

# 松江市市民活動センター指定管理者仕様書

(令和 7 年度公募用)

## 1 趣旨

この仕様書は、松江市市民活動センター設置及び管理に関する条例（平成 17 年松江市条例第 465 号。以下「条例」という。）及び同施行規則（平成 17 年松江市規則第 340 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

## 2 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。

## 3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 住民の平等な利用を確保する。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 市民が自主的に行う活動（以下「市民活動」という。）の推進のため、施設の効果的及び弾力的運営を行う。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 障がい者への合理的配慮の提供に留意する。
- (9) 環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組む。
- (10) 入居事業者と密接に連携を図りながら管理運営を行う。

## 4 管理のための体制の整備

### (1) 職員の雇用等に関すること

- ① 総括責任者及び総括責任者補佐を常勤で各 1 名配置すること。また、管理に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- ② 松江市市民活動センターは、消防法により防火管理者の選任届出が義務付けられているため、防火管理者の資格を有するものを 1 名（常駐、上記①と兼務可）配置すること。
- ③ 消防法に基づく自衛消防組織の統括管理者の資格を有するものを 1 名（常駐、上記①と兼務可）配置し、自主消防組織を設置すること。
- ④ 松江市市民活動センターは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律によ

り建築物環境衛生管理技術者の選任が義務付けられているため、建築物環境衛生管理技術者の免状を有するものを 1 名選任し、建物の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう監督、指導させること。

⑤ 職員に対して、施設の管理運営、個人情報保護、暴力団排除、障がい者への合理的配慮、緊急時対策、防犯、防災等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災マニュアル等、必要なマニュアルを作成し職員に周知徹底させること。

⑥ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

⑦ 市民（周辺地域住民等）の雇用に配慮すること。

## （２）業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和 8 年 4 月 1 日から円滑に松江市市民活動センターの管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

## ５ 法令等の遵守

松江市市民活動センターの管理に当たっては、関係法令及び松江市条例等を遵守しなければならない。なお、指定期間中、関係法令及び松江市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## ６ 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、指定管理業務全般を管理及び監督する業務及び企画の決定業務を除いては、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に松江市の承認を得なければならない。なお、委託する場合は、地域振興等の観点から、可能な限り松江市内の業者又は障がい者就労支援施設、「松江市における地方自治法第 167 条の 2 第 1 項第 3 号に定める生活困窮者の自立の促進に資することの認定基準」を満たす認定生活困窮者就労訓練事業所等に委託しなければならない。

### （１）松江市市民活動センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可等に関する業務

① 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務

② 付帯設備の管理、操作説明等の業務

※詳細については別紙 1 に規定する。

### （２）利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

① 利用料金の徴収等に関する業務

ア 施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。（規則に記載する附属設備等の利用料を含む。）

イ 金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。

② 減免対象者に対する減免に関する業務

別紙 2 のとおり

(3) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

① 適格請求書（以下「インボイス」という。）の交付

指定管理者は、自らインボイス発行事業者となり、利用者の求めに応じてインボイス(返還インボイス及び修正インボイスを含む。以下②において同じ。)を交付すること。

② インボイスの写しの保存

指定管理者は、交付したインボイスの写しを政令で定める期間（約 7 年間）保存すること（消費税法施行令(昭和 63 年政令第 360 号)第 70 条の 13)。

(4) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（床ワックス塗布、ガラスクリーニング、受水槽・高架水槽及びグリストラップ等の槽内清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

② 設備及び施設内の機器類の保守点検業務

ア 自動ドア、電気設備、空調機器、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

イ 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

③ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務

ア 1 件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

※ 詳細については別紙 3 に規定する。

(5) 市民活動を行う市民及び団体の交流及び協働の推進に関する業務

別紙 4 のとおり

(6) 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険については松江市が加入する。

(7) 行政財産使用許可の部分に関する業務

募集要項「1 施設の概要」にある行政財産使用許可をしている部分については、次の業務を行うこと。なお、当該許可については松江市の権限であるため、指定管理者が行うことはできない。

① 1 件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕

② 電気料金等の徴収及び支払

- ③ 日常清掃及び付帯設備の日常的な点検
- ④ 使用者に対しての付帯設備等の操作説明
- ⑤ 共用部分の管理に係る経費は市の指示により徴収すること。

※ 詳細については別紙 5 に規定する。

(8) その他松江市市民活動センターの管理に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ③ 「松江市環境配慮実践計画」に基づき省エネに努めるとともに、「LAPSS（ラップス）入力用シート（エコオフィス・エネルギー量調査シート）」を提出すること。
- ④ 自己の名義により、光熱水費等、施設の維持管理に必要な契約を継続すること。
- ⑤ 光熱水費等諸費用の支払については、令和 8 年 4 月 1 日以降請求分から行うこと。

(9) 管理の基準

下記の開館時間等を標準仕様としており、経費の積算においてもこれを前提としている。申請書においては、この開館時間等の変更は認めない。

① 開館時間

午前 9 時から午後 10 時まで

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に開館時間を変更することができる。

② 休館日

ア 毎月第 2 水曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日の場合は、第 3 水曜日）

イ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に休館日を変更又は指定することができる。

③ 施設の利用の制限に関する事項

ア 条例第 9 条各号のいずれかに該当する場合には、利用を許可しないことができる。

イ 条例第 10 条各号のいずれかに該当する場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

④ 施設の利用の許可及び承認について

条例、規則等に従うこと。

7 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方は下記のとおり。自動販売機を設置する場合も自主事業とする。

