

「ぎふ清流文化プラザ
総合維持管理業務」仕様書

(公財)岐阜県教育文化財団

第 1	仕様書の趣旨	1
第 2	維持管理に関する基本方針	1
第 3	受託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	2
3	利用の制限	2
4	法令等の遵守	2
第 4	受託者が行う業務内容	3
1	業務の範囲	3
2	管理運営体制の確保	3
第 5	業務内容の細目及び財団が求める業務水準	4
1	施設の利用受付等に関する業務	4
2	施設の維持管理に関する業務	6
(1)	施設の管理に関する基本的な考え方	6
(2)	清掃業務	7
(3)	環境衛生管理業務	8
(4)	警備業務	8
(5)	設備等管理業務	9
(6)	設備保守点検業務	11
(7)	長良川ホール関係設備保守点検業務	16
(8)	長良川ホール運営管理業務	18
(9)	緑地管理業務	18
(1 0)	備品類管理、修理業務	19
(1 1)	施設及び設備の修繕業務	19
(1 2)	美術品等管理業務	19
(1 3)	建築基準法第 1 2 条の規定に基づく定期点検業務	19
(1 4)	防火・防災管理業務	20
(1 5)	施設の安全管理業務	20
3	施設を利用する者への便宜の供与に関する業務	21
4	施設の利用促進に関する業務	22
第 6	その他の業務	23
1	維持管理業務に付随する業務	23
第 7	留意事項	23
1	業務の引継ぎ等	23
2	災害時の施設利用	23
3	その他	24

第1 仕様書の趣旨

ぎふ清流文化プラザの指定管理者である公益財団法人岐阜県教育文化財団(以下、「財団」という。)が、総合維持管理業務を委託するため、その範囲及び管理の基準の詳細な内容及び具体的な方針、その他維持管理運営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、仕様に定める業務水準(人員配置等を含む。)を上回る事業計画の作成・提案や実施方法の創意工夫や独自の手法に基づく効果的な管理方法の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。

各業務の具体的な実施方法については、ぎふ清流文化プラザ業務実施要領(以下、「実施要領」といいます。)に記載しています。

第2 維持管理に関する基本方針

ぎふ清流文化プラザ(以下「本施設」といいます。)は、県民文化の振興及び地域の活性化を図ることを目的とし、長良川ホールなどの「文化施設」と岐阜運転者講習センターなどの「運転教育施設」の二つの機能をあわせ持つ複合型文化施設です。

本施設の適切な管理運営を行うため、次の基本方針及び基本コンセプトに沿った事業を実施するものとします。

1 基本方針

次のような取組を通じ、本施設の有効活用及び質の高いサービス提供を図るものとします。

- ア 県民の自主的な文化活動等が促進されるよう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事業実施
- ウ 快適かつ安全な施設の維持管理

2 文化施設の基本コンセプト

長良川ホールなど文化施設では、下記の基本コンセプトに沿った事業を展開するものとします。

- ア 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
- イ 障がい者の文化芸術活動の拠点

第3 受託者が行う管理の基準

1 基本的事項

受託者は、次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管理を行うこととし、財団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) 従業員の雇用に当たっては、必要な社会保険等の手続きを行うなど、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

ぎふ清流文化プラザ条例（平成6年岐阜県条例第4号。以下「条例」といいます。）第13条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

ただし、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（地上・地下駐車場は午前8時）までに出入口扉等を開錠してください。

(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

財団は、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あります。

3 利用の制限

財団は、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することがあります。

4 法令等の遵守

(1) 関係法令等

本施設の管理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、ぎふ清流文化プラザ条例施行規則（平成6年岐阜県規則第90号。以下「施行規則」といいます。）、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）、エネルギーの仕様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）、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 興行場法（昭和23年法律第137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）など業務の実施に伴い関連する法

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受託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

受託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講じてください。契約期間終了後も同様とします。

（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、受託者が保有する本施設の管理に係る情報の公開が求められる場合がありますので、情報公開規程を整備し、当該情報の適正な公開に対応してください。

