

島田市野外活動センター山の家  
指定管理者業務仕様書

令和7年8月1日

静岡県島田市

## 島田市野外活動センター山の家指定管理者業務仕様書

島田市野外活動センター山の家（以下「野外活動センター」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容、範囲及び基準は、島田市野外活動センター条例（平成17年島田市条例第117号）によるほか、この仕様書による。

### 1 趣旨

本仕様書は、野外活動センターの指定管理者が行う業務の内容、範囲及び基準について定めることを目的とする。

### 2 施設の設置目的及び管理運営方針

野外活動センターは、市民の健康増進及び余暇活動の充実を図るとともに、人と人との交流を促進し、地域の活性化を図るため設置された施設である。

このため、野外活動センターの管理運営にあたっては、次に掲げる項目に留意して行うこと。

- (1) 自然とのふれあいを通じ、市民の健康増進及び余暇活動の充実を図るとともに、人と人との交流を促進し、地域の活性化を図るという目的を念頭に置き、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全管理・衛生管理を第一優先とし、事故や怪我等が発生しないように努めること。
- (3) 魅力ある自主事業を実施し、利用者サービスの向上に努めること。
- (4) 施設及び周辺の自然環境の特性を生かすなど、観光目的での利用促進にも努めること。
- (5) 伊久身地区の振興を積極的に推進するよう努めること。
- (6) 地震被災時等における防災拠点（避難所）となることから、避難所の設営時は協力及び支援をすること。
- (7) 利用者の要望や意見を把握し、利用者にとって快適な施設となるよう努めること。
- (8) 管理運営の効率化を図り、経費縮減に努めること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。
- (10) 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

### 3 管理の基準等

指定管理者は施設の管理の実施事項を定めた協定（以下「基本協定」という。）並びに当該年度における事項を定めた協定（以下「年度協定」という。）及び島田市野外活動センター条例並びに関係法令のほか、事業計画書に従い管理運営を実施する。

#### (1) 施設の概要

##### ① 名称及び所在地

- |       |                                              |
|-------|----------------------------------------------|
| ア 名 称 | 島田市野外活動センター山の家                               |
| イ 所在地 | センターハウス：島田市身成48番地の3<br>宿泊棟（山の家）：島田市身成103番地の1 |

##### ② 施設概要

###### ア センターハウス

- |        |                       |
|--------|-----------------------|
| a 主要用途 | 研修施設                  |
| b 施設構造 | 鉄筋コンクリート造 平屋建         |
| c 延床面積 | 407.91㎡（建築面積 452.45㎡） |
| d 敷地面積 | 26,237.55㎡（管理地面積）     |

|   |      |                                                                                    |
|---|------|------------------------------------------------------------------------------------|
| e | 竣工年月 | 昭和59年 5 月                                                                          |
| f | 供用開始 | 昭和59年 6 月                                                                          |
| g | 施設内容 | 休憩室 59.4㎡ 2 室<br>研修室 36.0㎡<br>レストラン 78.52㎡<br>その他 事務室、厨房、トイレなど                     |
| h | 付属施設 | 駐車場 2,775㎡ 2 箇所<br>多目的広場 5,600㎡<br>テニスコート 2,622㎡<br>キャンプ場 3,564.34㎡<br>その他 屋外トイレなど |

#### イ 宿泊棟（山の家）

|   |      |                                                                                                                       |
|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | 主要用途 | 研修宿泊施設                                                                                                                |
| b | 施設構造 | 木造瓦棒葺き 一部二階建                                                                                                          |
| c | 延床面積 | 1,359.89㎡（建築面積 1,240.51㎡）                                                                                             |
| d | 敷地面積 | 2,291.36㎡（管理地面積）                                                                                                      |
| e | 竣工年月 | 昭和62年 5 月（管理研修棟）・昭和62年10月（宿泊棟）                                                                                        |
| f | 供用開始 | 昭和62年10月                                                                                                              |
| g | 施設内容 | 和室（大）20人部屋 66.6㎡ 3 室<br>和室（小）7人部屋 25.9㎡ 6 室<br>第1集会室 90.61㎡<br>第2集会室 36.28㎡<br>食堂 141.98㎡<br>その他 事務室、調理室、多目的ホール、トイレなど |

