

印西市市民活動支援センター
指定管理業務仕様書

印 西 市

市民部市民活動推進課

目 次

I 基本方針

- I-1 趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- I-2 施設概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

II 業務に関する基準

- II-1 基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- II-2 維持管理業務に関する基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- II-3 施設運営業務に関する基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- II-4 経理事項に関する基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- II-5 自主事業に関する基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

III 運営体制・組織に関する基準

- III-1 基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- III-2 実施体制に関する基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- III-3 一部業務委託（再委託）に関する基準・・・・・・・・・・・・・ 12
- III-4 運営協力体制に関する基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- III-5 安全管理・危機管理に関する基準・・・・・・・・・・・・・ 13
- III-6 守秘義務及び個人情報保護に関する基準・・・・・・・・・・・・・ 14
- III-7 事業計画及び事業報告に関する基準・・・・・・・・・・・・・ 14
- III-8 事務の引き継ぎに関する基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- III-9 モニタリングに関する基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- III-10 連絡調整に関する基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

IV 指定の期間

- IV-1 指定の期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

別表1「維持管理業務基準表」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

別表2「施設運営業務基準表」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

別紙「印西市市民活動支援センター設備・備品一覧」・・・・・・・・ 19

別紙「リスク分担表」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

別紙「印西市市民活動支援センター管理範囲図」・・・・・・・・・・・・・ 25

I 基本方針

I-1 趣旨

本仕様書は、印西市市民活動支援センター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ものとする。

I-2 施設概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 名 称 | 印西市市民活動支援センター |
| (2) 所 在 地 | 印西市中央南一丁目4番地3
(仮称) 千葉ニュータウン中央駅圏複合施設の一部に設置 |
| (3) 施設構造 | 鉄骨造、地上3階建、3階の一部 |
| (4) 敷地面積 | 5 3 3 3 . 9 3 m ² |
| (5) 延床面積 | 7 3 1 3 . 1 0 m ² (うち本施設部分 3 3 5 . 0 2 m ²) |
| (6) 施設内容 | 1階：中央駅前地域交流館（文化芸術機能）、中央駅前出張所、
エントランス・ロビー、防災備蓄倉庫
2階：保健センター、こども家庭センター、福祉の相談窓口、
印西南部地域包括支援センター
3階：本施設、児童館、ファミリーサポートセンター、
市民安全センター、男女共同参画センター、市民相談センター |

Ⅱ 業務に関する基準

Ⅱ－１ 基本事項

(１) 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、以下のとおりとする。

ただし、指定管理者は、市民サービス向上の観点から特に必要があると認めるときは、市の承認を得てその時間若しくは休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

- ① 開館時間 火曜日から日曜日までの午前９時から午後５時まで

ただし、利用者から７日前までに夜間使用申請があった場合は、午後９時まで（水曜日、土曜日に限る。）

- ② 休館日 ア 毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日にあたるときは、その翌日）

 イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

 ウ １月１日から１月４日まで、１２月２８日から１２月３１日まで

(２) 管理範囲

指定管理者が管理する本施設の建物、設備及び備品（以下「管理物件」という。）は、別紙「印西市市民活動支援センター設備・備品一覧」及び別紙「印西市市民活動支援センター管理範囲図」とする。

管理物件については、市の承認を受けた場合を除き、形状・形質等の変更及び管理業務以外の目的に使用しないこと。また、管理物件以外の備品を設置しようとするときは、あらかじめ市と協議すること。

なお、指定管理者は、事務室その他の管理上必要な区画として、別紙「印西市市民活動支援センター管理範囲図」で定める範囲を使用することができる。

(３) 利用者の範囲及び使用の制限

本施設を利用できる者は、市民活動を行い、又は行おうとする者とする。

ただし、指定管理者が特に認める場合はこの限りでない。

また、指定管理者は設置管理条例第１３条（使用の制限）の規定により、次のいずれかに該当するときは、施設の利用を拒むことができる。

- ① 建物又は附属物を破損又は汚損するおそれがあると認めたとき。
- ② 公の秩序を害し、善良な風俗を乱すおそれがあると認めたとき。
- ③ 支援センターの設置の目的に反すると認めたとき。
- ④ その他支援センターの管理運営上支障があると認めたとき。

