

岐阜市柳津地区学習等供用施設

北塚会館

指定管理者申請要項

令和3年7月

岐阜市市民協働推進部男女共生・生涯学習推進課

目 次

1	目的	1
2	基本的な運営方針	1
3	申請資格	1
4	指定期間	1
5	施設の概要	2
6	指定管理者が管理する施設の管理基準・業務の範囲・リスク分担	2
	(1) 管理基準	
	(2) 業務の範囲	
	(3) 権利業務の譲渡の禁止	
	(4) 業務の再委託の制限	
	(5) 自主事業(指定管理者の費用負担による業務)	
	(6) リスク分担に対する方針	
	(7) 法令等の遵守	
	(8) 指定の取消し等	
	(9) モニタリングの実施	
	(10) 注意事項	
	(11) 立ち入り検査	
7	指定管理に関する経費	6
8	指定管理者の経理の方法	7
9	指定管理者の審査・選定の方法	7
	(1) 基本的な考え方	
	(2) 審査方法	
	(3) 審査結果	
	(4) 選定方法	
10	協定書の締結	10
11	指定までのスケジュール	10
12	申請手続等	11
	(1) 申請書類の提出方法等	
	(2) 提出書類	
	(3) 指定管理者指定の申請にかかる留意事項	
13	その他	12
14	問い合わせ先及び書類の提出先	12
	[別紙] 提出書類一覧及び様式	13

1 目的

平成15年6月の法改正により導入されました指定管理者制度は、市議会の議決を経て、市が指定する法人その他の団体が施設の管理を代行するものであり、民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、一層の住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものです。

地域住民の連帯意識を高め、学習、保育、休養及び集会の用に供し、健康で文化的な近隣社会の構築とその発展に寄与することを設置目的とする岐阜市柳津地区学習等供用施設（以下、「学供施設」という。）の管理運営を指定管理者に行わせるにあたり、岐阜市柳津地区学習等供用施設条例施行規則（平成17年岐阜市規則第92号。以下「施行規則」という。）第4条第1項に基づき指定管理者として選定しようとする団体として市長が認定した団体に対し、管理基準や業務の範囲等を明確に示すことにより、学供施設の設置目的をより効果的・効率的に達成するために、この要項を定めます。

2 基本的な運営方針

指定管理者の創意工夫により、効果的・効率的な管理運営を図り、市民へのサービス提供を向上させることを基本的な運営方針とします。

3 申請資格

申請資格は次の各号を全て満たすものとし、指定管理開始前及び開始後において、資格を失効または取得できず、市が指定を取り消すことになる場合は、その損害の賠償を請求する場合があります。

- (1) 個人ではなく、法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。
- (2) 市と容易にかつ緊密に連携しながら、緊急時の速やかな対応等が可能な団体で、地域の実情や岐阜市民をはじめとする利用者ニーズに対するサービス提供に精通している団体であること。
- (3) 過去2年以内において、指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市もしくは他の地方公共団体から地方自治法第244条の2第11項の規定により指定の取消しを受けていないこと。
- (4) 管理運営のために必要な資格、免許を有すること。
- (5) 地方自治法施行令第167条の4及び岐阜市競争入札参加資格停止措置要領の措置要件に該当しない団体であること。
- (6) 会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）に基づき更生手続きの申立てをしている団体でないこと。
- (7) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしている団体でないこと。
- (8) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申し立てをしている団体及びその開始決定がされている団体（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）でないこと。
- (9) 「岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」の第4条に規定する排除措置の対象でないこと。
- (10) 市税等の滞納がない団体であること。
- (11) 岐阜市柳津地区学習等供用施設条例（平成17年岐阜市条例第45号。以下「条例」という。）第5条の規定に基づき、当該施設の存する地域の住民で構成された団体であること。

4 指定期間

令和4年4月1日～令和7年3月31日までの3年間とします。

5 施設の概要

- ① 所在地
岐阜市柳津町北塚2丁目60番地1
- ② 施設構成・規模・構造
鉄筋コンクリート造2階建て（平成3年建築）
敷地面積 768.16㎡ 延床面積 327.03㎡
施設概要 休養室、保育室、学習室、集会室

