

(別記 1)

酒田市悠々の杜温泉施設及び直売・食材供給施設、活性化施設の 指定管理者の管理運営に関する仕様書

第 1 総括事項

1 目的

この仕様書は、酒田市悠々の杜温泉施設（以下「温泉施設」という。）、酒田市悠々の杜活性化施設（以下「活性化施設」という。）、酒田市悠々の杜直売・食材供給施設（以下「直売施設」という。）の指定管理者募集要項及び各設置管理条例、同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 名 称 | 酒田市悠々の杜温泉施設、酒田市悠々の杜活性化施設、酒田市悠々の杜直売・食材供給施設 |
| (2) 所 在 地 | 酒田市山楯字南山 3 2 番地の 4 |
| (3) 規 模 | 敷地面積：77,406.49 m ²
建物延床面積
温泉施設及び直売施設：1,025.87 m ² 活性化施設：717.12 m ² |
| (4) 構 造 | 木造平屋 |
| (5) 供用開始 | 平成 17 年 10 月 |
| (6) 主要施設 | 浴室、露天風呂、ホール・交流室、抑湯施設、駐車場 80 台
農産物直売所、レストラン（食材供給室）
体験学習交流室、大研修室（66 畳）、小研修室（27 畳）、駐車場 38 台 |
| (7) 平 面 図 | 別紙平面図のとおり |

3 管理運営の基本方針

施設の管理運営は、次に掲げる基本方針に沿って行うものとする。

- (1) 公の施設であることを念頭に、利用については平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 利用者のニーズに応じた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 施設の設置の目的に即した管理運営を行うこと。
- (4) 施設の管理運営を行う上で関係する法令等を遵守すること。

4 開館日等

(1) 休館日

当該施設の休館日は、酒田市悠々の杜温泉施設設置管理条例、酒田市悠々の杜活性化施設設置管理条例及び酒田市農産物直売・食材供給施設設置管理条例の規定に基づき、次のとおりとなる。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

ア 毎月第1火曜日及び第3火曜日

イ ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、当該休日以後の直近の休日でない日

(2) 開館時間

当該施設の開館時間は、酒田市悠々の杜温泉施設設置管理条例、酒田市悠々の杜活性化施設設置管理条例及び酒田市農産物直売・食材供給施設設置管理条例の規定に基づき、次のとおりとなる。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

ア 温泉施設 午前 9時から午後 10時

イ 活性化施設 午前 10時から午後 9時

ウ 直売・食材供給施設 午前 10時から午後 6時

5 指定期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年）

第2 指定管理者の責務

1 法令遵守

指定管理者は、業務の遂行にあたっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。なお、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) 酒田市悠々の杜温泉施設設置管理条例（平成17年条例第103号）
- (4) 酒田市悠々の杜活性化施設設置管理条例（平成17年条例第104号）
- (5) 酒田市農産物直売・食材供給施設設置管理条例（平成17年条例第98号）
- (6) 酒田市情報公開条例（平成17年条例第19号）
- (7) 酒田市行政手続条例（平成17年条例第23号）
- (8) その他管理運営に適用される法令

2 守秘義務

指定管理者又は施設の業務に従事する者は、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、施設の管理運営に関し知りえた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定期間が終了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。取扱いには、組織的な措置を講じること。

3 業務の第三者への委託

指定管理業務のうち、清掃、警備、設備・機器の保守点検業務等の事実上の行為については、事前に市長の承認を得て専門業者等に委託することができる。

なお、業務を委託させる相手方は、酒田市契約規則第27条第3項に規定する競争入

札参加者登録簿に登載されており、かつ、本市に所在する業者とすること。ただし、その業務が特殊技術を要する場合、又は委託させる業種の業者が本市にないときはこの限りでない。

4 危機管理対策等

防災、防犯、事故防止等の危機管理マニュアルを整備し、従事者に周知徹底すること。

なお、災害時に、施設の避難場所等としての使用を妨げることができず、設営及び市用に対して協力すること。

5 社会的責任に対する配慮

(1) 障がい者雇用の促進

障がい者の雇用促進及び合理的配慮に努めるものとします。

(2) 市内雇用への配慮

従業員の雇用にあたっては、酒田市民の雇用に配慮し努めるものとします。

(3) 市内事業者への配慮

酒田市地域産業支援基本方針（平成28年告示第202号）に基づき、市内の事業者の生産品、製品及びサービスの購入及び利用等について配慮するものとします。

(4) 環境への配慮

ごみの削減や資源の有効活用、省エネルギーに配慮するものとします。

(5) SDGs（持続可能な開発目標）への配慮

国連サミットで合意された「誰一人取り残さない」持続可能でよりよい社会の実現を目指す世界共通の目標に向けて、事業者としての行動を努めるものとします。

SDGs（持続可能な開発目標）は17項目の目標が設定されており、施設の運営にあたっては、以下の目標に向けた取り組みに努めるものとします。

ア 目標11「住み続けられるまちづくりを」

省エネルギー化や温室効果ガスの削減、節水など環境に配慮した指定管理業務を行います。

イ 目標13「気候変動に具体的な対策を」

施設の適宜適正な維持管理を通じて安全で快適な環境を提供し、建物の長寿命化による省資源化・廃棄物削減を推進します。

第3 業務体制の基準

1 業務従事人数の基準

募集要項の「1施設の概要」及び「3管理運営の基準」内においては、原則として、常に次に掲げる人数以上の人員を配置するものとする。

- | | |
|--------------------|---------------|
| (1) 施設及び機械設備管理運営業務 | 3名（総括責任者を含む。） |
| (2) 経理業務 | 1名 |
| (3) フロント受付業務 | 5名 |

- (4) 調理・接客業務 4名

2 業務上必要となる資格及び人数

- (1) 甲種防火管理者講習受講者 1名
(2) 食品衛生責任者講習受講者 1名

3 人員配置にあたっての留意事項

- (1) 労働基準法等関係法令を遵守しつつ、効果的・効率的に管理運営できる体制を整えること。(各業務・作業の責任者等、指揮命令系統は明確化すること。)
- (2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、利用者の要望に柔軟に対応できるようにすること。
- (3) 職員の資質向上を図るために、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (4) 法令又は業務内容等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任するものとする。
- (5) 従事者は、本施設が公共施設であることに鑑み、接遇・服装・言語・態度等に十分注意すること。

第4 指定管理者の業務の範囲

1 施設の運営に関する業務

(1) 受付・案内に関する業務

ア 開館日及び使用時間の設定

(ア) 業務内容

開館日、使用時間の設定を行い、開館スケジュール等を周知するものとする。

(イ) 要求水準

- ・開館日、使用時間は、募集要項の「3 管理運営の基準」によるものとする。
- ・指定管理者が、必要があると認めるときは、事前に市長の承認を得て、これらを変更することができる。利用ニーズに沿った開館日及び使用時間の設定を行うものとする。

イ 受付・案内業務

(ア) 業務内容

本施設の利用提供を行うにあたって、利用に係る受付・案内業務を行う。その際、受付窓口を明確にし、入退場の管理のほか、施設に関する説明や施設の空き状況について、スムーズかつ親切・丁寧に案内できるようにするものとする。

