

山口市老人福祉館指定管理者仕様書

1 趣 旨

この仕様書は、山口市老人福祉館設置及び管理条例(以下「山口市老人福祉館条例」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 山口市老人福祉館
- (2)所在地 山口市下笠小路254番地
- (3)開設時期 昭和43年4月
- (4)規模 敷地面積 4370.57 m²
建築面積 618.65 m²
延床面積 1095.85 m²(うち老人福祉館部分 615.82 m²)
- (5)構造 鉄筋コンクリート造 2 階建、一部平屋建
- (6)施設内容 集会室(120名)、講座室(45名)、娯楽室(24名)、
図書室(16名)、事務室(35.57 m²)

3 開館時間等

(1)開館時間

午前9時から午後10時まで

上記の内、午後5時までの間は必ず職員を配置すること。午後5時以降についても、専用利用(貸館)に対応できる体制を整えること。

※ただし、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

(2)休館日

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日
(ただし、こどもの日及び敬老の日を除く。)
- ③ 1月2日から1月4日まで及び12月28日から12月31日まで
※ ただし、市長の承認を得て休館日を変更し、又は指定することができる。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

5 利用者数及び収支状況等

別紙1のとおり(令和2年度～令和6年度)

6 管理運営に関する基本的な考え方

- (1)施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2)施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (3)適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4)利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5)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。
- (6)個人情報の保護を徹底する。
- (7)併設の山口市山口児童館と一体的な管理運営を実施する。

7 管理運営体制の整備

(1)職員の雇用に関すること

- ① 総括責任者1名及び事務職員1名以上を必ず配置すること(統括責任者については、山口市山口児童館との兼務可)。また、管理に係る全職員(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、管理に支障のないように配置すること。
- ② 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- ③ 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。
- ④ 利用者等からの苦情に対しては、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。

(2)業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、令和8年4月1日から始まる山口市老人福祉館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。

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

山口市老人福祉館の管理に当たっては、関係法令及び山口市老人福祉館条例等を遵守しなければならない。

指定管理期間中、関係法令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

障がい者を理由として、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 環境に配慮した取り組み

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「山口市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、山口市老人福祉館の管理運営に当たっては、下記のとおり対応すること。

〈具体的な取組事項〉

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

11 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。

(1) 山口市老人福祉館の施設及び設備(以下「施設等」という。)の使用許可に関する業務

※ 詳細については別紙2に規定する。

① 施設等使用申請書の受付及び使用許可に関する業務

ここでいう「使用」とは、山口市老人福祉館本来の用途や目的による「利用」を指し、電柱や広告物、自動販売機、売店等の設置、また露天商の出店など、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、減額・免除(減免)、還付に関する業務

① 利用料金の徴収等に関する業務

利用者から利用前に利用料金を徴収すること。(不払いによる減収は補填しない。)

なお、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。

② 利用料金の減免に関する業務

山口市老人福祉館条例第15条に該当する利用者に対しては、利用料金の減額又は免除の措置を行うこと。減免分の減収は原則として補填しないので別紙1-1及び別紙1-2の利用状況、収支状況を参考に利用料金収入見込額を見積もること。

なお、指定管理者は、山口市老人福祉館条例第15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。

(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) 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

イ 定期清掃(ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要清掃作業)に関する業務

② 設備、施設内の機器類の保守点検業務

ア 電気設備、空調機器、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 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

③ 施設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紙3に規定する。

(5) 山口市老人福祉館条例第3条に規定する事業の実施に関する業務

① 年度当初に事業実施計画書を山口市に提出すること。

② 最低月1回以上の事業を必ず実施すること。

※ 年間の実績等によっては、事業費の一部を返還させる場合もあるので留意すること。

※ 老人クラブの育成に関することには、市老人クラブ連合会事務局運営を含むこと。

山口市老人福祉館条例第3条

老人福祉館は、次に掲げる事業を行う。

(1) 生活相談及び健康相談に関すること。

(2) 生業及び就労の指導に関すること。

(3) 機能回復訓練に関すること。

(4) 教養の向上及びレクリエーションに関すること。

(5) 老人クラブの育成に関すること。

(6) 前各号に掲げるもののほか、老人福祉館の目的を達成するために必要な事業に関すること。

(6) 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、前号(5)で指定する事業以外にも積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。なお、自主事業は、指定管理者主催(市は共催しない)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

