

**大仙市南外ふるさと館
指定管理者募集要項**

秋 田 県 大 仙 市

令和8年7月6日

大仙市（以下「市」といいます。）は、大仙市南外ふるさと館の管理を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定及び大仙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年大仙市条例第366号）の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補団体を募集します。

1 募集する施設の概要等

- (1) 名 称 大仙市南外ふるさと館
- (2) 所 在 地 大仙市南外字松木田44番地2
- (3) 施設の範囲
 - ① 敷 地 面 積 2,992.16㎡
 - ② 延 床 面 積 1,212.78㎡
 - ③ 構 造 木造一部2階建
 - ④ 施設・設備の内容
 - ・男女浴場（サウナ・泡風呂・ジェット風呂）
 - ・食堂・調理室
 - ・休憩和室（25畳）
 - ・大広間（39畳）
 - ・交流研修室（48畳）
 - ・個室（和室12畳1室、和室10畳3室、和室8畳4室、和室6畳1室）
 - ・駐車場（38台分）
 - ⑤ 施設の設置年月日 平成4年4月21日

2 管理の基本方針

- ・ 指定管理者は、以下の基本方針に基づき管理を行うものとします。

業務の遂行にあたり公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期的に必要な保守・点検業務を行い、快適な施設環境をつくとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、必要に応じた修繕による設備の維持に努め、市民の心身の保養と健康増進、地域住民交流を通じた地域社会発展を目指す。

3 指定管理者が行う管理の基準

- ・ 指定管理者が管理を行う際の基本事項は、次のとおりとします。
 - (1) 開館日 通年（毎週火曜日の定休日及び臨時休業日を除いた日）
 - (2) 利用時間
 - ・ 日帰り入浴 午前9時から午後9時まで
 - ・ 休憩施設利用 午前9時から午後4時まで
 - (3) 個人情報の取り扱い
- ・ 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨にのっとり、本業務に関し保有する個人情報の保護のために必要な措置を講じ、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、施設の管理に関し知り得た情報を漏らしたり、管理以外の目的に使用してはならない義務を負います。

(4) 情報公開

- ・ 指定管理者は、大仙市情報公開条例（平成17年大仙市条例第18号）の規定を遵守し、施設の管理に関して保有する文書や情報の積極的な公開に努める義務を負います。

(5) 関係法令等の遵守

- ・ 指定管理者は、施設の管理を行うにあたっては、労働基準法などの関係法令や関係条例等の規定を遵守する義務を負います。

4 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 業務の範囲

- ・ 業務の範囲については、別添「管理業務の内容及び基準について」を参照してください。

なお、部分的な業務については、市の承諾を得たうえで他の事業者にも再委託することができるものとしますが、この場合、市内業者に対する受注機会の確保への協力をお願いしています。

(2) 指定管理者と市の責任分担

- ・ 指定管理者と市との責任分担は、別表リスク分担表のとおりとします。
ただし、表に定める事項に疑義がある場合や定めのない事項については、互いに協議をして定めることとします。

5 指定管理者の指定期間

- ・ 指定期間は、原則として令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とします。

なお、この指定期間は、指定に係る市議会の議決後に正式な指定期間となります。

6 利用料金収入

- ・ 利用料については、指定管理者の収入とします。

また、この利用料金の額は、指定に係る施設の設置及び管理に関し定めた条例に規定される額を上限として、市長の承認を受けて指定管理者が自ら定めることとなります。

- ・ 施設を利用する者が、条例、規則で規定する減免の対象者の場合は、利用料金について同様の減額又は免除をお願いします。

なお、指定管理料の上限額（以下、「上限額」という。）については、減免した後の利用料金収入を基に積算した金額となっています。

7 物品等の販売

- ・ 施設における物品等の販売については、別途協議とします。

8 業務にかかる経費

- ・ 大仙市南外ふるさと館の管理に要するすべての経費は、利用料金及び大仙市が支払う指定管理料及びその他収入をもって充てるものとします。
- ・ 指定期間（令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間）における指定管理料の上限額は52,486,500円とし、収支計画書（応募書類 様式3）は、その範囲内で作成するものとします。なお、別添「管理業務の内容及び基準について」において、上限額の算定内訳を示しています。
- ・ 指定期間内に支払う指定管理料の額は、収支計画書において提示のあった額を基に双方確認の上、本協定を締結します。
- ・ 指定管理料の支払方法等については、指定管理者と協議の上、年度ごとに締結する「年度協定」で定めることとなります。
- ・ 過去2年間の大仙市南外ふるさと館の利用者数、収入及び施設維持管理費等については、別添「管理業務の内容及び基準について」の資料を参照してください。
- ・ 市または指定管理者は、指定期間中に賃金水準または物価水準の急激な変動により当初合意された指定管理料が不相当となったと認めたときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとします。

9 応募者の資格等

- (1) 応募者は、次に掲げる要件を満たす法人その他の団体（以下「法人等」といいます。）とします。
 - ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
 - ② 指名停止措置を受けていないこと。
 - ③ 貴団体に課税される国税、都道府県税、市町村税、消費税等について、滞納せず全て納付していること。
 - ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。
 - ⑤ 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）第2条第2項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行っていないこと。
 - ⑥ 防火管理者、危険物取扱者（乙種4類）等施設管理に必要な資格を有する者を常駐させること。
- (2) 複数の法人等がグループを構成して応募する場合（以下「グループ応募」といいます。）は、代表となる法人等を定めてください。

また、代表となる法人等は、大仙市内に事業所を設置（指定期間の開始の前日までに、大仙市内に事業所を設置する法人等を含む。）し、グループ応募の全ての構成員は、（1）の要件を満たす必要があります。
- (3) 単独で応募した法人等がグループ応募の構成員となること及びグループ応募の構成員である法人等が他のグループ応募の構成員となることはできません。
- (4) 応募者は、次に掲げる実績を満たす法人等とします。
 - ① 過去5年以内に、今回募集する施設の類似施設（温泉保養施設）において、

受付・案内等の日常管理業務、施設の維持管理及び点検業務、施設設備の保守管理業務、施設の運営管理業務、施設の安全管理業務、事業計画書・報告書の作成等の管理運営の実績を有すること。

- ② グループ応募の場合においては、過去5年以内に、今回募集する施設の類似施設（温泉保養施設）において、受付・案内等の日常管理業務、施設の維持管理及び点検業務、施設設備の保守管理業務、施設の運営管理業務、施設の安全管理業務、事業計画書・報告書の作成等の管理運営の実績を有する法人等が構成団体に含まれていること。

