資料１

岐阜市老人福祉センター　（西部福祉会館）

指定管理者管理業務仕様書

本仕様書は岐阜市老人福祉センター募集要項と一体のものであり、岐阜市老人福祉センター（以下、「施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、岐阜市老人福祉センター条例及び岐阜市老人福祉センター条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者に要求する業務の内容を示すものである。

１　趣旨

本仕様書は、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　法令等の遵守

施設の運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容とする。

（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8月社老第48号）
（５）　岐阜市老人福祉センター条例（昭和46年岐阜市条例第14号）（以下、「条例」という。）
（６）　岐阜市老人福祉センター条例施行規則（昭和46年岐阜市規則第14号）（以下、「規則」という。）
（７）　岐阜市情報公開条例（昭和60年岐阜市条例第28号）
（８）　個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）
（９）　岐阜市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年岐阜市条例第49号）
（10）　岐阜市行政手続条例（平成8年岐阜市条例第31号）
（11）　岐阜市公契約条例（令和2年岐阜市条例第16号）
（12）　岐阜市会計規則（平成24年岐阜市規則第13号）
（13）　岐阜市物品管理規則（平成２４年岐阜市規則第１４号）
（14）　障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成２５年法律第６５号）

３　業務内容

（１）　施設の管理運営体制等に関する業務

ア　職員の雇用等に関する業務

① 人員の配置

- 施設長を配置すること。
- その他必要な職員を配置すること。

② 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

③ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修をすること。

イ　管理責任者、防火管理者及び感染症対策の実施に責任を持つ「対策実施責任者」を配置し、その者の氏名を報告すること

ウ　安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。

エ　災害に備えるための対策を行うこと。

- 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定めること。
  ※　消防計画等、法律で義務付けられているもののほか、当施設は洪水浸水想定区域に立地することから、浸水害を想定した利用者の避難計画を策定すること。
- 災害情報配信システムに登録するなどし、災害時に情報収集ができる体制また情報伝達が円滑に行える体制を整えること。また、緊急時の連絡先等をあらかじめ市へ報告すること。
- 災害時の避難・救出その他必要な訓練を定期的に実施すること。

オ　災害発生時の対応を行うこと。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 上記以外の詳細については、基本協定書により定める。

カ　個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること

キ　衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること

① 定期的な清掃等を実施し、常に施設を清潔な状態の保持に努め、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出すること。また、利用者にはごみの持ち帰りを徹底させること。

② 岐阜市有施設における病害虫等防除に関する基本方針に準じ、病害虫等防除マニュアルを作成し、市に提出するとともに実施すること。

ク　職員に必要な健康診断を行うこと。

ケ　「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」第４条の排除措置の対象となる者を契約その他の事務事業の相手方としないこと。

コ　市に準じ、省資源及び廃棄物減量など環境への負荷の軽減に努めること。

サ　利用者からの意見・苦情を受け付け、問題を解決するための事務マニュアルを整備すること。

シ　文書等の管理に関すること

① 施設あての文書類は、収受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。

② 市にあてた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類については、市に回送し、市の指示を受け

ること。

③　管理業務に関わる文書等の管理及び市民に対する情報公開のあり方については、市及び指定管理者間で別途協議して定める。

ス　施設の視察等の対応に関すること

他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。なお、視察者等の受入れは、管理業務に支障が生じないように努めること。

