

**井原市やすらぎセンター  
指定管理者募集要項**

令和7年8月  
井 原 市

## 井原市やすらぎセンターの指定管理者の募集に関する要項

この要項は、井原市やすらぎセンター条例（平成7年6月28日条例第17号。以下「条例」という。）により井原市（以下「市」という。）が開設する井原市やすらぎセンターの管理を行う法人等（以下「指定管理者」という。）の募集に関し、井原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（平成16年井原市条例第27号。以下「手続条例」という。）の規定に基づき、必要な事項を定める。

### I 公の施設の概要

#### 1 名称等

（1）名称 井原市やすらぎセンター（以下「センター」という。）

（2）所在地 岡山県井原市西江原町2936番地1

（3）開設年月 平成7年9月

#### 2 敷地・建物

|        |       |                  |
|--------|-------|------------------|
| （1）面積等 | 敷地面積  | 3,425.00㎡（駐車場合む） |
|        | 建物の概要 | 鉄骨造 平屋建て         |
|        | 延床面積  | 1,120.49㎡        |

（2）主な施設 事務室，和室（1），和室（2），研修・会議室，ロビー，日常生活訓練室，機能回復訓練室，浴室，厨房，食堂和室，食堂

（3）付帯施設 車庫（37.55㎡），駐車場（普通車33台）

### II 指定管理条件

#### 1 指定管理者が行う業務の範囲及びその内容

（1）市が行う通所介護事業

（2）介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）に基づく通所介護事業

（3）研修・相談事業

（4）ボランティア活動支援事業

（5）管理施設の使用の許可に関する業務

（6）管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

（7）施設管理等の維持管理に関する業務

（8）前各号に掲げるもののほか、甲又は乙が必要と認める業務

## 2 指定管理料及び経費等の取扱い

### (1) 指定管理料

指定管理料は、無償とする。

### (2) 収 入

#### 利用料金制度の採用

センターにおいて指定管理者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の規定に基づき、利用料金を収入として収受するものとする。ただし、その金額は、地方自治法第244条の2第9項の規定に基づき、あらかじめ市の承認を受けなければならない。

### (3) 経 費

指定管理者が施設の管理運営を行うために要する経費は、本施設における事業で得る収入をもって充てる。

#### ①指定管理者の経費に含まれるもの

- ・ 事業費（事業に係る経費）
- ・ 人件費（給料等）
- ・ 施設費（消耗品費、光熱水費、印刷製本費、通信運搬費、保守点検・法定点検費用等）
- ・ 管理費（業務全般の総合調整に関する経費等）

#### ②その他

その他必要事項について、事業年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、指定管理者から提出された事業計画及び収支予算書に基づき、協定で定める。

### (4) 市財産の貸与

市は、センターの土地、建物、設備及び付帯設備並びに指定管理者を指定して管理を行わせる期間（以下「指定期間」という。）の開始の前日において存する館内外の備品を、指定期間の間無償で貸与する。

## 3 会計・経理の原則

センターに係る指定管理者の収入及び支出は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

## 4 指定期間（予定）

令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。

ただし、指定の期間は、井原市議会の議決により確定することとなる。

## 5 管理の基準

### (1) 平等利用の確保

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民がセンターを利用することを拒んではならない。また、住民がセンターを利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない。

### (2) 関係法令等の遵守

指定管理者は、関係法令及び条例等の規定を遵守しなければならない。

(3) 施設及び物品等の維持管理

施設及び物品等の維持管理は、適切に行わなければならない。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者が施設を管理するにあたり個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努めるとともに個人情報を保護するための措置を講じなければならない。

個人情報の漏えい行為には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく罰則が適用される。

(5) 守秘義務

指定管理者及びセンターの業務に従事している者は、業務上知り得た秘密を外部に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、又は指定を取り消され、及び従事者の職を退いた後においても同様とする。

(6) 書類の管理・保存

指定管理者が管理に伴い作成し、及び受領する書類等は、井原市文書取扱規程（昭和56年井原市規程第1号）を参考にして、適正な管理・保存を行うこと。

(7) 情報公開

指定管理者は、管理に伴い作成し、及び受領する書類等の公開に努めなければならない。

(8) 休館日及び開館時間

①休館日

センターの休館日は、次のとおりとする。ただし、通所介護事業その他市長が必要と認めるとき、又は指定管理者において特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

