

しものせき市民活動センター

指定管理者業務仕様書

令和8年7月

下関市市民部まちづくり政策課

目次

第 1 章 総則	1 頁
第 1 条 目的	1 頁
第 2 条 用語の定義	1 頁
第 3 条 指定管理者の指定の意義及び公共性の尊重	2 頁
第 4 条 信義誠実の原則	2 頁
第 5 条 施設の設置目的	2 頁
第 6 条 ビジョン及び指標	2 頁
第 7 条 目標値の設定	3 頁
第 8 条 目標値の変更	3 頁
第 9 条 管理物件	3 頁
第 10 条 指定期間及び会計年度	3 頁
第 2 章 管理運営業務の範囲	4 頁
第 11 条 乙の管理運営業務の範囲等	4 頁
第 12 条 管理運営業務からの除外	4 頁
第 13 条 乙の管理運営業務の範囲等の変更	5 頁
第 3 章 管理運営業務の実施	5 頁
第 14 条 管理運営業務の実施	5 頁
第 15 条 関係法令の遵守	6 頁
第 16 条 使用許可の運用	7 頁
第 17 条 業務開始の準備	8 頁
第 18 条 従業員の配置	8 頁
第 19 条 管理運営業務の委託又は請負の制限	9 頁
第 20 条 指定管理物件の改修等の分担	10 頁
第 21 条 乙の責めに帰すべき管理物件の修繕等	10 頁
第 22 条 緊急事態への対応	10 頁
第 23 条 災害拠点としての対応	11 頁
第 24 条 情報管理及び情報公開	11 頁

第 2 5 条	個人情報保護	1 2 頁
第 2 6 条	しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項	1 2 頁
第 4 章	管理物品の取扱い	1 2 頁
第 2 7 条	甲による管理物品の貸与等	1 2 頁
第 2 8 条	乙による管理物品の購入等	1 3 頁
第 5 章	管理運営業務の管理	1 4 頁
第 2 9 条	年間事業計画書の提出	1 4 頁
第 3 0 条	年間事業計画書の変更	1 4 頁
第 3 1 条	業務報告書の提出	1 5 頁
第 3 2 条	事業報告書の提出	1 5 頁
第 3 3 条	経営状況の確認	1 6 頁
第 3 4 条	管理運営業務のモニタリング	1 6 頁
第 3 5 条	改善指示、指定の取消し等	1 7 頁
第 3 6 条	モニタリングの公表	1 8 頁
第 6 章	指定管理料及び利用料金	1 8 頁
第 3 7 条	指定管理料の支払	1 8 頁
第 3 8 条	指定管理料の減額等	1 8 頁
第 3 9 条	指定管理料の変更	1 9 頁
第 4 0 条	利用料金の取扱い	1 9 頁
第 4 1 条	経理及び指定管理者の口座	1 9 頁
第 7 章	損害賠償及び不可抗力	2 0 頁
第 4 2 条	損害賠償等	2 0 頁
第 4 3 条	第三者への賠償	2 0 頁
第 4 4 条	保険	2 1 頁
第 4 5 条	不可抗力によって発生した費用等の負担	2 1 頁
第 4 6 条	不可抗力による管理運営業務の一部の実施の免除	2 1 頁
第 8 章	指定期間の終了等	2 1 頁
第 4 7 条	管理運営業務の引継ぎ等	2 2 頁
第 4 8 条	原状回復義務	2 2 頁
第 4 9 条	管理物品の取扱い	2 3 頁

第 9 章 指定の取消し等	2 3 頁
第 5 0 条 指定の取消し及び業務の停止等	2 3 頁
第 5 1 条 不可抗力による指定の取消し等	2 5 頁
第 5 2 条 センターの廃止による指定期間の終了	2 5 頁
第 1 0 章 その他	2 6 頁
第 5 3 条 権利及び義務の譲渡の制限	2 6 頁
第 5 4 条 連絡調整会議の設置	2 7 頁
第 5 5 条 著作権等の使用	2 7 頁
第 5 6 条 暴力団等の排除	2 7 頁
第 5 7 条 自主事業	2 8 頁
第 5 8 条 障害者就労施設等への配慮	2 8 頁
第 5 9 条 障害者を理由とした差別の解消に係る措置	2 8 頁
第 6 0 条 特定個人情報の取扱い等	2 9 頁
第 6 1 条 監査	2 9 頁
第 6 2 条 請求、通知等の様式その他	2 9 頁
第 6 3 条 協定の変更	2 9 頁
第 6 4 条 解釈	3 0 頁
第 6 5 条 協定の費用	3 0 頁
第 6 6 条 公租公課の負担	3 0 頁
第 6 7 条 疑義についての協議	3 0 頁
第 6 8 条 裁判管轄	3 0 頁
別紙 1 管理物件	3 1 頁
別紙 2 業務の細目及びリスク分担	3 2 頁
別紙 3 個人情報取扱特記事項	4 5 頁
別紙 4 特記仕様書（環境編簡易）	4 7 頁
別紙 5 下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項	4 9 頁

別記 1	指定管理施設範囲図	5 1 頁
別記 2－1	備品等（Ⅰ種）	5 2 頁
別記 2－2	備品等（Ⅱ種）	7 0 頁
別記 3	市民活動保険業務要求水準	7 1 頁
別記 4	空調設備定期点検業務要求水準	7 3 頁
別記 5	機械警備等業務要求水準	7 4 頁
別記 6	清掃業務要求水準	8 0 頁
別記 7	紙折り機仕様	8 3 頁
別記 8	作業用パソコン等仕様	8 4 頁

しものせき市民活動センター指定管理者業務仕様書

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この仕様書（以下「本仕様書」という。）は、下関市（以下「甲」という。）が指定したしものせき市民活動センター（以下「センター」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）が行うセンターの管理運営に関する業務（以下「管理運営業務」という。）について、その範囲及び内容のほか、その適正かつ円滑な実施を確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の定義）

第 2 条 本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 指定管理者 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者をいう。
- (2) 自主事業 乙が指定管理者でない一団体として管理運営業務に関して自己の責任と費用により実施する事業をいう。
- (3) 基本協定 甲と乙との間でセンターの管理運営に関する基本的な事項を定めて締結する協定をいう。
- (4) 年度協定 第 10 条第 1 項に規定する指定期間中の各年度において、甲と乙とが基本協定に基づき締結する協定をいう。
- (5) リスク分担 センターの管理運営を行う上で生じるおそれのあるリスクを甲と乙とが分担することをいう。
- (6) 関係法令 地方自治法その他のセンターにおける乙の管理運営業務、自主事業等の実施に関係する法令（条例を含む。）をいう。
- (7) 不可抗力 地震、津波、高潮、落雷、暴風、豪雨、洪水、地すべり、落盤、土砂崩壊、火災、戦争、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ等の天災又は人災、関係法令の改廃、感染症のまん延その他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。

（指定管理者の指定の意義及び公共性の尊重）

第3条 甲及び乙は、センターの管理運営に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、センターの利用者（以下「利用者」という。）に対するサービスを効果的かつ効率的に実施し、もって住民の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認し、これを尊重する。

2 乙は、センターの設置目的及び指定管理者が行う管理運営業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重する。

（信義誠実の原則）

第4条 甲と乙は、互いに協力し、信義に従い、本仕様書の内容を誠実に実施しなければならない。

（施設の設置目的）

第5条 甲及び乙は、センターの設置目的は、市民活動の場及び市民と市民がふれあうことのできる交流の場を提供することにより、市民活動の促進及び市民主体のまちづくりの推進を図るためであることを確認する。

（ビジョン及び指標）

第6条 乙は、センターの設置目的を達成するために甲が定めるビジョン及び指標は次のとおりであることを確認する。

（1）ビジョン

ア 市民や市民活動団体にとって、気軽に市民活動や市民協働参画に関する相談ができる場であること。

イ 市民活動団体が市民活動を行うに当たり、様々な支援を受けることができ、また、市民活動に必要なノウハウを習得することができる場であること。

ウ 市民活動や、市民協働参画に関する情報の収集及び共有の場であること。

エ 市民活動団体の活動の成果を、広く市民に向けて発信する場であること。

オ 市民活動や市民協働参画の促進を図るための施策展開の場であること。

カ 市民や市民活動団体にとっての交流の場であること。

(2) 指標

ア センターの利用者数

イ 市民活動団体登録制度（後掲）における登録団体数

ウ ボランティアギルド制度（後掲）におけるマッチング件数

（目標値の設定）

第7条 前条第2号に掲げる指標について、乙が指定期間（第10条第1項に規定する指定期間をいう。）中の各年度において達成すべき目標値は、甲と乙とが協議の上、年度協定において定める。

（目標値の変更）

第8条 甲又は乙は、必要があると認めるときは、相手方に対し、前条の規定により定めた目標値（以下「目標値」という。）を変更するための協議を相手方に申し出ることができる。

2 甲又は乙は、前項の規定による申出があったときは、これに応じなければならない。

3 甲及び乙は、第1項の協議により目標値を変更することを決定したときは、年度協定を変更する協定を締結する。

（管理物件）

第9条 乙の管理運営業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）の範囲は、センター及び管理物品とし、その内容は別紙1管理物件のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（指定期間及び会計年度）

第10条 甲が乙をセンターの指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

2 管理運営業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31

日までとする。

第 2 章 管理運営業務の範囲

(乙の管理運営業務の範囲等)

第 1 1 条 乙が実施すべき管理運営業務の範囲は、しものせき市民活動センターの設置等に関する条例（平成 1 9 年条例第 1 7 号。以下「設置条例」という。）第 1 7 条第 3 項に掲げる業務とする。

2 前項に掲げる業務の細目及びリスク分担は、**別紙 2** 業務の細目及びリスク分担に定めるとおりとする。

3 乙は、指定管理者として管理物件の管理運営以外の目的に管理物件を使用することができない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りでない。

(管理運営業務からの除外)

第 1 2 条 次に掲げる業務については、前条の管理運営業務に含めないものとし、甲の責任と費用において実施するものとする。

(1) センターに係る行政財産の目的外使用の許可（下関市公有財産取扱規則（平成 2 1 年規則第 3 1 号）の規定に基づく行政財産の目的外使用の許可をいう。）

(2) 第 2 0 条第 1 項の規定による管理物件の改修（センターの増築及び減築を含む。）及び修繕（以下「改修等」という。）並びにセンターの移転

(3) センターを使用する権利に関する処分（当該処分に条件を付した場合は、当該条件を含む。）に係る審査請求に関する業務

(4) 法令の規定により甲に専属的に付与された行政処分の権限に関する業務

(5) 前条の規定により乙が実施すべき管理運営業務の範囲以外の業務

(6) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める管理運営業務

(乙の管理運営業務の範囲等の変更)

第13条 第8条の規定は、乙の管理運営業務の範囲等の変更について準用する。この場合において、同条第1項中「前条の規定により定めた目標値（以下「目標値」という。）」及び同条第3号中「目標値」とあるのは「管理運営業務の範囲等」と読み替えるものとする。

第3章 管理運営業務の実施

(管理運営業務の実施)

第14条 乙は、センターにおいて指定管理者による適法かつ社会的要請に応えた管理運営を確保する必要性を理解するとともに、関係法令、設置条例、下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第26号。以下「手続条例」という。）、しものせき市民活動センターの設置等に関する条例施行規則（平成19年規則第60号。以下「設置条例施行規則」という。）、下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第358号。以下「手続条例施行規則」という。）、本仕様書、センターの指定管理者の公募に係る募集要項（以下「募集要項」という。）、募集要項に対する申込書（当該申込書に添付された事業計画書を含む。以下「申込書」という。）及び第29条第1項に規定する年間事業計画書（次項から第4項までにおいて「年間事業計画書」という。）に基づき、誠実かつ円滑にその実施すべき管理運営業務を実施するものとする。

2 基本協定、年度協定、募集要項、申込書及び年間事業計画書の間に矛盾又は齟齬^{そご}がある場合は、次に掲げる順序によりその解釈が優先するものとする。

- (1) 基本協定
- (2) 本仕様書
- (3) 年度協定
- (4) 募集要項

(5) 申込書

(6) 年間事業計画書

3 前項の規定にかかわらず、申込書又は年間事業計画書において本仕様書の水準を上回る水準が提案されている場合は、当該申込書又は当該年間事業計画書に示された水準によるものとする。

4 乙は、申込書又は年間事業計画書において計画した方法以外の方法により管理運営業務を実施する必要があるとき、又は管理運営業務に付随して実施する必要がある業務が生じたときは、甲に直ちにその旨を報告し、甲乙協議の上、これに当たることとする。

(関係法令の遵守)

第 15 条 乙は、関係法令を遵守してその管理運営業務を実施しなければならない。関係法令の主なものは、次に掲げるものとする。

(1) 地方自治法

(2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

(3) 設置条例

(4) 設置条例施行規則

(5) 手続条例

(6) 手続条例施行規則

(7) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

(8) 労働関係法令

ア 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

イ 労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）

ウ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

エ 職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）

オ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）

カ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）

キ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）

ク 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉

に関する法律（平成３年法律第７６号）

ケ 雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）

コ 次世代育成支援対策推進法（平成１５年法律第１２０号）

サ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律第
１２３号）

(9) 施設及び設備の維持保全関係法令

ア 建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）

イ 消防法（昭和２３年法律第１８６号）

ウ 電気事業法（昭和３９年法律第１７０号）

エ 水道法（昭和３２年法律第１７７号）

オ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年
法律第２０号）

カ 食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）

キ 浄化槽法（昭和５８年法律第４３号）

ク 警備業法（昭和４７年法律第１１７号）

(10) 環境法令

ア エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和５４年法律
第４９号）

イ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成１０年法律第１１
７号）

ウ 大気汚染防止法（昭和４３年法律第９７号）

(11) その他の法令

ア 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成２５
年法律第６５号）

イ 建物の区分所有等に関する法律（昭和３７年法律第６９号）
（使用許可の運用）

第１６条 乙は、センターの使用許可（設置条例第７条第１項の規定
による使用許可をいう。以下に同じ。）の基準をセンターの事務所に
備え付けるとともに、公衆の見やすい場所にこれを掲示しなければならない。

- 2 乙は、使用許可の申請について許可又は不許可の判断をするに当たり、疑義が生じたときは、甲と協議してこれを決定するものとする。
- 3 乙は、使用許可の申請について審査請求をすることができる処分をするときは、当該処分の相手方に対し、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第82条第1項の規定による教示を、書面により行わなければならない。
- 4 前項の教示を行うに当たっては、乙は、あらかじめ甲と協議して、その教示する書面の内容を決定するものとする。

（業務開始の準備）

第17条 乙は、指定期間の初日の前日までに、乙の管理運営業務（資格を要する管理運営業務を乙が第三者に委託し、又は請け負わせる場合の当該管理運営業務を除く。）の実施に必要な資格を有する者（以下「資格者」という。）及び従業員を確保し、これらの者に乙の管理運営業務に係る研修、講習等（次項において「研修等」という。）を実施しなければならない。

- 2 研修等に要する費用は、乙の負担とする。
- 3 乙は、必要があると認めるときは、指定期間の初日の前日までににおけるセンターの視察を甲に申し出ることができる。
- 4 甲は、前項の規定による申出があったときは、合理的な理由のある場合を除き、当該申出に応じなければならない。

（従業員の配置）

第18条 乙は、その管理運営業務の実施に当たり、あらかじめ従業員の中から管理運営業務及び他の従業員の管理監督を行う責任者を選任の上、従業員の氏名及び保有する資格並びにこれらの者の配置（以下「従業員の配置等」という。）を甲に通知して、甲の承諾を受けなければならない。従業員の配置等を変更しようとするときも同様とする。

なお、甲が管理運営業務を実施していた時期の職員の配置例を別冊資料集に掲載しているので、参考にすること。

- 2 甲は、前項の規定による通知があったときは、関係法令の適用、申込書との整合性、資格者の配置の有無その他乙の管理運営業務に係る実施体制として適切か否かを確認の上、従業員の配置等の承諾の可否を決定するものとする。
- 3 乙は、センターに配置した従業員に関する労務管理及び労働関係法令上の一切の責任を負う。
- 4 甲は、前項の従業員がその服務（乙に使用される者のその勤務に服することについての在り方及び被使用者としての地位に基づく在り方をいう。）上、著しく不相当と認めるときは、理由を付した書面により、乙に当該従業員の変更を指示することができる。

