

登別市市民活動センター管理運営業務仕様書

本仕様書は、登別市市民活動センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について必要な事項を定めるものである。

また、センターにおいて指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、関係法令等及び協定書によるほか、本仕様書による。

1 基本的な管理運営の考え方

センターは、市民活動を支援するとともに、市民の交流及び協働を促進し、市民活動（自発的に行う公益的な活動であって、登別市市民活動センター条例施行規則で定めるものをいう。以下同じ。）の総合的な促進を図ることにより、活力ある地域社会の実現に寄与することを目的とした施設であることから、管理運営に当たっては、設置目的を踏まえ、次に掲げる基本的な考え方により行うこととする。

- (1) 登別市市民活動センター条例（以下「条例」という。）及び登別市市民活動センター条例施行規則（以下「施行規則」という。）に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、適切・効果的な管理運営を行うとともに、市民サービスの向上を図り、経費の縮減に努めること。
- (3) 利用者の意見を尊重し、市民活動団体をはじめ多くの市民が集い、気軽に利用できる施設運営を目指すこと。
- (4) 市民活動のコーディネート機能の充実を図り、交流の促進やネットワーク化を推進すること。
- (5) センターの事業や運営に多くの市民が関わり、公正・透明で利用者本位の運営ができる仕組みづくりを進めること。

2 施設の概要

名称	登別市市民活動センター（愛称：のぼりん）	
所在地	登別市緑町1丁目1番地4	
敷地面積	1,389.66㎡	
構造	鉄骨造亜鉛メッキ鋼板葺2階建（延べ床面積：642.62㎡）	
主な施設内容 （屋内）	1階	市民活動サロン（ホール）
		市民活動サロン（個室）
		市民活動サロン（和室）
		調理スペース
		ワーキングスペース
	2階	市民活動室A（個室）
		市民活動室B（個室）
		市民活動室C（個室）
		市民活動室D（個室）
事務室（書庫含む）		
主な施設内容 （屋外）		物置（鉄骨造亜鉛メッキ鋼板葺平屋建 延べ床面積：25.91㎡）
		駐車場（収容可能台数：28台（うち身障者用2台））

3 開館時間等

- (1) 開館時間 月曜日～金曜日：午前9時から午後10時まで
 土曜日・日曜日：午前9時から午後6時まで
- (2) 休館日 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）及び12月29日から1月3日までの日

4 施設の維持管理に関すること

(1) センター内の清掃

ア センターの日常清掃を行い、清潔な状態に保つとともに、衛生面での適切な管理を行うこと。また、窓ガラスや壁についても利用者が不快にならないよう汚れに応じて随時清掃を行うこと。

イ 清掃に当たっては、利用者の利用の妨げにならないよう留意すること。

ウ 全館ワックス掛けを年1回以上実施すること。

エ 日常清掃の実施内容については、次の清掃業務について、週4日以上実施すること。

(ア) 1階及び2階の床の掃き掃除及び拭き掃除

(イ) 1階及び2階のテーブル及び棚等の拭き掃除

(ウ) トイレ内の便器、床、手洗い場等の清掃

(エ) 正面及び裏玄関のガラス等の拭き掃除

オ センター内の清掃業務の実施内容は、別紙1「業務の実施基準」のとおりとする。

(2) 廃棄物の収集・処理

ア センターから発生する廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「登別市廃棄物の再利用及び処理に関する条例」等関係法令に従い、適正に処理を行うこと。

イ 廃棄物の発生抑制に努めるとともに、分別を適正に行い、再生資源化を図ること。

ウ 公共施設の各種ごみ収集日は、指定されているので、それに従うこと。

(3) センター設備等の保守管理・点検

ア センターの適正な運営のため、施設の施錠を適正に行い、施設に設置する設備及び備品等に関する保守管理・点検業務を実施すること。

イ ガスを使用する機器については、火災防止の観点から設置できないものとする。

(4) 小規模修繕の実施

施設及び設備、備品等が破損・損傷等した場合、1件10万円未満の修繕等については、別紙2「リスク分担」に基づき、その内容を市に報告した上で、市と事前協議を行い、指定管理者において実施すること。

(5) センター敷地内の管理

ア 駐車場、駐輪場の維持管理を行うこと。また、駐車場及び駐輪場についてトラブル等の無いよう、随時見回りを行い、適宜指導を行うこと。

イ 敷地内を適切に管理するため、雑草等を随時刈り取ること。

- ウ 照明等の敷地内設備等の維持管理を行うこと。
- エ 積雪期においては、適宜駐車場等の除雪を実施すること。
- オ 道路及び歩道の除雪により、駐車場出入口の左右に雪が堆積された場合は、駐車場を利用する車両の出入り等に支障がないよう、適切に処理すること。
- カ センターの利用内容により、駐車場の混雑が懸念される場合は、センターの職員を配置し、駐車場への誘導を適切に行うこと。また、センターの駐車場が満車の際は、市と速やかに協議し、近隣事業者に協力を仰ぐなど、利用調整を図ること。
- キ センター敷地内管理業務の実施内容は、別紙1「業務の実施基準」のとおりとする。

