# 堺市産業振興センター

# 貸館運営及び施設管理包括業務委託

―　　清掃・冷暖房保守・警備・設備運転監視についてはセンター直接契約、統括管理のみ委託 ―

# 総合仕様書

令和 8 年 11 月

公益財団法人堺市産業振興センター

# 目　次

1. 本仕様書の位置付け
2. 目的
3. 基本方針
4. 対象施設及び履行場所
5. 委託業務の構成
6. 履行期間及び履行準備
7. 統括責任者及び実施体制
8. センターに留保する権限
9. 業務及び権限の区分
10. 貸館運営と施設管理の一体運営
11. センター直接契約業務の統括管理
12. 年次業務計画及び工程管理
13. 貸館運営に係る共通要求
14. 報告、会議及び課題管理
15. 成果指標及び継続的改善
16. 修繕、備品及び費用区分
16-1. 小修繕の取扱い
17. 再委託、資格及び法令遵守
18. 情報管理、個人情報及び DX
19. 事故、災害及び緊急時対応
20. 引継ぎ及び業務継続
21. モニタリング、検査及び改善要求
22. 公募時の資料開示及び秘密保持
23. 疑義、変更及び協議

別表 1　全体業務構成
別紙 A　成果連動型委託費の算定及び精算基準
別紙 B　契約後の提出物及び管理項目

## 1. 本仕様書の位置付け

(1) 本仕様書は、公益財団法人堺市産業振興センター（以下「センター」という。）が発注する「堺市産業振興センター貸館運営及び施設管理包括業務委託」（以下「本業務」という。）について、貸館運営業務及び施設管理 21 業務に共通する目的、契約構造、責任、権限、統括体制及び管理方法を定める最上位の仕様書である。

(2) 本業務は、貸館運営業務と施設管理業務を一体的に運営し、利用促進、収益向上、利用者サービス、安全確保及び継続的改善を含む「施設マネジメント」への転換を目指す。具体的な業務内容、対象設備、数量、実施頻度、資格、成果物その他の条件は、下位仕様書及び別表・補足資料で定める。

(3) 本包括委託における施設管理 21 業務は、A「包括受託者が実施する業務」（実施 01～実施 17）及び B「センター直接契約業務の統括管理」（統括 01～統括 04）に区分する。実施 01～実施 17 は包括受託者が自ら又は承認を受けた再委託により実施し、統括 01～統括 04 はセンターが直接契約する事業者が実施する。

(4) 包括受託者は、統括 01～統括 04 の作業そのものの履行責任を負わず、連絡調整、実施状況の確認、情報集約、工程調整、課題管理、緊急時連携及びセンターへの報告等の統括管理を担う。契約及び費用の取扱いは第 11 項及び第 16 項による。

(5) 質疑回答書は、公募資料の補足又は変更として、回答の対象となった文書の該当箇所に優先して適用する。

(6) 下位文書に明確な特則があり、上位文書がその特則を許容している場合は当該特則による。

(7) 企画提案書のうち採用された A 区分提案で、仕様書等の要求水準を上回る事項は、「提案履行事項一覧」に定めるところにより適用する。

**図 1　仕様書・公募資料の階層構造**

| | | |
|---|---|---|
| **第 1 階層** | **総合仕様書（本書）** | 全体目的、契約構造、統括体制、センター留保権限、共通管理 |
| **第 2 階層** | **貸館運営業務仕様書**<br>**施設管理業務総括仕様書** | 分野別の共通要求、実施方法及び管理事項 |
| **第 3 階層** | **業務別仕様書** | 実施 01～実施 17／統括 01～統括 04 の対象、数量、頻度、資格、成果物 |
| **第 4 階層** | **別表・補足資料** | 図面、設備・備品一覧、責任分界、費用区分、実績、様式 |

## 2. 目的

(1) 本業務は、貸館運営業務及び施設管理業務を一体的に委託し、包括受託者が施設運営に係る窓口、情報及び調整機能を一元化することにより、利用者サービス及び施設価値の向上、安全かつ安定した施設運営、予防保全、業務の効率化並びに貸館稼働率及び利用料金収入の向上を図ることを目的とする。

(2) 包括受託者は、貸館利用情報と施設管理情報を接続し、需要分析、空き枠対策、再利用促進、予防保全、工程調整、課題管理及び改善提案を継続的に行い、「管理型」の運用から「運営型（施設マネジメント）」への転換を図る。

**図 2　本業務が目指す姿（管理型から運営型の施設マネジメントへ）**




## 3. 基本方針

(1) 利用者の安全、公平性及び利便性を最優先し、施設の活用促進及び利用者サービスの向上と両立させる。

(2) 貸館予定と清掃、空調、警備、舞台、点検、工事及び搬入出等を横断調整する。

(3) 施設の状態、利用実績、不具合、修繕、苦情及び利用促進の取組に関する情報を集約し、センターの判断に必要な状態で提示する。

(4) センターは方針、料金、予算、重要判断、契約、監督及び評価を担い、包括受託者は専門性を生かして日常運営、判断支援、業務間調整及び継続的改善を担う。

(5) 法令、センターの規程、個人情報保護、安全管理及び公共施設としての公平性を遵守する。

## 4. 対象施設及び履行場所

(1) 対象施設は堺市産業振興センター（大阪府堺市北区長曽根町 183 番地 5。以下「本施設」という。）とし、施設の概要は募集要項兼提案書作成要領「3. 堺市産業振興センターについて」、履行場所は図面及び各業務別仕様書に定める。

(2) 本業務の管理範囲は、別添「堺市産業振興センター各階平面図（業務範囲図）」の 1 ページ目の配置図に赤囲み及び薄い網掛けで示す範囲とし、第 2 駐車場を含む。各業務の具体的な対象区域、対象設備及び作業内容は、各業務別仕様書及び補足資料に定める。

(3) 包括受託者は、現地説明会及び開示資料により施設条件を把握し、疑義がある場合は公募時の質問手続又は契約後の協議により確認する。

## 5. 委託業務の構成

(1) 本業務は、貸館運営業務、A「包括受託者が実施する業務」及び B「センター直接契約業務の統括管理」で構成する。対象業務の最終的な名称及び番号は、施設管理業務総括仕様書「2. 対象業務」の表及び各業務別仕様書の表題に一致させる。

※A 実施 01～実施 17 及び B 統括 01～統括 04 の詳細は 03_施設管理業務_総括仕様書に示す

(2) 本業務の委託対象は、本総合仕様書、貸館運営業務仕様書、施設管理業務総括仕様書、各業務別仕様書及びこれらに附属する別表・補足資料等（以下「仕様書等」という。）に包括受託者の業務として

明記する事項並びに採用提案のうち契約内容として確定した事項とする。仕様書等に記載のない業務は委託対象外とし、その実施及び当該業務に要する費用を固定委託費に含めることを求めない。ただし、仕様書等に定める安全確保、緊急時の初動対応、連絡調整及び報告は委託対象に含む。

