柏市民交流センター及び柏市民ギャラリー指定管理者募集時業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、協働のまちづくりの拠点として柏市文化・交流複合施設内に設置する、柏市民交流センター及び柏市民ギャラリーの指定管理者が行う業務の内容、その範囲、履行方法及び提出書類の作成等について定めるものとします。

2 管理運営の基本的な考え方（基本理念）

指定管理者は、次に掲げる項目に留意して柏市民交流センター及び柏市民ギャラリーを管理運営するものとします。

- (1) 柏市民交流センター及び柏市民ギャラリーは、多くの市民が集い、活動し、交流し、及び連携し、並びに芸術の発表及び鑑賞することができる場を提供することにより、協働のまちづくりを推進するとともに、柏市第六次総合計画の重点テーマに掲げた「全世代に向けた学び・健康・社会参加」を実現するための文化の向上及び福祉の増進に寄与するための施設であることを念頭に置き管理運営を行うこと。施設の設置理念に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるよう努めること。
- (2) 市民の平等な利用を図ること。常に公平な運営を行い、特定の個人や団体等に対して有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 効率的な管理を行うこと。最少の経費で最大の効果を上げるよう努めること。
- (4) サービスの向上を図ること。利用者の意見や要望等を管理運営に反映し、利用者本位の管理運営を行うこと。
- (5) 事業計画書に沿った、安定した管理運営に努めること。
- (6) 災害時等には避難所等の開設に協力すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長等が別に定める基準を遵守して管理運営を行うこと。

3 法令等の遵守

- (1) 柏市民交流センター及び柏市民ギャラリーの管理運営は、本仕様書のほか、以下の法令等を遵守して行うものとします。

なお、指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とします。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）

イ 柏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（平成17年柏市条例第103号。以下「手続条例」という。）

ウ 柏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（平成17年柏市規則第138号。以下「手続施行規則」という。）

エ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）

オ 柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号）

カ 柏市行政手続条例（平成8年柏市条例第1号）

キ 柏市暴力団排除条例（平成24年柏市条例第4号）

ク 柏市文化・交流複合施設条例（平成27年柏市条例第5号）

ケ 柏市文化・交流複合施設条例施行規則（平成27年柏市規則第57号）

- コ 柏市民ギャラリー条例（昭和54年条例第39号）
- サ 柏市民ギャラリー条例施行規則（平成4年（教）規則第7号）
- シ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ス 労働組合法（昭和24年法律第174号）
- セ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ソ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- タ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- チ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ツ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- テ 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）
- ト その他関係法令

(2) 別に定める協定書の定めを遵守し、施設の設置目的に沿って善良なる管理者の注意を持って管理するものとします。

4 施設の概要

柏市民交流センター及び柏市民ギャラリーは、柏市文化・交流複合施設内に設置しています。柏市文化・交流複合施設は、市民による自主的な活動を総合的に支援し、地域を構成する様々な主体間の交流を促進することで、協働のまちづくりの実現を目指すとともに、柏駅至近という立地条件から、中心市街地の活性化にも寄与するものとして平成28年5月に開設しました。

(1) 柏市文化・交流複合施設概要

ア 施設の名称

柏市文化・交流複合施設「パレット柏」

イ 所在地

千葉県柏市柏一丁目7番1—301号 Day One タワー3階

ウ 専有面積

2,324㎡

エ 設置施設

施設		面積 (㎡)	所管
柏市文化・交流複合施設	柏市民交流センター	1,796.0	市民活動支援課
	柏市民ギャラリー	377.6	文化課
	市民活動サポートコーナー	24.72	市民活動支援課
	かしわ生涯現役窓口	16.48	健康政策課
	柏市男女共同参画センター	64.5	共生・交流推進センター
	柏市国際交流センター	44.7	共生・交流推進センター

オ 開館年月日

平成28年5月14日

カ 最寄駅

J R 柏駅南口から徒歩 3 分

(2) 柏市民交流センター概要

ア 施設の名称

柏市民交流センター

イ 設置施設

施 設		面積 (㎡)
柏市民交流センター	ミーティングルーム A	34.0
	ミーティングルーム B	33.1
	ミーティングルーム C	32.7
	ミーティングルーム D	50.9
	ミーティングルーム E	53.9
	ミーティングルーム F	37.1
	ミーティングルーム G	36.8
	多目的スペース A	71.9
	多目的スペース B	90.2
	オープンスペース	247.0
	キッズスペース	23.4
	授乳室	13.4
	コワーキングスペース	120.0
	作業室	44.2
	パントリー	6.5
	相談室	22.4
	倉庫	65.8
	更衣室	19.8
	トイレ	60.5
	指定管理事務所	41.2
その他	691.2	
計	1,796.0	

※施設の配置につきましては、別紙 1「柏市文化・交流複合施設平面図」をご参照ください。

(3) 柏市民ギャラリー概要

ア 施設の名称

柏市民ギャラリー

イ 設置施設

施 設		面積 (㎡)
柏市民ギャラリー	市民ギャラリー	266.0
	ギャラリー控室	20.3
	ギャラリー倉庫	91.3
	計	377.6

※施設の配置につきましては、別紙 1「柏市文化・交流複合施設平面図」をご参照ください。

5 指定期間

- (1) 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年）
- (2) 法第244条の2第11項の規定により、本市が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するときは、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じる場合があります。

6 休館日及び開館時間

柏市民交流センター及び柏市民ギャラリーの休館日及び開館時間は、次のとおりとします。

ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長等の承認を得て変更することができます。

また、全館清掃、機器のメンテナンス及び災害等により臨時休館する場合は、その都度本市と協議するものとします。

(1) 休館日

1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

(2) 開館時間

ア 柏市民交流センター

午前8時30分から午後9時30分まで

（ミーティングルーム、多目的スペースの貸出しは午前9時から午後9時まで）

イ 柏市民ギャラリー

午前9時から午後9時まで

(3) 併設施設の開館時間及び休館日

施設	開館時間	休館日
市民活動サポートコーナー	午前9時30分から 午後5時45分	・月曜日 ・1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
かしわ生涯現役窓口	午前10時から 午後4時	・土曜日及び日曜日（柏市国際交流センターは日曜日のみ） ・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 ・1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
柏市男女共同参画センター	午前8時30分から 午後5時15分まで	
柏市国際交流センター		

