

富山市野外教育活動センター指定管理者募集要項

1 施設の概要

(1) 名称

富山市野外教育活動センター

(2) 位置

富山市山田赤目谷16番地2

(3) 敷地及び建物の概要

敷地面積 28,001.30 m²

建物の構成

管理棟 鉄筋コンクリート造2階建、
建築面積1,296 m²、延床面積1,977 m²

分宿棟 分宿棟A棟 木造平屋建 24畳 1部屋 66.02 m² 5棟

分宿棟B棟 木造平屋建 24畳
1部屋 66.02 m²×2 (132.67 m²) 5棟

10棟の延床面積 993.52 m²

指導・炊飯棟 木造平屋建 199.92 m² 3棟 延床面積599.78 m²

五右衛門風呂棟 木造平屋建 28.96 m² 2棟 延床面積57.93 m²

キャンプ場 常設テント 8人用 10張 (冬期間を除く。)

(4) 管理棟設置施設

体育室 (約500 m²、放送機器、ロビーチェア2)

談話室 (長机8、会議テーブル2、椅子10、折りたたみ椅子44、ロビーチェア4)

食堂 (テーブル41 椅子240)

調理室 (下処理室、冷凍庫、食品室、休憩室)

男女浴室 (湧量毎分20ℓの温泉 各約20人収容)

作業場 ピロティなど

2 管理運営の方針

利用者の安全を第一に考えた施設の管理運営を行うとともに、分宿棟や五右衛門風呂などの施設の特色を活かしつつ、施設が最大限に活用されるように努めてください。

3 管理業務の範囲等

(1) 富山市野外教育活動センターの施設及び附属設備等の維持管理に関する業務

(2) 富山市野外教育活動センターの使用の承認に関する業務

(3) 富山市野外教育活動センターの使用料の徴収に関する業務

(4) 上記のほか、富山市野外教育活動センターの管理に関して富山市教育委員会が必要と認める業務

※ 業務内容の詳細については、募集要項に添付の「富山市野外教育活動センター管理業務仕様書」をご覧ください。

4 管理運営に要する経費

富山市野外教育活動センターの管理運営費については、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、募集要項に添付の直近4年間の収入及び支出の決算額を参考としてください。

5 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

6 利用料金制度の適用の有無

施設の使用料については利用料金制度を適用せず、市の収入としますが、使用料の徴収等の事務については指定管理者に委託します。

7 指定管理業務に必要な資格、免許等

防火管理者及び※食品衛生責任者を配置する必要があります。

また、※飲食店の開設許可、温泉利用許可及び旅館業法の旅館業許可が必要になります。

(※印は、再委託する場合、その受託者が取得していれば可とします。)

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、市税を滞納しているもの

キ 施設を管理するにあ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相当である者

9 選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者の選定にあつては、外部と内部の委員による選定委員会において、申請のあつ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

審査にあつては、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縮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(成年被後見人等でない証明)

-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 自治体が発行する納税証明書(団体のもの及び団体の代表権を有する者全員分)

-4 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

-5 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
 - 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。

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を行う場合は、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、

なお、自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とし、利用料金も含め指定管理者自らの収入により費用を負担して実施するものとし、市からの委託料を財源としないものとし、

(2) 収益の向上について

富山市野外教育活動センター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について、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

富山市教育委員会学校教育課（本庁東館7階）

〒930-8510 富山市新桜町7番38号

電話 076-443-2134 担当 鶴巻

(2) 提出期間

令和2年7月20日（月）から令和2年8月31日（月）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2年8月12日（水）までご質問をお受けいたします。

ご質問は、末尾に記載の問合せ先まで電子メール又は書面でお送りください。

ご質問に対する回答は、とりまとめの上、参考として、応募希望者全員に配布（8月21日前後）しますので、応募予定の方は、8月12日までに送付先をお知らせください。

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。

参加希望の方は、7月28日までに指定申請書等の提出先へご連絡ください。

日 時 令和2年7月30日（木） 午後2時から1時間半程度

場 所 富山市野外教育活動センター談話室

1.5 事業所税

この施設は、事業所税の非課税（免除）対象施設です。

1.6 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2年12月又は令和3年3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、指定管理者となる者にその旨を通知し、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で協議して定めま

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。

1.7 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、予算の範囲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。

