

廿日市市市民活動センター指定管理者仕様書概要（案）

※本案は、検討段階のものであり、内容が担保されるものではありません。

1 趣旨

この仕様書は、廿日市市市民活動センター（以下「市民活動センター」といいます。）の管理運営を指定管理者が行うに当たり、その業務の概要等について、次のとおり定めることを目的とします。

2 管理に関する基本的な考え方

- (1) 住民の平等な利用を確保します。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とします。
- (3) 市民が自主的に行う活動（以下「まちづくり活動」といいます。）の推進のため、施設の効果的・弾力的運営を行います。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ります。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努めます。
- (6) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めます。
- (7) 個人情報保護を徹底します。
- (8) 障がい者への合理的配慮の提供に留意します。
- (9) 環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組みます。
- (10) 利用団体と密接に連携を図りながら管理運営を行います。

3 業務の概要

(1) まちづくり活動の支援及び協働の促進における基本理念

本市では、平成24(2012)年に廿日市市協働によるまちづくり基本条例(平成24年条例第3号)を制定し、協働に関する施策を総合的かつ計画的に進めながら、市民と市民、市民と行政のつながりを大切にした暮らしやすい豊かな地域社会の実現を目指して取り組んでいます。市民活動センターにおいては、同条例第7条第2項に基づき、まちづくりの拠点として、まちづくり活動の推進のために役割を果たすよう努めることとしています。

【まちづくり活動における5つの機能】

- ア 市民、市民活動団体、公共的団体、事業者、市等多様な主体の相互の連携及び交流の促進に関すること。
- イ 市民活動に係る相談及び助言並びに調査及び研究に関すること。
- ウ 市民活動に係る啓発並びに人材の育成及び研修に関すること。
- エ 市民活動に係る情報の収集及び提供に関すること。
- オ 市民活動に係る活動拠点に関すること。

(2) 支援対象

- ア まちづくりなど、公益性のある課題に取り組むまちづくり活動団体等が行う自主的で、営利目的及び政治目的のない社会貢献活動全般
- イ 個人が、社会性・公益性のある団体形成を目指すために行う活動

ウ ア又はイの活動への参加を希望する個人

(3) 業務内容

ア 研修室、ミーティングスペース、作業スペースなどの空間と機能の提供に関すること。

イ 印刷機などの機材の利用受付に関すること。

ウ まちづくり活動団体等の団体情報の収集に関すること。

エ まちづくり活動団体等の活動にとって有用な情報の収集に関すること。

オ 情報誌（年4回以上発行）やインターネット、SNS等を活用したウ、エ等の情報の提供に関すること。（市民活動センターホームページの作成及び運営・管理も含む。）

カ まちづくり活動団体等の活動にとって有用な知識・技術を習得するための、学習や研修の機会の提供に関すること。

キ まちづくり活動への参加希望者への情報提供や、市民活動への参加の機会の提供に関すること。

ク まちづくり活動に関する新たなつながりを創出するための各種事業の支援、市民活動団体等の団体間の交流及び連携する機会の提供・コーディネート、団体間のネットワーク化の促進に関すること。（同じ活動分野や異なる多様な分野あるいは他地域の市民活動団体等をつなぐネットワークづくり、交流機会の創出、団体間のマッチングなど。）

ケ まちづくり活動に関する相談に関すること。（まちづくり活動に関する一般的な相談、団体の立上げや運営に関する相談、補助金等の申請に係る書類作成支援、専門家の紹介など。）

コ 市とまちづくり活動団体等の協働事業全般の促進に関すること。（企画書等書類作成支援、企画提案支援、市との連携に関することなど。）

(4) 職員の配置体制の基準

市民活動センターの標準的な職員体制は、以下のとおりとします。

円滑な指定管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための適正な人員配置を行ってください。また、繁忙期等の対応に支障がないよう配慮し、利用者の平等な利用が確保できるものとしてください。

アからウまでの指定する人数は、開館中常時配置することとし、エ及びオは月1回以上配置することとしますが、アからウまでの人員が兼務することも可とし、市に事前に承認を得ることにより必要に応じて変更も可能とします。

業務に当たっては、その遂行に必要な知識や技能が習得できるよう職員に対して計画的に研修等を行ってください。また、指定管理者は、職員の労務管理や安全管理等について、関係法令を遵守してください。

