

我孫子インフォメーションセンター
指定管理者仕様書

令和5年9月

我 孫 子 市

環境経済部商業観光課

目 次

1. 趣旨	1
2. 管理運営の基本的な考え方	1
3. 施設の概要	1
4. 開館時間・休館日	1
5. 指定期間	1
6. 法令の遵守	2
7. 指定管理者が実施する業務	2
8. 業務の推進体制	6
9. 業務の第三者への委託	6
10. 著作権の取扱い	6
11. 危機管理対応	7
12. 損害賠償責任	7
13. 保険の加入	7
14. 指定管理料	7
15. 事業計画等の提出	8
16. 事業報告書及び収支決算書の提出	8
17. 管理運営状況の点検・評価	9
18. 指定の取り消し	9
19. 指定期間終了後又は指定期間満了前の引継ぎ	9
20. リスク負担	10
21. 協議	10
22. 問合せ先	10
資料1 我孫子インフォメーションセンター平面図	11
資料2 我孫子インフォメーションセンター供与備品一覧	12
資料3 リスク分担表	21
我孫子市個人情報取扱特記事項	22
履行妨害又は不当要求に対する措置に関する特記事項	23

我孫子インフォメーションセンター指定管理者仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、我孫子インフォメーションセンター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

2. 管理運営の基本的な考え方

我孫子インフォメーションセンターの設置及び管理に関する条例及び我孫子インフォメーションセンターの設置及び管理に関する条例施行規則、我孫子市商業観光まちづくり大綱の趣旨を踏まえ、効果的、効率的な管理運営を行うこと。

3. 施設の概要

(1) 名称及び所在地

名 称	所 在 地
我孫子インフォメーションセンター (愛称：アビシルベ)	我孫子市本町2丁目1番10号

(2) 設置目的

我孫子市の観光情報等を積極的に提供し、本市の魅力を広く知らせ、もってまちの賑わいに寄与することを目的とする。

(3) 施設の規模等

- ① 建物構造 鉄骨造り（一部鉄筋コンクリート造平屋建て）
- ② 延床面積 98.55㎡
- ③ 敷地面積 119.45㎡
- ④ 設置日 平成22年9月18日
- ⑤ 施設内容（詳細は、資料1平面図を参照）

箇所名	面積（㎡）
展示室	60.56
バックヤード	30.57
その他	7.42

4. 開館時間・休館日

開館時間は、午前9時から午後6時までとし、休館日は、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの6日間とする。ただし、市が必要があると認めたときは、これを変更することができる。

5. 指定期間

指定期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とする。

6. 法令の遵守

センターの管理運営に当たっては本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づいて行わなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等改正があった場合は、改正後の内容を適用する。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年号外政令第16号）、地方自治法施行規則（昭和22年号外内務省令第29号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) 我孫子市情報公開条例（平成13年条例第28号）、我孫子市情報公開条例施行規則（平成7年規則第7号）
- (4) 我孫子市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第18号）、我孫子市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第2号）
- (5) 我孫子市行政手続条例（平成9年条例第9号）、我孫子市行政手続条例施行規則（平成9年規則第12号）
- (6) 我孫子インフォメーションセンターの設置及び管理に関する条例（平成22年条例第26号）、我孫子市インフォメーションセンターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成22年規則第51号）
- (7) 我孫子市公契約条例、我孫子市公契約条例施行規則
 - ※ 我孫子市役所ホームページの「事業者向け情報＞入札・契約＞公契約条例＞我孫子市公契約条例の手引き」の「我孫子市公契約条例の手引き（令和5年4月）」を参照。
- (8) その他関係法令・規定

7. 指定管理者が実施する業務

(1) 観光等の案内に関する業務

① 観光情報の収集及び提供業務

- ※ 紙媒体、電子媒体の観光情報等は常に最新の状態になるよう努めること。
- ※ 市内だけでなく、市外の観光・イベント情報の収集及び提供に努めること。
- ※ 観光パンフレット及びポスター等、さまざまな宣伝媒体物を収集し、センターの施設内に、配架・設置・掲出をして来館者などに情報提供を行うこと。
- ※ 情報発信の方法は、全ての方に伝わるような掲示物の文字の大きさの工夫や、ピクトグラム（絵文字）の使用、多言語表記などを行うこと。

