

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) 所在地

富山市西金屋6717番地、6718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、便所等

(能州庵) 和室、洋室、調理室、物置、便所等

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) 富山市くれは山荘の使用料の徴収に関する業務

(4) 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。

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、募集要項に添付の直近2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9年4月1日から令和14年3月31日まで

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。）

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 拘禁刑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

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適当である者

ケ 本募集要項公開後、選定委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた法人等。

- コ 本募集要項公開後、他の応募者（検討段階にある者も含む）と応募内容又はその意思について相談を行った法人等。

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「富山市指定管理候補者選定委員会」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) 選定委員会委員氏名及び職

委員長 清水 裕樹（富山市 企画管理部長）
 委員 河原 嘉人（一般財団法人 北陸経済研究所 常務理事）
 委員 森口 毅彦（富山大学 学術研究部 社会科学系教授）
 委員 刑部 博規（富山市 財務部長）
 委員 高尾 輝彦（富山市 建設部長）
 委員 稲垣 博文（富山市 行政経営専門監）

(3) 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。

ただし、配点合計の50%を基準点とし、これを満たさないものは、原則、指定管理候補者としては選定されません。なお、一者応募となった場合は、提案金額による差異が生じないことから、配点合計の60%を基準点とし、これを満たさないものは、原則、指定管理候補者としては選定されません。

選定基準	配点
1 住民の平等な利用が確保されること	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、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

共同企業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企業体を成立させ、その構成員すべてのイ、ウ及びエの書類、「共同企業体の概要書（共同企業体の代表者、共同企業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、提案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(ただし、応募時に様式第5号を提出した場合であっても、富山市議会定例会の議決後に本施設の指定管理者として自主事業を実施するにあたっては、別途申請書の提出が必要となります。)

自主事業は、施設利用者の利用を阻害しない事業に限るものとし、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こととします。

なお、自主事業に係る経費(施設使用料や行政財産の目的外使用料を含む)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。

また、管理業務仕様書に記載された業務に係る経費と自主事業に係る経費は明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備してください。

(2) 収益の向上について

富山市くれば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 消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)への対応

消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)においては、公の施設の使用料についても制度の対象となります。

したがって、料金収受に際し、施設利用者への適格請求書(インボイス)の交付が想定されることから、指定管理者としてインボイス事業者登録をはじめ、必要な対応をお願いします。

1 3 指定管理者モニタリングレポートについて

富山市では、指定管理者による施設の運営管理が基本協定書等に沿って適切に履行されているかどうかや収支状況等について確認するため、「指定管理者モニタリングレポート」を導入しています。

同レポートは指定管理者及び施設所管課双方が毎年度作成することとし、市ホームページで公表します。

1 4 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 坂本・光岡

(2) 提出期間

令和8年7月21日（火）から令和8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、カ及びキ並びに共同企業体の概要書のみ）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。

15 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8年8月13日（木）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。

16 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8年7月28日（火） 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27日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、『15 質疑応答』にあるとおり、末尾のお問合せ先までメール又は書面でお送りください。

17 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1,000㎡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 076-443-2031）までお問い合わせください。

18 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8年12月又は令和9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。

19 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。

20 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。

21 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。

22 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 富山市くれは山荘条例及び同条例施行規則
- ウ 富山市くれは山荘の管理運営費の直近2年間の決算額
- エ 富山市くれは山荘管理業務仕様書
- オ 管理施設一覧表、施設配置図、備品一覧表
- カ 富山市くれは山荘管理運営委託業務別仕様書
- キ 富山市くれは山荘清掃業務仕様書
- ク 富山市くれは山荘樹木管理業務仕様書
- ケ 指定管理者指定申請書「様式第1号」
- コ 申立書「様式第2号」
- サ 施設管理の基本方針「様式第3号」
- シ 事業計画書「様式第4号」
- ス 自主事業に関する提案書「様式第5号」
- セ 収益向上に関する提案書「様式第6号」
- ソ 指定管理者制度に係る共同企業体協定書「様式第7号」
- タ 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」
- チ 富山市くれは山荘管理運営業務に関する基本協定書の案文
- ツ 施設のパンフレット（別途、配布します。）

23 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 施設利用料金の授受、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。

お問合せ先

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 坂本・光岡

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

富山市くれは山荘の管理運営費の直近２年間決算額

収入

科 目	R6	R7	備考
利用料金	619,820	328,010	貸し部屋等
自主事業収入	470,500	416,500	
市補助金及び委託金	0	0	
合計	1,090,320	744,520	

※ 指定管理者の収入である利用料金が記載してありますが、使用料として市の歳入となるものについては、ここには記載していません。

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため、市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