6 指定管理者が管理する施設の管理基準・業務の範囲・リスク分担

(1) 管理基準

学供施設は、市が支払う委託料により管理運営していただきます。

- ① 開館時間
午前9時から午後9時30分まで
なお、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時に開館時間を変更することができます。
- ② 休館日
ア 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日）
イ 年末年始（12月29日～1月3日）
なお、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館することができます。
- ③ 使用の許可等の基準
ア 使用の許可に関する事項
条例第7条及び施行規則に従ってください。
イ 使用の制限に関する事項
条例第8条に該当する場合は、使用の許可をしてはいけません。
また、条例第10条に該当する場合は、使用の許可を取り消し、又は使用の中止をすることができます。
- ④ 施設・設備等の保守管理
施設・設備等の保守管理については、常に学供施設が安全・快適に使用できるよう、日常の点検・管理等を行うこととし、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うこととします。
なお、樹木管理・定期清掃・消防設備点検及び防火対象物点検・大規模な修繕については、市が行うこととします。
- ⑤ 個人情報等の取扱・情報公開の推進
岐阜市では個人情報を保護するため、その適正な取扱いに関し必要な事項、保有する個人情報の本人開示及び訂正等を請求する権利を岐阜市個人情報保護条例（平成16年岐阜市条例第1号）で定めることにより、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。本条例第8条に個人情報を扱う指定管理者の個人情報保護に関する義務が規程されており、これを遵守していただきます。なお、個人情報以外の情報については、岐阜市情報公開条例に基づき情報公開に努めてください。
- ⑥ 目的外使用の基準
目的外使用の許可については、市長のみが行うことができる権限であり、指定管理者が行うことはできません。

また、指定管理者が、次に掲げる目的で施設を使用する場合は、目的外使用の許可を得る必要があります。ただし、目的外使用に該当するかどうか疑義がある場合は、担当課と協議してください。

ア 指定管理者の業務の範囲以外で、自らの負担で自主事業等を実施する場合は、事前に市の承諾を得るものとし、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。

イ 指定管理者が当該施設に利用者の利便を図るなどの理由により、自動販売機、売店及び喫茶コーナーの設置、物品の販売などを行うとき。

ウ 上記のほか施設の設置目的又は用途に反し施設を使用するとき。

⑦ 災害発生時の指定管理者の対応について

学供施設は、岐阜市地域防災計画において指定避難所に位置付けられておりますので、以下の対応をしていただきます。

ア 施設は、岐阜市地域防災計画において指定避難所等に指定されているため災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に規定する地震、暴風、洪水その他の災害（以下、「災害」という。）が発生した時は、市の依頼により避難所の開設及び運営に応じること。

イ 災害が発生した時は、施設及び周辺の状況を把握し市に報告すること。

ウ 災害が発生した時は、施設の管理保全に努めるとともに、被害の拡大防止に努めること。

⑧ 環境負荷への配慮について

施設の管理に関しては、出来るだけ環境負荷の低減に努めてください。

(2) 業務の範囲

① 学習、保育、休養及び集会の用に供するための施設の提供に関する業務

ア 施設の管理に関する業務

- ・敷地内の管理（敷地内清掃等）
- ・建物の管理（鍵の保管・管理、戸締りの確認、日常清掃、損傷・異常の確認等）
- ・設備の管理（電源等の管理、ガス・水道・空調設備等の管理等）
- ・備品及び消耗品の管理（備品の数量管理、消耗品の補充等）

イ 使用許可及び制限等に関する業務

- ・施設の使用許可、特別使用許可
- ・使用の制限
- ・使用許可の取消
- ・入場の制限

② その他

- ・モニタリングの実施
- ・実績報告書等の作成及び提出
- ・市及び関係機関との連絡調整
- ・環境配慮に向けた取り組み
- ・岐阜市地域防災計画における指定避難所としての業務

(3) 権利義務の譲渡の禁止

指定管理者は、権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供することはできません。

(4) 業務の再委託の制限

指定管理者は、業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできません。その他一部の業務の再委託については、事前に市の承認を得なければなりません。

(5) 自主事業（指定管理者の費用負担による業務）

指定管理業務に含まれていない事業でも、施設の設置目的の範囲内であれば、指定管理者が市の許可を受け、事業を行うことができます。事業にかかる経費は市の負担ではなく、指定管理者の負担で事業を実施していただき、そこから発生する全ての収入については指定管理者の収入とします。なお、損失が発生した場合、市は補填を行いません。

また、指定管理者に施設の優先的な使用を認めるものではなく、指定管理者による施設使用及び目的外使用は一般利用者と同等となりますので、長期にわたり独占的に使用するような提案は避けてください。

(6) リスク分担に対する方針

協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりです。

これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものです。下記事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

