

# 山口市小郡屋内プール指定管理者仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、山口市小郡屋内プール設置及び管理条例（以下「小郡屋内プール条例」という。）並びに同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務について、その詳細を定めることを目的とする。

## 2 施設の概要

- (1) 施設の名称 山口市小郡屋内プール  
 (2) 所在地 山口市小郡下郷2 2 1 番地4  
 (3) 開設時期 平成3年4月  
 (4) 規模 敷地面積 6,036 m<sup>2</sup>  
 建築面積 1,805 m<sup>2</sup>  
 (5) 構造 鉄骨造一部2階建  
 (6) 施設内容

階	面積	内容
1階	1,759 m <sup>2</sup>	ア プール機能 ・プール（日本水泳連盟公認）7コース 水深 110cm～130cm 面積 15m×25m ・更衣室 男子：1室 女子：1室 ・シャワー 男子：6基 女子：6基 ・便所 男子：和式2個 洋式1個 小便4個 女子：和式3個 洋式1個 ・クアコーナー ・採暖室 ・熱源設備 真空式温水ヒーター 貯湯間接加熱式温水ボイラー ・濾過設備 全自動可逆式珪藻土濾過装置 紫外線水処理装置 塩素注入機 ・滅菌機（液体塩素） ・滅菌機（固形塩素） イ その他 ・事務室 ・湯沸室 ・救護室（休憩室）

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロビー</li> <li>・倉庫 A・B</li> <li>・貴重品ロッカー 40 個</li> <li>・給排水設備 上水道、公共下水道</li> </ul>
2階	171㎡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ギャラリー 100 席</li> </ul>
屋外		<ul style="list-style-type: none"> <li>ア 屋外施設 <ul style="list-style-type: none"> <li>・便所 小便1個 和式1個</li> <li>・手洗い 1個</li> </ul> </li> <li>イ 駐車場 <ul style="list-style-type: none"> <li>・61 台駐車可（舗装）</li> <li>・自転車置場</li> <li>・外灯 3 台</li> </ul> </li> <li>ウ プール進入路 1,336 ㎡</li> <li>エ その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外灯 2 台</li> </ul> </li> </ul>

### 3 開館時間等

#### (1) 開館時間

4月から5月まで及び10月から翌年3月まで 午後1時から午後9時まで

6月から9月まで 午前10時から午後9時まで

※ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、山口市（以下、「市」という。）の承認を得て開館時間を変更することができる。この場合、事前（1か月前まで）に市に届け出て承認を得ること。

#### (2) 休館日

月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日以後の日であって当該休日に最も近い休日でない日）及び12月28日から翌年の1月4日まで

※ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市の承認を得て休館日を変更することができる。この場合、事前（1か月前まで）に市に届け出て承認を得ること。

### 4 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

### 5 利用者数及び収支状況（令和元年度～令和5年度）

別紙1のとおり

### 6 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 山口市小郡屋内プールは、心身の健康増進及びスポーツの普及振興を図るため設置された

施設であることから、その設置理念に基づき管理運営を行う。

- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 施設の設置目的に添った魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 市と密接に連携を図りながら、管理運営を行う。

## 7 管理運営体制の整備

指定管理者は、山口市小郡屋内プールの適正な管理運営のため、必要な体制を整えること。

### (1) 職員の雇用に関すること

- ① 施設の管理運営業務全般の責任者（総括責任者）として、常勤職員を1名配置すること。
- ② 甲種防火管理者の資格を有するものを配置し、消防法で定められた届け出、点検及び消防訓練を実施すること。
- ③ プール公認規則第15条が定めるプール管理者の資格を有する者を配置し、（公財）日本水泳連盟の公認プールとしての運営を行うこと。なお、プール管理者は必ずしも施設に常駐する必要はない。
- ④ 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。また、日々の業務その他についてマニュアル等を作成し、全ての職員が共通認識をもって業務に当たるようにすること。
- ⑤ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ⑥ 電話等での各種の問い合わせ、来館者及び施設見学者等に対し、必要な対応を行うこと。
- ⑦ 施設利用者等からの苦情等に対しては、指定管理者が誠実に対応し、その対応状況については、書面により速やかに市に報告するとともに、記録保存すること。
- ⑧ 施設管理運営に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統等が一覧できる表をそれぞれ市に提出すること。
- ⑨ プールの管理運営となるため、特に安全衛生面について、配慮すること。

### (2) 従事者等

本業務施設職員は、次に掲げる資格及び能力を有する者でなければならない。そのうち、総括責任者及び主任監視員には、次の要件に加え指導者としてふさわしい資質を有する人格を備え、プールに導入されている機器等を円滑に操作でき、業務遂行上必要な知識を有した者を配置すること。

#### ① 総括責任者

プールの安全及び衛生に関する知識を持ったもので、公的機関や公益法人等の安全衛生に関する講習会等受講者とする。全体の責任者として総括の職務に当たる管理能力を有する者。

#### ② 責任者（主任監視員）

プールの安全及び衛生に関する知識を持ったもので、公的機関や公益法人等の安全衛

生に関する講習会等受講者とする。また、十分な泳力を有する者。

③ 監視員

十分な泳力を有する健康な者で、心肺機能蘇生術の講習等を受講した者とする。

④ 危険物取扱者

必要な資格（危険物取扱者甲種又は乙種第4類）を持った者を充てること。また、①、②、③の施設職員と兼ねることができる。

(3) 施設職員の配置等

① 業務を円滑に履行するために、総括責任者を定めるとともに組織体制を市と協議のうえ定め、承認を得ること。なお、総括責任者は、市と連絡を密にするとともに、施設職員の指揮監督を行い、業務遂行に遺漏のないよう万全を期すること。また、自らが所管する業務以外の業務員とも協調して作業を行うよう指揮監督する。