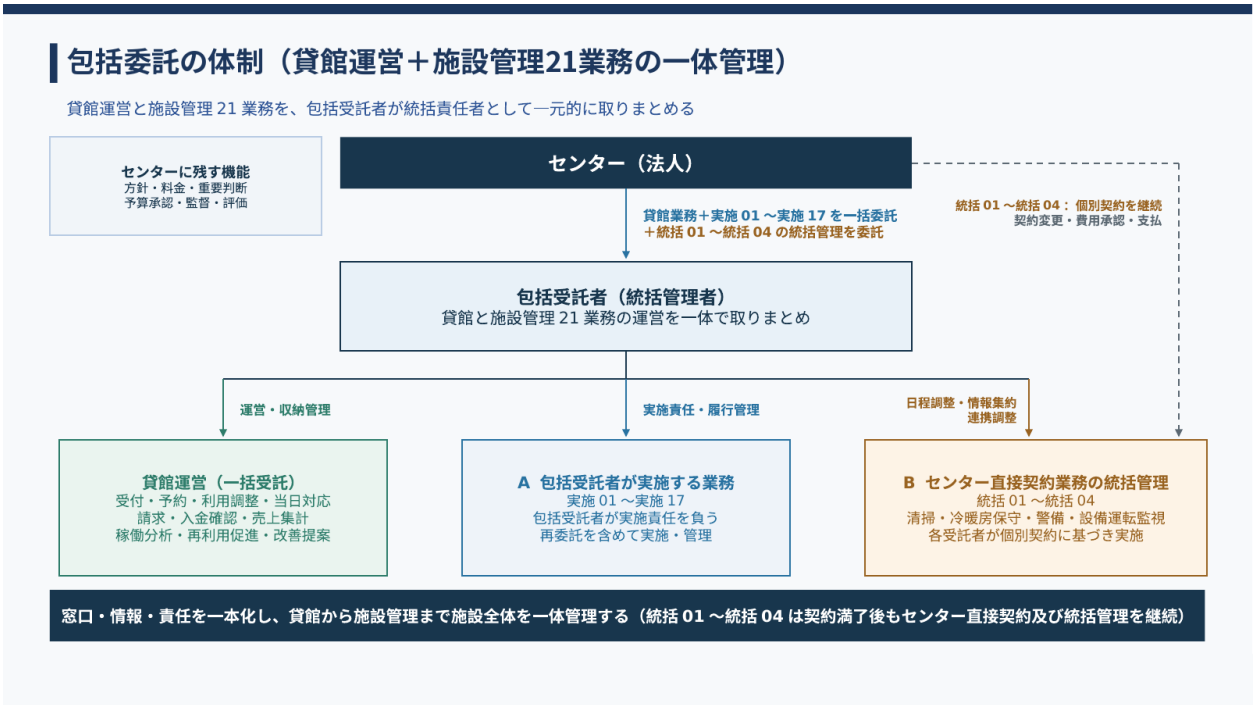
(3)　統括 01～統括 04 の個別仕様書及び補足資料に示す直接契約事業者の作業は、包括受託者の直接履行対象に含まない。

(4)　業務を追加する場合は、実施前に業務内容、実施体制、責任分担、費用負担及び履行期間への影響を協議し、書面による契約変更又は別途契約等の必要な手続を行う。協議、承認又は指示のみをもって、委託対象外の業務の実施を包括受託者に義務付けるものではない。

| 区分 | 対象 | 取扱い | 包括受託者の責任 |
|---|---|---|---|
| 貸館運営 | 受付、予約、利用調整、料金事務、当日運営、利用促進、分析・改善等 | 直接履行 | 運営、収納管理、利用促進、実績管理、改善及び報告 |
| A　包括受託者が実施する業務 | 実施 01～実施 17 の計 17 業務 | 自ら又は承認を受けた再委託により履行 | センターに対する履行責任及び再委託先の管理 |
| B　センター直接契約業務の統括管理 | 統括 01 清掃業務の統括管理<br>統括 02 冷暖房保守業務の統括管理<br>統括 03 警備業務の統括管理<br>統括 04 設備運転監視業務<br>以上の統括管理 | センターと直接契約する各事業者が履行（現行契約満了後も原則として同様） | 日程調整、情報集約、連携調整、報告取りまとめ及び課題管理 |

(5)　産業廃棄物処理、一般廃棄物処理、賃貸借契約及び自動販売機関連契約のうち、仕様書等に包括受託者の業務として明記するもの以外は、本業務の対象外とする。実施 03 及び実施 12 その他仕様書等に明記する業務の対象範囲及び費用負担は、それぞれの記載による。

**図 3　包括委託の体制（貸館運営＋施設管理 21 業務の一体管理）**



## 6. 履行期間及び履行準備

| 項目 | 内容・要求水準 |
|---|---|
| 契約期間 | 令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間） |
| 履行準備期間 | 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで |
| 業務開始日 | 令和 9 年 4 月 1 日 |

(1) 包括受託者は、契約締結後速やかに引継計画を提出し、履行準備期間中に、現行受託者等からの引継ぎ、要員・責任者・資格者の確保、再委託体制の整備、研修、予約情報・鍵・台帳の引継ぎ、システム移行、連絡網、マニュアル及び緊急対応体制の整備を行う。

(2) 包括受託者は、業務開始日の前日までに、要員配置表、緊急連絡網、年次業務計画及び開始準備チェックリストを提出し、センターの確認を受ける。未完了事項がある場合は、代替措置、責任者及び完了期限を示し、安全及び利用者サービスを確保する。

(3) 履行準備は契約締結後に実施し、引継ぎ、研修及び初期設定の費用は初年度固定委託費の内訳に区分計上する（契約前の準備費の別払いは行わない。）。固定委託費は、契約で定める年額を各年度で均等に分割し、各支払対象期間の履行をセンターが確認した後に支払う。支払回数及び支払時期は、センターと包括受託者が協議の上、書面で定める。履行の確認は月次業務報告書（運用様式 2）等により行い、月次業務報告書は支払頻度にかかわらず毎月提出する。契約の締結は、募集要項兼提案書作成要領「19. 契約の締結」（6）に定める予算成立等に関する条件による。

(4) 成果連動型委託費は、当該会計年度の成果指標に基づき算定し、会計年度終了後に精算して支払う。支払は翌年度となるが、センターにおいて当該年度の未払費用として処理する。解除等により未履行部分が生じた場合は、未履行部分に対応する固定委託費は支払わず、既払額に過払いが生じたときはこれを精算し、受託者は過払額を返還する。

## 7. 統括責任者及び実施体制

(1) 包括受託者は、貸館運営及び施設管理 21 業務全体を一体的に取りまとめ、窓口、情報及び責任の一元化を担う統括責任者を置く。統括責任者は、貸館運営、実施 01〜実施 17 及び統括 01〜統括 04 を横断して管理する。

(2) 統括責任者は、年間・月間計画、業務間調整、収納・実績管理、工程・品質管理、情報集約、センターへの報告、課題管理、事故・災害対応及び改善活動を統括する。

(3) 統括責任者が不在の場合に権限を代行できる者（以下「代行者」という。）をあらかじめ定め、常時連絡可能な体制を確保する。

(4) 包括受託者は、統括責任者及び代行者の氏名、連絡先、資格、経験、雇用関係及び専任・兼任の別を記載した届出書を業務開始前に提出する。責任者を変更するときは、同等以上の能力を有する後任者を選任し、引継ぎを行った上で事前にセンターの承認を受ける。

(5) 貸館及び施設管理の各責任者を置く場合も、情報、予定、課題及びセンターへの判断依頼を統括責任者の下に集約し、縦割りを生じさせない。

(6) 包括受託者は、自らの責任で従事者の勤務管理、教育、安全衛生及び欠員補充を行い、必要な資格者を継続して確保する。センターとの業務上の連絡及び協議は、原則として統括責任者を通じて行う。

## 8. センターに留保する権限

| 項目 | 内容・要求水準 |
|---|---|
| 1 | 施設運営、経営及び利用促進に係る基本方針の決定 |
| 2 | 利用料金、利用区分、減免、還付及び割引等の制度決定 貸館の料金表、減免、還付、取消料その他の料金基準はセンターが決定し、公募時に提示する関係規程及び料金表による。日常処理に必要な運用細目は、契約締結後の履行準備期間中にセンターが受託者へ引き継ぐ。 |
| 3 | 利用許可等に係る基準、制限事項及び審査方針の決定並びに受託者から相談を受けた異例、重大又は先例となる案件の判断 |
| 4 | 予算承認、会計統制、追加費用の承認及び支払 |
| 5 | 大規模修繕、設備更新、投資及び休館に係る判断 |
| 6 | 統括 01～統括 04 に係る直接契約の締結・変更、追加発注、費用承認、支払及び契約上の履行是正要求 |
| 7 | 重大事故、個人情報事故、報道対応、対外公表及び利用再開の最終判断 |
| 8 | 包括受託者及び各業務のモニタリング、履行評価及び契約上の措置 |

包括受託者は、書面による委任又は安全確保のための緊急初動を除き、センターに留保された権限を代行してはならない。

## 9. 業務及び権限の区分

(1) 規程及び審査基準に基づく予約受付、利用許可、不許可、取消し、料金計算及び日常点検は受託者単独処理とし、処理結果を記録する。判断基準が明確でない案件、異例・重大又は先例となる案件、料金疑義、システム変更及び修繕提案はセンターとの事前協議とする。料金制度・減免基準の変更、修繕発注、支出、契約変更及び対外公表はセンター決定とする。業務ごとの主区分、相談条件、緊急時例外、金額権限、報告先及び期限は、包括受託者決定後にセンターと包括受託者が協議の上定める。