(6) 警備業務

- ア 事故、犯罪等の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全が守られるようセンターの管理を適切に行うこと。
- イ センター内の各室の施錠、消灯、安全点検等を適切に行うこと。
- ウ 夜間及び休館日においては、機械警備を実施すること。
- エ 夜間及び休館日等における緊急的な事態の発生に備え、連絡体制を整備すること。
- オ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

(7) 消耗品の購入

- ア 事務用消耗品、施設管理用消耗品、清掃用消耗品等の消耗品を購入すること。
- イ 消耗品を購入する際には、グリーン購入（環境負荷の少ないものを選んで購入すること）に努めること。

(8) 公共料金等の支払

- ア センターの管理業務に伴う次の料金の支払いを適切に行うこと。
 - (ア) 電話料（FAX通話料、機械警備通信料を含む）
 - (イ) NHK放送受信料
 - (ウ) その他通信費（郵送料、インターネット回線使用料、プロバイダ使用料など）
 - (エ) 光熱水費（電気料、水道料、下水道使用料、燃料費）
- イ 指定管理者は、節電、節水、暖房の適正温度管理に積極的に努めること。

(9) 防火管理業務

- ア 消防法第8条第1項の規定に基づき甲種防火管理者を選任すること。
- イ 消防計画を作成し、消防署に提出すること。また、消防計画に基づき職員の指導を行うとともに、消防訓練（避難訓練、消火訓練、通報訓練）を年2回以上実施すること。
- ウ 消防法第8条の2の2に基づき防火対象物点検資格者に防火管理上必要な業務等について点検させ、その結果を年1回消防署に報告すること。
- エ 消防法第17条の3の3に基づき消防設備士又は消防設備点検資格者により消防用設備等の点検を定期的に行い、年2回以上、その結果を消防署に報告すること。点検の結果、不良箇所があった場合は、速やかに改修・整備を行うこと。

オ 防火管理業務の実施内容は、別紙1「業務の実施基準」のとおりとする。

(10) 施設及び設備の維持保全について

ア 建築基準法第8条に基づき、建築設備を適正に維持管理すること。

イ 自動ドア施工技能士による自動ドアの保守点検を年2回以上行うこと。

(11) センターの使用承認に関すること

センター使用の許可については、公平な利用を確保すること。また、利用料金の収納業務については、適正に行うこと。

ア 施設使用申込書の受付、承認、不承認

施設使用の申込みを受け付けし、その承認又は不承認を行うこと。

イ 施設使用取消（変更）申請書の受付、承認、不承認

施設使用申込みの取消、変更の申請を受け付けし、その承認又は不承認を行うこと。

ウ 利用料金の徴収、還付、領収書の発行

(ア) 利用料金の徴収を行い、領収書を発行すること。

(イ) 利用料金の還付が必要な場合は、利用者の請求に基づき利用料金の還付を行うこと。ただし、感染症や自然災害、センターの施設整備などにより利用者が施設を使用できなくなった場合は、センターを含む市の集会施設において統一した運用を行うため、市の指示に従い利用料金の還付を行うこと。

(ウ) 利用料金の減額又は免除が必要な場合は、利用者の申請に基づき利用料金の減免を行うこと。

※利用料金減免申請書の受付、承認、不承認は市と協議の上行うものとする。

5 施設の管理運営に関すること

(1) 職員の雇用等

ア 職員の勤務形態は、センターの管理運営に支障がないように定めること。

イ 勤務ローテーションは繁忙となる時間帯において、ガイドセンター（受付、相談）に2人以上配置する体制とし、利用者に対して正確かつ迅速な対応が図られるものとする。

ウ 施設運営を担う管理責任者を専従の職員として配置すること。また、管理責任者が不在の場合は代理者を配置すること。

エ 職員に名札を着用させること。

オ 職員に対してセンターの管理運営に必要な研修を実施すること。

カ 相談対応や企画力の向上など職員の資質向上のために必要な研修を実施すること。

キ 救護・心肺蘇生等の講習をすべての職員に受けさせ、職員がAED機器を利用可能とすること。

(2) 利用者対応

ア 利用者にとって居心地がよく活動しやすい場所となるよう、明るい雰囲気づくりに努めること。

イ 利用者の案内や誘導を適切に実施するとともに、利用者からの相談・要望などについては、迅速かつ親切に対応すること。

(3) 市民活動団体の登録

市民活動サロン及び市民活動作品展示コーナーの利用並びに、市民活動団体紹介ファイルへの登載、市民活動ボックスの活用については市民活動団体としての登録を要することとし、市民活動団体登録申請の受理からセンターに登録している市民活動団体（以下「登録団体」という。）の情報管理に至るまでの事務を行うこと。なお、登録団体によるこれらの施設利用等については無料とすること。

