

# 四日市市なやプラザ

(四日市市市民活動センター・四日市市なや学習センター)

## 指定管理者仕様書

令和5年6月

四日市市

市民生活部市民協働安全課

## 目 次

|      |                      |    |
|------|----------------------|----|
| 1    | 施設の基本方針等             | 1  |
|      | (1) 施設の目的            |    |
|      | (2) 管理運営に関する基本的事項    |    |
|      | (3) 管理運営に関する留意事項     |    |
| 2    | 指定管理者が行う業務の範囲        | 2  |
|      | (1) 事業の実施業務          |    |
|      | (2) 施設使用許可等業務        |    |
|      | (3) 利用料金の収納業務        |    |
|      | (4) 施設及び付属設備の維持管理業務  |    |
|      | (5) 管理運営に関する業務       |    |
|      | (6) 業務の範囲の特記事項       |    |
| 3    | 業務報告の聴取              | 11 |
| 4    | リスク分担                | 11 |
| 別記 1 | なやプラザの施設概要           |    |
| 別記 2 | なやプラザの施設維持管理業務項目（年間） |    |
| 別記 3 | なやプラザの設備内容等一覧        |    |
| 別記 4 | なやプラザの定期清掃業務項目（年間）   |    |
| 別記 5 | 個人情報の取扱いに係る特記事項      |    |
| 別記 6 | 四日市市と指定管理者とのリスク分担表   |    |
| 別記 7 | なやプラザ敷地図             |    |
| 別記 8 | なやプラザ本館平面図           |    |

## 四日市市なやプラザ管理業務仕様書

本書は、「四日市市なやプラザ（四日市市市民活動センター・四日市市なや学習センター）指定管理者募集要項（令和5年6月）」と一体のものであり、同施設の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、四日市市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその水準等を示すものである。

### 1. 施設の基本方針等

#### (1) 施設の目的

四日市市なやプラザ（以下「なやプラザ」という。）は、様々な分野で活躍する市民活動団体を支える市民活動センターと、市民の自己実現の場であるなや学習センターを一体的に運営することにより、市民主体のまちづくりを円滑に推進することを目指す。

#### (2) 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、次の各項目に留意して施設の管理運営を円滑に実施するものとする。  
なお、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- ① 地方自治法（昭和22年法律67号）、四日市市市民活動センター条例（平成11年3月30日条例第10号）及び、四日市市なや学習センター条例（平成11年3月30日条例第13号）の規定によるもののほか、その他規則等で定める管理の基準に従って、なやプラザの管理を行うこと。
- ② 個人情報適切に保護されるよう必要な措置を講じること。
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ④ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、施設の稼働率の向上や管理運営経費の削減に努めること。
- ⑤ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑥ 市が策定したYESの環境方針を準拠し、省エネルギー、省資源、減量・リサイクル等、環境への負荷の低減に努めること。
- ⑦ 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

#### (3) 管理運営に関する留意事項

- ① 行政財産の目的外使用許可、不服申し立てに対する決定等地方自治法に規定する市長のみの権限に属する事務は、指定管理者が行う業務から除く。
- ② なやプラザの管理運営業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。なお、業務の一部については、事前に市の承諾を受けた場合に限り、第三者に委託することができる。

## 2. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の項目は以下のとおりとする。

### (1) 事業の実施業務

- ①市民協働の活性化に向けた中間支援組織としての機能に関する業務
- ②市民活動・市民協働にかかる啓発活動・市民への情報提供業務
- ③支援・相談業務
- ④指定管理者が事業計画として提案する内容

### (2) 施設使用許可等業務

- ①使用許可業務
- ②施設・設備の利用に関する業務
- ③広報業務

### (3) 利用料金の収納業務

- ①利用料金の収納業務
- ②適格請求書の交付、写しの保存等インボイス制度に基づく業務

### (4) 施設及び付属設備の維持管理業務

- ①施設管理業務
- ②設備機器の保守点検管理等業務
- ③貸出備品等管理業務
- ④清掃業務
- ⑤樹木剪定除草業務
- ⑥防犯防災業務
- ⑦駐車場管理業務
- ⑧維持管理計画の作成

### (5) 管理運営に関する業務

- ①組織及び人員配置
- ②管理運営上必要な契約等
- ③事業計画の作成
- ④業務日誌の作成
- ⑤収支経理簿の作成
- ⑥事業報告書の作成
- ⑦指定期間終了後の引継ぎ業務
- ⑧原状回復義務
- ⑨その他

### (6) 業務の範囲の特記事項

- ①個人情報保護義務
- ②暴力団等不当介入に関する事項
- ③経費負担の徴収
- ④監査・情報公開
- ⑤指定管理者業務期間前に行う業務
- ⑥指定管理者の業務の範囲外（指定管理の範囲外施設部分（行政財産の目的外使用許可対象部分）
- ⑦連絡調整と連携
- ⑧なやプラザの特性に関すること

## (1) 事業の実施業務

### ①市民協働の活性化に向けた中間支援組織としての機能に関する業務

- ・ 市民活動センターとして、本市が推進する第2次四日市市市民協働促進計画にかかる施策及び指標と一体感を持ち、市内で活動する市民活動団体等に対する相談業務や情報提供などの支援、人材や資金など活動に必要な資源の仲介を行うなど、中間支援組織としての機能を発揮すること。

### ②市民活動・市民協働にかかる啓発活動・市民への情報提供業務

- ・ 市民協働の促進に向けて市民や市民活動団体、生涯学習団体、事業者、行政等の交流を目指した市民協働まつりを開催し、市民活動や市民協働について市民に情報を発信すること。(年1回以上)
- ・ 国、県、その他企業等の助成金制度など①に掲げる資金に関する情報の仲介のほか、市内で行われている市民活動の情報や、市内各地域のまちづくり情報等を継続的に収集し、なやプラザのホームページに随時反映していくこと。
- ・ 市民活動団体の活動現場を取材し、随時、ホームページや SNS 等にて広く市民に紹介すること。
- ・ 前項目で収集した情報などを掲載した広報紙「NPO ネットワーク」(A4サイズ6～8ページ程度)を1回につき1,000部以上、年間6回以上作成し、行政窓口を設置するなどして情報提供を行うこと。
- ・ 市民活動団体に関する実態調査を行い、市民活動データベースの作成を行うこと。
- ・ 市内の市民活動団体に関する情報やチラシ等を団体別にファイリングし、団体の活動状況を自由に閲覧できるようにすること。
- ・ 市内の市民活動団体の概要や活動内容及び市民協働等に関する情報を調査研究し、これらの情報を集約した冊子を作成し、市や関係機関に情報提供すること。(年1回)
- ・ ロビーや受付などに情報コーナーを設け、市内各地区の市民活動団体の活動に関することなど、情報の収集と紹介を行うこと。
- ・ 市民活動、市民協働に関する図書資料の収集を行い、管理及び貸出を行うこと。
- ・ ふらっとサロンを活用した市民活動・市民協働にかかる啓発活動事業を展開すること。