(2) センターと包括受託者の権限区分は、①受託者単独処理、②処理後の事後報告、③センターとの事前協議、④センター決定の 4 区分を基本とし、前段に定めるところによる。

(3) 判断基準が明確でない場合又は安全、法令、費用、利用者の権利若しくはセンターの信用に重大な影響を及ぼす可能性がある場合は、より上位の判断区分として取り扱う。

## 10. 貸館運営と施設管理の一体運営

(1) 効率化は人員削減を目的とせず、業務品質及び利用者サービスの維持又は向上を基本とする。人員配置、兼務の範囲及び業務分担は、法令、資格要件、労働条件及び各業務の要求水準を満たす範囲で受託者の提案による。効率化により生じる余力は、利用者対応、サービス品質及び稼働率の向上に活用するよう努める。

(2) 貸館利用予定、催事情報及び利用者要望を施設管理計画の基礎情報として共有し、施設管理作業が利用者サービス又は利用機会に与える影響を最小化する。

(3) 大型催事、特殊利用、搬入出、設備停止、停電、工事、清掃、空調、警備及び舞台設備等、複数業務が関係する事項は、事前に工程、担当及び緊急時対応を確認する。

(4) 不具合又は利用環境上の問題は、利用者対応、一次切分け、関係業務への連絡、緊急度判定、代替措置、センターへの報告、復旧確認及び再発防止までを一案件として管理する。

(5) 本仕様書、各業務別仕様書及び補足資料に定める業務分担、責任分界及び費用区分に基づき業務を管理し、責任の空白、重複作業及び二重請求を防止する。

## 11. センター直接契約業務の統括管理

※統括 01～統括 04 の個別仕様書は、センター直接契約業務の内容を示す参考資料であり、本業務における包括受託者の直接履行の仕様を示すものではない。

(1) 包括受託者は、センターと直接契約する各事業者の業務責任者に対し、貸館利用又は施設運営に必要な日程調整、運用上の要請、不具合状況の確認、情報共有及び報告書提出の依頼を行う。

(2) 連絡系統は、原則として「包括受託者からセンターと直接契約する各事業者の業務責任者へ、当該責任者から各従事者へ」とし、包括受託者は各従事者へ作業方法、人員配置、勤務時間その他の労務管理事項を直接指示しない。

(3) 作業そのものの履行責任はセンターと直接契約する各事業者が負い、包括受託者は自己の連絡、報告、情報集約、工程調整及び課題管理について責任を負う。

(4) 契約不履行又は是正が必要と見込まれる場合、包括受託者は事実関係及び影響を整理してセンターへ報告し、センターが契約上の措置を判断する。

(5) 統括 01～統括 04 に係る直接契約の締結・変更、費用承認及び支払はセンターが行う。各業務の直接契約に係る費用は包括委託費に含めず、包括受託者が行う統括管理に要する経費は包括委託費に含む。

(6) 「統括 01 清掃業務」及び「統括 02 冷暖房設備等保守点検業務」並びに「統括 04 設備運転監視業務」の現行契約期間は令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで、「統括 03 警備業務」の現行契約期間は令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

(7) 統括 01～統括 04 に係る現行契約の満了後も、原則としてセンターが各業務を別途契約し、包括受託者は引き続き統括管理を担う。各業務については別途プロポーザル等を実施する予定とし、新たな受託者を公募する場合、包括受託者も所定の参加資格を満たすことを条件に参加できるが、包括受託者であることによる優先的な取扱いは行わない。公平性及び競争性を確保するため、当該公募の仕様書作成、予定価格の積算及び事業者選定等への関与を制限する。

(8) なお、統括 01～統括 04 は、現行契約の満了によって A「包括受託者が実施する業務」へ自動的に編入されない。

**図 4　統括 01～統括 04 の統括管理における契約関係・連絡系統・責任分担**




※図 4 の「各現行事業者」に関する契約関係、連絡系統及び責任分担は、現行契約満了後にセンターと直接契約する各事業者についても同様とする。

## 12. 年次業務計画及び工程管理

(1) 包括受託者は、貸館運営、利用促進、施設管理、法定・定期点検、修繕提案、研修、DX、緊急対応及び改善活動を含む年次業務計画を作成し、センターの承認を受ける。年次業務計画には、実施項目、対象設備、数量・頻度、実施月、法定期限、責任者、成果物及び利用者への影響を記載する。

(2) 月次業務計画書（運用様式 3）は、提出月の 3 か月先を対象月として「14. 報告、会議及び課題管理」に定める期限（毎月 5 日）までに提出し、貸館利用、大型催事、休館、点検、清掃、警備、設備停止及び工事を横断して調整する。提出後に生じた変更は、対象月の前月の月次運営会議までに反映して報告する。月間及び週間予定は、関係者が常時参照できる状態とする。

(3) 利用予定又は施設条件の変更により工程を変更する場合は、理由、影響、代替案及び利用者対応を整理し、法定期限及び要求水準を満たす代替日程についてセンターの承認又は協議を経る。

## 13. 貸館運営に係る共通要求

(1) 包括受託者は、受付、予約、利用調整、使用前後の案内、料金事務、当日運営、利用実績管理、広報支援及び再利用促進を一連の業務として実施する。専任営業要員や訪問営業・テレアポは必須としないが、施設の利用促進及び稼働率向上に向けた取組は、本業務の一環として実施すること。

(2) 利用許可、不許可、取消しその他の利用承認に関する判断及び処理は、センターが定める利用規程、審査基準、業務マニュアル及び第 9 項の権限区分に基づき、原則として包括受託者が行う。包括受託者は、判断理由、処理日時及び処理者を記録する。既存基準のみでは判断できない場合、異例若しくは先例となる場合、法令・安全・公平性又はセンターの信用に重大な影響を及ぼすおそれがある場合は、必要な情報を整理してセンターへ相談し、その指示又は判断を受ける。

(3) 利用者が行う机、椅子その他備品のレイアウト変更について、包括受託者は利用条件、原状回復、安全確保及び利用可能な備品を案内し、必要に応じて確認する。具体的な備品及び条件は「貸館運営業務用貸与備品一覧」による。

(4) 現金、キャッシュレス決済、請求、入金確認、還付及び売上集計は、センターの会計規程、収納手順及び内部統制に従い、日次照合及び証跡保存を行う。 公益・収益の区分、科目コード、仕訳基準その他の会計運用の詳細は、契約締結後の履行準備期間中にセンターが受託者へ提示し、必要な引継ぎ及び操作確認を行う。

(5) 貸館使用料の振込手数料は、利用者負担とする。

(6) 貸室使用料及び附属設備使用料その他センターに帰属する収納金を管理するため、専用口座を設定する。当該収納金は、包括受託者の自己資金及び他の事業に係る収入（有償付加サービス収入を含む。）と区分して管理すること。

(7) 包括受託者は、当該口座の情報をセンターに届け出るとともに、入出金及び残高の状況をセンターが確認できるようにすること。収納金を包括受託者の運転資金等に流用してはならない。

(8) 専用口座の設定に関する事項、口座名義、収納金の保管・入金・送金方法、報告方法、手数料等の負担その他の具体的な取扱いは、包括受託者決定後、業務開始前までにセンターと包括受託者が協議し、書面で定める。

## 14. 報告、会議及び課題管理

(1) センターと包括受託者は、原則として月 1 回、貸館運営及び施設管理を対象とする月次運営会議を開催する。

(2) 計画・報告の名称及び記載項目は「計画及び実績報告 運用様式（例）」の運用様式 1〜5 及び別紙 B に合わせる。日次業務報告書（運用様式 1）は翌日まで、月次業務報告書（運用様式 2）は翌月 5 日まで、3 か月先を対象とする月次業務計画書（運用様式 3）は毎月 5 日まで、翌年度の年次業務計画書（運用様式 4）は 3 月末まで（初年度は契約締結後・業務開始前）、年次業務報告書（運用様式 5）は 4 月 10 日までに電子データで提出する。様式に収まらない未収金、KPI、是正状況及び算定根拠等は別紙又は台帳を添付する。成果報酬算定速報は別途 4 月 5 日までとし、年次業務報告書との差異は理由・証憑を添える。詳細は別紙 B による。

