

目黒区高齢者センター指定管理者
仮基本協定書

平成30年10月31日

<仮基本協定書>

目次

第1章 総則	5
第1条 (本協定の目的)	5
第2条 (本協定の失効)	5
第3条 (指定管理者の責務)	5
第4条 (用語の定義)	5
第5条 (管理物件)	5
第6条 (指定期間及び本協定の期間)	5
第7条 (会計年度)	6
第2章 管理の業務に関する基本事項	6
第8条 (管理の業務の範囲)	6
第9条 (甲が行う業務の範囲)	6
第10条 (本施設の修繕)	6
第11条 (管理の業務の実施条件)	6
第12条 (管理の業務の範囲及び業務実施条件の変更)	7
第3章 管理の業務の適正実施	7
第13条 (管理の業務の実施)	7
第14条 (開業準備)	7
第15条 (管理の基準)	7
第16条 (施設利用の不承認)	7
第17条 (利用の制限)	8
第18条 (個人情報の保護)	8
第19条 (情報公開・自己情報開示等)	8
第20条 (要望・苦情に対する処理)	8
第21条 (第三者による実施)	8
第22条 (緊急時の対応)	8
第4章 管理の業務実施に係る甲の調査・確認事項	9
第23条 (管理の業務に関する情報の提供)	9
第24条 (事業計画書)	9
第25条 (月次等報告事項)	9
第26条 (事業報告書)	10
第27条 (管理の業務の実施状況調査及び改善勧告)	10
第28条 (監査委員の監査)	10
第5章 管理経費及び使用料等	10
第29条 (管理経費の支払い)	10
第30条 (管理経費の変更)	11
第31条 (使用料等)	11

第32条	(管理の業務の実施に係る指定管理者の口座)	11
第33条	(会計の区分)	11
第34条	(甲による物品の貸与)	11
第35条	(乙による物品の購入等)	11
第36条	(損害賠償等)	12
第37条	(第三者への賠償)	12
第38条	(保険)	12
第39条	(不可抗力発生時の対応)	12
第40条	(不可抗力によって発生した費用等の負担)	12
第41条	(不可抗力による一部の業務実施の免除)	12
第42条	(その他責任分担)	13
第8章	指定期間の満了	13
第43条	(業務の引継ぎ等)	13
第44条	(原状回復義務)	14
第45条	(本協定終了時における物品の扱い)	14
第46条	(甲による指定の取消し等)	14
第47条	(違約金)	14
第48条	(不可抗力による指定の取り消し)	15
第49条	(指定期間終了時の取扱い)	15
第50条	(暴力団排除)	15
第51条	(権利・義務の譲渡の禁止)	16
第52条	(目的外使用)	16
第53条	(連絡調整会議等の設置)	16
第54条	(自主事業)	16
第55条	(協定の変更)	16
第56条	(管轄裁判所)	16
第57条	(疑義についての協議)	16

目黒区高齢者センターの管理に関する基本協定書

目黒区（以下「甲」という。）と社会福祉法人奉優会（以下「乙」という。）とは、次のとおり、目黒区高齢者センター（以下「本施設」という。）の管理に係る仮基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

なお、本基本協定は本協定の締結後、目黒区議会における指定管理者の指定の議決を経た後に、別途締結する。

第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（本協定の失効）

第2条 本協定は、平成30年目黒区議会第4回定例会において、乙を指定管理者に指定するとの議決を受けることができないときは、当然に失効する。

（指定管理者の責務）

第3条 乙は、地方自治法その他の関係法令及び条例その他関係規程等並びに本協定の定めるところに従い信義に沿って誠実にこれを履行し、本施設が円滑に運営されるように管理しなければならない。

2 乙は、管理の業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（用語の定義）

第4条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（管理物件）

第5条 管理の業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

2 乙は、善良な管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（指定期間及び本協定の期間）

第6条 指定期間は、平成31年4月1日から平成36年3月31日とし、本協定の期間は、協定締結後から指定期間の終期までとする。

(会計年度)

第7条 管理の業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 管理の業務に関する基本事項

(管理の業務の範囲)

第8条 管理の業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 目黒区高齢者センター条例(平成4年12月目黒区条例第58号。以下「条例」という。)第3条に規定する事業に関する業務(区長が指定するものを除く。)
 - ア 高齢者の生活等に関する相談を行うこと。
 - イ 高齢者の生活等に関する図書その他の資料を収集し、利用に供すること。
 - ウ レクリエーションを実施すること。
 - エ 講座及び講演会等を実施すること。
 - オ 高齢者及び高齢者の団体相互の交流の機会及び場を提供すること。
 - カ 機能回復訓練を実施すること。
 - キ 老人クラブに対する指導及び援助を行うこと。
 - ク 本施設を利用に供すること。
 - ケ 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事業
 - (2) 本施設の利用の承認、不承認、制限その他の利用に関する業務
 - (3) 本施設及び器具等の日常の維持管理に関する業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙3「仕様書(業務基準書)」に定めるとおりとする。

