

富山市くれは山荘指定管理者募集要項

1 施設の概要

- (1) 名称
富山市くれは山荘
- (2) 位置
富山市西金屋6 7 1 7 番地
- (3) 敷地及び建物の概要
敷地面積 1,897.03 m²
建物の構成
越山荘 木造亜鉛メッキ葺地下1階付2階建
建築面積 183.04 m²、延床面積 318.66 m²
能州庵 木造合金メッキ鋼板葺2階建
建築面積 175.6 m²、延床面積 255.88 m²
- (4) 設置施設
(越山荘) 和室、浴室、調理室、物置、便所など
(能州庵) 和室、洋室、調理室、物置、便所など

2 管理運営の方針

市民の休憩の場を提供し、市民の福祉の向上及び健康の増進に資するため、利用者に安全で快適な環境を提供する。

3 管理業務の範囲等

富山市くれは山荘において指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりです。

- (1) 富山市くれは山荘の施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (2) 富山市くれは山荘の越山荘及び能州庵の施設の使用の承認に関する業務
- (3) 上記の他、富山市くれは山荘の管理に関し市長が必要と認める業務

なお、これらの業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。
(万一、このような提案がなされた場合は、『8 指定管理候補者として選定しない法人等』の公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者に該当し、指定管理候補者として選定されません。)

ただし、事前に市長の承諾を受けたときに限り、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

業務内容の詳細については、添付の「富山市くれは山荘管理業務仕様書」をご覧ください。

4 管理運営に要する経費

富山市くれは山荘の管理運営費については、管理業務仕様書をもとに積算してください。
なお、積算にあたっては、「施設管理経費積算の目安」を参考としてください。

5 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までとします。

6 利用料金制度の適用の有無

施設の利用料金については、利用料金制度を適用し指定管理者の収入とします。

7 指定管理業務に必要な資格、免許等

消防法第8条に規定する防火管理者を配置する必要があります。

8 指定管理候補者として選定しない法人等

次のいずれかに該当するものは、指定管理候補者に選定されません。

ア 当該法人等の責めに帰すべき事由により、市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から2年を経過しない法人等

イ 市長、副市長、上下水道事業管理者、病院事業管理者及び地方自治法第180条の5の規定により市に設置する委員会の委員若しくは委員（以下「市の機関等」という。）又は議員が、市に対し主として指定管理業務及び請負をする法人等（市の機関等の場合にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人である法人等（公共団体及び公共的団体を除く。）

（地方自治法の「兼業禁止」に準じた取扱い）

ウ 当該法人等の代表権を有する者のうち、次のいずれかに該当する者がある法人等

- ① 公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 本市における指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
- ④ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ⑥ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

（①～③は、地方自治法施行令の「一般競争入札の参加者の資格」、④～⑥は、地方公務員法の「欠格条項」に準じた取扱い）

エ 富山市競争入札参加有資格者指名停止要領に基づく指名停止期間中の法人等

オ 指定管理業務を開始する時点において、富山市内に事業所等を有しない法人等

カ 法人等又は法人等の代表権を有する者が、国税又は市税を滞納しているもの

キ 施設を管理するに当たって必要な資格及び免許等を有していない法人等。ただし、指定管理業務の開始までにそれらを有すること又はそれらを有するものに管理業務の一部を委託することが確実であるものを除く。

ク 法人等、法人等の代表権を有する者等（株式会社にあつては取締役、公益法人にあつては理事、その他の団体等にあつてはこれらに相当する職にある者及びこれらの者以外に団体等の経営に事実上参加しているものをいう。）又は法人等の被用者（代表権を有する者等を除く全ての従業員、構成員及びこれらに相当するものをいう。）が、暴力団関係者その他暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に基づき、指定管理候補として選定することが不適當である者

9 選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者の選定にあたっては、外部と内部の委員による選定委員会において、申請のあった各法人等によるプレゼンテーションの内容等を踏まえ、技術点及び価格点の合計で評価を行う総合評価方式により審査し、選定委員会での結果を経て、富山市において指定管理候補者を選定します。

(2) 選定基準

審査にあたっては、次の選定基準に基づき、最高点のものを指定管理候補者とします。

選定基準	配点
1 住民の平等な利用が確保されていること	10
2 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の削減が図られるものであること	50
3 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること	20
4 安全管理及び緊急時対応の体制が確立されること	10
5 環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営を行っていること	
6 総合評価（選定基準1～5について、相乗効果が図られる点などを総合的に評価）	10
計	100

審査結果については、応募者全員にお知らせするとともに、公開します。

10 提出書類

ア 指定管理者指定申請書「様式第1号」

イ 応募資格を有していることを証する書類

-1 代表権を有する者全員の

① 市区町村長が発行する身分証明書（破産者でないことの証明）

② 法務局が発行する登記されていないことの証明書（成年被後見人、被保佐人、被補助人でない証明）

-2 申立書（法人の代表権を有する者全員が、「8 指定管理候補者として選定しない法人等」のウに該当しないことの申立書）「様式第2号」

-3 国税（法人税、消費税及び地方消費税）について未納がないことの証明書（納税証明書その3-3）

-4 富山市が発行する直近の納税証明書（富山市で課税がない場合はその旨の申立書（様式は任意））※団体のもの及び団体の代表権を有する者全員分

-5 資格及び免許等が必要な場合はそれらを有していることを証する書類又は指定管理業務の開始までに有すること等を確約する書類

-6 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」

ウ 団体であることを証する書類

法人の場合は、定款、寄附行為、登記事項証明書、地縁による団体であることの証明書等。

法人でない場合は規約、構成員名簿等

エ 法人等の経営状況等がわかる書類

- 1 組織、人員、業務内容及び業績等がわかる書類
 - 2 申請日の属する事業年度の直前2事業年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに相当する書類
 - 3 類似施設の管理実績がある場合は、当該施設の概要、管理体制、収支の状況及び利用状況等がわかる書類（該当するものがない場合は「該当なし」として提出してください。）
- オ 施設管理の基本方針及び事業計画書
- 1 施設管理の基本方針 「様式第3号」
施設管理の基本的な考え方、利用者からの要望の把握及びそれへの対応、自己点検及び自己評価の仕組みなど（片面で概ね10枚以内としてください。）
 - 2 事業計画書 「様式第4号」
指定期間内の年度ごとの業務計画書、職員の配置計画、個人情報の保護に関する措置、安全管理及び緊急時対応の体制、指定期間内の年度ごと及び合計の収支計画書、現状における環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営の状況、市作成の協定書に対する変更要望など
- カ 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案
- 1 自主事業に関する提案書 「様式第5号」
 - 2 収益向上に関する提案書 「様式第6号」
- キ その他市長が必要と認める書類