(3) 決定事項、継続課題、担当、期限、進捗及び効果確認方法を一元管理する。

(4) 重大事故、重大な設備異常、個人情報等の漏えい、重大苦情その他緊急又は重要な事項を認知した場合は、人命及び安全の確保を優先し、定例報告を待たず直ちにセンターへ第一報を行う。判明した事実、応急措置及び影響を逐次報告し、原因、再発防止策及び対応経過を記載した報告書を提出する。

(5) 苦情・要望は受付から回答・完了まで台帳管理し、反復案件は改善策を月次運営会議で報告する。

## 15. 成果指標及び継続的改善

(1) 本仕様書等に記載する KPI の項目、算定方法、数値及び目標は参考として示すものであり、確定した履行条件ではない。正式な KPI（指標、定義、算定方法、基準値、目標値、報告頻度及び評価方法）は、包括受託者決定後にセンターと包括受託者が協議の上決定し、年次業務計画に記載する。参考とする項目は、稼働率（利用貸出単位数÷貸出可能単位数）、対象収入、必須点検の実施状況、是正の期限内完了状況及び重大事故の即時報告状況等とし、採用された提案の改善目標は採用範囲に応じて反映する。

(2) 成果管理は、稼働率及び利用料金収入だけでなく、利用促進の取組、利用者満足、応答品質、施設管理品質、安全、法令遵守、業務間連携、情報・判断の一元化及び改善実績を総合的に確認する。

(3) 仕様書等に定める必須の業務水準、法定基準及び別紙 A に定める成果連動型委託費の算定条件は、KPI とは別の確定条件として適用する。

(4) KPI 未達のみをもって直ちに委託料減額又は契約解除とせず、原因分析、改善計画、実施状況及び効果を確認する。ただし、要求水準違反、虚偽報告、重大事故その他契約上の措置を要する場合は契約書による。

## 16. 修繕、備品及び費用区分

(1) 建物の電気・ガス・水道及び共用電話回線はセンター負担、受託者専用回線・専用端末は受託者負担とする。

(2) 人件費、通常点検消耗品及び統括管理に要する費用は固定委託費、修繕・資産取得・統括 01～統括 04 の直接契約費はセンター別枠とする。

(3) 既存予約システム等の利用料及び保守料は、センター（委託者）の負担とし、固定委託費には含めない。

(4) 採用提案の導入・改善に伴う費用は、後記「費用負担の原則」により、実施前に協議し、書面で決定する。

(5) 本業務では受託者による立替を伴う実費精算は運用せず、貸館備品類の購入を含む資産取得はセンターが直接購入する。

(6) 実施 02 イベントホール舞台関係業務の時間外対応及びホール客席部分の清掃は固定委託費に含み、実績精算費用としない。これらは、センターが示す直近の実績値を踏まえて応募者が見積もるものとし、当該実績値は参考情報であって将来の業務量を保証するものではない。

(7) 見積書に示す時間単価は提案価格の計算根拠であり、実績精算又は追加支払の単価として用いない。

(8) センターが加入する保険は、別添資料 01-3「センター加入施設関連保険一覧」に示すとおりとし、その保険料はセンターの負担とする。これらの保険料は、固定委託費の見積額に含めない。

(9) 建築基準法第 12 条第 1 項に基づく特定建築物定期調査（3 年に 1 回）は固定委託費に含めず、④別途契約とする。実施年度ごとにセンターが別途発注するものとし、契約相手方及び発注方法はセンターが別途決定する。

(10) 建築設備定期検査及び防火設備定期検査（各年度 1 回）は実施 17 の業務として固定委託費に含む。

【費用負担の原則】

① センターが貸与する備品の使用に必要な費用（複合機のカウンター料金、プリンターのインク・用紙代、通常の故障に伴う修理費等）は、センター（委託者）の負担とし、固定委託費には含めない。ただし、受託者の故意又は過失による破損・紛失等に係る費用は、受託者の負担とする。

② キャッシュレス決済その他の収納方法の導入・変更を含む、今後の提案・改善に伴う費用は、実施前に内容、金額、負担区分及び発注・支払方法を協議し、書面で決定する。

③ 本業務の履行に必要な費用のうち、仕様書等に受託者負担又は固定委託費に含む旨を明記していない費用は、原則としてセンター（委託者）の負担とする。ただし、受託者は、費用が発生する行為に着手する前にセンターの承認を受けるものとし、独自の判断による購入、外注又は立替は行わない。

(11) 本業務に係る費用は、次の 4 区分とし、修繕、消耗品、備品、光熱水費及びシステム費用を含む具体的な区分は、本項、16-1 及び各業務別仕様書の費用区分に関する条項による。

| 区分 | 内容 |
|---|---|
| ①包括委託料 | 本業務の委託料に含み、包括受託者が負担する費用 |
| ②実績精算 | 立替を伴う実費精算は運用せず、貸館備品類はセンターが直接購入し③として取り扱う。 |
| ③センター直接負担 | センターが直接負担する費用（統括 01～統括 04 の直接契約費及び小修繕費（初年度は税込 300 万円。2 年目以降は 16-1（9）によりセンターが年度ごとに決定する別枠予算。）を含む。） |

| 区分 | 内容 |
|---|---|
| ④別途契約 | センターが本業務とは別に発注又は契約する費用（大規模修繕・設備更新及び特定建築物定期調査を含む。） |

(12) 統括 01～統括 04 の直接契約費は、現行契約満了後の契約に係る費用を含め、センターが各契約事業者へ支払うものとし、本業務の見積額に計上しない。ただし、包括受託者が行う統括管理に要する経費は、固定委託費に含めて計上する。

(13) 貸館備品、施設設備、消耗品、小修繕、専門保守及び設備更新の境界は、本項、16-1 及び各業務別仕様書の責任分界・費用区分に関する条項による。小修繕の取扱いは「16-1. 小修繕の取扱い」による。

(14) 前記（12）の表に定める「①包括委託料」以外の区分となる作業が見込まれる場合、包括受託者は、原因、内容、緊急度、利用影響、概算額、代替案及び実施時期を示し、着手前にセンターの承認を受ける。ただし、人命又は施設の安全確保のため緊急措置が必要な場合は、必要最小限の措置を講じ、直ちにセンターへ報告する。

(15) 物価、労務単価、法令又は業務範囲の著しい変動による契約条件の見直しは、「23. 疑義、変更及び協議」による。

(16) 文房具、ファイル等の業務用消耗品は、原則として包括受託者が調達・負担する。受託者の業務用印刷・コピーには、センターが貸与する複合機 1 台（センターと共用）及びインクジェットプリンター（カラー1 台・モノクロ 1 台）を使用することができる。複合機のカウンター料金、プリンターのインク・用紙代は、センター（委託者）の負担とし、固定委託費には含めない。複合機への印刷は貸与 PC から行い、受託者持込端末は接続しない。

(17) 机、椅子、収納庫等の事務用什器はセンター所有品を無償貸与する。貸与品の対象及び数量は「事務用貸与品一覧」に定める。包括受託者は善良な管理者の注意をもって管理し、契約終了時に原状で返還する。

(18) 貸館運営に使用する管理用 PC4 台をセンターが貸与する。受託者所有の管理システム等への接続設定及びその費用は包括受託者の負担とする。受託者の勤怠・給与等の自社業務に使用する PC は包括受託者が用意する。

(19) 貸与 PC、複合機及びプリンターの故障・修理は、16-1 に定める施設の小修繕とは別に取り扱う。通常使用に伴う故障は、センターが修理等を手配し、費用を負担する。リース機器は、センターがリース契約に基づき対応する。ただし、包括受託者の故意又は過失による破損・紛失は、包括受託者の負担とする。

(20) トイレットペーパー、手洗用石けん、消臭剤、便座クリーナー液等の衛生消耗品の調達及び補充は、統括 01 の対象となる清掃業務の直接契約に含まれるものとし、本業務の見積額に計上しない。また、トイレ出入口等に設置する消毒液はセンターが支給する。包括受託者は、利用者から衛生消耗品の不足等の申出を受けた場合は、統括 01 の対象となる清掃業務の業務責任者へ連絡し、補充状況を確認する。受託者が作成する利用者向けの案内物・広報物は包括委託料に含む。

