

柳井市大畠総合センター指定管理者仕様書

令和7年10月

柳井市 高齢者支援課

柳井市大畠総合センター指定管理者仕様書

目 次

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	開館時間等	1
4	指定期間	1
5	利用者数及び収支状況	1
6	管理運営に関する基本的な考え方	2
7	管理運営体制の整備	2
8	法令等の遵守	2
9	指定管理者の業務	3
10	備品・消耗品等の取扱い	4
11	管理運営経費の取扱い	5
12	利用料金の額	5
13	指定管理料の取扱い	5
14	目的外使用	5
15	リスクの分担	6
16	協定の締結	6
17	協議	6
18	地域との協調	6
19	原状回復義務	6
20	賠償責任	6
21	注意事項	6
22	指定管理者の業務実施状況の評価	7
	別紙 1	8
	別紙 2	9
	別紙 2－1	10
	別紙 2－2	11
	別紙 3	12
	別紙 4	13
	別紙 5	17
	別紙 6	18

柳井市大畠総合センター指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、柳井市大畠総合センター条例及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務について、その詳細を定めるものとする。

2 施設の概要

- (1) 施設の名称 柳井市大畠総合センター
 - (2) 所在地 柳井市神代4830番地
 - (3) 開設時期 昭和62年4月
 - (4) 規模 敷地面積 2,530.98㎡
建築面積 830.64㎡
延床面積 1,248.50㎡
 - (5) 構造 鉄筋コンクリート造 地上2階建
 - (6) 施設内容
 - ① 柳井市大畠総合センター条例別表に掲げる利用施設
 - 1階 研修室、娯楽室
 - 2階 健康増進室、栄養指導室、健康指導室
 - ② その他の施設
 - 1階 事務室、所長室、相談室、機能回復訓練室、浴室
 - 2階 診察室
- 駐車場（30台）
駐輪場（30台）

3 開館時間等

- (1) 開館時間
午前9時から午後10時まで
- (2) 休館日
12月29日から翌年の1月3日まで
※ただし、市長が特に必要があると認めるときは、変更することができる。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。
ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

5 利用者数及び収支状況

別紙1、2のとおり（令和2年度～令和6年度）

6 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の設置目的に沿って効果的・弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 利用者への公平なサービスの提供に努める。
- (6) 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 柳井市と密接に連携を図りながら管理運営を行い、市の施策に対しても積極的に協力するよう努める。

7 管理運営体制の整備

- (1) 職員の雇用に関すること
 - ① 総括責任者を配置すること。また、管理に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
 - ② 防火管理者の資格を有する者を配置し、消防法で定められた届出、点検及び消防訓練を実施すること。
 - ③ 職員に対して、利用者に対する接遇や施設内の機器の操作手順の習得など、施設の管理に必要な研修を実施すること。
 - ④ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、体制の整備に必要な業務を実施すること。
 - ⑤ 電話等での各種の問い合わせ、来館者及び施設見学者に対し、必要な応対を行うこと。
 - ⑥ 施設利用者等からの苦情に対しては、指定管理者が誠実に対応し、その対応状況については、書面により速やかに市に報告するとともに、記録保存すること。
- (2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和8年4月1日から円滑に柳井市大畠総合センターの管理に係る業務を遂行できるよう、研修を実施するなどして人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、前指定管理者と随時行うこと。

8 法令等の遵守

柳井市大畠総合センターの管理に当たっては、関係法令、柳井市大畠総合センター条例等を遵守しなければならない。

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法及び同法施行令
- (2) 柳井市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- (3) 柳井市大畠総合センター条例及び同条例施行規則
- (4) 柳井市個人情報保護条例
- (5) その他管理運営に適用される法令等

9 指定管理者の業務

指定管理者が行う業務は、次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市の承認を得ればできるものとする。

(1) 柳井市大畠総合センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務

※詳細については別紙3に規定する。

① 利用許可申請書の受付及び利用許可に関する業務

ここでいう「利用」とは、柳井市大畠総合センター本来の用途や目的による「利用」を指し、電柱や広告物、自動販売機、売店等の設置、また露天商の出店など、施設本来の用途や目的以外で施設内（敷地内）を使用する場合の許可は、指定管理者の業務ではなく、市の業務になるので注意すること。

② 附帯設備の管理、操作説明等の業務

(2) 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

① 利用料金の徴収等に関する業務

利用者から利用前に利用料金を徴収すること。（不払による減収は補てんしない。）

なお、利用者の責めに帰さない理由により利用料金の還付が必要になった場合には、還付事務を行うこと。

② 利用料金の減免に関する業務

公益上特に必要と認めるときは、利用料金減免の措置を行うこと。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

