

日高市スポーツ施設等 指定管理者業務仕様書

<対象>

日高市文化体育館

日高総合公園

日高市学校体育施設等の開放

令和6年8月

日 高 市

目 次

1	趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2	管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・	2
3	対象施設・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4	現行の開館（園）時間・・・・・・・・	2
5	現行の休館（園）日・・・・・・・・	3
6	指定予定期間・・・・・・・・	3
7	管理の基準・・・・・・・・	3
8	業務執行体制・・・・・・・・	4
9	指定管理者が行う業務の範囲・・・・・・・・	5
10	自主事業について・・・・・・・・	7
11	事業報告等・・・・・・・・	8
12	物品の帰属・・・・・・・・	8
13	危機管理対応・・・・・・・・	8
14	管理運営業務の経費・・・・・・・・	9
15	業務の委託・・・・・・・・	11
16	指定管理者に対する指導・監督及び監査・・・・・・・・	11
17	指定管理業務期間の前に行う業務・・・・・・・・	11
18	指定管理業務期間終了後の引き継ぎ業務・・・・・・・・	12
19	指定の取消・・・・・・・・	12
20	その他・・・・・・・・	12
	個人情報取扱特記事項・・・・・・・・	14

1 趣旨

本仕様書は、日高市文化体育館、日高総合公園及び日高市学校体育施設等の開放（以下「スポーツ施設等」という。）について、指定管理者が行う業務の内容及び履行範囲を定めることを目的とします。

スポーツ施設等の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及びその履行方法については、本仕様書によります。

2 管理運営に関する基本的な考え方

スポーツ施設等は市民の誰もが利用できる施設であることから、管理運営にあたっては、利用者に常に好印象を与えるような配慮が必要です。したがって業務にあたっては、施設の管理概念に加え、常にこの点を心掛け、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこととします。

- （１）市民のスポーツ・レクリエーション及び文化の振興等を図り、もって市民の福祉を増進するために設置された施設の設置目的に基づき、管理運営を行ってください。
- （２）公の施設であることを常に念頭に置き、市民に対して公平にスポーツ・レクリエーション及び文化活動の場を提供し、適切な管理運営を行ってください。
- （３）市民や利用者の意見を管理運営に反映させ、サービス及び利用者数の向上に努めてください。
- （４）常に善良な管理者である意識を持って管理運営に努めてください。
- （５）個人情報保護及び情報の公開について、市に準じて行ってください。
- （６）各施設の効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めてください。
- （７）災害時の地域防災施設として協力してください。
- （８）スポーツ施設等の管理運営に当たっては、関係法令等を遵守してください。

3 対象施設

- （１）日高市文化体育館
- （２）日高総合公園
- （３）日高市学校体育施設等の開放

4 現行の開館（園）時間

【日高市文化体育館】

利用時間 午前 9 時から午後 9 時まで

- ・開館及び受付時間については、午前 9 時から利用開始ができるように設定してください。
- ・大会等の準備や片付け等がある場合、利用時間を早め、若しくは延長します。

※ 指定管理者が管理運営上必要と認める場合には、市長の承認を得て、これを変更することができます。

【日高総合公園】

利用時間： 午前 9 時から午後 5 時まで

※駐車場は、午後 5 時15分に閉鎖。

・開館及び受付時間については、午前 9 時から利用開始ができるように設定してください。

・大会等の準備や片付け等がある場合、利用時間を早め、若しくは延長します。

※ 指定管理者が管理運営上必要と認める場合には、市長の承認を得て、これを変更することができます。

【日高市学校体育施設等の開放】

利用時間 午後 7 時30分から午後 9 時30分まで

5 現行の休館（園）日

【日高市文化体育館】

毎月第 1 ・ 3 月曜日（この日が祝日の場合は翌日）

年末年始（12月29日から翌年 1 月 4 日まで）

【日高総合公園】

毎月第 1 ・ 第 3 月曜日（この日が祝日の場合は翌日）

年末年始（12月29日から翌年 1 月 4 日まで）

【日高市学校体育施設等の開放】

毎週日曜日、月曜日、祝日

年末年始（12月25日から翌年 1 月 5 日まで）

6 指定予定期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和12年 3 月31日まで（ 5 年間）

7 管理の基準

（ 1 ）法令等の遵守

管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守してください。

- ①地方自治法、同法施行令及び同法施行規則
- ②労働基準法
- ③日高市文化体育館条例及び施行規則
- ④日高市都市公園条例及び施行規則
- ⑤日高市学校体育施設等の開放に関する条例及び施行規則
- ⑥日高市個人情報保護条例及び施行規則

