

松戸市勤労会館及び松戸市市民センター指定管理者仕様書

1 業務内容について

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。また、個別仕様書も参照すること。

1) 使用許可及び使用料の徴収に関する業務

① 施設及び備品の使用許可に関すること

ア 指定管理者は、施設を利用する者に対し、申請書を提出させ、松戸市勤労会館条例及び同条例施行規則、松戸市市民センター条例及び同条例施行規則等において定める手続きに従い事務処理を行うこと。

イ 事務処理については、マニュアル等に従い処理し、指定管理者は当該関係書類の精査を十分に行うこと。また、マニュアル等に記載のない場合は市と協議すること。

ウ 指定管理者は、施設の利用状況を記帳する帳簿を備え付け、毎日、これを記録しておくこと。

エ 指定管理者は、毎月 10 日までに、前月分の申請書、使用料内訳簿、利用状況を記帳した帳簿、その他、市が指定する関係帳簿類を市に提出すること。また、業務日報は毎日提出するものとする。

オ 指定管理者は、市から検査等の事由により関係帳簿類の提出を求められた場合、速やかに当該書類を整理し提出すること。

② 使用料の徴収、収納に関すること

ア 市は勤労会館及び市民センターの利用に係る使用料の徴収及び収納に係る事務を指定管理者に委託することとし、徴収及び収納した当該使用料(現金)を指定金融機関等へ納入することとする。また、指定管理者は別途、市と公金の徴収及び収納に係る委託契約を締結することとする。なお、徴収及び収納に係る委託契約に係る経費は管理代行料に積算すること。

イ 指定管理者は、原則として徴収した使用料(現金)をその日のうち、又は、その翌日のうちに現金払込書と当該現金を指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、翌日が指定金融機関等の休日、又は、勤労会館及び市民センターの休館日に当たる場合は払込が可能な最も早い日に払い込まなければならない。その他特別な事情がある場合は、市が指定する日に払い込まなければならない。

ウ 現金以外による使用料の徴収(QR コード決済等)については、松戸市が指定する方法により、その事務手続きを円滑に遂行しなければならない。

エ 指定金融機関等に払い込んだ使用料についての関係帳簿類、領収証書等は、常に整理・精査し、誤り・遺漏のないようにすること。

オ 指定管理者は、使用料等公金の取り扱いについては、厳正を期し、また十分

注意し、管理体制を整え、事故のないようにすること。

③ 施設利用に関する相談、案内に係る業務

ア 施設利用についての相談、問い合わせに適切に対応すること

イ 松戸市公共施設インターネット予約システムの運用について適切に対応すること

※指定管理者の負担にて、インターネットに接続できるパソコンを各施設1台準備すること。

2) 管理運営に関する業務

① 指定管理者は、消防法に基づき、防火管理者を定め、遅滞なく関係機関へ届け出なければならない。防火管理者は、消防計画の作成、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取り扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理その他防火管理上必要な業務を行うこと。また、防火管理者は当該関係機器及び施設に関する訓練等を実施する場合は、当該関係について職員の資質の向上に努め、施設利用者等に訓練参加を呼びかけ、訓練の成果が向上するよう努めること。

② 指定管理者は、施設の管理上、事故が発生したときは、直ちに、安全確保を図り、負傷者等がある場合は、その救護に万全を期し、必要に応じ、救急車の要請等必要な措置を行うこと。また、当該事故につき遅滞なく市に報告するとともに当該事故について報告書を作成し、市に提出すること。

③ 指定管理者は、施設で使用する消耗品等の納入及び受払いについては、受払簿を作成し、適正管理すること。

④ 利用者より一層親しまれる施設とするため、窓口職員に対して接遇研修を充分に実施し、利用者より苦情等を受けることがないようにすること。

⑤ 指定管理者による業務の実施状況やその結果が明らかに不相当であると市が判断したときは、指定管理者に対してその改善に係る是正措置等の必要な指示を行う。指定管理者がその指示に従わない場合は、指定管理者に対し業務停止命令及び指定の取り消しを行う。市は業務停止命令及び指定の取り消しに伴う指定管理者の損害については保障しない。

