

(第5期)白岡市老人福祉センター指定管理業務に関する仕様書

目次

1 趣旨	2
2 施設の設置目的	2
3 法令等の遵守	2
4 施設の概要	2
5 利用時間及び休業日	3
6 管理執行体制	3
7 業務内容等	4
8 情報公開及び個人情報保護	5
9 管理及び経理	6
10 事業報告等	6
11 指定管理業務範囲外の業務.....	7
12 留意事項.....	7
13 業務の基準を満たしていない場合の措置.....	7
14 指定期間終了後の引継ぎ業務.....	7
15 協議	8

1 趣旨

本仕様書は、白岡市老人福祉センターの管理に関する基本協定(以下「基本協定」という。)に定めるもののほか、白岡市老人福祉センター(以下「センター」という。)の指定管理者が行う業務内容及び履行方法等について必要な事項を定めるものとする。

2 施設の設置目的

指定管理者は、老人福祉法(昭和38年法律第133号)第15条第5項の規定に基づき、高齢者に対して各種の相談に応ずるとともに、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与する施設としてセンターを設置する目的を踏まえ、公平・公正な管理運営を行うとともに、関係法令等を遵守するものとする。

3 法令等の遵守

指定管理者は、老人福祉センターの管理運営について、基本協定及び本仕様書に定めるもののほか、次の各号に掲げる法令等に基づいて行うものとする。指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づいて管理運営を行うものとする。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
- (3) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)
- (4) 老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について(昭和52年厚生省社会局長通達)
- (5) 社会福祉法(昭和26年法律第45号)
- (6) 白岡市老人福祉センター条例(昭和57年白岡市条例第7号)
- (7) 白岡市老人福祉センター条例施行規則(昭和57年白岡市規則第6号)
- (8) 白岡市個人情報保護条例(平成7年白岡市条例第21号)
- (9) 白岡市情報公開条例(平成7年白岡市条例第20号)
- (10) 公衆浴場法(昭和23年法律第139号)
- (11) 公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について(平成15年厚生労働省健康局長通知)
- (12) レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について(平成15年厚生労働省告示第264号)
- (13) 環境関係法令(エネルギーの使用の合理化等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律及びフロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等)

4 施設の概要

- (1) 名称 白岡市老人福祉センター

(2) 所在地 埼玉県白岡市高岩2177番地

(3) 設置条例

白岡市老人福祉センター条例(昭和57年白岡市条例第7号)

(4) 施設等の概要

ア 建築面積 1,098.83㎡

イ 構造 鉄筋コンクリート造(一部鉄骨造) 平屋建

ウ 敷地面積 5,324.92㎡

エ 建築時期 昭和57年3月竣工、平成元年2月増築(軽運動室)

オ 施設等の内容

事務室 ロビー 生活相談室 健康相談室 図書室 娯楽室 男・女浴室 脱衣所
リハビリコーナー 倉庫 機械室 男・女便所 配膳室 集会室(和室99畳) ステージ
控え室 軽運動室 庭 駐車・輪場等

5 利用時間及び休業日

白岡市老人福祉センター条例(昭和57年条例第7号。以下「条例」という。)第4条及び第5条に基づき、休業日及び利用時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、白岡市老人福祉センター条例施行規則(昭和57年規則第6号。以下「規則」という。)第3条及び第4条に基づき、あらかじめ市の承認を得て、臨時に休業日を定め、又は休業日に業務を行うことができる。また、利用時間についても、あらかじめ市の承認を得て、変更することができる。

(1) 休業日

ア 月曜日

イ 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。

ウ 1月2日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで

(2) 利用時間

午前9時30分から午後4時まで

(入浴時間 午前10時から午後3時まで)

6 管理執行体制

(1) 職員の配置等について

ア 所長(管理責任者)配置すること。

イ 管理業務に専従する職員を配置すること。

ウ 防火管理者(有資格者)を配置すること。

エ 相談業務に当たる保健師等の相談員を配置すること。

オ 全ての業務が的確かつ円滑に遂行されるため、必要な職員数を配置すること。

カ アからオまでの人員については、一般常識等を考慮するとともに、接遇能力や対人関係の構築、集団業務遂行の適性等に配慮した者の配置に努めること。

(2) 職員サービスについて

指定管理者は、次のとおり職員のサービスについて必要な事項を文書に定めること。なお、市が当該文書の提出を求めた場合は、速やかに提出すること。

ア 指定管理業務に係る組織体制及び職員の所掌範囲を文書で明確にすること。

イ 全ての職員について、守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務を遂行する旨の誓約書を提出させること。また、守秘義務違反や個人情報漏洩等が発生した場合及び発生させないための対応を明らかにすること。