・日曜日

・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

・年末年始（12月28日から翌年の1月4日まで）

②開館時間

午前9時00分から午後5時00分まで

ただし、会議室等貸出施設の使用時間は、午前9時00分から午後9時00分まで

6 計画・報告等

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度事業計画書を提出し、市長の確認を得ること。

市長は、事業計画書の内容を確認する際必要に応じて指定管理者に対し、意見を述べることができる。

(2) 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、センターの管理業務に関し、事業報告書及び決算報告書を作成し提出すること。ただし、市が必要と認める場合は、その都度作成し提出すること。（地方自治法第244条の2第7項）

### (3) 報告・指示等

市長は、指定管理者による管理の適正を期するため、指定管理者に対して、センターの管理の業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行う。(地方自治法第244条の2第10項)

また、井原市監査委員は、必要があると認めるとき、又は市長の要求があるときは、指定管理者の当該事業に係る出納その他の事務に関し、関係人の出頭、記録の提出を求める等の監査を行うことができる。(地方自治法第199条第7項)

施設長の任免その他管理に関する重要な事項を変更しようとするときは、あらかじめ市長に届けること。

## 7 指定管理者と市の責任分担

以下に掲げる事項については、指定管理者が責任を負うものとする。

- ・ 運営の基本的な考え方
- ・ 広報
- ・ 施設の管理運営
- ・ 施設及び設備の維持管理
- ・ 備品の管理・購入
- ・ 施設賠償責任保険、第三者賠償責任保険への加入
- ・ 苦情対応
- ・ 事故対応

ただし、運営の基本的な考え方、広報、苦情対応及び事故対応に関しては、市が側面的支援を行うものとする。

なお、上記に掲げる事項以外において、責任の分担を定める場合は、市と指定管理者が協議するものとする。

## 8 運営体制

(1) 総括責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）を配置すること。その配置にあたっては、施設の設置目的の達成のために必要な人員構成及び人数を確保すること。

(2) 従事者等の資質を高めるため、施設の管理運営に係る必要な知識及び技術の習得に関する研修等の実施に努めること。

(3) 従事者等についての留意事項

- ① 従事者等の名簿を市に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
- ② 従事者等が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。
- ③ 従事者等の配置は、以下の点に留意し行われなければならない。
  - ・ 業務が円滑に行える勤務体制を確保すること。
  - ・ 緊急時の応急措置に対応できる体制を整備すること。
- ④ その他従事者等の労務管理、安全衛生管理等については、労働関係法令を遵守し、適切に行うこと。

## 9 指定の取消し等

### (1) 指定の取消し

指定管理者が必要な指示に従わないとき、その他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は、市はその指定を取り消すことができる。(地方自治法第244条の2第11項)

この場合、指定管理者の指定の取り消しにより市に損害が発生するときは、市はその損害を請求することができる。

### (2) 指定管理者が指定の辞退を求める場合

指定管理者が、指定期間中に自己の理由により指定の辞退を求める場合は、2年以上前に申出を行い、市と協議するものとする。

この場合において、指定管理者の指定の辞退により市に損害が発生するときは、市は賠償を受けた後、指定の取消を行う。

### (3) 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定が取り消されたときは、必要に応じ速やかに原状回復し、市に土地、建物及び付帯設備等を引き渡さなければならない。また、新しい指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継に協力するとともに、当該指定管理者に必要な資料を提出すること。なお、原状回復の詳細については、別途協議によるものとする。

## Ⅲ 申込手続

### 1 申込資格

次の要件を満たす法人その他の団体（以下「法人等」という）とする。

(1) 同種又は類似の施設を運営した実績を有すること。

(2) 令和7年4月1日現在、設立後3年以上経過し、井原市内に主たる事務所を有する法人等であること。

(3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同条を準用する場合を含む）の規定により、井原市における一般競争入札等の参加を制限されていない法人等であること。

(4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立又は会社更生法（平成14年法律154号）に基づく更生手続開始の申立がなされていないこと。

(5) 井原市の一般競争入札の参加停止又は指名停止等の措置を受けていないこと。

(6) 直近の1年間において国税及び地方税を滞納していないこと。

(7) 暴力団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項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者ではないこと。