3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

利用者が快適に利用できるよう、施設の機能や環境を維持するために必要な業務を行う。

① 保守管理、法定点検、検査業務

ア エレベーター保守点検業務

イ 冷暖房設備保守点検業務

ウ 自家用電気工作物の保安業務

エ 消防用設備保守点検業務

オ 防火対象物点検業務

カ 特殊建築物点検業務

キ 自動ドア保守点検業務

ク 受水槽清掃業務

ケ 飲料水塩素残留濃度検査

簡易専用水道管理状況調査

② 清掃、警備、防災等に関すること

③ 施設の維持管理に関すること

ア 施設及び備品等の維持管理は、善良な管理者の注意をもって行い、災害防止には十分注意すること。なお、施設及び備品等に破損、き損等を発見した場合は、直ちに安全対策を講じ、市に遅滞なく報告するものとする。また、指定管理者は利用者が建物又は付帯施設、設備及び備品類を滅失又はき損した場合は、市の定めるところにより、その損害を賠償させなければならない。なお、利用者が不明の場合は、指定管理者の責任において原状回復を行うこと。

イ 指定管理者は、天災地変その他の事故により勤労会館及び市民センターの財産が滅失し、又は損傷したときは、直ちに安全対策を講じ利用者等の安全確保に万全を期するとともに、市に連絡し状況を報告すること。また、早急な施設の復旧に努めること。その場合、復旧に係る経費については市と指定管理者で協議すること。

ウ 施設の維持管理に際し、日常的に発生する補修や修繕、器具交換等は、指定管理者が実施すること。

④ 備品の維持管理に関すること

⑤ 防犯、緊急時対応などの安全対策に関すること

⑥ 災害時の避難所運営に関すること

ア 災害などの緊急時には市と協力し、避難所を設置すること。

イ 避難所運営に際し、避難者の受入や市と連絡調整などを行うものとする。

ウ 市で実施する災害訓練に参加すること。

⑦ トイレ設置の呼び出し非常ボタンの点検について、月に1回動作確認を行い点検結果を月次報告書にて報告すること。

⑧ Wi-Fi 環境の整備に関すること

ア 利用者が無料で自由に使用できる Wi-Fi 機器を施設ごとに設置することとする。なお、回線工事費、利用料金は全て指定管理者の負担とする。

イ パスワードは受付にて配布または掲示すること、館内すべての部屋で使えること。

ウ 回線等の設備関係については、指定期間の終了時に、市又は市が指定するものに引き継ぐものとする。

4) 広報に関する業務

① 広報用ホームページの作成及び管理に関するもの

ア 指定管理者は、勤労会館及び市民センターの利用案内、施設案内、使用料金などの内容を含んだインターネット上で閲覧可能な勤労会館及び市民センター専用のウェブサイトを作成し、市民サービスの向上に努めること。

イ 自主事業やイベント開催日程など、勤労会館及び市民センターに関する最新情報を常に更新することとし、適正な状態で管理することとする。

ウ ホームページ作成費用、メンテナンス費用等は指定管理者の負担とする。

② SNS を活用した情報の発信に関すること

③ 広報用印刷物の受付管理に関するもの

5) その他の業務

① 事業計画書、収支予算書、事業報告書、収支決算書、その他報告書等の作成及び提出

② 関係機関との連絡調整

③ 文書の収受に係る連絡便業務(1 週間に 1 度以上の担当課への来課)

④ 指定期間開始前の準備行為(事務引継ぎ及び各事務の習得等)