セ　施設利用に関すること

①　個人利用については、指定管理者が定める利用登録証交付申請書を受け付け、利用を許可する場合は、指定管理者が定める利用登録証を交付すること。

②　西部福祉会館の利用については、別記１を参照すること。

ソ　利用者の満足度調査（アンケート）を年２回以上実施すること。

調査項目については、あらかじめ市と協議の上決定すること。なお、「サービスの質が確保されているか」に関する項目を盛り込むこと。

（２）　老人福祉法の規定に基づく、高齢者に対する各種相談事業及び健康の増進、教養の向上及びレクリエーションに関する事業の企画及び実施の業務

ア　生活相談

高齢者の生活、住宅、身上等に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと。

イ　健康相談

高齢者の疾病の予防、治療に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと。

ウ　教養講座等の実施

①　高齢者の教養の向上及びレクリエーション等のための教養講座等の事業を行い、又はそのために必要な便宜を提供すること。

②　初心者向けのデジタル講座等、高齢者の問題解決に向けた講座の実施に努めること。

③　教養講座等の実施にあたっては適正な利用者負担金の徴収を行うことができる。ただし、営業活動等、営利行為と見なされる行為は行うことができない。

エ　老人クラブ活動に関する援助

地域の老人クラブ活動に協力すること（部屋を貸し出す、広報に協力するなど）。

オ　事業の広報にあたっては、「広報ぎふ」、ホームページ、各種団体の機関紙等への掲載、公共施設等での利用案内等を行うこと

（３）　施設の維持管理に関する業務

ア　施設の適正な運営のため、参考資料に定める施設の設備に関する保守管理業務等を行うこと

イ　施設、設備、備品等の維持管理に関すること

①　施設の状態把握

管理者点検マニュアル（平成３１年３月）に基づき、施設の点検を行うこと。

②　修繕等の維持管理

修繕は、市と事前に協議すること。施設の修繕を行った場合は、市に報告すること。なお、原則として見積額１０万円未満の修繕は指定管理者において行い、見積額１０万円以上の場合は市と協議すること。

③　市が団体に貸与する備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

④　備品及びそれに付随する消耗品は、適時、補充又は計画的に更新すること。

⑤　庭園等の管理

- 敷地内の草刈りを随時行うこと。
- 樹木及び草花の適正な維持管理を行うこと。

⑥　駐車場の管理

自家用車等での来館者が多い日については、駐車場の整理を行うこと。なお、新たに利用者用駐車場を借りる場合には、事前に市と協議すること。

⑦　市が施設の一部を、自動販売機等設置のため、行政財産目的外使用許可として第三者に使用させることがある。

ウ　光熱水費等の支払に関すること

①　光熱水費については、省エネルギーに努めること。

②　別表１に定める光熱水費等は、指定管理者がそれぞれの相手方から集金し、支払うこと。

エ　その他施設の維持管理に必要な業務については、市及び指定管理者間で別に協議して定める。

４　経理及び立ち入り検査について

（１）　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。

（２）　立ち入り検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

（３）　団体の経理状況等の報告について

年度当初に、団体の財務諸表等、団体の経理状況を示す書類を提出すること。

５　事業計画・実績報告等

（１）　当該事業年度の２月末までに、翌年度の事業計画を提出すること。

（２）　管理業務の実施状況について、毎月事業終了後10日以内に、次に掲げる事項について集計し市に報告すること。

ア　管理業務の実施状況

イ　施設の利用状況（開館日数、区分別・年齢別利用実績、利用団体数、利用者数等）

ウ　各種相談件数

エ　行事の実施状況

オ　上記に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

（３）　年度終了後、協定で定める期間内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。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日以内に当該月までの間の事業報告書を提出しなければならない。

ア　管理業務の実施状況

イ　施設の利用状況（開館日数、区分別・年齢別利用実績、利用団体数、利用者数等）

ウ　各種相談件数

エ　行事の実施状況

オ　管理経費等の収支状況

カ　満足度調査（アンケート）結果

キ　利用促進方策（広報等）の実施状況

ク　上記に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

６　管理運営業務の再委託

（１）　指定管理者が行う管理業務を一括して第三者に委託することはできないこととする。ただし、管理業務のうち、設備等の保守管理、清掃、警備等の一部の業務については、事前に書面により申請し、市の承認を得ること。

（２）　承認事項に変更が生じた場合は、速やかに市の再承認を受けること。

７　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。

８　物品の帰属等

（１）　市との協議の結果、指定管理者が委託料により物品を購入したときは、購入後の物品は市の所属に帰するものとする。

（２）　指定管理者は、市に帰属する物品について、「岐阜市物品管理規則」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備品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動についてその都度に市に報告しなければならない。

（３）　岐阜市物品管理規則で定める消耗品のうち、施設運営、事業実施等のため、保存の必要のある物品については、事業用物品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理しなければならない。

９　備品物品等

備え付けの備品等は別途提示する。

１０　業務を実施することにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、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定、要綱等を作成する場合は、市と協議すること。

（３）　各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。

１１　業務の引継ぎ

指定期間の終了等により指定管理者が交代する場合は、以下のとおりとする。

（１）　指定管理者は、次期指定管理者が円滑に引継ぎを行えるよう引継書を作成し、市が定める引継ぎ期間中に次期指定管理者へ引継ぎを行うこと。ただし、市は引継ぎに係る費用を負担しない。

（２）　備品等については、市所有のものと旧指定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指定管理者に引き継ぐものとする。