### ③支援・相談業務

- ・ ①に掲げる市民活動団体の等に対する相談業務のほか、団体の法人化や経理などの運営、新型コロナウイルス感染症等を想定した新しい生活様式を取り入れた市民活動のあり方、生涯学習活動、企業の社会貢献活動相談などについて、相談業務及びコーディネートを行うこと。
- ・ 相談時間は月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時までを基本とし、この時間以外も可能な限り実施するとともに、内容を充実させること。
- ・ 相談内容を具体的に示し、内容ごとの相談時間の設定をするなど市民が相談しやすい環境づくりについて工夫すること。
- ・ 相談業務について、きめ細やかな広報・周知に努めること。
- ・ 市民活動団体等が今後も活動を継続していけるよう、各種団体や企業等に対して

活動支援につながるような活動報告会を年1回以上実施するとともに、随時、相談業務を行うこと。

- ・地縁団体を含めた市民活動団体の活動を支援する事業及び相談業務を行うこと。

#### ④ 指定管理者が事業計画として提案する内容（年間10回以上実施）

- ・次の(イ)から(ト)の取り組みについて、アフターコロナを考慮し、それぞれ1回は企画提案すること。

(イ) 地域、事業者、大学、市民活動団体、行政等、多様な主体による、地域課題解決に向けた新たな協働の実現につなげていくための取り組み。特に地縁団体を含めた市民活動団体の強化に向けた観点を入れること。

(ロ) 新たな利用者の増加を図るための取り組み。

(ハ) 交流会の開催など利用者間の情報交換や連携を目的とした取り組み。

(ニ) 子どもや若者をはじめ幅広い世代の市民に対して市民活動について考えることを目的とした取り組み。

(ホ) 市内の地縁団体との連携支援のための取り組み。

(ヘ) ICTの活用により、市民活動団体が時流を捉えた新技術を導入し、情報リテラシーの向上を図る取り組み。

(ト) 市民協働に携わる人材の育成や市民活動団体のスキルアップに資する取り組み。

## (2) 施設使用許可等業務

### ① 使用許可業務

- ・四日市市なや学習センター条例第6条から第13条及び四日市市なや学習センター条例施行規則第5条から第10条に基づき、施設・設備の使用許可（変更及び取消を含む）を行うこと。
- ・休館日は、毎月第2月曜日（祝日の場合はその翌日）及び年末年始（12月29日～1月3日）とする。
- ・開館時間は、午前9時から午後10時までとする。
- ・予約情報を四日市市公共施設案内・予約システムに速やかに入力し、貸室の空き状況について、インターネットに公開すること。
- ・施設及び設備の利用料金は条例別表に定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て定める額とする。なお、金額の設定は施設の有効活用の観点及び収支状況を踏まえて適切なものとする。また、利用料金を変更する場合は、新料金についての一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。
- ・施設使用申請受付は、別に定める規則に規定する範囲で行うこと。
- ・使用等申請は一定の書式で行うこととし、指定管理者において作成すること。
- ・暴力団（四日市市暴力団排除条例（平成23年3月31日四日市市条例第9号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）の活動に利用される疑いのある場合は、市の定める「四日市市が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱（平成23年11月22日四日市市告示第412号）」に基づき、警察への照会や協力要請を行うなど、適正に処理すること。

## ②施設・設備の利用に関する業務

- ・利用者にとって気持ちよく使用できる施設となるよう、職員の来館者への挨拶、丁寧な言葉づかいを徹底するとともに、清潔な環境を維持すること。
- ・利用者に対し、施設や設備について利用説明をすること。
- ・会議室等の鍵の開閉について適切に行うとともに、利用後の確認を行うこと。
- ・利用者が、利用時間を最大限に使用できるよう、その前後の時間は施設内の施錠等を行わないこと。
- ・コピー機（A3サイズまでコピーが可能な機種で、フルメンテナンスリース契約品か同等の保守が可能な物）を準備し、コピー用紙を必要に応じ指定管理者で補充し利用者に提供すること。
- ・印刷機について、マスター、インクを必要に応じ指定管理者で補充し利用者に提供すること。なお、印刷用紙の販売を求める利用者に対しては、有償にて提供すること。
- ・窓ガラスに設置の排煙装置や断熱フィルムの取り扱いに注意すること。
- ・災害や急病などの緊急事態時における利用者の安全確保、誘導、通報などをあらかじめ定めた対応計画を作成し、緊急時に対応すること。
- ・図書の出借、管理、図書ラベルの貼り付けを行うこと。
- ・貸しロッカーの鍵の管理、利用申込みへの対応を行うこと。
- ・メールボックスの利用に関する事務を行うこと。
- ・パンフレット、ポスターなどの掲示を許可判断すること。
- ・施設利用者の憩いのため、喫茶コーナーを運営すること。
- ・館内の禁煙を徹底すること。
- ・利用者や住民から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、内容を市に報告すること。

## ③広報業務

- ・隔月1回広報紙を発行すること。なお、配布に係る郵送料等は指定管理者が負担すること。
- ・なやプラザ施設・設備利用の手引きを作成し、使用許可、取消し等について利用者に分かりやすくすること。
- ・電話での問い合わせや施設見学等適切な対応を行うこと。
- ・なやプラザの利用案内についてホームページを作成、更新すること。

## (3) 利用料金の収納業務

### ①利用料金の収納業務

- ・施設等の使用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収すること。
- ・四日市市なや学習センター条例施行規則第14条に基づき利用料金の還付を行うこと。
- ・徴収した現金は、原則として当日中に金融機関に預け入れること。なお、金融機関の時間外等により入金できない場合は、厳重な管理を行うとともに、翌金融機関営業日に預け入れること。

四日市市なや学習センター条例別表（第7条関係）

| 区分    | 基本利用料金の上限額（円）  |                  |                   |                   |          |
|-------|----------------|------------------|-------------------|-------------------|----------|
|       | 午前             | 午後               | 夜間                | 全日                | 延長       |
|       | 午前9時から<br>正午まで | 午後1時から<br>午後5時まで | 午後6時から<br>午後10時まで | 午前9時から<br>午後10時まで | (一時間につき) |
| 会議室   | 880            | 1,320            | 2,010             | 4,210             | 880      |
| 音楽室   | 880            | 1,320            | 2,010             | 4,210             | 880      |
| 附属設備等 | 150            |                  |                   |                   |          |

備考

- (1) 午前・午後使用は午前の開始時間から午後の終了時間まで、午後・夜間使用は午後の開始時間から夜間の終了時間までの時間とし、その利用料金は各時間帯利用料金の合計額とする。
- (2) 使用許可時間には、使用のための準備及び原状回復に要する時間を含むものとし、使用許可時間を延長する場合の利用料金は一時間につき、上記の延長利用料金の額を加算した額とする。
- (3) 会議室及び音楽室の利用者が、営利事業を目的とするものである場合(第6条第2項第3号に該当する場合を除く。)又は受講料、資料代その他これらに類するものを徴収する場合の利用料金は、上記の基本利用料金に100分の200を乗じて得た額を加算する。

四日市市なや学習センター条例施行規則別表（第11条関係）

| 種別      | 単位         | 利用料金の上限額 | 備考 |
|---------|------------|----------|----|
| 貸ロッカー   | 1月         | 60円      |    |
| 印刷機マスター | 1回         | 150円     |    |
| 印刷機インク  | 1回(500枚以内) | 150円     |    |
| コピー機    | 1枚         | 30円      |    |

