

岐阜市青少年会館（中央青少年会館を除く 4 館）

北青少年会館

東青少年会館

青山青少年会館

西部福社会館青少年ルーム

## 指定管理者仕様書

令和 8 年 7 月

岐阜市教育委員会 社会・青少年教育課

# 目 次

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>1 指定管理者が管理する施設の業務の範囲</b> | <b>1</b>  |
| （１）経営管理業務に関する事              | 1         |
| （２）会館の運営業務に関する事             | 3         |
| （３）施設・設備の維持管理に関する事          | 7         |
| （４）指定事業の実施に関する事             | 8         |
| （５）その他の業務                   | 10        |
| <b>2 その他</b>                | <b>10</b> |
| （１）備品に関する事                  | 10        |
| （２）指定管理者が賠償責任を負う範囲          | 10        |
| （３）重要事項の変更                  | 10        |
| （４）留意事項                     | 11        |
| <b>3 事務準備及び引継ぎ業務</b>        | <b>11</b> |

本仕様書は、岐阜市青少年会館（中央青少年会館を除く4館）指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、岐阜市青少年会館（中央青少年会館を除く4館、以下「会館」という。）の管理業務を指定管理者が行うにあたり、岐阜市青少年会館条例（昭和42年岐阜市条例第19号。以下「条例」という。）、岐阜市青少年会館条例施行規則（昭和42年岐阜市教育委員会規則第4号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものです。

## 1 指定管理者が管理する施設の業務の範囲

### （1） 経営管理業務に関すること

#### ① 事業計画書及び収支予算書の策定

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年10月末までに作成し、市に提出すること。

#### ② 事業報告書等の作成

（ア） 会館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

（イ） 毎月終了後、翌月10日以内に、次に掲げる事項を記載した月毎の事業報告書（モニタリングによる利用者の意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）を作成し、データで市に提出すること。

a 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）

b 会館の利用状況等

（a）利用人数（岐阜市の定める少年・青年・一般の区分及び小中高大学生等の別）

（b）利用団体数（岐阜市の定める青少年団体・一般団体等の別）

（c）使用料

（d）減免の内訳（理由別、部屋別の件数と金額）

（e）開館日数

（f）部屋別の稼働状況

（g）指定事業の実施状況

（h）自主事業の実施状況

c その他、市が必要と認める事項

（ウ） 毎年度終了後45日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び会計報告書（以下「事業報告書等」という。）を作成し、データで市に提出すること。

ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該日までの間の事業報告書等を提出すること。

a 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）

b 会館の利用状況等

（a）利用人数（岐阜市の定める少年・青年・一般の区分及び小中高大学生等の別）

（b）利用団体数（岐阜市の定める青少年団体・一般団体等の別）

（c）使用料

（d）減免の内訳（理由別、部屋別の件数と金額）

（e）開館日数

（f）部屋別の稼働状況

(g) 指定事業の実施状況

(h) 自主事業の実施状況

c その他、市が必要と認める事項

### ③ モニタリング及び事後評価の実施

(ア) 事業報告書等及びモニタリングにより事後評価を行うこと。この事後評価について、モニタリング結果を含め、市のホームページで公開することがある。

(イ) モニタリングを実施した結果又は事後評価の結果、評価が低く、改善措置を求めたにもかかわらず改善がみられない場合は、指定を取り消すことがある。

### ④ 事務準備及び引継ぎ業務

(ア) 指定管理者指定後、協定発効までの期間において、必要書類作成、各種印刷物作成業務や指定管理諸業務の習得等を行うこと。

なお、これらに要する費用については、次期指定管理者の負担とする。

(イ) 指定期間終了時及び指定を取り消され、または期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、指定期間の始期から新たな指定管理者が円滑に管理業務を実施できるよう、次のa～eに留意しながら、新旧指定管理者で円滑な事務の引継ぎを行うこと。

a 市と新旧指定管理者とで協議し、引継ぎ期間を定めるとともに、引継ぎ事項のチェックリストを作成するなどして引継ぎを行うこと。

b 旧指定管理者は、引継ぎ書を作成すること。

c 備品等については、市が所有するものと旧指定管理者が所有するものを明確に分けるとともに、市所有の備品等は確実に新指定管理者に引継ぐこと。

d 個人情報引継ぎの際は漏えいのないよう確実に引継ぐとともに、保有する必要のなくなった個人情報等は、旧指定管理者の責任で適切に廃棄すること。

e 新旧指定管理者及び市が立ち会い、引継ぎを行うとともに、確実な引継ぎを行ったことを確認するため、三者が引継ぎ書を確認し、サインすること。

### ⑤ 経理規程の策定

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

### ⑥ 立入検査

(ア) 市は、必要があると認める場合は、指定管理者に対し、前記(1)①・②に掲げる書類の他、管理業務及び経理の状況に関する資料の提出及び報告を求めることができる。また、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の検査のため立入調査を行い、改善の措置等必要な指示をすることができる。

(イ) 指定管理者は、管理業務及び経理の状況に関する資料の提出及び報告を求められた場合には、これに応じなければならない。また、市から改善措置等の指示があった場合は、これに従い、改善等の措置を行わなければならない。また、その是正内容について、速やかに市に報告しなければならない。

(ウ) 改善措置等の指示にもかかわらず、指定管理者が改善措置を行わない場合は、指定を取り消すことがある。

## **(2) 会館の運営業務に関すること**

### **① 人員配置及び人員管理**

- (ア) 教育委員会の指示を受け、中央青少年会館と協力・連携をすることができる館長（管理責任者）を会館ごとに配置すること
- (イ) 教育委員会・学校・地域と連携を図り、効果的な青少年教育活動を実践できる者を配置すること。
- (ウ) 青少年育成に相当の経験を有し教育施設の運営に力量をもつ者、施設等の維持管理業務に精通した者、パソコンデータ作成の経験を有する者を配置すること。
- (エ) 小学校、中学校又は高等学校のいずれかの教員免許を保持し青少年に対する学習指導・教育相談に携わる者を各会館ごとに配置すること。
- (オ) 施設の利用に関する受付業務（館内及び駐車場等の案内、部屋や使用料金の説明等）、管理業務等に従事する最適な人員配置と勤務体制とすること。
- (カ) 会館管理に従事する者は普通救命講習を受講し甲種防火管理者の資格を有する者を配置すること。
- (キ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守するとともに、会館の運営に支障がないようにすること。
- (ク) 業務従事者に対して、管理運営及び教育相談等に必要な研修（若者支援のスキルアップ・接遇・人権問題・個人情報保護・情報公開・危機管理等）を実施すること。（特に、若者支援に係る相談業務及び青少年の人権問題に関しては、計画的に研修を実施すること。）
- (ケ) 組織表（正規または臨時を問わず）を各年度当初に提出すること。また、当該年度内に組織を変更した場合は、速やかに変更届を提出すること。
- (コ) 会館業務に従事する者（正規または臨時を問わず）の名簿（住所、氏名、職名、在勤年数、連絡方法、資格等を記したもの）を各年度当初に提出すること。また、異動等が生じた場合は速やかに届出を行うこと。

### **② 利用者への利用案内**

- (ア) 会館利用の案内
  - a 利用者に部屋の鍵を渡し、利用終了後、返却を受け確認すること。
  - b 利用者に貸し出す部屋の鍵は厳重に管理すること。
- (イ) 会館備品の案内
  - 事前に使用申込書を提出の上、備品の受け渡しの確認をすること。
- (ウ) 禁止事項の案内
  - a 利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる行為に対しては、必要に応じて適切な注意、指導を行うこと。

- b 会館の敷地内においては、全面禁煙とすること。
- (エ) 交通機関、道順及び駐車場等の誘導案内
- (オ) 青少年講座等の事業の案内
- (カ) その他市施設及び近隣官公署の案内
- (キ) 身体の不自由な利用者への利用補助
- (ク) 館内利用者に対する連絡・放送
- (ケ) 掲示物等（チラシ・ポスター）の館内掲示及び整理整頓
- (コ) 団体報告書の受付及び岐阜市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）利用に関する案内

