

# 鈴鹿市労働福祉会館 指定管理者募集要項（案）

令和4年5月

鈴鹿市産業振興部産業政策課

## 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, 3
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, 4
8	鈴鹿市と指定管理者との責任分担	4
9	管理の基準	4, 5
10	申請者の資格	5
11	申請方法	5, 6, 7
12	複数の団体による応募	7, 8
13	選定方法等	8, 9
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	9, 10
16	モニタリングの実施	10
17	その他留意事項	10, 11, 12
	(別紙1) 鈴鹿市と指定管理者の責任分担表	13, 14
	(別紙2) 鈴鹿市労働福祉会館指定管理者評価基準	15
	(別紙3) 協定書 (案)	16~36

## 1 指定管理者募集の目的

鈴鹿市労働福祉会館は労働者の福祉増進及び文化向上に資するとともに、市民の利用に供する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、鈴鹿市労働福祉会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

鈴鹿市労働福祉会館は、労働者の福祉増進及び文化向上に資するとともに、市民の利用に供するために貸館業務を実施し、利用者への安全安心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一とし、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	鈴鹿市労働福祉会館
施設の所在地	鈴鹿市神戸地子町 388 番地
施設の概要	(1) 竣工時期 昭和 50 年 7 月 (2) 建物構造 鉄筋コンクリート造 3 階建て (3) 敷地面積 3,613 m <sup>2</sup> (4) 延床面積 1,382.99 m <sup>2</sup>

施設の概要	<p>(5) 施設内容 大会議室 (収容人数 300 人), 中会議室 (収容人数 85 人), 第 1 会議室 (収容人数 12 人), 第 2 会議室 (収容人数 35 人), 第 3 会議室 (収容人数 40 人), 和室 (収容人数 30 人) 他</p> <p>(6) 駐車場 67 台</p>
事業の概要	<p>労働者の福祉増進及び文化向上に資するとともに, 市民の利用に供することを目的とした貸館事業</p> <p>【利用状況】 概要調書のとおり</p> <p>【主な費目の決算状況】 モニタリングレポートのとおり</p>

#### 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

本施設の使用料は, 鈴鹿市の収入とします。本施設は, 利用料金制を採用しません。

#### 6 指定管理に係る指定管理料

鈴鹿市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ます。

指定管理料の総額 72, 183, 400 円 (5 年間 消費税及び地方消費税を含む。)

(内訳)

平成 30 年度	14, 396, 400 円 (消費税及び地方消費税を含む。)
令和元年度	13, 952, 000 円 (消費税及び地方消費税を含む。)
令和 2 年度	14, 135, 000 円 (消費税及び地方消費税を含む。)
令和 3 年度	15, 565, 000 円 (消費税及び地方消費税を含む。)
令和 4 年度	14, 135, 000 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, 鈴鹿市労働福祉会館管理業務仕様書によります。

##### (1) 本業務

- ① 施設の使用の許可, その取消し, その他鈴鹿市労働福祉会館の利用に関すること。
- ② 施設の使用料の収納に関すること。
- ③ 施設, 付属設備及び備品の維持管理に関すること。
- ④ その他, 管理運営に関し, 市長が必要と認めること。

##### (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④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、あらかじめ市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、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、事前に市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 鈴鹿市と指定管理者との責任分担

(1) 鈴鹿市と指定管理者との責任分担は、原則として別紙1「鈴鹿市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、やむを得ず休場する場合）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その翌日。）
- ・国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ・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) 使用時間

- ・午前9時から午後9時まで

指定管理者が特別な理由があると認めるときは、鈴鹿市の承認を受けて、使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 「鈴鹿市労働福祉会館条例」及び「鈴鹿市労働福祉会館条例施行規則」
- ③ 「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)
- ④ 「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)
- ⑤ 「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)
- ⑥ 「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)
- ⑦ 「鈴鹿市暴力団排除条例」(平成 23 年鈴鹿市条例第 2 号)
- ⑧ 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

鈴鹿市産業振興部産業政策課(鈴鹿市役所7階 74番窓口)

〒513-8701 三重県鈴鹿市神戸一丁目18番18号

TEL 059-382-8698 FAX 059-382-0304

メールアドレス sangyoseisaku@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月頃

#### ② 開催場所

鈴鹿市労働福祉会館 第3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22日受付分まで）

(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。）

② 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っては、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～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～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削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。