7 指定管理者が行う業務の範囲・内容

(1) 業務の範囲

柏市民交流センター及び柏市民ギャラリーの指定管理者が行う業務の範囲は網掛け部分（指定管理者A）とします（詳細については別紙1「柏市文化・交流複合施設平面図」をご参照ください。）。

施 設		業務区分	
		運営業務※1	維持管理業務※2
柏市文化・交流複合施設	柏市民交流センター	指定管理者 A	
	柏市民ギャラリー		
	市民活動サポートコーナー	市直営	指定管理者 A ※3
	かしわ生涯現役窓口	市直営	
	柏市男女共同参画センター	市直営	
	柏市国際交流センター	指定管理者 B	

※1：予約管理、備品管理、施設の利用促進や施設の設置目的を達成するための各種事業の企画実施にかかる業務

※2：清掃、各種設備等の保守点検、修繕、警備等の維持管理業務

※3：柏市民交流センター、柏市民ギャラリーの維持管理業務については、管理の効率性等に鑑みて指定管理者Aが一括して行うこととしますが、該当部分の維持管理業務については、市と指定管理者A又は指定管理者Aが指定する者との間で別途業務委託契約を締結するものとします。

(2) 業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は次のとおりとします。

ア 柏市民交流センターに関する業務

(ア) 事業の企画及びその実施に関する業務

指定管理者は施設運営を適正かつ円滑に行うことを基本として、施設の特徴を活かした設置目的を効果的に達成するための、事業の企画及び実施を図り、市民公益活動の支援及び市民サービスの向上を目指すものとします。なお、事業の実施にあたっては、本市と協議の上、実施するものとします。（別紙2「柏市民交流センター 指定管理者が行う自主事業のガイドライン」別紙3「柏市民交流センター 指定管理者が行う提案事業のガイドライン」をご参照ください。）

- a 市民公益活動への理解や参加の促進に関すること
- b 地域の様々な主体と市民公益活動団体の連携・協働の推進に関すること
- c 市民公益活動団体等の基盤強化等の支援に関すること
- d 中心市街地の賑わい及び柏らしさの創出・演出に関すること
- e 市民公益活動の活性化につながる情報の収集・発信に関すること

※特に上記、a、bに関する事業について、その一部を市が提案事業（指定管理事業）として位置づけ、本市と協議した上で、指定管理者が事業の企画及び実施を図ります。

※提案事業にかかる費用は、市が指定管理料の中で上限を示した上で負担します。なお、提案事業で得た収入について、市が承認した場合に限り、指定期間内においては、次年度以降の提案事業やその施設の効用を高める備品及び消耗品購入にも充てられることとします。ただし、最終年度満了時に精算し残額が発生した場合には市の収入となるため、指定管理者はすみやかに市への納入をお願いします。

(イ) 利用の許可等に関する業務

施設の予約管理は、柏市公共施設予約システムにより行うものとします（コワーキングスペースやオープンスペース等一部施設は除く）。また、コワーキングスペースの入退出管理

は、施設に装備している非接触 I C カードにより行います。指定管理期間中にシステムの変更及び更新等があった場合、データ移行作業等を実施していただく場合もあります。

- a 利用者登録（新規・更新・変更・解散）の受付及び許可書の交付に関すること
- b 利用者登録の取消し等に関すること
- c 施設及び附帯設備の使用申請の受付及び使用許可書の交付に関すること
- d 使用申請の変更申請の受付及び変更許可書の交付に関すること
- e 使用申請の中止届出書の受付及び取消書の交付に関すること
- f 利用料金の返還申請及び返還決定書の交付に関すること
- g 火気使用等の申請受付及び許可書の交付に関すること
- h 優先予約に関すること
- i ポスター、チラシ、その他これらに類するものを掲示等することの承認に関すること
その他、使用の許可等に関する場合は、柏市民交流センター条例及び同施行規則をご参照ください。

(ウ) 利用者への対応業務

- a 施設利用の受付及び利用案内に関すること
- b 公共施設予約システムの利用者端末機の操作に関すること
- c 備品の貸し出しに関すること
- d 利用者との事前打合せに関すること
- e 当日の催物案内の作成・館内掲示に関すること
- f 施設の情報紙の作成及び配付に関すること
- g ホームページの作成・更新に関すること
- h 施設案内（施設紹介、使用ルール、予約方法、利用料金等）パンフレットの作成及び配付に関すること
- i 各種問い合わせ、施設見学及び視察等への対応に関すること
- j 高齢者、障害者等への対応に関すること
- k 施設内外の巡回、点検及び負傷者、急病人への対応に関すること
- l 施設、設備の開錠及び施錠に関すること
- m ポスター、チラシ類の掲示及び撤去に関すること
- n 施設内の全面禁煙に関すること
- o 苦情等への対応に関すること
- p その他、利用者への対応に関すること

(エ) 利用料金の収受、減額及び免除等に関する業務

- a 施設及び附帯設備の利用料金の収受に関すること
- b 利用許可の変更または取消しにおける利用料金の返還に関すること
- c 利用料金の減額及び免除（以下「減免」という。）に関すること
指定管理者及び施設所管部署（市民活動支援課）が柏市民交流センターの施設を利用する場合の利用料金は 100%減免とします。柏市のその他の部署等が施設を利用する場合は減免はしないものとします。
- d その他、利用料金の徴収等に関すること

(オ) オープンスペース、コワーキングスペース及び作業室の機器類の設置及び利用者への提供に関する業務

指定管理者は市民公益活動団体等の活動を支援及び利用者の利便性向上のため、以下の業務を行うこととします。なお、業務の実施にあたり使用する機器類は、指定管理者がリース

