

習志野市コミュニティセンター  
指定管理に係る共通仕様書

令和 8 年 6 月  
習志野市



## 第一章 基本事項

### 1 コミュニティセンターの意義

習志野市コミュニティセンターは、市内西部地区に谷津コミュニティセンター、東部地区に東習志野コミュニティセンター、実籾コミュニティホール、中心部に市民プラザ大久保を設置しています。

これらのコミュニティセンターは、地域住民のふれあいとコミュニティ活動の推進を図るために設置しているもので、地域コミュニティにおける活動と連帯感の醸成の場となっています。

### 2 指定期間

指定期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

令和9年1月に予定する習志野市（以下「市」という。）と施設の管理運営に関する協定の締結後、速やかに準備及び引継ぎを開始し、令和9年4月1日から施設の管理運営を開始できるように準備してください。

### 3 協定書の締結等

指定管理者の指定後に、市と指定管理者は習志野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第7条により、施設の管理に関して協定を締結します。

指定期間全体の「基本協定書」を最初に締結した上で、指定管理料の額等を定めた「年度協定書」を締結します。協定書に定める主な事項は以下のとおりですが、指定管理者との協議の中で最終的に決定します。また、指定管理業務に関し、業務の前提条件や内容の変更が必要となったとき、又は特別な事態が生じたときは、市と協議のうえ、協定書の規定を変更できるものとします。

#### （1）基本協定書の主な事項

- ・目的・意義
- ・業務の範囲
- ・施設の大規模な改修工事、小破修繕の分担
- ・備品の管理方法、自主事業の実施方法
- ・事業報告書の提出
- ・随時調査と改善措置の指示管理業務に関する市と指定管理者間の責任の分担（「リスク分担」）

- ・ 損害の賠償災害等の不可抗力時の対応
  - ・ 指定の取り消し
  - ・ 権利・義務の譲渡の禁止
  - ・ 文書等の管理個人情報の保護 等
- (2) 年度協定書の主な事項
- ・ 当該年度に係る業務内容
  - ・ 当該年度の指定管理料とその支払い方法 等
- (3) コミュニティセンターにおける基本的事項
- コミュニティセンター業務における基本的事項・サービスについては、市が提示する習志野市コミュニティセンター申請手続要領及び利用区分の手引きに沿って実施してください。
- なお、習志野市コミュニティセンター申請手続要領及び利用区分の手引きは、必要に応じて見直しを行います。
- (4) 市の行政計画、報告書等
- 市の市政運営を計画的に執行するために、各種の行政計画や報告書等が策定されており、また、定期的に改訂されています。
- 事業計画を立案するにあたり、これらの行政計画や報告書等と齟齬が生じないように注意してください。コミュニティセンターに関連する事項等については、適宜、市から情報提供します。
- (5) 事業計画
- 管理運営の実施に先立ち、「年度事業計画書」を策定し、市に提出し、承認を得るものとします。
- なお、年度事業計画書は、毎年度1月末までに、次年度分を提出していただきます。
- 自主事業等の実施にあたっては、事業企画書を提出し、市の承認を得るものとします。(初年度の事業計画にあたって、既存事業の部屋の確保は先行して行いますが、事業計画次第で柔軟に対応してください。)
- (6) 事業報告
- 次の事業報告をしてください。
- ①月次報告
- 月次事業報告書を作成し、翌月10日までに市に提出してください。

## ②年度事業報告書

毎事業年度終了後 30 日以内に、当該年度分に係る業務の実施状況等を総括した年度事業報告書を作成し、市に提出してください。

### (7) 会議又は打ち合わせ等への出席

市の施策や指定管理事業者間等の情報共有等のため、定例的な会議や打ち合わせを行いますので、出席してください。

### (8) 地域行事への協力

連合町会や単位町会・自治会などが主催する地域住民の交流を図ることを目的に実施する事業に協力するとともに、物品の貸出しについても配慮してください。

### (9) 事業の評価及びモニタリング

指定期間中、市が実施するモニタリングに協力するものとします。モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、その後も改善が見られなかった場合は、指定を取り消すことがあります。

