

静岡市清水市民活動センター

[平成 22 年 4 月 1 日～ 平成 25 年 3 月 31 日]

指定管理者仕様書

目次

| | | |
|-----|---------------------------------------|----|
| 1. | 施設の概要 | 1 |
| 2. | 休館日及び開館時間 | 1 |
| 3. | 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方 | 2 |
| 4. | 指定期間 | 3 |
| 5. | 指定管理者が行う事業 | 3 |
| 6. | 指定管理者が行う管理運営業務 | 4 |
| 7. | 事故・災害時の対応 | 7 |
| 8. | 事業報告 | 7 |
| 9. | 情報の取扱いに関する事項 | 8 |
| 10. | 組織・運営体制 | 8 |
| 11. | 指定管理料(委託料)等 | 9 |
| 12. | 金銭管理、経理事務 | 10 |
| 13. | 市及び指定管理者が危険を負担する範囲 | 10 |
| 14. | 業務の継続が困難となった場合における措置 | 11 |
| 15. | 引継ぎについて | 11 |
| 16. | その他 | 11 |
| | 別表 1:「1. 施設の概要」関係 | 12 |
| | 別表 2:「5. 指定管理者が行う事業」関係 | 13 |
| | 別表 3:「5. 指定管理者が行う事業 (5)施設の提供に関すること」関係 | 14 |
| | 別表 4:「6. 指定管理者が行う管理運営業務 (4)維持管理業務」関係 | 15 |
| | 別表 5:「9.市及び指定管理者が危険を負担する範囲」関係 | 16 |

平成 21 年 10 月 28 日

1. 施設の概要

- (1) 名称 静岡市清水市民活動センター（以下「市民活動センター」という。）
- (2) 所在地 静岡市清水区港町二丁目1番1号
- 建物の概要 地上13階建て鉄筋コンクリート造の2階
- 床面積 472.6㎡（内、専有面積386.3㎡）
- 隣接施設 適応指導教室（保健福祉子ども局子ども青少年部子ども青少年相談センターが所管）
- (3) 駐車場 9台（内、5台分は隣接の民間駐車場の借上げによる。）
- (4) 駐輪場 18台
- (5) 施設内容 オープンスペース、情報コーナー、会議室、事務ブース、ロッカー、メールボックス、印刷作業室など（別表1）
- (6) 関係例規等
- ・ 静岡市市民活動センター条例（平成18年条例第33号。以下「センター条例」という。）
 - ・ 静岡市市民活動センター条例施行規則（平成18年規則第155号。以下「センター条例施行規則」という。）
 - ・ 静岡市市民活動センター利用基準（以下「利用基準」という。）

2. 休館日及び開館時間

(1) 休館日

市民活動センターの休館日は、次のとおりとします。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができます。

毎月の第1水曜日及び第3水曜日

12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開館時間

市民活動センターの開館時間は、次のとおりとします。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。

平日： 午前9時から午後9時30分まで。 1

日曜日・休日 2： 午前9時から午後6時まで。 1

1 ただし、第2会議室は平日は適応指導教室が使用するため、午後6時（日曜日及び土曜日は、午前9時）から午後9時30分（日曜日は、午後6時）まで。

2 「休日」：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

3. 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

(1) 市民活動センターの設置目的

センター条例第 1 条により、市民活動（市民が営利を目的とせず、本市の社会的課題の解決に取り組む公益のための活動であって、規則で定めるものをいう。以下同じ。）を促進することにより活力ある地域社会を実現するため、市民活動センターを設置します。

(2) 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、センター条例等関係法令及び次の各項目を遵守し、市民活動センターの設置目的に沿った管理を行うこととします。

施設設置の趣旨に則した事業の実施、施設の管理・運営を行い、市民活動の促進・発展と活力ある地域社会の実現に向けて最大限努力すること。

市民の利用に際しては、施設の設置目的に合った利用の促進とともに、利用基準を順守し、公平・公正な利用を確保すること。

利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。

予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。

環境負荷の低減に配慮した物品等の調達や廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進、CO₂の削減等、環境に配慮した運営をおこなうこと。

個人情報の保護を徹底すること。

災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

(3) 指定管理業務の再委託の禁止

設置条例に事業として規定されている主要な業務は、指定管理者が自ら行うことを原則とします。これらの業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に書面により市の承諾を得るものとします。

