

可児市老人福祉センターやすらぎ館
指定管理者 仕様書

令和7年8月

可児市 福祉部 高齢福祉課

可児市老人福祉センターやすらぎ館指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、可児市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例（平成22年条例第13号）及び可児市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成23年規則第8号）に定めるもののほか、指定管理者が行う管理業務の詳細について定め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

- (1) 老人福祉法に規定される目的及び事業に基づいた管理運営を行う。
- (2) 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしない。
- (3) 利用者の安全を第一とし、事故防止に努め、事故等発生時には適切に対応する。
- (4) やすらぎ館を効率的かつ効果的・弾力的な管理運営を行う。
- (5) やすらぎ館をできる限り多くの市民に利用してもらう。
- (6) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (7) 魅力ある事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (8) 個人情報の保護を徹底する。
- (9) 利用者の意見、要望を管理運営に反映させる。
- (10) 環境に配慮した管理運営に努める。
- (11) 関係機関との連携・協力を図ること。

3 管理の基準

(1) 順守法令

やすらぎ館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる規定を順守すること。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③ 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- ④ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑤ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ⑥ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑧ 可児市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成17年可児市条例第7号）
- ⑨ 可児市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則（平成17年可児市規則第25号）
- ⑩ 可児市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例（平成22年可児市条例第13号）
- ⑪ 可児市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成23年可児市規則第8号）
- ⑫ 老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について（昭和52年厚生省社会局長通達）

- ⑬ 可児市行政手続条例(平成9年条例第18号)
- ⑭ 可児市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則(平成9年規則第23号)
- ⑮ 可児市情報公開条例(平成11年条例第22号)
- ⑯ 可児市情報公開条例施行規則(平成12年規則第1号)
- ⑰ 可児市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第5号)
- ⑱ 可児市個人情報の保護に関する法律施行細則(令和5年規則第7号)
- ⑲ 可児市暴力団排除条例(平成24年可児市条例第20号)
- ⑳ 可児市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱(平成22年可児市訓令甲第47号)
- ㉑ 可児市文書管理規程(平成12年訓令甲第8号)
- ㉒ その他管理運営に適用される法令

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

なお、改正に伴い、費用が増減する場合であっても管理に係る指定管理料は変更しない。ただし、市が業務内容を変更した場合にあっては、協議により定めるものとする。

(2) 許認可の取得

やすらぎ館の管理運営の実施に際しては、必要な官公署の免許、認可許可等を受けるものとする。業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。

(3) バリアフリーへの配慮

館内では、バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

(4) 禁煙

やすらぎ館は、原則禁煙とするが、喫煙場所を設定する場合、健康増進法に基づき望まない受動喫煙を防止するため、利用者に配慮して設置すること。

(5) 利用者の安全の確保

利用者の安全対策、監視体制、緊急対策、防犯・防災対策等について、各種マニュアルを作成し、やすらぎ館勤務職員を指導し、万々に備えて訓練すること。

(6) 緊急時の対応

①やすらぎ館の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応すること。

②指定管理者は、館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

③災害などにより可児市がやすらぎ館を市民避難場所ほか防災拠点として使用する必要があると認めるときや感染症対策等のために閉館する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

(7) 管理運営規程の作成

指定管理者は、やすらぎ館の管理運営について、順守法令及び協定以外に必要があると認められるときは、可児市と協議の上、規程を定めること。

(8) 帳簿の記帳

指定管理者は、やすらぎ館の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、可児市文書管理規程に準拠し、適正に管理・保存することとする。指定の期間が満了し、または指定の取り消しを受けた後は、可児市の指示に従って引き渡すものとする。

また、これらの関係書類について、可児市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(9) 文書管理

指定管理者は、その管理の業務に係る文書を適正に処理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、可児市情報公開条例に基づく一般の利用に供するとともに、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

(10) 管理業務に関する報告書

- ① 毎月終了後、定期報告書を翌月の月末までに提出すること
- ② 年度終了後、30日以内に事業報告書を提出すること
- ③ その他、市が必要とする報告書を提出すること

(11) 個人情報保護

指定管理者は、その管理の業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、当該業務の範囲内で、個人情報の保護について個人情報の保護に関する法律第66条の規定により、市の機関と同様な義務を負うものとする。したがって、当該業務において保有する個人情報について本人から開示、訂正、削除又は利用停止の請求があった場合については、可児市個人情報の保護に関する法律施行条例の例により、適切に処理するものとする。