- ① 指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指

定管理者の収入とする。

② 自主事業の内容

ア 原則として松江市市民活動センターの目的に添ったものであること。

イ 松江市市民活動センター及びセンター周辺地域（白瀉本町、寺町、天神町）の活性化につながる賑わいを創出するものは、特に積極的に企画、実施するものとする。

③ 自主事業実施における注意点

ア 自主事業の実施については松江市と事前に協議し、承認を経てから実施すること。なお、自主事業は次の全てに適合するものでなければならない。また承認に当たっては一部制限を課す場合がある。

- ・一般利用者の施設利用を阻害しないこと。
- ・事業規模が施設許容量に照らして適当であること。
- ・他の民間事業に多大な影響を及ぼす懸念がないこと。
- ・事業の実施に安全性及び補償体制が担保されていること。
- ・事業内容が公序良俗に反しないこと。
- ・その他、一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること。

イ 貸館の利用により自主事業を実施する場合は、いち利用者として、自らの予算から利用料金を支払うこと。

ウ 指定管理者は自主事業の実施にあたり、自主事業の実施主体を明示しなければならない。

エ 募集要項「9 申請の手続 (2)」に記載する事業計画書に記載していない貸館を利用し、かつ、その利用料を募集要項「9 申請の手続 (3)」に記載する収支予算書に反映させていない自主事業を実施する場合、その利用料金相当額を市に納付すること。

ただし、専ら施設の設置目的を高めるために行う事業で、収益性の低いものについてはこの限りではない。

オ 設備等を常時設置し、自主事業を実施する場合は、松江市から行政財産使用許可を受けて実施すること。

カ 自主事業の収支については、松江市市民活動センターの指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、別個の収支予算書を作成し、提出すること。（指定期間中の経理においても同様に指定管理業務と自主事業を分けて処理すること。）

8 備品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品については、松江市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品についても松江市の所有とする。また、指定管理者が指定管理料及び利用料金以外の自己の

費用により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。ただし、備品を購入する場合は、事前に松江市に報告すること。

## 9 附属駐車場

- (1) 松江市市民活動センターに隣接する松江市営白潟駐車場の駐車区画のうち、**65** 台分を附属駐車場とする。
- (2) 附属駐車場は、市民活動センター利用者のために松江市が借り上げるものであるため、指定管理者及び職員は当該駐車場を利用しないものとする。
- (3) 附属駐車場の維持管理は、松江市交通局が行う。
- (4) 駐車場利用料金の徴収は、指定管理者が松江市交通局に委託するものとする。

## 10 事業報告書の提出

指定管理者は、その管理する公の施設の管理業務に関して、次に記載する報告書を作成し、松江市に提出すること。

### ア 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を作成し、松江市に報告すること。

事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 利用料金の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前 3 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項  
(④に該当するものとしては、自主事業の実施状況・収支、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

### イ 月別業務報告書

指定管理者は、翌月 10 日以内に、月別業務報告書を作成し、松江市に報告すること。

月別業務報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 利用料金の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前 3 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項  
(④に該当するものとしては、事故・苦情・要望等の件数及び対応、自主事業の実施状況及び収支状況、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

## 1 1 モニタリングの実施

### (1) モニタリングの目的

「モニタリング」とは、指定管理者によるサービスの履行に関して、関係法令、条例等のほか、仕様書、協定書等（以下「法令等」という。）に基づき、サービスが適正かつ確実に提供されているか、安定的、継続的なサービスの提供が可能であるか等について、指定管理者から提出される各種報告書、利用者アンケート調査、実地調査等により確認・評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行う一連の仕組みをいう。

モニタリングの目的は、管理運営業務や経理の状況、利用者数や利用者の満足度など、日常的・継続的な点検によって管理運営上の課題等を発見し、必要に応じて見直しや改善を図ることで、安定した施設運営及び市民サービスの向上を実現することである。

### (2) 指定管理者によるセルフモニタリング

指定管理者は、セルフモニタリングを実施し、点検した結果及びフィードバックによる見直しや具体的な改善内容について、事業報告書の一部として松江市に提出すること。

また、業務の履行状況の確認だけでは把握することのできない接客や清掃、空調、雰囲気など「サービスの質」について、客観的な評価を得るため、利用者アンケート調査等による満足度調査・評価を実施し、その結果を施設の管理運営の質の向上に活かしていくこと。

| 内容等                                                                                              | 実施回数  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ・調査用紙を施設内に据え置く、来場者へ配布する、来館者に聞き取るなどの方法により、利用者の声を把握する。<br>・実施回数や時期、調査方法、調査項目等は、指定管理者と松江市が協議の上、定める。 | 年1回以上 |

