

アピセ・関及び関市勤労会館
指定管理運営業務仕様書

令和 7 年 8 月

岐 阜 県 関 市

アピセ・関及び関市勤労会館 指定管理運営業務仕様書

アピセ・関及び関市勤労会館指定管理者募集要項に基づき、指定管理者が行う業務の内容及び基準は、以下のとおりです。

1 管理運営に関する基本方針

- (1) 設置目的に添った適正で、公正な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の「安全・安心の確保」を前提とした「サービスの向上」と「経費節減」に努めること。
- (3) 市民のニーズに応え、創意工夫により施設のさらなる有効活用を図ること。

2 施設の概要

(1) 設置目的

- ア 市民の文化と教養の向上の場の提供
- イ 市民の福祉の増進の場の提供
- ウ 市民のスポーツの場の提供
- エ 災害時避難場所の提供

(2) 所在地、敷地面積

アピセ・関	関市平和通 7 丁目 5 番地 1	5, 7 2 6 m ²
関市勤労会館	関市平和通 6 丁目 1 1 番地 1	1, 4 6 4 m ²

(3) 建 物

アピセ・関	床面積 : 1, 1 7 2 m ² 建築構造 : 鉄筋コンクリート造 2 階建 (平成元年建築) 施設内容 : 体育室兼多目的ホール 1 会議室 2 研修室 3 文化教養室 (和室) 1 エレベーター 1 駐車場 (約 1 1 0 台分)
関市勤労会館	床面積 : 7 0 6 . 3 8 m ² 建築構造 : 鉄筋コンクリート造 2 階建 (昭和 5 0 年建築) 施設内容 : 大会議室 1 小会議室 2 和室 1 駐車場 (約 2 0 台分)

(4) 開館時間と休館日

開館時間は、午前9時00分から午後9時30分までとする。

(ただし、夜間使用の予約が無い日は、午後5時15分までとする。)

休館日は、次の各号に定めるとおりとする。ただし、市が特に必要と認めた場合は臨時で、開館、休館日とすることができる。

ア 火曜日（当該火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に定める休日（以下「休日」という。）である場合を除く。）

ただし、関市勤労会館については目的外使用により、一部火曜日も使用するため、その日の使用に対する管理・指導を徹底すること。

イ 休日の翌日（当該休日の翌日が土曜日、日曜日又は休日である場合を除く。）

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(5) 利用料金制度

地方自治法第244条の2第8項及び同条第9項の規定に基づく利用料金制を適用することとし、利用料金及び指定管理者の自主事業による事業収入は指定管理者の収入とする。

ア 利用料金について

利用料金は、アピセ・関条例第19条第3項及び関市勤労会館条例第15条第3項に定める金額の範囲内で、市長の承認を得た金額とする。利用料の減免については、条例、規則の規定による。

また、今後条例改正等により、変更があった場合は協議を行うこと。

イ 目的外使用の使用料

勤労会館では一部行政財産の目的外使用があり、この部分における使用料、冷暖房費等は関市に納入される。

(6) 管理口座・区分経理について

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、法人等自体の口座とは別の口座で管理し、指定管理者としての業務に係る経理とその他の法人等に係る経理は区分して整理すること。

なお、監査委員等が市の事務を監査するために市が必要であると認める場合は、指定管理者に対し帳簿書類の提出または報告を求め、必要に応じ施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

(7) 人員の配置等

ア 人員配置

- ・管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員（経験者が望ましい）を配置すること。
- ・管理責任者を1名配置し、職員の勤務形態を把握しながら、施設の管理運営に支障がないよう努めること。

- ・ 2 館の受付業務は午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで、「アピセ・関」で行うが、各館の対応ができるよう常時 2 名以上職員を配置すること。
- ・ 夜間(午後 5 時 1 5 分以降)の施設利用がある場合は、基本、午後 1 0 時までは職員を配置すること。臨時職員等での対応も認めるが、事故・問題等が発生した場合は、管理責任者が速やかに対応できる体制を整えること。

