

静岡市日影沢親水園指定管理者

業 務 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	- 1 -
2	指定管理業務の内容	- 1 -
3	指定期間	- 5 -
4	管理の基準等	- 5 -
5	管理体制（組織）	- 9 -
6	指定管理経費	- 10 -
7	その他	- 10 -

1 施設の設置目的・運営方針

(1) 設置目的

本施設は、安倍川の清冽な水によって育まれた淡水魚を味わい、豊かな森とのふれあいの場を提供することにより、市民の健全な余暇の利用に供するとともに、近隣の温泉施設等と連携を図り地域の振興に資することを目的とする。

(2) 運営方針

本業務は、静岡市日影沢親水園条例及び同条例施行規則等、関係法令を遵守し、設置目的に沿った管理運営を行うこと。

なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

また、市の推進する施策と相乗効果を発揮する運営に努めるとともに、併せて次の項目を遵守すること。

- ① 施設設置の趣旨に則した管理運営を行い、その実現に向け最大の努力を行うこと。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うとともに、市民サービスの向上を図るため、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うこと。
- ③ 地域の活性化につながる事業を行うこと。
- ④ 利用者本位の運営を行い、利用者の意見や要望を適切に反映させること。
- ⑤ 効率的かつ効果的な管理運営を行うとともに、ごみの節減、省エネルギー等環境に配慮した運営と施設の保全に努め、経費の縮減に努めること。
- ⑥ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- ⑦ 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。
- ⑥ 個人情報保護を徹底すること。
- ⑧ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ⑨ 労働関係法令を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など適切な管理を行うこと。

《関係法令等（主要な法令等）》

- ・ 地方自治法
- ・ 個人情報保護法
- ・ 静岡市個人情報保護条例
- ・ 静岡市情報公開条例
- ・ 静岡市会計規則
- ・ 静岡市暴力団排除条例
- ・ 労働関係法令
- ・ その他関係法令

(3) 目標

3年後の年間利用者数 4,700人以上（参考：平成30年度 4,613人）

2 指定管理業務の内容

(1) 指定管理業務を行う施設

- ① 名 称 静岡市日影沢親水園
- ② 所在地 静岡市葵区梅ヶ島5036-2他
- ③ 施設 ア 釣池（3池） コンクリート造

イ	つかみどり池	コンクリート造
ウ	修景池	コンクリート造
エ	せせらぎ水路	コンクリート造
オ	湧泉スポット	雑割石積造
カ	緑地	芝生、植栽
キ	トイレ	生産物販売所兼調理施設 「魚魚の家」159.71㎡のうち20.49㎡
ク	あずまや	木造平屋建て 20.25㎡ 木造平屋建て 12.96㎡
ケ	木造遊具	2基
コ	合併処理浄化槽	接触ばっ気方式（流入調整槽付）77人槽 処理水量 15.3㎡/日
サ	機械棟	木造平屋建て 24.28㎡ 受水槽、給水ポンプ、滅菌器、ブローアー
シ	水飲み場	1箇所
ス	ベンチ	4基
セ	駐車場	2箇所、計594㎡

④ 建築時期 平成7年4月

(2) 指定管理者が直接行う施設の管理運営上の業務

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。

また、第三者からの再委託はできない。

① 入園管理

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。

ア 釣り池の利用に係る利用料金の収受

イ 施設内の利用方法の説明

② 利用者に対する業務

利用者本位の運営及び親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

ア 窓口対応、場内案内

イ 電話対応

ウ 施設の利用受付

エ 施設からの退去命令

- オ 観光案内等の各種問い合わせへの対応
- カ 負傷者、急病人の対応
- キ 緊急時における避難誘導等の対応
- ク 年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮

③ 施設設備の維持管理業務

敷地内外に存する全ての施設設備の維持管理を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷を低減させるとともに、敷地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い、点検結果内容を市に報告すること。

ア 施設が保有している一般的な諸設備全般の保守管理・点検

(例：建屋、空調、電気、給水、消防等)

イ その他施設敷地内の諸設備の保守管理・点検

(例：外構、植栽、外照明、除草、除雪)

ウ 園内の日常的な清掃

エ 上記施設設備の修繕（10万円を超える大規模な修繕は除く）

オ 上記の保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、書面による承認を得て、一部を専門業者に委託する等して、機能と清潔の保持に努めること。

カ 設備機器毎に管理日誌、運転日誌等の記録簿を作成し、必要に応じて開示すること。

④ トラブル対応

ア 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。

イ 重要事項や指定管理者への要望、苦情等は速やかに市に報告すること。

ウ 盗難事故及び事件・事故の防止措置をとること。

エ 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きに基づいた対応を行うこと。

(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。

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、実施後は速やかに様式第32号による報告をすること。

- ① 消防用設備の定期検査
- ② 給湯給水設備の保守点検
- ③ 飲料水の水質検査
- ④ 浄化槽の保守点検
- ⑤ 電気設備の保守点検
- ⑥ その他、専門的知識及び技術を必要とする業務

