

庄野宿資料館

指定管理者募集要項（案）

○ サウンディングに係る留意事項

本施設については、前回指定時は「非公募」で選定を実施していますが、社会情勢の変化等によるニーズ及び活用できる民間事業者のノウハウには変化が生じていること及び指定管理者制度の趣旨を鑑み、公の施設の指定管理者制度における選定の原則である「公募」による選定の可能性を含む事業条件等の検討を行うため、「公募」を想定した募集要項としています。

令和4年5月

鈴鹿市文化スポーツ部文化財課

目 次

1	指定管理者募集の目的	2
2	施設の管理運営方針	2
3	募集する施設の概要	2
4	指定期間	3
5	使用料	3
6	指定管理に係る指定管理料	3
7	指定管理者が行う業務の範囲等	3
8	鈴鹿市教育委員会と指定管理者との責任分担	4
9	管理の基準	4
10	申請者の資格	5
11	申請方法	6
12	複数の団体による応募	8
13	選定方法等	8
14	協定の締結及び指定管理者の指定	9
15	事業の実施，継続が困難になった場合における処置	10
16	モニタリングの実施	10
17	その他留意事項	11
	(別紙1) 鈴鹿市教育委員会と指定管理者の責任分担表	14
	(別紙2) 庄野宿資料館指定管理者評価基準	16
	(別紙3) 協定書(案)	17

1 指定管理者募集の目的

庄野宿資料館は、庄野宿に残る宿場関係資料の展示及び旧小林家（市指定文化財）の主屋の一部を創建当時の姿に復元した施設です。館内には、庄野宿の本陣・脇本陣文庫・宿駅関係資料をはじめ、日本画壇で活躍した故小林彦三郎の絵画や文書のほか、地域に残る民具、農具、日用品などを収蔵、展示をするなど市民の文化の向上を図り、郷土の考古、歴史に関する資料の保存及び活用を行うことを目的とした施設です。

本市では、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより市民サービスの向上を図るとともに経費の縮減等を図り、庄野宿資料館の設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、「地方自治法」（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定及び「鈴鹿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 17 年鈴鹿市条例第 19 号）に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を募集します。

2 施設の管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、より質の高いサービスを利用者に提供するとともに、管理経費等の縮減を求めます。

（1）基本方針

庄野宿資料館の館内には、庄野宿の本陣・脇本陣に関する資料をはじめ、地域に残る民具、農具、日用品などの収蔵、展示を行っています。これらの各種展示品の紹介をとおして、郷土の歴史、民俗等を広く知らしめるとともに、宿場町として栄えた庄野地区の近世史を紹介することで、市民文化及び生涯学習の活性化の向上につながるような管理運営を求めます。

（2）維持管理・運営方針

- ① 施設や設備については、利用者が安全に利用できることを第 1 とし、すべての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、仕様書等に基づき適正な管理と保守点検を行うこと。また、老朽化が進む多種多様な設備等の維持管理についても、経年劣化へ配慮した対応をとること。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用を確保する管理運営を行うこと。
- ③ 事業計画書等に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるよう創意工夫を行うとともに、管理経費等の縮減に努めること。
- ④ 利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。
- ⑤ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること。
- ⑥ 市と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。
- ⑦ 市の環境方針等に基づく環境に対する取組みに努めること。

3 募集する施設の概要

施設の名称	庄野宿資料館
施設の所在地	鈴鹿市庄野町 21 番 8 号
施設の概要	（1）竣工時期 平成 10 年 4 月

施設の概要	(2) 建物構造 木造 (3) 敷地面積 1011.57 m ² (4) 建築面積 281.91 m ² (5) 延床面積 507.12 m ² (6) 施設内容 事務室, 展示室, 離れ, トイレ, 倉庫, 物置 (7) 駐車場 2台
事業の概要	一般の参観に供する事業 資料の収集及び保存に関する事業 展示会の企画及び開催に関する事業 施設の貸館に関する事業 【利用状況】資料1のとおり 【主な費目の決算状況】資料2のとおり

4 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間とします。

5 使用料

本施設の利用に係る使用料は、無料です。

6 指定管理に係る指定管理料

鈴鹿市教育委員会が支払う指定管理料の額は、次に示す金額を上限とします。

※ サウンディング調査のため、令和4年度までの指定管理料を記載しています。

指定管理料の総額 7,785千円（5年間 消費税及び地方消費税を含む。）

（内訳）

平成30年度	1,557千円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和元年度	1,557千円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和2年度	1,557千円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和3年度	1,557千円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和4年度	1,557千円（消費税及び地方消費税を含む。）

指定管理料は、予算の範囲内で会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに支払います。

指定管理料の支払い時期や方法等は協定書で定めます。

7 指定管理者が行う業務の範囲等

主な業務内容は以下のとおりです。具体的な業務内容及び履行方法については、庄野宿資料館管理業務仕様書によります。

（1）本業務

- ① 一般の参観に供する事業に関すること。
- ② 資料課の施設、附属設備及び備品の維持管理・修繕に関すること。
- ③ 利用者の安全確保に関すること。

- ④ 管理運営のための職員体制の整備に関すること。
- ⑤ その他、事業の実施及び施設の管理運営に関し、鈴鹿市教育委員会が指定すること。

(2) 自主事業

指定管理者は、施設の効用を高めることを目的として、自らの責任において上記①から⑤の業務以外の事業（自主事業）を実施することができます。

自主事業実施に伴う経費は指定管理者自らが負担することとなりますが、事業収入は指定管理者に帰属します。

また、自主事業を実施する場合には、あらかじめ鈴鹿市教育委員会と協議のうえ実施の承認を得るとともに施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料若しくは使用料を支払う必要があります。なお、応募時に提出する事業計画書に記載された自主事業の実施の承認が得られない場合において申請自体を辞退する恐れがある場合は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

(3) その他の留意事項

行政財産の目的外使用許可、不服申し立てに対する決定等地方自治法に規定する市長のみの権限に属する事務は、指定管理者が行う業務から除かれます。

また、当該施設の管理運営業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできません。（平成15年7月17日付け総行第87号総務省自治行政局長通知）