ウ 職員の全てに名札を着用させること。また、業務従事中の服装等についても必要な基準を設けること。

エ 雇用及び労働時間、有給休暇等の付与、福利厚生等は労働基準等の関係法令を遵守し、必要な規定は全て文書で整備すること。

7 業務内容等

(1) センターの運営に関する業務

ア レクリエーション及び集会等のための施設の提供に関すること。

(ア) 施設の利用許可等に関する業務

(イ) 使用料に関する業務

(ウ) 利用統計及び報告に関する業務

イ 生活相談、健康相談及びその他の相談に関すること。

保健師等の相談員による相談業務

ウ 教養の向上及び健康の保持増進をに関すること。

各種サークル及びレクリエーション活動の促進及び講座等の開催に関する業務

エ その他センター設置の目的を達成するために必要な事業に関すること。

(ア) 施設の利用促進に関する業務

(イ) 企画及び広報に関する業務

(ウ) 事業計画に定めた自主事業に関する業務

(エ) その他運営に関する必要な業務

オ センター利用者の送迎に関する業務※別添「送迎仕様書」

(2) センターの施設(設備及び物品を含む。)の維持管理に関する業務

ア 施設等の維持管理に関する業務

イ 施設等の清掃、除草、植栽及び樹木等の管理に関する業務

別記1「施設・設備等維持管理事項」に定める施設・設備等の維持管理に関する業務

ウ 設備等の保守点検に関する業務

別記1「施設・設備等維持管理事項」に定める施設・設備等の保守点検、法定検査等に関する業務

(設備等:電気設備、機械設備、給排水・衛生・ガス設備、冷暖房空調設備、消防設備、火災報知設備、放送設備、警備設備、ボイラー設備、地下燃料タンク、その他)

エ 設備等の運転及び操作に関する業務

オ 浴室の管理

公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について(平成15年厚生労働省健康局長通知)及びレジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について(平成15年厚生労働省告示第264号)を遵守し、換水及び清掃等を適切に実施し、浴室の衛生管理を行うこと。

