

四日市ドーム管理業務仕様書

令和元年6月

四日市市スポーツ・国体推進部スポーツ課

目 次

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	開館時間	1
4	休館日	1
5	使用期間	1
6	業務の基準	1
7	指定管理者の業務	4
8	事業報告書の作成	8
9	資格	9
10	緊急時の対応	10
11	業務を実施するにあたっての留意事項	11
12	その他	12

四日市ドームの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、四日市ドームの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 施設名 四日市ドーム
- (2) 所在地 四日市市大字羽津甲 5169 番地
- (3) 設備等 四日市ドーム利用の手引き（以下「手引き」という。）のとおり

3 開館時間

四日市ドームの開館時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、四日市ドームの使用について許可を受けた者（以下、「使用者」という。）の申し出により、時間の延長を行うことができる。

4 休館日

四日市ドームの休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）が特に必要であると認め、四日市市教育委員会の承認を得たときは、これを変更し、臨時に休館又は開館することができる。

- (1) 年末年始（12月29日～翌年1月3日）
- (2) 月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日にあたる場合は、その翌日とする。

5 使用期間

四日市ドームを引き続き6日を越えて使用することはできない。ただし、指定管理者が特に必要であると認め、四日市市の承認を得たときは、この限りでない。

6 業務の基準

四日市ドームの指定管理者が行う業務の内容・基準及び履行方法については、条例及びこの要項で定めるもののほか、次のとおりとします。

(1) 基本的事項

- ア 常に利用者の立場に立った管理を行い、利便性の向上を図るとともに、利用者の意見や要望を反映し、市民サービスの質の向上に努めること。
- イ 施設の設置目的に即した管理を行い、市民の平等利用が確保され、施設の効用を

最大限発揮させるとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。

(2) 業務の範囲に関する事項

ア 四日市ドームの事業の実施に関する業務

- (ア) 利用者、来館者の多様な相談に応じられるようにし、常にサービスの向上に努めること。
- (イ) 三重とこわか国体・三重とこわか大会（以下「国体」という。）開催に向けたPR事業に関する業務を行うこと。
- (ウ) 障害者スポーツ普及等に関する業務を行うこと。
- (エ) 各種教室・一般公開等に関する業務を行うこと。
- (オ) 施設の利用促進を図るため、イベント（競技会・講演会・展示会・コンサート等）の誘致活動を積極的に展開すること。
- (カ) 情報発信、情報公開にインターネットを積極的に活用すること。
- (キ) 施設稼働率の向上に努めること。
- (ク) 利用者、来館者から寄せられた意見、要望については、調査や分析のうえ管理の業務に反映させるとともに、苦情については速やかに対応すること。

イ 国体開催に向けた利用者調整（特別申請）に関する業務

一般利用者が予約、利用できる環境への配慮を行うこと。

ウ 四日市ドームの施設等の利用の許可等に関する業務

エ 四日市ドームの利用料金の収納等に関する業務

オ 四日市ドームの施設等の維持管理及び修繕に関する業務

- (ア) 関連する法例等を遵守し、施設等を良好に維持管理すること。
- (イ) 利用者の安全確保、事故防止対策を講じること。
- (ウ) 現行の維持管理レベル（四日市ドーム管理業務仕様書の基準）を満たすこと。
仕様書と異なる基準で施設等の維持管理を実施する場合は、その方法を事業計画書に明記すること
- (エ) 施設を常時衛生的に維持し、利用者が清潔に利用できるように清掃を行うこと。
- (オ) 利用者が安全、安心に施設を利用できるように、危険及び破損箇所、清掃を要する箇所の早期発見に努め、発見した場合は迅速に適切な対応をすること。
- (カ) 施設の維持管理や利用提供のため、募集要項に定める経費負担区分により指定管理者が行う修繕について適切に行うこと。