イ 規律

業務に従事する職員は責任感を有し、公共施設の品位を損なわないように勤務中には名札を着用し、常に清潔な服装を心がけること。

ウ その他

職員に対して施設の運営に必要な資格を取得させ、研修も実施すること。

3 法令等の遵守

施設管理にあたって、次の関係法令等の規定を遵守すること。指定管理期間中に下記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (3) 関市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年 3 月 30 日関市条例第 17 号）
- (4) 関市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年 3 月 30 日関市規則第 45 号）
- (5) アピセ・関条例（平成 15 年関市条例第 16 号）
- (6) アピセ・関条例施行規則（平成 15 年関市規則第 13 号）
- (7) 関市勤労会館条例（平成 5 年関市条例第 33 号）
- (8) 関市勤労会館条例施行規則（平成 5 年関市規則第 23 号）
- (9) 関市個人情報保護法施行条例（令和 5 年関市条例第 1 号）
- (10) 関市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和 5 年関市規則第 7 号）
- (11) 関市公文書公開条例（平成 9 年関市条例第 44 号）
- (12) 関市行政手続条例（平成 8 年関市条例第 27 号）
- (13) その他施設管理に必要な法令等

4 個人情報の取扱い

指定管理者は本業務を行うにあたり、管理運営を通じて得た個人情報を保護するためにその取扱いに十分留意し、漏洩滅失及びき損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護に関する法律に基づき、以下の事項に留意し、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

- (1) 個人情報の秘密保持及び事故防止に努め、事故が発生した場合は直ちに市に報告する。
- (2) 個人情報に関する再委託を禁止する。
- (3) 個人情報の記録の委託目的以外の使用、保管及び第三者への提供を禁止する。

- (4) 個人情報の記録の複写及び複製を禁止する。
- (5) 個人情報の記録の搬送（提供資料の返還）、保管及び廃棄には細心の注意を図る。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、個人情報を保護するために必要な事項は市と協議する。

5 情報公開

指定管理者は本業務を行うにあたり、作成又は取得した文書等（電子データ、写真等を含む。）で指定管理者が管理しているものの公開については、関市公文書公開条例に基づいて、適正に情報公開を行うこと。

6 文書の管理・保存

指定管理者は本業務に伴い、作成した文書又は受領する文書等は、市の文書の保管、管理に準じて、適正に管理・保管すること。また、指定管理終了時に市の指示に従い、保存文書を市に引き渡すこと

7 守秘義務

指定管理者は本業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。指定管理期間終了後も同様とする。

8 再委託

指定管理者は本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
市と協議し、市が承諾した場合に限り、業務の一部を第三者に委託することができる。

9 災害対応等

災害発生時に備え、対応マニュアルを作成し、業務従事者に対して訓練や研修を実施しなければならない。また、市が当該管理施設を災害等の対策に使用することを決定した場合は、市の指示に従うこと。

10 環境への配慮

指定管理者は管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に留意すること。

- (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (2) 電気、ガス、水道等のエネルギー量の削減に取り組むこと。
- (3) 業務に関わる者に対し、環境の保全に関する教育及び学習の推進に努めること。

11 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりである。なお、指定管理者は市との協議の上、市が認めた場合は、施設の利便性向上等の目的のために自主的な事業を行うこと

ができる。

(1) 施設の運営に関する業務

- ・設備の管理、操作等の業務
- ・備品の貸出、管理

(2) 施設の受付・案内業務

- ・施設利用の受付・許可、案内業務（利用料金の収受、減免手続きも含む。）
- ・郵便物の受付
- ・その他受付に関する業務

(3) 施設等の維持管理及び修繕

ア 施設の維持管理

(ア) 清掃業務

建物内、建物の外周、敷地（駐車場を含む。）

- ・日常清掃

清掃は施設の利用頻度に応じて適切に行い、衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。清掃によって回収した廃棄物は、適切な方法で処理を行うこと。