カ その他管理に関する必要な業務

(3) 安全管理に関すること

ア 安全管理に十分注意し、利用者等の安全の確保を図ること。

イ 衛生管理に十分注意し、施設を快適に利用できるようなること。

ウ 非常災害や事故等の緊急事態に備え、緊急時の連絡体制及び対応策を定めると共に、避難・誘導等必要な訓練を行うこと。

エ 利用者等からの意見・苦情等に対し、適切な対応を図ること。

(4) その他

ア センター内の一部を使用し、福祉団体等が売店を設置する場合は、行政財産の目的外使用許可による使用について、売店設置団体と協議し、管理運営に当たること。

イ 管理業務に必要な物品等として、別記2「貸与物品等一覧」に定めたものについて、無償で貸与する。

ウ 管理上発生した廃棄物については、適正に分別を行い搬出すると共に資源の有効活用を努めること。

8 情報公開及び個人情報保護

(1) 業務において取得した利用者等の個人情報、白岡市個人情報保護条例を遵守し、個人情報保護の徹底を図ること。また、業務上知り得た情報は、適切に取り扱うこと。

(2) 個人情報保護について、職員に周知・徹底を図ること。

9 管理及び経理

(1) 管理運営に係る経費については、指定管理者の収支予算書に基づく年度協定書に定める指定管理料、又は自主事業収入により予算の範囲内で適正に執行すること。

(2) 経理事務

指定管理者は、経理関係諸帳簿及び収入・支出証拠書等を備え、事務を適正に行うこと。

(3) 実施調査

市は、指定管理者に対し、管理の業務及び経理の状況に関し、定期に若しくは必要に応じて調査を行う。

10 事業報告等

指定管理者は、次に掲げる各報告書について必要事項を記載し、期日までに市に報告書を提出すること。

ア 月間報告

毎月の利用状況等を取りまとめ、翌月10日までに報告すること。

(ア) 開館日数及び利用者数

(イ) 相談件数及び相談内容等

(ウ) 管理業務の実施状況

(エ) 使用料の状況

(オ) 管理業務に係る経費の収支状況

(カ) その他必要と認める事項

イ 年間報告

会計年度終了後、30日以内に報告すること。

(ア) 開館日数及び利用者数

(イ) 相談件数及び相談内容等

(ウ) 管理業務の実施状況

(エ) 使用料の状況

(オ) 管理業務に係る経費の収支状況

(カ) その他管理業務の実態を把握するために必要な事項

ウ 事故報告・災害報告

発生後、速やかに報告すること。

(ア) 発生日時

(イ) 発生場所

- (ウ) 加害者・被害者等に関する情報
- (エ) 経緯・概要
- (オ) (必要に応じて)現場の写真
- (カ) その他状況を正しく把握するために必要な事項

11 指定管理業務範囲外の業務

- (1) 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、市に業務計画書を提出し、事前に市の承諾を受けなくてはならない。その際、市及び指定管理者は必要に応じて協議を行うものとする。
- (2) 市及び指定管理者は、自主事業を実施するに当たって、別途自主事業の実施条件を定めることができるものとする。

12 留意事項

業務の実施については、次の各項目に留意し円滑に行うこととする。

- (1) 公の施設であることを踏まえ、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 必要に応じて、市及び市内にある他の公の施設との連携を図り運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る規定等の整備は、市と協議の上、行うこと。
- (4) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならないこと。ただし、あらかじめ、市の承諾を得た場合は、この限りではないこと。また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を市に届け出ること。
- (5) 市及び指定管理者のリスク分担は、別紙4「リスク分担」のとおりとする。
- (6) 指定管理者が契約すべき保険は、別紙5「指定管理者が契約すべき保険」のとおりとする。

13 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は、業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な基準を満たしていない場合、あるいは第三者評価の指摘事項が速やかに改善されない場合、市は、指定管理者に業務改善を指示するものとする。指定管理者は、改善指示を受けた場合、市に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告することとします。市は、指摘事項等の改善について、改善の見られない場合、地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があるものとする。

14 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務

を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

- (2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。
- (3) 指定管理者は、引き継ぎ業務に要する指定管理者の費用を負担するものとする。

15 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者と業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者でその都度協議するものとする。

(別記1)

施設・設備等維持管理事項

区 分	項 目		内 容	
設 備 等 の 保 守 点 検	消防設備保守点検		法定点検(年2回)・消防署への報告(自火報、消火器、誘導灯)	
	電気設備保守点検		法定点検(隔月1回、年次点検年1回)	
	空調設備保守点検		年1回(温水ボイラー)	
	自動ドア保守点検		年4回(玄関2台)	
	電位治療器保守点検		年1回(4台)	
環 境 維 持 管 理	警備		警備システム	
	樹木管理		樹木剪定、低木刈込・枝処理、消毒(年2回)	
	除草等		除草、芝刈り(適宜)	
	館内消毒		屋内消毒(年2回)	
	定期 清掃	床清掃(ワックス掛)		年2回 事務所等 面積106.1㎡
		ガラス、サッシ清掃		年4回 ガラス面積350㎡
		照明器具清掃		年2回
		ジュータン・カーペット清掃		年2回 面積338.6㎡ スチーム洗浄
	日常 清掃	玄関、ロビー、リハビリコーナー、浴室、脱衣所、廊下、集会室、軽運動室、舞台、便所、娯楽室、図書室、相談室、事務室等の管内及び敷地内清掃		
	法定 検査	受水槽検査・清掃(年1回)浴槽水レジオネラ菌・大腸菌検査(年2回)、地下燃料タンク漏洩検査・清掃(3年1回)		

*維持管理事項に追加等が必要となった場合は、市及び指定管理者で協議して定める。

(別記2)

貸 与 物 品 等 一 覧

物品等設置場所及び品目		規格、寸法	数量	単位	備考
集会室					
1	鏡	91.3×152.3	2	台	
2	ステレオカセットデッキ	2デッキ43×28.5×H13.6 AC100V 50/60HZ 22W	1	台	故障中
3	マイクロホン	ボーカルマイクロホン	3	本	
4	スポットライト	舞台用照明(上方)	5	基	
5	スポットライト	舞台用照明(前方)	2	基	
6	スロープ	耐荷重300kg	1	台	
7	座卓	180×45×H33	58	台	
8	机	180×45×H70	24	脚	
9	棚	ステンレス製扉付き 88×40×H88	1	台	
10	演台	45×90×H98	1	台	
11	花瓶台	51.5×60×H75	1	台	
12	時計	木枠 時打ちつき	2	個	
13	椅子	パイプ椅子	69	脚	
14	座布団	55×55	35	枚	