指定管理者は、清掃、機械警備、施設・機器の維持管理業務など建物等の維持管理に関する業務（以下「維持管理業務」）については、市と協議の上、専門業者等に委託することができます。

(4) 関係法令等

地方自治法 / 静岡市市民活動センター条例及び同施行規則 / 静岡市市民活動の促進に関する条例 / 個人情報保護法 / 静岡市個人情報保護条例 / 静岡市情報公開条例 / 静岡市行政手続条例 / 静岡市会計規則 / 静岡市地域防災計画 / 消防法 / 労働基準法 等

関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

4. 指定期間

平成 22 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日（3 年）

- (1) 指定期間は議会での議決により決定します。
- (2) 管理を継続することが適当でない認められるときは、指定を解除することがあります。

5. 指定管理者が行う事業

指定管理者は、センター条例第 3 条に規定する事業を企画し実施することとします。

なお、事業に関する市と指定管理者との役割分担は、別表 2 のとおりとします。

- (1) 市民活動に関する情報の収集及び提供に関すること

情報コーナーの管理・活用

市民活動関係図書の整理・購入

情報誌の制作、配布、発送

内容、紙質、印刷の質等は、既に発行済みの情報誌「パートナー」に準じるもの、あるいは、それ以上のものとします。

市民活動センターホームページの運営

「静岡県ホームページ作成と公開のガイドライン」を適用するものとします。詳細は、市民生活課と協議するようにしてください。

- (2) 市民活動に関する相談に関すること

窓口での対面相談、電話相談、インターネットメールによる相談などの方法によるものとします。

- (3) 市民活動に関する講座等の実施に関すること

啓発講座（例：「NPOって何？」「ボランティア入門」など）

人材・団体育成講座（例：「NPOアドバイザー養成講座」「NPOのための会計講座」など）

記念事業（例：「周年フェスティバル」など）

その他

- (4) 市民活動を行うもの相互の間及び市民活動を行うものと関係機関、団体等との間の連携及び交流の促進に関すること

- (5) 施設の提供に関すること

指定管理者は、利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努め、利用人数・利用件数の増加に努めるものとします。利用者の意見等を反映させるために、アンケート等を実施するものとします。

なお、施設の提供に関する市と指定管理者との役割分担は、別表 3 のとおりとします。

- (6) 事務ブース利用団体のマネジメント、活動等の支援に関すること

6. 指定管理者が行う管理運営業務

(1) 施設利用の許可等

施設の入館許可等

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、市民活動センターの目的に沿った利用を利用者に確認するとともに、利用基準に基づいて利用の公平と平等を確保するものとします。

利用申請の受付及び利用許可等

会議室、事務ブース及びロッカーの利用許可については、センター条例、同施行規則及び利用基準のとおり取り扱うものとします。

なお、施設の使用料徴収事務にあたっては、市と別途委託契約を結び、静岡市会計規則(平成15年規則第45号。以下「会計規則」という。)等に基づき事務を行うこととします。

(2) 施設利用にあたってのサービス、指導等

サービスに関すること

- ア. 施設利用の案内業務(電話対応含む)
- イ. 市民活動センターの設置目的に沿わない利用者への退去命令
- ウ. 負傷者、急病人の対応
- エ. 災害時における避難誘導等の対応
- オ. 年少者、高齢者、障害者等への配慮
- カ. その他敷地内施設における対応

指導等に関すること

- ア. 利用者への使用上の注意を説明すること
- イ. 付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと

トラブル対応に関すること

- ア. 重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること
- イ. 盗難事故及び事件の防止措置をとること

その他

施設及び利用者の安全を図ること

(3) 日常業務

始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。

防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。

利用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

(4) 維持管理業務

指定管理者は、維持管理に関する下記の業務を行うこととします。なお、施設・設備を良好な状態に保つために、利用者の自覚や参画を促すこととします。

なお、維持管理業務に関する市と指定管理者との役割分担は、別表4のとおりとします。

警備業務

開館時間、閉館時間に関わらず、施設内の防犯、火災予防に努め、それらを発見した場合は直ちに適切な措置を講じること。

閉館時間については、機械警備等により適切な措置を講じること。

清掃業務

ア. 屋外清掃

駐車場及び駐輪場を、利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うこと。

イ. 施設内清掃

床面清掃、除塵、汚損部分の除去、施設内のゴミ集積・ゴミ出し等、利用者が快適に利用できるよう適切に行うこと。

ウ. トイレ、洗面所清掃

施設内のトイレの便器、洗面所等の洗浄、汚物類の収集処理、床面拭き掃き、壁面及び鏡面の雑巾がけ、トイレットペーパー及び洗浄剤の補充等、利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

