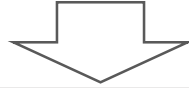


栗東市立学童保育所指定管理者募集に係る見直し事項について

1. 自主事業 判断基準

事業者の創意工夫を活かした提案を受け付けるため、自主事業の取り扱いを整理する。



自主事業については、学童保育所の管理運営に支障がないことを前提として提案を受け
けることとし、実施に当たっては市が内容を確認のうえ承諾する仕組みとする。

2. 自主事業を実施する場合の流れ

(1) ①指定管理者指定申請書の事業計画書で提案する

(2) ②指定様式により申請を行う。（協定第39条）

上記(1)で提案ない事業も可

(3) ③申請内容を確認。問題なければ、承諾を行う。

申請毎に事業内容の確認を実施

(4) ④自主事業について報告を行う

備考：自主事業で施設の一部を占有する場合、指定管理者制度の運用に関する指針に基づき、行政財産使用許可申請を要する。

3. 仕様書の修正 (P5)

[6/14 総合調整会議時]

4. 業務の範囲及び留意事項

(3) 自主事業の実施

新たな事業の実施を希望する場合は、申請と同時に事業計画書で提案すること。ただし、学童保育所の管理運営に支障のないこと、放課後児童健全育成事業と目的を異にする公共性に欠ける事業ではないこととする。また、利用者から徴収する額は実費相当額のみとし、自主事業に係る費用については、すべて指定管理者が負担する。なお自主事業による収入は指定管理者の収入とする。

[修正後]

4. 業務の範囲及び留意事項

(3) 自主事業の実施

新たな事業の実施を希望する場合は、申請と同時に事業計画書で提案すること。ただし、学童保育所の管理運営に支障のないこと、放課後児童健全育成事業と目的を異にする公共性に欠ける事業ではないことと範囲とする。また、利用者から徴収する額は実費相当額のみとし、自主事業に係る責任や経費費用については、すべて指定管理者が負担すること。なお自主事業による収入は指定管理者の収入とし、する指定管理業務に係る指定管理料や利用料金、おやつ代等の充当は認めない。

栗東市立学童保育所管理運営業務仕様書 （案）

栗東市こども家庭局子育て支援課

令和8年7月

目 次

1. 管理運営の基本方針	1
2. 施設の概要	2
3. 利用時間等	2
4. 業務の範囲及び留意事項	3
5. 職員の確保と配置等	5
6. 委託料の実績	5
7. 報告書の作成	6
8. 管理運営経費の精算	6
9. 施設等の修繕の費用負担	6
10. 調査、監督	6
11. 指定管理者に対する監査	6
12. 物品の帰属等	6
13. 安全管理	7
14. 緊急時の対応	7
15. 災害等発生時の対応	7
16. 個人情報の保護	7
17. リスク分担	7
18. 損害賠償	7
19. 法令等の遵守	7
20. 協定の締結	8
21. 資料の閲覧	9
22. 注意事項	9
別紙1 (参考) 令和4年度から令和7年度までの収入支出実績(税込)	10
別紙2 個人情報取扱特記事項	11
別紙3 指定管理者による施設の管理運営上のリスク分担表	14

添付資料

- 別表1 施設の概要
- 別表2 利用状況
- 別表3 令和8年度支援単位数

1. 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

学童保育所は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8の規定に基づき、小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに対し、適切な遊び及び生活の場を与え、その健全な育成を図ることを目的としている。

(2) 管理運営

学童保育所は、児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設であるという理念をもち、栗東市立学童保育所の設置及び管理に関する条例（平成16年栗東市条例第12号。以下「条例」という。）、栗東市立学童保育所の管理及び運営に関する規則（平成16年栗東市規則第4号）、栗東市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年栗東市条例第22号。以下「基準条例」という。）、放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付け雇児発0331第34号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）その他関係法令を遵守し、条例第6条に規定する業務（以下「業務」という。）について運営管理を行うこと。

また、季節等により利用者が変動するなどの管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営に心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。運営については、児童の安全確保や健全な育成を図るため、関連法令に定められた放課後児童支援員等を必要な人員数配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

(3) 施設の維持管理

利用児童の安全を確保するため、必要となる日常清掃、施設点検、及び防犯・防火点検等の施設の維持管理計画を作成すると共に、実施、訓練を行うこと。また、効率的運営及び事業費の縮減に努めること。なお、施設が公の施設であることを十分に認識するとともに、職員に対し職業倫理やコンプライアンス等の順守を徹底させること。

