

木更津市金田地域交流センター  
指定管理者に関する仕様書

令和3年7月

木更津市市民部市民活動支援課

<目 次>

1 趣旨	.....	P. 2
2 本施設の設置目的等について	.....	P. 2
3 業務を実施するにあたっての前提について	.....	P. 4
4 指定期間について	.....	P. 4
5 指定管理業務に関する経費について	.....	P. 4
6 予算等について	.....	P. 5
7 利用料金について	.....	P. 5
8 施設運営に関する業務等の基準について	.....	P. 6
9 保険の加入について	.....	P. 12
10 その他本施設の管理運営に必要な事項について	.....	P. 13
11 緊急時等の対策について	.....	P. 14
12 管理運営業務に係る修繕費用について	.....	P. 15
13 指定管理者の危険負担等について	.....	P. 15
14 法令等の遵守について	.....	P. 16
15 物品等の帰属等について	.....	P. 16
16 備品物品及び消耗品等について	.....	P. 16
17 行政財産の使用許可について	.....	P. 17
18 業務の再委託について	.....	P. 17
19 指定の取消について	.....	P. 17
20 モニタリングについて	.....	P. 17
21 協議について	.....	P. 19

<問合せ先>

木更津市市民部市民活動支援課市民活動係

〒292-8501 木更津市朝日三丁目10番19号（木更津市役所朝日庁舎）

T e l 0 4 3 8 - 2 3 - 8 6 1 0

F a x 0 4 3 8 - 2 5 - 3 5 6 6

M a i l [seikatsu@city.kisarazu.lg.jp](mailto:seikatsu@city.kisarazu.lg.jp)

# 木更津市金田地域交流センター指定管理者に関する仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、木更津市金田地域交流センター（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容等について、必要な事項を定めるものとする。

## 2 本施設の設置目的等について

### (1) 条例上の設置目的

木更津市金田地域交流センターの設置及び管理に関する条例（平成30年3月14日条例第2号。以下「設置管理条例」という。）による。

[参考：設置管理条例第1条の抜粋]

(設置)

第1条 市は、市民の自主的な活動の場を提供することにより、市民相互の交流の促進及び地域コミュニティの活性化を図るため、木更津市金田地域交流センターを設置する。

### (2) 本施設の目的・目指すべき方向性

市民相互の交流を促進し、市民の連帯感を醸成することで、地域コミュニティの活性化を図ること。

### (3) 本施設の社会的使命や役割

ア 市民の自主的な活動の場を安定的に供給すること。

イ 地域の特性を踏まえ、市民相互の交流の契機となる事業を計画・実施すること。

ウ 地域の特性や社会の様々な課題の解決に、自主的、自発的に取り組む市民を支援すること。

エ 地域の文化資源、観光情報等の情報を収集、蓄積、提供できる仕組みを持ち、必要な情報を広く発信すること。

### (4) 地域の特性

千葉県西側沿岸部中央に位置する本地域は、東京湾アクアラインの着岸地となり、千葉県の新たなゲートウェイとして、大きな発展が期待されています。現在、東京湾アクアライン通行料金の引き下げや羽田空港の国際化を背景に、交通の利便性が高い住宅地整備や観光産業の発展、流通・産業機能の向上等から地域を取り巻く生活環境は大きく変貌してきており、今まで以上に高度な機能が本地域に求められています。

(5) 本施設的设计コンセプト

「 “ 海・まち・ひと・未来 ” をつなぐ 」

本施設の計画地は金田地域の旧市街地と、新たに大規模な開発が進む“かずさアクアシティ”金田東地区との接点にあります。また、計画地の西側には旧市街地を越えて東京湾アクアラインや富士山を望み、さらに、東側は三井アウトレットパークをはじめとする新しいまちが広がるなど、「海からまちへ、地域と人が未来につながる」ことが期待される施設であります。

(6) 指定管理者制度導入に関する市の考え

本施設では、指定管理者制度導入により、市民サービスの向上を図り、多くの市民に利用していただくという効果を見込んでいます。

したがって、市としては、指定管理者が民間事業者としてのノウハウを活用した質の高いサービスを提供するとともに、魅力的な事業の計画や効果的な広報活動を実施することなどにより、施設の利用が促進されることを期待しております。また、本施設の管理運営において市が設定する成果指標及び数値目標は以下のとおりです。

