

富山能楽堂指定管理者募集要項

1 施設の概要

- (1) 名称
富山能楽堂
- (2) 位置
富山市友杉1097番地
- (3) 敷地及び建物の概要
建築62年、開設62年、敷地面積 3,618.60 m² (富山南総合公園敷地)、構造 鉄筋鉄骨コンクリート造地上1階、地下1階建、建築面積 1,760.04 m²、延床面積 1,627.01 m²
- (4) 設置施設
 - ・能楽堂 1,391 m²
能舞台 65 m²、橋掛り 23 m²、鏡の間 30 m²、溜の間 39 m²、客席数 400 席、楽屋和室 3 室 各 12 畳、練習舞台 1 室 35 m²
 - ・茶室 229 m²
茶室 1 4.5 畳、茶室 2 12 畳、茶室 3 18 畳、茶室 4 立礼席 24 m²
 - ・庭園 760 m²(中庭 60 m²含む)

2 管理運営の方針

- (1) 基本方針
富山能楽堂は、能楽、狂言、邦楽、茶道等、我が国の優れた伝統芸術を継承保存し、あわせてその振興普及を図ることを目的に設置されており、この設置理念を基本姿勢として、市民の信頼に応え、市民の文化の向上に寄与するため、適正な管理運営を行う。
- (2) 施設の維持管理方針
施設の維持管理については、施設の特性を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行う。
施設や設備については、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、常に清潔に保ち、また、機能を正常に保持するために、適正な管理と保守点検を行う。
- (3) 施設の運営管理方針
利用者の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは積極的に取り入れる。
また、施設の運営にあたっては、関連施設や団体と連携し、能楽に親しみを持つことができる取組に努めるとともに、幅広いジャンルの利用の促進に努め、住民参加を推進していく。
さらに、危機管理体制の整備、防犯体制の整備など利用者の安全確保や、防災対策にも十分な配慮をするとともに、環境対策にも取り組むものとする。

3 管理業務の範囲等

- (1) 富山能楽堂の施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (2) 富山能楽堂の使用の承認に関する業務
- (3) 富山能楽堂の使用料の徴収に関する業務
- (4) 上記の他、富山能楽堂の管理に関して市長が必要と認める業務
業務内容の詳細については、添付の「富山能楽堂管理業務仕様書」をご覧ください。

4 管理運営に要する経費

富山能楽堂の管理運営費については、仕様書をもとに積算してください。

なお、積算にあたっては、募集要項に添付の直近4年間の収入及び支出の決算額を参考としてください。

5 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

6 利用料金制度の適用の有無

施設の使用料については、利用料金制度を適用せず、市の収入としますが、使用料の徴収等の事務については、指定管理者に委託します。

7 指定管理業務に必要な資格、免許等

防火管理者を置く必要があります。

8 指定管理候補者として選定しない法人等

次のいずれかに該当するものは、指定管理候補者に選定されません。

ア 当該法人等の責めに帰すべき事由により、市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から2年を経過しない法人等

イ 市長、副市長、上下水道事業管理者、病院事業管理者及び地方自治法第180条の5の規定により市に設置する委員会の委員若しくは委員（以下「市の機関等」という。）又は議員が、市に対し主として指定管理業務及び請負をする法人等（市の機関等の場合にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人である法人等（公共団体及び公共的団体を除く。）

（地方自治法の「兼業禁止」に準じた取扱い）

ウ 当該法人等の代表権を有する者のうち、次のいずれかに該当する者がある法人等

- ① 公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 本市における指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
- ④ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ⑥ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

（①～③は、地方自治法施行令の「一般競争入札の参加者の資格」、④～⑥は、地方公務員法の「欠格条項」に準じた取扱い）

エ 富山市競争入札参加有資格者指名停止要領に基づく指名停止期間中の法人等

オ 指定管理業務を開始する時点において、富山市内に事業所等を有しない法人等

カ 法人等又は法人等の代表権を有する者が、市税を滞納しているもの

キ 施設を管理するに当たって必要な資格及び免許等を有していない法人等。ただし、指定管理業務の開始までにそれらを有すること又はそれらを有するものに管理業務の一部を委託することが確実であるものを除く。

ク 法人等、法人等の代表権を有する者等（株式会社にあつては取締役、公益法人にあつては理事、その他の団体等にあつてはこれらに相当する職にある者及びこれらの者以外に団体等の経営に事実上参加しているものをいう。）又は法人等の被用者（代表権を有する者等

を除く全ての従業員、構成員及びこれらに相当するものをいう。)が、暴力団関係者その他暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に基づき、指定管理候補として選定することが不相当である者

9 選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者の選定にあたっては、外部と内部の委員による選定委員会において、申請のあった各法人等によるプレゼンテーションの内容等を踏まえ、技術点及び価格点の合計で評価を行う総合評価方式により審査し、選定委員会での結果を経て、富山市において指定管理候補者を選定します。

(2) 選定基準

審査にあたっては、次の選定基準に基づき、最高点のものを指定管理候補者とします。

選定基準	配点
1 住民の平等な利用が確保されていること	10
2 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること	50
3 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること	20
4 安全管理及び緊急時対応の体制が確立されること	10
5 環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営を行っていること	
6 総合評価（選定基準1～5について、相乗効果が図られる点などを総合的に評価）	10
計	100

審査結果については、応募者全員にお知らせするとともに、公開します。

10 提出書類

ア 指定管理者指定申請書「様式第1号」

イ 応募資格を有していることを証する書類

-1 代表権を有する者全員の

① 市区町村長が発行する身分証明書（破産者でないことの証明）

② 法務局が発行する登記されていないことの証明書（成年被後見人等でない証明）

-2 申立書（法人の代表権を有する者全員が、「8 指定管理候補者として選定しない法人等」のウに該当しないことの申立書）「様式第2号」

-3 自治体が発行する納税証明書（団体のもの及び団体の代表権を有する者全員分）

-4 資格及び免許等が必要な場合はそれらを有していることを証する書類又は指定管理業務の開始までに有すること等を確約する書類

-5 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」

ウ 団体であることを証する書類

法人の場合は、定款、寄附行為、登記事項証明書、地縁による団体であることを証明書等。

法人でない場合は規約、構成員名簿等

エ 法人等の経営状況等がわかる書類

-1 組織、人員、業務内容及び業績等がわかる書類

-2 申請日の属する事業年度の直前2事業年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに相当する書類

-3 類似施設の管理実績がある場合は、当該施設の概要、管理体制、収支の状況及び利用状況等がわかる書類（該当するものがない場合は「該当なし」として提出してください。）

オ 施設管理の基本方針及び事業計画書

-1 施設管理の基本方針 「様式第3号」

施設管理の基本的な考え方、利用者からの要望の把握及びそれへの対応、自己点検及び自己評価の仕組みなど

-2 事業計画書 「様式第4号」

指定期間内の年度ごとの業務計画書、職員の配置計画、個人情報の保護に関する措置、安全管理及び緊急時対応の体制、指定期間内の年度ごと及び合計の収支計画書、現状における環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営の状況、市作成の協定書に対する変更要望など

カ 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案

-1 自主事業に関する提案書 「様式第5号」

-2 収益向上に関する提案書 「様式第6号」

キ その他市長が必要と認める書類

共同体として申請する場合は、申請書の提出時点において共同体を成立させ、その構成員すべてのイウエの書類、「共同体の概要書（共同体の代表者、共同体とすることの必要性・利点、管理業務の実施体制のわかる書類）」及び「様式第7号」（指定管理者制度に係る共同企業体協定書）を提出してください。

また、共同企業体の解散時期については、少なくとも指定期間終了後、3箇月を経過するまでの間は解散をすることができないものとしてください。

1.1 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案

(1) 自主事業について

管理業務仕様書に記載された業務以外に指定管理者が自主事業を行う場合は、様式第5号「自主事業に関する提案書」を提出してください。

自主事業は、公の施設の設置目的に沿ったもので、施設利用者の利用を阻害しないものに限るものとし、参加者負担金がある場合は、その金額の適正性などについて、市で検討し、市の承認した事業に限り実施できるものとします。

なお、自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とし、利用料金も含め指定管理者自らの収入により費用を負担して実施するものとし、市からの委託料を財源としないものとします。

(2) 収益の向上について

富山能楽堂の管理体制や営業活動について、収益の向上に結びつく改善策について、様式第6号「収益向上に関する提案書」を提出してください。

1.2 指定申請書等の提出先、提出期間及び提出方法等

(1) 提出先

富山市企画管理部文化国際課（本庁東館5階）
〒930-8510 富山市新桜町7番38号
電話 076-443-2040 担当 片山

(2) 提出期間

令和2年7月20日（月）から令和2年8月31日（月）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 提出方法等

持参又は郵送してください。

提出部数は、片面印刷で正1部、副（10 提出書類のエオカキ、共同体の概要書のみ）

1部とします。

郵送の場合は、書留郵便とし、最終日の午後5時15分まで必着としてください。
申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