（管理運営業務の委託又は請負の制限）

- 第 19 条** 乙は、その管理運営業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 2 乙は、その管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ甲に申し出て、その承諾を受けなければならない。
 - 3 前条第 2 項の規定は、前項の規定による管理運営業務の委託又は請負について準用する。この場合において、同条第 2 項中「通知」とあるのは「申出」と、「従業員の配置等」とあるのは「一部の管理運営業務の委託又は請負」と読み替えるものとする。
 - 4 第 2 項の承諾（以下「委託等の承諾」という。）による管理運営業務の委託又は請負は、全て乙の責任と費用において行わなければならない。
 - 5 乙は、委託等の承諾により管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、乙と当該第三者とが締結したその委託又は請負に係る契約書のほか、甲が必要と認める書類の写しを甲に提出しなければならない。
 - 6 委託等の承諾により乙がその管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせた場合において、当該第三者の責めに帰すべき事由によりセンターの管理運営に関して損害、損失又は増加費用

（以下「損害等」という。）が生じたときは、全て乙の責めに帰すべき事由により生じた損害等とみなし、乙がこれを負担しなければならない。

（指定管理物件の改修等の分担）

第 2 0 条 甲がその責任と費用において行う管理物件の改修等は、次に掲げる改修等とする。なお、これまで甲が行ったセンターの修繕の実績を、別冊資料集に掲載しているので参照のこと。

(1) 次項の規定により乙が行う 1 回当たりの改修等の額を超える額の改修等

(2) 次項の規定により乙が行う改修等の額の合計が同項に定める 1 会計年度の改修等の額を超えることとなる改修等

2 乙がその管理運営業務として行う管理物件の改修等は、1 会計年度の改修等の額及び 1 回当たりの改修等の額がいずれも 1 0 万円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内の額の改修等とする。

（乙の責めに帰すべき管理物件の修繕等）

第 2 1 条 乙は、自らの責めに帰すべき事由により管理物件を損傷し、破損し、又は汚損したときは、乙の費用によりこれを修繕し、又はその損害を賠償しなければならない。

（緊急事態への対応）

第 2 2 条 甲と乙とは、センターにおける事件、事故、火災その他緊急の措置を要する事態（以下「緊急事態」という。）に備えるため、連絡体制を整備する。

2 乙は、センターにおいて緊急事態が発生したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、関係機関（甲を含む。）に対して緊急事態が発生したことを通報しなければならない。

3 乙は、前項の規定による対応の後、速やかに緊急事態が発生した原因、被害の程度等について調査しなければならない。この場合において、乙は、甲に当該調査の協力を依頼することができる。

4 甲は、前項後段の規定による依頼があったときは、これに応じなければならない。

- 5 乙は、第3項の調査の結果を、甲が指定する日までに甲に報告しなければならない。

（災害拠点としての対応）

第23条 乙は、災害が発生した場合において、甲がセンターに避難所その他災害対応に必要な拠点（以下「災害対応拠点」という。）を開設することを決定したときは、甲が策定した下関市地域防災計画及び別に甲と乙とが締結する災害時等における施設利用の協力に関する協定（別冊資料集参照）に基づき、災害対応拠点の管理運営に協力するよう努めなければならない。

（情報管理及び情報公開）

第24条 乙及び乙の管理運営業務に従事する者（当該管理運営業務の一部を受託し、又は請け負った者を含む。）は、その管理運営業務の実施によって知り得た秘密及び甲の事務で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が終了し、又は指定管理者の指定を取り消された後においても同様とする。

- 2 乙は、センターの管理運営に関して保有する情報の公開については、下関市情報公開条例（平成17年条例第16号）の趣旨にのっとり、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- 3 乙は、センターの管理運営に関して保有する情報の公開について求められたときは、甲と協議して開示の可否を決定しなければならない。この場合において、乙は、甲から公開の対象となる文書を提出するよう求められたときは、これに適切に対応しなければならない。
- 4 乙は、その管理運営業務の実施に関する文書を、指定期間が終了し、又は指定管理者の指定を取り消された後においても、下関市文書取扱規程（平成17年訓令第4号）の規定に準じて、適切に保存しなければならない。
- 5 前項の規定により保存された文書の情報公開に関する取扱いについては、第2項及び第3項と同様に取り扱うものとする。

(個人情報保護)

第25条 乙は、その管理運営業務の実施に伴う個人情報の取扱いについては、別紙3個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項)

第26条 乙は、その管理運営業務の実施に当たり、別紙4特記仕様書(環境編簡易)を遵守しなければならない。

第4章 管理物品の取扱い

(甲による管理物品の貸与等)

第27条 甲は、指定期間の開始に当たり、別紙1管理物件に示す管理物品のうち備品等(I種)を無償で乙に貸与する。ただし、当該備品等(I種)に係る消耗品の交換は、乙がその費用において行うものとする。

2 前項ただし書の規定により乙が交換した消耗品の所有権は、乙が有する。ただし、指定期間終了後又は指定管理者の指定の取消し後の当該消耗品の取扱いについては、甲と乙とがその所有権について、乙の所有又は甲への移転を協議して定めるものとする。

3 乙は、備品等(I種)が経年劣化その他の理由(乙の故意又は過失による損傷、滅失等を除く。)により乙の管理運営業務の用に供することができなくなったとき(当該備品等(I種)について、第20条第2項の規定により乙が実施すべき修繕を行うときを除く。)は、甲と当該備品等(I種)の必要性について協議しなければならない。協議の結果、当該備品等(I種)の機能の全部又は一部がなお乙の管理運営業務の実施に必要があると甲が認めるときは、甲は、当該備品等(I種)に代わる管理物品を購入し、又は調達するものとする。

4 乙は、故意又は過失により備品等(I種)を損傷し、又は滅失したときは、直ちに甲に報告の上、当該備品等(I種)の必要性について甲と協議しなければならない。協議の結果、当該備品等(I種)

の機能の全部又は一部がなお乙の管理運営業務に必要があると甲が認めるときは、乙は、自己の費用において当該備品等（Ⅰ種）と同じ物品により弁償し、又は当該備品等（Ⅰ種）と同等の機能及び価値を有する物品を購入し、若しくは調達しなければならない。

5 前項後段の規定により乙が購入し、又は調達した物品の所有権は、乙が有する。ただし、甲がその所有権を有する必要があると認めるときは、甲乙双方の所定の手続を経た後に、甲に所有権を移転するものとする。

6 乙は、備品等（Ⅰ種）について、常に甲の定める台帳に記帳してその出納保管の状況を明らかにしておかなければならない。

7 乙は、備品等（Ⅰ種）について、甲から無償貸与があったとき、甲の承認を得て廃棄をしたとき、甲に返却をしたときその他その常態を変更したときは、前項の台帳に遅滞なく記帳するとともに、甲に報告しなければならない。

（乙による管理物品の購入等）

第28条 乙は、別紙1管理物件に定める管理物品のうち備品等（Ⅱ種）を自己の費用（指定管理料を含む。次項及び第3項において同じ。）により購入し、又は調達し、乙の管理運営業務のために供するものとする。

2 乙は、備品等（Ⅱ種）が経年劣化その他の理由により乙の管理運営業務の用に供することができなくなったとき（当該備品等（Ⅱ種）について、第20条第2項の規定により乙が実施すべき修繕を行うときを除く。）は、自己の費用において当該備品等（Ⅱ種）を購入し、又は調達するものとする。

3 乙は、その管理運営業務に供するため、備品等（Ⅰ種）及び備品等（Ⅱ種）を除く管理物品（以下「備品等（Ⅲ種）」という。）を、自己の費用において購入し、又は調達することができる。

4 乙は、備品等（Ⅱ種）及び備品等（Ⅲ種）のうち保管の必要なものについて、管理物品台帳を備え、適切に管理しなければならない。

5 備品等（Ⅱ種）及び備品等（Ⅲ種）の所有権その他の権利（以下こ

の条において「所有権等」という。)は、乙が有する。ただし、指定期間終了後又は指定管理者の指定の取消しがあった後の備品等(Ⅱ種)及び備品等(Ⅲ種)の所有権等については、第49条第2号の規定により取り扱うこととする。

第5章 管理運営業務の管理

(年間事業計画書の提出)

第29条 乙は、基本協定の締結後、指定期間の初日の前日までに、甲が指定する日までに、指定期間の初年度に係る年間事業計画書(指定期間中の各年度における乙の管理運営業務の実施に関する計画書をいう。)を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。

2 乙は、指定期間中、毎年度(指定期間の最終年度を除く。)、甲が指定する日までに翌年度の年間事業計画書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。

3 甲は、前2項の規定により年間事業計画書の提出があった場合において、別紙2業務の細目及びリスク分担及び申込書を確認の上、年間事業計画書の内容がこれらと整合しないときは、期限を定めて乙に対してその修正を求めることができる。

4 乙は、前項の規定による要求があったときは、これに誠実に応じなければならない。

5 甲は、第1項又は第2項の承認に当たり、乙に意見を付することができる。

(年間事業計画書の変更)

第30条 乙は、年間事業計画書の内容を変更しようとするときは、あらかじめその変更の内容を記載した年間事業計画書(以下「変更年間事業計画書」という。)を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。

2 前条第3項から第5項までの規定は、年間事業計画書の変更について準用する。この場合において、同条第3項中「前2項」とある

のは「前項」と、「年間事業計画書」とあるのは「変更年間事業計画書」と、同条第5項中「第1項又は第2項」とあるのは「前項」と読み替えるものとする。

（業務報告書の提出）

第31条 乙は、指定期間中の各月終了後、その終了した月の管理運営業務の内容を点検し、次に掲げる事項を記載した業務報告書（以下「業務報告書」という。）を当該月の翌月10日までに甲に提出しなければならない。

(1) 次に掲げる管理運営業務の実施状況に関する事項

- ア 基本的事項（休館日及び開館時間）
- イ 設置条例第3条に掲げる事業の実施状況
- ウ センターの維持管理業務の実施状況

(2) センターの利用状況に関する事項

- ア 利用者数
- イ 施設利用率

(3) 管理経費等の収支状況に関する事項

(4) 利用者からの苦情及び事故並びにその対応状況に関する事項

(5) 自主事業の実施状況に関する事項

- ア 実施内容
- イ 利用者数
- ウ 収支

(6) 前各号に掲げるもののほか、甲が指示する事項

2 甲は、必要があると認めるときは、業務報告書の内容又はこれに関連する事項について、乙に対して口頭若しくは書面による報告若しくは説明又は資料の提出を求めることができる。この場合において、乙は、誠意をもって対応しなければならない。

（事業報告書の提出）

第32条 乙は、手続条例第15条の規定により、毎年度終了後、指定期間の各年度末日の翌日から起算して60日以内に、その終了した年度に係る次に掲げる事項を記載した事業報告書（以下「事業報

告書」という。)を甲に提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況
- (2) 利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- (3) 利用料金の収入実績
- (4) 管理経費の収支状況
- (5) 自主事業の実施状況
- (6) 自主事業の収入及び支出状況
- (7) 前各号に定めるもののほか、甲が指示する事項

2 乙は、甲が年度の途中において指定管理者の指定を取り消したとき、又は第52条第1項の規定により指定期間が終了したときは、当該指定が取り消された日又は指定期間終了の日の翌日から起算して60日以内に、当該年度における当該指定が取り消された日又は指定期間終了の日までの間に係る事業報告書を甲に提出しなければならない。

3 前条第2項の規定は、事業報告書の取扱い等について準用する。この場合において、同項中「業務報告書」とあるのは、「事業報告書」と読み替えるものとする。

(経営状況の確認)

第33条 乙は、経営の健全性を証するため、乙について適用される関係法令により乙に求められる財務関係書類及び監査報告に係る書類(以下「財務関係書類等」という。)を、乙の毎事業年度終了後、3月以内に甲に提出しなければならない。

2 甲は、必要があると認めるときは、財務関係書類等の内容又はこれに関連する事項について、乙に対して質問し、又は口頭若しくは書面による説明を求めることができる。この場合において、乙は、誠意をもって対応しなければならない。

(管理運営業務のモニタリング)

第34条 甲は、業務報告書及び事業報告書の確認のほか、甲が定める次に掲げる書類により乙の管理運営業務の実施状況及び経理の状況を点検し、並びに必要に応じて実施状況を実地に調査して乙の管

理運營業務を評価すること（以下「モニタリング」という。）を行うこととする。

- (1) センターの運営状況に関するチェックシート
 - (2) 管理運營業務の実施状況に関するチェックシート
 - (3) 自主事業の実施状況に関するチェックシート
 - (4) 管理物件の管理状況に関するチェックシート
 - (5) サービスの質に関するチェックシート
 - (6) 個人情報保護に関するチェックシート
 - (7) 苦情・事件・事故対応に関するチェックシート
 - (8) 乙の経営状況に関するチェックシート
 - (9) 前各号に掲げるもののほか、甲の定めるチェックシート
- 2 乙は、甲から前項の規定による実地調査の申出があった場合は、合理的な理由があるときを除き、当該申出に応じなければならない。
- 3 乙は、センターの管理運営を適正に実施するため、第1項の書類に準じたものにより自らの管理運營業務の実施状況を点検し、及びその管理運營業務の評価を行わなければならない。
- 4 乙は、利用者の要望を把握し、及びサービスの改善を図るため、甲と協議の上定める利用者アンケートの実施手順に基づき、管理運營業務に関するアンケートを実施するものとする。

（改善指示、指定の取消し等）

- 第35条** 甲は、モニタリングの結果、乙の管理運營業務の内容が別紙2業務の細目及びリスク分担、事業計画書（申込書に添付された事業計画書をいう。以下同じ。）及び年間事業計画書の内容を満たしていないものと認めるときは、地方自治法第244条の2第10項及び手続条例第11条の規定により、乙に対して期限を定めてその改善を指示するものとする。
- 2 乙は、前項の規定による指示（以下「改善指示」という。）を受けたときは、これに適切に対応しなければならない。
- 3 甲は、改善指示を行ったにもかかわらず、乙がこれに適切に対応しないと認めるときは、手続条例第12条第1項第2号の規定によ

り、乙の指定を取り消し、又は期間を定めて乙の管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

（モニタリングの公表）

第 3 6 条 甲は、毎年度終了後、モニタリングの結果を乙に通知するとともに、公表するものとする。

第 6 章 指定管理料及び利用料金

（指定管理料の支払）

第 3 7 条 甲は、乙が実施するその管理運営業務の対価として、指定管理料を乙に支払う。

なお、上限額の算定資料を別冊資料集に掲載しているので、必要に応じて参照のこと。

2 前項の指定管理料（以下「指定管理料」という。）の額、支払方法等は、年度協定で定める。

（指定管理料の減額等）

第 3 8 条 甲は、乙がその管理運営業務の全部又は一部を実施しないとき（指定管理者の指定の取消し又は当該管理運営業務の停止若しくは免除（第 4 6 条の規定による免除をいう。）により実施されないときを含む。）は、実施しなかったことにより乙が負担しない費用に相当する額を指定管理料から減額するものとする。

2 前項の規定による指定管理料の減額は、甲乙協議の上、年度協定に定めた乙の管理運営業務の範囲及び指定管理料の額を変更する協定を締結して行う。

3 前項の規定により年度協定を変更する協定を締結した場合において、減額することとした額の指定管理料の全部又は一部が既に乙に支払われているときは、甲は、乙が甲に返納すべき指定管理料の額に相当する額（次項において「返納額」という。）を乙に通知する。

4 乙は、前項の規定による通知があったときは、甲が当該通知によ

り指定する日までに、甲が指定する方法により返納額を甲に納付しなければならない。

（指定管理料の変更）

第 3 9 条 甲又は乙は、次に掲げる場合に該当するときは、相手方に対し、指定管理料の額の変更について協議することを申し入れることができる。

(1) 指定期間中に甲と乙との合意により乙の管理運営業務の範囲又は内容を変更した場合

(2) 法令（条例を含む。）の改正があった場合

(3) 賃金水準又は物価水準の大幅な変動があった場合

(4) その他やむを得ないと甲が認める事由が発生した場合において、指定管理料の額が不適當になったと甲が認める場合

2 前項の規定による申入れは、乙の責めに帰すべき事由による利用料金収入又は管理経費の不足によることを理由としてすることはできない。

3 甲又は乙は、相手方から第 1 項の規定による申入れがあったときは、これに応じなければならない。

4 甲及び乙は、第 1 項の規定による協議により指定管理料の額を変更することを決定したときは、必要に応じて年度協定を変更する協定を締結し、又は年間事業計画書を変更するものとする。

（利用料金の取扱い）

第 4 0 条 センターの利用に係る使用料（設置条例第 8 条第 1 項の使用料をいう。）は、利用料金として乙の収入とする。

2 前項の利用料金（以下「利用料金」という。）の額は、設置条例に定める使用料の額の範囲内において、乙が甲の承認を得て定める。利用料金を改定しようとするときも、同様とする。