### ③ 使用申込の受付・承認等

- (ア) 会館の施設（部屋）を利用者に貸し出すための業務を行うこと。
- (イ) 受付の手続き

有料施設の利用を希望する団体に、「岐阜市青少年会館使用団体登録書」を記入してもらい、審査した上で団体利用の可否を通知すること。

- a 予約システムによる場合（予約システム利用登録済の団体の受付）  
予約システム業務端末による利用者確認→予約システム業務端末による審査・収納処理（本予約）→当日の利用案内
- b 窓口による場合

使用申込書の受付（電話による受付は原則不可とする。）→使用承認書の交付→使用料（現金）の収納（前納）→領収書の発行→予約台帳等への記入又は予約システム業務端末に口座振替外収納入力→当日の利用案内

- c 窓口による場合（教育委員会が使用料免除を認める団体の受付）  
使用申込書及び使用料減免申請書の受付（電話による受付は原則不可とする。）  
→使用承認書の交付→予約台帳等への記入又は予約システム入力→当日の利用案内

- (ウ) 受付の時間  
開館時間中は原則として受け付けること。

- (エ) 使用料減免申請書の受付事務  
市長から権限の委任を受けた教育委員会が、使用料の減免に該当すると認めた事項（受付にあたっての基準）は、規則第9条第1項のとおりであり、提出された減免申請書については、速やかに教育委員会に送付し決裁を受けること。

- (オ) 予約システム利用登録手続きに関する事務

施設利用が認められた団体から、窓口で予約システムの利用の申込みがなされた場合に、予約システムの利用登録手続きを行うこと。

- a 「予約システム利用資格承認申請書」の受付
- b 「予約システム利用者登録申請書兼利用登録変更・廃止届」による、予約システム登録申込受付  
→書類審査後、予約システム所管課に送付
- c 「岐阜市公共施設使用料口座振替依頼書（自動払込利用申込書）兼変更・廃止届」を取扱い金融機関に提出するよう、申込者に周知

- d (以上の事務手続きが完了した後で) 予約システム所管課が、申込者を予約システムの利用者として登録し、利用者カードを発行・郵送する。  
→会館の指定管理者は、市から会館に返却される「予約システム利用者登録申請書」を保管する。

(カ) 使用の制限

a 使用許可をしてはいけない場合

- (a) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (b) 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (c) 建物又は附属設備若しくは備品を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (d) (a) から (c) に掲げるもののほか、会館の管理上支障を来すおそれがあると指定管理者が認めるとき。

(キ) 使用許可の取消し等

a 使用許可を取消し又は使用の中止を命じることができる場合

- (a) 条例及び規則等の規定に違反したとき。
- (b) 前記(カ)使用の制限 a (a) ~ (d) のいずれかに該当する事由が生じたとき。
- (c) 偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき。
- (d) 使用許可に付した条件に違反したとき。

(ク) 会館に関する問い合わせに対応すること。

(ケ) 使用申込書(減免申請書)・使用承認書・使用団体報告書・会館利用の手引き等を適宜作成すること。

#### ④ 使用料等の収入事務

(ア) 条例に規定する使用料を遵守すること。

(イ) 使用料は、現金納付もしくはキャッシュレス決済による。また、収納した使用料金は、市が定める納付書により、岐阜市指定金融機関又は岐阜市収納代理金融機関に速やかに払い込むこと。  
ただし、予約システムの利用登録者が予約システムを利用して使用許可を申請し、許可を受けた場合の使用料は、口座振替により市に納入される。

(ウ) 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。なお、収納した使用料金は、善良な管理者として職務上、細心の注意を払って安全に保管し取扱うこと。

(エ) キャッシュレス決済の場合は、岐阜市が貸与する機器を用いる。ただし、自主事業など指定管理者の収入となる決済には利用できないため、注意すること。

なお、決済端末のレンタル料及び決済にかかる手数料は、岐阜市が負担するが、指定管理者の責めに帰すべき事由による機器の損傷や機器の損失は、指定管理者の負担による修繕となるため、機器の取扱いには充分注意すること。

(オ) 収入日計及び月計の記帳、パソコンデータの作成をし、教育委員会への報告を行うこと。

(カ) 払込通知書、領収書(納入通知書兼領収書)の作成・集計・入金・保管を行うこと。

#### ⑤ 支出事務

(ア) 発生した費用を支払うこと。

(イ) 支出経理簿を作成すること。

(ウ) 支出関係書類を作成すること。

## ⑥ 緊急時等の対応

- (ア) 防災計画書等を作成すること。
- (イ) その地域を管轄する消防署へ防災計画書等を提出すること。
- (ウ) 防災訓練を実施すること。
- (エ) その地域を管轄する消防署へ報告書を提出すること。
- (オ) 緊急連絡網（当該敷地内の施設を含む。）を作成し市へ報告すること。
- (カ) 急病人及びけが人が発生した場合は、救急車の手配、医療機関・家庭への連絡を行う等、適切な処置を行うこと。
- (キ) 災害が発生した場合は、会館利用者及び業務従事者の避難誘導等安全確保に努めるとともに、敷地や施設の被災状況等を把握し、速やかに市に報告すること。
- (ク) 盗難事件が発生した場合、速やかに所轄警察署に通報し、被害者が被害届を提出することに協力すること。また被害者から状況を聞き取り、盗難事件報告書を作成し、市へ提出すること。
- (ケ) 事故が発生した場合、被害者から状況を聞き取り、市へ一報を入れること。その後速やかに事故報告書を作成し、市へ提出すること。

## ⑦ 災害時における対応

- (ア) 施設の営業時間外であっても、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1項第1号に規定する災害（以下、「災害」という。）が発生し、市災害対策本部等からの避難所開設の指示があった場合は、速やかに避難所の開設に応じること。
- (イ) 施設の営業時間内に、災害が発生し、施設内に利用者が滞留する場合や、自主避難者が発生した場合は、市災害対策本部等に速やかに報告し、対応を協議すること。
- (ウ) 市の指示により、施設を避難所等として開設する時は、市職員、地域住民、ボランティアと協力し運営すること。
- (エ) 避難者用の資機材等については、市が準備する。なお、災害対応における施設職員用として必要と思われる資機材等については、指定管理者が準備すること。
- (オ) 指定管理者は、避難所運営マニュアル（指定管理者編）により災害時に避難所として開設できるように体制を構築し市に報告すること。また、施設が所在する地域の自主防災隊との連携強化のため、地域防災訓練等へ参加すること。
- (カ) 上記以外の詳細については、協定書により定める。

## ⑧ 消耗品等の管理及び補充

- (ア) 維持管理用消耗品（乾電池・蛍光灯・トイレトペーパー等）、事務用消耗品（名札・事務用品・応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤・清掃用具等）の購入及び在庫管理について適切に行うこと。
- (イ) 利用者に供する備品・消耗品について、点検及び在庫管理を行うとともに、会館利用に支障がないよう、適宜取替え又は購入すること。



## ⑨ 目的外使用許可等

### (ア) 目的外使用許可とは

指定管理者が管理する施設は、直接に住民の共同使用に供することを目的に設置した施設であり、財産の分類上、行政財産として区分されている。この行政財産は、施設の設置目的又はその用途以外に使用することができない。しかし、地方自治法及び岐阜市公有財産規則において、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができると規定されている。このことを行政財産の目的外使用許可と呼び、この使用許可は、市のみが行使できる権限であり、指定管理者が行うことはできない。