(4) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

(5) 平等利用

利用者及び対象児童に対して公平・平等な利用の確保及びサービスの向上をはかること。

(6) 情報公開

施設の管理運営を行うにあたって作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非公開情報として定めているもの以外は、公開を求める者に対して、これを開示すること。

(7) モニタリング

すべての利用者及び利用児童に対してアンケート調査を行うなど、年一回、運営に対するニーズ等の把握を行い、この結果について、速やかに市に報告すること。

(8) 外部評価

サービスの向上を図ることを目的として、年一回、第三者の視点による「外部評価」

を実施すること。

(9) サービスの向上

サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(10) 地域住民や他施設等との連携

地域住民や各小学校、児童館などと連携をとり、施設の円滑な管理運営に努めること。

(11) 環境への配慮

事業活動が環境に及ぼす影響を十分認識した環境負荷の抑制や省エネルギーなど環境と調和した行動に努めること。

(12) 障がい者福祉の推進

障がいがあることを理由とした差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者への適切な対応を行い、障がい者の雇用拡大や障がい者就労施設等からの物品の調達など、障がい者福祉の推進に努めること。

(13) 持続可能な開発目標（SDGs）の推進

施設の管理運営にあたっては、SDGsの考え方を積極的に取入れること。

2. 施設の概要

名 称	所在地
栗東市立金勝学童保育所	栗東市御園983番地
栗東市立葉山学童保育所	栗東市高野568番地4
栗東市立葉山東学童保育所	栗東市小野480番地1
栗東市立治田学童保育所	栗東市坊袋77番地
栗東市立治田第二学童保育所	栗東市目川840番地1
栗東市立治田東学童保育所	栗東市安養寺203番地1
栗東市立治田西学童保育所	栗東市中沢一丁目5番1号
栗東市立大宝学童保育所	栗東市糺七丁目8番3号
栗東市立大宝東学童保育所	栗東市野尻502番地1
栗東市立大宝西学童保育所	栗東市霊仙寺四丁目2番3号

上記、栗東市立学童保育所10施設を一括管理とする。

指定管理者が管理する施設の詳細は、施設の概要（別表1）、利用状況（別表2）、支援単位数（別表3）のとおりとする。

3. 利用時間等

(1) 開所時間

ア 小学校の授業日 午後1時から午後6時

イ 小学校の休業日 午前8時から午後6時

※ ただし、延長保育を必要とする利用者がある場合、小学校休業日は開所を7時30分から、いずれの日も閉所を午後7時まで延長する。

(2) 閉所日

ア 12月29日から翌年1月3日まで

イ 日曜日及び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。

※ ただし、指定管理者が特に必要があると認める場合は、市長の承認を得て、これを変更することができる。

(3) 利用の制限

次に該当するときは、使用を許可しないこと。

- ① 公の秩序を乱すおそれがあると認められるとき。
- ② 営利を目的とすると認められるとき。
- ③ その他市長が適当でないと認めるとき。

4. 業務の範囲及び留意事項

(1) 管理運営に関する主な業務の範囲

① 管理業務

ア 基本的な管理運営業務

- ・利用児童の健康管理、安全確保、情操の安定に関すること。
- ・遊びの活動への意欲と態度の形成に関すること。
- ・遊びを通じての自主性、社会性、創造性を培うこと。
- ・利用児童の遊びの活動状況の把握と地域、小学校及び保護者との連携に関すること。
- ・家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援に関すること。
- ・栗東市学童保育連絡協議会との連携に関すること。
- ・その他、利用児童の健全育成上必要な活動に関すること。
- ・学童保育所の入所案内、入所手続き等の入所事務に関すること。
- ・学童保育所の入所及び退所の承認に関すること。
- ・学童保育所の利用料金等の徴収に関すること。
- ・その他、学童保育所の設置目的の達成のために必要な事業に関すること。

イ 職員への研修の実施

職員の能力向上のために必要な研修（業務研修、接遇研修、人権研修等）を行うこと。また、市主催の人権研修への積極的な参加等を行うこと。

ウ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに市に提出し、承認を得ること。

エ 各種報告書の作成

この仕様書の「7. 報告書の作成」を参照のこと。

オ 第三者への再委託

清掃、警備といった個々の業務を第三者へ委託することはできるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理運営

