

横須賀市立市民活動サポートセンター
指定管理業務仕様書

令和8年（2026年）6月
横須賀市民生局地域支援部
地域コミュニティ支援課

目 次

1	施設の概要	1
2	指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方	1
3	管理運営体制	2
4	指定管理者が行う業務	3
5	事業報告	5
6	指定管理料等	6
7	市及び指定管理者の責任分担について	7
8	その他	7

別紙資料

別紙 1	平面図	9
別紙 2	市が指定管理者に貸与する備品一覧	10
別紙 3	印刷機・複合機設置条件	15
別紙 4	使用料収納等業務	16
別紙 5	市と指定管理者の責任分担表	17

別添資料：業務仕様書例集

1	設備全般日常点検業務	19
2	空調機等保守管理業務	24
3	自動ドア保守管理業務	25
4	警備業務	26
5	清掃業務	27
6	産業廃棄物収集運搬業務（参考）	41

参考資料

1	利用者・登録団体数推移	50
2	印刷機・複合機利用実績	
3	市民活動交流フェア、市民活動体験・参加促進イベント実績（参考）	

横須賀市立市民活動サポートセンター指定管理業務仕様書

横須賀市立市民活動サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容等は、この仕様書による。

1. 施設の概要

- (1) 名称 横須賀市立市民活動サポートセンター
- (2) 設置 サポートセンターは市民公益活動の活動拠点施設として「市民活動サポートセンター条例」により設置した地方自治法に規定する公の施設である。
- (3) 設置場所及び建物構造等
- ① 設置場所 横須賀市本町3丁目27番地（ベイスクエアよこすか一番館1階）
 - ② 建物構造 鉄骨鉄筋コンクリート造
 - ③ 延床面積 782.27㎡
 - ④ 平面図 別紙1のとおり
- (4) 開館時間
- ① 月曜日から土曜日 午前9時から午後9時まで
 - ② 日曜日 午前9時から午後6時まで
- (5) 休館日
- ① 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
 - ② 毎月第2・第4月曜日
- ※ただし、休館及び開館時間について指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に変更することができる。
- (6) 施設の内容 交流サロン、ミーティングコーナー、ワーキングコーナー、情報コーナー、掲示版、活動紹介コーナー、多目的ルーム、キッズコーナー、ロッカー、レターケース、給湯室、トイレなど

2. 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

- (1) 市民活動サポートセンターの設置目的
- 市民活動サポートセンター条例第1条により、市民の自主的で営利を目的としない社会に貢献する活動を支援するため、サポートセンターを設置する。
- (2) 管理運営に関する基本的な考え方
- 指定管理者は、サポートセンター条例等関係法令及び次の各項目を遵守し、サポートセンターの設置目的に沿った管理を行うこと。
- ① 施設設置の趣旨に即した事業の実施、施設の管理・運営を行い、市民公益活動の促進・発展の実現に向けて最大限努力すること。
 - ② 公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利

あるいは不利になる運営をしないこと。

- ③ 利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- ④ 横須賀市役所及び横須賀市内にある他の施設等との連携を図った運営を行うとともに、周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりにつとめること。
- ⑤ 予算の執行に当たって、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。
- ⑥ 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の抑制、リサイクルの推進、CO2の削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- ⑦ 個人情報保護を徹底すること。
- ⑧ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。なお、災害等が発生し、市が施設をその対策のために使用することを決定した場合は、市の指示に従い当該災害等の対策に関する業務に協力すること。
- ⑨ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

(3) 指定管理業務の再委託の禁止

- ① 市民活動サポートセンター条例に事業として規定されている主要な業務は、指定管理者が自ら行うことを原則とする。これらの業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に書面により市の承諾を得ること。
- ② 指定管理者は、施設及び設備の維持管理などに関する業務については市と協議のうえ、専門業者等に委託することができる。

(4) 関係法令等

地方自治法、市民活動サポートセンター条例及び同施行規則等の内容を十分に理解し、関係法令の規定に基づいた運営を行うこと。

地方自治法／横須賀市立市民活動サポートセンター条例及び同施行規則／横須賀市市民協働推進条例／個人情報保護法／横須賀市個人情報保護条例／横須賀市情報公開条例／横須賀市行政手続条例／横須賀市会計規則／横須賀市地域防災計画／消防法／労働基準法 等

