

岐 阜 ア リ ー ナ
管 理 運 営 業 務 仕 様 書

岐阜県清流の国推進部地域スポーツ課

目 次

1	岐阜アリーナの運営基本方針	1
2	管理運営の基準	1
(1)	基本的事項	1
(2)	休業日及び利用時間	1
(3)	施設の利用料金	1
(4)	個人情報保護	1
(5)	情報公開	1
(6)	文書の管理・保存	2
(7)	守秘義務	2
(8)	環境への配慮	2
(9)	障がいのある利用者への配慮	2
(10)	関係法令等の遵守	2
(11)	体制の確保	3
3	アリーナの維持管理に関する業務	3
(1)	施設及び設備の維持管理に関する基本的な考え方	3
(2)	維持管理に関する業務	3
(3)	備品管理業務	6
4	施設の運営に関する業務	7
(1)	使用許可等に関する業務	7
(2)	利用料金の収受に関する業務	7
(3)	利用者の確保に関する業務	7
(4)	利用者サービスの向上に関する業務	7
(5)	施設の安全管理業務	8
(6)	地域連携	8
(7)	その他総括的運営業務	8
(8)	自主事業について	9
5	事業計画書及び事業報告書の作成	9
(1)	事業計画書及び収支計画書の提出	9
(2)	事業報告書（年度）の提出	9
(3)	業務報告書（毎月）の提出	10
6	業務の引き継ぎ	10
7	指定管理料	10
8	留意事項	10
(1)	適正な経理事務の確保	10
(2)	損害賠償の責務	10
(3)	自動販売機の運営	10
(4)	事業所税	10
(5)	施設改修工事への協力	11
(6)	第三者への業務委託	11
(7)	災害時の施設利用	11
(8)	県が実施する調査等への協力	11
(9)	県が実施する事業との連携	11
9	指定期間の前に行う業務	11
10	不当介入における通報義務	12
11	その他	12

岐阜アリーナ管理運営業務仕様書

岐阜アリーナ（以下、「アリーナ」という。）の管理運営業務の内容及び基準は以下のとおりです。

○ 仕様書の位置づけ

この仕様書は、岐阜アリーナ指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）を補完するものとして、募集要項第2に定める指定管理者が行う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を示すものです。申請団体は本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、募集要項の諸条件を満たすものとします。

1 岐阜アリーナの運営基本方針

アリーナは、県民のスポーツ、レクリエーションの活動の場として、また、文化的行事の使用に供し、地域の活性化に寄与するために設置された施設です。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ます。

2 管理運営の基準

(1) 基本的事項

指定管理者は、アリーナ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、利用者サービスの向上を図っていくこととします。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) 休業日及び利用時間

休業日 12月29日から翌年の1月3日まで

利用時間 午前9時から午後9時まで

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、休業日に臨時に開館し、又は休業日及び利用時間を臨時に変更する等柔軟な施設運営を行うことが可能です。

(3) 施設の利用料金

アリーナの貸出施設は「利用料金制」を導入し、指定管理者は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、岐阜アリーナ条例及び岐阜アリーナ利用料金規則で規定する額の範囲内で、知事の承認を受けて利用料金規定を定めてください。設定後、利用料金を変更する際は、その都度、知事と協議を行い、承認を受ける必要があります。

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には、利用料金を減免することができます。ただし、「岐阜アリーナの利用料減免に関する取扱要領」に定める利用については、利用料金の全部又は一部を減免する取扱いをしていただきます。なお、利用料金の当該減免による減収分について、別途補てん等の措置は行いません。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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てはなりません。

(8) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めていただきます。

ア 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。

イ 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。

ウ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

(9) 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、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する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障がいのある人でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障がいのある利用者の権利利益を侵害してはいけません。

また、その事務・事業を行うに当たり、個々の場面において、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の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、社会的障壁の除去の実施について、必要かつ合理的な配慮を行う必要があります。