(4) 施設の提供及び備品の貸出、機器等の設置・貸出

利用者に対して、施設の提供及び備品の貸出を行うとともに、必要に応じて利用方法等の説明を行うこと。

ア 情報・閲覧コーナーの提供

(ア) 市民活動団体紹介ファイルの設置

登録団体の設立趣旨や活動内容を紹介する書類、チラシなどを、当該団体が持参してファイリングし、当該団体関係者のほか、利用者が自由に閲覧することができる団体毎の紹介ファイルを作成し、閲覧に供すること。

(イ) 市民活動ボックスの設置

登録団体の活動に関する情報文書等を収納し、団体内での連絡等に活用できるほか、来館者が当該団体の最新活動情報を入手することができるボックスを設置すること。

(ウ) 市民活動掲示板・情報コーナーの設置

市民活動団体の行事の案内など市民活動に関するチラシ、リーフレット、ポスター等の提供を受け、市民活動掲示板及び情報コーナーなどをセンター内に設置すること。

※ (ア) 及び (イ) については、同様の効果が認められる手法がある場合は、市と協議の上、その手法によることができる。

イ 市民活動作品展示コーナーの提供

登録団体が活動の成果を発表するとともに、会員獲得など市民活動の活性化を促す市民活動作品展示コーナーの場所を確保し、利用者に提供すること。

ウ 市民活動サロンの提供

予約なしに気軽に打合せを行う場、また、市民活動を展開する場としてセンター登録団体に提供すること。ただし、登録団体の利用が無いときは、その他の利用者に提供することができる。

エ 市民活動室の提供

会議及び研修等の場として市民活動室を利用者に提供すること。なお、利用料金については、条例及び施行規則に基づき、利用者から徴するものとする。

オ ワーキングスペースの提供

作業台等を設置したワーキングスペースを利用者に提供すること。

カ コピー機及び印刷機の設置

(ア) コピー機（カラーコピー可、コインベンダー式）及び印刷機（A3サイズの印刷が可能なもの、コインベンダー式）などの機器を設置し、利用者に提供すること。

(イ) コピー機の利用について、白黒コピーは印刷する紙のサイズにかかわらず、1枚10円、カラーコピーはA4サイズまで1枚30円、A3サイズまで1枚60円とし、印刷用紙は指定管理者が負担すること。印刷機の利用について、印刷する紙のサイズにかかわらず1版30円とし、印刷用紙は利用者が負担するものとする。なお、1版30円で印刷できる枚数は1,000枚までとし、それ以上の印刷を行う場合は1～1,000枚毎に30円の追加負担とする。

(ウ) 印刷機、コピー機等の利用を提供するために、必要な消耗品の管理を適切に行うこと。

キ 観光案内コーナーの設置・運営

(ア) 市内及び近郊市町の観光パンフレットなどを収集するとともに情報コーナーに設置し、利用者に提供すること。

(イ) 軽易な観光情報や交通の案内は、指定管理者において行うこと。指定管理者において対応が困難な問い合わせについては、関係機関を紹介するなど適切な対応に努めること。

ク 調理スペースの提供

軽易な調理などができる場所として調理スペースを無料で利用者に提供すること。

ケ その他施設の提供

利用者の利用希望意向を踏まえ、他の利用者の利用に支障をきたさないと認められる場合は、センター又は敷地内のスペースを利用者に提供すること。

(5) 利用者からの意見・要望・苦情等の受付・対応

ア サービス及び利用者の利便性の向上を図るため、窓口、電話、ファクス、電子メールなどによる利用者からの意見・要望・苦情の受付を行うこと。

イ 受付した意見・要望・苦情については、対応内容などを速やかに検討・実施し、必要に応じ対応結果の回答を行うなど、適切な対応に努めること。

ウ 意見・要望・苦情等の内容及び対応方法について、適切に記録・保存・管理を行い、速やかに市に報告すること。

(6) 救護措置

ア センター内で病人、けが人等が発生した場合は、その発生状況に応じ適切な救護措置や関係機関への連絡を行うこと。対応のためのマニュアルを作成し、適宜、職員に研修を行うこと。

