

いせ市民活動センター
指定管理者業務仕様書

令和8年7月

伊勢市

いせ市民活動センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例等に定めがあるもののほか、この仕様書によることとする。

1 趣 旨

本仕様書は、伊勢市（以下「市」という。）がセンターの管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、指定管理者が行う管理運営業務に関して市が要求する水準を示すものである。

指定管理者には、低コストでサービス水準の向上を期待しており、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとするが、その際は、仕様書により示された諸条件を遵守し、その他内容についても十分留意しなければならない。

2 管理運営に関する基本的事項

1. 管理運営に係る基本理念

市民が自主的に行う営利を目的としない公益のための活動（以下「市民公益活動」という。）を支援するとともに、市民の交流する場として利用に供することにより、市民の福祉の増進及び文化の向上並びに地域の振興に寄与することをセンター運営の基本理念とする。

指定管理者においては、民間団体として蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、次の各項目に留意して円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を目指さなければならない。

また、市は、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- (1) センターの設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し、積極的に協力するよう努めること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。

2. 関係規定の遵守

指定管理者は、センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 消防法
- (4) 電気事業法
- (5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (6) 個人情報の保護に関する法律
- (7) デジタル社会形成基本法
- (8) いせ市民活動センター条例
- (9) いせ市民活動センター条例施行規則
- (10) 伊勢市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (11) 伊勢市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (12) 伊勢市情報公開条例
- (13) 伊勢市行政手続条例
- (14) 伊勢市暴力団排除条例
- (15) その他関係法令及び条例、規則

3. 管理運営を行うにあたっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うにあたり、特に次の点に留意しなければならない。

(1) 事故の防止及び緊急時の対応

- ア. 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、市に提出すること。また、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- イ. 消防法に基づく防火管理者を置くこと。
- ウ. 指定管理者は、館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- エ. センターは市の「津波緊急避難所」となっているため、災害が発生した場合は、避難指示に従い、避難場所の機能維持を図ること。なお、避難所開設により、施設利用が不可能となった場合（長期を除く）の施設使用料の補てんは、原則、行わない。

(2) 帳簿の記帳

指定管理者は、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、適切に帳簿に記帳するとともに、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、帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。また、それらの関係書類について市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(3) 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

(4) デジタル化の推進

- ア. デジタル社会形成基本法（令和3年法律第35号）第9条に基づき、市が策定する「伊勢市デジタル行政推進ビジョン」の基本方針を踏まえ、業務のデジタル化を推進すること。
- イ. 施設利用料等の料金の徴収にあたっては、現金徴収の他に市と指定管理者の協議の上、複数のキャッシュレス決済を導入すること。なお、キャッシュレス決済導入に係る費用及び決済手数料については、市と指定管理者の協議の上、適正であると市が判断した場合は、市が補てんする。
- ウ. 広報活動にあたっては、ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）を積極的に活用すること。

(5) 守秘義務

- ア. 指定管理者は、センターの管理運営を行うにあたり、個人情報保護法（平成15年法律第57号）の趣旨を理解し、個人情報の保護、守秘義務、漏えい、滅失、棄損の防止策および個人情報の適切な管理体制をとり、業務に携わる者に周知徹底を図ること。
- イ. 指定管理者およびセンターの業務に携わる者は、個人情報保護法（平成15年法律第57号）第66条第2項第2号の規定に基づき、業務上知り得た個人情報を漏らしてはいけない。このことは、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、センターの業務の従事を退いた後も同様とする。

(6) その他

- ア. バリアフリーを心掛け、備品の配置や動線の設定等に配慮すること。
- イ. 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について、施設使用料等に関する適格請求書（インボイス）の交付や交付したインボイスの保存等の事務に対応すること。

3 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年）

4 施設の概要及び指定管理者が業務を行う区域

- 1. 施設の名称 いせ市民活動センター（北館・南館）

- 2. 所在地 伊勢市岩淵1丁目2番29号

- 3. 建物構造等
 - (1) 完成年月 昭和59年2月（北館・南館）
 - (2) 面積 敷地面積 2,468.30 m²（駐車場等を含む）
延床面積 1,248.73 m²

(3) 構造

ア. 北館 (延床面積 911.35 ㎡)

鉄骨鉄筋コンクリート造スレート葺き地下 1 階付 2 階建て

① 地階 (253.49 ㎡)

機械室、ボイラー室、ブロー室、トイレ等

② 1 階 (657.86 ㎡)