なお、グループ応募の場合においては、類似施設の管理運営の実績を有する法人等が中核となって、施設の運営管理業務、施設の安全管理業務等を行うこと。

10 応募書類

(1) 指定申請書（様式1）

①申請団体の概要（様式1-1）

②申請の理由（様式1-2）

(2) 事業計画書（様式2-1～2-13）

(3) 収支計画書（様式3） ※指定管理期間の年度毎に作成すること。

(4) 定款又は寄付行為（法人以外の団体にあつては、規約等これに準ずるもの）

(5) 登記簿謄本あるいは登記事項証明及び印鑑証明書

※申請前の3ヵ月以内に取得したもの

(6) 団体の収支決算書及び事業報告書

①貸借対照表、損益計算書（又は修正計算書） ※過去3事業年度分

②事業（営業）報告書 ※過去3事業年度分

(7) 直近1年間の国税、都道府県税及び市町村税の滞納がない旨の証明書

①国税（法人税、消費税及び地方消費税）、県税（法人県民税、法人事業税等）

②法人市民税等 ※大仙市内に本店・支店または営業所等がある団体

(8) 上記のほか市長が特に必要と認める書類

①役員名簿及び履歴書

②主な株主または出資者の名簿

③9応募者の資格等の（1）の⑥に示す資格を有している証明書類。

④類似施設の管理実績を証明することができる書類

（指定管理者指定通知の写しや一部管理業務委託の契約書の写し等）

⑤誓約書

(9) グループの構成員及びグループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項（書式1-1, 1-2） ※グループ応募の場合

(10) 提出形式

応募書類は原則、全てPDF化し、(1)～(9)の順にまとめ、1つのPDFデータとした上で提出してください。

※ ただし、電子メールにて提出する場合、ファイル容量が大きすぎて添付できないときは、PDFデータをいくつか分割し、分けて送信していただいても構いません。

(11) 留意事項

- ① 必要に応じて、追加資料の提出をお願いすることがあります。
- ② 応募法人等又は1グループにつき、申請は1件とします。
- ③ グループ応募の場合には、構成団体ごとに、10応募書類の(1)①及び(4)～(8)の添付書類を作成してください。
- ④ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は、失格となります。
- ⑤ 提出された書類の内容は変更することはできません。
- ⑥ 提出された書類は返却しません。
- ⑦ 提出された書類は原則として公表しません。ただし、指定管理者候補団体の選定、議会による指定管理者の議決のための資料その他必要な場合は、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。
- ⑧ 応募に関して必要となる経費は、応募者の負担となります。
- ⑨ 指定申請書提出後の辞退の場合は、辞退届(書式2)を提出してください。

11 応募の手続

(1) 応募書類の提出方法

- ・ 応募書類(PDFデータ)は、次のいずれかの方法により提出してください。
 - ① 電子メールへの添付
 - ② ファイル送信サービス
 - ③ CDロムの持ち込みまたは郵送
- ※ USBメモリ不可

(2) 応募書類の提出先

- ・ 大仙市南外支所市民サービス課
〒019-1902 大仙市南外字下袋218番地
電話0187-74-2111 (直通)
FAX 0187-74-2118
メールアドレスna-service@city.daisen.lg.jp

(3) スケジュール

期 間 等	内 容
令和8年7月6日～	募集要項の配付
令和8年7月14日	現地説明会及び現地見学会
令和8年7月6日～7月27日	募集に関する質問書の受付
令和8年8月3日	質問に対する回答
令和8年8月17日～8月24日	応募書類の受付

(4) 留意事項

- ① 応募書類の受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとします。
- ② 応募者は、可能な限り現地説明及び現地見学会に参加するようにしてください。参加する場合は、前日の午前中までに参加申込書（書式3）の提出が必要です。
- ③ 募集に関する質問は、質問書（書式4）により行ってください。郵送（受付期限まで必着）、ファックス、Eメールのいずれも受付いたしますが、電話、口頭による質問は受付しません。
- ④ 質問に対する回答は、市のホームページに掲載いたします。

12 指定管理者の候補団体の選定

- (1) 指定管理者の候補団体の選定は、市長が行います。
- (2) 応募者の審査は、市長の附属機関として設置する指定管理者選定委員会が、次に示す審査項目により行います。
 - ① 施設の設置目的及び管理方針との整合性
 - ② 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果
 - ③ サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果
 - ④ 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果
 - ⑤ 施設の維持管理の内容、適格性、効率性及び実現の可能性
 - ⑥ 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性
 - ⑦ 安定的な運営（人的及び経理的基盤）
 - ⑧ 類似施設の運営実績
 - ⑨ 地域雇用
 - ⑩ 法令等の遵守
 - ⑪ 緊急時
 - ⑫ 自主管理評価
 - ⑬ その他
- (3) 審査は、提出された事業計画書等により行います。
応募者（団体）は指定管理者選定委員会に出席し、提案内容の説明を行うものとしてします。
- (4) 選定結果の通知は、令和8年10月中旬ごろまでに文書で通知します。
- (5) 選定委員会の審査結果については原則公開とします。公表する項目は自社及び他の申請団体の審査結果とします。

13 指定管理者の候補団体の選定後の手続等

- (1) 候補団体と市との協議
 - ・ 候補団体と市は、管理運営の業務の細目について協議を行い、協議が整った場合には、この内容に係る候補団体からの承諾書の提出をもって仮協定とします。

この場合、市は、必要に応じて候補団体の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができるとし、候補団体はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

また、候補団体と市との協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった応募団体を指定管理者の候補団体として協議を行うこととなります。

(2) 指定管理者と市との協定締結

- ・ 指定管理者の指定に関する事項について議会の議決を経て、候補団体を指定管理者として指定するとともに、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」と年度ごとに締結する「年度協定」を締結します。

14 指定管理者の評価及び指導

- (1) 大仙市南外ふるさと館の効果的かつ効率的運営を確保するため、指定管理者の業務実施状況やサービス等について評価を行います。評価の結果、施設の運営について改善等必要な場合は、指定管理者に対し、指導、助言、協議を行い、これに従わない場合は指定の取り消しを行うことがあります。
- (2) 指定管理者は、評価にあたって市が求める資料については、遅滞なく提出するものとします。
- (3) 評価結果については、市のホームページに公開します。

15 留意事項

- (1) 指定管理者が、指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況等の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるときや社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しない、又は協定を解除することがあります。
- (2) 市は、指定管理者の責に帰すべき理由により、指定管理者としての業務の継続が困難と認められるときは、その指定を取り消すことがあります。この場合において、市又は第三者に損害を与えたときは、賠償を求めることがあります。
- (3) この応募に関し、応募者が選定委員に接触することはできません。接触の事実が認められる場合は、失格となることがあります。
- (4) 原則として、会社等の法人にかかる市民税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等は課税対象となります。

16 問い合わせ先

- ・ 大仙市観光文化スポーツ部観光施設課
〒014-8601 大仙市大曲花園町1番1号
電話0187-63-1111（内線273）
メールアドレス onsen-shisetsu@city.daisen.lg.jp

(別記)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による管理業務の実施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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この協定による管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この協定による管理業務が終了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

(個人情報の安全管理)

第3 乙は、この協定による管理業務における個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）に基づく安全管理措置を講ずるとともに、次の各号の定めるところにより、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。

- (1) 個人情報を取り扱う業務、個人情報の範囲及び従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従事者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除、機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

(責任体制の整備)

第4 乙は、個人情報の適正な取扱いについて、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。

(責任者等の届出)