### 2 申込に必要な書類（以下「申込書等」という。）

指定管理者の指定を受けようとするものは、提出期間に次に掲げる書類を指定の場所までに持参し、提出すること。

- (1) 指定管理者指定申込書（別紙様式1）
- (2) 「Ⅲ1 申込資格」に掲げる全ての要件を満たす旨等の宣誓書（別紙様式2）
- (3) 事業計画書（別紙様式3）及び5年間の収支計画書（別紙様式4）
- (4) 法人等の経営状況を説明する書類
- (5) 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- (6) 法人等の登記簿謄本
- (7) 指定の申込に関する意思の決定を証する書類
- (8) 法人等の事業及び活動内容に関する書類
- (9) 国税及び地方税の納税証明書
- (10) その他市長が必要と認める書類

### 3 提出部数

正本 1部、副本 15部

### 4 募集要項の配布期間

令和7年8月15日（金）から令和7年10月6日（月）までの午前9時から午後5時までにⅦに定める窓口において配布する。（土日・祝日は除く。）

郵送を希望される場合は、180円切手を貼った宛先明記の返信用封筒を同封の上、Ⅶに定める窓口まで請求してください。

### 5 申込期間

令和7年9月1日（月）から令和7年10月6日（月）までの午前9時から午後5時までにⅦに定める申込書等の提出場所に直接提出のこと。（土日・祝日は除く。）

### 6 説明会の開催

説明会を次のとおり開催するので、申込予定者は必ず参加すること。

- (1) 日時 令和7年9月1日（月） 午後3時30分から
- (2) 場所 井原市役所 2階 201会議室
- (3) 内容 ①募集要項の説明  
②平面図を用いた施設の説明

## 7 質問事項の受付

募集要項の内容に関する質問を次のとおり受け付ける。

### (1) 受付期間

令和7年9月1日（月）から令和7年9月5日（金）までの午前9時から午後5時まで。

### (2) 受付方法

質問表（任意様式）に記入の上、Ⅶに定める問い合わせの窓口に直接提出すること。

ただし、郵送、ファックス又は電子メールで提出する場合は、収受を確認するため、事前に電話で連絡すること。

なお、質問表の様式（ワード）が必要な場合は、上記窓口で連絡のこと。

連絡を受けた後、質問票の様式をメールで送付する。

### (3) 回答方法

令和7年9月10日（水）に一括して文書で申込者全員に回答する。

また、回答内容は、必要に応じ、この要項への追加又は修正とみなす。

## 8 その他

(1) 申込書等の提出書類作成提出等の一切の経費は、申込者の負担とする。

(2) 申込者名、審査結果等については、情報公開の対象として公表するものとする。

(3) 市が必要と認めたときは、追加資料の提出等を依頼するものとする。

(4) 提出書類は、返却しないものとする。

## Ⅳ 指定管理者の選定方法等

### 1 選定方法

選定委員会において、20分程度のプレゼンテーション及び15分程度のヒアリングを実施し、提出された申込書等の審査を行う。

これにより、下記「2の選定基準」に基づき、総合的に評価した結果を受け、最も適当と認める者を指定管理者の候補者として選定し、井原市議会の議決を経て、指定管理者として指定する。

※プレゼンテーションは、令和7年11月中旬の市が指定する日時に実施し、出席者は3名以内とする

### 2 選定基準

(1) 計画書による施設の運営が市民の平等な利用（安全な利用）を確保するものであること。

(2) 事業計画書の内容が施設の効果的な管理を実現するものであり、市民サービスの向上を図るものであること。

(3) センターの管理を安定して行う能力を有するものであること。

事業計画書の内容がセンターの利用を促進し、管理経費の縮減が図られること。

管理運営に関する知識及び経験を有する必要な数の職員を地元にて確保する見込みがあること。

## V 指定後の手続

### 1 指定管理に関する協定

#### (1) 協定の締結

市長と指定管理者は、管理に関する経費及びその他のセンターの運営に関して、手続条例第8条の規定に基づき、必要な事項について協定を締結する。

#### (2) 権利義務の譲渡禁止

指定管理者は、協定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

#### (3) 業務委託の届出

指定管理者が、センターの管理目的の達成のため、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ市長に届けるものとする。