14 ページ別紙2「鈴鹿市労働福祉会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、鈴鹿市労働福祉会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。

3

#### (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市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する場合には、鈴鹿市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、鈴鹿市は、指定の取消しを行うものとします。

### (4) 鈴鹿市に対する損害賠償

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

市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、市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、応募者が市に提出した書類は、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、率先して障がい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7日（火）～6月15日（水）頃
4	図面の閲覧期間	説明会后～令和4年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）～22日（水）
6	質問に対する回答	【第1回】 令和4年6月20日 （6月15日まで受付分）
		【第2回】 令和4年6月27日 （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10月頃
11	指定管理者の指定議案提出	令和4年12月議会
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**

鈴鹿市産業振興部産業政策課（担当 森田）

〒513-8701

三重県鈴鹿市神戸一丁目18番18号

鈴鹿市役所7階 74番窓口

TEL 059-382-8698

FAX 059-382-0304

鈴鹿市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	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		○
	修繕に係る費用が1件あたり80万円未満の場合（経年劣化及び特定できない第三者による行為を含む）		○
	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（修繕に係る費用が1件あたり80万円未満の修繕を含む）	協議	
	上記以外の場合	○	
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		○
	修繕に係る費用が1件あたり80万円未満の場合（経年劣化及び特定できない第三者による行為を含む）		○
	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（修繕に係る費用が1件あたり80万円未満の修繕を含む）	協議	

	上記以外の場合	○	
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		○

## 鈴鹿市労働福祉会館指定管理者評価基準（例）

（別紙2）

項 目		配点枠
<b>1 基本的な方針</b>		<b>10</b>
(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	5
(2)	施設の利用に関し、公平性について考慮しているのか	5
<b>2 サービスの向上</b>		<b>30</b>
(1)	サービス向上、利用促進のための方策を持っているか	10
(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	5
(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	5
(4)	市民への情報提供の方法は適切か	5
(5)	施設の利用に係る事務処理フローは適切か	5
<b>3 施設の管理運営経費</b>		<b>20</b>
(1)	収支予算書の積算内容は妥当なものになっているか	10
(2)	経費節減のための具体的な方策があるか	10
<b>4 施設の安定した管理運営</b>		<b>40</b>
(1)	事業内容に適した職員が配置されているか	5
(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	5
(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	5
(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
(5)	施設の維持保守は効率的で安定的か	5
(6)	類似施設や関連業務の管理運営実績があるか	10
(7)	団体の財政状況は健全か	5
		<b>100</b>



## 鈴鹿市労働福祉会館の管理に関する協定書（案）

鈴鹿市（以下「甲」という。）と※※※（以下「乙」という。）とは、次のとおり鈴鹿市労働福祉会館（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。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲と乙は、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。）の実施にあ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あるいは不利になる運営を行わないこととする。

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認識し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 甲と乙は、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。管理施設及び管理物品の内容は、別紙1のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意を持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 甲が乙を本施設の指定管理者として指定する期間は、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帳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。ただし、前指定管理者の支払い金について、引継ぎ後、4月以降で発生する電話料金の請求については、前年度分であっても乙の支払いとする。

## 第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第8条 鈴鹿市労働福祉会館条例（昭和50年鈴鹿市条例第30号。以下「会館条例」という。）

第2条の3に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 使用許可、使用許可の取消し等その他使用の許可に関連する業務
- (2) 使用料の収納に関する業務
- (3) 施設及び設備の維持及び修繕に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、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あ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 甲と乙は、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 甲と乙は、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 業務の範囲又は業務の実施条件の変更及びそ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き等に関する条例（平成17年鈴鹿市条例第19号。以下「手続条例」という。）、会館条例、関係法令等のほか、募集要項等及び事業計画書等に従って本業務を実施するものとする。

- 2 本協定、募集要項等及び事業計画書の中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、事業計画書にて仕様書を上回る水準が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。

(開業準備)

第 12 条 乙は、指定開始日に先立ち、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、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)

第 14 条 管理施設の修繕は、年額 80 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を限度（備品の修繕を含む）として、乙が自己の費用と責任において実施するものとし、年額 80 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える場合は甲と協議するものとし、甲が予算の範囲内で行うものとする。

