

ぎふ清流文化プラザ

管理運営業務仕様書

平成27年1月

岐阜県環境生活部文化振興課

目 次

○仕様書の位置づけ	1
1 文化プラザの運営基本方針	1
2 管理運営の基準	
(1) 利用時間及び休業日	1
(2) 使用料	1
(3) 業務の一括委託の禁止	2
(4) 法令等の遵守	2
(5) 個人情報保護	2
(6) 守秘義務	2
(7) 情報公開	2
(8) 文書の管理・保存	2
(9) 管理運営体制の確保	3
(10) 職員の資質の向上	3
(11) その他	3
3 施設の使用の許可等に関する業務	
(1) 使用許可対象施設等	4
(2) 業務内容	4
(3) 使用料の収受に関する業務	4
4 施設の維持管理に関する業務	
(1) 施設の維持管理に関する基本的な考え方	5
(2) 清掃業務	5
(3) 環境衛生管理業務	6
(4) 警備業務	7
(5) 設備等管理業務	7
(6) 設備保守点検業務	9
(7) 長良川ホール関係設備保守点検業務	14
(8) 長良川ホール運営業務	15
(9) 緑地管理業務	16
(10) 備品類管理・調達・修理業務	16
(11) 建築基準法第12条の規定に基づく定期点検業務	17

5	利用者への便宜の供与に関する業務	
(1)	受付業務	17
(2)	利用者サービスに関する業務	17
(3)	施設の安全管理業務	18
(4)	その他総括的運営業務	19
6	利用の促進に関する業務	
(1)	施設利用案内等のパンフレット等の作成・設置	19
(2)	ホームページの運営	19
(3)	その他サービス提供	20
7	その他の業務	
(1)	事業計画書及び収支計画書の作成	20
(2)	事業報告書の作成	20
(3)	業務報告書の作成	20
(4)	指定期間終了にあたっての引継業務	20
(5)	不当介入における通報義務	20
8	留意事項	
(1)	適正な経理事務の確保	21
(2)	喫茶室、子育て支援スペース及び自動販売機の運営	21
(3)	事故発生時の対応及び損害賠償の責務	21
(4)	職員等駐車場	21
9	その他	
(1)	指定期間の前に行う業務	22
(2)	県からの委託等	22
(3)	自主事業	22
(4)	行政財産使用許可に係る使用料等の徴収	22
(5)	その他	22

ぎふ清流文化プラザ管理運営業務仕様書

ぎふ清流文化プラザ（以下「文化プラザ」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、ぎふ清流文化プラザ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「募集の内容」の詳細な基準、具体的な指針を与えるものです。応募者は、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遵守するものとします。

1 文化プラザの運営基本方針

文化プラザは、県民の文化の振興及び地域の活性化を図ることを目的とした施設です。

平成23年4月から休止していましたが、平成27年9月から「文化施設」と「運転教育施設（2階～6階部分）」の二つの機能をあわせ持つ施設として再開します。

このうち文化施設については、

- ①子ども、若者など次世代の文化芸術の担い手を育成し、県民参加による新たな文化を創造するための拠点
- ②障がい者の文化芸術活動の拠点

の2つを基本コンセプトに事業を展開します。

2 管理運営の基準

(1) 利用時間及び休業日

ぎふ清流文化プラザ条例（岐阜県県民文化ホール未来会館条例の一部を改正する条例（平成26年岐阜県条例第78号）による改正後のぎふ清流文化プラザ条例（平成6年岐阜県条例第4号）をいう。）において、以下のとおり定められていますが、住民サービスの向上、施設の活性化という視点から、必要に応じ、あらかじめ知事の承認を得て、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。

- ・利用時間：午前9時から午後9時30分まで
- ・休業日：12月29日から翌年の1月3日まで
- ・開錠時刻：運転教育施設の受付が午前8時30分から始まりますので、午前7時30分までに出入口扉等を開錠してください。

(2) 使用料

本施設は利用料金制を採用しないため、指定管理者は施設の使用料を自らの収入として収受することはできません。別途、県と指定管理者の間で締結する徴収事務委託契約により、指定管理者は使用料の徴収を行い、県へ納めていただきます。

なお、徴収事務委託契約に係る委託料の支払いはありません。

(3) 業務の一括委託の禁止

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。

(4) 法令等の遵守

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 ぎふ清流文化プラザ条例（以下「条例」という。）、岐阜県県民文化ホール未来会館条例
施行規則（平成6年岐阜県規則第90号。以下「規則」という。）、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 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）建築物における衛生環境の確保に関する法律（昭和45
年法律第20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）、
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 その他関係法令等

(5) 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、個人情報保護規定を整備し、当該個人情報の適正な収集及び管理を行ってください。

(6) 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。また、当該業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはなりません。指定期間終了後も同様とします。

(7) 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。

(8) 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。

（9）管理運営体制の確保

ア

（ア）文化プラザ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業務の区分ごとの業務責任者を定め、業務の開始前に報告してください。