また、当該業務に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の適正な管理のため、協定書に可児市個人情報の保護に関する法律施行細則第10条に規定する必要な措置および別記「個人情報取扱特記事項」を盛り込むものとする。

なお、可児市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に違反した場合については、指定管理者の従事者若しくは従事者であった者のほか、指定管理者についても同条例の罰則規定が適用される。

(12) 情報の公開

指定管理者は、その管理業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとする。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市長から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

(13) 行政手続

指定管理者は、可児市行政手続条例第2条第4号に規定する使用許可などの処分を行う場合については、同条例第2条第1号に規定する処分権限の委任を受けた機関に該当するため、可児市が定める、申請に対する処分に関する審査基準、標準処理期間、不利益処分基準等により、適正な処理をしなければならない。

(14) 守秘義務

指定管理者及びやすらぎ館勤務職員は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後、及びやすらぎ館勤務職員でなくなった後も、同様とする。

4 指定管理者が行う業務

(1) やすらぎ館の管理運営全般に関する事項

- ① 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。また、施設、設備及び敷地内を定期的に巡回し、危険を事前に回避するよう努めること。

- ②消防法で定める消防訓練を、防火管理者の責任の下において実施すること。
- ③可児市が実施する防災訓練へ参加すること。(市から参加要請がある場合)
- ④非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ可児市に報告するとともに、避難、救出その他必要な訓練を定期的に行うこと。

なお、災害発生時においては、次の業務を行うこと。

ア 市域で震度「3」以上を観測する地震が発生した場合及び大雨、洪水、暴風などの「警報」が発令された場合は、施設の被害の有無及び状況を把握し、速やかに可児市に報告すること。また、利用者の帰宅対応については市と協議のうえ行うこと。

イ 施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ること。

ウ 施設の開館時間内に災害が発生した場合は、施設利用者の避難誘導等安全確保に努めるとともに、その状況を速やかに報告すること。

※可児市地域防災計画において、やすらぎ館は指定避難所(福祉避難所)となっているため、開館時において市から避難所開設の依頼があった場合は、避難所開設準備を行うとともに、可児市職員である指定避難所担当職員に引き継ぐこと。(別記2参照)

- ⑤省エネルギー、省資源及び廃棄物減量などの環境への負荷の軽減に努め、毎月の使用エネルギー管理と可児市への使用量の報告をすること。
- ⑥利用者からの意見、苦情を受け付け、問題を解決するための事務マニュアルを整備すること。
- ⑦利用者、施設等において事故等が発生した場合は、速やかに対応し、可児市に報告すること。
- ⑧利用者等で急な病気や怪我人が出た場合は、出来得る処置を施すと共に、状況に応じて救急車を要請すること。また、救急車に同乗するよう救急隊員より要請があった場合は指定管理者が対応すること。
- ⑨やすらぎ館の管理運営に関し、他の老人福祉センターと相互に連絡を取り合うとともに、必要に応じて会議等を実施するなど、老人福祉センター間の連携を図ること。
- ⑩ホームページによる広報を行うこと。

(2) 指定管理事業

- ①各種相談(生活相談、健康相談)
- ②機能回復訓練の実施
- ③教養講座等の実施
- ④可児市健友連合会及び単位老人クラブに対する援助
- ⑤地域支援事業に関する事業【提案事業】
- ⑥老人の福祉を増進するために必要な事業【提案事業】

※①～④は、老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について(昭和52年厚生省社会局長通達)に記載された事業です。

※⑤の地域支援事業とは、要支援・要介護状態となる前から介護予防を推進するとともに、地域における包括的・継続的なマネジメント機能を強化するための事業です。当事業への協力事業として、介護予防等を目的とした魅力ある教室・レクリエーション等を実施してください。

⑤及び⑥の指定管理者の提案事業は、①～④の事業実施と兼ねることは可能です。

※実施にあたっては適正な利用者負担を求められます。

※営業活動等、営利行為とみなされる行為を行うことはできません。

その他、次に掲げる事業を行うこと。

①やすらぎ館の利用者（原則4名以上）が送迎車を申込まれた場合、老人福祉センター可児川苑に送迎車の運行状況を確認し、必要に応じて予約の手配を行うこと。

(3) 衛生管理に関する業務

衛生管理に十分配慮し、常に快適に利用できる状態の保持に努めること。

①利用者の使用する設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努め、又は、衛生上必要な措置を講じること。