(4) 使用の許可及び取消し

指定管理者は、本施設を利用しようとする者に対し、設置管理条例第12条（使用の許可）の規定により使用の許可を行う。

指定管理者は、使用の許可をする場合において、本施設の管理運営上必要な条件を付することができる。

なお、設置管理条例第14条（使用許可の取消し等）の規定により、指定管理者は使用の許可を取消し、使用を停止させ、又は許可条件を変更することができる。

(5) 法令遵守

本施設の管理業務の遂行に当たっては、次に掲げる法令等及び関係法令を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法及び同法施行令
- ② 印西市市民活動支援センターの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ③ 印西市情報公開条例及び同条例施行規則
- ④ 個人情報の保護に関する法律施行条例及び同条例施行規則
- ⑤ 印西市行政手続条例及び同条例施行規則
- ⑥ 消防法、電気事業法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び同法施行規則
- ⑦ 労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法
- ⑧ 印西市暴力団排除条例
- ⑨ 印西市行政文書管理規定、その他市が定める各種マニュアル等
- ⑩ その他関係法令

(6) 著作権の取扱い

管理業務の遂行に伴い、次に掲げる著作物等に係る著作権その他の知的財産に関する権利が指定管理者に生じたときは、市は当該権利の移転を求めることができる。

- ① パンフレット、チラシ、ポスターなど（文章・図版・写真など）
- ② 一般に公開・配布される各種資料、レジュメ等
- ③ Web サイト上の文書、音楽、画像、映像等のデジタルコンテンツ
- ④ Web データベース、Web システム等
- ⑤ その他市と指定管理者との協議の上で決定した事項

Ⅱ－２ 維持管理業務に関する基準

指定管理者は、管理物件を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、定期点検を行うこと。なお、各業務の内容は、別表１「維持管理業務基準表」を参照すること。

（１）清掃業務

管理物件は日常的に清掃を行い、常に清潔な状態に保つこと。その際、利用者の妨げにならないよう留意すること。

なお、（仮称）千葉ニュータウン中央駅圏複合施設の施設管理に伴う定期清掃等については、（仮称）千葉ニュータウン中央駅圏複合施設の施設管理者（以下「施設管理者」という。）の指示にしたがうこと。

（２）廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物については、指定管理者の責任及び指定管理料により、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和４５年法律第１３７号）及び同法施行規則及び市の指示に基づき、事業系一般廃棄物として適正に処理し、廃棄物の減量に努めること。

事業系一般廃棄物については、市の指示に基づき分別を行った上、施設管理者の指示にしたがい、指定された場所、日時を守り、適正に廃棄すること。

（３）公共料金支払業務

管理業務の遂行に伴い発生する、次に掲げる公共料金については、支払業務を適切に行うこと。

- ① 電話料
- ② その他通信費等（インターネット回線使用料、放送受信料）

（４）備品管理業務

備品管理台帳を作成し、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等のほか、新規購入、修繕、廃棄等の履歴を記録し、適切に管理すること。

備品について、日常的・定期的に保守点検を行うこと。

（５）修繕（購入・調達）業務

管理物件の損傷・滅失が生じた場合は、別紙「リスク分担表」に基づいて対応すること。

指定管理者が、指定管理料により管理物件の修繕、購入又は調達したとき、及び業務に必要な消耗品を購入又は調達したときは、別に定めがある場合を除き、その時点において当該管理物件及び消耗品の所有権は市に帰属するものとする。

（６）警備業務

（仮称）千葉ニュータウン中央駅圏複合施設全体の施設管理者（以下、「施設管理者」という。）と協力し、利用者の安全を図ること。

- ① 日常警備への協力

事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止し、利用者の安全を守るため、利用者の入退室等の管理及び巡視等を適正に行うこと。

閉館時の施錠、消灯及び安全確認を適切に行うこと。

② 夜間及び休館日の体制

夜間及び休館日等非常時の連絡体制を整備すること。

(7) 機器賃借業務

コピー機・印刷機については、その契約関係を市から引き継ぎ、指定期間中は、継続して使用するものとする。

(8) その他各種設備保守点検業務

本施設の機能を維持するとともに、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、日常的に管理物件の保守点検を行い、良好な状態を維持すること。また、管理物件の損傷、滅失を発見したときは、速やかに市へ報告すること。

Ⅱ－３ 施設運營業務に関する基準

各業務の内容等については、別表２「施設運營業務基準表」を併せて参照のこと。

（１）基本的考え方

- ① 安心・安全で、活発な市民活動の拠点づくりに努めること。
- ② サービスの質の向上を図るため常に接遇向上、その他イメージアップに努めること。
- ③ 施設利用の拡大を図り、リピーター獲得のための方策を実施すること。
- ④ 利用者の要望や意見の把握に努め、真摯に対応すること。
- ⑤ 施設の情報発信及び情報収集に関する方策を実施すること。
- ⑥ 市民活動の推進を図るための事業を実施すること。
- ⑦ 印西市地域コミュニティ基本方針に基づき、様々な主体をつなぐコーディネート機能を担うこと。

