

富山市大沢野高齢者いきがい工房指定管理者募集要項

1 施設の概要

- (1) 名称
富山市大沢野高齢者いきがい工房
- (2) 位置
富山市春日109番地1
- (3) 敷地及び建物の概要
敷地面積 3,899.72 m²
建物
いきがい工房 構造 鉄骨造平屋建、建築面積 733.31 m²、延床面積 667.50 m²
倉庫 構造 鉄骨造平屋建、建築面積 53.54 m²、延床面積 53.54 m²
- (4) 設置施設
工房1～4（4室）、会議室、講習室、展示ルーム、多目的ルーム、事務室、倉庫

2 管理運営の方針

富山市大沢野高齢者いきがい工房は、高齢者のいきがいづくり及び福祉活動の機会と場所を提供し、もって高齢者の健康意識の高揚及び福祉向上に資するために設置されたものです。

指定管理者は、以下の方針に従って、管理運営を行っていただきます。

- (1) 施設等の管理にあたってはその機能や特性を十分理解し、利用者が安全で快適に利用できるような適正な管理を行うこととします。
- (2) 施設内の事故の防止や防犯等に努め、利用者が安心して利用できるような巡視体制を確立するとともに、利用者のモラル向上に努めます。
- (3) 利用者等の意見・要望を把握し、管理運営に反映させるとともに、市民参加やボランティアとの連携等を促進し、親しみやすく開かれた施設づくりを推進することとします。
- (4) 特定の個人や団体、グループに対して、有利あるいは不利となるような取り扱いをしないこととします。
- (5) 多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応できるよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図るとともに、経費削減等効率的な管理運営に努めることとします。
- (6) 個人情報について適切な管理を行うこととします。

3 管理業務の範囲等

- (1) 富山市大沢野高齢者いきがい工房の施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (2) 富山市大沢野高齢者いきがい工房の使用の承認に関する業務
- (3) 上記の他、富山市大沢野高齢者いきがい工房の管理に関して市長が必要と認める業務

業務内容の詳細については、添付の「富山市大沢野高齢者いきがい工房管理業務仕様書」をご覧ください。

4 管理運営に要する経費

富山市大沢野高齢者いきがい工房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 指定管理業務に必要な資格、免許等

特に資格、免許等は要しない。

7 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

8 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。

9 富山市大沢野高齢者いきがい工房職員の継続雇用の提案

現在、富山市大沢野高齢者いきがい工房に勤務する職員の継続雇用について提案してください。
(提案書の様式はありません)

- ・一般事務員（女）40代
- ・工房補助員（男）50代

なお、継続雇用の提案の内容により選定の際の採点に影響を与えることはなく、実際に雇用するかどうかや雇用条件については、全て指定管理者の裁量によることとなります。

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、「7 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。

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ます。

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ます。

(2) 収益の向上について

富山市大沢野高齢者いきがい工房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

富山市福祉保健部大沢野行政サービスセンター地域福祉課

〒939-2293 富山市高内333番地

電話 076-467-5811 担当 山崎

(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。

13 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14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。

ご質問への回答は、とりまとめのうえ、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14日までに送付先をお知らせください。

14 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31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8月6日（木） 午後2時から1時間程度

場所 富山市大沢野高齢者いきがい工房 会議室

15 事業所税

この施設は、事業所税の課税対象施設です。

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「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 富山市大沢野高齢者いきがい工房条例及び同条例施行規則
- ウ 富山市大沢野高齢者いきがい工房の管理運営費の直近4年間決算額
- エ 富山市大沢野高齢者いきがい工房管理業務仕様書
- オ 富山市大沢野高齢者いきがい工房管理運営委託業務別仕様書
- カ 富山市大沢野高齢者いきがい工房備品一覧表
- 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 富山市大沢野高齢者いきがい工房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 施設のパンフレット、平面図等（別途、配布します。）

21 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。

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。

お問合せ先

富山市福祉保健部大沢野行政サービスセンター地域福祉課

〒939-2293 富山市高内333番地

電話 076-467-5811 担当 山崎

電子メールアドレス osawano-tiikifukusi@city.toyama.lg.jp

富山市大沢野高齢者いきがい工房の
管理運営費の直近4年間決算額

(平成28年度～平成31年度)