1.8 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、「オ 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が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 富山市野外教育活動センター条例及び同条例施行規則

ウ 富山市野外教育活動センター使用料の徴収等に関する規則

エ 富山市野外教育活動センターの管理運営費の直近4年間決算額

オ 富山市野外教育活動センター管理業務仕様書

カ 富山市野外教育活動センター管理運営委託業務別仕様書

キ 富山市野外教育活動センター備品一覧表

ク 指定申請書「様式第1号」

ケ 申立書「様式第2号」

コ 施設管理の基本方針「様式第3号」

サ 事業計画書「様式第4号」

シ 自主事業に関する提案書「様式第5号」

ス 収益向上に関する提案書「様式第6号」

セ 指定管理者制度に係る共同企業体協定書「様式第7号」

ソ 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」

タ 富山市野外教育活動センター管理運営業務に関する基本協定書の案文（リスク分担表及び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。）

チ 施設のパンフレット、平面図等（別途、配布します。）

21 業務の引継ぎ

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に際し、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
などについて、協議を行うこととします。

お問合せ先

富山市教育委員会学校教育課（本庁東館7階）

〒930-8510 富山市新桜町7番38号

電話 076-443-2134 担当 鶴巻

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

富山市野外教育活動センターの管理運営に関する決算額(平成28年度～令和元年度)

(単位 円)

収入

科目	平成28年度 決算額	平成29年度 決算額	平成30年度 決算額	令和元年度 決算額
1 市補助金	27,694,243	29,043,278	28,774,238	24,802,205
2 市受託料	35,344,000	35,386,000	35,386,000	35,714,000
小 計	63,038,243	64,429,278	64,160,238	60,516,205

支出

科目	平成28年度 決算額	平成29年度 決算額	平成30年度 決算額	令和元年度 決算額	
1 人件費	27,694,243	29,043,278	28,774,238	24,802,205	
給料	8,383,200	8,753,700	8,319,000	6,866,400	
職員手当	5,353,498	6,183,632	6,500,338	5,625,282	
共済費	3,482,193	3,699,315	3,610,866	3,177,224	
賃金	10,475,352	10,406,631	10,344,034	9,133,299	
2 管理運営費	33,119,963	33,264,264	34,951,850	33,155,252	
人件費	共済費	311	502	370	
	人夫賃	78,000	126,000	131,040	179,420
	報償費	0	0	0	0
旅費	旅費	80,240	38,160	81,420	100,360
需用費	消耗品費	2,081,814	2,130,120	3,235,461	2,252,698
	燃料費	781,721	1,131,591	984,401	684,747
	食糧費	24,747	24,336	19,111	9,345
	印刷製本費	339,336	387,180	338,688	349,250
	光熱水費	5,005,413	5,347,319	5,304,001	4,884,531
	修繕料	2,924,579	1,877,812	2,061,374	2,254,005
	医薬材料費	10,951	0	0	0
役務費	通信運搬費	275,789	270,563	279,999	304,946
	手数料	325,634	386,530	996,822	772,692
	保険料	270,400	266,120	253,290	248,410
委託料	委託料	17,938,586	17,938,583	18,191,303	18,357,373
使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	2,332,999	2,380,205	2,425,817	2,294,414
原材料費	原材料費	203,580	167,400	240,440	59,400
負担金補助金及び交付金	負担金補助金及び交付金	79,700	77,000	82,500	72,820
備品購入費	備品購入費	0	387,960	0	0
公課費	租税公課	64,163	1,883	818	5,471
補償補填及び賠償金	補償金	0	0	0	0
法人管理費等		302,000	325,000	325,000	325,000
合 計	60,814,206	62,307,542	63,726,088	57,957,457	

富山市野外教育活動センター管理業務仕様書

1 施設管理業務に関する事項

(1) 業務の目的

豊かな自然環境の中での集団生活を通じて、心身ともに調和のとれた健全な少年の育成を図るという設置目的を効果的に達成するため、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

8時30分から17時15分まで。ただし宿泊団体がある時は常時開館とする。

(3) 休所日

ア 5月8日から7月20日まで及び9月1日から11月30日まで

① 日曜日

② 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（以下「休日」という。）

イ ア以外の期間

① 月曜日（この日が休日に当たるときは、この日以後においてこの日に最も近い休日以外の日。以下「月曜日等」という。）

② 休日の翌日（この日が日曜日又は月曜日等に当たるときは、月曜日等の翌日）

③ 12月29日から翌年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い、施設の使用料については富山市の収入とする。