ア センター長（統括責任者） 1名常駐

まちづくり活動の支援、協働のコーディネート（NPO、自治・町内会、行政、企業、学校等多様な団体間のコーディネート）に関する豊富な経験と知識を有するとともに、指定管理業務の事業計画の策定と業務の総括、施設の維持管理に責任を持つこととします。市民活動センター職員の育成と的確な指示と監督を行います。

イ センター長補佐 1名常駐

まちづくり活動に関して豊富な経験と知識を持ち、センター長の職務を補佐するとともに、

センター長が不在の場合は、センター長に代わってその職務を遂行します。

ウ 窓口・受付業務担当者 1名

まちづくり活動に関する知識を有し、一般的なまちづくり活動に関する相談に対応できる者であること、また、市民活動センターの事業及び市民活動センター内の各施設・設備・展示コーナーに精通し、利用者に対して迅速かつ適切に対応ができる者であることとします。

エ 庶務・経理担当者

まちづくり活動に関する豊富な知識を有するとともに、庶務・経理 NPO法人の庶務・経理・労務を含む。)の知識と経験を持つ者であることとします。

オ ICT活用事業担当者

まちづくり活動団体等に対し、パソコン等を活用したデータ編集やウェブサイトの開設、ICTの活用に関する技術的な相談に応じられる者であることとします。

(5) 自主事業

指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を企画し、及び実施できるものとします。ただし、実施内容については、市に事前に承諾を得、かつ、その結果を報告することとします。

4 まちづくり活動事業に関する業務について

次に掲げる各種業務において、それぞれに示す基準に基づき、ノウハウを生かした事業企画を提案してください。

(1) ネットワーク機能

各分野で活動するコミュニティ団体やボランティア活動団体、NPO等まちづくり活動を展開する団体相互、さらには行政機関や公共的団体、企業などとの交流の機会と場を創出することにより、多様な主体とのネットワークづくりや情報交換を可能にして、それぞれが効率よく活動できるようにコーディネートをする事業を行ってください。

- 市内全域のまちづくり活動団体の交流会の開催
- 市内で活動するNPO法人間の情報交換の機会と場づくり
- 市内全域における協働によるまちづくりの推進を考える円卓会議の開催
- ネットワーク登録団体の交流の機会と場づくり

(2) 相談機能

市民(個人)からのコミュニティ活動やボランティア活動、NPOにおける活動などへの相談から、まちづくり活動団体における日常の運営やその立上げに関する相談など、分野を超えてまちづくり活動に対する相談に応じます。

- 市内全域のまちづくり活動団体からの相談対応(来所・訪問)
- 市内全域を対象としたまちづくり活動相談会の開催(来所型・出張型)
- 市内に事務所を有する団体に係るNPO法人化の相談対応
- 市内全域のまちづくり活動団体に係る補助金・助成金の手続の支援
- 市内全域におけるまちづくりに係る多様な主体のコーディネート(つなぎ役)

(3) 人材育成・研修機能

まちづくり活動に関する啓発を行いながら、地域において貢献・公益活動を担う人材を育成

するとともに、活動へのきっかけづくりやレベルアップのための能力開発を行う研修を実施します。また、地域においてニーズに即した講座が行えるよう、まちづくり活動団体や市民センターなどにノウハウを提供します。

- 市民に対するまちづくり活動のスキルアップ研修の開催
- 地域貢献活動保険の窓口
- 市民ボランティアの養成
- 子どもや若者に対するまちづくり活動への参画の機会づくり
- 市民活動センターにおける学生ボランティアの受入れ

(4) 情報収集・提供機能

まちづくり活動団体の活動情報の他、各種募集情報、人材情報、助成情報など分野又は領域を超えて、広くまちづくり活動単体、行政機関、公共的団体、企業などから、目的に応じた情報を収集するとともに、これらの情報をホームページ、広報誌など様々な媒体により提供します。

- 市民活動センターホームページによる情報の発信
- 市内全域におけるまちづくり活動に関する情報の発信
- SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）・メディアによるまちづくり活動に関する情報の発信
- 各種媒体による市内のまちづくり活動の紹介

(5) 活動拠点機能

まちづくり活動団体が会議、イベント、事務作業などが行える場を提供するとともに、共同オフィス、ロッカー、メールボックス等を備えることにより、まちづくり活動団体の事務局設置に係る支援を行います。

