

春日部市市民活動センター

指定管理者募集要項

〔令和7年3月〕

春 日 部 市

目 次

1	指定管理者の募集について	P1
2	施設の概要	P1
	(1) 施設設置の目的・役割	P1
	(2) 施設の沿革等	P1
	(3) 施設の所在地	P1
	(4) 施設の規模	P1
	(5) 休所日及び開所時間	P2
	(6) 施設の運営体制	P2
	(7) 施設の利用状況	P2
3	管理に当たっての条件	P2
	(1) 指定管理者が行う業務	P2
	(2) 管理に要する経費	P2
	(3) 指定予定期間	P4
	(4) 管理の基準	P4
	(5) 指定管理者と市との役割分担	P4
	(6) 指定の取消し等	P6
	(7) 委託等の禁止	P6
	(8) その他	P6
4	申請の手続	P7
	(1) 申請資格及び条件等	P7
	(2) 申請の方法	P8
	(3) 質問事項の受付	P11
	(4) 現地説明会の実施	P12
	(5) 著作権の帰属等	P12
	(6) 費用の負担	P12
	(7) 情報公開条例に基づく公開請求	P12
	(8) 申請の辞退	P12
5	指定管理者の指定等	P12
	(1) 指定管理者の指定方法	P12
	(2) 指定管理者候補者の選定	P12
	(3) 選定に当たっての審査基準（配点割合）	P13
	(4) 選定に当たっての審査方法等	P13
6	指定管理者指定後の手続	P13
	(1) 協定の締結	P13
	(2) 引継ぎ、準備行為の実施	P13
	(3) その他	P13
7	スケジュール	P14
8	問合せ先	P14

◎添付資料

資料 1－1	市民活動センター平面図	P15
資料 1－2	市民活動センター（主な居室構成）	P16
資料 2	施設の運営実績	P18
資料 3	センター過去 5 年間の使用料金収入及び免除実績	P26
資料 4	指定管理者の業務に関する仕様書	P27
資料 5	業務特記仕様書	P33
資料 6	施設の修繕・工事等の実施区分	P72
資料 7	過去 5 年間の指定管理業務支出額及びその内容（内訳）	P73
資料 8	協定書(例)	P75

◎申請書等

様式 1	指定管理者指定申請書	P133
様式 2	事業計画書	P135
様式 3	共同事業体協定書	P143
様式 4	誓約書	P148
様式 5	募集要項の内容等に関する質問書	P149
様式 6	募集に係る現地説明会参加申込書	P150
様式 7	申請辞退届	P151

1 指定管理者の募集について

春日部市市民活動センター（以下「センター」という）については、指定管理者制度を平成30年4月から導入し、令和8年3月末をもって現在の指定期間が満了となります。引き続き指定管理者制度により施設の管理運営を実施していくことから、条例に基づいて第3期目の指定管理を募集するものです。

センターの設置目的を効果的に達成するため、民間団体を含めた多様な団体の活力や柔軟な発想を活用することで、これまで以上に利用者本位の柔軟なサービスの提供と、効率的な管理運営の推進を図りたいと考えております。

2 施設の概要

(1) 施設設置の目的・役割

センターは、総合振興計画の基本理念の一つである「市民主役」を実現するため、市民と市民、市民と行政、市民と企業など多様な公共サービスの担い手が協働しあい、市民が主体的にまちづくりに関わる活動ができる施設です。市民が連携して活動できる場を確保し、自主的な活動を促進するとともに、団体情報の共有化や団体同士の連携を図ることで、地域のさまざまな担い手がともに公共を担い、持続可能な公益活動を進めていくことを目的としています。

(2) 施設の沿革等

センターの整備は、平成14年に埼玉県が策定した「彩の国5か年計画21」に地域住民の活動・交流の場となる「東部地域振興ふれあい拠点施設（以下、「ふれあいキューブ」という。）」の整備が位置付けられたことを受けて検討が始まりました。

また、平成17年には旧春日部市と旧庄和町が合併する際に策定した「春日部市新市建設計画」に参加と協働プロジェクトの一つとして位置付けられました。「春日部市新市建設計画」を継承して策定した「春日部市総合振興計画」においても、「参加と協働の推進」施策の中で市民活動センターの設置を位置付けています。

平成20年3月に「東部地域振興ふれあい拠点施設基本構想」が策定されたことを受けて、「春日部市市民活動センター運営方針」を平成22年11月に策定し、平成23年11月に東部地域振興ふれあい拠点施設内に開設しました。

(3) 施設の所在地

春日部市南一丁目1番地7 東部地域振興ふれあい拠点施設4階及び6階の一部

(4) 施設の規模

ア 専有面積	1,401.63㎡（廊下等含む）
イ 施設内容	別添資料1-1及び資料1-2を参照してください。
ウ その他	駐車場 23台（1時間200円） 駐輪場 126台（無料）

※駐車場、駐輪場については、東部地域振興ふれあい拠点施設の管轄となります。

(5) 休所日及び開所時間

ア 休所日

1 2月29日から翌年の1月3日までの日（ただし、市との協議の上、必要があるときは、開所時間及び休所日を変更することができます。）

イ 開所時間

午前9時から午後9時30分まで（施設の開錠は午前8時30分）

(6) 施設の運営体制

職員配置等の詳細については、別添資料4を参照してください。

(7) 施設の利用状況

別添資料2を参照してください。

3 管理に当たっての条件

(1) 指定管理者が行う業務

ア 市民活動に係る情報の収集及び提供に関すること

イ 市民活動に係る相談に関すること

ウ 市民活動に係る交流及び協働の支援に関すること

エ 市民活動に係る学習の機会の提供に関すること

オ その他センターの設置目的を達成するために必要な業務に関すること

※ 業務内容に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

なお、指定管理者の業務に関する仕様は別添資料4を、施設の修繕・工事等の実施区分については、別添資料6を参照してください。

(2) 管理に要する経費

センターの管理に要する経費は、利用料金収入及び市から支払う指定管理料によって賄うこととします。

ア 利用料金の設定

センターの利用に係る料金は、指定管理者の収入とします。

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、利用料金を設定していただきます。

なお、設定に当たっては、あらかじめ市長の承認が必要です。

また、利用料金は、春日部市市民活動センター条例（平成22年条例第38号。以下「センター条例」という）及び春日部市障害者等の利用に係る公の施設使用料等減免条例（平成19年条例第33号）に基づき減免及び還付制度を取り扱うものとし、その他については、市との協議により原則、本市の公共施設での取扱と差が生じないように設定していただきます。（施設の減免額に対する市から指定管理者への支払いは行いません。）

※ センター施設別料金表については、別添業務特記仕様書別紙1を参照してください。

※ 過去5か年の利用料金収入及び減免の実績については、別添資料3を参照してください。

イ 利用料金の決算日

利用料金の決算日は、入金の日としますが、利用日の3か月前から利用料金（使用料）が入金されるため、指定管理者制度導入の区切りの年度間（令和7・8年度）

における利用料金の収入・還付の負担は、次のとおりとします。

- ・令和7年度中に令和8年度利用日分の利用料金（使用料）を入金する場合
→ 令和7年度までの指定管理者の収入
- ・令和7年度中に入金された利用料金（使用料）の還付が令和8年度中に発生した場合
→ 令和8年度からの指定管理者の負担

ウ 指定管理者の業務に係る指定管理料

市は、指定管理者の業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。管理運営に要した経費及び利用料金その他の収入に増減があっても、指定管理料の増額又は減額は行いません。ただし、特段の事情がある場合は、市と協議できるものとします。

指定管理料の具体的な額は、事業計画書で提示された額に基づき、指定管理者と市との間で締結する協定書において定めます。

なお、指定期間中に市が支払う指定管理料の額は、下記に定める基準価格の範囲内で、応募事業者から各年度の指定管理料の額について提案を求めます。基準価格を超える提案があった場合には、事前審査で失格となります。

基準価格 2 3 4, 4 7 5 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

（内訳） 管理運営費 2 2 8, 4 2 5 千円

修繕・工事費 4, 6 7 0 千円

備品購入費 1, 3 8 0 千円

市の要求水準を満たしつつ経営努力により生じた余剰金については、指定管理者に対するインセンティブとして、原則、指定管理者の利益とします。

例外として、指定管理料のうち修繕・工事費及び備品購入費については、概算払いとし、毎年度末に精算のうえ、余剰金があれば市に返還していただきます。

修繕・工事費は各年度とも9 3 4千円、備品購入費は各年度とも2 7 6千円とし、指定管理料に含めて提案してください。

※ 指定管理者制度を導入した過去5年間の指定管理者の業務に係る経費は、別添資料7を参照してください。

エ 利益還元制度

指定管理者は、利用料金収入によって生じた利益については、その一部を市に還元することとし、還元する内容及び方法については、双方協議のうえ定めるものとします。また、上記のほか、条例改正による使用料の変更や市による省エネルギー型設備の導入等、指定管理者の経営努力以外により、当初見込まれた収益の積算根拠が増加した場合、若しくは、支出の積算根拠が減少した場合、又はそれらの要因から実際に利益が増加した場合は、その増加分の利益について、市に還元するものとします。

還元する場合の額及び方法については、双方協議のうえ定めるものとします。

(3) 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間を予定しています。

(4) 管理の基準

以下の基準を守ってセンターの業務を実施してください。

ア 関係法令、条例及び規則を遵守した適正なセンター運営

地方自治法（昭和22年法律第67号）、センター条例及びセンター条例施行規則（平成23年規則第55号）など業務を行うに当たっては関連する法規を遵守してください。また、労働基準法その他労働関係法令においても遵守し、職員の雇用・労働条件についても、適正な取扱いを行ってください。

イ センターの適切な維持管理

業務を行うに当たっては、センター利用者が快適に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

なお、施設の修繕・工事等の実施区分については、別添資料6を参照してください。また、詳細については、協議の上、協定で定めます。

ウ 情報資産の適正な取扱い

指定管理者は、情報セキュリティの重要性を認識するとともに、業務の遂行に当たっては、春日部市情報セキュリティポリシーを遵守する義務を負うものとします。また、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）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第17号）に基づき、個人情報の取扱いについては十分注意を払い、業務を通じて取得した個人情報を適正に取り扱ってください。

エ 市の承認を得た上での新たな取組の実施

自主事業及び利便性の向上のための取組その他の新たな取組を行う場合は、あらかじめ市と協議し、承認を得た上で実施してください。

オ 市内団体等に配慮した行政財産の目的外使用

自動販売機の設置等、行政財産の目的外使用に当たっては、あらかじめ市と協議し、市内事業者及び市内関係団体の設置等に配慮して計画し、許可を受けた上で使用してください。

使用に当たっては、春日部市行政財産の使用料に関する条例（平成17年条例第79号）及び春日部市行政財産使用規則（平成17年規則第133号）に基づき、必要な許可手続きの上、市に使用料を納付することとなります。

※ 管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

※ 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(5) 指定管理者と市との役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次のとおりとします。

項 目	指定管理者	市
①施設（建物、構築物、機械設備等）の保守	○	
②施設の維持管理（警備、清掃を除く）	○	
③安全衛生管理	○	

④業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
⑤事故、火災等による施設損傷の回復	△ (自己の責に 帰すべき事由 による場合)	○
⑥施設利用者の被災に対する責任	△ (自己の責に 帰すべき事由 による場合)	○
⑦火災共済保険の加入		○
⑧利用者等に係る傷害保険の加入	○	
⑨包括的な管理責任		○

※ 本表に定めがない場合又は疑義がある場合は、双方協議のうえ決定します。

※ センターは、県との複合施設となっており、市と県で管理協定を結んでおります。そのため、県との協議が必要となる事項については、市と県との協議を行ったうえ決定します。

※ 施設賠償責任保険については、県との管理協定に基づき、県の指定管理者が施設全体で加入しています。

※ その他の指定管理者の役割

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、センターを常に良好な状態に管理する義務を負います。
- 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告しなければなりません。
- 施設内で生じた事故等により、損害が生じた場合は、指定管理者が加入する損害賠償保険等必要な保険で対応してください。
- 東部地域振興ふれあい拠点施設に設置する当センターは、緊急災害時の避難場所及び避難所（以下「避難場所等」という。）に、指定されているため、緊急災害時は避難場所等とします。緊急災害時の場合には、市が避難場所・避難所での対応をとるとともに、避難場所等としての役割を果たすため、指定管理者も市と協力し、施設の案内、施設設備の点検及び操作、避難者の安全確保等、市の指示のもと必要に応じた施設管理の対応を指定管理者の業務として行ってください。

また、東部地域振興ふれあい拠点施設は、埼玉県が指定する指定管理者が管理運営する市との複合施設であるため、県が指定する指定管理者を含めた調整等に参加してください。

※ 指定管理者が管理する施設を避難場所として利用することによって、新たに必要となる費用や施設が通常利用できないことによる利用料金収入等の補填

等の追加費用は、指定管理者と市との協議により原則、市が負担することになります。

(6) 指定の取消し等

- ア 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。
- イ 指定管理者が法令・協定書等を遵守していない場合、又は業務の水準が業務仕様書や事業計画書に定める水準に達していない場合は、市は、指定管理者に対して、指定管理者業務又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができます。具体的には、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求める改善指示を行うことができます。
- ウ 指定管理者が市の指示に従わないときや、指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理者の業務の継続が困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- エ ウにより指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は、市に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。
- オ 市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理者の業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理者の業務の継続の可否について協議することとします。

(7) 委託等の禁止

指定管理者の業務の実施に当たり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

なお、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、市内事業者が発注し、委託又は請け負わせるよう努めてください。また、物品等の調達についても、市内事業者の受注機会の増大に努めてください。

(8) その他

ア 文書等の適正な管理・保存

指定管理者の業務を通じて作成又は取得した文書等は、適正な管理・保存に努めることとします。

また、指定期間終了時に、市の指示に従って文書の引継等を行います。

イ 情報公開

春日部市情報公開条例（平成17年条例第16号）に基づき、指定管理業務に従事する職員が組織的に用いる文書等は、情報公開の対象となります。

ウ 継続監視（モニタリング）

市は、指定管理者が協定書、事業計画書等に従い、適切に施設運営を行っているかを的確に把握するため、継続監視を実施します。

エ 春日部市行政手続条例（平成17年条例第4号）の適用

指定管理者が行う業務は、春日部市行政手続条例に基づく手続きにより行わなければならない、審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めておかなければなり

ません。

オ 環境負荷の軽減

指定管理業務の実施にあたり、省エネルギーと環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めてください。特にゼロカーボンシティ実現のため、当該施設における使用電力の一部または全部を再生可能エネルギーでまかなう等、環境負荷のできるだけ少ない電力調達となるよう協力してください。

※参考 環境ラベル等データベース（環境省 HP）

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/ecolabel/>

4 申請の手続

(1) 申請資格及び条件等

法人その他の団体（以下「法人等」という。）とします。

ア 次のいずれかに該当する法人等は申請者となることはできません。

- (ア) 本市の議会の議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人若しくは清算人（以下「無限責任社員等」という。）となっている法人又は役員若しくはこれに準ずべき者（以下「役員等」という。）となっている団体
- (イ) 本市の市長又は副市長が、無限責任社員等となっている法人（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第122条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体
- (ウ) 本市の監査委員が、無限責任社員等となっている法人（令第133条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体
- (エ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (オ) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等
- (カ) 法人等の代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である団体
- (キ) 令第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等
- (ク) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等
- (ケ) 春日部市から指名停止措置を受けている法人等
- (コ) 国税、都道府県税、市町村税を滞納している法人等

※(ア)～(ウ)については、本市が財政援助を与えるものを除きます。

イ 複数の法人等で共同事業体を構成して申請する場合は、以下の項目に留意してください。

(ア) 共同事業体協定書＜様式 3＞を提出してください。

(イ) 共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、又は単独で申請を行うことができません。

(ウ) 共同事業体の構成員のいずれかが上記アのいずれかに該当する場合は、指定を受けられません。

ウ 本件業務に従事する本市職員、下記 5「指定管理者の指定等」－(4)「選定に当たっての審査方法等」の選定等委員会の委員等に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

(2) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を市に提出してください。

共同事業体を構成して申請する場合には、適切な名称を付け、その名称で申請してください。ただし、指定管理者指定申請書の記名等については、構成する法人等の全員が行ってください。

なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

ア 提出書類

(ア) 春日部市市民活動センター指定管理者指定申請書＜様式 1＞

(イ) 春日部市市民活動センター管理運営に係る事業計画書＜様式 2＞

以下の項目について、センターの設置目的を効果的に達成し、かつ効率的に運営できることがわかる内容としてください。

① 指定管理者の業務を行うに当たっての基本方針

センターを管理運営していくに当たっての心構え、基本方針、コンセプト（よりよいサービスの提供、より効果的、効率的な運営の方針など）を記述してください。

② サービス等を向上させるための方策

①の基本方針を受けて、センターの利用者に対する具体的なサービス向上の提案をしてください。

③ 利用者等のニーズの把握及び実現策

①の基本方針を受けて、利用者等のニーズの把握及び実現策について提案してください。

④ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

センターを運営していく以上、センターを利用される市民の方々からの苦情や不満、トラブルに対して、解決方法や体制の整備が必要です。苦情等に対する基本的な考え方、具体的な解決方法や体制について提案してください。

⑤ 自主事業計画

自主事業の実施計画（名称、内容、実施時期、方法等）について提案してください。

⑥ 危機管理に対する方針について

多くの市民が集う場所である以上、防災や防犯、その他武力攻撃などの国民保護事案に対する緊急時の対応などについて、十分に対応できる体制

が必要です。その基本的な方針について提案してください。

⑦ センターの現状認識と将来展望

センターの現在の状況に対する認識と将来どのような管理運営を目指していくのかなどについて提案してください。

⑧ 市内事業者との連携について

地域経済の活性化に繋がる市内事業者との連携や、市内事業者の受注機会の拡大に向けた取組について提案してください。

⑨ 指定期間 5 年間の計画

＜別添 1（様式 2－9 関係）＞に、次の計画について記入してください。

(1) 利用人員予測

(2) 収支計画

1) 指定期間 5 年間の収支計画

2) 令和 8 年度（指定期間初年度）収支予算案

3) 収支計画の妥当性

⑩ 職員の労働条件等

＜別添 2（様式 2－10 関係）＞に、計画している職員の労働条件等について記入してください。

⑪ 管理執行体制

管理運営に当たっての人員配置や業務体制について提案してください。

⑫ 個人に関する情報の取扱いについての基本方針

センターを管理運営していく過程において、利用される市民の方々の個人に関する情報の保護、適正な管理が要求されます。その取扱いについての情報管理体制や基本的な方針について提案してください。

⑬ センター活性化のための方策

センター登録団体の増加策と、施設稼働率の向上に向けた取組について提案してください。

⑭ 市民活動の担い手を育成するための方策

市民活動団体の高齢化への対応策と、市民活動の新たな担い手の確保や育成策について、具体的な内容を提案してください。

⑮ 既存スペースを有効活用するための方策

貸事務所スペースの効果的・効率的な活用方法について、市民活動センター設置目的の範囲内で、具体的に提案してください。

⑯ その他の提案について

上記以外で、センターの設置目的を効率的、効果的に達成する方法等がありましたら積極的に提案してください。

(ウ) 共同事業体協定書＜様式 3＞※共同事業体を構成して申請する場合のみ

(エ) 法人等の定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書（申請日前 3 か月以内に取得したもの）又はこれに準ずる書類

(オ) 法人等の決算関係書類（過去 3 か年分の事業報告書、収支計算書、正味財産

増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれに準ずる書類)

(カ) 法人等の予算関係書類 (直近 1 か年分の事業計画書、資金収支予算書又はこれに準ずる書類)

(キ) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類 (法人等の組織図や業務執行体制等がわかるもの、就業規則及び給与規程又はこれらに準ずる書類)

(ク) 国税、都道府県税、市町村税に関する納税証明書 (過去 3 か年分)

- ・ 国税＝法人税、消費税及び地方消費税 (納税証明その 3 の 3)
- ・ 都道府県税＝法人都道府県民税、法人事業税
- ・ 市町村税 (本店所在地及び春日部市分)＝法人市町村民税、固定資産税及び都市計画税、事業所税

※ 課税されていない場合は、その理由を提出してください。(様式自由)

※ 法人市町村民税 (春日部市分) については、既に春日部市内に事業所がある場合、または、既に春日部市内で指定管理者となっている場合に提出してください。

(ケ) 役員の名簿 (氏名 (フリガナ)、性別、住所、生年月日) 及び履歴を記載した書類

(コ) 類似施設における業務実績を記載した書類 (原則として、過去 5 年間を対象として、次の①～④を記載)

① 類似施設の業務実績 (施設名、指定管理・管理委託の別、期間、業務内容等)

② 類似施設以外に受託している指定管理業務実績 (施設名、期間、業務内容等)

③ 上記①・②以外の春日部市内における主な業務実績 (業務名、期間、業務内容等)

④ 指定の取消し等の履歴

改善指示 (指導・勧告)、指定の取消、業務の全部または一部の停止を受けた履歴の有無 (「有」の場合は通知名、通知年月日、内容)

※ 実績がないものについては、チェック欄に「特になし」と明記してください。

(サ) 誓約書 ((1) のア(ア)～(コ)に該当しないことの誓約書) <様式 4>

イ 提出部数

正本 1 部、副本 1 部、CD-R 1 個を提出してください。ただし、(ア)、(エ)、(ク)及び(サ)については、正本 1 部のみを提出してください。

なお、共同事業体を構成して申請する場合は、(エ)から(サ)までについては、構成員ごとに提出してください。

ウ 提出方法及び提出場所

申請書類等の提出は、持参とします。

※ 正本と副本が区別できるよう提出してください。

※ 各提出書類が区別できるよう、次のとおりインデックスシールを付けてください。(正本・副本全て)

- ・ 様式1「指定管理者指定申請書」の添付書類、「指定管理者指定申請書提出書類等一覧」にある各書類については、赤のインデックスシールに No. を振って付けてください。
- ・ 様式2「春日部市市民活動センターの管理運営に係る事業計画書」にある各書類については、青のインデックスシールに No. を振って付けてください。
- ・ インデックスシールの付け方は、各書類にそのまま付けるのではなく、インデックスシールを白紙や厚紙等に付けて、その紙を各書類の頭紙として差し込んでください。

[提出先]

春日部市役所本庁舎3階 市民生活部市民参加推進課市民参加・国際担当
埼玉県春日部市中央7-2-1

電話 048-736-1111（内線2636・2632）

エ 受付期間

令和7年4月8日（火）から4月15日（火）までの午前9時から午後5時までに上記の提出先まで持参してください。（土曜日、日曜日は受け付けいたしません。）

オ その他

申請については、一申請者につき一提案に限ります。複数の提案はできません。また、申請書類の提出後は、その内容を変更することはできません。

募集に関する案内の追加・訂正等が万が一発生した場合、春日部市公式ホームページ（アドレス：<http://www.city.kasukabe.lg.jp>）の「指定管理者制度」（「トップページ」→「事業者向け」→「指定管理者制度」）のページ内で案内することがありますので、申請受付終了まで確認してください。

(3) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期間 令和7年3月3日（月）～3月19日（水）午後5時までとします。

イ 受付方法 募集要項の内容等に関する質問書＜様式5＞に必要事項を記入の上、電子メールで提出してください。なお、電子メールの件名は、「募集要項の内容等に関する質問書」として送信してください。

送信後に、必ず送信された旨の電話連絡を市民参加推進課あてお願いします。（電話・来訪等での口頭による質問は受け付けません。）

[メールアドレス] sanka@city.kasukabe.lg.jp

[電話番号] 048-736-1111（内線2636）

ウ 回答方法 令和7年3月28日（金）に質問事項及び回答を春日部市公式ホームページ（アドレス：<http://www.city.kasukabe.lg.jp>）の「指定管理者制度」（「トップページ」→「事業者向け」→「指定管理者制度」）のページ内において公表します。

現地説明会において出された質問事項及び回答についても併せ

て公表します。(質問者名は表示しません。)

(4) 現地説明会の実施

現地説明会を次のとおり開催します。申請予定者は、原則として出席してください。なお、参加人数は、1団体2名までとさせていただきます。

参加を希望される場合は、現地説明会参加申込書<様式6>に必要事項を記入のうえ、令和7年3月7日(金)までに、電子メール(上記メールアドレス)で申込みしてください。なお、電子メールの件名は、「現地説明会参加申込書」として送信してください。送信後に、必ず送信された旨の電話連絡を市民参加推進課あてお願いします。

ア 開催日時 令和7年3月12日(水) 午後2時～午後4時

イ 説明会場 春日部市市民活動センター4階会議室1

※ 開催10分前までに直接お越しください。

※ 募集要項をご持参ください。

(5) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。

なお、提出された書類等は理由の如何に関わらず返却しません。

(6) 費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(7) 情報公開条例に基づく公開請求

提出された申請書類について、情報公開の請求があった場合は、春日部市情報公開条例第6条に定める非公開情報(個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報等)を除き、公開することとなりますので、了承の上で申請してください。

(8) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、申請辞退届<様式7>により申し出てください。

5 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者の指定方法

指定管理者の指定は、春日部市議会の議決を経て、文書で春日部市長が指定します。なお、指定後速やかに告示します。

(2) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定に当たっては提出された申請書及びプレゼンテーションの内容を基に、(3)の「選定に当たっての審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者候補者とします。なお、プレゼンテーションは、事業計画書の内容を抜粋して説明を行ってください。

申請者が多数の場合は、提出された申請書による審査(一次評価)を行い、候補者を絞りこむ場合があります。

選定結果は、すべての申請者に文書で連絡します。

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故ある場合等は、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理者候補者を選定する場合があります。

また、選定等委員会における選定の結果、施設の管理を行うに相当と認める団体がないと判断された場合又は申請者が1団体の場合は、原則再募集となります。

(3) 選定に当たっての審査基準（配点割合）

ア 事業計画書によるセンターの管理運営が市民の平等な利用を確保することができること。（12％）

イ 事業計画書の内容がセンターの効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。（56％）

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う経営基盤を有していること。（28％）

エ 指定管理者の業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。（4％）

(4) 選定に当たっての審査方法等

春日部市市民生活部が設置する選定等委員会が、審査基準に基づいて審査します。
なお、選定委員会の会議は非公開とします。

6 指定管理者指定後の手続

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と市との間で協議の上、協定を締結するものとします。なお、協定の内容については、別添資料8を参照してください。

