

## 日置市観光案内所

### 指定管理者の業務仕様書(公募型)

令和7年7月

日 置 市

## 〈 目 次 〉

<b>第1 基本方針等</b>	
1 設置目的	1
2 管理運営に関する基本的事項	1
<b>第2 指定管理者が行う業務</b>	
1 維持管理及び修繕に関する業務	2
(1) 施設保守管理業務	
(2) 設備機器の保守管理業務	
(3) 設備機器の運転操作及び監視業務	
(4) 物品等管理業務	
(5) 清掃業務	
(6) 保安警備業務	
(7) その他の業務	
(8) 維持管理計画の作成	
(9) 修繕実施計画の作成	
(10) 施設等整備不備による損害賠償	
2 利用の受付、案内及び許可に関する業務	5
(1) 開館（利用）時間	
(2) 休館日	
(3) 施設の利用の制限に関する事項	
(4) 利用料金の設定	
(5) 利用料金の徴収	
(6) 利用の受付、許可	
(7) 施設の案内	
(8) 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明	
(9) 緊急時の対応	
3 利用の促進に関する業務	6
(1) 広報業務	
(2) 誘致業務	
4 運営管理業務	7
(1) 施設の利用規程の作成	
(2) 組織及び人員配置	
(3) 事業計画書及び収支計画書の作成	
(4) 事業報告書等の作成	
(5) 事業評価事務	
(6) 帳簿類等の提出要求	
(7) 関係機関との連絡調整	
(8) 文書の管理・保存	
(9) 指定期間終了後の引継ぎ業務	

5	その他管理運営に必要な業務の基準	9
(1)	保有個人情報保護義務	
(2)	指定管理者の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可）	
(3)	監査	
(4)	指定管理業務期間の前に行う業務	
(5)	保険への加入	
(6)	災害等避難所その他市の優先利用	
(7)	日置市公共施設等総合管理計画における基本方針	

6	協定事項	11
(1)	基本協定	
(2)	年度協定	

### 第3 その他

1	指定管理者の履行責任に関する事項	12
2	事業の開始及び継続が困難となった場合の措置	12
(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	
(2)	当事者の責めに帰すことができない事由による場合	
(3)	指定管理者の指定取消後の対応	
(4)	その他	
3	協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置	13
4	リスク分担に対する方針	13
5	応募書類の開示	14
6	損害賠償	14
7	職員の雇用	15

### 業務仕様書の添付書類

別記1	施設整備内容	16
別記2	施設維持管理業務項目	17
別記3	保有個人情報の取扱いに係る特記事項	18

## 日置市観光案内所指定管理者の業務仕様書（公募型）

本書は、「日置市観光案内所指定管理者募集要項（公募型）」と一体のものであり、日置市観光案内所（以下「観光案内所」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、日置市（以下「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基準等を示すものである。

### 第1 観光案内所の基本方針等

#### 1 設置目的

市の観光情報を内外に広く発信し、市民と観光客との交流の場を提供することにより、観光交流の振興を図り、もって地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

#### 2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、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。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、観光案内所を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施する。

なお、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。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、日置市観光案内所条例（平成27年日置市条例第30号。以下「条例」という。）及びその他関連法令の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）及び日置市個人情報保護法施行条例（令和5年日置市条例第1号。以下「保護法施行条例」という。）の規定に基づき、保有個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、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。
- (4) 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、管理運営費の削減に努めること。

- (5) 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。
- (6) 市の推進する脱炭素政策に関し、可能な限り温室効果ガスの排出量削減等の措置を講じるとともに、施設のエネルギー使用量について正確に把握し、市の指示に従い報告すること。また、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

なお、市内の公共施設においては、エネルギーの地産地消とその費用の市内での循環、及び市の維持管理経費の縮減を目的として、日置市内の新電力会社である「ひおき地域エネルギー」との電力供給契約締結を推進している（一部施設を除く）。指定期間中においてもこの取組みを継続すること。

- (7) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- (8) 管理運営業務の遂行に関し、物品及び役務の調達、修繕等の発注にあたっては、市内事業者の活用に努めること。
- (9) 建物の2階会議室等（以下「2階部分」という）は、令和8年4月から市役所商工観光課観光戦略係、一般社団法人日置市観光協会及び地域おこし協力隊が勤務するスペースとする予定である。

