

佐世保市障害者文化体育施設「サン・アビリティーズ佐世保」指定管理者仕様書

佐世保市障害者文化体育施設「サン・アビリティーズ佐世保」の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、佐世保市障害者文化体育施設「サン・アビリティーズ佐世保」の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理に関する基本的な考え方

指定管理者は施設を管理するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理を行うこと。

- (1) サン・アビリティーズ佐世保は、障がい者の福祉の増進を図るとともに、機能回復の向上、健康の増進、コミュニケーションの促進及び教養文化の向上に寄与するため設置された障がい者文化体育施設であるので、その設置目的に基づき、一体的・総合的な管理を行うこと。
- (2) 施設の管理を行うに当たり、関係法令、佐世保市障害者文化体育施設条例（以下「条例」という。）、佐世保市障害者文化体育施設条例施行規則の内容を十分に理解し、規定に基づいた管理を行うこと。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 効率的かつ効果的な管理を行うこと。
- (5) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (6) 利用者の意見・要望を管理に反映すること。
- (7) 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災害の発生を予防し、利用者の安全を図ること。
- (8) 佐世保市と連携を図った管理を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 施設の名称

佐世保市障害者文化体育施設「サン・アビリティーズ佐世保」

- (2) 所在地

佐世保市干尽町3番地100

- (3) 建物概要

建物構造：鉄筋コンクリート・鉄骨造陸屋根平屋建

延床面積：1498.51㎡

竣工：昭和61年8月28日

供用開始：昭和61年10月1日

- (4) 施設内容

事務室、体育室、研修室、音楽室、教養文化室、調理室、トレーニング室、器具室、機械室、その他（ロビー、トイレ、更衣室、通路）

- (5) 備品

4 休館日

- (1) 毎週月曜日。ただし、その日が祝日に当たるときは、その日より後の日で休日でない直近の日
- (2) 年末年始 12月29日から1月3日まで

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更することができる。

5 開館時間

午前9時から午後9時まで。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

6 指定管理者が行う業務

指定管理者が義務的に実施しなければならない業務は次のとおりとする。なお、全ての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能である。

- (1) 施設の利用に関する業務
 - ① 各室の利用申込みの受付、利用許可
 - ② 付帯設備の管理、操作説明等の業務
 - ③ 使用料金等の徴収及びこれに関連する業務
- (2) 施設の維持管理
 - ① 施設の保守点検業務（建築基準法に定める建物及び建築設備に係る法定点検、保守業務等）
 - ② 設備の保守点検業務（自動ドア、空調機器（フロン等も含む）、電気設備等の設備に関する法定点検、保守業務等）
 - ③ 施設内の清掃業務
 - ④ 備品の保守管理（備品に係る消耗品の交換等も含む。）
 - ⑤ 駐車場の清掃、管理業務
 - ⑥ 施設の軽微な修繕
 - ⑦ 各室及び出入口等の開錠・施錠の確認
- (3) 管理に関する経理業務
 - ① 維持管理経費（光熱水費等）の支払業務
 - ② 管理運営に係る経理
- (4) 自動販売機等の管理に関する業務
佐世保市の行政財産使用許可を得た自動販売機等の管理
- (5) 障がい者スポーツ大会及び障がい者文化活動事業
- (6) 施設利用者数、使用料の収納状況等の各種報告に関する業務
- (7) 総合的な管理に関する業務
防火、災害に関する防災計画、避難計画及び訓練等

(8) 物品の保守管理等に関する業務

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、佐世保市物品会計規則（以下「物品規則」という。）に定める消耗品については、指定管理者が適宜購入し管理を行うこと。
- ② 施設の運営上必要かつ施設に付随する物品規則に定める備品については、甲乙協議のうえ、市が予算の範囲内で購入し、指定管理者に無償で貸与する。
- ③ 物品に破損、不具合等が生じた場合は、必要に応じ遅滞なく市に報告すること。