なお、業務の一部については、事前に鈴鹿市教育委員会の承諾を受けた場合に限り、第三者に委託することができます。ただし、その委託先については、鈴鹿市内業者を原則とし、やむを得ず市外業者に業務の一部を委託する場合は、鈴鹿市教育委員会と事前に協議が必要です。また、業務の一部を第三者に委託した場合、契約書等（仕様書を含む）の写しを必ず提出していただきます。

8 鈴鹿市教育委員会と指定管理者との責任分担

(1) 鈴鹿市教育委員会と指定管理者との責任分担は、原則として14ページ別紙1「鈴鹿市教育委員会と指定管理者の責任分担表」のとおりとし、詳細については協定で定めるものとします。ただし、「鈴鹿市教育委員会と指定管理者の責任分担表」に定める事項で疑義が生じた場合又は定めのないリスクが生じた場合は、鈴鹿市教育委員会と指定管理者が協議のうえ、責任分担を決定します。

(2) 施設整備の部分改修、修繕のため一時的に休館する場合（施設維持管理上、やむを得ず休館する場合は、事前協議を行うこととします。

9 管理の基準

(1) 休館日

- ・月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは翌日。）火曜日、第3水曜日
- ・年末年始（12月28日～1月4日）

指定管理者が特別な理由があると認めるときは、鈴鹿市教育委員会の承認を受けて、休館日を変更し、又は、臨時に休館することができます。

(2) 利用時間

・参観は午前10時から午後4時まで

指定管理者が特別な理由があると認めるときは、鈴鹿市教育委員会の承認を受けて、利用時間を変更することができます。

(3) 個人情報

「鈴鹿市個人情報保護条例」(平成15年鈴鹿市条例第36号)が適用になります。業務に関連して取得した利用者個人に関する情報を適切に取り扱ってください。

(4) 情報公開

「鈴鹿市情報公開条例」(平成13年鈴鹿市条例第29号)が適用になります。指定管理者が管理する施設の指定管理業務に係る情報の公開に関し必要な措置を講じるよう努めてください。

(5) 関係法令の遵守

業務を遂行する上で、以下の法令等を遵守してください。

- ① 「地方自治法」
- ② 「労働基準法」(昭和22年法律第49号)
- ③ 「労働安全衛生法」(昭和47年法律第57号)
- ④ 「鈴鹿市資料館条例」(平成17年鈴鹿市条例第32号)及び「鈴鹿市資料館条例施行規則」(平成18年教委規則第1号)
- ⑤ 「鈴鹿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17年鈴鹿市条例第19号)及び「鈴鹿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施行規則」(平成17年鈴鹿市規則第39号)
- ⑥ 「鈴鹿市個人情報保護条例」及び「鈴鹿市個人情報保護条例施行規則」(平成16年鈴鹿市規則第58号)
- ⑦ 「鈴鹿市情報公開条例」及び「鈴鹿市情報公開条例施行規則」(平成14年鈴鹿市規則第18号)
- ⑧ 「鈴鹿市行政手続条例」(平成9年鈴鹿市条例第42号)及び「鈴鹿市行政手続条例施行規則」(平成10年鈴鹿市規則第7号)
- ⑨ 「鈴鹿市暴力団排除条例」(平成23年鈴鹿市条例第2号)
- ⑩ その他管理運営に適用される法令

10 申請者の資格

- (1) 法人又は団体(営利・非営利を問いません)であること。(法人格は必ずしも必要ありませんが、個人での応募はできません)
- (2) 「地方自治法施行令」(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により、一般競争入札の参加を制限されていない者。
- (3) 「地方自治法」第244条の2第11項の規定により、指定の取消しを受けたことがないこと。
- (4) 税を滞納していないこと。
- (5) 「会社更生法」(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中若しくは更生手続中又は「民事再生法」(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中若しくは再生手続中でないこと。

- (6) 法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、「鈴鹿市暴力団排除条例」第2条第1号に掲げる暴力団及びその関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有する者がいないこと。
- (7) 自らが主体となって指定管理業務を行う予定であること。主体となって指定管理業務を行う予定のない持株会社、組合等が申請しようとする場合には、主体となって指定管理業務を行う予定の子会社や組合契約の当事者等を代表団体としてグループを構成すること。

11 申請方法

(1) 募集要項の配布

① 配布期間

令和4年5月30日（月）～令和4年7月8日（金）

（土曜日、日曜日を除く午前8時30分から午後5時15分までとします。）

② 配布場所

鈴鹿市文化スポーツ部文化財課（鈴鹿市役所9階 92番窓口）

〒513-8701 三重県鈴鹿市神戸一丁目18番18号

TEL 059-382-9031 FAX 059-382-9071

メールアドレス bunkazai@city.suzuka.lg.jp

※なお、鈴鹿市ホームページからも募集要項と提出書類をダウンロードすることができます。

（仮）<http://www.city.suzuka.lg.jp/gyosei/plan/kanrisya/index.html>

(2) 応募説明会及び現地見学会

現地説明会を次のとおり開催します。参加人数は、1団体につき2人以内とします、ただし、複数の団体で共同事業体を組む場合は、各構成団体につき2名以内とします。団体の名称、説明会参加者の氏名及び連絡先を電話、FAX又は電子メールにより、開催日時の前日までに連絡してください。

① 開催日時

令和4年6月13日（月）10時から1時間程度

② 開催場所

〇〇〇 〇〇会議室

③ 連絡先

募集要項の配布場所と同じです。

④ 図面の閲覧

本説明会では、会場において本施設に関する詳細図面を閲覧することができます。なお、詳細図面については、本説明会終了後、提出書類等の提出締切日までの間、問い合わせ先において閲覧することができます。閲覧は開庁時等にできることとします。