⑤ 指定期間終了時における業務の引継ぎ

ア 指定管理者が指定期間終了となる際には、新たに指定管理者となる者(以下、「新指定管理者」という。)及び市に対し、業務引継ぎ書を作成し、提出するものとする。

イ 指定管理者は新指定管理者に対し、業務の全てを遺漏無く、真摯に伝達するものとする。

ウ 指定管理者が新指定管理者に対し、業務の引継ぎを完了した時点で、指定管理者及び新指定管理者は引継ぎ完了報告書に署名・押印し市に提出するものとする。

⑥ その他勤労会館及び市民センター運営管理に関するもの

2 施設及び設備の修繕について

1) 施設及び設備の修繕(1 件につき 20 万円未満の修繕)並びに指定管理者の責任により必要となった修繕は、指定管理者の負担において実施するものとする。

2) 必要経費が 20 万円以上の修繕は市の負担にて行う。

3) 修繕の実施の可否、必要経費の額の決定は市が行う。

4) なお、1 件あたり 20 万円未満であっても本市が加入する建物総合損害共済の適用となる場合は本市が修繕料を負担することがあります。

3 施設の警備について

1) 警備会社と契約を締結し、その契約金額は、指定管理者が負担する。

- 2)緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員へ指導を行うこと。

4 備品等について

- 1)現在整備されている備品(備品一覧を参照)は、無償で指定管理者が使用できる。ただし、これらの備品の修理(1件につき20万円未満)に要する費用は、指定管理者が負担する。なお、備品を廃棄する場合は事前に市と協議すること。
- 2)経年劣化等による備品の購入は、市が利用状況や予算状況を勘案して行う。指定管理者の故意又は過失によりき損又は滅失した備品の補充は、市の承認を得た上で指定管理者が自己の負担により調達する。なお、調達した備品は、市に帰属するものとする。
- 3)指定期間中において、備品一覧に記載されている備品以外の物品で指定管理者が必要とするものについては、市の承認を得た上で、指定管理者が自己の負担により調達する。なお、調達した備品は、指定管理者に帰属するものとする。
- 4)消耗品類の更新、破損等による買い替えは、指定管理者の負担とする。
- 5)使用許可申請書、許可書及びその他勤労会館及び市民センター運営に必要な紙類、印刷物に要する費用は、指定管理者の負担とする。

【現在市で導入しているインターネット予約システムプリンター】

メーカー:富士通 型番:XL-4405

トナーカートリッジ品番:LB112B ドラムカートリッジ品番:LB112

5 光熱水費について

光熱水費は、指定管理者の負担とする。

6 通信運搬費について

電話の基本料金、通信料金等は、指定管理者の負担とする。

7 防犯カメラの設置について

勤労会館及び市民センターの犯罪の抑止及び防犯対策のため、防犯カメラを各施設受付に1台設置し、適切な管理を行うこと。なお、設置にかかる費用は指定管理者の負担とする。防犯カメラの設置及び運用は「松戸市勤労会館の防犯カメラの設置及び管理運用基準」及び「松戸市市民センターの防犯カメラの設置及び管理運用基準」に基づくものとし、プライバシーの保護に十分な配慮を行うこと。

8 塵芥処理について清掃業務

- 1)日常的に清掃を行い、市民が快適に利用できるよう施設を清潔に保つこと。
- 2)定期清掃業務については、個別仕様書に従って実施すること。

3) 勤労会館及び市民センターから発生する塵芥については、事業系ごみとして市から収集運搬の許可を受けた一般廃棄物処理業者に委託する等、指定管理者の責任において適正に処理するものとし、その経費は指定管理者の負担とする。

9 利用者の被災に対する損害賠償責任について

- 1) 施設の瑕疵により損害が生じた場合は、市が責任を負うものとする。
- 2) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因するものについては、指定管理者が責任を負うものとする。
- 3) 入場者損害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。
- 4) その他の責任は双方協議の上、その都度決定するものとする。

10 苦情等への対応

指定管理者は、勤労会館及び市民センターに関する苦情等に真摯に対応し、勤労会館及び市民センター運営管理を改善できる体制を整備するものとする。

11 個人情報保護及び情報公開について

個人情報の管理については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し適正に行うこと。また市の承認を得て個別の業務を委託する場合、委託先である第三者にもこの規定範囲が及ぶものとする。また情報公開については、文書管理を適切に行い、本市の条例に定める情報公開制度に従うものとする。

12 自主事業について

自主事業とは、勤労会館及び市民センターの利用率及び利用者サービスの向上を目的とし、指定管理者の責任と負担で実施するものである。

- 1) 自主事業の提案については、従来の貸館のみの運用に留まらず、施設の空き時間や空きスペースの有効活用、子育て世代や若年層の利用促進、地域共生社会の実現に資する取り組み、災害等対策や犯罪防止など、各事業者のノウハウを生かした提案を行うものとする。

【事業例】

- ・部屋の無料開放(自習室等)
- ・親子参加型の体験講座
- ・料理教室及びながいき室の有効活用
- ・定期的な地域住民の交流の場の提供
- ・その他勤労会館及び市民センター運営管理に寄与できる提案

- 2) 指定管理者は、自主事業に要する経費に管理代行料又は勤労会館及び市民

センター使用料を充ててはならない。また、自主事業から得た収入は、指定管理者の収入とする。

3) 指定管理者は自主事業の実施前に、あらかじめ市と協議を行い、必要な許可を得なければならない。自主事業の実施の際には、指定管理者は勤労会館及び市民センター使用料を市に支払うものとする。なお、指定管理者の自主事業が主旨とそぐわない場合は許可をしない。