ア 総括責任者として1名を配置すること。また、総括責任者はプール施設管理士の資格を取得するよう努めること。

イ 主任監視員を1名以上配置すること。なお、総括責任者と兼務できるものとする。

ウ 総括責任者または主任監視員を開館時間中、常時配置すること。

エ 総括責任者は、各業務の利用状況及び利用者数に応じた適切な人数の監視員等を適正に配置すること。

オ 屋内タンク（灯油）給油に際しては施設職員のうち有資格者を立ち合わせること。

② 指定管理者は、本業務の履行にあたり、専門的知識・技術を有し、かつ心身ともに健康な者を厳選し、次に定めた配置基準以上の人員を確保しなければならない。ただし、利用者の増加・減少等利用状況の変化に応じて、施設職員配置数の調整が適当と認める場合は、業務遂行に支障のない範囲において施設職員の加配・減配を行うことができるものとする。その際は、あらかじめ市の承認を得ること。

施設職員配置基準数表

区分	4月～5月・10月～3月	6月～9月
総括責任者	1	1
責任者（主任監視員）		
監視員	2	3
合計	3	4

③ 施設職員名簿

業務に従事する者の名簿（経歴・資格等含む）を提出し、市の承認を得なければならない。異動等変更があった場合も同様とする。

④ 補充員

施設職員が病気、事故、休暇等により欠勤となった場合は、業務に支障をきたさないように補充配置すること。

(4) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、令和7年4月1日から始まる山口市小郡屋内プールの指定管理業務が円滑に遂行できるよう、自己の責任及び負担において、人的及び物的体制を

整えること。なお、必要に応じて業務の引継ぎを行うこと。

適格請求書発行事業者（以下「インボイス発行事業者」という。）の登録を受ける予定の団体においては、指定管理業務が始まるまでに登録が完了するよう準備を進めること。

## 8 法令等の遵守

山口市小郡屋内プールの管理運営に当たっては、関係法令、小郡屋内プール条例等及び次の各号に掲げる関係指針等を遵守しなければならない。

- (1) プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）
- (2) 遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省）
- (3) プール公認規則（公益財団法人日本水泳連盟）

指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とし、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

## 9 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」施行に基づく対応

本市の「障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切に対応すること。

### (1) 不当な差別的取扱いの禁止

障がいを理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

### (2) 合理的配慮の提供

障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供をしなければならない。

## 10 環境に配慮した取組

本市では、全職員及び事務事業、指定管理施設を含む全施設を対象として、独自の環境マネジメントシステムと地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を一体的に運用する「エコフレンドリーオフィスプラン」により、環境に配慮した取組みを推進していることから、山口市小郡屋内プールの管理運営に当たっては、下記のとおり対応すること。

### ① 省エネルギー等の推進

#### ①-1 日々の事業活動におけるエコな取組の実践

- i デジタル化の推進
- ii 照明・空調機器使用の削減、燃料使用量の抑制
- iii グリーン購入の推進
- iv 水道の適正利用
- v ごみの排出量の抑制
- vi イベント等の環境への配慮
- vii 職員の環境保全意識の向上

#### ①-2 環境に優しい移動手段の選択

- i 環境に優しい自動車の導入・活用

- ii 公用車等の適正な運用
- iii エコ通勤・ノーマイカーデーの実施
- ①-3 省エネ設備・機器等の導入推進
  - i 省エネ設備・機器等の導入推進
- ② 再生可能エネルギー等の導入推進
  - ②-1 再生可能エネルギー等の導入推進
    - i 再生可能エネルギー等の導入
- ③ 脱炭素なまちづくりの推進
  - ③-1 地域脱炭素の取組の推進
    - i 電力の地産地消の推進
    - ii 温室効果ガスの吸収源の保全、強化

## 1.1 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市の承認を得ればできるものとする。この場合、指定管理者の資格に住所要件があることから、市内業者への再委託について可能な限り配慮すること。（別紙2：業務再委託一覧参照）。

### (1) 山口市小郡屋内プールの施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務 ※詳細については別紙3に規定する。

#### ①施設等利用許可申請書等の受付及び利用許可に関する業務

この業務は、施設等の本来の用途や目的による利用受付及び許可を指し、電柱や広告物、自動販売機、売店等の設置、または露天商の出店など、施設本来の用途や目的以外で施設内（敷地内）を使用する場合の許可は、指定管理者の業務ではなく、市の業務になるので、注意すること。この場合、使用者（設置者等）は、目的外使用としての施設使用料を市に支払うこととなる。

#### ②付帯設備の管理、操作説明等の業務

### (2) 利用料金の徴収、還付、減免に関する業務

#### ① 利用者から施設等の利用料金の徴収等を行うこと。

#### ② 利用料金の徴収方法は、前納とする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、後納させることができる。（不払いによる減収は補てんしない。）

#### ③ 金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合には、還付事務を行うこと。

#### ④ 小郡屋内プール条例第13条に該当し、利用者から申請があったものに対しては、利用料金の減免措置を行うこと。（減免分の減収は市が補てんする。）

なお、指定管理者は、小郡屋内プール条例第13条以外にも、事前に市の承認を得れば、独自に利用料金の減免措置を行うことができる。（ただし、この場合の減免分の減収は補てんしない。）

