

別紙 1

下関市和久生きがいデイサービスセンター  
管理運営業務仕様書

令和 7 年 8 月  
下関市役所豊北総合支所  
市民生活課

## 目 次

|    |              |    |
|----|--------------|----|
| 1  | 本業務の基準       | 1  |
| 2  | 本業務の範囲       | 2  |
| 3  | 年間事業計画書等の提出  | 5  |
| 4  | 事業報告書及び業務報告書 | 5  |
| 5  | その他のモニタリング   | 5  |
| 6  | 管理体制         | 6  |
| 7  | 物品管理         | 6  |
| 8  | リスク分担        | 6  |
| 9  | 協定に関する事項     | 10 |
| 10 | 関係法令の遵守      | 13 |
| 11 | 指定管理者の指定の取消し | 14 |
| 12 | その他留意事項      | 15 |

## 1 本業務の基準

### (1) センターの管理運営に関する業務の基準

- ① センターの設置目的、管理運営の方針及び目標値が十分に達成されるよう、適切な管理を行うこと。
- ② 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ることができるよう、適正な管理運営に努めること。
- ③ 効率的な管理運営に努め、経費の縮減を図ること。
- ④ 利用者が常に安全かつ安心して、快適にセンターの利用ができるよう、適切な維持管理を行うこと。
- ⑤ 管理運営を行う上で知り得た利用者の個人情報の保護及び防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講じること。
- ⑥ 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- ⑦ 地域に根差した施設となるよう、地域の住民、自治会、近隣福祉施設等と良好な関係を維持し、運営すること。
- ⑧ 法その他の関係法令（条例を含む。以下同じ。）、設置条例及び下関市老人デイサービスセンターの設置等に関する条例施行規則（平成17年規則第106号）を遵守すること。

### (2) センターの休業日、利用時間及び利用料金

#### ① 休業日

- ・日曜日及び土曜日
- ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ・1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日まで

※指定管理者が特に必要があると認めるときは、事前に市長の承認を得て、臨時に休業日を定めることができる。

#### ② 利用時間

午前10時から午後3時30分まで

※指定管理者が特に必要があると認めるときは、事前に市長の承認を得て、これを変更することができる。

#### ③ 利用料金

センターは、利用料金制を採用し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。

## 2 本業務の範囲

### (1) センターの維持管理に関する業務の範囲

#### ① センター巡回業務

- ・センター内外の巡回を行い、利用者及びセンターの安全確保に努めること。

#### ② センター清掃業務

- ・センターの衛生環境保全に努めること。
- ・空調機等のフィルターは、年2回以上清掃（水洗い後、乾燥させること。）を行い、機能保全に努めること。

#### ③ センター修繕業務

- ・1回50万円未満の軽微な修繕については、指定管理者の費用負担で実施すること。ただし、1会計年度につき100万円を上限とする。1会計年度の上限額100万円を超えて修繕を行う必要が生じた場合は、原則として下関市の費用負担で修繕を実施するものとするが、指定管理者と下関市が協議の上で両者が合意した場合は、指定管理者の費用負担で修繕を行うことができるものとする。
- ・1回50万円以上の大規模な修繕については、原則として下関市の費用負担で実施するものとするが、指定管理者と下関市が協議の上で両者が合意した場合は、指定管理者の費用負担で修繕を行うことができるものとする。

#### ④ 塵芥収集運搬業務

- ・センターにおいて発生するごみを収集し、関係法令に基づき、分別して適正に処理すること。

#### ⑤ 消防用設備等保守点検業務

- ・消防法（昭和23年法律第186号）に基づき、消防用設備等の種類及び点検内容に応じて法定の期間ごとに点検を行うこと。
- ・点検は、消防用設備等の機能について、主に外観から又は簡単な操作により判別できる事項を消防用設備等の種類に応じ、年2回以上確認すること（機器点検）。また、消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等を使用することにより、消防用設備等の種類等に応じ、年1回以上確認すること（総合点検）。

#### ⑥ 合併処理浄化槽維持管理業務

- ・浄化槽法（昭和５８年法律第４３号）、環境省関係浄化槽法施行規則（昭和５９年厚生省令第１７号）及び関係諸規程の規定に基づき実施すること。
  - ・浄化槽法に基づく定期検査及び点検を実施すること。
  - ⑦ その他機械設備等保守点検業務
    - ・その他機械設備等の必要な保守点検を年１回以上実施し、必要に応じて清掃、修理等を行うこと。
  - ⑧ 建築物及び敷地の維持保全業務
  - ⑨ 付属設備、備品等保守点検業務
  - ⑩ その他維持管理に必要な業務
- (2) センターの運営に関する業務の範囲
- ① 老人福祉法（昭和３８年法律第１３３号）第１０条の４第１項第２号の措置に係る者に同法第５条の２第３項の厚生労働省令で定める便宜を供与する業務
  - ② 介護保険法（平成９年法律第１２３号）第８条第１７項に規定する地域密着型通所介護に関する業務
  - ③ 介護保険法第１１５条の４第１項第１号ロに規定する第１号通所事業に関する業務
- (3) 情報管理
- ① 指定管理者の本業務の実施に伴う個人情報の取扱については、別紙３個人情報取扱特記事項を遵守すること。
  - ② 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）及び下関市個人情報保護法施行条例（令和４年条例第３５号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。
  - ③ 指定管理者又は本業務に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び下関市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他に使用しないこと。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。
  - ④ 指定管理者は、本業務の実施に当たり保有する文書に関し、情報公開の請求があった場合は、下関市と協議の上、公開を行うこと。

なお、情報公開の請求があった場合は、直ちに下関市に報告すること。

- ⑤ 指定管理者は、本業務を実施するに当たって指定管理者が保有する文書は、指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、下関市文書取扱規程（平成17年訓令第4号）に準じ保存すること。

また、指定期間終了時に下関市の指示により、引き渡すこと。

- (4) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の対応

「障害を理由とする差別の解消に向けた下関市指定管理者対応マニュアル」に従い、適切な措置をとること。

- (5) しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項

本業務のうち、しものせきエコマネジメントプランに基づく環境に関する特記事項は、別紙4特記仕様書（環境編簡易）のとおりとする。

- (6) 下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

本業務のうち、下関市暴力団排除条例（平成23年条例第42号）による措置については、別紙5下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項のとおりとする。

- (7) 指定管理者が付保しなければならない保険

指定管理者特約条項等の付いたもの。

- |                                        |         |          |
|----------------------------------------|---------|----------|
| ① 施設損害賠償責任保険                           | 1 事故につき | 1 億円以上   |
| ② 施設業務遂行事故                             | 1 事故につき | 1 億円以上   |
| ③ 受託財物事故                               | 1 事故につき | 1 5 万円以上 |
| ④ その他この仕様書「8 リスク分担」で、指定管理者が負担する損失に係る保険 |         |          |

- (8) 指定管理者への協力依頼事項

- ① 令和3年5月に下関市が宣言した「ゼロカーボンシティしものせき」に基づき、2050年脱炭素社会の実現に向けた地球温暖化対策として、第3次下関市総合計画で掲げる主な取組み「地域新電力事業の促進」「再生可能エネルギーの地産地消」「脱炭素の取組を通じた地域経済の活性化」を実現するため、当施設の電力は「株式会社みらい電力」からの需給とすること。
- ② 下関市民の介護予防等に寄与する行事及びイベントへの協力
- ③ センター及び周辺で実施される行事及びイベントへの協力
- ④ センターへの案内、各種問い合わせ、要望、苦情及びトラブルへの対応

⑤ その他必要な協力

(9) その他の業務

① 自主事業

指定管理者は、自己の費用と責任において実施する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。

自主事業を実施する場合は、センターの設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、下関市に対して事業計画書を提出し、事前に下関市の承認を受けること。

(10) 協議

本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、下関市と指定管理者が協議し、決定することとする。

3 年間事業計画書等の提出

指定管理者は、毎年度、下関市が別途指定する期日までに、翌年度の事業計画書、収支予算書等を提出すること。

4 事業報告書及び業務報告書

(1) 指定管理者は、毎年度末日の翌日から起算して60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、下関市に提出すること。

- ① 本業務の実施状況
- ② センターの利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- ③ 自主事業の実施状況
- ④ 利用料金収入の実績
- ⑤ 管理経費の収支状況
- ⑥ その他下関市が指示した事項

(2) 指定管理者は、翌月の10日までに次の事項を記載した業務報告書（月報）を作成し、下関市に提出すること。

- ① 本業務の実施状況
- ② センターの利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- ③ その他下関市が指示した事項

5 その他のモニタリング

- (1) 指定管理者は、意見箱の設置、アンケートの実施等により利用者の満足度や意見・苦情等を把握し、その結果を業務改善の反映に積極的に取り入れること。
- (2) 下関市は、必要に応じて業務の実施状況やセンターの利用・収支状況等の報告を求めるとともに、実地検査を行うので、これに協力すること。
- (3) 下関市は、指定管理者に対して指定管理者の経営状況の確認を行うので、これに協力すること。
- (4) 下関市と指定管理者は、管理運営業務を円滑に実施するために、連絡調整会議を設置し、定期的を開催する。

## 6 管理体制

- (1) 指定管理者は、本業務の実施について、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対してセンターを代表する管理責任者を置くこと。
- (2) 指定管理者は、機械設備の保守管理、センターの清掃その他のセンターの維持管理に必要な有資格者や経験者等適切な職員配置を行うとともに、各種業務における責任体制及び緊急事態事故対応体制を確立すること。
- (3) 指定管理者は、職員の配置、勤務体制等について、センターの管理運営を円滑に行うことができるものとするとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。
- (4) 指定管理者は、職員の資質を高めるため、研修等を実施するとともにセンターの管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## 7 物品管理

- (1) 市が所有する備品

下関市が購入し、無償貸与する備品は、別紙6 管理物件一覧とし、指定管理者は、これを善良なる管理者の注意義務でもって保管し、使用すること。

- (2) 指定管理者は、下関市の所有に属する備品について備品台帳を備え、その管理に係る備品を整理し、廃棄等の異動事項については、事前に下関市と協議し、廃棄等の異動後は遅滞なく下関市に報告すること。

## 8 リスク分担

下関市と指定管理者のリスク分担はおおむね次の表のとおりとする。

| リスクの種類             | リスクの内容                     | 負担する者 |           |            |
|--------------------|----------------------------|-------|-----------|------------|
|                    |                            | 市     | 指定<br>管理者 | 分担<br>(協議) |
| 物 価 変 動            | 収支計画に多大な影響を与えるもの           | ○     |           |            |
|                    | それ以外のもの（人件費・物件費を含む。）       |       | ○         |            |
| 資 金 調 達<br>金 利 変 動 | 資金調達不能による管理運営の中断等          |       | ○         |            |
|                    | 金利上昇等による資金調達費用の増加          |       | ○         |            |
| 法令等の改廃             | 管理運営に直接影響する法令等の改廃※1        |       |           | ○          |
| 税 制 改 正            | 消費税及び地方消費税の税率等の改正※2        |       |           | ○          |
|                    | 法人税・法人住民税の税率等の改正           |       | ○         |            |
|                    | それ以外で管理運営に影響するもの※3         |       |           | ○          |
| 許認可等の<br>未取得・未更新   | 市が取得すべきものによるもの             | ○     |           |            |
|                    | 指定管理者が取得すべきものによるもの         |       | ○         |            |
| 管理運営内<br>容 の 変 更   | 市の施策による変更                  | ○     |           |            |
|                    | 指定管理者の発案による変更              |       |           | ○          |
| 市議会の議決※4           | 指定の議決が得られないことによる管理運営の開始の延期 |       | ○         |            |
| 需 要 変 更            | 大規模な外的要因による需要変動            |       |           | ○          |

|                          |                                                  |                                           |   |   |   |
|--------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|---|---|
|                          | それ以外のもの                                          |                                           |   | ○ |   |
| 管理運営の<br>中断・中止・<br>臨時休館等 | 市に帰責事由があるもの（センター、設備、市の備品等の瑕疵、市によるセンター改修による臨時休館等） |                                           | ○ |   |   |
|                          | 指定管理者に帰責事由があるもの（指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等）            |                                           |   | ○ |   |
|                          | 指定管理者の提案による自主事業の運営                               |                                           |   | ○ |   |
|                          | それ以外のもの                                          |                                           |   |   | ○ |
| 資料・展示品の<br>損傷            | 指定管理者の管理運営上の瑕疵によるもの                              |                                           |   | ○ |   |
|                          | その他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等                   |                                           | ○ |   |   |
| センター等<br>の損傷             | 指定管理者に帰責事由があるもの                                  |                                           |   | ○ |   |
|                          | 指定管理者が設置した設備、備品等                                 |                                           |   | ○ |   |
|                          | センターの設計・構造上の原因によるもの                              |                                           | ○ |   |   |
|                          | その他経年劣化・第三者の行為で相手方が特定できないもの等                     | 1 回当たりの修繕料が 50 万円未満で 1 会計年度合計 100 万円以下のもの |   | ○ |   |

|                          |                                                                   |                                                                     |                                    |   |   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---|---|
|                          |                                                                   | 1 回当たりの<br>修繕料が 50<br>万円以上のも<br>の                                   | ○<br>(協議により指定<br>管理者の負担と<br>すること可) |   |   |
|                          |                                                                   | 1 回当たりの<br>修繕料が 50<br>万円未満のも<br>ので、1 会計<br>年度合計 100<br>万円を超えた<br>もの | ○<br>(協議により指定<br>管理者の負担と<br>すること可) |   |   |
| 利用者等へ<br>の損害賠償           | 市に帰責事由があるもの                                                       |                                                                     | ○                                  |   |   |
|                          | 指定管理者に帰責事由がある<br>もの                                               |                                                                     |                                    | ○ |   |
|                          | 市及び指定管理者に帰責事由<br>があるもの<br>被害者、第三者等に帰責事由が<br>あるもの※5                |                                                                     |                                    |   | ○ |
| 周辺地域、住<br>民、利用者等<br>への対応 | 地域との協調                                                            |                                                                     |                                    | ○ |   |
|                          | センターの管理運営、業務内容<br>に対する住民及び利用者等か<br>らの要望への対応                       |                                                                     |                                    | ○ |   |
|                          | それ以外のもの                                                           |                                                                     | ○                                  |   |   |
| セキュリテ<br>ィー              | 指定管理者の警備不良による<br>情報漏えい、犯罪発生等                                      |                                                                     |                                    | ○ |   |
| 申込要項の<br>不備              | 申込要項の不備に基づくもの                                                     |                                                                     | ○                                  |   |   |
| 事業終了時<br>の原状回復           | 指定期間の終了、指定の取消し<br>等により指定期間中に指定管<br>理者の業務を行わなくなった<br>場合の原状回復及び撤収費用 |                                                                     |                                    | ○ |   |

|        |                           |   |  |   |
|--------|---------------------------|---|--|---|
| 不可抗力※6 | 不可抗力によるセンター、設備、市の備品等の復旧費用 | ○ |  |   |
|        | 不可抗力による管理運営の中断            |   |  | ○ |
|        | 避難所その他災害拠点等の開設            | ○ |  |   |

- ※1 法令等の改廃：法令等には、条例を含む。協議の上、基本的には市の負担とすることが相当だが、指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の改廃に係るリスクは、指定管理者が負担する。
- ※2 消費税及び地方消費税の税率等の改正：協議の上、基本的には市の負担とする。
- ※3 それ以外で管理運営に影響するもの：協議の上、基本的には市の負担とする。
- ※4 市議会の議決：このリスクは、指定管理者ではなく、指定管理候補者が負担する。
- ※5 被害者、第三者等に帰責理由があるもの：被害者、第三者等に帰責事由があるものは、当該被害者、第三者等が損害の負担をすべきものだが、保険会社、顧問弁護士等の判断を参考に市又は指定管理者も負担すべきとするときには、協議を行う。
- ※6 不可抗力：異常な暴風や豪雨、台風、洪水、津波、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、落雷、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ、感染症の蔓延等

## 9 協定に関する事項

下関市と指定管理者は、協議に基づき協定を締結する。協定は、指定期間を通じての基本事項を定めた基本協定と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた年度協定とする。

### (1) 基本協定において定める事項

- ・ 目的
- ・ 用語の定義
- ・ 指定管理者の指定の意義及び公共性の尊重

- ・信義誠実の原則
- ・本施設の設置目的
- ・ビジョン及び指標
- ・目標値の設定
- ・目標値の変更
- ・管理物件
- ・指定期間及び会計年度
- ・管理運営業務の範囲等
- ・管理運営業務からの除外
- ・管理運営業務の範囲等の変更
- ・管理運営業務の実施
- ・関係法令の遵守
- ・業務開始の準備
- ・従業員の配置
- ・管理運営業務の委託又は請負の制限
- ・管理物件の改修等の分担
- ・指定管理者の責めに帰すべき管理物件の修繕等
- ・緊急事態への対応
- ・災害拠点としての対応
- ・情報管理及び情報公開
- ・個人情報の保護
- ・しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項
- ・下関市による管理物品の貸与等
- ・指定管理者による管理物品の購入等
- ・年間事業計画書の提出
- ・年間事業計画書の変更
- ・業務報告書の提出
- ・事業報告書の提出
- ・経営状況の確認
- ・管理運営業務のモニタリング
- ・改善指示、指定の取消し等
- ・モニタリングの公表

- ・ 指定管理料
- ・ 利用料金の取扱い
- ・ 経理及び指定管理者の口座
- ・ 損害賠償等
- ・ 第三者への賠償
- ・ 保険
- ・ 不可抗力によって発生した費用等の負担
- ・ 不可抗力による管理運営業務の実施の免除
- ・ 管理運営業務の引継ぎ等
- ・ 原状回復義務
- ・ 管理物品の取扱い
- ・ 指定の取消し及び管理運営業務の停止等
- ・ 不可抗力による指定の取消し等
- ・ 本施設の廃止による指定期間の終了
- ・ 権利及び義務の譲渡の制限
- ・ 連絡調整会議の設置
- ・ 著作権等の使用
- ・ 暴力団等の排除
- ・ 自主事業
- ・ 障害者就労施設等への配慮
- ・ 障害を理由とした差別の解消に係る措置
- ・ 特定個人情報の取扱い等
- ・ 監査
- ・ 請求、通知等の様式等
- ・ 協定の変更
- ・ 解釈
- ・ 協定の費用
- ・ 公租公課の負担
- ・ 疑義についての協議
- ・ 裁判管轄

(2) 年度協定において定める事項

- ・ 趣旨

- ・管理運営業務の内容
- ・目標値の設定
- ・年間事業計画書の提出期限
- ・協定の費用
- ・定めのない事項
- ・疑義の解決
- ・履行の決定

## 10 関係法令の遵守

主な関係法令は次のとおりとする。

- (1) 法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 設置条例
- (4) 下関市老人デイサービスセンターの設置等に関する条例施行規則
- (5) 手続条例
- (6) 下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則  
(平成17年規則第358号)
- (7) 個人情報保護に関する法律 (平成15年法律第57号)
- (8) 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)
- (9) 労働関係法令
  - ア 労働基準法 (昭和22年法律第49号)
  - イ 労働組合法 (昭和24年法律第174号)
  - ウ 労働安全衛生法 (昭和47年法律第57号)
  - エ 職業安定法 (昭和22年法律第141号)
  - オ 最低賃金法 (昭和34年法律第137号)
  - カ 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)
  - キ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律 (昭和47年法律第113号)
  - ク 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律 (平成3年法律第76号)

- ケ 雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）
- コ 次世代育成支援対策推進法（平成１５年法律第１２０号）
- サ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律第１２３号）
- (10) 施設及び設備の維持保全関係法令
  - ア 建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）
  - イ 消防法（昭和２３年法律第１８６号）
  - ウ 電気事業法（昭和３９年法律第１７０号）
  - エ 水道法（昭和３２年法律第１７７号）
  - オ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年法律第２０号）
  - カ 食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）
  - キ 浄化槽法（昭和５８年法律第４３号）
  - ク 警備業法（昭和４７年法律第１１７号）
- (11) 環境法令
  - ア エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和５４年法律第４９号）
  - イ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成１０年法律第１１７号）
  - ウ 大気汚染防止法（昭和４３年法律第９７号）
- (12) その他の法令
  - ア 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成２５年法律第６５号）
  - イ 老人福祉法
  - ウ 介護保険法
  - エ 下関市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

## 1 1 指定管理者の指定の取消し

- (1) 指定管理者が協定締結後、以下の事項に該当するときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。また、収受した利用料金の全部若しくは一部の下関市への納付又は下関市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがある。
  - ① 設置条例又は基本協定の規定に違反したとき。
  - ② 法第２４４条の２第１０項の規定に基づく報告の要求又は調査に対し

て、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき。

- ③ 法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき。
- ④ 申込要項に定める資格要件を失ったとき。
- ⑤ 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- ⑥ 指定管理者の経営状況の悪化等により本業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。
- ⑦ 指定管理者の本業務に直接関わらない法令違反等により、指定管理者に本業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- ⑧ 指定管理者の責めに帰すべき事由により本業務が行われないうとき。
- ⑨ 不可抗力（異常な暴風や豪雨、台風、洪水、津波、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、落雷、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ、感染症の蔓延等の下関市又は指定管理者の責めに帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう。）により、本業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき。
- ⑩ 指定管理者から指定の取消し又は本業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき。
- ⑪ センターが公の施設として廃止されることとなったとき。
- ⑫ センターの全部又は一部を使用しなくなったとき。
- ⑬ その他下関市が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき。

## 1 2 その他留意事項

### (1) 再委託の禁止

本業務を一括して第三者に委託することは禁止する。

### (2) 業務報告の聴取等

下関市は、センターの管理の適正を期するため、指定管理者に対し、本業務及び経理の状況に関し、定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。

### (3) 監査委員等による監査

法199条第1項第7号の規定による下関市監査委員の監査及び下関市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成17年条例第369号）の規定による監査が行われる場合があるので、これに誠実に対応すること。

(4) 災害発生時の対応

災害等危機発生時には、指定管理者に協力を求めることがある。

(5) 指定管理者が変更となる場合の引継ぎ

指定管理者が変更となる場合、センターのサービス、事務、書類及びデータ等について、その継続性を確保するため次のとおり引継ぎを確実に行うこと。

- ① 新指定管理者（又は指定管理候補者）が決定した段階で、現指定管理者、新指定管理者（又は指定管理候補者）及び下関市が引継計画や引継事項のチェックリスト等を作成し、引継事項や引継書類等を明確化する。現指定管理者、新指定管理者（又は指定管理候補者）及び下関市の三者が立ち会い、引継ぎを確認し、引継書に署名押印をすることをもって引継完了とする。
- ② 指定管理者の引継ぎへの協力及び新指定管理者の引継費用の事前積算が行われるよう、引継期間を明確化することとする。
- ③ センターの引継ぎについては、「原状回復」を原則とするが、下関市が認める場合に限り、現在の状況をもって明け渡すことも可能とする。

(6) 障害者施設等への配慮

国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成24年法律第50号）の趣旨を理解し、可能な限り、障害者施設等への発注について配慮すること。

## 指定管理候補者選定(審査)の基準・着眼点(案)

| 区分   |   | 評価項目                              |                              | 評価基準・着眼点                                                        |
|------|---|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|      |   | 大項目                               | 中項目                          |                                                                 |
| 提案内容 | 1 | 基本的な考え方                           | 施設の性格や目的等に合致した方針があること        | 基本方針や提案全般を通じて、市の方針、施設の性格、設置目的、業務等を的確に理解し、指定管理者となる意義や責務を認識しているか。 |
|      | 2 |                                   | 市民の平等な利用が確保されていること           | 正当な理由なく一部の市民に利用制限や優遇をしたりすることはないか。                               |
|      |   |                                   |                              | 公共の仕事という倫理性や法令遵守について認識し、対応しているか。                                |
|      | 3 |                                   | 施設の効用が最大限発揮されていること           | 利用者の利便性向上、経費の節減、業務の効率化に継続的に取り組む姿勢や具体的な方策等はあるか。                  |
|      |   |                                   |                              | 周辺環境や地域住民等へ配慮した提案がなされているか。                                      |
|      | 4 |                                   | 団体の運営状態                      |                                                                 |
|      |   | 市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。 |                              |                                                                 |
|      | 5 | 事業計画                              | 施設管理運営の実施方針（合目的性）            | 施設管理や事業運営に関する実施方針は、市が示す施設運営方針や管理の基準等に適合しているか。                   |
|      |   |                                   | 事業の取り組み方、施設の運営体制や組織（責任性、実効性） | 年間の事業を適切に把握し、実行できる計画内容になっているか。                                  |
|      |   |                                   |                              | 業務遂行に必要な人員体制や配置人員は適切であるか。                                       |
|      |   |                                   | 適正な管理や経理（明瞭性、規律性）            | 事務や会計処理を適正に処理することができるか。                                         |
|      |   |                                   |                              | 施設や付属設備の点検作業を適切に行うことができるか。                                      |
|      |   |                                   |                              | 施設運営について、改善姿勢はあるか。                                              |
|      |   |                                   | 安全管理、緊急時の対応（安全性）             | 事故防止や防火等の安全対策を講じているか。                                           |
|      |   |                                   |                              | 個人情報保護等の対策を講じているか。                                              |
|      |   | 過去の実績等                            | 当該施設、類似施設又は関連業務の管理運営実績はあるか。  |                                                                 |
|      | 6 | 経済性                               |                              | 収支の均衡はとれているか、収入や経費は漏れなく計上しているか。                                 |

## 別紙 3

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理者の管理運営業務の実施に当たっては、個人の権利利益を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 指定管理者は、その管理運営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。指定期間を終了し、又は指定管理者の指定を取り消された後においても、同様とする。

#### (収集の制限)

第3 指定管理者は、その管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、当該管理運営業務を実施するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法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4 指定管理者は、下関市の指示又は承認があるときを除き、指定管理者の管理運営業務に関して知り得た個人情報を当該管理運営業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (適正管理)

第5 指定管理者は、その管理運営業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第6 指定管理者は、下関市の承認があるときを除き、指定管理者の管理運営業務を処理するために下関市から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写若しくは複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

#### (持出しの禁止等)

第7 指定管理者は、個人情報を本施設の外に持ち出し、又は電子メールで送

信してはならない。ただし、下関市が特に必要と認める場合は、この限りでない。

第 8 前条のただし書の規定により、指定管理者が個人情報を記録媒体に保存して搬送するとき、又は電子メールで送信するときは、個人情報を暗号化し、滅失、漏えい又は毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置をとらなければならない。

（保護状況の検査）

第 9 下関市は、必要があると認めるときは、指定管理者の個人情報保護の状況について検査を実施することができる。

（委託等の禁止）

第 10 指定管理者は、その管理運営業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、下関市の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託し、又はこれに類する行為をしてはならない。

（資料等の返還等）

第 11 指定管理者は、その管理運営業務を処理するために下関市から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料、電磁的記録等について、指定期間が終了し、又は指定管理者の指定が取り消されたときは、遅延なく当該資料、電磁的記録等を下関市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、下関市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（事故発生時における報告）

第 12 指定管理者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、遅延なく下関市に報告し、下関市の指示に従うものとする。

## 別紙 4

### 特記仕様書（環境編簡易）

下関市は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、下関市の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取組には指定管理者の協力が不可欠であり、指定管理者の管理運営業務の実施に当たり、指定管理者は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

#### 1 環境関連法令について

指定管理者は、その管理運営業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

#### 2 事故発生時の対応

指定管理者は、その管理運営業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに下関市へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

#### 3 苦情発生時の対応

指定管理者は、その管理運営業務に関する苦情を受け付けた場合において、応急的な措置が必要ときは、応急処置を講ずるとともに下関市へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

#### 4 配慮事項

指定管理者は、その管理運営業務の実施に際しては、次の各号に掲げる事項に配慮すること。

- (1) 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減するよう、できる限りエコドライブを励行すること。

- (2) 指定管理者の管理運営業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。
- (3) 指定管理者の管理運営業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- (4) 環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- (5) 使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- (6) リサイクル（分別）が可能な製品を積極的に使用すること。
- (7) 公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- (8) 指定管理者の管理運営業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

(総則)

第1条 下関市と指定管理者は、下関市暴力団排除条例第3条に規定する基本理念に基づき、同条例第6条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

(暴力団排除に係る指定の取消し)

第2条 下関市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消すことができる。この場合においては、本協定第47条第3項から第7項までの規定を適用する。

- (1) 役員等（指定管理者の役員又はその支店等若しくはこの協定を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員であると認められるとき。
- (2) 暴力団又は暴力団員が、経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 指定管理者の管理運営業務の一部における委託若しくは請負に係る契約又は資材、原材料等の購入に係る契約（以下「委託等の契約」という。）の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と当該委託等の契約を締結したと認められるとき。
- (7) 指定管理者が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を指定管理者の管理運営業務に係る委託等の契約の相手方としていた場合（前号に

該当する場合を除く。)において、下関市が指定管理者に対して当該委託等の契約の解除を求め、指定管理者がこれに従わなかったとき。

(関係機関への照会等)

第3条 下関市は、暴力団を排除する目的のため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して役員等の名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、指定管理者が前条各号に該当するか否かについて、照会することができる。

2 指定管理者は、前項の規定により、下関市が警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

(管理運営業務の実施の妨害又は不当要求の際の措置)

第4条 指定管理者は、自ら又は指定管理者の管理運営業務の一部を受託し、又は請け負った者（次項において「委託等事業者」という。）が暴力団又は暴力団員から当該管理運営業務の適正な実施の妨害又は当該管理運営業務に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに下関市に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

2 下関市、指定管理者及び委託等事業者は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して指定管理者の管理運営業務の実施の妨害又は当該管理運営業務に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。

## 管理物件一覧（下関市和久生きがいデイサービスセンター）

| 番号 | 品名            | 数量 | 備考                                |
|----|---------------|----|-----------------------------------|
| 1  | 傘立            | 1  | ウチダ S-15型（32本用）                   |
| 2  | 座卓テーブル        | 8  | コクヨ KT-C41P1E                     |
| 3  | 事務用椅子         | 3  | ウチダ VF200SG                       |
| 4  | 食堂用椅子         | 4  | モリワキ MFC-04PU                     |
| 5  | 折りたたみ椅子       | 24 | コクヨ CF-1BN                        |
| 6  | 下足箱           | 1  | コクヨ SX-K4F1N（16人用）                |
| 7  | 食堂用机椅子 7 点セット | 2  | MFT-627 食堂テーブル×1<br>MFC-04PU 食堂椅子 |
| 8  | 食堂用机椅子 5 点セット | 2  | MFT-453 食堂テーブル×1<br>MFC-04PU 食堂椅子 |
| 9  | 食器乾燥機         | 1  | 三菱シ TK-LS5M                       |
| 10 | ホットマグナー       | 2  | HM2SC-A                           |
| 11 | マイクロ波治療器      | 2  | MTSDI                             |
| 12 | 調理用運搬車        | 1  |                                   |
| 13 | ストーブ          | 1  | ダイニチ FM-102N                      |
| 計  |               | 52 |                                   |

※各物品等については、仕様や数量等の変更の可能性があります。