### (イ) 目的外使用許可の基準

- a 当該行政財産を利用する者の利便を図るため、自動販売機等を設置するとき。なお、利益を目的としない指定管理者の事業の一環として設置が適切であると認められた場合については、原則更新を認めるものとする。
- b 公の学術調査、研究又は公共目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間使用させるとき。
- c 水道事業、電気事業、ガス事業その他公益事業の用に供するため、やむを得ないと認められるとき。
- d 災害その他緊急事態の発生により、応急施設としてきわめて短期間使用させるとき。
- e 国若しくは地方公共団体その他の公共的団体において公用若しくは公共用又は公益事業に供するため、やむを得ないと認められるとき。
- f 市の事務若しくは市の事業の遂行上やむを得ないと認められるとき。
- g その他市が当該行政財産の用途又は目的を妨げないと認めるとき。

### (ウ) 目的外使用の取扱い

#### a 指定管理者の場合

指定管理者が、次に掲げる目的で会館を使用する場合は、目的外使用の許可を得ること。ただし、目的外使用に該当するか疑義がある場合は、事前に市と協議すること。

(a) 指定管理者が利用者の利便を図るなどの理由により、自動販売機等の設置を行うとき。

(b) 上記のほか会館の設置目的又は用途以外に施設を使用するとき。

#### b 指定管理者以外の場合

目的外使用許可の基準に該当する申請や疑義がある申請が直接指定管理者にあった場合は、速やかに市に引き継ぐこと。

## (3) 施設・設備の維持管理に関すること

会館の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び簡易修繕等を行うこと。

### ① 清掃業務

- (ア) 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
- (イ) 適切な方法により埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。  
また、ワックス等による定期清掃を行うこと。
- (ウ) 窓ガラス及び窓枠サッシの清掃を行うこと。
- (エ) 建物内だけでなく、敷地内（駐車場含む）とその周辺の除草等を行うこと。  
業務の内容は、別添の【資料2-1】を参照のこと。

## ② 施設・設備点検

会館の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具等の保守点検を実施するとともに、設備・器具等の状態について常に巡視点検を行い、必要に応じて整備をすること。

業務の内容は、別添の【資料2-1】を参照のこと。なお、施設管理上やむをえない施設・設備点検業務が発生した場合は、市と協議の上、協定書で定めるものとする。

## ③ 修繕等

施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障等により損なわれた機能を回復させるため、原則として見積額1件50万円未満（税込）を対象とした修繕を執行すること。

見積額1件50万円以上（税込）の修繕については、協議の上、市で執行することとする。ただし、施設・設備の機能付加や拡張、除却等の経費負担については、その都度協議し、定めることとする。

なお、休館日等に修繕等行う場合は、指定管理者が立ち会うこととする。

## ④ ねずみ・衛生害虫等の防除等

ねずみ・衛生害虫等の防除を実施する場合は、「岐阜市有施設における病虫害等防除に基づく基本方針」に準じて、人の健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめるような方法で実施することとし、安易な薬剤の使用は避けること。

敷地内の樹木・花壇等の植栽の管理についても同様に行うこと。

また、薬剤を使用する場合は、使用する3日前から使用後3日後まで、掲示板等で施設使用者や周辺住民に周知すること。

## ⑤ 空調設備の調節・維持管理に関すること。

## ⑥ 照明設備の調節・取替等に関すること。

## ⑦ 利用者に提供する備品・消耗品等の管理点検に関すること。

在庫管理を行うとともに、利用者の活動等に支障がないよう適宜購入すること。

## ⑧ 各種管理業務の日誌管理・保管に関すること。

## ⑨ 閉館時の館内消灯、防犯設備のセット及び戸締り、火の元の点検

閉館時に、利用者の退出及び迷惑駐車行為の有無等を欠かさず確認すること。

## （４） 指定事業の実施に関すること

青少年の健全な育成を図るため、活動拠点としての役割や、若者の社会適応力を高める取り組み、社会的自立訓練となる体験活動の実施など専門分野を活かした総合的な支援体制を構築し、社会的自立支援を推進するため、以下の事業を実施すること。

### ① 全般に関すること

岐阜市教育大綱及び岐阜市教育振興基本計画に則した活動を行うこと。

### ② 社会参加の促進

青少年団体や青少年育成団体の活動拠点として、また、青少年が地域の一員として活躍することができるよう、社会参画を推進する。

#### （ア） 青少年団体や青少年育成団体の活動拠点としての支援

岐阜市青少年育成市民会議、岐阜市シニアリーダークラブ、ジュニアリーダークラブ、岐阜市子ども会育成連合会等の活動拠点としての支援を行うこと。

（支援にあたっては、市から各会館に配置されている社会教育指導員（岐阜市青少年育成市民会議ブロック事務局長）と連携して行うこと）

**(イ) ジュニアリーダークラブの育成**

市内青少年会館を活動拠点として、「リーダーとしての資質向上を図り、子ども会活動をはじめとした地域の行事に参加することで、地域社会との交流を深めること」を目的とした、ジュニアリーダーの育成を岐阜市シニアリーダークラブと共に行うこと。

- a ジュニアリーダー定例会（毎月1回）の運営
- b 会館で行われる事業へのジュニアリーダーの参加促進

**(ウ) 青少年の社会参画を支援、指導**

中学生、高校生が地域の一員として活躍することができるよう、ボランティア活動の推進を図る。

**③ 社会的自立支援（自立支援が必要とされる若者への支援）**

自立支援が必要とされる若者（草潤中学校生徒、子ども・若者総合支援センター“エールぎふ”に通所する児童・生徒含む）に対する「サードプレイス（居場所）としての機能」の充実を図る。

**(ア) 自立支援が必要とされる若者の居場所機能の充実**

自立支援が必要とされる若者が安心して来館できるような『居場所機能の充実』を図る。

- a 会館の諸室の有効活用を図る。
- b ニーズに応じた教育相談活動の実施

**④ 社会的自立支援（自立支援が必要な若者の家族やその支援者への支援）**

自立支援に取り組む市民活動団体へ情報交流等の支援を行うこと。

- a 市民活動団体の取り組み紹介や相談窓口
- b 必要に応じて、市民活動団体への情報交流会の開催

**⑤ 学びの提供（青少年への学び・体験の場の提供）**

多様な地域資源を活かした学びの場や機会の創出を図るとともに、青少年が集いたくなる魅力的な施設づくりをめざす。

- (ア) 多様な地域資源（環境、人）を活かした学びの場や機会の創出を図ること。青少年の資質・能力を伸ばす魅力的、探求的な講座を企画・実施すること。
- (イ) 青少年の自主性を重んじ、青少年がしたいこと、やってみたいことをともに考え、それをバックアップする体制を構築すること。
- (ウ) 青少年の居場所作りのため、若者が集いたくなる魅力的な施設づくり（ひと、もの、こと）をめざして、アイデアを出し、実現すること。また、青少年が優先的な利用を図ること。
- (エ) 青少年の自立や地域貢献を支援する団体等の活動を支援すること。

**⑥ 市の他部署所管施設との連携を密にした、より効果的な支援、学びの場の充実**

自立支援を行う関係機関（岐阜市子ども・若者支援センター“エールぎふ”、岐阜市立草潤中学校）との連携を強化し、情報共有やサードプレイス機能の充実を図ること。

- (ア) 自立支援（放課後や課外活動での学びの場の提供等）
- (イ) 他部署所管施設と連携し、不登校及び自立支援が必要な生徒、保護者への対応

## ⑦ 市の中核的青少年会館として設置された中央青少年会館と、他の4館との連携運営

- (ア) 定期的な館長会議等で、情報や事業の共有（学習ルーム、講座等）を図ること。
- (イ) ②～⑤について、他の4会館と統一的に支援事業を展開すること。

以上、指定事業②～⑦の実施にあたっては、市と協議の上、現在（令和8年度中）の事業水準以上を確保すること。

## （５） その他の業務

会館及び当該敷地内の管理上、市が必要と認める業務を行うこと。

## ２ その他

### （１） 備品に関すること

- ① 指定管理者は、現状の会館備品を市から無償で貸与を受けることとする。
- ② 老朽化・破損等による修理や故障による取替の必要がある場合は、双方協議により決定する。なお、指定管理者による修繕等により、結果として資産を取得することとなる場合について、その資産は市の所有に帰することとする。
- ③ 指定管理者の備品持ち込みも可とする。ただし、その場合は、市有備品と区別がつくようにすることとし、指定管理者の指定期間終了後は撤去すること。なお、リースにすることも可能とするが、その際は市と協議することとする。
- ④ 委託料で備品を購入するときは事前に市と協議するものとし、その備品は市の所有に帰することとする。また、廃棄する場合も事前に市と協議することとする。
- ⑤ 備品の異動や修繕が生じた場合は、遅滞なく市に報告することとする。
- ⑥ 会館内の市有物品について、岐阜市会計規則及び岐阜市物品管理規則等財務関連例規の管理方法及び分類等に基づいた管理を行うこととする。
- ⑦ 会館備品として北青少年会館及び青山青少年会館にＡＥＤ１基を配置しているため、指定管理者が本体の修繕及び附属品等の定期交換を適切に行うこととする。