指定管理者は市の観光振興のために3者との協力体制を構築し、緊密な連携を図ること。

なお、指定管理部分と2階部部分の光熱水費負担については、折半を基本するが、詳細は今後協議にて決めることとする。

## **第2 指定管理者が行う業務**

### **1 維持管理及び修繕に関する業務**

別記1に掲げる施設、設備及び備品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に、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

#### **(1) 施設保守管理業務**

観光案内所を適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、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（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡すること。原則として、見積額1件5万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については、別に定める。

## (2) 設備機器の保守管理業務

ア 設備機器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、機器動作特性試験及び整備業務等を行うこと。

イ 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、速やかに修繕を行うこと。原則として、見積額1件5万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については、別に定める。

ウ 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

## (3) 設備機器の運転操作及び監視業務

設備機器の適正な運用を図るために行う監視業務及びこれに関連する電力、用水及びガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。設備機器の稼働に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

## (4) 物品等管理業務

ア 市の所有する物品（機器、備品等）について、日置市物品会計規則（平成17年日置市規則第48号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。

イ 利用に支障を来さないよう物品の管理を行うとともに不具合が生じた物品について、原則として、見積額1件5万円未満の修繕については、指定管理者が行うこととするが、詳細については、別に定める。

ウ 指定管理者が管理する市の物品について、更新が必要な場合は、市に報告すること。

## (5) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、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。

ア 日常清掃

施設の利用頻度等に応じて清掃を実施し、衛生管理には十分配慮

するとともに、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。  
また、衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

#### イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

(ア) 床洗浄ワックス塗布

(イ) 窓ガラス清掃

#### ウ 特別清掃

日常清掃及び定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

### (6) 保安警備業務

ア 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行うこと。

イ 施設においては、部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行うこと。

ウ 警備日誌を作成すること。

エ 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

オ 防火管理者を設置すること。

### (7) その他の業務

ア 上記に定めるもののほか、維持管理に必要な業務内容は別記2に定めるとおりとする。

イ 施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌等を作成し、一定期間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

### (8) 維持管理計画の作成

毎年度2月末までに翌年度の施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、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、整備状況及び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。

### (9) 修繕実施計画の作成

毎年度9月末までに翌年度の「修繕実施計画（修繕の内容、理由、見込額及び実施予定時期などを記載）」を作成し、市に提出すること。

なお、本計画の作成に当たっては、翌年度において特に修繕が必要とされる、見積額1件5万円以上のものとし、提出に当たっては見積

書を添付すること。ただし、提出された修繕内容が必ず実施されるものではありません。

#### (10) 施設等整備不備による損害賠償

ア 施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

イ 施設・設備の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

## 2 利用の受付、案内等及び許可に関する業務

### (1) 開館（利用）時間

午前9時から午後6時まで

ただし、指定管理者は、日置市長（以下「市長」という。）の承認を受けて開所（利用）時間を変更することができる。

### (2) 休館日

12月31日から翌年の1月3日まで

ただし、指定管理者は施設の改修等により必要な場合は、市長の承認を受けて休館日を設けることができる。

### (3) 施設の利用の制限に関する事項

施設の利用者が、秩序及び風紀を守らず、他人に迷惑を及ぼし、従業員の指示に従わない場合には、指定管理者は利用の許可をしないことができる。

### (4) 利用料金の設定

ア 市条例で規定する利用料（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、市長の承認を得て、施設の利用料金を設定すること。

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

また、利用料金を変更する場合は、施設の許可申請をした利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

イ 利用料金を還付又は減免しようとする場合には、市で定める基準を参考に、事前にそれぞれの基準を作成し、市長の承認を得ること。減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはなら

ない。

**(5) 利用料金の徴収**

指定管理者は、利用料金及びその他収入を自己の収入として徴収する。

**(6) 利用の受付、許可**

ア 受付・許可等は観光案内所で行うこと。

イ 利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用の取消、利用料金の還付手続等を行うこと。

ウ 受付は開館時に行うこと。

エ 施設の利用申込は原則として先着順とし、利用の許可に当たっては、平等な利用を確保すること。

オ 利用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。

カ 施設の利用者に対し必要な助言、指導等を行うこと。

**(7) 施設の案内**

ア 施設利用の手引きを作成するなど、利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。

イ 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

ウ 施設の利用等について、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、その内容を市へ報告すること。

