

# 指定管理者仕様書

静岡市清水市民活動センター

令和3年4月1日～令和8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。

ア 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。

イ 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合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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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抑制、リサイクルの推進、CO<sup>2</sup>の削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

キ 個人情報保護を徹底すること。

ク 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

ケ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

コ 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。

サ 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。

シ 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：令和元年度の利用者満足度 94.9%）

## 2. 指定管理業務の内容

---

### (1) 指定管理業務を行う施設

- ア 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。）
- イ 所在地 静岡市清水区港町二丁目1番1号 キララシティ
- ウ 規模 RC造地上13階建ての2階  
延床面積 472.6 m<sup>2</sup>（うち、専有面積 386.3 m<sup>2</sup>）
- エ 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）
- オ 駐車場 9台（うち、5台分は隣接の民間駐車場）
- カ 駐輪場 18台
- キ 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）
- ク 建築時期 平成18年

### (2) 指定管理者が直接行う業務

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、第三者からの再委託はできない。

#### ア センター条例第3条に規定する事業

以下の事業の実施にあたっては、静岡市番町市民活動センターと連携及び協力をするとともに、「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。

#### (ア) 市民活動に関する情報の収集及び提供に関すること。

- a 情報コーナーの管理及び運用

- b 市民活動関係図書の整理及び購入
- c 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を参照

- d 市民活動センターホームページの運営  
詳細は別表2を参照し、市民自治推進課と協議すること。

- e メールマガジンの発信  
詳細は別表2を参照

(イ) 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。

(ウ) 市民活動に関する講座等の実施に関すること。

- a 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、実施する講座は社会の状況及び利用者の意見や要望を踏まえた内容及び方法とし、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。

- b 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

(エ) 市民活動を行うもの相互の間及び市民活動を行うもの関係機関、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。

(オ) 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

(カ) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事業

a システムの運用に関すること。

(a) 市民活動団体登録申請等の受付

(b) 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。）

(c) 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

(d) 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）

(e) システムによるメール発信の確認

(f) その他システム運用に必要な事項

b 事務ブース及び貸事務室利用団体のマネジメント、活動等の支援に関すること。

イ 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。

(ア) 日常業務

a 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。

b 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。

c 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。

(イ) 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。

(ウ) 清掃業務

a 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。

b 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。また、必要に応じて施設内の消毒を適切に実施すること。

c 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。

d 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、負担金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。

(エ) 施設の維持、管理及び修繕（大規模な修繕を除く。）

a 施設内の設備については、法令を遵守した点検、故障時における速やかな修繕等、適切な維持管理を行うこと。

b 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。

c 1件あたり 330 千円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える修繕は市が負担し、1件あたり 330 千円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の修繕は指定管理者が負担する。ただし、年間を通じた修繕料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。

(オ) 駐車場及び駐輪場の管理

a 隣接の民間駐車場（5台分）を借り上げること。

b 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に指導し、必要に応じて車両の誘導を行うこと。

c 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。

(カ) その他施設の管理に関すること。

- a 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。
- b 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。
- c 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。

(3) 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。

なお、委託した場合は、委託手続きが終了した後に、様式第 32 号により第三者への委託状況（業務名、委託先、選定方法、委託料）について市に報告すること。

ア 機械警備業務

イ 清掃業務

ウ 空調設備保守点検業務

エ 施設の共有部分に係る維持管理業務

(4) 指定管理業務以外の業務

指定管理者との協定書を締結した後、施設使用料の徴収事務委託契約を別途契約する（詳細は「静岡市市民活動センター使用料徴収事務委託契約書（案）」のとおり）。

(5) 利用者満足度調査の実施

利用者満足度調査（講座の利用者を対象とした満足度調査）を年度ごとに実施し、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）の中で報告すること。

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。

(6) 指定管理者による自己評価

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）の中で報告すること。

(7) 定期報告

次の事項について、四半期ごと、協定書で定める日までに定期報告

ア 施設利用状況

イ 一般職員及び資格の必要な職員の配置状況（勤務実績）

ウ 業務実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）

（施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況を含む。）

エ その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

(8) 事業報告（年度報告）

毎年度終了後、1か月以内に以下の内容を添付した事業報告書を提出すること。

ア 管理業務の実施状況（事業計画との比較）

イ 施設の利用状況（利用件数、利用人員、目標との比較、利用拒否等の件数・理由等）

ウ 指定管理業務収支状況報告書

エ 財務諸表

オ 利用者からの意見・要望及び苦情の内容と対応状況

カ 利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施状況、考察

キ 自己評価の結果

(9) 次年度以降の事業計画書等の作成

毎年度、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。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。