（２）施設使用許可業務

活動室、印刷機、メールボックス等の使用の許可及び取消しに関する業務を行うこと。

（３）その他各種許可業務

本施設における寄附の募集及びこれらに類する行為について、市の指示又は助言に基づき適切に判断し、指定管理者が許可を行うこと。

ただし、以下のいずれかに該当するとき、又は指定管理者が行為を不相当と認めるときは、これを許可してはならない。

- ① 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- ② 施設又は設備を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ③ 施設の管理上支障があると認められるとき。

（４）記録業務

管理業務の遂行に伴う事業活動について、文書、画像、音声、映像等により適宜記録し、検索可能かつ良好な状態で保存すること。

（５）広報活動

各種広報媒体を活用し、積極的な広報活動を行うこと。

（６）市民からの意見等への対応

提供するサービスの質の向上や利便性の向上等を図るため、市民からの意見、要望等については随時受付すること。

なお、定期的に利用者アンケートを実施し、結果を運営に反映させること。

また、苦情対応については、迅速かつ適切な対応に努めること。

ただし、対応が困難な案件については、市へ速やかに報告するとともに、市の指示又は助言に基づき適切に対応すること。意見、要望等及びそれらへの対応内容について、個人情報の保護に配慮した上で、適切に記録、保存、管理を行い、市の求めに応じ適宜報告すること。

(7) 相談業務

指定管理者は、市民活動支援に関するあらゆるノウハウに習熟し、市民活動に関する相談に適切に対応すること。また、相談者及び相談員の個人情報の保護を徹底すること。

相談件数及び相談概要等について、市の求めに応じ適宜報告すること。

① 日常業務中の相談への対応

- ・開館時には、窓口相談に常時対応できるよう努めること。
- ・閉館時にも、後日対応できるようファックスや電子メール等で随時受付すること。

② 市民活動相談事業の実施

税務、会計、労務、NPO関連法等の専門的な相談に応じるための相談事業を企画実施すること。

(8) 利用団体登録に関する事務

利用団体登録制度の導入については、原則として指定管理者が決定するものとする。その場合は、市と協議の上、実施方法について決定すること。

(9) 交流コーナーの利用に関する業務

気軽な話し合いや相談等、予約なしで利用できる交流コーナーを提供すること。

(10) 情報・パソコンコーナーの利用に関する業務

① パソコン・プリンタの利用に関する業務

インターネット、文書作成等に利用するためのパソコン・プリンタを管理し、利用者に提供すること。

有害サイト、ウイルスをブロックするために必要な措置を講ずること。

利用者が、パソコンの設定を変更できる管理者権限で、利用提供しないこと。

パソコンに不具合が生じた場合は、使用できないことを施設内に表示すること。併せて、速やかに修理等の対応を講じること。

② 掲示板等の利用に関する業務

市民活動に関するポスター・チラシ・リーフレット等の掲示物を受け付け、掲示板やパンフレットスタンドにより適切な管理を行うこと。

(11) 作業コーナーの利用に関する業務

コピー機・印刷機・紙折り機・裁断機等を適切に管理し、利用者に提供すること。

① コピー機・印刷機の利用に関する業務

コピー機・印刷機の提供に必要な契約については、指定管理者が市より引き継ぎ、継続すること。

コピー機・印刷機の利用率については、別途市と指定管理者の間に協議するものとする。

指定管理者が設ける財務事務処理規程等に則り、出納簿等を作成し、適切に管理すること。また、保管する現金は必要最低限とし、盗難、紛失等のないよう適切に管理すること。

コピー機・印刷機を提供するために必要な消耗品等の管理を行うこと。

② 料金等の周知及び説明

料金の額、支払方法等について、施設内への表示や各種広報等により市民に十分な周知を行うこと。

(12) 市民活動に関連する情報収集・情報提供

① 市民活動関連情報の収集と提供

指定管理者は、市民活動に関連する情報（団体の活動情報、国・県・市町村の関連情報誌等、助成金情報、近隣で開催される関連事業等）を適宜収集し、わかりやすく利用者に提供すること。併せて、市行政の情報収集等のため、月3回程度指定管理業務の協定担当部署に出向き、資料の受領や連絡調整を行うこと。

② 市民活動情報WEBサイトの管理・運営

指定管理者は、WEBサイト（団体の情報管理サイト）を立ち上げ、適切な管理・運営を行うこと。

サイトの管理、運営に必要な契約等は、指定管理者が行い、内容について、必要に応じて市と協議を行うこと。サイトの立ち上げに際しては「印西市ホームページガイドライン」に準拠すること。また、サイト上の文書、画像、映像等のデジタルコンテンツ、Webデータ等の権利については、指定期間終了後、市に帰属するものとする。

