

議案第 9 号

小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館指定管理者募集
要項について

このことについて、別紙のとおり提出する。

平成 28 年 6 月 22 日

小城市教育委員会 教育長 今村 統嘉

提案理由

小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館指定管理者を募集するため。

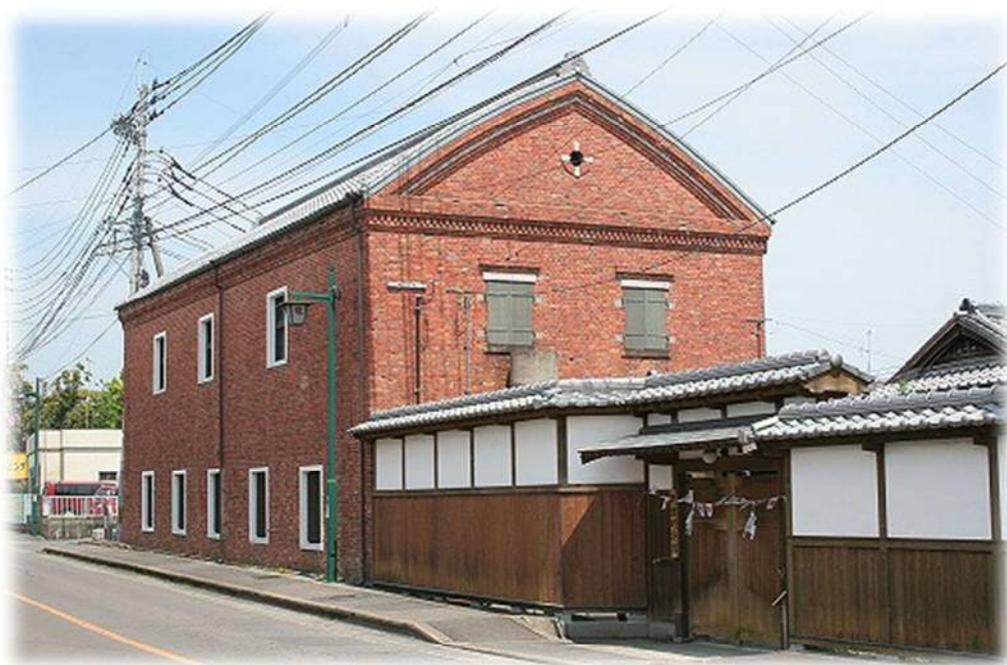
小城市教育委員会告示第 号

小城市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年小城市規則第 160 号）第 2 条の規定に基づき、別紙のとおり指定管理者を公募するので告示する。

平成 28 年 7 月 20 日

小城市教育委員会委員長 上野保明

小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館 指定管理者募集要項



平成 28 年 7 月

小城市教育委員会
文化課

小城市牛津会館・小城市赤れんが館指定管理者募集要項

小城市牛津会館・小城市赤れんが館の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、施設の管理等に関する業務を行う指定管理者を募集する。

1 施設の概要

施設名	所在地	開館年月	構造等			施設概要
			構造種別	敷地面積㎡	建物面積㎡	
小城市 牛津会館	小城市 牛津町牛津 586	大正初期 建築	木造平屋一 部 2 階建	2,752	424	和室 4 部屋、管理人室
小城市牛津 赤れんが館	小城市 牛津町牛津 586	明治中期 建築	煉瓦造 2 階建		339	1 階：コンクリート土間 2 階：板の間

2 指定管理者が行う業務

(1) 指定管理者が行う業務

指定管理者は、次に掲げる業務（以下「委託業務」という。）を行うものとする。

ア 小城市牛津会館・小城市赤れんが館の施設設備の維持管理及び運営に関する業務。
小城市牛津会館条例（平成 17 年条例第 99 号）、小城市牛津赤れんが館条例（平成 17 年条例第 97 号）に基づく小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館の施設設備の維持管理及び運営に関する事。

委託業務の対象施設は両施設のほか、付随する駐車場及び公衆トイレも含み、一括した指定管理とする。

(ア) 設備保守管理（別途管理業務マニュアルによる。）

(イ) 清掃業務（同 上）

(ウ) 植物・庭園管理（同 上）

(エ) 保安警備業務（同 上）

イ 小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館の利用の許可に関する事。

(ア) 許可申請書の受付及び許可書の交付

(イ) 利用料金の徴収、減免、免除及び還付

ウ 小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館の管理業務のうち、小城市教育委員会（以

下、「教育委員会」という。)のみの権限に属する事務を除くもの。

- (ア) 管理業務の処理に必要な体制の整備
- (イ) 情報の公開及び個人情報の保護に関する措置
- (ウ) 防犯対策、防災対策等の利用者の安全確保に関する措置
- (エ) 事業報告書の作成及び提出
- (オ) 経営状況を説明する書類の作成及び提出
- (カ) その他管理業務に関する庶務、経理等の事務
- (キ) 小城市（以下「市」という。）・教育委員会等関連機関との連携調整
- (ク) 自主事業の実施（運営）

エ 小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館の利用促進に関すること。

(2) 管理の基準

指定管理者は、次の基本方針及び基本的事項に基づき、小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館の施設の適切な管理運営を行うものとする。

ア 基本方針

指定管理者は、委託業務の遂行にあたり、市民（利用者）が広く利用する公の施設としての性格を十分に認識し、利用者にとって快適な施設の環境づくり及び施設の利用促進を目指すこと。小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館の施設設備について、日常または定期に必要な保守業務及び点検業務を行うとともに、最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努めること。

また、小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館の利用の促進を図るために、積極的に広報活動を実施するとともに、市の歴史的財産である小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館の設置目的に適合した魅力ある自主事業の企画及び実施に努めること。