#### 【利用者アンケートの調査項目の例】

以下の例を参考に、各施設の性格や利用形態等に応じて設定する。

##### ◆利用者の属性

- ・性別、年齢、職業、居住エリアなどの基本情報
- ・施設の利用目的、利用頻度などの利用状況

##### ◆基本的事項（ソフト面に関すること）

- ・職員の接客態度
- ・施設案内やホームページの見やすさ
- ・催し、講座等の事業に対する満足度
- ・クレームへの対応状況

##### ◆維持管理業務（ハード面に関すること）

- ・設備・備品等の管理状況
- ・清掃の状況
- ・空調や水質の状況
- ◆自由意見や施設への要望など

〈その他留意事項〉

- ・実施時期については任意とするが、施設の特性等から利用者に偏りが発生するおそれがある場合は、幅広い層の利用者の意見を収集することができると判断される時期に実施する。また、前年度からの改善点等を比較できるよう、毎年度同時期に実施することが望ましい。
- ・アンケート調査の精度と信頼性を確保するため、判断に足りる十分な有効回答数を得られるよう、調査用紙の配布・回収方法を工夫すること。

(3) 松江市によるモニタリング

松江市によるモニタリングは、指定管理者から提出された事業報告書の内容点検及び指定管理施設の実地調査などによって行う。

なお、松江市は施設の安定的な運営に資することを目的として指定管理施設における財務状況や労働条件の点検を行うために外部の専門家に委託し、確認することがある。

また、松江市はモニタリングの結果を踏まえ、指定管理者の評価を行い、市のホームページ等で評価結果を公表する。

1 2 モニタリング評価に基づく措置等

モニタリングの結果、サービス水準が仕様書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、松江市が業務内容等に問題があると認めたときは、書面により指定管理者へ改善を指示する。

ただし、直ちに改善を要する場合や、改善を必要とする内容が軽微な場合は、口頭により指示することができる。

① 改善計画書の提出

指定管理者は、指示された事項について改善計画書を作成し、松江市に提出する。

松江市は、指定管理者から提出された改善計画書について、内容を確認の上、改善計画書の内容が不十分な場合、指定管理者に改善計画書の変更を求める。

② 改善報告書の提出

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を松江市に改善報告書により報告する。

報告を受けた松江市は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認する。

1 3 避難施設開設時等の緊急対応業務

(1) 災害時等における避難施設の開設及び運営についての権限は松江市が有する。松江市からの指示により、緊急に避難施設として開設する場合は、指定管理者としての必要な対応をしなければならない。なお、避難施設開設中は、施設管理者として管理上必要な対応ができるよう、施設に職員を配置しなければならない。

- ① 施設の安全確認について建物及び設備等の被災状況チェック
- ② 避難施設の開設及び施設業務
- ③ 避難施設開設時における施設管理者として施設管理上必要な対応のための職員の配置（24 時間対応）
- ④ 松江市（施設所管課）との緊急連絡体制の整備
- ⑤ 施設利用者へ対しての利用許可の変更
- ⑥ 松江市との連絡調整等
- ⑦ その他避難施設開設時における必要な対応

(2) 自主避難する市民が来た場合は、業務時間内においては松江市の指示に従い、必要な対応を行わなければならない。また、業務時間以外に気象警報が発令又は予想され、松江市が必要と判断した場合についても、松江市からの緊急連絡等により上記と同様の対応を松江市からの指示により行わなければならない。

(3) 避難施設開設時の緊急対応業務が円滑に実施できるよう、平時から松江市との連絡を密にし、情報を共有しなければならない。

#### 1 4 避難施設使用経費

- (1) 松江市が避難所として開設した際の、避難施設開設に当たる人件費及び光熱水費などの経費は、実費を精算する。
- (2) 避難施設として使用した際の破損については、松江市が原形復旧を行う。
- (3) 自主避難に係る避難者の食料などは個人で準備を行うこととする。ただし、避難指示を行った場合は松江市が準備する。

#### 1 5 リスク分担

協定締結に当たり、松江市が想定するリスク分担の方針は別紙 6 のとおりである。細部については、松江市と指定管理者が締結する協定で定める。

#### 1 6 協定の締結

松江市と指定管理者は、松江市市民活動センターを適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は指定期間全体の基本協定及び事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおりである。なお、松江市と指定管理者の協議により項目に変更が生じる場合がある。

(1) 基本協定＜例示＞

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、管理業務の範囲、松江市が行う業務の範囲、第三者による実施、管理施設の修繕、緊急時の対応、情報管理、暴力団排除、松江市による備品等の貸与、指定管理者による備品等の購入等、事業計画書、事業報告書、監査委員等による確認、指定管理料、修繕費の精算、減免分の施設利用料補填の精算、利用料金収入の取扱い、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応等、業務の引継ぎ等、原状回復義務、松江市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、避難施設開設時の緊急対応業務等、権利・義務の譲渡の禁止、自主事業、モニタリング、開業準備、協定の変更、疑義についての解釈 等

(2) 年度協定＜例示＞

年度協定の目的、指定管理料、疑義等の決定 等

1.7 関係法令の適用

(1) 松江市情報公開条例の適用について

指定管理者は、松江市情報公開条例（平成 17 年松江市条例第 14 号）第 31 条の 2 の規定に基づき、情報公開の努力義務を負う。また、指定管理者に指定された後に松江市と締結する協定書において、松江市から管理業務に関する文書等（管理業務の遂行に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録等で指定管理者が保有しているもの）の提出の求めがあった場合には、これに応じなければならない義務を負う。