(甲が行う業務の範囲)

第9条 次の各号の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 本施設に係る目的外使用許可
- (2) 本施設の改造、増築、移設業務

(本施設の修繕)

第10条 本施設の修繕については、1件につき30万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のもので、この施設の主要構造部又は設備の機能に影響を及ぼさない範囲の工事については、乙が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、1件につき30万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上であっても単なる部品交換などの簡易な工事については、この限りでない。

なお、工事範囲の詳細については、別紙2に従うこととする。

(管理の業務の実施条件)

第11条 乙が管理の業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、別紙3

「仕様書（業務基準書）」に示すとおりである。

（管理の業務の範囲及び業務実施条件の変更）

第12条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第7条で定めた管理の業務の範囲及び第10条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

- 2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 管理の業務の範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う管理経費の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 管理の業務の適正実施

（管理の業務の実施）

第13条 乙は、本協定、年度協定、条例及び関係法令等のほか、募集要項等及び提案書に従って管理の業務を実施するものとする。

- 2 本協定、募集要項等及び提案書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項等、提案書の順にその解釈が優先されるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、提案書にて仕様書を上回る水準が提案されているもので、別紙3に定めるものについては提案書に示された水準によるものとする。

（開業準備）

第14条 乙は、指定開始日に先立ち、管理の業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 4 乙は、指定開始日に先立ち、甲又は甲が指定するものから管理の業務について引継ぎ等を受けなければならない。当該引継ぎ等の内容、期間等は別に定める。
- 5 前項の引継ぎ等に要する経費は原則として乙の負担とする。ただし、それによりがたい特別な事情があると甲が認めた場合は、甲と乙との協議により費用負担について別に定めることができる。

（管理の基準）

第15条 乙は、条例第6条の5に定める管理の基準を遵守しなければならない。

（施設利用の不承認）

第16条 乙は、条例第9条第1項の規定により利用の不承認を行うときは、甲へ事前に協議し同意を得ることとする。ただし、止むを得ず事前に協議を得ず不承認を行った場合は、事後に速やかに甲へ報告しなければならない。

(利用の制限)

第17条 乙は、条例第11条第1項の規定により、利用条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の承認を取り消すときは、甲へ事前に協議し同意を得ることとする。ただし、止むを得ず事前に協議を得ず利用の制限を行った場合は、事後に速やかに甲へ報告しなければならない。

(個人情報の保護)

第18条 乙は、管理の業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別紙5「目黒区高齢者センターの管理の業務に係る個人情報取扱覚書」を遵守しなければならない。

(情報公開・自己情報開示等)

第19条 乙は、本施設の管理の業務に関する情報の公開及び本施設の管理の業務に当たり保有する個人情報の本人への開示等を行うため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の必要な措置を講ずるに当たっては、規程を定め、これに従い行わなければならない。また、この規程は、甲が示す基準を満たすものでなければならない。

(文書の保存と廃棄)

第20条 乙は、本施設の管理の業務を遂行するに当たり作成した文書の保管・保存及び廃棄に関しては、甲の指示に従って行うものとする。

(要望・苦情に対する処理)

第21条 施設利用者からの要望・苦情に対しては、乙の管理の業務の範囲内の事項については、乙が第1次的に対応するものとする。また、対応に当たっては、要望・苦情に関する責任者を設置し、適切な対応を行うものとする。

2 前項の責任者は、苦情・要望に対しては必ず速やかに回答をすることとする。

3 甲の権限に属する要望事項については、甲へ適切に引き継ぐものとする。

(第三者による実施)

第22条 乙は、管理の業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙が管理の業務を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、管理の業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(緊急時の対応)

第23条 指定期間中、管理の業務の実施に関連して事故、紛争及び災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

- 2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たり、再発防止に努めなければならない。
- 3 緊急災害時において乙は、目黒区地域防災計画等に基づき、甲と協力して活動するものとする。

(災害時の救護活動)

第24条 乙は、災害時において福祉避難所としての機能を担保するとともに、必要な救護対策について、区立施設としての役割を担うこととする。なお、福祉避難所として果たすべき機能や救護対策の詳細については、別途定める。

(危機管理マニュアルの作成)

第25条 乙は、基本協定に基づく管理の業務開始前に危機管理マニュアルを作成し、甲の承認を受けなければならない。

(危機管理マニュアルの遵守)

第26条 乙は、基本協定に基づく管理の業務の実施にあたり危機管理マニュアルを遵守するとともに、従事者が危機管理マニュアルを適正に遵守するために必要な従事者教育を実施しなければならない。