平成28年度 富山市大沢野高齢者いきがい工房 決算額

【収入】

(単位：円)

科 目	決 算
市区町村からの収入（補助金及び受託金）	10,511,546
事業収入	555,000
計	11,066,546

【支出】

(単位：円)

科 目	決 算	
人件費	給与	3,577,530
	法定福利費	537,016
事務費	福利厚生費	18,416
	消耗品費	115,000
	水道光熱水費	2,222,349
	燃料費	13,846
	修繕費	260,493
	通信運搬費	155,726
	業務委託料	597,240
	手数料	32,400
	賃借料	165,600
事業費	消耗品費	578,939
	損害保険料	6,800
	諸謝金	2,258,000
	通信運搬費	41,000
	租税公課費	486,000
計	11,066,355	

平成29年度 富山市大沢野高齢者いきがい工房 決算額

【収入】

(単位：円)

科 目	決 算
市区町村からの収入 (補助金及び受託金)	10,398,948
事業収入	543,500
計	10,942,448

【支出】

(単位：円)

科 目		決 算
人件費	給与	3,581,846
	法定福利費	420,102
事務費	福利厚生費	24,320
	消耗品費	112,116
	水道光熱水費	2,033,776
	燃料費	8,414
	修繕費	358,735
	通信運搬費	154,981
	業務委託料	597,240
	手数料	42,791
	賃借料	165,600
事業費	消耗品費	627,072
	損害保険料	6,646
	諸謝金	2,274,000
	通信運搬費	41,000
	租税公課費	494,000
計	10,942,639	

平成30年度 富山市大沢野高齢者いきがい工房 決算額

【収入】

(単位：円)

科 目	決 算
市区町村からの収入 (補助金及び受託金)	10,409,000
事業収入	511,500
計	10,920,500

【支出】

(単位：円)

科 目		決 算
人件費	給与	3,624,880
	法定福利費	577,793
事務費	福利厚生費	19,754
	消耗品費	118,000
	水道光熱水費	1,770,815
	燃料費	8,230
	修繕費	546,452
	通信運搬費	155,887
	業務委託料	597,240
	手数料	56,100
	賃借料	17,032
事業費	消耗品費	621,654
	損害保険料	6,663
	諸謝金	2,274,000
	通信運搬費	41,000
	租税公課費	485,000
計	10,920,500	

平成31年度 富山市大沢野高齢者いきがい工房 決算額

【収入】

(単位：円)

科 目	決 算
市区町村からの収入 (補助金及び受託金)	10,592,753
事業収入	526,000
計	11,118,753

【支出】

(単位：円)

科 目		決 算
人件費	給与	3,617,040
	法定福利費	578,713
事務費	福利厚生費	19,000
	消耗品費	118,000
	水道光熱水費	1,605,636
	燃料費	5,286
	修繕費	547,811
	通信運搬費	152,193
	業務委託料	610,840
	手数料	73,630
	賃借料	17,032
事業費	消耗品費	931,212
	損害保険料	6,880
	諸謝金	2,240,000
	印刷製本費	60,480
	通信運搬費	41,000
	租税公課費	494,000
計	11,118,753	

富山市大沢野高齢者いきがい工房管理業務仕様書

1 施設管理業務に関する事項

(1) 業務の目的

高齢者のいきがいづくり及び福祉活動の機会と場所を提供し、高齢者が創造活動や趣味活動に自主的に参加し、高齢期の余暇活動能力を身につけることにより、健康といきがいを高めることを目的とする。

(2) 開館時間

午前9時から午後5時までとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に変更することができる。

(3) 休館日

次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に変更することができる。

- ① 日曜日及び土曜日
- 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
- ③ 12月28日から翌年の1月3日までの日