(イ) 要求水準

- ・開館日や使用時間、利用形態や利用料金、料金体系等に関する案内について、利用者への周知用の資料等を作成し、本施設内で配布・掲示するほか、ホームページへの掲載等を行い、利便性の向上を図るものとする。

また、修繕、設備点検等により、施設等の使用を制限する場合は、十分な事前の期間をとって、周知するものとする。

- ・本施設の利用に際し、設営物等がある場合については、設営の立会いや、利用者に対し設営に関する適切な案内を行うとともに、事故防止や本施設等の破損防止に努めるものとする。
- ・附属設備等の利用がある場合においては、利用者に対し、適切な利用方法の説明を行うものとする。
- ・大会やイベント等の主催者に対しては、事前に利用に関する打ち合わせを実施し利用内容の確認を行うとともに、利用内容の充実や向上に向け、相談や提案を行うものとする。
- ・大会やイベント等の開催時には、混雑緩和や安全確保のため、必要に応じた人員を配置し、誘導、整理を行うものとする。
- ・本施設内や駐車場の混雑が予想されるときは、駐車場誘導員の確保などを主催者に求めるなどして対策を講ずるものとする。
- ・大規模な大会やイベント等の開催予定日時に他の使用申請があった場合は、本施設の空き状況だけでなく、駐車場の空き状況等を勘案して許可をするものとし、対策を講じて、周辺で渋滞や路上駐車が起ることが予想されるときは、必要に応じて使用許可の制限を行うものとする。
- ・本施設の利用終了後、施設等の維持管理及び安全管理のため、施設内の事後点検を行うものとする。
- ・障がい者や高齢者、外国人等が円滑に施設を利用できるように案内や必要な支援を行うものとする。
- ・利用上の注意事項を適切に案内し、利用者が危険な行動をとる場合には制止など必要な措置を取るものとする。

(2) 使用許可に関する業務

ア 使用許可に関する使用規程の作成

(ア) 業務内容

各施設の特性や想定される利用形態、条例、施行規則をよく理解した上で、本施設の使用規程のほか、施設の貸出台帳、業務日誌等の様式等を作成すること。

(イ) 要求水準

- ・施設の使用区分は、条例の区分に沿うものとする。
- ・施設の使用許可申請に関しては、施行規則の規定に沿うものとする。
- ・利用者の利便性、快適性を向上させるため、冷暖房等の附属設備や本施設備え付けの各種備品の使用について、使用規程等を整備するものとする。
- ・本施設の利用に際して、施設の保全や大会等の実施を円滑かつ効率的に行うため、利用者自身が行うべきこと、守るべきことを明確にし、使用規程等の中に記載するものとする。

イ 使用申請の受付及び許可

(ア) 業務内容

条例、施行規則等にしたがって、手続きを行うものとする。

(イ) 要求水準

- ・ 公の施設としての役割を十分認識し、「(2) 使用許可に関する業務」にて作成する使用規程に従って公平・平等な運営を行うものとする。また、冷暖房等の附属設備や本施設備え付けの各種備品について、貸出を行うものとする。
- ・ 指定管理者は、利用者の要望等に応じて、自らの費用において備品・用具等を調達し、利用者の利便性等の向上に努めることができるが、その場合は、事前に市と協議を行うものとする。
- ・ 使用許可は、条例に定める許可基準に基づき、行政庁たる指定管理者が判断するものであるが、不許可処分、許可の取消し（利用者の申出によるものを除く。）及び使用中止命令を行ったときは、その理由を市に報告するものとする。
- ・ 所定の様式を用いて、指定管理者の団体名称、団体印をもって許可書を交付するものとする。

(3) 利用料金に関する業務

ア 利用料金の設定

(ア) 業務内容

条例に規定された範囲内で、市長の承認を得た上で利用料金を定める。

料金設定にあたっては、各施設の特性や利用形態、条例、施行規則をよく理解した上で行うものとする。

(イ) 要求水準

- ・ 募集要項の「8 管理に要する経費（管理経費）」に示すとおり、本施設では利用料金制を採用するので、指定管理者は、条例第 17 条に規定する額の範囲内で利用料金を定めるものとする。
- ・ 利用料金や減免規程の設定にあたっては、利用者数や収支の見込みを十分に検討した上で行うものとする。
- ・ 利用料金表及び減免規程の作成にあたっては、利用者満足度の向上と利用促進を図るために、様々な工夫や独自の提案を行うものとし、市と協議の上、作成するものとする。

イ 利用料金の徴収・管理

(ア) 業務内容

利用料金を徴収し、必要に応じて返還し、通帳、帳簿等で適正に管理すること。

(イ) 要求水準

- ・ 利用料金の納付期限及び返還等について具体的な取扱いを定めるものとする。
- ・ 利用料金は、条例に定める額の範囲内とする。
- ・ 利用料金の返還は、条例第 19 条（及び規則第 4・6 条）の規定に従い、指定管理者が使用規程を定めた上で必要に応じて行うものとする。
- ・ 利用料金の徴収状況については、施設別に年度で区別できるよう、帳簿等を作成

し、適正な管理及び処理を行うものとする。

- ・利用料金区分ごとの人数、収入額、減免件数、減免額を毎月把握・記録し、市に報告すること。
- ・利用者より適格請求書（インボイス）の発行・交付を求められた際は、応じるものとする。
- ・指定期間が終了したときは、使用日の属する年度より前の年度に収納した利用料金については、市が指定する者（次の指定管理者）に引き継ぐものとする。

（４）情報発信業務

ア 業務内容

市民等の利用促進を図るため、必要な媒体の作成、配布などを行い、積極的に施設や各種事業に関する効果的な情報発信を行うものとする。

イ 要求水準

- ・市広報等を通じて、市民に広く周知すること。掲載を依頼する場合は、市と事前に協議し、指示に従うものとする。
- ・指定管理者の負担で本施設のホームページを開設し、必要な更新等を行って、インターネット上での一層の周知に努めるものとする。
- ・各種メディアや情報紙、各種事業のチラシ等の作成・配布により、効果的な情報発信を行うものとする。

（５）苦情、要望、相談対応

ア 業務内容

利用者から寄せられる苦情や要望、相談は、施設の管理運営を行う上で、多くの示唆を与えてくれ、これらに真摯に向き合い、誠実に対応することは、利用者本位の施設運営の基本と心得て、しっかりと取り組むものとする。

イ 要求水準

- ・意見箱や要望掲示板の設置、利用後の職員による意見の聴きとりなど、利用者が気軽に意見・要望等を寄せられるような雰囲気・環境づくりに努めるものとする。
- ・苦情・要望等に対しては、真摯な態度で誠実に対応するものとし、その内容を記録としてまとめ、保管するものとする。
- ・苦情・要望等は、今後の施設運営に活かすようにするとともに、急を要するものについては速やかに対応し、重要なものは市に連絡するものとする。

２ 施設の維持管理に関する業務

（１）建築物保守管理業務

ア 業務対象・内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、附属物等の全ての構築物の各部位とする。

建築物が正常な機能を維持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物の点検、保守等を行うものとする。

建築物が正常に機能しない場合は、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告するものとする。

イ 要求水準

- ・建築物に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）を参考に、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第12条に規定する点検等）を実施するものとする。
- ・点検にあたっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うものとする。
- ・建築物の仕上げ材等の結露やカビの発生防止や、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動ができるように保つ等、日常的な保守を行うものとする。
- ・建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとする。
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由による建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

