

庄原市自然とやすらぎの里宿泊研修施設  
(かさべるで)

指定管理業務仕様書

令和7年8月

庄原市比和支所地域振興室

<b>第 1 趣旨</b>	1
<b>第 2 管理運営に関する基本的な考え方</b>	1
<b>第 3 施設管理</b>	2
1 休館日	
2 開館時間	
<b>第 4 管理業務の範囲</b>	2
1 施設の管理運営に関する業務	
2 施設の使用許可に関する業務	
3 施設及び附属設備の維持管理に関する業務	
4 施設の利用料金に関する業務	
5 施設を活用した事業の企画及び運営に関する業務	
6 施設の管理運営に関する経理業務	
7 計画・報告書等の提出	
8 関係機関等との連絡調整	
9 引き継ぎに関すること	
10 その他管理運営に必要と認められる業務	
<b>第 5 管理運営体制</b>	5
1 職員配置	
2 職員研修等	
3 職員の採用	
<b>第 6 危機管理</b>	6
1 予防対策	
2 災害時の安全確保	
3 保険の加入	
<b>第 7 自主事業</b>	6
1 自主事業の実施	
2 実施方法	
3 経理	
<b>第 8 経費等</b>	7
1 業務に係る経費	

- 2 指定管理料
- 3 精算
- 4 経理
- 5 指定管理料の変更

**第9 物品管理等** 8

- 1 物品の管理
- 2 物品の帰属
- 3 備品

**第10 責任及びリスク分担** 8

**第11 モニタリング等** 8

- 1 モニタリングの実施
- 2 業務の基準を満たしていない場合の措置

**第12 情報管理** 9

- 1 個人情報の取り扱い
- 2 守秘義務
- 3 情報公開

**第13 その他留意事項** 9

- 1 業務開始までに行う業務
- 2 業務開始前の取り扱い
- 3 業務開始後の取り扱い
- 4 業務委託等
- 5 納税義務
- 6 監査
- 7 疑義

別表1 施設維持管理基準

別表2 管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧

別表3 備品一覧

別表4 責任及びリスク分担

庄原市自然とやすらぎの里（かさべるで）（以下「かさべるで」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び管理運営基準とその範囲等は、本仕様書による。

## **第1 趣旨**

本仕様書は、かさべるでの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## **第2 管理運営に関する基本的な考え方**

指定管理者は、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を実施すること。

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 本仕様書のほか、次に掲げる関係法令等に基づいた管理運営を行うこと。**

なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法等労働関係諸法
- (3) 消防法
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 庄原市観光宿泊施設設置及び管理条例
- (6) 庄原市観光宿泊施設設置及び管理条例施行規則
- (7) 庄原市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (8) 庄原市個人情報の保護に関する法律等施行規則
- (9) 庄原市情報公開条例
- (10) 庄原市物品管理規則
- (11) その他関係法令

### **2 かさべるでの設置目的である、宿泊機能を有した集いの場を提供し、観光振興及び交流促進により市の活性化に資することを目的とし、効果的で適切な管理運営を行うこと。**

### **3 公の施設であることを常に念頭において、平等利用の確保及び管理運営を図ること。**

### **4 個人情報の保護を徹底すること。**

### **5 利用促進及びサービスの向上を図るとともに、利用者等の意見を管理運営に反映させ、満足度向上を図ること。**

### **6 利用者が常に安全かつ安心して施設の利用を図ることができるよう適切な管理運営を行うとともに、効率的な管理運営で経費の縮減を図ること。**

### **7 市及び関係機関並びに地域との連絡調整を密にし、連携を図ること。**

## 第3 施設管理

### 1 休館日

なし

ただし、市長が特に必要があると認めるときは、別に休館日を定め、又は休館日に開館することがある。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて、別に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

### 2 開館時間

区 分		開館時間	
宿 泊 室	宿 泊	16時から翌日9時まで（21時までに入室すること）	
	宿泊以外	宿泊者のあるとき	10時から15時まで
		宿泊者のないとき	9時から22時まで
研 修 室	専 用 使 用	9時から22時まで	
入 浴 施 設		15時から21時まで	

ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することがある。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて、開館時間を変更することができる。

## 第4 管理業務の範囲

指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

なお、業務の全部を第三者へ委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

### 1 施設の管理運営に関する業務

#### (1) 開館・閉館及び鍵の管理

- ① 開館及び閉館に係る業務を確実に実施し、運営に支障をきたさないよう徹底すること。
- ② 鍵は、常に所定の位置にあるかを確認し、盗難及び紛失等が起こらないよう万全を期すること。

### 2 施設の使用許可に関する業務

#### (1) 使用の許可

使用の許可の際には、恣意的な判断を排除し、利用者が平等に利用できるようにしなければならない。

#### (2) 使用の制限

次の各号のいずれかに該当するときは、使用の許可をしないこと。

- ① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ② 施設及び設備を損傷するおそれがあるとき。
- ③ 集団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。
- ④ その他、施設の管理運営に支障があると認められるとき。