1.3 質疑応答

応募に際してご不明の点等につきましては、令和2年8月17日（月）までご質問をお受けいたします。

ご質問は、末尾に記載のお問合せ先まで電子メール又は書面でお送りください。

ご質問への回答は、とりまとめのうえ、参考として、応募希望者全員に配布（8月20日前後）しますので、応募予定の方は、8月17日までに送付先をお知らせください。

1.4 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。

参加希望の方は、7月31日までに指定申請書等の提出先へご連絡ください。

日時 令和2年8月7日（金） 13時から1時間程度

場所 富山能楽堂 見所

1.5 事業所税

この施設は、事業所税の課税対象施設です。

免税点（資産割は、合計延床面積が1000㎡以下、従業者割は、合計従業者数が100人以下）を超える場合は、指定管理者に課税されることとなります。

課税金額等の詳細は、市民税課（電話443-2031）までお問い合わせください。

1.6 指定管理者の指定及び協定書の締結

- (1) 指定管理者は、令和2年12月又は令和3年3月富山市議会定例会の議決に基づき、指定（決定）されます。
- (2) 指定後、指定管理者となるものにその旨を通知し、告示します。
- (3) 指定後、市との間で協定書を締結します。
- (4) 協定事項及び内容については、指定管理候補者選定後に双方協議して定めます。
- (5) 別添の市作成の協定書に対して変更等を希望される場合は、申請時に「10 提出書類」の事業計画書の所定の欄にその内容を記載してください。

1.7 指定管理業務委託料

指定期間内の指定管理業務委託料は、予算額以内で毎年度市と協議した額となりますので、申請時に提出された収支予算書に記載の金額を下回ることがあります。

1.8 提出書類の取扱い

提出書類はお返しできません。また、市の内部及び指定管理候補者選定委員会における検討に用いるため複写することがあります。

情報公開の請求があった場合は、個人情報及び法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものなどを除き公開することがあります。

なお、提出書類のうち「オ 施設管理の基本方針及び事業計画書」については、申請書の提出先となった窓口において、審査結果とともに、審査結果の通知の日から起算して14日間公開します。

ただし、指定管理候補者に選定されなかった法人等の名称は公表しません。

19 監査

市の監査委員又は包括外部監査人が必要があると認めるときなどは、指定管理者の公の施設の管理に係る出納関係事務について監査する場合があります。

20 様式及び添付資料一覧

- ア 富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則
- イ 富山市富山南総合公園文化体育施設条例及び同条例施行規則
- ウ 文化施設使用料の減免について
- エ 富山能楽堂の管理運営費の直近4年間決算額
- オ 富山能楽堂管理業務仕様書
- カ 富山能楽堂管理業務業務別仕様書
- キ 富山能楽堂備品一覧表
- ク 指定管理者指定申請書「様式第1号」
- ケ 申立書「様式第2号」
- コ 施設管理の基本方針「様式第3号」
- サ 事業計画書「様式第4号」
- シ 自主事業に関する提案書「様式第5号」
- ス 収益向上に関する提案書「様式第6号」
- セ 指定管理者制度に係る共同企業体協定書「様式第7号」
- ソ 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」
- タ 富山能楽堂管理運営業務に関する基本協定書の案文（リスク分担表、個人情報の保護に関する取扱い仕様書及び情報セキュリティ特記事項を含む。）
- チ 施設のパフレット、平面図等（別途、配布します。）

21 業務引継ぎ

現在の指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消し等に際し、施設の管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、市が定める期間内に、市又は次期指定管理者に対して適正に管理業務を引継ぐものとします。

管理業務の引継ぎ方法、日時等については、市と現在の指定管理者及び次期指定管理者において協議の上決定します。

（引継ぎにおける留意点）

- ア 引継ぎスケジュール
 - イ 臨時休館の設定
 - ウ 引継ぎに係る経費の負担（原則として指定管理者の負担）
 - エ 引継書類の確認
 - オ 引継資産の確認（備品、物品を含む。）
 - カ 施設の予約の状況
 - キ 施設使用料の授受、預かり金管理の方法
 - ク 個人情報の取り扱い、データ管理等
 - ケ 引継ぎにおける体制の整備及び責任者の選定
- などについて、協議を行うこととします。

お問合せ先

富山市企画管理部文化国際課（本庁東館5階）

〒930-8510 富山市新桜町7番38号

電話 076-443-2040 担当 片山

電子メールアドレス bunkakokusai-01@city.toyama.lg.jp

文化施設使用料の減免について(内規)

平成24年4月1日施行
令和2年6月25日一部改定

富山市芸術文化ホール、富山市民プラザホール、富山能楽堂、富山市民芸術創造センターの使用料の減免については、「富山市芸術文化ホール条例施行規則」、「富山市民プラザホール条例施行規則」、「富山市富山南総合公園文化体育施設条例施行規則」及び「富山市舞台芸術パーク条例施行規則」に基づき、次のとおり規定するものとし、平成24年4月1日から施行し、令和2年6月25日から下記のとおり改定し施行する。

富山市芸術文化ホール、富山市民プラザホール、富山能楽堂

減免対象		減免割合
①	市が主催するとき	50%相当額
②	市が共催するとき	30%相当額
③	別に定める事業を指定管理者が主催するとき	全額
④	学校教育法に規定する学校、専修学校若しくは各種学校又は学校法人が設置する教育研究機関等が使用するとき	50%相当額
⑤	前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めるとき	別に定める額
1	公益財団法人富山市民文化事業団が主催するとき	全額
2	市・教育委員会の後援等名義使用承認のあるもの、若しくは公益財団法人富山市民文化事業団の共催・後援のあるもの	30%相当額 (入場料無)
3	市・教育委員会の後援等名義使用承認のあるもの、若しくは公益財団法人富山市民文化事業団の共催・後援のあるもの	15%相当額 (入場料有)
4	市が視察会場として使用するとき(富山市芸術文化ホールのハイビジョンシアターに限る。)	全額
5	令和2年6月25日から令和3年3月31日に「新型コロナウイルス感染拡大防止にかかる富山県対策指針(以下「県対策指針」)」に基づく座席数の制限要請等に応じて使用するとき(富山市芸術文化ホールの大ホール・ハイビジョンシアター、富山市民プラザホールのアンサンブルホール・マルチスタジオ・AVスタジオ、富山能楽堂の舞台・見所に限る。)	(1)上記①、②、④、⑤の2、3に該当する場合 →減免後使用料の50%相当額 (2)(1)以外の場合 →使用料の50%相当額

※附属設備の使用料及び冷暖房料金は③、⑤の1～4を除き減免しない。

※県対策指針における「座席数等の制限」が解除された期日以降の「使用申請」は除く。

富山市民芸術創造センター

減免対象		減免割合
①	市が主催する事業に使用するとき	全額
②	市が共催する事業に使用するとき	50%相当額
③	指定管理者が主催する場合で、別に定める事業に使用するとき	全額
④	指定管理者が共催する場合で、別に定める事業に使用するとき	50%相当額
⑤	学校教育法に規定する学校、専修学校若しくは各種学校又は学校法人が設置する教育研究機関等に属する学生又は生徒が使用するとき	50%相当額
⑥	前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めるとき	別に定める額
1	公益財団法人富山市民文化事業団が主催する事業に使用するとき	全額
2	令和2年6月25日から令和3年3月31日に県対策指針に基づく使用人数の制限要請等に応じて使用するとき(舞台稽古場、リハーサル室、大練習室、中練習室に限る。)	(1)上記②、④、⑤に該当する場合 →減免後使用料の50%相当額 (2)(1)以外の場合 →使用料の50%相当額

※冷暖房料金は①～④、⑥の1を除き、減免しない。

※県対策指針における「座席数等の制限」が解除された期日以降の「使用申請」は除く。

●別に定める事業

文化芸術振興基本法(平成13年法律第148号)の第3章「文化芸術の振興に関する基本的施策」に掲げる文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊、映画、伝統芸能(雅楽、能楽、文楽、歌舞伎等)、生活文化(茶道、華道、書道等)、有形及び無形の文化財の振興に関する事業、その他市長が認めるもので、富山市の芸術文化の振興に資する事業とする。

富山能楽堂の管理運営費の直近4年間決算額

平成28年度決算額

【収入】

科目	決算額 (円)	備考
市委託料	17,120,000	
合計	17,120,000	

※ 指定管理者の収入である利用料金に記載してありますが、使用料として市の歳入となるものについては、ここには記載していません。

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

【支出】

科目	決算額 (円)	備考
人件費	6,219,286	
設備点検整備業務	759,516	
定期清掃業務	354,852	
夜間警備業務	324,000	
茶庭管理業務	756,000	
舞台調光設備保守業務	648,000	
管理費	2,896,325	
消耗品	183,180	
食糧費	0	
印刷製本費	0	
光熱水費	2,028,926	
修繕費	534,408	
通信運搬費	43,431	
手数料	106,380	
使用料及び賃借料	15,120	
合計	11,973,099	