成果指数	年間利用者数（諸室）	
数値目標	令和4年度	35,000人
	令和5年度	36,750人
	令和6年度	38,500人

(7) その他本施設の特徴について

本施設は、市の出張所（以下「行政センター」という）が併設されている施設であります。行政センターでは、戸籍及び住民票等発行業務、各種団体事務局（地区まちづくり協議会、青少年健全育成住民会議、区長会等）及び社会教育法（昭和24年法律第207号）第22条に規定する業務を市直営により実施します。なお、社会教育法に基づき実施されている事業（令和元年度金田出張所実施事業）については、別表1のとおり。

[参考：社会教育法第22条抜粋]

(公民館の事業)

第二十二条 公民館は、第二十条の目的達成のために、おおむね、左の事業を行う。但し、この法律及び他の法令によつて禁じられたものは、この限りでない。

- 一 定期講座を開設すること。
- 二 討論会、講習会、講演会、実習会、展示会等を開催すること。
- 三 図書、記録、模型、資料等を備え、その利用を図ること。
- 四 体育、レクリエーション等に関する集会を開催すること。
- 五 各種の団体、機関等の連絡を図ること。
- 六 その施設を住民の集会その他の公共的利用に供すること。

### 3 業務を実施するにあたっての前提について

指定管理者は、指定管理業務を実施するにあたっての前提として、以下の点に留意すること。

- (1) 指定管理者は、募集要項の「1 指定管理者募集の趣旨」、関係法令及び指定管理者制度の適正な理解に基づき、業務を実施すること。
- (2) 指定管理者は、仕様書の「2 本施設の設置目的等について」に示す条例上の設置目的、本施設の目的・目指すべき方向性、本施設の社会的使命や役割、地域の特性、本施設の設計コンセプト、指定管理者制度導入に関する市の考え及びその他本施設の特徴についての適正な理解に基づき、業務を実施すること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 効率的な管理運営を行うこと。また、最小の経費で最大の効果をあげるよう努めること。
- (5) 個人情報の保護及び情報の公開に関する措置を講ずること。

### 4 指定期間について

令和4年4月1日から令和7年3月31日までとする。

### 5 指定管理業務に関する経費について

指定管理者は、利用料金、指定管理料、その他の収入によって指定管理業務に係る経費を賄うものとする。

- (1) 市が支払う指定管理料は次の額を上限とし、災害等の特別の場合を除き原則として増額しない。

指定期間総額88,185千円（消費税及び地方消費税相当額込み）以内

指定管理料は上記総額を上限とし、額の変更等は市と指定管理者との協議により定めるものとする。

なお、上記金額は、消費税法（昭和63年法律第108号）の改正に伴い、消費税率及び地方消費税率を10%として算定しているため、今後、消費税等額に変動が生じた場合は、市は、指定管理料にそれらの変動に応じた相当額を加減して支払うものとする。

- (2) この指定管理料には、人件費、消耗品費、修繕料、印刷製本費、光熱水費、通信運搬費、委託料、使用料及び賃借料を含むものとする。
- (3) 指定管理料は、各年度の四半期毎に適正な請求書を受領した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする。
- (4) 本指定期間中に、市が新たに電力供給の契約をした場合においては、当該契約の単価（基本料金単価、電力料金単価）に基づき、指定管理者は当該契約の相手先に指定管理料を支払うものとする。なお、当該契約により、本指定期間中の指定管理料にお

ける電気料金が増額又は減額となる場合は、必要に応じて協議し、年度ごとに精算するものとする。

- (5) 各年度に市へ提出する事業計画等で予定していた事業が実施されなかった場合は必要に応じて協議し、年度ごとに精算するものとする。

## 6 予算等について

### (1) 予算の執行

ア 指定管理者の予算提案額に基づき、協定書で定めた額により執行する。

イ 管理運営にあたっては、各年度に市へ提出する事業計画による予算の各費目に従って適切に執行すること。ただし、市との事前の協議の上に流用できるものとする。

### (2) 事業報告

会計年度終了後、2ヶ月以内に市へ当該年度事業の報告を行うとともに、事業報告書を提出すること。

### (3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を執行すること。

### (4) 口座の管理

指定管理者としての業務により発生する指定管理料及びその他収入は、法人等が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。

