

柏市国際交流センター指定管理者募集時業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、柏市国際交流センタ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国際交流センターを管理運営するものとします。

- (1) 柏市国際交流センターが柏市第六次総合計画に掲げる「共生社会」を実現するため、本市の国際化の進展に寄与することを目的として設置された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挙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) 災害時等には市の指示に従い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) 柏市国際交流センターの管理運営は、本仕様書の他、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 労働基準法（昭和22年法律第49号）

サ 労働組合法（昭和24年法律第174号）

シ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

ス 最低賃金法（昭和34年法律第137号）

セ 建築基準法（昭和25年法律第201号）

ソ 消防法（昭和23年法律第186号）

タ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

チ 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）

ツ 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

- (1) 施設の名称

柏市国際交流センター

- (2) 所在地

千葉県柏市柏一丁目7番1-301号DayOneタワー3階

- (3) 専有面積 ※別添、図面参照

44.7㎡

- (4) 併設施設

ア 国際交流情報コーナー

イ 国際交流スペース

ウ 国際交流センター事務所

- (5) 開設年月日

平成28年5月14日

- (6) 最寄駅

JR柏駅南口から徒歩3分

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年間）

- (2) 地方自治法第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認めるときは、その指定を取り消し、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

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、あらかじめ市長または教育委員会（以下「市長等」という。）の承認を得て変更することができます。

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

災害対応については後述の8(9)を参照してください。

- (1) 休館日

- ・ 日曜日
- ・ 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2日から同月3日並びに12月29日から同月31日まで

- (2) 開館時間

午前8時30分から午後5時15分まで

7 指定管理者が行う業務の範囲・内容

柏市国際交流センターは国際化を推進する拠点として、市民の国際理解を深め、市民主体の国際交流活動を推進するとともに、本市の国際化の進展に寄与することを目的に設置するものです。

設置目的を効果的に達成するため、指定管理者が行う業務は次のとおりとします。

(1) 事業の企画及びその実施に関する業務

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、以下の指定管理事業と自主事業の各項目に掲げる事業は必須の事業として企画及び実施し、市民サービスの向上を目指すものとし、事業を実施する際は、柏市民交流センターのミーティングルーム、多目的スペース、その他の市有施設等の貸室（有料）を本市と柏市民交流センターの指定管理者と協議のもと優先して使用できるものとします。

また、事業の実施においては、柏市文化・交流複合施設の集客状況や特性を十分に生かしながらか、増加傾向にある在住外国人への支援や利用しやすい環境づくり、多文化交流の理解促進に努め、時代や市民のニーズに応じた事業を企画・実施するものとします。また、多文化共生社会の構築に向け、多くの市民や団体との協働を推進し、事業に関わる人材育成や協力者のすそ野の拡大を図ることとします。事業計画の策定にあたっては、本市のホームページを参照のもと本市事業との整合性を図るものとします。

なお、利用者から料金を徴する事業については、自主事業として位置付けます。

【指定管理事業】

利用者から料金を徴しない次の事業を行います。

ア 情報発信、情報提供に関すること

多くの市民に国際交流、国際理解についての興味・関心を抱いてもらえるよう様々な媒体を通じて情報発信・提供を行うとともに、外国人に対しては英語を主とした多言語での情報発信・提供とセンターでの対応を行います。

<具体的な事業>

- (ア) センターホームページ、情報紙の発行による情報提供
- (イ) 情報掲示板等の情報コーナーや閲覧パソコンを活用した情報提供
- (ウ) 英語等多言語対応による関係各所の窓口への取次ぎ
- (エ) 通訳・翻訳ボランティア等の育成と活用

イ 在住外国人支援に関すること

在住外国人に生活上の相談に応じる体制を整えます。また、国際交流活動団体への支援や連携を図るとともに、外国人が地域住民と関わり合いが持て、災害時にも円滑な行動がとれるよう、日本語習得の機会を提供する等日本人と外国人とのコミュニケーションの促進に取り組みます。また、各イベント・講座等の実施の際、参加のきっかけや満足度等に関するアンケートを取り分析を行うことで、潜在的なニーズの発掘や効果的な広報の手法、必要とされている支援等を明確化し、事業の改善に資することとします。

<具体的な事業>

- (ア) 無料法律・行政手続き相談の実施（毎月1回以上）
- (イ) 講座やイベントの開催（年4回以上）
- (ウ) 国際交流活動団体への支援、連携及び情報交換会の開催
- (エ) 在住外国人とのネットワークづくり
- (オ) 日本語教室の実施（詳細は別添「日本語教室仕様書」参照）と日本語指導者の育成
- (カ) 課外学習の実施