支出

科 目	R6	R7	備考
人件費	744,000	744,000	
管理費	1,156,958	1,106,752	
光熱水費	270,823	272,655	
修繕費	0	0	
委託料	564,300	564,300	
その他	321,835	269,797	
自主事業支出	428,731	257,035	
合計	2,329,689	2,107,787	

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) 使用承認及び利用料金の取扱い

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、個人情報保護に関する法律、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、富山市行政手続条例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	取扱い上の留意事項
1 安全管理体制	管理責任者は、情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持する。
2 教育の実施	管理責任者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施する。また、そのための実施計画を策定し、実施体制を確立する。

3 情報セキュリティインシデント	管理責任者は、本業務に関し情報セキュリティインシデントが発生した場合は、速やかに市に対して報告し、指示に従う。また、情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定める。
4 個人情報の取扱い	管理責任者は、個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の作業従事者による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講じる。

(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、利用料金徴収業務	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

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) 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)				別紙業務別仕様書のとおり
計	—	—		—

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
別紙 備品一覧表のとおり

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、全国市長会市民総合賠償保障保険に加入しており、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）

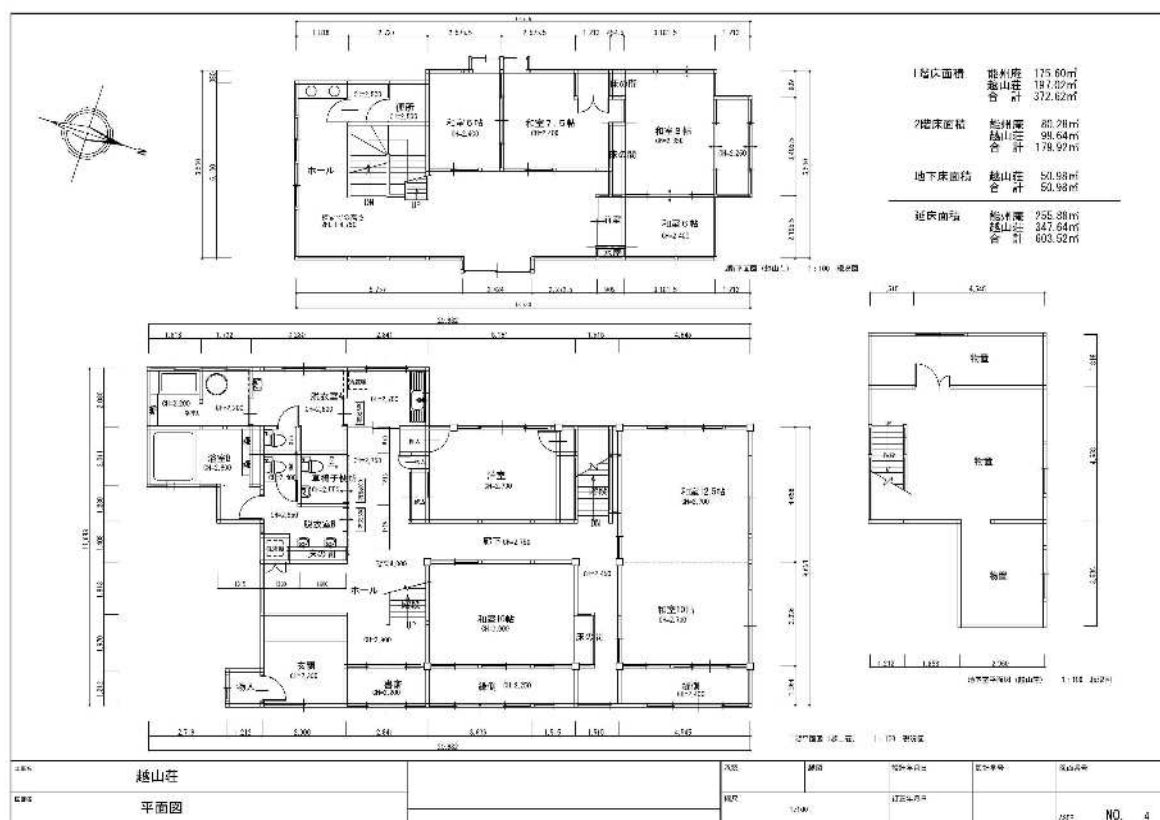
対象となる事故	・所有、使用又は管理する施設に起因する偶然な事故 ・業務に起因する偶然な事故（指定管理者が独自に実施する業務は対象外） ・生産、販売又は提供する飲食物に起因する偶然な事故 など
支払限度額 (標準例)	・身体賠償 1人につき 5,000万円 1事故につき 5億円 ・財物賠償 1事故につき 1,000万円 など ※てん補限度額であり、免責金額はなし。