（経理及び指定管理者の口座）

第 4 1 条 乙は、その管理運営業務の実施に係る経理と管理運営業務でないものに係る経理を明確に区分しなければならない。

2 乙は、その管理運営業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理

することを目的として、当該管理運営業務に固有の口座を開設し、適切に運用しなければならない。ただし、乙の管理運営業務上必要があり、乙の提出する資料により当該目的を達成することができる
と判断し、事前に甲が承認したときは、この限りでない。

第 7 章 損害賠償及び不可抗力

（損害賠償等）

第 4 2 条 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したとき（第 2 7 条第 4 項後段の規定により当該管理物品の弁償等をしたときを除く。）は、生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲は、特別の事情があると認めるときは、賠償金の額の全部又は一部を免除することができる。

（第三者への賠償）

第 4 3 条 センターにおいて、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。

2 乙は、管理物件の^{かし}瑕疵又は管理上の責任に係る瑕疵（以下「管理物件の瑕疵等」という。）を発見した場合は、直ちに第三者に損害が生じないよう必要な措置を講じ、その管理物件の瑕疵等を乙が対処すべきものであるときにあつては速やかにこれに対処し、甲が対処すべきものであるとき、又は甲乙いずれが対処すべきか判断できないときにあつては直ちに甲に報告しなければならない。

3 第 1 項の規定にかかわらず、乙が前項の規定による対処又は報告を怠ったことに起因して第三者に損害が生じたときは、その管理物件の瑕疵等に甲が対処すべきものであった場合であっても、乙が当該第三者への賠償責任を負う。

4 甲は、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害について第三者に当該損害を賠償したときは、賠償した金額及びその賠償に伴い発

生した費用を乙に求償することができる。

（保険）

第 4 4 条 管理運営業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、次に掲げるものとする。

(1) 全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険

(2) 全国市長会市民総合賠償補償保険

2 乙が、その管理運営業務の実施に当たり、付保しなければならない保険は、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項等の付いたもの）とする。

（不可抗力によって発生した費用等の負担）

第 4 5 条 乙は、不可抗力により乙に損害等が発生した場合は、その内容又は程度の詳細を甲に通知するものとする。ただし、その損害等が乙の管理運営業務の継続に影響しないことが明白なときは、この限りでない。

2 不可抗力により乙にその管理運営業務に係る損害等が発生したときは、合理性が認められる範囲で甲がその損害等を負担することを原則として、甲と乙との協議により負担金額又は負担割合を決定するものとする。この場合において、乙の付保した保険により填補された金額相当分については、甲の負担に含まない。

3 不可抗力により甲又はセンターの管理運営に関して甲の責任と費用において実施する業務に損害等が発生したときは、甲がその損害等について負担するものとする。

（不可抗力による管理運営業務の一部の実施の免除）

第 4 6 条 不可抗力により乙がその管理運営業務の一部を実施することができなくなったと甲が認めるときは、甲は、当該不可抗力により乙の管理運営業務が影響を受ける限度において、当該管理運営業務の一部の実施を免除することができる。

第 8 章 指定期間の終了等

(管理運営業務の引継ぎ等)

第47条 乙は、指定期間の終了（指定期間の終了後において、甲から新たにセンターの指定管理者としての指定を受けられなかった場合の終了に限る。）の日又は指定管理者の指定の取消しの日（以下「指定期間終了等の日」という。）までに、甲（甲が乙とは別のセンターに係る新たな指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）を指定したときは、甲及び次期指定管理者）に対し、乙の管理運営業務の引継ぎを行わなければならない。

2 甲及び乙（次期指定管理者が指定されているときにあっては、甲、乙及び次期指定管理者）は、前項の引継ぎに際し、協議の上、次に掲げる事項その他当該引継ぎに関して明確にする必要があると甲が認める事項を記載した引継計画、引継事項チェックリスト等を作成しなければならない。

(1) 乙の管理運営業務の範囲及び内容並びに実施状況

(2) センターの使用申請、使用許可、予約等の状況

(3) 利用者の個人情報

(4) 利用料金その他の収入の帰属及びその額

(5) 管理物件

(6) 乙の管理運営業務の実施に係る書類

(7) 引継期間

(8) 引継費用の負担

3 甲は、必要があると認めるときは、乙に対して指定期間終了等の日までを期限として行う次期指定管理者によるセンターの視察を申し出ることができる。

4 乙は、前項の規定による申出があったときは、合理的な理由のある場合を除き、当該申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第48条 乙は、手続条例第13条の規定により、指定期間終了等の日までに指定期間の初日を基準として管理物件を原状に回復し、指定期間終了等の日において甲に対してセンターを明け渡さなければ

ならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、乙は、甲が承認する状態によりセンターを甲に明け渡すことができる。

(管理物品の取扱い)

第49条 指定期間が終了し、又は指定管理者の指定を取り消した場合における管理物品の取扱いは、次の各号に掲げる管理物品の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 備品等（Ⅰ種） 乙から甲に返還する手続をとった上で、甲は、次期指定管理者に引き継ぐ。
- (2) 備品等（Ⅰ種）に係る消耗品、備品等（Ⅱ種）及び備品等（Ⅲ種） 乙が自己の責任と費用においてセンターから撤収するものとする。ただし、甲と乙との協議において両者がこれらの所有権の甲への移転に合意したときは、乙は、これらの所有権を甲に移転し、甲は、これらを次期指定管理者に引き継ぐ。

第9章 指定の取消し等

(指定の取消し及び業務の停止等)

第50条 甲及び乙は、指定期間中、甲が手続条例第12条第1項（第1号を除く。）の規定により次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、乙の指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて乙の管理運営業務の全部又は一部の停止を命じること（以下「指定の取消し等」という。）ができることを確認する。

- (1) 乙が手続条例第10条の規定に違反し、又は正当な理由がなく手続条例第11条の報告及び調査を拒み、若しくは指示に従わないとき。
- (2) 災害その他乙の責めに帰すことができない事由により乙がその管理運営業務を継続することができないとき。
- (3) その他甲が乙による管理運営業務を継続することが適当でないと認めるとき。

2 前項第3号の甲が乙による管理運営業務を継続することが適当でないと認めるときは、次に掲げるときとする。

(1) 乙が手続条例第11条の報告及び調査に対して、虚偽の報告を行い、又は調査を妨げたとき。

(2) 乙が設置条例、手続条例その他関係法令の規定に違反したとき。

(3) 乙が基本協定及び年度協定の内容を実施しないとき、又はこれらの協定に違反したとき。

(4) 乙が募集要項に定める指定管理者としての資格要件を失ったとき。

(5) 乙が指定管理者の申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

(6) 乙の経営状況の悪化等により、管理運営業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。

(7) 乙の管理運営業務に直接関わらない法令違反等により、乙に当該管理運営業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

(8) 乙の責めに帰すべき事由により乙が実施すべき管理運営業務を実施することができないとき。

(9) 乙から指定管理者の指定の取消し又は乙の管理運営業務の全部若しくは一部の停止を求める申出があったとき。

(10) 甲及び乙の責めに帰すことができない事由（不可抗力による場合を除く。）により乙による管理運営業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき。

(11) 前各号に掲げるもののほか、乙がその管理運営業務を継続することが適当でないと甲が認めるとき。

3 甲は、第1項の規定により乙の指定管理者の指定を取り消そうとするときは、あらかじめその旨を乙に通知した上で、次に掲げる事項について乙と協議を行うことができる。

(1) 指定の取消しの理由

- (2) 指定の取消しの要否
- (3) 乙による改善策の提示及び指定の取消しまでの猶予期間の設定
- (4) 前3号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項
- 4 第1項（第2号（災害の場合に限る。）を除く。）の規定により指定の取消し等を命じた場合において、乙に損害が生じて、甲は、その補償の責めを負わない。
- 5 第1項（第2号（災害の場合に限る。）及び第3号（第2項第10号に該当する場合に限る。）を除く。次項において同じ。）の規定により指定の取消し等を命じた場合において、甲に損害が生じたときは、甲は、乙に対しその損害の賠償を請求することができる。
- 6 第1項の規定により指定の取消し等を命じたときは、甲は、年度協定に定める指定管理料の10分の3に相当する額の範囲内又は乙が甲に提出した年間事業計画書における管理運営業務の実施に要する経費の10分の3に相当する額の範囲内で、違約金を乙に請求することができる。
- 7 前項の違約金は、損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

（不可抗力による指定の取消し等）

- 第51条** 乙は、不可抗力により乙の管理運営業務の継続が困難と判断したときは、甲に対して指定の取消し等について、協議を求めることができる。
- 2 甲は、不可抗力により乙による管理運営業務の継続が困難であると判断したときは、指定の取消し等を命じることができる。
 - 3 前項の規定により指定の取消し等を命じた場合において、乙に損害が発生したときは、合理性が認められる範囲において甲がその損害を賠償することを原則として、甲と乙との協議により甲の賠償額を決定するものとする。

（センターの廃止による指定期間の終了）

- 第52条** 指定期間中に甲がセンターを廃止するときは、第10条第1項の規定にかかわらず、その廃止する日をもって指定期間を終了

する。

- 2 甲は、前項の規定により指定期間を終了しようとするときは、あらかじめ乙に通知しなければならない。
- 3 前条第3項の規定は、第1項の規定による指定期間の終了に伴う損害の賠償について準用する。この場合において、同条第3項中「前項の規定により指定の取消し等を命じた」とあるのは「第1項の規定により指定期間を終了した」と読み替えるものとする。
- 4 第47条第1項及び第2項、第48条並びに第49条の規定は、第1項の規定による指定期間の終了に伴う事務について準用する。この場合において、第47条第1項中「又は指定管理者の指定の取消しの日（以下「指定期間終了等の日」という。）までに、甲（甲が乙とは別のセンターに係る新たな指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）を指定したときは、甲及び次期指定管理者）」とあるのは「までに、甲」と、同条第2項中「乙（次期指定管理者が指定されているときにあっては、甲、乙及び次期指定管理者）」とあるのは「乙」と、第48条第1項中「手続条例第13条の規定により、指定期間終了等の日」とあるのは「第1項の規定による指定期間の終了の日」と、「指定期間終了等の日」とあるのは「指定期間の終了の日」と、第49条中「終了し、又は指定管理者の指定を取り消した」とあるのは「終了した」と、同条第1号中「返還する手続をとった上で、甲は、次期指定管理者に引き継ぐ」とあるのは「返還する」と、同条第2号中「移転し、甲は、これらを次期指定管理者に引き継ぐ」とあるのは「移転する」と読み替えるものとする。

第10章 その他

（権利及び義務の譲渡の制限）

- 第53条 乙は、指定管理者の指定（基本協定の締結を含む。）によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならな

い。ただし、あらかじめ甲の承諾を受けたときは、この限りでない。

（連絡調整会議の設置）

第 5 4 条 甲と乙とは、管理運営業務及び自主事業を円滑に実施するため、情報交換及び管理運営業務の調整を図る会議（以下「連絡調整会議」という。）を設置する。

2 連絡調整会議の開催に必要な事項については、甲と乙とが協議により別に定める。

3 甲と乙とは、協議の上、連絡調整会議に法人その他の団体、利用者、外部有識者その他の管理運営業務及び自主事業に関係する者を参加させることができる。

（著作権等の使用）

第 5 5 条 乙は、その管理運営業務及び自主事業の実施に当たり、著作権、特許権、実用新案権、意匠権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となるものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負う。

2 乙又は第 1 9 条第 2 項の規定により乙からその管理運営業務の一部を受託し、又は請け負った者は、当該管理運営業務の実施に当たり作成した図面、写真、映像その他の著作物を、管理運営業務の目的以外の目的に使用してはならない。ただし、乙があらかじめ甲の承諾を受けたときは、この限りでない。

（暴力団等の排除）

第 5 6 条 乙は、その管理運営業務及び自主事業の実施に当たり、山口県暴力団排除条例（平成 2 2 年山口県条例第 3 7 号）及び下関市暴力団排除条例（平成 2 3 年条例第 4 2 号）を遵守するとともに、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 暴力団等（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 7 7 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）及び同条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）並びに暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。以下同じ。）による不当な要求に応じな

い体制を確立すること。

(2) 暴力団等又は暴力団等と関係を有する者との間において、管理運営業務の一部の委託又は請負、物品の購入その他のいかなる取引も行わないこと。

(3) 暴力団等からの迷惑料、用心棒料、賛助金等の支払の要求その他の不当な要求には、いかなる場合であっても応じないこと。

2 乙は、管理運営業務及び自主事業の実施に当たり、暴力団等から不当な要求があったときは、直ちに警察及び甲に連絡し、甲とともに警察と連携して適切に対応しなければならない。

3 乙の管理運営業務のうち、下関市暴力団排除条例による措置については、別紙 5 下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項のとおりとする。

(自主事業)

第 5 7 条 乙は、センターの設置目的又は第 6 条第 1 号に定めるビジョンに合致し、かつ、管理運営業務の実施を妨げない範囲において、自主事業を実施することができる。

2 乙は、自主事業を実施しようとするときは、あらかじめ甲にその内容を明らかにした自主事業計画書を提出し、承諾を得なければならない。この場合において、甲と乙とは、必要に応じて協議を行うものとする。

3 甲と乙とは、自主事業を実施するに当たって、その実施条件を別に定めることができる。

(障害者就労施設等への配慮)

第 5 8 条 乙は、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号）の趣旨を理解し、可能な限り、障害者就労施設等（同法第 2 条第 4 項に規定する障害者就労施設等をいう。）からの物品及び役務の調達に努めなければならない。

(障害者を理由とした差別の解消に係る措置)

第 5 9 条 乙は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平

成 25 年法律第 65 号) の趣旨を理解し、甲の定める「障害を理由とする差別の解消に向けた下関市指定管理者対応マニュアル」に従い、障害を理由とした差別の解消について、適切な措置をとることとする。

(特定個人情報の取扱い等)

第 60 条 乙は、特定個人情報（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。以下「番号法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）について、番号法に定めるもののほか、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年個人情報保護委員会告示第 5 号）等に従い、特定個人情報の適正な取扱いを確保しなければならない。

2 乙は、特定個人情報の取扱いに当たっては、番号法のほか、関係する法令を遵守しなければならない。

(監査)

第 61 条 下関市監査委員又は下関市外部監査人による甲の事務の監査に際し、甲は、必要に応じて乙の管理運営業務の状況を実地に調査し、又は乙にその管理運営業務に関する書類の提出を求めることができる。

2 乙は、前項の規定による要求があったときは、これに誠実に対応するものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第 62 条 管理運営業務に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承認及び承諾は、書面により行わなければならない。

2 甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 甲乙間で用いる計量単位は、計量法（平成 4 年法律第 51 号）の定めるところによる。

(協定の変更)

第 63 条 管理運営業務の実施に関し、その前提条件が大幅に変動したとき、管理運営業務の内容を変更しようとするときその他特別な

事情が生じたときは、甲乙協議の上、基本協定（当該基本協定に添付された仕様書を含む。）の規定を変更することができる。

（解釈）

第 6 4 条 乙は、甲が基本協定の定めに基づき通知、受領若しくは立会を行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき管理運営業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

（協定の費用）

第 6 5 条 基本協定の締結に関して必要な一切の費用は、全て乙の負担とする。

（公租公課の負担）

第 6 6 条 乙がその管理運営業務の実施に当たり必要となる公租公課は、全て乙の負担とする。

（疑義についての協議）

第 6 7 条 基本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき、又は基本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

（裁判管轄）

第 6 8 条 基本協定に関する紛争は、甲の主たる事務所の所在地を管轄区域とする裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

以上

別紙 1

管理物件

1 センター

センターを構成する施設は、次の施設とし、その範囲は、**別記 1**センター範囲図のとおりとする。

- (1) 会議室
- (2) 作業室
- (3) 常設展示ギャラリー・情報コーナー
- (4) 多目的交流ホール
- (5) 駐車場（5 台分、ヴェルタワ下関管理組合から借り受けるもの）
- (6) 事務室
- (7) 相談室
- (8) 倉庫・更衣室
- (9) 便所
- (10) 給湯室
- (11) 授乳室
- (12) 風除室
- (13) 室外機置場
- (14) その他廊下等

2 管理物品

- (1) 備品等（Ⅰ種）

別記 2－1のとおりとする。

- (2) 備品等（Ⅱ種）

別記 2－2のとおりとする。

※備品等（Ⅰ種）及び備品等（Ⅱ種）以外の物品であって、乙が任意に管理運営業務に要するものとして調達する物品の取扱いについては、甲と乙の協議により基本協定で定めることとする。

