

指定管理者仕様書

静岡市清水市民活動センター

平成30年4月1日～平成33年3月31日

市民局 市民自治推進課

1. 施設の設置目的及び運営方針等

(1) 設置目的

本施設は、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、施行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ことを目的として設置する。

(2) 運営方針

本施設の指定管理者は、施設の設置目的に沿った管理運営を行うとともに、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。）等各関係法令、第 3 次静岡市市民活動促進基本計画及び次の各項目を遵守すること。

- ① 施設を設置する趣旨に則した事業の実施、施設の管理及び運営を行い、市民活動の促進及び発展並びに活力ある地域社会を実現するため最大限努力すること。
- ② 公の施設であることを常に念頭に置き、市民の利用に際しては施設の設置目的に沿った利用の促進とともに利用基準を遵守し、公平・公正な利用を確保すること。
- ③ 施設の利用者を対象とした満足度調査を行うことで利用者の意見や要望を反映し、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- ④ 予算の執行にあたり、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- ⑤ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- ⑥ 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行うこと。
- ⑦ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑧ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ⑨ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- ⑩ 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。
- ⑪ 適応指導教室及び市と密接に連携をとりながら、管理運営を行うこと。
- ⑫ 適応指導教室への来館者には配慮し、対応すること。

(3) 目標

利用者満足度 90%以上（参考：平成 28 年度の利用者満足度 98.3%）

2. 施設の概要

- (1) 名称 静岡市清水市民活動センター（以下「清水市民活動センター」という。）
- (2) 所在地 静岡市清水区港町二丁目1番1号 キララシティ
 - ① 建物の概要 鉄筋コンクリート造地上13階建ての2階
 - ② 床面積 472.6 m²（うち、専有面積386.3 m²）
 - ③ 隣接施設 適応指導教室（静岡市子ども未来局青少年育成課所管）
- (3) 駐車場 9台（うち、5台分は隣接の民間駐車場）
- (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、貸ロッカー、メールボックス、印刷作業室など（別表1参照）
- (6) 建築時期 平成18年
- (7) 関係例規等
 - ① 静岡市市民活動センター条例
 - ② 静岡市市民活動センター条例施行規則

3. 指定管理者が行う業務

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。

当該施設の目的を達成するための主要な業務は、原則としてその全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合など、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる。専門業者等に主要業務の一部を委託することができる。

委託にあたっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者への再委託はできない。

(1) センター条例第3条に規定する事業

下記事業の実施にあたっては、平成30年4月開設予定の「市民活動支援システム」（以下「システム」という）を十分に活用しながら進めること。（別添「平成29年度市自委第5号市民活動支援システム構築等業務実施仕様書」参照）

- ① 市民活動に関する情報の収集及び提供に関すること
 - ア 情報コーナーの管理及び運用
 - イ 市民活動関係図書の整理及び購入
 - ウ 情報誌（紙）の制作、配布及び発送

※内容、紙質、印刷の質等は、過去に発行した情報誌に準じるもの、又はそれ以上のものとする。

※詳細は別表2の①を参照。

エ 市民活動センターホームページの運営

※詳細は別表2の②を参照し、市民自治推進課と協議すること。

オ メールマガジンの発信

※詳細は別表2の③を参照。

② 市民活動に関する相談に関すること

市民活動に関して、窓口対応、電話、電子メール等による手段で相談に対応する。

また、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく事務手続等の相談に対応することができる相談員（職員）を週2回程度配置すること。

③ 市民活動に関する講座等の実施に関すること

市民活動に対する興味・関心を促すための「啓発講座」や、市民活動団体の運営能力の向上や活動基盤を強化するための「人材・団体育成講座」を実施する。なお、実施する講座は利用者の意見や要望に沿った内容とすること。講座の実施にあたっては、他のセンターと日程を調整すること。

また、市民の活動への参加促進を目的とし、市民が直接市民活動に触れる機会となるような「啓発イベント」を実施すること。

※詳細は別表2の④及び⑤を参照。

【例】

啓発講座	「NPO・市民活動入門講座」「地域づくり・まちづくり啓発」等
人材・団体育成講座	「会計実務講座」「助成金活用講座」「ファンドレイジング講座」 「認定NPO法人チャレンジ講座」 「市民活動支援システム利用促進講座・活用セミナー」等
啓発イベント	周年記念事業、見学・体験会、シンポジウムの開催等