大規模修繕（募集要項第11項第3号「経費の負担区分」において四日市市の負担となるものについて、修繕計画書を策定するとともに、見積書を徴すること。

修繕計画書、見積書及び修繕に必要な書類について、四日市市から要求があった場合は提出すること。

なお、大規模修繕の実施にあたっては、四日市市と指定管理者が別途協議する

こととする。

(キ) 指定管理料に含まれる施設修繕料については、年度ごとに精算することとします。また、指定管理料に含まれる施設修繕料（四日市市指定金額）を超える修繕の実施の要否は、協議のうえで四日市市が判断します。この場合において、四日市市への申し出なく実施された修繕については、すべて指定管理者がその費用を負担するものとします。なお、通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより、通常有すべき安全性を欠くおそれがある場合には、四日市市は指定管理料に含む額以下の修繕について指定管理者にその実施を命ずることがあります。

(ク) 維持管理及び修繕を実施するにあたり、利用者、来館者の妨げにならないよう配慮すること。

(ケ) 資格、免許が必要な業務にあつては、直営・委託の形態は問わないが、当該資格、免許を有する職員を配置すること。

(コ) 省エネルギー対策を実施すること。

カ 四日市ドーム条例第4条第1項第4号により、四日市市が必要と認めた業務については実施すること。

(3) 組織に関する事項

ア 人員配置等

(ア) 常駐の管理責任者と管理に必要な人員を配置すること。

(イ) 管理の業務が適切であるかについてチェック体制を確立すること。

(ウ) 施設の管理に支障が出ない職員の勤務体制とすること。

イ 人材育成

(ア) サービス向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、対応できるよう職員研修を定期的に行うこと。

(イ) 公の施設の管理者として必要な接遇研修等を定期的に行うこと。

ウ 企業（団体）倫理の確立等

企業（団体）倫理、コンプライアンスの確立に向けた取り組みを行うこと。

(4) 危機管理に関する事項

ア 緊急時の対応

(ア) 災害及び事故等の不測の事態（以下「緊急事態等」といいます。）を想定した危機管理体制の整備及び危機管理マニュアルを作成すること。なお、危機管理マニュアルは四日市市に提出すること。

(イ) 消防署等関係機関からの危機管理マニュアル改善の助言や指導があった場合は、直ちに改善すること。なお、改善後の危機管理マニュアルは四日市市に提出すること。

イ 予防対策

(ア) 危険及び破損箇所の早期発見に努め、発見した場合は迅速に適切な措置をとること。

(イ) 緊急事態等を想定した訓練を定期的に行い、危機管理マニュアルを点検整備すること。

ウ 事後対応

緊急事態等が発生又は発生の恐れが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置をとるとともに、四日市市を始め、関係機関に連絡通報すること。

(5) その他

ア 四日市ドームの管理に係る各種届出

四日市ドームの管理に関し必要な関係機関への届出や手続きを遺漏なく行うこと。

イ 事業計画書の策定

毎年度、四日市ドームの管理業務に関する事業計画書を策定して、四日市市に提出すること。

ウ 環境に配慮した取り組み

四日市市の環境方針等に基づき、環境に配慮した取り組みに努めること。

エ 遺失物、拾得物の処置・保管義務

施設内で遺失物、拾得物を発見した場合は、適法かつ適切に対応すること。

7 指定管理者の業務

指定管理者が行う業務の内容は次のとおりとする。

(1) 四日市ドームの使用許可等に関すること。

ア 四日市ドーム使用の受付及び利用許可書の発行。

イ 四日市ドーム使用の制限及び利用許可の取り消しに関すること。

ウ 四日市ドームの専用使用の調整に関すること。

(ア) 使用区分・申請期間は、手引き 1 頁のとおりとする。

(イ) 年間使用計画は、各団体等からの特別申請（手引き 1 頁 (1) (2) (3) (4) の使用区分に該当するもの）に基づき、前年度 12 月中に指定管理者及び四日市市が必要に応じ、施設使用計画調整会議を開催し、決定する。

(ウ) 一般申請（手引き 1 頁 (5) (6) (7) (8) の使用区分に該当するもの）については、年間使用計画において使用の予定がない日（時間帯）を手引き 1 頁の申請期間中に先着順で受け付ける。

(エ) 四日市市が主催する行事に使用するとき、その他指定管理者が特に必要と認めるときは、前項に関わらず使用申請を受け付けることができる。

(オ) 使用許可書の交付は内容を十分確認したうえで、できるだけ速やかに交付す

ること。

- (カ) 使用許可取り消しの申請を受け付ける場合は、四日市市公共施設利用変更(取消)・還付申請書に利用許可書と利用料金領収書を添えて提出させること。
- (キ) 大会やイベント行事等の申請があった場合で、駐車場の混雑が予想される場合は、事前に四日市市と協議すること。

