管理に努めてください。また、ホール利用者に対して適切な援助、助言を行ってください。

a 舞台操作業務

(i) 業務内容

舞台設備、照明設備、音響設備及びそれに係る機材等の操作、保守点検整備を行うとともにホール利用者に対して適切な援助、助言を行ってください。

・設備、機材及び備品の管理保管、日常整備並びに舞台、調光室、音響室、投光室等の整備

・ホール使用前打合せ業務

使用者に対し公演等全般に関する助言

使用する設備・機材の点検、仕込みの準備

・ホール使用時業務

使用者に対し公演等の運営に関する助言

利用者の機材、物品等の搬入方法に対する指導及び助言

舞台、照明等の準備と仕込み

主要設備の操作及び他の設備、機材の操作について指導

・公演終了時業務

機材、備品、セットの撤去・搬出、復元作業及び利用者の行う作業の

指導、助言

(ii) 人員の配置

上記の業務を実施するために、舞台・照明・音響業務全般並びに音楽全般に精通し専門的な能力、経験を有する人員を、従舞台袖、調光室、音響室等に適正に配置してください。

b 楽器保守点検業務

(i) 対象備品

ヤマハコンサートピアノ CFⅢs (ホール 2台)

ヤマハグランドピアノ C5E (リハーサル室 1台)

ヤマハアップライトピアノ MC10A (第1楽屋 1台)

ヤマハアップライトピアノ U10A (第2楽屋 1台)

ヤマハアップライトピアノ UX30A (第3楽屋 1台)

スタインウェイコンサートグランドピアノ D-274 (ホール 2台)

アトリエフォンナーゲル社フレンチダブルマニユアルハープシーコード

製番758-93 (ホール 1台)

(ii) 業務内容 機能点検・調整、外見点検・調整、音の調整、調律、清掃

(iii) 実施回数 年1回以上(1年以内に1回)

c パイプオルガン保守点検業務

(i) 対象設備 パイプオルガン (ホール 1台)

(ii) 業務内容 専門事業者による点検：構造点検、音響(発音及び音律)点検

演奏家による点検：音響(発音及び音律)

(iii) 実施回数 専門事業者による点検 年間9日以上

演奏家による点検 月1回以上

d 舞台照明設備保守点検業務

(i) 対象設備

調光操作卓(主卓、袖卓、ワイレスリモコン、コネクター部、仮設電源盤)：1卓

調光器盤 主幹部：1個、制御部：1個、調光ユニット部：142個

照明器具

フライダクトL=900：11組、フライダクトL=1200：3組

サススポットライト：78組、フロントサイド：18組

フロアーコンセント：7組、ウォールコンセント：2組

ジョイントボックス：34組

ボーダーケーブル：5.5-7C 21m：11本、5.5-7C 3m：11本、

5.5-7C 16m：2本、5.5-9C 3m：6本、

5.5-9C 22m：9本、5.5-9C 3m：9本

移動機具

スポットライト：40台、ハイスタンド：4台、3足キャスター付：6台、
カッタースポットライト：20台

(ii) 業務内容

調光操作卓・調光器盤：外観点検、機能及びその特性試験、電気的性能及び
その特性試験

照明器具：外観点検、光学系点検、電気的性能及び特性試験

(iii) 実施回数 年2回以上（6か月以内に1回）

e 舞台吊物設備保守点検業務

(i) 対象設備

ライトバトン8本、シャンデリア6器、サイドライト10個、天井開閉装置、
大道具迫り

(ii) 業務内容

電動装置部点検、駆動装置部点検、制御盤内点検、可動部品点検、
架台等固定部点検

(iii) 実施回数 年2回以上（6か月以内に1回）

f 音響設備保守点検業務

(i) 対象設備

ミキシングコンソール、オーディオミキサー、入力パッチ盤、端子板ユニット、
グラフィックイコライザー、パターン制御部、デジタルプロセッサ1/F、
主電源制御部・副電源制御部、電源制御ユニット、端子板ユニット、パッチ部、
ワイヤレス受信機、ワイヤレス混合分配器、パワーアンプ、運営系制御部、
出力制御部、CDプレーヤー、カセットデッキ・オープンリールデッキ、
MDプレーヤー、DATプレーヤー、モニタースピーカー、スピーカー類、
インカム設備、モニター類、録画用VTR、映像分配器、CCD等のカメラ類、
カメラ駆動ユニット

