

岐阜県県民ふれあい会館

管理運営業務仕様書

令和3年6月

岐阜県環境生活部
県民文化局文化創造課

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	環境への配慮	4
8	近隣地域への対応等	4
9	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	施設の使用の許可等に関する業務	5
2	施設の管理に関する業務	6
(1)	施設の管理に関する基本的な考え方	7
(2)	設備等管理業務	7
(3)	清掃業務	9
(4)	環境衛生管理業務	10
(5)	保安警備業務	10
(6)	緑地管理業務	11
(7)	駐車場管理調整業務	11
(8)	設備等保守点検等業務	12
(9)	サラマンカホール管理業務	18
(10)	特定建築物定期点検業務（建築基準法第12条）	20
(11)	施設及び設備の修繕	20
(12)	備品の管理	21
(13)	その他維持管理等業務	22
(14)	防火管理	23
(15)	防災管理	23
(16)	自衛消防組織の設置（消防法第8条の2の5）	24
(17)	施設の安全管理業務	24
3	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業務 （自主企画事業）	25
(1)	サラマンカホール企画事業	26
(2)	文化振興事業	27
(3)	ふれあい交流促進事業	27
4	施設を利用する者への便宜の供与に関する業務	28
5	施設の利用の促進に関する業務	30
第6	自主事業の実施	31
第7	その他の業務	31
1	指定管理業務に付随する業務	31
2	関係団体との連携、連絡調整等	33
3	県への報告等	33
4	県との連携等	34
第8	指定管理業務に係る経理等	35
1	指定管理料の額	35
2	県への納付	35

3	経理に関する留意事項	.....	3 5
第9	留意事項	.....	3 6
1	業務の引継ぎ	.....	3 6
2	災害時の施設利用	.....	3 6
3	その他	.....	3 6

第1 仕様書の趣旨

岐阜県県民ふれあい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ており、音楽公演専用ホールのサラマンカホール、会議室、イベント広場などの各種貸出施設を設置するほか、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 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
 - 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 サラマンカホールにおいて次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
 - 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等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、弦楽器の貸与

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」といいます。）第13条第1号及び同条第2号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30分まで

(2) 休業日

12月29日から翌年の1月3日まで

(3) 利用時間の変更等

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

3 利用の制限

指定管理者は、条例第13条第3号の規定により、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、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。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收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。

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「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、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）、警備業法（昭和47年法律第117号）、高圧ガス保安法（昭和26年法律第204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
- 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）、岐阜県公衆浴場法施行条例（昭和24年条例第14号）、廃棄物の

処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、遺失物法（平成18年法律第73号）、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）、特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律（平成16年法律第78号）、家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166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、必要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。

7 環境への配慮

(1) 温室効果ガス排出抑制及びその他環境配慮の取組について

- ア 業務実施に当たっては、岐阜県温室効果ガス排出抑制率先実行計画に準じ、温室効果ガスの排出抑制に努めてください。
- イ 施設の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、算定及び報告を行ってください。
- ウ 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。

(2) 再生エネルギー電力の調達

- ア 施設に供給する全電力量のうち、再生可能エネルギー由来の電力量の割合を30%以上としてください。再生可能エネルギーについては別添「RE100 TECHNIACL CRITERIA について」の要件を満たすものとし、電気事業者から供給を受ける場合は環境価値の移転を受けてください。
- イ 供給する電力量に占める再生可能エネルギー電気の比率について確認できる資料を、エネルギー使用量の報告時に県へ提出してください。

8 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。

9 障がいのある利用者への配慮

様々な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。

なお、当然のことながら、障がいのある方のみならず、利用者の安全・快適な利用確保に配慮した運営に努めてください。

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) 施設の使用の許可等に関すること。
- (2) 施設の管理に関すること。
- (3) 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。

- (4) 施設を利用する者への便宜の供与に関すること。
- (5) 施設の利用の促進に関すること。
- (6) 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業務責任者（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など）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、当該再委託先が当該業務に必要な免許、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4年3月31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

別紙1「貸出対象施設及び附属設備一覧」のとおり

(2) 業務内容

別紙2「会議室等貸出要領」に基づいて、以下の業務に対応してください。

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）
 ※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。
- 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
 ※貸出設備の搬入・搬出や操作方法の説明など、必要に応じ利用者への支援を行ってください。
- 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。