イ AED機器については、緊急時に備え、維持管理を適切に実施すること。

(7) センター利用状況に係る統計資料の作成

利用団体名、利用月日、利用人数などの施設利用状況を記録し、月単位、年単位、施

設単位で集計を行うこと。

(8) センター内での拾得物等への対応

ア 貴重品等の拾得物は、原則として所轄の警察署に届けること。

イ その他の忘れ物などについては、十分な周知を図り一定期間センター内で保管した後、指定管理者において処分すること。

(9) 災害発生時の避難誘導及び初期消火

ア 火災、地震、津波等の災害発生時には、利用者の安全を確保するため、避難誘導及び初期消火、関係機関への通報などを適切に行うこと。対応のためのマニュアルを作成し、適宜、職員に研修を行うこと。

イ 災害時における利用者の施設利用については、市の指示に従い制限することができる。

(10) 指定管理業務に必要な事務機器

ア 指定管理者の職員が使用するパソコンやプリンタなどの必要な事務機器は、指定管理者において用意すること。

イ 指定管理者の職員が使用するパソコンについては、専用ソフトなどによりウイルス対策を実施すること。また、ソフトは正規ライセンスのものを使用し、情報の外部持ち出しを禁ずる等、情報漏洩の防止に努めること。

(11) センター内に配置のパソコン、プリンタ等の機器の設定等

ア 職員用のパソコン・プリンタ等のネットワーク設定、ネットワーク機器の設置・設定等は、指定管理者において行うこと。

イ 上記パソコンのインターネット接続に係るプロバイダ契約及び外部メール等の設定については、指定管理者において行うこと。

(12) 管理に係る経費（委託料）については、原則、精算は行わない。

(13) 管理に係る経費（委託料）の支払方法は、口座振込とし、支払時期は協議のうえ決定する。

(14) 損害賠償責任

指定管理者は、故意又は過失により、市または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、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。

指定管理者は、あらかじめ損害を担保するため、必要な措置を講じること。

6 市民活動の支援

(1) 窓口、電話、出張訪問などにより市民活動に関するさまざまな相談に応じ、情報提供を行うこと。団体に対しては活用できる資源の紹介や活動に協力できる他団体との橋渡し、個人に対しては団体の活動内容の紹介や参加したい場合の団体への紹介など、自発的な働きかけを通じセンターの利用者を拡大し、市民活動の活性化を図ること。

(2) 市民活動団体の設立又は運営に関する相談及び情報提供を行うこと。市民活動を行う

ために行政への手続きや関係機関への橋渡しなどで協力できる体制をつくり、市民活動の拡大を図ること。また、市と連携して市民活動団体が活用できる補助金等についての情報提供ができるようにすること。

- (3) 市民活動団体相互や地域の人材、まちづくりに関わる多様な主体（企業、経済団体、教育・研究機関、職能団体、行政・行政関係団体、地域団体など）との連携・調整を担う人員を配置し、それらの団体間の交流及び連携並びに協働を推進すること。
- (4) 市内で実施される市民活動団体の主体的な事業に対し、要請に応じて助言やコーディネートを行うなど協働により活動の促進を図ること。
- (5) (1) から (4) にかけての内容を達成するための、具体的な計画を設けるとともに、令和5年度から令和9年度までの利用者数及び登録団体数の目標を設定すること。

◆具体的な計画、利用者数及び登録団体数の目標

[]

7 市民活動の活動情報の収集及び発信

- (1) 市民活動に関する情報を各団体から直接収集するほか、インターネットや新聞など各種媒体を活用して広く収集し、市民に提供すること。
- (2) 登録団体の設立趣旨や活動内容を紹介する書類、チラシなどを、当該団体が持参してファイリングし、当該団体関係者のほか、利用者が自由に閲覧することができる団体毎の紹介ファイルを作成し、閲覧に供すること。（再掲：仕様書5ページ参照）
- (3) 登録団体の活動に関する情報文書等を収納し、団体内での連絡等に活用できるほか、来館者が当該団体の最新活動情報を入手することができるボックスを設置すること。（再掲：仕様書5ページ参照）
- (4) 市民活動団体の行事の案内など市民活動に関するチラシ、リーフレット、ポスター等の提供を受け、市民活動掲示板及び情報コーナーなどセンター内に設置すること。（再掲：仕様書5ページ参照）
- (5) 市内及び近郊市町の観光パンフレットなどを収集するとともに情報コーナーに設置し、利用者に提供すること。（再掲：仕様書6ページ参照）
- (6) センターを紹介するリーフレットを作成・配布し、利用者及び市民への周知を図ること。なお、リーフレットの作成に係る契約・費用の支払いについては、指定管理者が行うこと。
- (7) のぼりん通信（市民活動に関する情報、センターの事業の案内などを紹介する内容とする。）を月1回以上作成し、市内の公共施設に備え置くとともに、町内会の協力が得られる場合には町内会回覧に供するものとする。また、市民活動団体、関係機関、利用