### (5) 立入検査

市は必要に応じて、施設、附属設備、物品、各種会計書類等の現地検査を行うものとする。

## 7 利用料金について

(1) 本施設の利用に係る料金（地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金」）は、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の額は、設置管理条例第12条第3項に定める金額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。なお、消費税及び地方消費税は利用料金の内税として扱うこと。

(3) 指定管理者は設置管理条例第13条に定める基準に従い利用料金の減額又は免除をすることができる。

(4) 指定管理者は指定期間以降（令和7年度以降）の利用に係る利用料金については、市が新たな指定管理者を指定し、かつ利用料金制度を導入する場合は当該指定管理者に対して、その他の場合は市に対して、指定期間終了後2ヶ月以内に支払うこと。

## 8 施設運営に関する業務等の基準について

### (1) 施設の貸出業務

#### ア 開館時間

原則午前8時30分から午後9時30分までとする。

ただし、市長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

#### イ 休館日

月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）とする。

ただし、指定管理者は、施設の管理上必要がある場合は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を設けることができる。

また、市は、市が実施する大規模修繕や不可抗力による場合など、施設の設置者として管理上必要があると認める場合は、指定管理者と協議のうえ、指定管理者に施設を休館させることができる。

#### ウ 利用許可等

本施設の多目的ホール、イベントスペース、ワークショップ室、調理室、研修室、会議室、和室及びギャラリースペース（以下「諸室等」という。）を利用等しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

なお、利用許可・不許可、利用許可事項の変更・取消、利用許可の中止等に関しては、設置管理条例等の定めるところにより処理すること。

#### エ 利用申請の受付等

指定管理者は、諸室等の利用申請等の受付、利用料金の徴収、各種案内等を行い、その業務に必要な全ての帳簿類を作成すること。

#### オ 諸室等の優先的受付

市及び市が共催等している事業のために利用する場合等は、優先的に利用受付を行うこと。

#### カ 利用料金の徴収

利用許可の際、設置管理条例第12条第3項の規定に基づき市長の承認を得た額の利用料金を徴収すること。

#### キ 利用料金の返還

災害その他の事故により許可施設を利用することができなくなった場合及び市が許可施設を利用する場合が生じ、利用不能となった場合等は、利用料金の全部又は一部を利用者に返還することができる。

#### ク 利用料金の減免

市及び市が共催している事業のために利用する場合並びに自治会等が利用する場合など、市長が必要と認める場合は、利用料金を減免すること。

また、指定管理者がその他特に必要があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

なお、減免した利用料金は指定管理者の負担とし、市は補填しない。

## (2) 図書コーナーの管理運営業務

### ア 受付時間及び休館日

本施設の開館時間及び休館日に準ずる。

### イ 図書の貸出等業務

図書の貸出等業務については、木更津市立図書館管理運営規則（昭和61年3月31日教育委員会規則第3号）に準ずる。

[参考：木更津市立図書館管理運営規則、第7条及び第8条の抜粋]

(図書の貸出し及び返納)

第7条 図書の貸出しを受けるときは、図書館カードを提出し、貸出しを受けなければならない。

2 図書館カードにより貸出しを受ける冊数は、10冊までとする。

3 図書の利用者は、図書の利用が終了したときは速やかに返納しなければならない。

(貸出し期間)

第8条 図書の貸出し期間は、14日以内とする。

2 館長は、前項の貸出し期間内に申出のあつた者に対して、他の者の利用を妨げない限りにおいて返済期限から14日を限度として貸出し期間の延長をすることができる。

### ウ その他留意事項

- ① 図書コーナーの清掃に努めること。
- ② 図書の整理整頓に努め、図書の返却があった場合は所定の位置に戻すこと。
- ③ 図書の予約・リクエストがあった場合は、木更津市立図書館に報告すること。
- ④ 図書の配本については、木更津市立図書館が定期的に行うため留意すること。
- ⑤ 図書の複写はできないため留意すること。
- ⑥ 貸出等の業務に関して不明な点は、開館日に木更津市立図書館へ連絡すること。

<木更津市立図書館連絡先>

〒292-0804 木更津市文京2丁目6番51号

TEL : 0438-22-3190 FAX : 0438-22-7509 MAIL : [toshokan@city.kisarazu.lg.jp](mailto:toshokan@city.kisarazu.lg.jp)