### (10) 法令等の遵守

この仕様書のほか、以下の関係法令等を遵守し、適正な管理運営を行わなければなりません。

また、指定管理者と市との協定については、誠実にこれを履行するものとします。

なお、指定管理者及び全従事職員は地方公務員に準じて、業務上知り得た秘密の保持を図っていただきます。

#### <関係法令等>

「地方自治法」「著作権法」「労働基準法等の労働関係諸法」「個人情報の保護に関する法律」「習志野市文教住宅都市憲章」「習志野市コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例」「習志野市コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例施行規則」「習志野市情報公開条例」「習志野市情報公開条例施行規則」「習志野市個人情報保護法施行条例」「習志野市個人情報保護法施行規則」「習志野市暴力団排除条例」「習志野市使用料条例」「習志野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」「習志野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施行規則」「習志野市地域防災計画」「習志野市国民保護計画」他、業務に係る法令 等

### (1 1) 業務の再委託

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わずことはできません。ただし、コミュニティセンター運営の基幹業務以外の業務の一部については第三者に委託することができます。委託する場合は事前に市に書面により承認を求めるとともに、市内業者の活用に配慮してください。

なお、委託を行った場合、その業務を受託する第三者についても個人情報の保護、情報公開等の規定が適用されますので、委託契約を締結するにあたっては、この規定を明記し遵守しなければなりません。

### (1 2) 個人情報の保護

「個人情報の保護に関する法律」並びに「習志野市個人情報保護法施行条例」「習志野市個人情報保護法施行細則」「習志野市個人情報取扱事務委託等及び労働者派遣契約の基準」等個人情報等の保護に関する条例等を遵守してください。

指定管理者が行う管理の業務及びこれに付随する事務は、習志野市情報公開条例等の規定に従い情報公開の対象となり、個人情報の不適切な取扱いに対しては、指定管理者とその職員及び業務を再委託された第三者とともに、罰則が科せられます。

#### ①指定管理者の責務

個人情報の保護を全従事職員に徹底し、研修や業務中の指導を通して個人情報等の保護の意義や目的について周知徹底を図るとともに誓約書をとるなど、従事職員が職を退いた後も含めて万全の措置を講じてください。また、個人情報の取扱いに関して事故があった場合は、市があらかじめ定めた方法により、速やかに報告してください。

#### ②従事職員の職責

- ・個人情報の不適切な取扱いを行うことのないように細心の注意を払ってください。
- ・他の職員が個人情報の保護に関し事故を起こすことのないよう、互いに注意を払ってください。
- ・個人情報保護に関する研修を積極的に受講するなど、個人情報の取扱いに関する知識を深めることに努めてください。

### (1 3) 館内秩序の維持と危機管理

利用者が快適にコミュニティセンターを利用できる環境を保つため、

トラブル、事故等の防止と発生時の対応等危機管理について危機管理マニュアルを整備し、必要な体制を整えてください。危機管理について日頃から職員同士で情報を共有し、訓練を行う等不測の事態にも対応できるようにしてください。なお、全従事職員は市消防本部等が主催する救命講習を受講し、応急処置（急病人対応を含む）、AED（自動体外式除細動器）の操作方法について習得してください。

#### （14）対第三者責任

施設利用者の被災については指定管理者が第一次責任を負い、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに市に報告し、市の指示に従わなければなりません。

指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が損害を賠償しなければなりません。この場合は、被害者等が先に市に賠償を求め、市がこれに応じるときは、指定管理者は市の求償に応じなければなりません。

#### （15）保険加入

指定管理者の管理する施設の業務遂行に伴い、指定管理者の責に帰すべき事柄により第三者に与えた損害に係る負担に備えるために施設（管理）賠償責任及び第三者賠償責任に係る適正な保険については、市が加入しています。指定管理者においても、第三者賠償責任又は市の求償に備え、必ず独自に賠償責任保険に加入してください。なお、加入すべき補償額については、指定管理者において適正な額を判断して下さい。

#### （16）第三者への賠償請求

第三者の加害行為によって施設・備品が損傷したときは、加害者への賠償請求権は市が取得します。ただし、指定管理者が持ち込んだ指定管理者所有の備品が損なわれたときは、指定管理者が賠償請求権を取得します。

#### （17）危険負担

天災、事故等の不可抗力により管理業務が行えないときは、指定管理者は業務不履行の責めを負いませんが、管理業務を再開するまでの間の指定管理料については、市と指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該管理業務を再開するまでの間に免れた費用分を減額できるものとします。

(18) 施設設備の部分改修・修繕のための一時的休館

施設の維持管理上やむを得ず休館とする際は、事前協議を行います。

(19) 事業指定管理業務の継続が困難になった場合の取り扱い

①指定管理者の責に帰すべき事由によるとき

ア) 速やかに市に申し出るものとします。

イ) 市は、指定を取り消すことができるものとし、これにより市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