（２）建築設備保守管理業務

ア 業務対象・内容

建築設備保守管理業務の対象範囲は、本施設に設置されている電気設備、温熱源機器、冷熱源機器、冷暖房関連機器、空気調和換気設備、給排水衛生設備、映像設備、音響設備、監視制御設備、消防設備等の全ての設備とする。

建築設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、運転・監視、点検、保守等を行うものとする。

正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合には適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告するものとする。

なお、具体的な業務は、以下のとおりとなる。

（ア）自家用電気工作物日常保安点検業務（毎月実施）

（イ）自動ドア保守点検業務（年2回以上）

（ウ）消防用設備保守点検業務（年2回以上）

自動火災報知設備、非常放送器具設備、避難誘導灯設備の保守点検

（エ）消火用設備保守点検業務（年2回以上）

屋内消火栓設備、消火器具の保守点検

（オ）浄化槽設備保守点検業務

（カ）源泉及び揚湯施設保守点検業務

（キ）ろ過器保守点検業務

（ク）ボイラーばい煙測定業務

イ 要求水準

建築設備に対して、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」を参考にして、日常点検、定期点検、保守等を実施するものとする。

（ア）運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用

水、燃料等の需給状態を管理するものとする。また、設備に応じて、適切な運転記録をとるものとする。

(イ) 日常点検及び保守業務

日常の機器運転管理、点検、保守を行うものとする。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すものとする。

(ウ) 法定点検（定期点検含む）及び保守業務

関連法令の定めにより、点検を実施するものとする。また、法令に規定のない場合でも、設備の初期性能・機能保持のため、定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うものとする。その際に、必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により随時行うものとする。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すものとする。

(エ) その他

- ・ 建築設備の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとする。
- ・ 指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。
- ・ 定期点検・報告などの費用は、指定管理料に含まれるものとし、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が対応するものとする。なお、点検等にあたり、施設の所有者の証明書類等が必要な場合は、市が貸与し、又は準備することとする。

(3) 清掃業務

ア 業務対象・内容

清掃業務の対象範囲は、本施設における建築物（内部・外部）及び敷地内とする。

建築物内外の仕上がり面や、什器・備品・器具等を適切な頻度で清掃し、施設の良好な環境衛生、美観を保つものとする。

仕上がり材の性質等を考慮し、日常清掃、定期清掃、特別清掃等を適切に組み合わせて実行するものとする。

イ 要求水準

(ア) 業務全般について

- ・ 清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施するものとする。
- ・ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令を遵守し厳重に管理するものとする。
- ・ 作業においては、電気、水道等の節約に努めるものとする。

(イ) 利用者清掃

施設の貸出・利用にあたっては、利用者に対し、利用者が行う清掃の実施や忘れ物の点検を徹底するものとする。

行事及びその他興行等で施設が使用される場合には、原則として主催者及び興行主等が、本施設内外（外構施設を含む）で発生したごみ等を処理するとともに、使用した施設内等の簡易的な清掃・整備を行うこととする。

(ウ) 日常清掃

施設内外を常に清潔な状態に保つための清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定するものとする。また、消耗品は、常に適切に補充された状態にするものとする。

(エ) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃については、定期清掃を実施するものとする。

(オ) 特別清掃

高所での作業や利用者制限を伴う清掃については、特別清掃を実施するものとする。特に、行事及びその他興行等の開催にあたっては、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うものとする。

(カ) その他

日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清掃を実施するものとする。また、殺菌剤等の薬剤を使用する場合は、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、使用量削減を図るものとする。

(4) 環境衛生管理業務

ア 業務対象・内容

環境衛生管理業務の対象範囲は、本施設における施設、空調、給排水設備等とする。また、清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含むものとし、労働安全衛生法（昭和47年法律57号）、水道法（昭和32年法律第177号）、水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）等の関係法令に基づき、施設の環境衛生管理を実施するものとする。

なお、具体的な業務は、以下のとおりとなる。

(ア) 貯水槽衛生管理業務（点検年4回、貯水槽清掃年1回、水質検査年1回）

(イ) 汚泥清掃<グリストラップ>（年4回）

(ウ) 浴室・浴槽洗浄清掃業務（2か月に1回）

(エ) 施設清掃業務（年2回）

(オ) 害虫駆除業務（適宜）

(カ) その他、施設内の環境衛生に関し必要な業務

(キ) 駐車場の除雪業務

来館者駐車場について、積雪期においても来館者が円滑に使用できるように必要に応じて除雪業務をすること。

イ 要求水準

- ・受水槽、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を適切に行うものとする。
- ・害虫駆除業務を適切に行うものとする。（周辺地域といった広範囲における総合的な対策については市が実施するが、個別の病気・病虫害の対策などは指定管理者が実施するものとする。）
- ・施設内で発生するすべての廃棄物は、指定の方法により分別し、関係法令に従い適切に処理するものとする。

（５）外構施設維持管理業務

ア 業務対象・内容

外構施設維持管理業務の対象範囲は、本施設における以下の設備等とする。

- （ア）外構設備 門扉、手すり、フェンス、ベンチ類、屋外消火栓、側溝等
- （イ）敷地地盤 各種外部舗装床、縁石等
- （ウ）地中設備 埋設配管、マンホール、排水樹、暗渠等

外構施設の正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用できるよう外構施設の点検、日常清掃等を行うものとする。

イ 要求水準

- ・外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施するものとする。
- ・点検に当たっては、利用者の安全性、快適性に配慮し、外構施設の劣化・損傷などの点検を行うものとする。
- ・日常清掃に当たっては、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めるものとする。
- ・外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとする。
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由による外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

（６）植栽維持管理業務

ア 業務対象・内容

植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内における植物とする。植物を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の環境を維持するものとする。

イ 要求水準

- ・植物の種類、形状、生育状況に応じ、適切に維持管理（冬期間の樹木の雪囲い等を含む。）を行うものとする。
- ・使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定するものとする。
- ・施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つものとする。
- ・剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全確保及び美観を保つものとする。

（７）什器・備品・リース物件維持管理業務

ア 業務対象・内容

什器・備品・リース物件（以下「什器等」という。）維持管理業務の対象範囲は、本施設に配備されている市所有の什器・備品及び指定管理者の所有・リース物件とする。

利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう什器等の正常な機能を保持し、什器等が正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告するものとする。

また、本施設の管理運営において必要な消耗品の調達・補充は、全て指定管理者の負担により行うものとする。

イ 要求水準

- ・ 什器等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具については、保守等を実施すること。
- ・ 点検にあたっては、利用者の安全性、快適性等に配慮し、什等の劣化・損傷がないか確認するものとする。
- ・ 什等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとする。
- ・ 修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、別紙「リスク分担表」より負担を明確化した上で、修繕するものとする。

ウ 什等の管理上の留意点

- ・ 市は、本施設に配備又は配備予定の市所有の什等については、原則として指定管理者に無償で貸与する予定である。それ以外の什等で、指定管理者がサービス向上のために必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達することとする。
- ・ 指定管理者が自己の資金で購入した車両・什器・備品の所有権は、指定管理者に帰属する。
- ・ 指定管理者の責めに帰すべき事由による什等の更新費用は、指定管理者の負担とする。
- ・ 指定管理者は、市の所有に帰属する物品について処分を行おうとするときは、その都度市に報告し、協議するものとする。

