

さいたま市高齢者生きがい活動センター指定管理者業務仕様書

1 趣旨

さいたま市高齢者生きがい活動センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書（別紙1「情報セキュリティ特記事項」及び別紙2「指定管理者が管理する公共施設の避難施設としての利用に関する特記事項」を含む）による。

2 施設の概要

(1) 名称及び所在地

名 称：さいたま市高齢者生きがい活動センター

所在地：さいたま市北区植竹町1丁目593番地1

(2) 施設の目的

高齢者に対し、各種研修及び技術指導を行うことにより就労を支援するとともに、高齢者の豊かな経験、知識及び技能を活用した地域活動を支援し、並びに生きがい活動の場を提供することにより高齢者の生きがいづくり及び健康づくりを促進するために設置する。

(3) 事業内容

- ① 高齢者の憩い又はだんらんのための施設の提供
- ② 高齢者の生きがいづくり及び健康づくりの促進
- ③ 高齢者の臨時かつ短期的な就労に関する事業
- ④ 高齢者の就労支援のための研修、技術指導等
- ④ 高齢者の地域活動への参加に関する事業
- ⑥ その他高齢者の福祉向上に関する事業

(4) 施設の規模等

- ① 敷地面積 2,466.72㎡
- ② 延床面積 759.00㎡
- ③ 構造等 鉄骨平屋建
- ④ 開館 平成19年4月
- ⑤ 主な施設
 - a 老人憩いの家（多目的室100㎡・倉庫20㎡）
 - b 高齢者就労支援施設（講座室及び研修室88㎡）
 - c シルバーワークプラザ（作業訓練室96㎡、倉庫12.25㎡、物置15.75㎡、事務所84㎡、更衣室12㎡、書庫24㎡）
 - d 地域活動拠点施設（地域活動室72㎡、厨房施設16㎡）
 - e 地区社会福祉協議会事務所（16.5㎡）
 - f 共用施設（展示スペース7.5㎡、湯沸室2箇所、便所等）
 - g 附属施設〔屋外〕（駐車場：自動車23台（うち身体障害者用3台）、自転車15台）

※上記施設のうち、シルバーワークプラザ及び地区社会福祉協議会事務所は、市長から行政財産目的外使用許可を得て、それぞれ公益社団法人さいたま市シルバー人材センター及び植竹

地区社会福祉協議会が継続的に使用しており、特段の事情がない限り、令和8年4月以降も利用許可を継続（更新）する予定です。

3 指定管理者の予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4 管理の基準

（1）法令等の遵守

管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げるもの及び施設の管理、運営上必要なその他関係法令等を遵守しなければならない。

なお、本契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- ① 地方自治法及び地方自治法施行令
- ② 消防法
- ③ 労働基準法
- ④ 個人情報保護法
- ⑤ 建築基準法
- ⑥ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃棄物処理法」という。）
- ⑦ さいたま市情報公開条例
- ⑧ さいたま市情報公開条例施行規則
- ⑨ さいたま市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑩ さいたま市個人情報の保護に関する法律施行細則
- ⑪ さいたま市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例
- ⑫ さいたま市高齢者生きがい活動センター条例
- ⑬ さいたま市高齢者生きがい活動センター条例施行規則
- ⑭ さいたま市物品会計規則
- ⑮ さいたま市暴力団排除条例

（2）利用時間

午前8時30分から午後6時まで。ただし、必要があり変更する場合は、あらかじめ、市長の承認を得ること

（3）休館日

以下のとおり。ただし、必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

- ① 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に規定する休日（こどもの日及び敬老の日を除く。）
- ② 1月2日及び同月3日まで並びに12月29日から同月31日まで

（4）個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護のために、必要かつ適切な措置を講じること。また、公の施設に関する個人情報の開示、訂正及び利用停止については、市の施策に準じた取扱いがなされるように必要な規程等を定めること。

