

静岡市湯ノ島温泉浴場
指定管理者仕様書

静岡市経済局農林水産部中山間地振興課

目 次

1	施設の設置目的・運営方針	- 3 -
2	指定管理業務の内容	- 3 -
3	指定期間	- 7 -
4	管理の基準等	- 8 -
5	管理体制（組織）	- 10 -
6	指定管理経費	- 12 -
7	その他	- 13 -
	（別表）市と指定管理者のリスク分担表	- 15 -
	別紙1 個人情報保護に関する取扱仕様書	- 16 -

1 施設の設置目的・運営方針

(1) 設置目的

本施設は、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）第1条第1項に規定する温泉を使用した公衆浴場を提供することにより、市民の健康と福祉の増進及び地域の振興に資することを目的とする。

(2) 運営方針

大川地域の四季折々の自然環境の中で訪れる観光客への癒しの場として位置づけ、地域振興の場としての運営に努めるとともに、併せて次の項目を遵守すること。

- ア 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。
- イ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- ウ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- エ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- オ 予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- カ ごみの節減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。
- キ 個人情報の保護を徹底すること。

(3) 目標

2年後の年間利用者数 17,600人

（参考：令和元年度の年間利用者数 15,326人 ※ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のため令和2年3月の一部期間は臨時休場）

2 指定管理業務の内容

(1) 指定管理業務を行う施設

ア 名称	静岡県湯ノ島温泉浴場
イ 所在地	静岡県葵区湯ノ島304番地の3
ウ 規模	(ア) 建物 R C一部木造 2階建 499.98㎡ (イ) 敷地面積 1,123.232㎡ (ウ) 建築面積 298.059㎡ (エ) 延床面積 499.98㎡ (オ) 収容人員 約120人
エ 内容	(ア) 浴室 浴室(45㎡)男女各1 (イ) 休憩室 和室56畳、和室18畳 (ウ) 駐車場 約46台収容(マイクロ2台、普通36台、軽8台)
オ 建築年月	平成6年3月

(2) 指定管理者が直接行う業務

施設の設置目的を達成するための主要な業務は、指定管理者が直接実施することを原則とし、その全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場

合など、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる専門業者等に主要業務の一部を委託することができる。

委託に当たっては市の例に準じ指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

ア 利用者に対する業務

(ア) 施設の使用許可

(イ) 利用の制限

次に該当する場合は、温泉浴場の入場を拒否し、又は退場を命令することができる。

a 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。

例・青少年の健全な育成を阻害するおそれがある者

・騒音を発したり、威嚇行為、暴力行為等他人に不快を感じさせる者

・暴力団及び暴力団員等

b 温泉浴場の管理上支障があると認められるとき。

例・感染性疾患にかかっている者

・指定管理者の許可なく物品の販売又は宣伝を行う者

c その他利用上適当でないと認められるとき。

(ウ) 施設の利用受付

(エ) 利用料金の徴収

(オ) 施設の利用方法等案内及び指導業務

(カ) 施設利用者の安全巡視業務

(キ) 電話等による施設利用等の問合せ対応業務

(ク) 施設の利用者との連絡調整業務

(ケ) 緊急時等における施設利用者の避難誘導

(コ) 観光案内等の各種問い合わせへの対応

(サ) その他利用者に対して必要な業務

イ 施設の維持管理業務

(ア) 保守管理・点検

施設内の設備については、法令を遵守した点検をもれがないよう実施し、良好な維持管理及び故障時の修理を行うとともに点検結果内容を市に報告すること。

いずれの保守点検の場合も、消耗品、作業費等一切の費用は指定管理者の負担とする。

建物の不具合、雨漏り、壁のひび、庭木の枯死などの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。

a 施設が保有している一般的な設備全般の保守管理・点検（建物、空調設備、電気設備、給水設備、消防設備等）

【必須項目】浄化槽法定保守点検

消防用設備点検

ボイラー保守点検（湯）

貯水槽清掃点検

飲料水水質検査

- b 施設が保有している固有の設備全般の保守管理・点検（源泉、温泉設備、浴場等）
温泉・浴場の衛生管理については、静岡県公衆浴場施行条例に基づき実施すること。
なお、温泉水質検査について、法定回数分は、市で関連施設をまとめて実施するが、再検査等によりこれを超えて検査する場合は、指定管理者の負担とする。

