

# 桑名市六華苑管理運營業務委託 仕様書

## 第1 総則

### 1 目的

本仕様書は、六華苑（旧諸戸清六邸）を管理するうえで、必要な管理運營業務（以下「本業務」という。）の委託契約の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

### 2 公共性の趣旨の尊重

受注者は、六華苑の設置目的及び本業務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。

### 3 施設の意義及び説明責任

桑名市（以下「市」という。）及び受注者は、六華苑が市民の文化及び教養の向上並びに、広域的な交流ネットワークの推進を目的に設置したものであることを踏まえ、利用者をはじめとした市民ニーズの把握及びこれを十分に反映した施設運営ができるように努める。そして、六華苑が桑名市の観光のシンボリックな施設であり、市内外から多くの来苑者を迎える場所であることを鑑み、六華苑だけでなく幅広く市全体の情報発信を行う場とする。それとともに、施設の管理運営について透明性の確保を図り、説明責任を果たすものとする。

### 4 管理物件

(1) 管理施設は次のとおりとし、その他内容については、別に定める各施設の特記仕様書を参照すること。

ア 名称 六華苑（旧諸戸清六邸）

イ 所在地 桑名市大字桑名663番地5

(2) 管理物品は、市の備品台帳に登録がある施設の備品（以下「市の備品」という。）のとおりとする。

### 5 委託期間

契約締結の日から令和10年3月31日まで

### 6 法令等の遵守

受注者は、本業務を遂行するにおいて、次に掲げる条例・規則を始め地方自治法ほか関係する法令等を遵守しなければならない。なお、委託期間中にこれら法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

(1) 桑名市六華苑条例

(2) 桑名市六華苑条例施行規則

## 第2 本業務の範囲

### 1 本業務の範囲

- (1) 本業務の範囲は特に本仕様書で定める業務のほか、次のとおりとし、その内容については、別に定める各施設の特記仕様書を参照するものとする。
- ア 六華苑の運営全般に関する業務
  - イ 六華苑の管理全般に関する業務
  - ウ 六華苑の施設及び設備の維持管理全般に関する業務
  - エ その他市が必要と認める業務

### 2 市が行う業務の範囲

- (1) 次の業務については、市が自らの責任と費用において実施するものとする。
- ア 施設の利用許可に関すること
  - イ 施設の改修、増築、移設業務
  - ウ 施設の1件100万円（消費税及び地方消費税含む）以上の修繕業務
  - エ 施設の目的外使用許可に関すること
  - オ その他市が必要と認める業務
- (2) 受注者は、市が行う業務について、その実施のために協力しなければならない。

### 3 業務内容の変更等

本契約の内容について、特段の事情により変更等を行わなければならない場合、市及び受注者は、誠実に協議のうえ、定めるものとする。

### 4 リスク分担

期間内における主なリスクについては、別紙1「リスク分担表」を前提とし、それに記載のない事項に関する対応については、市と受注者が別途協議のうえ定めるものとする。

## 第3 本業務の実施

### 1 開業準備と業務引継ぎ

- (1) 受注者は、契約開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、受注者の責任及び費用において取得すること。なお、必要と認める場合には、契約開始日に先立ち、管理施設の視察を申し出ることができる。
- (2) 業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。
- (3) 受注者は、契約期間終了時に、市または市が指定する者に対し円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

- (4) 受注者は契約期間の終了までに、契約開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、市が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途市が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。

## 2 施設の運営

### (1) 利用受付等業務

- ア 利用の受付、利用調整に関すること
- イ 利用者への施設の利用相談、利用支援に関すること

### (2) 利用者から徴収した使用料に関する帳簿作成と管理に関すること

### (3) 自主事業の計画、実施に関すること

自主事業の実施にあたっては、市の事前承認を得なければならない。

### (4) 広報・PR、情報提供に関すること

### (5) 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること

### (6) その他施設の庶務事務

## 3 施設・設備の管理

- (1) 受注者は、施設を常に良好な状態に保ち、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図らなければならない。このため、建物及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとする。

- (2) 施設に不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとし、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について市に報告すること。

- (3) 受注者は、法定点検を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、受注者の負担により1件100万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のものは随時行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

- (4) 受注者は、本業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。

## 4 備品及び消耗品の管理

- (1) 市は、市の備品を、無償で受注者に貸与する。

- (2) 受注者は、期間中、市の備品を常に良好な状態に保たなければならない。

- (3) 受注者は、期間中、市の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、または施設での利用以外の目的で貸与してはならない。

- (4) 市の備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、市は受注者と協議のうえ、必要に応じて当該備品の廃棄、備品の調達を行うものとする。