②その他の事由によるとき

不可抗力その他、指定管理者、市双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になったときは、事業継続の可否について、双方で協議するものとします。

(20) 指定の取消し等

施設管理の適正を期するため、市が行う指示に従わないとき、また不正行為その他指定管理者による管理の継続が適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取消し及び管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。また、それに伴って生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがあります。

(21) 業務の引継ぎ

①指定期間初日から円滑な業務を開始できるように、令和9年1月から3月までの間に、十分な事務引継ぎと打ち合わせを行っていただきます。なお、これらに係る費用は、指定管理者の負担となります。また、引継ぎにあたっては、必ず業務に携わる方複数名で対応してください。

②指定期間終了又は指定の取り消し（以下「期間終了等」という。）により業務を終了するときは、その後のコミュニティセンターの管理運営に支障が生じないよう、市の指示に従い、後任事業者に必要な業務の引継ぎを行ってください。

③指定管理者を選定した結果、異なる者が指定管理予定候補者となった場合、次期指定期間の管理運営に円滑に移行できるよう以下の手続きを行うこと。

ア) 引継調書の提出

指定期間中の管理状況、懸案事項等の引継事項等の引継調書を作成し、指定期間満了日の2カ月前までに市に提出するものとし、す。

#### イ) 文書の引継

指定管理業務に関する文書については、引継ぎの際、紛失等の事故がないよう市を経由して行うか、市が立会いのもとで行うこと。特に個人情報の取り扱いには注意し、指定管理者の従業員が持ち出すことのないよう厳重に取り扱うものとし、す。

#### (2 2) 施設の引渡し等

施設等に特別な設備の設置、又は変更を加えるときは、市の許可が必要となります。指定管理者が期間終了等によりコミュニティセンターの管理を行わなくなったときは、速やかに施設等を原状回復して市に引き渡すこととし、す。

#### (2 3) 協定の変更

指定管理業務に関し、業務の前提条件や内容等を変更したとき、又は特別な事態が生じたときは、協議のうえ、協定の規定を変更できるものとし、す。

#### (2 4) 疑義の取り扱い

協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合には、市と指定管理者の双方が誠意をもって協議するものとし、す。

## 第二章 指定管理者が行う業務の内容

### 1 施設の使用に関すること

#### (1) コミュニティセンターの使用の許可に関する業務

①使用許可申請書の受理

②使用取消(変更)申請書の受理

③使用許可(取消・変更)申請に対する可否の決定

※使用の可否について判断が困難な場合は許可を保留し、市と協議してください。

④使用許可書の交付

⑤使用料金減免申請書の受理

## ⑥使用料の徴収

## ⑦減免

※官公署及び町会・自治会等が主催する行事及び会議は、使用料が免除となります。その他の減免は、習志野市コミュニティセンター申請手続要領及び利用区分の手引きによります。使用料金減免の可否について疑義がある場合は、市と協議してください。

- (2) 客室の鍵等の受け渡し
- (3) 付属備品及び設備の貸し出し及び使用説明
- (4) 来館者の問い合わせの対応
- (5) 市内公共施設の案内業務
- (6) 施設、周辺及び主なイベントの案内
- (7) コミュニティセンター施設の使用案内及び環境整備（可動間仕切り等の設置・開放等）
- (8) 行事予定表等の作成
- (9) 使用の制限若しくは停止、又は使用の許可の取消

※公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれのあるときや施設の管理運営上、支障があるときは、使用を制限し、若しくは停止し、又は使用の許可を取り消すことができます。

## 2 施設の管理に関すること

### (1) 管理体制

職員の勤務形態は、事業の実施、施設の管理に支障のないように定め、職員配置は次の要件を満たしてください。

- ・館長としてリーダーシップを発揮する能力を有する職員又はその職を代理する職員（副館長(呼称自由)）を常勤換算で1名配置すること。
- ・館長、副館長以外に事業、窓口業務等を担当する職員を2名配置すること。この場合、窓口業務を担当する職員は、率先して習志野市民からの雇用を図るとともに、現在の施設職員の継続雇用に配慮してください。
- ・職員が長期間にわたり、安定してコミュニティセンター業務に従事することができるよう、給与・福利厚生等の良好な待遇の確保に努めること。