※添付資料「野外活動センター配置図、同館内平面図、敷地（管理地）位置図」参照。

#### (2) 利用時間

野外活動センターの利用時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は管理上必要があると認めるときは、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

| 名 称          |          | 時 間                              |
|--------------|----------|----------------------------------|
| センターハウス      |          | 午前 9 時から午後 9 時まで                 |
| 宿泊棟          | 宿泊での利用   | 宿泊する日の午後 3 時から<br>退出する日の午前 9 時まで |
|              | 宿泊以外での利用 | 午前 9 時から午後 9 時まで                 |
| キャンプ場        | 宿泊での利用   | 宿泊する日の午前 9 時から<br>退出する日の午前 9 時まで |
|              | 宿泊以外での利用 | 午前 9 時から午後 6 時30分まで              |
| テニスコート・多目的広場 |          | 午前 8 時30分から午後 6 時30分まで           |

#### (3) 休館日

休館日は次のとおりとする。ただし、指定管理者は管理上必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

- ① 火曜日（火曜日が休日に当たるときは、その直後の休日以外の日）
- ② 12月29日から翌年の 1 月 3 日までの日

- ③ 市長が特に必要があると認めるときは、臨時に開館し、又は休館することができる。
- 《臨時営業日・休館日の現状》
- ・臨時営業日 繁忙期（7月、8月等）の火曜日
  - ・臨時休館日 研修、施設保守点検のため
- (4) 指定管理期間
- 令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。
- (5) 許可の制限
- 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、野外活動センターの利用を許可しない。
- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
  - ② 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条第2号に掲げる暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
  - ③ 野外活動センターの管理及び運営上支障があると認めるとき。
  - ④ 未成年者のみが宿泊を伴う使用をしようとするとき。
  - ⑤ 前各号に掲げる場合のほか、指定管理者がその利用を適当でないと認めるとき。
- (6) 関係法令等の遵守
- 野外活動センターの管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。
- ① 地方自治法、同法施行令
  - ② 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
  - ③ 島田市個人情報の保護に関する法律施行条例、島田市個人情報の保護に関する法律等施行規則
  - ④ 島田市野外活動センター条例、同条例施行規則
  - ⑤ 島田市情報公開条例、同条例施行規則
  - ⑥ 島田市環境基本条例
  - ⑦ 旅館業法、消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
  - ⑧ その他野外活動センターの管理運営に適用される法令等
- (7) 職員の配置
- ① 指定管理者は、管理運営業務を遂行するために、適正かつ効率的な業務体制を確保し、職員（人員）を配置すること。
  - ② 施設の管理運営上、有資格者が必要な場合、必ず配置すること。
  - ③ 労働基準法労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、男女雇用機会均等法等を遵守し、適正な労働環境を整えること。
  - ④ 地元の雇用促進について配慮すること。
- (8) 個人情報の保護
- 指定管理者は、利用者等の個人情報の取り扱いについて、漏えい、改ざん、滅失及びき損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。
- (9) 情報公開
- 指定管理者は、野外活動センターの管理に関して作成、保存する情報の公開に関し、市の施策に準じた措置を講じなければならない。

#### 4 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 共通事項

- ① 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって業務を行うこと。
- ② 指定管理者は、当該管理運営業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならないが、個別の業務について、あらかじめ市の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(2) 総務に関する業務

野外活動センターの管理運営業務全般、監督、指導業務を円滑に実施し、必要に応じ市と連絡調整すること。

① 会計、統計、帳簿等の作成

ア 利用人数、宿泊者数、利用料・物品販売等の売上げ状況の日報を作成し、月ごと集計した月報（以下「業務報告書」という。）を毎月終了後 10 日以内に市へ報告すること。様式については、市と協議の上、作成すること。