管理施設一覧表

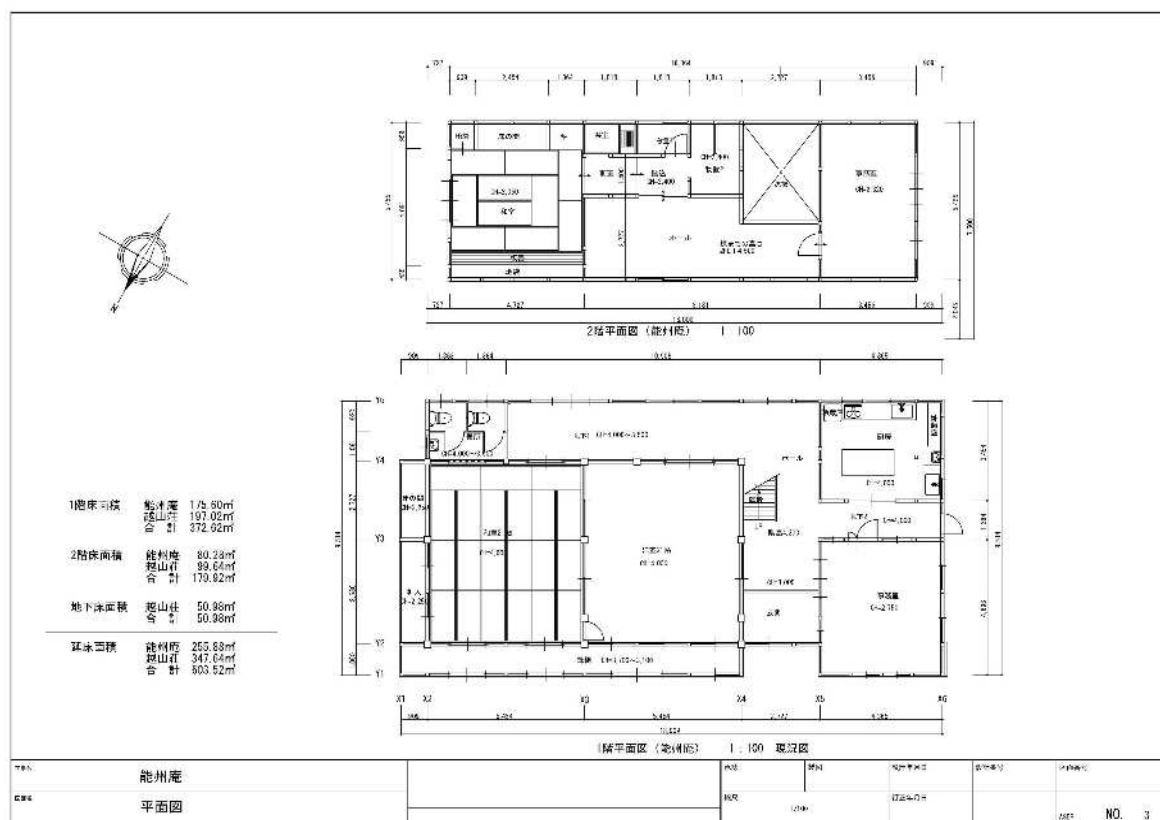
越山荘（主な施設）			
1 階		2 階	
和室 12.5 帖	1 室	和室 8 帖	1 室
和室 10 帖	3 室	和室 7.5 帖	1 室
浴室（脱衣室含む）	2 室	和室 6 帖	2 室
調理室	1 室	便所	1 ヶ所
便所	3 ヶ所	※この他に、地下室あり	

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
1 8	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
1 8	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)

富山市くれは山荘管理運営委託業務別仕様書

【基本事項】

- (1) 業務期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで
(2) 対象施設

所在地	施設名	延床面積 (㎡)	構造
西金屋字高山 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
西金屋字高山 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

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、あらかじめ届け出のある当該緊急連絡者へ連絡し、当該緊急連絡者は、被害の拡大防止とともに、必要な場合は消防署や警察署に通報する。

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へ運搬し廃棄する。

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を。
- (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を。
- (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を。
- (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９年４月１日から令和１４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。

（管理業務等の範囲）

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) くれは山荘の施設の利用料金の徴収に関する業務
- (４) 上記の他、くれは山荘の管理に関し甲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。

３ 乙は、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、本条１項各号に掲げる以外の事業（以下、「自主事業」という。）を実施することができるものとする。

（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、全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、全て乙の負担とする。

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、手續条例、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、施設又は施設利用者に事故又は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)

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、乙の収入として収受する。

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

(災害時の対応)

第8条 甲が災害対策又は災害対応を目的としてくれは山荘を使用する必要があると認める場合、乙は甲の要請に沿って、これに可能な限り協力するものとする。

(備品等の取扱い)

第9条 甲は富山市くれは山荘管理業務仕様書別紙「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・毀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・毀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10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。

(管理業務計画書等の提出等)

第11条 乙は、翌年度の管理業務について、毎年度2月末日までに、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、当該年度末までに承認を得なけ