利用者の安全管理に十分配慮し、常に良好な状態を保ち維持管理を行うこと。

① 施設内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

ウ 植栽管理業務（館外及び周辺の除草、落ち葉・ゴミ等の清掃等）

② 設備・施設内の機器類の保守点検業務

ア 消防用設備、自動ドア、電気設備、空調機器等の設備に関する法定点検及び保守に関する業務

③ 施設の修繕に関する業務

※上記に記載する業務の詳細については別紙4に規定する。

(4) 自主事業の実施に関する業務

① 基本的な考え方

指定管理者は、施設利用者の増加等を図るため、積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。なお、自主事業は、指定管理者主催（市は共催しない。）の事業であり、実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

② 自主事業の内容

原則として、柳井市大畠総合センターの目的に沿ったものであること。

③ 自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、貸館施設としての利用とのバランスに考慮するとともに、事前に市と協議し、承認を経てから実施すること。なお、自主事業の実施後であっても、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

また、事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

(5) 保険への加入

指定管理者は、募集要項及び仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、建物に対する火災保険については、市が加入する。

(6) その他柳井市大畠総合センターの管理運営に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室、出入り口等の開錠及び施錠を行うこと。
- ② 指定された時間に機械警備の解除及び設定を行うこと。
- ③ 年度終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。
 - ア 柳井市大畠総合センターの管理業務の実施状況及び施設の利用状況
 - イ 柳井市大畠総合センターの利用に係る利用料金収入の実績
 - ウ 柳井市大畠総合センターの業務に係る経費の収支状況
 - エ 柳井市大畠総合センターの管理業務上保有し、管理することとなった個人情報の取扱実績
 - オ 上記以外、業務の実態等を把握するための必要な事項
- ④ 指定管理期間中、市が業務実施状況に関する報告を求めたとき又は指定管理業務評価結果に基づく是正等の指示をしたときは、速やかに応じること。

10 備品・消耗品等の取扱い

柳井市大畠総合センターに附属する市所有の備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理料により新たに購入した備品等については市の所有とし、指定管理者自らが購入した備品は指定管理者の所有とする。市の所有となる備品を購入したときは、その都度市に報告すること。

なお、購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。

また、指定管理者が市所有の備品等を紛失又は破損したときは、これを弁償しなければならない。

なお、市所有の備品等に係る消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

※電話機、パソコン、プリンター、コピー機及び印刷機については、市の備品ではないので、指定管理者が管理運営開始までに購入又はリースにて準備すること。その他必要な備品についても同様とする。

11 管理運営経費の取扱い

柳井市大畠総合センターの管理運営に必要な一切の経費は、市が負担する指定管理料のほか、施設等の利用料金及び自主事業の収益で賄うこと。ただし、大規模な修繕については、市と協議すること。

また、指定管理者が行う毎年度の管理運営において、事業完了後、管理運営に係る経費について精算し、指定管理者の経営努力により余剰金が生じた場合は、当該余剰金の額があまりに過大であると認められる場合を除き、指定管理者の収入とし、不足した場合は、指定管理者の負担とする。

12 利用料金の額

施設等の利用料金は指定管理者の収入となるものであり、柳井市大畠総合センター条例で定める額の範囲内で自由に定めることができるが、事前に市の承認を得る必要があること。

13 指定管理料の取扱い

指定期間中における指定管理料は、支出見込み額から利用料金収入見込み額を差し引いた額とし、上限額は市議会の議決を経た予算額の範囲内とする。指定期間中の各年度の指定管理料の額、支払の時期及び方法は、年度協定において定めるものとする。

なお、各年度における指定管理料の基準額は、次に掲げる額の範囲内（消費税及び地方消費税含む。）とする。

年 度	基 準 額
令和8年度	6,639,000円
令和9年度	6,758,000円
令和10年度	6,885,000円
令和11年度	7,094,000円
令和12年度	7,228,000円

また、指定管理料の支払は、会計年度（4月1日～3月31日）毎に総額を4分割し、四半期ごと（4月、7月、10月及び1月）に行う予定とする。

柳井市大畠総合センターの管理運営に必要な経費については、他の経費と別の口座で管理すること。

14 目的外使用

目的外使用（自動販売機の設置等）に伴う収益は、指定管理者の収入とする。

市に目的外使用の権限があるため、使用許可申請があった場合は、遅滞なく市に報告すること。

15 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙５のとおりであるので、指定管理者は自らのリスクに対して、適切に対応すること。