### (3) 使用許可の取り消し

次の各号のいずれかに該当するときは、その許可を取り消すことができる。

- ① 使用者が、庄原市観光宿泊施設設置及び管理条例（以下「設置管理条例」という。）及び設置管理条例に基づく規則に違反したとき。
- ② 使用者が、偽りその他不正な行為により使用の許可を受けたとき。
- ③ 使用者が、利用料金を納期限までに納付しないとき。
- ④ 施設の管理運営に支障があるとき。
- ⑤ その他、特にその使用を不相当と認めるとき。

## 3 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

### (1) 施設（敷地内を含む）の清掃

- ① 施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施すること。
- ② 利用者の支障にならないよう配慮して清掃業務を行うものとし、使用許可の対象施設については、開館までに清掃を完了させること。  
なお、清掃の頻度は、別表1「施設維持管理基準」以上とすること。

### (2) 施設及び設備の修繕

- ① 1件につき5万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕であり、かつ年度協定に定める予算の範囲内の修繕については、指定管理者の判断により実施するものとし、それ以外の修繕については、市と協議の上、実施することとする。
- ② 修繕箇所、修繕前の状態、内容、費用等がわかる写真や図面等を添付した報告書を作成し、市の指示があったときは提出すること。
- ③ 修繕に係る費用は、年度末に精算するため、支払いに関する書類等は整理・保管しておくこと。

### (3) 施設及び設備の維持管理

かさべるでの適正かつ効果的な運営のため、別表1「施設維持管理基準」に係る業務を行うこと。

業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切に対応し、市へ報告すること。

#### ① 建築物保守管理業務

施設を適切に管理するため、日常的に点検を行い、清潔で美観を保持すること。

なお、管理者は、利用者が施設を安全かつ安心して使用できるよう施設の管理に努め、建築物等の不具合を発見した際に速やかに市に報告すること。

## ② 設備機器保守管理業務

施設内の施設、設備及び機械等の専門的な保守点検については、専門的職員の配置による適切な点検実施、又は専門業者による外部委託により、適切な保守管理を実施すること。

### (4) 備品の維持管理

① 備品は、日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理すること。

② 備品の修繕及び廃棄等で処分を行う際は、事前に市と協議しなければならない。

### (5) 施設（敷地内を含む）の警備

施設及び敷地内を適宜巡回し、防犯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の確保を行うこと。

なお、異常の発生に際しては速やかに対応できるような体制を整えること。

### (6) その他市長が管理運営に必要と認める業務

## 4 施設の利用料金に関する業務

### (1) 利用料金の徴収

① 利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。

② 指定管理者は、条例に規定する使用料の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて利用料金を設定することができる。

### (2) 利用料金の減免

指定管理者は、設置管理条例の減免基準に適合する利用については利用料金を減額し、又は減免することができる。

### (3) 利用料金の不還付

既納の利用料金は、還付しない。

ただし、管理上もしくは利用者において特別な理由があると認められる場合は、この限りではない。

## 5 施設を活用した事業の企画及び運営に関する業務

### (1) かさべるでの設置目的を達成するための綿密な事業計画の策定

① かさべるでの利用実績を十分に認識し、利用促進上、貴重な財産とすること。

② かさべるでの施設、節部、機能及び特色を十分活用し、積極的かつ計画的に企画力を発揮すること。

③ 利用者等の意見を運営に反映させ、利用者サービスの向上に努めること。

### (2) PR及び情報提供

指定管理者は、利用促進の観点から、施設事業のPRや情報提供のため、次の例を参考にして創意工夫を凝らした必要な資料の作成及び配布等を行うこと。

① インターネット上のホームページ等の開設・随時更新

② 情報誌や各事業のチラシ等の作成・配布

③ 各種イベント、企画事業等の情報収集と提供

④ 各種報道機関等を活用した広報活動

(3) 自主事業として実施することが好ましい事業

① 飲食等提供事業

## 6 施設の管理運営に関する経理業務

施設の管理運營業務に係る支出を適切に管理することを目的として、本業務専用の口座を開設し、その適切な運用を図ること。

## 7 計画・報告書等の提出

(1) 事業計画書

指定管理者は、市が指定する期日までに次年度の事業計画書を作成して市に提出すること。

(2) 事業報告書

指定管理者は、毎会計年度終了後に事業報告書を作成して市に提出すること。

(3) 状況報告及び現地調査

市は、管理及び業務の状況等について指定管理者に報告を求めることができ、必要に応じて実地調査を行うことができる。

## 8 関係機関等との連絡調整

指定管理者は、施設管理及びサービス提供に必要な情報等を入手するため、関係機関等との連絡調整を図ること。

## 9 引き継ぎに関すること

指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取り消し等により、指定管理者でなくなる場合には、次に施設を管理する指定管理者及び市等に業務内容の引き継ぎを適切に行うこと。

