

## 桑名市生涯学習関連施設等 管理運営業務委託 仕様書

### 1 趣旨

桑名市大山田コミュニティプラザ、桑名市陽だまりの丘複合施設「ぼかぼか」（以下「生涯学習関連施設等」という。）の管理運営業務について、以下に定める仕様に基づき実施するものとする。

### 2 生涯学習関連施設等の管理運営業務に関する基本事項

本業務委託を遂行するに当たっては、次の各号に掲げる項目に沿って行うこと

- (1) 桑名市総合計画及び桑名市生涯学習推進計画に基づくこと。
- (2) 生涯学習関連施設等の設置理念に基づき、生涯にわたる学習機会を提供し、地域文化の向上や活力ある地域社会の実現に寄与できるよう管理運営を行うこと。
- (3) 生涯学習関連施設等は公の施設であり、平等かつ公平な管理運営を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 施設・設備の内容を十分に把握したうえで、すべての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し施設利用者の快適で安全な利用を提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順守を徹底するほか、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) 可能な限り市民が、最新かつ優良な生涯学習活動に取り組めるよう文部科学省が表彰する優良公民館表彰や他市町の先進事例等を参考に、魅力あふれる事業等の計画、実施や管理運営を行うこと。

### 3 期間等

- |             |          |    |           |    |
|-------------|----------|----|-----------|----|
| (1) 契約期間    | 契約締結の日   | から | 令和8年3月31日 | まで |
| (2) 準備・引継期間 | 契約締結の日   | から | 令和7年3月31日 | まで |
| (3) 業務期間    | 令和7年4月1日 | から | 令和8年3月31日 | まで |

### 4 法令等の遵守

生涯学習関連施設等の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等その他関連する法令等を遵守しなければならない。なお、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) 桑名市大山田コミュニティプラザ条例
- (6) 桑名市大山田コミュニティプラザ条例施行規則
- (7) 桑名市大山田コミュニティプラザ運営要綱
- (8) 桑名市陽だまりの丘複合施設条例
- (9) 桑名市陽だまりの丘生涯学習交流センター条例
- (10) 桑名市陽だまりの丘生涯学習交流センター条例施行規則
- (11) 桑名市陽だまりの丘生涯学習交流センター運営要綱

- (12) 桑名市子育て支援拠点施設条例
- (13) 桑名市子育て支援拠点施設条例施行規則
- (14) 個人情報の保護に関する法律
- (15) 桑名市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (16) 桑名市暴力団排除条例
- (17) 桑名市が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱
- (18) 桑名市教育委員会が管理する公の施設からの暴力団排除措置要綱
- (19) 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
- (20) 桑名市公共施設予約システムの利用に関する規則
- (21) 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、その他の建物及び設備の管理に関する法令等）
- (22) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、その他職員の雇用に関する法令等）
- (23) その他関係法令等

## 5 本業務の内容

桑名市生涯学習関連施設等管理運営業務委託に係る公募型プロポーザル募集要項 第1項及び桑名市大山田コミュニティプラザ管理運営業務特記仕様書 第1の第1項並びに桑名市陽だまりの丘複合施設管理運営業務特記仕様書 第1の第1項を踏まえて、以下のとおり各業務を履行すること。

### (1) 施設の運営に関すること

ア 各施設の利用に関すること。

- ① 予約、利用の受付及びその調整等を行うこと。
- ② 利用者からの問い合わせ、施設の貸出、利用相談、利用支援に対応すること。  
また、老若男女問わずすべての利用者が利用・相談等をしやすいよう配慮すること。

イ 主催事業（12 その他参照）等の計画、実施、事業報告及び利用者アンケートに関すること。

- ① 主催事業は、休館日を除き、できる限り多くの利用者が参加できるように開催日時や曜日等を調整して実施するよう努めること。
- ② 主催事業等の計画、実施に際しては、利用者の安全面を十分に配慮して行うこと。
- ③ 「桑名市大山田コミュニティプラザ管理運営業務 特記仕様書」及び「桑名市陽だまりの丘複合施設管理運営業務 特記仕様書」の明記事項を順守したうえ計画、実施すること。
- ④ 受注者は、主催事業に係る利用者満足度を確認するため、主催事業参加者を対象に2回利用者アンケートを実施すること。なお、アンケートは主催事業開催期間中に実施し、アンケート内容等詳細については、発注者と協議のうえ決定すること。
- ⑤ 利用者アンケート結果は、主催事業の事業内容に反映させるよう努めること。
- ⑥ 受注者は、利用者アンケート実施後30日以内に報告書を作成し、発注者に提出すること。
- ⑦ 利用者アンケート実施にかかる費用は、受注者負担とする。

ウ 使用料、主催事業の参加者負担金（受講料及び入場料等）（以下「使用料等」という。）に関すること。

- ① 利用者が納付する使用料等について、領収書を発行するなどの業務を行うこと。
- ② 適格請求書（インボイス）の写しは、相手方に交付したものと同一のものを全て保存しておくこと。
- ③ 交付したインボイスの写しは、交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保存のうえ、照会等があった際には、すぐに提示できるよう整理して保存しておくこと。
- ④ 利用者が納付した使用料等に関する帳簿を作成し、管理すること。

⑤ 収納した使用料等について、発注者の指定する方法により、発注者の指定する金融機関口座への入金を行うこと。

⑥ 使用料等の減免事務補助を行うこと。

エ 広報・PR・情報提供に関すること。

オ その他施設の庶務事務に関すること。

カ 職員の雇用等に関すること。

① 施設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。

## (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 建物及び設備について、関係法令等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、日常の点検を行うこと。

② 施設に不具合を発見した際には、速やかに発注者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、その結果を発注者に報告すること。

③ 自家用電気工作物を有する施設にあつては、受注者は、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 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、受注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。

イ 緊急時の対応等に関すること。

① 受注者は、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作成する等、防災等の体制を整えること。

また、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 受注者は、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、職員への必要な訓練を行うとともに、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、発注者を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。

また、発注者を含む関係者への連絡体制をあらかじめ作成し、発注者に明示すること。

③ 大規模な災害等が発生し、発注者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、発注者と協力し災害対応に協力すること。

また、被災者の救助活動に関して発注者が協力を求めた場合には、発注者に協力すること。

ウ 環境対策に関すること。

受注者は、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または排出量削減に努めるとともに、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) 個人情報保護及び守秘義務に関すること

ア 受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び桑名市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定のほか、「個人情報の取扱いに関する特記事項」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 利用者登録や主催事業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、十分に注意すること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

エ 受注者は、本業務の実施により知り得た秘密及び発注者の行政事務等に関する情報で一般に公開されていないものを外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

オ 受注者は、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。

#### (4) 運営改善の取組に関すること

ア 投書箱やその他の方法により地域や利用者のニーズを把握し、発注者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。

なお、実施にあたっては、老若男女問わずすべての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 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。

### 6 経費に関する事項

#### (1) 使用料等

施設の利用者が納める使用料及び主催事業に伴う収入は、発注者の収入とする。

#### (2) 管理運営に係る経費

施設の管理運営に係る事務費（消耗品費等）、管理費（光熱水費、保守管理経費）、事業費等については、受注者がこれを支払うものとする。

#### (3) 修繕費等の負担区分

施設の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、修繕の実施にあたっては、発注者の事前承認を得ること。なお受注者が負担する契約期間内の修繕費の上限は300万円（消費税及び地方消費税含む。）とする。上限を超える場合は、発注者と受注者が協議するものとする。

