

**玉名市岱明中央公園、玉名市岱明B & G海洋センター、玉名市横島
体育館、玉名市横島グラウンド、玉名市天水体育館、玉名市天水グ
ラウンド、玉名市天水テニスコート及び玉名市天水相撲場管理業務
仕様書**

1 管理等の基準

(1) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者の下で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

(2) 使用時間等

玉名市都市公園条例（平成17年条例第148号）及び玉名市社会体育施設条例（平成27年条例第43号）の規定によるが、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、変更することができる。

2 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 職員の雇用等に関すること。
- ② 施設の利用に関すること。
- ③ 施設の宣伝及び利用促進に関すること。
- ④ 関係団体等との連絡調整に関すること。
- ⑤ 文章の收受、発送及び整理保存に関すること。

(2) 施設の維持管理に関する業務

- ① 適切な運営のため施設毎に必要な日常点検・清掃を行うこと。
- ② 敷地内の管理に関すること。
- ③ 施設設備の維持補修に関すること。
- ④ 防火管理資格を取得し、建物の防災管理に努めること。

(3) 施設の目的を達成するために必要な業務

- ① 利用者の保養及び健康増進を図ること。
- ② 市民生活の向上やレクリエーション等の便宜の供与に関すること。
- ③ その他目的に合致すること。

(4) 運動・スポーツの振興に関する業務

- ① 「玉名市スポーツ推進計画」の方針を踏まえたスポーツ振興に寄与すること。
- ② 体育団体との連携に関すること。

(5) B & G財団事業に関する業務

- ① B & G財団への利用状況等の報告
- ② B & G財団各種事業等の実施（海洋センター特A評価継続への取組み）
- ③ 市で実施するB & G財団各種事業等への協力
- ④ B & G財団との連絡調整、常勤指導員（センターインストラクター）の養成、配置を行うこと。

(6) その他の業務

① 日報及び利用状況報告書の作成業務

日報及び利用状況報告書（毎月）を作成し、利用の状況報告については、翌月10日までに市に報告すること。

② 事業計画書及び収支予算書の作成業務

次年度の事業計画書及び収支予算書を10月末までに市に提出すること。

③ 事業報告書の作成業務

下記の内容の事業報告書を作成し、次年度の4月末までに市に提出すること。

- ア) 管理の実施状況報告書
- イ) 利用状況報告書
- ウ) 利用に係る料金の収支状況報告書
- エ) 管理に係る経費の収支状況報告書
- オ) その他市長が必要と認める報告書

- ④ 施設の運用における必要な記録（法定点検、施設点検等）を報告すること。
- ⑤ 緊急時対策、防犯・防火対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ⑥ 個人情報保護に関すること。
 - ア) 施設の適正な管理運営のため、別記「個人情報取扱事項」を遵守すること。
 - イ) 個人情報保護体制を整え、職員に周知・徹底を図ること。
- ⑦ 利用者の意見等を施設の運営に取り入れる方法を考え、実施すること。
- ⑧ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。
- ⑨ 指定期間終了後の引継
 - ア) 指定管理者は、指定期間終了後（指定の取消しの場合を含む）、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるよう、次期指定管理者と業務引継を行うこと。
 - イ) 業務引継の際には、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

3 備品の取扱いについて

- (1) 市は所有する備品を、無償で指定管理者に貸与するものとする。
- (2) 指定管理者が指定管理業務において備品を購入した場合、購入後の備品は、玉名市の所有に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、玉名市の所有する備品等については、物品管理簿等を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、玉名市と協議するとともに異動を行ったときは、その名称、異動事由、異動日等を玉名市に報告すること。
- (4) 指定管理者は、玉名市が貸与する備品において、故意または過失により破損または滅失した場合は、自己の費用により購入または、調達することとする。
- (5) 備品等の詳細の取扱いについては、別途協議する。

4 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (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に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は玉名市と協議を行うこと。
- (3) 各種規定等がない場合は、玉名市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 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。
- (5) 利用者の安全確保に十分配慮すること。

5 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は玉名市と協議し決定する。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、指定管理者の管理業務（以下「管理業務」という。）を実施するに当たっては、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、管理業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定管理者の指定期間が終了し、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 乙は、管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その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。

（適正管理）

第4条 乙は、管理業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失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。

（利用及び提供の制限）

第5条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、管理業務に関して知ることのできた個人情報を管理業務の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。

（複写又は複製の禁止）

第6条 乙は、管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第7条 乙は、管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

（資料等の返還等）

第8条 乙は、管理業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、管理業務完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、その指示に従うものとする。

（従事者への周知）

第9条 乙は、管理業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、管理業務の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

2 乙は、管理業務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう適切な監督を行わなければならない。

（実地調査）

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙が管理業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

（事故報告）

第11条 乙は、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。