

# 鈴鹿市伝統産業会館

## 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

鈴鹿市産業振興部地域資源活用課

## 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	10
	(別紙1) 鈴鹿市と指定管理者の責任分担表	13
	(別紙2) 鈴鹿市伝統産業会館指定管理者評価準	15
	(別紙3) 協定書(案)	16

## 1 指定管理者募集の目的

本市の伝統産業である伊勢型紙と鈴鹿墨の振興と発展に資するほか、市民の文化及び教養の向上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、鈴鹿市伝統産業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

鈴鹿市が全国に誇る「鈴鹿墨」と「伊勢型紙」の伝統工芸品を紹介し、広く市民に周知し、すぐれた産業を後世につたえるため伝統工芸品の展示・案内、伝統技術の実演・体験を行い、伝統産業の振興、発展及び教養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	鈴鹿市伝統産業会館
施設の所在地	鈴鹿市寺家三丁目 10 番 1 号
施設の概要	(1) 竣工時期 昭和 58 年 3 月 (2) 建物構造 鉄筋コンクリート平屋建 (3) 敷地面積 4258.38 m <sup>2</sup> (4) 延床面積 536.27 m <sup>2</sup> (6) 施設内容 展示室, 研修室 (収容人数 100 人), 資料室, 和室

	(7) 駐車場 60 台
事業の概要	伝統産業の普及及び振興を目的とした資料の収集及び展示 伝統産業の技術の向上及び後継者の育成 【利用状況】資料「概要調書」のとおり 【主な費目の決算状況】資料「維持管理経費」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。

指定管理料の総額 67,944 千円（5年間 消費税及び地方消費税を含む。）

（内訳）

令和 5 年度 13,538 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和 6 年度 13,638 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和 7 年度 13,538 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和 8 年度 13,538 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和 9 年度 13,688 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※サウンディング型市場調査用のため概算額となります。

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、鈴鹿市伝統産業会館管理業務仕様書によります。

##### (1) 本業務

- ① 資料の収集及び展示に関すること。
- ② 伝統産業の普及に関すること。
- ③ 技術の向上及び後継者の育成に関すること。
- ④ 施設の使用の許可、その取り消し、拒否、その他の施設の利用に関すること。
- ⑤ 施設の使用料の徴収等に関すること。
- ⑥ 施設、附属設備及び備品の維持管理・修繕に関すること。
- ⑦ その他、施設の管理運営に関し、市長が指定すること。

##### (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、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 13 ページ別紙 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）休業日

- ・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 4 時 30 分まで

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 「労働関係法令」
- ③ 「鈴鹿市伝統産業会館条例」(昭和58年4月1日条例第10号)及び「鈴鹿市伝統産業会館条例施行規則」(昭和58年4月1日規則第9号)
- ④ 「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)
- ⑤ 「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)
- ⑥ 「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)
- ⑦ 「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)
- ⑧ 「鈴鹿市暴力団排除条例」(平成23年鈴鹿市条例第2号)
- ⑨ 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)から令和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

鈴鹿市産業振興部地域資源活用課(鈴鹿市役所7階 73番窓口)  
〒513-8701 三重県鈴鹿市神戸一丁目18番18号  
TEL 059-382-9016 FAX 059-382-0304  
メールアドレス chiikishigenkatsuyo@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月中旬頃を予定

② 開催場所

未定

③ 連絡先

募集要項の公表場所と同じです。

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)から令和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(月)(6月15日受付分まで)

第2回 令和4年6月27日(月)(6月22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）から令和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～令和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～令和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。

15 ページ別紙2「鈴鹿市伝統産業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、鈴鹿市伝統産業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。

#### (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7日(火)～6月15日(水)
4	函面の閲覧期間	説明会后～申請書類受付期間終了日まで
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	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
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

鈴鹿市産業振興部地域資源活用課

(担当 柳井谷・土屋・片岡)

〒513-8701

三重県鈴鹿市神戸一丁目18番18号

鈴鹿市役所7階 73番窓口

TEL 059-382-9016

## 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30万円未満の場合（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30万円未満の修繕を含む）	○	
	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30万円未満の場合（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30万円未満の修繕を含む）	○	