#### ⑤ 前回までの指定管理者が販売した回数券等での利用申請があった場合は、これを受付けること。（この利用に係る減収は市が補てんする。）

- ⑥ 指定期間中に個人回数利用券販売実績に相当する利用実績に満たない場合は、当該部分に係る金額は、最終年度の指定管理料で調整を行う。
- (3) インボイス制度に関する業務
- ① 適格請求書（以下インボイスという）の発行業務  
取引の相手方（課税事業者に限る）の求めに応じて、一定の事項が記載された請求書や納品書、その他これらに類する書類を発行すること。
- ② インボイスの写しの保存業務  
交付したインボイスの写しを各税法に定められた期間、納税地又はその取引に係る事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地に保存すること。
- (4) 業務を行う上での注意点
- ① 施設利用受付業務には適宜職員を配置し、利用者が施設を利用する上で、必要な指導・助言を行い、不備のないようにすること。
- ② 原状回復が行われていないとき及び施設等の破損等があるときは、利用者に対して原状の回復の指示をすること。
- ③ 施設利用案内を作成・配布し、貸館利用の促進に努めること。
- ④ 利用の許可、不許可に関する事務処理は遅滞なく行い、利用料金の徴収漏れや誤徴収等がないようにすること。
- ⑤ 施設の利用によって発生したゴミは、利用者に処分させること。
- (5) 施設等の維持管理に関する業務
- ① 施設内の清掃業務
- ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務  
プール施設内は基本的に裸足で移動するため、特に安全衛生面に気を配り、施設を常に見た目心地よく清潔に保つこと。
- イ 定期清掃（プール内清掃、ガラス清掃、ワックス掛け、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務
- ② 植物管理  
施設内の樹木、芝生、草花等の維持管理
- ③ 設備・施設内の機器類の保守点検業務
- ア 自動ドア、電気設備、空調機器、熱源設備、濾過設備、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務
- イ 音響機器等の機械類の保守点検に関する業務
- ④ 施設等の軽微な修繕に関する業務  
※上記に記載する業務の詳細については別表1、別紙4に規定する。
- (6) プールの運営及び監視指導に関する業務
- ① プールの安全管理
- ア プール利用者が、安全かつ快適にプールを利用できるよう施設・設備について日常的な安全確認をするとともに、利用に際して危険と判断される箇所は速やかに清掃・修繕を行うこと。
- イ 定期的にプール内の安全設備（排水口付近等）を点検し、不慮の事故を未然に防ぐよ

うに配慮すること。

ウ 上記ア、イの結果を記録するとともに管理体制を明確にすること。また、市の求めがあったときは報告書として提出すること。

#### ②プールの水温等管理

プール水温は30.0度程度を目安とする。なお、冬季は水温の上昇に5・6時間を要する。

プール室温は、最低4か所で計測し、平均30度から33度程度を目安とする。水温上昇後に室温上昇に機械を切り替える必要がある。

#### ③プールの水質等管理

プール水温、室温、プール水の残留塩素濃度等の測定を1日最低3回以上行い、記録簿を作成すること。

なお、プールの水質基準及び維持管理基準については、遊泳用プールの衛生基準を遵守すること。

#### ④遊泳者の監視及び救護

ア プール利用者の安全確保を第一に考え、事故等がないよう細心の注意をはらい、使用方法等をわかりやすく指導及び助言すること。

イ 万が一事故等が発生した場合は直ちに全利用者の利用を中止させ、事態の解決を図ること。

ウ 利用者の急な病気・けが等に対応するため、必要な薬品・用品等を用意すること。

エ 施設職員に、AEDの適切な使用方法等を習得させること。

オ 救急法・応急措置法及び医療機関、家族等への連絡等の対処方法についてマニュアルを整備し、施設職員に徹底するなど急病等への対応について十分な対策を講じること。

カ 急病等が発生した場合には、患者・負傷者等の状況を正確に把握し、適切な措置を行うこと。

キ 発生した急病、事故等の内容・経過について、速やかに市へ連絡すること。

ク 上記ア～オに迅速に対応できるよう、自主訓練を行うこと。

#### ⑤薬剤及び消耗品の管理

珪藻土や紫外線ランプを始めとするプール運営に必要となる資材を、必要に応じて購入し、適正に管理すること。また、薬剤については、利用者に危険が及ばないよう適正に管理すること。

### (7) 自主事業の実施に関する業務

#### ①基本的な考え方

指定管理者は、施設利用者の増加等を図るため、積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。自主事業実施に当たっては、一体的に第三者へ業務を委託することは認めない。ただし、専門的知識、技術等を要する業務については、事前に市の承認を得れば可能とするが、あくまでも指定管理者の責任において実施できる体制とすること。

なお、自主事業は、指定管理者主催（市及び教育委員会は共催しない）の事業であり、実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

#### ②自主事業の内容

原則として山口市小郡屋内プールの設置目的に沿ったものであること。

### ③自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、貸館施設としての利用とのバランスに考慮するとともに、事前に市と協議し、承認を経てから実施すること。なお、自主事業の承認後であっても、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

また、事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

### ④ その他

自動販売機を設置する場合は、指定管理者は行政財産の目的外使用の許可を得て市に対し使用料を支払わなければならない。

なお、当該目的外使用許可は指定管理者のみに許可する予定であることから、指定管理者が自動販売機の設置により収益を得た場合は施設の管理運営のための経費に充当すること。

