

福岡市立 福岡 100 プラザ
(東・博多・中央・南・城南・早良・西)

福岡市立 城南障がい者フレンドホーム
(福岡 100 プラザ城南と併設施設)

指定管理者
管理運営業務仕様書

令和 7 年 6 月

福岡市

目 次

第 1 章 総括	1 ～ 2
----------	-------

第 2 章 業務の基準及び具体的な内容

I プラザ及び城南障がい者フレンドホームの運営に関する業務	2 ～ 7
1 職員の配置と必要な研修の実施	
2 利用の許可、利用の制限等に関する業務	
3 経理事務	
4 受付・案内等業務	
5 広報業務	
6 苦情への対応	
7 緊急時対策、防犯、防災等のマニュアルの作成と職員への指導	
8 個人情報保護体制の確立	
9 文書の保存	
10 運営規程の作成（城南障がい者フレンドホームのみ）	
11 改修等に伴う休館に関する対応について	
II-1 プラザの事業に関する業務	7 ～ 11
1 プラザの事業の構成	
2 講座等事業の実施業務	
3 高齢者の各種相談業務	
4 その他プラザの目的達成に必要と思われる業務	
5 市が実施する社会参加支援事業との連携	
6 自主事業	
II-2 城南障がい者フレンドホームの事業に関する業務	12
1 城南障がい者フレンドホームの事業に関する業務	
III プラザ及び城南障がい者フレンドホームの施設及び附属設備の管理運営に関する業務	13 ～ 16
1 留意事項	
2 保守管理業務	
3 環境維持管理業務	
4 光熱水費等の支払い等に関する業務	
5 駐車場の管理業務	
6 物品の保守管理業務	
7 修繕料の執行	
IV その他の業務	17 ～ 18
1 事業計画書及び収支予算書の作成	
2 事業報告書の作成	
3 市への随時報告	
4 自己評価の実施	
5 指定後の事前引継ぎ業務と指定期間終了後の引継業務	
6 市への協力	
7 その他日常業務の調整	
第 3 章 その他	18 ～ 19
1 施設賠償責任保険	
2 地域等との良好な関係、連携の確立	
3 地場中小企業等の活用	
4 連絡会議の開催	
5 協議	
【別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」】	20 ～ 21

第 1 章 総括

次の施設における指定管理者が行う管理業務の内容及び基準は、この仕様書によるものとし、管理業務に関する費用は、市が負担する旨の記述があるもの以外は、指定管理者が市からの指定管理料、その他の収入から負担すること。

- ◎福岡市立福岡 100 プラザ（以下「プラザ」という。）
- ◎福岡市立城南障がい者フレンドホーム（プラザ城南の併設施設で、以下「城南障がい者フレンドホーム」という。）

【プラザの機能】

市は、プラザを「人生 100 年時代における『高齢者の社会参加の拠点施設』」と位置付けており、施設の指定管理者は、高齢者の様々な社会参加を支援し、各区の拠点として地域での事業展開を行うなど機能強化に取り組む。

指定管理者は、高齢者の健康づくり、仲間づくり、社会参加の機会を多くつくり、地域や各区役所、保健福祉センター、社会福祉協議会、福岡市地域包括支援センター（いきいきセンター）、福岡市が実施する高齢者の社会参加支援事業の実施事業者、シニア応援プロジェクトの実施事業者、企業等の各種団体と連携しながら、サービスを展開するとともに、高齢者が意欲に応じて活動するきっかけづくりの場として役割を担っていくものとする。

また、「講座等事業の実施業務」のほかに、講座等事業の実施業務を妨げない範囲において、「自主事業」を行うことができる。収支等経理については、「講座等事業の実施業務」と「自主事業」は明確に区分して行うこととする。

プラザの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。

【プラザに係る法令・規定等】

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）
- (4) 福岡市立老人福祉センター条例（昭和 43 年福岡市条例第 17 号）
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 123 号）
- (6) 福岡市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成 5 年福岡市条例第 26 号）
- (7) 福岡市火災予防条例（昭和 37 年福岡市条例第 28 号）
- (8) 福岡市暴力団排除条例（平成 22 年福岡市条例第 30 号）
- (9) その他必要な法令・規定

【プラザ城南と城南障がい者フレンドホームの併設施設に係る法令・規定等】

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (4) 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）
- (5) 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）
- (6) 福岡市立福岡 100 プラザ条例（昭和 43 年福岡市条例第 17 号）
- (7) 福岡市立障がい者フレンドホーム条例（昭和 62 年福岡市条例第 15 号）
- (8) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (9) 福岡市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成 5 年福岡市条例第 26 号）
- (10) 福岡市火災予防条例（昭和 37 年福岡市条例第 28 号）
- (11) 福岡市暴力団排除条例（平成 22 年福岡市条例第 30 号）
- (12) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）（平成 17 年法律第 123 号）
- (13) 知的障害者福祉法（昭和 35 年法律第 37 号）
- (14) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）
- (15) 福岡市立障がい者フレンドホーム条例施行規則（昭和 62 年福岡市規則第 15 号）

(16) 福岡市火災予防条例（昭和 37 年福岡市条例第 28 号）

(17) その他必要な法令・規定（通知を含む）

※ 福岡市の条例等については、（別冊資料）法令関係を参照。

第 2 章 業務の基準及び具体的な内容

I プラザ及び城南障がい者フレンドホームの運営に関する業務

1 職員の配置と必要な研修の実施

(1) 施設長

施設の責任者として、施設長を 1 名配置すること。

ただし、プラザ城南については、城南障がい者フレンドホームの施設長を兼任することができる。

(2) 職員の配置

プラザ職員の勤務形態はプラザの管理運営に支障がないように定め、常に職員を 2 名以上配置すること。なお、リニューアル工事後のオープンスペースには原則職員が 1 名以上滞在（プラザ企画事業及び合同発表会実施時間帯は除く）し、利用者間のコミュニケーションを促すなどスペースの有効活用に努めること。

また、市の障がい者施策のなかで、障がい者の雇用・福祉的就労の促進は、障がい者が自立していくために重要であることから、上記の職員とは別に障がい者 1 名を配置すること。（ただし、障がいのある職員の休暇などの場合は、他の職員の代替配置を認める。）なお、配置については後述する「3 経理事務」、「4 受付・案内等業務」、「5 広報業務」、「Ⅱ-1 プラザの事業に関する業務」などの業務を配置に変えて障がい者関係団体に委託しても良い。