### 7 物品の管理

(1) 受注者は、本業務の用に供するため、各施設の備品を管理する。

(2) 受注者は、契約期間中、各施設の備品を良好な状態に保たなければならない。

(3) 受注者は、契約期間中、各施設の備品を本業務遂行のためのみに使用するものとし、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。

### 8 開業準備及び業務の引継

(1) 受注者は、業務開始に先立ち、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。

(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、契約終了時に、発注者が指定する者に施設の管理運営等について引継を行うこと。

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

### 9 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。

(2) リスク分担

期間内における主なリスクについては、別表「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、発注者と別途協議のうえ定めるものとする。

(3) その他

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。

10 業務の実施状況の確認

(1) 事業報告書の作成

ア 受注者は、契約期間終了後60日以内に施設に関する次の事項を記載した事業報告書を作成し、発注者に提出すること。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 使用料の実績
- ③ 施設別の収支状況（管理運営業務・主催事業）
- ④ 主催事業の実施状況

イ 年度途中で契約が解除されたときは、その解除の日から起算して30日以内に、解除日までの業務報告書を作成し、提出しなければならない。

ウ 発注者は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容、又は関連する事項について、受注者に対して報告、又は説明を求めることができる。

(2) 月例報告書の作成

受注者は、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、発注者に提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 使用料の実績
- ④ 施設別事業収支（管理運営業務、主催事業）
- ⑤ 主催事業の実施状況

(3) 小破修繕実施報告書の作成

ア 受注者は、小破修繕実施後14日以内に次の事項を記載した実施報告書を作成し、発注者に提出すること。

- ① 小破修繕対象箇所の写真
- ② 施設の損傷、故障（以下「損傷等」という。）判明時期
- ③ 損傷等の原因
- ④ 損傷等に係る被害状況
- ⑤ 利用者への周知、対応方法
- ⑥ 小破修繕の実施期間
- ⑦ 小破修繕の実施事業者
- ⑧ 小破修繕の実施方法
- ⑨ 小破修繕実施後の写真

イ 発注者は、必要があると認めるときは、実施報告書の内容、又は関連する事項について、受注者に対して上記項目に限らず報告、又は説明を求めることができる。

## 11 委託料の支払

(1) 受注者は、発注者に対して、本契約の実施の対価として頭書に示す委託代金を次のとおり分割して請求するものとする。

令和6年度 0 円

令和7年度 4月 委託代金額の50%

10月 委託代金額の50%

(2) 発注者は、前項の規定により請求を受理したときは、その日から30日以内に委託代金額を支払うものとする。

## 12 その他

仕様書に明記されている用語の定義は以下のとおりとする。

### (1) 主催事業

桑名市大山田コミュニティプラザ条例及び桑名市陽だまりの丘生涯学習交流センター条例の第1条で定める設置目的に則り、市民の生涯にわたる学習活動の推進等を図る事業。

### (2) 自主事業

受注者が、管理運営業務の一環として提案することができる利用者サービスの向上に繋がる事業。

## リスク分担表

種 別	項 目	内 容	分 担	
			受注者	市
経済リスク	物価変動	物価の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	○	
	資金調達	受注者の運転資金等の確保によるもの	○	
制度リスク	税制度の変更等	消費税制度の変更に関するもの		○
		その他の税制度変更に関するもの	○	
	法制度の変更等	法制度の新設・変更に関するもの（本業務に類型的又は特別に影響を及ぼすもの）		○
		上記以外の法制度の新設・変更に関するもの	○	
社会リスク	施設利用者等への対応	管理・運営業務に係る利用者や施設周辺住民等からの苦情・要望等への対応	○	
	環境保全	受注者が行う業務に起因して発生する環境問題に関するもの（有害物質の排出、騒音、振動、臭気等）	○	
	第三者への賠償	市の責に帰すべき事由による損害		○
		受注者の責に帰すべき事由による損害	○	
		上記以外の事由による損害	協議事項	
不可効力	不可抗力	暴風雨・地震等不可抗力による施設・設備の補修費用	協議事項	
労災	労務災害	職員（業務従事者）の労務災害等	○	
再委託	再委託による損害	管理・運営業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害	○	
計画変更リスク	各種計画の変更	市に起因する各種計画、要求水準の変更に関するもの		○
		受注者に起因する各種計画、要求水準の変更に関するもの	○	
		第三者に起因する各種計画、要求水準の変更に関するもの	協議事項	

【別表】

債務不履行 リスク	債務不履行	市の責に帰すべき事由によるもの		○
		受注者の責に帰すべき事由によるもの	○	
		主催事業及び自主事業について、要求水準に未達のもの	協議事項	
		上記以外の要求水準に未達のもの	○	

## 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方法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。

## 桑名市大山田コミュニティプラザ管理運営業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

桑名市大山田コミュニティプラザの管理運営業務については、「桑名市生涯学習関連施設等管理運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

### 第1 施設の概要

#### 1 施設の管理運営方針

##### （1）目指す姿

地域の文化芸術活動の拠点となる施設

##### （2）方針

劇場、音楽堂等の活性化に関する法律より、劇場、音楽堂等は、文化芸術を継承し、創造し、及び発信する場であり、人々が集い感動や希望、創造性を育み人々が共生する絆を形成するための地域の文化拠点であると示されている。

そこで、市民が実演芸術に多く触れ合い、共感と参加を得られる「新しい広場」となる施設を目指すため、施設の特徴である文化ホールや立地等を活かし、市民の文化意識の向上を図る。

#### 2 施設の概要

##### （1）名 称

桑名市大山田コミュニティプラザ

##### （2）場 所

桑名市大山田一丁目7番地4

##### （3）施設規模

構 造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造2階建

延床面積：2,775.25㎡

##### （4）施設内容（詳細は別紙1「施設概要」参照）

1階 事務室、文化ホール（ロビー・ホワイエ・リハーサル室・控室あり）、中会議室（福祉なんでも相談センター・大山田地区市民センターとして占用。大山田地区市民センターは新地域コミュニティ施設完成後に移転予定）、サークル室、小会議室、美術創作室、陶芸窯

2階 小会議室、日本間（3室に分割使用可）、料理実習室

屋外 駐車場（西側立体駐車場、東側平面駐車場）、駐輪場

### 第2 管理運営業務の基準

#### 1 利用の基準

##### （1）開館時間

午前9時から午後9時30分まで

##### （2）利用諸室の時間区分

文化ホール、中会議室、サークル室、小会議室（1階）、美術創作室、小会議室（2階）、日本間、料理実習室

午前（9時～12時）、午後（13時～17時）、夜間（17時30分～21時30分）

##### （3）休 館 日

毎週月曜日（月曜日が祝日のときはその翌日）、

年末年始（12月29日から1月3日まで）

#### 2 施設の運営業務の基準

##### （1）利用受付等

ア 予約の受付については、仕様書に記載の法令等の遵守のうえ、桑名市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。詳細については附属資料1、2を参照。）、もしくは