	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		○

## 鈴鹿市伝統産業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>		
(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	
<b>2 サービスの向上</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	
(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	
<b>3 施設の管理運営経費</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	
(2)	経費節減のための具体的な方策があるか	
<b>4 施設の安定した管理運営</b>		
(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ないか	
(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

サウンディング型市場調査の結果を受け、配点等の評価基準を検討します。



< 協定書 > (案)

## 鈴鹿市伝統産業会館の管理に関する協定書

鈴鹿市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、次のとおり鈴鹿市伝統産業会館（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 鈴鹿市伝統産業会館条例（昭和58年鈴鹿市条例第10号。以下「会館条例」という。）に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 資料の収集及び展示に関する業務
- (2) 伝統産業の普及に関する業務
- (3) 技術の向上及び後継者の育成に関する業務
- (4) 使用許可、使用許可の取り消し等その他使用の許可に関する業務
- (5) 使用料の収納に関する業務
- (6) 施設及び設備の維持及び修繕に関する業務
- (7) 前各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、別紙2「鈴鹿市伝統産業会館管理業務仕様書」（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 本協定と事業計画書等の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、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 30 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 30 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 3「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 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の修繕（施設の修繕を含む）にあつては乙の負担とし、年間 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える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	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 4 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。

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ると認められた場合、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協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。

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、甲と乙は、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。

(疑義についての協議)

第 52 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、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

(裁判管轄)

第 53 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4年 月 日

甲  
所在地  
名 称  
代表者

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 鈴鹿市伝統産業会館
- ・所在地 鈴鹿市寺家三丁目10番1号
- ・施設内容 展示室, 研修室, 資料室, 和室, 事務室, 玄関ホール, 便所, 倉庫, 庭園, 駐車場

(2) 管理物品

- ・展示室, 資料室, 和室, 事務室, 玄関ホールにある伝統産業に関する各種展示物
- ・以下に示す物品

品目	規格	数量
ショーケース	チヨダ <sup>®</sup> システム SⅡ1560SL-250K	1台
ショーケース	チヨダ <sup>®</sup> システム CⅡ1560SL-250K	1台
ショーケース	チヨダ <sup>®</sup> システム CⅡ1560SL-250K (横型ケース・照明器具セット・鍵)	1台
更衣ロッカー	コクヨ LK-Z3	1台
会議机	KT-S31R	24台
折りたたみイス	ウチダ <sup>®</sup> 280	116脚
保管庫	S-Z335 GC <sup>®</sup> ヘース付	2台
軽量棚	ウチダ <sup>®</sup> 1200×21×600	1台
資料保存ケース	マップマスター A0用	2台
金庫	プラス A10G	1台
事務机	ITO 20G-107P	4台
回転椅子	イトセ 850NA	1脚
脇机	ITO 20G-047	2台
ゴミ入れ	コクヨ イレ-R18	4個
長イス	イトキ LEW- 980	2脚
傘立	コクヨ US-30	2個

保管庫	コヨ引違い戸 S-Z365 G	1台
会議机	コヨ AS-S15-10	1台
キーケース	コヨ KG-Z2	1個
マイク	MD-380 G	2本
卓上マイクスタンド		1台
掛時計	シズン 美吉野	1個
ビジネスキッチン	ウチダ 318- 0230 23-D型	1台
花台	ED-6	1台
長イス	トキ LEW-980	1脚
保管庫	コヨ SK-18C	1台
ビジネスキッチン		1台
傘立	コヨ US -30	1台
保管庫	S-Z335 GC ベース付	1台
はしご	3m×40cm	1台
表彰盆		1個
電話台	コヨ TT12-10	1台
AV ラック	コヨ SSD-AV95	1台
テレビ台	ITO BOX 付	1台
AV テーブル	ウチダ 512 -4120 SK-100W	1台
バリアン展示用パネル	1850×1815	20台
回転イス	トセ 850 NA	1脚
陳列ケース	大 (着物) 200 ×90×240	1台
陳列ケース	大 (衣装) 180 ×90×240	1台
陳列ケース	(古文書) 270 ×92×100	1台
陳列ケース	(裱入り) 135 ×92×100	1台

