

みどり蒼生館指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、荒尾市地域産業交流支援館みどり蒼生館（以下「みどり蒼生館」という。）の指定管理者の公募に当たり、みどり蒼生館の管理の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 対象施設の概要

建物概要

竣工時期 平成12年3月31日
開館時期 平成12年6月1日
構造 鉄骨造
階数 平屋建て
敷地面積 4,130㎡
延床面積 482㎡（建築面積：531㎡）

施設内容

1階：事務室、ロビー、多目的ルーム、研修室A、研修室B（和室）、調理実習室
屋外：駐車場 26台

| 区分 | 面積 | 設備 | 主な用途 |
|----------|------|------------|-----------|
| 事務室 | 15㎡ | | |
| 研修室A | 39㎡ | 机、イス | 会議、研修会など |
| 研修室B（和室） | 25㎡ | 机 | 会議、研修会など |
| 調理実習室 | 48㎡ | 調理台、調理器具一式 | 料理教室など |
| 多目的ルーム | 190㎡ | 音響、演台、パネル | 研修会、講演会など |

3 開館時間

午前9時30分から午後9時30分まで

※ 必要な場合は、開館時間を変更することができる。変更等の提案がある場合は、指定管理者事業計画書（別紙様式1）において提案すること。（荒尾市地域産業交流支援館条例第13条第2項）

4 休館日

毎週月曜日（ただし、月曜日が休日に当たるときは、その翌日が休館日）

年末年始（12月29日から1月3日まで）

※ 必要な場合は、休館日を変更することができる。変更等の提案がある場合は、指定管理者事業計画書（別紙様式1）において提案すること。（荒尾市地域産業交流支援館条例第13条第2項）

5 法令等の遵守

みどり蒼生館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければな

らない。

- (1) 荒尾市地域産業交流支援館条例、同施行規則
- (2) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- (3) 荒尾市情報公開条例、荒尾市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- (5) ビル管理法、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (6) その他
 - ① 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に相当する権限を行使するときは、荒尾市行政手続条例第2章の規定を遵守すること。
 - ② 指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とします。
 - ③ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

6 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること。
 - ① 施設の貸出し等、管理に関すること。

利用申請（予約も含む）の受付、利用の許可、利用の取消し等に関する業務
 - ② 利用料金の徴収等に関すること。

ア 利用者から利用料金を徴収すること。

イ 利用料金の減免については、荒尾市地域産業交流支援館条例及び同施行規則に定める使用料の減免の基準により行うこと。なお、荒尾市地域産業交流支援館条例・施行規則に定める基準により行った減免相当額については、後日市から補填する。

ウ 徴収した利用料金等については、報告書を作成すること。書式・記載内容は協定で定める。
 - ③ 施設利用の相談・案内に関すること。

ア 利用者が施設を利用するに当たり、必要な指導、助言を行うこと。

イ 受付業務には、1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

ウ 利用許可申請に係る事務処理を行うこと。

エ 各施設利用のための書類及び利用者に対する利用の手引を作成すること。

オ 電話での問合せや視察、施設見学等へ対応すること。
 - ④ 職員の配置に関すること。

ア みどり蒼生館の管理・運営全般を行う者（館長）を1名とその他必要な人員を配置すること。

※他の地域産業交流支援館の館長を兼務することは可とするが、各施設の管理運営業務に支障がない職員体制とすること。

イ 電気主任技術者、甲種防火管理者等施設を管理するに当たって必要な資格、免許を有する者を置くこと（施設管理について、有資格者へ委託する場合は、この限りではない。ただし、甲種防火管理者は除く）。
 - ⑤ 自主事業に関すること。

ア 指定管理者は、自主事業を企画し、実施することができる。なお、施設の利用につ

いては、自主事業及び市との共催等により関係団体が利用する場合を優先し、荒尾市地域産業交流支援館条例施行規則で定める利用許可申請受付期間に先行して予約ができるものとする。

イ 実施に当たっては、地域住民、利用者のニーズを把握するとともに、自らが主体的に事業を実施するだけでなく、住民、市民活動団体、自治会、事業者等と連携を図るなど十分な工夫をすること。