②適格請求書の交付、写しの保存等インボイス制度に基づく業務

- ・課税事業者の求めに応じ、適格請求書を適切に交付すること。
- ・交付した適格請求書の写しを保存すること。
- ・その他インボイス制度に基づく業務を適切に実施すること。

(4) 施設及び付属設備の維持管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。修繕等の経費負担区分については、募集要項 p12 参照のこと。

①施設管理業務

- ・指定管理者は、施設を適切に運営するために、日常の点検を行い、施設の保全に努めること。不具合を発見した際には、速やかに市に連絡すること（軽微な修繕を除く）。

②設備機器の保守点検管理等業務

- ・法定点検及び機能保持のため、下記の設備について別記2のとおり保守管理等の



業務を行うこと。

エレベーター、一般用電気工作物、消防用設備（自動火災報知設備・非常警報器具・避難器具・誘導灯・誘導標識等）、消火器具、ガスエアコン室外機、防火設備、建築物・建築設備定期点検対象設備

なお、なやプラザ敷地内にある指定管理範囲外の設備のうち、その点検管理等が一体であるもの（消防設備保守点検、建築物・建築設備定期点検など）については、業務に含めること。

### ③貸出備品等管理業務

- ・ 指定管理者は、市の所有する物品について、四日市市会計規則及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- ・ 消耗品については、必要に応じ指定管理者で補充すること。
- ・ 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については指定管理者の業務の範囲内で修繕に努めること。備品については、別記3のとおり。
- ・ 指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品及び備品を適宜購入し、管理を行うこと。指定管理者が指定管理期間内に指定管理業務に係る支出経費で購入した備品等は、指定期間の終了又は指定の取消しの際は、四日市市と協議のうえ、次期指定管理者に引き継ぐものとする。

### ④清掃業務

公共施設として快適な空間を保ち、市民の施設利用に供するため、必要な清掃業務を実施すること。

- ・ 屋内の日常清掃については、利用頻度等に応じて行うこと。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。
- ・ 屋外の日常清掃については、必要に応じて行うことで、敷地内の美観を保つとともに、建物屋上・敷地内にある雨水用の溝・ドレーンなどに落ち葉等のゴミがたまり、水の流れが悪くなることを防ぐようにすること。
- ・ ガラスについては、汚れが目立たないよう日常的に確認し、汚れを発見したときは、速やかに除去すること。ただし、ほとんどのガラス内側に断熱フィルムが貼付してあるので、品質の劣化、はがれを防止するために、清掃は、柔らかい湿った布、又は水と窓用ゴムベラ（スキージー）を用いて行い、洗剤や硬いブラシ類の使用をさけること。
- ・ ガラスのサッシについては、下部に埃等が溜まりやすいので、汚れが目立たないよう日常的に確認し、塵埃、汚れを発見したときは、速やかに除去すること。
- ・ 床面については、汚れが目立たないよう日常的に確認し、塵埃、汚れを発見したときは、速やかに除去すること。
- ・ 床面、ガラス外面について定期清掃を別記4のとおり行うこと。
- ・ エアコン室内機の外観清掃、フィルターの水洗いを必要に応じ行うこと。
- ・ 管理運営業務により生じたゴミを事業所ゴミとして搬出すること。なお、施設利用により生じるゴミは利用者の持ち帰りを徹底すること。

## ⑤ 樹木剪定除草業務

- ・適切な樹木剪定を行い、快適な環境を保つこと。(月1回程度実施することとし、状況に応じて対応すること。)
- ・剪定作業等に伴い発生した廃材については、地球環境への影響を考えチップ処理をすることを原則とする。
- ・除草は、敷地内に雑草が茂ることのないよう必要に応じて適切な回数を行うこと。(月1回程度実施することとし、状況に応じて対応すること。)

## ⑥ 防犯防災業務

- ・防火管理者を設置し、防災計画を作成し避難訓練等を行うこと。
- ・「緊急地震速報活用マニュアル」の管理運用を行い、地震の際には適切に対応すること。
- ・体育館は市の指定避難場所であり、災害時には避難者がインターネットを利用できるようWi-Fi設備が設置されている。このインターネット通信は、なやプラザが契約している回線を利用しているため、通信料は指定管理料に含まれるものとする。なお、当該Wi-Fi設備にかかる運用や維持管理については、市が行うものとする。
- ・閉館時間については、市が契約する機械警備により、適切な措置を講じること。
- ・施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。
- ・なやプラザは地区の防災計画において避難所として位置付けられており、災害発生時には地区の防災団体への協力を努めること。
- ・災害の発生により災害ボランティアセンターが設置された場合には、災害ボランティアセンターと連携し、その運営支援を行うこと。
- ・不審者の発見、進入阻止等を適切に行うこと。
- ・巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

## ⑦ 駐車場管理業務

なやプラザ利用者以外の駐車場利用は原則禁止であるが、公共的行事により一時的利用しなければならない場合については使用希望者の申請により市が判断し、指定管理者に通知を行うので、対応すること。

## ⑧ 維持管理計画の作成

- ・年度当初に施設維持管理計画(点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等)を作成し、市に提出すること。
- ・実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い一定期間保管するとともに、施設維持管理計画に反映させること。また、市からの閲覧要求があれば応じること。

## (5) 管理運営に関する業務

### ① 組織及び人員配置

- ・管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

- ・ 管理責任者を1名指名すること。
- ・ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応じられるものにする。
- ・ 設備技術者は、法令等により資格を必要とする業務の場合は各有資格者を選任すること。
- ・ 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## ②管理運営上必要な契約等

- ・ 業務遂行や管理運営に必要となる電気、ガス、上下水道、通信にかかる供給契約又は使用契約を行うこと。
- ・ インターネットの利用にあつては、不正な書き換えや情報漏えいが発生しないよう適正な利用に努めるとともに、ウイルス対策など必要な措置を講じること。

## ③事業計画の作成

- ・ 指定管理者は、指定期間内において、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。作成に当たっては、市と調整を図ること。

## ④業務日誌の作成

- ・ 指定管理者は、業務日誌を作成し、市が求めるときは閲覧に供すること。また、必要事項は月次報告書に記載すること。

## ⑤収支経理簿の作成

- ・ 指定管理者は、業務に関する収支経理簿を作成し、市が求めるときは閲覧に供すること。

## ⑥事業報告書の作成

- ・ 指定管理者は、毎年度の終了後30日以内に、なやプラザに関する事業報告書を作成し、四日市市に提出するものとする。主な内容は次のとおりであり、詳細は市と指定管理者で締結する協定で定める。
  1. 管理業務の実施状況及び利用状況  
組織体制、施設利用率、利用者数、利用者満足度、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価、その他事業実績
  2. 利用料金等収入の実績
  3. 施設管理に係る経費の収支状況
  4. 管理運営状況に関するセルフモニタリング
- ・ 指定管理者は、毎年度の開始7カ月以内に、上半期6カ月間のなやプラザに関する中間報告書を作成し、四日市市に提出するものとする。主な内容は次のとおりとし、詳細は市と指定管理者で締結する協定で定める。
  1. 管理業務の実施状況及び利用状況  
組織体制、施設利用率、利用者数、利用者満足度、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価、その他事業実績
  2. 利用料金等収入の実績
  3. 施設管理に係る経費の収支状況
  4. 管理運営状況に関するセルフモニタリング