(10) 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こと。

(11) 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」に基づいて対応を行うこと。

(12) マニュアルの整備

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。

(13) その他指定管理者が行わなければならない業務

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、指定管理者の法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。

### 3. 指定期間

---

令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで 5 年間

この期間は、静岡市議会での議決により決定する。

### 4. 管理の基準等

---

(1) 開館時間

開館時間及び休館日は、原則として以下のとおりとする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

ア 開館時間

(ア) 月曜日～土曜日 午前 9 時 00 分から午後 9 時 30 分まで

(イ) 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。

イ 休館日

(ア) 毎月の第1水曜日及び第3水曜日

(イ) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 使用許可等の基準

施設利用に係る審査基準と処分基準は、当該処分の処分庁である指定管理者が、市と協議の上定める（優先利用に関する基準も同様）。

また、この基準と標準処理期間を、静岡市行政手続条例第5条第3項及び同条例第6条の規定により、当該施設において公表する。

(3) 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、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、施設の適切な管理運営に努めること。

ア 地方自治法

イ センター条例

ウ センター条例施行規則

エ 労働関係法令

オ その他関係法令

(4) 文書の管理及び保存

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程に基づいて、別途文書管理に関する規程等を定め、適正に管理及び保存する。

ア 管理に関する帳簿

(ア) 事業日誌

(イ) 施設運営に必要な諸規程

(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

イ 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

ウ 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

エ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

(5) 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。

(6) 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、別途情報公開規程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。

(7) 施設管理におけるリスク分担

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。

(8) 災害時におけるリスク分担

ア 災害時のリスク分担、役割等

協定書締結の際に市と指定管理者とで協議し、確認した内容を事業計画書に記載する

こと。

イ 今後避難所等に位置付けられた場合の取扱い及び災害発生時の状況による協力依頼  
本市における公の施設には、地震・風水害等の大規模災害発生時において避難所等として地域防災計画において位置付けられ、極めて重要な役割を担う場合がある。

現段階では本市地域防災計画に位置付けのない施設であっても、今後地域防災計画において避難所等に位置付けられる可能性があり、その場合には「災害時等における施設利用の協力に関する協定」の締結し、「指定管理者災害対応の手引－指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアルひな型－」を参考に大規模災害時等の協力体制を整備するよう努める必要がある。また、地域防災計画等に位置付けられない場合であっても、災害発生時の状況によっては、随時、各施設に協力を求める可能性があり指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うものとする。

#### (9) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、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、指定管理者に対して損害賠償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請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

#### (10) 備品

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、施設修繕の必要が生じた場合は、事前に市と協議するものとする。

(11) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、静岡県、静岡市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症に係る対応方針等に基づき、市と協議の上、必要な対策等を講じること。

## 5. 管理体制（組織）

---

(1) 資格等

指定管理者は、各施設に1人以上、管理的・監督的な地位にあり、防火管理等の知識や資格を有する甲種又は乙種防火管理者を配置する。

(2) 人員

指定管理業務を円滑、安全に実施するため、センター長、副センター長及び従事者を配置すること。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。なお、開館中は常時、センター長又はその任務を負うものを配置し、2人以上の体制とすること。

ア 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。

イ 副センター長

センター長の職務代行者

ウ 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) 非常時の体制

ア 危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議のうえ、危機管理マニュアルを作成する。

#### イ 防火管理者の責務

防火管理者は、管理権原者（静岡市長）から選任され、次に掲げる事項を行う。

- (ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。
- (イ) 避難施設等に置かれた物を除去すること。
- (ウ) 避難又は防災上必要な構造及び設備の維持管理に関すること。
- (エ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- (オ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。
- (カ) 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持ち込みの制限に関すること。
- (キ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (ク) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ケ) その他防火管理者の業務を遂行するために必要なこと。