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の関係機関、団体等との間の連携及び交流の促進に関すること

「第3次静岡市市民活動促進基本計画」第3章施策の柱1「知らせる」（交流の場づくり）の概要では、市民活動センターを中心に、多様な団体と市民活動団体がつながる情報を発信し、連携・交流を充実させていくものとしている。

これは、市民活動・地域活動を、市民個人、ボランティア団体、NPO法人、自治会・町内会、学校、福祉施設、企業、商工会議所等経済団体、行政など様々な立場の参加者による協働により促進していこうというものである。

⑤ 市民活動のための施設の提供に関すること

※詳細は、別表3を参照。

⑥ システムの運用に関すること

- ア 市民活動団体登録申請等の受付
- イ 市民活動団体等が実施するイベント情報等の登録（市民活動団体等が自ら登録した情報を除く）
- ウ 市民活動センターが発信する情報の登録
 - ・情報誌の記事内容ほか市民活動団体の活動状況や活動成果に関する記事
 - ・市民活動センターからのお知らせ
- エ システムによるメール発信の確認
- オ システムの利用支援・促進(例:システム利用促進講座・活用セミナーの開催)
- カ その他システム運用に必要な事項

⑦ 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

(2) 施設の維持管理業務

指定管理者は、施設の維持管理に関する以下の業務を行うこととする。また、施設及び設備を良好な状態に保つため、利用者の自覚や参画を促すこと。

なお、維持管理業務に関する指定管理者と市の役割分担は別表4のとおりとする。

① 日常業務

- ア 始業及び終了点検など、施設及び設備、備品等に係る日常業務を行うこと。
- イ 防犯上、閉館業務の際は、施設全体の施錠が完了しているか確認すること。
- ウ 利用者に対し、ゴミの持ち帰りや原状復帰を周知徹底し、衛生的な環境の確保に努めること。特に、感染症等の流行時には注意して対応すること。

② 警備業務

施設の営業時間内外に関わらず、施設内の防犯、火災予防等に努めること。また、これらの事態が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに市に報告をすること。また、閉館時においては、機械警備等により適切な措置を講じること。

③ 清掃業務

ア 施設外清掃

駐車場及び駐輪場を清掃し、利用者が快適に利用できるよう努めること。

イ 施設内清掃

床面清掃、除塵、汚損部分の除去、施設内のゴミの集積及びゴミ出し等を適切に行い、利用者が快適に利用できる環境を確保すること。

ウ トイレ及び洗面所清掃

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、壁面及び鏡面の清掃、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。

- ④ 施設の維持、管理及び修繕（大規模な修繕を除く）
 - 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、故障時にはすみやかに修理を行うこと。
 - 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 1件あたり30万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。30万円未満の修繕は、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する。
- ⑤ 駐車場及び駐輪場の管理
 - ア 隣接の民間駐車場（5台分）を借り上げること。
 - イ 市民活動センターの駐車場以外の場所に利用者が駐車することがないよう指導し、必要に応じて車両の誘導を行うこと。
 - 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ものとする。
- ⑥ 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してはならない。
 - イ 建物の不具合、雨漏り、壁のひびなど、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・通信運搬費等の支払いなどすべての事務を行うこと。

4. 第三者に委託することができる業務

次に掲げる施設、設備、機器等の維持管理に関する業務については、第三者に委託することができる。

委託にあたっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

- (1) 機械警備業務
- (2) 清掃業務
- (3) 空調設備保守点検業務
- (4) 施設の共有部分に係る維持管理業務

5. 指定管理業務以外の業務

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。（静岡市市民活動センター使用料徴収事務委託契約書（案）を参照）

- (1) 条例及び静岡市会計規則（平成15年規則第45号。以下「会計規則」という。）の規定に従い、施設の使用申請を受け付け、使用許可書等を交付すること。
- (2) 徴収した使用料は、徴収した日の翌日（翌日が金融期間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、市へ納付すること。
- (3) つり銭、両替資金を準備すること。
- (4) 使用料に関して日計や統計を作成し、市へ報告すること。

