小平市高齢者交流室指定管理業務仕様書（案）

小平市高齢者交流室の指定管理業務については、小平市高齢者交流室条例（平成１２年条例第４３号）、小平市高齢者交流室条例施行規則（平成１２年規則第６１号）及び小平市高齢者交流室の管理に関する基本協定書（案）の定めによるほか、本仕様書の定めによる。

１　管理運営の基本方針

小平市高齢者交流室の利用者が、公平に安心して利用でき、かつ、施設の効用を最大限に発揮できるように適切な人員を配置し、当該施設の管理運営に努めること。

２　高齢者交流室の概要

・交流室（洋室８５．５０㎡）、和室１室（１０畳）、男女トイレ、車いす対応トイレ
・施設の活動時間は、午前１０時からおおむね午後３時３０分まで（ただし開室時間は午後４時まで）
・休室日は、土曜日、日曜日、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、１２月２８日～同月３１日まで及び１月２日から同月４日まで
・利用対象者は、おおむね６０歳以上の市民の方、その他小平市が特別の事情があると認める方
・施設使用料は無料
・１日の平均利用者数は８人程度
　年間利用者数は、高齢者２，０５５人（令和６年度実績）

３　指定管理者が行う業務内容

（１）施設管理業務

①　管理施設及び管理物品等の維持並びに保全に関すること
②　施設周辺のゴミや落ち葉等の拾集、積雪時の除雪等
③　施設内部の清掃等による環境美化（特にトイレ等）
④　エアコンによる施設内部の適切な空調管理
⑤　開室時間における出入口の開錠
⑥　閉室時間における出入口の施錠及び火の元等の点検
⑦　開閉室時における出入り口の建物警備センサーの入切
⑧　定期清掃業務
　高齢者交流室の定期清掃業務として、施設全体の床面清掃（トイレ含む）、エアフィルター・ガラス・サッシ・照明器具・排気口・換気扇の清掃（年４回以上）を実施すること

（２）運営業務

① 高齢者の生きがい活動に寄与する事業の実施
② 小平市立小平第二小学校との連絡、調整及び児童との交流事業の実施
③ 小平市地域包括ケア推進計画に即した総合事業（介護予防事業）の実施。
④ 利用者の受付及び新規利用希望者への説明、面接、利用承認等
⑤ ボランティアとの調整及びシフトの管理、保険の加入等
⑥ 災害や急病人の発生時等、非常の事態における緊急対応及び連絡

（３）庶務的業務

① 消耗品、備品等の発注、修繕及び管理
② 業務日誌による業務内容の記録及び報告
③ 利用簿、利用申込書等の書類の管理
④ 高齢者交流室分の光熱水費（ガス代）の支払等
⑤ 市に提出する各種報告書の作成及び報告

（４）その他の業務

① 市との連絡、調整
② 利用者等からの苦情及び問い合わせ対応
③ 施設管理従事者に対する指導、教育
④ 小平市地域包括ケア推進計画に即した総合事業（介護予防事業）における市との連携・協力等
⑤ 利用者の状況等により地域包括支援センターなど関係機関への連絡・相談及び連携
⑥ その他、市長が必要と認めた業務

４ その他

本仕様書に定めのない事項は、双方協議のうえ決定するものとする。

個人情報の保護及び情報セキュリティの保護に関する特記仕様書

（１）乙は、当該業務に関する個人情報を含む全ての甲の情報（以下「個人情報等」という。）の秘密を保持するとともに小平市情報セキュリティポリシー及び個人情報保護委員会が示している「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守しなければならない。

（２）乙及び当該業務に携わる者は、当該業務遂行に関して知り得た個人情報等を目的外に使用し、又は秘密を他に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。

（３）乙は、甲の承認を得た場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

（４）乙は、当該業務を再委託する場合において、再委託先に対して本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲が求めた場合には、再委託先における個人情報等の取扱状況を甲に報告しなければならない。

（５）甲は、個人情報等のデータを乙に提供する場合は、原則として、提供するデータの内容、使用目的、提供方法、管理方法、返却方法等について覚書等を取り交わす。

（６）乙は、個人情報等の全部又は一部を甲の許可なく複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。

（７）乙は、当該業務を行うに当たって、業務責任者を明確にしなければならない。業務責任者は、当該業務に携わる者全員にセキュリティにかかわる義務を徹底する。

（８）乙は、特定個人情報を取り扱う場合には、特定個人情報を取り扱う従業者を明確にしなければならない。

（９）乙は、当該業務に携わる担当（技術）者等を特定するとともに、必要に応じて当該担当（技術）者等の経歴を記録した書面を甲に提示しなければならない。

(10) 乙は、電子計算組織により本業務を処理する場合は、ソフトウェアの正常な動作に必要な品質管理に関する事項を明確にしなければならない。また、甲の許可なく第三者のソフトウェアを組み込んではならない。

(11) 乙は、個別に定められた場所で業務を行うものとし、当該業務場所でのセキュリティに留意しなければならない。また、業務場所が市庁舎内の場合には、許可された領域で作業することとし、許可領域以外の場所に立ち入ってはならない。

(12) 乙は、甲の承認を得た場合を除いて、（11）の個別に定められた場所から個人情報等を持ち出してはならない。

(13) 乙は、納期を厳守するものとする。納期の遅れが見込まれる場合には、速やかにその理由と対策を報告しなければならない。

(14) 乙は、協定が終了したとき、又は協定違反等により協定を解除されたときは、業務遂行に関して甲から提供された全ての個人情報等を直ちに甲に返還し、又は事前に甲の承諾を得て廃棄しなければならない。廃棄を行う場合は、当該資料に記録されている情報が判読できないように、必要な措置を講じなければならない。

(15) 乙は、個人情報等の授受、保管及び管理について、善良なる管理者の注意義務をもって当たり、事故を防止しなければならない。また、個人情報等の漏えい、滅失及びき損

の防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(16) 乙は、受託業務の進捗状況、作業内容、作成した資料等を甲の求めに応じて報告しなければならない。

(17) 乙は、特定個人情報を取り扱う場合は、従業者に対して特定個人情報の適正な取扱いを周知徹底するとともに、適切な教育を実施しなければならない。

(18) 乙は、特定個人情報を取り扱う場合は、特定個人情報が適正に取り扱われるよう、従業者に対して適切な監督を行わなければならない。

(19) 甲は、乙に対し、個人情報等の管理状況及び特定個人情報に係る協定内容の遵守状況について随時必要な報告を求め、必要があると認めるときは、立入調査を実施し、乙に対し必要な指示を与えることができる。

(20) 乙は、個人情報等の使用、保管等において、事故が発生したときは、直ちに甲に報告しなければならない。

(21) 甲は、乙の作業について、監査権限を有するものとする。

(22) システム等の成果物の著作権は、甲が保有するものとする。また、当該業務に関する著作権等の法令を遵守するものとする。乙は、甲への成果物の複製を、甲の許可なく自らの領域内に保管してはならない。

(23) 甲は、乙が（1）から（22）までの個人情報保護若しくは情報セキュリティ保護に係る義務に違反し、又は義務を怠った場合には、当該協定を解除することができる。この場合において、協定の解除については、協定書第４９条の規定を準用する。また、協定を解除したことに伴い甲に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。