- ・定期清掃（日常では実施しにくい場所の清掃等の委託）

施 設 名	種 類	内 容	回 数
アピセ・関	床 清 掃	ビニールタイル・塩ビシート洗 浄ワックス塗布仕上げ	年 4 回
		フローリングワックス塗布仕上 げ	年 4 回
	ガラス清掃		年 2 回
関市勤労会館 (目的外使用部分 を含む)	床 清 掃	ビニールタイル等洗浄ワックス 塗布仕上げ	年 2 回
	ガラス清掃		年 2 回

(イ) 施設・設備保守点検

館内の空調設備、消防設備等の日常巡視点検も行うこと。

- ・空調設備等保守点検（冷暖房切替時 年 2 回）
- ・消防設備保守点検（年 2 回）

消防法で定める法的点検の実施及び関係官庁への届け出をする。

（施設管理に必要な資格等は、指定管理者で対応すること。）

- ・電気設備保守点検（年 6 回）
- ・自動ドア保守点検（年 2 回）
- ・エレベーター（昇降機等）保守点検（毎月）
- ・エレベーター（昇降機等）定期点検（年 1 回）

（建築基準法第12条第4項に基づく定期報告を含む。）

- ・電動イス、舞台保守点検
- ・その他施設管理運営に関する保守点検

(ウ) 植栽管理

アピセ・関及び関市勤労会館内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するための剪定、除草、消毒、清掃等を行う。

(エ) 敷地内の施設利用者の駐車場管理

(オ) その他の業務

防犯及び美観の確保のために、施設内の外の定期的な巡回をすること。

業務終了後は、施設内を巡視確認し、館内セキュリティー（セコム）の設定後、退館すること。

イ 修繕

修繕、部品交換等で、1件20万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の軽微なものについては、指定管理者が指定管理料をもって行うこととする。

また、1件20万円（消費税及び地方消費税を含む）以上については、市の予算において修繕する。ただし、その修繕、部品交換を行うことの責が指定管理者にある場合は、指定管理者は自己の負担で実施するものとするが、判断できない場合には市と指定管理者が協議の上、決定すること。指定管理者は、施設修繕等の施設管理にかかる業務を実施した場合は、市に業務完了報告書の作成を行う。

ウ 物品の管理等

(ア) 備品については、関市会計規則（昭和39年4月1日規則第6号）に基づき、無償で市が貸与する。なお、市の所有に属する備品は、別途提示する。

(イ) 指定管理者は施設の運営に支障をきたさないように、施設維持管理のための事務、清掃用消耗品、備品等を購入、管理すること。備品については、1件10万円未満のもの（消費税及び地方消費税を含む）は指定管理者の負担とする。指定管理者が、指定管理料で購入した物品については市の帰属とする。

(ウ) 指定管理者は、市の所有する物品については、関市会計規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理し、同規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管にかかる物品について年1回の照合を行うとともに、取得および廃棄等の異動について随時、市に報告しなければならない。

1.2 モニタリング

(1) 事業計画の作成・提出

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書を策定し、市へ提出する。事業計画書の策定にあつては、市と調整を図るものとする。

(2) 事業報告の作成・提出

ア 指定管理者は、2館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

イ 指定管理者は、毎月、次の項目の業務報告書（月報）を翌月10日までに市へ提出すること。

(ア) 本業務の実施状況（事業実施状況及び施設維持管理実施状況）

- (イ) 管理施設の利用状況（入館者数等）
- (ウ) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況
- (エ) 利用者からの苦情とその対応状況
- (オ) その他市が指示する事項

ウ 指定管理者は、当該年度の事業報告書、収支決算書、利用実績及び自己評価結果等の資料を作成し、毎年度終了後、50日以内に市に提出する。また、法人等（共同企業体等の場合は構成団体ごと）自体の直近の決算書は、総会后、すみやかに市に提出すること。

- (3) 市は毎年度終了後、指定管理者からの報告書等をもとにモニタリング及び評価を行う。

1.3 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別紙リスク分担表のとおり。ただし、定められたリスク分担に疑義がある場合、又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定することとする。