## (8) 避難所等の運営に関する業務

大規模地震等の災害が発生した場合、又は発生するおそれがある場合において、山口市小郡屋内プールが緊急避難場所又は避難場所（以下、「避難所等」という。）として開設されたときは、市の求めに応じて避難所等の運営に協力するよう努めるものとする。

なお、避難所等の開設に伴い新たに生じることとなる経費等の負担については、市との協議により別に定めるものとする。

## (9) その他山口市小郡屋内プールの管理運営に必要な業務

- ①小郡屋内プール条例に規定する開館時間までに、各室開錠等の開館業務を行うこと。
- ②小郡屋内プール条例に規定する開館時間を過ぎ、利用者がいなくなったことを確認してから、各室の施錠等の閉館業務を行うこと。
- ③年度終了後30日以内に事業報告書を提出すること。
- ④施設利用者の満足度を図るため、市と協議し、毎年度、利用者アンケートを実施し、施設利用者へのサービスの向上を図ること。
- ⑤事故や災害時などにおいて、迅速かつ的確に利用者に対して情報を伝達し、避難誘導するなど必要な措置を行うとともに、これに対応できる体制を確立すること。
- ⑥指定管理者は、本仕様書に記載のない業務等についても、全てにおいて市民サービスを後退させないよう留意すること。

## (10) 特記事項

- ①専用利用の許可にあたっては、個人利用者のサービス低下を招かないよう、十分配慮すること。特に繁忙期となる夏季(夏休み期間)については専用利用コースを減らす等配慮すること。なお、自主事業についても同様とする。
- ②(公財)日本水泳連盟の25m競泳プール公認を受けている。(有効期限:2026年4月30日まで)なお、再公認の申請を行う場合の費用は市が負担するものとする。
- ③冬季は、水温の上昇に5、6時間を要する。

## 1 2 備品・消耗品等の取扱い

山口市小郡屋内プールに附属する市所有の備品等（別表2）については、その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理者自らが購入した備品等については指定管理者の所有とし、独自に備品台帳等を備えて事業報告書提出時に市に報告すること。

また、施設の特性上、指定管理者においてAED（自動体外式除細動器）を1台以上設置することとし、適宜、保守点検を行うこと。

なお、珪藻土や紫外線ランプを始めとする施設の消耗品類の更新については、指定管理料の中から指定管理者が負担すること。

## 1 3 管理運営経費の取扱い

山口市小郡屋内プールの管理運営に必要な一切の経費は、市が負担する指定管理料のほか、施設の利用料金及び自主事業の収益で賄うこと。ただし、1件10万円以上の修繕等（指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷したものを除く）については市が負担する。

また、指定管理者が行う毎年度の管理運営において、利益が生じた場合は指定管理者の収入とし、損失が生じた場合は指定管理者の負担とする。

## 1 4 利用料金の額

施設等の利用料金は指定管理者の収入となるものであり、小郡屋内プール条例で定める額の範囲内で自由に定めることができるが、事前に市の承認を得ること。

## 1 5 指定管理料の取扱い

山口市小郡屋内プールの管理運営のために市が負担する指定管理料が必要な場合は、収支予算書の収入の部に「指定管理料」として適正な金額を見積もること。

また、指定管理料が必要ない上に、さらに市に収益を還元しようとする場合は、収支予算書の支出の部に「使用料」として適正な金額を見積もること。

なお、指定管理料又は使用料の額については、提出された事業計画書や収支予算書の内容により、指定管理者と協議し、各年度における予算の範囲内で決定するとともに、指定管理者と市が締結する協定で定めることとする。

また、指定管理料の支払いは、総額を4分割し、4半期ごと（4月、7月、10月、1月）に行う予定としている。

## 1 6 引継ぎに関する事項

- (1) 指定管理者は、指定期間の終了並びに指定の取消し等に際し、市もしくは市が指定するものに対し、管理業務の引継ぎ等を行なわなければならない。
- (2) 指定管理者は、指定期間の終了後であっても、市もしくは市が指定するものに管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、管理業務を継続するものとする。
- (3) 指定管理者は、施設の保守点検記録簿をはじめとする市もしくは市が指定するものが求める情報を正確に提供若しくは引き渡さなければならない。ただし、指定管理者の、法人不利

益情報等に関するものについては、市と協議し、提供しないことができる。

## 17 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙5のとおりであるので、指定管理者は自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入すること。市においては、市民総合賠償保険に加入しているので、同等以上の保険に加入し、その補償の内容がわかるものを市に提出すること。

なお、建物の火災保険については、市で加入するため除くこと。

### ※市民総合賠償保険

内容：身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
財物賠償	1事故につき	2,000万円

## 18 指定の取り消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、山口市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第7条第1項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、管理運営の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

## 19 協定の締結

市と指定管理者は、山口市小郡屋内プールを適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の2種類とする。協定の主な項目は次のとおりであるが、市と指定管理者の協議により項目を変更する場合もある。

