業　務　仕　様　書

静岡市市民交流センター（鯨ケ池、長尾川、用宗、船越、清開、駒越、折戸、飯田、興津、蒲原、由比）（以下、「静岡市市民交流センター11館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

１　施設の設置目的及び運営方針

（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　364,000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（所在地等は別紙「施設概要１」のとおり）

静岡市市民交流センター（11館）

（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）施設の設備に関する保守管理業務
（イ）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
（ウ）各月分の利用状況報告書等の作成
（エ）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。
（オ）「静岡市公衆浴場法施行条例」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業務（船越、折戸、蒲原、興津、清開、駒越を除く。）
（カ）駐車場の管理業務（自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。）
（キ）非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応を定め危機管理を徹底すること。用宗市民交流センターは津波避難ビルであるが、指定管理業務には含まれない。
（ク）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
別紙「施設維持管理書」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。

（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）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、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告する

こと。

（５）指定管理者による自己評価

年度終了後60日以内に、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

毎月、次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）修繕の実施状況に関する協議

修繕業務の実施に当たっては、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。

（８）事業報告（年度報告）

年度終了後、60日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

（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」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等を作成すること。

(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

４　管理の基準等

（１）開館時間、休館日

別紙「施設概要書１」のとおり

市長が特に必要と認める場合、又は指定管理者が必要と認めた場合で、あらかじめ市長の承認を受けたときは、開館時間及び休館日を臨時に変更できる。

（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、静岡市市民交流センター条例、静岡市市民交流センター条例施行規則に基づき、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、以下の法令等を遵守し、施設の適正な管理運営に努めること。

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）
カ　社会福祉法（昭和26年法律第45号）
キ　静岡市市民交流センター条例（令和８年条例第66号）
ク　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）
ケ　個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
コ　静岡市個人情報保護条例（平成17年条例第９号）
サ　静岡市個人情報保護条例施行規則（平成17年規則第167号）
シ　レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について（平成15年厚生労働省告示第264号）
ス　公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
セ　公衆浴場法施行細則（昭和23年厚生省令第27号）
ソ　静岡市公衆浴場法施行条例（平成24年条例第85号）
タ　静岡市公衆浴場法等の施行に関する規則（平成15年規則第144号）
チ　食品衛生法（昭和22年法律第233号）
ツ　労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法令
テ　建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他の建物及び設備の管理に関する法令等
ト　フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）
ナ　道路交通法（昭和35年法律第105号）
ニ　その他業務を遂行する上で関連する法令

（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）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、「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がない事項については、市と指定管理者が協議のうえ、決定することとする。

（８）災害時におけるリスク分担

ア　災害時に避難所等としての役割を担う施設以外の施設（蒲原、由比）

（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で協議し、確認した内容を事業計画書に記載すること。

（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」を締結し、「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。

イ　災害時に避難所等としての役割を担う施設（鯨ケ池、長尾川、用宗、船越、折戸、興津、清開、飯田、駒越）

（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等として位置付けられているため、別添ひな形により「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決な備品（施設備品）については市が用意する。市は「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、市に返却すること。また、市の備品に破損、不具合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当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に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（興津市民交流センター及び駒越市民交流センターを除く。）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

ア　指定管理者は、管理責任者及び各施設に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し、その者の氏名を報告すること。

イ　由比市民交流センターにおいては、危険物取扱者乙種第４類の資格を有する者を、地下タンク貯蔵所ポンプ設備の手動スイッチを取り扱う際には、配置すること。

ウ　乗車定員11人以上のマイクロバス１台以上又は自動車５台以上を使用する施設においては、安全運転管理者を配置すること。

（2）人員

ア　指定管理業務を円滑、安全に実施するため、次の人員を配置すること。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。

（ア）鯨ケ池市民交流センター、長尾川市民交流センター、用宗市民交流センターに管理運営を行う職員として、館長１人と社会福祉主事（又は準ずる者）２人以上を配置すること。