16 協定の締結

市と指定管理者は、柳井市大畠総合センターを適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項について協議の上協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定及び指定期間中に毎年度締結する年度協定の２種類とする。基本協定及び年度協定の主な項目は次のとおりであるが、市と指定管理者の協議により項目を変更する場合がある。

(１) 基本協定 <例示>

本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、管理物件、指定期間、業務の範囲、業務実施条件、業務の範囲及び業務実施条件の変更、本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の維持保全、緊急時の対応、情報公開、情報管理、備品等の貸与、備品の購入等、事業計画書、事業報告書、事業実施状況の確認、監査委員等による確認、指定管理料の支払、利用料金収入の取扱い、利用料金の決定、利用料金の減免、損害賠償等、第三者への賠償、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、不可抗力による指定の取消し、権利・義務の譲渡の禁止、協定の変更並びに疑義についての解釈

(２) 年度協定 <例示>

年度協定の目的、業務内容、指定管理料、支払方法、疑義等の決定

17 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

18 地域との協調

指定管理者は、施設の管理運営に関して、地域住民や利用者等からの苦情や要望に誠意をもって対応すること。

19 原状回復義務

指定管理者は、指定管理期間終了時又は指定が取り消された場合は、施設を原状に復するものとする。ただし、市の承認を得た場合は、この限りでない。

20 賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、事業の実施に関し、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

21 注意事項

- (1) 施設の設置目的に沿った事業以外は行わないこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭におき、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (3) 個人情報の保護のため、別紙6「個人情報取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (4) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急措置を講じること。
- (5) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の発生を予防し、利用者の安全を図るよう心がけること。
- (6) 所定の場所以外での火気使用（喫煙を含む。）は厳禁とする。
- (7) 指定管理者は、柳井市大畠総合センター条例第12条の規定により、利用者に対して原状回復の義務を負わせる必要があること。
- (8) 指定管理者は、柳井市の保有する情報の公開及び説明責任に関する条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の手續義務が課せられるものであること。
- (9) 健康増進室の使用開始前に冷暖房を利用する場合、使用開始前の冷暖房利用時間が1時間未満ならば冷暖房利用時間に加えないこと。ただし、1時間を超える場合は1時間を控除した冷暖房利用時間を加えること。

22 指定管理者の業務実施状況の評価

- (1) 市は、指定管理者の業務実施状況について（2）による評価を行うので、実施について協力すること。その指定管理業務評価結果（総合評価及び評価内容）は、公表するものとする。
- (2) 指定管理者の業務が適正・的確に実施されているか、市民サービスの向上が図られているかを検証するため、施設を利用する市民へアンケート調査を実施し、その結果とその後の対応について速やかに市へ報告すること。
- (3) 上記（2）のアンケート及び「9 指定管理者の業務」（6）③による事業報告書等により評価された指定管理業務評価結果（総合評価及び評価内容）に基づく市の指示により、業務改善を図ること。

別紙 1

柳井市大畠総合センター利用状況

(件／人)

施設の種別	令和2年度		令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	利用件数	延利用者数	利用件数	延利用者数	利用件数	延利用者数	利用件数	延利用者数	利用件数	延利用者数
健康増進室	324	7,026	291	5,866	336	6,886	345	7,121	369	6,611
健康指導室	7	30	8	37	51	287	51	792	50	262
栄養指導室	14	104	9	51	25	171	29	266	27	227
研修室	220	1,269	215	1,464	248	1,757	252	1,657	253	1,558
娯楽室	60	489	54	561	80	585	82	769	111	819
その他	4	174	4	306	3	244	3	865	6	1,401
合計	629	9,092	581	8,285	743	9,930	762	11,470	816	10,878

別紙 2

柳井市大畠総合センター収支状況

1 収入の部

(単位：円)

項 目	令和2年度 決算額	令和3年度 決算額	令和4年度 決算額	令和5年度 決算額	令和6年度 決算額	備 考
市管理運営委託料	5,626,786	5,688,000	5,688,000	5,688,000	5,688,000	
利 用 料 金	362,660	390,470	530,580	520,690	560,330	
雑 収 入	7	5	48,006	7	87,307	
合 計	5,989,453	6,078,475	6,266,586	6,208,697	6,335,637	

2 支出の部

(単位：円)