施設窓口で受け付けるものとする。

なお、予約の情報は予約システムに入力・集約すること。

イ 主催事業を実施していない諸室は、積極的に予約を受け付け利用促進に努めること。

## (2) 各部屋の利用内容

### ア 文化ホール

コンサート、演奏会、講演、演劇、ダンス、各種発表会など内容や参加人数が部屋の用途や定員等に適している場合利用可能とする。

### イ 中会議室、小会議室（1・2階）

会議、講座など内容や参加人数が、部屋の用途や定員等に適している場合利用可能とする。

### ウ サークル室

サークル活動、会議など内容や参加人数が、部屋の用途や定員等に適している場合利用可能とする。

### エ 美術創作室

陶芸窯を備えており、陶芸、絵画、木彫りなどの様々な美術活動に利用可能とする。

### オ 日本間

着付け、華道、茶道などの和室の特徴を生かした利用を優先として利用可能とする。

なお、内容や参加人数が、部屋の用途や定員等に適している場合は、上記事業以外も利用可能とする。

### カ 料理実習室

調理実習など内容や参加人数が、部屋の用途や定員等に適している場合利用可能とする。

## (3) 文化ホールの貸出し等

ア 文化ホールの貸出しについては、舞台技術者が指導、監督を行い、必要に応じて助言すること。また、舞台機構の操作及び照明の設置については、必ず舞台技術者が自ら実施すること。

イ 利用者が機材を持ち込む場合は、搬入口からの搬入及び搬出に立ち会うこと。

ウ 舞台設備等の仕込み、撤去及び復元作業に立会い、協力すること。

エ 舞台設備等の貸出及び収納を行い、舞台設備等の使用明細、数量及び破損等を点検、確認すること。

オ 利用者が事業を実施する場合には、窓口でのチケット預かり及び販売受託に対応すること。

## (4) 主催事業

### ア 目的

桑名市大山田コミュニティプラザ条例 第1条で定める施設の設置目的に則り、市民の生涯にわたる学習、文化意識の向上及び福祉の増進を図る事業であるため、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

### イ 開催期間・回数

主催事業は、単発の事業を除き前期、後期の2期制で実施すること。なお、前期及び後期の開催期間は、発注者と協議のうえ決定すること。

また、別紙2「講座等実施状況（※令和5年度実績）」及び附属資料3、4を踏まえ、老若男女問わずすべての利用者が参加できるように、利用者のニーズに合わせて開催日や時間、回数の調整を行い、延べ回数及び延べ参加人数が令和5年度実績を上回るように実施すること。

### ウ 事業内容

施設の特徴や地域のニーズに合った芸術文化に接する機会の提供など鑑賞事業を企画、

実施し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

なお、事業実施にあたり以下の事項を遵守し、事前に発注者と協議すること。

- ①市民の文化意識の向上に係る事業、福祉の増進に係る事業、子どもを支援する人材の育成に係る事業や子どもを対象とした事業等を実施すること。
- ②文化ホールを使用した市民の芸術、文化意識の向上に係る事業を実施すること。

#### エ 参加者負担金

事業に必要な経費は、受講料や入場料等として参加者に負担を求めることができる。

ただし、参加費の設定は必要以上に高額にならないよう、事業内容に適した金額を定めること。

#### オ 講師、出演者等

主催事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師、出演者等はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。

### (5) 施設情報の提供、施設のPR

#### ア 「利用案内」の備付け

老若男女問わずすべての利用者に施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」等を作成し、窓口などに備えること。

#### イ 広報・PR、その他の情報提供

受注者は、施設の利用促進を図るため、以下の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行うこと。

- ①インターネットのホームページの開設、年間を通じた速やかな更新等（市のホームページと連携すること。）
- ②主催事業情報の「広報くわな」等への掲載
- ③事業の案内パンフレット及びチラシ作成、配布
- ④電話等での各種問い合わせへの対応
- ⑤来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

### 3 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次のとおり配置すること。

#### (1) 業務主任担当者

ア 他の職員の指導、監督を行い、管理運営の責任者として、業務主任担当者（以下、「主任」という。）1名を専属して配置すること。

イ 主任は、正規職員をもって充てることを基本とするが、過去に社会教育施設等の管理・運営に携わった経験を有しており、かつ社会教育及び生涯学習に関する知識や資格を十分に有している者に限り、非正規職員をもって充てることができる。

ウ 非正規職員をもって充てる場合は、参加の申出を行う際に必ず「配置予定業務主任担当者の実績調書（様式4）」を提出すること。

#### (2) その他の職員

施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。

#### (3) 職員配置体制

ア 開館時間内は、施設運営に関する業務担当者として、常時2人以上の要員を配置すること。

ただし、利用状況等により、利用者のサービス、安全等に支障がない場合は、この限りではない。

イ 受付業務には、利用申請業務を理解している職員を常時1人以上配置させ、施設利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

ウ 舞台技術者は常時1人以上、文化ホールの運営に必要な人数を配置すること。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 出勤時間（始業時間）と退勤時間（終業時間）をずらす時差出勤を採用するなど、効率良く業務を進捗させることで、残業時間の改善等に繋げること。

イ 職員は、可能な限り市内在住の者を採用し配置すること。

ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令等に基づき、当該業務に必要な有資格者を配置すること。

エ 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 施設の維持管理業務の基準

(1) 建築物保守管理業務

受注者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

なお、小破修繕が必要な場合は、仕様書の規定に基づき受注者の負担により行うこと。

また、受注者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう法定点検を適切に行うほか、施設の予防保全に努めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに発注者に報告すること。

(参考) 建築物の定期点検回数（※発注者と協議のうえ実施すること）

項目	回数
建築物定期点検	3年1回

※上記は参考であり点検回数を規定するものではない。法定及び発注者の必要と考える範囲で実施すること。

(2) 建築設備機器管理業務

受注者は、施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。

なお、業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、発注者へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検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。

ウ 定期点検・整備業務

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、受注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。

(参考) 設備機器の定期点検回数（※発注者と協議のうえ実施すること）

項目	回数
特定建築設備等（防火設備）	年1回

自家用電気工作物保安業務	月次点検：隔月1回 年次点検Ⅰ：年1回
	年次点検Ⅱ：3年1回
消防設備保守点検	外観機能点検：年2回 総合点検：年1回
エレベーター設備保守点検 (POG契約)	定期点検：月1回 定期検査：年1回
自動ドア保守点検	年2回
空調設備保守点検	総合点検：年2回 機能点検：年2回

#### エ 舞台設備の保守管理業務

舞台設備は日常点検及び定期点検を行い、性能を維持すること。

##### ①日常点検

舞台設備に劣化や異常がないか目視点検を行うこと。また、舞台設備等の使用時に問題が発生した場合は速やかな対応、処理を行うこと。

##### ②定期点検

メーカーから推奨された仕様に基づき点検を行うこと。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、受注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。

(参考) 舞台設備の定期点検回数 (※発注者と協議のうえ実施すること)

項 目	回 数
舞台装置保守点検	年2回
舞台音響設備保守点検	年2回
舞台照明装置保守点検	年2回

#### (3) 清掃業務

受注者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。また、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

##### ア 日常清掃

受注者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、受注者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。

##### イ 定期清掃

受注者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

#### (4) 光熱水費等の取り扱い

##### ア 電気料金・ガス料金・上下水道料金

電気料金・ガス料金・上下水道料金については、経費を受注者が負担する。

##### イ 電話料金・インターネット接続料金

電話料金・インターネット接続料金については、経費を受注者が負担する。

#### (5) 消耗品等管理業務

消耗品(事務用品、蛍光灯、トイレトーパー等)については、受注者が購入、負担する。

なお、事務室の複合機は、受注者が設置し維持管理を行う。

(6) 備品管理業務

ア 備品の管理

受注者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行うこと。また、破損、不具合が生じたときには速やかに発注者へ報告を行うこと。