(13) 印西市市民活動推進条例に関する業務

印西市市民活動推進条例第9条に規定される協働の機会の提案について、支援を行うこと。

① 企画提案型協働事業に関する支援

企画提案型協働事業について、団体又は市の求めに応じて適切な支援を行うこと。

(14) 調査研究業務

指定管理者は、本施設の設置目的を達成するための調査及び研究に努めること。

(15) 利用者統計等作成業務

活動室、交流コーナー、情報・パソコンコーナー、各種備品等の利用について、利用人数、利用団体名、利用者名、利用年月、利用時間ごとに集計し、統計表を作成すること。

(16) 市民活動支援事業（企画事業）

指定管理者は、市民活動支援事業として、各種企画事業を実施すること。なお、他の公共施設を利用する場合、指定管理事業は有料使用となるので、会場使用料も計上すること。また、その場合、行政利用のように優先予約できない公共施設もあるため、留意すること。

1. 交流・連携・協働推進事業

指定管理者は、市民活動及びボランティア活動を行う市民、事業者、市民活動団体等に交流・連携・協働の機会を提供する企画事業を実施すること。

① 市民活動団体等同士の交流

指定管理者は、市民活動団体等の活発な交流や団体間のネットワークづくりを促す事業を企

画実施すること。

② 市民活動団体イベントの開催

指定管理者は、市民活動団体の交流や、市民活動への市民理解、市民参加促進を目的とするイベントを企画実施すること。

2. 人材育成事業

指定管理者は、市民活動に取り組む人材・団体を育成、支援するために講座等を企画実施すること。

① 市民向け講座等

指定管理者は、市民活動に対する市民理解と参加促進を目的として、一般市民向けの講座等を行うこと。

② 団体向け研修講座等

指定管理者は、市民活動団体を対象として、団体活動を運営していく上で必要な知識やノウハウの習得のための研修講座等を企画実施すること。

3. その他

指定管理者は、上記以外の市民活動支援事業にも積極的に取り組むこと。

(17) その他

① 拾得物の処理等

貴重品等の拾得物については、拾得物台帳を作成し、原則として所轄の警察署へ届けること。その他の忘れ物については、施設内に保管期間及び処分について表示し、利用者に十分周知したうえで、一定期間保管した後、指定管理者において処分すること。

② 立入検査

市は必要に応じ、施設、物品及び各種帳簿並びに管理運営の実施について調査を行うことができる。

指定管理者は合理的な理由なく、これを拒否することはできない。

Ⅱ－４ 経理事項に関する基準

（１）財務事務処理規程の整備

指定期間の開始の日の前日までに、管理業務に係る財務事務の具体的な諸方法等に関する財務事務処理規程等を定め、これに基づき適正に処理すること。

（２）区分会計

管理業務に係る資金の収支については、他の会計と区分して経理し、独立した帳簿により管理しなければならない。

また、独立した預金口座により管理するものとする。

（３）帳簿管理

① 帳簿書類等の保存

管理業務に係る帳簿、預金通帳及び財務関係書類等（以下「帳簿書類等」という。）は、当該業務の完了の日の属する年度の翌年度から５年間保存しなければならない。

② 帳簿書類等の提出及び調査協力

市監査委員若しくは市の求めがあった場合は、管理業務に係る帳簿書類等を提出し、又は出頭してその調査に協力しなければならない。

（４）適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

適格請求書（以下「インボイス」という。）発行事業者として登録を行うこと。また、インボイスの発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

Ⅱ－５ 自主事業に関する基準

指定管理者は、本施設の設置目的を達成するため、管理業務の遂行を妨げない範囲において、自己の責任と費用負担により、独自に事業（以下「自主事業」という。）を企画実施することができる。

ただし、自主事業の実施に際しては、あらかじめ自主事業計画書を提出し、指定管理費には含まない旨を明記し、市に報告しなければならない。

Ⅲ 運営体制・組織に関する基準

Ⅲ－１ 基本事項

(1) 労務責任

指定管理者は、管理業務従事者に係る労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険法の規定その他による労務に関する一切の責任を負わなければならない。

(2) 許認可及び届出等

管理業務の遂行に当たり必要となる一切の許認可及び届出等について、指定管理者の責任及び費用負担において取得又は実施し、許認可又は届出等に係る文書の写しを市へ提出しなければならない。

ただし、市の単独申請に係る許認可及び届出等については、市の責任及び費用負担においてこれを取得し、又は実施するものとする。

Ⅲ－２ 実施体制に関する基準

(1) 運営体制

管理業務の遂行に当たっては、利用者へのサービス、事業の遂行に支障がないよう、適切な人員配置及び運営体制を整備すること。

① 業務主任及び副主任

スタッフの指揮・監督を行う「業務主任」を１名、「業務副主任」を１名配置すること。

② 人員配置

開館中の人員配置については、業務主任または業務副主任を含め常時３名以上のスタッフを配置し、円滑な管理運営体制を確保すること。ただし、夜間開館については常時２名以上のスタッフを配置すること。