ウ 国際化、国際交流及び国際理解活動に関すること

多文化を理解する機会やイベントを通じて、国際化、国際交流及び国際理解を推進するとともに、国際交流活動団体への支援や連携により効果的な事業の実施に取り組みます。また、ボランティアの掘り起こしに努め、協力者の拡大を図ります。

<具体的な事業>

- (7) 講座やイベントの開催（月1回以上）
- (4) 国際交流活動団体への支援、連携及び情報交換会の開催
- (9) 通訳・翻訳ボランティア等の育成と活用

【自主事業】

利用者から料金を徴する次の事業を行います。

ア 国際化、国際交流及び国際理解活動に関すること

国際交流人材の育成や多文化を理解する機会・イベントを通じて、国際化、国際交流及び国際理解を推進するとともに、ボランティアの掘り起こしに努め、協力者の拡大を図ります。

<具体的な事業>

- (7) 外国語講座の実施（日常生活に必要とする程度の英語、中国語、韓国語、スペイン語、を習得する講座を語学習得レベルに応じて週1回以上）
- (4) 講座やイベントの開催（月1回以上）

(2) 利用の許可等に関する業務

- ア 利用申請の受付及び使用の許可に関すること。
- イ 利用申請の中止届出の受付及び取消に関すること。
- ウ 禁止行為解除の申請受付及び許可に関すること。

その他、利用の許可に関することは、柏市文化・交流複合施設条例及び同施行規則を参照すること。

(3) 利用者への対応業務

- ア 利用案内に関すること。
- イ 備品の貸し出しに関すること。
- ウ 施設の情報紙の作成及び配付に関すること。
- エ ホームページの作成・更新に関すること。
- オ 施設案内パンフレットの作成及び配付に関すること。
- カ 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。
- キ 高齢者、障害者等への対応に関すること。
- ク 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。
- ケ 施設の開錠及び施錠に関すること。
- コ ポスター、チラシ類の掲示及び撤去に関すること。
- サ 建物内の全面禁煙に関すること。
- シ 苦情等への対応に関すること。
- ス その他、利用者への対応に関すること。

(4) 施設及び設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、利用者が柏市国際交流センターを快適に利用できるよう施設管理に努めること。

(5) 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。なお、新たに設置した備品は、本仕様書17物品の帰属等に基づき管理するものとします。

- ア 備品等の設置に関すること。
 - イ 備品等の維持管理及び修繕に関すること。
- (6) 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、柏市地域防災計画に定めるところにより、下記の業務を行うこと。
- ア 避難所等開設への協力に関すること。

災害等により、一時避難場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。
 - イ 各種防災訓練への協力に関すること。

本市及び柏市文化・交流複合施設を構成する施設が実施する各種防災訓練に協力すること。
 - ウ 災害等があった場合の協力に関すること。

外国人支援対策本部の設置及び運営に協力すること。
 - エ その他

市長が特に必要と認め指示した事項。
- (7) その他市長が定める業務
- ア 市からの依頼に基づく文書、機器等の配布または貸出及び回収
 - イ 市からの依頼に基づくチケット、書籍等の販売
 - ウ 市からの依頼に基づく募金箱等の設置
 - エ 盗難及び事故防止の措置
 - オ 施設の警備及び防犯対策
 - カ 柏市文化・交流複合施設運営協議体への参画
 - キ その他柏市国際交流センタ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承認を得た場合に限り実施することができます。

- ア 販売行為等に関する事業
- イ 施設内への自動販売機等の設置及び維持管理に関する事業
- 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。

- 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「管理運営の基本的な考え方」に基づき施設を管理運営するものとし、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 施設の管理上支障があると認められるとき。

ウ 柏市文化・交流複合施設条例、またはこ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、

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、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、柏市国際交流センターの全ての業務を統括する責任者を1名選定するものとします。なお、責任者不在時の場合は代行者を必ずおくこととします。

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、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 開館する場合は、職員を2名以上配置するものとします。

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、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、団体の職員に指導を行うものとします。

オ 指定管理者は、定期的に避難訓練を実施するとともに、日頃から柏市文化・交流複合施設を構成する施設との連携について配慮するものとします。

カ 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。

キ 指定管理者は、災害発生時に市が外国人支援対策本部を設置した場合はその運営に協力するものとします。

(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、柏市情報公開条例等を遵守し、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。）

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、納税証明書等の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、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 管理の業務に要した経費の収支の状況

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

(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。J V.）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、売上原価の内訳明細（製造原価報告書を含む。）