6. 利用者満足度調査及び自己評価

- (1) 指定管理者は、施設の利用者を対象とした利用者満足度調査を毎年度実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で市に報告する。

なお、調査項目については調査実施前に市と協議のうえ決定すること。

- (2) 指定管理者は、事業年度終了後1か月以内に、市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告する。

7. 事業報告等

指定管理者は、次の各項目に定める書類を市に提出するものとする。

なお、市は必要に応じて随時指定管理者に対して報告を求め、実地を調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

- (1) 月次報告（翌月の7日までに市に提出する事業報告書）
 - ① 日報の写し（日付、来館者（団体）数、従事者、主催事業等、特記事項、連絡事項その他を記載する）
 - ② 月報の写し（開館日数、来館者（団体）数、主催事業等、相談件数、特記事項、連絡事項その他を記載する）
 - ③ 相談業務受付票の写し
 - ④ 事業実施報告書の写し
- (2) 事業報告（年度報告）
 - ① 事業報告書（様式第22号）
 - ② 指定管理業務収支状況報告書（様式第23号）
 - ③ 自己評価表
 - ④ 利用者満足度調査

(3) 次年度以降の事業計画書等

毎年度、次年度以降の事業計画書を市に提出すること。事業計画書には、従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを明示すること。

8. 条例等への対応

(1) 静岡市暴力団排除条例への対応

暴力団の利益になる利用や、不当な行為を受けた場合には、「静岡市暴力団排除条例運用の手引き」に基づいて対応を行う。

(2) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 8 条第 2 項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り、「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき、市の職員に準じた対応に努める。

9. マニュアルの整備について

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて規定）を作成すること。

10. 随時報告

事故や災害の発生のように緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の人格の変更にかかわる事項など、指定管理の継続に影響がある事項については、随時報告を行うこと。

11. 指定期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日まで（3 年間）

(1) 指定期間は、静岡市議会での議決により決定する。

(2) 指定管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を解除する場合がある。

(3) 指定期間中に施設が廃止された場合は、指定は終了する。

12. 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

清水市民活動センターの開館時間は次のとおりとする。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る。

① 月曜日～土曜日 午前9時00分から午後9時30分まで

② 日曜日・休日※ 午前9時00分から午後6時00分まで

※「休日」とは、国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日のことをいう。

※第2会議室は、隣接する適応指導教室との共用施設であるため、月曜日から金曜日は午後6時00分から午後9時30分まで、土曜日は午前9時00分から午後9時30分まで。

(2) 休館日

市民活動センターの休館日は次のとおりとする。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る。

① 毎月の第1水曜日及び第3水曜日

② 12月29日から翌年の1月3日までの日

13. 利用許可等の基準

(1) 施設利用の許可等

① 施設への入館許可等

指定管理者は、施設の利用許可に関する許可権を有し、市民活動センターの設置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公平かつ公正な利用を確保すること。

② 利用基準等の作成及び公表について

施設の利用に係る利用基準、審査基準及び処分基準等は、当該処分等の処分庁である指定管理者が、市と協議の上定めるものとする。また、静岡市行政手続条例（平成15年条例第8号）第5条第3項及び同条例第6条の規定により、この基準と標準処理期間を当該施設において公表する。

③ 施設利用料の減免基準について

施設利用料の減額又は免除については、センター条例第11条及びセンター条例施行規則第7条の規定のとおり取り扱うものとする。

④ 利用申請の受付及び利用の許可について

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、センター条例施行規則及び利用基準のとおり取り扱うものとする。

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、会計規則等に基づき事務を行うこととする。

14. 遵守すべき事項

指定管理業務の実施にあたっては、以下の法令等を遵守し、施設の適切な管理運営に努めること。

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／静岡市暴力団排除条例／障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律 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。

15. 文書の管理保存及び情報の取扱いに関する事項

(1) 文書の管理

指定管理者は、業務の実施にあたり、次に掲げる文書及び帳簿等を備え、施設の適切な管理運営に努めること。

また、作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、適切に管理及び保存する。

① 管理に関する帳簿

- ア 事業日誌
- イ 施設運営に必要な諸規定
- ウ 年間事業計画及び事業実施状況に関する書類
- エ 職員に関する書類
- オ 設備及び備品に関する書類
- カ その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等