(2) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者は、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 66 条及び第 67 条の規定に基づき徹底した個人情報の保護に努める義務を負う。また、別紙 7 に定める事項を遵守すること。なお、個人情報の盗用等の行為には、個人情報保護法第 176 条及び第 180 条に基づく罰則が適用される場合がある。

併せて、指定管理者が個人情報保護法第 16 条第 2 項に定める個人情報取扱事業者である場合、指定管理者は、同法第 23 条に基づく個人データの安全管理措置義務等、個人情報取扱事業者としての義務を負う。

(3) 松江市暴力団排除条例の適用について

指定管理者は、松江市が設置した公の施設が暴力団（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 号に規定する暴力団をいう。

以下同じ。)の活動に利用され、又は暴力団の財産上の利益になるおそれがあると認められるときは、当該公の施設の利用の許可について定める他の条例の規定にかかわらず、当該条例の規定に基づく利用の許可をせず、又は当該利用の許可を取り消すなどの対応を徹底しなければならない。また、警察が公の施設において排除措置の対象となる行為が行われている又は行われるおそれがあるとして、暴力団員等による公の施設の利用停止を求める要請があった場合においても同様の対応を行わなければならない。

#### (4) 障がい者への合理的配慮の提供について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律 第 65 号）に基づき、主務大臣の対応方針を遵守することに加え、必要に応じ、松江市が定めた「職員対応要領」を踏まえた合理的配慮を提供することに留意すること。

### 1 8 協議

指定管理者は、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、松江市と協議し決定する。

### 1 9 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な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行わないこと。
- ② 個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。
- ③ 暴力団排除に関する適切な対応について、職員に周知徹底させること。
- ④ 障がい者への合理的配慮の提供について、職員に周知徹底させること。
- ⑤ 緊急時対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。

### 2 0 その他特記事項

指定期間中に大規模修繕工事を予定しており、工事計画に当たっては、指定管理者と事前に協議し決定する。なお、本工事の実施に伴い施設を長期間休館するなど、運営に支障が生じることがないように計画するものとする。

- ① エレベーター1・2・3号機改修工事。
- ② 建物外壁シーリング工事
- ③ その他設備等において、緊急性の高いものから必要に応じて修繕を行う。

## 別紙 1

松江市市民活動センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可等に関する業務の詳細

### 1 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い利用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 各種申請等の様式を作成し、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。
- (3) 施設等の利用に関する問合せを受けたときは、空室状況等について確認し、利用日程について申請者と調整すること。
- (4) 施設等の利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは利用者に対して回復を指示すること。
- (5) 松江市市民活動センターへの大規模な荷物の搬入等が見込まれるときは、日程の調整や関係者に対する周知等を行い、サービスの維持及び安全管理に努めること。
- (6) 利用者に対する施設等の利用説明書を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (7) 各種利用申請の申出を受け付けたときは、利用状況の確認など許可上必要な情報の収集及び調査を行うこと。

### 2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に利用に耐えうる状態に保つこと。

## 別紙 2

施設等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の徴収、減免及び還付に関する業務の特記事項

### 1 利用料金の徴収等に関する業務

- （１）開館時間内は、貸館窓口において利用料金の収受が可能な体制をとること。
- （２）センター利用者が附属駐車場を利用したときは、市と交通局で交わす覚書に基づき割引券の配布等事務を行うこと。
- （３）附属駐車場の利用料金は、センター利用者分と市営白潟駐車場一般利用者分について、松江市交通局が一括して収納している。センター利用者分の利用料金については、月ごとの利用実績に基づいて精算し、松江市交通局に請求すること。

### 2 減免対象者に対する減免に関する業務

- （１）条例第 15 条に該当するものに対しては、次のとおり減免措置を行うこと。
  - ① 条例別表第 1 備考第 4 号及び第 5 号に該当するものが施設等を利用するときは、利用料金を減免すること。
  - ② 松江市及び松江市教育委員会が主催・共催する事業で施設等を利用するときは、利用料金を免除すること。
  - ③ 上記のほか、市長が特に必要と認めるものについては、利用料金を減免すること。
- （２）上記（１）により減免する利用料金については、「減免分の施設利用料補填」として松江市が支払う指定管理料に含まれている。

## 別紙 3

### 施設等の維持管理に関する業務の詳細

#### 1 基本事項

- (1) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。  
また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- (2) 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
- (3) 松江市が貸与する施設設備及び備品は、善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (5) 指定管理者に対して支払う指定管理料及び利用料金収入により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。また、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (6) 維持管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (7) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1 件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が行うこと。
- (8) 法定点検業務に係る諸費用は指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (9) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (10) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生のお知らせを受けた場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (11) 保守点検業務実施に際し、業務ごとに事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
- (12) 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、維持管理業務に含んでいる。
- (13) 複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。
- (14) 定期点検、維持管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

#### 2 施設の清掃業務

- (1) 目的

当該業務は、松江市市民活動センターの全般について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)」に基づく清掃を目的とし、松江市市民活動センター内外の環境をより衛生的に保持し、利用者、入居者及び入居機関に、常に清潔かつ爽快な執務環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

## (2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、松江市市民活動センターの内外を範囲とし、その作業内容は下記に示すとおりである。ただし、子育て支援センター（おもちゃの広場）事務室（日常清掃のみ）、人権男女共同参画課事務室、男女共同参画センター事務室（相談室含む）、市民活動談話スペース、オフィススペース、3階会議室、放送大学事務室、島根県菓子工業組合事務室（日常清掃のみ）、ものづくりスタジオ（暗室のみ）、青少年支援室事務室部分は除く。作業頻度については、日常清掃は原則毎日実施するものとする。

