社会体育施設（多度スポーツ施設）管理運営業務委託　基本仕様書

1.趣旨

本基本仕様書は、桑名市多度体育センター、桑名市多度テニスコート、ノザキ製菓アイリスパーク球場（桑名市多度アイリスパーク球場）、ノザキ製菓アイリスパークグラウンド（桑名市多度アイリスパークグラウンド）（以下「スポーツ施設」という。）を一体管理するうえで、必要な管理運営業務（以下「本業務」という。）について業務仕様を定めるものである。

2.対象施設

名称	位置
桑名市多度体育センター	桑名市多度町多度738番地４
桑名市多度テニスコート	桑名市多度町多度739番地２
ノザキ製菓アイリスパーク球場 （桑名市多度アイリスパーク球場）	桑名市多度町御衣野4000番地
ノザキ製菓アイリスパークグラウンド （桑名市多度アイリスパークグラウンド）	桑名市多度町御衣野4000番地

3.スポーツ施設の管理に関する基本的な考え方

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

（1）スポーツ施設の設置目的に基づき、体育、レクリエーションの振興及び福祉の増進に努め、健康で文化的な地域社会の実現に寄与できるよう管理運営を行うこと。

（2）スポーツ施設は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。

（3）質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。

（4）地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。

（5）ゴミの始末、路上駐車の禁止、騒音の抑制、打球等が住宅地に飛び込んだ際の対応など、施設周辺の住民に配慮した利用に努めるよう利用者に指導を行うこと。

（6）施設・設備の内容を充分に把握したうえで、全ての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な維持管理を行うこと。

（7）個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。

（8）管理運営経費の節減に努めること。

4.履行期間

令和９年４月１日から令和12年３月31日まで

ただし、契約締結日から令和９年３月31日までを準備期間とする。

５.法令等の遵守

スポーツ施設の管理に当たっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。なお、本契約期間中にこれら法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

（１）地方自治法
（２）地方自治法施行令
（３）社会教育法
（４）文化財保護法、三重県文化財保護条例、桑名市文化財保護条例
（５）桑名市スポーツ施設条例
（６）桑名市都市公園条例
（７）桑名市体育館規則
（８）桑名市野球場規則
（９）桑名市テニスコート規則
(10) 桑名市多目的スポーツ施設等規則
(11) 桑名市都市公園条例施行規則
(12) 桑名市行政手続条例
(13) 桑名市情報公開条例
(14) 個人情報の保護に関する法律、及び桑名市個人情報の保護に関する法律施行条例
(15) 桑名市暴力団排除条例
(16) 桑名市が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱
(17) 桑名市職員等の市施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱
(18) 桑名市公共施設予約システムの利用に関する規則
(19) 建築基準法、消防法、電気事業法、遊泳用プールの衛生基準、警備業法、桑名市建築基準法施行細則、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、桑名市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例、その他の建物及び設備の管理に関する法令等
(20) 労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、その他の職員の雇用に関する法令等

６.本業務の内容

（１）施設等の運営に関すること

(ア) 職員の雇用等に関すること。

① 施設等を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。
② 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
③ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
④ 職員の就業規則を定めること。

(イ) 使用料等に関すること。

① 収納事務に関すること。
② 使用料等の管理補助に関すること。

③ 使用料等の減免事務補助に関すること。

(ウ) 各施設の利用に関すること。

① 利用の手続きに関すること。

② 利用の調整事務補助に関すること。

③ 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援に関すること。

(エ) 利用促進事業の計画、実施、報告に関すること。

① 年間40回程度事業を実施すること。

② 実施にあたっては、市の事前承認を得ること。

(オ) 広報・ＰＲ、情報提供に関すること。

(カ) 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること。

(キ) その他施設の庶務事務に関すること。

（2）施設及び設備の維持管理に関すること

(ア) 施設の管理全般に関すること。

① 受託者には、施設を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。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 自家用電気工作物を有する施設にあっては、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えること。

④ 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、機器動作特性試験、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、受託者の負担により随時行うこと。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。

⑤ 管理範囲外の立木であっても、倒木や落枝の危険があり利用者の妨げとなる場合や、利用者の生命や財産に危害が及ぶ恐れがある場合、緊急を要する通行障害の場合は、受注者側で応急処置として枝払いや伐採等を行うこと。

(イ) 緊急時の対応等に関すること。

① 防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを市と協議したうえで作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任したうえ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 災害、事件、事故、急病、感染症・伝染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市と協議したうえで作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、市を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報すること。