- ⑦日高市情報公開条例及び施行規則
- ⑧消防法、都市計画法、建築基準法
- ⑨その他関連法令等

(2) 個人情報の保護と情報公開

- ①施設を管理運営するに当たり、市の条例及び規則に準拠した情報公開及び個人情報保護に関する規定を定め職員に周知徹底を図るようにしてください。また、業務上知り得た情報を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用することはできません。指定管理期間が終了した後も同様とします。
- ②公の施設の管理であることを認識し、日高市情報公開条例により、その管理運営について、透明性を高めるように努めてください。
- ③業務に当たっては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守してください。

(3) 環境への配慮

スポーツ施設等の管理運営に当たっては、環境に配慮した業務の実施に努めてください。また、市の廃棄物対策に係る施策への協力や地球温暖化防止に努めるとともに、管理運営業務に伴う施設から発生する廃棄物の抑制、分別化及びリサイクルを促進し、「ごみゼロ運動」等の事業に対し、積極的に協力してください。

(4) 文書の管理・保存

- ①管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類は、常に整理し、市から報告や実地調査を求められたときは、速やかに市職員の指示に従い、誠実に対応してください。
- ②上記書類は、市の文書管理規定に準じて適正に取り扱ってください。
- ③指定管理終了時は、市の指示に従って当該書類を引き渡してください。

8 業務執行体制

(1) 業務を執行するに当たり、次のとおり職員を配置してください。

- ① 施設全体を統括する責任者 1名（常勤）
- ② 総括責任者を補佐する副総括責任者
日高市文化体育館 1名（常勤）
日高総合公園 1名（常勤）
- ③ 業務責任者 1名（常勤）

(2) 受付利用案内及び管理運営業務等が適切に行える職員を常時配置してください。

(3) 指定管理者が共同事業体である場合、人員配置と組織の命令系統等に整合

性を図るよう配慮してください。

(4) 職員の人員配置及び勤務形態は、スポーツ施設等の管理運営に支障がないように配慮してください。

(5) 職員に対し、管理運営に必要な研修等を実施し資質の向上に努めてください。

(6) 職員の勤務状況が分かるように勤務管理表等を整備してください。

9 指定管理者が行う業務の範囲

(1) スポーツ施設等の運営に関する業務

① スポーツ施設等の利用に関すること

ア 利用の許可、利用の不許可及び利用の取り消しに関すること

イ 利用料金の徴収に関すること

ウ 施設に関する受付、利用及び禁止事項の案内

エ 施設について交通機関、道順等の案内並びに市施設及び周辺官公庁の案内

オ 苦情、要望に関する対応と取次ぎ

カ 市社会教育団体の年間利用に係る登録事務

キ 指定管理者が実施する教室・イベント等の事業

ク 施設利用に伴う登録事務

ケ 施設予約受付

※スポーツ施設等の受付業務等については、スポーツ施設として統一したサービスが提供できるようにしてください。なお、スポーツ施設（有料施設）の利用に関し疑義が生じた場合は、あらかじめ生涯学習課及び市街地整備課と協議してください。

※日高市都市公園条例第5条に関する許可事務において疑義が生じた場合は、あらかじめ市街地整備課と協議してください。

※現在、日高市文化体育館のサブアリーナ及び日高総合公園の会議室のみ予約システムを導入しています。その他の施設（ひだかアリーナ・総合公園・学校利用）については導入していないため、新たな予約管理システムの提案を必須とします。なお、令和8年度に運用が開始できるようにしてください。ただし、今後市としてダイアプラン^{※1}に伴う予約管理システムを導入することとなった場合は、ダイアプランのシステムに変更する可能性があります。

※¹各種公共施設の相互利用や共同イベントの開催等を行う目的で設立された「埼玉県西部地域まちづくり協議会」の愛称。（構成市：所沢市・狭山市・入間市・飯能市・日高市）