(2) 研修等の実施

管理業務の遂行に必要な知識及び技術（資格）の習得並びに資質の向上等を図るため、スタッフ対象の研修等を計画的に実施すること。

(3) 実施体制の準備

指定管理者は、指定期間の開始の日の前日までに、管理業務の遂行に必要な人員を確保し、必要な研修等を完了するほか、準備に必要な一切を自己の費用負担において行うこと。

(4) その他

管理業務従事者は、名札及び役割に応じた清潔な服装を着用すること。

Ⅲ－３ 一部業務委託（再委託）に関する基準

（１）一部業務委託（再委託）の制限

指定管理者は、管理業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

（２）一部業務委託（再委託）の承認

管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、委託先の名称及び委託計画を市へ提出し、当該業務の内容及び委託又は請負の期間等について、あらかじめ市の承認を得なければならない。

また、管理業務の一部について第三者と契約等を締結したときは、遅滞なく当該契約に係る契約書等の写しを市に提出しなければならない。

（３）一部業務委託（再委託）によるリスク負担

管理業務の一部を委託し、又は請け負わせた第三者の責めに帰すべき理由により生じた損害及び増加費用は、すべて指定管理者の責めに帰すべき理由により生じた損害及び増加費用とみなし、これを負担すること。

Ⅲ－４ 運営協力体制に関する基準

管理業務の遂行にあたっては、次に掲げる関係機関と連携・協力を図ること。

（１）施設管理者

管理業務が円滑に遂行できるよう、施設管理者と十分な協力体制を図ること。

（２）審議会等

① 市民活動推進委員会

市民活動の推進に関して、指定管理者は、同委員会で協議された内容について理解し、市の施策実現に向け協力すること。

（３）印西市社会福祉協議会ボランティアセンター

印西市社会福祉協議会ボランティアセンターは、社会福祉に関するボランティア団体（ＮＰＯ法人等を含む。）、個人ボランティアについての情報収集、情報提供、相談、コーディネートを行う機関であることから、適宜情報共有及び連携を図ること。

Ⅲ－５ 安全管理・危機管理に関する基準

(１) 事故・災害等発生時の対応

事故、犯罪、災害等不測事態の発生に備えた危機管理体制を構築するとともに、危機管理計画及び危機管理マニュアル等を施設管理者と協議のうえ、整備すること。

施設内において、人身事故や管理物件の損傷等不測の事態が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切に対処しなければならない。

なお、緊急時においては、利用者の安全確保や人命救助を最優先とすること。

(２) リスク分担

管理業務を行うに当たって想定されるリスクについては、本仕様書で定めるほか、別紙「リスク分担表」のとおり負担する。

自主事業を行うに当たって生じるリスクについては、指定管理者が負担するものとする。ただし、市の責めに帰すべきものについては、この限りではない。

別紙「リスク分担表」に定めるリスクの分担に疑義がある場合又は定めのない不測のリスクが生じた場合は、市と別途協議し決定することとする。

(３) 第三者への損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき理由により第三者に損害を与えた場合は、そのすべての損害を賠償しなければならない。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

(４) 保険の加入

指定管理者は、指定期間中、自らの過失等により施設又は利用者等に損害を与えた場合に備え、指定期間の開始の日の前日までに次に掲げる保険に加入し、当該保険に係る保険証券の写しを市へ提出しなければならない。

① 必須加入保険

保険の範囲及び限度額等については、次に掲げる基準以上とする。

- ア 施設賠償責任保険〈身体賠償〉 １名につき１億円、１事故につき１０億円
〈財物賠償〉 ２，０００万円
- イ 指定管理者個人情報漏えい保険

② 任意加入保険

各種イベント保険

飲食物提供に係る賠償責任保険（飲食物を提供する場合）

(５) 災害時等の施設利用

市は、災害等の発生により必要があると認めるときは、本施設を避難所等として使用する。この場合、指定管理者は市に協力するものとし、実施体制等については、協議により定めることとする。

Ⅲ－６ 守秘義務及び個人情報保護に関する基準

(１) 守秘義務

指定管理者は、管理業務の処理上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用したりしてはならない。

また、管理業務の履行過程において得られた記録簿等を第三者に閲覧、複写又は譲渡してはならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。

なお、指定期間が終了した後も同様とする。

(２) 個人情報保護

指定管理者は、管理業務の遂行に伴い保有する個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他保有する個人情報の適正な管理のため、個人情報の保護に関する法律及び個人情報取扱特記事項にしたがい、必要な措置を講じなければならない。

Ⅲ－７ 事業計画及び事業報告に関する基準

(１) 事業計画

① 年次計画書

指定期間の年度ごとに、指定申請の際に市へ提出した事業計画書及び収支計画書等の内容を踏まえた年次業務計画書及び収支計画書を、当該年度の開始の日の１カ月前までに市に提出し、承認を得ること。