イ 備品台帳

発注者に帰属する備品は、備品台帳に基づいて管理すること。また、受注者に帰属する備品（受注者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

ウ 契約期間終了時の扱い

契約期間の終了に際し、発注者に帰属する備品については、発注者又は発注者が指定する者に対して引き継がなければならない。また、受注者に帰属する備品については、原則として受注者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、発注者と受注者が協議の上、合意した場合、発注者又は発注者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。

(7) 保安警備業務

受注者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法等、関係法令等及び監督官庁の指示を遵守すること。

ア 東側平面駐車場管理

駐車場の防犯および安全を確保するため、定期的な巡回を行うとともに、場内の安全啓発に努めること。

イ 西側立体駐車場に係る対応

来館者が立体駐車場を利用していた場合は、駐車券の無料認証など対応すること。

また、運営面において随時変更を余儀なくされる場合においては、発注者と協議のうえ、適切に対応すること。

なお、立体駐車場の運用管理は下記の者が行う。

運営管理：大和リース株式会社

受託管理：株式会社パーキングソリューションズ

故障・緊急連絡先 0120-490-758

ウ 駐輪場管理

利用者が円滑かつ安全に利用できるように、自転車等の整理を行うこと。

(8) 外構、植栽管理業務

受注者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、下記に示すような敷地内の植栽の管理（除草、草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が業務期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように実施すること。

(9) 環境衛生管理業務

受注者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法令等を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

## (10) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、桑名市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど、「桑名市省エネオフィスプラン」に準じた取組を推進すること。

また、収集した廃棄物については、関係法令等を遵守し受注者において適切に処理すること。

## 5 緊急時等の対応

### (1) 急病等への対応

受注者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、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。

また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに発注者にその旨を連絡すること。

なお、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。

### (2) 緊急時の対応

受注者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等、及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに発注者にその旨を連絡すること。

施設開館時に台風等に伴い危険が予想されるときは、「桑名市地域防災計画」に基づき、発注者と協議の上、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、発注者へ連絡すること。

### (3) 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理すること。

貴重品類は事務所にて保管すること。

また、遺失物法に基づき必要に応じて警察署に届出を行うこと。

## 6 受注者が提案し実施する事業

受注者は、管理運営業務の一環として、施設の空きスペース等を活用した物販事業など、利用者サービスの向上に繋がる事業を提案し、協議の上、発注者の承認を得ることで実施できる。

なお、施設内でこれらの事業を実施する場合には、行政財産の目的外使用となるため、使用許可を得て目的外使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し適正に経理すること。

### (1) 物販事業

受注者は、利用者の利便を図るため、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機や販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品の販売等を行う場合には、あらかじめ受注者が所管する保健所に相談の上、手続を行うこと。

#### ア 料金・事業内容

販売する内容、方法、料金等は受注者が発注者に提案し、協議の上、承認を得ること。

#### イ 目的外使用料

物販等のスペースは目的外使用となるため、目的外使用料を納入すること。

ウ 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費の負担については、受注者の実費負担とする。

エ 売上手数料

受注者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、受注者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、受注者の収入として、適正に経理すること。

(2) その他事業

受注者は、上記事業の他、施設の利用促進・利便性向上等を目的とした事業を提案し、発注者の承認を得て実施することができる。施設内の場所等を使用して実施する場合の目的外使用料、光熱水費等は、物販事業の場合に準じ扱うものとする。

7 その他

受注者は、効率的な施設の活用を行うことで、利用者サービスの向上に繋げ、利用者等からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他についても、適宜速やかに対応すること。

また、施設の敷地を使用した桑名市の更なるにぎわい創出に係る事業等を市が実施する場合は、随時発注者と協議のうえ事業の実施に協力すること。

なお、その他規定されていない事項については、随時発注者と協議のうえ、適正に対応すること。

## 大山田コミュニティプラザ施設概要

### < 施設 の 名 称 >

桑名市大山田コミュニティプラザ

### < 施設 概 況 >

市民の生涯にわたる学習、文化意識の向上及び福祉の増進を図ることを目的として、平成6年4月に開館し、508席の文化ホールではコンサート等、舞台芸術の自主事業だけでなく、市民による舞台芸術活動を支援する為の事業が行われている。

また、会議室等では、地元各種団体との協業事業等、市民参加型の地域に根ざした様々な活動を実施しており、多目的に気軽に利活用できる施設である。

### < 設 備 概 要 >

開館年月日	平成6年4月28日	
所在地	〒511-0903 桑名市大山田一丁目7番地4	
電話番号	0594-32-1820	
FAX番号	0594-32-0905	
敷地面積	9,606.53 ㎡	
延床面積	2,775.25 ㎡	
建物構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造2階建	
部屋別	面積	定員等摘要
(1階)		
文化ホール	1,154.44 ㎡	客席 500席
(舞台)		間口14m × 奥行7.2m × 高さ6.5m
(リハーサル室)		
控室(楽屋)		和室・洋室
(母子室)		4席
ロビー	387.62 ㎡	
中会議室	183.3 ㎡	定員 144人 (現在は事務室として占用)
サークル室	55.73 ㎡	定員 20人
小会議室	63.5 ㎡	定員 36人
美術創作室	78.33 ㎡	工作台 7台 (準備室を含む)
陶芸窯		
(2階)		
小会議室	61.42 ㎡	定員 22人
日本間(一体)	140.68 ㎡	分割使用可
日本間(1)	(28畳)	炉有り
日本間(2)	(16畳)	
日本間(3)	(16畳)	炉有り
料理実習室	81.65 ㎡	調理台 7台
駐 車 場	231 台	西：187台(月極89台を含む)、東：41台
		おもいやり駐車場3台
特記事項	エレベーター、多目的トイレ	