原則として老人福祉館の目的に添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、自主事業の実施後であっても、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。

(7)その他山口市老人福祉館の管理運営に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ③ 年度終了後30日以内に事業報告書を提出すること。

12 備品・消耗品等の取り扱い

山口市老人福祉館に附属する市所有の備品等については、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、その都度市に報告すること。

なお、市所有の備品についての消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

13 管理運営経費の取り扱い

山口市老人福祉館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、施設等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ものであること。

なお、利用料金減免による、市からの収入補填は行わない。

14 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、山口市老人福祉館条例で定める額(下記のとおり)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必要があること。

山口市老人福祉館条例

別表(第13条関係)

種 別	午前9時から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後10時まで
集会室	(840円) 2,090円	(840円) 2,090円	(1,050円) 2,620円
講座室、図書室、 娯楽室	(330円) 840円	(330円) 840円	(420円) 1,050円

※冷暖房を使用する場合の利用料金は、上段()書の冷暖房利用料金を加算した額とする。

15 指定管理料の取り扱い

山口市老人福祉館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2分割し、半期ごと(4月、10月)に行う予定としている。

16 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙4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。(別紙4のとおり火災保険は市が加入する。)

17 協定の締結

市と指定管理者は、山口市老人福祉館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 <例示>

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、本業務の実施、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、市による指定の取り消し、指定管理者による指定の取り消しの申し出、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、改修工事に伴う対応、書面による請求等の原則、本業務の実施に係る指定管理者の口座、協定の変更、疑義についての協議

(2)年度協定＜例示＞

年度協定の期間、対価の支払、利用料金、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定

18 協 議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

19 注意事項

- (1)公の施設であることを常に念頭に置き、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5「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)市が山口市山口児童館内に設置した、AED(自動対外式除細動器)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。
- (6)指定管理者は、山口市老人福祉館条例第5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必要があること。
- (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、公開の事務義務が課せられるものであること。

別紙1－1

山口市老人福祉館

〈開設日数、利用者数、利用件数〉

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	5カ年平均
開設日数	265	262	291	291	290	280

(令和2年度実績)

	利用者人数	月平均(人)	利用件数	月平均(件)
集会室	2,028	169	242	20
多目的室	244	20	55	5
会議室	77	6	14	1
講座室	635	53	90	8
娯楽室	907	76	65	5
図書室	36	3	3	0
合 計	3,927	327	469	39

(令和3年度実績)

	利用者人数	月平均(人)	利用件数	月平均(件)
集会室	2,513	209	304	25
多目的室	427	36	99	8
会議室	46	4	8	1
講座室	783	65	89	7
娯楽室	504	42	40	3
図書室	0	0	0	0
合 計	4,273	356	540	45

(令和4年度実績)

	利用者人数	月平均(人)	利用件数	月平均(件)
集会室	3,750	313	403	34
多目的室	795	66	179	15
会議室	175	15	31	3
講座室	550	46	64	5
娯楽室	127	11	22	2
図書室	7	1	2	0
合 計	5,404	452	701	58

(令和5年度実績)

	利用者人数	月平均(人)	利用件数	月平均(件)
集会室	4,190	349	420	35
多目的室	858	72	198	17
会議室	274	23	65	5
講座室	1,033	86	91	8
娯楽室	50	4	9	1
図書室	0	0	0	0
合 計	6,405	534	783	65

(令和6年度実績)

	利用者人数	月平均(人)	利用件数	月平均(件)
集会室	3,829	319	404	34
多目的室	865	72	202	17
会議室	408	34	87	7
講座室	702	59	68	6
娯楽室	10	1	2	0
図書室	0	0	0	0
合 計	5,814	485	763	64

別紙1－2

山口老人福祉館

【収入の部】

科 目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指定管理料	9,889,000	9,096,000	9,096,000	9,223,000	7,274,000
雑収入	13,154	8,366	26,854	36,715	34,290
(A) 計	9,902,154	9,104,366	9,122,854	9,259,715	7,308,290