(9) 自主事業について

指定管理者は、施設の設置目的内において、指定管理者の責任及び費用負担で自主的に事業を企画し、実施することができる。なお、自主事業を実施する場合は、事前に市に計画書を提出し、市の承認を受けること。また、自主事業に係る費用は指定管理業務とは明確に分けて管理し、指定管理業務と併せて自主事業に係る実績報告を行うこと。

7 利用者等アンケートの実施

指定管理者は、業務に関する利用者等の意見及び要望を把握するため、利用者等を対象としてアンケートを実施するものとする。

8 管理業務に従事する人員配置

- (1) 所長として施設の管理業務に専従するものを必ず置くこと。
- (2) 施設の適切な管理運営に必要な人員を配置すること。
- (3) 管理業務に専従するものの内から防火責任者を必ず置くこと。

9 収納事務について

使用料について

- ① 利用者から条例の規定に基づき、使用料を徴収すること。
- ② 徴収した使用料は、当日分を取りまとめ、徴収した翌日以降すみやかに、納入通知書により佐世保市の指定する金融機関に払い込むこと。

10 事業報告

指定管理者は、年度終了後 60 日以内に次の事項を記載した事業報告を作成し、市長に提出しなければならない。

- ① 業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 使用料・実費の収入実績
- ③ 管理経費の収支状況
- ④ その他、業務の実績等を把握するために必要な事項

11 業務実施状況等の評価

指定管理者は、年度終了後、業務実施状況等及び財務状況について、別に定める評価票により自己評価を行い、事業報告書とともに市長に提出しなければならない。

12 業務の引継ぎ

指定管理者の指定の期間が満了、もしくは指定の取り消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑に業務の引継ぎができるよう協力しなければならない。

13 協議

この仕様書に記載のない事項及び疑義を生じたときは、佐世保市と協議して定める。

負担区分

種 別	内 容	負担区分		
		市	指定管理者	協議事項
物価の変動	物価の変動による人件費及び物件費の増		○	
	計画段階以降に生じた著しい物価変動による費用負担			○
金利の変動	金利の変動による経費の増		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
施設、設備、備品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模なもの（１０万円未満）		○	
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○		
※指定管理者の所有となる備品等については、指定管理者の自己負担	指定管理者の管理上の過失及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設、設備、備品等の損傷		○	
	指定管理者が所有する備品等の損傷		○	
	上記以外による施設、設備、備品等の損傷	○		
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの（１０万円未満）		○	
債務不履行	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○		
	市が協定内容を不履行	○		
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○	
性能不適合	協定により定めた管理運営サービスの要求水準に不適合		○	
書類の誤り	市が責任を持つ事項の誤りによるもの	○		
	事業計画書等指定管理者が責任を持つ事項の誤りによるもの		○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の過失による事故又は指定管理者の責めに帰すべき事由により使用者に損害を与えた場合又は指定管理者の都合による臨時休業に伴う損害		○ （市が求償権を行使）	
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し、損害を与えた場合		○ （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	○		
	上記以外の場合			○
不可抗力	不可抗力（地震、台風等の自然災害、暴動、感染症等の流行など市長が認めるもの）に伴い生じた損害・損失	○		
需要の変動	当初の需要見込みと異なる状況			○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○	
	市側の要因による運営費用の増大	○		
施設の競合	競合施設による使用者減及び収入減		○	
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴い犯罪が発生		○	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○	
公共施設予約管理システム	市が所有する公共施設予約管理システムの構築・改修及び管理に係る経費	○		

※この表以外の不測の事態が生じたとき、又はこの表に定める事項で疑義が生じたときは、別途協議のうえ決定する。

施設の管理運営業務における環境配慮に関する特記事項

(佐世保市役所エコプランの取組への協力)

第1 社会福祉法人むすび会（以下「乙」という。）は、この契約又は協定の履行にあたっては、温室効果ガスの排出量の削減のため、環境配慮及び環境保全を適切に実行し、「佐世保市役所エコプラン」に基づく環境負荷低減の取組に協力するものとする。

(法令の遵守等)

第2 乙は、環境基本法（平成5年法律第91号）その他環境関連法令を遵守するとともに、佐世保市が実施する環境保全の取組に積極的に協力するものとする。

(省エネルギー行動の実践)