ア 情報コーナーの設置

各種団体のチラシやポスターの掲示など、まちづくり活動情報やボランティア情報を提供する情報コーナーを設けてください。

イ 交流スペース、打合せスペースの設置

利用団体等が打合せ等に使うためのスペースを確保し、机・椅子を配置して、交流スペースとして運用してください。交流スペースは、どなたでも利用できますが、施設の設置目的であるまちづくり活動目的での利用を優先する運用を行ってください。

ウ 相談コーナーの設置

市民やまちづくり活動団体が、活動やボランティアについて気軽に相談ができるよう相談コーナーを設けてください。

エ 受付窓口の設置

指定管理者は、受付窓口を設置し、施設利用者に対し、施設の利用案内を行うとともに、必要な届け出や利用登録、許可等に係る手続を利用者に行わせてください。

利用料金が設定されている会議室等については、利用料金の徴収を行ってください。

オ ワーキングスペース・作業スペースの設置

利用者が事務や作業ができるスペースを設けて、利用者がまちづくり活動を行う場を提供してください。

カ 印刷機について

指定管理者は、利用者から印刷機使用料を徴収してください。この場合において、印刷機使用料の額は、現在の印刷機使用料の額を上回らない範囲で設定するようにしてください。

印刷機使用料は、用紙等に係る実費相当分の費用として、指定管理者の収入にすることができます。

なお、印刷機については、高速カラー印刷機及び輪転機を1台ずつ設置しており、印刷機の調達は市が行い、用紙その他の消耗品及び印刷機の保守は指定管理者が行うこととします。

5 施設等の管理に関する業務について

(1) 施設等の保守管理業務

ア 安全管理業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために安全管理業務を行うこととし、防火管理者を選任して、法令に基づく防火体制等を整えることとします。

開館時間内には、随時、施設内巡回を行い、施設利用の安全を確保し、また、遺失品の管理等を行うこととします。開館時間の終了時には、各階戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行ってください。夜間の保安警備は、原則として機械警備方式を採用します。侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすることとします。

イ 清掃・環境衛生維持管理業務

常に施設内を清潔に保ち、必要に応じて追加業務を行うこととします。

特に、廿日市市障害者福祉協会による清掃業務委託への配慮を行ってください。

また、市民活動センターで発生したごみの収集・運搬を適切に処理することとします。

ウ 各種保守点検業務など

各種保守点検業務などについては、現行の管理状況に準じて実施することとします。

なお、施設・設備点検、電気保安業務、自動扉保守点検、エレベータ保守点検、消防用設備等保守点検及び防火設備点検については、市が行います。

○ 市民活動センター各種設備保守点検業務

- ・ 館内ネットワークの保守点検
- ・ 印刷機の保守
- ・ その他必要とする施設・設備等の保守点検

エ 修繕業務

施設・設備等が破損、損壊、老朽化等をした場合の修繕方法の検討、見積書の徴取、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕費1件10万円（消費税込み）以上の市が実施するものは除きます。）

※ 件数の定義………同種類の修理・修繕を一括で行う場合、それぞれを1件とみなすものとします。

(ア) 応急的な修繕

- a 施設内における施設・設備等が破損、損壊、老朽化等をした場合で、安全又は管理運

営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成を行うこととします。

b aに基づき、指定管理者は早急に修繕を実施することとします。

c 修繕の実施に当たっては、原則、費用が1件10万円未満（消費税込み）の修繕については指定管理者が、1件10万円（消費税込み）以上の修繕については市が、それぞれ実施することとします。なお、指定管理者が1件10万円（消費税込み）以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議することとします。

(イ) 計画的な修繕

a 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化等をした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、市が別途指定するときに必要修繕科目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告することとします。

b 市は、aをもとに計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、次のcによる区分により、次年度以降に修繕を実施します。

(ウ) 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、市の費用で実施する場合があります。なお、指定管理者が災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議することとします。

(エ) 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するために、修繕台帳を作成し、記帳することとします。

(2) 備品管理業務

施設の管理運営に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び新たに備品を調達し、適切な状態に保持・管理する業務

ア 備品の定義

性質・形状を変えずに、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得価格2万円以上（消費税込み）の物品とします。

