

我孫子市民プラザ指定管理者仕様書

令和3年6月

我孫子市

市民活動支援課

目 次

1	趣旨	2
2	施設の概要	2
3	管理の基準	3
4	指定期間	3
5	法令等の遵守	3
6	著作権の取り扱い	4
7	業務の範囲及びその内容	4
8	業務委託について	5
9	管理体制	5
10	危機管理対応	5
11	損害賠償責任	6
12	賠償保険の加入	6
13	指定管理料	6
14	利用料金に関する事項	6
15	経費等	7
16	備品の管理等	8
17	指定の取消し	8
18	指定期間終了後又は指定期間満了前の引継ぎ	9
19	協議	9
20	問い合わせ	9
○	(資料1) 我孫子市民プラザ平面図	10
○	(資料2) 賃貸借物件一覧	11
○	(資料3) リスク分担表	12
○	我孫子市個人情報取扱特記事項	14
○	履行妨害又は不当要求に対する措置に関する特記事項	16

1 趣旨

我孫子市民プラザ（以下「市民プラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、この仕様書のとおりとし、公の施設であることを念頭において公平な運営を行うこと。また、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議すること。

2 施設の概要

(1) 名称及び所在地

- ①名 称 我孫子市民プラザ
- ②所 在 地 我孫子市我孫子4丁目11番1号

(2) 設置目的

市民の文化の向上及び福祉の増進を図る。

(3) 建物概要

- ①建 物 あびこショッピングプラザ（以下「ショッピングプラザ」という）
3階の一部
- ②延床面積 1, 173. 36 m²
- ③開 設 日 平成6年11月1日
- ④施設内容 我孫子市民プラザ平面図（資料1）のとおり
 - (ア) 貸 出 施 設 多目的ホール（259 m²・収容人数200人）楽屋、ミキシングルーム有
 - ギャラリー（132 m²）
 - 和 室（48 m²・収容人数32人）
 - 会議室1（67 m²・収容人数36人）
 - 会議室2（33 m²・収容人数12人）
 - (イ) 一般開放施設 市民サロン（41 m²）
 - (ウ) そ の 他 インフォメーション（総合受付）
 - AC機械室（空調機器）
 - 事務室（指定管理者用）
 - 倉庫、印刷室、給湯室、便所
 - 男子更衣室（現在は印刷室として使用）
 - 女子更衣室（指定管理者用）

※平面図中（資料1）、事務室隣「国際交流事務室」は、指定管理者の管轄外とします。業務時間は10時から17時、年間休業日は毎週木曜日、祝日、夏季・年末年始です。

(4) 設置形態

ショッピングプラザの一部を使用貸借しているものです。

(令和3年4月1日現在)

3 管理の基準

(1) 開館時間 午前9時から午後9時まで

- ・ 開館前の準備及び閉館後の後処理等に係る時間は、指定管理者が任意に定める時間となります。
- ・ 指定管理者が必要であると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て開館時間を変更することができます(投票所開設時を除く。)
- ・ 市民プラザは、公職選挙法に基づく選挙実施時において、投票所に指定されています。このため、選挙実施時は、我孫子市選挙管理委員会が指示した時間に開館してもらうこととなります(投票時間は、選挙当日午前7時から午後8時、期日前投票期間は午前10時から午後8時までですが、前後1時間程度も使用時間となります)。

(2) 休館日 原則無休

ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て臨時に休館することができます。

4 指定期間

指定管理者としての指定期間は、令和4年4月1日から令和7年3月31日までの3年間です。準備行為は、指定期間前において実施していただきます。

5 法令等の遵守

市民プラザの管理に当たっては、次の各号に掲げる法令等に基づき行ってください。

- (1) 我孫子市個人情報保護条例
- (2) 我孫子市個人情報保護条例施行規則
- (3) 我孫子市民プラザの設置及び管理に関する条例
- (4) 我孫子市民プラザの設置及び管理に関する条例施行規則
- (5) 我孫子市公契約条例、我孫子市公契約条例施行規則

※我孫子市ホームページの「事業者向け情報一覧>入札・契約情報>公契約条例>我孫子市公契約条例の手引」の「我孫子市公契約条例の手引(令和3年4月)」をご参照ください。