ウ 自主事業については、事前に市と協議し事業計画書を作成すること。

- ・調理実習室を十分に活用できるものをはじめ、様々な世代を対象にした食に関する事業や地域活動の促進につながる事業の実施。（令和2年から4年度の事業は「みどり蒼生館自主事業実施状況」のとおり。）

- ・その他、施設の設置目的に沿った事業

⑥ 施設の情報発信に関すること。

施設で実施する教室、講演会等については、SNS等を活用した情報発信に努め、利用促進を図ること。

⑦ 業務報告書（月報）に関すること。

指定管理者は、利用者統計や収支について記載した業務報告書（月報）を作成し、毎月、市に提出すること。書式及び記載内容は協定で定める。

⑧ 台風及び地震等の災害時の避難場所開設に関すること。

ア みどり蒼生館は、災害時の避難所として位置付けられているため、適切な対応を行うこと（休館日を除き、原則、開館時間の午後9時30分までは指定管理者による対応）。

イ 市と協議の上、災害発生時の避難所開設について対応マニュアルを作成すること。

ウ 避難所開設時の施設使用料は無償とする。

⑨ 選挙時における投票所使用に関すること。

ア 市選挙管理委員会から公職選挙法に基づく投票所として使用依頼が行われた際は、自主事業を含めその他利用に優先して協力しなければならないものとし、利用予定者との連絡調整に必要な措置は指定管理者が行うものとする。

イ 投票所として使用する際は、設営時以降、投票時の終日に至るまでは全室利用を禁止する。

ウ 選挙の際の施設の利用料は、市選挙管理委員会から提示された利用料金とする。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

① 保守管理業務

施設の適正な運営を行うため、次の設備等について保守点検管理を行うこと。なお、詳細については、「維持管理業務一覧」を参照すること。

ア 建築物の保守管理

建築物の内外、外構等の日常点検、定期点検等を行い、美観及び安全性の確保に努めること。

イ 建築設備の保守管理

建築設備（空調設備、給排水設備、電気設備等）の日常点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

ウ 防災設備の保守管理

防災設備の日常点検、定期点検を行い、初期の性能を維持すること。

エ 自動体外式除細動器（AED）の保守管理

急病人の発生に常時対応できるよう、日常点検及び定期点検を行い、初期の性能を維持するとともに、職員の機器取扱いの習熟を図ること。

② 環境維持管理業務

- ア 施設の環境を維持し、快適な環境を保つため清掃業務を適切に行うこと。
- イ 床、壁、扉、ガラス、鏡、照明器具、衛生器具等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、埃、汚れ等のない状態を保つこと。

※作業に当たっての条件は次のとおりとする。

- ・日常の清掃業務：週5時間以上
- ・ワックスのみ：年1回以上
- ・総合清掃：年1回以上（ワックス含む。）
- ・2年に1回以上、空調設備の総合清掃（アルミフィンまでの清掃）を行うこと。

③ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪並びに火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全と利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

- ア 地震、火災等の災害発生に対する消防計画書をあらかじめ作成し、定期的な訓練の実施等により職員に周知徹底を図ること。
- イ 事故、盗難等の緊急事態発生に対する対応マニュアルをあらかじめ作成して、職員に周知徹底を図ること。
- ウ 敷地内及び駐車場での災害、事故、犯罪等の発生を未然に防止できるよう、適切な管理を行うこと。
- エ 施設利用者の入退場を適切に管理すること。
- オ 市が提示する仕様に基づき、機械警備を実施すること。

④ 施設の保全業務

- ア 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全予防に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見したときは、速やかに市に報告すること。
- イ 上記以外の他の館内設備・機器の維持管理については、「維持管理業務一覧」を参照のこと。

⑤ 設備・備品等の管理業務

- ア 備品の保守管理
 - ・施設運営に支障を来さないよう備品の管理を行うこと。
 - ・市が定める規程に基づき、備品管理簿により管理を行うこと。
 - ・破損、不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。
- イ 消耗品
施設の運営に支障を来さないよう、必要な消耗品は適宜指定管理者が購入し管理を行うこと。

