

多世代交流施設 指定管理者業務仕様書



外観イメージ

令和8年1月
志布志市 総合政策課

目 次

第1 本施設の基本方針等	1	2 個人情報の保護	18
1 本施設の設置目的、機能.....	1	3 情報の公開	18
2 運営に関する基本的事項.....	2	4 事業計画書等の作成.....	18
第2 施設の概要	5	5 事業報告等の作成	19
1 名称	5	6 事業評価業務	19
2 所在地.....	5	7 関係機関との連絡調整.....	19
3 面積	5	8 指定期間終了後の引継ぎ業務	20
4 建物概要.....	6		
5 施設内容.....	6		
6 開業予定.....	6		
第3 指定管理の範囲、運営日及び運営時間	7		
1 指定管理者が業務を行う区域.....	7		
2 運営日及び運営時間（条例第5条）	7		
3 休業日（条例第6条）	8		
4 利用対象者.....	8		
5 最大同時利用人数	8		
第4 指定管理者が行う業務の内容	9		
1 事業の実施に関する業務.....	9		
2 施設等の利用に関する業務.....	9		
3 施設等の維持管理に関する業務.....	9		
4 管理運営業務	9		
5 その他本施設の管理運営に必要な業務	9		
第5 事業の実施に関する業務の基準.....	10		
1 多世代交流の機会提供業務.....	10		
2 子どもの居場所提供業務.....	10		
3 働く人の居場所提供業務.....	10		
4 こころの居場所提供業務.....	11		
5 その他の業務	11		
6 事業実施に関する留意事項.....	11		
第6 施設等の利用に関する業務の基準.....	12		
1 施設等利用許可業務	12		
2 利用促進業務	14		
第7 施設等の維持管理に関する業務の基準	15		
1 施設保守管理業務	15		
2 保守点検業務	15		
3 建築物環境衛生管理業務.....	15		
4 備品管理業務	15		
5 植栽管理業務	16		
6 清掃業務	16		
7 保安警備業務	16		
8 駐車場管理業務	16		
9 その他の業務	16		
10 修繕の費用負担	16		
11 維持管理計画の作成.....	17		
第8 管理運営業務の基準	18		
1 組織及び人員配置	18		
別記1 事業の実施に関する業務基準表	26		
別記2 施設等の維持管理に関する業務基準表	27		
別記3 個人情報取扱特記事項	28		

本業務仕様書は、志布志市多世代交流施設（以下「本施設」という。）の管理運営業務について、管理業務を安全かつ円滑に遂行するために、志布志市（以下「本市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその範囲等について詳細な基準を示したものである。

第1 本施設の基本方針等

1 本施設の設置目的、機能

本市では少子化や人口減少が進み、近年の気候変動により夏場の子どもの熱中症の危険性も高まっている。また、社会性の希薄化から子どもを中心とした多くの世代が交流できるコミュニティースペースの必要性、さらには子育て世代の多様な働き方の実現や、働く人同士の交流による新たな出会いを実現するコワーキングスペースも求められている。

このため本施設は、「ひとや企業とのつながりを築く」、「子どもと家庭とまちの休憩所」を整備テーマとし、本施設の管理運営業務に民間事業者のノウハウを生かし、本施設のポテンシャルを高めるとともに、本施設周辺の公共施設や小児科・薬局、歴史的建造物、商店街等と連携しながら、市内外の新たな交流を生み、まちなかの憩いの場となるようなまちづくりを目指しており、次の設置目的と機能を有する。

(1) 設置目的

本施設は、子どもから高齢者までの多世代の交流を促進し、居場所となる場所及び機会を提供するとともに、交流人口の増加及びにぎわいの創出を図ることを目的とする。

(2) 機能

ア 子どもの居場所

屋内遊び場として整備された運動遊び用の遊具やデジタル遊具により、子どもたちの社会性・自主性・創造性を育む学びの場、天候に関係なく子どもたちが安全に安心して遊べる場を提供する。

また、eスポーツや学習・体験の場を提供し、将来の地域の人材を育成・確保する。

イ 交流の拠点機能

カフェスペースや交流スペースを設け、本施設周辺の飲食店と提携し、地域住民や屋内遊び場を利用する子育て世帯など、市内外から子どもを中心とした多世代が交流できる居場所を提供する。

デジタルサイネージ等を設置し、施設利用者や観光客に対して迅速で効果的な情報発信を行う。

ウ コワーキング機能

新たな出会いや発想を生み、多様で柔軟な働き方を実現するため、フリーアドレスの座席や、Web会議でも利用できる個室ブース等のコワーキングスペースを提供する。

エ こころの居場所

家でも会社でも学校でもない「心の居場所」となり得る場所、様々な相談場所を提供する。感覚過敏の症状がある人やその家族に対しては、安心して過ごせるセンサリールームを提供する。

オ 駐車場

本施設の駐車場としての利用のほか、敷地内の小児科・薬局、山中氏邸の駐車スペースとして、敷地全体において子育て世代を中心とした人の流れを創出する。

2 運営に関する基本的事項

(1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、施設利用者へのサービスの向上を図っていく必要がある。

本市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとするが、特に、本施設の指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

ア 本施設の目的、機能及び法的位置付けに基づいた管理運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

ウ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。

エ 本施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

オ 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

カ 隣接する商店街や小児科・薬局、山中氏邸など周辺施設との連携を図ること。

キ 本市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、本市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

(2) 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づくこと。

指定期間中に法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 志布志市多世代交流施設条例（令和7年志布志市条例第54号。以下「条例」という。）

ウ 志布志市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年志布志市条例第193号）、同施行規則（平成18年志布志市規則第119号）

エ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

オ 志布志市情報公開条例（平成18年志布志市条例第14号）

カ 志布志市物品管理規則（令和3年志布志市規則第36号）

キ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

(3) 本施設の管理運営に当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、特に、次の点に留意しなければならない。