第3 乙は、施設利用者等の安全、健康及び施設利用者等へのサービスを損なわない限りにおいて、管理運営する施設で使用する燃料、電気等のエネルギー資源の節減に積極的に努めるものとする。

(設備機器等の適正管理の推進)

第4 乙は、佐世保市の「施設運用マニュアル」の活用等により、管理運営する施設で使用する設備機器の効率的な管理及び運転に努めるものとする。

(自動車の適正使用の推進)

第5 乙は、環境省がすすめる「エコドライブ10のすすめ」の実践に努めるものとする。
2 乙は、乗合せや計画的な外勤の実施又は徒歩若しくは公共交通機関の利用など自動車の適正使用に努めるものとする。

(事務用紙使用量の抑制)

第6 乙は、両面印刷、裏紙使用等により事務用紙の使用抑制に努めるものとする。

(節水の励行)

第7 乙は、節水等により水資源の効率的な利用に努めるものとする。

(廃棄物の削減、リサイクルの推進)

第8 乙は、業務によって生じる廃棄物の発生の抑制に努めるものとする。
2 乙は、使用済みの製品の再利用及び廃棄物の再資源化に努めるものとする。

(グリーン調達推進)

第9 乙は、環境への負荷が少ない材料、部品及び製品の購入又は使用に努めるものとする。

(従業員への取組の周知)

第10 乙は、施設の管理運営における環境配慮について、全従業員へ周知し、適切に実施できるよう努めるものとする。

(エネルギー使用量の報告)

第11 乙は、エネルギー使用量等、環境負荷低減の取組状況に係る事項について佐世保市から報告を求められたときは、その求めに応じるものとする。

以 上

情報セキュリティに関する特記事項

1. 全般（乙の事業所で作業を実施する場合）

（1）佐世保市情報セキュリティポリシーの主旨の遵守

乙は、本契約の履行にあたり知り得た、又は提供を受けた、若しくは乙自らが作成した相手方固有の業務上及び技術上に係わる情報（以下、「業務情報」という。）の適正な管理を図り必要な措置を講じることにより、故意又は過失による事件や事故等の未然防止に努めなければならない。

（2）業務情報の管理体制

業務情報の管理に関して、乙の組織内において、情報管理組織を設置し利用者を制限しなければならない。

（3）業務実施場所（乙の事業所等を含む）

乙は、業務情報を取り扱う範囲（作業場所）及び保管場所を明確にしなければならない。

（4）業務情報の管理方法

乙は、業務情報の保管にあたっては、その保管場所ならびに業務を遂行する作業場所を定めるとともに外部からの立入を防ぐ措置を講じなければならない。

（5）業務情報の持ち出しの禁止

乙は、業務情報を保管場所及び作業場所から持ち出してはならない。ただし、業務目的の遂行のために、前項で定めた業務を遂行する場所以外で作業を行う場合は、該当する利用者の特定と利用するモバイルコンピュータ端末に実施しているセキュリティ対策を、佐世保市に書面で提出し承認を得なければならない。

（6）技術情報セキュリティ対策

乙は、業務目的の遂行のために利用するネットワーク、構成機器（端末機及びサーバを含む）、ソフトウェア等に対し、不正アクセスや情報漏洩等を防ぐための管理及び措置を講じなければならない。

（7）コンピュータウィルス対策について

乙は、業務目的の遂行のために利用する端末機等に対し、コンピュータウィルス対策を講じなければならない。

2. 佐世保市の事務所等で作業を実施する場合

（1）佐世保市の事務所等での作業について

本人識別のために「写真付氏名カード」を携行させなければならない。

また、コンピュータ室の入室において、コンピュータ室の管理責任者の許可を受けなければならない。なお、許可を受けてコンピュータ室で作業を行う際は、入退室時に管理簿に企業名、所属、氏名、入退室時間、作業内容等を記載しなければならない。

(2) 端末機等の持ち込みについて

業務目的の遂行のために臨時的に端末機を持ち込み利用する場合は、利用目的等を明確にしたうえで、当該課の情報管理責任者又は情報管理責任者が指名した職員に説明し承認を得なければならない。

(3) 電子媒体の持ち込みについて

業務目的の遂行のために電子媒体を持ち込み利用、又は佐世保市に提供する場合は、当該電子情報等の内容、使用目的、入手先等を明確にしたうえで、当該課の情報管理責任者又は情報管理責任者が指名した職員に説明し承認を受け、電子媒体を利用又は佐世保市に提供しなければならない。なお、持ち込む電子媒体は、事前にコンピュータウィルス対策ソフトの最新のウィルス定義ファイルによりウィルスに感染していないか確認したものでなければならない。

(4) 持ち込んだ電子媒体及び端末機等への電子データの保存について

持ち込んだ電子媒体及び端末機等に本市が所有する電子データを業務目的の遂行のために保存する、又は保存し持ち出す必要がある場合は、当該電子データの内容、使用目的、管理方法等を明確にした上で、当該課の情報管理責任者又は情報管理責任者が指名した職員に説明し承認を受け、当該職員の立会いのもとに作業を行わなければならない。

(5) ネットワークへの端末機等の接続について

持ち込んだ端末機等は、本市で所管するネットワークへ接続してはならない。ただし、業務目的の遂行のために乙で所有する端末機等をネットワークに接続しなければならない場合は、あらかじめ、以下に定める当該ネットワークの管理責任者と協議し、承認を受けなければならない。なお、持ち込む端末機等は、事前にコンピュータウィルス対策ソフトの最新のウィルス定義ファイルによりウィルスに感染していないか確認したものでなければならない。

また、ネットワークに接続し作業を行う際は、以下に定める当該ネットワークの管理責任者が指名した職員の立会いのもとに行わなければならない。

佐世保市行政情報ネットワーク 統括管理責任者

佐世保市行政情報ネットワークに接続していない個別ネットワーク 個別管理責任者

以 上

個人情報及び業務情報の取扱いに関する特記事項

I 共通事項

(基本的事項)

第1 乙は、特定の個人が識別され又は他の情報と照合することにより、特定の個人を識別されうる情報（以下「個人情報」という。）及び本契約の履行にあたり知りえた、又は提供を受けた、若しくは乙自らが作成した相手方固有の業務上及び技術上に係わる情報（以下「業務情報」という。）の保護の重要性を認識し、この契約の履行にあたっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報及び業務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、この契約の履行にあたり知り得た個人情報及び業務情報を他に漏らしてはならない。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。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約の履行にあたり個人情報を収集するときは、契約の目的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。

(再委託の禁止)

第4 乙は、発注者が承諾したときを除き、この契約の履行にあたり個人情報及び業務情報を取り扱う際は、自ら行うものとし、当該業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

2 乙は、前項に基づき発注者に承諾を求める場合は、再委託の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

3 乙は、発注者の承諾により第三者へ委託する場合は、当該第三者に対し本特記事項に関する権利義務を負わせるものとする。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 乙は、発注者が指示したときを除き、この契約の履行にあたり知り得た個人情報及び業務情報を、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供若しくは譲渡してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、発注者が承諾したときを除き、この契約の履行にあたり知り得た個人情報及び業務情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の引渡し)

第7 乙は、この契約の履行にあたり発注者から個人情報及び業務情報の提供を受けるとき

は、受託事業者であることを称するものを提示し引渡しを受けなければならない。

(適正管理)

第 8 乙は、この契約の履行にあたり知り得た個人情報及び業務情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報及び業務情報の適正な管理のために、情報の取扱い管理責任者を定め、必要な措置を講じなければならない。

(従事者及び作業場所の特定)

第 9 乙は、この契約の履行にあたり個人情報及び業務情報を扱う場合、当該情報を扱う従事者及び作業場所を特定しなければならない。また、乙は、特定した従事者及び作業場所以外で業務を行ってはならない。

2 乙は、第 9 の規定に関し、個人情報を扱う場合、別紙「情報の取扱いに関する従事者等報告書」により、発注者に報告しなければならない。ただし、業務計画等において、同様の内容を記載し、発注者へ報告する場合には不要とする。なお、報告した内容を変更する場合には、その都度、発注者にその旨を報告しなければならない。