(3) 情報公開に関すること。

行政文書の開示を請求する権利を十分尊重し、情報公開に努めること。

(4) 個人情報保護に関すること。

- ① みどり蒼生館の適正な管理運営のため、「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

(5) 利用料金に関すること。

利用者のニーズに主体的に対応し、公平性の観点から受益者負担を求めるとの考えから利用料金制を導入する。

① 利用料金の設定

指定管理者が、利用料金を設定する際は、その理由を添えて書面にて市に届け出ること。指定管理者は、利用料金の設定が市に承認された場合、利用者等に対し速やかに告知する。指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに最低3か月

間の告知期間を設けなければならない。

② 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

(6) その他

① 事業計画書及び事業報告書の作成

次年度の事業計画書にあたっては、市と調整を図り、毎年度2月末までに作成し、市に提出すること。また、会計年度終了後30日以内に市に事業報告書等を提出すること。

② 市との連絡調整

施設の円滑な運営を図るため、指定管理者と市との連絡会議を開催する。(年3回程度)

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、職員に指導を行うこと。

④ 施設の使用に関する要綱の策定について、市と協議を行うこと。また、要綱を改定する場合も同様とする。

⑤ みどり蒼生館は、荒尾市防災計画により、避難施設として位置づけられているため、災害時の使用を妨げないこと。

⑥ みどり蒼生館は、選挙の際の投票所として位置づけられているため、選挙時の使用を妨げないこと。

7 経費等について

(1) 予算の執行

予算の執行については、次によること。

① 人件費

館長、その他の職員の給与等は、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。

② 事務費(旅費、消耗品費、通信費、備品購入費等)

旅費、消耗品費、通信費、備品購入費等の費用については、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。

③ 事業費(自主事業費等)

自主事業費については、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。

④ 管理費

ア 電気、ガス及び上下水道料金については、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。なお、電気については、「有明エナジー株式会社」からの電力調達を受けるものとする。

イ 清掃費、機械警備費、設備保全費(冷暖房設備、消防設備、電気設備等)、害虫駆除料、設備巡視点検料等については、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。

ウ 修繕費は、1件20万円(税込み)以下を対象とし、年間60万円以内(地域産業交流支援館他2館分も含む)で執行し、年度末清算とする。ただし、指定管理期間終了後の買取りは求めないことを条件に、市との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。

⑤ 事務経費(労務、経理、契約等の事務に要する経費)

労務、経理、契約等の事務に要する経費については、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。

(2) 精算及び事業報告

① 会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)終了後、30日以内に事業の精算及び

報告を行うこと。

② 修繕費について、残額が生じた場合は、荒尾市へ戻入すること。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

8 物品の帰属等

(1) 市が指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、荒尾市物品会計規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

(3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品については、荒尾市物品会計規則第30条に準じて現在高の調査を行い、同規則に定められた様式に準じて、遅滞なく市に報告しなければならない。

9 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常に念頭において、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) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を必要とする場合は、市と協議を行うこと。

(3) 各種規程等がない場合は、荒尾市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(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。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。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) 市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。

(6) 自動販売機又は公衆電話の設置については目的外使用となるため、市に対し「行政財産使用許可申請」を行い許可を得ること。なお、自動販売機又は公衆電話を設置したことにより発生する収益は指定管理者の収入とする。

(7) その他、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。

(8) 令和5年10月から導入が予定されている消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を行うこと。適格請求書（インボイス）の発行をした際は、発行した適格請求書（インボイス）を適切に保存すること。

10 業務報告

(1) 市は、指定管理者に対しその管理の業務及び館の利用状況、経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を求めることができる。

(2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は実際に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(3) 市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、

市は指定を取り消すことができる。

11 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別紙の主なリスクの負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