イ 消費税及び地方消費税の徴収・納付に関する業務を行うこと。

ウ 会計処理業務を行うこと。

エ インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）への対応については、市と調整の上、適切に実施すること。

なお、インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページ等を確認すること。

(ア) 現行の区分記載請求書の記載事項に加えて、登録番号、適用税率、税率ごとに区分した消費税額等を記載した適格請求書（以下「インボイス」という。）を買手である事業者に交付すること。

(イ) 交付したインボイスの写しを約 7 年間保存すること。

② 渉外に関すること

ア 市からの指示、伝達、連絡事項等の折衝事務を速やかに遂行すること。

イ 業務に必要な許認可、届出等の法的手続き等を行い、また市や関係官公庁との連絡調整に十分留意すること。

ウ 外部業者による工事、保守、点検等に際しては、事前に十分に連絡をとること。

エ 指定管理者は、必要に応じ、近隣の類似施設の指定管理者との連絡調整を図ること。

オ 施設案内用のパンフレット等を作成すること。

③ 従業員の雇用と労務管理に関する業務

ア 指定管理者は、本仕様書に掲げる業務の遂行に支障のないように、野外活動センターの管理運営業務に従事する従業員（以下「従業員」という。）を適正に配置するほか、管理運営業務の処理に必要な体制（緊急時も含む。）を整備すること。

イ 指定管理者は、野外活動センターの管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する統括責任者を配置し、業務の開始前に報告すること。また、統括責任者が市との連絡調整を行うこと。

ウ 指定管理者は、従業員の名簿に資格（防火管理者等）・経歴等を記載し、指定管理業務を開始する前までに市に提出すること。また、年度当初及び従業員に異動があった場合も同様とする。

エ 指定管理者は、従業員に対して、管理業務の遂行に必要な研修を実施すること。

④ 非常時の対応

ア 災害等の非常事態に対応する体制を整え、非常事態の発生に際しては、統括責任者の指示に従い迅速に対応できるよう備えること。

イ 緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について危機管理マニュアルを作成し、従業員の指導を行うこと。

ウ 危機管理事案が発生した場合には、適切な対応をとるとともに、速やかに市へ報告すること。

(3) 野外活動センターの利用許可に関する業務

- ① 野外活動センターの利用許可は、島田市野外活動センター条例第 12 条の規定のとおり取り扱うこと。
- ② 野外活動センターの利用許可に際して、必要があるときは利用の条件を付し、又は利用の許可を取り消す等の措置を講ずること。
- ③ 野外活動センターの利用制限は、島田市野外活動センター条例第 13 条及び第 14 条の規定のとおり取り扱うものとする。
- ④ 野外活動センターは公の施設であるため、その利用に際しては平等かつ公平な取り扱いをすること。
- ⑤ 島田市野外活動センター条例第 16 条の定めにより、利用料を減額又は免除の取り扱いをすること。

※留意事項：令和 8 年 3 月 31 日以前において、利用申込みを許可している場合は、更新後の指定管理者が引き継ぐものとする。

(4) 野外活動センター利用料の収受に関する業務

- ① 指定管理者は、利用者から条例第 15 条に定める利用料を収受する。
- ② 既納の利用料は、還付しない。ただし、島田市野外活動センター条例第 17 条の定めにより、指定管理者は、利用料の全部又は一部を還付することができる。

(5) 利用者等へのサービス提供に関する業務

- ① 各種事業等を実施する上で、利用者等の満足度向上を図ること。
- ② 閑散期（冬場）の利用促進対策が課題となっているため、利用者の円滑な利用を確保するとともに、運営面での対応を図ること。
- ③ 市の公共施設において、施設予約システムが運用されているので、野外活動センターについても活用すること。
- ④ キャッシュレス決済の導入に取り組むこと。