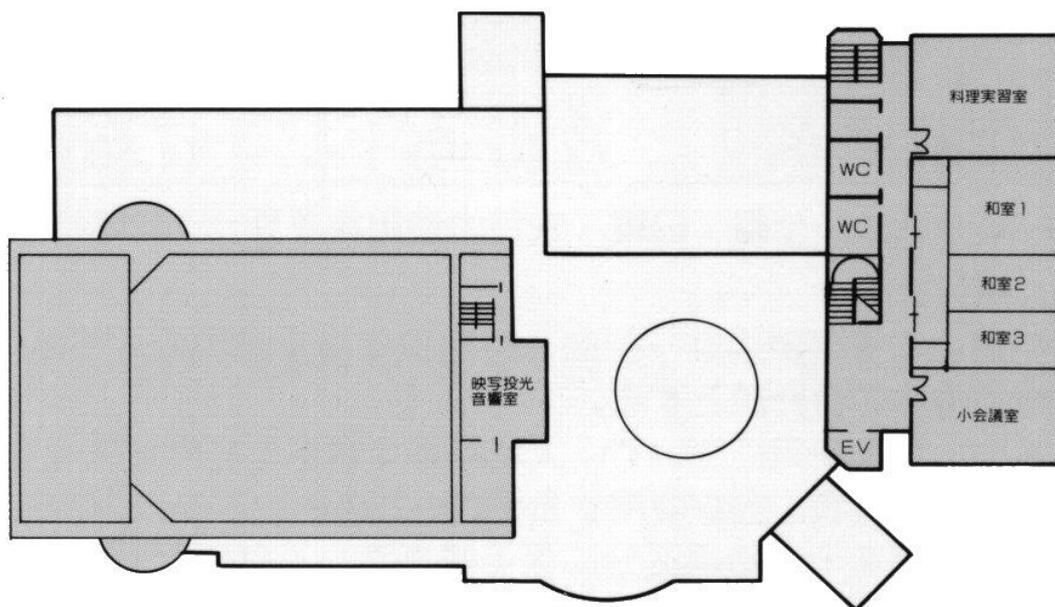
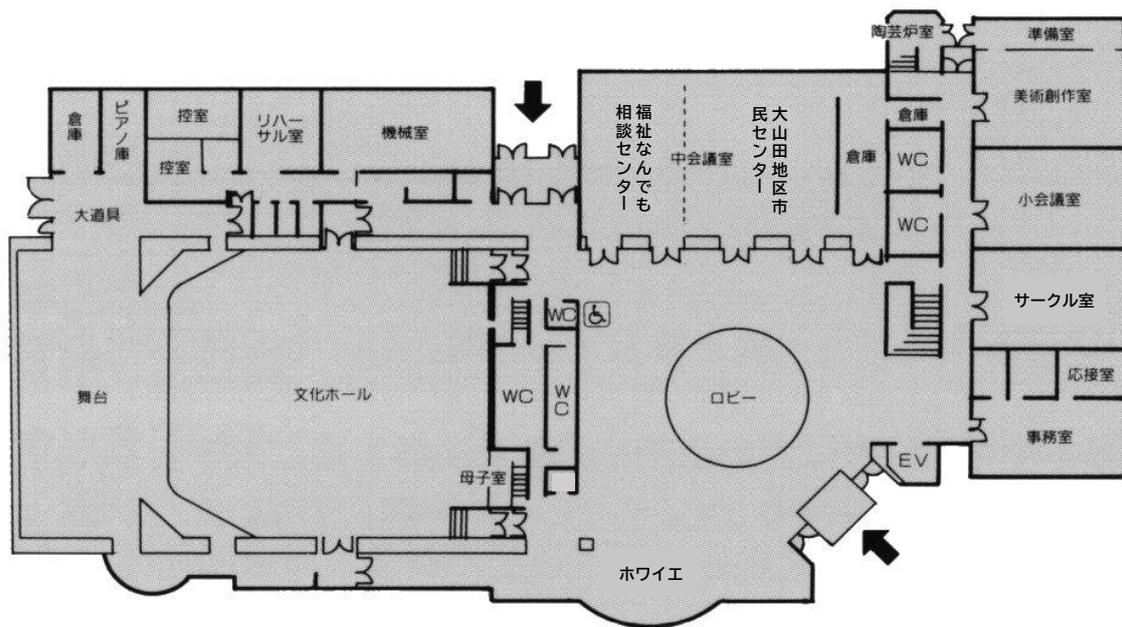
< 周辺見取り図 >



< 拡大図 >



桑名市大山田コミュニティプラザ 館内図



## 桑名市場だまりの丘複合施設管理運営業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

桑名市場だまりの丘生涯学習交流センター「ぼかぼか」（以下「交流センター」という。）及び桑名市子ども・子育て応援センター「ぼかぼか」（以下「応援センター」という。）の複合施設である桑名市場だまりの丘複合施設「ぼかぼか」の管理運営業務については、「桑名市生涯学習関連施設等管理運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

なお、応援センターについては、運営は市による直営であるが、複合施設の一体的・効率的な管理を行うため、管理運営業務のうち発注者が指定する業務を受注者が行うものとする。

### 第1 施設の概要

#### 1 施設の管理運営方針

##### (1) 目指す姿

子育て世代、若者が気軽に活動できる学びの場となる施設

##### (2) 方針

桑名市場だまりの丘複合施設ぼかぼかは、生涯学習エリアと子育て親子の相談・交流事業の展開や地域の子どもの憩いと交流の場を提供する子育てエリアからなる市民の生涯にわたる学習、文化、スポーツ活動及び子育て支援の拠点となる複合施設である。

そこで、「学びたい」という意欲を持つ市民の誰もが生涯学習活動に取り組めるようにするため、複合施設としての特徴を活かし、子育て世代の親や子供が幼児期から学習、文化、スポーツ活動に取り組めるよう事業促進を図る。

#### 2 施設の概要

##### (1) 名称

桑名市場だまりの丘複合施設「ぼかぼか」  
・桑名市場だまりの丘生涯学習交流センター「ぼかぼか」  
・桑名市子ども・子育て応援センター「ぼかぼか」

##### (2) 場所

桑名市場だまりの丘四丁目2201番地2

##### (3) 施設規模

構造：鉄骨造 平屋建  
延床面積：1,235.63㎡

##### (4) 施設内容

（詳細は別紙1「施設概要」参照）

生涯学習エリア：大研修室（2室に分割使用可）、小会議室、体育室、  
倉庫2・3

子育てエリア：子育て支援センター、相談室、遊戯室、図書室、授乳室

共有エリア：事務室、更衣室（シャワールーム有）、湯沸室、倉庫1

屋外：駐車場、駐輪場、ベビーカー置場

### 第2 管理運営業務の基準

#### 1 利用の基準

##### (1) 開館時間

交流センター 午前9時から午後9時30分まで

応援センター 午前9時から午後5時まで

##### (2) 利用諸室の時間区分 【子育てエリアを除く】

大研修室、小会議室、体育室

午前（9時～12時）、午後（13時～17時）、夜間（17時30分～21時30分）

##### (3) 休館日

毎週月曜日（月曜日が祝日のときはその翌日）、

## 2 施設の運営業務の基準

※受注者と発注者の業務分担については、別紙2「陽だまりの丘複合施設 施設の運営業務・施設の維持管理業務分担表」を参照のこと。

### （1）利用受付等【子育てエリアを除く】

ア 予約の受付については、仕様書に記載の法令等の遵守のうえ、桑名市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。詳細については附属資料1, 2を参照。）、もしくは施設窓口で受け付けるものとする。予約システムを利用した管理を必須とする。

なお、予約の情報は予約システムに入力・集約すること。

イ 主催事業を実施していない諸室は、積極的に予約を受け付け利用促進に努めること。

ウ 体育室を一般公開日に個人で利用する場合は、利用日当日に施設窓口で利用受付を行い、予約システムを利用した予約管理は必要としない。

### （2）各部屋の利用内容【子育てエリアを除く】

ア 大研修室、研修室

会議、講座など内容や参加人数が、部屋の用途や定員等に適している場合利用可能とする。

イ 体育室

スポーツなど内容や参加人数が、部屋の用途や定員等に適している場合利用可能とする。

なお、専用利用がない時間帯は一般公開を行う。

### （3）主催事業

ア 目的

桑名市陽だまりの丘生涯学習交流センター条例 第1条で定める施設の設置目的に則り、市民の生涯にわたる学習、文化意識の向上及び福祉の増進を図る事業であるため、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

イ 開催期間・回数

主催事業は、単発の事業を除き前期、後期の2期制で実施すること。なお、前期及び後期の開催期間は、発注者と協議のうえ決定すること。

また、別紙2「講座等実施状況（※令和5年度実績）」及び附属資料3、4を踏まえ、老若男女問わずすべての利用者が参加できるよう、利用者のニーズに合わせて開催日や時間、回数の調整を行い、延べ回数及び延べ参加人数が令和5年度実績を上回るように実施すること。