(光熱水費)

第 15 条 管理施設に係る光熱水費については、別に定めるものとする。

(各種規定等の作成)

第 16 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。

(使用料の収納)

第 17 条 乙は、使用料の収納にあたっては、歳入事務受託者である表示をしなければならない。

2 乙は、使用料を収納したときは、速やかに鈴鹿市指定金融機関に払い込むものとする。

3 乙は、その責めに帰すべき理由により収納した使用料を紛失したときは、その損害を甲に賠償しなければならない。

(利用者への対応)

第 18 条 乙は、本事業の実施に関し、利用者も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 19 条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や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るものとする。

#### (債務不履行)

第 20 条 乙は、事業放棄又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、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。

#### (個人情報の保護)

第 21 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。

- 2 乙は、施設の利用者等に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び鈴鹿市個人情報保護条例（平成 15 年鈴鹿市条例第 36 号）を順守するとともに、別紙 2「個人情報取扱特記事項」に基づき、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損等の事項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。

#### (情報公開)

第 22 条 乙は、施設の管理の業務に関して保有する情報の公開について、鈴鹿市情報公開条例（平成 13 年鈴鹿市条例第 29 号）の規定に準拠し、乙が保有する当該施設の管理に係る情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

### 第 4 章 備品等の扱い

#### (甲による備品等の貸与)

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 乙の故意又は過失により、協定書等に定められた管理を怠ったことによる備品のき損又は滅失は、金額の多少にかかわらず、乙が購入又は修繕を行う。
- 4 年間 80 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕（施設管理の修繕含む）にあつては乙の負担とし、年間 80 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の備品の修繕にあつては、修繕箇所、修繕内容、修繕金額等について甲と協議し、甲は予算の範囲内で修繕するものとする。
- 5 本施設の利用者が使用する備品の更新又は新規購入する場合は、甲と協議するものとする。
- 6 本協定の終了に際し、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) 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、甲又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利用の状況
  - (2) 使用料の収納の実績
  - (3) 管理に係る経費の収支状況
  - (4) 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38条から第40条までに基つ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には、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、乙に対して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、翌月の10日までに本業務に関し、次の各号に示す事項を記載した月次報告書を提出しなければならない。

- (1) 利用者数、使用料金等の状況
- (2) 維持管理業務の実施状況
- (3) 乙が実施した修繕の報告

### (甲による業務実施状況の確認)

第26条 甲は前条により乙が提出した業務報告書に基づき、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、管理物件へ立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況や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勧告)

第 27 条 前条による確認の結果、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勧告するものとする。

2 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。

## 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（光熱水費を除く。）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。

各年度の支払い額は次のとおりとする。

令和 5 年度	千円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和 6 年度	千円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和 7 年度	千円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和 8 年度	千円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和 9 年度	千円（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、当該年度の総額の 2 分の 1 の額を半期ごとに支払うものとする。

3 特別な事情が生じた場合には、甲と乙の協議の上、指定管理料を変更することができる。

## 第 7 章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第 29 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、そ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、甲が特別な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 30 条 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、甲と乙の協議の上、責任分担を決定するものとする。

(第三者への賠償)

第 31 条 本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、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 32 条 乙は、本業務の実施に当たり、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 33 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 34 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、損害状況の確認を行った上で甲と乙が協議を行い、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、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及び損失並びに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 35 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認められた場合、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、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 36 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、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、乙に対して甲又は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、甲から前項の申出を受けた場合、合理的な理由がないときは、その申出に応じなければならない。

4 前 3 項の規定にかかわらず、甲と乙が合意した場合はこの限りではない。

(原状復帰義務)

第 37 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空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空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

(甲による指定の取消し)

第 38 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、条例等又は本協定に基づく甲の指示に従わないとき。
- (4) 乙が関係法令、条例等又は本協定に違反したとき。
- (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や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) その他甲が必要と認めるとき。

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、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の申出)

第 39 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 甲は前項の申出を乙より受けた場合、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40条 甲又は乙は、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 前項における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り扱い)

第41条 第36条及び第37条の規定は、第38条から第40条までの規定により本規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はない。

## 第10章 その他

(施設の改修等による休館)

第42条 施設整備の部分改修、修繕等施設維持管理上、やむを得ず一時的に休館する場合は、事前協議を行うものとする。その際、指定管理料については第28条第3項の例によるものとする。

