

氷川町公民館及び宮原体育館の管理運営に関する協定書（案）

氷川町及び氷川町教育委員会（以下「委託者」という。）と（以下「受託者」という。）とは、氷川町公民館及び宮原体育館（以下「公民館等」という。）の管理及び運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、次の条項により協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は、氷川町公民館条例（平成17年氷川町条例第69号。以下「公民館条例」という。）第16条第1項並びに氷川町体育施設条例（平成17年氷川町条例第74号。以下「体育施設条例」という。）第12条第1項の規定により指定管理者に指定された受託者が行う公民館等の管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（管理業務の範囲）

第2条 委託者は、公民館条例第17条及び体育施設条例第13条の規定に基づき、次に掲げる管理業務を受託者に行わせる。

- （1）公民館等の清掃及び安全管理等に関する業務
 - （2）公民館等の使用許可に関する業務
 - （3）公民館等の維持管理・修繕に関する業務
 - （4）前3号に掲げるもののほか、指定管理者が公民館等の管理上必要と認める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、別記1「氷川町公民館及び宮原体育館指定管理者管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

（管理物件）

第3条 管理業務の対象となる施設及び物品（以下「管理物件」という。）は、別に委託者が提示する台帳に記載する物品並びにリース物件とする。

2 受託者は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

（指定管理者の責務）

第4条 受託者は、以下に掲げる関係法令及び条例その他の関係規程等並びにこの協定の定めるところに従い、信義に沿って誠実にこれを履行し、公民館等の管理業務が円滑に運営されるように努めなければならない。

- （1）氷川町公民館条例、同条例施行規則
- （2）氷川町体育施設条例、同条例施行規則
- （3）氷川町公民館、宮原体育館消防計画
- （4）氷川町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- （5）地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- （6）労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- （7）建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- （8）その他

ア 受託者は、施設の管理に関し知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報保護に関する法律第 66 条第 2 項の規定により準用する同条第 1 項の規定に従い、本協定第 21 条において定める安全確保の措置を講じること。

イ 受託者は、施設の使用許可承認等行政処分に相当する権限を行使するときは、氷川町行政手続条例第 2 章の規定を遵守すること。

ウ 管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は適正に管理し、5 年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とする。

エ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。

また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

2 受託者は、施設使用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設使用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

3 受託者は、管理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には、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

（指定の期間）

第 5 条 委託者が受託者を指定管理者として指定する期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

2 管理業務に係る事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

（委託料）

第 6 条 管理業務に対する委託料（以下「委託料」という。）の額は、次の表のとおりとする。

対象年度	委託料の額	
令和 9 年度	金 9,286 千円 (消費税及び地方消費税を含む)	各年度の左記金額を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で、委託者・受託者が協議した上で定めた額
令和 10 年度	金 9,286 千円 (消費税及び地方消費税を含む)	
令和 11 年度	金 9,286 千円 (消費税及び地方消費税を含む)	

2 委託者は、事業年度の当初に受託者と協議したうえで、前項の表に定める委託料の事業年度ごとの支払計画書を作成し、その計画に従って、受託者は書面により委託料を請求するものとする。

3 委託者は、前項の規定による適法な支払請求書を受理した日から 30 日以内に委託料を受託者に支払うものとする。

（委託料の額の変更）

第 7 条 委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、委託者、受託者協議のうえ、定めるものとする。

（リスク分担）

第 8 条 管理業務に関するリスク分担については、別記 2「リスク分担表」のとおりとする。

2 前項のリスク分担に疑義がある場合又は同項に定めるリスク分担以外の不測のリスクが生じた

場合は、委託者、受託者協議のうえ、リスク分担を決定する。

（施設等の維持修繕）

第9条 管理物件の修繕については、1件につき2万円（消費税額及び地方消費税額を含む。）以上のものについては委託者が、1件につき2万円（消費税額及び地方消費税額を含む。）未満のものについては、受託者が自己の費用及び責任において実施するものとする。ただし、特別な事情があると認められるときは、委託者、受託者協議により実施するものとする。

（事業計画等の提出）

第10条 受託者は、事業年度の2月末日までに、当該事業年度の翌事業年度の管理業務に係る事業計画書を委託者に提出しなければならない。

2 前項の事業計画書に記載する事項は、次のとおりとする。

- （1）管理業務に係る運営体制
- （2）管理業務として実施する事業の概要及び実施する時期
- （3）管理業務に係る経費の総額及び内訳
- （4）その他委託者が必要と認める事項