(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) 事業報告

- ① 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。

② 定期報告

開館日数、来館者数（団体数）、人員配置状況（勤務実績）、施設管理運営状況、主催事業等（名称、実施日、事業概要）、特記事項及び連絡事項を記載した報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。

なお、施設や設備の法定点検、資格の必要な人員の配置などについても、定期報告書に記載すること（第三者に委託した業務を含む。）。

③ 年度報告

年度終了後、30日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 利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況

オ 利用者満足度調査実施状況及び考察

カ 自己評価の結果

④ その他

ア 統計基礎資料（施設別、日別、月別）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。

イ イベント等の事業報告は、実施後速やかに市に行う。

ウ 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。

(6) 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。

(7) 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、別紙「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」及び別添「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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) その他指定管理者が行わなければならない業務

① 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。

② 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。

③ 金銭管理、経理事務

ア 利用料について

(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) 売上金の適切な処理と収入の整理

イ 経理について

(ア) 各種の公共料金や、物品購入、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い

(イ) 委託料を含めた収支計算等の経理事務

(ウ) 施設利用助成制度利用契約の締結と管理・請求事務

④ 誘客宣伝

時期に応じた誘客宣伝活動を行うこと。

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

⑤ AED（自動体外式除細動器）の管理

AED本体のインジケータのランプの色や表示により、AED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、AED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、日常点検として記録に残すこと。

⑥ 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 利用者からの苦情への速やかな対応と、市への報告

オ 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2年4月1日から令和5年3月31日まで 3年間

（令和〇年度は〇年目）

4 管理の基準等

(1) 開館時間

開館時間及び休園日は、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。

① 利用時間

午前10時から午後5時（10月1日から翌年の6月30日までは、午後4時）まで

② 休場日

ア 月曜日（当日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その翌日以後の最初の休日以外の日）

イ その他、管理運営上特に必要があると認めるとき

(2) 使用許可等の基準

利用料金の減免基準、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、以下の「利用料金の決定」及び「入場の制限」の規定に基づき、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

① 静岡市日影沢親水園条例等関係法令及び別に定める協定書の規定を遵守し、日影沢親水園の設置目的に沿って、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

② 指定管理者は、市長が必要と認める場合を除き、日影沢親水園をその目的以外に使用することはできない。

③ 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。

(4) 利用料金の決定

① 現行の利用料金は下表のとおりである。ただし、利用料金の改定を行おうとする場合は、あらかじめ市と協議をした上、静岡市日影沢親水園条例施行規則（平成15年規則第184号）第2条の規定により行うものとする。

区 分	金 額
日影沢親水園の現行利用料金 （1回／1人）	2,000円
日影沢親水園の利用料金の限度額 （1回／1人）	3,200円

※静岡市日影沢親水園条例第9条第3項の規定による。

② 使用料減免の基準

ア 国又は地方公共団体が公用のため利用するとき
利用料金の全額

イ 前号に掲げるもののほか、市長が特別な理由があると認めたとき
市長が減額又は免除の必要があると認めた額

(5) 入場の制限

次に該当する場合は、日影沢親水園への入園を拒否し、又は退園を命令することができる。

① 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。

例示 ・ 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

② 日影沢親水園の管理上支障があると認められるとき。

- 例示 ・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

③ その他利用上適当でないと思われるとき。

(6) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施に当たっては、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、作成または取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理及び保存すること。

① 管理に関する帳簿

- ア 事業日誌
- イ 施設運営に必要な諸規定
- 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

② 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

③ 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 物品等の受払い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

④ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

(7) 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

(8) 個人情報の保護に関する事項

個人情報の取扱いについては、別紙1「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。

(9) 情報の公開

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。

(10) 環境配慮に関する事項

- ① 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄の発生を抑制し、

リサイクルの推進や適正処理に努めること。

② 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達（グリーン購入）に努めること。

(11) リスク分担

市と指定管理者は、別表のリスク分担表及び次の事項に基づき管理運営における責任を負うものとする。

ただし、別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。

① 管理業務に関し、市が費用及び危険を負担する範囲

ア 施設の大規模修繕に要する経費（一件あたり10万円以上）

イ 施設の増改築に要する経費

ウ 業務内容の変更

市の要請により管理業務内容を変更する場合、それに要する費用が当初の収支予算額を大幅に超える場合は、市の負担とする。

② 管理業務に関し、指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

ア 管理業務に関し、当初の予算以上の費用がかかっても、市は費用の補填は行わない。

ただし、大規模な物価の変動等、指定管理者の責に帰することのできない原因による損失が認められた場合には、市と指定管理者双方協議の上これを取り扱うものとする。

イ 施設及び設備が使用に耐えない場合又は損傷した場合で、その原因が指定管理者により発生し、重大かつ明白な過失があると認められる場合は、その損害の全部又は一部について指定管理者が賠償するものとする。

