

## 金沢市こどもアート工房みたに企画運営業務委託仕様書

### 1 件名

金沢市こどもアート工房みたに企画運営業務委託

### 2 目的

金沢市こどもアート工房みたににおいて、自由な発想による表現活動を通した子ども（おおむね乳幼児期にある者をいう。以下同じ。）の情操を培うための教育を推進する事業等を実施することにより、感性及び創造性豊かな子どもの成長に資することを目的とする。

### 3 業務期間

施設供用開始日から令和9年3月31日まで

### 4 業務場所

(1) 施設名称 金沢市こどもアート工房みたに

(2) 所在地 金沢市宮野町ホ 79 番地

※ただし、イベント等の企画は、金沢市と協議のうえ、施設外での実施も可能とする。

### 5 開館時間及び休館日

(1) 開館時間 午前 10 時から午後 4 時まで

(2) 休館日 月曜日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

※開館時間及び休館日は、市長は、必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

### 6 業務内容

運営事業者は以下の業務を行う。

(1) 自由な発想による表現活動を通した子どもの情操を培うための教育を推進する事業の企画、実施（保育者、保護者との連携を含む）

(2) 遊びに必要な素材の収集及び管理

(3) ワークショップの企画・実施

(4) SNS 等を活用した広報業務

(5) 美術品や素材・用品・絵本等の情操教育の推進を目指したモデル環境の提示

(6) 幼児教育センター主催の研修会実施に伴う業務補助

(7) 関係機関との連携

ア 継続的な企業等との連携による素材提供の推進及び新規素材提供企業の開拓

イ 幼児教育に精通した多様なアーティストとの連携、あっせん

ウ 地域団体との円滑な連携及び地域行事への参加

(8) 業務の企画運営に関する報告書の作成及び提出

- (9) その他、上記業務を遂行するに当たり必要な業務

## 7 スタッフ配置

### (1) 体制

チーフ・アーティスト1名 アシスタント・アーティスト2名を基本とし、必要に応じて増員すること。

※チーフ・アーティスト：

幼児教育施設における情操教育推進を目的としたワークショップの講師や企画、提案の業務を概ね3年以上従事している経験豊富な者

※アシスタント・アーティスト：

幼児教育施設における情操教育推進を目的としたワークショップの講師や企画、提案の業務に従事した経験を持つ者

## 8 管理体制

### (1) 利用者の安全の確保

ア 利用者の安全対策、監視体制及び防犯・防災対策等についてマニュアルを作成のうえ、万々に備えてスタッフを訓練すること。

イ 施設の衛生的な管理に努め、感染症などが発生し又はまん延しないように、必要な措置を講ずるように努めること。

### (2) 緊急時の対応

ア 館内での火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

イ 利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

### (3) 管理及び運営に関する規程作成

あらかじめ金沢市と協議のうえ、金沢市こどもアート工房みたにの管理及び運営に必要な規程等を定めること。

## 9 必要書類の提出及び報告等

### (1) スタッフの名簿等の提出

業務の遂行に先立ち、スタッフの氏名を記載した名簿を提出すること。

### (2) 業務計画表等の提出

毎月の業務計画表及びスタッフの勤務ローテーション表を当該月の前月末までに提出すること。

### (3) 帳簿の備え付け

決められた場所に以下の帳簿を備え付けなければならない。なお、様式については、金沢市の承認を得るものとし、その作成費用については運営事業者の負担とする。

ア 業務計画表（勤務ローテーション表を含む）

イ 業務日誌

ウ 業務報告書（毎月）

エ その他必要な書類

## 10 個人情報保護

運営事業者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

## 11 守秘義務

運営事業者及びそのスタッフは、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。業務終了後及びそのスタッフでなくなった後も同様とする。

## 12 経費等

業務運営経費は、委託料を及びその他収入による独立採算を基本とする。

### (1) 収入について

ア 金沢市は、必要と認める業務運営経費に相当する金額を支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。

イ その他の収入として、利用者からの費用徴収は必要と考えられる各種体験等の利用にかかる材料などの実費程度とし、それを上回る月謝や謝金、利用料等は徴収しないこと。

### (2) 支出について業務運営に係る全ての費用は、業務委託料、その他の収入をもって充てるものとする。

### (3) 事業報告

事業終了後、15 日以内に事業の会計報告を行うこと。

## 13 損害賠償

運営事業者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し金沢市又は第三者に損害また、国家賠償法第 1 条又は第 2 条の規定により金沢市が第三者に当該賠償をしたときは、金沢市から求償権を行使されることがある。

## 14 保険の加入とリスク分担

業務の運営に関する基本的なリスク分担に対する方針は次のとおりとし、運営事業者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適当な範囲で保険等に加入するなどすること。

種 類	内 容	負担者	
		金沢市	運営事業者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
税制変更	一般的な税制変更		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす重大な法令変更	○	
	運営事業者に影響を及ぼす法令変更		○
	上記以外	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の金沢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)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
事故	活動中の参加者、スタッフの事故について		○
施設・設備・備品の維持管理	軽微な修繕を含む施設・設備の維持管理および消耗品調達(業務開始・終了時の施設の開閉・清掃・キャビネットなどの備品整理等を含む)		○
光熱水費の支払い	施設で使用する光熱水費の支払い	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生	○	
事業終了時の費用	業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費		○

#### 15 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の業務であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、金沢市から業務の管理運営又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- (3) 金沢市から業務の管理運営等に関する調査及び資料作成、視察対応等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (4) 金沢市が実施又は要請する事業(緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等)への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (5) 各種規程等を作成する場合は、内容について金沢市と協議を行うこと。
- (6) 業務の運営にかかる各種規程等がない場合は、金沢市の諸規程に準じてあるいは、その精神に基づき業務を実施すること。
- (7) 運営事業者は、毎月、金沢市と運営会議を開催し、運営の適正化を図ること。

#### 16 担当課

金沢市こども未来局 幼児教育センター  
〒921-8171 金沢市富樫3丁目10番1号  
TEL 076-243-1018(直通) FAX 076-243-1100  
E-Mail : [youji@city.kanazawa.lg.jp](mailto:youji@city.kanazawa.lg.jp)

個人情報の取扱いに係る特記事項

(趣旨)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、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 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約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も、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(取得の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うため個人情報を取得するときは、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために個人情報の取扱責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第5 乙は、その従事者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の適正な管理が図られるよう、当該従事者に対する必要な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約に基づく事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密等の保持及び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。

3 乙は、派遣労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元の契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(利用及び提供の制限)

第6 乙は、あらかじめ甲の書面による指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から提供を受け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。

(再委託の禁止)

第8 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、甲の承認により、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に書面により求めるものとする。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受け、又は自ら取得し、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（業務中止及び業務廃止を含む。）後直ちに甲

に返却し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- 2 乙は、この契約による業務により保有する個人情報については、本契約終了後直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（事故報告）

- 第10 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちにその状況を甲に通知し、適切な措置をとらなければならない。また、調査結果を遅滞なく甲に報告しなければならない。

（管理状況の報告等）

- 第11 甲は、乙がこの契約による業務を処理するに当たり、個人情報の取扱責任者の設置及びその他個人情報の管理状況について報告を求め、又は実地等による調査をすることができるものとする。

（指示）

- 第12 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

（注） 1 「甲」は委託者である金沢市を、「乙」は受託者をいう。