

神栖市文化センター指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、神栖市文化センター（以下「文化センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容について必要な事項を定めるものである。

なお、指定管理者は、本仕様書に定めのない事項であっても業務遂行上必要と認められるものについては実施することとする。

2 管理運営方針

指定管理者が文化センターを管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ア.文化センターが、市民の芸術文化の向上及び福祉の増進に寄与することを目的とした施設であるという設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- イ.事業計画書に基づき、効率的かつ効果的な施設の管理運営を行い、経費の削減や適正な収入の確保に努めること。
- ウ.市民や利用者の意見・要望等の聴取により利用者ニーズを適切に把握し、サービスの向上を図ること。
- エ.個人情報の保護には万全を期すること。
- オ.公の施設であることを常に念頭において、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- カ.関係法令等の規定を遵守すること。
- キ.芸術文化団体、学校、近隣住民や関係機関と連携を密にし、良好な関係を維持すること。
- ク.ゴミの削減、省エネルギー等の環境に配慮した運営を行うこと。
- ケ.施設の安全な利用の確保と緊急時等の対策に努めること。
- コ.災害時は、神栖市（以下「市」という。）への協力に努めること。

3 法令遵守

関係する法令、条例及び規則等を遵守し、施設の管理運営を適正に行うこと。

なお、指定期間中にこれらの法令・規程等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.地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ウ.神栖市文化センターの設置及び管理に関する条例（昭和 55 年神栖町条例第 21 号。以下「条例」という。）
- エ.神栖市文化センター管理規則（昭和 56 年神栖町教育委員会規則第 6 号。以下「規則」という。）
- オ.個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- カ.神栖市行政手続条例（平成 10 年神栖町条例第 2 号）
- キ.神栖市財務規則（昭和 58 年神栖町規則第 1 号）
- ク.神栖市文書管理規程（平成 2 年神栖町訓令第 9 号）
- ケ.神栖市・指定管理者制度導入及び運用にかかるガイドライン
- コ.神栖市長等の政治倫理に関する条例（令和 3 年神栖市条例第 18 号）
- サ.神栖市議会議員政治倫理条例（令和 3 年神栖市条例第 19 号）
- シ.文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）
- ス.劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成 24 年法律第 49 号）、劇場、音楽堂等の事業の活性化のための取組に関する指針（平成 25 年文部科学省告示第 60 号）
- セ.労働、建築、消防等に関連する法令
- ソ.その他管理運営を行うにあたり遵守すべき法令等

4 指定管理者の業務の内容

指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ神栖市教育委員会（以下「委員会」という。）に申請し、書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

(1) 芸術文化振興に関する業務

ア.芸術文化振興事業の実施

指定管理者は、文化センターの設置目的を達成するため、次の(ア)～(カ)の各項目 1 事業以上、年間 12 事業以上を企画・提案し実施するものとする。なお、事業の実施については、あらかじめ年間事業計画を策定し委員会の承認を得るものとし、参加料の設定は、著しく高額にならないように努めること。

- (ア)感性豊かな子ども達が芸術文化に触れる機会の提供
- (イ)優れた国内外の芸術文化を鑑賞する機会の提供
- (ウ)日本の伝統文化に触れる機会の提供
- (エ)市民参加、参画による発表・交流機会の提供

(オ)体験型事業の提供

(カ)その他芸術文化の振興及び福祉の増進に寄与する事業

イ.利用団体及びイベントの支援

(ア)神栖市文化協会の事務局として必要な業務を行うこと。

(イ)市及び委員会の主催事業や市民による発表会等について、舞台設備(機構、照明、音響)及び機材等の操作支援を行うとともに、施設利用者が円滑に利用できるよう適切な助言等を行うこと。

ウ.芸術文化に係るイベント・興行の誘致

(2) 施設の運営に関する業務

ア.利用時間

(ア)文化センターの利用時間は、午前 9 時から午後 9 時までを基準とする。

(イ)指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、委員会の承認を得て、利用時間を延長することができるものとする。

(ウ)施設整備のため、委員会の都合により臨時に休館することがある。

(エ)臨時に開館日等を変更する場合は、十分な期間を設けて利用者への広報を行うこと。

イ.休業日

(ア)毎週月曜日

(イ)12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

(ウ)指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、委員会の承認を得て、休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができるものとする。

ウ.利用料金の設定及び収受に関する業務

(ア)利用料金は、条例の別表(第 11 条関係)で定める金額の範囲内において、あらかじめ委員会の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。ただし、附属設備の利用料金は、規則で定める。