平成29年度決算額

【収入】

科目	決算額 (円)	備考
市委託料	17,120,000	
合計	17,120,000	

※ 指定管理者の収入である利用料金に記載してありますが、使用料として市の歳入となるものについては、ここには記載していません。

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

【支出】

科目	決算額 (円)	備考
人件費	6,447,276	
設備点検整備業務	759,516	
定期清掃業務	354,852	
夜間警備業務	324,000	
茶庭管理業務	756,000	
舞台調光設備保守業務	648,000	
管理費	3,101,258	
消耗品	154,346	
食糧費	0	
印刷製本費	140,779	
光熱水費	2,125,838	
修繕費	533,513	
通信運搬費	43,102	
手数料	103,680	
使用料及び賃借料	53,858	
合計	12,444,760	

平成30年度決算額

【収入】

科目	決算額（円）	備考
市委託料	17,227,000	
合計	17,227,000	

※ 指定管理者の収入である利用料金に記載してありますが、使用料として市の歳入となるものについては、ここには記載していません。

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

【支出】

科目	決算額（円）	備考
人件費	6,451,360	
設備点検整備業務	759,516	
定期清掃業務	354,852	
夜間警備業務	324,000	
茶庭管理業務	756,000	
舞台調光設備保守業務	648,000	
管理費	3,169,533	
消耗品	129,236	
食糧費	0	
印刷製本費	379	
光熱水費	2,365,674	
修繕費	528,468	
通信運搬費	42,096	
手数料	103,680	
使用料及び賃借料	57,802	
合計	12,521,063	

平成31年度決算額

【収入】

科目	決算額 (円)	備考
市委託料	17,227,000	
合計	17,227,000	

※ 指定管理者の収入である利用料金に記載してありますが、使用料として市の歳入となるものについては、ここには記載していません。

※ 自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため市に行政財産目的外使用許可申請書等を提出し、許可を受けることとなります。

【支出】

科目	決算額 (円)	備考
人件費	6,547,051	
設備点検整備業務	766,548	
定期清掃業務	359,481	
夜間警備業務	327,000	
茶庭管理業務	763,200	
舞台調光設備保守業務	654,000	
管理費	3,091,330	
消耗品	168,044	
食糧費	0	
印刷製本費	162,186	
光熱水費	2,088,604	
修繕費	517,890	
通信運搬費	49,966	
手数料	104,640	
使用料及び賃借料	67,366	
合計	12,575,976	

富山能楽堂管理業務仕様書

1 施設管理業務に関する事項

(1) 業務の目的

富山能楽堂は、能楽、狂言、邦楽、茶道等、我が国の優れた伝統芸術を継承保存し、あわせてその振興普及を図るため設置したものであり、富山能楽堂をこの仕様書に基づき適正に管理することを目的とする。

(2) 開館時間

午前9時から午後9時までとします。

また、使用申込受付は午前9時から午後5時までとします。

(3) 休館日

① 火曜日（この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、この日後においてこの日に近い休日以外の日）

② 12月29日から翌年の1月3日までの日

(4) 使用承認及び使用料の取扱い

使用の承認・不承認及び使用承認の取消し等は、富山市富山南総合公園文化体育施設条例に基づき指定管理者が行うものですが、使用承認の取消し等を行う場合は、事前に市長と協議してから行ってください。

また、指定管理者は使用料の徴収を行いますが、富山市富山南総合公園文化体育施設条例、富山市富山南総合公園文化体育施設条例施行規則及び富山市会計規則に基づき処理するものとします。

<参考> 直近4年間の利用実績及び使用料収入の状況

年度	使用件数	使用料（千円）
平成28年度	340	2,802
平成29年度	337	2,708
平成30年度	336	2,471
平成31年度	285	2,023

(5) 管理体制（職員配置）

時間帯	人数	主な業務内容等
8:00～17:15	1	管理運営の統括業務 使用申込受付業務 使用料受入・調定業務 利用者・見学者の案内業務
12:45～21:30	1	運転保守管理等の常駐業務員 (使用申込受付業務、使用料受入・調定業務、利用者・見学者の案内業務を兼任)
8:00～11:00	1	清掃員

※ 人数については、最低必要数を記載しています。

(6) 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、地方自治法、富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、富山市富山南総合公園文化体育施設条例、富山市情報公開条例、富山市個人情報保護条例、富山市行政手続条例、富山市情報セキュリティポリシー、協定書、仕様書及び情報セキュリティ特記事項等を遵守することとします。

(7) 個人情報の保護に関する留意事項

(一般事項)

項目	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 個人情報の取扱いに関する留意事項の職員への周知	施設使用申請者の住所、氏名	管理責任者は、管理業務に従事する者に対し、その業務に関わる個人情報の範囲及びその取扱いに留意事項を個別具体的に指示するとともに、日常業務において必要に応じ指導する。
2 個人情報が記載してある書類等の取扱い	施設使用申請者の住所、氏名	市の指示又は承諾があった場合を除き、個人情報が記録された資料等を複写・複製してはならない。但し、事務を効率的に処理するため、指定管理者の管理下において使用する場合はこの限りではない。
3 廃棄	施設使用申請者の住所、氏名	個人情報が記載されている書類等の廃棄については、市に事前に協議の上、第三者の手に渡らないよう確実な方法によって処分する。

(個別事項)

業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 使用申込受付、承認、使用料徴収業務	申請者の住所、氏名	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
2 使用者管理	申請者の住所、氏名	担当職員以外は取扱わないこととする。
3 施設使用状況の掲示	個人使用者の氏名	個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。

(8) 施設の維持管理業務

業務の名称	回数	実施時期	所要経費 (H31実績)	備考
1 総合保守管理業務	年間	仕様書のとおり	1,126,029	別紙1 総合保守管理業務仕様書
2 機械警備業務	年間	仕様書のとおり	327,000	別紙2 機械警備業務

3 茶庭管理業務	年間	仕様書のとおり	763,200	仕様書 別紙3 茶庭管理業務 仕様書
4 舞台調光設備保守業務	年間	仕様書のとおり	654,000	別紙4 舞台調光設備 保守業務仕様書
計	—	—	2,870,229	—

(9) 修繕費の取扱い

当施設において生じる修繕費は年間 50 万円を見込んでおり、これを管理委託料に含めることとします。このほか、1 件あたり 10 万円を超える修繕が必要となった場合や、年間見込額を超える場合については、市と事前協議の上、対応することとします。

また、修繕費については、年度終了後精算し、不用額が生じた時は、市が指定する期日までに返納するものとします。

(10) 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

- ① 業務終了後火元・戸締まりを確認するものとします。
- ② 利用者の安全な使用を確保するため、不審者の進入防止及び排除について適切に配慮することとします。
- ③ 緊急時の貴団体内の連絡体制を確立するとともに、緊急時には市に連絡し情報の共有化を図ります。
- ④ 年 2 回以上の避難訓練を実施するものとします。

(11) 管理施設及び備品等一覧

添付資料キ物品現在高調書のとおり

2 その他

(1) 保険の加入

現在、市が加入している全国市長会市民総合賠償責任保険は、すべての指定管理者が対象となります。

(現在市が加入している保険の概要)

市が、次の事故により、住民等第三者の生命若しくは身体を害し、または住民等第三者の財物を滅失・き損若しくは汚損した場合において、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補します。

- ① 市が所有、使用又は管理する施設に起因する偶然な事故
 - ② 市業務に起因する偶然な事故（指定管理者が独自に実施する業務は対象になりません。）
 - ③ 市が福祉施設・保養施設において生産、販売又は提供する飲食物に起因する偶然な事故
- 補てん補限度額は、次のとおりで、免責金額はなしです。

身体賠償	1 人につき	5, 0 0 0 万円
	1 事故につき	5 億円
財物賠償	1 事故につき	1, 0 0 0 万円

(2) 市等の優先使用に対する取扱い

市が主催し、又は共催する事業の使用、市が経費の一部を負担して後援する事業の使用、公益財団法人富山市民文化事業団が主催し、又は共催する事業の使用、その他市長が特に認

めるについては優先使用を認めるものとします。

管理運営委託業務別仕様書

別紙 1 総合保守管理業務仕様書

別紙 2 機械警備業務仕様書

別紙 3 茶庭管理業務仕様書

別紙 4 舞台調光設備保守業務仕様書

『総合保守管理業務仕様書』
総 則

(委託業務)

- 1 運転保守管理等の常駐業務
- 2 空調設備点検整備業務
- 3 計装設備点検整備業務
- 4 消防設備点検整備業務
- 5 衛生設備点検整備業務
- 6 環境衛生管理業務
- 7 総合清掃業務【日常清掃・定期清掃】

(委託物件)

富山市友杉1097番地 富山南総合公園 富山能楽堂

(委託期間)

平成28年4月1日から平成33年3月31日まで

(人員及び資格)

運転保守管理等の常駐業務員は原則として2名以上とし、業務員の資格は電気工事士、ボイラー取扱講習修了者以上の資格で、1名は建物管理の経験1年間以上の音響設備に精通した者とする。

(勤務時間)