第5 乙は、この協定による個人情報の取扱いに係る業務の責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に届け出なければならない。これらの者を変更しようとするときも、同様とする。

2 乙は、責任者に、従事者がこの特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 乙は、従事者に、責任者の指示に従い、この特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

第6 乙は、この協定による管理業務を派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下同じ。）に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに

関する事項を明記しなければならない。この場合の守秘義務の期間は、第2の期間に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

3 乙は、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して、派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(教育の実施等)

第7 乙は、個人情報の適正な取扱い、情報セキュリティに対する意識の向上、この特記事項において責任者及び従事者が遵守すべき事項の適切な履行に必要な教育及び研修を、責任者及び従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、責任者及び従事者に対して、在職中又は退職後においてもその業務に関して知り得た個人情報をも不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用してはならないこと、これに違反した場合の罰則規定が法にあることその他個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を周知しなければならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この協定による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、甲の承認を得た場合を除き、第三者にその取扱いを委託し、又はこれに類する行為（以下「再委託」という。再委託の相手方が当該再委託をする者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）をしてはならない。

2 乙は、前項に規定する甲の承認を得る場合、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して得なければならない。承認を得た再委託の内容を変更しようとする場合も、同様とする。

(1) 再委託を行う業務の内容

(2) 再委託で取り扱う個人情報

(3) 再委託の期間

(4) 再委託が必要な理由

(5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

(6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(7) 再委託の相手方に求める個人情報の適正な取扱いに関する措置の内容

(8) 再委託の相手方の監督方法

3 乙は、第1項に規定する甲の承認を得て業務を再委託した場合、再委託の相手方にこの特記事項に定める事項を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の適正な取扱いの方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、第1項に規定する甲の承認を得て業務を再委託した場合、その履行を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

6 第2項から前項までの規定は、再委託の相手方が更に再委託（以下「再々委託」という。）を行う場合以降について準用する。これらの場合において、「乙」とあるのは「再々委託する者」

等と、「再委託の相手方」とあるのは「再々委託の相手方」等と、「再委託契約」とあるのは「再々委託契約」等と委託の段階に応じて読み替えるものとする。

(取得の制限)

第9 乙は、この協定による管理業務を行うために個人情報を取得するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段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10 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この協定による管理業務に関して知り得た個人情報を当該管理業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第11 乙は、甲の承認があるときを除き、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、複製し、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(漏えい等の防止)

第12 乙は、この協定による管理業務に関して知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他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。

2 乙は、甲からこの協定による管理業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受ける場合は、甲が指定した手段、日時及び場所で引渡しを受けた上で、甲に受領書を提出しなければならない。

3 乙は、この協定による管理業務に関して知り得た個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更する場合も、同様とする。

4 乙は、甲が承認した場合を除き、この協定による管理業務に関して知り得た個人情報を特定した作業場所から持ち出してはならない。

5 乙は、この協定による管理業務に関して知り得た個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとする場合も、同様とする。

6 乙は、従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

7 乙は、この協定による管理業務を行うための個人情報の処理に使用するパソコンや電子媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が承認した場合を除き、当該パソコン等を特定した作業場所から持ち出してはならない。

8 乙は、この協定による管理業務を行うための個人情報の処理に、私用のパソコン等その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。

9 乙は、この協定による管理業務を行うための個人情報の処理に使用するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

10 乙は、この協定による管理業務に関して知り得た個人情報を、秘匿性等その他の内容に応じ

て、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。

- (1) 個人情報、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
- (2) 個人情報を電子データとして保存又は甲の承認を得て持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
- (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録されたパソコン等及びそのバックアップの保管状況並びに個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、日時及び担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第13 乙は、この協定による管理業務に関して知り得た個人情報について、管理業務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、この協定による管理業務に関して知り得た個人情報を廃棄又は消去する場合は、事前に廃棄又は消去すべき個人情報の項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法及び処理予定日を書面により甲に提出し、甲の承認を得なければならない。
- 3 乙は、この協定による管理業務に関して知り得た個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 乙は、パソコン等に記録されたこの協定による管理業務に関して知り得た個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 6 乙は、個人情報を廃棄又は消去した場合には、甲に対し、その日時、担当者名及び廃棄又は消去の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(報告)

第14 乙は、甲からこの協定による管理業務の処理に係る個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、個人情報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15 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による管理業務の処理に係る個人情報の取扱いについて、この特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、乙及び再委託の相手方（第8に基づき再々委託を行う場合以降の当該再々委託の相手方等も、同様とする。以下同じ。）に対して、随時、実地の監査又は検査をすることができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託の相手方に対して必要な情報を求め、又はこの協定による管理業務の処理に関して必要な指示をすることができる。
- 3 乙は、甲からこの協定による管理業務の処理に関して改善を指示された場合には、その指示に

従わなければならない。

(事故発生時の対応)

第16 乙は、この協定による管理業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、当該事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、当該事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等の事故があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事故に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

4 甲は、この協定による管理業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(指定の取消し等)

第17 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を履行しない場合には、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

2 乙は、甲が前項の規定に基づいて指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じたことにより損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第18 乙は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

リスク分担表

[大仙市南外ふるさと館]

種 類	内 容	負 担 者		備 考
		市	指定 管理者	
募集及び応募等	募集要項等の市が作成した書類の内容の誤りによるもの	○		
	申請書等の指定管理者が作成した書類の内容の誤りによるもの		○	
	申請に関して必要となる費用		○	
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○	
	管理運営の準備のため負担した費用及び生じた損害		○	
債務不履行	市が協定内容を不履行した場合	○		
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行した場合		○	
運営費用の上昇	施設の管理運営業務に関する法令等の変更による費用の増加	○		消費税、地方消費税等
	上記以外で指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更による費用の増加		○	法人税等
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う費用の増加		○	「特記事項4」参照
需要変動・施設の競合	需要の見込み違いや競合施設の影響による利用者減少及び収入の減少		○	
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○	
安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や事故、犯罪発生等		○	
施設・設備	経年劣化等による1件50万円未満の修繕	※2	○	
	経年劣化等による1件50万円以上の修繕	○		
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備等の損傷		○	
備品・消耗品	経年劣化等による1件20万円未満の修繕	※2	○	
	経年劣化等による1件20万円以上の修繕	○		
	備品の更新	備品更新時の責任分担については備品一覧に定める。新たに購入した備品の責任分担については購入時に決定することとする。		
	備品一覧に上がっていない1件20万円以上の備品の新規購入	協 議		
	備品一覧に上がらない1件20万円未満の消耗品等	※2	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による備品の損傷		○	

種 類	内 容	負 担 者		備 考
		市	指定 管理者	
保険の加入	指定管理施設の火災保険の加入	○		
	施設利用者に係る保険の加入	○	○	それぞれの責任において保険に加入すること
	自主事業の実施に係る保険の加入		○	
管理運営上の事故等に 伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○	市が求償権を行使
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○		
不可抗力(※1)	不可抗力による施設設備の復旧費用	○		
	不可抗力による業務の休止、変更、延期又は臨時休業に伴う管理費用等		協 議	「特記事項3」参照
指定期間終了	指定期間が終了した場合又は、指定を取り消した場合の撤去に関する撤去費用		○	
引継ぎに係る費用	指定期間開始前及び期間が終了した場合の業務の引継ぎに係る費用		○	