共同体として申請する場合は、申請書の提出時点において共同体を成立させ、その構成員すべてのイウエの書類、「共同体の概要書（共同体の代表者、共同体とすることの必要性・利点、管理業務の実施体制のわかる書類）」及び「様式第7号」（指定管理者制度に係る共同企業体協定書）を提出してください。

また、共同企業体の解散時期については、少なくとも指定期間終了後、3箇月を経過するまでの間は解散をすることができないものとしてください。

なお、複数の施設に応募する場合は、各種証明書を写しに代えることができます。（証明書原本は1部のみ提出し、残りは写しとすることも可）。詳しくは末尾のお問合せ先にご確認ください。

上記の提出書類以外に、広報用パンフレット等を提出されましても、提出書類としては取扱いできかねますので、ご了承ください。

また、いったん提出された書類を変更することはできませんが、提出書類に脱漏又は不明確な記載がある場合は、市から追加提出や内容の確認等を求めることがあります。

1.1 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案

(1) 自主事業について

管理業務仕様書に記載された業務以外に指定管理者が自主事業について、様式第5号「自主事業に関する提案書」を提出してください。

自主事業は、公の施設の設置目的に沿ったもので、施設利用者の利用を阻害しないものに限るものとし、参加者負担金がある場合は、その金額の適正性などについて、市で検討し、市の承認した事業に限り実施できるものとします。

なお、自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とします。

(2) 収益の向上について

富山市くれは山荘の管理体制や営業活動について、収益の向上に結びつく改善策を、様式第6号「収益向上に関する提案書」を提出してください。

1.2 指定申請書等の提出先、提出期間及び提出方法等

(1) 提出先

富山市建設部公園緑地課（本庁西館6階）
〒930-8510 富山市新桜町7番38号
電話 076-443-2111 担当 清水

(2) 提出期間

令和3年7月20日（火）から令和3年8月31日（火）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 提出方法等

持参又は郵送してください。

提出部数は、片面印刷で正1部、副（10 提出書類のエオカキ、共同体の概要書のみ）1部とします。

郵送の場合は、書留郵便とし、最終日の午後5時15分まで必着としてください。

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

1.3 質疑応答

応募に際してご不明の点等につきましては、令和3年8月20日（金）までご質問をお受けいたします。

ご質問は、末尾に記載のお問合せ先まで電子メール又は書面でお送りください（質問票の様式は任意）。

寄せられたご質問への回答は、質問の受付締め切り後、1週間程度を目途に富山市ホームページにて回答する予定です。

1.4 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。

【日時】 令和3年8月5日（木） 午前10時から1時間程度

【場所】 富山市くれは山荘

参加希望の方は、7月30日（金）までに指定申請書等の提出先へご連絡ください。

なお、現地説明会では質疑応答は予定しておりませんので、ご不明の点につきましては、『1.3 質疑応答』にあるとおり、末尾のお問合せ先まで電子メール又は書面でお送りください。

1.5 事業所税

この施設は、事業所税の課税対象施設となる場合があります。

免税点（資産割は、合計延床面積が1000㎡以下、従業者割は、合計従業者数が100人以下）を超える場合は、指定管理者に課税されることとなります。

課税金額等の詳細は、市民税課（電話443-2031）までお問い合わせください。

16 指定管理者の指定及び協定書の締結

- (1) 指定管理者は、令和3年12月富山市議会定例会の議決に基づき、指定（決定）されます。
- (2) 指定後、指定管理者となるものにその旨を通知し、告示します。
- (3) 指定後、市との間で協定書を締結します。
- (4) 協定事項及び内容については、指定管理候補者選定後に双方協議して定めます。
- (5) 別添の市作成の協定書に対して変更等を希望される場合は、申請時に「10 提出書類」の事業計画書の所定の欄にその内容を記載してください。

17 指定管理業務委託料

指定期間内の指定管理業務委託料は、予算額以内で毎年度市と協議した額となりますので、申請時に提出された収支予算書に記載の金額を下回ることがあります。

18 提出書類の取扱い

提出書類はお返しできません。また、市の内部及び指定管理候補者選定委員会における検討に用いるため複写することがあります。

情報公開の請求があった場合は、個人情報及び法人等の権利、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などを除き公開することがあります。

なお、提出書類のうち「施設管理の基本方針」及び「事業計画書」については、申請書の提出先となった窓口において、審査結果とともに、審査結果の通知の日から起算して14日間公開します。

ただし、指定管理候補者に選定されなかった法人等の名称は公表しません。

19 監査

市の監査委員又は包括外部監査人が必要であると認めるときなどは、指定管理者の公の施設の管理に係る出納関係事務について監査する場合があります。

20 様式及び添付資料一覧

- ア 富山市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則
- イ 富山市くれば山荘条例及び同条例施行規則
- ウ 富山市くれば山荘施設管理経費積算の目安
- エ 富山市くれば山荘管理業務仕様書
- オ 富山市くれば山荘管理運営委託業務別仕様書
- カ 富山市くれば山荘備品一覧表
- キ 指定管理者指定申請書「様式第1号」
- ク 申立書「様式第2号」
- ケ 施設管理の基本方針「様式第3号」
- コ 事業計画書「様式第4号」
- サ 自主事業に関する提案書「様式第5号」
- シ 収益向上に関する提案書「様式第6号」
- ス 指定管理者制度に係る共同企業体協定書「様式第7号」
- セ 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」
- ソ 富山市くれば山荘管理運営業務に関する基本協定書の案文（リスク分担表、個人情報の保

護に関する取扱い仕様書及び情報セキュリティ特記事項を含む。))
タ 施設の平面図等 (別途、配布します。)

2.1 業務引継ぎ

現在の指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消し等の際し、施設の管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、市が定める期間内に、市又は次期指定管理者に対して適正に管理業務を引継ぐものとします。

管理業務の引継ぎ方法、日時等については、市と現在の指定管理者及び次期指定管理者において協議の上決定します。

(引継ぎにおける留意点)

- ア 引継ぎスケジュール
- イ 臨時休館の設定
- ウ 引継ぎに係る経費の負担 (原則として指定管理者の負担)
- エ 引継書類の確認
- オ 引継財産の確認 (備品、物品を含む。)
- カ 施設の予約の状況
- キ 施設使用料の授受、預かり金管理の方法
- ク 個人情報の取り扱い、データ管理等
- ケ 引継ぎにおける体制の整備及び責任者の選定
- コ 電気、上水道、浄化槽などの契約の名義変更などについて、協議を行うこととします。