- (6) その他、管理・運営に必要な法令等

6 著作権の取り扱い

管理業務の遂行に伴い、次に掲げる著作物等に係る著作権その他の知的財産に関する権利が指定管理者に生じたときは、市は当該権利の移転を求めることができるものとします。

- (1) パンフレット、チラシ、ポスター等（文章、図版、写真等）
- (2) 一般に公開・配布される各種資料、レジュメ等
- (3) Webサイト上の文書、音楽、画像、映像等のデジタルコンテンツ
- (4) Webデータベース、Webシステム等
- (5) その他、市と指定管理者との協議の上で決定した事項

7 業務の範囲及びその内容

指定管理者の業務の範囲及びその内容は、概ね次のとおりとします。

- (1) 施設の利用に関すること。
 - ①利用申請等の受付及び施設利用料の徴収に関すること。

なお、利用申請等の手続きについては、ちば施設予約サービスを使用すること（ギャラリーを除く）。※ちば施設予約サービスを使用するためのパソコン及びプリンターは事業者側で調達すること。
 - ②市民プラザ利用の許可及び不許可並びに許可の取消しに関すること。
 - ③利用料の減額・免除に関すること（減額・免除対象は、原則市が指定）。
 - ④掲示物、チラシなどの掲示又は配置の許可に関すること。
 - ⑤施設の利用案内に関すること。
 - ⑥サービス内容に係る利用者へのアンケート調査及び苦情等の対応に関すること。
 - ⑦施設及び利用者の緊急時対策、誘導等に関すること。
- (2) 芸術文化自主事業に関すること。

市民の芸術文化の向上に資する充実した事業を実施すること。
- (3) 市民プラザの維持管理に関すること。
 - ①設備、機器の利用提供のための維持管理を行うこと。
 - ②施設・設備について必要な保守点検を行うこと。
- (4) ショッピングプラザとの連絡調整に関すること。

市民プラザは、ショッピングプラザの一部を借り受けている施設のため、市民プラザの運営に当たっては、ショッピングプラザの定める管理規則の適用を受けることとなり、平時ショッピングプラザの管理運営会社との連絡調整が必要となります。

管理運営会社：株式会社プライムプレイス
- (5) その他市民プラザの設置の目的を達成するために必要な事業に関すること。

8 業務委託について

- (1) 業務の包括的な委託は、禁止です。個別業務委託は、市と事前協議し、その承認を受ければ可能です。内容は、募集要領の（別紙6）に掲載しています。
- (2) 業務委託をする場合において、次に係る業務については、ショッピングプラザの指定業者による委託となります。他の業務委託については、任意となりますが、選定にあたっては競争原理を取り入れ選定してください。

業務	委託先
空調・電気・給湯設備に係る保守点検業務	株式会社太平エンジニアリング

9 管理体制

管理体制については、次のとおりとします。

- (1) 市民プラザに関する業務内容を遂行するに当たり、必要な職員又は団体の構成員（以下「職員」という。）を次のとおり確保すること。
 - ①責任者を配置させること。責任者は、我孫子市市民活動支援課及びショッピングプラザ管理会社と連絡を密に行うとともに、職員を指導監督するものとする。
 - ②受付等の管理運営業務については、最低2名以上の人員を配置し、円滑な管理に支障のない組織体制を整えること。
- (2) 市民プラザの指定管理者は、我孫子市公契約条例の適用を受けることとなります。同条例に基づき、職員の労働条件等及びその執行状況に関し報告を求めることとなります。

10 危機管理対応

危機管理対応については、次のとおりとします。

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者又は発生者となった場合のあらゆる緊急事態その他不測の事態（以下「緊急事態等」という。）に備え、予防策を講じること。
- (2) 指定管理者は、緊急事態等が発生した場合は、適切な措置を講じた上、遅滞なく市及び関係機関に通報すること。
- (3) 指定管理者は、ショッピングプラザの防災訓練に参加すること。
- (4) 指定管理者は、求めに応じ、ショッピングプラザが実施する会議に出席すること。

1 1 損害賠償責任

損害賠償責任については、次のとおりとします。

- (1) 指定管理者の責めに帰する理由により、市又は第三者に損害を与えたときは、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) トラブル、苦情等については、迅速に、適切かつ丁寧に対応し、処理すること。
また、指定管理者及び施設に関する要望・苦情等については、速やかに市に報告すること。
- (3) 業務遂行中の事故により職員が被害を被ったときは、当該被害者については指定管理者がその責任を負うこととする。職員が故意又は過失により利用者又は施設に損害を与えたときも同様とする。

