

綾部市ふれあいの家指定管理者募集要項

令和 7 年 9 月 1 0 日

綾部市福祉部高齢者支援課

1 目的

この要項は、綾部市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、綾部市ふれあいの家の管理を行うもの（以下「指定管理者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものです。

2 指定管理者の指定

綾部市ふれあいの家の指定管理者については、条例第3条の規定に基づき、綾部市ふれあいの家の管理を委任するに当たり、最適な団体を選定し、市議会の議決を経て指定管理者として指定します。

3 施設の概要

- (1) 名称 綾部市ふれあいの家
- (2) 所在地 綾部市栗町土居ノ内31番地
- (3) 建物概要 構造 鉄筋コンクリート
敷地面積 1,051.51㎡
延床面積 612.51㎡
開設年月 平成14年1月15日
施設内容 <1階>交流室、ボランティア室、談話室、調理実習室等
<2階>健康増進室、ボランティア交流室、研修室、相談室等
- (4) 設置目的 高齢者等が要介護状態になることを予防し、健康増進を図る。
- (5) その他 2階の健康増進室、ボランティア交流室、研修室、相談室については、市が行政財産使用許可により使用決定します。

4 開館時間等

- (1) 開館時間 午前9時から午後5時30分まで
- (2) 休館日 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで。
ただし必要があると認めるときは、開館時間及び休館日を変更することができる。

5 指定管理者が行う業務

- (1) 綾部市ふれあいの家の設置目的を達成するための業務の実施に関すること。
 - (2) 綾部市ふれあいの家の使用の許可に関すること。
 - (3) 綾部市ふれあいの家の施設及び設備の維持管理に関すること。
- ※ 具体的な業務概要については、別紙「綾部市ふれあいの家指定管理業務仕様書」のとおりです。

6 指定の期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日まで

7 収入及び経費等

綾部市ふれあいの家の管理に係る費用は、利用料金、指定管理料及びその他の収入をもって充てるものとします。綾部市が支払う指定管理料の金額及び支払方法については、協定書によって定めます。

なお、過去3年間の管理運営経費は下記のとおりですが、2階の健康増進室、ボランティア交流室、研修室、相談室については、市が行政財産使用許可により使用決定することとし、使用料は市の収入とします。

	利用料収入等	指定管理料	指定管理者による 収支実績報告額	施設年間 総利用人数
令和4年度	102,100 円	2,188,000 円	△157,494 円	714 人
令和5年度	148,960 円	2,188,000 円	223,504 円	710 人
令和6年度	124,500 円	2,188,000 円	△182,512 円	573 人

8 応募資格

指定期間中において、綾部市ふれあいの家の管理運営を円滑かつ安定して行うことができる綾部市に事務所を有する団体（必ずしも法人格は必要ありません。）とします。

9 提出書類

- (1) 綾部市公の施設の指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) その他市長が必要と認める書類

10 提出部数 2部

1.1 提出先（問い合わせ先）

綾部市福祉保健部高齢者支援課高齢者福祉担当

TEL 0773-42-4259（直通）

FAX 0773-42-0048

1.2 提出期限

令和7年10月1日（水） 午後5時15分（必着）

1.3 選定方法

提出いただいた事業計画書等を基に、条例第3条に規定する選定基準に照らして、最も適当と認める団体を指定管理者の候補として選定します。

1.4 選定結果の通知

応募された団体に書面で結果を通知します。

綾部市ふれあいの家指定管理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、綾部市ふれあいの家（以下「ふれあいの家」という。）の指定管理者の公募に当たり、ふれあいを家の管理運営の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 ふれあいを家の管理運営に関する基本的な考え方

ふれあいを家を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目を遵守して行うこと。

- （１）高齢者の福祉を増進するための場として、ふれあいを家の設置目的に基づき、管理運営を行わなければならない。
- （２）公の施設であるということを念頭に置き、公平な運営を行うこと。
- （３）施設利用者の安全確保に努めること。
- （４）地域住民や利用者の意見を管理運営に反映しなければならない。
- （５）個人情報の保護を徹底しなければならない。
- （６）効率的な運営を行わなければならない。
- （７）管理運営費の削減に努めなければならない。

3 指定管理者が行う業務

- （１）ふれあいを家の設置目的を達成するための業務の実施に関すること。
- （２）ふれあいを家の使用許可に関すること。
- （３）ふれあいを家の施設及び設備の維持管理に関すること。