No.	種類	リスクの内容	（負担者側に ○）	
			負 担 者	
			岐阜市	指定管理者
1	指定管理(管理主体)への円滑な移行(引継ぎ)	指定管理者の責めに帰すべき事由により円滑な移行ができない場合		○
		上記以外の場合	○	
2	法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
3	管理運営の中断・中止等	市の判断又は市の責めに帰すべき事由による場合（施設の瑕疵・施設改修等）	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（事業放棄・破綻等による指定取消または業務の停止）		○
4	不可抗力	天災、暴動等による履行不能	○	
5	許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延、失効等（岐阜市が取得するもの）	○	
		上記以外の場合		○
6	計画変更	事業条件の変更等	○	
7	管理運営費上昇	事業条件変更以外の要因による管理運営費の増大		○
8	施設及び物品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
		上記以外の場合	○	
9	性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○
10	需要変動	利用者数の変動等の需要変動		○
		インフレ、デフレ及び公共料金の変動	○	
		上記以外で実施条件を超える需要変動	○	
11	利用者への対応	施設の瑕疵等、市の責めに帰すべき事由による場合	○	

		施設管理運営上、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
12	第三者等への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害（騒音、振動、臭気等）		○

このうちNo.10の「インフレ、デフレ及び公共料金の変動」については、市の負担としており、市が追加負担した場合においては、必ず公共料金等へ充て、残額分は精算することとします。

また、No.11の「利用者への対応」については、下記の「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」は、全ての指定管理者を賠償責任保険の被保険者とみなしており、本市が加入しているため、新たに保険加入する必要はありません。ただし、指定管理者が「市民総合賠償補償保険」の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、同保険による補償額以上の補償を確保する必要があると判断する場合は、指定管理者は別途、自らの負担で保険加入をします。

<市民総合賠償補償保険>

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 1名につき3000万円 1事故につき3億円 財物賠償 1事故につき1000万円	死亡補償保険金 500万円 後遺障害補償保険 20万～500万円 入院補償 1日から適用 通院補償 6日から適用
対象範囲	施設の瑕疵や事業の過失	主催・共催した事業での事故を対象

※ 但し、市の許可を得ずに指定管理者が行う事業については、保険の対象となりません。

※ 補償保険については、指定管理者は被保険者と認められていません。市が主催・共催した事業での事故を対象に、市を被保険者として補償されるものです。

(7) 法令等の遵守

学供施設の管理運営にあたって、次に掲げる法令を遵守してください。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同施行令
- ② 岐阜市柳津地区学習等供用施設条例、同施行規則
- ③ 岐阜市個人情報保護条例、同施行規則
- ④ 岐阜市公契約条例
- ⑤ 岐阜市情報公開条例、同施行規則
- ⑥ その他関連法規

(8) 指定の取消し等

市は、指定管理者が以下のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

- ・ 関係法令、条例、規則又は協定書に基づく市の指示に従わないとき。
- ・ 関係法令、条例、規則又は協定書に違反したとき。
- ・ 申請要項の応募資格に不適合となったとき。
- ・ 経営状況が著しく悪化するなど、公の施設の管理に重大な支障が生じるおそれがあるとき。

このことにより生じた損害の賠償を、市は指定管理者に対し命ずることができます。

(9) モニタリングの実施

① モニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行います。

さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

ア 事業報告

事業報告書を作成し、定期的に提出していただきます。また、必要に応じて報告書を提出していただくことがあります。

イ 状況確認

市は、随時指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行います。

ウ 評価

施設の管理運営状況についての評価を行うこととし、評価結果を市のホームページ等にて公表します。

② 施設利用者のニーズ等の把握

施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートの実施等により、施設利用者の意見苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告していただきます。

③ 帳簿類等の提出要求

監査委員等が岐阜市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出していただく等協力を求める場合があります。

(10) 注意事項

- ① 学供施設が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、特定の団体及び個人に有利又は不利となる運営をしないこと。
- ② 市及び市民、関係団体、官公庁等と連携を図った事業運営を行うこと。
- ③ 防火管理者として担当業務を遂行すること。
- ④ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程又は要綱を作成するときは、市と協議して行うこと。
- ⑤ 業務に必要な各種規程がないときは、市の諸規程に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- ⑥ 指定管理者は、本要項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、市と協議のうえ決定するものとする。
- ⑦ 市の政策、施策、事業に協力すること。
- ⑧ その他、本要項及び仕様書に記載の無い事項については市と協議を行うこと。