1 2 賠償保険の加入

指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき理由による損害に対応するため、損害賠償保険に加入してください。ただし、損害賠償の原因が施設の構造上の瑕疵等による場合は、市の対応とします。

1 3 指定管理料

指定管理料については、次のとおりとします。

- (1) 指定管理料限度額 109,723,000円（税込み、3年間）
 - ・ 指定期間（3年間）における指定管理料の合計額は、上記の額を超えることはできません。各年度の額については、各年度の事業計画に基づき算出した額としてください。
 - ・ 市は、指定管理者からサービスの提供を受けて対価を払う関係となることから、指定管理料は、消費税法上の課税対象となると解されています。従って、その処理については、適正に行ってください。
- (2) 支払方法

指定管理料は、市民プラザの管理運営に要する経費として、会計年度ごとに別途締結する年度協定書に基づき予算の範囲内で、四半期毎に指定管理者に支払うこととなります。

1 4 利用料金に関する事項

利用料金に関する事項は、次のとおりとします。

(1) 利用料

施設の利用料は「我孫子市民プラザの設置及び管理に関する条例」に定める使用料の範囲内で、指定管理者が定めた額とします。

施設使用料の表記について、市が収受する場合は「使用料」と、指定管理者が収

受する場合は「利用料」となります。市民プラザは、指定管理者の収入となるため、「利用料」となります。

(2) 利用料の減額・免除について

利用料を減額・免除した場合、当該減額・減免した額について補てんはありません。募集要領の（別紙6）にある施設利用料の実績額を踏まえ、指定管理料を算定してください。

(3) 受講料等

指定管理者が実施する自主事業に係る受講料、参加費等は、当該事業に係る経費を勘案し、適切な金額を設定してください。

(4) 収入の収受

施設の利用料及び自主事業に係る受講料等の収入は、指定管理者の収入とします。なお、施設の利用料は、指定期間中の券売機内の現金を収受の権利とします。施設の利用料を変更（条例の定める額の範囲内に限る。）する場合は、その取扱いについて、あらかじめ市と協議する必要があります。

1 5 経費等

(1) 負担区分

市の費用負担は、指定管理料、備品購入費（指定管理者の自主事業に係るものは除く。）、大規模な施設修繕費及び備品修繕費（一つの修繕につき20万円を超えるものに限る。）とし、いずれも予算の範囲内とします。

指定管理者は、清掃等業務委託費、施設管理者賠償責任保険、通信運搬費（電話代等）、施設・備品保守点検、光熱水費や印刷機等の賃貸借料（資料2）を含めた施設の管理運営に係る費用全般を負担することとなります。

(2) リスク分担

市民プラザの管理業務を行うに当たり想定されるリスクの分担については、（資料3）に掲げるとおりとします。

(3) 予算及び事業計画並びに収支決算及び事業報告

予算及び事業計画については、毎年度あらかじめ選考委員会の承認を受けていただきます。令和4年度分については、今回の提案をもって承認となります。

収支決算及び事業報告については、毎年度終了後、50日以内に行っていただき、かつ、選考委員会による評価を受けていただきます。

予算及び事業計画の承認時期は2月頃、収支決算及び事業報告の評価時期は6月頃です。

1.6 備品の管理等

備品の管理等については、次のとおりとします。

(1) 備付けの主な備品

施設	備品
ホール	グランドピアノ1台、放送設備機器一式、収納式舞台1台、机(小)42台、机(大)30台、椅子200脚、台車1台、演台1台、司会台1台、めくり台1台、花台1台、展示パネル29台、ホワイトボード1台、譜面台9台、横看板2つ、パーテーションスタンド5セット、ダンスバー1セット、平台30個、三角形平台2つ、半間平台1つ、箱あし(大)30個、箱あし(小)10個、スポットライト29個
ギャラリー	受付用机1台、椅子3脚、スポットライト19個
和室	座卓8個、座布団35枚、座椅子32個、姿見2つ、ホワイトボード1台、花台1台
会議室1	机13台、椅子36脚、ホワイトボード2台
会議室2	机1台、円卓1台、椅子12脚、ホワイトボード1台
市民サロン	机8台、椅子24脚、スポットライト4台
事務室内	机7台、椅子8脚、応接セット1つ、文書保存キャビネット2台、書棚1台
受付	机2台、専用机1台、タブレット端末1台、スポットライト13台
その他	無料ロッカー2個、パンフレットスタンド3台、台車1台、車いす3台、AED1台、スポットライト29個