### （２） 指定管理者が賠償責任を負う範囲

- ① 指定管理者は、会館の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- ② 前記①の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対し求償権を有するものとする。

### （３） 重要事項の変更

指定管理者は、法人その他の団体における定款、事務所の所在地又は代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない。

#### **(4) 留意事項**

- ① 利用者に対しては、親切に対応するとともに、接遇について充分留意すること。
- ② 会館の職員は、名札を着用するとともに、服装及び身体を常に清潔に保ち、利用者に好感をもたれるよう努めること。なお、職員の香料の使用については、自粛するように努めること。
- ③ 会館の使用申込みを受け付ける等、職員は予約システムを日常的に使用するため、業務従事者は予約システムの操作や取扱い手順等について十分習熟するとともに、予約システムを使用する他の公共施設の管理者と緊密に連絡調整を行い、会館利用者の利便性向上を図ること。
- ④ 要項及び本仕様書に規定するものの他、不明な点や記載のない事項については、その都度、市と協議して定めること。

### **3 事務準備及び引継ぎ業務**

- (1) 指定管理者指定後、協定発効までの期間において、事務引継ぎを受け指定管理諸業務の習得を行うこと。なお、これらに要する費用については、次期指定管理者の負担とする。
- (2) 指定期間終了時及び指定を取り消され、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、指定期間の始期から新たな施設管理者が円滑に管理業務を実施できるよう、次の①～⑤に留意しながら新旧施設管理者で円滑な事務の引継ぎを行うこと。
  - ① 新旧施設管理者と協議し引継ぎ期間を定めるとともに、引継ぎ事項のチェックリスト等を作成し、引継ぎを行うこと。
  - ② 旧施設管理者は、引継ぎ書を作成すること。
  - ③ 備品等については、市が所有するものと旧施設管理者が所有するものを明確にするとともに、市所有のものは確実に新施設管理者に引継ぐこと。
  - ④ 個人情報を引継ぐ際は漏えいのないよう確実に引継ぐとともに、保有する必要のなくなった個人情報は適切に廃棄すること。
  - ⑤ 新旧施設管理者及び市が立会い引継ぎを行うとともに、確実な引継ぎを行ったことを確認するため三者が引継ぎ書を確認し、署名すること。

【資料2-1】  
指定管理会館管理保守点検等業務一覧

(1) 北青少年会館

|                     | 定期点検                                                    | 日常保守管理    | 備考        |
|---------------------|---------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 清掃業務                | 定期清掃 →年3回<br>室内外窓ガラス清掃 →年3回                             |           |           |
| 警備業務                |                                                         | 警備機器による随時 | 夜間及び休館日終日 |
| 消防用設備維持点検業務         | 自動火災報知設備維持点検 →年2回<br>消防用消火器機器点検 →年2回<br>消防用誘導灯維持点検 →年2回 |           |           |
| 自動扉開閉装置保守点検業務       | 年2回                                                     |           |           |
| 貯水槽清掃業務             | 年1回                                                     |           | 受水槽・高置水槽  |
| 建築物定期点検<br>建築設備定期点検 | 3年に1回<br>年1回                                            |           |           |

(2) 東青少年会館

※長森コミュニティセンターとの複合施設である東青少年会館については、会館の維持管理に関わる光熱水費及び軽微な修繕について、複合施設全体を管理する「長森コミュニティセンター」の管理者が経費を負担する。  
(東青少年会館の所管として保管している備品等の管理点検及び修繕については、東青少年会館の指定管理者が行う。)

(3) 青山青少年会館

|                     | 定期点検                                                    | 日常保守管理    | 備考        |
|---------------------|---------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 清掃業務                | 定期清掃 →年3回<br>室内外窓ガラス清掃 →年3回                             |           |           |
| 警備業務                |                                                         | 警備機器による随時 | 夜間及び休館日終日 |
| 消防用設備維持点検業務         | 自動火災報知設備維持点検 →年2回<br>消防用消火器機器点検 →年2回<br>消防用誘導灯維持点検 →年2回 |           |           |
| 建築物定期点検<br>建築設備定期点検 | 3年に1回<br>年1回                                            |           |           |

(4) 西部福祉会館青少年ルーム

|            | 定期点検                        | 日常保守管理     | 備考                                       |
|------------|-----------------------------|------------|------------------------------------------|
| 清掃業務       | 定期清掃 →年3回<br>室内外窓ガラス清掃 →年2回 |            | 複合施設により、経費を青少年ルームと西部福祉会館で按分              |
| 夜間警備業務     |                             | 警備機器による随時  | 夜間及び休館日終日<br>複合施設により、経費を青少年ルームと西部福祉会館で按分 |
| 防災機器保守点検業務 | 年2回                         |            | 複合施設により、経費を青少年ルームと西部福祉会館で按分              |
| 庭園管理業務     | 樹木剪定、害虫駆除<br>年1回            |            | 複合施設により、経費を青少年ルームと西部福祉会館で按分              |
| コピー機の年間賃借料 | 年1回                         | 用紙は双方が適宜補充 | 複合施設により、経費を青少年ルームと西部福祉会館で按分              |
| 自動扉保守点検業務  | 年2回                         |            | 複合施設により、経費を青少年ルームと西部福祉会館で按分              |

- ① (4)については、西部福祉会館との複合施設であるため、光熱水費、保守点検費、維持管理費等に要する全体の管理経費及び修繕料を、施設の占有面積により次のとおり按分する。【資料2-2】を参照)

【按分率】 青少年ルーム2階 西部福祉会館1階  
0.502 : 0.498

- ② コピー機使用にかかる消耗品については、双方の指定管理者がその都度必要に応じて補充する。なお、コピーサービス(自主事業)に伴う代金については、コピーサービスを受けた団体の属性に応じた指定管理者の収入とする。
- ③ 教育委員会青少年教育課の主催事業「放課後児童健全育成事業」による施設利用に関して、指定管理会館の業務運営に支障のない範囲で優先的に利用できるよう協力する。
- ④ その他、不明な点については、双方の指定管理者・教育委員会・福祉部でその都度協議の上定める。