等により整備するものとします。

a 閲覧用パソコンの設置及び利用者への提供に関すること

指定管理者は柏市民交流センターのPCコーナーに閲覧用パソコン（4台以上）を設置し、利用者への貸し出しを行うこととします。なお、設置するパソコンについては、フィルタリングソフト及びウイルス対策ソフトを導入することとします。パソコンの使用にかかる料金については、指定管理者が本市の承認を得て定めるものとします。

b コピーサービスの実施に関すること

指定管理者は柏市民交流センターの利用者に対し、コピーサービスを実施するものとします。コピー機はPCコーナー脇に設置し、コピーサービスのほか、閲覧用パソコンからのプリントアウトにも対応することとします。コピー及びプリントアウトにかかる料金については、指定管理者が本市の承認を得て定めるものとします。

c インターネット環境の整備及び利用者への提供に関すること

指定管理者は、オープンスペース及びコワーキングスペースにインターネット環境（公衆無線LAN）を整備し、利用者は無償で提供することとします。

オープンスペースとコワーキングスペースのインターネットは別系統とし、コワーキングスペースのインターネットへの接続については、パスワード等で管理することとします。オープンスペースのインターネットについては、時間制をとるなど、運用方法は指定管理者の提案によるものとします。

d オープンスペースの機器類の整備・ボードゲームの設置及び利用者への提供に関すること

指定管理者は、オープンスペースの利用者に対し、電源コンセントの提供及びボードゲーム等のコミュニケーションツールを設置するものとします。運用方法及びボードゲーム等のコミュニケーションツールの種類や管理方法については、指定管理者の提案によるものとします。

e 作業室の機器類の整備及び利用者への提供に関すること

指定管理者は、作業室にカラー複合機、印刷機（2台）及び長尺プリンター等の機器を整備し、利用者へ提供することとします。設置する機器については、別紙6「指定管理者が整備する備品一覧」をご参照ください。機器類の使用にかかる料金については、指定管理者が本市の承認を得て定めるものとします。なお、施設所管部署（市民活動支援課及び文化課）が作業室の各種機器を利用する場合の利用料金は100%減免とします。柏市のその他の部署等が施設を利用する場合は減免はしないものとします。

f コワーキングスペースのPCプリントアウト環境の整備及び提供に関すること

指定管理者は、コワーキングスペース利用者が持ち込んだパソコンのプリントアウトができる環境を整備し、利用者へ提供することとします。プリントアウトにかかる料金については、指定管理者が本市の承認を得て定めるものとします。

(カ) 利用者への飲物等の提供に関する業務

a 飲物等の提供に関すること

指定管理者は柏市民交流センター利用者へ飲物等を提供することとします。自動販売機を設置する、オープンスペースにカフェコーナーを設置するなど、提供方法については指定管理者の提案によるものとします。設置に伴い工事等が発生する場合は、指定管理者の費用負担により行うものとします。

b ミーティングルーム等利用者への飲食の提供に関すること

指定管理者はミーティングルーム、多目的スペース等の利用者の要望に応じ、簡単なパ

ーティー等に対応できるよう、ケータリング等により飲食を提供する体制を構築するもの
とします。実施方法については、指定管理者の提案によるものとします。

イ 柏市民ギャラリーに関する業務

(ア) 事業の企画及びその実施に関する業務

指定管理者は施設運営を適正かつ円滑に行うことを基本として、施設の特徴を活かした設置目的を効果的に達成するための、事業の企画及び実施を図り、市民サービスの向上を目指すものとします。(別紙4「柏市民ギャラリー 指定管理者が行う自主事業のガイドライン」、別紙5「柏市民ギャラリー 指定管理者が行う提案事業のガイドライン」をご参照ください。)

- a 市民に芸術文化鑑賞の機会を提供すること
- b 市民の芸術文化活動の支援に関すること
- c 文化振興を担う人材の育成に関すること
- d 柏らしさの創出・演出に関すること

※特に上記、aに関する事業について、その一部を市が提案事業(指定管理事業)として位置づけ、本市と協議した上で、指定管理者が事業の企画及び実施を図ります。

※提案事業にかかる費用は、市が指定管理料の中で上限を示した上で負担します。なお、提案事業で得た収入について、市が承認した場合に限り、指定期間内においては、次年度以降の提案事業やその施設の効用を高める備品及び消耗品購入にも充てられることとします。ただし、最終年度満了時に精算し残額が発生した場合には市の収入となるため、指定管理者はすみやかに市への納入をお願いします。

(イ) 事業の周知に関する業務

上記(ア)に掲げる事業または施設所管部署(文化課)が行う事業(柏市民ギャラリーで行う事業以外を含む)について、オープンスペース等を活用した掲示をする等、定期的に周知活動を行うものとします。

(ウ) 利用の許可等に関する業務

施設の使用の許可は、市民が使用する場合、使用日又は使用期間の初日の属する年度の4月1日の7ヶ月前から使用日又は使用期間の初日の1ヶ月前までに、市民以外の者が使用する場合、使用日又は使用期間の初日に属する年度の4月1日の3ヶ月前から使用日又は使用期間の初日の1ヶ月前までに使用許可申請書を提出していただきます。また、使用者が使用の変更または中止をする場合、使用日の10日前までに変更申請書あるいは中止届出書を提出していただきます。

- a 施設及び附帯設備の使用申請の受付及び使用許可書の交付に関すること
 - b 使用申請の変更申請の受付及び変更許可書の交付に関すること
 - c 使用申請の中止届出書の受付及び取消書の交付に関すること
 - d 利用料金の返還申請及び返還決定書の交付に関すること
 - e 優先予約に関すること
 - f ポスター、チラシ、その他これらに類するものを掲示等することの承認に関すること
- その他、利用の許可等に関することは、柏市民ギャラリー条例及び同施行規則をご参照ください。

(エ) 利用者への対応業務

- a 施設利用の申請及び利用案内に関すること
- b 利用者が施設内の備品以外に設備を搬入する場合は、「特別設備設置許可申請書」の提出を受け、教育委員会の担当職員に報告すること
- c 備品の貸し出しに関すること

- d 利用者との事前打合せに関する事
 - e 催物案内の作成・館内掲示に関する事
 - f ホームページの作成・更新に関する事
 - g 施設案内パンフレットの作成及び配付に関する事
 - h 高齢者，障害者等への対応に関する事
 - i 施設，設備の開錠及び施錠に関する事
- 開館日における施設の開放及び閉鎖は，次のとおりとする。

区 分		時 刻	備 考
開 放	催しの初日	午前 12 時	使用者の申し出により変更することがある。
	一般の日	午前 9 時	
閉 鎖	催しの最終日	午後 7 時	
	一般の日	午後 9 時	