**(8) 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明**

利用者の申請に基づき、必要な備品や設備が円滑に利用できるよう指導、助言等の支援を行うこと。

**(9) 緊急時の対応**

ア 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 施設の利用者、来館者等の急な病気、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。

**3 利用の促進に関する業務**

**(1) 広報業務**

観光案内所の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、配布等を行うこと。

ア 施設案内ホームページの作成及び更新

イ 施設案内パンフレットの作成・配布

ウ 必要に応じて、情報誌等を作成・配布

エ 観光案内所の事業報告又は事業概要等、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) 誘致業務

施設の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等有効な誘致活動（自主事業等）を行うこと。

## (3) 自主事業の実施

観光案内所の設置目的を達成するために、指定管理者で積極的に取り組む自主事業を計画すること。

なお、具体的な内容については、「日置市の観光案内所管理運営に関する事業計画書」の4の(3)「市が指定する業務以外の新たな業務の提案」の欄に詳細に記入すること。

また、指定管理者は本施設のみならず、伊集院駅周辺のにぎわい創出のための活用方法についても積極的に市へ提案を行い、実施するものとする。

## 4 管理運営業務

### (1) 施設の利用規程の作成

観光案内所の利用規程その他管理に関する規程を定め、市に報告すること。

### (2) 組織及び人員配置

ア 配置人員等

(ア) 観光案内所の利用に関する受付（問い合わせ等）、運營業務、設備管理業務に従事するために必要な業務執行体制を確保すること。

(イ) 労働基準法等を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(ウ) 管理人相当職を1名配置すること。

(エ) 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。

- (オ) 施設の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。
- (カ) 現指定管理者が雇用している従業員については、観光推進の観点から可能な限り雇用継続に努めること。
- (キ) 観光案内所で現在取扱っている商品については、基本的に引き続き取扱うこと。

#### イ 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。

#### ウ 緊急時等の対応

- (ア) 自然災害、人為災害及び事故等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上で、市をはじめ関係機関に通報を行うこと。
- (イ) 火災時における避難誘導訓練等の緊急対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに措置を講ずること。

### (3) 事業計画書及び収支計画書の作成

毎年度2月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市長に提出すること。また、作成に当たっては、市と調整を図った上で作成すること。

### (4) 事業報告書等の作成

#### ア 事業報告書（年次）

毎年度終了後30日以内に事業報告書を市長に提出すること。ただし、年度の途中において、日置市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第7条の規定により指定を取り消されたときは、当該指定を取り消された日後30日以内に、当該年度の当該指定を取り消された日までの間の事業報告書を提出すること。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、市が指定管理者と締結する協定で定める。

- (ア) 本業務の実施状況に関する事項
- (イ) 施設の利用状況に関する事項
- (ウ) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- (エ) 自主事業の実施状況に関する事項

(ウ) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

イ 業務報告（毎月）

毎月報告書を作成し、翌月10日までに市長に提出すること。報告書の詳細は市が指定管理者と締結する協定で定める。

なお、必要に応じて報告を求める場合もある。

(5) 事業評価事務

管理業務の水準の確保及びサービス向上の観点から、利用者アンケートを毎年度行い、利用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、市長に提出すること。

(6) 帳簿類等の提出要求

監査等に必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録の提出要求に応じること。

(7) 関係機関との連絡調整

市のほか、関係機関との連絡調整を図ること。

(8) 文書の管理・保存

指定管理者としての業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、日置市文書管理規程等に準じて文書規程を定め、適正に管理・保存すること。

なお、指定期間終了時には、市長の指示に従って引き渡すこと。

(9) 指定期間終了後の引継ぎ業務

ア 指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

イ 指定期間終了後又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、次期指定管理者の指定期間に係る利用許可に伴う利用料の引渡し、及び施設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。

## 5 その他管理運営に必要な業務の基準

(1) 保有個人情報保護義務

観光案内所の管理運営を行うに当たって取り扱う保有個人情報の保

護のために、保護法第66条第2項の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有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。保有個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記3のとおり予定しており、市がそれぞれ指定管理者と締結する協定で定める。