### (2) コミュニティセンター使用料の徴収及び市への納入

当月使用料は翌月 5 日（5 日が銀行休業日の場合は直後の開業日）までに市に納入し、市へ現金振込報告書を提出してください。

### （3）物品の帰属と備品の管理

- ①指定管理者の管理するコミュニティセンターに置かれる備品等は、市に帰属し、コミュニティセンターの管理運営のために使用するものとします。
- ②市が貸与を予定している備品については別途提供する備品目録により確認してください。また、備品は市の貸与したものを使用し、習志野市財務規則の規定に基づき適切に管理してください。
- ③市が賃貸借契約し設置している備品（券売機）についても適切に管理してください。なお、市では、施設使用料及び設備使用料について、3年に1度見直しを行い、料金改定を行っています。これに伴い発生するシステム改修を伴わない、券売機の料金設定の変更及び料金表示の変更等については、市の指示を受け適切に処理してください。
- ④市に帰属する備品等について、指定管理者の管理上の不備により破損又は紛失があった場合は、指定管理者がこれを修理し、又は弁償するものとします。
- ⑤指定管理者が、備品その他を設置した場合、指定管理者の所有物と分かるように明示するとともに、備品台帳等により市が貸与する備品と区別して管理してください。また、指定管理期間終了後はこれを撤去し施設の原状回復を行うこととします。なお、管理運営のために必要であるとして備品等を設置しようとする場合には、事前に市へ協議のうえ承諾を得るものとし、市の承諾なしに設置された備品等が明らかになった場合には、市は、指定管理者に対し当該備品等の必要性の説明を求めるものとし、その結果、運営に必要なない備品等であると判断された場合には、市は期限を定め、指定管理者に対し撤去を命じるものとします。
- ⑥監査委員によりコミュニティセンターの管理業務に関して監査を受け、帳簿及び証拠書類の提出を求められる場合があります。市の指示に従って対応してください。また、指定管理者による財産管理が違法又は不当と認められる場合、住民監査請求の対象となります。その他、市は必要に応じ業務内容及び経理状況に関して報告を求め、監査

をします。

- ⑦指定管理期間が満了したとき又は指定管理期間の終了前に指定の取消しを受けた場合は、管理業務及び財産の円滑な引継ぎを行うとともに原状回復しなければなりません。

(4) 消耗品の補充

省資源化のため、無駄のない執行を心がけてください。

(5) 施設設備の保守及び修繕

施設の安全管理として、施設建物及び敷地内の日常点検や環境美化に努めるとともに、施設設備の適正な維持管理のため、各種設備等の保守業務を行ってください。保守内容は市が別に示す指定管理に係る個別仕様書に記載のとおりとします。

施設設備の保守点検により、補修や修理の必要が生じた場合は、速やかに対応するものとします。施設の修繕は、大規模な工事等を除き、指定管理料に含む修繕費の範囲内で、指定管理者が実施するものとします。修繕1件あたりの予定価格が10万円(税込)以上のものは、市の承諾が必要となります。

なお、保守点検業務については、第三者に委託することもできます。委託する場合は事前に市に書面により承認を求めるものとします。

(6) 災害時対応等

- ・災害対応等のためテレビを設置していますので、適切に管理をしてください。
- ・市消防本部により設置されたAEDを適切に管理するとともに、職員に対する講習会を行い、又は講習会に参加させ、非常時に対応できるようにすること。なお、設置にかかる費用は市消防本部が負担します。
- ・台風、大雨、地震等災害時には、施設の被害状況(人、建物、その他被害)を確認してください。

(7) 施設の使用、使用後の確認及び巡回

(8) 感染症防止対策の実施

施設や職員の感染防止対策、利用者への安全対策、新しい生活様式等に沿った利用方法の周知など必要に応じて対応策を講じてください。

### 3 事業計画に関すること

指定管理者は、事業計画を立て、市の承認を得なければなりません。

#### (1) 年度事業計画

年度事業計画は、当該年度の年度協定に含めます。毎年度（指定期間の最終年度は除きます）、1月末日までに、次年度4月1日から3月31日までの「事業運営計画」と「施設管理計画」等を市に提出してください。

#### (2) その他

本施設の設置目的及び地域住民ニーズを反映した自主事業（主催事業）を行い、地域に根ざし、地域や学校等との連携に努めてください。この場合の自主事業の経費（個別に加入する保険料を含む）は、指定管理料には含みません。

