

古 賀 市 健 康 文 化 施 設
(ク ロ ス パ ル こ が)
業 務 基 準 書

古賀市健康文化施設業務基準書の項目

- 1 管理運営の基本方針
- 2 施設の概要
- 3 開館時間、休館日
- 4 管理運営に関する業務基準
 - (1) 管理運営業務
 - (2) 施設の改造等の禁止
 - (3) 維持管理
 - (4) 利用者の安全確保
 - (5) 緊急時の対応
 - (6) 環境保全
 - (7) 書類の整備
 - (8) 職員の配置
 - (9) 交通弱者への支援
- 5 目的外使用の禁止
- 6 計画の策定と報告業務等
 - (1) 事業計画書等の承認
 - (2) 事業報告書等の提出
 - (3) 月別報告書の提出
 - (4) 指定管理者評価・監査
- 7 留意事項、その他
 - (1) 法令等の遵守
 - (2) 業務の第三者への委託の禁止
 - (3) 権利義務の譲渡等の禁止
 - (4) 特許権等の使用
 - (5) 個人情報保護のための措置
 - (6) 情報公開
 - (7) 守秘義務
 - (8) 事故等への対応
 - (9) サービスの向上
 - (10) 備品の帰属等
 - (11) 原状回復
 - (12) 指定管理業務の引継ぎ
 - (13) 協議事項

古賀市健康文化施設業務基準書

この基準書は、古賀市健康文化施設クロスパルこが（以下「施設」という。）の管理運営の実施に関し、指定管理者が行う業務の基準を示すものである。

1 管理運営の基本方針

指定管理者は、次の事項に留意した上で、古賀市健康文化施設条例（平成16年条例第13号。以下「施設条例」という。）第1条の設置目的である市民の健康づくり、生涯スポーツ及び文化の振興を図り、障がい者・高齢者と共に生きる健やかな地域社会実現に資するよう、施設の管理運営を行うものとする。

なお、指定管理者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力等を最大限に生かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに留め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、指定管理者の発想に委ねることとする。

2 施設の概要

施設名	古賀市健康文化施設「クロスパルこが」
所在地	福岡県古賀市青柳町830番地1
竣工日	平成17年 2月18日
開所日	平成17年 4月 1日
土地建物	敷地面積：約18,000㎡ 建築面積：5,837.38㎡ 床面積：7,242.79㎡ (内訳)地階：228.67㎡ 一階：5,541.76㎡ 二階：1,472.36㎡ 建物構造：鉄骨鉄筋コンクリート及び鉄筋コンクリート造
施設概要 (館内施設)	多目的体育館…バスケット、バレー、フットサル等の各種スポーツやイベント・大会会場として利用。その他、2階に観覧席400席設置。 温水プール …2面 25m×8コース 子ども用プール スタジオ …2室 ダンス、エアビクス等室内運動マシンジム 浴場 …大浴場、露天風呂、サウナ、障がい者用風呂 会議室（多目的ホール）…会議、音楽練習等に利用
駐車場	第一駐車場 …車椅子用駐車スペース8台を含む203台 第二駐車場 …90台収容(体育館利用者用)
位置図	位置図（基準書一別添①）参照
施設平面図	施設平面図（基準書一別添②）参照

※ 施設利用水について

平成27年度から、水道水と井戸水を併用している。また、排水設備についても平成27年度に公共下水道へ接続している。（施設利用水量については募集要項参考資料を

参照)

3 開館時間、休館日

開館時間については施設条例第4条、休館日については施設条例第5条に規定するとおりとする。

4 管理運営に関する業務基準

(1) 管理運営業務

施設の管理運営については、施設条例第3条第2項に基づき、次に掲げる業務を行う。

① 指導業務

ア 施設を活用して行う各種運動プログラムの提供と技術指導

イ その他利用者が必要とする各種運動プログラムの提供と技術指導

ウ 地域と連携した各種運動プログラムの提供と技術指導

エ 本施設で実施予定である、市内小中学校の水泳授業が円滑に実施できるように児童・生徒を受け入れ、泳力向上を目的とした効果的かつ安全な水泳指導を提供すること。また、児童生徒及び教員等のバス送迎を行うこと。なお、本業務は市内11小中学校を最大に、仕様を定め、別途、委託契約を予定している。

(本業務は指定管理料に含まない。)

【参考】令和7年度実施校数：7校、委託金額：21,657,000円

② 施設管理業務

ア 利用開始前準備業務

イ 施設の警備・保安管理業務

ウ 施設内の日常清掃及び定期清掃

エ 機械設備の運転及び保守・点検

オ 備品の管理及び消耗品等の管理補充

カ 事故防止のための安全対策

キ 経費節減の努力

ク 要望、苦情、トラブル等への対応

※ 各種検査・点検・清掃に関する詳細は古賀市健康文化施設各種検査・点検・清掃一覧表(基準書一別添③)参照

③ 販売促進業務、利用者獲得のための広告宣伝業務の実施

ア 広報宣伝業務としてホームページ及び印刷物等による自主広報を行い、施設・事業の周知徹底に努めること。

④ 利用者等の管理

ア 会計業務

イ 会員登録システムによる入・退会管理業務

ウ 入・退館管理業務(利用許可、利用制限を含む。)アリーナにあっては退館時の点検業務

エ 利用料金の減額・免除手続き(施設条例12条)

オ その他書類の整備と適正管理

⑤ 附帯施設運営管理業務

- ア 便益施設の運営に関する全ての業務
- イ 指定管理者が設置する施設内の自動販売機の運営に関する業務
- ⑥ その他
 - ア 施設の円滑な運営に寄与するための各種業務
 - イ 利用者の声を運営に反映させるための各種業務
 - ウ 古賀市が主催する会議等への参加
 - エ 個人情報保護のための措置（詳細は基準書一別添④）
 - オ 会員以外の市民に向けた健康啓発事業の実施、並びに生涯スポーツ・文化振興に向けた取り組み
 - カ その他施設の管理運営に関し市長が必要と認める業務