別紙 2

業務の細目及びリスク分担

1 センターの管理運営に関する基本的な考え方

センターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) センターが、市民活動の場及び市民と市民がふれあうことのできる交流の場を提供することにより、市民活動の促進及び市民主体のまちづくりを推進するために設置されたものであることを念頭に管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設として、利用者によるその使用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- (3) センターを適切に維持管理し、利用者が安全かつ快適に利用できるようにすること。特に、センターが下関市における市民活動の中核的施設であることに鑑み、その効用の増進に努めること。
- (4) センターの効果的・効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 利用者に対し親切かつ丁寧な対応を行うとともに、利用者の多様なニーズに対応したサービスを提供するため、常に利用者の要望等を聴取し、センターの管理運営に反映させること。また、トラブル、苦情等に対しては、迅速かつ適切に対応すること。
- (6) センターの効用を十分に発揮することができるように、センターの使用に関する情報の発信や創意工夫のあるサービス向上策に取り組み、施設の利用促進を図ること。
- (7) 甲と緊密に連絡調整を行い、ボランティア活動や地域のコミュニティ活動等の市民活動の促進、市民と市民又は市民と行政の協働、市民参画並びに市民、市民活動団体、事業者及び甲とのパートナーシップの構築等、甲の施策全般に配慮し、及び協力するとともに、まちづくり協議会等の地域における各種関係団体と良好

な協調関係を築きあげること。

- (8) 事故等に備え、警察、消防等関係機関との緊密な連絡体制を構築し、事故等の発生時には的確で速やかな対応により、利用者の安全を確保すること。

2 施設

(1) 名称

しものせき市民活動センター

(2) 所在地

下関市竹崎町四丁目4番2号（ヴェルタワー下関2階）

(3) 供用開始年月日

平成19年5月1日

(4) 施設規模等

- ①構造等 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）22階建（ヴェルタワー下関の2階の一部にセンターを設置）
- ②所有形態 区分所有により甲が所有
- ③延床面積 1,005.15㎡（センターのみ）

(5) 主な施設

- ①会議室（大会議室1室、中会議室1室、小会議室1室）
- ②作業室（1室）
- ③常設展示・情報コーナー
- ④多目的交流ホール
- ⑤駐車場
- ⑥その他事務室等

※センターの範囲は別記1のとおり

(6) 特記事項

ヴェルタワー下関の構成については、1階に店舗等、2階にセンターのほか事務所が所在し、3階から22階までは主に共同住宅である。

3 休館日、開館時間及び利用状況

(1) 休館日

12月29日から翌年1月3日までの日とする。ただし、乙が特に必要と認めたときは、あらかじめ甲の承認を得て臨時に開館し、又は休館することができる。

(2) 開館時間

次のとおりとする。ただし、乙が特に必要と認めたときは、あらかじめ甲の承認を得て臨時に延長し、又は短縮することができる。

①日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日」という。）は、午前9時から午後6時まで

②日曜日及び祝日以外の日は、午前9時から午後10時まで

(3) 利用状況

次の表のとおり。

年度	大会議室		中会議室		小会議室		多目的 ホール	計	
	件	人	件	人	件	人	人	件	人
H28	233	5,193	292	3,432	432	2,577	18,564	957	29,766
H29	266	4,918	325	3,494	453	2,442	17,341	1,044	28,195
H30	248	5,200	289	3,109	435	2,400	14,388	972	25,097
R1	301	4,920	375	3,051	548	2,681	20,558	1,224	31,210
R2	179	2,278	298	1,816	3	19	5,239	480	9,352
R3	170	1,874	292	1,766	1	1	6,037	463	9,678
R4	277	3,643	307	2,089	182	777	8,050	766	14,559
R5	283	3,859	339	2,684	362	1,740	15,777	984	24,060
R6	264	4,021	324	3,002	413	2,092	25,464	1,001	34,579
R7	280	4,417	301	2,560	419	2,144	33,531	1,000	45,652

4 管理運營業務の範囲

管理運營業務の範囲は、次のとおりとする。（設置条例第17条第3項関係）

- (1) 次に掲げる事業の実施に関する業務
 - ① 市民活動に関する情報の収集及び提供
 - ② 市民活動に関する相談
 - ③ 市民活動に関する研修、講座等の実施
 - ④ 市民活動に関する調査及び研究
 - ⑤ その他センターの設置目的を達成するために必要な事業
- (2) センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) センターの使用許可及び利用料金の収受に関する業務
- (4) 利用者等の利便性を向上させるために必要な業務
- (5) その他甲が必要と認める業務

5 乙が行う業務の内容

- (1) 事業の実施に関する業務

- ① 市民活動に関する情報の収集及び提供

ア しものせき市民活動センター市民活動団体登録要綱に基づき、市民活動団体の活動等の情報をセンターに登録し、市民に紹介するための制度（以下「団体登録制度」という。）を実施すること。実施にあたってはこれまでの登録の情報（別冊資料集を参照のこと。）を引き継ぐこと。

イ ボランティアを募集したい市民活動団体とボランティアに参加したい個人が登録し、ボランティアに関する情報を共有するボランティアギルド制度を実施すること。実施にあたってはこれまでの登録の情報を引き継ぐこと。また、ボランティアギルドの登録団体や登録者、まちづくり協議会等と連携して、地域の課題解決や活性化に向けた地域交流イベントや意見交換会等を開催し、ボランティアギルド制度の充実を図ること。

ウ 研修、講座や市民活動団体の取組等を周知するための広報誌（別冊資料集を参照のこと。）を奇数月に1,400部以上発行し、団体登録制度に基づき登録された市民活動団体（以下「登録団体」という。）、甲の機関、関係機関及び送付を希望する者に対して送付すること。

エ センターの専用ウェブサイトを設定すること。掲載する内容はお知らせ、施設紹介、会議室利用状況、団体登録制度に関する情報、ボランティアギルド制度に関する情報及び広報誌の電子データ等とし、詳細については甲と協議の上、決定すること。

オ 市民活動団体やまちづくり協議会、市民等の連携の仲介役を担う協働コーディネーターを配置し、地域コーディネーターの養成や地域人材の育成に努めること。

カ 市民活動団体向けの助成制度その他市民活動団体の活動支援に資する情報の収集に努め、センターの専用ウェブサイトやセンター内の常設展示・情報コーナーにおいてその情報発信を行うこと。

②市民活動に関する相談

ア 市民活動を行っている者又は団体からの市民活動やボランティア活動等に係る相談を受け付け、適切な指導、助言等を行うこと。また、その内容を整理し、甲に報告すること。

③市民活動に関する研修、講座等の実施

ア 市民活動教養講座を1会計年度につき4回以上開催すること。

イ リーダー養成講座等の市民活動の促進に資する行事を1会計年度につき2回以上開催すること。

※令和7年度の各種研修、講座等の開催実績は、別冊資料集を参照のこと。

④市民活動に関する調査及び研究

ア センターの利用者及び登録団体等に対してアンケート調査

等を行い、市民活動の支援に関するニーズを把握し、分析するとともに、とりまとめた調査結果を、1会計年度ごとに甲に報告すること。

⑤その他センターの設置目的を達成するために必要な事業

ア 甲の付保する市民活動保険について、市民からの相談、照会事項等に対応するとともに、被保険者又は保険会社若しくは保険代理店との連絡調整、各種書類調製に係る甲との連絡調整及び保険金請求に係る各種事務を行うこと。なお、これに係る要求水準は、**別記 3**のとおりとする。

イ 登録団体の活動成果を市民に還元するため、また、市民活動の推進を啓発するためのイベント（平成26年度以降毎年夏季に実施している「わくわく大作戦（別冊資料集を参照のこと。）」に相当するもの。）を1会計年度につき1回以上開催すること。

ウ 乙の従業員の資質向上を目的に、本従業員に、市民活動促進施策の推進に資する研修等を受講させること。

(2) センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

①施設の維持管理に関する業務

ア センターのうち、乙が維持管理を行う範囲は、ヴェルタワータワー下関管理規約（別冊資料集参照のこと。）第7条に規定する専有部分のうち甲の専有部分及び同規約第14条に規定する共用部分のうち甲が専用使用权を有する部分（同規約別表第4に規定する機械式駐車場の一部を除く。）とする。

イ センターに係る光熱水費（電気料金及び上下水道料金）の支払を行うこと。なお、電気料金は、ヴェルタワータワー下関管理組合（以下「管理組合」という。）からヴェルタワータワー下関の施設部全体の電気使用量に占めるセンターの電気使用量の割合に応じて請求がなされるので、管理組合に対してこれを支払うこと。

なお、これまでの支出実績は、別冊資料集に掲載のとおり

である。

ウ センターに係る電話料金（インターネットへの接続に係る費用を含む。）の支払を行うこと。

エ 空調設備の定期点検を1会計年度につき2回行うこと。当該定期点検の要求水準は、**別記4**のとおりとする。

オ センターの機械警備等を行うとともに、常時、機械警備等の機器が正常な機能を保持するよう管理すること。機械警備等の要求水準は、**別記5**のとおりとする

カ センター内を常に清潔に保つこととし、休館日以外の日においては、毎日清掃を行うこと。当該清掃の要求水準は、**別記6**のとおりとする。

キ センターから排出される一般廃棄物は、毎週月曜日及び木曜日の夕刻までにヴェルタワ下関に附属の施設用ごみ置場に搬入すること。なお、施設用ごみ置場とは別に住宅用ごみ置場が存在するので留意すること。

ク 消防法第8条の規定に基づきセンターに甲種防火管理者を配置するとともに消防計画を策定し、これを下関中央消防署長に届け出ること。

ケ 消防用設備の保守点検は、管理組合がこれを実施するので、乙において実施不要であること。

コ 建築基準法第12条に基づく定期点検は、管理組合がこれを実施するので、乙において実施不要であること。

②設備の維持管理に関する業務

ア 市民活動団体の使用に供することを目的に、センターに次の機器を備えること。

a 紙折り機（機器仕様は、**別記7**のとおり。）

b 作業用パソコン等（機器仕様は、**別記8**のとおり。）

イ 管理物品のうち、備品等（I種）に属する物品については、甲がセンターにこれを配置するので、善良な管理者としての注意義務をもって管理し、又は運用すること。

ウ 甲が管理組合から借り受けたヴェルタワ下関の附属駐車場（５台分）をセンターの利用者用に供するものとし、利用者が駐車場を使用しようとするときは、乙は、駐車場の機器の操作を行うこと。また、乙の定める運用基準により公平な運用を行うこと。なお、運用基準は、甲と協議の上で定めることとする。

※現行の運用基準は、別冊資料集を参照のこと。

③設備機器等の保守点検を適切に実施し、調達、取替、補充及び処分を行うこと。

④設備機器等が長期にわたって安全かつ正常な状態で使用できるよう適切に保守点検を行うこと。

⑤その他センターの管理上甲が必要と認める次の業務を行うこと。

ア 防犯及び防災対策について、マニュアルを作成し、乙の従業員に対して指導、研修及び訓練を行うこと。

イ センター内に乙の名称及び連絡先を明示すること。

(3) センターの使用許可及び利用料金の収受に関する業務

①使用許可に関する業務

設置条例第１７条第４項の規定により読み替える設置条例第７条の規定に基づき、センターの使用許可を行うこと。これに当たっては、設置条例施行規則第９条の規定により読み替える設置条例施行規則第２条、第３条及び第４条の規定に基づき行うものとする。

②物品販売宣伝等の許可に関する業務

設置条例施行規則第９条の規定により読み替える設置条例施行規則第７条及び第８条の規定に基づき、物品販売宣伝等の許可を行うこと。

③利用の制限等に関する業務

設置条例第１７条第４項の規定により読み替える設置条例第６条の規定に基づき、センターの利用の制限等（利用の制限・停止、センターからの退場の命令）を行うこと。

④利用料金の収受等

ア 設置条例第18条第1項の規定に基づき、センターの使用料は、利用料金として乙が収受すること。

イ 設置条例第18条第2項の規定に基づき、乙は、第8条の規定による使用料の額の範囲内において、甲の承認を得た上で利用料金の額を定めること。

ウ 設置条例第18条第4項の規定により読み替える第9条及び第10条の規定に基づき、利用料金の減免及び還付を行うこと。

(4) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務

①センターに設置の機器等の申込受理、利用調整等

市民活動団体の使用に供することを目的に、センターに備え付ける機器（印刷機、紙折り機、複写機、ポスタープリンター、作業用パソコン等）について、申込受理、利用調整のほか甲が必要と認める業務を行うこと。

(5) その他甲が必要と認める業務

①センター内の安全確保に関する業務

ア センター内の巡視等により、センターの安全確保に係る監視を行い、必要に応じて関係機関へ連絡すること。

イ 災害時における利用者の避難誘導、施設設備の安全確保の措置を行うこと。

6 リスク分担

甲と乙とのリスク分担は、おおむね次の表のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担する者		
		甲	乙	分担 (協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		

	それ以外のもの（人件費、物件費を含む。）		○	
資金調達 金利変動	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○	
法令等の改廃	管理運営に直接影響する法令等の改廃			○
税制改正	消費税（地方消費税を含む。）率等の改正			○
	法人税、法人住民税率等の改正		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等の 未取得・未更新	甲が取得すべきものによるもの	○		
	乙が取得すべきものによるもの		○	
管理運営内 容の変更	甲の施策による変更	○		
	乙の発案による変更		○	
市議会の議決※1	指定の議決が得られないことによる管理運営の開始の延期		○	
需要変更	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の 中断、中止、 臨時休館等	甲に帰責事由があるもの（施設、設備、甲の備品等の瑕疵、甲による施設改修による臨	○		

	時休館等)				
	乙に帰責事由があるもの（乙の管理上の瑕疵による臨時休館等）			○	
	乙の提案による自主事業の運営			○	
	それ以外のもの				○
資料、展示品の損傷	乙の管理運営上の瑕疵によるもの			○	
	その他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等				○
施設等の損傷	乙に帰責事由があるもの			○	
	乙が設置した設備、備品等			○	
	施設の設計、構造上の原因によるもの		○		
	その他経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	損傷の修繕 1件当たり 10万円以下 かつ年間10万円以内		○	
		それ以外のもの	○		
利用者等への損害賠償	甲に帰責事由があるもの		○		
	乙に帰責事由があるもの			○	
	甲及び乙に帰責事由があるもの 被害者、第三者等に帰責事由があるもの				○

周辺地域、住民、施設利用者への対応	地域との協調		○	
	施設の管理運営、業務内容に対する住民及び利用者からの要望への対応		○	
	それ以外のもの	○		
セキュリティー	乙の警備不良による情報漏えい、犯罪発生等		○	
募集要項の不備	募集要項等の不備に基づくもの	○		
事業終了時の原状回復	指定期間の終了、指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤収費用		○	
不可抗力	不可抗力による施設、設備、備品等（Ⅰ種）の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○
	避難所その他災害拠点等の開設	○		

※１ 市議会の議決 このリスクは、指定管理者ではなく、指定管理候補者が負担するものとする。

なお、このリスク分担に疑義のある場合や、定めのない事項については、甲と乙とが協議の上、定めることとする。

7 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこ

とし、特定の団体又は個人に有利に、又は不利になる運営をしないこと。

- (2) センターの管理運営に係る各種規程、要綱等を指定管理者が定めない場合は、甲の諸規程に準じて、又はその趣旨に基づき業務を実施すること。
- (3) 乙がセンターの管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、その内容について甲と協議を行うこと。
- (4) 乙がセンターを管理運営するに当たっては、センターが区分所有権の目的たるヴェルタワ下関の一部であることを理解し、その共用部分、敷地及び附属施設の管理を行う管理組合に対し、誠意をもって協力すること。また、ヴェルタワ下関管理規約の内容を十分理解し、これを遵守するものとし、同規約の遵守等に係る誓約書を管理組合に提出すること。

※ヴェルタワ下関管理規約は、**別冊資料集**を参照のこと。

- (5) 乙は、センターの設置者である甲の施策を十分に理解し、これを踏まえて、管理運営業務を実施することを基本とし、とりわけ、次に掲げる事項については、特に配慮し、積極的な協力を行うものとする。
 - ①管理運営業務を行うに際し、そ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、原則として市内業者を対象とし、また、従業員の配置においては、下関市内在住者及び現在のセンター従業員の雇用への配慮に努めること。
 - ②センターの利用者に対して公共交通機関の利用促進を図ること。

以上

別紙 3

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、乙の管理運営業務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、その管理運営業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。指定期間を終了し、又は指定管理者の指定を取り消された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、その管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、当該管理運営業務を実施するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、乙の管理運営業務に関して知り得た個人情報を当該管理運営業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、その管理運営業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写、複製等の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、乙の管理運営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の複写若しくは複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

(持出しの禁止等)