ただし、公印等の印章については、取得価格にかかわらず備品となります。

イ 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者が実施することとします。

備品は、市民活動センターの施設内において適切に管理することとします。

ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、原則、1件10万円未満（税込み）の備品については指定管理者が、1件10万円（税込み）以上の備品については市が、それぞれ調達することとします。

※ 件数の定義………同種類の備品の調達を一括で行う場合、それぞれを1件とみなします。

エ 備品の帰属

備品（借受けによるものを除きます。）についての所有権は、市に帰属します。

オ 指定管理者の自己費用による備品

指定管理者が自己費用により調達した備品の所有権は、原則、指定管理者に帰属します。

(3) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、市民活動センターの管理運営に当たって対応が必要となった場合に実施する業務

6 利用業務内容

(1) 受付・案内業務

ア 利用者からの口頭、電話及びファクシミリ等による問合せに対して、丁寧かつ適切に案内してください。

イ 施設の利用申込書による利用の申込みに対する受付、案内及び利用・減免を承認する場合は、廿日市市市民活動センター管理規則（平成17年規則第112号）で定める様式で利用申込書を受領し、利用許可書を交付してください。

(2) 利用指導業務

ア 施設、設備及び備品等の利用方法を指導する場合、説明不足による事故が発生しないように、十分な説明と指導を行わなければなりません。

イ 展示方法等、技術指導をする場合、説明不足による事故が発生しないように、十分な説明と指導を行わなければなりません。

(3) 利用料金の徴収業務

廿日市市市民活動センター条例（平成17年条例第120号）で定める額の範囲内で市の許可を得た額を利用料金として徴収することとします。

(4) 利用料金の減免業務

廿日市市市民活動センター条例、廿日市市市民活動センター管理規則等において定める利用料金の減免要件に該当する場合に減免を行う業務

ア 利用料金の減免については、次に該当する場合とします。

(ア) 全額免除

a 市、行政委員会、法令や要綱に基づき市が設置する附属機関、審議会、懇談会等が本来の任務である行政事務を遂行するとき。

b 市の事務事業に係る受託者で、当該委託業務を遂行するとき。

c 市が構成員となっている実行委員会が主催するとき。

d 市が県等と共催で事業を行うとき。

e 市民活動センターの設置の目的内であって、利用者の半数以上が児童、障がい者等であるとき。

f 指定管理者が、行政目的又は公共目的（協定等に基づく主催事業や管理施設の運営に必要な活動全体）のために利用するとき。

(イ) 2分の1減額

市民活動センターの設置の目的内であって、利用者の半数以上が高齢者であるとき。

(ウ) その他の減免

市が特に必要と認めるとき。

イ 減免の申請手続

受付において、減免基準の対象がどうかを確認し、減免許可申請書を受領し、減免許可書を交付します。

ウ その他

減免事項に係る疑義が生じた場合は、市と指定管理者は協議することとします。

(5) 利用料金の返還業務

ア 廿日市市市民活動センター条例、廿日市市市民活動センター管理規則等において定める利用料金の返還要件に該当する場合に返還することとします。

イ 返還の申請手続

還付申請書により申請させてください。

(6) 利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否等業務

ア 次の場合には、利用の許可をしてはなりません。

- (ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (イ) 施設等を損傷するおそれがあるとき。
- (ウ) 管理運営上支障があると認められるとき。

イ 施設の利用許可の全部若しくは一部を取り消し、利用方法の制限し、又は利用の停止命令、入館の拒否若しくは退去命令を行う要件は、廿日市市市民活動センター条例に該当すると認められるときとします。

ウ ア又はイを行う場合は、行うことが適当かどうかを市と協議することとします。

(7) 利用許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を利用許可台帳を作成し、整理することとします。

(8) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めるものとし、次の事項を実施するものとします。

また、施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、年度ごとに目標を設定することとし、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力するものとします。

ア 宣伝広報業務

- (ア) パンフレット及び有料施設等の利用料金表の作成・配布
- (イ) ホームページの作成・公開
- (ウ) その他、利用促進に有効な宣伝広報

イ 利用実態基礎データ収集業務

- (ア) 利用申込実績のデータベース化（利用許可台帳との兼用）
- (イ) 利用者アンケートの実施

アンケート内容については、あらかじめ市と協議することとします。

(ウ) 意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録することとします。

(エ) その他

その他、利用促進を図るために必要な行為を実施してください。

7 経費の負担区分

市民活動センターの管理運営に必要な経費については、この仕様書で規定した市が別途措置することとなる施設等の保守費、修繕費、備品購入費等を除き、すべて指定管理者の費用負担とします。