(5) 情報公開

指定管理者は、施設等の管理に関して保有する情報の公開に関し、必要な規程等を定め、市の施策に準じた措置を講じること

(6) さいたま市情報セキュリティポリシーへの合意

(4) の個人情報を含む市の情報資産の取扱いに当たっては、本市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ特記事項に合意し、遵守すること。

(7) 業務の第三者への委託等

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部業務について、その業務の履行に当たり指定管理者が管理監督を行う場合で、かつ市長が認めた場合は、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。なお、承認を得て受託又は請け負った第三者が、その業務を更なる第三者に委託または請け負わせることは原則として禁止する。

(8) 人員配置

- ① 基本の勤務時間帯は、開館前30分から閉館までとし、施設の運営に支障のないよう、シフト勤務により常時2名以上配置すること
なお、配置された職員がいずれも非常勤職員である場合は、本店又は支店等の担当者と速やかに連絡を取ることができる体制を整えること
- ② 防火管理者を常勤職員から1名定めること
- ③ 別紙「情報セキュリティ特記事項」第4の組織体制を明確にし、必要な人員を配置すること

5 管理業務の範囲及び具体的内容

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 利用者の受付業務、団体利用の受付業務、施設の利用の許可、利用の制限及び利用許可の取消し等に関する業務を行うこと
- ② 利用受付（利用申請、利用許可）は施設開館時間中、随時行うこととし、受付担当者は十分な人員を配置し、利用者への親切丁寧な接遇に努めること
- ③ 団体利用の予約受付については、団体利用者間の公平性が保てるよう十分に調整に努めること
- ④ 施設の付属設備など、施設利用にあたり行うこととなる機器等の操作の利用者への説明、指導、又は必要に応じ利用者に代わり操作を行う。
- ⑤ 施設利用者の遵守事項を定め、管理上必要があるときは利用者に指示をすること
- ⑥ 苦情への適切な対応を図ること。なお、対応に際しては、「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（平成12年6月7日付け障発第452号 外 厚生省大臣官房障害保健福祉部長外発通知）に準じたものとするのが望ましい。
- ⑦ 施設運営における利用者とのトラブル、施設管理における近隣とのトラブルや不測の事態などにおいて主体的に取り組み、解決を図ること
- ⑧ 従業員に対して、施設の管理運営及び高齢者の福祉の増進並びに就労支援に必要な研修を実施すること
- ⑨ 緊急時対策、防犯、防災対策、感染症対策等について危機管理マニュアルを作成し従業員に研修、指導を行うこと

- ⑩ 危機管理事案が発生した場合には、適切な対応を行い、速やかにさいたま市に報告すること
- ⑪ 利用者ニーズを把握するために、利用者から年1回以上アンケート調査を実施すること
- ⑫ 年に1回以上利用者懇談会を開催し、可能な範囲で意見の反映に努めること
- ⑬ 施設ホームページの維持管理及び、施設案内リーフレットを作成、配布し、利用促進を促すこと
- ⑭ さいたま市及びその他関連団体からの資料作成依頼に関し、適切に作成を行い提出すること
- ⑮ 行政財産の目的外使用許可物件の光熱水費の徴収及び、物件の管理に関して許可を受けた者との調整を行うこと
- ⑯ その他、市が施設管理運営上、必要に応じて求める情報について提供し、指示に従うこと

(2) 施設の設置目的を達成するために必要な業務

- ① 高齢者の生きがいがづくり及び健康づくりの促進
高齢者の生きがいがづくり及び健康づくり促進に関する催事等を年1回以上開催すること。
- ② 高齢者の臨時的かつ短期的な就労に関する業務
さいたま市セカンドライフ支援センターやさいたま市シルバー人材センター等と連携し、高齢者の臨時的かつ短期的な就労の実現に向けた情報提供を行うとともに、必要に応じて高齢者からの相談に適宜応じること。
- ③ 高齢者の就労支援のための研修、技術指導等
高齢者の就労支援につながる研修を、延べ40回以上開催すること。(ただし、下記④の内容と重複することを妨げない。)
研修の実施に当たっては、高齢者の様々なニーズに対応できるよう、3種類以上の講座科目を設けること。
- ④ 高齢者の地域活動への参加に関する業務
傾聴ボランティア等、高齢者の地域活動への参加につながる研修を、上記③の研修と合わせて、延べ40回以上開催するとともに、活動の場の情報提供と活動実施に係る調整を行うこと。
- ⑤ さいたま市シルバー人材センター及び植竹地区社会福祉協議会との連携に関すること