軽運動室					
1	机	キャリアー付き180×60×H70	11	脚	
2	机	キャリアー付き180×45×H70	5	脚	
3	椅子	パイプ椅子	21	脚	
4	座卓	180×45×H33	14	台	
5	譜面代	鉄製 高さ調節 98-148	2	本	
6	時計	木枠丸形	1	個	
7	キャスター付き鏡	96×176	1	個	

娯楽室・図書室					
1	碁盤	足付	12	面	
2	碁盤	足無	1	面	
3	将棋盤	足付	11	面	
4	雑誌架	ステンレス製 121×40×H100	1	台	
5	本棚	ステンレス製 89×28×H180	1	台	
6	本棚	木製 86×25×H180	1	台	
7	本棚	木製 58×17×H89	2	台	
8	座卓	180×45×H33	8	台	
9	座布団	55×55	160	枚	
10	山水画	額入	1	枚	
11	風景画(月山・五色沼)	額入	1	枚	
12	風景画(富士)	額入	1	枚	

ロビー					
1	バンパープールテーブル	バンパー台	2	台	
2	バンパーキュー	バンパー用玉突き棒	9	本	
3	電子血圧計	丸イス、台付き自動圧縮	1	台	
4	椅子	ロビーチェア	12	脚	
5	テーブル	丸テーブル	2	脚	
6	風景画	額入	1	枚	
7	時計	木枠八角形	1	個	

リハビリコーナー					
1	スカイウェル	100×35×H18	4	台	
2	マッサージ機	エアーマッサージチェア(上半身,脚) AC100V 50/60HZ 50W	1	基	故障中
3	マッサージ機	電気マッサージ器(上半身,脚) AC100V 50/60HZ 75W	1	基	故障中
4	マッサージ機	エアフットマッサージャ(脚)	1	基	故障中

		AC100V 50/60HZ 50W			
5	時計	飾り木枠四角形	1	個	
6	パイプ椅子		3	脚	

浴室					
1	扇風機	100V 35W(50HZ) 40W(60HZ) 高さ67～87cm高さ調節	1	台	
2	扇風機	100V 44W(50HZ) 49W(60HZ) 高さ115cm	1	台	
3	時計	プラスチック製丸型	2	個	

健康相談室					
1	机	キャリアー付き180×60×H70	3	脚	
2	椅子	パイプ椅子	5	脚	
3	衝立	布製150×H172	1	本	
4	棚	スライド式ガラス扉38×51×H88	1	台	
5	棚	スライド式ステンレス扉38×51×H88	1	台	
6	棚	ステンレス製扉付き88×40×H88	1	台	
7	机	丸テーブル	1	脚	
8	ベッド	90×200×H45	1	台	

生活相談室					
1	机	180×45×H70	1	台	
2	棚	スライド式ステンレス扉88×40×H97	1	台	
3	椅子	長椅子180×60×H48	1	脚	
4	椅子	車付き丸椅子	1	脚	
5	衝立(美術品)	木製	1	枚	
6	折りたたみ鏡	150×48	1	枚	

配膳室					
-----	--	--	--	--	--

1	机	180×45×H70	1	脚	
2	食器棚(上部)	木製180×45×H90	1	台	
3	食器棚(下部)	木製スライド式扉180×50×H90	1	台	
4	シンク	150×70×H80 2槽 引き出し、戸棚付き	1	台	
5	シンク	120×57×H80 引き出し、戸棚付き	1	台	
6	ガス瞬間湯沸かし器	11.2KW	1	基	
7	ガスコンロ	コンロ2, グリル1	1	台	
8	ゴミ箱	丸形45リットル	1	個	
9	収納ボックス	93×40×H50蓋付き	1	個	
10	物干し	幅55cm	1	脚	
11	物干し	幅75cm	1	脚	
12	車つき食器ラック	60×40×H60キャリアー付き	1	台	
13	ポット	3リットル	2	本	