第7 乙は、個人情報を本施設の外に持ち出し、又は電子メールで送信してはならない。ただし、甲が特に必要があると認めるときは、

この限りでない。

第 8 前条ただし書の規定により、乙が個人情報を記録媒体に保存して搬送するとき、又は電子メールで送信するときは、個人情報を暗号化し、滅失、漏えい又は毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置をとらなければならない。

(保護状況の検査)

第 9 甲は、必要があると認めるときは、乙の個人情報保護の状況について検査を実施することができる。

(委託等の禁止)

第 10 乙は、その管理運営業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託し、又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第 11 乙は、その管理運営業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料、電磁的記録等について、指定期間が終了し、又は指定管理者の指定が取り消されたときは、遅滞なく当該資料、電磁的記録等を甲に返還し、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。

(事故発生時における報告)

第 12 乙は、この特記事項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、遅滞なく甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

別紙 4

特記仕様書（環境編簡易）

甲は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、甲の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取組には乙の協力が不可欠であり、乙の管理運営業務の実施に当たり、乙は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

1 環境関連法令について

乙は、その管理運営業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

2 事故発生時の対応

乙は、その管理運営業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

3 苦情発生時の対応

乙は、その管理運営業務に関する苦情を受け付けた場合において、応急的な措置が必要なときは、応急処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

4 配慮事項

乙は、その管理運営業務の実施に際しては、次の各号に掲げる事項に配慮すること。

- (1) 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減するよう、できる限りエコドライブを励行すること。

- (2) 乙の管理運営業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。
- (3) 乙の管理運営業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- (4) 環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- (5) 使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- (6) リサイクル（分別）が可能な製品を積極的に使用すること。
- (7) 公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- (8) 乙の管理運営業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

別紙 5

下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

(総則)

第1条 甲と乙は、下関市暴力団排除条例第3条に規定する基本理念に基づき、同条例第6条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

(暴力団排除に係る指定の取消し)

第2条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消すことができる。この場合においては、本仕様書第50条第3項から第7項までの規定を適用する。

- (1) 役員等（乙の役員又はその支店等若しくはこの協定を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員であると認められるとき。
- (2) 暴力団又は暴力団員が、経営等を実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 乙の管理運営業務の一部における委託若しくは請負に係る契約又は資材、原材料等の購入に係る契約（次号において「委託等の契約」という。）の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と当該委託等の契約を締結したと認められるとき。
- (7) 乙が第1号から第5号までのいずれかに該当する者を乙の管理

運營業務に係る委託等の契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）において、甲が乙に対して当該委託等の契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

（関係機関への照会等）

第3条 甲は、暴力団を排除する目的のため、必要があると認めるときは、乙に対して役員等の名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、乙が前条各号に該当するか否かについて、照会することができる。

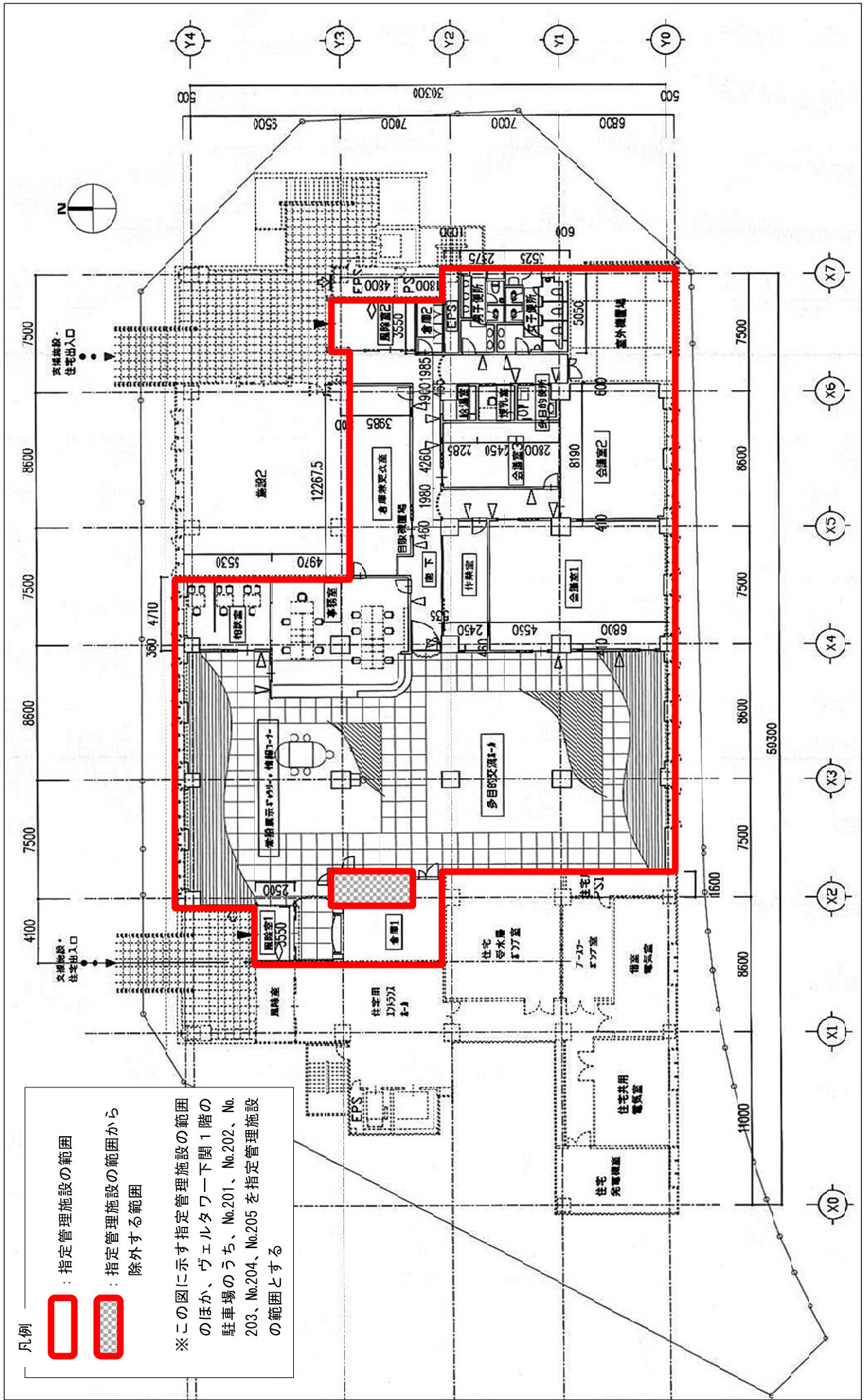
2 乙は、前項の規定により甲が警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

（管理運營業務の実施の妨害又は不当要求の際の措置）

第4条 乙は、自ら又は乙の管理運營業務の一部を受託し、又は請け負った者（次項において「委託等事業者」という。）が暴力団又は暴力団員から当該管理運營業務の適正な実施の妨害又は当該管理運營業務に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

2 甲、乙及び委託等事業者は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して乙の管理運營業務の実施の妨害又は当該管理運營業務に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。

別記1 センタ—範囲図



別記２－１

備品等（Ⅰ種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
1	1020	キャビネット (その他)	デスク用補助棚	
2	23624	キャビネット (書庫・書架)	スチール雑誌架イトーキ 7319	
3	23630	キャビネット (書庫・書架)	雑誌架オカムラ	
4	33536	会議用テーブル	長机テーブル (ITOSF-1WP)	
5	33543	会議用テーブル	長机ギ用テーブル 21MTOK-1845PSE	
6	33548	会議用テーブル	長机ギ用テーブル 21MTOK-1845PSE	
7	33549	会議用テーブル	長机ギ用テーブル 21MTOK-1845PSE	
8	42305	一般用図書	ボランティアと呼ばれた198人	
9	42307	一般用図書	ボランティアが開く共生への扉	
10	42338	一般用図書	ボランティア元年	
11	42379	一般用図書	ボランティア活動のすすめ	
12	42381	一般用図書	ボランティア革命	
13	42402	一般用図書	ボランティアを生きる	
14	43577	黒板・ホワイト ボード	壁掛黒板BB-H234MW1	
15	43596	案内板・掲示板	掲示板	
16	43597	案内板・掲示板	両面掲示板 (キャスター付)	
17	43598	案内板・掲示板	両面掲示板 (キャスター付)	
18	43600	案内板・掲示板	掲示板	
19	43601	案内板・掲示板	両面掲示板 (キャスター付)	
20	43602	案内板・掲示板	両面掲示板 (キャスター付)	
21	43603	案内板・掲示板	両面掲示板 (キャスター付)	
22	43605	案内板・掲示板	両面掲示板 (キャスター付)	
23	43608	案内板・掲示板	両面掲示板 (キャスター付)	
24	43610	案内板・掲示板	両面掲示板 (キャスター付)	
25	43611	案内板・掲示板	両面掲示板 (キャスター付)	
26	44256	回転椅子 (肘 付)	回転椅子 (肘付)	
27	44261	回転椅子 (肘 付)	回転椅子 (肘付)	
28	44264	背付き椅子	背張角椅子チトセKD・21・V	
29	44286	キャビネット (書庫・書架)	保管庫・キャビネット	
30	44287	キャビネット (書庫・書架)	保管庫・キャビネット	
31	44584	黒板・ホワイト ボード	ホワイトボード	
32	44585	片袖机	ライオンCS-SS	
33	44588	キャビネット (引出)	内田洋行JOIFA307	
34	44589	キャビネット (引出)	コクヨ	
35	44590	キャビネット (書庫・書架)	コクヨ	
36	44594	ロッカー	ロッカーコクヨ	
37	71317	片袖机	片袖机コクヨS107	
38	164033	キャビネット (引出)	G法 A4版 3列24段 W799×D400×H1050mm	
39	372794	ロッカー	スクールロッカー 3列3段 9人用 (鍵付) ウチダ 5-847-413	
40	374384	キャビネット (引出)	システムトレキャビネット ウチダ 1-262-2134	

備品等（Ⅰ種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
41	407199	キャビネット (書庫・書架)	引戸 ８８０Ｗ ４００Ｄ ８８０Ｈ ウチダ 357100109	
42	464633	一般用図書	*ボランティア・ＮＰＯ用語事典	
43	478715	裁断機	丸刃回転式 L I O N R C-A 3	
44	487073	一般用図書	元気なＮＰＯの育て方	
45	487075	一般用図書	学校支援ボランティア	
46	487077	一般用図書	会議を劇的に変えるワークショップ入門テキスト	
47	487081	一般用図書	ファシリテーションの教科書	
48	490543	片袖机	G法 旧 J I S 規格 スチール 5 号	
49	490558	衝立	イトーキ スチールパネル F N L-O 9 1 9 A S-WE (付属品含む。)	
50	494334	一般用図書	産官学民ＮＰＯプラットフォーム	
51	494335	一般用図書	市民参加のまちづくり	
52	494336	一般用図書	指定管理者制度とＮＰＯ	
53	494339	一般用図書	コミュニティビジネスの成功法則	
54	494340	一般用図書	草の根ＮＰＯ運営術	
55	494341	一般用図書	ワークショップ	
56	494342	一般用図書	公民パートナーシップの政策とマネジメント	
57	494343	一般用図書	協働と市民活動の実務	
58	494344	一般用図書	ＮＰＯが自立する日	
59	494346	一般用図書	読みきかせボランティア入門	
60	572825	傘立	G法 コクヨ U S-G 4 0 N	
61	572826	傘立	G法 コクヨ U S-G 4 0 N	
62	572828	回転椅子 (肘なし)	G法 (一般職員用) スチール製 キャスター付	
63	572829	回転椅子 (肘なし)	G法 (一般職員用) スチール製 キャスター付	
64	572830	回転椅子 (肘なし)	G法 (一般職員用) スチール製 キャスター付	
65	572831	回転椅子 (肘なし)	G法 (一般職員用) スチール製 キャスター付	
66	572836	片袖机	G法 旧 J I S 規格 スチール 2 号	
67	572837	片袖机	G法 旧 J I S 規格 スチール 2 号	
68	572838	片袖机	G法 旧 J I S 規格 スチール 2 号	
69	572839	片袖机	G法 旧 J I S 規格 スチール 2 号	
70	572840	マイク・拡声器	800MHz帯 PLLワイヤレスマイクロホン Panasonic WX-4100B	
71	572841	マイク・拡声器	800MHz帯 PLLワイヤレスマイクロホン Panasonic WX-4100B	
72	572842	マイク・拡声器	800MHz帯 PLLワイヤレスマイクロホン Panasonic WX-4100B	
73	572843	背付き椅子	オカムラ製 L125BZ-G731(9脚)、 G732(16脚)、G733(9脚)、G734(16脚)	
74	572844	背付き椅子	オカムラ製 L125BZ-G731(9脚)、 G732(16脚)、G733(9脚)、G734(16脚)	
75	572845	背付き椅子	オカムラ製 L125BZ-G731(9脚)、 G732(16脚)、G733(9脚)、G734(16脚)	
76	572846	背付き椅子	オカムラ製 L125BZ-G731(9脚)、 G732(16脚)、G733(9脚)、G734(16脚)	
77	572847	背付き椅子	オカムラ製 L125BZ-G731(9脚)、 G732(16脚)、G733(9脚)、G734(16脚)	
78	572848	背付き椅子	オカムラ製 L125BZ-G731(9脚)、 G732(16脚)、G733(9脚)、G734(16脚)	
79	572849	背付き椅子	オカムラ製 L125BZ-G731(9脚)、 G732(16脚)、G733(9脚)、G734(16脚)	
80	572850	背付き椅子	オカムラ製 L125BZ-G731(9脚)、 G732(16脚)、G733(9脚)、G734(16脚)	

備品等（Ⅰ種）

[illegible]

備品等（I種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
121	572891	背付き椅子	オカムラ製 L125BZ-G731(9脚)、G732(16脚)、G733(9脚)、G734(16脚)	
122	572892	背付き椅子	オカムラ製 L125BZ-G731(9脚)、G732(16脚)、G733(9脚)、G734(16脚)	
123	572893	マガジンラック・新聞掛	傾斜型書架 オカムラ LWG S 2 Z-MF 6 4	
124	572894	パンフレットスタンド	G法 3列 オカムラ L 9 5 9 E C-Z 7 1 2	
125	572895	パンフレットスタンド	G法 3列 オカムラ L 9 5 9 E C-Z 7 1 2	
126	572896	パンフレットスタンド	G法 3列 オカムラ L 9 5 9 E C-Z 7 1 2	
127	572897	展示パネル	G法 オカムラ 4 W 5 6 B C-FM 8 9	
128	572898	展示パネル	G法 オカムラ 4 W 5 6 B C-FM 8 9	
129	572899	展示パネル	G法 オカムラ 4 W 5 6 B C-FM 8 9	
130	572900	展示パネル	G法 オカムラ 4 W 5 6 B C-FM 8 9	
131	572901	台車（椅子運搬・一般）	ペダルブレーキ付台車 金沢車両 3 0 1 K S	
132	572902	キャビネット（書庫・書架）	G法 傾斜型書架 オカムラ LWG B 4 D-MF 6 4	
133	572903	平机	オカムラ DN 2 0 Z C-MH 3 8	
134	572904	平机	オカムラ DN 2 0 Z C-MH 3 8	
135	572905	回転椅子（肘なし）	G法 オカムラ CW 1 1 B A-F B A 8	
136	572906	回転椅子（肘なし）	G法 オカムラ CW 1 1 B A-F B A 8	
137	572907	回転椅子（肘なし）	G法 オカムラ CW 1 1 B A-F B A 8	
138	572908	演台	G法 オカムラ 4 3 0 3 A A-MB 3 1	
139	572909	会議用テーブル	G法（長方形）L671AS MF18（オカムラ製）	
140	572910	会議用テーブル	G法（長方形）L671AS MF18（オカムラ製）	
141	572911	会議用テーブル	G法（長方形）L671AS MF18（オカムラ製）	
142	572912	会議用テーブル	G法（長方形）L671AS MF18（オカムラ製）	
143	572913	会議用テーブル	G法（長方形）L671AS MF18（オカムラ製）	
144	572914	会議用テーブル	G法（長方形）L671AS MF18（オカムラ製）	
145	572915	会議用テーブル	G法（長方形）L671AS MF18（オカムラ製）	
146	572916	会議用テーブル	G法（長方形）L671AS MF18（オカムラ製）	
147	572917	会議用テーブル	G法（長方形）L671AS MF18（オカムラ製）	
148	572918	会議用テーブル	G法（長方形）L671AS MF18（オカムラ製）	
149	572919	会議用テーブル	G法（長方形）L671AS MF18（オカムラ製）	
150	572920	会議用テーブル	G法（長方形）L671AS MF18（オカムラ製）	
151	572921	会議用テーブル	G法（半円形）L671AR MF18（オカムラ製）	
152	572922	会議用テーブル	G法（半円形）L671AR MF18（オカムラ製）	
153	572923	会議用テーブル	G法（半円形）L671AR MF18（オカムラ製）	
154	572924	会議用テーブル	G法（半円形）L671AR MF18（オカムラ製）	
155	572925	会議用テーブル	G法（半円形）L671AR MF18（オカムラ製）	
156	572926	会議用テーブル	G法（半円形）L671AR MF18（オカムラ製）	
157	572927	会議用テーブル	G法（半円形）L671AR MF18（オカムラ製）	
158	572928	会議用テーブル	G法（半円形）L671AR MF18（オカムラ製）	
159	572929	会議用テーブル	G法（半円形）L671AR MF18（オカムラ製）	
160	572930	会議用テーブル	G法（半円形）L671AR MF18（オカムラ製）	