休館日 : 火曜日、祝日の一部、毎月最終金曜日、年末年始

開館時間 : 水・木・金曜日 午前9時から午後7時

土・日・月曜日・祝日 午前9時から午後5時



(3) 管理運営業務を実施するにあたっての遵守事項

指定管理者は、民間事業者としての創意工夫やノウハウを積極的に活用し、利用者サービスの向上、施設稼働率の向上及び施設の有効活用などに努め、利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなどの利用者支援を行うこと。また、次に掲げる事項を遵守して円滑かつ効率的に業務を実施すること。

ア 本施設が公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

イ 市との連携を図った運営を行うこと。

ウ 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、市と事前に協議すること。

エ 施設の管理運営に係る規程等が定められていないときは、市の条例及び関係法令に準じて、又は市と協議のうえ運営すること。

(4) 職員の配置等

ア 本施設のセンター長として、本施設の管理運営業務に専従する者を1名配置すること。

イ センター長を補佐し、雑務等を行う者を2名以上配置すること。

ウ 地域の特性を踏まえ、市民相互の交流の契機となる事業を計画等する者として、必要に応じ人員を配置すること。

エ 午後5時以降の業務については、ア、イ及びウに掲げる者を2名以上配置すること。

オ 本施設の管理運営業務に専従及び従事する者のうちに、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項に規定する防火管理者を配置すること。

カ 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障がないようにすること。

キ 職員に対して、業務に必要な研修を適宜実施すること。特に、接遇研修などを実施し、利用者サービスの向上に努めること。

(5) 自主事業について

指定管理者は、本施設の設置目的に沿った自主事業について計画・実施すること。

また、その際は以下のことに留意すること。

ア 地域住民のニーズを反映した自主事業を行うこと。

イ 市民相互及び利用サークル等が交流・情報交換できる場として、「金田地区文化祭（※）」を開催すること。

ウ 市の文化資源、伝統行事、観光情報等、市の魅力を広く発信する自主事業を行うこと。

エ 高齢者、障がい者、乳幼児連れ等の者が参加しやすい計画にすること。

- オ 通常の利用者の妨げにならないよう、実施施設、時間帯等に配慮すること。
  - カ 指定管理者は、自主事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができる。
  - キ 指定管理者は、自主事業の実施のために諸室等を利用できる。また、諸室等については、優先的に利用できる。なお、その場合の施設利用料金は、全額を指定管理者の負担とする。
  - ク 自主事業の経費は、市が支払う指定管理料に含まれない。なお、自主事業において、徴収した参加料等の料金については、指定管理者の収入とする。
  - ケ 自主事業で各種講習会や講座等を実施する場合において、受講料や参加料等を参加者から徴収することは妨げないが、公の施設であることを考慮の上、適正な料金の設定を行うこと。
- (※) 「金田地区文化祭」は、利用サークルの日頃の活動・研究成果等を発表することにより、コミュニティの輪を広げるとともに、市民相互の交流及び市民の自主的な活動を支援することを目的とし、地域の自主的な発想の中で各種展示・発表、模擬店、イベント等を実施し、多くの地域住民の参加を得ている。

#### (6) 地域情報等の収集及び提供業務について

指定管理者は、地域情報等の提供及び施設の利用促進を図るため、以下の広報媒体の作成、配布等を行うこと。

なお、広報媒体の作成、配布等にあたっては、障害の有無、年齢、性別等にかかわらず多様な人々が容易に情報を取得することができるよう配慮すること。

- ア 広報紙の作成、配布等を行うこと。
- イ インターネットホームページの開設、更新等を行うこと。
- ウ 施設案内リーフレットを作成し、常時受付窓口等に設置すること。
- エ 必要に応じて、各事業のチラシ等の作成、配布を行うこと。

また、指定管理者は、地域の文化資源、観光情報等の情報を収集、蓄積、提供できる仕組みを持つこと。さらに、市及び利用サークル等からのお知らせ等について、広報紙及びホームページ等へ掲載等依頼があった際は、必要な情報を広く発信ができるよう配慮すること。

#### (7) 施設及びその附属設備等の管理・運営業務等について

指定管理者は、本施設（行政センターを含む）の管理・運営のため、本書及び関係法令並びに国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書※」等を参考に、適切な作業内容、作業頻度・時期等を定めた施設管理実施計画書を作成の上、以下の日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第12条等）、保守等を実施すること。