② 市内の回遊性向上に関する業務

③ 関係機関との連携・連絡に関する業務

④ 観光等に係る地域の住民や団体等との連携業務

※ 市内には、地域振興を目的とした様々な団体が活動していることから、これらの人材、団体等と連携を図るとともに、必要に応じて活動を支援すること。

⑤ ホームページ、ソーシャル・ネットワーキング・サービスを通じての情報発信業務

※ 観光情報等は、常に最新の状態になるよう努めること。

⑥ 各マスメディアを通じての情報発信業務

⑦ その他の案内業務

(2) PR販売業務

① 我孫子市ふるさと製品のPR及び販売を行うこと。

② 我孫子市公式キャラクターのPR及びグッズ販売を行うこと。

※ PR事業の実施にあたっては、市をはじめ市商工会等の関係団体、市内事業者等と十分に協力するとともに連絡・調整しながら進めて行うこと。さらに利用者のニーズに応えられる物品等を販売すること。

(3) センター利用の促進に関する業務

① センター及び備品利用の申請受付及び利用の許可を行うこと。

② その他利用に関連する業務を行うこと。

※ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。

※ このセンターは、単に情報の受発信や案内だけでなく、イベントで使える施設としての機能を備え、施設が舞台ともなり、さらには建物自体がショーケースとしても利用をすることが可能なため、季節やイベントに合わせた企画展示及び市内で活動する個人・団体等の作品展示を行うこと。

(4) 各種調査業務

① センター来館者に対するアンケート調査を随時、実施すること。

② 市内観光施設等を訪れる観光客及び市内外の観光事業者や関係者(地方自治体、金融機関、交通事業者、宿泊事業者、商工業事業者、農業事業者、地域産品製造事業者、地域産品販売事業者、ボランティア団体等)へアンケート調査等を実施し、観光消費の呼び込みに係るニーズと課題を調査・分析し速やかに結果を市へ報告すること。(年1回以上)

③ 我孫子市や近隣市を訪れる観光客の属性、訪問先、観光消費の経済効果等について、地域経済分析システム(RESAS:リーサス)、経済センサス等の活用により、調査・分析し速やかに結果を市へ報告すること。(年1回以上)

④ 毎年度、各調査の結果を踏まえ我孫子市の観光消費額を増加させるために、

観光地域づくり法人（Destination Management/Marketing Organization）等が担うべき戦略やプロモーション等の事業計画を年度末までに市へ提案すること。

- ⑤ センター施設内に意見箱等の設置すること。
- ⑥ その他、市と指定管理者で協議の上、実施する調査業務。
- ※ これらの調査をした結果、指定管理者として実現可能な事項等があれば、市と協議の上、率先して実施すること。

（５）施設の維持管理等業務

- ① 設備の維持管理、修繕、交換及びメンテナンス等は、原則として指定管理者が行うこと。ただし、施設の大規模な修繕については市が行うこととする。
- ② 施設の清掃・消毒作業や廃棄物の処理（保管・搬出・処分等）は指定管理者が行うこと。
- ③ 指定管理者は、設備を維持するための保守点検等を講じること。
- ④ 指定管理者は、不測の災害事故等に備え、必要な火災保険契約及び各種損害保険契約を締結すること。
- ⑤ 指定管理者が、故意または過失により施設等を損傷し、または滅失したときは、指定管理者の負担により現状回復をしなければならない。市に別に損害が生じた場合はその損害を賠償しなければならない。
- ⑥ 運営にあたって、第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。
- ⑦ 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他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。
- ⑧ センターの管理運営に係る全ての費用は、大規模な修繕費用を除き、指定管理料をもって充てるものとする。
- ⑨ 1件当たり10万円未満の施設及び備品の修繕は、指定管理者の負担とする。ただし、1件当たり10万円以上の修繕が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議の上、決定する。

（６）供与備品・展示物等の管理業務

- ① 供与備品
備え付けの備品等は、資料2を参照すること。
- ② 供与備品の管理
 - （ア）供与備品台帳を整備すること。
 - （イ）供与備品は適切に管理し、常に良好な状態に保つこと。
- ③ 備品の購入