また、利用料金の収受にあたっては、サービスセンターや銀行などの窓口における現金決済のほか、コンビニ収納代行サービス及びキャッシュレス決済（クレジットカード決済・コード決済等）を利用する決済方法を導入してください。

（4）サラマンカホール貸出に関する留意事項

- ・ホールの貸出にあたっては、利用者に対し次の用途に適した施設であることを周知してください。
 - （ア）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
 - （イ）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・演奏会付き式典・講演会、録音、音楽練習
 - （ウ）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しを行ってください。

（5）目標水準

各年度の開始日の属する年の前年9月末日（初年度は令和4年1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。

2 施設の管理に関する業務

指定管理者は、施設・設備を常に安全・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。

(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 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（以下、「入居団体等」という。）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。また、施設の現状を踏まえて中長期の修繕計画を見直し、翌年度必要となる修繕工事については、業者見積や図面など内容がわかる資料を添えて7月末日までに提案してください。
- カ 維持管理費の低減を図るため、施設管理費における新たな管理手法の導入や、光熱水費の調達方法の見直し等に積極的に取り組んでください。なお、光熱水費のうち電気代については、特に支出額が大きくなるため、電力供給契約の締結に際し競争性を確保して、調達コストを削減してください。
- 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、その他いたず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、入居団体等に対して必要に応じ通知、協議等を行ってください。
- 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

- ・ホール舞台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

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。

・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

トイレトーパー、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

イ 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時から翌日午前8時まで 1名以上

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（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名以上
- ・第一種電気工事士2名以上

(イ) 機械設備保守管理業務（高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号））

- ・第一種冷凍機械責任者免状を有する者2名以上
- ・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（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））

- ・エネルギー管理員1名以上※

※平成22年度のエネルギー使用料に基づき、第二種エネルギー管理指定工場等の指定を受けている。管理員は「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。

エ 業務の具体的実施方法

- ・別紙3「運転保守管理業務実施要領」に基づいて、実施計画書を整備のうえ、当該業務を実施してください。
- ・管理状況について日報を作成し、保管してください。
- ・業務の対象設備については以下の資料を参照してください。
 - 電気設備運転保守管理業務・・・別紙4「電気設備の状況」
 - 機械設備運転保守管理業務・・・別紙5「機械設備の状況」
 - 中央監視設備操作管理業務・・・別紙6「中央監視設備の状況」

(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

開館日の午前8時から午後7時（ホール棟は午後10時）までに毎日実施してください。

《留意事項》

- ・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。
 - ※ 次の利用開始の15分前までに作業を終えてください。
- ・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

必要な箇所について、原則として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してください。

(ウ) 特別清掃

原則として以下の箇所において必要な回数実施してください。

- ・カーテンウォール、ガラス窓及び手摺下ガラス・・・3ヶ月以内に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箇所）
 - ・アトリウム及びホワイエ高所の柱・梁
- ・・・1年以内に1回

(エ) 臨時清掃

イベント開催時や汚れのひどい箇所など、日常清掃及び定期清掃等のほかに必要に応じて随時実施し、施設の環境衛生、美観の維持に努めてください。

(オ) その他清掃等

- ・玄関マット・・・会館各出入口にマットを設置し、維持管理を実施してください。
- ・タイル・カーペット・・・汚れたものは洗浄して使用し、必要に応じて交換してください。

イ 業務の具体的実施方法等

- ・別紙7「清掃業務実施要領」に基づいて実施してください。
- ・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。
- ・清掃の結果について日報を作成し、保存してください。

(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) 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

- ・別紙8「環境衛生管理業務実施要領」に基づいて業務を実施してください。
- ・業務の実施にあたっては、業務実施計画を作成し、その実施記録表を作成、保存してください。

(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
- ・緊急事態への対応(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

- ・上記業務の実施に必要な人員を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。

ウ 業務の具体的実施方法等

- ・別紙9「保安警備業務実施要領」に基づいて実施してください。
- ・業務の結果について日報を作成し、保管してください。

エ 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させてください。
- ・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。

(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) 樹木剪定業務
- (イ) 防除業務（薬剤散布）
- (ウ) 芝生管理業務（芝刈、防除、施肥、目土散布）
- (エ) 環境整備業務（除草、灌水、折損枝・折損木の処理等）
- (オ) その他