陳列ケース	(墨入り) 270×92×100	1台
演台		1台
黒板	足付	2台
パンフレットスタンド	コヨ	1台
サービステーブル	ネコス ST-91	1脚
物置		1台
陳列ケース	ITO FS-523	1台
アルミ脚立	ハセカワ XAM-240mm	1台
ワイヤレスアンプ	TOA WA-1702	1本
パンフレットスタンド	ZR-PS111N	1台
ビデオデッキ	ナショナル NV-平成 V1	1台
耐火金庫	サガワ PC-60	1台
カラープリンター	PIXUS-MP500	1台
自動体外式除細動器	日本光電 AED-9200	1台
液晶ハビジョンテレビ	ダイナコネクティブ	1台

## 別紙 2 個人情報取扱特記事項

### 1 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による管理業務（以下「本業務」という。）の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 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）（以下「法令等」という。）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。

### 2 秘密の保持

乙は、本業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。

### 3 収集の制限

乙は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の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。

### 4 利用及び提供の制限

乙は、本業務に関して知り得た個人情報を、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務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。

### 5 適正管理

乙は、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び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保護管理者を定めるなどの必要な措置を講じなければならない。

### 6 再委託の禁止

乙は、本業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、第三者にその処理を委託してはならない。

### 7 従事者への周知・指導

乙は、本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、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと及び本業務の目的以外の目的に使用してはならないこと並びに法令等の罰則規定など個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、研修を行う等指導するものとする。

### 8 複製等の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。以下「資料等」という。）の全部又は一部を、本業務の目的以外のために、複製若しくは複写又は加工（以下「複製等」という。）してはならない。また、乙は、本業務の目的のために複製等を行った場合、当該複製



等を行ってできたもの（以下「複製資料等」という。）を必要とする事務が終了後速やかに当該複製資料等を、その内容が認識できないように消去又は破棄しなければならない。（9 資料等の返還等の場合を除く。）。

#### 9 資料等の返還等

乙は、本業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等及び複製資料等は、本業務終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

#### 10 保護措置の報告

甲は、必要があると認めるときは、乙が本業務の執行に当たり個人情報の保護のために講じた措置に関し報告を求め、又は指示することができる。

#### 11 実地調査

甲は、必要があると認めるときは、乙が本業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

#### 12 事故報告

乙は、本協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

## 別紙 3 責任分担表

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30万円未満の場合（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30万円未満の修繕を含む）	○	
	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30万円未満の場合（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30万円未満の修繕を含む）	○	
	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		○

## 別紙 4 鈴鹿市伝統産業会館管理業務仕様書

### 1 業務の範囲

#### (1) 資料の収集及び展示

伊勢型紙及び鈴鹿墨の普及振興を図ることを目的に、両伝統産業に関する資料の収集・整理に努めるとともに、資料の展示を通じてより多くの方々への普及促進を図ること。

#### (2) 伝統産業の普及に関すること

来館者に対しては、鈴鹿墨・伊勢型紙の歴史・製造工程などに関する説明を行うことはもとより、各種展示品の紹介やビデオ放映、ホームページの開設等の手法により伝統産業の普及に資する活動を実施すること。

また、毎日曜日には伊勢型紙の彫刻実演を、毎月第2、第4日曜日には鈴鹿墨の「もみ上げ」、「型入れ」の実演を行うこと。可能な限り、随時の実演も行うこと。

展示ギャラリーKATAGAMI/SUMIの運営を行うこと。

#### (3) 技術の向上及び後継者の育成に関すること

来館者に対しては、伊勢型紙のしおり彫りやにぎり墨（実演時）などをできる限り体験させるよう務め、伝統産業への関心を深めさせるとともに、技術の向上や後継者の育成に繋がる活動を実施すること。

#### (4) 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、鈴鹿市伝統産業会館施行規則第8条に抵触した者、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、使用許可書等の印刷を行うこと。

#### (5) 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乙は、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すること。

②鈴鹿市伝統産業会館条例第6条に基づき使用料を徴収し、速やかに鈴鹿市指定金融機関（収納代理機関）に払い込むこと。

③使用料の還付が必要な場合は、鈴鹿市伝統産業会館条例施行規則第7条に基づき速やかに処理を行うこと。

④乙は、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、その損害を甲に賠償しなければならない。

#### (6) 会館の施設及び付属設備の維持管理

①乙は、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、会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。

②施設及び設備並びに備品等が破損した場合は、年間30万円以下の修繕費（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、乙の負担とし、年間30万円を超える修繕費が見込まれる場合は、事前に甲と協議する。