備品等（I種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
161	572931	会議用テーブル	G法（半円形）L671AR MF18（オカムラ製）	
162	572932	会議用テーブル	G法（半円形）L671AR MF18（オカムラ製）	
163	572933	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
164	572934	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
165	572935	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
166	572936	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
167	572937	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
168	572938	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
169	572939	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
170	572940	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
171	572941	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
172	572942	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
173	572943	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
174	572944	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
175	572945	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
176	572946	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
177	572947	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
178	572948	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
179	572949	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
180	572950	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
181	572951	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
182	572952	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
183	572953	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
184	572954	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
185	572955	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
186	572956	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
187	572957	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
188	572958	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
189	572959	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
190	572960	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
191	572961	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
192	572962	会議用テーブル	G法 オカムラ 8 1 8 4 CA-MG 6 1	
193	572963	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 ZZ-P 6 5 2	
194	572964	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 ZZ-P 6 5 2	
195	572965	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 ZZ-P 6 5 2	
196	572966	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 ZZ-P 6 5 2	
197	572967	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 ZZ-P 6 5 2	
198	572968	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 ZZ-P 6 5 2	
199	572969	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 ZZ-P 6 5 2	
200	572970	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 ZZ-P 6 5 2	

備品等（I種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
201	572971	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
202	572972	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
203	572973	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
204	572974	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
205	572975	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
206	572976	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
207	572977	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
208	572978	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
209	572979	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
210	572980	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
211	572981	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
212	572982	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
213	572983	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
214	572984	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
215	572985	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
216	572986	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
217	572987	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
218	572988	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
219	572989	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
220	572990	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
221	572991	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
222	572992	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
223	572993	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
224	572994	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
225	572995	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
226	572996	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
227	572997	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
228	572998	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
229	572999	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
230	573000	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
231	573001	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
232	573002	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
233	573003	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
234	573004	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
235	573005	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
236	573006	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
237	573007	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
238	573008	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
239	573009	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
240	573010	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	

備品等（I種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
241	573011	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
242	573012	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
243	573013	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
244	573014	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
245	573015	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
246	573016	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
247	573017	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
248	573018	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
249	573019	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
250	573020	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
251	573021	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
252	573022	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
253	573023	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
254	573024	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
255	573025	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
256	573026	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
257	573027	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
258	573028	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
259	573029	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
260	573030	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
261	573031	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
262	573032	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
263	573033	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
264	573034	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
265	573035	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
266	573036	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
267	573037	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
268	573038	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
269	573039	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
270	573040	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
271	573041	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
272	573042	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
273	573043	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
274	573044	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
275	573045	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
276	573046	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
277	573047	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
278	573048	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
279	573049	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	
280	573050	背付き椅子	G法 オカムラ 8 1 2 7 Z Z - P 6 5 2	

備品等（I種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
281	573051	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
282	573052	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
283	578327	黒板・ホワイトボード	G法 両面ホワイトボード コクヨ BB-R636W1W1NN	
284	578328	黒板・ホワイトボード	G法 両面ホワイトボード コクヨ BB-R636W1W1NN	
285	578329	黒板・ホワイトボード	G法 両面ホワイトボード コクヨ BB-R636W1W1NN	
286	578330	案内板・掲示板	G法 案内板 コクヨ GB-63P82	
287	578331	案内板・掲示板	G法 案内板 コクヨ GB-63P82	
288	578332	案内板・掲示板	G法 案内板 コクヨ GB-63P82	
289	578333	ペンチ	G法 授乳用ペンチ コクヨ HP-JC20VR92	
290	578334	脇机	G法 コクヨ SD-BSN47E-A2F11	
291	578335	応接セット用テーブル	G法 センターテーブル コクヨ N T-370P1BN	
292	578336	会議用テーブル	G法 折りたたみテーブル コクヨ KT-S30TNN	
293	578337	会議用テーブル	G法 折りたたみテーブル コクヨ KT-S30TNN	
294	578338	会議用テーブル	G法 折りたたみテーブル コクヨ KT-S30TNN	
295	578339	会議用テーブル	G法 折りたたみテーブル コクヨ KT-S30TNN	
296	578340	会議用テーブル	G法 折りたたみテーブル コクヨ KT-S30TNN	
297	578341	会議用テーブル	G法 折りたたみテーブル コクヨ KT-S30TNN	
298	578342	会議用テーブル	G法 折りたたみテーブル コクヨ KT-S30TNN	
299	578343	会議用テーブル	G法 折りたたみテーブル コクヨ KT-S30TNN	
300	578344	会議用テーブル	G法 折りたたみテーブル コクヨ KT-S30TNN	
301	578345	会議用テーブル	G法 折りたたみテーブル コクヨ KT-S30TNN	
302	578346	回転椅子（肘付）	G法 コクヨ CR-G203F4H SC4-VNN	
303	578347	回転椅子（肘付）	G法 コクヨ CR-G203F4H SC4-VNN	
304	578348	回転椅子（肘付）	G法 コクヨ CR-G203F4H SC4-VNN	
305	578349	作業用テーブル	G法 コクヨ BT-256F1	
306	578350	作業用テーブル	G法 コクヨ BT-256F1	
307	578351	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
308	578352	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
309	578353	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
310	578354	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
311	578355	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
312	578356	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
313	578357	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
314	578358	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
315	578359	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
316	578360	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
317	578361	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
318	578362	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
319	578363	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
320	578364	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	

備品等（I種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
321	578365	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
322	578366	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
323	578367	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
324	578368	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
325	578369	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
326	578370	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
327	578371	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
328	578372	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
329	578373	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
330	578374	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
331	578375	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
332	578376	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
333	578377	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
334	578378	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
335	578379	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
336	578380	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
337	578381	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
338	578382	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
339	578383	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
340	578384	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
341	578385	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
342	578386	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
343	578387	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
344	578388	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
345	578389	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
346	578390	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
347	578391	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
348	578392	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
349	578393	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
350	578394	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
351	578395	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
352	578396	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
353	578397	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
354	578398	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
355	578399	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
356	578400	折りたたみ椅子	G法 コクヨ CF-M1SNN	
357	578408	衝立	コクヨ PA-EG0915F1N	
358	578409	衝立	コクヨ PA-EG0915F1N	
359	578417	ブラインド	暗幕用ブラインド タチカワブラインド	
360	578418	ブラインド	暗幕用ブラインド タチカワブラインド	

備品等（I種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
361	578419	ブラインド	暗幕用ブラインド タチカワブラインド	
362	578420	ブラインド	暗幕用ブラインド タチカワブラインド	
363	578421	ブラインド	高遮光ブラインド タチカワブラインド	
364	578422	ブラインド	高遮光ブラインド タチカワブラインド	
365	578423	ブラインド	高遮光ブラインド タチカワブラインド	
366	578424	ブラインド	高遮光ブラインド タチカワブラインド	
367	578425	ブラインド	高遮光ブラインド タチカワブラインド	
368	578426	ブラインド	高遮光ブラインド タチカワブラインド	
369	578427	ブラインド	高遮光ブラインド タチカワブラインド	
370	578428	ブラインド	高遮光ブラインド タチカワブラインド	
371	578429	キャビネット (書庫・書架)	G法 マジック扉式両開き書庫 プラス SS-206M	
372	578430	キャビネット (書庫・書架)	G法 マジック扉式両開き書庫 プラス SS-206M	
373	578431	食器棚	プラス NA-S600	
374	578432	食器棚	プラス TK型②	
375	578433	手提金庫	小 プラス CB-050G	
376	578434	手提金庫	大 プラス CB-030F	
377	578443	ラミネーター	コクヨ KLM-HA320M	
378	578444	ジャーボット	電気まほうびん 象印 CV-DT30	
379	578445	ジャーボット	電気まほうびん 象印 CV-DT30	
380	578446	冷蔵庫	ナショナル NR-B172J	
381	578447	その他(家電・調理用電化製)	IHクッキングヒーター ナショナル KZ-K221DS	
382	578449	ロッカー	G法 1人用ロッカー オカムラ 4571FZ-Z13	
383	578450	ロッカー	G法 2人用ロッカー オカムラ 4572FZ-Z13	
384	578451	キャビネット (書庫・書架)	G法 オープン棚 オカムラ 63X5AQ	
385	578452	キャビネット (書庫・書架)	G法 オープン棚 オカムラ 63X5AQ	
386	578453	キャビネット (書庫・書架)	G法 オープン棚 オカムラ 63X5AQ	
387	578454	キャビネット (書庫・書架)	G法 オープン棚 オカムラ 63X5AQ	
388	578455	キャビネット (書庫・書架)	G法 オープン棚 オカムラ 63X5AQ	
389	578456	キャビネット (書庫・書架)	G法 オープン棚 オカムラ 63X5AQ	
390	578457	キャビネット (その他)	G法 メールボックス オカムラ 461AZ-Z13	
391	578458	キャビネット (その他)	G法 メールボックス オカムラ 461AZ-Z13	
392	578459	ロッカー	G法 4人用ロッカー オカムラ 4226DA-Z13	
393	578460	ロッカー	G法 4人用ロッカー オカムラ 4226DA-Z13	
394	578461	ロッカー	G法 3人用ロッカー オカムラ 4573FZ-Z13	
395	578462	会議用テーブル	G法 オカムラ 8184CA-MG61	
396	578463	会議用テーブル	G法 オカムラ 8184CA-MG61	
397	578464	会議用テーブル	G法 オカムラ 8184CA-MG61	
398	578465	会議用テーブル	G法 オカムラ 8184CA-MG61	
399	578466	会議用テーブル	G法 オカムラ 8184CA-MG61	
400	578467	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	

備品等（I種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
401	578468	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
402	578469	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
403	578470	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
404	578471	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
405	578472	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
406	578473	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
407	578474	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
408	578475	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
409	578476	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
410	578477	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
411	578478	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
412	578479	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
413	578480	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
414	578481	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
415	578482	屋内用遊具	チャイルドブレイス オカムラ L 8 K (HR×2・HC・HA×4・H S・LA・LR・FM×2・FA・F Y) Z	
416	578486	スクリーン	イズミ SP-80	
417	578487	プロジェクター	エプソン EMP-1715	
418	578564	テレビ	42V型デジタルハイビジョンプラズマテ レビ パナソニック TH-42PX 70	
419	578565	DVD用機器	VHS一体型HDD+DVDレコーダー パナソ ニック DMR-XP21V	
420	578566	コンボ・ラジカ セ	CD/MDポータブルプレーヤー ビ クター RC-A1-S	
421	578567	置物台	テレビ専用台 パナソニック TY- S42PZ700	
422	578712	衝立	上面ガラス 外寸(W1032mm・ H1500mm/パネル部分カラー(ア イボリー) コクヨ PA-EG1015 F1N	
423	578845	ラベルライター	印字・点字ラベルライター キングジ ム SR6700D	
424	579126	案内板・掲示板	G法 案内板(片面:ホワイトボー ド) コクヨ BB-K233W3	
425	579211	I Cレコーダー	ステレオICレコーダー SONY I CD-SX67	
426	579391	チャイム	センサー受信器 ナショナル ECE 1601P	
427	579392	チャイム	センサー発信器 ナショナル ECE 1801P	
428	579393	チャイム	センサー発信器 ナショナル ECE 1801P	
429	579570	デジタルカメラ	キャノン IXYデジタル 10 付 属品付	
430	579821	衝立	G法 コクヨ PA-EG1215F 1N (上面ガラス 外寸:W1232 mm・H1500mm/安定脚付き/パ ネル部分カラー:アイボリー)	
431	582362	その他(机・椅 子・棚・箱	キーボックス LION K-120N	
432	582365	案内板・掲示板	G法 両面掲示板 オカムラ 4W5 6BC-FM89 W1300×D4 20×H1850mm	
433	582370	案内板・掲示板	案内板(表示面積:横585×縦880mm 全長1200mm キャスター付) 美装	
434	582371	案内板・掲示板	案内板(表示面積:横585×縦880mm 全長1200mm キャスター付) 美装	
435	582402	衝立	アコーディオンパーティション(直線 タイプ キャスター付 開けた状態の サイズW1800mm×H1650mm 色:ペー ジュ) ノーリツ AK-186E	

備品等（I種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
436	582478	パンフレットスタンド	卓上型 フリーサイズ2段 オカムラ L 9 7 7 E Z P - B 7 2 2	
437	582841	車椅子	アルミ製自走用車椅子 KA102SB-42-R	
438	583272	パンフレットスタンド	G法 3列 オカムラ L959EC-Z712	
439	583273	パンフレットスタンド	G法 3列 オカムラ L959EC-Z712	
440	583274	パンフレットスタンド	G法 3列 オカムラ L959EC-Z712	
441	583275	展示パネル	G法 オカムラ 4W56BC-FM89	
442	583276	展示パネル	G法 オカムラ 4W56BC-FM89	
443	583277	展示パネル	G法 オカムラ 4W56BC-FM89	
444	583278	展示パネル	G法 オカムラ 4W56BC-FM89	
445	583748	回転椅子（肘付）	G法 コクヨ CR-G 2 0 3 F 4 H SC 4-V	
446	583749	回転椅子（肘付）	G法 コクヨ CR-G 2 0 3 F 4 H SC 4-V	
447	584414	会議用テーブル	G法 オカムラ 8184CA-MG61	
448	584415	会議用テーブル	G法 オカムラ 8184CA-MG61	
449	584416	会議用テーブル	G法 オカムラ 8184CA-MG61	
450	584417	会議用テーブル	G法 オカムラ 8184CA-MG61	
451	584418	会議用テーブル	G法 オカムラ 8184CA-MG61	
452	584419	会議用テーブル	G法 オカムラ 8184CA-MG61	
453	584420	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
454	584421	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
455	584422	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
456	584423	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
457	584424	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
458	584425	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
459	584426	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
460	584427	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
461	584428	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
462	584429	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
463	584430	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
464	584431	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
465	584432	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
466	584433	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
467	584434	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
468	584435	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
469	584436	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
470	584437	背付き椅子	G法 オカムラ 8127ZZ-P652	
471	584928	一般用図書	*NPOと社会教育	
472	584929	一般用図書	*CSRに効く	
473	584930	一般用図書	*人目でわかる傾聴ボランティア	
474	584931	一般用図書	*コミュニティ・カフェをつくろう	
475	584933	一般用図書	*ボランティアコーディネーターの実践	