② 利用者に関する書類

- ア 各種施設管理に係る申請書
- イ その他必要と思われる書類等

③ 会計経理に関する帳簿及び書類

- ア 収支予算及び収支決算に関する帳簿及び書類
- イ 金銭の出納に関する帳簿及び書類
- ウ 物品等の受払に関する帳簿及び書類
- エ 資金に関する帳簿及び書類
- オ その他必要と思われる書類等

④ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

(2) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って十分注意すること。

(3) 情報公開

指定管理業務を行うにあたり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理してい

るものの公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

16. 賠償責任と保険の加入及びリスク分担

指定管理業務の実施にあたり、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については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、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については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両者で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に賠償責任を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

なお、市と指定管理者のリスク分担は、別表5のとおりとする。ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

17. 備品

指定管理業務に必要な備品については、以下のとおり取扱うものとする。

- (1) 施設に必要不可欠な設備備品については市が用意するものとし、管理運営業務の遂行にあたり必要となる事務用備品については指定管理者が負担するものとする。

市は、別紙「静岡市清水市民活動センター備品リスト」に記載のものを、無償にて貸与する。ただし、備品の所有権は市に帰属するため、備品台帳等による管理を徹底するなど、静岡市物品管理規則（平成15年規則第51号）等に基づき適正な管理に努めるとともに、指定管理期間が終了したときは、原状回復し、市に返却すること。

また、新たな備品の購入や更新については、予算の定める範囲において、市が必要と認めた場合に市が整備する。

なお、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こと。

- (3) 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。以下「物品管理規則」という。）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する。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らない。

- (4) 1件あたり30万円以上の経費がかかる修理は市と協議を行った上、市で負担する。30万円未満の修理は指定管理者が負担する。ただし、年間を通じた修理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する。

18. 組織及び運営体制

(1) センター長、副センター長及び従事者の配置

管理運営業務を実施するため、センター長、副センター長及び従事者を配置すること。人員の配置にあたっては、施設の設置目的を達成するために必要な人員を確保すること。なお、開館中は、原則として2人以上を配置すること。

(2) 職務

① センター長

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負う。なお、開館中は、センター長又はその任務を負う者を配置すること。

② 副センター長

センター長の職務代行者。

③ 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、安全に実施する運営責務を負う。

(3) 研修等

従事者の能力や資質を向上するため、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又は受講に努めること。

(4) その他

① 事業計画書への明示

従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを事業計画書に明示すること。

② 利用者数の実績

(人)

平成26年度	平成27年度	平成28年度
16,809	17,375	17,111

② 従事者が負傷、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。

③ 従事者の労務管理、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。

19. 事故・災害時の対応

(1) 災害発生時の安全確保

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、直ちに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。

- ① 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。
- ② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ③ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

(2) 予防措置

- ① 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。
- ② 防火管理者等を置くこと。
- ③ 消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

(3) 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の適切な管理

- ① AEDの操作方法を習得するため、施設職員に対して研修を実施すること。
- ② AEDが正常に使用可能な状態であることを日常的に確認し、記録する者として点検担当者を置き、日常点検等を実施すること。なお、点検担当者は、複数の者による当番制として差し支えない。

20. 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、市から支出する指定管理料を充てるものとする。

(1) 指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は次のとおりとする。ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。

なお、指定管理者が収入する事業費収入の見込み額は控除した金額となっている。
また、別に契約する使用料徴収事務に係る委託料は含まない。

指定管理料上限額 23,517 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律」により、指定期間中における消費税及び地方消費税の税率改正が予想されるが、指定管理料の積算に当たっては、現行税率（8%）を基に算定すること。ただし、各年度の協定書に定める指定管理料の額の決定時には、当

該年度に適用すべき税率を基に再度算定し、協議のうえ決定する。

(2) 指定管理料の額の決定

- ① 指定管理料の額は、予算の議決をもって確定する。
- ② 特別な事情がない限り、協定書に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た場合でも、市は費用の補てん又は指定管理料の変更は行わない。