ただし、休館や災害等により職員の最低配置人数の変更が必要な場合は、市と協議の上変更すること。

また、城南障がい者フレンドホームについては、生活相談員 1 名以上、事務員 1 名以上を原則、常勤職員で配置すること。

プラザに配置する職員は指定管理者が雇用する者とするが、職員の傷病等により、緊急かつ一時的に職員の代替配置が必要と認められる場合については、市と協議の上、新たに職員が配置されるまでの期間に限り、緊急措置として人材派遣等の利用を認める。

また、職員の勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

(3) 職員への研修の実施

職員に対して必要な研修を行い、資質の向上に努めること。

(4) その他

①職員に対して必要な健康診断を行い、利用者や職員の健康を害さないよう努めること。

②出勤簿等、職員の勤務実績の記録管理を行うこと。

2 利用の許可、利用の制限等に関する業務

(1) プラザ

個人及び団体の利用について、福岡市立老人福祉センター条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則の規定に従い、公平な利用に努めること。

(2) 城南障がい者フレンドホーム

個人及び団体の利用について、福岡市立障がい者フレンドホーム条例（以下「フレンドホーム条例」という。）及び同条例施行規則の規定に従い、公平な利用に努めること。

〈参考〉老人福祉センター条例及び同条例施行規則

条例第5条（利用の制限）

市長（指定管理者）は、センターを利用しようとする者又はセンターを利用する者（以下「利用者」という。）が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、センターの利用を制限し、前条の許可をせず、既にした許可を取り消し、立入りを拒否し又は退去を命じることができる。

- (1) 高齢者福祉の趣旨に反する利用をし、又はそのおそれがあるとき。
- (2) 風俗秩序をみだし、又はそのおそれがあるとき。
- (3) センターの施設、附属設備等を破損し、滅失し、又は汚損するおそれがあるとき。
- (4) 偽りその他不正な手段により前条の許可を受けたとき。
- (5) この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。
- (6) その他市長がセンターの管理上支障があると認めるとき。

条例施行規則第6条（利用者の遵守事項）

センターの入館者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 職員の指導指示に従い、秩序を保ち、相互の親睦に努めること。
- (2) 政治的又は宗教的活動を行わないこと。
- (3) 寄附の募集、物品の販売等を行わないこと。ただし、特別の事情があると市長が認めるときは、この限りではない。
- (4) 危険物又は動物（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障害者補助犬を除く。）を持ち込まないこと。
- (5) 利用の許可を受けていない者を同伴しないこと。
- (6) センター内では喫煙しないこと。
- (7) 他の入館者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

条例施行規則第7条（管理上の支障）

条例第5条第1第6号に規定する市長が、管理上支障があると認めるときは、次に掲げる場合とする。

- (1) 前条各号に掲げる事項を遵守しないとき。
- (2) 伝染性の病気にかかっているおそれがあると認められるとき。
- (3) 酒類の持込み及びセンター内での飲酒をするおそれがあるとき。
- (4) その他市長が管理上の支障があるおそれがあると認めるとき。

〈参考〉フレンドホーム条例及び同条例施行規則

条例第5条（利用の制限）

市長（指定管理者）は、次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、利用の許可をせず、既にした許可を取り消し、立入りを拒否し、又は退去を命じることができる。

- (1) フレンドホームの設置の目的に反する利用をし、又はそのおそれがあるとき。
- (2) この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反し、又はそのおそれがあるとき。
- (3) その他フレンドホームの管理上支障があるとき。

条例施行規則第14条（利用の心得）

フレンドホームを利用する者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 飲酒し、又は酒気を帯びて入館しないこと。
 - (2) 危険物又は動物（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障害者補助犬を除く。）を持ち込まないこと。
 - (3) 許可なくして物品を販売し、又は展示しないこと。
 - (4) 許可なくして壁、柱等にはり紙、釘打ち等をしないこと。
 - (5) 騒音を発し、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
 - (6) 館内を不潔にしないこと。
 - (7) 所定の場所以外に出入りしないこと。
 - (8) 火災、盗難、人身事故その他の事故防止に努めること。
 - (9) 館内では喫煙しないこと。
 - (10) その他職員が指示すること。
- 2 専用利用の許可を受けてフレンドホームを利用する者の代表者は、前項各号に規定するもののほか、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 職員が指示する人員を超える人員による利用を行わないこと。
 - (2) 職員による管理上の指示若しくは指導に従わない者又は市長（指定管理者）がフレンドホームの管理上支障があると認める者に対し、立入りを拒否し、又は退去を求めること。
 - (3) 専用利用する者に前項各号に規定する事項を守らせること。

3 経理事務

- (1) 経理に関する帳簿の作成
金銭の流れがわかるように帳簿を作成すること。
 - ① 予算整理簿
 - ② 支払明細書（請求書・領収書等）
 - ③ 収入報告書
 - ④ 金銭出納簿
 - ⑤ 物品出納簿 等
- (2) 帳簿の保管
帳簿は適切に保管すること。（※「9 文書の保存」参照。）
- (3) その他
事業に必要な現金、切手等の金銭管理、保管は適切に行うこと。

4 受付・案内等業務

- (1) 利用申込書の受付、利用許可証の発行
- (2) 施設利用者への館内案内
- (3) 施設来館者数の把握
施設の利用者数を日ごとに計上し、月ごとに報告すること。

5 広報業務

- (1) プラザの広報について
各プラザの認知度を高め、多くの市民が関心を持つような広報に取り組むこと。
ホームページや各種SNS、チラシ等を活用し、事業や活動のPRを行うこと。
なお、ホームページ、各種SNSの運用は必須とし、掲載する情報については、都度更新を行い、正確な情報を市民に伝えること。
- (2) プラザで行う各種事業の広報について
講座・教室、催し等の事業について、ホームページやSNSなどを活用し、効果的な広報を行うこと。
また、市が実施する社会参加支援事業で運用するポータルサイトへの掲載は必ず行うこと。
なお、市政だよりに掲載を希望する場合や、本庁1階情報プラザへのチラシの設置を希望する場合は、福祉局高齢福祉課を通じて依頼することができる。ただし、市の都合により、掲載及び設置されない場合がある。
- (3) ホームページやSNSの運用時の情報セキュリティ対策について
サイバー攻撃による閲覧不可等を未然に防止し、効果的な情報発信を継続して行うため、ホームページやSNSを運用する場合は、情報セキュリティ対策を講じること。
- (4) プラザへのアクセス方法に係る周知について
利用者の利便性向上に向けて、公共交通機関を利用した来所方法等の周知や看板の設置に取り組むこと。