エ 備品台帳の取扱い

- ・ 備品管理にあたり、備品台帳を整備することとする。
- ・ 備品台帳は、市所有の備品等と指定管理者所有の備品等とに区分することとする。
- ・ 市所有の備品等については、市が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品等は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理することとする。

(8) 保安警備業務

ア 業務対象・内容

本施設における建築物内部及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できるよう保安警備業務を行うものとする。業務にあたっては、施設の特性を十分に考慮するとともに、警備業法(昭和47年法律第117号)、消防法(昭和23年法律第186号)、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守するものとする。

なお、大会、企画イベント及びその他の興行の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備は、主催者が実施することを原則とするが、指定管理者においては、これらの業務が円滑かつ適切に行われるよう、必要な支援を行うものとする。

イ 要求水準

- ・ 本施設に適した機械警備システムを採用するものとする。
- ・ 火災警備は24時間体制とするものとする。

(9) 修繕業務

ア 業務対象・内容

本施設における建築物、建築設備、備品及び外構施設の修繕については、別記「リスク分担表」に基づき、協議の上、市が実施する修繕と指定管理者が行う修繕とに区分するものとする。修繕の必要が生じた場合、速やかに対応するものとする。

イ 要求水準

- ・事業に係る施設の大規模な改築、改造若しくは修繕、又は新設、増築若しくは移設に要する経費は、市の財産に限り原則として市が負担するものとする。ただし、1件当たりの金額が50万円以下の修繕については、指定管理者が経費の範囲内で行うものとする。なお、金額の妥当性については、市が判断する。
- ・指定管理者が本施設の修繕を行った場合、使用した設計図、完成図等の書面を保管するとともに、修繕履歴を記録すること。なお、必要に応じて市に提出すること。
- ・次年度に必要と見込まれる修繕があれば、その内容・費用等を次年度の予算要求に間に合うように市に報告するものとする。市は必要に応じてヒアリング等を行い、予算要求をするかどうか決定するものとする。

(10) 除雪業務

ア 業務対象・内容

除雪業務の対象範囲は、本施設における敷地内とする。(特に来場者駐車場や施設の運営上必要な箇所については重点的に実施するものとする。)

イ 要求水準

- ・積雪期における施設の利用者の利便性と安全確保の観点から、必要に応じて除雪業務を行うものとする。ただし、1日の積雪量が概ね10cmを超えた場合は、市と協議事項とする。

3 施設の経営管理に関する業務

(1) 指定管理前の事前準備業務

ア 業務内容

指定管理業務が円滑に遂行できるよう、事前に以下の業務を行うものとする。なお、指定期間が始まるまでに要した経費は、全て指定管理者の負担とする。

イ 要求水準

(ア) 包括協定及び年度協定の締結

募集要項、仕様書及び指定管理者による提案書等に基づき、市と協議を重ねた上で、包括協定及び年度協定締結の準備を行うものとする。

(イ) 配置する職員等の確保、職員研修

指定期間前に施設の管理運営に必要な職員を確保するとともに、業務開始に向けて、十分な研修を行うものとする。

(ウ) 業務等に関する事業計画書、使用規程・業務マニュアル等の作成

- ・市が定める日までに初年度の事業計画案を作成し、市へ提出することとする。事業計画書は、それぞれの事業内容を決める重要文書なので、指定管理者の提案内

容をもとに、事前に市と綿密な協議・調整を行うものとする。

- ・指定管理業務を行う上で必要となる各種使用規程、要項、マニュアル等を作成するものとする。作成にあたっては、市と協議すること。

(エ) 従前の指定管理者からの業務引継ぎ

業務の開始に向けて従前の指定管理者から必要な業務の引き継ぎを受けるものとする。

(オ) 施設の管理運営上に必要な協議・届出

(カ) その他指定管理業務を実施するための準備

(2) 情報公開、個人情報保護に係る業務

ア 業務内容

情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関して、その趣旨に基づき自らこれらに必要なマニュアル等を作成し、開示請求や個人情報等の保護に係る必要な措置等を講じるものとする。

イ 要求水準

(ア) 情報公開

酒田市情報公開条例第25条の2第1項の規定により、本施設の管理運営に伴って取得した文書等について、開示請求があった場合速やかに対応できるよう必要な措置等を講じるものとする。

(イ) 個人情報の保護

本施設の管理運営にあたり、個人情報の取扱いに関し以下のことを遵守するものとする。

- ・業務の実施上知り得た個人情報に関して、指定管理期間中はもとより業務終了後においても機密として保持し、開示、漏えい又はこの業務の目的外に利用しないものとする。ただし、法令により開示が義務付けられ、司法又は行政の命令に基づいて開示の要求がなされた場合は、この限りでない。
- ・個人情報の取扱いにあたっては細心の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守するものとする。
- ・個人情報の漏えい等の事故が発生し又はおそれがある場合は、直ちに市に報告するとともに防止措置を講じること。
- ・前各号が遵守されないことを原因として事故等が発生した場合は、全責任を負うとともに対応するものとする。

(ウ) 秘密の保持

指定管理業務において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この守秘義務は、指定管理者でなくなった後も同様とする。

(3) 必要な書類の作成及び保存、管理に係る業務

ア 業務内容

本施設の管理運営に伴って発生する様々な書類等の作成、整理、保存及び管理を適

切に行うものとする。

イ 要求水準

- ・使用許可申請・許可書、利用料金徴収関係書類、各種台帳、收受文書、その他業務上必要な各種文書、管理記録等を作成し、整理、保存及び管理を行うものとする。
- ・本施設の利用状況（利用者数・利用団体数等）及び利用料金など、運営状況を示す上で必要なデータの把握、整理を行うものとする。利用状況および利用料金については、通常利用と減免利用別に集計するものとする。
- ・これらの帳票やデータは、事業報告、モニタリング及び市の施策検討の基礎資料とすることから、利用者の居住地域や年齢、性別、志向など、様々な角度からの分析を想定して把握することとする。（内容は協議の上、決定する。）

（４）事業計画書作成業務

ア 業務内容

原則として毎年度１月末日までに、事業計画書を作成し、市に提出するものとする。

イ 要求水準

事業計画書は、それぞれの事業内容を決める重要文書なので、指定管理者の提案内容をもとに、事前に市と綿密な協議・調整を行った上で、以下の内容を記載した事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出するものとする。

（ア）管理運営体制に関する計画

（イ）指定管理業務の実施計画

（ウ）管理運営に要する経費の総額及び内訳（原則として指定管理施設ごとに収支予算書及び指定期間収支計画書の作成すること。）

（エ）管理運営上の目標

（オ）その他市が必要と認める事項（自主事業に係る事業計画書を含む。）

（５）年度協定締結業務

ア 業務内容

包括協定及び次年度の事業計画書等に基づき、市と年度協定を締結すること。

イ 要求水準

各年度協定の協議内容、協議期間及び協定書締結日等は、包括協定若しくは市と協議の上、決定するものとする。

なお、各年度の主な協定項目は、以下のとおりである。

（ア）指定管理料の額及び支払方法、時期に関する事項

（イ）その他施設ごとに必要な事項

（６）事業報告書作成業務

ア 業務内容

毎年度終了後６０日以内に、年度別の事業報告書を作成し、市に提出すること。

イ 要求水準

（ア）地方自治法第２４４条の２第７項の規定により、以下の内容を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。