(4) 利用状況

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度
開催教室の数	12	12	12	12
教室開催延べ回数（回）	276	276	276	274
教室受講者延べ人数（人）	2,151	2,141	1,977	1,790
サークル活動延べ利用者数（人）	790	791	958	1,090
（参考）開催教室の内容	木工初・中・上級 木彫初・中・上級 伝承技法 ステンドグラス（午前・午後） 布あそび 手作り洋裁 夏休み交流体験	木工初・中・上級 木彫初・中・上級 伝承技法 ステンドグラス（午前・午後） 布あそび 手作り洋裁 夏休み交流体験	木工初・中・上級 木彫初・中・上級 伝承技法 ステンドグラス（午前・午後） 布あそび 手作り洋裁 夏休み交流体験	木工初・中・上級 木彫初・中・上級 伝承技法 ステンドグラス（午前・午後） 布あそび 手作り洋裁 夏休み交流体験

(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	2	施設使用の承認、使用状況報告等に関する業務 工房の施設及び設備の維持管理に関する業務 教室開催に関する業務 サークル活動の支援等に関する業務

※ 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、富山市大沢野高齢者いきがい工房条例、富山市大沢野高齢者いきがい工房条例施行規則、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。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、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

業務の名称	回数	実施時期	所要経費 (円)	備考
日常清掃業務	毎日	通年	—	「富山市大沢野高齢者いきがい工房管理運営業務委託別仕様書」参照
定期清掃業務	年1回	8月	129,600	
消防設備等点検業務	年2回	10・3月	39,190	
警備保全業務	毎日	通年	239,760	
ガス設備保守業務	年1回	3月	138,240	
一般廃棄物収集業務	月2回	通年	29,430	
計			576,220	

※参考として平成31年度決算額を示しています。

(9) 修繕費の取扱い

保守点検の結果、施設、設備、備品等において修繕等が必要になった場合は速やかに処置することとし、その金額が年間400千円を超えない場合は、指定管理者が負担するものとする。このほか、1件あたり300千円を超える修繕が必要となった場合や、年間見込額を超える場合については、市と事前協議の上、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

- ① 火元、戸締りの確認、不審者の侵入防止及び排除を図り、利用者及び業務従事者の安全確保に努めるとともに、財産の保全を図ること。
- ② 火災及び地震などの災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な防災計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ本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実施すること。

(11) 管理施設及び備品等一覧

施設 富山市大沢野高齢者いきがい工房、倉庫
備品 別紙「富山市大沢野高齢者いきがい工房備品一覧表」参照

2 施設管理業務以外の事業に関する事項

指定管理者は、1-(1)の業務の目的を達成するために、以下の事業を行うものとする。

事業の名称	目的及び概要	昨年度の実績	所要経費：千円	備考
いきがいつくり教室開催 (いきがい工房講座)	木工初級教室	25回	200	講師料
	木工中級教室	25回	200	
	木工上級教室	25回	200	
	木彫初級教室	25回	200	
	木彫中級教室	25回	200	
	木彫上級教室	25回	200	
	伝承技法教室	25回	200	
	ステンドグラス教室(午前)	25回	200	
	ステンドグラス教室(午後)	25回	200	
	布あそび教室	25回	200	
手作り洋裁教室	20回	200		
夏休み交流体験教室	4回	50		
計			2,250	

3 その他

(1) 保険の加入

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は、すべての指定管理者が対象となります。

(現在市が加入している保険の概要)

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します。

- ① 市が所有、使用又は管理する施設に起因する偶然な事故
- ② 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りません。)
- ③ 市が福祉施設・保養施設において生産、販売又は提供する飲食物に起因する偶然な事故

てん補限度額は、次のとおりで、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

(2) 市等の優先使用に対する取扱い

市及び外郭団体等が、規則で規定された期間よりも先に使用承認書を提出し使用する場合は、優先的に受付を行います。また、緊急事態が発生した場合は、全てに優先し、市が使用又は市が認めたものに使用させる場合があります。

富山市大沢野高齢者いきがい工房管理運営委託業務別仕様書

この仕様書は、富山市大沢野高齢者いきがい工房の施設の維持管理業務の概要を示すものであり、建物管理上特に必要と認められた軽微な作業及び本仕様書に定めのない事項についても指定管理委託料の金額の範囲内で実施するものとする。