エ. その他

空調設備のほか、施設内の備品や設備等については、共益費で対応するものを除き、利用者が快適に利用できるよう清掃等を適切に行うこと。

施設の維持、管理及び修繕（大規模な修繕は除く）。

ア. 施設内の設備については、法令を遵守した点検、良好な維持管理及び故障時の修理を行うこと。

イ. 空調等の保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、承認を得て、一部を専門業者に委託する等して、機能と清潔の保持に努めること。

ウ. 一件あたり 10 万円以上の経費がかかる修繕は市と協議を行った上、市で負担する。10 万円未満の修繕は指定管理者が負担する。ただし、年間を通じた修繕費の指定管理者負担額が多額になる場合には、指定管理者と市が協議の上、負担割合を決めるものとします。

備品等の維持、管理及び修理（大規模な購入及び修理は除く）。

ア. 市は現に所有する備品については、指定管理者に無償で貸与します。なお、新たに必要な備品の整備については、一件あたり 3 万円未満の場合は、指定管理者の負担とします。

- イ. 指定管理者が施設で必要と認める備品等を購入及び設置、使用する場合は、あらかじめ市と協議のうえ、購入等を行うものとします。その場合、指定管理者が所有する備品等については、市が所有する備品等と明確に区分できるようにするものとします。
- ウ. 市が所有する備品等は静岡市物品管理規則（平成 15 年規則第 51 号）及び関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理するものとします。指定管理者は、市が所有する備品等のうち、重要物品（価格が 100 万円以上のもの）については、物品管理規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく市に報告しなければなりません。

駐車場・駐輪場管理業務

- ア. 市民活動センター専用駐車場(キララシティ 1 階)及び敷地外に静岡市が借り上げている駐車場(以下「駐車場」という。)の管理及び必要に応じて車両の誘導を行うこと。
- イ. 駐車場以外の場所に利用者の車両が駐車することのないように指導すること。
- ウ. 指定管理者は駐車場に駐車中の自動車の保管にあたり、善良な管理者としての注意を怠ったときは、自動車の滅失及び損傷についての損害を賠償する責任を負うこと。

その他施設の管理に関すること

- ア. 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできません。
- イ. 建物の不具合、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。
- ウ. 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。
- エ. 利用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

7. 事故・災害時の対応

(1) 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署、病院等）への通報を行うこと。

停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

その他利用者に対する対応に万全を期すること。

(2) 予防対策

静岡市地域防災計画に基づき、緊急時の対応、防災、防火対策等について、予め市と協議し、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。

防火管理者等を置くこと。

消防署から指摘があった場合は、ただちに改善すること。

8. 事業報告

指定管理者は、次の各項目に定める書類を提出するものとします。

なお、市は必要に応じて指定管理者に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとします。

(1) 毎月（月ごと）提出する書類（翌月7日までに市に提出する事業報告書）

日報の写し（日付、来館者数（団体数）、従事者、主催事業等、特記事項、連絡事項その他）

月報の写し（開館日数、来館者数（団体数）、主催事業等、相談件数、特記事項、連絡事項その他）

相談業務受付票の写し

事業実施報告書の写し

(2) 年度終了後1ヶ月以内に提出する指定管理業務に関する報告書

年度事業報告書

収支決算書

自己評価表

9. 情報の取扱いに関する事項

(1) 情報の公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、静岡市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

(2) 文書の管理

指定管理者は、管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書について、適正な管理・保存を行うこと。

(3) 個人情報の保護

業務上知り得た個人情報については、静岡市個人情報保護条例により適正な取扱いをすること。

指定管理者でなくなった場合も同様とします。

10. 組織・運営体制

(1) 統括責任者と従事者（以下「従事者等」という。）の配置

管理運営業務を実施するため、統括責任者及び従事者を配置すること。その配置にあたっては、施設の設置目的の達成のために必要な人員構成、人数を確保すること。

(2) 従事者等の職務

統括責任者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を統括できる者で、静岡市及び市民活動関係機関、地域住民等との連携体制を確保する責務を担います。なお、開館中は、統括責任者又はその任務を負う者を常に配置すること。