(ii) 業務内容

外観点検、機器内清掃、電気性能点検、入力パッチ盤部点検、ワイヤレスマイ
ク装置点検、音源ソース機器点検、効果機器等点検、スピーカー点検、インカ
ム装置点検、舞台袖音響機器点検、ITVカメラ・モニター点検、VTR装置、
各コンセント盤、マイクロホン点検、聴感点検、電気音響測定

(iii) 実施回数

2年に1回以上（平成28年度実施、次回；平成30年度）

(ク) 緑地管理業務

敷地内及び駐車場の緑樹を保護、育成及び処理し、豊かで美しい自然環境を維持して
ください。

a 業務対象範囲

本施設の敷地及び第1・2・4・6駐車場の高木、低木（寄植え）、地被類、
生垣、芝生

b 業務内容

別紙22「緑地管理業務実施基準」を参考に、業務マニュアルを整備のうえ、
実施してください。また、別紙23「樹木台帳」を適宜修正し、報告してください。

- (ケ) 夜間・休日における電話交換及び緊急連絡業務
夜間・休日に下記の県機関へかかった電話について、電話交換業務及び、緊急通報の場合は、担当職員への緊急連絡業務を実施してください。
- a 業務対象範囲
岐阜県税事務所、岐阜保健所本巢・山県センター、岐阜農林事務所、
岐阜土木事務所、岐阜駅周辺鉄道高架工事事務所、出納管理課地域出納審査係
 - b 業務内容
別紙24「夜間・休日電話交換等業務基準」を参考に、業務マニュアルを整備の
うえ、実施してください。
- (コ) 施設及び設備、備品類管理・調達・修理・修繕業務
施設及び設備、備品（以下施設等という）について日常的に点検を行い、点検等により発見された施設等の不良箇所の修繕を速やかに行い、本施設を常に適切な状態に保持してください。
- a 施設・設備
 - (i) 不具合が発生した場合には、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。
 - (ii) 中長期的な施設・設備の保全のため、施設・設備ごとに設置や改修・修繕の履歴（県が実施したものも含む）を示す台帳を整備してください。
 - (iii) 入居団体等の入退去や館内の用途の変更に伴い、会館内外の表示（サイン）や看板の修正を行ってください。
 - b 備品
 - (i) 本施設において県から無償貸与する備品（別添「備品等一覧表」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してください。
 - (ii) 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てください。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。
 - (iii) 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。
 - (iv) 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
 - (v) 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。
- (サ) 建築基準法第12条の規定に基づく定期点検業務
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条の規定に基づく定期点検を行い、県に報告してください。
ただし、外壁の全面打診等による調査は県が実施します（平成27年度実施。次回、平成37年度）。

- a 点検の対象部位
建築物の敷地及び構造、昇降機、昇降機以外の建築設備（排煙設備、換気設備、非常用照明設備、給水設備及び排水設備）
- b 点検の周期
建築物の敷地及び構造：3年ごと（次回実施予定：平成30年度）
昇降機：毎年1回
昇降機以外の建築設備：毎年1回
- c 点検の実施者（資格者）
1級建築士、2級建築士及び国土交通大臣が定める資格を有する者（特殊建築物等調査資格者、昇降機検査資格者、建築設備検査資格者等）