3. 管理運営体制

- (1) サポートセンター管理運営業務を円滑に遂行するために十分な能力を持つ職員を確保するとともに、必要な組織体制を整えること。
 - ① サポートセンター館長として、サポートセンターの管理運営業務に専従する者を置くこと。
 - ② 開館時間中は、原則として常時2名以上の職員を配置すること。
- (2) 設備、備品等の管理、来館者の対応・相談等、サポートセンターの円滑な管理運営に支障のない組織体制を整えること。
- (3) 職員は、市民活動及び市民活動の支援並びに市民協働の推進についての知識と経験を有する人材であること。
- (4) NPO 法人の設立・運営についての相談に対応することのできる十分な知識・能力を持つ職員を配置すること。
- (5) 職員の資質を高めるために、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修会等の

実施に努めること。

(6) 防火・防災管理者の資格を有する職員を配置し、危機管理に努めること。

4. 指定管理者が行う業務

(1) 施設の使用許可及びその取り消しに関する業務

- ① サポートセンターの施設や設備の使用の許可及びその取り消し等に関する業務
 - ・ 指定管理者は、利用者からの利用申請を受け、使用許可、変更、取消しを行うこと。
 - ・ 利用者に対して必要な説明、指導及び助言を行うこと。
- ② 施設及び設備の予約受付、貸出
 - ・ 施設及び設備の予約受付を行うこと。
 - ・ 施設利用に伴う備品（ロッカー（大 48 個、小 72 個）、レターケース含む）等の貸出しを行うこと。
 - ・ ロッカーの貸出しに関しては、条例及び施行規則等の定めにより使用料を徴収すること。（別紙 4）
 - ・ 徴収した利用料金については、必要な帳簿により適正な管理をすること。
 - ・ 指定管理者が利用促進のため必要と判断するものについては、自主的に用意し、当該備品を貸出すことができる。ただし、あらかじめ市の承認を受けること。

(2) 施設及び設備の維持管理業務

- ① 施設及び設備の保守点検に関する業務
 - ・ 設備全般日常点検業務（別添資料：業務仕様書例集 1）
 - ・ 空調機等保守管理業務（別添資料：業務仕様書例集 2）
 - ・ 自動ドア保守管理業務（別添資料：業務仕様書例集 3）
- ② 警備業務（別添資料：業務仕様書例集 4）
- ③ 清掃業務（別添資料：業務仕様書例集 5）
- ④ 廃棄物に関する業務（別添資料：業務仕様書例集 6）
 - ・ ごみの分別、産業廃棄物管理票（電子マニフェスト）の記載・保管等を行うこと。
 - ・ 廃棄物収集運搬及び処理の効率的運用と廃棄物収集場所の適切な管理の観点から、廃棄物収集場所を共用する市施設（横須賀芸術劇場等）を含めた包括的な運用に配慮すること。
- ⑤ 備品等の維持管理に関する業務（市が貸与する備品は別紙 2 のとおり）
 - ・ 貸出備品、事務備品について、運営に支障がないよう保守管理を行うこと。
 - ・ 必要に応じて利用者へ機器の操作指導を行うこと。
- ⑥ 施設、設備及び備品の修繕に関する業務
 - ・ 施設、設備及び備品における 1 件につき 30 万円（税込）以下の修繕は、修繕費予算^{*}の範囲内において指定管理者が行うこと。
※修繕費予算とは、市が提案している指定管理料（上限額）の内訳において修繕費として提案した金額を最低額（30 万円/年）として、指定管理者より提案された修繕費の金額を指します。
 - ・ 単年度において、修繕費予算を超えて修繕費の支出が必要となった場合は、別途市と協議すること。
 - ・ 各年度末に修繕費の執行残が修繕費予算の 3 割以上生じた場合は、指定管理料の 12 回目の支払時に清算を行う。清算が出来ないときは、市の指示により戻入すること。