（３）　個人情報を引き継ぐ際は漏えいの無いよう確実に引き継ぐこと。また引き継ぐ必要のない個人情報は適切に廃棄すること。

１２　その他

施設内で市が広告事業を行う場合がある。

別記１

西部福祉会館の利用について

施設利用区分					
利用時間			9：00～12：00	13：00～17：00	18：00～21：00
老人福祉センター	集会室	日	青少年ルーム	青少年ルーム	
		月	老人福祉センター	老人福祉センター	
		火	老人福祉センター	老人福祉センター	青少年ルーム
		水	老人福祉センター	老人福祉センター	青少年ルーム
		木	老人福祉センター	老人福祉センター	青少年ルーム
		金	老人福祉センター	老人福祉センター	青少年ルーム
		土	老人福祉センター	老人福祉センター	青少年ルーム
	和室	日	青少年ルーム	青少年ルーム	
		月	老人福祉センター	老人福祉センター	
		火	老人福祉センター	老人福祉センター	青少年ルーム
		水	老人福祉センター	老人福祉センター	青少年ルーム
		木	老人福祉センター	老人福祉センター	青少年ルーム
		金	老人福祉センター	老人福祉センター	青少年ルーム
		土	老人福祉センター	老人福祉センター	青少年ルーム
青少年ルーム	料理実習室	日	青少年ルーム	青少年ルーム	
		月	老人福祉センター	老人福祉センター	
		火	青少年ルーム	青少年ルーム	青少年ルーム
		水	青少年ルーム	青少年ルーム	青少年ルーム
		木	青少年ルーム	青少年ルーム	青少年ルーム
		金	青少年ルーム	青少年ルーム	青少年ルーム
		土	青少年ルーム	青少年ルーム	青少年ルーム
	体育室	日	青少年ルーム	青少年ルーム	青少年ルーム
		月	老人福祉センター	老人福祉センター	
		火	青少年ルーム	青少年ルーム	青少年ルーム
		水	青少年ルーム	青少年ルーム	青少年ルーム
		木	青少年ルーム	青少年ルーム	青少年ルーム
		金	青少年ルーム	青少年ルーム	青少年ルーム
		土	青少年ルーム	青少年ルーム	青少年ルーム

（注）

１．１階事務室は、老人福祉センター及び青少年ルームの指定管理者が共用する。

２．その他については、老人福祉センター及び青少年ルームの指定管理者が協議の上、互いの施設を有効利用できるように努める。

３．駐車場は、限られたスペースであるため、老人福祉センター及び青少年ルームの指定管理者が協議の上、維持管理に努める。

別表１

指定管理者が支払う光熱水費等

以下の経費については、指定管理者が委託料から支払うものとする。

電気料金
ガス代
上下水道料金
委託料（保守点検）

ただし、複合施設については募集要項資料８を参照

（西部福祉会館）

岐阜市老人福祉センター

指定管理者管理業務仕様書　参考資料

１　老人福祉センター管理保守点検等業務について

老人福祉センター（西部福祉会館）

	定期点検	日常保守管理
庭園管理業務	害虫駆除・剪定　各年１回	
夜間警備業務		警備機器による　随時
清掃業務	定期掃除→年３回 窓ガラス清掃→年２回	
防災機器保守点検業務	防災用設備等機器点検 →年１回 防災用設備等総合点検 →年１回	
貯水槽清掃管理業務	年１回	
自動扉保守点検業務	年２回	
複写機リース料		随時

2. 利用状況報告書

年度　月　岐阜市老人福祉センター　利用状況報告書

施設名

施設長

1 利用者数

	当月	累計
利用者総数		
開館日数		
一日平均		

男　性		
女　性		

個　人		
団　体		

60～64歳		
65～69歳		
70～74歳		
75歳以上		

2　目的別利用者数

		当月	累計
生活就労相談			
健康相談			
機能回復訓練			
入浴利用			
囲碁等娯楽利用			
サークル活動			
老人クラブ利用			
講座種別	趣味講座		
	教養講座		
	芸能講座		
	手芸講座		
	技能講座		
	健康講座		
その他			
合　計		0	

3　相談業務内容

生活・就労相談

	当月	累計
家庭環境		
生計問題		
対人関係		
趣味		
その他		

健康相談

	当月	累計
身　長		
体　重		
血　圧		
検　尿		
その他		

４　講座・サークル活動内訳

		講　座				サークル			
		当月		累計		当月		累計	
講座・サークル名		回数	人数	回数	人数	回数	人数	回数	人数
趣味									
教養									
芸能									
工芸									
手芸									
技能									
健康									
合計		0	0	0	0	0	0	0	0