6 苦情への対応

- 利用者等からの苦情に対しては、対応する体制を整備するとともに、誠実に対応し、再発防止に努めること。
必要な場合は市へ報告し、指示を受けること。

7 緊急時対策、防犯、防災等のマニュアルの作成と職員への指導

- (1) 災害への対応
指定管理者は災害発生時における対応について、市への協力義務を負う。
危機管理マニュアル等を作成し、毎年度更新を行うとともに、緊急時の連絡先を市へ報告すること。避難・救命その他必要な訓練を定期的実施すること。
- (2) AEDの適正配置及び適切な管理
- ① AEDは、人の生命及び健康に重大な影響を与える医療機器であることから、通常の備品や設備以上に注意をして管理すること。
 - ② 指定管理者は、AED点検担当者を設定し、日常的な点検により、AED本体の耐用年数や消耗品(電気パッドやバッテリー)の交換時期を日頃から把握すること。
 - ③ 施設職員は、AEDの使用方法や応急手当等の習得のため、継続的かつ定期的に救命講習を受講すること。

8 個人情報保護体制の確立

業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律第66条第2項において準用する同条第1項の規定に基づき、その保有する個人情報の取扱いに伴う個人の権利や利益の侵害の防止について必要な措置を講じること。
別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守しなければならない。

9 文書の保存

プラザ及び城南障がい者フレンドホームあての文書は、収受印を押し、文書収発簿に記載し、内容ごとに下表のとおり保存すること。
発送する文書についても、写しを取り、内容ごとに下表のとおりファイル(番号付)を作成し、保存すること。

【プラザ宛ての文書】

番号	文書ファイル名	保存期間
1	施設運営方針に関するもの(運営マニュアル、緊急時対応マニュアル、災害時対応マニュアル、防火管理者・消防計画、個人情報保護体制等)	永年
2	施設の維持管理に関するもの(施設・設備図面、設備操作マニュアル、修繕履歴等)	永年
3	備品・物品に関するもの(備品・物品台帳、AED等) ※N04のものは除く	永久
4	基本協定書、実施協定書、事業計画書、定期報告書、事業報告書及びそれらに付随する文書(基本協定に基づく協議願い)等	5年
5	予算・決算に関するもの	5年
6	経理に関するもの(出納簿、徴収・支払に関するもの(口座振替等)) ※事業ごとに整理	5年
7	物品出納簿(消耗品、雑品)	3年
8	委託契約に関するもの(清掃業務・消防、設備保守点検業務など)	5年
9	施設及び設備の管理に関するもの(消防・保守点検等結果報告書など)	5年
10	庶務に関するもの(勤務表・緊急連絡表・その他雑等)	3年
11	軽易な事務連絡文書	1年
12	業務日誌	5年
13	シニア教室等(精算を要するもの)に関するもの	5年
14	プラザ企画事業、発表会に関するもの	5年
15	各種相談業務、その他の業務に関するもの	5年
16	指定管理者の自主事業に関するもの	5年
17	事故・苦情に関するもの	5年
18	市からの照会・回答その他の文書に関するもの	3年
19	研修に関するもの	5年
20	修繕に関するもの(市との協議書類等) ※N04のものは除く	5年
21	広報に関するもの	3年
22	施設の利用許可に関するもの(利用申込書・利用許可書・利用予定者名簿・利用取り止め届・施設の利用スケジュール等)	5年
23	利用者アンケートに関するもの	5年
24	フレンドホーム利用状況関係書類	5年
25	フレンドホーム利用許可申請関係(個人)	5年
26	〃(団体)	5年

【城南障がい者フレンドホーム宛ての文書】

番号	文 書 名	保 存 期 間
1	備品台帳	永久
2	公印台帳	永久
3	文書収発簿	3 年
4	庶務関係書類	3 年
5	事故関係書類	5 年
6	苦情関係書類	5 年
7	情報公開関係書類	5 年
8	照会・回答関係書類	3 年
9	人事・研修関係書類	5 年
10	予算・決算関係書類	5 年
11	経理関係書類（人件費関係含む）	5 年
12	委託契約関係書類	5 年
13	物品出納簿（消耗品、雑品）	3 年
14	修繕・物品に関する市との協議書類	5 年
15	事業関係書類	5 年
16	広報関係書類	3 年
17	フレンドホーム利用状況関係書類	5 年
18	フレンドホーム利用許可申請関係（個人）	5 年
19	〃（団体）	5 年
20	個人情報保護関係書類	5 年
21	軽易な事務連絡文書	1 年
22	上記のほか保存が必要な書類	別途指示

10 運営規程の作成（城南障がい者フレンドホームのみ）

城南障がい者フレンドホームにおいて実施する事業ごとに運営規程を作成すること。

その際は、次の事項を定めておくこと。

- （１）事業の目的及び運営の方針
- （２）従業者の職種、員数及び職務の内容
- （３）開所日及び開所時間
- （４）利用者に対して行う支援の内容及び利用者から受領する費用の額
- （５）施設の利用にあたっての留意事項
- （６）非常災害対策
- （７）虐待の防止のための措置に関する事項
- （８）その他施設の運営に関する重要事項

なお、作成した運営規定は、市に提出するとともに、改正する場合には、あらかじめ市と協議の上、その承認を得ること。

11 改修等に伴う休館に関する対応について

- （１）休館の取り扱いについて
施設の改修等に伴い、施設を使用できないときは、市と指定管理者が協議の上、施設を休館とする。
- （２）運営方法
 - ①施設の改修等に伴う休館期間中においても、他の公共施設の活用などにより、継続して事業を実施すること。
 - ②施設の改修等に伴う休館期間中、事務室が使用できないときは、市と指定管理者が協議の上、一時的にプラザ施設外に事務所を移転して事務を行うことができるものとする。
なお、事務所の移転及び賃借料等に係る費用は、指定管理料から支出すること。
 - ③施設の改修等に伴う休館期間中の「Ⅲプラザ及び城南障がい者フレンドホームの施設及び附属設備の管理運営に関する業務 ２保守管理業務」については、予め市と協議の上、個別に定める実施基準を変更することができるものとする。