清掃業務

施設、備品等が常に清潔を保持するように努め、清掃回数は利用頻度に応じて適切に実施するものとする。また、日常的な清掃では実施しにくい箇所の清掃を行うため必要に応じて特別清掃を実施する。

(1) 日常清掃

事務室、各室使用後の清掃
トイレ清掃及び消耗品の補充等
施設周辺の清掃

(2) 特別清掃（年1回程度）

ガラス窓 内外側のクリーニング（約 160 m²）
高所 天井、照明など高所のホコリ取り
空調室内機 フィルターの清掃
床面 洗淨及び、ワックス塗布

消防用設備保守点検業務

施設の消防設備等の機能維持を図るため、消防法第17条の3の3の規定に基づき定期点検を実施し、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。

(1) 点検回数

年2回（総合点検 年1回 機器点検 年1回）

(2) 点検設備

次のとおり

・消防設備保守点検業務一覧表

項目	詳細	数量
消火器具	ABC 粉末 10 型消火器 加圧、蓄圧式	各 2 本
	ABC 粉末 20 型消火器 蓄圧式	1 本
自動火災報知設備	受信機(P型2級)	1 台
	差動式スポット型熱感知器	24 個
	定温式スポット型熱感知器	1 個
	光電式スポット型煙感知器	5 個
	発信器	2 個
	音響装置	3 台
火災通報装置	通報装置	1 台
誘導灯	避難口誘導灯 B級	4 個

警備保全業務

施設内及び敷地内の防犯、防火、防災に万全を期すとともに、利用者が安心して利用できる環境を確保するため保安警備を行う。

(1) 警備内容

警備会社による機械警備の実施（夜間など職員不在時の防犯、火災監視）

火災、盗難等の事故発見及び初期処置
非常口灯、外灯等の点灯点検
不使用灯の消灯
防火扉、消防設備の外観点検
各室の施錠確認
建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
その他、業務の実施にあたって必要な事項

ガス設備保守業務

施設内に設置されているガス設備について、安全かつ良好な状態に保つため保守点検を実施し、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。

(1) 点検回数

年1回

(2) 点検設備

次のとおり

種 類	台 数	
GHPエアコン（室外機）	2台	2系統（本館、新館）
GHPエアコン（室内機）	8台	1号機系統（本館）
	9台	2号機系統（新館）

一般廃棄物収集業務

施設から発生する廃棄物は可能な限り減量に努め、適切に分別、集積場所へ搬出し、富山市の一般廃棄物収集運搬事業許可を受けた業者により収集を行う。また、一般廃棄物以外についても適正に廃棄、処理を行う。