※1 不可抗力:天災(地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等)、人災(戦争、テロ、暴動等)、対人措置等を要する感染症、法令変更及びその他(突発的な施設設備の不具合等)など、市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的または人為的な現象

※2 一定金額に満たない施設・設備の修繕及び備品・消耗品の購入に要する費用について
市は、必要と認める場合に限り、維持管理上必要な最低限の施設・設備の修繕及び備品・消耗品の購入に要する費用を算定し、指定管理料の上限額に反映させるものとする。

【特記事項】

1. 市が実施または要請する事業等への対応

- (1) 市が実施または要請する事業等への対応は、積極的かつ主体的に対応すること。
(例)緊急安全点検、災害、行事イベント、要人訪問、案内、監査、検査等

2. 不可抗力による指定の取り消し

- (1) 市または指定管理者は、不可抗力の発生により、指定管理業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を求められることができるものとし、協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取り消しを行うものとする。
- (2) 前項における取り消しによって指定管理者に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として両者の協議により決定することとする。

3. 不可抗力による施設使用制限に係る対応

- (1) 不可抗力により当初想定していない施設の使用制限が必要な場合において、これにより影響を及ぼすことになる施設管理費及び利用料金収入等の取り扱いについては、その都度、市と指定管理者との間で協議を行うこととする。
(例)大規模修繕、計画的な改修、感染症対策を目的とする利用制限等
- (2) 前項の協議によって指定管理者に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則とする。

4. 物価及び金利の変動に伴う費用の増加の対応

人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う費用の増加については、原則、指定管理者の負担とするが、収支計画に多大な影響を与える場合については、市と指定管理者で協議を行うこととする。

管理業務の内容及び基準について

[大仙市南外ふるさと館]

1 管理の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づき管理を行うものとする。

「業務の遂行にあたり公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期的に必要な保守・点検業務を行い、快適な施設環境をつくとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、必要に応じた修繕による設備の維持に努め、市民の心身の保養と健康増進、地域住民交流を通じた地域社会発展を目指す。」

2 管理業務に関する事項

(1) 管理業務の概要

① 組織及び人員配置

管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

② 受付・案内業務

利用者へのサービスに支障のないよう、適切な対応を行うこと。また、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を市へ報告すること。

③ 利用実績等

毎月の利用実績（利用人数、利用率、利用料金収入等）を明らかにするための必要な帳簿を作成すること。

④ 緊急時の対応

ア 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 利用者の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し的確に対応するほか、AED 設置施設にあっては、緊急使用時に備え、従業員に必要な講習を受講させること。

⑤ 管理業務の詳細

具体的な管理業務の内容については、別紙1のとおりである。

(2) 事業計画書及び報告書の提出

① 事業計画書等の提出

毎年度末までに、次の事項を含む翌年度の管理に関する事業計画書及び収支計画書等を作成し、市に提出すること。

なお、提出された当該事業計画書等について、市は必要に応じ説明を求めることがある。

- ア 管理体制
- イ 管理業務の実施計画
- ウ 利用者数の計画
- エ 管理に係る経費の収支計画
- オ 自主事業の実施計画に関する事項
- カ その他、市が指示する事項

② 業務報告書等の提出

月毎の業務実施状況、収支の状況及び市指定様式（別紙5）の収支実績について、翌月の25日までに報告すること。

③ 事業報告書等の提出

毎年度終了後60日以内に、次の事項について事業報告書等を提出すること。

なお、提出された当該事業報告書等について、市は必要に応じ説明を求めることがある。

- ア 管理体制
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用者数の実績
- エ 管理に係る経費の収支状況
- オ 自主事業の実施状況に関する事項
- カ その他、市が指示する事項

(3) 施設利用者に対するアンケート等の実施及び自己評価について

① 施設利用者に対するアンケート等の実施

施設利用者の利便性の向上のため、アンケート等を実施し、施設利用満足度や意見等を聴取すること。また、その結果及び業務改善への反映状況について報告すること。

② 自己評価

施設利用者に対するアンケート等の実施結果及び施設の利用実績を分析したうえで施設管理に係る自己評価を行うこと。また、その結果及び課題がある場合はその改善策について、業務報告書の提出に併せて報告すること。

(4) 区分経理について

① 区分経理

指定管理者は施設の管理業務に係る経理と自身の団体等の業務に係る経理とを区分して経理すること。

② 収入と支出の適正管理

指定管理者は、指定管理業務専用の口座や帳簿等により、収入と支出を適切に管理すること。

3 保守管理及び施設設備等に関する事項

(1) 保守管理業務

施設の管理運営に支障をきたす事態が発生しないよう、保守管理体制を整備すること。

現在行っている、設備、機器等の保守管理業務は、別紙2のとおりである。

(2) 保険

市は、施設に対する災害共済及び市の瑕疵・過失に起因する事故等に対する総合賠償保険に加入する。

指定管理者は、施設及び設備の管理に起因する事故等に対して賠償責任を負う場合や、自主事業の実施において自らの瑕疵や過失に起因する事故等に対して賠償責任を負う場合、または市からの求償等に備え、指定管理者の責任において、必要と考える範囲の保険（履行保証保険、施設損害保険、第三者への損害賠償等）に加入すること。

なお、市が加入する総合賠償保険の概要については、別紙4を参照すること。

(3) 施設設備及び備品

- ① 施設の管理運営に支障をきたす事態が発生しないよう、備品の管理を行うこと。なお、不具合が生じた場合は市に報告し、募集要項で示すリスク分担表（別表1）の定めに従い対応すること。
- ② 新たに備品が必要な場合は、市に協議すること。なお、備品の管理にあたっては、備品台帳を作成し、変更があった場合は更新すること。
- ③ 備品の一覧については、別紙3を参照すること。

(4) 修繕

① 応急的な修繕

施設において、破損、損壊または老朽化により、管理上直ちに修繕を行う必要がある場合は、速やかに市に報告すること。

② 計画的な修繕

修繕に係る経費のうち、次年度以降の修繕で対応が可能なものについては、市に修繕の箇所、金額、優先順位等を報告すること。

(5) 関係書類の整備

保守管理にあたっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成し保管すること。

(6) 事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故または故障等の異常が発生したときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対し、その旨を通報すること。

また、この場合は、市と協力して原因調査にあたること。

(7) 関係法令等の遵守

当該施設の管理にあたっては、本基準のほか、関係する法令及び大仙市の条例、規則等を遵守すること。

4 その他

(1) 補償対策

指定管理者の管理上の瑕疵により、利用者の生命や身体に損害を与え、または財物を損傷した場合、指定管理者が損害を補償し、それ以外の瑕疵による場合については、両者協議のうえ対応すること。