イ 業務の具体的実施方法等

別紙10「緑地管理業務実施要領」に基づいて実施してください。
また、別紙11「樹木台帳」を適宜修正し、報告してください。

(7) 駐車場管理調整業務

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

別紙12「駐車場一覧表」参照

※管理対象は「指定車（県機関用除く）・来館者・入居団体職員用駐車場」のみ

イ 業務内容

- (ア) 施錠管理業務
必要に応じ駐車場の施錠管理を行ってください。
- (イ) 利用に関する受付業務
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。
- (ウ) 白線等維持業務
白線等が摩耗により見えにくくなった場合や車止めが破損した場合には適宜補修するなど、利用者が視認しやすい状態を維持してください。

(エ) 清掃・美観維持等業務

利用に支障のないよう適宜清掃等を行い、駐車場を良好な状態に保ってください。

(オ) 違反駐車対応業務

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。また、違反駐車の状態を適宜記録するとともに、毎月県に報告してください。

(カ) 障がい者支援等業務

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。

(キ) 大規模イベント開催時などにおける混雑時対応

大規模イベント開催等により混雑が予想される場合は、車両の誘導など必要な駐車場整理を行ってください。

(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うとともに、その結果を記録し保管してください。

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）の交換等についても確実に実施してください。

ア 重油タンク保守点検業務（消防法）

(ア) 対象設備 重油タンク本体（6000リットル）、配管、付帯設備

(イ) 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

(ウ) 実施回数 年1回以上（1年以内に1回）

イ 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）

(ア) 対象設備 吸収式冷温水機 RHA TAG-050（株東芝製）

(イ) 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

(ウ) 実施回数 年2回以上（6か月以内に1回）

ウ 電話交換設備及び附属設備保守点検業務

(ア) 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-FNWR04030X2、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 (令和3年4月現在 538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

(イ) 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)

(ウ) 実施回数 年12回以上(毎月1回以上)

エ 電気設備保守点検業務(電気事業法・消防法に基づく点検)

(ア) 対象設備

高圧受変電設備等	別紙13「高圧受変電設備等(保守点検対象)一覧表」記載の設備
直流電源装置	形式:GMS100-200V 製造元:(株)エ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)エ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)

(イ) 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)

(ウ) 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

オ 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14「空調機器保守点検業務実施要領」に基づいて点検業務を行ってください。

(ア) 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
 スクリュ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）
 スクリュ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）

(イ) 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

(ウ) 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

カ 冷温水機保守点検業務

別紙15「冷温水機保守点検業務実施要領」に基づいて点検業務を行ってください。

(ア) 対象設備

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

(イ) 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

(ウ) 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

キ ボイラー保守点検業務

別紙16「ボイラー保守点検業務実施要領」に基づいて点検業務を行ってください。

(ア) 対象設備 給湯温水器 VEC40TNR-H-G 製番 V-2681（株ヒカワカ[®]イテム製） 1台

真空式1回路型、都市ガス（13A）焚

(イ) 業務内容

総合点検作業項目

アワーメーター、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

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

(ウ) 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）

ク 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）

(ア) 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）

(イ) 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

(ウ) 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）

ケ 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）

(ア) 対象設備

別紙17「消防設備（保守点検対象）一覧表」記載の設備及び別紙18「自動火災報知設備（保守点検対象）一覧表」記載の設備

(イ) 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（令和2年度実施、次回令和5年度）

防火対象物点検報告：年1回以上

コ 自動ドア保守点検業務

別紙19「自動ドア保守点検業務実施要領」に基づいて点検業務を行ってください。

(ア) 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）

(イ) 実施回数 年4回以上（3か月以内に1回）

サ 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。

(ア) 対象設備

別紙20「中央監視装置及び空調自動制御機器（保守点検対象）一覧表」記載の設備

(イ) 実施回数

中央監視装置

総合保守点検

別紙21「中央監視装置保守作業項目」に基づいて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

シ AV設備保守点検業務

(ア) 対象設備 別紙22「AV設備（保守点検対象）一覧表」記載の設備

(イ) 業務内容

別紙23「AV設備保守作業項目」に基づいて保守点検を行ってください。

(ウ) 実施回数 年1回以上（1年以内に1回）

ス 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）

(ア) 対象設備

エレベーターの機種等 9基（東芝エレベータ(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(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