コ スポーツ施設等を利用する者に対する助言、指導及び相談に関すること

サ アからコに掲げる以外で、市が必要と認めるもの

② 日高市学校開放施設等の開放に係る利用団体登録に関すること

利用団体登録の申請書の配布、受付及び登録証の発行

③ 市との連携に関する業務

市は、日高市文化体育館及び日高総合公園について、毎年1回、利用希望調整会議を行っています。市及び日高市スポーツ協会（加盟団体を含む。）等が開催する事業・大会・教室等や選挙開票事務（日高市文化体育館体育館のみ）の日程を、利用年度の前年度に係る団体等と年間利用調整を行ったうえで、市が利用日程を確定し、一般利用申込み開始までに指定管理者に連絡するものとします。なお、令和7年3月31日以前において、市及び現指定管理者が受付をした予約及び年間利用調整により、許可した事業・大会等は引き継ぐこととします。

（2）維持管理に関する業務

① スポーツ施設等の維持管理に関する業務

ア 業務開始時の機械警備の解除及び照明等の準備

イ 駐車場、駐輪場の管理

ウ 植栽及び芝等の維持管理（グラウンドの芝については、指定管理者が相当と判断する養生期間を設けてください。）

エ 遊具その他の施設の保守点検

オ 備品等の管理点検及び事務用品の在庫確認

カ 各種管理業務の日誌の管理・保管

キ 防火管理者の選任・火災等緊急時における利用者の避難誘導及び訓練の実施

ク ロッカーの管理と利用についての周知

ケ 急病人等が発生した場合は、医療機関・自宅への連絡を行う等の適切な処置

コ 盗難事故等が発生した場合は、警察等関係機関への通報や、被害者が被害届を提出することへの協力及び、盗難事件報告書の作成及び提出

サ スポーツ施設等内情報（チラシ・ポスター）の掲示及び整理整頓

シ スポーツ施設等内外の見回り及び監視

ス 空調、照明等の設備機器の操作及び保守点検

セ 利用料金の日計及び金額の確認

ソ 業務終了時の消灯、機械警備のセット及び戸締り等の点検

タ 利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる行為に対しての必要に応じた適切な指導・注意

チ スポーツ施設等内の禁煙・喫煙可能場所の確保及び周知

ツ 身体の不自由な利用者の利用しやすい環境づくり（例：バスケットゴール等用具の準備、片付け等の補助）

テ 施設等の整備計画書の作成

ト 軽易な修繕及び備品、消耗品の購入

ナ スポーツ施設等内清掃の実施（利用者に不快感を与えないように美観を保つ。）

② スポーツ施設等の特記事項

ア 市、国及び都県の行事、選挙開票事務、感染症対策及び特定家畜伝染病発生時等で、開館時間の変更や閉館となる場合もあります。なお、その際に利用料金収入や自主事業収入に不足が生じた場合には、協議といたします。

イ 市内中学校及び義務教育学校において地域クラブ活動が開始された際、当スポーツ施設等が活動場所となった場合には、優先的に利用させることとしてください。なお、その際の利用料金等については協議といたします。

ウ 市及び市が認めた行政機関又は団体等の活動については、所定の受付期間前であっても施設利用の申請を受け付けてください。

エ 美観又は衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合や安全及び管理運営に支障がある場合は、指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために必要な措置を講じてください。

③ その他

上記①、②の他、スポーツ施設等について、法令等に従い、適正な管理運営を行ってください。

10 自主事業について

（１）自主事業に関する基本的な考え方

施設の特性を理解するとともに、スポーツ・レクリエーション及び文化の振興に対する市内スポーツ団体等や市民のニーズを把握した上で、市及び教育委員会が策定している計画の効果的・効率的な推進に寄与するための自主事業計画を立案し実施することとします。特に日高市文化体育館は、文化的な利用ができる施設でもあることから、文化的な事業についても実施してください。

（２）指定管理者が自主事業を実施する経費について

指定管理者が自主事業を実施するために要する経費は、市からの指定管理料、利用者からの利用料金、自主事業による収入及びその他目的外使用に伴う収入（自動販売機等）等の収入を充てるものとします。