(2) 市からの指示等への対応

- ① 市から、施設の管理及び経営状況、並びに施設の現状等に関する調査または作業の指示があった場合には、迅速かつ積極的に対応を行うこと。
- ② 市が実施または要請する事業等については、積極的かつ主体的に対応すること。（例）緊急安全点検、災害、行事イベント、要人訪問、案内、監査、検査等
- ③ 市が行う指定管理者の評価には積極的に協力するとともに、評価の結果指導及び助言があった場合には、これに従うこと。

(3) 災害等非常時の対応

- ① 災害等の非常事態が発生した場合は、避難所としての指定の有無にかかわらず、市からの指示により施設を使用させるものとする。
- ② 市と指定管理者は有事に備え、避難所等の開設、運営が円滑に行えるよう事前に協議するとともに、避難所等開設時には、運営に協力すること。

(別紙1)

管理業務一覧

[大仙市南外ふるさと館]

* 日常業務 (毎日実施する業務)

業務名	業務の内容	頻度	留意事項
受付案内	受付 (当日、予約) 案内	毎日	
利用料金の収受・管理	利用料金の収受及び管理	毎日	
館内清掃・消毒作業	ホール・廊下	毎日	感染症予防の消毒 作業箇所を含む
	大広間 (床、テーブル)	毎日	
	休憩和室 (床、テーブル)	毎日	
	個室 (床、テーブル)	毎日	
	トイレ	1日2回	
	脱衣所 (床、洗面台、浴場 ドア縁、脱衣ロッカー)	毎日	
館外清掃	玄関周り (玄関マット、風 除室、階段等)	毎日	
	駐車場清掃・点検	毎日	
清掃管理	浴場清掃 (浴槽、風呂桶、 鏡、蛇口等)	毎日	
	ろ過器へアキャッチャー網 清掃・消毒	毎日	
	浴場点検 (上記箇所の汚れ や破損点検)	毎日	
	サウナ室清掃・点検 (汚れ や破損点検)	毎日	
施設管理	薬剤注入 (塩素剤等)	毎日	
	逆洗洗浄 (ろ過器)	毎日	
	ボイラー、ろ過器、制御盤、 ラインポンプ等の点検 (異 常ランプ点灯、機器異常音、 配管漏水等)	毎日	
AEDの点検	AEDの使用準備管理ラン プの確認	毎日	
業務日報	業務日報の記入	毎日	
巡回点検	館内、敷地の巡回、 点検、確認	毎日	館内 2時間ごと 敷地 午前午後各1回

除雪	敷地の除排雪	随時	冬期間
除雪作業	屋根の雪下ろし	随時	冬期間

*月例業務（毎月定期的に実施する業務）

業務名	業務の内容	頻度	留意事項
浴槽特殊洗浄	浴槽の特殊洗浄	週 1 回	毎週火曜の定休日
業務報告書提出	業務の実施状況（業務日報）、利用状況、収支実績の報告	毎月 1 回	
公共料金の支払い	電気料金、水道料金等公共料金の支払い	毎月 1 回	
ごみの搬出	可燃ごみ、資源ごみの分別、搬出	可燃ごみ週 2 回 資源ごみ月 1 回	
浄化槽保守点検及び清掃	浄化槽保守点検及び清掃業務	毎月 1 回	
売店商品点検	欠品・期限切れ商品点検	毎月 1 回	
AEDの点検	AEDのバッテリー装着セルフテストの実施	毎月 1 回	

*年間業務（年間を通じて定期的な実施する業務）

業務名	業務の内容	頻度	留意事項
年次報告	事業計画書、事業報告書の作成、提出	年 1 回	
収支報告	収支計画書の作成、提出	年 1 回	
委託業者等との契約等	委託業者等との協議及び契約	年 1 回	
草刈り	敷地内草刈り	随時	
冬囲い	敷地内の囲い・取り外し	年 1 回	
警備業務	侵入・火災の監視	随時	
ボイラー室機器保守点検	ボイラー室機器（真空ボイラー・ろ過器・ろ過装置・熱交換器）の保守点検	年 1 回	
自家用電気工作物安全管理	自家用電気工作物安全管理	年 6 回	
消防設備保守点検	消防設備保守点検	年 2 回	
自動ドア保守点検	正面入口自動ドアの保守点検	年 2 回	

温風暖房機分解清掃	施設内温風暖房機の点検清掃	年1回	
貯湯槽清掃	貯湯槽清掃	年1回	
低温泉2次送水ポンプ点検	低温泉2次送水ポンプ分解点検、タンク内洗浄	年1回	
地下タンク漏洩点検	地下タンク漏洩検査・点検	年1回	
床面ワックス・窓ガラス清掃	床面ワックス・窓ガラスの清掃	年1回	
シャワー設備点検・清掃	年2回の点検及び年1回以上の清掃及び点検	年2回	洗剤等で清掃し、消毒すること

(別紙 2)

保守管理業務一覧

[大仙市南外ふるさと館]

現在、大仙市南外ふるさと館において実施している保守管理業務及び業務委託先は、次のとおりです。

業務の名称	業務委託先	頻度	特記事項 (契約内容等)
警備保障業務	A L S O K 秋田株式会社	年 間	
ボイラー室機器保守点検業務	大曲施設工業株式会社	年 1 回	
自家用電気工作物保安管理業務	(一財) 東北電気保安協会 秋田事業本部	年 6 回	
浄化槽保守点検及び清掃業務	株式会社サイテクト	毎月 1 回	
一般廃棄物 (可燃ごみ、資源ごみ) 収集運搬業務	株式会社ワカバ	可燃ごみ週 2 回 資源ごみ月 1 回	
消防設備保守点検業務	東北物産 (株)	年 2 回	
自動ドア保守点検業務	フルテック株式会社 秋田支店	年 2 回	
温風暖房機分解清掃業務	大曲施設工業株式会社	年 1 回	
貯湯槽清掃業務	大曲施設工業株式会社	年 1 回	
低温泉 2 次送水ポンプ点検業務	大曲施設工業株式会社	年 1 回	
地下タンク漏洩点検業務	大曲施設工業株式会社	年 1 回	

(別紙3)

備品一覧

[大仙市南外ふるさと館]

*備品等（I種）※市が購入調達し、指定管理者に貸与するもの

品名	メーカー	数量	購入年度	更新時の責任分担		備考
				市	指定管理者	
耐火金庫（大）	コクヨ	1	H3		○	
耐火金庫（小）	コクヨ	5	H3		○	
ガスコンロ RTS-2KE	リンナイ	1	H4		○	
ガス炊飯釜	リンナイ	1	H4		○	
ガス炊飯釜 PK-36	ナショナル	1	H4		○	
マイコンジャー JAC-B180	タイガー	1	H4		○	
電子ジャー JHD-1800	タイガー	1	H4		○	
電子ジャー SK-627F	ナショナル	1	H4		○	
電子レンジ NE-S20	ナショナル	1	H4		○	
湯沸かし器 RUX-V1610SWFA-E	リンナイ	1	H4		○	
冷蔵庫（小） SR-8BA	サンヨー	5	H4		○	
調理台（大）	不明	2	H4		○	
調理台（小）	不明	4	H4		○	
流し台	サンウエーブ	2	H4		○	
ワゴン台車 SW-9045	さかえ	1	H4		○	
プラスチック製食器棚	不明	1	H4		○	
ステンレス収納棚	サンウエーブ	1	H4		○	
穴あき調理棚	サンウエーブ	1	H4		○	
石油ストーブ SL-221	コロナ	1	H4		○	
ストーブ GH-B170F	コロナ	1	H4		○	
エアコン MSZ-VX32F-W	三菱	1	H4		○	
エアコン CS-SG22YW	ナショナル	1	H4		○	
券売機 VT-B20-F	グローリー	1	R6	○		
ハンドマイク型 カラオケセット	オン・ステージ	1	H4		○	
シューズボックス SB-0406TC	PLUS	1	H4		○	