ア 事故の予防及び緊急時の対応

- a 指定管理者は、本施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、市をはじめ関係機関への必要な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成して職員に指導訓練を行い、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には遅滞なく的確に対応すること。
- b 本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- c 指定管理者は、施設内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- d 災害や熱中症特別警戒アラートの発表などにより、本市が本施設を避難所等として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

ただし、大規模災害が発生した場合における初動の対応（来館者等の安全確保、避難誘導、自主避難者への対応等）については、本市と密接に連携を取りながら、原則として、指定管理者が自主的に行うこと。

- e 大規模災害等の不可抗力の発生に起因して、指定管理者にあらかじめ定められた管理業務に係る経費以外の負担が発生した場合、指定管理者は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって本市に報告すること。

イ 管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめ、本施設の管理運営に必要な規程を定め、本市に報告すること。

ウ 帳簿の記帳

- a 指定管理者は、経理規定を作成し、経理事務を行うこと。
- b 施設の管理運営に係る収入及び支出の状況について、本施設を1つの単位として財務諸表を作成すること。
- c 当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存し、本市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。
- d 施設専用の口座を設け、出納状況を明らかにすること。

エ 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

オ 喫煙対策

子どもを中心に利用される施設であることを勘案し、敷地内は禁煙とする。

カ その他

- a 本施設では、現在ペット等の動物の携帯を禁じている（盲導犬、介助犬等を除く。）が、指定管理者の責任と判断において、安全面、衛生面で適切と考えられる方法により、携帯を認めることができる。
- b ユニバーサルデザイン化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。
- c 指定管理者は、業務を実施するに当たり必要とされる官公署の免許、許可、認定等を受けること。
- d 業務の全部若しくは業務の主たる部分を、一括して第三者へ委託又は請け負わせ

ることはできない。ただし、あらかじめ本市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

なお、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。

e 本施設の運営に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること。

(4) 指定管理の事前準備及び原状復帰について

ア 開業準備

本施設は、令和8年7月を開業目標時期として本市が新たに整備を進めている。そのため、令和8年4月以降も本市において備品等の整備を実施する。

指定管理者は、目標どおりに開業できるよう、本市と協力して開業準備を進めること。

イ 事前準備に伴う費用負担

指定管理を行うための施設の整備、改修及び準備については本市の事前承認を経て指定管理者の負担で実施すること。

ウ 管理期間終了後の原状復帰

指定管理期間終了後は、指定管理者の負担で原状に復帰すること。（但し、本市が認めた場合はそのままの状態で引き渡しても良い。）

第2 施設の概要

1 名称

多世代交流施設

2 所在地

志布志市志布志町志布志二丁目6番1号

3 面積

敷地面積 5,278.87m²、23筆（宅地22筆、雑種地1筆） 大字：志布志町志布志

小字名称	地番	登記地目	登記面積(m ²)	備考
二丁目	2558-5	宅地	228.03	うち323.76m ² を小児科へ貸出
二丁目	2558-6	宅地	154.19	
二丁目	2558-9	宅地	149.18	
二丁目	2558-13	雑種地	139	
二丁目	2558-10	宅地	130.59	
二丁目	2558-11	宅地	501.49	うち105.65m ² を薬局へ貸出
二丁目	2558-15	宅地	112.71	
二丁目	2561-1	宅地	259.78	
二丁目	2562-5	宅地	255.16	
二丁目	2562-6	宅地	582.11	
二丁目	2562-7	宅地	172.62	
二丁目	2562-8	宅地	1.11	
二丁目	2681-3	宅地	239.88	
二丁目	2691-1	宅地	345.18	
二丁目	2691-2	宅地	215.54	
二丁目	2692-1	宅地	124.08	
二丁目	2693-1	宅地	166.47	
二丁目	2694	宅地	351.18	
二丁目	2695-2	宅地	98.92	
二丁目	2696-2	宅地	172.58	
二丁目	2698	宅地	279.12	
二丁目	2699	宅地	298.85	
二丁目	2700	宅地	301.1	
23筆 計			5278.87	貸出を除く面積4849.46m ²

4 建物概要

- (1) 構造 鉄骨造陸屋根 4階建（建物高さ 16.1m）
- (2) 面積 延床面積 1,327.68m²、建築面積 484.20m²
- (3) 建築年 昭和62年4月14日
1階増築 平成23年7月8日、EV棟増築 令和8年2月竣工予定
- (4) 改築年 令和8年3月1日

5 施設内容

- (1) 建物 1階 子ども遊び場、受付等
2階 子ども遊び場、カフェスペース等
3階 交流室、センサリールーム等
4階 交流室等
(各階の詳細は別添図面のとおり)
- (2) 駐車台数 北側10台（うち車椅子等1台）
西側25台（うち車椅子等1台）
南側50台 計100台
- (3) 駐輪台数 10台