（３）自主事業開催の留意点

①自主事業は、スポーツ施設等の貸出業務を妨げない範囲で企画・立案し、市の承認を受けた上で実施してください。

②自主事業は、公序良俗に反しないもので、関係法令等を遵守し、スポーツ施設等の設置目的に沿った内容としてください。

③指定管理者が切り替わるタイミングで、自主事業が継続されていた場合は、現行のプログラム内容・開催数を継続して確保するようにしてください。

（４）自主事業における施設利用料

指定管理者がスポーツ施設等の設置目的の範囲内で実施する自主事業については、施設利用料は免除します。

(5) その他

自主事業は、あらかじめ市へ事業計画書を提出し、承認されたものについてのみ開催してください。ただし、年度途中においても、自主事業の事業計画書の変更が生じた場合には、市と協議の上、変更後の事業計画書を提出するものとします。

1 1 事業報告等

1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業等）や利用者対応等の特記事項を記した日報を作成してください。

指定管理者は月報（当該月の末締めしたもの）を作成し、翌月10日までに提出してください。

指定管理者は、年度終了後30日以内に年間事業報告書を提出してください。

1 2 物品の帰属

指定管理者は、指定期間中に指定管理料により購入した物品の所有は以下のとおりとします。

(1) 消耗品

施設の運営に支障を来たさないよう、事務用及び施設用の消耗品を管理し、新たに購入したものは、指定管理者の所有とします。

(2) 備品

施設で保有する本市所有の備品については、本市が無償で貸与します。

また、指定管理者が、市から引き継いだ備品を更新するために購入する備品は市の所有とします。

なお、指定管理者が自主事業等のために購入した備品は、市所有備品と判別できる表示を行い、指定管理者の所有とします。

(3) 備品管理台帳

指定管理者は、日高市備品取扱要綱に基づいて市の所有に属する備品の管理を行うものとします。なお、管理に当たり、備品管理台帳を整備し、更新記録、修繕記録を明確にし、年度毎に市に報告してください。

1 3 危機管理対応

(1) 事故や災害等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、危機管理体制及びマニュアルを確立してください。

(2) 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者の誘導等を行ってください。

- (3) 気象台より注意報・警報等が発令された場合には、事前に設備等の固定・収納等の必要な措置を行い、台風等の災害に予め備えて対応してください。
- (4) 災害時は利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行ってください。
- (5) 事故発生時には、状況に応じて被害者の救済を図り、市をはじめとする関係機関に連絡する等、迅速に対応してください。
- (6) 天候等の回復後は施設内を巡回点検し、重大な事故がある場合は速やかに市に報告を行うとともに市の指示に従ってください。
- (7) 施設は避難場所として指定されているため、市からの指示等を受けながら、適切に対応してください。
- (8) 日高市地域防災計画等により、市の災害時対策本部等から施設の使用申請が出た場合は、災害対策優先使用となります。
- (9) 日高総合公園は、防災ヘリ等の受入施設となっており、その役割を推進するために市街地整備課及び防災関係部署との連絡調整を行ったうえで、協力してください。
- (10) A E D（自動体外式除細動器）について

日高市文化体育館及び日高総合公園には、A E D（自動体外式除細動器）をそれぞれ1台設置しているほか、貸出し用としても1台配備しています。職員全員が必要な講習等を実施し、活用できるようにしてください。また、設置場所を分かりやすく表示するとともに、使用後は速やかに市に報告してください。

なお、設置及び配備しているA E D 3台分のリース及び消耗品の補充は市が行います。ただし、貸出し業務については、指定管理者が行います。

1.4 管理運営業務の経費

- (1) 指定管理料は、管理運営に係る人件費（賃金、社会保険、労働保険、法定福利費を含む。）、事務費、管理費、修繕費、光熱水費等の一部の経費に充てるため、市は指定管理者に対して指定管理料を支払います。

指定管理者の経営努力により、利用料金や自主事業収入が当初の予定を上回った場合は、指定管理者の収入とします。また、指定管理者の運営に起因して利用料金収入や自主事業収入に不足が生じた場合には、市は補填いたしません。

- ① 指定管理料の上限額は、585,061,000円（5年間合計）（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とします。応募の際は、この上限以内で管理経費を提示してください。なお、施設ごとに年度別経費がわかるようにしてください。

- ② 年度別の指定管理料については、年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、年度別協定書により、分割で支払うものとします。支払期限や方法等は協定書で定めます。