- 1 勤務時間は、午前8時から午後9時30分までの2交替制とする。ただし、催物等の業務の場合により、時間を変更することができる。
- 2 勤務時間外において不測の事態が発生した場合は、昼夜を問わず出勤するものとする。
- 3 毎日の勤務割を編成し、委託者の了解を得るものとする。
(※参考 休館H・・・毎週火曜H及び12月29Hから1月3Hまで)

(その他)

定期点検業務及び環境衛生管理業務は、年月日、作業内容、写真等関係必要事項を書類にして保存しておくものとする。

細 則

1 運転管理等の常駐業務

(1) 付帯設備等の運転管理業務

付帯設備の運転操作及び監視、並びに巡回点検等
設備等の運転、設置に伴う記録及び書類等の整理、保管
部品等の点検、小修繕並びに改良保全計画
関係外注作業の立会い

(2) 施設の運営管理業務

施設利用者との行事進行等に関する事前打ち合わせ
音響、照明設備等の設営及び利用者への指示助言
備品の点検管理及び施設利用者使用後の異常確認、使用備品の報告。

(3) 建物等の保全、保守管理業務

建物および敷地内に関する保全、保守管理業務
建物の軽易な修復作業
除雪作業
事故予防の為の点検確認（吸殻入れ、ガス、水道栓の点検）
各窓、扉、その他施設の異常についての退館時最終点検

(4) その他

以上の業務については、施設に常駐で行うこと。
祝祭日の国旗の掲揚、利用施設等の行事看板書換えなどのほか、仕様書に定めのない事項であつても委託業務に関連するものについては、委託者と協議の上、誠実に履行すること。

2 空調設備定期点検整備業務

冷房シーズンイン時手点検内容

- (1) 運転準備作業
- (2) 本体介関係の切り替え作業
- (3) 操作盤切替作業
- (4) 抽気関係点検
- (5) 燃焼関係点検
- (6) 冷水、冷却水関係点検
- (7) 蒸気制御弁、温度調整器の点検
- (8) 機密点検
- (9) 安全保護装置の点検、確認
- (10) 運転データの記録運転調整
- (11) 運転完了報告 他

冷房シーズン中点検内容

- (1) ON点検準備作業
- (2) 安全保護装置の点検
- (3) 抽気関係点検
- (4) 燃焼関係点検

- (5) 冷水、冷却水関係点検
- (6) 運転データの記録、運転調整
- (7) ON点検完了報告 他

冷房シーズンオフ点検内容

- (1) OFF点検準備作業
- (2) 各部点検清掃等の整備作業
- (3) 溶液結晶防止、冷媒凍結防止措置
- (4) 各本体関係点検
- (5) 保安装置関係の点検
- (6) 吸収液サンプリング作業
- (7) 冷水、冷却水系点検
- (8) 電気関係の点検
- (9) OFF点検完了報告 他

暖房シーズンイン点検内容

- (1) 運転準備作業
- (2) 本体弁関係の切替作業
- (3) ボイラー点検
- (4) ヒーター点検
- (5) 運転完了報告 他

暖房シーズン中点検内容

- (1) ON点検準備作業
- (2) ボイラー点検
- (3) ヒーター点検
- (4) ON点検完了報告 他

暖房シーズンオフ点検内容

- (1) OFF点検準備作業
- (2) ボイラー点検整備
- (3) ヒーター点検整備
- (4) OFF点検完了報告 他

空調機

冷房シーズンイン 点検整備1式

〃 オフ 〃 1式

暖房シーズンイン 点検整備1式

〃 オフ 〃 1式

点検内容

- (1) ベルト調整
- (2) 軸受部のグリスアップ
- (3) フィルターの清掃 (必要時)

(4) モーターの異常点検

3 計装設備定期点検整備

- (1) 電機式自動制御機器（サーモスタット、コントロールモーター等）の機能点検
- (2) 電磁弁、二方弁、三方弁類の作動点検
- (3) 指示、記録計器類の点検調整

4 消防設備定期点検整備業務

（消防設備点検基準に従うものとする）

- (1) 外観、機能、作動（1／6ヵ月）定期点検業務
- (2) 外観、機能、作動、総合（1／1ヵ年）定期点検業務
- (3) 定期点検報告書作成業務
- (4) 消防署への『消防用設備等点検結果報告書』の提出

5 衛生設備定期点検整備業務

ポンプ類

- (1) グランドバッキンからの漏れ
- (2) 逆止弁の機能点検
- (3) ポンプ機能点検
- (4) ポンプエアーの噛み点検

6 環境衛生管理業務

- (1) 害虫防除（6ヶ月に1回実施）

7 総合清掃業務

【日常清掃】

玄関 風除室 外周

- (1) 建物周辺の敷地、駐車場などの掃き掃除を実施し、必要に応じ適宜散水を行う。
- (2) 玄関の常設マットは真空掃除機がけをし、汚れの状況により水又は洗剤にて部分洗浄を実施する。
- (3) 出入口扉及び周辺ガラスについては、手垢などの除去に随時務め必要により清水拭き上げ及び乾拭きを実施する。
- (4) ステンレス材についてはヘアライン加工に注意し専用洗剤をもって拭きあげる。

Pタイル 塩ビシート ウレタン仕上げ床

- (1) 必要によりポリッシャーによるポリッシングを行いワックス皮膜の維持に努める。

じゅうたん カーペット等の床

- (1) 真空掃除機または、フーパー掃除機にて吸塵する。
- (2) 塵埃の飛散に注意し、什器備品清掃を入念に行う
- (3) シミは、早期に発見しシミ抜き剤によって除去する

- (4) 部分的な汚れについては、カーペットクリーナーにより、表面の汚れの除去をする

使所 化粧室

- (1) 衛生陶器類は、酸性洗剤にて洗浄し、金物類、壁面タイル、間仕切り、ドア等は中性洗剤又は清水にて拭きあげる
- (2) 鏡表面は曇りを取り除きから拭き仕上げをする
- (3) 換気口、換気扇の汚れに注意し適宜除去する
- (4) トイレトペーパー、水石鹸、タオルペーパーは巡回作業において、点検し補給を行う。

くずかご 灰皿 什器備品

- (1) 館内の共用部分のくずかご、灰皿は内容物が一杯にならないように適宜巡回し、その回収にあたる
- (2) 館内の共用部分の什器備品（消火器、ソファなど）についても、適宜巡回、除塵及び周辺の整理清掃を行う
- (3) 吸殻の回収に当たっては、火気に充分注意し、別途回収し、消火確認後処理する。

高所

- (1) 玄関の欄間ガラス等は、日常清掃に準じて適宜清掃を実施する
- (2) 天井、壁面、非常灯、湯沸付近の高所における、くもの巣などに注意し取り除く
- (3) 脚立等の使用に際しては、転倒等の事故防止対策をとる

[定期清掃]

塩ビシート クッションフロア

- (1) 床面の状況により、表面洗浄方式により、汚れを落とし、清水拭き後、ワックスを補充塗布する
- (2) ビルドアップ（ワックスの堆積による汚れ）に対しては、専用剥離剤を用い、ワックス皮膜の形成をはかる。剥離作業は、床状態により適宜実施する。

カーペット じゅうたん

- (1) 汚れの状態により、カーペットシャンプーによる表面洗浄、フォーム（泡）シャンプーによる表面洗浄、又は無水洗浄方法として、パウダークリーニングの各方法を選択する
- (2) 洗浄前の真空掃除機がけ、及び洗浄後の吸引を徹底し、カーペット内に、土砂、汚れを残さないようにする。
- (3) カーペット、じゅうたんの繊維素材、及び織り方を識別し、洗浄による事故を事前に防止する

窓ガラス清掃

- (1) ガラス表面を清水、又は専用洗剤で拭きあげ、スクイジーにて汚水をかきとる
- (2) サッシ、向台等に付着した汚水を拭きあげる
- (3) 高所作業については、法定の安全装置を講じ、または通行人に対する保護対策をとる

別紙1

高山能楽堂総合保守管理業務明細書

項 目	単 位
1. 運転保守管理常駐費	年額
2. 空調設備点検整備費	1式
3. 計装設備点検整備費	1式
4. 消防設備点検整備費	1式
5. 衛生設備定期点検整備費	12回
6. 環境衛生管理業務費	
(1)害虫防除業務	2回
7. 総合清掃業務費	
(1)日常清掃	年間
(2)定期清掃	12回(月1回)
(3)絨毯清掃	1回
(4)窓ガラス清掃	3回

定期清掃週期表

(○印：適宜実施)