イ 基本事項

(ア) 小城市牛津会館・小城市赤れんが館開館時間及び休館日

開館時間 午前9時から午後10時

休館日 (1) 月曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）にあたる場合は、その翌日）

(2) 12月29日から翌年1月3日までの日

(イ) 小城市牛津会館・小城市赤れんが館利用許可を小城市牛津会館条例・小城市牛津赤れんが館条例等に基づき、公平かつ公正に行うこと。

(ウ) 小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館管理上支障があると認められる場合、小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館条例第7条の規定により利用の許可を取り消し、利用を停止し、または退館させることができる。

(エ) 小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館の利用については、市・教育委員会主

催事業を優先するものとする。

(オ) 利用料金は、市長の承認を得て、小城市牛津会館条例・小城市牛津赤れんが館条例に規定する利用料金の範囲内において定める。

また、免除、減免による利用料金収入の減収については、補填等の措置は行わない。

(カ) 個人情報の保護について、指定管理者は、小城市個人情報保護条例（平成 18 年条例第 17 号）を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得た情報を漏らし、または管理以外の目的に使用してはならない。

(キ) 情報公開について、指定管理者は、小城市情報公開条例（平成 17 年条例第 7 号）を遵守し、施設の管理に関して保有する情報の積極的な公開に努めること。

(3) 留意事項

ア 指定管理者が行う委託業務の内容の詳細については、教育委員会の小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）によること。

イ 指定管理者が行う委託業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、委託業務のうち、設備保守管理、植物・庭園管理、保安警備業務等一部の業務については専門の業務に委託することができる。

ウ 指定期間中に指定管理者から施設の改修を伴う提案があった場合においては、その提案内容に応じ、教育委員会が施設の改修を行うことがある。

エ 防火管理者を置くこと。

(4) その他特に配慮すべき事項

小城市牛津会館・小城市赤れんが館は国登録有形文化財、22 世紀に残す佐賀県遺産に登録、認定されており、軽微な修理や現状を変更する場合であっても教育委員会に事前の許可を得ること。

3 利用料金の取り扱い

施設の利用に係る料金収入及び指定管理者の自主事業に係る収入（以下「自主事業収入」という。）は、指定管理者が自らの収入として収受することができる。ただし、決算において収支の利益が指定管理料の 5% を超える場合は、5% を上回った金額を市と折半とする。

4 教育委員会と指定管理者との責任分担

教育委員会と指定管理者との責任は原則として次の表の左欄に掲げる項目の区分に応じ、それぞれ同表の右欄の責任区分に○印がついたものが負うものとする。なお、詳細については教育委員会と指定管理者が締結する協定で定める。

項 目		責 任	
		教育委員会	指定管理者
施設、設備及び備品 (以下「施設等」という。)の損傷	施設等の設置上の明白な瑕疵があるもの	○	
	施設等の管理上の明白な瑕疵があるもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
施設等の利用者等 への損害賠償	施設等の設置上の明白な瑕疵があるもの	○	
	施設等の管理上の明白な瑕疵があるもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
施設等の改良・修繕	施設等に係る修繕		○
	施設の構造及び設備の改良並びに施設等に係る大規模な修繕	○	
備品の購入	施設の管理の観点から、教育委員会 が指定管理者に貸与する備品の更 新及び教育委員会が必要と認める 備品	○	
	その他の備品	協議事項	
火災保険加入		○	
委託業務に要する経費（上記のうち教育委員会が責任分 担とされたものを除く）			○

※「協議事項」は、事業の原因ごとに判断すること。ただし、第一次責任は、指定管理者が有するものとする。

※「修繕」とは、施設等の劣化部分若しくは損傷部分または機器の性能若しくは機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいい、「大規模な修繕」とは資産価値の向上または耐用年数の延長につながるものをいう。

「修繕費」については、教育委員会に予算が確定次第、指定管理料に上乗せし、指定管理料として支払う。

応募時については、「修繕費」は見込まずに積算すること。

5 指定の期間

指定管理者の指定期間は、平成29年4月1日から平成32年3月31日までの3年間とする。

ただし、施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、期間の途中

においても指定を取り消すことがある。

6 応募資格等

(1) 応募資格

小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館指定管理者に応募することができる者は、次に掲げる要件のすべてを満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）とする。

ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により、市から一般競争入札の参加資格を取り消されていない法人等であること。

イ 市が行う建設工事等の請負または物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について、指名保留、指名停止その他の一定の期間を定めて指名の対象外とする措置を受けていない法人等であること。

ウ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた法人等または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた法人等でないこと。

エ 法人等の役員に、破産者、法律行為を行う能力を有しない者または禁錮以上の刑に処されている者がいないこと。

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に掲げる、暴力団若しくはその構成員の利益になる活動を行う法人でないこと。

カ 税（国税及び地方税）に未納がないこと。

キ 指定管理中に小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館の管理運営を円滑かつ安定して実施できる能力を有すること。なお、団体であれば法人格は必ずとも必要としないが、個人は申請することができない。

(2) 複数の法人等による応募

小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館におけるサービスの向上や管理運営業務の効率的実施を図る上で必要な場合は、複数の法人等（以下「グループという。）が共同して応募することができる。この場合は、次の事項に留意すること。

ア グループの名称を設定し、グループ内で代表となる法人等を定めること。

また、代表となる法人等及び構成団体の変更は、原則として認めない。

イ グループの構成団体間における管理運営業務に係る経費に関する連帯責任の役割等については、別途協定書に定めること。

ウ 単独で応募した法人等は、グループによる応募の構成団体になることはできない。

エ 複数グループにおいて、同時に構成団体になることはできない。

(3) 応募書類

応募書類及びその説明は、別紙1の提出書類一覧表を参照し、提出すること。
応募書類作成及び提出に要する経費は、すべて申請を行う法人等の負担とする。

(4) 応募書類の提出部数

11部（内正本1部）別紙1参照

(5) 応募にあたっての留意事項

ア 法人等が提出する事業計画書等の著作権は、提出した法人等に帰属する。ただし、教育委員会は、必要な場合において事業計画書等の内容の全部または一部を使用することができる。