なお、総括責任者及び業務責任者を変更した場合も速やかに県へ報告してください。

（イ）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。

（ウ）長良川ホール運営業務及び維持管理に関する業務には必ず業務責任者を定めてください。

イ 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、管理運営にあってください。

ウ 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。

エ 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施してください。

オ 指定管理者は本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けてください。また、個々の業務について県の承認を得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それぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けている必要があります。

カ 指定管理者は、管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、配置してください。

（10）職員の資質の向上

文化プラザの管理運営業務に従事する職員は、職員自身が常に県民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られることが求められます。

そのため、文化プラザの管理運営を行う人的体制を整備するにあたっては、配置職員一人ひとりの資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境・雰囲気醸成等指定管理者において創意工夫による措置をとっていただくことが望まれます。

（11）その他

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

3 施設の使用の許可等に関する業務

使用許可等業務にあたっては、以下のとおり県及び公益財団法人岐阜県教育文化財団（以下「財団」という。）と調整を行った上で、使用者の利便性の向上と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、貸出しの使用目的が条例の基準に抵触するなど判断が困難な場合は、県と協議するものとします。

なお、平成27年9月1日以前において、県が受け付けた利用申込みについては、県から引き継ぐこととします。

(1) 使用許可対象施設等

- ア 長良川ホール
- イ 練習室（4室）
- ウ セミナー室
- エ 駐車場（約140台）
- オ 附属施設設備等

(2) 業務内容

文化プラザの長良川ホール等を使用した文化芸術事業を財団が実施するため、使用許可対象施設の利用申込みについては、県及び財団と調整を行った上で、条例、規則に基づき一般の利用申込みの受付を開始してください。

- ア 上記「(1) 使用許可対象施設等」（駐車場除く。）の利用申込みの受付、使用の許可、使用の不許可、使用許可の取消し等
- イ 使用者への以下の事項に関する対応（電話対応を含む）
 - (ア) 使用許可対象施設等の空き状況の問い合わせ
 - (イ) イベント等の問い合わせ
 - (ウ) 使用者との打合せ
- ウ 使用許可対象施設等の使用案内
- エ 使用許可対象施設等の鍵の貸出・管理
- オ 附属施設設備等の貸出・管理
- カ 会場準備、後片付け（点検）
- キ 使用料減免申請書の受付

※使用許可対象施設等の利用申込みの受付にあたり、県民がインターネット上で県の施設の予約を行うことができる「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。

(3) 使用料の収受に関する業務

指定管理者は、別途締結する徴収事務委託契約に基づき、使用料の徴収を行い、使用者から収受した使用料を県へ納入してください。指定管理者は、収受した全ての使用料について帳簿を作成する等、適正な管理を行ってください。

なお、徴収事務委託契約に係る委託料の支払いはありません。

4 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設の維持管理に関する基本的な考え方

ア 文化プラザ敷地内（建物内、建物外周、緑地帯、駐車場）、敷地外職員用等駐車場の電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物等の点検（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む。ただし、外壁の全面打診等による調査は除く）を実施し、善良なる管理者の注意をもって維持管理を行ってください。なお、実施範囲については、別紙1「施設の維持管理等業務一覧」によってください。

イ 施設の清掃業務や保守点検業務等は関係法令を遵守し、各業務ごとに定められた回数を必ず行い、安全・快適な環境を維持してください。

ウ 定期点検や保守管理業務は、専門的な知識、技能、資格を有する者にあたらせるとともに、その結果を記録し保存してください。

エ 実施回数及び実施範囲などは、別添「ぎふ清流文化プラザ業務実施要領」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。

オ 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、使用者及び入居団体に迷惑がかからないように配慮するとともに、必要に応じて書面通知、事前協議を行ってください。

(2) 清掃業務

文化プラザを常に清潔で快適な状態に維持してください。

ア 実施箇所

文化プラザ敷地内（建物内、建物外周、緑地帯、駐車場）、敷地外周及び敷地外職員用等駐車場

※別添「文化プラザ周辺地図」参照

イ 業務方法

良好な衛生環境、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に、別紙2「清掃業務実施要領」に基づき清掃業務を実施してください。

ただし、別紙2「清掃業務実施要領」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。

ウ 業務内容

以下の業務に関し、必要な人員を常時配置し、業務の遂行に万全を期すこととします。

また、実施の日時については、施設の稼働状況にあ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実施記録表を作成し、保存してください。清掃によって回収した廃棄物は、適切な方法で処理を行ってください。

(ア) 日常清掃

- ・開館日の午前8時から午後10時までに実施してください。なお、実施時間等については、入居団体と調整してください。
- ・清掃の実施頻度等その内容については、施設の利用頻度に応じて、適切に設定してください。
- ・衛生消耗品類は、常に補充された状態にしてください。
- ・ゴミを収集及び分別集積し、廃棄物処理を行ってください。

