

## 富山市大山老人福祉センター指定管理者募集要項

### 1 施設の概要

- (1) 名称  
富山市大山老人福祉センター（やくし荘）
- (2) 位置  
富山市花崎1151番地
- (3) 敷地及び建物の概要  
敷地面積 6,329.37㎡、構造 鉄筋コンクリート造平屋建、  
建築面積1,072.38㎡、延床面積1,038.39㎡
- (4) 設置施設  
大広間、浴室・脱衣室、ラウンジ、機械室  
研修室2室、和室2室、付設作業所など

### 2 管理運営の方針

高齢者の教養やレクリエーション等の生きがい創出の場を提供し、高齢者の心身の健康増進に寄与するため、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

- (1) 大山老人福祉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) 大山老人福祉センターの使用の承認に関する業務
- (3) 大山老人福祉センターの使用料の徴収に関する業務
- (4) 上記の他、大山老人福祉センター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「富山市大山老人福祉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

大山老人福祉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、小型ボイラー取扱可能資格等、丙種危険物取扱者  
指定管理業務の内、これらの資格を有することが必要な業務を外部に再委託することも可

## 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

富山市大山老人福祉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

富山市福祉保健部大山行政サービスセンター地域福祉課

〒930-1392 富山市上滝525番地

電話 076-483-1214 担当 佐伯、有馬

### (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17日（月）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24日前後）しますので、応募予定の方は、8月17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、8月3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11日（火） 午後2時から1時間程度

場所 大山老人福祉センター 研修室

### 15 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。

### 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 富山市老人福祉センター条例及び同条例施行規則
- ウ 収納事務の手引き
- エ 富山市大山老人福祉センターの管理運営費の直近4年間決算額
- オ 富山市大山老人福祉センター管理業務仕様書
- カ 維持管理業務仕様書
- キ 富山市大山老人福祉センター備品一覧表
- ク 指定管理者指定申請書「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 富山市大山老人福祉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、個人情報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
- 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山行政サービスセンター地域福祉課**

**〒930-1392 富山市上滝525番地**

**電話 076-483-1214 担当 佐伯、有馬**

**電子メールアドレス [ohyama-tiikifukusi@city.toyama.lg.jp](mailto:ohyama-tiikifukusi@city.toyama.lg.jp)**

## 老人福祉センター収納事務の手引き

### 1. 入館料の集計（毎日）

①券売機の日計機能を用いて、収納合計額と突合する。

（入館料と受付簿が合わない場合は、入館券の発券数を基本として集計する。）

②利用者日計表に「件数」と「金額」を記載

例)

	個人利用者			・・・	・・・	使用料	
	男子	女子	小計			件数	金額
○月△日							
○月□日							
				必ずしも一致しない。(免除があるため)			

2. 金融機関へ納入するための納付書（納入通知書原符）を記載。

（摘要欄に施設名と対象となる日付を記載してください。）

3. 金融機関へ納入（**3枚複写のまま金融機関へ**）

1枚目『納入通知書原符』2枚目『納入通知書兼領収証書』を指定管理者で保管

3枚目『納入済通知書』金融機関から市出納課へ

（注1 原則当日分を翌日に納入。注2 手数料不要）

4. 金融機関へ納入の都度、**金銭出納簿（別紙）**に記載する。

5. その他

1 券売機について -1. つり銭の容量等 -2. 故障時の対応  -3. 入館券用の用紙	①別添パンフレット参照 ②納入業者等へ連絡 ③ <b>故障時は職員の手作業による収受</b> で対応する。 ④用紙（ロール紙）の補充、在庫管理、購入は各館で行う。
2 入館券の取扱い	①不払利用を抑止するためにも、入館券は、回収（箱などに自主的に入れて帰る）する。 <b>受付簿は従来どおり記載していただく。</b>
3 つり銭について	①各指定管理者において用意する。
4 再入館について	①県内他事例を参考とするとともに、事務負担とならないよう、 <b>再入館券などは発行しない。</b> 窓口等で、戻ってきたら声を掛けてもらうことなどで対応する。 ②再入館は特例であり、積極的なPRはしない。
5 領収書について	① <b>発行を求める利用者</b> にのみ発行する。