(権利又は義務の譲渡の禁止)

第43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44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、翻案、改変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 指定の終了又は指定の取消しにより、乙は、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をして、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業者が、甲に無償で譲渡又は使用許諾した著作物等の知的財産権につき、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、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。

（避難所等の開設の場合の対応）

- 第45条 乙は、本施設が災害等の発生により避難所等として開設された場合、使用許可の取消等必要な措置を行うとともに、甲が行う避難所等の開設に関し、管理運営に必要な協力を行わなければならない。
- 2 前項の場合において、使用料金及び管理経費の取扱いについては、甲及び乙が協議して定めるものとする。

（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 自主事業を実施するに当たって、甲は、別途の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。

（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、乙間の請求、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、乙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が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

（疑義についての協議）

- 第50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、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

(解釈)

第 51 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。

(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

代表者 鈴鹿市長

乙

所在地

名 称

代表者

附則

- 1 本協定は甲が「指定管理者の指定について」に基づく議会の議決を得たときから効力を発生するものとする。
- 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

- ・名称 鈴鹿市労働福祉会館
- ・所在地 鈴鹿市神戸地子町388番地
- ・施設内容 大会議室, 中会議室, 第1会議室, 第2会議室, 第3会議室, 和室 他

(2) 管理物品

	品目	数量	規格 (縦×横×高さ) 単位 cm	備考
1階事務所	事務机	4台		
	脇机	2台		
	事務イス	4脚		
	来客用イス	2脚		革製1人掛け
	非常放送用設備	1台	松下電器製	
	火災受信機	1台	ノーミ製	
	事務用キャビネット	4台		
	金庫	1台		
	パソコン+プリンター	1台	富士通・キャノン製	
	スクリーン	1台		
	延長コード	1台		
	マイク	2本		
	マイク (ワイヤレス)	2本		
	掃除機	1台	三菱製	
1階ロビー	長机 (受付用)	2台	45×180×80	
	傘立て	4台	30×85×50	
	案内板 (黒板)	1台	40×65×145	行事予定表
	花台	1台		
	パーテーション	2台	55×300×170	
	ホワイトボード小	2台		
	長イス (背もたれなし)	6台	60×180×35	
	AED	1台		
大会議室	長机	40台	45×180×100	
	折りたたみイス	120脚		

	演台	2台		
	ホワイトボード	1台	45×180×170	
	花台	1台		
	拡声器アンプ	1式		
	マイク用スタンド 大	1台		
	マイク用スタンド 小	2台		
	折りたたみイス	3脚		舞台東倉庫
	黒板	2台		
第1会議室	長机(幅広)	4台	60×180×80	
	折りたたみイス	12脚		
	ホワイトボード	1台	45×125×180	
和室	長机(低)	14台	45×180×35	
	掃除機	1台		
応接間	応接用長イス	2台		革製3人掛け
	応接用長イス	1台		布製3人掛け
	応接机	1台		
倉庫				
	脚立	3台		
当直室	ロッカー(3人用)	1台	52×90×180	
	ロッカー(2人用)	1台	52×60×180	
和室	長机(低)	2台	45×180×35	
倉庫	一輪車	1台		
	イス	8		
中会議室	長机	25台	45×90×70	
	折りたたみイス	54脚	45×180×170	
	ホワイトボード	1台	45×180×170	
	黒板	1台	45×180×170	
	拡声器	1台	東芝製	
	演台	1台	60×90×90	
第2会議室	長机(前ダレ付き)	8台	45×180×75	
	折りたたみイス	22脚	45×180×170	
	ホワイトボード	1台	45×180×170	
3 第	長机	16台	45×180×70	

	折りたたみイス	36脚		
	ホワイトボード	1台	45×180×170	
3階ロビー	長イス（背もたれなし）	2台	60×180×35	
	ホワイトボード小	2台		
流し	物入れ	1台	36×60×90	スチール製
	茶碗	50個		
	やかん	6個		

予備机 50, 予備イス 30

## 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嚴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。

鈴鹿市と指定管理者の責任分担表

(別紙3)

