

豊田市立南部休日救急内科診療所指定管理者 募集要項

令和7年9月
豊田市福祉部地域包括ケア企画課

1 公募の目的

豊田市立南部休日救急内科診療所の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び豊田市立南部休日救急内科診療所条例（令和元年豊田市条例第37号）の関係規定により、管理運営業務を行う指定管理者を募集する。

2 対象施設の概要

（1）名称及び所在地（令和7年7月現在）

- ア 名称 豊田市立南部休日救急内科診療所
イ 所在地 豊田市和会町長田8番地1

（2）設置目的

当施設は、休日における救急患者に対し、応急的な診療を行うことを目的とする。

（3）沿革

令和2年 7月	豊田市立南部休日救急内科診療所 開院
	〃 指定管理者制度導入

（4）施設の規模等

- ①敷地面積 8,561.33㎡
（併設の豊田市こども発達センター「おひさま」等を含む施設全体）
②施設構造 下表のとおり

ア 診療所

構造	木造及び鉄筋コンクリート造一部鉄骨造平屋建て
延床面積	305.2㎡
竣工日	令和2年5月
その他	診察室×2、受付、待合、処置室、感染症診察室、感染症待合、調剤室

イ 駐車場

面積	2,480㎡
容量	普通自動車89台分 ただし、併設の豊田市こども発達センター「おひさま」等を含む施設全体と共用

（5）現在の管理体制

公益財団法人豊田地域医療センターが指定管理者として管理運営

※指定期間は令和5年4月1日から令和8年3月31日までの3年間

（6）利用者数の概要

（単位：人）

区分	令和5年度	令和6年度	過去2年平均
診療所	3,428	3,242	3,335

3 指定管理者による管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の事項に十分留意して当該施設の管理運営を行うものとする。

- ア 住民福祉の増進を目的として設置された公の施設としての役割を十分に認識し、利用者へのサービス提供に当たっては、公平な取扱いをすること。
- イ 豊田市立南部休日救急内科診療所の設置目的を最大限に実現することを目指して、適切な管理運営に努めること。
- ウ 質の高いサービスの提供に努めて利用者へのサービスの向上を図るとともに、経費削減に努めて効率的な管理運営を行うこと。
- エ 当該施設を長期に安全・安心な状態で利用できる状態に保つため、適切な業務体制を構築し、施設の維持管理を行うこと。

4 指定管理者が行う業務

指定管理者は、豊田市立南部休日救急内科診療所条例の規定に基づき、主として以下の業務を行う。

- ア 休日における応急的な診療に関する業務
- イ 診療所の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ウ ア、イに掲げるもののほか、市長が必要と認めた業務

5 管理の基準

(1) 診療日

- ア 日曜日
- イ 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
- ウ 12月30日から翌年1月3日まで

(2) 診療時間

午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

(3) 診療日及び診療時間の変更

指定管理者は、特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、診療日及び診療時間を臨時に変更することができる。

(4) 利用の制限

指定管理者は、診療所の運営上又は管理上支障を及ぼすおそれのある者に対しては、診療所の利用を拒むことができる。

(5) 個人情報の保護、情報セキュリティの確保及び情報公開における指定管理者の責務

ア 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保（別添資料1を参照）

当該施設を管理運営するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び関係する諸規程に基づき、本個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記を遵守するものとする。

イ 情報公開

指定管理者は、豊田市情報公開条例（平成10年条例第34号）の趣旨に則り、施設の管理に関する業務に係る情報の公開に努めるものとする。

(6) 関係法令等の遵守

当該施設を管理運営するに当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、豊田市立南部休日救急内科診療所条例（令和元年条例第37号）、同管理規則（令和元年規則第45号）、その他の関係法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

なお、予定価格が1年あたり1,000万円を超える場合は、豊田市公契約条例（令和3年条例第39号）及び豊田市公契約規則（令和3年規則第69号）に定める特定公契約の対象となる。ただし、予定価格は公表していないため「本案件が特定公契約の該当となるか」等の質問には回答しない。

(7) 業務の再委託等の制限

指定管理者が、業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分である診療業務の総合調整を第三者に委託又は請け負わせることは、これを禁止する。