4) 事業計画において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際に改めて協議するものとする。

13 人員配置等について

職員の労働条件等については、労働関係法令を遵守し、適正な取扱いをすること。

1) 配置基準

次の基準に基づき、本業務の遂行に支障がないよう職員を配置するとともに緊急時に迅速かつ適切な対応が行えるよう体制を整備すること。

- ① 統括責任者として、勤労会館及び市民センターの業務に専従する職員を配置すること。
- ② 各施設の事務室には、常時2名以上の人員を配置すること。
- ③ 開館時間内は、普通救命講習(AED使用法が含まれるもの)を修了した職員を常時1名以上配置すること。

2) 統括責任者の職務

- ① 施設の効率的、効果的な管理運営を安定的に行うこと。
- ② 市と指定管理者間の調整に関すること。
- ③ 市民活動の支援に関すること。
- ④ 現場における職員の指揮監督に関すること。
- ⑤ 職員の知識、技術、マナーの向上に努めること。
- ⑥ 事故、労働災害の防止に努めること。
- ⑦ その他指示事項に対する処置及び報告等

3) 施設責任者の職務

- ① 管理運営の諸業務を行うこと。
- ② 統括責任者を補佐し、統括責任者に事故があるときは、その職務を代行すること。

14 目的外使用について

1) 自主事業を目的としての勤労会館及び市民センターの一部を年度を通し利用、又は機器等を設置する場合は、市長に対し行政財産目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。

2) 改修を必要とする場合(簡易なものに限る。)は、市と協議するものとし、改修に要する費用及び原状回復に要する費用は指定管理者の負担とする。

3) 勤労会館及び市民センターの自動販売機は市で設置するものとする。なお、自動販売機の電気料金は指定管理者の立替払いとし(支所併設除く)、市が設置事業者から徴収する。

15 その他

1) 市で設置している AED(自動体外式除細動器)に対して、目視による簡易点検を毎日実施し、記録をつけること。また、職員に対し AED 講習を行い、使用方法を周知すること。

2) 関係法令等を遵守すること。

3) 松戸市「こども 110 番の家」事業に協力すること。

4) 緊急時対策、防犯・防災対策及び感染症予防対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

5) 協定書及び仕様書に記載の無い事項に関しては、市と協議し決定するものとする。

16 市と指定管理者とのリスク分担

リスクの種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
第三者賠償	施設の維持管理、運営において指定管理者の要因で第三者に損害を与えた場合		○
	施設の維持管理、運営において市の要因で第三者に損害を与えた場合	○	
資金調達	必要な資金の確保		○
物価	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
	指定後のインフレ、デフレ		○
金利	金利変動		○
不可抗力※1	管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項	
	自然災害等による施設・設備の復旧費用	○	
事業の中止・延期	市の責任による遅延・中止	○	
	指定管理者の責任による遅延・中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○

申請コスト	申請費用の負担		○
引継ぎコスト※2	施設運営の引継ぎ(指定期間前の準備を含む。)費用の負担		○
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
管理経費の膨張	市以外の要因による管理経費の膨張		○
	市の要因による管理経費の膨張	○	
	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
施設の維持管理	施設の維持管理に関する費用		○
施設の修繕	一箇所あたり20万円以上	○	
	一箇所あたり20万円未満		○
債務不履行	市側の事由による協定内容の不履行	○	
	指定管理者側の事由による業務又は協定内容の不履行		○
性能リスク	市が要求する施設運営の水準の不適合に関するもの		○
損害賠償※3	施設、機器の不備による事故	協議事項	
	指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる事故		○
管理リスク	施設、機器の不備又は指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる臨時休館等に伴うもの		○
休館リスク※4	施設、機器の大規模修繕等による臨時休館に関するもの	協議事項	
	施設、機器の機能維持を目的とした小規模修繕による臨時休館に関するもの		○
選挙対応※5	公職選挙法に基づく投開票又は選挙会の執行に伴うもの		○

※1不可抗力

・不可抗力とは、天災、感染症等の拡大その他自然的又は人為的な事象であって、外部から生じた原因でありかつ指定管理者及び市がその防止のために相当の注意をしても防止できないものをいう。

・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じる。

・災害発生時に当該施設が市民の避難場所やボランティアの活動拠点となる場合、災害対応のために業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

・不可抗力による臨時休館等の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定する。

管理代行料の増額等により市が負担する場合や納付金を減額する場合は、その費用は適正な額に限るものとし、影響額を算定するに当たっては、単純に減少した利用料金収入額を影響額とするのではなく、臨時休館によって発生しなかった費用等、すべての費用及び収益への影響を考慮するものとする。