【必須点検】ボイラー保守点検（温泉）

- c その他施設敷地内の設備の保守管理・点検（駐車場、外構、植栽、街灯、除草等）
(イ) 清掃作業

常に快適な環境を保つため、法令等を遵守し適切に行うこと。

- (ウ) 施設、備品等の維持管理及び修繕（大規模な修繕は除く）。

修繕料は、市が定めた額の範囲で行うものとする。

ただし、一件あたり10万円以上の経費がかかる場合は市と協議を行った上、市が負担する。

- (エ) その他施設の管理に関すること。

消耗器材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。

- (オ) A E D（自動体外式除細動器）の管理

A E D本体のインジケータのランプの色や表示により、A E Dが正常に使用可能な状態を示していることを日常的に確認すること。

また、A E D本体又は収納ケース等に貼ってある表示ラベルから電源パットやバッテリーの交換時期を把握し、交換を適切に実施すること。これらの管理については、点検担当者を配置し日常点検として記録に残すこと。

(3) 第三者に委託することができる業務

次に掲げる施設、設備、機器等の維持管理に関する業務については、第三者に委託することができる。

委託にあたっては、市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確にするとともに、公正で透明な手続により実施すること。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

なお、指定管理業務の一部の委託する場合は、事業計画書に明示し、実施した際は、静岡市指定管理者制度の手引様式第32号による報告をすること。

ア ボイラー保守点検

イ ろ過器保守点検

ウ 貯水槽清掃

エ 浄化槽保守点検

オ 消防用設備点検

(4) 利用者満足度調査の実施

利用者満足度調査（施設の利用者を対象とした満足度調査）を年度ごとに実施し、分析を

行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること（必要に応じて市民アンケート調査も実施する。）。

(5) 指定管理者による自己評価

年度終了後、1ヶ月以内に市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(6) 定期報告

次の事項について、翌月10日までに報告すること。このため、統計基礎資料（施設別、日別、月別等）を日常から収集し、要請に基づいて随時作成できるよう準備すること。また、イベント等の事業報告は、実施後速やかに行うこと。

なお、市は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

ア 施設利用状況（開館日数、来館者数（団体数）等）

イ 人員配置状況（勤務実績）

ウ 業務実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）

（施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況を含む。）

エ その他指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

(7) 事業報告（年度報告）

年度終了後、1か月以内に下記の内容を添付した事業報告書を提出すること。

ア 管理業務の実施状況（事業計画との比較）

イ 施設の利用状況（利用件数、利用人員、目標との比較、利用拒否等の件数・理由等）

ウ 指定管理業務収支状況報告書

エ 財務諸表

オ 利用者からの意見・要望及び苦情の内容と対応状況

カ 利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施状況、考察

キ 自己評価の結果

(8) 次年度以降の事業計画書等の作成

毎年度、市と調整を図った上で、次年度の事業計画書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

(9) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、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）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき、市の職員に準じた対応に努めること。

(10) 暴力団排除条例への対応

暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは、「静岡市暴力団排除条例運用の手引」に基づき対応を行うこと。

(11) マニュアルの整備

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて）を作成すること。

(12) その他指定管理者が行わなければならない業務

ア 随時報告

事故や災害の発生のように緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更に関わる事項など指定管理の継続に影響がある事項については、随時、報告を行うこと。

イ 衛生環境の確保

利用者に対し、ごみ持ち帰りの啓発や分煙の周知徹底など衛生環境の確保に努めること。

ウ 金銭管理、経理事務

- (ア) つり銭、両替資金の準備
- (イ) 入場料の回収と日計や統計の作成
- (ウ) 売上金の適切な管理と収入の整理

エ 誘客宣伝

- (ア) 新聞、ラジオ、テレビ、雑誌等の広告媒体を使用した宣伝
- (イ) ポスター、チラシ、リーフレット、イベント情報等の作成
- (ウ) 報道機関への積極的な情報提供