③ 大規模な災害等が発生し、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、被災者の援助活動等に関して市が協力を求めた場合には、市に協力すること。

（ウ）事故等への対応・損害賠償について

施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、受託者の責めに帰すべき事由により、施設（本市）や第三者に損害を与えた場合は、受託者においてその損害を賠償すること。

（エ）環境対策

業務の実施に当たっては、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。また、環境負荷の軽減に配慮した物品の調達（グリーン購入）に努めること。

（3）個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること

（ア）この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程に従い、別紙１「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（イ）個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

（ウ）団体登録や利用促進事業等に際し利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

（エ）受託者が、個人情報の保護に関する法律第２条第５項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規程を遵守しなければならない。

（オ）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、又は他の目的に使用してはならない。

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

（キ）桑名市情報公開条例の趣旨に則り、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

（4）意見・要望への対応

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。

（5）運営改善の取組に関すること。

（ア）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。

（イ）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。

（ウ）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。

7.経費に関する事項

（1）使用料

施設の利用者が納める使用料は、市の収入とする。

（2）市が支払う経費

（ア）市は受託者に対し、施設の管理運営に要する経費として、業務委託料を支払うものとする。

（イ）受託者の支出として、人件費（給与手当、賃金、法定福利費等）、事務費（消耗品費等）、管理費（光熱水費、保守管理経費、既設の自動販売機の電気代等）、事業費、事業活動に伴い発生する

税金等が見込まれる。

（3）事業

受託者が企画・実施する利用促進事業に伴う収入は、市の収入とする。

（4）修繕費等の負担区分

小破修繕については、受託者が修繕費を負担するものとし、修繕の実施にあたっては、市の事前承認を得ること。なお、受託者が負担する小破修繕費の契約期間内での上限は１年度につき200万円（消費税及び地方消費税含む）とし、上限を超えた場合は市と別途協議するものとする。

（5）その他

(ア) 業務委託料の支払い

① 業務委託料の年度ごとの支払回数および支払期日、支払金額等については、別途協議するものとする。ただし、令和９年度の支払金額は契約金額の３分の１以内とする。

② 受託者は、市が指示する所定の手続きに従って業務委託料の支払いを請求するものとする。

③ 市は請求を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

(イ) 契約書により定めた業務委託料は、本業務に要した経費に増減があっても増額や減額は行わない。ただし、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は、市と受託者は協議するものとする。

(ウ) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又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。業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を市に届け出ること。

(エ) （ウ）により、第三者に委託業務を委任し、又は請け負わせるときは、受託者は、委託業務又は請負業務の実施に関する桑名市の条例、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。

（6）消費税

当該見積に関する消費税率は10％で積算すること。

8.物品の管理等

（1）本業務実施の用に供するため、別紙２「備品一覧」に示す施設の備品を管理する。

（2）受託者が自己の負担により任意に購入した備品については、受託者に帰属するものとする。

（3）業務期間中、施設の備品を常に良好な状態に保たなければならない。

（4）業務期間中、施設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、又は施設での利用以外の目的で貸与してはならない。

9.開業準備及び業務の引継

（1）契約期間中は、業務開始日に先立ち、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、契約期間中受託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、業務開始日に先立ち、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）契約期間終了時に、市が指定した者に円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

（4）契約期間の終了までに、業務開始日を基準として施設を原状に回復し、市に対して施設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、施設の原状回復を行わず、別途市が定める状態で施設を明け渡すことができるものとする。

１０.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）公平性の確保、人権の尊重

(ア) 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。

(イ) 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

（2）市施策への協力、関連施設・機関等との連携

(ア) 市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。

(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、関係機関との連絡調整を図ること。

（3）その他

(ア) 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。

(イ) 受託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、市と協議を行うこと。各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。