項 目	令和2年度 決算額	令和3年度 決算額	令和4年度 決算額	令和5年度 決算額	令和6年度 決算額	備 考
賃 金	2,488,346	2,592,185	2,876,984	2,976,474	3,001,861	
消 耗 品 費	146,984	173,643	76,858	67,527	7,172	別紙2-1参照
燃 料 費	423,764	439,697	582,960	595,856	763,217	灯油、重油代
光 熱 水 費	899,070	941,501	1,030,510	963,407	1,082,685	電気、水道、ガス
通信運搬費	154,460	154,445	115,115	121,235	119,044	電話料、郵便料
手 数 料	880	880	880	1,430	1,320	振込手数料等
委 託 料	1,410,343	1,414,074	1,312,674	1,349,194	1,322,538	別紙2-2参照
使用料及び賃借料	94,224	90,572	95,578	87,691	92,921	別紙2-2参照
修 繕 料	265,850	221,818	169,708	40,370	122,870	
備品購入費	33,000	0	0	0	0	
合 計	5,916,921	6,028,815	6,261,267	6,203,184	6,513,628	

別紙2－1

項 目	内 容
消耗品費	事務用品、印刷代、清掃用品、施設管理消耗品（蛍光管、乾電池、 トイレ用品等）

(単位：円)

項 目		頻 度	令和2年度 決算額	令和3年度 決算額	令和4年度 決算額	令和5年度 決算額	令和6年度 決算額
委託料	機械設備	毎月１回程度	370,920	370,920	370,920	370,920	377,784
	消防設備	年１回程度	73,150	73,150	73,150	73,150	73,150
		防火対象物定期点検	0	0	0	0	0
	空調機器	年２回程度	558,184	555,500	555,500	555,500	555,500
	健康増進室照明交換業務		24,255	101,400		36,520	
	清 掃	年２回程度	362,384	313,104	313,104	313,104	313,104
		館内清掃業務（床、ガラス窓、トイレ、 ワックスがけ等）					
	館外清掃業務（駐車場草刈、伐採等）		21,450				3,000
	使用料	NHK受信料	13,990	13,418	13,650	13,650	11,356
		下水道使用料	30,734	27,654	32,428	32,593	40,117
使用料及び賃借料	賃借料	リース期間 １年	49,500	49,500	49,500	41,448	41,448
	清掃用具リース料（モップ、マット等）						

別紙 3

柳井市大畠総合センターの施設等（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務の詳細

1 附属設備等利用許可申請書の受付及び利用許可に関する業務

- （１）各種申請等の受付業務を行い、利用の許可又は不許可の決定をすること。
- （２）利用者に、施設等の注意事項等の説明を行うこと。
- （３）利用者が退去する際には立会いを行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき又は部屋の破損等があるときは、利用者に対して回復を指示すること。
- （４）目的外利用を希望する者から利用の申請を受けたときは、市へ申請するよう指示をすること。
- （５）市が許可した目的外利用者に対して、施設等を適正に利用するよう、十分な説明を行うこと。
- （６）目的外利用者が利用を完了した場合においても、利用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに市へ連絡すること。
- （７）健康増進室の使用開始前に冷暖房の利用を希望する場合、使用開始前の冷暖房利用が１時間分無料になることを説明すること。

2 附帯設備の管理、操作説明等の業務

- （１）利用者に対して附帯設備の操作説明を行うこと。
- （２）附帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。

別紙 4

施設等の維持管理に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 施設等は、利用者の安全確保を念頭に置き、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別及び廃棄を行うとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3) 施設設備及び備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。法定点検は、必ず実施すること。
- (4) 購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (5) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置すること。
- (6) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表及び年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者は、この計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由及び対処方法を記録保存すること。
- (7) 指定管理者は、施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに市へ報告すること。
- (8) 定期点検又は保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し、保存すること。

2 施設の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、柳井市大畠総合センターの全般について、柳井市大畠総合センターの環境をより衛生的に保持し、利用者等に、常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲及び作業頻度

清掃業務の範囲は、柳井市大畠総合センターの敷地内とする。

また、日常清掃については休館日を除く毎日、定期清掃については状況に応じた必要回数で実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
- ② 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ③ 清掃器具及び使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
- ④ 清掃業務に従事するときは、一定の服装を着用し、指定管理者の作業員であるこ