※ 直近4年間の利用者数及び使用料の状況

	H28	H29	H30	R1
利用者数（人）	14,248	13,756	12,015	11,799
使用料（千円）	622	479	483	286

(5) 管理体制（職員配置）

令和2年度の管理体制は次のとおりであり、これを参考に効率のよい管理体制をとること。

時 間 帯	人数	主な業務内容
(宿泊団体があるとき)	人	
8時30分から17時15分まで	6	管理運営業務
17時15分から8時30分まで	2	宿泊団体対応業務
(宿泊団体がないとき)		
8時30分から17時15分まで	6	管理運営業務

※ ほかに市職員2名（所長（嘱託職員）及び指導係長）が勤務する。

(6) 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、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、富山市野外教育活動センター条例、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、協定書及び仕様書等の関係法令等を遵守することとする。

(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 個人情報が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。ただし、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、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

業務の名称	備 考
電気工作物保守点検	別紙 1 「電気工作物保守点検業務仕様書」
清掃	別紙 2 「清掃業務仕様書」
消防用設備点検	別紙 3 「消防用設備点検仕様書」
浄化槽管理	別紙 4 「浄化槽管理業務仕様書」
貯水槽清掃、検査	別紙 5 「貯水槽清掃業務仕様書」
警備	別紙 6 「警備業務仕様書」
無線機保守点検	別紙 7 「無線機保守点検業務仕様書」
害虫駆除	別紙 8 「害虫駆除業務仕様書」
一般廃棄物収集運搬	別紙 9 「一般廃棄物収集運搬業務仕様書」
寝具類リース	別紙 10 「寝具類リース仕様書」
軽トラックリース	
除雪機レンタル	11月23日から3月31日まで

※ その他、施設の維持管理に必要と認められる業務

(9) 供食業務

供食業務は、次のとおり指定管理者が行う。ただし、市の承認を得て、業務を再委託することができる。

ア 食堂の運營業務（メニューの考案、材料の仕入れ、調理、盛付、食器洗剤消毒等）

イ 炊飯場利用者への野外炊飯材料の提供、準備

ウ 嗜好品等その他の食材の準備

※ 食堂業務は次のとおり行う。

- ① 利用時間 朝食 7時30分から8時30分まで
昼食 12時から13時まで
夕食 17時から18時まで（18時30分まで延長可能）

② 利用可能人数は最大210名である。

③ メニューについて特別な指定は行わないが、定食類を提供すること。

④ 配膳及び下膳はセルフサービス方式とする。

⑤ 調味料及び湯茶の提供を行うこと。

⑥ 厨房設備及び調理器具等は原則として市で設置したものを使用し、それ以外に必要なものがある場合は、指定管理者の負担により用意すること。

⑦ 食堂、野外炊飯材料及び嗜好品等の料金は富山市教育委員会が別に定める。

⑧ 富山市内の小中学校が利用する場合において、「学校給食用米穀」を利用することを希望する場合には、富山県学校給食会から給食米を購入すること。

⑨ 厨房の衛生管理には特に留意することとし、厨房内の施設並びに調理台等及びその他の設備、器具も清潔に保つこと。また、食器、トレイ、箸類、調理器具及び布巾等は使用後の洗浄、殺菌消毒を毎回実施すること。

⑩ 残菜、残飯の処理を適切に行い、清潔を保つこと。

⑪ 食事等の申し込みは、利用日の14日前までに報告を受ける。なお食数の変更については、利用日の3日前まで受け付ける。それ以降の変更等については、指定管理者と利用者でその都度対応を協議する。