(2) 引継ぎ、準備行為の実施

指定管理者は市と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理者の業務が実施できるよう市及び現指定管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、指定管理者の負担とします。

(3) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき。

イ 著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

7 スケジュール

公募から指定までの主なスケジュールは以下のとおりです。

月 日	内 容
令和7年 3月3日（月）	募集要項配布開始
3月3日（月）	質問受付開始
3月12日（水）	現地説明会（午後2時～午後4時）
3月19日（水）	質問事項受付締切
3月28日（金）	質問事項に対する回答
4月 8日（火） ～4月15日（火）	申請の受付
5月中旬 ～6月上旬	プレゼンテーション 詳細な日程は改めて連絡します。
6月中旬 ～7月上旬	審査結果通知（指定管理者候補者の選定）
9月中旬	指定管理者の議決（市議会9月定例会）
9月中旬	指定管理者の指定（告示）
10月中旬	協定の締結
10月下旬 ～ 令和8年 3月31日（火）	指定管理業務の引継ぎ・運営開始準備
4月1日（水）	指定管理者による運営の開始

※ 上記のほか、申請状況により、現在、申請団体が管理している施設を視察する場合があります。

8 問合せ先

春日部市市民生活部市民参加推進課 市民参加・国際担当

住 所 〒344-8577

埼玉県春日部市中央7-2-1

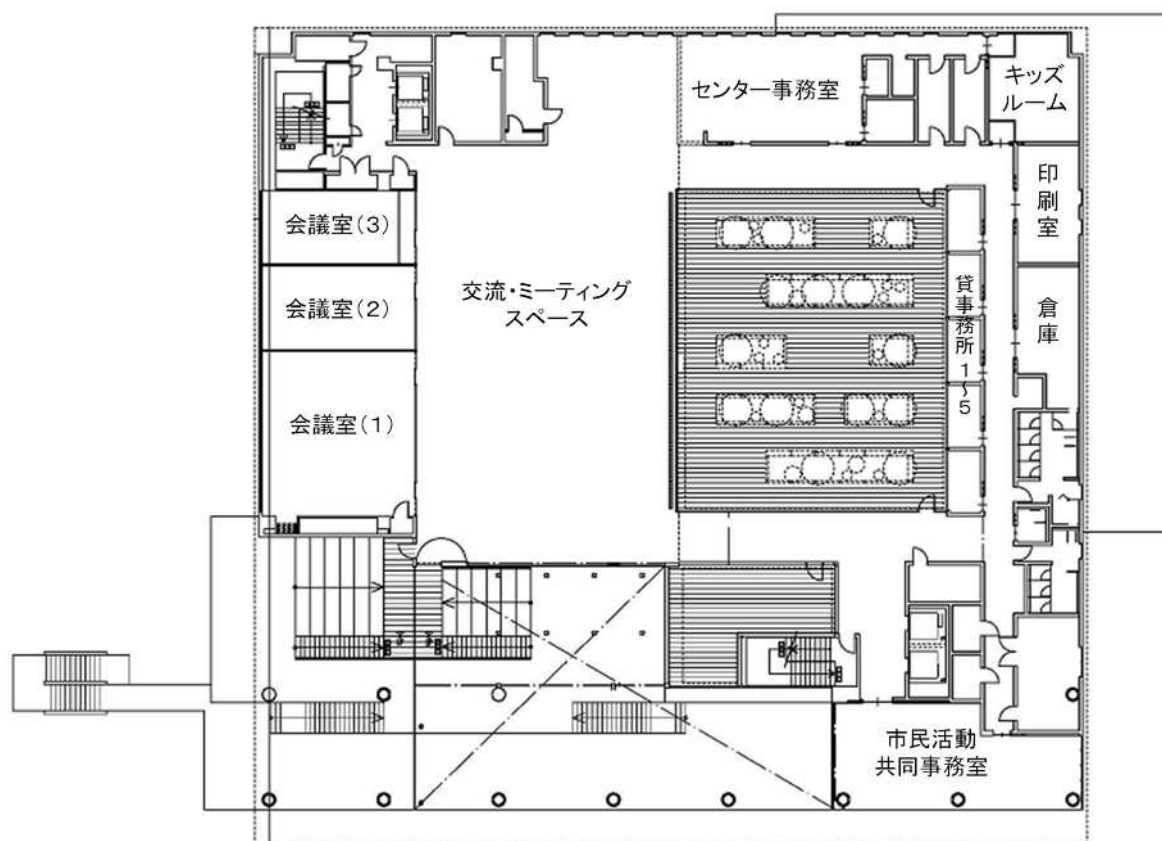
電 話 048-736-1111（内線2636）

ファックス 048-733-3825

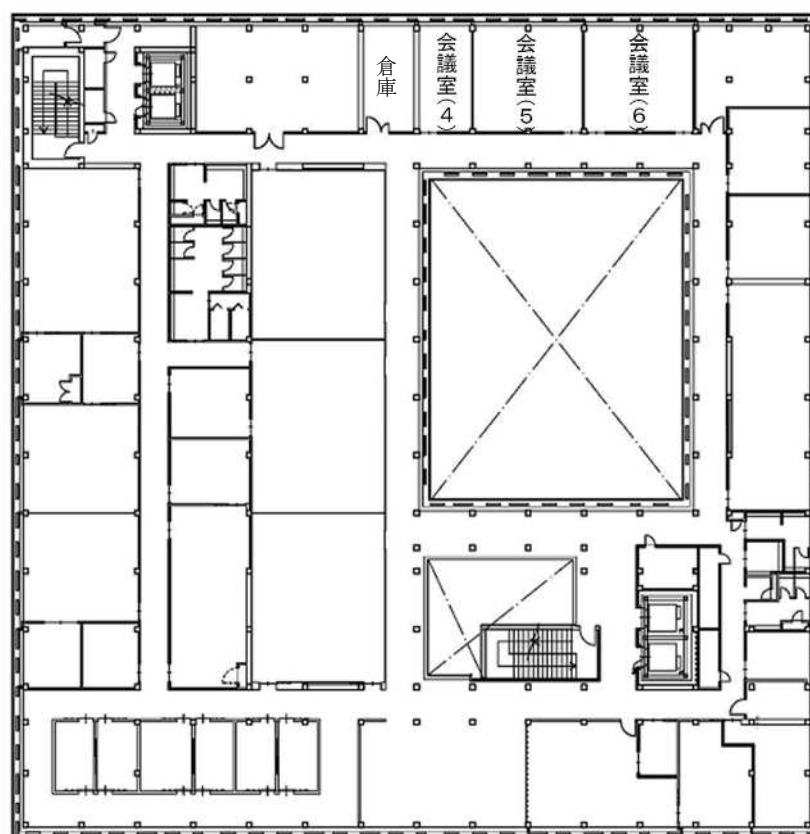
電子メール sanku@city.kasukabe.lg.jp

市民活動センター平面図

4 階



6 階



市民活動センター《主な居室構成》

資料 1—2

室 名 等	用 途	面積 (㎡)
4階 交流・ミーティングスペース	市民活動の情報交換、打合せ等	4 6 5. 8 7
4階 情報スペース	市民活動及び市民活動団体に関する資料等の閲覧、貸出	
4階 展示スペース	市民活動に関する情報発信	
4階 キッズルーム	子どものプレイルーム ※託児機能は無し	3 8. 1 0
4階 相談室 1・2	市民活動についての相談等	1 1. 2 1 (1室当たり)
4階 会議室 1	定員 5 0 人、会議、講座、セミナー等 ※会議室 1 と一体使用可 (定員 1 0 0 人)	1 0 6. 6 4
4階 会議室 2	定員 2 5 人、会議、講座、セミナー等 ※会議室 2 と一体使用可 (定員 1 0 0 人)	5 0. 0 5
4階 会議室 3	定員 2 5 人、会議、講座、セミナー等	4 3. 3 7
4階 共同事務室	登録団体が使用できる共同の事務室	8 8. 8 5
4階 貸事務所 1～5	市民活動団体事務所	4 3. 8 7
4階 印刷室	資料作成、印刷機、紙折り機等	3 0. 2 5
4階 事務室	センター職員用事務室、給湯室等	1 0 4. 2 5
6階 会議室 4	定員 1 2 人、会議、講座、セミナー等 ※会議室 5 と一体使用可	2 4. 9 8
6階 会議室 5	定員 2 5 人、会議、講座、セミナー等 ※会議室 4、6 と一体使用可	4 9. 9 7

6 階 会議室 6	定員 2 5 人、会議、講座、セミナー等 ※会議室 5 と一体使用可	4 9 . 3 1
その他	4 階・6 階倉庫、廊下等 ※一部県との共用部分を含む	2 8 3 . 7 0
合計		1 , 4 0 1 . 6 3

施設の運営実績

◇運営体制（令和 6 年度 4 月時点）

勤務体制 8 : 3 0 ～ 2 1 : 3 0（3 人）

◇利用状況

○来所者数(人)

	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
来所者数	133, 976	55, 555	56, 730	70, 465	101, 159

○登録団体数(団体)

	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
登録団体数	404	420	433	453	473

○会議室利用件数(件)

部屋名	利用件数				
	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
会議室 1	535	335	493	592	543
会議室 2	631	355	504	550	615
会議室 3	377	170	177	249	309
会議室 4	633	271	453	513	548
会議室 5	374	272	323	270	361
会議室 6	419	325	421	471	476
貸事務所 1	12	12	12	0	0
貸事務所 2	0	0	0	0	0
貸事務所 3	12	5	6	0	0
貸事務所 4	0	0	0	0	0
貸事務所 5	0	0	10	12	2
ロッカー（大）	130	135	114	102	132
ロッカー（小）	218	227	190	241	249
メールボックス	264	290	270	277	276
展示パネル	2	0	0	4	7

○センターホームページ利用件数(件)

	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
アクセス数	40, 473	28, 480	25, 991	28, 174	30, 019

◇令和5年度事業

(1) センター周年記念イベント(第12回)

① 目的

市民活動を広く市民に周知し、市民と市民活動団体、市民活動団体同士の交流を図ること。

② 実施内容

- ・ 周年記念イベント

開催日：令和5年12月2日（土）、3日（日）

内容：市民活動団体による団体紹介とブース出展等を行う
※ふれあいキューブ・6階保健センターと同時開催

参加団体：46団体

来場者数：3,875人

(2) 講座

① 目的

利用者や利用団体のニーズに合った講座を実施することで、市民活動団体が抱える課題解決へのきっかけをつくる。

② 実施内容

- ・ 新ホームページ活用講座

開催日時：令和5年6月7日（水） 14:00～16:00

6月11日（日） 14:00～16:00

同内容で2回実施

会場：市民活動センター 会議室1

内容：ぽぽら春日部のホームページリニューアルに合わせて、使用方法等を利用団体向けに実施

講師：ぽぽら春日部職員

参加者：17人

- ・ 新たな仲間を巻き込み、強くあたたかい組織をつくる方法

開催日時：令和5年9月9日（土） 10:00～12:00

会場：市民活動センター 会議室1・2

内容：団体をうまく運営するための基本原則や、団体の魅力を再発見し
どうやって新たな仲間をつくっていくのかを学ぶ講座

講師：特定非営利活動法人CRファクトリー 尾木和子氏

参加者：23人

・シニアの居場所づくりとICT活用

開催日時：令和6年1月27日（土）10:00～12:00

内 容：「長生きするのも悪くない」と思える仕組みづくり、シニアの「居場所づくり」「出番創出」の実践を紹介した。

講 師：シゴトラボ合同会社「BABA ラボ」代表 桑原静氏

参加者：18人

・まちづくりシンポジウム「私が住みたい春日部」

開催日時：令和6年2月25日（日）14:00～16:30

会 場：市民活動センター 会議室1・2

内 容：地域の活動に積極的に取り組む方々をゲストとしてお迎えし、実践を紹介して頂き、「私が住みたい」と思えるような春日部にするための意見交換などを行った。

講 師：文京学院大学・平田准教授、(株)おづづみ園・尾堤社長、
(有)ビッグアート・奥村社長、春日部経済新聞・直井編集長

参加者：27人

(3) 利用者会議

① 目的

市民活動の啓発、市民活動団体の活動発表の場を提供し、市民活動の活性化、発展を促す。

② 実施内容

・第1回利用者会議

開催日時：令和5年5月10日（水）14:00～16:00

5月14日（日）14:00～15:45

会 場：市民活動センター 会議室1

内 容：令和5年事業計画、ぽぽらフェスティバル2023実施について

参加者数：16人（計：2回開催）

・第2回利用者会議

開催日時：令和5年8月19日（土）14:00～16:00

8月23日（水）14:00～16:00

会 場：市民活動センター 会議室1

内 容：センターからの報告事項、交流ミーティングスペースの利用に関して意見交換等

参加者数：23人（計：2回開催）

・第3回利用者会議

開催日時：令和5年11月4日（土）14:00～16:00

会 場：市民活動センター 会議室1

内 容：ぽぽらフェスティバル2023、市民活動見本市について、
交流ミーティングスペース利用について等

参加者数：8人（計：2回開催）

・第4回利用者会議

開催日時：令和6年2月13日（火）14:00～16:00

2月17日（土）14:00～16:00

会 場：市民活動センター 会議室1

内 容：令和5年度事業運営報告、令和6年度事業計画
ぽぽらフェスティバル2023実施結果、まちづくりシンポジウム
実施について他

（4）市民活動団体交流会

① 目的

登録団体や市内で活動する市民活動実践者がお互いの活動を知る機会をつくり、
協力や連携のきっかけをつくる。

② 実施内容

開催日時：令和5年12月2日（土）、12月3日（日）

12:00～13:00、15:00～16:00（4回実施）

会 場：市民活動センター 交流ミーティングスペース

内 容：集まった団体メンバーで、ガチャガチャマシンからランダムに出てく
るお題に即した話を順番に話して行くガチャガチャトークを4回実施。
26団体の方々に参加して頂き、団体間の交流の場とした。

（5）月間イベント事業

① 目的

市民活動の啓発・推進や市民活動する人への支援の一環として、参加する市民
活動団体への活動実践の場を提供し、センター来場者に市民活動の実践例に触れ
ることで、市民活動への関心を高める。

② 実施内容

各団体の活動紹介や講習会の実施をぽぽら春日部が共催として実施し、会議室
の利用、パネル展示の減免及び広報掲示等の支援を行う。

③ 利用団体

・令和5年4月9日（日）春日部C工房

内容：レーウエンフック式顕微鏡づくり

- ・令和5年5月27日（土）タマムシの会
内容：映画「ケアニン」上映会
- ・令和5年6月18日（日）、6月22日（木）ヒップファミリークラブ
内容：親子で参加できる多言語ワークショップ
- ・令和5年7月8日（土）～7月15日（土）かすかべ平和フェスティバル
内容：パネル展示
- ・令和5年7月23日（日）カーレット春日部
内容：カーレット（卓上のカーリング）体験会
- ・令和5年8月13日（日）～8月30日（水）粕壁写真クラブ
内容：パネル展示、春日部の橋写真展
- ・令和5年9月20日（水）経営革新塾しよう会
内容：講演会「リタイア後は、利多Years」
- ・令和5年10月1日（日）～10月31日（火）春日部C工房
内容：協働の指針に関するパネル展示他
- ・令和5年11月5日（日）彩の国環境大学修了生の会
内容：みんなで学ぼう、こどもSDGs
- ・令和5年11月18日（土）Commyunity for Z-Line
内容：みんなで考えよう、春日部市とパブコメ
- ・令和6年2月10日（土）くーみん
内容：こどもの育成にかんするトーク会
- ・令和6年2月15日（木）埼玉県中小企業家同友会東部地区会
内容：脱炭素に取り組むビジネスと地域社会に関する講演会
- ・令和6年2月22日（木）S-net サポーターズ
内容：もっと知りたいe-SPORT

（6）相談事業

① 目的

市民活動団体についての課題や運営に関する悩み等について解決を図る。

② 実施内容

市民活動の専門的知識を有する者が、相談を受け適切なアドバイスを行う。

③ 件数 117件

相談例：市民活動の始め方、情報発信や広報、活動資金の調達方法など

（7）市民活動センターの説明及び市民活動についての啓発

① 目的

市民活動についての説明を行うことで、市民活動や市民活動センターの役割を広く知ってもらおう。

② 実施内容

ふれあい大学への講師派遣

実施日：令和5年11月15日（水）、11月21日（火）

(8) 市民活動センター広報誌「ぽぽらだより」の発行

① 目的

市民活動センターについて広く周知を行うため、市民活動センター広報誌「ぽぽらだより」の作成、発行、配信を行う。

② 実施内容

センター施設情報、講座・イベント情報、登録団体へのインタビュー等

発行月：3月、6月、9月、12月（年4回）

発行部数：各2,000部

配架場所：市関係課所、市内公共施設、近隣市町、近隣類似施設

(9) 運営パートナー制度

① 目的

「春日部市市民活動センター運営方針」に定める、市民と行政との協働による市民自治を実現していくという観点から、「市民が関与する運営体制」の実現を図るため、「春日部市市民活動センター運営パートナー制度（以下「パートナー制度」という）」を実施する。

② 実施内容

- ・市民活動センターの広報誌の企画・作成
- ・印刷機器の市民への指導
- ・情報コーナーの維持・管理
- ・その他業務

(10) 共催事業

① 目的

市民活動団体との協働の一環として、市民活動団体と市が共同の主催者となり、団体が企画・運営を行い、市が広報の告知や会場準備等を支援することで、双方の良さを活かした事業を実施し、市民活動の活性化につなげる。

② 実施内容

開催日時：令和5年11月12日（日）10：00～14：00

11月26日（日）10：00～16：00

会場：市民活動センター及びふれあいキューブ一部施設

内容：春日部こどもライブフェスタ実行委員会との共催事業「こどもライブフェスタ2023」を行う。地域のボランティア、共栄大学の学生の協力により、こども達が遊んで・学べる体験型イベントを実施。

(11) 会議等への出席

- ・春日部市市民活動センター運営協議会

① 目的

春日部市市民活動センターの運営に関し必要な意見交換を行う。

② 実施内容

開催日時：令和5年7月12日（水）14：00～16：00

内 容：令和4年度事業報告、第三者評価について
令和5年度事業計画について

開催日時：令和5年11月14日（火）14：00～16：00

内 容：令和5年度市民活動センター運営中途報告
ぽぽらフェスティバルについて

開催日時：令和6年3月6日（水）10：30～12：00

内 容：令和5年度市民活動センター事業について
令和6年度市民活動センター事業について

- ・春日部市市民参加推進審議会

① 目的

市の機関の諮問に応じ、市民参加手続や、市民参加推進事業について審議を行う。

② 実施内容

開催日時：令和5年10月17日（火）17：00～19：00

内 容：市民活動センターの第三者評価について
市民参加と協働指針の見直しについて

開催日時：令和6年2月21日（水）～3月1日（金）※書面開催

内 容：市民参加と協働指針の見直しについて

(12) 自主事業

- ・モヤモヤカフェ

①目的

生活の課題などをテーマとし、これまでにセンターへの参加（来館）機会の少なかった方々に対する、気軽に参加できるきっかけづくり。

②実施内容

毎回2～3名のゲストをお呼びし、日ごろ感じている事を自由にお話して

頂く場として、隔月で実施している。

- ・令和5年4月1日（土）出張モヤモヤカフェ「桜咲くかすかべ」
 - ・令和5年7月23日（日）産前産後のモヤモヤ/町の本屋モヤモヤ
 - ・令和5年11月18日（土）困っている人に繋がらないモヤモヤ/
あなたとカンボジアの懸け橋にモヤモヤ
 - ・令和6年1月20日（土）自治会運営モヤモヤ/春日部の魅力発信
 - ・令和6年2月25日（日）NPO支援モヤモヤ/ゼロウェイストモヤモヤ
 - ・令和6年3月31日（日）移動支援のモヤモヤ/自治会運営モヤモヤ
- ・フィールドリサーチ（団体訪問）
- ① センター運営や市民活動支援のニーズ把握のため、色々な団体の活動現場に訪問してインタビュー形式による調査活動を実施する。
 - ② 実施内容
 - ・令和5年6月7日（水）特定非営利活動法人つきぐるみ
 - ・令和5年7月30日（日）藤が丘自治会
 - ・令和5年9月30日（土）赤沼香取神社（赤沼の獅子舞保存会）
 - ・令和5年10月31日（火）一般社団法人あんどぐらし
 - ・令和6年2月28日（水）NPO法人スコップ
- ・協働の推進事業
- ① 目的
市民（団体）や企業、自治会、行政等との連携を図り、地域のさまざまな主体との交流や協働を促進する。
 - ② 実施内容
 - ・開催日時：令和5年5月31日（水）から9回実施
内 容：ぽぽらフェスティバル2023実行委員会
 - ・開催日時：令和5年9月22日（金）
内 容：SAITAMA社会貢献プロジェクト共催実施
 - ・開催日時：令和5年11月23日（木）※4月から継続参画
内 容：藤が丘自治会との協働事業・絵本リサイクルカフェ
 - ・開催日時：令和6年1月13日（土）他
内 容：キッズイングリッシュスピーチコンテスト共催実施
 - ・開催日時：令和6年2月25日（日）
内 容：かすかべSDGsフォーラム参加

センター過去 5 年間の使用料金収入及び免除実績

センター過去 5 年間の使用料金収入

単位：円

項目		令和 元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	5 か年 合計額	5 か年平均額 (※小数点以下 切り上げ)
使用 料	会議室 1	1,169,600	531,200	873,867	1,169,600	1,149,600	4,893,867	978,774
	会議室 2	692,100	282,400	486,333	599,800	670,800	2,731,433	546,287
	会議室 3	366,400	134,400	162,600	273,400	323,000	1,259,800	251,960
	会議室 4	299,400	83,000	183,493	213,816	227,689	1,007,398	201,480
	会議室 5	323,000	180,300	300,027	323,691	337,969	1,464,987	292,998
	会議室 6	417,100	216,800	388,681	455,994	420,942	1,899,517	379,904
	ロッカー	139,500	116,100	153,600	139,800	196,500	745,500	149,100
	メールボックス	26,000	20,700	30,400	27,700	30,000	134,800	26,960
	展示パネル	400	0	0	800	1,400	2,600	520
	貸事務所	384,000	384,000	432,000	208,000	16,000	1,424,000	284,800
使用料計		3,817,500	1,948,900	3,011,001	3,412,601	3,373,900	15,563,902	3,112,781
雑 入	印刷代	443,240	218,340	292,580	289,580	305,840	1,549,580	309,916
	コピー代	143,850	35,320	62,360	60,240	128,140	429,910	85,982
	大判印刷	261,700	41,600	90,200	247,930	237,130	878,560	175,712
	自動販売機	309,103	101,303	98,418	129,601	266,529	904,954	180,991
	事務用品販売	0	0	0	23,920	167,340	191,260	38,252
雑入計		1,157,893	396,563	543,558	751,271	1,104,979	3,954,264	790,853
収入合計		4,975,393	2,345,463	3,554,559	4,163,872	4,478,879	19,518,166	3,903,634

減免件数及び金額

件数は、延件数

項目	令和 元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	5 か年 合計額	5 か年平均額 (※小数点以下 切り上げ)
件 数 (件)	171	139	160	163	232	865	173
金 額 (円)	625,500	440,400	462,900	534,800	682,600	2,746,200	549,240

指定管理者の業務に関する仕様書

春日部市市民活動センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等はこの仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、春日部市市民活動センター（以下「センター」という）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理に関する基本的な考え方

施設の管理運営に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民活動センター運営指針を十分理解した上で、管理を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、利用者のニーズに合った支援を行うこと。
- (3) 市民の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報の保護に関する適切な処置を行うこと。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費削減を図ること。

3 施設の概要

(1) 所在地

春日部市南一丁目 1 番地 7 号 東部地域振興ふれあい拠点施設 4 階及び 6 階の一部

(2) 施設概要

- ① 敷地面積 1,401.63㎡
- ② 施設構造 鉄骨造+木造
- ③ 施設内容 別添資料 1－1 及び資料 1－2 を参照。

4 休所日及び開所時間

(1) 休所日

12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開所時間

午前9時から午後9時30分まで(施設の開錠は午前8時30分)

- (3) (1)及び(2)の規定に関わらず、市が管理上必要と認めた場合に限り、開所時間及び休所日を変更できるものとし、指定管理者においてその必要があると認められる場合は、市と協議を行うこと。

5 職員配置

- (1) センターに次の職員を置くこと。

- ① 所長（1人）
- ② 常勤職員
- ③ その他の職員

- (2) 開所中は、所長及び常勤職員のいずれかを必ず1人以上配置すること。
 - (3) 開所中は、(2)を含めた職員を3人以上配置すること。
 - (4) 職員配置に当たっては、センター運営が円滑に行えるようにし、利用者の安全が確保できるよう考慮して行うこと。また、必要に応じて、職員を加配すること。
 - (5) 所長は常勤職員とすること。
 - (6) 市が業務の水準向上に必要と判断した研修に、職員を参加させること。
- ※「常勤職員」は、おおむね1日8時間、週40時間勤務の職員をいう。

6 所長等の資格及び勤務

- (1) 職員の資格及び職務については、以下のとおりとする。
 - ① 所長
 - ア 専任とし、市民活動についての知識及び管理職としての経験を有し、実務経験を相当期間経たものとする。
 - イ 施設の総括責任者として、センター業務を処理するとともに、所属職員を指揮監督する。
 - ウ 所長不在の場合には、必ず管理責任者として代行できる者を配置すること。
 - ② 常勤職員
 - ア 所長の任命を受け業務に従事する。
 - イ 市民活動の知識を有する者とする。
 - ウ 市民活動について理解があり、意欲を持って業務に取り組むことができる者とする。
 - ③ その他の職員
 - 所長の任命を受け業務に従事する。
- (2) ①と②の内1人以上は、市民活動に係る相談業務を担うことができる者を配置すること。ただし、代替案として、市民活動の知識や経験を有する専門アドバイザーを別途依頼し、連絡調整及び連携を取れる体制を設けることも可能とする。