項目	内容	負担者	
		鈴鹿市	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		○
	修繕に係る費用が1件あたり80万円未満の場合（経年劣化及び特定できない第三者による行為を含む）		○
	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（修繕に係る費用が1件あたり80万円未満の修繕を含む）	協議	
	上記以外の場合	○	
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		○
	修繕に係る費用が1件あたり80万円未満の場合（経年劣化及び特定できない第三者による行為を含む）		○
	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（修繕に係る費用が1件あたり80万円未満の修繕を含む）	協議	
	上記以外の場合	○	

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		○

鈴鹿市労働福社会館  
管理業務仕様書（案）

令和4年5月

鈴鹿市産業振興部産業政策課

## 1 趣旨

本仕様書は、鈴鹿市労働福祉会館（以下「会館」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 業務の範囲

### (1) 使用の許可等に係る業務

#### ① 使用の許可

施設の使用申請を受け付け、その申請に対し使用の許可を行うこと。ただし、鈴鹿市労働福祉会館条例第4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、使用の許可をしないこと。

#### ② その他

使用申請書、使用許可書、及びパンフレット等の印刷を行うこと。

### (2) 使用料の徴収・収納

地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき、使用料の徴収事務に関する業務を次のとおり行うこと。

① 指定管理者は、使用料の徴収又は収納にあたっては、歳入事務受託者である表示をしなければならない。

② 鈴鹿市労働福祉会館条例第6条に基づき使用料を徴収し、すみやかに鈴鹿市指定金融機関に払い込むものとする。

③ 使用料の還付が必要な場合は、鈴鹿市労働福祉会館条例施行規則第11条に基づきすみやかに処理を行うこと。

④ 指定管理者は、その責に帰すべき理由により徴収又は収納した使用料を紛失したときは、その損害を鈴鹿市に賠償しなければならない。

### (3) 会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、施設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。

施設及び設備並びに備品等が破損した場合は、年間80万円以下の修繕費（ガラス張替・ブラインド取替等業者に修繕依頼した経費）は、指定管理者の負担とし、年間80万円を超える修繕費が見込まれる場合は、事前に鈴鹿市と協議する。

消耗品費等は、指定管理者の負担とし、予め委託料に含むものとする。

光熱水費については、年度当初に覚書を交わし、別途、鈴鹿市から指定管理者へ支払うものとし、年度末において実費精算するものとする。

下記の業務の詳細については、管理業務仕様書別表を基準とすること。

#### ① 自家用電気工作物保安管理業務（隔月）

- ②機械警備業務
- ③消防用（防排煙）設備点検業務（外観機能点検／総合点検年各1回，防排煙設備総合点検年1回）
- ④防火対象物定期点検業務
- ⑤空調設備保守点検業務（冷房／暖房点検，運転調整各年2回）
- ⑥庭木管理業務（6月・10月庭木剪定，4月・10月病虫害防除）
- ⑦受水槽清掃管理業務（7トン）
- ⑧定期清掃業務（床水洗ワックス掛け年3回，ガラス拭き年2回）
- ⑨通常清掃業務（ゴミ収集週1回）
- ⑩特殊建築物（設備）定期点検業務
- ⑪自動体外式除細動器（AED）の消耗品交換業務

(4)減免申請の扱い

鈴鹿市労働福祉会館条例第7条に基づき減免申請が提出されたときは，速やかに市長に報告し，その判断に従うこと。

(5)鈴鹿市主催行事等の事前施設予約

鈴鹿市主催事業等，公営性の高い行事については，鈴鹿市の指示により優先的に事前の施設予約を受け付けること。

(6)管理対象外の施設

現在2階フロアには鈴鹿地区労働者福祉協議会および連合三重鈴鹿地域協議会，社会福祉事務所が各々事務所を有し活動している。指定管理者においては，この事務所(2階の5つの部屋，具体的な箇所は参考資料2ページ参照。)については管理業務の対象外とする。

(7)施設賠償責任保険の加入

鈴鹿市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，指定管理者は自らのリスクに対応して，自らの負担に応じて保険に加入してください。

なお，指定管理者は，鈴鹿市が加入する「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされます（ただし，自主事業は除きます）。

【賠償責任保険の内容】※平成29年3月現在

支払限度額	身体賠償	1名につき	1億円
	身体賠償	1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円