岐阜市老人福祉センター事業計画の主要項目について　　資料2

「西部福祉会館」 令和8年度老人福祉センター事業計画の主要項目

1 基本方針　　老人福祉法の規定に基づく、高齢者に対する各種相談事業及び健康の増進、教養の向上及びレクリエーションに関する事業を企画及び実施することにより、高齢者の積極的な社会参加を促し、生きがいを創造する拠点となるように努める。

2 実施事業　　（1）定期講座の開催
（2）サークル活動の支援
（3)健康相談事業の実施
（4）オープン利用（囲碁）

3 定期講座　　書道、華道、川柳、健康笑いヨガ、楽楽ヨガ、すこやかヨガ、絵手紙、歌謡、歴史物語、小筆字、詩吟、3B体操

4 サークル活動　書道、ヨガ、絵手紙、水墨画、太極拳、囲碁

5 年間行事　　・西部祭

当会館は老人福祉センターと青少年ルームが併設している。この特色を生かし、世代間及び地域との交流をより深めるため、また日頃の講座とサークル活動の成果を発表する機会として毎年10月に実施している。

岐阜市老人福祉センター利用状況

資料3

３－１　利用者総数・開館日数・一日平均利用者数

西部福祉会館	令和5年度	令和6年度	令和7年度
利用者総数	5,947	6,087	7,065
開館日数	293	294	293
一日平均	20.3	20.7	24.1

３－２　目的別利用者

西部福祉会館		令和5年度	令和6年度	令和7年度
生活・就労相談		0	0	0
健　康　相　談		133	189	158
機能回復訓練		0	0	0
囲碁等娯楽利用		1,135	1,566	2,287
サークル活動		1,048	871	692
老人クラブ利用		0	0	0
講座種別	趣味講座	0	0	0
	教養講座	781	613	735
	芸能講座	453	513	629
	工芸講座	0	0	0
	手芸講座	0	9	7
	技能講座	907	773	815
	健康講座	1,489	1,551	1,681
そ　の　他		1	2	61
合計		5,947	6,087	7,065

※　参考

趣味講座　　フラワーアレンジメント、囲碁等
教養講座　　歴史、文学、英会話、茶道、煎茶、華道、俳句等
芸能講座　　詩吟、大正琴、謡曲、民謡、歌謡、舞踊等
工芸講座　　彫刻、陶工芸、木彫り、籐工芸、篆刻等
手芸講座　　ウッドバーニング、押し花、ちぎり絵等
技能講座　　水墨画、書道（習字）、ペン習字、デッサン、水彩画等
健康講座　　体操、ヨーガ、太極拳、ダンス等

指定管理業務に係る特記仕様書　資料4

【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）及び中小受託取引適正化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、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9項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあっては、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。

（別紙）　　（参考）　**情報セキュリティ対策チェックシート**

	チェック内容	はい	いいえ	該当無
1. 契約時の「情報セキュリティ要件」等の遵守状況				
	貴社は、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。	□	□	□
2. 組織的安全管理				
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？	□	□	□
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？	□	□	□
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？	□	□	□
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？	□	□	□
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？	□	□	□
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？	□	□	□
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？	□	□	□
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？（受注者及び再委託先の事業者）（※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）	□	□	□
3. 人的安全管理				
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？	□	□	□
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？	□	□	□
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？	□	□	□
4. 物理的安全管理				
4-1	私物のパソコン及び不正な記録媒体の接続を禁止していますか？	□	□	□
4-2	パソコン等の端末、記録媒体、情報資産及びソフトウエ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？	□	□	□
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？	□	□	□
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、取り扱う場所への監視カメラ設置などの盗難防止対策や確実な廃棄を行っていますか？	□	□	□
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？	□	□	□
5. 技術的安全管理				
（1）情報システム及び通信ネットワークの管理				
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？	□	□	□
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？	□	□	□
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？	□	□	□
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？	□	□	□
5-5	情報システムを扱う機器からUSBメモリ等へデータを外部に持ち出す場合、データ持出し制限、承認者による持出し許可、持出し記録の管理を行っていますか？	□	□	□
5-6	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？	□	□	□
5-7	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）や不正な通信、不正操作の有無を確認するため、ログ（通信記録）の取得や管理、監視を行っていますか？	□	□	□
5-8	無線LAN のセキュリティ対策（強力な暗号化方式（WPA2またはWPA3）と認証方式（AES方式））を行っていますか？	□	□	□
5-9	メール誤送信を防ぐ対策（メール送信前確認や強制BCC化）及び運用ルールを設けていますか？	□	□	□
（2）アクセス制御				
5-10	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？	□	□	□
5-11	情報システムに誤ったプログラム処理が組み込まれないよう、不具合を考慮した技術的なセキュリティ対策（推測可能なパスワード、初期パスワードの設定禁止、認証の総当たり攻撃対策、機器内のセキュリティパラメータの保護）を行っていますか？	□	□	□
5-12	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？ 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。	□	□	□
5-13	改ざんや漏えい防止のため、リスクが大きい振る舞いを検知する仕組みや、各種ログの点検を定期的に行う体制が整備されていますか？不要なポートを閉じ、外部からアクセスできる通信経路を必要最小限に絞っていますか？	□	□	□
6. 事故対応				
6-1	情報セキュリティに関する事件や事故等（情報漏洩、ウィルス感染等）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？また、事故の再発防止への取組はされていますか？	□	□	□
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？	□	□	□