### 16-1. 小修繕の取扱い

| 項目 | 内容・要求水準 |
|---|---|
| ⑴定義・対象 | 小修繕とは、施設又は設備の機能若しくは安全性を維持し、又は軽度の不具合を回復するために行う比較的小規模な修繕で、1 件当たりの費用が税込 30 万円以下のものをいう。<br>1 件当たり税込 30 万円を超えるものは小修繕として取り扱わず別途契約とする。実施 01～実施 17 における通常の点検、清掃、増締め、調整、注油、リセット、一次切分けその他業務別仕様書に定める軽微な作業は包括委託料に含み、小修繕費の対象としない。 |

| 項目 | 内容・要求水準 |
|---|---|
| ⑵予算・発注・支払 | 初年度の小修繕費は税込 300 万円をセンターが別枠管理する予算枠とし（2 年目以降の予算額は（9）翌年度予算による。）、1 件又は年間の発注・決裁権限を受託者へ付与しない。<br>材料費・外注費は固定委託費に含めない。全件センターが決裁規程上の権限者の承認を経て発注し、修繕事業者へ直接支払う。受託者の発注代行・立替精算は認めない。同一原因・同一箇所の修繕分割による権限基準の回避は禁止する。 |
| ⑶申請・比較 | 包括受託者は、不具合を発見したときは、後記の表に定める事項を整理し、写真及び見積書を添えてセンターへ申請する。複数の対応案がある場合は、安全性、耐久性、費用及び利用制限への影響を比較して提示する。 |
| ⑷緊急時の権限 | 受託者の購入・外注・発注代行・立替の権限は 0 円とし、緊急時もセンターが発注する。受託者は使用停止、避難誘導、既存資材による応急措置及び二次被害防止を固定業務として直ちに実施し、総務課へ電話連絡、当日中に書面報告する。連絡不能時も安全措置を継続する。 |
| ⑸実施判断 | センターは、緊急性、費用、予算、利用影響及び優先順位を確認し、実施、保留、代替対応又は別途契約のいずれかを決定する。大規模修繕、設備更新、資本的支出又は専門的な設計・工事を要するものは小修繕として取り扱わず、別途契約を基本とする。 |
| ⑹台帳・月次報告 | 包括受託者は小修繕台帳を作成し、月次業務報告書に当月実績、累計額、予算残額、未処理案件、緊急案件及び翌月以降の見込みを添付する。 |
| ⑺予算超過見込み | 年間枠を超える見込みが生じた場合、包括受託者は未処理案件を安全性、法令、利用影響、劣化進行及び費用対効果の観点から整理し、優先順位及び追加予算の要否をセンターと協議する。予算超過のみを理由として必要な安全措置を先送りしてはならない。 |
| ⑻分析・予防保全 | 包括受託者は、小修繕の発生傾向、再発状況、設備別費用及び劣化兆候を分析し、予防保全、点検周期の見直し、更新優先度及び長期修繕計画への反映案を、四半期ごと又はセンターが指定する時期に報告する。 |
| ⑼翌年度予算 | 受託者は毎年 1 月末までに当年度実績、年度末見込、再発箇所及び翌年度必要額を提出し、センターは 3 月末までに翌年度別枠予算を決定する。2 年目以降もセンター直接発注・直接支払方式を継続する。 |

**表　小修繕申請・台帳の必須記載事項**

| 段階 | 必須記載事項 | 主な添付・確認資料 |
|---|---|---|
| 発見・一次確認 | 受付番号、日時、場所、対象設備、現象、原因又は推定原因、緊急性、利用影響 | 現況写真、点検記録、利用予定 |

| 段階 | 必須記載事項 | 主な添付・確認資料 |
|---|---|---|
| 申請・承認 | 応急措置、修繕内容、複数案比較、概算額、施工候補、実施時期、承認区分 | 見積書、仕様・数量、承認記録 |
| 実施・完了 | 実施日、施工者、作業内容、費用、使用部材、利用制限、完了確認 | 施工前後写真、作業報告、請求証憑 |
| 履歴・分析 | 再発、保証、関連不具合、累計額、予算残額、予防保全・更新提案 | 小修繕台帳、月次集計、劣化傾向資料 |

## 17. 再委託、資格及び法令遵守

(1) 本業務の全部又は統括管理の中核部分を一括して第三者へ再委託してはならない。専門業務を再委託するときは、対象業務、再委託先、資格・許認可、実績、管理方法及び責任分担を示し、事前にセンターの承認を受ける。

(2) 実施 01～実施 17 を再委託した場合も、センターに対する履行責任は包括受託者が負う。

(3) 業務ごとに必要な資格、許認可、法定選任及び点検基準は、業務別仕様書及び補足資料による。

(4) 労働関係法令、消防法、建築物衛生法、電気事業法、フロン排出抑制法その他対象業務に適用される法令及び基準を遵守する。

(5) センターが加入する施設関連保険の概要は、別添資料 01-3「センター加入施設関連保険一覧」による。実際の補償内容及び包括受託者・再委託先への適用は、保険証券、約款及び特約に定める条件によるものとし、同一覧への掲載をもって包括受託者又は再委託先の行為・事故が当然に補償されるものではない。センターの保険加入は、包括受託者の契約上の賠償責任を免除するものではない。また、同一覧の免責金額は費用負担者を定めるものではなく、損害及び費用の負担は、契約書及び本仕様書の責任分担による。

## 18. 情報管理、個人情報及び DX

(1) 予約、利用、料金、利用促進、アンケート、苦情、施設管理、不具合、修繕及び設備履歴等の業務データを、センターが継続利用できる形式で整備する。

(2) 本業務で作成又は取得したデータ、記録、帳票、手順書及び分析結果は、契約で別に定めるものを除き、センターに帰属する。

(3) 個人情報、警備・防犯情報、鍵・入退室情報及び設備脆弱性情報は、アクセス制御、目的外利用禁止、持出制限、事故時報告、返還及び消去等の安全管理措置を講じる。

(4) システムを導入又は変更する場合は、権限管理、バックアップ、障害時の代替運用、データ出力形式、契約終了時の移行方法、追加費用及びベンダーロックイン防止策を示し、センターの承認を受ける。

(5) 施設予約は堺市公共施設予約システムを利用する。同システムは堺市の所管するシステムであり、包括受託者は、センターを通じて付与される利用者 ID・操作権限の範囲内で、同システムの利用規約及びセンターの指示に従い操作する。システムの設定変更、改修及びライセンス費用の負担は本業務の範囲外とする。

(6) 予約システム以外の業務管理（台帳、勤怠、報告書作成等）は、包括受託者の責任においてシステムを用意・運用することができる。この場合の費用は包括委託料に含め、データは前記（1）（2）に従いセンターが継続利用できる形式で整備する。

(7) 館内の FreeWi-Fi は利用者向けとし、個人情報等を取り扱う業務の通信に使用してはならない。業務用の通信回線は包括受託者が用意・負担する。

(8) 利用料金の収納（現金・キャッシュレス）に使用する機器及び手順は、センターが指定する方法による。

※令和 8 年度現在の収納方法：現金・銀行振込のみ（振込手数料は利用者負担）

## 19. 事故、災害及び緊急時対応

(1) 包括受託者は、人命、利用者及び施設の安全確保並びに被害拡大防止を最優先し、通報、避難誘導、立入制限、一次切分け、設備停止の要請及び利用者への一次説明等の初動を行う。

(2) 統括 01～統括 04 の直接契約事業者への応急的な連絡又は要請は、安全確保及び被害拡大防止に必要な範囲に限り行い、速やかに各業務責任者及びセンターへ報告する。

(3) 閉館、利用停止、恒久修理、追加発注、費用負担、利用再開及び対外公表の最終判断はセンターが行う。

(4) 包括受託者は、緊急連絡網、初動手順、代替運営及び事業継続手順を整備し、定期的に訓練及び見直しを行う。

## 20. 引継ぎ及び業務継続

(1) 履行準備期間中に、予約、利用者対応、収納、システム、設備、台帳、既存契約、未処理案件、事故履歴及び関係者連絡体制等の引継ぎを受け、業務開始日までに体制を確立する。