(3) 施設及び設備の維持管理

- ① 施設、付属設備の保守管理については、施設の適正な運営を図るため、別表1を基準として実施し、備品等の維持管理を行い、性能、美観を維持する。
- ② 施設利用における騒音、人の出入り、車の来館など、施設近隣に影響がないよう対策を行う。(施設共有部を含む。)
- ③ 施設維持に必要な修繕は、修繕予定価格250万円(消費税及び地方消費税を含む。)を超えない額にて行う。また、利用者の安全確保や緊急やむを得ない場合を除き、指定管理者は修繕の実施方法や契約内容等を市に事前に報告し、修繕実施後は、市職員の確認を受けるものとする。
- ④ 契約金額が30万円未満の施設等修繕契約については、事前報告を省略することができる。
ただし、施工前後の写真、完了報告書等により市に事後承認を受けるものとする。
- ⑤ 感染症防止対策を講じること
- ⑥ 施設から発生する産業廃棄物を処理する場合は、原則として電子マニフェストを利用すること。
- ⑦ 施設内は全館禁煙とすること。また、健康増進法の一部を改正する法律(平成30年法律第78号)に基づき、受動喫煙の防止対策を講じること

⑧ その他、施設の管理に必要な事項を行うこと

(4) 物品等の管理

① 保守管理

施設の運営に支障を来さないよう、本市が貸与する物品等について、適正な管理を行うこと

また、必要に応じて適宜購入した物品については、その分類、種類ごとに物品出納簿を備え、購入・廃棄等の移動について整理しておくこと

なお、1年に1回（年度末）、市に備品の現況確認報告を行うこと

② 物品の区分

物品等の区分については、さいたま市物品会計規則に準拠するものとする

③ 備品の購入・廃棄

物品のうち備品の購入・廃棄については、原則として事前に本市と協議するものとする。

なお、指定管理期間中に指定管理者が購入した物品の所有権は、原則として本市に帰属するが、本市と指定管理者との協議が整い、本市が指定するものについては、指定管理者に所有権を帰属させることができる。

(5) 自主事業に関すること

- ・指定管理者は、施設の設置目的に合致し、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、本仕様書に指定管理者が行うべきものとしての具体的定めがなく、かつ、指定管理料で当該経費を支出していないものであれば、あらかじめ市の承認を得たうえで、指定管理者が自ら企画する事業（自主事業）を実施することができる。
- ・事業の性質により、施設の目的外使用の許可を得ること
- ・自主事業の実施後、指定管理者による原状復帰を行うこと
- ・第三者に損害を与えた場合の損害補償など、当該事業の実施を伴う責任は、指定管理者が負うこと
- ・自主事業の実施に当たっては、高齢者生きがい活動センターの利用者の妨げにならないように留意すること

(6) 対象外の業務

- ① 1件250万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える施設及び物品の修繕
- ② 1件100万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の備品の購入
- ③ 行政財産の目的外使用許可
- ④ 自動販売機の設置

(7) その他

保険の加入については、市で加入する予定の「全国市長会市民総合賠償補償保険」では、指定管理者の帰責事由がある運営管理上の瑕疵により損害が生じた場合についても、その一部を保険の対象としているが、自主事業の実施に伴う損害などは上記保険の付保範囲外であるため、必要に応じ、独自に損害保険に加入すること