(ウ) 施設の管理に関する文書類は、契約期間が満了し、または契約が取り消されたときは、市の指示に従うものとする。

(エ) 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として受託者が対応すること。

１１.業務の実施状況の確認

（1）業務完了報告書等の作成

(ア) 契約期間終了後30日以内に施設に関する次に揚げる事項を記載した業務完了報告書を作成し、市に提出すること。作成にあたっては、市の確認を得なければならない。

① 管理業務の実施状況及び利用状況

② 使用料の実績

③ 施設別収支決算書（施設管理運営事業、利用促進事業、その他）

④ 利用促進事業の実施状況

⑤ 利用者満足度調査（利用者アンケート結果報告）

⑥ 発注者が指示する事項

(イ) 年度の途中において契約を解除されたときは、その解除の日から起算して30日以内に、当該解除の日までの間の業務完了報告書を作成し、提出しなければならない。

(ウ) 市は、必要があると認めるときは、業務完了報告書の内容またはそれに関連する事項について、

受託者に対して報告または説明を求めることができる。

（2）月例報告書の作成

毎月20日までに前月の施設に関する次の事項について記載した月例報告書を作成し、市に提出しなければならない。

① 管理業務の実施状況及び利用状況
② 使用料の実績
③ 施設別収支状況（施設管理運営事業、利用促進事業、その他）
④ 利用促進事業の実施状況
⑤ 市が指示する事項

（3）年度報告書の作成

１年度ごとに前年度の施設に関する次の事項について記載した年度報告書を作成し、市に提出しなければならない。

① 管理業務の実施状況及び利用状況
② 使用料の実績
③ 施設別収支状況（施設管理運営事業、利用促進事業、その他）
④ 利用促進事業の実施状況
⑤ 市が指示する事項

１２.業務の評価、点検等

（1）自己評価

（ア）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、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、業務開始半年後に自己評価を行わなければならない。

（イ）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。

（ウ）自己評価の結果、及びこれによる業務改善の結果を、契約期間終了後60日以内に市へ報告しなければならない。

（2）契約の解除等

市の指示に従わない、又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、その他受託者による本業務を継続することが適当でないと認めるときは、契約を解除し、若しくは期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

１３.協議

（1）本基本仕様書に規定するもののほか、特記仕様書の規程に従い業務を行うこと。

（2）本基本仕様書及び特記仕様書に定めの無い事項、又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、市と受託者の協議のうえ決定すること。

【別紙１】

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法律等の遵守）

第１条　受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。また、桑名市情報セキュリティポリシー基本方針及び個人情報の保護に関する法律等関係法令を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第２条　受注者は、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。

（作業責任者等の届出）

第３条　受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により発注者に報告しなければならない。

２　作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

３　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

４　受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

５　受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第４条　受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

２　受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

（教育の実施）

第５条　受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業責任者等が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、全ての作業責任者等に対して実施しなければならない。

２　受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（守秘義務）

第６条　受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

２　受注者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

３　前２項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（再委託）

第７条　受注者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

２　受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした申請書を作成し、業務の着手前に、発注者の承認を得なければならない。

３　前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

４　受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

５　受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

２　受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第９条　受注者は、本委託業務において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の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2)　発注者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)　事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を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、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、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)　個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(8)　個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性、及び保存性の維持に責任を負うこと。

(9)　作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の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。

(10)　個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（収集の制限）

第 10 条　受注者は、この契約に係る業務を実施するために、個人情報を収集するときは、あらかじめ発注者の承認を得るとともに、当該契約に係る業務を実施するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第 11 条　受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第 12 条　受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合を除き、この契約による業務を実施するにあたって、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（受渡し）

第 13 条　受注者は、発注者と受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行わなければならない。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第 14 条　受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法

により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2　受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の内容、記録媒体の種類、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3　受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者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。

4　受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5　受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

6　前各項の規定は、受注者が本件業務を行う上で不要となった返還対象資料等について準用する。

（定期報告及び緊急時報告）

第 15 条　受注者は、発注者から、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、直ちに報告しなければならない。

2　受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び検査）

第 16 条　発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2　発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して、必要な指示をすることができる。

（事故発生時の対応）

第 17 条　受注者は、本委託業務に関し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関わらず、直ちに発注者に対して、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、発注者の指示に従わなければならない。

2　受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3　発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等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。

（契約解除）

第 18 条　発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2　受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、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 19 条　受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