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認定されたほじょ犬を同伴することを拒んではなりません。

(10) 関係法令等の遵守

指定管理者は、管理業務の遂行にあたり、次の関連法令等を遵守してください。

- ・ 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）
- ・ 岐阜アリーナ条例（昭和40年岐阜県条例第3号）
- ・ 岐阜アリーナ条例施行規則（平成11年岐阜県規則第32号）
- ・ 岐阜アリーナ利用料金規則（昭和40年岐阜県規則第59号）
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ・ その他アリーナの管理運営に係る業務に関連するすべての法律、命令、条例、規則その他県が定める規程

(11) 体制の確保

- ① アリーナ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ごとの区分（施設設備管理業務、清掃業務、警備業務）を総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に知事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 アリーナ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、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、アリーナの管理運営を行う人的体制を整備するにあたっては、職員配置一人ひとりの資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境の醸成等指定管理者において努めてください。

3 アリーナ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

施設及び設備の維持管理に関する基本的な考え方は、以下のとおりです。

- ① 指定管理者は、アリーナを適正に運営するため、施設及び設備の点検（**建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項及び第4項に基づく点検を含みます。**）を実施し、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- ② 利用者が快適に施設を利用できるよう施設の保全に努め、安全管理に努めること。
- ③ 維持管理において発見した不具合や故障、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すること。ただし、大規模な修繕が必要な場合は県に報告し、指示に従うこととする。
- ④ 施設設備等に付随する消耗品等は、適宜交換及び補充すること。
- ⑤ 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、直ちに対処すること。
- ⑥ 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すること。
- ⑦ 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、事前協議を行うこと。
- ⑧ 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努め、衛生管理を実施するとともに、美観を維持すること。
- ⑨ 喫煙場所の管理を徹底すること。（屋内は禁煙とし、屋外に喫煙場所を設定してください。）
- ⑩ ゴミ等の放置、落書き、その他いたずらがないう管理に十分留意すること。
- ⑪ 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すること。

(2) 維持管理に関する業務

効果的、効率的な施設の維持管理として次の業務を行ってください。個別の業務仕様書に定める管理水準と同程度以上の管理水準を維持してください。

なお、業務の実施にあたっては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けていただきます。

① 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、アリーナを常に清潔で快適な状態に維持してください。

ア 業務場所

アリーナ建物、アリーナ敷地

イ 業務内容

別添「補足資料1 岐阜アリーナ清掃業務仕様書」に従い、業務方法書を整備して実施してください。

② 高圧受電（自家用電気工作物）設備保守点検業務

電気事業法及び電気事業法施行規則の規定による自家用電気工作物の保安管理業務を実

施してください。

ア 対象設備

設備容量 900kVA
受電電圧 6600V
非常用予備発電装置 55kVA
発電所 該当施設なし

イ 業務内容

電気事業法（昭和39年法律第170号）第43条及び同法施行規則（昭和40年通商産業省令第51号）の規定による保安管理業務を実施してください。

③ 消防用設備保守点検業務

消防法第17条の3の3の規定に基づく保守点検を実施してください。

ア 業務回数

機器点検年2回以上、総合点検年1回以上

イ 業務内容

別添「補足資料2 岐阜アリーナ消防用設備保守点検業務仕様書」に従い、業務方法書を整備して実施してください。

④ 空調設備保守点検業務

空調設備の正常な稼働と機能保持のため、保守点検を実施してください。

ア 対象設備

空気調和設備及び送風機設備

・ガス焚冷温水発生機	（CH-MX360H2C-2基ユニット型）	2基
・冷却塔	（開放式超低騒音形）	1基
・冷却水ポンプ	（渦巻型 125×100Φ-11kw）	2台
・冷温水ポンプ	（渦巻型 100×80Φ-15kw）	2台
・空調機（ユニットフィルター組込）	（横型 屋外仕様-15kw×2）	2基
・ファンコイル	（天吊露出800型）	10台
・自動制御機器	（山武製）	1式

イ 業務回数

年2回以上

ウ 業務内容

別添「補足資料3 岐阜アリーナ空調設備保守点検業務仕様書」に従い、業務方法書を整備して実施してください。

⑤ 音響・放送設備保守点検業務

音響設備について、動作点検及び精密点検により品質の確保を図ってください。

ア 対象設備

- a 音響調整卓及び電力増幅器
- b 音響調整架
- c メインスピーカー類
- d 周辺機器ワゴン
- e コンセント関係
- f ワイヤレスマイク類
- g マイクロフォン及びスタンド類
- h インカム装置