また、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全・美観の維持に努めるとともに、施設及びその附属設備等に不具合を発見した場合は、速やかに市へ報告し、協議の上、軽微なものについては、修繕すること。

※「建築保全業務共通仕様書」

参照URL ([http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_hozen\\_shiyousho.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm))

#### ア 建築設備機器等の保守管理業務

- ① 建物総合管理業務（施設警備、日常・定期清掃、窓ガラス清掃、自動ドア保守点検、昇降機保守点検、植栽・庭園管理業務（樹木剪定・刈込み、除草、害虫駆除）、電話機器保守点検、複写機保守点検等）
- ② 諸設備保守管理業務（消防用設備保守点検、空調設備保守点検、ガスヒーポン保守点検等）
- ③ 電気設備保守点検等（月次・年次）

なお、建築設備機器等の日常点検、法定点検・定期点検等の費用は、指定管理者が対応すること。なお、点検等にあたり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与し、又は準備することとする。

#### イ 施設内外の清掃及び整備業務

施設及び敷地内について、良好な衛生環境、美観の維持を心がけ、公共施設として快適な空間を確保するため必要な清掃業務を実施すること。

- ① 日常清掃  
清掃の実施頻度及びその内容については、指定管理者が施設の利用頻度に応じて作業基準を設定し清掃を行うこと。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。
- ② 定期清掃  
指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度に応じた定期清掃を行うこと。
- ③ 特別清掃  
指定管理者は、日常及び定期清掃のほかに必要に応じて専門の業者による清掃を実施、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

#### ウ 駐車場の管理

- ① 敷地内の来場者駐車場及び管理者駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
- ② 本施設利用者以外の駐車は原則、禁止とすること。

#### エ 外構・植栽等管理業務

施設の外構及び地面、施設附属物の維持管理を行うとともに、敷地内の植栽の管理を行うこと。その際には、散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草等を定期的に行い、良好な状態を維持すること。

#### オ 業務日誌の作成業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、市の求めがあった場合は閲覧に供すること。

#### カ 市内産業の振興

指定管理者が本施設の管理を行うに際し、その一部を第三者に委託し、又は請け負わせる等の場合は、原則として市内業者を対象とし、必要に応じ準市内業者、市外業者と対象を拡大していくこと。

なお、管理・運營業務等を第三者に委託等する場合は、業者の選定、契約、履行の確認、委託料等の支払をすること。

※「市内業者」 ＝ 木更津市内に本店又は主たる事務所を有する者

「準市内業者」 ＝ 袖ヶ浦市、君津市及び富津市内に支店・営業所等を有する者

#### (8) その他の業務について

##### ア 複写機等の設置

指定管理者は、利用者の利便性向上及び活動等の便宜を図るため、本施設に複写機器を2台（内1台は出張所）設置すること。

なお、複写機器の使用料（※）は、指定管理者の収入とする。

また、複写機器設置に伴うインク代等の維持管理費については、指定管理料に含まれるものとする。

複写機等の設置場所については、市と協議の上、定めるものとする。

※出張所に設置する複写機器の使用料は発生しないものとする。

##### イ 自動体外式除細動器（AED）の設置

指定管理者は、利用者が本施設を安心して利用できるよう自動体外式除細動器の設置を行うこと。

なお、設置場所については、市と協議の上、定めるものとする。

##### ウ 用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

##### エ 自動販売機の設置

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、自動販売機を設置すること。

なお、自動販売機設置に伴う貸付料は、指定管理者の収入とする。

また、自動販売機の設置場所については、市と協議の上、定めるものとする。

(9) 施設運営に関する報告業務

- ア 利用許可等の状況及び現金出納の状況を月末締めで集計し、速やかに報告すること。
- イ 施設管理に関する保守点検等の実施計画及び予算書（執行計画書を含む。）を提出すること。
- ウ 自主事業に係る実施計画及び予算書（執行計画書を含む。）を提出すること。
- エ 決算及び事業報告書（施設管理、自主事業等に関し、その達成率を表示し、目標を達成できなかった場合にはその理由を明記する。）を提出すること。
- オ 施設の予約状況等を把握し、各月及び各週分の行事予定を市へ報告すること。
- カ その他、市の要請に応じ、施設の利用状況等に関して報告すること。