(1) 収集回数

1週間に2回程度（可燃物）

この仕様書に定めのない事項については、市の指示に従うこと。また、仕様書に疑義が生じた時、またこの仕様によりがいは、市、指定管理者双方協議のうえこれを決定する。

富山市大沢野高齢者いきがい工房備品一覧表

令和2年5月作成

No.	備品名	数量	保管・設置場所	購入年月日	備考 (品番等)
1	片袖机	2	事務所	平成13年4月1日	事務机 イナバ
2	片袖机	1	事務所	平成13年6月27日	事務机(常務用) イナバCP-147-3-3
3	脇机	1	事務所	平成13年6月27日	センターピット コクヨSDA-CPN144F1
4	会議用机	10	工房1・2	平成13年4月1日	作業台 ライオン608-25HFL-1809
5	会議用机	1	講習室	平成13年6月27日	テーブル コクヨRT-252F1
6	会議用机	4	倉庫	平成14年9月27日	ライオンゼミテーブル ライオンLV-1860
7	会議用机	6	講習室	平成15年3月20日	講習室テーブル コクヨSD-BNK1890AY
8	会議用机	3	調理室	平成15年3月20日	多目的ホールダイニングテーブル コクヨCT-27TD1
9	会議用机	2	調理室	平成15年3月20日	多目的ホールリフトトップテーブル コクヨHE-9HTM669WYT81N
10	会議用机	6	倉庫	平成15年3月28日	ライオンゼミテーブル ライオンLV-1860
11	職員用椅子	2	事務所	平成13年4月1日	事務椅子 イナバJOIFA304
12	職員用椅子	1	事務所	平成13年6月27日	椅子(常務用) イナバSA-3422
13	長椅子	1	倉庫	平成13年6月27日	長椅子 コクヨCN-151 H834
14	作業用台	1	車庫にあり	平成14年3月23日	S型センター台(芯押し台) 日本電産シンボ木工ログロWRA-04用
15	作業用台	1	工房3	平成15年2月6日	職業用ミシン専用テーブル(椅子つき) J-TR4
16	作業用台	1	工房1	平成15年3月28日	ホフマン木工作業台 ホフマン2652-632
17	スタンド類、雑台	1	玄関	平成13年6月27日	傘立て 誠和建商(別製)
18	スタンド類、雑台	1	倉庫	平成15年3月20日	テレビ台 TY-S29FB3
19	書棚、書庫	1	事務所	平成13年6月27日	書類棚 コクヨBWN-N3F1N
20	書棚、書庫	1	事務所	平成13年6月27日	書類棚 コクヨBWN-P3A2F1N
21	書棚、書庫	1	倉庫	平成13年12月12日	軽量棚 H1800×W180×D450×5段ライオンNo. 6365
22	書棚、書庫	2	倉庫	平成13年12月12日	ライオンファイリングキャビネット ライオンB4-2N
23	書棚、書庫	2	倉庫	平成14年7月10日	スチール軽量棚 谷本スチール工業NO. 5565
24	書棚、書庫	1	倉庫	平成15年3月28日	スチール製軽量棚(基本) 谷本工業1800*W1800*D750*4
25	書棚、書庫	2	倉庫	平成15年3月28日	スチール製軽量棚(増連) 谷本工業H1800*W1800*D750*4
26	器具棚	1	調理室	平成13年6月27日	食器棚 コクヨBK-20F1U
27	器具棚	2	倉庫	平成13年6月27日	クリーンロッカー コクヨCLK-35F1
28	器具棚	1	倉庫	平成13年6月27日	クリーンロッカー コクヨCLK-45F1
29	陳列棚	1	工房3	平成13年6月27日	パンフレットスタンド コクヨZR-PS50J
30	陳列棚	2	倉庫	平成15年1月11日	展示棚 富山国際職業学園(別製)
31	陳列棚	1	倉庫	平成15年3月18日	展示棚 富山国際職業学園(別製)
32	更衣ロッカー	2	倉庫	平成13年5月29日	シャワールームロッカー ライオンNO. 73N
33	更衣ロッカー	7	倉庫	平成15年3月20日	更衣室ロッカー ライオンNo. 76-N