②施設内外を清潔に保つとともに、毎年1回以上は大掃除を行うこと。

③館内において、感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めること。

④感染症等の対策として、市の指針等に基づき、感染拡大の防止に必要な措置を講じること。

(4) やすらぎ館の維持管理に関する業務

①やすらぎ館の適切な運営のために、本仕様書添付の別記4「老人福祉センターやすらぎ館日常管理業務表」において指定する保守管理業務等を行うこと。

②施設、設備等の維持管理に関すること。

ア 管理物件の修繕等

日常の管理運営業務で発生する軽微な修繕等については、1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものは、年度内の累計額が50万円に達するまでは指定管理者の費用と責任において修繕すること。また、年度の決算時において可児市に実績報告書を提出し、修繕、改修工事費の累計額が50万円を超えない場合は、その残額を可児市に返還するものとする。年度中に累計額が50万円を超える見込みの場合は、可児市と指定管理者で協議することとし、決算時に累計額が50万円を超えている場合は、超えた金額を指定管理者の負担とする。なお、これ以外の修繕、改修工事については、可児市の費用と責任において実施する。

イ 常にやすらぎ館を清潔な状態に保ち、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。なお、定期的な清掃業務は、再委託により実施することができる。

ウ ねずみ、衛生害虫等の駆除を実施する場合は、人の健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめるような方法で実施することとし、安易な薬剤の使用は避けること。また、敷地内の樹木、花壇等の植栽の管理についても同様に行うこと。なお、薬剤を使用する場合は、使用する3日前から使用後3日後まで、掲示板等で利用者等に周知すること。

エ 自家用車等での来館者が多いときは、必要に応じて車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。また、駐輪場を常に良好かつ安全な状態で使用できるよう維持管理を行

うこと。なお、駐輪場に放置された自転車（以下「放置自転車」といいます。）の撤去・処分を定期的に行うこと。放置自転車を撤去する際は、撤去を行う期限等の周知、警察等関係機関に対する防犯登録番号の照会など、適切な手段により実施すること。

オ 可児市は、やすらぎ館の一部を、自動販売機等の設置のため、行政財産目的外使用許可として第三者に使用させることがあります。

カ 可児市は、やすらぎ館の一部を、市の事業等のため、長期的に使用することがあります。

③施設利用に関すること。

ア 個人利用については、利用者の性別、年齢、住所地等を書面にて申告させること。

イ 「教養娯楽室（和室）」「集会室（和室）」「健康相談室（和室）」及び「生活相談室」を使用しようとする者に対し、使用の許可申請を提出させ、許可を与えること。これらの部分を除く共有部分を使用する場合も同様とする。ただし、これらの施設を一般開放している場合は除く。

④利用者アンケートを年1回以上実施すること。アンケートには、利用者の施設利用に対する満足度を把握するための項目を設けること。

⑤光熱水費等の支払に関すること。

ア 光熱水費については、省エネルギーに努めること。

イ 電気料金、ガス代、灯油代、上下水道料金、電話料金、可燃不燃ごみ処分料金、カラオケ情報提供料、NHK放送受信料、ケーブルテレビ利用料、コピー料金、清掃具借上料等は、指定管理者がそれぞれの相手方に支払うこと。

⑥文書類の管理に関すること。

ア やすらぎ館あての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保存期間を定め、保管すること。

イ 可児市に宛てた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類については、可児市に回送し、その指示を受けること。

ウ 管理業務に関わる文書等の管理及び市民に対する情報公開のあり方については、可児市と指定管理者が別途協議して定める。

⑦施設の視察等の対応に関すること。

ア 市政見学バス、学校行事（職場体験・研修）、他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

イ 視察等の受入れは、管理業務に支障が生じないように努めること。

⑧ボランティア清掃奉仕の申し入れがあった場合は、受け入れると共に奉仕団体に対し必要な協力をする。

⑨やすらぎ館のパンフレットを作成し、必要に応じて配布するなど、利用者拡大に努めること。

⑩その他やすらぎ館の維持管理に必要な業務については、可児市と指定管理者が別に協議して定める。

5 その他業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の人員配置計画・事業計画及び収支予算書を作成し、各年度の前の年度の2月末日までに可児市に提出すること。

(2) 事業報告書の作成

前年度の状況報告書を作成し、毎年度終了後 30 日以内に可児市に提出すること。また、指定管理者として指定されている法人等の収支計算書、貸借対照表等を決算確定後、速やかに提出すること。