(11) 立ち入り検査

市は、指定管理者に対して業務又は経理の状況に関して報告を求め実地について調査し又は必要な指示を行います。

また、市は、指定管理者に対して、出納その他の事務の執行に関して監査することがあります。

7 指定管理に関する経費

- (1) 指定管理者は、会計年度ごとに決定する市が支払う委託料により、下記の費用負担区分に従い上記の管理の基準及び業務の範囲に定める全ての管理運営を行います。

ア 指定管理者の負担

施設の日常管理費・燃料費・光熱水費・受信料・消耗品費・消費税及び地方消費税を含み7万円未満の修繕料

イ 市の負担

樹木管理・定期清掃・消防設備点検及び防火対象物点検・消費税及び地方消費税を含み7万円以上の修繕料

- (2) 年度の委託料の算定にあたっては、以下の金額を上限額（消費税及び地方消費税 10%を含む）とします。

年度（令和）	4年度	5年度	6年度
上限額 （円・税込）	819,000	819,000	819,000

なお、詳細については、「13 その他」を参照してください。

- (3) 指定期間中の各年度の委託料は申請者の提案した委託料の額とし、法の改正や災害等特別な場合を除いて、原則指定期間中は増額しません。
- (4) 委託料は原則精算しませんが、P.5(6) リスク分担に対する方針のうち大きな需要変動が生じた場合や協定外の事項の発生により、事業計画の見直しが必要になる場合は、市と指定管理者の協議に基づき精算を求めることがあります。
- (5) 当該施設にかかるすべての収入は市の歳入となります。
- (6) 消費税及び地方消費税を含み7万円未満の修繕については指定管理者が実施し、消費税及び地方消費税を含み7万円以上の修繕及び工事請負費については、指定管理者と協議の上、原則市が執行します。
- (7) 備品については、現状の備品を使用するものとします。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します。なお、指定管理者の持ち込みも可とします。ただし、その場合は市の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引き取っていただきます。リースにすることも可能としますが、その際は市と協議することとします。
- なお、指定管理者が委託料で備品を購入するときは、事前に協議するものとし、購入後の備品は市の所有に属するものとなります。また、廃棄する場合も事前に市と協議していただきます。
- (8) 委託料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき支払います。支払い時期や額、方法は協定書にて定めます。
- (9) 法人税等について
指定管理者は、①法人等にかかる市民税、②新たに設置した事業用資産にかかる固定資産税（償却資産）等の納税義務者となる可能性がありますので、①については岐阜市役所市民税課、②については岐阜市役所資産税課に照会してください。
- なお、法人税、消費税等の国税については税務署、法人等にかかる県民税・事業税等の県税については、県税事務所へ照会してください。

8 指定管理者の経理の方法

- (1) 区分会計の独立
指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を設け収支を明確にしてください。
- (2) 管理口座
経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

9 指定管理者の審査・選定の方法

(1) 基本的な考え方

学供施設は、地域住民の連帯意識を高め、学習、保育、休養及び集会の用に供し、健康で文

化的な近隣社会の構築とその発展に寄与することを設置目的とするものであり、そのために、地域住民の学習、保育、休養及び集会のための施設の提供に関する事業を実施するものです。

したがって、学供施設を管理する指定管理者を認定するに当たっては、市民の平等な利用が確保されること、事業計画書の内容に即し、指定管理者の行う業務を安定的に実施する能力があること、学供施設の効用が最大限に発揮されるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られることに加えて、当該学供施設の存する地域の住民で構成された団体であることが必要です。

つまり、地域に密着した学供施設の運営には、その利用者でもあり、地域の事情に精通している地域住民で構成された団体であることが、地域住民の連帯意識を高め、健康で文化的な近隣社会の構築とその発展に寄与するという設置目的を達成する上で不可欠です。そのため、学供施設ごとにそれぞれ別の団体を選定することとします。

(2) 審査方法

提出された申請書の審査については、申請資格等に該当するかどうかを審査する第1次審査と、第1次審査を通過した申請者について、必要に応じてヒアリング、プレゼンテーション等により事業計画書等の内容の審査する第2次審査を行います。指定管理者候補者の選定後、議会の議決を経て市長が指定管理者を決定することとなります。

審査は、5名で構成する選定委員会（以下、「委員会」という。）において非公開で行います。

なお、申請者と選定委員との利害関係を確認するため、第2次審査前に「委員との利害関係に関する申出書」を提出していただきます。

(3) 審査結果

審査結果及び選定・不選定の理由は、後日応募団体へ通知します。

また、審査結果は、市ホームページ等で公表します。

(4) 選定方法

審査にあたっては、次の選定基準及び第1次審査、第2次審査による審査項目について、全委員の協議による総合評価により選定します。

選定基準

- ① 住民の平等利用が確保されるとともに、効率的な運用が図られること
- ② 事業計画書の内容に即し、指定管理者の行う業務を安定的に実施する能力があること
- ③ 学供施設の効用が最大限に発揮されるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること
- ④ 当該学供施設の存する地域の住民で構成された団体であること

第1次審査（資格審査及び書類審査）

次の審査項目について事務局で事前に審査し、その結果を委員会に報告します。また、審査項目10の『「岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」の第4条に規定する排除措置の対象でないこと』について審査するため、役員等の氏名、生年月日等を照会することがあります。