第4章 管理の業務実施に係る甲の調査・確認事項

(管理の業務に関する情報の提供)

第27条 乙は、管理の業務の実施に伴い、作成し、又は取得した情報について、甲から求めがあったときは、速やかに甲に提供しなければならない。

(事業計画書)

第28条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに、次の各号に示す事項を記載した事業計画書を提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 翌年度の事業計画
 - (2) 翌年度の収支予算
 - (3) その他甲が指示する事項
- 2 甲及び乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲と乙との協議により決定するものとする。

(月次等報告事項)

第29条 乙は、毎月終了後10日以内に次の各号に示す事項を記載した月報を甲に報告するものとする。

- (1) 管理施設の利用状況
- (2) 管理の業務の実施状況

(3) 利用者等からの要望・苦情とその対応状況

(事業報告書)

第30条 乙は、毎年度終了後、30日以内に管理の業務に関し、次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 管理の業務の実施状況
 - (2) 管理施設の利用状況
 - (3) 講座・講習会等に係る実費徴収の実績及び管理経費等の収支状況等
 - (4) その他甲が指示する事項
- 2 乙は、甲が第50条又は第52条の規定に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合は、指定が取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
- 3 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はこれに関連する事項について、乙に対して書面又は口頭による報告を求めることができる。
- 4 甲は、提出された事業報告書について、甲が行う乙の管理業務の評価の結果とともに公表するものとする。

(管理の業務の実施状況調査及び改善勧告)

第31条 甲は、事業報告書の確認のほか、乙による管理の業務実施状況を調査することを目的として、随時、管理物件への立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して管理の業務の実施状況や管理経費等の収支状況等について説明を求め、必要な指示をすることができる。

- 2 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 3 前条及び本条第1項による調査の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善を勧告するものとする。
- 4 乙は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

(監査委員の監査)

第32条 乙は、目黒区監査委員により経理などの状況についての監査の請求があった場合、これを受けなければならない。

- 2 乙は、前項に定める監査により業務改善の指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を講じなければならない。

第5章 管理経費及び使用料等

(管理経費の支払い)

第33条 甲は、業務実施の対価として、乙に対して管理経費を支払うものとする。

- 2 前項の管理経費の額及び支払い方法の詳細は、別途「年度協定」に定めるものとする。

(管理経費の変更)

第34条 管理経費の額を変更すべき特別な事情が生じた場合は、その都度、甲乙協議の上定めるものとする。

(使用料等)

第35条 この施設の使用料は、無料とする。

2 乙は、講座・講習会等（甲が指定するものを除く。）に係る実費を徴収することができる。

(管理の業務の実施に係る指定管理者の口座)

第36条 乙は、管理の業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、管理の業務に固有の銀行口座を開設するものとする。

(会計の区分)

第37条 乙は、管理の業務の実施に係る会計を、乙が行う他の業務の会計と別に区分し、適切に管理するものとする。

第6章 財産管理

(甲による物品の貸与)

第38条 甲は、別紙2に示す本施設の範囲及び管理物品のうち物品（Ⅱ種）（以下「物品（Ⅱ種）」という。）を、無償で乙に貸与する。

2 乙は、指定期間中、物品（Ⅱ種）を常に良好な状態に保つものとし、修繕について行うものとする。なお、物品の適正な管理に係る業務については、別紙3のとおりとする。

3 物品（Ⅰ種）が経年劣化等により管理の業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。

4 乙は、故意又は過失により物品（Ⅱ種）を損傷し、又は滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達しなければならない。

(乙による物品の購入等)

第39条 物品（Ⅱ種）について、管理の業務実施のために供することができなくなったときは、甲が、自己の費用で当該備品等を購入し、又は調達するものとする。

2 乙は、乙の任意により物品を購入し、又は調達し、管理の業務実施のために供することができるものとする。この物品は物品（Ⅲ種）という。

第7章 損害賠償及び不可抗力等責任分担

(損害賠償等)

第40条 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、これによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第41条 管理の業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第42条 管理の業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

(1) 火災保険

2 管理の業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

(1) 施設賠償責任保険

(2) 第三者賠償保険

(不可抗力発生時の対応)

第43条 不可抗力が発生したとき、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第44条 不可抗力の発生に起因して乙に損害や増加費用が発生した場合は、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で甲と乙の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して乙に損害や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して甲に損害や増加費用が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第45条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により管理の業務の一部の実施

ができなくなったと認められた場合は、乙は不可抗力により影響を受ける限度において基本協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を管理経費から減額することができるものとする。

(その他責任分担)