(ア) 施設に付随する備品は、市が購入する。ただし、自主事業に必要な備品は指定管理者が購入すること。

(イ) 指定管理者が管理経費により備品等を購入した場合は、供与備品台帳を整備すること。

(ウ) 指定期間の管理が終了したときは、管理経費により購入した備品等については市に無償で譲渡し、指定管理者が持ち込んだ備品等については自己の負担において直ちに撤去すること。

④ 展示物等の管理

展示物及び掲示物は適切に管理し、常に良好な状態に保つこと。

(7) 市主催・共催事業への協力業務

市が主催・共催するイベント等に、市から依頼があった時は、積極的に参加すること。主なイベントとしては、手賀沼花火大会（8月第一土曜日）、あびこカップまつり（8月最終土曜日）、産業まつり（10月中旬日曜日）等が挙げられる。

(8) 自主事業の実施に関する業務

指定管理者は、センターの設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施できる。なお、実施に当たっては事前に市の承認を受けなければならない。

① 自主事業とは、指定管理者が自ら企画した業務で、指定管理者がセンター内において物品販売等を行い、来館者から料金を徴収するなどして収入を得る事業とする。

② 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属する。なお、実施に要する経費は、指定管理者の負担とする。

③ 自主事業実施の可否は、センターの設置目的に照らして判断する。

④ 自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

※ 指定管理者の持つノウハウ、企画力を最大限活用し、施設の設置目的を達成するとともに、採算性・効率性も考慮した魅力ある独創的な事業を実施すること。

(9) 環境等への配慮事項

① センター内は全面禁煙とし、受動喫煙の防止を徹底すること。

② バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

③ 省エネルギー・省資源、廃棄物の減量化・リサイクル、グリーン購入の推進に努め、環境に配慮した管理を心掛けること。

8. 業務の推進体制

(1) 勤務形態

- ① 各職員の勤務形態は、全体の業務に支障が生じないような勤務時間を設定するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ② 職員等の採用に当たっては、我孫子市内に住所を有する者を優先すること。

(2) 人員体制

- ① センターに関する業務内容を遂行するに当たり、必要な職員又は団体の構成員（以下「職員等」という。）を確保すること。
- ② 責任者1人を常駐させること。責任者は、市と連絡を密に行うよう指導監督すること。
- ③ 職員等の健康を害さないように努めること。
- ④ センターの指定管理者は、我孫子市公契約条例の適用を受ける。同条例に基づき、職員等の労働条件等及びその執行状況に関し報告を求めることとなる。

9. 業務の第三者への委託

指定管理者は、業務の一部を委託することは可能であるが、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできない。指定管理者がセンター設置の目的を達成するために業務上必要な場合で市の承認を得た場合、個々の業務について第三者に委託できるものとする。

市の承認を必要とする業務については、事前に承認を受けること。なお、委託先の選定にあたっては、市内業者や障がい者雇用企業等への優先発注をすること。ただし、次の業務は、第三者に委託することはできない。

- (1) 施設の利用承認に関する業務
- (2) 利用料金の徴収及び収納に関する業務
- (3) 災害又は緊急時の対応業務

10. 著作権の取扱い

管理業務の遂行に伴い、次に掲げる著作物等に係る著作権その他の知的財産に関する権利が指定管理者に生じたときは、市は当該権利の移転を求めることができるものとする。

- (1) パンフレット、チラシ、ポスター等（文章、図版、写真等）
- (2) 一般に公開・配布される各種資料、レジュメ等
- (3) Webサイト上の文書、音楽、画像、映像等のデジタルコンテンツ
- (4) Webデータベース、Webシステム等
- (5) その他市と指定管理者との協議の上で決定した事項

11. 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合のあらゆる緊急事態、不測の事態（以下「緊急事態等」という。）に備え予防対策を講じること。
 - ① 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を予防して財産の保全に努めること。
 - ② 消防署から指摘があった場合は、直ちに指定事項を改善すること。
- (2) 指定管理者は、緊急事態等には、遅延なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