7 指定管理者が行う業務

センターの運営及び管理業務

※指定管理者の業務に関する詳細については、別添資料5を参照すること。

8 施設及び設備の維持管理業務

- (1) 施設及び備品
 - ① 施設及び備品(購入価格が1件2万円未満又は短期間に消耗する物品等を除く。)について無償で使用するすることができる。
 - ② 施設及び備品について、善良な管理者の注意義務をもって管理するものとする。
 - ③ 施設及び備品の状況を常に把握し、その施設及び備品の維持保全並びに使用の適否について留意するとともに、備品については、書面により常に把握するものとする。
 - ④ 施設及び備品の利用に当たっては、その安全性を常に確保するとともに、そのための安全点検を定期的実施すること。また、安全点検で異常を発見した場合には、速

やかに市に報告し、市の指示に従うこと。

- ⑤ ①に定める備品のほかに、施設における業務の実施に必要な備品を購入又は持ち込むことができるものとする。
- ⑥ ⑤の規定により、備品を購入又は持ち込む場合においては、あらかじめ市の承認を得るとともに、③の規定による備品の把握に必要な書類とは別に、台帳を整備するものとする。
- ⑦ 施設における備品については、本業務以外の目的で使うことができないものとする。ただし、あらかじめ、市の承認を得た場合又は市からの申し出があった場合はこの限りではない。
- ⑧ 市による施設及び備品に対する管理行為に対し、可能な限り協力するものとする。
- ⑨ 物品等について、使用により破損、滅失等した場合は補充し、その使用に支障のないようにしなければならない。
- ⑩ 施設及び備品の一部又は全部が滅失若しくは損傷した場合は、速やかに報告しなければならない。
- ⑪ 施設及び備品に不備や不具合がある場合は、市に報告し、適切な措置をとること。

(2) 施設修繕

施設の修繕で1件当たり税込見積額100万円を超えるものについては、市が行うものとする。ただし、管理上の瑕疵に起因する修繕の場合は、この限りではない。

施設の修繕・工事等の実施区分については、別添資料6を参照すること。

(3) 施設の維持管理

施設等の点検、物品の購入、電話料、インターネット回線使用料、通信機器使用料、その他の維持管理に必要な業務を随時実施し、センター運営に支障のないようにすること。

(4) 行政財産の目的外使用許可

自動販売機の設置許可、その他の行政財産の目的外使用に関する許可権限は市が有することから、変更等があったときは、指定管理者に通知するものとする。

9 災害・事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものとする。
- (2) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成し、職員への周知徹底をすること。
- (3) 指定管理者は、傷害保険及び賠償責任保険に加入すること。
- (4) 施設の火災保険（指定管理者の持ち込んだ備品を除く。）及び施設損害賠償責任保険については、建物全体で加入しているため、指定管理者の加入は不要とする。

10 事故等の報告

- (1) 次に掲げるいずれかの事由が生じたときは、直ちにその状況を書面をもって市に報告しなければならない。
 - ① センター利用者に傷害、死亡その他の重大な事故があったとき。
 - ② 災害又は事故により、施設及び設備を損傷したとき。

- (2) 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、施設敷地内における事故については、保険給付の有無にかかわらず、発見次第速やかに市に報告するとともに、緊急かつやむを得ない場合を除き、市の指示に基づき、速やかに必要な対応を行うものとする。

11 防火・避難

- (1) 消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定する防火管理者を置くこととする。
- (2) 防火管理者は、防火及び避難について、次の各号の事項を内容とする計画を作成し、市に提出しなければならない。
- ① 防火についての組織及び訓練に関すること。
 - ② 防火器具の管理に関すること。
 - ③ 火災発見時の処置に関すること。
 - ④ 火災時の施設利用者の避難に関すること。
 - ⑤ 重要物品の搬出に関すること。
 - ⑥ その他防火管理者が必要と認めること。
- (3) 前項の①に掲げる訓練の実施については、市とふれあいキューブ管理者と調整し、年2回以上実施すること。
- (4) 防火管理者を設置した場合は、春日部市消防本部に防火管理者選任届出書を速やかに提出すること。また、防火管理者を変更した場合も同様とする。

12 防犯対策

センター利用者の安全に万全を期すとともに、センター利用者の安全確保のために必要な体制を整備し、併せて、センター利用者に危害が及ぶ場合に備えて、警察等関係機関に迅速かつ的確に通報できるよう必要な訓練を行うものとする。

13 緊急時の対応

危機管理計画を作成し、迅速な応急対応を図るとともに、事故等が生じた場合の緊急マニュアルを指定期間の初日までに作成し、事故等の発生時には、それに基づいて対応すること。

大規模災害発生時等、市本部の指示により避難場所・避難所の開設に協力すること。

その他緊急を要する事態となった場合は、市と連携を密にして対応を図ること。

また、東部地域振興ふれあい拠点施設は、埼玉県が指定する指定管理者が管理運営する市との複合施設であるため、県が指定する指定管理者を含めた調整等に参加すること。

14 感染症等の防止

感染症が発生し、まん延しないように、必要に応じて保健所等の助言・指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。

インフルエンザ対策等については、国等から各種通知等が発せられているので、これらを参考に適切な措置を講ずること。

15 マニュアルの整備

指定管理者は、センターの管理業務に配置する職員が適切に職務を実施することができるよう、指定期間の初日までに、市と調整して管理業務に関するマニュアルを作成し、それに従って管理業務を行うこと。

また、変更が生じる場合は、市と協議の上、変更を行うこと。

16 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って引継・作成・整備した図面、記録類について、保存の期間を定め、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、必要に応じて市に見せられるようにすること。

17 職員の採用・配置

職員の採用及び配置に当たっては、労働関係法令を遵守しなければならない。

また、安全な運営ができるようにし、職員の業務及び窓口対応に差が生じないように努めること。

18 就業規則等の届出

市は、指定管理者が採用した職員の待遇が適正であるかを把握するため、就業規則、給与規程等の提出を義務づけるものとする。

19 職員研修

職員に対し、資質の向上を目指す目的で次に掲げる研修を行うものとする。

- (1) センターの業務を実施するための必要な研修
- (2) 消防署において主催する、普通救命講習Ⅰを全ての職員が受講することとし、自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の取り扱いを全ての職員ができるようにすること。
- (3) その他、市が必要と判断した研修等については、市と協議を行い、必要に応じて受講すること。

20 職員の健康管理

全職員を対象とした健康診断を年１回以上実施するものとする。その他、センターの適正な運営のために必要な健康管理を実施すること。

21 苦情処理

- (1) センター利用者からの苦情に適切に対応するため、苦情処理に関する規程等を整備し、所長を苦情解決責任者とし、所長が指定する職員を苦情受付担当者とする。
- (2) 苦情について対応した場合は、随時市に報告し、市が重要な案件と判断した場合は、書面にて内容を市に提出すること。また、協定書で定める月次報告書により、苦情の種別及び対応の種別の集計を市に報告するものとする。

22 管理運営業務を実施するに当たっての遵守事項

管理運営業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項を遵守して円滑かつ効率的に

実施すること。

- (1) センターが公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わない。
- (2) 市との連携を図った運営をすること。
- (3) 指定管理者がセンターの管理運営に係る規程等を定めるときは、市と事前に協議すること。
- (4) センターの管理運営に係る規程等が定められていないときは、市の条例等に準じて、または市と協議のうえ運営すること。

23 業務の準備行為

指定管理者は、指定管理開始時に適正かつ円滑なサービスを提供することができるよう、準備期間においてセンター及び市内の公の施設における事業内容の確認及び実地研修等を必ず実施するものとする。

なお、準備行為に当たっては、市と十分に協議を行うものとする。

24 指定期間満了の引継ぎ

指定期間が満了し、または指定を取り消されたときは、速やかに業務に関する事務を整理し、市及び次期指定管理者に対して業務の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する経費は、指定管理者が負担するものとする。

業務特記仕様書

春日部市市民活動センター（以下「センター」という）の運営における業務内容及びその範囲等はこの仕様書による。

なお、施設の業務及び手続き方法については、別添業務特記仕様書別紙 1 を参照すること。

1 団体登録に関する業務

(1) 団体登録の受付・管理

① 市民活動団体の登録受付・承認について

春日部市市民活動センター条例（平成 22 年条例第 38 号。以下「条例」という）第 5 条及び第 6 条に従って行う。

② 利用者会議の実施（年 4 回以上）

センター利用者を対象に、センターの利用方法についての説明を行う。また、センターの施設利用や運営について、センター利用者を交えての意見交換を行う。

実施に当たっては、施設内にポスター・チラシ等を用いた案内表示、センターホームページへの掲載、登録団体あてへの連絡通知を行うこと。

会議における意見や課題等を集約し、市民活動センター運営協議会において協議事項として、提案できるよう対応すること。

③ 登録更新手続きについて

センター条例施行規則第 3 条の規定により、センターの団体登録の有効期間が 3 年となっているため、登録日から 3 年が経過する団体に対して通知を行い、更新を希望する団体に対して登録更新手続きを行う。

通知については、毎月該当する団体に行うこと。また、有効期間に該当する月に更新手続きをしなかった団体に対しては、原則登録の取消を行うこと。

2 施設の使用許可等に関する業務

条例第 6 条及び春日部市市民活動センター条例施行規則（平成 23 年規則第 55 号。以下「規則」という。）第 3 条に従って行うこと。

※必要に応じ、詳細について、別途市と調整を行うこととする。

(1) 会議室

公共施設予約システムによる手続きを行う。

予約システムの保守及び設定変更等については、市で対応を行う。

市の施策上優先されるべき事業（例：市の主催・共催事業、指定管理者が受託した事業等）は、規則に定める期間内に使用の許可申請ができるのものとする。

(2) ロッカー・メールボックス・展示パネル

登録団体から、使用の申請があった際は、春日部市市民活動センター使用許可申請書に記入してもらい、利用手続きを行うこと。

(3) 貸事務所に関する業務

入居団体に利用の際に事務所の鍵の貸出、返却の受付を行うこと。

また、3か月に1回事業報告書を提出させ、団体の活動状況等を市に報告を行い、状況に応じて積極的に支援を行うこと。

なお、登録団体から使用申請があった場合、使用にあたっての主旨等を説明し、使用申請書の提出及び必要書類を整備し、市に報告を行い、市が行う選考に協力すること。

貸事務所使用団体の選考については、春日部市市民活動センター貸事務所使用団体候補者審査委員会要綱（別添業務特記仕様書別紙2）に基づき、市が選考を行う。

3 印刷室の利用に関する業務

(1) 印刷機器の設置

印刷室に、印刷機、カラーコピー機、丁合機、大判プリンターを設置し、印刷機及び大判プリンターに接続し、データの出力が可能なパソコン（ノート、またはデスクトップ型）を1台設置すること。

機器の仕様については、別添業務特記仕様書別紙3（以下、別紙3）を参照すること。

(2) 利用料金の徴収

利用料金の徴収を行うこと。利用料金については、センター手引きを参照すること。印刷機及びカラーコピー機については、別紙3に記載した、コインベンダーを設けること。

4 センター運営に係る業務

条例第3条に基づいて実施を行うこと。

※必要に応じ、詳細について、別途市と調整を行うこととする。

(1) 市民活動に係る情報の収集及び提供

① 市民活動団体情報ファイルの管理・運用

市民活動センターに登録団体の情報や市民活動の推進に関する情報、施設情報、市の情報、類似施設の情報、事業計画情報等の収集・発信を行う。

また、情報スペースに市民活動に関する図書の配架を行い、閲覧・貸出業務を行う。

② センター広報誌「ぽぽらだより」の発行

センターの広報誌である「ぽぽらだより」を3月、6月、9月、12月の原則年4回発行すること。

発行部数は各2,000部とする。

配布場所（市関係課所、市内公共施設、近隣市町、近隣類似施設等）については、市と協議する。

内容については、現行の広報誌を参照し作成すること。

※なお、①、②については後述する、運営パートナーと連携して取り組むこと。

③ 市民活動支援システムについて

センターの役割や利用案内、実施事業等に関する情報、市民活動団体に関する情報、市民活動に有用な情報等を、管理者及び市民活動団体のそれぞれから収集・発信できるシステムを導入し、管理・運用を行うこと。

システムの仕様については、業務特記仕様書別紙4を参照すること。なお、現在使用している既存のシステムの継続を行う場合は、現行の契約会社と改めて契約

を結び、運用業務委託料を支払うこと。

新たにシステムを構築する場合は、構築及び運用の双方に係る費用を指定管理者の負担とする。また、レイアウト等について事前に市と協議を行い決定すること。

④ W i - F i （無線LAN）の管理・運用について

センター4階交流・ミーティングスペースに設置している無線LANシステムに接続し、管理・運用を行うこと。

接続に当たり、無線LANのルーターを設置し、インターネットの利用に必要な契約を結び、インターネットを使用できる環境整備を行うこと。

市民活動のために使用する際に、申請書の記入してもらい、パスワードを渡すこと。

無線LANのパスワードは、必要に応じて随時変更すること。

⑤ 情報スペース内のパソコン設置

情報スペースに、利用者が市民活動の情報の取得及び資料作成等に使用できるパソコン（ノート、またはデスクトップ型）を2台設置すること。

機器の仕様については、別紙3を参照すること。

⑥ その他、市民活動に係る情報の収集・発信

市民活動に関する情報について、随時収集し、必要に応じて発信を行うこと。

(2) 市民活動に係る相談業務

市民活動団体への支援として、団体のニーズや課題を把握し、相談業務を実施すること。

《相談内容》

- ・会計、税務相談
- ・NPO設立、運営相談
- ・その他、市民活動に係る相談等

相談業務は、基本は指定管理者が対応し、専門的な知識を要する場合は専門家に依頼するなど適切な手段を用いて行うこと。

(3) 市民活動に係る交流及び協働の支援

① 市民活動団体交流会の実施（年1回以上）

センター登録団体が交流し、団体の活動促進及び団体同士の連携を促す交流会を行うこと。実施に当たっては、センター登録団体に通知を行い、参加を呼び掛けること。

② 市民活動団体との協働の推進

周年記念イベントや講座において、登録団体を含む市民活動団体と連携して事業を実施すること。

テーマを通じた団体同士の連携や、別のテーマの団体がそれぞれの長所を活かした連携を図れるような支援を行うこと。

市民活動団体の長所を活用し、活動の活性化を目指すため、センターが実施する講座の講師やコーディネーター等への参加を促進すること。

③ 周年記念イベントの実施

毎年、12月上旬に施設全体で実施する周年記念イベントに参加・協力を行うこと。

また、イベント実施の際に設立する周年イベント実行委員会に参加すること。併せて、イベント内容として市民活動団体がブース出展や活動体験を行える場を設け、セ

ンター登録団体に参加・協力を通知するとともに、団体同士の連携を図ること。

(4) 市民活動に係る学習の機会の提供に関すること

① 市民活動団体を対象とした各種講座の実施

市民活動団体のニーズや課題を把握し、講座を適宜実施すること。

《講座の例》

- ・ 広報講座
- ・ 会計講座
- ・ 市民活動運営講座
- ・ その他、市民活動団体の支援に必要な講座

② 市民活動の啓発のための講座や講演等の実施

市民活動の啓発と新たな担い手となりうる市民及び団体を増やすことを目的とし、市民活動について理解と啓発を促進するための講座や講演等を実施すること。

内容については、対象となる世代（学生、高齢者、子育て等）や地域課題に応じて、指定管理者が適切に実施すること。

(5) 運営パートナー制度の実施

センターが現行で実施している「運営パートナー制度」を継続して行うこと。

《現在の業務内容》

- ① 市民活動センターの広報誌の企画・作成
- ② 印刷機器の市民への指導
- ③ 情報コーナーの維持・管理
- ④ その他業務

詳細については、業務特記仕様書別紙 5－1 及び別紙 5－2 を参照すること。また、運営パートナーへの謝礼（交通費実費負担分）及び保険（傷害保険、賠償責任保険等）については、指定管理者が支払い等を行うこと。なお、事務引継ぎの際に、指定管理者と市と運営パートナーで打ち合わせを行い、指定管理日以降の内容について決定すること。

5 その他センターの設置目的を達成するために必要な業務に関すること

(1) 連絡調整会議

月 1 回、月次報告を行う際に担当課との連絡調整会議を行うこと。

会場の確保及び資料の準備は、指定管理者が行うこと。

(2) 市の審議会、意見交換会、その他の会議等への協力及び出席

市の審議会、意見交換会、その他の会議等へ、市からの求めに応じて資料作成や運営に関する説明について協力及び市の求めに応じて出席すること。

(3) ふれあいキューブとの連絡調整会議

ふれあいキューブの運営に係る会議等へ、市からの求めに応じて出席すること。

6 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 保守管理業務

ア 備品の保守管理

備え付けの備品（別表１）については、施設の運営に支障を来さないよう管理台帳に基づき管理を行い、破損、不具合が生じたときは、速やかに市と協議を行い対処する。

イ 消耗品の補充

事務用消耗品（事務用品・応急処置用品等）で不足が生じたものに関しては、随時補充する。

(2) 施設・設備修繕業務

施設、設備については、損耗、劣化及び破損、または故障により損なわれた機能を回復するため修繕を行うこと。

(3) 保安全管理業務等

ア 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、職員による巡回、監視カメラ等による管理を行う。閉館時は機械警備により対応する。

イ 施設内は、バリアフリー化を心掛け、備品の配置や人の動線の設定、掲示等に配慮すること。

ウ 駐車場の管理については、センター利用者が安全に利用できるように管理し、障がい者等の利用についても留意すること。

エ 施設の状況や設備の作動状況、物品の状態などに注意し、不具合など支障の発生を予防すること。

オ 施設の管理に関する諸法令、条例及び規則を遵守すること。

カ 施設の利用を制限する作業等を行う場合は、市と協議すること。

(4) その他

自動販売機を設置した際は、電気料相当額等を設置者に請求するとともに、市に支払いを行うこと。また、自動販売機に関する苦情対応を行う。

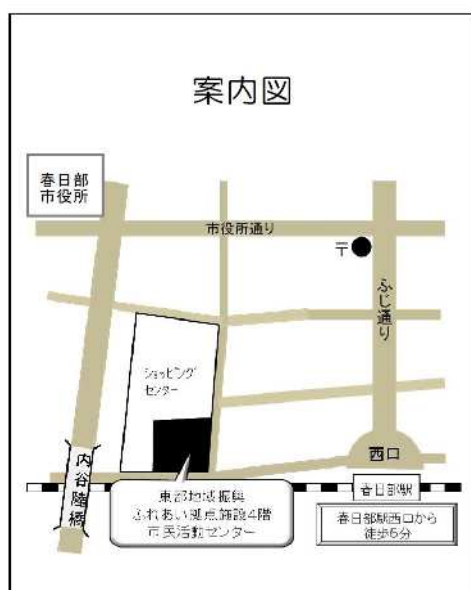
7 パソコン等事務機器の設置及び維持管理に関する業務

次の機器については、指定管理業務開始までに、設置するとともに保守管理に努めること。

- ・窓口用パソコン 1台
- ・職員用パソコン 2台以上
- ・FAX付複写機（職員用パソコンプリンターとの複合機とする） 1台以上

春日部市市民活動センター

利用の手引き



春日部市市民活動センター

〒344-8578

春日部市南1-1-7

東部地域振興ふれあい拠点施設4階

TEL : 048-731-3550

FAX : 048-734-1605

E-MAIL : popola@kasukabehall.jp

ホームページ : <http://kasukabe.genki365.net/>

目 次

I	春日部市市民活動センターとは？	2
II	使用できるもの	3
III	開所時間・休所日	3
IV	登録方法	4
1	登録方法	4
2	登録要件	4
V	施設・設備の使用方法	
1	会議室	5
2	交流・ミーティングスペース	7
3	情報コーナー	7
4	展示スペース	8
5	市民活動共同事務室	8
6	貸事務所	9
7	印刷室	10
8	メールボックス	10
9	ロッカー	10
10	貸出し機器	11
	参考資料	
	○ 春日部市市民活動センター登録・変更申請書	13
	○ 市民活動の具体例	15

I 春日部市市民活動センターとは？

春日部市市民活動センター（以下、センター）は、ボランティア、NPO、地域の自治会活動など、さまざまな市民活動の拠点施設です。

センターは、市民が連携して活動できる場を確保し、自主的な活動を促進するとともに、団体情報の共有化や団体同士の連携を図ることで、地域のさまざまな担い手とともに公共を担い、協働しながら、持続可能な公益活動を進めていきます。

センターで提供しているサービスは次の4つです。

(1) ひろめるー啓発・推進ー

市民活動入門講座の開催や、ホームページによる情報の提供など、市民活動について啓発・推進する事業を行っています。

(2) ささえるー市民活動する人への支援ー

市民活動団体の立ち上げや運営についての助言、印刷機器や貸事務所の貸出しなどを行っています。

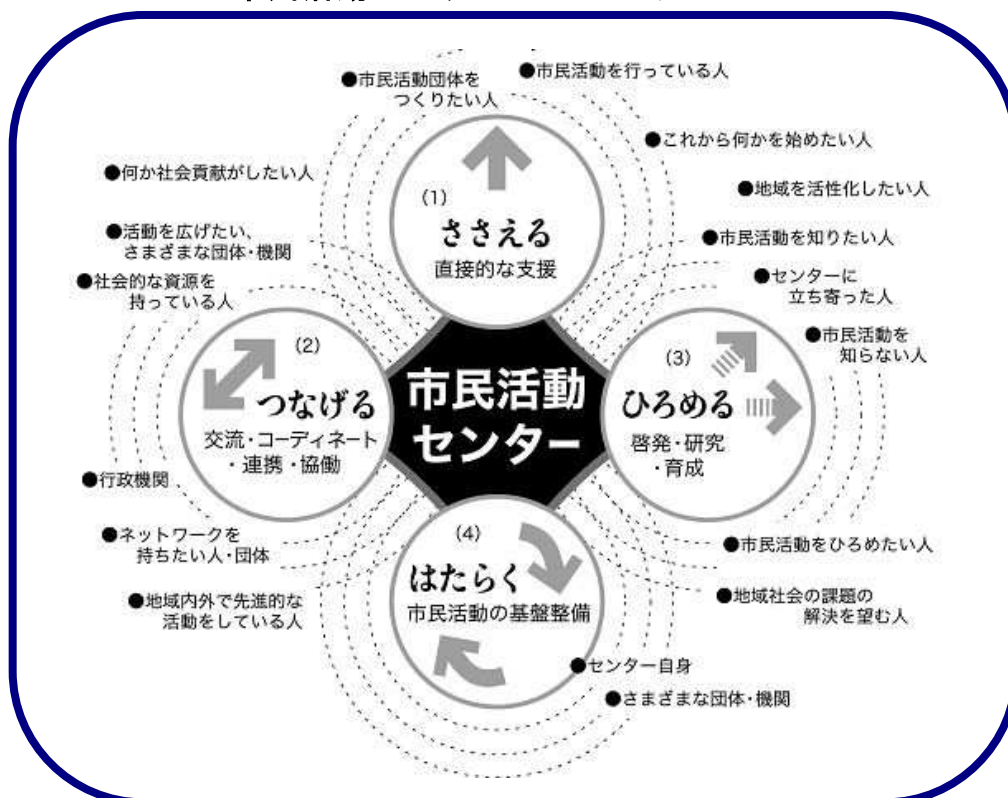
(3) つなげるー交流・コーディネート・連携・協働ー

それぞれの活動がつながっていくため、出会いや交流の事業を行っています。

(4) はたらくー市民活動の基盤整備ー

市民活動保険の運用や、市民活動団体のデータベース化の実施など、市民活動がしやすい環境をつくっています。

市民活動センターの4つのサービス



Ⅱ 使用できる方

市民活動センターを使用できるのは、次に掲げる方です。

市民活動を行う市民

（市民活動センター条例第 5 条）

※「市民」とは

市内に居住し、通勤し、通学し、又は活動する個人及び団体

※「市民活動」とは

市民が自主的に行う非営利で公益的な活動

（市民活動センター条例第 1 条）

ただし、施設・設備によっては登録をしなければ使用できないものもあります。

登録を行うには、次の要件をすべて満たした団体・個人である必要があります。

- （1） 不特定多数の利益の増進に寄与することを目的とした活動であること。〔公益性〕
- （2） 自主的に行う活動であること。〔自主性〕
- （3） 営利を目的としない活動であること。〔非営利性〕
- （4） 活動の拠点が春日部市にあること。または、活動の範囲に春日部市が含まれていること。

※以下の活動の場合は使用することができません

- ・ 特定の政党の利害に関する活動
- ・ 選挙における特定の候補者を支持するための活動
- ・ 特定の宗教や教派、宗派、教団を支持支援するための活動
- ・ 特定の構成員相互の共益、親睦を図ることを目的とする活動

Ⅲ 使用時間・休所日

使用時間 午前 9 時～午後 9 時 30 分

休 所 日 年末年始（12/29 － 1/3）

Ⅳ 登録方法

1 登録方法

会議室などを使用するためには、「登録」が必要です。登録は、窓口でのヒアリングと「春日部市市民活動センター登録・変更申請書」及び団体の規約、会則など活動の目的や内容の分かる書類等の確認が必要です。

登録の有効期間は、登録が承認された日から３年間です。また、登録した方は毎年度の活動の実績報告書を、翌年度の５月末日までに提出してください。

ヒアリング 質問項目	・活動の目的、目指すところは何ですか ・主な活動内容は何ですか、主な活動場所はどこですか ・センターを使用する目的は何ですか ・会員、ボランティア募集はしていますか ・活動上での課題・困っていることなどがありますか など		
登録・変更申請書 記入項目	・団体名 ・活動分野 ・代表者氏名 ・代表者住所 ・代表者電話番号 ・代表者ファックス番号	・連絡者住所 ・連絡者氏名 ・連絡者電話番号 ・連絡者ファックス番号 ・連絡者メールアドレス ・団体の目的	・活動地域 ・主な活動内容 ・ホームページアドレス ・会員数 ・設立年月 ・情報提供希望