- ①開館日数並びに性別、年齢別（5歳刻み）及び地区別の利用者数
- ②各種相談件数
- ③講座、教室等の実施状況（内容、参加者数等）
- ④管理運営に係る収支決算書
- ⑤事故及び苦情等の状況
- ⑥上記に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するため必要な事項

(3) 定期報告書の提出

毎月、やすらぎ館の事業に関する報告等並びに事故及び苦情等があった場合の報告を作成し、翌月の月末までに可児市に提出すること。

- ①開館日数並びに性別、年齢別（5歳刻み）及び地区別の利用者数
- ②各種相談件数
- ③行事の実施状況
- ④毎月の各エネルギー使用量及び料金
 - ・ガソリン、軽油、灯油、上下水道及び電気の使用量及び料金
 - ・電話料金
 - ・コピー枚数及び料金
- ⑤事故及び苦情等の状況
- ⑥上記に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するため必要な事項

(4) 自主事業

指定管理者は、指定管理者が行う業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担でやすらぎ館に係わる収支は、指定管理者に帰属するため指定管理業務とは会計を分けて管理し、実施状況及び収支結果を可児市へ報告すること。

区分	内容	経費負担
指定管理事業 (協定書記載)	委託事業 (市が要項及び仕様書に記載している事業)	市 (指定管理料)
	提案事業 (指定管理者が企画し、市が承認する事業)	
自主事業 (協定書記載外)	上記以外の事業 (指定管理者が企画し、市が承認する事業)	指定管理者 (自己負担)

6 管理運営のための体制の整備

(1) やすらぎ館業務従事者の雇用等

- ①管理運営のため以下の業務従事者及び有資格者を配置すること。
管理責任者（館長）、甲種防火管理者、看護師、用務員
- ②配置条件は以下のとおりとする。

ア 管理責任者（館長）、看護師は常時配置とする。

イ 甲種防火管理者は常勤従事者が兼務することが望ましい。

ウ 用務員は常勤従事者が兼務することができるものとする。

エ ホームページの更新を行う能力を有する者を置くこと。

※なお、兼務については、本仕様書添付の別記4「やすらぎ館日常管理業務表」の各従事者業務量を勘案の上、決定すること。

業務従事者	人員数(算定上)	勤務形態(算定上)
管理責任者(館長)	1名	常勤
看護師	1名	常勤
用務員	1名	非常勤 常勤従事者の兼務を可とする
甲種防火管理者	1名	人件費算定上は兼務で算定

③上記の各業務従事者及び有資格者の氏名を報告すること。

④業務従事者に対して、施設管理運営に必要な研修を実施すること。また、社会における諸問題(各種ハラスメント等)に対応するための研修を実施すること。

⑤経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

⑥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に努めること。

⑦業務従事者は、利用者に施設職員であることがわかるよう、常に名札を着用すること。

⑧個人情報の保護、漏洩防止等について、業務従事者に対する周知、徹底を図ること。

⑨業務従事者が働きやすい職場環境づくりに努めること。

⑩緊急時等の対応のため、業務従事者が責任者と連絡がとれる体制を整えること。

7 管理の業務の一括委託の禁止

管理の業務を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、その一部について、あらかじめ市と協議の上、市が認めた場合はこの限りではない。

8 リスク分担と保険加入

やすらぎ館の管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する方針は「リスク分担表」（別記3参照）のとおりとし、指定管理者は、これらに対する自らのリスクに関して、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、当施設は「建物総合損害共済」に加入済である。（可児市が加入）

9 備品・消耗品等の所有権

(1) 指定管理者に貸付ける管理物件については、可児市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。なお、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、可児市は、必要に応じて市の負担で当該備品等を購入または調達するものとする。また、指定管理者が、自らが購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とするが、この場合

の備品の持ち込みについては、可児市に許可を得ること。

(2) 指定管理料により購入した備品や消耗品等は当該業務のみに使用すること。

10 市によるモニタリング

可児市は、指定管理者の作成した書類等により、モニタリングを実施する。なお、モニタリングは、書類等により定期的に行うものに加え、随時行うことができるものとする。また、必要に応じ施設への立ち入りを行うものとする。

11 評価

可児市は、指定管理の実施状況及び書類等に基づき、施設の設置目的を効果的に達成するよう管理ができているかについて、評価（外部による評価を含む）するものとする。指定管理者は、可児市が実施する評価について、協力するものとする。