- (5) 受注者は、故意または過失により市の備品を毀損滅失した時は、市との協議により、必要に応じて市

に対しこれを弁償または自己の負担で当該物と同等の機能及び価値を有するものを調達しなければならない。

- (6) 本業務遂行に必要な備品及び消耗品は、受注者の負担において調達すること。また、六華苑の事務所内等で使用する事務機器等の設備及び消耗品も、必要に応じて受注者の負担において調達すること。
- (7) 受注者が自己の負担により任意に調達した備品については、受注者に帰属するものとし、市の備品台帳とは別に管理することとする。

## 5 緊急時等の対応

受注者は、防災、防犯及び事故等を予防し、被害を最小限に抑えるために必要な備えをすること。

### (1) 緊急時への備え

- ア 災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え、あらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、市に提出すること。
- イ 作成した緊急時対応マニュアルに沿って職員への必要な訓練を定期的に行うこと。
- ウ 防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。

### (2) 事故・急病・けが等発生時の対応

- ア 事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して速やかに報告すること。
- イ 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ウ 利用者等が死亡、重傷等の重大な事案が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。
- エ 受注者は、AED（自動体外式除細動器）を導入し、適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

### (3) 災害発生時の対応

受注者は、災害等が発生した場合には、市の指示に従い、適切な対応をとること。

- ア 台風等による気象警報発令時及び災害時において、受注者は臨時対応すること。対応については、市に指示を求め、その指示に従うこと。
- イ 台風等の大雨、暴風、高潮等による被害のおそれがある時は、市と相談のうえ、利用者等の安全確保と建物の維持のため、必要な措置をとること。
- ウ 暴風雨等で施設周辺に六華苑の所有物が飛散しないよう配慮し、万一飛散した場合には、近隣の者に誠意をもって対応すること。
- エ 受注者は、行政機関において災害対策本部等が設置された場合は、その指示に従うとともに、行政機関と協力し災害対応に協力すること。また、その他、桑名市地域防災計画に基づく災害時の使用を妨げてはならない。
- オ 降雪時は、除雪や凍結防止作業を行い、利用者の安全及び利便性確保と建物の維持に努めること。

### (4) 保険加入業務

受注者は、施設での事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に適切に対処する

こと。

ア 受注者の責めに帰すべき事由により、施設（市）や第三者に損害を与えた場合は、受注者においてその損害を賠償すること。

イ 受注者は損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとする。保険額は対人補償1億円以上を標準とする。

## 6 個人情報保護、守秘義務の確認

(1) 受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱については、個人情報の保護に関する法律及び桑名市個人情報保護条例の規定に従い、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 受注者は、本業務の実施により知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。

(3) 受注者は、本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合、その委託先または請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。

## 7 情報公開

受注者は、本業務に関することについて、市の情報公開に関する条例に準じ、情報公開に応じなければならない。

## 8 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

### (1) 第三者による実施

ア 本業務の全部または主たる部分を一括して第三者に委任し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、市の承諾を得た場合は、この限りではない。本業務の一部を再委託する場合は、事前に市の承認を受けること。

イ 上記アにより、本業務を再委託するときは、受注者は、本業務の実施に関する市の条例・規則等の関係規程を準用し、市の指示に従い実施すること。

### (2) 市施策への協力、関連施設・機関等との連携

ア 市が主催または実施する事業に対して協力の依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で最大限の協力をすること。

イ 市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

ウ 市内に所在する文化団体等と連携を図り、桑名市の文化振興を図ること。

エ 施設利用で需要のあるブライダル関連の企業や隣接するレストランと連携し、六華苑の魅力を活かした事業運営を図ること。

オ 受注者は、市が出席を要請した会議等には、出席をすること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。

カ 書類・荷物等の授受について、市と受注者において円滑にやり取りができるよう、おおむね週1回

以上、適宜、市の担当課へ出向くこと。

(3) 意見・要望への対応

- ア 投書箱その他の方法により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えること。
- イ 利用者アンケート及びその他の方法により地域や利用者のニーズを把握し、市への報告を行うこととし、利用者サービスの向上に努めること。
- ウ 地域住民の意向、ニーズを把握し、これを十分に踏まえるとともに、市内公的施設や関係団体との連携に努め、地域住民の主体的な活動を支援すること。
- エ 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ること。

(4) その他

- ア 受注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、市と協議を行うこと。各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- イ 施設の管理に関する文書類は、原則保存期間5年とすること。なお、契約期間が満了し、または契約が取り消されたときは、文書類の管理について市の指示に従うものとする。
- ウ 他の地方公共団体の職員等による視察、見学については、市と協力して受注者が対応すること。