## VI 選定等のスケジュール

### 1 プレゼンテーション・ヒアリング

(選定委員会) 令和7年11月中旬(予定)

### 2 指定管理者の指定

- ・市議会の議決 令和7年12月(予定)
- ・指定(公告) 令和7年12月(予定)

### 3 協定の締結 議会議決後

### 4 管理の開始 令和8年4月1日(予定)

## VII 申込書等の提出場所及び問い合わせ先

〒715-8601

岡山県井原市井原町311番地1

井原市役所 福祉課 社会福祉係 (井原市役所1階)

電話 0866-62-9516

ファックス 0866-62-9310

電子メール fukushi@city.ibara.lg.jp

## 別紙1

## 井原市やすらぎセンター 管理備品一覧表

| No | 品 目             | 数量 | 備 考     |
|----|-----------------|----|---------|
| 1  | 血圧測定用椅子         | 1  | 日常生活訓練室 |
| 2  | マッサージ機          | 20 | 日常生活訓練室 |
| 3  | 電動ベッド           | 1  | 日常生活訓練室 |
| 4  | デジタル体重計         | 1  | 日常生活訓練室 |
| 5  | 握力計             | 1  | 日常生活訓練室 |
| 6  | 身長計             | 1  | 日常生活訓練室 |
| 7  | 寝台              | 1  | 日常生活訓練室 |
| 8  | 車椅子(標準型)        | 2  | 日常生活訓練室 |
| 9  | 車椅子(トラベラー型)     | 1  | 日常生活訓練室 |
| 10 | 車椅子(フルリクライニング型) | 1  | 日常生活訓練室 |
| 11 | 車椅子(手押し型)       | 1  | 日常生活訓練室 |
| 12 | 歩行車             | 1  | 日常生活訓練室 |
| 13 | 歩行器             | 1  | 日常生活訓練室 |
| 14 | 松葉杖             | 1  | 日常生活訓練室 |
| 15 | 杖               | 1  | 日常生活訓練室 |
| 16 | 杖               | 1  | 日常生活訓練室 |
| 17 | 杖               | 1  | 日常生活訓練室 |
| 18 | 杖               | 1  | 日常生活訓練室 |
| 19 | 杖               | 1  | 日常生活訓練室 |
| 20 | 杖立て             | 1  | 日常生活訓練室 |
| 21 | サイコロセット         | 1  | 日常生活訓練室 |
| 22 | 輪投げセット          | 1  | 日常生活訓練室 |
| 23 | ホワイトボード         | 1  | 日常生活訓練室 |
| 24 | 掲示板             | 1  | 日常生活訓練室 |
| 25 | 肘付椅子            | 10 | 日常生活訓練室 |
| 26 | 折りたたみ机          | 2  | 日常生活訓練室 |
| 27 | 整理用ロッカー         | 1  | 日常生活訓練室 |
| 28 | 片袖机             | 1  | 日常生活訓練室 |
| 29 | 回転椅子            | 1  | 日常生活訓練室 |
| 30 | 手動血圧計           | 4  | 日常生活訓練室 |
| 31 | 移動式平行棒          | 1  | 日常生活訓練室 |
| 32 | 昇降式テーブル         | 1  | 日常生活訓練室 |
| 33 | 電熱式ホットパック       | 1  | 日常生活訓練室 |
| 34 | 電熱式ホットパック専用台車   | 1  | 日常生活訓練室 |
| 35 | マット             | 2  | 日常生活訓練室 |
| 36 | 交互牽引滑車運動器       | 2  | 日常生活訓練室 |
| 37 | CDラジカセ          | 1  | 日常生活訓練室 |
| 38 | 背付長椅子           | 2  | 日常生活訓練室 |
| 39 | ホワイトボード         | 1  | 日常生活訓練室 |
| 40 | 枕               | 10 | 日常生活訓練室 |
| 41 | 事務用机            | 1  | 日常生活訓練室 |
| 42 | 事務用椅子           | 1  | 日常生活訓練室 |