12. 損害賠償責任

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) トラブルや苦情等については、迅速、適切かつ親切に対応処理すること。また、指定管理者や施設等への要望や苦情等については、速やかに市へ報告すること。
- (3) 業務遂行中の事故による職員等の被害等は、指定管理者が一切の責任を負うものとする。また、職員等が故意又は過失により来館者及びセンターの管理下にあるものに損害を与えた場合、指定管理者の責任において原状回復すること。

13. 保険の加入

センターの構造上の瑕疵等による賠償については、市が加入する保険の対象となるが、指定管理者の責に帰すべき事由による損害が発生した場合は、指定管理者は、その損害に対する賠償が必要となるときがあるので、指定管理者の責任において損害賠償保険に加入すること。

14. 指定管理料

市は、指定管理料をセンターの管理運営業務に要する経費として、会計年度ごとに、別途締結する年度協定書に基づき、指定管理者に支払うものとする。

15. 事業計画等の提出

指定管理者は、各会計年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を市に提出しなければならない。

- (1) 管理運営体制
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (4) その他市が必要と認める事項

16. 事業報告書及び収支決算書の提出

(1) 月報

月報を作成し、毎月終了後15日以内に市に提出すること。

(2) 事業年度報告書

会計年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成の上、書面及び電子データにより市に提出すること。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況（利用者数含む）
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 自主事業の実施状況
- ④ 管理に係る経費の収支状況
- ⑤ 指定管理者の施設における職員の出勤管理表
- ⑥ 施設の改善すべき事項がある場合の報告書
- ⑦ その他管理の実態を把握するために必要なものとして市が定める事項

(3) 臨時の報告書等

定期的な報告書のほか、市は必要に応じて臨時に報告書等の提出を求めることができるものとする。この場合、指定管理者は速やかに対応すること。

(4) 提出書類の取扱い

提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。また、提出資料は、情報公開条例に基づく公文書公開請求の対象となり、市が必要と認める場合に全部又は一部を公開する。

(5) 会議等

市と指定管理者は、運營業務を円滑に実施するため、随時、情報交換や当該業務の調整を図る会議を開催するものとする。

(6) 実地調査等

市は、管理の適正を期するため地方自治法第244条の2第10項に基づき、指定管理者に対して随時当該管理の業務又は経理の状況に関しての報告を求め、実地による調査を実施することができる。

17. 管理運営状況の点検・評価

毎年度事業終了後は、市が行う管理運営状況の点検・評価に際し、必要な協力をすること。また、指定管理者は、管理運営状況の自己点検及び自己評価を実施すること。

18. 指定の取り消し

(1) 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難になったと認められる場合又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

なお、この場合、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償しなければならない。

(2) 市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由その他の不可抗力により、施設の管理が困難となった場合、市と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と市が判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

19. 指定期間終了後又は指定期間満了前の引継ぎ

(1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が支障なく円滑にセンターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の管理運営に必要な情報を遅延なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

20. リスク負担

指定期間内における主なリスクについては、資料3のリスク分担表に掲げるとおりとする。ただし、表中にないこれ以外のリスク及び疑義等が生じた場合は、別途協議で定めるものとする。

21. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

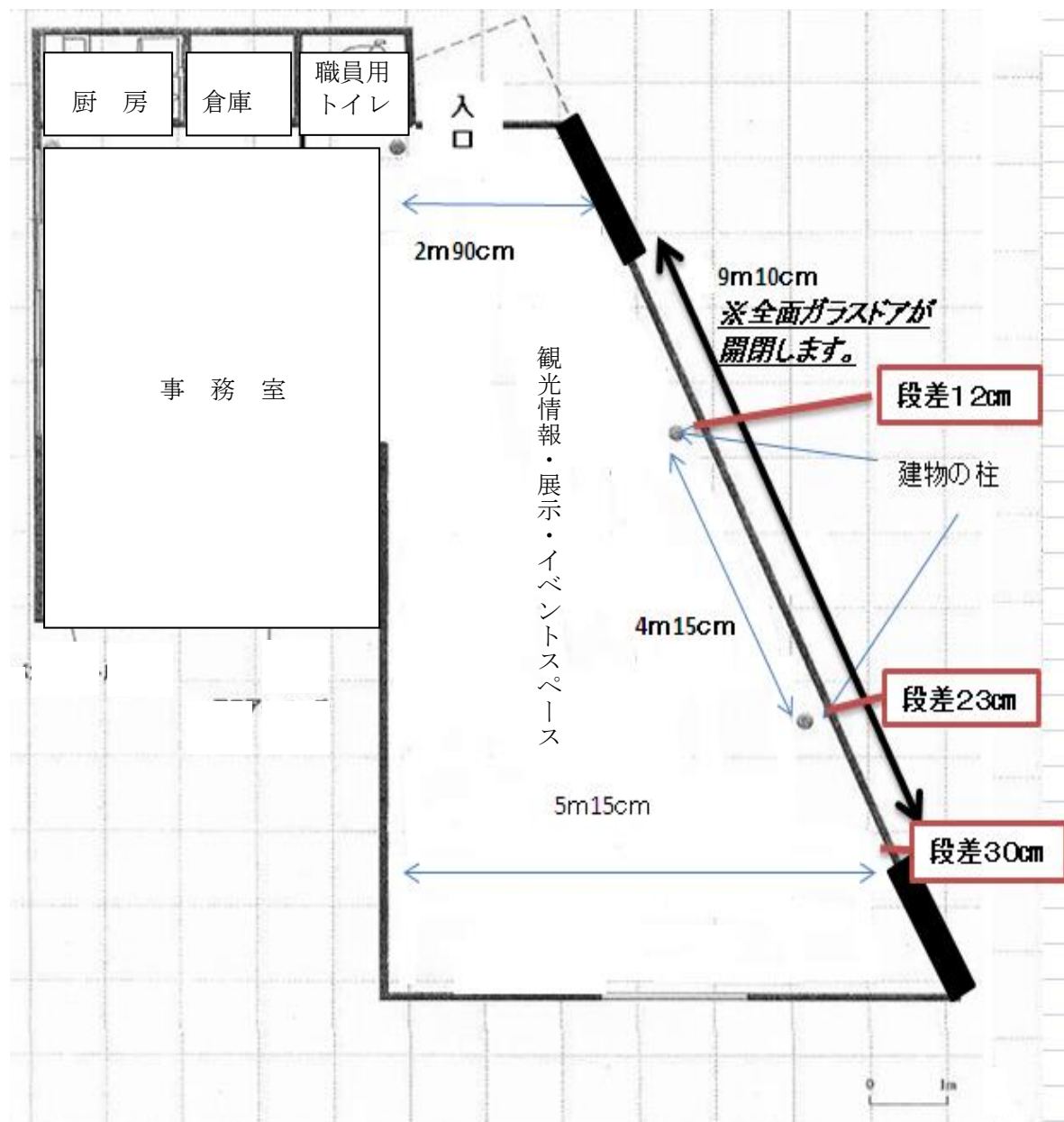
22. 問合せ先

我孫子市我孫子1858番地

我孫子市 環境経済部 商業観光課 商業観光振興係

電 話 04-7185-1111 担当者 河村・輪島

資料1 我孫子インフォメーションセンター平面図



資料2 我孫子インフォメーションセンター供与備品一覧

備品番号	整理番号	品名(名称)	メーカー
7	- 1	郵便料金デジタルスケール DS2005	Asmix
8	- 1	デジタルカメラ EX-H15	カシオ
9	- 1	デジタルカメラ F70EXR	富士フィルム
10	- 1	AQUOS 45型4K液晶テレビ 4T-C45AJI	SHARP
12	- 1	受付ローカウンターPJ-LC18	JOINTEX
13	- 1	片袖机 20L-127FN	JOINTEX
14	- 1	両袖机 20L-147FN	JOINTEX
15	- 1	インサイドワゴン 20L-463A	JOINTEX
15	- 2	インサイドワゴン 20L-463A	JOINTEX
16	- 1	リッパ肘付イス(ジョイント) AF-60F-G+AF-10A	トヨスチール
16	- 2	リッパ肘付イス(ジョイント) AF-60F-G+AF-10A	トヨスチール
16	- 3	リッパ肘付イス(ジョイント) AF-60F-G+AF-10A	トヨスチール
17	- 1	ホワイトボード(月予定2カ月分) JP-K1890M2	JOINTEX
18	- 1	ミーティングテーブル NTA-1545	藤沢工業
18	- 2	ミーティングテーブル NTA-1545	藤沢工業
18	- 3	ミーティングテーブル NTA-1545	藤沢工業
18	- 4	ミーティングテーブル NTA-1545	藤沢工業