報告に基づき委員会において審査を行い、不適合な者は失格とします。

審査項目		結果
1	個人ではなく、法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。	適・否
2	過去2年以内において、指定管理者の責に帰すべき事由により、本市もしくは他の地方公共団体から地方自治法第244条の2第11項の規定により指定の取消しを受けていないこと。	適・否
3	地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第16号）及び岐阜市競争入札参加資格停止措置要領の措置要件に該当しない団体であること。	適・否
4	市県民税、法人税、消費税、地方消費税、固定資産税、都市計画税、特別土地保有税及び事業所税の滞納がない団体であること。	適・否
5	会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）に基づき更生手続きの申立てをしている団体でないこと。	適・否
6	民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしている団体でないこと。	適・否
7	破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申立てをしている団体及びその開始決定がされている団体（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）でないこと。	適・否
8	市と容易にかつ緊密に連携しながら、緊急時の速やかな対応等が可能な団体及び岐阜市民のサービス提供に精通している団体で、岐阜市内に主たる事務所（本店機能）を有する団体であること。	適・否
9	「岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」の第4条に規定する排除措置の対象でないこと。	適・否
10	申請要項、仕様書の内容を満たしていること。	適・否

※第1次審査時点以降、上記審査項目の不適合に該当した場合は、応募者もしくは指定管理者としての資格を喪失するものとします。

第2次審査（提案内容等の審査）

第1次審査を通過した応募者について、「公平性・透明性」、「効果性」、「効率性」、「安定性・安全性」、「貢献性」の観点から、必要に応じヒアリング、プレゼンテーション等によりその提案内容等を審査するものです。

選定基準及び評価項目については、次のとおりとし、採点は100点を満点として、合計点と評価項目ごとの採点結果による総合評価により選定します。ただし、採点の結果が配点合計の6割未満の場合は指定管理者の候補者として選定しないこととします。なお、総合評価は各委員の採点結果をもとに、全委員の協議により選定します。

<選定基準及び評価項目>

区分	配点	選定基準	評価項目	採点結果
公平性 透明性	20点	住民の平等利用が確保されること	岐阜市柳津地区学習等供用施設の運営上の基本方針	
			平等利用を確保するための体制、モニタリングなど	
効果性	15点	岐阜市柳津地区学習等供用施設の設置目的を最大限発揮するものであること	地域の生涯学習及びコミュニティ活動の推進を行っていく上で方針と主な事業計画	
			利用促進、利用者増の方策	
			利用者ニーズ、苦情などの把握方法及び対応方策など	
効率性	15点	管理経費の縮減が図られるものであること	施設管理を行っていく上での方針と収支計画	
			指定管理経費の設定額及び妥当性	
			管理経費縮減の具体的方策	

安定性 安全性	20点	事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること	必要人材の配置と職能及び人材育成の方策	
			リスクへの対応方策（利用者の安全確保策、防止策、非常時の対応マニュアルなど）	
貢献性	30点	地域の活性化などに貢献できるものであること	地域の生涯学習、コミュニティ活動の推進のため、ニーズを把握し、地域と一体となって事業推進ができる組織的な基礎があるか	
			地元での社会活動等への参加	
			地元への貢献に関すること	
合計	100点			

● 総合評価

審査結果	審査内容（選定・不選定の理由等）

10 協定書の締結

市議会の指定議案の議決後、市と指定管理者との協議に基づき、管理運営業務実施にあたっての細目的事項や委託料についての協定書を締結します。

また、著しい経営環境の変化や、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は改めて協議します。

11 指定までのスケジュール

- | | |
|---------------------------|----------------|
| (1) 申請書受付期間 | 令和3年8月24日(火)まで |
| (2) 第1次審査(資格審査等) | 令和3年9月下旬頃 |
| (3) 第2次審査(提案内容等の審査) | 令和3年10月下旬頃 |
| (4) 選定結果の通知・公表 | 令和3年11月上旬頃 |
| (5) 市議会へ指定議案・債務負担行為予算案を提出 | 令和3年11月下旬頃 |
| (6) 指定の通知 | 令和3年12月下旬頃 |
| (7) 協定書の締結 | 令和4年1月中旬頃 |

※ 都合により、スケジュールを変更する場合があります。

12 申請手続等

(1) 申請書類等の提出方法等

市役所13階市民協働推進部男女共生・生涯学習推進課で書類を入手し、同課まで持参いただくか又は記録が残る送付方法（簡易書留等）でご提出ください。（受付期間内必着）

申請受付期限は、令和3年8月24日（火）までとします。

(2) 提出書類

別紙「提出書類一覧」及び「様式」のとおり

- ※ 原本1部、副本8部提出してください。
- ※ 書類はすべてA4サイズで統一してください。
- ※ 提出いただいた書類の返送はいたしません。

(3) 指定管理者指定の申請にかかる留意事項

①働きかけの禁止

選定委員、本件業務に従事する市職員並びに本件関係者に対し、本件提案についての不当な接触を禁じます。働きかけの事実が認められた場合、失格とします。

「働きかけ」の基準、判断手順は「岐阜市指定管理者制度基本方針」のとおりとします。

②虚偽の記載をした場合の取り扱い

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

③申請書類の取り扱い

申請書類は理由の如何を問わず、返却いたしません。

④申請の辞退

申請受付後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。

⑤提出書類の著作権

市が提示する設計図書等の著作権は市及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権はそれぞれの申請者に帰属します。なお、市が必要と認めるときは、市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