2 登録要件

次の要件をすべて満たした活動を行う団体・個人の方が登録できます。

- (1) 不特定多数の利益の増進に寄与することを目的とした活動であること。〔公益性〕
- (2) 自主的に行う活動であること。〔自主性〕
- (3) 営利を目的としない活動であること。〔非営利性〕
- (4) 活動の拠点が春日部市にあること。または、活動の範囲に春日部市が含まれていること。
- (5) 上記の活動の内容が文書等で確認できること。

※ これから活動を始めようとする方が登録を行う場合は、事業計画書など事業の詳細が分かる資料を提出してください。

V 施設・設備の使用方法

1 会議室

要登録

会議や研修、イベントなどを行う場所として使用することができます。

(1) 使用人数・使用料

施設名	定員	使用料(1 時間)	備考
会議室 1	50 名	800 円	会議室 2 と一体使用可。その時の定員は 100 名
会議室 2	25 名	400 円	会議室 1 と一体使用可。その時の定員は 100 名
会議室 3	25 名	400 円	土足禁止。
会議室 4	12 名	200 円	会議室 5、6 と一体使用可。
会議室 5	25 名	400 円	会議室 4、6 と一体使用可。
会議室 6	25 名	400 円	会議室 4、5 と一体使用可。

(2) 申し込み方法（手続きの流れ）

公共施設予約システム（以下、「システム」）により、お申し込みください。システムを利用する場合は、事前に利用者登録が必要です。

詳細については、「春日部市公共施設予約システム 利用者ガイドブック」をご覧ください。

《抽選申込》

- ① 使用を希望する月の 3 ヶ月前の 1 日の午前 6 時から 14 日の午後 5 時 30 分までの期間に、システムにより申込をしてください。
- ② 抽選日は使用を希望する月の 3 ヶ月前の 15 日午前 4 時です。当選した方は 28 日までに、センター窓口において本申請の手続きを行ってください。28 日までに本申請を行わないと、予約は取り消されます。
- ③ システムでの申し込みの上限数は、毎月 8 予約までです。当選の上限数は、毎月 4 予約までです。
- ④ センター窓口における代行入力もできます。受付時間は午前 9 時から午後 9 時 30 分までです。利用者登録カードを必ずお持ちください。

《先着予約》

- ① 使用を希望する月の 3 ヶ月前の 15 日午前 10 時から、使用日の 3 日前の午後 12 時までの期間に、システムにより申込ができます。
- ② 本申請の手続きは、使用の当日までにセンター窓口で行ってください。

《先着申込》

- ① 使用を希望する月の 3 ヶ月前の 15 日から当日の間に、センター窓口で申込ができます。利用者登録カードを必ずお持ちください。

- ② 先着申込の受付時間は午前 9 時から午後 9 時 30 分までです。受付は先着順になります。午前 9 時に来所された方が複数いらした場合は、先着順を決める抽選を行います。
- ③ その日または使用日の 7 日前までに、本申請の手続きを行ってください。

(3) 代行入力について

代行入力は、センター職員が利用者の方に代わりシステムを操作し予約を入れることです。

- ① 抽選申込、先着申込において、職員に代行入力を依頼する場合は、利用者登録カードを必ずお持ちいただき、「代行入力依頼書」にご記入の上、センター窓口へ提出してください。
- ② 抽選申込の代行入力を依頼された場合は「抽選申込確認書」をお渡ししますので、大切に保管してください。
- ③ 抽選に当選しましたら、本申請受付期間中に「抽選申込確認書」をセンター窓口にお持ちになり、本申請の手続きをしてください。
- ④ 先着申込の代行入力を依頼された場合は「予約申込確認書」をお渡しします。その日または使用日の 7 日前までに、本申請の手続きを行ってください。

(4) 申し込みの取消・変更

抽選申込期間（1～14 日）であれば、インターネットから申し込み内容の取消・変更が可能です。本申請を行った後の場合は、窓口で取消・変更の手続きを行ってください。使用料の還付がある場合は、使用日の 7 日前の午後 9 時 30 分までに手続きを行ってください。7 日を過ぎますと、還付手続きができませんのでご注意ください。

(5) 減免について

使用料の減免の申請は、使用日の 7 日前までに行ってください。減免の対象者は、「春日部市障害者等の利用に係る公の施設使用料等減免条例」に基づきます。詳細は障がい者支援課にお問い合わせください。

■ 申込方法早見表

	3ヶ月前	2ヶ月前	1ヶ月前	使用する月
抽選申込 (インターネット・代行入力)	1～14日 抽選申込期間	15～28日 本申請受付期間		● 使用日
先着予約 (インターネット)		15日 10:00 ～ 使用日の3日前まで 先着予約期間	本申請受付期間	
先着申込 (代行入力)		先着申込期間		

2 交流・ミーティングスペース

市民活動の情報交換、打ち合わせ、簡単な作業等を行うことができます。使用にあたっての予約や申請などは必要ありません。使用後は「使用報告書」を提出してください。

また、無線 LAN システムが設置されていますので、ご自分のパソコンでインターネットをご利用になりたい方は、センター窓口でお申し込みのうえパスワードを確認してください。

※ 軽食は可能ですが、定められたスペースをご利用ください。また、ゴミは各自お持ち帰りください。

3 情報コーナー

インターネットに接続されているパソコンが設置されています。また、市民活動に関する書籍や、市民活動団体の情報ファイルを閲覧することができます。

(1) パソコン

インターネットを利用して、市民活動に関する情報収集や、印刷用原稿の手直し、簡単な事務処理などに使用することができます

《使用方法》

- ① 使用の際は、センター窓口で「パソコン使用報告書」を受け取り、使用後に必要事項を記入の上、提出してください。
- ② 使用時間は 2 時間程度でお願いします。

(2) 図書・資料

市民活動やまちづくりに関する書籍や、市民活動団体に関する資料を閲覧することができます。

《書籍の貸出し》

- ① 書籍はどなたでも借りることができます。センター窓口で手続きをしてください。
- ② 貸し出し期間は 2 週間です。

(3) 掲示板・パンフレットスタンド

市民活動に関するチラシやポスターなどを掲示・配架することができます。

《使用方法》

- ① チラシ・ポスターの内容について、受付で確認させていただきます。
- ② 掲示・配架期間は原則 1 ヶ月です。

4 展示スペース

要登録

市民活動の発表の場として使用することができます。掲示パネルは有料になります。

《使用方法》

- ① 使用するには登録が必要です。
- ② 使用申込は使用希望日の 3 ヶ月前から、窓口・電話及びメールで仮予約を受け付けます。
- ③ 仮予約後 2 週間以内に「展示スペース使用申込書」に必要事項を記入し、センター窓口に提出してください。その際に、掲示パネルの使用料の支払いを行ってください。

■ 掲示パネルの形状

規格	在庫	使用料
パネル幅×高さ（1160mm×1760mm）	10 枚	1 日 200 円/枚

5 市民活動共同事務室

要登録

センターを使用する団体同士が出会い、つながるきっかけを作ることを中心とした施設です。市民活動のための資料作成や、作業、打ち合わせ等を行うことに使用できます。ただし、3 時間を超える打ち合わせや、一団体による専有の使用は認めません。譲り合ってご使用ください。

《使用方法》

- ① 使用するには登録が必要です。
- ② センター窓口で「市民活動共同事務室使用報告書」を受け取り、使用後に必要事項を記入の上、提出してください。

6 貸事務所

要登録

貸事務所は、活動を発展させ、自立した組織運営が実現できるように支援するための施設になります。

（1）使用期間

使用を開始した月から 1 年です。ただし、1 回の更新が可能です。

（2）使用条件

- センターを使用する他団体と交流・連携をすることに努めてください。
- 3 ヶ月に 1 度の活動報告書の提出を行ってください。
- 団体情報及び活動報告書の常時公開を行ってください。

■貸事務所の概要

室数	設置備品及び設備		使用料
5 室 (各部屋約 8 ㎡)	備品	事務机、事務用イス、折りたたみイス 2 脚、 打合せテーブル(幅 800×奥行 800×高さ 720 mm)、 ロッカー(幅 800×奥行 450×高さ 1,185 mm)	月 16,000 円 ※月の途中で退室した場合でも返還はしません
	設備	・有線 LAN 回線の配管のみ設置 ・固定電話回線の配管のみ設置 ※回線は各自でひいてください。当センターの代表番号を団体の連絡先にすることはできません	

《申込方法》

- ① 貸事務所の空き状況により使用者の募集を行います。
- ② 募集の都度、広報誌、市ホームページ、市民活動センターホームページ等でお知らせします。
- ③ 必要書類を提出してください。
- ④ 審査委員会の審査を経て、使用者の決定を行います。

7 印刷室

市民活動に関する印刷物を作成する場として使用できます。センター使用者であれば、どなたでも使用できます。

登録を行っている方は、使用希望日の 3 ヶ月前から窓口、電話及びメールで予約の申込ができます。印刷室の使用時間は、午後 9 時 30 分までです。

《使用方法》

- ① 使用の際は受付で「印刷使用報告書」を受け取り、使用後に必要事項を記入のうえ提出してください。
- ② コピー機、印刷機はコイン式ですので、その場でお金を入れてください。
- ③ 拡大コピー機の利用料は受付でお支払いください。

■コピー機他の料金等

機器名	料金		備考
コピー機	カラー	1 枚 50 円	A3・B4・A4 サイズ
	モノクロ	1 枚 10 円	
印刷機	1 色刷	製版代 1 枚 50 円 インク代 1 面 0.3 円	A3 サイズまで対応 インクは黒・緑があります
	2 色刷	製版代 1 枚 100 円 インク代 1 面 0.3 円	
丁合機	無料		ページ揃えができます
紙折り機	無料		
裁断機	無料		

■拡大コピー機の料金

	ポスター				横断幕
	A1	A2	A3	A4	50cm ごと
厚口コート紙（ロール）	500 円	300 円	—	—	500 円
普通紙（ロール）	300 円	200 円			200 円
コート紙	—	—	150 円	100 円	—

8 メールボックス

要登録

市民活動のための郵便物等の受け取りのために、使用することができます。使用できる期間は、使用開始日から当該年度の 3 月 31 日までです。申込多数の場合は抽選とします。

■メールボックスの形状

規格（幅×奥行×高さ）	設置数量	鍵	使用料
250mm×345mm×180mm	120	ダイヤル鍵	月 100 円/個

9 ロッカー

要登録

市民活動のための物品の保管に、使用することができます。使用できる期間は、使用開始日から当該年度の 3 月 31 日までです。申込多数の場合は抽選とします。

■ロッカーの形状

規格（幅×奥行×高さ）	設置数量	鍵	使用料
364mm×405mm×800mm	20	ダイヤル鍵	月 600 円/個
364mm×405mm×400mm	80	ダイヤル鍵	月 300 円/個

10 貸し出し機器

要登録

センター内での活動に使用することができます。無料です。

《使用方法》

- ① 使用するには登録が必要です。
- ② 使用申込は使用希望日の3ヶ月前から窓口、電話及びメールで受付けます。

■機器一覧

機器名	数量	備考
ワイヤレスアンプ	3	ハンド型マイク2本、タイピン型1本付
プロジェクター	3	RICOH PJ WX2440
映写用スクリーン	3	100 インチ
	2	60 インチ
磁気誘導ループ	1	

参 考 資 料

春日部市市民活動センター登録・変更申請書

年 月 日

春日部市長 あて

				登録番号	
フリガナ					公開
氏名または団体名					
フリガナ					する・しない
代 表 者					
フリガナ					する・しない
担 当 者					
担当者連絡先					する・しない
住 所 (団体の所在地等)	〒				する・しない
	電話			FAX	する・しない
	電子メールアドレス				する・しない
	URL				
	NPO 法人設立年月日				
活 動 内 容					
活 動 分 野	☐ 福祉・助け合い ☐ 子育て・ファミリーサポート ☐ 保健・健康・医療 ☐ 社会教育・生涯学習・生きがい対策 ☐ まちづくり・住環境 ☐ 観光の振興 ☐ 学術文化・芸術・スポーツ ☐ 自然・環境保全・生き物共生 ☐ 災害救援・援助・防災 ☐ 防犯・交通安全 ☐ 人権・ノーマライゼーション・DV 対策・平和 ☐ 国際交流・多文化共生 ☐ 男女共同参画 ☐ 子どもの健全育成・放課後児童対策 ☐ 情報・インターネットの発展 ☐ 科学技術の振興 ☐ 地域経済の活性化・コミュニティビジネス ☐ 就労支援・自立支援・ニート対策 ☐ 消費者保護 ☐ 市民活動支援・企業の社会貢献 ☐ 自治会・地域活動 ☐ 行政ウオッチ・政策提言 ☐ その他（ ）				

(裏)

会 員 数	人 (男性 人 女性 人)
会 員 層	代 ～ 代
活 動 日	
活動頻度・時間帯	
主な活動場所	
会 報 名	有 ・ 無 (名称)
入会金・会費	
使用を希望する 施 設	☐ 会議室 ☐ 市民活動共同事務室 ☐ 貸事務所 ☐ メールボックス ☐ ロッカー ☐ 展示パネル ☐ 情報ファイル ☐ 市民活動情報ネット ☐ 印刷室

太線の中だけご記入ください。

※ 上記のうち、公開に同意しない事項を除いて一般・関係機関に公開させていただきます。また、上記連絡先に情報等を送付させていただきます。

※ 団体の定款・規約・会則、構成員名簿、事業計画及び事業実績等を添付してください。

事務処理欄	
受付日 年 月 日 担当	I D 番号
交付日 年 月 日 担当	備 考

市民活動の例

福祉・助け合い	・高齢者・障がい者への介護や介助サービスの提供 ・点字翻訳や手話通訳の活動 など
子育て・ファミリーサポート	・地域の子育て支援活動 ・子育て保護者のための一時預かり など
保健・健康・医療	・病院ボランティア、病気に関する啓発活動 など
社会教育・生涯学習・生きがい対策	・生涯学習の推進、市民大学の運営、高齢者へのパソコンセミナー活動 など
まちづくり・住環境	・地域おこしの活動、お祭りなどの地域伝統文化の保存活動 ・地域情報誌の発行、まちの緑化活動 など
観光の振興	・観光案内の活動 など
学術・文化・芸術・スポーツの振興	・郷土資料の保存、地域の演劇鑑賞活動、市民による音楽団の育成・運営 ・文化・芸術活動の継承・振興・普及活動、 ・スポーツ大会やスポーツ教室の運営、スポーツ指導者の育成 など
自然・環境保全・生き物共生	・自然、動物の保護活動、自然観察の活動、森林保全活動、河川の浄化活動 ・リサイクルや省エネルギーの推進、環境の保全活動 など
災害救援・救助・防災	・自然災害による被災者支援、災害の予防や調査研究 など
防犯・交通安全	・地域における防犯活動、犯罪・事故被害者への支援活動 ・交通安全の啓発・対策活動 ・自治会による地域安全活動 など
人権・ノーマライゼーション・DV対策・平和	・虐待された子どもや高齢者の保護 ・成年後見制度の啓発活動 ・DV被害者支援 ・平和を啓発する活動 ・路上生活者支援 ・ノーマライゼーションの啓発活動 など
国際交流・多文化共生	・途上国における教育や医療支援などの活動 ・在日外国人の生活支援サービス、国際交流活動 など
男女共同参画	・女性の自立支援活動、セクシュアルハラスメントを防止する活動 など
子どもの健全育成・放課後児童対策	・子どもの悩みやいじめに対する相談活動、不登校の子どもたちの支援活動 ・他世代との交流活動、野外学習の提供活動、昔の遊びの伝承活動 など
情報・インターネットの発展	・コンピューターに関する啓発活動 ・ネット犯罪防止の活動 など
科学技術の振興	・科学技術への市民の関心を高める活動 など
地域経済の活性化・コミュニティビジネス	・商店街の活性化活動、地域産業の振興活動 ・地域の農業・工業などの活性化活動 など
就労支援・自立支援・ニート対策	・職業訓練のセミナーや講座の開催 ・失業した人の就職支援や職業能力開発 など
消費者保護	・安全な食べ物に関する情報提供 ・消費者教育の活動、消費者詐欺の相談対応 など
市民活動支援・企業の社会貢献	・ボランティアの派遣・情報提供活動、NPOへの助成や運営相談 ・市民活動団体相互の交流・ネットワーク促進 など
自治会・地域活動	・自治会活動 ・地域コミュニティ活動 など
行政ウオッチ・政策提言	・市民オンブズマンの活動 ・市民シンクタンクの活動 など

春日部市市民活動センター貸事務所使用団体候補者審査委員会要綱

(設置)

第1条 春日部市市民活動センター内の貸事務所（以下「貸事務所」という。）を使用させるものとして適当なもの（以下「使用団体候補者」という。）を選考するに当たり適正な審査を行うため、春日部市市民活動センター貸事務所使用団体候補者審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

- (1) 貸事務所の使用団体候補者の審査に関すること。
- (2) その他委員会が必要と認めた事項

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員若干人をもって組織する。

- 2 委員長は、市民参加推進課長をもって充てる。
- 3 副委員長は、くらしの安全課長をもって充てる。
- 4 委員は、別表に掲げる職にある者をもって充てる。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理し、会議の議長となる。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集する。

- 2 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、開くことができない。ただし、委員長が軽易な事項又は会議を招集する時間的余裕がないと認めるときは、議案を持ち回りにより開くことができる。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見聴取等)

第6条 委員会は、審議のため必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見若しくは説明を聴き、又は必要な資料の提出を求めることができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、市民生活部市民参加推進課において処理する。

(その他)

第 8 条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、部長決裁のあった日から施行する。

(春日部市市民活動センター貸事務所使用団体候補者審査委員会要綱の廃止)

2 春日部市市民活動センター貸事務所使用団体候補者審査委員会要綱（平成 3 0 年 3 月 3 0 日制定）は、廃止する。

別表（第 3 条関係）

政策企画課長	財政課長	管財課長	福祉総務課長	社会教育課長
--------	------	------	--------	--------

市民活動センター機器仕様書

1 導入機器

(1) 印刷機、(2) カラーコピー機、(3) 丁合機、(4) 大判プリンター、(5) パソコン

2 設置場所

埼玉県春日部市南 1 丁目 1 番地 7 号 東部地域振興ふれあい拠点施設 4 階
春日部市市民活動センター 印刷室

3 仕様

以下のとおり

(1) 印刷機仕様

ア 基本仕様 (印刷機)

	項 目		内 容
1	製版方式		高速デジタル製版
2	印刷方式		全自動孔版 2 色・両面同時印刷 (2 色ドラム内蔵型)
3	画像解像度		読み込み解像度 600dpi×600dpi 以上 書き込み解像度 600dpi×600dpi 以上
4	原稿サイズ		A3 サイズ相当
5	用紙サイズ	片面印刷	単色 はがきサイズ相当～A3 サイズ相当 2 色 B5 サイズ相当～A3 サイズ相当
		両面印刷	A3/B4/A4 サイズ
6	印刷面積		A3 サイズ相当
7	製版時間		ドラム 1 単色プリント時 約 24 秒以内 (A4 縦・等倍時) ドラム 2 単色プリント時 約 34 秒以内 (A4 縦・等倍時/ドラム 1 未セット時) 2 色プリント時 約 57 秒以内 (A4 縦・等倍時) 両面プリント時 約 59 秒以内 (A4 縦・等倍、180 度回転無し)
8	プリント速度	片面印刷	単色・2 色 : 60～120 枚以上/分 (5 段階可変) +150 枚以上/分 (ハイスピードモード)
		両面印刷	両面 : 60～100 枚以上/分 (3 段階可変)
9	その他機能		原稿自動回転 (B5/A4 サイズ)、USB メモリプリント、本体認証、認証プリント、利用枚数集計、認証 POP 登録
10	対応 OS		Windows10 以上

イ 基本仕様 (コインベンダー)

	項 目	内 容
1	コインベンダー	印刷機使用にあたっては、コインベンダーを使用する。
2	対応機種	印刷機に対応していること。

3	使用可能硬貨	10 円、50 円、100 円、500 円
4	課金方式	製版課金金額：10 円～990 円まで 印刷課金金額：0 円～99.9 円まで
5	オプション	千円札ビルバリキット、領収書発行キット(市章の印字ができること。)
6	その他	①職員使用時、切り替えにより硬貨投入なしでの使用ができること。 ②端数処理は、四捨五入/端数切上げ/端数切捨ての切り替えが可能であること。

(2) カラー複写機仕様

ア 基本仕様（カラー複写機）

	項 目		内 容	
1	読取り解像度		600dpi×600dpi 以上	
2	書き込み解像度		1800dpi 相当×600dpi 以上	
3	階調		256 階調	
4	メモリー容量		1GB 以上	
5	HDD		60GB 以上	
6	複写原稿		シート、ブック、立体物(最大 2.0 k g)	
7	最大原稿サイズ		A3 サイズ相当	
8	複写 サイズ	用紙サイズ	A3、A4、B4、B5、はがき、不定形紙	
		画像欠け幅	先端:4mm以内、後端:3mm以内、 手前/奥側:3mm以内	
9	連続複写速度 (カラー・モノクロ)		35 枚以上/分(A4 ヨコ、B5 ヨコ)、 20 枚以上/分(B4)、17 枚以上/分(A3)	
10	給紙方式	本体	本体トレイ 4 段 64 g / m ² 紙相当	
	給紙量	手差し	150 枚、80 g / m ² 紙相当	
11	複 写 倍 率	固定	等倍	1:1±0.5%相当
			拡大	1:1.15～4.00 相当
			縮小	1:0.93～0.25 相当
		ズーム		25%～400%相当
12	複写機能		自動両面複写が可能であること。	
13	連続複写枚数		1～999 枚相当	
14	その他		カラー液晶操作パネル	

※現在設置されている機器（C 3 8 3 5 F）と同等の機能を有するもの

イ 基本仕様（コインベンダー）

	項 目	内 容
1	コインベンダー	複写機使用にあたっては、コインベンダーを使用する。
2	対応機種	複写機に対応していること。
3	使用可能硬貨	10 円、50 円、100 円、500 円
4	オプション	千円札ビルバリキット、領収書発行キット（市章の印字ができること。）
5	その他	①職員使用時、切り替えにより硬貨投入なしでの使用ができること。 ②端数処理は、四捨五入/端数切上げ/端数切捨ての切り替えが可能であること。

(3) 丁合機仕様

ア 基本仕様（丁合機）

	項 目	内 容
1	丁合段数	12 段
2	給紙方式	フリクションローラ紙さばき方式
3	用紙サイズ	最大 幅 320×長さ 450mm
		最小 幅 138×長さ 175mm
4	規格サイズ	A5、B5、A4、B4、A3、SRA3
5	紙質	52.3～128 g / m ² 上質紙、上質孔版紙、中質紙、更紙、再生紙
6	給紙積載量	30mm 以上（上質紙 64 g / m ² 350 枚相当）
7	センサー/モニター	紙無し、紙づまり、空差し、二枚差し、オプションエラー、紙受け満杯、ドア開
8	カウンター	トータルカウンター、プリセットカウンター
9	処理速度	区分け無し：最高 120 セット以上/分 (50Hz)
		区分け無し：最高 146 セット以上/分 (60Hz)
		区分け有り：最高 65 セット以上/分
10	紙受け方式	横振り区分け積み、棒積み
11	紙受け積載量	75mm 以上（上質紙 64 g / m ² 900 枚相当）
12	プログラム給紙	分割モード、合紙モード、プリセットストップ
13	その他	カラー液晶操作パネル

イ 基本仕様（ステープラー・パンチユニット）

	項 目	内 容
1	対応機種	丁合機に対応していること。
2	処理形態	平とじ、斜めコーナーとじ、コーナーとじ、逆コーナーとじ、2 穴パンチ

3	用紙サイズ	最大 幅 300×長さ 432mm 最小 幅 182×長さ 257mm
4	規格サイズ	平とじ A4/A5 斜めコーナーとじ A3/A4/B4/B5 コーナーとじ A3/A4/B4/B5 逆コーナーとじ A4/B4 2 穴パンチ A4/B4/B5
5	綴じ厚さ	上質紙 81 g / m ² 24 枚相当 上質紙 127 g / m ² 12 枚相当 パンチは厚み 1.5mm 相当 (上質紙 104 g / m ² 12 枚相当)
6	センサー/モニター	紙づまり、ステープル針無し、 ステープルトラブル、トビラ開、紙受け満杯
7	処理速度	平とじ：最高 12 冊以上/分 コーナーとじ：最高 25 冊以上/分

(4) 大判プリンター仕様

	項 目	内 容
1	最高印刷解像度	2400dpi×1200dpi 以上
2	給紙方法	手差し(カット紙)、ロール紙
3	色数	5 色以上
4	種類	顔料系
5	総ノズル数	MBK/BK/M/Y×各 2,560 ノズル C/PC/PM/GY×5,120 ノズル 計 30,720 ノズル以上
6	用紙サイズ	A1 ノビサイズまで印刷可能なこと。
7	最大印刷可能長	18m 以上
8	最大印刷幅	610mm 以上 (24 インチ/A1 ノビ)
9	用紙厚	手差し(カット紙) 0.07～0.8mm 相当 ロール紙 0.07～0.8mm 相当
10	メモリ	128GB 以上
11	HDD	500GB 以上
12	対応 OS	Windows10 以上
13	インターフェイス	10Base-T/100Base-TX、Hi-Speed USB
14	その他	①専用スタンドをつけること。 ②ポスター及び横断幕を簡単に作成できる専用ソフトをつけること。

※現在設置されている機器 (GP-200) と同等の機能を有するもの

(5) パソコン仕様

ア 印刷室

	項 目	内 容
1	CPU	Core i5 6300 以上
2	メインメモリ(標準)	4GB 以上
3	HDD 容量	250GB 以上
4	光学ドライブ	DVD スーパーマルチドライブ以上
5	インストール OS	Windows10 以上
6	インストールソフト	Microsoft Office Personal 2013 以上 信頼性の高いウィルス対策ソフト（フリーソフト以外） 目的外（ゲーム、ショッピング等）利用を制限できるセキュリティソフト 環境復元ソフト その他市民活動団体が資料作成に必要なソフト、
7	ディスプレイ	15.6 型インチ以上
8	備考	印刷機、大判プリンターに接続、出力可能 再セットアップ媒体付