② 自主事業計画書

Ⅱ－５「自主事業に関する基準」を参照のこと。

(２) 事業報告

① 事業報告書（年次報告）

設置管理条例第８条の規定により、毎年度終了後６０日以内（年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して６０日以内）に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。

ア 管理業務の実施状況

イ 使用状況

ウ 管理に係る経費の収支状況

エ その他管理の実態を把握するため、市長が必要と定める事項

② 定期報告（月次報告）

年次報告に準じた形で毎月終了後１０日以内に市へ提出すること。

③ 自主事業報告

自主事業の実施に係る報告は、事業報告書及び月次報告書の中で行うこと。

④ 報告に基づく指示

指定管理者から提出された事業報告書の内容について、市が審査又は実地調査を行った結果、本仕様書に定める業務の基準、実施条件等を満たしていないと判断したときは、指定管理者に対し、業務の再履行、改善その他の必要な指示を行うものとする。

Ⅲ－８ 事務の引き継ぎに関する基準

（１）指定期間開始前の事務引き継ぎ

指定管理者は、指定期間の開始の日の前日までに、管理業務を遂行するために必要な準備行為を行うものとする。

（２）指定期間終了後の事務引き継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了したとき又は指定を取り消されたときは、市の指示に基づき、自己の負担において、市及び次期指定管理者に対して、速やかに事務の引き継ぎを行い、引き継ぎの完了について市の確認を受けること。

（３）原状回復義務

指定期間が終了したとき又は指定を取り消されたときは、指定管理者の責任及び費用負担において管理物件の原状回復を行い、市の確認を受けること。

ただし、市が原状回復の必要がないものと認めた場合については、この限りではない。

Ⅲ－９ モニタリングに関する基準

管理業務や公共サービスの水準を維持するため、市の「指定管理者に係るモニタリング実施基準」に基づき行うモニタリングについて、以下のとおり役割分担するものとする。

なお、年度終了後に市が作成する「指定管理評価シート」を市のホームページに公表する。

（１）指定管理者の役割

指定管理者は、業務の履行報告を定期的に行うとともに、利用者アンケート等を実施するなど利用者等の意見や要望を把握しして主体的に業務の改善に努め、その結果を市に報告すること。

また年度終了後に市が作成する「指定管理評価シート」の評価結果に基づき、業務の改善に努めること。併せて、市が指定管理者の業務の遂行状況を確認するために行う市の調査に協力すること。

（２）市の役割

市は、指定管理者の提出した各種報告書、利用者アンケート及び現地調査等により、日常的な履行確認、点検を実施し、必要に応じて改善指導を行う。

（３）その他

市は、客観的な視点から管理業務の点検・評価を実施することができる。

Ⅲ－10 連絡調整に関する基準

管理業務を円滑に遂行するため、必要に応じて市との連絡会議を行い、調整を図るものとする。

Ⅳ 指定の期間

Ⅳ－1 指定の期間

指定の期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とする。

別表 1

維持管理業務基準表

業 務 名	項 目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1)清掃業務	①日常清掃	清潔な状態を保つ	1回以上／日
(2)廃棄物処理業務	①廃棄物回収	ごみの分別回収	随 時
	②廃棄物運搬	施設内の指定された場所	指定日
(3)公共料金支払業務	①電話料	毎月10日まで	1回／月
	②その他通信費等		随 時
(4)備品管理業務	①備品台帳管理	購入、修繕、廃棄記録	随 時
	②保守点検	日常的、定期的	
(5)修繕業務 (購入・調達)	①修繕、購入、 調達	ア 経年劣化又は第三者の行為で特定不可のもの (20万円未満) イ 指定管理者の責めによるもの(全額)	随 時
	②消耗品購入 (調達)	事務・事業用消耗品	
(6)警備業務	①日常警備	入退出管理、巡視等	随 時
	②夜間、休館日	連絡体制（緊急連絡網を作成すること。）	
(7)機器貸借業務	①コピー機・印刷機	施設内に設置	指定期間中