備品番号	整理番号	品名(名称)	メーカー
18	- 5	ミーティングテーブル NTA-1545	藤沢工業
18	- 6	ミーティングテーブル NTA-1545	藤沢工業
18	- 7	ミーティングテーブル NTA-1545	藤沢工業
18	- 8	ミーティングテーブル NTA-1545	藤沢工業
18	- 9	ミーティングテーブル NTA-1545	藤沢工業
18	- 10	ミーティングテーブル NTA-1545	藤沢工業
19	- 1	ミーティングチェア FSC-25ML	藤沢工業
19	- 2	ミーティングチェア FSC-25ML	藤沢工業
19	- 3	ミーティングチェア FSC-25ML	藤沢工業
19	- 4	ミーティングチェア FSC-25ML	藤沢工業
19	- 5	ミーティングチェア FSC-25ML	藤沢工業
19	- 6	ミーティングチェア FSC-25ML	藤沢工業
19	- 7	ミーティングチェア FSC-25ML	藤沢工業
19	- 8	ミーティングチェア FSC-25ML	藤沢工業
19	- 9	ミーティングチェア FSC-25ML	藤沢工業
19	- 10	ミーティングチェア FSC-25ML	藤沢工業
20	- 1	書庫 引戸 HS45W-10S	トヨスチール
21	- 2	書庫 3段ケン戸棚 HS45W-103K	トヨスチール
22	- 1	ベース(書庫固定用) HS45W-B	トヨスチール
23	- 2	ベース(書庫固定用) HS45W-B	トヨスチール
24	- 1	パネルスクリーン MP-1809A-GR	弘益
24	- 2	パネルスクリーン MP-1809A-GR	弘益

備品番号	整理番号	品名(名称)	メーカー
25	- 1	パネル 2 方向連結セット MP-2J	弘益
26	- 1	安定脚 MP-F	弘益
26	- 2	安定脚 MP-F	弘益
30	- 1	カタログスタンド (両面) PRD-103	日新美工
30	- 2	カタログスタンド (両面) PRD-103	日新美工
30	- 3	カタログスタンド (両面) PRD-103	日新美工
30	- 4	カタログスタンド (両面) PRD-103	日新美工
31	- 1	ポスター・カタログスタンド (片面) MR-851	FIRST
31	- 2	ポスター・カタログスタンド (片面) MR-851	FIRST
32	- 1	ソファー (角コーナー) CN-141B=4E32	
32	- 2	ソファー (角コーナー) CN-141B=4E32	
32	- 3	ソファー (角コーナー) CN-141B=4E32	
32	- 4	ソファー (角コーナー) CN-141B=4E32	
33	- 1	ソファー (アールコーナー) CN-141B90=4E32	
33	- 2	ソファー (アールコーナー) CN-141B90=4E32	
34	- 1	コンソールテーブル RFCT-1045	アール・エフ・ヤマ カワ
35	- 1	ベルトパーティション SU-660-100-3	テラモト
35	- 2	ベルトパーティション SU-660-100-3	テラモト
35	- 3	ベルトパーティション SU-660-100-3	テラモト
35	- 4	ベルトパーティション SU-660-100-3	テラモト
35	- 5	ベルトパーティション SU-660-100-3	テラモト
35	- 6	ベルトパーティション SU-660-100-3	テラモト