- ③ 指定管理者は、毎年度当初に事業計画及び収支予算書を作成し、市の承認を得てください。なお、前年度2月末日までに次年度事業計画（案）及び次年度予算書（案）を作成し、市に提出してください。
- ④ 指定管理業務を市が示した水準どおり履行する中で、経費の節減等指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として清算による返金は求めないものとします。ただし、修繕費について余剰金が発生した場合には、清算するものとします。
- ⑤ 利用者から徴収する利用料金は、現行条例の上限額を限度として収入見込みを立てるものとします。
- （2）市は現在、自動販売機等に目的外使用許可を行っていますが、市指定管理者制度導入後も引き続き市が行い、許可に係る使用料は市の収入とします。
- また、指定管理者が行う事業が、施設の設置目的外の事業と市が判断した場合には、双方協議の上、目的外使用料を市に納入します。使用に伴う物品等の売り上げは、指定管理者の収入とします。
- （3）日高市文化体育館及び日高総合公園のリース物件について、トレーニング機器、複写機、自動利用券売機等のリース料は指定管理料の中に含まれます。
- なお、車両や事務用のパソコン等のリースについては、使用を限定していないので、業務遂行上必要と思われる備品等は指定管理者が用意してください。
- （4）日高市文化体育館のトレーニングルームについては、トレーニング機器不良により、長期間使用を停止にすることは可能な限り避けてください。不具合が生じた場合には、借換え、修繕により対応してください。また、トレーニング機器によっては、年度途中でリース期間が終了する機器がありますので、同等の水準を保持してください。
- なお、契約途中で指定管理者が機器の入替えを行うことも可能とします。この場合、リース契約の解除に伴う違約金は、指定管理者の負担とします。
- 現在、リースしているトレーニング機器については、導入業者との間で契約を締結しておりますが、点検、修繕等の保守に係る一切の費用については指定管理者の負担となっております。指定管理者が導入するトレーニング機器（再リースを含む。）においても、点検、修繕等の保守に係る一切の費用は、指定管理者が負担します。
- （5）日高市文化体育館及び日高総合公園でリースしている自動利用券売機について、新紙幣及びキャッシュレス対応の機種を導入してください。導入にあたっては、必ず市と協議してください。
- なお、契約途中で指定管理者が機器の変更を行うことも可能とします。この場合、リース契約の解除に伴う違約金は、指定管理者の負担とします。
- （6）光熱水費は、指定管理料に含まれているため、想定数量以上の経費が出ても補填しないものとします。なお、市民サービスの低下にならない範囲で節約

に心がけてください。

- (7) 工事、大規模修繕等、施設の部分改修、修繕のため臨時休館する場合、あらかじめ市と協議するものとします。
- (8) 現在、リースしているトレーニング機器については、指定期間中は、リース料を指定管理者が支払うものとします。

賃貸借期間 令和6年8月1日から令和7年7月31日まで

業務名	請負業者名	契約金額※
トレーニング機器	NTTファイナンス(株)関東支店 支店長 森山 仁	年額 317,838円

※契約金額は、消費税及び地方消費税を含みます。

1.5 業務の委託

指定管理者は、本事業の全部又は管理運営業務（9に記載した業務）を第三者に委託し、又は請け負わせることができません。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、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。

なお、業務の一部を委託し、又は請け負わせる場合は、市内業者の活用に努めてください。

また、業務に当たっては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守してください。

1.6 指定管理者に対する指導・監督及び監査

市は、指定管理者が管理するスポーツ施設等の適正な運営状況を把握するため、指定管理者に対して、業務内容及び経理の状況に関し報告を求め、調査し、必要な指導・指示を行うことができます。

また、市が必要と認めるときは、指定管理者が管理するスポーツ施設等の管理運営業務に係る出納関連事務について、監査を行うことができます。

なお、業務内容及び経理状況等を調査した結果、業務が適切に行われていない場合は改善勧告を行いますので、勧告に従い市と協議し、改善計画書を作成してください。

市は、指定管理者に対して業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行います。地方自治法第98条の規定により、議会から監査委員に対し、市の事務に関する監査の求めがあった場合においても、指定管理者に出頭を求め、調査し、又は帳簿書類、その他の記録の提出を求める場合があります。