(3) 募集要項等に関する質問の受付

① 受付期間

令和4年6月9日（木）～令和4年6月22日（水）

② 受付方法

応募関係質問票（様式9）を送付する旨を電話連絡のうえ、FAX又は電子メールで送付してください。口頭による質問は受け付けません。

③ 提出先

募集要項の配布場所と同じです。

④ 回答方法

質問に対する回答は鈴鹿市ホームページにて下記の日程で公表します。

第1回 令和4年6月20日（6月15日受付分まで）

第2回 令和4年6月27日（6月16日以降受付分）

(4) 指定申請書類の提出

① 受付期間

令和4年6月28日（火）～令和4年7月8日（金）

（土曜日、日曜日を除く午前8時30分から午後5時15分までとします。）

① 提出方法

指定申請書類一式を持参又は郵送にて提出してください。郵送の場合は書留郵便とし、令和4年7月8日（金）必着とします。なお、文書便等による提出は受け付けません。

③ 提出部数

正本1部、副本9部（副本は複写可）

※提出書類にはページ番号を付け、正本・副本ともにファイル等に綴じてください。

④ 提出先

募集要項の配布場所と同じです。

(5) 提出書類

①指定申請書（様式1）

②団体の概要書（様式2）

③グループ応募構成書（様式3）《グループ応募のみ》

④申立書（様式4）

⑤事業計画書（様式5）《令和5年度～9年度までの各年度》

⑥自主事業計画書（様式6）

⑦事業計画書等の要旨【公開用】（様式7）

⑧収支予算書【総括表】（様式10-1）

⑨収支予算書【年度別明細】（様式10-2）《令和5年度～9年度までの各年度》

⑩定款又は寄附行為の写し（法人以外の団体にあつては、会則等）

⑪登記事項証明書（法人の場合）

⑫法人以外の団体の場合、役員の名簿

⑬申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書（予想貸借対照表及び予想損益計算書等）及び事業計画書

⑭直近の事業年度（令和元年度～令和3年度）の収支計算書（貸借対照表及び損益計算書等）及び事業報告書

⑮代表者の身分証明書（法人は除く）

⑯納税証明書（未納がないことの証明（国税（法人税、消費税及び地方消費税）、県税（法人県民税、法人事業税）、市税（法人市民税、固定資産税、軽自動車税））

※ 納税義務がない場合は、申立書（様式4）の□欄にチェックを入れ、必要に応じてその理

由を記入して下さい。

※ 県税及び市税の納税証明書については、申請者の事務所又は事業所の所在する都道府県及び市区町村が発行するもの。

※ 法人以外の団体の場合は、代表者の未納がないことの証明。

なお、選定委員会が選定審査の過程において提出書類以外に必要な書類を求めた場合は、速やかに提出してください。

12 複数の団体による応募

複数の団体（以下「グループ」という。）が共同して応募することができます。この場合においては、次の事項に注意してください。

- (1) グループの名称を設定し、グループを代表する団体を定めること。なお、代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- (2) グループの構成団体は、別のグループの構成団体、又は単独での申請はできません。
- (3) 「11 申請方法（5）提出書類」②、⑨～⑯については、構成団体ごとに提出してください。
- (4) グループ応募構成書（様式3）を提出してください。

13 選定方法等

(1) 選定方法

民間有識者で構成する鈴鹿市公の施設の指定管理者選定委員会が、提出書類と応募者ヒアリングを基に（3）評価基準に照らして総合的に審査を行います。

(2) 応募者ヒアリング

令和4年8月から9月頃に応募者ヒアリングを実施します。日時、場所等詳細については、申請書類の提出期限後に別途通知します。

(3) 評価基準

- ① 施設の設置目的に合致した理念・運営方針を持っていること。
- ② 事業計画書の内容が施設の効用を最大限発揮させるものであるとともに、事業計画書に基づく施設の管理運営によりサービスの向上が図られるものであること。
- ③ 施設の管理経費の内容が適正な金額で設定されているとともに、事業計画書に基づく施設の管理運営により、施設の管理に係る経費の縮減を図られるものであること。
- ④ 事業計画書に基づく施設の管理運営を安定して行う能力を有していること。
- ⑤ 施設の設置目的を達成するために必要な能力を有していること。

16 ページ別紙2「伊勢型紙資料館指定管理者評価基準」を参照してください。

(4) 選定審査及び候補者の選定

提出書類により応募資格、提案内容及び提案価格等について、選定委員会で書類審査を行います。また、選定委員会において応募者ヒアリングを実施し、提出書類と応募者ヒアリングの結果を基に、選定委員会に置いて総合的に審査を行います。

提案内容の審査については、各応募者の指定申請書等書類及びヒアリングの内容を基に、伊勢型紙資料館指定管理者評価基準の項目ごとに各選定委員が5段階評価を行い、項目ごとの配点に5段階評価に対する率を乗じて得られた点数を全項目加算し、得られた各委員の点

数を合算したものを、100 点満点換算して各応募者の得点とします（小数点第 2 位未満四捨五入）

得点が、最も高い応募者を第 1 順位として候補者を選定します。ただし、指定管理者候補者として選定されるためには選定委員会各委員の採点の合計が、総配点の 100 分の 50 以上を満たさない場合は、選定対象から除外されます。これにより、最高得点の申請者であっても、最低基準点に満たない場合、候補者として選定されない場合があります。

(5) 選定審査対象からの除外

応募者が次の要件に該当した場合は、その者を選定審査の対象から除外します。

- ① 応募者及び応募者の代理人並びにそれ以外の関係者が審査に対し不当な要求を行った場合
- ② 指定管理者の選定について選定委員会委員に個別に接触した場合
- ③ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- ④ 提出期間を経過してから提出書類が提出された場合
- ⑤ 複数の申請を行い又は複数の事業計画書を提出した場合
- ⑥ 提出書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑦ 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑧ 募集要項に定めた応募資格・要件が備わっていない場合
- ⑨ その他不正行為があった場合

(6) 候補者の決定及び通知

選定の結果は選定委員会から市長に報告され、その結果を踏まえて鈴鹿市教育委員会が最適と認める団体を指定管理者の候補者として決定し、選定の可否に関わらず通知します。通知は文書によるものとし、通知時期は令和 4 年 10 月頃を予定しています。

なお、選定委員会の議事録及び答申書は市ホームページにて公表します。

(7) 再度の選定

指定管理者の候補者の選定後、実際に管理が開始されるまでの間に、当該候補者を指定管理者とすることができない事情が生じたときは候補者の決定を取消し、審査において次点となったものから順に候補者を決定できることとします。

また、管理開始後においても、指定管理者が辞退した場合や協議が整わない場合など、指定管理者とすることができない事情が生じた場合においても次点候補者と交渉できることとし、その交渉権は令和 5 年度中に限るものとします。