（5）文書の管理・保存

受託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、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、契約期間の終了時には、財団の指示に従って、当該文書を財団に引き渡してください。

第4 受託者が行う業務内容

1 業務の範囲

受託者は、次に掲げる業務を実施してください。また、本業務の受託者の選定に係る評価会議において、評価会議構成員の質疑に対する回答を遵守してください。

- （1）施設の利用受付等に関すること。
- （2）施設の維持管理に関すること。
- （3）施設を利用する者への便宜の供与に関すること。
- （4）施設の利用の促進に関すること。
- （5）その他仕様書及び受託者が提出した事業計画書に定めること。

2 管理運営体制の確保

（1）管理主任者等の配置

本施設の維持管理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管理主任及び管理副主任及び業務の区分ごとに業務責任者（設備管理業務、警備業務、受付業務、清掃業務、長良川ホール舞台管理運営業務）を定め、業務の開始前に財団へ報告してください。この場合、管理主任、管理副主任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、管理主任、管理副主任及び業務責任者を変更した場合は速やかに財団へ報告してください。

また、開館時間内は、管理主任又は管理副主任のいずれかが常駐するよう努めてください。管理主任、管理副主任のいずれかが常駐できない場合においては、各業務責任者に引継ぎを行い、連携して業務を遂行できる体制を整えるとともに、財団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、管理運営に当たってください。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) 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、本施設の維持管理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。

(5) 業務日誌の作成

受託者は、業務日誌を作成し、業務の実施内容を記録、保存し、財団の求めに応じて随時その写し等を提出してください。

(6) 財団が実施する避難訓練、研修会、視察、現地調査等及び指定管理者評価員会議等には、財団の要請に基づき協力、参加してください。

第5 業務内容の細目及び財団が求める業務水準

1 施設の利用受付等に関する業務

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、県民の自主的な文化活動が促進されるよう施設の有効活用を図りながら円滑な施設の利用受付等（附属設備を含む。）の業務を行ってください。

(1) 対象施設

ア 貸館施設

(ア) 長良川ホール

(イ) 練習室（4室）

(ウ) 附属施設設備等

イ 有料駐車場

(ア) 地下有料駐車場 106台（全114台のうち、関係者業務用8台分を除く）

(イ) 地上有料駐車場 25台（全34台のうち、関係者業務用9台を除く）

※関係者の業務用車両の利用料金について

- ・敷地内の駐車場のうち、17台（県警機関：地下6、岐阜県教育文化財団：地下2、外部関係者来館用：地上9）を本施設の業務用車両の駐車スペースとして利用することとしています。この車両の駐車による利用料金の収入はありません。
- ・外部関係者来館用の駐車スペースは、財団が指定管理業務を行う上で支障がない時に限り、有料駐車場へ用途を変更する場合があります。

（２）業務内容

ア 貸館施設

（ア）受付開始

- ・長良川ホール等を使用する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、財団と調整を行った上で、条例、施行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。

（イ）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）

（ウ）対象施設の利用申込の受付、予約状況の管理

- ・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財団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、パソコンを準備してください。インターネット回線等の接続環境整備に係る経費は財団が経費を負担します。

なお、上記業務に必要な消耗品について購入し、適時補充・交換してください。

（エ）利用料金の減免、後納、返還申請の受付、審査

（オ）利用料金の請求・収受（前納）

（カ）対象施設等の鍵の貸出・管理

（キ）対象施設に付随する附属施設設備の貸出・管理

（ク）対象施設の準備（取扱説明を含む）及び後片付け（点検）

イ 有料駐車場

- ・駐車場の利用料金は、駐車場から自動車を出庫させるときに全額徴収となります。
- ・条例備考第6号に規定する自動車の無料手続（課金機を通過する場合は、駐車時間内を確保できる駐車場利用券（3時間券、または、6時間券）の配布