ホール (473.8 ㎡)、会議室 (38.3 ㎡)、バリアフリートイレ、事務室、授乳室、階段、エレベーター等

※2 階は伊勢市歴史博物館 (別施設)

イ. 南館 (延床面積 337.38 ㎡)

鉄骨スレート葺き 2 階建て

① 1 階 (148.03 ㎡)

事務室、フリースペース、バリアフリートイレ、エレベーター等

② 2 階 (189.35 ㎡)

会議スペース、バリアフリートイレ、エレベーター等

(4) 駐車場 29 台

5 開館時間及び休館日

1. 開館時間

午前 9 時から午後 10 時まで。

2. 休館日

- (1) 水曜日。(ただし、その日が国民の祝日に関する法律第 3 条に規定する休日に当たるときは、翌日以後の休日でない日)
- (2) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

3. 開館時間及び休館日の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更 (臨時休館、臨時開館を含む) することができる。

6 指定管理者が行う業務の内容

1. センターの事業実施に関する業務

指定管理者は、センターの施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。

なお、市民公益活動団体等を支援するための団体登録制度を引き続き実施し、★の記載されている業務を登録団体専用サービスとして実施すること。★の記載されていない業務については、登録団体以外の団体や個人についても、市民公益活動の支援に関するものであれば、広く対応すること。

また指定管理者は、自然災害等の発生時、避難場所としてのセンター施設の使用のほか、「伊勢市災害ボランティアセンター」の活動にかかる市民活動分野との共有・連携

に協力すること。その場合、指定管理者は市と協議の上、指定管理者が行う他の業務水準を変更することができる。

(1) 市民公益活動の相談に関する事業

幅広い分野の市民公益活動、団体の法人化、組織運営及び協働等に関する各種相談に対応すること。

ア. 相談業務

- ①市民公益活動団体等の設立、運営に関する相談
- ②市民公益活動団体等の資金調達に関する相談
- ③市民公益活動団体等の法人化に関する相談
- ④コミュニティ・ビジネスに関する相談
- ⑤その他、市民公益活動に関する相談

イ. コーディネート業務

- ①市民公益活動団体の個人や団体等への紹介
- ②市民公益活動団体と個人や団体等との協働・連携の調整
- ③その他、市民公益活動に関するコーディネート業務

(2) 市民公益活動に関する情報の収集及び提供等に関する事業

ア. 情報コーナーの設置

施設内に情報コーナーを設置し、市民公益活動に関する各種資料、図書等の収集、掲示及び配架をし、来館者の利用に供すること。また、市民公益活動団体等のチラシ、ポスター等を受け付け、掲示すること。

イ. 様々な媒体による情報発信

次の媒体を通して、センターの周知のほか市民活動に関する有益な情報等を広く発信すること。

- ①ホームページ（開設・管理及び更新）
- ②情報紙（年4回以上発行、1回あたり1,500部程度）
- ③広報いせ（市との連携）
- ④ケーブルテレビ行政チャンネル（市との連携）
- ⑤その他有効な媒体（フェイスブック等のSNS）

ウ. メール配信（随時）★

希望する登録団体へ市民公益活動に関する有益な情報等をメール配信により提供すること。

エ. 他団体との連携による情報共有

市民公益活動に関する情報について、市ボランティアセンター、市社会福祉協議会、事業者等と連携し、情報共有を行うこと。

(3) 市民活動のための場の提供に関する事業

活動拠点を整備・運営することで、市民公益活動団体の自発的かつ継続的な活動を支援する。

ア. 南館★

①フリースペース（1階の一面）★

登録団体等が活動に関する打合せ等を行うスペースを設定し、無料で貸し出すこと。

②作業スペース（1階の一面）★

登録団体等が活動に関する軽作業等を行うスペースを設置する。

③機器類

団体の活動支援に必要となる次の機器を指定管理者が設置すること。

- ・コピー機
- ・大判印刷機 ★

これらの機器は、有料で利用させることができることとする。なお、利用料金は、市内の他施設（公共施設やコンビニエンスストア等）と比較して著しく高額にならないよう、あらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

④会議室1・2・3（2階）★

登録団体等が活動に関する会議等を行うスペースとして、有料で貸し出すこと。利用料金は、いせ市民活動センター条例に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

⑤ブース（事務室）（2階：6ブース）★

登録団体等の事務スペース等として、有料で貸し出すこと。利用料金は、いせ市民活動センター条例に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