⑥追加書類の提出

市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがあります。

⑦情報公開制度の対象

申請者が提出した書類等は岐阜市情報公開条例（昭和60年6月20日岐阜市条例第28号）第2条に定める公文書となり、情報公開の対象となります。

⑧資料等の目的外使用の禁止

市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示することを禁じます。

⑨その他申請に関する注意

学供施設ごとに、それぞれ申請してください。

13 その他

- ① その他管理運営事項の詳細については、会館ごとの指定管理者業務仕様書を参照してください。
- ② 積算内訳及び過去4年間の決算額

<積算内訳>

支出科目	金額（円）
1 消耗品費	52,000
2 燃料費	32,000
3 光熱水費 （電気料金）	489,000 (461,000)
4 修繕料	140,000
5 通信運搬費	22,000
6 管理費	84,000
合計	819,000

<参考>

（単位：円）

平成29年度 決算額	平成30年度 決算額	令和元年度 決算額	令和2年度 決算額	令和3年度 予算額
926,000	926,000	934,574	943,148	943,148
消費税 8%	消費税 8%	消費税 8% (~9/30) 10% (10/1~)	消費税 10%	消費税 10%

※7館すべて同一決算、予算額

14 問い合わせ先及び書類の提出先

岐阜市市民協働推進部 男女共生・生涯学習推進課生涯学習推進係（担当：五島・林）
〒500-8701 岐阜市司町40番地1（市役所13階）
電話 058-214-4792（直通）
FAX 058-265-8665
メールアドレス danjo-gakushu@city.gifu.gifu.jp

[別 紙]

「提出書類一覧」及び「様式」

岐阜市柳津地区学習等供用施設指定管理者指定申請書・・・・・・・・・・（様式1号）

指定管理者指定申請に関する誓約書・・・・・・・・・・（様式2号）

定款、規約又はこれらに類する書類

役員名簿照会及び同意書・・・・・・・・・・（様式3号）

岐阜市柳津地区学習等供用施設の管理に関する収支予算書・・・・・・・・（様式4号）

事業計画書・・・・・・・・・・（様式5号）

- 1 岐阜市柳津地区学習等供用施設の運営上の基本方針
- 2 施設管理業務を行っていく上での方針と具体策（安全管理体制を含む）
- 3 管理経費縮減の具体策
- 4 運営組織の構造

団体の概要及び活動状況を記した書類・・・・・・・・・・（様式6号）

辞退届・・・・・・・・・・（様式7号）

様式1号

岐阜市柳津地区学習等供用施設指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

(あて先) 岐阜市長

団体名

団体所在

代表者名

岐阜市柳津地区学習等供用施設(会館)の指定管理者の指定を受けたいので、
下記のとおり申請します。

記

1 提出書類

- (1) 指定管理者指定申請に関する誓約書
- (2) 定款、規約又はこれらに類する書類
- (3) 役員名簿照会及び同意書
- (4) 岐阜市柳津地区学習等供用施設の管理に関する収支予算書
- (5) 事業計画書
- (6) 団体の概要及び活動状況を記した書類
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 担当者連絡先

指定管理者指定申請にかかる誓約書

岐阜市柳津地区学習等供用施設（会館）にかかる指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

また、後日誓約した内容に違反する事実が判明した場合には、いかなる措置を受けましても異存のないことを誓約します。

記

- 1 過去2年以内において、指定管理者の責に帰すべき事由により、本市もしくは他の地方公共団体から地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取り消しを受けていないこと。
- 2 地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第16号）及び岐阜市競争入札参加資格停止措置要領の措置要件に該当しない団体であること。
- 3 会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）に基づき更生手続きの申立てをしている団体でないこと。
- 4 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしている団体でないこと。
- 5 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申し立てをしている団体及びその開始決定がされている団体（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）でないこと。
- 6 「岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」の第4条に規定する排除措置の対象でないこと。
- 7 市税等の滞納がない団体であること。

令和 年 月 日

（あて先） 岐阜市長

団 体 名

団 体 所 在

代 表 者 名

印

様式3号

役員名簿照会及び同意書

団体名			
役職名	(ふりがな) 氏名	生年月日	住所

指定管理者応募申請にかかる資格審査のため、上記内容を「岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」に基づき、照会することについて本人の了解を確認のうえ同意します。

