静岡市清水中央市民交流センター　指定管理者業務仕様書

この仕様書は、静岡市清水中央市民交流センター指定管理者の業務の内容等を示すもので、その要領は下記のとおりとするが、業務の実施にあたっては、静岡市市民交流センター条例（令和８年静岡市条例第66号）及び同施行規則を遵守するものとする。

記

１　施設の設置目的・運営方針

（１）設置目的・運営方針

市民の福祉の増進に資する居場所及び交流の場を提供し、地域における支え合う関係づくりを推進することにより、誰もが健やかに安心して暮らすことができる地域社会の実現を図るため、市民交流センターを設置する。

（２）目標

年間利用者数　23,000人（参考：令和７年度の年間利用者数　22,137人）

（３）管理運営に関する基本的な考え方

本施設の管理運営にあたっては、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。

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。
ク　窓口対応、電話対応、館内案内など利用者本位の運営を行い、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。
ケ　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。
コ　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。
サ　民生委員、地域の福祉団体と連携をはかり、全市的に福祉の向上を図ること。
シ　福祉啓発や福祉教育に積極的に取り組むこと。

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　　静岡市清水中央市民交流センター
イ　所在地　　静岡市清水区宮代町１番１号
ウ　規　模　　鉄骨鉄筋コンクリート造　地上６階、地下１階
　　延べ床面積6949.48㎡
エ　建築時期　平成11年５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化するとともに、公正で透明な手続き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）施設の使用許可及び利用の制限

（イ）施設の利用受付

（ウ）施設の利用方法等案内及び指導業務

（エ）施設利用者の安全巡視業務

（オ）電話等による施設利用等の対応業務

（カ）施設利用者との連絡調整業務

（キ）緊急時等における施設利用者の避難誘導

（ク）バスの運行業務

（ケ）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）施設及び備品等の維持管理に必要な消耗機材等の補充管理業務

（イ）各月分の利用状況報告書等の作成

（ウ）施設の修繕については、原則として次のとおりとする。

a　小規模修繕・・・　指定管理者（30万円以下）

b　大規模修繕・・・　静岡市（30万円超）

c　緊急修繕・・・・　協議による

（エ）「公衆浴場における衛生等管理要領等について」（平成12年12月15日生衛第1811号厚生省生活衛生局長通知）を遵守し、換水及び塩素濃度管理等の適切な浴室衛生管理を実施すること。

（オ）その他、施設等の維持管理に必要な業務

ウ　市民に対する各種相談事業及び健康の増進、教養向上及び市民の交流に関する事業の企画及び実施の業務

（ア）　世代間の交流事業に関すること。（月１回以上）

（イ）　健康づくり及び介護予防の推進に関すること。

（ウ）　福祉、健康、生活相談に関する事業（月２回以上）

ただし、相談者から依頼があった場合は随時行うこと。

（エ）　民生委員、地域の福祉団体と連携を図り、福祉の向上を図ること。

（オ）　市民に対する講座、教室等の開設に関すること。

なお、企画及び実施には、利用者等の要望、意見に配慮すること。

（カ）　地域団体が行う活動及び地域住民による自主的な活動の支援に関すること。

（キ）その他、市長が必要と認める業務

（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化するとともに、公正で透明な手続き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　総合管理業務
イ　清掃業務
ウ　空調設備保守点検業務
エ　昇降機保守点検業務
オ　建築設備定期点検業務
カ　防火設備定期点検業務
キ　防火対象物定期点検業務
ク　樹木剪定管理業務
ケ　消防設備保守点検業務
コ　電話設備保守点検業務
サ　蓄電池設備保守点検業務
シ　自家発電機保守点検業務
ス　太陽熱利用設備等保守点検業務
セ　機械警備業務
ソ　自動扉保守点検業務
タ　自家用電気工作物保安管理業務
チ　電気給湯器保守点検業務
ツ　風呂用循環ろ過装置保守点検業務
テ　電力デマンド監視業務
ト　産業廃棄物収集運搬業務
ナ　産業廃棄物処分業務

（4）利用者満足度調査及び市民アンケートの実施

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）及び市民アンケート調査（施設の利用者に限定しない調査）を実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、市に対してその調査結果を報告すること。

（5）指定管理者による自己評価

年度終了後１ヵ月以内に、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、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

（6）定期報告（月次報告）

毎月、下記の事項を記載した前月分の月次報告書を市に提出すること。

ア　施設利用状況
イ　職員の配置状況（勤務実績）
ウ　業務実施状況（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ヵ月以内に以下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
イ　施設の利用状況（利用人数等）
ウ　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）修繕の実施状況に関する協議

修繕業務の実施にあたっては、年度当初や年度末などに市と定期的に協議する。その際は、修繕の実施結果が分かる資料（実施個所の写真や実施金額を明記した資料など（様式は任意））を提出すること。