※ 清掃業務の範囲については、別紙 8 のとおり

## (3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、提案内容に従って清掃業務に係る計画を作成することとし、業務が策定した計画書に基づき実施されるよう管理すること。
- ② 指定管理者は、業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- ③ 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ④ 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- ⑤ 作業に当たり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等を損壊した場合には、指定管理者は松江市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復する。
- ⑥ 清掃器具及び使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。また、本作業に使用する器具及び材料等は全て品質良好（日本工業規格等）のものを使用するとともに、その取扱いや使用方法についても、過誤のないよう十分注意しなければならない。
- ⑦ トイレ及び洗面所において利用者が使用する石鹸、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が負担し、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- ⑧ 指定管理者は、この作業に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、松江市の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。
- ⑨ 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。

また、本作業に従事する清掃作業員は、言語動作に十分気をつけ、他人に不快の

念を抱かせてはならない。

⑩ 作業時は、通行者、壁等に塵、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。

⑪ 清掃作業員が業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。

⑫ 紙屑、廃棄した書類等は、煙草の吸殻とは区別し、火元に十分注意した上で処理すること。

⑬ 電気及び機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。

⑭ 環境衛生の向上

ア 使用する機械や作業実施に当たっては、浮遊粉塵を発生させないように行うこと。

イ 作業上排出される汚濁排水その他が、自然環境を汚染する結果にならないこと。

ウ その他環境衛生を損なうおそれのないこと。

⑮ 施設等の安全性の向上

ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。

イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。

ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取付の不備等を発見したときは直ちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。

エ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。

⑯ 労働安全性の向上

ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない、労働災害多発型作業の排除、又は改善を追求すること。

イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。

⑰ 作業能率の向上

ア 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

⑱ 指定管理者は作業日誌を作成すること。

⑲ 年末年始の休館日の清掃は行わない。ただし、(5)に規定する特別清掃を行うときは、この限りではない。

(4) 清掃内容（日常清掃）

① 床面清掃

床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。

② 風除室

常に気を配り、紙屑、吸い殻、ごみ等がないよう手入れする。

③ 通路、階段、廊下、交流スペース、展示コーナー

- ア 案内板、掲示板、柱の腰下、扉、中木、手摺等のほこり払い及び汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。
  - イ たばこの吸い殻の収集に当たっては、特に火災に注意して収集し、十分に水分を含ませ、他の可燃ごみと区別すること。
- ④ エレベーター
- ア 壁面、扉、階数表示ボタン回りの手垢等で不快感を与えないようスポット清掃をする。
  - イ 溝の清掃は、真空掃除機で土砂、その他のごみを吸い取る。
  - ウ 汚れの状況によっては専用の金属磨き剤（研磨剤未混入）で仕上げる。
- ⑤ トイレ
- ア トイレブラシ、スポンジ又は白ハンドパットを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。
  - イ 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭きあげ錆が出ないようにする。
  - ウ 個室の扉、間仕切り壁面の拭きあげを行う。
  - エ トイレ附属設備のベビーチェアー、ベビーベッドは、汚れに応じて洗剤拭き又は水拭きを行う。
  - オ トイレットペーパー、便座除菌クリーナー液を補給し、屑入れのごみ類を処理する。
  - カ 温水洗浄便座対応トイレ及びオストメイト対応設備については、取扱説明書のとおり丁寧に洗浄作業等を行う。
- ⑥ 洗面所
- ア 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して金具部分を拭きあげる。
  - イ 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。
- ⑦ 湯沸室
- ア 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。
  - イ 流し台周辺はタオルに洗剤を含ませ洗い流した後、拭いて仕上げる。
  - ウ 壁面等は、汚れに応じて洗剤拭き、又は水拭きを行う。
- ⑧ 外周等
- ア 松江市市民活動センターの外周は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意するとともに、落ち葉等が周辺に飛散しないようにする。
  - イ 金属部分は空拭き又は水拭きをする。
  - ウ 屋上排水口は、つまりの原因とならないよう点検清掃を行う。
- ⑨ カーペット
- 真空掃除機又はカーペットスーターで作業をすること。
- ⑩ 落書きの処理

落書きを発見した場合は、直ちに松江市に報告し、その指示により処理すること。

(5) 日常清掃とは別に以下の定期清掃を実施する。(定期清掃の日程は、指定管理者と松江市が協議の上決定する。)