(2) 備品の管理

備品台帳を整備すること。

備品は、適切に管理し、常に良好な状態に保つものとする。

(3) 備品の購入

施設に付随する備品は、市が購入します。ただし、自主事業に必要な備品は、指定管理者が購入してください。

1.7 指定の取消し

指定の取消しについては、次のとおりです。

(1) 市は、次のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことができる。なお、この場合、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償しなければならない。

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難になったと認められる場合
- ② 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合

- ③ 我孫子市公契約条例に基づく立入調査等を拒み、又は是正命令に従わない場合
- (2) 不可抗力その他、市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、市と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と市が判断した場合は、市は指定管理者の指定を取消することができるものとする。

18 指定期間満了後又は指定期間満了前の引継ぎ

指定期間満了後又は指定期間満了前の引継ぎについては、次のとおりとします。

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が支障なく円滑に施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

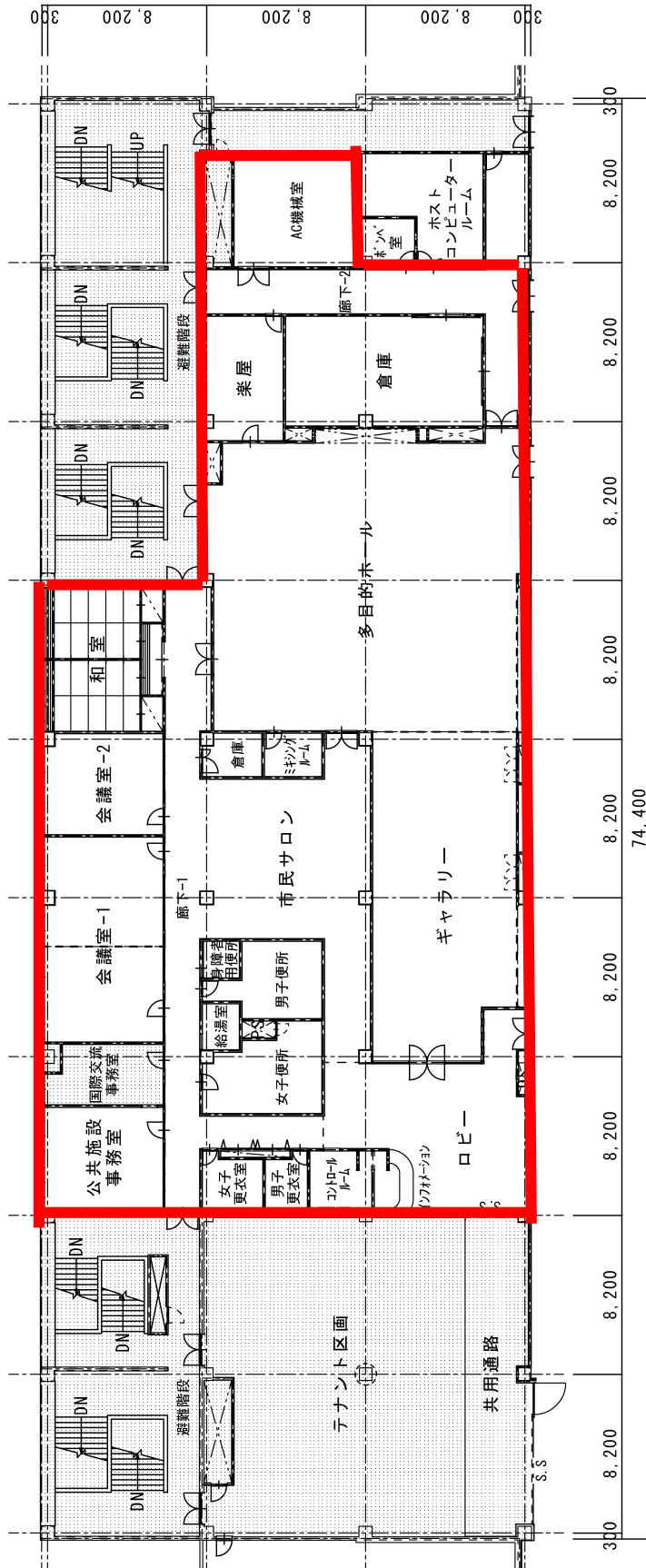
19 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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は、市と協議し決定するものとします。