## 入館料の免除について

### 富山市老人福祉センター条例施行規則

#### (使用料の免除)

第3条 条例第5条第2項の使用料を免除する場合は、次のとおりとする。ただし、施設の利用者が入場料その他これに類するものを徴収するときは、この限りでない。

- (1) 市が主催するとき。
- (2) 別に定める事業を指定管理者が主催するとき。
- (3) 地方自治法(昭和22年法律第67号)第157条第1項に規定する公共的団体等のうち社会教育、社会福祉、自治振興等の団体が使用するとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めるとき。

### 実施主体による区分

1. 市が主催する行事等【規則第3条(1)】(市が委託する行事等は除く)  
事例(1) シニアライフ講座
2. 地域包括支援センターが介護予防を目的として実施する事業(要申請書)
3. 地区・校区老人クラブ連合会が主催する行事等【規則第3条(3)】
4. 単位老人クラブが主催する会議等【規則第3条(3)】(要申請書)
5. その他、公共的団体であると市が認める団体が主催する会議等であらかじめ参加者が定められているもの。【規則第3条(3)】(要申請書)

### 日による区分

1. 敬老の日(休館日の場合、翌営業日)
2. 各センター祭りの開催日【規則第3条(2)】
3. 休館日において、管理者と協議し、市が必要と認めた事業【規則第3条(2)】

### 活動場所による区分

1. 各施設を拠点として実施する社会奉仕事業の活動における更衣室とトイレ、給湯室の利用

### 者による区分

1. 行事等の準備のための入館
2. 行事等の出演のための入館

### 有料扱いとする例

1. 施設利用者が自主的に結成したグループの活動
2. 市が委託する事業  
事例(1) 介護予防ふれあいサークル
3. 公共的団体であると認められる団体であっても、慰労的趣旨が強いもの。

### ※入館料免除の利用者が、利用料が必要になる場合

(短時間(前後30分程度)の休憩は無料の範囲内とする。)

目的を達成するために必要な施設(会議室、トイレ、空調、給湯室、湯茶等)の利用のみを免除とし、その他の備品、消耗品、風呂を利用した場合は有料とする。)

## 収支決算書

富山市大山老人福祉センター

(単位;円)

科 目	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	平 均
11 老人福祉事業収入	11,245,025	12,027,518	12,600,751	12,673,430	12,136,681
02 市受託料事業収入	11,245,025	12,027,518	12,600,751	12,673,430	12,136,681
収 入 計	11,245,025	12,027,518	12,600,751	12,673,430	12,136,681
52 事業費支出	6,897,958	7,323,426	7,822,817	7,991,788	7,508,997
03 医薬品費	0	0	0	2,980	745
05 保健衛生費	59,400	49,680	85,860	62,500	64,360
08 教養娯楽費	97,818	98,216	117,018	111,582	106,159
12 水道光熱費	3,724,830	3,695,935	3,755,150	3,754,605	3,732,630
13 燃料費	2,780,835	3,287,413	3,611,635	3,710,263	3,347,537
14 消耗器具備品費	193,315	150,422	211,394	307,918	215,762
15 保険料	22,320	22,320	22,320	22,320	22,320
22 使用料	19,440	19,440	19,440	19,620	19,485
53 事務費支出	3,347,067	3,704,092	3,777,934	3,681,642	3,627,684
01 福利厚生費	28,120	24,840	28,120	24,839	26,480
03 旅費交通費	11,770	11,150	13,010	12,800	12,183
05 事務消耗品費	181,319	222,891	163,349	333,424	225,246
09 修繕費	525,852	767,036	849,258	436,614	644,690
10 通信運搬費	126,181	128,650	136,176	135,233	131,560
13 業務委託費	1,800,281	1,796,171	1,827,867	1,981,130	1,851,362
14 手数料	26,352	25,866	30,666	24,250	26,784
16 賃借料	50,328	132,624	132,624	133,880	112,364
18 租税公課	2,000	0	2,000	0	1,000
19 保守料	594,864	594,864	594,864	599,472	596,016
62 拠点区分間繰入支出	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
01 法人管理費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
支 出 計	11,245,025	12,027,518	12,600,751	12,673,430	12,136,681