別表 2

施設運営業務基準表

業 務 名	項 目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(2)施設使用許可業務	①活動室の使用の許可（変更）に関する業務	申請受付、申請書作成 使用許可書の交付	随 時 〔使用の前日〕 まで受付 夜間は 7 日 前まで受付
	②コピー機・印刷機の使用に関する業務	申請受付、申請書作成・配布	随 時 〔使用の前日〕 まで受付
	③コピー機・印刷機の使用の許可の取消に関する業務		随 時
	④メールボックスの使用の許可に関する業務	申請受付、申請書作成・配布	
	④ メールボックスの使用の許可の取消に関する業務		
(3)その他各種許可業務	①寄附の募集	災害義援金等	随 時
	②広告物掲示・配布	イベント告知 市民活動団体紹介等	
	③その他これらに類する行為		
(5)広報活動	①パンフレット・チラシ・機関紙・WEBサイト等	施設案内、事業案内、各種イベント、啓発等	随 時
	②報道機関への情報提供	各報道機関、ミニコミ誌等への情報提供	
(6)市民からの意見等の対応	意見・要望受付、苦情対応	窓口対応等、利用者アンケート	随 時
(7)相談業務	①各種相談	業務主任及びスタッフが 行う	随 時
	②市民活動相談事業	専門的相談への対応	

業 務 名	項 目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(10)情報・パソコンコーナーの利用に関する業務	①パソコン・プリンタの利用に関する業務	パソコン・プリンタの管理及び利用提供	随 時
	②掲示板等の利用に関する業務	掲示板・パンフレットスタンドの管理及び利用提供	
(11)作業コーナーの利用に関する業務	①利用に関する業務	料金徴収、領収書発行、利用枚数・出納簿管理	随 時
	②料金の周知及び説明	施設内表示、各種広報等	適 宜
(12)市民活動に関する情報収集・情報提供	①情報の収集と提供	市民活動関連情報の収集・提供	適 宜
	②市民活動情報WEBサイトの管理・運営	Webサイトの立ち上げと管理・運営	随時更新
(16)市民活動支援事業（企画事業）	①市民活動団体等同士の交流	団体の交流・ネットワークづくりを促す事業	随 時
	②市民活動団体イベント	市民活動団体の交流や市民参加の促進を図るためのイベント開催	
	③市民向け講座等	講座、学習会、研修等の開催	
	⑤ 団体向け講座等		

別紙「印西市市民活動支援センター設備・備品一覧」

設置場所	品 名	数 量	品 番 等
交流スペース	長机	2	幅180×奥行50×高さ73cm
	長机	1	幅 135×奥行60×高さ55cm
	変形机	2	
	ミーティングテーブル	2	コクヨ MT-Y166NN
	イス(赤色)	8	アイコ MC-243W/G
	イス(青色)	6	
	会議用イス(黒色)	8	
	丸イス	5	
	傘立て	1	黒φ21
	グループボックス(大)	1	
	グループボックス(小)	2	
	カタログスタンド	2	KS310S
	コミュニケーションボード	5	コクヨ P1812B
	T型ボード用台座	12	コクヨ SSPE-1
	ボード用ポール	12	コクヨ SSPF-1
	ホワイトボードパネル(3連)	1	ASKUL
	テレビ	1	AQUOS LC-40J9-B
	レーザープリンター	1	エプソン PX-1200
	OAタップ	1	
	スチールラック(黒2段)	1	
	丸テーブル(黒色)	1	
	パワータップ	1	TAP-MG37FN-5
	木製棚	1	
	パソコンテーブル(大)	1	
	テーブル	1	
	AV ラック	1	
	ホワイトボード案内板	2	
	マイク	1	

事務室	事務用机	3	
	事務用机	1	
	書棚	2	RV-B-11-8040/PL
	書棚用ベース	2	RV-ベース-8040
	書庫	2	
	テプラ	1	キング SR950
	プリンターラック	2	LPS-T104
	キャッシュボックス	1	CARL CB-8200
	キャビネット	1	
	パソコン	3	FMV A77GB(2台) FMV AH56/M
	インクジェットプリンタ	1	LP-S7160
	デジタルカメラ	1	EX-G1-BK
	シュレッター	1	MSP-48CM
	月行事予定表	1	BB-K936MW
	ビジネスキッチン	1	OK15-AW
	OAタップ	1	サンワ
	電気ポット	2	WBI-F30 PDK-Y300
	キャスター付荷物入(黒)	1	
	時計	1	
	イス(青色)	2	HOUTOKU
作業室	作業机	2	
	イス(青色)	1	HOUTOKU
	コピー機	1	KONICA MINOLTA
	印刷機	1	リコーSatelio DD4450
	コインラック	1	コニカミノルタ SV-3
	はかり	1	YAMATO
	ホチキス(大)	1	ライオン
	裁断機(小)	1	RC-A3
	紙折機	1	Duplo D-1200
	カッティングマット	2	CM60S
	パンチ	1	No.171
	台車	1	ASKUL
	壁掛け時計	1	SEIKO
	作業机	1	
	テーブル(会議用)	16	