- ・ 指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。報告書の内容は次のとおりとし、詳細は協定で定める。施設利用状況、利用料金の収入状況、利用者等からの苦情とその対応状況、その他必要事項。

#### ⑦指定期間終了後の引継ぎ業務

- ・ 指定管理者は、指定期間終了後、市または次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- ・ 指定期間終了後若しくは指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、指定管理終了以前に受けている施設の利用予約に関する申し送りに関しては遺漏がないよう十分留意すること。

#### ⑧原状回復義務

- ・ 指定管理者は、指定が終了したときは、その管理しないこととなったなやプラザの当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。

#### ⑨その他

- ・ その他、必要な業務については、市と指定管理者で協議して定める。

### (6) 業務の範囲の特記事項

#### ①個人情報保護義務

- ・ 指定管理者は、施設の管理運営を行うに当たって、個人情報の適正な取り扱いに努めなければならない。
- ・ 具体的な取り扱いについては、別記 5 に基づき、市と指定管理者が締結する協定で定める。

#### ②暴力団等不当介入に関する事項

##### ア. 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 20 年四日市市告示第 28 号）第 3 条又は第 4 条の規定により、四日市市建設工事等指名停止基準に基づく指名停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

##### イ. 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- a) 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
- b) 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。
- c) a)、b)の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等指名停止基準に基づく指名停止等の措置を講ずる。

#### ③経費負担の徴収

- ・ 行政財産目的外使用許可による施設使用に係る光熱費を港地区社会福祉協議会より徴収し、一括して電力会社等へ支払いを行うこと。

#### ④監査・情報公開

- ・ 市監査委員等が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合がある。

- ・ 情報公開請求に関連し、必要な書類提出を求められる場合は対応すること。

#### ⑤指定管理者業務期間前に行う業務

- ・ 協定項目についての市との協議
- ・ 配置する職員等の確保、職員研修
- ・ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- ・ 現行の指定管理団体からの業務引継ぎ

#### ⑥指定管理者の業務の範囲外（指定管理の範囲外施設部分（行政財産の目的外使用許可対象部分）

- ・ 別記1に示す、指定管理の範囲外施設部分（行政財産の目的外使用許可対象部分）については、募集要項、仕様書等に特記してある部分を除き、指定管理者の業務範囲外である。

#### ⑦連絡調整と連携

- ・ 市と協議し、なやプラザの管理運営業務等を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を月1回開催すること。なお、参加者の日程調整は市が行うものとし、議事録は指定管理者が作成するものとする。

#### ⑧なやプラザの特性に関すること

- ・ なやプラザは災害時等の指定避難所であるため、災害時等には四日市市が指定避難所として利用することがある。災害発生時には鍵を開けるなどの作業を行い、市職員に引き継ぐこと。
- ・ 港地区社会福祉協議会に対し、建物の一部を集会施設として行政財産の目的外使用許可をしているため、光熱費等の精算を行うなど同会との連絡調整を図ること。
- ・ 事務所部分を四日市市の生涯学習情報提供事業にて使用するので、適宜対応すること。

### 3. 業務報告の聴取

- ・ 市は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他の報告書により、指定管理者が適正かつ確実なサービスの提供が確保されているかについて履行内容及び報告書等の具体的な内容が要求水準をみたしているかについて確認する。
- ・ 市は、指定管理者に対し、必要があると認めるときは、事前に通知した上で、随時その管理する業務及び経理の状況に関し、説明を求め、業務等の実施状況を確認するため、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

### 4. リスク分担

市と指定管理者との責任分担についての方針は別記6のとおりとする。

## 別記1 なやプラザの施設概要

(1) 施設名称 なやプラザ（四日市市市民活動センター・四日市市なや学習センター）

(2) 所在地 蔵町4番17号

(3) 建物概要

敷地面積 8,691.11 m<sup>2</sup>

(指定管理の面積は7,796.73 m<sup>2</sup>〔指定管理の範囲外施設部分を除いた面積〕)

建築面積 681.02 m<sup>2</sup>

延床面積 1,886.70 m<sup>2</sup>

(指定管理の面積は1,531.70 m<sup>2</sup>〔指定管理の範囲外施設部分を除いた面積〕)

(1階：437.97 m<sup>2</sup>、2階：484.99 m<sup>2</sup>、3階：608.74 m<sup>2</sup>)

構造 鉄筋コンクリート造陸屋根葺（一部、鉄骨造陸屋根葺）

階数規模 3階

竣工等 平成11年（旧小学校を増改築して開設）。主要部分は昭和50年築。その後、昭和58年、平成12年増築あり。平成13年に耐震診断を行い、「適切」との診断を得ている。

(4) 施設概要（P25 別記7、P26 別記8参照）

施設内容

| 場所 | 名称           | 面積(m <sup>2</sup> ) | 備考               |
|----|--------------|---------------------|------------------|
| 1階 | 玄関・下駄箱       | 32.16               |                  |
|    | 相談室          | 5.82                |                  |
|    | トイレ          | 37.50               | 男性用、女性用、障害者対応トイレ |
|    | 事務室          | 63.75               | OAフロア            |
|    | 音楽室小         | 63.75               | 貸館用（定員30人）       |
|    | 印刷室          | 22.00               |                  |
|    | 廊下・階段・エレベーター | 212.99              |                  |
|    | 小計           | 437.97              |                  |
| 2階 | ふらっとサロン      | 30.00               |                  |
|    | トイレ          | 37.50               | 男性用、女性用          |
|    | 会議室1         | 63.75               | 貸館用（定員30人）       |
|    | 会議室2         | 63.75               | 貸館用（定員30人）       |
|    | 会議室7         | 63.75               | 貸館用（定員30人）       |
|    | 廊下・階段・エレベーター | 226.24              |                  |
|    | 小計           | 484.99              |                  |
| 3階 | トイレ          | 37.50               | 男性用、女性用          |
|    | 会議室3         | 63.75               | 貸館用（定員30人）       |
|    | 会議室4         | 63.75               | 貸館用（定員30人）       |
|    | 会議室5         | 63.75               | 貸館用（定員30人）       |
|    | 会議室6         | 30.00               | 貸館用（定員18人）       |

|    |              |          |   |
|----|--------------|----------|---|
| 3階 | 音楽室大         | 101.25   | 貸館用（定員 50 人）  |
|    | 準備室          | 22.50    | 倉庫として利用   |
|    | 廊下・階段・エレベーター | 226.24   |   |
|    | 小計           | 608.74   |   |
| 屋外 | 物置           | 3.34     | 敷地西口南側北物置   |
|    | 物置           | 3.34     | 敷地西口南側南物置   |
|    | 物置           | 1.20     | 国道 2 3 号線側物置  |
|    | 渡り廊下         | 38.88    | 屋根のみ  |
|    | 駐輪場          | 17.10    | 屋根付   |
|    | 身体障害者用駐車区画   | 81.36    | 3 区画（屋根付）   |
|    | 駐車場          | 3,276.12 | 舗装部分 2,553.00 m <sup>2</sup> 67 区画<br>未舗装部分 723.12 m <sup>2</sup> 20 区画 |
|    | 広場           | 1,970.00 | 一部を臨時駐車場として利用可能（約 35 台分）  |