(2) 業務開始後の初期期間は、移行課題、未確定事項及び運営リスクを集中的に管理し、センターへ定期報告する。

(3) 契約終了時又は受託者変更時は、センターが指定する形式及び期限までに、最新の台帳、データ、手順書、予約・利用促進履歴、施設管理履歴、鍵・貸与品、未完了課題及び必要な知識をセンター又は次期受託者へ引き渡す。データは一般的な形式で出力し、第三者の権利を含む場合は利用条件を明示する。

(4) 返還後の個人情報等の複製は、法令上保存を要するものを除き消去し、その実施を報告する。

(5) 引継ぎに必要な協力は契約期間中の業務に含むものとし、正当な理由なく拒否又は遅延してはならない。

## 21. モニタリング、検査及び改善要求

通常の不履行は書面指示・是正・再確認の順とし、危険時は直ちに使用停止等を行う。未履行部分の固定委託費は対応する見積内訳・数量・期間に基づき減額し、既払分がある場合は返還する。成果報酬品質減額とは根拠を区別し、重複回収を避ける。是正不能、催告後の不履行、重大な不正・秘密漏えい・履行不能の解除及び帰責事由ある損害賠償は契約書に定める。

(1) センターは、月次業務報告書、KPI、利用者意見、事故・苦情、不具合・修繕、月次運営会議の記録、現地確認その他の方法により履行状況を確認する。

(2) 包括受託者は、センターの求めに応じ、業務記録、根拠資料、再委託先の履行状況及び改善状況を提示する。

(3) 要求水準未達又は採用提案の未履行が認められた場合、包括受託者は原因、是正内容、再発防止策、責任者及び期限を記載した改善計画を提出し、完了後に効果及び根拠資料を添えて報告する。

(4) センターの確認は、包括受託者の履行責任を免除するものではない。不履行時の是正、委託料の取扱い、損害賠償及び契約解除等は契約書に定める。

## 22. 公募時の資料開示及び秘密保持

(1) センターは、応募者が業務範囲、責任分界、体制及び価格を合理的に提案できるよう、仕様書等、数量、図面、過去実績、責任分界及び費用条件等の必要資料を提示する。別添資料 01-3「センター加入施設関連保険一覧」は、本仕様書に附属する公募資料として併せて提示する。

(2) 資料は、一般公開、秘密保持を条件とする契約後の限定開示及び非開示に区分する。

(3) 個人情報、警備・防犯、鍵、入退室、設備脆弱性及び営業秘密等を含む資料は、マスキング、閲覧制限、複製禁止その他の措置を講じる。

## 23. 疑義、変更及び協議

(1) 本仕様書その他の関係資料に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた事項は、法令、契約書、本業務の目的及び関係文書の位置付けに照らし、センターと包括受託者が協議して定める。

前記の協議は、仕様書等に記載のない業務を当然に委託対象とするものではない。委託対象外の業務の追加及び費用の取扱いは「5. 委託業務の構成」及び「16. 修繕、備品及び費用区分」により、必要な契約手続を行うものとする。

(2) 契約期間中に法令改正、施設条件、利用状況又は既存契約の変更等が生じた場合は、本業務への影響、費用及び責任分担を確認し、必要な変更手続を行う。

(3) センターの都合、災害、大規模改修その他包括受託者の責めに帰さない事由により、臨時休館又は本業務の全部若しくは一部を停止する場合の固定委託費の取扱いは、休館又は停止の期間、当該期間中に継続して実施する業務その他本業務への影響を踏まえ、センターと包括受託者が協議して定める。

(4) 物価若しくは賃金水準の著しい変動又は最低賃金の改定その他の法令改正により、本業務の履行に必要な経費が増減し、固定委託費が不適当となったと認められる場合は、センター又は包括受託者は、その見直しに係る協議を申し入れることができる。見直しは原則として翌年度分を対象に年度単位で行う。ただし、急激な変動又は法令改正等により年度途中の対応が必要と認められる場合は、この限りでない。

(5) 見直しの対象は、固定委託費に含まれる本業務に直接必要な人件費及び物件費とする。センター直接契約の 4 業務（統括 01～統括 04）の契約費、センターが別途負担する小修繕費その他の経費及び包括受託者の責めに帰すべき事由による経費の増加は対象としない。また、成果連動型委託費の算定方法は、本項による見直しの対象としない。

(6) 変更の要否及び変更額は、公表された統計指標、最低賃金、契約時の積算内訳その他の客観的な根拠資料に基づき、対象費目、構成比、経費の実際の増減及び効率化による削減効果等を確認して協議する。提案価格、過去の変更又は追加業務の対価等に既に反映された経費は重複して計上せず、経費が減少した場合も同様に取り扱う。

(7) 固定委託費の変更は自動的に行うものではなく、必要な予算措置及び決裁を経て、双方の合意により書面で契約を変更する。変更額及び適用日は当該書面に定め、原則として履行済みの業務には適用しない。

(8) 協議事項は書面又は会議記録により記録し、決定内容、適用日、担当及び関連文書への反映を明確にする。ただし、契約内容の変更を伴う事項は、会議記録のみで変更を確定せず、所定の契約変更手続による。

## 別表 1　全体業務構成

| 大区分 | 実施形態 | 本仕様書上の位置付け |
|---|---|---|
| 貸館運営業務 | 包括受託者が直接履行 | 受付から利用促進・収益改善までを施設管理と一体運営 |
| A　包括受託者が実施する業務（実施 01〜実施 17） | 包括受託者が直接履行又は再委託 | 包括受託者がセンターに対する履行責任を負う |
| B　センター直接契約業務の統括管理（統括 01〜統括 04） | センターと直接契約する各事業者が履行 | 包括受託者が統括管理。契約権限、費用承認及び支払はセンターに留保 |
| 対象外 | 産業廃棄物処理、一般廃棄物処理、賃貸借契約及び自動販売機関連契約のうち、仕様書等に包括受託者の業務として明記するもの以外 | 本業務の対象外 |
| センター | 委託者 | 方針、料金、重要判断、予算、契約、監督及び評価 |

## 別紙 A　成果連動型委託費の算定及び精算基準

| 年間対象収入の区分 | 当該超過部分に適用する率 | 当該帯の上限報酬 | 上限累計報酬額 |
|---|---|---|---|
| 1.1 億円未満 | 0% | 0 万円 | 0 万円 |
| 1.1 億円以上～1.2 億円未満 | 10% | 100 万円 | 100 万円 |
| 1.2 億円以上～1.3 億円未満 | 20% | 200 万円 | 300 万円 |
| 1.3 億円以上～1.4 億円未満 | 30% | 300 万円 | 600 万円 |
| 1.4 億円以上 | 40% | 400 万円 | 1000 万円<br>※年間総額税込 1,000 万円で制限 |

年間税込対象収入 1.1 億円を基準額とし、1.1 億円以上の各収入帯に属する部分に前表の累進料率を適用する。高い収入帯に達しても、それ以前の区分へ遡及して高い率を適用しない。料率上限は 40%、年間成果報酬総額の上限は税込 1,000 万円とし、両者を区別する。

区分別算定額＝Σ［各収入帯に属する税込超過収入額×当該帯の料率］とする。算定には、外部要因による調整を行う場合は協議により決定した調整後の対象収入を用い、年間上限及び品質減額を適用した税込成果報酬額を支払額とし、消費税等を別途加算しない。計算は円単位で行う。

1．対象収入

(1) 対象収入は、本業務の貸館対象施設に係るセンター帰属の貸室使用料及び附属設備使用料の全額とする。駐車場、自動販売機、補助金、寄附金、受託事業、立替金及びキャンセル料の収入は含めない。**包括受託者が、貸館利用者等に対し、コンサルティング、ケータリング、展示会の出展・運営支援、設営・撤去支援その他の付加サービスを、自己の責任と費用により有償で提供する場合、その対価は包括受託者の収益として取り扱い、成果連動型委託費の算定対象となる対象収入には含めない。**付加サービスの実施に当たっては、あらかじめサービス内容、料金、提供条件、責任分担、必要な許認可及び施設利用への影響を示し、センターの承認を受けること。センターの貸室使用料及び附属設備使用料と明確に区分し、利用者に利用を強制せず、選択の自由、公平性及び透明性を確保すること。また、施設の目的、関係法令、利用規程及び安全管理に適合し、センターに追加費用又は責任を生じさせないこと。