（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、「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」に基づき対応すること。

(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き」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、市と協議を行い、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。

また、指定管理者が暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市に報告するとともに、所轄の警察署長への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行うこと。

イ　その他報告書の提出

その他必要に応じて、市から利用状況等について報告書の提出を求めることがあるため、必要な協力を行うこと。

ウ　報告書の内容の調査

市へ提出された報告書の内容については、必要に応じて市が実地調査を行い、また、必要書類の提出を求めて調査することがあるため、必要な協力を行うこと。これらの調査に基づいて、市では、指定管理者制度の効果を検証するため、事業の評価を実施する。

３　指定期間

令和９年４月１日から令和10年３月31日まで　１年間

この期間は、静岡市議会での議決により決定する。

４　管理の基準等

（１）開館時間、休館日

開館時間及び休館日は、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　開館時間　　午前９時から午後９時00分までとする。

イ　休館日

（ア）第３日曜日

（イ）休日

（ウ）12月29日から翌年の１月３日までの日

（２）使用許可の基準等

使用許可の基準等は、当該処分の処分庁である指定管理者が、市と協議のうえ定める（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（平成15年静岡市条例第８号）第５条第３項及び第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、以下の法令等を遵守し、施設の適正な管理運営に努めること。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。

ア　地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
ウ　老人福祉法（昭和38年法律第133号）
エ　老人福祉法施行令（昭和38年政令第247号）
オ　老人福祉法施行規則（昭和38年厚生省令第28号）
ク　静岡市市民交流センター条例（令和８年条例第66号）
ケ　静岡市市民交流センター条例施行規則（令和９年４月１日施行予定）
コ　静岡市市民交流センターに関して市が定める要綱、要領等
サ　労働関係法令（労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行うこと。）
シ　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あたり、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定に基づいて、別途文書の管理に関する規定等を定め、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
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。

（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情報の公開は、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　大規模災害以外の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で協議し、確認した内容を事業計画書に記載するこ

と。

イ　大規模災害時のリスク分担、役割等

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、避難所等として極めて重要な役割を担うことが想定されており、静岡市地域防災計画に位置付けられている。

当該施設は、静岡市地域防災計画において津波避難ビル、津波緊急避難場所及び指定避難所（避難所等）として位置付けられているため、「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結する必要がある。また、協定締結後は「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についてマニュアル等を整備するよう努めること。

ウ　指定管理者は、災害時等の状況により、地域防災計画に定めのない事項について静岡市から協力を求められた場合は、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

ア　施設備品

当該施設に必要不可欠な備品（施設備品）については市が用意する。市は、別紙「静岡市清水中央市民交流センター備品リスト」に記載のものを、無償にて貸与する。この場合、当該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、市に返却するすること。また、市の備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市へ報告すること。

施設備品について、新たな備品の購入や、経年劣化等により更新の必要が生じた場合は、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。

また、市と協議の上、指定管理者の負担で施設備品の更新や購入を行うことも可能とする。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するが、市との協議により市へ所有権を移転することを妨げない。

イ　事務用備品

当該施設の管理運営業務の遂行にあたり必要とする備品（事務用備品）については、指定管理者が費用を負担する。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するが、市との協議により市へ所有権を移転することを妨げない。

ウ　備品の適切な管理

備品の管理にあたっては、市の備品と指定管理者の備品が混同しないよう、備品シールを貼付するなどして適切に管理を行うこと。指定管理者の備品についても、備品台帳等による管理を行うなど、市の備品に準じた管理を行うよう努めること。

(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。

(12) クーリングシェルターへの指定

当該施設は、熱中症（特別）警戒アラート発表時、外出時における暑熱被害を抑制するための一時避難所としてクーリングシェルターに指定する。

クーリングシェルターの指定にあたっては、市（GX推進課）と指定管理者との間において、「静岡市指定暑熱避難施設協定書」を締結する。

運用体制等については、「静岡市指定暑熱避難施設協定書」及び「静岡市熱中症対策マニュアル」に基づき行うこととする。

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甲種防火管理者を配置する。

（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。このうち１人は甲種防火管理者の資格を有していること。また、円滑な管理運営を行うため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。

・館長１名、社会福祉主事（若しくは準ずる者）２名以上及び浴室受付１名を配置する。

（休日の人員体制については、別途市と協議し、承認を得て決定するものとする。）

（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、管理権原者（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権限
（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ち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）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こと。
（オ）消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。
（カ）火器の使用等危険な行為の監督に関すること。
（キ）収容人員の適正な管理に関すること。
（ク）防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
（ケ）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