○指定管理の範囲外施設部分（行政財産の目的外使用許可対象部分）（別記 7～8 参照）

|                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| ・港地区社会福祉協議会（本館の一部）        | 355.00 m <sup>2</sup> |
| ・港地区社会福祉協議会（北側倉庫）         | 6.75 m <sup>2</sup>   |
| ・港地区社会福祉協議会（南側倉庫）         | 30.39 m <sup>2</sup>  |
| ・港地区社会福祉協議会（体育館（放送室を除く。）） | 715.74 m <sup>2</sup> |
| ・TSV2020 四日市事務所（体育館放送室）   | 27.50 m <sup>2</sup>  |
| ・消防本部防災資機材倉庫（敷地内にコンテナ設置）  | 15.00 m <sup>2</sup>  |
| ・危機管理課防災備蓄倉庫（敷地内にコンテナ設置）  | 15.00 m <sup>2</sup>  |
| ・港地区連合自治会防災倉庫（敷地内にコンテナ設置） | 21.00 m <sup>2</sup>  |
| ・消防本部資器材保管場所（敷地内の一部）      | 63.00 m <sup>2</sup>  |

(5) 樹木一覧表

|           |      |
|-----------|------|
| アカシア      | 6 本  |
| アサキ       | 1 本  |
| アジサイ      | 1 本  |
| イスノキ      | 1 本  |
| イチョウ      | 5 本  |
| イヌマキ      | 1 本  |
| ウバメガシ     | 2 本  |
| ウメ        | 2 本  |
| オオムラサキツツジ | 4 本  |
| カイヅカイブキ   | 1 本  |
| キササゲ      | 1 本  |
| キンモクセイ    | 13 本 |
| クスノキ      | 7 本  |

|         |     |
|---------|-----|
| クヌギ     | 1本  |
| クリ      | 2本  |
| クロガネモチ  | 1本  |
| クロマツ    | 2本  |
| コブシ     | 1本  |
| ザクロ     | 6本  |
| サザンカ    | 7本  |
| サルスベリ   | 1本  |
| サンゴジュ   | 3本  |
| シュロ     | 4本  |
| シラカシ    | 2本  |
| ソテツ     | 1本  |
| ソメイヨシノ  | 10本 |
| ツバキ     | 3本  |
| トウカエデ   | 2本  |
| トベラ     | 1本  |
| ナンキンハゼ  | 1本  |
| ネズミモチ   | 1本  |
| ヒマラヤスギ  | 1本  |
| プラタナス   | 1本  |
| ポプラ     | 1本  |
| マサキ     | 1本  |
| マツ      | 3本  |
| マルバヒイラギ | 1本  |
| ムクゲ     | 1本  |
| モミジ     | 1本  |
| ヤナギ     | 2本  |
| ヤマモモ    | 2本  |
| ユッカ     | 1本  |



別記2 なやプラザの施設維持管理業務項目（年間）

| 業務名                | 業務内容  | 法定点検 | 実施頻度                    | 備考  |
|--------------------|---|------|-------------------------|---|
| エレベーター設備保守点検       | フルメンテナンス契約、又は POG 契約、若しくは同等以上のメンテナンスを行うこととするが、フルメンテナンス契約以外の場合の修繕費用については経費負担区分表にかかわらず全額受託者の負担とする。また、エレベーター内に電話回線を設置し緊急時に連絡がとれる状態にする。なお、年に一度、建築基準法第 12 条第 4 項に基づく定期点検の内容を建築基準法施行規則第 36 号の 3 様式の定期検査報告書により市民協働安全課に報告するものとする。（建築指導課への提出は不要） | ○    | 月 1 回                   | 東芝エレベーター<br>1 基<br><br>遠隔監視装置等含む              |
| 建築物・建築設備等定期点検      | 敷地、一般構造、構造強度、耐火構造等、避難施設等について、（一財）日本建築防災協会発行「特殊建築物等定期調査業務基準」に基づき、建築物の外部、内部から点検を行う（3年に1回）。<br>（一財）日本建築設備・昇降機センター発行「建築設備定期検査業務基準」に基づき、下記の設備のうち、施設内に設置してあるものの点検を行う。<br>①換気設備、②排煙設備、③非常用の照明装置、④給水設備及び排水設備（毎年1回）                              | ○    | 建築物は3年に1回<br>建築設備等は毎年1回 |   |
| ガスエアコン室外機保守        | 定期点検義務なしのフルメンテナンス契約、又は年1回の定期点検を行う POG 契約、若しくは同等以上のメンテナンスを行うこととし、機器が良好な状態を保てるようにすることとするが、フルメンテナンス契約以外の場合の修繕費用については経費負担区分表にかかわらず全額受託者の負担とする。  |      | 不定期                     | パナソニック<br>U-GZ560T1DR<br>2 台<br><br>建物北側屋外に設置 |
| 消防用設備等の外観・機能及び総合点検 | 自動火災報知設備、非常警報器具及び設備、避難器具、誘導灯及び誘導標識、パッケージ型消火設備について、消防庁告示の点検基準に基づき、外観・機能点検を年2回、総合点検を年1回行い、点検票を作成する。   | ○    | 年 2 回                   |   |
| 消火器保守点検            | 消防庁告示の点検基準に基づき、一割の台数について内部及び機能点検・薬剤詰替を、残りについて外観点検を、年2回行い点検票を作成する。   | ○    | 年 2 回                   |   |
| 一般用電気工作物の保守管理      | 一般用電気工作物の維持及び運用が適正に行われるように定期点検（精密点検 年1回、目視点検年4回）を行い、経済産業省令で定める電気設備に関する基準その他法令に適合しない事項その他安全上支障があると認めるときは、必要な応急措置を講ずる。  |      | 年 4 回                   | 電灯 30kVA<br>動力 8 kw                           |

別記3 なやプラザの設備内容等一覧  
(設備)