- (3) 施設の改修等による休館に伴う指定管理料の変更について
 休館期間中の経費について、収支計画に大幅な変更が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、指定管理料を変更することがある。
 変更が想定される経費は、光熱水費、業務委託に係る費用（受付業務、清掃業務、駐車場整理業務、設備点検等業務等）で、差額については、年度末に精算を行う。

Ⅱ-1 プラザの事業に関する業務

1 プラザの事業の構成

(1) 講座等事業の実施業務

「市企画事業」「プラザ企画事業」「社会参加活動に関する取組み」等、下表の事業を実施する。「プラザ企画事業」「高齢者の各種相談業務」については、健康づくりや就業・創業支援、社会参加に関する事項を含めて実施すること。

市事業への協力については、「福岡100」プロジェクトに関する事業の実施場所としてプラザを提供すること。また、資源循環に関する事業など市の事業に協力すること。

(2) 自主事業

基本協定締結後に、指定管理者の責任において自主的に企画・実施する事業で、サービスの向上に寄与すると市が判断し実施を認める事業（市の事前承諾が必要）。

企業や団体等（以下「企業等」という。）と連携し、講座やイベント等を実施することができ、実施にあたって、利用者からの利用料や、企業等の事業者からの協賛金等、一定の収入を得ることができる。

【センターの事業の構成】

講座等事業の実施業務 = コア事業			
1 高齢者の健康増進、教養の向上及びレクリエーション、就業・創業支援等社会参加に関する業務	(1) 市企画事業	①シニア教室	既存
		②シニア教室の地域展開の強化、タメシバ、ステップアップ支援	新規
		③高齢者創作講座	既存
	(2) プラザ企画事業	①平成17年度以降継続実施講座	既存
		②健康づくりに関する講座	既存
		③就業・創業支援に関する講座	既存
		④その他社会参加活動に関する取組み（講座、イベント、催し）	新規
	(3) 発表会	1年に1回以上	既存
		各種催し等への参加	既存
	(4) サークル活動		既存
2 高齢者の各種相談業務	高齢者の生活、住宅、身上に関する相談		既存
	医療行為を除く、高齢者の介護予防等の健康づくりに関する相談		既存
	就業・創業支援に関する相談		既存
3 その他プラザの目的達成に必要と思われる業務	(1) 社会福祉事業従事者のための研修会		既存
	(2) 講習会、教養講座、多世代・地域交流事業等		既存
4 市事業への協力	福岡100事業、資源循環に関する事業等		既存
5 コーディネーターとの連携・協力業務	(1) 市が配置するコーディネーターとの協働、コーディネーターの活動場所の提供、活動の広報、必要な物品の保管など		既存
自主事業	企業等と連携した事業で収入を伴うもの（セミナー、イベント実施等）		既存

2 講座等事業の実施業務

高齢者の健康増進、教養の向上及びレクリエーション、就業・創業支援、社会参加等に関する以下の業務を行うこと。

利用実績は、**プラザ利用状況一覧（プラザ資料 8）**を参照すること。

なお、老人いきいの家で実施するシニア教室、その他 100 プラザ以外の場所で行う事業は「出張福岡 100 プラザ」と冠して統一的に企画・広報し、開催場所では、原則福岡 100 プラザのバナー等を設置すること。

（1）市企画事業

①・②シニア教室

「**シニア教室実施要項（センター資料 1）**」に基づき実施すること。

プラザのほか、各校区に設置している「老人いきいの家」でも実施するため、老人いきいの家の管理をしている校区老人クラブ会長や老人いきいの家鍵管理人と連絡調整をしながら実施すること。

施設の改修等に伴い、休館等が生じる場合は、活動が継続できるよう、指定管理者が教える人と協力して、別の会場を確保する等、教室の継続に取り組むこと。

また、今期指定管理期間（令和 8 年度～12 年度）では、シニア教室の地域展開（いきいの家等別の会場での実施）を強化し、指定期間最終年度（令和 12 年度）には教室の 25% が地域で実施されている状態となるよう取り組む。

さらに、より多くの高齢者のチャレンジの場として、短期・単発の教室「タメシバ」の実施や、シニア教室の創作物の販売など、スキルアップやステップアップの支援に取り組む。

〈令和 7 年度実施内容〉

担当	実施場所	1 教室 年間実施回数
東	プラザ東と東区内の老人いきいの家等	42 回以内 (月 4 回以内、1 回につき 2 時間以内)
博多	プラザ博多と博多区内の老人いきいの家等	
中央	プラザ中央と中央区内の老人いきいの家等	
南	プラザ南と南区内の老人いきいの家等	
城南	プラザ城南と城南区内の老人いきいの家等	
早良	プラザ早良と早良区内の老人いきいの家等	
西	プラザ西と西区内の老人いきいの家等	

③高齢者創作講座

「**高齢者創作講座・高齢者健康いきいき教室実施要項（プラザ資料 2）**」に基づき実施すること。施設の改修に伴い、休館等が生じた場合も活動が継続できるよう、講師の意向を踏まえ指定管理者が代替会場を確保し、講座の継続に取り組むこと。

〈令和 7 年度実施内容〉

実施場所	実施科目	講座数	クラス数
東	手芸（パッチワーク）、染め花	2	4
博多	博多人形	1	2
中央	手芸（編物）	1	2
南	陶芸（休講）、園芸	1	1
城南	—	0	0
早良	陶芸	1	1
西	手芸（編物）	2	4

※ 1 クラスの年間実施回数は 48 回以内（月 4 回以内、1 回につき 2 時間以内）とすること。

※ プラザ南の陶芸は、窯場建替のため令和 7 年度は休講とする。

（2）プラザ企画事業

以下の区分で企画事業を実施すること。

講座の講師は専門家や有識者を選定するなど工夫して実施すること。

なお、下記②～④の内実施にあたっては、1 回/月以上は地域展開として、福岡 100 プ

ラザ以外の場所で「出張福岡 100 プラザ」として実施すること。実施場所は、原則として、福岡 100 プラザが所在する区内の小学校区単位での実施を基本とし、実施場所に偏りがないよう配慮すること（実施場所は各老人いこいの家等を活用すること）。

① 平成 17 年度以降、現在まで継続実施している講座

下表の内容については、引き続き実施すること（令和 7 年 1 月 1 日現在）。期間は 1 年以内、実施回数は 1 講座につき月 1 ～ 4 回、1 回につき 2 時間以内である。

