

大仙市健康文化活動拠点センター 「ペアーレ大仙」

指 定 管 理 者 募 集 要 項

秋 田 県 大 仙 市 教 育 委 員 会

令和7年7月7日

大仙市健康文化活動拠点センター「ペアーレ大仙」指定管理者募集要項

大仙市（以下「市」といいます。）は、大仙市健康文化活動拠点センター「ペアーレ大仙」（以下「ペアーレ大仙」といいます。）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 | 大仙市健康文化活動拠点センター「ペアーレ大仙」 |
| (2) | 所 在 地 | 大仙市大曲中通町6番10号 |
| (3) | 施設の範囲 | |
| ① | 敷 地 面 積 | 3, 147.66㎡ |
| ② | 延 床 面 積 | 1, 933.41㎡ |
| ③ | 構 造 | 鉄筋コンクリート造陸屋根3階建 |
| ④ | 施設・設備の内容 | 事務室(94.5㎡), ラウンジ(48㎡)、教養室(1)(75㎡)、
教養室(2)(75㎡), 教養室(3)(75㎡), 教養室(4)(45㎡),
教養室(5)(61.02㎡), 陶芸専用コーナー(23.4㎡),
温水プール(348㎡, 採暖室),
トレーニングルーム(166㎡),
キッチンスタジオ(49.32㎡, 調理台4ヶ所),
ダイニングルーム(36㎡)
駐車場(73台) |
| ⑤ | 施設の設置年月日 | 平成21年3月2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。

市民の心身の健康保持増進に繋がる生涯学習講座の開設及び自己の充実などのための生涯学習活動を行う場の提供により、市民の福祉向上を目的とします。

また、業務の遂行に当たり公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期的な保守・点検業務を行い、快適な施設環境をつくるとともに、各種機器等の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、設備の恒久化に努めるものとします。

さらに、大仙市の中心市街地における賑わいを創出する中核施設として、周辺商店街等と連携を密にし、施設利用との相乗効果による中心市街地の活性化に努めるものとします。

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) 休館日 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日
 - (2) 利用時間 平日 午前10時から午後9時
日曜日及び土曜日 午前10時から午後5時
 - (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「大仙市健康文化活動拠点センター「ペアーレ大仙」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1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8年4月1日から令和11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

- ・ ペアーレ大仙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8年4月1日から令和11年3月31日）における指定管理料の上限額は41,679,000円（消費税及び地方消費税を含む）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「大仙市健康文化活動拠点センター「ペアーレ大仙」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年間及び今年度（見込）のペアーレ大仙の利用者数、収入及び施設維持管費等については、別添「大仙市健康文化活動拠点センター「ペアーレ大仙」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適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、市内に事業所を設置する法人その他の団体（以下「法人等」といいます。）とします。
- (2) 応募者は、次に掲げる要件を満たす法人等とします。
 - 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 施設管理に必要な資格を有する者を常駐させること。（防火管理者、健康運動指導士、管理栄養士）
- (3) 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）と（2）の要件を満たす必要があります。
- (4) 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。
- (5) 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、今回募集する施設または類似施設（例：プール運営施設、講座運営施設、健康文化活動施設）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、今回募集する施設または類似施設（例：プール運営施設、講座運営施設、健康文化活動施設）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、今回募集する施設また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
 - ③ 応募者の資格等の（2）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1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

- ・ 応募手続及びスケジュール等については、次のとおりとします。

(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 C D ロムの持ち込みまたは郵送
- ※ U S B メモリ不可

(2) 応募書類の提出先

大仙市教育委員会事務局生涯学習課

〒014-8601 大仙市大曲上栄町2番16号

電話：0187-63-1111（内線339）

ファックス：0187-63-7131

メールアドレス：kyouiku-syo@city.daisen.lg.jp

(3) スケジュール

期 間 等	内 容
令和7年7月7日～	募集要項の配付
令和7年7月22日	現地説明会及び現地見学会
令和7年7月7日～7月28日	募集に関する質問書の受付
令和7年8月7日	質問に対する回答
令和7年8月13日～8月20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ます。

(4) 選定結果の通知は、令和7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こととし、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) ペアーレ大仙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に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

- ・ 大仙市教育委員会事務局生涯学習課
〒014-8601 大仙市大曲上栄町2番16号
電話：0187-63-1111（内線339）
ファックス：0187-63-7131
メールアドレス：kyouiku-syo@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、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) 個人情報は、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。

(別表1) 大仙市健康文化活動拠点センター「ペアーレ大仙」リスク分担表

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20万円未満の修繕	※1	○	
	経年劣化等による1件20万円以上の修繕	○		
	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	※1	○	
	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	※1	○	
	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		○	
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(※2)	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 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。
- ※2 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ことができない自然的または人為的な現象

【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。