14 協定の締結及び指定管理者の指定

(1) 協定の締結

鈴鹿市教育委員会と指定管理者の候補者は、選定結果の通知から指定管理者の指定までの間に、業務の範囲と実施条件、指定管理料の支払い等の具体的な取扱いについて別紙 3 に定める仮協定を締結します。なお、細目及びその他必要な事項については鈴鹿市教育委員会と指定管理者の候補者で協議を行い、協定書の内容に反映するものとします。

仮協定締結までの期間に 13（5）に掲げる選定審査対象からの除外となる事項に該当することとなった場合には、仮協定を締結しません。

(2) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には市議会の議決が必要です。指定管理者の候補者については、令和4年12月定例会に上程し、議会の議決を経て当該候補者は指定管理者に指定されます。

なお、指定管理者の指定の議案が可決されると、(1)で締結した仮協定が本協定となります。(別紙3協定書(案)の記載にてご確認ください。)

15 事業の実施、継続が困難になった場合における処置

(1) 鈴鹿市教育委員会への報告

指定管理者は、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、速やかに鈴鹿市教育委員会に報告しなければなりません。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

鈴鹿市教育委員会は「地方自治法」第244条の2第10項の規定により、指定管理者に対して管理業務又は、経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は、必要な指示をすることがあります。その指示に従わない場合、その他管理を継続することが適当でないと認める場合には、鈴鹿市教育委員会は指定管理者の指定の取消し、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場合があります。この場合において、指定管理者に損害が生じても、鈴鹿市教育委員会は賠償の責めを負いません。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、

- ・指定管理者の業務実施に際し、不正行為があった場合
- ・指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだ場合
- ・協定の内容を履行せず、又はこれらに違反した場合
- ・その他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者から協定の締結解除の申出があった場合

等を示しています。

(3) 不可抗力による場合

不可抗力が発生した場合は、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に措置しなければなりません。不可抗力その他鈴鹿市教育委員会及び指定管理者の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合には、業務の可否について協議するものとします。

協議の結果、やむを得ないと判断された場合は、鈴鹿市教育委員会は、指定の取消しを行うものとします。

(4) 鈴鹿市教育委員会に対する損害賠償

上記(2)により指定管理者の指定を取り消され、鈴鹿市教育委員会に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定管理者は鈴鹿市教育委員会に対し賠償の責めを負うこととなります。

16 モニタリングの実施

鈴鹿市教育委員会は、指定管理者が定められた業務を確実に遂行し、サービスの水準を達成しているか検証するために、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリングマニュアル」を定めています。指定管理者は、同マニュアルに沿って、鈴鹿市教育委員会と協力してモニタリングを実施する義務を負います。

※指定管理者制度導入施設におけるモニタリングマニュアルは、次の URL から確認できます。

<http://www.city.suzuka.lg.jp/kouhou/gyosei/plan/kanrisya/pdf/manual.pdf>

17 その他留意事項

(1) 申請内容の変更禁止

鈴鹿市教育委員会からの提出書類の補正を指示するなどの場合を除き、一旦提出された書類の内容を変更することはできません。

(2) 使用言語及び通貨単位

提出書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とします。

(3) 費用負担

申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

(4) 協定書解釈に質疑が生じた場合

協定書の解釈に質疑が生じた事項又は協定書に定めのない事項については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(5) 議会で否決された場合

指定管理者の指定について議会の議決が得られなかった場合又は否決された場合においても、指定管理者の候補者となっている団体が指定管理に係る業務の準備等のために支出した費用等については、原則として当該団体の負担とします。

(6) 応募の辞退

事業計画書等の提出後に、辞退をする場合には、応募辞退届（様式 8）を提出してください。

(7) 業務の引継ぎ

鈴鹿市教育委員会からの引継ぎは、協定締結後、随時行います。

指定管理者は、協定発効までの間、指定管理に係る必要書類の作成、各種印刷物の作成、業務の引継ぎ、研修等を行うものとし、引継ぎに要する経費は、指定管理者の負担とします。

また、指定の終了に際しては、鈴鹿市教育委員会又は次期指定管理者に対し、円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(8) 提出書類の著作権

提出書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、鈴鹿市教育委員会は指定管理者の決定の公表等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を無償で使用し、又は提出書類の内容を複製、改変等して使用できるものとします。また、提出された書類は、鈴鹿市情報公開条例第 2 条に規定する公文書に該当することとなり、情報公開の請求がされた場合は、同条例の規定に基づき、情報公開の手続を行います。

なお、11 申請方法 (5) 提出書類 ⑦事業計画書等の要旨【公開用】(様式 7) は、公開を前提とした書類であるため、その公開に当たっては、事前の確認等はありません。

なお、応募者が鈴鹿市教育委員会に提出した書類は、いかなる理由においても返却しません。

(9) 市内雇用、現在の施設職員の継続雇用への配慮及び障がい者雇用の確保

指定管理者は、新たに発生する雇用については、率先して市民の雇用を図るとともに、現在の施設職員の継続雇用について配慮してください。また、障がい者雇用の促進等に関する

法律（昭和 35 年法律第 123 号）における事業者の義務を遵守することはもとより，業務の実施に際して，率先して障害者雇用を促進する必要があります。

【参考】 指定管理者指定スケジュール

	内 容	日 程
1	募集要項の配布	令和4年5月30日（月）～7月8日（金）
2	応募説明会及び現地説明会の参加受付	開催日の前日まで
3	応募説明会及び現地説明会	令和4年6月13日（月）
4	図面の閲覧期間	令和4年6月14日（火）～7月8日（金）
5	募集要項等に関する質問の受付	令和4年6月9日（木）～6月22日（水）
6	質問に対する回答	【第1回】 令和4年6月20日（月） （6月15日まで受付分）
		【第2回】 令和4年6月27日（月） （6月16日以降受付分）
7	指定申請書類受付期間	令和4年6月28日（火）～7月8日（金）
8	応募者ヒアリング	令和4年8月～9月頃
9	候補者の選定	令和4年10月頃
10	候補者との仮協定等の協議・締結	令和4年11月頃
11	指定管理者の指定議案提出	令和4年12月
12	指定管理者の準備期間	令和5年1月～3月
13	運用開始	令和5年4月

●問い合わせ先

鈴鹿市文化スポーツ部文化財課（担当 ●●）

〒513-8701

三重県鈴鹿市神戸一丁目18番18号

鈴鹿市役所9階 92番窓口

TEL 059-382-9031

FAX 059-382-9071

鈴鹿市教育委員会と指定管理者の責任分担表

(別紙 1)