(2) 施設の改造等の禁止

指定管理者は、施設の建物を改造し、若しくは用途を変更し、又は原状備品を処分してはならない。ただし、管理運営上、改造、若しくは改築が必要である場合は、あらかじめ市長の承認を受けるものとする。

(3) 施設維持管理

指定管理者は、施設の設置の目的を尊重し、施設全体について日々善良なる管理者の注意をもって、保守を含む維持管理をしなければならない。また、利用者への安全確保に十分留意するとともに、関係法令を遵守し、利用者が快適な環境のもとで利用ができるよう、施設・設備の保守・管理及び利用環境の整備を行うこととする。

(4) 利用者の安全確保

- ① プールや浴室では、利用者は、服装が無防備な状態にあり、また、高齢者の利用も多いことから施設・設備の維持管理、清掃、衛生には十分注意を払うこと。
- ② 本施設内において発生した利用者等の急な病気やけがについて適切な対応をするとともに、軽易なけが等に応急処置ができるような薬品等の用意をすること。また、AEDの取り扱いを習得すること。
- ③ 利用者の安全対策、監視体制等及び防犯・防災対策等について、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、万一に備え随時訓練を行うこと。
- ④ 施設内での事故防止及び迷惑行為防止のため、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導などを行うこと。特に、利用者の事故につながる恐れのある不具合箇所を発見した場合は、速やかに市に連絡するとともに、使用の禁止等必要な措置を行うこと。
- ⑤ 体調不良などの様子が見られる利用者には、状態を確認し利用を控えるなど適切な助言をするものとする。
- ⑥ プール施設の管理は利用者の命を守る重要な任務であることを認識したうえで、監視員等の適正配置に努め、監視員等の安全管理に携わる全ての従事者に対し、徹底した教育及び訓練を行うこと。
- ⑦ 新型コロナウイルスや新型インフルエンザ等の感染症が国内に発生し、感染拡大のおそ

れが生じた場合は、市の指示に基づき、感染拡大防止のため必要な措置を講じること。

⑧ 改正健康増進法の趣旨に鑑み、受動喫煙の防止に向けて必要な対策を講じること。

(5) 緊急時の対応

① 事故や災害等（以下「事故等」という。）の緊急時において利用者への迅速で的確な避難誘導を行なうため、災害時避難誘導の対応計画（マニュアル）を作成し備えるものとし、定期的に避難誘導訓練等を行うこと。

② 事故等が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市及び関係者に対して緊急事態発生を旨を報告しなければならない。また、指定管理者は市と協力して解決及び原因調査に当たるものとする。

③ 前項により、建物、設備、什器及び備品等が損傷又は紛失した場合は、市と指定管理者は協力して処理を行う。ただし、指定管理者に過失がある場合は、指定管理者はその責を負わなければならない。

④ 指定管理者は、災害発生時には市の要請に基づき施設を一時避難所として開設し、その運営に協力すること。

(6) 環境保全

指定管理者は、業務のために物品等を調達する場合は、市の定める古賀市グリーン購入の推進に関する基本方針（基準書一別添⑤）に基づき、環境物品等の購入に努めるものとする。また、「古賀市ゼロカーボンシティ宣言」を踏まえ、二酸化炭素排出量削減に配慮した運営を行うこと。

(7) 書類の整備

指定管理者は、業務に関する書類、利用者の管理に関する書類、その他必要な書類を整備し、その状況を明らかにしておかなければならない。また、市は、業務の実施状況について必要があると認めた場合は、指定管理者に対し前項の書類の提出若しくは報告又は現地での検査を行うことができる。

(8) 職員の配置

① 管理運営にかかる全従業員（臨時職員等も含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障の無いように配置すること。

② 従業員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

③ 管理運営に必要な有資格者（防火管理者等）を配置すること。

④ 従業員の採用にあたっては、地域雇用の創出に努めること。

(9) 巡回バスの運行業務

施設利用者の利便性の向上を目的として、施設を発着点とした巡回バスを運行すること。運行ルートについては、現在の運行状況や利用者のニーズ、既存のバス路線等を考慮し、運行ルート・運行本数を設定すること。また、巡回バスに使用する車両は、高齢者・障がい者

に配慮したものとする。

(10) スポーツ・文化行政等への協力業務

優先利用等の施設の事前確保、施設運営全体の調整、その他市民向けに行うスポーツ・文化行政に対する広報活動等を含めた協力業務

5 目的外使用の禁止

指定管理者は、施設を施設条例で定める目的以外に使用してはならない。ただし、書面により市長の許可を得たときは、この限りではない。

6 計画の策定と報告業務等

(1) 事業計画書等の承認

指定管理者は、指定管理期間中、毎年度の事業年度開始日（毎年4月1日）の1月前までに、年間業務の事業計画書及び収支計画書を市に提出し、市の承認を受けるものとする。これを変更する場合も同様とする。ただし、初年度については、協定締結後速やかに提出するものとする。

(2) 事業報告書等の提出

指定管理者は毎年度終了後30日以内に、当該年度事業計画書に基づく事業報告書及び収支計画書に基づく収支決算報告書を市に提出しなければならない。

(3) 月別報告書の提出

指定管理者は毎月終了後20日以内に、毎月の事業に関する月別報告書を市に提出し、事業内容、運営報告、運営方法等について市と協議を実施するものとする。

(4) 指定管理者評価・監査

- ① 指定管理者は、毎年度終了後市が指定する期日までに、市指定の評価シートに基づいて自己評価を行い、市に提出しなければならない。
- ② 指定管理者は、前項の評価について、その適正かつ円滑な実施のために協力しなければならない。
- ③ 指定管理者は、市からの改善指示に基づき、改善計画書を作成し、改善計画書に基づき、速やかに改善・復旧に関する適切な処置を行わなければならない。
- ④ 指定管理者は、管理運営業務に関し、適正な水準を満たしていない状況が生じ、これを自ら認識したときは、直ちに市にその状況及び理由並びに対応方針を報告しなければならない。
- ⑤ 指定管理者は、市監査委員が行う監査及び施設所管課が行う監査に協力しなければならない。