### 4 事業報告に関すること

#### (1) 年度事業報告

毎年度事業終了後30日以内（ただし、指定の取消しをうけたときは、その日から起算して30日以内）に、次の項目について業務遂行の記録等に基づき整理を行い、事業報告書として市に提出してください。

①管理業務の実施状況

②利用の状況

③管理に係る経費の収支状況

④その他、管理の実態を把握するために必要なものとして市が定める事項

#### (2) 月次事業報告

毎月初め10日までに、前月の事業結果を市に報告してください。

①利用状況

②実施した事業の内容及び実績

③その他、管理の実態を把握するために必要なものとして市が定める事項

#### (3) その他の報告

次の項目については、発生ごとに速やかに市に報告してください。

①事件事故、その他災害及び利用者等からの苦情等に関する報告

②職員の配置変更及び異動

③市消防本部に提出した防火管理者の届出及び避難訓練関係の届出（写し）※谷津コミュニティセンター及び東習志野コミュニティセンターのみ

## 5 施設の運営評価に関すること

市は、施設の管理運営に関し、協定に従い適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供が可能な状態にあるかなどの監視に加え、現地調査、管理運営状況の評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行います。評価結果、指導・助言に基づき業務実施方法を改善するなど業務水準の維持向上に反映させてください。

また、事業報告書を提出する他に、業務遂行について日報、月報に記録し併せて自己評価を行ってください。また、定期的に利用者アンケートを実施し、結果から課題等の分析を行ったうえで、施設の運営改善の方策を検討するなど、その後の施設運営に十分に活用してください。また、利用者アンケート結果及び利用者からの要望等への対応については、市へ報告したうえで、施設内で利用者へ公表してください。なお、利用者からの要望等において、すぐに対応できないもの等がある場合には、あらかじめ市と協議してください。

### (1) セルフモニタリング

日常・定期的に行う施設の清掃、設備の点検、安全対策等のほか、施設の利用状況及び苦情、トラブル等の件数・内容・処理状況などを日報及び月報に記録し、処理状況の良否・問題点の掘り出しと解決策について自己評価を行っていただきます。記録関係は月1回市へ報告してください。また、その結果については、業務に反映させてください。

### (2) モニタリング

①市は、指定管理者が管理するコミュニティセンターの業務遂行状況について調査及び確認を行います。

②市は、モニタリングにより業務水準が維持されているか評価します。評価の結果、各項目において実施状況及び達成度が適切でない場合は、改善勧告及び指導を行います。また、評価が著しく低い場合や改善等が見られない場合は、指定管理者の指定の取消しを行う場合があります。

### (3) 第三者評価

市は、指定管理者の財務状況、指定管理者が雇用する従業員等の労働条件、その他市が効果的と判断した内容について第三者評価を実施します。その結果については、市が行うモニタリングの資料とします。指定管理者は市から審査の委託を受けた者が求める資料を提出するほか、審査に協力してください。

#### ①財務状況調査

- ア) 審査方法：税理士等による書類審査
- イ) 提出書類：企業の概要、経歴、業務内容
  - 事業概要
  - 貸借対照表
  - 法人登記簿謄本
  - 前年度当該施設事業報告書
  - その他必要と認める書類

#### ②労働条件審査

- ア) 審査方法：社会保険労務士等による現地確認、書類審査、従業員面接、ヒアリング等
- イ) 提出書類：雇用契約と協定等
  - 労働時間、給与計算、各種保険手続、安全衛生等の確認できる書類
  - その他必要と認める書類