第46条 管理の業務に関する甲と乙の責任の分担については以下の表のとおりとする。

責任分担表

項目	想定される事項	責任分担	
		甲	乙
法令等の制定・改廃	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令や制度等の制定・改廃	事案ごとに協議	
物価・人件費	社会経済状況の変化に伴う、指定期間中の物価・人件費の変動		○
金利	金利変動		○
運営費の増加	甲の事情による要因以外の要因による運営費の増加		○
事業終了時の費用	管理業務の期間が終了又は期間中途における指定取消しによる指定管理者の撤収費用		○

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第47条 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定するものに対し、管理の業務の引継ぎ等を行わなければならない。当該引継ぎ等の内容、期間等は別に定める。

- 2 乙は、前項の引継ぎを行うに当たっては、事前に管理の業務の実施に必要な資料等を引継資料として整備・保管し、甲又は甲が指定するものに対し、引継資料を引き継ぐとともに、業務の引継ぎを円滑に実施しなければならない。
- 3 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによるこの施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 4 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第48条 乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途、甲が定める状態で甲に対して管理物件を明け渡すことができる。

(本協定終了時における物品の扱い)

第49条 本協定の終了に際し、物品の扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 物品（Ⅰ種）及び物品（Ⅱ種）のうち指定管理者が購入又は調達していないものは、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。
- (2) 物品（Ⅲ種）については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し等

(甲による指定の取消し等)

第50条 甲は、条例第6条の3第2項の規定により、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は乙が第50条第1項各号の暴力団排除条項に抵触すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 乙が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
 - (2) 乙が甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
 - (3) 指定に当たって乙の不正行為が明らかになったとき。
 - (4) 乙が差押、仮差押又は仮処分などにより業務の継続が困難になったとき。
 - (5) 自らの責めに帰すべき事由により乙から本協定締結の解除の申出があったとき。
 - (6) その他乙が管理業務を継続することが適当でないとき。
- 2 甲は、前項に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、目黒区行政手続条例の規定に従って行うものとする。
- 3 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(違約金)

第51条 乙は、前条第1項の規定により指定を取り消された場合、甲に対して年度協定第3条に規定する管理経費の額の10分の1の額に相当する違約金を支払わなければならない。ただし、甲が認めたときは、この限りでない。

(不可抗力による指定の取り消し)

第52条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、管理の業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

2 前項の協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取消しを行うものとする。

3 前項における取消しにより乙に発生する損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として甲と乙の協議により決定するものとする。

(施設の見直しによる指定の取消し)

第53条 甲は、施設の見直しに伴い、指定期間満了前に管理の業務を終了しようとするときは、指定の取消しに係る補償について乙と協議するものとする。

2 前項の協議は、甲が管理の業務を終了しようとする12月前までに文書により申し出るものとする。

3 前項の申出を経て行う指定の取消しによって乙に発生する損失の補償は、施設の見直しに直接起因し、かつ、合理性が認められる損失を対象とし、その余の損失については補償の対象としないことを原則として、甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第54条 第47条から第49条までの規定は、第50条から前条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲と乙が合意した場合はこの限りでない。

第10章 その他

(暴力団排除)

第55条 乙は、目黒区暴力団排除条例の趣旨を踏まえ、次に掲げる暴力団排除条項を遵守するものとする。

(1) 乙の役員又は使用人(乙の代表者及び乙の役員(役員として登記又は届出等はされていないが実質上経営や運営に関与している者を含む。)又は支店若しくは営業所を代表する者及び直接雇用契約を締結している正社員等をいう。以下同じ。)が、暴力団員等(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)ではないこと。また、暴力団員等が、経営や運営に事実上参加していないこと。

(2) 乙の役員又は使用人が、いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。)又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力しないこと。

(3) 乙の役員又は使用人が、自らの団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用しないこと。

(4) 乙の役員又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有しないこと。

(5) 乙の役員又は使用人が、管理の業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合の受託者が前各号のいずれかの規定に抵触するものであると知りながら、当該契約を締結しないこと。

2 目黒区暴力団排除条例第10条第1項の規定に基づく利用の不承認及び利用の承認の取消しについては、第15条本文及び第16条本文の規定を準用する。この場合において、乙は、公の施設の利用が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資する疑いのあるときは、速やかに甲に通知するものとし、甲と連携してこれに対処するものとする。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第56条 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合はこの限りでない。

(目的外使用)

第57条 乙は、利用者の利便性を図るため、条例第6条に規定する管理の業務以外で施設を使用する場合、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

(連絡調整会議等の設置)

第58条 甲と乙は、管理の業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を設置するものとする。

(自主事業)

第59条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ、管理の業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 甲と乙は、自主事業を実施するに当たって、別途、自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(協定の変更)

第60条 管理の業務に関し、業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙は協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(管轄裁判所)

第61条 本協定に関する管轄裁判所は、甲の所在地を管轄区域とする地方裁判所とする。

(疑義についての協議)

第62条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙は協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