※平成 17 年度当時と講師が変わる場合は、シニア教室に移行すること

実施場所	講座内容（令和 5 年度）	教室数	講師単価/月
プラザ東	書道、日舞	2	7, 830 円 ※各教室とも講師は 1 名である
プラザ博多	民謡	1	
プラザ中央	舞踊	1	
プラザ南	書道	1	
プラザ城南	民舞、民謡	2	
プラザ早良	詩吟、舞踊	2	

② 健康づくりに関する講座

高齢者の健康増進等のための講座などを企画実施すること。

講座の実施回数は年度内に、合計 20 回（1 回につき 2 時間以内、1 回/月以上）以上。講座の連続又は単発実施など、実施方法については幅広く検討すること。

③ 就業・創業支援に関する講座

高齢者の就業・創業に向けた動機づけを行いきっかけづくりのための講座などを企画実施すること。

講座の実施回数は年度内で、合計 6 回（1 回につき 2 時間以内、原則 1 回/月）を目安として実施し、講座の連続又は単発実施など、実施方法については幅広く検討すること。

※原則、シニア活躍応援プロジェクトを活用した講座実施を検討すること。

※直接就業を目指すものに限らず、例えば「仕事」を題材としたセミナー、スキルアップの講座など、幅広く検討すること。

※企画講座を受講した者に対し、アンケート等の追跡調査を実施し、受講者の就業・創業に関する意識の変化、各就労支援機関への登録や就業相談等の具体的行動の有無等、客観的検証が可能な指標を交えた内容を検討すること。

④ その他社会参加活動に関する取り組み（講座、イベント、催し）

新たに設置するオープンスペース、コワーキングスペース、DIY・キッチンルームの運営、各スペースを活用し、社会参加のきっかけづくり、コミュニケーションやグループ活動の活性化を狙った講座やイベント、催しなどを企画実施すること。

講座、イベント、催し等の実施回数は年度内で、合計 36 回以上（原則 3 回以上/月）を目安として実施し、講座の連続又は単発実施など、実施方法については幅広く検討すること。

＜実施項目＞

- ・スマホ、ICT・オンライン、アプリ等新しい技術の活用を支援するもの
- ・e スポーツ体験会やプラザ対抗戦、料理、DIY、園芸など社会参加のきっかけづくりに関するもの
- ・多世代交流、国際交流、学校や施設、地域団体等と連携した企画

（3）発表会

1 年に 1 回以上、前記（1）～（2）の①に係る教室の発表会又は展示会の機会を設けること。

市・区のイベントや地域の催し等での発表に積極的に参加すること。

（4）サークル活動

サークル活動の実施にあたり、プラザ内の場所の提供等の便宜を図ること。

3 高齢者の各種相談業務

高齢者の生活、住宅、身上に関する相談、医療行為を除く高齢者の介護予防等の健康づくりに関する相談、就業・創業支援に関する相談、社会参加に関する相談等に応じ、適切な助言等を行うこと。内容は自由に提案できるものとする。

※就業・創業支援については、職業斡旋など直接的な就労支援行為ではなく、情報提供や助言の範囲で差し支えない。また、福岡市シルバー人材センター、県・国、その他の就労支援機関との連携等による企画も可とする。

4 その他プラザの目的達成に必要と思われる業務

- (1) 社会福祉事業に従事する者のための研修会など団体利用のためにプラザ内の部屋の提供等を行うこと。
- (2) 講習会、教養講座、世代を越えた事業、就業体験や地域や他の施設との交流事業など、利用者の健康増進や教養の向上、社会参加の促進につながり、プラザの活性化につながるような事業を自由に実施できるものとする。
- (3) プラザの事業として行う物品販売（シニア教室やプラザ企画事業で制作した物など）、障がい者就労施設等が供給する物品（食品含む）の販売を行うことができる。

5 市が実施する社会参加支援事業との連携

市が実施する高齢者の社会参加支援事業（就労的活動支援コーディネーターを配置）において、高齢者の就業、特技を活かした起業、ボランティアなど、高齢者の活動や高齢者のグループ活動（老人クラブなど）への支援、社会参加に係る相談・コーディネート、人材育成、ICT・オンラインの活用のサポートなどの社会参加に関わるさまざまな支援を実施している。日頃の相談・支援業務や情報発信、地域展開などにおいて、配置されているコーディネーターと協力、連携して高齢者の社会参加の支援を実施すること。（その他、コーディネーターの活動場所の提供、活動の広報、必要な物品の保管なども含む）

6 自主事業

基本協定書締結後、指定管理者はプラザの設置目的を逸脱しない範囲又は妨げない範囲で、利用者へのサービス向上に繋がると判断される事業を実施することができる。ただし、本事業実施にあたり、各種関係法令等を遵守することはもとより、事前に市との協議及び市の許可、所定の施設利用の許可手続きを要し、収支等経理については、前述の指定管理料の中で行う管理運営業務とは明確に区分して行うこととする。

自主事業の実施にあたっては、参加者の安全に十分配慮し、事故防止に万全を期すること。

なお、事業実施にあたり、指定管理者は市に対し、福岡市行政財産使用料条例に基づく使用料の支払い、並びに事業実施により得られた収益の一部還元が必要となる場合がある。詳細については具体的に提案された事業案を基に市との事前協議において決定していく。

事業実施により得られた収益の一部を市へ納付すること。（※）

※利益の一部の市への還元については、必要に応じて実施し、還元する場合の額については、事業の内容に応じて、事業の利益額、利益利率から算定し、利益額の5%から50%の範囲内で市と協議の上、決定する。

〈事業の実施例〉

例	内 容	利 用 料 金	協 賛 金	注 意 事 項 等
自 動 販 売 機 の 設 置	・飲食物等の自動販売機を設置 ・市は指定管理者へ設置スペースの貸付（目的外使用許可）を行う。	可	可	・設置面積に応じた使用料を市へ納付すること ・自動販売機に係る光熱水費の取扱いについては、本仕様書15ページの4（2）の規定に従うこと ※自動販売機業者の選定にあたっては、価格の競争性が期待できる「公募」等の手法によることを原則とする。これにより難しいときは、市と事前協議すること
広告事業	・各種広告物等の掲示等 ・市は指定管理者へ掲示等のスペースの貸付（目的外使用許可）を行う。	—	可 (広告料)	・福岡市広告事業実施要綱及び福岡市広告事業実施要領に準じて実施すること。
利用者の送迎	・プラザへのアクセス利便性向上のための送迎サービスの実施。	可	可	・個別に加入する保険の補償内容の確認を徹底すること。 ・運行形態により、道路輸送法上の許可を確認するなど、法令遵守に努めること。
飲食物の販売	・弁当の販売 ・乳酸菌飲料などの販売 ※酒類の販売は不可	可	可	・使用面積に応じた使用料を市へ納付すること