（３）人員の配置

休業日を除き、以下の人員を常駐で配置し、電話予約の受付など貸館業務をしてください。

- ・午前9時から午後9時30分まで、原則2名。

なお、繁忙時、閑散時等を考慮し、財団に協議の上、配置する人員数を増減することができます。ただし、2名の年間従事総時間数を下回らないこととします。

(4) 利用料金の収受に関する業務

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た上で、財団に納入してください。

2 施設の維持管理に関する業務

(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 受託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 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。

エ 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。

オ 施設等管理費の低減を図るため、新たな管理手法等について積極的に取り組んでください。

カ 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。

キ 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。

ク 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、利用者及び入居団体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、事前協議を行ってください。

ケ 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行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。

コ 業務に用いる測定器・工具・消耗品等は受託者の負担とします。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、測定器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。

サ 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。

シ 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財団に報告してください。

セ 定期点検や保守管理業務を行った後は、必要に応じてその結果等を記録し財団に提出してください。

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ってください。

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財団に報告し、その指示に従うようにしてください。

チ 火災や地震等緊急時は、利用者の安全確保を第一とし、緊急時に適切に対応できるよう、あらかじめ避難誘導の方法を確認してください。

(2) 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。トイレットペーパー、水石鹸、消臭材等は毎日点検し適時補充してください。

ア 実施箇所

文化プラザ敷地内（建物内、ロータリー・庭園・駐車場など建物外周）、敷地外周（清流デッキ（エレベーター棟含む）など）及び敷地外職員用等駐車場

※別添「施設周辺図」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、実施要領別紙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。
- ・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てください。

(イ) 定期清掃

下記の通り実施してください。なお、実施時間等については、入居団体と事前に調整してください。

- ・床清掃 2か月に1回（運転免許施設は、3か月に1回）
- ・床洗浄ワックス塗布 年に2回以上
- ・便器・排水口等の清掃 1か月に1回

(ウ) 特別清掃

- ・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（定期清掃で実施できる箇所を除く）を年3回以上実施してください。

(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。
- ・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)キアロスクーロに依頼してください。

(カ) 水景施設等清掃業務

施設内の階段、スロープ及び庭園内の流れ、滝、噴水を年1回以上高压洗浄機を利用して表面の汚れを除去し、汚泥を回収・処分してください。

(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、実施要領別紙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(16項目) 6か月以内に1回実施
- ・特例水質検査(12項目) 6～9月までの間に1回実施

イ ねずみ・害鳥・害虫防除業務 6か月以内に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

(イ) 雑用水槽 年1回

(ウ) 汚水槽 6か月以内に1回

(4) 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、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

本施設敷地内(建物内、ロータリー・庭園・駐車場など建物外周)、敷地外周(清流デッキ(エレベーター棟含む)など)及び敷地外職員用等駐車場

イ 業務方法等

実施要領別紙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、施設き損等）
- （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よう以下を目安に配置してください。

運営日（休業日以外の日）

- ・午前7時30分から午後1時まで 3名以上
- ・午後1時から午後5時まで 4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7時30分まで 1名以上

休業日 常時 1名以上

オ 留意事項

業務員は、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。

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

本施設敷地内（建物内、ロータリー・庭園・駐車場など建物外周）、敷地外周（清流デッキ（エレベーター棟含む）など）敷地外職員用等駐車場

イ 業務方法等

実施要領別紙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。
- ・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、修繕に係る参考見積の徴収などにより意見具申をしてください。
- ・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）運転・監視・記録業務

(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い、記録を行ってください。

(ウ) 消耗品、備品等の交換及び更新

本施設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

各種蛍光灯ランプ類、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

- ・衛生設備

トイレトペーパー、石鹼、便座除菌クリーナー、各種洗剤、清掃用品

- ・駐車場機器設備に必要なもの

駐車券、記録紙、インクカートリッジ

- ・その他維持管理に必要なもの

玄関用マット、消臭剤、ゴミ袋、傘袋、コーン・バリケードなど

エ 勤務体制

休業日を除き、以下の人員を常駐で配置してください。

午前8時から午後1時まで 1名以上

午後1時から午後5時まで 2名以上

午後5時から午後10時まで 1名以上

オ 業務の種類及び人員の配置

以下の業務を実施するのに必要な人員を配置してください

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。

カ 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、ワイヤレスインターホン及び中継器、音声案内装置、庭園灯、清流デッキ及びその案内看板に係る照明設備