イ 応募書類その他提出された書類は返却しない。

ウ 応募書類その他提出された書類は、小城市情報公開条例の規定に基づき開示することがある。ただし、個人情報または法人等の正当な利益を害する情報は非開示とする。

エ 応募のあった法人等の名称等は公表する。

オ 提出期限後、応募書類その他の提出された書類の再提出または差替えは原則として認めない。

カ (3)の書類のほか、必要に応じ追加書類の提出を求める場合がある。

7 指定管理者の選定方法

(1) 募集及び選定までのスケジュール

ア 募集要項の配布期間 平成28年7月20日（水）～8月5日（金）

イ 現地（施設）説明会 平成28年8月9日（火）午後2時

ウ 募集要項等に関する質問受付期間
平成28年8月9日（火）～8月12日（金）

エ 質問に対する回答期限 平成28年8月26日（金）

オ 応募書類の受付期間 平成28年9月5日（月）～9月15日（木）

カ 面接審査 平成28年10月上旬

(2) 選定方法

選定にあたっては、まず申請書による資格審査を行い、次に指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）における内容審査を行い指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定する。なお、必要に応じて面接審査を行うが、この場合においては、あらかじめ日時、場所等を連絡するものとする。

ア 指定管理候補者の選定 平成28年10月上旬～10月中旬

イ 審査結果の通知及び候補者の決定

申請書を提出した法人等に平成28年10月下旬（予定）までに文書で通知する。

(3) 選定基準

候補者の選定は、小城市指定管理者候補者選定委員会設置要綱第7条の選定基準に基づき、別紙2のとおりとする。

(4) 選定対象の除外

次のいずれかに該当する法人等は、候補者の選定の対象から除外する。指定管理候補の選定を受けたものが、次のいずれかに該当することが判明したときは、選定委員会は当該選定を取り消すことができる。

- ア 複数の事業計画書を提出したとき。
- イ 選定委員会の委員に個別に接触したとき。
- ウ 応募書類等の内容に虚偽または不正があったとき。
- エ 応募書類等の受付期限までに所定の書類が整わなかったとき。
- オ 応募書類等の提出後に、事業計画の内容を変更したとき。
- カ その他不正な行為があったとき。

8 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、候補者を指定管理者とする旨の議案を平成28年12月中に小城市議会に上程し、その議決を得て行うものとする。

(2) 協定の締結

教育委員会と指定管理者は、業務内容及び管理の基準に関する細目事項等について、協議の上、平成28年度内に協定を締結するものとする。

(3) 留意事項

- ア 指定管理者の指定の議決を受けた者が正当な理由なく、協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、協定を取り消すことができる。
- イ 指定管理者の指定の議決を受けた者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当することが判明した場合は、その指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがある。
 - a 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき。
 - b 著しく社会的信用を損なうこと等により、指定管理者としてふさわしくないと認めるとき。
- ウ 指定管理者は、施設の管理運営業務を実施するにあたって必要な職員を新規雇用する場合は、市内在住者の雇用拡大につながるよう配慮すること。

9 実施状況の報告等

(1) 業務報告書

指定管理者は、毎月の利用者数、利用料金の実績等を業務報告書としてまとめ、その報告書をその翌日15日までに教育委員会へ提出すること。

(2) 事業報告書

指定管理者は、小城市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第8条に指定する報告書を毎年度終了後30日以内に教育委員会へ提出すること。

(3) 事業計画書

指定管理者は、毎月11月末までに当該年度の翌年度の事業計画書を教育委員会へ提出し、その承認を受けること。

(4) 実施状況の確認

教育委員会は、必要があると認めるときは、指定管理者にあらかじめ通知した上で、施設の維持管理及び経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、または施設内において維持管理の状況を確認することがある。

10 事業の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の適正な管理が困難になった場合またはその恐れが生じた場合には、教育委員会は地方自治法施行令第244条の2第10項の規定により、指定管理者に対して管理の業務または経理の状況に関し報告を求め、実地調査し、または必要な指示をすることがある。この場合、指定管理者が教育委員会の指定する期間内に改善することができなかつた場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消すことがある。

(2) 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には、教育委員会は地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消すことがある。また、指定管理者がグループの場合において、その構成団体の一部の法人等について管理の継続が困難と認められる場合には、教育委員会は残存の法人等により継続して適正な管理が可能と認められる場合は、当該管理の継続を認めるものとし、当該管理が困難と認められる場合は、教育委員会は指定管理者の指定を取り消すことがある。

(3) 上記(1)、(2)の理由により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、教育委員会に生じた損害を賠償しなければならない。

(4) 不可抗力その他教育委員会または、指定管理者の責めに帰すことができない事由により事業の継続が困難となった場合には、教育委員会と指定管理者は事業継続の可否について協議する。

11 応募方法

(1) 応募書類 別紙1を参照

(2) 募集要項等の配布

ア 配布期間 平成28年7月20日(水)～8月5日(金)

イ 配布場所

〒845-0001 佐賀県小城市小城町158番地4

小城市教育委員会 文化課 文化振興係

(配布時間／土・日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時まで)

※ 小城市役所ホームページからダウンロードができる。

<http://www.city.ogi.lg.jp>

(3) 応募書類の受付期間

平成28年9月5日(月)～9月15日(木)午後5時まで【必着】郵送可
(窓口受付時間／土・日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時まで)

(4) 申込み先

〒845-0001 佐賀県小城市小城町158番地4
小城市教育委員会 文化課 文化振興係 宛

12 現地(施設)説明会

応募方法、応募書類の記載方法等についての説明会を開催する。現地説明会に参加しない団体等は、応募申請ができないので、応募予定者は、必ず参加すること。当日は、応募要項等の資料は配布しないので、小城市役所ホームページから資料をダウンロードするなどして、各自で持参すること。