(6) 利用者の安全確保に関する業務

- ① 防犯、防災に努め、日常巡回業務を行い利用者の安全確保に努めること。
  - ア 火災等の事故防止
  - イ 館内外のガス器具、水道栓の点検
  - ウ 消灯及び電源の確認
  - エ 消火栓、消火器等の点検
  - オ 建物及び外溝の各種設備の破損箇所の発見、連絡
  - カ 利用者に事故があった場合の通報連絡及び緊急措置
  - キ その他必要な事項
- ② 利用者等の施設における活動が安全に行われるために、施設及び備品等の安全点検を定期的実施し、危険箇所を速やかに修繕する等、安全管理を徹底すること。
- ③ 地震や火災などの災害発生時は、利用者の人命確保を最優先とし、被害の拡大防止等に努めること。
- ④ けが人や病人が発生した際には、速やかに応急処置を行うとともに、必要に応じて救急車を要請するなど、適切な処置を講ずること。
- ⑤ 火気取り扱い場所の点検、建物の戸締りの点検、不審者の侵入等の館内及び館外の点検を行い、事故防止等保安警備にあたること。

- ⑥ 消防法に基づく防火管理者、火元責任者等を選任し、防火組織体制を整える（消防計画の策定）ほか、台風、地震等の自然災害発生時に的確な対応ができる非常時の動員体制を整えておくこと。
- ⑦ 消防計画に基づき、消防訓練を定期的実施すること。
- ⑧ AED、消火器などの器具を適切な箇所に設置し、分りやすい表示をすること。また、器具の使用についての訓練を定期的（年1回程度）実施すること。
- (7) 設備等の保守点検及び維持管理と供与に関する業務
  - ① 清掃業務
 

利用者が良好かつ安全な状態で施設を利用できるように日常的な清掃や床及びガラスの清掃を実施すること。また、施設周辺の環境美化に努めること。
  - ② 各種保守点検業務
 

指定管理者は、野外活動センターの機能を維持するとともに利用者等が快適に利用し満足できる良質なサービスを提供するため、次にあげる施設設備等について常時点検を行うこと。なお、施設設備等の保守点検業務については、再委託できるものとする。

    - ア 浄化槽設備保守点検業務
    - イ 自家用電気工作物保守点検管理業務
    - ウ 消防設備保守管理業務
    - エ ボイラー設備保守点検業務（マグネシウム棒取替含む）
    - オ 空調設備保守点検管理業務
    - カ 警備業務
    - キ その他施設及び設備の保守管理等に必要な業務
      - 《その他施設及び設備の保守管理》
      - ・ピアノの調律
      - ・調理室害虫駆除点検及び消毒業務
      - ・グリストラップ清掃など
  - ③ 施設設備の維持補修等
    - ア 定期巡回等により発見した異常箇所について、必要な修繕や部品交換等を行うこと。
    - イ 定期巡回の点検結果及び利用者からの要望、意見等に基づき、施設の維持補修等について市と協議をすること。
    - ウ 施設の工事や改修、維持補修等は、翌年度の当初予算編成前（10月頃まで）に双方協議のうえ、決定するものとする。ただし、緊急性を要する場合は、この限りでない。
    - エ 1件あたりの見積額が30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の施設の維持補修については、経費の範囲内において指定管理者が行うものとする。1件あたりの見積額が30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕については、市が負担することになるため、必ず事前に協議し同意を得なければならない。
  - ④ 多目的広場の芝生管理業務
 

常に良好な状態で利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。

    - ・施肥、刈込み、散水、雑草除去等の実施
  - ⑤ テニスコート（砂入り人工芝）の維持管理業務
 

常に良好な状態で利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。

    - ・砂の状況等を確認するとともに、適宜、砂の補充を行う。
  - ⑥ 防犯及び警備業務

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の防止に努め、異常を発見した場合は、直ちに適切な措置を講じること。