9 保険の加入について

- (1) 指定管理者は、管理業務の執行にあたって利用者や第三者へ損害を与えた場合、また、独自の事業を運営する場合（自主事業）における事故があった場合は、賠償補償責任を負うものとする。そのため、指定管理者は、原則として、「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）」に加入し、当該保険からの保険金の支払によって、被害者への損害賠償責任や市からの求償に対応すること。

なお、当該保険への加入については、指定管理者を記名被保険者、市が追加被保険者、利用者及び第三者を保険金請求者として、指定管理者が加入手続を行うとともに、市が加入している保険内容を精査し、重複しないよう設計すること。

- (2) 「市が加入している保険内容」については下記のとおりである。

（令和3年4月1日現在）

ア 全国市長会 市民総合賠償保険 1型F型

※この保険は、市に賠償責任が発生した場合に市の責任部分が本保険の適用となるだけでなく、地方自治法の規定により指定管理者に施設の管理を行わせた場合には指定管理者そのものを被保険者とみなし、市の責任と同様に指定管理者の責任部分についても本保険の対象となる。

ただし、施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合（自主事業）でその運営上もたらされる賠償責任や事務を外部へ委託した場合における受託者の賠償責任などは、本保険の対象外となる。（「全国市長会」市民総合賠償保険の手引き」参照）

イ 保証金額・契約類型

			賠償責任保険	補償保険
支払限度額	身体賠償	1名につき	2億円	対象外
		1事故につき	20億円	
	財物賠償	1事故につき	2,000万円	
	個人情報漏えいによる損害賠償	保険期間中	2億円	
	個人情報漏えいによる対応費用	1事故につき	1,000万円 年間3,000万円	
免責金額 (自己負担額)	1事故につき		なし	

- (3) 指定管理者は、当該保険契約の締結後速やかに、上記(1)に定める保険契約書及び保険証書の写しを、市に提出するものとする。

10 その他本施設の管理運営に必要な事項について

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、木更津市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年木更津市条例第17号）第13条の規定により、本施設の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報を保護するため、当該個人情報を適正に取り扱う義務が課せられることとなるが、個人情報の適正な取扱いの具体的内容については、木更津市の基準に準じて、適正な個人情報取扱手続等に関する規程類を整備すると共に、個人情報の収集、管理、開示等の個別事項に関して協定により定め、これにより個人情報の保護を図ること。個人情報に関して滅失、き損、漏えい等の不適切な取り扱いがあったときは、遅滞なく市に報告すること。

(2) 情報公開に関する措置

指定管理者は、施設管理の透明性を高めるため、自らの基本方針、運営状況、財務状況等の情報の公開に関して規程類を整備すると共に、必要な事項に関して協定により定め、市が木更津市情報公開条例（平成12年木更津市条例第4号）に基づき行う情報の公開に留意しつつ、適正な運用を図ること。

(3) 利用者からの要望・苦情についての対策

施設利用者から寄せられる要望、苦情に適切に対応するため、対応マニュアルを作成し、職員に指導を行うと共に、要望、苦情の受付窓口を設けること。

(4) 事務引き継ぎ

指定期間開始前に旧管理団体と事務の引き継ぎを行い、本施設の管理運営をスムーズに行い、本施設の管理運営を引き継ぐときは、指定期間内に誠実に行うこと。

#### (5) 目的達成のための事業の実施

指定管理者は、本施設の設置目的に合致した事業の提案について積極的に推進すること。事業の内容・設備投資の負担などの検討の結果、実施することに決定した事業について、市は手続きの簡略化に努めるものとし、市の条例等に定める目的外使用の費用負担を伴わない。また決定した事業内容を年度協定書に記載する。

ただし、「17 行政財産の使用許可について」に記載する自動販売機その他、目的外使用申請を要するものはこの限りではない。

### 11 緊急時等の対策について

本施設を市の避難所として位置づけるため、指定管理者は、公共施設の管理運営を任されている者の責任として、市とともに災害対応を行うこと。

また、市及び地域の自治会等と協議・連携を図り、地域に見合った避難所運営マニュアルを作成し、市へ報告するとともに、大規模災害発生時には、市民が主体となり、避難所を開設・運営する体制を整備すること。

さらに、指定管理者は、本施設の管理者として、平常時から市及び地域の自治会等が行う大規模災害発生時の対応策等に係る会議の出席及び年2回以上の避難訓練等の実施をすること。