(シ) その他維持管理業務

- a 本施設及び建物敷地、駐車場のトラブル対応業務
 - ・苦情・事件・事故等の処理及び記録
 - ・火災・災害等非常時の対処
 - ・貸出施設以外の使用等に関する調整
- b 駐車場管理業務
 - (i) 対象施設：指定駐車場、利用者・入居団体職員用駐車場の管理
別紙25「駐車場一覧表」参照
 - (ii) 業務内容
 - ・清掃
利用に支障のないよう適宜清掃を行い、良好な状態に保ってください。
 - ・除雪等
利用に支障のないよう適宜除雪・排水等を行い、良好な状態に保ってください。
 - ・駐車場の駐車指定証発行
入居団体（県機関を除く）から利用希望者を調査し、適当と認めた者に駐車指定証を発行してください。
 - ・違反駐車への対応
駐車場に利用対象者以外の者の駐車が見受けられた場合は注意を促してください。
 - ・誘導案内
障がい者用駐車場から、本施設まで、利用者の要望に応じた移動の支援・補助を行ってください。
- c 美術品管理業務
 - (i) アートワークの管理
より潤いのある空間をつくるため、建物の内外に「水」をテーマとした4つのアートワーク（芸術作品）を設置しています。
維持管理上は特別な措置を行う必要はありませんが、外観の異常の有無、動きのある2作品については定期的に動作の異常の有無を確認してください。また、芸術作品ですので撮影により使用する場合には、作者の許諾が必要となる場合があります。

<作品及び作者>

『TO THE SKY』	澄川 喜一 氏	北玄関前ロータリ内
『光の樹』	飯田 善國 氏	屋外デッキ2階
『水生翼』	高田 洋一 氏	第1棟2階アトリウム内
『歴巫の譜』	向井 良吉 氏	第2棟2階アトリウム

(ii) サラマンカホールファサードレリーフの管理

サラマンカホール正面入口には、16世紀スペイン彫刻を代表する建築装飾のサラマンカ大学（中央）と大聖堂（両サイド）の正面入口（ファサード）を飾る石造りレリーフの2/5の模刻が設置されています。維持管理上で特別な措置は必要ありませんが、石材は現地と同じビジャマジョール石を使用しておりますので、管理には注意してください。

(iii) その他美術品の管理

維持管理上は特別な措置を行う必要はありませんが、外観の異常の有無の確認をしてください。イベント時等、多数の来場者が見込まれる際は、破損等しないよう注意を払ってください。また、芸術作品ですので撮影により使用する場合には、作者の許諾が必要となる場合があります。

<作品及び作者>

『大地悠久』 加藤 卓男 氏 第2棟2階ロビー内

『星のヴィーナス'94』 杉山 惣二 氏 第2棟2階アトリウム内

d 中国江西省との友好記念碑の管理業務

(i) 本施設の西側広場に岐阜県と中国江西省との友好の記念碑・記念樹及びその監視カメラが設置してあります。この保守管理は、県が実施しますが、指定管理者には、防犯カメラによる監視及び警備業務における日常的な巡回監視を行っていただきます。

(ii) 記念碑及び記念樹について、異常等を発見した場合は、県文化振興課及び国際戦略推進課に速やかに報告してください。

e 防災情報通信システム無線局の管理業務

(i) 現在、入居する県機関に係る防災情報通信システム無線局の設置工事を実施しています。当該設備の維持管理に必要な保守点検は県が行います。指定管理者には、別途、県と協定を締結いただき、当該設備を保管するとともに、当該設備のうち非常用電源設（小出力発電設備）の外観点検及び燃料（軽油）の残量確認、稼働時の燃料補充をしていただきます。ただし、当該協定による委託料の支払いはありません。

(ii) 防災情報通信システム無線局に係る設備について、異常等を発見した場合は、県文化振興課及び危機管理政策課に速やかに報告してください。

ウ 県民文化の振興に資する公演等の事業の企画及び実施に関すること（自主企画事業）

県民文化の振興に資する事業等を企画し、各年度の開始日の属する年の前年9月末日までに県に事業計画書を提出し、承認を受け実施してください。その際、本業務に付帯する自主事業（自主事業の定義は、当該仕様書25ページ「2 自主事業」を参照）を行う場合は、指定管理業務として行う自主企画事業との区分を明確としてください。

また、県において別途事業を行う場合や、県が指定管理者の自主企画事業を指定することがありますので、内容・日程等については重複・類似性が生じないように事前に調整を行うこととなります。