また、火災、天変地異及び暴徒による事故があったときは、速やかに適切な処置を行うとともに市へ報告すること。

⑦ 備品の管理業務

施設で使用する備品については、適切に管理すること。なお、備品が経年劣化により管理業務の用に供することができなくなった場合は、当該備品と同等の機能及び価値を有するものの見積額が1件2万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、必要に応じ、指定管理者の費用と責任において購入又は調達する。

⑧ 拾得物及び遺失物の対応

拾得物及び遺失物については、遺失物法に則り、適正な管理を実施すること。

⑨ 市広報等配架業務

島田市が市民に配布する市広報等を指定箇所に配架すること。

⑩ 地域、各種団体、市役所等との連携協力

必要に応じ対応すること。

(8) 報告書等の作成及び提出

① 月別事業報告書の提出

指定管理者は、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況並びに利用料金収入等を記載した業務報告書を作成し、毎月終了後10日以内に市長に提出しなければならない。

② 年度事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に施行規則の規定に基づき、事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

③ その他

ア 野外活動センターの利用状況及び管理運営状況を記載した日報を作成し、市から求めがあった場合は提出すること。

イ 事件・事故等が発生した場合は、速やかに報告すること。また、苦情・要望等があった場合は、対応策も含めて適時報告すること。

ウ 施設の管理の適正性を確認するため、また市の行政上必要な資料、報告書、その他必要な書類の提出を求められた場合は、正当な理由がある場合を除き、応じること。

(9) 利用者等満足度調査及び管理運営の自己評価に関する業務

施設利用者や入館者の多様なニーズに応えるため、常に要望を聴取し、施設運営に反映させること。特に、施設利用者等の満足度の測定を必要に応じ実施し、その結果の評価と検証を定期的に行うこと。

(10) 敷地（管理地）の維持管理に関する業務

(11) その他野外活動センターの設置目的の達成又は、管理に関して市長が必要と認める業務

## 5 管理経費

- (1) 指定管理料は、企画提案書に記載された金額を上限として、市と指定管理者で締結する協定書に定めることとする。ただし、この金額に不足が生じた場合であっても、原則として補填はしないものとする。また、経営努力等により生じた余剰金についても、原則として精算はしないものとする。



(2) 市長は、指定期間における施設の管理運営に必要な経費について、指定管理者からの請求に基づき、4 期に分割して支払うものとする。

(3) 指定管理者は、次にあげる経費について、適切な執行をすること。

- ① 施設維持管理用消耗品
- ② 事務用消耗品
- ③ 光熱水費
- ④ 通信運搬費
- ⑤ 職員の人件費
- ⑥ 印刷製本費
- ⑦ 手数料
- ⑧ 施設及び設備管理に関する委託経費
- ⑨ 施設及び設備における修繕経費
- ⑩ その他、施設運営に必要な経費

## 6 施設の目的外使用

指定管理者は、利用者等の利便性向上のため、自動販売機、複写機等を設置するなど、当該施設を条例で定めている業務以外の目的で使用する場合は、あらかじめ市長に許可を得なければならない。

また、目的外使用の場合は、島田市行政財産の使用料条例により定められた使用料を市に納付しなければならない。

## 7 物品の管理及び帰属

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者が購入した備品の所有権は、指定管理者が有するものとする。ただし、指定管理者が故意・過失により、破損等した市所有の備品を購入した場合及び市所有の備品を買い換えた場合並びに事前に市と指定管理者が協議の上、双方が合意した場合の備品の所有権は市が有するものとする。
- (3) 指定管理者は、市の所有する物品については、島田市財務規則及び関係例規に基づき管理を行うものとする。
- (4) 指定管理者は、市の所有する物品のうち、備品等については、島田市財務規則に定める会計管理者の検査を受けなければならない。

## 8 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、施設の管理運営にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。ただし、市長が特別な事情があると認めたときは、この限りでない。

## 9 業務内容の変更等

市長は必要があるときは、管理業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、双方協議して書面によりこれを定めるものとする。