ウ 事業内容

施設の特徴を活かし、子育て世代や若者が気軽に活動できる学びの場を提供するため、学習、文化、スポーツ活動の推進に係る事業を企画、実施するほか、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業の展開が求められる。

なお、事業実施にあたり以下の事項を遵守し、事前に発注者と協議すること。

①市民の文化意識の向上に係る事業、福祉の増進及びスポーツ活動の推進に係る事業、子どもを支援する人材の育成に係る事業や子どもを対象とした事業等を実施すること。

エ 参加者負担金

事業に必要な経費は、受講料や入場料等として参加者に負担を求めることができる。

ただし、参加費の設定は必要以上に高額にならないよう、事業内容に適した金額を定めること。

オ 講師、出演者等

主催事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師、出演者等はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。

カ 応援センターとの連携について

- ①複合施設の特徴を生かし、主催事業の実施についても応援センターとの連携を図ること。
- ②応援センターの開館時間外に、子育てエリアを使用した主催事業を行うことができる。  
ただし、事前に発注者と協議を行い、承認を得ること。

(4) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け【子育てエリアを除く】

老若男女問わずすべての利用者に施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」等を作成し、窓口などに備えること。

イ 広報・PR、その他の情報提供

受注者は、施設の利用促進を図るため、以下の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行うこと。

- ①インターネットのホームページの開設、年間を通じた速やかな更新等（市のホームページと連携すること。）
- ②講座など主催事業情報の「広報くわな」等への掲載【子育てエリアを除く】
- ③事業の案内チラシ作成、配布【子育てエリアを除く】
- ④電話等での各種問い合わせへの対応  
なお、応援センターに関する問い合わせについては、市担当者が事務室内に不在の場合、（応援センター閉館時間を除く。）は受電を行い、速やかに市担当者へ引き継ぐこと。
- ⑤来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等  
なお、応援センターに関する応接については、市担当者が事務室内に不在の場合は、簡単な案内を行い、速やかに市担当者へ引き継ぐこと。

(5) その他

ア 郵便物の收受等

交流センター及び応援センター宛の郵便物の受け取り、仕分けを行うこと。

イ 倉庫の使用

共有エリアの倉庫1については、受注者と発注者との共同で使用することから、事前に協議を行うこと。

ウ 利用者持ち込みパソコン等の利用案内【子育てエリアを除く】

施設内で公衆無線LANを管理して、利用者が持ち込むWiFi（無線LAN）接続できる端末の利用案内を行うこと。

エ 敷地内全面禁煙の実施

子育てエリアを含む複合施設として、子どもたちを含めた利用者の健康保持増進と受動喫煙防止の徹底を図るため、敷地内全面禁煙を実施すること。

3 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次のとおり配置すること。

(1) 業務主任担当者

- ア 他の職員の指導、監督を行い、管理運営の責任者として、業務主任担当者（以下、「主任」という。）1名を専属して配置すること。
- イ 主任は、正規職員をもって充てることを基本とするが、過去に社会教育施設等の管理・運営に携わった経験を有しており、かつ社会教育及び生涯学習に関する知識や資格を十分に有している者に限り、非正規職員をもって充てることことができる。

ウ 非正規職員をもって充てる場合は、参加の申出を行う際に必ず「配置予定業務主任担当者の実績調書（様式4）」を提出すること。

(2) その他の職員

施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。

(3) 職員配置体制

ア 開館時間内は、施設運営に関する業務担当者として、常時2人以上の要員を配置すること。ただし、利用状況等により、利用者のサービス、安全等に支障がない場合は、この限りではない。

イ 受付業務には、利用申請業務を理解している職員を常時1人以上配置させ、施設利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 出勤時間（始業時間）と退勤時間（終業時間）をずらす時差出勤を採用するなど、効率良く業務を進捗させることで、残業時間の改善等に繋げること。

イ 職員は、可能な限り市内在住の者を採用し配置すること。

ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令等に基づき、当該業務に必要な有資格者を配置すること。

エ 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 施設の維持管理業務の基準

※受注者と発注者の業務分担については、別紙2「陽だまりの丘複合施設 施設の運営業務・施設の維持管理業務分担表」を参照のこと。

(1) 建築物保守管理業務

受注者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

なお、小破修繕が必要な場合は、仕様書の規定に基づき受注者の負担により行うこと。

また、受注者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう法定点検を適切に行うほか、施設の予防保全に努めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに発注者に報告すること。

(参考) 建築物の定期点検回数（※発注者と協議のうえ実施すること）

項目	回数
建築物定期点検	3年1回

(2) 建築設備機器管理業務

受注者は、施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。

なお、業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、発注者へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。

また、点検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。

ウ 定期点検・整備業務

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、受注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。

(参考) 設備機器の定期点検回数 (※発注者と協議のうえ実施すること)

項 目	回 数
自家用電気工作物保安業務	月次点検：隔月1回 年次点検Ⅰ：年1回 年次点検Ⅱ：3年1回
消防設備保守点検	外観機能点検：年2回 総合点検：年1回
自動ドア保守点検	年2回
空調設備保守点検	総合点検：年2回 機能点検：年2回

### (3) 清掃業務

受注者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。また、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

#### ア 日常清掃

受注者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、受注者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。

#### イ 定期清掃

受注者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

### (4) 光熱水費等の取り扱い

#### ア 電気料金・ガス料金・上下水道料金

電気料金・ガス料金・上下水道料金については、複合施設全体に係る経費を受注者が負担する。

#### イ 電話料金・インターネット接続料金

電話料金・インターネット接続料金については、下記のとおり負担とする。

①生涯学習エリア・共有エリア →交流センターが契約する回線分(電話回線1回線：事務室及びインターネット接続：事務室、大研修室、小会議室)は、受注者が負担。

②子育てエリア・共有エリア →応援センターが契約する回線分は、発注者が負担。

### (5) 消耗品等管理業務

消耗品(事務用品、蛍光灯、トイレトーパー等)については、下記のとおり負担とする。

①生涯学習エリア →受注者が購入、負担する。

②子育てエリア →発注者が購入、負担する。

③共有エリア、屋外 →受注者が一括して購入を行う。

なお、事務室の複合機は、受注者及び発注者が各々で設置し、維持管理を行う。FAXについては、発注者が事務室での共用の機器として設置し、維持管理を行う。

### (6) 備品管理業務【子育てエリアを除く】

#### ア 備品の管理

受注者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の

管理を行うこと。また、破損、不具合が生じた時には、速やかに発注者へ報告を行うこと。

イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、備品台帳を作成し、確実にを行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず含むこと。

受注者に属する備品（受注者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

ウ 契約期間終了時の扱い

契約期間の終了に際し、発注者に属する備品については、発注者又は発注者が指定する者に対して引き継ぐこと。また、受注者に属する備品については、原則として受注者が自己の責任と費用で撤去、撤収すること。ただし、発注者と受注者が協議の上合意した場合、発注者又は発注者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。

(7) 保安警備業務

受注者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法等、関係法令等及び監督官庁の指示を遵守すること。

ア 駐車場管理

駐車場の防犯および安全を確保するため、定期的な巡回を行うとともに、場内の安全啓発に努めること。

特に、応援センター開館時間のうち駐車場の混雑が見込まれる、午前11時30分及び午後3時30分には、応援センター職員と連携して巡回を行い、必要に応じ車両の誘導を行うこと。