(イ) 定期清掃

- ・実施時間等を入居団体と事前に調整し、実施してください。
 - ・床清掃（床洗浄ワックス塗布を除く。）
 - 実施回数 2か月に1回（運転教育施設は3か月に1回）
 - ・床洗浄ワックス塗布
 - 実施回数 年に2回以上（平成27年度1回以上実施）
 - ・便器、排水口等清掃
 - 実施回数 1か月に1回

(ウ) 特別清掃

- ・年に3回以上（平成27年度1回以上実施）カーテンウォールその他建物のガラス窓及び手摺下ガラス（日常・定期清掃で実施できる箇所を除く）を実施してください。

(エ) 長良川ホール等点検清掃

- ・使用のあった長良川ホール等については、使用後速やかに（夜間使用後の点検清掃は翌朝午前8時45分まで）点検清掃を実施してください。

(オ) アートワーク（群群上昇）清掃点検業務

- ・1階エントランスホール上部に設置している伊原通夫氏作アートワーク「群群上昇」の清掃、点検を年に1回以上行ってください。（平成27年度該当なし）
- ・清掃点検とも4基すべてについて実施してください。
- ・清掃点検業務の実施にあたっては、伊原通夫氏から作品の点検清掃業務の委任を受けている(株)アートシードに依頼してください。

(3) 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及び同法施行令、施行規則等関係法令に基づき、別紙3「環境衛生管理業務実施要領」により管理業務を実施してください。

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。

ア ビル環境衛生管理

(ア) 空気環境測定 2か月以内に1回実施

(イ) 飲料水検査

- ・残留塩素の検査測定記録 7日以内に1回実施
- ・定期水質検査（15項目） 6か月以内に1回実施（平成27年度1回実施）
- ・特例水質検査（11項目） 6～9月までの間に1回実施（平成27年度該当なし）

イ ねずみ・害鳥・害虫防除業務 6か月以内に1回実施（平成27年度1回実施）

ウ 貯水・汚水槽等清掃業務

- (ア) 飲料用貯水槽 年1回(平成27年度該当なし)
- (イ) 雑用受水槽 年1回(平成27年度該当なし)
- (ウ) 汚水槽 6か月以内に1回(平成27年度1回実施)

(4) 警備業務

文化プラザにおける防犯、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 実施箇所

文化プラザ敷地内(建物内、建物外周、緑地帯、駐車場)、敷地外周及び敷地外職員用等駐車場

イ 業務方法等

別紙4「警備業務実施要領」に基づき有人警備と機械警備を併用した24時間常駐体制により、利用者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。

ウ 業務内容等

(ア) 有人警備業務

- ・警備員室等要員業務
- ・巡回要員業務(定時巡回、臨時巡回)

(イ) 緊急事態の処理(火災、地震、盗難等)

(ウ) その他警備に必要な事項

エ 人員体制

別紙4「警備業務実施要領」に基づき上記業務を適切に実施することができる人員配置とすること。

オ 留意事項

業務員は、責任感を有し、かつ文化プラザの品位を損なう恐れがない者としてください。

また、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、安全確保に努めるとともに、会館周辺交通状況に関する地元警察署からの依頼については、積極的に協力してください。

(5) 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。

ア 実施箇所

文化プラザ敷地内(建物内、建物外周、緑地帯、駐車場)、敷地外職員用等駐車場

イ 業務方法等

別紙5「設備等管理業務実施要領」に基づき業務方法書を整備の上、下記の業務を実施してください。

また、その結果について日報を作成し、保管してください。

ウ 業務内容等

(ア) 一般管理業務

- ・設備台帳を作成し、定格・履歴等を記録し、保管してください。
- ・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。
- ・火災等の事故については適切な処置を行い、県に報告してください。
- ・官公署の検査、定期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。
- ・電気室、機械室、発電室等の整理整頓及び清掃を行ってください。

(イ) 中央監視設備管理業務、電気設備管理業務、機械設備管理業務

- ・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。
- ・建築設備、電気設備、機械設備等の保全を図るため、必要な巡視、点検、測定及び機器の整備を行うとともに、記録を行ってください。

(ウ) 建築附帯設備管理業務

文化プラザの利用に支障のない状態に保つために、維持管理に必要な物品等について購入し、適時補充・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、重油等

・空調設備

空調用フィルター（汚れた物は洗浄し、洗浄不可能なものは交換してください。）、冷却用水処理剤（ガス焚冷温水機用）ハイクリン MH210(東西化学工業(株)製品)相当品、各種ベルト類、各種ベアリング等

エ 業務の種類及び人員の配置

下記業務を実施するのに必要な人員を午前8時から午後10時まで（休業日を除く）配置し、業務の遂行に万全を期してください。

なお、法令等により資格を必要とする場合は、各有資格者を配置してください。

(ア) 電気設備保守管理業務

- ・第三種電気主任技術者を選定し、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。
- ・第一種電気工事士を1名以上配置してください。

