

安代福祉センター指定管理業務仕様書

安代福祉センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

安代福祉センター条例（平成18年八幡平市条例第11号。以下「条例」という。）第1条の規定に基づき、地域住民の社会福祉及び生活の維持向上を図るため、安代福祉センターを設置する。

本仕様書は、安代福祉センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- | | |
|----------|------------------------------|
| (1) 名 称 | 安代福祉センター |
| (2) 所在地 | 八幡平市小柳田210番地 1 |
| (3) 施設概要 | |
| 建設年度 | 平成11年度 |
| 構 造 | 鉄筋コンクリート造平屋建 |
| 延床面積 | 593.72㎡ |
| 施設内容 | 作業室、会議室、休憩室、事務室、活動室、ロビー、多機能室 |

3 安代福祉センターの管理に関する基本的な考え方

安代福祉センターの管理については、法令等を遵守し、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- (1) 安代福祉センターの設置趣旨に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ること。
- (3) 施設の適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。

4 指定管理者が行う業務

安代福祉センター条例第6条に規定する業務の実施に関すること。

- (1) 安代福祉センター条例第3条に規定する事業の実施に関する業務
 - ① 福祉活動の場の提供に関すること。
 - ② 各種相談活動に関すること。
 - ③ 教養、文化活動の場の提供に関すること。
 - ④ 会議、交流等の場の提供に関すること。
- (2) 利用の許可、取消し及び制限に関する業務

- ① 利用の許可に関すること。
- ② 利用許可の変更に関すること。
- ③ 利用許可の取消し及び制限に関すること。
- (3) 利用料金の収受、減免及び還付に関する業務
 - ① 利用料金の収受に関すること。
 - ② 利用料金の減免に関すること。
 - ③ 利用料金の還付に関すること。
- (4) 施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ① 施設及び設備の保守点検に努めること。施設等の修繕等は、市と指定管理者がその都度協議するものとする。
 - ② 施設の清掃を行うこと。
- (5) その他
 - ① 緊急時対策、防犯・防災体制について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
 - ② 個人情報の取扱については、別添1の「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
 - ③ その他市長が必要と認める業務

5 利用時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

6 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

7 利用料金

- (1) 利用料金は、指定管理者の収入として収受できる。
- (2) 利用料金は、条例の定めるところにより減免することができる。
- (3) 既納の利用料金は、原則として還付しないものとする。ただし、条例の定めるところにより還付すべきものと判断される場合には、その全部又は一部を還付することができる。

8 法令等の遵守

- (1) 安代福祉センターの管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づき行うものとする。
 - ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
 - ② 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）及び

その他労働関係法令

- ③ 八幡平市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年八幡平市条例第206号）
 - ④ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ⑤ 八幡平市個人情報の保護に関する条例（令和5年八幡平市条例第6号）
 - ⑥ 八幡平市情報公開条例（平成17年八幡平市条例第14号）
 - ⑦ 八幡平市暴力団排除条例（平成25年八幡平市条例第16号）
 - ⑧ 安代福祉センター条例（平成18年八幡平市条例第11号）
 - ⑨ 安代福祉センター規則（平成17年八幡平市規則第90号）
 - ⑩ その他の関係法令など
- (2) 指定期間中に上記法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

9 個人情報の保護等

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を扱う場合は、その扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の事故の防止その他個人情報の適正な管理に努め、個人情報を保護するため必要な措置を講じること。なお、詳細は、別紙1の「個人情報取扱特記事項」のとおりとする。

10 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。なお、指定管理業務終了後も同様とする。

11 文書の管理保管

指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等は、適正に管理し、10年間保管しなければならない。なお、指定期間を過ぎた後も同様とする。

12 情報公開

指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、八幡平市情報公開条例等に基づき、適正な情報公開に努めること。

13 経理等

- (1) 指定管理者の収支計画書に基づき算定した管理に要する費用（以下「指定管理料」という。）の支払時期及び支払方法等については、協議のうえ、年度協定で定めるものとする。
- (2) 収受する利用料金については、指定管理者の収入とするが、経理については他の収

入と明確に区分できるようにすること。

- (3) 市長は管理の適正化を図るため、指定管理者に対して、当該管理に係る業務又は経理の状況に関し報告を求め、調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (4) 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書及び収支決算書を市長に提出しなければならない。