6 インボイス制度への対応

指定管理者は、免税事業者である場合を除き、適格請求書登録事業者の登録を受けるものとし、登録の状況について基本協定を締結する際に市へ報告するものとする。

また、利用者等からの求めに応じて、利用料金（指定管理者の収入）の納付を受ける際に指定管理者名でインボイスを発行するものとする。

7 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間（予定）

※指定期間は、豊田市議会の議決を経て確定する。

8 応募に関する事項

(1) 応募資格要件

ア 豊田加茂医師会又は市内の救急病院（※）を運営する団体であること。

※消防法第2条第9項で規定する救急病院等を定める省令（昭和39年厚生省令第8号）に基づき、認定条件を満たし、かつ都道府県知事が認めた病院を指す。

イ 次の項目のいずれにも該当しない者であること。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
- ② 豊田市から入札参加停止を受けている者
- ③ 豊田市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ④ 豊田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（平成16年条例第32号）第3条第3項及び第4項の規定に抵触する者
- ⑤ 豊田市から「豊田市が行う契約等からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けた者
- ⑥ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しない者
- ⑦ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触する者

(2) 失格事項

指定申請書提出時点から指定を受けるまでの間に、次のいずれかに該当した場合は失格とし、選定審査の対象から除外又は指定管理予定者としての地位を失う。なお、指定管理

予定者が失格となった場合は、審査順位が次順位の者が指定管理予定者となる。

- ① (1) に定める応募資格要件を満たさなくなった場合
- ② 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ③ 提出書類に虚偽又は不正の記載があった場合
- ④ 提案の内容が本市の求める水準を満たさないと認められる場合
- ⑤ その他不正・不誠実な行為があった場合

(3) 提出書類

ア 指定管理者指定申請書(様式1)

- ・「役員の役職及び氏名」は、適宜記入欄を修正した上で、該当者全員の情報を記入すること。なお、役員とは、株式会社では取締役及び監査役に、一般社団・財団法人及び社会福祉法人等では理事及び監事に当たる者とする。
- ・「予算の概要」には、現事業年度の団体全体の収支予算の主な情報(株式会社では純売上高、社会福祉法人では経常収支計、その他の団体ではこれらに相当するもの)を記入すること(記入例:令和〇年度予算・純売上高 〇〇, 〇〇〇千円)
- ・「事業の執行体制」には、組織機構の概要(支社・部・課等のセクション数及び社員・職員数等)を記入すること。なお、事業計画書に記載する内容と重複する場合は、「別添事業計画書を参照」と記入することも可。

イ 事業計画書(様式2)

- ・「従業員数」は、原則として現事業年度の開始月時点での正社員数を記入すること(記入例:令和〇年4月1日時点正社員数 〇〇人)
- ・基本事項中「責任者の経歴等を明らかにすること」については、原則として指定申請時点で責任者を明らかにすることとするが、組織上の都合でそれが困難な場合は、貴団体が責任者に求める資質、資格保有状況、業務経歴などに関する考え方を記入すること。

ウ 指定管理者の指定申請に関する誓約書(様式3)

エ 指定管理料見積書(様式4)

オ 豊田市立南部休日救急内科診療所の管理運営に関する収支計画書(様式5)

- ・指定管理料見積書(様式4)及び収支計画書(様式5)はまとめて封筒に入れ、封筒の表面に「〇〇見積書、収支計画書」と、裏面に住所、氏名を記載し、封筒継目に3個以上の封印を押すこと。

カ 申請する法人等に関する以下の書類

- ① 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ② 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- ③ 当該申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書(貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるものを含む。)

(4) 提出書類作成に当たっての留意事項

豊田市立南部休日救急内科診療所に関する収支計画書(様式5)の記入に当たっては、事前に別添資料2(収支計画見積注意事項)を参照すること。

(5) 受付期間及び提出方法等

受付期間	令和7年10月2日（木）から令和7年10月10日（金）まで ※土、日曜日は除く。 ※期間中の受付時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。
提出先	豊田市役所 福祉部地域包括ケア企画課（東庁舎1階） 〒471-8501 豊田市西町三丁目60番地 【E-mail】h-iryo@city.toyota.aichi.jp
提出方法	【上記（3）提出書類内のア～ウ、カ】 PDF形式で上記メールアドレスへ提出すること。（登記簿謄本等はスキャンしてPDF化すること。）
	【上記（3）提出書類内のエ、オ】 上記提出先へ直接持参により提出すること。郵送、FAX、電子メール等による提出は受け付けない。

（6）説明会の開催

当該施設の指定管理に関する注意事項について、下記のとおり説明会を開催する。

日 時	令和7年9月25日（木） 午後4時30分開始
場 所	豊田市役所 東庁舎1階 福祉部会議室
申込方法	説明会参加申込書（様式6）に必要事項を申込の上、郵送、FAX、電子メール、持参のいずれかの方法による。
申込期限	令和7年9月18日（木） 正午まで
その他	参加人数は各団体2名までとし、参加に係る交通費等は参加者の負担とする。説明会に参加しなくても応募は可能。