(イ) 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

(ウ) 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。

セ 防犯設備保守点検業務

(ア) 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

(イ) 業務内容

外観点検、機能点検、電氣的点検

(ウ) 実施回数

2年に1回以上(次回予定:平成29年度)

ソ 吊物設備保守点検業務

(ア) 対象設備 第1棟アトリウム内 バトン6箇所

(イ) 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

(ウ) 実施回数 年2回以上(6か月以内に1回)

タ ピアノ保守点検業務

(ア) 対象設備

ヤマハグランドピアノ G I E ※ピアノプレイヤー故障中

(第1棟2階アトリウム 1台)

(イ) 業務内容

機能点検・調整、外見点検・調整、音の調整、調律、清掃

(ウ) 実施回数

年1回以上(1年以内に1回)

(9) サラマンカホール管理業務

舞台設備、照明設備、音響設備、映像配信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、適切な維持・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。

ア 舞台操作業務

(ア) 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

(イ) 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、舞台袖、調光室、音響室等に適正に配置してください。

イ 楽器保守点検業務

(ア) 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)

ヤマハグランドピアノ C3 (第6楽屋 1台) ※ピアノプレイヤー故障中

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ュアルハーブシーコード

製番758-93 (ホール 1台)

- (イ) 業務内容 機能点検・調整、外見点検・調整、音の調整、調律、清掃
- (ウ) 実施回数 年1回以上（1年以内に1回）
- ウ パイプオルガン保守点検業務
- (ア) 対象設備 パイプオルガン（ホール 1台）
- (イ) 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）
- (ウ) 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
- エ 舞台照明設備保守点検業務
- (ア) 対象設備
- 調光操作卓(主卓、袖卓、ワイヤレスコン、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
- (イ) 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
- (ウ) 実施回数 年2回以上（6か月以内に1回）
- オ 舞台吊物設備保守点検業務
- (ア) 対象設備
- ライトバトン8本、スクリーンバトン1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
- (イ) 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
- (ウ) 実施回数 年2回以上（6か月以内に1回）
- カ 音響設備保守点検業務
- (ア) 対象設備 ※音響設備は令和3年度中にリニューアル予定
- 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ー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、SSLレコーダー、
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、DVDレコーダー、
ブルーレイレコーダー、映像分配器、CCD等のカメラ類、カメラ駆動ユニット

(イ) 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

(ウ) 実施回数

2年に1回以上（令和2年度実施、次回；令和4年度）

キ 映像配信設備保守点検業務

(ア) 対象設備 ※令和3年度中に購入予定であり、実際の機器が以下と異なる可能性あり

巡回型4Kカメラ、PoE HUB、リモートコントローラ、マルチフォーマットAVス
イッチャー、液晶モニター、デジタル入力レコーダー、PC、4K HDMI光延長受信
機、ハンディビデオカメラ、コンデンサーマイクロホン

(イ) 業務内容

機能点検・外観点検・動作確認、機器調整

(ウ) 実施回数

年に1回以上

(10) 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6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の新たな購入、又は調達を含みます。)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の際には、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3年4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。

なお、今後新たに工事の実施が必要となった場合、県と指定管理者との間で事前に調整を行います。工事を実施することとなった場合、施設の利用が制限される可能性があります。

また、工事の施工により入居団体等及び施設利用者に影響がある場合には、指定管理者から入居団体等及び施設利用者へ周知等を行ってください。

(指定管理期間中に想定される大規模工事)

- ・令和4年度：屋上及び屋根の防水・塗装工事
- ・令和5年度～6年度：空調設備全面改修工事
- ・令和5年度～6年度：照明設備LED化工事
- ・令和6年度～7年度：昇降機設備改修工事

※ あくまで想定であり、必ずしもこの通り工事が実施されるとは限りません。

(12) 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

管理物件の備品は原則として2年に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します。なお、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。

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) その他維持管理等業務

ア 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

イ 夜間・休日における電話交換及び緊急連絡業務

夜間・休日に県機関への電話があった場合は、次の(ア) (イ)のとおり対応してください。なお、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。

(ア) 県機関

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、岐阜地域福祉事務所

(イ) 業務内容

別紙24「夜間・休日電話交換等業務要領」に基づいて実施してください。

ウ 美術品管理業務

(ア) 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。

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。なお、芸術作品のため、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
『歴壱の譜』	向井 良吉 氏	第2棟2階アトリウム