⑥ロッカー（1階：8個、2階：32個）★

登録団体等が荷物等を保管するための設備として、有料で貸し出すこと。利用料金は、いせ市民活動センター条例に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

イ. 北館1階

市民公益活動団体のほか、企業、学校、行政など様々な主体の活動拠点として施設及び付属設備を有料で貸し出すこと。利用料金は、いせ市民活動センター条例に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

①ホール1・2

②会議室

（4）市民公益活動の促進に関する事業

指定管理者は、センターの施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。

ア. 市民公益活動の促進と自立に向けた支援

- ①市民公益活動団体の事業の企画立案及び遂行能力等を向上させるための事業
- ②市民公益活動団体の組織運営基盤（事務局運営、税務、労務、会計、資金、人材、広報等）を強化するための事業

イ. 交流及びネットワークづくりに関する事業

様々な市民公益活動団体に、活動分野や領域を超えて交流・情報交換する機会を提供するとともに、センターの登録団体以外の個人や団体との広範な交流も促進することで、個々の活動の幅を広げ、団体間や地域コミュニティ組織等とのネットワークづくりを支援・促進すること。

ウ. 自主事業

上記ア、イのほか、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において自主事業を実施することができる。これにより生じた収益または損失は指定管理者に帰属することとするが、入場料等を徴収する場合は料金設定が高額とならないようにすること。また、あらかじめ当該事業計画書を市へ提出し、市長の承認を得なければならない。

エ. センターの認知度向上に関する事業

センターの多様な活用方法や、機能向上を図るとともに、利便性や機能等の魅力をアピールし、利用者の獲得、交流・協創につながる取組を行うこと。また、センター職員の人材育成に努め、専門的、先進的、広域的、補完的な支援を行うこと。

オ. 登録団体へのアンケート調査及び活用

市民活動の促進に資するため、アンケート等により登録団体の意見や課題等を収集し、その結果及び業務への反映状況について、市に報告すること。

(5) その他必要な業務

指定管理者は、市が行う事業について積極的に協力すること。

2. センターの利用に関する業務

(1) 利用の許可に関する業務

指定管理者は、利用者の利便性の向上と施設の有効活用を通じて、センターを市民の交流する場として提供するとともに、利用しやすいセンターづくりに努めること。

ア. 利用の許可承認と取り消し

指定管理者は、いせ市民活動センター条例により、センター利用の許可承認、取消し等を行う。

イ. 利用の受付、許可

- ①施設等の利用申し込み受付は、原則として先着順とし、利用の許可にあたっては公平な利用を確保すること。
- ②利用申請書等の必要書類の印刷は、指定管理者において作成すること。
- ③イベント等の実施のための施設の利用の許可にあたっては、利用目的など利用上問題がないことを確認したうえで許可すること。
- ④イベントの準備及び撤去の作業時並びに開催時の音響、騒音等で他の利用者へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。
- ⑤指定管理者がセンターの利用者に対して行う許可等の処分には、伊勢市行政手続条例（平成17年条例第18号）が適用されるため本条例を遵守すること。
- ⑥北館1階の利用状況を伊勢市公共施設予約システムに入力し、利用者がインターネ

ットにおいて、利用状況を確認できるようにすること。また、公共施設予約システムの更新時には、更新作業に協力すること。

ウ. 利用料金

利用料金は、いせ市民活動センター条例に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

なお、条例改正等により利用料金の改訂があった場合の指定管理料の取り扱いは、別途協議するものとする。

(2) 利用料金の収受に関する業務

ア. 利用料金の収受

①指定管理者は、施設等の利用に係る利用料金等を自己の収入として収受する。

また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納させることができる。

②指定管理者は、指定期間が終了したとき、または指定期間満了前に指定の取り消しが行われた場合、前納された指定管理期間以降の利用料金は、次期管理者に引き継ぐものとする。

③収納した利用料金は、還付しないものとする。

ただし、いせ市民活動センター条例第17条に該当する場合は還付する。

指定管理者は、還付する場合の基準をあらかじめ定めるなど、還付にあたって不当な取り扱いをしてはならない。

イ. 利用の案内

①指定管理者は、館内において利用者が円滑に利用できるよう利用案内に配慮すること。

②電話での問い合わせや施設見学等については、適切な対応を行うこと。

施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を市へ報告すること。

ウ. 利用方法と注意事項の説明

施設、付属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法及び注意事項について十分な指導、説明及び助言を行うこと。