の主たる業務を委託することもできない。

また、第三者に委託した業務については、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任をもって管理すること。

カ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限を行うこと。

キ 他都市からの行政視察及び見学者等への施設の説明を行うこと。

ク 各種物品、消耗品の適切な購入を行うこと。

ケ 光熱水費等の支払など適切な経理事務を行うこと。

コ 本市が推進する事業について（長期休暇期間中の預かり等を含む。）は、協議の上、当該業務等を行うこと。

サ 本市が所有する備品を適正に管理すること。

② 収納業務

ア 利用料金等の収納業務

条例に基づく利用料金等を受領したときは、指定管理者の収入とする。利用料金等の額は、条例に基づき市長の承認を得て定めること。

利用料金等は令和 9 年 4 月 1 日に施行される改正後の栗東市立学童保育所の設置及び管理に関する条例（平成 1 6 年栗東市条例第 1 2 号）に定める額とし、基本利用料金の上限は改正後の月額 10,000 円となるため留意すること。

イ 減額申請の受付等

③ その他

生活困窮世帯への支援等の福祉的施策の実施、民生委員・児童委員との連携等により、利用児童やその家庭に対して、学童保育の場以外においても必要な支援を提供し、地域の福祉的課題の解決に取り組むこと。

（2）施設の維持管理に関する主な業務の範囲

① 施設の保守管理業務

利用児童の安全を確保するため、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、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。

② 施設及び敷地内清掃

施設の良い衛生環境、美観の維持に心がけ、公の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。

また、作業時は、通行者や壁等にほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

③ 設備等の保守点検

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。

ア 附属施設の法定点検及び初期性能、機能保全のため、概観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

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、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

④ 駐車場管理

使用す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、車両誘導員の配置などの対策を講じること。

⑤ 警備業務

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。

(3) 自主事業の実施

事業の実施を希望する場合は、申請と同時に事業計画書で提案すること。ただし、学童保育所の管理運営に支障のない範囲とする。また、自主事業に係る責任や経費については、すべて指定管理者が負担すること。なお、自主事業による収入は指定管理者の収入とし、指定管理業務に係る指定管理料や利用料金、おやつ代等の充当は認めない。

(4) 引継ぎ業務

指定管理期間終了後、指定管理者が交代する場合は、本市の立会いのもとに利用者等に支障をきたさないように業務、書類及び知的財産等を引き継ぐものとする。

5. 職員の確保と配置等

指定管理者は、業務を実施するにあたり、基準条例第10条の規定に基づき放課後児童支援員等を配置し、かつ、栗東市立学童保育所の管理及び運営に関する基準（平成16年栗東市告示第87号）第4条の規定に基づく職員体制を確保するものとする。

支援単位の数	放課後児童支援員（常勤）	追加する支援員の数（非常勤も可）
1	2	1 支援単位の児童が 20 人から 29 人まで 1 1 支援単位の児童が 30 人から 40 人まで 2
2	2	
3 以上	支援単位と同数	

上記のほか、各中学校区につき1人の職員を配置する

特別支援学級に通う等、支援が必要な児童を受け入れる場合は、市の定めに基づき支援員等の追加配置を行う

6. 委託料の実績

施設の管理運営に係る委託料の実績は、別紙1のとおりである。

7. 報告書の作成

(1) 業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月の10日までに本市に提出すること。

- ① 管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ② 施設ごとの利用件数、利用者数及び施設使用料
- ③ 施設ごとの減免件数、減免人数及び減免額
- ④ その他特に報告を求めるもの

(2) 事業報告書及び決算書

毎会計年度終了後、事業報告書及び決算書を翌年度4月末までに本市に提出すること。

(3) その他の報告書の提出

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要とするもの。

8. 管理運営経費の精算

毎会計年度終了後に提出する決算書において、市の支払総額と指定管理者が管理運営に要した費用の総額に差が生じた場合でも、差額は精算しないものとする。

9. 施設等の修繕の費用負担

委託料の範囲内で施工できる施設及び設備等の軽微な修繕等については、指定管理者の負担とする。

また、施設等の改造や委託料の範囲内では困難な修繕等については、市と指定管理者で協議の上、定めることとする。

施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

10. 調査、監督

市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置についての指示等については、正当な理由なく、調査又は報告、資料の提出及びその是正措置についての指示等を拒否することはできない。