イ 情報スペース

	項 目	内 容
1	CPU	Core i5 6300 以上
2	メインメモリ(標準)	4GB 以上
3	HDD 容量	250GB 以上
4	光学ドライブ	DVD スーパーマルチドライブ以上
5	インストール OS	Windows10 以上
6	インストールソフト	Microsoft Office Personal 2013 以上 信頼性の高いウィルス対策ソフト（フリーソフト以外） 目的外（ゲーム、ショッピング等）利用を制限できるセキュリティソフト 環境復元ソフト その他市民活動団体が資料作成に必要なソフト、
7	ディスプレイ	15.6 型インチ以上
8	備考	再セットアップ媒体付

市民活動支援システム仕様書

1 目的

センターの「情報収集・提供・発信機能」を十分に発揮するため、センターの役割や利用案内、実施事業等に関する情報、市民活動団体に関する情報、市民活動に有用な情報等を、管理者及び市民活動団体のそれぞれから収集・発信することを目的として「春日部市市民活動支援システム」（以下「システム」という。）を構築するものである。

2 仕様

1. システム機能

- ・誰にでも見やすく、使いやすい画面のデザイン及びレイアウトにすること
- ・サイトの構造はできる限りシンプルなものにし、必要最小限な階層構造とすること

○掲載する主な情報

【管理者から市民に発信する情報】

- ・センターの施設案内（センターの役割、所在地・地図、利用案内、施設紹介等）
- ・センターの事業案内（講座・研修会・イベント開催情報等）
- ・市民活動に有用な情報（ボランティア募集、助成情報等）
- ・登録市民向けのメールマガジンの発信
- ・市民活動Q & A

【市民活動団体から市民に発信する情報】

- ・市民活動団体情報（団体の基本情報、活動予定・イベント情報等）

【その他】

- ・センターへの意見メール
- ・リンク集
- ・サイトマップ
- ・電子掲示板
- ・face book

2. 管理・運用について

- ・管理者や登録団体が発信した情報は、情報のカテゴリ別（イベント情報、ボランティア情報等）に集約され、閲覧することができること
- ・管理者及び登録団体が登録・更新した情報は自動的に新着情報として掲載されること
- ・登録団体を五十音、カテゴリ、フリーワード等で容易に検索できること
ブラウザの機能によらず、文字拡大、表示色の変更機能を有するなど、アクセシビリティ・ユーザビリティに配慮することが可能なこと
- ・期限切れの情報（終了したイベント等）は、イベント開催日から一定期間経

過後、自動的にWeb画面上から消去されること

- ・携帯電話での閲覧ができること
- ・24時間365日稼動とすること
- ・システムで取り扱う全てのバックアップを、受託者の責任で毎日行うこと
- ・システムに障害が発生した場合は、迅速にデータの復旧を含むシステム復旧を受託者の責任で行うこと
- ・「春日部市情報セキュリティポリシー」に従いセキュリティ対策を行うこと
- ・個人情報保護、ウイルス・不正アクセス防止などのセキュリティ対策を施す
- ・個人情報の入力画面及びログイン後の画面においては、すべてSSL通信対応とすること
- ・登録団体が、登録・更新した情報については、一時預かり機能を有し、管理者が承認した情報のみを公開できるようチェック機能を設けること
- ・管理者が、不適切な内容と判断した場合については公開停止、書込み禁止、修正及び削除可能とする機能を有すること
- ・管理者が登録団体に対してID及びパスワードの権限付与を行うこと
- ・登録団体の情報は基本情報（団体名、連絡先、活動紹介、活動状況写真等）と活動予定・報告情報（イベント、サービス提供、参加者募集情報等）が掲載できること
- ・登録団体は、他の登録団体の管理する情報を修正できないようにすること
- ・メールマガジンは、登録市民の希望する活動分野の情報のみ配信可能とすること
- ・簡単な操作でデータの検索、閲覧ができるデータベースを構築すること

春日部市市民活動センター運営パートナー制度実施規程

1. 目的

「春日部市市民活動センター運営方針」に定める、市民と行政との協働による市民自治を実現していくという観点から、「市民が関与する運営体制」の実現を図るため、「春日部市市民活動センター運営パートナー制度（以下「パートナー制度」という）」を実施する。

2. 制度の位置付け

「春日部市市民活動センター運営指針」に定める事業指針より

3 つなげるー交流・コーディネート・連携・協働ー

◆コーディネート・協働

2. 協働事業の推進

4 はたらくー市民活動の基盤整備ー

◆市民活動の基盤整備

2. 人材の活用

3. 基本方針

パートナー制度は、市民活動センターの運営に関する事項について、「運営パートナー（以下「パートナー」という）」として、有償ボランティアで市民が関わるものとし、次に掲げる事項に配慮して実施するものとする。

- (1) 市民と行政との協働のあり方の実践の場となるよう配慮して実施する
- (2) 個人情報の保護に配慮して実施する
- (3) 常に制度の検証を行い、より効果的な制度の運用を図るよう、見直し等に努める

4. パートナーの登録方法

パートナーの登録に関する手続きは以下のとおりとする。

- (1) パートナーへの登録を希望する者は、「春日部市市民活動センター運営パートナー制度申込書」をセンター所長あてに提出する。
- (2) センター所長は、提出された「春日部市市民活動センター運営パートナー制度申込書」の内容を確認し、適当と認めたときは、パートナーとして登録し、

「パートナー手帳」を作成する。

- (3) 登録されたパートナーは、「運営パートナー制度登録・変更・解除申請書」を記入し、「誓約書」に署名捺印をして提出し、「パートナー手帳」を受理する。
- (4) パートナーは、提出した登録申請書の内容に変更が生じた時、又は登録の解除を求める時は、すみやかに「運営パートナー制度登録・変更・解除申請書」の提出を行う。

5. パートナーの受け入れ業務

- (1) 受け入れ業務は下記の内容とする。
 - (1) 市民活動センターの広報誌の企画・作成
 - (2) 印刷機器の市民への指導
 - (3) 情報コーナーの維持・管理
 - (4) その他業務
- (2) センター所長は、パートナーが業務を行った際は、パートナーが保有する「パートナー手帳」に検印をし、「パートナー業務記録簿」に記録を行う。

6. パートナーへの謝礼

謝礼は、行った業務に関わらず下記のとおりとする。なお、謝礼は交通費相当分として位置付ける（※）。

9:00～12:00	6 0 0 円
13:00～16:00	6 0 0 円

支払いは、運営パートナーが指定する口座へ、業務を行った月の翌月 10 日までに振込を行う。

※電車、バスなど市内の公共交通機関の料金を基に算出した。

7. その他

- (1) この規程は、平成 2 8 年 4 月 1 日から運用を開始する。
- (2) 傷害保険及び賠償責任保険に加入すること。

参 考

市内の交通機関の料金(令和6年12月1日現在)

○電車(各最寄駅 片道)

春日部駅	－	北春日部駅	1 5 7 円
春日部駅	－	せんげん台駅	1 7 8 円
春日部駅	－	東岩槻駅	1 7 8 円
春日部駅	－	南桜井駅	1 7 8 円

○バス(各路線の終点 片道)

春日部駅	－	豊春第九公園	2 0 0 円
春日部駅	－	ウイングハット	2 5 0 円
春日部駅	－	エミナース	3 5 0 円
春日部駅	－	豊野工業団地	3 8 0 円
春日部駅	－	大鳳公園入口	5 5 0 円

※この平均を取ると往復538円となる

春日部市市民活動センター運営パートナー制度申込書

春日部市市民活動センター所長あて

申請日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

氏 名			
団 体 名			
住 所	〒		
電 話 番 号			
FAX 番 号			
Eメールアドレス			
生 年 月 日	年 月 日	性別	男性 ・ 女性

○希望する業務（○をつけてください）

☐	市民活動センター広報誌の企画・作成
☐	印刷機器の市民への指導
☐	情報コーナーの維持・管理
☐	その他業務

○志望の動機

--

春日部市市民活動センター運営パートナー制度登録・変更・解除申請書

春日部市市民活動センター所長あて

登録番号

申請内容	1 新規登録 2 変更 3 解除
------	----------------------

申請日	令和 年 月 日
-----	-------------------------

氏 名			
住 所	〒		
電 話 番 号			
FAX 番 号			
Eメールアドレス			
生 年 月 日	年 月 日	性別	男性 ・ 女性

○希望する業務（○をつけてください）

☐	市民活動センター広報誌の企画・作成
☐	印刷機器の市民への指導
☐	情報コーナーの維持・管理
☐	その他業務

○振込先

金融機関	銀 行 信用金庫 信用組合	支店名							
預金種目	普通 当座	口座番号							
(フリガナ)									
口座名義									

誓 約 書

私は、春日部市市民活動センター運営パートナー制度への登録に際して、下記の点について守ることを誓約いたします。

1. 運営パートナー制度の趣旨を十分に理解し、業務にあたります。
2. 業務において知ることのできた個人情報を、みだりに他に漏らしません。この登録を解除した後においても同様とします。
3. 業務にあたっては、市民活動センター職員及び他のパートナーと十分にコミュニケーションを図り、制度の円滑な運用に協力いたします。

年 月 日

印

運営パートナー業務記録簿

登録番号	
------	--

月

日	業務	時間		日	業務	時間	
		9:00 - 12:00	13:00 - 16:00			9:00 - 12:00	13:00 - 16:00
		9:00 - 12:00	13:00 - 16:00			9:00 - 12:00	13:00 - 16:00
		9:00 - 12:00	13:00 - 16:00			9:00 - 12:00	13:00 - 16:00
		9:00 - 12:00	13:00 - 16:00			9:00 - 12:00	13:00 - 16:00
				合計		回	

月

日	業務	時間		日	業務	時間	
		9:00 - 12:00	13:00 - 16:00			9:00 - 12:00	13:00 - 16:00
		9:00 - 12:00	13:00 - 16:00			9:00 - 12:00	13:00 - 16:00
		9:00 - 12:00	13:00 - 16:00			9:00 - 12:00	13:00 - 16:00
		9:00 - 12:00	13:00 - 16:00			9:00 - 12:00	13:00 - 16:00
				合計		回	

運営パートナー業務内容

1. 目的

「春日部市市民活動センター運営方針」に定める、市民と行政との協働による市民自治を実現していくという観点から、「市民が関与する運営体制」の実現を図るため、「春日部市市民活動センター運営パートナー制度（以下「パートナー制度」という）」を実施する。

2. 制度の位置付け

「春日部市市民活動センター運営指針」に定める事業指針より

3 つなげるー交流・コーディネート・連携・協働ー

◆コーディネート・協働

2. 協働事業の推進

4 はたらくー市民活動の基盤整備ー

◆市民活動の基盤整備

2. 人材の活用

3. 基本方針

パートナー制度は、市民活動センターの運営に関する事項について、「運営パートナー（以下「パートナー」という）」として、有償ボランティアで市民が関わるものとし、次に掲げる事項に配慮して実施するものとする。

- (1) 市民と行政との協働のあり方の実践の場となるよう配慮して実施する
- (2) 個人情報保護に配慮して実施する
- (3) 常に制度の検証を行い、より効果的な制度の運用を図るよう、見直し等に努める

4. パートナーの業務内容

(1) 市民活動センターの広報誌の企画・作成

【業務内容】

- ・年4回（6月・9月・12月・3月）、市民活動広報誌の企画・作成を行う。
- ・広報誌の企画、原稿作成、印刷、配架準備までを職員と共に行う。
- ・市民活動団体への取材や自宅での原稿作成等も業務時間に含む。

【発行までのスケジュール】

- ・2ヶ月前15日～ 企画、原稿作成、団体への原稿依頼
- ・1ヶ月前15日～25日 団体から原稿受取、紙面全体の校正、印刷
- ・1ヶ月前25日～月末 各施設への配架依頼

(2) 印刷機器の使用について、市民への指導

【業務内容】

- ・毎週水曜日、土曜日の午後 1 時～ 4 時に市民活動団体への印刷機等の操作説明を行う。操作説明を必要とする団体には、水曜日、土曜日の午後を率先して予約をしてもらう。
- ・センターが必要とする場合には、水曜日、土曜日以外にも市民活動団体への操作説明を行う。
- ・印刷室の使いやすさの向上を目指すと共に、市民活動団体へ印刷室の機能等について周知する。
(操作説明以外の空き時間を利用して、操作方法説明のマニュアルや張り紙等を作成する)
- ・インク、用紙などの消耗品管理、機器の点検等を行う。
- ・運営についての打ち合わせを行う。

【操作説明までのスケジュール】

- ・各月 1 ヶ月前 センターから運営パートナーに操作説明の割り振りを行う。
- ・実施日 各日 1 人、予約した市民活動団体へ印刷機器等の操作説明を行う。
空き時間を利用して、操作方法説明のマニュアルや張り紙等を作成する。

(3) 情報コーナーの維持・管理

【業務内容】

- ・新規登録団体の情報ファイルを作成する。また、既登録団体の変更内容について情報ファイルの更新を行う。
- ・情報コーナー（パソコン、情報ファイル）の利用促進、周知方法等の検討を行う。（張り紙作成、支援システムでの PR 等）
- ・施設内におけるセンター、市民活動団体のイベントや募集情報等の効果的な発信方法、レイアウト等を検討する。
- ・情報コーナーの利用促進のための打ち合わせを必要に応じて行う。

(4) その他業務

- ・各業務以外に、センターが必要とする業務を職員と協力して行う。

施設の修繕・工事等の実施区分

項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
		春日部市	指定管理者	
①日常的な補修・修繕工事 ※破損や故障等に迅速に対応して建物の現状機能を保持する工事	100万円未満(見積価格)		○	・指定管理者が費用負担し、施工する。 ・市は毎年度の協定に基づき、補修・修繕工事費用を含めた委託料(指定管理料)を支払う。 ・委託料(指定管理料)として支払う補修・修繕工事費用は、概算払いとし、原則、年度末に精算する。なお、予算超過額は補填しない。
②建物の安全管理のための修繕工事 ※建物の運営における安全管理等のための設備機器のオーバーホールや消耗部品の交換等	100万円以上(見積価格)	○		案件ごとに協議の上、原則として市が費用負担し、施工する。
施設の維持向上に必要な改修工事	法律・条令・基準等の制定・改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事。防災対策に関する工事、バリアフリー工事、インフラ整備に関する工事、省エネ対策工事など。	○		原則として、市が費用負担し、施工する。
	指定管理者が利用者サービスの向上や施設管理の利便性向上等のために行う工事。いわゆる「模様替え」による工事など。		○	・指定管理者が費用負担し、施工する。 ・実施の際は、指定管理者は市と事前協議を行い、承諾を得ることとする。 ・承諾の条件として現状回復を原則とするが、建物と一体不可分となるものについて、市へ帰属するものとし所有権放棄(市への寄附)を求める場合がある。 ・委託料(指定管理料)として支払う改修工事費用は、概算払いとし、原則、年度末に精算する。なお、予算超過額は補填しない。
施設の維持管理を左右することとなる大規模な工事 ※春日部市公共施設マネジメント基本計画、各種個別計画に基づき実施される躯体補強工事や、大型設備機器更新など		○		・市が費用負担し、施工する。 ・実施の際は、市は指定管理者と事前協議を行う。 ・施工の実施に際し、臨時休館、指定管理者の事業計画の変更、施設の建物管理業務の見直し等が発生する場合がある。
工具器具備品	市に帰属する既存物品で見積額100万円以上の修繕及び購入	購入についてはいわゆる「買い替え」	○	市と指定管理者で協議の上、市が必要と認めるものについては、市が実施・購入する。
	上記以外の修繕及び購入		○	・指定管理料により購入した物品は、市に帰属する。 ・委託料(指定管理料)として支払う備品購入費用は、概算払いとし、原則、年度末に精算する。なお、予算超過額は補填しない。

注意点

- ※1 指定管理者は、工事や備品の購入にあたっては、原則としてあらかじめ春日部市と協議し、承認を受けなければならない。
- ※2 指定管理者の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときは、実施区分に関わらず指定管理者で実施する。

過去5年間の指定管理業務支出額及びその内容(内訳)

指定管理者が支出すると見込まれる経費

(単位：千円)

		令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (見込み)
	市支出額合計	35,152	32,097	34,395	32,857	34,335	34,831
内 訳	人件費	30,364	28,077	30,096	28,708	30,043	30,716
	7 節 報償費 (謝礼) 講師謝礼・ボランティア謝礼	307	336	206	175	242	357
	8 節 旅費 (普通旅費)	1	0	4	2	6	9
	10 節 需用費 (消耗品費)	875	461	539	684	1,066	1,235
	10 節 需用費 (消耗図書費)	0	11	0	0	0	0
	10 節 需用費 (食料費)	28	4	45	23	30	21
	10 節 需用費 (印刷製本費)	207	72	152	48	145	80
	10 節 需用費 (物件修繕料)	92	0	0	0	0	0
	10 節 需用費 (施設修繕料)	215	0	174	0	367	451
	10 節 需用費 (医療材料費)	0	0	0	0	0	0
	11 節 役務費 (通信運搬費) 郵便料・電話料・回線使用料	379	393	357	349	348	356
	11 節 役務費 (手数料)	0	0	4	0	0	0
	11 節 役務費 (保険料)	0	0	0	0	0	0
	12 節 委託料 (事業運営委託料)	0	0	0	0	0	0
	12 節 委託料 (業務委託料)	0	88	0	0	0	0

		令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (見込み)
内 訳	12 節 委託料 (電算業務委託料)	1,717	1,733	1,733	1,733	1,133	1,023
	12 節 委託料 (施設・設備管理委託料)	0	0	0	0	0	0
	12 節 委託料 (備品等保守管理委託料)	0	0	0	0	0	0
	13 節 使用料及び 賃借料 (使用料)	8	8	17	41	13	0
	13 節 使用料及び 賃借料 (物品等借上料) 印刷機・丁合機・コピー機・FAX 機	959	860	851	863	858	583
	17 節 備品購入費 (備品購入費)	0	0	209	230	803	0
	18 節 負担金、補助 金及び交付金 (負担金)	0	0	6	1	4	0
	22 節 償還金、利子 及び割引料 (還付金)	0	54	0	0	0	0

上記以外に市が支出した経費

(単位：千円)

		令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (見込み)
市支出額合計		24,651	25,230	22,684	24,548	25,053	25,975
	18 節 負担金、補助 金及び交付金 (維持管理負担金) センター施設維持管理 負担金	24,651	25,230	22,684	24,548	25,053	25,975

協定書（例）

※基本協定書例

春日部市市民活動センターの管理に関する基本協定書

春日部市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、〇〇年〇〇月〇〇日付け〇第〇〇号による指定管理者の指定に基づき、指定管理者の業務について、次のとおり協定（以下「基本協定」という。）を締結する。

（※共同事業体と協定を締結する場合は、下記を追記する。）

また、乙は、別紙の〇〇〇〇共同事業体協定書により指定管理者の業務を共同連帯して遂行する。

（趣旨）

第 1 条 この基本協定は、春日部市市民活動センター条例（平成 22 年条例第 38 号。以下「条例」という。）第 17 条の規定に基づき、指定管理者に指定された乙が行う春日部市市民活動センター（以下「センター」という。）の管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者の責務）

第 2 条 乙は、基本協定、当該事業年度における事項について別に定めた協定（以下「年度協定」という。）、条例並びに関係法令等のほか、春日部市市民活動センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及び春日部市市民活動センター指定管理者事業計画書（以下「事業計画書」という。）に従い、事業を実施しなければならない。

（※共同事業体と協定を締結する場合は、下記とする。）

（指定管理者の責務）

第 2 条 乙は、基本協定、当該事業年度における事項について別に定めた協定（以下「年度協定」という。）、条例並びに関係法令等のほか、春日部市市民活動センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）、春日部市市民活動センター指定管理者事業計画書（以下「事業計画書」という。）及び〇〇〇〇共同事業体協定書に従い、事業を実施しなければならない。

2 乙は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他労働関係法令を遵守し、管理業務に従事する職員の雇用・労働条件についても適正な取扱いを行わなければならない。

（基本協定以外の規定の適用関係）

第 3 条 基本協定、年度協定、募集要項及び事業計画書の規定の間に矛盾若しくは齟齬がある場合、基本協定、年度協定、募集要項、事業計画書の順に、その解釈が優先するものとする。

- 2 募集要項又は事業計画書において、その記載内容に矛盾、齟齬がある場合には、甲と乙は協議の上、これを決定するものとする。

（協定の期間）

第4条 この協定の期間は、甲が乙を指定管理者として指定する令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

- 2 指定管理者の業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（指定管理者の業務）

第5条 甲は、条例第21条の規定により、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) センターの施設の利用に関する業務
- (2) 文化資料の展示に関する業務
- (3) センターの施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務
- (4) 利用料金の徴収に関する業務
- (5) その他甲が必要と認める業務

- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙1「指定管理者の業務に関する仕様書」に定めるとおりとする。

- 3 センターが春日部市地域防災計画において、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1項に定める災害及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）第2条第4項に定める武力攻撃災害（以下「災害時」という。）における避難場所、避難所、災害対策ボランティアセンター、地区防災拠点など（以下「拠点」という。）に位置づけられた場合、災害時は、拠点としての役割を果たすため、乙も甲と協力し、施設の案内、施設設備の点検及び操作、避難者の安全確保等、甲の指示のもと必要に応じた施設管理の対応を乙の業務として行うものとする。

- 4 前項の場合において、乙は、別紙2「災害対応業務分類表」をもとに甲と協議のうえ、拠点の運営に協力するものとする。

- 5 乙は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前にセンターに自主的に避難する者がある場合は、速やかに甲へ報告し、甲の指示に従うものとする。

（管理物件）

第6条 乙が管理する施設、設備及び備品（以下「管理物件」という。）は、別紙2「管理物件一覧」のとおりとする。

- 2 乙は、指定管理者の業務を行うに当たり、甲の所有に属するセンターの管理物件を使用することができる。

- 3 乙は、管理物件を指定管理者の業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

（善管注意義務）

第7条 乙は、関係法令及びこの協定書の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意を持って、センターを常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。

(指定管理料)

第8条 甲が乙に支払う業務実施に対する対価(以下「指定管理料」という。)の額は、次の表のとおりとする。

対象年度	指定管理料の額	
令和〇〇年度	金 円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)	各年度左記金額を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で、甲乙協議した上で定めた額
令和〇〇年度	金 円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)	
令和〇〇年度	金 円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)	
令和〇〇年度	金 円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)	
令和〇〇年度	金 円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)	

- 2 指定管理料の支払いは、年度ごとに甲乙協議の上作成する支払計画書に従い、乙の請求に基づき、甲が支払うものとする。
- 3 甲は、前項の規定による適法な支払請求書を受理した日から30日以内に指定管理料を支払うものとする。
- 4 乙が自主事業を実施する場合は、その実施に係る経費に指定管理料を充てることなく乙の負担とする。
- 5 乙が負担する、修繕・工事費及び備品購入費について余剰金が生じた場合は、精算し、乙は甲に返還するものとする。

(指定管理料の額の変更)

第9条 指定管理料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲乙協議の上定めるものとする。

(リスク分担)

第10条 指定管理者の業務に関するリスク分担については、別紙4「リスク分担表」のとおりとする。

- 2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定するものとする。

(利用料金)

第11条 条例第28条第1項の規定により、利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

- 2 乙は、条例第28条第2項の規定により、条例別表に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。
- 3 乙は、条例第29条第2項の規定により、あらかじめ甲の承認を得て、利用料金の減免又は(及び)還付の制度を設けるものとする。

(利用料金の額の変更)

第12条 乙は、前条第2項の利用料金の額を変更しようとするときは、額を変更しようとする日の4月前までに、その承認を得なければならない。

(その他の収入)

第13条 乙は、指定管理者の業務の実施に伴い、利用料金以外の収入がある場合は、甲の収入とすることを条件として収入するものを除き、これを乙の収入とする。

(利益還元制度)

第14条 乙は、利用料金収入によって生じた利益について、甲への還元について、甲乙協議するものとする。

2 前項のほか、条例改正による使用料の変更や甲による省エネルギー型設備の導入等、乙の経営努力以外により、当初見込まれた収益の積算根拠が増加した場合、若しくは、支出の積算根拠が減少した場合、又はそれらの要因から実際に利益が増加した場合は、その増加分の利益について、甲に還元するものとする。

3 前2項の規定により還元する場合の額及び方法については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

(経理の区分)

第15条 乙は、指定管理者の業務に係る経理と乙が実施しているその他の事業に係る経理を区分しなければならない。

2 乙は、自主事業を実施する場合、自主事業に要する経理とその他の指定管理者の業務に係る経理を区分しなければならない。

3 乙は、指定管理料(及び利用料金)並びに自主事業収入を管理する口座について、乙の有する他の口座とは別の口座で管理しなければならない。

(管理の基準)

第16条 乙が行うセンターの管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

(1) センターを臨時に休館し、又は休館日に開館する場合は、あらかじめ甲の承認を受けること。

(2) センターを利用することができる時間又は期間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。

(3) 休館日及び利用することができる時間並びに利用料金(減免制度を含む。)は、見やすい場所に掲示すること。

(4) 利用の許可及び許可の取消し又は利用の停止は、条例第6条及び第8条の規定並びに次条の規定により行うこと。

(5) 利用の許可を拒み、若しくは取消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに甲に報告すること。

(6) 受動喫煙(室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。)を防止するために必要な措置を講じること。

(7) 施設及び設備は、定期的保守点検を行い、その記録を作成すること。

(8) 管理物件の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。

(9) 管理物件を滅失し、又は管理物件の重要な箇所を毀損したときは、速やかに甲に報告すること。

(10) 施設又は施設利用者に災害が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速や

かに甲に報告すること。

- (11) 建物の改築、構築物及び機械装置の新設等、現状変更をしようとするときは、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。
- (12) 自主事業及び利便性の向上のための取組その他の新たな取組を行う場合は、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。なお、自主事業等を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、乙が行うこと。
- (13) 自動販売機の設置等、行政財産の目的外使用に当たっては、市内事業者及び市内関係団体の設置等に配慮して計画し、あらかじめ甲と協議すること。また、春日部市行政財産の使用料に関する条例（平成１７年条例第７９号）及び春日部市行政財産使用規則（平成１７年規則第１３３号）に基づき、必要な許可手続きの上、甲に使用料を納付すること。
- (14) 指定管理者の業務に係る会計書類は、各会計年度の終了後、５年間保存すること。
- (15) 指定管理者の業務を通じて取得した個人に関する情報は、第２５条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (16) その他適正な管理を行うため、甲が必要と認める事項
（利用に関する許可の基準）