また、事業の企画に際しては、他の文化施設や県内の文化関係団体などと連携するなど魅力ある事業の創出に努めてください。

<参考：提携ホール>

姉妹提携 サントリーホール（東京都港区）、いずみホール（大阪市）

友好提携 ハーモニーホールふくい（福井市）

なお、自主企画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、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。

(ア) サラマンカホール企画事業

当該仕様書1ページ「第2 運営基本方針 2 サラマンカホール運営方針」に沿った事業を実施してください。

a 音楽公演等の実施に関する事業

(i) クラシック音楽を中心に県民に世界的な演奏家による良質な音楽を提供する公演を企画し、実施してください。

(ii) より多くの県民が気軽にクラシック音楽に触れる機会の確保や、県内アーティストの育成、音楽教育の推進につながる事業を企画し、実施してください。なお、以下の事業は年1回以上企画してください。

- ・パイプオルガンなどの施設の特徴を活かした施設設備の紹介
- ・県民が気軽にクラシックなど音楽に触れることができる低料金の演奏会
- ・合唱等の音楽に興味がある県民を募集し、サラマンカホール所属の団体として、定期的な練習を経て、サラマンカホールを含め他施設で演奏を実施

(iii) 夜間の公演等を企画する場合は、交通アクセス手段を考慮した内容に努めてください。(例：終演後に最寄駅又はバス停まで無料バスの運行委託、公共交通機関の運行時間内に終演時間を調整など)

b サラマンカホール入場者アンケートの実施

サラマンカホールで行う公演ごとに入場者に対するアンケートを実施して集計し、入場者の評価やニーズの把握に努めてください。

c サラマンカホール業務日報作成

サラマンカホール業務日報を作成して保管してください。

(イ) 文化振興事業

県民文化の振興のため、指定管理者のノウハウやネットワークを活かして、現在実施している以下の事業を継続実施するほか、事業拡大やその他文化振興に資する事業についても、積極的に企画し、実施してください。

a ふれあいアトリウムライブの企画・運營業務

2階アトリウムを会場として、県民参加によるコンサートを開催してください。

(i) 業務内容 出演者の募集、チラシの作成・配布、広報、会場準備・運営・撤収、出演者との調整

(ii) 実施回数 毎月1回以上

b 県民ふれあいギャラリーの運營業務

2階アトリウムに設置された県民ふれあいギャラリーを、1週間単位の県民に発表・展示の場として無料で貸し出してください。

(i) 業務内容 予約の受付、申請手続き、利用者への展示方法等の説明、展示用備品の管理

(ii) 実施回数 常時

(iii) 展示内容等 写真展、絵画展等

c わたしの個展～ひとり1パネル展～運營業務

10月～11月中旬に県民ふれあいギャラリーで、県民の作品を募集し、4週間の個展を開催してください。

(i) 業務内容 参加者の募集・調整、参加者の紹介冊子の作成、展示の企画・

運営、広報

- (ii) 展示内容等 県民が趣味で作った作品（洋画、日本画、写真、手芸など）を一人につき1パネルで展示

d 華道ギャラリーの運営業務

2階アトリウムに設置された華道ギャラリーで岐阜県華道連盟各流派の生け花を展示してください。なお、生け花の展示が困難となる時期には、他の展示物を企画し、展示スペースの有効に活用してください。

- (i) 業務内容 出展者への案内、出展者名・内容紹介文の表示
- (ii) 実施時期 常時

e 絵画等展示

文化施設として、文化的で気品のある空間とするため、絵画等の展示に努めてください。（県が展示作品を指定する場合があります）

- (i) 実施場所 第1棟3階・4階の廊下及び14階の展望ラウンジ
- (ii) 業務内容 作者から絵画等を借用するとともに、作者の下に作品が問題なく返却されるよう適切に管理してください。