#### (4) 利用者の意見の反映

年1回以上、コミュニティセンター利用について、利用者アンケートを実施し、また、利用者と協議する場を設けてください。

利用者からあげられた項目・意見等結果については、分析も加えた上で速やかに市に報告してください。

#### (5) 意見、要望、苦情等の対応

施設固有のものは施設において迅速かつ誠実に処理し、市に報告してください。

処理が困難と思われること、全体のサービスに関することは、市に相談し、指示に従って処理をしてください。

また、市に寄せられたコミュニティセンターに関する意見・要望・苦情は、各コミュニティセンター館長へ送付しますので、館長は内容を検

討し、文書により回答案を協働政策課に提出してください。回答案を確認した後、申出者へ協働政策課から回答します。

## 6 人事に関すること

### (1) 業務体制の確保

#### ①雇用管理の適正化

指定管理者は、従事職員の確保にあたり、労働社会保険諸法令を順守することとし、不適切な労働派遣契約及びこれに類する契約行為を行わないでください。

#### ②指定管理者の責務

常に職員名簿を整備し、人事異動の都度、市に報告してください。

#### ③職員の安定した雇用への配慮

職員が長期間に亘り、安定して業務に従事できるよう給与・福利厚生等の良好な待遇の確保に努めてください。

## 7 庶務に関すること

### (1) 庶務

各コミュニティセンターの長（館長）は、管理業務に付随する庶務を処理します。

### (2) 長の印

各コミュニティセンターの長（館長）の印は、指定管理者においてこれを作成し、市に印影を届け出てください。

### (3) 文書の管理・保存

コミュニティセンターの管理業務を行うために作成し、又は、取得した文書等は公文書に準ずるものとして、習志野市文書管理規程に準じ適正に管理してください。また、当該文書は、条例に基づく公文書の公開請求、又は、個人情報の開示請求を受ける場合があります。

### (4) 調査・報告

市関係各課及び国・県・市町村、民間調査機関等から依頼される調査について回答する場合は、市に報告してください。

### (5) 事務連絡

市及び他のコミュニティセンターとの事務連絡等に必要なパソコン、プリンターを用意し、インターネット接続を行ってください。これらに

要する費用は、指定管理者で負担してください。

## (6) 経理

- ①指定管理者は、コミュニティセンターの経理を行います。コミュニティセンターの管理運営業務にかかわる経理書類を作成し、市からの求めに応じて、いつでも提出できるようにしてください。なお、経理規定及び経理書類は指定管理者の事業者本体の会計とは別に設け、管理する口座も別にしてください。
- ②管理運営業務にかかわる経費は収支状況を記録し、事業報告書に含めてください。
- ③本業務に係る会計区分は毎年4月1日から翌年3月31日までとします。
- ④経理書類の保存年限については、習志野市文書管理規程に準じた取り扱いとし、指定管理期間終了後も継続します。
- ⑤管理運営業務に必要な備品・消耗品等の購入にあたっては、計画的かつ無駄のない執行に努め、発注の際は、相手方に予め指定管理者による発注であることをよく説明し、市に対し請求がなされないよう注意をしてください。
- ⑥券売機及び電子複写機の釣銭は指定管理者で用意してください。

## 8 その他

### (1) 勤務者の管理

運営に支障のない要員を確保するとともに、待遇等の研修を行いサービス水準の向上を図ってください。

### (2) 各施設との連絡調整

各館長等は、各施設指定管理者と連携した事業の実施や、市との連絡調整等のための会議等が開催される場合は、出席してください。また、各種事業の担当者会議がある場合には、担当者を出席させてください。

### (3) 地域との連携・会議への出席

各コミュニティセンターのサービスエリアの学校行事（入学式、運動会、卒業式等）やまちづくり会議への出席案内が届いた時は、可能な限り出席してください。

利用者のみならず地域住民の意見を真摯に受け止め、地域間の潤滑油的存在となるように努め、公平な立場での対応をお願いします。

#### (4) 市との連携

市からの書類の受け取りは、必要に応じて適宜行ってください。なお、市が月2回（1日号及び15日号）発行している広報習志野を各施設に設置していますので、発行日の前日までに受け取りをお願いします。また、市へ文書等を提出する際は提出期限内に担当課まで届くよう提出してください。

#### (5) 禁煙の徹底

コミュニティセンター施設内及び敷地内ともに全面禁煙としています。利用者が喫煙することがないように注意してください。なお、市では、受動喫煙による健康被害を防止し、受動喫煙のないまちづくりを推進することにより、市民の健康を守ることを目的とした、習志野市受動喫煙に関する条例（平成30年条例第22号）を制定し、受動喫煙防止に取り組んでいます。

#### (6) 自動販売機等の設置

市から行政財産の目的外使用許可を受けて、利用者サービスの向上を図るために、清涼飲料水等の自動販売機を設置することができます。なお、設置に伴い、機器の使用により発生する電気使用料等は、指定管理者負担となります。

#### (7) 避難所の対応

谷津コミュニティセンター及び東習志野コミュニティセンターは、習志野市地域防災計画及び習志野市国民保護計画において、一時避難所で収容が困難なとき、又は、避難者の状況に応じて開放する施設として補助避難所に位置付けられています。補助避難所は、一時避難所である小中学校体育館等のように災害時の設備等の配備はしていませんが、災害時には相応の対応が求められる場合があります。