（7）応募に関する質問の受付

受付期間	令和7年9月16日（火）から令和7年9月22日（月）まで ※期間中の受付時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。
質問方法	質問内容、団体名、代表者名、担当者名、連絡先を記入したもの（様式任意）を郵送、FAX、電子メール又は持参（提出先は（5）と同様）
回答方法	回答は随時市のホームページ上に掲載するものとする。 なお、最終回答は令和7年9月29日（月）までに掲載する。

（8）その他応募に関する留意事項

- ア 応募書類の提出後は、内容を変更すること及び追加することは認められない。ただし、市が認めた場合にはこの限りではない。
- イ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面にて辞退届（様式任意）を提出すること。
- ウ 応募書類は返却しないこととする（ただし、応募の辞退があった場合は原本のみ返却可）。
- エ 応募書類の著作権は、申請団体に帰属する。ただし、指定管理者に選定された申請団体の応募書類については、市長が当該施設の管理内容の公表その他必要と認める場合において、その一部又は全部を無償で利用できるものとする。
- オ 応募に関する必要経費は、その全額を申請者の負担とする。

9 選定審査に関する事項

(1) 選定審査の方法

- ア 指定管理者の選定は、豊田市指定管理者選定委員会が主体となり、条例等の規定による選定基準に基づき、応募団体から提出された事業計画書等の提出書類及び別途実施するプレゼンテーションを審査して行う。なお、応募団体が1者の場合かつ業務を適切に実施できると判断した場合は、事業計画書等の審査により選考する場合がある。
- イ 別に示す選定審査基準により算定された総合得点が最も高い団体を『優先交渉権者』とし、総合得点が第2位であった団体を『次点交渉権者』とする。なお、詳細は選定審査基準書を参照すること。

(2) 選定審査の日程

価格審査	令和7年10月14日（火）午後1時30分開始 市役所南庁舎3階 南33会議室（行政改革推進課横） ※紙媒体で実施。 ※価格得点の算出の透明性を図るため、見積書の開封及び予定価格の発表等を実施する。応募した団体は、希望により立会者（1名まで）を出席させることができる（申込等は不要）。 ※結果は文書で送付するため、希望がなければ出席しなくても問題ない。
ヒアリング	令和7年10月中下旬 ※受付状況を踏まえて、実施の有無・詳細日程を別途通知するものとする。 ※メールもしくは電話でのヒアリングを実施する。
プレゼンテーション審査	令和7年10月下旬 ※ペーパーレスで実施。 ※受付状況を踏まえて、実施の有無・詳細日程を別途通知するものとする。 ※審査には、当該業務に係る総括責任者（又はそれに準ずる者）及び施設の管理責任者等の出席を求める予定である。
指定管理者の内定通知	令和7年11月上旬
指定管理者の指定	令和7年12月下旬（12月市議会の議決による）

(3) 選定審査基準

指定管理者の選定審査基準は、別添選定審査基準書を参照すること。なお、応募団体の物的・人的能力及び管理運営に関する提案力の他、指定管理料の金額もあわせて選定審査基準の配点に組み込むものとする。

(4) その他選定審査等に係る留意事項

- ア 選定結果については、その概要を市ホームページで公開するものとする。
- イ 指定管理者に選定された団体の提出書類について、情報公開の請求があった場合は、豊田市情報公開条例（平成10年条例第34号）に基づき、公開又は非公開の判断をするものとする。
- ウ 落選した応募団体の提出書類は原則非公開資料として取扱うものとする。なお、情報公開の請求があった場合においても、当該団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものに関しては不開示情報とするものとする。

エ 応募業者すべてが価格審査において失格となった場合は応募団体に対して再見積を依頼する。

10 協定の締結

- ア 指定管理者は市との間で、指定期間全体に係る「基本協定」を締結するものとする。
なお、応募段階での事業計画書において提案された事項については、協定を締結する際にその採用可否も含めて協議するものとする。
- イ 市が指定管理者に対して支払う指定管理料その他経費に関する事項は、年度ごとに締結する「年度協定」により定めるものとする。

11 管理運営に係る経費及び会計処理

(1) 管理運営経費の財源

- ア 当該施設の管理運営に関する経費は、応募団体が提示する指定管理料、利用料金、その他団体が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、「団体が自主的に補う財源」とは、団体が保有する自己財源等のことを言う。
- イ 指定管理料は、指定管理料見積書に記載された金額とすることを原則とするが、事業計画書に記載された提案事項の採用可否に関する協議等により変更することがある。

(2) 会計の独立

- ア 指定管理者は、当該施設の管理運営業務に係る経理をその他の経理と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。
- イ 指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経理は上記アの経理に含めず、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