3 委託者は、第1項の事業計画書が提出されたときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる。

（業務報告）

第11条 受託者は、毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を委託者に報告するものとする。

- （1）業務日誌
- （2）管理業務として実施した事業の内容及び実績

2 委託者は、管理業務の適正を期するため、受託者に対し、前項各号に掲げる事項のほか管理業務及び管理業務に係る経費の収支の状況に関し必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

（事業報告）

第12条 受託者は、事業年度終了後50日以内に管理業務に係る事業報告書を委託者に提出し、その承認を得なければならない。

2 前項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

- （1）管理業務の実施状況
- （2）公民館等の利用状況及び利用拒否等の件数とその理由
- （3）管理業務に係る経費の収支状況
- （4）その他委託者が別に定める事項

3 委託者は、公民館等の良好な管理状況を確保するため、管理業務の水準を表す適正な指標を設定するものとする。

4 受託者は、第1項の事業報告書と併せ、前条第1項の規定による報告事項の事業年度集計結果その他必要な事項を記載した業務年俵を委託者に提出しなければならない。

5 受託者は、管理業務に係る経費の収支に関する帳票その他管理業務に係る記録を整備し、常に管理業務に係る経理状況を明らかにしておくとともに、委託者が必要と認めるときは、その求めに応

じ状況を報告しなければならない。

(指定の取消し等)

第 13 条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者としての指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の実施を停止させ、支払った委託料の全部若しくは一部を返還させ、及びこれらにより生じた損害の賠償を命じることができる。

- (1) 本協定に違反したとき。
 - (2) 管理業務の処理が著しく不相当と認められるとき。
 - (3) 受託者の代表者等が指定管理者からの暴力団排除に関する合意書に規定する排除措置の対象者であると認められたとき。
 - (4) 公民館等の指定管理者の募集要項に定めた参加資格に掲げる要件を欠くこととなったとき、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど受託者が指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
 - (5) 前 4 号に掲げる場合のほか、受託者が公民館等の指定管理者として管理業務を継続して実施することが適当でないとき。
- 2 受託者が、この協定を指定期間内に解除しようとするときは、その 3 か月前までに委託者の承認を得なければならない。
- 3 委託者は、第 1 項各号に定める場合のほか、必要があるときは、管理業務の全部又は一部を廃止することができる。この場合においては、委託者は、廃止しようとする日の 30 日前までに受託者に通知しなければならない。
- 4 前 2 項の規定により、この協定が解除され、又は管理業務が廃止された場合における損害の賠償については、委託者、受託者協議して定める。

(災害等により開設した指定避難所の運営等支援)

第 14 条 受託者は、委託者が災害等により受託者が管理する施設を災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 49 条の 7 第 1 項の規定に基づく指定避難所として開設したときは、その運営等について支援をするものとする。

(災害等による施設供用の休止等)

- 第 15 条 委託者は、災害等により施設の全部又は一部を使用させることができないと認めるときは、施設の全部又は一部の供用を休止するため、この指定管理者としての指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の実施を停止させることができる。
- 2 受託者は、前項に規定する事由により施設の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、委託者の承認を得て施設の全部又は一部の供用を休止することができる。

(災害等の発生に伴う経費の負担等)

- 第 16 条 受託者は、災害等の不可抗力の発生に起因して受託者にあらかじめ定められた管理業務に係る経費以外の負担が発生した場合、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって委託者に報告するものとする。
- 2 委託者は、前項の報告を受けた場合、施設の被害状況等の確認を行った上で受託者と協議を行い、当該経費の負担を決定するものとする。

(原状回復義務)

第 17 条 受託者は、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の業務の全部若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公民館等又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、委託者の承認を得たときは、この限りでない。

(損害の賠償)

第 18 条 受託者は、管理業務の履行に当たり、受託者の責に帰すべき事由により委託者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らない。

2 前項に規定する場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ委託者が損害を賠償したときは、委託者は受託者に対して求償権を有するものとする。

(保険契約)

第 19 条 受託者は、委託者が指定する期日までに、自己の負担により損害賠償責任の履行の確保のため、保険契約を締結するものとする。

2 受託者は、前項の規定により保険契約を締結したときは、保険証書の写しその他の契約内容を証する書面を、遅滞なく委託者に提出するものとする。

3 受託者が第 1 項の保険契約の変更を行ったときは、前項の規定を準用する。

(管理業務の再委託の禁止)

第 20 条 受託者は、管理業務を他者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(個人情報の保護)

第 21 条 受託者は、管理業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別記 3「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(管理物件以外の公民館等の使用)

第 22 条 受託者は、管理物件以外の公民館等の、設備及び物品を使用するときは、委託者の承認を得なければならない。

(重要事項の変更の届出)