イ 駐輪場・ベビーカー置場管理

利用者が円滑かつ安全に利用できるように、自転車及びベビーカー等の整理を行うこと。

特に、応援センター開館時間中は混雑が見込まれるため、必要に応じ、応援センター職員と連携して巡回を行うこと。

(8) 外構、植栽管理業務

受注者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、下記に示すような敷地内の植栽の管理（除草、草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が業務期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように実施すること。

(9) 環境衛生管理業務

受注者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法令等を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

(10) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、桑名市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど、「桑名市省エネオフィスプラン」に準じた取組を推進すること。

また、収集した廃棄物については、関係法令等を遵守し、受注者において適切に処理すること

5 緊急時等の対応

### (1) 急病等への対応

受注者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、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。

また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに発注者にその旨を連絡すること。

なお、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。

### (2) 緊急時の対応

受注者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに発注者にその旨を連絡すること。

施設開館時に台風等に伴い危険が予想されるときは、「桑名市地域防災計画」に基づき、発注者と協議の上、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、発注者へ連絡すること。

### (3) 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理すること。貴重品類は事務所にて保管すること。

また、遺失物法に基づき必要に応じて警察署に届出を行うこと。

## 6 受注者が提案し実施する事業

受注者は、管理運営業務の一環として、施設の空きスペース等を活用した物販事業など、利用者サービスの向上に繋がる事業を提案し、協議の上、発注者の承認を得ることで実施できる。

なお、施設内でこれらの事業を実施する場合には、行政財産の目的外使用となるため、使用許可を得て、目的外使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し適正に経理すること。

### (1) 物販事業

受注者は、利用者の利便を図るため、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機や販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品の販売等を行う場合には、あらかじめ受注者が所管する保健所に相談の上、手続を行うこと。

#### ア 料金・事業内容

販売する内容、方法、料金等は、受注者が発注者に提案し、協議の上、承認を得ること。

#### イ 目的外使用料

物販等のスペースは目的外使用となるため、目的外使用料を納入すること。

#### ウ 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費の負担については、受注者の実費負担とする。

#### エ 売上手数料

受注者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、受注者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、受注者の収入として適正に経理すること。

### (2) その他事業

受注者は、上記の事業の他、施設の利用促進・利便性向上等を目的とした事業を提案し、発注

者の承認を得て実施することができる。

施設内の場所等を使用して実施する場合の目的外使用料、光熱水費等は、物販事業の場合に準じ扱うものとする。

## 7 その他

規定されていない事項については、随時発注者と協議のうえ、適正に対応すること。

## 陽だまりの丘複合施設 施設概要

### < 施設 の 名 称 >

桑名市陽だまりの丘複合施設「ぼかぼか」

### < 施 設 概 況 >

平成25年8月に開館し、施設予約による利用者への貸し出しや講座開催等を行う生涯学習エリア(大研修室・小会議室・体育室ほか)と、子育て親子の相談・交流事業の展開を行ったり、地域の子どもの憩いと交流の場を提供する子育てエリア(子育て支援センター・相談室等や地域の子どもの憩いと交流の場となる遊戯室・図書室ほか)からなる、市民の生涯にわたる学習、文化、スポーツ活動及び子育て支援の拠点となる複合施設である。

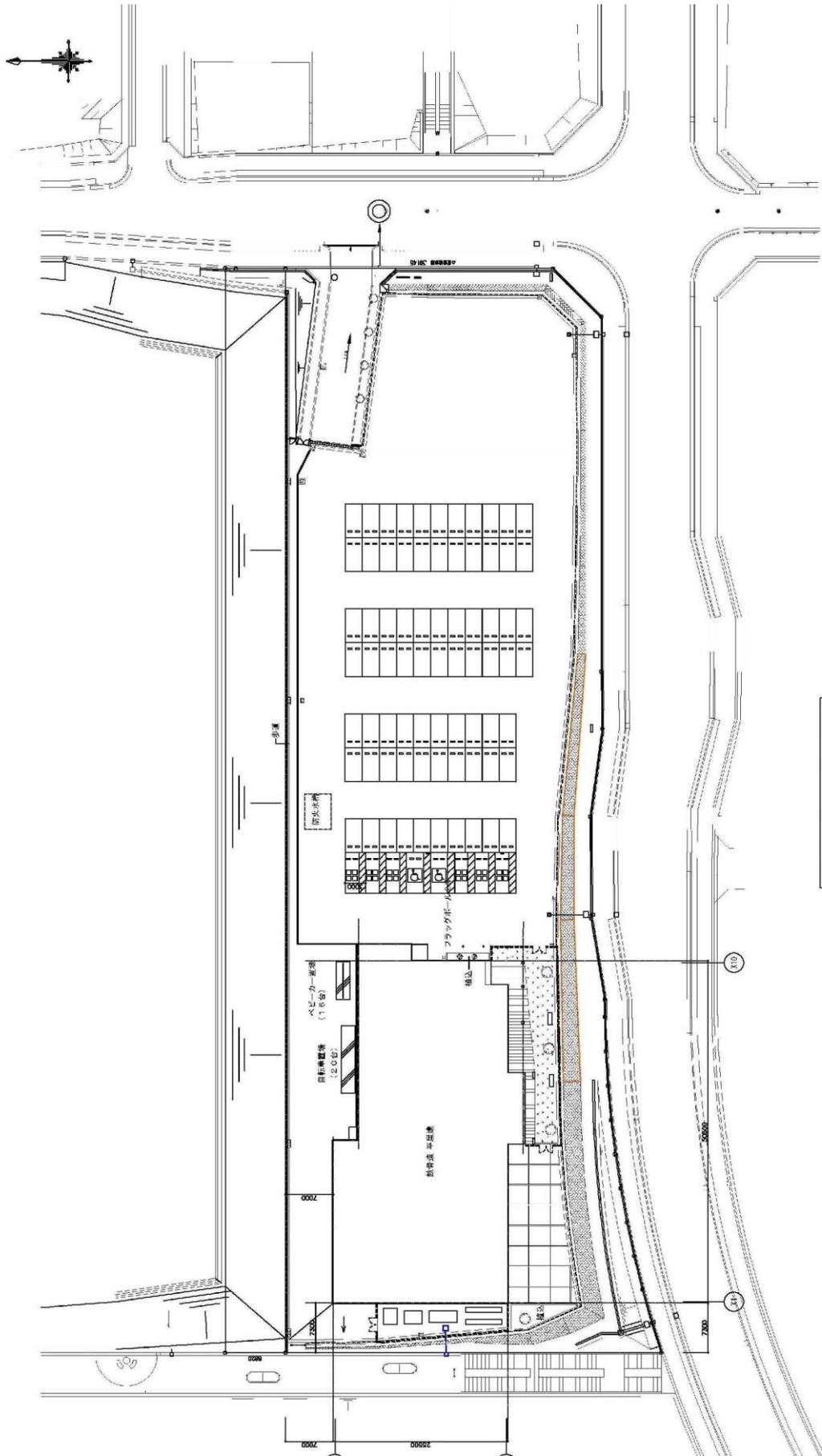
### < 設 備 概 要 >

開館年月日	平成25年8月10日	
所在地	〒511-0867 桑名市陽だまりの丘四丁目2201番地2	
電話番号	0594-87-7576	
FAX番号	0594-32-5677	
敷地面積	7,498.97 m <sup>2</sup>	
延床面積	1,235.63 m <sup>2</sup>	
建物構造	鉄骨造 平屋建	
部屋別	面積	定員等摘要
(生涯学習エリア)	桑名市陽だまりの丘生涯学習交流センター「ぼかぼか」	
大研修室	131.75 m <sup>2</sup>	定員 120人 分割使用可
小会議室	59.7 m <sup>2</sup>	定員 34人
体育室	304.84 m <sup>2</sup>	
(子育てエリア)	桑名市子ども・子育て応援センター「ぼかぼか」	
子育て支援センター	123.79 m <sup>2</sup>	
遊戯室	120.84 m <sup>2</sup>	
図書室	21.24 m <sup>2</sup>	
授乳室	5.25 m <sup>2</sup>	
相談室	8.75 m <sup>2</sup>	
(共有エリア)		
事務室	42.52 m <sup>2</sup>	
更衣室	40.00 m <sup>2</sup>	シャワー室有り
駐車場	82台	
特記事項	太陽光発電、自家発電設備、多目的トイレ	