【別紙２】

桑名市多度体育センター　備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
1	電気・通信機器等	エアコン	1	台
2	電気・通信機器等	PC（システム用）	1	台
3	電気・通信機器等	電話	1	台
4	電気・通信機器等	CDミュージックマシーン	1	台
5	電気・通信機器等	プログラムタイマー	1	台
6	電気・通信機器等	システムアンプリファイヤー	1	台
7	電気・通信機器等	ワイヤレスマイク	2	本
8	電気・通信機器等	ワイヤレスピンマイク	1	本
9	電気・通信機器等	集塵機	1	台
10	電気・通信機器等	スピーカー	1	対
11	机・椅子等	会議室用机(キャスター付き)	7	台
12	机・椅子等	会議室用机	1	台
13	机・椅子等	事務室用机	1	台
14	机・椅子等	事務室用椅子	1	脚
15	机・椅子等	ロビー長いす	4	脚
16	机・椅子等	ロビーソファ（背もたれ付き長いす）	2	脚
17	机・椅子等	ロビーソファ（背もたれ付き長いす）	1	脚
18	机・椅子等	ロビー用低机	3	台
19	机・椅子等	ロビー用低机	1	台
20	机・椅子等	パイプ椅子	42	脚
21	机・椅子等	折りたたみ式座机	8	台
22	体育・厚生用具等	職員用ロッカー（6名用）	1	本
23	体育・厚生用具等	収納用ロッカー	10	本
24	体育・厚生用具等	更衣室コインリターン式ロッカー10人用	8	本
25	体育・厚生用具等	木製ガラス戸書棚	1	本
26	体育・厚生用具等	ブックラック	1	本
27	体育・厚生用具等	姿見	1	面
28	体育・厚生用具等	ホワイトボード	3	台
29	運搬用具等	台車	1	台
30	体育用具等	バドミントン支柱	3	本
31	体育用具等	多目的支柱	4	本
32	体育用具等	可動式バドミントン支柱	6	本
33	体育用具等	バレーボール支柱	4	本
34	体育用具等	バレーボール支柱保護材	2	組
35	体育用具等	支柱ラック	1	台
36	体育用具等	バレーボール審判台	1	台
37	体育用具等	卓球台	9	台
38	体育用具等	卓球用妨球ネット	18	枚
39	体育用具等	マット	2	枚

【別紙２】

桑名市多度体育センター　備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
40	体育用具等	得点板	3	台
41	体育用具等	ポールのせ台	2	台
42	ニュースポーツ用具	ユニカール	2	セット
43	ニュースポーツ用具	キンボール	2	個
44	ニュースポーツ用具	ペタンク（屋内用）	2	セット
45	ニュースポーツ用具	〃　（屋外用）	2	セット
46	ニュースポーツ用具	ファミリーバドミントン	1	式

【別紙２】

桑名市多度テニスコート　備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
1	運搬用具等	コートローラー	1	台
2	体育用具	ネット・支柱	2	セット
3	体育用具	審判台（テニス）	2	台
4	体育用具	審判台（バレーボール）	1	台
5	体育・厚生用具等	ブラシ　大	5	本
6	体育・厚生用具等	ブラシ　小	1	本
7	体育・厚生用具等	トンボ	15	本
8	机・椅子等	ベンチ	8	脚
9	机・椅子等	机	1	台
10	ニュースポーツ用具	スナッグゴルフ	1	セット
11	ニュースポーツ用具	ストラックアウト	1	台
12	ニュースポーツ用具	グラウンドゴルフ(ゴール)	2	セット
13	ニュースポーツ用具	グラウンドゴルフ(スティック)	10	セット
14	ニュースポーツ用具	チュックボール	1	セット
15	体育・厚生用具等	ガソリン携行缶　10リットル	1	個
16	体育・厚生用具等	ホース	2	本
17	体育・厚生用具等	スコップ　角	2	本
18	体育・厚生用具等	スコップ　剣	3	本
19	体育・厚生用具等	丸椅子	86	脚