- ① 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。(年1回)
- ② 照明器具、時計、ブラインド等日常清掃を行わない箇所について、脚立等を使用し、ダスコン等により塵払いをすること。(ただし、カーテンは別とする。)(年2回)
- ③ 電話機は、汚れを落とし、乾布で拭くこと。(年2回)
- ④ カーペット等は、局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。(年2回)
- ⑤ 側溝、溜め桝等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。(年2回)
- ⑥ クモの巣を取ること。(年2回)
- ⑦ 床面の樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニング(年2回)
- ⑧ 金属部の磨き(扉、サッシ、ハンドル、手摺、水栓類並びにエレベーターの押釦及び操作盤プレートなど)(年2回)
- ⑨ 扉及び間仕切りのガラス磨き(年2回)
- ⑩ 巾木、造作脚部及び腰壁の汚損部清掃(年2回)
- ⑪ 屋外(犬走り、屋上)及び敷地内の会所桝、排水溝及びルーフドレンの清掃(年2回)
- ⑫ シャッター及びサッシの除塵(年2回)
- ⑬ 外部窓ガラス磨き(含むサッシ)の清掃(年1回)
- ⑭ 敷地内の除草作業及び除草剤の散布(年2回)
- ⑮ 施設内の害虫駆除及び殺虫剤の散布(年2回)
- ⑯ 受水槽等の槽内清掃(年1回)
- ⑰ グリストラップ等の槽内清掃  
ア グリストラップの槽内の清掃点検(年4回)  
イ 4階菓子づくりホール排水トラップの清掃(年4回)
- ⑱ 敷地内の樹木剪定(年1回)  
ア 樹木数量 クス11本、アメリカフウ8本 合計19本  
イ 作業実施に係る道路使用について、道路管理者及び警察に必要な申請を行い、許可を得ること。  
ウ 剪定作業における安全対策を行い、剪定くずの処理を行うこと。

(6) 収集したごみの処理

- ① 収集したごみは、適正に分類及び梱包した上で、収集場所へ搬入すること。(ただし、袋には効率良く収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。)

- ② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。
- ③ ごみ袋からの汚水漏れ及び汚水による袋の損傷がないよう留意すること。
- ④ ごみ置場の清掃は、適宜行い、不衛生にならないよう留意すること。
- ⑤ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

### 3 設備及び施設内の機器類の保守点検業務

#### (1) 目的

本業務は、建物の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、快適な環境を作るとともにその機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めるとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

#### (2) 自動ドアの保守業務

- ① 日常の動作確認
- ② 各種センサーの動作確認
- ③ 外観の損傷の有無の確認

#### (3) 電気設備保守業務

- ① 保安規定に基づく保守点検（受変電設備など）
- ② 中央監視盤、防災盤、デマンド管理装置の監視、記録及び情報の処理指令
- ③ 低圧盤、動力制御盤及び電灯分電盤の点検整備清掃
- ④ 非常用自家発電機の定期試運転及び無負荷運転、各付属機器点検
- ⑤ 電気室清掃
- ⑥ 各照明ランプ点検及び不良物取替え
- ⑦ 各電動機運転状況の点検、手入れ、注油等
- ⑧ 非常照明、誘導灯などの点検
- ⑨ 弱電端子盤の点検清掃
- ⑩ EPS 内点検及び幹線点検、清掃
- ⑪ 配線器具（スイッチ、コンセントなど）の修理及び取替え
- ⑫ 消防設備（防火扉、自動火災報知設備、放送設備など）の点検
- ⑬ 受変電日誌の記入
- ⑭ 検針記録及び電気設備使用状況の把握とその報告
- ⑮ 高圧及びハンドホール内部の点検

#### (4) 空調換気設備保守業務

- ① 空調熱源機器（パッケージエアコンなど）の運転操作及び運転状態の点検、調整及び記録
- ② 空調関係各機器の運転操作及び運転状態の点検、調整及び記録
- ③ 換気設備の運転操作及び調整

- ④ 各機器の回転部、摺動部、可動部、軸受などの点検、調整及び注油
- ⑤ 空調機、各ファンベルトの緩み、偏芯などの点検調整
- ⑥ エアフィルターの汚染度点検及び作動状況の確認並びに清掃
- ⑦ 各ポンプ運転状態の点検及び調整
- ⑧ 薬品の補充、水質管理、その他必要な処置
- ⑨ 自動制御装置の作動状況の点検及び調整
- ⑩ パイプスペース及びダクトスペース内の点検（濁水、エア漏れの有無）
- ⑪ ガス湯沸器などの点検
- ⑫ 電気、ガス、水道の取引メーター及びテナント専用メーターの検針記録
- ⑬ 揚水作動確認及び機能点検
- ⑭ 各水槽ボールタップ、液面リレー、同リレー警報の点検確認
- ⑮ 衛生器具の点検及び調整
- ⑯ 消防設備（防火戸、防火ダンパー、スプリンクラー、室内消火栓）の自主外観点検
- ⑰ 排水箇所の点検清掃
- ⑱ 各設備機器並びに機械室及びポンプ室の清掃
- ⑲ ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄
- ⑳ ガス配管などの点検
- ㉑ 排煙ファンなどの点検
- ㉒ その他の設備の点検

#### （５）給排水設備保守業務

- ① 上水受水槽及び高架水槽の点検
- ② 圧力給水タンクの点検
- ③ その他給水に係る設備の点検

※点検回数、点検項目は使用実態に応じ、別途打ち合わせによって決定する。

飲料水に係る箇所の点検については原則年２回、それ以外については年１回とする。

#### （６）法定点検業務

- ① 空気環境測定の実施
- ② 飲料水水質検査の実施
- ③ 簡易専用水道検査の実施
- ④ 上記以外で法律に定められた業務の実施

#### （７）印刷機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

- ① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。
- ② 定期的な点検（原則年１回）を行うこと。
- ③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