- i 指定管理業務の実施状況
- ii 施設の利用状況
- iii 利用料金等の収入実績
- iv 指定管理業務に係る収支状況
- v 利用者の意見聴取の結果と対応状況
- vi その他市が指示する事項

(イ) 再委託業務の実施結果、保守・点検業務等の実施結果、修繕実施状況、自主事業実施状況については、その内容が確認できる書類を作成し、市に提出すること。

(ウ) 団体の経営状況の確認できる財務諸表等も市に提出すること。なお、財務諸表については、当該団体の総会終了後、速やかに提出すること。

(7) 業務報告書作成業務

ア 業務内容

毎月終了後10日を目途に、月別の業務報告書を作成し、市に提出するものとする。

イ 要求水準

以下の内容を記載した業務報告書を作成し、市に提出すること。

- (ア) 指定管理業務の実施状況
- (イ) 施設の利用状況
- (ウ) 利用料金等の収入実績
- (エ) その他必要な事項

また、各業務の実施状況については、業務日誌を作成の上、記録・保管し、市より提出を求められた場合は、速やかに提出するものとする。

(8) モニタリングの実施及び事業評価書作成業務

ア 業務内容

より良いサービスの提供や安定的な管理運営のため、日常的な自己検証を行うとともに、毎年度終了後60日以内に事業評価書を作成し、市に提出するものとする。

イ 要求水準

(ア) 利用者アンケートの実施

利用者を対象に本施設が提供するサービスの評価に関するアンケートを適切な時期に年1回以上実施し、利用者満足度やニーズについての情報収集と分析等を行い、結果については市に報告するものとする。

(イ) 市によるモニタリングへの協力

市は、指定管理者による適正なサービスの提供を確保するため、以下のとおりモニタリングを実施し、必要に応じて業務の見直しや改善等の要求又は指示を行う。指定管理者がそれらに従わず、又は幾度の指示によっても改善されない場合は、指定を取り消すことがある。

i 連絡会議の実施

市は、利用者アンケートの結果や事業報告書、業務報告書等のほか、市と指定管

理者による連絡会議を通して、管理運営状況や業務履行状況等について確認を行う。

ii 立入調査

市は、必要があると認めたときは、本施設の管理運営及び経理の状況について指定管理者に説明を求め、又は本施設内への立入検査にて確認を行うことがある。

(ウ) 事業評価書の作成

毎年度終了後に前年度の事業等について評価を行った上で、事業評価書を作成し、市に提出すること。評価にあたっては、日常的な自己検証や利用者アンケート等の結果も考慮し実施するものとする。

なお、その結果について公表するものとする。

(9) 引継ぎ業務

引継ぎが生じる指定管理者は、議会において新たな指定管理者の指定が議決された後に、令和11年3月末日までに、新たな指定管理者との業務の引継ぎを完了しておくこと。なお、業務の引継ぎに要した費用は、市は一切負担しないものとする。

また、指定期間満了後若しくは指定を取り消された場合は、市若しくは新たな指定管理者に対し、要求水準を維持しつつ業務を引き継ぐ責めを負うものとする。

4 その他の必須業務

(1) 関係機関等との連絡調整業務

ア 業務内容

地元自治会や各種団体、公共機関等との協調、市からの協力要請等への対応について誠意をもって行うものとする。

イ 要求水準

(ア) 関係機関との調整

地元自治会や各種団体、地域住民、公共機関等との協調を図り、依頼・相談等には誠意をもって対応するものとする。

(イ) 市からの要請への協力

i 市から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査、並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応するものとする。

ii 当該施設において、市主催・共催事業を実施する場合、施設の設置者である市が優先的に利用できるよう調整、配慮すること。また、当該事業に支援・協力するものとする。

(ウ) 運営会議の取扱い

利用者の声を施設の運営に反映させるため、市、指定管理者、利用者代表等による協議会等を設置・開催する場合は、指定管理者が主催するものとする。

(2) 緊急時対応に関する業務

ア 業務内容

火災や自然災害、急病人やけが人の発生など緊急事態の発生に備えて、必要な準備、環境整備を行い、発生時には、迅速・的確に対応するものとする。

イ 要求水準

(ア) 災害予防に関する事項

- i 火災、地震、風水害等の災害及び事故等の不測の事態を想定した危機管理体制を整備し、危機管理マニュアルを作成して市に提出するものとする。作成した危機管理マニュアルは定期的に点検・整備するものとする。
- ii 消防法に基づく防火管理者の選任、防火対象物の定期点検、消防計画書の作成・見直しを行い、所轄消防署へ提出すること。
- iii 消火、通報及び避難訓練のほか、緊急事態等を想定した訓練を定期的に行うものとする。
- iv 消防用設備の点検・整備、避難設備、その他防災上必要な設備の維持管理を適切に行うものとする（点検内容は所轄消防署へ報告）。

(イ) 急病人・けが人発生時の対応

- i 急病人発生への対応方法を整備し、緊急時の対策を講じるものとする。
- ii 体調不良などの様子が見られる利用者には、状態を確認し、利用を控えるなど適切な助言をするものとする。
- iii 救護措置を行った場合は業務日誌に記録し、適宜、市に報告を行うものとする。
- iv AED（自動体外式除細動器）を使用しての心肺蘇生等、応急手当を行えるようにしておくほか、施設内で起こりうる事故を想定した訓練を行うなど、適切な対応ができるよう職員の研修を実施するものとする。
- v AEDが正常に使用可能な状態であることを日常的に確認するものとする。

(ウ) 緊急事態等発生時の業務

緊急事態等が発生又は発生のおそれが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置を講ずるとともに、市をはじめ関係機関に連絡通報するものとする。

- i 災害発生時には、利用者の安全確保や避難誘導、施設の保全・復旧作業を行うものとする。
- ii 施設や設備等が破損するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合には、速やかに市に報告するものとする。
- iii 大規模な災害が発生したときは、防災活動の拠点、避難場所等として使用することがあるので、その場合は、対応に必要な職員を配置し、活動拠点となる場所等の提供のほか、避難者の受入れを行うなど、最大限の協力を行うものとする。

(エ) その他の非常時の対応

- i 感染症発生時（流行時）等には、市の指示等や国や県で示す指針等に従って予防策並びに対応策を講じること。
- ii その他の災害・人災の発生時、人命救助等の緊急措置が必要な場合には、臨機応変に対応するものとする。