## 別紙1

## 井原市やすらぎセンター 管理備品一覧表

| No | 品 目       | 数量 | 備 考      |
|----|-----------|----|----------|
| 43 | 折りたたみ机    | 2  | 日常生活訓練室  |
| 44 | 肘付椅子      | 10 | 日常生活訓練室  |
| 45 | 整理用ロッカー   | 1  | 日常生活訓練室  |
| 46 | 室内用温湿度計   | 1  | 日常生活訓練室  |
| 47 | 掛時計       | 1  | 日常生活訓練室  |
| 48 | 電動型昇降浴槽   | 1  | 特別浴室     |
| 49 | 洗い台(横移動式) | 1  | 特別浴室     |
| 50 | 担架        | 1  | 特別浴室     |
| 51 | ストレッチャー   | 1  | 特別浴室     |
| 52 | 薬液滅菌装置    | 1  | 特別浴室     |
| 53 | 入浴リフト     | 1  | 特別浴室     |
| 54 | 入浴リフト用車イス | 2  | 特別浴室     |
| 55 | 長椅子(背あり)  | 1  | 脱衣室      |
| 56 | 長椅子(背なし)  | 1  | 脱衣室      |
| 57 | ヘルスメーター   | 1  | 脱衣室      |
| 58 | 姿見鏡       | 1  | 脱衣室      |
| 59 | 冷凍冷蔵庫     | 1  | 厨房       |
| 60 | 脇台        | 1  | 厨房       |
| 61 | ガスレンジ     | 1  | 厨房       |
| 62 | 作業台小      | 1  | 厨房       |
| 63 | ガス炊飯器     | 1  | 厨房       |
| 64 | ガス高速レンジ   | 1  | 厨房       |
| 65 | 水切り台      | 1  | 厨房       |
| 66 | 食器洗浄機     | 1  | 厨房       |
| 67 | 水切付一槽シンク  | 1  | 厨房       |
| 68 | パイプ棚      | 1  | 厨房       |
| 69 | 二槽シンク     | 1  | 厨房       |
| 70 | 台下戸棚      | 1  | 厨房       |
| 71 | 作業台大      | 1  | 厨房       |
| 72 | 上置棚       | 1  | 厨房       |
| 73 | フードプロセッサー | 1  | 厨房       |
| 74 | 電子ジャー     | 1  | 厨房       |
| 75 | 卓上ウォーマー   | 1  | 厨房       |
| 76 | 食器消毒保管庫   | 2  | 厨房       |
| 77 | ラック       | 1  | 厨房       |
| 78 | 瞬間湯沸器     | 1  | 厨房       |
| 79 | 冷蔵庫       | 1  | 厨房       |
| 80 | 電子レンジ     | 1  | 厨房       |
| 81 | 掛時計       | 1  | 厨房       |
| 82 | ホワイトボード   | 1  | 厨房       |
| 83 | 配膳車       | 1  | 厨房       |
| 84 | 水切付一槽シンク  | 1  | 下処理室(厨房) |