No.	備品名	数量	保管・設置場所	購入年月日	備考 (品番等)
34	焼印	1	工房 1	平成14年9月27日	焼印 松園工房 (別製)
35	テレビ	1	事務所	平成13年6月27日	テレビデオ パナソニックTH-21VFA2
36	テレビ	1	倉庫	平成15年3月20日	パナソニック29型テレビ TH-29FP5
37	運搬、配膳用器具	2	倉庫	平成15年3月28日	縦積台車 ライオンLS-15
38	グラインダー	4	工房 2	平成13年5月29日	G-14ダイヤモンドスター グラスター S/NH77110
39	グラインダー	1	工房 1	平成14年1月16日	日立オービタルサンダー 日立SV12SE
40	グラインダー	3	工房 2	平成15年2月5日	G14ダイヤモンドスター グラスター S/NH77110
41	電気ドリル	1	工房 1	平成14年10月30日	マキタインパクトドリル マキタTD122DR
42	丸鋸	1	工房 1	平成14年1月16日	造作用角丸鋸 日立C7UB
43	ボール盤	1	工房 1	平成13年4月1日	ボール盤・専用据付台 B-13SB
44	糸鋸盤	2	車庫	平成13年4月1日	糸鋸機 AF-75 (スーパースタンド付)
45	かな盤	1	工房 1	平成14年1月16日	マキタ自動カナナ2034C
46	丸鋸盤	1	工房 1	平成14年1月16日	丸鋸盤2711 マキタ2711
47	角のみ盤	1	工房 1	平成14年1月16日	造作用角のみ 日立BS15Y
48	電気彫機	2	工房 1	平成13年4月1日	電動彫機 HCT-30S
49	ルータートリマー	1	工房 1	平成14年1月16日	ルーターM12 日立M12
50	ルータートリマー	1	工房 1	平成14年1月16日	トリマーM6SB 日立M6SB
51	ノミ	2	工房 1	平成14年5月24日	本職用ノミ10本セット 天久木工10本組
52	ミシン	1	工房 3	平成15年2月6日	職業用ミシン JUKI TL-21
53	電気窯	1	工房 2	平成14年2月13日	クイックファイア キルンQF-6
54	救命用機械	1	工房 2	令和1年6月28日	AED ハートスタートHS1+
55	冷凍冷蔵庫	1	事務所	平成13年6月27日	冷蔵庫 ナショナルNR-B22TI
56	冷凍冷蔵庫	1	調理室	平成15年3月20日	ナショナルノンフロン冷蔵庫 ナショナルNR-E381U
57	洗濯乾燥機	1	倉庫	平成15年3月28日	ナショナル洗濯機 ナショナルNA-F50Y3-W
58	ごみ箱	1	外	平成13年6月27日	ごみ用ペール アロン化成ステーションボックス#800C型
59	スクリーン類	1	会議室	平成13年10月23日	ブラインド (会議室) タチカワブラインドシルキーIB
60	スクリーン類	1	工房 2	平成13年10月23日	ブラインド (工房 2) タチカワブラインドシルキーIB
61	スクリーン類	1	工房 1	平成13年10月23日	ブラインド (工房1) タチカワブラインドシルキーIB
62	スクリーン類	1	工房 1	平成13年10月23日	ブラインド (工房1) タチカワブラインドシルキーIB
63	ボード・パネル類	1	事務所	平成13年6月27日	日程表 馬印 (別製) W900×H1200
64	ボード・パネル類	1	工房 1	平成13年6月27日	ホワイトボード コクヨBB-R634W1W1
65	ボード・パネル類	1	倉庫	平成14年10月4日	コルクボード ハマ企画 (別製)
66	ボード・パネル類	2	工房 2・3	平成15年3月20日	ホワイトボード ライオンAM-11N

富山市大沢野高齢者いきがい工房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、富山市大沢野高齢者いきがい工房（以下「いきがい工房」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、いきがい工房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) いきがい工房の施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (2) いきがい工房の使用の承認に関する業務
- (3) 上記の他、いきがい工房の管理に関して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、富山市大沢野高齢者いきがい工房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、富山市大沢野高齢者いきがい工房条例（平成17年富山市条例第155号）、富山市大沢野高齢者いきがい工房条例施行規則（平成17年富山市規則第102号）及び関連する法令等を遵守するとともに、いきがい工房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。

令和〇〇年度 〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税の額〇〇円)

令和〇〇年度 〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税の額〇〇円)

令和〇〇年度 〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税の額〇〇円)

令和〇〇年度 〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税の額〇〇円)

令和〇〇年度 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7条 甲は別紙「富山市大沢野高齢者いきがい工房備品一覧表」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8条 管理業務に関するリスク分担については、富山市大沢野高齢者いきがい工房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9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、令和〇〇年度の管理業務については、令和〇〇年〇月〇〇日までに、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、富山市大沢野高齢者いきがい工房管理業務仕様書に定めのない、管理業務の改善又はいきがい工場の建物・設備の改修、物品の設置及びいきがい工場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生じた場合は、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10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11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) 管理業務の経費の収支状況

(3) 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12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13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14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15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16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17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18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19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、いきがい工房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20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、富山市大沢野高齢者いきがい工房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21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22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23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24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25条 甲及び乙は、第6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9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大沢野高齢者いきがい工場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26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
富山市長 〇〇〇

乙

富山市大沢野高齢者いきがい工房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次の金額以下のもの 令和3年度 400千円、令和4年度 400千円、令和5年度 400千円、 令和6年度 400千円、令和7年度 400千円 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（個人情報への漏えい、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		○

富山市大沢野高齢者いきがい工房管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書

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。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。

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。

1 1 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。

1 2 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。