第１７条 乙は、利用の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- (2) 管理物件を毀損するおそれがあると認められるとき。
- (3) 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）その他集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (5) 衛生上支障があるとき。
- (6) その他管理上支障があると認められるとき。

２ 乙は、障がいのある人が施設を利用する場合において身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成１４年法律第４９号）第２条に規定する身体障害者補助犬をいい、身体障害者補助犬法第１２条第１項に規定する表示をしたものに限る。）を同伴することを拒んではない。

（事業計画書等）

第１８条 乙は、年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の２月末日までに甲に提出するものとする。

- (1) 管理運営計画（職員配置等管理執行体制及び緊急連絡先、危機管理マニュアル等緊急時対策、施設設備の点検及び修繕実施計画、研修計画等）
- (2) 自主事業計画（自主事業の名称、内容、実施時期及び方法等）
- (3) 指定管理者の業務に係る当該年度の収支予算案
- (4) 搬入備品管理一覧（乙の搬入備品）
- (5) 災害時の避難場所運営対応マニュアル（施設が避難場所である場合または避難

場所でない場合の役割、対応等について)

(6) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めたときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、指定管理者の業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、毎年度の決算が確定した時点で速やかに法人の決算書及び関係書類（法人でない団体についてはこれに準ずる書類）を甲に提出しなければならない。

（継続監視）

第19条 甲は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第10項及び条例第24条の規定により、センターの管理の適正を期するために、別記1「継続監視特記事項」に定めるところにより、継続監視を実施し、施設の維持管理・事業運営に関して事業計画書等に定める仕様及び水準の未達成が確認された場合は、乙に対して改善指示を行うものとする。

（事業報告）

第20条 乙は、法第244条の2第7項及び条例第23条の規定により、毎年度終了後、30日以内に指定管理者事業報告書（別紙4）を甲に提出し、その承認を得なければならない。

2 前項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の業務の実施状況

(2) センターの利用状況

(3) 事業収支決算

(4) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、年度の中途において第35条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に事業報告書を甲に提出しなければならない。

4 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

（地位の承継等の制限）

第21条 乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、又は譲渡してはならない。

（委託等の禁止）

第22条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 前項の承認を受けて、乙が指定管理者の業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して、乙が委託し、又は請け負わせる第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用については、全て、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用とみなして、乙が負担するものとする。

（譲渡等の禁止）

第23条 乙は、センターの管理物件を第三者に譲渡し、転貸し、又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してはならない。

(情報公開)

第24条 乙は、指定管理者の業務を行うに当たり作成又は取得した情報（以下この条において「指定管理者の情報」という。）の公開及び取扱い等について、春日部市情報公開条例（平成17年条例第16号）に規定する指定管理者に係る規定に基づき、必要な処理を行わなければならない。

2 乙は、指定管理者の情報を、甲が乙を指定管理者として指定した期間（以下「指定期間」という。）が満了又は第35条の規定により指定を取り消された日から5年間保管しなければならない。

(個人情報の保護)

第25条 乙は、指定管理者の業務を行うに当たり個人情報の取扱い等について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第17号）に基づき、必要な処理を行わなければならない。

2 個人情報の取扱いについては、前項の規定によるもののほか、別記2「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

3 乙は、個人情報の漏えい等の行為をしたときは、個人情報の保護に関する法律第8章の規定による罰則が適用される場合がある。

(適正な行政手続)

第26条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たっては、春日部市行政手続条例（平成17年条例第4号）に基づく手続により行うものとし、同条例に基づく審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めておかななければならない。

2 乙が前項の規定により審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めたときは、これらを事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかななければならない。

(備品の取扱い)

第27条 乙が指定管理者の業務を行うに当たり、甲が支払う指定管理料を充て備品を購入したときは、当該備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、前項に規定する備品を購入が必要と認めるときは、原則として、あらかじめ甲と協議し、また、購入後は速やかに甲に報告しなければならない。

3 乙は、別紙2「管理物件一覧」等、甲から示された備品台帳一覧に記載されている甲の物品の処分については、事前に甲の承認を得なければならない。

4 乙は、備品を購入及び処分したときは、甲から示された備品台帳一覧をもとに備品の整理及び管理を行うものとする。

(施設の修繕・工事等の実施区分)

第28条 乙は、センターの修繕・工事や備品の購入にあたっては、原則として、あらかじめ甲と協議しなければならない。

2 前項の場合において、甲が必要と認め現状変更を行おうとする場合の実施区分については、別紙5「施設の修繕・工事等の実施区分」のとおりとする。

(保険契約)

第29条 甲は、甲の所有に属する施設のうち必要なものについて、火災保険契約(火災、落雷、破裂及び爆発による損害並びにこれに関連する損害を対象とする保険契約をいう。)を締結するものとする。

2 乙は、指定管理者の業務の実施に当たり、次の保険を付保するものとする。

(1) 利用者等に係る傷害保険

(第三者の損害の負担)

第30条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、乙の責めに帰すべき事由により施設の利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、損害を受けた施設の利用者その他の第三者の求めに応じ、甲がその損害を賠償したときは、甲は乙に対して、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(原状回復)

第31条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、若しくは毀損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

(市内事業者への配慮)

第32条 乙は、管理業務を行うに当たって、第三者との取引を行う場合は、地域経済の活性化に繋がるよう、市内事業者の受注機会の増大に努めるものとする。

(指定管理者の業務の継続が困難となった場合の措置等)

第33条 乙は、指定管理者の業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

2 乙の責めに帰すべき事由により、指定管理者の業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して改善指示を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により指定管理者の業務の継続が困難となった場合には、甲と乙は、指定管理者の業務の継続の可否について協議するものとする。

(納税義務の履行)

第34条 乙は、指定管理者の業務に当たり、正しく納税義務を履行するために必要な事項について、甲の課税担当部署に確認の上、書類提出等の手続きを遅滞なく行うものとする。

2 乙は、毎年度終了後、30日以内に次の納税証明書を甲に提出するものとする。

(1) 法人税、消費税及び地方消費税(納税証明その3の3)

(2) 法人都道府県民税、法人事業税

(3) 本店所在地及び春日部市における法人市町村民税、固定資産税及び都市計画税、事業所税

(指定の取消し等)

第35条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、法第244条の2第1

1 項及び条例第 25 条第 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止（以下「取消し等」という。）を命ずることができる。

- (1) 乙が第 19 条又は第 20 条第 1 項若しくは第 4 項の規定による報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) 乙が第 19 条の規定による改善指示に従わないとき。
- (3) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に違反したとき。
- (4) 乙が前条第 2 項の規定による改善を期間内にすることができなかったとき。
- (5) 乙が次のいずれかに該当するとき。

ア 本市の議会の議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人若しくは清算人（以下「無限責任社員等」という。）となっている法人又は役員若しくはこれに準ずべき者（以下「役員等」という。）となっている団体（本市が財政援助を与えるものを除く。以下イ及びウにおいて同じ。）

イ 本市の市長又は副市長が、無限責任社員等となっている法人（地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「令」という。）第 122 条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体

ウ 本市の監査委員が、無限責任社員等となっている法人（令第 133 条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体

（※教育施設の指定管理者を募集する場合は、「監査委員又は教育長若しくは教育委員会委員」と、農業施設の指定管理者を募集する場合は、「監査委員又は農業委員会委員」とする。）

エ 暴力団

オ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体

カ 法人その他団体の代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である団体

- (6) 乙の経営状況の悪化等により、指定管理者の業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
- (7) 乙が組織的な違法行為を行った場合など、乙に指定管理者の業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- (8) その他乙に指定管理者の業務を行わせておくことが適当でないと認められるとき。

（指定管理料の返還）

第 36 条 乙は、前条の規定により指定の取消し等があったときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

（損害賠償）

第 37 条 乙は、指定管理者の業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により

甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、第35条の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

(施設等の引渡し)

第38条 乙は、指定期間が満了し、指定管理者として管理を行わなくなったとき及び第35条の規定により指定を取り消されたときは、センターの管理物件を甲の指定する期日までに、条例第26条の規定により原状を回復した上で甲に引き渡さなければならない。

(指定管理者の業務の引継ぎ)

第39条 乙は、指定期間が満了する場合又は第35条の規定により指定管理者の指定が取り消される場合において、センターの運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを実施するものとする。なお、引継ぎの方法については、別途協議するものとし、センターの運営が遅滞なく円滑に実施される方法とする。

- 2 甲は、必要と認める場合には、指定期間の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる施設の視察及び研修を申し出ることができるものとする。

- 3 乙は、甲から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いて、その申し出に応じなければならない。

(重要事項の変更の届出)

第40条 乙は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく、変更したことを証する書類を添付の上、甲に届け出なければならない。

(信義則)

第41条 甲と乙は、信義に従って誠実にこの協定を履行しなければならない。

(協定の改定)

第42条 センターの管理に関し、特別の事情が生じたときは、甲乙協議の上でこの協定を改定することができる。

(管轄裁判所)

第43条 この協定について訴訟等が生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

(疑義等の解決)

第44条 この協定に定める事項について疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項で必要があるときは、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上各自1通を所持する。

令和〇〇年〇月〇〇日

甲 春日部市中央七丁目2番地1
春日部市

春日部市長

印

乙 (所在地)

(団体の名称)

(代表者氏名)

印

※共同事業体と協定を締結する場合については、下記のとおりとします。

甲 春日部市中央七丁目 2 番地 1

春日部市

春日部市長

印

乙 共同事業体の名称 ○○○○共同事業体

代表団体 (所在地)

(団体の名称)

(代表者氏名)

印

構成団体 (所在地)

(団体の名称)

(代表者氏名)

印

※ 年度協定書（例）

春日部市市民活動センターの管理に関する年度協定書

春日部市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、〇〇年〇〇月〇〇日付けで締結した春日部市市民活動センターの管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、当該事業年度における協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の期間）

第1条 この年度協定の期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までとする。

（指定管理料）

第2条 甲は、乙に事業に係る指定管理料として、以下のとおり支払うものとする。

金〇〇〇〇円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額〇〇〇〇円）

（内訳）管理運営費 〇〇〇〇円

修繕・工事費 〇〇〇〇円

備品購入費 〇〇〇〇円

2 修繕・工事費及び備品購入費については、年度終了後余剰金が生じた場合は、甲乙確認のうえ、乙は甲に返還するものとする。

3 甲は、乙から適正な請求があったときは、別紙「支払計画書」の定めるところにより所定の手続に従って30日以内に指定管理料を支払うものとする。

（疑義等の決定）

第3条 年度協定に定めのない事項及び年度協定に関し疑義が生じたときは、甲と乙は誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

この協定の成立を証するため、本書 2 通を作成し、甲、乙記名押印の上各自 1 通を所持する。

〇〇年〇月〇〇日

甲 春日部市中央七丁目 2 番地 1
春日部市
春日部市長 印

乙 (所在地)
(団体の名称)
(代表者氏名) 印

※共同事業体と協定を締結する場合には、前々頁を参照して作成してください。

1 総則

甲は本業務に対する継続監視を実施し、施設の維持管理・事業運営に関して協定書及び事業計画書等に定める仕様及び公共サービス水準の未達成が確認された場合には、乙に改善指示を行う。

2 継続監視を行う上で乙が行う事項

（1）日報の作成

乙は、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策のほか、施設の利用状況、利用料金の収納状況、事故・苦情等について整理するため、日報（様式 1）を作成し、事業所に備え付けなければならない。

（2）維持修繕台帳の作成

乙は、施設の維持修繕状況（施工日・修繕箇所・概要・額・請負業者等）について整理するため、維持修繕台帳を作成し、事業所に備え付けなければならない。

（3）月次報告書の作成及び提出

乙は、日々の指定管理業務状況を記録した日報を月次報告書（様式 2）にまとめ、毎月終了後 10 日以内に市に提出しなければならない。

また、月次報告書は、四半期ごとに、指定管理業務における自己分析、事業計画書との計画比等の項目を追加してまとめたものを提出しなければならない。

（4）施設利用者アンケートの実施

乙は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、年間を通じた施設運営に関する状況を把握するため、上半期・下半期各 1 回以上アンケートにより、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善の状況について月次報告書により甲に報告するとともに施設利用者に公表しなければならない。（上半期及び下半期に 1 回は報告すること。）

なお、アンケート調査の実施にあたっては、実施期間、実施方法及び質問内容について事前に甲と協議の上、了承を得なければならない。

また、質問内容については、必ず施設利用者の満足度を測定する質問を設けなければならない。

（5）事業報告書等の提出

乙は、協定書第 20 条の規定により毎年度終了後、30 日以内に事業報告書を甲に提出するとともに協定書第 18 条第 3 項の規定により、毎年度の決算後速やかに決算書及び関係書類を甲に提出しなければならない。

（6）納税証明書の提出

乙は、協定書第 34 条の規定により毎年度終了後、30 日以内に納税に関する証明書を甲に提出しなければならない。

3 甲が行う事項

(1) 定期継続監視

① 四半期継続監視

甲は、四半期ごとに月次報告書及び関係書類や現地確認、ヒアリング等の実地調査に基づき評価を行い、乙に通知する。

なお、四半期継続監視は、対象となる月次報告書の提出を受けてから20日以内に実施するものとする。

② 年次継続監視

甲は、毎年度終了後、事業報告書及び関係書類、ヒアリング、四半期継続監視による実地調査等に基づき、当該年度の施設の管理運営状況を確認し、総合評価を行い、乙に通知する。

なお、年次継続監視は、対象となる事業報告書の提出を受けてから30日以内に実施するものとする。

(2) 臨時継続監視

甲は、指定期間中、必要と認めるときは、随時継続監視を実施することができる。

(3) 財務状況等の確認

甲は、提出された事業報告書に基づき、指定管理者の業務に関する財務状況（利用料金収入の実績、指定管理料等の収支状況等）について応募段階の収支計画と乖離していないかを確認するものとする。

また、協定書第18条第3項の規定により、毎年度の決算後速やかに提出される決算書及び関係書類により、乙が指定管理者の業務を安定して行う経営基盤を有しているかどうか確認するものとする。

4 継続監視後の措置

(1) 甲は、継続監視の実施により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は、書面により改善指示を行う。

(2) 乙は、甲からの改善指示に基づき、直ちに改善指示項目の対応策を「改善計画書」として取りまとめ、甲の承認を受けなければならない。なお、甲は承認にあたって改善計画書の変更を求めることができる。

(3) 甲は、改善指示によっても対象業務の改善が認められない場合などにより対象業務の管理の継続が適当でないと認められる時は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

5 財務状況等の確認後の措置

甲は、乙の財務状況等が芳しくないと判断した場合には、乙と協議の場を設定し、悪化原因や今後の対策等について説明を受け、指定管理者の業務の継続的な運営を主眼として合理的かつ客観的な指導・助言を行う。

市民活動センター 指定管理者 日次報告書 (例)

令和 年 月 日 ()		責任者		担当	
連絡事項					

[対応記録]

時間 (場所)	対象者 (対応者)	内容・原因等	対応措置

[使用記録]

階	部 屋 名	利 用 団 体 名	使用時間	貸出し物	返却
			: ~ :		
			: ~ :		
			: ~ :		
			: ~ :		
			: ~ :		
			: ~ :		
			: ~ :		

[施設管理記録]

■ 4 階

サーバー室	☐ カウンター数の記入_____ ☐ カウンターの電源 ☐ ドア
シャッター	☐ シャッター（防火扉を閉じないとシャッターが下りないので注意）
北西部入口	☐ 北側ドア ☐ 西側防火扉 ☐ 西側シャッター
会議室 1	☐ 天井パネル ☐ 空調 ☐ 排煙窓 ☐ 机・イスの整理 ☐ ロールカーテン（上げる） ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
会議室 2	☐ 天井パネル ☐ 空調 ☐ 排煙窓 ☐ 机・イスの整理 ☐ ロールカーテン（上げる） ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
会議室 3	☐ 天井パネル ☐ 空調 ☐ 排煙窓 ☐ 倉庫 ☐ 机の整理 ☐ ロールカーテン（上げる） ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
ミーティングスペース	☐ 机・イスの整頓 ☐ 照明 ☐ その他異常がないか
喫煙室	☐ 喫煙機 ☐ 窓 ☐ 照明 ☐ ドア
ゴミ置き場	☐ 窓 ☐ 照明
倉庫 1	☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
閲覧スペース	☐ 図書整理 ☐ 窓 ☐ 机・イス整理 ☐ パソコン ☐ その他異常がないか
相談室 1	☐ 空調 ☐ 換気扇 ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
相談室 2	☐ 空調 ☐ 換気扇 ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
キッズルーム	☐ 空調 ☐ 天井パネル ☐ 窓 ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
印刷室	☐ 職員に印刷機等の電源を切っているかを確認する（19時） ☐ 窓 ☐ エアコン ☐ 換気 ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
貸事務所 1	☐ エアコン ☐ 換気扇 ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
貸事務所 2	☐ エアコン ☐ 換気扇 ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
貸事務所 3	☐ エアコン ☐ 換気扇 ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
貸事務所 4	☐ エアコン ☐ 換気扇 ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
貸事務所 5	☐ エアコン ☐ 換気扇 ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
倉庫 2	☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
給湯室	☐ IHヒーター ☐ 換気扇 ☐ 照明 ☐ その他異常がないか
女性トイレ	☐ 換気扇 ☐ 空調 ☐ 窓 ☐ その他異常がないか
障害者トイレ	☐ 異常がないか
男性トイレ	☐ 換気扇 ☐ 空調 ☐ 窓 ☐ その他異常がないか
共同事務室	☐ 天井パネル ☐ 空調 ☐ 窓 ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
中庭（大）（小）	☐ ドア ☐ その他異常がないか
事務室	☐ ロッカールーム（照明・空調・エアコン） ☐ 給湯室（照明・換気扇・IHヒーター） ☐ 相談室 1・2 ☐ キッズルーム ☐ 窓 ☐ ドア ☐ プリンター ☐ シュレッダー ☐ コピー機 ☐ パソコン ☐ 照明 ☐ 監視カメラモニター ☐ 天井パネル ☐ 空調 ☐ その他異常がないか

■ 6階

倉庫 2	☐ 窓 ☐ その他異常がないか ☐ 照明 ☐ ドア
会議室 4	☐ 天井パネル ☐ 空調 ☐ 机・イスの整理 ☐ 窓 ☐ 排煙窓 ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
会議室 5	☐ 天井パネル ☐ 空調 ☐ 机・イスの整理 ☐ 窓 ☐ 排煙窓 ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか
会議室 6	☐ 天井パネル ☐ 空調 ☐ 机・イスの整理 ☐ 窓 ☐ 排煙窓 ☐ 照明 ☐ ドア ☐ その他異常がないか

[収支記録]

収入			支出		
項目	内訳	金額(税抜き)	項目	支出先	金額(税抜き)
会議室1					
会議室2					
会議室3					
会議室4					
会議室5					
会議室6					
貸事務所					
ロッカー(大)					
ロッカー(小)					
メールボックス					
展示パネル					
印刷機					
コピー機					
大判プリンター					

市民活動センター 指定管理者 ○月分 月次報告書(例)

令和 年 月 日

春日部市長 あて

団体名

1. 使用状況

(1) 平日の使用状況

	団体使用				対前年度同月対比	
	貸出可能数	貸出数	稼働率	使用者数	前年度実績	対前年度比
会議室1			%	人	人	%
会議室2			%	人	人	%
会議室3			%	人	人	%
会議室4			%	人	人	%
会議室5			%	人	人	%
会議室6			%	人	人	%
貸事務所			%	人	人	%
ロッカー(大)			%	人	人	%
ロッカー(小)			%	人	人	%
メールボックス			%	人	人	%
展示パネル			%	人	人	%
印刷機			%	人	人	%
コピー機			%	人	人	%
大判プリンター			%	人	人	%

(2) 土日祝の使用状況

	団体使用				対前年度同月対比	
	貸出可能数	貸出数	稼働率	使用者数	前年度実績	対前年度比
会議室1			%	人	人	%
会議室2			%	人	人	%
会議室3			%	人	人	%
会議室4			%	人	人	%
会議室5			%	人	人	%
会議室6			%	人	人	%
貸事務所			%	人	人	%
ロッカー(大)			%	人	人	%
ロッカー(小)			%	人	人	%
メールボックス			%	人	人	%
展示パネル			%	人	人	%
印刷機			%	人	人	%
コピー機			%	人	人	%
大判プリンター			%	人	人	%

(3) 月全体の使用状況

	団体使用				対前年度同月対比	
	貸出可能数	貸出数	稼働率	使用者数	前年度実績	前年度対比
会議室1			%	人	人	%
会議室2			%	人	人	%
会議室3			%	人	人	%
会議室4			%	人	人	%
会議室5			%	人	人	%
会議室6			%	人	人	%
貸事務所			%	人	人	%
ロッカー(大)			%	人	人	%
ロッカー(小)			%	人	人	%
メールボックス			%	人	人	%
展示パネル			%	人	人	%
印刷機			%	人	人	%
コピー機			%	人	人	%
大判プリンター			%	人	人	%

2. 事業収支

(1) 収入実績

施設運営事業			自主事業			前年度同月対比	
項目	内訳	金額	項目	内訳	金額	前年度実績	対前年度比
指定管理料							
利用料金収入							
会議室1							
会議室2							
会議室3							
会議室4							
会議室5							
会議室6							
貸事務所							
ロッカー(大)							
ロッカー(小)							
メールボックス							
展示パネル							
印刷機							
コピー機							
大判プリンター							
計(A)			計(B)				
合計(C) = (A) + (B)							

(2) 支出実績

施設運営事業			自主事業			前年度同月対比	
項目	支出先	金額	項目	支出先	金額	前年度実績	対前年度比
計(a)			計(b)				
合計(c) = (a) + (b)							

(3) 収支差引

項目	収入		支出		差引
施設運営事業	(A)	-	(a)	=	
自主事業	(B)	-	(b)	=	
合計	(C)	-	(c)	=	

3. 業務実績

(1) 自主事業実績

自主事業名	実施計画 (開催日時・定員・予算等)	実施結果 (参加者数・決算等)	評価 (効果・課題・適否等検証)

(2) 使用状況・事業収支・業務実績に対する総括・自己分析(第○四半期) ※四半期毎に記入

事業計画	
四半期実績	
業務改善に向けた分析	

4. 事故、苦情等

(1) 事故・故障・警報等の内容と対応一覧

日付	場所	対象者 (対応者)	内容・原因等	対応措置	経過観察
					要・不要
					要・不要
					要・不要
					要・不要

(2) 苦情等の内容と対応一覧

日付	場所	対象者 (対応者)	内容・原因等	対応措置	経過観察
					要・不要
					要・不要
					要・不要
					要・不要

(3) 事故・苦情等に対する総括・自己分析(第○四半期) ※四半期毎に記入

--

5. その他報告事項

--

6. 利用者アンケート結果(第〇回)

(1)実施概要

実施期間	回答者数	アンケート実施方法

(2)利用者評価結果概要

評価項目	満足度	改善要望	業務改善状況
施設・ 設備管理			
接客対応			
教室・イベ ント等			
その他			

(3)利用者アンケート結果に対する総括・自己分析

--

別記2（第25条関係）

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 乙は、個人の権利利益の保護を図るため、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定するもの（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。）をいう。以下同じ。）の保護に努めるとともに、個人情報に関する市の施策を実施し、又は実施に協力しなければならない。

2 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

3 乙は、乙の個人情報の取扱いについて甲から指示があったときは、その指示に従い、必要な措置を講じなければならない。

（秘密の保持）

第2条 乙は、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（収集の制限）

第3条 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第4条 乙は、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び毀損その他の事故を防止するため、個人情報の適正な保管及び搬送に必要な措置を講じなければならない。

（利用及び提供の制限）

第5条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（複写又は複製の禁止）

第6条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

2 乙は、電子媒体で引き渡された資料等で、甲の承諾を得て乙の管理、使用する端末機等に保存して作業をする場合、当該端末機等に対し情報漏えい防止のために必要な措置をとらなければならない。

（個人情報の持ち出し）

第7条 乙は、取り扱う個人情報について、指定された場所から持ち出してはならない。ただし、やむを得ない特別の事情がある場合には、最小限の範囲の情報のみとし、安全管理措置を行ったうえで、甲および乙は授受等の確認を行わなければならない。

(再委託の禁止)

第8条 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項の資料等のうち乙の管理、使用する端末機等に保存し使用等していたものがある場合には、甲の指示に基づき、消去し復元不可能な状態にした上、書面をもってその結果を甲に報告するものとする。

(従事者の明確化)

第10条 乙は、個人情報の取扱いに係る業務に従事する者を定め、書面により甲に通知しなければならない。また、その者に身分証明書を携行させなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る業務に従事する者を変更する場合には、事前に書面により甲に通知しなければならない。

(従事者への周知・監督・教育)

第11条 乙は、この協定による業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させ、必要な教育及び研修を実施し、監督しなければならない。また、甲は、乙に対して、必要に応じて遵守状況などについて報告を求めることができる。

(苦情の処理等)

第12条 乙は、乙が行った個人情報の取扱いについて苦情の申出を受けたときは、速やかにその旨を甲に報告し、その指示に従うものとする。

(実地調査)

第13条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第14条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(損害賠償)

第15条 甲は、乙が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、生じた損害の賠償を請求することができる。

別紙 1 （第 5 条関係）

指定管理者の業務に関する仕様書

※ 募集要項の仕様書と同様

災害対応業務分類表(例)

