

由布市庄内特産品販売所「かぐらちゃや」指定管理運営業務仕様書

本書は、由布市庄内特産品販売所「かぐらちゃや」（以下「かぐらちゃや」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、由布市が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び基準等を示すものである。

目次

- 第1 施設の基本方針
- 第2 管理施設の概要
- 第3 管理施設の指定期間
- 第4 指定管理者が行う業務の範囲等
- 第5 管理運営業務の基準
- 第6 施設等の維持管理及び修繕に関する業務の基準
- 第7 利用の受付、許可及び案内に関する業務の基準
- 第8 利用促進に関する業務の基準
- 第9 その他管理運営に必要な業務の基準
- 第10 リスクの分担
- 第11 協定事項
- 第12 その他
- 第13 申請の際に提出する書類等
- 第14 問い合わせ先

第1 かぐらちゃやの基本方針等

1 かぐらちゃやの設置目的

由布市に地域農産物・農産加工品等の展示販売や地域情報の発信基地として、地域農業・農村の活性化に資するため、特産品販売所を設置する。

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。

指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要があり、かぐらちゃやを管理運営するに当たっては、次の事項に留意して円滑に実施する。

なお、由布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) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、由布市庄内特産品販売所「かぐらちゃや」条例（平成18年条例第22号。以下「条例」という。）の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、由布市個人情報保護法施行条例（令和5年条例第1号）及び由布市指定管理者が管理を行う公の施設に係る個人情報取扱基準（令和6年3月12日制定）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利なあるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

- (6) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (7) 由布市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 管理施設の概要

- (1) 施設の名称 由布市庄内特産品販売所「かぐらちゃや」
- (2) 施設の所在地 由布市庄内町大龍1588番地
- (3) 施設の概要
 - 建設時期 平成5年3月
 - 敷地面積 936.07㎡
 - 主要施設 木造平屋造
 - 延床面積 (236.00㎡)
 - (詳細は別記1平面図及び位置図)
 - 建設費 3億1千2百万円

第3 管理施設の指定期間

指定管理者がかぐらちゃやの管理を行う期間は、令和7年4月1日から令和11年3月31日までの予定。この指定の期間は、議会の議決により確定することになるので留意すること。

なお、指定の期間内であっても、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

第4 指定管理者が行う業務の範囲等

1 かぐらちゃやの管理運営業務

- (1) 関係法令の遵守
- (2) 施設の利用規程の作成
- (3) 組織及び人員配置
- (4) 利用料金の設定、徴収及び管理経費
- (5) 事業計画書及び収支計画書の作成
- (6) 事業報告書の作成
- (7) 事業評価業務
- (8) 緊急時の対応
- (9) 諸検査の実施
- (10) 関係機関との連絡調整
- (11) 指定期間終了後の引継ぎ業務
- (12) 文書の管理・保存

2 かぐらちゃやの施設等の維持管理及び修繕に関する業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 設備機器の保守管理業務
- (3) 備品等管理業務
- (4) 設備機器の運転操作及び監視業務
- (5) 清掃業務
- (6) 保安警備業務
- (7) 修繕費の経費負担区分
- (8) 維持管理計画の作成
- (9) 施設等整備不良による損害賠償
- (10) その他かぐらちゃやの施設等の維持管理及び修繕に関し必要な業務

3 かぐらちゃやの利用の受付、許可及び案内に関する業務

- (1) 利用時間
- (2) 休館日
- (3) 利用の受付、許可
- (4) 施設の利用の制限に関する事項
- (5) 施設の案内
- (6) 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明

4 かぐらちゃやの利用促進に関する業務

- (1) 広報及び地域の情報発信業務
- (2) 誘客業務

5 その他かぐらちゃやの管理運営に必要な業務

- (1) 個人情報保護業務
- (2) 指定管理者の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可）
- (3) 監査
- (4) 保険への加入
- (5) 指定管理者業務期間前に行う業務
- (6) 租税公課の納付