(ウ) ふれあい交流促進事業

本施設の基本コンセプトである「ふれあい交流」及び「文化振興」を実現するため、地域住民が気軽に参加できる地域交流事業を積極的に企画し実施してください。

なお、以下の事業は実施することとします。

a ふれあいサマーフェスティバル

- (i) 実施時期：毎年8月（例年8月の第一木・金曜日）
- (ii) 実施場所：貸出対象施設内
- (iii) 実施内容：地域住民が気軽に参加でき、かつ、県民文化の振興も図ることができるもの（例：野外音楽ステージ、体験教室、アニメ上映等）。また、地域住民の参加促進のため、県民文化振興に直接的な関係がないものであっても、本業務に付帯する自主事業として行うことができます（例：飲食物や物品の販売を行う屋台など）
- (iv) その他：実施にあたっては、適切な事業実施のため、実施要綱等を定めるとともに、入居団体等の事務に支障がないよう、事前に調整し、協力が得られるよう努めてください。

エ 利用者の便宜の供与に関すること

(ア) 総合受付業務

第1棟2階アトリウムに設置してある「サービスセンター」カウンターにおいて、午前9時から午後9時30分まで常時2名以上配置し、以下の業務を行い、その内容について日報を作成し保管してください。

a 来館案内業務

入居機関や貸出施設の行事予定を把握、当日の施設利用状況や催事情報を知らせてください。

b 電話受付・案内業務

- ・本施設に関する簡単な問い合わせ等の対応してください

※本施設は、各入居団体等への直通電話を基本とし、代表電話による電話交換業務を指定管理業務としていませんので、各団体の直通の電話番号を案内し

てください。ただし、平日17時15分以降及び休日における特定の県機関に対する直通電話は、警備員室にて電話交換業務の対応が必要となります。

(詳細は別紙24「夜間・休日における電話交換業務」参照)

・貸会議室・ホール予約、チケット予約の受付・案内を行ってください。

c 館内放送業務

必要に応じて、館内放送を行ってください。ただし、次の事項についての館内放送は行わないものとします。

- ・本施設の業務と直接関連しないもの
- ・特定の者を対象としたもの
- ・簡易、個別的な会議参集通知
- ・商業行為に関するもの
- ・その他指定管理者が不相当と認めるもの

d 障がい者等車椅子貸出業務

身体障がい者、身体の不自由な方の来館に当っては、必要に応じて車椅子を貸出してください。

(イ) 利用者サービスに関する業務

利用者が気持ちよく、かつ親しみを持って本施設を利用することができるよう、利便性、安全性の向上に努めるとともに、以下の業務を実施してください。

a 館内見学コースの設定・案内

本施設のPR、利用促進を図るため、館内見学コースを設定し、利用者の希望に応じ案内を行ってください。

b 環境整備

(i) 施設内外サイン等の整備

利用者が気軽に訪れ、利用者がわかりやすく利用することができるよう本施設内外サインの企画・制作を行ってください。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。

(ii) アトリウムBGMサービス

適宜、自動演奏ピアノによるBGMを流してください。

(iii) 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、他の公共施設等と連携してパンフレットを配架するなど、他施設の依頼に応じて設置してください。

c 花飾りの設置

観葉植物等を設置して、魅力的な本施設の運営を行ってください。

(ウ) 施設の安全管理業務

a 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、その旨を県へ報告してください。

b 施設内での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、その内容を関係者等に周知してください。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。

c 消防、防災に係る以下の業務を行ってください。

- ・消防・防災マニュアルの作成・配布、危機管理体制（緊急連絡網）の構築
 - ・消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出
 - ・自主防災組織を結成し、消防訓練の実施（年2回）
- d 車いす使用者、視覚障がい者、聴覚障害者等への十分な配慮を行ってください。
- e 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、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んでください。
- f 情報セキュリティに関する事故が発生した場合、「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。
- g 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、その内容を危機管理規程に記載してください。
- h 「県有施設における自動体外式除細動器（AED）の設置及び管理の基準に関する要綱」により、AEDの設置及び適正管理等を実施してください。