※2 新たな指定管理者への引継ぎにかかる対応

- ・新たな指定管理者が指定された時は、市の指示する事項について、その者への引継ぎを誠実に行わなければならない。

- ・引継ぎの実施にあたっては、現指定管理者及び新指定管理者の双方が、それぞれに必要な費用を負担するものとする。

※3 施設、機器の不備又は指定管理者に施設管理上の帰責事由があることによる事故への対応

- ・施設、機器の不備又は施設管理上の帰責事由があることによる事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。

※4 修繕への対応

- ・指定管理期間には設備の定期的な更新など、施設運営上当然に考慮される事象は現時点で予定がなくともあり得るものとし、それらによる閉館に対しての補償は行わない。ただし、大規模な改修で相当長期間にわたって当該施設が供用不能となるような場合についての補償は、別途協議とする。

※5 選挙対応

- ・選挙対応に伴いホール等の使用制約期間が生じ、その間のキャンセル対応等の事務が発生する場合があるが、それらに対しての補償は行わない。

松戸市市民センター(支所併設)指定管理者仕様書

1 業務内容について

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。また、個別仕様書も参照すること。

1) 使用許可及び使用料の徴収に関する業務

① 施設及び備品の使用許可に関すること

ア 指定管理者は、施設を利用する者に対し、申請書を提出させ、松戸市勤労会館条例及び同条例施行規則、松戸市市民センター条例及び同条例施行規則等において定める手続きに従い事務処理を行うこと。

イ 事務処理については、マニュアル等に従い処理し、指定管理者は当該関係書類の精査を十分に行うこと。また、マニュアル等に記載のない場合は市と協議すること。

ウ 指定管理者は、施設の利用状況を記帳する帳簿を備え付け、毎日、これを記録しておくこと。

エ 指定管理者は、毎月 10 日までに、前月分の申請書、使用料内訳簿、利用状況を記帳した帳簿、その他、市が指定する関係帳簿類を市に提出すること。また、業務日報は毎日提出するものとする。

オ 指定管理者は、市から検査等の事由により関係帳簿類の提出を求められた場合、速やかに当該書類を整理し提出すること。

② 使用料の徴収、収納に関すること

ア 市は勤労会館及び市民センターの利用に係る使用料の徴収及び収納に係る事務を指定管理者に委託することとし、徴収及び収納した当該使用料(現金)を指定金融機関等へ納入することとする。また、指定管理者は別途、市と公金の徴収及び収納に係る委託契約を締結することとする。なお、徴収及び収納に係る委託契約に係る経費は管理代行料に積算すること。

イ 指定管理者は、原則として徴収した使用料(現金)をその日のうち、又は、その翌日のうちに現金払込書と当該現金を指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、翌日が指定金融機関等の休日、又は、勤労会館及び市民センターの休館日に当たる場合は払込が可能な最も早い日に払い込まなければならない。その他特別な事情がある場合は、市が指定する日に払い込まなければならない。

ウ 現金以外による使用料の徴収(QR コード決済等)については、松戸市が指定する方法により、その事務手続きを円滑に遂行しなければならない。

エ 指定金融機関等に払い込んだ使用料についての関係帳簿類、領収証書等は、常に整理・精査し、誤り・遺漏のないようにすること。

オ 指定管理者は、使用料等公金の取り扱いについては、厳正を期し、また十分

注意し、管理体制を整え、事故のないようにすること。

③ 施設利用に関する相談、案内に係る業務

ア 施設利用についての相談、問い合わせに適切に対応すること

イ 松戸市公共施設インターネット予約システムの運用について適切に対応すること。

※指定管理者の負担にて、インターネットに接続できるパソコンを各施設1台準備すること。

2)管理運営に関する業務

① 指定管理者は、施設の管理上、事故が発生したときは、直ちに、安全確保を図り、負傷者等がある場合は、その救護に万全を期し、必要に応じ、救急車の要請等必要な措置を行うこと。また、当該事故につき遅滞なく市に報告するとともに当該事故について報告書を作成し、市に提出すること。

② 指定管理者は、施設で使用する消耗品等の納入及び受払いについては、受払簿を作成し、適正管理すること。

③ 利用者より一層親しまれる施設とするため、窓口職員に対して接遇研修を充分に実施し、利用者より苦情等を受けることがないようにすること。

④ 指定管理者による業務の実施状況やその結果が明らかに不相当であると市が判断したときは、指定管理者に対してその改善に係る是正措置等の必要な指示を行う。指定管理者がその指示に従わない場合は、指定管理者に対し業務停止命令及び指定の取り消しを行う。市は業務停止命令及び指定の取り消しに伴う指定管理者の損害については保障しない。