（イ）船越市民交流センター、折戸市民交流センター、蒲原市民交流センター、飯田市民交流センター、興津市民交流センター、清開市民交流センター、駒越市民交流センター、由比市民交流センターに管理運営を行う職員として、館長１人と社会福祉主事（又は準ずる者）１人以上を配置すること。

イ　円滑な管理運営を行うため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

ウ　業務従事者に必要な研修を行い､その資質向上に努めること。

エ　業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること。

（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　防火管理者の責務

防火管理者は、管理権原者（静岡市長）から選任され、次に掲げる事項を行う。

（ア）消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。

（イ）避難施設等に置かれた物を除去すること。

（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）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）その他防火管理者の業務を遂行するために必要なこと。

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

ＡＥＤ（自動体外式除細動器）は、全職員が取扱うことができるよう、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。

6　指定管理経費

（１）指定管理料

指定管理者が静岡市市民交流センター11館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303,647,000円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、指定管理者が収入する利用料金の見込額（5,462,000円）は控除した金額となっている。

（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、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、手数料、通信運搬費等）
エ　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）
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　指定管理業務に係る事業費収入(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）利用料金の決定

利用料金は、指定管理者が、静岡市市民交流センター条例別表に定める金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とする。

（６）支払方法

指定管理料は概算払いとし、年４回の分割払とする。

（７）光熱水費及び燃料費の精算

ア　光熱水費及び燃料費の取扱い

価格が安定するまでの間、光熱水費及び燃料費は、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。

光熱水費及び燃料費の基準額　62,983,800円（消費税及び地方消費税を含む）

イ　光熱水費等の精算方法

（ア）当該年度光熱水費及び燃料費の実績額が、光熱水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）当該年度光熱水費及び燃料費の実績額が、光熱水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。

（８）指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱いについて

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。

（９）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

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、必ず引継ぎを行わなければならない。

また、初回の引継ぎでは、市が立ち会ったうえで引継ぎの日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継ぎ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うえで作成した文書、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るため、市が行政財産の目的外許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

また、自動販売機の設置については、市が貸付により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る場合は、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）複合施設における光熱水費等の取扱い

由比市民交流センターについては、旧清水保健福祉センター由比分館複合施設の中にあり、同一施設内に清水区地域福祉推進センター由比地区（静岡市社会福祉協議会）が併設されている。

施設の管理上、分割発注できない施設維持管理業務、光熱水費等は、「旧静岡市清水保健福祉センター由比分館複合施設の管理経費及び負担方法等に関する協定書」を締結し、その負担割合によるものとする。

（６）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。

（７）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。

（８）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。

（９）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）しておく必要がある。

(10) 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。

(11) その他

業務を実施するにあたっては、次の各事項に留意して円滑に実施すること。

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とし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
イ　静岡市、各市民交流センター及び静岡市内にある他の市民利用施設と連携を図った運営を行うこと。
ウ　指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合、市と協議すること。
エ　各種規程がない場合は、静岡市の諸規程に準じて業務を実施すること。

（別紙）

個人情報の保護に関する取扱仕様書

（個人情報保護の基本原則）

1　乙は、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）の保護の重要性を認識し、この協定で規定する業務を実施するにあたり、個人情報の取扱いについては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

2　乙は、この協定で規定する業務に関して、知り得た個人情報の内容を他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（使用者への周知）

3　乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても、この協定で規定する業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は協定の目的以外の目的に利用してはならないことなど、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

（適正な管理）

4　乙は、この協定で規定する業務に関す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、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

5　乙は、この協定で規定する業務に関する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　乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定で規定する業務に関して知り得た個人情報を協定の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。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。

（複写、複製の禁止）

7　乙は、甲の指示又は承諾があった場合を除き、この協定で規定する業務を実施するにあたって、甲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　乙は、この協定で規定する業務を実施するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（事故発生時における報告）

9　乙は、この個人情報の保護に関する取扱仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。