※ 業務に当たっての留意事項

① 指定管理者は食堂業務等における衛生管理に十分注意を払うとともに、食品衛生上の問題については、全て指定管理者の負担と責任において処理すること。

② 業務の実施日は、開館日のうち、食事等の申し込みがあった日とする。

(10) 修繕費の取扱い

管理委託料のうち3,000,000円とする。

1件につき50万円を超える場合、及び、年度合計額がこの金額を超える場合の修繕については、事前に市と協議することとする。

(11) 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

- ・ 火元・戸締まりの確認
- ・ 不審者の侵入防止及び排除
- ・ 緊急時の連絡体制の確保

(12) 管理施設及び備品等一覧

ア 施設

管理棟 鉄筋コンクリート造2階建、建築面積1,296 m²、延床面積1,977 m²
体育室 (約500 m²、放送機器、ロビーチェア2)、談話室 (長机8、
会議テーブル2、椅子10、折りたたみ椅子44、ロビーチェア4)、調理室 (下処理室、冷凍庫、食品室、休憩室)、食堂
(テーブル41、椅子240)、男女浴室 (湧量毎分20ℓの温泉 約各20人収容)、作業場、ピロティーなど

分宿棟 分宿棟A棟 木造平屋建 24畳 1部屋 66.02 m² 5棟
分宿棟B棟 木造平屋建 24畳 2部屋 66.02 m²×2 (132.67 m²)
5棟

10棟の延床面積 993.52 m²

指導・炊飯棟 木造平屋建 199.92 m² 3棟 延床面積599.78 m²

五右衛門風呂棟 木造平屋建 28.96 m² 2棟 延床面積57.93 m²

キャンプ場 常設テント 8人用 10張 (冬期間を除く。)

イ 備品

別紙「野外教育活動センター備品一覧表」のとおり

2 その他

(1) 管理業務報告について

市に対して毎月10日までに毎月の施設管理実績、施設の利用状況、使用料の収入状況、予算執行状況及び安全点検表を記載した「管理業務報告」を提出すること。

(2) 保険の加入

保険については、現在市が加入している全国市長会市民総合賠償責任保険＝アが適用されるが、このほか全少自連賠償責任保険＝イや全少自連見舞金制度＝ウの保険、生産物賠償責任保険＝エ（供食業務を再委託する場合は、その受託者が加入すれば可とします。）についても加入することとする。

ア 全国市長会市民総合賠償責任保険

市が、次の事故により、住民等第三者の生命若しくは身体を害し、または住民等第三者の財物を滅失・き損若しくは汚損した場合において、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補する。

- ・ 市が所有、使用又は管理する施設に起因する偶然な事故
- ・ 市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にならない。）

てん補限度額は次のとおりとし、免責金額はなし。

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

イ 全少自連賠償責任保険（保険料 54,690円）

限度額

対人賠償	1事故につき	1億円
対物賠償	1事故につき	500万円

ウ 全少自連見舞金制度（保険料 49,910円）

- ① 災害対応費用 1名につき100万円限度×被災者数
- ② 傷害見舞費用

事由		保険金額	
死亡		50万円	
後遺障害		1.5万円～50万円	
入院	日数	入院	通院
	7日以内	2万円	1万円
	8日以上14日以内	3万円	2万円
	15日以上30日以内	5万円	3万円
31日以上	10万円	5万円	

エ 生産物賠償責任保険

保険金額は、対人1名3,000万円以上、1事故5億円以上とすること。

(3) 市等の優先使用に対する取扱い

前年度中に決定する富山市立小・中学校の宿泊（小・中学校野外活動事業）での使用が優先される。

電気工作物保守点検業務仕様書

別紙 1

- 1 対象設備 (1) 設備容量 125 キロボルトアンペア
(2) 受電電圧 6,600 ボルト
- 2 点検方法・回数等 通常運転状態での計測器測定等（定期点検A） 月1回
停電時下での計測器測定等（定期点検B） 年1回
臨時点検 随時
- 3 保安業務担当者の資格等
保安業務担当者は、電気事業法施行規則に適合するものとする。

1 業務内容

- (1) 管理棟定期清掃
 - (2) 管理棟窓ガラス及び網戸クリーニング
 - (3) 管理棟浴室及び脱衣室清掃
(5月から10月までの間の各1回は五右衛門風呂浴室及び脱衣室の清掃を含む。)
 - (4) 管理棟浴室ブラシ掛け清掃
 - (5) 管理棟便所清掃
 - (6) 分宿棟及び炊飯棟リーダー室清掃
- ※ 細部については別紙清掃作業実施表による。