7 留意事項、その他

(1) 法令等の遵守

施設の管理運営には、施設の管理運営に適用される法令並びに下記の関係法令等を遵守し遂行するものとする。

- ・ 地方自治法
- ・ 古賀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、同施行規則
- ・ 古賀市健康文化施設条例、同施行規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 古賀市個人情報の保護に関する法律施行条例、同細則
- ・ 古賀市情報公開条例
- ・ その他関係する法令

(2) 業務の第三者への委託の禁止

指定管理者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとする場合は事前に書面で市長の承認を得なければならない。なお、設備の維持・保守・管理、警備、清掃及び施設管理における剪定や除草（基準書-別添⑦）の業務を第三者に委託する場合は、適切な業者選定を行い指定管理者の責任において履行するものとする。

(3) 権利義務の譲渡等の禁止

指定管理者は、受託によって生じ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、書面により市長の承認を得たときは、この限りでない。

(4) 特許権等の使用

業務を実施するに当たり特許権その他第三者の権利となっている方法を使用する場合において、指定管理者は、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(5) 個人情報保護のための措置

指定管理者は、業務を行うため個人情報を取扱う場合は、個人情報取扱特記事項（基準書-別添④）を遵守するものとし、個人情報の適切な管理のため、個人情報の漏えい対策の実施、職員研修の実施等の必要な措置を講じるものとする。

(6) 情報公開

- ① 市は、指定管理者の提出した業務にかかる書類を市政情報として取扱い、古賀市情報公開条例（平成11年条例第5号。以下「情報公開条例」という。）に基づき情報公開を行うものとする。
- ② 市は、指定管理者の業務にかかる書類であって、提出されていないものについて情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、指定管理者に当該文書の提出を求め、指定管理者は、合理的理由がある場合を除きこれに応じるものとする。

(7) 守秘義務

指定管理者は、本業務の履行に当たり知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、指定

期間満了後も、同様とする。

(8) 事故等への対応

- ① 管理運営上の瑕疵に原因があつて事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に加入することとする。なお、建物については、市が火災保険に加入する。
- ② 指定管理者は、施設での事故が発生した場合、善良なる管理者の注意をもって、対応するものとする。
- ③ 指定管理者の故意又は過失により発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のため生じた経費は、指定管理者が負担するものとする。ただし、その損害の発生に市の責に帰する事由が含まれる場合は、この限りでない。

(9) サービスの向上

施設は常に清潔かつ安全に保つとともに、利用者に対するサービスの向上に努めること。また、苦情や事故及び破損などの各種トラブルについては、迅速かつ適切に対応するとともに市に報告すること。

(10) 備品の帰属等

- ① 備品は、原則として指定管理料で購入またはリースし、市の所有とする。また、指定管理者は、善良なる管理者の注意の下、これを管理し、市の指定する備品台帳を整備するものとする。なお、備品台帳に記載されている備品のうち基準書一別添⑥を経年劣化等により更新する場合は、同等品以上の物を購入またはリースするものとし、その予算は指定管理料で支払うこととする。このため、購入前にはあらかじめ市と協議の上購入すること。
- ② 指定管理者は、自らの予算により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。この場合、市所有の備品と区別できるように管理するものとする。指定管理者の指定が終了又は解除されたときは、これを指定管理者により処分するものとする。

(11) 原状回復

指定管理者は、その指定期間の終了や取り消しにより指定管理者の交替が行なわれるときは、施設を原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りではない。

(12) 指定管理業務の引継ぎ

- ① 指定管理者は、指定管理の終了までに、指定管理者が作成する業務引継書等により本施設の管理運営に必要な全てを市または次期指定管理者へ遅滞なく引継ぐこと。なお、引継ぎの完了を示す書類を取り交わすこと。

なお、管理運営に必要な各種書類、各種データ、懸案事項等は市または次期指定管理者へ円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう引継ぐこと。

- ② 指定管理者は、本施設の指定管理業務終了時に、継続して使用することに支障のない状況で市または次期指定管理者へ施設・設備・備品等を引継ぐこと。

③ 次期指定管理者の視察対応、予約者預り金の引渡し等、次期指定管理者と協議し円滑に引継ぎに関する業務を実施すること。

(13) 協議事項

指定管理者の業務内容で疑義が生じた場合又は本基準書に定めのない事項については、市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