| 場所   | 名称       | 数量 | 単位 | 備考                       |
|------|----------|----|----|--------------------------|
| 共用部分 | エレベーター   | 1  | 基  | 東芝製                      |
|      | 自動ドア     | 1  | 基  | 玄関                       |
|      | 避難救助袋    | 1  | 個  | 3階廊下                     |
|      | 下駄箱      | 5  | 台  |                          |
|      | 貸ロッカー    | 2  | 台  |                          |
|      | ホワイトボード  | 10 | 枚  | 会議室案内用の小サイズのもの           |
|      | 掲示板      | 5  | 枚  | 玄関、ラウンジ、階段などに設置してあるもの    |
|      | 案内表示板    | 6  | 枚  | 玄関、エレベーター内、廊下などに表示しているもの |
|      | 鏡        | 12 | 面  |                          |
|      | 防犯カメラ設備  | 1  | 式  | トイレ、手洗い場などに設置してあるもの      |
|      | スクリーン    | 1  | 本  |                          |
| 屋外   | エアコン室外機  | 4  | 台  | ガスエアコン用2台、電気エアコン用2台      |
|      | 門        | 2  | 基  |                          |
|      | 門障       | 1  | 式  |                          |
|      | 花壇       | 6  | 基  |                          |
|      | 防球ネット    | 1  | 基  |                          |
|      | 防球フェンス   | 1  | 基  |                          |
|      | フェンス     | 1  | 式  |                          |
|      | 渡り廊下     | 2  | 基  | 屋根付(大・小)                 |
|      | 駐輪場      | 2  | 基  | 屋根付                      |
|      | 身体障害者駐車場 | 1  | 基  | 屋根付3区画分                  |
|      | フェンス扉    | 1  | 基  |                          |
|      | 避難階段     | 1  | 基  |                          |
|      | 外灯       | 5  | 基  | 駐車場4基、門付近1基              |
| 相談室  | エアコン室内機  | 1  | 台  |                          |
|      | ブラインド    | 1  | 本  |                          |
| 会議室1 | 黒板       | 1  | 面  |                          |
|      | ホワイトボード  | 2  | 面  |                          |
|      | 掲示板      | 3  | 面  |                          |
|      | エアコン室内機  | 1  | 台  |                          |
|      | ブラインド    | 4  | 本  |                          |
|      | 窓排煙装置    | 2  | 機  |                          |
|      | 物入       | 1  | 個  | 部屋南西角付近                  |
|      | スクリーン    | 1  | 本  |                          |
|      | 掃除用具入れ   | 1  | 本  | 部屋南東角付近                  |
| 会議室2 | 黒板       | 1  | 面  |                          |
|      | ホワイトボード  | 2  | 面  |                          |
|      | 掲示板      | 3  | 面  |                          |
|      | エアコン室内機  | 1  | 台  |                          |
|      | ブラインド    | 4  | 本  |                          |

| 場所    | 名称      | 数量 | 単位 | 備考      |
|-------|---------|----|----|---------|
| 会議室 2 | 窓排煙装置   | 2  | 機  | 部屋南西角付近 |
|       | 物入      | 1  | 個  |         |
|       | スクリーン   | 1  | 本  | 部屋南東角付近 |
|       | 掃除用具入れ  | 1  | 本  |         |
| 会議室 3 | 黒板      | 1  | 面  |         |
|       | ホワイトボード | 2  | 面  |         |
|       | 掲示板     | 3  | 面  |         |
|       | エアコン室内機 | 1  | 台  |         |
|       | ブラインド   | 4  | 本  |         |
|       | 窓排煙装置   | 2  | 機  |         |
|       | 物入      | 1  | 個  | 部屋南西角付近 |
|       | スクリーン   | 1  | 本  |         |
|       | 掃除用具入れ  | 1  | 本  | 部屋南東角付近 |
| 会議室 4 | 黒板      | 1  | 面  |         |
|       | ホワイトボード | 2  | 面  |         |
|       | 掲示板     | 3  | 面  |         |
|       | エアコン室内機 | 1  | 台  |         |
|       | ブラインド   | 4  | 本  |         |
|       | 窓排煙装置   | 2  | 機  |         |
|       | 物入      | 1  | 個  | 部屋南西角付近 |
|       | スクリーン   | 1  | 本  |         |
|       | 掃除用具入れ  | 1  | 本  | 部屋南東角付近 |
| 会議室 5 | 黒板      | 1  | 面  |         |
|       | ホワイトボード | 2  | 面  |         |
|       | 掲示板     | 3  | 面  |         |
|       | エアコン室内機 | 1  | 台  |         |
|       | ブラインド   | 4  | 本  |         |
|       | 窓排煙装置   | 2  | 機  |         |
|       | 物入      | 1  | 個  | 部屋南西角付近 |
|       | スクリーン   | 1  | 本  |         |
|       | 掃除用具入れ  | 1  | 本  | 部屋南東角付近 |
| 会議室 6 | 掲示板     | 1  | 面  |         |
|       | ホワイトボード | 1  | 面  |         |
|       | ブラインド   | 2  | 本  |         |
|       | エアコン室内機 | 1  | 台  |         |
| 会議室 7 | 掲示板     | 3  | 面  |         |
|       | ホワイトボード | 3  | 面  |         |
|       | エアコン室内機 | 1  | 台  |         |
|       | ブラインド   | 4  | 本  |         |
|       | カーテン    | 4  | 本  |         |
|       | 窓排煙装置   | 2  | 機  |         |
|       | 物入      | 1  | 個  |         |

| 場所          | 名称          | 数量 | 単位 | 備考                               |
|-------------|-------------|----|----|----------------------------------|
| 会議室 7       | 掃除用具入れ      | 1  | 個  |                                  |
| 音楽室大        | 鏡           | 5  | 面  | 大3、小2<br>1面は上部可動式<br><br>部屋南東角付近 |
|             | ホワイトボード     | 2  | 面  |                                  |
|             | 掲示板         | 1  | 面  |                                  |
|             | エアコン室内機     | 3  | 台  |                                  |
|             | ブラインド       | 6  | 本  |                                  |
|             | 窓排煙装置       | 2  | 機  |                                  |
|             | カーテン        | 12 | 本  |                                  |
|             | 掃除用具入れ      | 1  | 本  |                                  |
| 準備室         | スピーカー       | 2  | 台  |                                  |
|             | ブラインド       | 1  | 本  |                                  |
| ふらっと<br>サロン | 扉付棚         | 4  | 本  |                                  |
|             | 掲示板         | 1  | 面  |                                  |
| 音楽室小        | 木質壁面パネル     | 1  | 面  |                                  |
|             | ホワイトボード     | 2  | 面  |                                  |
|             | 鏡           | 1  | 面  |                                  |
|             | エアコン室内機     | 1  | 台  |                                  |
|             | ブラインド       | 4  | 本  |                                  |
|             | 窓排煙装置       | 2  | 機  |                                  |
|             | アコーディオンカーテン | 1  | 組  |                                  |
|             | 掃除用具入れ      | 1  | 個  |                                  |
| 事務室         | スクリーン       | 1  | 本  |                                  |
|             | カウンター       | 1  | 台  |                                  |
|             | 掲示板         | 3  | 面  |                                  |
|             | 掃除用具入れ      | 1  | 本  |                                  |
|             | 物入          | 1  | 個  |                                  |
|             | OAフロア       | 1  | 式  |                                  |
|             | エアコン室内機     | 1  | 台  |                                  |
|             | 放送設備        | 1  | 式  |                                  |
| 防犯モニター設備    | 1           | 式  |    |                                  |