#### ウ 防火管理者の業務

防火管理者は、次に掲げる業務を実施し、かつ、当該内容について十分な知識を有すること。

- (ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。
- (イ) 避難施設等の管理に関すること。
- (ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- (エ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。
- (オ) 火器の使用等危険な行為の監督に関すること。
- (カ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ク) その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

#### エ AEDの研修会

AED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

#### (4) その他

##### ア 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。

イ 利用者数の実績

(人)

平成29年度	平成30年度	令和元年度
17,756	17,802	17,754

## 6 指定管理経費

---

(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であり、申請者はこの範囲内で提案すること。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（印刷機等利用者負担金等）の見込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。

24,984 千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

(2) 積算経費

指定管理料の経費については、以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、特別な理由がない限り変更や精算は行わない（修繕費を除く）。

ア 人件費

イ 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）

ウ 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）

エ 一般管理費（退職引当金、法定福利費等）

オ 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）

カ 管理雑費

キ 消費税相当額

(3) 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。

ア 市からの指定管理料

イ 印刷機等利用者負担金

ウ 指定管理業務に含まれる講座などのソフト事業の実施に伴う収入等

エ 他団体からの負担金（青少年育成課からの適応指導教室における水道料使用相当額）

(4) 直近3年間の収支決算額

《参考：指定管理業務に係る直近3年間の収支決算額》

ア 指定管理業務に係る支出 (千円)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度
人件費	14,110	14,215	15,895
事業費	1,579	1,982	1,439
施設費	4,895	5,692	5,334
租税公課	855	882	979
合計	21,439	22,771	23,647

イ 指定管理業務に係る収入 (千円)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度
指定管理料	20,822	23,193	23,434
印刷機等利用者負担金等	415	407	391
合計	21,237	23,600	23,825

※平成30年度及び令和元年度の指定管理料について、修繕料の精算による返納あり。

(平成30年度：324千円、令和元年度272千円)

ウ 指定管理業務以外の収入 (千円)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度
徴収事務委託料	118	119	120

(5) 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。



(6) 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 330 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(7) 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、精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。

(8) その他

指定管理業務に係る経費と、自主事業に係る経費など団体自体の経費の区別を明確にすること。

## 7. その他

---

(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、初回の引継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、市が指定する者に引き継ぐものとする。

(4) 目的外使用許可

電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

また、自動販売機の設置については、市が貸付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。

(5) 市主催事業への協力

ア 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。

イ 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。

(6) 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。

(7) 複合施設における光熱水費等の取扱い

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。

水道料は適応指導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、適応指導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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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 指定管理業務の内容（1）指定管理業務を行う施設 キ 施設内容」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：「2 指定管理業務の内容（2）指定管理者が直接行う業務（ア）市民活動に関する情報の収集及び提供に関すること。及び（ウ）市民活動に関する講座等の実施に関すること。」関係

項目	
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
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
メールマガジン	月1回以上の発信
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
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、「市民活動支援システム」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：「2 指定管理業務の内容（2）指定管理者が直接行う業務 ア（オ）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（※1）
	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（※1）
	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（※1）
	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、簡易印刷機等利用者負担金の徴収（※2）
	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 使用料徴収事務委託契約による。

※2 コピー機、簡易印刷機等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：「2 指定管理業務の内容（2）指定管理者が直接行う業務 イ 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		○
	1件 330千円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の小規模な修繕等		○
	1件 330千円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える大規模な修繕等	○	
	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)
	1件 330千円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の修理		○
	1件 330千円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える修理	○	
その他の維持管理費	光熱水費	○ (契約)	○ (検収・支払)
	コピー機、簡易印刷機等使用料		○
	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 機械警備の方法は、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：「4 管理の基準等（7）施設管理におけるリスク分担」関係

種 類	内 容	負担		
		市	指定管理者	
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	協議により定める		
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○		
	新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する経費	協議により定める		
施設・設備 物品等の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○		
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	○ (1件 330 千円 を超えるもの)		
			○ (1件 330 千 円以下のもの)	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	協議により定める		
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		○	



## 個人情報の保護に関する取扱仕様書

### (個人情報保護の基本原則)

- 1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この協定で規定する業務を実施するにあたり、個人情報の取扱いについては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