5 指定管理者が行うことができる自主事業

ア 業務内容

自主事業は、施設の設置目的の範囲内で利用促進やサービスの向上のために独自に企画し、事前に市長の承諾を得た上で、指定管理者自らの費用で実施する。

イ 要求水準

本施設の設置目的を効果的に達成するため、自主事業の実施を通じて本施設の利用率向上に努めるものとする。

ウ 自主事業の実施上の留意点

- ・毎年度事業開始前に自主事業の内容や収支等を記載した自主事業計画書等を作成し、市の承諾を得ること。
- ・自主事業の実施に際しては、指定管理料を充てることはできず、自らの負担又は自主事業に係る収入によって実施すること。なお、当該事業により生じた利益及び損失は指定管理者に帰属する。
- ・自主事業の実施に際しては、指定管理者自らの負担（又は事業参加者から徴収した実費）で必ず民間保険等に参加すること。
- ・事業終了後は、事業報告書に併せて記載し、実績報告を行うこと。
- ・自動販売機の設置については、指定管理業務の一環として位置付けし、自動販売機を設置することにより生じる収入及び支出は、指定管理業務の収支に計上するものとする。

第5 管理に要する経費

1 指定管理料

指定管理料は、別紙募集要項のとおり。

2 指定管理料の支払と精算

指定管理料は、原則として半年ごとに支払うこととし、支払時期及び金額については、年度協定で定めるものとする。なお、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、管理経費の節減等により収支差額が生じた場合は、原則、指定管理料の額を精算しないものとする。

3 指定管理料の返還

包括協定や事業計画書等に記載のある業務を実施しなかった場合や施設の形態変更、一部閉鎖等により管理経費に大幅な余剰が生じた場合、指定管理者の経営努力以外の要因によって指定管理料に余剰が生じた場合は、市から指定管理者に指定管理料の返還を申し入れることができ、双方協議の結果、指定管理者は返還する必要がある。

4 利用料金制の採用

本件の指定においては、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を採用する。したがって、施設の利用料金は全て指定管理者の収入となり、管理経費はその利用料金及び指定管理料で賄うこととなる。

5 管理口座の設定及び区分経費の整理

指定管理業務等の実施に係る支出及び収入は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理するものとする。また、指定管理業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して整理するものとする。

6 帳簿書類等の保存

指定管理者として作成した帳簿書類等は、酒田市文書管理規程（平成17年訓令第8号）第49条及び第50条に準じて保存するものとする（原則として、帳簿閉鎖のときから5年間保存）。なお、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。

第6 リスク分担と保険の付保

1 リスク分担

市と指定管理者との間におけるリスク分担は、包括協定の別記「リスク分担表」のとおりにする。なお、リスク分担表に定める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。

なお、指定管理者は、指定管理業務に関するリスク負担に対応するため、指定管理者の負担で必要な保険に加入すること。

2 保険の付保

本施設の指定管理者として必要とされる賠償責任保険に加入するものとする。

なお、市は、指定管理施設の瑕疵、管理業務上の過失及び個人情報漏えいに起因する法律上の損害賠償責任並びに管理業務上の行事やイベントの活動中の事故により被災した住民に対する見舞金など補償に対応した全国市長会市民総合賠償補償保険に加入し、建築物等に対しては、公益財団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に加入する。

<参考>市民総合賠償補償保険加入内容（R7.4.1 現在）

○損害賠償

対 象：指定管理施設の瑕疵及び管理業務上の過失に起因する法律上の損害賠償責任

限度額：身体賠償…1名につき1億円 1事故につき10億円

財物賠償…1事故につき2千万円

個人情報漏えいによる損害賠償…保険期間中2億円

個人情報漏えいによる対応費用…1事故1,000万円、保険期間中3,000万円

サイバーリスクによる損害賠償…保険期間中2億円

サイバーリスクによる対応費用…保険期間中3,000万円

○補 償

対 象：管理業務上の行事やイベントの活動中の事故により被災した住民に対する見舞金など

限度額：死亡…200万円 後遺症…8～200万円 ※入院保障・通院保障なし

※指定管理者による「自主事業」に起因する賠償・補償は、当該保険の対象外

第7 原状回復義務と損害賠償

1 原状回復義務

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、事前に市と協議すること。また、指定の期間が終了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

2 損害賠償

施設及び設備の管理運営に起因する損害又は障害に対する賠償は、指定管理者がその責めを負うものとする。指定管理者は、施設、設備、資料又は備品等を汚損、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

第8 その他留意事項

1 市民への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、市の所管課名と連絡先を施設内に表示し、又はパンフレット等に明記するなど、指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明示すること。

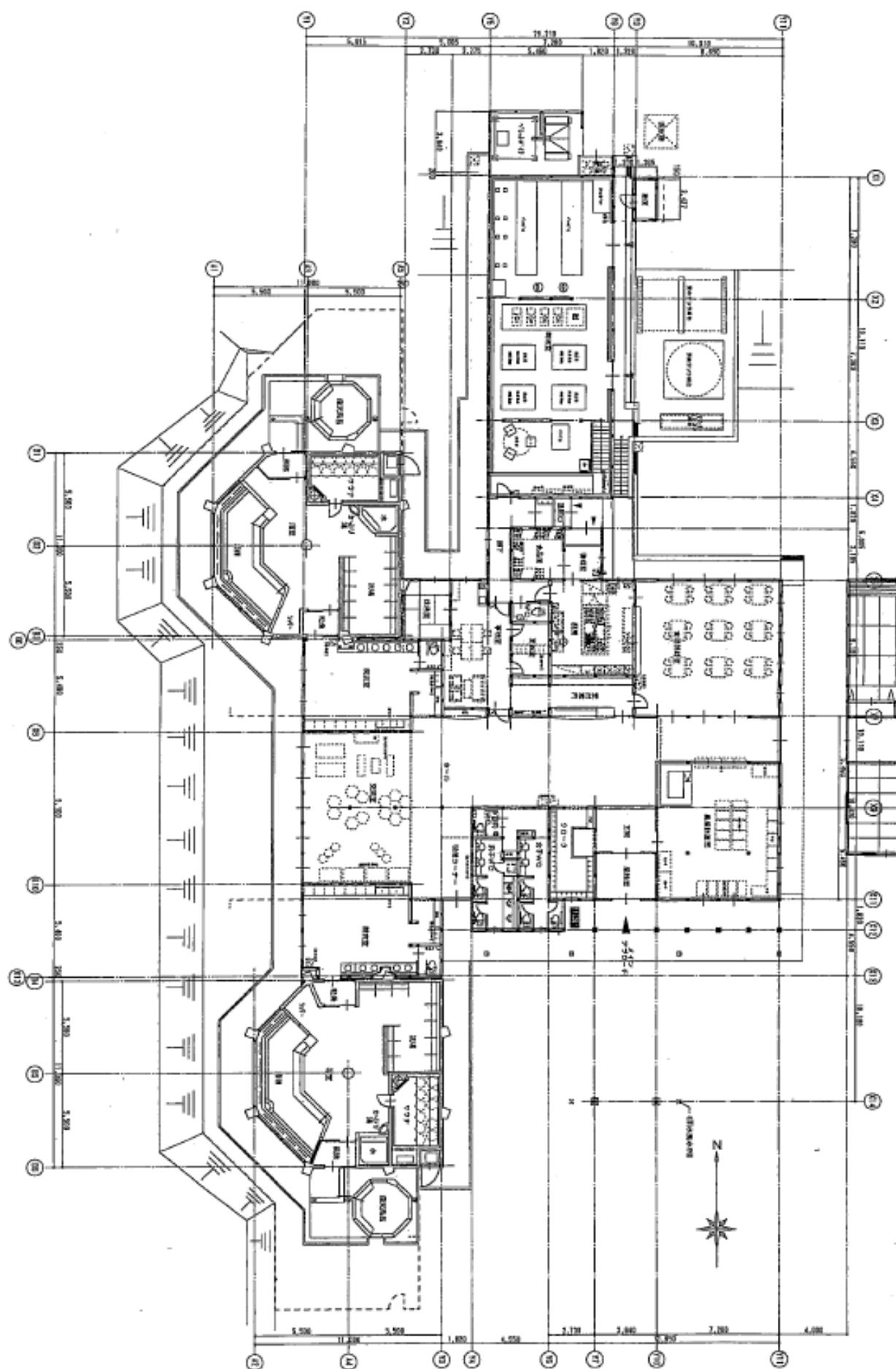
(表示例)