(イ) 機械設備運転保守管理業務

- ・第一種冷凍機械責任者免状を有する者を1名以上配置し、冷凍保安責任者及び同代理人に選任してください。
- ・消防法の規定に基づく危険物取扱免状（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。

オ 業務対象設備

(ア) 電気設備保守管理業務対象設備

・運転監視業務（強電）

受変電設備、発電設備、直流電源装置、避雷針設備、低電圧設備（照明設備、動力設備、電算機用分電盤）

・運転監視業務（弱電）

電気時計設備、インターホン、防犯設備、放送設備、弱電用端子盤、テレビ共聴、監視カメラ、電話

・ 運転監視業務（防災）

防災設備（自動火災報知機、防排煙設備、非常放送設備）

(イ) 機械設備運転保守管理業務対象設備

・ 運転監視業務（空調設備）

水冷式スクリーチラー、吸収式冷温水発生機、冷却塔、水質管理装置、ポンプ類、空調機、ファンコイルユニット、排煙機、空冷ヒートポンプエアコン

・ 運転監視業務（給排水衛生設備）

受水槽、高架水槽、貯湯槽、汚水槽、湧水槽、排水槽、雨水槽、膨張タンク、給湯温水器、揚水ポンプ、給湯加熱一次ポンプ、給湯循環ポンプ、給湯加圧ポンプ、汚水ポンプ、排水ポンプ、消火設備（スプリンクラー消火、泡消火、特殊ガス消火、消火器）、電気湯沸器、衛生器具、搬送設備、滝・噴水設備

(6) 設備保守点検業務

文化プラザ内の設備について、関係法令等に基づき保守点検を行ってください。

ア 機械設備保守点検業務

別紙6「機械設備保守点検業務実施要領」に基づき下記の業務を実施してください。

(ア) 給湯温水器（昭和 SV ヒーター SV-400G、2基）

- ・ バーナー整備点検 年2回（平成27年度1回実施）
- ・ 缶体清掃整備 年1回（平成27年度1回実施）

(イ) 吸収式冷温水発生機（三洋吸収式冷温水発生機 BUW-SE-320CG、1基）

- ・ 冷房開始時に行う保守点検 年1回（平成27年度該当なし）
- ・ 暖房開始時に行う保守点検 年1回（平成27年度該当なし）
- ・ 冷房中に行う保守点検 年1回（平成27年度該当なし）
- ・ 暖房中に行う保守点検 年1回（平成27年度該当なし）
- ・ 冷房停止時に行う保守点検 年1回（平成27年度該当なし）
- ・ 暖房停止時に行う保守点検 年1回（平成27年度該当なし）
- ・ 冷却水系伝導管ブラシ洗浄 年1回（平成27年度該当なし）

(ウ) 水冷式スクリーチラー（冷却能力390kw 1台）

- ・ 保守点検 年2回（平成27年度1回実施）
- ・ 圧力計 年1回（平成27年度該当なし）
- ・ 安全弁、高圧遮断装置、油圧保護装置、断水保護装置 年1回（平成27年度該当なし）

(エ) 冷却塔（SKB-300PGRS×1基 SKB115PRS×1基）年1回（平成27年度該当なし）

(オ) 空冷ヒートポンプエアコン（ビルマルパッケージ 室外機22台 室内機117台）

- ・ 精密点検 年1回（平成27年度該当なし）

(カ) 加湿器（49台）

- ・ 精密点検 年1回（平成27年度該当なし）

(キ) ポンプ類

・雑排水・汚水ポンプ（12台）	年1回（平成27年度該当なし）
・自動給水装置（6台）	年1回（平成27年度該当なし）
・陸上ポンプ（8台）	年1回（平成27年度該当なし）
・空調ポンプ（12台）	年1回（平成27年度該当なし）
(ク) ファンコイルユニット（18台）	
・精密点検	年1回（平成27年度該当なし）
(ケ) 空調機（8台）	
・精密点検	年1回（平成27年度該当なし）
(コ) 給排気ファン（31台）	
・精密点検	年1回（平成27年度該当なし）
(サ) 排煙機（5台）	
・精密点検	年1回（平成27年度該当なし）
(シ) 天井換気扇（53台）	
（天井換気扇 40台、ダクトファン 12台、一般換気扇 1台）	
・保守点検	年1回（平成27年度該当なし）
(ス) 空調換気扇（56台）	
・精密点検	年1回（平成27年度該当なし）
(セ) 地下駐車場誘引送風機（14台）	
・精密点検	年1回（平成27年度1回実施）
(ソ) 中央監視装置	
・中央管制装置（セントラルシステム SAVIC-net11 本体及び周辺機器×1台）	年6回 （平成27年度3回実施）
・自動制御装置（空調機制御9式、熱源制御1式、給湯制御1式）	年6回 （平成27年度3回実施）
(タ) 冷却水水質自動管理装置（2台）	
・保守点検	年1回（平成27年度該当なし）
・水質点検	年12回（平成27年度6回実施）
・水質保全用薬剤投与	年12回（平成27年度6回実施）
(チ) 滝・噴水設備（3カ所）	
・保守点検	年1回（平成27年度該当なし）
(ツ) 壁掛電気湯沸器（9台）	
・保守点検	年1回（平成27年度1回実施）
・混合栓点検	年1回（平成27年度1回実施）
(テ) 機械設備総合調整	
・上記に掲げる機械設備の総合調整	年12回（平成27年度6回実施）