(3) 業務内容の変更

センター条例の規定の改正、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。

(4) 指定管理料に含まれる経費

指定管理料の経費については、以下のとおりとする。

- ① 人件費
- ② 業務管理費（健康診断費、互助会費、業務総合調整費、安全管理費、届出費等）
- ③ 事業費（報償費、旅費、消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費、負担金等）
- ④ 一般管理費（退職引当金、雇用・介護・健保などの法定福利費等）
- ⑤ 施設費（消耗品費、修繕料、光水熱費、手数料、委託料、使用料、印刷製本費、負担金等）
- ⑥ 管理雑費
- ⑦ 租税公課

<参考：指定管理業務に係る直近3年間の支出決算額>

(円)

	平成26年度	平成27年度	平成28年度
人件費	13,382,390	12,861,021	14,024,194
事業費・施設費等	7,272,281	7,865,371	7,558,712
合計	20,654,671	20,726,392	21,582,906

※施設費中、施設共益費は1,146,264円、

隣接の民間駐車場代（5台分）は583,200円（平成29年度現在）。

(5) 指定管理者の収入

指定管理業務に係る収入については、以下のとおりとする。

- ① 市からの指定管理料
- ② 印刷機等使用料
- ③ 事業の実施に伴う収入

<参考1：指定管理業務に係る直近3年間の収入決算額>

(円)

	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度
指定管理料	20,822,000	20,822,000	20,822,000
その他印刷機使用料等	546,106	467,086	596,053
合計	21,368,106	21,289,086	21,418,053

<参考 2 : 指定管理業務以外の収入>

(円)

	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度
徴収事務委託料	117,720	117,720	117,720

(6) 支払方法

指定管理料は、事業年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、支払時期や支払方法は、指定管理者から提出される事業計画及び収支予算に基づき、協定で定めるものとする。

(7) 修繕料の精算

修繕料については、次に示す金額を上限として、毎年度精算するものとする。

修繕料 300 千円

(8) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

指定管理業務の実施にあたり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、清算等の手続が必要となる場合がある。

したがって、国庫補助金等の申請を行う際は、必ず事前に市に報告し、その取扱い方法について協議を行うこと。

21. 金銭管理、経理事務

(1) 経理区分の明確化

指定管理業務にかかる経費及び収入は、指定管理者が行う他の事業と明確に区分し、管理すること。

(2) 使用料及び負担金等の徴収事務

① 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、貸事務室及びロッカーの使用料は、市の収入とする。

イ 利用者がコピー機及び印刷機等の使用に要した料金は、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する。

22. 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、支払額の減額若しくは指定管理者の指定の一時停止又は取消しなどを行うものとする。
この場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償するものとする。
- ① 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。
- ② 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、是正勧告を行ったにもかかわらず当該勧告対象となった事項に改善が見られない場合。
- (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う。協議の結果、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る。
- (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、双方が誠意をもって協議することとする。

23. 引継

(1) 事務引継

指定期間満了や指定取消により指定管理者が交代する際は、次の指定管理者の候補者が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず事務引継を行わなければならない。

また、初回の引き継ぎでは市が立ち会った上で引継の日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継にかかる費用は候補者が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は補償しない。

(2) 文書引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成、収集した文書（電磁的記録を含む）については市に引き継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐ。

(3) ドメインの引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で取得したドメインについては、市の指定をする者に引き継ぐものとする。

24. その他

(1) 定期的な連絡会議の開催

業務状況の確認、課題共有の場として、市と番町市民活動センター及び清水市民活

動センターの指定管理者の3者で定期的な連絡会議を開催する。原則2か月に1度の開催とするが、必要がある場合は臨時で開催する。

(2) 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する。

なお、自動販売機の設置については、市が貸与により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途市に申し出ること。

(3) 市主催事業への協力

- ① 市の施策や事業、防災訓練、災害時の対応等に協力すること。
- ② 行政刊行物や類似公共施設のチラシの配架及びポスター掲示等に協力すること。

(4) 監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

(5) 電気料、水道料の支払いについて

電気料はキララシティ管理組合の請求に基づき支払う。なお、請求額は清水市民活動センター使用分として案分された額である。

水道料は適応教室使用分を含めた金額が静岡市から請求されるため、その金額を静岡市へ支払い、適応教室使用分相当額を適応指導教室所管課の青少年育成課へ請求する。

(6) 原状回復について

指定期間満了や指定取消により指定管理者が交代する際は、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復しなければならない。