1.7 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての市との協議

(2) 配置する職員等の確保、職員研修

(3) 前期指定管理者からの業務引継ぎ

前期指定管理者からの業務引継ぎを行った際は、引継ぎ内容について、書面に記録し、指定管理業務開始前までに市に提出してください。

1.8 指定期間終了後の引き継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われた場合は、次期管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行ってください。

(2) 引継ぎ内容が不十分であることを要因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意してください。

1.9 指定の取消し

市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、改善勧告を受けて作成した改善計画書どおりに業務の改善が認められないとき、又はその他当該指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部もしくは一部の停止を命じることができます。

上記により指定管理者の指定が取り消され、又は管理運営業務の全部若しくは一部が停止した場合は、指定管理者は市にその損害を賠償しなければいけません。また、その場合においては、指定管理者は、円滑に管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

2.0 その他

(1) 市と指定管理者の協議

協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定の取消し及び業務の停止を命ぜられたときは、速やかに原状回復してください。ただし、市長の承認を得たときは原状回復をしないことができます。

(3) 拾得物・放置工作物の取り扱い

拾得物は台帳を作成し、原則として警察署に届けてください。

(4) 用地の保全

施設の不法占有の有無等の状況を把握し、異常があった場合には市に報告してください。

(5) 注意事項

- ① 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定を作成するときは、市と協議してください。
- ② 業務に必要な各種規定がないときは、市の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施してください。
- ③ 市の政策、施策、事業に協力してください。
- ④ 職員が基本的人権について正しい認識をもって業務の遂行ができるよう適切な研修等の実施に努めてください。また、接遇や管理運営に必要な研修等も適宜行うよう努めてください。

(6) 指定管理者の標記

管理運営業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「(施設名) 指定管理者〇〇〇〇」と標記してください。

また、スポーツ施設等が指定管理者により管理運営されていることを利用者に周知するため、施設内の案内やパンフレット等に指定管理者名等を表示してください。

表示例

日高市が設置した「施設名」は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 (施設名) 指定管理者 〇〇〇〇

電話番号 〇〇〇〇

個人情報取扱特記事項

(個人情報の取扱い)

第1条 指定管理者は、本件業務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を害することのないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、本件業務の処理上知り得た個人情報を他に知らせてはならない。指定管理による管理が終了し、又は取消しされた後も同様とする。

2 指定管理者は、本件業務に従事している者に対して、在職中において当該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、又は不当な目的に利用してはならないこと、退職後においても同様とすることを周知させなければならない。

(再委託の禁止)

第3条 指定管理者は、本件業務の全部又は一部を第三者に委託すること（以下「再委託」という。）をしてはならない。ただし、本件業務全体に大きな影響を生じない補助的業務又は高度な専門的知識を要する業務について、あらかじめ、市の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 指定管理者は、前項ただし書の規定に基づき市に承諾を求める場合は、再委託の理由、再委託の内容、再委託の相手先、再委託の相手方が取り扱う個人情報及び再委託の相手方に対する監督の方法を書面により市に通知するものとする。

3 指定管理者は、第1項ただし書の規定に基づき再委託をする場合は、その相手先に対し、本件業務に係る個人情報に関し、この個人情報取扱特記事項に定める内容を継承し、遵守させなければならない。

(委託目的以外の利用及び提供の禁止)

第4条 指定管理者は、本件業務に係る個人情報を本件業務の目的の範囲を超えて利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ、市の指示があり、又は承諾を得た場合は、この限りでない。

(厳重な保管)

第5条 指定管理者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管に努めなければならない。

(複写及び複製の禁止)

第6条 指定管理者は、本件業務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ、市の指示があり、又は承諾を得た場合は、この限りでない。

(事故報告義務)

第7条 指定管理者は、本件業務に関し、個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の事故又はこの個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに、市に報告し、その指示に従わなければならない。

(個人情報の返還又は処分)

第8条 指定管理者は、指定管理による管理が終了し、又は取消しされたときは、本件業務に係る個人情報を、速やかに市に返還し、又はあらかじめ市の承諾を得て、漏えい等を来さない方法で確実に速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(指定の取消し及び損害賠償請求権)

第9条 市は、本件業務に係る個人情報に適正に管理されていないと認めたときは、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。

(その他)

第10条 指定管理者は、この個人情報取扱特記事項に定めるもののほか、個人情報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。