## 【資料2-2】

### 「西部福祉会館」及び「青少年ルーム」経費按分について

| 按分対象経費   |              | 按分率(施設の占有面積による) |        | 備 考                              |
|----------|--------------|-----------------|--------|----------------------------------|
|          |              | 西部福祉会館          | 青少年ルーム |                                  |
| 需用費      |              | (施設1階)          | (施設2階) |                                  |
|          | 光熱水費(電気)     | 0.498           | 0.502  | 照明、空調等                           |
|          | 光熱水費(ガス)     | 0.498           | 0.502  |                                  |
|          | 光熱水費(上下水道)   | 0.498           | 0.502  |                                  |
|          | 修繕料          | 0.498           | 0.502  | 施設全体に関わるもの                       |
|          |              |                 |        |                                  |
| 役務費      |              | (施設1階)          | (施設2階) |                                  |
|          | 庭園管理手数料      | 0.498           | 0.502  | 害虫駆除・高木剪定 各年1回                   |
|          |              |                 |        |                                  |
| 委託料      |              | (施設1階)          | (施設2階) |                                  |
|          | 夜間警備業務       | 0.498           | 0.502  | 警備機器による 随時                       |
|          | 清掃業務委託       | 0.498           | 0.502  | 定期清掃 →年3回<br>窓ガラス清掃→年2回          |
|          | 防災機器保守点検委託業務 | 0.498           | 0.502  | 防災用設備等機器点検→年1回<br>防災用設備等総合点検→年1回 |
|          | 自動扉保守点検業務委託  | 0.498           | 0.502  | 年2回                              |
|          |              |                 |        |                                  |
| 使用料及び賃借料 |              | (施設1階)          | (施設2階) |                                  |
|          | 複写機リース料      | 0.498           | 0.502  | 年間                               |
|          |              |                 |        |                                  |

備品台帳(北青少年会館)

|    | 備品番号   | 明細コード   | 品名       | 品質規格                      |
|----|--------|---------|----------|---------------------------|
| 1  | 63195  | 1231201 | 卓球用具     | 卓球台 SAN-EI V2DX           |
| 2  | 63196  | 1231201 | 卓球用具     | 卓球台 SAN-EI V2DX           |
| 3  | 63197  | 1231201 | 卓球用具     | 卓球台 SAN-EI V2DX           |
| 4  | 63198  | 1140101 | テレビ      | シャープ液晶テレビ                 |
| 5  | 63199  | 1140101 | テレビ      | シャープ液晶テレビ                 |
| 6  | 63200  | 1010299 | 片袖机      | 片袖机                       |
| 7  | 63201  | 1010299 | 片袖机      | 片袖机                       |
| 8  | 63202  | 1010299 | 片袖机      | 片袖机                       |
| 9  | 63203  | 1010299 | 片袖机      | 片袖机                       |
| 10 | 63206  | 1020199 | 肘つき事務椅子  | 肘つき事務椅子                   |
| 11 | 63207  | 1020199 | 肘つき事務椅子  | 肘つき事務椅子                   |
| 12 | 63208  | 1020199 | 肘つき事務椅子  | 椅子 KB-141N                |
| 13 | 63210  | 1020299 | 一般事務椅子   | 一般事務椅子                    |
| 14 | 63213  | 1020501 | 応接椅子     | 応接椅子(ソファ)                 |
| 15 | 63214  | 1020501 | 応接椅子     | 応接椅子(ソファ)                 |
| 16 | 63215  | 1020501 | 応接椅子     | 応接椅子(ソファ)                 |
| 17 | 63216  | 1020501 | 応接椅子     | 応接椅子(ソファ)                 |
| 18 | 63219  | 1030301 | 本棚       | 本棚                        |
| 19 | 63220  | 1030401 | 引き違い保管庫  | 引き違い保管庫                   |
| 20 | 63221  | 1030401 | 引き違い保管庫  | 引き違い保管庫                   |
| 21 | 63222  | 1030401 | 引き違い保管庫  | 引き違い保管庫                   |
| 22 | 63223  | 1030401 | 引き違い保管庫  | 引き違い保管庫                   |
| 23 | 63224  | 1030401 | 引き違い保管庫  | 引き違い保管庫                   |
| 24 | 63225  | 1030799 | ロッカー     | ロッカー(事務室)                 |
| 25 | 63226  | 1030799 | ロッカー     | ロッカー(事務室)                 |
| 26 | 63228  | 1030799 | ロッカー     | ロッカー(女子更衣室)               |
| 27 | 63229  | 1030799 | ロッカー     | ロッカー(事務室)                 |
| 28 | 63230  | 1030799 | ロッカー     | ロッカー(事務室)                 |
| 29 | 63232  | 1319901 | その他雑具類   | プレハブ倉庫                    |
| 30 | 63233  | 1319901 | その他雑具類   | プレハブ倉庫                    |
| 31 | 63234  | 1050301 | 流し台      | 流し台                       |
| 32 | 63235  | 1050901 | 花台       | 花台                        |
| 33 | 63236  | 1060201 | 黒板       | 行事予定黒板                    |
| 34 | 63240  | 1080801 | 裁断機      | 裁断機(ウチダ180-L型)            |
| 35 | 63242  | 1130101 | 冷蔵庫、冷凍庫  | 冷蔵庫 NATIONAL              |
| 36 | 63244  | 1140101 | テレビ      | テレビ NATIONAL              |
| 37 | 63246  | 1142201 | 換気扇      | 換気扇 NATIONAL              |
| 38 | 63250  | 1230901 | テニス用具    | テニス用具(ローラー)               |
| 39 | 63252  | 1230901 | テニス用具    | テニス用具(硬式テニスネット)           |
| 40 | 63262  | 1300901 | 拡声器      | 拡声器 NATIONAL              |
| 41 | 63264  | 1010801 | 会議用机     | 会議用机 チトセST-1800           |
| 42 | 106405 | 1300401 | アンプ      | 卓上アンプ TA-2030             |
| 43 | 110340 | 1080501 | 印刷機      | リソグラフSD5430 理想科学工業        |
| 44 | 112691 | 1309901 | その他電気器具類 | 緊急地震速報受信機 HS301           |
| 45 | 119123 | 1010801 | 会議用机     | 内田洋行 A-Stack 1545T グレイ    |
| 46 | 119125 | 1010801 | 会議用机     | 内田洋行 A-Stack 1545T グレイ    |
| 47 | 119128 | 1010801 | 会議用机     | 内田洋行 A-Stack 1545T グレイ    |
| 48 | 119129 | 1010801 | 会議用机     | 内田洋行 A-Stack 1545T グレイ    |
| 49 | 119130 | 1010801 | 会議用机     | 内田洋行 A-Stack 1545T グレイ    |
| 50 | 119131 | 1010801 | 会議用机     | 内田洋行 A-Stack 1545T グレイ    |
| 51 | 122031 | 1211101 | AED      | フィリップス ハートスタートHS1         |
| 52 | 141278 | 1080101 | ☆パソコン    | ノートパソコン 富士通 FMVA0600PP    |
| 53 | 147341 | 1231201 | 卓球用具     | 卓球台 SANEI JS100           |
| 54 | 147342 | 1082601 | 複合機      | インクジェット複合機 EPSON PX-1700F |
| 55 | 151105 | 1141501 | 電気掃除機    | マキタ充電式クリーナー               |
| 56 | 154960 | 1021701 | 会議椅子     | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布       |
| 57 | 154961 | 1021701 | 会議椅子     | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布       |
| 58 | 154962 | 1021701 | 会議椅子     | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布       |
| 59 | 154963 | 1021701 | 会議椅子     | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布       |
| 60 | 154964 | 1021701 | 会議椅子     | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布       |



|    |        |         |      |                     |
|----|--------|---------|------|---------------------|
| 61 | 154965 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 62 | 154966 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 63 | 154967 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 64 | 154968 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 65 | 154969 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 66 | 154970 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 67 | 154971 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 68 | 154972 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 69 | 154973 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 70 | 154974 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 71 | 154975 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 72 | 154976 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 73 | 154977 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 74 | 154978 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 75 | 154979 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 76 | 154980 | 1021701 | 会議椅子 | アイチ製 4本脚・キャスター付・座面布 |
| 77 | 173126 | 1211201 | 車椅子  | 車椅子DM-81            |