6 管理運営経費等

(1) 収入

- ・市は、必要と認める運営管理経費に相当する金額を指定管理料として支払うものとする。ただし、

当該年度の予算額を限度とし、支払方法は別途年度協定書において定める。

- ・本仕様書の 5（5）に定める自主事業に参加する利用者から徴収した参加料金等は、指定管理者の収入とすることができる。

（2）支出

- ・運営管理に係る費用は、指定管理料をもって充てるものとする。
- ・指定管理業務の実施に必要な経費の支出は、指定管理者において適切に行うこと。

（3）その他経理に関すること

- ・収入支出科目は別表 2 を参考に定めること
- ・会計年度は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

7 書類の管理及び提出

（1）指定管理者は以下に掲げる書類を作成し、市に提出すること

なお、提出に当たっては、電子化が困難なものを除き、必ず電子データで提出するものとし、その際の押印は省略することができるものとする。

名称	頻度	提出期限(*1)	記載事項等
年度別 事業計画書	年 1 回	前年度 3 月 20 日	・管理業務の実施計画 ・自主事業の実施状況に関する事項 ・その他、市が指示する事項
収支予算書	年 1 回	前年度 3 月 20 日	(*2)
第三者実施 承認申請書	年 1 回及び 随時	前年度 3 月 20 日 追加の場合は、実施前	・業務名 ・業務内容 ・契約方法、期間及び金額 ・相手方住所、名称及び代表者名
月次報告書	月 1 回	翌月 15 日	・施設の利用状況 ・利用料金収入の実績 ・自主事業その他の料金収入実績 ・自主事業の実施状況 ・上記のほか、管理状況を把握するために市が必要と認める事項
年度別 事業報告書	年 1 回	次年度 4 月 30 日	・管理業務の実施状況に関する事項 ・本施設の利用状況に関する事項 ・収支決算 (*2) (*3) ・点検及び修繕の実施状況 ・その他、市が指示する事項
修繕承認申請書 (*4)	随時	実施前	・現況説明 ・現況の写真

			・修繕概要 ・修繕予定期間 ・平面図（施工箇所図示） ・仕様書案
修繕完了報告書	随時	完了後速やかに	・修繕内容 ・修繕期間 ・修繕金額 ・受注者名 ・写真入り修繕記録

(*1) 提出期限が閉庁日に当たる場合は、翌開庁日を提出期限とする。

(*2) 収入収支科目は別表 2 を参考に定めるものとする。

(*3) 提出期限までに、株主総会、理事会等の未承認により、決算が確定していない場合については、見込金額で提出するものとし、決算確定後速やかに、確定値を報告すること

(*4) 執行予定額 30 万円未満又は指定管理者が利用者の安全確保等の事由により緊急やむを得ないと判断した場合に実施した修繕については、修繕完了報告書と同時に提出することができる。

(2) その他の書類の管理及び提出について

- ・市からの情報開示請求、照会及び資料の提出依頼があったときは、遅滞なく提出すること
- ・上記の依頼及び立入検査等に対応できるよう、運営管理上の書類は、適切に保管しておくこと
特に、個人情報については、鍵のかかるキャビネット等において厳重に保管すること

8 物品の貸与

現在、施設で使用している市有備品は、指定管理者に無償で貸与する。

9 留意事項

- (1) 市は、必要に応じて業務、施設、物品及び各種帳簿等の实地検査を行うこととする。
- (2) 市と指定管理者におけるリスク分担は、別表 3 に定めるものを基本とする。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成するときは、事前に市と協議をすること
- (4) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること

10 その他

- (1) 指定管理者の責めに帰す事由により、指定を取消しされた場合は、指定管理者は市に対し、損害賠償の責任を負うものとする。
- (2) 指定期間中指定を取り消された場合、または指定期間終了により指定を終えた場合においては、次期管理者への円滑な引継を行うこととする。