オ 地域の活性化につながる事業等の実施

- (ア) 地域との交流を図り、地域の活性化につながる事業等を行うこと。（年2回）
（例：地元や周辺施設との共同企画、地元産品等の展示や物販等の企画）
- (イ) 地元住民の雇用促進

カ その他

- (ア) 消耗器材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費等の支払いなどの事務
- (イ) 観光案内、施設に対する問い合わせに対応できる知識の習得
- (ウ) 施設設備の大規模な修繕や、改修についての提案
- (エ) 利用者からの要望や苦情、トラブル等の速やかな対応と市への報告
- (オ) 類似公共施設のチラシ配置やポスター掲示等、PRの相互協力
- (カ) 盗難事故及び事件・事故の防止措置をとること。
- (キ) 臨時休業時の情報の周知（広報・案内看板等の設置）

3 指定期間

令和3年4月1日から令和5年3月31日まで 2年間

この期間は、静岡市議会の議決により決定する。

4 管理の基準等

(1) 開館時間

開場時間及び休場日は、原則として以下のとおりとする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

ア 開場時間

午前9時30分から午後4時30分まで（ただし、最終受付は午後4時まで）

イ 休場日

(ア) 木曜日（当日が休日に当たるときは、その翌日以後の最初の休日以外の日）

(イ) 12月29日から翌年の1月2日までの日

(2) 使用許可等の基準

施設利用に係る審査基準と処分基準は、当該処分の処分庁である指定管理者が、市と協議の上定める（優先利用に関する基準も同様）。

また、この基準と標準処理期間を、静岡市行政手続条例第5条第3項及び同条例第6条の規定により、当該施設において公表する。

(3) 遵守すべき事項

指定管理業務の実施に当たっては、以下の法令を遵守し、施設の適正な管理運営に努めること。関係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。

ア 地方自治法

イ 静岡市温泉浴場条例

ウ 静岡市温泉浴場条例施行規則

エ 労働関係法令

オ その他関係法令

(4) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施に当たり、次に掲げる帳簿等を備え、施設の適正な管理運営に努めること。

また、作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規程に基づいて、別途文書管理に関する規程等を定め、適正に管理及び保存する。

ア 管理に関する帳簿

(ア) 事業日誌

(イ) 施設運営に必要な諸規程

(ウ) 年間事業計画及び事業実施状況表

(エ) 職員に関する書類

(オ) 設備及び備品に関する書類

(カ) その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等

イ 利用者に関する書類

(ア) 各種施設管理に係る申請書

(イ) その他必要と思われる書類等

- ウ 会計経理に関する帳簿及び書類
 - (ア) 収支予算及び収支決算に関する帳簿及び書類
 - (イ) 金銭の出納に関する帳簿及び書類
 - (ウ) 物品等の受払に関する帳簿及び書類
 - (エ) 資金に関する帳簿及び書類
 - (オ) その他必要と思われる書類等
- エ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

(5) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って、十分注意すること。

(6) 情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

(7) 施設管理におけるリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、「市と指定管理者のリスク分担表」（別表）のとおりとする。

ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

(8) 災害時におけるリスク分担

ア 災害時のリスク分担、役割等

協定書締結の際に市と指定管理者とで協議し、確認した内容を事業計画書に記載すること（協定書締結の際は、具体的な内容をここに記載すること。）。

イ 今後避難所等に位置付けられた場合の取扱い及び災害発生時の状況による協力依頼

本市における公の施設には、地震・風水害等の大規模災害発生時において避難所等として地域防災計画において位置付けられ、極めて重要な役割を担う場合がある。

現段階では本市地域防災計画に位置付けのない施設であっても、今後地域防災計画において避難所等に位置付けられる可能性があり、その場合には「災害時等における施設利用の協力に関する協定」の締結し、「指定管理者災害対応の手引－指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな型－」を参考に大規模災害時等の協力体制を整備するよう努める必要がある。また、地域防災計画等に位置付けられない場合であっても、災害発生時の状況によっては、随時、各施設に協力を求める可能性があり指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うものとする。