## (2) 指定管理者の業務の範囲外

### ア 行政財産の目的外使用許可

行政財産を施設の設置目的以外の用途で使用する場合は、指定管理者の業務の範囲外で、市の許可を得る必要があり、市が、日置市公有財産管理規則（平成17年日置市規則第51号）の規定に基づく行政財産の目的外使用許可を行うものとする。

ただし、設置が施設の設置目的にかなう業務の範囲に含まれ、市民サービスの向上に資するものである場合、市と事前に協議の上指定管理者の業務の範囲内とすることができる。

### イ 2階部分の管理

2階部分は市役所、観光協会、地域おこし協力隊の業務スペースであるため、指定管理者の業務の範囲外となる。

## (3) 監査

市監査委員等が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

### ア 協定項目についての市との協議

### イ 利用料金等の設定

### ウ 配置する職員等の確保、職員研修

### エ 業務等に関する各種規程の作成、協議

### オ 業務引継ぎ（電気、ガス等の名義変更を含む）

## (5) 保険への加入

募集要項、業務仕様書に定める自らのリスクに対し、適切な範囲で保険等に加入すること。

## (6) 災害等避難所その他市の優先利用

市が災害避難所設置その他業務において本施設を使用する必要があるときはこれを最優先し、指定管理者は運営等に協力するものとする。

なお、避難所運営に伴う経費負担及び指定管理者の役割分担等については必要に応じて都度協議するものとする。

#### (7) 日置市公共施設等総合管理計画における基本方針

指定管理業務を行うにあたっては、「日置市公共施設等総合管理計画」の基本方針に従うこと。

また、基本方針に関連し、次に掲げる項目について指定管理者は積極的に市に対して協力等を行うこととする。

##### ア 将来の施設の在り方に関する助言・情報提供等

施設の老朽化、利用者数、管理運営コスト等の状況を基に、改善、整理統合等の方向性について検討するに当たり、必要な助言、情報提供を行うこと。

##### イ ネーミングライツの導入支援

市では、新たな財源確保策として、ネーミングライツの導入に取り組んでいる。当該施設においてネーミングライツを導入する場合は、対象施設や内容等のアイデア、ノウハウに関し、市の求めに応じ助言、協力すること。

## 6 協定事項

### 協定の締結

市は、指定管理者と、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本的な協定（以下「基本協定」という。）及び年度ごとの個別の協定（以下「年度協定」という。）とする。協定の主な項目は次のとおりとする。

#### (1) 基本協定

※この基本協定については、日置市議会への指定管理者の指定に関する議案提出前に仮協定として締結することとし、指定手続条例第4条の規定に基づき告示があったときから効力を生じるものとする。

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、指定管理料、利用料の徴収、保有個人情報等の管理の取扱い、業務報告及び事業報告に関する事項、指定の取消し及び管理業務の停止並びに違約金に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申し立てに関する取扱い、

権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告、その他必要と認める事項

(2) 年度協定

業務の仕様、当該年度の指定管理料の額、その他必要と認める事項

### 第3 その他

#### 1 指定管理者の履行責任に関する事項

- (1) 施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市長に報告するものとする。
- (2) 事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市長に報告するものとする。
- (3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の履行責任に関する事項については、協定で定めることとする。

#### 2 事業の開始及び継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の開始及び継続が困難になった場合は、市は指定の取り消しをすることができるものとする。その場合、指定管理者は基本協定に定める違約金を市に支払うものとする。

イ 違約金の額は、業務の開始が困難になった場合にあつては指定期間の管理運営基準額合計額の10分の1、業務の継続が困難になった場合にあつては取り消された年度における管理運営基準額の10分の1に相当する額とする。

ウ イの規定にかかわらず、市に生じた損害額が違約金より大きい場合は、市は指定管理者に対しその損害の賠償を求める場合がある。

エ 業務の引継ぎに当たっては、市又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、引継ぎを行うものとする。

## (2) 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。

一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

なお、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、引継ぎを行うものとする。

## (3) 指定管理者の指定取消後の対応

指定取消後、他の（選定時に決めていた場合は、「第2順位、第3順位の」）法人等と、指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行うことがある。

## (4) その他

上記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定める。

## 3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

## 4 リスク分担に対する方針

協定締結に当たり、市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりとする。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものである。

