

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) 所在地

富山市友杉 1 0 9 7 番地

(3) 敷地及び建物の概要

建築昭和 62 年、開設昭和 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

富山能楽堂において指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりです。

(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

なお、これらの業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、事前に市長の承諾を受けたときに限り、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ます。

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8年4月1日から令和13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。）

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 拘禁刑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

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、国税又は市税を滞納しているもの
- キ 施設を管理するにあ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適当である者
- ケ 本募集要項公開後、選定委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた法人等。
- コ 本募集要項公開後、他の応募者（検討段階にある者も含む）と応募内容又はその意思について相談を行った法人等。

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「富山市指定管理候補者選定委員会」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) 選定委員会委員氏名及び職

委員長 清水 裕樹（富山市 企画管理部長）
 委員 河原 嘉人（一般財団法人 北陸経済研究所 常務理事）
 委員 森口 毅彦（富山大学 学術研究部 社会科学系教授）
 委員 刑部 博規（富山市 財務部長）
 委員 稲垣 博文（富山市 行政経営専門監）

(3) 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。

ただし、配点合計の50%を基準点とし、これを満たさないものは、原則、指定管理候補者としては選定されません。なお、一者応募となった場合は、提案金額による差異が生じないことから、配点合計の60%を基準点とし、これを満たさないものは、原則、指定管理候補者としては選定されません。

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	20

ていること	
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、被保佐人、被補助人でない証明）

-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 国税（法人税、消費税及び地方消費税）について未納がないことの証明書（納税証明書その3-3）

-4 富山市が発行する直近の納税証明書（富山市で課税がない場合はその旨の申立書（様式は任意））※団体のもの及び団体の代表権を有する者全員分

-5 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

-6 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の証明書等。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（片面で概ね10枚以内としてください。）

-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、ウ及びエの書類、「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。

なお、複数の施設に応募する場合は、各種証明書を写しに代えることができます（証明書原本は1部のみ提出し、残りは写しとすることも可）。詳しくは末尾のお問合せ先にご確認ください。

上記の提出書類以外に、広報用パンフレット等を提出されましても、提案書類としては取扱いできかねますので、ご了承ください。

また、いったん提出された書類を変更することはできませんが、提出書類に脱漏又は不明確な記載がある場合は、市から追加提出や内容の確認等を求めることがあります。

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（ただし、応募時に様式第5号を提出した場合であっても、富山市議会定例会の議決後に本施設の指定管理者として自主事業を実施するにあたっては、別途申請書の提出が必要となります。）。

自主事業は、施設利用者の利用を阻害しない事業に限るものとし、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こととします。

なお、自主事業に係る経費（施設使用料や行政財産の目的外使用料を含む）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。

また、管理業務仕様書に記載された業務に係る経費と自主事業に係る経費は明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備してください。

(2) 収益の向上について

富山市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 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）においては、公の施設の使用料についても制度の対象となります。

したがって、料金収受に際し、施設利用者への適格請求書（インボイス）の交付が想定されることから、指定管理者としてインボイス事業者登録をはじめ、必要な対応をお願いします。

1 3 指定管理者モニタリングレポートについて

富山市では、指定管理者による施設の運営管理が基本協定書等に沿って適切に履行されているかどうかや収支状況等について確認するため、「指定管理者モニタリングレポート」を導入しています。

同レポートは指定管理者及び施設所管課双方が毎年度作成することとし、市ホームページで公表します。

1 4 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 大村

(2) 提出期間

令和7年7月22日（火）から令和7年8月29日（金）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 提出書類の工、オ、カ及びキ並びに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 5 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7年8月15日（金）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メール又は書面でお送りください（質問票の様式は任意）。

寄せられたご質問への回答は、質問の受付締め切り後、1週間程度を目途に富山市ホームページにて回答する予定です。

1 6 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。

【日時】 令和7年8月6日（水） 13時から1時間程度

【場所】 富山能楽堂 見所

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。

なお、現地説明会では質疑応答は予定しておりませんので、ご不明の点につきましては、『1 5 質疑応答』にあるとおり、末尾のお問合せ先までメール又は書面でお送りください。