者等に適宜配布し、周知を図るとともに、ホームページにおいてもトップページ上又はトップページ上から容易にアクセスできる位置に掲載すること。

- (8) 登録団体が活動の成果を発表するとともに、会員獲得など市民活動の活性化を促す市民活動作品展示コーナーの場所を確保し、利用者に提供すること。（再掲：仕様書5ページ参照）
- (9) ホームページを管理・運営し、利用者の利便性向上のため、積極的に情報発信を行うこと。
- (10) 登録団体の紹介、活動情報、行事予定等の最新情報を発信できるよう、随時ホームページの更新を行うとともに、これらの情報をホームページのトップページ上又はトップページ上から容易にアクセスできる位置に掲載し、利用者が市民活動の各種活動情報に触れやすいホームページとなるよう配慮すること。
- (11) 報道機関に対し積極的な情報提供を行い、情報発信を図ること。

8 市民活動の人材の育成及び発掘

(1) まちづくり活動の人材育成事業

ア 市民活動を活性化し、市民活動の担い手増加を図るため、市民活動団体を対象に、まちづくりについての人材育成を主眼とした、組織や活動に関する講座等の実施に努めること。

イ 市民活動団体が行う調査や研究の支援を行うこと。

- (2) (1) の内容を達成するための、具体的な計画を設けること。

◆具体的な計画

※事業の実施に当たり、資料代等の実費負担相当額を利用者から徴収することは差し支えない。

9 市民活動の交流促進

- (1) 市民活動団体相互や地域の人材、まちづくりに関わる多様な主体間との連携や、ネットワークづくりのための交流及び協働を促進する事業を実施すること。
- (2) 市民活動サロン及び市民活動室等を活用し活動の分野の垣根を越えた団体が参加できる行事を実施するなど、交流及び協働の促進を図り、まちづくりの活性化や賑わいの創出に努めること。
- (3) 異なる団体関係者が互いの強みや活動プランを理解し合える交流の機会を設けるなど連携・協働を推進すること。

(4) (1) から (3) にかけての内容を達成するための、具体的な計画を設けること。

◆具体的な計画



※事業の実施に当たり、資料代等の実費負担相当額を利用者から徴収することは差し支えない。

10 市民活動を促進する事業の展開

(1) 市民活動を促進するため、センターが自ら企画し、事業を運営すること。

ア 市民活動に関する講座・研修会等の開催

市民活動の促進を図り、団体と団体、団体と市民がつながることを目的に、自然や文化、教育などをテーマとした「のぼりん文化講座」を、登別市文化協会との連携のもと、これまでの実績と同等に実施すること。

ただし、登別市文化協会の都合により、これまでの実績と同等に実施できない場合はこの限りでない。

※これまでの実績より、年48講座以上を実施。

イ 新たな特色ある事業等の実施

市民活動の更なる促進を図り、センターの目的を積極的に遂行する事業を新たに企画、運営することができる。

(2) 年齢を問わずさまざまな世代の市民が市民活動に参加できる機会の確保に努めること。

(3) 活動分野や運営上の課題など、団体に共通するテーマに関して共同で実施する学習会などの機会創出に努めること。

(4) 周辺施設や関連施設との連携による事業の実施に努めること。

(5) 市民活動サロン及び市民活動室の活用を通じたイベントの開催など、まちづくりの活性化や賑わいの創出に努めること。

※事業の実施に当たり、資料代等の実費負担相当額を利用者から徴収することは差し支えない。

(6) 項目6「市民活動の支援」から項目10「市民活動を促進する事業の展開」までに関する申請時の内容について、当該内容を改善すると認められるものについては、市と協議の上、その内容を変更することができる。

11 その他センターの設置目的を達成するために必要な事業

指定管理者は、上記6～10に掲げる内容のほか、センターの目的を効果的に達成するため、市民活動の促進や交流・連携、協働を推進するその他の事業や調査研究業務を企画

し、実施することができる。

※事業の実施に当たり、資料代等の実費負担相当額を利用者から徴収することは差し支えない。

12 指定管理業務以外の独自事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、自主財源による独自の事業を実施することができる。

独自事業の実施により、助成金、協賛金などの収入を得た場合は、その収入は指定管理者の収入とできるが、独自事業の実施に要する費用は指定管理者の負担とし、指定管理業務の支出には含めないこととする。