箇所名	床材	面積 (㎡)	日常清掃										定期清掃									
			掃き掃除	拭き掃除	新除機掛付け	方ラス掃掃	金物掃掃	什器掃掃	消耗品補充	園器清掃	巡回掃掃	中高所除塵	洗	ワックス塗布	繊維物掃掃	ガラス清掃						
【能楽堂】																						
風除堂	磁器タイル	13.2	1/日	1/日			1/日								○		1/月	1/月			3/年	＜ガラス清掃＞ 面積 183.4㎡
ロビー	カーペット	160.7			1/月					1/月	1/月										1/年	
廊下	〃	99.3	1/日		1/月																1/年	
通路	長尺塩ビシート	45.2	1/日	1/日													1/月	1/月				
階段	磁器タイル	6.5	1/日	1/日													1/月	1/月				
ホール	合板フロアー	23.1	1/日					1/日	1/日													
内玄関	磁器タイル	6.8	1/日	1/日													1/月	1/月				
ポーチ	〃	15.4	1/日	1/日													1/月					
水屋	合板フロアー	8.4	1/日	1/日																		
茶室(4.5帖)※	畳	19.0	1/日	○																		
茶室(12帖)※	〃	35.0	1/日	○																		
茶室(18帖)※	〃	43.4	1/日	○																		
玄関	石床	12.6	1/日	1/日				1/日									1/月	1/月				
音付	〃	5.9	1/日	1/日													1/月	1/月				
立札席	〃	25.6	1/日	1/日													1/月	1/月				
集所	畳	8.0	1/日	1/日							1/日	1/日					1/月	1/月				
道具室	合板フロアー	8.0	1/日	1/日																		
事務室	長尺塩ビシート	18.0	1/日	1/日								○										
男子便所	畳	12.6	1/日	1/日				1/日				1/日	1/日				1/月	1/月				
女子便所	〃	20.2	1/日	1/日				1/日				1/日	1/日				1/月	1/月				
手洗	長尺塩ビシート	12.4	1/日	1/日				1/日				1/日	1/日				1/月	1/月				
階段	コンクリート	13.2	1/日	1/日																		
片障子便所	畳	6.4	1/日	1/日				1/日				1/日	1/日				1/月	1/月				

※印は貸し戻のため、利用前に清掃整理を行うもの。なお、利用及び出入が頻繁で汚れが目立つ箇所は実施回数にかかわらず随時行うもの。

給 料 周 期 表

(○印：適量減)

箇 所 名	床 材	面 積 (㎡)	日 常 清 掃								定 期 清 掃						
			掃き掃除	拭き掃除	掃除機掛付け	ガラス清掃	金物・滑車・滑車清掃	什器・消耗品・燃焼器具	消耗品	陶器類清掃	巡回清掃	中高所点検	洗 浄	ワックス塗布	洗剤清掃	ガラス全面清掃	
見所	カーペット	375.2			1/日										1/年		
機設備	"	7.8			1/日										1/年		
包戸	モザイクタイル	4.5	1/日	1/E		1/日			1/日	1/日					1/月	1/月	
浴室、脱衣室	長尺ビニール	9.1	1/日	1/E											1/月	1/月	
物入	合板フロア	29.0	1/日	1/日													
第二練台	"	32.2	1/日	1/E				1/E									
第1共室 ※	畳	21.1	1/日	1/日				1/E									
第2共室 ※	畳	21.1	1/日	1/日				1/E									
第3共室 ※	畳	28.5	1/日	1/日				1/E									
舞台	白木	80.3	1/日	1/日													
後座	"	14.0	1/日	1/日													
橋脚	"	22.0	1/日	1/日		1/日											
船の貫	"	24.8	1/日	1/日													
船の貫	"	31.8	1/日	1/日													

*印は貸し屋のため、利用前に清掃薬理を行うもの。なお、利用及び出入りが激しく汚れが目立つ箇所は実施回数にかかわらず随時行うもの。

『機械警備業務仕様書』

(警備方法)

第1条 遠方監視通報装置により警備

(警備時間)

第2条 退社時、遠方監視通報装置のコントロールボックスをセットしたときから出勤時にセットをはずすまでとする。

(管制本部の設置)

第3条 乙は、富山市近傍地内の地域に管制本部（以下「本部」という。）を設け警備業務に関する責任者を常駐させるものとする。

2 乙は警備時間中管制担当員を定め、本部に設置されているセントラルマシン（中央管制表地盤）により、委託施設の異常の有無を間断なく監視し、警備の万全を怠さなければならない。

(緊急事態の対処)

第4条 乙は、委託施設に異常が生じたことを知った場合には、直ちに緊急要員を出動させ、異常の初期処置を行うと共に、必要に応じて、消防署、警察署施設の長の指名するものに連絡しなければならない。

(鍵の保管)

第5条 乙は警備に必要な施設等の鍵を施設の長の下承を受け借用するものとし、警備以外に使用してはならない。

2 施設等の鍵は契約期間中は乙は責任を持って確実な場所に保管し、不用となった場合には正に施設の長に返還しなければならない。

茶庭管理業務仕様書

(剪定)

1. 基本事項

- 1) 剪定は樹形の骨格作り、樹冠の修正、こみすぎによる病虫害及び枯損枝発生防止等を目的として行うものである。
- 2) 樹姿及び樹形の仕立て方は、特に修景上、規格形にする必要のある場合を除き自然形に仕立てる。
- 3) 下枝の枯死を防ぐよう原則として上方を強く、下方は弱く剪定する。また、一般に南側等樹勢の強い部分は強く、北側樹勢の弱い部分は弱く剪定する。
- 4) 不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」などは原則として行わない。
- 5) 花木類は花芽の分化時期と着生位置に注意して剪定する。
- 6) 剪定した枝葉は、まとめてすみやかに処理すると共に樹木周辺をきれいに清掃する。

2. 主として剪定すべき枝

- 1) 枯死
- 2) 生長のとまった弱小の枝 (以下「弱小枝」という。)
- 3) 若しく病虫害におかされている枝 (以下「病虫害枝」という。)
- 4) 樹冠、樹形及び生育上不必要な枝 (以下「不要枝」という。)
 - a. やご (ひこばえ)
 - b. 幹ぶき (胴ぶき)
 - c. 飛び枝 (徒長枝)
 - d. からみ枝
 - e. 逆さ枝
 - f. きり枝
 - g. ふところ枝
 - h. その他 (車枝、立ち枝、対生枝、平行枝)
3. 病虫害枝、障害枝は全体の樹形を考慮しつつ剪定する。
4. 枯枝、弱小枝等はその枝の付け根から切り取る。

(刈り込み)

1. 枝の密生した箇所は中すかしを行い、刈地を充分考慮しつつ、樹冠周囲の小枝を輪郭線を作りながら刈り込む。
2. 裾枝の重要なものは、上枝を強く、下枝を弱く刈り込む。また、針葉樹については萌芽力を損なわないよう、樹種の特徴に応じて充分注意しながら芽つき等を行う。
3. 花木類を刈り込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意する。
4. 植え込み内に入って作業する場合は、踏み込み部分の枝葉を損傷しないよう注意し、作業終了後は枝がえしを行う。
5. 刈り取った枝葉は速やかに処理する。特に枝葉が樹冠内に残らないようきれいに取り去ること。
6. 刈り込んだ樹木、寄植等の周辺はきれいに清掃する。

(抜き取り除草)

1. 既存地被類をいためないよう除草器具などを用意して根ごと取り除く。
2. 抜き取った雑草は、速やかに処理すると共に除草後はきれいに清掃する。

(薬剤除草)

1. 実施に先立ち、対象となる雑草の種類、生育段階（休眠期、発芽期、幼葉期、盛期）、除草剤に対する性質など、並びに使用する除草剤の使用法、実施日、及び来園者への周知徹底方法について監督員と協議する。
2. 散布日は風、日照り、降雨等の天候条件を考慮し実施する。
3. 稀釈液は指定の濃度となるように正確に稀釈混合し、指定量をムラなく均一に散布する。
4. 植え込み地内の下木、草花、来園者及び隣地などにかからないよう充分注意すること。

(剪定防除)

1. アメリカシロヒトリ、チャケムシ等の幼令期に枝葉に集団で生活している虫の場合は、この部分の枝葉を幼虫が落さないよう注意深く切り取り、監督員の指定する場所に集め、速やかに焼却処分する。
2. 剪定方法は植え込み地剪定に準ずる。

(薬剤防除)

1. 薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）等の農薬関連法規、及びメーカーなどで定めている使用安全基準、使用方法などを遵守し、人畜の安全及び樹木の薬害に充分注意する。
2. 散布方法はそれぞれの病虫害の特性に応じて最も効果的な方法で行う。
3. 散布日は風、日照り、降雨の天候条件を考慮し実施する。
4. 散布量は指定の濃度に正確に稀釈混合したものを病中被害部分を中心にむらなく散布する。
5. 散布に際しては、風上に背を向けて風下から行う。また、来園者をはじめ周囲の対象植物以外なものにかからないよう充分注意する。
6. 散布作業は人体の影響を充分考慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、眼鏡、被服など完全なものを着用する。

(全面清掃)

1. 植え込み地内のくずかご、吸殻いす、及びその周辺のごみを取りこぼさないよう、きれいに引き寄せ、指定の箇所に運搬処理する。
2. 植え込み地内に産卵するごみ類と共に、落葉、落枝等を竹箒等により引き寄せ、指定箇所に運搬処理する。なお、できるだけ土を含めないよう注意する。
3. 下木内のゴミ等は、下木類を傷めないよう注意して取り除く。

