

# 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 山口市下堅小路254番地
- (3) 開設時期 昭和43年4月
- (4) 規模 敷地面積 4370.57 m<sup>2</sup>  
建築面積 618.65 m<sup>2</sup>  
延床面積 1095.85 m<sup>2</sup> (うち老人福祉館部分615.82 m<sup>2</sup>)
- (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 集会所(120名) 講座室(45名) 娯楽室(24名)  
図書室(16名) 事務室(35.57 m<sup>2</sup>) など

## 3 開館時間等

- (1) 開館時間  
午前9時から午後10時まで  
※ 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

平成28年4月1日から平成33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(平成22年度～平成26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名を必ず配置すること（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、労働安全衛生法、その他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、その他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、平成28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、必要に応じて前指定管理者と随時業務の引継ぎを行うこと。

## 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する。

なお、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 本市の行っている環境に配慮した取り組みへの協力

本市では、環境に配慮した取り組みを行うためのしくみについての国際規格であるISO 14001※に適合した環境マネジメントシステムの運用により、環境に配慮した取り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、下記のとおり対応に努めること。

※ISO 14001・・・世界共通規格・基準の設定を行う国際機関で、各国の規格標準化団体の集合であるISO（国際標準化機構〈International Organization for Standardization〉）が定めた環境マネジメントシステム（EMS）全般の国際規格

### (1) 配慮事項

- ①電気、水及び燃料の使用量削減
  - ②コピー用紙等を使用される場合は、用紙類の使用量削減
  - ③製品やサービスを購入する際、エコマークの入った商品など、環境負荷ができるだけ少ないものの優先購入（グリーン購入）
  - ④自動車を使用する場合は、効率的な自動車の使用（エコドライブ）
  - ⑤ごみの分別廃棄及び廃棄物のリサイクル
  - ⑥施設周辺の環境に与える負荷の抑制及び環境美化の推進
  - ⑦施設利用者に対する啓発
- (2) 環境に関する事故や苦情発生時の対応  
環境に関する事故や苦情が発生した場合は、適切に対応し、環境に与える影響が大きいもの場合は、市へ報告し、その指示に従うこと。
- (3) 環境関連法令に対する適正な対応  
施設管理において環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

## 10 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。  
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  
山口市老人福祉館設置及び管理条例第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、山口市老人福祉館設置及び管理条例第 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) 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な清掃作業）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。

(4) 山口市老人福祉館設置及び管理条例第 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。

山口市老人福祉館設置及び管理条例第 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。

(5) 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（4）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

原則としてセンター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。

### (6) 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り口等の開錠、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。
- ④ 施設利用者の満足度を図るため市と協議し、毎年度、市民アンケートを実施すること。

## 11 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の使用及び保管については、十分に注意すること。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、市所有の備品にかかる消耗品類の更新については指定管理者の負担とする。

## 12 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、山口市老人福祉館の管理運営経費の見積もりにあたっては、利用料の減免措置により利用料金収入が見込めないことから、指定管理料の算定については留意すること。(利用料金減免による、市からの収入補填は見込めないので注意が必要。)

## 13 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、山口市老人福祉館設置及び管理条例で定める額(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。

## 山口市老人福祉館設置及び管理条例

### 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
集会所	(820円) 2,060円	(820円) 2,060円	(1,030円) 2,570円
講座室、図書室 又は娯楽室	(330円) 820円	(330円) 820円	(410円) 1,030円

備考 冷暖房装置を利用する場合は、上段（ ）書の金額を加算する。

#### 14 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2分割し、半期ごと（4月、10月）に行う予定としている。

#### 15 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。

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。

#### 16 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11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。

- (1) 指定管理者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが、適当でないと市が認めるとき。

#### 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>

本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、本業務の範囲、業務の範囲、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、管理施設の改修等、緊急時の対応、情報管理、備品等の管理、業務計画書、事業報告書、事業報告の聴取等、監査委員等による確認、指定管理料の支払い、指定管理料の変更、報奨金及び返還金、利用料金収入の取り扱い、利用料金の決定、損害賠償等、第三者への賠償、保険、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、山口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、権利・義務の譲渡の禁止、本業務以外の業務、請求等の様式、協定の変更、疑義についての解釈