なお、業務を引き継ぐ際は、円滑な引き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こと。

## 10 その他管理運営に必要と認められる業務

# 第5 管理運営体制

## 1 職員配置

(1) 指定管理業務に必要な業務執行体制を確保するとともに、適正な雇用形態や勤務形態に基づく職員配置を行うこと。

(2) 指定管理者の事務所を施設内に置くことができる。

(3) 管理運営に係る許認可、資格、法定業務は、別表2「管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧」のとおり。

(4) 全従事者に名札を付けさせること。

## 2 職員研修等

職員の資質を高めるために研修等を実施するほか、業務に必要な知識と技術の向上に努めること。

## 3 職員の採用

職員の採用等に当たっては、労働基準法等労働関係法令を遵守すること。

# 第6 危機管理

## 1 予防対策

- (1) 指定管理者は、庄原市地域防災計画に基づき、緊急時の対応、防災、防火対策等について、あらかじめ市と協議し、危機管理体制（対応マニュアル及び緊急連絡網等）を整備すること。
- (2) 防火管理者を定め、年2回以上、防火訓練を実施すること。
- (3) 消防計画を作成し、備北地区消防組合に提出すること。
- (4) 消防用設備等点検の結果を備北地区消防組合に提出すること。

## 2 災害時の安全確保

- (1) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源となった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく利用者に対する避難誘導等の適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に報告すること。
- (2) 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- (3) その他利用者に対する対応に万全を期すること。

## 3 保険の加入

指定管理者は、募集要項及び本仕様書に定める自らのリスクに対して十分な検討を行い、必要と判断されれば適切な範囲で保険等へ加入すること。

なお、市が加入する全国市長会 市民総合保険の賠償責任保険は、身体賠償が1名につき5,000万円、1事故につき5億円、財物賠償が1事故につき1,000万円を支払限度額とし、補償保険は、死亡・後遺障害保険金が死亡について100万円、後遺障害について程度に応じて死亡保険金額の4%~100%、入院補償保険金について入院日数に応じて1万円~5万円であるため、これを超える損害が発生した場合は指定管理者の負担となることがある。

また、指定管理者が行う自主事業は、市が加入する保険の対象外となるため、注意すること。

# 第7 自主事業

## 1 自主事業の実施

指定管理者は、指定管理業務とは別に、あらかじめ市の承諾を受けて、施設の利用促進

やサービス向上のため、設置目的に合致する範囲内で自己の責任と費用において、自主的な提案事業（自主事業）を実施することができる。

そのため、自主事業に係る経費については、指定管理料から経費を充当することはできない。

## 2 実施方法

自主事業は、施設の利用に支障のない範囲で実施するよう企画・立案し、市へ自主事業計画書を提出し、あらかじめ市の承諾を受けたものについてのみ実施することができる。

なお、年度中途においても自主事業計画書を提出することができる。

また、年度終了後に自主事業の実施状況や収支実績等を記載した事業報告書を市に提出すること。

## 3 経理

自主事業は、会計を独立させること。

# 第8 経費等

## 1 業務に係る経費

指定管理者は、市からの指定管理料及び利用料金をもって管理運営を行うものとする。

## 2 指定管理料

市は、指定管理業務に必要な経費を毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払う。

なお、指定管理料の具体的な金額や支払時期等は、市と指定管理者で協議の上、協定で定める。

## 3 精算

施設及び設備に係る燃料費、修繕料、営業利益額（自主事業の利益に75%を乗じた額）を精算対象経費とし、毎年度末に指定管理者から提出される精算に関する実績報告書の確認後、過不足額を精算する。

指定管理者は、指定期間の毎年度終了後20日以内に「精算に関する実績報告書」を提出すること。

市は、上記報告書提出後30日以内に過不足の会計処理を行う。

精算対象でない経費に過不足が生じても精算は行わない。

ただし、過不足の額があまりに過大である場合は、別に定める基準により精算し、次年度以降の指定管理料の見直しを行う。

なお、具体的な精算対象経費や金額等は、市と指定管理者で協議の上、協定で定める。

#### 4 経理

指定管理者は、指定管理業務に係る経理とその他業務（自主事業や団体の固有業務等）に係る経理を区分するとともに、指定管理業務に関する経費及び収入は専用の口座をもって管理すること。

#### 5 指定管理料の変更

原則として年度当初合意した指定管理料は、変更しない。

ただし、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動により当初合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができる。

### 第9 物品管理等

#### 1 物品の管理

市の所有に属する物品は、庄原市物品管理規則に基づき適切に管理されなければならない。

#### 2 物品の帰属

指定管理者が、指定期間中に指定管理料により購入した物品は、市の所有に属するものとする。

#### 3 備品

指定管理者に貸与する備品は、別表3「備品一覧」のとおりとする。

### 第10 責任及びリスク分担

施設の管理運営に係る指定管理者と市との責任及びリスクの分担は、別表4「責任及びリスク分担」によるものとする。

### 第11 モニタリング等

#### 1 モニタリングの実施

市は、仕様書等に定めた業務等が履行されているか確認するとともに、利用者にとってよりよい施設とするために指定管理者が実施した業務を総括し、今後の指定管理業務の改善等に資するため、モニタリングを実施する。