エ 四日市市公共施設案内・予約システムに関すること

- (ア) 指定管理者は、四日市市が指定するアプリケーションサービス「四日市市公共施設案内・予約システム」(以下「システム」という。)を利用すること。
- (イ) システムに関する連絡・確認を行うため、指定管理者において担当者を定めるものとし、書面をもって四日市市に通知すること。(本サービスに係る連絡・通知は原則としてこの担当者宛に行うものとするため。)
- (ウ) 指定管理者が利用するシステムの料金については、四日市市が負担する。
- (エ) システムを使用するにあたっては、四日市市が所定する方法により指定管理者が定めた職員又は役職者(以下「登録職員等」という。)に限りシステムの利用を許諾するものとする。
- (オ) 指定管理者は、登録職員等の登録事項に変更が生じた場合には、四日市市に対して直ちに連絡すること。
- (カ) 登録職員等がシステムを利用するために指定管理者に対しユーザーID、パスワード等のアカウント情報(以下「契約者アカウント」という。)を発行するものとする。パスワードは個人で設定し、個人でその管理を行うこと。また、パスワードは定期的(1回/30日)に変更すること。
- (キ) 指定管理者は、登録職員等の契約者アカウントの使用、管理につき一切の責任を負担するものとする。また、登録職員等の契約者アカウントによるシステムの利用は全て指定管理者による利用とみなされることとする。
- (ク) システム管理会社及び指定管理者から契約者アカウントが不正に利用された等の通知を受けた場合は、指定管理者と協議のうえ契約者アカウントの変更等の必要な措置を講じるものとする。

オ システム受付に関すること

- (ア) システムを利用するために、システム利用者登録申請書を受け付ける場合は、利用施設、主な使用目的、団体名、代表者氏名、郵便番号、住所、電話番号、F a x 番号、メールアドレス、代表者以外の連絡先の有無を確認すること。
- (イ) 所定の申請書により、上記内容等を確認したうえでシステム利用者登録済証を発行する。
- (ウ) システムを不正に利用したとき、登録の抹消の届出をしたとき、登録事項の変更の届出を怠ったとき、団体の代表者でなくなったとき、又は団体が解散したとき、四日市市及び指定管理者が登録者として不適当と認めたときは、登録

- の抹消を行うこととする。
- (エ) 指定管理者は、年度ごとに四日市市と協議し、四日市市が指定したシステムの管理を行うこととする。
- (オ) 利用者の活動に支障をきたさないよう、システム運用を行うこと。
- (カ) 利用者登録等の個人情報の取り扱いには十分留意し、四日市市個人情報保護条例に従って運用を行うこと。
- (キ) システムの新規メニューの追加等については、四日市市と協議し、原則として指定管理者の負担で行うこととする。
- (2) 四日市ドームの利用料金の収納等に関すること。
- ア 利用料金は、条例・規則等で定められた額を上限とし、協定で定めた額を収納する。
- イ 施設、備品器具及び設備・機器等の利用料金の収納に関すること。
- ウ 利用料金の減免及び還付に関すること。
- (3) 四日市ドームの維持管理に関すること。
- ア 施設及び設備の保守管理業務
- (ア) 建築基準法に基づき建築物の適正な維持・保全に努めること。
- (イ) 使用者が施設を安心して利用できるよう、定期的に管理区域内を巡視し、施設の点検保全に努めること。
- (ウ) 日常点検・定期点検・法定点検を行い、性能・機能を維持すること。
- (エ) 性能・機能を維持するための整備業務を行うこと。その際、必要な消耗品更新を随時行うこと。
- (オ) 小破修繕を行うこと。
- (カ) その他、施設及び設備の保守管理に関すること。
- (キ) 保守管理業務の基準については、四日市ドーム委託仕様書のとおりとする。
- (ク) 建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項による定期点検を実施すること。
- ・ 建築物の定期点検（3年に1回） ※次回は令和2年度
四日市ドーム委託仕様書に報告書様式を参考添付。
 - ・ 建築設備の定期点検（1年に1回）
換気設備、排煙設備、非常用の照明設備、給水設備及び排水設備、
建築物の昇降機
- イ 清掃業務
- (ア) 良好な環境衛生及び美観の維持に努め、快適な空間を保つこと。
- (イ) 清掃業務の基準については、四日市ドーム委託仕様書のとおりとする。
- ウ 保安業務
- (ア) 施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、使用者が安心して利用できる環境確保に努めること。