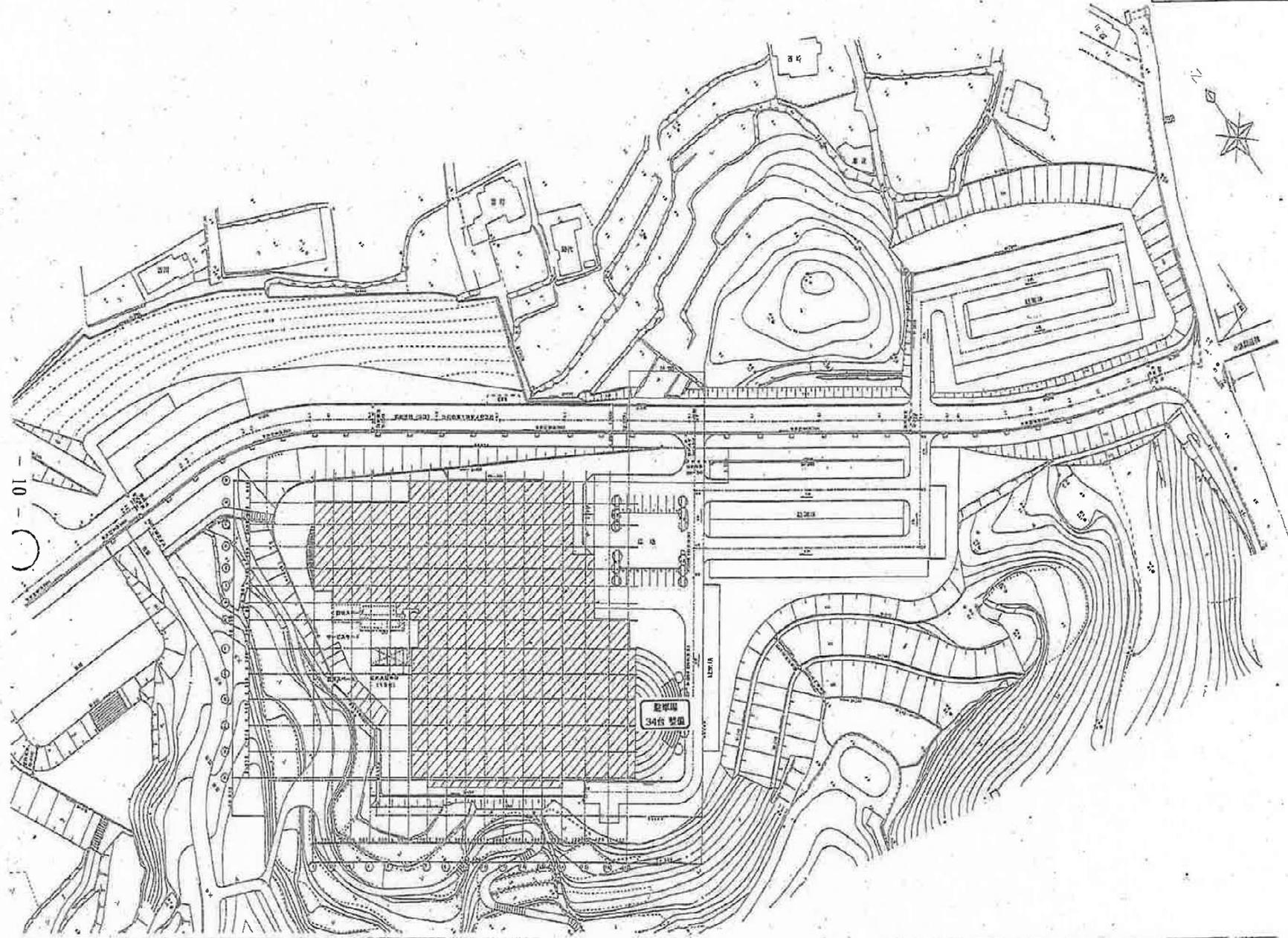
(基準書一別添①)