6 留意事項

- (1) 管理運営業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、由布市の承認を受けたうえで、専門の事業者へ委託することは可能である。
- (2) 事業の評価結果等により、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、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。
- (3) 市長のみの権限に属する事務は、行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第7項）、審査請求に対する裁決（地方自治法第244条の4）等法令により定められているものである。
- (4) 新たな土地の貸借に係る手続は由布市が行い、賃料等は発生しない。

第5 かぐらちゃやの管理運営業務の基準

1 関係法令等の遵守

指定管理者が管理運営を行うにあたり、次の事項を遵守すること。

- (1) 関係法令及び条例等を遵守し、適正な管理を行うこと。
 - (ア) 由布市庄内特産品販売所「かぐらちゃや」条例
 - (イ) 由布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（以下「指定手続条例」という。）、同条例施行規則
 - (ウ) 由布市行政手続条例
 - (エ) 由布市情報公開条例
 - (オ) 由布市個人情報保護法施行条例
 - (カ) 地方自治法
 - (キ) 行政不服審査法、行政事件訴訟法
 - (ク) 個人情報の保護に関する法律
 - (ケ) 食品衛生法
 - (コ) その他関連する法令

2 施設の利用規程の作成

指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する規程を定め、由布市に報告すること。

3 組織及び人員配置

指定管理者は、管理運営に必要な体制を整え適正な人員を配置すること。

(1) 配置人員等

- (ア) かぐらちゃやの利用に関する受付（利用料金の収納、問い合わせ、利用予約受付等）、厨房業務、施設設備管理業務に従事するために必要な業務執行体制を確保すること。
- (イ) 労働基準法等を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (ウ) 支配人相当職を1名配置すること。
- (エ) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(3) 緊急時等の対応

火災時における避難誘導訓練等の緊急対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、訓練を行うこと。

4 利用料金の設定、徴収及び管理経費

(1) 利用に係る料金

- (ア) 指定管理者は、市条例で規定する基準額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、市長の承認を得て、由布市かぐらちゃやの利用料金を設定すること。
- (イ) 利用料金を変更する場合は、施設の仮予約又は利用承認をした利用者に対しての説明や、新料金の施行にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。
- (ウ) 利用料金の上限額

名称	区分	金額
特産品販売所「かぐらちゃや」	利用料金	月額20,000円

なお、上限額は今後市条例の改正で変更となる場合がある。

(2) 利用料金の徴収

- (ア) 指定管理者は、施設の利用許可に係る利用料金の収入を自己の収入として徴収すること。
- (イ) 利用料金の前納又は後納等その徴収方法については、指定管理者において定めること。
- (ウ) 指定管理者が利用料金を還付又は減免しようとする場合には、事前にそれぞれの基準を作成し市長の承認を得ること。減免にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。
- (エ) 指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座と別の口座で管理するものとする。
- (オ) 原則として、生じる剰余金について、由布市への納入義務はないものとする。

(3) 管理に要する経費

指定管理者は、利用料金収入及びその他の収入により管理運営することとする。

由布市からの管理委託料はないものとする。

5 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画

書及び収支計画書を作成し、由布市へ提出すること。また、作成に当たっては由布市と調整を図ること。

6 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、指定管理業務が開始したら、毎年度終了後4月末までに事業報告書を由布市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。

詳細については、由布市が指定管理者と締結する協定で定める。

(ア) 当該年度の管理業務の実施状況報告書

(イ) 当該年度の管理に係る収支決算書

(ウ) 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録等）

(2) 業務報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月の10日までに由布市に提出すること。報告書の詳細は由布市が指定管理者と締結する協定で定める。

なお、項目については施設利用の状況、利用料金の収入状況、利用者からの苦情とその対応状況、その他必要事項を含むものとする。

7 事業評価業務

(1) 指定管理者は、利用者アンケート等により利用者満足度調査を行い、管理運営に反映させるよう努めること。

(2) 施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、由布市に提出すること。なお、事業の評価結果等により指定管理者の業務が基準を満たしていないと由布市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消されることがある。