品名	メーカー	数量	購入年度	更新時の責任分担		備考
				市	指定管理者	
3扉式ロッカー	コクヨ	4	H4		○	
長椅子	不明	3	H4		○	
4連椅子	不明	2	H4		○	
3連椅子	不明	1	H4		○	
木製椅子(食堂用)	不明	28	H4		○	
木製テーブル(食堂用)	不明	7	H4		○	
子供用木製椅子(食堂用)	不明	2	H4		○	
座テーブル(和室用)	不明	11	H4		○	
テーブルセット (椅子2脚含む)	不明	5	H4		○	
角テーブル(小)	不明	5	H4		○	
長足テーブル	オカムラ	14	H4		○	
座卓	コクヨ	33	H4		○	
残留塩素測定器 YT-D	ヤガミ	1	H4		○	
事務机	オカムラ	4	H4		○	
事務椅子	コクヨ	3	H4		○	
収納棚	コクヨ	1	H4		○	
演台	不明	1	H4		○	
筒方灰皿	コクヨ	5	H4		○	
木製食器棚	不明	1	H4		○	
コインロッカー	オカムラ	2	H4		○	
液晶テレビ LD-37SP1	シャープ	1	H4	○		
ストーブ CFF-V41G	サンヨー	1	H4		○	
ストーブ FF-10000SD	サンポット	1	H4		○	
ルームエアコン F25JTNS-W	ダイキン	1	H20		○	
暖房機 FF-7000SG (食堂)	サンポット	2	H20		○	
ルームエアコンRAS-LJ28Y	日立	2	H21		○	
ルームエアコンRAS-AJ28G	日立	1	H21		○	
FF式温風暖房機 FF-631TL I	サンポット	1	H21		○	
FF-512TF1	サンポット	1	H21		○	
FF式温風暖房機 FF-5000S I	サンポット	4	H21		○	

品名	メーカー	数量	購入年度	更新時の責任分担		備考
				市	指定管理者	
FF式温風暖房機 FF-11000S I	サンボット	3	H21		○	
液晶カラーテレビ 22A2	東芝	3	H23	○		
液晶カラーテレビ LC-26E8	シャープ	6	H23	○		
液晶カラーテレビ LC-40SE1	シャープ	1	H23	○		
消火器 PAN-10A	NDC	11	R6	○		R19 更新予定
消火器 PAN-20AP	NDC	4	R6	○		R19 更新予定
業務用冷凍冷蔵庫 SPR-K1261C2B	パナソニック	1	R5		○	
パッケージエアコン RPC-AP112EA6	日立	1	H30		○	
AED HEARTSTART FRX+	PHILIPS	1	R4	○		

*備品等（Ⅱ種）※市が必要と判断し、指定管理者に購入調達させたもの

品名	メーカー	数量	購入年度	更新時の責任分担		備考
				市	指定管理者	
湯沸かし器 MCS-101	パロマ	1	H26		○	
電話機（子機付） VE-GD-24-W	パナソニック	1	H28		○	



賠償責任保険

町村等が次の事故により、「住民等第三者の生命もしくは身体を害し、または財物を滅失・き損もしくは汚損した場合」において、町村等が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害に対して保険金を支払います。

- ① 町村等が所有、使用または管理する自治体施設の瑕疵（かし）に起因する偶然な事故
- ② 町村等の業務遂行に起因する偶然な事故
- ③ 町村等が自治体施設において生産、販売または提供する飲食物およびその他の製品に起因する偶然な事故
- ④ 町村等が、住民等から受託する財物に起因する偶然な事故 など

また、次の行為により町村等が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害に対して保険金を支払います。

- ① 不当な身体の拘束による自由の侵害または名誉き損
- ② 口頭、文書等の表示行為による名誉き損またはプライバシー侵害 など

保険の対象とする施設（自治体施設）

町村等施設	1. 事務所・建物	本庁舎、支所、出張所等の庁舎
	2. 学校教育施設	小学校、中学校、高等学校、高等専門学校、特別支援学校、幼稚園等の学校および児童福祉法に基づく保育所
	3. 福祉施設	児童福祉施設、老人福祉施設、保護施設、知的障害者援護施設、身体障害者更生援護施設、母子福祉施設、隣保館、保健センター、特別養護老人ホーム等
	4. 保養施設	国民宿舎等
	5. 文化施設	公会堂、公民館、図書館、博物館等
	6. スポーツ施設	体育館、陸上競技場、野球場、プール、スキー場、スケート場、ゲートボール場、格技場、弓道場等
	7. 産業施設	農林水産物加工施設、育苗施設、集出荷施設等
	8. 生活環境施設	上水道施設、下水道施設、廃棄物処理施設等
	9. 道路	道路、自動車道、一般自動車道、農道、林道、里道、赤道、牧道およびその他の道路
	10. 公園	児童公園等
	11. 港湾・漁港	港湾施設および漁港施設
	12. 住宅施設	公営住宅、官舎等
	13. その他の施設	その他の建造物および工作物
対象とならない施設	医療施設	病院、診療所等の医療施設 療養型病床群等介護保険事業の医療施設 ただし、健診等の保健事業にかかる業務遂行に起因する場合は除きます。

賠償責任保険

保険の対象とする業務(自治体業務)

町村等業務

1. 町村等施設の保守・管理業務
2. 自然公物の管理業務
(ただし、判決・和解などにより明らかに賠償責任がありと判断される場合にかぎります。)
3. 学校教育業務
4. 社会福祉業務
5. 社会教育業務
6. 社会体育業務
7. 工事発注・施工等の業務
8. 予防接種業務
9. 健診等業務
10. その他町村等の行う業務
(政策、事業または事務の企画、立案または策定を除きます。)

対象としない業務

1. 許可、認可、命令その他の行政処分
2. 医療業務(健診等の保健・福祉事業にかかる業務を除きます。)
3. 消防、救急、治安または災害救助の業務
4. 治山治水業務、農地開発業務、耕地整理業務、公有水面埋立業務、都市計画業務、土地区画整理業務等の土地の改良事業、保全開発業務またはそれらの企画、立案、策定に関する業務
5. 強制執行または即時強制

保険の対象とする生産物(自治体生産物)