また、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

リスク分担表（負担者側に○）

No.	種 類	リスクの内容	負 担 者	
			市	指定管理者
1	管理運営費の上昇	物価・金利等の変動など市の責めに帰すことができない要因による管理運営費の上昇		○ ※1
2	施設・設備・機器・備品等の修繕	施設・設備・機器・備品等の修繕	※2	○
		管理上の瑕疵による施設・設備・機器・備品等の修繕		○
3	損害賠償	施設の瑕疵による損害賠償	○	
		管理業務中における故意又は過失による損害賠償		○
4	不可抗力による費用負担	自然災害（地震・台風等）に起因する費用負担	協議事項	
5	指定取消等による損害	指定の取消又は管理業務の停止などにより生じた損害		○
6	設備機器の保守点検			○
7	備品等の購入	経年劣化等による更新	△ ※3	△ ※4

※1 指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすものは協議事項とする。

※2 1件当たり5万円以上の修繕については、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、原則市の費用負担で修繕を行う。ただし、指定管理者の管理上の瑕疵による損傷の場合は、指定管理者が修繕を行う。また1件とは合理的な理由による修繕単位を指す。（例：雨漏り修繕と玄関ドア修繕と合わせて5万円以上になる場合、合わせて1件ではなく、雨漏り修繕で1件、玄関ドア修繕で1件とする。）

※3 市からの貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合、双方協議の上、必要に応じて原則として市が購入又は調達するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。

※4 指定管理者は、サービス向上等を目的に、あらかじめ市と協議の上、自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとする。その場合、市からの貸与備品等と明確に区分できるようにするものとする。

なお、その備品等について、修繕等が必要な場合、金額によらず、指定管理者の負担により修繕を実施するものとする。

## 5 応募書類の開示

応募その他提出された書類は開示することがある。

## 6 損害賠償

管理業務等の実施中に故意又は過失により市又は第三者に対し、損害

を与えたときは、指定管理者の負担でその損害を賠償しなければならない。

この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない指定管理者は、保険に加入する必要がある。

## 7 職員の雇用

### 地元雇用の確保

指定管理者は、観光案内所を管理運営するに当たり、人員を雇用する際は、市内在住者（再就職を希望する職員を含む）の雇用を促進することとする。

なお、雇用の考え方については、申請書添付書類「日置市観光案内所の管理運営に関する事業計画書」の5の(1)ア「本施設に従事する職員・臨時職員等の確保策（継続雇用の考え方を含む）及び雇用スケジュール」の欄に記入し提案すること。

## 業務仕様書の添付書類

### 別記1 観光案内所の施設整備内容

#### 1 位置図



#### 2 主たる施設及び設備

##### (1) 施設及び設備の表示（観光案内所全体）

所在地	日置市伊集院町徳重285番地12			
主たる施設及び附属施設	種類	構造	数量	適用
観光案内所	店舗及び事務所	鉄骨造	1棟	
太陽光発電設備		15.84kw	1式	

##### (2) 設置時期 平成27年10月

##### (3) 施設概要

・敷地面積 184.06㎡

・主要施設 鉄骨造り 2階建（225.28㎡）

1階 情報発信スペース、アンテナショップ、事務室、トイレ

## 2階 倉庫、会議室（商工観光課等勤務スペース）

### ・建物概要

階 層	室 名	部屋数（室）	備 考
1階 床面積 108.16㎡	情報発信スペース	1	
	アンテナショップ	1	
	事務室	1	
	給湯室	1	
	更衣室	1	
	トイレ	1	
	倉庫	1	

## 3 備 品

### 市の貸与備品明細書

品 名	規格・品質	数量	単位
パソコンデスク	サンワサプライ ED-WK18070N W1800×D700×H700	1	台
オーバートップデスク	サンワサプライ EST-180N W1800×D400	1	台
ビジネスキッチン	TOYO OKW-918K-PM W900×D446×H1800	1	台
パンフレットスタンド+ベース	LION MR-5W+MR-B1W W1000×D400×H1800+100 5段タイプ	1	台
傘立て	ニシキ ASP-3 W300×D300×H500	1	台
陳列棚UMSボード	チュニチ 822-88 W960×D530×H1510	10	台
台車	TOYO PLA150-DX 830×490×170	1	台
台車	TOYO PLA250-DX 830×500×215	1	台
冷蔵庫	パナソニック NR-C37DM	1	台
業務用掃除機	パナソニック MC-G3000P	1	台
冷蔵リーチインショーケース	パナソニック SRM-463NB	1	台
冷凍リーチインショーケース	パナソニック SRL-2065NA	1	台
ハンドラベラー	Shinsei 2YS10B7-D	1	個
ベルトパーテーション	LION NO. V940-MT Φ360×H906	4	本
AED	CU-SPR CU	1	個
レジスター	FS-2055-V2 レジスター、タッチスキャナ、ラベルプリンタ	1	式