なお、新規に指定管理者制度を導入する施設についても、これに準じて引継ぎを行うこととします。

お問い合わせ先

富山市建設部公園緑地課 (本庁西館6階)

〒930-8510 富山市新桜町7番38号

電話 076-443-2111 担当 清水

電子メールアドレス kouenryokuti-01@city.toyama.lg.jp

富山市くれは山荘施設管理経費積算の目安

収入

科 目	目 安 額 (円)	備 考
利用料金	2,746,000	貸し部屋等
市補助金及び委託金	0	市の負担額
合 計	2,746,000	

※目安額については、新型コロナウイルスの影響による収入減については考慮しないものとして算定。

支出

科 目	目 安 額 (円)	備 考
人件費	1,900,000	
消耗品	20,000	照明等消耗品
燃料費	50,000	灯油代
光熱水費	160,000	電気、上水道代
修繕費	100,000	施設修繕
通信運搬費	12,000	電話代
手数料	14,000	浄化槽点検料
委託料	30,000	浄化槽保守点検
〃	460,000	機械警備業務
合 計	2,746,000	

※修繕費については、目安として、通常想定される額を表に記載。想定を超える修繕が発生した際のリスク分担については、富山市くれは山荘管理業務リスク分担表のとおりとする。

富山市くれは山荘管理業務仕様書

1 施設管理業務に関する事項

(1) 業務の目的

緑豊かな自然環境の中で、呉羽丘陵フットパスの利活用推進に資する施設として、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を供与することにより、利用者に快適な空間で心地良い時を過ごしてもらえるよう、この仕様書に基づき適正に管理することを目的とする。

(2) 開館時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 休館日

- ・毎週火曜日(ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、この日後においてこの日に最も近い休日以外の日とする。)
- ・12月29日から翌年の1月3日まで

(4) 使用承認及び使用料の取扱い

使用承認については指定管理者が行うものとし、施設の利用料金については、指定管理者の収入とする。

(5) 管理体制(職員配置)

時間帯	人数	主な業務内容等
8:30~17:15	1	管理運営業務

※ 人数については、最低必要数を記載しています。

(6) 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、地方自治法、富山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、富山市くれは山荘条例、富山市情報公開条例、富山市個人情報保護条例、富山市行政手続条例、富山市情報セキュリティポリシー、協定書、仕様書及び情報セキュリティ特記事項等を遵守することとします。

(7) 個人情報の保護に関する留意事項

(一般事項)

項目	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 個人情報の取扱いに関する留意事項の職員への周知	施設使用申請者の住所、氏名	管理責任者は、管理業務に従事する者に対し、その業務に関わる個人情報の範囲及びその取扱いに関する留意事項を個別具体的に指示するとともに、日常業務において必要に応じ指導する。

2 個人情報に記載してある書類等の取扱い	施設使用申請者の住所、氏名	市の指示又は承諾があった場合を除き、個人情報が記録された資料等を複写・複製してはならない。但し、事務を効率的に処理するため、指定管理者の管理下において使用する場合はこの限りではない。
3 廃棄	施設使用申請者の住所、氏名	個人情報が記載されている書類等の廃棄については、市に事前に協議の上、第三者の手に渡らないよう確実な方法によって処分する。

(個別事項)

業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 使用申込受付、承認、使用料徴収業務	申請者の住所、氏名	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
2 使用者管理	申請者の住所、氏名	担当職員以外は取り扱わないこととする。
3 施設使用状況の掲示	個人使用者の氏名	個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。

(8) 施設の維持管理業務

ア 施設や設備の維持管理業務

業務の名称	回数	実施時期	所要経費	備考
維持管理業務 (光熱水費) (燃料費)				別紙業務別仕様書のとおり
警備・清掃・施設内消毒・設備保守業務 (夜間・休日警備) (日常清掃) (浄化槽管理) (施設内害虫駆除) (可燃・不燃ごみ廃棄) (敷地内樹木管理)				

イ 施設の運営業務

① 使用承認業務

- ・施設利用者、利用希望者及び利用予約希望者等に対して、利用案内業務を行う。
- ・使用申請書を受付し、使用を承認した場合には、使用承認書を交付する。

② 受付及び利用案内業務

- ・利用者の申請に基づき、施設に備え付けの備品等の貸出を行うとともに必要に応じて、利用方法の案内等を行う。
- ・施設利用マニュアルや施設使用承認書、使用券などを作成し、施設内に備えおくこと。

③ 利用促進業務

- ・広報誌、パンフレット及びホームページ等を作成し、利用促進を図ること。
特にホームページは適宜更新し、利用者への積極的な情報発信に努めること。
- ・利用者のニーズを把握し、利用しやすい環境づくりに努めること。

④ その他の業務

- ・施設に関する要望、照会及び苦情の処理に対応すること。
- ・施設の利用者情報等を整理し、市に対して施設の利用状況を報告すること。
- ・施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成すること。また、市の求めがあったときには閲覧に供し、指定期間終了後は市に引き継ぐこと。

(9) 修繕費の取扱い

施設及び設備は、善良な管理者の注意をもって正常に保持し、適正な利用に供するよう、日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や補修修繕を行うこと。

年間の修繕費について、年度合計額が50万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える場合は事前に市と協議することとする。

また、1件あたり10万円を超える修繕についても事前に協議の上、対応することとする。

(10) 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

ア 緊急時の連絡体制の確立

緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網の作成、消防法に定める防火管理者の選任及び必要な各種訓練等を実施し、緊急時に適切に対応できる体制を確保すること。

事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急処置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。重大な事故については直ちに書面で市に報告し、その指示に従うこと。

イ 火元・戸締まりの確認

施設の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、火気の取扱い及び始末には特に留意し、避難訓練等の実施により、防火・防災について日頃から備えること。

ウ 不審者の侵入防止及び排除

不審者の侵入を防止するとともに侵入があった場合は、適切な対応により排除すること。

(11) 管理施設及び備品等一覧

ア 管理施設

別紙 管理施設一覧表及び施設配置図のとおり

イ 備品

2 施設管理業務以外の事業に関する事項

- (1) 市が行う呉羽丘陵フットパス事業及びそれに関連する事業に積極的に協力すること。
- (2) フットパス利用者の交流や活動の拠点として、集客力の向上を図り、呉羽丘陵全体の活性化と魅力ある里山づくりの推進に繋がる運営努力を絶やさぬこと。
- (3) 指定管理者自身が本施設を利用して行う事業（以下、「自主事業」という。）については、施設の設置目的を妨げない範囲において、市の許可を得て実施することができる。