(イ) 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。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。

(ウ) その他美術品の管理

外観の異常の有無の確認をしてください。また、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。なお、芸術作品のため、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

エ 中国江西省との友好記念碑の管理業務

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。これらの管理については、現在、県と指定管理者との間で取り交わしている「記念碑・記念樹・防犯カメラの設置に関する覚書」を引き続き同様の内容で締結し、覚書の内容に従って対応してください。

オ 防災情報通信システム無線局の管理業務

(ア) 入居する県機関に係る防災情報通信システム無線局に係る設備を設置しています。当該設備の維持管理に必要な保守点検は県が行います。現在、県と指定管理者との間で取り交わしている「岐阜県防災情報通信システム無線局の設置及び管理運用に関する協定書」を引き続き締結いただき、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備（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。

(イ) 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、県文化創造課及び危機管理政策課に速やかに報告してください。

(14) 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。

(15) 防災管理

ア 防災管理者の業務（消防法第36条）

(ア) 防災管理者の選任

- ・消防法施行令で定める資格を有する者を防災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) 防災管理者が行う業務

- ・防災管理に係る消防計画の作成と消防署への届出
- ・上記消防計画に基づく避難の訓練の実施
- ・その他、防災管理上必要な業務

イ 防災対象物定期点検業務（消防法第36条）

消防法第36条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：防災管理点検資格者に、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。

(16) 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。

(17) 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。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の更新は指定管理者が行うものとします。

設置場所	台数	次期更新時期
第1棟2階サービスセンター前	1台	令和5年4月
第1棟3階大会議室前	1台	令和9年2月
サラマンカホール2階ホワイエ	1台	令和5年2月

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 5千万円 1事故 3億円	1事故 1千万円
昇降機賠償責任保険	1名 5千万円 1事故 3億円	1事故 1千万円
傷害保険 (例：レジャー、サービス、ボランティア)	死亡・障害 50万円 入院 2万円/日 通院 1万円/日	

3 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業務（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（初年度は、令和4年1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31ページ「第6 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にしてください。

なお、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ってください。

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・大学>

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）
包括連携協力協定	クララザールじゅうろく音楽堂（岐阜市）、 名古屋芸術大学、名古屋音楽大学（名古屋市）

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。

令和3年度の主な自主企画事業は、別紙25「令和3年度 サラマンカホール企画事業」及び別紙26「令和3年度 文化振興・ふれあい交流事業」のとおりです。

（1）サラマンカホール企画事業

当該仕様書1ページ「第2 管理運営基本方針 2」に沿った事業を実施してください。

ア 音楽公演等の実施に関する事業

- （ア） 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、年10回以上実施してください。
- （イ） より多くの県民が気軽にクラシック音楽に触れられる以下のような公演・講座を企画し、年10回以上実施してください。
 - ・親子で気軽に参加できるファミリーコンサート
 - ・低料金で参加できるクラシックコンサート
 - ・（ア）の公演と連携した質の高い音楽講座
 - ・気軽に楽器に触れられる体験講座
- （ウ） より多くの県民が気軽に伝統芸能に触れられる以下のような公演・講座を企画し、年2回以上実施してください。
 - ・国内の伝統芸能とコラボレーションした演奏会
 - ・日本の古楽器に触れられる体験講座
- （エ） 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
 - ・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
- （オ） ぎふ弦楽器貸与プロジェクト〈STROAN〉を実施してください。
 - ・県に寄贈された弦楽器40挺を希望者に貸し出す取組み（貸与期間：2年）
 - ・貸出しにあたっては、審査を実施（次回審査：令和4年度予定）
 - ・貸与期間中は、毎年、貸与者が参加するコンサートを年1回以上実施
- （カ） 自宅等でもクラシック音楽等に親しむことができるよう、インターネットによる映像配信を年3回以上行ってください。
- （キ） 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）

イ 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。

ウ 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。

(2) 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。

ア ふれあいアトリウムライブの企画・運営業務

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。

(ア) 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

(イ) 実施回数 毎月1回以上

イ 県民ふれあいギャラリーの運営業務

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。

(ア) 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

(イ) 実施回数 常時

(ウ) 展示内容等 写真展、絵画展等

ウ わたしの個展～ひとり1パネル展～運営業務

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。

(ア) 業務内容 参加者の募集・調整、参加者の紹介冊子作成、展示の企画・運営、広報

(イ) 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

エ 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。

(ア) 業務内容 出展者への案内、出展者名・内容紹介文の表示

(イ) 実施時期 常時

オ 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)