- ・管理施設等の修繕を実施する際、修理するよりも交換（購入）した方が、明らかに経済的に合理性があると市と協議し認められる場合には、修繕費予算をその費用に充てることができる。
 - ⑦ 印刷機及び複合機設置運營業務
 - ・利用者の利便を図るため、指定管理者の責任において、別紙3の条件のもとで印刷機及び複合機を設置すること。
 - ⑧ 消耗品の購入
 - ※消耗品とは、主に施設に設置する印刷機・複写機の消耗品、情報紙の発行に使用する用紙、事務用品及び利用者の利便に供する物品等の購入費用のこと。
 - ⑨ 防火・防災管理に関する業務
 - ・防火・防災管理者の資格を取得し、建物の防火・防災管理を行うこと。
 - ・防火対象物定期点検制度に関する業務
 - ・防災管理点検報告制度に関する業務
 - ⑩ その他、横須賀市が行う維持管理以外の施設管理業務全般
- (3) 市民公益活動に関する情報の収集及び提供業務
- ① 市民公益活動に関する情報の収集、提供
 - ・市民活動団体データベースの作成、管理
 - ・市民公益活動に関する図書・資料の収集及び管理、貸出
 - ・市民公益活動支援情報（助成制度など）の収集、提供
 - ② 情報紙の発行
 - ・市民公益活動関連行事等の情報（月1回程度、およそ1,000部発行）
 - ・サポートセンター通信（年4回程度、およそ1,000部発行）
 - ※紙資源の削減のため、市公共施設等への必要部数を調査し、電子媒体を活用するなど適宜増減すること。
 - ③ 電子媒体（SNS等）を活用した情報の提供
 - ・情報紙のホームページ掲載
 - ・メールマガジン配信（月1回程度）
 - ④ ホームページの作成・維持管理（月1回以上更新）
 - ⑤ 掲示板、パンフレットラック等の情報管理
- (4) 市民公益活動に関する相談業務
- ① 市民活動団体の設立または運営に関する相談及び情報提供
 - ・NPO法人格取得及び指定手続に関する基本的な相談
 - ・団体のマネジメント（労務、会計など）に関する基本的な相談
 - ・市民活動を支援する助成制度（横須賀市市民協働推進補助金など）に関する相談、申請書の書き方指導
 - ② ボランティアや市民公益活動を始めたい人などへの助言
- (5) 市民公益活動の促進に関する業務
- ① 市民公益活動の発表や交流の機会となる市民公益活動促進事業の実施
 - ・市民活動交流フェア『のたろんフェア』（年1回）
 - ② 市民公益活動に取り組む人を対象とした学習機会（講習会、勉強会など）の提供
 - ③ 市民活動に取り組む人材の発掘及び市民活動への誘導
 - ・市民活動体験・参加促進イベント『夏のボラ市』（年1回）

④ その他市民協働の啓発に関すること

※事業実施にあたり、物品の運搬等が発生する場合、運搬作業等は指定管理者が行うこと。

また、事業の性質により、必要に応じてイベント保険等に加入すること。

※市民公益活動の促進に関する業務であっても収益の発生するものについては、自主事業として実施すること（指定管理料を充当しないこと）。

(6) 市民公益活動に関する連絡調整業務

① 市民活動サポートセンター運営懇話会への出席、開催支援

② 視察対応

③ 市民公益活動団体や地域、事業者、行政機関、他の市民活動支援施設との連絡調整

④ その他必要な連絡調整、使用団体あてのFAX及び郵便物の取り次ぎ

5. 事業報告

指定管理者は、次の各項目に定める書類を提出するものとする。

なお、市は必要に応じて指定管理者に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(1) 毎月（月ごと）提出する書類（翌月8日までに市に提出する事業報告書）

① 業務月報（施設利用者数（団体数）、業務実績、指示事項等への対応状況、連絡事項その他）

② イベント・講習会等事業実施報告書

③ 利用者の声とその回答

④ 自主事業実施報告書

⑤ その他必要な報告

(2) 3か月に1度（四半期ごと）提出する書類（該当する期の翌月8日までに市に提出する）

① 提案事業等の実現状況を自己評価した実施予定表

② その他必要な報告

(3) 年度終了後2カ月以内に提出する指定管理業務に関する報告書

① 年度事業報告書（管理業務及び利用状況の報告）

② 管理経費の収支計算書

③ 業務委託等一覧

④ 点検・修繕実績報告書

⑤ 指定管理者の経営状況を説明する書類

⑥ その他

6. 指定管理料等

指定管理者が市民活動サポートセンターの管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料を充てるものとする。

(1) 経理区分の明確化

指定管理に係る業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、団体自体の口座とは別の口座で管理を行うこと。