※「いいえ」とした項目については、今後の対策を作成し、本チェックシートとともに提出してください（様式任意）。また、対策について岐阜市担当者と協議の上、実施してください。

提　出　日：令和　　年　　月　　日
委託業務名：
受注者名：
代表者名：
岐阜市発注部署：岐阜市役所福祉事務所高齢福祉課

資料5

目的外使用許可について

Ⅰ　目的外使用許可とは

今回選定する施設は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設（公の施設）であり、財産の分類上、行政財産として区分されております。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ません。しかし、その**用途又は目的を妨げない限度**において**使用を許可することができる**とされております。このことを**行政財産の目的外使用許可**といいます。**目的外使用許可**は**市長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ません。

Ⅱ　目的外使用許可の基準

岐阜市公有財産規則において、次に掲げる場合に限り、使用を許可するものとしております。

なお、目的外使用を許可している事例の多くは、自動販売機の設置、売店、喫茶コーナー、物品販売、広告物等です。

(使用許可の基準)

1　当該行政財産を利用する者の利便を図るため、食堂、売店その他の施設を設置するとき。
2　公の学術調査若しくは研究又は公共目的のために行われる講演会、研究会等の用に一時的に使用させるとき。
3　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。
4　災害その他緊急事態の発生により、応急施設として短期間使用させるとき。
5　国、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。
6　市の事務若しくは事業又は市の企業の遂行上やむを得ないと認められるとき。
7　その他市長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。

Ⅲ　指定管理施設における目的外使用許可の取扱い

1 指定管理者の場合

指定管理者が施設の**設置目的又は用途を妨げない範囲**で**自らの費用負担**による**自主事業**を実施するために施設を使用する場合は、**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は、目的外使用の**許可**を得ること。（目的内の使用であれば使用料を市に支払い、事業を実施すること。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、担当部署と協議すること。

2 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については、指定管理者が判断するのではなく、**速やかに担当部署へ引き継ぐ**こと。

過去4年間及び令和8年度の指定管理業務に係る委託料について

資料6

西部福祉会館

令和4年度 決算額	令和5年度 決算額	令和6年度 決算額	令和7年度 決算額	令和8年度 予算額
11,240,000円	11,240,000円	11,240,000円	11,240,000円	11,240,000円

資料７

収支予算立案のための参考情報

電気・ガス・水道使用量・下水放流量については、令和７年度の実績を記載しています。

西部福祉会館

経費	参考情報
電気使用量	31,243ｋＷｈ
ガス使用量	11 ㎥
水道使用量	224 ㎥
下水放流量	224 ㎥
保守管理業務経費 （委託料）	夜間警備業務、清掃業務、防災機器保守点検業務、自動扉保守点検業務

※　なお、これは施設全体の使用量であり、併設する青少年ルームの使用量を含むため、経費の按分については資料８を参照してください。

岐阜市老人福祉センター施設按分について　　**資料8**

「西部福祉会館」経費按分について

按分対象経費		按分率		備　　考
		老人福祉センター	青少年ルーム	
需用費				
	光熱水費（電気）	0.498	0.502	
	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				
	庭園管理手数料	0.498	0.502	
委託料				
	夜間警備業務	0.498	0.502	
	清掃業務委託	0.498	0.502	
	防災機器保守点検業務	0.498	0.502	
	貯水槽清掃業務	0.498	0.502	
	自動扉保守点検業務	0.498	0.502	
使用料及び賃借料				
	複写機リース料	0.498	0.502	