古賀市全図



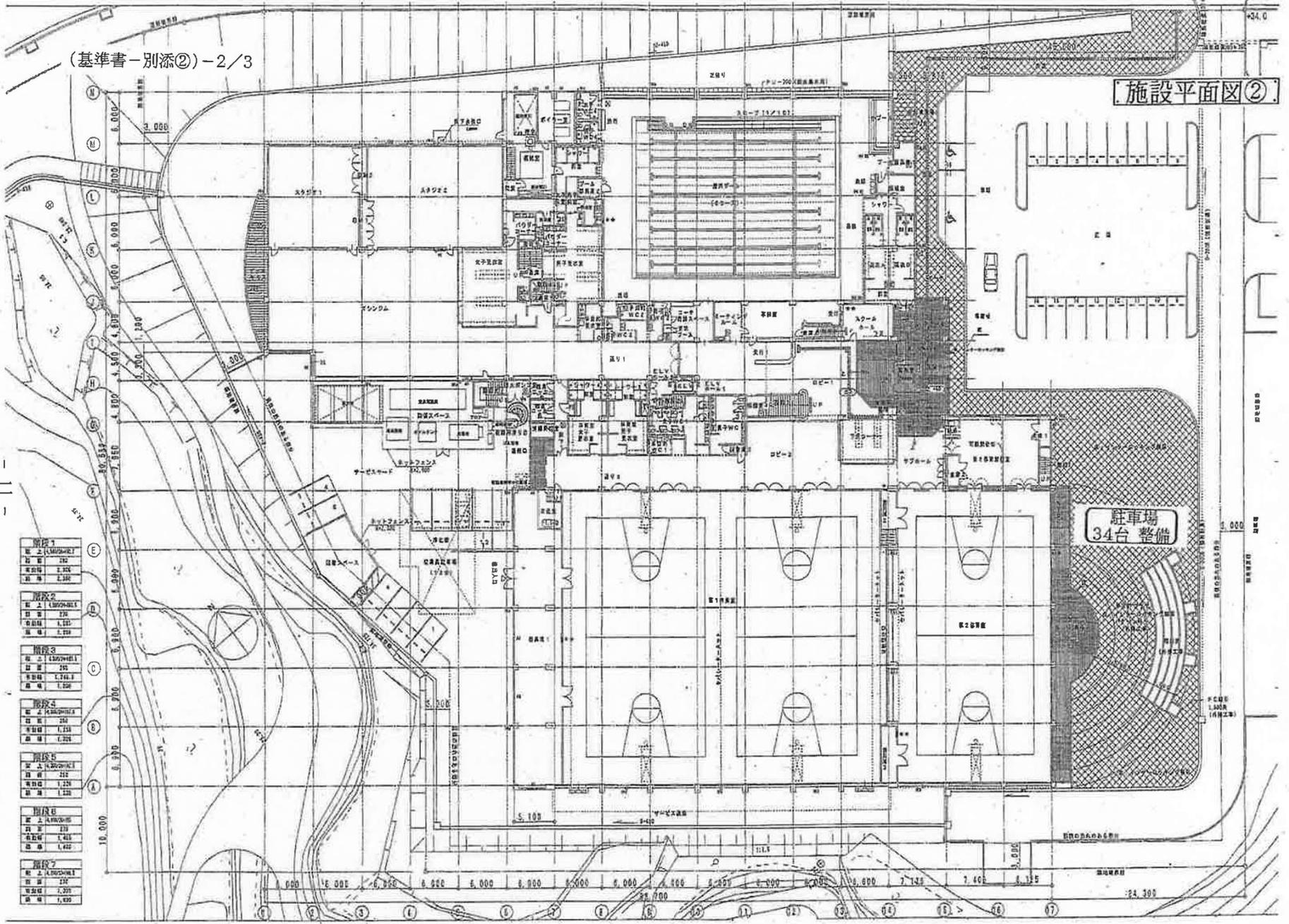
福岡県古賀市青柳町830番地1 古賀グリーンパーク内

施設平面図①



(基準書-別添②)-2/3

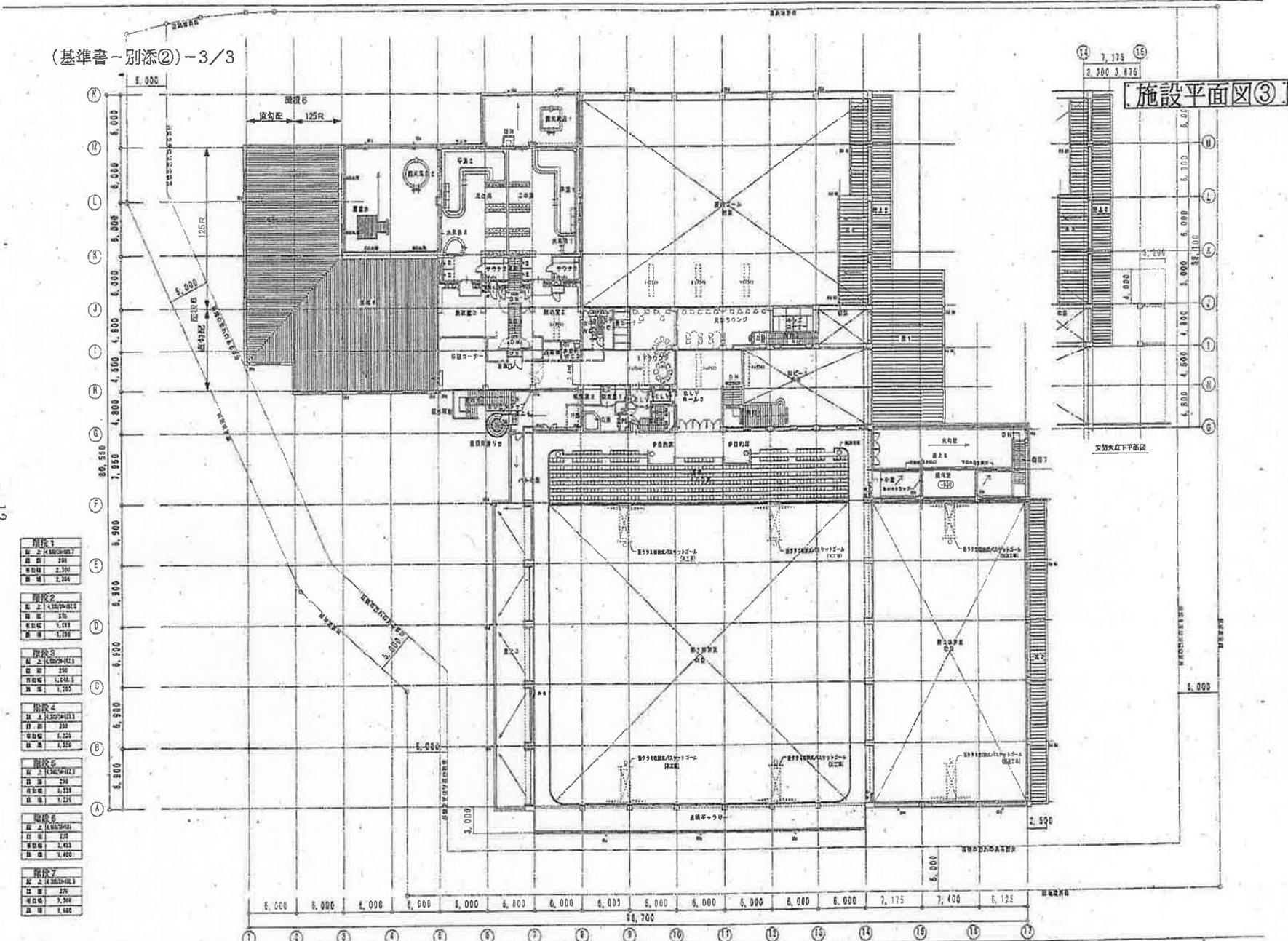
施設平面図②



階段 1	階上 (1階)	212	1,324	2,332
階段 2	階上 (1階)	216	1,341	2,357
階段 3	階上 (1階)	215	1,338	2,353
階段 4	階上 (1階)	216	1,341	2,357
階段 5	階上 (1階)	212	1,324	2,332
階段 6	階上 (1階)	219	1,353	2,422
階段 7	階上 (1階)	217	1,345	2,422

(基準書-別添②)-3/3

施設平面図③



施設1	面 積 2,400㎡
施設2	面 積 1,200㎡
施設3	面 積 1,200㎡
施設4	面 積 1,200㎡
施設5	面 積 1,200㎡
施設6	面 積 1,200㎡
施設7	面 積 1,200㎡

(基準書一別添③)