(1) 日時／平成28年8月9日(火)午後2時～

(2) 場所／小城市牛津会館

(3) 参加人数／応募予定者各2人以内

(4) 申込み方法／参加希望者は、平成28年8月8日(月)午後5時までに「小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館現地(施設)説明会参加希望申込書」別紙3をファックスまたは、電子メールで教育委員会文化課文化振興係まで送付すること。

ファックス 0952-71-1145

電子メール bunka@city.ogi.lg.jp

13 質問の受付及び回答

募集要項等の内容に関する質問は、質問書(別紙4)により受付する。

(1) 受付期間／平成28年8月9日(火)～8月12日(金)午後5時まで

(2) 提出方法／下記の質問先へファックスまたは電子メールで質問し、電話での質問には一切応じられないので注意すること。

(3) 提出先／小城市教育委員会 文化課 文化振興係

ファックス 0952-71-1145

電子メール bunka@city.ogi.lg.jp

(4) 回答方法／平成28年8月26日(金)までにファックスまたは電子メールで全参加者へ回答する。

別紙1

提出書類一覧

書類名説明

1. 指定管理者指定申請書（様式1）
 2. 事業計画書（様式2）
 3. 収支予算書（様式3）
 4. 団体の定款、寄附行為若しくは規約またはこれらに類する書類
 5. 法人にあつては、法人の登記事項証明書
 6. 納税証明書（直近1年分）
（法人税、消費税・地方消費税、法人事業税、法人市民税、固定資産税、軽自動車税及び事業所税等について滞納がないことを証明する書類）
 7. 申請団体の指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに、前事業年度の収支計算書及び事業報告書、またはこれらに類するもの（様式自由）
 8. 貸借対照表、損益計算書（過去3年間分）
 9. 現在の組織、人員を示す書類（就業規則、給料規定等）
 10. 設立趣旨、事業内容のパンフレット等申請団体の概要がわかるもの
 11. その他、教育委員会が指定管理者を指定するための必要な書類
- ※共同事業体を結成して公募に参加する場合には、さらに次の書類を提出すること
12. 共同事業体協定書兼委任状（様式4）
 13. 共同事業体連絡先一覧（様式5）
 14. 共同事業体構成団体の概要（様式6）

※応募提出書類を1～14の順に並べ、クリップ留めをしたものを11部（内正本1部）提出すること。なお、1・5・6・7・12は原本を1部添付（正本）し、10部はコピーを添付すること。

別紙2

選定基準

選定基準	審査項目	配点
1 施設設置の目的が達成できること。	① 公の施設の設置目的を理解しているか。	20点
2 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られていること。	① 教育委員会の管理方針と事業者の提案は合致しているか。 ② サービス向上のための取り組みが提案されているか。	30点
3 事業計画書の内容が、当該施設の効用を最大限に発揮するものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られていること。	① サービス向上及び利用拡大への取り組みが提案されているか。 ② 施設の設備・機能を活用しているか。 ③ 効率化への取り組みが提案されているか。 ④ 経費の縮減効果が具体的に明示され、十分な効果を期待できるか。	30点
4 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること。	① 団体（事業者）の財務状況は健全か。 ② 収支計画と事業計画の整合性は図られているか。 ③ 組織体制・勤務体制・責任体制が十分に確立されているか。 ④ 人員採用、確保の方策が提案されているか。 ⑤ 人員の指導育成、研修体制が提案されているか。	30点
5 市民（利用者）の声が反映される管理が行われること。	① 常に市民（利用者）の要望等に柔軟に対応できる体制が提案されているか。	20点
6 安全管理に関すること。	① 安全管理・危機管理への取り組みが提案されているか。	20点
7 労働福祉に関すること。	① 労働法令等が遵守されているか。	10点
8 環境保護及び障害者の雇用等の福祉政策に取り組む経営を理解していること。	① 環境保護及び福祉政策の趣旨を十分に理解した、取り組みが提案されているか。	20点
9 文化財の保護に関すること。	① 両施設が国登録有形文化財、22世紀に残す佐賀県遺産であり、運営にあたって建物の保護について十分配慮されているか。	20点
合計点数		200点

小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館現地（施設）説明会
参加希望申込書

参加団体名

参加団体所在地

連絡先（電話番号）

電子メール

参加者氏名

	氏 名	職 名
1		
2		

小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館指定管理者募集要項質問書

平成 28 年 月 日

小城市教育委員会 様

団体名/
所在地/
担当者氏名/
所属・職名/
電話番号/
ファックス/
電子メール/

「小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館指定管理者募集要項」について、下記のとおり質問事項を提出します。

質問事項

項 目	
内 容	

※質問書の受付期間は、平成 28 年 8 月 9 日（火）～8 月 12 日（金）午後 5 時までとする。

※質問事項は、本様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔に記載すること。

指定管理者指定申請書

年 月 日

小城市教育委員会 様

申請者	所在地	
	団体名	
	代表者名	印
	連絡先（電話）	

次の施設について、指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

1 施設の名称

小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館

2 添付書類

- (1) 事業計画書（様式 2）
- (2) 施設の管理運営に関する収支予算書（様式 3）
- (3) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (4) 法人にあっては、法人の登記事項証明書
- (5) 課税されている団体にあっては、小城市教育委員会が必要とする納税証明書
- (6) 資産、活動実績及び事業の収支を明らかにする書類
- (7) その他の書類

※ 申請者において様式 2 及び様式 3 の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。

様式 2

事業計画書

1 基本的事項

施設名			
団体名			
代表者			
団体所在地			
設立年月日	年 月 日	従業員数	
電話番号		FAX番号	
主たる業務内容			
団体の経営方針			
施設の管理を希望する理由			
その他			

2 管理運営を行うにあたっての経営方針について

3 施設の管理について

(1) 職員の配置及び採用について

(2) 職員の研修計画

(3) 経理について

4 施設の運営について

(1) 年間の自主事業計画

(2) サービスを向上させるための方策

(3) 利用者等の要望の把握及び実現策

(4) 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

(5) その他（地域活動への参加、他施設との連携等）

5 個人情報の保護措置について

--

6 緊急時対策について

(1) 防犯、防災対応について

(2) その他緊急時の対応について

事業実施計画書（ 年度）

※ここでいう事業とは、公の施設において小城市・小城市教育委員会が主催し指定管理者が実施する各種講座、講演会、展示会等をいう。

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

様式 3

(施設名を記入) の管理運営に関する収支予算書 (年度)