(2) 対象収入、基準額、成果報酬算定額及び支払上限は、すべて消費税及び地方消費税を含む税込金額とする。基準収入は年額 110,000,000 円とする。算出した成果報酬に消費税等を別途加算しない。基準収入は本制度の固定基準額であり、過年度の「利用料金収入」又は「うち会場利用料」の金額そのものを基準額とするものではない。

(3) 減免、値引き及び返金は、センターが制定する施設利用料金・減免・取消の規程に基づくもの、又はセンターが案件番号、適用理由及び金額を記載した書面で承認したものに限る。実際の徴収額を対象収入とし、承認済みの返金額は利用年度の対象収入から控除する。減免額を二重に控除しない。受託者の独自の料金変更は認めない。

(4) 未収金は入金確認まで算定対象から除外する。入金日、元の利用年度及び利用番号を紐付け、通常の修正対象期間内の入金は元の利用年度の全体算式を再計算し、上限及び当該年度の品質減額率を再適用して既払額との差額を精算する。他年度へ重複計上しない。修正対象期間終了後の通常の入金は成果報酬の対象に加えない。不正・虚偽報告に基づく修正は本別紙の年度帰属及び年度末精算の定めによる。

2．年度帰属及び年度末精算

(1)　４月１日から翌年３月 31 日までの利用日基準とする。予約日・請求日・入金日で年度を変更しない。翌年度利用分の前受金は当年度に含めず、年度をまたぐ利用は利用日ごとに区分する。 年次締めの入金確認日は３月 31 日とし、４月１日以後の入金は通常の修正対象期間内の追加精算で処理する。

(2)　成果報酬は毎年３月 31 日締め、翌年度４月 25 日払いとする。受託者は４月５日までに成果報酬算定速報及び算定資料を提出する。センターは４月８日までに品質判定及び算定内容の確認結果を書面通知し、受託者の意見提出期間を経て成果報酬額を確定する。受託者は確定後速やかに請求書を提出する。４月 25 日が金融機関休業日の場合は直後の金融機関営業日に支払う。

(3)　確定後の返金・入金・計上誤りは、元の利用年度の算定を修正し、追加支払又は返還で精算する。通常の修正対象は利用年度終了後１年以内に判明した事実とし、その期間終了後 30 日以内に最終精算額を確定する。不正・虚偽報告に基づく修正には通常精算の１年制限を適用しない。ただし、法令上の請求権・時効等を排除する趣旨ではない。契約終了後も最終精算、検証、追加支払及び返還の義務は存続する。

３．外部要因による調整

(1)　外部要因による調整は自動的には行わず、センターと包括受託者の協議により取り扱う。調整対象は、センター決定の料金・減免制度変更、災害又は大規模改修による臨時休館・貸出停止、センター指定の特別案件による占有・一時的増収に限定する。

(2)　協議により調整を行う場合は、対象収入から外部要因による増収額を控除し、外部要因による減収額を加えた額を調整後対象収入とし、これに本別紙冒頭の累進料率を適用する。

(3)　協議における調整額の算定は、本号から次々号までの方法を基本とする。料金改定の調整額は、実際の利用件数・時間数等×改定前後の単価差とする。増額・減額とも同一の方法で調整する。減免制度変更は、実際の対象利用について変更前後の徴収額の差を用いる。 税率変更による機械的な収入増減は同じ方法で調整する。

(4)　休館等の減収調整額は、貸室別・月別・曜日別の基準日額×貸出不能日数とする。基準日額は、令和５年度、令和６年度及び令和７年度の同じ貸室・月・曜日の税込対象収入合計を、当該区分の貸出可能日数合計（通常の定期休館日を除く）で除して算出する。臨時休館・貸出停止日は収入及び日数の集計から除外し、その他の実績は除外しない。一部時間帯は当日の通常貸出可能時間に対する貸出不能時間の割合で按分する。基準日額は円未満を保持し、調整額の年間合計の１円未満を切り捨てる。該当区分の実績がない場合は同月・同曜日の全貸室の貸出可能時間当たり税込収入を当該貸室の通常貸出可能時間に乗じる。全貸室にも該当実績がない区分の調整額は０円とする。通常の定期休館日は調整対象としない。

(5)　特別案件は、センター主催事業又はセンターが実施を決定した行政施策により貸室を占有する案件に限定し、利用開始前に対象貸室、期間、指定理由、除外収入及び加算基準収入を書面で通知する。災害対応は事象発生後５営業日以内に通知する。当該案件の収入を除外するときは、占有した貸室・時間帯について前号の基準日額で計算した収入を加算する。受託者が通常業務として獲得した案件は特別案件に指定しない。

(6)　通常の需要変動、競合施設の動向、受託者の運営成績及び受託者の責めに帰すべき貸出停止は調整対象としない。同一事象を重複調整しない。

(7)　センターは事象・期間・算式・証拠資料を記載した調整記録を作成し、受託者の意見を確認して書面で決定する。調整は成果報酬の計算上の取扱いであり、実収入の補填又は休業補償を意味しない。固定委託費の取扱いは「23. 疑義、変更及び協議」による。

【調整例】

① 料金改定により税込 300 万円増収した場合：対象収入 1 億 2,000 万円－300 万円＝調整後 1 億 1,700 万円。成果報酬は 700 万円×10％＝税込 70 万円。品質減額がない場合の支払額は 70 万円とし、消費税等を別途加算しない。

② 臨時休館の税込基準減収が 200 万円の場合：対象収入 1 億 500 万円＋200 万円＝調整後 1 億 700 万円。基準額 1.1 億円未満のため成果報酬は 0 円とする。調整額 200 万円自体の収入補填は行わない。

4．品質要件及び減額

(1) 成果報酬の支払条件は、適正な料金徴収、公平な受付、適切な利用者対応、事故・苦情・不具合の報告と是正、仕様書所定の点検・保守・安全管理・施設保全及び記録管理の履行とする。受託者は料金・入金記録、受付記録、事故・苦情台帳、点検・修繕台帳及び是正記録を月次報告に添付する。人身危険を伴う不備は直ちに安全措置を講じ、その他の不備は書面指示の受領から 10 営業日以内に是正する。是正工事等に 10 営業日を超える期間を要する場合は同期限内に工程表を提出し、センターが書面承認した完了日を是正期限とする。

(2) 苦情・事故の発生だけでは減額しない。受託者の責任、影響及び報告・是正状況を確認する。センターが直接契約する 4 業務については、受託者の統括管理義務違反の有無を判定し、当該事業者の不備を自動的に受託者の責任としない。

| 区分 | 判定基準 | 減額率 |
|---|---|---|
| 履行良好 | 要件を満たす又は軽微な不備を期限内に是正 | 0％ |
| 改善未了 | 書面指示に正当な理由なく期限までに対応しない | 10% |
| 重大な履行不備 | 必須点検未実施、重大な安全管理不備、受託者に責任のある重大事故等 | 50% |
| 不正等 | 収入改ざん、架空計上、横領、重大事故の故意の隠蔽等 | 100% |

(3) 複数区分に該当するときは最高の減額率を適用し、単純加算しない。センターは判定理由及び減額率を書面で通知し、受託者に通知受領から 5 営業日の説明・資料提出期間を設け、提出資料を確認して減額率を確定する。固定委託費の減額、損害賠償及び契約解除は契約書の定めによる。

5．支払及び予算統制

(1) 年間成果報酬の総額上限は税込 10,000,000 円とする。消費税等を含む支払総額の上限であり、別途加算は行わない。適用料率の上限 40％とは別の制限とする。

(2) 税込支払額＝区分別算定額（上限 10,000,000 円）×（1－品質減額率）とし、計算結果の 1 円未満を切り捨てる。収入帯ごとの途中計算では端数を切り捨てない。消費税等はこの支払額に含め、請求書に記載する内税額は支払額を増額する理由としない。基準額未達を理由とする固定委託費の減額は行わない。