3)施設及び設備の維持管理に関する業務

① 施設及び設備の保守点検、検査業務に関すること

ア その他検査の種類

飲料水塩素残留濃度検査

② 施設の維持管理に関すること

ア 施設及び備品等の維持管理は、善良な管理者の注意をもって行い、災害防止には十分注意すること。なお、施設及び備品等に破損、き損等を発見した場合は、直ちに安全対策を講じ、市に遅滞なく報告するものとする。また、指定管理者は利用者が建物又は付帯施設、設備及び備品類を滅失又はき損した場合は、市の定めるところにより、その損害を賠償させなければならない。なお、利用者が不明の場合は、指定管理者の責任において原状回復を行うこと。

イ 指定管理者は、天災地変その他の事故により勤労会館及び市民センターの財産が滅失し、又は損傷したときは、直ちに安全対策を講じ利用者等の安全確保に万全を期するとともに、市に連絡し状況を報告すること。また、早急な施設の復旧に努めること。その場合、復旧に係る経費については市と指定管理者で協議すること。

ウ 施設の維持管理に際し、日常的に発生する器具交換等は、指定管理者が実施すること。

エ 施設の鍵の管理及び施設出入口等の開閉に係る取り扱いは支所職員の指示に従うこと。

③ 備品の維持管理に関すること

④ 防犯、緊急時対応などの安全対策に関すること

⑤ 災害時の避難所運営に関すること

ア 災害などの緊急時には市と協力し、避難所を設置すること。

イ 避難所運営に際し、避難者の受入や市と連絡調整などを行うものとする。

ウ 市で実施する災害訓練に参加すること。

⑥ Wi-Fi 環境の整備に関すること

ア 利用者が無料で自由に使用できる Wi-Fi 機器を施設ごとに設置することとする。なお、回線工事費、利用料金は全て指定管理者の負担とする。

イ パスワードは受付にて配布または掲示すること、館内すべての部屋で使えること。

ウ 回線等の設備関係については、指定期間の終了時に、市又は市が指定するものに引き継ぐものとする。

4) 広報に関する業務

① 広報用ホームページの作成及び管理に関するもの

ア 指定管理者は、勤労会館及び市民センターの利用案内、施設案内、使用料金などの内容を含んだインターネット上で閲覧可能な勤労会館及び市民センター専用のウェブサイトを作成し、市民サービスの向上に努めること。

イ 自主事業やイベント開催日程など、勤労会館及び市民センターに関する最新情報を常に更新することとし、適正な状態で管理することとする。

ウ ホームページ作成費用、メンテナンス費用等は指定管理者の負担とする。

② SNS を活用した情報の発信に関すること

③ 広報用印刷物の受付管理に関するもの

5) その他の業務

① 事業計画書、収支予算書、事業報告書、収支決算書、その他報告書等の作成及び提出

② 関係機関との連絡調整

③ 文書の収受に係る連絡便業務(1 週間に 1 度以上の担当課への来課)

④ 指定期間開始前の準備行為(事務引継ぎ及び各事務の習得等)

⑤ 指定期間終了時における業務の引継ぎ

ア 指定管理者が指定期間終了となる際には、新たに指定管理者となる者(以下、「新指定管理者」という。)及び市に対し、業務引継ぎ書を作成し、提出するものとする。

イ 指定管理者は新指定管理者に対し、業務の全てを遺漏無く、真摯に伝達するものとする。

ウ 指定管理者が新指定管理者に対し、業務の引継ぎを完了した時点で、指定管理者及び新指定管理者は引継ぎ完了報告書に署名・押印し市に提出するものとする。

⑥ その他勤労会館及び市民センター運営管理に関するもの

2 施設及び設備の修繕について

1)施設及び設備の修繕は市の負担において行う。ただし、指定管理者の責任により必要となった修繕は、指定管理者の負担において実施するものとする。

2)いずれの場合においても、修繕を行うかどうかの決定及び修繕に必要な経費の額の決定は市が行う。

3 備品等について

1)現在整備されている備品(備品一覧を参照)は、無償で指定管理者が使用できる。

2) 経年劣化等による備品の購入は、市が利用状況や予算状況を勘案して行う。指定管理者の故意又は過失によりき損又は滅失した備品の補充は、市の承認を得た上で指定管理者が自己の負担により調達する。なお、調達した備品は、市に帰属するものとする。