(エ) 利用状況やニーズ調査に関する業務

a 利用状況やニーズの把握

本施設の利用状況について、利用状況報告書（月間、年間）を集計して県に報告してください。（アンケート調査・集計・分析、その他の調査・分析含む）

- ・開館日数
- ・利用者数（施設、事業ごと）
- ・稼働率
- ・アンケート調査等の結果

b アンケートボックスの設置

利用者からの意見を求めるためのアンケートボックスを利用しやすい場所に常設し、寄せられた意見に対して速やかかつ適切に回答してください。また、アンケートボックス以外に、ホームページやメールの活用などの方法により、広く県民からの意見を求めてサービスの向上に努めてください。

特に、障がい者や身体の不自由な方が、本施設の利用に当たり障壁があるとする意見があった場合は、その実施に伴う負担が過重でないときは、その障壁を除去するように努めてください。

なお、意見に対する回答は館内の掲示板に掲載するなど、利用者に対して周知してください。

(オ) その他総括的運営業務

a 利用者の館内使用に関する調整

b 遺失物取扱業務

遺失物については、受け取り、管理、警察への届出を行ってください。

c 掲示板へのポスター・チラシの掲示

施設内の掲示板へのポスター、チラシの掲示を行ってください。

d 鍵の保管・管理

会館内外の鍵の管理・保管及び鍵管理台帳の整備をしてください。

e 賓客に対する各種接遇

- f 急病人等への対応
- g 募金などの公共的活動支援への協力

オ 施設の利用促進に関すること

(ア) 広報業務

本施設における県民サービスの向上、利用促進のため、以下の業務を実施してください。

- a ふれあいだより（情報誌）の発行
4半期に1回以上情報誌を各5,000部以上発行することとし、広く県民や地域住民等に対するPRを図ってください。
- b 冊子・チラシ等の作成・配布
利用者が分かりやすい施設利用案内等を500部以上作成してください。（複合施設全体の構成、入居団体等の業務内容などを記した施設案内リーフレットを作成し、利用者の用に供するものとします。）また、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。
併せて、誘客を図る催し物案内の作成や県広報等への掲載原稿作成などを行ってください。
- c ホームページの管理運営
誘客を促進する魅力的な本施設のホームページを制作し、管理・運営（作成・更新）を行ってください。ホームページには、施設の紹介、利用案内、貸館施設の案内、イベント情報を記載してください。
なお、ホームページの開設に必要なプロバイダー契約等は指定管理者の負担で行ってください。
- d その他施設運営に必要と認められる広聴広報活動を行ってください。

※指定管理者の表示

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。なお、現表示からの更新にかかる費用は、指定管理者負担とします。

（表示例）

岐阜県の県有施設である県民ふれあい会館は指定管理者〇〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇〇〇〇〇 Tel: 058-277-1111

(イ) チケット販売管理業務

指定管理者主催公演については、第1棟2階アトリウムにある「サービスセンター」カウンターにおいて、県有施設利用予約システムを使用して、公演等のチケットの管理、予約及び販売を行ってください。

なお、チケット販売については、委託販売事業者を活用するなど、サービス向上及び入場料収入の確保に努めてください。

また、使用許可対象施設等の使用者からチケット委託販売依頼があった場合は、チケットの管理、料金等の収受・管理を行ってください。

カ その他業務

(ア) 電話料金の入居団体等からの徴収

入居団体（県機関を含む）が使用した電話料金は、電話交換設備及び附属設備保守点検業務により通話料金管理装置データを打出し、入居団体ごとの使用実績をもとに使用料を計算して入居団体から徴収し、支払いを行っていただきます。

(イ) 連絡調整業務等

a 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。

b 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。

c 関係団体への加入

現指定管理者が加入している、公益社団法人全国公立文化施設協会、岐阜県公立文化施設協議会へ引き続き加入してください。

2 自主事業

指定管理者は、当該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、当該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等を実施することができます。

実施にあたっては、各年度の開始日の属する年の前年9月末日までに提出する事業計画書において、県に事前に提出し確認を受け実施してください。なお、事業計画書では、本仕様書の業務として実施する自主企画事業と区別して記載してください。

3 事業計画書の作成・年度協定の締結

(1) 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、各年度の開始日の属する年の前年9月末日までに県に提出し、県の確認を得てください。

(2) 年度協定の締結

毎年度の指定管理料の額や事業計画書（県と調整を図った上で合意した内容）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。