### (1) 基本協定

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性及び民間事業の趣旨の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、本業務の範囲、市の業務の範囲、リスク分担、業務実施条件、業務範囲及び業務実施条件の変更、業務の実施、休館日・開館時間の変更、開業準備、第三者による実施、管理施設の維持保全、緊急時の対応、情報公開、情報の管理、市による備品等の貸与、指定管理者による備品の購入等、年度事業計画書、事業報告書、市による業務実施状況の確認、監査委員等による確認、指定管理料、利用料金収入の取扱、利用料金の決定、利用料金の減額又は免除、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、不可抗力による指定の取消し、指定の取消し時の取扱、権利・義務の譲渡の禁止、重要事項の変更の届出、自主事業、避難所等の運営、改修工事等に伴う対応、本業務の実施に係る指定管理者の口座、協定の変更、疑義についての解釈

### (2) 年度協定

年度協定の期間、対価の支払、指定管理料、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定

## 20 協議

指定管理者は、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は、市と協議して決定することとし、双方が合意に至る前においては、禁止事項として扱うこととする。

## 21 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 個人情報の保護のため、別紙6「個人情報等取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。
- (4) AED（自動体外式除細動器）の適切な使用方法等を職員に習得させること。
- (5) 職員が通勤に自家用車を利用し、施設敷地内に駐車する場合は、施設利用者の利用に配慮した場所に駐車すること。施設敷地外に駐車場が必要な場合は、指定管理者で適宜対応すること。
- (6) 指定管理者は、小郡屋内プール条例第18条の規定により、利用者に対して原状回復の義務を負わせること。
- (7) 指定管理者は、山口市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の手續義務が課せられるものであること。
- (8) 指定管理者は、利用者の健康増進および安全衛生管理に配慮するため、全職員（臨時職員を含む）の健康管理にも十分に留意し、施設の管理運営に努めること。

別表1 保守点検業務等一覧表

項目		頻度	
施設外清掃	樹木剪定・草刈	通年	
一般廃棄物	塵芥収集	定期	
受電施設	自家用電気工 作物点検業務	絶縁監視	常時
		電気設備全般	月次点検
		受電設備	年1回以上
		構内電線路	
		非常用電源装置	
		受配電盤	必要の都度
		電気設備全般	
消防関係	消防用設備等 の保守点検	消防法第17条関係	年2回
		消防法第8条関係	年1回
プール用ボイラー保守点 検	空調・衛生施設機器保守点検整備及び 清掃業務	年2回以上	
給湯ボイラー保守点検		年2回以上	
濾過装置保守点検 ・濾過装置ポンプフード 作動点検 ・紫外線水処理装置保守 点検 ・塩素注入機保守点検 (固形塩素供給装置、 液体塩素供給装置)		年2回以上	
水質検査		プール水質検査	通年
防犯対策	夜間警備	通年	

※点検頻度については、装置のメーカーや機種に応じて適正に行うこと。

別表2

## 備品

No.	種類	数量
1	片袖机	6
2	会議用机	10
3	座卓	2
5	回転椅子	4
7	長椅子	13
8	ロビーチェア	2
9	折りたたみ椅子	30
10	折りたたみ椅子収納台車	1
11	書棚(低)	2
12	書棚(高)	1
13	整理棚(低)	1
14	更衣ロッカー	32
15	掃除用具ロッカー	1
16	ロッカー	5
17	貴重品ロッカー	1
18	靴箱	8
19	靴箱(棚)	1
20	壁掛けエアコン	2
21	ホワイトボード(利用案内)	1
22	ホワイトボード(月予定表)	1
23	ホワイトボード(専用使用)	1
24	ホワイトボード(専用レーン)	1
25	表示板	3
26	水温計	1
27	残留塩素測定器	1
28	収納台車	1
29	キーボックス	1
30	ガラスケース	1
31	ハンドマイク	1
32	テレビ台	1

No.	種類	数量
33	金庫	1
34	タイムレコーダー	1
35	ラミネーター	1
36	車椅子	1
37	傘立て	2
38	冷蔵庫	1
39	食器棚	1
40	コンロ	1
41	ポット	1
42	工具一式	1
43	脚立(長)	1
44	脚立(短)	1
45	プールクリーナー	1
46	ポリッシャー	1
47	担架	1
48	救命ブイ	2
49	避難ハシゴ	1
50	監視台	2
51	監視台(小)	1
52	プールカバー	25
53	飛び込み台	7
54	背泳用フラッグ用ポール	6
55	スポーツタイマー	1
56	ビート板収納台	1
57	浮島	3
58	コースロープ	8
59	整理カゴ	2
60	コンパネ	5
61	消火器(小)	12
62	消火器(大)	1

## 別紙 1

## 山口市小郡屋内プール利用者数（令和元年度～令和5年度）

（単位：人）

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
利用者数	38,936	33,747	41,722	29,708	34,180

## 山口市小郡屋内プール収支状況（令和元年度～令和5年度）

（収入）

（単位：円）

内訳	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
指定管理料	24,727,000	26,000,000	26,000,000	25,023,310	26,000,000
施設利用料	9,034,692	8,335,782	10,590,490	6,477,530	7,572,420
その他収入	1,798,413	1,401,517	1,172,537	650,202	3,000,584
自主事業収益	1,200,180	705,030	695,429	227,111	2,236,677
新型コロナに係る補填金		434,240	368,791		
新型コロナに係る補償金 （翌年度支払い分）※	556,470		649,022	192,465	
合計	37,316,755	36,876,569	39,476,269	32,570,618	38,808,681

※新型コロナに係る補償金（翌年度支払い分）については、市からの休館要請・自主事業の自粛に伴う補償に係るもの及び利用料金のキャンセル料遺失分に係るものであり、実際の支払いは翌年度に行っているため、令和元年度から令和4年度までにおける決算書上の決算額とは差異がある。