(年 月 日から 年 月 日まで)

収入

(単位：円)

項 目	金 額	内 訳	備 考
合計			

支出

(単位：円)

項 目	金 額	内 訳	備 考
人 件 費			
事 務 費			
事 業 費			
管 理 費			
事 務 経 費			
合 計			

共同事業体協定書兼委任状

平成 年 月 日

小城市教育委員会 様

共同事業体名 /
代表者所在地 /
商号等 /
代表者職・氏名 /

件 名	小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館指定管理者
-----	-------------------------

上記件名の公募に参加するため、小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館指定管理者募集要項に基づき、共同事業体を結成し、小城市教育委員会との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館の指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
共同事業体の代表者（受任者）	<代表構成団体> 所在地 商号等 代表者職・氏名 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  使用印鑑 </div>
共同事業体事務所所在地	
共同事業体の構成団体（委任者）	<構成団体> 所在地 商号等 代表者職・氏名 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  使用印鑑 </div>
	<構成団体> 所在地 商号等 代表者職・氏名 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  使用印鑑 </div>
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	平成 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後 3 ヶ月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散する。また、当共同事業体の構成団体の脱退、除名については、事前に小城市教育委員会の承認がなければこれを行うことができないものとする。
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件

その他	1 本協定に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議する。
-----	---

(備考) 共同事業体を結成して公募に参加する場合は、この様式を提出してください。
また、共同事業体の構成団体の数が3社を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成すること。

共同事業体連絡先一覧

年 月 日

共同事業体の名称	
----------	--

代表構成団体（担当者連絡先）

商 号 等	
代表者職・氏名 <small>ふりがな</small>	
担当者部署	
担当者職・氏名 <small>ふりがな</small>	
電 話 番 号	
フ ァ ッ ク ス	
電 子 メ ー ル	

構成団体（担当者連絡先）

商 号 等	
代表者職・氏名 <small>ふりがな</small>	
担当者部署	
担当者職・氏名 <small>ふりがな</small>	
電 話 番 号	
フ ァ ッ ク ス	
電 子 メ ー ル	

構成団体（担当者連絡先）

商 号 等	
代表者職・氏名 <small>ふりがな</small>	
担当者部署	
担当者職・氏名 <small>ふりがな</small>	
電 話 番 号	
フ ァ ッ ク ス	
電 子 メ ー ル	

共同事業体構成団体の概要

団 体 名				
所 在 地	〒			
代 表 者				
電 話 番 号		ファックス		
設 立 年 月 日	年	月		
沿 革				
業 務 内 容				
主 な 実 績				
財政状況 ※過去 3 年間に ついて記入して ください	年度	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			

応募に関する担当者連絡先

<small>ふり</small> 氏 名	
部 署 ・ 職 名	
電 話 番 号	
フ ァ ッ ク ス	
電 子 メ ー ル	

別 添

小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館
管理業務仕様書

小城市教育委員会
文化課

1 本業務仕様書の目的

本書は募集要項と一体的かつ補完的に、この仕様書に重複する部分も含め、改めて管理上確認する事項、最低限行わなければならない業務、具体的管理に向けての指定管理者に求める提案を明らかにしている。

小城市教育委員会（以下「教育委員会」という。）では指定管理者には管理運営業務を実施する上で、現在以上のサービスと低コストを求めており、指定管理者の優れた管理業務提案を求めるものである。

また、指定管理者として応募する事業者の提案を評価していく上での評価項目を本仕様書から導き出すものである。

さらに指定管理者と締結する協定書の基本事項となるものでもあり、指定期間中の管理業務の規範となるものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

この業務の名称は小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館指定管理者業務とする。

(2) 業務の場所

業務の場所は、小城市牛津会館・小城市牛津赤れんが館及び駐車場、公衆トイレとする。

3 趣旨

本仕様書は、小城市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年小城市条例第 205 号。以下「指定条例」という。）第 6 条（指定管理者の管理の指定条項）の規定により指定管理者が行う管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

4 管理運営をする施設の概要

施設名	所在地	開館年月	構造等			施設概要
			構造種別	敷地面積 m ²	建物面積 m ²	
小城市牛津会館	小城市 牛津町牛津 586	大正 初期 建築	木造平屋 一部 2 階 建	2,752	424	和室 4 部屋、管理人室
小城市牛津赤れんが館	小城市 牛津町牛津 586	明治 中期 建築	煉瓦造 2 階建		339	1 階：コンクリート土間 2 階：板の間

5 体制の確保

(1) 施設の管理運営に係る業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する管理人の確保を行う。また常勤の総括責任者を置くこと。