(芝生地刈り込み)

1. 芝生地内にある石、空き缶等あらかじめ取り除く。
2. 芝生地内にある樹木、草花、施設などを損傷しないよう注意し、刈むら、刈残しの無いよう均一に刈り込む。
3. 刈り込み高は監督員と協議する。
4. 樹木の根際、柵の周りなど機械刈の不適用又は不能の場所は手刈りとする。
5. 縁切りは、寄り植え、施設などに捕獲業者が侵入しないよう寄植類にあつては、樹冠の垂直投影により、10 cm 程度外側で垂直に切り込み、剪除する。
6. 刈り取った芝は、速やかに処理すると共に刈跡はきれいに清掃する。

(施肥)

1. 所定の施肥量を芝生のむらのないよう均一に散布する。
2. 肥料を施す場合は、原則として降雨直後で葉面が濡れているときは行わない。

(目土かけ)

1. 目土は植物の根茎、がれきなどがなく、必要に応じて古い分けしたものをを用いる。土壌改良剤及び肥料を混入する場合は、指定の混入率となるよう入念に混合する。
2. 目土は指定の厚さに、とんぼ等を用いてむらなく均一に十分に擦り込む。なお、芝生面に不陸がある場合は、不陸整生を勘案しながら行う。

(除草・灌水)

1. 除草及び灌水は、天候、土壌状態に注意し無駄なくしかも時期を逸しないよう監督員と連絡を密にしておこなう。

(雪囲い)

1. 雪囲いは、降雪前に時期を逸しないよう速やかに行う。取り外しは3月末に行う。

(その他、砂利敷き)

1. 除草清掃の都度、砂利面のみだれ均しを行う。

(述べ段・深草たたき等)

1. 述べ段の張石のはがれ、深草たたきの小穴等を見つけた場合は、その都度速やかに修理する。

(地被類)

1. 芝、苔、下草等小面積の枯死部を見つけた場合は、監督員に連絡し速やかに補植する。

(その他)

1. その他この仕様書にない作業は、その都度監督員と協議して行う。

名 称	員 数	単位数量	合数量	単 位	摘 要
富山能楽堂茶庭管理委託					
1. 樹木管理(手入れ)			2	回	(1)参照(2回/年)
2. 樹木管理(雪囲い)			1	式	(2)参照
3. 芝生管理			1	式	(3)参照(3回/年)
4. 植え込み地(下)管理	3回	486㎡	1,453.0	㎡	(8)参照
5. 防除	4回	1hr	4	hr	(9)参照
6. 雑工(灌水)軽作業員	20回	1hr	20	hr	
7. 雑工(砂利手入れ等)普通作業員				人	
直接委託費計					
諸 経 費			1	式	
(1)樹木管理(手入れ)1回当たり					
高木手入れ工 造園工	30本				
中木手入れ工 造園工	50本				
低木刈り込み工 造園工	100株				(生理含む)
運搬工(2tダンプトラック)			0.5	回	(10)参照
(2)樹木管理(雪囲い)一式当たり					
締め付け大			22	本	(11)参照
中			37	本	(12)参照
小			106	本	(13)参照
芯木吊り大			9	本	(14)参照
中			9	本	(15)参照
小			2	本	(16)参照
幹吊り 小			1	本	(17)参照
竹垣			1	式	(18)参照
取り外し造園工			4	人	(処分を含む)
(3)芝生管理一式当たり					
芝刈工	4回	95㎡	380.0	㎡	(4)参照
除草剤散布	3回	95㎡	285.0	㎡	(5)参照
施肥	2回	95㎡	190.0	㎡	(6)参照
目土	1回	95㎡	95.0	㎡	(7)参照
(4)芝刈工 100㎡当たりハンドガバ式刈幅70cm					8psl当たり4,000㎡
世話役(B)				人	
普通作業員(障害物除去、補助刈、収集、積込)				人	
特殊作業員(機械運転)				人	
主燃料ガソリン			0.33	l	
油脂類			1	式	
機械損料			0.025	日	
運搬工(2tダンプトラック)			0.1	回	(10)参照
(5)除草剤散布 100㎡当たり					※1.0㎡当たり
除草剤 CAT粒剤			2	kg	
世話役(B)				人	
普通作業員				人	
(6)施肥 100㎡当たり					※1.0㎡当たり
N:P:Kがド					
肥料 8-8-3			0.5	袋	
世話役(B)				人	
普通作業員				人	
(7)目土					※1.0㎡当たり
目土 砂質土			0.5	㎡	
造園工				人	
普通作業員				人	
					※1.0㎡当たり

名 称	員 数	単位数	含数量	単 位	摘 要
(8) 除草 100㎡ 普通作業員 運搬工(2tダンプトラック)			0.02	人 回	(抜き取り除草)
(9) 薬剤防除 1H当たり 薬剤500cc 水和剤 カルボス乳剤、アープアレックス乳剤 デス75乳剤 特殊作業員 普通作業員 動力噴霧器運転φ8.5×100mホースノズル 普通トラック運転2t			3	木 人 人 口 6	※1.0㎡当たり (稼働時間6時間) ホース巻取機5001タンク (1時間当たり単価)
(10) 運搬工 1回当たり 主燃料 軽油 油脂類 世話役 一般運転手 普通作業員 機械損料					
(11) 締付 (大) 1本当たり 造園工 竹 12cm 縄 φ2.3分					
(12) 締付 (中) 1本当たり 造園工 竹 9cm 縄 φ2.3分					
(13) 締付 (中) 1本当たり 造園工 竹 9cm(切り使い) 縄					
(14) 芯木吊り (大) 1本当たり 造園工 丸太 L=6m 目通 9cm 縄					
(16) 芯木吊り (大) 1本当たり 造園工 丸太 L=6m 目通 9cm 縄					
(16) 芯木吊り (大) 1本当たり 造園工 丸太 L=6m 目通 9cm 縄					
(17) 芯木吊り (大) 1本当たり 造園工 丸太 L=6m 目通 9cm 縄					
(18) 芯木吊り (大) 1本当たり 造園工 丸太 L=6m 目通 9cm 縄					

舞台調光設備保守業務仕様書
精密点検仕様書(1回/年)

点検対象設備	点検項目及び保守内容	修理等の措置
調光盤	<p><外観・構造点検></p> <ul style="list-style-type: none"> ・変形、損傷、腐食及び摩耗の有無を点検する。(清掃含む) ・端子・コネクタ等、接続部の緩みの有無を点検する。 ・表示灯を点検する。(給電灯、温度警報表示等) ・冷却能力(冷却FAN)を点検する <p><電気的性能及び特性試験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・調光ユニット出力特性試験 ・絶縁抵抗測定を実施する。 ・入力電圧、直流電源電圧を測定する。 <p><動作試験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各機能試験 	<p>修理又は交換が必要と判断した場合は、報告し処置を講じるものとする。</p>
調光操作卓 舞台袖操作部	<p><外観・構造点検></p> <ul style="list-style-type: none"> ・変形、損傷、腐食及び摩耗の有無を点検する。(清掃含む) ・端子・コネクタ等、接続部の緩みの有無を点検する。 ・表示灯を点検する。(給電灯、温度警報表示等) <p><電気的性能及び特性試験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各信号電圧特性試験。 ・入力電圧、直流電源電圧を測定する。 <p><動作試験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・フェーダの動作を点検する。(煽り現象の有無を含む) ・各スイッチの機能、動作を点検する。 ・バックアップ機能を点検する。 ・記憶機能の動作を点検する。(FDDを含む) 	<p><納入後15カ年間> 素材の特性に合わせた交換サイクルに従って、適正時期に交換のお勧めを致します。</p>
舞台照明器具	<p><外観・構造点検></p> <ul style="list-style-type: none"> ・変形、損傷、腐食及び摩耗の有無を点検する。(清掃含む) ・端子・コネクタ等、接続部の緩みの有無を点検する。 ・コンセント部の内部を点検する。 <p><動作試験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・点灯試験を実施する。 ・各可動部の動作を点検する。 	

一般点検仕様書(1回/年)

点検対象設備	点検項目及び保守内容	修理等の措置
調光盤	<p><外観・構造点検></p> <ul style="list-style-type: none"> ・変形、損傷、腐食及び摩耗の有無を点検する。(清掃含む) ・端子・コネクタ等、接続部の緩みの有無を点検する。 ・表示灯を点検する。(給電灯、温度警報表示等) ・冷却能力(冷却FAN)を点検する。 <p><電氣的性能及び特性試験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・調光ユニット出力特性試験。(間引き回路) ・絶縁抵抗測定を実施する。 ・入力電圧を測定する。 <p><動作試験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各機能試験 	<p>修理又は交換が必要と判断した場合は、報告し処置を講じるものとする。</p> <p><納入後15年間></p>
調光操作卓 舞台袖操作部	<p><外観・構造点検></p> <ul style="list-style-type: none"> ・変形、損傷、腐食及び摩耗の有無を点検する。(清掃含む) ・端子・コネクタ等、接続部の緩みの有無を点検する。 ・表示灯を点検する。(給電灯、温度警報表示等) <p><電氣的性能及び特性試験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力電圧、直流電源電圧を測定する。 <p><動作試験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・フェーダの動作を点検する。(煽り現象の有無を含む) ・各スイッチの機能、動作を点検する。 ・バックアップ機能を点検する。 	<p>素材の特性に合わせた交換サイクルに従って、適正時期に交換のお勧めを致します。</p>
舞台照明器具	<p><外観・構造点検></p> <ul style="list-style-type: none"> ・変形、損傷、腐食及び摩耗の有無を点検する。(清掃含む) ・端子・コネクタ等、接続部の緩みの有無を点検する。 <p><動作試験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・点灯試験を実施する。 	