独自事業の実施に当たっては、事前に市の承認を得なければならない。また、指定管理者は独自事業の実施内容等を市に報告すること。

なお、自動販売機等の設置については、行政財産の目的外使用にあたることから、地方自治法第238条の4第7項及び登別市公有財産規則第18条の規定に基づき、「用途又は目的を妨げない限度において」「直接又は、間接に市の事務又は事業の便宜となる場合、並びに施設の運営を増進することとなる時」に許可できるものとされているが、許可があった場合においては、当該使用料のほか、電気料相当分を市に支払う場合がある。

13 利用者のニーズ把握

- (1) 事業の実施（講座・研修会・イベント等の開催など）の際には、利用者アンケートを実施するなど、利用者意見の把握に努め市に報告すること。
- (2) (1)のほか、市民ニーズを把握し最良な事業計画とするため、協定締結後1年経過後を目途にセンターの運営等全般に関し利用者アンケート調査を実施すること。

14 登別市市民活動センター活性化委員会との連携

センターの円滑な運営と市民活動の推進を図るため、市が設置している登別市市民活動センター活性化委員会（以下「活性化委員会」という。）について、関係する資料を作成するなど、その開催等に協力すること。

なお、活性化委員会での協議結果は、センターの管理・運営の改善等に反映するものであることに留意すること。

15 指定管理業務の評価

- (1) 指定管理者は、指定管理期間中、市が行うセンターの管理運営に関する評価の実施に協力するとともに、評価結果を指定管理業務に反映させること。
- (2) 指定管理者は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、市が実施する実地調査に協力すること。

16 指定管理業務の見直しと改善計画

指定管理者は、毎年度、事業実施に係る課題や反省点等について、市長が定める書類により報告することにより、今後に向けた取り組み方針を明らかにし、当該改善内容等を次年度の事業計画に盛り込むこと。

報告の時期については、次年度の事業計画へ反映することから、当該所要期間を考慮して別に指示する。

17 指定管理業務の事業報告等

指定管理者は、市が指定する期日までに事業計画書・報告書その他市長が定める書類を作成し、市に提出すること。

- (1) 事業計画及び収支予算書の報告（毎年度）
- (2) 施設別（市民活動サロン、市民活動室等）の利用状況（時間帯別）の報告（月ごとに報告）
- (3) 各種講座（のぼりん文化講座等）の参加状況の報告（月ごとに報告）
- (4) 管理業務に係る事業報告書の提出（年度終了後60日以内）

※事業報告書の内容

- ・当該年度の管理業務等の実施状況報告書（各種事業の実施状況、利用許可等の状況、利用料金の収入状況等）
- ・当該年度の管理業務等に係る収支決算書

- (5) 団体の経営状況等（団体の決算終了後）

当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表など）

18 市との連絡調整に関すること

指定管理業務の円滑な実施を図るため、市との連絡会議を定期的又は必要に応じて行うこと。

19 引継ぎに関する業務と費用負担

令和5年4月1日からの指定管理業務が円滑に実施できるよう、協定項目について市との協議のほか、次により引継ぎを行う。

- (1) 現在の指定管理者と新たな指定管理者との引継ぎの内容

引継ぎの内容は、センターの方針及び事業概要等の勉強会、各種規定等の整備、具体的な事業計画作成、職員研修事務・緊急対応・法定点検等のマニュアル、その他センターの運営に必要な事項とする。

- (2) 費用負担

令和5年3月31日までのセンターの維持管理に関する費用については現在の指定管理者の負担とするが、新しく指定管理者として業務を運営するための職員研修・マニュアルの策定等準備に要する費用については、新たな指定管理者の負担とする。

20 指定期間終了時の事務引継ぎ

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、市の指示に従い、指定管理者の負担により、次に施設の管理・運営を行う者に対して、遅滞なく事務（手引き及び施設運営に必要と考えられる各種データ）の引継ぎを行うこと。

21 物品の帰属等

- (1) 市が指定管理者に対して管理経費により施設管理上必要なものとして購入させた物品の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、備品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、維持管理しなければならない。
- (3) 市の貸付備品（別紙3）と指定管理者の備品は、区分して整理すること。

22 業務の再委託

指定管理者は、指定管理業務のうち清掃、設備の点検等センターの維持管理、事業に関する業務等について、市と協議の上、第三者に委託することは差し支えないが、センターの管理運営業務の全てを第三者に委託してはならない。

23 個人情報保護・情報公開

(1) 個人情報の保護

ア 指定管理者が指定管理業務の実施に伴い保有する個人情報は、「登別市個人情報保護条例」において、指定管理者に個人情報保護のための義務が課せられる。

イ 指定管理者は個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。

ウ 指定管理業務の実施に伴い保有する個人情報の漏えい、改ざん、滅失、破損その他の事故を防止するなど、個人情報の適正管理を行うこと。

(2) 情報公開

指定管理者は、「登別市情報公開条例」の趣旨にのっとり、センターの管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるとともに、情報の積極的な提供及び公開に努めること。