- (イ) 戸締り・消灯等の確認、異常の有無の確認、火災予防点検を行うこと。
- (ウ) 不審者を発見した場合は、適切に対応すること。
- (エ) 夜間及び休館日については、四日市ドーム委託仕様書の基準により機械警備業務を行うこと。

エ 外構、植栽管理業務

- (ア) 施設の景観を保持するため、外構等の清掃及び維持管理を行うこと。
- (イ) 敷地内の植栽管理業務については、四日市ドーム委託仕様書のとおりとする。なお、東西法面の一部（約2,110㎡（東面約1,110㎡・西面約1,000㎡））は天然芝生が生育していない状況であるため、四日市市において簡易な灌水設備を設置し天然芝生等を植栽している。今後、指定管理者において、維持管理すること。

オ 環境衛生管理業務

- (ア) 使用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、施設内及び敷地内の環境衛生の維持に努めること。

カ 廃棄物処理業務

- (ア) 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めること。
- (イ) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守し、適性に処理・処分を行うこと。
- (ウ) 四日市市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化すること。

キ 備品の管理業務

- (ア) 備品の内訳については、四日市ドーム備品台帳を参照。
- (イ) 使用者の活動に支障をきたさないよう、施設に備え付けの備品の管理を行うこと。
- (ウ) フォークリフトについては、特定自主検査等の点検を実施すること。
- (エ) 備品の破損・不具合が生じた場合は、修理を行うこと。
- (オ) 備品の更新（AEDを含む／令和2年5月更新）については、原則として指定管理者の負担で行うこと。なお、指定期間終了後は、原則として四日市市に帰属するものとする。ただし、指定管理者が施設に持ち込んだ備品については、指定期間終了後に四日市市と指定管理者とで別途協議する。
- (カ) 指定管理者は、市の基準に準じて備品台帳を備え、購入及び廃棄等の異動について記録し、四日市市に報告すること。

(4) 四日市ドーム使用者への指導に関すること

- ア 使用者が安全に施設を使用できるよう、施設、備品器具及び設備・機器等の使用方法について説明を行うこと。
- イ 施設使用の制限及び留意事項等については手引きのとおりとする。

- (5) 四日市ドームアリーナ一般公開日の開催に関すること
 - ア 指定管理者は、月1日間程度、アリーナの一般公開を行う。
 - (ア) 一般公開種目については、指定管理者が定めること。
 - (イ) 一般公開日程及び種目について、使用者へ予め情報提供を行うこと。
 - (ウ) 一般公開に係る備品・設備等の設置については、指定管理者が行うこと。
- (6) 四日市ドームにおける事業の実施に関すること
 - ア 指定管理者は、施設において各種教室等を企画し、実施すること。
 - (ア) 各種教室（講座）等の実施
 - 各種教室（講座）等については、年間20教室（講座）以上540回以上開催すること。ただし、令和2年度は、休館を伴う工事を予定していることから、示した回数を下回っても良いこととする。
 - (イ) 自主事業に要する経費は、指定管理者の負担とする。ただし、施設等の利用料金については利用料金制を導入していることに鑑み、収入と支出を相殺することができるものとする。また、参加料等の収入は指定管理者が収受する。
 - (ウ) 事業については、内容・方法・料金等は指定管理者が定め、予めその内容を四日市市に届け出し、承認を得ること。
 - (エ) 参加者の傷害等の救済を図るため、保険に加入すること。保険の内容については、(公財)スポーツ安全協会が運営するスポーツ安全保険を基準とし、四日市市と指定管理者との協議によって定める。
 - イ 国体開催に向けた事業等の実施
 - (ア) 国体開催に向けたPRに関する業務
 - (イ) 障害者スポーツ普及等に関する事業
 - ウ イベント（競技会・講演会・展示会・コンサート等）の誘致に関する業務。
 - ただし、一般利用者が予約・利用できるよう配慮すること。
 - エ 指定管理者は、行政財産の目的外使用許可を受けて、スポーツ関連用品・軽食等を販売する売店を設置することができる（自動販売機は除く）。
 - オ 施設のPRや情報提供のために、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。
 - カ スポーツ情報の収集や提供を四日市市と連携して実施すること。