※上表はあくまで「例示」であり、これ以外の事業を認めないとするものではない。
また、上表中「注意事項等」記載事項については概要であり、詳細は事前に市との協議及び市の許可を要する。

Ⅱ-2 城南障がい者フレンドホームの事業に関する業務

1 城南障がい者フレンドホームの事業に関する業務

(1) 文化教室等

現在城南障がい者フレンドホームで実施している文化教室について、利用者および講師等の意向を最大限尊重して実施するほか、講習会、教養講座、世代をこえた事業、地域や他の施設との交流事業などを提案できるものとする。

ただし、物品の斡旋や販売等の営業活動、営利行為とみなされる行為を行うことはできないものとする。

[令和6年度文化教室実施状況]

教室	対象	定員	実施回数
陶芸 A	障がいのある人	6 名	23 回
陶芸 B		6 名	23 回
書道		10 名	21 回
ペン習字		10 名	21 回
はがき絵		10 名	24 回
ストレッチ		10 名	12 回
ヨガ		10 名	12 回
新しいアート		10 名	17 回
華道		16 名	23 回
シュタイナー		8 名	23 回
音楽		20 名	27 回
音楽療法		10 名	21 回
にこにこダンス		10 名	16 回
ぬりえ		10 名	24 回
川柳		10 名	10 回
かな書道		10 名	10 回
手話ダンス		10 名	14 回
ありんこ療育リトミック		8 名	17 回
音楽療法士による音楽 遊びビートントン		8 名	22 回

※ 指定管理の初年度（令和8年度）においては、従前の実施事業を変更しないことを原則とする。

(2) 障がい者の更生および援護の相談（更生相談）に関する業務

障がい者からの医療・福祉・生活などさまざまな相談に応じ、適切な助言を行うこと。また、他の障がい者フレンドホームとの連携を図ること。

(3) 研修室の貸出

障がい者団体等に対し、条例、規則に基づき研修室、講習室、作業室等の利用提供を行うこと。

(4) 地域交流に関する事業

地域、校区への行事等には積極的に参加するとともに、地域との交流事業を積極的に実施すること。

(5) 広報、啓発事業

障がい者への理解を深める啓発事業として、文化祭、講演会、講習会等を実施すること。

また、ホームページや SNS、広報誌の活用を行うなど、事業の広報に努めること。

市政だよりに掲載を希望する場合は、福岡市障がい企画課を通じて行うことができる。

Ⅲ プラザ及び城南障がい者フレンドホームの 施設及び附属設備の管理運営に関する業務

1 留意事項

次の事項に留意して、施設や附属設備の管理運営を行うこと。

- (1) 消防法に基づき防火管理者を選任するとともに、消防計画を作成し、必要な訓練を実施すること。
- (2) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷を防止して財産の保全を図るとともに、利用者や職員の安全確保に努めること。
- (3) 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。
- (4) 省エネルギー、省資源、ごみの減量など環境への配慮をすること。
- (5) 福岡市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例の規定により、廃棄物減量等推進責任者を選任すること。
- (6) 施設内は禁煙とすること。
- (7) 施設外部及び施設内の緑化及びその維持管理に取り組むこと。
緑化の取り組みにあたっては、講座や催しなど高齢者（城南障がい者フレンドホームについては障がい者）の活動と連動を図ること。

2 保守管理業務

- (1) 建築物の保守管理
専有部分及び共有部分について、仕上り材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がないように維持すること。
- (2) 設備等の維持管理基準
設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能を維持すること。
施設の改修等に伴う休館期間中は、工事に支障のない範囲で保守点検を実施すること。工事に伴い点検場所に入室できない場合は、市と協議のうえ「基準」に定める回数未満の実施を認める。

設備の点検等業務		基準
自動扉保守点検		年4回以上
消防用設備保守点検	外観機能点検	年2回以上
	総合点検	年1回以上
空調設備保守点検		年4回以上
エレベーター保守点検		月1回以上
建築物法定点検		3年に1回以上
建築設備法定点検		年1回以上
ガス給湯設備保守点検（プラザ博多）		年2回以上
電動シャッター保守点検（プラザ博多）		年2回以上
自家用電気工作物保安全管理		隔月1回 (停電年次点検は年1回)
その他の設備点検		必要に応じて随時

- (3) 令和6年度業務委託契約一覧（プラザ資料3）、施設図面（別冊資料）及び次の按分率を参考にすること。

併設施設の保守点検業務等の経費按分率について

それぞれの業務について、併設の各施設で業者と一括契約をし、経費のみ按分率で支払っているもの

保守点検業務	プラザ中央	舞鶴保育園	プラザ城南	城南フレンドホーム
	按分率 (%)		按分率 (%)	
消防用設備点検	別契約	別契約	68	32
空調設備保守点検			68	32
自動扉保守点検			0	100
エレベーター保守点検			100	0
その他共有するもの (建物修理等)	57	43		

※ この表の按分率を変更する場合は、市と協議すること。

3 環境維持管理業務

(1) 清掃等の業務基準

施設を常に清潔な状態に保ち、定期的な清掃を実施すること（清掃作業内容（プラザ資料4）を参照すること）。また、利用者にはごみの持ち帰りを徹底させること。

施設の改修等に伴う休館期間中も水質検査は実施すること。また、植木剪定・除草等業務は、安全性に支障のない範囲内で実施すること。

清掃・植樹管理業務等	基準
日常清掃	毎営業日
定期清掃（専門の業者によるワックス清掃等）	月1回
大広間・ステージワックスがけ（※大広間が畳のプラザは除く）	年1回以上
タイルカーペットクリーニング	年2回以上
給排水設備（受水槽、貯水槽等）	年1回以上
水質検査（受水槽、貯水槽等）	年1回以上
一般消毒	月1回以上
害虫消毒	年2回以上
植木剪定、除草清掃、植木等への薬剤散布・施肥、芝刈り（※プラザ中央を除く）	年2回以上（※）
衛生マット設置（玄関前・トイレ前・キッチンルーム前）	2週間交換