従事者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を円滑、安全に実施する責務を担います。

(3) 勤務体制

施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられるものとする。

(4) 研修等

従事者等の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等の実施に努めること。

(5) その他

従事者等の名簿を市に提出すること。その者に異動があった場合も同様とします。

従事者等が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

従事者等の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

11. 指定管理料等

指定管理者が市民活動センターの管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料を充てるものとします。

(1) 本市が指定管理者に支払う指定管理料の上限

初年度に本市が指定管理者に支払う指定管理料の上限は、20,417千円とします。翌年度以降についても指定期間中は、業務内容の変更がない限り、この額を上限とするものとします。

(2) 指定管理料の額の決定

指定管理料の額は、議会の議決をもって確定します。

特別な事情がない限り、協定書の締結後に協定に基づく指定管理料以上の費用を要することになっても、市は、費用の補填等、指定管理料の変更は行いません。

(3) 業務内容の変更

設置条例の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情があるときは、市と指定管理者が協議の上、協定書を改定するものとします。

(4) 本市が指定管理者に支払う経費に含まれるもの

人件費（給料、交通費等）

事業費（講座等の事業、施設パンフレット代、情報誌作成・発送代、ホームページ維持管理、情報コーナー図書雑誌代等に係る経費）

施設費（消耗品費、光熱水費、施設管理負担金（施設保守点検・法定点検等）、駐車場5台分、損害賠償保険等）

共益費（ビルの共有部分にかかる経費、駐車場4台分、駐輪場18台分を含む）

管理費（業務全般の総合調整に関する経費、福利厚生費等）

消費税相当額

(5) 共益費

前項に掲げる経費の内、指定管理者は共益費として、毎年、1,147千円をビル管理組合に支払うものとします。

(6) 支払方法

委託料は、事業年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、支払時期や支払い方法は、指定管理者から提出された事業計画及び収支予算書に基づき、協定で定める。

12. 金銭管理、経理事務

(1) 経理区分の明確化

指定管理にかかる業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

(2) 使用料及び負担金等の徴収事務

使用料等の区分

ア. センター条例第 10 条で規定する会議室、事務ブース及びロッカーの使用料(以下「使用料」という。)は、市の収入とします。

イ. 利用者等がコピー機及び印刷機の使用等に要した料金は、指定管理者が利用者等から実費分を負担金として収入し、一括して支出することとします。

使用料徴収事務

指定管理者は、指定管理の協定とは別に、地方自治法施行令第 158 条第 1 項に基づき市と使用料徴収事務委託契約を締結し、次に掲げる事務を行うものとします。

ア. 条例及び会計規則の規程に従い使用申請を受け付け使用許可書を交付すること。

イ. 徴収した使用料は、徴収した日の翌日（翌日が金融機関の営業日でない場合には最も早い営業日）に最寄りの金融機関を通じ、市金庫へ納付すること。

ウ. つり銭、両替資金を準備すること。

エ. 使用料に関して日計や統計を作成、市へ報告すること。

使用料の減免

使用料の減額又は免除の決定は、市長が特別な理由があると認めるときに限られます。

(3) 監査

市の監査委員等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、指定管理者は、市の求めに応じて、帳簿書類その他の記録を提出するとともに、監査会場への出席、実地調査の受け入れなどを行うこととします。

13. 市及び指定管理者が危険を負担する範囲

施設の管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合、また、管理業務の執行に当たっての指定管理者の行為が原因で利用者に損害が生じた場合、（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条の規定により設置者である市が賠償責任を負います。

ただし、危険負担の範囲は別表 5 のとおりとし、指定管理者に落ち度がある場合、市は賠償額を指定管理者に請求します。

なお、指定管理者は、指定管理業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入することとします。

14. 業務の継続が困難となった場合における措置

- (1) 次に掲げるような場合、その内容に応じて、市は指定管理者に対する支払いの停止並びに支払額の減額並びに指定管理者の指定の一時停止又は取消などを行うものとします。この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとします。

指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合。

事業報告又は実地調査等の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断し、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合。

- (2) 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができます。
- (3) 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議することとします。