なお、飲食物を提供するなど施設の一部を利用した自主事業を行う場合は、施設の使用許可が必要となるため、自主事業の申請と併せて、施設の使用期間や方法について、事前に市と協議し、許可を得てから実施することとする。

- (4) 自動販売機を設置する場合は、施設の目的外使用許可が必要となることから、市への自主事業の申請と併せて、目的外使用許可を得てから実施するものとする。

3 その他

- (1) 保険の加入

市は、本施設の耐震補強及び施設改修が完了次第、全国市長会市民総合賠償保障保険に加入する予定としています。この保険は、指定管理者が負うべき賠償責任についても、補償の対象としていますが、指定管理者が行う自主事業などから生じた損害については、補償の対象外となります。

このような独自の事業から生じた賠償責任に対する保険は、指定管理者自身で加入していただく必要がありますが、自主事業となるため、その保険料を提案額に含めないでください。

(参考：現在、市が加入している保険の標準的な内容の例)

対象となる事故	<ul style="list-style-type: none"> ・所有、使用又は管理する施設に起因する偶然な事故 ・業務に起因する偶然な事故（指定管理者が独自に実施する業務は対象外） ・生産、販売又は提供する飲食物に起因する偶然な事故 <p style="text-align: right;">など</p>
支払限度額 (標準例)	<ul style="list-style-type: none"> ・身体賠償 1人につき 5,000万円 1事故につき 5億円 ・財物賠償 1事故につき 1,000万円 <p style="text-align: right;">など</p> <p>※てん補限度額であり、免責金額はなし。</p>