1 7 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1,000 m²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 076-443-2031）までお問い合わせください。

18 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7年12月又は令和8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。

19 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。

20 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「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。

21 監査

市の監査委員又は包括外部監査人が必要で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。

22 様式及び添付資料一覧

- ア 富山市公の施設の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 富山能楽堂管理運営委託業務別仕様書
- 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、情報セキュリティ特記事項を含む。）
- チ 施設のパンフレット、平面図等（別途、配布します。）

2.3 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の際し、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 引継財産の確認（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 大村
メール bunkakokusai-01@city.toyama.lg.jp

富山能楽堂の管理運営に関する令和3年度決算額
収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市委託金	18,751,000	市の負担額
合計	18,751,000	

※ 指定管理者の収入である利用料金が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	7,029,756	
設備点検整備業務	809,490	
定期清掃業務	397,639	
夜間警備業務	330,000	
茶庭管理業務	836,000	
舞台調光設備保守業務	660,000	
消耗品費	360,716	
食料費	0	
印刷製本費	67,320	
光熱費	1,656,233	
修繕費	660,812	
通信運搬費	53,216	
手数料	105,600	
使用料及び賃借料	71,819	
合計	13,038,601	

富山能楽堂の管理運営に関する令和4年度決算額
収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市委託金	18,751,000	市の負担額
合計	18,751,000	

※ 指定管理者の収入である利用料金が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	7,992,548	
設備点検整備業務	809,490	
定期清掃業務	397,639	
夜間警備業務	330,000	
茶庭管理業務	836,000	
舞台調光設備保守業務	660,000	
消耗品費	459,224	
食料費	0	
印刷製本費	0	
光熱費	1,945,198	
修繕費	1,038,675	
通信運搬費	55,252	
手数料	105,600	
使用料及び賃借料	65,637	
合計	13,995,263	

富山能楽堂の管理運営に関する令和5年度決算額
収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市委託金	18,751,000	市の負担額
合計	18,751,000	

※ 指定管理者の収入である利用料金が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	7,995,279	
設備点検整備業務	809,490	
定期清掃業務	397,639	
夜間警備業務	330,000	
茶庭管理業務	797,000	
舞台調光設備保守業務	660,000	
消耗品費	343,410	
食料費	0	
印刷製本費	110,000	
光熱費	2,430,300	
修繕費	1,033,368	
通信運搬費	64,844	
手数料	105,600	
使用料及び賃借料	47,134	
合計	15,124,064	

富山能楽堂の管理運営に関する令和6年度決算額
収入

科 目	決 算 額 (円)	備 考
市委託金	18,751,000	市の負担額
合計	18,751,000	

※ 指定管理者の収入である利用料金が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	8,466,421	
設備点検整備業務	809,490	
定期清掃業務	397,639	
夜間警備業務	330,000	
茶庭管理業務	760,000	
舞台調光設備保守業務	660,000	
消耗品費	407,135	
食料費	0	
印刷製本費	55,000	
光熱費	2,896,565	
修繕費	877,100	
通信運搬費	102,778	
手数料	105,600	
使用料及び賃借料	41,148	
合計	15,908,876	

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）
令和3年度	215	1,367
令和4年度	270	1,690
令和5年度	316	2,091
令和6年度	502	3,636

(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、個人情報の保護に関する法律、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、富山市行政手続条例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	取扱い上の留意事項
1 安全管理体制	管理責任者は、情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持する。
2 教育の実施	管理責任者は、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従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施する。また、そのための実施計画を策定し、実施体制を確立する。
3 情報セキュリティインシデント	管理責任者は、本業務に関し情報セキュリティインシデントが発生した場合は、速やかに市に対して報告し、指示に従う。また、情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、市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る。
4 個人情報の取扱い	管理責任者は、個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の作業従事者による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講じる。

(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	個人使用者の氏	個人が、個人の活動として施設を使用する