(2) 指定管理業務に要する経費

① 収入

(ア) 指定管理料

(イ) 諸収入（印刷機及びコピー機の使用に係る実費負担分）

② 支出

(ア) 人件費 …職員給与、時間職員の賃金等

(イ) 事務費 …旅費、研修費、通信運搬費（郵送費）、印刷製本費（封筒）、消耗品費（ベイスクエアよこすか一番館専有部分管球代、新聞代及びパソコンウイルス対策ソフト含む）等

(ウ) 管理費 …施設及び設備の維持管理業務委託料、修繕料等

(エ) 印刷機・複写機維持管理費 …印刷機、カラーコピー機の賃借料等

(オ) インターネット環境整備費 …ホスティングサーバ借上料、専用回線利用料、プロバイダ利用料、ドメイン使用料、SSL サーバー証明書導入費用等

(カ) 事業費 …サポートセンターの事業を企画、実施するために必要な経費等

(キ) 施設賠償責任保険料

(ク) 消費税相当額

(3) 市が行う維持管理等

① 施設の管理費のうち光熱水費、ベイスクエアよこすか一番館共用部分維持管理費

② 通信運搬費（郵送費及びインターネット環境整備費を除く）

③ 火災保険料

④ 備品購入費（指定管理者と協議のうえ、原則として市が予算の範囲内で負担する。）

⑤ 修繕料（指定管理者の過失によるものを除き、指定管理者の修繕費予算を超える場合は、指定管理者と協議のうえ、原則として市が予算の範囲内で負担する。）

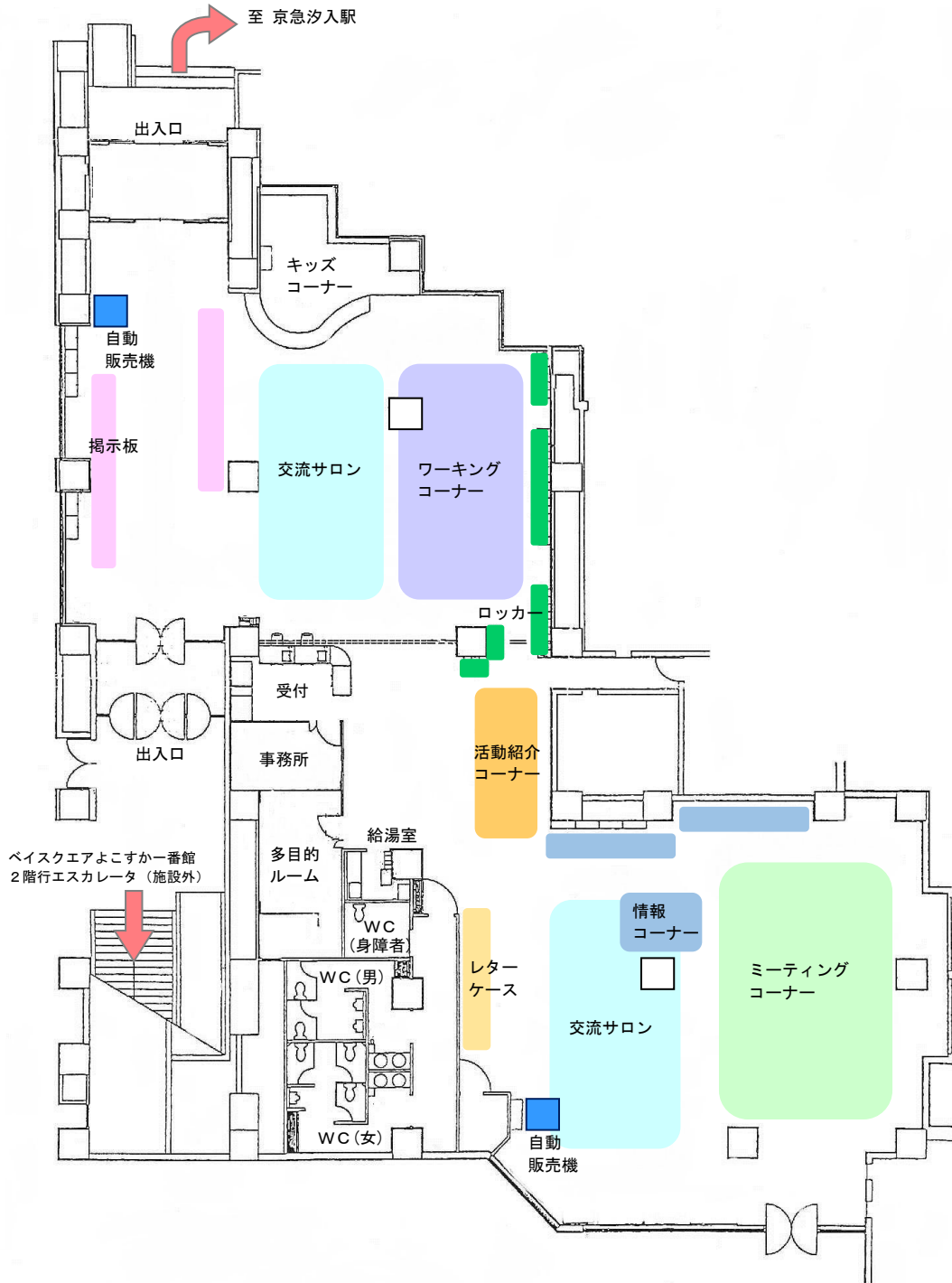
⑥ 自動販売機の設置（利用者の利便性のため）

(4) 監査

市の監査委員等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、指定管理者は、市の求めに応じて帳簿書類その他の記録を提出するとともに、監査会場への出席、実地調査の受け入れなどを行うこと。

- (7) 指定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。
- ①パンフレット、チラシ、ポスターなど（文章・図版・写真など）
 - ②一般に公開・配布される各種資料、レジュメ等
 - ③Webサイト上の文章、音楽、画像、映像等のデジタルコンテンツ
 - ④Web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
- (8) その他この仕様書に記載するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について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し、決定すること。

別紙1 平面図