8 緊急時の対応

(1) 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には適切な対応をするとともに速やかに由布市に報告すること。

(2) かぐらちゃやの利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には適切な対応をするとともに速やかに由布市に報告すること。

9 諸検査の実施（関係法令等で必要と認められる場合）

関係法令等に基づき、水質検査等の必要な検査を実施すること。

10 関係機関との連絡調整

指定管理者は、由布市のほか地域の関係機関との連絡調整を図ること。

11 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

(2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ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ものとする。特に次期指定管理者の指定期間に係る利用許可に伴う利用料の引渡し及び施設の使用予約に関しては遺漏がないよう十分注意すること。

12 文書の管理・保存

指定管理者が、指定管理者としての業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、由布市文書管理規程に基づいて、別途指定管理者において規程を

定め、適正に管理・保存すること。

なお、指定管理期間終了時には、由布市の指示に従って引き渡していただくこととする。

第6 かぐらちゃやの施設等の維持管理及び修繕に関する業務の基準

指定管理者は、かぐらちゃやの施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、かぐらちゃやを適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、指定管理者は、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（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに由布市に連絡すること。

原則として見積額1件50万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については協定書で定める。

2 設備機器の保守管理業務

- (1) 設備機器の法定点検及び初期性能機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- (2) 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、速やかに修繕工事を行うこと。原則として見積額1件50万円未満の修繕については、指定管理者の負担とする。
- (3) 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

3 備品等管理業務

- (1) 指定管理者は、由布市の所有する物品について、由布市財産規則（平成17年規則第53号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- (2) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品について、原則として見積額1件30万円未満の修繕については、指定管理者が修繕を行うこと。
- (3) 指定管理者が管理する由布市の物品について、更新が必要な場合は、由布市に報告すること。

4 設備機器の運転操作及び監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。設備機器の稼働にあたっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

5 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共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。

- (1) 日常清掃業務
清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にしたうえで、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。
- (2) 定期清掃
日常的清掃では実施しにくい個所の清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度に応じた定期清掃を行うこと。

- ・床洗浄、ワックス塗布等
- (3) 周辺清掃
かぐらちゃや施設周辺及び駐車場の草刈や剪定等を定期的に行うこと。

6 保安警備業務

- (1) かぐらちゃやの防犯、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保安警備業務を行うこと。
- (2) かぐらちゃやにおいては、部外者の出入状況の確認、閉館時の施錠、不審者の発見及び進入阻止等を行うこと。
- (3) 警備日誌を作成すること。
- (4) 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。
- (5) 防火管理者を設置すること。

7 修繕費等の経費負担区分

項 目		由 布 市	指定管理者
施設の改修、設備・備品の更新		○※	
施設・設備・備品の修繕	大規模なもの	○※	
	その他		○
設備機器の保守点検			○
消耗品の更新			○

※必要に応じて、市の予算の範囲内で行う。

8 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定、検査、調査等）を作成し、由布市に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設管理計画に反映させること。

9 施設等整備不良による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償すること。

10 その他かぐらちゃやの施設等の維持管理及び修繕に関し必要な業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、由布市等の求めがあったときには閲覧に供すること。

第7 かぐらちゃやの利用の受付、許可及び案内に関する業務の基準

1 利用時間

かぐらちゃや施設の利用時間は、午前8時から午後5時までとする。ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて利用時間を変更することができる。

2 休館日

休館日は、毎週木曜日とする。ただし、指定管理者は、必要な場合は市長の承認を受けて休館日を変更することができる。

3 利用の受付、許可

- (1) 受付・許可等はかぐらちゃやで行うこと。
- (2) 利用許可の受付、利用の許可、利用の取消し、利用料金の還付手続等を行うこと。
- (3) 受付は開館時に行うこと。
- (4) 施設の利用申込は原則として先着順とし、使用の承認にあたっては、平等な利用を確保すること。