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。

また、ＡＥＤが正常に稼働できるよう日常点検を実施すること。

（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。

イ　来館者数の実績　（人）

	令和５年度	令和６年度	令和７年度
来館者数	15,117	22,061	22,137

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清水中央市民交流センター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（1,487,000円）は控除した金額となっている。

指定管理料上限額47,493千円（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。

ア　人件費（法定福利費含む）

イ　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、退職金引当金等）

ウ　事業費（謝金、消耗品費、印刷製本費、使用料、通信運搬費等）

エ　施設費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費（清水社会福祉会館分は含まない）、修繕費、通信運搬費、委託費、使用料、手数料等）

オ　管理雑費

カ　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

ウ　事業費収入(会費収入、講座受講料等)

（４）使用料（利用料金）の帰属

指定管理期間開始前に現指定管理者が販売した回数券や定期利用券の代金、事前予約により収納した使用料（利用料金）は、現指定管理者の収入とする。指定管理者は、これらの回数券や定期利用券、使用料（利用料金）が事前収納された予約の利用があったときは、サービスの提供を行わなければならない。

なお、この取扱いは次回更新時も同様とする。

（５）支払方法

指定管理料は概算払いとし、年４回の分割払とし、指定管理者の請求に基づいて支払う。

（６）光熱費及び燃料費の精算

ア　光熱費及び燃料費の取扱い

価格が安定するまでの間、光熱費及び燃料費は、基準額と各年度の実績額を比較し、各年度協定期間終了後に当該差異を生じた額について精算を行う。ただし、基準額は、

募集時に市が提示した光熱費及び燃料費の積算額に指定管理料上限額に対する請負率を乗じて得た額とする。

光熱費及び燃料費の積算額16,406,500円（消費税及び地方消費税を含む）

イ　光熱費及び燃料費の精算方法

（ア）　当該年度光熱費及び燃料費の実績額が、光熱費及び燃料費の基準額を上回る場合

市は、指定管理者に、実績額が基準額を上回る金額を通常払いで支払う。

（イ）　当該年度光熱費及び燃料費の実勢額が、光熱費及び燃料費の基準額に満たない場合

指定管理者は、市に、実績額と基準額の差額を返還する。

（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、指定管理者が受けと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団体自体の経費の区別を明確にすること。(管理口座を別にするなど。)

7　その他

（1）事務引継ぎ

指定管理期間が終了し、指定管理者が交代する際は、次の指定管理者（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、指定管理者（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り、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

やかに原状に回復しなければならない。

（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体制の整備がされていること。

ウ　相手方との契約期間は指定期間内とすること。

（８）事故時の措置

次の掲げる事故が発生した場合は、速やかに適切な処置をとり、警察署・消防署・市に連絡すること。

ア　管理施設内で火災が発生した場合

イ　管理施設内で地震・風水害又は突発的な災害が発生し、利用者及び管理施設内に事故があった場合

ウ　その他管理施設内で事故等が発生した場合

（９）従事者に関する措置

ア　従事者の名簿を市に届け出るものとし、従事者に異動があった場合も同様とする。また、名簿には配置従事者の実務経歴等を掲載すること。

イ　従事者は名札をつけ、節度ある服装で業務を遂行すること。

ウ　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代替要員を確保する等、遅滞なく業務を遂行すること。

エ　従事者の労務管理･安全衛生管理等については関係法令を遵守し適切に配置すること。

オ　その他、服務規律について従事者に十分教育を行うこと。

(10) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

ア　環境に配慮した商品及びサービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ　電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。

ウ　化学物質及び感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

エ　施設の利用者等に対して環境の保護等に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(11) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らした

り、自己の利益のために使用しないこと。

(12) 事業の継続が困難となった場合における措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については次のとおりとする。

ア　指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善できなかった場合等には、市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の停止を命じることができるものとする。

イ　指定が取り消された場合等の賠償

アにより指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、静岡市に生じた損害を賠償しなければならない。

ウ　不可抗力による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰すべきことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(13) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

使用料等（利用料金・自主事業による収入を含む）を徴収した相手方から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、市又は指定管理者がインボイスを交付し、その写しを保存（約７年間）すること。

(14) その他

ア　遺失物に係る適正な管理について、遺失物法（平成18年法律第73号）に則り実施すること。

イ　要望や苦情、トラブル等は迅速かつ適切に処理すること。

ウ　指定管理者への要望、苦情等で重要なものは速やかに市に報告すること。

エ　盗難事故防止及び事件の防止措置をとること。

オ　市及び住民、関係団体、官公庁等との連係を図った事業運営を行うこと。

カ　事務処理マニュアル及び危機管理マニュアルの内容を、職員に周知徹底すること。

キ　指定管理者は、この仕様書等に記載のない事項については、市と協議し決定すること。

（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　使用者への周知

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。