(備品)

| 場所      | 名称     | 数量 | 単位 | 備考          |
|---------|--------|----|----|-------------|
| 共用部分    | 台車     | 1  | 台  | 折りたたみ椅子用    |
|         | いす     | 4  | 脚  | 2階廊下長いす     |
|         | スクリーン  | 1  | 本  | 1階廊下        |
| 相談室     | 保管庫    | 2  | 個  |             |
|         | キャビネット | 1  | 本  |             |
| 会議室 4   | 踏み台    | 1  | 台  |             |
| ふらっとサロン | いす     | 8  | 脚  | 会議用いす (県産材) |

| 場所      | 名称         | 数量 | 単位 | 備考                            |
|---------|------------|----|----|-------------------------------|
| ふらっとサロン | ベンチ        | 3  | 脚  | (県産材)<br>テーブル1・角テーブル(県産材) 2   |
|         | テーブル       | 3  | 本  |                               |
|         | パンフレットスタンド | 1  | 台  |                               |
|         | 保管庫        | 1  | 台  |                               |
| 音楽室大    | ピアノ        | 1  | 台  | グランドピアノ(ヤマハG2)                |
| 音楽室小    | ピアノ        | 1  | 台  | アップライト型(K6)                   |
| 事務室     | いす         | 10 | 脚  | 会議用いす(県産材) 8・小型回転いす 2         |
|         | キャビネット     | 2  | 本  |                               |
|         | 書類棚        | 2  | 本  | テーブル1・角テーブル(県産材) 2<br>マイク 2本付 |
|         | テーブル       | 3  | 本  |                               |
|         | ワイヤレスアンプ   | 1  | 個  |                               |
| 印刷室     | 机          | 1  | 本  | 片そで机                          |
|         | 紙折り機       | 1  | 台  |                               |
|         | 保管庫        | 5  | 個  |                               |
|         | 印刷機        | 2  | 台  |                               |

## 別記4 なやプラザの定期清掃業務項目（年間）

1. 業務内容 指定管理の範囲（トイレ、廊下、会議室、エレベーター等）のPタイル床面、木床面、タイル床面などの定期清掃  
1階から3階までの外部に面した窓の外側の定期清掃
2. 業務要領
  - (1)床面清掃（指定管理の範囲、内ワックス対象（Pタイル、木床、床タイル））

毎月の作業については移動しうる備品等は移動させ、砂、塵芥等を掃除機または化学モップを用いて丁寧に掃き取った後、モップにより水ふきし、仕上げること。

ただし、3カ月に1回（年4回）上記の作業の上、中性洗剤を用い電動研磨機でむらなくブラッシングし、床の材質に適した良質の樹脂ワックスをきれいなモップまたは布を用いて隅々まで塗布し、艶出し、乾燥して仕上げること。
  - (2)ガラス清掃（外部窓清掃 1～3階（指定管理の範囲））

洗剤を使い、スキージー等で汚れを取り、水滴が残らないように仕上げる。  
清掃にあたっては転落防止につとめること。
3. 業務期間
  - (1)床面清掃  
業務は4月から翌年3月までとし、原則として1カ月1回、年間12回実施すること。
  - (2)ガラス清掃  
年2回、次の期間内に実施すること。（ただし、1回目と2回目は4カ月以上の間隔をあけること）

|     |    |    |         |
|-----|----|----|---------|
| 5月  | 1日 | から | 9月30日まで |
| 10月 | 1日 | から | 2月28日まで |

また、作業は休館日に行い利用者に不便をかけないようにするものとするが、休館日の変更、削減等によりやむを得ない場合は、利用が少ないと見込まれる日時に行うこと。
4. 業務上の条件、注意事項
  - (1) 使用する洗剤、ワックス等の材料は品質良好なメーカー品を使用すること。
  - (2) 業務実施中は特に火災防止に留意し、引火性ガソリン、ベンジン等は絶対に使用しないこと。
  - (3) 一部のガラスに断熱フィルムが貼付してあるので、品質の劣化、はがれを防止するために、断熱フィルム貼付面の清掃は、柔らかい湿った布、又は水と窓用ゴムベラ（スキージー）を用いて行い、洗剤や硬いブラシ類の使用をさけること。

## 別記5 個人情報の取扱いに係る特記事項

(基本事項)

第1 本市が設置する公の施設の管理に係る指定管理者（以下「乙」という。）は、この協定による業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(指定管理者の義務)

第2 乙及びこの協定による業務に従事している者又は従事していた者（以下「乙の従事者」という。）は、当該業務を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第67条に規定する義務を負う。

2 乙は、この協定による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙及び乙の従事者は、この協定による業務を行うに当たって知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、この協定による業務を行うに当たって知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないように必要な措置を講じなければならない。

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

(適正な管理)

第4 乙は、この協定による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報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。

2 乙は、この協定による業務に係る個人情報の適正な取扱いの確保のため、利用目的の特定、安全管理のための措置、本人からの開示、訂正及び削除並びに利用又は提供の中止の求めに応じる手続その他の事項に関し、法の規定の趣旨に沿った規程を整備し、これを遵守するものとする。

3 乙は、毎年1回、前項の規程による個人情報の取扱い状況について四日市市（以下「甲」という。）に報告するものとする。

(収集の制限)

第5 乙及び乙の従事者は、この協定による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行う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。

(再委託の禁止)

第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この協定による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、前項の承諾により再委託する場合は、再委託先における個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先と本注意事項に準じた個人情報の取扱いに関する契約を交わすものとする。

(複写、複製の禁止)

第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この協定による業務を行うに当たって、甲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。

(持ち出しの禁止)

第8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等（複写又は複製したものを含む。第9において同じ。）を協定に指定された作業場所から持ち出してはならない。

2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し先、輸送方法等を書面により確認するものとする。

3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管及び管理し、漏えい、滅失及びき損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、資料等を当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。

2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。

(1) 紙媒体 シュレッダーによる裁断

(2) 電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破碎  
(研修・教育の実施)

第10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この協定による業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。

(苦情の処理)

第11 乙は、この協定による業務を行うに当たって、個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(定期報告及び事故発生時における報告)

第12 乙は、甲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 乙は、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(監査及び検査)

第13 甲は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられていることを検証及び確認するため、乙及び第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を受託し、又は請け負った第三者に対して、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、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(協定解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、協定の解除及び損害賠償の請求をすることができる。