## 別紙1

## 井原市やすらぎセンター 管理備品一覧表

| No  | 品 目           | 数量 | 備 考    |
|-----|---------------|----|--------|
| 85  | 軽量棚           | 2  | 食品庫    |
| 86  | 貯米器           | 1  | 食品庫    |
| 87  | 一槽シンク         | 1  | 食堂     |
| 88  | 給湯茶器          | 1  | 食堂     |
| 89  | テーブル          | 6  | 食堂     |
| 90  | 椅子            | 30 | 食堂     |
| 91  | ビデオ内臓テレビ      | 1  | 食堂     |
| 92  | テレビ台          | 1  | 食堂     |
| 93  | ホワイトボード       | 1  | 食堂     |
| 94  | 整理用ロッカー       | 1  | 食堂     |
| 95  | 掛時計           | 1  | 食堂     |
| 96  | 折りたたみ座卓       | 4  | 食堂(和室) |
| 97  | 座布団           | 30 | 食堂(和室) |
| 98  | 掛時計           | 1  | 食堂(和室) |
| 99  | 事務机(センター長用)   | 1  | 事務室    |
| 100 | 事務机(職員用)      | 8  | 事務室    |
| 101 | 事務用椅子(センター長用) | 1  | 事務室    |
| 102 | 事務用椅子(職員用)    | 8  | 事務室    |
| 103 | 事務用ロッカー大      | 2  | 事務室    |
| 104 | 事務用ロッカー中      | 5  | 事務室    |
| 105 | 事務用ロッカー小      | 2  | 事務室    |
| 106 | 手提げ金庫         | 1  | 事務室    |
| 107 | 書類入れ          | 1  | 事務室    |
| 108 | ワープロ          | 2  | 事務室    |
| 109 | カメラ           | 1  | 事務室    |
| 110 | 掛時計           | 1  | 事務室    |
| 111 | ついたて          | 1  | 事務室    |
| 112 | 折りたたみ椅子       | 5  | 事務室    |
| 113 | 長椅子           | 1  | 事務室    |
| 114 | センターテーブル      | 1  | 事務室    |
| 115 | 国旗            | 1  | 事務室    |
| 116 | 軽4輪自動車(ワゴン)   | 1  | 事務室    |
| 117 | 電話主装置         | 1  | 事務室    |
| 118 | レーザーカラオケセット   | 1  | 舞台装置   |
| 119 | ビデオ付テレビ       | 1  | 舞台装置   |
| 120 | テレビ台          | 1  | 舞台装置   |
| 121 | 演台            | 1  | 舞台装置   |
| 122 | 花台            | 1  | 舞台装置   |
| 123 | CDラジカセ        | 1  | 研修室    |
| 124 | ホワイトボード       | 1  | 研修室    |
| 125 | 折りたたみ机        | 20 | 研修室    |
| 126 | 折りたたみ椅子       | 60 | 研修室    |

## 別紙1

## 井原市やすらぎセンター 管理備品一覧表

| No  | 品 目               | 数量 | 備 考     |
|-----|-------------------|----|---------|
| 127 | 掛時計               | 1  | 研修室     |
| 128 | くず入れ              | 1  | 研修室     |
| 129 | 収納用ロッカー上          | 1  | 福祉作業室   |
| 130 | 収納用ロッカー下          | 1  | 福祉作業室   |
| 131 | 収納用ロッカー台          | 1  | 福祉作業室   |
| 132 | 折りたたみ長机           | 10 | 福祉作業室   |
| 133 | 折りたたみ椅子           | 30 | 福祉作業室   |
| 134 | 掛時計               | 1  | 福祉作業室   |
| 135 | くず入れ              | 1  | 福祉作業室   |
| 136 | 折りたたみ長机           | 24 | 会議室     |
| 137 | 折りたたみ椅子           | 72 | 会議室     |
| 138 | 掛時計               | 1  | 会議室     |
| 139 | 掃除用具庫             | 1  | 会議室     |
| 140 | くず入れ              | 1  | 会議室     |
| 141 | 傘立て               | 1  | 風除室・ロビー |
| 142 | ロビーチェアー(3人掛け・背あり) | 4  | 風除室・ロビー |
| 143 | ロビーチェアー(3人掛け・背なし) | 4  | 風除室・ロビー |
| 144 | くず入れ              | 4  | 風除室・ロビー |
| 145 | すいがら入れ            | 5  | 風除室・ロビー |
| 146 | テレビ               | 1  | 風除室・ロビー |
| 147 | テレビ専用台            | 1  | 風除室・ロビー |
| 148 | ビデオ               | 1  | 風除室・ロビー |
| 149 | 掛時計               | 1  | 風除室・ロビー |
| 150 | 新聞ラック             | 1  | 風除室・ロビー |
| 151 | 新聞ラック専用はさみ        | 1  | 風除室・ロビー |
| 152 | マガジンラック           | 1  | 風除室・ロビー |
| 153 | 書棚                | 1  | 風除室・ロビー |
| 154 | 掲示板               | 1  | 風除室・ロビー |
| 155 | 展示用ショーケース         | 2  | 相談室     |
| 156 | 陳列台               | 1  | 相談室     |
| 157 | 会議用テーブル           | 1  | 相談室     |
| 158 | 会議用椅子             | 8  | 相談室     |
| 159 | 折りたたみ椅子           | 5  | 相談室     |
| 160 | 事務机               | 1  | 相談室     |
| 161 | 事務用椅子             | 1  | 相談室     |
| 162 | 事務用ロッカー上          | 1  | 相談室     |
| 163 | 事務用ロッカー下          | 1  | 相談室     |
| 164 | 事務用ロッカー台          | 1  | 和室1・2   |
| 165 | 掛時計               | 1  | 和室1・2   |
| 166 | くず入れ              | 1  | 和室1・2   |
| 167 | 座卓                | 2  | 和室1・2   |
| 168 | 掛時計               | 2  | 和室1・2   |