12 指定管理者の自主事業の取扱い

(1) 自主事業の実施について

指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもって自主事業を実施することが認められるが、自主事業の実施基準は別添資料3のとおりとするため、これを参照すること。

指定申請段階（提案段階）における自主事業実施計画は、目的、対象者、事業期間、場所、講師等の概要、収支計画等の情報を可能な限り明らかにすること。講師が未決定で収支計画が立てられない場合等についてはその旨を記載するなどの対応とする。

(2) 自動販売機の設置について

指定管理者が自主事業として自動販売機を設置する場合、以下の貸付料を市へ納入するものとする。なお、自動販売機の新規導入時は、できる限りキャッシュレス対応すること。

新規・既設に関わらず	自動販売機の設置により指定管理者が得る利益の20% (ただし最低でも課税標準額を基に計算した行政財産の貸付料相当は支払うものとする)
------------	---

13 市と指定管理者の責任分担

当該施設の管理運営に関する市と指定管理者の責任分担（リスク分担）は、別添資料4のとおりとする。なお、詳細に関しては、双方協議の上で基本協定書において定めるものとする。

1 4 その他の留意事項

(1) 関係職員等への接触の禁止

応募団体は、指定管理者を内定するまでの間において、豊田市指定管理者選定委員会委員及び本件業務に従事する市職員に対して、当該選定に関して自己に有利になることを目的とした接触その他の働きかけを禁止するものとする。なお、当該接触等の事実があった場合には失格とする。

(2) 業務の引継ぎについて

ア 指定管理者は、指定期間開始とともに円滑に業務を開始できるよう、指定期間開始前に、当該施設の現管理者等から引継ぎを受けること。なお、当該引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とする。

イ 指定管理者は、指定期間の終了又は指定取消しによって、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合には、当該施設の管理運営に支障を及ぼすことのないよう、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類及びデータを整備すること。

(3) 業務内容の一部変更について

指定期間内において指定管理業務の内容、事務手順、市との業務分担等を一部見直す必要が生じた場合には、市と指定管理者の協議の上、これを変更することができるものとする。

1 5 問合せ先

豊田市役所 福祉部地域包括ケア企画課 地域医療担当

〒471-8501 豊田市西町三丁目60番地 (東庁舎1階)