事務室					
1	机	ステンレス製事務用机	6	台	
2	椅子	車付き事務用椅子	7	脚	
3	棚	ステンレス製 105×40×H88	1	台	
4	棚	スライド式ステンレス扉 105×40×H97	1	脚	
5	金庫	手提げ金庫 32×25×H13	1	個	
6	黒板(行事予定表)	120×90	1	枚	
7	時計	木枠四角形	1	個	
8	キャビネット	ファイリングキャビネット90×45×H112	1	台	
9	鍵箱	鍵かけ40個	1	個	
10	空気入れ	自転車タイヤ用	2	本	

休憩室					
1	ロッカー	4扉90×51.5×H180	1	台	
2	冷蔵庫	冷凍室・野菜室あり3段式54×54×	1	台	

		H170			
3	コンロ	ガスコンロ2、グリル1	1	台	
4	シンク	引き出し戸棚付き	1	台	
5	ガス瞬間湯沸かし器	11.2KW	1	基	
6	掃除機	AC100V 50-60HZ共用 1000/900W	1	台	
7	座布団	55×55	1	枚	
8	除菌電解水給水機	SHW-100W	1	台	

その他					
1	掃除機	100V 50/60HZ 1000/900W	1	台	
2	傘立て	鍵付き21×125×H85	2	台	
3	植物棚	30×180×H74	5	台	
4	車椅子	革製シート	1	台	
5	ベンチ	幅150	1	脚	
6	下足箱	143×H160 36足 蓋、中仕切付き	3	台	
7	黒板(案内板)	45×92	1	枚	
8	木製彫刻	H90	1	体	
9	脚立	2つ折り3段	1	脚	
10	脚立	2つ折り6段	1	脚	

別紙2(第20条関係)

文書管理上の留意事項

(基本的事項)

第1 指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録(以下「文書等」という。)を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(文書等の管理基準等)

第2 指定管理者は、文書等を適正に管理するため、市と協議の上、当該業務の性質、内容等に基づく管理基準を定めなければならない。

(文書等の保存期間)

第3 指定管理者は、白岡市文書規程第32条及び当該文書等の利用の頻度、保管場所のスペース、消滅時効等を勘案し、市と協議の上、当該文書等の保存期間を定めるものとする。

2 指定管理者は、市が必要と認める文書については市に回送し、その指示を受けるものとする。

(文書等の廃棄)

第4 指定管理者は、当該文書等の保存期間が満了したときは、市と協議の上、当該文書等の廃棄を決定するものとする。この場合において、指定管理者は、破碎、溶解、焼却その他の市の認める方法により、当該文書等を廃棄しなければならない。

(文書等の引継ぎ)

第5 指定管理者は、指定期間が終了したときは、速やかに、当該文書等のうち保存期間が終了していないもの又は市の指示したものを市又は市の指定するものに引き継がなければならない。

別紙3(第22条関係)

個人情報取扱特記事項

指定管理者が指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報(以下「個人情報」という。)の取扱いについては、この特記事項によらなければならない。

(利用目的の特定)

第1 指定管理者は、個人情報を取り扱うに当たっては、指定管理業務の遂行に必要な範囲内において、その利用の目的(以下「利用目的」という。)をできる限り特定しなければならない。

(利用目的による制限)

第2 指定管理者は、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

(適正な取得)

第3 指定管理者は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(正確性の確保)

第4 指定管理者は、利用目的の達成に必要な範囲内で、その取り扱う個人情報を過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

(安全確保の措置)

第5 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び白岡市個人情報保護条例(平成7年白岡市条例第21号)の規定に準拠し、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止、その他の個人情報の適切な管理に関する定めを作成するなど必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者は、前項の規定により措置を講じたときは、市に対し、その内容を報告しなければならない。

3 指定管理者は、あらかじめ市の承認を得た場合を除き、市と指定管理者で協議の上定める期間、方法、内容等で指定管理者が取り扱う個人情報の取扱状況を書面により市に報告しなければならない。

4 本協定第18条第2項に定めるところにより、指定管理者が指定管理業務の一部(個人情報の取扱いを含む場合に限る。)を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、指定管理者は、本協定及び本特記事項の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受け又は請け負った者に対する必要かつ適

切な監督を行わなければならない。

(従事者の監督)

第6 指定管理者は、指定管理業務に従事している者に対し、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報に他を漏らしてはならないこと、利用目的以外の目的に利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。

2 指定管理者は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、第5第1項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7 指定管理者は、市の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を指定管理業務以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。指定管理業務を行わなくなった後においても同様とする。