3) 指定期間中において、備品一覧に記載されている備品以外の物品で指定管理者が必要とするものについては、市の承認を得た上で、指定管理者が自己の負担により調達する。なお、調達した備品は、指定管理者に帰属するものとする。

4)消耗品類の更新、破損等による買い替えは、指定管理者の負担とする。

5)使用許可申請書、許可書及びその他勤労会館及び市民センター運営に必要な紙類、印刷物に要する費用は、指定管理者の負担とする。

【現在市で導入しているインターネット予約システムプリンター】

メーカー:富士通 型番:XL-4405

トナーカートリッジ品番:LB112B ドラムカートリッジ品番:LB112

4 光熱水費について

光熱水費は、市の負担とする。

5 通信運搬費について

事務室用電話の基本料金、通話料金等は市の負担とする。ただし、公衆電話に係る料金等は市の負担とする。

6 防犯カメラの設置について

勤労会館及び市民センターの犯罪の抑止及び防犯対策のため、防犯カメラを各施設受付に1台設置し、適切な管理を行うこと。なお、設置にかかる費用は指定管理者の負担とする。防犯カメラの設置及び運用は「松戸市勤労会館の防犯カメラの設置及び管理運用基準」及び「松戸市市民センターの防犯カメラの設置及び管理運用基準」に基づくものとし、プライバシーの保護に十分な配慮を行うこと。

7 利用者の被災に対する損害賠償責任について

- 1)施設の瑕疵により損害が生じた場合は、市が責任を負うものとする。
- 2)指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因するものについては、指定管理者が責任を負うものとする。
- 3)入場者損害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。
- 4)その他の責任は双方協議の上、その都度決定するものとする。

8 苦情等への対応

指定管理者は、勤労会館及び市民センターに関する苦情等に真摯に対応し、勤労会館及び市民センター運営管理を改善できる体制を整備するものとする。

9 個人情報保護及び情報公開について

個人情報の管理については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し適正に行うこと。また市の承認を得て個別の業務を委託する場合、委託先である第三者にもこの規定範囲が及ぶものとする。また情報公開については、文書管理を適切に行い、本市の条例に定める情報公開制度に従うものとする。

10 自主事業について

自主事業とは、勤労会館及び市民センターの利用率及び利用者サービスの向上を目的とし、指定管理者の責任と負担で実施するものである。

- 1)自主事業の提案については、従来の貸館のみの運用に留まらず、施設の空き時間や空きスペースの有効活用、子育て世代や若年層の利用促進、地域共生社会の実現に資する取り組み、災害等対策や犯罪防止など、各事業者のノウハウを生かした提案を行うものとする。

【事業例】

- ・部屋の無料開放(自習室等)
- ・親子参加型の体験講座
- ・料理教室及びながいき室の有効活用

- ・定期的な地域住民の交流の場の提供
 - ・その他勤労会館及び市民センター運営管理に寄与できる提案
- 2) 指定管理者は、自主事業に要する経費に管理代行料又は勤労会館及び市民センター使用料を充ててはならない。また、自主事業から得た収入は、指定管理者の収入とする。
 - 3) 指定管理者は自主事業の実施前に、あらかじめ市と協議を行い、必要な許可を得なければならない。自主事業の実施の際には、指定管理者は勤労会館及び市民センター使用料を市に支払うものとする。なお、指定管理者の自主事業が主旨とそぐわない場合は許可をしない。
 - 4) 事業計画において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際に改めて協議するものとする。

11 人員配置等について

職員の労働条件等については、労働関係法令を遵守し、適正な取扱いをすること。

1) 配置基準

次の基準に基づき、本業務の遂行に支障がないよう職員を配置するとともに緊急時に迅速かつ適切な対応が行えるよう体制を整備すること。

- ① 統括責任者として、勤労会館及び市民センターの業務に専従する職員を配置すること。
- ② 各施設の事務室には、常時2名以上の人員を配置すること。
- ③ 開館時間内は、普通救命講習(AED使用法が含まれるもの)を修了した職員を常時1名以上配置すること。

2) 統括責任者の職務

- ① 施設の効率的、効果的な管理運営を安定的に行うこと。
- ② 市と指定管理者間の調整に関すること。
- ③ 市民活動の支援に関すること。
- ④ 現場における職員の指揮監督に関すること。
- ⑤ 職員の知識、技術、マナーの向上に努めること。
- ⑥ 事故、労働災害の防止に努めること。
- ⑦ その他指示事項に対する処置及び報告等