古賀市健康文化施設（クロスパルこが）各種検査・点検・清掃一覧表

番号	検査・点検項目	場 所	回 数	備 考
1	プール水質検査(大腸菌等 5項目以上)	プール全体	月1回 以上	
2	プール水質検査(総トリハロメタン)	プール全体	年1回 以上	8月
3	プール水質検査(レジオネラ菌)	プール全体	年4回 以上	4月～7月
4	プール二酸化炭素濃度測定	プール全体	年1回 以上	
5	飲料水水質検査(大腸菌等 51項目以上)	井水原水槽 他	年4回 以上	3月・6月・9月・12月
6	飲料水水質検査(大腸菌等 9項目以上)	井水原水槽 他	年8回 以上	上記以外の月
7	飲料水水質検査(残留水素)	飲料水系	適宜	
8	風呂水質検査(レジオネラ菌、大腸菌等5項目以上)	すべての浴槽	月1回 以上	
9	ろ過設備点検	プール系統	年2回 以上	3月・9月
10	〃	浴槽系統	年2回 以上	3月・9月
11	〃	井水系統	年2回 以上	3月・9月
12	自動扉点検	各自動扉	年2回 以上	3月・9月
13	エレベーター点検	エレベーター	月1回 以上	
14	消防設備等点検	全館	年2回 以上	3月・9月
15	防火対象物定期点検	全館	年1回 以上	
16	ボイラー日常点検	ボイラー	適宜	
17	ボイラー点検	ボイラー	年1回 以上	
18	自家用受変電設備点検	自家用受変電設備	月1回 以上	
19	自家用受変電設備精密点検	自家用受変電設備	年1回 以上	停電精密検査
20	自家発電設備点検	自家発電設備	年1回 以上	
21	非常用自家発電機負荷試験	自家発電設備	年1回 以上	
22	放送設備点検	放送設備	年1回 以上	
23	中央監視設備点検	中央監視設備	適宜	
24	空調設備点検(熱交換器・換気扇含む)	空調設備関係	年2回 以上	2月・8月
25	空調設備フィルター清掃	空調設備関係	年2回 以上	2月・8月
26	館内日常清掃業務	館内全館	適宜	火曜日定休日
27	館内定期清掃業務	館内全館	月1回 以上	床ワックス 年3回以上 カーペット清掃 年2回以上 カーペット清掃 年4回以上 高所作業清掃 年2回以上 体育館床研磨 年1回以上 上 階段床清掃 年1回以上
28	受水槽清掃	井水处理槽 他	年1回 以上	
29	〃	井水原水槽 他	年1回 以上	
30	還水タンク清掃	還水タンク	年1回 以上	
31	貯湯槽清掃	貯湯槽	年1回 以上	
32	雨水貯留槽清掃	雨水貯留槽	2年1回 以上	
33	浴槽系統排水管洗浄	浴槽系統排水管	年1回 以上	
34	排水管洗浄		年1回 以上	
35	防虫防鼠業務(カミシ駆除も含む)	全館	年1回 以上	
36	常勤設備管理業務	全施設	適宜	
	※ その他施設運営・管理に関し、関係法令に基づく検査・点検・清掃を含む			

(基準書一別添④)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律第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、協定による事務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律、古賀市個人情報の保護に関する法律施行条例その他関係法令を遵守し、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2条 指定管理者は、協定による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。協定が終了し、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 指定管理者は、協定による事務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公平な手段により行わなければならない。（安全管理措置）

第4条 指定管理者は、協定による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の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。

2 指定管理者は、協定による事務に関して個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる事項を定め、書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により発注者に報告しなければならない。

- (1) 責任者及び従事者の管理体制及び実施体制
- (2) 個人情報の管理の状況についての検査に関する事項

3 前項の規定による報告に変更があったときは、指定管理者は、変更があった事項を書面により市に報告しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5条 指定管理者は、協定による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者（子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 指定管理者は、市の承諾があるときを除き、協定による事務を行うために市から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7条 指定管理者は、協定による事務に従事しているものに対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

(派遣労働者の措置)

第8条 指定管理者は、協定による事務に関する個人情報を派遣労働者に取り扱わせる場合は、派遣労働契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(再委託の禁止)

第9条 指定管理者は、発注者の承諾があるときを除き、協定による事務を第三者に委託してはならない。

2 指定管理者は、協定による事務を第三者に再委託しようとするときは、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個人情報の内容、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あらかじめ書面により市に通知し、承諾を得なければならない。

3 指定管理者は、協定による事務を第三者に再委託するときは、この特記事項により市が指定管理者に求める事項と同様の責務を課し、遵守させなければならない。

4 指定管理者は、協定による事務を第三者に再委託するときは、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、責任者及び従事者の管理体制及び実地体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認しなければならない。

5 前4項の規定は、再委託先が再々委託する場合以降も同様とする。

(資料等の返還等)

第10条 指定管理者は、協定による事務を行うために、市から提供を受け、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、協定の終了後直ちに市に返還し、

又は引渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(検査)

第11条 指定管理者は、市が協定による事務を行うに当たり、取扱っている個人情報に関し、責任者及び従事者の管理体制及び実地体制並びに管理の状況について、随時実地検査することができる。

(事故発生時における報告)

第12条 指定管理者は、協定に違反する事態又は協定による事務に関して知り得た個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 市は、次のいずれかに該当するときは、協定を解除し、又は指定管理者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 協定による事務を処理するために指定管理者が取り扱う個人情報について、指定管理者の責にきずべき理由による個人情報の漏えい等があったとき
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、協定による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、指定管理者が再委託等をし、当該再委託先等において個人情報の漏えい等が発生した場合であっても、当該指定管理者が負うものとする。

(基準書一別添⑤)

古賀市グリーン購入基本方針

令和3年4月改定

1 背景及び意義

気候変動による異常気象が市民の生活や経済等に与える影響がますます深刻化するなか、世界共通の目標として、2015年にSDGs（持続可能な開発目標）とパリ協定（長期削減目標）が採択されました。

SDGsでは目標12「持続可能な生産消費形態を確保する」において、ターゲット12.7「国内の政策や優先事項に従って持続可能な公共調達の慣行を促進する。」が位置付けられており、日本では目標達成の指標として国等の機関のグリーン購入が位置付けられています。

また、気候変動対策の観点では、パリ協定の発効に基づき、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）が改定され、第21条では「その利用に伴って排出される温室効果ガスの量がより少ない製品及び役務の利用」をすることが定められています。