4 事業報告書の提出

(1) 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項の規定により、各年度の事業報告書を作成し、当該年度の終了後、1月以内（収支報告については2月以内）に県に提出し、その確認を得なければなりません。

イ 事業報告書へ記載すべき事項は次のとおりとします。

- ・本業務の実施状況に関する事項
- ・本施設の利用状況に関する事項
- ・本業務の収支状況に関する事項
- ・企画事業の実施状況に関する事項

- ・その他県が指示する事項

(2) 業務報告書（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。ただし、光熱水費の支出状況については、四半期ごとにまとめ、当該四半期の最終日に属する月の翌々月の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
- ・本施設の利用状況（開館日数、使用件数、利用者数、稼働率、不許可、許可の取消しの件数・理由等）に関する事項
- ・利用料金の収受状況に関する事項
- ・企画事業の実施状況に関する事項
- ・光熱水費の支出状況（四半期ごとにまとめて報告）に関する事項
- ・その他県が指示する事項

5 業務の引継ぎ

(1) 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を受けてください。

(2) 指定管理者は指定期間の終了により、県又は次期指定管理者に指定管理業務を引き継ぐ必要が生じたときは、次期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、利用者に対するサービスの低下を招かぬよう協力してください。

また、引継ぎの際は、引継者及び引受者が相互に、引き継いだ日時、担当者、業務の内容などを具体的に記録し、その内容を県が確認します。その他、引継ぎの方法等引継ぎに際し、必要な事項については、県及び指定管理者が協議の上、定めるものとします。

第5 指定管理者が行う業務に要する経費等

1 初年度における指定管理料の上限額

指定管理料の額は、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支出の見込額合計から、利用料金、事業収入その他の管理業務関連収入の見込額合計を差し引いて算出するものですが、県は、指定期間の初年度に支払う指定管理料の上限額として、次に掲げる額を予定しています。ただし、実際に支払う指定管理料の額は、県議会の議決により変動することがあります。

指定期間の初年度における指定管理料の上限額

354,576千円（消費税及び地方消費税を含みます。）

また、指定管理料の上限額には、施設全体の光熱水費などすべての管理経費が含まれています。このため、指定管理者は、施設全体の管理経費を指定管理料から支払うことになります。

ただし、岐阜県聴覚障害者情報センター（第1棟6階）に係る施設の管理経費は指定管理料から控除しているため、別途、施設の管理者から徴収してください。

2 指定管理料の支払方法

県と指定管理者との間において別途年度ごとに締結する協定に基づき、県は指定管理者に対して指定管理料を支払います。

3 県への納付

指定管理者は、指定期間中の各年度分の事業報告書を県に提出した後、当該年度ごとに、次の算式により算出される額を県に納付するものとします。

納付額＝(収支差額－調整額)×(20%又は申請団体が提案する割合のうちいずれか高い割合)

(注)

1 調整額は、次のとおり算出します。

調整額＝年度協定で定める事業計画における支出総額－事業報告書における支出総額
ただし、計算結果が負数となるときは、零とします。

2 自主事業に係る収支は、除外します。

3 計算結果に1円未満の端数が生じたときは、当該端数を切り捨てます。

4 計算結果が零又は負数であるときは、県への納付額はないものとします。

4 経費等に関する留意事項

- (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経理してください。
- (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6 その他留意事項

1 指定管理業務に付随する業務

(1) レストラン等の運営

本施設内の設備を活用する以下のアからエに係る自主事業は、本施設の指定管理業務に付随する業務として、指定管理者が県から行政財産の使用許可を受け、別紙28「レストラン等の運営に係る留意事項」の内容を踏まえ、指定管理者の直営又は第三者への委託により運営するものとします。これにより発生する行政財産の使用料及び光熱水費等の管理費を別途県へ納付いただきます。

ア レストラン(第1棟14階)

イ 喫茶(第2棟2階)

ウ サラマンカホール2階ドリンクコーナー(パントリー)及びホワイエの一部

エ 子育て支援施設(第2棟2階)