4 施設の運営に関する事項

（１）事業の計画・実施

高齢者に対する介護予防、健康の増進に関する事業の企画及び実施に関すること。

（２）人員の配置等に関すること。

ア 事業に必要な人員を配置すること。

イ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

（３）利用実績の集計及び報告を行うこと。

（４）施設の管理全般に関する事項

ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。

イ 安全管理に十分配慮し、火災、破損等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

エ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的
に実施すること。

（５）施設及び設備の維持管理に関する事項

ア ふれあいを家の適正な運営のため、施設の設備等に関する保守管理を行うこと。

①エレベーター点検業務

②浄化槽維持管理業務

③消防用設備点検業務

イ 修繕費の執行に当たっては、市長と事前に協議すること。施設の修繕を行った場合は市長に報告すること。

ウ 駐車場及び敷地内の管理を行うこと。

(6) 個人情報保護に関すること

ア ふれあいの家の適正な管理運営のため別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

(7) 職員研修・人材育成

指定管理者は、公共サービスの一翼を担う存在であり、綾部市人権教育・啓発推進計画「人権かがやきプラン」に基づく人権尊重社会の実現のための高い人権意識と施設の管理能力を備え業務に従事する必要があることから、指定管理者は主体的に研修・人材育成に取り組むこと。

(8) その他

緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

5 経費等について

(1) 経費区分

1 人件費：給与、賞与、手当等

2 事務費：図書費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、備品購入費等

3 事業費：自主事業費等

4 管理費：光熱水費、清掃費、各種保守点検費、修繕料等

5 その他施設の運営に必要となる経費

(2) 事業報告

会計年度終了後、30日以内に事業の報告を行うこと。

(3) 立入検査

市長は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがある。

6 管理運営業務を実施するに当たっての注意事項

管理運営業務を実施するに当たっては、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置いて、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しないこと。

(2) 綾部市及び市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

(3) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、市長の承諾を得た場合は、この限りではない。また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を市長に届け出ること。

(4) その他、仕様書に記載のない事項については市長と協議を行うこと。

7 業務報告

(1) 市長は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。

(2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市長は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

8 指定の取り消し

市長の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市長は指定を取り消すことがある。

9 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、市長と協議し決定する。

別記

個人情報取扱特記事項

（個人情報の保護に関する法律等の遵守）

第1条 受任者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び綾部市情報セキュリティポリシーに基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。また、受任者は、別途定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」で確認した項目を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 受任者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（基本的事項）

第3条 受任者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約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4条 受任者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。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。
2 受任者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（目的外収集・利用の禁止）

第5条 受任者は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

（第三者への提供の禁止）

第6条 受任者は、この契約による事務を処理するため委任者から提供を受け、又は受任者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委任者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第7条 受任者は、この契約による事務を処理するため委任者から提供を受け、又は受任者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委任者の承諾

なしに複写し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第8条 受任者は、この契約による事務を処理するため委任者から提供を受け、又は受任者自らが収集し、若しくは作成した個人情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

(作業場所の指定等)

第9条 受任者は、委任者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、委任者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保の措置の内容を委任者に届け出て、委任者の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受任者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により委任者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受任者は、委任者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受任者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(作業責任者等の届出)

第10条 受任者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により委任者に報告しなければならない。

2 受任者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

3 受任者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により委任者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受任者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により委任者に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第11条 受任者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受任者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(個人情報管理)

第12条 受任者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 委任者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に委任者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると思われる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(運搬)

第13条 受任者は、この契約による事務の処理その他この契約の履行に関し、個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、毀損及び滅失を防止するため、受任者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(受渡し)

第14条 受任者は、委任者と受任者との間の個人情報の受渡しに関しては、委任者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、委任者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受任者は、本委託業務の終了時に、業務において利用する個人情報について、委任者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受任者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前

に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委任者に申請し、その承諾を得なければならない。

- 3 受任者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委任者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受任者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受任者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委任者に対して報告しなければならない。
- 6 受任者がこの契約による事務を処理するために、委任者から提供を受け、又は受任者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、その契約完了後直ちに委任者に返還し、返還する資料等（資料名称や個人情報の項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに引き渡しを行うとともに、複製された資料等がないことを証する書面をあわせて委任者に提出しなければならない。

（従事者への周知及び監督）

第16条 受任者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（再委託の禁止）

第17条 受任者は、委任者が承諾した場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受任者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を委任者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受任者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委任者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受任者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受任者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督す

るとともに、委任者の求めに応じて、管理・監督の状況を委任者に対して適宜報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第18条 受任者は、委任者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受任者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び調査）

第19条 委任者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受任者に対して、監査又は実地調査を行うことができる。

2 委任者は、前項の目的を達するため、受任者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第20条 受任者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員、その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受任者は、委任者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（指示）

第21条 委任者は、この契約による個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、受任者に対して必要な指示を行うものとし、受任者は、その指示に従わなければならない。

（事故時の対応）

第22条 受任者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合又は生じるおそれのあることを知った場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委任者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、委任者の指示に従わなければならない。