(2) 施設を維持管理する上で必要な有資格者を必ず選任あるいは専任すること。

(3) 管理人の人身事故等に対応する傷害保険に加入し、加入証明を教育委員会に提出すること。

6 管理運営の基本事項

(1) 以下の関係法令等の趣旨を尊重し、規定を遵守すること。

地方自治法（平成 15 年法律 81 号）

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

文化財保護法（昭和 25 年法律 214 号）

文化財保護法施行令（昭和 50 年政令 267 号）

22 世紀に残す佐賀県遺産制度要綱

小城市牛津会館条例（平成 17 年条例第 99 号）

小城市牛津会館条例施行規則（平成 23 年教育委員会規則第 1 号）

小城市牛津赤れんが館条例（平成 17 年条例第 97 号）

小城市牛津赤れんが館条例施行規則（平成 23 年教育委員会規則第 2 号）

小城市情報公開条例（平成 17 年条例第 7 号）

小城市情報公開条例施行規則（平成 17 年規則第 11 号）

小城市個人情報保護条例（平成 18 年条例第 17 号）

小城市個人情報保護条例施行規則（平成 18 年規則第 6 号）

小城市行政手続条例（平成 17 年条例第 9 号）

小城市行政手続条例施行規則（平成 17 年規則第 15 号）

小城市公の施設における暴力団排除に関する条例（平成 24 年条例第 9 号）

施設維持管理、設備保守点検に係る法令

その他の関係法令

(2) 施設の目的を実現させる管理運営を行うこと。

(3) 個人情報の保護を徹底すること。

(4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること及び住民サービスの向上に努めること。

(5) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

(6) 効率的・弾力的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

(7) 近隣の住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

(8) 環境に配慮した管理運営を行うこと。

(9) 両施設は国登録有形文化財、22 世紀に残す佐賀県遺産であり文化財の保護に十分配慮すること。

7 開館期間及び時間

施設名	開館時間	休館日
小城市 牛津会館	午前 9 時～ 午後 10 時	(1) 月曜日(その日が休日(国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日をいう。以下同じ。)に当たる場合は、その翌日) (2) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
小城市 牛津赤れんが館		

開館時間、閉館時間、開館日及び休館日は指定管理者が教育委員会の承認を得て変更することができる。休館日及び休館の時間帯であっても教育委員会からの要請が合った場合は開館すること。

8 指定管理者が行う職務範囲

(1) 施設等の運営に関する業務

- ① 施設及び設備の使用許可等に関する業務
 - ア 年間利用調整及び年間利用計画に基づく管理
 - イ 予約の受付
 - ウ 使用許可申請書の受理、使用許可書の発行等
- ② 利用料金の設定及び収受に関する業務
 - ア 市長が定めた利用料金の徴収、減免の決定等
- ③ 施設利用に関する問合せ等
 - ア 窓口対応、施設内の案内
 - イ 各種問い合わせへの対応
 - ウ 要望や苦情、トラブル等への対応
 - エ 施設利用者への対応
 - オ 文化活動に関する様々な情報提供
- ④ 事件・事故に関する業務
 - ア 利用者の金品の盗難、紛失等の事件への対応
 - イ 人身事故への対応
 - ウ 事件・事故に関する教育委員会への報告
- ⑤ 施設の利用促進に関する業務
 - ア パンフレットやチラシ等による情報提供（施設の概要、利用方法等）

(2) 施設の管理に関する業務

- ① 施設等の維持管理及び修繕に関する業務
 - ア 施設点検（定期的）、修繕及び大規模な破損等の教育委員会への報告
 - イ 安全上・保安上必要な点検
- ② 施設等の警備及び清掃並びに植物管理に関する業務
 - ア 夜間時等における施設の保安警備業務
 - イ 施設内外の清掃等業務
 - ウ 樹木等の植物・庭園管理業務

(3) その他の業務

- ア 自主運営事業では文化財保護法、22世紀に残す佐賀県遺産制度要綱の認める範囲で両施設が歴史的遺産であるという価値を身近に利用できるよう創意工夫すること。
- イ 教育委員会が指定した毎日の日誌、利用者集計表、利用料集計表等の作成
- ウ 緊急事態における教育委員会や関係機関への通報

9 利用料金収入の取扱い

指定管理者は、施設に係る利用料金を指定管理者自身の収入として、収受することができる。

10 利用料金の決定

利用料金は、各施設の条例に規定する範囲内の額とする。

11 指定管理料の支払い

- (1) 教育委員会は、管理業務実施の対価として指定管理者に対して指定管理料を支払う。
- (2) 教育委員会が指定管理者に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。
- (3) 教育委員会は、指定管理者と協議して指定管理料の支払計画を作成し、四半期

毎にその計画に従って指定管理者は請求し、教育委員会は指定管理料を支払うものとする。

12 リスク分担

- (1) 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で定める事項で疑義がある場合または前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議して決定する。

13 業務報告

- (1) 指定管理者は、毎月終了後15日までに、月報を書面で報告するものとする。
- (2) 教育委員会は、管理業務の適正を期するため、指定管理者に対し、前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臨時に報告を求め、実地に調査し、または必要な指示をすることができる。

14 事業報告

- (1) 指定管理者は、毎事業年度終了後30日以内に管理業務に係る事業報告書を教育委員会に提出し、その承認を得なければならない。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15日以内に当該年度の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。
- (2) 前項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。
 - ① 管理業務の実施状況
 - ② 施設の利用状況
 - ③ 使用料（利用料）の収入の実績
 - ④ 管理経費の収支決算
 - ⑤ その他教育委員会が必要と認める事項
- (3) 指定管理者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、教育委員会が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

15 指定の取消し等

- (1) 教育委員会は、指定条例第10条の規定に基づき、指定管理者が次の各号に該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させ、支払った経費の全部また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 関係法令、条例、規則またはこの協定の条項に違反したとき。
 - ② 業務の処理が著しく不相当と認められるとき。
 - ③ 管理業務を履行しないときまたは履行の見込みがないと認められるとき。
 - ④ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
 - ⑤ その他教育委員会の指示に従わないとき。
- (2) 前項の規定により教育委員会が指定管理者の指定を取消したときは、指定管理者は、既に受領した管理経費を教育委員会に返還しなければならない。ただし、協定期間の中途において指定の取消しをしたときは、教育委員会、指定管理者、協議して返還金の額を算出するものとする。
- (3) 前項の規定により指定を取消し、または期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、教育委員会はその賠償の責を負わない。

16 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、または指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしなくなった施設または設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、教育委員会の承認を得たときは、この限りでない。

17 損害賠償等

指定管理者は、故意または過失により管理物件を損傷し、または滅失したときは、それによって生じた損害を教育委員会に賠償しなければならない。ただし、教育委員会が特別の事情があると認めるときは、教育委員会は、その全部または一部を免除することができるものとする。