(イ)委員会は、指定管理者に、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させるものとする。

(ウ)利用料金については、原則として、現金だけではなくキャッシュレス決済(クレジットカード決済、電子マネー決済、QR コード決済)に対応すること。

(エ)帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。

(オ)指定管理者は、規則で定めるところにより、利用者の申請に基づき利用料金を減額し、又は免除することができる。ただし、減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等を行わない。

(カ)既納の利用料金は還付しない。ただし、公益上又は災害若しくは不可抗力等、利用者の責めに帰さない理由により、文化センターの利用ができなくなったときや、その他委員会が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

エ.利用申請の受理、許可等に関する業務

(ア)指定管理者は、条例、規則に基づき、施設等の予約、利用申請の受理、許可等の事務を行うこと。なお、施設の空き状況については、インターネット上で確認ができるようにし、利用しやすい体制を整えること。

(イ)施設の利用申請の受理及び許可に当たっては、常に平等な対応を確保すること。

(ウ)施設の年間利用計画（優先予約）については、利用年度の前年度に委員会及び関係団体と十分協議し、事前に利用調整を行うこと。

オ.施設及び設備器具の貸出と使用に係る相談・支援等

カ.文化センター（駐車場を含む。）の秩序維持に関する業務

(ア)危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために、施設（駐車場を含む。）の利用状況を把握し、必要に応じて注意・指導等を行うこと。

(イ)イベント等の開催時におけるバス・自家用車等の誘導・警備は、主催者が行うことを原則とし、主催者へ必要な働きかけをすること。

キ.広報等に関する業務

(ア)インターネット（ホームページや SNS 等）や紙媒体等を活用し、認知度向上と集客につながる広報活動を展開すること。

(イ)利用促進、事業の集客を図るため、学校、地域コミュニティ、地元企業等に対し積極的なアプローチを行うこと。

(ウ)実施した広報及び営業活動について、効果検証を行うこと。

ク.文化センターで開催する公演等に関する業務

ケ.利用状況、入場者数などの各種統計・調査に関する業務

コ.他の文化施設や地域等との連携に関する業務

全国公立文化施設協会に加入すること。

サ.要望・苦情への対応

施設利用者や周辺住民等からの要望及び苦情に対しては、誠意を持って対応し、解決困難な場合は、委員会に報告し、指示を受けること。

(3) 施設等の維持管理に関する業務

ア.基本事項

(ア)施設等の維持管理に関する業務については、別記1「維持管理業務一覧」に定めるもののほか、安全、衛生及び利用後の美観において良好な状態に保つことができない恐れがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じること。

(イ)文化センターは、同一建物内に委員会直営の中央公民館が併設されているため、別記1のとおり中央公民館と役割を分担して維持管理業務を行うこと。なお、どちらが管理するか明らかでないものについては、都度協議するものとする。

(ウ)指定管理者は、維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、委員会から求めがあったときには、速やかに提出すること。

イ.保守管理業務

(ア)施設及び設備、備品等の機能を維持し、サービス提供が円滑に行える状態を保つこと。

(イ)利用者が安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めること。

(ウ)施設等の不具合を発見したときは、速やかに委員会に報告すること。

(エ)1件200万円未満の修繕費（消費税及び地方消費税を含む。）については、指定管理者が負担すること。200万円以上の修繕費については、委員会と指定管理者との間で協議するものとする。

ウ.物品管理業務

(ア)指定管理者は、指定期間中、管理物品を常に安全で良好な状態に保つものとする。

(イ)指定管理者に貸し付ける備品等については、委員会の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。

(ウ)指定管理者は、故意又は過失により管理備品を毀損滅失したときは、委員会との協議により、必要に応じて委員会に対しこれを弁償又は自己の費用で当該管理備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

- (エ)指定管理者が自ら購入・搬入し、保管を要する備品等については、指定管理の所有とする。また、指定管理者において購入した備品等については、備品管理台帳を整備し、更新記録、修繕記録を明確にし、年度毎に市に報告すること。
- (オ)消耗品の購入、補充、在庫管理は指定管理者が行うこと。
- (カ)パソコンやコピー機等の事務用品は、指定管理者が準備すること。

エ.環境整備業務

- (ア)日常的に巡視、点検、環境整備を行い、利用者が常に快適に利用できる環境を保つこと。
- (イ)イベントや大会開催後のゴミ拾い等は、主催者が行うことを原則とする。
- (ウ)施設利用者（一般来館者、イベント主催者、楽屋利用者等）の需要に応じるため、既設の館内無線 LAN（Wi-Fi）環境を適切に維持管理し、安定した運用を行うこと。