(提供を受ける者に対する措置要求)

第8 指定管理者は、第7に基づき、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、市と協議の上、必要があると認めるときは、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止、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ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

第9 指定管理者は、その取り扱う個人情報が記録された資料等の複製、持ち出し、送信その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けたときは、この限りでない。

(資料等の引渡し等)

第10 指定管理者は、指定管理業務を行わなくなった場合には、その取り扱う個人情報が記録された資料等を速やかに市又は市の指定する者に引き渡さなければならない。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、指定管理者は、市の承認を受けたときは、市立会の下に、その取り扱う個人情報が記録された資料等を廃棄することができる。

(安全確保上の問題への対応)

第11 指定管理者は、その取り扱う個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合は直ちに市に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の

拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する市の指示に従わなければならない。

- 2 指定管理者は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応（本人に対する適宜の手段による通知を含む。）等の措置を市と協力して講じなければならない。

（苦情処理）

- 第12 指定管理者は、個人情報の取り扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

- 2 指定管理者は、苦情を受けたときは、直ちに市に報告しなければならない。

別紙4(第28条関係)

リ ス ク 分 担 表

1 市と指定管理者のリスク分担

(1) リスク分担表

リスク項目・内容		市	指定管理者
備 品	修繕	◎	○
	更新	◎	○
	新規購入	○	◎
施設・設備	修繕	◎	○
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
センターの火災保険加入		◎	
センターの利用者の被災に対する責任		事案による	
センターの利用者に係る保険の加入			◎
物価変動	物価変動に伴う経費の増	事案による	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		◎
住 民 及 び 利 用 者 へ の 対 応	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望等への対応		◎
法 令 等 の 変 更	指定管理業務に影響を及ぼす変更	◎	
	指定管理者に影響を及ぼす変更		◎
政治、行政的 理由による事 業変更	政治、行政的理由から指定管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費の増	◎	
不可抗力	自然災害等の不可抗力に伴う施設、設備の修復による経費の増	◎	
書類の誤り	甲が作成した責任を持つ書類の誤りによるもの	◎	
	指定管理者が作成した責任を持つ書類の誤りによる		◎
資金調達	市の指定管理料の支払い遅延によって生じたもの	◎	

施設、設備及び物品等の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		◎
	設計又は構造上の原因によるもの	◎	
	経年劣化又は第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	◎	
書類等の損傷	指定管理者が注意義務を怠ったことによるもの又は第三者の行為から生じたもの		◎
セキュリティ	警備不備による情報の漏洩、犯罪発生による費用の発生		◎
債務不履行	甲の協定内容の不履行によるもの	◎	
	指定管理者の管理業務及び協定内容の不履行によるもの		◎
運営リスク	指定管理者の管理上の過失による臨時休館等に伴う運営リスク		◎
	施設、設備等の不備又は自然災害等による臨時休館等に伴う運営リスク	事案による	
事業終了時の費用	指定管理の期間が満了したとき又は指定の取消しを受けたときの事業者の撤収費用		◎

※ ◎:主たる責任 ○:事案によって責任を負うもの

- (2) 指定管理者の故意又は過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによるき損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入、修繕等を行うこととする。
- (3) 物品の更新及び新規購入については、市と指定管理者で協議し、決定するものとする。

2 その他のリスク分担

前記1に定めのない事項については、市と指定管理者で協議し、リスク分担を定めるものとする。

別紙5(第29条関係)

指定管理者が契約を締結すべき保険

指定管理者は、指定管理者の指定期間中、次の保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、1年ごとに更新する場合も可能とする。

1 施設賠償責任保険

- (1) 保険契約者 指定管理者
- (2) 被保険者 市及び指定管理者
- (3) 保険の対象 老人福祉センターの施設内における法律上の賠償責任
- (4) 保険期間 指定管理者の指定期間中
- (5) 保険の内容

ア 傷害保険 被保険者1名当たり

死亡・後遺障害保険金額 1,600千円以上

入院保険金日額 2,000円以上(180日限度以上)

通院保険金日額 1,000円以上(90日限度以上)

イ 施設賠償保険

対人:1名当たり 1億円以上

1事故当たり 2億円以上

対物:1事故当たり 1,000万円以上

2 保険内容の協議

保険内容の詳細は、市と指定管理者で協議し、定めるものとする。