なお、アからエのレストラン等に附属する設備は、別添「県民ふれあい会館厨房設備等一覧」のとおりです。当該設備等は、当該仕様書17ページ「第4-1(3)イ(コ)施設及び設備、備品類管理・調達・修理・修繕業務」に準じて適切に管理してください。その他必要とする設備は、指定管理者で整備することとなります。

(2) サラマンカメイトの運営

サラマンカメイトは、本施設の設立当初にサラマンカホールで開催される音楽公演等を支持する者を会員として結成された任意の団体です。指定管理者には、指定管理業務に付随する業務として、その事務局の管理・運営を引き実施していただきます。

※業務内容

会員の管理(募集、新規加入、更新、退会)、会員特典の企画、実施及び会員ニーズの把握、サラマンカメイト情報誌の発行(年4回)、各種情報の発信(情報誌以外、随時)、その他サラマンカメイト事務局の運営に必要な業務

(3) 県機関以外の入居団体等に係る使用料等の徴収

本施設において行政財産の使用許可を受けて入居している団体等の使用料等及び本施設内に

設置された自動販売機等の電気料金については、指定管理料に含めて支払っているため、県と指定管理者との間で別途締結する徴収事務委託契約に基づいて徴収し、県に納付していただきます。ただし、当該契約による委託料の支払いはありません。

ア 行政財産の使用許可手続きについては県が行いますが、入居施設等に対して使用料、管理費、光熱水費の必要経費の徴収をしてください。

イ 本施設内に設置している自動販売機及び公衆電話の運営については、指定管理業務に含まれません。指定管理者は、自動販売機及び公衆電話に係る電気料金を、設置者から徴収してください。

(4) 岐阜県聴覚障害者情報センターに係る管理経費の徴収

公の施設である当該施設に関する管理経費は、指定管理料から控除していますので、施設の管理者から徴収してください。なお、徴収金額などの詳細については、施設の管理者と別途協議を行ってください。

(5) 評価員会議への出席

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、「岐阜県県民ふれあい会館評価員会議」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、専門的な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、会議等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伺うとともに、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

- (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

3 その他

(1) 業務の一括再委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ県が認めた場合はこの限りではありません。業務の一部を委託した事業者が再委託する場合も同様です。

(2) 事故発生時の対応並びに損害賠償の責務

ア 危機管理マニュアルの策定

施設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「危機管理マニュアル(仮称)」を定めることとします。また、万が一事故が発生した場合には、直ちにその旨を県に

報告することとします。

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。

地震、台風又は火災等により災害が発生した場合は、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、施設の安全に取り組んでください。

イ 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こととします。また、万が一の場合に備え、指定管理者は、下記に示す賠償責任の水準以上の必要な保険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 5千万円 1事故 3億円	1事故 1千万円
昇降機特約	1名 5千万円 1事故 3億円	1事故 1千万円
傷害保険（レジャー・サービス施設費用）	死亡・障害 50万円 入院 2万円 通院 1万円	

(3) 大規模改修工事による利用制限

本施設の大規模改修工事については、平成29年度及び平成30年度に中央監視システムの更新工事を実施します。施設の貸出許可の業務については、貸出制限を行った内容を引き継いでいただきます。当該貸出制限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。

その他の工事については、今後工事の必要がある場合、県が指定管理者に事前に相談します。工事を実施することになった場合、当該工事により利用が制限される可能性があります。

(4) 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、警察に通報をしなければなりません。

(5) 指定期間の前に行う業務

指定管理者として、指定を行う前に実施する業務は次のとおりです。なお、この業務に要する費用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 配置する職員等の確保、職員研修
- 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引き継ぎ
- カ その他業務の開始にあたり必要な事項

(6) その他管理運営に関する留意点

ア 指定管理者は、次の点に配慮した指定管理業務の実施に努めてください。

(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 施設内は禁煙です。ただし、2箇所（第1棟2階及び3階）に喫煙場所を設置しています。

ウ 現在、本施設で指定管理者が使用している電話番号については、引き続き使用していただきます。併せて電話機等も無償で貸与することとします。

(7) その他

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。