ればならない。ただし、令和9年度の管理業務については、令和9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、富山市くれば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ば山荘の建物・設備の改修、物品の設置及びくれば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。
- 4 乙は、自主事業を実施する場合、予め甲に対して自主事業実施計画書を提出し、事前に甲の承認を得なければならない。この場合において、甲及び乙は必要な協議を行うものとする。

（管理業務報告書等の提出）

- 第12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。

- 2 乙は、自主事業を実施した場合、毎月10日までに、前月の自主事業の実施状況を記載した、自主事業実施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13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14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15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16条 乙は、故意又は過失により、施設又は設備備品を毀損し、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、又はその毀損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17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18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回復し、甲に対して当該施設及び備品を明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、通常の使用における経年劣化若しくは甲が認めた場合には、乙は当該施設の原状回復は行わず、別途甲が定める状態で甲に引き渡すことができるものとする。

(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たときは、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) 指定管理者の指定の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、233,400円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。

(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、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、甲と乙が協議の上、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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57条）第66条及び第67条並びに富山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年富山市条例第2号）の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損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、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。

4 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及び個人情報の保護に関し、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、遅滞なく、その旨を甲に届け出なければならない。

(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11条の規定により提出された管理業務計画書に基づき、第6条の規定に基づく管理業務委託料による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 藤井 裕久

乙

富山市くれば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、施設を災害対策又は災害対応のために使用することによる指定管理業務の中断に要する経費	○	△
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が1件あたり10万円以下で、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		○

情報セキュリティ特記事項

(法令遵守等)

第1 乙は、本業務の遂行において使用する情報資産（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）を保護するため、情報セキュリティの重要性を認識し、富山市情報セキュリティポリシー、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）のほか関係法令を遵守し、これに従わなければならない。

(安全管理体制)

第2 乙は、情報資産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。

(作業場所の特定)

第3 乙は、重要情報（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ共通対策基準3（2）による）を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、重要情報を取り扱う者（以下「作業従事者」という。）に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第5 乙は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。指定管理期間満了後又は指定が取り消された後も同様とする。

2 乙は、本業務に関わる作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(派遣労働者等)

第6 乙は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本基本協定書に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者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。

(情報の管理)

第7 乙は、次の各号の定めるところにより、本業務における情報の管理を行わなければならない。

- (1) 重要情報は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 電磁的記録による重要情報を作業場所から持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 情報資産が複製された場合には、複製元と同等の管理を行うこと。
- (5) 情報資産の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性を維持すること。
- (6) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、重要情報を扱う作業を行わせないこと。
- (7) 重要情報を利用する作業を行うパソコンに、情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第8 乙は、本業務において利用する情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第9 乙は、甲から、情報資産の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、情報資産の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第10 甲は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本基本協定書の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(情報セキュリティインシデント)

第11 乙は、本業務に関し情報セキュリティインシデントが発生した場合は、速やかに甲に対して報告し、指示に従わなければならない。

2 乙は、情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、富山市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

(個人情報の取扱い)

第12 乙は、個人情報を本業務において取り扱う時は、次の各号の定めるところに従わなければならない。

- (1) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

- (2) 乙は、個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の作業従事者による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講じなければならない。
- (3) 乙は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該情報資産の利用及び保管等の取扱いの状況について記録する。
- (4) 乙は、個人情報が、外国において取り扱われる場合（クラウドサービス提供事業者及び個人データが保存されるサーバが外国に所在する場合等）、当該外国の情報資産の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (5) 乙は個人情報について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去しなければならない。
- (6) 作業従事者は、取り扱う個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該情報資産の内容の確認、既存の情報資産との照合等を行わなければならない。
- (7) 乙は、個人情報の取り扱いにおいて、本基本協定書の第5条により再委託等を行う場合には、個人情報の保護に関する法律第66条により、再委託先に本基本協定書に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再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。
- (8) 乙は、本業務の終了時に、本業務において利用した個人情報について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- (9) 乙は、本業務において利用した電磁的記録による個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- (10) 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

令和〇〇年度富山市くれは山荘の管理運営業務に関する年度協定書

富山市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、富山市くれは山荘の管理運営業務に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）第25条の規定により、令和〇〇年度の富山市くれは山荘の管理運営業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり年度協定を締結する。

（管理業務委託料）

第1条 令和〇〇年度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）とする。

2 管理業務委託料は、前金払いとする。

3 管理業務委託料の支払い時期及び支払い金額は、次のとおりとする。

令和〇〇年〇月 〇〇〇円

令和〇〇年〇月 〇〇〇円

・
・
・

（管理業務の内容）

第2条 乙は、基本協定書第9条の規定による令和〇〇年度管理業務計画書に基づき、管理業務を実施するものとする。

この年度協定の締結を証するため、この年度協定書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 藤井裕久

乙