備品等（I種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
476	584934	一般用図書	* 高校生のボランティア学習	
477	584935	一般用図書	* 説得力あるプレゼンテーションで聴き手の心を揺さぶる	
478	584936	一般用図書	* 知識ゼロからの会議プレゼンテーション入門	
479	584937	一般用図書	* 人が集まる行列ができる講座イベントの作り方	
480	584938	一般用図書	* 介護レクリエーションの作り方	
481	584939	一般用図書	* 子ども学校地域をつなぐコミュニティースクール	
482	584941	一般用図書	* テキストブック N P O	
483	584942	一般用図書	* 裏話のないよい話	
484	584943	一般用図書	* 助成金取得ガイド	
485	587597	パソコン周辺機器・用品	G法 外付けハードディスク I O データ機器 HDCN-U250	
486	591966	マガジンラック・新聞掛	G法 マガジンラック クラウン CR-MD340-GR	
487	596532	鏡	防犯ミラー コミィ オーバル B68	
488	597838	一般用図書	スポーツボランティアハンドブック	
489	597840	一般用図書	ボランティアマネジメント	
490	597841	一般用図書	60歳から少しだけ社会貢献を始める本	
491	597842	一般用図書	福祉NPOの社会学	
492	599338	パンフレットスタンド	G法 クラウン CR-PF3101-DM	
493	599882	衝立	折りたたみパネル 4枚折りたたみ式 キャスター付 ナイキ WP50N2-87	
494	599883	衝立	折りたたみパネル 4枚折りたたみ式 キャスター付 ナイキ WP50N2-87	
495	818866	電話	NTT ネットコミュニティシステム アルファーGX標準電話機18回線ボタントイプ 取り付けを含む	
496	819467	スクリーン	I ZUMI SP-80	
497	820592	マガジンラック・新聞掛	カタログスタンド ライオン AS-833CS	
498	820598	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS213	
499	820660	会議用テーブル	天板折りたたみ式、ストッパー付キャスター脚 W900mm×D900mm×H700mm ライオン HS-2	
500	824981	一般用図書	新傾聴ボランティアのすすめー聴くことのできる社会貢献	
501	824982	一般用図書	一週間からできる海外ボランティアの旅ーはじめてでもできる！本当の自分がみつかると感動体験	
502	824983	一般用図書	読書ボランティア活動ガイドーどうする？スキルアップどうなる？これからのボランティア	
503	824984	一般用図書	恋するように、ボランティアを一優しき挑戦者たち	
504	824985	一般用図書	1年間のボランティアーそんな人生の寄り道もあるV365若者たちの物語	
505	824986	一般用図書	NPOがわかるQ&A	
506	824987	一般用図書	参加と協働のデザイナーNPO・行政・企業の役割を再考する	
507	824988	一般用図書	おカネが変われば世界が変わるー市民が創るNPOバンク	
508	824989	一般用図書	田んぼが学校になった一つくろうあそぼうたべよう	
509	824990	一般用図書	市民力による知の創造と発展	
510	824991	一般用図書	子どもと学ぶボランティア「こっちょ」のボランティア授業論	
511	824992	一般用図書	「サザエさん」的コミュニティの法則	
512	824993	一般用図書	徹底比較！NPO法人VS新公益法人	

備品等（I種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
513	824994	一般用図書	すぐわかる！新公益法人制度 改訂版	
514	833328	キャビネット (ワゴン)	NEOX	
515	833329	キャビネット (ワゴン)	シグマA・P・O PUX-600S	
516	833330	ベット・ソ ファアベット	ベビーベット	
517	835513	キャビネット (書庫・書架)	保管庫 スチール引戸	
518	838054	一般用図書	これで勝てる！指定管理者制度	
519	841573	置物台	置物台 上部木製 脚部スチール	
520	842235	一般用図書	幸せを届けるボランティア、不幸を招くボランティア（14歳の世渡り術）	
521	842236	一般用図書	寝ても覚めても市民活動論	
522	842237	一般用図書	こうだったのか NPOの広報	
523	842238	一般用図書	奉仕体験活動のアイデア&指導案	
524	842239	一般用図書	自分のためのボランティア 居場所ありますか、必要とされて生きていますか	
525	842240	一般用図書	高齢者の生涯学習と地域活動	
526	842241	一般用図書	観光とまちづくり 地域を活かす新しい視点	
527	842242	一般用図書	イラスト版からだに障害のある人へのサポート 子どもとマスターする40のボランティア	
528	842243	一般用図書	アイスブレイク入門 こころをほぐす出会いのレッスン	
529	842244	一般用図書	みどりの市民参加 森と社会の未来をひらく	
530	842245	一般用図書	ゆっくりやさしく社会を変える NPOで輝く女たち	
531	842246	一般用図書	NPO法人会計基準に対応した ここからはじめるNPO会計・税務	
532	842247	一般用図書	NPOのファンドレイジングをはじめよう 市民の力を掘り起こす「資金開拓」	
533	842248	一般用図書	ミスキャンパスpresents世界を変える仕事44 NPO・NGO・社会起業家ガイドブック	
534	850365	シュレッダー	G法 フェローズ 99Ci	
535	851450	一般用図書	【NPO法人会計基準◎対応版】これ一冊で実務に対応できる基礎からわかるNPO会計	
536	851451	一般用図書	NPO法人のすべて 特定非営利活動法人の設立・運営・会計・税務【増補8版】	
537	851452	一般用図書	地域主権時代の新しい公共 希望を拓くNPOと自治・協働改革	
538	851453	一般用図書	「統治」を創造する 新しい公共/オープンガバメント/リーク社会	
539	851454	一般用図書	NPOで働く 「社会の課題」を解決する仕事	
540	851455	一般用図書	ボランティア活動とおとなの学び ー自己と社会の循環的発展ー	
541	851456	一般用図書	サードセクター「新しい公共」と「新しい経済」	
542	851457	一般用図書	ねえねえ、ママの生き方どう思う？	
543	851458	一般用図書	テキスト市民活動論ーボランティア・NPOの実践から学ぶー	
544	851459	一般用図書	生涯現役の社会参加活動 まちに活気・元気を呼ぶ生涯学習	
545	851461	一般用図書	すぐに役立つ 初めての人のための社会起業のしくみとNPO運営ガイド	
546	851462	一般用図書	地域コミュニティの再生と協働のまちづくり	
547	851463	一般用図書	コミュニティが元気になる30のアイデア 地域を変えるデザイン	
548	851464	一般用図書	地域ブランドを引き出すカ トータルマネジメントが田舎を変える！	
549	851465	一般用図書	新しい公益法人制度の基礎知識 弁護士が教えるタイプ別メリット・デメ	

備品等（Ⅰ種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
550	851466	一般用図書	売上アップに効くPOP広告・チラシがカンタンに作れる本	
551	862603	衝立	パーティション一式 組立設置含む メーカー：イトーキ	
552	865001	案内板・掲示板	壁掛掲示板 メーカー：ニチガク 品番：TB-32A	
553	865002	案内板・掲示板	壁掛掲示板 メーカー：ニチガク 品番：TB-32A	
554	865003	案内板・掲示板	壁掛掲示板 メーカー：ニチガク 品番：TB-32A	
555	865004	案内板・掲示板	壁掛掲示板 メーカー：ニチガク 品番：TB-32A	
556	865460	一般用図書	世界を変える偉大なNPOの条件	
557	865462	一般用図書	裸でも生きる	
558	865463	一般用図書	裸でも生きる2	
559	865464	一般用図書	社会貢献でメシを食う	
560	865465	一般用図書	人を助けて仕事を創る	
561	865466	一般用図書	Q&A非営利法人設立の実務と税務―財団法人、NPO法人、社会福祉法人の設立手続きと寄付税制	
562	865467	一般用図書	共助社会の戦士たち～NPO・社会的企業 成功への処方箋	
563	865468	一般用図書	非営利組織会計テキスト	
564	865469	一般用図書	プロの資料作成力	
565	865470	一般用図書	公立博物館をNPOに任せたら―市民・自治体・地域の連帯	
566	865471	一般用図書	はじめよう！ひろげよう！NPO法人	
567	865472	一般用図書	NPOと自治体の協働論	
568	865473	一般用図書	改正NPO法の要点解説―認定制度がよくわかる	
569	865475	一般用図書	デザイン・レイアウトのセオリー	
570	865476	一般用図書	レイアウトデザイン レイアウト基本マニュアル	
571	870883	置物台	置物台 上部木製 脚部スチール	
572	880513	案内板・掲示板	壁掛掲示板 クラウン CR-BK36-1	
573	880514	案内板・掲示板	壁掛掲示板 クラウン CR-BK36-1	
574	880515	案内板・掲示板	壁掛掲示板 クラウン CR-BK36-1	
575	880516	案内板・掲示板	壁掛掲示板 クラウン CR-BK36-1	
576	886745	一般用図書	NPO新時代	
577	886746	一般用図書	人もお金も流れ込んでくる集客術 ファンクラブの作り方	
578	886747	一般用図書	NPO法人の設立・運営手続きと会計 税務入門（すぐ役立つ）	
579	886748	一般用図書	人が集まるチラシの作り方	
580	886749	一般用図書	ダンゼン得する知りたいことがパッとわかるNPO法人の作り方がよくわかる本	
581	886750	一般用図書	口コミを生むためにやるべき16のこと	
582	886751	一般用図書	ワンコインの子育てシェアが社会を変える！！	
583	886752	一般用図書	「集める」から「集まる」店へ集客は「地域のお客様」から」はじめよう！	
584	886753	一般用図書	傾聴ボランティア体験記	
585	886754	一般用図書	図解でわかるNPO法人・一般社団法人いちばん最初に読む本	
586	886755	一般用図書	まちの幸福論―コミュニティデザインから考える	
587	886756	一般用図書	1000人確実に集客できる方法	
588	886757	一般用図書	であいがつながる人権のまちづくり大阪・北芝まんだら物語	

備品等（Ⅰ種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
589	886758	一般用図書	コミュニティデザイン 人がつながるしくみをつくる	
590	886759	一般用図書	「社会を変える」お金の使い方 投票としての寄付 投資としての寄付	
591	886760	一般用図書	街のコンシェルジュ	
592	886761	一般用図書	団塊シニアだから成功する！NPOビジネス—楽しく、働きながら、社会を変える	
593	886762	一般用図書	親子ではじめるボランティア	
594	886763	一般用図書	黄色いハンカチはSOSの合図	
595	886764	一般用図書	ボランティアまるごとガイド（改訂版）	
596	894844	平机	パソコンデスク 縦600 横900 奥行600	
597	895241	デジタルカメラ	Canon PowerShot SX 60 HS	
598	899723	一般用図書	わかる！できる！NPO法人会計	
599	899724	一般用図書	地方消滅	
600	899725	一般用図書	伝わるデザインの基本	
601	899726	一般用図書	里山資本主義	
602	899727	一般用図書	これ1冊で必ずできる！NPO法人運営マニュアル	
603	899728	一般用図書	これ1冊で必ずできる！NPO法人設立マニュアル	
604	899729	一般用図書	地域プラットフォームによる観光まちづくり	
605	899730	一般用図書	（新版）自分たちでつくろうNPO法人！	
606	899731	一般用図書	地域再生	
607	899732	一般用図書	事例で学ぶ認定NPO法人の申請実務	
608	899733	一般用図書	前へ！前へ！前へ！	
609	899734	一般用図書	地域ブランドと魅力あるまちづくり	
610	908415	パンフレットスタンド	オカムラ(okamura) パンフレットスタンド L959KC-Z637	
611	908416	パンフレットスタンド	オカムラ(okamura) パンフレットスタンド L959KC-Z637	
612	913353	一般用図書	大きな字でわかりやすいFacebook入門	
613	913354	一般用図書	クラウドファンディングで夢をかなえる本	
614	913355	一般用図書	コミュニケーション能力を鍛えよう！聴く技術と伝える技術	
615	913356	一般用図書	あなたの空き家問題	
616	913357	一般用図書	NPOのためのIT活用講座 効果が上がる情報発信術	
617	913358	一般用図書	「働き盛り」のNPO ドラッカーの学ぶ「真の豊かさ」	
618	913359	一般用図書	NPOの後継者 僕らが主役になれる場所	
619	913360	一般用図書	NPOの教科書	
620	913361	一般用図書	地域活動の時代を拓くコミュニティづくりのコーディネーター×サポーターの実践事例	
621	913362	一般用図書	世のため人のため自分のための地域活動 社会とつながる幸せの実践	
622	913363	一般用図書	ワールドカフェをやろう	
623	913364	一般用図書	社会をよくしてお金も稼げるしくみのつくりかた	
624	913365	一般用図書	人が集まるボランティア組織をどうつくるか「双方向の学び」を生かしたマネジメント	
625	913366	一般用図書	パラレルキャリアを始めよう！	
626	913367	一般用図書	プロボノ 新しい社会貢献新しい働き方	
627	913368	一般用図書	「自分メディア」はこう作る！ 大人気ブログの超戦略的運営記	

備品等（I種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
628	919173	回転椅子（肘なし）	G法（一般職員用） スチール製 キャスター付	
629	919174	回転椅子（肘なし）	G法（一般職員用） スチール製 キャスター付	
630	919196	片袖机	G法 旧 J I S 規格 スチール 5 号	
631	923394	一般用図書	N P O の法律相談 知っておきたい基礎知識 6 0	
632	923395	一般用図書	社会を変えたい人のためのソーシャル ビジネス入門	
633	923396	一般用図書	ぼくらがクラウドファンディングを使う理由	
634	923397	一般用図書	世界でいちばん貧しい大統領のスピーチ	
635	923398	一般用図書	N P O ・一般社団法人・社会福祉法人のしくみと設立登記・運営マニュアル	
636	923399	一般用図書	図解 N P O 法人の設立と運営のしかた	
637	923400	一般用図書	稼ぐ N P O	
638	923401	一般用図書	マーキーのこんな会議を見た！！やってみよう、ファシリテーション	
639	923402	一般用図書	見やすい資料の一生使えるデザイン入門	
640	923403	一般用図書	伝える、広める、人を集める フライヤーのデザイン	
641	923404	一般用図書	実用的なチラシデザイン	
642	924034	その他(机・椅子・棚・箱)	スチール製 キャスター付き W550mm×D320mm×H580mm	
643	924191	その他(机・椅子・棚・箱)	パソコンデスク 900*600*1200	
644	924192	その他(机・椅子・棚・箱)	パソコンデスク 900*600*1200	
645	924381	その他(机・椅子・棚・箱)	* テラモト 傘袋スタンド UB-288-000-0	
646	924382	その他(机・椅子・棚・箱)	* テラモト 傘袋スタンド UB-288-000-0	
647	929996	プロジェクター	プロジェクター 1 式 仕様書のとおり E P S O N E B - W 0 5	
648	931144	一般用図書	地域で愛される子ども食堂づくり方・続け方	
649	931145	一般用図書	まちづくりの仕事ガイドブック	
650	931146	一般用図書	魔法をかける編集	
651	931147	一般用図書	フードバンクという挑戦	
652	931148	一般用図書	Excel最強の教科書（完全版）	
653	931149	一般用図書	できるPowerPointパーフェクトブック	
654	931150	一般用図書	半分の時間で3倍の説得力に仕上げるPowerPoint活用 企画書作成術	
655	931151	一般用図書	町の未来をこの手でつくる	
656	931152	一般用図書	アートの力と地域イノベーション芸術系大学と市民の創造的協働	
657	931153	一般用図書	ご当地発のリトルプレス	
658	931154	一般用図書	ねてもさめても とくし丸	
659	931155	一般用図書	ききマネ本舗みんなでききあうNP0マネジメントNP0の資金づくりと広報編	
660	931156	一般用図書	魅力あふれる認知症カフェの始め方・続け方	
661	931157	一般用図書	都道府県格差（日経プレミアシリーズ）	
662	931158	一般用図書	車いす暴れん坊	
663	931159	一般用図書	はじめよう、お金の地産地消	
664	931160	一般用図書	「大人引きこもり」を救え！	
665	931161	一般用図書	20年後、子どもたちの貧困問題	
666	-	印刷機		甲の賃貸借物品①
667	-	複写機		甲の賃貸借物品①

備品等（Ⅰ種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
668	-	ポスタープリンター		甲の賃貸借物品①
669	-	インクジェットプリンタ	(事務用兼利用者用)	

別記 2 - 2

備品等（Ⅱ種）

No.	備品番号	品名	規格	備考
1		紙折り機		仕様は別記 7 のとおり
2		ノートパソコン	(事務用)	
3		デスクトップパソコン	(事務用)	
4		デスクトップパソコン	(利用者用、無線LAN接続のための機器を含む。)	仕様は別記 8 のとおり
5		デスクトップパソコン	(利用者用、無線LAN接続のための機器を含む。)	仕様は別記 8 のとおり
6				
7				
8				
9				
10				

別記 3

市民活動保険業務要求水準

1 保険の名称

下関市市民活動保険

2 保険の概要

下関市内在住者等が行うボランティア活動等の継続的、計画的な公益性のあるさまざまな活動を対象とした総合的な賠償補償及び損害補償を行う保険として、「下関市市民活動保険制度要綱（令和 6 年 4 月 1 日制定）」に基づき運用するもの。

3 補償の対象者及び対象となる活動等

別冊資料集「下関市市民活動保険制度要綱」を参照のこと。

4 保険期間

4 月 1 日午後 4 時から翌年 4 月 1 日午後 4 時まで

5 要求水準

（１）市民活動保険に関する市民からの相談等に関すること

乙は、市民からの照会、相談等に真摯に対応し、必要に応じて甲又は保険会社若しくは保険代理店への照会、連絡調整等を行うこと。

（２）保険金支払いに関すること

① 乙は、被保険者からの事故の連絡を受け、必要に応じて甲又は保険会社若しくは保険代理店への照会を行った上で、当該事故が保険の適用となるかどうか事前審査を行うこと。