また、市民プラザ大久保及び実籾コミュニティホールについては、補助避難所の位置付けはありませんが、災害時には相応の対応が求められる場合があります。

#### (8) 情報の発信

インターネット等を通じた積極的な情報の発信を行い、施設のPR及び利用促進を図ってください。

#### (9) 問合せ等への対応

電話等での各種問い合わせへの対応、来場者及び見学者等への接客対応等、懇切丁寧な対応を行ってください。

### 第三章 経費の負担区分

#### 1 経費に関する基本的事項

指定管理者に支払う指定管理料についての基本的な考え方は以下のとおりです。

- (1) 市が指定管理者に支払う指定管理料の算定は、毎年度、市と指定管理者で業務内容等を精査し、前年度の評価をもとに、毎年度の予算の範囲で適切に行います。
- (2) 指定管理料の対象となる経費は、人件費、施設設備の維持管理に係る経費、コミュニティセンター運営に直接必要な経費、事業者の管理経費に係る一切です。
- (3) 光熱水費の支払いは、市が行います。使用内容について説明を求められる場合がありますので、常に節減に努めてください。
- (4) 単年度の決算で、欠損が生じても市からの追加負担はありません。
- (5) 年度途中で、年度開始に予測が不可能だった事態が発生した場合や、市が新たな事業を求める場合等で市が経費を負担する必要があると認められる場合、また、当初実施予定で指定管理料の算定対象となっている事業等が指定管理者の責に帰すべき事由により実施できなかった場合における指定管理料については、市と指定管理者が協議し所要の措置を講じることがあります。
- (6) 指定管理料の支払いは、原則として、前金払いとします。

#### 2 利用料金制度

利用料金制度は今回の指定期間は適用しないものとし、コミュニティセンター使用料は市の収入となります。なお、施設の管理に関する協定とは別に、地方自治法第158条第12項の規定に基づき、収納事務を委託する公金収入事務委託契約を締結します。収納事務の実施に要する費用は指定管理者負担となります。

## 第四章 その他特記事項

### 1 交渉窓口担当者の報告

指定管理者が行うすべての業務を総合的に統括し、市に対する交渉全般を担当する者を報告してください。その担当者が変更になった場合も速やかに変更の報告をしてください。

### 2 学校等への支援

小学生の施設見学、中学生や高校生の職場体験及びボランティア体験、大学生のインターンシップ、市職員や教職員の体験研修等については積極的に受け入れをしてください。

### 3 ポスターの掲示、パンフレット等の配布協力

情報発信の場として、習志野市コミュニティセンターにおけるポスター等の取扱基準に基づき、市の機関等から依頼のあったポスター等を掲示し、パンフレット、チラシ等についても利用者への配布に協力してください。掲示や配布に疑義のある場合は、市と協議してください。

### 4 市内事業者の育成及び障がい者の雇用機会拡大

指定管理者が物品等を購入する場合又は一部業務を委託する場合は、市内事業者の活用に配慮してください。また、障がい者の雇用機会拡大にも配慮をお願いします。

### 5 環境への配慮

市では節電、省エネ、省資源化、地球温暖化への対応等に取り組んでいます。指定管理者も印刷物の両面印刷や、昼休み時間の事務室の消灯、使用していない部屋の消灯、電力消費量の節減に考慮した事務室内の冷暖房温度の設定等に取り組んでください。

生ごみや紙屑など日常活動で生じるごみ、処分するパンフレット・チラシ類、リサイクルできない汚破損資料、交換済の蛍光灯等は公共施設のごみ収集日に出してください。地域のごみ回収に出すことはできません。

また、個人情報記載された文書や公文書に準じる文書は、読み取り不可能な状態に裁断する、市内の清掃工場に搬入し焼却場で直接焼却する、あるいは専門業者へ処分を委託する等、個人情報が外部に流出しないようしてください。いずれの場合の費用も指定管理者の負担とします。

## 6 職員の服装

制服の採用については指定管理者の自由としますが、職員には公の施設の職員として、利用者に不快感を与えないような服装とし、職員個人の情報が特定できないプライバシーに配慮した名札を着用させてください。

## 7 駐車場

コミュニティセンターの職員が通勤手段として自動車を利用する場合は、施設の駐車場は利用できません。民間の駐車場を確保してください。また、業務用車両を施設に常置する場合は、市と協議し承諾を得るものとします。