8 事業報告書の作成

- (1) 指定管理者は、日報・事業報告書等を作成し、四日市市へ提出すること。記載する内容は以下のとおりとする。
 - ア 日報、各種帳票類の作成
 - (ア) 日報等を作成し、施設運営及び利用実績を記録すること
 - イ 月次事業報告書
 - (ア) 利用実績（使用者数、利用団体数、利用料金収入、各種収支等）

(イ) 翌月末日までに提出すること

ウ 年間事業報告書

(ア) 利用実績（使用者数、利用団体数、利用料金収入、各種収支等）

(イ) 管理業務の実施状況

(ウ) 利用状況分析報告

(エ) 収支決算書等

(オ) 毎会計年度の終了後 30 日以内に提出すること

エ 月次小規模修繕、備品管理報告書

内容を仕様書により明確にしたうえで実施するものとし、全ての小規模修繕について実施後、施設修理費や前後の写真も四日市市に報告しなければならない。なお、修繕の必要が生じ次第、30 万円以上の修理については事前に四日市市に通知すること。四日市市は通知受理後、速やかに指定管理者立ち合いのもと現場確認を行う。

(ア) 指定管理者が発注した修繕を報告書にまとめ翌月末日までに提出すること。

(イ) 指定管理者が購入及び廃棄等を行った備品を報告書にまとめ、翌月末日までに提出すること。

オ 業務完了報告書

指定管理者は、毎会計年度が終了する 3 月 31 日に、管理業務完了届を四日市市に提出するものとする。

カ 経営状況の確認

指定管理者は経営の健全性を証するため、特定非営利活動促進法及びその他関係法令で求められる計算書類及び監査報告書を、毎事業年度終了後 3 カ月以内に四日市市に提出するものとする。

9 資格

(1) 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

(2) 指定管理者は、選任義務のある資格（○印）については、自らの職員のうちから、四日市ドームの管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、施設に配置しなければならない。選任義務のないものについては、自らの職員又は再委託先の職員のうちから、当該資格を有する者の氏名を四日市市に届け出た上で、施設に配置すること。

○第 3 種電気主任技術者

○防火管理者

○建築物環境衛生管理技術者

危険物取扱者乙種第 4 類

普通救命講習修了者

フォークリフト運転技能講習修了者

10 緊急時の対応

(1) 災害発生時における施設利用について、使用者の安全を第一に考え、以下のとおり対応すること。

ア 施設使用前に事象が生じた場合

(ア) 各種注意報発令の場合

気象の状況に注意を払い、急激な気象変化に対しても的確な行動が取れるように備える。この場合は、原則として使用者への連絡は行わないものとし、平常開館とする。ただし、四日市市から閉館等の指示があった場合は、それに従うこと。

(イ) 台風等による暴風警報発令の場合

専用使用に関しては、中止と判断し、使用者（主催者）にその旨を連絡する。一般公開に関しては、直ちに予定を中止し、その旨の掲示を行う。

(ウ) 霞ヶ浦緑地公園内運動施設の各種気象警報等発表の場合

霞ヶ浦緑地公園一帯は樋門等の内側にあることから、「津波注意報」「津波警報」「高潮警報」「波浪警報」が発表された場合、中止と判断し、使用者（主催者）にその旨を連絡する。

(エ) 大雨、大雪、あるいは地震等災害により交通網が麻痺した場合

専用使用に関しては、中止と判断し、使用者（主催者）にその旨を連絡する。一般公開に関しては、直ちに予定を中止し、その旨の掲示を行う。

(オ) 施設使用中止の解除については、基本的に各発令の解除後とする。また(イ)・

(ウ) の場合において、解除後も非常事態下にある場合は、利用のキャンセルを認め、適宜対応するものとする。

イ 施設使用中に事象が生じた場合

(ア) 各種注意報発令の場合

専用使用者や一般公開使用者に発令の旨を伝達（放送等）し、注意を促す。また、以後の気象の状況に注意を払い、急激な気象変化に対しても的確な対応がとれるように備える。ただし、四日市市から閉館等の指示があった場合は、それに従うこと。