【支出の部】

科 目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
報酬費	4,469,922	3,669,276	3,277,326	3,760,756	2,068,638
共済費	901,034	797,183	708,876	479,345	325,908
報償費	54,386	58,966	44,544	55,680	61,248
福利厚生費	35,458	17,179	10,100	8,290	7,000
需用費	994,732	1,018,503	1,181,820	1,261,942	1,204,891
修繕費	0	47,300	133,540	80,630	68,800
役務費	277,051	281,108	423,507	200,647	222,861
委託料	2,687,603	2,688,640	2,800,656	2,686,766	2,815,857
使用料賃借料	478,268	520,065	541,015	721,223	530,548
その他	3,700	6,146	1,200	4,436	2,539
(B) 計	9,902,154	9,104,366	9,122,584	9,259,715	7,308,290

返金額 (A) － (B)	0	0	0	0	0
------------------	---	---	---	---	---

別紙2

山口市老人福祉館の施設等(以下「施設等」という。)の使用許可に関する業務の詳細

1 施設等使用許可申請書の受付及び使用許可に関する業務

- (1)各種申請等の受付業務を行い使用の許可、不許可の決定をすること。
- (2)利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、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使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。

2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1)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3

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 施設の清掃業務

(1)目的

当該業務は、山口市老人福祉館の全般について、「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、山口市老人福祉館内外の環境をより衛生的に保持し、利用者等に、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、山口市老人福祉館の敷地内とする。

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4回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、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ③ 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。
- ④ 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。

- ⑤ 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。
- ⑥ 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置を行うこと。
 - エ 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 清掃作業の記録を保存すること。

(4)日常清掃

- ① 床面清掃
 - 床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。
- ② 施設全般
 - 常に気を配り、紙くず、ごみ等がないよう手入れする。
- ③ 通路、階段、廊下、交流スペース、展示コーナー
 - 案内・掲示板、柱の腰下、扉、中木、手摺、けとばし等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。
- ④ トイレ
 - ア トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。
 - イ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。
- ⑤ 洗面所
 - 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。
- ⑥ 湯沸室
 - 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。
- ⑦ その他
 - ア 山口市老人福祉館の外周及び中庭は、紙くず、ごみ等のないように注意する。
 - イ 屋上排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。

(5)定期清掃

- ① 窓ガラス
 - 両面ともに洗剤(サッシに有害となるものは不可)で汚れを取り、清掃する。
- ② カーペット等
 - 局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄する。

③ 側溝、溜め桝等

土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集する。

④ 床面

樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニングを行う。

⑤ 駐車場

床面及び車路の清掃を行う。

(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)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

(3)空調換気設備保守業務

運転状態の点検、フィルター洗浄など

(4)法定点検業務

① 飲料水水質検査の実施(水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律)

② 消防用設備機能点検の実施

③ 上記以外で法律に定められた業務の実施

(5)印刷機器、コピー機器、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を保つこと。

② 定期的な点検(原則年1回)を行うこと。

③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

4 施設、設備及び市所有の備品の修繕

1件10万円未満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。

リスク分担表

項目	内容	山口市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、事務室入居団体の退去、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕等による施設の利用停止	協議事項※	
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、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市から引き渡され、又は仕様書等の市の指示により指定管理者が市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 指定管理者は、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 指定管理者は、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。)により市に報告しなければならない。

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

3 指定管理者は、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 指定管理者は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部(指定管理者に子会社(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市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おいては、指定管理者は、当該委託先に対し、指定管理者の責任において、指定管理者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 指定管理者が行う業務の処理は、市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、事前に市と指定管理者が協議の上実施するものとする。

(安全管理措置)

第6条 指定管理者は、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 指定管理者は、その在職中であると職を退いた後であるかを問わず、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、実施内容について市に報告するものとする。

3 市及び指定管理者は、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 指定管理者は、市が提供し、又は仕様書等の市の指示により指定管理者が市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 指定管理者は、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 指定管理者は、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 指定管理者は、市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 指定管理者は、市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 指定管理者は、市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 指定管理者は、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、指定管理者は、市に対して、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 指定管理者は、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、提供データ等は市に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を市に提出するものとする。ただし、市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 市は、指定管理者に対し、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 指定管理者は、個人情報等の管理状況について、市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、指定管理者は、市の指示、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 指定管理者は、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、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

2 指定管理者は、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 市は、指定管理者の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、指定管理者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 市は、指定管理者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 指定管理者は、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、その損害の賠償を市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 指定管理者は、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、その損害が市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、第三者に対し市が賠償をしたときは、市は指定管理者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、市と指定管理者が協議して定める。

(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疑義が生じたときは、市と指定管理者は協議の上これを処理する。