平成30年10月31日

甲（地方公共団体）

所在地 目黒区上目黒二丁目19番15号

名称 目黒区

代表者 青木 英二 印

乙（指定管理者）

所在地 世田谷区駒沢一丁目4番15号真井ビル

名称 社会福祉法人奉優会

代表者 香取 真恵子 印

別紙1 用語の定義

- (1) 「指定期間」とは、目黒区議会で議決された指定期間のことをいう。
- (2) 「管理経費」とは、甲が乙に対して支払う管理の業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3) 「仕様書」とは、目黒区高齢者センター指定管理者募集要項の別紙に定めた管理の業務に係る詳細及び留意事項のことをいう。
- (4) 「自主事業」とは、この協定において規定した管理の業務の範囲内の業務であって、別紙3に定める業務基準書に示されていない、乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- (5) 「提案書」とは、目黒区高齢者センターの指定管理者の公募にあたり、乙が提出した事業計画書のことをいう。
- (6) 「年度協定」とは、この協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年度締結する協定のことをいう。
- (7) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (8) 「法令」とは、すべての法律、法規、条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規程を言う。
- (9) 「募集要項」とは、目黒区高齢者センター指定管理者募集要項のことをいう。
- (10) 「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料（仕様書を含む。）、及びそれらに係る質問回答書のことをいう。
- (11) 「使用料」とは、管理施設の利用の対価のことをいう。

別紙2 この施設の範囲及び管理物品

(1) この施設の範囲

田道ふれあい館（東京都目黒区目黒一丁目25番26号に所在する区の施設によって構成される施設）のうち次の部分。

- ・ 地上2階全て
- ・ 地上3階のうち目黒区立田道住区会議室専有部分を除いた部分。ただし、廊下、エレベーターホール及びトイレについては目黒区立田道住区会議室との共用部分として、目黒区立田道住区会議室の指定管理者と共同して管理すること。
- ・ 地上2階から地上3階につながる階段
- ・ 地下2階の倉庫（2番）

(2) 管理物品

別途確定次第、作成する。

別紙3 仕様書（業務基準書）

1 管理業務の細目

(1) 目黒区高齢者センター条例第3条に規定する事業に関する業務

ア 高齢者の生活等に関する相談を行うこと。

【健康相談】

看護職（保健師）による健康相談を毎週火曜日、水曜日、木曜日、金曜日及び第1・第3土曜日の10:30～16:00に行うこと。

【生活相談】

高齢者センターの利用に関すること、介護保険や各種制度に関することなど、生活相談を毎週月曜日から土曜日までの9:00～17:00に行うこと。

イ 高齢者の生活等に関する図書その他の資料を収集し、貸し出しや、閲覧などの利用に供すること。

新聞：4紙（内スポーツ1紙）

雑誌：10誌（1か月）

図書：10冊程度（年間）

なお、購入図書はアンケートで希望調査実施すること。

ウ レクリエーションを実施すること。

【大広間】

提供内容 カラオケ（火曜日、水曜日、金曜日、土曜日）

時 間 午前の部 9:30～11:30

午後の部 13:30～16:30

【娛樂室】

提供内容 囲碁・将棋（月曜日～土曜日）

時 間 9:00～17:00

【入浴】

提供内容 入浴の提供（地区別で週1回）

時 間 9:30～15:30

【交流談話サロン】

提供内容 談話・ビリヤード

時 間 9:00～17:00

【情報発信コーナー】

提供内容 インターネット閲覧サービス

時 間 9:00～17:00

エ 講座及び講演会等を実施すること。

講座、講演会等について企画、講師の選定、当日の運営等を行うこと。

平成 29 年度の実績

事業名	種類	延べ回数	参加人数
介護予防事業	8 種	590 回	17,559 人
認知症予防事業	6 種	90 回	1,919 人
生涯学習事業	10 種	34 回	911 人
生きがいづくり事業	12 種	89 回	4,860 人
I T 支援事業 (※)	6 種	51 回	738 人
世代間交流事業	14 種	16 回	2,605 人

※ 高齢者 IT 講習会の実績を含む。

【高齢者 I T 講習会の開催】

目的 : 高齢者の I T 対応支援事業として、定年退職等の理由から閉じこもりがちになる高齢者を対象にパソコン及びスマートフォン講習会を開催し、基礎知識と操作方法を習得することにより、高齢者のコミュニケーションの拡大や仲間づくりの手助けをする。

実施方法 : 講習会は、高齢者の人材活用と社会参加を図っているシルバー人材センター、特定非営利活動法人などを活用し、委託して実施すること。

平成 29 年度の実績

コース名	時間・日数	コース数	再委託先	参加人数
パソコン講習会	3 時間×5 日間	4 コース	目黒区シルバー人材センター	339 人
初級者パソコン講習会	3 時間×5 日間	2 コース	NPO 法人竹箒の会	120 人
スマートフォン講習会	2.5 時間×1 日間	8 コース	NPO 法人竹箒の会	206 人
タブレット講習会	2 時間×1 日間	2 コース	NPO 法人竹箒の会	28 人