別表 1 施設、付属設備の保守管理の基準

項目	内容
建築設備検査・特殊建築物定期検査・防火設備検査	建築物（敷地・構造など）及び建築設備等について、建築基準法第12条第2項、第4項に規定する損傷・腐食・劣化等の点検を行う。点検回数は、特殊建築物は3年に1回（本指定期間内における実施年次は令和3年及び令和6年）、建築設備は1年に1回とする。
警備業務	時間外における火災、盗難の防止、その他不良行為の排除と財産保全にかかる各種業務を行う。
消防用設備保守点検業務	年2回以上、消防法第17条及び消防法施行規則第31条の6に規定する点検を行うとともに、防火管理者の行う保守業務を補佐する。
空調機器清掃業務	年2回以上、常に機能を発揮できるように、建物内の空調機器の清掃を行う。
空調メンテナンス業務	空調機器の保守メンテナンスを行う。 ※空調機器は令和7年度に修繕予定
産業廃棄物処理業務	廃棄物処理法の規定に基づき、施設で排出した産業廃棄物について適切に処理を行う。 なお、施設から発生する産業廃棄物を処理する際は、原則として電子マニフェストを利用すること。
自動ドア保守点検業務	必要に応じて、自動ドアの保守点検を行う。
日常清掃業務	居室、便所、洗面、廊下、浴槽などの清掃は、毎開業日実施し、施設の清潔を維持すること。
定期清掃業務	年2回以上、床の洗浄など日常清掃を補完する清掃を行い、施設の清潔を維持すること。
施設消毒業務	必要に応じて随時、害虫駆除を含む施設消毒を行い、施設の清潔を維持すること。
植木管理業務	必要に応じて随時、施設敷地内の植栽の剪定等を行い、美観を維持すること。
除草清掃業務	必要に応じて随時、施設敷地内の除草を実施し、美観を維持すること。
その他の清掃・点検等	その他、必要な清掃・点検等については、必要に応じて随時行うこと。

別表 2 収入支出科目

(収 入)

科 目	収入名称 (例)	説 明
指定管理料	指定管理料	指定管理料
自主事業収入	自主事業収入	自主事業に伴う参加負担金等
雑収入	受取利息	預金利息
	その他雑収入	上記以外の収入

(支 出)

科 目	支出名称 (例)	説 明
人件費	常勤職員人件費	常勤職員に係る人件費及び福利厚生費
	非常勤職員人件費	非常勤職員（パートタイマー等を含む）に係る人件費及び福利厚生費
事務費	会議費	会議室使用料、提供用湯茶
	謝金	講師謝金等
	旅費交通費	旅費、交通費
	通信運搬費	郵送料、電話料（インターネット接続費含む）、受信料
	消耗品費	事務用品、日用雑貨、事業用消耗品等
	修繕費	施設修繕料
	備品購入費	備品の購入経費
	印刷製本費	案内パンフレットの作成、写真の現像等
	燃料費	ガソリン、軽油、重油等
	光熱水費	電気、上下水道料金
	賃借料	複写機、事業の実施に係る備品のリース料等
	委託費	第三者実施（業務委託）に係る経費
	保険料	指定管理者が加入する各種保険料
	手数料	振込手数料等
	租税公課	消費税、事業所税、契約書貼付用収入印紙等
	負担金	防火管理者講習、事業実施に係る競技団体等への負担金、研修受講料等
	本部事務経費	団体本部による後方支援に要する経費
	その他支出	上記以外の支出
事業費	※事務費に準ずる。	
自主事業費	「仕様書 5(5) 自主事業に関する事」に関する経費 ※自主事業収入の範囲内の支出とし、支出名称は事務費に準ずる。	
予備費	予備費	予備費