令和 年 月 日

団体名
団体所在地
代表者
電話・FAX

印

(あて先) 岐阜市長

様式5号

事業計画書

団体名	
指定を希望する施設	

1 岐阜市柳津地区学習等供用施設の運営上の基本方針

2 施設管理業務を行っていく上での方針と具体策（安全管理体制を含む）

3 管理経費縮減の具体策

4 運営組織の構造

様式6号

団体の概要及び活動状況を記した書類

指定を希望する 学習等供用施設	
--------------------	--

1 団体の概要

名称	
代表者	
所在地	
構成員の所属及び地域	
組織の構成・形態	
設立目的	

2 団体の施設管理・運営の活動状況

--

北塚会館指定管理者業務仕様書

指定管理者が行う北塚会館（以下「会館」という。）の業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

I 総則

1 趣旨

本仕様書は、会館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 会館の管理に関する基本的な考え方

会館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 地域住民の連帯意識を高め、学習、保育、休養及び集会の用に供し、健康で文化的な近隣社会の構築とその発展に寄与するという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 市民の平等な利用が確保されること。
- (4) 会館の効用を最大限に発揮させ、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (6) 岐阜市個人情報保護条例に基づき個人情報保護に努めるとともに、岐阜市情報公開条例に準じ情報公開に努めること。
- (7) ごみの減量、CO₂削減等、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

3 施設の概要

【北塚会館】

- (1) 所在地
岐阜市柳津町北塚2丁目60番地1
- (2) 施設構成・規模・構造
(構 造) 鉄筋コンクリート造2階建て（平成3年建築）

(敷 地) 768.16㎡
(建物面積) 1階 183.05㎡ 2階 143.98㎡
合計 327.03㎡

(利用の申請を必要とする部屋) 休養室、保育室、学習室、集会室

(3) 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

なお、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時に開館時間を変更することができる。

(4) 休館日

ア 月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、その翌日）

イ 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

なお、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

4 指定期間

令和4年4月1日～令和7年3月31日まで（3年間）

5 指定管理に関する経費

年度の委託料の算定にあたっては、下記の金額を上限とする。

上 限 額 819,000円
(参考) 3年度予算 943,148円

なお、委託料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき支払うものとする。支払い時期や額、方法等詳細については協定書に定める。

II 業務内容

1 施設の管理運営に関する業務

(1) 施設の管理に関する業務

常に会館が安全・快適に使用できるよう、日常の点検・管理等を行い、建築物

や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うこと。

ア 敷地内の管理

- ・不法放置車両の確認
- ・敷地内清掃
- ・側溝内の排水の確認

イ 建物の管理

- ・マスターキーの保管・管理
- ・建物の損傷、異常等の確認
- ・各部屋の出入り口、戸締りの確認

ウ 設備の管理

- ・各種電源の確認
- ・ガス、水道等の確認
- ・設備の損傷、異常等の確認

エ 備品・消耗品の管理

- ・備品の数量、状態の管理
- ・消耗品の補充、取替え等

オ 設備・備品等の小規模（消費税及び地方消費税を含み7万円未満）な修繕
施工に際しては、事前に市と協議すること

※ 注意事項として、ねずみ・衛生害虫等の防除を実施する場合は、総合防除の考え方に基づき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。

(2) 使用の許可及び制限等に関する業務

ア 施設の使用許可

会館の部屋を利用者に貸し出すための手続を行う。

- ① 柳津地区学習等供用施設使用申込書、特別使用申込書の受付
なお、管理上必要があるときは、許可に条件を付けることができる。
- ② 柳津地区学習等供用施設使用承認書、特別使用承認書の交付
- ③ 部屋の貸出（当日）
- ④ 部屋等の点検（使用後）

イ 使用の制限（使用の不許可）

以下に該当する場合には使用許可をしてはならない。

- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき
- ② 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るとき

③ 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

④ ①～③のほか、会館の管理上支障を来すおそれがあるとき

ウ 使用許可の取消等

以下に該当する場合には、使用許可を取り消し、又は使用の中止を命ずることができる。

① 岐阜市学習等供用施設条例・同条例に基づく規則等の規定に違反した場合

② イの使用の制限に該当する事由が生じた場合

③ 使用者が、使用許可を受けた目的以外に使用し、又は使用の権利を譲渡し、若しくは転貸した場合

④ 偽りその他不正な手段により使用許可を受けた場合

⑤ 使用許可に付した条件に違反した場合

エ 入場の制限

他人に危害を加え、又は他人の迷惑となる物を携行する者その他会館の管理に支障を来すと認める者に対して、入場を拒絶し、又は退場を命ずることができる。

(3) その他、(1)(2)の業務を実施する上で必要であると市が認めた業務

2 経営管理業務

会館の適切な経営を図るため、以下の業務を行うものとする。

(1) 事業計画の策定

毎年度、年度開始前に事業計画を策定し提出すること。

(2) 業務報告書等の作成

ア 業務報告書の作成

毎月の利用実績等について業務報告書を作成し、翌月10日までに市に報告すること。また、それ以外のことについても、市が必要に応じて随時報告を求めた場合には、その都度報告すること。