※ 平成 29 年度高齢者 IT 講習会再委託料 1,318,788 円

オ 高齢者及び高齢者の団体相互の交流の機会及び場を提供すること。

【団体の交流について】

世代間交流事業として年に 3 回(納涼祭、ウインターコンサート、文化祭)、高齢者の日頃の活動成果の発表の場を提供すること。また、区内の福祉施設とも交流を行う。

【個人利用者の交流について】

個人の交流に関しては、常時、大広間、浴室ロビー、娯楽室、交流談話サロンを開放し交流の機会及び場の提供を行っている。また、年に 3 回程度利

用者懇談会を開催し団体利用者、個人利用者からの意見交換の場を設けること。

カ 機能回復訓練その他健康の増進、介護予防事業を実施すること。

事業実施に際しては、機能訓練室を利用して行うこと。

ただし、機能訓練室、体力増進室については、区がこの施設を使用して介護予防事業の実施を年に130回程度（午前又は午後の時間帯で、機能訓練室又は体力増進室を使用する。）計画しているため、それ以外の時間帯で、機能回復訓練及び事業を通して住民主体の自主グループ活動の育成支援を実施すること。

平成29年度の主な実施事業

- ① 運動系講座の開催（太極拳、ヨガ、エアロビクスなど）
- ② 体力測定（握力、片足立ちなど）
- ③ お昼の体操（月、木を除く毎日30分）
- ④ 健康応援体操（毎週火・金 年間99回実施）

キ 老人クラブに対する指導及び援助を行うこと。

老人クラブの活動は、高齢者センターを会場として年間を通して活動しているため、その際は最優先に会場提供するなど最大限の配慮すること。

総会時に使用する机・椅子（およそ100席）の準備をしています。また、老人クラブあての荷物などの受け取り、預かりを行うこと。この他、高齢者センター・老人いこいの家共通の利用証を発行すること。

ク 高齢者センターの施設（以下「施設」という。）を利用に供すること。

ケ 前各号に掲げるもののほか、区長が必要があると認める事業

【地域交流サロン・会食サービス事業】

目的 : 高齢者の参加促進の一環として、高齢者の居場所づくりのための「地域交流サロン」、高齢者の閉じこもりを防ぐと同時に栄養改善を図る「会食サービス」を実施する。

実施方法 : 目黒区地域交流サロン事業実施要綱及び目黒区高齢者会食サービス事業実施要綱に基づき、実施すること。

※ 詳細は、「別紙4 地域交流サロン・会食サービス事業」のとおり。

(2) 施設の利用の承認、不承認、制限、その他の利用に関する業務

ア 施設の利用承認及び利用承認の取り消し手続き

〈利用承認等に係る主な業務〉

- (ア) 利用登録申請書の受付及び利用証の発行
- (イ) 利用の不承認及び利用の制限
- (ウ) 登録の拒否、登録の取り消し
- (エ) 利用団体登録の受付
- (オ) 目的外利用団体登録の受付及び利用登録証の発行
- (カ) 集会室の利用受付、承認書の発行

イ 施設の受付案内、利用者サービス業務

施設案内業務においては、従業員の全てが施設の事業概要を確実に把握し、言語動作に十分注意し、来館者に対して親切丁寧に応対すること。

なお、受付案内窓口・浴室受付・大広間（カラオケ）受付には、利用の受付業務を含め常時1名ずつ配置すること。配置する時間は午前9時から午後5時までとする。ただし、利用者がいないなど合理的な理由があるときはこの限りではない。

<主なサービス業務>

- (ア) 来館者に対する窓口対応、施設案内
 - (イ) 施設の利用案内、利用方法のアドバイス
 - (ウ) 各種問い合わせの対応
 - (エ) 高齢者や障害者への対応
 - (オ) 催物案内板の作成、掲出、撤去
 - (カ) 各室使用前の開錠及び使用後の施錠
 - (キ) 電話での問い合わせへの対応
 - (ク) 施設利用者への利用上の注意や説明等
 - (ケ) 施設案内用のチラシやパンフレットを作成すること。
 - (コ) 集会室システムの管理に関すること。
 - (サ) 資料掲示板やパンフレットスタンドの整理等
 - (シ) 大広間（カラオケ）及び浴室の受付・管理
 - (ス) 娯楽室（囲碁将棋）の管理
 - (セ) 図書コーナーの図書の収集及び貸し出し業務
 - (リ) 給茶機の管理及び茶碗洗い等
- (3) 施設及び器具等の日常の維持管理に関する業務
施設及び施設備え付けの器具等の日常点検及び修繕を行うこと。
- (4) 安全管理に関する業務
利用者の事故等への対応については、従業員がAEDの取り扱いなど救命救急の基本的な技術を習得するなど、安全管理に努めること。