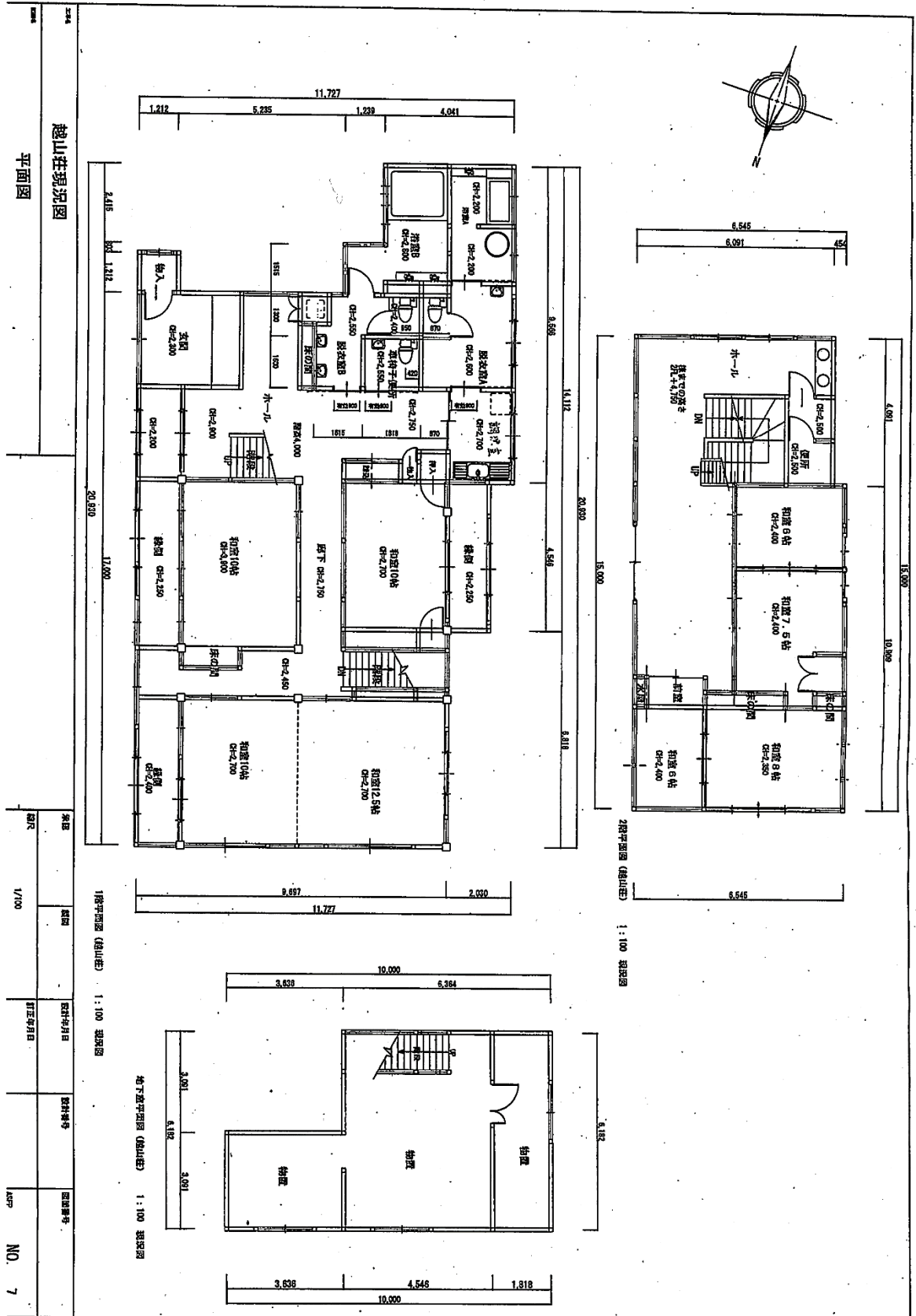
- (2) 市等の優先使用に対する取扱い
特になし。

管理施設一覧表

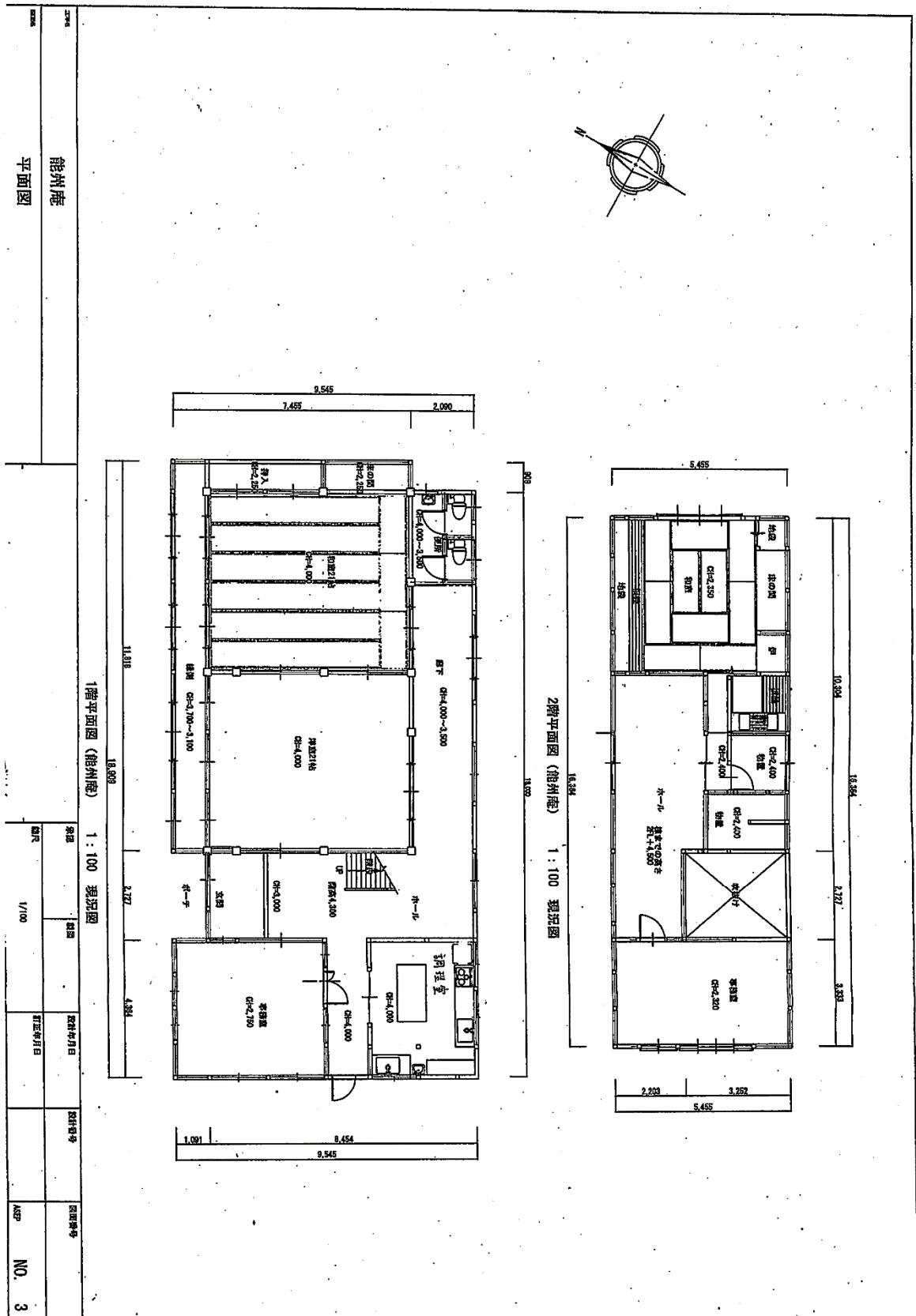
越山荘（主な施設）			
1階		2階	
和室 12.5帖	1室	和室 8帖	1室
和室 10帖	3室	和室 7.5帖	1室
浴室（脱衣室含む）	2室	和室 6帖	2室
調理室	1室	便所	1ヶ所
便所	3ヶ所	※この他に、地下室あり	

能州庵（主な施設）			
1階		2階	
和室 21帖	1室	和室	1室
洋室 21帖	1室	事務室	1室
調理室	1室		
事務室	1室		
便所	2ヶ所		

施設配置図 (越山荘 平面図)



施設配置図 (能州庵 平面図)



備 品 一 覧 表

施設名：富山市くれは山荘

種別 番号	品目 番号	品 目	令和2年度末 現在高	備 考
18	2	暖房機器 (ファン付中型石油ストーブ)	2	部屋間の移動可
18	3	冷暖房機器 (ルームエアコン)	6	外付け型(埋込式 ではない)

運営委託業務別仕様書

【基本事項】

- (1) 業務期間 令和4年4月1日から令和9年3月31日まで
(2) 対象施設

所在地	施設名	延床面積 (㎡)	構造
西荒屋字高山 6718番地、6717番地	富山市くれは山荘 (越山荘)	318.66	木造亜鉛メッキ葺地下1階付2階建て
西荒屋字高山 6718番地	富山市くれは山荘 (能州庵)	255.88	木造合金メッキ鋼板葺2階建て

- (3) 管理運営方針

業務の実施にあたっては、利用者のサービスを第一とし、丁寧な応接と創意・工夫に努めること。

施設は、常に清潔にするように心がけ、事故の無いよう利用者が安全で安心して利用できるよう適正に管理すること。

1 警備（機械警備）業務に関する事項

- (1) 警備時間

- ・開館日 指定管理者の勤務時間以外の時間（夜間等）
- ・休館日 24時間（火曜日等、12月29日～1月3日）

- (2) 警備内容

- ① 火災・盗難の異常感知
- ② 事故確知時における関係先への通報・連絡及び報告

- (3) 警備方法 総合ガードシステム

- (4) 警備仕様

- ① 警備装置
- ② ガードセンター
- ③ 出動隊

- (5) 異常事態発生時における措置

- ① 警報受信装置による警報信号をガードセンターが受信した時、出動隊を速やかに急行させるとともに、消防署や警察署に通報する。
- ② 警備対象に到着した出動隊は、異常事態を確認した後、速やかにガードセンターへ連絡し、被害の拡大防止にあたる。
- ③ あらかじめ届け出のある当該緊急連絡者へ連絡する。

- (6) 本業務は、市が令和3年度に実施予定の機械警備業務委託を、令和4年度より、指定管理者へ引き継ぐかたちとなる。

2 清掃業務に関する事項

別添、「富山市くれは山荘清掃業務仕様書」のとおり。

3 浄化槽管理業務に関する事項

浄化槽法第4条第7項及び同法施行規則第2条の規定に基づき、浄化槽の保守点検を行う。

4 害虫駆除業務に関する事項

1 業務概要

施設内のネズミ・ゴキブリ等を定期的に駆除及び点検

2 業務内容

(1) 定期駆除

ゴキブリ 2回/年

ネズミ 1回/年

(2) 点検

ゴキブリ 1回/月

ネズミ 1回/月

ネズミ・ゴキブリの侵入及び発生状況により適宜駆除等実施し、常に衛生を保つこと。

3 使用薬剤

厚生労働省認可のものを使用する。

4 薬剤の管理

駆除用の薬剤の管理については、小児等に手が届くことのないように管理する。

5 一般廃棄物（可燃・不燃ごみ）の収集運搬業務に関する事項

1 業務概要

施設内の一般廃棄物（可燃・不燃ごみ）の定期的な収集運搬を行う。

2 業務内容

施設内から発生した、一般廃棄物（可燃・不燃ごみ）を収集し、ゴミの指定日に指定箇所に運搬し廃棄する。

6 敷地内樹木管理に関する事項

別添、「富山市くれば山荘樹木管理業務仕様書」のとおり。

富山市くれは山荘清掃業務仕様書

(総 則)

