

山口市老人憩の家 寿泉荘 指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、山口市老人憩の家設置及び管理条例（以下「山口市老人憩の家条例」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 山口市老人憩の家 寿泉荘
- (2) 所在地 山口市湯田温泉五丁目2番21号
- (3) 施設の設置目的等
60歳以上の高齢者を対象に、健全な保健休養、教養の向上及びレクリエーション等の場を提供し、心身の健康の増進を図るための施設。
- (4) 開設時期 昭和49年1月
- (5) 規模
敷地面積 2,100.00㎡
建築面積 513.34㎡
延床面積 513.34㎡
- (6) 構造 鉄筋コンクリート造 平屋建
- (7) 施設内容 事務室、小会議室、ホール談話室、広間、浴室（温泉）、機能回復訓練室、和室、トイレ（下水道）

3 開館時間等

- (1) 開館時間
午前9時から午後5時まで（※入浴時間は午前10時から午後4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
毎週月曜日及び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6年4月1日から令和6年12月31日まで

※ただし、本市の施策に伴い、本施設の運営ができなくなった場合は、協議の上、指定期間が変更となる可能性がある。

また、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがある。

5 資格要件

次の要件を満たす法人その他の団体であること。共同企業体で応募する場合は、当該共同企業体

の全ての構成員が応募資格を有している必要がある。

- (1) 市内に事務所又は事業所等を有すること。
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (3) 地方自治法第 92 条の 2 及び第 142 条並びに第 166 条の規定に該当しないこと。
- (4) 山口市から指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 市税を滞納していないこと。
- (6) 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。
- (7) 労働者災害補償保険に加入していること。
- (8) 手形、銀行取引停止処分等の事実があるなど、経営状態が著しく不健全である団体でないこと。
- (9) 貸金不払い等の事実があるなど、明らかに指定管理者として不適当であると認められる団体でないこと。
- (10) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと。

6 利用者数及び収支状況等

別紙 1 のとおり（令和 4 年度）

7 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) 個人情報保護を徹底する。

8 管理運営体制の整備

- (1) 職員の雇用に関すること
 - ① 総括責任者を 1 名配置すること。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 甲種防火管理者の資格を有する者を 1 名配置すること。
 - ③ 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
 - ④ 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。
- (2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、令和 6 年 4 月 1 日から始まる山口市老人憩の家寿泉荘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。

9 法令等の遵守

山口市老人憩の家寿泉荘の管理に当たっては、関係法令及び山口市老人憩の家条例等を遵守しなければならない。

公衆浴場の管理においては、公衆浴場法、「公衆浴場の設置場所の配置及び衛生等に必要な措置の基準に関する条例」及び公衆浴場法施行細則等の関係法令のほか、国が示す「公衆浴場における衛生等管理要領」、「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」等に基づき、必要な措置を講じなければならない。

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。

10 「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。

11 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、「**第二次山口市エコフレンドリーオフィスプラン改訂版**」により、環境に配慮した取組みを推進していることから、山口市老人憩の家寿泉荘の管理運営に当たっては、下記のとおり対応すること。

(1) 具体的な取組事項

①電気・燃料の使用量削減

照明、空調機等の使用及び燃料使用量の抑制

エコドライブの推進

②イベント等開催時の環境配慮の取組

廃棄物の排出抑制、省資源化（リユース食器の利用など）

③ごみの分別、排出量の抑制

④水道使用量の節減

⑤紙資源の節約

コピー用紙の裏面利用、両面コピーの徹底

電子メール等を活用したペーパーレス化の推進

⑥グリーン購入の推進

(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。

12 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) 山口市老人憩の家寿泉荘の施設及び設備（以下「施設等」という。）の使用許可に関する業務 （和室を専用して利用する場合）

※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、山口市老人憩の家寿泉荘の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てんしない。）

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

山口市老人憩の家条例第14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。（減免分の減収は市が補てんする。）