2 その他の業務

上記のほかに以下の業務を行うこと。

- (1) 区主催事業への積極的な協力
区民まつりやその他の区が主催、共催する行事が開催される場合は協力すること。
- (2) 各種利用統計資料の作成
施設の利用状況（施設別、時間帯別等）、各種事業の参加の状況について、日常からデータを収集し、区からの要請に基づいて随時資料作成できるよう準備すること。
- (3) 高齢者センターに関する各種調査への回答
高齢者センターの施設や、事業に関する調査に回答すること。

(4) 施設の機能改善や改修及び備品等の修繕

区が施設の改修を行うにあたって、状況の調査、ヒアリングを行うため、日常の維持点検業務を行う中で現状の把握に努めること。

(5) 防火、防災管理

火災、震災その他の災害の予防、安全管理に関することについては、田道ふれあい館消防計画に基づき管理していただきます。指定管理者は、この消防計画に基づく訓練に積極的に参加するとともに、緊急事態、不測の事態が生じた場合は計画に基づき適切な措置を講ずること。

また、防災無線について、取り扱いの説明を受け、毎月の訓練や災害時の対応を行うこと。

この他、指定管理者から防火管理者、火元責任者を定めること。

(6) 事務管理用物品の調達等

施設利用者に対する貸し出し用物品を除き、パソコン、コピー機等の備品は指定管理者が自ら調達すること。また、区の所有に属する物品の適正な保管・管理を行うこと。

区の物品と別個に備品を購入し、施設内で使用する場合は、区の物品と明確に区別がつくよう適切に管理すること。

(7) 福祉避難所

「災害時における福祉避難所の設置運営に関する覚書」に基づき、目黒区に大規模な地震、風水害その他の災害発生時に福祉避難所の設置及び管理運営を行なうこと。

(8) 入浴事故防止

入浴事故防止のため、浴室で利用者が1人になった場合には10分間隔で見守ること。また、入浴時間については、着替えの時間も含め1時間とするなど特に入浴に関するルールを周知し、事故防止に努めること。

(9) 利用者アンケートの実施

利用者アンケートを実施して、サービス満足度・ニーズを調査すること。また、調査結果を踏まえ、サービスの質の向上に努めること。利用者アンケートに実施時期、方法、様式については区と協議すること。

3 管理業務の実施条件

(1) 開館日及び開館時間

開館日は条例の規定による休館日または条例に基づく告示等により臨時に休館するとした日を除いた日とする。ただし、条例に基づく告示等により臨時に開館するとした日は開館日とする。

(2) 執行体制

業務を統括する常勤の責任者を配置し、事業計画の立案や円滑な実施、利用者対応、苦情やトラブルについて責任をもって対応すること。また、従業員の配置数については、施設の管理運営及び事業の実施に支障がないように十分に配慮すること。

基本的な業務時間は、施設の開館準備や閉館業務のため、午前8時30分から午

後5時30分までとする。ただし、休館日は除く。
以 上

別紙 4 地域交流サロン事業・会食サービス事業

1 事業概要

(1) 地域交流サロン事業

目黒区地域交流サロン事業実施要綱に基づき、気軽に立ち寄り、情報交換や相談を行える場を提供するとともに、介護予防体操等を実施することにより、引きこもりがちな在宅高齢者の居場所を確保する。(対象者は、原則区内在住の60歳以上の高齢者とする。)

(2) 会食サービス事業

目黒区高齢者会食サービス実施要綱に基づき、ひとり暮らし等高齢者に対して、昼食の提供を行うとともに、栄養士による栄養指導・栄養相談を行うことにより、在宅高齢者の閉じこもり防止や食生活の改善、健康の増進を図る。(対象者は、甲が各事業期間ごとに指定する。)