2 実施回数

- ・ 管理棟の定期清掃業務は月1回とし、年12回とする。
- ・ 管理棟の窓ガラス及び網戸クリーニングは年2回とする。
- ・ 管理棟の浴室（ジェットマシンによる洗浄と洗面器等の清掃）及び脱衣室の清掃は月4回、年45回とする。
- ・ 管理棟浴室の電動ポリッシャー等によるブラシ掛けは、月2回、年23回とする。
- ・ 5月から10月までは、五右衛門風呂浴室及び脱衣室の清掃を月1回実施する。
- ・ 管理棟の便所清掃は年12回とする。
- ・ 分宿棟及び炊飯棟リーダー室清掃は年2回とする。

3 清掃面積

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| ・ 管理棟定期清掃 | 1,403.75 m ² |
| ・ 管理棟窓ガラスクリーニング | 307.00 m ² |
| ・ 管理棟浴室及び脱衣室清掃 | 156.35 m ² |
| ・ 管理棟浴室ブラシ掛け清掃 | 100.50 m ² |
| ・ 管理棟便所清掃 | 53.98 m ² |
| ・ 分宿棟及び炊飯棟リーダー室清掃 | 1,173.55 m ² |

4 作業要領

- (1) 床の清掃
 - ア はき清掃
自在箒等を用い、床面のゴミ等を埃がたたぬよう取除く。
 - イ 水拭き
水で濡らしたモップ等を堅く絞り、床面を強く拭きあげる。
 - ウ 洗浄
洗剤を用い、電動ポリッシャー等により十分洗浄し、汚水を拭取る。
 - エ ワックス塗り
床の材質に適合した樹脂ワックスを床面に均等に塗布する。
- (2) 鏡、窓等のガラス及び網戸清掃
雑巾、ウェス類を用い、水拭き（必要に応じて洗剤を使用する。）し、から拭きして十分な透明度にする。網戸については、水圧等による洗浄をする。
- (3) 浴室の清掃
浴槽及び洗い場は洗剤を用い、電動ポリッシャーやジェットマンにて十分洗浄す

る。また、排水口や排水溝を清掃する。

(4) 洗面器、便器類の清掃

洗剤又はクレンザーを用い、スチールウール又はタワシ類で清掃する。

清 掃 作 業 実 施 表

区 分 場 所		面積	定期清掃 (12回)		浴室・脱衣室清掃 (45回)					浴室のブ ラン掛け 清掃 (23回)	便所清掃 (12回)	窓ガラス 網戸クリ ーニング (2回)	宿泊棟 清掃 (2回)
			床		床		ジェッ トクリ ーニン グ	洗面器	排水 口・排水 溝清掃	洗浄	便器類 清掃	窓ガラ ス清掃	天井 量 掃き 掃除
			洗浄	洗浄・ ワック ス等	掃き掃 除	水拭き							
1 F	玄関	16.25	12										
	ホール	95.24		12									
	踏込	14.72		12									
	脱衣室	55.85		12	45	45		45					
	便所	30.00	12								12		
	階段	28.00		12									
	浴室	100.50					45	45	45	23			
2 F	ポーチ	28.25	12										
	風除室	7.59	12										
	玄関	7.59	12										
	下足室	7.00		12									
	ホール	127.40		12									
	廊下	19.00		12									
	管理事務室	53.00		12									
	所長室	15.75		12									
	保健室	14.87		12									
	階段	18.00		12									
	化粧室	11.80		12									
	研修室	52.50		12									
	談話室	52.50		12									
	手洗室	14.25		12									
	便所	23.98	12								12		
	食堂	273.97	3	9									
	体育室	409.40	3	9									
1/2	窓ガラス	307.00										2	
1/2	網戸	150.00										2	
屋外	五右衛門風呂	57.93			6	6	6	6	6				
屋外	分宿棟	993.55									2	2	2
屋外	炊飯棟リーダー	約 180									2	2	2