4 施設の利用の制限に関する事項

条例等で規定している場合は、その条文により指定管理者は利用の許可をしないことができる。

5 施設の案内

- (1) 指定管理者は、かぐらちゃやの利用の手引きを作成するとともに利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。
- (2) 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- (3) 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を由布市へ報告すること。

6 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明

利用者の申請に基づき、必要な備品や設備が円滑に利用できるよう指導、助言等の支援を行うこと。

第8 かぐらちゃやの利用促進に関する業務の基準

1 広報及び地域の情報発信業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- (1) かぐらちゃやホームページの作成及び更新
- (2) 施設案内パンフレットの作成・配布
- (3) 必要に応じて、情報誌等の作成・配布
- (4) かぐらちゃやの事業報告又は事業概要等、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

2 誘客業務

施設の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等有効な誘客活動を行うこと。

第9 その他かぐらちゃやの管理運営に必要な業務の基準

1 個人情報保護業務

指定管理者には、かぐらちゃやの管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のために個人情報の保護に関する法律、由布市個人情報保護法施行条例及び由布市指定管理者が管理を行う公の施設に係る個人情報取扱基準の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については、「由布市指定管理業務に係る個人情報取扱特記事項」（別記2）のとおり予定しており、由布市がそれぞれ指定管理者と締結する協定で定める。

2 指定管理者の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可）

自動販売機等を設置させる場合は、事前に市長の承認を得ること。

3 監査

由布市監査委員等が由布市の事務を監査するにあたり、必要に応じて指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求められる場合がある。

4 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。

5 指定管理者業務期間前に行う業務

- (1) 協定項目についての由布市との協議
- (2) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (3) 現行からの業務引継ぎ

6 租税公課の納付

指定管理業務に伴い発生する納税義務については、税務署、県税事務所及び市税務課等に確認を行うこと。

第10 リスクの分担

リスク分担は次のとおりとする。疑義がある場合や定めのない事項は指定管理者と協議のうえ定める。

下記以外の項目については、「リスク分担表」（別記3）のとおり予定しており、指定管理者と締結する協定で定める。

【◎：原則として対応責任がある ○：一部責任を負う場合がある】

項 目	負 担 者	
	由布市	指定管理者
管理運営		◎
包括的管理責任	◎	
施設、設備・備品等の維持管理		◎
施設の改修、設備・備品等の更新	◎	○ (小規模に限る)
施設及び備品・設備等の修繕	○ (大規模に限る)	◎
災害復旧	◎	○
施設等の使用許可		◎
災害時の対応	○	◎
事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	◎	○
施設に関する各種保険の加入	◎	○
利用者に係る賠償責任保険の加入		◎

第11 協定事項

1 協定の締結

由布市は、指定管理者と、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議のうえ、指定期間全体の包括協定を締結する。

また、年度協定は必要に応じて締結することができる。

(1) 包括協定

基本的な業務の範囲、管理物件、指定管理者の責務、協定以外の規定の適用関係、指定期間、利用料金、指定管理料、リスク分担、事業計画等の提出、業務報告及び事業報告に関する事項、指定の取消しに関する事項、修繕に関する事項、原状回復義務、損害の賠償責任、再委託の禁止、個人情報情報の保護、重要事項の変更の届出、管理規程の制定、協定の改定、その他必要と認める事項

(2) 年度協定

業務の仕様、その他必要と認める事項

第12 その他

1 指定管理者の履行責任に関する事項

- (1) 指定管理者は、施設又は施設利用者の事故又は被災等に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに由布市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに由布市に報告しなければならない。
- (3) 前記に規定するもののほか、指定管理の履行責任に関する事項については、協定書で定めることとする。