掲示	名	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	備考
1 総合保守管理業務	年間	仕様書のとおり	1,207 千円	別紙1「清掃業務仕様書」
2 機械警備業務	年間	仕様書のとおり	330 千円	別紙2「警備業務仕様書」
3 茶庭管理業務	年間	仕様書のとおり	760 千円	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	660 千円	別紙4「舞台調光設備保守業務仕様書」
計	—	—	2,957 千円	—

(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。

(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

添付資料キ富山能楽堂備品一覧表のとおり

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	5,000万円
	1事故につき	5億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

別紙1

『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)

令和8年4月1日から令和13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、催物等の業務の都合により、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 休館日・・・毎週火曜日及び12月29日から1月3日まで)

(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
事故予防の為に点検確認（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) 本体弁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) 運転データーの記録運転調整
- (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) 運転データーの記録、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 ヶ月）定期点検業務
- (2) 外観、機能、作動、総合（1／1 ヶ年）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) グランドパッキンからの漏れ
- (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、フーバ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

便所 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 什器備品

- (1) 館内の共用部分のくずかご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

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、スクイジーにて污水をかきとる
- (2) サッシ、面台等に付着した污水を拭きあげる
- (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

『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 退出時、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、警備の万全を帰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、樹冠の整正、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) 著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の枝（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. 病中害枝、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、樹冠周縁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、樹種の特性に応じて充分注意しながら芽つみ等を行う。
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方法、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下し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の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、吸殻いれ、及びその周辺のごみを取りこぼしのないよう、きれいに引き集め、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集め、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、柵類の周りなど機械刈の不適當又は不能の場所は手刈りとする。
5. 縁切りは、寄り植え、施設などに捕獲茎が侵入しないよう寄植類にあっては、樹冠の垂直投影により、10cm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に均一に散布する。
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。土壤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充分に擦り込む。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、土壤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。

富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. 衛生設備点検整備業務	
6. 環境衛生点検整備費	
(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

清 掃 周 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	掃 除 機 掛 け	ガ ラ ス 清 掃	金 物 清 ・ 掃 鏡	什 器 清 備 品	ご み 処 理 殻	消 耗 品 補 給	陶 器 清 掃	巡 回 清 掃	中 高 所 塵			洗 浄	ワ ッ ク ス 塗 布	絨 毯 清 掃	清 ガ ラ ス 全 館			
【能楽堂】																			3/年	<ガラス清掃>		
風除室	磁器タイル	13.2	1/日	1/日		1/日						○	○			1/月	1/月			面積 183.4㎡		
ロビー	カーペット	160.7			1/日			1/日	1/日			○	○					1/年				
廊下	〃	99.3	1/日		1/日							○	○					1/年				
通路	長尺塩ビシート	45.2	1/日	1/日								○	○			1/月	1/月					
踏切	磁器タイル	6.5	1/日	1/日								○	○			1/月	1/月					
ホール	合板フローア	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	合板フローア	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					
寄付	〃	4.9	1/日	1/日												1/月	1/月					
立札席	〃	25.6	1/日	1/日												1/月	1/月					
便所	珪酸エタイル	8.0	1/日	1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	○	○			1/月	1/月					
道具室	合板フローア	8.0	1/日	1/日																		
事務室	長尺塩ビシート	18.0	1/日	1/日					○							1/月	1/月					
男子便所	珪酸エタイル	12.6	1/日	1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	○	○			1/月						
女子便所	〃	20.2	1/日	1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	○	○			1/月						
手洗	長尺塩ビシート	14.4	1/日	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																		
身障者便所	珪酸エタイル	6.4	1/日	1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	○	○			1/月	1/月					