(3) 利用促進に関する業務

指定管理者は、センターの効用を最大限に発揮するため利用促進に努めることとし、宣伝、広報に努めること。

(4) その他の業務

指定管理者は、いせ市民活動センター条例に定める範囲内において、上記(1)(2)に記載のある施設、設備等の利用料金の額や利用料金の還付に関する基準のほか、施設の利用に関する規程を定めなければならない。なお、この規程は、あらかじめ市へ提出し、市長の承認を得なければならない。

また、北館2階の伊勢市歴史博物館の来館者に対し、状況に応じて誘導や案内に協力すること。

3. センターの維持管理に関する業務

指定管理者は、センターの施設等の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるように、施設及び敷地内の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行なうこと。

なお、実施に際しては、各種法令に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。(個々の業務について再委託をする場合は、委託先が必ず免許等を有していること。)

(1) 施設保守管理業務

指定管理者は、センターを適切に運営するために、日常的に施設及び敷地内の点検を行い、現在の状態を維持するとともに、美観を維持すること。また、利用者が安心して施設を利用できるよう防犯、防火及び防災対策に万全を期すること。

さらに、施設の保全に努め、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

①清掃

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を行うこと。

②植栽管理（樹木剪定等）

センター敷地の樹木等の維持管理にあたっては、美観又は衛生を良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、かん水、刈込み、剪定等の必要な措置を講ずること。

③害虫駆除

ゴキブリ、ダニ、シロアリ等が発生しないよう定期的に害虫駆除を行うこと。

④開館中の保安警備

防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して施設を利用できるよう必要な業務を行うこと。

⑤その他必要な業務

※次に掲げる保守点検等は市が委託する事業者が実施する。

- ・自家用電気工作物保安管理
- ・エレベータ保守点検
- ・消防用設備保守点検
- ・特定建築物点検
- ・防火設備点検
- ・空調設備保守点検
- ・閉館中の機械警備

(2) 保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な措置を講ずること。

ア. 初期性能及び機能の保持のための外観点検、機能点検、機器動作、整備業務等を行うこと。

イ. 故障した場合や、短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(3) 備品管理業務

ア. 備品は無償貸与とするが、適切に管理をし、不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう対処すること。

イ. 当該備品の修理や故障による取替えの必要がある場合は双方協議により対応を決定する。なお、指定管理者が管理運営上必要と認める備品を購入する場合は、市の備品と区別がつくように登録管理すること。

ウ. 職員の事務用及び施設利用者へのサービス用として使用するパソコンやプリンター等は指定管理者が設置すること。

(4) 業務日誌の作成

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するとともに、一定期間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

(5) 修繕・工事の施行

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な修繕等に関する費用は、原則として次のとおり取り扱うものとする。

ただし、指定管理者の責めにより修繕等を要する案件については、指定管理者が経費を負担し実施すること。

ア. 年度の修繕費累計額が 10 万円未満の場合

指定管理者が費用を負担し修繕等を実施する。

イ. 年度の修繕費累計額が 10 万円を超える場合

双方協議のうえ、原則として市が費用を負担し修繕等を実施する。

4. センターの管理運営に必要な業務

(1) 組織体制及び人員配置等

ア. 配置人員等

①管理運営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、労働基準法等関係法令を遵守し、施設の安全で効果的・効率的な管理運営を実施するための適正な人数の職員を配置すること。また、企業（団体）倫理及びコンプライアンス（法令遵守）の確立を重視し、公正かつ透明性のある業務運営を行うこと。なお、職員が変更になる場合は、事前に市と協議すること。

②専任の総括責任者（センター長）を1名配置すること。その他、管理運営及び市民公益活動に関する知識及び技能を有する者を3名以上確保すること。

③職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

④職員の資質を高めるため、施設の運営管理に必要な知識や技術、市民公益活動支援施設の職員として必要な知識や経験並びに利用者への接遇についての研修を実施し、あるいは外部の研修会等に参加させること。

(2) 情報の公開

指定管理者が取り扱う情報について、伊勢市情報公開条例等に定められた必要な措置を講じることにより、指定管理者は、情報を適正に管理すること。

また、市は指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めることとし、指定管理者は速やかに応じるよう努めること。

(3) 事業計画書等の作成

ア. 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書（施設維持管理計画を含む）を作成し、市へ提出すること。