項目	内容	負担者	
		鈴鹿市 教育委員会	指定管理者
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
税制の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更の内、申請時点で想定できないもの	○	
	上記以外の一般的な税制変更		○
物価変動	人件費・物品費等の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		○
需要変動	当初の需要見込と実施結果との差異によるもの		○
書類の誤り	仕様書等鈴鹿市教育委員会が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
第三者賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者（利用者含む）に損害を与えた場合		○
	上記以外の事由によるもの	○	
不可抗力	暴風雨・地震・テロ・暴動その他鈴鹿市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象による施設・設備の修復費用	○	
	上記に定める自然的又は人為的な現象及び感染症の感染拡大防止等を原因とする施設の休館に伴う施設利用者への対応		○
	上記に定める自然的又は人為的な現象及び感染症の感染拡大防止等を原因とする施設の休館に伴う使用料・利用料金の費用負担	○	
利用者等の対応	利用者や施設周辺住民等の苦情・要望等への対応		○
管理施設の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	指定管理者が管理を始める前から判明していた瑕疵に対する修繕	○	
	上記以外の管理施設に関する修繕（経年劣化及び特定できない第三者による行為を含む）	相互による協議	
備品等の損傷・損壊・盗難	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	指定管理者が管理を始める前から判明していた瑕疵に対する修繕	○	
	上記以外の備品の修繕（経年劣化及び特定できない第三者による行為を含む）	相互による協議	

情報管理	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩した場合		○
債務不履行	鈴鹿市教育委員会に協定内容の不履行があった場合	○	
	指定管理者に業務及び協定内容の不履行があった場合		○
指定期間終了時の費用	指定の期間が終了した場合又は、指定期間中における指定の取消しをした場合における業務引継ぎに要する経費		○

庄野宿資料館指定管理者評価基準

(別紙2)

項 目		配点枠
1 基本的な方針		
(1)	施設の性格を理解し、設置目的に合致した理念・運営方針を持っているか	
(2)	施設の利用に関し、公平性について考慮しているのか	
2 サービスの向上		
(1)	サービス向上、利用促進のための方策を持っているか	
(2)	利用者からの要望の把握とその実現方策を持っているか	
(3)	職員の研修や利用者とのトラブルの対処方法は適切か	
(4)	市民への情報提供の方法は適切か	
(5)	施設の利用に係る事務処理フローは適切か	
3 施設の管理運営経費		
(1)	収支予算書の積算内容は妥当なものになっているか	
(2)	経費節減のための具体的な方策があるか	
4 施設の安定した管理運営		
(1)	事業内容に適した職員が配置されているか	
(2)	会計処理が適切に行われるための具体的な方策を講じているか	
(3)	利用者の安全対策及び緊急時の危機管理体制が確立されているか	
(4)	個人情報保護、情報公開を適切に行う制ができているか	
(5)	施設の維持保守は効率的で安定的か	
(6)	類似施設や関連業務の管理運営実績があるか	
(7)	団体の財政状況は健全か	
		100

※配点については、今後検討します。

< 協定書 > (案)

庄野宿資料館の管理に関する協定書

鈴鹿市教育委員会（以下「甲」という。）及び ●●● （以下「乙」という。）は、次のとおり、伊勢型紙資料館（以下「本施設」という。）の管理に係る協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、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。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、民間事業者である乙の能力を活用しつつ、地域住民等に対する本施設の効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 乙は、公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営を行わないものとする。

3 甲は、本業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 甲及び乙は、互いに協力し、信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（管理物件）

第5条 本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成るものとし、その内容は、別紙1のとおりとする。

2 乙は、善良なる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）

第6条 甲が本施設の指定管理者として乙を指定する期間は、令和5年4月1日から

令和10年3月31日までとする。

(会計区分)

第7条 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年次ごととし、自身の団体と独立した会計簿書類及び経理規定を設けるとともに、経費及び収入は、団体自身の口座とは別の口座で管理することとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第8条 鈴鹿市資料館条例（平成17年鈴鹿市条例第32号。以下「資料館条例」という。）第5条に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 資料館条例第3条第4号に規定する一般の参観に関する業務
- (2) 資料館条例第8条に規定する参観の制限に関する業務
- (3) 施設及び設備の維持及び修繕に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、資料館（記念館を除く。）の運営に関して甲が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、募集要項で示した仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

(業務実施条件)

第9条 乙が本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、仕様書に示すとおりとする。

(業務範囲及び業務実施条件の変更)

第10条 甲及び乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第8条で定める本業務の範囲及び前条で定める業務実施条件の変更を求めることができる。

- 2 甲及び乙は、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 業務範囲又は業務実施条件の変更、これに伴う指定管理料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 本業務の実施

(本業務の実施)

第11条 乙は、本協定、鈴鹿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17年鈴鹿市条例第19号。以下「手続条例」という。）、資料館条例、関係法令等のほか、募集要項、事業計画書に従って本業務を実施するものとする。

2 本協定、募集要項、事業計画書等の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募

集要項等，事業計画書等の順にその解釈が優先するものとする。

- 3 前項の規定にかかわらず，事業計画書等において仕様書を上回る水準が提案されている場合は，事業計画書等に示された水準によるものとする。

(開業準備)

第 12 条 乙は，第 6 条の規定による指定開始日（以下「指定開始日」という。）に先立ち，本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，合理的な理由がある場合を除いて，その申出に応じなければならない。

(第三者による実施)

第 13 条 乙は，本施設の管理に係る業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし，清掃，警備等個々の具体的な業務については，甲の承諾を得た上で第三者に委託することができる。この場合において，当該第三者の責めに帰すべき事項により発生した損害等に対しては，全て乙がその責めを負うものとする。

(管理施設の修繕等)

第 14 条 管理施設の修繕は，すべて甲に連絡するとともに，乙の責任において実施できるものについては，乙が行うものとする。なお，それ以外のものについては，甲と協議するものとする。

(各種規定等の作成)

第 15 条 乙が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は，甲と協議を行うものとする。

(利用者等への対応)

第 16 条 乙は，本業務の実施に関し，利用者若しくは近隣等の住民からの苦情及び意見等が寄せられた場合又は利用者間に問題が生じた場合は，誠実にこれに対応するものとする。