12 協議

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、市と協議し決定する。

13 参考資料

(1) 自主事業実施状況

【令和2年度】

| コース名 | 回数 | 受講者数 |
|-------------|-----|------|
| パソコン教室 | 9回 | 18名 |
| 料理教室 | 7回 | 52名 |
| ワンコインティータイム | 5回 | 63名 |
| ふるさと食の名人 | 3回 | 31名 |
| 合 計 | 24回 | 164名 |

【令和3年度】

| コース名 | 回数 | 受講者数 |
|-------------|-----|------|
| 料理教室 | 12回 | 108名 |
| ワンコインティータイム | 7回 | 109名 |
| ふるさと食の名人 | 2回 | 11名 |
| 合計 | 21回 | 228名 |

【令和4年度】

| コース名 | 回数 | 受講者数 |
|-------------|-----|------|
| ふるさと食の名人 | 1回 | 5名 |
| スマホ教室 | 2回 | 19名 |
| 防災料理教室 | 2回 | 12名 |
| 料理教室 | 22回 | 159名 |
| ワンコインティータイム | 11回 | 157名 |
| 合 計 | 38回 | 352名 |

(2) 修繕業務一覧

| 年度 | 修繕箇所 |
|----|---|
| R1 | ・LED 取替 (研修室B) |
| R2 | ・LED 取替 (多目的ルーム) ・外灯設置 ・玄関天井クロス張替え ・誘導灯交換 (多目的ホール、多目的トイレ) |
| R3 | ・LED 取替 (研修室A、調理室) ・空調設備改修 ・高圧カットアウトスイッチ取替 ・自動水栓取付工事業務 ・AED 設置 |
| R4 | ・LED 取替 (玄関ホール、トイレ、事務室 他) ※全室取替完了 ・空調改修 |

(3) 施設備品一覧

| 品名 | 規格 | 取得日付 | 台数 |
|-----------|---------------------|------------|----|
| 会議用テーブル | コクヨKT-MS701 (PIC) A | H12. 3. 31 | 29 |
| 座卓 (テーブル) | コクヨKT-L3 1 T | H12. 3. 31 | 6 |

| | | | |
|------------|-------------------------|-------------|-------|
| 肘付回転イス | コクヨCR-M21M-V | H12. 3. 31 | 2 |
| 食卓机 (調理室) | 三原機工FT-16 | H12. 3. 31 | 4 |
| 演台 | コクヨWA15T | H12. 3. 31 | 1 |
| 折りたたみイス | アイチ ミロ/MILO-P | H12. 3. 31 | 1 5 1 |
| ホワイトボード | コクヨBB-R636W1W1 | H12. 3. 31 | 1 |
| 案内板 | コクヨGB-54J | H12. 3. 31 | 1 |
| 資料展示ケース | YG-ZHB5154 | H12. 3. 31 | 1 |
| 食器棚 (給湯室) | コクヨBK-30FI | H12. 3. 31 | 1 |
| 展示パネル | コクヨ | H12. 3. 31 | 3 0 |
| 展示パネルポール | 岡村 4W58BC | H12. 3. 31 | 2 0 |
| 26型液晶テレビ | パナソニック TH-26LX1 | H21. 12. 11 | 1 |
| オープンレンジ | ナショナルNE-J10 | H12. 3. 31 | 1 |
| 炊飯器 | ナショナルSR-IH V H10-C | H12. 3. 31 | 1 |
| ミキサー | 東芝MX-L20GA (W) | H12. 3. 31 | 2 |
| オープン | リンナイRCK-10Ma | H16. 4. 28 | 1 |
| ビデオレコーダー | アイワHV-GR15 | H12. 3. 31 | 1 |
| 掃除機 | ナショナルMC-G330 | H12. 3. 31 | 1 |
| ガスコンロ | KG660C (B) L リンナイ | H24. 3. 13 | 4 |
| 電気コンロ | パナソニック KX-D60KM | 不明 | 1 |
| 炊飯器 | パナソニック SRHX184 (W) | H27. 3. 31 | 1 |
| 冷蔵庫 | ナショナルNR-E431V | H28. 6. 24 | 1 |
| 調理器具 | フライパン | H31. 3. 27 | 1 2 |
| 調理器具 | 大型鍋 | H31. 3. 27 | 4 |
| 湯沸器 | IH対応広口ケトル 2.5L | R2. 4. 14 | 3 |
| なべ | IH対応ステン大型鍋 | R2. 4. 14 | 4 |
| なべ | アルミ雪平鍋 | R2. 4. 14 | 4 |
| 音響設備 | ミキサー ヤマハMG124CR | H25. 3. 12 | 1 |
| 音響設備 | コンポ WT-1812 | 不明 | 1 |
| 音響設備 | アンプ IP-3000D | 不明 | 1 |
| ファクシミリ | パナソニックFAX KXPD702DL (W) | H26. 5. 9 | 1 |
| AED | AEDハートスタートHS1+e | R3. 7. 7 | 1 |
| デスクトップパソコン | デル パソコン AI25T6WHBW | H30. 3. 22 | 1 |