2 事業内容

(1) 地域交流サロン事業（毎週月曜日及び木曜日の10時から16時まで）

ア 利用者にお茶やコーヒーなど飲み物等を提供すること。

イ 常駐見守りスタッフを配置すること。なお、当該常駐見守りスタッフは、利用者からの個別の相談等があった場合は、親切な対応で相談にのること。

ウ 1日1時間以上、介護予防のためのレクリエーション、健康体操などのイベントを実施すること。

エ 年1回程度、利用者と児童等との世代間交流イベントを実施すること。

オ 広報用のチラシ・ポスターなどを作成し、事業の啓発に努めること。

(2) 会食サービス事業

ア 甲が指定する者（以下「対象者」という。）に対する昼食の提供（毎週月曜日及び木曜日の正午から13時まで）

(ア) 各曜日の定員は、20人とする。

(イ) 昼食は、栄養士の献立に基づく栄養バランスの取れた、季節感のあるお弁当を提供すること。

(ウ) 昼食の内容は、以下のとおりとすること。

・700円相当の昼食とすること。

・主菜1品、副菜2品以上とすること。

・1食あたりの熱量は、おおむね600kcal前後とすること。

・ご飯と汁物は、お椀に盛り付け、温かい状態で提供すること。

(エ) 食事中的見守りを行うこと。

(オ) 対象者の出欠管理を行うこと。

- (カ) 対象者から徴収する利用料金400円は、乙の責任において収納すること。
- (キ) 保健所等監督庁の指導を遵守し、衛生管理を徹底し、食中毒の防止に万全を期すること。

イ 対象者への栄養指導・栄養相談（月2回（各曜日1回ずつ）・正午から13時まで）

- (7) 対象者の栄養改善に役立つテーマを決めること。
- (イ) 資料等の配布物がある場合は用意すること。
- (ロ) 事前に決めたテーマに沿って、ホワイトボード又は配布資料を使って利用者にわかりやすく説明すること。
- (I) 対象者から個別に相談があった場合は、親切な対応で相談に乗ること。

3 会食サービス食事補助金

食事の提供実績に応じ、以下のとおり決定する。なお、区から指定管理者への支払方法については、毎年度の年度協定で別途定める。

- (1) 利用有 1食当たり300円
- (2) 対象者の自己都合により、別に指定するキャンセル期限（以下「キャンセル期限」という。）までの連絡なしで欠席した場合 1食当たり300円
- (3) 天変地異など甲がやむを得ないと判断した理由により、キャンセル期限までの連絡なしで欠席した場合 1食当たり700円

以 上

別紙5 目黒区高齢者センターの管理運営に係る個人情報取扱覚書

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この協定による業務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、この協定による業務の実施により知りえた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による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で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この協定による業務の実施により知りえた個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損その他の事故の防止その他の個人情報の適正な管理及び安全保護を図るために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この協定による業務を実施する際の個人情報の取扱いについて規程を定め、これに従い業務を行わなければならない。この規程は、甲が示す基準を充たすものでなければならない。

(個人情報保護管理責任者の設置)

第5条 乙は、この協定による業務で取り扱う個人情報の適正な管理及び安全保護を図るため、個人情報保護管理責任者を置かなければならない。

(利用及び提供の禁止)

第6条 乙は、甲の承諾がある場合を除き、この協定による業務に関して知りえた個人情報を協定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。

(複写又は複製の制限)

第7条 乙は、この協定による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。

(委託の制限)

第8条 乙は、この協定による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。

(電子計算組織の利用)

第9条 乙はこの協定による業務で取り扱う個人情報について電子計算組織を用いた処理（以下「電子情報処理」という。）を行おうとするときは、あらかじめ甲に協議し承諾を得なければならない。なお、当該電子情報処理を行う電子計算組織の構成を変更する場合も同様とする。

2 乙が前項に基づき電子情報処理を行う場合は、電子情報処理に関する管理基準・運用手順書及びセキュリティ対策基準を定めなければならない。

(電子計算組織への記録禁止事項)

第10条 乙は、前条第1項に基づき個人情報の電子情報処理を行う場合においては、次に掲げる事項に関する個人情報を電子計算組織に記録してはならない。ただし、特に必要がある場合で、あらかじめ甲の承諾を得たものについては、この限りでない。

- 一 思想・信条及び宗教に関する事項
- 二 人種及び特別の社会的差別の原因となる社会的身分に関する事項
- 三 犯罪に関する事項
- 四 その他、甲が電子計算組織に記録すべきでないとして指定した事項

(電子計算組織の結合の禁止)

第11条 乙は、個人情報を処理するために、この協定による業務を処理する電子計算組織と第三者の電子計算組織とを通信回線その他の方法により結合してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たものについては、この限りでない。

(資料等の返還等)

第12条 乙は、この協定による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、業務完了後又は履行中であっても甲の指示があったときは、直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、これらに係る乙の保有する電子化された個人情報についても完全に消去するものとする。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。

(従事者への指導)

第13条 乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知りえた個人情報を他に漏らしてはならないこと又は協定の目的以外の目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するなど、従事者に対する指導・管理を徹底しなければならない。

(実地調査)

第14条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による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甲の指定する甲の職員を随時実地に調査させることができる。

(事故報告)

第15条 乙は、この協定による業務の執行に当たり事故が発生したとき、又はこの協定に違反する事態が生じ、もしくは生ずるおそれの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。

(損害賠償)

第16条 乙が、この覚書に定める条項に違反し、甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は当該損害賠償の責を負うものとする。

(疑義等)

第17条 この覚書に疑義を生じたとき、又は定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

以 上