## 別紙1

## 井原市やすらぎセンター 管理備品一覧表

| No  | 品 目        | 数量 | 備 考          |
|-----|------------|----|--------------|
| 169 | 座布団        | 80 | 和室1・2        |
| 170 | 折りたたみ長机    | 20 | 和室1・2        |
| 171 | スリッパ入れ     | 1  | 中央ホール        |
| 172 | 戸棚         | 1  | 中央ホール        |
| 173 | 消火器        | 1  | 中央ホール        |
| 174 | センター内点字案内板 | 1  | 中央ホール        |
| 175 | 行事案内板      | 1  | 中央ホール        |
| 176 | ベンチ        | 1  | 中央ホール        |
| 177 | パンフレット立て   | 1  | 中央ホール        |
| 178 | 掛時計        | 1  | 中央ホール        |
| 179 | くず入れ       | 4  | 中央ホール        |
| 180 | すいがら入れ     | 4  | 中央ホール        |
| 181 | 更衣用ロッカー    | 2  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 182 | 掃除用具庫      | 3  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 183 | くず入れ       | 6  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 184 | 戸棚         | 1  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 185 | 冷蔵庫        | 1  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 186 | 消火器        | 1  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 187 | 洗濯機        | 1  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 188 | 乾燥機        | 1  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 189 | 乾燥機台       | 1  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 190 | 物干し棹       | 2  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 191 | 物干し器       | 1  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 192 | 汚物入れ       | 8  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 193 | 整理棚(大)     | 2  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 194 | 整理棚(中)     | 2  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 195 | 整理棚(小)     | 7  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 196 | 脚立(大)      | 1  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 197 | 脚立(小)      | 1  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |
| 198 | 運搬用キャスター   | 1  | 更衣室・洗濯室・トイレ等 |

