

別記1

周南市鹿野高齢者生産活動センター  
指 定 管 理 業 務 仕 様 書

周南市

# 目 次

1	基本的事項	.....	1
2	管理運営に関する業務の基準	.....	2
3	その他の業務	.....	3
4	管理運営に関する経費	.....	4
5	指定管理者期間終了にあたっての引継業務	.....	5
6	留意事項	.....	5
7	協 議	.....	7

周南市鹿野高齢者生産活動センター（以下「高齢者センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるとおりとします。

## 1 基本的事項

### （1）施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、高齢者センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行ってください。

- ① 高齢者センターの管理運営を行うにあたり、以下の関係法令及び条例を遵守してください。
  - ・ 地方自治法
  - ・ 老人福祉法
  - ・ 個人情報の保護に関する法律
  - ・ 周南市個人情報保護条例
  - ・ 周南市行政手続条例及び条例施行規則
  - ・ 周南市情報公開条例
  - ・ 周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び条例施行規則
  - ・ 労働関係法令
  - ・ 施設、設備の維持保全関係法
  - ・ 周南市鹿野高齢者生産活動センター設置条例及び条例施行規則
- ② 高齢者センターは、高齢者の経験や技術を生かした生産活動を展開することにより、高齢者相互の交流及び健康の増進や教養の向上を図る施設であるため、その設置理念に基づき管理運営を行ってください。
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利にならないよう、施設の利用に関し公平性を確保してください。
- ④ 効率的かつ効果的な管理運営を行ってください。
- ⑤ 利用者の意見、要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ってください。

### （2）施設の概要

- ① 名称  
周南市鹿野高齢者生産活動センター
- ② 所在地  
周南市大字鹿野中734の4番地

③ 建物規模

- ア. 敷地面積 5,974.00 m<sup>2</sup>
- イ. 建物面積 942.00 m<sup>2</sup>
- ウ. 建物構造 鉄筋コンクリート造 平屋建
- エ. 建物概要 研修室、製作室、加工室、生産室

(3) 開館時間

午前9時より午後4時まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができます。

(4) 休館日

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 8月11日から同月17日まで
- ③ 12月30日から翌年1月5日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更することができます。

## 2 管理運営に関する業務の基準

(1) 基本的な業務

- ① 農林産物の加工及び販売に関する業務
- ② 食品の加工及び販売に関する業務
- ③ 特産物の加工及び販売に関する業務
- ④ 高齢者センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- ⑤ 高齢者センターの利用の許可に関する業務
- ⑥ 災害時の避難場所として、周南市との連携に関する業務
- ⑦ その他高齢者センターの管理運営に関する業務

(2) 高齢者センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

- ① 清掃（施設及び敷地の日常、定期清掃業務）
- ② 施設の軽微な修繕
- ③ 物品の管理
- ④ 防火管理者の配置
- ⑤ 防火、防災に関する計画書の作成及び訓練の実施
- ⑥ 防犯対策の実施
- ⑦ その他高齢者センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

(3) 高齢者センターの運営に関する業務

① 高齢者センターの利用許可、却下及び利用許可の取消し等に関する業務

ア. 施設利用の申込み受付

イ. 施設利用の許可、却下、許可の取消し等

② 高齢者センターの利用料金の収納に関する業務

ア. 利用料金の決定

イ. 施設利用に係る利用料金の収納事務

指定管理者は、「周南市鹿野高齢者生産活動センター設置条例」（以下「設置条例」という。）第6条2項に基づき利用料金の額を定め、あらかじめ市長の承認を受けてください。

### 3 その他の業務

(1) 利用促進に関する業務

ホームページでの紹介や、施設パンフレット等を作成することにより、高齢者センターを広く一般にPRし、利用促進に努めてください。

(2) 関係機関との連絡調整

市及びその他関係機関と連絡を取りながら管理運営に努めてください。

(3) 事業計画書及び事業完了・業務報告書の作成

① 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度3月末までに翌年度の管理運営業務に関する事業計画書を提出してください。

② 事業完了・業務報告書の作成

ア. 月次報告(業務報告)の作成

毎月終了後10日以内に、その月の管理運営業務に関する業務報告書を提出してください。

イ. 年次報告(事業完了報告)の作成

年度終了後60日以内(指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内)に、当該年度の管理運営業務に関する事業完了報告書を提出してください。

(4) 指定管理者評価制度

条例や協定に基づく適切なサービスの実施、業務改善による管理運営の適正化を図ること等を目的として、指定管理者の評価を実施します。

## 4 管理運営に関する経費

### (1) 収入として見込まれるもの

#### ① 指定管理料

指定管理期間の経費見積書の提案に基づき、現在の管理運営経費を勘案し、年間の指定管理料を協定で定めます。

#### ② 利用料金

高齢者センターの利用料金

### (2) 支出として見込まれるもの

#### ① 管理運営経費

指定管理者が行わなければならない管理運営業務並びに事業実施に伴う、指定管理者の人件費、修繕費、光熱水費など

##### ア. 小規模修繕

小規模な修繕及び通常使用により生じた物品の補修、維持管理については、指定管理者の負担とします。

##### イ. 大規模修繕

施設の改修等、大規模な修繕や災害により生じた修繕は、市の負担とします。

詳細は、別記2「周南市鹿野高齢者生産活動センターの管理運営に関するリスク分担表」の「施設、備品等の修繕等」によりますが、疑義が生じた場合、市と指定管理者の協議のうえ決定します。