(9) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両方で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

(10) 備品

施設に必要不可欠な設備備品については市が用意するものとし、管理運営業務の遂行に当たり必要となる事務用備品については指定管理者が負担するものとする。

ただし、備品の所有権は市に帰属するため、備品台帳等による管理を徹底するなど、静岡市物品管理規則（平成15年静岡市規則第51号）等に基づき適正な管理に努めるとともに、指定期間が終了したときは、原状回復し、市に返却すること。

また、新たな備品の購入や更新については、予算の定める範囲において、市が必要と認められた場合に市が整備する。

なお、施設修繕の必要が生じた場合は、事前に市と協議するものとする。

(11) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、静岡県、静岡市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症に係る対応方針等に基づき、市と協議の上、必要な対策等を講じること。

なお、全国的なイベント等については別途定める「全国的なイベント等の相談への施設管理者としての対応について」により対応すること。

(12) その他

ア 指定管理者は、市長が必要と認める場合を除き、施設をその目的以外に使用することはできない。

イ 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

ウ 市の許可なしに、施設の改造若しくは用途の変更をし、又は各施設内に工作物を設置してはならない。

5 管理体制（組織）

(1) 資格等

指定管理者は、施設に1人以上、管理的・監督的な地位にあり、防火管理等の知識や資格を有する防火管理者を配置すること。

また、従業員を含め、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。

(2) 人員

指定管理業務を円滑、安全に実施するため、次の人員を置く。また、温泉浴場施設の安全管理及び衛生管理を円滑に行うに十分な知識と能力を有する職員を確保し、必要な組織体制を整えること。

なお、必要があると認めるときは、人員を増やしても差し支えない。

ア 管理責任者 1名

イ 受付等職員 1名

(3) 非常時の体制

ア 危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議のうえ、危機管理マニュアルを作成する。

イ 防火管理者の権限

防火管理者は、管理権限者（静岡市長）から次に掲げる権限が付与される。

(ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関する権限

(イ) 避難施設等に置かれた物を除去する権限

(ウ) 避難又は防災上必要な構造及び設備の維持管理に関すること。

(エ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限

(オ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関する権限

(カ) 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持込みの制限に関する権限

(キ) 収容人員の適正な管理に関する権限

(ク) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関する権限

(ケ) その他防火管理者の業務を遂行するために必要な権限

ウ 防火管理者の業務

防火管理者は、次に掲げる業務を実施し、かつ、当該内容について十分な知識を有すること。

(ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。

(イ) 避難施設等の管理に関すること。

(ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。

(エ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。

(オ) 火器の使用等危険な行為の監督に関すること。

(カ) 収容人員の適正な管理に関すること。

(キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。

(ク) その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

エ AEDの研修会

AED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

(4) その他

ア 事業計画書への明示

従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを事業計画書に明示すること。

6 指定管理経費

(1) 指定管理料の上限額

指定管理者が静岡市湯ノ島温泉浴場の管理運営を行うために要する経費には、市からの指定管理料と利用料金収入を充てるものとする。

指定管理料の上限額は次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。

なお、指定管理者が収入する利用料金の見込額は控除した金額となっている。

5,873千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

(2) 積算経費

指定管理料の積算経費については、以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、特別な理由がない限り変更や精算は行わない（修繕費を除く。）。

ア 人件費

イ 業務管理費（健康診断費、互助会費、業務総合調整費、安全管理費等）

ウ 事業費（謝金、消耗品費、印刷製本費、使用料、手数料、通信運搬費等）

エ 一般管理費等（退職金引当費、法定福利費等）

オ 施設費（消耗品費、印刷製本費、修繕費、通信運搬費、保険料、委託費、使用料等）

カ 管理雑費

キ 消費税相当額

(3) 指定管理者の収入

指定管理業務に係る収入については、以下のとおりとする。

ア 市からの指定管理料

イ 利用料金

(4) 利用料金の改定

利用料金の限度額及び現在の利用料金は下表のとおりである。

利用料金の改定を行おうとする場合は、静岡市温泉浴場条例に定める利用料金の限度額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて定めること。