(8)利用者の安全の確保

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。

#### (9) 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。

#### (10) 業務報告

- ① 毎月終了後、実績報告書を翌月の5日までに提出すること。
- ② 年度終了後、2ヶ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（第5条関係））を提出すること。
- ③ その他、鈴鹿市が必要とする報告書を提出すること。

#### (11) 管理運営のための体制の整備

- ① 従業員の配置に関すること。
  - ア 責任者1名を常時配置し、午後4時30分までは2名以上を配置すること。
  - イ 管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む。）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、管理運営に支障のないように配置すること。
  - ウ 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。
  - エ 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。
- ② 経理業務・受付業務・使用許可業務・使用料徴収業務・使用料収納業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

#### (12) 指定期間終了にあたっての引継業務

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鈴鹿市労働福祉会館の管理運営業務が行えるよう引継ぎをすること。

#### (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、鈴鹿市より指示があった場合は、誠意をもって対応すること。

### 3 立入検査について

鈴鹿市は必要に応じ、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こととする。

### 4 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経費事務を行うにあたり、自身の団体と独立した会計帳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。

#### 5 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、鈴鹿市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自らが購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。

#### 6 委託の禁止

指定管理者は、管理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、鈴鹿市の認める場合は、清掃、警備などの施設・設備管理業務及び建物点検業務等を個別に第三者に委託することができる。

#### 7 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（例：自販機設置等）を行う場合は、鈴鹿市の許可を受けること。

#### 8 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処理について、疑義が生じた場合は鈴鹿市と協議し決定すること。

#### 9 業務を実施するにあたっての注意事項

- (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定等を作成する場合は、鈴鹿市と協議を行うこと。

## 鈴鹿市労働福祉会館管理業務仕様書 別表

### 1. 自家用電気工作物保安管理業務

- (1) 作業内容 電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安管理業務
- (2) 点検回数 隔月（年6回）
- (3) 需要設備 契約設備電力：120KW 容量：175KVA
- (4) 受電電圧 6,600V

【参考】委託料基準：194,400円（税込）

### 2. 機械警備業務

- (1) 設備内容
  - ①システム名 セコムMXシステム
  - ②使用回線 一般公衆回線（常時断線監視機能付）
- (2) 業務の種類
  - ①防犯サービス  
警報機器等による侵入異常の監視，異常情報受信時の内容確認，警察機関への通報 等
  - ②火災監視サービス  
火災異常の監視，火災異常受信時の消防機関への通報 等
- (3) 業務時間  
指定管理者の常駐時間外

【参考】委託料基準：259,200円（税込）

### 3. 消防用（防排煙）設備点検業務

- (1) 消防用設備の種類  
点検対象となる消防用設備の種類は，下記のとおりとする。なお，詳細については下記「点検対象設備一覧」による。  
自動火災報知設備，誘導灯設備，非常用放送設備，消火器具，防排煙設備
- (2) 点検内容  
定期的に消防設備士の資格を有する技術員により，消防法第17条3の3および消防庁告示第14号に定められた事項の点検を行う。
- (3) 点検の時期
  - ①消防設備  
機器点検 8月（1回），総合点検 2月（1回）
  - ②防排煙設備  
総合点検 2月（1回）

点検対象設備一覧（1／2）

項 目	数 量	単 位
（1）自動火災報知設備		
受信機	1	台
差動式スポット型感知機	43	個
定温式スポット型感知機	12	個
煙式感知機	9	個
発信機	3	個
電鈴	4	個
表示灯	3	個
予備電源	1	式
配線点検	1	式
基本料金	1	式
諸経費	1	式
（2）誘導灯設備		
誘導灯	11	灯
誘導標識	1	枚
基本料金	1	式
諸経費	1	式
（3）非常用放送設備		
増幅器	1	台
スピーカー	24	個
スピーカー改回線	1	式
作動テスト	1	式
常用電源	1	式
予備電源	1	式
配線点検	1	式
基本料金	1	式
諸経費	1	式

## 点検対象設備一覧（2 / 2）

項 目	数 量	単 位
(4) 消火器具		
ABC粉末消火器	15	本
基本料金	1	式
諸経費	1	式
(5) 防排煙設備		
連動操作盤	3	台
連動中継器	2	台
手動開閉装置	1	台
煙式感知器	19	個
防火扉	4	面
シャッター	1	面
ダンパー	13	台
予備電源	1	式
配線点検	1	式
基本料金	1	式
諸経費	1	式