イ. 予算資料の作成

指定管理者は、市がセンターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期については別途指示する。

(4) 事業報告等

ア. 年次報告

指定管理者は、毎年5月末までに前年度の管理運営に関する事業報告書（施設維持管理報告を含む）を作成し、市へ提出すること。

①センターの管理業務の実施状況及び利用状況

組織体制、利用率、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、利用者満足度、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価

②利用料金等の収入の実績

③センターの管理に係る経費の収支状況

イ. 月次報告

指定管理者は毎月月次報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。

①利用率、施設等利用状況及び利用者数

②事業実施状況及び参加者数

③利用料金等の収入状況

④利用者等からの苦情とその対応状況

⑤その他必要事項

ウ. 中間報告

指定管理者は、10月末までに9月末までの管理運営に関する事業報告書（施設維持管理報告を含む）を作成し市へ提出すること。

①利用率、施設等利用状況及び利用者数

②事業実施状況及び参加者数

③利用者等からの苦情とその対応状況

④その他必要事項

エ. 即時報告

指定管理者は、管理運営業務を実施するにあたり、人身事故等重大な事故が発生

した場合は、即時に報告すること。

(5) 事業評価業務

指定管理者は、利用者や登録団体等の意見や要望を把握するとともに、施設の管理運営に関して自己評価を行い改善に努めること。

また、その結果を前記の事業報告書にまとめ、市へ提出すること。

7 経費等について

1. 予算の執行

(1) 人件費

センター長・職員等の給与等は、指定管理者が提示した年度ごとの収支予算書に基づき、指定管理者の予算で執行すること。

(2) 事務費

電話料金、ホームページ開設・維持費等の料金は、指定管理者の予算で執行すること。

(3) 施設維持管理費

ア. 清掃や植栽管理（樹木剪定等）、害虫駆除、開館中の保安警備に関しては、指定管理者の予算で執行すること。

イ. 光熱水費については市が負担するものとする。ただし、地球温暖化防止や省エネルギー、環境保全の観点から、光熱水費の削減に積極的に取り組むこと。

ウ. 自家用電気工作物の保安管理、エレベーターの保守点検、消防用設備の保守点検、特定建築物の点検、防火設備の点検、空調設備の保守点検、閉館中の機械警備に関しては、市の予算で執行するものとする。ただし、業務を円滑に進めるため、市が委託する業者へ協力すること。

(4) 備品借上費

コピー機、輪転機、大判印刷機等のリース料金は、指定管理者の予算で執行すること。

(5) 事業費

各種実施事業に係る経費は、指定管理者の予算で執行すること。

2. 管理運営規程

指定管理者は、あらかじめ管理運営に必要な経理規定等を策定し、市へ報告するとともに、適切に管理運営業務並びに経理事務を行うこと。なお、市の例規に準じて業務並びに事務を行う場合は規定等の策定は不要とする。

8 協議

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場合は、市と協議し決定する。

9 業務を実施するにあたっての注意事項

1. 指定管理業務期間の前に行う業務

指定管理者は、指定管理業務期間当初から円滑に業務を遂行するため、指定管理業務期間の前に次の業務を行うものとする。

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (5) 現指定管理者からの業務引継ぎ

2. 業務の再委託の禁止

指定管理者は清掃や設備の保守点検等、業務の一部委託を第三者に委託することを認めるが、センターの管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていなければならない。

3. 指定管理者に対する監督

- (1) 市は、指定管理者が管理するセンターの適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関する報告を求め、実地について調査し、必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が指示に従わないとき、その他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は、その指定を取消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることができる。

4. 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が終了したとき、または指定期間満了前に指定の取り消しが行われたときは、次期管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎにあたっては、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、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期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。

なお、指定管理者は、指定期間が終了したとき、または指定期間満了前に指定の取り消しが行われた場合、前納された指定管理期間以降の利用料金は、次期管理者に引き継ぐこと。

5. リスクの分担及び保険への加入

センターの管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する考え方は、別紙資料を参照し、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

なお、火災保険については、市が（公社）全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に参加する。

資 料

- | | |
|------|--------------------------------|
| 資料 1 | 位置図・配置図・施設平面図 |
| 資料 2 | 施設備品一覧 |
| 資料 3 | 設置者と指定管理者のリスク分担表 |
| 資料 4 | いせ市民活動センター条例（平成 17 年条例第 117 号） |
| 資料 5 | 指定管理料スライド制度運用の手引き |