1.4 業務の実施にあたっての留意事項

- (1) 業務の継続が困難になった場合等の措置

業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告すること。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合、又そのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

上記アにより指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、市は指定管理者に損害賠償を請求できる。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力など市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

- (2) 事故発生時の対応並びに損害賠償の責務

施設内で事故が発生した場合は、直ちに市に報告すること。指定管理者の責めに帰すべき事由により市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する。

- (3) 市及び他団体への協力

指定管理者は、市、国、地方公共団体並びに公共的団体が実施する事業へ協力を

すること。（アピセ・関は選挙の投票所に指定されているため、選挙の場合は最優先となるので注意すること）

（４）施設利用者の利便向上に資する業務

地域住民・利用者により親しまれる施設となるよう、アンケート調査や意見箱の設置等により利用者のニーズの把握に努め、要望・不平等の把握とその対応策を講ずるとともに、必要に応じ報告すること。

（５）利用者の利用の制限等

次のいずれかに該当するときは、施設への入館を許可しない。なお、入館を拒み、入館の制限をした場合はその記録を作成し、速やかに市に報告するものとする。

ア 公益を害し、又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。

イ 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団、暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と認めるとき。

ウ 施設又は附属設備等を損傷するおそれがあると認めるとき。

エ 施設の管理使用上支障があるとき。

オ 上記に掲げる場合のほか施設に入館させることが適当でないと認められるとき。

（６）指定管理期間終了にあたっての引継ぎについて

指定管理者は、指定管理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に本業務を遂行できるよう引き継ぐこと。

（７）指定管理者は、本業終了時に指定開始日を基準として管理施設を原状に回復し、市に明け渡さなくてはならない。

市が認めた場合には、指定管理者は管理施設の原状回復は行わず、明け渡すことができる。

（８）この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、市と指定管理者が協議して決定する。また、指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合も、市と協議を行うこと。

市と指定管理者とのリスク分担表

項 目			指定管理者	市
1. 施設の利用承認			○	
2. 利用料金の収受			○	
3. 減免の承認			○	
4. 施設（設備、備品）の保守点検			○	
5. 施設、設備及び備品の維持管理（植栽管理、清掃等を含む）			○	
6. 安全衛生管理			○	
7. 施設の警備（機械警備保障契約等）			○	
8. 損害賠償責任	第三者に対しての損害	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
		上記以外の理由により損害を与えた場合		○
	第三者からの施設・設備・資材の損害	管理者として注意義務を怠ったものによる場合	○	
		上記以外の事由により損傷を受けた場合で相手方が特定できないもの （1 件当たり 200,000 円未満）	○	
		上記以外の場合で相手方が特定できないもの		○
9. 建物共済制度加入				○
10. 災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査、報告、応急措置）			○	
11. 不可抗力	天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、並びにその他市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		※	○
12. 事故、火災等による施設の損害の回復		自己の責に帰すべき事由がある場合	○	
		上記以外の場合		○
13. 市長が行うもの	審査請求に対する決定（同法第 244 条の 4）			○
	行政財産の目的外使用許可（同法第 238 条の 4 第 4 項）			○
14. 軽微な修繕（1 件当たり 200,000 円未満）			○	
15. 個人情報の保護	指定管理者の責に帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴い犯罪が発生した場合		○	
16. 事業終了時の費用（指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合の事業者の撤収費用）			○	
17. 法令等の変更（施設の管理運営及び指定管理者に影響を及ぼす場合）			両者の協議	
18. 物価変動・金利変更（物価変動・金利変更による経費の増）			両者の協議	
19. 広報活動	市広報媒体への掲載（広報せき、市 H P 等）		○依頼	
20. 指定管理者業務内容、自主事業、利用者からの要望、苦情への対応			○	

このリスク分担表以外の事情が生じた場合は、市と指定管理者双方で協議することとする。

※不可抗力を早期に除去する対応措置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限に抑えるよう努める。