## リスク負担区分一覧表

| リスクの種類 |                       | リスクの内容                                                 |                                     | 負担者        |            | 備考  |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|------------|-----|
|        |                       |                                                        |                                     | 甲          | 乙          |     |
| 共通事項   | 不可抗力によるリスク            | 甲又は乙の行為とは無関係に外部から生じる障害で、通常の予防では防止し得ないもの（戦争、テロ、風水害、地震等） | 施設等の復旧                              | ○          |            |     |
|        |                       |                                                        | 応急措置                                |            |            |     |
|        |                       |                                                        | 施設等の復旧が完了するまでの管理業務の実施への影響（休業等）      |            | ○          |     |
|        | 制度関連リスク               | 法制度の新設・変更に伴うもの                                         | 施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するもの      | ○          |            |     |
|        |                       |                                                        | 関係条例等の整備                            |            |            |     |
|        |                       |                                                        | 管理基準の変更による管理コストの増加                  | ○          |            | 注)1 |
|        |                       |                                                        | 上記以外                                |            | ○          |     |
|        |                       | 上記に伴う新たな許認可等の取得                                        | 施設等の設置に伴うもの                         | ○          |            |     |
|        |                       |                                                        | 上記以外                                |            | ○          |     |
|        |                       | 税制度の変更に伴うもの                                            | 指定管理者制度、管理条例に影響を及ぼすもの（消費税等）         |            | ○          | 注)2 |
|        |                       |                                                        | 法人に影響を及ぼすもの（法人税、固定資産税等）             |            | ○          |     |
|        | 社会リスク                 | 想定外の住民運動、訴訟、要望等                                        | 施設等の設置に係るもの                         | ○          |            |     |
|        |                       |                                                        | 上記以外                                |            | ○          | 注)3 |
|        |                       | 想定外の周辺地域への環境問題（水量減、水質悪化、騒音、臭気等）                        | 施設等の設置に伴うもの                         | ○          |            |     |
|        |                       |                                                        | 施設等の設置に係る瑕疵に伴うもの                    |            |            |     |
|        | 上記リスクに伴う管理業務の中断・中止リスク | 甲の責めによるもの（甲の債務不履行、施設の廃止等）                              | 上記以外                                |            | ○          | 注)4 |
|        |                       |                                                        | 乙の責めによるもの（事業放棄、破綻等）                 | ○          |            |     |
| 維持管理業務 | 運営開始遅延リスク             | 管理業務開始の遅延                                              | 規定整備等遅延に伴うもの                        | ○          |            |     |
|        |                       |                                                        | 運転資金確保、開業準備等の遅延に伴うもの                |            | ○          |     |
|        | 支払遅延・不能リスク            | 甲の管理費用の支払遅延・不能等に伴うもの                                   |                                     | ○          |            |     |
|        | 計画変更リスク               | 管理業務の内容変更                                              | 甲による新たな施設整備に伴うもの                    | ○          |            |     |
|        |                       |                                                        | 上記以外                                |            | ○          |     |
|        | 施設瑕疵リスク               | 施設等の設置瑕疵に伴うもの                                          |                                     | ○          |            |     |
|        | 維持管理水準リスク             | 提供サービス水準の維持                                            |                                     |            | ○          |     |
|        | 維持管理コストリスク            | 維持管理コストの増大・減少                                          | 甲の責めによる業務内容の変更に伴うもの                 | ○          |            |     |
|        |                       |                                                        | 上記以外（物価・金利の変動等）                     |            | ○          |     |
|        | 施設等損傷リスク              | 事故・火災等によるもの                                            |                                     | ○          | ○          | 注)5 |
|        |                       | 劣化によるもの（畳替え、電球交換等）                                     |                                     |            | ○          |     |
|        | 物品更新リスク               | 物品の更新                                                  | 1件10万円以上の備品で、乙の管理瑕疵によらないもの（事務用品を除く） | ○          |            | 注)6 |
|        |                       |                                                        | 甲の設置した消耗品                           |            | ○          |     |
|        |                       |                                                        | 上記以外                                |            | ○          |     |
| その他業務  | 修繕費リスク                | 修繕工事                                                   | 1件5万円以上で、乙の管理瑕疵によらないもの              | ○<br>(90%) | ○<br>(10%) | 注)7 |
|        |                       |                                                        | 上記以外                                |            | ○          |     |
|        | 来所者リスク                | 来所者、利用者とのトラブル等                                         |                                     |            | ○          |     |
|        | 事故リスク                 | 来所者の負傷等の事故                                             |                                     | ○          | ○          | 注)8 |
|        | 盗難紛失リスク               | 料金、物品の盗難、紛失等                                           |                                     |            | ○          |     |
|        | 営業リスク                 | 営業に伴うトラブル、事故等                                          |                                     |            | ○          |     |
|        | イベントリスク               | イベントの実施に伴うトラブル、事故等                                     |                                     |            | ○          |     |

注) 1 基本的には甲が負担するが、乙の管理業務の簡易な見直しで対応できる場合は、乙が行うものとする。

2 基本的には乙が負担するが、利用料金の見直し等を伴う場合は、甲が対応する。

3 基本的には乙が対応するが、甲に報告し、甲の指示を受けるものとする。

4 基本的には乙が対応するが、建物の火災保険の加入は甲が行う。

5 甲の責めに帰すべき場合は甲の負担とする。

6 基本的には甲の負担とするが、乙による修繕も認める。

7 乙は、保険の加入等の対策を行うこと。

8 乙は、来園者、利用者の被災に対する第一次責任を有し、被災があった場合は、被害が最小限となるよう迅速かつ適正な対応を行い、速やかに甲に報告することとする。被害による補償の負担割合については、事例ごとに甲・乙協議のうえ決定する。

## 個人情報取扱特記事項

### （基本的事項）

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、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 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報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。

### （使用者への周知）

第3条 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない等個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### （適正な管理）

第4条 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん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。

### （収集の制限）

第5条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### （利用等の禁止）

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務の処理以外に利用し、又は第三者に引き渡してはならない。

### （複写の禁止）

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与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条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

### （資料等の返還等）

第9条 乙は、この契約を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

### （事故発生時における報告）

第10条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。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。

### （契約の解除及び損害賠償）

第11条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。