20 問い合わせ

我孫子市 市民生活部 市民活動支援課 地域振興担当 担当者：倉島、齋藤
電話 04-7185-1111 (代表) 内線294

(資料1) 我孫子市民プラザ平面図



(資料2) 賃貸借物件一覧

事務室の FAX 複合機と、利用者への印刷サービスを提供している印刷室の印刷機については、指定管理者に準備していただいています。以下の見積もり額を参考に指定管理料を算定してください。

物件	設置場所	メーカー	型番	年間リース料 (税抜)
複合機	事務室	富士ゼロックス	DocuCentre 5C2276PFS	217,728 円 月額 18,144 円
印刷機	印刷室	理想科学	RISOGRAPH SD5630	(消費税含む)

(資料3) リスク分担表

	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設周辺地域との協調、施設の管理業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・訴訟、要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するもの等管理運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	管理基準の変更を要する法令の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更(消費税等)	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更(法人税等)		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、疫病、争乱、暴動その他市又は指定管理者いずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う経費の増加	協議事項	
運営リスク	施設、設備の修繕、改修による利用停止	○	
	施設、機器等の施設管理上の不備又は瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	保守点検等による施設の一部の利用停止		○
事業の中止・延期	建物所有者の責任による遅延、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		○

	内容	負担者	
		市	指定管理者
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保	○	
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外のもの	○	
運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○
安全性の確保、環境の保全	維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む。）		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定期間が満了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継費用		○

我孫子市個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報を取扱う事務について発注者と契約を締結した場合、当該契約による事務を処理するに当たっては、個人情報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我孫子市個人情報保護条例（平成16年条例第5号）その他個人情報に関する法令等を遵守し、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)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(事務従事者への周知)

第3条 受注者は、個人情報を取り扱う事務に従事する者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失又はき損の防止その他の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。

(取扱いの禁止)

第5条 受注者は、個人情報の取扱いについて次に掲げる事項をしてはならない。ただし、発注者が承諾した場合を除く。

- (1) 個人情報を本契約事務以外に利用すること及び第三者への提供
- (2) 個人情報が記録された資料等の複写及び複製
- (3) 個人情報の第三者への委託
- (4) 受注者の管理する以外のコンピュータへの入力

(資料等の返還等)

第6条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(調査・勧告)

第7条 発注者は、受注者が契約の履行に関して取り扱っている個人情報の状況について、必要に応じて調査することができる。

2 発注者は、受注者のこの契約の履行に係る個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、必要な勧告を書面で行うものとする。

(事故発生時における報告)

第8条 受注者は、この契約の履行に関して個人情報の漏えい、改ざん、滅失又はき損その他不適正な取扱いが発生した場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除等)

第9条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(特定個人情報の取扱い)

第10条 特定個人情報を取り扱う場合においては、受注者は特定個人情報を取り扱う従業者を指定し、監督及び教育しなければならない。

2 受注者は、発注者から求めがあったときは、契約内容の遵守状況について報告しなければならない。

履行妨害又は不当要求に対する措置に関する特記事項

(総則)

第1条 この特記事項は、この特記事項が添付される契約と一体をなす。

(履行妨害又は不当要求に対する措置)

第2条 受注者は、契約の履行に当り、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 暴力団等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定するものをいう。以下同じ。）から履行妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに我孫子市（以下、「発注者」という。）に報告すると共に、所轄の警察署に届け出ること。

(2) 受注者の下請業者が暴力団等から履行妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、受注者に速やかに報告するよう当該下請業者を指導すること。また、下請業者から報告を受けた際は、速やかに発注者に報告すると共に、所轄の警察署に届け出ること。

(遵守義務違反)

第3条 発注者は、受注者が前条に違反した場合は、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成15年訓令第8号）の定めるところにより、指名停止の措置を行なう。受注者の下請業者が報告を怠った場合も同様とする。