(緊急時の対応)

第 17 条 第 6 条の規定による指定期間（以下「指定期間」という。）中，本業務の実施に関して事故，災害等の緊急事態が発生した場合は，丙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が発生した旨を通報しなければならない。

- 2 事故等が発生した場合，丙は，甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする

る。

(債務不履行)

第 18 条 乙は、事業放棄若しくは、破綻により本協定の義務を履行しないこと又は本協定に違反したことにより、甲に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

2 甲は、方針変更、その他手続の遅延等により本協定の義務を履行しないこと、又はこれに違反したことにより、乙に損害を与えた場合、その損害を賠償するものとする。

(秘密の保持)

第 19 条 乙の本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(個人情報の保護)

第 20 条 乙は、本業務を実施するに当たり取り扱う個人情報については、別紙 2 によらなければならない。

(情報公開)

第 21 条 乙は、鈴鹿市情報公開条例（平成 13 年鈴鹿市条例第 29 号）の趣旨にのっとり、乙が保有する当該施設の管理に係る情報の公開に関し、情報の公開に関する規定を整備し、乙が保有する当該施設の管理に係る情報の公開に努めるものとする。

(文書の管理・保存)

第 22 条 乙は、乙の従業員が本業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）について、適正に管理することとし、指定期間が満了し、又は指定が取り消されたときは、管理文書の管理について甲の指示に従うものとする。

第 4 章 備品等の扱い

(甲による備品等の取扱い)

第 23 条 甲は、別紙 1 に示す備品等（以下「備品等」という。）を、無償で乙に貸与する。

2 乙は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。

3 乙は、故意又は過失により、備品等をき損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又は調達しなければならない。

- 4 備品の新規購入又は修繕については、すべて甲に連絡するとともに、乙の責任において実施できるものについては、乙が行うものとする。なお、それ以外のものについては、甲と協議するものとする。
- 5 本協定の終了に伴う備品等の取扱いについては、次のとおりとする。
 - (1) 無償貸与した備品については、乙は、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) 乙が購入した備品については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去又は撤収するものとする。ただし、甲との協議において合意した場合は、乙は、甲が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

第5章 業務実施に係る甲及び乙の確認事項

(事業報告書)

第24条 乙は、毎年度終了後2か月以内に、本業務に関し、次の各号に示す事項を記載した、事業報告書を提出しなければならない。

(1) 管理業務の実施及び管理施設の利用の状況

(2) 管理に係る経費の収支状況

(3) 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要なものとして甲が定める事項

2 乙は、甲が第39条から第41条まで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2か月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それに関連する事項について、乙に対し報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

4 乙は、甲から前項の規定により説明を求められた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその求めに応じなければならない。

(月次報告)

第25条 乙は、毎月終了後、速やかに入館者数等を記載した報告書を提出しなければならない。

(甲による業務実施状況の確認)

第26条 甲は、乙の管理業務及び経理の状況に関し、定期的に報告を求め、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入り、又は、乙に対して本業務の実施状況及び本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

3 乙は、甲から前項の規定により説明を求められた場合で、合理的な理由がないと

きは、その求めに応じなければならない。

(甲による業務の改善指示)

第 27 条 前条の確認の結果、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指示するものとする。

2 乙は、前項に定める改善指示を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

第 6 章 指定管理料

(指定管理料の支払い)

第 28 条 甲は、乙に本業務実施の対価として、総額金 ● 円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。各年度の支払額は次のとおりとする。

令和 5 年度 金 ● 円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和 6 年度 金 ● 円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和 7 年度 金 ● 円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和 8 年度 金 ● 円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和 9 年度 金 ● 円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 甲は、各会計年度において、当該年度の総額を一括して支払うものとする。

(指定管理料の変更)

第 29 条 甲及び乙は、指定期間中に特別な事情が生じたことにより、当初合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲及び乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の可否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

第 7 章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第 30 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及び乙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。

(責任の分担)

第 31 条 乙が本業務を行うに当たり、想定される責任の分担は、別紙 3 のとおりとする。

2 前項に定める事項に疑義が生じた場合又は前項に定める事項以外の事例が発生した場合は、甲及び乙が協議の上、責任分担を決定するものとする。

(第三者への賠償)

第 32 条 本業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、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及び乙の責めに帰することができない事由による場合は、その限りではない。

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、賠償した金額及びその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 33 条 乙は、本業務の実施に当たり、利用者に係る施設賠償責任保険を付保するものとし、その他自らのリスクに対して適切な範囲で、その他の保険を付保するものとする。

2 乙は、前項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを直ちに甲に提示しなければならない。

(不可抗力発生時の対応)

第 34 条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去するため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損失並びに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 35 条 不可抗力の発生に起因して乙に損害及び損失並びに増加費用が発生した場合、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は、損害状況の確認を行った上で甲及び乙が協議を行い、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及び損失並びに増加費用が発生した場合は、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。

4 不可抗力の発生に起因して甲に損害及び損失並びに増加費用が発生した場合は、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 36 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本業務の一部の実施ができなくなったと甲が認めた場合は、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は、甲は、乙と協議の上、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指定管理料から減額することができるものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第37条 乙は、本協定の終了に際し、甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 乙は、甲から前項に規定する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。

(原状復帰義務)

第38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を行わずに、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)

第39条 甲は、手続条例第8条の規定により、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本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) 業務に際し不正行為があったとき。

(2) 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) 乙が関係法令、条例、本協定等に基づく甲の指示に従わないとき。

(4) 乙が関係法令、条例、本協定等に違反したとき。

(5) 甲が乙に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をした場合で、この指示に従わないとき及び管理を継続することが適当でないと認めるとき。

(6) 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。

(7) 全各号に掲げるもののほか、甲が必要と認めるとき。

2 甲は、前項の規定に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。

(1) 指定取消しの理由

(2) 指定取消しの要否

(3) 乙による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定

(4) その他必要な事項

3 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害及び損失並びに増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(乙による指定の取消し)

第40条 乙は次のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取り消しを申し出ることができるものとする。

(1) 甲が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき（一方的な仕様変更又は指定管理料の減額等、甲より不合理な要求が提示された場合を含む。）。