また指定管理者は、モニタリングに関連する報告書提出等を行うこと。

#### 2 満足度調査の実施

指定管理者は、利用者の満足度を調査するため、施設で提供されるサービス内容等に関

する満足度調査を年1回以上実施し、その調査結果と自己評価を市に報告すること。

### 3 業務の基準を満たしていない場合の措置

モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者に対して業務の是正・改善を指示し、それでも改善が見られないなど業務継続が適当でないと認められたときは、指定の取り消しや業務の停止を命じることがある。

## 第12 情報管理

### 1 個人情報の取り扱い

個人情報に関する事項は、「別紙1 個人情報取扱特記事項」および「別紙2 情報セキュリティに関する特記事項」を参照のこと。

### 2 守秘義務

指定管理者、本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

### 3 情報公開

(1) 指定管理者が直接業務を行うにあたり作成、又は取得した文書で、指定管理者が管理しているものの公開については、庄原市情報公開条例の趣旨に則り、指定管理者が別途情報公開規程等を定め、積極的に公開すること。

(2) 市は、庄原市情報公開条例の規定による情報公開請求に係る対象文書を保有していない場合、指定管理者に当該対象文書を提出するよう求めることができる。

その場合、指定管理者は、特段の事情がない限り、当該対象文書を市に提出しなければならない。

## 第13 その他留意事項

### 1 業務開始までに行う業務

指定管理者の候補者は、自己の責任と費用において、令和8年4月1日から円滑に施設の管理運営に係る業務が遂行できるように、次の業務を行うこと。

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (4) 業務に必要な許認可等の取得
- (5) 現行の管理者からの業務引き継ぎ
- (6) その他業務に必要な物品等の準備

## 2 業務開始前の取り扱い

指定管理者の業務開始までの期間に、指定管理者の候補者として選定された者又は指定管理者が、次の事項に該当するに至ったときは、指定管理者の候補者としての決定又は指定管理者の指定を取り消すことがある。

- (1) 業務に必要な許認可等が取得できなかったとき。
- (2) 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき。
- (3) 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- (4) 庄原市議会により指定議案が否決されたとき。

## 3 業務開始後の取り扱い

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は指定を取り消すことができる。

その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

## 4 業務委託等

業務委託及び修繕等を行う場合は、可能な限り市内業者を優先すること。

また、浄化槽の管理を委託する場合は、保守点検と清掃業務を一括業務委託すること。

## 5 納税義務

指定管理者は、消費税、法人税、法人事業税等の納税義務を負う場合があるので、納税に関することは管轄の税務署や市等の関係機関に確認すること。

## 6 監査

庄原市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、股は必要な記録の提出を求める場合がある。

## 7 疑義

指定管理者は、本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等について疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定するものとする。

## 個人情報取扱特記事項

## (基本的事項)

第1 指定管理者は、庄原市自然とやすらぎの里宿泊研修施設(かさべるで)の管理運営業務(以下「管理業務」という。)を行うに当たっては、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。)を遵守し、保護法を違反した場合には個人情報取扱事業者としての処罰だけでなく、保護法第176条及び第180条の規定に基づき処罰される場合があることを認知し、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 指定管理者は、業務等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、又は不当な目的に使用してはならない。基本協定が終了し、又は解約された後においても、同様とする。

## (取得の制限)

第3 指定管理者は、業務等を行うために個人情報を取得するときは、当該業務等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取得しなければならない。

## (目的外利用・提供の禁止)

第4 指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務等に関して知り得た個人情報を利用目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

## (安全管理措置)

第5 指定管理者は、業務等に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために市と同様の、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

## (従事者への周知及び監督)

第6 指定管理者は、業務等に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、在職中及び退職後において、業務等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、又は不当な目的に使用してはならないことを周知するとともに、業務等を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

## (個人情報の持ち出しの禁止)

第7 指定管理者は、市の指示又は承諾を得た場合を除き、個人情報が記録された資料等をこの契約に定める実施場所その他市が定める場所の外に持ち出してはならない。

## (複写・複製の禁止)

第8 指定管理者は、市の承諾があるときを除き、業務等を行うために市から引き渡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。

## (再委託等に当たっての留意事項)

第9 指定管理者は、市の書面による承諾を得て業務等の全部又は一部を第三者に委託等(二以上の段階にわたる委託等をする場合及び指定管理者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)に委託等をする場合を含む。以下「再委託等」という。)する場合には、再委託等の相手方に対し、市及び指定管理者と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、基本協定に基

づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

(再委託等に係る連帯責任)

第10 指定管理者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(再委託等の相手方に対する管理及び監督)

第11 指定管理者は、再委託等をする場合には、再委託等する業務等における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、市から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第12 指定管理者は、業務等を行うために市から提供を受け、又は自らが取得した個人情報が記録された資料等について、業務等完了後、市の指定した方法により、直ちに返還又は廃棄しなければならない。

(取扱状況の報告及び調査)

第13 市は、必要があると認めるときは、指定管理者又は再委託等の相手方に対して、業務等を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