別紙2 市が指定管理者に貸与する備品一覧

令和8年3月31日現在

No.	品名	メーカー・型番等	数量	設置場所	備考
1	ホワイトボード(縦)	オカムラ	1	入口(風除室)	
2	ホワイトボード(縦)	PLUS	1	入口(風除室)	
3	傘立て	オカムラ L948SB-S01	2	入口(風除室)	利用者用
4	サイドテーブル	オカムラ	5	情報コーナー 通路	四角4、丸型1
5	パンフレットスタンド	オカムラ L955FC Z299	4	通路	
6	パンフレットスタンド	オカムラ 959EC Z712	1	通路	
7	グリーンSS	—	7	通路	
8	グリーンBOX	—	3	通路	
9	ビデオ内蔵型テレビ	パナソニック TH-21EV10	1	交流サロン	
10	WOGGテーブル	オカムラ 4L44HD BOX5	5	交流サロン	四角(灰色、紫、 緑、黄、赤 各1)
11	WOGGテーブル	オカムラ 4L44TG OMELET	6	交流サロン	半円(灰色、緑、黄、赤 各1、紫2)
12	WOGGテーブル	オカムラ 4L44SB LEMON	4	交流サロン	レモン型(灰色、 緑、黄、赤 各1)
13	会議椅子	オカムラ 8109ZZ-FP03.04	132	交流サロン ミーティング	緑63、青69
14	中とじ用ステープラー	KOKUYO SL-M41	1	交流サロン2	
15	レターケース	オカムラ 4203DB-Z13	7	交流サロン2	
16	コート掛け	—	3	交流サロンほか	
17	防災カーテン	—	1	交流サロン横	
18	つっぱり棒	—	1	交流サロン横	
19	ビデオ内蔵型テレビ	パナソニック TH-21FR2	1	キッズコーナー	
20	ベビーベッド	岸木工所	1	キッズコーナー	
21	コーナーソファ	—	2	キッズコーナー	変形
22	テレビ台	オーロラ/木製	2	キッズコーナー	
23	紙折り機	LION LF-851N	1	ワーキング	
24	丁合機	ホリゾン QC-S30	1	ワーキング	
25	ロッカー6人用	オカムラ 4576KZ	8	ワーキング	団体用ロッカー大
26	ロッカー9人用	オカムラ 4579KZ	8	ワーキング	団体用ロッカー小
27	ワイドフラップテーブル大	オカムラ 8194BD-MB42	4	ワーキング	
28	ワイドフラップテーブル小	オカムラ 8194BA-MB42	4	ワーキング	
29	作業台	PLUS LWD-35569M WHBK	2	ワーキング	
30	サーバー用デスク	—	1	ワーキング	W90*H150*84
31	平机	—	1	ワーキング	80*60*74
32	断裁機	UCHIDA SC-30	1	ワーキング	