14 管理に要する費用及び物品の帰属等

(1) 管理に関する費用

- ① 指定管理料を予算の範囲内で支払うものとする。
- ② 建物災害共済及び総合賠償補償保険は、市の負担とする。
- ③ 施設等の修繕等に要する費用については、指定管理料に算入し、算入額を上回る事案が発生した際は、事前に市と指定管理者が協議し対応するものとする。

(2) 物品の帰属

市の所有に属する物品等については無償で貸与する。ただし、修理及び更新は、市と指定管理者が協議して行うものとする。なお、指定管理者が更新した物品については、市の所有に属するものとする。指定管理業務終了後において、整備点検のうえ、返却するものとする。

15 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

16 事業の継続が困難となった場合の措置等

市は事業の継続が困難になった事由の調査を行い、仮に損害が発生した場合は指定管理者が賠償するものとする。また、事業継続の可否について協議するものとする。

17 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない（機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む。）。ただし、指定管理者が市長の承諾を得て行った機能向上を行った箇所、市長が行った機能向上の箇所及び市長が特に必要であると認める箇所についてはこの限りでない。

18 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭において運営すること。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成するときは、市と協

議を行うこと。

(3) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

19 リスク負担について

指定期間内における主なリスクについては、別添2の「リスク分担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にないリスク及び疑義が生じたときは、別途協議で定めるものとする。

20 実地調査・モニタリング・自己評価

市は指定管理者が管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

また、市は施設の設置者としての責任を果たすため、利用者の満足度や苦情などをモニタリングする仕組みを整え、収集した評価結果をもとに、指定管理者に自己評価を求め、業務改善策を検討させ、必要に応じて立ち入り調査を行い、改善勧告などを行うことができる。

21 協議等

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理の内容等について疑義が生じた場合や不測の事態が発生したときは、市長と協議し決定するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下「業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 指定管理者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 指定管理者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により市に報告しなければならない。

2 指定管理者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ市に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(保有の制限)

第4 指定管理者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第5 指定管理者は、市の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は市の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第6 指定管理者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第7 指定管理者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項

(資料の返還等)

第8 指定管理者は、業務を処理するために、市から引き渡された、又は指定管理者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、が別に指示したときは、当該方法によるもの

とする。

(複写又は複製の禁止)

第 9 指定管理者は、業務を処理するために市から引き渡された個人情報記録された資料等について、市の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第 10 指定管理者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 11 指定管理者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、市が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 指定管理者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を市に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、指定管理者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、市に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 指定管理者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、市の求めに応じて、管理及び監督の状況を市に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 12 市は、指定管理者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第 13 市は、指定管理者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、指定管理者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第 14 指定管理者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、市の指示に従わなければならない。

2 市は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

《リスク分担表》

リスクの分類	リスク項目	リスクの内容	リスク負担者	
			市	指定管理者
募集要項等 リスク	関係書類の誤り	募集要項等市が作成した書類の内容に関するもの	○	
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○
議会リスク	指定議案の否決	指定管理者の指定議案が否決された場合の対応	○	
制度関連リスク	法令等の変更	管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
経済リスク	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
		燃料費、光熱水費等の予測し得ない物価上昇に伴う経費の増	協議事項	
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
事業中止リスク	指定期間満了以前の 事業中止	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄、破綻		○
維持管理リスク	需要変動・施設競合	施設競合による利用者・収入の減少、当初の需要見込みと異なる状況となった場合		○
	施設・設備・備品等の 損傷、修繕	経年劣化によるもの(小破修繕以外のもの) ※協定等に定められた一定の額を超えるもの	○	
		経年劣化によるもの(小破修繕のもの) ※協定等に定められた一定の額以下のもの		○
		管理上の瑕疵による損傷等		○
		施設の構造上の瑕疵による損傷等	○	
	政治、行政的理由による事業の変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の全部若しくは一部を中止した場合又は業務内容を変更した場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
	業務の不履行	指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
		施設設置者の協定内容の不履行	○	
	施設の臨時休館	施設管理上の指定管理者の責めによる臨時休館		○
		施設、設備等の不備や事故による臨時休館	協議事項	
	セキュリティ	警備不備による情報の漏洩や犯罪発生等		○
		上記以外のもの	○	
社会リスク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合		○
		上記以外の場合	○	
	周辺地域、市住民 及び利用者への対応	地域との協調		○
		施設管理、運営業務内容に対する市民及び利用者等からの要望、苦情への対応		○
		上記以外	○	
不可抗力		不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱その他の市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)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
事業終了時の現状復帰		指定管理期間の終了又は期間途中における指定管理者の責めによる指定取り消しの場合の現状復帰費用		○