(イ) 大雨、暴風等が起こり、災害が予想されるとき

情報収集に努め、使用者に的確に伝達し、安全なうちに利用を中止させ、帰宅を促す。また状況に応じ、危険と判断される場合においては、そのまま施設（屋内）に留めさせ、安全の確保に努める。

(ウ) 霞ヶ浦緑地公園内運動施設の各種気象警報等発表の場合

霞ヶ浦緑地公園一帯は樋門等の内側にあることから、「津波注意報」「津波警報」「高潮警報」「波浪警報」が発表された場合、中止と判断し、速やかに利用者を樋門等外側に退避させること。施設従事者等も同様とする。

(エ) 地震等急な災害が発生した場合

使用者の安全確保を優先させる。次に情報収集に努め、状況を使用者に伝達する。災害本部と連絡をとり、使用者の帰宅等についての的確な措置をとる。

(2) 避難所開設時等の緊急対応業務

ア 四日市市から要請があった場合は、避難場所の開設に協力すること。

イ 避難所開設時については、四日市市からの指示により、緊急に避難場所として開設するため、指定管理者としての必要な対応（鍵の開錠のほか、施設使用時の対応、使用許可変更等の対応、四日市市との連絡調整等）をしなければならない。なお、避難所開設中は、施設管理者として管理上必要な対応ができるよう、施設に職員を配置しなければならない。

ウ 避難所開設には至らない場合でも、市民が自主避難する場合は、施設の使用状況等に応じて自主避難に対する必要な対応を行わなければならない。なお、その際は四日市市との連絡を密にして指示を受けるとともに、情報を共有しなければならない。また、開設時間以外に気象情報が発令され、四日市市が必要と判断した場合についても、四日市市からの緊急連絡により必要に応じた上記と同様の対応を四日市市からの指示により行わなければならない。

エ 各種注意報発令の段階でも、必要に応じて、施設に対する初期措置（風雨への備え等）をとること。

オ 緊急地震速報が発令された場合は、「緊急地震速報活用マニュアル」に基づき、利用者及び職員の安全を確保すること。また、常に緊急地震速報システム（端末機）の正常作動を確認し、万全に備えること。

(3) 急病等への対応

使用者・来場者の急病・けが等に際しては、AEDの使用や応急手当に心がける等速やかな対応ができるようマニュアルを作成するとともに、近隣医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

(4) その他

天災地変等発生に伴い、四日市市から必要な指示等があった場合は、それに従うこと。

1.1 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、以下の項目に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 地方自治法、四日市ドーム条例及び管理規則等を理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

- (2) 公の施設であることを考慮し、公平な運営を行うことに努め、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。
- (3) 四日市市と連携を図りながら運営を行うこと。
- (4) 指定管理者は、使用者の利便性を考え、窓口及び事務所の位置、その他、施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、四日市市と協議を行うこと。

1 2 その他

- (1) 職員は、統一した名札等を着用すること。これに要する経費は指定管理者の負担とする。
- (2) 常備薬品の準備を行い、負傷者、事故者に応急処置を行うこと。
- (3) 賠償責任の履行を確保するため、指定管理者は四日市市の指示する程度以上の損害賠償責任保険に加入するものとする。

人身事故の場合	1 事故につき	150, 000, 000 円
	ただし、1 人	50, 000, 000 円
物損事故の場合	1 事故につき	100, 000, 000 円

- (4) 業務遂行中の職員の災害については、いかなる理由がある場合においても、指定管理者が責任を負うものとする。
- (5) 霞ヶ浦運動施設の一部については、四日市ドームから電力が供給されているため、電気代等の経費負担については指定管理者が全額を支払い、霞ヶ浦緑地公園運動施設に係る費用相当分を別途、運動施設指定管理者に請求するものとする。
- (6) 施設利用者の忘れ物等については、適法かつ適正に対応すること。
- (7) 指定管理者は基本協定、年度協定、手続条例、施設条例及び関係法令等のほか、募集要項等及び事業計画書に従って業務を実施するものとする。基本協定、募集要項等及び事業計画書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、基本協定、募集要項等、質問回答書、事業計画書の順にその解釈が優先されるものとする。
- (8) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合については四日市市と協議し、決定するものとする。
- (9) 業務を行うにあたり関係機関との連携を密にし、業務を適正に行うこと。
- (10) 指定期間終了後の引き継ぎ業務については、指定期間終了にあたっての引き継ぎのため、指定期間中の懸案事項等を新たに指定した指定管理者及び四日市市に対し、適正に引き継ぐこと。
- (11) その他日常の必要な業務については、指定管理者として適切に行うこと。また、必要に応じて四日市市と調整を行い、適切に行うこと。
- (12) 留意事項
 - ア 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業務から除きます。