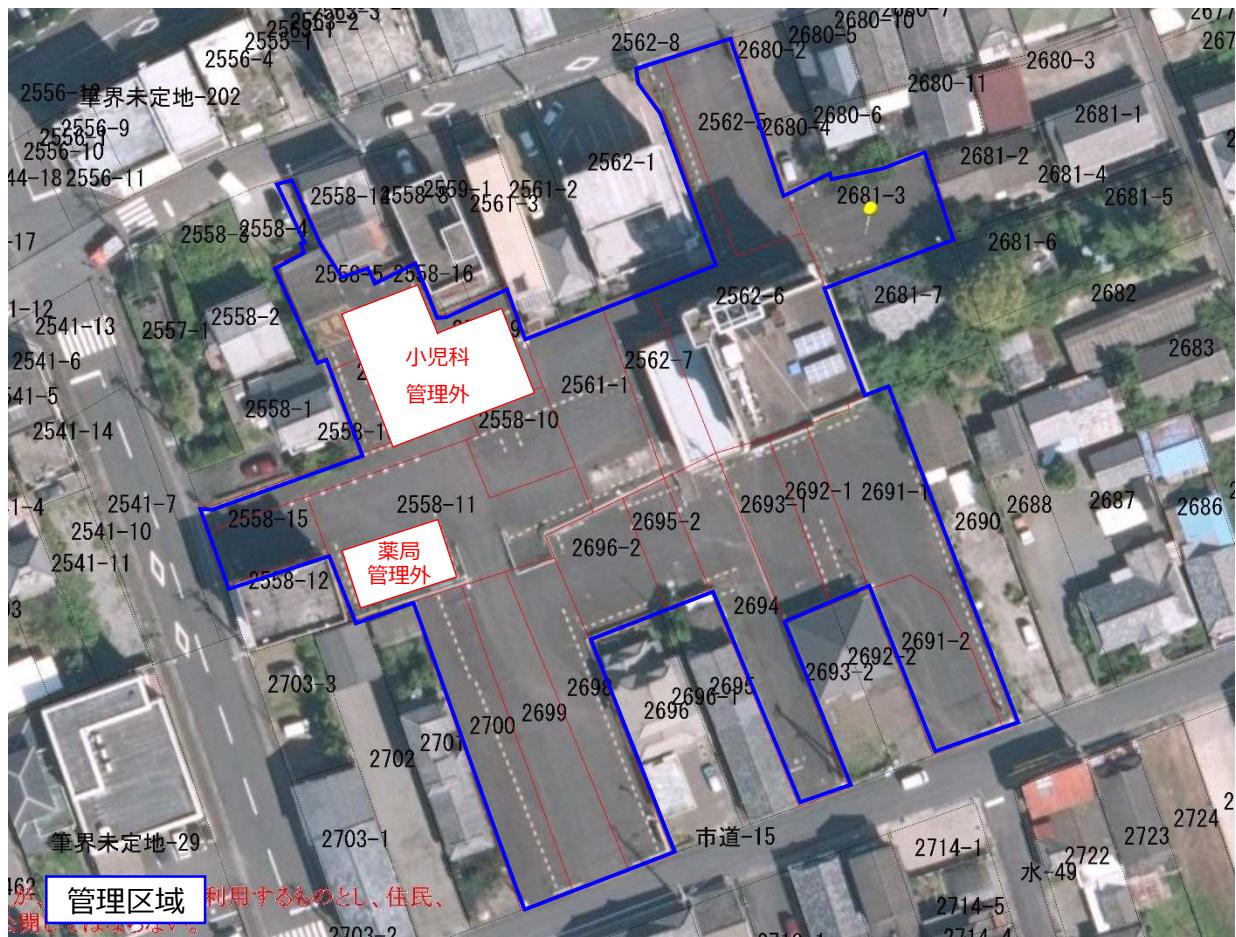
※駐車・駐輪台数については、若干の増減の可能性がある

6 開業予定

令和8年7月

第3 指定管理の範囲、運営日及び運営時間

1 指定管理者が業務を行う区域



2 運営日及び運営時間（条例第5条）

施設		指定管理対象	運営日	運営時間	備考
建物	1階～2階	○	全日	9時～18時	最終受付17時
	3階～4階	○	全日	9時～21時	最終受付20時
駐車場	北側	○	全日	－	
	西側	○	全日	－	
	南側	○	全日	－	
北側広場		○	全日	－	
駐輪場		○	全日	－	
小児科			月～金	9時～18時	民間運営
薬局			月～金	9時～18時	民間運営

※ ただし、指定管理者の都合により臨時に運営日及び運営時間を変更する場合は、事前に市長の承認を得ること。

3 休業日（条例第6条）

- (1) 毎月の第2火曜日及び第4火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日に当たるときは、その翌日とする。）
- (2) 12月31日及び1月1日
- (3) 指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

4 利用対象者

1階の屋内遊び場の遊具については、小学生以下の者を利用対象者とする。また、2階の屋内遊び場の遊具については、概ね未就学児の者を利用対象者とする。

なお、いずれの屋内遊び場の利用に当たっては、利用する子どもの保護者又は付添人が同伴しなければならない。その際、保護者等1人につき、子ども最大3人までの利用を想定している。また、18歳以上の者が保護者となり得る。

5 最大同時利用人数

階	施設	広さ	人数	備考
1階	屋内遊び場	404.67m ²	100人	同時に遊具を利用する子どもの人数
2階	屋内遊び場	284.17m ²	40人	同時に遊具を利用する子どもの人数
3階	交流室 センサリールーム	243.68m ²	50人	センサリールームは5人程度まで
4階	交流室	242.49m ²	50人	

※ ただし、運営上必要な場合は、事前に市長の承認を得て同時利用人数の制限をすることができる。

第4 指定管理者が行う業務の内容

本施設の運営に関する業務の対象範囲は、第3の2の表で示した指定管理対象の部分について、以下の業務を行うこととする。

1 事業の実施に関する業務

- (1) 多世代交流の機会提供業務
- (2) 子どもの居場所提供業務
- (3) 働く人の居場所提供業務
- (4) こころの居場所提供業務
- (5) その他の業務

2 施設等の利用に関する業務

- (1) 施設等利用許可業務
- (2) 利用促進業務

3 施設等の維持管理に関する業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 保守点検業務
- (3) 建築物環境衛生管理業務
- (4) 備品管理業務
- (5) 植栽管理業務
- (6) 清掃業務
- (7) 保安警備業務
- (8) 駐車場管理業務
- (9) その他の業務

4 管理運営業務

- (1) 事業計画書等の作成
- (2) 事業報告書の作成
- (3) 事業評価業務
- (4) 関係機関との連絡調整
- (5) 指定期間終了後の引継ぎ業務

5 その他本施設の管理運営に必要な業務

第5 事業の実施に関する業務の基準

指定管理者は、本施設を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。

なお、多様なニーズに応えるため、「多世代交流」という施設の目的に合わせたターゲットの拡大、本施設周辺だけでなく遠隔地からの利用の拡大、民間資金の活用や利用料金等の事業収入の拡充を図ること。