第1条 この仕様書は、富山市くれは山荘の越山荘及び能州庵の清掃及び保守点検業務に必要な事項を定めたものである。

(業務の概要)

第2条 受注者は、和室、洋室、調理室・浴室、廊下などや、ガラスについて、業務を行うこととする。

(日常清掃)

第3条 日常清掃は、次の各項に掲げるとおりとする。

- (1) 和室・洋室・調理室・廊下などの床面の清掃
 - ① 床面はほうき等で掃いた後、必要に応じて、モップによる水拭きを行うこと。
 - ② 清掃後は、乾拭きにより水滴を取ること。
- (2) 浴室・便所の清掃
風呂用洗剤を用いて汚れをよく落とし、水で洗い流すこと。
- (3) 洗面台、鏡の清掃
洗剤を用いて洗浄し、最後に、乾拭きにより水滴を取ること。
- (4) ガラスの清掃
洗剤を用いて洗浄し、最後に、乾拭きにより水滴を取ること。
- (5) 壁、窓及び天井の清掃
 - ① クモの巣及びほこりを取り除くものとする。
 - ② 直接、水をかけないこと。
- (6) 用具の整理整頓
清掃用具は、整理整頓して収納すること。

(保守点検)

第4条 指定管理者は、清掃を行うときに、次の各項に掲げる保守点検を行い、異常がないか確認を行うものとする。この時、異常を確認した場合は、市に速やかに報告をしなければならない。

- (1) 洗面器具等の給排水施設に漏水及び破損の有無の点検
- (2) 扉、壁等、施設の破損及び落書きの有無の点検

(現場管理)

第5条 現場管理は、次の各項に掲げるとおりとする。

- (1) 作業にあたっては、使用する洗剤等の安全対策を行い、事故の無いようにし、特に、作業を単独で行う場合には、十分配慮しなければならない。
- (2) 作業チェックリストを設置し、その写しを報告書に添付しなければならない。

(作業計画書の提出)

第6条 指定管理者は、業務実施に先立ち、作業計画書を提出しなければならない。

(作業報告書の提出)

第7条 指定管理者は、業務の状況が判明する写真を添付した作業報告書を提出しなければならない。なお、記録写真は、業務の段階ごとに所定用紙に添付して撮影箇所、説明などを記入しなければならない。

(作業日報の提出)

第8条 指定管理者は、清掃業務実績を確認できる内容を記載した作業日報を、毎月、市に提出しなければならない。

(協 議)

第9条 この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市と指定管理者が協議して定める。

富山市くれは山荘樹木管理業務仕様書

1 業務内容および目的

富山市くれは山荘敷地内樹木の枯れ木伐採、樹形整枝、樹冠整正、込み過ぎによる病虫害及び枯損枝の発生防止等を目的として行うもの。

2 業務範囲

樹木の剪定及び伐採を原則とする。剪定については通常の基本剪定のほか、障害枝や徒長した枝、からみ枝、逆さ枝、ふところ枝、胴ぶき枝、ヤゴ、枯れ枝などの剪定を行う。原則として、伐採にかかる除根は行わない。

3 方 法

実施にあたっては、次の事項を遵守すること。

- (1) 連続した形での景観美を創出するために、全体が統一した流れになるよう樹冠を揃える剪定をすること。
- (2) できるだけ均一に剪定し、いちばん下枝となる枝は歩行者や車両通行の障害とならないよう注意すること。
- (3) 剪定した枝及び伐採した樹木は、事後ただちに後片づけを行い交通や歩行に障害のないようにその都度処理を行うこと。
- (4) 「こぶ」を除去する場合は、必ず新生枝を探して、それを先端に残して切ること。また、「割れ」や「腐れ」などがある場合、古い枝の途中によい方向の新生枝を探して、その部分から先端部の枝を切り取って新生枝まで切り戻すこと。
- (5) 切り口には、必要により癒合剤を塗布すること。

4 その他

- (1) 施工にあたっては、周囲の安全を図るように施工計画を定め、周囲（公衆）に迷惑のかわからないよう十分に配慮すること。
- (2) 施工による作業写真は、箇所ごとに着工前と完成を明確に判断できるものを対照して貼付すること。
- (3) その他疑義が生じた場合は、その都度必要に応じて市と指定管理者が協議のうえ進めるものとする。

富山市くれは山荘の管理運営業務に関する基本協定書

富山市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、富山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（平成17年富山市条例第309号。以下「手続条例」という。）第8条の規定により、富山市くれは山荘（以下「くれは山荘」という。）の管理運営業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり基本協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この基本協定は、くれは山荘の管理運営に関し必要な事項を定めるものとし、甲及び乙は、この基本協定に従い、信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。

（指定期間等）

第2条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

2 管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（管理業務の範囲）

第3条 乙が行う業務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) くれは山荘の施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (2) くれは山荘の越山荘及び能州庵の施設の使用の承認に関する業務
- (3) 上記の他、くれは山荘の管理に関し市長が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細は、富山市くれは山荘管理業務仕様書に定めるとおりとする。

（再委託等の禁止）

第4条 乙は、管理業務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、事前に甲の書面による承諾を受けたときは、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 前項の規定により乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用負担において行うこととし、乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用は、すべて乙の負担とする。

3 乙は、第三者に対し、本協定に基づいて生ずる権利義務を譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

（指定管理者の責務）

第5条 乙は、手続条例、富山市くれは山荘条例（令和3年富山市条例第41号）、富山市くれは山荘条例施行規則（令和3年富山市規則第77号）及び関連する法令等を遵守するとともに、くれは山荘を常に良好な状態において管理し、施設の効用を最大限発揮できるよう管理業務を行わなければならない。

2 乙は、施設及び施設利用者に事故及び災害が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行った上、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

3 乙は、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は、その状況について、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（管理業務委託料）