#### (1) 避難所の運営等に関する業務

##### ア 平常時

- ① 市及び地域の自治会等が行う大規模災害発生時の対応策等に係る会議の出席及び年2回以上の避難訓練等を実施すること。なお、実施後は月報で市へ報告すること。
- ② 避難訓練等を本施設で開催する場合は、場所の確保を行うこと。
- ③ 災害時に、指定管理者が不在の場合の施設の開錠方法や施設利用を確保する体制を、市及び地域の自治会等と協議し整備すること。
- ④ 防災倉庫に保管されている備蓄品等を適切に管理すること。なお、期限切れの備蓄食糧がある場合は市に連絡すること。また、防災行政無線の戸別受信機、災害用携帯電話及び特設公衆電話等の機器類については、年2回以上、動作確認を行うこと。なお、実施後は月報で市へ報告すること。

##### イ 災害時

避難所の対応については、以下の業務を行うこと。なお、避難所運營業務においてやむを得ず指定管理者が個人情報扱を扱わざるを得ない場合は、本来の管理運營業務の場合と同様に、個人情報を適切に取り扱うこと。

#### ① 災害時の避難所関連業務

- ・市から避難所開設の指示を受けた場合は、避難所の管理運営にあたる避難所担当の職員とともに、速やかに避難所を開設すること。

- ・夜間等の突発的な災害等により、市からの避難所開設指示以前に、避難の必要性が発生した場合、避難者を受け入れるとともに市に報告すること。

## ② 避難所の管理運営への協力業務

避難所担当の職員とともに次の業務を行うこと。

- ・状況を把握し、市に連絡すること。
- ・施設の管理保全に努めること。
- ・避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行うこと。
- ・その他、市が特に必要と認め指示した事項。

## (2) 帰宅困難者への対応

地震や大雪等により、交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した場合は、必要に応じて受入を行うこと。その対応は避難所の管理運営に準ずるものとする。

## (3) 施設利用者への対応

避難所として開設された場合、本施設の一般利用を停止するとともに、利用許可をしている施設については、当該利用許可を取り消すものとする。また、当該利用許可を得ている者に対し、連絡調整を行うとともに、利用許可の取り消しに係る事務処理を行うこと。また、避難所として開設される期間内の申請については受け付けないものとする。

## (4) 費用負担

避難所が開設された場合における経費については、指定管理料に含まれるものとする。ただし、その経費が著しく増加する場合については、市と協議のうえ定めるものとする。

(5) その他、必要な事項については市と指定管理者が協議のうえ定めるものとする。

## 12 管理運営業務に係る修繕費用について

(1) 管理運営業務に関し、次の部分については、市が直接、費用を負担し、それ以外の部分については指定管理者の負担とする。

ア 施設の大規模改修に要する経費（原形を変ずる修繕及び模様替え）

イ アに掲げるほか、1件30万円以上の修繕に要する経費

(2) 1件30万円未満の設備等にかかる小破修繕については指定管理者の負担とするが、年間限度額を30万円とし、それを超える場合については別途協議するものとする。

なお、指定管理者の故意又は過失によって破損等した場合には、指定管理者が費用を全額負担し、修繕するものとする。

## 13 指定管理者の危険負担等について

(1) 管理運営業務に関し、指定管理者の故意又は過失によって、本施設の施設、附属設備及び物品が損傷等した場合、又は、利用者に事故があった場合は、市の指示により、その損害の全部又は一部について賠償を行う。



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します。

- (2) 管理運営業務を行うにあたり、想定される費用等の分担については、別表 2 のとおりとする。

#### 14 法令等の遵守について

本施設の管理運営にあたっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 木更津市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年木更津市条例第 17 号）
- (3) 木更津市金田地域交流センターの設置及び管理に関する条例（平成 30 年 3 月 14 日条例第 2 号）
- (4) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (5) 建築基準法（昭和 25 年 5 月 24 日法律第 201 号）
- (6) 木更津市情報公開条例（平成 12 年木更津市条例第 4 号）
- (7) 木更津市個人情報保護条例（平成 11 年木更津市条例第 4 号）
- (8) 木更津市暴力団排除条例（平成 24 年木更津市条例第 5 号）
- (9) 労働関係法令等（労働基準法・労働組合法・労働安全衛生法・最低賃金法・短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律等）
- (10) その他、業務を遂行するうえで必要な関係法令等