15. 引継ぎについて

指定期間終了もしくは指定取消しにより、新しい指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出するものとします。

なお、引継ぎに係る業務のために支出した費用について、市は一切負担しないものとします。

16. その他

- (1) 市主催事業等への協力等

市が主催する事業等には、積極的に協力すること。

行政刊行物や類似公共施設のチラシの配置及びポスター掲示等に協力すること。

- (2) 条例で定めている業務以外で使用する場合の取り扱い（目的外使用許可）

自動販売機・売店などを設置する場合は、静岡市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例（平成15年静岡市条例第59号）等の規定に基づく手続きを経るものとします。

- (3) この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

別表 1:「1. 施設の概要」関係

| | |
|----------|--|
| オープンスペース | 壁やドアなどの仕切りのないフロアに、机や椅子、ホワイトボードなどを設置し、市民活動団体やボランティアが打合せや軽作業などが可能。原則として、予約や使用料は不要。(約40席) |
| 情報コーナー | 市民活動団体やボランティア等のチラシやポスターの掲示、図書等の市民活動関係資料を配架し、情報を提供 |
| ロッカー | 市民活動団体向けの月極め1年更新の貸ロッカー(有料) |
| メールボックス | 市民活動団体向けの連絡用書棚(無料) |
| 印刷作業室 | 印刷機、紙折り機、帳合機等を備えた作業場所 |
| 事務ブース | 机単位での貸出型の事務所。机以外は共同の事務スペース。独立を目指す市民活動団体が入居可能。1年更新。入居期間は最長3年まで(有料) |
| 会議室 | 市民活動団体等向けの会議室(有料) 第1会議室(28人収容)、第2会議室(24人収容) |

別表 2:「5. 指定管理者が行う事業」関係

| 項目 | | 市 | 指定管理者 |
|-----------------------|----------------------------------|---|-------|
| 情報誌の作成 (6回) | 掲載記事等の企画、取材、編集 | | |
| | 版の制作: A4判 4p (1) | | |
| | 印刷: 3500部 | | |
| | 市内外の市民活動団体に対する発送: 概ね 500 団体 | | |
| インターネット (ホームページ等) | 掲載内容の企画、取材、編集 | | |
| | html 等、ホームページ用データへの加工 | | |
| | ホームページ用サーバーの確保及びアップロード | | |
| | 一般利用者貸出用端末(1台・市備品)のインターネット接続 | | |
| | 業務上必要なインターネットへの接続及びメールアドレスの取得・維持 | | |
| 図書 | 毎年、10万円程度の閲覧用図書を購入・配架(2) | | |
| NPO講座 (14回程度 3) | 講座の企画・運営 | 4 | |
| | 講師謝金 | | |
| | 参加者の募集、受付(P R、チラシ制作等) | 5 | |
| 記念事業 (1回) | 開館日を記念とした事業(周年事業)を企画・運営 | | |
| | 参加者の募集、受付(P R、チラシ制作等) | 5 | |

- 1 指定管理者が自ら負担し、ページ数を増やして発行することができます。
- 2 購入した図書は、図書録等で管理し、破損防止フィルム等により保護すること。
- 3 啓発講座、専門講座(会計・マネジメント等)事例紹介など、バランス良く実施すること。なお、当施設外の場所を会場として行うことも可とします。
- 4 講師への出演依頼等、市の協力や名義が必要な場合は協力して行うものとします。
- 5 広報しずおか等、市のメディアを利用することができます。ただし、手続きは、各メディアのルールにより、市民生活課を通じて行うものとします。

別表 3 : 「 5 . 指定管理者が行う事業 (5)施設の提供に関する事」関係

| 項目 | | 市 | 指定管理者 |
|-----------|-------------------------|---|-------|
| オープンスペース | オープンスペースの提供 | | |
| | 利用者間の調整等 | | |
| 情報コーナー | 展示情報の案内 | | |
| | 展示情報、書籍等の収集、整理、維持、管理 | | |
| 事務ブース | 入居団体の受付、審査 | | |
| | 使用料の徴収 (2) | | |
| | 入居団体の支援 | | |
| | 入居団体間及び入居団体と他団体等との交流の促進 | | |
| メールボックス | 利用団体の受付 | | |
| | 適正な維持、管理 | | |
| ロッカー | 利用団体の受付、審査 | | |
| | 使用料の徴収 (2) | | |
| | 適正な維持、管理 | | |
| 会議室 | 利用団体の予約、受付 | | |
| | 使用料の徴収 (2) | | |
| | 適正な維持、管理 | | |
| 印刷作業室 | 利用団体の受付 | | |
| | コピー機、簡易印刷機の設置 | | |
| | コピー機、簡易印刷機使用料の徴収 (3) | | |
| | 適正な維持、管理 | | |
| その他の施設、設備 | 給湯室その他の施設、設備の提供 | | |
| | 適正な維持、管理 | | |