※ 植木等への施肥及び芝刈りは、必要に応じて実施すること。

※ 事業系一般廃棄物等の処理

管理上発生した廃棄物については、分別を行い、法令で定められた所定の方法で排出すること。

※ 入浴設備の改修を行うまでの間は、維持管理業務は不要とするが、利用者が立ち入ることがないように管理すること。

(2) 警備保安業務

① 夜間の警備

機械警備で対応すること。

② 保安要員

プラザ西のみ午前9時から午後2時まで駐車場整理要員1名以上を配置すること。

(3) 令和6年度業務委託契約一覧（プラザ資料3）、施設図面（別冊資料）及び次ページの按分率を参考にすること。

併設施設の業務委託料等の経費按分率について

それぞれの業務について、併設の各施設で業者と一括契約をし、経費のみ按分率で支払っているもの。

委託業務 及び保守点検業務	プラザ 中央	舞鶴 保育園	プラザ 城南	城南 フレンド ホーム
	按分率 (%)		按分率 (%)	
清掃業務			68	32
施設消毒			68	32
貯水槽清掃	57	43		
受水槽清掃			68	32
警備業務	施設毎に契約		68	32
植樹管理			68	32
受付業務			100	0

*この表の按分率を変更する場合は、市と協議すること。

4 光熱水費等の支払い等に関する業務

(1) 光熱水費

○印は指定管理者で負担し、支払うもの。－印は該当なし。

施設名	電気	ガス	水道
プラザ東	○	－	○
プラザ博多	○	○	○
プラザ中央	○*1	－	○*2
プラザ南	○	－	○
プラザ城南と城南 障がい者フレンド ホーム	○*3	○*4	○*3
プラザ早良	○	○	○
プラザ西	○	－	○

*この表の按分率を変更する場合は、市と協議すること。

*1 プラザ中央：舞鶴保育園＝53：47

*2 毎回舞鶴保育園分の子メーターの数値を基に、各々の施設分を算出し、舞鶴保育所分と合わせて支払い。

*3 プラザ城南：城南障がい者フレンドホーム＝68：32の按分率

*4 プラザ城南：城南障がい者フレンドホーム＝2：8の按分率

(2) 行政財産目的外使用許可にかかる電気・上下水道代の徴収について

①行政財産目的外使用許可

市がプラザ内、城南障がい者フレンドホーム内及び敷地の一部にアンテナ等の機器（以下「設置機器」という。）設置のため第三者に使用させることがある。

市が新たに行政財産目的外使用許可を行った場合は、その都度通知する。

※令和6年度行政財産目的外使用許可一覧表（プラザ資料5）参照

②設置機器に係る電気・上下水道代の実費相当額の徴収について

①の行政財産目的外使用許可をした設置機器に係る電気・上下水道代については、指定管理者で立替えて支払うが、設置機器に子メーターがついているものは、毎月開館初日に計測し、電気・上下水道代の実費相当額を使用者から徴収すること。子メーターがないものは、4月に年額を使用者に請求すること。

ただし、城南障がい者フレンドホームについては、従前の例により、市から使用者に対して直接請求し、市が徴収する。

そのため、城南障がい者フレンドホームの指定管理者は、別途協定に定める方法により、毎月の電気・上下水道代の使用料を計測し、市へ報告すること。

③収入金の取扱い

プラザにおいて、②で徴収した収入はプラザの収入に計上し、光熱水費の支払いに充てること。

- (3) 光熱水費の支払状況
令和6年度光熱水費の支払状況（プラザ資料6）を参考にすること。
- (4) 電話料金の支払等
電話料金については、指定管理者が負担し、支払うものとする。

5 駐車場の管理業務

駐車場があるプラザについては、自家用車での来館が多い日は車両等の誘導を行い、管理すること。

【駐車場の有無】

施設名	プラザ 東	プラザ 博多	プラザ 中央	プラザ 南	プラザ 城南	プラザ 早良	プラザ 西
有無	○	○	－	○	○	○	○*

※ プラザ西は「西部清掃工場運動施設内駐車場および場内道路管理規定（プラザ資料7）」に従い西部工場、3Rステーションと協力して駐車場管理を行うこと。

6 物品の保守管理業務

- (1) 物品の保守管理
施設の運営に支障をきたさぬよう、必要な物品を適宜購入し、適正な管理を行うこと。
物品の分類、種類ごとに物品出納簿を備え、購入廃棄等の異動について整理しておくこと。
特に、備品（一万円以上）の廃棄については、基本協定書に基づく協議願いにより申請すること。
市の委託料により購入した備品の所有権は、原則として市に帰属する。ただし、市と指定管理者との協議が整い、市が指定するものについては、指定管理者に所有権を帰属させることができる。指定管理料において、備品購入費は各年度末に精算を行う。なお、詳細については別途協定において定める。
- (2) 物品の購入・廃棄
物品のうち、備品購入費で購入・廃棄するものについては、基本協定に基づく協議願いで申請すること。
指定管理料（備品購入費）により購入した物品の所有権は、市に帰属するが、市と指定管理者との協議が整い、市が指定するものについては、指定管理者に所有権を帰属させることができる。
なお、詳細については、別途協定において定める。
- (3) 物品の分類
物品の分類については以下のとおりである。
- ① 備品
取得価格が1万円以上で備品購入費から購入するもの。
標本、陳列品、装飾品、模型は価格に関わらず備品である。
 - ② 雑品
乗車券、郵便切手、はがきなど

7 修繕料の執行

修繕料の執行については、事前に市と協議するものとし、各年度末に精算を行う。
プラザにあっては、原則1件30万円以上のものは市において施工し、30万円未満のものは指定管理者で施工するものとする。
なお、詳細については、別途協定において定める。

IV その他の業務

1 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書、収支予算書を市が指定する期日までに提出すること。
作成にあたっては市と調整を図ること。

2 事業報告書の作成

(1) 事業報告書

事業報告書をプラザは毎年度4月末、城南フレンドホームは当該年度終了後、福岡市が指定する期日までに市へ提出すること。

ただし、修繕料、備品購入費及びシニア教室、高齢者創作講座及び高齢者健康いきいき教室に係る収支報告書については、年度末に精算を行うため、毎年度末日までに市へ提出すること。