第6条 甲が乙に支払う指定期間中の管理業務委託料は、〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）を限度とする。

2 各年度の業務委託料は、次の金額を基本とし、各年度の開始前に甲乙協議のうえ定めるものとする。

令和4年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和5年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和6年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和7年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和8年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

3 甲は、前2項の管理業務委託料を、乙が毎年度作成する収支計画書に基づく請求により支払うものとする。

（利用料金制）

第7条 くれは山荘の利用料金は、乙の収入として收受する。

2 利用料金は、乙が、富山市くれは山荘条例第12条及び富山市くれは山荘条例施行規則第6条に規定する利用料金の範囲内において、甲の承認を得て定めるものとする。

3 乙は富山市くれは山荘条例第13条及び富山市くれは山荘条例施行規則第7条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を減免することができる。

（備品等の取扱い）

第8条 甲は別紙「富山市くれは山荘備品一覧表」記載の備品等（以下「備品等」という。）を乙に無償で貸与する。

2 経年劣化又は乙の責めによらない事由による滅失・き損等により備品等を管理業務に供することができなくなった場合、甲は乙との協議に基づき、管理業務に必要なと認められる範囲で当該備品等を調達又は購入し、乙に無償で貸与するものとする。

3 乙は、指定管理期間中、備品等を常に良好な状態に保つとともに、甲の定める備品台帳を作成し、これを備え置かなければならない。また、乙は定期的に備品台帳と現物の照合を行い、滅失・き損等が確認された場合は、速やかに甲へ報告し、前項に定める対応を行うものとする。

4 乙は、自己の費用負担等により管理業務に必要な備品類を購入することができる。この場合、購入した備品類の所有権は乙に帰属し、乙は前項に定める備品台帳とは区別してこれを管理するものとする。

（リスク分担）

第9条 管理業務に関するリスク分担については、富山市くれは山荘管理業務リスク分担表のとおりとする。

（管理業務計画書の提出等）

第10条 乙は、毎年度2月末日までに、翌年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した管理業務計画書を甲に提出し、承認を得なければならない。ただし、令和4年度の管理業務については、令和4年3月末日までに、同計画書を提出し、承認を得るものとする。

- (1) 管理業務の概要及び実施時期
- (2) 管理業務の実施体制
- (3) 収支計画書
- (4) 管理業務に必要な諸規定及び非常時の対応体制
- (5) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、富山市くれは山荘管理業務仕様書に定めのない、管理業務の改善又はくれは山荘の建物・設備の改修、物品の設置及びくれは山荘の周辺地域における施設整備などについて甲に対して提案を行う場合は、提案の必要性、管理業務において見込まれる改善点その他甲が必要と認める事

項を記載した書類（以下「提案書」という。）を毎年度1月末日までに甲に提出しなければならない。

ただし、当該提案の実施に当たり、甲に新たな財政的負担が生ずると見込まれる場合については、乙は毎年度9月末日までに甲に当該提案書を提出しなければならない。

- 3 乙は、第1項の管理業務計画書を提出した後に、前項の事由以外により計画を変更する必要がある場合は、変更の内容について甲に協議の上、必要に応じて変更後の管理業務計画書を甲に提出しなければならない。

（管理業務報告書の提出）

第11条 乙は、毎月10日までに、前月の管理業務の実施状況、施設の利用状況及び利用料金の収入状況等を記載した管理業務報告書を甲に提出しなければならない。

（事業報告書の提出等）

第12条 乙は、毎年5月末日までに、前年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- (2) 利用料金の収入状況
- (3) 管理業務の経費の収支状況
- (4) その他甲が必要と認める事項

（管理業務の報告、調査、指示）

第13条 甲は、前3条の規定により提出された計画書及び報告書の内容を審査し、必要な指示を行うことができる。

2 甲は、施設の管理の適正を期するため必要と認めるときは、乙に対して、管理業務又は経理の状況に関し随時報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

3 乙は、甲から前2項に定める報告要求、調査の申出又は改善指示を受けた場合、速やかにそれに応じなければならない。

（帳簿等の保存）

第14条 乙は、管理業務に関する帳簿及び書類等を整備し、常に業務の執行状況を明らかにしておくとともに、帳簿等を会計年度終了の日から5年間保存しなければならない。

（施設の毀損等）

第15条 乙は、故意又は過失により、施設又は設備備品を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を甲に報告するとともに、これを原状に回復し、又はその損傷若しくは滅失によって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

（不完全履行による損害賠償）

第16条 甲は、乙が管理業務の一部を履行しないとき、又は管理業務の履行が不完全であるとき、この場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

（原状回復義務等）

第17条 乙は、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じられたときは、その管理を行わないこととなった施設及び設備を直ちに原状に回復し、甲に対して本施設及び備品を明け渡さなければならない。ただし、通常の使用における経年劣化及び甲が原状回復を要しないと認めたときは、この限りでない。

（第三者に対する損害の賠償等）

第18条 管理業務の履行にあたり、乙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、

原則として乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(指定の取消等)

第19条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、乙に対しその状況を確認の上、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合において、乙に生じた損害については、甲はその賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定による報告の要求、調査又は指示に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) この基本協定に違反したとき。
- (3) 指定管理候補者として選定しない法人等に該当することとなったとき。
- (4) 申請時に提出した書類の内容に虚偽の事項が記載されていたことが判明したとき。
- (5) 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- (6) 乙がその責に帰すべき事由により、甲に対し指定解除の申出をしたとき。
- (7) 組織的な非違行為が行われていた場合など、管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

2 乙は、前項の規定により指定を取り消されたときは、違約金として、2,746千円×10%を甲に支払わなければならない。

3 第1項の規定により指定を取り消した場合において、甲に生じた損害が前項に規定する違約金の額を上回ったときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

4 甲は第1項の規定に基づく指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止により乙に損害が生じて、その賠償の責を負わない。

(業務の引継ぎ)

第20条 乙は、その指定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じられたときは、くれは山荘の管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対して適正に管理業務を引継がなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りでない。

2 管理業務の引継ぎ方法、日時等については、甲と乙が協議のうえ、決定する。

(秘密保持義務等)

第21条 乙が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、当該管理業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。

2 乙は、富山市個人情報保護条例（平成17年富山市条例第31号）第9条、第10条及び第56条の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有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。

3 乙は、管理業務を実施するにあたり、個人情報の保護に関し、富山市くれは山荘管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、富山市情報セキュリティポリシーの情報セキュリティ基本方針4の規定により、情報資産に関する情報セキュリティ対策のために必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、管理業務を実施するにあたり、情報セキュリティ対策に関し、情報セキュリティ特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(情報公開)