とを明瞭にしなければならない。

⑤ 清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。

⑥ 施設等の安全性の向上

ア 作業能率又は経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。

イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。

ウ 物品の破損及び汚染に注意し、移動できる物品は移動して行うこと。また附属品の破損、取付けの不備等が発見したときは、直ちに安全確保のための適切な処置を行うこと。

エ 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。

⑦ 労働安全性の向上

ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない労働災害多発型作業の排除又は改善を追求すること。

イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。

⑧ 上記の項目を満たした上で、作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

⑨ 清掃作業の記録を保存すること。

(4) 日常清掃

① 床面清掃

床面の光沢及び機能が恒久的に維持できるような清掃を行うこと。

② 施設全般

常に気を配り、紙くず、吸い殻、ごみ等がないよう手入れすること。また、案内・掲示板、柱の腰下、扉、手摺等については、ほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きをすること。

③ トイレ

ア トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後はよく水を洗い流すこと。

イ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理すること。

④ 洗面所

洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給すること。

⑤ その他

ア 柳井市大畠総合センター敷地内全体において、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意すること。

イ 屋上排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行うこと。

(5) 定期清掃

① 窓ガラス

両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。

② 床面

樹脂及びワックスの塗布及び研磨を行うこと。

③ 側溝、溜め桝等

土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。

④ カーペット等

局部的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。

⑤ センターの外周及び駐車場

床面及び車路の清掃を行うこと。

(6) ごみの処理

① 排出するごみは、適正に処理すること。

② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については、特に注意を払うこと。

③ ごみの資源化には十分配慮すること。

3 施設内の設備等の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、施設内の設備等の日常的な運転操作及び適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図ることを目的とする。

(2) 自動ドアの保守業務

① 日常の動作について確認すること。

② 各種センサーの動作について確認すること。

(3) 電気設備保守業務

保安規定に基づく保守点検、非常照明、誘導灯等の点検、消防設備の点検等を実施すること。

(4) 空調換気設備保守業務

空調関係各機器の運転操作及び運転状態の点検、フィルター洗浄等を実施すること。

(5) 法定点検業務

法律に定められた業務を実施すること。

(6) 機械警備、音響設備その他貸出機器、器具類の保守点検に関する業務

① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。

② 定期的な点検を行うこと。

③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

(7) AEDの保守点検に関する業務

① 定期的な点検を行うこと。

② 消耗品の使用期限を管理すること。

③ 消耗品は使用期限前に購入し、交換すること。

④ 消防署が開催する救急救命講習を2年から3年間隔で定期的に受講すること。

4 施設の修繕（再掲）

修繕については、指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。大規模な修繕については、市と協議すること。

5 その他

令和８年度以降は、大畠総合センター駐輪場の管理を行い、管理費に係る経費（年間電気代 6,000 円程度、その他必要な管理費）を負担すること。また、ＡＥＤの管理（２年間に１回パッド交換（40,000 円程度）、令和８年度にバッテリー交換（42,000 円程度）に係る経費を負担すること。また、現在のＡＥＤは令和１０年７月に本体の使用期限を迎え、その後はリースでの対応を予定していることから、リース開始後の経費を負担すること。

リスク分担表

項目	内容	柳井市	指定管理者
消費税率の変動	市が指定管理者に対して支払う委託料のうち消費税相当分の増減	○	
その他税等法廷経費の変動	上記消費税相当分を除き、法人税等の税率の増減、雇用者に係る事業主負担の増減等の法廷経費の変動		○
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
	地域との協調		○
	業務の内容に関する住民や利用者からの要望・苦情等への対応		○
	上記以外	○	
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
施設設備の修繕	大規模修繕の判断基準	20 万円以上	20 万円未満
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
包括的管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

※本表に定める事項で疑義のある場合、又は本表に定めのないものについては、その都度、柳井市と指定管理者で協議の上決定する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、柳井市大畠総合センターの管理業務（以下「管理業務」という。）を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、管理業務の実施により知ることのできた個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。指定管理期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 指定管理者は、管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4条 指定管理者は、柳井市の指示又は承認がある場合を除き、管理業務に関して知ることのできた個人情報を管理業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正な維持管理)

第5条 指定管理者は、管理業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 指定管理者は、管理業務に従事している者に対して、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 指定管理者は、市が承認した場合を除き、管理業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7条 指定管理者は、管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、市が承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託又はこれらに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8条 指定管理者は、管理業務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自

らが収集し、若しくは作成した個人情報記録されている資料等は、管理業務完了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9条 指定管理者は、協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

※指定管理者として指定した場合は、本書と同様の内容の協定を締結していただきます。