(4) 事業計画及び評価、報告、モニタリングについて

ア.事業計画書の作成及び提出

指定管理者は、各年度の 2 月までに、次の内容について翌年度の事業計画書を作成し、委員会に提出しなければならない。なお、作成に当たっては、内容について委員会と協議すること。

- (ア)管理運営の方針及び数値目標
- (イ)事業の概要及び実施する時期
- (ウ)施設等の維持管理の計画
- (エ)管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (オ)その他委員会が必要と認める内容

イ.事業評価

- (ア)指定管理者は、利用者アンケート等を行い、利用者の意見や要望を把握・分析し、その内容を管理運営に反映させ、サービス向上に努めること。
- (イ)指定管理者は、数値目標等により運営業務の効果測定及び評価を行う。

ウ.事業報告書（年次報告書）の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後、委員会が指定する期日までに、次に掲げる事項等を記載した事業報告書を作成し、委員会の承認を得なければならない。

- (ア)管理運営及び事業の実施実績

(イ)施設の利用状況（減免者数を含む。）

(ウ)利用料金収入の実績

(エ)事業評価の報告

(オ)広報及び営業活動の成果

(カ)施設等の維持管理の報告

(キ)備品等の管理記録

(ク)管理運営及びその他収益事業に係る経費の収支決算

(ケ)その他委員会が指示する事項

エ.業務報告書（月次報告書）の作成及び提出

指定管理者は、指定期間中、毎月、委員会が指定する期日までに、前号に掲げる事業報告書の事項を記載した業務報告書を作成し、委員会に提出すること。ただし、(ク)の収支決算については四半期ごとの報告とする。

オ.随時報告

指定管理者は委員会からの求めに応じて、管理運営の実施状況を把握するために必要な事項について、随時報告を行うこと。

カ.モニタリング及び改善勧告

(ア)委員会は事業報告の確認に加えて、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について立入検査を行うことができる。この場合において、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できない。

(イ)委員会は、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合は、業務の改善勧告を行うことができる。

(5) ネーミングライツパートナーへの協力

ア.市は、施設へのネーミングライツ導入を積極的に推進しており、文化センターにおいても指定管理期間中に、指定管理者と協議の上、ネーミングライツ（施設の名称に企業名、商品名等を付与する権利）を導入する可能性がある。

イ.指定管理者は、ネーミングライツ導入に際し、施設の管理運営に支障が生じない範囲において、市及びネーミングライツパートナーに協力するものとする。

ウ.指定管理者は、イベント等の開催やホームページ等広報活動において、ネーミングライツにより決定された施設の愛称を積極的に使用する。

エ.ネーミングライツ導入に伴い、ネーミングライツパートナーの負担により、施設の看板、案内図等の表示変更及びそれに伴う改修工事等が必要となる場合がある。この場合、市は、指定管理者及びネーミングライツパートナーと別途協議する。

(6) その他の必要な業務

ア.組織及び人員配置等

- (ア)指定管理業者が業務を行うために必要な職員を適正に配置すること。
- (イ)業務全体の総合的な把握及び調整を行う総括管理者（団体等において、当該管理者が他の職務を兼務する場合は、主任職員）を1名配置すること。
- (ウ)勤務体制については労働基準法等を遵守すること。
- (エ)職員の資質を高めるため、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。
- (オ)職員に公の施設の管理代行業務に従事するものであることを自覚させ、利用者への対応については、十分注意を払うこと。
- (カ)職員の服装は、利用者が職員であることを識別しやすいよう制服等により一定に揃え、ネームプレートを着用すること。
- (キ)法令等を遵守し、業務に必要な有資格者を適宜配置すること。
- (ク)安定的・効果的な管理運営の観点から、現在、文化センターの管理運営に従事している職員のうち、引き続き文化センターでの雇用を希望する者に対する雇用を考慮すること。

イ.安全対策・緊急時対応

- (ア)緊急連絡網や防犯・防災マニュアルの作成、定期訓練の実施等により、緊急時対応を職員に十分周知し、迅速に対応できる体制を整えること。
- (イ)防火管理者を選任し、必要な業務を行わせること。
- (ウ)災害、事故、犯罪等の非常事態が予想されるとき、又は発生したときは、速やかに利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、委員会に報告すること。
- (エ)感染症対策を実施すること。