項目	業務内容	役割分担		
		春日部市		指定管理者
		災害対策本部	施設所管課	
開設の判断・指示	避難所(又は拠点)開設の要請	○ 施設所管課へ指示	○ 指定管理者へ指示	
	避難所(又は拠点)の開設期間延長要請	○		
運営業務	避難所(又は拠点)の管理運営(主・統括)	○		
	避難所(又は拠点)の管理運営(副)		○	
	避難所(又は拠点)の管理運営協力			○
	避難者等の施設内への誘導		○	○
開設業務	避難所(又は拠点)利用可能部分の協議		協議	
	避難所(又は拠点)の開設期間延長(及び利用可能部分)の協議		協議	
	施設の安全点検			○
	(貸館等の場合)施設所管課に事前相談の上、使用許可の取消し			○
	職員の派遣		○	○
情報提供	避難所(又は拠点)開設情報の市民への提供	○		
	避難所(又は拠点)の設置等に関する情報共有	○	○	○
閉鎖の判断・指示	避難所(又は拠点)の閉鎖の通知	○ 施設所管課へ指示	○ 指定管理者へ指示	
費用負担	避難所(又は拠点)の管理及び運営に係る費用	○		
	避難所(又は拠点)としての開設期間に生じた業務上の損益及びその他の費用の負担	○	○	○
その他	避難所(又は拠点)の原状回復(統括)	○		
	避難所(又は拠点)の原状回復の確認		○	○
	避難所(又は拠点)の開設等に係る訓練等の実施	○		
	避難所(又は拠点)の開設等に係る訓練等への協力			○

別紙 2（第 6 条関係）

管理物件一覧

（令和 6 年 1 2 月現在）

1. 施設・設備

建物平面図（資料 1－1）、主な居住構成（資料 1－2）のとおり

2. 備品

市民活動センター備品関係一覧表（別表 1）のとおり

市民活動センター備品台帳一覧表

令和7年3月現在

	備品番号	品 名	規 格	設置場所等 【市民活動センター】
1	211898	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
2	211899	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
3	211900	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
4	211901	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
5	211902	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
6	211903	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
7	211904	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
8	211905	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
9	211906	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
10	211907	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
11	211908	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
12	211909	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
13	211910	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
14	211911	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
15	211912	2108004 平机	円形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
16	211913	2108004 平机	円形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
17	211914	2108004 平机	円形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
18	211915	2108004 平机	円形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
19	211916	2108010 演台	演台 オカムラ 4303AC-MC42	会議室
20	211917	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S623F1N	会議室
21	211918	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S623F1N	会議室
22	211919	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S623F1N	会議室
23	211920	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S623F1N	会議室
24	211921	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S623F1N	会議室
25	211922	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S623F1N	会議室
26	211923	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S621F1N	会議室
27	211924	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S621F1N	会議室
28	211925	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S621F1N	会議室
29	211926	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S621F1N	会議室

62	211959	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S621F1N	会議室
63	211960	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S621F1N	会議室
64	211961	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S621F1N	会議室
65	211962	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-S621F1N	会議室
66	211963	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-PS621F1N	会議室
67	211964	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-PS621F1N	会議室
68	211965	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-PS621F1N	会議室
69	211966	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-PS621F1N	会議室
70	211967	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-PS621F1N	会議室
71	211968	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-PS621F1N	会議室
72	211969	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-PS621F1N	会議室
73	211970	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-PS621F1N	会議室
74	211971	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-PS621F1N	会議室
75	211972	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-PS621F1N	会議室
76	211973	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-PS621F1N	会議室
77	211974	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-PS621F1N	会議室
78	211975	2108007 会議用テーブル	テーブル コクヨ KT-PS621F1N	会議室
79	211976	2108007 会議用テーブル	テーブル オカムラ 93NDFD MG18	会議室
80	211977	2108007 会議用テーブル	テーブル オカムラ 93NDFD MG18	会議室
81	211978	2108007 会議用テーブル	テーブル オカムラ 93NDFD MG18	会議室
82	211979	2108007 会議用テーブル	テーブル オカムラ 93NDFD MG18	会議室
83	211980	2108007 会議用テーブル	テーブル オカムラ 93NDFD MG18	会議室
84	211981	2108007 会議用テーブル	テーブル オカムラ 93NDFD MG18	会議室
85	211982	2108007 会議用テーブル	テーブル オカムラ 93NDHD MG18	会議室
86	211983	2108007 会議用テーブル	テーブル オカムラ 93NDHD MG18	会議室
87	211984	2108007 会議用テーブル	テーブル オカムラ 93NDHD MG18	会議室
88	211985	2108007 会議用テーブル	テーブル オカムラ 93NDHD MG18	会議室
89	211986	2108007 会議用テーブル	テーブル オカムラ 93NDHD MG18	会議室
90	211987	2108007 会議用テーブル	テーブル オカムラ 93NDHD MG18	会議室
91	211988	2308030 下駄箱	シューズボックス コクヨ SX-64F1N	会議室3
92	211989	2608019 パンフレットスタンド	パンフレットスタンド オカムラL959KC-Z637	情報スペース
93	211990	2608019 パンフレットスタンド	パンフレットスタンド オカムラL959KC-Z637	情報スペース

94	211991	2608019 パンフレットスタンド	パンフレットスタンド オカムラL959KC-Z637	情報スペース
95	211992	2608019 パンフレットスタンド	パンフレットスタンド オカムラL959KC-Z637	情報スペース
96	211993	2608019 パンフレットスタンド	パンフレットスタンド オカムラL959KC-Z637	情報スペース
97	211994	2608019 パンフレットスタンド	パンフレットスタンド オカムラL959KC-Z637	情報スペース
98	211995	2608019 パンフレットスタンド	パンフレットスタンド オカムラL959KC-Z637	情報スペース
99	211996	2608019 パンフレットスタンド	パンフレットスタンド オカムラL959KC-Z637	情報スペース
100	211997	2608002 ホワイトボード	回転黒板 オカムラ 4380GB H01	相談室
101	211998	2608002 ホワイトボード	回転黒板 オカムラ 4380GB H01	相談室
102	211999	2608002 ホワイトボード	回転黒板 オカムラ 4380GA H01	会議室、共同事務室
103	212000	2608002 ホワイトボード	回転黒板 オカムラ 4380GA H01	会議室、共同事務室
104	212001	2608002 ホワイトボード	回転黒板 オカムラ 4380GA H01	会議室、共同事務室
105	212002	2608002 ホワイトボード	回転黒板 オカムラ 4380GA H01	会議室、共同事務室
106	212003	2608002 ホワイトボード	回転黒板 オカムラ 4380GA H01	会議室、共同事務室
107	212004	2608002 ホワイトボード	回転黒板 オカムラ 4380GA H01	会議室、共同事務室
108	212005	2608002 ホワイトボード	回転黒板 オカムラ 4380GA H01	会議室、共同事務室
109	212006	2608002 ホワイトボード	回転黒板 オカムラ 4380GA H01	会議室、共同事務室
110	212007	2608021 パーティション	スタンドパネル オカムラ 4W63EZ FY21	事務室
111	212011	1207082 映写幕(スクリーン)	スクリーン オーエス PT-V100	事務室
112	212012	1207082 映写幕(スクリーン)	スクリーン オーエス PT-V100	事務室
113	212013	1207036 アンプ	ワイヤレスアンプ TOA WA-1812CD	事務室
114	212014	1207036 アンプ	ワイヤレスアンプ TOA WA-1812CD	事務室
115	212015	1207062 チューナーユニット	チューナーユニット TOA WTU-1820	事務室
116	212016	1207062 チューナーユニット	チューナーユニット TOA WTU-1820	事務室
117	212017	1207062 チューナーユニット	チューナーユニット TOA WTU-1820	事務室
118	212018	1207062 チューナーユニット	チューナーユニット TOA WTU-1820	事務室
119	212019	1207017 マイクロホン	ワイヤレスマイク(ハンド型) TOA WM-1220	事務室
120	212021	1207017 マイクロホン	ワイヤレスマイク(ハンド型) TOA WM-1220	事務室
121	212023	1207017 マイクロホン	ワイヤレスマイク(タイピン型) TOA WM-1320	事務室
122	212024	1207017 マイクロホン	ワイヤレスマイク(タイピン型) TOA WM-1320	事務室
123	212025	1207087 デジタルカメラ	デジタルカメラ パナソニック DMC-FX77	事務室
124	212026	2208012 幼児用椅子	ソフトベンチ マスセット 1 9 1 9 5	キッズルーム
125	212027	2208012 幼児用椅子	ソフトベンチ マスセット 1 9 1 9 5	キッズルーム

190	212092	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア 2 5	事務室、会議室、共同事務室等
191	212093	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア 2 5	事務室、会議室、共同事務室等
192	212094	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア 2 5	事務室、会議室、共同事務室等
193	212095	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア 2 5	事務室、会議室、共同事務室等
194	212096	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア 2 5	事務室、会議室、共同事務室等
195	212097	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア 2 5	会議室、事務室、共同事務室等
196	212098	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア 2 5	会議室、事務室、共同事務室等
197	212099	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア 2 5	会議室、事務室、共同事務室等
198	212100	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア 2 5	会議室、事務室、共同事務室等
199	212101	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア 2 5	会議室、事務室、共同事務室等
200	212102	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア 2 5	会議室、事務室、共同事務室等
201	212103	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア 2 5	事務室、会議室、共同事務室
202	212104	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
203	212105	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
204	212106	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
205	212107	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
206	212108	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
207	212109	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
208	212110	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
209	212111	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
210	212112	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
211	212113	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
212	212114	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
213	212115	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
214	212116	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
215	212117	2608008 案内板	案内板 内田洋行 案内板スタンダード タイプS 型	交流・ミーティングスペース
216	212118	2308045 収納庫	2列3段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
217	212119	2308045 収納庫	2列3段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
218	212120	2308045 収納庫	2列3段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
219	212121	2308045 収納庫	2列3段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
220	212122	2308045 収納庫	2列3段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
221	212123	2308045 収納庫	2列3段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室

222	212124	2308045 収納庫	2列3段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
223	212125	2308045 収納庫	2列3段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
224	212126	2308045 収納庫	2列3段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
225	212127	2308045 収納庫	2列3段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
226	212128	2308045 収納庫	2列4段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
227	212129	2308045 収納庫	2列4段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
228	212130	2308045 収納庫	2列4段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
229	212131	2308045 収納庫	2列4段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
230	212132	2308045 収納庫	2列4段ロッカー ライオン事務器（特注）	共同事務室
231	212133	2308034 書庫	低書架 オカムラ LS25AF-Z13	情報スペース
232	212134	2308034 書庫	低書架 オカムラ LS25AF-Z13	情報スペース
233	212135	2308034 書庫	低書架 オカムラ LS25AF-Z13	情報スペース
234	212136	2308034 書庫	低書架 オカムラ LS25AF-Z13	情報スペース
235	212137	2108005 カウンター	ローカウンター コクヨ：ZLW-COLED8F1 COS-LD1RF1NN COS-LD1LF1NN	事務室
236	212138	2108004 平机	テーブル オカムラ 81D4AB-MH46	共同事務室
237	212139	2108004 平机	テーブル オカムラ 81D4AB-MH46	共同事務室
238	212140	2108004 平机	テーブル オカムラ 81D4AB-MH46	共同事務室
239	212141	2108004 平机	テーブル オカムラ 81D4AB-MH46	共同事務室
240	212142	2108004 平机	テーブル オカムラ L677AS-MG73	貸事務所
241	212143	2108004 平机	テーブル オカムラ L677AS-MG73	貸事務所
242	212144	2108004 平机	テーブル オカムラ L677AS-MG73	貸事務所
243	212145	2108004 平机	テーブル オカムラ L677AS-MG73	貸事務所
244	212146	2108004 平机	テーブル オカムラ L677AS-MG73	貸事務所
245	212147	2108006 O Aデスク	テーブル オカムラ 3V20LE-MK28	共同事務室
246	212148	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
247	212149	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
248	212150	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
249	212151	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
250	212152	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
251	212153	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
252	212154	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
253	212155	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室

254	212156	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
255	212157	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
256	212158	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
257	212159	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
258	212160	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
259	212161	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
260	212162	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
261	212163	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
262	212164	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
263	212165	2208005 会議用椅子	イス 生興 MCA-N50F	共同事務室
264	212166	2308003 引違い保管庫	書庫セット コクヨ : BWU-HD268SAWN BWUB-W8SAW	貸事務所
265	212167	2308003 引違い保管庫	書庫セット コクヨ : BWU-HD268SAWN BWUB-W8SAW	貸事務所
266	212168	2308003 引違い保管庫	書庫セット コクヨ : BWU-HD268SAWN BWUB-W8SAW	貸事務所
267	212169	2308003 引違い保管庫	書庫セット コクヨ : BWU-HD268SAWN BWUB-W8SAW	貸事務所
268	212170	2308003 引違い保管庫	書庫セット コクヨ : BWU-HD268SAWN BWUB-W8SAW	貸事務所
269	212171	2308054 メールボックス	メールボックス ライオン事務器 MB-724DT	印刷室前廊下
270	212172	2308054 メールボックス	メールボックス ライオン事務器 MB-724DT	印刷室前廊下
271	212173	2308054 メールボックス	メールボックス ライオン事務器 MB-724DT	印刷室前廊下
272	212174	2308054 メールボックス	メールボックス ライオン事務器 MB-724DT	印刷室前廊下
273	212175	2308054 メールボックス	メールボックス ライオン事務器 MB-724DT	印刷室前廊下
274	212176	2608016 ベッド	ベビーベッド ヒシエス 176-1864	会議室3
275	212177	2608016 ベッド	ベビーベッド ヒシエス 176-1864	キッズルーム
276	212178	4508002 絵本架	ラック マスセット 28221	キッズルーム
277	212179	2308037 多目的棚	棚 マスセット 57992	キッズルーム
278	212180	5004001 冷蔵庫	冷蔵庫 パナソニック NR-B173W	給湯室
279	212181	3009011 室内遊具	室内パネルジム ヒシエス コンパクトリトルランド 177-6190	キッズルーム
280	212183	3009011 室内遊具	フィールブロック オリバー SOC-401	キッズルーム
281	212184	0102014 紙折機	紙折り機 ライオン事務器 LF-842F	印刷室
282	212185	0102016 シュレッター	シュレッター コクヨ MS-V2310CL	印刷室
283	212186	0102013 裁断機	手動裁断機 プラス PK-513L	印刷室
284	212187	0102016 シュレッター	シュレッター コクヨ KPS-MX250	事務室
285	212188	0102002 レジスター	キャッシュレジスター 東芝テック MA-660-10	事務室

[illegible]

318	212221	2608034 収納台車	コミュニケーションボード専用台車 コクヨ S S P-T1	倉庫
319	212222	2308010 壁面ユニット収納庫	システム収納セット 別紙仕様書のとおり	事務室
320	212223	2308010 壁面ユニット収納庫	システム収納セット 別紙仕様書のとおり	事務室
321	212226	2608031 運搬車(家具)	チェアポーター ライオン事務機 T-7	倉庫
322	212227	2608031 運搬車(家具)	チェアポーター ライオン事務機 T-7	倉庫
323	212228	2608031 運搬車(家具)	チェアポーター ライオン事務機 T-7	倉庫
324	212229	2608016 ベッド	オムツ交換台 アビーロード C-200	キッズルーム
325	212230	2608016 ベッド	オムツ交換台 アビーロード C-200	授乳室
326	212231	2208012 幼児用椅子	授乳イス エンジェルチェア NS-R1	授乳室
327	212232	2108004 平机	サイドテーブル アビーロード 0-STL-15N	授乳室
328	212233	2308029 傘立	傘立て コクヨ U S-G181NN	交流・ミーティングスペース
329	212234	2308029 傘立	傘立て コクヨ U S-G181NN	交流・ミーティングスペース
330	212235	9030033 ゴミ箱	リサイクルボックス コクヨ P F-EW300	交流・ミーティングスペース
331	212236	9030032 空き缶・ペット・び ん回収箱	リサイクルボックス コクヨ P F-EW301	交流・ミーティングスペース
332	212237	9030032 空き缶・ペット・び ん回収箱	リサイクルボックス コクヨ P F-EW303	交流・ミーティングスペース
333	212238	9030033 ゴミ箱	クズ入れ コクヨ イレー70F1	印刷室
334	212239	2608034 収納台車	台車 金沢車両 NP-301G S	倉庫
335	212240	9030033 ゴミ箱	ダストボックス オカムラ L946K A S01	会議室等
336	212241	9030033 ゴミ箱	ダストボックス オカムラ L946K A S01	会議室等
337	212242	9030033 ゴミ箱	ダストボックス オカムラ L946K A S01	会議室等
338	212243	9030033 ゴミ箱	ダストボックス オカムラ L946K A S01	会議室等
339	212244	9030033 ゴミ箱	ダストボックス オカムラ L946K A S01	会議室等
340	212245	9030033 ゴミ箱	ダストボックス オカムラ L946K A S01	会議室等
341	212246	9030033 ゴミ箱	ダストボックス オカムラ L946K A S01	会議室等
342	212247	9030033 ゴミ箱	ダストボックス オカムラ L946K A S01	会議室等
343	212248	9030033 ゴミ箱	ダストボックス オカムラ L946K A S01	会議室等
344	212249	9030033 ゴミ箱	ダストボックス オカムラ L946K A S01	会議室等
345	212250	9030033 ゴミ箱	ダストボックス オカムラ L946K A S01	会議室等
346	212251	2608025 踏み台	脚立 オカムラ L922R E P-A01	倉庫
347	212252	2308030 下駄箱	シューズボックス ライオン SB-416K	キッズルーム
348	212253	2108004 平机	テーブル コクヨ BT-503PAW	相談室
349	212254	2108004 平机	テーブル コクヨ BT-503PAW	相談室

350	212255	2108004 平机	テーブル コクヨ BT-507P1M	事務室
351	212256	2108004 平机	テーブル コクヨ BT-503P1M	休憩室
352	212257	2108039 作業用テーブル	ワークベンチ コクヨ FW-KT693FNN	印刷室
353	212258	2108039 作業用テーブル	ワークベンチ コクヨ FW-KT693FNN	印刷室
354	212259	2308007 スチール棚	棚 コクヨ RF-KE738F1	印刷室
355	212260	2308002 両開き保管庫	データファイル保管庫 ライオン DF-36N	印刷室
356	212261	2108006 O Aデスク	デスク コクヨ SD-WGNP207KS81P1MN	印刷室
357	212262	2108002 両袖机	デスク（事務用） コクヨ SD-IS1475CACASP1M	事務室
358	212263	2108001 片袖机	デスク（事務用） コクヨ SD-IS1175LCBSP1M	事務室
359	212264	2108001 片袖机	デスク（事務用） コクヨ SD-IS1175LCBSP1M	事務室
360	212265	2108001 片袖机	デスク（事務用） コクヨ SD-IS1175LCBSP1M	事務室
361	212266	2108001 片袖机	デスク（事務用） コクヨ SD-IS1175LCBSP1M	事務室
362	212267	2108001 片袖机	デスク（事務用） コクヨ SD-IS1175LCBSP1M	事務室
363	212268	2108001 片袖机	デスク（事務用） コクヨ SD-IS1175LCBSP1M	事務室
364	212269	2108001 片袖机	デスク（事務用） コクヨ SD-IS1175LCBSP1M	事務室
365	212270	2108001 片袖机	デスク（事務用） コクヨ SD-IS1175LCBSP1M	事務室
366	212271	2108001 片袖机	デスク（貸事務所用） コクヨ SD-IS117LCBSP1MN	貸事務所
367	212272	2108001 片袖机	デスク（貸事務所用） コクヨ SD-IS117LCBSP1MN	貸事務所
368	212273	2108001 片袖机	デスク（貸事務所用） コクヨ SD-IS117LCBSP1MN	貸事務所
369	212274	2108001 片袖机	デスク（貸事務所用） コクヨ SD-IS117LCBSP1MN	貸事務所
370	212275	2108001 片袖机	デスク（貸事務所用） コクヨ SD-IS117LCBSP1MN	貸事務所
371	212276	2108004 平机	サイドテーブル ライオン CO-067SCW	事務室
372	212277	2208002 肘掛付椅子	イス（事務用） コクヨ CR-G421F3JPB6-W	事務室
373	212278	2208001 事務用椅子	イス（事務用） コクヨ CR-G420F3JPB6-W	事務室
374	212279	2208001 事務用椅子	イス（事務用） コクヨ CR-G420F3JPB6-W	事務室
375	212280	2208001 事務用椅子	イス（事務用） コクヨ CR-G420F3JPB6-W	事務室
376	212281	2208001 事務用椅子	イス（事務用） コクヨ CR-G420F3JPB6-W	事務室
377	212282	2208001 事務用椅子	イス（事務用） コクヨ CR-G420F3JPB6-W	事務室
378	212283	2208001 事務用椅子	イス（事務用） コクヨ CR-G420F3JPB6-W	事務室
379	212284	2208001 事務用椅子	イス（事務用） コクヨ CR-G420F3JPB6-W	事務室
380	212285	2208001 事務用椅子	イス（事務用） コクヨ CR-G420F3JPB6-W	事務室
381	212286	2208001 事務用椅子	イス（貸事務所用） コクヨ CR-G420F3JP55-W	貸事務所

382	212287	2208001 事務用椅子	イス（貸事務所用） コクヨ CR-G420F3,JP55-W	貸事務所
383	212288	2208001 事務用椅子	イス（貸事務所用） コクヨ CR-G420F3,JP55-W	貸事務所
384	212289	2208001 事務用椅子	イス（貸事務所用） コクヨ CR-G420F3,JP55-W	貸事務所
385	212290	2208001 事務用椅子	イス（貸事務所用） コクヨ CR-G420F3,JP55-W	貸事務所
386	212291	2208001 事務用椅子	イス（カウンター用） コクヨ CK-705F5JYB6	事務室
387	212292	2208001 事務用椅子	イス（カウンター用） コクヨ CK-705F5JYB6	事務室
388	212293	2208001 事務用椅子	イス（カウンター用） コクヨ CK-705F5JYB6	事務室
389	212294	2208001 事務用椅子	イス（カウンター用） コクヨ CK-705F5JYB6	事務室
390	212295	2208001 事務用椅子	イス（カウンター用） コクヨ CK-705F5JYB6	事務室
391	212296	2208001 事務用椅子	イス（カウンター用） コクヨ CK-705F5JYB6	事務室
392	212297	2308007 スチール棚	プリンタースタンド コクヨ ECT-B98F11NN	事務室
393	212298	2308026 耐火金庫	耐火金庫 コクヨ HS-TE10K F1N3	サーバー室
394	212299	2308005 食器戸棚	カップケース オリバー SKK-234	事務室
395	212300	2308017 更衣ロッカー	ロッカー コクヨ LK-3F1	休憩室
396	212301	2308017 更衣ロッカー	ロッカー コクヨ LK-3F1	休憩室
397	212302	2308017 更衣ロッカー	ロッカー コクヨ LK-3F1	休憩室
398	212303	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
399	212305	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
400	212306	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
401	212307	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
402	212308	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
403	212310	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
404	212311	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
405	212314	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
406	212315	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
407	212316	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
408	212318	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
409	212320	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
410	212321	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
411	212324	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
412	212325	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
413	212326	2208005 会議用椅子	イス プロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース

446	212363	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
447	212364	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
448	212366	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
449	212367	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
450	212369	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
451	212370	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
452	212371	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
453	212373	2208009 閲覧椅子	イス ピロイネン AND PT (木目色)	情報スペース
454	212374	2208009 閲覧椅子	イス ピロイネン AND PT (木目色)	情報スペース
455	212375	2208009 閲覧椅子	イス ピロイネン AND PT (木目色)	情報スペース
456	212377	2208009 閲覧椅子	イス ピロイネン AND PT (木目色)	情報スペース
457	212378	2208009 閲覧椅子	イス ピロイネン AND PT (木目色)	情報スペース
458	212379	2208009 閲覧椅子	イス ピロイネン AND PT (木目色)	情報スペース
459	212380	2208009 閲覧椅子	イス ピロイネン AND PT (木目色)	情報スペース
460	212381	2208009 閲覧椅子	イス ピロイネン AND PT (木目色)	情報スペース
461	212382	2608031 運搬車(家具)	イス チェアポーター ピロイネン AND トロリー	倉庫
462	212383	2608031 運搬車(家具)	イス チェアポーター ピロイネン AND トロリー	倉庫
463	212384	2608031 運搬車(家具)	イス チェアポーター ピロイネン AND トロリー	倉庫
464	212385	2608031 運搬車(家具)	イス チェアポーター ピロイネン AND トロリー	倉庫
465	212386	2208009 閲覧椅子	ロビーチェア コクヨ CN-S111 B020	交流・ミーティングスペース
466	212387	2208009 閲覧椅子	ロビーチェア コクヨ CN-S111 B020	交流・ミーティングスペース
467	212388	2208009 閲覧椅子	ロビーチェア コクヨ CN-S111 B020	交流・ミーティングスペース
468	212389	2208009 閲覧椅子	ロビーチェア コクヨ CN-S111 B020	交流・ミーティングスペース
469	212390	2208009 閲覧椅子	ロビーチェア コクヨ CN-S111 B020	交流・ミーティングスペース
470	212391	2208009 閲覧椅子	ロビーチェア コクヨ CN-S111 B020	交流・ミーティングスペース
471	212392	2208009 閲覧椅子	ロビーチェア コクヨ CN-S111 B020	交流・ミーティングスペース
472	212393	2208009 閲覧椅子	ロビーチェア コクヨ CN-S111 B020	交流・ミーティングスペース
473	212394	2108003 脇机	サイドテーブル コクヨ CN-S110T1 B020	交流・ミーティングスペース
474	212395	2108003 脇机	サイドテーブル コクヨ CN-S110T1 B020	交流・ミーティングスペース
475	212396	2108004 平机	テーブル オカムラ LWGG6V-MB34	情報スペース
476	212397	2108004 平机	テーブル オカムラ LWGR3E-MB34	情報スペース
477	212398	2608023 衝立	パーティションスタンド オカムラ L972AZ-Y302	倉庫