No.	品名	メーカー・型番等	数量	設置場所	備考
33	無線LAN子機	Buffalo WLI-UC-G300HP	2	ワーキング	利用者PC用
34	紙折り機	ニッポー NP270A	1	ワーキング	
35	シュレッダー	フェローズ 125Ci	1	受付	
36	CDラジカセ	シャープ MD-F150	1	受付	
37	強カパンチ	LION No.200N	1	受付	
38	パンフレットスタンド	KOKUYO	1	受付	
39	ホワイトボード(予定表)	—	1	受付	
40	キーボックス小	スギタ	1	受付	
41	キーボックス大	TR	1	受付	
42	チラシラック小	山佐時計計器	1	受付	
43	受付用椅子	オカムラ CG14GZ	5	受付	
44	カウンターテーブル(平机)	ライオン事務器	4	受付	コーナー含む
45	事務用机	オカムラ DSCOLX-MB51	2	受付	
46	デスクサイド収納(ワゴンH70)	オカムラ DSD3ZM-MB51	1	受付	浅引出+2段 高70*横39*奥57
47	ワゴン(H60)	オカムラ	2	受付	2段 高60*横39*奥57
48	3段キャビネット	オカムラ	1	受付	
49	収納庫(引違い扉)	オカムラ	1	受付	
50	レターケース12段	オカムラ	2	受付	
51	レターケース15段	PLUS	1	受付	
52	消火器	ヤマトプロテック ABC粉末 4型 蓄圧式(YA-4NX)	5	受付	
53	電話	panasonic デジタルコードレス 電話機 VE-GD25-W	1	受付	子機つき
54	電話	panasonic デジタルコードレス 電話機 VE-GD27DL	1	受付	子機つき
55	自動体外式除細動器	PHILIPS ハートスタートFRx	1	受付	
56	事務用デスクトップパソコン	MOUSEPRO LP15U	2	受付	セキュリティワイヤー、 マウスパッド込
57	新聞ラック	GIBLEA	1	受付	
58	回線終端末装置	NTT GE-ONU	1	事務室	
59	ビデオカメラ	SONY HANDYCAM DCR-HC90S	1	事務室	(付属品)ガンズームマ イク
60	展示パネル用吊下げ金具	—	24	事務室	
61	壁面展示用吊下げ金具	—	33	事務室	
62	台車	SEION PLA150	1	事務室	
63	台車	PLUS CP-G-N	1	事務室	
64	台車	オカムラ ラクポーター	1	事務室	

No.	品名	メーカー・型番等	数量	設置場所	備考
65	懐中電灯	日立 W-1411K	1	事務室	
66	レターケース20段	オカムラ	1	事務室	
67	収納棚 5段	オカムラ	1	事務室	
68	収納棚 4×4段	PLUS	1	事務室	
69	収納棚(黒)	—	2	事務室	
70	片袖机(鋼製)	オカムラ	1	事務室	
71	鋼製書庫	オカムラ	1	事務室	
72	鋼製書庫(大)	オカムラ ITOKI	2	事務室	W176*H88*D40
73	PAシステム	ベリンガー EPA150	1	事務室	付属品ベリンガーのマイク
74	ギガアクセスVPNルーター	YAMAHA RTX810	1	事務室	
75	スマートL2スイッチ(スイッチングハブ)	YAMAHA SWX2200-8G	1	事務室	
76	パイプ手秤	シンワ測定 76356	1	事務室	
77	D-sub15ピン ミニケーブル5m		1	事務室	PC・プロジェクター接続用
78	MHL変換ケーブル1m		1	事務室	PC・プロジェクター接続用
79	冷蔵庫	ナショナルNR-B8M4	1	事務室	
80	HDMIケーブル	エレコム タイプA19ピン DH-HD14EL30/RS	1	事務室	PC・プロジェクター接続用
81	モノクロ複合機(FAX)	ブラザー MFCL2720DN(SSS)	1	事務室	
82	LED懐中電灯	東芝 KFL-1234(W)	1	事務室	
83	ポケットラジオ	ELSONIC EZS-PR01AF B/W	1	事務室	
84	防災セット	ELSONIC ET-EMGC16 BL/RD	1	事務室	
85	無線LAN親機	Baffalo WAPS-APG600H	1	事務室	
86	無線LAN親機	バッファロー AirStation Pro FS-S1266	1	事務室	
87	監視カメラ(一式)	セコム IPカメラ一式	1	事務室	
88	小型LEDデスクライト	ELSONIC EFHLDL015U	1	事務室	
89	LEDデスクライト	ELSONIC EFHLDL100ACU	1	事務室	
90	自立式スクリーン	NEC VL-880E	1	事務室	◆館外貸出備品
91	メガホン(雨天対応)	ノボル電気 TS-511	1	事務室	◆館外貸出備品
92	メガホン	TOA ER-510	1	事務室	◆館外貸出備品
93	ワイヤレスマイク	SHURE SVX288/PG58	1	事務室	◆館外貸出備品
94	プロジェクター	NEC NPV332WJD	1	事務室	◆館外貸出備品
95	シールドコード	カナレ G10	2	事務室	アンプ接続用 ◆館外貸出備品
96	オーディオケーブル	3m	1	事務室	アンプ接続用 ◆館外貸出備品