③消耗品費等は、乙の負担とし、予め指定管理料に含むものとする。

④光熱水費については、年度当初に覚書を交わし、別途、甲から乙へ支払うものとし、年度末において実費精算するものとする。

⑤下記の業務を実施し、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浄化槽保守点検業務（年 24 回）
- ④浄化槽清掃業務（年 1 回）
- ⑤浄化槽水質検査業務（年 1 回）
- ⑥消防用（防排煙）設備点検業務（機器点検 1 回，総合点検 1 回）
- ⑦防火対象物定期点検業務
- ⑧空調設備保守点検業務（冷房／暖房点検，運転調整各年 2 回）
- ⑨定期清掃業務（床水洗ワックス掛け年 2 回，ガラス拭き年 2 回）
- ⑩除草業務（年間 25 日）
- ⑪庭園管理業務
- ⑫自動ドア保守点検業務（年 2 回）
- ⑬特殊建築物（設備）定期点検業務
- ⑭自動体外式除細動器（AED）の消耗品交換業務

(7) 緊急時の対応及び使用者の安全確保

使用者の安全対策，監視体制等について，「危機管理マニュアル」及び「消防計画」を作成し，事故や災害発生時における職員の行動指針を定め，万一に備えた訓練を行うこと。

(8) 業務報告

- ①毎月の実績報告書（使用者数，参観者数，使用料金，維持管理業務の実施状況等）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，甲が必要とする報告書を提出すること。

(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) 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，乙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。

(11) 地域の伝統産業従事者との協働に関すること

地域の伝統産業の従事者を交えて，年に数回会合を開き，施設の利用状況についての報告や，施設の管理運営についての意見交換等を行い，必要に応じて管理運営に反映させること。

(12) 産地組合等との調整に関すること

伝統産業の振興と発展に資する各種事業を推進するにあたり，会館を活動の拠点としている鈴鹿製墨協同組合との円滑な調整を行ない同組合が行う各種活動に対しても積極的な協力体制を整えること。

(13) 各種伝統産業に関連する商品の販売に関すること

来館者へのサービス向上を目的に，乙及び鈴鹿製墨協同組合が提供する各種伝統産業に関連する商品の販売を行うこと。

(14) 施設賠償責任保険の加入

甲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，甲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，乙の管理に過失があったときには，乙にも損害賠償義務が生じることがあるため，乙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、甲が加入する「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】※令和4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

#### (15) 書類の保管

指定管理料の支出内容が明確になる書類（給与明細，請求書，領収書等）を指定期間終了後5年間保管すること。

#### (16) 指定期間終了にあたっての引継業務

乙は、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伝統産業会館の管理運営業務が行えるよう引継ぎをすること。

#### (17) 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、甲より指示があった場合は、誠意をもって対応すること。

## 2 管理運営のための体制の整備

①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。

②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。

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。

### 4 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。

## 5 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。

## 6 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。

## 7 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。

## 8 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。

#### 9 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、別紙「鈴鹿市と指定管理者の責任分担表」のとおりとします。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ある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、止むを得ず休館する場合）は、事前協議を行うこととします。

#### 10 協議

乙は、この仕様書に規定するほか、業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は甲と協議し決定すること。