※印は貸し屋のため、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。

清 掃 周 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	掃 除 機 掛 け	ガ ラ ス 清 掃	金 物 ・ 清 掃 鏡	什 器 清 掃 品	ご み 処 理	消 耗 品 給	陶 器 類 清 掃	巡 回 清 掃	中 高 所 除 塵			洗 浄	ワ ッ ク ス 塗 布	絨 毯 清 掃	清 ガ ラ ス 全 館			
見所	カーペット	375.2			1/日													1/年				
栈敷席	〃	7.8			1/日													1/年				
便所	モザイクタイル	4.5	1/日	1/日			1/日		1/日	1/日	1/日					1/月	1/月					
浴室、脱衣室	長尺塩ビニール	9.1	1/日	1/日												1/月	1/月					
物入	合板フロア	29.0	1/日	1/日																		
第二舞台	〃	32.2	1/日	1/日					1/日													
第1楽屋 ※	畳	21.1	1/日	1/日					1/日													
第2楽屋 ※	畳	21.1	1/日	1/日					1/日													
第3楽屋 ※	畳	28.5	1/日	1/日					1/日													
舞台	白木	80.3	1/日	1/日																		
後座	〃	14.0	1/日	1/日																		
橋掛	〃	22.0	1/日	1/日				1/日					○									
鏡の間	〃	24.8	1/日	1/日																		
溜の間	〃	31.8	1/日	1/日																		
			</																			

※印は貸し屋のため、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。

名 称	員 数	単位数量	含数量	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㎡	1,458.0	㎡	(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				(生垣含む)
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

名 称	員 数	単位数量	含数量	単 位	摘 要
目土	1回	95㎡	95.0	㎡	(7)参照
(4) 芝刈工 100㎡当たりハンド'ガ'仆'式刈幅70cm 世話役(B) 普通作業員(障害物除去、補助刈、収集、積込) 特殊作業員(機械運転) 主燃料ガソリン 油脂類 機械損料 運搬工(2tダンプトラック)			0.33 1 0.025 0.1	人 人 人 1 式 日 回	8psl当たり4,000㎡ (10)参照 ※1.0㎡当たり
(5) 除草剤散布 100㎡当たり 除草剤 CAT粒剤 世話役(B) 普通作業員			2	kg 人 人	 ※1.0㎡当たり
(6) 施肥 100㎡当たり N:P:X:外` 肥料 8-8-8-3 世話役(B) 普通作業員			0.5	袋 人 人	 ※1.0㎡当たり
(7) 目土 目土 砂質土 造園工 普通作業員			0.5	㎡ 人 人	 ※1.0㎡当たり

名 称	員 数	単位数量	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) ※1.0㎡当たり (稼働時間6時間)
(9) 薬剤防除 1日当たり 薬剤500cc 水和剤 カルホス乳剤、テープレックス乳剤 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 1 6	本 人 日 hr	 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					

名 称	員 数	単位数量	含数量	単 位	摘 要
(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	<外観・構造点検> ・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 <電气的性能及び特性試験> ・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。 <動作試験> ・各機能試験	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。
調 光 操 作 卓 舞 台 袖 操 作 部	<外観・構造点検> ・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) <電气的性能及び特性試験> ・各信号電圧特性試験。 ・入力電圧、直流電源電圧を測定する。 <動作試験> ・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)	<納入後15ヵ年間> 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。
舞 台 照 明 器 具	<外観・構造点検> ・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。 <動作試験> ・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	<外観・構造点検> ・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。 <電气的性能及び特性試験> ・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。 <動作試験> ・各機能試験	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。 <納入後15ヵ年間>
調 光 操 作 卓 舞 台 袖 操 作 部	<外観・構造点検> ・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) <電气的性能及び特性試験> ・入力電圧、直流電源電圧を測定する。 <動作試験> ・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。	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。
舞 台 照 明 器 具	<外観・構造点検> ・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。 <動作試験> ・点灯試験を実施する。	