第 23 条 受託者は、定款、事務所の所在地又は代表者等の変更等を行ったときは、遅滞なく委託者に届け出なければならない。

(書類の提出)

第 24 条 受託者は、公民館等の管理業務に必要な諸規則及び非常時の体制を整備し、これを委託者に届け出なければならない。

(業務の引継ぎ等)

第 25 条 受託者は、指定期間が満了し、又は指定管理者としての指定を取り消されたときは、円滑に、かつ、支障なく管理業務の実施が継続できるよう、委託者又は委託者が指定する者に対して、管理業務の引継ぎを行わなければならない。

2 委託者が新たに指定管理者の募集等を行う場合において、受託者は、委託者の求めに応じて、管理業務の実施状況等に関する情報を提供しなければならない。

(協定の改定)

第 26 条 公民館等の管理業務に関し、事情が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、委託者、受託者協議のうえ、この協定を改定することができる。

(協議)

第 27 条 この協定に関し疑義が生じたとき、又はこの協定に定めのない事項については、その都度委託者、受託者協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書 2 通を作成し、委託者、受託者記名押印のうえ、各自その 1 通を所持する。

令和 年 月 日

委託者 住 所 八代郡氷川町島地 6 4 2 番地
代表者 氷川町長 藤本 一臣

住 所 八代郡氷川町島地 6 4 2 番地
代表者 氷川町教育委員会 教育長 西村 裕

受託者 住 所
名 称
代表者

氷川町公民館及び宮原体育館指定管理者管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、氷川町公民館及び宮原体育館（以下「公民館等」という。）の管理運営について指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 対象施設の概要

(1) 名称

- ①氷川町公民館
- ②宮原体育館

(2) 所在地

熊本県八代郡氷川町宮原 6 9 0 番地 2

(3) 建物概要

①氷川町公民館

起工 昭和 5 8 年 9 月 8 日

竣工 昭和 5 9 年 3 月 3 1 日

構造 鉄筋コンクリート造

階数 地上 2 階建

敷地面積 1 8, 4 9 1 m²

建物面積 1 階 1, 0 0 4 m² 2 階 4 5 0 m²

ペデストリアンデッキ 1 9 1 m²

施設内容

1 階：多目的ホール、会議室、調理室、和室 1、和室 2、男女トイレ、ロビー

2 階：事務室、館長室、研修室Ⅰ、研修室Ⅱ、研修室Ⅲ、男女トイレ

②宮原体育館

起工 昭和 5 8 年 9 月 8 日

竣工 昭和 5 9 年 3 月 3 1 日

構造 鉄筋コンクリート造

階数 地上 3 階建

敷地面積 3, 3 3 6 m²

建物面積 1 階（駐車場） 1, 5 3 3 m²

2 階 1, 5 1 3 m²（アリーナ 1, 1 1 3 m²）

3 階 4 6 2 m²（卓球場 1 8 8 m²）

施設内容

1 階：駐車場（駐車台数 6 4 台）

2 階：アリーナ（バレー 2 面、バスケット 1 面、バドミントン 6 面）、ステージ、更衣室
男女トイレ、倉庫

3 階：卓球場（4 面）

3 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

①月曜日から土曜日まで

午前9時から午後10時まで

②日曜日、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

午前9時から午後5時まで

(2) 休館日

①毎月第1日曜日

②年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

4 法令等の遵守

公民館等の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すること。

①地方自治法244条第2項及び同3項

②氷川町公民館条例、同施行規則

③氷川町体育施設条例、同施行規則

④地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令

⑤労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

⑥社会教育法、同施行令

⑦水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令

⑧協定の期間中に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。

⑨その他関係法令

⑩その他

- ・指定管理業務の実施にあたり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とする。

- ・指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

5 業務内容

指定管理者は、氷川町公民館条例並びに氷川町体育施設条例（以下「条例」という。）及び条例に基づく規則等関係法令の内容を十分に理解し、良好な衛生環境を心がけ清掃業務と適切な管理運営を行うこと。