(漏えい等の発生時における報告)

第14 指定管理者は、業務等に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあること(再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。)を知ったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

(指定の取り消し)

第15 市は、指定管理者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、指定を取り消しすることができる。

(損害賠償)

第16 業務等の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために生じた経費は、指定管理者が負担するものとする。

## 情報セキュリティに関する特記事項

(総則)

第1 指定管理者は庄原市自然とやすらぎの里宿泊研修施設(かさべるで)の管理運営業務(以下「管理業務」という。)を行うに当たっては、この「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

(基本的事項)

第2 指定管理者は、業務等を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び別紙受託者向け情報セキュリティ遵守事項に基づき、情報を適正に取り扱わなければならない。

(機密の保持等)

第3 機密の保持等については、次のとおりとする。

- 1 指定管理者は、業務等の遂行に当たって、直接又は間接に知り得た一切の情報について、市の許可なく業務等遂行の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。この基本協定が終了し、又は解約された後においても、同様とする。
- 2 指定管理者は、業務等の遂行に当たって入手した資料、データ、記録媒体等について、常に適正な管理を行うとともに、特に個人情報等の重要な情報について、暗号化、パスワードの設定、個人情報の匿名化、アクセス制限等、厳重に管理し、使用しない場合には、施錠ができる書庫等に保管しなければならない。
- 3 指定管理者は、業務等の遂行に当たって、市又は市の関係者から提供された資料や情報資産(データ、情報機器、各種ソフトウェア、記録媒体等。以下同じ。)について、庁外若しくは社外へ持ち出し、若しくは第三者に提供し(電子メールの送信を含む。)、又は業務等遂行の目的以外の目的で、資料、データ等の複写若しくは複製を行ってはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りでないが、その場合にあっても指定管理者は、情報漏えい防止のための万全の措置を講じなければならない。
- 4 指定管理者は、基本協定に際し、業務等の遂行において取り扱う電子データの保存先等を別様式により届け出るとともに、クラウド等のオンラインストレージを使用している場合には、利用契約先の情報を市に申し出なければならない。また、内容に変更が生じた場合には、指定管理者は市に対して速やかに報告をするものとする。

(従事者への教育)

第4 指定管理者は、業務等の遂行に当たり、業務等に従事する者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上を図るための教育を実施しなければならない。

(再委託等に当たっての留意事項)

第5 指定管理者は、市の書面による承諾を得て業務等の全部又は一部を第三者に委託等(二以上の段階にわたる委託等をする場合及び指定管理者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。))に委託等をする場合を含む。以下「再委託等」という。)する場合には、再委託等の相手方にこの特記事項及び受託者向け情報セキュリティ遵守事項を遵守させなければならない。

(再委託等に係る連帯責任)

第6 指定管理者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第7 指定管理者が基本協定による業務等を遂行するために、市から提供を受けた資料や情報資産は、業務等完了後直ちに市に返還するものとする。ただし、市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(再委託等の相手方からの回収)

第8 指定管理者が、市から提供を受けた資料や情報資産について、市の承認を得て再委託等の相手方に提供した場合は、指定管理者は、市の指示により回収するものとする。

(報告等)

第9 報告等については、次のとおりとする。

- 1 市は、必要があると認めるときは、指定管理者又は再委託等の相手方に対して、この特記事項の遵守状況その他セキュリティ対策の状況について、定期的又は随時に報告を求めることができる。
- 2 指定管理者は、この特記事項に違反する行為が発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）は、直ちに市にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。
- 3 指定管理者は、この特記事項への違反の有無にかかわらず、業務等で取り扱う情報資産に対して、情報セキュリティインシデントが発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合は、直ちに市にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。

（立ち入り検査）

第10 市は、この特記事項の遵守状況の確認のため、指定管理者又は再委託先等の事業者に対して立ち入り検査（市による検査が困難な場合にあっては、第三者や第三者監査に類似する客観性が認められる外部委託等事業者の内部監査部門による監査、検査又は国際的なセキュリティの第三者認証（ISO/IEC27001等）の取得等の確認）を行うことができる。

（情報セキュリティインシデント発生時の公表）

第11 市は、業務等に関して、情報セキュリティインシデントが発生した場合（再委託等の相手方により発生した場合を含む。）は、必要に応じて、当該情報セキュリティインシデントを公表することができるものとする。

（情報セキュリティの確保）

第12 市は、基本協定に係る指定管理者の業務等の遂行に当たって、前項までに定めるもののほか、必要に応じて、情報セキュリティを確保する上で必要な対策を実施するよう指示することができ、指定管理者はこれに従わなければならない。

（指定の取り消し）

第13 市は、指定管理者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、指定を取り消しすることができる。

（損害賠償）

第14 指定管理者は個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、指定管理者が負担するものとする。

## 受託者向け情報セキュリティ遵守事項

### (総則)

第1 この情報セキュリティ遵守事項は、受託者が業務等を行う際に情報セキュリティを遵守するための細則及び具体的な手順を定めたものである。

#### (セキュリティ事案発生時の連絡)

第2 市が発注した委託業務等に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は次の対応を行わなければならない。