科 目	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	平 均
市補助金収入	11,440,278	11,198,113	12,585,729	13,053,876	12,069,499

## 富山市大山老人福祉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

この施設は、地域の高齢者に対し、各種の相談に応じるとともに、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総合的に供与し、もって高齢者の健康で明るい生活を支援することを設置目的とし、指定管理者はこの目的を達成できるよう、この仕様書に基づき適正に管理することとする。

#### (2) 開館時間

午前9時30分から午後5時まで。

ただし、市長が特に必要があると認めるときは、臨時にこれを変更することができる。

#### (3) 休館日

12月29日から翌年の1月3日までの日（ただし、月曜日は休浴とする。）

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時にこれを変更することができる。

#### (4) 使用承認及び使用料の取扱い

使用の承認に関する業務及び使用料の徴収に関する業務は、指定管理者に委託するものとする。

#### (5) 管理体制（職員配置）

時間帯	人数	主な業務内容等
8:30～17:00	1	施設管理運営の総括、職員の監督
8:30～17:00	1	入館者の接遇、事務処理、施設の清掃
8:45～17:00	2	入館者の接遇、施設の清掃
8:45～17:00	2	施設の清掃、入館者の接遇、ボイラー運転

※ 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、老人福祉法、地方自治法、富山市公の施設に係る指定管理者の指定制の手続等に関する条例、富山市老人福祉センター条例、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、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 入館者受付、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、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
入館受付、事務処理及び清掃等	毎日	通年
警備業務		通年
剪定業務	1回	8月
雪吊り業務	1回	11月

防虫剤散布業務	2回	6月、8月
農村公園草刈業務	2回	7月、11月
日常清掃業務	毎日	通年
定期清掃業務	月1回	通年
館内消毒業務	月1回	通年
館内殺菌消毒業務	年2回	
床面洗浄、ワックス清掃業務	1回	10月
高架水槽清掃業務	1回	7月
浴槽の水質検査業務	1回	9月
ゴミ収集（可燃物）	週2回	通年
ゴミ収集（不燃物）	月2回	通年
電気保安管理業務	毎月	通年
地下タンク検査業務	1回	7月
消防設備保守点検業務	2回	5月、11月
空調設備保守点検業務	4回	6月、8月、10月、12月
自動塩素滅菌装置保守点検	3回	5月、9月、1月

(9) 修繕費の取扱い

当施設において生じる修繕費は年間645千円を見込んでおり、これを管理委託料に含めることとする。このほか、1件あたり60万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

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとする。

(11) 管理施設及び備品等一覧

建物及び工作物

番号	名称	延面積(m <sup>2</sup> )	敷地面積(m <sup>2</sup> )	主要構造	階数	建築年月日	増改築履歴
1	大山老人福祉センター	882.89	6,329.37	鉄筋コンクリート	1	S54.3	H3.3増築
2	大山高齢生きがい館	155.50	老人福祉センター敷地内	鉄筋コンクリート	1	S57.11	

3	井戸ポンプ小屋		老人福祉センター敷地内	コンクリートブロック	1		
4	資材置場		老人福祉センター敷地内	木			
5	物置 2棟		老人福祉センター敷地内	プレハブ、鉄	1		
6	自転車置場		老人福祉センター敷地内				
7	駐車場		老人福祉センター敷地内	アスファルト			
8	外構及び付帯公園		老人福祉センター敷地内	植栽、生垣、花壇、藤棚、ベンチ、遊具、トイレ			