24 立ち入り調査

市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の立ち入り調査を行うことができるものとする。

25 その他

指定管理者は、申請時の内容（指定管理者指定申請書（様式1）、施設の管理・事業に関する事業計画書（様式2）、施設の管理・事業に関する収支計画書（様式3））やプレ

ゼンテーションでの提案時の内容、協定書及び本仕様書に定められた事項について確実に履行し、センターの維持管理及び運営に努めること。

なお、社会情勢の変化等により当初の内容から変更の必要が生じた場合、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合又は仕様書に定めのない場合は、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。

別紙1 業務の実施基準

1 センター内の清掃

(1) 定型業務

区 分	実 施 内 容
貸室部分、共用部分（トイレ除く）及び事務室	<p>○日常清掃 週4日以上実施</p> <p>※開館日は、1日1回センター内の汚れの状況を点検の上、利用状況に合わせて必要な清掃を行うこと。清掃は、開館時間前又は施設の利用がない時間帯など、利用者の利用に支障がないよう実施すること。</p> <p>○定期清掃 年1回以上実施</p> <p>※休館日を利用して、床洗浄、ワックス掛け等を実施すること。</p>
物置及び駐車場	<p>○日常清掃 適宜実施</p> <p>※汚れが確認された場合に必要な清掃を行うこと。</p>
トイレ（みんなのトイレ含む）	<p>○日常清掃 週4日以上実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床、壁面の清掃 ・便器の清掃 ・手洗い場の清掃 ・トイレットペーパーの交換等 <p>※開館日は、1日1回以上汚れの状況を点検の上、上記の清掃等を行うこと。上記のほか、汚れの状況により、利用に支障があると認められる場合は、随時清掃を実施すること。</p>

(2) 特別業務

区 分	実 施 内 容
ガラス清掃	年1回以上実施（ガラスは内側・外側とも可能な範囲で実施）
照明器具清掃	年1回以上実施
換気扇清掃	年1回以上実施
ストーブフィルター等 清掃	週1回以上実施

2 センター敷地内管理業務

区 分	項 目	実 施 内 容
駐車場及び駐輪場	ごみ拾い	適時 ※敷地内を巡回し、ごみ等を除去すること。
敷地内	ごみ拾い	適時 ※敷地内を巡回し、ごみ等を除去すること。
	雑草除去	適時 ※雑草の抜き取りを適時実施すること。
除雪	除雪	随時（駐車場、敷地内等） ※10cm以上の積雪を確認した場合、速やかに除雪作業を実施し、敷地内に堆積すること。 ※駐車場出入口等道路と交差する部分の見通しを確保し、交差部に雪を堆積しないこと。 ※玄関部分は、事故発生の未然防止のため、滑り防止等必要な措置を講ずること。 ※道路及び歩道の除雪により、駐車場出入口の左右に雪が堆積された場合は、駐車場を利用する車両の出入り等に支障がないよう、適切に処理すること。 ※適時敷地内路面補修を行い、車両の走行及び歩行者の安全確保を図ること。

3 防火管理業務

(1) 消防訓練の実施及び防火管理上必要な業務等の点検

内 容	実 施 回 数
消防訓練 (避難訓練、消火訓練、通報訓練の実施)	年2回以上
防火管理上必要な業務等の点検 ※消防法第8条の2の2に基づく	年1回

(2) 消防用設備等の点検

内 容	実 施 回 数
自動火災報知設備	機器点検年2回、総合点検年1回
誘導灯設備	機器点検年2回、総合点検年1回
消火器具	機器点検年2回、総合点検年1回
非常放送設備	機器点検年2回、総合点検年1回

(3) その他点検業務

内 容	実 施 回 数
自動ドア点検	年2回実施

別紙2 リスク分担

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理 者
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
	新型インフルエンザ等対策特別措置法の適用となる感染症の影響に伴う収入の減少	協議事項	
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設の損壊等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件10万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以上のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件10万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）未満のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷	協議事項	