イ 電話設備保守点検業務

公衆電気通信法、電気通信関係法令に基づき、電話設備の正常かつ良好な運転状態を保つよう点検・調整を行ってください。

- (ア) 対象設備（構内電話交換設備）
 - ・電子交換機（1階）1式（一般電話機64台（実装50台予定）、多機能電話機32台（実装4台予定））
 - ※5階に設置されている運転教育施設の電子交換機は対象設備に含まれません。
 - ・一般内線電話機 全数台（30台予定）
 - ※財団、運転教育施設の電話機は対象設備に含まれません。
 - ・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、蓄電池点検、信号器点検、交換機動作情報確認、各部清掃等

- (ウ) 実施回数 年6回以上（平成27年度3回実施）

ウ 電気設備保守点検業務

消防法及び電気事業法の規定に基づき、別紙7「電気設備保守点検業務実施要領」により保守点検を実施してください。

- (ア) 非常電源等保守点検
 - ・蓄電池設備 6ヶ月点検（平成27年度1回実施）
1年点検（平成27年度該当なし）
 - ・自家発電設備(1)（ガスタービン高圧 500KVA） 6ヶ月点検（平成27年度1回実施）
1年点検（平成27年度該当なし）
 - ・自家発電設備(2)（ディーゼル低圧 105KVA） 6ヶ月点検（平成27年度1回実施）
1年点検（平成27年度該当なし）
- (イ) 受変電設備保守点検
 - 月点検（月1回）
 - 1年点検（平成27年度該当なし）

- (ウ) 精密点検
 - ・引込み線 1本 水トリー試験 年1回（平成27年度該当なし）
 - ・漏電警報機 8台 試験 年1回（平成27年度該当なし）
 - ・計器 16台 校正試験 3年周期（次回平成30年度）
 - ・VCB 13台 精密点検 5年周期（次回平成32年度）
 - ・分電盤 46面 3年周期（次回平成30年度）

エ 消防用設備等保守点検業務

消防法第17条の3の3の規定に基づき、別紙5「設備等管理業務実施要領」、別紙8「消防設備等点検一覧表」、別紙9「自動火災報知設備等点検整備業務一覧表」により保守点検を実施してください。

- (ア) 対象設備及び業務内容
 - 館内の自動火災報知設備、防火、誘導灯設備、消火設備（スプリンクラー、泡消火、特殊ガス）・消火器、非常通報設備等が適正な状態に維持されているか点検、修繕を行ってください。

また、消防設備が作動した場合には、速やかに現場確認し、原因を追求するとともにしかるべき処理を行ってください。

(イ) 実施回数

- ・外観及び機能点検 年1回（平成27年度該当なし）
- ・総合点検 年1回（平成27年度該当なし）
- ・消防・避難訓練用資材の納入 年1回（平成27年度該当なし）
- ・連結送水管 耐圧検査 3年に1回（平成27年度1回実施）

オ 昇降機保守点検業務

別紙10「昇降機保守点検業務実施要領」に基づき保守点検を実施してください。
保守点検の実施にあたっては、必ずエレベーター製造元に依頼してください。

(ア) 対象設備

エレベーターの機種 日本エレベーター製造（株）製 5基

設置場所	操作方式	速度 (m/min)	用途	積載荷重 (定員)
正面ロビー	ロープ式	120	乗用	1,000kg (15人)
正面ロビー	ロープ式	120	乗用	1,000kg (15人)
正面ロビー	ロープ式	120	乗用	1,000kg (15人)
通用口	マシフルムス式	45	乗用	750kg (11人)
搬入口	ロープ式	60	人荷用	3,000kg (46人)

(イ) 実施回数等

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。

カ シャッター等保守点検

別紙11「シャッター設備保守点検業務実施要領」に基づき保守点検を実施してください。

(ア) 対象設備・点検項目

- ・電動式シャッター（26台）
ドアエンジン装置、動力部、制御部、操作スイッチ等
- ・扉パネル（2台）
エンジン本体、制御装置、吊り装置、駆動装置・起動装置等
- ・防火煙垂壁（17台）
外見点検、清掃、動作点検