別紙

みどり蒼生館 維持管理業務一覧

| 委託業務内容 | 回数など | 備考 |
|---------------------|---|---|
| 清掃業務 (ワックス、総合清掃) | ワックスのみ 1回/年 総合清掃 1回/年 屋外の除草 4回以上/年 | |
| 夜間警備業務 | 機械による夜間警備 | 盗難、火災の異常感知及び 関係機関への通報、連絡、報告 |
| 自動ドア保守点検業務 | 保守点検 4回/年 | 片引：1台 両引：1台 |
| 浄化槽保守点検業務 | 浄化槽維持管理 12回/年 浄化槽清掃 1回/年 水質検査 1回/年 | 25人槽 |
| 電気保安業務 | 高圧閉塞器一次側接続点以降の高 圧及び低圧電気工作物保安管理 点検回数 12回/年 定期点検 1回/年 精密点検 1回/年 | 契約種別：業務用電力 設備容量：105KVA 受電電圧：6600V |
| 消防設備点検業務 | 外観・機能点検 1回/年 外観・機能・総合点検 1回/年 | |
| 防火対象物定期点検業務 | 定期点検及び報告 1回/年 | |
| AED保守管理業務 | 日常点検（毎日）約310回/年 定期点検（毎月）12回/年 | 日常点検 外観、消耗品の交換時期、 電源を入れた際の基本動 作の確認 インジケータ等による正 常な状態の確認 定期点検 消耗品及びバッテリーの 交換 消耗品及びバッテリーの 使用期限による交換、A EDを使用したことによ る消耗品及びバッテリー の交換 |

※ 各委託業務実施後、1週間以内に市に報告すること。ただし、夜間管理業務や電気保安業務及び浄化槽保守点検業務等の、毎月の定期点検は除くものとする。

【清掃業務の内容】

| 清 掃 部 分 | 仕 様 | 面積または設置数 | 区 分 | |
|---------------|---|----------|------|---------|
| 多目的ルーム | 床表面の清掃、洗浄後、樹脂ワックス（ウレタンコートされた木用樹脂ワックス）3層塗布 | 190㎡ | 総合清掃 | フロアワックス |
| その他のフロア | 床表面の清掃、洗浄後、樹脂ワックス3層塗布 | 100㎡ | 総合清掃 | フロアワックス |
| 窓及び窓枠（2F高所有り） | スクイジー清掃 | 80㎡ | 総合清掃 | |
| カーペット | | 39㎡ | 総合清掃 | |
| エアコン | アルミフィンまでの清掃 | 5基 | 総合清掃 | |
| 換気扇 | カバーをはずして内部まで清掃 | 13基 | 総合清掃 | |

【消防設備の設置数】

| 設 備 名 | 東側 | 西側 | 東 側 天 井 裏 | 西 側 天 井 裏 | 合 計 | |
|-----------------|--------------|----|--------------|--------------|-----|----|
| 消 火 器 | 1 | 2 | | | 3 | |
| 誘 導 灯 | 1 | 2 | | | 3 | |
| 自動火災報知 (感知器) | 差動式（スポット型） | 5 | 4 | 4 | 6 | 19 |
| | 定温式（スポット型） | 2 | 2 | | | 4 |
| | 煙式・スポット型・光電式 | 2 | 7 | | | 9 |
| | 発信機 | | 1 | | | 1 |
| | 地区音響装置 | | 1 | | | 1 |