## 別記2 観光案内所の施設維持管理業務項目

### 1 設備関係

利用者が快適に利用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

### 別記3 保有個人情報の取扱いに係る特記事項

#### (基本的事項)

第1条 指定管理者は、機密情報（本業務仕様書等に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。以下同じ。）及び保有個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、観光案内所の管理運営業務（以下「指定管理業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、保有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条 指定管理者は、指定管理業務に関して市から提供を受けた機密情報及び知り得た個人情報を他に漏らし、又は盗用してはならない。指定期間が終了し、又は指定管理者の指定取消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、その業務の目的を明確にし、目的を達成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制限)

第4条 指定管理者は、指定管理業務に関して市から提供を受けた機密情報及び知り得た個人情報を指定管理業務の目的にのみ利用するものとし、指定期間中はもとより指定の取消し又は指定期間が終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、市の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

#### (適正管理)

第5条 指定管理者は、指定管理業務に関して市から提供を受けた機密情

報及び知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他適正な管理のため、善良なる管理者の注意義務をもって必要な措置を講じなければならない。

(複写及び複製の禁止)

第6条 指定管理者は、市の承諾があるときを除き、指定管理業務を行うため市から提供を受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(返却及び破棄)

第7条 指定管理者は、指定期間が終了したとき、相手方の求めがあったとき、又は指定管理業務の履行のために必要がなくなったときには、市の指示に従い、市から提供を受けた機密情報が記録された資料等及び市から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を直ちに市に返還し、若しくは引き渡し、又は破棄するものとする。この場合において、市から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した資料等が電子文書又は電磁的記録による場合の返却及び破棄処分の方法に関しては、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

(文書等の取扱い)

第8条 指定管理者は、機密情報又は保有個人情報が記録された紙文書及び電子媒体等の取扱いに当たり、特に次の各号に留意しなければならない。

- (1) 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) 保管及び管理するためのシステムに対するアクセスを監視及び記録すること。
- (3) 保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者を記録するログを取得し、保存すること。
- (4) 更新履歴（削除した内容・追加入力した内容等をいう。）を確認できること。
- (5) 盗難、漏えい及び改ざんを防止する適切な措置を講ずること。

- (6) 取り扱うことのできる職員又は従業員等の履行補助者の範囲、作業責任区分等を明確にすること。
- (7) 事故報告等緊急時の対応措置を明確にすること。
- (8) バックアップを定期的に行い、機密文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。
- (9) 出力に必要な電子計算機、プログラム、通信関係装置、ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、必要な場合には電子文書等をディスプレイの画面又は書面に出力することができるようにすること。
- (10) 安全な輸送に必要な体制（輸送車の種別、必要とされる人員、警備体制等をいう。）を整備すること。

2 指定管理者は、市の事前の書面による同意がある場合又は法令により提供を求められた場合（事前に市の承諾を得た場合に限る。）を除き、機密情報又は保有個人情報をおの第三者に提供、公表及び配布をしてはならない。

（意見聴取）

第9条 市及び指定管理者は、法令（情報公開条例を含む。）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨にのっとり、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

（知的財産権）

第10条 指定管理者は、市が行う機密情報の提供は、指定管理者に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

（対象外）

第11条 市及び指定管理者は、次の各号に該当する情報を、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密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、受領者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) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 保有個人情報の取扱いにおいては、市及び指定管理者に前項の規定は適用されない。

(従事者への周知)

第12条 指定管理者は、指定管理業務に従事する者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た機密情報及び保有個人情報を第三者に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他保有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させなければならない。

(調査)

第13条 市は、必要があると認めるときは、指定管理者が処理する指定管理業務に係る機密情報及び保有個人情報の取扱い状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第14条 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、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。