富山能楽堂備品一覧表

令和7年3月31日現在

類別番号	品目	数量	備考
机類	平机	2	
机類	会議用テーブル	9	
机類	応接テーブル	1	
いす類	ロビーチェア	17	
台・収納庫類	電話台	1	
台・収納庫類	書庫	1	
台・収納庫類	食器戸棚(ビジネスキッチン)	1	
台・収納庫類	能道具用棚	1	
台・収納庫類	耐火金庫	1	
台・収納庫類	シューズボックス	1	
視聴覚機器用具類	テレビ	3	
荷役・運搬用機器用具類	車椅子	1	
消防・救命救助用機器用具類	AED	1	
室内等装飾・掲示用具類	絨毯	5	
室内等装飾・掲示用具類	毛氈	21	
室内等装飾・掲示用具類	ホワイトボード	1	
室内等装飾・掲示用具類	老松	3	
室内等装飾・掲示用具類	姿見	3	
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	

類別番号	品目	数量	備考
スポーツ・レクリエーション用具類	花入れ	7	
スポーツ・レクリエーション用具類	御園棚	1	
スポーツ・レクリエーション用具類	大傘	1	
スポーツ・レクリエーション用具類	釜	3	
スポーツ・レクリエーション用具類	茶碗	44	
スポーツ・レクリエーション用具類	大鼓焙じ枠	1	
スポーツ・レクリエーション用具類	大鼓焙じ火鉢	1	
スポーツ・レクリエーション用具類	一乗台	3	
スポーツ・レクリエーション用具類	立木台	1	
スポーツ・レクリエーション用具類	男笠	1	
スポーツ・レクリエーション用具類	塚	1	
スポーツ・レクリエーション用具類	張盤	2	
スポーツ・レクリエーション用具類	長刀	2	
スポーツ・レクリエーション用具類	太刀	1	
スポーツ・レクリエーション用具類	へい鼓	1	
スポーツ・レクリエーション用具類	腰掛	1	
スポーツ・レクリエーション用具類	能面	2	
スポーツ・レクリエーション用具類	囃子方床几	2	
スポーツ・レクリエーション用具類	大屋台	1	
美術品類	額縁	1	

富山能楽堂の管理運営業務に関する基本協定書

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続等に関する条例（平成17年富山市条例第309号。以下「手続条例」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8年4月1日から令和13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。

（管理業務等の範囲）

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。

3 乙は、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、本条1項各号に掲げる以外の事業（以下、「自主事業」という。）を実施することができるものとする。

（使用料の徴収等の委託）

第4条 甲は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2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、全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、全て乙の負担とする。

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、手続条例、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、施設又は施設利用者に事故又は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 8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 9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10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11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12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。

(災害時の対応)

第8条 甲が災害対策又は災害対応を目的として能楽堂を使用する必要があると認める場合、乙は甲の要請に沿って、これに可能な限り協力するものとする。

(備品等の取扱い)

第9条 甲は富山能楽堂管理運営業務仕様書別紙「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・毀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・毀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10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。

(管理業務計画書等の提出等)

第11条 乙は、翌年度の管理業務について、毎年度2月末日までに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、当該年度末までに承認を得なければならない。ただし、令和8年度の管理業務については、令和8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ある場合は、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。

- 4 乙は、自主事業を実施する場合、予め甲に対して自主事業実施計画書を提出し、事前に甲の承認を得なければならない。この場合において、甲及び乙は必要な協議を行うものとする。

（管理業務報告書等の提出）

第12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。

- 2 乙は、自主事業を実施した場合、毎月10日までに、前月の自主事業の実施状況を記載した、自主事業実施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13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14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15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16条 乙は、故意又は過失により、施設又は設備備品を毀損し、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、又はその毀損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17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18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回復し、甲に対して当該施設及び備品を明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、通常の使用における経年劣化若しくは甲が認めた場合には、乙は当該施設の原状回復は行わず、別途甲が定める状態で甲に引き渡すことができるものとする。

(第三者に対する損害の賠償等)

第19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20条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、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) 指定管理者の指定の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) 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とき。

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。

(業務の引継ぎ)

第21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、甲と乙が協議の上、決定する。

(秘密保持義務等)

第22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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57条）第66条及び第67条並びに富山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年富山市条例第2号）の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀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、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。

- 4 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及び個人情報の保護に関し、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23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24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、遅滞なく、その旨を甲に届け出なければならない。