#### 11 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。

## 管理業務仕様書別表

### (1) 自家用電気工作物保安管理業務

#### □業務内容

点検内容：電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安管理業務

点検回数：年6回

#### □設備内容

- ・契約設備電力 78 k w
- ・容 量 105KVA
- ・受電電圧 6600V
- ・点 検 隔月
- ・絶縁監視装置取付有無 有

### (2) 機械警備業務

#### □施設内容

構 造：鉄筋コンクリート造

階 数：地上1階

延べ面積：536.27 m<sup>2</sup>

用 途：資料展示

#### □業務内容

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

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

警備時間：毎日 17：00～翌8：30

休館日 8：30～17：00

#### □設備内容

システム商品名 セコム MX システム

使用回線 一般公衆回線（常時断線監視機能付）

### (3) 浄化槽保守点検業務

#### □設備内容

型 式：接触バツ気方式

容 量：4立法メートル／日 60人

設置年月日：昭和58年3月31日

#### □業務内容

処理方法 活性汚泥法

保守点検回数 24回／年

#### 管理内容

##### ①沈砂池

固形物の除去及びスクリーンによる繊維，棒切れ等の除去を行う。

除去された異物は適正に処分する。

##### ②流入ポンプ室

沈殿物，異物の蓄積状況に応じ，除去・清掃を行う。

##### ③流量調整室

沈殿物，異物の蓄積状況の点検を行う。

その他に曝気を行っている場合にはその旋回流の点検を行う。

##### ④曝気室

曝気装置については，室内全体の旋回流状態を点検調整する。



#### ⑤沈殿室

越流堰に付着した異物の除去を行う。

- ・汚泥返送装置については、返送状況を的確に判断して点検調整する。
- ・沈殿室内の点検を行う。

#### ⑥消毒槽

消毒室及び消毒薬の点検を実施する。

#### 付属機器別管理内容

##### 1.スクリーン

点検時に異物の除去を行う。

##### 2.コンピューター（破砕機）

- ・異常音，異常熱の点検。
- ・細断能力の点検
- ・減速部へのグリス及びオイルの補充を行う。
- ・必要に応じて負荷状態（使用電流）及び絶縁の測定を行う。

##### 3.水中ポンプ

- ・ポンプの点検及び異物除去を行う。
- ・必要に応じて絶縁抵抗の測定を行う。
- ・液面制御域を点検し，必要な時は調整し直す。

##### 4.ブロワー

- ・異常音，異常熱の点検を行う。
- ・ベルトの破損の有無，張りを点検し調整する。
- ・軸受け部へのグリス注入を行う。（3か月に1回）
- ・ギアオイルは減量分は補充し，約6か月間の運転で全量交換する。
- ・常時の使用電流，吐出圧，風量を点検する。

#### 各部の水質管理

##### ①流入水

- ・水温，PHを調べる。
- ・必要に応じBOD，SSの測定をし，1日のBOD量，SS量を計算し，施設の処理能力と比較検討する。

##### ②曝気室混合水

- ・水温，PH，30分SV値を調べる。
- ・放流水質によりシーディングの必要，不必要を判断する。曝気室内が適正SV値内であってもその値に応じて沈殿室からの沈殿返送量を調整する。
- ・必要に応じ，MLSS及びDOの測定を行う。

##### ③処理水

- ・簡易試験として水温，P平成値，透視度，残留塩素を調べる。
- ・必要に応じBOD，COD，SS，ノルマルヘキササン抽出物及び大腸菌群数などを測定する。

#### 提出書類

汚水処理点検記録表	年間 24回
官公庁提出用書類	年間 12回
公的機関発行水質試験成績書	年間 2回

#### (4)浄化槽清掃業務

##### □設備内容

メーカー名：東洋 TPC 型

形 式：合併処理

処理方式：接触バッキ

人 槽：60人

清掃容量：10立法メートル

##### □業務内容

清掃回数：年1回

作業基準：保守点検基準及び放流水検査は、浄化槽法、浄化槽法施行規則及び関係法令の定めるところによる。

#### (5)浄化槽水質検査業務

□業務内容

検査項目：外観検査 75項目  
水質検査 PH・溶存酸素量・透視度・残留塩素濃度・塩化物イオン濃度・汚泥沈殿率・BOD  
書類検査 保守点検・清掃記録の保存状況、記録内容の特記事項  
検査回数：年1回

#### (6)消防用設備保守点検業務

□設備内容

・自動火災報知設備

受信機	P型2級3回線	1台
差動式スポット型感知器	2種	31個
定温式スポット型感知器		4個
煙式スポット型感知器	2種	1個
発信機	P型2級	1個
表示灯	24V	1個
常用電源		1式
予備電源		1式

・非常警報（放送）設備

増幅器操作盤		1式
スピーカー回線		1式
常用電源		1式
予備電源		1式

・誘導灯設備

避難口	20W 中型	3台
-----	--------	----

・消火器具

ABC 粉末消火器	加圧式第5種	2本
-----------	--------	----

□業務内容

点検内容：定期的に消防設備士の資格を有する技術員を派遣し、消防法第17条3の3及び消防庁告示第14号に定められた事項の点検を行う。

点検時期：機器点検 8月（1回）  
総合点検 2月（1回）

#### (7)防火対象物定期点検業務

□施設内容

構造：鉄筋コンクリート造  
階数：地上1階  
延べ面積：536.27㎡  
用途：資料展示

設備内容：自動火災報知設備、非常警報（放送）設備、誘導灯設備、消火器具

□業務内容

点検内容：防火対象物点検資格者を有する者を派遣し、消防法第8条の2の規定に基づく点検を行う。  
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。