なお、日本国内では、製品やサービス等の調達という側面において、循環型社会形成推進基本法（平成12年法律第110号）の第十九条において再生品の使用の促進について言及されているほか、第5次環境基本計画（平成30年4月閣議決定）では重点戦略①「持続可能な生産と消費を実現するグリーンな経済システムの構築」においてグリーン購入が求められています。グリーン購入の取り組みは「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（以下「グリーン購入法」という。）（平成12年法律第100号）が平成13年4月に施行されて以降、地方公共団体においても法に基づく取り組みが期待されています。

このため、地球温暖化を中心とした社会的課題の解決には、消費と生産のあり方を見直し、経済社会のあり方そのものを環境負荷の少ない持続的な発展が可能なものに変革していくことが不可欠です。

市は、地域における環境物品等の市場に大きな影響を与えることができる比較的規模の大きな消費者であるとともに、地域の環境保全に対して先導的な役割を担う立場にあることから、これまで、「古賀市環境保全実行計画」「古賀市地球温暖化防止率先行動計画」「古賀市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」に基づき、自ら率先して環境物品等の調達を推進することにより、積極的に環境物品等への需要の転換を図ってきたところですが、「グリーン購入法」及び「古賀市公害防止等生活環境の保全に関する条例」、に基づき、一層のグリーン購入の推進を図るため、本基本方針を定めます。

2 目的

この基本方針は、市の機関における一層のグリーン購入の推進することにより、日常業務から生じる環境への負荷低減を図るとともに、市民、事業者等におけるグリーン購入を喚起し、環境物品等への需要の転換を図ることによって持続的な発展が可能な社会の形成に資するため、「古賀市公害防止等生活環境の保全に関する条例」第20条第2項の規定に基づき、毎年度、環境物品等の調達方針を作成する際の基本的事項を定めるものです。

3 定義

基本方針における定義は、以下のとおり。

- (1) 「グリーン購入」とは製品等を購入し、若しくは借り受け、又はサービスの提供を受ける場合に価格、品質、利便性、デザインだけでなく環境への負荷ができるだけ少ないものを優先的に選択することをいう。
- (2) 「環境物品等」とは、グリーン購入法第2条各号に規定する環境への負荷の低減に資する原材料、部品、製品、サービス（役務）等のことをいう。
- (3) 「調達推進品目」とは、市が重点的にグリーン購入を推進する環境物品等の種類をいう。
- (4) 「古賀市グリーン購入調達方針（以下、調達方針）」とは、古賀市のグリーン購入の対象品目及びその判断基準等については、「古賀市グリーン購入調達方針」で定めたもの。
- (5) 「適合環境物品等」とは、調達方針に定められている対象品目を購入した場合に、判断基準に適合する環境物品等のことをいう。

4 適用範囲

基本方針及び調達方針の適用範囲は、市が行うすべての事務事業における消耗品及び備品の購入並びに物品の借上並びに印刷及び公共工事の発注物品等を対象とする。

5 委託事業への適用

- (1) 市の委託事業において受託事業者が物品等を調達する場合についても、この基本方針に沿ったグリーン購入を求めていくものとします。
- (2) (1)の実効性を確保するため、事業等を担当する市の各機関は、委託契約書の中にグリーン購入について規定するものとします。

6 基本的な考え方

物品等の調達にあたっては、次に掲げる事項に留意し、従来考慮されてきた価格や品質などに加え、環境負荷の低減を考慮した物品等を選択する。

- (1) 物品等の調達に当たっては、従来から考慮されてきた価格や品質などに加え、環境保全の観点を考慮することとします。
- (2) 材料となる資源の採取から、製造、流通、使用、廃棄、リサイクルなど物品等のライフサイクル全体についての環境への負荷の低減を考慮した物品等を選択することとします。
- (3) グリーン購入の推進を理由として、物品等の調達総量が増加することのないよう配慮するとともに、調達した物品等は、長期使用や適正使用、分別廃棄などに留意し、期待される環境負荷低減効果が着実に発揮されるよう配慮することとします。
- (4) 公共工事については、事業ごとの特性、必要とされる強度や耐久性、機能の確保、コスト等に留意しつつ、国が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に沿うよう努めること。

7 対象品目古賀市において重点的にグリーン購入に取り組む分野は以下のとおりです。

- (1) 紙類
- (2) 文具類
- (3) オフィス家具等
- (4) 画像機器類
- (5) パソコン等
- (6) オフィス機器等
- (7) 照明
- (8) 自動車
- (9) 制服・作業服
- (10) 作業手袋
- (11) その他繊維製品
- (12) 役務
- (13) ごみ袋等
- (14) 公共工事

8 調達推進品目の選定

- (1) 調達推進品目には、次のものを選定します。
 - ①環境物品等の調達が容易であり、かつ、価格面において著しく割高とならないもの。
 - ②①以外で環境への負荷を低減する上で、特に調達すべきもの
- (2) 調達推進品目は、古賀市地球温暖化対策等事務局会議において選定します。

9 判断基準と配慮事項

- (1) 調達手続きの透明性や公平性を確保するため、調達推進品目に該当する物品等について、優先的に選択するための判断基準を定めます。
- (2) (1) の判断基準とはしないが、環境物品等を調達するにあたって、さらに配慮することが望ましい事項（配慮事項）を併せて定めます。

10 調達方針

古賀市におけるグリーン購入を総合的かつ計画的に図るため、条例第20条第2項の規定に基づき、この基本方針に即して、毎年度調達方針の作成を行います。なお、調達方針には次の事項を定めます。

- ①調達推進品目
- ②調達目標
- ③その他、グリーン購入の推進に必要な事項

1.1 物品調達の原則

- (1) 調達推進品目に選定されている物品等を調達しようとするときは、適合環境物品等の中から調達します。
- (2) 調達推進品目の調達にあたって、適合環境物品等が調達できないときは、環境に配慮された物品等を調達します。