活動室	イス（会議用）	28	
	ホワイトボード	2	
	ホワイトボード案内板	2	
	スチールラック（グレー4段）	1	
	時計	2	
	プロジェクター	1	エプソン EB435W
倉庫	スクリーン	1	エプソン ELPSC24
	ボード収納用台車（大）	1	コクヨ SSP-T1
	ボード収納用台車（小）	1	
	会議用長机	2	
	折りたたみ机	3	
	パイプイス	20	
	折りたたみイス	18	
	両開きロッカー（大）	2	
	更衣用ロッカー（4連）	2	
	更衣用ロッカー（3連）	1	
	事務用ロッカー	6	
	収納ラック	3	扶桑金属 W01818M06
	演台	1	
	パネル（緑色）	2	
	パネル（白色）	1	
	OAタップ	4	サンワ
	ビーポップ	1	マックス LC-200KC
	のぼりポール	17	
	のぼりポールベース	10	
	誘導棒	7	
	雪かきスコップ	2	
	雪かきスコップ（金属）	1	
	書棚	3	
	折りたたみ机	1	

(○：主分担) (△：従分担)

段階	種別	種類	内 容	分担	
				市	指定管理者
指定期間共通	経済リスク	物価の変動	物価の変動に伴う経費の増	—	○
		金利の変動	金利の変動に伴う経費の増	—	○
		資金調達	運転資金等の確保によるもの	—	○
	制度リスク	税制の変更	管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの（消費税等）	○	—
			上記以外の一般的な税制の変更によるもの	—	○
		法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの	○	—
			上記以外の一般的な法令等の変更によるもの	—	○
		許認可の取得	管理業務の遂行に必要な許認可取得	—	○
			市の単独申請に係る許認可取得	○	—
	社会リスク	地域住民への対応	管理業務に係る地域住民からの苦情又は要望に関するもの	—	○
			上記以外の地域住民からの苦情又は要望に関するもの	○	—
		環境の保全	管理業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの	—	○
		第三者への賠償	施設の構造上の瑕疵、その他市の責めに帰すべき事由による損害	○	—
			管理業務上の瑕疵、その他指定管理者の責めに帰すべき事由による損害	—	○
	政治・行政	政治・行政的理由による業務変更・停止	政治・行政的理由に起因する業務の変更又は停止等による経費増又は収入減	○	—
	労	労務災害	業務従事者の労務災害等	—	○
	再委託	再委託による損害	管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害	—	○
	不可抗力リスク	不可抗力 (暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象)	事前に対策不可能な不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	△
			事前に対策可能な不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	△	○

(○：主分担) (△：従分担)

段階	種別	種 類	内 容	分担	
				市	指定管理者
申請・協定	申請・協定リスク	書類の誤り	市作成書類（募集要項及び業務仕様書等）の誤りによるもの	○	—
			指定管理者作成書類（申請書及び事業計画書等）の誤りによるもの	—	○
		申請費用	申請に係る費用の負担	—	○
		協定書の誤り	協定書の誤りによるもの	○	○
準備行為	準備リスク	準備行為	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為	—	○
		業務開始の遅延	市の責めに帰すべき遅延によるもの	○	—
			指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの	—	○
維持管理業務	維持管理リスク	施設・設備の改修（現状変更）	安全管理上必要とされる改修（現状変更）	○	—
			サービス向上のための改修（現状変更）	—	○
		施設・設備・備品の損害	経年劣化によるもの（1件当たり税込20万円未満）	—	○
			経年劣化によるもの（1件当たり税込20万円以上）	○	—
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり税込20万円未満）	—	○
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり税込20万円以上）	○	—
			施設の構造上の瑕疵による損害	○	—
			管理業務上の瑕疵による損害	—	○

(○：主分担) (△：従分担)

段階	種別	種類	内 容	分担	
				市	指定管理者
施設運営業務	施設運営リスク	需要変動	不可抗力等による利用者の急激な減少	○	△
			上記以外の理由による利用者の減少	—	○
		利用者への対応	管理業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの	—	○
			上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	—
		資料等の損害	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり税込10万円未満）	—	○
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり税込10万円以上）	○	—
			施設の構造上の瑕疵による損害	○	—
			管理業務上の瑕疵による損害	—	○
		技術革新	OA機器の革新による追加支出	—	○
			協定締結時点で想定し得ない技術革新	○	—
		セキュリティ	施設の構造上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生	○	—
			管理業務上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生	—	○
自主事業	自主事業リスク	自主事業の実施 （施設の設置目的を達成するため、管理業務の遂行を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用負担により、独自に企画実施する事業）	自主事業実施に伴い発生が想定されるリスク	—	○
業務終了	業務終了リスク	原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う管理物件の原状回復に伴うもの	—	○
		業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う業務引継ぎ	—	○
		撤収	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う撤収費用	—	○

※本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外で不測の事態が生じた場合は、その都度協議の上でリスク分担を定める。

(仮称)千葉ニュータウン中央駅圏複合施設 3階の一部、図面のうち□囲み部分