12 業務改善等

可児市は、モニタリング及び評価に基づき、施設の管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

13 管理運営に係る指定管理料

やすらぎ館を運営する事業は、社会福祉法第2条第3項に規定する第二種社会福祉事業である。

指定管理者に対し、市が支払う管理運営に係る指定管理料の額と支払方法は、年度ごとの協定書で定める。

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を単位として、半期ごとに前払いで支払う。支払いの時期、方法等は協定で定める。

(2) 会計の独立管理

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

14 経費等

(1) やすらぎ館の管理運営にかかる経費は、人件費、管理費、事業費、事務費に区分して執行するものとする。

①人件費 給料、賃金、手当、法定福利費など

②事務費 管理業務における事務的な経費（会議費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、公課費など）

③事業費 利用者に対するサービス提供に関する各種経費

④管理費 施設管理にかかる経費（光熱水費、清掃・保守点検などの業務委託費、消耗品

費、修繕費、備品購入費など)

(2) 自動販売機の電気代

施設内にある自動販売機の電気代は、設置者に請求し収納すること。

※令和7年8月現在の設置者はいません。

15 留意事項

(1) 市の選挙管理委員会が選挙で使用する場合は、他団体等に対する使用の許可を取り消したうえ、調整すること。

(2) 市が実施する講座や教室の使用が優先される。

16 協定の締結

可児市と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について、申請時に提出した書類及びプレゼンテーションの際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間を通しての基本的な管理事項を定める基本協定と、年度ごとに必要な事項を定める年度協定と両方を締結することにする。

(1) 基本協定の主な内容

- ①施設の管理に関する事項
- ②指定の期間に関する事項
- ③事業報告及び業務報告に関する事項
- ④指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑤管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑥その他市長が必要と認める事項

(2) 年度協定の主な内容

- ①管理に係る経費に関する事項
- ②修繕に係る経費に関する事項
- ③その他市長が必要と認める事項

協定で定めた事項については、基本的に改定は行わない。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることができるものとする。

協定締結後、指定管理者は、令和8年4月1日から管理業務が行えるよう諸準備を進めること。

17 指定期間満了前の指定の取消し

(1) 可児市による指定の取消し

市は、次の事項のいずれか該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができることとする。

- ①指定管理者が、指定管理者の責めに帰すべき事由により、基本協定もしくは年度協定に定める事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認められるとき。
- ②指定管理者が、関係法令、条例、規則、手続条例及び手続規則、又は基本協定若しくは年度協定の規定に違反したとき。

- ③管理業務の実施に関し、指定管理者に不正の行為があったとき。
 - ④指定管理者が、正当な理由がないのに管理業務に関する市の指示に従わないとき。
 - ⑤指定管理者が、可児市の改善勧告に対し、定められた期間内に改善計画書を提出せず、又は、改善計画書に定められた事項を実施しなかったとき。
 - ⑥指定管理者が、管理業務に関して市が求めた報告を行わず、若しくは実地調査等を拒否または妨害したとき。
 - ⑦倒産（破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始、整理開始若しくは特別清算開始の申立て又は手形交換所による取引停止処分をいう）若しくは財務状況が著しく悪化したことによって管理業務の実施が困難と認められ、又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
 - ⑧指定管理者が、公募要項に明示した申請資格を満たさなくなったとき。
 - ⑨指定管理者から指定取消しの申し入れがあったとき。
- (2) 不可抗力による指定の取消し
- 可児市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。
- (3) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項
- ①指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合は、可児市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。
 - ②さらに、指定管理者は可児市に対して当該指定取消日の属する事業年度に支払われるべき指定管理料総額の10%に相当する違約金を支払わなければならない。
 - ③指定管理者は、指定管理満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、やすらぎ館管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

18 次期指定管理者への引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なくやすらぎ館管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。
- (3) 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなったやすらぎ館の管理物件を速やかに現状に復さなければならない。ただし、可児市の承認を得たときは、この限りではない。

19 その他

- (1) 監査

可児市監査委員等が可児市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求められる場合がある。

- (2) 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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可児市と協議し決定すること。

(3) その他必要事項

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。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条に規定する個人情報をいう。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ための個人情報の取扱いに当たっては、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り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

（適正管理）

第3条 乙は、この協定による業務を実施するために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及びき損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。

（再委託の禁止）

第4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。

（収集の制限）

第5条 乙は、この協定による業務を実施するために個人情報を収集するときは、当該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。