- 2 乙は、この協定で規定する業務に関して、知り得た個人情報の内容を他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (使用者への周知)

- 3 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても、この協定で規定する業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は協定の目的以外の目的に利用してはならないことなど、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

### (適正な管理)

- 4 乙は、この協定で規定する業務に関する個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止を図るため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

- 5 乙は、この協定で規定する業務に関する個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

### (利用及び提供の制限)

- 6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定で規定する業務に関して知り得た個人情報を協定の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

### (複写、複製の禁止)

- 7 乙は、甲の指示又は承諾があつた場合を除き、この協定で規定する業務を実施するにあつて、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (資料等の返還)

- 8 乙は、この協定で規定する業務を実施するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(再委託等における個人情報の取り扱い)

- 9 乙は、甲の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、乙は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを甲に提出するものとする。

(事故発生時における報告)

- 10 乙は、この個人情報の保護に関する取扱仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 静岡市市民活動センター使用料徴収事務業務委託契約書

静岡市の歳入金の徴収事務の委託について、静岡市（以下「甲」という。）と事務受託者（以下「乙」という。）との間に、次の条項により委託契約を締結する。

（信義誠実の義務）

第1条 甲及び乙は、信義に従い、この契約を誠実に履行するものとする。

（委託業務の要領）

第2条 この契約の要領は、次のとおりとする。

- （1）委託する事務 令和 年度 市自委第 号  
静岡市 市民活動センター使用料徴収事務業務
- （2）取扱場所 静岡市葵区一番町 50 番地 静岡市 市民活動センター内
- （3）委託業務の概要 使用料徴収事務業務仕様書のとおり（別紙1）
- （4）委託料 金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）
- （5）委託期間 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

（取扱の方法）

第3条 乙は、この契約に定めるもののほか、法令及び静岡市会計規則の定めるところにより、委託業務を取り扱うものとする。

（委託業務の報告及び検査）

第4条 乙は、委託契約の実施について、毎月報告書を甲に提出し、甲は、当該報告書の提出を受けた時は、その日から10日以内に検査を行うものとする。

2 甲は、必要があると認めるときはいつでも、乙に対し委託業務の実施状況について報告を求め、又は実地に調査することができる。

3 乙は、委託業務が完了したときは、速やかに委託業務完了報告書を甲に提出し、甲は、当該報告書の提出を受けたときは、その日から10日以内に検査を行うものとする。

（委託料の支払）

第5条 乙は、前条第3号の検査に合格した後、第2条第4号に定める委託料に係る請求書を甲に提出するものとし、甲は、当該請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第6条 乙は、この契約により生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。

2 乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部の実施を委託し、又は請け負わせて

はならない。

(秘密の保持)

第7条 乙は、委託業務の実施により知り得た甲又は第三者の秘密を第三者に漏らしてはならない。委託業務の終了後も、また同様とする。

(個人情報の保護に関する事項)

第8条 乙は、委託業務を実施するに当たり、個人情報の保護に関する取扱仕様書（別紙）に定める事項を遵守しなければならない。

(損害賠償)

第9条 乙は、委託業務の実施に当たり、甲又は第三者に損害を及ぼしたときは、その損害について賠償の責めを負うものとする。<sup>注10</sup>

2 委託業務の実施に当たり、乙又は乙の従業員に損害を生じても、甲は、その責めを負わない。

(不当な取引制限等に係る損害賠償の予約)

第10条 乙は、この契約に関して次の各号のいずれかに該当するときは、甲がこの契約を解除するか否かにかかわらず、損害賠償金として委託料の10分の2に相当する額を甲に支払わなければならない。この契約が履行された後においても、同様とする。

- (1) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反するとして、独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定による排除措置命令又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を受け、当該命令が確定したとき。
  - (2) 乙又はその役員若しくは使用人が、独占禁止法第11章の規定又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条の規定に該当して有罪判決を受け、当該判決が確定したとき。
- 2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項の規定による損害賠償金の額を超える場合においては、甲が当該超過する金額の賠償を乙に請求することを妨げるものではない。
- 3 第1項の規定に該当したことによりこの契約を解除された場合において、静岡市契約規則（平成15年静岡市規則第47号）第47条第3項の規定により契約保証金額に相当する額を支払うときにおいても、甲が第1項の損害賠償金の支払を乙に請求することを妨げるものではない。