(ア) 実施場所 第1棟3階・4階の廊下及び1・4階の展望ラウンジ

(イ) 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。

(3) ふれあい交流促進事業

本施設の設置目的である「ふれあい交流」を促進するため、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。

ア ふれあいサマーフェスティバルの開催

(ア) 実施時期：毎年8月（例年8月の第一木・金曜日）

(イ) 実施場所：貸出対象施設内

(ウ) 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）

(エ) 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。

4 施設を利用する者への便宜の供与に関する業務

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

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。

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・受付業務

- ・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。

※入居団体等への電話は直通電話を基本としておりますが、各団体への電話がかかってきた際には、団体の電話に転送する、もしくは取り次ぐなどの交換業務を行ってください。なお、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）

- ・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適切かつ丁寧に行ってください。
- ・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。

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、入居団体等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。
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。

ウ 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。

エ 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。

オ 喫煙、禁煙場所の適正管理

- ・本施設の喫煙所は第1棟2階と3階の2箇所にのみ設置しており、残りのエリアは禁煙となっていますので、分煙環境を整備し、受動喫煙防止に努めてください。

カ 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（7台）を貸し出してください。

(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、適切に管理するとともに、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 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。

エ 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。

オ 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。
- ・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。
- ・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。

カ その他の対応

- ・賓客に対する各種接遇や急病人等への対応、募金等公共的活動支援への協力など、その他運営上必要な対応を行ってください。

キ 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)

県民ふれあい会館は、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 058-277-1111

5 施設の利用の促進に関する業務

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 情報誌の作成・発行

四半期に1回以上、情報誌（ふれあいだより）を各5,000部以上作成・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。

イ 施設利用案内リーフレットの作成・配布

岐阜県県民ふれあい会館及びサランカホールの施設利用案内用リーフレットを500部以上作成し、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、リー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。

ウ 企画事業等PR用ポスター・チラシ等の作成、配布

エ 県広報等への掲載原稿作成

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

カ 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。

キ 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。

ク その他

その他施設運営に必要なと認められる広報活動を行ってください。

(2) 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、指定管理者が個別にチケット予約システムを導入して、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利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。

(3) 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やメールによる意見募集等、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、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。

ウ 利用状況の把握

本施設の利用状況について、利用状況報告書（月間、年間）を作成して県に報告してください。（開館日数、利用者数（施設・事業ごと）、稼働率、アンケート調査結果等）

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。

（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。）

第7 その他の業務

1 指定管理業務に付随する業務

(1) レストラン等の運営

以下のアからエに係るレストラン等の運営は、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目的外使用許可を受け、別紙27「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。

ア レストラン（第1棟14階）

<参考：令和3年度の状況>

店舗面積：503平方メートル（うち客席面積：345平方メートル）

運営形態：指定管理者が第三者へ委託

使用料：約160万円／年（ただし光熱水費は別途）

イ 喫茶（第2棟2階）

<参考：令和3年度の状況>

店舗面積：119平方メートル（うち客席面積：88平方メートル）

運営形態：指定管理者の直営

使用料：約40万円／年（ただし光熱水費は別途）

ウ ドリンクコーナー及びホワイエの一部（サラマンカホール2階）

<参考：令和3年度の状況>

店舗面積：6平方メートル

運営形態：指定管理者の直営

使用料：0円／年（ただし光熱水費は別途）

エ 子育て支援施設の運営 ※令和3年度は指定管理事業の一部として実施

<参考：令和3年度の単価に基づく想定>

店舗面積：97平方メートル

運営形態：指定管理者の直営

使用料：約160万円／年（ただし光熱水費は別途）

なお、レストラン等の運営方法等については、指定管理者募集要項に定める指定管理者制度等運用委員会の審査の対象とはしませんが、運営形態（直営又は第三者への委託の別、及び第三者への委託である場合は、併せてその委託先）、店舗のコンセプト及び主なメニュー構成について、指定管理者事業計画書において提案してください。

また、アからウ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20～22ページ「第5 1（1 1）施設及び設備の修繕、（1 2）備品の管理」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。