(2) 年度協定<例示>

年度協定の目的、業務内容、指定管理料、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「個人情報取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底を図ること。
- (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) 指定管理者は、山口市老人福祉館設置及び管理条例第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。
- (6) 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、公開の手續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>

	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	5カ年平均
開設日数	299	285	296	292	296	293.6

(平成22年度実績)

	利用人数	月平均(人)	利用件数	月平均(件)
集会所	3,883	324	426	35
講座室	2,166	181	292	24
娯楽室	1,598	133	123	10
図書室	922	77	110	9
合計	8,569	715	951	78

(平成23年度実績)

	利用人数	月平均(人)	利用件数	月平均(件)
集会所	3,613	301	383	31
講座室	2,021	168	265	22
娯楽室	1,547	129	112	9
図書室	717	60	105	8
合計	7,898	658	865	70

(平成24年度実績)

	利用人数	月平均(人)	利用件数	月平均(件)
集会所	3,189	266	358	30
講座室	2,099	175	253	21
娯楽室	1,439	120	102	9
図書室	828	69	91	8
合計	7,555	630	804	67

(平成25年度実績)

	利用人数	月平均(人)	利用件数	月平均(件)
集会所	3,613	301	393	33
講座室	2,554	213	281	23
娯楽室	1,836	153	125	10
図書室	987	82	126	11
合計	8,990	749	925	77

(平成26年度実績)

	利用人数	月平均(人)	利用件数	月平均(件)
集会所	3,483	290	419	35
講座室	1,630	136	215	18
娯楽室	535	45	115	10
図書室	556	46	77	6
合計	6,204	517	826	69



## 別紙1-2

## 山口市老人福祉館

## 【収入の部】

科 目	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	5ヶ年平均
指定管理料	11,090,000	10,565,000	9,870,000	10,028,000	10,049,000	10,320,400
雑収入	135,303	132,248	126,148	82,625	153,710	126,007
(A) 計	11,225,303	10,697,248	9,996,148	10,110,625	10,202,710	10,446,407

## 【支出の部】

科 目	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	5ヶ年平均
報酬	0	0	1,634,150	1,971,480	1,762,407	1,073,607
給料	1,868,400	1,939,200	1,939,200	2,096,000	1,946,000	1,957,760
職員手当	614,820	625,685	630,160	495,375	648,450	602,898
共済費	593,142	655,506	627,147	622,966	638,086	627,369
賃金	1,620,810	1,630,275	0			1,083,695
報償費	0	0				0
旅費	0	0		5,200		1,733
需用費	1,698,299	1,649,295	1,081,547	1,624,376	1,913,070	1,593,317
修繕費	287,490	342,136	172,285	194,540	71,280	213,546
役務費	243,424	178,948	170,029	190,075	178,056	192,106
委託料	3,710,039	2,925,890	2,351,675	2,399,703	2,373,989	2,752,259
備品購入費	0	0	0	0	0	0
使用料賃借料	346,034	321,253	186,606	396,358	670,102	384,071
負担金	0	0	0	0	0	0
その他	3,017	2,936	2,007	114,552	1,270	24,756
(B) 計	10,985,475	10,271,124	8,794,806	10,110,625	10,202,710	10,072,948

返還金 (A)-(B)	239,828	426,124	1,201,342	0	0	373,459
----------------	---------	---------	-----------	---	---	---------

## 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、不許可の決定を行うこと。
- (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行うこと。
- (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、施設の状態を良好に保つことを目的とする。

##### (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、指導及び監督を行わせること。
- 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、取り付けの不備等が発見したときは、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が多発する恐れのある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、吸い殻、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、喫煙コーナー
  - 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、吸い殻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状態を良好に保つことを目的とする。

#### (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
- 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、光熱水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、保守点検等による施設の一部利用停止		○
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		○	

※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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この協定による管理業務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正な維持管理)

第4条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による管理業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、管理業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。

いこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による管理業務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれの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。

※ 指定管理者として指定した場合、本書と同様の内容の協定を本市との間で締結するものとする。