・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

本施設内の設備について、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

実施要領別紙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 |
| ・缶体清掃整備 | 年1回 |
| ・煤煙測定 | 年2回 |

（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 |
| ・暖房開始時に行う保守点検 | 年1回 |
| ・冷房中に行う保守点検 | 年1回 |
| ・暖房中に行う保守点検 | 年1回 |
| ・冷房停止時に行う保守点検 | 年1回 |
| ・暖房停止時に行う保守点検 | 年1回 |
| ・冷却水系伝導管ブラシ洗浄 | 年1回 |

（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 |
| ・圧力計、安全弁等 | 年1回 |

(エ) 冷却塔 (SKB-300PGRS×1基 SKB115PRS×1基)	年1回
(オ) 空冷ヒートポンプエアコン (ビルマルチパッケージ 室外機22台 室内機117台)	
・精密点検	年1回
(カ) 加湿器 (49台)	
・精密点検	年1回
(キ) ポンプ類	
・雑排水・汚水ポンプ (12台)	年1回
・自動給水装置 (6台)	年1回
・陸上ポンプ (8台)	年1回
・空調ポンプ (12台)	年1回
(ク) ファンコイルユニット (18台)	
・精密点検	年1回
(ケ) 空調機 (8台)	
・精密点検	年1回
(コ) 給排気ファン (31台)	
・精密点検	年1回
(サ) 排煙機 (5台)	
・精密点検	年1回
(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
(ス) 空調換気扇 (56台)	
・精密点検	年1回
(セ) 地下駐車場誘引送風機 (14台)	
・精密点検	年1回
(ソ) 中央監視装置	
・中央管制装置 (セントラルシステム SAVIC-netFXmini 本体及び周辺機器×1台)	年6回
・自動制御装置 (27台 (空調機制御8式、熱源制御1式、給湯制御1式))	年6回
(タ) 冷却水水質自動監視装置 (2台)	
・保守点検	年1回
・水質点検	年12回
・水質保全用薬剤投与	年12回
(チ) 滝・噴水設備 (3カ所)	
・保守点検	年1回
(ツ) 壁掛電気湯沸器 (9台)	
・保守点検	年1回
・混合栓点検	年1回
(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

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48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（33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、課金装置点検、交換機動作情報確認、各部清掃等

(ウ) 実施回数

年6回以上

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
1年点検 |
| ・自家発電設備(1)（ガスタービン高圧 500KVA） | 6ヶ月点検
1年点検 |
| ・自家発電設備(2)（ディーゼル低圧 105KVA） | 6ヶ月点検
1年点検 |

(イ) 受変電設備保守点検

- | | |
|-----------|--------------------|
| | 1ヶ月点検
1年点検 |
| ・引込み線 1本 | 水トリー試験 年1回 |
| ・漏電警報機 8台 | 試験 年1回 |
| ・計器 16台 | 校正試験 3年周期（次回令和6年度） |
| ・VCB 13台 | 精密点検 5年周期（次回令和7年度） |
| ・分電盤 46面 | 3年周期（次回令和6年度） |

エ 消防設備・自動火災通報装置等保守点検

消防法第17条の3の3の規定に基づき、実施要領別紙5「設備等管理業務実施要領」及び別紙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

館内の消火設備（消火器、スプリンクラー、泡消火、特殊ガス）、誘導灯設備、自動火災報知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
 ※連結送水管は、外観点検に加え耐圧性能点検 3 年に 1 回（次回令和 6 年度）
- ・ 総合点検 年 1 回