2 受任者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委任者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 委任者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第23条 委任者は、受任者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受任者は、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、委任者に対して、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24条 受任者の故意又は過失を問わず、受任者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、委任者に対する損害を発生させた場合は、受任者は、委任者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(特定個人情報の取扱い)

第25条 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）第2条第8項に規定する特定個人情報については、特記仕様書第2条から前条までの規定を適用する。

注) 1 委任者は綾部市、受任者は指定管理者をいう。

様式第 1 号(第 2 条関係)

令和 7 年 月 日

綾部市公の施設の指定管理者指定申請書

綾部市長 山 崎 善 也 様

申請者 住 所(〒 ー)

団体の名称

代 表 者 名

電 話 番 号

綾部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第2条の規定に基づき、
下記施設の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

1 指定を受けたい公の施設の名称及び所在地

2 添付書類

- (1) 公の施設の管理に係る事業計画書
- (2) 公の施設の管理に係る収支予算書
- (3) 定款、寄付行為、規約等の写し
- (4) 法人にあつては、登記事項証明書
- (5) 活動実績及び経営状況を記載した書類
- (6) その他

公の施設の管理に係る事業計画書

申請年月日 年 月 日

1 施設名

(1) 施設名	
---------	--

2 団体の概要

(1) 団体名			
(2) 代表者名		設立年月日	年 月 日
(3) 団体所在地			
(4) 電話番号		F A X 番号	
(5) 主たる業務内容	(申請団体の主たる業務内容を記載してください)		
(6) 沿革	(申請団体の沿革を記載してください)		
(7) 組織図	(申請団体の組織図を記載してください)		
(8) 従業員数	総数 人 (内訳：正規 人、派遣 人、パート・アルバイト 人)		

3 団体の理念

(1) 経営理念等	(申請団体の経営理念・法令順守方針等を記載してください)
(2) 施設の管理運営を希望する理由	(当該施設の管理運営を希望する理由を記載してください)

4 管理運営方針・業務内容

(1) 管理運営の基本方針	(施設の管理業務に対する基本方針を記載してください)
(2) 施設の今後のあり方についての方針	(施設の現状を鑑みて、今後の具体的な活用方針を記載してください)
(3) 業務内容	(施設で実施される業務内容を記載してください)
(4) 業務の第三者委託	(第三者へ委託される業務・委託予定先を記載してください)
(5) 経費節減・業務効率化の方策	(施設管理に係る経費節減・業務効率化の方策について記載してください)

5 施設の管理体制

(1) 組織・体制	(施設の管理組織・管理体制を記載してください)
(2) 職員研修・人材育成（人権研修は必須）	(施設の管理に当たる職員研修・人材育成について記載してください)

6 施設の安全対策

(1) 安全管理	(防犯・防災・事故等に対する施設の安全管理対策について記載してください)
(2) 緊急時対応	(災害時等における施設の緊急時対応方法・連絡体制について記載してください)

7 情報管理

(1) 個人情報保護	(業務上知り得た情報の保護等、個人情報保護対策について記載してください)
------------	--------------------------------------

8 利用者への対応

(1) 利用促進	(利用促進方策を記載してください)
(2) 利用者サービス向上	(利用者へのサービス向上方策を記載してください)
(3) 市民の平等利用	(市民が平等に施設利用できるための方策を記載してください)
(4) 苦情・要望等への対応	(苦情対応、利用者の評価集約、要望等への対応方策を記載してください)

9 自主事業

(1) 自主事業計画	(施設において実施される自主事業計画を記載してください)
------------	------------------------------

10 類似施設・関連業務等の管理運営実績

(1) 類似施設・関連業務等の管理運営実績	(類似施設・関連業務等の管理運営実績があれば具体的に記載してください)
-----------------------	-------------------------------------

11 経済性

(1) 提案価格	(指定期間における指定管理料総額(税込)を記載してください) 円(うち税額)
----------	--

12 特記事項への対応

(1) 募集要項における特記事項への対応	
----------------------	--

13 応募に関する担当連絡先

氏名		部署・職名	
電話番号		FAX番号	
e-mail			

公の施設の管理に係る収支予算書（ 年度）

1 収入

（単位：千円）

項 目	金 額	備考（内訳など）
指 定 管 理 料 収 入		
利 用 料 金 収 入		
そ の 他 の 収 入		
収 入 合 計		

2 支出

（単位：千円）

項 目	内 訳	金 額	備考（内訳など）
人 件 費	給 料		
	賞 与		
	手 当 等		
事 業 費			
管 理 費	光 熱 水 費		
	通 信 運 搬 費		
	修 繕 費		
	消 耗 品 費		
	委 託 料		
	賃 借 料		
	そ の 他		
事 務 費	事務用消耗品費		
	印 刷 製 本 費		
	通 信 運 搬 費		
	そ の 他		
その他の経費			
支 出 合 計			

※指定期間の各年度について作成してください。