3) 施設責任者の職務

- ① 管理運営の諸業務を行うこと。
- ② 統括責任者を補佐し、統括責任者に事故があるときは、その職務を代行すること。

12 目的外使用について

- 1) 自主事業を目的としての勤労会館及び市民センターの一部を年度を通し利用、又は機器等を設置する場合は、市長に対し行政財産目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。
- 2) 改修を必要とする場合(簡易なものに限る。)は、市と協議するものとし、改修に要する費用及び原状回復に要する費用は指定管理者の負担とする。
- 3) 市民センターの自動販売機は市で設置するものとする。

13 その他

- 1) 市で設置している AED(自動体外式除細動器)に対して、目視による簡易点検を毎日実施し、記録をつけること。また、職員に対し AED 講習を行い、使用方法を周知すること。
- 2) 関係法令等を遵守すること。
- 3) 松戸市「こども 110 番の家」事業に協力すること。
- 4) 緊急時対策、防犯・防災対策及び感染症予防対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- 5) 協定書及び仕様書に記載の無い事項に関しては、市と協議し決定するものとする。

14 市と指定管理者とのリスク分担

リスクの種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
第三者賠償	施設の維持管理、運営において指定管理者の要因で第三者に損害を与えた場合		○
	施設の維持管理、運営において市の要因で第三者に損害を与えた場合	○	
資金調達	必要な資金の確保		○
物価	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
	指定後のインフレ、デフレ		○
金利	金利変動		○
不可抗力※1	管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項	
	自然災害等による施設・設備の復旧費用	○	

事業の中止・延期	市の責任による遅延・中止	○	
	指定管理者の責任による遅延・中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
申請コスト	申請費用の負担		○
引継ぎコスト※2	施設運営の引継ぎ(指定期間前の準備を含む。)費用の負担		○
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
管理経費の膨張	市以外の要因による管理経費の膨張		○
	市の要因による管理経費の膨張	○	
	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
施設の維持管理	施設の維持管理に関する費用(修繕含む)	○	
債務不履行	市側の事由による協定内容の不履行	○	
	指定管理者側の事由による業務又は協定内容の不履行		○
性能リスク	市が要求する施設運営の水準の不適合に関するもの		○
損害賠償※3	施設、機器の不備による事故	協議事項	
	指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる事故		○
管理リスク	施設、機器の不備又は指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる臨時休館等に伴うもの		○
休館リスク※4	施設、機器の大規模修繕等による臨時休館に関するもの	協議事項	
	施設、機器の機能維持を目的とした小規模修繕による臨時休館に関するもの		○
選挙対応※5	公職選挙法に基づく投開票又は選挙会の執行に伴うもの		○

※1不可抗力

- ・不可抗力とは、天災、感染症等の拡大その他自然的又は人為的な事象であって、外部から生じた原因でありかつ指定管理者及び市がその防止のために相当の注意をしても防止できないものをいう。
- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じる。
- ・災害発生時に当該施設が市民の避難場所やボランティアの活動拠点となる場合、災害対応のために業務の全部又は一部の停止を命じることがある。
- ・不可抗力による臨時休館等の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合

は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定する。

管理代行料の増額等により市が負担する場合や納付金を減額する場合は、その費用は適正な額に限るものとし、影響額を算定するに当たっては、単純に減少した利用料金収入額を影響額とするのではなく、臨時休館によって発生しなかった費用等、すべての費用及び収益への影響を考慮するものとする。

※2 新たな指定管理者への引継ぎにかかる対応

- ・新たな指定管理者が指定された時は、市の指示する事項について、その者への引継ぎを誠実に行わなければならない。

- ・引継ぎの実施にあたっては、現指定管理者及び新指定管理者の双方が、それぞれに必要な費用を負担するものとする。

※3 施設、機器の不備又は指定管理者に施設管理上の帰責事由があることによる事故への対応

- ・施設、機器の不備又は施設管理上の帰責事由があることによる事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。

※4 修繕への対応

- ・指定管理期間には設備の定期的な更新など、施設運営上当然に考慮される事象は現時点で予定がなくともあり得るものとし、それらによる閉館に対しての補償は行わない。ただし、大規模な改修で相当長期間にわたって当該施設が供用不能となるような場合についての補償は、別途協議とする。

※5 選挙対応

- ・選挙対応に伴いホール等の使用制約期間が生じ、その間のキャンセル対応等の事務が発生する場合があるが、それらに対しての補償は行わない。