11. 指定管理者に対する監査

指定管理者が行う施設の管理に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

12. 物品の帰属等

指定管理料により購入した備品等の帰属については、市に帰属する。ただし、市及び

指定管理者で協議の上、定めることも可能とする。

1 3. 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

1 4. 緊急時の対応

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

1 5. 災害等発生時の対応

市が示す指定管理者災害対応の手引きに基づき、災害等発生時の体制を整備するものとする。

指定管理者は、災害等が発生した場合において、指定管理施設における被災者の援助活動等の実施について本市が協力の要請を行ったときは、指定管理者は当該要請に協力するよう努めるものとする。

1 6. 個人情報の保護

個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律及び栗東市個人情報保護法施行条例のほか、別紙2の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

指定管理者でなくなったり、又は従事者が職務を退いた後も同様とする。

1 7. リスク分担

市と指定管理者で負担するリスク分担については、別紙2のとおりとし、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。

1 8. 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対して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。

1 9. 法令等の遵守

運営にあたっては、次に掲げる法令等に基づき実施しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 児童福祉法
- ③ 労働関係法令

- ④ 栗東市立学童保育所の設置及び管理に関する条例（令和９年４月１日 改正）
- ⑤ 栗東市立学童保育所の管理及び運営に関する規則（令和９年４月１日 改正）
- ⑥ 栗東市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例
- ⑦ 栗東市立学童保育所の管理及び運営に関する基準
- ※ 法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

２０．協定の締結

指定管理者の指定後に指定管理者と市において管理業務上の詳細な事項について、協定を締結する。

協定は、指定期間中の包括的な事項を定めた基本協定と単年度ごとに実施する具体的な事項を定めた年度協定を締結する。

また、協定書に定めのない事項が発生した場合には、改めて協議することとする。

（１）協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

- ・施設の概要
- ・運営業務の内容
- ・休所日
- ・指定期間

イ 管理業務の履行に関する事項

- ・個人情報保護に関する事項
- ・守秘義務
- ・情報公開に関する事項
- ・再委託の禁止
- ・損害の賠償

ウ 指定管理に係る委託料に関する事項

- ・支払方法及び精算方法
- ・指定管理に係る委託料の額等の変更
- ・責任分担

エ 業務の報告及び監督に関する事項

- ・事業報告書の作成及び業務報告に関する事項
- ・事故報告に関する事項

オ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

カ 業務の評価

キ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

ク その他必要な事項

（２）協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、指定管理者と市が協議のうえ定めることとする。

（３）協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがある。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

ウ 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

2 1. 資料の閲覧

施設の図面は、栗東市こども家庭局子育て支援課で閲覧できます。

2 2. 注意事項

特別支援学級に通う等、支援が必要な児童を受け入れる場合の人件費は別途加算し年度協定において対応することとするので、提案される収支予算書には含めないこと。

下校時刻は、学校教育法施行規則第60条に基づき、校長が定めることとされており、年度ごとの変更や変動があること、行事等により変動することがあること、または、学校ごとに差異が生じること等があるが、下校時刻の変更による指定管理料の追加等を行わない。

児童数が大幅に増加した場合、学校施設や児童館等を活用した弾力的運用を行うことがある。

別紙 1

(参考) 令和 4 年度から令和 7 年度までの収入支出実績 (税込)

① 収入

(単位: 千円)

項 目	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
指定管理料	138, 004	137, 233	146, 351	194, 397
利用料金等 (基本利用料金、土曜・延長料金、おやつ代等)	128, 247	125, 925	121, 179	119, 257
市補助金 (支援員処遇改善等事業補助金等)	20, 022	27, 482	23, 209	31, 260
その他	251	682	1, 073	299
合計	286, 524	291, 322	291, 812	345, 213

※千円未満の端数切捨

② 支出

(単位: 千円)

項 目	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
人件費 (給与・手当・賞与・社会保険料等)	244, 414	244, 534	254, 147	304, 704
活動費 (教材、おやつ等)	18, 029	17, 566	17, 937	20, 148
光熱水費	5, 905	4, 633	5, 515	5, 451
修繕費	452	350	122	116
委託費	5, 208	14, 049	4, 144	3, 650
諸経費 (研修会講師謝礼、消耗品費、旅費、賃借・リース料、通信運搬費)	12, 516	10, 190	9, 947	11, 144
指定管理業務合計	286, 524	291, 322	291, 812	345, 213