2 事業の継続が困難になった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、由布市は指定を取り消すことができるものとする。その場合は、由布市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。
また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- (2) 当事者の責めに帰することができない事由による場合
不可抗力等、由布市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。
一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- (3) 指定管理者の指定取消し後、他の法人等（選定時に決めていた場合は第2順位、第3順位のもの）と、指定管理者予定候補者としての協定締結について協議を行うことがある。
- (4) その他
前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定書で定めるものとする。

3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項

等が生じた場合については、由布市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

第13 申請の際に提出する書類等

- (ア) 指定申請書（施行規則様式第1号）
- (イ) 管理を行う公の施設の事業計画書（要綱様式1）
- (ウ) 管理に係る収支計画書（要綱様式2）
- (エ) 法人の登記事項証明書及び定款又は寄附行為の写し（法人以外の団体にあっては会則等）

【法人の場合】

- ① 法人の登記事項証明書 ※申請日前3か月以内に発行されたもの
- ② 定款、寄附行為、その他これらに類する書類

【自治法第260条の2第1項に規定する地縁による団体の場合】

- ① 自治法第260条の2第12項の証明書
- ② 団体の規約

【その他の非法人の場合】

- ① 団体の規約、会則など

【共同事業体の場合は上記に加えて下記の書類を提出すること】

- ① 構成員、責任の範囲等を定めた協定書
- ② 由布市との協定、支払金の請求等に係る代表者への委任状

(オ) 申請者の経営状況を説明する書類

- ① 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類
- ② 前事業年度の貸借対照表及び財産目録（作成している場合のみ）

(カ) 申請者の前事業年度の事業報告書（作成している場合のみ）

(キ) 申請者の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類

(ク) その他必要な書類

- ① 由布市税を滞納していないことを証する書類

・滞納がないことの証明書

※由布市が発行したもので発行日が申請日前3か月以内であること
（法人の本店・支店又は団体の所在地が由布市にある場合に限る）

- ② 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないことを証する書類

・消費税等の納税証明書

※所轄の税務署が発行したもので発行日が申請日前3か月以内であること

- ③ 誓約書

- ④ 施設の管理に必要な資格等を有していることを証する書類

(ケ) 申立書（書類の提出ができない場合）

第14 問い合わせ先

◆ 〒879-5498

由布市庄内町柿原302番地 由布市役所新館2階

由布市農政課

電話 097-582-1293

FAX 097-582-1359

電子メール nosei@city.yufu.lg.jp

ホームページ <https://www.city.yufu.oita.jp>

別記 1

○主要施設の位置図

(別紙参照)

○平面図

(別紙参照)

○外観写真



由布市指定管理業務に係る個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者は、由布市が公の施設（地方自治法（昭和22年法律第67号）第24条第1項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）の管理を指定管理者（同法第24条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に行わせる業務（以下「指定管理業務」という。）を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報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。以下「法」という。）その他関係法令を遵守し、適切に取り扱わなければならない。

(保有及び管理の主体)

第2 指定管理業務を処理するための個人情報の保有及び管理の主体は、指定管理者とする。ただし、由布市及び指定管理者が相互に協議の上、別に定めを置くときは、この限りでない。

(秘密の保持)

第3 指定管理者は、指定管理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、また同様とする。

(適正な管理)

第4 指定管理者は、指定管理業務を処理するための個人情報の漏えい、滅失、改ざん、毀損等の防止その他の個人情報の適切な管理のために、法その他関係法令に基づき、由布市保有個人情報の安全管理のための措置に関する指針（令和6年3月12日制定）に定める安全管理措置と同等の措置を講じなければならない。

2 指定管理者は、前項の措置に係る規定等を整備するとともに、管理責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制並びに指定管理業務を処理するための個人情報の管理の状況に係る自己点検に関する事項等の必要な事項を定め、指定管理業務を処理するための個人情報を取り扱うまでに書面により由布市に通知しなければならない。