業務の詳細は、別記1に定めるとおりとする。

1 多世代交流の機会提供業務

指定管理者は、屋内遊び場・交流室・駐車場等の施設全体を活用し、地域住民や施設利用者、周辺の商店街、小児科・薬局、山中氏邸などの利用者を含め、市内外から子どもを中心とした多世代や働く人が交流できる居場所を提供することにより、つながりを築き、新たな出会いを創出するように努めること。また、施設利用者や観光客に対して、施設の設置目的を達成するのに必要な情報を、迅速で効果的に提供できるように努めること。

そのため、次の事業を実施するものとする。

なお、多世代の交流を図るために本施設周辺の商店街や飲食店等との連携、本市が推進する事業やイベント等との連携に努めるほか、全ての世代が利用できるよう配慮すること。

- (1) 交流事業 多世代が交流できるイベント等の実施
- (2) 企画事業 休日や季節に合わせた企画イベントの実施
- (3) 情報発信事業 デジタルサイネージ等の多様な媒体による情報発信

2 子どもの居場所提供業務

ここで言う「子ども」とは、小学校就学前の子どもから、小学校・中学校・高校・大学で学ぶ、幅広い意味で社会に出る前の地域の人材を指す。

指定管理者は、子どもの知識や知恵を養うとともに、創造性や自主性、社会性、感性等を育むため、遊び体験をはじめ、運動、自然、創造、社会、文化、交流等のさまざまな体験や学習の機会を提供するため、次の事業を実施するものとする。

なお、この場合において、子どもの関心や興味を引き付ける工夫、体験や学習に努めるとともに、安全性には充分配慮すること。また、企画イベントのコーナー等については、管理運営上支障のない限り、自由に利用できるよう配慮すること。

指定管理者は、遊具の利用状況や収支を勘案しながら、本施設の魅力の増進を図るため、常に利用できるよう適切な管理に努めること。

- (1) 一般事業 施設を利用した体験・学習プログラム等の実施
- (2) 企画事業 季節に合わせた企画イベントの実施
- (3) eスポーツ等事業 施設を利用したeスポーツ大会、プログラミング教室等の実施

3 働く人の居場所提供業務

指定管理者は、地域の人材のネットワークを作り、働く人や市内事業者と市外の企業等を繋ぎ、異業種間交流を推進することや、子育て世代や学生が気軽に利用しやすい『あたたかい』イメージの、新しい発見や賑わいが創出される交流拠点として、コワーキングス

ベースを提供する。

コワーキングスペースを活用し、多種多様なテーマによるイベント等を定期的に開催することで、コミュニティの活性化や施設を中心とした関係人口の増加につなげること。

柔軟な働き方につながるよう、本市への出張時のビジネス利用や個人事業主としての利用、サテライトオフィス等としての利用を促進するほか、本市の経済活性化のため起業時の利用やスタートアップでの利用を促進すること。

なお、上記のイベント等の周知については、様々な媒体を活用して周知を図ること。

- (1) 一般事業 施設を利用したコワーキング事業の実施
- (2) 企画事業 利用者のニーズに合わせた企画イベントの実施
- (3) サテライトキャンパス事業 本市が誘致する大学等が、学生のフィールドワークの拠点として本施設を利用する際、市内企業や学生との交流イベントの会場提供

4 こころの居場所提供業務

指定管理者は、センサリールーム等を利用し、家でも会社でも学校でもない「こころの居場所」となり得る場所として、また、感覚過敏の症状がある人やその家族に対しては、安心して過ごせる場所を提供する。さらには、本市が実施する各種相談会や、一人ひとりに最適な学び方を提供する場合などにも場所を提供する。

なお、この場合において、利用に当たって充分な配慮を行うこと。

- (1) 一般事業 センサリールーム等の設備を利用した多様性に配慮しながらの事業実施
- (2) 相談事業 利用者のニーズに合わせた各種相談会等及び本市が実施する相談会の会場提供

5 その他の業務

指定管理者は、上記に掲げる事業のほか、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認められる事業を自ら企画し、積極的に実施するものとする。

6 事業実施に関する留意事項

- (1) 遊具の管理に当たっては、指定管理者は、あらかじめ、管理規程、管理計画を定め、安全かつ円滑、適正な管理に万全を期すること。なお、指定管理者が管理規程等を定める場合には、本市と協議しなければならない。
- (2) 事業実施に当たっては、指定管理者は、参加者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができるほか、各種助成金、協賛金等を活用することができる。
- (3) 指定管理者は、事業の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、本市の求めがあった時には、閲覧に供すること。

第6 施設等の利用に関する業務の基準

1 施設等利用許可業務

(1) 自由利用及び利用の許可

本施設を利用する場合は、指定管理者の許可が必要となる。このため、指定管理者は、許可を必要とする施設等及び許可の手続について、あらかじめ定めること。(条例第7条)

(2) 施設等の利用の許可の制限に関する事項

ア 指定管理者は、管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができる。(条例第7条第2項)

イ 条例第7条第3項各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は利用の許可をしないものとする。

ウ 条例第8条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

エ 指定管理者は、利用の許可の制限に関する基準を、あらかじめ定めること。また、許可の制限に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(3) 利用料金の設定 (条例第11条第2項)

指定管理者は、条例第11条第2項（別表第1及び別表第2。消費税及び地方消費税相当額を含む。）の規定により、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て利用料金を設定すること。

また、承認を受けた利用料金は速やかに公表するとともに、変更する場合は一定の周知期間を設け、施設予約者や利用者に十分な説明を行うこと。

(4) 利用料金の徴収

ア 指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることができる。なお、利用料金の徴収方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。(条例第12条)

イ 指定管理者は、公益上特に必要があると認めるときは、施設等の利用料金を減免することができる。そのため、指定管理者は利用料金の減免に関する基準について、あらかじめ市長の承認を得て定めておくこととするが、その際には障害者基本法（昭和45年法律第65号）第24条を尊重すること。(条例第13条)

ウ 徴収した利用料金は還付しないことを原則とするが、指定管理者は、還付する場合の基準を、あらかじめ定めること。また、還付に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。(条例第14条)

(5) 利用の受付、許可

ア 施設等の利用の申込受付は原則として先着順とし、利用の許可に当たっては、公平な利用を確保すること。(条例第7条第1項)

イ 利用の申請書等の書類が必要な場合は、指定管理者において作成すること。

ウ 催しの実施のための施設の利用許可に当たっては、催しの利用目的等、利用上に問題がないことを確認した上で許可すること。

エ 催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

(6) 予約システム等の構築

ア 子育て世代などの主な利用者層を想定し、本施設を利用するに当たっての空き情報確認、施設予約、施設の利用許可、入館（施設利用）、支払いなどの操作が容易に行える予約システム等（以下「システム」という。）を、指定管理者において開業までに構築すること。

なお、システムの構築費用については本市が負担するため構築後のシステムは本市の所有物となり、指定管理期間終了後も次期指定管理者が継続して容易に利用できるシステムとすること。

イ システムについては、施設利用者がアプリやWebを利用して、スマートフォン・タブレット端末・PC等から、原則24時間365日利用できるものとすること。また、システム利用者のOSやブラウザの利用に合わせたソフトウェアのバージョンアップを指定管理者の負担において適宜行うこと。

ウ システムについては、施設の空き状況の確認、施設の利用予約、利用料金の確認・決済、施設運営に当たっての情報発信、利用者登録などの機能を有すること。

エ システムに登録又は入力された施設利用者の情報の管理については、別記3の個人情報取扱特記事項を順守する。

オ システムに登録又は入力された利用状況の分析による運営時間等の見直しや、利用料金の分析による料金体系の見直しなどに容易に活用できること。

カ 施設利用に当たってのサービス向上と、指定管理者側の省人化を図るため、システムと連動した入退館ゲート、スマートロック、セルフレジ等の機能を、指定管理者において開業までに構築すること。

なお、入退館ゲート、スマートロック、セルフレジ等の構築費用については本市が負担するため構築後は本市の所有物となり、指定管理期間終了後も次期指定管理者が継続して容易に利用できるようにすること。

キ サービス向上のため、施設利用者に対する公衆無線LAN（Wi-Fi）の環境、情報発信のためデジタルサイネージ、安全・安心な施設運営のため監視カメラについて、それぞれ指定管理者において開業までに構築すること。

なお、Wi-Fi、監視カメラ、デジタルサイネージの構築費用については本市が負担するため構築後は本市の所有物となり、指定管理期間終了後も次期指定管理者が継続して容易に利用できるようにすること。

(7) 行政手続条例の適用

指定管理者が本施設の利用者に対して行う許可等の処分には、志布志市行政手続条例（平成18年志布志市条例第13号）が適用される。

(8) 利用の案内

ア 総合案内に関する業務（窓口、電話対応、館内案内、観光案内、各種問合せ等）と

して、来館者に対して適切な対応ができるように受付担当を配置し、館内の様々な問い合わせに対応して来館者が快適に施設を利用できるよう努めること。

- イ 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- ウ 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を本市へ報告すること。
- エ 施設の視察については、志布志市行政視察等受入に伴う費用徴収要領（令和7年6月9日付志布志市要領）の規定により対応すること。

(9) 施設等の利用方法と注意事項の説明

施設、遊具、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法及び注意事項について、充分な指導、説明及び助言を行うこと。

2 利用促進業務

指定管理者は、本施設の効用を最大限発揮するため、利用促進に努めることとし、次の事項を実施すること。

(1) 宣伝広報

指定管理者は、施設・イベントのPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行い、その情報更新に努めること。

- ア 本施設ホームページ等の作成・更新
- イ テレビCMによる広報
- ウ SNSによる情報拡散
- エ 施設案内パンフレットの作成・配布
- オ イベント情報誌等の作成・配布
- カ 報道機関等への情報提供
- キ 本施設の事業報告、事業概要、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

(2) 誘致活動

指定管理者は、学校、児童関連団体等への誘致活動の実施や旅行業者との連携強化を図ること。

(3) 開館イベント開催等

指定管理者は、本施設のオープンに伴う開館イベント等を企画し開催すること。また、事前に企画案を本市に提出し、承諾を受けた上で、開催すること。

指定管理者は、本市が開催する記念式典及びセレモニーについて、本市との協議を踏まえ開催を支援すること。記念式典の開催費用等は本市で費用負担するが、本市の求めに応じて支援を行うこと。

第7 施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、本施設の施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるよう、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。なお、業務の詳細は、別記2に定めるとおりとする。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

なお、対処を実施した場合は、その結果を本市へ月次報告等で報告すること。

2 保守点検業務

指定管理者は、遊具及び附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

- (1) 遊具及び附属設備の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。特に、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項の規定に基づく建築物の敷地及び構造に関する点検については3年以内ごとに、同条第4項の規定に基づく建築物の建築設備及び防火設備に関する点検については1年（防火設備については令和9年3月1日以降1年）以内ごとに、それぞれ1級建築士等に行わせること。
 - (2) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。
- なお、対処を実施した場合は、その結果を本市へ月次報告等で報告すること。

3 建築物環境衛生管理業務

- (1) 指定管理者は、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）に基づき、空気環境や水質等に関する検査測定を行い、その結果を本市に報告すること。
- (2) 検査測定結果が、同法施行令に定める建築物環境衛生管理基準を満たさない場合は、指定管理者は、本市と協議し、その改善に努めること。

4 備品管理業務

- (1) 現に使用中の市所有の備品等については、指定管理者へ無償で貸与する。
- (2) 指定管理者は、本市の所有する備品について、志布志市物品管理規則及び関係条例規に基づき適切に管理すること。
- (3) 指定管理者は、本市の所有する備品について、利用に支障を来さないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

- (4) 指定管理者が指定期間中に購入した備品（志布志市物品管理規則第2条に規定する備品であって、指定管理者の故意・過失等により、破損等した本市所有の備品を指定管理者が弁償する場合は除く。以下同じ。）の所有権は、指定管理者が有するものとするが、事前に本市と指定管理者が協議の上、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を本市の所有とし、指定管理者が管理する場合があること。
- (5) 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たに備品を取得した場合には、本市に報告すること。

5 植栽管理業務

指定管理者は、本施設内の植栽樹木等の維持管理に当たっては、美觀又は衛生において良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、灌水、刈込み、剪定などの必要な処置を講じること。

6 清掃業務

指定管理者は、本施設の施設等について、良好な衛生環境、美觀の維持に心掛け、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

なお、窓ガラスの清掃等、日常的に行うことが困難な清掃業務については、利用者の頻度に応じて定期的に清掃を行うこと。

7 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

8 駐車場管理業務

- (1) 指定管理者は、敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。また、繁忙期には、仮設駐車場を設置し、車両誘導などの対策を講じること。
- (2) 指定管理者は、場内に駐車中の自動車の保管に当たり、善良な管理者としての注意事項を怠ったときは、自動車の滅失又は損傷についての損害を賠償する責任を負う。
- (3) 本施設の駐車場は無料利用とするが、駐車場の管理に当たっては、利用者の安全確保、近隣への迷惑防止、違法駐車の防止等、適切な対応を行うこと。

9 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、本市の求めがあった時には、閲覧に供すること。

10 修繕の費用負担

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕に関しては、原則として、指定管理者が実施すること。

- (1) 施設の施設・設備を修繕、改修等を行う場合は、原則として、30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理者が、30万円（消費税及び地方消費税を含

む。) 以上の修繕等は本市の負担とする。

ただし、本市が修繕、改修等の内容によって、指定管理者の負担とすることが適当でないと認めた場合はこの限りではない。

- (2) 修繕等を実施する場合は、事前に市に報告するとともに、実施の際は、その内容・時期等記した書類を作成し、設計書（軽微な修繕等は除く。）、写真等を保存すること。
- (3) 修繕に関する書類、設計書、写真等は、各年度の業務完了後の事業報告書と併せて提出すること。

11 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、本市に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

第8 管理運営業務の基準

1 組織及び人員配置

(1) 配置人員等

- ア 管理運営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（昭和22年法律第49号）等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。
- イ 総括責任者として、施設責任者を1名配置すること。
- ウ 職員に、児童健全育成施設若しくはキッズパーク事業についての知識経験を有する者（「知識経験を有する」とは、児童健全育成施設又はキッズパーク事業において、1年以上勤務した経験を有する者であるか、若しくはこれと同等の能力を有すると認められる者であること。）又は保育士等の資格を有する者を含むこと。
- エ その他、職員の雇用にあたっては、地元からの積極的な雇用に努めるほか、本施設の管理運営に必要な知識及び技能を有する者を確保するとともに、必要に応じ、体力増進指導に関し知識技能を有する者、年長児童指導に関し専門的知識を有する者、子育て支援員等のその他の職員を置くこと。
- オ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにすること。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

2 個人情報の保護

指定管理者には、本施設の管理運営を行うに当たり、個人情報の保護に関する法律の規定により、個人情報の適正な取扱いについての義務が課せられる。

なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記3のとおりとし、本市と指定管理者が締結する協定で定める。

また、同法律に違反した場合には、第176条から第185条までの規定に基づき処罰される場合がある。

3 情報の公開

指定管理者には、志布志市情報公開条例第22条の規定により、指定管理者が保有する本施設の管理に関する情報の公開について必要な措置を講ずるよう、努力義務が課せられる。

4 事業計画書等の作成

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度10月末までに（指定管理期間の初年度にあっては、基本協定書の締結後速やかに）、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、本市へ提出すること。なお、作成に当たっては、本市と調整の上、指定管理者が目指すべき経営目標について、数値目標を定めることにより明確にすること。

(2) 予算資料の作成

指定管理者は、本市が本施設の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年10月頃）については、別途指示する。

5 事業報告等の作成

(1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を本市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、本市と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 本施設の管理の業務の実施状況及び利用状況

組織体制、入館者数、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、

入館者満足度、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価

イ 利用料金等の収入の実績

ウ 本施設の管理に係る経費の収支状況

エ 事業計画書に記した経営目標の達成状況

(2) 月次報告

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、翌月10日までに本市に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、本市と指定管理者が締結する協定で定める。

指定管理者は、月次報告の提出に合わせ、本市との連絡調整会議を開き、事業実施に当たっての情報共有や課題解決に努めることとし、連絡調整会議の内容を記録すること。

ア 入館者数、施設等利用状況及び利用者数

イ 事業実施状況及び参加者数

ウ 利用料金の収入状況

エ 入館者等からの苦情や要望とその対応状況

オ その他必要事項

(3) 即時報告

指定管理者は、管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故等が発生した場合は、即時報告すること。

6 事業評価業務

指定管理者は、入館者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、入館者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、本市に提出すること。特に、経営目標の達成状況については、市民への説明責任の観点から、第8－4(1)の事業計画書において定めた数値目標の達成度合いを数値により示すこと。

7 関係機関との連絡調整

本施設周辺には、公共施設や民間施設が隣接しているため、各施設に関する問合せは、

各担当者への照会等を行いながら、連携調整に努めること。また、必要に応じて市担当課、関係組織、団体等との連絡調整会議を実施すること。

8 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

なお、業務上作成された書類・資料等については引渡しを拒むことはできない。

(2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報、利用料金の徴収の有無等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遗漏のないよう十分留意すること。

(3) 指定期間終了後も契約期間がある物品等のリース契約等がある場合は、その取扱いを次期指定管理者と協議の上決定し、本施設の管理運営業務に支障が生じないよう留意すること。