18 第三者への賠償

- (1) 指定管理者は、管理物件の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、損害を賠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教育委員会が損害を賠償したときは、教育委員会は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

19 保険

指定管理者は、本業務の実施にあたり、予め損害を担保するのに必要な賠償保障保険に加入しなければならない。賠償保障保険について指定管理者は市が加入している保険と同等かそれ以上のものに加入するものとする。

20 再委託の禁止

指定管理者は、管理業務を他に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ教育委員会の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

21 個人情報保護

- (1) 指定管理者は、小城市個人情報保護条例の主旨を十分理解し業務上知り得た情報の管理には適正を期し、情報の漏洩・セキュリティ対策を講ずると共に、その徹底をはからなければならない。
- (2) 管理運営業務を実施するにあたっての個人情報の取扱いについては、別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

22 管理物件以外の使用

指定管理者は、管理物件を除く施設、設備及び物品を使用するときは、教育委員会の承認を得なければならない。

23 目的外使用

指定管理者は、利用者の利便性向上のため、一般の利用を妨げない・民業を圧迫しない・施設の設置目的から逸脱していないことを条件に自動販売機、公衆電話を設置するなど、各施設に関する条例で定めている業務以外で 사용할ことができるが、その場合あらかじめ教育委員会の許可を得なければならない。

24 緊急時対策等

- (1) 指定管理者は、緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員を指導しなければならない。
- (2) 指定管理者は、前項のマニュアルを教育委員会に提出しなければならない。

25 重要事項の変更の届出

指定管理者は、定款、事務所の所在地または代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく教育委員会に届け出なければならない。

26 疑義点

この仕様に関し疑義が生じた場合については、その都度、教育委員会、指定管理者が協議して定めるものとする。

運営業務マニュアル

1 基本指針

- (1) 利用者とは直接対面して管理、対応することから、職員の研修を常に行い質の高いサービスを提供すること。
- (2) 施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。
- (3) 各種トラブル・苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、定期的に教育委員会に報告すること。
- (4) 施設に勤務するものはそれぞれの管理業務にふさわしい服装を着用すること。
- (5) 効率的な運営を行い、積極的に経費の縮減に努めること。

2 年間受付管理

- (1) 施設の利用申し込み受付を行うその事務処理には、小城市の保有する施設管理予約システムを使用すること。施設管理予約システムを使用する際に必要な機器、ソフト、プロバイダー接続料及び電信料の経費は小城市で負担する。
- (2) 年間の利用調整を行う。
- (3) 市・教育委員会が行う事業（選挙等も含む）の予約を最優先とすること。
- (4) 受付業務全般として、礼儀正しく丁寧で好感の持てる対応を行う。またそのための研修も行うこと。

3 窓口・受付業務

- (1) 受付業務の主な業務は、団体利用と個人利用の受付業務であり、そのほか、利用料金徴収や予約システム登録手続き、無料貸出し品の管理も含まれる。利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して決して差別的取り扱いをしないこと。
- (2) 正当な理由がない限り施設の利用を拒んではいけないこと。（昼間の照明点灯については、利用者に極力点灯しないよう協力要請を行うこと。）
- (3) 市内・市外の区分は、利用者の過半数をどちらで占めるのかで決定すること。
- (4) 利用の許可の判断が難しいときは、教育委員会の判断を仰ぐこと。
- (5) 使用後は、使用した終始時間、冷暖房の使用した終始時間を管理日誌に記入すること。また、使用した施設が原状回復（清掃・使用した備品の片付等）しているか、利用者の忘れ物がないかチェックを行う。原状回復されていない場合は利用者に実施するよう指示する。もし、利用者がすでに退館後の場合は管理日誌にて報告すること。
- (6) 施設の鍵の利用者への貸与は基本的に禁止する。

4 使用不許可基準

- (1) その利用が公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) その利用が特定の政党及び特定の宗教団体の行う事業であるとき。
- (3) 施設の管理上支障があるとき。
- (4) その他、教育委員会が不相当と認めるとき。

5 使用中止基準

- (1) 偽りその他不正な行為により利用の許可を受けたとき。
- (2) 利用料金を納付しないとき。
- (3) 指定管理者が指示する事項を守らないとき。

6 利用料金

- (1) 利用料金は条例に規定する範囲内で、市長の承認を得て定めることができる。
- (2) 徴収した利用料金については、帳簿、日計表等必要な書類を作成すること。
- (3) 指定管理者は、市長の承認を得て定めた基準により、利用料金の全額あるいは一部を免除することができる。

7 危機管理業務

- (1) 自然災害、事故、過失等によって施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、あらゆる想定の下に、危機管理体制を構築すること。また事件・事故が発生した場合直ちに教育委員会及び各関連機関へ報告すること。

8 拾得物及び遺失物の対応に関する業務

- (1) 拾得物の保管並びに遺失物の捜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請するなど、適切な対応に務める。
- (2) 施設内で落とし物の届出を受けた時は、拾い主の求めに応じて預り書を交付しなければならない。また、落とし物の一覧簿を作成し、これを閲覧させること。さらに、施設での保管期間終了後は、速やかに小城警察署へ提出書と物件を届け出ること。

管理業務マニュアル

設備保守管理

1 基本指針

- (1) 指定管理者は、設備の性能を十分に発揮し利用者の快適な利便に供するため、設備の良好な維持管理を行い、その機能の低下を防ぐことを目的として保守管理を行う。また、美観を保つと共に施設全体の保全に努め、将来的修繕の必要箇所については修繕計画策定の資とするため教育委員会にすみやかに報告すること。
- (2) 天候・気象条件・施設の利用状況等を十分に把握しながら、各施設の用途に適合した管理により、利用者が快適に利用できるように努めること。

2 設備保守点検

- (1) 別途定めた設備の保守点検は関係法令を遵守して行うこと。
- (2) 点検等で修繕すべき結果が出た時にも、教育委員会に点検結果の報告と共に指示を仰ぐこと。