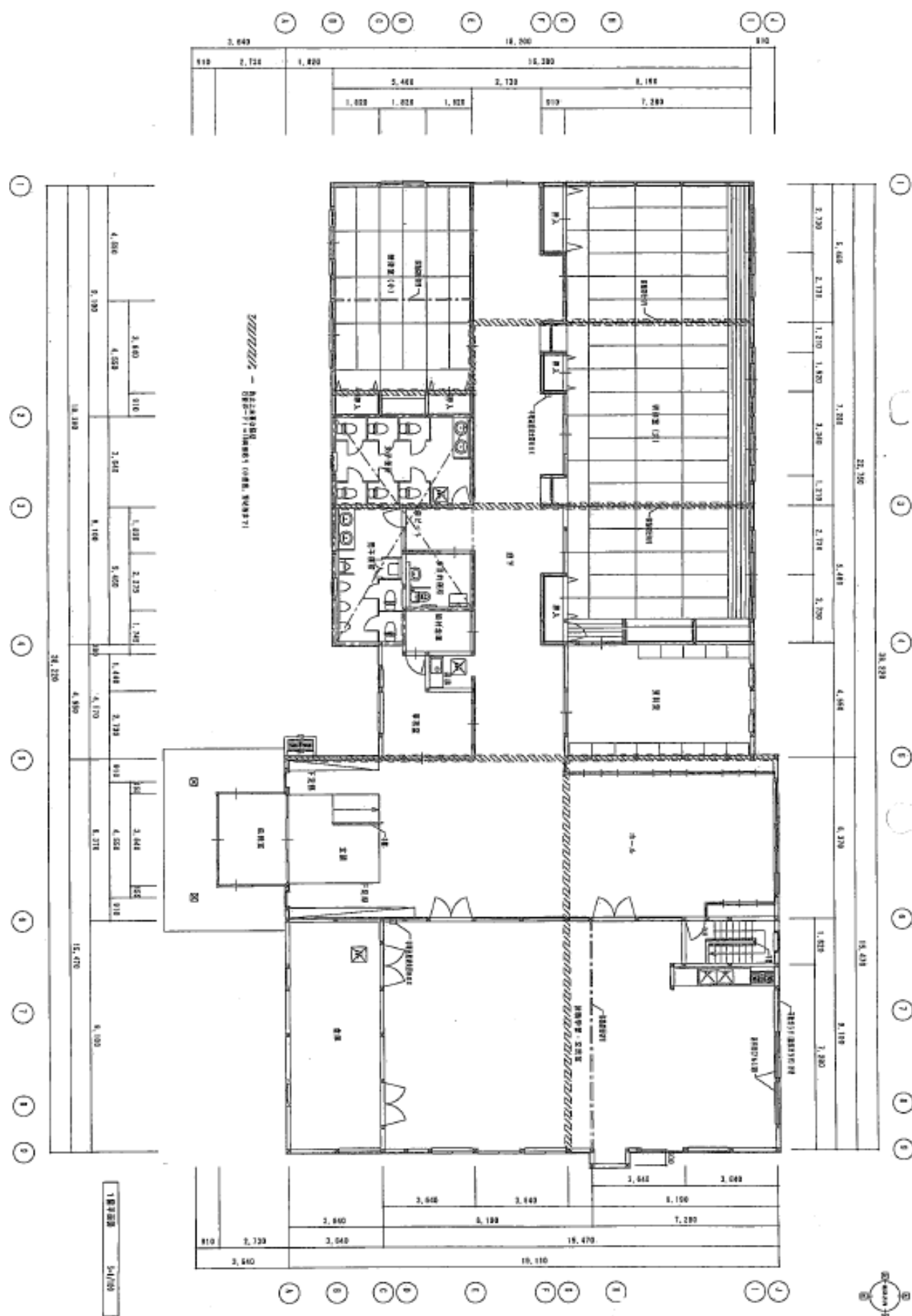
酒田市が設置した酒田市（施設名）は、指定管理者である（指定管理者名）が管理・運営を行っています。

連絡先：施設の管理運営	指定管理者	（指定管理者名）
	電話番号	（指定管理者連絡先）
施設の設置者	酒田市（所管部課名）	
	電話番号	0 2 3 4 － －

2 公租公課

指定管理者は、団体等の法人にかかる市県民税、事業を行う者にかかる事業所税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、市税については酒田市総務部税務課、県税については山形県庄内総合支庁税務課、国税については所在地の税務署に問い合わせること。





NO.	品名・規格等	数量	納入業者名	購入年月日	金額
1	片袖デスク	4	さのや	平成17年9月27日	¥47,817
2	片袖デスク	1	さのや	平成17年8月2日	¥35,862
3	脇デスク3段	1	さのや	平成17年9月27日	¥24,774
4	コイン式ロッカー（10人用）	4	オビサン(株)	平成17年9月27日	¥123,323
5	貴重品ロッカー	2	オビサン(株)	平成17年9月28日	¥208,120
6	ロッカー（5人用）	2	オビサン(株)	平成17年9月28日	¥185,953
7	応接用アームチェアー	4	オビサン(株)	平成17年9月28日	¥24,352
8	応接用センターテーブル	1	オビサン(株)	平成17年9月28日	¥24,352
9	ロビーベンチ（3人掛）	4	オビサン(株)	平成17年9月28日	¥55,885
10	ロビーベンチ（4人掛）	1	オビサン(株)	平成17年9月28日	¥83,267
11	ロビーベンチ（3人掛：背もたれあり）	1	オビサン(株)	平成17年9月30日	¥121,000
12	金庫	1	オビサン(株)	平成17年9月30日	¥340,935
13	コーナーイス（外）	8	オビサン(株)	平成17年9月28日	¥38,683
14	脱衣室ベンチ	2	オビサン(株)	平成17年9月28日	¥34,967
15	脱衣室ベンチ	2	オビサン(株)	平成17年9月28日	¥19,372
16	脱衣棚	4	オビサン(株)	平成17年10月7日	¥28,099
17	マッサージ用寝台	2	オビサン(株)	平成17年9月28日	¥65,564
18	傘立（カードロック）	1	オビサン(株)	平成17年9月28日	¥19,669
19	傘立（12本立）	1	オビサン(株)	平成17年9月28日	¥24,258
20	パンフレットスタンド	1	オビサン(株)	平成17年9月28日	¥97,035
21	物置小屋	1	(株)チャンピオン	平成17年10月7日	¥144,000
22	案内板	6	オビサン(株)	平成17年9月26日	¥19,162
23	プランターボックス	2	オビサン(株)	平成17年9月30日	¥46,830
24	メニュースタンド	1	オビサン(株)	平成17年9月30日	¥45,360
25	POSレジスター（自動硬貨釣銭機付き）	1	(株)大谷事務機	平成17年9月30日	¥813,750
26	精密体重計（デジタル）	2	(株)チャンピオン	平成17年9月26日	¥70,000
27	座卓	1	さのや	平成17年10月17日	¥43,312
28	額	2	画額堂	平成17年11月10日	¥29,925
29	丸テーブル	2	オビサン(株)	平成17年11月10日	¥28,612
30	楕円テーブル	2	オビサン(株)	平成17年10月7日	¥31,657
31	小型硬貨包装機	1	グローリー商事(株)	平成17年10月7日	¥514,500
32	ホワイトボード	1	さのや	平成17年10月31日	¥70,087
33	昼用机	12	オビサン(株)	平成29年4月1日	¥41,850
34	券売機	1	(株)大谷事務機	令和6年4月9日	¥2,013,000
35	計数機	2	(株)大谷事務機	令和7年3月14日	¥302,500