- 1 最初に事案を認識した時点から、60分以内に市に連絡すること。

#### (パソコン等の持ち出しについて)

第3 パソコン等の持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- 1 持ち出すパソコン等には、二要素認証方式を導入していること。
- 2 パソコン等の持ち出し前及び持ち帰り時は、責任者の承認を得ること。
- 3 パソコン等に入れる秘密情報は、データ暗号化による保護を実施すること。
- 4 秘密情報を保存したパソコン等を保持したまま、酒席の参加は厳禁とする。
- 5 パソコン等には、必要な情報のみ保存すること。
- 6 パソコン等内の情報は決められたサーバ等に保存し、持ち帰り時は残さず削除すること。

#### (書類を含む情報の持ち出しについて)

第4 書類を含む情報の持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- 1 秘密情報を持ち出す際は、事前に責任者の許可を得ること。
- 2 持ち出し目的の業務等に不要な情報は持ち出さないこと。
- 3 持ち出した情報を、置き忘れたり、紛失したりしないこと。
- 4 秘密情報を所持したまま、酒席の参加は厳禁とする。

#### (業務等用携帯電話・スマートフォンの利用について)

第5 業務等用携帯電話・スマートフォンの利用については、次の事項を遵守すること。

- 1 セキュリティロック（端末ロック等）を常時設定すること。
- 2 紛失時に端末を遠隔でロックできる機能（遠隔ロック等）を設定すること。
- 3 ネックストラップやホルダー等を適切に利用し、紛失防止対策を実施すること。
- 4 発着信履歴及び送受信メール等は、都度削除すること。
- 5 電話帳に個人を特定できるフルネームを登録しないこと。
- 6 カメラ画像については、事前に撮影や取り扱いを確認の上、サーバ等への保存後は速やかに削除すること。

#### (電子メールの送信について)

第6 電子メールの送信については、次の事項を遵守すること。

- 1 宛先、メール本文、添付ファイルの中身について、送信前に確認すること。
- 2 添付ファイルがある場合、暗号化又はパスワード付き圧縮形式にして保護すること。そのパスワードは同じメールに記載せず、別途連絡すること。
- 3 匿名で登録・利用できるメールサービスやファイル交換サービスなど、相手先を特定できないツールを利用した情報の送受信を行わないこと。

#### (オンラインサービスへの登録禁止)

第7 インターネット上で提供されている地図情報、スケジュール管理、オンラインブックマーク、データ共有等のサービスへの秘密情報の登録、保持を行わないこと。

### 【禁止例】

- ・顧客住所を Google マップ（地図サービス）へ登録
- ・設定ファイルや構成図等の GoogleDocs、Skydrive 等への保存
- ・現場写真を Flickr（写真データ共有）に保存
- ・イントラネット内の URL 等をはてなブックマーク（オンラインブックマーク）に登録

## 施設等維持管理基準

施設名：庄原市自然とやすらぎの里宿泊研修施設（かさべるで）

項目	内容	頻度<標準>
清掃 (日常的な整理整頓等、定期的清掃)	共用部分	稼働日 1 回以上・適時
	客室部分	稼働日 1 回以上・適時
	入浴施設部分	稼働日 1 回以上・適時
	厨房部分	稼働日 1 回以上・適時
	敷地	稼働日 1 回以上・適時
	全館（窓清掃を含む）	年 2 回
植栽管理	除草・せん定・病虫害駆除・追肥等	必要に応じて適時
害虫駆除	巡回	稼働日 1 回以上
	発生及び進入の防止、駆除	必要に応じて適時
消防設備	日常保守点検	稼働日 1 回以上
	定期点検	年 2 回以上
	法定点検	年 1 回
機械設備	日常保守点検	稼働日 1 回以上
	定期点検	必要に応じて
空調機器	日常保守点検	稼働日 1 回以上
	定期点検	必要に応じて
自家用電気工作物	日常保守点検	稼働日 1 回以上
	定期点検	年 2 回以上
排水衛生設備	日常保守点検	稼働日 1 回以上
	定期点検	年 1 回以上
水質検査	一般、レジオネラ菌	指定回数
受水設備	日常保守点検	稼働日 1 回以上
	定期点検	年 1 回以上
	法定点検	年 1 回
受変電設備	日常保守点検	稼働日 1 回以上
	定期点検	毎月
施設設備総合巡視点検	日常保守点検	稼働日 1 回以上
	定期点検	月 1 回以上
修繕	施設・設備の修繕	必要に応じて適時
備品点検	日常保守点検	稼働日 1 回以上
施設（敷地）警備	日常点検	稼働日 1 回以上