消 防 用 設 備 点 検 仕 様 書

- 1 業務の概要 消防用設備の機能保持のため、定期的に技術員を派遣して、消防法、同法施行規則、消防庁告示及び消防法通知で定められた基準に基づく点検を行うもの。
- 2 業務内容
 - (1) 外観・機能点検（年1回）
自動火災報知設備、防排煙設備、誘導灯・誘導標識、粉末消火設備
 - (2) 総合点検（年1回）
自動火災報知設備、防排煙設備、誘導灯・誘導標識、粉末消火設備
- 3 留意事項
 - (1) 定期点検に必要とする材料は原則として乙の負担とする。
 - (2) 次に掲げる場合に要する費用は甲の負担とする。
 - ア 甲の都合による工事又は模様替え等のため、設備の移設もしくは改修を必要とする場合
 - イ 設備の破損又は老朽化による機器の取替えの必要を生じ、甲が認めた場合
 - ウ 天災地変及び甲の責任により機器に損害を生じた場合

1 業務内容

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、浄化槽の機能点検及び水質検査を行う。

2 対象設備

- (1) 合併処理浄化槽接触バッキ方式 330人槽
- (2) 日間平均水量 66m³/日
- (3) 流入水質 BOD200mg/l SS250mg/l
- (4) 放流水質 BOD20mg/l SS50mg/l
- (5) 大腸菌群数 3,000個/ml

3 点検方法、回数等

- (1) 定期点検（点検、簡易水質検査、薬剤投入、軽清掃等） 月2回
ただし、5月、6月、9月、10月は、月3回とする。
- (2) 水質検査（BOD、PH、SS、大腸菌数） 年4回
- (3) 清掃（汚泥引抜等） 10m³

4 その他

仕様に定めがない事項又は疑義が生じた場合には、双方協議の上、定める。

業務内容

- 1 あらかじめ一日の使用水量を調査し、可能な限り捨水が少量で済むよう、前もって給水バルブを閉じるように努める。ただし、火災発生時等による不測の事態に対する準備についてあらかじめ検討しておくこと。
- 2 高圧洗浄機、残水処理機（真空ポンプ）を設置する。
- 3 排水終了後、清掃前の状態を記録撮影（カラー写真）すること。その際、改修が必要な部分や問題箇所は特に注意して撮影すること。
- 4 槽内露出配管部、サクシヨンパイプ、鉄梯子の除錆後、防錆処理を行い、フート弁の老朽化が進んでいると思われるものは、担当者に報告する。
- 5 底部堆積物を完全に排出した後、高圧洗浄機で槽内の清掃を行い、真空ポンプで底部の汚水を排出すること。
- 6 清掃終了後の写真撮影は、前後の比較ができるように作業前と同じ場所を撮影すること。
- 7 次亜塩素酸ソーダ 50PPm～100PPm 溶液を噴霧して 15～30 分間放置して滅菌を行うこと。消毒洗浄後は絶対に槽内に立入らぬこと。
- 8 貯水開始に当たっては、ポールタップストレーナ部分に目詰まりや給水量が減少している場合があるので、清掃中に外して点検すること。止水弁各部の摩耗、損傷具合、止水状態を点検し危惧があれば、担当者の承認を得て交換すること。

1 警備方法

遠方通報監視装置による機械警備とし、起動巡回は原則として行わない。

2 警備時間

退出時に遠方通報監視装置のコントロールボックスをセットしたときから出勤時にセットを解除するまでとする。

3 管制本部等の設置

富山市近傍地区に管制本部を設け、警備業務に関する責任者を常駐させる。

警備時間中管制担当員を定め、管制本部に設置されている中央管制表示盤により、施設の異常の有無を間断なく監視し、警備に万全を期さなければならない。

4 緊急事態の対処及び連絡

施設に異常事態が発生したことを知った場合、速やかに緊急要員を出動させ、異常の初期処置を行うとともに、必要に応じて消防署、警察署、施設の長又は施設の長が指名する職員に連絡しなければならない。

5 その他

業務の履行に当たっては、関係法令等を遵守すること。

1 機器の指定

基地局無線機	FM-301A10T	1
直流電源装置		1
移動局無線機	FM-301A10T	1
	MT-750A05T	4

2 点検項目

項目 機器名	点検項目	維持規格等
基地局 無線機 空中線 給電線	1 各部清掃	
	2 外観点検	外観上異常のないこと
	3 電源電圧	規定値内
	4 送信部	
	(1) 送信電力	規定値内
	(2) 反射電力	規定値内
	(3) 周波数(偏差)	規定値内
	(4) 変調度	規定値内
	(5) 感度(20dBQS)	規定値内
	(6) 周波数(偏差)	規定値内
	(7) S Q感度	規定値内
	5 トーンスケルチ	
	(1) トーンレベル	規定値内
	(2) トーン周波数	規定値内
	(3) トーンマージン	規定値内
	6 その他	
(1) 接栓、端子、架台等の 締付状況	弛み等異常のないこと	
(2) ハンドマイク、各スイ ッチ、スケルチ、ボリュ ーム表示器等の動作状況	確実に動作すること	
(3) 空中線、同支持物、給 電船等の取付状況	外観上異常のないこと	