(イ) 実施回数

年2回（平成27年度1回実施）

キ 自動ドア保守点検業務

別紙12「自動ドア設備保守点検業務実施要領」に基づき保守点検を実施してください。

(ア) 対象設備

- ・正面玄関 DS-41 型
- ・地下駐車場出入口 GT-100 パワーシフト型

(イ) 実施回数
年3回（平成27年度1回実施）

ク ゴンドラ設備保守点検管理業務

別紙13「ゴンドラ設備保守点検業務実施要領」に基づき保守点検を実施してください。

(ア) 対象設備
アーム俯仰型・電動式・軌道式（日本ゴンドラ（株）製）
・積載荷重 0.15トン

(イ) 実施回数
・定期自主検査 ゴンドラ安全規則に基づき実施
・性能検査 年1回（平成27年度1回実施）

ケ 弱電設備機器保守点検業務

別紙14「弱電設備機器保守点検業務実施要領」に基づき保守点検を実施してください。

(ア) 対象設備
・CATV・ITV
・電気時計
・身体障害者用ナースコール
・AV設備

(イ) 実施回数
年2回（平成27年度1回実施）

コ 長良川ホール大型映像設備保守点検業務

別紙15「長良川ホール大型映像設備保守点検業務実施要領」に基づき保守点検を実施してください。

(ア) 対象設備

・70mm映写設備	1台
・35mm映写設備	1台
・スライド映写設備	2台
・映写付帯設備	1式
・プロジェクター設備	1台

(イ) 実施回数
年1回（平成27年度該当なし）

サ ガス燈設備保守点検業務

別紙16「ガス燈設備保守点検業務実施要領」に基づき保守点検を実施してください。

(ア) 対象設備

・ガス燈 OKAMOTO TGO-43AP 4基

(イ) 実施回数

年2回(平成27年度1回実施)

シ 駐車場機器設備保守点検業務

別紙17「駐車場機器設備保守点検業務実施要領」に基づき保守点検を実施してください。

(ア) 対象設備

・駐車券発行機 地下地上入口 計2カ所

・カーゲート 地下地上出入口 計4カ所

・駐車料金精算機 地下地上出口 計2カ所

・総合監視盤

・車両検知制御盤

・入口案内灯

・出庫注意灯

(イ) 実施回数

年4回(平成27年度2回実施)

(7) 長良川ホール関係設備保守点検業務

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・管理に努めていただくほか、関係法令等に基づき必要な保守点検を行ってください。

ア 長良川ホール可動床設備保守点検業務

別紙18「可動床設備保守点検業務実施要領」に基づき保守点検を実施してください。

(ア) 対象設備

・昇降床機構(親迫り、子迫り)

・旋回装置

・舞台迫り

・スライドパネル

・操作卓、制御盤、現場操作盤

(イ) 実施回数

3ヶ月に1回(但し絶縁抵抗測定及び負荷電流測定については年1回(平成27年度該当なし))

イ オルゴール・ピアノ保守点検業務

別紙19「オルゴール・ピアノ保守点検業務実施要領」に基づき保守点検を実施してください。

(ア) 対象備品

・大型アンティークオルゴール(独モノポール社製)(2階EVホール 1台)

- ・コンサート用ピアノ（ヤマハCFⅢS）（2階ピアノ庫 1台）
- ・コンサート用ピアノ（スタインウェイD274）（2階ピアノ庫 1台）
- ・自動演奏ピアノ（ヤマハC3）（2階ピアノ庫 1台）
- ・練習用ピアノ（ヤマハグランドピアノG5E）（練習室（3） 1台）
- ・練習用ピアノ（ヤマハグランドピアノG3E）（練習室（1）（2）各1台）
- ・練習用ピアノ（ヤマハアップライトピアノUX-300）（楽屋（1） 1台）

(イ) 実施回数

点検調整 年1回（平成27年度該当なし）

調律 練習用ピアノのみ年4回（点検調整で実施した調律含む）
（平成27年度2回実施）

ウ 舞台照明設備保守点検業務

別紙20「舞台照明設備保守点検業務実施要領」に基づき保守点検を実施してください。

(ア) 対象設備

- ・長良川ホール舞台照明設備一式（主幹盤、調光器盤、照明操作卓、現場操作器、舞台袖分電盤、クセノンピンスポットライト等）

(イ) 実施回数 年2回（平成27年度1回実施）

エ 舞台吊物設備保守点検業務

別紙21「舞台吊物設備保守点検業務実施要領」に基づき保守点検を実施してください。

(ア) 対象設備 長良川ホール舞台吊物設備一式

(イ) 実施回数 毎月1回（年12回）

オ 舞台音響設備保守点検業務

別紙22「舞台音響設備保守点検業務実施要領」に基づき保守点検を実施してください。

(ア) 対象設備 長良川ホール音響設備一式

(イ) 実施回数 年1回（平成27年度該当なし）

(8) 長良川ホール運営業務

別紙23「長良川ホール運営業務実施要領」に基づき舞台の管理、操作等を実施してください。

ア 業務内容

舞台関係設備及びそれに関する機材等の操作を行うとともに、ホール使用者に対して下記のとおり適切な援助、助言を行ってください。

(ア) 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、調整室、投光室の整備

(イ) ホール使用前の打合せ業務

- ・使用者への公演等全般に関する指導及び助言
- ・使用する設備・機材の点検、仕込みの準備

- (ウ) ホール使用時の業務
 - ・使用者の機材、物品等の搬入方法に対する指導及び助言
 - ・使用する機材の仕込み及び使用者の行う作業の指導、助言
 - ・主要設備の操作及びその他の設備、機材の操作についての指導