第22条 乙は、富山市情報公開条例（平成17年富山市条例第30号）第29条の規定により、

情報公開を行うための必要な措置を講ずることとし、乙に対し管理業務の実施に関し乙が保有する情報の公開の申し出があったときは、公開対象となる情報の公開に努めるものとする。

(名称等の変更の届出)

第23条 乙は、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地の変更があったときは、直ちに、その旨を甲に届け出なければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第24条 乙は、この基本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(基本協定の変更)

第25条 管理業務に関し事情が著しく変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この基本協定を変更することができる。

(年度協定書の締結)

第26条 甲及び乙は、第10条の規定により提出された管理業務計画書に基づき、管理業務の適正な執行を期するため、毎年度当初に富山市くれは山荘の管理運営業務に関する年度協定書を締結するものとする。

(協議)

第27条 この基本協定に関し疑義が生じたとき又はこの基本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

この基本協定の締結を証するため、この基本協定書2通を作成し、両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和〇〇年〇月〇日

甲 富山市新桜町7番38号
富山市長 〇〇〇

乙

富山市くれは山荘管理業務リスク分担表

△は従分担

種 類	主 な 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度変更	施設管理業務に要する資格の変更等、指定管理業務に特別に影響を及ぼす法制の変更又は新設	○	
税制度変更	指定管理業務の内容にかかわらず、全てのものに影響を及ぼす税制の変更又は新設（法人税、固定資産税、事業所税等）		○
	上記のうち、消費税及び地方消費税については、変更後の税率に基づく管理委託費を支払うことにより市が当該費用を負担する。	○	
金利変動			○
物価変動	通常は指定管理者の負担とするが、大幅又は急激な物価変動の影響により、管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、市と協議する。 （協議対象経費） ①燃料費（ガソリン、灯油、ガス等）、②上下水道料金、③電気料	△	○
政策転換	施設の廃止により指定管理業務の継続が困難になった場合、施設用途の変更により管理業務内容の変更を余儀なくされた場合など	○	
許認可の取得 遅延	市が取得すべきもの	○	
	指定管理者が取得すべきもの		○
住民及び施設 利用者対応	処分権限を有する指定管理者の行った処分に対する訴訟		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望	△	○
不可抗力	戦争、天災、暴動等の不可抗力による施設の修復及び指定管理業務の継続不能	○	
	上記の要因により、施設を避難場所等に使用することによる指定管理業務の継続不能	○	
書類の誤り	仕様書等の市がその内容について責任を負うべき書類	○	
	指定申請書等の指定管理者がその内容について責任を負うべき書類		○
資金調達	市が指定管理者に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	指定管理者が業者等に支払う経費の支払い遅延による損害		○
施設、設備、備 品、資料等の 焼失、滅失、損 傷、盗難等	指定管理者の故意、過失によるもの		○
	経年劣化によるもの、又は相手方が特定できない第三者の行為によるもののうち、原状回復に要する経費の年度合計額が50万円以下のもの。なお、上記金額を超えることが見込まれるときは、市と事前協議するものとする。		○
第三者賠償	施設等の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者が施設等に瑕疵があることを知りながら、それを放置したことにより損害を与えた場合		○
	指定管理業務により損害（個人情報の漏えい、不正利用等による損害を含む。）を与えた場合		○
事業の終了	政策転換による指定管理者の撤収費用	○	
	指定期間の終了、指定の取消による指定管理者の撤収費用		○

I 一般事項

1 個人情報の保有の制限等

- (1) 乙は、個人情報を保有するに当たっては、この協定による管理業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- (2) 乙は、特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- (3) 乙は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内において、市の承認を得なければならない。

2 個人情報の取得の制限

- (1) 乙は、個人情報を取得するときは、利用目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。
- (2) 乙は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報については、取得してはならない。
- (3) 乙は、個人情報を取得するときは、本人の同意があるとき又は人の生命、身体、財産の保護のために緊急に必要があるときなどの場合を除き、原則として本人から取得しなければならない。

3 利用目的の明示

乙は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき又は取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるときを除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

4 正確性の確保

乙は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

5 不要となった個人情報の取扱い

乙は、この協定が終了したとき又は保有する保有個人情報が不要となったときは、速やかに当該情報を市に譲渡し、又は市の指示のもとに適切な手段により速やかに廃棄し、若しくは消去しなければならない。

6 事務を委託する場合の措置

乙は、個人情報の取扱いを第三者に委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

7 従事者の義務

個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者又は前条の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

II 個別事項

項目及び個人情報を取扱う業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する措置事項
1 使用申込受付、承認、使用料徴収業務	申請者の住所、氏名	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外からは取得しない。
2 使用者管理	申請者の住所、氏名	担当職員以外は取り扱わないこととする。
3 施設使用状況の掲示	個人使用者の氏名	個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。

情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

乙は、本業務に係る情報資産（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針2（9）による）を取り扱うにあたり、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、本特記事項を適切に実施し、富山市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、必要な措置を講じなければならない。

2 責任体制の整備

乙は、本業務に係る情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

3 業務目的以外の利用等の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に利用、加工、複製、複写、又は第三者に提供してはならない。

4 情報資産の保管及び搬送

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等を防止するため、情報資産の保管及び搬送に際し、重要度に応じた措置を講じなければならない。

5 再委託の禁止

(1) 乙は、甲の書面による再委託の承諾があるときを除き、重要な情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託してはならない。

(2) 乙は、甲の承諾を得て重要な情報資産の取扱いを第三者に委託しようとするときは、当該委託先に、この情報セキュリティ特記事項を遵守させるとともに、甲に対して、当該委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 従事者に対する教育の実施

乙は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

7 事故発生時の報告義務

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

8 調査等の実施

(1) 甲は、本業務に係る乙の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて報告を求め、業務履行場所への立入調査及び監査を行うことができるものとする。

(2) 乙は、甲から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

9 情報資産の帰属

乙が本業務のために収集、作成又は保有する情報資産は、甲の所有に属するものとする。ただし、乙が管理業務委託料により購入した機器、ソフトウェア、ライセンスは乙の所有に属するものとする。

10 情報資産の返還

乙は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、本業務に係る情報資産を、速やかに甲に返還しなければならない。

11 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

乙が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、甲に対する損害を発生させた場合は、甲は、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

12 その他

乙は、1 から 1 1 までに定めるもののほか、情報資産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。