ウ.災害発生時における避難所開設・運営支援

- (ア)別記4「避難所開設及び運営に関する仕様書」のとおり、避難所の開設及び運営を支援すること。
- (イ)市災害対策本部より職員が派遣されるまでの応急的な避難者の受入れ等、初動対応を行うこと。

エ.文書管理

指定管理者は、管理運営を円滑に実施するため、文書を適正に分類・管理すること。また、指定管理者として作成した帳簿書類及びその他の書類は、特に変更の必要がなければ「神栖市文書管理規程」に基づいて取り扱うこと。

オ.個人情報の適正管理

指定管理業務を実施するに当たっては、別記3「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

カ.連絡調整業務

委員会、指定管理者、その他関係者による施設管理に関する連絡調整会議を定期的に開催するものとする。

5 管理運営に係る経費

指定管理者が、指定管理業務を行うために要する経費（自主事業に係るものは除く。）は、委員会から支払われる委託料のほか、利用料金収入見込額（附属設備等利用料金を含む。）を充てるものとする。

6 業務実施に係る留意事項

(1) 業務引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後又は指定の取り消し等により、次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく文化センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。特に必要なデータ等は遅滞なく提供し、施設等の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

なお、業務引継ぎに要する費用は、指定管理者と新たに指定管理者となる者の負担とする。

(2) リスク分担

指定期間における、委員会と指定管理者のリスク分担は、別記2「委員会と指定管理者におけるリスク分担表」を基本とする。

(3) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し委員会又は第三者に損害を与えたときは、民法(明治22年法律第89号)第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条又は第2条の規定により委員会が第三者に当該損害を賠償したときは、委員会は、指定管理者に対し求償権を行使することができる。

(4) 賠償責任保険等への加入

指定管理者は、本施設の管理運営業務の遂行に伴う事故や損害のリスク、及び施設不良等に伴う事業中止・貸館中止の損害リスクに備えるため、損害賠償保険や興行中止保険等に加入すること。

7 指定管理者の指定取り消し等

指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理を継続又は開始することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

ア.指定管理者が次に該当するとき。

(ア)地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に基づき、市の入札に参加できない団体等

(イ)地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、市又は他の自治体から指定管理者に係る業務の全部又は一部を取り消され、その取り消しの日から 2 年（他の自治体の場合は 1 年）を経過しない事業者・団体等、又は当該業務の全部又は一部を停止され、停止期間満了の日から 1 年（他の自治体の場合は 6 カ月）を経過しない団体等

(ウ)暴力団又は暴力団員（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 条に規定するもの）が役員就任や経営関与等を行っている団体等

(エ)法人税、消費税及び地方消費税、神栖市税を滞納している団体等

イ.業務に際し、不正行為があったとき。

ウ.委員会に対し、虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

エ.委員会が行った業務の改善勧告に、正当な理由がなく応じないとき。

オ.協定書の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。

カ.手形又は銀行取引停止処分がなされたとき、若しくは支払い停止事由が発生したとき。

キ.差押え、仮差押え又は仮処分を受けたとき。

ク.破産、会社更生、民事再生、会社整理若しくは特別精算その他倒産等に関する法律のいずれかの手続きについて申立てがなされたとき。

ケ.文化センターの管理運営に必要な事項の許認可等について、監督官庁から許認可等の取消処分又は停止処分を受けたとき。

コ.その他委員会が指定管理者として相応しくないと認めたとき。

(2) 指定が取り消された場合の賠償等

前号の指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、委員会が被った損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他委員会又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、委員会と指定管理者は業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、委員会が指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

8 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、委員会と指定管理者により協議し決定する。

別記 1

維持管理業務一覧

施設名 神栖市文化センター

(1) 指定管理者が行う維持管理業務について

下記写真の文化センター部分と屋外ステージが管理範囲だが、
下表の備考欄※は、中央公民館分を含め、指定管理者が実施すること。
なお、中央公民館分の経費は指定管理料に見込まれているものとする。



業務	必要管理項目	頻度	備考
自家用電気工作物 保守点検	保安全管理・保安監視 設備の容量 2015kVA 受電電圧 6600V 非常用予備発電装置 発電機定格容量 300kVA 発電機定格電圧 6600V 原動機の種類 ディーゼル	・月次点検 ・年次点検	※
直流電源装置 保守点検	定期点検	年2回	※
消防用設備 保守点検	定期点検 自動火災報知器設備 スプリンクラー設備 屋内消火栓設備 消火器設備 誘導灯及び誘導標識 非常用発電機設備 排煙機設備 非常用放送設備	年2回 ・機器点検 ・機器総合 点検	※