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この仕様書及び乙が行う管理業務に関して荒尾市（以下「甲」という。）と締結する協定書（以下「協定書」という。）による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び荒尾市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）に準拠し、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 乙は、この仕様書及び協定書による事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。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第3 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの仕様書及び協定書による事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など、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、この仕様書及び協定書による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止を図るため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理に努めなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この仕様書及び協定書による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適性かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供の禁止)

第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この仕様書及び協定書による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この仕様書及び協定書による事務を処理するにあたって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この仕様書及び協定書による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この仕様書及び協定書による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この指定期間の終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、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この個人情報取扱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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(指定の取り消し及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、指定の取り消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

別紙

主なリスクの負担区分

| 種類 | 内 容 | 負 担 者 | |
|-------------|---|----------|-------|
| | | 荒尾市 | 指定管理者 |
| 物価変動 | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費増加 | | ○ |
| | 想定を著しく超える物価等の高騰による、指定管理業務の継続が難しくなる程度の経費増加 | △ (協議事項) | |
| 金利変動 | 金利の変動に伴う経費増加 | | ○ |
| 住民及び利用者への対応 | 地域との協調 | | ○ |
| | 指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、訴訟及び要望への対応 | | ○ |
| | 上記以外 | ○ | |
| 法令の変更 | 指定管理業務に影響を及ぼす法令の変更 | ○ | |
| | 指定管理者に一般的に適用される法令の変更 | | ○ |
| 税制の変更 | 指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更 (消費税等) | ○ | |
| | 指定管理者に影響を及ぼす一般的な税制の変更 (法人税等) | | ○ |
| 事業の変更 | 市の政策による対象業務や仕様等の変更 | ○ | |
| 事業の中止等 | 市の政策による事業の中止等 | ○ | |
| | 指定管理者の責めに帰すべき事由による事業の中止等 | | ○ |
| 不可抗力 | 不可抗力※1 の発生を起因とした施設・設備の損害に関する復旧費用 | ○ | |
| | 新型コロナウイルス感染症等の拡大防止を目的とし、市の指示により施設が休止等になった場合の指定管理者の損害等 | ※2 | |
| | 上記以外の不可抗力の発生を起因とした指定管理者の損害等 | ※2 | |
| 書類 | 市が作成した書類の誤りによるもの (募集要項、仕様書等) | ○ | |
| | 指定管理者が作成した書類の誤りによるもの (事業計画書等) | | ○ |
| 協定不履行 | 市によるもの (指定管理料の支払遅延等) | ○ | |
| | 指定管理者によるもの (業務不履行等) | | ○ |
| 施設・設備の損傷 | 指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの | | ○ |
| | 経年劣化によるもの (小規模なもの) | | ○ |
| | 〃 (上記以外) | ○ | |
| | 第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの (小規模なもの) | | ○ |
| | 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 (上記以外) | ○ | |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| 資料等の損傷 | 指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの | | ○ |
| | 第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（小規模なもの） | | ○ |
| | 第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（上記以外） | ○ | |
| 第三者への賠償 | 指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合 | | ○ |
| | 上記以外の理由により損害を与えた場合 | ○ | |
| セキュリティ | 指定管理者としての注意義務を怠ったことによる情報漏えい又は犯罪発生 | | ○ |
| | 上記以外の理由による情報漏えい又は犯罪発生 | ○ | |
| 事業終了時の費用 | 指定期間が終了した場合（指定取り消しの場合を含む。）における市又は市が指定するものに対する業務の引継ぎに係る費用 | | ○ |
| | 指定期間が終了した場合（指定取り消しの場合を含む。）における原状復帰に係る費用 | | ○ |

※1 不可抗力とは、暴風、大雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、感染症の流行その他の市又は指定管理者のいずれ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をいう。

※2 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとする。