

静岡市清水森林公園指定管理者

募 集 要 項

静岡市経済局農林水産部中山間地振興課

1 施設の概要

- (1) 名 称 静岡市清水森林公園
- (2) 所 在 地 静岡市清水区西里1310番地の1外（総面積17.8ha）
- (3) 公園内の施設 管理センター・黒川せせらぎ広場・黒川キャンプ場・ふれあいの里・ぬく森の家・黒川であいの広場・杉尾山市民の森
- (4) 建 築 時 期 平成2年4月

2 指定管理者の業務内容（詳細は別紙「業務仕様書」のとおり）

- (1) 森林の有する公益的機能に対する理解を深めるための講座、教室等の開催等に関すること。
- (2) 森林に親しむ憩いの場の提供に関すること。
- (3) 山間地の振興に関すること。
- (4) その他詳細は別紙仕様書のとおり

3 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

この期間は、静岡市議会での議決により決定します。

4 応募資格

指定管理者に応募する時点において、以下の全ての資格を有する者

- (1) 事業計画が施設の設置目的を達成するためにふさわしいものであること。
- (2) 事業計画が施設の効果的、効率的な管理を実現するものであること。
- (3) 森林又は公園の管理運営を行うために必要な物的・人的能力を有し、かつ森林又は公園を1年以上引き続き管理運営を行った実績を有していること。
- (4) 管理の業務を適切かつ円滑に行うための経理的基礎を有していること。
- (5) 市内に事務所等活動の拠点を有し、事業を行う人材及びネットワーク等を有していること。

5 欠格事項

指定管理者に応募する時点において、団体又はその代表者、役員（以下「代表者等」という。）が、次のいずれかに該当する団体は応募することができません。

また、複数の団体で構成するグループの場合は、構成員が次のいずれかに該当するときは応募することができません。

なお、応募の後、指定管理者の指定の日までの間に、次のいずれかに該当することとなった場合は、応募は取り消されます。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する団体
- (2) 静岡市建築物環境衛生管理業務、警備業務、消防等設備等保守点検業務の委託契約に係る指名停止等措置要綱等に基づき、静岡市から指名停止措置を受けている団体

- (3) 直近の1年間において、市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している団体
- (4) 会社更生法及び民事再生法による手続をしている団体
- (5) 静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）第7条第1項の規定による暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有する者（団体、代表者等）

6 申請に関する事項

(1) 申請書類

申請時には次の書類を提出してください。提出部数は原本1部、副本10部です。

- ① 申請書（静岡市清水森林公園条例施行規則 様式第5号）
- ② 事業計画書（同規則 様式第6号）
- ③ 収支予算書（同規則 様式第7号）
- ④ 申請を行う団体（以下「申請団体」という。）の定款、寄付行為及び登記簿謄本
（法人格のない団体にあつては、これらに準ずる書類）
- ⑤ 申請団体の役員名簿
- ⑥ 会社（団体）概要書（別紙様式1）
- ⑦ 平成28年度から平成30年度まで（※直近3ヵ年）の貸借対照表、収支計算書、損益計算書又はこれらに類する書類
- ⑧ 市税、法人税、消費税及び地方消費税に係る直近1年分の納税証明書
- ⑨ 指定管理業務に係る従事（予定）者等の名簿、採用見通し状況及び管理体制組織図等
- ⑩ 事業実績の一覧
- ⑪ 指定管理者の申請に係る誓約書（別紙様式2）
- ⑫ 申請に関する連絡先（別紙様式3）

(2) 申請方法 郵送又は直接持参

(3) 提出場所 静岡市葵区千代538番地の11 静岡市林業センター2階
静岡市中山間地振興課

(4) 募集期間 令和元年10月18日（金）から令和元年11月22日（金）まで（必着）
各日とも午前8時30分から午後5時15分まで
日曜日、土曜日及び祝日は除く

(5) 質問の受付期間、回答日及び回答方法等

- ① 受付期間 令和元年10月18日（金）から元年11月5日（火）まで
各日とも午前8時30分から午後5時15分まで
日曜日、土曜日及び祝日は除く

- ② 提出方法 別紙「質問書」（別紙様式4）に記入の上、直接持参又はFAX、メールにより受付期間内に中山間地振興課へ提出してください。

- ③ 回答日 令和元年11月12日（火）（予定）

④ 回答方法 質問者及び申請予定団体にFAXまたは電子メールで回答します。

(6) その他留意事項等

① 不正等があった場合の取扱

申請者が次の要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

ア 複数の事業計画書を提出した場合

イ 申請書類に虚偽又は不正があった場合

ウ 申請書類提出期限までに所定の書類が整わなかった場合

エ 申請者又は申請者の代理人その他の関係者が、審査委員会及び指定管理者選定委員会の委員に対し、接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与するなど、申請者を有利に又は他者を不利にするよう働きかけた場合

オ その他不正な行為があったと市が認めた場合

② 申請書類の取り扱い

ア 著作権

申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は審査結果の公表等に必要な場合その他市が必要と認める場合は、申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

イ 特許権等

申請書類において、第三者の特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

ウ 返却

一度提出された書類は、お返ししません。

エ 申請の辞退

申請書類を提出後、辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を提出してください。

③ 申請に当たっての費用負担

申請に当たって必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

7 審査及び選定に関する事項

(1) 審査方法

静岡市は、申請者から提出された事業計画等について、書類審査及びプロポーザル審査を経て、指定管理者選定委員会へ付議します。これらの手続を経て、選定された指定管理者に関する事項については、市議会に指定管理者の指定議案として上程され、議会の議決を経て市長が指定します。

なお、応募後に応募資格等を満たしていないことが判明した場合は失格となります。

①書類審査

所管課で申請書類を審査します。

②プロポーザル審査

申請者にプレゼンテーション等を行っていただき、審査基準に照らして審査します。日程については後日連絡いたします（令和元年12月10日（火）予定）。

（2）審査基準

審査項目、配点、比重については、別紙「様式第18号」のとおりとします。

（3）選定方法

書類審査及びプロポーザル審査の審査結果に基づき、指定管理者選定委員会において指定管理者（候補者）を選定します。

選定結果については、審査終了後、速やかに文書でお知らせします。

（4）指定管理者の決定

指定管理者選定委員会で選定された指定管理者（候補者）は、市議会（令和2年2月議会を予定）に議案上程され、議案議決により指定管理者として決定されることとなります。

なお、申請者の中に指定管理者としてふさわしいと市が認める者がいなかった場合は、この募集に基づく指定管理者の指定は行いません。

市議会での議決事項は次のとおりです。

- ① 指定管理者に管理を行わせる施設の名称
- ② 指定管理者に指定する団体の名称
- ③ 指定期間

（5）選定結果の公表

選定結果（申請団体の名称、評価点等）については、市議会で議決後、市ホームページで公表します。

8 協定の締結

指定管理者の指定後（令和2年3月下旬を予定）、指定管理料や業務の詳細を定めるため、別添「協定書（案）」のとおり静岡市と協定を締結します。

なお、協定の期間は4月1日から3月31日までとし、指定期間中の年度ごとに締結します。

9 その他

（1）情報の公開

指定期間中の毎年度終了後に年度評価を、指定期間が満了する年度に総合評価を実施し、それぞれの結果を市のホームページで公表します。

また、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、公開する場合があります。

（2）指定取消等

当該指定管理者に指定管理を継続させることが適当でないと認められる場合には、指定を取り消すことや期間を定めて業務の一部又は全部を停止することがあります。

また、指定管理中に施設が廃止された場合は指定が終了になります。

(3) 問合せ先

〒421-1212 静岡市葵区千代538-11 静岡市林業センター 2階

静岡市経済局農林水産部 中山間地振興課 施設運営係

電話 054-294-8806 F A X 054-278-3908

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

様式第5号(第7条関係)

静岡市清水森林公園指定管理者指定申請書

年 月 日

(宛先) 静岡市長

所在地(法人以外の団体にあつては、その代表者の住所)

申請者 名 称

代表者氏名

㊞

電 話

静岡市清水森林公園指定管理者の指定を受けたいので、静岡市清水森林公園条例第14条及び静岡市清水森林公園条例施行規則第7条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

静岡市清水森林公園事業計画書

事業計画の理念・方針

実施事業の概要(事業の構成及び年間計画表)

実施体制図

特記事項(効果的に事業を行うための方策、市民サービスの向上のための施策等)

会社（団体）概要書

| | | |
|-------------------|----------------|---|
| 会社（団体）名 | | |
| 本社所在地 | 〒 | |
| 代表者 | | |
| 会社（団体） 設立年月日 | | |
| 主な事業所 及び事業所数 | | |
| | 静岡市内における事業所所在地 | 〒 |
| 資本金 | | |
| 売上高 | | |
| 役員数 | | |
| 従業員数 | | |
| 事業概要 | | |
| 他の温泉浴場の 管理運営実績 | 名称・住所・期間 | |
| ホームページ アドレス | | |

指定管理者の申請に係る誓約書

年 月 日

(宛先) 静岡市長

所在地

会社(団体)名

代表者氏名

⑩

静岡市口坂本温泉浴場の指定管理者の申請に際し、下記の応募資格をすべて満たし、かつ欠格事項のすべてに該当していないことを誓約します。

記

4 応募資格

- (1) 事業計画が施設の設置目的を達成するためにふさわしいものであること。
- (2) 事業計画が施設の効果的、効率的な管理を実現するものであること。
- (3) 静岡市口坂本温泉浴場の管理運営を行うために必要な物的・人的能力を有し、かつ公衆浴場を1年以上引き続き管理運営を行った実績を有していること。
- (4) 管理の業務を適切かつ円滑に行うための経理的基礎を有していること。
- (5) 市内に事務所等活動の拠点を有し、事業を行う人材及びネットワーク等を有していること。

5 欠格事項

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する団体
- (2) 静岡市建築物環境衛生管理業務、警備業務、消防等設備等保守点検業務の委託契約に係る指名停止等措置要綱等に基づき、静岡市から指名停止措置を受けている団体
- (3) 直近の1年間において、市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している団体
- (4) 会社更生法及び民事再生法による手続をしている団体
- (5) 静岡市暴力団排除条例(平成25年静岡市条例第11号)第7条第1項の規定による暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有する者(団体、代表者等)

申請に関する連絡先

| | |
|----------------|---|
| 会社（団体）名 | |
| 所在地 | 〒 |
| (連絡先) 担当者所属 | |
| 役職名 | |
| 担当者名 | |
| 電話番号 | |
| ファックス | |
| メールアドレス | |

質問受付期間 令和元年〇月〇日～令和元年〇月〇日まで

《 質 問 書 》

送信先 FAX054-278-3908

令和 年 月 日

静岡市中山間地振興課 宛て

送信者
会社(団体)名

職・氏名

連絡先 (— —)

静岡市清水西里温泉浴場の指定管理者応募に際し、次のとおり質問します。

項 目 _____ について

内 容

項 目 _____ について

内 容

※ お手数でも本書を送信した旨、静岡市中山間地振興課 054-294-8806 まで連絡願います。

※ 質問に対しては、〇月〇日までにメール又はファックスで回答します。

受付番号:

指定管理申請者審査表

施設の名称 静岡市清水森林公園

| 基本項目 | 審査項目 | 比重① | 評価② | 点数①×② |
|--|--|-----|-----|-------|
| 五点) 事業計画が施設の設置目的を達成するためにふさわしいものであること。(二 | 施設の運営方針は明確で十分な内容あるか。 | × 1 | | |
| | 施設の設置目的を十分に理解し、その目的を達成するための事業が事業計画に盛り込まれているか。 | × 2 | | |
| | 市が示した方向性や目標、その他仕様書の内容を十分に理解し、それが事業計画に反映されているか。 | × 2 | | |
| | 【所見欄】 | | | |
| 五点) 事業計画が施設の効果的、効率的な管理を実現するものであること。(二 | 市が示した指定管理料の上限額に対し、適正な範囲内で提示されているか。 | × 1 | | |
| | 市民ニーズの把握と施設運営へ適切な反映策が示されているか。 | × 1 | | |
| | 利用者増のための具体的方策が示されているか。 | × 2 | | |
| | 事業計画を実施するために、必要な予算措置がなされているか。 | × 1 | | |
| | 【所見欄】 | | | |
| 事業計画に沿った管理を行うために必要な物的・人的能力を有していると認められること。(二五点) | 当該施設の指定管理者としての実績は十分か。又は、類似施設の管理運営は十分か。 | 5～9 | | |
| | | 1～5 | | |
| | 施設全体の管理運営に必要な能力（配置体制）を有しているか。 | × 1 | | |
| | 事故、災害など緊急時における対策は適正か。 | × 1 | | |
| | 従業員の資質向上策はあるか。 | × 1 | | |
| | 【所見欄】 | | | |

| | | | | |
|---|--------------------------|-----|--|--|
| と。 (二五点) 管理の業務を適切かつ円滑に行うための経理的基礎を有していること。 | 決算収支の状況は適正であるか。 | × 1 | | |
| | 適正な経理的処理能力を有しているか。 | × 1 | | |
| | 過去数年間において損失が続いていないか。 | × 1 | | |
| | 【所見欄】 | | | |
| その他(一〇点) | 事業を取り組む自主性及び積極性が見受けられるか。 | × 2 | | |
| | 【所見欄】 | | | |

評価：優れている…5、やや優れている…4、普通…3、やや劣っている…2、劣っている…1
 当該施設の指定管理者としての実績に関する審査項目の配点は、原則として満点の10%とすること。

| | | |
|------|---------------|------|
| 満 点 | 最低基準 (70%) | 合計点数 |
| 100点 | 70点 | 点 |

【意見欄】

静岡市清水森林公園指定管理者

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
- 2 管理する施設の概要
- 3 指定管理者の指定の期間
- 4 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方
- 5 指定管理者が行う管理運営業務の範囲
- 6 管理の基準
- 7 管理業務に従事する者に必要な知識及び人数の基準
- 8 管理業務おける市及び指定管理者の費用、危険負担の範囲及び指定の取消し
- 9 指定管理料等
- 10 協定
- 11 事業報告及び事業評価
- 12 監査
- 13 引継ぎについて
- 14 市主催事業等への協力
- 15 原状回復
- 16 目的外使用許可
- 17 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
- 18 その他

1 施設の設置目的

静岡市清水森林公園条例

静岡市は、森林の有する公益的機能について市民の理解を深めるとともに、市民の福祉の増進及び山間地の振興に寄与するため、静岡市清水森林公園（以下「森林公園」という。）を設置する。

2 管理する施設の概要

- (1) 名称 静岡市清水森林公園
- (2) 所在地 静岡市清水区西里 1310 番地の 1 外（総面積 17.8 h a）
- (3) 施設 管理センター・黒川せせらぎ広場・黒川キャンプ場・ふれあいの里・ぬく森の家・黒川であいの広場・杉尾山市民の森
- (4) 交通 路線バス：J R 清水駅、または興津駅からしずてつジャストライン但沼車庫行きに乗車。但沼車庫にて両河内線自主運行バス（日祝休みTel054-396-3900 ※要予約）に乗車し、但沼系統の「西里温泉前」で下車。
- (5) 建築時期 平成 2 年 4 月

3 指定管理者の指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月 31 日まで(5年間)
この期間は、静岡市議会での議決により決定する。

4 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

(1) 業務目的・方向性

森林公園の運営については、設置目的を鑑み、設備の適切な維持管理を行うことによって森林公園の積極的な利用を図り、また森林に関する情報等を提供することによって市民の森林や山間地への理解を深め、自然に親しむ場を提供することを目的とする。

(2) 管理運営に関する基本的な考え方

森林公園の管理運営を行うにあたり、法令や条例等を遵守するとともに、各種の計画や調査結果等を習熟し、合わせて次の事項を遵守すること。

- 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 平等な利用を確保し、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、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- ⑥ 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、適正な管理を行うこと。
- ⑦ 個人情報の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。

《関係法令等（主要な法令等）》

- ア 地方自治法
- イ 静岡市清水森林公園条例
- ウ 静岡市清水森林公園条例施行規則
- エ 個人情報保護法
- オ 静岡市個人情報保護条例
- カ 静岡市情報公開条例
- キ 静岡市会計規則
- ク 静岡市暴力団排除条例（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）
- ケ 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。）
- コ その他関係法令

※ 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。

（3）目標

5年後における利用客数の目標を、黒川キャンプ場8,200人以上、ぬく森の家670人以上（平成30年度実績の3.0%増）とする。

5 指定管理者が行う管理運営業務の範囲

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順じ、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。

（1）体制

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、次の従事者を配置するとともに、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、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。

- ① 総括責任者と従事者
- ② 従事者の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮し、利用者の要望に応じた対応をとること。
- ③ 従事者の資質を高めるため、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習得に努めること。
- ④ 市が指示する業務の執行体制や環境負荷の低減対策を実行すること。

（2）施設及び設備の維持管理

敷地内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

負荷を低減させること。

- ① 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。
- ② 公園区域内の公衆便所（黒川キャンプ場、笑味の家横、ぬく森の家、杉尾山市民の森、であいの広場、河内大石）の清掃及び消耗品の管理。
- ③ 公園区域内の市が所有する山林の巡回。
- ④ 施設周辺の芝生・竹林管理及び樹木剪定、草刈（実施箇所は別途協議）。
- ⑤ ビオトープ、ボードウォーク等の点検管理。
- ⑥ 上記施設設備の修繕（大規模な修繕は除く）。
- ⑦ これらの施設設備を維持管理するため、下記の資格保有者と人数を最低限度として、専任で配置すること。
 - ア 乙種防火管理者（総括責任者） 1名
 - イ 業務を遂行する際に必要な機械器具のうち、チェーンソーなど取扱に慎重を期するものについては、その操作に熟練した職員 1人以上
 - ウ その他法令等で規定された必要な資格の保有者 1人以上
- ⑧ 地域との良好な関係を維持し、雇用の促進や協働関係の維持に努めること。
- ⑨ 管理日誌等の記録簿を作成し、必要に応じて開示すること。
- ⑩ 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、日常点検として記録に残すこと。

（3）各種情報の提供

- ① 森林の公益的機能についての市民向け情報の発信
- ② 山間地及び森林に関する市民向け情報の発信
- ③ インターネットによる施設情報、キャンプ場予約状況等の提供及びそれらの更新
- ④ 各種広報、P R活動を行い、市民の一層の施設利用、活用を図ること。

（4）自主講座、イベント等の開催

- ① 自主講座の開催（植林、間伐などの林業体験講座、炭焼き講座、山菜採り、蕎麦打ち他）
- ② 講座、教室等の開催における、ぬく森の家（体験施設）の有効活用
- ③ 講座、教室等の開催における、市有の山林、竹林の有効利用
- ④ 自然に親しむイベント等の開催
- ⑤ 山間地域住民の交流に関する事業の実施

（5）黒川キャンプ場及びぬく森の家の利用許可

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。

- ① 黒川キャンプ場の使用許可又はその取消しの事務
- ② 黒川キャンプ場の利用状況の確認（炊飯棟、駐車場、直火の禁止など）
- ③ ぬく森の家の使用許可又はその取消しの事務
- ④ 黒川キャンプ場又はぬく森の家を利用しようとする者に対して使用許可の際に、管

理上必要な範囲において条件をつけることができる。

(6) 黒川キャンプ場の利用時間

宿泊する場合の利用時間は、午前 11 時から利用を終える日の午前 10 時までとする。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。

(7) ぬく森の家及び管理センターの開館時間

午前 9 時から午後 5 時までとする。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。

(8) 黒川キャンプ場の休業日

12 月 29 日から翌年の 1 月 5 日まで

(9) ぬく森の家及び管理センターの休館日

- ① 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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日以外の日）
- ② 12 月 29 日から翌年 1 月 5 日まで
- ③ その他、管理運営上特に必要があると認めるとき。

(10) 利用者への対応

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。

① 利用者対応

- ア 窓口対応、場内案内
- イ 電話等による施設利用等の問い合わせ対応
- 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 災害時等における施設利用者の避難誘導等の対応
- ク 年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮
- ケ その他、利用者に対して必要な業務

② 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 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）として施設の実態及び要望等を調査するアンケート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。

(11) 災害時の安全確保

- ① 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。

ア 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。

イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

ウ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

② 予防対策

ア 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。

イ 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。

ウ 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、市と協議の上、閉鎖時刻の繰り上げ又は臨時休場することができる。

(12) 受動喫煙の防止

受動喫煙の防止に努めること。

(13) 経理事務

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 指定管理料を含めた収支計算等の経理事務

(14) 誘客宣伝

時期に応じた誘客宣伝活動を行うこと。

- ① オクシズ (<http://ww.okushizuoka.jp>) のホームページを活用した地域のイベント情報を掲載
- ② ポスター、チラシ、リーフレット、イベント情報等の作成
- ③ 報道機関への積極的な情報提供
- ④ 地域との共働事業を、年間を通して開催していく。

(15) 地域の活性化につながる事業の実施

- ① 地域団体や住民との協力・協働を図り、地域の活性化につながる事業を行うこと。
- ② 地元住民の雇用促進を図ること。
- ③ 運営に当たっては、周辺施設や地元住民の意見等を積極的に取り入れて実施すること。

(16) 次年度以降の事業計画書等の作成

毎年度、市と調整を図ったうえで、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

① 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。

② 利用者数の実績 (人)

| | 平成28年度 | 平成29年度 | 平成30年度 |
|---------|--------|--------|--------|
| 黒川キャンプ場 | 8,102 | 7,874 | 7,894 |
| ぬく森の家 | 898 | 895 | 641 |

(17) その他

- ① 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
- ② 備品台帳の整備と所在の確認
- ③ 施設設備の大規模な修繕や、改修についての提案
- ④ 利用者からの苦情への速やかな対応と、市への報告
- ⑤ 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
- ⑥ 臨時休業時の情報の周知（広報・案内看板等の設置）

6 管理の基準

(1) 関係法令の遵守及び森林公園の設置目的に沿った管理

- ① 静岡市清水森林公園条例等関係法令及び別に定める協定書の定めを遵守し森林公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、清水森林公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。

(2) 入場の制限

次に該当する場合は、黒川キャンプ場又はぬく森の家の利用を拒否し、又は退場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が使用しようとするとき。
 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が使用しようとするとき。
 暴力団及び暴力団員等が使用しようとするとき。
- ② 黒川キャンプ場又はぬく森の家の管理上支障があると認められるとき。
 例示：市もしくは指定管理者の許可なく、物品の販売又は宣伝を主として行う者が使用しようとするとき。
- ③ その他利用上適当でないとき。

(3) 第三者に委託することができる業務

指定管理者は、次に掲げる業務については、第三者に委託させることができるものとするが、森林公園の管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。

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。

- ① 浄化槽の保守点検業務
- ② 機械警備の保守点検業務
- ③ 維持管理業務の円滑な遂行のため、地元団体に委託する必要がある業務
- ④ その他、専門的知識及び技術を必要とする業務

(4) 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、管理運営に当たり、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。

(5) 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「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、別途情報公開規程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。

(8) 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。

- 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

(9) 環境配慮に関する事項

市が環境改善活動に取り組んでいることから、それに準じた取組みを行うこと。

(10) 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「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。

(11) 非常時の体制

① 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、市と協議の上、危機管理マニュアルを作成する。

② 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 消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限

エ 消防用設備等の点検及び整備の実施に関する権限

オ 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

カ 収容人員の適正な管理に関する権限

キ 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関する権限

ク その他防火管理者の業務を遂行するために必要な権限

③ 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。

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。

(12) 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、無償にて貸与する。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。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。

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。

(13) 公租公課

事業所税等の公租公課はすべて指定管理者の負担とする。

7 管理業務に従事する者に必要な知識及び人数の基準

(1) 従事者（施設管理及び事務）

- ① 森林公園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、施設の利用許可事務等のため、管理責任者を1名置き、原則2名体制とする。

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。

(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、安全衛生管理等については、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 管理業務に当たっては、本市担当職員との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

8 管理業務における市及び指定管理者の費用、危険負担の範囲及び指定の取消し

(1) 管理業務に関し、市が費用及び危険を負担する範囲

市と指定管理者は、別表のリスク分担表に基づき施設の管理運営における責任を負うものとする。

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。

なお、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

- ① 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うえこれを取り扱うものとする。
- ② 施設及び設備、備品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。

- ③ 施設及び設備、備品の簡易な補修（1件あたり10万円以下）については、指定管理者が行う。
- ④ 施設及び設備、備品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。）。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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寄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。

※市は、施設の瑕疵や管理業務上の過失に起因する事故の賠償責任保険「全国市長会市民総合賠償補償保険（※）」に加入する。

〔保険のあらまし〕

市に国家賠償法、民法上の損害賠償責任が生じたことによって被る損害を総合的にてん補する。

ア 市が所有、使用、管理する施設の瑕疵（欠陥）

イ 市が所有、使用、管理する施設の管理業務遂行上の過失

ウ 市が自治体業務上の過失（自治体業務とは市が行政として行うほとんど全ての業務）

エ 市が福祉施設・保養施設において生産販売又は提供する自治体生産物（施設で生産・販売又は提供する飲食物及びその他製品）に起因して、住民等第三者の生命若しくは身体を害し（身体傷害）、又は財物を滅失、き損若しくは汚損（財物損壊）した場合において、市に法律上の賠償責任が生じたことによって被る損害について保険金が支払われる。

- ⑦ 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關わる事項など、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。

（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。

市と指定管理者のリスク分担等の一覧は、17・18頁のとおり

9 指定管理料等

(1) 指定管理料の上限額

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事業費収入（講座等参加者負担金）の見込額は控除した金額となっている。

14,623 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。

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）。

- ① 人件費（現場従事者の給料、交通費、手当等）
- 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（報償金、消耗品、広告費等、イベント企画等自主事業に係る経費）
ただし、企画に係る再委託経費は認めない
- ④ 一般管理費（法定福利費、退職引当金等）
- ⑤ 施設費（消耗品費、印刷製本費、燃料費、光熱水費、単件当たり 10 万円以下の修繕料、通信運搬費、保守点検・法定点検・水質検査・樹木剪定等の手数料、保険料等）
- ⑥ 管理雑費（施設の維持管理に要するその他雑費）
- ⑦ 消費税相当額

《参考：指定管理業務に係る直近 3 年間の支出決算額》

(千円)

| | 平成28年度 | 平成29年度 | 平成30年度 |
|-------|--------|--------|--------|
| 人件費 | 5, 523 | 5, 538 | 5, 154 |
| 業務管理費 | 446 | 370 | 722 |
| 事業費 | 952 | 850 | 942 |
| 施設費 | 6, 435 | 6, 533 | 6, 637 |

| | | | |
|------|--------|--------|--------|
| 管理雑費 | 187 | 213 | 98 |
| 租税公課 | 489 | 477 | 464 |
| 合計 | 14,032 | 13,981 | 14,017 |

(3) 指定管理者の収入等

① 指定管理者の収入

- ア 本市からの指定管理料
- イ 事業費収入（講座等参加者負担金）
- ウ 売店等目的外使用に係る収入

《参考：指定管理業務に係る収入決算額及び指定管理業務以外の収入決算額》

●指定管理業務に係る収入 (千円)

| | 平成 28 年度 | 平成 29 年度 | 平成 30 年度 |
|-------|----------|----------|----------|
| 指定管理料 | 13,852 | 13,852 | 13,852 |
| 事業費収入 | 211 | 147 | 197 |
| 合計 | 14,063 | 13,999 | 14,049 |

② 指定管理者が本市に対して支払う費用

目的外使用に係る使用料

(4) 支払方法

指定管理料は、事業年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、支払時期や支払方法は、指定管理者から提出された事業計画及び支出予算書に基づき、協定で定める。

(5) 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 165,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

(6) 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。

(7) 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。

(8) 決算報告

指定管理者は、法人の毎年度の決算が確定した時点で、法人の決算書及び関係書類を市に提出すること。これは指定管理者が市から賠償請求されるような事故等が発生した場合、指定管理者の財産的な賠償能力を確認するためである。

10 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詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

協定に定める事項

- (1) 管理業務の内容に関する事項
- (2) 協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) 個人情報の保護に関する事項
- (8) その他必要と認める事項

11 事業報告及び事業評価

(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

開場日数、来場者数（日別、月別）、人員配置状況（勤務実績）、主催、共催によるイベント事業等（名称、実施日、事業概要）、点検・修繕実績、特記事項及び連絡事項を記載した報告書を作成し、毎月翌月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) 事業報告（年度報告）

年度終了後、1ヶ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。

- ① 管理業務の実施状況（事業計画との比較）
- ② 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）
- ③ 指定管理業務収支状況報告書
- ④ 利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況
- ⑤ 利用者満足度調査の実施状況、考察
- ⑥ 自己評価の結果

(4) 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。評価項目については、協定において定める。

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しなどの措置を行うことがある。

(5) その他

- ① 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。

- ② 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。

12 監査

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。

13 引継ぎについて

- (1) 指定期間終了又は指定取消により、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、必ず引継ぎを行わなければならない。
- (2) 引継ぎが円滑に行われるように、市が立ち会った上で引継ぎの日程や方法、項目を決定し、必要な資料を提出しなければならない。
- (3) 引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。
- (4) 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引き継ぐものとする。

14 市主催事業等への協力

- (1) 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使用などに積極的に協力すること。
- (2) 市が行う防災訓練や災害時の対応に極力協力すること。

15 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。

16 目的外使用許可

- (1) 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。
- (2) 自動販売機の設置について、市が貸付により直接行う場合は、その貸付料は市の収入とする。
- (3) 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。

17 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。

・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。

18 その他

① 笑味の家及びたけのこについては、笑味の会に目的外使用許可により貸し出している物件であるので、管理上、当該物件又はその利用に影響を及ぼす場合には、事前に関係者の了解を得ること。

② 清水西里温泉浴場は、別に指定管理者を指定して管理することとなる。

③ 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

| 項 目 | | 市 | 指定管理者 |
|---------|--|---|-----------|
| 募集手続き | 公募に関して市が公表した資料の誤り、変更等に関するもの | ○ | |
| | 応募費用に関するもの | | ○ |
| 法令変更 | 本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法などの成立など | ○ | |
| 税制変更 | 指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更 | | ○ |
| | 上記以外の税制度の新設・変更 | | ○ |
| 許認可 | 事業実施に当たり市が取得すべき許認可の遅延・失効など | ○ | |
| | 事業実施に当たり指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効など | | ○ |
| 政策変更 | 市の政策変更による温泉浴場事業の変更、中止など | ○ | |
| 利用者 | 指定管理者が行う管理に対する苦情など | | ○ |
| 環境・衛生 | 市の要求に起因する環境問題（騒音・振動、水質など） | ○ | |
| | 指定管理者が行う管理に起因する環境問題 | | ○ |
| 第三者賠償 | 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 | ○ | |
| | 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 | | ○ |
| | 上記以外の理由により第三者に与えた損害 | | リスク条件に応じる |
| 事業中止・変更 | 市の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期など（予算案の不承認、政策変更等） | ○ | |
| | 上記以外の事由による事業の中止・延期など（不可抗力を除く） | | ○ |
| 業務内容変更 | 市の指示による業務内容の変更によるもの | ○ | |
| | 上記以外の要因による業務内容の変更 | | ○ |
| 再委託管理責任 | 指定管理者が締結する契約の相手方の管理等 | | ○ |

| 項 目 | | 市 | 指定管理者 |
|---------|--|------------|-------|
| 不可抗力 | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱暴動など双方の責任でない自然的、人為的な現象）による業務の変更、中止 | ○ | |
| | 不可抗力により第三者に与えた損害 | ○ | |
| | 不可抗力による事故時の適切な処理 | | ○ |
| | 不可抗力による市所有の施設、設備、備品等の損害（単件当たり10万円を超える場合） | ○ | |
| | 不可抗力による市所有の施設、設備、備品等の損害（単件当たり10万円以下の小規模修繕の場合） | | ○ |
| | 不可抗力による市所有の施設、設備、備品等の損害（小規模修繕が複数重なり10万円を超えた場合） | 協 議 | |
| | 不可抗力による指定管理者所有の設備、備品等の損害 | | ○ |
| 施設損傷 | 市の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設が損傷 | ○ | |
| | 指定管理者の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設が損傷 | | ○ |
| | 第三者の事由による事故、火災等により市の施設、設備、備品が損傷 | ○ | |
| | 第三者の事由による事故、火災等により指定管理者の設備、備品が損傷 | | ○ |
| 維持管理費 | 市の指示による維持管理費の増大 | ○ | |
| | 市の指示以外の要因による維持管理費の増大（物価変動、金利変動、資金調達など） | | ○ |
| 利用者数の変動 | 利用者数の変動による収入の変動 | | ○ |
| | 温泉浴場の管理基準を大幅に超える需要変動 | リスク条件に応じる。 | |
| 事業評価 | 業務内容が市の要求する水準に達しない | | ○ |
| 終了手続 | 指定期間終了時の施設の水準の保持 | | ○ |
| | 事業の終了時における手続に関する諸費用 | | ○ |

※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うえ決定します。

問合せ先

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11

TEL 054-294-8806

FAX 054-278-3908

個人情報保護に関する取扱仕様書

(個人情報保護の基本原則)

- 1 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。

(個人情報の漏えい等の禁止)

- 2 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。

(使用者への周知)

- 3 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。

(適正な管理)

- 4 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。

(収集の制限)

- 5 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。

(利用及び提供の制限)

- 6 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。

(複写及び複製の禁止)

- 7 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。

(資料等の返還)

- 8 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。

(再委託等における個人情報の取り扱い)

- 9 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。

(事故発生時における報告)

- 10 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