業 務	必要管理項目	頻 度	備 考
防火対象物点検	定期点検	年 1 回	※
防火設備定期検査	定期点検	年 1 回	※
発電機保守点検	定期点検	年 2 回	※
空気環境測定	室内空気環境測定	年 6 回	※
空調設備 保守点検	定期点検 空調ヒートポンプチラー エアーハンドリングユニット 空冷ヒートポンプ式エアコン 冷温水、揚水ポンプ 送排風機 冷暖房切替	年 2 回	
吊物 保守点検	定期点検 迫り機構、吊り物機構、制御盤	年 4 回	※
音響設備 保守点検	定期点検 調整卓、電力増幅架、 入力ジャック架、 スピーカー設備、 コンセント設備、その他設備	年 2 回	
照明設備 保守点検	定期点検 主幹・調光基盤 調光操作卓 負荷配線設備 その他周辺設備	年 2 回	※
特定建築物 定期報告	定期検査	3 年に 1 回 ・ R11 年度、 ・ R14 年度 県に報告	※
	外壁全面打診等調査	10 年に 1 回 ・ R11 年度	※
エレベーター 保守点検	定期検査報告 保守点検	年 4 回	
防犯カメラ 保守点検	定期点検	年 6 回	

業 務	必要管理項目	頻 度	備 考
貯水槽清掃	受水槽・高架水槽の消毒洗浄	年 1 回	※
飲料水検査	建築物衛生法に基づく水質検査 簡易専用水道検査	年 2 回 年 1 回	※
害虫駆除	害虫・害獣の防除	年 2 回	※
客席椅子清掃	定期清掃	年 1 回	
ピアノ 保守点検	スタインウェイ 1 台 ヤマハ 1 台	年 1 回	
光熱水費の支払い	電気、水道、下水道使用料 燃料（発電機用重油）		※
	プロパンガス		
通信費の支払	電話、インターネット、 NHK放送受信料等		
物品等のリース	A E D、マット・清掃用品等		

(2) 中央公民館等が指定管理者分も含め行う維持管理業務

業 務	業務内容	頻 度	備 考
警備業務	機械警備による保安警備	利用時間外 及び休業日	
清掃業務	施設内の清掃	日常清掃	
ゴミ収集運搬	施設内のごみ収集、運搬	随時	
火災保険の加入	全館	年間	
屋外の植栽管理	花壇・低木の刈込	年間	
駐車場の管理	補修等 ※文化センター利用者の駐車場利用における秩序維持は仕様書本文に基づき指定管理者が行う。	常時	

別記 2

委員会と指定管理者におけるリスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		委 員 会	指 定 管 理 者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加	協議	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
需要の変動	利用者の減少に伴う利用料の減収、費用の増加		○
周辺地域・市民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する市民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更	○	
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、運營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	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の委員会又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等委員会が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提出した内容の誤りによるもの		○

種 類	内 容	負 担 者	
		委 員 会	指 定 管 理 者
資金調達	経費の支払い遅延（委員会から指定管理者）によって生じた理由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者から委員会）によって生じた理由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	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（極めて小規模なもの）		○
	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（上記以外）	協議	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	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（極めて小規模なもの）		○
	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（上記以外）	協議	
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損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
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いて業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であつて、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、指定管理業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 指定管理者は、指定管理業務の実施により知ることのできた個人情報情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、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条 指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務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。

（適正管理）

第4条 指定管理者は、指定管理業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷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。

（利用及び提供の制限）

第5条 指定管理者は、委員会の指示がある場合を除き、指定管理業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は委員会の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第6条 指定管理者は、指定管理業務を処理するために委員会から引き渡された個人情報情報が記録された資料等を委員会の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第7条 指定管理者は、指定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、委員会が書面による承諾をした場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 指定管理者は、指定管理業務を処理するために委員会から引き渡され、又は自らが収集若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに委員会に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委員会が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 指定管理者は、指定管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 委員会は、必要があると認めるときは、指定管理者が指定管理業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地調査することができる。

(事故報告)

第11条 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れのあることを知ったときは、速やかに委員会に報告し、委員会の指示に従うものとする。

避難所開設及び運営に関する仕様書

(避難所運営業務)

(1) 開設・運営

指定管理者指定期間内に災害が発生し、避難所開設の必要が生じた場合、避難所の開設及び運営を市とともに行う。

(2) 開設及び閉鎖

避難所の開設及び閉鎖については、神栖市災害対策本部長（市長）が決定する。

(3) その他

避難所運営業務の内容に疑義が生じた場合、市と協議の上決定する。