< 周辺見取り図 >

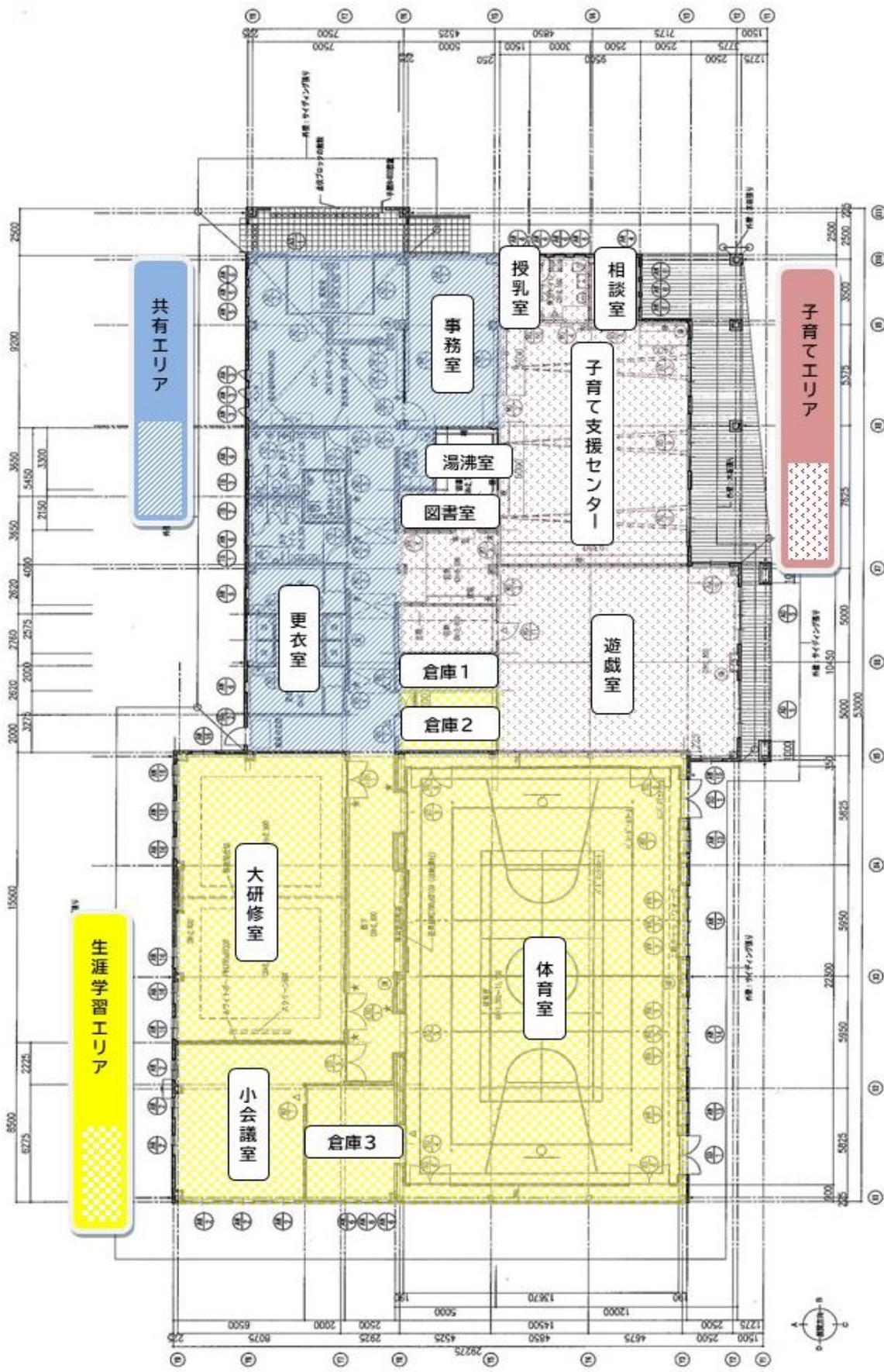


桑名市場だまりの丘複合施設 配置図



※図面は概略図

桑名市場だまりの丘複合施設 館内図



陽だまりの丘複合施設施設の運営業務・施設の維持管理業務分担表

施設の運営業務					
項目	内容	分担		委託料	備考
		受注者	市		
利用受付等	交流センターの施設利用受付	○		含む	
主催事業	応援センターと連携した事業	○	○	含む	参加者負担を求めることができる。
施設情報の提供、施設のPR	「利用案内」の備付け	○		含む	子育てエリアを除く
	HP開設、更新	○		含む	子育てエリアを除く 市HPと連携する
	「広報くわな」等への掲載	○		含む	子育てエリアを除く
	事業の案内チラシ作成、配布	○		含む	子育てエリアを除く
	電話等での各種問い合わせへの対応	○	○	含む	応援センターに関するものは市担当者に引き継ぐ
	来館者及び見学者等への応接等	○	○	含む	応援センターに関するものは市担当者に引き継ぐ
その他	郵便物の收受等	○		含む	応援センター宛のものも受取、仕分けする
施設の維持管理業務					
建築物保守管理業務	建築物定期点検	○		含む	
	小破修繕（生涯学習エリア・共有エリア・屋外）	○		含む	
	小破修繕（子育てエリア）		○	含まない	
建築設備機器管理業務	各種設備機器の定期点検	○		含む	
清掃業務	生涯学習エリア・共有エリア・屋外	○		含む	
	子育てエリア	○		含む	
電気料金・ガス料金・上下水道料金	生涯学習エリア・共有エリア・屋外	○		含む	
	子育てエリア	○		含む	
電話料金・インターネット接続料金	生涯学習エリア・共有エリア	○		含む	回線のうち、交流センター契約分のみを受注者が支払い
	子育てエリア・共有エリア		○	含まない	回線のうち、応援センター契約分のみを市が支払い
消耗品等管理業務	生涯学習エリア	○		含む	
	子育てエリア		○	含まない	
	共有エリア・屋外	○		含む	
備品管理業務	生涯学習エリア・共有エリア・屋外	○		含む	
	子育てエリア		○	含まない	
保安警備業務	機械警備	○		含む	
	駐車場管理、駐輪場・ベビーカー置場管理	○	○	含む	応援センター職員と連携して行う
外構、植栽管理業務		○		含む	
環境衛生管理業務		○		含む	
廃棄物処理業務		○		含む	