（支出）

（単位：円）

内訳	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
人件費	14,337,983	14,308,112	13,892,287	15,073,968	15,395,694
法定福利費	789,735	769,047	828,561	833,018	1,136,892
福利厚生費	287,760	39,778	17,709	25,634	157,233
事務用品費	51,817	179,667	132,069	129,921	185,562
光熱水費（燃料費）	4,183,406	4,886,384	7,666,800	2,504,028	6,442,025
光熱水費（電気料）	2,341,914	2,843,205	3,072,043	2,604,865	2,807,758
光熱水費（上下水道料）	2,883,989	2,342,888	3,254,034	1,995,822	2,642,099
借上げ料	758,724	926,262	966,780	888,096	865,260
通信運搬費	191,265	402,117	368,896	338,176	408,215
修繕費	536,354	253,000	95,150	408,430	74,910
委託費	5,180,450	4,989,347	5,106,717	4,277,141	5,202,483
保険料	226,510	228,940	172,960	149,920	167,170
租税公課費	1,408,544	1,640,634	1,508,739	1,661,460	1,394,691
広告宣伝費	748,480	778,530	691,400	691,400	696,400
研修費	99,950	1,400	6,000	6,000	6,000
需用費	1,578,717	949,703	755,408	470,911	837,417
その他の支出	605,071	353,922	571,925	511,828	1,106,177
合計	36,210,669	35,892,936	39,107,478	32,570,618	39,525,986

※令和元年度から令和5年度までの支出額に、紫外線ランプ交換代は含まれていない。

※令和4年度及び令和5年度長寿命命化工事で脱衣室に空調設備（電気）を整備しているため、光熱水費（電気）に留意すること。

## 別紙2

## 山口市小郡屋内プール業務再委託一覧

(単位：円)

	委託業務内容	委託料 (令和5年度)
1	水質検査業務	198,000
2	機械設備保守点検業務	248,985
3	電気工作物保安管理業務	195,690
4	消防設備点検業務	73,700
5	温水ボイラーヒーター保守	642,125
6	植栽管理業務	123,193
7	警備業務	185,390
8	事務管理業務	3,300,000
9	ホームページ管理業務	132,000
10	一般廃棄物収集運搬業務	61,600
11	自動ドア保守点検業務	41,800
	合 計	5,202,483

## 別紙3

山口市小郡屋内プールの施設等（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務の詳細

### 1 施設等利用許可申請書の受付及び利用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い利用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 利用者による原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは、利用者に対して回復を指示すること。
- (3) 利用者に対する施設等の利用説明書等を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (4) 目的外使用を希望する者から使用の申請を受けたときは、市へ申請するよう指示をすること。
- (5) 市が許可した目的外使用者に対して、施設等を適正に使用するよう、十分な説明を行うこと。
- (6) 目的外使用者が使用を完了した場合においても、使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに市へ連絡すること。
- (7) 施設内は、酒類等アルコールの持込み及び火気厳禁のため、利用者に対して徹底させること。
- (8) 所定の場所以外で喫煙させないようにすること。

### 2 「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」による利用予約受付

- (1) 施設予約について、施設予約サービスによる施設利用案内、施設空き状況の情報提供を行うこと。
- (2) 施設予約サービスの運営業務に当たっては、施設予約システムのセキュリティ確保及び個人情報の保護に万全を期すこと。
- (3) システム端末（インターネット回線を含む）の保守点検及びサービス運営に係る維持管理は指定管理者の負担により、責任を持って、指定管理者が行うこと。

### 3 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 必要に応じて、利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。

## 別紙4

### 施設等の維持管理に関する業務の詳細

#### 1 基本事項

- (1) 施設等は、利用者の安全確保を念頭に置き、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別及び廃棄を行うとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3) 施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。法定点検は必ず実施すること。
- (4) 購入した備品は台帳（電子データ可）により管理すること。
- (5) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、10万円未満の修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (6) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (7) 指定管理者は、施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに市へ報告すること。
- (8) 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し、保存すること。

#### 2 施設内の清掃業務

##### (1) 目的

当該業務は、山口市小郡屋内プールの全般について、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」に基づく清掃を目的とし、山口市小郡屋内プール内外の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

##### (2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、山口市小郡屋内プールの敷地内とする。

また、日常清掃については、休館日を除く毎日、定期清掃については年1回以上実施するものとする。

##### (3) 清掃業務における遵守事項

- ①指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- ②清掃業務を総括的に実施するため、掃除責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ③館内は年間を通じて湿気が多いため、カビやコケ、金属部の錆等の発生を予測し施設の劣化を防ぐこと。
- ④清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
- ⑤清掃業務に従事するときは、一定の服装を着用し、指定管理者の作業員であることを明瞭にしなければならない。
- ⑥清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。

#### ⑦施設等の安全性の向上

- ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
- イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
- ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取り付けの不備等を発見したときは、直ちに安全確保のための適切な処理を行うこと。
- エ 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。

#### ⑧労働安全性の向上

- ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない労働災害多発型作業の排除又は改善を追求すること。
- イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。