- (エ) 公演終了時の業務
 - ・機材、備品、セットの撤去搬出、復元作業及び使用者の行う作業の指導、助言

- (オ) 舞台備品等の管理
 - ・舞台備品等の日常的管理

イ 業務の人員の配置

上記の業務を実施するため、舞台、照明、吊物、音響業務全般並びに映像設備全般に精通し、専門的な能力、経験を有する者を常時1名配置するとともに公演の仕込み、リハーサル、公演時など、必要に応じて3名以上を配置してください。

(9) 緑地管理業務

別紙24「緑地管理業務実施要領」に基づき業務実施要領書を整備のうえ、実施してください。

ア 業務対象範囲

文化プラザ敷地内の高木、中木、低木（寄植え、地被類、生垣等を含む）

業務対象樹木については、別添「樹木台帳」を参照してください。

なお、「樹木台帳」の内容は、平成27年4月以降に実施する庭園改修工事により枯木の伐採等を行うため、対象樹木が減少する予定です。

また、庭園改修工事により新たに花壇の設置を予定しています。新たに設置した花壇の維持管理は、県が委託等により直接行うため、業務対象に含まれませんが、灌水等に係る光熱水費は指定管理料に含まれています。

(10) 備品類管理・調達・修理業務

文化プラザにおいて使用する備品（別添「備品一覧表」のとおり）については、県から指定管理者へ無償で貸与します。指定管理者は、県有物品の管理及び使用にあたっては、常に良好な状態を保持してください。

備品については、毎年度、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。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。

備品類が老朽化、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ます。1物品あたり10万円以上の備品の購入等は、県が自己の責任及び費用において行うものとしますが、県及び指定管理者との協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において行うことができます。

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。

(1 1) 建築基準法第 1 2 条の規定に基づく定期点検業務

文化プラザの建築物の敷地、構造及び昇降機等について、建築基準法第 1 2 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不要です。

ア 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のうち換気設備、排煙設備、非常用照明設備、給排水設備

イ 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 2 7 年度）

昇降機：毎年（平成 2 7 年度も実施）

昇降機以外の建築設備：毎年（平成 2 7 年度も実施）

ウ 点検の実施者（資格者）

1 級建築士、2 級建築士、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）

5 利用者への便宜の供与に関する業務

(1) 受付業務

ア 来館案内業務

使用許可対象施設等の行事予定を県有施設利用予約システムなどにより把握し、当日の施設使用状況や催事情報、財団が実施する公演の内容紹介映像（財団が作成）等をモニターディスプレイ 3 台（エントランスホール、長良川ホールホワイエまたは 2 階エレベーターホール、喫茶室に各 1 台設置予定）などを活用し、施設利用者に知らせてください。

イ 電話受付・案内業務

文化プラザの代表電話の受付・案内や問合せ等への対応を行ってください。

ウ 障がい者等車いす貸出業務

身体障がい者、からだの不自由な方の来館に当たっては、必要に応じて車いす（県備品）を貸し出してください。

(2) 利用者サービスに関する業務

来館者が気持ちよく、かつ親しみを持って文化プラザ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。

ア 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、アンケートボックスを設置し、施設利用者等に対してアンケートを実施してください。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、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ください。

イ 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、問合せ事項に対しては、施設の品位を損なうことの無いよう丁寧に対応してください。

なお、事案によって必要な場合は、県と協議してください。

ウ 館内の環境整備に関すること

- ・ 来館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についても、依頼に応じ設置してください。

- ・ 施設利用者への利便性の向上のため、無線 LAN を利用したインターネットへの接続サービスの提供を行ってください。
- ・ 施設利用者への利便性の向上のため、携帯電話やスマートフォン等の公衆型充電器を設置してください。

(3) 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、その旨を県へ報告してください。

ア 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。

イ 消防、防災に係る以下の業務を行ってください。

(ア) 消防・防災マニュアルの作成

(イ) 消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出

(ウ) 消防法施行令による消防訓練の実施（年2回以上）

ウ 地下駐車場の水災対策のため、水防法第15条の2に基づき以下の業務を行ってください。

(ア) 洪水時の避難確保計画の作成及び公表

(イ) 洪水時の避難の確保及び浸水の防止のための訓練の実施

(ウ) 洪水時の避難の確保及び浸水の防止のため自衛水防組織の設置

(エ) 岐阜市長へ避難確保計画及び自衛水防組織設置の報告

エ 車いす使用者、視覚障害者、聴覚障害者等への十分な配慮を行ってください。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