備品台帳(東青少年会館)

|    | 備品番号  | 明細コード   | 品名 前    | 品質規格           |
|----|-------|---------|---------|----------------|
| 1  | 63401 | 1010299 | 片袖机     | 片袖机            |
| 2  | 63402 | 1010299 | 片袖机     | 片袖机            |
| 3  | 63403 | 1010299 | 片袖机     | 片袖机            |
| 4  | 63404 | 1010299 | 片袖机     | 片袖机            |
| 5  | 63405 | 1010499 | 脇机      | 脇机             |
| 6  | 63406 | 1010499 | 脇机      | 脇机             |
| 7  | 63407 | 1010701 | 応接用机    | 応接用机(談話室)      |
| 8  | 63408 | 1010701 | 応接用机    | 応接用机(談話室)      |
| 9  | 63409 | 1010701 | 応接用机    | 応接用机(談話室)      |
| 10 | 63410 | 1010701 | 応接用机    | 応接用机(1階ロビー)    |
| 11 | 63411 | 1010701 | 応接用机    | 応接用机(2階ロビー)    |
| 12 | 63413 | 1010701 | 応接用机    | 応接用机(談話室)      |
| 13 | 63414 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室2)     |
| 14 | 63415 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(談話室)      |
| 15 | 63416 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室1)     |
| 16 | 63417 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(談話室)      |
| 17 | 63418 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室2)     |
| 18 | 63419 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室1)     |
| 19 | 63420 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室2)     |
| 20 | 63421 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室1)     |
| 21 | 63422 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室2)     |
| 22 | 63423 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室1)     |
| 23 | 63424 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室1)     |
| 24 | 63425 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(談話室)      |
| 25 | 63426 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(談話室)      |
| 26 | 63427 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室2)     |
| 27 | 63428 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(談話室)      |
| 28 | 63429 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室1)     |
| 29 | 63430 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(2階湯沸室)    |
| 30 | 63431 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(談話室)      |
| 31 | 63432 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室2)     |
| 32 | 63433 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室2)     |
| 33 | 63434 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室1)     |
| 34 | 63435 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室2)     |
| 35 | 63436 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室1)     |
| 36 | 63437 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室1)     |
| 37 | 63438 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(談話室)      |
| 38 | 63439 | 1010801 | 会議用机    | 会議用机(研修室2)     |
| 39 | 63441 | 1020199 | 肘つき事務椅子 | 一般事務椅子         |
| 40 | 63442 | 1020199 | 肘つき事務椅子 | 一般事務椅子         |
| 41 | 63443 | 1020199 | 肘つき事務椅子 | 一般事務椅子         |
| 42 | 63444 | 1020501 | 応接椅子    | 応接椅子(3人掛け)談話室  |
| 43 | 63446 | 1020501 | 応接椅子    | 応接椅子(2人掛け)研修室2 |
| 44 | 63447 | 1020501 | 応接椅子    | 応接椅子(2人掛け)研修室1 |
| 45 | 63449 | 1020501 | 応接椅子    | 応接椅子(2人掛け)研修室2 |

|    |        |         |              |                            |
|----|--------|---------|--------------|----------------------------|
| 46 | 63451  | 1020501 | 応接椅子         | 応接椅子(2人掛け)研修室1             |
| 47 | 63452  | 1020501 | 応接椅子         | 応接椅子(2人掛け)談話室              |
| 48 | 63453  | 1020501 | 応接椅子         | 応接椅子(2人掛け)談話室              |
| 49 | 63454  | 1030401 | 引き違い保管庫      | 引き違い保管庫(印刷室)               |
| 50 | 63455  | 1030401 | 引き違い保管庫      | 引き違い保管庫(印刷室)               |
| 51 | 63456  | 1030401 | 引き違い保管庫      | 引き違い保管庫(倉庫)                |
| 52 | 63457  | 1030401 | 引き違い保管庫      | 引き違い保管庫(倉庫)                |
| 53 | 63458  | 1030401 | 引き違い保管庫      | 引き違い保管庫(談話室)               |
| 54 | 63459  | 1030401 | 引き違い保管庫      | 引き違い保管庫(談話室)               |
| 55 | 63460  | 1030799 | ロッカー         | ロッカー(印刷室)                  |
| 56 | 63461  | 1040199 | ファイリングキャビネット | ファイリングキャビネット(事務室)          |
| 57 | 63462  | 1040201 | 書類整理箱        | 書類整理箱(事務室)                 |
| 58 | 63463  | 1040199 | ファイリングキャビネット | ファイリングキャビネット               |
| 59 | 63464  | 1040701 | 金庫           | 金庫(耐火金庫 プラスS-21)           |
| 60 | 63465  | 1040901 | 下駄箱          | 下駄箱(イトーキスリッパラック)           |
| 61 | 63466  | 1040901 | 下駄箱          | 下駄箱(イトーキスリッパラック)           |
| 62 | 63467  | 1040901 | 下駄箱          | 下駄箱(イトーキスリッパラック)           |
| 63 | 63472  | 1140101 | テレビ          | テレビ(SHARP)                 |
| 64 | 63473  | 1140101 | テレビ          | テレビ(SHARP)                 |
| 65 | 63474  | 1141501 | 電気掃除機        | 電気掃除機 NATIONAL             |
| 66 | 63475  | 1141501 | 電気掃除機        | 電気掃除機 NATIONAL             |
| 67 | 63478  | 1082301 | ☆ファックス       | ファックス NATIONAL             |
| 68 | 141280 | 1080101 | ☆パソコン        | ノートパソコン 東芝 PB453MNBQR5JA71 |
| 69 | 154000 | 1080501 | 印刷機          | デジタルリソグラフSF-625            |

備品台帳(青山青少年会館)

|    | 備品番号   | 明細コード   | 品名       | 品質規格                         |
|----|--------|---------|----------|------------------------------|
| 1  | 63268  | 1010299 | 片袖机      | 片袖机                          |
| 2  | 63269  | 1010299 | 片袖机      | 片袖机                          |
| 3  | 63270  | 1010299 | 片袖机      | 片袖机                          |
| 4  | 63271  | 1010299 | 片袖机      | 片袖机                          |
| 5  | 63272  | 1010499 | 脇机       | 脇机                           |
| 6  | 63273  | 1010499 | 脇机       | 脇机                           |
| 7  | 63278  | 1130401 | 調理機器     | 調理機器(炊飯器)                    |
| 8  | 63280  | 1140101 | テレビ      | テレビ SHARP(事務室)               |
| 9  | 63281  | 1140101 | テレビ      | テレビ SHARP(談話室)               |
| 10 | 63286  | 1120501 | エアコン     | エアコン(談話室)NATIONAL            |
| 11 | 63287  | 1120501 | エアコン     | エアコン(大和室)ダイキン スカイエア          |
| 12 | 63288  | 1141501 | 電気掃除機    | 電気掃除機 NATIONAL               |
| 13 | 63293  | 1030799 | ロッカー     | ロッカー(談話室)                    |
| 14 | 63295  | 1030799 | ロッカー     | ロッカー(和室)                     |
| 15 | 63297  | 1030799 | ロッカー     | ロッカー(2階廊下)                   |
| 16 | 63298  | 1030799 | ロッカー     | ロッカー(更衣室)                    |
| 17 | 63299  | 1040701 | 金庫       | 金庫(耐火金庫 プラスS-21)             |
| 18 | 63300  | 1040901 | 下駄箱      | 下駄箱                          |
| 19 | 63301  | 1040901 | 下駄箱      | 下駄箱                          |
| 20 | 63306  | 1060401 | 表示板      | 表示板(玄関脇)                     |
| 21 | 63314  | 1120201 | ガスストーブ   | リンナイ ガスファンヒーター               |
| 22 | 63316  | 1190301 | 芝刈機      | ハンドモア芝刈機                     |
| 23 | 63318  | 1231201 | 卓球用具     | 卓球用具(卓球台)                    |
| 24 | 63320  | 1231201 | 卓球用具     | 卓球用具(卓球台)                    |
| 25 | 63322  | 1230901 | テニス用具    | テニス用具(ローラー)                  |
| 26 | 63325  | 1311201 | 脚立       | 脚立                           |
| 27 | 63326  | 1130401 | 調理機器     | 調理機器(瞬間湯沸器)                  |
| 28 | 63327  | 1239901 | その他体育器具類 | 調理機器(瞬間湯沸器)                  |
| 29 | 63329  | 1130401 | 調理機器     | 調理機器(電子レンジ)                  |
| 30 | 63330  | 1130401 | 調理機器     | 調理機器(電子レンジ)                  |
| 31 | 63486  | 1080101 | ☆パソコン    | デスクトップパソコン NEC               |
| 32 | 63487  | 1230901 | テニス用具    | コートローラー トーヨー                 |
| 33 | 105755 | 1300401 | アンプ      | TA-2030                      |
| 34 | 112690 | 1309901 | その他電気器具類 | 緊急地震速報受信機 HS301              |
| 35 | 120853 | 1120501 | エアコン     | 日立 RPV-AP140GH3              |
| 36 | 122032 | 1211101 | AED      | フィリップス ハートスタートHS1            |
| 37 | 147344 | 1230901 | テニス用具    | 硬式テニス用ネット エバニューEKE572        |
| 38 | 147345 | 1231201 | 卓球用具     | 卓球台 SANEI JS100              |
| 39 | 147347 | 1120501 | エアコン     | 東芝ルームエアコン RAS409D1-W(三相200W) |
| 40 | 151108 | 1141501 | 電気掃除機    | ダイソン994DC48THSB              |