保険の対象とする施設において提供する飲食物およびその他の製品。

ただし、輸出生産物、医療品・医療機材は除きます。

また、効能不発揮による賠償責任および自治体生産物自体に生じた損害の賠償責任は対象外です。



保険の対象とする受託物(自治体受託物)

保険の対象とする施設において、住民等から預り管理する受託物の損壊等による、受託主に対する賠償責任を対象とします。現金・有価証券・美術品・骨董品・自動車等は対象外です。

指定管理者制度の取扱い

公の施設の管理を地方自治法第244条の2第3項および第4項に基づき指定管理者に行かせた場合において、町村等に賠償責任が発生する場合には、町村等の責任部分は本保険の対象となります。

また、指定管理者が負うべき賠償責任についても、2011年6月1日より、指定管理者そのものを被保険者とみなし、町村等の責任と同様に本保険で対象となりますが、施設内でその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、その指定管理者が負うものとし、本保険の対象外となります。

町村等から業務委託を受けた私人(有償ボランティアを含む)の取扱い

2020年4月1日より、町村等から業務委託を受けた私人(有償ボランティアを含む)を賠償責任保険の被保険者とみなし、町村等の責任と同様に本保険の対象としています。詳細は手引きをご確認ください。

1. 契約類型別保険金額（限度額）



賠償責任保険（身体賠償）

契約類型	保険金額	
	1名	1事故 ^(※)
5,000万円型	5,000万円	5億円
1億円型	1億円	10億円
1.5億円型	1.5億円	15億円
2億円型	2億円	20億円
3億円型	3億円	30億円

賠償責任保険（財物賠償）

契約類型	保険金額
	自己負担額なし (免責金額)
1,000万円型	1,000万円
2,000万円型	2,000万円
1億円型	1億円

(※) 土砂災害に起因する事故に関しては、1名あたり保険金額の3倍が限度となります。

(※) 人格権侵害については1名100万円限度、年間1,000万円限度となります。

2. 契約類型番号および保険料分担率（1年間につき住民1人あたり）

契約 類型	基本補償						
	身体賠償	財物賠償	健診賠償	予防接種	公金総合	補償保険	個人情報
1	5,000万円	1,000万円	○	○	○	なし	1億円
2	5,000万円	1,000万円	○	○	○	I型	1億円
3	1億円	2,000万円	○	○	○	I型	1億円
4	1億円	2,000万円	○	○	○	II型	1億円
5	1.5億円	2,000万円	○	○	○	I型	1億円
6	1.5億円	2,000万円	○	○	○	II型	1億円
7	2億円	2,000万円	○	○	○	II型	2億円
8	2億円	2,000万円	○	○	○	III型	2億円
9	2億円	1億円	○	○	○	III型	2億円
10	3億円	1億円	○	○	○	III型	2億円

※大仙市加入プラン＝契約類型「2」

(別紙5)

令和 年 月分収支実績報告書

南外ふるさと館

◎施設利用収入の実績 (税抜)

単位：円

項目		令和 年 月分	備考
利用料収入等	温泉収入		
	宿泊室料		
	日帰り室料		
	レストラン売上		
	宴会料理		
	宿泊料理		
	売店売上		
	その他の収入		
	自動販売機収入		
	自動販売機電気料		
消費税			
収入合計			

◎施設維持管理費用の実績 (税抜)

項目		令和 年 月分	備考
人件費	賃金 (非課税項目)		
	社会保険料 (非課税項目)		
需用費	指定管理施設の電気料		
	自動販売機電気料		
	上下水道料		
	燃料費		
	修繕料		
	印刷製本費		
	消耗品		
役務費	電話料		
	郵便料		
	宣伝広告費		
	リネン費		
	手数料 (非課税項目)		
	保険料		
委託料			
使用料及び借上料			
温泉使用料			
仕入高			
備品購入費			
租税公課			
その他			
消費税 (非課税項目)			
計			

維持管理実績（直近2か年）

■利用実績

南外ふるさと館

項目	令和6年度	令和7年度	備考
入湯者数(人)	30,420	31,136	
施設利用者数(人)	36,490	37,412	入湯者数+大広間、個室利用者等

■維持管理実績－収入(税抜/単位:円)

項目	令和6年度	令和7年度	備考
利用 料 収 入 等	温泉収入	10,675,809	10,788,558 ふれあい入浴サービス券戻り含む R6 505,310円 R7 526,878円
	日帰り室料	685,453	858,637
	売店売上	527,278	563,707
	その他の収入	26,735	18,547
	自動販売機収入	227,076	232,430
	自動販売機電気料	75,313	69,994
収入合計	12,217,664	12,531,873	

■維持管理実績－支出(税抜/単位:円)

項目	令和6年度	令和7年度	備考
人件費	13,908,425	13,085,690	
賃金 (非課税項目)	11,976,494	11,316,053	
社会保険料 (非課税項目)	1,874,937	1,726,067	
厚生費	56,994	43,570	
需用費(※修繕料除く)	10,373,476	9,713,040	
指定管理施設の電気料	5,147,999	4,998,591	
自動販売機の電気料	75,313	69,994	
上下水道料	1,996,791	1,816,881	
燃料費	2,470,518	2,237,875	
消耗品費	532,455	470,845	
印刷製本費	150,400	118,854	コピー機リース料・使用料
役務費	460,416	607,460	
電話料	136,332	150,175	
郵便料	97,614	102,634	新聞購読料、切手代
リネン費	48,312	47,407	
手数料	102,210	104,180	
保険料 (非課税項目)	75,948	203,064	
広告料	0	0	
その他	5,652,241	5,422,584	
委託料	1,531,692	1,575,492	
備品購入費	0	0	
使用料及び借り上げ料	180,012	189,480	
仕入高	361,218	365,543	
租税公課	6,600	0	
その他	3,572,719	3,292,069	本社担当者人件費・営業費、指定管理者が自社で対応している浴槽特殊洗浄・床面ワックス・窓ガラス清掃業務に係る経費、協会費
修繕料	648,200	88,700	
支出合計	31,042,758	28,917,474	

指定管理料上限額の積算内訳

南外ふるさと館

項目	項目	金額(円)	摘要
利用料金収入等(税抜き)	温泉収入	11,057,000	入湯料(税込400円) 大人@400×28,142人÷1.1→10,233,454円 小人@200円×426人÷1.1→77,454円 ふれあい入浴サービス券戻り @300×1,101人÷1.1→300,272円 @334×1,467人÷1.1→445,434円
	日帰り室料	859,000	※前年度実績を基に算定
	売店売上	564,000	※前年度実績を基に算定
	その他の収入	0	
	自動販売機収入	233,000	自動販売機の販売手数料収入(6台分) ※前年度実績を基に算定
	自動販売機電気料	70,000	自動販売機に係る電気料の納付による収入(6台分) ※前年度実績を基に算定
	小計	12,783,000	①