#### ⑨上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

#### ⑩掃除作業の記録を保存すること。

#### (4) 日常清掃 毎日開館前・開館中・閉館後に行う清掃

- ①プール内清掃
- ②通路、階段、廊下
- ③プールコーナー清掃（8箇所）
- ④男女ロッカー室（暖房用送風機内フィルター水洗含む）
- ⑤男女シャワー室
- ⑥男女トイレ
- ⑦男女洗面所
- ⑧男女足洗い場等
- ⑨ガラス拭き
- ⑩建物周辺
- ⑪事務室
- ⑫玄関
- ⑬2階ギャラリー

#### (5) 定期清掃 施設総合点検時にあわせて重点的に行う清掃

- ①事務室ワックス掛け
- ②ロビー清掃
- ③大・小プール内、プールサイド、クアコーナー、採暖室清掃
- ④窓ガラス（外）

#### (6) ごみの処理

- ①排出するごみは適正に処理すること。
- ②引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意を払うこと。
- ③ごみの資源化には十分配慮すること。

### 3 施設内の植物管理

#### (1) 目的

本業務は、施設内の樹木、芝生、草花等の良好な維持管理を確実に実施し、景観の向上、環

境の保全を行うことを目的とする。

(2) 植物の管理業務の範囲は、山口市小郡屋内プールの敷地内とする。

#### 4 施設内の設備等の保守点検業務

##### (1) 目的

本業務は、施設内の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図ることを目的とする。

##### (2) 自動ドアの保守業務

①日常の動作確認

②各種センサーの動作確認

##### (3) 電気設備保守業務

保安規定に基づく保守点検、非常照明、誘導灯等の点検、消防設備の点検など

##### (4) 空調換気設備保守業務

空調関係各機器（冷却塔、冷却水処理装置、空調機、エアフィルター、ファンコイルユニット、ポンプなど）の運転操作及び運転状態の点検、ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄など

##### (5) 熱源設備、濾過設備、給排水設備等保守業務

熱源設備や濾過設備等の機械設備の運転、管理保守点検

##### (6) 法定点検業務

法律に定められた業務の実施

##### (7) 音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

①日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態に保つこと。

②定期的な点検（最低年1回）を行うこと。

③消耗品等の購入及び補充を行うこと。

#### 5 施設の修繕に関する業務

修繕については次の基準により実施するものとする。

(1) 修繕の定義は、施設、設備、機材、器具等の劣化又は損傷に対して、機能を初期状態もしくは実用上支障のない程度まで回復させることとする。

(2) 安全又は管理運営上、直ちに修繕が必要な場合は、速やかに対応すること。

(3) 利用者の安全確保、施設の耐久性向上の観点から、予防保全（劣化又は損傷の未然防止）に努め、予防保全に係る修繕も実施すること。

(4) 修繕の実施に当たり、市と指定管理者の役割分担は次のとおりとする。

① 指定管理者の管理の瑕疵により発生した修繕は、指定管理者が実施する。

② 1件当たり10万円未満（消費税及び地方消費税を含む）の軽微な修繕については指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。

③ 1件当たり10万円以上（消費税及び地方消費税を含む）が見込まれる修繕の取扱は、市と指定管理者の協議の上、原則として、市が予算の範囲内で実施するものとする。

④ 上記②③に関わらず、台風等自然災害によって生じる大規模な修繕については、市が費用負

担することとする。

- ⑤ 実施した修繕について、修繕箇所、修繕費用等を記録し、事業報告書等において市に報告すること。
- ⑥ ②以外の急を要さない修繕については、修繕箇所、想定される修繕方法、想定される修繕費、優先順位を記録し、市が求める時期に一括して報告すること。
- ⑦ ⑥により指定管理者から報告を受けた修繕については、市と指定管理者との協議の上、修繕計画を作成するものとする。
- ⑧ 市は、市による施設点検の結果、必要があると認めたとき又は利用者からの要望を受けて、市が、必要があると認めたときは指定管理者に修繕の実施を要請又は指示することができる。その際の費用負担については、上記②③のとおりとする。

別紙5

リスク分担表

リスクの種類	No.	リスクの内容	負担者		備考
			山口市	指定管理者	
共通リスク	募集手続きリスク	1 募集要項等本事業に係る公表した資料の誤り	○		
		2 応募費用		○	
	法令変更リスク	3 指定管理者制度に係る根拠法令の変更	○		
		4 広く一般的に適用される法令の変更		○	
	税制変更リスク	5 指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更		○	
	許認可リスク	6 事業の実施にあたっての市が取得すべき許認可取得の遅延・失効等	○		
		7 事業の実施にあたって指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効等		○	
	政策リスク	8 市の政策変更による事業の変更・中断・中止等事業への影響	○		
	住民対応リスク	9 本事業に対する（市の要求に起因する）反対運動	○		
		10 指定管理者が行う業務に対する苦情等		○	
	環境リスク	11 市の要求に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）	○		
		12 指定管理者が行う業務に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）		○	
	第三者賠償リスク	13 市の責めに帰すべき事由による事故により第三者に与えた損害	○		
		14 指定管理者が行う業務に起因する事故により第三者に与えた損害		○	
		15 上記以外の理由により、第三者に与えた損害	○	○	リスク条件に応じて、市と指定管理者のいずれか、または双方がリスクを負担する。
	事業中止・延期リスク	16 市の指示、議会の不承認等による本事業の中止・延期	○		予算案不成立や政策変更等によるものを指す。
		17 上記以外の理由による本事業の中止・延期（不可抗力リスクを除く）		○	
		18 指定管理者の事業放棄・破綻		○	
	委託業者管理責任	19 指定管理者が締結する契約の相手方当事者の管理・内容変更等		○	
	不可抗力リスク	20 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による事業の変更、中止	○		
21 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）により、第三者に与えた損害		○	△	事故時の指定管理者の適切な処理を確保するため、指定管理者にも一部負担させる。	