電 話 0565-34-6787

FAX 0565-34-6793

E-mail h-iryo@city.toyota.aichi.jp

豊田市個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記

特記事項	特記事項に基づき具体的に実施しなければならない事務及び手続
(総則) 第1条 ○○法人○○○○(指定管理者名)(以下「乙」という。)は、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)、委託者(以下「甲」という。)が定める豊田市個人情報保護法施行条例(令和4年条例第56号)及び豊田市情報セキュリティ基本要綱(平成15年8月1日市長決定)並びにこれらに関する諸規程に基づき、この特記に定める事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。	① 乙は、受託業務の実施に当たっては、個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、事前に特記事項を十分に理解し、遵守するとともに、特記事項に基づき必要な事務及び手続を行うための体制を確保すること。 また、乙は、受託業務における個人情報及び情報セキュリティに関する重要な情報の取扱いについて、委託者がこれらを取り扱うときと同等の水準の安全管理措置義務を負うことを十分に理解しておくこと。
(責任体制の明確化) 第2条 乙は、甲から受託した業務(以下「受託業務」という。)のうち、個人情報及び情報セキュリティに関する重要な情報(以下「個人情報等」という。)を取り扱うもの並びに情報システムを使用するもの(以下「対象業務」という。)の履行に当たっては、乙の内部において個人情報保護及び情報セキュリティ対策(以下「個人情報保護等」という。)に関する責任体制を明確にしなければならない。	① 乙は、個人情報保護等を実施するための責任者及び役割分担を定めるなどして責任体制を構築するとともに、その体制を維持確保するため体制の内容を書面に明記しておくこと。 ② 乙の代表者は、自ら個人情報保護等の実施について、十分に理解しておくこと。 ③ 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情処理の窓口を設置し、担当者を明確にしておくこと。
(作業責任者等の報告等) 第3条 乙は、対象業務の責任者(以下「作業責任者」という。)及び対象業務に従事する者(乙の正社員以外の者を含む。以下「作業従事者」という。)を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。 2 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 3 乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項を遵守しなければならない。 5 作業責任者は、特記事項を遵守するよう、作業従事者を監督しなければならない。 6 作業責任者及び作業従事者(以下「作業責任者等」という。)は、対象業務の履行に当たっては、乙が発行する身分証明書を常に携帯し、甲から請求があったときは、当該身分証明書を提示しなければならない。	① 乙は、個人情報保護等に関し必要な知識を有し作業従事者を適切に監督ができる者を作業責任者として定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ② 乙は、対象業務上必要がある最小限の者に限定し、作業従事者を定め、業務に着手する前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ③ 乙は、対象業務に派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者に従事させる場合は、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記した労働者派遣契約書その他の契約書を締結すること。 ④ 乙は、個人情報保護等に関し、対象業務に従事する者の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。 ⑤ 乙は、作業責任者等を変更する場合に備えて、業務の引継ぎや変更手続が確実になされるよう、事前に手続を定めておくこと。 ⑥ 乙は、作業責任者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。 ⑦ 乙は、作業従事者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。 ⑧ 乙は、作業従事者一人一人が特記事項を遵守するよう、特記事項及び対象業務の履行について注意すべき事項を周知しておくこと。 ⑨ 乙の作業責任者は、作業従事者を監督するため、全ての特記事項を十分に理解しておくこと。 ⑩ 乙は、作業責任者等に対し、対象業務の履行時は、組織名称や氏名が記載した身分証明書を発行し常に携帯させるとともに、甲から請求があったときは、提示できるようにしておくこと。
(作業場所の特定等) 第4条 乙は、対象業務の履行に当たっては、個人情報等を取り扱う場所及び情報システムを設置する場所(以下「作業場所」という。)を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。 2 乙は、作業場所を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。	① 乙は、業務上必要がある最小限の場所に限定して、作業場所を定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ② 乙は、作業場所を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。
(教育等の実施) 第5条 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上、特記事項の遵守その他対象業務の適正な履行を図るために必要な教育及び研修を実施しなければならない。 2 乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上及び特記事項の内容の理解を図るとともに、対象業務の履行に当たって必要となる措置及び手順を具体的に示すための教育及び研修を適時に実施すること。 ② 乙は、個人情報保護等に関する最新の情報を作業責任者等に周知するための体制や仕組みを構築すること。 ③ 乙は、教育及び研修を確実に実施するため、研修等の実施者、実施内容、実施時期等を定めた実施計画を事前に策定しておくこと。
(守秘義務) 第6条 乙は、受託業務の実施により直接又は間接に知り得た個人情報等その他秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了し又は契約を解除した後も、同様とする。 2 乙は、作業責任者等に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務に係る守秘義務について周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。 ② 乙は、作業責任者等から秘密保持に関する誓約書を取得しておくこと。該当者から過去に取得している場合は、再度の取得は必要ない。なお、取得した誓約書を甲に提出する必要はない。 また、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、秘密保持に関する誓約書の取得を省略することができる。
(個人情報等の取扱いの報告) 第7条 乙は、甲から個人情報等の取扱いについて報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。 2 乙は、前項の規定による報告の手順(緊急時の報告の手順を含む。)を事前に定めておかななければならない。	① 乙は、甲から個人情報等の取扱いについて報告の求めがあったときは、原則作業責任者がそれに対応するものとし、直ちに報告することができるよう、その手順を定めておくこと。
(個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止) 第8条 乙は、受託業務において得た個人情報等を、対象業務の用に供する目的以外に利用してはならない。また、甲の指示によらず、第三者へ提供してはならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務において得た個人情報等の目的外利用及び甲の指示によらない第三者への提供が禁止されていることについて周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。
(個人情報等の管理) 第9条 乙は、対象業務を履行するために個人情報等を保持している間は、次に掲げる事項を遵守し、個人情報等を適正に管理しなければならない。	① 乙は、対象業務を履行するために個人情報等を保持している間は、個人情報等の秘密性その他内容に応じて、個人情報等を適正に管理すること。