478	212399	2608023 衝立	パーティションスタンド オカムラ L972AZ-Y302	倉庫
479	212400	2608023 衝立	パーティションスタンド オカムラ L972AZ-Y302	倉庫
480	212401	2608023 衝立	パーティションスタンド オカムラ L972AZ-Y302	倉庫
481	212402	2608023 衝立	パーティションスタンド オカムラ L972AZ-Y302	倉庫
482	212403	2608023 衝立	パーティションスタンド オカムラ L972AZ-Y302	倉庫
483	212404	2608023 衝立	パーティションスタンド オカムラ L972AZ-Y302	倉庫
484	212405	2608023 衝立	パーティションスタンド オカムラ L972AZ-Y302	倉庫
485	212406	2308007 スチール棚	棚 コクヨ SE-A6426EF1N	倉庫
486	212407	2308007 スチール棚	棚 コクヨ SE-A6426EF1N	倉庫
487	212408	2308007 スチール棚	棚 コクヨ SE-A6426EF1N	倉庫
488	212409	2308007 スチール棚	棚 コクヨ SE-A6426EF1N	倉庫
489	212410	2308007 スチール棚	棚 コクヨ SE-A6426EF1N	倉庫
490	212411	2308007 スチール棚	棚 コクヨ SE-A6426EF1N	倉庫
491	212685	2608002 ホワイトボード	ホワイトボード オカムラ 4380G C-H01 野線 特注引き	交流・ミーティングスペース、エ レベーターホール
492	212686	2608002 ホワイトボード	ホワイトボード オカムラ 4380G C-H01 野線 特注引き	交流・ミーティングスペース、エ レベーターホール
493	212687	2308001 書類整理庫	ファイリングワゴン コクヨ HT-NS31F1N	
494	212688	2308037 多目的棚	デスクアンダーラック ライオン ED-540UD	事務室（レジ下ラック）
495	212709	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501	会議室1
496	212710	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501	会議室1
497	212711	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501	会議室2
498	212712	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501	会議室3
499	212713	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501	会議室3
500	212714	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501	会議室3
501	212715	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501	会議室3
502	212716	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア25	男子トイレ
503	212717	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア25	女子トイレ
504	212718	2508002 ブラインド	ブラインド ニチベイ ユニコンモア25	喫煙室
505	212719	2608006 掲示板	オカムラ（特注）2500×1200×40	交流・ミーティングスペース、廊 下
506	212720	2608006 掲示板	オカムラ（特注）3100×1200×40	交流・ミーティングスペース、廊 下
507	212721	2608006 掲示板	オカムラ（特注）3100×1200×40	交流・ミーティングスペース、廊 下
508	212722	2608006 掲示板	オカムラ（特注）1900×1200×40	交流・ミーティングスペース、廊 下
509	212723	2608006 掲示板	オカムラ（特注）3700×1200×40	交流・ミーティングスペース、廊 下

510	212724	2608006 掲示板	オカムラ（特注）3700×1200×40	交流・ミーティングスペース、廊下
511	212725	2608006 掲示板	オカムラ（特注）3700×1200×40	交流・ミーティングスペース、廊下
512	212726	2608006 掲示板	オカムラ（特注）3900×1200×40	交流・ミーティングスペース、廊下
513	212727	2608006 掲示板	オカムラ（特注）3900×1200×40	交流・ミーティングスペース、廊下
514	213282	2608022 展示板	コミュニケーションボードセット コクヨ SSP-C P1812B SSPF-1 SSPB-1	倉庫
515	213283	2608022 展示板	コミュニケーションボードセット コクヨ SSP-C P1812B SSPF-1 SSPB-1	倉庫
516	213284	2608022 展示板	コミュニケーションボードセット コクヨ SSP-C P1812B SSPF-1 SSPB-1	倉庫
517	213285	2608022 展示板	コミュニケーションボードセット コクヨ SSP-C P1812B SSPF-1 SSPB-1	倉庫
518	213286	2608022 展示板	コミュニケーションボードセット コクヨ SSP-C P1812B SSPF-1 SSPB-1	倉庫
519	213287	2608022 展示板	コミュニケーションボードセット コクヨ SSP-C P1812B SSPF-1 SSPB-1	倉庫
520	213288	2608022 展示板	コミュニケーションボードセット コクヨ SSP-C P1812B SSPF-1 SSPB-1	倉庫
521	213289	2608022 展示板	コミュニケーションボードセット コクヨ SSP-C P1812B SSPF-1 SSPB-1	倉庫
522	213290	2608022 展示板	コミュニケーションボードセット コクヨ SSP-C P1812B SSPF-1 SSPB-1	倉庫
523	213291	2608022 展示板	コミュニケーションボードセット コクヨ SSP-C P1812B SSPF-1 SSPB-1	倉庫
524	213292	2608034 収納台車	コミュニケーションボード専用台車 コクヨ SSP-T1	倉庫
525	213556	2208009 閲覧椅子	コーナースツール コクヨ CN-S111B90B020	交流・ミーティングスペース
526	213557	2208009 閲覧椅子	コーナースツール コクヨ CN-S111B90B020	交流・ミーティングスペース
527	213558	2208009 閲覧椅子	コーナースツール コクヨ CN-S111B90B020	交流・ミーティングスペース
528	213559	2208009 閲覧椅子	コーナースツール コクヨ CN-S111B90B020	交流・ミーティングスペース
529	213560	2608006 掲示板	オカムラ（特注）3900×1200×40	共同事務室
530	213561	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
531	213562	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
532	213563	2108004 平机	長方形テーブル 帝国器材 造作テーブル	交流・ミーティングスペース
533	213564	2608019 パンフレットスタンド	パンフレットスタンド オカムラL959KC-Z637	情報スペース
534	213565	2608019 パンフレットスタンド	パンフレットスタンド オカムラL959KC-Z637	情報スペース
535	213567	1207082 映写幕(スクリーン)	スクリーン オーエス PT-V100	事務室
536	213568	1207036 アンプ	ワイヤレスアンプ TOA WA-1812CD	事務室
537	213569	1207062 チューナーユニット	チューナーユニット TOA WTU-1820	事務室
538	213570	1207062 チューナーユニット	チューナーユニット TOA WTU-1820	事務室
539	213571	1207017 マイクロホン	ワイヤレスマイク(ハンド型) TOA WM-1220	事務室
540	213572	1207017 マイクロホン	ワイヤレスマイク(ハンド型) TOA WM-1220	事務室
541	213573	1207017 マイクロホン	ワイヤレスマイク(タイピン型) TOA WM-1320	事務室

542	213574	2108044 屋外用テーブル	プラスチックテーブル エバニュー EHC 3 7 3	中庭
543	213575	2108044 屋外用テーブル	プラスチックテーブル エバニュー EHC 3 7 3	中庭
544	213580	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
545	213581	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
546	213582	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
547	213583	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
548	213584	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
549	213585	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
550	213586	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
551	213587	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
552	213588	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
553	213589	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
554	213590	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
555	213591	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
556	213592	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
557	213593	2208005 会議用椅子	イス ピロイネン AND PT	交流・ミーティングスペース
558	258397	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501	会議室2
559	258398	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501	会議室2
560	258399	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501	会議室2
561	258400	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501	会議室2
562	258401	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501 (幅広)	会議室1
563	258402	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501 (幅広)	会議室1
564	258403	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501 (幅広)	会議室1
565	258404	2508004 ロールスクリーン	ニチベイ フェスタⅡ N6501 (幅広)	会議室1
566	258568	1207029 ビデオプロジェクター	プロジェクター RICOH PJ WX2440	事務室
567	258569	1207029 ビデオプロジェクター	プロジェクター RICOH PJ WX2440	事務室
568	258570	1207029 ビデオプロジェクター	プロジェクター RICOH PJ WX2440	事務室

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		春日部市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令等の変更 ※税制度の変更を除く	施設改修、設備の新設、法定検査の増加その他の施設管理、運営業務の内容に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼすもの	協 議	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、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負担(※1)	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
	不可抗力により施設を避難場所等として利用することで新たに必要となる費用	○	
	不可抗力による施設管理、運営業務の変更、中止、延期	協議(※2)	
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延(市→指定管理者)によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延(指定管理者→業者)によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの(小規模なもの)		○
	経年劣化によるもの(上記以外)	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(小規模なもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(上記以外)	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(小規模なもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(上記以外)	○	
第三者への賠償	管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※1 政治、行政的理由による事業変更

委託料で賄いきれない増加経費が生じた場合に限る。なお、利益補償は含まない。

※2 不可抗力による施設管理、運營業務の変更、中止、延期の場合の負担者

不可抗力による臨時休館等の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定する。

なお、影響額を算定するに当たっては、利益補償は含まないものとし、臨時休館等によって発生しなかった費用等、すべての費用及び収益への影響を考慮するものとする。

また、指定管理者は、委託料が市税で賄われていることを考慮し、不可抗力による影響額を最小限にするよう企業努力をすること。

別紙 4（第 20 条関係）

春日部市市民活動センター指定管理者事業報告書

令和 年 月 日

春日部市長 あて

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者氏名

次のとおり報告します。

記

1. 管理業務の実施期間 年 月 日から 年 月 日まで
2. 管理業務を行った公の施設の名称
3. 指定管理者の業務の実施状況 別添 1 のとおり
4. 施設の利用状況 別添 2 及び別添 3 のとおり
5. 事業収支決算 別添 4 のとおり

指定管理者の業務の実施状況

1. 維持管理業務実績

維持管理業務内容	実施回数
	回
	回
	回
	回
	回
	回
	回
	回
合計	回

2. 自主事業実績

自主事業内容	開催回数	延べ参加者
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
	回	人
合計	回	人

施設の使用状況

1. 年間の使用状況

	使用件数	使用時間	使用人数	稼働率	対計画比(%)	備考
会議室1			人	%	%	
会議室2			人	%	%	
会議室3			人	%	%	
会議室4			人	%	%	
会議室5			人	%	%	
会議室6			人	%	%	
貸事務所			人	%	%	
ロッカー(大)			人	%	%	
ロッカー(小)			人	%	%	
メールボックス			人	%	%	
展示パネル			人	%	%	
印刷機			人	%	%	
コピー機			人	%	%	
大判プリンター			人	%	%	

※事業計画で具体的に示していない場合は、前年度実績を記入する。

稼動率一覽

4階会議室				
平日	使用時間	総時間	稼働率	
	9時-13時		%	
	13時-17時		%	
	17時-終了		%	
	合計		%	

6階会議室				
平日	使用時間	総時間	稼働率	
	9時-13時		%	
	13時-17時		%	
	17時-終了		%	
	合計		%	

土・日・祝				
平日	使用時間	総時間	稼働率	
	9時-13時		%	
	13時-17時		%	
	17時-終了		%	
	合計		%	

土・日・祝				
平日	使用時間	総時間	稼働率	
	9時-13時		%	
	13時-17時		%	
	17時-終了		%	
	合計		%	

会議室全体				
平日	使用時間	総時間	稼働率	
	9時-13時		%	
	13時-17時		%	
	17時-終了		%	
	合計		%	

土・日・祝				
平日	使用時間	総時間	稼働率	
	9時-13時		%	
	13時-17時		%	
	17時-終了		%	
	合計		%	

合計				
平日	使用時間	総時間	稼働率	
	9時-13時		%	
	13時-17時		%	
	17時-終了		%	
	合計		%	

事業収支決算

1. 収入の部

施設運営事業					自主事業				
項目	予算	決算	増減	備考	項目	予算	決算	増減	備考
指定管理料									
利用料金収入									
会議室1									
会議室2									
会議室3									
会議室4									
会議室5									
会議室6									
貸事務所									
ロッカー(大)									
ロッカー(小)									
メールボックス									
展示パネル									
印刷機									
コピー機									
大判プリンター									
計(A)					計(B)				
合計(C)=(A)+(B)									

2. 支出の部

施設運営事業					自主事業				
項目	予算	決算	増減	備考	項目	予算	決算	増減	備考
人件費									
旅 費									
報償費									
消耗品費									
消耗図書費									
物件修繕料									
施設修繕料									
医療材料費									
通信運搬費									
事業運営委託料									
業務委託料									
電算業務委託料									
施設・設備管理委託料									
備品等保守管理委託料									
駐車場使用料									
物品等借上料									
電算機器借上料									
研修会等出席負担金									
その他									
合計(a)					合計(b)				
合計(c) = (a) + (b)									

3. 収支差引

項 目	収入		支 出		差 引
施設運営事業	(A)		(a)	=	
自主事業	(B)		(b)	=	
合計	(C)		(c)	=	

施設の修繕・工事等の実施区分

※ 募集要項の資料6と同様

春日部市市民活動センター指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

春日部市長 あて

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者氏名

春日部市市民活動センターの指定管理者の指定を受けたいので、春日部市市民活動センター
条例第 18 条第 1 項の規定により下記関係書類を添えて申請します。

記

関係書類

申請書添付「春日部市市民活動センター指定管理者指定申請書提出書類等一覧」のとお
り

(申請書添付)

春日部市市民活動センター
指定管理者指定申請書提出書類等一覧

団体名

No.	書 類 名	様 式	チェック
1	事業計画書	様式 2	
2	共同事業体協定書 ※共同事業体を構成する場合のみ	様式 3	
3	法人等の定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書（申請日前 3 か月以内に取得したもの）又はこれに準ずる書類		
4	法人等の決算関係書類（過去 3 か年分の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれに準ずる書類）		
5	法人等の予算関係書類（直近 1 か年分の事業計画書資金収支計算書又はこれに準ずる書類）		
6	法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（法人等の組織図や実務執行体制等がわかるもの、就業規則及び給与規程又はこれに準ずる書類）		
7	国税、都道府県税、市町村税に関する納税証明書（過去 3 か年分）		
8	役員の名簿及び履歴を記載した書類		
9	類似施設における業務実績を記載した書類（原則として過去 5 年間を対象として、次の①～③を記載） ① 類似施設の業務実績 （施設名、指定管理・管理委託の別、期間、業務内容等） ② 類似施設以外に受託している指定管理業務実績 （施設名、期間、業務内容等） ③ 上記①・②以外の春日部市内における主な業務実績 （業務名、期間、業務内容等） ④ 指定の取消し等の履歴 改善指示（指導・勧告）、指定の取消、業務の全部または一部の停止を受けた履歴の有無（「有」の場合は通知名、通知年月日、内容）		
10	誓約書	様式 4	

※提出する書類の項に不備がないかどうか確認し、チェック欄に○印を記入してください。また、様式が定められた項目については、様式に記載して提出してください。

※共同事業体を構成して申請する場合、No. 3～10 の書類は、構成員ごとに提出してください。

春日部市市民活動センター管理運営に係る事業計画書

提出年月日 令和 年 月 日

法人等名

- 1 指定管理者の業務を行うに当たっての基本方針
- 2 サービス等を向上させるための方策
- 3 利用者等のニーズの把握及び実現策
- 4 利用者のトラブルの未然防止と対処方法
- 5 自主事業計画
- 6 危機管理に対する方針について
- 7 センターの現状認識と将来展望
- 8 市内事業者との連携について
- 9 指定期間 5 年間の計画＜別添 1（様式 2－9 関係）＞
 - (1) 利用人員予測
 - (2) 収支計画
 - 1) 指定期間 5 年間の収支計画
 - 2) 令和 8 年度（指定期間初年度）の収支予算案
 - 3) 収支計画の妥当性
- 10 職員の労働条件等＜別添 2（様式 2－10 関係）＞
- 11 管理執行体制
- 12 個人に関する情報の取扱いについての基本方針
- 13 その他の提案について

※必要であれば、表や図を別紙として添付してください。

※用紙サイズは A 4 判とし、ページ数については制限はありません。

※文字のフォント、サイズ等については、特に指定しません。

別添 1（様式 2－9 関係）

指定期間 5 年間の計画

（１）利用人員予測

指定期間 5 年間の利用人員予測について記載してください。

区 分	過去 5 年間の平均 (A)	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 1 0 年度	令和 1 1 年度	令和 1 2 年度
人 数	〇〇〇 人	人	人	人	人	人
対比 (A)	100.0 %	%	%	%	%	%
説 明						

※「対 (A) 比」欄には、「過去 5 年間の平均 (A)」に対する当該年度の比率

『(「当該年度の人数」／「(A) の人数」) × 100』(小数点以下第 2 位を四捨五入) を記載してください

※「説明」欄には、利用人員を予測した要因（利用促進の方策、利用に影響を与える環境変化等）を記載してください

職員の労働条件等

No	項 目	条 件
1	雇用形態	雇用形態（ ） ※常勤正職員、嘱託、臨時等の雇用形態別に作成してください。
2	始業・終業時刻	始業（ 時 分） 終業（ 時 分） ※「交替制」の場合 次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）
3	休憩時間	分
4	休 日	定例日の場合 毎週（ ）曜日 非定例日の場合 （週・月） 当たり 日
5	年次有給休暇	6 か月継続勤務した場合 日
6	賃 金	月 給（ 円以上） 日 給（ 円以上） 時間給（ 円以上）
7	割増賃金	所定労働時間外（ %） 休日（ %）
8	健康診断	例：健康診断を毎年 1 回行う

(2) 収支計画

① 指定期間5年間の収支計画

指定期間5年間の収支計画の概略について記載してください。

(単位：円)

管理運営事業(a)	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合 計
収 入						
指定管理料収入						
使用料金収入						
雑入・その他						
支 出						
収支差引						
自主事業(b)	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合 計
収 入						
支 出						
収支差引						
合計(a)+(b)	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合 計
収 入						
支 出						
収支差引						
説 明						

※金額は、消費税及び地方消費税を含む額としてください

※「管理運営事業」については、自主事業の収支を除いた額を記載してください

※令和8年度（指定期間初年度）以降の収支に変更が生じる見込みの場合は、「説明」欄にその考え方を記載してください。

② 令和８年度（指定期間初年度）収支予算案

令和８年度（指定期間初年度）収支予算案を記載してください。

令和９年度以降の収支予算案についても作成可能な団体については、可能な限り同様に作成してください。

１）管理運営事業における収支予算

（単位：円）

区分	項 目	金 額	内訳等積算根拠
収入	指定管理料収入		
	使用料金収入		
	雑入・その他		
	収 入 合 計 (a)		
支出	人件費		別紙A＜人件費の内訳等＞
	旅 費		
	報償費		
	消耗品費		
	消耗図書費		
	物件修繕料		
	施設修繕料		
	医療材料費		
	通信運搬費		
	事業運営委託料		
	業務委託料		
	電算業務委託料		
	施設・設備管理委託料		
	備品等保守管理委託料		
	駐車場使用料		
	物品等借上料		
	電算機器借上料		
	研修会等出席負担金		
	その他		
	支 出 合 計 (b)		
収 支 差 引 (a)－(b)			

※金額は、消費税及び地方消費税を含む額としてください

※この表には、自主事業の収支は記載しないでください

※人件費の「金額」欄は、「別紙A＜人件費の内訳等＞」の計と一致させてください

※「項目」欄は必要に応じて追加してください

別紙A＜人件費の内訳等＞

職種	雇用形態	年間人件費	配置人数	備考
計				

※様式2「事業計画書」の「2 管理執行体制」に基づき作成してください

※人件費は、給与費（賞与、時間外、通勤手当等含む）のほか、賃金、報酬、福利厚生費等を含みます

※自主事業に従事する職員の人件費（自主事業に要する人件費）は含みません

(単位：円)

(単位：円)

※金額は、消費税及び地方消費税を含む額としてください。
※この表には、指定管理料を充てることはできません。

③ 収支計画の妥当性

指定期間 5 年間の収支計画の妥当性について説明してください。

※施設の利用促進・利便性の向上・業務の効率化・省エネルギー対策等、収入増加や経費節減の具体的な方策、人件費の設定根拠、修繕計画・方法、事業計画書全体の整合性等について、実績や事例等の実現可能性も含めて説明してください。

春日部市市民活動センター共同事業体協定書

(目的)

第1条 当共同事業体は、「春日部市市民活動センター（以下「センター」という。）」の指定管理者業務を共同連帯して遂行することを目的として、共同事業体に係る協定を締結する。

(名称)

第2条 当共同事業体は、〇〇〇〇共同事業体（以下「共同事業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 共同事業体は、事務所を〇〇〇〇に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 共同事業体は、令和〇年〇月〇日に成立し、指定管理者業務の協定期間の履行後3箇月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 共同事業体は、当該施設の指定管理者として指定されなかったときは、前項の規定にかかわらず、直ちに解散するものとする。

(構成員の所在地及び名称)

第5条 共同事業体の構成員は、次のとおりとする。

- (1) 所在地 〇〇〇〇
団体の名称 〇〇〇〇
代表者 〇〇〇〇
- (2) 所在地 〇〇〇〇
団体の名称 〇〇〇〇
代表者 〇〇〇〇
- (3) 所在地 〇〇〇〇
団体の名称 〇〇〇〇
代表者 〇〇〇〇
- (4) 所在地 〇〇〇〇
団体の名称 〇〇〇〇
代表者 〇〇〇〇

(代表団体)

第6条 共同事業体は、〇〇〇〇を代表団体とする。

(代表団体の権限)

第7条 共同事業体の代表団体は、指定管理者業務の遂行に関し、共同事業体を代表して次に掲げる権限を有するものとする。

- (1) 指定管理者の指定の申請に関する事。
- (2) 基本協定の締結に関する事。
- (3) 指定管理料の請求及び受領に関する事。
- (4) 指定管理業務に係る契約に関する事。

(5) 共同事業体に属する財産の管理に関すること。

(構成員の責任分担)

第8条 共同事業体の各構成員の業務分担及び出資の割合は、別表のとおりとする。

(運営委員会)

第9条 共同事業体は、全構成員をもって、代表者を委員長とする運営委員会を設置する。

2 運営委員会は、指定管理業務の遂行に関する次に掲げる事項について協議し、決定するものとする。

- (1) 共同事業体の組織及び運営に関する事項
- (2) 指定管理業務の実施体制に関する事項
- (3) 指定管理業務に関する業務計画及び事業報告等に関する事項
- (4) 共同事業体に属する財産及び資金の管理に関する事項
- (5) その他指定管理業務の遂行に必要な事項

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、指定管理者業務の遂行に伴い共同事業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当事業体の取引金融機関は、〇〇〇〇とし、共同事業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第12条 共同事業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに指定管理者業務について決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第13条 決算の結果、利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第14条 決算の結果欠損金を生じた場合には、第8条に規定する割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第16条 構成員は、春日部市及び構成員全員の承認がなければ、共同事業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、春日部市の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して指定管理者業務を履行する。

3 第1項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。

4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果欠損

金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。

5 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第17条 共同事業体は、構成員のうちいずれかが、指定管理者業務履行途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び春日部市の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第18条 構成員のうちいずれかが指定管理者業務履行途中において破産又は解散した場合においては、第16条第2項から第5項までを準用するものとする。

(解散後の瑕疵に対する構成員の責任)

第19条 当事業体が解散した後においても、指定管理者業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(疑義等の解決)

第20条 この協定に定める事項について疑義が生じたとき又は基本協定に定めがない事項については、運営委員会において定めるものとする。

代表団体〇〇〇〇他〇団体は、上記のとおり春日部市市民活動センター共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各構成員が記名押印のうえ各自1通を所持するとともに1通を春日部市長に提出する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

共同事業体の名称 〇〇〇〇共同事業体

代表団体（所在地）

（団体の名称）

（代表者氏名）

印

構成団体（所在地）

（団体の名称）

（代表者氏名）

印

構成団体（所在地）

（団体の名称）

（代表者氏名）

印

構成団体（所在地）

（団体の名称）

（代表者氏名）

印

春日部市市民活動センター共同事業体責任分担表

構成員名（団体名）	業務分担	出資割合
（代表者） 〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関する事 2 △△の管理に関する事	〇〇. 〇%
〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関する事 2 △△の管理に関する事	〇〇. 〇%
〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関する事 2 △△の管理に関する事	〇〇. 〇%
株式会社〇〇	1 〇〇の管理に関する事 2 △△の管理に関する事	〇〇. 〇%

注1 業務分担については、具体的かつ詳細に記述すること。

注2 金銭以外のものによる出資については、時価を参考のうえ構成員が協議して評価するものとする。

注3 春日部市市民活動センター共同事業体責任分担表は、春日部市及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

誓 約 書

令和 年 月 日

春日部市長 あて

申請者 主たる事務所の所在地
 名 称
 代表者氏名

印

このたび春日部市市民活動センター指定管理者の申請に当たり、下記のいずれにも該当しない者であることを誓約いたします。

記

- 1 春日部市の議会の議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人若しくは清算人（以下「無限責任社員等」という。）となっている法人又は役員若しくはこれに準ずべき者（以下「役員等」という。）となっている団体（春日部市が財政援助をあたえるものを除く。）
 - 2 春日部市の市長又は副市長が、無限責任社員等となっている法人（地方自治法施行令第122条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体（春日部市が財政援助をあたえるものを除く。）
 - 3 春日部市の監査委員が、無限責任社員等となっている法人（地方自治法施行令第133条に規定する法人を除く。）又は役員等となっている団体（春日部市が財政援助をあたえるものを除く。）
 - 4 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - 5 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体
 - 6 法人その他の団体の代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である団体
 - 7 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等
 - 8 会社更生法に基づく更生手続開始の申し立て、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申し立てがなされている法人等
 - 9 春日部市から指名停止措置を受けている法人等
 - 10 国税、都道府県税、市町村税を滞納している法人等
- ※共同事業体を構成して申請する場合は、構成員ごとに作成してください。

春日部市市民活動センター
指定管理者募集要項の内容等に関する質問書

令和 年 月 日

春日部市長 あて

法人等名		
担当者名		
連 絡 先	電 話	
	F A X	
	電子メール	

質 問 事 項	質 問 内 容

※「質問事項」欄には募集要項の項目名を記入してください。

※電子メールの件名は、「募集要項の内容等に関する質問書」として送信してください。
※送信後に、必ず送信された旨の電話連絡を市民参加推進課あてをお願いします。

春日部市市民活動センター
指定管理者募集に係る現地説明会参加申込書

令和 年 月 日

春日部市長 あて

法人等名		
所 在 地		
担当者名		
連 絡 先	電 話	
	F A X	
	電子メール	

令和 7 年 3 月 1 2 日（水）に開催される現地説明会へ次の者が参加します。

参 加 者 氏 名	
1	
2	

※電子メールの件名は、「現地説明会参加申込書」として送信してください。

※送信後に、必ず送信された旨の電話連絡を市民参加推進課あてお願いします。

申請辞退届

令和 年 月 日

春日部市長 あて

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者氏名

印

連絡先 担当者氏名
電話番号
F A X
電子メール

令和 年 月 日付けで春日部市市民活動センター指定管理者指定申請書を提出しましたが、下記のとおり辞退します。

記

辞退理由