※上記以外に法律等で実施が定められているものは、その指定回数を実施すること。

## 別表 2

## 管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧

施設名：庄原市自然とやすらぎの里宿泊研修施設（かさべるで）

## 1 管理運営のために必要な許認可

名 称	内 容	根拠法令等	備考
旅館業の経営の許可	旅館業法に規定する許可を受けて、宿泊業務を実施すること	旅館業法	

## 2 管理運営のために必要な資格

名 称	内 容	根拠法令等	備考
防火管理者	施設等の防火管理業務の実施	消防法	

## 3 管理運営のために必要な法定業務

名 称	内 容	根拠法令等	備考
防火管理業務	消防法に基づく「防火管理者」の指導のもとに実施すること	消防法	
消防用設備点検報告業務	消防法に基づく「消防設備士」又は「消防設備点検資格者」の資格を有するものが実施すること又は当該資格者を有する者を雇用している法人等に委託すること		
電気工作物保守点検業務	電気事業法に基づく「電気主任技術者」の資格を有する者が実施すること又は当該資格者を有する者を雇用している法人等に委託すること	電気事業法	
貯水槽清掃点検業務	委託する場合は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく登録業者に委託すること	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	
浴槽水定期水質検査業務	指定検査機関の検査を受けること	公衆浴場法	
飲食提供業務	食品衛生法に基づく「食品衛生責任者」の資格を有する者が実施すること	食品衛生法	
警備業務	委託する場合は、警備業法に基づく登録業者に委託すること	警備業法	
公共建築物定期点検業務（昇降機、建築設備[換気設備、排煙設備、非常用照明設備]、防火設備等の点検）	建築基準法に基づく「一級建築士」、「二級建築士」、「維持保全に関して二年以上の実務経験を有するもの」又は「登録調査資格者講習を受講した者」が実施すること又は当該資格者を有するものに委託すること	建築基準法	

別表 3

## 備 品 一 覧 表

施設名：自然とやすらぎの里宿泊研修施設(かさべるで)

No	品 名	規 格 等	数 量	保 管 場 所
1	書架（書類戸棚）		3 台	事務室
2	キャビネット		1 台	事務室
3	耐火金庫		1 台	事務室
4	事務机		1 台	事務室
5	デジタルモノクロ複合機	リコー MP1310SPF	1 台	事務室
6	エアコン		1 台	事務室
7	石油ストーブ		1 台	事務室
8	コードレス電話機	Panasonic	1 台	事務室
9	デジタル多機能電話機	N E C	12 台	事務室 1・研修室 1・厨房 1・ロビー 1・宿泊室 8
10	携帯電話（充電器含む）	F-41C	1 台	事務室
11	キャビネット	3 段	1 式	ロビー
12	傘立て		1 セット	玄関
13	パンフレットスタンド		1 台	玄関
14	テレビ		10 台	館内 (1F ロビー 1、食堂 1、宿泊室 8)
15	タバコ吸殻入れ		3 台	館内 (1F ロビー屋外、食堂 屋外、BBQ 場)
16	ゴミ入れ		5 台	館内（トイレ・ロ ビー）
17	掃除機	ナショナル	2 台	館内（1, 2F リネン 室）

18	宴会机		30 台	研修室・食堂・物置
19	ホワイトボード		1 台	研修室
20	コートハンガー	16 着用	1 台	研修室
21	演台		1 台	研修室
22	ワイヤレスマイク		1 台	研修室
23	座いす		30 台	研修室
24	クッションチェア		1セット	廊下
25	座卓		9 台	宿泊室各 1 (ぶな 2 台)
26	電気ポット		8 台	宿泊室各 1
27	耐火金庫		7 台	宿泊室各 1 (ふじ無)
28	エアコン		8 台	宿泊室各 1
29	椅子テーブルセット	椅子 7 脚・テーブル 2 台	1セット	2 階ロビー
30	石油ストーブ		1 台	2 階ロビー
31	冷蔵庫	ナショナル	1 台	2 階ロビー
32	食卓セット		2セット	食堂
33	石油ストーブ		1 台	食堂
34	ついたて		3 台	食堂
35	冷凍ストッカー	ホシザキ	1 台	倉庫
36	コインランドリー (洗濯機・乾燥機)	サンヨー	2 台	野外通路
37	二層シンク		1 台	厨房
38	ガス瞬間湯沸器		1 台	厨房
39	浄水器		1 台	厨房
40	台		1 台	厨房

41	チェストフリーザー		1台	厨房
42	台下戸棚		1台	厨房
43	米びつ		1台	厨房
44	オープンキャビネット		1台	厨房
45	吊戸棚		1台	厨房
46	水切付二槽シンク（ソイルドテーブル）	ホシザキ	1台	厨房
47	食器洗浄機 JWE-680A	ホシザキ	1台	厨房
48	ガスブースター	ホシザキ	1台	厨房
49	焼物器 RGK-61D	リンナイ	1台	厨房
50	クリーンテーブル		1台	厨房
51	電気ゆで麺器		1台	厨房
52	電気フライヤー FEFS186	フジマック	1台	厨房
53	フライヤー・ゆで麺器用 背面延長板		1台	厨房
54	ガスレンジ FGRN157532	フジマック	1台	厨房
55	調理台		1台	厨房
56	ガス自動炊飯器 FRC14F	フジマック	1台	厨房
57	冷凍冷蔵庫 HRF-150X3	ホシザキ	1台	厨房
58	舟型コールドテーブル RW-180SDC	ホシザキ	1台	厨房
59	吊戸棚(下棚付)		1台	厨房
60	冷凍冷蔵庫コールドテーブル RFT-180SDE	ホシザキ	1台	厨房
61	シェルフ ベンチ 3段 CSU45366V		1台	厨房
62	台下戸棚		1台	厨房
63	キャビネットテーブル		1台	厨房