資料9

岐阜市老人福祉センター「西部福祉会館」の管理運営に関する協定書（参考）

岐阜市（以下「市」という。）と△△△△△（以下「指定管理者」という。）とは、岐阜市老人福祉センター「西部福祉会館」（以下「施設」という。）の管理運営に関する業務について、次のとおり協定書を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（趣旨）

第1条　この協定は、施設の設置目的を効果的かつ、効率的に達成するため、岐阜市老人福祉センター条例（昭和46年岐阜市条例第14号。以下「条例」という。）第5条の規定により指定された指定管理者が行う施設の管理業務（以下「管理業務」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

（期間）

第2条　指定管理者による本施設の管理運営の期間は、令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

2　この協定の期間は、前項の期間と同じ期間とする。

（会計）

第3条　管理業務に係る会計は、毎年4月1日から翌年3月31日までを会計年度とし、独立した区分による経理を行わなければならない。

（管理業務）

第4条　指定管理者は、条例第7条の規定に基づき、次に掲げる管理業務を行う。

(1)　施設の管理に関する業務

(2)　使用の許可及び制限に関する業務

(3)　市長が施設ごとに定める施設の事業に関する業務

(4)　前3号に掲げる業務のほか、施設の管理上又は施設の設置の目的を達成するため市長が必要と認める業務

2　前項各号に掲げる業務の細目は、別紙の募集要項、仕様書及び事業計画書に記載されたとおりとする。

3　指定管理者は、公の施設であることを常に念頭に置いて、公正に管理業務を実施しなければならない。

4　指定管理者は、管理業務の実施に当たっては、関係法令、条例等を遵守しなければならない。

（指定管理以外の業務）　　※応募者より提案があった場合

第5条　指定管理者は、・・・・・・利用者サービスの観点から、前条に規定する業務のほか、以下の業務を行うものとする。

(1)　・・・・・・・・・・

(2)　その他市及び指定管理者が必要とする業務

2　前項第1号に掲げる業務については、指定管理者が市から施設の目的外使用許可を受けて運営するものとする。

（管理物件）

第6条　指定管理者が管理する施設及び物品等（以下「管理物件」という。）の対象は、別に市が提示する公有財産台帳及び備品台帳によるものとし、指定管理者は無償で使用できるもの

とする。
2　指定管理者は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理し、又は使用しなければならない。
3　指定管理者は、管理物件を管理業務以外の用に使用してはならない。ただし、市の承認を受けた場合は、この限りでない。
4　指定管理者は、管理物件の形状、形質等を変更してはならない。ただし、市の承認を受けた場合は、この限りでない。
5　指定管理者は、災害、事故等により管理物件を滅失し、又は毀損した場合は、速やかに市に報告し、市の指示を受けなければならない。
6　指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により管理物件を滅失し、又は毀損した場合は、指定管理者の負担において管理物件を原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

（情報の取扱い）

第7条　指定管理者は、管理業務の実施において取得し、又は保有した個人情報の取扱いについては、岐阜市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年岐阜市条例第49号）の規定に準じて取り扱わなければならない
2　指定管理者及び施設の管理業務に従事する者は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
3　指定管理者は、管理業務の実施に係り作成、取得又は保有をした文書については、岐阜市情報公開条例（昭和60年岐阜市条例第28号）の規定に準じて取り扱わなければならない。
4　指定管理者は、前項の指定管理者が保有する文書に関し、情報公開の請求があった場合は、市と協議し必要な措置を講じるものとする。
5　指定管理者は、市から管理業務に係る文書の提供の依頼があった場合は、市に当該文書の提供をするものとする。

（管理業務従事者等）

第8条　指定管理者は、管理業務に従事する者の氏名を、あらかじめ市に通知しなければならない。
2　指定管理者は、管理業務に従事する者の中から、責任者を定め、市に通知しなければならない。
3　指定管理者は、前2項の規定による通知に係る事項に変更がある場合には、直ちに市に通知しなければならない。

（再委託の禁止）

第9条　指定管理者は、管理業務を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

（権利譲渡禁止）

第10条　指定管理者は、この協定を締結したことにより生じた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。ただし、市においてやむを得ないと認め、かつ岐阜市議会の同意を得た場合は、この限りでない。

（損害の賠償）

第11条　指定管理者は、管理業務の実施に当たり、その責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、これを補償しなければならない。
2　前項の場合において、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