なお、市民活動センターの管理運営に当たっては、主に次の経費が対象になります。

- | | |
|-----------|------------------------------|
| (1) 人件費 | 職員給与、社会保険料など |
| (2) 光熱水費 | 電気、水道、ガス |
| (3) 設備等保守 | 館内ネットワーク保守、印刷機保守 |
| (4) 委託関係 | 機械警備、衛生関係業務 |
| (5) 修繕費 | 施設、設備等の修繕費 |
| (6) 事業費 | まちづくり活動に関する事業の実施に要する費用 |
| (7) 事務局費 | 消耗品費、印刷製本費、旅費、通信運搬費、機器リース料など |
| (8) その他 | 保険料、公課費など |

8 管理運営に関して指定管理者が行う業務

(1) 会計帳簿等の記帳業務

市民活動センターの管理運営に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存しなければなりません。

(2) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度、廿日市市が指定する期日（次年度予算策定時）までに、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、廿日市市に提出することとします。

(3) 事業報告書の作成

ア 指定管理者は、毎月、事業実施報告書を作成し、廿日市市に提出することとします。

イ 指定管理者は、毎年度終了後、速やかに事業報告書及び収支決算書を作成し、廿日市市に提出することとします。

(4) 利用者ニーズ把握のための調査等の実施

指定管理者は、利用者のニーズを把握するために、アンケート調査等を実施することとします。

(5) モニタリング及び実績評価に関する事項

指定期間中にモニタリング及び実績評価を実施します。

ア モニタリングの実施

指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行います。

イ モニタリングに基づく評価

指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、モニタリングに基づく評価を行います。

ウ 業務の基準を充たしていない場合の措置

モニタリング評価の結果、指定管理者の業務が基準を充たしていないと判断した場合、廿日市市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

(6) 廿日市市が実施する業務への協力

ア 関係機関・団体との連絡調整

(ア) 指定管理者は、廿日市市が出席を要請した会議等に参加することとします。

(イ) 廿日市市の各施設はもとより、他の同種施設管理者や関係機関との連絡調整の場を適宜設けるなど、関係機関等との連絡調整を図ることとします。

イ 廿日市市の協働によるまちづくり施策に関する企画・実施に対する協力

必要に応じ、廿日市市が依頼・要請を行う場合があるので、誠意を持って協力・対応してください。

(7) 「(仮称) 市民活動ネットワーク登録団体連絡協議会」について

今後設置を予定している「(仮称) 市民活動ネットワーク登録団体連絡協議会」にて、団体と意見交換や情報共有・提供などの連携・協力をを行いながら管理運営を行ってください。

(8) その他

その他、次の通り指定管理を実施していく上で必要な業務を行ってください。

ア 指定管理期間の開始前に行う業務

(ア) 協定項目についての廿日市市との協議

(イ) 利用料金、休館日等の変更等の事前承認に係る廿日市市への届出

(ウ) 配置する職員等の確保、職員研修

(エ) 業務等に関する各種規程の作成、協議

イ 保険への加入

指定管理者は本業務仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入してください。施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容の保険に加入することとします。

(ア) 施設管理者賠償責任保険

施設、設備等の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの（対人保障1億円以上）

(イ) 保険対象

人が立ち入ることのできる施設内すべて

(ウ) その他

施設管理者賠償責任保険に限らず、施設内外におけるイベントの実施に起因する事故の対応上必要と思われる保険に加入すること。

ウ 指定期間終了に当たっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく市民活動センターの管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。

エ 監査

廿日市市監査委員等が廿日市市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、

実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合があります。

オ 個人情報の取扱い

指定管理者には、法令等の規定により、個人情報の適切な取扱いのために必要な措置を講じる義務が課せられます。個人情報の適切な取扱いに関し実効性を確保するため、廿日市市個人情報保護条例（平成12年条例第22号）に基づき、廿日市市と指定管理者が締結する協定において、具体的な規定を設けることとします。