64	冷蔵ショーケース MU-195XB	サンデン	1台	厨房
65	ティーサーバー PTE-100H3WA-C-BK	ホシザキ	1台	厨房
66	冷凍ストッカー PF-057X	サンデン	1台	厨房
67	アイスメーカー IM-45M	ホシザキ	1台	厨房
68	グリラー RGP-46SV	リンナイ	1台	厨房
69	上棚		1台	厨房
70	電子レンジ（家庭用）NE-EH212	パナソニック	1台	厨房
71	オーブントースター SK-WF10	サンヨー	1台	厨房
72	台下戸棚		1台	厨房
73	戸棚		1台	厨房
74	ガスコンロ 3口 OZK3-3	オザキ	1台	厨房
75	台		2台	厨房
76	ゴミ箱置台		2台	厨房
77	仕切り板		1台	厨房
78	サイロ置台		1台	厨房
79	角蒸し器 42cm	TKG	1台	厨房
80	木製湯呑み入れ 下部キャスター		1台	厨房
81	食器棚		1台	厨房
82	カウンター上 調味料入れ		1台	厨房
83	吊戸棚 扉 引戸		1台	厨房
84	衣類用ロッカー		2台	大浴場1、小浴場1
85	掃除用具入れ		2台	大浴場1、小浴場1

86	ドライヤー		2台	大浴場1、小浴場1
87	扇風機		2台	大浴場1、小浴場1
88	バーベキュー用テーブル		5台	BBQ場
89	バーベキューテーブル用 いす		20台	BBQ場
90	バーベキューコンロ	ガス式	5台	BBQ場

寝具類は毛布・寝巻きはリース、その他は消耗品です。

別表4

## 責任及びリスク分担

施設名：庄原市自然とやすらぎの里宿泊研修施設（かさべるで）

項目		責任・リスク負担者		備考
		市	指定管理者	
施設・設備・備品の維持管理			○	
物価変動			○	注1
行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の変動		○		注1
施設の使用許可（減免を含む）			○	
利用料金の収受			○	
業務委託（市の方が効率的なものを除く）			○	
施設・設備の修繕	改造、増築、移設	○		注2
	小規模修繕（1件につき5万円未満）		○	注3
	小規模修繕（1件につき5万円以上）	協議		注3
	事故・火災等によるもの	協議		
備品等（Ⅰ種、Ⅱ種）の購入・修繕・更新 ※		協議		注2
備品等（Ⅲ種）の購入・修繕・更新 ※			○	
施設利用者の被災・損害	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○	
	上記以外	○		
保険加入	管理瑕疵による賠償責任保険	○	○	注4
	建物災害共済	○		
	上記以外		○	
自然災害等の不可抗力に伴う事業の中断及びこれに伴う指定管理者の損害		協議		
引き継ぎ			○	
管理業務の中断・中止	指定管理者の責めに帰すべき事由（事業放棄、破綻等）によるもの		○	
	市の責めに帰すべき事由（市の債務不履行、施設の廃止等）によるもの	○		
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）		○		

この表中の分担について疑義が生じた場合又は表中に定めのない事項で必要がある場合は、市と指定管理者が協議するものとする。

注1：社会経済情勢の大幅な変動があった場合や市の求めに応じ指定管理者が実施する業務を変更した場合等は、市と指定管理者の協議により増額又は減額できるものとする。協議が整わない場合は、市が金額を決定できるものとする。

注2：基本的には市の負担とするが、指定管理者による負担も認める。

注3：年度中の修繕費が指定管理料の修繕費の範囲を超える場合、それ以降の修繕についてはその都度市との協議を必要とする。

注4：市が加入する全国市長会 市民総合保険の賠償責任保険は、身体賠償が1名につき5,000万円、1事故につき5億円、財物賠償が1事故につき1,000万円を支払限度額とし、補償保険は、死亡・後遺障害保険金が死亡について100万円、後遺障害について程度に応じて死亡保険金額の4%～100%、入院補償保険金について入院日数に応じて1万円～5万円であるため、これを超える損害が発生した場合は指定管理者の負担となることがあるので、指定管理者は十分な検討を行い、必要があれば任意で加入すること。

また、指定管理者が行う自主事業は、市が加入する保険の対象外となるため、注意すること。

※備品等（Ⅰ種） … 市が指定管理者に無償で貸与する備品

備品等（Ⅱ種） … 指定管理者が任意で指定管理料により購入、又は調達した備品

備品等（Ⅲ種） … 指定管理者が任意で自己の費用により購入、又は調達した備品