別表3 リスク分担表

種 類	内 容		負担者	
			市	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増減 ※収支計画に多大な影響を与えるものについては協議			○
法令変更	施設管理、運営に係る法令変更		協議	
税制度の変更	消費税率及び地方消費税率の変更		協議	
	法人税（法人市民税を含む）率の変更			○
	上記以外で、施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		協議	
	上記以外の場合			○
住民対応	指定管理者が行う業務内容に対する苦情、要望等			○
	上記以外の市政全般への苦情、要望等		○	
第三者への賠償 ※1	管理上の瑕疵等指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害			○
	上記以外の事由により第三者に生じた損害		○	
施設、設備、備 品等の損傷 ※2	経年劣化によるもの	1件当たり250万円以下の施設及び物品修繕又は100万円未満の備品購入等		○
		上記以外の場合	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり250万円以下の施設及び物品修繕又は100万円未満の備品購入等		○
		上記以外の場合	○	
	天災、暴動等による施設の損傷(市、指定管理者いずれの責によらないもの)	1件当たり250万円以下の施設及び物品修繕又は100万円未満の備品購入等		○
		上記以外の場合	協議	
	事故、火災等に伴う施設の損傷	1件当たり250万円以下の施設及び物品修繕又は100万円未満備品購入等		○
		上記以外の場合	○	
	管理上の瑕疵によるもの			○

	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
事業の中止・変更・延期	災害等不可抗力によるもの	協議	
	市の責任によるもの	○	
	指定管理者の責任によるもの		○
業務内容の変更	市の指示による業務内容変更による経費の増加	○	
	上記以外のもの		○
盗難、紛失	利用者から収受した金銭、利用者等の所有物の盗難、紛失		○
事業終了	事業終了時の原状復帰に係る経費		○
引継ぎ	事務引継ぎに係る経費		○

※1 指定管理者に帰責事由がある運営管理上の瑕疵により損害が生じた場合においても、市加入保険の対象となる場合があるが、以下の事由に該当する場合は、指定管理者が独自に損害賠償保険に加入し、指定管理者による損害賠償の履行を確保するものとする。

ア. 市加入保険では、賄えない補償があると所管課が判断する場合

イ. 市加入保険の支払限度額を超える補償があると所管課が判断する場合

ウ. 地方自治法第244条の2第3項及第4項に基づき、市が指定管理者に指定管理業務として行わせる業務以外に指定管理者が独自に事業を行う場合

※2 施設等の修繕については、利用者の安全確保や緊急やむを得ない場合を除き、指定管理者は修繕の実施方法や契約内容等を市に事前に報告し、修繕実施後に市の確認を受けること。ただし、予定金額が30万円未満の施設等修繕契約については、事前報告を省略することができる。

※3 上記のリスク分担の範囲内において、指定管理者が施設等の計画的な修繕や重要備品の購入を負担する場合は、あらかじめ市と指定管理者が協議を行い、事業計画書等で当該費用に充てることとしている予定額等を勘案して、必要な箇所、内容、実施時期等を決定するものとする。

また、緊急を要する場合や、指定管理者が自ら提案して経費を負担するなど特別な理由がある場合は、その都度、市と指定管理者が協議の上、実施することとする。

情報セキュリティ特記事項

(基本事項)

第1 この契約により、さいたま市（以下「委託者」という。）から業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、この契約による業務を行うにあたり、情報資産の取扱いに際し、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、必要な措置を講じなければならない。

(定義)

第2 この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この契約による業務を行うにあたり、委託者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報をいう。
- (3) 情報システム この契約による業務を行うにあたり、委託者から提供されたハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

(情報セキュリティポリシー等の遵守)

第3 受託者は、この契約による業務に係る情報資産の取扱いについては、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

2 受託者は、この契約による業務履行の必要性により個人情報の取扱いが生じた場合、当該個人情報に係る個人の権利利益の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報の保護に関する法令等に基づき適正に取り扱わなければならない。

3 受託者は、この契約による業務履行の必要性により特定個人情報の取扱いが生じた場合、当該特定個人情報に係る個人の権利利益の保護を図るため、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）その他の特定個人情報の保護に関する法令等に基づき適正に取り扱わなければならない。

(組織体制)

第4 受託者は、この契約による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受託者は速やかに書面により委託者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び責任者並びに担当者
- (3) 通常時及び緊急時の連絡体制
- (4) 業務履行場所

(秘密の保持)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業

務以外の目的で使用してはならない。

2 受託者は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならないことその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知徹底するとともに適切な教育を行うこと。