添付書類 キ

富山市能楽堂備品一覧表

令和2年3月31日現在

類別番号	品目	数量	備考	類別番号	品目	数量	備考
机類	平机	2		スポーツ・レクリエーション用具類	花入れ	2	
机類	会議用テーブル	9		スポーツ・レクリエーション用具類	御園棚	1	
机類	応接テーブル	1		スポーツ・レクリエーション用具類	大傘	1	
いす類	ロビーチェア	17		スポーツ・レクリエーション用具類	釜	3	
台・収納庫類	電話台	1		スポーツ・レクリエーション用具類	茶碗	9	
台・収納庫類	書庫	1		スポーツ・レクリエーション用具類	大鼓焙じ枠	1	
台・収納庫類	食器戸棚(ビジネスキッチン)	1		スポーツ・レクリエーション用具類	大鼓焙じ火鉢	1	
台・収納庫類	能道具用棚	1		スポーツ・レクリエーション用具類	一乗台	3	
台・収納庫類	耐火金庫	1		スポーツ・レクリエーション用具類	立木台	1	
台・収納庫類	シューズボックス	1		スポーツ・レクリエーション用具類	男笠	1	
視聴覚機器用具類	テレビ	3		スポーツ・レクリエーション用具類	塚	1	
視聴覚機器用具類	ビデオレコーダー	1		スポーツ・レクリエーション用具類	張盤	2	
荷役・運搬用機器用具類	車椅子	1		スポーツ・レクリエーション用具類	長刀	2	
消防・救命救助用機器用具類	AED	1		スポーツ・レクリエーション用具類	太刀	1	
室内等装飾・掲示用具類	絨毯	4		スポーツ・レクリエーション用具類	へい鼓	1	
室内等装飾・掲示用具類	毛氈	1		スポーツ・レクリエーション用具類	腰掛	1	
室内等装飾・掲示用具類	ホワイトボード	1		スポーツ・レクリエーション用具類	能面	2	
室内等装飾・掲示用具類	老松	3		スポーツ・レクリエーション用具類	囃子方床几	2	
室内等装飾・掲示用具類	姿見	3		スポーツ・レクリエーション用具類	大屋台	1	
室内等装飾・掲示用具類	台掛け	1		美術品類	額縁	1	
室内等装飾・掲示用具類	装束棚	1					
室内等装飾・掲示用具類	衣桁	1					
スポーツ・レクリエーション用具類	水指し(置水指)	1					
スポーツ・レクリエーション用具類	風炉先	1					
スポーツ・レクリエーション用具類	風炉	2					
スポーツ・レクリエーション用具類	軸	4					

富山能楽堂の管理運営業務に関する基本協定書（案）

富山市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年富山市条例第309号。以下「手續条例」という。）第8条の規定により、富山能楽堂（以下「能楽堂」という。）の管理運営業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり基本協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この基本協定は、能楽堂の管理運営に関し必要な事項を定めるものとし、甲及び乙は、この基本協定に従い、信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。

（指定期間等）

第2条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

2 管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（管理業務の範囲）

第3条 乙が行う業務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 能楽堂の施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (2) 能楽堂の使用の承認に関する業務
- (3) 能楽堂の使用料の徴収に関する業務
- (4) 上記のほか、能楽堂の管理に関し市長が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細は、富山能楽堂管理業務仕様書に定めるとおりとする。

（使用料の徴収等の委託）

第4条 甲は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項及び第165条の3第1項の規定に基づき、能楽堂の使用料の徴収及び還付に関する事務を乙に委託するものとする。

（再委託等の禁止）

第5条 乙は、管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の書面による承諾を受けたときは、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 前項の規定により乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用負担において行うこととし、乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用は、すべて乙の負担とする。

3 乙は、第三者に対し、本協定に基づいて生ずる権利義務を譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

（指定管理者の責務）

第6条 乙は、手續条例、富山市富山南総合公園文化体育施設条例（平成17年富山市条例第117号）、富山市富山南総合公園文化体育施設条例施行規則（平成17年富山市規則第56号）及び関連する法令等を遵守するとともに、能楽堂を常に良好な状態において管理し、施設の効用を最大限発揮できるよう管理業務を行わなければならない。

2 乙は、施設及び施設利用者に事故及び災害が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行った上、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

3 乙は、管理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は、その状況について、

直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(管理業務委託料)

第7条 甲が乙に支払う指定期間中の管理業務委託料は、〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）を限度とする。

2 各年度の管理業務委託料は、次の金額を基本とし、各年度の開始前に甲乙協議のうえ定めるものとする。

令和3年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和4年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和5年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和6年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和7年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

3 甲は、前2項の管理業務委託料を、乙が毎年度作成する収支計画書に基づく請求により支払うものとする。

(備品等の取扱い)

第8条 甲は別紙「富山能楽堂備品一覧表」記載の備品等（以下「備品等」という。）を乙に無償で貸与する。

2 経年劣化又は乙の責めによらない事由による滅失・き損等により備品等を管理業務に供することができなくなった場合、甲は乙との協議に基づき、管理業務に必要なと認められる範囲で当該備品等を調達又は購入し、乙に無償で貸与するものとする。

3 乙は、指定管理期間中、備品等を常に良好な状態に保つとともに、甲の定める備品台帳を作成し、これを備え置かなければならない。また、乙は定期的に備品台帳と現物の照合を行い、滅失・き損等が確認された場合は、速やかに甲へ報告し、前項に定める対応を行うものとする。

4 乙は、自己の費用負担等により管理業務に必要な備品類を購入することができる。この場合、購入した備品類の所有権は乙に帰属し、乙は前項に定める備品台帳とは区別してこれを管理するものとする。

(リスク分担)

第9条 管理業務に関するリスク分担については、富山能楽堂管理業務リスク分担表のとおりとする。

(管理業務計画書の提出等)

第10条 乙は、毎年度2月末日までに、翌年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した管理業務計画書を甲に提出し、承認を得なければならない。ただし、令和7年度の管理業務については、令和7年3月末日までに、同計画書を提出し、承認を得るものとする。

- (1) 管理業務の概要及び実施時期
- (2) 管理業務の実施体制
- (3) 収支計画書
- (4) 管理業務に必要な諸規定及び非常時の対応体制
- (5) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、富山能楽堂管理業務仕様書に定めのない、管理業務の改善又は能楽堂の建物・設備の改修、物品の設置及び能楽堂の周辺地域における施設整備などについて甲に対して提案を行う場合は、提案の必要性、管理業務において見込まれる改善点その他甲が必要と認める事項を記載した書類（以下「提案書」という。）を毎年度1月末日までに甲に提出しなければならない。

ただし、当該提案の実施に当たり、甲に新たな財政的負担が生ずると見込まれる場合について

は、乙は毎年度9月末日までに甲に当該提案書を提出しなければならない。

3 乙は、第1項の管理業務計画書を提出した後に、前項の事由以外により計画を変更する必要が生じた場合は、変更の内容について甲に協議の上、必要に応じて変更後の管理業務計画書を甲に提出しなければならない。

(管理業務報告書の提出)

第11条 乙は、毎月10日までに、前月の管理業務の実施状況、施設の利用状況及び使用料の収入状況等を記載した管理業務報告書を甲に提出しなければならない。

(事業報告書の提出等)

第12条 乙は、毎年5月末日までに、前年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

(1) 管理業務の実施状況及び施設の利用状況

(2) 使用料又は利用料金の収入状況

(3) 管理業務の経費の収支状況

(4) その他甲が必要と認める事項

(管理業務の報告、調査、指示)

第13条 甲は、前3条の規定により提出された計画書及び報告書の内容を審査し、必要な指示を行うことができる。

2 甲は、施設の管理の適正を期するため必要と認めるときは、乙に対して、管理業務又は経理の状況に関し随時報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

3 乙は、甲から前2項に定める報告要求、調査の申出又は改善指示を受けた場合、速やかにそれに応じなければならない。

(帳簿等の保存)

第14条 乙は、管理業務に関する帳簿及び書類等を整備し、常に業務の執行状況を明らかにしておくとともに、帳簿等を会計年度終了の日から5年間保存しなければならない。

(施設の毀損等)