オ 昇降機保守点検業務

実施要領別紙 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

施設内エレベータの機種 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	1 2 0	乗用	1, 0 0 0 k g（1 5 人）
正面ロビー	ロープ式	1 2 0	乗用	1, 0 0 0 k g（1 5 人）
正面ロビー	ロープ式	1 2 0	乗用	1, 0 0 0 k g（1 5 人）
通用口	マシルームレス式	4 5	乗用	7 5 0 k g（1 1 人）
搬入口	ロープ式	6 0	人荷用	3, 0 0 0 k g（4 6 人）

屋外エレベータの機種 日立ビルシステム製 1 基

設置場所	操作方式	速度 (m/min)	用途	積載荷重（定員）
清流デッキ	ロープ式	4 5	常用	7 5 0 k g（1 1 人）

(イ) 実施回数等

遠隔監視装置による常時遠隔監視診断及び遠隔定期診断を行うとともに、毎月 1 回以上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

実施要領別紙 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（2 6 台）
 外観点検、機能点検、作動点検、測定
- ・ 扉パネル（2 台）
 外観点検
- ・ 防火煙垂壁（1 7 台）
 外観点検、機能点検、作動点検

(イ) 実施回数

年2回

キ 自動ドア保守点検業務

実施要領別紙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 DSN-150 型 (4 台)
- ・地下駐車場出入口 GT-710 型パワーシフト (1 台)
- ・2階庭園出入口 DSN-60S 型 (1 台)

(イ) 実施回数

年3回

ク ゴンドラ設備保守点検管理業務

実施要領別紙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

ケ 弱電設備機器保守点検業務

実施要領別紙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

コ 長良川ホール大型映像設備保守点検業務

実施要領別紙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

- ・スライド映写設備(1000W、350W) 各1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回以上

サ ガス燈設備保守点検業務

実施要領別紙 1 6 「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

シ 駐車場機器設備保守点検業務

実施要領別紙 1 7 「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
- ・ 駐車場精算機 地下地上出口 計 2 カ所
- ・ 総合監視盤
- ・ 入口案内灯
- ・ 出庫注意灯

(イ) 実施回数

年 4 回

(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

実施要領別紙 1 8 「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）

イ オルゴール・ピアノ保守点検業務

実施要領別紙 1 9 「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

- a 大型アンティークオルゴール（独モノポール社製）（3 階 E V ホール 1 台）

- b コンサートグランドピアノ（ヤマハCFⅢS） （2階ピアノ庫 1台）
- c コンサートグランドピアノ（スタインウェイD274） （2階ピアノ庫 1台）
- d グランドピアノ（ヤマハC3X） （2階EVホール 1台）
- e グランドピアノ（ヤマハG5E） （練習室（3） 1台）
- f グランドピアノ（ヤマハG3E） （練習室（1）（2）各1台）
- g アップライトピアノ（ヤマハUX-300） （楽屋（1）1台）

（イ）実施回数

点検調整 年1回

調律 d～gのピアノ5台のみ年4回（点検調整で実施した調律含む）

ウ 舞台照明設備保守点検業務

実施要領別紙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

エ 舞台吊物設備保守点検業務

実施要領別紙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回以上（年12回以上）

オ 舞台音響設備保守点検業務

実施要領別紙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回以上

カ 映像配信設備保守点検業務

実施要領別紙23「映像配信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

4Kカメラ、リモートカメラコントローラ、スイッチャー、シンクロナイザー、AVミキサー、モニター、デジタル入力レコーダー、配信用PC等

（イ）業務内容

機能点検・外観点検・動作確認、機器調整、運用保守

- (ウ) 実施回数
年2回以上

(8) 長良川ホール運営管理業務

実施要領別紙24「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。

ウ 携帯電話抑止業務

長良川ホール内で携帯電話の着信音が鳴る等の問題を防ぐため、妨害電波装置を導入(リース)してください。運用には以下が必要です。

- ・ 無線局許可の取得
- ・ 無線従事者(2名以上)の選任

(9) 緑地管理業務

ア 緑地管理業務

(ア) 業務内容

実施要領別紙25「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。

(イ) 業務対象範囲

本施設敷地内の高木、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。

(10) 備品類管理、修理業務

本施設において使用する備品(別添「備品一覧表」のとおり。)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、速やかに財団に報告してください。