#### （８）その他保守点検業務

- ・ 交流ホール電動ボタン保守点検業務
- ・ 交流ホール電動式移動観覧席保守点検業務
- ・ 非常用自家発電設備保守点検業務

#### 4 施設等の軽微な修繕及び備品の修理について

1 件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

## 別紙 4

### 市民活動を行う市民及び団体の交流及び協働の推進に関する業務の詳細

松江市市民活動センターは、市民が自主的に行う活動（以下「市民活動」という。）を推進することを目的に設置されており、松江市における市民活動の拠点施設となっている。

また、松江市は、条例別表第 1 備考第 4 号に規定する「市民活動を行う団体の活動を支援し、市内における市民活動の推進並びに市民活動団体と行政との協働及び共創に資する団体」として「まつえ市民活動支援協議会（以下「支援協議会」という。）」を指定している。

指定管理者は、市民活動センターを利用する市民活動団体の交流及び市民活動の推進を図るとともに、支援協議会事務局のサポートを行うものとする。なお、この業務に関する経費も指定管理料に含まれている。

#### 1 支援協議会の概要

##### （1）設立経過

- ・市民活動団体だけでなく、市民や企業、行政、地域、学校など様々な団体と連携し、松江市における市民活動の推進、発展を図ることを目的に、市民活動センターを利用している市民活動団体のメンバーが中心となり、平成 30 年 6 月に設立された任意団体である。
- ・松江市は、支援協議会との共創・協働により市民活動のさらなる推進を図り、暮らしやすいまちづくりを進める。

##### （2）会員団体数

令和 7 年度 56 団体

##### （3）事業

- ・市民活動団体の発展、活動の活性化に対する支援事業
- ・地域課題の解決に向けた協働と参画のプラットフォーム事業  
《取組内容》
- ・市民活動団体同士の交流、マッチング
- ・市民活動フェスタの開催
- ・まちづくりポータルサイト「ポタちゃんサイト」の運営

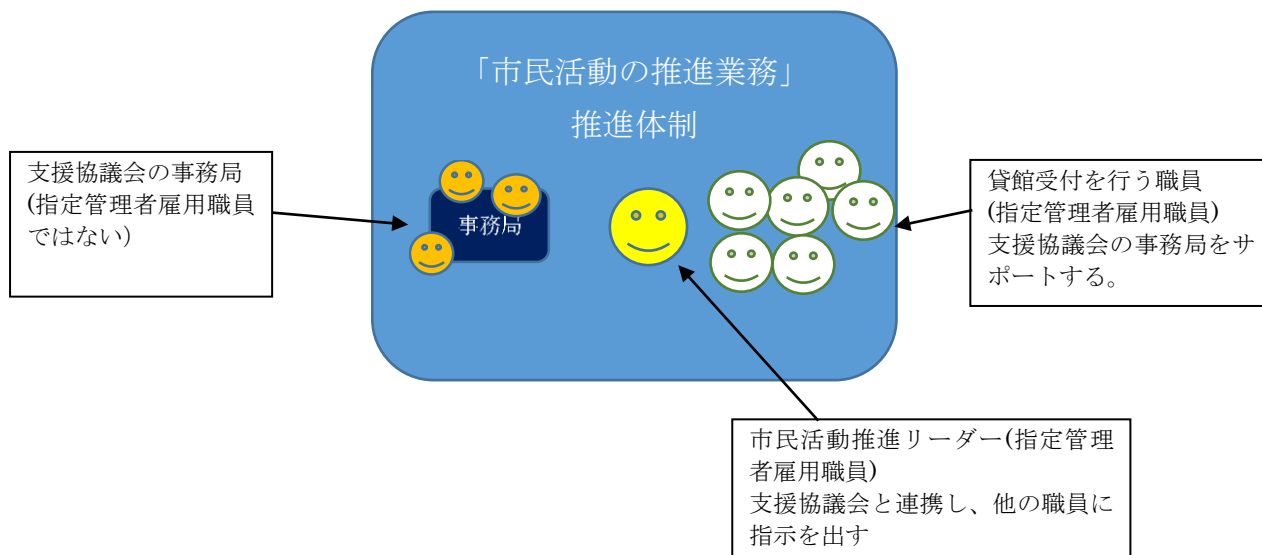
#### 2 支援協議会と指定管理者との連携

##### （1）市民活動推進リーダーの選任

- ・指定管理者は、支援協議会との連携を図るため、市民活動推進リーダー1 名を選任すること。（貸館受付業務に従事する職員の兼務も可能。）

・市民活動推進リーダーは、市民活動センターの設置目的に沿った業務（研修・交流会・イベントなど）の中心的な役割を担うとともに、支援協議会事務局補佐業務を統括するものとする。

【イメージ図】



## (2) 事務局スペースの提供

・指定管理者は、現在 2 階に設置している事務室スペースの一部を支援協議会事務局スペースとして使用させるものとする。

## (3) 支援協議会事務局補佐業務の詳細

・指定管理者は、支援協議会と連携し、支援協議会事務局の補佐業務を行うものとする。事務局補佐業務として予定する業務は次のとおり。

- ① 支援協議会に係る文書の收受
- ② 支援協議会の会員加入申込書の受付
- ③ 支援協議会の正会員及び賛助会員の会費の受領
- ④ 支援協議会のホームページ（ポタちゃんサイト）の更新
- ⑤ 支援協議会が開催する研修会等の補助
- ⑥ その他支援協議会との連携協力