(1) 個人情報等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退管理が可能な保管室において厳重に保管すること。 (2) 作業責任者等以外の者が個人情報等にアクセスできないように措置を講じるとともに、作業責任者等に与える物理的及び技術的アクセス権限についても、必要な最小限度のものとすること。 (3) 個人情報等が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性を定期的に点検すること。 (4) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を作業場所から持ち出さないこと。 (5) 電子メール又はファクシミリにより個人情報等を送受信しないこと。 (6) 個人情報等の複製又は複写をするときは、必要な最小限度で行うものとし、甲から提供を受けた個人情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けること。 (7) 個人情報等を管理するための台帳を整備するなどし、個人情報等の利用者、保管場所その他の個人情報等の取扱いの状況を記録すること。 (8) 個人情報等の漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報等の漏えい等の事故」という。）を防止し、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	② 乙は、個人情報等を、施錠を実施する保管庫又は施錠若しくは入退管理を実施する保管室において厳重に保管すること。 ③ 乙は、個人情報等を保管する保管庫又は保管室に関し、施錠者、鍵保管方法等のルールを事前に定めておくこと。 ④ 乙は、個人情報等の紛失、改ざん及び破損に備えて、バックアップを取得しておくこと。 ⑤ 乙は、個人情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスについて、利用者を特定できるＩＤ、トークン等による本人認証を行うこと。 ⑥ 乙は、個人情報等を取り扱うサーバ及びパソコンにアクセスできる者を必要最小限とするため、取扱者を限定して指定すること。 ⑦ 乙は、個人情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスが行われたときのアクセスログを取得し、個人情報等を甲に返却するまでの間、取得したログを残すこと。 ⑧ 乙は、システム開発又はシステム改修等におけるテストにおいては、擬似の個人情報等を利用するなどして、実際の個人情報等を利用する機会を必要最小限とすること。 ⑨ 乙は、個人情報等の保管状況の点検について、点検の責任者を定めて定期的に行うこと。 ⑩ 乙は、作業責任者等に対し、個人情報等を指定された場所以外の場所に持ち出すことはできないことについて周知徹底すること。 ⑪ 乙は、甲から提供を受けた個人情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けて、作業場所で、かつ、対象業務に必要な最小限の範囲で行う場合にのみ可能であることについて周知徹底すること。 ⑫ 乙は、甲から提供を受けた個人情報等の複製又は複写をするときは、甲に対し「様式３ 個人情報・重要情報預かり証」に「様式４ 個人情報・重要情報複製（複写）承認申請書」を添えて提出すること。なお、既に「様式３ 個人情報・重要情報預かり証」を提出した個人情報等を後に複製又は複写をする必要が生じた場合は、複製又は複写に着手する前に、甲に対し、「様式４ 個人情報・重要情報複製承認申請書」を提出すること。 また、「複製又は複写」には、データ加工等の処理の過程で生成されるもの、データ加工等により生成したもの、バックアップを取得するためのものなどを含む（以下同じ。）。 ⑬ 乙は、個人情報等の台帳を作成するなどし、保護対象の個人情報等の取扱いの状況を記録すること。なお、記録の方法は、必ずしも一つの台帳にまとめて行う必要はなく、また、個人情報等の取扱いの状況に応じて、甲に提出した書類の写し、アクセスログ等その他の記録をもって台帳の記録に代えることができる。ただし、甲に取扱状況の記録の提示を求められた際に直ちに応じられるよう、記録及び書類を整理し、保管しておくこと。 ⑭ 乙は、個人情報保護及び個人情報等の漏えい等の事故の防止のため、個人情報等の保管に供される施設、設備、備品等の適正な維持及び管理について責任を負うこと。
(市が管理する情報システムの使用) 第１０条 乙は、受託業務を実施するために甲が管理する情報システムを使用するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。 (１) 情報システム等を利用した作業の内容について、作業記録を作成し、甲に提出すること。	① 甲が管理する情報システム等を利用するに当たっては、甲が別に定める情報セキュリティ文書の内容を遵守して業務を行うことが必要です。 ② 乙は、甲が管理する情報システムを使用したときは、作業記録を作成し、速やかに甲に提出すること。
(緊急時の対応) 第１１条 乙は、個人情報等の漏えい等の事故及び対象業務に係るシステムの機能の全部又は一部が停止する事故（以下「システム停止事故」という。）が発生した場合に備えて、緊急時対応計画を定めておかなければならない。 ２ 乙は、個人情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに事故の発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。 ３ 甲は、個人情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、必要に応じて事故に関する情報を公表することができる。	① 乙は、個人情報等の漏えい等の事故及びシステム停止事故が発生した場合等の緊急時に備えて、必要な措置を迅速に講じ対処するための緊急時対応計画その他の計画を事前に定めておくこと。 ② 乙は、個人情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに「様式５ 事件（事故）報告書」により報告し、甲の指示に従うこと。 ③ 甲は、個人情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、乙の承諾なしに、当該事故の内容その他事故に関する情報を公表することがある。
(再委託) 第１２条 乙は、やむを得ない場合を除き、契約した業務の全部又は一部を他の者に再委託してはならない。 ２ 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する必要がある場合は、委託契約の名称、委託先に関する情報、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保するための対策、委託先に対する監督の方法並びに委託先において対象業務に従事する者を明確にした上で、対象業務の着手前に、甲に対し、書面（第５項の適用がある場合には、同項に基づき委託先から提出された報告書を含む。）により報告しなければならない。報告した事項を変更しようとするときも、同様とする。 ３ 乙は、前項の委託先（以下「再委託先」という。）に対し、特記事項を遵守させるとともに、甲に対し、再委託先による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 乙は、再委託先との契約において乙の再委託先に対する監督の方法を具体的に定め、再委託先による特記事項の遵守状況を適切に監督するとともに、甲の請求に応じ、当該監督の状況を報告しなければならない。	① 乙は、原則対象業務の全部又は一部を他の事業者に委託しないこと。 ② 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託するときは、再委託先の個人情報保護等に関する体制を事前に確認すること。 ③ 乙は、対象業務の一部を委託するときは、甲に対し、「様式６ 再委託に関する報告書」を「委託業務再委託承認申請書」に添付して提出することにより報告することとし、第５項の適用がある場合はこれらの報告書も併せて提出すること。報告した事項を変更しようとするときも同様とする。 ④ 乙は、再委託先に対し甲乙が合意した内容と同様の個人情報保護等を求めるとともに、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こと。 ⑤ 乙は、委託先と締結する契約書等において、乙の再委託先に対する監督の方法について具体的に明記しておくとともに、再委託先による特記事項の遵守状況を監督すること。