(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11条の規定により提出された管理業務計画書に基づき、第7条の規定に基づく管理業務委託料による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 ○ ○ ○ ○

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、施設を災害対策又は災害対応のために使用することによる指定管理業務の中断に要する経費	○	△
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（各年度に見込まれる修繕料等の金額とする。） 各年度 500,000円（1件あたり100,000円を上限） 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。 また、原状回復に要する経費が1件100,000円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		○

情報セキュリティ特記事項

(法令遵守等)

第1 乙は、本業務の遂行において使用する情報資産（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）を保護するため、情報セキュリティの重要性を認識し、富山市情報セキュリティポリシー、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）のほか関係法令を遵守し、これに従わなければならない。

(安全管理体制)

第2 乙は、情報資産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。

(作業場所の特定)

第3 乙は、重要情報（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ対策基準3（1）による）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甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、重要情報を取り扱う者（以下「作業従事者」という。）に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、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従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、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5 乙は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。指定管理期間満了後又は指定が取り消された後も同様とする。

2 乙は、本業務に関わる作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(派遣労働者等)

第6 乙は、本業務を派遣労働者、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基本協定書に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、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。

(情報の管理)

第7 乙は、次の各号の定めるところにより、本業務における情報の管理を行わなければならない。

- (1) 重要情報は、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保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 電磁的記録による重要情報を作業場所から持ち出す場合は、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) 情報資産が複製された場合には、複製元と同等の管理を行うこと。
- (5) 情報資産の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性を維持すること。
- (6) 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、重要情報を扱う作業を行わせないこと。
- (7) 重要情報を利用する作業を行うパソコンに、情報の漏洩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。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第8 乙は、本業務において利用する情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第9 乙は、甲から、情報資産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 乙は、情報資産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10 甲は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本基本協定書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、乙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 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(情報セキュリティインシデント)

第11 乙は、本業務に関し情報セキュリティインシデントが発生した場合は、速やかに甲に対して報告し、指示に従わなければならない。

2 乙は、情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、富山市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。

(個人情報の取扱い)

第12 乙は、個人情報を本業務において取り扱う時は、次の各号の定めるところに従わなければならない。

- (1) 事前に甲の承認を受けて、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。
- (2) 乙は、個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容

に応じ、複数の作業従事者による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講じなければならない。

- (3) 乙は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該情報資産の利用及び保管等の取扱いの状況について記録する。
- (4) 乙は、個人情報が、外国において取り扱われる場合（クラウドサービス提供事業者及び個人データが保存されるサーバが外国に所在する場合等）、当該外国の情報資産の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (5) 乙は個人情報について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去しなければならない。
- (6) 作業従事者は、取り扱う個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該情報資産の内容の確認、既存の情報資産との照合等を行わなければならない。
- (7) 乙は、個人情報の取り扱いにおいて、本基本協定書の第5条により再委託等を行う場合には、個人情報の保護に関する法律第66条により、再委託先に本基本協定書に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、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。
- (8) 乙は、本業務の終了時に、本業務において利用した個人情報について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- (9) 乙は、本業務において利用した電磁的記録による個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された媒体の物理的な破壊その他当該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。
- (10) 乙は、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、書面により甲に報告しなければならない。

令和〇〇年度富山市〇〇センターの管理運営業務に関する年度協定書

富山市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、富山市〇〇センターの管理運営業務に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）第〇〇条の規定により、令和〇〇年度の〇〇センター（以下「センター」という。）の管理運営業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり年度協定を締結する。

（管理業務委託料）

第1条 令和〇〇年度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）とする。

2 管理業務委託料は、前金払いとする。

3 管理業務委託料の支払い時期及び支払い金額は、次のとおりとする。

令和〇〇年〇月 〇〇〇円

令和〇〇年〇月 〇〇〇円

・
・
・

（管理業務の内容）

第2条 乙は、基本協定書第〇条の規定による令和〇〇年度管理業務計画書に基づき、管理業務を実施するものとする。

この年度協定の締結を証するため、この年度協定書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 ○ ○ ○ ○

乙