備品については、備品整理簿の写しを参照する。

## 2 その他

### (1) 保険の加入

市では「全国市長会」市民総合賠償保障保険に加入しており、指定管理者が負うべき賠償責任についても、指定管理者を被保険者とみなし、市の責任と同様に当保険で対象となるが、施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者が負うものとされることから、それらの損害賠償時等に対応できるよう、必要に応じて保険に加入すること。

(現在、市が加入している保険の概要)

対象となる事故	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所有、使用又は管理する施設に起因する偶然な事故</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 生産、販売又は提供する飲食物に起因する偶然な事故</li> </ul>
支払限度額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体賠償 1人につき 5,000万円 1事故につき 5億円</li> <li>・ 財物賠償 1事故につき 1,000万円</li> <li>・ 個人情報漏えいによる損害賠償 保険期間中 2億円</li> <li>※ いずれも免責はなし。</li> </ul>

### (2) 行政財産の目的外使用

毎月第3木曜日は、「身障者の日」として富山市大山地区身体障害者協会に地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の目的外使用をさせることとする。

## 維持管理業務仕様書

### 【基本事項】

- ・業務期間 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで
- ・対象施設

施設名	所在地	面積 (㎡)	構造
大山老人福祉センター (生きがい館、研修室含む。)	花崎1151	1,038.39	RC1階建て

### 1 警備（機械警備）業務に関する事項

- (1) 警備時間  
開館日 職員の勤務時間以外の時間（夜間等）  
休館日 24時間（12月29日～1月3日）
- (2) 警備内容  
①火災・盗難の異常感知及び不法行為の拡大防止（ガス漏れ監視を含む。）  
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警報装置  
②ガードセンター  
③機動隊
- (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とき、機動隊を速やかに急行させるとともに火報信号は消防署へ、所定対象の侵入信号は警察に通報する。  
②警備対象に到着した機動隊は、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) 警備上必要とする諸設備は、受託者が設置する。

### 2 日常清掃業務に関する事項

- (1) 清掃実施日 休館日(12月29日～1月3日)を除く毎日
- (2) 清掃内容 施設内の浴室・便所の清掃
- (3) 清掃面積等

	作業場所	作業面積
1	浴室（男・女）	各 30.23 ㎡
2	脱衣室（男・女）	各 21.24 ㎡
3	浴室トイレ（男・女）	各 3.00 ㎡
4	身障者用トイレ	5.50 ㎡
5	本館トイレ（男・女）	各 13.08 ㎡
6	研修室前トイレ（男・女）	各 13.08 ㎡

- (4) 作業箇所  
ア. 毎日清掃する場所（ただし、月曜日は浴室・脱衣室の清掃はしない。）

箇所	時間帯	仕様
脱衣室	16:00～16:30	①掃除機による床除塵清掃後、タイル床の水拭き ②脱衣箱内部の清掃・ふきあげ、鏡拭き
浴室	16:00～17:00	①風呂床、洗い場・浴槽・洗桶・椅子等の洗浄 ②手摺及び鏡の水洗い ③付属便所の洗浄・ゴミ処理
便所・洗面所	15:00～16:00	①洗剤による便器清掃・手洗い器洗浄 ②床面清掃・ゴミ処理 ③トイレトペーパーの補充

イ. 定期清掃

- ① 1ヶ月に1回実施。毎日の清掃箇所の機械による床磨き及びワックスがけ
- ② 浴室のガラス水拭き又は空仕上げ
- ③ 浴室壁面の洗剤による洗浄及びカビ関係の除去
- ④ 付属備品については、一般的にホコリ払いの実施（換気扇・扇風機など）
- ⑤ 浴室天井の磨き及びカビ落とし（年2回）
- ⑥ 照明器具のホコリや汚れの除去（年2回）