(2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。

(3) その他乙の責めに帰すべき事由により乙が指定の取消しを希望するとき。

2 甲は、前項の規定による申出を受けた場合、乙との協議を経てその措置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第41条 甲及び乙は、不可抗力の発生により、本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 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 前項の取消しによって乙に発生する損害及び損失並びに増加費用は、甲及び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42条 第37条及び第38条の規定は、第39条から第41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、甲及び乙が合意した場合についてはこの限りでない。

第10章 その他

(施設の改修等による休館)

第43条 施設の改修等維持管理上やむを得ず一時的に休館する場合は、甲及び乙は、事前協議を行うものとする。

2 前項の場合における指定管理料の取扱いについては、第29条第3項の規定を準用する。

(権利又は義務の譲渡の禁止)

第44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、この限りではない。

(知的財産権)

第 45 条 乙は、特許権等の知的財産権の対象となっている第三者の技術、資料等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うものとする。

2 乙は、指定期間を通じて、本業務を実施するために乙が作成した一切の書類、図画、写真、映像、ソフトウェア等の著作物等（以下「著作物等」という。）

又は、乙の受託事業者又は請負事業者が作成し、乙が使用許諾を得ている著作物等を、本業務の遂行目的以外に使用してはならない。ただし、事前に甲の承諾がある場合は、この限りではない。

3 甲は、指定期間を通じて、無償により、著作物等を公表すること、本施設の維持管理、運営、広報等のために必要な範囲で著作物等を複製し、翻案し、改変し、及び頒布すること並びに図画、写真、映像その他の媒体により表現することができる。

4 乙は、指定の終了又は指定の取消しにより、本業務に伴い生じた乙に帰属する知的財産権を甲に無償で譲渡するものとし、受託事業者又は請負事業者が権利者であり、当該権利者から使用許諾を得ている著作権等の知的財産権につき、当該権利者である受託事業者又は請負事業者に、指定の終了又は指定の取消し後も甲に対しこれを無償で使用許諾させるものとする。

5 指定の終了又は指定の取消し後、乙、受託事業者又は請負事業者が、甲に無償で譲渡し、又は使用許諾した著作物等の知的財産権について、乙が、甲の業務遂行に支障を来さない範囲で使用するため甲に要請した場合は、甲は、無償でその使用を許諾することができる。

6 乙は、指定期間中又は指定の終了若しくは指定の取消し後においても、著作物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号の著作物に該当する場合、自ら又は著作権者をして著作者人格権を行使し又はさせないものとし、また、受託事業者又は請負事業者が有する著作者人格権を行使せしめないようにするものとする。

（本業務の範囲外の業務）

第 46 条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ本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、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなければならない。その際、甲及び乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 前項の場合において、甲及び乙は、別途自主事業の実施条件等を定めるものとする。

（行政財産目的外使用）

第 47 条 乙は、行政財産の目的外使用を行う場合は、甲の許可を受けるものとする。

（請求、通知等の様式その他）

第 48 条 本協定に関する甲及び乙の間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、

本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して、甲及び乙の間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによる。

（協定の変更）

第49条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容を変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲及び乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

（解釈）

第50条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会を行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

（疑義についての協議）

第51条 本協定の各条項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、甲及び乙の協議の上、これを定めるものとする。

（裁判管轄）

第52条 本協定に関する紛争は、津地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

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

令和 年 月 日

甲 所在地 三重県鈴鹿市神戸一丁目18番18号
名 称 鈴鹿市教育委員会
代表者 鈴鹿市教育長 中道 公子 印

乙 所在地
名 称
代表者 印

附則

- 1 本協定は甲が手続条例に基づく議会の議決を得たときから効力を発生する。
- 2 甲は、前項の議決を得たときは、乙に議決を得た旨を通知するものとする。

別紙1 管理物件

(1) 管理施設

○ 庄野宿資料館

- ・ 所在地 鈴鹿市庄野町 21 番 8 号
- ・ 建物構造 木造 1 階建て
- ・ 延床面積 507.12 m²

(2) 管理物品 (※詳細については、備品台帳を参照のこと。)

1) 備品等

種類	数量	備考
展示ケース	5	
ハイケース	1	
ホワイトボード	1	
冷蔵庫	1	
両袖座机	1	
書齋家具	1	
コピーファクシミリ	1	
オープン書庫	1	
液晶テレビ	1	

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による事務の実施に当たっては、鈴鹿市個人情報保護条例（平成15年鈴鹿市条例第36号）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(収集の制限)

第4条 乙は、この協定による事務を処理する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、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この協定による事務を処理するために個人情報を収集するときは、甲が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、この協定による事務において利用する個人情報をこの協定の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第6条 乙は、この協定による個人情報の取扱いの責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「作業従事者」という。）に対して、鈴鹿市個人情報保護条例第13条、第61条、第62条及び第64条の内容並びに本特記事項において個人情報保護責任者及び作業従事者が遵守すべき事項、その他この協定による事務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による事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、その処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、事前に次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託先で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託先
- (5) 再委託が必要な理由
- (6) 再委託先における個人情報の安全管理の責任体制並びに個人情報保護責任者及び作業従事者

- (7) 再委託先における個人情報保護措置の内容
- (8) 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約
- (9) 再委託先の監督方法
- (10) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行った場合は、再委託先にこの協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との協定内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託を行った場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の安全管理)

第8条 乙は、この協定による事務を処理するために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理が可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報保護責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他これらに類する私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (8) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、ファイル交換ソフトその他の個人情報の漏えいにつながるおそれがあるソフトウェアをインストールしないこと。
- (9) パソコン等の機器で個人情報を利用する作業を行うときは、ウィルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウィルスパターンファイルの更新を行うとともに、パソコン等の機器を構成するOS、ソフトウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第9条 乙は、この協定による事務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、事務が完了し、又は協定が解除された後、甲の指示に基づいて、速やかに個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン、外部記録媒体に記録された第1項の個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、個人情報保護責任者名及び廃棄又は消去の方法を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、個人情報の廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第10条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(立入調査等)

第11条 甲は、この協定による事務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に必要な報告を求め、又は乙の作業場所に立入調査を行うことができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いについて改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。

(事故発生時の対応)

第12条 乙は、この協定による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、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。

2 甲は、前項の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(協定の解除)

第13条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この協定による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による協定の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第14条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害が生じた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