【参考】委託料基準：392,040円（税込）

### 4. 防火対象物定期点検業務

#### (1) 設備の種類

自動火災報知設備，誘導灯設備，非常用放送設備，消火器具，防排煙設備

#### (2) 点検内容

① 1年に1回，防火対象物点検資格を有するものにより，消防法第8条の2の2に基づく点検を行う。

② 点検後，速やかに防火対象物点検結果報告書を作成し提出すること。

#### (3) 点検の時期

毎年1回実施。

ただし，特例認定を受ければ3年間免除（次回失効日 平成31年11月24日）

鈴鹿市を通じて所定の申請手続きを行うことにより更新可能。

### 5. 空調設備保守点検業務

#### (1) 保守点検時期及び回数

- 冷房開始時の点検・運転・調整（6月） 1回
- 冷房期間中の点検・運転・調整（8月） 1回
- 暖房開始時の点検・運転・調整（11月） 1回
- 暖房期間中の点検・運転・調整（1月） 1回

(2) 保守点検内容

- 自動装置（圧力スイッチ，膨張弁，サーモスタットなど）の点検，調整
- 電気機器（モーター，マグネットスイッチなど）の点検調整
- 冷媒漏れ点検
- 送風機の点検，調整
- 機械本体及びエアフィルターの清掃
- 運転状態の確認

(3) 保守点検対象物件

空冷ヒートポンプ

日立 RAS-212UAH（1.5kw） 1台

日立 RP-3HI（2.2kw） 7台

空調機

富士 SFJ-50H 1台

富士 SFJ-140H 3台

富士 USJ-224 2台

重工 SRF-405KR 1台

【参考】委託料基準：236,520円（税込）

6. 庭木管理業務

(1) 剪定管理

年2回の剪定による適正な管理を行うこと。

〈高木〉

キンモクセイ（H=3m，7本），モッコウ（H=2.5～3m，7本）

〈低木〉

ボックスウッド，サツキ

(2) 消毒管理

年2回の消毒による適正な管理を行うこと。

【参考】委託料基準：333,720円（税込）

7. 受水槽清掃管理業務

年1回の受水槽・高架水槽の清掃を実施し，適正な管理を行うこと

【参考】委託料基準：69,120円（税込）

## 8. 定期清掃業務

定期清掃回数は、下記事項につき年3回（4月，8月，12月）行うものとする。  
ただし，（3）ガラス拭きについては，年2回とする。

- （1）床面の洗浄およびワックス塗布，研磨
- （2）タイル床等の洗剤による洗浄
- （3）ガラス拭き

\*清掃器具および清掃に要する洗剤・ワックス等・その他消耗品は清掃者の負担とする。

【参考】委託料基準：615,600円（税込）

## 9. 通常清掃業務

- （1）実施日 全ての開館日
- （2）ゴミ類は，1週間に1回搬出するものとする。
- （3）作業内容

ロビー，階段，廊下，会議室	箒掃き及びモップ拭き
和室	箒掃き
タイル類（トイレ等）	モップ拭き
便器類	クレンザー等を用い磨き洗い
金属類	乾拭き
机，イス類（事務用を除く）	雑巾で拭く（汚れのひどいものは石鹼水拭き）
玄関ガラス等	乾拭き
流し台	雑巾拭き
ゴミ屑類	灰皿，くずかご，汚物入れ等のごみの収集
屋外	紙くず等ごみの収集

【参考】委託料基準：359,616円（税込）

## 10. 特殊建築物（設備）定期点検業務

建築基準法の定められた特殊建築物及び設備の定期点検を，鈴鹿市特殊建築物等定期点検業務共通仕様書に基づき実施し，その結果を報告すること。

建築物の点検については最終の点検日から3年以内ごと（次回は平成30年度），建築設備の点検については1年以内ごとに行うこと。

【参考】建築設備点検業務委託料基準：117,250円（税込）

建築物点検業務委託料見込み：500,000円（税込）※平成30年度

建築物点検業務委託料見込み：1,500,000円（税込）※平成33年度

## 11. 自動体外式除細動器（AED）の消耗品交換業務

成人用と小児用のパッドを毎年1回交換すること。

また、適宜バッテリーを交換すること。

【参考】パッド交換：10,584 円（税込）