3 可燃物・不燃物収集運搬業務に関する事項

- (1) 収集回数
  - ① 可燃物：週2回
  - ② 不燃物：月2回
- (2) 収集日
  - ① 可燃物：週2回（火・金曜日）
  - ② 不燃物：月2回（第2・4火曜日）
  - ※ 祝日の場合は、翌日の収集とする。
- (3) その他
  - ① 排出する廃棄物の収集・運搬・処理は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づいて実施する。
  - ② 可燃物は、紙、布切れ、木屑、草・枯葉、残飯等とする。
  - ③ 不燃物は、プラスチック、金属屑、ガラス屑等とする。
- (4) 参考資料：可燃物・不燃物排出量
  - ① 1日平均：可燃物 5.55kg 不燃物 0.43kg
  - ② 年間平均：可燃物 1,834.00kg 不燃物 142.75kg

4 公衆浴場における浴室等の衛生管理のための消毒業務に関する事項

- (1) 回数 毎月1回
- (2) 方法 材質などに応じ、逆性石鹼・両性界面活性剤・次亜塩素酸ナトリウム液・クレゾール液を用いること。
- (3) 消毒箇所（面積）

	作業場所	作業面積
1	浴室（男・女）	各 30.23 m <sup>2</sup>
2	脱衣室（男・女）・洗面所	各 21.24 m <sup>2</sup>
3	浴室トイレ（男・女）	各 3.00 m <sup>2</sup>
4	身障者用トイレ	5.50 m <sup>2</sup>
5	本館トイレ（男・女）	各 13.08 m <sup>2</sup>
6	研修室トイレ（男・女）	各 13.08 m <sup>2</sup>

(4) 業務内容

消毒箇所	業務内容
脱衣室	室内の人が直接接するところ（床、壁、脱衣箱、戸、体重計）
浴室	室内の人が直接接するところ（床、壁、浴槽、洗桶、腰掛）
トイレ（脱衣室）	室内の人が直接接するところ（床、壁、戸）
洗面所	室内の人が直接接するところ（床、壁、洗面所等）
身体障害者トイレ	室内の人が直接接するところ（床、壁、戸）
本館トイレ	室内の人が直接接するところ（床、壁、戸）
研修室トイレ	室内の人が直接接するところ（床、壁、戸）

- (5) 作業時間  
毎月1回、15時から17時までの2時間内に実施する。



## 5 館内殺菌消毒業務に関する事項

### (1) 使用薬剤及び使用基準

- ①厚生労働省許可の人畜無害・引火性のない薬剤を使用する。
- ②施行方法は、散布処理・煙霧処理とする。

### (2) 作業回数 年2回を原則とする。

### (3) 作業監督者 防除作業監督者が責任を持ち業務すること

## 6 消防設備等保守点検業務に関する事項

### (1) 業務内容

消防法施行規則第31条の4第1項および第3項に定める点検を、年2回消防設備等の点検の資格を有する技術員を派遣して実施するもの。

### (2) 点検内容

- ①第1回（5月） 外観・機能点検
- ②第2回（11月） 外観・機能点検・総合点検
- ③総合点検は、消防法に基づく設備等点検を行うものとする。
- ④点検に要する材料は、業者の負担とする。

### (3) 消防用設備等の種類

- ①消防器具 YA-10X型（蓄圧式）14本
- ②自動火災報知設備
  - 受信機：事務室（壁掛型）ニッタン2PDO（1990年製）  
P型2級 受第60-33号
  - 感知器：43個
  - 熱感知器：スポット型（差動式）30個  
スポット型（定温式）8個
  - 煙感知器：スポット型（光電式）5個
  - 地区音響装置：5台
  - 発信機：2台
- ③誘導灯：10台 避難口（A級）片面型6台、室内通路（B級）両面型1台  
避難口（B級）片面型1台、室内通路（C級）直付型2台