ウ 施設、設備の簡易な補修（1件あたり10万円未満）については、指定管理者が行う。

エ 施設、設備の不備又は管理上の瑕疵による事故及び臨時休場等に伴う利用者に対する損害については、指定管理者が負担する（不可抗力、施設・設備の設計、構造上の原因によるものを除く。）。

オ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、指定管理者が賠償する。

(12) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施にあたり、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、両者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。

(13) 備品

施設に必要な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、指定管理者が費用負担するものとする。

市は、別添の「備品一覧」に記載のものを、無償にて貸与する。ただし、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、指定管理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。

5 管理体制（組織）

（1）従事者（施設管理及び事務）

- ① 施設の安全管理及び衛生管理の知識を有する者を配置すること。
- ② 施設設備の維持管理及び修繕、連絡調整、釣り池利用者の対応、徴収事務等のため、管理責任者を1名置き、常時2名体制とする。

（2）従事者の心得

- ① 物腰、言葉遣いが穏やかで利用者に印象の良い対応ができること。
- ② 動作が機敏で、かつ機転の利いた対応ができること。

（3）従事者についての留意事項

- ① 従事者が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。
- ② その他従事者の労務管理、安全衛生管理等は、関係法令を遵守し適切に行うこと。
- ③ 自己研鑽及び、応接態度・案内技術の向上等の管理指導など服務規律については従事者に十分に教育を行うこと。

（4）非常時の体制

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

また、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、市と協議の上、危機管理マニュアルを作成する。

- ① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
- ② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ③ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

予防対策

- ① 危機管理体制を築くとともに、災害時の対応について対応マニュアルを作成し随時訓練を行うこと。対応マニュアルについては作成後、速やかに市へ提出すること。
- ② 消防署から指摘を受けた場合は、当該事項を直ちに改善すること。
- ③ 大雨・台風・降雪等により、営業や利用者の安全（交通規制も考慮）に問題が生じることが予想される場合は、市と協議の上、承認を得て閉鎖時刻の繰り上げ又は臨時休場することができる。
- ④ 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。

(5) その他

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

日影沢親水園の管理運営に係る経費は、釣り池利用者からの利用料金による収入をもって充てるものとし、精算は行わない。

(1) 管理運営に係る経費

- ① 人件費（職員の給料、交通費等）
- ② 業務管理費（業務全般の総合調整に関する経費、職員の福利厚生費等）
- ③ 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）
- ④ 一般管理費（法定福利費等）
- ⑤ 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）
- ⑥ 管理雑費（振込手数料等）
- ⑦ 消費税相当額

(2) 指定管理者の収入

- ① 利用料金（釣り池の利用料金）

(3) 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、その取扱方法について協議を行うこと。

(4) 経理の明確化

指定管理にかかる業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

(5) 決算報告

指定管理者は、団体の毎年度の決算が確定した時点で、決算書及び関係書類を市に提出すること。

7 その他

(1) 協定

議会の議決をもって指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる次の事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

- ① 管理業務の内容に関する事項
- ② 指定期間に関する事項
- ③ 事業報告に関する事項

- ④ 経費の支払に関する事項
- ⑤ 業務の委託等の禁止に関する事項
- ⑥ 帳簿等の保存に関する事項
- ⑦ 個人情報保護に関する事項
- ⑧ その他必要と認める事項

(2) 事業評価

① 事業評価

市は、指定期間中に提出された報告書等に基づき事業評価を実施する。

② 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合、市は指定管理者に対する支払の停止、支払額の減額又は指定管理者への指定の取消などの措置を行うことがある。

(3) 指定の取消等

① 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。

② 指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、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る。

③ 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。

④ 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。

(4) 事務引継

指定管理期間終了もしくは指定取消により、指定管理者が交代する場合は、次の指定管理者が円滑に指定管理業務を実施できるよう、必ず引き継ぎを行うとともに、必要な資料を提出すること。

引き継ぎは、市が立ち会った上で日程や方法、項目を決定するものとする。

また、指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成または収集した文書等については、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引き継ぐものとする。

なお、引き継ぎに係る業務のために支出した費用について、市は一切負担しない。

(5) 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。

なお、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、市長に目的外使用許可書を提出し、許可を受けなければならない（毎年度提出）。