イ 業務回数

年2回以上（動作点検1回以上、精密点検1回以上）

ウ 業務内容

別添「補足資料4 岐阜アリーナ音響・放送設備保守点検業務仕様書」に従い、業務方法書を整備して実施してください。

⑥ 電動式収納ステージ設備保守点検業務

電動式収納ステージ設備について、動作点検及び精密点検により品質の確保を図って

ださい。

- ア 業務回数
年1回以上（動作点検及び精密点検）

- イ 業務内容

別添「補足資料5 岐阜アリーナ電動式収納ステージ設備保守点検業務仕様書」に従い、業務方法書を整備して実施してください。

⑦ 自動ドア保守点検業務

- ア 対象設備
1階 ロビー入口 1台

- イ 業務回数
年4回以上

- ウ 業務内容

別添「補足資料6 岐阜アリーナ自動ドア保守点検業務仕様書」に従い、業務方法書を整備して実施してください。

⑧ 樹木空地管理業務

- ア 業務場所
アリーナ敷地

- イ 業務内容

別添「補足資料7 岐阜アリーナ樹木空地管理業務仕様書」に従い、業務方法書を整備して実施してください。

⑨ 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」、同法施行令及び施行規則等関係法令に基づく点検を実施し、施設内外の衛生管理を徹底し、空気環境、水質は法令等に定められた基準値を満たすようにしてください。

業務の実施に当たっては、建築物環境衛生管理技術者を管理者として選任し実施するとともに、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。

- ア 水質検査業務

アリーナに供給される井戸水の水質検査 年4回以上

- イ 受水槽清掃点検業務

- a 設置受水槽

名 称	規格・容量等	設置数
飲料用受水槽	2槽式 26.25 m ³	1基

- b 業務回数
1年以内に1回以上

- c 業務内容

別添「補足資料8 岐阜アリーナ受水槽清掃点検業務仕様書」に従い、業務方法書を整備して実施してください。

- ウ その他給水設備点検業務

- a 対象設備

加圧給水ポンプ 2基
制御盤 2基
薬注ポンプ 1基

- b 業務回数
年4回以上

- c 業務内容

動作点検を実施してください。

- エ 煙道排ガス測定業務

アリーナ空調機煙道排ガスの測定を実施し、法令等に定める基準値以下を確保してください。

業務回数 年2回以上

⑩ 警備業務

アリーナにおける防犯、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。

ア 業務場所

アリーナ建物、アリーナ敷地

イ 業務内容

別添「補足資料9 岐阜アリーナ警備業務仕様書」に従い、業務方法書を整備して実施してください。

⑪ 特殊建築物等定期点検業務

建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく定期調査・検査を実施してください。

ア 特殊建築物定期点検

a 対象物

建築物の敷地及び構造

b 業務回数

3年に1回以上（平成29年度に実施予定）

c 業務内容

建築基準法第12条第2項の規定により、一級建築士若しくは二級建築士又は建築物調査員に、損傷、腐食その他の劣化状況を点検（平成20年3月10日国土交通省告示第282号による）させてください。

イ 特定建築設備等定期点検

a 対象物

建築物の特定建築設備等

b 業務回数

年1回以上

c 業務内容

建築基準法第12条第4項の規定により、一級建築士若しくは二級建築士又は建築設備等検査員に、損傷、腐食その他の劣化状況を点検（平成20年3月10日国土交通省告示第285号による）させてください。

⑫ 防火対象物定期点検業務

消防法第8条の2の2の規定に基づく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

消防法第8条の2の2の規定により、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。

(3) 備品管理業務

現在、アリーナにおいて県から無償貸与する備品（以下「管理物件の備品」という。）については、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いただきます。

備品が老朽化、破損等により使用不能となった場合には、速やかに県に連絡するとともに、1物品当たり10万円未満である備品（本業務の用に供するものに限ります。以下同じ。）の購入又は調達（1件当たり10万円未満である備品の修繕を含みます。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物品当たり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。