|    |        |         |         |                     |
|----|--------|---------|---------|---------------------|
| 41 | 151109 | 1080501 | 印刷機     | デジタルリソグラフ印刷機SF-625  |
| 42 | 153073 | 1130101 | 冷蔵庫、冷凍庫 | パナソニックNR-B149W      |
| 43 | 163899 | 1130401 | 調理機器    | 瞬間湯沸かし器 パロマPH-5BV-1 |
| 44 | 168787 | 1192401 | 草刈機     | 充電式草刈機 マキタMURI85    |
| 45 | 173127 | 1211201 | 車椅子     | 車椅子DM-81            |

備品台帳(青少年ルーム)

|    | 備品番号   | 明細コード   | 品名           | 品質規格                       |
|----|--------|---------|--------------|----------------------------|
| 1  | 63159  | 1082301 | ☆ファックス       | ファックス ブラザー FAX-2810        |
| 2  | 63337  | 1010299 | 片袖机          | 片袖机                        |
| 3  | 63338  | 1010299 | 片袖机          | 片袖机                        |
| 4  | 63339  | 1010299 | 片袖机          | 片袖机                        |
| 5  | 63340  | 1010299 | 片袖机          | 片袖机                        |
| 6  | 63341  | 1030301 | 本棚           | 本棚(玄関前)                    |
| 7  | 63342  | 1030401 | 引き違い保管庫      | 引き違い保管庫(2階事務室)             |
| 8  | 63343  | 1030401 | 引き違い保管庫      | 引き違い保管庫(2階事務室)             |
| 9  | 63345  | 1031001 | 食器戸棚         | 食器戸棚(調理室)                  |
| 10 | 63346  | 1040199 | ファイリングキャビネット | ファイリングキャビネット               |
| 11 | 63347  | 1082401 | シュレッダー       | パーソナルシュレッダー                |
| 12 | 63350  | 1080501 | 印刷機          | 印刷機 RISOGRAPH              |
| 13 | 63354  | 1110101 | カメラ          | カメラ PANASONIC              |
| 14 | 63355  | 1110101 | カメラ          | フジ カメラ FINEPIX F401        |
| 15 | 63362  | 1130401 | 調理機器         | 調理機器(ガスレンジ)                |
| 16 | 63364  | 1130401 | 調理機器         | 調理機器(ガスコンロ)                |
| 17 | 63365  | 1130401 | 調理機器         | 調理機器(ガスコンロ)                |
| 18 | 63366  | 1130401 | 調理機器         | 調理機器(ガスコンロ)                |
| 19 | 63367  | 1130401 | 調理機器         | 調理機器(ガスコンロ)                |
| 20 | 63368  | 1120501 | エアコン         | エアコン 三菱重工セゾン               |
| 21 | 63371  | 1231201 | 卓球用具         | 卓球用具(卓球台)                  |
| 22 | 63372  | 1231201 | 卓球用具         | 卓球用具(卓球台)                  |
| 23 | 63374  | 1231201 | 卓球用具         | 卓球用具(卓球台)                  |
| 24 | 63375  | 1240401 | ギター          | ヤマハフォークギター                 |
| 25 | 63376  | 1240401 | ギター          | ヤマハフォークギター                 |
| 26 | 63386  | 1140101 | テレビ          | テレビ(SHARP)                 |
| 27 | 63387  | 1140101 | テレビ          | テレビ(SHARP)                 |
| 28 | 63388  | 1040701 | 金庫           | 金庫(耐火金庫)                   |
| 29 | 63390  | 1010499 | 脇机           | 脇机                         |
| 30 | 63391  | 1010499 | 脇机           | 脇机                         |
| 31 | 63392  | 1020299 | 一般事務椅子       | 一般事務椅子                     |
| 32 | 63393  | 1020299 | 一般事務椅子       | 一般事務椅子                     |
| 33 | 63394  | 1020299 | 一般事務椅子       | 一般事務椅子                     |
| 34 | 63395  | 1020299 | 一般事務椅子       | 一般事務椅子                     |
| 35 | 63396  | 1030799 | ロッカー         | ロッカー(1階和室)                 |
| 36 | 63397  | 1030401 | 引き違い保管庫      | 引き違い保管庫(2階廊下)              |
| 37 | 63400  | 1130101 | 冷蔵庫、冷凍庫      | 冷蔵庫 NEC-E222               |
| 38 | 100525 | 1120501 | エアコン         | 空冷式天井吊形冷暖房空調機 ダイキン         |
| 39 | 141279 | 1080101 | ☆パソコン        | デスクトップパソコン 富士通 FMVD05039P  |
| 40 | 147339 | 1080501 | 印刷機          | デジタルリソグラフ印刷機 SD5430        |
| 41 | 147340 | 1231201 | 卓球用具         | 卓球台 SANEI JS100            |
| 42 | 147346 | 1080201 | パソコン周辺機器     | RICOH モノクロレーザープリンターSP3400L |
| 43 | 163898 | 1130101 | 冷蔵庫、冷凍庫      | シャープSJ-W352D-N             |
| 44 | 166688 | 1231201 | 卓球用具         | SAN-EI 卓球台IS-100           |
| 45 | 187286 | 1130201 | 消毒保管機        | 包丁まな板殺菌庫                   |

## 指定管理業務に係る特記仕様書

### 【労働関係法令等遵守に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。
- 2 指定管理者は、指定管理業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。

### 【公契約（指定管理者による公の施設の管理に関する協定を含む）に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、公契約に係る基本方針を定め、市及び事業者等の責務を明らかにするとともに、公契約に関する基本的事項を定めることにより、市及び事業者等が一体となって公契約に関する制度の適正な運用を図り、良質な公共サービスが提供され、市民が豊かで安心して暮らすことができる地域社会及び地域経済の健全な発展に寄与することを目的とした岐阜市公契約条例を遵守すること。

### 【不当介入への対応に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）の履行に当たって、暴力団若しくは暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者から、事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は指定管理業務の適正な履行を妨げる妨害（以下「不当介入」という。）を受けたときは、当該不当介入を管轄する警察署長に通報するとともに、市に報告しなければならない。

### 【障害者差別解消法への対応に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、利用者の利便性向上等の観点から、障がいのある人に対し、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成二十五年法律第六十五号）」第11条第1項に規定する指針に基づき対応すること。また、指定管理者が提供すべき合理的配慮については、岐阜市と指定管理者の間で大きな差異が生じないように努めること。