② 保険が適用になると見込まれるときは、被保険者に必要書類の作成を案内し、必要書類の提出を求めること。

保険が不適用になると判断されるときは、被保険者にその旨を伝達すること。

③ 保険金請求に必要な書類一式を整え、甲における所要の手続きを経た上で、関係書類を保険会社又は保険代理店に送付する

こと。

(3) 書類の送達等に関する事

乙は、甲の求めに応じ、甲と被保険者又は保険会社若しくは
保険代理店との間の市民活動保険に係る書類の受渡しを行うこ
と。

以上

別記 4

空調設備定期点検業務要求水準

1 実施内容

室外機点検作業 一式

定期点検報告書 一式

2 要求水準

夏期及び冬期の空調稼働に先立ち、年2回実施すること。

設備の異常が発生した場合、緊急点検を実施すること。

フィルター清掃は、別記6 清掃業務要求水準に含む。

3 空調設備概要

(ACP-1) 多目的交流ホール・展示ギャラリー系統

親機型式 FDCSP6152HLX (製造番号：R61800015AG)

子機型式 FDCSP5602HLX (製造番号：R56800020AG)

室内機接続台数 12台

(ACP-2) 事務室・会議室系統

親機型式 FDCSP4502HLX (製造番号：R45800039AG)

子機型式 FDCSP4002HLX (製造番号：R40800057AG)

室内機接続台数 16台

以上

別記 5

機械警備等業務要求水準

1 業務内容

- (1) 機械警備業務
- (2) 遠隔画像監視業務

2 要求水準

(1) 機械警備業務

①警備機構

ア センターに警報設備等を設置し、警報設備等により感知される異常を機械警備業務受託者の警備本部（以下「本部」という。）において自動的に表示される機械設備により受知し、さらに警報設備等の正常な作動を本部において確認しうるに必要な機器を設置するものとする。

イ 機械警備業務受託者は、業務実施中、本部に設置された機器表示盤により、センターの異常の有無を間断なく監視し、警備の万全を図るものとする。

②乙の任務

ア 乙の従業員の勤務終了後から機械警備業務受託者に業務開始の通報をするときまでに実施する電気、水道等の点検及び使用した火気の処理

イ 乙の従業員の勤務終了後から機械警備業務受託者に業務開始の通報をするときまでに実施する物品保管庫、窓、出入口等の施錠及び門扉等の閉鎖

ウ 業務開始時及び終了時において、機械警備業務受託者からの依頼により乙が必要と判断し、実施する措置

③機械警備業務受託者の任務

ア 火災の早期発見、関係先への通報及び初期消火

イ センターへの侵入者の発見、関係者への通報及び侵入者の排除

ウ 警報設備等の保守点検

④業務の実施時間

業務実施の時間は、乙の従業員が勤務を要しない時間とし、センターが無人となり、乙からの業務開始の通報を受けたときから、業務解除の通報を受けたときまでとする。なお、乙の従業員が勤務を要しない時間とは、開館時間以外の時間及び12月29日から翌年1月3日までとする。

⑤業務実施の時間内での取扱い

業務実施の時間内において、乙が引き続いて業務を行う必要があるとき、又は機械警備業務受託者の業務実施時間中、乙が臨時にセンターに立ち入る必要があるときは、機械警備業務受託者の指示する方法によるものとする。

⑥センターにおける異常事態発生時における機械警備業務受託者の措置

ア 機械警備業務受託者は、業務実施中、警報設備等によりセンターの異常事態の発生を認知したときは、直ちに適切な措置をとるとともに、詳細を乙の従業員に報告しなければならない。

イ 乙は、機械警備業務受託者に対して必要な緊急連絡網を文書により通知するものとする。

⑦業務実施状況報告書の提出

機械警備業務受託者は、乙に対して業務の状況に関する実施状況報告書を1月ごとに提出するものとする。ただし、異常事態が発生したときは、直ちに報告書を提出しなければならない。

⑧鍵の預託

業務の実施のため、乙は、センターの鍵を機械警備業務受託者に預託するものとし、機械警備業務受託者は、それを善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

⑨警報設備等の保守点検

機械警備業務受託者は、センターに設置した警報設備等の正常な作動を維持するため、適宜保守点検を実施し、本部において正常な動作を確認しなければならない。

⑩警報設備等

ア 機械警備業務受託者は、警報設備等を次のとおり設置するものとする。

- a 開閉センサー 5 か所
- b 空間センサー 1 2 か所
- c 回線接続装置 一式
- d 非接触タグキーボックス 一式
- e 電源装置 一式
- f 制御装置 一式

イ 警報設備等は機械警備業務受託者の所有とし、その設置及び維持に要する経費は機械警備業務受託者の負担とする。

ウ センターの増改築等により、警報設備等に変更が行われるときは、乙は、事前に機械警備業務受託者に通知するものとする。

エ 乙が、業務実施中に必要により電源の中断等を行うときは、あらかじめ、機械警備業務受託者に通知するものとする。

オ 乙が上記の通知を怠ったため、それが原因となって生じた損害については、機械警備業務受託者は、その賠償の責めを負わない。

カ 乙の故意若しくは重大なる過失による警報設備等の破損又はセンターの改築等による警報設備等の移設等に要する経費は、乙の負担とする。

キ 業務終了時において、センターに設置された警報設備等の撤去に要する経費は、機械警備業務受託者の負担とする。

⑪その他

ア 乙は、センターの休館日等を変更しようとする場合は、事前に機械警備業務受託者に通知するものとする。

イ 機械警備業務受託者は、この要求水準に定める業務履行のため必要とする警備上の権限を保有するものとする。

(2) 遠隔画像監視業務

①警備機構

ア センターに警報設備等を設置し、遠隔画像監視業務実施者の業務実施中に通報等により異常を遠隔画像監視業務実施者の本部において表

示される機械設備により受知し、さらに警報設備等の正常な作動を本部において確認しうるに必要な機器を設置するものとする。

イ 遠隔画像監視業務実施者は、業務実施中、本部に設置された機器表示盤により、通報を受けた際に、スピーカーによる警告威嚇、係員の派遣、関係機関への通知等、適切な対応ができるよう警備の万全を図るものとする。

②乙の任務

ア 乙の執務時間中に発生する非常事態における、遠隔画像監視業務実施者に対する非常釐による通報

イ 遠隔画像監視業務実施者の業務中において、遠隔画像監視業務実施者からの依頼により乙が緊急に必要と判断し、実施する措置

③遠隔画像監視業務実施者の任務

ア 通報に対する適切な措置

- a カメラ及びマイクによる状況把握
- b 関係者への通報
- c スピーカーによる警告、威嚇
- d 係員の派遣による侵入者の排除
- e その他状況に応じ必要とされる措置

イ 警報設備等の保守点検

④センターにおける異常事態発生時における遠隔画像監視業務実施者の措置

ア 遠隔画像監視業務実施者は、業務実施中通報によりセンターの異常事態の発生を認知したときは、直ちに上記に定める適切な措置をとるとともに、詳細を乙の従業員に報告しなければならない。

イ 乙は、遠隔画像監視業務実施者に対して必要な緊急連絡網を文書により通知するものとする。

⑤業務実施時間

この業務実施の時間は、乙の従業員が勤務を要する時間とする。

⑥業務実施状況報告書の提出

遠隔画像監視業務実施者は、乙に対して業務の状況に関する実施状況

報告書を1月ごとに提出するものとする。ただし、異常事態が発生したときは、直ちに報告書を提出しなければならない。

⑦警報設備等の保守点検

遠隔画像監視業務実施者は、センターに設置した警報設備等の正常な作動を維持するため、適宜保守点検を実施し、遠隔画像監視業務実施者の本部において正常な動作を確認しなければならない。

⑧警報設備等

ア 遠隔画像監視業務実施者は、警報設備等を次のとおり設置するものとする。

- a 無線非常押釦 1か所
- b カラーCCDカメラ 2か所
- c 外部スピーカー 1か所
- d 集音マイク 1か所
- e 受信ユニット
- f 非接触タグキーボックス 一式
- g 電源装置 一式
- h 制御装置 一式

イ 警報設備等は遠隔画像監視業務実施者の所有とし、その設置及び維持に要する経費は、遠隔画像監視業務実施者の負担とする。

ウ センターに設置された監視カメラ等で遠隔画像監視業務実施者の所有に属さないものは、乙が責任をもって保守管理をするものとする。

エ 遠隔画像監視業務実施者は、センターに異常が発生したときは、センターに設置された監視カメラ及び集音マイクを作動させ、画像、音声を送信するものとする。

オ 業務に使用される電話回線は、業務の目的の範囲内において画像、音声を優先して発信をするように設定されているため、当該画像、音声の受信中は他の目的に使用できなくなることを、乙は予め了承するものとする。

カ センターの増改築等により、警報設備等に変更が行われるときは、乙は、事前に遠隔画像監視業務実施者に通知するものとする。

キ 乙が、業務実施中に必要により電源の中断等を行うときは、あらかじめ、遠隔画像監視業務実施者に通知するものとする。

ク 乙は、監視カメラの設置条件（照度を含む。）に影響を及ぼす事由が発生する場合は、遠隔画像監視業務実施者に通知するものとする。

ケ 乙がクによる通知を怠ったことが原因となって生じた損害については、遠隔画像監視業務実施者は、その賠償の責めを負わない。

コ 乙の故意又は重大なる過失による警報設備等の破損若しくはセンターの改築等による警報設備等の移設等に要する経費は、乙の負担とする。

サ 業務終了時において、センターに設置された警報設備等の撤去に要する経費は、遠隔画像監視業務実施者の負担とする。

⑨その他

ア 乙は、センターの休館日等を変更しようとする場合は、事前に遠隔画像監視業務実施者に通知するものとする。

イ 遠隔画像監視業務実施者は、この要求水準に定める業務履行のため必要とする警備上の権限を保有するものとする。

3 業務実施者

総合警備保障株式会社

（ヴェルタワ下関の設備遠隔監視業務を行っている関係上、上記事業者のみがその確実な実施を担保可能であるため。）

以上

別記 6

清掃業務要求水準

1 業務内容

(1) 日常清掃

①実施日

施設開館日（日曜日、祝日及び年2回の定期清掃日を除く。）

②人員

毎日1人（常駐）

③実施時間

午前8時30分から午前11時00分まで

④清掃範囲

後掲

(2) 定期清掃

①回数

年2回（実施時期は、概ね9月及び3月とする。）

②清掃範囲

後掲（※ワックスは、1回の定期清掃につき2回以上塗布すること。また、実施の際は、いす等移動できる什器備品類を移動させて清掃し、清掃後は、原状に復すること。）

(3) 窓ガラス清掃

①回数

定期清掃時を含め年4回（実施時期は概ね6月、9月、12月及び3月とする。）

②清掃範囲

窓ガラス及び出入口のガラス（窓枠を含む。）

(4) ワックス剥離作業

①回数

令和11年度に定期清掃に併せて実施

②清掃範囲

後掲のワックス塗布箇所

2 その他

- (1) 日常清掃終了後の「日報」、各月終了後の「実施記録表」等、清掃業務の実施状況を記録すること。
- (2) 業務に使用する材料等は、全て品質良好なもので、清掃箇所に最も適したものを使用すること。
- (3) 電力、給水及びガス等については、極力節減し、効率的に使用すること。
- (4) 業務に使用する材料、機械器具等は、必ず指定場所に整理格納すること。
- (5) 業務の実施に当たり、管理物件その他に対して損害を与えたときは、乙の負担により賠償するものとする。
- (6) 管理物件の破損又は異常を発見したときは、速やかに甲にその旨を報告すること。
- (7) 乙及び乙の作業員（乙が業務を第三者に委託する場合の当該第三者を含む。）は、センター内の火災及び盗難の防止に十分配慮すること。
- (8) 清掃方法は、おおむね後掲のとおりとするが、具体的には建物構造及び対象物に最も適した方法で誠実かつ丁寧に実施すること。
- (9) 汚染の著しいところ、通行の頻繁な場所等は常に見回り、随時必要な清掃をして、清潔な状態にしておくこと。
- (10) その他現地の状況に応じ、軽微なものは、本要求水準に記載のない事項であっても、甲が美観上又は建物管理上必要と認めた作業を実施すること。

【清掃範囲、清掃方法等】

清掃区分	面積 (㎡)	構造 (材質)	清掃内容		
			日常清掃	定期清掃	その他
風除室 1	9.07	カーペット	掃除機で除塵 (防臭、防ダニ のため洗剤を使用 して清掃)	カーペット 洗浄 (年 2 回)	令和 1 1 年 度の定期清 掃の際、1 回ワックス 剥離作業を 実施すること。 実績(参考) 平成 26 年、 平成 29 年、 令和 2 年、 令和 8 年 (3 年毎) に実施
風除室 2	17.70				
常設展示 情報コーナー	275.23	長尺ビニル シート	掃き、特殊モッ プ等で水拭き。	洗浄ワック ス清掃 (年 2 回)	
多目的交流ホー ル	192.80	ビニルタイ ル貼り			
廊下	77.46	フローリン グ	特殊モップ等で 掃く。	木床ワック ス清掃 (年 2 回)	
湯沸室	5.40	長尺ビニル シート	掃き、特殊モッ プ等で水拭き。 流し台は、中性 洗剤を用いてス ポンジで丁寧 に洗浄し、ゴミ は処理	洗浄ワック ス清掃 (年 2 回)	
多目的便所	6.62		床は、特殊モッ プ等で水拭き。 便器及び洗面台 は、モップ・雑 巾・たわし等 で清掃。(必要 に応じて石鹼水 又は特殊洗剤 で洗浄) トイレットペー パー、手洗い用 石鹼水の補充。 汚物の処理	洗浄ワック ス清掃 換気扇清掃 (多目的便 所 1、便所 (男女) 各 2) (年 2 回)	
便所 (男女)	35.33				
大会議室	94.24	ビニルタイ ル貼り	掃き、特殊モッ プ等で水拭き。	洗浄ワック ス清掃 (年 2 回)	
中会議室	59.10				
小会議室	32.09				
作業室	25.13	フローリン グ	特殊モップ等で 掃く。	木床ワック ス清掃 (年 2 回)	
授乳室	5.79				
事務室	63.48	ビニルタイ ル貼り O A フロア		洗浄ワック ス清掃 (年 2 回)	
倉庫兼更衣室	47.99	ビニルタイ ル貼り		洗浄ワック ス清掃 (年 2 回)	
窓ガラス			洗剤を使用し、 磨く。(適宜)	窓枠は掃除 機で除塵 し、中性洗 剤で水洗い のうえ、乾 拭き仕上 げ。 (年 4 回)	
エアコンフィル ター洗浄				フィルター は取り外し スベアと交 換し、洗浄	フィルター 52 枚 吸気用ガラ リ 7 枚
面積合計	947.43				

※ 日常清掃を実施する場合、各室の什器備品等は除塵し、随時水拭きすること

別記 7

紙折り機仕様

- 1 対応用紙サイズ
A 3 判～B 7 判（B 7 判は二つ折りのみ可）
- 2 適合用紙厚
4 0 k g ～ 9 0 k g （二つ折りは 1 3 5 k g）
- 3 適合用紙種
上質紙、上質孔版紙、中厚紙、更紙、再生紙、アート紙、コート紙
- 4 用紙積載量
最大 5 0 0 枚以上
- 5 折り形
二つ折、四つ折、片袖折、外三つ折、内三つ折、観音折、クロス折
- 6 処理速度
1 5 0 枚／分以上（A 4 判二つ折）
- 7 給紙方法
ベルト搬送整列排紙
- 8 折り位置設定方法
自動
- 9 保守・修理等
(1) 故障時に迅速な対応ができること。また、訪問修理に対応すること。
(2) 常時正常な状態で使用できるよう保守を行うこと。

以上

別記 8

作業用パソコン等仕様

1 パソコンに関する仕様

(1) 数量

2 台（液晶ディスプレイ、キーボード、マウスを含む。）

(2) 形状

デスクトップ型

(3) スペック（ネット未接続）

OS : Windows 10 Home 同等以上

CPU : Intel Core i3 第 4 世代 同等以上

メモリ : 6GB 以上

ハードディスク : 256GB 以上

光学ドライブ : DVD スーパーマルチドライブ 同等以上

モニター : 17 インチ液晶ディスプレイ 同等以上

アプリケーション : Office 2010 Home & Business 同等以上

リカバリメディア 無

(4) その他

- ①セキュリティワイヤー等のセキュリティキットを備えること。
- ②OS 等リカバリツールについては、システムのバックアップで代用、又は回復パーティションを保有すること。
- ③ネットには未接続。無線 LAN 環境を整えるために必要な周辺機器も調達し、無線 LAN によりデータのプリントアウトを可能とすること。
- ④機器の故障時に迅速な対応ができること。
- ⑤常に正常な状態で機器を使用できるように、適切な保守を行うこと。

以上