## 7 暖房ボイラー及び給湯ボイラー等保守点検業務に関する事項

### (1) 業務内容

●冷房用水冷チラー 型式：(株)日立空調システムRCUP900W2

#### ①点検回数 年2回（6月下旬・8月中旬）

#### ②点検内容

点検箇所	点検内容
機器内外部	連成計点検、金具類点検、冷却器詰まり点検、凝縮器詰まり点検、ドレーン板点検・清掃
圧縮機及び配管	モーター絶縁の測定、端子の締付け点検、油及び冷媒漏れ点検、振動及び騒音点検、ネジ・ボルト類の締付け点検、膨張弁作動点検、可溶栓点検、圧縮機加熱状態点検
電気系統	高低圧圧力スイッチ点検、温湿度調整器点検、電磁開閉器点検、過負荷継電器点検、全回路絶縁測定、各部ターミナル締付け点検、表示灯点検、電圧・電流計点検、押ボタンスイッチ点検
その他	運転記録（電圧・電流・高圧・低圧）の測定 圧縮機温度（吐出・吸込・油）の測定 冷温水温度（入口・出口）・冷却水温度（入口・出口）の測定

●クーリングタワー 型式：(株)日立空調システムMT-30L3

①点検回数 年2回(6月下旬・8月中旬)

②点検内容

点検箇所	点検内容
電気部分	絶縁抵抗測定、運転電圧測定、運転電流測定、マグネットスイッチ接点点検
モーター	モーターベアリング異常音点検、モータープーリー点検
送風機	送風機ベアリング異常音点検、送風機プーリー点検、送風機シャフト点検、送風機ベルト点検
その他	ベルトカバー清掃 フィリング状態点検 吸い込みストレーナー点検 水槽状態点検 ボールタップ・配管点検

●冷温水ポンプ及び冷却水ポンプ 型式：(株)日立JD-50×40L-61.5

①点検回数 年2回(6月下旬・8月中旬)

②点検内容

点検箇所	点検内容
電気部分	絶縁抵抗測定、運転電圧測定、運転電流測定、マグネットスイッチ接点点検
モートルポンプ	グラウンドパッキン点検、運転音点検、湿度の異常点検、フート弁点検、性能(締切圧)の測定・点検
ポンプライン	メカニカルシール点検

●給湯ボイラー 使用燃料：A重油 型式：昭和鉄工(株)SKT-E3004A型(300,000kcal/h)

①点検回数 年4回(6月下旬・8月中旬・10月下旬・12月下旬)

②点検内容

点検箇所	点検内容
ボイラー本体内外	外装の汚れ点検、煙突の取り付け状態点検、本体付近に可燃物の有無点検、本体据付状態点検
オイルバーナー	ギアポンプフィルター点検・清掃、ノズルチップ点検・清掃、フォトセル点検・清掃、電極棒点検・清掃、電極棒寸法調整、エアーシャッター開度調整、のぞき窓点検・清掃、電磁弁作動状態点検
燃料系統	燃料タンクのドレーン抜き点検、燃料配管油漏れの有無点検、オイルフィルター点検・清掃
自動スイッチ	サーモスタットの作動点検、安全スイッチ類の作動点検
送風機	ファン空転時間点検、送風機モーター異音の有無点検
その他	燃料状態の確認、排ガス状態の確認、バーナー運転音の確認、油圧の測定、電圧の測定

●暖房ボイラー 使用燃料：A重油 型式：昭和鉄工(株)SK-1604XA型(160,000kcal/h)

①点検回数 年2回(10月下旬・12月下旬)

②点検内容

点検箇所	点検内容
ボイラー本体内外	外装の汚れ点検、煙突の取り付け状態点検、本体付近に可燃物の有無点検、本体据付状態点検
オイルバーナー	ギアポンプフィルター点検・清掃、ノズルチップ点検・清掃、フォトセル点検・清掃、電極棒点検・清掃、電極棒寸法調整、エアーシャッター開度調整、のぞき窓点検・清掃、電磁弁作動状態点検
燃料系統	燃料タンクのドレーン抜き点検、燃料配管油漏れの有無点検、オイルフィルター点検・清掃
自動スイッチ	サーモスタットの作動点検、安全スイッチ類の作動点検
送風機	ファン空転時間点検、送風機モーター異音の有無点検
その他	燃料状態の確認、排ガス状態の確認、バーナー運転音の確認、油圧の測定、電圧の測定