- j ポスター，チラシ類の掲示及び撤去に関する事
 - k 施設内の全面禁煙に関する事
 - l 苦情等への対応に関する事
 - m 照明器具の不具合等の有無の確認及び照明器具の電球等施設用消耗品の交換を要する際に，必要な措置を講じること
 - n 使用者が提出する「備品等使用申込書」，「展示作品一覧表」及び「レイアウト図面」に基づいて，スライディング・ウォールの移動，照明器具の調整，吊りフックの振動止め等展示のための補助作業を行うこと。ただし，作品の展示そのものの補助は行わないこと。
 - o 作品の展示に要する必要な備品を貸し出すこと
 - p 作品の搬入・搬出の際に安全が保たれるように措置を講じること
 - q 展示作品の保全に関する事
 - r その他，利用者への対応に関する事
- (オ) 利用料金の収受，減額及び免除等に関する業務
- a 施設及び附帯設備の利用料金の収受に関する事
 - b 利用許可の変更または取消しにおける利用料金の返還に関する事
 - c 利用料金の減額及び免除（以下「減免」という。）に関する事
 - d その他，利用料金の徴収等に関する事
- ウ 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は，市民活動サポートコーナー，かしわ生涯現役窓口，柏市男女共同参画センター，柏市国際交流センターを含む柏市文化・交流複合施設の施設全体及び施設内に設置された設備等を対象として，以下の業務を行うこととします。

なお，市民活動サポートコーナー，かしわ生涯現役窓口，柏市男女共同参画センター，柏市国際交流センターの施設の維持管理に関する業務につきましては，本市と別途業務委託契約を締結するものとします。

(ア) 施設管理に関する業務

指定管理者は，施設全体及び施設内に設置された設備等について，法令を遵守した点検，良好な維持管理及び故障時の修理を行うこととします。また，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，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ものとします。なお，一件あたり 80 万円以上の経費がかかる修繕は本市と協議の上，

本市が負担し、80万円未満の修繕は指定管理者が負担するものとします。

- a 小規模修繕（一件あたり80万円未満）業務に関する事
- b 消防設備保守点検に関する事
- c 空調設備、自動ドア等保守点検に関する事
- d 建築物定期点検に関する事

(イ) 清掃に関する業務

指定管理者は、施設内の床面清掃、除塵、汚損部分の除去、施設内のゴミの集積・ゴミ処分、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、床面掃き拭き、壁面及び鏡面の雑巾がけ、トイレットペーパー及び洗浄剤の補充、授乳室やパントリー、多目的ルームのキッチンセット及びシンク等の洗浄等、利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うものとします。

- a 日常清掃に関する事
- b 定期清掃に関する事
- c ゴミ処分にに関する事

(ウ) 備品等の設置、維持管理及び修繕に関する業務

本市が施設開設時に設置した備品以外の備品については、指定管理者がリース等の方法により施設内に設置するものとします。指定管理者が整備する備品については、別紙6「指定管理者が整備する備品一覧」をご参照ください。

- a 備品等の設置に関する事
- b 備品等の維持管理及び修繕に関する事

(エ) 機械警備に関する業務

施設全体を機械警備するものとする。

(オ) 電気、ガス、上下水道等の光熱水費の支払い業務

指定管理者は、市民活動サポートコーナー、かしわ生涯現役窓口、柏市男女共同参画センター及び柏市国際交流センターを含む、柏市文化・交流複合施設を構成する施設全体の光熱水費を一括して支払うものとします。施設全体の光熱水費を指定管理料に見込んでください。

エ 施設全体に関する業務

(ア) 柏市文化・交流複合施設運営協議体に関する業務

複合施設としてそれぞれの機能を有効に発揮するため、指定管理者は、各施設及び施設所管部署からなる運営協議体を組織し、定期的（月1回程度）に連絡調整の場を設け、施設相互の課題の共有と連携の強化を図ることとします。

(イ) 業務マニュアルの作成に関する業務

指定管理者は、柏市民交流センター及び柏市民ギャラリーの管理運営に関する業務マニュアルを作成することとします。作成した業務マニュアルは、本市に提出するとともに、指定期間終了時または指定の取消し時において、次期指定管理者または本市が指定した者等に引き継ぐこととします。

なお、業務マニュアルは随時見直しを行い、最適化に努めることとします。

(ウ) 緊急時等の対応に関する業務

自然災害、人為災害、事故等の不測の事態（以下「災害等」という。）があった場合及び平常時において下記の業務を行うこととします。

- a 避難所等開設への協力に関する事

災害等により、本市より避難所等の開設の指示を受けた場合は、避難所等の開設に協力すること。また、夜間等の突発的な災害等により、避難所等を開設する必要がある場合

- は、避難者や帰宅困難者を受け入れるとともに本市に報告することとします。
- b 避難所等の管理運営への協力に関すること
避難所等の管理運営にあたる要員に協力し、施設の管理保全に努めることとします。
 - c 災害用備蓄品の保管に関すること
本市が用意する災害用備蓄品を、施設内に適切に保管することとします。
 - d 各種防災訓練への協力に関すること
本市が実施する各種防災訓練に協力することとします。
 - e その他
市長が特に必要と認め指示した事項について実施するものとします。
- (エ) 選挙時の対応に関する業務
- a 期日前投票所開設への協力に関すること
選挙時は期日前投票所としてオープンスペースの一部（約 100 m²）を提供することとします。なお、投票所開設にあたっては、柏市選挙管理委員会に協力することとします。
 - b 選挙用備品の保管に関すること
柏市選挙管理委員会が用意する選挙用備品を、施設内に適切に保管することとします。
- (オ) その他市長等が定める業務
- a 市からの依頼に基づく市民等への文書、機器等の配布または貸出及び回収に関すること
 - b 市からの依頼に基づく市民等へのチケット、書籍等の販売に関すること
 - c 市からの依頼に基づく募金箱等の設置に関すること
 - d 盗難及び事故防止の措置に関すること
 - e 施設の警備及び防犯対策に関すること
 - f その他柏市民交流センター及び柏市民ギャラリーの設置目的を達成するために必要な業務

8 管理基準（業務遂行上の留意点）

(1) 行政財産及び教育財産目的外使用の禁止

指定管理者は、その設置目的以外に使用することはできません。ただし、以下の事業については、あらかじめ市長等の許可を得た場合に限り実施することができます。

- ア 販売行為等の許可に関すること
- イ 施設内への自動販売機等の設置及び維持管理業務
- ウ 施設の効用や市民サービスの向上に特に資する事業

(2) 権利設定の禁止

指定管理者は、あらかじめ市長等の承認を得ることなく、施設の設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、または賃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することはできません。