なお、指定管理者は、山口市老人憩の家条例第14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。）

(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（浴室清掃、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 ボイラー、電気設備、空調設備、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 その他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) 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、実施するよう努めるものとする。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

原則として施設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。

(5) その他山口市老人憩の家寿泉荘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年度終了後30日以内に事業報告書を提出すること。

③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すること。また、その対応状況については、書面にて市に報告するとともに、記録保存しておくこと。

④令和6年12月末閉館に向け、複数の媒体等を使った閉館等の周知と利用者への対応を行うこと。

13 備品・消耗品等の取り扱い

山口市老人憩の家寿泉荘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。

14 管理運営経費の取り扱い

山口市老人憩の家寿泉荘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5万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。

15 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、山口市老人憩の家条例で定める額（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。

<山口市老人憩の家条例>

(別表) 第12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
専用 利用	広 間	1,320円(660円)	1,320円(660円)	1,650円(830円)
	和 室	980円(490円)	980円(490円)	1,230円(620円)
個人 利用	広間、和室及び 浴室(脱衣室を 含む。)	30人未満で利用する場合、1人当たり1回100円 30人以上で利用する場合、1人当たり1回50円		
1. 利用時間がこの表に定める時間区分に満たないときの利用料金は、当該時間区分の利用料金の額とする。 2. 利用時間区分帯を2欄以上にわたって利用する場合の利用料金は、それぞれの利用料金を合算した額とする。 3. 冷暖房を使用する場合の利用料金は、()書の冷暖房利用料金を加算した額とする。 4. 山口市民以外の方の利用料金については、上記と同額とする。				

16 指定管理料予定額(上限額)

山口市老人憩の家寿泉荘の管理運営に要する経費に充てるため、指定管理者に対して指定管理期間中に次の金額を上限として指定管理料を支払う。

指定管理料予定額(総額の上限額) **9,429,250円**
(消費税及び地方消費税を含む)

指定管理料の額は、指定管理業務に係る経費の支出見込額から利用料金収入見込額、業務により発生したその他の収入見込額を差し引いた額とし、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の上、市と指定管理者が締結する協定において定める。

17 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。)

18 選定基準

指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、各委員が選考事項(別紙)に沿って採点した評価値をもとに、必要最低限の選定基準を満たすこと。

19 申請に要する経費

申請に要する経費は全て申請者の負担とする。

20 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがある。

- (1) 申請書の提出方法、提出先、提出期限等が守れなかったとき
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (3) 虚偽の内容が記載されているもの
- (4) 指定管理料予定額を上回る指定管理料で提案があったとき
- (5) その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たり不相当と認められるもの

21 選定結果

選定委員会による指定管理者候補者の選定結果は、市ウェブサイトで発表する。

なお、指定管理者候補者となった団体については、団体名、代表者名、住所、会社概要を公表するほか、選定結果の概要（採点結果）等を公表する。

22 指定管理者の決定

指定管理者の決定は、令和6年3月に山口市議会の議決を経て決定（指定）され、議会の議決終了後、全ての応募団体に対して文書により決定等の通知を行う。

23 協定の締結

市と指定管理者は、山口市老人憩の家寿泉荘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、市が行う業務の範囲、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、指定管理者からの指定の取消しの申し出、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、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

年度協定の期間、対価の支払、利用料金、疑義等の決定

24 協議

この仕様書に定めるもののほか、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。

25 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) 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。
- (5) 指定管理者は、山口市老人憩の家条例第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は、公開の事務義務が課せられるものであること。
- (7) 施設老朽化のため、開所日数・時間や利用方法等の前提条件及び指定管理者の実施する業務等について変更を余儀なくされる場合が想定されるが、今回の指定管理者の募集及び審査は、仕様書に記載する業務が指定期間を通じて行われることを前提に実施する。したがって、申請においてもその前提で事業計画及び収支予算書を立案すること。