第15条 乙は、故意又は過失により、施設又は設備備品を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を甲に報告するとともに、これを原状に回復し、又はその損傷若しくは滅失によって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

(不完全履行による管理業務委託料の減額及び損害賠償)

第16条 甲は、乙が管理業務の一部を履行しないとき、又は管理業務の履行が不完全であるときは、管理業務委託料からその不履行又は不完全履行に相当する金額を減額することができる。この場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

(原状回復義務等)

第17条 乙は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しく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じられたときは、その管理を行わないこととなった施設及び設備を直ちに原状に回復し、甲に対して本施設及び備品を明け渡さなければならない。ただし、通常の使用における経年劣化及び甲が原状回復を要しないと認めたときは、この限りでない。

(第三者に対する損害の賠償等)

第18条 管理業務の履行にあたり、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、原則として乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(指定の取消等)

第19条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、乙に対しその状況を確認の上、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合において、乙に生じた損害については、甲はその賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定による報告の要求、調査又は指示に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) この基本協定に違反したとき。
- (3) 指定管理候補者として選定しない法人等に該当することとなったとき。
- (4) 申請時に提出した書類の内容に虚偽の事項が記載されていたことが判明したとき。
- (5) 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- (6) 乙がその責に帰すべき事由により、甲に対し指定解除の申出をしたとき。
- (7) 組織的な非違行為が行われていた場合など、管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断される時。

2 乙は、前項の規定により指定を取り消されたときは、違約金として、当該指定が取り消された年度における年度協定に規定する管理業務委託料の100分の10に相当する額を甲に支払わなければならない。

3 第1項の規定により指定を取り消した場合において、甲に生じた損害が前項に規定する違約金の額を上回ったときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

4 甲は第1項の規定に基づく指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止により乙に損害が生じても、その賠償の責を負わない。

(業務の引継ぎ)

第20条 乙は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しく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じられたときは、能楽堂の管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対して適正に管理業務を引継がなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りでない。

2 管理業務の引継ぎ方法、日時等については、甲と乙が協議のうえ、決定する。

(秘密保持義務等)

第21条 乙が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、当該管理業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。

2 乙は、富山市個人情報保護条例（平成17年富山市条例第31号）第9条、第10条及び第56条の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、管理業務を実施するにあたり、個人情報の保護に関し、富山能楽堂管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、富山市情報セキュリティポリシーの情報セキュリティ基本方針4の規定により、情報資産に関する情報セキュリティ対策のために必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、管理業務を実施するにあたり、情報セキュリティ対策に関し、情報セキュリティ特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(情報公開)

第22条 乙は、富山市情報公開条例（平成17年富山市条例第30号）第29条の規定により、情報公開を行うための必要な措置を講ずることとし、乙に対し管理業務の実施に関し乙が保有す

る情報の公開の申し出があったときは、公開対象となる情報の公開に努めるものとする。

(名称等の変更の届出)

第23条 乙は、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地の変更があったときは、直ちに、その旨を甲に届け出なければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第24条 乙は、この基本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(基本協定の変更)

第25条 管理業務に関し事情が著しく変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この基本協定を変更することができる。

(年度協定書の締結)

第26条 甲及び乙は、第7条第1項の管理業務委託料及び同条第2項の規定により甲乙協議の上定められた管理業務委託料並びに第10条の規定により提出された管理業務計画書に基づき、管理業務の適正な執行を期するため、毎年度当初に富山能楽堂の管理運営業務に関する年度協定書を締結するものとする。

(協議)

第27条 この基本協定に関し疑義が生じたとき又はこの基本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

この基本協定の締結を証するため、この基本協定書2通を作成し、両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和〇〇年〇月〇日

甲 富山市新桜町7番38号
富山市長 〇〇〇

乙

富山能楽堂管理業務リスク分担表

△は従分担

種 類	主 な 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度変更	施設管理業務に要する資格の変更等、指定管理業務に特別に影響を及ぼす法制の変更又は新設	○	
税制度変更	指定管理業務の内容にかかわらず、全てのものに影響を及ぼす税制の変更又は新設（法人税、固定資産税、事業所税等）		○
	上記のうち、消費税及び地方消費税については、変更後の税率に基づく管理委託費を支払うことにより市が当該費用を負担する。	○	
金利変動			○
物価変動	通常は指定管理者の負担とするが、大幅又は急激な物価変動の影響により、管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、市と協議する。 （協議対象経費） ①燃料費（ガソリン、灯油、ガス等）、②上下水道料金、③電気料	△	○
政策転換	施設の廃止により指定管理業務の継続が困難になった場合、施設用途の変更により管理業務内容の変更を余儀なくされた場合など	○	
許認可の取得 遅延	市が取得すべきもの	○	
	指定管理者が取得すべきもの		○
住民及び施設 利用者対応	処分権限を有する指定管理者の行った処分に対する訴訟		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望	△	○
不可抗力	戦争、天災、暴動等の不可抗力による施設の修復及び指定管理業務の継続不能	○	
	上記の要因により、施設を避難場所等に使用することによる指定管理業務の継続不能	○	
書類の誤り	仕様書等の市がその内容について責任を負うべき書類	○	
	指定申請書等の指定管理者がその内容について責任を負うべき書類		○
資金調達	市が指定管理者に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	指定管理者が業者等に支払う経費の支払い遅延による損害		○
施設、設備、 備品、資料等 の焼失、滅失、 損傷、盗難等	指定管理者の故意、過失によるもの		○
	経年劣化によるもの、又は相手方が特定できない第三者の行為によるもののうち、原状回復に要する経費の年度合計額が次の金額以下のもの 各年度 500,000円 上記金額を超えることが見込まれるときは、市と事前協議するものとする。		○
第三者賠償	施設等の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者が施設等に瑕疵があることを知りながら、それを放置したことにより損害を与えた場合		○
	指定管理業務により損害（個人情報への漏えい、不正利用等による損害を含む。）を与えた場合		○
事業の終了	政策転換による指定管理者の撤収費用	○	
	指定期間の終了、指定の取消による指定管理者の撤収費用		○

I 一般事項

1 個人情報の保有の制限等

- (1) 乙は、個人情報を保有するに当たっては、この協定による管理業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- (2) 乙は、特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- (3) 乙は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内において、市の承認を得なければならない。

2 個人情報の取得の制限

- (1) 乙は、個人情報を取得するときは、利用目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。
- (2) 乙は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報については、取得してはならない。
- (3) 乙は、個人情報を取得するときは、本人の同意があるとき又は人の生命、身体、財産の保護のために緊急に必要があるときなどの場合を除き、原則として本人から取得しなければならない。

3 利用目的の明示

乙は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき又は取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるときを除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

4 正確性の確保

乙は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

5 不要となった個人情報の取扱い

乙は、この協定が終了したとき又は保有する保有個人情報が不要となったときは、速やかに当該情報を市に譲渡し、又は市の指示のもとに適切な手段により速やかに廃棄し、若しくは消去しなければならない。

6 事務を委託する場合の措置

乙は、個人情報の取扱いを第三者に委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

7 従事者の義務

個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者又は前条の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

Ⅱ 個別事項

項目及び個人情報を取扱う業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する措置事項
<p>1 使用申込受付、承認、使用料徴収業務</p> <p>2 使用者管理</p> <p>3 施設使用状況の掲示</p>	<p>申請者の住所、氏名</p> <p>申請者の住所、氏名</p> <p>個人使用者の氏名</p>	<p>取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。</p> <p>担当職員以外は取扱わないこととする。</p> <p>個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。</p>

情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

乙は、本業務に係る情報資産（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針2(9)による）を取り扱うにあたり、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、本特記事項を適切に実施し、富山市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、必要な措置を講じなければならない。

2 責任体制の整備

乙は、本業務に係る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。

3 業務目的以外の利用等の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に利用、加工、複製、複写、又は第三者に提供してはならない。

4 情報資産の保管及び搬送

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等を防止するため、情報資産の保管及び搬送に際し、重要度に応じた措置を講じなければならない。

5 再委託の禁止

(1) 乙は、甲の書面による再委託の承諾があるときを除き、重要な情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託してはならない。

(2) 乙は、甲の承諾を得て重要な情報資産の取扱いを第三者に委託しようとするときは、当該委託先に、この情報セキュリティ特記事項を遵守させるとともに、甲に対して、当該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。

6 従事者に対する教育の実施

乙は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

7 事故発生時の報告義務

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

8 調査等の実施

(1) 甲は、本業務に係る乙の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて報告を求め、業務履行場所への立入調査及び監査を行うことができるものとする。

(2) 乙は、甲から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

9 情報資産の帰属

乙が本業務のために収集、作成又は保有する情報資産は、甲の所有に属するものとする。ただし、乙が管理業務委託料により購入した機器、ソフトウェア、ライセンスは乙の所有に属するものとする。

10 情報資産の返還

乙は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、本業務に係る情報資産を、速やかに甲に返還しなければならない。

11 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

乙が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、甲に対する損害を発生させた場合は、甲は、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

12 その他

乙は、1から11までに定めるもののほか、情報資産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。