(3) 業務の再委託等の禁止

指定管理者は、指定管理者が行うべき業務を第三者に委託することはできません。

ただし、以下の業務については、あらかじめ市長等の承認を得た場合に限り再委託することができます。

なお、再委託に際してはその旨を事業計画書に明記するとともに、事前に本市と協議して承認を得た上で適正な再委託業者を決定するものとします。また、再委託した業務については、すべて指定管理者の責任と費用において行うものとします。

また、再委託をする場合は、原則として市内業者（本市内に主たる事業所を有する者）を対象

とすることとします。

ア 清掃, 警備, 保守点検等のような個別業務

イ 専門的な技術や特定の資格等を要する業務

(4) 適正な運営の確保

指定管理者は, 上述の「2 管理運営の基本的な考え方(基本理念)」に基づき施設を管理運営するものとします。また, 住民が利用する場合, 正当な理由がない限り利用を拒むことはできません。

ただし, 次に該当する場合は施設の利用を制限することができます。

ア 公の秩序または善良の風俗を害する恐れがあると認められるとき

イ 施設を損傷し, または滅失する恐れがあると認められるとき

ウ 柏市文化・交流複合施設条例, 柏市民ギャラリー条例またはこれらの条例に基づく規則に違反したとき

(5) 運営体制及び人員配置等

ア 指定管理者は, 施設の円滑な管理運営を図るため, 組織及び運営体制を整備するものとします。

イ 指定管理者は, 労務管理, 安全衛生管理等についての関係法令を遵守し, 様式第16号(記載例)「職員等基本配置表」の配置を基本として管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置するものとします。

ウ 指定管理者は, 柏市民交流センター及び柏市民ギャラリーの全ての業務を統括する責任者を1名, 副責任者を1名を選定するものとします。

エ 指定管理者は, 職員の勤務体制を施設の運用に支障がないように整備し, 利用者の要望に応えられる体制を構築するものとします(職員の負傷, 疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合には, 速やかに交代要員を確保する等の対策を講じるものとします。)

オ 各業務ごとに責任者を置くこととし, 責任者不在時の場合は代行者を必ず置くこととします。各業務の責任者は, 他の業務の責任者を兼ねることができるものとします。

カ 指定管理者は, 職員の資質を高めるため計画に基づいて職員研修を実施するとともに, 施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとします。

キ 職員は, 勤務中は名札を着用し, 公の施設の管理運営に従事する自覚を持って勤務するものとします。

ク 指定管理者は地域の地元住民の雇用促進を図るものとします。

ケ 指定管理者は, 本市が指示する場合には, 業務の執行体制について改善するものとします。

(6) 規則の作成

指定管理者は, 施設の適正な管理運営に必要な各種規則を作成する場合は, 本市と協議するものとします。

(7) 急病等への対応

指定管理者は, 利用者の急病, けが等に対応できるよう, マニュアル等の処理手順を作成し, 職員に指導を行うものとします。

(8) 防犯対策

指定管理者は, 施設の警備及び防犯対策に関するマニュアル等の処理手順を作成し, 職員に指導を行うものとします。

(9) 防災対策

ア 指定管理者は, 災害等があった場合は, 避難誘導をはじめとした利用者の安全確保を遅滞なく行う等, 必要な措置を適切に講じるものとします。

- イ 災害等が発生した場合は、本市をはじめ関係機関に通報するものとします。
- ウ 災害等が発生した場合の施設利用については、指定管理者は本市と協議するものとします。
また、災害等に関する警報が発令された場合は、指定管理者は本市と協議の上、施設の維持管理に当たるものとします。
- エ 指定管理者は、災害等に備えてマニュアルを含む防災計画を策定し、職員に指導を行うものとします。
- オ 指定管理者は防災設備の維持管理等を行い、また、施設の防火管理者1名を配置するものとします。
- カ 指定管理者は、定期的に避難訓練を実施するとともに、日頃から地域住民との連携について配慮するものとします。
- キ 指定管理者は、消防署等から指摘があった場合には直ちに改善するものとします。
- (10) 感染症のまん延防止に留意した取組
指定管理者は感染症拡大防止のため、国等が示す感染症対策に則り、施設利用者へのサービス提供に十分に留意するものとします。
- (11) 秘密の保持
指定管理者及び指定管理者が行う業務に従事するもの（再委託先を含む。）は、当該業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、自己の利益のために利用し、または不当な目的に利用しないものとします。
指定管理者または指定管理者が行う業務に従事するもの（再委託先を含む。）が、指定管理者でなくなった場合、または指定管理者が行う業務に従事しなくなった場合についても同様とします。
- (12) 個人情報の保護
ア 指定管理者及び再委託先は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を遵守し、個人情報及び業務上知り得た情報について適正に取り扱うものとします。
イ 指定管理者、再委託先、またはその職員が、指定管理者、再委託先、またはその職員でなくなった場合も同様とします。
ウ 指定管理者は、本市の承認がない限り、第三者に個人情報の取り扱いの再委託または下請けをしないものとします。
エ 指定管理者及び再委託先は、個人情報が記載された媒体を、管理業務の終了若しくは停止後に本市に返還または廃棄若しくは消去するものとします。
- (13) 情報の公開
指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を遵守し、市民の知る権利の尊重と説明の義務の観点から、施設の管理運営について透明性を高めるよう努めるものとします。
- (14) 環境配慮等に関する事項
指定管理者は、エネルギーの効率的な運用に努めるとともに、本市の分別基準（問い合わせは本市環境サービス課へ）に従い、ゴミの資源化及び減量化に努めるものとします。
また、指定管理者は環境負荷の低減に努め、本市が指示する場合には環境負荷の低減対策を実行するものとします。
- (15) 利用者への配慮等に関する事項
指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する柏市職員対応要領（平成28年4月1日施行）に準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めるものとします。