エの子育て支援施設の設備や遊具等は、すべて現指定管理者に帰属します。現指定管理者の使用する設備の活用を希望する場合は、現指定管理者と別途協議していただきます。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。

【補足：「行政財産の目的外使用許可」について】

本施設は公有財産の分類上、行政財産に区分されています。この行政財産は施設の設置目的又はその用途以外には使用できませんが、その用途又は目的を妨げない限度において使用を許可することができます。

このことを行政財産の目的外使用許可と言いますが、これは知事のみが行使できる権限であり、指定管理者が行うことはできません。

（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・運営を引き続き実施していただきます。

ア 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

イ サラマンカメイトの現状

会員数	789名（令和3年3月31日現在）
年会費	2,000円
会費等収入	665,296円（令和3年3月31日現在）
会員特典	チケットの早期購入、チケットの割引、コンサート情報誌の送付など

2 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。

（2）入居団体等に係る各種料金の徴収

ア 県機関

本施設内に入居する県機関は、別添「岐阜県県民ふれあい会館 入居県機関一覧」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。

イ 行政財産の使用許可を受けて入居する団体

本施設の入居団体は、別添「岐阜県県民ふれあい会館 行政財産使用許可団体一覧」のとおりです。入居団体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、当該契約に係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、自動販売機に係る電気料金を、設置者から徴収してください。

ウ 電話料金の入居団体等からの徴収

入居団体等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、入居団体等ごとの使用実績をもとに使用料を計算して入居団体等から徴収し、支払いを行っていただきます。なお、入居団体のうち県機関（岐阜地域福祉事務所を除く）が使用した電話料金のうち基本料金相当額は、指定管理者から岐阜県庁管財課へ請求を行うこと。

エ 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、当該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、当該施設の管理者と別途協議を行ってください。（令和2年度徴収実績額：2,928,972円）

（3）関係団体への加入

公益社団法人全国公立文化施設協会へ引き続き加入してください。

3 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、当該年度の前年9月末日（初年度は、令和4年1月末日）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
- ・企画事業の実施状況
- ・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、不許可、許可の取り消しの件数・理由等）
- ・利用料金の収受状況
- ・企画事業の実施状況
- ・光熱水費の支出状況（四半期ごとにまとめて報告）
- ・その他県が指示する事項

4 県との連携等

（１）「岐阜県県民ふれあい会館評価員会議」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、「岐阜県県民ふれあい会館評価員会議」を設置し、施設を熟知した評価員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等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、評価員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うとともに、質疑への応答を行ってください。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、県は評価員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。

その他県が要請する業務（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。また、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。

なお、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、当該施設の管理者から徴収してください。

（令和2年度徴収実績額：2,928,972円）

2 県への納付

指定管理者は、指定管理期間中の各年度、収入総額から支出総額を差し引いた額（収支差額）の20%に相当する額を県に納付するものとします。ただし、経費の節減等により支出総額が年度協定で定める事業計画における支出総額を下回った場合は、その額を収支差額から控除して計算します。

3 経理に関する留意事項

- (1) 本施設は、公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければなりません。また、県と協議の上、経理規程を定めてください。
- (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) 経理に関する書類は、指定管理業務に関する収入及び支出を確認できるよう適切に作成し、管理してください。また、県が実施する実地調査等の際には、県の求めに応じて当該書類を提示してください。なお、指定管理者が共同体であって、その構成員が作成する指定管理業務に係る経理に関する書類を県が確認する必要がある場合には、県の求めに応じて当該書類を提示してください。
- (4) 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確実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、適時適切な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を行い、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

現在、本施設は指定避難所ではありませんが、市町村は、災害が発生するおそれがある場合又は発災時に、必要に応じ避難準備・高齢者等避難開始等の発令とあわせて指定緊急避難場所及び指定避難所を開設します。その他、必要があれば、あらかじめ指定した施設以外の施設についても、災害に対する安全性を確認の上、管理者の同意を得て避難所として開設することがあります。

県有施設は、岐阜県地域防災計画により市町村長の要請に応じ、被災者を一時受け入れるため、施設の一部を提供するものとして位置づけられています。このため、要請があった場合には、指定管理者は市町村長が行う受入れ活動に協力してください。なお、避難所運営は市町村の責任で行われますが、施設の一部を提供することで発生した増加経費や損失がある場合は、要請のあった市町村へ協議してください。

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。