3 修繕

- (1) 修繕については、軽微なもの（1回の発注限度額 50,000 円で合計 200,000 円以内）は指定管理者において行い、それ以上の金額は教育委員会と協議する。迅速にかつ安価に行うために管理人のできる修繕（補修程度）は管理人で行う。積極的な経費の節減に努めること。
- (2) 修繕すべき箇所が発生したときには速やかに教育委員会に報告し指示を仰ぐこと。

4 備品管理業務

- (1) 指定管理者は、利用者の使用に支障を来さないよう、常に備品の手入れと管理を行う。また、管理上指定管理者が自己の判断で必要として購入する備品は教育委員会の備品と管理を区分すること。また、管理上の瑕疵により備品の修繕が

生じた場合は、指定管理者の責により修繕を行うこと。新たな備品の需要が発生したときは教育委員会に報告すると共に、その必要を教育委員会が判断したときは教育委員会の費用を持って購入する。

(2) 利用者の所有する備品等の施設内への仮置きは、指定管理者が施設運営に問題が無い場合のみ認めることができる。

5 日常の手入れ

日常的な管理の上で、各設備の点検、消耗品等の損耗や交換を適宜行うと共に、清潔な管理環境を行うこと。

6 応急措置

附帯設備等に故障や異常が発生し、応急に処置する必要があるときには、指定管理者において必要な技能・知識を有する者に処置をさせること。

清掃業務

1 基本指針

(1) 施設内及び周辺の清掃は利用者に快適で清潔でかつ安全に施設を利用してもらうため日常・定期清掃を行うこと。

(2) 清掃業務は、良好な環境衛生、清潔感、美観の維持に心がけ、確実な清掃業務を実施すること。

(3) ゴミの処分は指定管理者において行うこと。

2 日常清掃

(1) 清潔で快適に施設内外が保たれるように日常清掃を実施すること。

(2) 備付備品等の塵、よごれ等も清掃すること。

(3) 周辺の掃除（植物管理、除草、ごみ拾い、散水等）も実施すること。

3 定期清掃

定期清掃は日常清掃以上の清掃効果を求めるために、指定した箇所を清掃業務仕様書に基づき行うこと。

4 臨時特別清掃

台風災害や、その他予期しない事情で清掃が必要になった場合は、指定管理者が管理の範囲として行うこと。

植物・庭園管理業務

1 基本指針

利用者に、美観の維持された快適な施設を利用してもらうため定期的な管理を行う。

2 実施業務

(1) 植物・庭園の管理については専門業者に契約し、委託料を支払う。

(2) 敷地まわりの除草及び落ち葉の清掃は適宜行って常に清潔感のある印象を与えるように努める。

3 樹木の損害賠償

指定管理業務遂行にあたって、不可抗力または正当な事由による場合を除き、樹木等に損害がでたときは、教育委員会の指示に従って損害賠償の責任を負わなければ

ばならない。(管理不履行の場合は損害賠償の責任を負わなければならない。)

保安警備業務

1 基本指針

指定管理者は、施設の防犯・防火・防災に対して万全の体制で望むこと。

2 鍵の管理

- (1) 鍵の管理、施錠の確認等開閉館に当たっての建物管理には十分な配慮を行い、閉館後は機械警備とすること。
- (2) 月に一回、必ず鍵の管理状況をチェックすること。

3 実施業務

- (1) 施設内外に対する警備業務を行うと共に、不穏行動や不審者、不審物への対応処理を行うこと。
- (2) 応急手当の訓練を行うこと。
- (3) 火災等の緊急事態が発生したときは直ちに初期活動、救護活動を行い、教育委員会及び関係機関への通報等を行うこと。

4 夜間警備業務

21:55に利用者がある場合、退館の呼びかけをすること。

(例)『当館は22:00をもって閉館となっております。閉館時刻前にすみやかに退館していただきますようお願いいたします。』

22:00に利用者の有無を確認し、戸締り(鍵、照明、冷暖房のチェック)を行う。業務日誌に引継ぎ事項などを記入後、機械警備をセットし、退館する。夜間警備業務については、警備会社と契約し、委託料を支払う。ただし、指定管理者は、緊急時の連絡先となるので、警備会社と協議し、適切に対応すること。

5 危機管理業務

- (1) 自然災害、事故、過失等によって施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、あらゆる想定の下に、危機管理体制を構築すること。
- (2) 防災(避難)訓練を年2回以上行うこと。特に地震時の避難に留意すること。

個人情報保護マニュアル

- 1 管理運営を通じて取得した情報の取扱いについて指定管理またはその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知りえた秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。
- 2 事務所内に関係者以外の立ち入りをさせない。また事務所内の個人情報等は、関係者以外に公開しない。
- 3 市・教育委員会職員が入室する場合は、所属(〇〇課〇〇係)、氏名を確認後、業務対応する。
- 4 長時間(目安5分以上)、事務所を離れる場合、事務所入り口を施錠すること。
- 5 指定管理者の職員は、勤務以外で事務所に立ち入らないこと。
- 6 施設予約状況についての問い合わせで「予約を誰がしているか?」との問いに関

しては、個人情報保護の観点から教えることができない旨を伝え、断ること。

引継ぎ事項

- 1 指定期間以前において、既にある施設利用申込及び施設利用決定については、原則としてすべて引き継ぐ。
- 2 指定管理者は指定期間の満了または指定の取消しにより管理が終了した時には、次期指定管理者に管理業務を引き継ぐ。そのための費用経費は指定管理者が負担する。

書類の保存

日誌等の保存は指定した方法により定期的に保存する。

別記 1

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		教育委員会	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
行政的理由による事業変更	行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の教育委員会または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	両者の協議	
書類の誤り	仕様書等教育委員会が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合または期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

別記 2

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第3 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの協定による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この協定による業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざんその他の事故の防止及び個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この協定による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外使用等の禁止)

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

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この協定による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この協定による業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(協定の解除及び損害賠償)

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