5 第1項から第4項までの規定は、再委託先等（再委託先のほか、委託を受けて対象業務の一部を処理することとなった者を含む。）が更に他の者に対象業務の一部を委託する場合について準用する。（報告の徴収等）	⑥ 乙は、再委託先に対する監督について甲から報告の求めがあったときは、その状況を具体的に報告すること。 ⑦ 再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託するときは、再委託先等は、その委託先に対して、①から⑥までの内容について実施すること。
第13条 乙は、特記事項の遵守状況等について、甲の指定する方法により報告しなければならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りではない。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等における特記事項の遵守状況等について報告させることができる。 2 甲は、個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務については、前項の報告と併せて、甲の職員をして、乙の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査するものとする。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査することができる。 3 甲は、前2項の結果、特記事項の遵守状況等が不十分であると判断した場合、乙に対して改善を要請できるものとする。	① 甲は、乙による特記事項の遵守状況を確認するため、乙に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員に、乙の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙は、これを拒んではない。 また、甲は、必要があると認めるときは、再委託先等による特記事項の遵守状況を確認するため、再委託先等に対し、同様に報告等を求め、又は甲の職員に、再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙及び再委託先等は、これを拒んではない。 なお、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、これらを省略することができる。 ② 甲が、乙及び再委託先等に対し、報告等を求め又は検査する項目は、以下の通りとする。 ・作業責任者等に対する教育及び研修の実施状況 ・個人情報等の管理及び情報システムの使用における措置の具体的な内容 ・緊急時対応における措置の具体的な内容 ・その他特記事項の遵守状況の確認のために甲が必要と認める内容 ③ 個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務に該当するかどうかは、対象業務で取扱う個人情報等の内容、数量等を勘案し、甲が判断するものとする。 ④ 乙及び再委託先は、甲による確認のための記録及び書類を整理し、保管しておくこと。
（損害賠償） 第14条 乙は、乙及び再委託先が特記事項に違反し又は特記事項の遵守を怠ったため甲に損害が生じた場合は、甲に対し、その損害を賠償しなければならない。	—

収支計画見積注意事項

当該施設の収支計画書を作成し、指定管理料の見積金額を積算するに当たっては、以下の点に留意してください。なお、収支計画書は、別途示す参考資料を基に作成してください。

1 支出計画について

(1) 人件費

- ・ 管理運営業務仕様書で示す人員配置基準に留意して人員配置計画を作成し、これに基づく人件費を積算すること。
- ・ 人件費の積算は、「正規職員」「嘱託職員（非常勤の専門嘱託員など）」「臨時・パート職員」の区分に分けて計上すること。なお、人材派遣によりスタッフを確保する場合は、「嘱託職員」に含めて計上すること。
- ・ 計上する人件費には、給料・賃金・手当の他、社会保険事業主負担分等を含めて積算すること。

(2) 修繕料

- ・ 当該施設の修繕料の積算については、下記に示す豊田市指定金額を計上すること。なお、これと異なる金額で積算を行うことは認められないため注意すること。

指定管理料に含めるべき修繕料 (豊田市指定金額)	110,000円(税込)
-----------------------------	--------------

- ・ 指定管理者は、管理運営業務仕様書に規定するとおり、原則として1件50万円(税込)以下の日常的小規模修繕を実施するものとする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市に返還し、不足する場合は市から支出するものとする。
- ・ 指定管理者が行った修繕により当該施設の資産価値が上昇した場合についても、当該所有権は市に帰属するものとする。