(16) その他

指定管理者は、本市内にある他の市民利用施設等との連携を図った運営を行うものとします。

9 業務実施状況の把握と反映

指定管理者は、施設利用者の満足度、提供事業の満足度、施設管理上の指摘等についてアンケート調査等により意見を聴取するとともに、業務の実施状況や成果を測る指標を設定し、経年での変動や達成度合いを把握するものとします。（※アンケート調査は年2回以上実施すること。柏市民ギャラリーについては来場者だけでなく使用者の意見も聴取すること。）

また、その結果を分析し、その結果及び業務改善への反映状況について、事業報告書等により市長等に報告するものとします。

10 本市への連絡調整及び報告等

(1) 年次事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、手続条例第8条に規定する事業報告書（年次事業報告書）を作成し、市長等に提出するものとします。

なお、年次事業報告書には次に掲げる事項を記載するとともに、当該年度にかかる税金をすべて納付したことを証する書類等、その他本市が必要と認めた書類についてもあわせて提出するものとします。

ア 管理の業務の実施の状況

イ 公の施設の利用の状況

ウ 利用料金の収入の状況

エ 管理の業務に要した経費の収支の状況

オ アからエまでに掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長等が必要と認める事項

(2) 財務諸表

指定管理者は、その団体としての会計年度終了後60日以内に、団体の財務状況について記載した書類（以下、「財務諸表等」という。）を市長等に提出するものとします。

提出にあたっては、指定管理者が共同企業体（Joint Venture。JV。）の場合は、そのすべての構成団体に関する財務諸表等を提出するものとします。また、指定管理者である団体もしくはその支配会社（親会社）が連結決算を行っている場合は、連結財務諸表等についても提出するものとします。

なお、財務諸表等には、次に掲げる書類を含むものとします。

ア 貸借対照表

イ 損益計算書

ウ 株主資本変動計算書

エ 法人税申告書一式

オ キャッシュフロー計算書（作成している場合）

カ 営業報告書（作成している場合）

キ その他団体等の財務状況を明らかにする書類

(3) 月次事業報告書

指定管理者は、手続条例第8条に規定するもののほか、次に掲げる事項を記載した月次事業報告書を作成し、原則として翌月5日までに市長等に提出するものとしますが、必要に応じて提出日を変更することができるものとします。

また、法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、当該指定管理者であった団体は、その指定を取り消された日から5日以内に、指定を取り消された日までの月次事業報告書を作成し、市長に提出するものとします。

ア 管理業務の実施の状況

イ 公の施設の利用の状況

ウ 利用料金の収入の状況

エ アからウまでに掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(4) 日次報告書（日報）

指定管理者は、日々の管理運営状況を記録した資料（日次報告書。以下「日報」という。）を作成するものとします。また、指定管理者は、市長等からの要請があった場合は速やかに日報を提出するものとします。

(5) 提案事業及び自主事業の報告

指定管理者は、提案事業や自主事業の実施の状況を年次事業報告書及び月次事業報告書に記載し、事業による収入の状況及び事業に要した経費の収支の状況等について、年次事業報告書に記載し、報告するものとします。

(6) 年次収支計画書

指定管理者は、次年度の年次収支計画書案（予算計画書案）を8月末日までに、年次収支計画書（予算計画書）を2月末日までに作成し、市長に提出するものとします。

また、当初の年次収支計画書を途中で変更する場合は、本市と協議の上で速やかに変更後の年次収支計画書を市長に提出するものとします。

(7) 年次事業計画書

指定管理者は、次年度の年次事業計画書案を8月末日までに、年次事業計画書を2月末日までに作成し、市長等に提出するものとします。

また、当初の年次事業計画書を途中で変更する場合は、本市と協議の上で速やかに変更後の年次事業計画書を市長に提出するものとします。

(8) 個別の報告

指定管理者は、事故や利用条件違反等の事態が生じた場合は、その内容の詳細を記載した個別の報告書を作成するとともに、市長等に対し速やかにその報告書を提出するものとします。

(9) その他

ア 年次事業報告書は、年次事業計画書との関連性が明らかになるよう作成し、その分析・評価等を踏まえ、翌年度の収支計画及び事業計画を作成するものとします。

イ 年次事業報告書に記載する管理の業務に要した経費の収支の状況について、当該年度の収支差額のほか、指定期間開始からの累積収支差額を記載するものとします。

ウ 指定管理者は、職員の名簿を本市に提出するものとします。職員の異動があった場合も同様とします。

エ 指定管理者は、施設が円滑に運営されるよう、関係団体との連絡調整を行うものとします。

オ 指定管理者は、上記に掲げるもののほか、施設の管理運営に際して随時本市との連絡及び調整等を行うものとします。

特に、建物の不具合、施設管理上の不具合が生じたときは、速やかに本市に報告し、対応するものとします。

カ 指定管理者は、本市が行う立入調査等に関して協力するものとします。

キ 本市は、指定管理者に対して、管理運営の状況、経理の状況及び事故等に関して、定期または必要に応じて報告を求めることができるものとします。

1 1 文書の管理

指定管理者は、管理業務に当たって作成し、または取得した文書等について、適正な管理及び保存を行うこととします。

これらの文書等については、情報公開の対象や監査等の資料として利用することとなりますので、本市の指定する期間は必ず保存するものとします。

なお、保存期間は別途協議の上、決定するものとします。

1 2 調査及び監査

(1) 本市は、指定管理者による管理の適正を期するために必要があると認めるときは、指定管理者に対して柏市民交流センター及び柏市民ギャラリーの管理業務や経理の状況等に関して報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができるものとします。

(2) 監査委員等が本市の事務を監査するのに必要があると認める場合、本市は指定管理者に対して帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、監査委員会等への出席を求め、または実地に調査することができるものとします。

1 3 指定の取消し等

本市は、公の施設の設置者としての責任を果たすため、次に掲げる事項を行うものとします。

(1) 事業評価

本市は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、指定管理者から提出された月次事業報告書等に基づき、事業評価を実施します。事業評価の結果は、市のホームページに公開します。

(2) 立入検査

本市は、指定管理者の管理及び事業の運営、物品、各種帳簿等について立入検査を実施します。

また、仕様書に定める業務を確実に履行されているか確認するために、事業報告書等だけでは確認できない事項については、スタッフへのヒアリング等により確認します。

(3) 改善の指示

本市は、次に掲げる事項に該当する場合は、指定管理者に対して改善の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めるものとします。