<p>移 動 局</p> <p>車載 携帯 DDコン 充電器 空中線</p>	<p>1 各部清掃</p> <p>2 外観点検</p> <p>3 電源電圧</p> <p>4 送信部</p> <p>(1) 送信電力</p> <p>(2) 反射電力</p> <p>(3) 周波数(偏差)</p> <p>(4) 変調度</p> <p>(5) 感度(20dBQS)</p> <p>(6) 周波数(偏差)</p> <p>(7) S Q感度</p>	<p>外観上異常のないこと</p> <p>規定値内</p> <p>規定値内</p> <p>規定値内</p> <p>規定値内</p> <p>規定値内</p> <p>規定値内</p> <p>規定値内</p>
<p>移 動 局</p> <p>車載 携帯 DDコン 充電器 空中線</p>	<p>5 トーンスケルチ</p> <p>(1) トーンレベル</p> <p>(2) トーン周波数</p> <p>(3) トーンマージン</p> <p>6 その他</p> <p>(1) 接栓、端子、架台等の 締付状況</p> <p>(2) ハンドマイク、各スイ ッチ、スケルチ、ボリュ ーム表示器等の動作状況</p> <p>(3) 空中線 空中線、給電船等の取 付状況</p> <p>(4) 充電器 出力電圧測定</p> <p>(5) バッテリー 電圧測定</p> <p>(6) ケーブル類布線状況</p>	<p>規定値内</p> <p>規定値内</p> <p>規定値内</p> <p>弛み等異常のないこと</p> <p>確実に動作すること</p> <p>脱落、弛み等なく外観上 異常のないこと</p> <p>規定値内</p> <p>規定値内</p> <p>断線、弛み等がないこ と。</p>

1 業務概要

管理棟内のネズミ・ゴキブリ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

使用薬剤は厚生労働省認可のものを使用する。また、管理棟厨房及び食堂については、特殊殺虫成分ヒドラメチルノンを使用する。

4 薬剤の管理

点検及び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こと。

一般廃棄物収集運搬業務仕様書

別紙 9

- 1 業務概要 所内の一般廃棄物の定期的な収集運搬を行う。
- 2 業務内容 一般廃棄物収集運搬業務
 - (1) 5月から11月まで 週1回収集
 - (2) 12月から翌年4月まで 月2回収集

1 掛布団

色・柄：表・柄地 裏・無地 サイズ：145cm×200cm程度
側地素材：綿100% 詰物：化繊綿100%
詰物重量：2.0kg程度 その他：キルティング

2 敷布団

色・柄：表裏・無地 サイズ：100cm×200cm程度
側地素材：綿100% 詰物：綿100%
詰物重量：5.6kg程度 その他：和綴じ、ウレタン入り（厚3cm程度）