また、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。

4 施設の運営に関する業務

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、平成30年4月1日以前において、既に利用申し込みがあった施設予約については、原則として現在の指定管理者から引き継ぎ、管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮してください。

(1) 使用許可等に関する業務

① 利用調整・予約受付に関する業務

施設の予約については、必要な場合は利用団体等との調整を行い、利用日の確保に努めてください。

② 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、許可の取り消し等に関する業務を行ってください。

なお、使用の目的が、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。

③ 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。

④ 施設の利用制限に関する業務

アリーナの管理運営上必要がある場合は、知事の承認を得て、アリーナの利用を制限することができます。

※施設の予約受付については、県民等がインターネット上で県の施設の予約を受け付けることができる「岐阜県県有施設利用予約システム」を活用していただきます。それに伴い、インターネット回線等のPCの接続環境の整備に係る経費を負担していただきますので、御了承ください。

(2) 利用料金の収受に関する業務

指定管理者は、岐阜アリーナ条例及び岐阜アリーナ利用料金規則で規定する額の範囲内で、知事の承認を受けて利用料金を設定してください。

貸出施設等の使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、帳簿を作成する等適切な管理を行ってください。

(3) 利用者の確保に関する業務

指定管理者はスポーツ関係者を中心に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。

① 利用者にとって分かりやすい施設案内のパンフレット等の作成・配布

※部数や仕様等について事前に県と協議の上、4月中を目途に行ってください。

② アリーナを紹介するホームページの開設・運営

※HP開設時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。

(4) 利用者サービスの向上に関する業務

① 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。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提出していただくこととします。

また、県が設置する行政サービス向上意見箱（「ふれ愛ボックス」と記載された意見箱）の管理に関する業務を実施していただきます。

② 苦情・要望への処理

指定管理業務に関する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。また、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、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いただくこととしますが、事案によって必要な場合は県と協議してください。

③ 館内の環境整備に関すること

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。

(5) 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 施設内での事故又は事件の緊急事態の発生に備えて、あらかじめマニュアルを作成し、その内容を関係者等に周知しておくこと。また、緊急時の連絡体制を定め、事前に県に協議すること。
- ② 防火管理業務
ア 消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出
イ 消防訓練の実施（年2回以上）
- 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すること。
- 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 施設内の病虫害等の防除においては別添「県有施設における病虫害等防除に関する基本方針について」に記載されている内容に沿って対応してください。

(6) 地域連携

指定管理者は、業務の実施にあたり次の事項に努めてください。

- ① 県産品の優先的な使用
- ② 県内企業の優先的な活用
- ③ 近隣地域への応対
- ④ 障がい者、高齢者及び地域住民の積極的な雇用
- ⑤ 環境の保全

(7) その他総括的運営業務

- ① 遺失物取扱業務
遺失物の受け取り、警察への届出
- ② 鍵の保管・管理
アリーナ内外のすべての鍵の管理・保管、鍵管理台帳の整備
- ③ 視察の受け入れに関すること
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。また、必要に応じて、関係機関等との調整を行う等、常に、適切かつ丁寧な対応を心がけるよう努めること。
- ④ 県との連絡調整に関すること
県と指定管理者は必要に応じて連絡調整を行うこととし、指定管理者は県が必要と

認める照会への回答や関係資料等の提出をしていただきます。

⑤ アリーナ北県庁舎敷地の使用受付業務

アリーナの北面に位置する県庁舎敷地については、次の使用目的により使用する場合に無料で開放するため、その使用に係る申込の受付事務（県との事前調整を含む）を行っていただきます。

- ・ 平常時におけるアリーナの効用増進等（アリーナ利用に要する駐車場利用等）
- ・ スポーツ振興

※イベントによる地域振興に係る使用受付業務については、県が直接行います。

※ただし、県の事業で使用する場合を優先としています。

※平成29年11月から全面使用不可となる予定であり、今後の代替駐車場の確保については未定です。

⑥ B3リーグのホームアリーナについて

現在、岐阜市をホームタウンとするバスケットボールチームが、岐阜アリーナをホームアリーナとして、B3リーグ（※）への準加盟申請を行っており、今後B3リーグへの入会が認められれば、平成30年9月から岐阜アリーナにおいてリーグ戦が行われることとなります。