1.2 取組状況の集計及び公表等

対象品目である物品等の調達実績は、各課の環境推進員が行い、とりまとめは事務局（環境課）が行います。

事務局は、とりまとめ結果を古賀市地球温暖化対策委員会で報告を行い、市の環境報告書等で公表するものとします。

1.3 情報の活用と提供

物品等の調達にあたっては、環境物品等に関する情報を商品カタログのほか、環境ラベルやインターネット（グリーン購入ネットワークが運営する「エコ商品ねっと」等）などを通じて積極的に入手し、活用するとともに、市民や事業者に対しても、グリーン購入に関する適切な情報の提供と普及に努める。

1.4 推進体制

- (1) 古賀市におけるグリーン購入を効果的に推進するために、別記のとおり推進体制を定めます。
- (2) 所属長及び各所属の環境推進員は、グリーン購入の推進に関する啓発及び取組状況の管理・監督を行うものとします。

1.5 施行時期

本基本方針は、平成15年4月1日から施行します。

- (平成17年4月1日一部改正)
- (平成23年4月1日一部改正)
- (平成23年4月1日一部改正)
- (令和3年4月1日一部改正)

(基準書一別添⑥)

古賀市健康文化施設（クロスパルこが）現指定管理者設置備品一覧表

番号	製品名	数量	メーカー・調達先	備考
1	ラボードLXE1200	10台	セノー株式会社	
2	アクティベートトレッドミル	4台	ライフフィットネスジャパン	
3	エリプティカル・クロストレーナー	2台	ライフフィットネスジャパン	
4	ライフサイクル・アップライト	3台	ライフフィットネスジャパン	
5	ライフサイクル・リカンベント	2台	ライフフィットネスジャパン	
6	コードレスバイクV70i グレー	3台	セノー株式会社	
7	液晶テレビ 19インチ	12台	12台中5台SHARP、7台ライフフィットネスジャパン	No. 3/5/6の附属品
8	ニューステップ	2台	セノー株式会社	
9	マッサージチェア ディーコア DC-0001J(BK)	3台	ニーン株式会社	
10	ソニックスSW-VM15 音波進藤マシン	1台	KAWAI	
11	全自動血圧計 専用椅子・架台付	2台	セノー株式会社	
12	体重計 デジタル台座	2台	セノー株式会社	
13	インボディ730	1台	セノー株式会社	
14	超音波皮下脂肪計 ビンファット	1台	セノー株式会社	
15	鍵付コートハンガー 15人用	1台	ホートク	
16	2人用更衣ロッカー(コインリターン錠)	1台	サラインテリア	
17	10人用木金カード錠	11台	サラインテリア	
18	6人用オール木オープン棚	14台	サラインテリア	
19	エンドパネル	5枚	サラインテリア	
20	3人用スチールコインリターン錠	1台	サラインテリア	
21	12人用スチールコインリターン錠	12台	サラインテリア	
22	スタッフオープンシューズ棚	1台	サラインテリア	
23	15人用スチール上段カード下段コイン	8台	サラインテリア	
24	15人用スチールコインリターン錠	2台	サラインテリア	
25	10人用スチールコインリターン錠	2台	サラインテリア	
26	オープンシューズ棚	4台	サラインテリア	
27	36人用スチールコインリターン	20台	サラインテリア	
28	18人用スチールコインリターン	4台	サラインテリア	
29	オープンシューズ棚	6台	サラインテリア	
30	21人木金契約ロッカー ダイアル錠	3台	サラインテリア	
31	自動体外式除細動器レスキューハート HDF-3500	3台	OMRON	
32	ストレッチマット	6枚	セノー株式会社	
33	移動型音響システム	3組	セノー株式会社	
34	ウォータークーラー (水道直結式)	6台	セノー株式会社	
35	ストレッチモニター用TV 32インチ	1台	東芝	
36	テレビ台	1台	東芝	
37	HDD&ビデオレコーダー	1台	東芝	
38	スミスマシン	1台	ライフフィットネスジャパン	
39	ペントレックアブドミナルボード	1台	ライフフィットネスジャパン	
40	人工芝 (ファンクショナルエリア)	1面	ライフフィットネスジャパン	6m×5m
41	バトルロープ	1本	ライフフィットネスジャパン	9m
42	ウォーターバック	1個	ライフフィットネスジャパン	
43	油圧式マシン (オレンジ)	5台	ザオバ	
44	トータルボディ	2台	ライフフィットネスジャパン	
45	スタビリティートレーナー	1台	ライフフィットネスジャパン	
46	チン・ディップス/レッグレイズ	1台	ライフフィットネスジャパン	
47	ヴァーチャルシステム	1式	NSTグローバルリスト	
48	券売機	1台	自動サービス	
49	複合機	1台	リコー	
50	シュレッダー	1台	明光商会	
51	冷蔵庫	1台	YAMADA	
52	洗濯機	1台	SHARP	
53	ロールスクリーン・アルファB0 (明細)			
	1 ロールスクリーン・ミント	10枚	立川ブラインド工業	
	2 ロールスクリーン・ミント	2枚	立川ブラインド工業	
54	遮光カーテン (明細)			
	1 遮光カーテン 2倍ヒダ 片開	12箇所	東リ	
	2 遮光カーテン 2倍ヒダ 片開	1箇所	東リ	
	3 遮光カーテン 2倍ヒダ 片開	1箇所	東リ	

4	遮光カーテン 2倍ヒダ 片開	6箇所	東リ	
5	遮光カーテン 2倍ヒダ 片開	1箇所	東リ	
6	遮光カーテン 2倍ヒダ 片開	5箇所	東リ	
7	遮光カーテン 2倍ヒダ 片開	14箇所	東リ	
8	遮光カーテン 2倍ヒダ 片開	3箇所	東リ	
9	遮光カーテン 2倍ヒダ 片開	4箇所	東リ	
10	遮光カーテン 2倍ヒダ 片開	19箇所	東リ	
11	カーテンレール	1式	TOSO	

※消耗品は除く

(基準書一別添⑦)

剪定・除草範囲