(契約の解除)

第11条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、この契約を解除することができるものとする。

(1) 委託業務が第3条第3号の期限内に履行されず、又は履行される見込みがないと認められるとき。

(2) 次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（静岡市の事務事業の契約相手方が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員等（静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）の配偶者（暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）であると認められるとき。

イ 暴力団（静岡市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団員等又は暴力団員の配偶者が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団、暴力団員等又は暴力団員の配偶者を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団、暴力団員等又は暴力団員の配偶者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団、暴力団員等又は暴力団員の配偶者と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(3) 前2号に定める場合のほか、乙がこの契約の条項に違反したとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合において、甲に損害が生じたときは、乙がその責めを負うものとする。

3 第1項の規定によりこの契約が解除された場合において、乙に損害が生じても、甲は一切その責めを負わない。

（市長への報告等）

第12条 乙は、契約の履行に当たって、暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市長に報告するとともに、所轄の警察署長への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行わなければならない。

(定めのない事項等の処理)

第13条 この契約に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、法令（静岡市の条例、規則等を含む。）の定めるところによるもののほか、甲、乙協議の上処理するものとする。

上記の契約を証するため、この契約書2通を作成し、甲、乙それぞれ記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

静岡市葵区追手町5番1号

委託者 甲

静岡市長 田辺 信宏

受託者 乙

## 静岡市番町市民活動センター使用料徴収事務業務仕様書

### 1 委託業務の内容

- (1) 使用料の徴収 静岡市市民活動センター条例（以下「条例」という。）第10条に基づき使用料の徴収及びつり銭を準備すること。
- (2) 記帳及び保管事務 施設閉館後、申請書と現金を照合のうえ集計し、金庫等を利用して安全に保管すること、並びに静岡市の定めた様式の出納金受払簿、出納金報告書及び領収証書綴り管理記録簿を作成し、各月分を翌月5日までに甲へ提出すること。
- (3) 銀行納付事務 徴収した使用料は、徴収した日の翌日（翌日が金融機関の営業日でない場合には最も早い営業日）正午までに、静岡市の定めた様式の納付書を使用して、静岡市指定金融機関に払い込むこと。

### 2 取扱期間及び時間

#### (1) 取扱期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで（ただし、センター休館日（毎月の第1水曜日及び第3水曜日、年末年始（12月29日～1月3日））を除く。）

#### (2) 取扱時間

午前9時～午後9時30分（日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日は、午後6時）

### 3 留意事項

#### (1) 現金の管理

業務終了後、徴収した使用料及びつり銭資金等の状況を管理し、事故等が発生しないよう十分な注意を払うこと。

#### (2) 帳票類の作成及び管理

ア 使用料の払込領収書、出納金受払簿及び出納金報告書等帳票類はそれぞれ年度ごと調定日順に綴って保管し、甲から指示があったときは、速やかに提示すること。

イ 払込書、出納金受払簿及び出納金報告書の作成にあたっては、記載に誤りがないよう注意し、適正に作成すること。また、出納金受払簿については、下段余白に乙の確認した日付、乙名、代表者の職、氏名を記載し、押印すること。

ウ 領収印は、静岡市会計規則第123条に基づく様式第39号によること。

#### (3) その他

- ア 使用料の不払い等が発生したときは、甲からの指示に従い適正な処理をすること。
- イ 乙は、この仕様書に定められた事項を適切に遂行できるよう、従事者に対し指導を行うこと。
- ウ 乙は、市の業務を受託することに鑑み、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「障害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こと。
- エ この仕様書に定めのない事項は又は疑義を生じた事項については、契約書によるもののほか、甲、乙双方協議のうえ処理するものとする。