定管理者に対して求償権を有するものとする。

（リスク分担）

第12条　管理業務に関するリスク分担については、別記1のとおりとする。

2　別記1に定める事項に疑義がある場合又は当該事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

（非常時の対応）

第 13 条　指定管理者は、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、直ちに市に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに市に報告しなければならない。

2　指定管理者は、事前に、非常時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、非常時に対応できる体制を整備し、これを市に届け出なければならない。

（災害時の対応）

第14条　指定管理者は、施設が岐阜市地域防災計画において指定避難所等として指定されていることから、避難所等の開設及び運営等に応じなければならない。

2　災害対策基本法（昭和３６年法律第２２３号）第２条第１項第１号に規定する災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、施設が指定避難所等として市が指定する用途として使用される場合、指定管理者は、市と協議を行い避難所の開設及び運営等の対応を行うものとする。

3　前項の場合において、施設に避難所が開設される場合は、指定管理者は、別記2の災害対応業務分担表のとおり、災害対応業務を行うものとする。

4　市は、施設を避難所として運営する際は、下記の所管事項を実施するため、施設に市の職員１名以上を派遣する。

(1) 指定管理者の所管事項

施設等の管理及び保全に関すること。

(2) 市の所管事項

ｱ 避難者の指定管理施設への誘導、整理、避難者対応その他避難者の安全管理に関すること。

ｲ 備蓄品の保管に関すること

5　指定管理者は、市の指示により避難所を運営した場合、施設内で発生した避難者及び物資に係る事故について責任を負わないものとする。

6　指定管理者が災害対応業務等で支出した費用については、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

7　市は、避難所として開放された施設が破損した場合、破損個所を修復しなければならない。

8　市は、指定管理施設が避難所として開設された際は、避難者対応用の資機材等を配布しなければならない。なお、指定管理者が備蓄資機材等を備える必要はないものとする。

9　市は、次の事項を遵守するものとする。

(1)　市は、指定管理施設で混乱が生じないように連絡体制及び安全管理に万全を期すとともに、施設等に破損、減失等が生じないように十分配慮する。

(2)　市は、施設等が著しく破損し、または避難者等の受け入れが限界を超え、使用不能となった場合には、他の避難所の確保等に努める。

(3)　市は、指定管理施設使用が長期にわたる等の理由により、指定管理者の通常業務に支障を来すおそれがある場合には、速やかに他の避難所の確保等に努める。

(4)　市は、指定管理施設の使用が終了したときは、速やかに責任をもって廃棄物の処理等の後始末を行う。

（事業計画書の提出）

第15条　指定管理者は、第3条に規定する会計年度ごとに、管理業務に係る事業計画書及びその収支の明細を2月末日までに市に提出し、その承認を得なければならない。

2　指定管理者は、前項の承認を受けた後に事業計画を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議し、承認を得なければならない。この場合において、収支の明細は、前項の規定にかかわらず、市が定める日までに提出するものとする。

（事業報告等）

第16条　指定管理者は、毎月終了後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を作成し、市に提出しなければならない。

(1)　管理業務の実施状況

(2)　施設の利用状況（開館日数、区分別・年齢別利用実績、利用団体数、利用者数等）

(3)　各種相談件数

(4)　行事の実施状況

(5)　前4号に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

2　指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定管理者の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を提出しなければならない。

(1)　管理業務の実施状況

(2)　施設の利用状況（開館日数、区分別・年齢別利用実績、利用団体数、利用者数等）

(3)　各種相談件数

(4)　行事の実施状況

(5)　管理経費等の収支状況

(6)　満足度調査（アンケート）結果

(7)　利用促進方策（広報等）の実施状況

(8)　前各号に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

3　市は、必要があると認める場合には、指定管理者に対し、前2項に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

4　市は、必要があると認める場合には、指定管理者に対し、貸借対照表、損益計算書など直近の経営状況を確認できる書類の提出を求めることができる。

5　指定管理者は、第3項の規定による指示に従い、是正等の措置を講じ、市に対しその措置の内容を速やかに報告しなければならない。

（指定の取消し等）

第17条　市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止させ、支払った委託料（第4条の管理業務の実施に対する対価をいう。以下同じ。）の全部若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じることができる。

(1)　指定管理者が、関係法令、条例、規則又はこの協定に基づく市の指示に従わないとき。

(2)　指定管理者が、関係法令、条例、規則又はこの協定に違反したとき。

(3)　指定管理者として指定を受ける際の応募資格に不適合となったとき。
(4)　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。