(7) 電力の小売全面自由化に伴う購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

ただし、購入方法を変更した日から1年間の電気料・ガス料金の実績と、前年の同期間における電気料・ガス料金の実績との間に10%以上の変動があった場合には、その10%を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

- ・契約しようとする電力会社・ガス会社が、小売電気事業者・小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。

- ・指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

- ・相手方との契約期間は指定期間内とすること。

(8) 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もって協議し、決定するものとする。

別表 1 : 「2. 施設の概要」関係

施設名	内 容
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ち合わせや軽作業などに利用可能。原則として、予約や使用料は不要。
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の貸ロッカー（有料） 27 か所
メールボックス	市民活動団体向けの連絡用書棚（無料） 66 か所
印刷作業室	コピー機、印刷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。立ち上げ期や拡大期にある市民活動団体が入居可能。許可期間 1 年以内。入居期間は最長 3 年まで（有料） 10 か所
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 : 「3. 指定管理者が行う業務」関係

項目	
①情報誌の作成	掲載記事等の企画、取材、編集、発行（年4回以上）
	版の制作：A4判4p（※1）
	印刷：2,000部程度
	市内外の市民活動団体に対する発送：概ね500団体
②インターネット （ホームページ等）	ホームページ制作（初年度のみ）維持管理（次年度以降）
	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
	インターネットへの接続（※2）及びメールアドレスの取得・維持
③メールマガジン	月1回以上の発信
④講座	講座、講演会等の企画・運営、開催（年7回以上※3）※4
	講師謝金
	参加者の募集、受付（PR、チラシ制作等）※5
⑤啓発イベント	市民の活動への参加促進を目的としたイベントを企画・運営
	参加者の募集、受付（PR、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る。

※2 管理用の回線と利用者用の回線は分離すること。また、システムの運用にあたり、管理用の回線については固定IPアドレスを取得すること。なお、インターネット回線は光回線とすること。

※3 啓発講座、人材・団体育成講座を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する。また、必要に応じて託児のための職員を配置すること。

※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する。

※5 募集に際しては、広報しずおか等、市のメディアを利用することができる。ただし手続きは各メディアのルールによるものとし、市民自治推進課に連絡した後、行うものとする。また、講座の受付はホームページ上でもできるようにし、その際は個人情報の適正な管理のために必要な措置（情報の暗号化など）をとること。

別表3：「3. 指定管理者が行う業務 (1) ⑤市民活動のための施設の提供に関すること」関係

項目	
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
会議室等	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
	簡易印刷機、丁合機、紙折機の提供
	コピー機、簡易印刷機使用料の徴収（※3）
	適正な維持、管理
談話コーナー	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：「3 指定管理者が行う業務 (2) 施設の維持管理業務」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：駐車場及び駐輪場の清掃		○
	一件30万円未満の小規模な修繕等		○
	一件30万円以上の大規模な修繕等	○	
	空調の保守点検		○
共有部分に係る維持管理業務※4	エレベーター保守業務、自動ドア点検業務、消防用設備点検業務、防火対象物点検業務、連結送水管耐圧試験業務、給排水設備管理業務、機械業務、樹木等管理業務、雑排水管洗浄業務、雨水対策業務、リースマット業務、電気設備保安管理業務、清掃業務		(○)
備品の維持管理	静岡市備品の管理	○ (手続き)	○ (管理)
	一件30万円未満の修理		○
	一件30万円以上の修理	○	
その他の維持管理費	光熱水費	○ (契約)	○ (検収・支払)
	コピー機使用料		○
	簡易印刷機使用料		○
	駐車場賃借料(隣接の民間駐車場5台分)		○
	駐車場賃借料(キララシティ敷地内4台分)(※4)		(○)
	駐輪場賃借料(キララシティ敷地内18台分)(※4)		(○)
	防塵マット賃借料		○

※1 共益費は、キララシティ管理組合(以下「管理組合」という。)に支払う。

※2 維持管理業務は、専門業者等に委託することができる。

※3 機械整備の方法は、市と協議の上、決定する。

※4 共益費により、管理組合が対応する。

別表5：「16. 賠償責任と保険の加入及びリスク分担」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、30万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	センター条例の規定の改正、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		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
周辺地域 住民対応	指定管理業務における地域との調和及び連携に関すること		○
	上記以外の事項	協議による	
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○

※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