ア 利用料金の限度額

区分	12歳以上の者	12歳未満の者
温泉浴場の利用料金の限度額（1人1回につき）	1,040円	520円

備考 小学校の児童である者及びこれに準ずる者は、12歳未満の者の区分とする。

イ 現行の利用料金

区分	12歳以上の者	12歳未満の者
静岡市湯ノ島温泉浴場の利用料金（1人1回につき）	600円	300円

備考 小学校の児童である者及びこれに準ずる者は、12歳未満の者の区分とする。

(5) 支払方法

指定管理料の支払方法は概算払とし年4回の分割払とする。支払時期等は協定書で定める。

(6) 修繕料の精算

修繕料については、次に示す金額を上限として、毎年度精算するものとする。

修繕料 165千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(7) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続が必要となる場合がある。

したがって、国庫補助金等の申請を行う際は必ず事前に市に報告し、その取扱い方法について協議を行うこと。

(8) その他

指定管理業務に係る経費と、自主事業に係る経費など団体自体の経費は、管理口座を別にするなど区別を明確にすること。

7 その他

(1) 事務引継

指定期間が終了し、指定管理者が交代する際は、次の指定管理者の候補者が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず引継を行わなければならない。

また、初回の引継では市が立ち会った上で引継の日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継に係る経費は候補者が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は補償しない。

(2) 文書引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成した文書、収集した文書については、市に引き継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐ。

(3) 目的外使用許可

電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途市に申し出ること。

(4) 市主催事業等への協力

指定管理者は、市の施策や事業、防災訓練、災害時の対応等に極力協力すること。

(5) 監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

(6) 原状回復

指定期間の満了や指定取消があった場合には、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復すること。

(7) 法律改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

ただし、購入方法を変更した日から1年間の電気料・ガス料金の実績と、前年の同期間における電気料・ガス料金の実績との間に10%以上の変動があった場合には、その10%を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

ア 契約しようとする電力会社・ガス会社が、小売電気事業者・小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。

イ 指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

ウ 相手方との契約期間は指定期間内とすること。

(8) 業務の継続が困難になった場合の取扱い

ア 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定を取り消すことができる。この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。

イ 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができる。

ウ 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。

(9) その他

この仕様書に定めのない事項並びに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、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

(別表) 市と指定管理者のリスク分担表

種 類	内 容	負 担	
		市	指定管理者
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
周辺地域 住民対応	指定管理業務における地域との調和及び連携 に関すること		○
	上記以外の事項	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、 火災、騒乱、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）に伴う施設、設備の 復旧経費及び業務履行不能	○	
	新型コロナウイルスその他新たに発生した感 染症等による管理運営の中断や対策等に要す る経費	協議により定める	
施設・設備 物品等の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方 が特定できないもの等	○ (1件10万円を 超えるもの)	
			○ (1件10万円以 下のもの)
上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方 が特定できないもの等	協議により定める		
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りに よるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○

別紙1 個人情報の保護に関する取扱仕様書

1 個人情報保護の基本原則

指定管理業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報の漏えい等の禁止

指定管理者は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

3 利用者への周知

指定管理者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

4 適正な管理

指定管理者は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

5 収集の制限

指定管理者は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

6 利用及び提供の制限

指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。

7 複写及び複製の禁止

指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり市から提供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。

8 資料等の返還

指定管理者は、業務の実施に当たり市から提供され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の終了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、その指示に従うものとする。

9 再委託等における個人情報の取扱い

指定管理者は、市の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、指定管理者は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを市に提出するものとする。

10 事故発生時における報告

指定管理者は、業務の実施において、この仕様書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、直ちに市に報告し、市の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。