(6) 市主催事業等への協力

市が主催する事業等のポスター設置及び市政教室の施設見学などにおける施設の優先使用などに積極的に協力すること。

また、市が行う防災訓練や災害時の対応に極力協力すること。

(7) 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。

(8) 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しなければならない。

(9) 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、見直しに当たっては以下の点に留意すること。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 相手方との契約期間は指定期間内とすること。

(10) 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)

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		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	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外の事項	○	
政治・行政的理 由による事業変 更	政治・行政的理由により、施設管理・運營業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	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、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
利用者に対する 損害	施設、設備の不備又は管理上の瑕疵による事故及び臨時休場（不可抗力、施設・設備の設計・構造上の原因によるものを除く。）		○
施設・設備・備 品の損傷（施設 修繕）	指定管理者の故意また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	○ <small>（1件10万円 を超えるもの）</small>	○ <small>（1件10万円以下 のもの）</small>
	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（小規模修繕が複数重なり10万円を超えた場合等）	協 議	
管理業務に関す る危険負担の軽 減（損害賠償保 険）	施設の瑕疵や管理業務上の過失に起因する第三者に対する事故の賠償責任保険（ただし、指定管理者に落ち度がある場合、市は賠償額を指定管理者に請求する。）	○	
	指定管理者の判断で必要な保険に加入する場合		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費 用	指定管理期間が終了した場合または期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上決定します。

別紙1 個人情報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って、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り扱い

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。

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

(趣旨)

第1条 この要領は、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。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、法第7条に規定する事項に関し、静岡市職員（非常勤職員及び臨時的任用職員を含む。以下「職員」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 障害者 法第2条第1号に規定する障害者をいう。
- (2) 障害 法第2条第1号に規定する障害をいう。
- (3) 社会的障壁 法第2条第2号に規定する社会的障壁をいう。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第3条 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、法第7条第1項の規定の趣旨にのっとり、障害を理由として、障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

(合理的配慮の提供)

第4条 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、法第7条第2項の規定の趣旨にのっとり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。

2 市がその事務又は事業の一環として実施する業務を事業者（法第2条第7号に規定する事業者をいう。）に委託等をする場合は、業務の実施に当たり提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生ずることにより障害者が不利益を受けることのないよう、委託等の条件に、行政機関等（法第2条第3号に規定する行政機関等をいう。）に準じた合理的配慮の提供について盛り込むよう努めるものとする。

(監督者の責務)

第5条 職員のうち、所属の長の職にある者（以下「監督者」という。）は、前2条に定める事項に関し、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。
- (2) 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申し出等があった場合は、迅速に状況を確認し、対処すること。
- (3) 不当な差別的取扱いの事実又は合理的配慮の必要性が確認された場合は、監督する職員に対して適切な指導を行うこと。

2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(相談体制)

第6条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者からの相談等については、各課かいにおいて対応することを原則とする。ただし、担当部署が不明確な場

合等にあつては、保健福祉長寿局健康福祉部障害者福祉課又は保健衛生医療部精神保健福祉課がこれを受け付け、担当の課かいへ取り次ぐ役割を担うものとする。

2 前項本文の規定による対応を行った各課かいの監督者は、当該対応の内容について、相談等対応報告書（別記様式）により保健福祉長寿局健康福祉部障害者福祉課長に報告するものとする。

3 前項の規定による報告に係る対応の事例は、相談者のプライバシーに配慮しつつ情報共有を図り、以後の相談等において活用するものとする。

（研修・啓発）

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、市長は、職員に対し、必要な研修・啓発を行うものとする。

（マニュアル等）

第8条 市長は、この要領の施行に関し、職員が適切に対応するために必要な留意事項や具体例等を示したマニュアル等を定めるものとする。

2 前項のマニュアル等については、必要に応じて各部局ごとに定めることができる。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

別記様式（第6条関係）

第 号
年 月 日

（宛先）障害者福祉課長

所属長

職 名 氏 名

相談等対応報告書

障害を理由とする差別に関する相談等について、下記のとおり報告します。

記

1 所属

- （1）課かい名（施設名）
- （2）担当者・電話番号

2 相談者等の障害の区分

視覚・聴覚・肢体・知的・精神・その他（ ）

3 相談等

- （1）相談等を受けた日
- （2）相談等の内容
- （3）対応内容

問い合わせ先

静岡市経済局農林水産部中山間地振興課（静岡市林業センター2階）

〒421-1212 静岡市葵区千代538番地の11

TEL 054-294-8806

FAX 054-278-3908

E-mail chuusankanti@city.shizuoka.lg.jp