●その他

- ①不時の故障の時は、直ちに技術員を派遣し、点検調整を実施する。
- ②監督官庁の検査がある場合は、予め協議の上、双方立ち会うものとする。
- ③破損又は故障による不良機材及び部品の交換は、別料金とする。

8 自家用電気工作物の保安管理業務に関する事項

- (1) 設備容量 95キロボルトアンペア
- (2) 受電電圧 6,600ボルト
- (3) 委託業務内容

- ・電気工作物の工事や維持及び運用に係る保安の監督業務を保安規定に基づき実施し、経済産業省令に定める技術基準の規定に適合しない事項がある場合は、指導又は助言を行うものとする。
- ・電気工作物に異常が発生した場合は、応急措置の指導及び原因を調査して、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告及びその手続きの指導を行うものとする。
- ・電気事業法第107条第2項に規定する所轄官庁の立ち入り検査に立ち会うものとする。
- ・電気工作物の維持及び運用に関する保安のための定期点検を、月に1回実施し点検調査結果を報告するものとする。

(4) 点検の頻度と監視装置

点検の頻度

①定期点検A 隔月1回

通常の運転状態にある電気工作物について、目視点検のほか、計測器測定により点検を行う定期点検。

②定期点検B 年1回

電気工作物を維持するために、原則として年1回停電し、目視点検に併せて測定器により点検し、設備ごとの個別機能を検査する。ただし、停電できない場合は、無停電で目視点検に併せて測定器により、設備の総合機能を点検する。

なお、この場合は、3年に1度停電して点検を行う。

③臨時点検 必要の都度

電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがある場合、必要に応じ点検、測定及び試験を行う。

④監視装置 絶縁監視装置

(5) 点検項目

点検箇所	点検内容
受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区分開閉器</li> <li>・引込設備、ケーブル、避雷器</li> <li>・断路器、母線</li> <li>・遮断器、コンデンサ</li> <li>・受電設備の建物、キュービクル</li> </ul>
付加設備・その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・低圧配線、器具、配電盤</li> <li>・高圧電動機、低圧電動機</li> <li>・電熱装置</li> <li>・照明器具</li> <li>・設置設備</li> <li>・その他の機器</li> </ul>

9 樹木消毒・剪定業務に関する事項

- (1) 消毒・剪定回数
  - 消毒：年2回（6月、8月）
  - 剪定：年1回

- (2) 使用薬剤及び使用基準  
厚生労働省許可の人畜無害・引火性のない薬剤を使用する。
- (3) その他  
契約期間中は、増改築その他の理由によって作業区域が増大したときは、協議により変更することができる。  
契約期間中は、つとめて危険防止に留意し、作業円滑化と効果向上に努めること。その他、定めのない事項については、別途協議する。

#### 10 地下タンク本体及び埋設配管漏洩検査業務に関する事項

- (1) 業務内容 消防法第14条の3第2項に基づく地下タンク及び地下埋設配管について、同法第10条第4項及び政令で定める設備の技術上の基準に定める点検を、年1回ボイラー設備等の点検の資格を有する技術員を派遣して実施するもの。
- (2) 対象設備 【政令区分】地下タンク貯蔵所  
【点検実施設備】タンク本体、注入管、吸引管、通気管、送油管、戻り管を含む必要箇所
- (3) 点検方法等 地下タンクのタンク本体及び地下埋設配管の漏洩の有無については、「地下タンク及び埋設配管の定期点検の指導指針について」及び関係政令により点検すること。
- (4) その他 検査終了後は、速やかに報告書及び資料を作成し、関係官庁に届け出ること。