ア 事業評価や立入調査等の結果、指定管理者による管理運営について本市が一定水準を満たしていないと判断した場合

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適正な施設の管理運営が困難となった場合またはその恐れが生じた場合

(4) 指定管理業務の停止等

指定管理者が本市の指示に従わないときは、本市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じることができるものとします。

(5) 指定の取消し

本市は、次に掲げる事項に該当する場合は、法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

ア 本市が改善の指示をした場合において、指定管理者がその指示に従わなかった場合

イ 指定管理者の経営破綻や財務状況の著しい悪化等、指定に基づく管理運営が困難と認められる場合

ウ 不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により指定管理者による管理運営が困難となり、本市と指定管理者の間で協議を行った結果、本市が指定管理者に

よる管理運営を困難と判断した場合

エ その他、本市が指定を取り消す必要があると認めた場合

(6) 損害賠償

指定管理者は、上記「(5)指定の取消し」により指定管理者の指定が取り消された場合は、それにより本市に生じた損害を賠償するものとします。

ただし、上記(5)ウにより指定管理者の指定が取り消された場合は、それにより本市に生じた損害の賠償は、本市と指定管理者双方が誠意を持って協議し決定するものとします。

1 4 指定管理者の収入等

施設の管理運営に関するすべての経費は、本市からの指定管理料及び利用者からの利用料金並びにその他の収入をもって充てるものとします。

施設の管理運営に際して収入額が支出額を下回ったとしても、本市はその損失を補てんしません。

ただし、感染症など通常想定されない災害時については、利用料金の減収の補てんについて別途協議を行います。

(1) 指定管理料に関する事項

本市が支払う指定管理料の金額等については、指定管理者から会計年度ごとに提出される収支予算書等を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、当初予算額の範囲内で当該年度の年度協定の締結時に決定するものとします。

ア 指定管理料の総額

指定期間中の指定管理料の総額は、311,000千円以下とします。

※ 指定管理期間が複数年度にわたる場合、指定管理料の総額については、債務負担行為の設定が必要となるため、議会の議決を経て決定することになります。

イ 指定管理料の支払方法

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期ごとに分割して支払うものとします。

なお、指定管理料のうち修繕費については原則精算項目とし、会計年度ごとの予算額と実績額との差額が当該会計年度の予算額の10%を超えた場合は、市への返納または市が指定管理料とは別に負担します。

支払い時期や方法については、別途協定にて定めるものとします。

(2) 利用料金制に関する事項

ア 施設及び設備の利用料金は、指定管理者の収入とします。

イ 利用料金は利用日の属する年度の収入とすることとし、令和8年4月1日から令和13年3月31日使用分までの利用料金が、本公募により選定する指定管理者の収入となります。

ウ 柏市民交流センター及び柏市民ギャラリーの利用料金の金額は、柏市文化・交流複合施設条例第17条別表及び柏市民ギャラリー条例第4条別表に定める額を上限として、市長等の承認を得て定めるものとします。

エ 指定期間中に料金を改定する条例改正があった場合は、利用料金は新たに条例に定める額を上限として、市長等の承認を得て定めるものとします。なお、指定管理料については、本市と協議の上、見直しを行うものとします。

オ 利用料金の額を改正しようとする場合は、事前に本市と協議するものとします（市議会の議決が必要となる場合があります）。

カ 利用料金に関して減免を行う場合は、柏市文化・交流複合施設条例及び柏市民ギャラリー条例に従い行うものとします。

ただし、利用料金の減免や利用の取消に伴う減収分について本市は負担しません。稼働率は80%程度と想定しており、将来的には稼働率及び収入額の向上を図るものとする。

なお、利用料金の実収入額が当初見込み額を下回ったとしても、本市はその損失を補てんしません。

(3) その他の収入

指定管理者が実施する自主事業における収入は、指定管理者の収入とします。ただし、行政財産または教育財産の目的外使用許可に該当する場合は、別途その利用料を本市に支払うものとしてします。なお、指定管理者が実施する提案事業における収入は、市が承認した場合に限り、指定期間内においては、次年度以降の提案事業にも充てられることとし、指定管理者は最終年度満了時には精算することとします。

(4) 経理の明確化

ア 施設の運営に関する会計は明確にしてください。なお、施設の運営に関する会計は、団体の本体と独立した会計を行ってください。

イ 自主事業については指定管理者の責任と費用により実施し、管理業務に係る会計、指定管理料に係る会計及び利用料金に係る会計には含めずに、別途作成してください。

1 5 指定管理者の支出等

指定管理者は、上述の収入等をもって施設の管理運営を行うものとしてします。ただし、指定管理者が所有する物品の修繕等に関しては、指定管理者自らの収入により行ってください。

指定管理者は、施設の効率的な運営を図り、経費の節減に努めるものとしてします。

指定管理者が行う業務に関する経費の積算項目は、次のとおりです。

項 目		主 な 内 容
直接 経 費	人件費	常勤職員 給与, 交通費, 超過勤務手当, 健康診断料, 労働保険など
		パート 職員 賃金, 労働保険など
	施設管理費	施設, 設備の保守費用, 清掃・警備・保安警備に要する費用, 修繕費, リース費用, 備品費, 光熱水費, 通信運搬費など
	事務費	旅費, 会議費, 郵送料, 事務消耗品費, 感染症等対策消耗品など
	事務手数料	労務, 経理, 契約, 職員研修などの指定管理者の諸経費
	公租公課	法人税, 消費税など
	その他の経費	管理業務の事前準備及び引継ぎに係る経費など, 本仕様書に定められた指定管理業務に必要となる直接経費で上記に定められていないすべての経費
間 接 経 費	本社人件費	指定管理事業に直接関連しない責任者の人件費等
	事務費	労務, 経理, 契約, 職員研修などに要する経費
	その他の経費	上記で定められていない指定管理事業に直接関連しない管理運営のために必要なすべての経費