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、翌月5日までに市長等に提出するものとします。

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、市長等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 管理業務に要した経費の収支の状況

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等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) 自主事業の報告

指定管理者は、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、報告するものとし、収入の状況及び経費の収支の状況等を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、市長等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等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等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、本市が行う立入り検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国際交流センターの管理業務や経理の状況、指定管理者のもとで働く従業員の労働条件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、指定管理者から提出された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) 立入り検査

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り検査を実施します。

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 事業評価や立入り検査等の結果、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り消し、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填しません。

(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計画書等を踏まえ、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、69,000千円以下とします。

※ 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、1か月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) 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、行政財産の目的外使用許可に該当する場合は、別途その使用料を本市に支払うものとします。

また、利益が生じた場合には、(4)利益の還元により利益の還元を行うものとします。

(3) 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するため、指定管理事業に係る会計には含めずに、別途作成してください。

(4) 利益の還元

自主事業については、柏市民交流センターのミーティングルーム、多目的スペース等の貸室（有料）を本市と柏市民交流センターの指定管理者と協議のもと優先して使用できるものとし、収支差益の2分の1は市に果実還元していただきます。

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	給与、交通費、超過勤務手当、健康診断料、労働保険など
	報償費	講師謝礼、記念品など
	旅費交通費	ボランティアスタッフ交通費など
	消耗品費	事務用消耗品、コピー用紙、感染症対策消耗品など
	印刷製本費	ポスター、チラシの印刷、書類の製本など
	通信運搬費	郵便料、電信電話料、インターネット料など
	保険料	傷害保険など
	維持管理費	サーバー管理料、HP運営委託料など
	使用料・賃借料	会場使用料、複合コピー機賃借料など
	備品購入費	機械器具など
	公租公課	法人税、消費税など
	その他の経費	指定管理事業に必要となる上記で定められていないすべての経費
間接経費	本社人件費等	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。

※ 修繕費については本市が負担する部分があります。後述「1 6 本市と指定管理者の管理・責任分担区分表」を参考にしてください。

1 6 本市と指定管理者の管理・責任分担区分表

以下に記載した責任分担の基本的な考え方は、「リスクは、それを最も適切に管理できるものが負担する」となります。

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）		●

種類	内容	負担者	
		本市	指定管理者
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	●	●
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10万円を超えない場合（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指定管理者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） 【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。		●
	指定期間途中の指定解除などに備えた履行保証保険		●
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。

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（消耗品を除く。）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20万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り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ます。
- (2) 指定管理者は、指定期間終了時または指定の取り消し時において、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ます。また、その際に必要な資料を提出するものとします。

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) 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ます。
- (4) 指定期間が終了した場合または指定期間中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、決定するものとします。

20 問い合わせ先

柏市企画部共生・交流推進センター

〒277-8505 千葉県柏市柏五丁目10番1号 柏市役所本庁舎3階

電話 04-7167-0941（直通）

FAX 04-7167-1210

電子メール info-kysc@city.kashiwa.chiba.jp

日本語教室仕様書

柏市国際交流センターの指定管理者が行う日本語教室の企画及びその実施に関する業務は、この仕様書によるものとします。

日本語教室

1. 目的

日常生活で必要とする程度の日本語の習得を支援することを目的とする。

2. レベル

日本語に初めて接する外国人及び簡単な日常会話ができる外国人を対象とする初級レベルと、日本人と会話ができ簡単な漢字が読める外国人を対象とする中級レベルの講座を実施すること。

なお、すべての講座において、習熟度を確認すること等により得た結果をもとに、受講者にとって最適なレベルの講座の継続的な受講を促し、受講者の日本語力底上げを図ることとする。

3. 受講対象者

次のいずれかに該当する方。

- (1) 市内に在住、在学、在勤する外国人の方
- (2) 市内に在住、在学、在勤する日本人の方で日本語習得を必要とする方
- (3) 受講後、本市の国際交流活動に参加できる方

4. 実施時間

午前・午後・土曜日と幅広いニーズに対応すること。

5. 実施回数

1回90分程度を基本とし、年間400回以上実施すること。

※オンライン開催の併用も可とする。

6. 受講料

無料とすること。

7. 講師要件

次のいずれかを満たしている方。

- (1) 国際交流協会または市区町村で主催する日本語ボランティアの養成講座を修了している方
- (2) 民間の専門機関で「日本語教師養成講座」を修了している方
- (3) 日本語教育能力検定試験に合格している方
- (4) 職業として日本語教師（講師）を経験している方
- (5) (1)～(4) 相当のものを修了している方