(3) 設備更新等に伴う対応

- ・ 市発注の設備更新等によりランニングコストの変動が見込まれる場合は、リスク分担表(別添資料4)に基づき指定管理料の変更について協議することとする。

(4) その他の経費

- ・ 消耗品費、役務費その他の経費については、管理運営業務仕様書に示す業務内容に十分留意し、必要経費を積算すること。
- ・ 自主事業に関する経費は、当該支出計画には計上しないこと。

2 収入計画について

(1) 利用料金収入

- ・ 当該施設の設置条例に規定する利用料金の収入見込額(全指定期間の平均金額)を積算すること。

(2) 自主事業剰余金

- ・ 指定管理者が応募段階で自主事業の実施を企画し、事業実施の結果として剰余金(利益)

を見込んでいる場合において、当該剰余金を当該施設の管理運営経費に充当することを提案する場合には、収支計画書における「他収入・自主事業剰余金」に計上すること。

- ・ なお、自主事業の提案については、別添資料 3（自主事業実施基準）の規定に留意すること。

3 指定管理料の積算手順

- ・ 指定管理料の見積金額は、支出総合計（自主事業に関する経費は除く）から利用料金収入額を除いた額とすること。
- ・ なお、市が支払う指定管理料は、「市が管理運営業務仕様書を変更する場合」又は「リスク分担表に該当する事態が発生した場合」を除き、指定期間中は固定金額（指定管理料の変更はしない）とする。

※具体的には、計画の見込み違いにより経費が増加した場合や利用料金収入が計画を下回った場合などにおいて、当初提示された指定管理料を増額してこれを補填することは行わないため、留意すること。

別添資料 3

指定管理者自主事業実施基準

(目 的)

第1 この基準は、指定管理者が管理する施設を活用して行う自主事業について、市が承認する基準その他の取扱いについて定めるものである。

(定 義)

第2 この基準における自主事業とは、次に掲げるものとする。

- (1) 管理運営業務仕様書に自主事業として実施することが定められている事業
- (2) 管理運営業務仕様書に具体的定めがなく、指定管理者が自らの企画により行う事業

(事前協議)

第3 指定管理者が自主事業を行うに当たっては、その事業内容、収支計画及び参加料等を明らかにした上で、事前に市の承認を得なければならない。

(承認基準)

第4 指定管理者が行う自主事業は、その事業の性質に応じて、以下のすべての項目に適合することを条件に承認するものとする。

- (1) 事業日程が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲であること
- (2) 事業規模が施設許容量に照らして適当であること
- (3) 対象者の設定に公平性が認められること
- (4) 民間事業に多大な影響を及ぼす（圧迫する）懸念がないこと
- (5) 事業実施に関する安全性及び補償体制が担保されていること
- (6) 事業内容が公序良俗に反しないものであること
- (7) 指定管理料で当該経費を支出しないものであること
- (8) その他一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること

(使用料等)

第5 指定管理者が自主事業のために、施設の部屋、区画等を使用又は占用する場合には、必要な許可を受けるほか、市に対し、条例で定められた使用料又は占用料を支払うものとする。

(実施報告)

第6 指定管理者が自主事業を実施した場合は、参加者の状況、事業成果及び経理状況等を市に報告しなければならない。

(委任)

第7 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定めるものとする。

指定管理者制度リスク分担表

項 目	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	上下水道料金の単価に関する物価変動リスク	○	
	上記以外の経費に関する物価変動リスク		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
利用者数、使用量の変動	指定管理者が指定申請時に積算した利用者数やエネルギー使用量等の変動に伴う経費の増減		○
法令変更	施設の管理運営の基準等に直接影響を及ぼす法令変更	○	
	当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更（最低賃金等）		○
税制変更	施設の管理運営の経費に直接影響を及ぼす法令変更（消費税・地方消費税、印紙税、酒税、入湯税等）	○	
	当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更（所得税、法人市民税、事業所税、固定資産税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
施設修繕等	管理者の注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する一般的な修繕	○	
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費増加	○	
第三者への賠償	管理者の注意義務を怠ったことにより与えた第三者への損害賠償		○
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、管理者が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	

項 目	内 容	負担者	
		市	指定管理者
書類の誤り	指定申請書、事業計画書等指定管理者がその内容について責任を負うべきもの		○
	管理運営業務仕様書等市がその内容について責任を負うべきもの	○	
支払遅延	指定管理者が再委託業者等に支払う経費の支払遅延による損害		○
	市が指定管理者に支払う経費の支払遅延による損害	○	
その他	上記以外の事案は、市及び指定管理者の協議による (業務内容の一部変更、国の医療 DX に伴うシステム改修、設備更新に伴うランニングコスト削減等)	○	○