#### 第4 業務の実施計画及び実施状況の確認

##### 1 業務の調査等

- (1) 市は、委託期間中において必要と認める場合には、受注者に対し業務の遂行に関して報告を求め、または、施設、物品、各種帳簿等の検査を行うための施設への立ち入りができるものとする。また、その報告内容、検査の結果に基づき、受注者が遂行している業務に改善が必要と市が認める場合は、業務改善の指示ができるものとする。
- (2) 受注者は、市から上記(1)の報告、検査のための施設への立ち入りを求められた場合、その求めに応じなければならない。

##### 2 事業計画及び報告等

###### (1) 事業計画書等

- ア 受注者は、事業開始前に、契約期間における事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出する。
- イ 作成にあたっては、内容等について市と協議のうえ、市の承認を得ること。
- ウ 内容を変更する必要がある場合は、市と協議のうえ修正し、再提出すること。

###### (2) 事業報告書等

- 受注者は、次に示す事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、契約期間終了後1ヶ月以内に、市に提出しなければならない。
- ア 本業務の実施状況及び利用状況
  - イ 使用料の収入実績

- ウ 施設の管理運営経費の収支状況
- エ 物販、催事等の自主事業の実施状況
- オ 施設の保全状況（修繕実施状況を含む）、保守点検結果
- カ その他必要な事項

(3) 業務報告書（月次報告書）

受注者は、日常または定期的に行う本業務の実施状況等について、業務日誌に記録し、翌月末日までに業務報告書を市に提出する。

業務報告書の主な内容は、次に示す事項とし、記載する内容は、必要に応じて市と調整を図ること。

- ア 本業務の実施状況及び利用状況
- イ 使用料の収入実績
- ウ 施設の管理運営経費の収支状況
- エ 物販、催事等の自主事業の実施状況
- オ 施設の保全状況（修繕実施状況を含む）、保守点検結果
- カ 使用者の意見、要望、苦情等の件数と内容
- キ 建物・設備の状況、事故等
- ク 入苑（来所）者数、利用者数、使用料統計表（日別、月別等）
- ケ その他必要な事項

3 業務の評価、点検等

(1) 自己評価

受注者は、自らの管理運営の状況が、利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するため、本業務の遂行について利用者アンケート等を実施し、利用者からの意見・要望に基づき、年1回以上、自己評価を行わなければならない。

受注者は、自己評価の結果必要があると認められる場合、市と協議のうえ業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。

受注者は、自己評価の結果及びこれによる業務改善の結果を、毎年度終了後2ヶ月以内に市へ報告しなければならない。

(2) モニタリング

ア 市は、事業計画書等又は契約書に基づいて受注者が本業務を適正に執行していることを確認するため、業務報告書等の書面閲覧のほか、次に掲げる内容についての実地調査、ヒアリング等によりモニタリングを行うものとする。

(ア) 運営体制

(イ) 施設の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況

(ウ) 広報広聴、ニーズ対応の状況

(エ) 自主事業実施状況等

イ モニタリングの結果、受注者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合、市は受注者

に対して業務の改善を指示するものとする。受注者は、改善指示を受けた場合、市に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告しなければならない。

- (3) 市の指示に従わない、または指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合、その他受注者による管理を継続することが適当でないとき、契約を取消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

## 第5 経費に関する事項

### 1 受注者の収入と支出

- (1) 入苑料・施設使用料・物販の収益は市の収入とする。
- (2) 受注者の収入は、市が支払う委託料及び受注者が新規に企画・実施するイベント等の自主事業の収益とする。
- (3) 受注者は、委託料について適正に管理するものとする。
- (4) 委託料の支払い時期、方法等は、市と受注者が協議のうえ別途定めるものとする。
- (5) 委託料は、次に掲げる場合を除き増額は行わない。
- ア 市の事由による経費増大や、想定できない特殊な要因が認められる場合
  - イ 市が収入した受注者にとって有利なインセンティブ相当額について、市が認めた場合
- (6) 受注者の支出として、人件費、事務費、管理費（光熱水費、通信費、保守管理経費等）、事業費、公租公課費等が見込まれる。
- (7) 市は、年間50枚まで招待券を発行できる。発行にあたっては、その都度枚数や配布先を受注者に連絡するものとする。
- (8) 小破修繕については、受注者が修繕費を負担するものとし、1件100万円（消費税及び地方消費税含む）未満を対象とする。なお、一年度内における修繕費の上限は200万円（税込）とし、上限を超えた場合は市と協議する。
- (9) 受注者が契約期間外に係る使用料を収受した場合は、市または市が指定する者に対し円滑に引継ぎを行うものとする。

## 第6 その他

### 1 疑義についての協議

本仕様書及び特記仕様書に定めのない事項またはその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。