#### ② 指定管理者が自主的に行う事業実施に係る経費

ア. 自主企画事業に伴う、謝礼金、備品購入費など

イ. 収益事業実施に伴う、材料費、仕入れ代金、光熱水費、など

#### ③ 過大な利益による特約

指定管理者の利用料収入は年度協定に定める利用料収入を上限とし、それを超過する収入があった場合は超過した額の50%を市に収めてください。

なお、超過した額の残り50%は指定管理者の収入とします。

### (3) 経理帳簿等の整備

#### ① 帳簿の整備

指定管理者は適正な経理事務を行い、帳簿を備えて収入支出の額を記載し、その出納を明らかにするとともに、その帳簿及び収入支出内容を証する書類を保管しなくてはなりません。

#### ② 経理の区分

経理は指定管理業務と指定管理業務以外（自主事業等）の区分を明確にして

ください。

③ 帳簿等の保管期間

保管期間は業務終了後5ヶ年とします。

(4) 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがあります。

## 5 指定管理期間終了にあたっての引継業務

指定期間終了時（指定管理者の指定を取り消されたときも含む）には、次期指定管理者が円滑かつ、支障なく高齢者センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければなりません。

## 6 留意事項

(1) 高齢者センターの維持管理に関する留意事項

① 物品等の帰属

ア. 現在使用中の市所有の物品等については、無償で貸与します。

適正な管理を行い、その保管に遺漏ないようにしてください。

イ. 指定管理者が、高齢者センターの管理運営のため物品等（小額の物は除く）を購入する場合は、あらかじめ市と協議のうえ購入してください。

② 施設の維持管理及び修繕

ア. 施設は、常に清潔に保つよう清掃を行うとともに、事故や盗難等の被害を未然に防止するよう、必要な措置を講じてください。

イ. 施設の機能等については、定期的に点検を実施するとともに、必要に応じて修繕を行ってください。

ウ. 施設等の点検の結果、大規模な修繕及び物品の修繕が必要と判断した場合は、市に連絡し指示に従ってください。

(2) 損害賠償の取扱い

① 指定管理者は、施設の管理運営にあたり、指定管理者の責に帰すべき理由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければなりません。

② 前記の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有します。

(3) 災害時の対応

- ① 災害が発生した場合、施設及び周辺の状態を把握し速やかに報告してください。
- ② 施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ってください。
- ③ 開館時間内に災害が発生した場合は、利用者の避難誘導等安全の確保に努めるとともに、その状況を市及び関係機関に速やかに報告してください。

(4) 個人情報の保護と情報公開について

① 個人情報の保護

業務に従事する者又は従事した者は、この業務に係る個人情報の取扱いに関し、別記3「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければなりません。

② 情報公開

指定管理者は、「周南市情報公開条例」の目的にのっとり、管理業務に関して保有する文書等（文書、図面、写真及び電磁的記録をいう。）の情報公開を行うために必要な措置を講じなければなりません。情報公開の請求があった場合は、市に事前に協議を行ってください。

(5) その他

- ① 緊急対策、防犯、防災体制についてマニュアルを作成し、職員に指導を行ってください。
- ② 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び関係部署に速やかに連絡し協議してください。
- ③ 各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責において管理してください。
- ④ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と別途協議してください。また、各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。

## 7 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して別途定めるものとします。



別記 2

周南市鹿野生産活動センターの管理運営に関するリスク分担表

No.1

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費の物価変動に伴う経費の増		○
	光熱水費、燃料費の高騰に伴う経費の増	○	○
		〔別途協議〕	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域住民 施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望等への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、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ることができない自然的又は人為的行為）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	○
		〔別途協議〕	
書類の誤り	仕様書等の市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市から指定管理者）に生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者から市）に生じた事由		○
施設・設備の損傷	備品及び物品や施設の修繕（小規模のもの）		○
	備品及び物品や施設の修繕（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（小規模のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（小規模のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
維持管理	清掃、廃棄物処理、施設保守点検、設備等法定点検、補修修繕（「施設・備品等の修繕等」による。）、安全衛生管理等		○
運 営	利用指導、案内、警備、苦情対応、利用促進活動等		○
	利用の許可、却下及び許可の取り消し		○
	利用料金の決定（「周南市鹿野高齢者生産活動センター設置条例」別表の利用料金の範囲を超えない額）	○ (承認)	○
	利用料金の收受、滞納整理		○
	利用料金の減免	○ (承認)	○
	休館日の変更及び臨時休館日の決定	○ (承認)	○
	開館時間の変更	○ (承認)	○
災害時の対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置	○	○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了後の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合、指定管理者の指定を取り消された場合における事業者の撤収費用		○

- ・[協議事項]については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。
- ・このリスク分担表によらない事案は別途協議を行い決定するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、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)

第2条 乙は、この協定による業務の実施により知ることができた個人情報を他に漏らしてはならない。

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。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報の漏洩、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に使用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完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。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてその業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報に保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知った時は速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。