(4) 指定管理者が変更となる場合の利用料金収入の取扱いについては、次のとおりとする。

ア 次期指定管理者の指定期間中に係る施設利用を現指定管理者が許可した場合の利用料金

納付の時期によって納付先が変わることから、施設利用者が混乱しないよう、必要な対応をすること。

a 現指定管理者の指定期間中に納付される場合

次期指定管理者に帰属するものとし、納付を受けた現指定管理者が預かり金として保管の上、次期指定管理者の管理が開始された時点で引き継ぐ。

b 次期指定管理者の指定期間中に納付される場合

次期指定管理者に帰属するものとし、利用者は次期指定管理者に納付するものとする。

イ 現指定管理者の指定期間中の施設利用に係る利用料金が現指定管理者の指定期間に納付されなかった（未収金がある）場合の利用料金

現指定管理者の未収金であり、現指定管理者に帰属するものであることから、利用者は現指定管理者に納付するものとする。

第9 その他本施設の管理運営に必要な業務の基準

1 飲食・物販事業の実施

指定管理者は、本施設内において、本市の許可を得て、入館者に、食事、喫茶等の飲食及び活動・滞在の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。この場合、本施設の業務及び入館者の利用に支障のない範囲内で、その他の場所を利用すること。

なお、飲食・物販事業を行う場合には、次の点に注意が必要である。

- (1) 本施設の一体的かつ効率的な管理運営のため、館内の飲食・物販事業は、指定管理者だけに許可する予定であることから、指定管理者は、飲食・物販事業によって収益を得た場合は、本施設の適正な管理運営のために充当すること。
- (2) 指定管理者が自ら飲食・物販事業を行う場合は、提供・販売する食事や物品等の内容（メニュー）、方法（自動販売機、ケータリング等の活用も可）及び料金等の設定は、指定管理者が行うとともに、事業に要する経費は、全て指定管理者が負担すること。
- (3) 指定管理者が、他のものにこれらの事業を任せる場合には、本施設の目的や法的位置付けを理解しているものを選定するとともに、実施内容や経費負担については、双方が協議すること。
- (4) 飲食・物販事業を開始する場合は、開始前にその内容を本市に通知すること。
- (5) 飲食・物販事業に必要な内装工事等を行った場合は、指定管理終了時に、原則として現状に復すこと。

2 広告事業の実施

指定管理者は、本施設内において、本市の許可を得て、広告物の表示若しくは配布又は広告物を掲出する物件の設置を行うことができる。この場合において、本施設の業務、入館者の利用及び景観に支障のない範囲内で、事業を行う場所を選定するものとする。

なお、広告事業を行う場合には、次の点に注意が必要である。

- (1) 本施設の一体的かつ効率的な管理運営のため、館内の広告事業は、指定管理者だけに許可する予定であることから、指定管理者は、広告事業によって収益を得た場合は、本施設の適正な管理運営のために充当すること。
- (2) 広告主の募集、選定、条件及び料金設定等は、指定管理者が行うこと。
- (3) 広告事業に必要な設置工事を行った場合は、指定管理終了時に、原則として現状に復すること。
- (4) 広告事業に要する経費は、全て指定管理者が負担すること。

3 監査

志布志市監査委員等が本市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合がある。

4 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての本市との協議

- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (5) 現行の指定管理者が管理している場合は、業務の引継ぎ

5 リスクの分担

本施設の管理運営に関する基本的なリスク分担の考え方は次のとおりとする。

なお、表中ないリスクが生じた場合、及び解釈について疑義が生じた場合は、協議の上、その取り扱い及び解釈を決定する。

種類	内容	負担者		
		志布志市	指定管理者	協議
物価変動	収支計画に多大な影響を及ぼすもの			<input type="radio"/>
	公共料金、燃料費の著しい物価変動に伴う経費の増	<input type="radio"/>		
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		<input type="radio"/>	
需要の変動	利用者の減少、収入減		<input type="radio"/>	
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		<input type="radio"/>	
法令の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	<input type="radio"/>		
	上記以外		<input type="radio"/>	
税制度の変更	消費税の増加、減少、廃止等に伴う指定管理料の増加・減少	<input type="radio"/>		
	法人税、法人市民税率の変更		<input type="radio"/>	
	上記以外で当該施設の管理、運営に影響を及ぼす税制変更			<input type="radio"/>
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、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負担	<input type="radio"/>		
運営のリスク	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館		<input type="radio"/>	
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		<input type="radio"/>	
不指定	議会の指定が得られなかつたことによる逸失利益		<input type="radio"/>	
書類の誤り	業務仕様書等、本市が責任を持つ書類の誤りによるもの	<input type="radio"/>		
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		<input type="radio"/>	

種類	内容	負担者		
		志布志市	指定管理者	協議
不可抗力	自然災害等（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による施設、設備の修復による経費の増加	<input type="radio"/>		
	事業履行不能及び管理運営の中止・延期			<input type="radio"/>
支払い遅延	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	<input type="radio"/>		
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		<input type="radio"/>	
展示物、資料等の損傷	不可抗力以外の事由によるもの		<input type="radio"/>	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合		<input type="radio"/>	
	上記以外の理由により第三者に損害を与えた場合	<input type="radio"/>		
個人情報の漏えい			<input type="radio"/>	
事業開始時の費用	指定管理業務の開始に伴う、施設の改修及び不足する備品等の準備費用		<input type="radio"/>	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		<input type="radio"/>	

6 保険の加入

本市が加入している全国町村会総合賠償補償保険では、町村等（指定管理者を含む）が負うべき賠償責任について、本保険でその対象となっているが、施設内で指定管理者が独自の事業（自主事業）を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者が負うものとなっており、この保険の対象とならないため、損害賠償時に対応できるよう任意の保険に加入すること。