## 個人情報の保護に関する取扱仕様書

### 1 個人情報保護の基本原則

乙は、この契約に基づく業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

### 2 個人情報の漏えい等の禁止

乙は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

### 3 使用者への周知

乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

### 4 適正な管理

乙は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

### 5 収集の制限

乙は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

### 6 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

### 7 複写及び複製の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### 8 資料等の返還

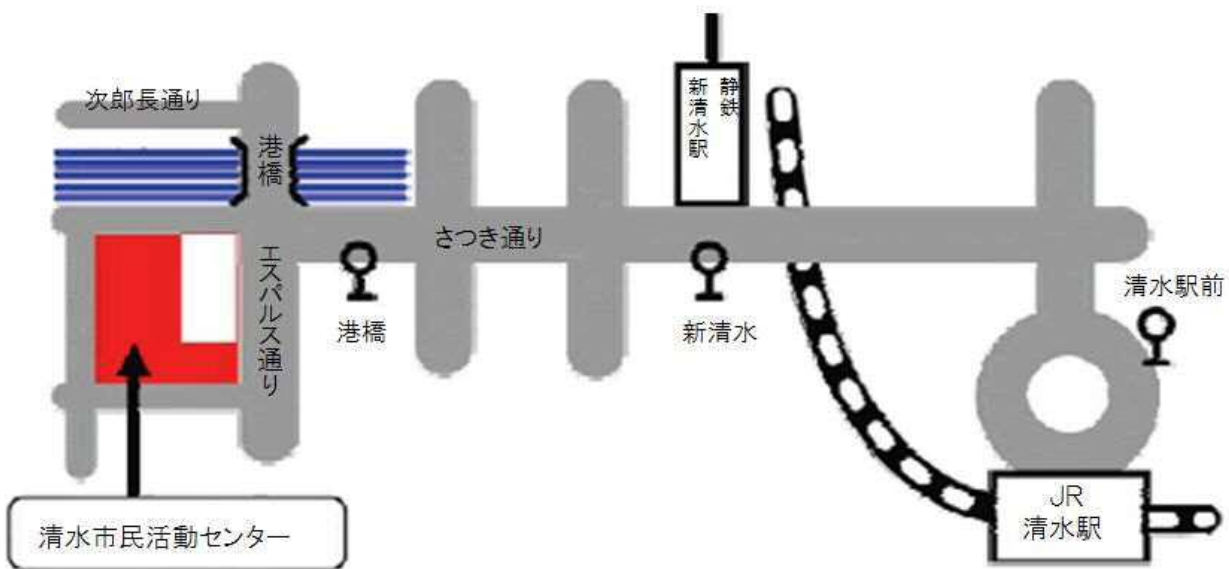
乙は、業務の実施に当たり甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、

甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

#### 9 事故発生時における報告

乙は、業務の実施において、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

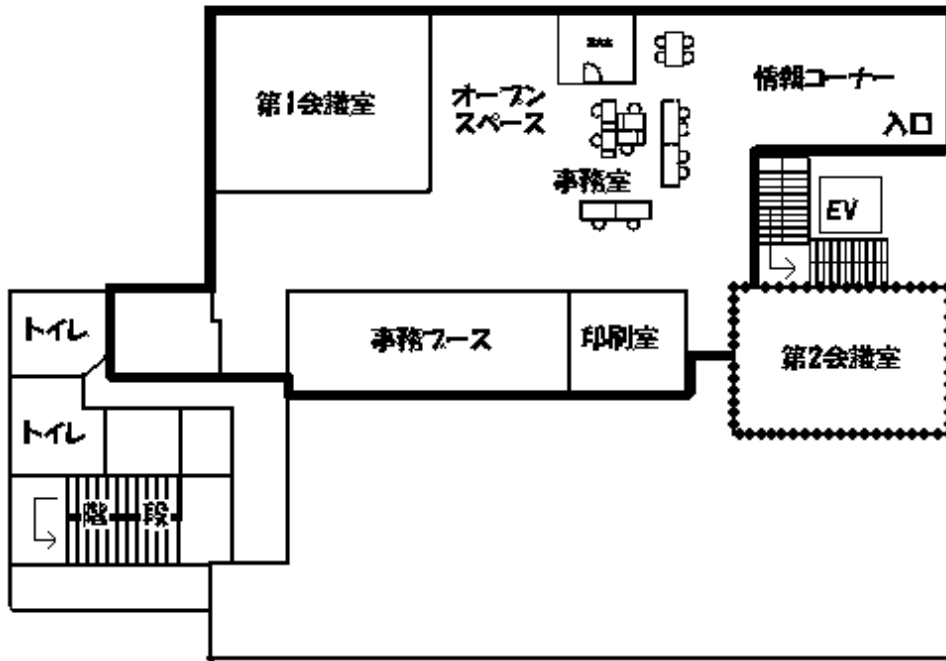
# 清水市民活動センター案内図



# 清水市民活動センター配置図



清水市民活動センター平面図



静岡県清水市民活動センター備品リスト

配置場所	品名	個数	規格
入口	傘立て	2	
印刷室	作業台	1	コクヨ FW-KK189PN
	紙折り機	1	ライオン LF8400
	自動丁合機	1	デュプロ ページセッター DFC-12
	印刷機	1	
	ミーティングテーブル	2	
	両開き書庫 90×60	2	
	丸テーブル	1	
	トレイン+カースロープ	1	
	ペーパーカッター(KOKUYO DN-T61)	1	
	ホワイトボード	2	コクヨ BB-K634W1
オープンスペース	ボードスクリーン	4	コクヨ SN-GT181W
	ホワイトボード	1	コクヨ BB-R636W1W1NN
	遮光カーテンほか	1	
	会議用椅子	38	
	コートハンガー	1	
	案内板	1	
	会議テーブル(ホトクFXL31G-BT293)	16	
給湯室	ロッカー	1	コクヨ LK-2F
	食器棚	1	コクヨ BK-W120F1NN
	ミーティングテーブル	1	
	掃除機	1	
事務室	レターケース	2	S-A423F1N
	スチール鉄庫	1	W1800×D400×H1010
	ハイカウンター	1	コクヨ CO-LEM8F1
	片袖デスク	3	コクヨ SD-BSN127LC3F11
	脇デスク	1	コクヨ SD-BSN47EC3F11
	スタンダードテーブル	2	コクヨ SD-MXS157LF11N
	引違い保管庫	3	コクヨ BWN-H59F1
	車椅子用カウンター	1	コクヨ CO-LEW5F1F1
	ノートパソコン	1	
	デスクトップパネル	2	
	パソコンデスク	1	
	デスクトップパネル	1	
	CD/MDラジカセ	1	
事務用イス(コクヨCR-G270F4HS68W)	6		

静岡県清水市民活動センター備品リスト

配置場所	品名	個数	規格
事務室（更衣室）	更衣ロッカー	1	コクヨ LK-6F1
	アームレスチェア	1	コクヨ CN-M150JQ94N
	ライオン ダイアル式ロッカー	3	#79-DL 599-44 耐震工事付
	ノートパソコン	1	
	会議用椅子	1	
事務ブース	片袖デスク	10	コクヨ SD-BSN147LC3F11
	全面クロスパネル	14	コクヨ PP-FX07415P81KDE54
	両開き書庫	10	オカムラ 4238ZZ-Z13
	ローパーテーション	1	
	事務用イス(コクヨGR-G270F4HSB6W)	10	
情報コーナー	パンフレットスタンド	2	ZR-PS123JNN
	展示パネル	5	SN-PB0918KB
	雑誌架	1	コクヨ ZK-15F1N
	AED収納ボックス	1	壁掛け式
	AED	1	
	パンフレットスタンド	6	
	イーゼル	2	
	応接テーブル	1	
	保管庫オープン(コクヨS-K320F1N)	9	
応接イス(コクヨCE-300HDB6)	4		
第1会議室	ホワイトボード	1	コクヨ BB-K634W1
	会議テーブル	3	ホートク FXL33G-BT293×1、ホートク FXL13G-BT293×2
	演台	1	コクヨ WA-15TN
	花台	1	コクヨ WF-171N
	会議用椅子	28	
	会議テーブル(ホートクFXL31G-BT293)	9	
第2会議室	シューズボックス	1	
備品庫	ワイヤレスマイク	2	松下電器 WX-4100B
	ワイヤレススピーカーアンプ	1	松下電器 WSX77
	ワイヤレス送信機	1	松下電器 WX-4700
	スクリーン	1	イズミ SP-100
	プロジェクター	2	エプソン EMP-1715×1、エプソンEBX24×1
	会議用椅子	9	
	脚立	1	
	手押し車	1	
	スピーカースタンド	1	