3 枕

色・柄：表裏・柄地 サイズ：30cm×40cm程度
側地素材：綿100% 詰物：パイプチップ
詰物重量：1.0kg程度

4 毛布

色・柄：柄付又は無地 サイズ：140cm×190cm程度
側地素材：アクリル100% その他：難燃対応

5 シーツ

色・柄：白無地 サイズ：135cm×265cm程度
側地素材：綿100% 形式：平型又は両開二重形

6 布団カバー（両開二重形のシーツを使用する場合は省略可）

色・柄：白無地 サイズ：150cm×210cm程度
側地素材：綿100% 形式：丸ぐり

7 枕カバー

色・柄：白無地 サイズ：40cm×70cm程度
側地素材：綿100% 形式：封筒形

別紙

富山市野外教育活動センター備品一覧表

品目	数量	品目	数量
一槽シンク	1	ハンドドライヤー	1
調理台	5	球根皮剥機	1
ステンレス製棚	1	卓上野菜調理機	1
折りたたみ式会議テーブル用台車	2	自動食器洗浄機	1
セーフティステップ（1段）	15	冷水高圧洗浄機	1
ポータブルステージ	4	HAPPY ネギ（ネギ裁断機）	1
ポータブルステージ用ステップ	2	ガスフライヤー	1
ポータブルステージ用スカート（4.8m）	1	コンベクションオープン（魚焼機）	1
スチール製ロッカー	1	電気式食器消毒保管機 EW-1502	1
荷物整理棚（9人用×3、20人用×15）	18	電気式食器消毒保管機 EW-1002	1
ポータブルアンプ	1	電気冷蔵庫	2
カメラ	3	ステンレス製ガラス戸付調理台	3
エアコン	4	殺菌庫（イシダ厨機株DS-114D型）	3
動くブロック・ファミリーセット	4	電気消毒機（乾燥殺菌庫）	1
カラーマット	8	ガス controller B	1
システムマット	4	LP ガス警報器	2
丸太つりはし	1	付属 ガスブースター	1
丸太小屋・R	1	冷凍庫（業務用）	1
ガーデンプール	1	業務用無線機（親機1、車載機1）	2
カモメシーソー	3	L型運搬車	1
プチマリン	4	ポットキャスター	1
常設用テント（8人用）	10	プレハブ冷蔵庫	1
全自動洗濯機	1	業務用冷凍冷蔵庫	1
衣類乾燥機	1	電気貯蔵湯沸器	1

富山市野外教育活動センターの管理運営業務に関する基本協定書（案）

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續等に関する条例（平成17年富山市条例第309号。以下「手續条例」という。）第8条の規定により、富山市野外教育活動センター（以下「センター」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、センター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3年4月1日から令和8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) センターの施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (2) センターの使用の承認に関する業務
- (3) センターの使用料の徴収に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、センターの管理に関し富山市教育委員会が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細は、富山市野外教育活動センター管理業務仕様書に定めるとおりとする。

（使用料の徴収等の委託）

第4条 甲は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項及び第165条の3第1項の規定に基づき、センターの使用料の徴収及び還付に関する事務を乙に委託するものとする。

（再委託等の禁止）

第5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6条 乙は、手續条例、富山市野外教育活動センター条例（平成17年富山市条例第253号）、富山市野外教育活動センター条例施行規則（平成17年富山市教育委員会規則第17号）及び関連する法令等を遵守するとともに、センター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7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 各年度の管理業務委託料は、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3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）

- 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。ただし、指定管理期間の各年度に要した管理運営経費の合計額が、指定管理期間の各年度分として支払った管理業務委託料の合計額を下回った場合は、乙は速やかにその差額を甲に返還するものとする。

(備品等の取扱い)

第8条 甲は別紙「富山市野外活動センター備品一覧表」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、富山市野外教育活動センター管理業務リスク分担保表のとおりとする。

(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3年度の管理業務については、令和3年3月31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、富山市野外教育活動センター管理業務仕様書に定めのない、管理業務の改善又はセンターの建物・設備の改修、物品の設置及びセンター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使用料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) 使用料の収入状況
- (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。

（不完全履行による管理業務委託料の減額及び損害賠償）

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は、管理業務委託料からその不履行又は不完全履行に相当する金額を減額することができる。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18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。

(第三者に対する損害の賠償等)

第19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20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、当該指定が取り消された年度における年度協定に規定する管理業務委託料の100分の10に相当する額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も、その賠償の責を負わない。

(業務の引継ぎ)

第21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、センター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22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、富山市野外教育活動センター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23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24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25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26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27条 甲及び乙は、第7条第1項の管理業務委託料及び同条第2項の規定により甲乙協議の上定められた管理業務委託料並びに第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野外教育活動センター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28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。

令和〇年〇月〇日

甲 富山市新桜町7番38号
富山市長 森 雅志

乙

富山市野外教育活動センター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3,000,000円以下のもの 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 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	市の事前承認なしに複写し、あるいは外部へ提供し、若しくは持ち出しをしない。 また、個人情報の記載のある書類等については、パソコンやファクシミリなどの通信回線による送信を行わない。
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。
4 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。
5 使用者管理	申請者の住所、氏名	担当職員以外は取扱わないこととする。
6 施設使用状況の掲示	個人使用者の氏名	個人が、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11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。