#### 15 物品等の帰属等について

- (1) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、木更津市財務規則（昭和 62 年木更津市規則第 1 号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた出納簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品のうち、重要物品については、木更津市財務規則に基づき現在高の調査を行うとともに、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。

#### 16 備品物品及び消耗品等について

- (1) 木更津市が備え付ける備品等は、別表 3 のとおりです。
- (2) 管理運営業務に要する消耗品については、業務に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜、指定管理者が調達し、管理を行うこと。また、不具合の生じたものに関しては、指定管理者が随時補充・更新を行うこと。

## 17 行政財産の使用許可について

自動販売機等の設置、その他の目的外使用に関する許可及び使用料の徴収は、市が行う。

## 18 業務の再委託について

包括的な業務の再委託については認めない。(市と協議の上行うものについては除く。)

## 19 指定の取消について

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

- (1) 管理運営する施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- (2) 法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- (3) 法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき
- (4) 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失ったとき
- (5) 申込時に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき
- (7) 指定管理者の指定管理業務以外における法令違反等により、管理業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき
- (8) 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき
- (9) 不可抗力(暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなどの市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう)により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- (10) 指定管理者から、指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- (11) 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- (12) その他、市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

## 20 モニタリングについて

### (1) モニタリングの種類と実施者

#### ア 日常モニタリング

日々の業務が法令・協定・仕様書等に従って適正に行われているかをチェックし、適正な業務の履行を確保する。

日報・月報の作成、苦情・事故等対応記録簿(指定管理者が実施)

#### イ 定期モニタリング

定期的にモニタリングを行い、施設の維持管理や提供サービスの状況や経年変化を把握し、施設の適切な維持管理による経費の削減、提供サービスの向上を図る。

提供サービスの水準・内容について（年度1回以上指定管理者が実施）

施設、附属設備、物品、各種会計書類等の現地検査について

（年度2回以上、市が実施）

#### ウ 臨時モニタリング

定期モニタリングの結果に基づき指導を行った場合の改善の確認、又は苦情・事故が発生した場合の改善を図る目的等で必要に応じ臨時に調査を行うもの。

（随時に市が実施）

#### エ 第三者によるモニタリング

定期モニタリングに替えて業務の改善のために第三者のモニタリング業者等に依頼して実施。（原則として指定期間の中間時点において、指定管理者が実施）

### (2) モニタリングの内容

#### ア 日常モニタリング

##### ① 日報

施設・備品の維持管理清掃、勤務状況、利用状況、来場者数、事故や苦情、意見とその対応、施設の利用等の許可に関する事、利用料金の徴収に関する事等を記載する。

##### ② 月報

利用状況・来場者数の集計、利用料又は利用料金の集計、事故・苦情の件数、自主事業・提案内容等の実施状況を記載し月に1回報告する。

##### ③ 苦情・事故等対応記録簿

職員・窓口等に出された苦情・要望・意見毎にその対応結果を記載する。

#### イ 定期モニタリング

##### ① 施設の運営について

アンケート等でサービスに対する意見や要望を把握し利用者満足度を調査し、自己評価と対応案を作成する。

##### ② 施設の維持管理

ウォークスルーチェック、ヒアリング等による、施設、附属設備、物品、各種会計書類等の現地検査

#### ウ 臨時モニタリング

書類調査、現地調査、利用者アンケート等

#### エ 第三者モニタリング

施設・備品の管理状況、勤務状況、利用率・数、金銭管理、利用者満足度等の定期モニタリングの内容を詳細に調査する。

オ その他

モニタリングの様式等詳細については指定管理業務開始前に市と指定管理者で協議して決定するものとする。

(3) 検査結果の反映

ア 改善指導等

モニタリングの結果、管理運営の適正を期すため市が必要と判断した場合には、市は指定管理者に対し改善措置に関する指導を行う。

さらに必要な場合は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

イ 次回選定の評価への反映

次回の指定管理者選定時にモニタリング結果を審査項目として評価することができるものとする。

(4) モニタリング結果の公表

モニタリング結果、それに対する指示、アンケート等に記載された意見等について、市が必要と認めた場合は、HP、広報紙などで公表するものとする。

## 21 協議について

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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ときは、市と協議し決定することとする。