### 【個人情報の取扱いに関する留意事項】

（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、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）を実施するに当たっては、岐阜市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、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切に行わなければならない。

（責任体制の整備）

- 第2 指定管理者は、個人情報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3 指定管理者は、指定管理業務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

- 2 指定管理者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

- 3 指定管理者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

- 4 指定管理者は、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）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により市に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

（教育及び研修の実施）

- 第4 指定管理者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他指定管理者として行う業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

（取得の制限）

- 第5 指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、そ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。

- 2 指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

- 第6 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

- 第7 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 指定管理者は、市が承諾した場合を除き、指定管理業務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

- 第8 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

- 第9 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。指定管理業務が終了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

- 第10 指定管理者は、指定管理業務を処理するために市から引き渡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。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

- 第11 指定管理者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、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、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

- 第12 指定管理者は、指定管理業務を処理するために、市から提供を受け、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等は、指定管理業務が終了し、又は指定を取り消された後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

- 第13 指定管理者は、指定管理業務の履行について、市に定期的に報告しなければならない。

- 2 指定管理者は、指定管理業務に係る協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

- 第14 指定管理者は、指定管理業務を再委託してはならない。ただし、市の承諾を受けたときは、この限りでない。

- 2 指定管理者は、再委託の相手方に指定管理業務に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、指定管理者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、市に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

- 3 指定管理者は、市の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、市に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(情報セキュリティ対策)

- 第15 指定管理者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、協定締結後一週間以内に「(別紙) 情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、提出すること。再委託する場合、再委託先も「情報セキュリティ対策チェックシート」による点検を実施し、指定管理者の責任で問題ないことを確認の上、提出すること。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第16 指定管理者は、指定管理業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 指定管理者は、派遣労働者に指定管理業務に関する一切の義務を遵守させるとともに、指定管理者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、市に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第17 市は、指定管理者が指定管理業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、指定管理者に報告を求め、又は指定管理者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第18 市は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、指定管理者及び再委託先（再々委託先を含む。）の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第19 市は、指定管理者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、指定管理者としての指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止することができる。

2 指定管理者は、前項の規定に基づく指定の取消し及び業務の停止により損害を被った場合においても、市にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第20 指定管理者は、指定管理業務において、本特記仕様書の定めに反した取扱いにより市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

## 情報セキュリティ対策チェックシート

下記チェック項目に、貴団体の取組状況の記入をお願いします

| チェック内容                           |                                                                                                                                                                                  | はい                       | いいえ                      | 該当無                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>1. 契約時の「情報セキュリティ要件」等の遵守状況</b> |                                                                                                                                                                                  |                          |                          |                          |
|                                  | 貴団体は、契約時の「情報セキュリティに関する要件」や「個人情報取扱特記仕様書」などの諸規定を、本業務に従事する技術者等(再委託先を含む。以下、「従事者」という。))に遵守させるよう教育し、教育・指導の記録を管理していますか？※特定個人情報取扱業務については、発注者の指示に従い、個人情報保護研修の実施状況、従事者の署名入りの研修記録を提出してください。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>2. 組織的安全管理</b>                |                                                                                                                                                                                  |                          |                          |                          |
| 2-1                              | 情報セキュリティ対策に関わる責任者と担当者の役割や権限が明確になっていますか？具体的には、個人情報保護責任者、個人情報保護担当者は任命されていますか？                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-2                              | 重要な情報またはそれを管理する物品等について、入手、利用、保管、交換、提供、作成、消去、破棄における取扱手順を定めていますか？                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-3                              | 情報資産の業務目的以外の使用及び第三者への提供の禁止を、従事者に対して遵守させていますか？                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-4                              | 契約期間中及び契約終了後においても、業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならないことを、従事者に対して遵守させていますか？                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-5                              | 個人情報管理台帳等により、管理すべき重要な情報資産を把握し、区分していますか？また、その更新を行っていますか？                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-6                              | 再委託を行う場合、発注者の事前の承認を得ていますか？また、再委託先の個人情報保護管理体制を確認し、機密保持契約を締結するとともに、本チェックシートによる点検をしていますか？                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-7                              | 内部点検を定期的に実施していますか？また、点検に基づく改善を行っていますか？                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2-8                              | 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度に基づくISMS認証又はそれと同等の認証を取得し、適切に更新していますか？(※特定個人情報取扱業務については、受注者及び再委託先の事業者についても認証証明書の写しを提出してください)                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>3. 人的安全管理</b>                 |                                                                                                                                                                                  |                          |                          |                          |
| 3-1                              | 委託業務に関わる従業員(契約社員、パート、アルバイトを含む)から機密保持に関する誓約書など取得していますか？                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3-2                              | 派遣社員を使用している場合、派遣会社と機密保持契約を結び、自社の個人情報保護の仕組み・手順を理解させ、誓約書を取得していますか？                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3-3                              | アクセス権限を付与する従業員は必要最小限に限定し、かつアクセス権限の範囲も必要最小限に限定していますか？                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>4. 物理的安全管理</b>                |                                                                                                                                                                                  |                          |                          |                          |
| 4-1                              | 私物のパソコン及び記録媒体の利用を禁止していますか？                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4-2                              | パソコン等の端末、記録媒体、情報資産及びソフトウェア等を外部に持ち出す場合、情報セキュリティ対策に関わる責任者等の許可を得ていますか？                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4-3                              | 重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等の保管場所やそれらを扱う場所について、施錠管理や入退管理を行っていますか？                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4-4                              | 重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等について、整理整頓を行うとともに、盗難防止対策や確実な廃棄を行っていますか？                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4-5                              | 市や外部の組織と情報をやり取りする際に、情報の取扱いに関する注意事項について合意し、管理簿等で保管期限(5年)を定めた上で、記録をとって実施していますか？                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5. 技術的安全管理</b>                |                                                                                                                                                                                  |                          |                          |                          |
| <b>(1) 情報システム及び通信ネットワークの管理</b>   |                                                                                                                                                                                  |                          |                          |                          |
| 5-1                              | 情報システム(本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む。)のセキュリティ対策に関する運用ルールを策定していますか？                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-2                              | ウイルス対策ソフトは常時最新のパターンファイルに更新していますか？                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-3                              | 導入している情報システムに対して、最新のパッチを適用する等の脆弱性対策を行っていますか？                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-4                              | 通信ネットワークを流れる重要なデータ、電子メールに添付する機密情報などに対して、暗号化等の保護策を実施していますか？                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-5                              | モバイルPCやUSBメモリ等の記憶媒体でデータを外部に持ち出す場合、盗難、紛失等に備えて、適切なパスワード設定や暗号化等の対策を実施していますか？                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-6                              | インターネット接続に関わる不正アクセス対策(ファイアウォール機能、パケットフィルタリング、ISPサービス等)を行っていますか？                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-7                              | 無線LAN のセキュリティ対策(暗号化等)を行っていますか？                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>(2) アクセス制御</b>                |                                                                                                                                                                                  |                          |                          |                          |
| 5-8                              | 情報システム(本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む)へのアクセスを制限するために、利用者IDの管理を行っていますか？                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5-9                              | 重要な情報に対するアクセス権限の設定を行っていますか？<br>また、アクセス記録は保管期限(5年)を定め取得し、保管していますか。                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>6. 事故対応</b>                   |                                                                                                                                                                                  |                          |                          |                          |
| 6-1                              | 情報セキュリティに関する事件や事故等(情報漏洩、ウイルス感染等)の緊急時対応の手続き、報告書の様式、連絡体制は整備できていますか？<br>また、事故の再発防止への取組はされていますか？                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6-2                              | 情報システムに障害が発生した場合、業務を再開するため緊急時対応計画、緊急時連絡網の整備を策定し、訓練をしていますか？                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

※「いいえ」に該当する項目については、業務着手までに対策を実施してください。対策については、発注者と協議の上実施してください。※「該当無」に該当する項目については、特に対策は必要ありません。