3 指定管理者は、由布市の指示又は承諾があるときを除き、電子計算組織（電子計算機及びその関連機器を使用し、定められた一連の処理手順に従って事務を処理する組織をいう。）を利用して指定管理業務に係る個人情報を処理するときは、指定管理者以外の電子計算組織と通信回線による結合をしてはならない。

(従事者への監督及び教育の実施)

第5 指定管理者は、指定管理業務の処理に関し、個人情報を取り扱う従事者を明確にし、当該従事者が本特記事項を遵守するように監督するとともに、在職中及び退職後においても、指定管理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てはならないこと等、個人情報の保護に関して必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(取得の制限)

第6 指定管理者は、指定管理業務を処理するために個人情報を取得するときは、業務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行わなければならない。

(取扱制限)

第7 指定管理者は、指定管理業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う権限を有する従事者及びその従事者に付与する権限を必要最小限のものとし、取り扱う権限を有しない従事者に個人情報の取扱いをさせてはならない。

（目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第8 指定管理者は、由布市の指示又は承諾がある場合を除き、指定管理業務に関して知り得た個人情報を指定管理業務の目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

（消去等）

第9 指定管理者は、指定管理業務を処理するための個人情報又は個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合は、由布市の指示に従い、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該個人情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

（複製等の制限）

第10 指定管理者は、指定管理業務を処理するための個人情報の複製及び送信並びに個人情報が記録されている媒体の個人情報を取り扱う事務を実施する区域外への送付又は持ち出しをしてはならない。ただし、由布市の指示又は承諾がある場合は、この限りでない。

（委託等の制限）

第11 指定管理者は、指定管理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、由布市の承諾を得た場合に限り、その取扱いを委託先（委託先が指定管理者の子会社である場合を含む。）に委託することができる。委託先が再委託を行う場合を含み（再委託先が委託先の子会社である場合を含む。）以降もまた同様とする。

（委託先等の安全管理措置）

第12 指定管理者は、委託を行う場合は、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。委託先が再委託を行う場合を含み、以降もまた同様とする。

（資料等の返還）

第13 指定管理者は、指定管理業務を処理するために由布市から提供を受け、又は指定管理者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（第10ただし書の規定により複製したものを含む。）を、この協定の終了後直ちに由布市に返還し、又は引き渡し、若しくは第9に規定する消去又は廃棄をするものとする。ただし、由布市が別に指示したときは、その方法によるものとする。

（点検及び実地検査等）

第14 指定管理者は、定期に、及び由布市から報告を求められた場合は随時に、指定管理業務を処理するための個人情報の取扱状況及び本特記事項の遵守状況について点検を実施し、由布市に報告しなければならない。

2 由布市は、指定管理者が指定管理業務を処理するための個人情報の取扱状況及び本特記事項の遵守状況について、随時、指定管理者に対し実地検査を行うことができる。

3 指定管理者が指定管理業務の処理を委託する場合は、指定管理者を通して、又は由布市により前項の検査を実施する。委託先が再委託を行う場合を含み、以降もまた同様とする。

4 指定管理者は、前3項に定める点検又は実地検査に協力し、かつ、必要な情報を由布市に提供しなければならない。

5 指定管理者は、第1項から第3項に定める点検又は実地検査の結果、由布市から指定管理業務を処理するための個人情報の取扱いに関して改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。

(開示、訂正又は利用停止の請求があった場合の対応)

第15 指定管理者は、指定管理業務を処理するための個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求があった場合の対応に関する規定等を整備するとともに、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における対応)

第16 指定管理者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに由布市に報告し、その指示に従うものとする。

2 指定管理者は、本特記事項に違反した者に対し、法令及び由布市が定める規程に基づき厳正に対処しなければならない。

(損害賠償)

第17 指定管理者は、本特記事項に違反したことにより由布市又は第三者に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。

注 指定管理業務の内容に即して、適宜必要な事項を追加するものとする。

別記 3

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		由布市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことのできない自然的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じるもの		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの		○
資料等の損傷	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もので相手方が特定できないもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○