記載する内容は管理運営に関する実施状況、利用状況、自己評価、収支決算書とする。

事業報告書は公表するものとする。

(2) 利用者アンケートの実施

利用者等の意見及び要望を把握し、サービス水準の確保向上に資するため、毎年度1回以上、利用者等を対象にアンケート調査を実施すること。

調査方法、項目、時期については施設の性格、利用形態等に応じて、市と指定管理者とが協議の上決定する。

(3) プラザ利用状況等の作成と報告

以下の事項について、集計を行い、福祉局高齢福祉課からの依頼があれば、すみやかに報告できるようにしておくこと。

- ① 毎日及び毎月のプラザの個人・団体の利用者数
- ② 毎月の事業の開催件数と参加人員（講座・教室別）
- ③ その他必要なもの

(4) 城南障がい者フレンドホーム利用状況報告

市が定める様式により毎月その月の状況を翌月15日までに福祉局障がい企画課に報告すること。年度終了後には年度の利用状況のまとめも報告すること。

3 市への随時報告

- (1) 施設において事故が生じた場合
- (2) 施設又は備品が滅失し、又はき損した場合
- (3) 指定管理者の定款に変更があった場合
- (4) 人員の配置、勤務形態等の変更
- (5) 施設長や職員の変更
- (6) 事業計画の重要な部分を変更する場合など
- (7) 個人情報流出、流出のおそれが発生したとき
- (8) 破産宣告の申立てがなされたとき
- (9) 災害等により、臨時休館をするときなど

4 自己評価の実施

業務の質とサービス向上を図ることを目的に利用者等から施設運営に関する意見を聴取し定期的な自己評価を実施する。

これらにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の事業実施において反映すること。

5 指定後の事前引継ぎ業務と指定期間終了後の引継業務

支障なくセンター及び城南障がい者フレンドホームの業務を遂行できるように事前及び指定期間終了後の引継ぎを行う。

6 市への協力

- (1) 市が行う高齢者関係事業・障がい者福祉事業への協力
市がプラザで行う高齢者関係事業、及び城南障がい者フレンドホームで行う障がい者福祉事業について、施設の利用や受付、広報等への協力を行うこと。
- (2) フレンドホーム生活介護事業への協力
城南障がい者フレンドホームにおいては、実施する本事業の施設利用について協力すること。
 - ① 利用日時 毎週火曜日～土曜日 午前10時～午後4時
 - ② 利用場所 作業室（大）ほか 駐車場3台
- (3) 市の機関（区役所、保健福祉センター、選挙管理委員会等）からの協力依頼
協力依頼があった場合は、プラザの運営及び城南障がい者フレンドホームの運営に支障のない範囲で応じること。
- (4) 緊急災害時への協力
地震や台風等の災害時にはプラザ及び城南障がい者フレンドホームを緊急避難場所として使用する可能性があることを了承するとともに、避難所として指定された場合には、初動対応などについて市と協議を行い、積極的に協力すること。また、指定管理者は、災害時のマニュアルや対応できる体制を整備するとともに、災害に関する研修や避難訓練を実施するものとする。

7 その他日常業務の調整

- (1) 施設の視察の対応について
他の地方公共団体関係者による視察や見学については、原則、指定管理者で対応すること。

第3章 その他

1 施設賠償責任保険

指定管理業務によって、第三者に損害賠償責任を負った場合は、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」が指定管理者にも適用されるが、指定管理業務以外の自主事業を行う場合は、同保険が適用されないので、個別に保険に加入すること。なお、保険料は指定管理料から支出することができる。

【参考】全国市長会 市民総合賠償補償保険 補償内容

- 保険内容
市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や、市（指定管理者）の行う業務に起因する事故について、市（指定管理者）に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害に対して保険金（損害賠償金、訴訟費用等）を支払う。
- 支払限度額
身体事故 1名につき1億円
1事故につき10億円
財物事故 1事故につき2千万円
- その他
福岡市を追加被保険者とする。

2 地域等との良好な関係、連携の確立

(1) 地域や併設施設について

地域や併設施設等との良好な関係を築き、市の他の施設とも連携をとること。
特に、プラザ城南と城南障がい者フレンドホームは併設しているため、積極的な相互交流を行うこと。

施設名	プラザと併設・複合施設	近隣の市関係施設
プラザ東		
プラザ博多	市営千代パピヨン住宅	
プラザ中央	舞鶴保育園	心身障がい福祉センター
プラザ南		東若久公民館
プラザ城南	城南障がい者フレンドホーム	
プラザ早良		
プラザ西		環境局西部工場、リサイクルプラザ

(2) その他

必要に応じて、福岡市地域包括支援センター（いきいきセンターふくおか）や各区保健福祉センター等との連携を図ること。

3 地場中小企業等の活用

管理運営にあたり、業務を委託実施する場合や、必要な物品の購入等においては特別な理由がない限り、地場中小企業の活用に配慮すること。
また、障がい者・高齢者雇用についても配慮すること。

4 連絡会議の開催

必要に応じて、プラザ施設長会議、担当者会議、コーディネーターとの連携会議を開催することがある。
城南障がい者フレンドホームにあたっては、障がい者フレンドホームの施設長会議、担当者会議との連携会議を開催することがある。

5 協議

この仕様書に規定するもののほか、プラザに係る指定管理者の業務の内容について疑義が生じた場合は、福祉局高齢福祉課と協議し決定する。
また、城南障がい者フレンドホームに係る指定管理者の業務の内容について疑義が生じた場合は、障がい企画課と協議し、決定する。

1 基本的事項

指定管理者は、この協定による管理運営業務（以下「管理運営業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）、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。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成 23 年福岡市規則第 51 号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第 66 条第 2 項において、指定管理者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

(1) 個人情報

法第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。

(2) 情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OA ソフトウェアで取り扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(3) 機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

(4) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

(5) 可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

指定管理者は、管理運営業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

4 従業員の監督等

指定管理者は、その従業員に管理運営業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

- ・業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく、他人に提供したり、盗用したりした場合、法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。
- ・従業員の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

5 作業場所の制限

指定管理者は、定められた履行場所以外で管理運営業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、福岡市（以下「市」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

指定管理者は、管理運営業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、その目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

指定管理者は、管理運営業務以外の目的のために業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

指定管理者は、管理運営業務に係る個人情報・情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

指定管理者は、管理運営業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

指定管理者は、管理運営業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、協定書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 業務終了時の返還、廃棄等

指定管理者は、指定期間が満了し、又は取り消されたときは、管理運営業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

市は、指定管理者における管理運営業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、協定内容の遵守を確認するため、必要に応じて書面による報告を求め、監査又は検査をすることができる。

13 事故等発生時の報告

指定管理者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、住民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。