No.	品名	メーカー・型番等	数量	設置場所	備考
97	有線マイク	SONY F-V320 ペリンガー XM1800S	2	事務室	◆館外貸出備品
98	自立式スクリーン(床置)	サンワサプライ100-PRS014	1	事務室	◆館外貸出備品
99	食器棚	オカムラ	2	事務室 給湯室	
100	魔法瓶	象印 押すだけポット AB-KH22	4	給湯室	
101	ワゴン台	オカムラ	1	給湯室	
102	茶器一式	—	1	給湯室	
103	分別ボックス	オカムラ	1	給湯室横	
104	ごみ箱(分別ペール)		4	給湯室横	
105	パソコン用椅子	オカムラ 8SC11C-FT06	3	情報コーナー	
106	ムービットラック	オカムラ 8SD15A	3	情報コーナー	
107	ムービットサブテーブル	オカムラ 8SD11D	2	情報コーナー	
108	木製書棚(5、6段)	オカムラ LW66	5	情報コーナー	高210*横90*奥30
109	木製書棚(3段)	オカムラ LW63	3	情報コーナー	高120*横90*奥30
110	閲覧用図書	—	1式	情報コーナー	
111	利用者用デスクトップパソコン	MODERN-15-B13M-74	2	情報コーナー	セキュリティアラーム付
112	パーティション	オカムラ	8	情報コーナー 事務室	大小あり、PS3枚含
113	電子黒板	パナソニック KX-BP535N	1	ミーティング	
114	展示パネル	オカムラ 4W58BB	26	ミーティング	
115	展示パネル用ポール	オカムラ 4W57PZ	25	ミーティング	
116	展示パネル用丸ベース付ポール	オカムラ 4W57RZ	20	ミーティング	
117	展示パネル専用台車	オカムラ 4W57DZ-Z32	1	ミーティング	
118	傘立て(小)	オカムラ	1	ミーティング	
119	会議用折りたたみテーブル	オカムラ 8184NW-MB12	30	ミーティング	2台事務室にあり
120	丸椅子	ライオン KG-GH-0072	6	ミーティング	
121	丸椅子	ITO R680C	20	ミーティング	
122	ラック	オーロラ ET-1100	1	ミーティング	
123	テーブル	ITO NC-R45L	1	ミーティング	
124	木棚	3段(大型)	1	物置	
125	ワイヤレスアンプ	BOSE パスポートPD-150	1	PS	付属品有線マイクTOA PM-2200
126	発電機	YAMAHA EF900iS	1	PS	◆館外貸出備品
127	ガソリン携行缶	小林物産株式会社 KS-10Z	1	PS	◆館外貸出備品
128	コードリール	HAYATA S-30	1	PS	◆館外貸出備品

No.	品名	メーカー・型番等	数量	設置場所	備考
129	脚立	ハセガワ サルボSRB-4	1	PS	
130	パイプ椅子	—	45	PS	
131	ホワイトボード	オカムラ 4380FC	7	館内	
132	消火器	ヤマトプロテック ABC粉末 10 型 蓄圧式(YA-10NX)	4	館内	