なお、部品の交換を伴わない軽微な修繕は受託者が行ってください。

(11) 施設及び設備の修繕業務

本施設及び設備を常に良好な状態に維持するとともに、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も含みます。)には、速やかに財団に報告してください。

なお、部品の交換を伴わない軽微な修繕は受託者が行ってください。

(12) 美術品等管理業務

ア 芸術作品

『群群上昇』を除き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、設置場所>

『群群上昇』	伊原 通夫 氏	エントランスホール
『三重奏』	川上 喜三郎 氏	長良川ホール2階ホワイエ
『円・出会い』	若林 功 氏	長良川ホール3階ホワイエ
『TIME'S GIFT』	斉藤 智氏 氏	長良川ホール3階ホワイエ
『無限なる影像』	豊田 豊 氏	屋外2階庭園

イ その他芸術作品

日比野克彦監修の基、県が制作した本施設の新たなシンボルであるため、適宜汚れなど拭き取るなど、シンボルとしてふさわしい状況を保ち、必要に応じて上記「(11) 施設及び設備の修繕」により、適切に管理してください。

<作品及び製造者(施工事業者)、設置場所>

『清流ゆめ湊灯台』	株式会社ムラヤマ	屋外2階庭園
『清流こよみぶね』	株式会社ムラヤマ	正面広場(ロータリー)

ウ 展示作品等管理業務

文化芸術県民ギャラリー(1階エントランスの展示作品を含む)の展示作品に破損等が生じることのないよう鑑賞者の動向に注意を払ってください。

また、同ギャラリーの開場及び閉場に伴う照明の点灯及び消灯について、担当者の指示に従い、作業を行っていただく場合があります。

(13) 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、(公財)岐阜県教育文化財団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：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、建築設備検査員又は防火設備検査員）

(14) 防火、防災管理

ア 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。

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。

(15) 施設の安全管理業務

ア 災害時等の緊急対応

- ・施設内での苦情・事件・事故等の処理し、その記録をしてください。
- ・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、速やかに財団に報告するとともに、教護及び応急処置を行ってください。
- ・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、速やかに財団に報告するとともに、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。

イ 積雪時の対応

- ・施設の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。
- ・通行に支障がある場合は、財団の指示のもと、清流デッキ、2階庭園などの立ち入りの制限をしてください。

ウ 音声案内装置及びワイヤレスインターホンの管理

障がい者など施設内の案内に介助が必要な方が利用する設備のため、随時、作動確認し、利用ができる状態を維持してください。

▶音声案内装置 2（2階庭園出入口、1階旧受付）

▶インターホン 3（2階庭園出入口、2階庭園出入口スロープ下、1階旧受付）

エ 受託者の賠償

- ・受託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、受託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、受託者は必要な賠償保険に加入してください。

3 施設を利用する者への便宜の供与に関する業務

(1) 受付案内業務

ア 来館案内業務

- ・「運転教育施設」の受付開始時間など施設内の行事予定を把握し、来館者の目的に沿った誘導ができるよう適切に対応してください。

イ 電話受付業務

- ・本施設の代表電話の受付・案内や問合せ等への対応を行ってください。
- ・相手からの問い合わせに対して、施設や行事についての簡単な案内等を行ってください。

ウ 1階サービスカウンター業務

- ・1階サービスカウンターに午前9時から午後9時30分まで2名以上職員を配置し（施設の利用受付に関する業務と兼務可）、施設内や周辺施設、公共交通機関などの総合案内業務を実施してください。午後5時以降は、夜間イベントの状況や警備業務との連携などにより、適宜、対応してください。
- ・施設の予約状況の確認や自主企画事業にかかる整理券配布、発送など来館者の利便性を考慮し、総合的な受付ができるようにしてください。