## 10 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。

- (2) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。
- (3) 野外活動センターに対する保険については、市が「建物総合損害賠償共済」（全国市有物件災害共済会）及び「市民総合賠償補償保険」（全国市長会）に加入する。
- その他、指定管理者は、施設の管理運営に際し、施設の不備又は業務上の不注意が原因となって第三者に損害を与えた賠償事故に対応する保険に加入すること。
- (4) 指定管理期間における市の施設利用の取り扱いは、次に掲げるとおりとする。
- ① 当月取り扱い分の利用料を、取り扱った翌月の 10 日までに市所管課に請求すること。
  - ② 請求様式、添付書類等は協定書において指示する。
  - ③ 市が施設を利用するときは、市は事前に指定管理者に報告するものとする。
- (5) 市内事業者への配慮
- 管理業務を行うに当たって、委託業務の発注や物品の調達等において、可能な限り市内事業者への発注に努めること。
- (6) 原状回復義務
- 指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、経年劣化や市長の承認を得た場合は、この限りでない。
- (7) 権利義務の譲渡等
- 指定管理者は、協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。
- (8) 指定の取り消し等
- ① 市長は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
    - ア 関係法令、条例、規則又は協定の条項に違反したとき。
    - イ 施設の管理業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと認められるとき。
    - ウ 指定管理者が指定の解除を申し出て、市長が承認したとき。
    - エ その他市長の指示に従わないとき。
  - ② 前項の規定により市長が指定管理者の指定を取り消したとき、指定管理者は既に受領した指定管理料を市長に返還しなければならない。ただし、協定期間の中途において指定の取り消しをしたときは、双方協議して返還金の額を算出するものとする。
  - ③ 指定を取り消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、市長はその責めを負わない。

また、この場合において市に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。
- (9) その他の条件
- ① 指定管理者は、管理業務の遂行にあたり、関係団体と連携・協力に努めなければならない。
  - ② 多目的広場は、地域住民の利用に際して配慮すること。
  - ③ 災害の発生その他特別の事情がある場合で、市が野外活動センターを優先的に使用するときには、指定管理者はこれに協力するよう努めなければならない。
  - ④ 事業所税等の課税対象となる場合は、指定管理者が対応する。
  - ⑤ 指定管理者は、施設利用者等に対して、その利用に係る各種規定・要領等を定め周知しなければならない。

- ⑥ 令和８年４月以降も含み契約をしている案件については、次期指定管理者は、現在の契約を引き継いで継続させることを原則とするが、契約期間途中において、契約を解約することも可能とする。その場合は、指定管理者の負担と責任において行うものとする。

## 11 その他

本仕様書に定めのない事項が発生した場合又は指定管理者の業務について疑義が発生した場合は、市と指定管理者が協議し決定する。

### 【添付書類】

- 島田市野外活動センター指定管理者申請様式集
- 島田市野外活動センター条例、同施行規則
- 野外活動センター位置図、配置図
- 野外活動センター平面図
- 野外活動センター利用者数等年度別表
- 令和５、６年度野外活動センター施設運営に係る歳入・歳出内訳表
- 野外活動センター備品一覧
- 野外活動センター外部業務委託一覧
- 個人情報取扱特記事項（別記１）

## 別記 1

### 個人情報取扱特記事項

受託者は、本業務を履行するため個人情報を取扱う場合は、以下の事項を遵守しなければならない。また、受託者は、業務の実施に当たり作成する作業計画書等において、個人情報の管理に関する事項を明記するものとする。

#### (基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報（委託者が受託者に対し本業務の遂行のために預託した一切の情報のうち、個人の氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別できる情報（他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）、又は個人識別符号が含まれる情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事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。

2 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令及び監督官庁の告示・通達等を遵守する。

#### (個人情報管理責任者)

第2条 受託者は、個人情報の管理に関する責任者（個人情報管理責任者）、個人情報の管理を統括する部署（個人情報管理部署）及び本業務の遂行にあたり個人情報を取り扱う者を特定し、個人情報管理責任者及び個人情報管理部署を定めなければならない。