(3) 固定委託費の当初提案上限額は、各年度 55,000,000 円（税込）、5 年間合計 275,000,000 円（税込）とする。センターが直接支払う小修繕費、直接契約 4 業務の費用及び別途契約とする特定建築物定期調査の費用は固定委託費の見積額に含めず、別枠で予算管理する。

(4) 成果連動型委託費は、成果指標に基づき算定し、会計年度終了後に精算して支払う（3 月 31 日締め、翌年度 4 月 25 日払い）。当該支払額は対象となる会計年度の未払費用として処理する。実績報告、額の確定及び請求書提出は本別紙の年度帰属及び年度末精算の期限による。資料不備、未提出又は品質判定への異議により期限内に額を確定できない部分は、確定額と区分して保留し、確定及び適法な請求書の受領から 30 日以内に支払う。通常の追加精算又は返還も、精算額の確定及び請求書又は返還通

知の受領から 30 日以内とする。検証資料は予約・利用実績、料金明細、入金記録、未収金一覧、減免・返金記録、調整計算書及び品質確認資料とする。

(5) センター及び指定監査担当者は、必要な帳簿・電子データ・証憑を閲覧・照合し説明を求めることができる。関係資料は各年度の最終精算後 5 年間又はセンターの規程所定期間のいずれか長い期間保存する。 応募時の電子データ提出を求めないことは、契約後の業務データの保存・閲覧を免除するものではない。

6．複数年度の取扱い

(1) 基準額、区分別料率及び年間上限は契約期間中固定する。ただし、基準額は次号の構造的変更に限り変更する。前年度の増収又は成果報酬発生を理由に翌年度の基準額を引き上げない。料金改定・休館等は本別紙の外部要因による調整により調整する。

(2) 貸出施設の恒久的な増減時は、変更対象貸室の令和 5 ～ 7 年度の年間税込対象収入の平均額に、変更日以降の当該年度日数を当該年度総日数で除した割合を乗じ、基準額に加算又は減算する。新設貸室の年間基準収入は、同期間の既存貸室の税込使用料収入合計を既存貸室の貸出可能時間合計で除した額に、新設貸室の年間貸出可能時間を乗じて算出する。変更額の 1 円未満は切り捨てる。翌年度以降は年間額を適用し、変更額、計算根拠及び適用日を変更前に書面で通知する。同一の収入変動について本別紙の外部要因による調整との重複調整は行わない。

基準額を変更した場合は、変更後の基準額を起点として、超過額の最初の 1,000 万円に 10%、次の 1,000 万円に 20%、さらに次の 1,000 万円に 30%、残りの部分に 40%を累進適用する。

(3) 年度ごとに独立して算定し、前年の未達額との相殺又は上限未使用額の繰越は行わない。受託者の申出や年度実績のみを理由に条件を遡及変更しない。

【算定例】

① 対象収入 1 億 2,500 万円、外部要因調整・品質減額なしの場合、1,000 万円×10%＋500 万円×20%＝税込 200 万円。

② 対象収入 1 億 4,000 万円の場合、1,000 万円×10%＋1,000 万円×20%＋1,000 万円×30%＝税込 600 万円となる。対象収入 1 億 5,000 万円で年間上限の税込 1,000 万円に達し、これを超えても追加支払は発生しない。

## 別紙 B　契約後の提出物及び管理項目

| 提出物 | 包括委託での内容 | 期限 |
|---|---|---|
| 年次業務計画書 | 運用様式 4。年度目標・基本方針、利用促進・広報・DX、点検・保全・修繕提案、実施体制・研修・安全、年間実施スケジュール、センターとの協議事項及び直接契約 4 業務の統括管理計画。 | 翌年度分は 3 月末。初年度は契約締結後・業務開始前。 |
| 日次業務報告書 | 運用様式 1。利用件数・利用者数・新規予約・取消、使用料内訳、利用・催事の状況、利用者の声・対応、巡回・点検・異常、直接契約 4 業務の連携、事故・苦情・設備不良、小修繕・消耗品の申請及び翌日への引継ぎ。 | 翌日まで。 |
| 月次業務報告書 | 運用様式 2。使用料内訳・貸室稼働率・利用件数・利用者数の目標・実績及び前年・前々年比較、計画の振り返り・改善、利用者の声・改善内容、直接契約 4 業務の実施状況・指摘・対応・担当・期限、点検・不具合・小修繕及び事故・苦情・翌月対応。 | 翌月 5 日まで。 |
| 3 か月先の月次業務計画書 | 運用様式 3。貸館運営目標及び前年・前々年比較、重点催事・利用促進、情報発信・利用者対応、点検・保全の重点事項、直接契約 4 業務の調整、実施スケジュール及びセンターとの協議事項。計画対象月は提出月の 3 か月先とする。 | 毎月 5 日まで。 |
| 年次業務報告書 | 運用様式 5。使用料内訳・貸室稼働率・利用件数・利用者数の年度目標・年間実績・過年度比較・目標達成率、年度総括、利用者の声・改善成果、施設管理・統括管理の年間実績、事故・苦情・再発防止、取組評価、未完了事項・引継ぎ及び翌年度の重点改善事項。 | 年度終了後 10 日以内（4 月 10 日）。 |
| 成果報酬算定速報及び資料 | 3 月 31 日締めの対象収入・入金、外部要因調整、品質判定資料及び算定。 | 4 月 5 日。確認通知 4 月 8 日、確定・請求は速やかに実施、支払 4 月 25 日。 品質判定通知の受領後、5 営業日の意見提出期間を確保する。期限までに確定できない部分は区分して保留し、別紙 A に定める期限に支払う。 |
| 修繕台帳・申請 | 写真、原因、緊急性、見積、承認、発注、完了、金額・累計。 | 申請は実施前、台帳は月次。緊急報告は即時。 |
| 是正及び追加資料 | センターが根拠を示して求める補正・業務確認資料。 | 指示に記載した期限。品質是正は本編の基準による。 |

※提示様式は参考としている確定様式については受託者決定後協議により確定する。

| 管理表 | 記録する項目 |
|---|---|
| 基準日額表 | 貸室名、月、曜日、対象年度、税込収入合計、貸出可能日数、基準日額、除外日及び理由、算定資料の参照番号。 |
| 施設別基準収入表 | 貸室名、令和 5 ～ 7 年度の税込対象収入、 3 年度平均、年間貸出可能時間、施設増減日、年度内適用日数、基準額変更額。 |
| 外部要因調整記録 | 事象、対象貸室、期間、改定前後の単価又は基準日額、数量・時間・日数、増減額、証拠資料、通知日、受託者の意見、センター決定日。 |
| 帳票 | 記録する項目 |
| 小修繕申請書 | 申請番号、発見日時、設備・場所、不具合内容、原因、緊急性、応急措置、写真、見積、税込金額、希望実施日、年間累計額、年度末見込額。 |
| センター承認欄 | 受付日、審査担当、決裁権者、決裁日、実施可否、発注先、発注番号、承認金額。 |

| 管理表 | 記録する項目 |
|---|---|
| 完了・支払及び台帳 | 完了日、検査担当、完了写真、請求・支払金額、支払日、当年度累計、予算残額、次回点検事項。 |
| 緊急報告 | 総合仕様書「16-1. 小修繕の取扱い」による。 |
| 予算超過の手続 | 総合仕様書「16-1. 小修繕の取扱い」による。 |
| 翌年度予算 | 総合仕様書「16-1. 小修繕の取扱い」による。 |

※成果報酬算定書の欄　対象年度、利用日・利用番号、入金確認済み対象収入、外部要因増減、調整後収入、帯別算定、上限適用額、品質減額率、年間支払額、既払額及び差額。資料は料金・入出金・返金・未収・承認・調整・品質の各明細と紐付ける。

## 資料開示及び運用上の留意事項

(1) 詳細図面・設備台帳・保守履歴等並びに鍵番号・暗証・警備配置及び侵入検知詳細・個人情報・認証情報は、契約後に限定開示する。

(2) 対象収入の範囲及び成果連動型委託費の算定方法は別紙 A による。算定根拠及び記録は別紙 B に定める管理項目に基づき管理する。

(3) 契約書案は、公募時に併せて提示する。