この場合の施設の利用予約について、優先的な予約等が必要となることが想定されますので、県と調整のうえ対応してください。

⑦ 指定管理者の表示

指定管理業務を行う際は、アリーナが指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとします。

(表示例)

岐阜アリーナは、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

(8) 自主事業について

指定管理者は、この仕様書に定める業務の範囲外において、自己の責任及び費用により、アリーナの設置目的に合致し、かつ、当該仕様書に定める業務の実施を妨げない範囲内で、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、施設の利用促進に繋がるイベント等を実施することができます。

なお、実施にあたっては、事前に県に事業計画書を提出し承認を受けてください。

5 事業計画書及び事業報告書の作成

(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年度協定を締結することとなります。

(2) 事業報告書（年度）の提出

毎事業年度終了後に、指定管理業務全般にかかる事業報告書を作成し、年度終了後2月以内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。

- ①岐阜アリーナ事業実績報告
- ②施設・設備維持管理業務
- ③利用実績（利用者数、稼働率等）
- ④利用料金の徴収及び維持管理費に関する事項（収支決算書、損益計算書等）
- ⑤その他必要と認める事項等

(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。

- ①岐阜アリーナ事業実績報告
- ②利用実績（利用者数、稼働率等）
- ③利用料金の徴収及び維持管理費に関する事項（収支状況）
- ④その他必要と認める事項等

6 業務の引き継ぎ

指定管理業務の開始前に、県又は県が指示する者から円滑に業務の引継を受けてください。

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、県又は県が指示する者から引継ぎ、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。

また、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、既に利用申込のあった施設予約については、次期指定管理者への引継ぎを確実にいき、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。

7 指定管理料

県は、アリーナ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、県と指定管理者が協議の上決定し、協定で定めることとします。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ないものとします。

8 留意事項

(1) 適正な経理事務の確保

- ① 指定管理者は、管理業務の実施に係る収入及び支出を他の業務と明確に区分して適正に管理するため、管理業務に固有の口座を開設し、適正な経理事務を行ってください。
- 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。
- ③ 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。

(2) 損害賠償の責務

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賠償保険の水準以上の必要な保険に加入してください。

補償内容	対象	賠償額
対人賠償	1名につき	1億円
対人賠償	1事故につき	3億円
対物賠償	1事故につき	1億円

(3) 自動販売機の運営

自動販売機の設置・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、自動販売機に係る電気料金を設置者から、徴収することができます。

(4) 事業所税

事業所税が課税される場合があります。

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) 施設改修工事への協力

施設改修工事の予定は現在のところありませんが、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。その際にはご協力をお願いします。

(6) 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。

(7) 災害時の施設利用

アリーナは、市の指定避難所に指定されております。

災害発生後、自宅の損壊や、水害、がけ崩れ等の危険のため自宅で生活できない被災者が、一定期間生活するための施設として使用される場合があります。

(8) 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定、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。

(9) 県が実施する事業との連携

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の専門家等からの意見を聴取の機会を設け、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、管理の基準の充足状況、施設の設置目的の達成状況、公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等を評価項目として、専門家等の見地から意見を伺うこととしています。

指定管理者は、この評価員会議に出席し、事業実績等について説明を行ってください。また、会議で出された意見に対しては、誠実に対応してください。

なお、県は専門家等から聴取した意見を踏まえて最終評価を行い、必要に応じて、指定管理者に改善の指示を行うとともに、当該最終評価の結果については、岐阜県庁ホームページにおいて公表します。

9 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の負担とします。

- ① 協定書の内容について県との協議
- ② 利用料金の設定
- ③ 配置する職員等の確保、職員研修
- ④ 指定管理業務等に関する各種規程、マニュアル等の作成
- ⑤ 現行の指定管理者からの業務の引き継ぎ
- ⑥ その他業務の開始にあたり必要な事項

10 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。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。

11 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すること。