※人件費については最低賃金を保障してください。

※柏市公共施設予約システムにかかる費用は本市の負担となります（消耗品は除く。）。

※修繕費については本市が負担する部分があります。後述「16 本市と指定管理者の管理・責任分担区分表」をご参照ください。

16 本市と指定管理者の管理・責任分担区分表

本市と指定管理者の管理と責任の分担は、以下のとおりとします。

種類	内容	負担者	
		本市	指定管理者
募集要項等	募集要項, 仕様書などに誤りがあったために生じる損害	●	
企画提案書	事業計画書など, 企画の提案内容に重大な誤りがあった場合 (指定の取消を含む)		●
議会の議決	指定管理者に関する市議会の議決に関するもの	●	●
法令等の変更	施設の管理運営に直接関係する法令等の変更	●	
住民対応 (利用の苦情等)	公の施設の設置に関するもの (住民反対運動, 訴訟等)	●	
	施設の管理運営に関するもの (指定管理者が適切に管理すべき業務に関する苦情等)		●
本市に対する損害賠償	指定管理者の故意または過失により本市が被った損害に対する賠償		●
第三者への損害賠償	指定管理者の故意または過失により第三者が被った損害に対する賠償		●
	本市の故意または過失により第三者が被った損害に対する賠償	●	
	上記以外の場合	●	●
施設の利用不能による利用料金の減収 (下記の不可抗力を除く。)	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 (管理不備等)		●
	上記以外の場合	●	
不可抗力	災害等による施設・設備の復旧費及び管理運営業務の履行不能	協議事項	
性能不適合	協定により定めたサービスが, 要求水準に不適合 (一定のレベルを下回ると判断された場合)		●
事業の変更, 中止, 延期	指定管理者の都合によるもの (業務放棄, 倒産を含む)		●
	本市の指示によるもの (資機材の撤収費を除く。)	●	
施設及び物品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		●
	補修にかかる費用が1件当たり80万円未満の場合 (小破修繕)		●
	上記以外の場合	●	
物価変動等に関する費用	需要変動 (当初の需要見込みと異なる状況の発生), 物価変動, 金利変動等, 管理業務に関する経費の増加 ※ただし, 急激あるいは一定割合以上の物価変動など本市が認めた場合は, 本市と指定管理者との協議によ		●

種類	内容	負担者	
		本市	指定管理者
	り分担するものとします。		
保険加入	本市が加入する各種保険の保険料（火災保険，損害賠償責任保険等）	●	
	管理業務に関する危険負担の軽減のために加入する各種保険の保険料（火災保険，損害賠償責任保険等） 【注】保険加入の有無にかかわらず，指定管理者の過失に起因すると認められる火災等による復旧経費は，指定管理者の負担とします。		●
資金調達	本市が事業に必要な予算を確保できないリスク	●	
物品等の盗難等	盗難等（紛失を含む）による弁償		●

「施設及び物品の損傷」項目における「上記以外の場合」については，本市は指定管理者と協議の上，修繕の実施を決定するものとします。

なお，現在，本市は施設の老朽化に伴う建物，設備等の大規模修繕について長期整備計画を策定しています。実施時期について，本市は指定管理者と協議の上，決定するものとします。

なお，施設の設置目的の効果を増す工事費等は原則として本市の負担とします。また，当該工事の施工決定等について，本市は指定管理者と協議の上，決定するものとします。

感染症など通常想定されない災害時により，本市の指示に基づき施設を閉鎖した期間については，施設の管理運営実績に基づき，指定管理料等で賄えなかった管理経費について，指定管理者と協議の上，適正な額を補てんすることを検討します。

本表に定める事項で疑義がある場合，または本表に定めのない事項については，本市と指定管理者が協議の上定めることとします。

17 物品の帰属等

- (1) 本市は，現に所有する物品については，指定管理者に無償で貸与するものとします。また，現に本市が所有する物品について買い替える場合は，原則本市の負担とします。指定管理者が負担する場合については，所有権の帰属について，本市と指定管理者と協議の上，定めるものとします。
- (2) 1件当たり80万円未満の新たな物品の整備については，指定管理者の負担とします。それを超える場合は本市の負担とします。なお，本市は指定管理者と協議の上，整備の可否を決定するものとします。
- (3) 指定管理者が指定期間中に新たに購入した物品については，指定管理者の所有に属するものとします。ただし，指定期間の終了時や本市が指定を取消した場合等において，本市と指定管理者との間で本市への帰属等について協議するものとします。
- (4) 指定管理者は，物品を調達する場合は，国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）に基づき，できる限り環境物品等を利用するよう努めるものとします。
- (5) 指定管理者は，本市の所有に属する物品について，柏市財務規則（昭和59年柏市規則第4号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとします。また，指定管理者は同規則に定められた物品等出納簿等を備えて，その保管に係る物品を整理するとともに，購入及び廃棄等の異動について定期的に本市に報告するものとします。

- (6) 指定管理者は、指定管理者の所有に属する物品についても、柏市財務規則に準じて管理するものとしします。

18 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、協定締結後速やかに事業引継ぎの業務を行うものとしします。
- (2) 指定管理者は、指定期間終了時または指定の取消し時において、次期指定管理者または本市が指名した者等に対して、円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとしします。また、その際に必要な資料を提出するものとしします。特に複数年にわたり実施される企画や年度をまたいで準備をするイベント等の引継ぎについては、充分留意してください。
- (3) 次年度の利用料金を前年度に収受する等、年度をまたぐ利用料金収入が発生する場合において、前指定管理者からの引継ぎがある場合は、利用料金収入の帰属について、本市または前指定管理者と十分に協議するものとしします。次期指定管理者へ引継ぐ場合も同様としします。
- (4) 施設の利用予約に関しては遺漏がないよう充分留意するものとしします。
- (5) 指定期間が終了した場合または指定期間中途における業務の廃止、若しくは指定の取消し等、事業終了時に指定管理者が撤収及び引継ぎに関して要した費用は、指定管理者の負担としします。

19 協議

この仕様書に定めのない事項または指定管理者の業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、本市と指定管理者が誠意を持って協議の上、決定するものとしします。

20 問い合わせ先

- (1) 柏市民交流センターに関すること
柏市市民生活部市民活動支援課
〒277-8505
柏市柏五丁目10番1号 本庁舎2階
電話 04-7167-1126 (直通)
FAX 04-7167-6644
電子メール bosyu-shmnkt@city.kashiwa.chiba.jp
- (2) 柏市民ギャラリーに関すること
柏市教育委員会生涯学習部文化課
〒277-8503
柏市大島田48番地1
電話 04-7191-7403 (直通)
FAX 04-7190-0892
電子メール bunka@city.kashiwa.chiba.jp