3 受託者は前項の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 前項1及び2の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第6 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

(業務履行場所以外への持出禁止)

第8 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を業務履行場所以外へ持ち出してはならない。

(情報資産の受渡し)

第9 この契約による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第10 受託者は、この契約による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、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第11 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約による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、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第12 受託者は、この契約による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、速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(調査の実施)

第13 委託者は、この契約による業務に係る受託者の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて業務履行場所への立入調査等を行うことができるものとする。

2 受託者は、委託者から業務履行場所への立入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。

3 委託者は、第1項による業務履行場所への立入調査等による確認の結果、受託者による情報セキュリティの運用状況が不適切であると認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。

4 受託者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

(情報資産の返還又は処分)

第14 受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による業務に係る情報資産を、速やかに委託者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(特記事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第15 委託者は、受託者がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(違反事実の公表等)

第16 受託者がこの情報セキュリティ特記事項に違反し、契約を解除された場合、委託者は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(実施責任)

第17 受託者は、受託者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、委託者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

(その他)

第18 受託者は、第1から第17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。

(注) 情報資産の取扱いを伴う業務委託の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。

別紙 2

指定管理者が管理する公共施設の避難施設としての利用に関する特記事項

(趣 旨)

第1条 この特記事項は、地震、風水害、大規模事故等の災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時等」という。）、及び平常時において、さいたま市（以下「市」という。）が、指定管理者が管理する施設及び附属設備（以下「施設」という。）を、被災者のために開放・運営する施設（以下、「避難施設」という。）として利用する場合において、施設の維持管理を行うために、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この特記事項における避難施設とは、次のものをいう。

- (1) 一時滞在施設 災害による交通遮断等による帰宅困難者を受け入れるために開放し、数日間の滞在をするためのもの。平常時より、予め指定されている施設。
- (2) 指定避難所 災害時に、主に、住宅の焼失、倒壊等により生活の場を失った避難者の収容・保護及び一時的にも生活が可能となる機能を有するもの。避難者及び帰宅困難者（以下「避難者等」という。）を収容する。高齢者や障害者等を優先する要配慮者優先避難所を含む。平常時より、予め指定されている施設。
- (3) 二次避難所 発災後、直ちに開設するのではなく、避難者等を指定避難所だけでは受け入れることが困難となった際などに利用するもの。災害発生後に市からの要請により開設する施設。
- (4) その他の避難施設 前各号のほか、予め施設と用途等を協議のうえ、災害時に必要に応じ、開設する施設。（例：福祉避難所）

(施設管理者)

第3条 施設の管理責任者、若しくは管理責任者が指定する者を災害時等における避難施設の施設管理者とする。

(施設管理者の役割)

第4条 前条の施設管理者は、災害時等において、避難者等の受け入れを行うため、避難施設の開設、及び運営に携わるものとする。

- 2 前項により、施設を開設した場合は、避難施設運営のための居室や、避難者等のために必要となる場所を開放し、施設内の備品、電気、ガス、水道等の利用について、便宜を図るものとする。
- 3 平常時においても、事前協議や避難訓練等のために施設の利用を必要とするときは、前項と同様に、便宜を図るものとする。

(一時滞在施設)

第5条 一時滞在施設の施設管理者は、第4条の役割を担うために、「一時滞在施設運営ガイドライン（さいたま市）」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、次の各号の業務を行う。

- (1) 市から一時滞在施設として開設する要請があった場合、又はガイドラインに規定する状況になった場

合は、施設の利用状況、被災状況等を鑑み、施設の利用が可能な範囲を一時滞在施設として開設し、帰宅困難者の受け入れを行う。

- (2) 前号により帰宅困難者を受け入れた際は、一時滞在施設の運営主体として、帰宅困難者に備蓄品等の物資の提供を行う。
- (3) 市が、食糧、生活用品、資機材等の備蓄品を用意した場合は、その保管場所を確保する。
- (4) 施設管理者は、予め、市の災害対策担当所管部署に連絡責任者として緊急連絡先を提供し、必要に応じて、通信伝達訓練、その他の訓練に参加する。
- (5) 前各号のほか、災害時における帰宅困難者の対応に関する市から要請された業務を行う。