2 受託者の個人情報管理責任者は、受託者において個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他個人情報の適切な管理方法を定め、従業者に対する教育研修その他個人情報の適切な管理にかかる安全管理措置を講じなくてはならない。

#### (秘密の保持)

第3条 受託者は、個人情報を秘密として保持し、第三者に提供、開示又は漏えいしてはならない。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。

#### (適正管理)

第4条 受託者は、個人情報の記録媒体及びデータを施錠可能な場所に保管し、又は情報システム内で管理する。施錠可能な場所に保管する場合には、鍵の管理者を特定し、情報システム内で管理する場合には、特定された利用者のみがアクセスできるようにパスワード等を設定する。個人情報を保管する媒体が電子媒体である場合は、外部からの不正アクセスの禁止、コンピュータウイルス感染防止対策等の安全確保措置を講じなければならない。

2 受託者は、本業務に伴う個人情報の取扱いについて、必要に応じて上記以外にも委託者の指示に従わなければならない。

3 受託者は、この契約に基づく安全管理措置の内容を、受託者の全ての従業者が、在職中、退職後を通じて遵守することを保証するものとする。

#### (目的外利用の禁止)

第5条 受託者は、本業務の目的の範囲を超えて個人情報を利用してはならない。

#### (複写等の制限)

第6条 受託者は、本業務の遂行上必要な場合を除き、個人情報を複製、送信、個人情報を保管している媒体の外部への送付又は持出し、その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。

(再委託の制限・条件)

第7条 受託者は、委託者の事前の書面による承諾を得た場合を除き、本業務を第三者（再委託先が受託者の子会社である場合も含む。）に再委託してはならない。

2 受託者が本業務を第三者に再委託する場合は、受託者は、個人情報の適切な管理を行う能力を有する者を再委託先として選定し、再委託先との間で本特記仕様書と同等の内容について書面をもって合意を行い、その書面を委託者に提出しなければならない。

3 受託者が本業務を第三者に再委託する場合も、受託者は、本特記仕様書に基づき受託者が負担する義務を免れない。

4 第1項から前項までの規定は、再委託した業務をさらに委託する場合について準用する。

(消去及び媒体の返却)

第8条 受託者は、本業務が完了した場合、又は委託者の指示があった場合は、個人情報並びにその記録媒体及びデータを、直ちに、破棄若しくは消去し又は委託者に返却しなければならない。

(管理状況の確認)

第9条 委託者は、受託者における個人情報の管理状況に関して、随時、受託者に対して報告を求め、年1回以上、必要に応じて、受託者の事業所の立入検査を含む監査を行うことができる。

2 委託者は、報告又は監査の結果、必要と認める場合には、受託者に対し、個人情報の管理状況について改善を求めることができる。

(事故発生時の措置)

第10条 受託者は、個人情報の目的外利用や漏えい等の事故（以下「事故」という。）が発生した場合、直ちに委託者に事故の経緯を報告し、被害拡大防止のために必要な措置を講じなければならない。また、受託者は、直ちに原因の調査に着手し、速やかに原因及び再発防止策等の調査結果を報告しなければならない。

2 前項の発生の報告、必要な措置、調査及び調査結果の報告は、受託者の費用負担で行う。

3 受託者は、前二項に定めるほか、行政・警察等への報告・相談、被害者への対応、被害拡大防止措置その他委託者の指示に従った対応を行わなければならない。

4 受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、その損害を賠償する。なお、本業務委託契約書において損害賠償の範囲又は金額を限定する条項が定められているときも、当該条項は本項における損害賠償には適用されないものとする。

(解除)

第11条 受託者がこの契約書に違反し、委託者が受託者に対する催告後相当期間以内に是正されないときは、委託者は、本業務委託契約の全部又は一部を解除することができる。

2 前項の場合、受託者は、解除によって委託者が被った損害の一切を賠償する。