	による修繕等に伴う事業の中断等		
許認可等	本市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

別紙3 貸付備品

品名等	型番等	使用場所等	サイズ(WxLxH)
ハンガー	PK-W1200	1F 市民活動サロン	(W1100xLxH1400)
ハンガー	PK-W1200	1F 市民活動サロン	(W1100xLxH1400)
ハンガー	PK-W1200	2F ロビー	(W1100xLxH1400)
ホワイトボード		1F 市民活動サロン (予定表)	(W1905xL526xH1800)
ホワイトボード(角パイプ式)		2 F 倉庫	(W1905xL526xH1800)
ホワイトボード(角パイプ式)		2 F 倉庫	(W1905xL526xH1800)
ホワイトボード(角パイプ式)		2 F 倉庫	(W1905xL526xH1800)
ホワイトボード(角パイプ式)	MO27-36	1F (ワーキングスペース)	(W1905xL526xH1800)
ジョインテックス展示パネル		1F 市民活動サロン	(W950xLxH1900)
ジョインテックス展示パネル		1F 市民活動サロン	(W950xLxH1900)
ジョインテックス展示パネル		1F 市民活動サロン	(W950xLxH1900)
ジョインテックス展示パネル		1F 市民活動サロン	(W950xLxH1900)
ジョインテックス展示パネル		1F 市民活動サロン	(W950xLxH1900)
キャビネット		1F 市民活動ガイドセンター	(W880xL400xH1125)
コロナFF-1510S		2 F 市民活動室 A (密閉式 FF・ガンタイプ温風)	
コロナFF-406S		2 F 市民活動室 A (密閉式 FF・温風式)	
コロナFF-406S		2 F ロビー (密閉式 FF・温風式)	
コロナFF-406S		1F 市民活動サロン個室 (密閉式 FF・温風式)	
コロナFF-406S		1F 和室	
コロナFF-406S		2 F 倉庫 (密閉式 FF・温風式)	
コロナFF-406S		2 F 市民活動室 B (密閉式 FF・温風式)	
コロナFF-624S		2 F 市民活動室 D (密閉式 FF・温風式)	
コロナFF-406S		1 F 市民活動ガイドセンター (密閉式 FF・温風式)	
コロナFF-406S		2 F 市民活動室 C (密閉式 FF・温風式)	
コロナFF-V45M		ワーキングスペース (密閉式 FF・輻射式)	
SHARP (AQUOS)	LC-46DS6-B	1F 市民活動サロン (テレビ)	
ホワイトボード		玄関 (使用状況)	(W900xL460xH1600)
ロッカー	1 人用	2 F 倉庫 (ロッカー)	(W315xL515xH1790)
ロッカー	1 人用	2 F 倉庫 (ロッカー)	(W455xL515xH1790)
片袖机		2 F 倉庫	(W1200xL700xH720)
円形テーブル		2 F ロビー	Φ900xH700
円形テーブル		1 F 市民活動サロン	Φ900xH700
テーブル (大)		1 F 市民活動サロン	(W1800xL900xH700)
テーブル (大)		1 F 市民活動サロン	(W1800xL900xH700)
テーブル (大)		1 F 市民活動サロン	(W1800xL900xH700)
テーブル (大)		1 F 市民活動サロン	(W1800xL900xH700)
テーブル (大)		1 F 市民活動サロン	(W1800xL900xH700)
テーブル (大)		1 F 市民活動サロン	(W1800xL900xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		1 F 市民活動サロン和室	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		1 F 市民活動サロン和室	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 D	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		1 F 市民活動サロン和室	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 D	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 D	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 D	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)

品名等	型番等	使用場所等	サイズ(WxLxH)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 B	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		1 F 市民活動サロン個室	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 B	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 B	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		1 F 市民活動サロン個室	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 B	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 D	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 C	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		1 F 市民活動サロン和室	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		1 F 市民活動サロン調理室	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 事務室	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 D	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 D	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 C	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 D	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		1 F 市民活動サロン調理室	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		1 F 市民活動サロン個室	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 B	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		1 F 市民活動サロン	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 C	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 D	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		1 F 市民活動サロン和室	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 C	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 B	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		1 F 市民活動サロン個室	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 A	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 B	(W1800xL450xH700)
会議用テーブル		2 F 市民活動室 D	(W1800xL450xH700)
オープン書庫	ファイルケース	1 F 市民活動ガイドセンター	(W800xL400xH1120)
スクリーン	K P R - 1 0 0	2 F 倉庫	(W2200xH2450)
クリアケース	ボックスケース	1 F 市民活動ガイドセンター	(W800xL400xH1120)
プロジェクター	XJ-V1		
I H クッキングヒーター	K Z - K M 2 2 B P	1 F 調理スペース	
業務用クリーナー	M C - G 4 0 0 0 P	1 F 階段下	
デジタルカメラ	PC1469	市民活動ガイドセンター	
片袖机		1 F 市民活動ガイドセンター	(W1200xL700xH680)
ジョイントテックス展示パネル	P B P - 0 9 1 2 U	1 F フリースペース	
サンボット F F - 1 8 4 C T S	F F 温風暖房ストーブ	1 F フリースペース	
コロナ F F - B 7 4 C		1 F 市民活動サロン	