点検時期：毎年 1 回実施。

ただし、特例認定を受ければ 3 年間免除。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。（指定管理期間の更新時期は令和 7 年度）

#### (8)空調設備保守点検業務

##### □設備内容

展示室：日立パッケージエアコン RCR-AP280HV1

資料室：三菱電機パッケージエアコン MPL-RP LA3

和室：三菱電機パッケージエアコン MXZ-712AS

研修室：ダイキン RZYP-224PE

事務所：三菱重工パッケージエアコン FDFLJ-80H2D2

##### □業務内容

点検内容：電装部品類の点検

冷媒ガス漏れ確認

送風機及びファンベルトの点検整備

機器本体の点検

エアフィルターの清掃

運転状態確認及びデータ採取

点検時期：冷房開始時の点検・運転・整備 6 月（1 回）

暖房開始時の点検・運転・整備 10 月（1 回）

故障時 その都度

#### (9)定期清掃業務

##### □業務内容

日常清掃：次の内容による清掃作業を実施する。

- ①P タイル 箒掃き及びモップ拭き
- ②カーペット等 電気掃除機でゴミを除去
- ③板敷床等 箒掃き及びモップ拭き
- ④たたみ床 箒掃き及び障子等のはたき掛け
- ⑤タイル等 モップ拭き
- ⑥便器類 クレンザー等を用い磨き洗い
- ⑦金具類 空拭き
- ⑧机・椅子類・戸棚等 雑巾で拭き汚れのひどいものは石鹼水拭き
- ⑨玄関ガラス等 空拭き
- ⑩ゴミ屑類 灰皿・屑かご・汚物入れ等のゴミの収集
- ⑪屋外 紙屑等のゴミの収集

定期清掃：日常清掃の作業による清掃の他に次の作業も合わせて行う。

- ①玄関の洗浄及びワックス塗布
- ②ドアハンドル・蛇口等の金属磨き
- ③タイル床等の洗剤による洗浄
- ④ガラス拭き（トップライト・天井窓を含む） 2 回（5 月・12 月）

実施時期：毎月第 1・3 火曜日（祝日の場合はその翌日）を日常清掃とし、第 1 火曜日は定期清掃とする。

#### (10)除草業務

##### □業務内容

鈴鹿市伝統産業会館内の除草作業（年間 24 日実施）

庭園及び駐車場の除草を実施する。

## (11)庭園管理業務

### □業務内容

鈴鹿市伝統産業会館庭園内の剪定及び消毒作業を行う。

樹種内容：

南側	高木	A	6本	軽剪定	北側	高木	A	6本	軽剪定
	高木	B	6本	〃		高木	B	7本	〃
	高木	松	2本	毎年		高木	粗檜	3本	毎年
	高木	槇	1本	〃		玉物	A	2本	〃
	中木	A	17本	軽剪定		玉物	B	5本	〃
	中木	B	2本	〃					
	玉物	A	4本	毎年					
	玉物	B	4本	〃					
	低木	A	32㎡	〃					
	低木	B	24本	軽剪定					
	生垣		12m	毎年					

## (12)自動ドア保守点検業務

### □業務内容

点検内容：

駆動部 レール、戸車の摩耗発生程度のチェック及びモーター、減速機のベアリング摩耗、異音発生時の点検

制御部 開閉スピード、ブレーキ、タイマーの調整及び電気回路、配線の異常有無、電圧測定、端子の締付等の点検調整

伝導部 ベルト、チェーン、ワイヤー等の摩耗、張力の点検調整

検出部 作動用センサー、補助用センサーの正常動作の点検調整

付属部 扉建付調整、施錠の正常動作調整、ガイドレール内の清掃

実施時期：年2回（6か月に1回）

## (13)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（次回は令和6年度、次々回は令和9年度 ※令和9年度は外壁の全面打診調査を実施）、建築設備の点検については1年以内ごとに行うこと。

## (14)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。