リスクの種類		No.	リスクの内容	負担者		備考
				山口市	指定管理者	
共通リスク	不可抗力リスク	22	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による市整備の建物・設備の損害	○		
		23	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による指定管理者整備の施設・設備の損害		○	
維持管理リスク	施設損傷リスク	24	市の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷	○		
		25	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷		○	
		26	施設の修繕及び備品の購入		○	一件につき10万円以上は、市と指定管理者が協議。
運用リスク	運営コストリスク	27	インフレ等による物価変動によるもの		○	
		28	金利変動によるもの		○	
		29	上記以外の要因による業務量及び運営費の増大		○	
		30	資金調達の遅延・困難等によるもの		○	
	需要変動リスク	31	利用者数などの需要変動による収入の変動		○	
終了時の手続き関連	施設の性能	32	事業期間終了時における事業継続の水準保持		○	
	終了手続	33	事業期間終了時の手続に関する諸費用の発生		○	

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、業務（この契約に係る業務で個人情報等を取り扱うものをいう。以下同じ。）の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報等の取扱いについて、善良なる管理者の注意をもって、個人の権利及び利益を侵害することがないように適正に管理しなければならない。

(定義)

第2条 個人情報等とは、業務を処理するために甲から引き渡され、又は仕様書等の甲の指示により乙が甲以外の者から取得した個人に関する情報であって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条に規定する個人情報及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条に規定する特定個人情報をいう。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第4条 乙は、業務の処理に係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報等を取り扱うことがないようにしなければならない。

(業務の処理)

第5条 乙は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部（乙に子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）に委託してはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして甲の書面による承認を得たときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により外部に委託する場合には、乙は、当該委託先に対し、乙の責任において、乙と同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。当該委託先が再度外部に委託する場合以降も、同様とする。

3 乙が行う業務の処理は、甲の指定する場所で行うものとし、書面により確認する。

4 やむを得ず前項で定める場所以外での業務の処理を必要とするときは、事前に甲乙協議の上実施するものとする。

(安全管理措置)

第6条 乙は、個人情報等の漏洩、盗難、滅失又は改ざんの防止その他個人情報等の適切な管理のために、業務処理施設のセキュリティ確保、個人情報等の運搬及び作業従事者の管理体制等について、必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、作業従事者に対し、この個人情報等

取扱特記事項（以下「本特記事項」という。）の内容を周知徹底させ、遵守させなければならない。

また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について甲に報告するものとする。

3 甲及び乙は、個人情報等の授受及び保管について管理台帳を作成し、個人情報等の内容、取扱年月日、取扱者、数量等を記録しなければならない。

4 乙は、甲が提供し、又は仕様書等の甲の指示により乙が甲以外の者から取得したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「提供データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「作成データ等」という。）で、保存する必要がなくなったものについては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって、確実かつ速やかに処分しなければならない。

（秘密の保持）

第7条 乙は、個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

2 乙は、前項の規定を遵守するため、作業従事者と秘密保持契約を締結するなど、必要な処置を講ずるものとする。

3 業務を処理する作業従事者は、業務の重要性を認識し、業務上知り得た内容の一切を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（目的外利用及び外部提供の禁止）

第8条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、個人情報等を業務以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止等）

第9条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、提供データ等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

2 乙は、甲の事前の承認がなければ、提供データ等及び作成データ等を第5条第3項又は第4項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

（派遣労働者の利用時の措置）

第10条 乙は、業務の処理を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（提供データ等の引渡し及び作成データ等の抹消）

第11条 乙は、業務が終了したとき、この契約が解除されたとき、並びに提供データ等及び作成データ等を必要としなくなったときは、直ちに、提供データ等は甲に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を甲に提出するものとする。ただし、甲が別の指示をしたときはその指示に従うものとする。

（報告及び検査監督）

第12条 甲は、乙に対し、個人情報等の管理状況について、報告を求めることができる。

2 乙は、個人情報等の管理状況について、甲による検査を適宜受けるものとする。検査の結果、不備が認められる事項が発生した場合、乙は、甲の指示、監督に従い改善するものとする。

（事故発生時における報告）

第13条 乙は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 乙は、速やかに被害の拡大を防止する適切な措置を講じなければならない。

3 甲は、乙の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、乙に対して損害の賠償を請求することができる。

4 前3項の規定は、業務終了後及びこの契約解除後も、同様とする。

(契約の解除)

第14条 甲は、乙が法及び番号法等の関係法令に違反した場合又は本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合であっても、その損害の賠償を甲に請求することができない。

(第三者に及ぼした損害)

第15条 乙は、本特記事項の履行に関し、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害が甲の責めに帰すべき事由により生じたときを除き、その賠償の責めを負うものとする。

2 前項の場合において、第三者に対し甲が賠償をしたときは、甲は乙に対し求償することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、第1項に規定する損害が天災その他不可抗力によるものであるときは、その賠償の負担につき、甲乙協議して定める。

(別段の定め)

第16条 本特記事項に定める事項について契約書等に別段の定めがあるときは、その定めに従うものとする。

(協議事項)

第17条 本特記事項に定める事項について甲乙間に疑義が生じたときは、甲乙協議の上これを処理する。

以上