イ 年度事業報告書

年度終了後30日以内に年度事業報告書の提出をすること。

ウ 施設修繕の報告

施設・設備・備品の修繕を行った場合は、報告をすること。

(3) 文書管理

施設の運営に関わるもので、自らが作成したもの、または取得した諸書類について、適切に管理すること。

(4) 立ち入り検査

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)～(2)に掲げるもののほか、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ち入り調査を行い、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、市にアの資料の提出及び報告を求められた場合は、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報告しなければならない。

ウ 上記の改善の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。

Ⅲ その他

1 一部業務の再委託について

- (1) 再委託先は、市の登録業者及び市に主たる事務所を有することを原則とする。
- (2) 事前に市の承認を得ること。
- (3) 再委託する業務については、事業計画を提出する段階で提案すること。
- (4) 再委託の相手から暴力団等ではないことの誓約をとること。

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当たり、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 指定の取消し

- (1) 指定管理者が次のア～オのいずれかに該当すると市が認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部もしくは一部を停止させ、支払った経費の全部もしくは一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命ずることができる。
 - ア 関係法令、条例、規則、要項、本仕様書又は協定書に基づく市の指示に従わないとき。
 - イ 関係法令、条例、規則、要項、本仕様書又は協定書に違反したとき。

- ウ 指定管理者として指定を受ける際の申請資格に不適合となったとき。
- エ 指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、公の施設の管理に重大な支障が生じるおそれがあるとき。
- オ モニタリング及び市が行う事後評価又は必要に応じて行う立入検査の結果、指定管理者の業務が要項及び本仕様書に規定した内容、並びに協定書の基準を満たさないと判断した場合、是正勧告を行い、同勧告を行っても改善がみられない場合。

- (2) (1)の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部を停止することにより生じた指定管理者の損害については、市はその責めを負わないものとする。
- (3) 指定管理者は、前記(1)の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに施設及び物品等を市に返還しなければならない。
- (4) 指定管理者は、前記(1)の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部を停止された場合に、既に委託料が支払われているときは、市の指定する期日までに、当該指定の取り消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止に係る期間に支払われた委託料として、市が計算して定める金額を市に返納しなければならない。

4 重要事項の変更

指定管理者は、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。

5 物品の帰属等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、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、市財務関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳によりその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等については、事前に市と協議するものとし、その移動については遅滞なく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のうち、備品等については、市財務関係例規に基づく管理を行う。

6 備品等

備え付けの備品は、備品台帳のとおり。

7 事務準備及び引継業務

- (1) 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を行うこと。なお、これらの費用については、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、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、市又は新たな指定管理者が円滑かつ支障なく会館の業務を遂行できるよう引継ぎ書を作成し、引き継ぐものとする。

8 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または不利となる運営をしないこと。
- (2) 利用者に対しては、親切に対応するとともに、接遇については、充分留意すること。
- (3) 防火管理者として担当業務を遂行すること。
- (4) 防火・防災に努めること。
- (5) 指定管理者は、指定を受けたことにより生じる権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。
- (6) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (7) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、業務を実施すること。
- (8) 不明な点や判断に迷う事態が生じた場合は、その都度、市へ連絡し、指示を受け適正に対処すること。
- (9) 重要事項及び、その他本仕様書に記載のない事項については、その都度、市と協議を行うこと。

9 モニタリングの実施

(1) モニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。

指定管理者が、管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行います。

さらに必要な場合は業務の停止や指定の取り消しを行うことがあります。

(ア) 事業報告

事業報告書を作成し、定期的に提出していただきます。また、必要に応じて報告書を提出していただくことがあります。

(イ) 状況確認

市は、随時指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行います。

(ウ) 評価

施設の管理運営状況についての評価を行うこととし、評価結果を市のホームページ等にて公表します。

(2) 施設利用者のニーズ等の把握

施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートの実施等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告していただきます。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が岐阜市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出していただく等協力を求める場合があります。

10 地震等災害時の対応

- (1) 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223号）に規定する地震、暴風、洪水その他の災害（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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 避難者用の資機材等については、都市防災部が準備する。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。
- (5) 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。
- (6) 上記以外の詳細については、基本協定書により定める。

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。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 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16 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17 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18 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19 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。