2　前項の規定に基づき、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、第1項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、第1項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対して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。

5　市は、第1項に規定する場合のほか、必要があるときは、業務の全部又は一部を廃止することができる。この場合において、市は、廃止しようとする日の30日前までにこれを指定管理者に通知し、指定管理者の指定を取り消さなければならない。

6　前項により、指定管理者の指定が取り消された場合における損害の賠償については、市と指定管理者が協議して定める。

（原状回復義務）

第18条　指定管理者は、その指定の期間が満了したとき又は指定を取り消され、若しく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ぜられたときは、その管理物件を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

2　市は、指定管理者が前項の義務を履行しないときは、これを原状に復し、その費用を指定管理者に請求することができる。

（文書の保存）

第19条　指定管理者は、管理業務を実施するにあたって指定管理者が保有する文書は、指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、岐阜市文書取扱規則（昭和49年岐阜市規則第6号）に準じて保存しなければならない。

（重要事項の変更）

第20条　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。

（管理業務の引継）

第21条　指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しく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ぜられたときは、市の指示に従い、速やかに管理業務に関する事務及び文書を市又は市が指定した者に対して市の指定する期日までに引き継ぐとともに、引継ぎ書を作成しなければならない。

（委託料、支払い方法）

第22条　各年度の委託料の額は、次のとおりとする。

令和9年度　○○,○○○,○○○円
令和10年度　○○,○○○,○○○円
令和11年度　○○,○○○,○○○円

2　指定管理者は請求書により、市に委託料を請求するものとする。

3　委託料の支払い方法は、次のとおりとする。

毎月の履行部分に相当する金額を実施月の翌月に支払うものとする。詳細は別記3のとおりと

する。

（協定外の事項）

第23条　この協定に定めない事項について疑義が生じたときは、市と指定管理者とは誠意を持って協議して定めるものとする。

市と指定管理者とは、本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、双方記名押印の上、それぞれ各1通を保有する。

年　　月　　日

岐阜市　　代表者　岐阜市長　○　○　○　○　印

指定管理者　住所　　○○○○○○○

商号又は名称　○○○○○○○○

氏名　　○○○○○　　印

別記１

リ　ス　ク　分　担

（負担者側に○）

No.	種類	リスクの内容	負　担　者	
			岐阜市	指定管理者
1	指定管理への円滑な移行	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	協定書（第４条）にて示される業務に直接関係する法令等の変更	○	
3	事業の中止及び延期	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しまたは業務の停止）		○
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	物価変動及び事業条件（仕様）変更以外の要因による管理運営費の増大		○
		上記のうち、急激な物価上昇等、特殊な事由が認められる場合	○	
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	利用者数の変動等による需要変動		○
		上記以外で、指定管理者の責めに帰さない事由により、当初の需要見込みと大きく異なると認められる場合	○	
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）		○

別記２

災害対応業務分担表

開設の判断・指示	○施設所管課は、災害対策本部等から避難所等の開設指示を受けた場合、指定管理者に対応を指示する。（予想される災害の状況により、指定避難所の中から開設する避難所を選定） ※住民、施設利用者等からの自主避難の要望があった場合、指定管理者は施設所管課等に連絡を行うこと。
開設・運営業務	○指定管理者又は派遣される市職員が開設及び運営を行う。 ※指定管理者は、施設の安全点検、避難所等として使用する場所の確保を行うこと。 ※指定管理者は、施設所管課に事前相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。 ○指定管理者および派遣される市職員は、避難者、地域住民、ボランティアと協力し、開設及び運営を行うこと。 ※指定管理者は、避難所運営マニュアル（指定管理者編）に基づき開設を行う。
施設管理業務	○指定管理者が施設管理業務を行う。 ※避難所の開設中（休館日、夜間含む）は、施設に業務従事者を配置すること。
閉鎖の判断・指示	○市対策本部等が　状況を判断し、施設所管課に閉鎖の指示を行った上で、施設所管課が指定管理者および市派遣職員に閉鎖の指示を行う。
その他	○災害対策本部等の指示に基づき、市が避難者用の資機材等を準備し配布すること。 ※指定管理者は、必要に応じ施設職員等の資機材や備蓄食料等を準備すること。

別記３

令和９年度～11 年度

老人福祉センター「西部福祉会館」委託料月別内訳書

月	金額（税込）　　（円）
４月分	
５月分	
６月分	
７月分	
８月分	
９月分	
１０月分	
１１月分	
１２月分	
１月分	
２月分	
３月分	
合計	