項目	項目	金額(円)	摘要
年間維持管理費用(税抜き)	人件費	14,891,000	賃金、社会保険料、厚生費等
	賃金(非課税項目)	12,707,000	支配人、副支配人、一般職員の合計7人分として算定
	社会保険料(非課税項目)	2,128,000	支配人、副支配人、一般職員(パート除く)の合計5人分として算定 ※内訳 健康保険料、厚生年金保険料、子ども・子育て支援金、雇用保険料、労災保険料
	厚生費	56,000	支配人、副支配人、一般職員の合計7人分として試算 ※内訳 定期健康診断料金
	需用費(※修繕料除く)	9,631,000	電気量、水道料、燃料費、消耗品費、印刷製本費等
	指定管理施設の電気料	4,998,000	管理施設の電気料金 ※前年度実績を基に算定
	自動販売機電気料	69,000	自動販売機電気料収入と同額 ※前年度実績を基に算定
	上下水道料	1,816,000	管理施設の簡易水道料金 ※前年度実績を基に算定
	燃料費	2,237,000	※前年度実績を基に算定
	消耗品費	511,000	※直近3カ年平均を基に算定
	印刷製本費	0	前回募集と同様
	役員費	413,000	電話料、郵便料、手数料、保険料等
	電話料	150,000	※前年度実績を基に算定
	郵便料	97,000	※直近3カ年平均を基に算定
	リネン費	47,000	※前年度実績を基に算定
	手数料	119,000	検査手数料、振込手数料 ※振込手数料は直近3カ年平均を基に算定。非課税。
保険料(非課税項目)	0	市が全国町村会総合賠償保険に加入しているため	
広告料	0	※直近3カ年平均を基に算定	
年間維持管理費用(税抜き)	その他	3,385,000	委託料、備品購入費、使用料及び賃借料、仕入高等
	委託料	2,812,000	想定される外部への業務委託料
	備品購入費	33,000	掃除機、空気清浄機
	使用料及び借り上げ料	136,000	玄関マットリース、NHK受信料
	仕入高	394,000	売店分 ※前年度実績を基に算定
	租税公課	0	※前年度実績を基に算定
	その他	10,000	協会費(観光物産協会)
	修繕料	368,000	経年劣化等による1件20万円未満の修繕費 ※直近2カ年平均を基に算定
小計	28,688,000	②	

差引額(②-①)	15,905,000	③
消費税(③×10%)	1,590,500	④
1年度あたりの上限額(③+④)	17,495,500	⑤
指定管理料上限額(⑤×指定期間年数)	52,486,500	⑥

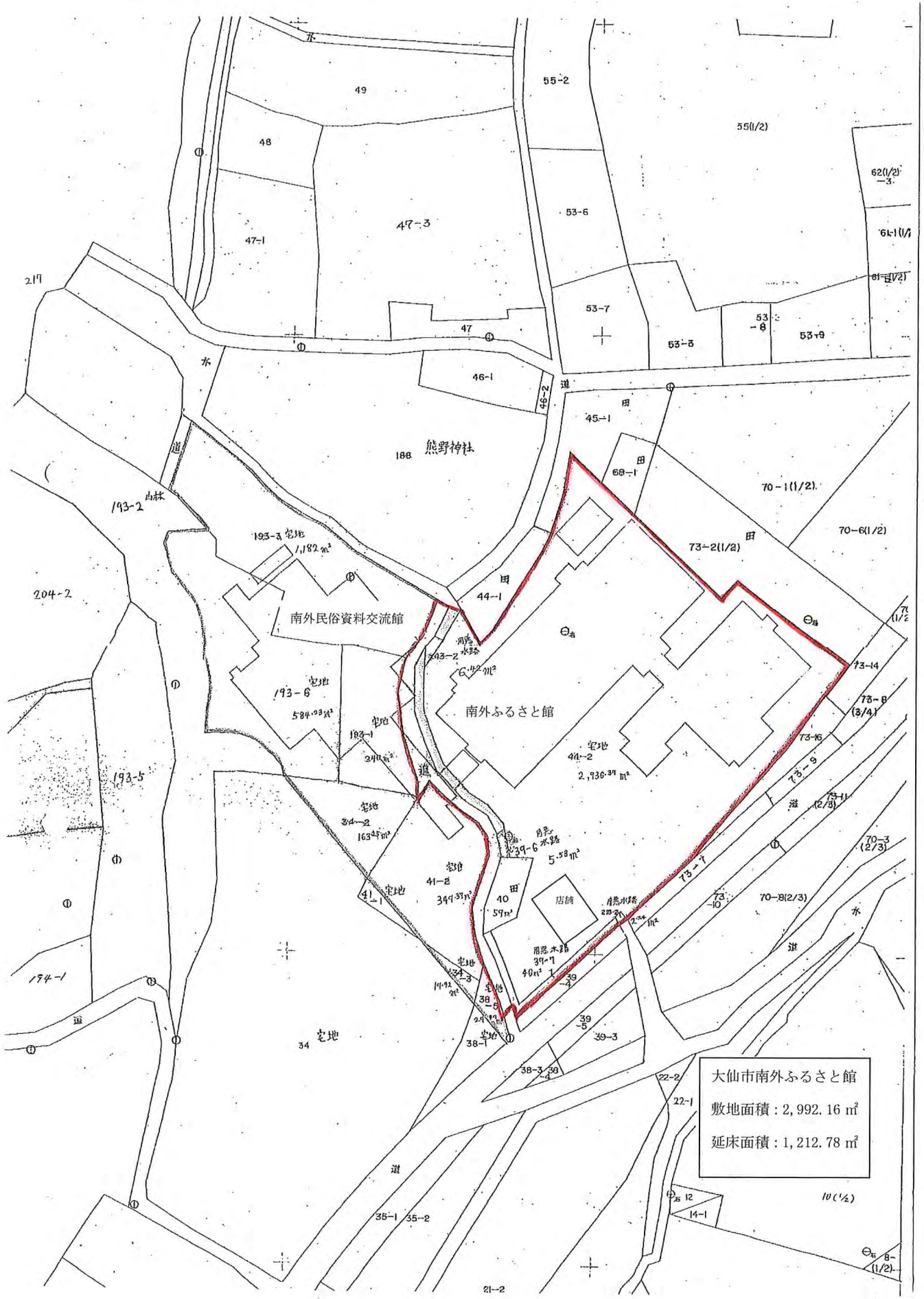
指定期間年数	3年	令和9年4月1日～令和12年3月31日
--------	----	---------------------

注1 利用料金の額については、指定に係る施設の設置及び管理に関し定めた条例に規定される現行の額で積算しています。社会情勢の変化により、条例改正が行われた場合には、相応して上限額を変更するものとします。

注2 市または指定管理者は、指定期間中に賃金水準または物価水準の急激な変動により当初合意された指定管理料が不適当となったと認めるときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとします。

注3 指定管理料上限額とは、指定期間年数の合計額(表中⑥)を指すものであり、応募(申請)書類の収支計画については、指定期間年数の合計金額がこの上限額の範囲内であれば、年度毎に異なる指定管理料を設定することや、内訳の各項目が本表の金額と異なることは差し支えありません。

大仙市南外ふるさと館施設管理図面



大仙市南外ふるさと館平面図