別紙3 印刷機・複合機設置条件

1 設置運営条件

- ・印刷機2台、カラーコピー機1台以上を設置すること。
- ・印刷機、複合機の利用料については、原則として実費負担とし、帳簿を作成する等、適正な管理を行うこと。
- ・必要な機器の保守管理委託やインク等の補充並びに機械のメンテナンスを行い、利用者に不便が生じないように努めること。

2 カラーコピー機仕様

- ・1ヶ月の使用枚数はモノクロ約5,000枚、カラー約500枚を想定すること。
- ・用紙トレイは、4段（B5、A4、B4、A3）とすること。
- ・コピー速度は、A4ヨコで、モノクロ毎分25枚以上、カラー毎分20枚以上とすること。
- ・複写倍率を変更できるもの（固定、任意）とすること。
- ・自動両面複写機能付とすること。
- ・無線LAN接続可能なものとすること（事務所用及び利用者用パソコン等からデータ出力を行うため）。
- ・コインベンダーにより課金してプリントできるものとすること（パソコン出力データを含む）。
- ・パソコンデータの出力に関してはパスワードで出力を行うなどセキュリティ機能の高いものとすること。

3 印刷機・カラーコピー機付属機器

- ・コインベンダー装置を設置すること。

4 その他

- ・故障時は原則として当日対応とすること。

別紙 4 使用料収納等業務

1 対象設備

- ・ 収納等業務の対象は、市民活動サポートセンター条例（以下「条例」という。）第 11 条に規定するロッカーの使用料とする。

2 基本事項

- ・ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 173 条の 2 の規定に基づき、使用料収納及び納付の事務（以下、「収納当事務」という。）を行う。
- ・ 収納等業務を第三者に委託することはできない。

3 体制確保

- ・ 使用料の収納、保管及び納付については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正な管理を行うこととする。

4 使用料の収納

- ・ 使用料は利用者からの申し出を受けて前納することとする。
- ・ 収納した使用料は、必要な帳簿を作成し、出納責任者が管理することとする。

5 納付と報告

- ・ 収納後は、市が指定する期限内に、指定する納付場所で納付する。
- ・ 納付とともに該当分の使用料を集計し、市に報告する。

6 その他

- ・ 当該業務を行うにあたっては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 243 条の 2 第 1 項の規定による指定公金事務取扱者の指定を受けるための申出を要する。

別紙5 市と指定管理者の責任分担表

項目	内容	市	指定管理者 (応募団体)	備考
協定締結に至らなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○	
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○	
不履行	市が協定内容を不履行	○		
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○	
経費の増大・増加	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○	
	市側の要因による運営費用の増大	○		
	人件費、物件費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○	注1
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加（本項目の上記内容を除く）	○		
作成書類の誤り	市の書類（仕様書等）の誤りによるもの	○		
	指定管理者が申請した内容（事業計画書等）の誤りによるもの		○	
利用者・住民対応	指定管理業務に関する苦情等		○	
情報の安全管理	市の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩等	○		
	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩等		○	
要求水準の未達成	協定等により定めた管理運営の要求水準が不適合な場合の対策経費の増加や指定管理料の減額等		○	
需要の変動	需要の見込み違いや競合施設等による需要変動による収入減及び経費増加		○	
施設・設備・備品等の損傷	経年劣化によるもので小規模なもの（修繕予算範囲内の修繕）		○	
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○		
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○	
	第三者の行為から生じた小規模なもの（修繕予算範囲内の修繕）		○	
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○		
	相手方は特定できるが相手方に支払能力がない場合	△	△	双方協議
	備品の交換又は新規購入（ただし、修理するよりも交換（購入）した方が、明らかに経済的に合理性があると市と協議し認められ指定管理が購入した場合を除く）	○		
事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○	
	施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合（騒音、振動、悪臭の発生等）		○	
	市側の要因により、施設の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の負担	○		
	上記以外の場合	△	△	双方協議
業務終了時の経費	指定期間の満了又は指定期間途中における指定取り消しに伴う撤収費用		○	
不可抗力	自然災害（地震、台風など）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	△	△	双方協議
新型インフルエンザ等の感染症による影響	新型インフルエンザ等の感染症による指定管理業務及び指定管理に関する収支等への影響に係る負担等	△	△	双方協議

注1 光熱水費等の経費が急激に上昇し、管理に支障をきたす場合は双方協議。

※ 上記以外のことで疑義が生じたときは、双方協議の上、決定する。