NO.	品名	規格	数量	納入業者名	購入年月日	金額
1	テーブル（大）	W1350*D850*H700	6	さのや	平成17年9月13日	¥198,450
2	テーブル（小）	W850*D850*H700	3	さのや	平成17年9月13日	¥85,050
3	液晶テレビ（32型）	シャープ LC-32AD5	1	㈱チャンピオン	平成17年9月26日	¥220,500
4	上記32型対応天吊りブラケット	シャープ AVT37ML	1	㈱チャンピオン	平成17年9月26日	¥63,000
5	冷蔵ショーケース	CPS-EB5865	1	㈱冷凍技術工業所	平成17年10月7日	¥903,000
6	冷凍デュアル型ショーケース	SCR-D1203N	1	㈱冷凍技術工業所	平成17年10月7日	¥386,400
7	可変式青果台（3面パネル付）	W150*D980*H760	4	㈱ポール社	平成17年10月3日	¥409,500
8	可変式青果台（前面パネル付）	W150*D980*H760	10	㈱ポール社	平成17年10月3日	¥845,250
9	ユニット什器棚板3段UWカウンター付	H960*D680*H2110	1	㈱ポール社	平成17年10月3日	¥115,500
10	券売機	NECマグナスコミュニケーションズ BT-e312-100	1	庄内自販機サービス	令和5年11月14日	¥1,485,000

NO.	品名	規格	数量	納入業者名	購入年月日	金額
1	座卓	W1500*D900*H330	2	さのや	平成17年9月27日	¥86,625
2	パネルスクリーン	2連1821 W2130*D450*H1800	3	さのや	平成17年10月7日	¥166,320
3	パネルスクリーン	1連1812 W1230*D450*H1800	1	さのや	平成17年10月7日	¥34,072
4	麺打ちセット	A-1015	10	せんじん商事㈱	平成17年10月21日	¥273,000
5	そば打ち台	1200*1000*700	1	加藤 博	平成17年11月10日	¥59,010
6	テレビ	パナソニック TH-32E300	3	イサム電気	平成30年4月18日	¥123,120
7	テレビ	パナソニック TH-24E300	2	あい電まつやま店阿部電器	平成30年4月18日	¥68,688

(資料 7－2)

(別記 2)

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動（※1）	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		○
利用者数変動	施設利用者数の変動		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理運営の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	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営の継続に支障が生じた場合、又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、暴動その他の市又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又は人為的な現象）に伴う経費の増加	○	
災害対応	指定避難所の開設・運営に伴う経費の増	○	
書類の誤り	仕様書等市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		○
支払いの遅延	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→第三者）によって生じた事由		○
業務の中止、延期	市の責任によるもの	○	
	指定管理者の破綻や業務放棄等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
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）		○
	〃（上記以外）	○	
資料等の損傷	施設の管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
第三者への賠償	施設の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（管理上の瑕疵による第三者への損害）		○
	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		○
業務終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※2 1件当たりの金額が、50万円を超える修繕については、市との協議事項とする。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(総則)

第 1 条 本業務の履行に係る個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の取扱いに関する内容は、次の条項によるものとする。

(基本的事項)

第 2 条 乙及び本業務に従事する者（過去に従事した者を含む。以下「指定管理業務従事者」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務の遂行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(秘密の保持等)

第 3 条 乙及び指定管理業務従事者は、本業務に関して知り得た個人情報を本業務の遂行以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び指定管理業務従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前 2 項の規定については、本業務が終了した後においても同様とする。

(責任体制の整備及び報告)

第 4 条 乙は、指定管理開始日の前日までに、本業務における個人情報の取扱いに関する責任者及び指定管理業務従事者を定め、内部における個人情報の安全管理について責任体制を構築し、その体制を維持する方法等について、個人情報に関する管理体制等報告書（別記様式）を作成し、甲に提出しなければならない。

(委託の制限及び承認手続)

第 5 条 乙は、本業務の遂行に必要な個人情報の処理は自ら行うものとし、甲が承認した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

2 乙は、本業務の一部を第三者（子会社等（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号の 2 に規定する子会社等をいう。）を含む。）へ委託（委託先の事業者が受託した事業の一部を別の第三者に委託する再委託等多段階の委託を含む。以下同じ。）する場合は、委託の対象とする業務の範囲及び委託の必要性並びに第 4 条の報告と同等の委託先に関する事項を記載した申請書を提出し、甲の承認を得るものとする。

3 乙は、本業務の一部を委託する場合には、委託する業務の内容、個人情報の内容等を考慮し、必要に応じて氏名を番号に置き換えるなどの匿名化措置を講ずるものとする。

4 乙は、委託を行った場合、委託の相手方に本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して委託の相手方による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

5 乙は、委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

（複製等の制限）

第6条 乙は、本業務を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ本業務の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持出しをしてはならない。

（個人情報の適正な管理）

第7条 乙は、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん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じなければならない。

（業務終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

第8条 乙は、本業務が終了したときは、本業務において保有した各種媒体に保管されている個人情報について、復元又は判読が不可能な方法により直ちに消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

（検査及び立入調査）

第9条 乙は、甲からの指示に基づき、原則として年1回以上の実地検査を受け入れるものとする。
なお、やむを得ない理由により実地検査が困難である場合は、書面検査を受け入れるものとする。
また、委託を行う場合は、乙（必要に応じ甲）は、原則として年1回以上の委託先への実地検査（やむを得ない理由により実地検査が困難である場合は書面検査）を行うものとする。
2 甲は、前項の目的を達成するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又は本業務における個人情報の取扱いに関して必要な指示をすることができるものとする。

（個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応）

第10条 乙は、保有した個人情報について、漏えい等安全管理の上で問題となる事案を把握した場合は、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置、本人への対応等について直ちに報告しなければならない。
2 乙は、甲と協議の上二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事故に係る事実関係及び発生原因を調査し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

（損害賠償）

第11条 乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対してその損害を賠償しなければならない。

（指定の取消し）

第12条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本協定第40条第1項の規定に基づき、指定を取り消すことができる。
2 乙は、前項の規定による指定の取消しにより損害を受けた場合において、甲に対してその損害の賠償を請求することはできないものとする。