エ 喫煙、禁煙場所の適正管理

- ・本施設の喫煙所は5階の1箇所のみ設置しており、残りのエリアは禁煙となっていますので、分煙が適切に実施されるよう、環境の整備に努めてください。

オ 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、必要に応じて車椅子を貸し出してください。

カ 駐車場利用券の適正管理

- ・貸館使用者から招待者の駐車場利用料金を主催者負担とできるよう、駐車場利用料金の

事前納付の協議があった場合、駐車場利用券を事前に購入していただくなど、可能な範囲で対応してください。なお、駐車場利用券は金銭的価値を有するため、日常的に在庫を確認し、適正な管理を行ってください。

(2) 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、管理及び警察への届け出を行ってください。

イ 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。

4 **施設の利用促進に関する業務**

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) 施設の利用促進、賑わい創出に関する業務

文化施設としての利用者のサービスの向上、魅力を高めるための企画について、提案してください。

(2) サービス向上に関する業務

ア 苦情、要望等に対する対応

- ・維持管理業務に関して、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、受託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、迅速に対応して財団へ報告するとともに、事案によっては、財団と相談のうえ、きめ細やかな対応を実施してください。

イ 配慮が必要な利用者への対応

- ・障がい者、高齢者及びLGBTの方など対応に配慮が必要な利用者に対して、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、配慮が必要であることを理由として、サービスや各種機会の提供を拒否または制限する不当な差別的取り扱いをしてはいけません。
- ・障がいのある方のみならず、全ての利用者の安全・快適な利用確保に配慮してください。

(3) チケット販売等管理業務

ア 有料公演 チケット販売業務

- ・岐阜県教育文化財団及び貸館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。
- ・やむを得ず公演中止となった際は、払い戻し対応をお願いします。
- ・岐阜県教育文化財団主催事業におけるチケット販売手数料は無料とします。

イ 無料公演 整理券及びインターネット申込受付対応業務

- ・岐阜県教育文化財団が指定するインターネット予約受付システム（有料）に、契約いただきます。
- ・岐阜県教育文化財団及び貸館使用者が、各公演の申込受付ページを作成しますので、その後の受付対応や、申込者からの問合せ対応等の管理をお願いします。

第6 その他の業務

1 維持管理業務に付随する業務

受託者は、本施設の運営に必要となる以下の業務を実施していただきます。

（ア）光熱水費の計測

定期的（電気：毎月の検針日の午後、水道：2か月に1回の検針票を受領した日）に使用量を計測し、計測後、速やかに財団へ報告してください。

第7 留意事項

1 業務の引継ぎ等

（1）現在の事業者からの業務の引継ぎ

委託業務の開始前に、現在の事業者から円滑に業務の引継を受けてください。なお、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、事業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）契約期間前に行う業務

契約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受託者の負担とします。

- ア 契約の内容について財団との協議
- イ 配置する従業員の確保、研修
- ウ 維持管理業務等に関するマニュアル等の作成
- オ 必要な許認可等の取得
- カ 現行の事業者からの業務の引き継ぎ
- キ その他業務の開始にあたり必要な事項

（3）次期事業受託者への業務の引継ぎ

契約期間終了時に事業者が交代する場合、次期の事業受託者が円滑かつ支障なく維持管理業務を遂行できるよう引継を行ってください。なお、維持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、次期の事業受託者への引継ぎを確実にを行い、事業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、財団が協議のうえ定めるものとします。

2 災害時の施設利用

本施設は、岐阜市の指定避難所に位置付けられており、災害時に本施設を避難所として使用できるよう、現指定管理者（ぎふ清流文化プラザ管理運営共同体）と岐阜市は「災害時における施設開放に関する覚書」（平成29年5月1日）を締結しています。

令和6年4月1日以降も引き続き同様の取扱いが継続します。

3 その他

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、財団と協議を行ってください。