(指定避難所)

第6条 指定避難所の施設管理者は、第4条の役割を担うために、「さいたま市地域防災計画」及び「避難場所運営マニュアル」に基づき、次の各号の業務を行う。

- (1) 施設の開館時間内等の災害時には、市の避難場所担当職員（以下「担当職員」という。）が参集する前においても、避難者等を受け入れるために、避難所を応急開設する。
- (2) 施設管理者が不在の際における災害時等に、担当職員が単独でも避難所を開設できるよう、開設に必要な施設の鍵を事前に市に貸与するものとする。また、施設管理者についても可能な限り速やかに参集し、避難所の運営に協力する。
- (3) 避難場所運営委員会（以下「運営委員会」という。）が設置されている場合は、平常時においても、その構成員として、担当職員と、地域住民（自治会等）とともに避難所の開設訓練、事前協議等、運営に携わるものとし、必要に応じ、施設（会議室等）の提供を行う。
- (4) 指定避難所としての施設の利用方法について、担当職員及び運営委員会の協議において、開放する場所を決定し、必要に応じて見直しを行う。
- (5) 市が事前に用意した食糧、生活用品、資機材等の備蓄品の保管場所を確保する。
- (6) 施設管理者は、予め、担当職員、又は市の災害対策担当所管部署に、緊急連絡先を提供する。
- (7) 前各号のほか、災害時における避難者等の対応に関する業務を行う。

(二次避難所)

第7条 二次避難所の開設及び閉鎖については、別に定める実施要領に基づき行う。

2 二次避難所の施設管理者は、第4条の役割を担うために、次の各号の業務を行う。

- (1) 市から二次避難所として開設する要請があった場合は、施設の利用状況、被災状況等を鑑み、施設を開放し、市が開設・運営のために派遣した職員（以下、「運営職員」という。）とともに避難者等の受け入れを行う。
- (2) 運営職員が行う二次避難所の開設及び維持管理に、施設管理者として、可能な限り協力する。
- (3) 市が、食糧、生活用品、資機材等の備蓄品等を用意した場合は、その保管場所を確保する。
- (4) 施設管理者は、予め、市の災害対策担当所管部署に、緊急連絡先を提供し、必要に応じて、通信伝達訓練、その他の訓練に参加する。
- (5) 前各号のほか、災害時等における避難者等の対応に関する市から要請された業務を行う。

(その他の避難施設)

第8条 その他の避難施設として、市から施設の開放、又は避難所としての開設を要請された場合は、前条を準用する。ただし、事前に市と協議のうえ、定めた事項がある場合は、この限りではない。

(費用の負担)

第9条 避難施設の維持管理のために要する費用については、次のとおりとする。

- (1) 避難者等の受入れのために必要とする備蓄品等の物資の購入に係る経費は、市が負担する。
- (2) 平常時に、運営委員会の開催、又は避難訓練等を実施するときは、原則として、施設を利用するにあたり、必要な費用を無償とすることに努める。ただし、やむを得ず、室料等の費用が発生する場合は、予め担当職員、又は市若しくは区の災害対策所管部署に申し出て、事前に協議する。
- (3) 災害時等において、避難施設の開設により、人件費、施設管理経費等が、基本協定の内容を逸脱する場合には、市と指定管理者との協議により、市が負担すべき経費を決定するものとする。
- (4) 第6条第2号における、鍵の複製に必要な費用は、市が負担する。

(承 継)

第10条 施設の契約更新による新たな指定管理者においても、施設が既に市により第2条各号の避難施設として指定してある場合は、その役割を、引き継ぐものとする。

(協 議)

第11条 この特記事項に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、その都度、市の災害対策所管部署及び指定管理者が協議のうえ、定めるものとする。