※千円未満の端数切捨

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 条 受注者は、この契約による業務（以下「本件業務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないように個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）を含む。）その他関係法令を遵守し、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 受注者は、本件業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。なお、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。

(従事者等への監督及び教育)

第 3 条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いに係る業務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第 4 条 受注者は、本件業務を処理するために個人情報を収集するときは、そ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収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第 5 条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件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利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第 6 条 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の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。

(持出しの禁止)

第 7 条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために必要な範囲を超えて、受注者が本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために発注者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。ただし、本件業務を効率的に処理するため、受注者の管理下において使用する場合はこの限りでない。

(再委託の禁止等)

第9条 受注者は、本件業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、その取扱いを再委託先（再委託先が受注者の子会社である場合を含む。）に委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、発注者の承諾に基づき本件業務の全部又は一部を再委託先に委託する場合は、再委託先に対して本特記事項における安全管理措置を講じさせなければならない。

(資料等の返還等)

第10条 受注者は、本件業務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記載又は記録された資料等をこの契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(従事者等の明確化)

第11条 受注者は、従事者等を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第12条 受注者は、本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(報告義務)

第13条 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約の遵守状況について発注者に対して報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第14条 受注者は、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、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損その他の個人情報の安全の

確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を発注者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(調査等)

第15条 発注者は、受注者が本件業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第16条 発注者は、受注者が本件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、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者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、契約の解除をすることができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対してその損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者（受注者の再委託先及び受注者の再委託先の業務従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、本件業務に関する個人情報の漏えい、不正利用その他の事故が発生した場合、受注者はこれにより発注者又は第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

別紙 3

指定管理者による施設の管理運営上のリスク分担表 (負担者側に○)

種 類	内 容	分担者	
		市	指定 管理者
物価・金利	物価変動による人件費、物品等経費の増及び金利変動による経費の増		○
需要の変動	当初の見込みと異なる状況の発生 (児童数に大幅な変更があった場合など)	両者の協議による	
法令の変更	事業者一般を対象とした法令変更に伴う経費		○
	指定管理者の行う業務に直接かかわる法令変更に伴う経費	○	
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制の変更	○	
	法人としての指定管理者に直接かかわる法令の変更		○
その他の制度変更	市の条例・規則等の廃止その他市の行財政運営上の決定による制度変更等による経費		○
	上記の内、公の施設の廃止その他、指定管理者制度に直接かかわる制度変更等による経費	○	
施設・設備・物品等の修繕及び損傷	経年劣化によるもので、 <u>固定経費内で対応できるもの</u> <u>若しくはその他の経費の活用をもって対応できるもの</u> (注1)		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの (ただし、事務処理手続きは指定管理者において実施)	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外の施設・設備・物品等の損傷	両者の協議による	
	第三者の行為から生じた <u>小規模</u> (注1)なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
資料等の損傷	指定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 <u>小規模</u> (注1)なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
サービス水準	協定等に定めた管理運営サービスの要求水準と比した実績との著しい乖離		○
	協定等に定めた管理運営サービスの要求水準を担保す	○	

	ることが不可能な仕様書等の瑕疵		
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○（市が求償権を行使）
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○（市が求償権を行使）
	市の事故等特別の事情により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、若しくは特殊の事情により管理運営サービスの水準及び業務内容の変更をした場合の経費	○	
	上記以外の場合	両者の協議による	
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
住民及び施設利用者の対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者等からのクレーム及び建設的提案・意見への対応		○
	上記以外の、協定書の検討及び見直しに至るような意見への対応	○	
施設の競合	競合施設による利用者減、収入減		○
不可抗力	天災、人災、疾病・感染症の大流行など市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による業務の変更、中止、延期又は臨時休業	両者の協議による	
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴う犯罪の発生		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○

注1：修繕費用等の1件の限度額は、5万円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

※ 1件5万円以上の修繕であっても、施設の管理運営上、緊急を要するものなどについては、両者協議のうえ、定めるものとする。

※ 協定書本文に記載の項目の再掲を含む。

※ 上記以外のことで疑義が生じたときは、両者協議のうえ、定めるものとする。