イ 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ません。なお、業務の一部については、事前に四日市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ます。ただし、その委託先については四日市市内業者を原則優先とすること。やむをえず市外業者に業務の一部を委託する場合は、四日市市と事前に協議すること。

ウ 経済状況等の著しい変動その他の特別な事情が生じた場合には、四日市市と指定管理者が協議し、指定管理料等を変更することができる。

(13) 経費等について

ア 施設に要する経費

人件費、管理費、事業費等、管理運営に要する経費については、利用料金や四日市市が支払う委託料等により執行します。

イ 四日市市が支払う委託料の金額

市が支払う委託料には人件費（社会保険料等雇用に要する経費を含む。）、管理費（消耗品費、修繕費、光熱水費、保守管理費等）、事業費、一般管理費が含まれる。

ウ 四日市市が支払う委託料の支払方法

会計年度（4月1日～翌年3月31日）ごとに支払う。

エ 管理口座

団体自体の口座とは別の口座により管理すること。

オ 経理事務

帳簿等を管理し、適正なる経理事務を行うこと。

カ 実地調査

四日市市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を行う。

キ 法令等の変更に伴う負担

法令等の変更により、管理業務に係る費用負担が生じた場合は、次のとおりとする。

(ア) 消費税及び地方消費税の税率変更に関する追加費用は、四日市市の負担とする。

(イ) 前号を除く法令等の変更に関する追加費用は指定管理者の負担とする。

(ウ) 前号の規定に関わらず、新設された税又は社会保険料の制度が国内で事業を行う者に一般的に適用される場合は、四日市市及び指定管理者が協議して定める。

(エ) 法令等の変更により、管理業務に係る費用負担が減少した場合は、各号に規定する費用負担者がその減少相当額について享受する。

ク 不可抗力による費用負担

(ア) 不可抗力の発生に起因して、指定管理者が管理する施設又は指定管理者に損

害及び追加費用が発生したとき、指定管理者は直ちにその内容及び程度の詳細を四日市市に通報しなければならない。

- (イ) 四日市市は、前項の通報を受けたときは、損害状況を確認したうえで、四日市市及び指定管理者で協議を行い、不可抗力の判定及び費用負担等を定める。
- (ウ) 不可抗力の発生に起因して、四日市市に損害及び増加費用が発生したときは、当該損害及び増加費用については、四日市市が負担する。

ケ 不可抗力に伴う一部の業務実施の免除

- (ア) 四日市市は、協議の結果、不可抗力の発生により管理業務の一部の実施が困難になったと認められたときは、指定管理者に対して不可抗力により影響を受ける範囲内において、管理業務の一部を免除することができる。
- (イ) 四日市市は、指定管理者が不可抗力により管理業務の一部を実施できなかったときは、指定管理者が当該管理業務を実施できなかったことにより負担しない費用相当分を指定管理料から減額するものとする。

(14) 監査

指定管理者はこの業務に関して、地方自治法第 199 条第 7 項の規定に基づき監査委員による監査が行われる場合、又は同法第 98 条の規定に基づき議会から監査委員に対し、四日市市の事務に関する監査の求めがあつて監査委員による監査が行われる場合には、出頭、調査、帳簿書類その他記録の提出等に応じなければならない。

(15) その他

ア 業務の引継ぎ

指定管理者は協定発効までの間、指定管理にかかる必要書類の作成、各種印刷物の作成、四日市市からの業務の引継ぎ、研修等を行うこと。

イ 原状回復義務

指定が終了したときは、その管理しないこととなった当該施設又は設備を速やかに原状に回復すること。