#### 11 高架水槽清掃業務に関する事項

- (1) 容積 5 m<sup>3</sup> (FRP製)
- (2) 点検・清掃回数 年1回
- (3) 点検・清掃内容
  - ①清掃水抜き、内部清掃
  - ②水槽内消毒作業
  - ③水槽内外点検 (槽の漏水等)
  - ④水質検査

#### 12 浴槽用自動塩素滅菌装置点検業務に関する事項

- (1) 業務内容 ①自動塩素装置保守点検 年3回 (5月・9月・1月)  
②浴槽循環系統配管洗浄作業 年1回
- (2) 点検内容 ①各部作動確認  
②センサー部の点検及び清掃  
③滅菌ポンプ注入確認  
④注入弁の清掃  
※ 作業中に発生した他の修理箇所は別料金とする。

#### 13 券売機の日常保守点検業務に関する事項

- (1) 設置機種 グローリー株式会社 VT-S10
- (2) 業務内容
  - ・券売機内外の汚れ、異物のつまりの清掃・除去
  - ・券売機の転倒防止のための固定状況の確認
  - ・ロール紙、つり銭の残量の確認及び補充
  - ・開口部分の施錠状況の確認

# 物品現在高調書

富山市大山老人福祉センター

No.1

類別 番号	品目 番号	品 目	令和元年 度末現在高	備考
1	2	片袖机	5	
1	5	座敷テーブル	2	
2	99	椅子類 (ロビーチェア)	2	
2	99	椅子類 (ラウンジチェア)	4	
2	99	連結椅子	1	
2	99	イス式マッサージチェア	1	
3	4	演壇	1	
3	5	木製戸棚	3	3100×1100×800
3	5	木製戸棚	1	176×85×36
3	5	木製戸棚	1	176×75×30
3	5	書棚	2	180×88×40
3	5	書庫 (両開)	2	
3	7	展示戸棚	1	
3	99	工作台	4	
3	99	製作台	4	
3	99	流し台	2	
3	99	調理台	1	
7	1	液晶カラーテレビ	1	
7	3	カセットポータブル	1	
8	7	液晶プロジェクター	1	
13	2	木工旋盤	1	
13	2	糸のこ盤	1	3100×1100×800
13	2	パワーミキサー	1	
13	8	茶道具類 (炉窯)	1	
13	99	電動木工具	1	180×88×40
13	99	両頭グラインダー	1	176×85×36
13	99	丸のこ	2	
13	99	彫刻機	1	
13	99	木工具セット41点	5	
13	99	戸棚	8	

## 物品現在高調書

富山市大山老人福祉センター

No.2

類別 番号	品目 番号	品 目	令和元年 度末現在高	備考
13	99	陶芸電動ロクロ	2	
16	2	はしご	1	
18	1	扇風機（スタンド型）	1	
18	3	天吊りパッケージエアコン	1	
18	3	壁掛けパッケージエアコン	1	
18	12	陶芸用電気炉	1	
22	2	掃除機	2	
23	1	暗幕	1	
23	1	暗幕	1	
23	1	天幕・一文字幕・袖幕	1	
23	99	掛軸	4	
23	99	掛軸（和敬静寂）	1	
24	16	AED	1	

## 富山市大山老人福祉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、富山市大山老人福祉センター（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、富山市大山老人福祉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、富山市老人福祉センター条例（平成17年富山市条例第153号）、同条例施行規則（平成17年富山市規則第100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は非課税）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は非課税）

令和〇〇年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税は非課税）

令和〇〇年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税は非課税）

令和〇〇年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税は非課税）

令和〇〇年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税は非課税）

- 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「富山市大山老人福祉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、富山市大山老人福祉センター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、富山市大山老人福祉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時。

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、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、富山市大山老人福祉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12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山老人福祉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

富山市大山老人福祉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	市が取得すべきもの	○	
遅延	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 各年度 645 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		○

## 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 入館者受付、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、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。