別紙 1

山口市老人憩の家 寿泉荘

【収入】

	令和4年度
山口市指定管理委託料	10,853,000
利用料金収入	1,972,330
その他収入(自主事業を含む)	89,500
計	12,914,830

【支出】

	令和4年度
人件費	6,861,007
需用費	
光熱水費	3,357,347
燃料費	10,160
消耗品費	299,992
印刷製本費	6,540
修繕費	298,200
役務費	
通信運搬費	131,492
手数料	4,620
業務委託料	444,690
使用料及び賃借料	86,016
損害保険料	35,866
旅費、研修費等	56,230
自主事業	10,250
公課費	1,239,804
管理事務委託費	330,000
計	13,172,214

※飲料水見込(9カ月) 44,000円×9=396,000

山口市老人憩の家 寿泉荘(利用者数)

	令和4年度
個人	18,622
団体	-
運転免許証返納者(半額)	1,644
敬老月間無料利用者	109
計	20,375

別紙2

山口市老人憩の家寿泉荘の施設等（以下「施設等」という。）の使用許可に関する業務の詳細
（和室を専用して利用する場合）

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利用者に対して、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。

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、1件5万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、山口市老人憩の家寿泉荘の全般について、「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、山口市老人憩の家寿泉荘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、山口市老人憩の家寿泉荘の敷地内とする。

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、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く。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浴室清掃

ア 洗い場及び浴槽を洗剤で磨いた後水洗いをする。

イ 壁タイル等を洗剤で磨いた後水洗いする。

ウ 集毛器を洗剤で磨いた後水洗いし、消毒する。

②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。

③エントランスホール、ロビー

常に気を配り、紙くず、ごみ等がないよう手入れする。

④通路、廊下、ホール談話室、広間、和室

案内・掲示板、扉、手摺等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。

⑤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。

⑥洗面所

洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑦湯沸室

茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。

⑧その他

山口市老人憩の家寿泉荘の外周及び中庭は、紙くず、ごみ等のないように注意する。

(5) 定期清掃

①浴室

ア 逆洗浄等によりろ過器内に付着した汚れを除去する。

イ ろ過器及び浴槽水を循環させるための配管を消毒する。

ウ シャワー内部を洗浄し、消毒する。

②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。

③カーペット等

局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄する。

④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。

⑤床面

樹脂及びワックスの塗布及び研磨を行う。

⑥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

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

(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浴槽水水質検査の実施（公衆浴場法）

④浴槽水残留塩素濃度の測定（公衆浴場法）

⑤上記以外で法律に定められた業務の実施

(5) その他、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 施設の修繕

1件5万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。

別紙5

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、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発注者から引き渡され、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者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 受注者は、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 受注者は、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。）により発注者に報告しなければならない。

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

3 受注者は、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 受注者は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部（受注者に子会社（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発注者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、受注者は、当該委託先に対し、受注者の責任において、受注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 受注者が行う業務の処理は、発注者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、事前に発注者と受注者とで協議の上、実施するものとする。

(安全管理措置)

第6条 受注者は、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 受注者は、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

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、遵守させなくてはならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について発注者に報告するものとする。

3 発注者及び受注者は、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 受注者は、発注者が提供し、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、発注者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 受注者は、発注者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 受注者は、発注者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 受注者は、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、受注者は、発注者に対して、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 受注者は、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、提供データ等は発注者に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を発注者に提出するものとする。ただし、発注者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 発注者は、受注者に対し、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 受注者は、個人情報等の管理状況について、発注者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、受注者は、発注者の指示、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 受注者は、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、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 前項の場合において、受注者は、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 発注者は、受注者の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、受注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 発注者は、受注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 受注者は、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、その損害の賠償を発注者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 受注者は、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、その損害が発注者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、第三者に対し発注者が賠償をしたときは、発注者は受注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、発注者と受注者との間で協議して定める。

(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発注者と受注者との間に疑義が生じたときは、発注者と受注者との間で協議の上、これを処理する。