9 協定の締結

廿日市市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。

10 リスク分担

協定締結に当たり、廿日市市が想定するリスク分担の方針は次のとおりです。

リスクの種類	リスクの内容	市	指定 管理者	分担 (協議)	指定管理者 負担限度付
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの		○		
法令等の変更	管理運営に影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税率の変更			○	
	法人税・法人市民税率の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	その他、管理運営に影響するもの			○	
許認可等	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もの	○			
	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もの		○		
管理運営内容 の変更	市の政策等による期間中の変更	○			
	指定管理者の提案等による期間中の変更		○		
市議会の議決	指定の議決が得られないことによる、管理運営開始の延期		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要の変動			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営の 中断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
施設等の損傷	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	それ以外のもの				10万円
物品の更新	指定管理者に帰責事由による更新		○		

	事務用備品、消耗品		○		
	それ以外の物				10万円

利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
来場者への対応	来場者、利用者とのトラブル等		○		
盗難紛失	料金、物品の盗難、紛失等		○		
イベントでの事故	イベントの実施に伴うトラブル、事故等		○		
募集要項等	募集要項等の瑕疵・不備によるもの	○			
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	

※ 1件当たりの費用が10万円（税込み）以上の修繕は、基本的には廿日市市の費用負担により実施しますが、指定管理者による修繕も可能とします。

※ 不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなど

11 再委託等について

業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、当該契約書に明記することとします。

なお、履行確認を実施するに当たっては、日々完結する業務については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は、実施日ごとに履行確認を行ってください。

12 駐車場の管理

市民活動センターの駐車場の管理については、イベント内容・利用者層に合わせて臨機応変に対応し、整理誘導等を行ってください。

(1) 駐車場利用が多い場合の整理

イベント等の開催により、駐車場利用が多い場合は、駐車場の確保、適切な車両誘導、整理を行うための人員を配置してください。また、イベント等の主催者に対し、車両の誘導について指導してください。

(2) 迷惑駐車等

迷惑駐車については、車種・車両番号等を記録し、指定の場所に駐車し、又は移動させるよう速やかに対応することとします。放置車両についても、速やかに対応してください。

(3) 職員駐車場

市民活動センター駐車場（北側）は、施設利用者のための駐車場であることから、指定管理者職員は、所定の場所（南側駐車場）に駐車してください。

13 施設の保護及び安全確保

- (1) 火気、危険物、動物（介護犬等福祉活動を行う動物を除きます。）等の持込みを防ぐため、周知徹底に努めてください。
- (2) その他、施設等の保護及び利用者の安全確保に努めてください。

14 事故・災害等発生時の対応

指定管理者は、市民活動センターの敷地内を含む施設内において、事故、災害等が発生した場合は、警察、消防等に連絡するなど適切に対応し、市に対して速やかに報告をしてください。

15 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、光熱水費等のエネルギー使用の効率化に努めなければなりません。また、管理運営上使用する文具や用紙等についても、可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省エネルギー化を図ることとします。

16 管理運営に係る遵守事項

指定管理者は、まちづくり活動の支援及び協働の促進における基本理念を十分に理解し、次に掲げるとおり市民活動センターの適切な管理運営に努めなければなりません。

- (1) 市民活動センターは公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努めること。
- (2) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。
- (3) 市民活動センターの機能が最大限発揮できるよう、利用促進に努めること。
- (4) 施設、設備等について良好な状態に保つよう努めること。
- (5) 施設、設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (6) 市民参画を十分図ること。

17 関係法令等の遵守等

指定管理業務を遂行する上では、次の関係法令等を遵守し、又は沿うこととします。

- (1) 条例及び規則関係
 - ア 廿日市市市民活動センター条例
 - イ 廿日市市市民活動センター管理規則
 - ウ 廿日市市協働によるまちづくり基本条例
 - エ 廿日市市個人情報保護条例
 - オ 廿日市市個人情報保護条例施行規則（平成12年規則第37号）
 - カ 廿日市市暴力団排除条例（平成25年条例第7号）
- (2) 法令関係
 - ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
 - イ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

ウ 労働関係法令

エ 施設等の維持保全関係法令

オ 環境関係法令

カ 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）

キ その他指定管理業務に必要な法令

(3) 計画関係

第3期廿日市市協働によるまちづくり推進計画（令和3年3月策定）