なお、建物災害共済保険については、本市が加入する。

(1) 総合賠償補償保険の概要

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 1人につき1.5億円 1事故につき15億円 対物賠償 1事故につき 2,000万円	死亡 500万円 後遺障害 15万～500万円 入院 15万円以下 通院 6万円以下
対象範囲	施設の瑕疵、業務上の過失	市主催の行事等

(2) 建物災害共済保険の概要

種類	建物災害共済保険
保険金額	実損額（備品類は含まず）
対象範囲	火災、落雷、風水害、地震等

7 協議

その他、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と本市が協議して定める。

第10 モニタリング

本市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、本市と指定管理者で締結する協定で定める。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

本市は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、本市の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

(2) 現地確認

本市は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年1回以上、現地において施設の管理運営状況を確認するものとする。

(3) モニタリング結果の公表

本市は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用者数や利用料金収入の実績等について、その確認結果を市ホームページで公表する。

2 業務不履行時の処理

(1) 改善の指示

管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、本市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

(2) 業務の停止

本市は、指定管理者が本市の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

別記1 事業の実施に関する業務基準表

業務名	事業名	事業項目	業務基準	
			事業内容	実施基準
多世代交流の 機会提供業務	交流事業	多世代が交流できるイベント・体験等の実施	交流プログラム	年4回
	企画事業	休日や季節に合わせた企画イベントの実施	企画イベント	年4回
	情報発信事業	デジタルサイネージ等の多様な媒体による情報発信	情報の更新	月1回
子どもの居場 所提供的業務	一般事業	施設を利用した体験・学習プログラム等の実施	遊具の利用機会提供	常時
	企画事業	休日や季節に合わせた企画イベントの実施	企画イベント	年12回
	eスポーツ等 事業	施設を利用したeスポーツ大会等の実施	企画イベント	年4回
働く人の居場 所提供的業務	一般事業	施設を利用したコワーキングスペース事業の実施	コワーキング 機会の提供	常時
	企画事業	利用者のニーズに合わせた企画イベントの実施	セミナー・交 流会等	年6回
	サテライトキ ャンパス事業	本市が誘致する大学等が、学生の フィールドワークの拠点として本 施設を利用する際、市内企業や学 生との交流イベントの場所提供	交流イベント	各フィー ルドワー ク中1回
こころの居場 所提供的業務	一般事業	センサリールーム等の設備を利用 した多様性に配慮しながらの事業 実施	施設利用者が 安心して過ご せる場の提供	常時
	相談事業	利用者のニーズに合わせた各種相 談会等及び本市が実施する相談会 の会場提供	各種相談会	月2回
その他の業務	自主企画事業	指定管理者の自主企画に基づく事 業の実施	2種類	年12回

別記2 施設等の維持管理に関する業務基準表

項目	業務の主な内容	実施頻度	法定	業務分担	
				志布志市	指定管理者
特定建築物定期調査報告		3年1回	○	○	
建築設備定期検査		年1回		○	
空調設備	オーバーホール、故障時修理対応	—		○	
昇降機設備	オーバーホール、故障時修理対応	—		○	
自動ドア	故障時修理対応	—		○	
屋外広告物申請		—		○	
遊具点検	専門業者による点検	年1回			○
自家用電気工作物保安管理	絶縁試験 年1回	月1回	○		○
浄化槽維持管理		月1回			○
昇降機設備保守点検		月1回			○
自動ドア保守点検	故障時修理対応	—			○
法定消防設備		年2回			○
防火対象物		年1回			○
防火管理者選任	施設常駐者にて対応	通年			○
空調設備	フィルター清掃	年4~5回			○
建築物環境衛生管理技術者選任		通年			○
環境衛生管理	巡視等	月1回			○
空気環境測定	9ポイント	年6回			○
鼠・害虫駆除		年2回			○
日常清掃		開館日			○
植栽管理	施設周辺以外	通年			○
定期清掃	施設周辺、共用部 (窓ガラス清掃は年1回)	年2回			○
貯水槽定期清掃		年1回			○
上水水質検査		年2回			○
簡易専用水道検査		年1回			○
建物巡回点検・メーター検針		月1回			○
ゴミ収集運搬	実費精算	開館日			○

別記3 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本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 指定管理者は、本業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。本業務が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 指定管理者は、この業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対して、在職中及び退職後において、本業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(保有の制限等)

第3 指定管理者は、本業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならぬ。

2 指定管理者は、本業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(適正管理)

第4 指定管理者は、本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の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。

(利用及び提供の制限)

第5 指定管理者は、本市の指示又は承認があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(持ち出しの禁止)

第6 指定管理者は、本市の指示があるときを除き、指定管理者が本業務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7 指定管理者は、本市の承認があるときを除き、本業務を処理するために本市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、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 指定管理者は、本市の承認があるときを除き、本業務による個人情報を取り扱う業務を第三者（受注者の子会社（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。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 指定管理者は、正当な理由により前項の承認を得た場合は、前項の第三者に本業務に基づ

く一切の義務を遵守させるとともに、本市に対して、前項の第三者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9 指定管理者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 指定管理者は、本市に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還)

第10 指定管理者は、本業務を処理するために本市から引き渡され、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た資料等は、業務完了後直ちに本市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、本市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 指定管理者は、本業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要が無くなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(報告義務)

第11 指定管理者は、本市から求めがあったときは、本業務の遵守状況について本市に対して報告しなければならない。

(事故報告)

第12 指定管理者は、本業務に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、本市の指示に従わなければならない。

(監査及び実地調査)

第13 本市は、指定管理者が本業務を処理するために取り扱っている個人情報の管理の状況について、本業務の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、指定管理者に対して、監査又は隨時、実地に調査することができる。

(指示)

第14 本市は、指定管理者が本業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、指定管理者に対して必要な指示を行うことができ、指定管理者はこれに従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15 本市は、指定管理者がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

2 指定管理者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、本市に対して、その損害の賠償を求ることはできない。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第16 指定管理者は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により本市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。