## 3 その他

- (1) 団体用の貸しロッカー（大・小）を提供するスペースを確保すること。
- (2) 団体用の印刷作業室を確保すること。市が設置する片面印刷機の保守管理を行うこと。
- (3) 団体用のレターボックスを設置すること。

## 別紙 5

### 松江市市民活動センターの施設等の行政財産使用許可の部分に関する業務の詳細

行政財産使用許可に関する権限は松江市にあるが、指定管理者は施設の管理者として次の業務を実施するものとする。なお、この業務に係る費用も指定管理業務に係る経費に含んでいる。

- (1) 使用者に対して付帯設備等の操作説明を行うこと。
- (2) 日常の清掃を行うとともに、付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。
- (3) 施設の使用許可に係る部分の 1 件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。
- (4) 電気料金等の実費を徴収し、支払を行うこと。
- (5) 目的外使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに松江市に連絡すること。

## 別紙 6

## リスク分担表

| 項目           | 内容                                | 松江市                | 指定管理者           |
|--------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------|
| 物価の変動        | 人件費、物品費、水道光熱費等の変動に伴う経費の増          |                    | ○※ <sup>1</sup> |
| 需要の変動        | 利用者の減少、事務室入居団体の退去、収入減             |                    | ○               |
| 法令等の変更       | 管理運営等に直接影響する法令等の変更                | 協議事項※ <sup>2</sup> |                 |
| 税制変更         | 消費税（地方消費税含む。）率等の変更                | ○                  |                 |
|              | 法人税・法人住民税率等の変更                    |                    | ○               |
|              | 上記以外で管理運営に影響するもの                  | 協議事項※ <sup>2</sup> |                 |
| 資金調達         | 運営上必要な初期投資、資金の確保                  |                    | ○               |
| 不可抗力         | 自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合         | 協議事項※ <sup>2</sup> |                 |
| 運営リスク        | 施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等                |                    | ○               |
|              | 実施が定まっている改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止  |                    | ○               |
|              | 実施時期が未定である改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止 | 協議事項※ <sup>2</sup> |                 |
| 施設、設備、備品の損傷  | 事故、火災によるもの                        | 協議事項※ <sup>2</sup> |                 |
|              | 施設等の管理上の瑕疵に係るもの                   |                    | ○               |
| 施設利用者等への損害賠償 | 下記以外のもの                           | 協議事項※ <sup>2</sup> |                 |
|              | 管理業務における施設等の管理上の瑕疵に係るもの           |                    | ○               |
| 施設の火災保険加入    |                                   | ○                  |                 |
| 包括的管理責任      |                                   | ○                  |                 |

※<sup>1</sup> 物価の変動については、次に掲げる項目に関して別途対応する。

- ・ 人件費：積算基準額を松江市が改定した場合は協議を行う。
- ・ 修繕費：募集要項の記載に基づき精算する。

※<sup>2</sup> 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

## 別紙 7

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第 1 条 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務の実施に当たっては、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、この協定による業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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、この協定による業務を行う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、適正な方法により収集しなければならない。

#### (適正な維持管理)

第 4 条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の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。

- 2 指定管理者は、この協定による業務の責任者及び従事者（以下この項において「責任者等」という。）を定めるとともに、責任者等の管理体制及び実施体制並びにこの協定による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について、書面により松江市に報告するものとする。

#### (個人情報の持出しの禁止)

第 5 条 指定管理者は、この協定による業務の実施に当たって、個人情報を事業所から持ち出してはならない。ただし、松江市の承諾がある場合は、この限りでない。

#### (目的外利用及び提供の禁止)

第 6 条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を協定の目的外に利用し、又は第三者（指定管理者の子会社を含む。以下同じ。）に提供してはならない。

#### (再委託の禁止)

第 7 条 指定管理者は、松江市が承諾した場合を除き、この協定による業務を自らが行うものとし、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(第三者への委託等の準用)

第 8 条 この特記事項は、指定管理者が、松江市の承諾に基づき、この協定による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(従事者に対する教育・監督)

第 9 条 指定管理者は、その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もこの協定による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用した場合には、罰則が科せられることその他個人情報の保護に関して必要な事項を教育するとともに、その監督を行うものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 10 条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために松江市から引き渡された個人情報記録された資料等を松江市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第 11 条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために、松江市から引き渡され、又は指定管理者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、この協定の完了後直ちに松江市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、松江市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(調査)

第 12 条 松江市は、指定管理者がこの協定による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、必要に応じ、実地検査により確認することができる。

(事故報告)

第 13 条 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに松江市に報告しなければならない。

(事故発生時の責任)

第 14 条 指定管理者は、個人情報の漏えいにより松江市及び第三者に損害を与えた場合は、その損害額等について協議のうえ、この協定及び特記事項の終了又は解除の有無にかかわらず、この協定の定めに従うものとする。

(改善)

第 15 条 松江市は、指定管理者がこの協定による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、その取扱いが不相当と認められるときは、指定管理者に対して必要な改善をさせることができる。

- ・・・日常清掃及び定期清掃実施箇所
- ・・・日常清掃及び定期清掃共に不要
- ・・・日常清掃のみ不要(定期清掃は実施)