(4) その他総括的運営業務

ア 遺失物・拾得物取扱業務

・遺失物・拾得物の受取り、岐阜北警察署への届出

イ 鍵の保管・管理

・文化プラザの鍵の保管・管理、貸出台帳の整備

ウ 入居団体との連絡調整に関すること

入居団体と連絡調整を行い、文化プラザの円滑な運営に努めてください。

エ 関係団体との連絡調整

全国公立文化施設協会、岐阜県公立文化施設協議会へ加入してください。（年会費：全国公立文化施設協会：28,000 円、岐阜県公立文化施設協議会：7,000 円）

オ 貸出施設以外の使用等に関する調整

カ 各種調査への協力

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などに協力してください。

キ 指定管理者の表示

指定管理業務を行う際は、文化プラザ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)

県有施設であるぎふ清流文化プラザは、指定管理者である〇△株式会社が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇△株式会社

TEL : 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

6 利用の促進に関する業務

文化プラザにおける住民サービスの向上、利用促進のため、以下の業務を実施します。

(1) 施設利用案内等のパンフレット等の作成・設置

別添「旧パンフレット」(INFORMATION 会館のご案内) に準じて利用者が分かりやすいパンフレットを 1,000 部以上作成し、指定管理業務開始後速やかに設置等してください。

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。

(2) ホームページの運営

誘客を促進する魅力的な文化プラザのホームページの運営（開設・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、イベント情報を必ず掲載してください。

なお、指定管理業務開始後速やかに公開できるようにしてください。

また、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。

(3) その他サービス提供

使用許可対象施設等使用者の利便性向上や利用者へのサービス向上のため、使用許可対象施設等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。

7 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支計画書の作成

次年度の事業計画書を毎年9月末までに作成し、県に提出してください。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。記載する内容は、事業計画及び収支予算とします。

(2) 事業報告書の作成

毎年度終了後に指定管理業務に関する事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに県へ提出してください。ただし、収支報告書については、5月末までに提出してください。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとします。

- ・指定管理業務実施状況に関する事項
- ・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
- ・指定管理業務の収支状況に関する事項
- ・その他県が指示する事項

(3) 業務報告書の作成

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。

なお、業務報告書に記載する内容は次のとおりとします。

- ・指定管理業務の実施状況に関する事項
- ・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
- ・使用料の収受状況に関する事項
- ・その他県が指示する事項

(4) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は指定期間終了時に、指定管理者が交代する場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく文化プラザの業務を遂行できるよう引き継ぎを行ってください。

(5) 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。

8 留意事項

(1) 適正な経理事務の確保

- ア 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。
- イ 県は、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) 喫茶室、子育て支援スペース、自動販売機及びその他貸出施設以外の施設の運営

喫茶室、子育て支援スペース及び自動販売機の運営は指定管理業務には含まれません。

ア 喫茶室

喫茶室は、県が公募等により決定した事業者が県から行政財産使用許可を受け運営します。

イ 子育て支援スペース

子育て支援スペースは、県が委託等により運営します。

ウ 自動販売機

自動販売機は、県が公募等により決定した事業者が設置し運営します。

【補足】行政財産の使用許可

本施設は、公有財産の分類上、行政財産として区分されています。この行政財産は施設の設置目的又はその用途以外に使用することができません。ただし、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使用許可と言いますが、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。

(3) 事故発生時の対応及び損害賠償の責務

- ア 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。
- イ 指定管理者の責に帰すべき事由により、県また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、万一の場合に備え、指定管理者は下記に示す賠償保険の水準以上の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	
賠償責任保険	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

(4) 職員等駐車場

指定管理者が使用できる駐車台数は、敷地内に業務用1台及び敷地外に職員用20台までとなりますので、これを超える分については公共交通機関の利用や他の有料駐車場の利用等により調整してください。

9 その他

(1) 指定期間の前に行う業務

- ア 協定書の内容について県との協議
 - イ 配置する職員等の確保、職員研修
 - ウ 指定管理業務等に関する各種規程等の作成、協議
 - エ 設備使用方法の習熟や設備の試運転等文化プラザ再開にあたり必要な準備業務
- なお、上記に係る費用については、指定管理者の負担とします。

(2) 県からの委託等

平成27年7月から8月の期間については、県が文化プラザの維持管理を行います。そのため、維持管理に必要な業務（電気、空調、消防、給排水等設備運転監視業務など）は委託により実施することとなりますが、その委託先を指定管理者とする場合があります。

(3) 自主事業

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、文化プラザ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、利用者サービスの向上や施設の効用を高めるための自主事業を行うことができます。

実施にあたっては、県に事業計画書を提出し承認を受けてください。

(4) 行政財産使用許可に係る使用料等の徴収

指定管理者は、別途締結する徴収事務委託契約に基づき、入居団体等の行政財産使用許可に係る使用料、管理費、電気代、自動販売機の光熱水費等の経費（以下、「目的外使用料等」という。）を徴収し、県へ納入してください。

なお、行政財産使用許可に係る事務は県が行いますので、指定管理業務には含まれません。

また、徴収事務委託契約に係る委託料の支払はありません。

(5) 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。