(文書・電子媒体等の取扱い)

第 10 乙は、この契約の履行にあたり知り得た個人情報及び業務情報が記録された紙文書及び電子媒体等の取扱いにあたり、特に次の各号に留意しなければならない。

- (1) 取り扱う範囲（作業場所）及び保管場所を定め、施錠して保管し、保管場所からの搬出及び授受に関しては管理記録を整備すること。
- (2) 盗難、漏えい、改ざんを防止する適切な措置を講じること。
- (3) 取り扱うことのできる従事者の範囲、作業責任区分等を明確にすること。

(資料等の返還等)

第 11 乙は、この契約の履行にあたり発注者から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等及び業務情報が記録された資料等は、発注者に返還し、若しくは引き渡し、又は廃棄するものとする。なお、発注者から提供を受け、又は自ら作成した資料等が電磁的記録による場合の返却及び破棄処分の方法については、発注者と乙とが協議の上決定することとする。

(情報セキュリティ遵守状況の報告)

第 12 乙は、この契約の履行にあたり、情報セキュリティ遵守に関する事項について、業務報告に併せて行わなければならない。

(監査)

第 13 発注者は、乙がこの契約の履行にあたり、取り扱っている個人情報及び業務情報の状況を確認するために、監査することができる。

(事故報告)

第 14 乙は、個人情報及び業務情報の取扱いに関し、この業務の履行に影響を及ぼす事故

が発生又は事故の発生が予想されるときは、必要に応じて臨機の処置を講ずるとともに、直ちにその旨を発注者に通知し発注者の指示を受けるとともに、遅滞なくその状況を書面により、発注者に報告しなければならない。

(事故時等の公表)

第15 発注者は、この契約の履行にあたり発生した情報セキュリティに関する事件・事故等が発生した場合、発注者が適切な説明責任を果たすために、必要に応じ、当該事故等の公表を行うことができる。

(損害賠償等)

第16 乙又は乙の従業員が、この契約の履行にあたり知り得た個人情報の全部又は一部を不当に開示、漏えい、提供等した場合または当該業務の目的外に利用、提供等した場合は、発注者は、乙に対して差止め、損害賠償及び発注者が必要と認める措置を請求できるものとする。

(対象外)

第17 乙は、次の各号に該当する情報は、業務情報として扱わないことを確認する。ただし、業務情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- (1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
- (2) 提供後、乙の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- (3) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- (4) 業務情報を利用することなく独自に開発した情報

(従事者への周知)

第18 乙は、この契約の履行にあたり従事している者に対して、在職中及び退職後においても、当該契約の履行に関して知り得た個人情報及び業務情報をみだりに他人に知らせ、又は当該契約の履行目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護及び情報セキュリティの確保に関し必要な事項を周知し、管理しなければならない。

(罰則)

第19 この契約の履行にあたり従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイル（特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもので、その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処せられることがある。（個人情報の保護に関する法律第176条適用の場合）

2 従事者が、この契約の履行にあたり知り得た個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられることがある。（個人情報の保護に関する法律第180条適用の場合）

(特定個人情報を取り扱う業務)

第20 乙は、この契約による業務で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（以下「番号法」という。）における特定個人情報を取り扱う場合は、番号法に則り、本市で定められた業務範囲でなければならない。

2 乙は、特定個人情報の取り扱いを行う場合は、個人情報の保護に関する法律及び番号法で定められた関連事項を遵守する必要がある、従事者にこのことを周知し管理しなければならない。

Ⅱ 個別事項（情報システムの運用保守及び開発に係る契約の場合）

(従事者及び作業場所の特定)

第21 乙は、第9の規定に関し、個人情報の扱いの有無に関わらず、別紙「情報の取扱いに関する従事者等報告書」により、発注者に報告しなければならない。ただし、業務計画等において、同様の内容を記載し、発注者へ報告する場合には不要とする。なお、報告した内容を変更する場合には、その都度、発注者にその旨を報告しなければならない。

以 上