1 上記に関わらず、施設、備品等の保守、修繕、購入にかかる役割分担は別表 4 による。

2 使用料徴収事務委託契約による。

3 コピー機、簡易印刷機に係る利用者の実費負担金は、指定管理者の収入とすること。

別表 4:「6. 指定管理者が行う管理運営業務 (4)維持管理業務」関係

| 項目 | | 市 | 指定管理者 |
|--------------|---------------------------------|---|-------|
| 共益費 | 共益費の負担、支払 (1) | | |
| 維持管理業務 (2) | 警備業務：開館時間中の防犯、火災予防等 | | |
| | 警備業務：閉館時間中の防犯、火災予防等 (機械警備 3) | | |
| | 清掃業務：施設内の清掃 | | |
| | 清掃業務：トイレ・洗面所等の清掃、トイレットペーパー等の補充 | | |
| | 清掃業務：ゴミ・廃棄物の処理 | | |
| | 清掃業務：窓 (外側) ・外壁の清掃 (4) | | () |
| | 清掃業務：駐車場及び駐輪場の清掃 | | |
| | 一件 10 万円未満の小規模な修繕等 | | |
| | 一件 10 万円以上の大規模な修繕等 | | |
| | 空調の保守点検 | | |
| | 自動ドアの保守点検 (4) | | () |
| 備品の維持管理 | 現に所有する備品の貸与 | | |
| | 一件 3 万円未満の備品の新たな購入及び修理 | | |
| | 一件 3 万円以上の備品の新たな購入及び修理 | | |
| その他の維持管理費 | 光熱水費 | | |
| | テレビ視聴料 | | |
| | 複写機使用料 | | |
| | 簡易印刷機使用料 | | |
| | 駐車場賃借料 (キラシティ敷地外 5 台分) | | |
| | 駐車場賃借料 (キラシティ敷地内 4 台分) (4) | | () |
| | 駐輪場賃借料 (キラシティ敷地内 18 台分) (4) | | () |
| 防塵マット賃借料 | | | |

1 共益費は、キラシティ管理組合 (以下「管理組合」) に支払うこととします。

2 維持管理業務は、専門業者等に委託することができます。

3 機械警備の方法は、市民生活課と協議の上、決定するものとします。

4 共益費により、管理組合が対応します。

別表 5:「9.市及び指定管理者が危険を負担する範囲」関係

| 項目 | | 市 | 指定管理者 |
|---------------|--|-------|-------|
| 法令、政策等 の変更 | 本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法などの成立など | | |
| | 市の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期・変更など | | |
| | 上記以外の要因による業務内容の変更（不可抗力を除く） | | |
| 不可抗力() | 不可抗力による業務の変更、中止 | | |
| | 不可抗力により第三者に与えた損害 | | |
| | 不可抗力による事故時の適切な処理 | | |
| | 不可抗力による市所有の施設、設備、備品等の損害（ただし、10万円未満で可能な修繕は指定管理者が行う） | | |
| | 不可抗力による指定管理者所有の設備、備品等の損害 | | |
| 施設損傷 | 市の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設が損傷 | | |
| | 指定管理者の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設が損傷 | | |
| | 第三者の事由による理由による事故、火災等により市の施設、設備、備品が損傷 | | |
| | 第三者の事由による理由による事故、火災等により指定管理者の施設、設備、備品が損傷 | | |
| 維持管理費 | 設置条例の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情により協定書を改定したとき | 協議による | |
| 第三者賠償 | 市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害 | | |
| | 指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害 | | |
| | 上記以外の理由により第三者に与えた損害 | 状況による | |
| 再委託管理責任 | 指定管理者が締結する契約の相手方の管理等 | | |

暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱暴動など双方の責任でない自然的、人為的な現象