（従事者の監督）

第6条 乙は、この協定による業務に従事するもの（資料等の運搬に従事する者を含む。以下「従事者」と総称する。）に対し、在職中及び退職後においても当該協定による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

また、乙は、この協定による業務を実施するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（複写又は複製の禁止）

第7条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から提供を受け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。

（資料等の運搬）

第8条 乙は、その従事者に対し、資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策（可児市情報セキュリティ対策実施手順書以上の防止対策）を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第9条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による業務を実施するために取り扱う個人情報を当該協定の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（実地調査等）

第10条 甲は、この契約による安全確保の措置の実施状況を調査するため必要があると認めるとき

は、実地に調査し、乙に対して必要な資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

（資料等の返還）

第 11 条 乙は、この協定による業務を実施するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録した資料等は、この協定による業務の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、甲の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。

（事故発生時における報告）

第 12 条 乙は、個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。協定による業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（損害賠償）

第 13 条 乙は、その責めに帰すべき事由により、この協定による業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

（変更届）

第 14 条 この特記事項に基づいて乙が甲に届け出て、甲の承諾を得て実施する事項に関して変更が生じた場合は、乙は変更届を甲に届け出て、甲の承諾を得なければならない。

避難所として指定を受けている施設の業務について

やすらぎ館は、可見市地域防災計画において避難所（第二次避難所、福祉避難所）としての指定を受けていますので、開館時間内に以下の業務を行うこととなります。

- (1) 災害が発生した場合、施設及び周辺状況を把握し、避難所として避難者を受け入れる事が可能か否かを可見市に報告すること。また、施設の管理保全に努めるとともに、被害の拡大防止に努めること。（施設等の安全性を確認後、避難所開設準備に備える）
- (2) 可見市災害対策本部又は可見市災害警戒本部から避難所開設準備の依頼を受けた場合は、速やかに「避難所運営マニュアル」に従い、避難所開設準備を行うこと。
- (3) 避難所開設準備時に住民が避難してきた場合は、施設の安全性が確認できていれば避難者を受け入れるとともに、可見市に報告すること。
- (4) 避難所開設準備後は指定避難所担当職員である可見市職員が到着するまで常駐するとともに、到着次第引き継ぎをすること。
- (5) 開館時間内においては、指定避難所担当職員に協力し、避難所運営支援及び避難者の保護を行うこと。
- (6) 避難所開設時は、一般利用は受け入れないものとする。
- (7) 避難所開設が2日以上となる場合で、通常の開館日及び開館時間（利用時間）に相当する期間及び時間は、避難所運営支援等を行うこと。
- (8) その他、可見市が特に必要と認め、指示した事項の対応を行うこと。

※ 避難所業務の詳細については、指定管理者の指定後、可見市と別途協議するものとする。

※ 避難所開設指示がない場合に、利用者が閉館時間を過ぎても帰宅不可能など理由により施設内にとどまる場合は、市の指示を仰ぎ対応すること。

リスク分担表

段階	リスクの種類	内容	可児市	指定 管理者
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	物価	指定後の人件費・物品等の物価変動		○※1
	金利	金利の変動		○
	不可抗力	自然災害（地震・台風等）等による業務の変更、中止、延期 ※2	協議事項	
申請 段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金確保		○
運営 段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	可児市以外の要因による運営費の増大		○
	施設の損傷	管理物件の損傷 ※3	協議事項	
	修繕	1件20万円未満のもので、年度内の累計額が50万円以内の場合		○
		上記累計額を超える場合	協議事項	
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
	債務不履行	施設設置者（可児市）の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合		○
	損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体等への損害 ※4	協議事項	
	運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク ※5		○

※1 予測不能な物価変動が発生し、施設運営に重大な影響を与える場合は、費用負担を市と指定管理者で協議して決定するものとする。

※2 自然災害（台風・地震等）への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。
- ・復旧可能な場合、その復旧に要する経費は可見市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 管理物件の損傷リスクへの対応

- ・管理上の瑕疵による損傷は指定管理者。
- ・大規模な修繕が必要な場合は可見市と指定管理者が協議を行うこととする。（「大規模な修繕」とは、甲が設置した建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕や甲が設置した機械、機器、配線又は配管の全面的な更新を目的とする修繕をいう。）

※4 管理物件の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害リスクへの対応

- ・管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害について、そのリスクは指定管理者が担うこととする。

※5 管理物件の不備についてのリスクは、可見市と指定管理者が協議を行うこととする。