(1) 公民館等の清掃及び安全管理等に関する業務

①清掃等について

ア 公民館等の植栽等管理業務（低木剪定）

イ 公民館等の施設内外すべての定期清掃等

ウ 公民館等の夜間警備業務

エ 宮原体育館アリーナ・ステージ等の清掃並びにドレッシングオイル塗布業務

オ 駐車場の定期的な草刈り並びに除草剤散布業務

カ その他、教育委員会が指示した業務

(2) 公民館等の使用許可に関する業務

①施設の予約・受付について

ア 公民館等の利用許可申請書の受付を行う。

イ 公民館等の利用申請書を確認し、利用許可書を交付する。

ウ スポーツ大会やイベント等に係る公民館等の年間調整を行う。

※利用許可の優先順位については、氷川町、教育委員会、氷川町スポーツ協会等が主催する行事を最優先とすること。

※利用許可の優先順位に応じて、適正な時期に利用調整を図ること。なお、詳細については、教育委員会と十分協議すること。

②使用料について

ア 使用料について

公民館等の使用料を徴収する。

イ 使用料の減免について

公益上特に必要があると認められるときは、使用料を減額、又は免除することができる。町長が定めた減免区分については、減免又は免除をしなければならない。

ウ 使用料の還付

原則として、既納の使用料の還付はできない。ただし、条例の規定に該当する場合は、その全部または一部を還付することができる。

③利用許可の取り消し等について

指定管理者は、条例に基づいて該当する者に対し、利用の許可の取り消し又は利用を制限することができる。

(3) 公民館等の施設及び維持管理・修繕に関する業務

指定管理者は、公民館等を適切に管理運営するため、毎日巡回による点検を行い利用者等の安全を確保するとともに、美観の維持に努めること。

また、指定管理者は、公民館等において劣化・損傷を発見した場合、速やかに教育委員会に報告するとともに、募集要項のリスク分担表に基づき対応すること。

①建築物及び設備等の保守管理について（法令等の定めに伴うもの）

ア 公民館等の自家用電気工作物保安管理業務

イ 公民館等の消防用設備等点検業務

ウ 公民館等の防火設備点検業務

エ 公民館等の特殊建築物検査業務

オ 公民館等の特殊建築物検査業務（3年毎）

(4) 指定管理者が公民館等の管理上、必要と認める業務

①備品管理業務

ア 指定管理者は、教育委員会の所有する備品については、関係例規に基づき適切に管理すること。

イ 指定管理者は、教育委員会の所有する備品については、利用に支障を来さない管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

ウ 指定管理者が自ら購入し、所有する備品については、自ら管理規定等を作成し、教育委員会の所有する備品と区別して適切に管理すること。

エ 指定管理者が、委託料以外をもって備品等を設置しようとする場合は、あらかじめ教育委員会に協議し承認を得るものとする。

オ 教育委員会が指定管理者に対して指定管理料により備品等を購入させるときは、購入後の備品等は教育委員会の所有に属するものとする。

②修繕等の費用負担区分

施設、設備、備品等が破損、損壊または老朽化などした場合で、安全または管理運営上、直ちに修繕及び改修を行う必要がある場合は、指定管理者は早急に修繕及び改修の検討及び見積徴取を行い、その結果をもとに早急に修繕及び改修を実施すること。

ただし、指定管理者が行う修繕及び改修は1件あたり2万円未満とし、1件あたり2万円以上が見込まれる修繕及び改修は、教育委員会との協議のうえ決定し、教育委員会の負担で行うものとする。

③危機管理に関する業務

ア 地震、火災等あらゆる緊急事態における利用者の避難誘導、安全確保、必要な通報等の対応について行動マニュアル、緊急連絡等を定め、職員に周知徹底すること。また、不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じたうえ、教育委員会をはじめ関係機関に通報すること。

イ 防火管理者の設置、消防計画の作成、定期的な避難訓練の実施、消防用設備等の点検・整備等、消防法等の規定を遵守し適正な防火管理を行うこと。

ウ 非常放送設備や消火器、AED（自動体外式徐細動器）等の操作に精通し、初期消火や来館（場）者の避難誘導、一時救命処置等を適切に行えるよう、職員の訓練、研修等を実施すること。

エ 警察、消防等に出動要請が必要な緊急事態が発生した場合には、直ちに教育委員会に連絡すること。

オ 氷川町公民館及び宮原体育館は、自然災害等発生時における避難所に指定されているため、町が設置する災害対策本部の指示があった場合は、通常利用を直ちに中止し、避難所の開設、避難者の受け入れ等、避難所としての機能を最優先させるとともに必要な対応を行うこと。

④損害賠償責任

ア 指定管理者の責に帰すべき事由により、教育委員会又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

イ 事故発生時には、直ちにその旨を教育委員会に報告すること。

⑤苦情等の対応

施設の管理に関する利用者からの苦情、トラブル等（以下「苦情」という。）については、迅速、適切かつ親切に対応し、処理経過等の記録を月次報告の際に教育委員会へ報告すること。

なお、町政に直接関係するもの、教育委員会との調整が必要なもの、その他緊急性の高いものは、速やかに教育委員会に報告すること。

（５）指定管理者が行う自主事業について

ア 指定管理者は、施設の有効活用の観点から施設利用が少ない時期、時間帯を活用し、積極的に自主事業を企画し実施するものとする。ただし、経費については、指定管理者が負担するものとする。