別記6

四日市市と指定管理者とのリスク分担表

| 項目       | No.  | リスク分担の内容  | 負担者  |       |
|----------|--|---|------|-------|
|          |  |   | 四日市市 | 指定管理者 |
| 共通       | 募集要項、仕様書   | 1 募集要項、仕様書等、市が作成した内容の誤り、変更に関するもの                              | ○    |       |
|          | 応募   | 2 事業計画書等、指定管理者が提案した内容の不備、誤りに関するもの                             |      | ○     |
|          |  | 3 応募費用に関するもの  |      | ○     |
|          | 制度関連   | 4 法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもので本施設に特別に影響を及ぼすもの                     | ○    | △     |
|          |  | 5 上記以外の法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもの                                |      | ○     |
|          | 許認可  | 6 許認可の遅延に関するもの(四日市市が取得するもの)                                   | ○    |       |
|          |  | 7 許認可の遅延に関するもの(上記以外)  |      | ○     |
|          | 住民対応   | 8 本施設の設置・運営等に対する住民要望及び訴訟への対応                                  | ○    |       |
|          |  | 9 指定管理者が行う業務に関する苦情・要望等への対応                                    |      | ○     |
|          | 環境問題   | 10 指定管理者が行う業務に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁、光、臭気に関するもの       |      | ○     |
|          |  | 11 上記以外の市が行う業務に起因するもの   | ○    |       |
|          | 第三者賠償  | 12 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者(利用者を含む)に損害を与えた場合                     |      | ○     |
|          |  | 13 上記以外の事由によるもの   | ○    |       |
|          | 物価変動   | 14 物価変動によるもの  |      | ○※1   |
| 債務不履行    | 15 指定管理者の事業放棄・破綻によるもの  |   | ○    |       |
|          | 16 市の方針変更、その他手続の遅延などによるもの                                      | ○   |      |       |
| 不可抗力     | 17 風水害・地震・津波等などの自然災害、テロ・暴動など当事者が制御できない人為的な事象に起因して生じた損害及び事業履行不能 | ○   |      |       |
|          | 18 施設の劣化及び特定できない第三者による行為(予め取り決めた規模以下のもの)                       |   | ○    |       |
| 維持管理運営   | 施設損傷   | 19 施設の劣化及び特定できない第三者による行為(上記以外のもの)                             | ○    |       |
|          |  | 20 指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等による施設の損傷                           |      | ○     |
|          |  | 21 市の責めによる事故・火災等による施設の損傷                                      | ○    |       |
|          |  | 22 施設の瑕疵によるもの   | ○    |       |
|          | 要求水準仕様未達   | 23 指定管理者が善管注意義務を怠っていた場合                                       |      | ○     |
|          |  | 24 指定管理者の責めに帰すべき事由によるサービスの仕様・要求水準の不適合、未達                      |      | ○     |
|          | 維持管理   | 25 市の責めに帰すべき事由によるサービスの仕様・要求水準の不適合、未達                          | ○    |       |
|          |  | 26 指定管理者の事由による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの |      | ○     |
|          | 備品等の損傷   | 27 市の事由による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの     | ○    |       |
|          |  | 28 指定管理者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷、滅失                                |      | ○     |
|          |  | 29 市の責めに帰すべき事由による備品等の損傷、滅失                                    | ○    |       |
|          |  | 30 経年劣化によるもの(指定管理者が設置したもの)                                    |      | ○     |
|          | 情報管理   | 31 経年劣化によるもの(市が設置したもの)  | ○    |       |
|          |  | 32 指定管理者の責めに帰すべき個人情報等の外部流出                                    |      | ○     |
| 施設の停止、中止 | 33 市の責めに帰すべき事由による個人情報等の外部流出                                    | ○   |      |       |
|          | 34 指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の供用ができなくなった場合                           |   | ○    |       |
| 事業運営     | 35 市の責めに帰すべき事由により施設の供用ができなくなった場合(施設の瑕疵によるものを含む)                | ○   |      |       |
|          | 36 指定管理者の事由による事業内容・用途の変更等に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの                |   | ○    |       |
| 利用者対応    | 37 市の事業内容・用途の変更等に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの                         | ○   |      |       |
|          | 38 指定管理者の業務範囲内のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルへの対処       |   | ○    |       |
| 利用者の増減   | 39 上記以外の利用者からの苦情及び利用者間のトラブルへの対処                                | ○   |      |       |
|          | 40 利用者の増減による運営費及び業務量の増減(利用料金収受に伴う部分を除く)                        | ※2  | ※2   |       |
|          | 41 利用料金収受に伴う業務における利用者の増減による利用料金収入の増減                           |   | ○    |       |

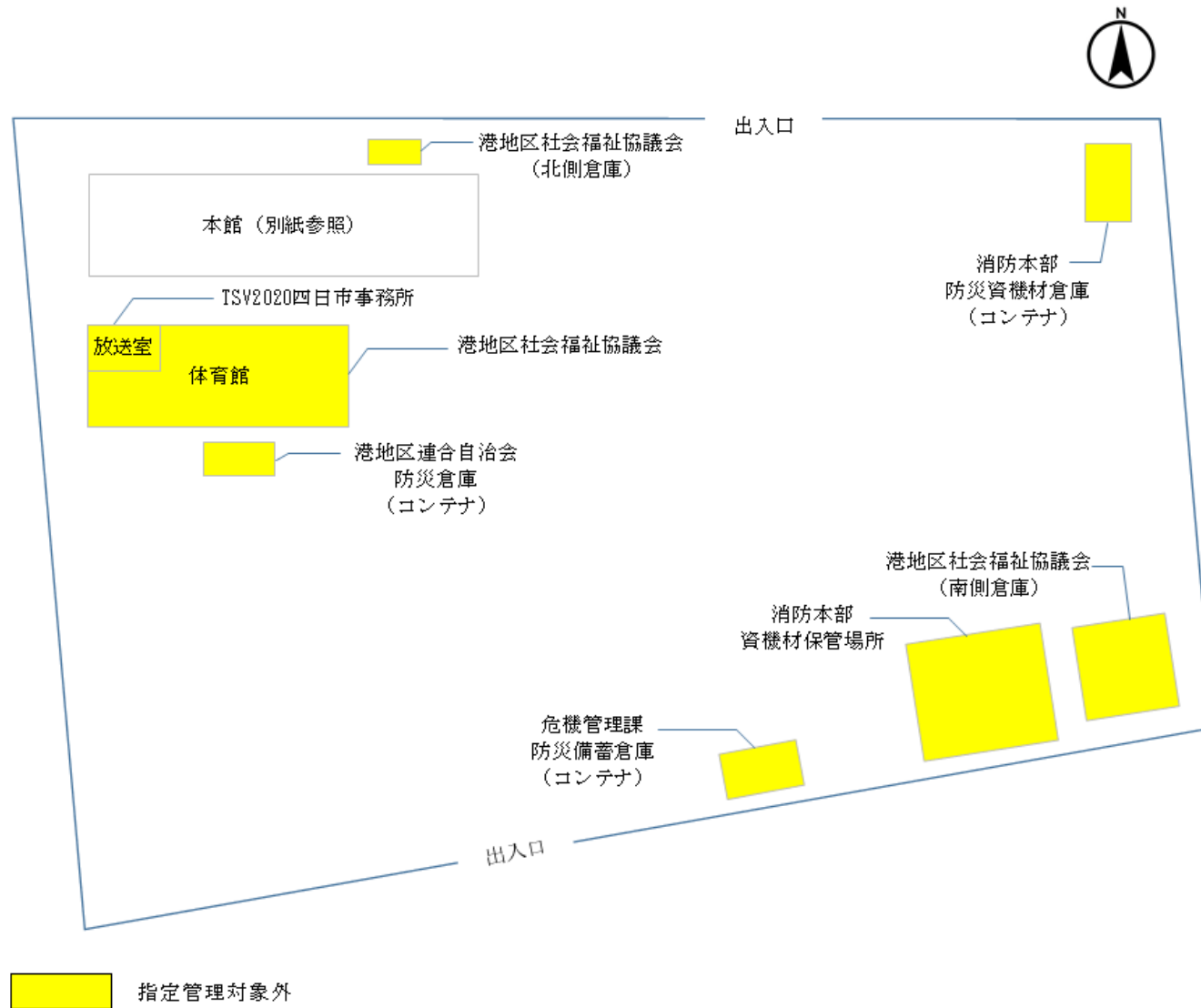
○は主負担、△は従負担(原則は○側の負担とし、一定の割合又は金額を負担)

※1 ただし、著しい物価変動が発生した場合は、必要に応じて別途、協議する

※2 四日市市と指定管理者の協議事項

上記のリスク分担表については、協定の締結までに変更することがあります。

別記7 なやプラザ敷地図



別記8 なやプラザ本館平面図