【参考】

鈴鹿市個人情報保護条例（平成15年鈴鹿市条例第36号）関連条項（平成16年7月1日施行）
（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 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。
- (2) 実施機関 市長（消防長を含む。）、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業管理者及び議会をいう。
- (3) 事業者 法人その他の団体（国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）を除く。第16条及び第44条において「法人等」という。）又は事業を営む個人をいう。
- (4) 公文書 鈴鹿市情報公開条例（平成13年鈴鹿市条例第29号）第2条第2項に規定する公文書をいう。
- (5) 電子個人情報ファイル 公文書に記録されている個人情報を含む情報の集合物であつて、一定の事務の目的を達成するために、公文書に記録されている特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。
- (6) 特定個人情報 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。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- (7) 情報提供等記録 番号法第23条第1項及び第2項の規定により記録された特定個人情報をいう。
- (8) 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

（委託等に伴う措置）

第13条 実施機関は、個人情報取扱事務を実施機関以外のものに委託しようとするときは、その協定において、委託を受けたものが個人情報の保護のために講ずべき措置を明らかにしなければならない。

- 2 実施機関から前項の委託を受けたものは、委託を受けた事務に関して個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- 3 前項の委託を受けた事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知ることができた個人情報をみだりに漏らしてはならない。
- 4 前3項の規定は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により同項の指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合について準用する。

（罰則）

第61条 実施機関の職員若しくは職員であつた者又は第13条第1項（同条第4項において準用する場合を含む。）の受託業務に従事している者若しくは従事していた者が、 正当な理

由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された電子個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

第62条 前条に規定する者が、その業務に関して知り得た公文書に記録されている個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第63条 実施機関の職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第64条 前3条の規定は、鈴鹿市外においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。

庄野宿資料館

管理業務仕様書(案)

令和4年5月

鈴鹿市文化スポーツ部文化財課

1. 趣旨

本仕様書は、庄野宿資料館（以下「資料館」という）の指定管理者の業務の範囲その他管理運営業務の内容及び実施方法について定めることを目的とする。

2. 指定管理者の業務

指定管理者が行う業務の内容は以下のとおりとする。

(1) 一般の参観に供する事業

東海道五十三次の四十五番目の宿として発展した庄野宿の本陣・脇本陣に関する文書、宿駅関係資料及び地域に残る民具・農具・日用品などの展示を通して、近世文化財の歴史的価値や魅力を紹介する。

(2) 参観の制限に関する業務

鈴鹿市資料館条例第8条各号に抵触した者又は明らかに抵触すると認められる者に対しては参観を制限すること。

(3) 記念館の施設及び付属設備の維持管理

指定管理者は、会館及び付属設備の機能を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び付属設備の維持管理を行うこと。また、資料館の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

(4) 施設及び設備の維持及び修繕に関すること

指定管理者は、施設及び設備並びに備品等が破損した場合は、鈴鹿市教育委員会に連絡するとともに、指定管理者の責任において修繕できるものについては、管理者が行うものとする。また、それ以外のものについては教育委員会と協議するものとする。

(5) 施設の良好な環境衛生を保つための清掃業務

指定管理者は、施設の良好な環境衛生、美観の維持のため、清掃業務を実施すること。

(6) 利用者の安全の確保に関する業務

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

(7) 業務報告に関すること

指定管理者は、教育委員会との綿密な連携を保つため、下記の業務を遅滞なく行うこと

①毎月の実績報告書を翌月の10日までに提出すること。

②年度終了後、2か月以内に事業報告書（鈴鹿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施行規則第4号様式)を提出すること。

③その他、鈴鹿市教育委員会が必要とする報告書を提出すること。

(8) 管理運営のための職員(社員)体制の整備に必要な業務

①責任者1名常時配置すること。

②管理運営に係る全従業員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、管理運営に支障のないように配置すること。

③従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

④施設の管理については、防火管理者の届出を必要とするため、その資格を有する者を配置すること。

(9) 施設賠償責任保険の加入

鈴鹿市教育委員会が設置した施設自体の瑕疵により損害が生じた場合には鈴鹿市教育委員会に損害賠償義務が生じるが、施設の管理に瑕疵があり損害が生じた場合で、指定管理者の管理に過失があったときには、指定管理者にも損害賠償義務が生じることがあるため、指定管理者は下記条件の保険に加入しなければならない。

①身体上の損害については、被害者1名につき金1億円以上の補償があること。

②財物上の損害については、1事故につき2千万円以上の補償があること。

(10) 個人情報の保護

「鈴鹿市個人情報保護条例」が適用されるので、業務に関連して取得した利用者個人に関する情報を適切に取り扱うこと。また、個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。

(11) 指定期間終了に当たっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に次期の指定管理者が円滑かつ支障なく伊勢型紙資料館の管理運営業務が行えるよう引継ぎをすること。

(12) 市監査委員等による監査

法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納、その他の事務の執行について、市監査委員による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等を図ること。

(13) その他管理運営に関し必要な業務

その他管理運営に関し、教育委員会から指示があった場合は、誠意をもって対応すること。

3. その他

(1) 立入検査について

鈴鹿市教育委員会は必要に応じ、「施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施」について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないものとする。

(2) 備品・消耗品等の所有権

指定管理者が購入した物品は指定管理者の所有とする。

(3) 委託の禁止

指定管理者は、「2. 指定管理者の業務」を一括して第三者に委託することができないこととする。ただし、鈴鹿市教育委員会の認める場合は、清掃、警備等の施設並びに設備管理業務を個別に委託することはできる。

(4) 行政財産目的外使用

指定管理者は行政財産の目的外使用を行う場合は鈴鹿市教育委員会の許可を受けること。

(5) 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び運営について、疑義が生じた場合はその都度、鈴鹿市教育委員会と協議し決定すること。

(6) 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平、公正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しないこと。
- ② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、鈴鹿市教育委員会と協議を行うこと。

(7) 注意報・警報等が発表された場合の対応

- ① 荒天が予想される場合は、事前に各施設の点検を行うこと。
- ② 荒天後は、施設内を巡視し、被害の有無を確認し、重大な事故がある場合は速やかに鈴鹿市教育委員会に報告するとともに、危険箇所については、二次災害を引き起こさないように処置を行うこと。