イ 指定管理者により自主事業を実施する場合は、その内容について事前に教育委員会と協議を行うこと。

6 事業報告等の作成

(1) 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度、事業計画書等を作成すること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度、下記の事業報告書を作成すること。

報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式については、教育委員会と指定管理者で協議のうえ定めることとする。

ア 月次事業報告書（毎月終了後、翌月10日までに教育委員会に報告）

- ・利用実績（利用者数、利用団体、収入状況等）
- ・利用者からの苦情、要望等とその対応
- ・修繕の発見箇所の報告及び実績報告
- ・その他教育委員会が必要と認める事項

イ 年間事業報告書（毎事業年度終了後50日以内に教育委員会に報告）

- ・利用実績（利用者数、利用団体、収入状況等）
- ・管理業務の実施状況
- ・収支計算書
- ・修繕の実績報告書
- ・その他教育委員会が必要と認める事項

(3) 報告・調査・指示への対応

ア 指定管理者は、業務を行うにあたり作成又は収受した文書、管理運営及び経理状況に関する帳簿類、管理運営業務の作業、実施状況等の記録類並びに記録写真等は業務ごと・年度ごとに整理し、保管すること。また、教育委員会から資料の提示を求められたときには、速やかに報告すること。

イ 指定管理者は、教育委員会から施設、備品、各種帳簿等の調査を求められたときには、実地検査を受けること。

ウ 指定管理者は、教育委員会から業務に関する指示を受けたときは、それに従うこと。

エ 教育委員会は、指定管理者が業務改善の指示に従わない場合、指定を取り消すことができるものとする。

7 管理業務に対する委託料の支払い等

(1) 委託料

教育委員会は、指定管理者と締結する協定書の額を委託料として支払うものとする。委託料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払うこととする。時期や方法は、別途「協定」において定める。

8 管理が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難になったと認められる

場合は、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、教育委員会は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

なお、この場合、教育委員会に生じた損害は、指定管理者が教育委員会に賠償しなければならない。

- (2) 不可抗力その他、教育委員会は指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設の管理が困難となった場合は、教育委員会と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。

なお、協議の結果、当該指定管理者により施設の管理が困難と判断した場合は、教育委員会は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

9 管理体制

- (1) 施設の管理業務について、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して施設等を代表する管理責任者を指定すること。
- (2) 管理運營業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に応じた適正な人数の職員を配置するため、必要な有資格者や経験者等適正な職員配置に努めるとともに、各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設等の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。
- (4) 職員の資質の向上を図るため、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の習得に努めること。
- (5) 氷川町公民館及び宮原体育館消防計画に基づき、消防計画書を作成するとともに避難訓練等を年2回実施すること。

10 留意事項

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、公民館等の管理について定めのない事項又は質疑が生じた場合は、教育委員会と協議のうえ解決するものとする。

リ ス ク 分 担 表

項目	内容	負担者	
		教育委員会	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変更に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域住民への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの要望への対応		○
	上記以外の事項	○	
法令の変更	施設の管理、運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者制度に影響を及ぼす法令の変更		○
税制度の変更	管理業務に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治又は行政的理由による事業変更	政治的又は行政的理由から、管理業務の継続に支障が生じた場合又は管理業務の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、暴動その他の双方いずれの責に帰することができない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う、施設又は設備の修復、による経費の増加	○	
	不可抗力に伴う、あらかじめ定められた管理業務に係る経費以外の増加	両者の協議による	
書類の誤り	仕様書等教育委員会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出した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（教育委員会→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者→教育委員会）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	経年劣化によるもの（小規模なもの）2万円未満		○
	〃（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（小規模なもの）2万円未満		○

	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）	○	
資料等の損傷	指定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当該第三者が特定できないもの（小規模なもの）2万円未満		○
	第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	指定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		○
	上記以外の事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えい又は犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定期間の中途において管理業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○

（注）「小規模なもの」とは、施設、設備等の機能や財産的な現在価値に影響を及ぼさない程度のもので、塗装、防錆、簡易な修繕等により回復可能なもの。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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の漏えい、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。

（利用及び提供の制限）

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、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利用し、又は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 受託者は、この協定による業務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、委託者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 受託者は、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、委託者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 受託者は、この協定による業務を処理するために委託者から引き渡され、又は受託者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、業務完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者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 受託者は、この協定による業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業

務に関して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、協定の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 8 章の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知するものとする。

（実地調査）

第 10 条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者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 受託者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。