【別紙２】

ノザキ製菓アイリスパーク球場（桑名市多度アイリスパーク球場）　備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
1	体育・厚生用具等	スチール棚	3	本
2	体育・厚生用具等	ロッカー	2	本
3	体育・厚生用具等	ロッカー	1	本
4	体育・厚生用具等	ガソリン携行缶　20リットル	5	個
5	体育・厚生用具等	ガソリン携行缶　　４リットル	5	個
6	体育・厚生用具等	スコップ　角	3	本
7	体育・厚生用具等	スコップ　剣	3	本
8	体育・厚生用具等	かけや	2	本
9	体育・厚生用具等	ラインカー掛け	1	台
10	体育・厚生用具等	ハードレーキ	1	台
11	体育・厚生用具等	グラウンドレーキマット	1	台
12	車両	スポーツトラクター	1	台
13	車両	チーム名板	2	枚
14	体育・厚生用具等	ライン用ドラムリール	1	台
15	体育・厚生用具等	ラインカー　大	1	台
16	体育・厚生用具等	らいんカー　小	2	台
17	体育・厚生用具等	石灰タンク	1	台
18	体育・厚生用具等	石灰用スコップ	1	本
19	体育・厚生用具等	側溝用スコップ	2	本
20	体育・厚生用具等	メジャー小	1	巻
21	体育・厚生用具等	ホース	4	本
22	体育・厚生用具等	筒先	2	本
23	体育・厚生用具等	トンボ	14	本
24	体育・厚生用具等	ブラシ	15	本
25	体育用具等	プロテクター（審判用）	1	セット
26	体育用具等	ホームベース	3	個
27	体育用具等	固定ベース	3	個
28	体育用具等	移動ベース	3	個
29	体育用具等	ソフトベース	2	個
30	体育用具等	ソフトダブルベース	1	個
31	体育用具等	防球ネット	2	台
32	体育・厚生用具等	得点板用ロッカー	1	本
33	電気・通信機器等	エアコン	3	台
34	電気・通信機器等	ワイヤレスマイク	3	本
35	電気・通信機器等	コード付き	2	本
36	電気・通信機器等	マイクスタンド　大	1	本
37	電気・通信機器等	マイクスタンド　小	2	本
38	電気・通信機器等	放送設備	1	式
39	電気・通信機器等	集塵機	1	台
40	体育・厚生用具等	ベッド	1	台
41	体育・厚生用具等	マットレス	1	枚
42	体育・厚生用具等	パイプ椅子	20	脚
43	体育・厚生用具等	長机	4	台
44	電気・通信機器等	エンジンブロアー	1	台
45	体育・厚生用具等	1輪車	1	台
46	体育・厚生用具等	2輪車	1	台

【別紙２】

ノザキ製菓アイリスパークグラウンド（桑名市多度アイリスパークグラウンド）　備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
1	電気・通信機器等	ワイヤレスマイク	2	本
2	電気・通信機器等	放送機器	1	式
3	体育・厚生用具等	朝礼台	1	台
4	体育・厚生用具等	スチール棚	6	本
5	体育・厚生用具等	1輪車	2	台
6	体育・厚生用具等	2輪車	3	台
7	体育・厚生用具等	鉄製トンボ	4	本
8	体育・厚生用具等	木製トンボ	17	本
9	体育・厚生用具等	ブラシ	6	本
10	体育・厚生用具等	トンボ掛け	2	台
11	体育・厚生用具等	ラインカー　大	4	台
12	体育・厚生用具等	ラインカー　小	2	台
13	体育・厚生用具等	石灰タンク	1	台
14	体育・厚生用具等	メジャーリール	1	巻
15	体育・厚生用具等	審判用具	2	セット
16	体育・厚生用具等	防球ネット	2	枚
17	体育用具等	野球用ベース	6	個
18	体育用具等	ソフトダブルベース	4	個
19	体育用具等	ソフトベース	6	個
20	体育用具等	ハンドボールゴール	1	セット
21	体育用具等	ゴールポスト	2	セット
22	体育用具等	サッカー用得点板	2	台
23	体育用具等	サッカーゴール　大	2	セット
24	体育用具等	サッカーゴール　小	2	セット
25	ニュースポーツ用具	ストラックアウト	1	セット
26	ニュースポーツ用具	フライングディスク	1	セット
27	ニュースポーツ用具	綱引きロープ巻き	1	基

【別紙２】

多度地区スポーツ施設ニュースポーツ　備品一覧

No.	品名	数量	単位	場所
1	ユニカール	2	セット	多度体育センター体育倉庫
2	グラウンドゴルフ（ゴール）	2	セット	多度テニスコート駐車場倉庫
3	グラウンドゴルフ（スティック）	10	セット	多度テニスコート駐車場倉庫
4	チュックボール	1	セット	多度テニスコート駐車場倉庫
5	キンボール	2	個	多度体育センター体育倉庫
6	ペタンク（屋内用）	2	セット	多度体育センター体育倉庫
7	ペタンク（屋外用）	2	セット	多度体育センター体育倉庫
8	スナッグゴルフ	1	セット	多度テニスコート駐車場倉庫
9	ストラックアウト（屋外用）	1	セット	アイリスグラウンド倉庫
10	ストラックアウト（屋内用）	1	セット	多度テニスコート駐車場倉庫
11	フライングディスク	1	セット	アイリスグラウンド倉庫
12	ファミリーバドミントン	1	セット	多度体育センター体育倉庫