備品番号	整理番号	品名(名称)	メーカー
35	- 7	ベルトパーティション SU-660-100-3	テラモト
36	- 1	案内板 SK-66P	美装
37	- 1	さすまた	
39	- 1	壁掛け時計(電波) 4MY777-019	CITIZEN
40	- 1	スクエアボックス(木・パイン材)	
40	- 2	スクエアボックス(木・パイン材)	
40	- 3	スクエアボックス(木・パイン材)	
40	- 4	スクエアボックス(木・パイン材)	
40	- 5	スクエアボックス(木・パイン材)	
40	- 6	スクエアボックス(木・パイン材)	
40	- 7	スクエアボックス(木・パイン材)	
40	- 8	スクエアボックス(木・パイン材)	
41	- 1	クイックディスプレイパネル◎2列3段	
42	- 1	脚立	
43	- 1	デジタルフォトフレーム 15インチ	ドリームメーカー
43	- 2	デジタルフォトフレーム 15インチ	ドリームメーカー
44	- 1	ラミネート機 GBC GLM435F	GBC
45	- 1	マイクスタンド TOA ST-303A	TOA
46	- 1	ワイヤレスマイク TOA WM-1220	TOA
47	- 1	ダイナミックマイク TOA DM-1300	TOA
48	- 1	アンプスピーカー TOA WA-1812CD	TOA

備品番号	整理番号	品名(名称)	メーカー
49	- 1	ビデオカメラ TM60 一式 (三脚、ケース、SDカード)	パナソニック
50	- 1	パンフレットラック CP-366-400-6036	ウチダ
50	- 2	パンフレットラック CP-466-400-6046	ウチダ
51	- 1	シュレッダー GCS18CDX	GBC
52	- 1	パネル一式 CP-1909 CP-EC19 CP-FW	FRENZ
53	- 1	掃除用具ロッカー SWA-600	トヨセット
54	- 1	A4 スキャナー LiDE210	キャノン
55	- 1	イーゼル R-PJE15K	馬印
55	- 2	イーゼル R-PJE15K	馬印
55	- 3	イーゼル R-PJE15K	馬印
56	- 1	A3 メッセージスタンド 2333SCA3	ベルク
56	- 2	A3 メッセージスタンド 2333SCA3	ベルク
56	- 3	A3 メッセージスタンド 2333SCA3	ベルク
56	- 4	A3 メッセージスタンド 2333SCA3	ベルク
57	- 1	テレビスタンド	シグマ
58	- 1	タイルカーペット	
59	- 1	シーリングファン (大)	
60	- 1	シーリングファン (小)	
60	- 2	シーリングファン (小)	
60	- 3	シーリングファン (小)	
61	- 1	ラジカセ (CD、カセット) TY-CD55	東芝

備品番号	整理番号	品名(名称)	メーカー
62	- 1	ウォッシュレット便座 DL-EDX20	パナソニック
63	- 1	台車 MD-6039N	TRUSCO
64	- 1	パネル A1 サイズ ST-A1-SV	アルテ
64	- 2	パネル A1 サイズ ST-A1-SV	アルテ
64	- 3	パネル A1 サイズ ST-A1-SV	アルテ
64	- 4	パネル A1 サイズ ST-A1-SV	アルテ
64	- 5	パネル A1 サイズ ST-A1-SV	アルテ
64	- 6	パネル A1 サイズ ST-A1-SV	アルテ
64	- 7	パネル A1 サイズ ST-A1-SV	アルテ
64	- 8	パネル A1 サイズ ST-A1-SV	アルテ
64	- 9	パネル A1 サイズ ST-A1-SV	アルテ
64	- 10	パネル A1 サイズ ST-A1-SV	アルテ
64	- 11	パネル A1 サイズ ST-A1-SV	アルテ
64	- 12	パネル A1 サイズ ST-A1-SV	アルテ
66	- 1	CSP10 スピーカー	ClassicPro
66	- 2	CSP10 スピーカー	ClassicPro
66	- 3	CSP10 スピーカー	ClassicPro
66	- 4	CSP10 スピーカー	ClassicPro
67	- 1	CSP10 スピーカー用ケーブル(長)	ClassicPro
67	- 2	CSP10 スピーカー用ケーブル(長)	ClassicPro
68	- 1	CSP10 スピーカー用ケーブル(短)	ClassicPro

備品番号	整理番号	品名(名称)	メーカー
68	- 2	CSP10 スピーカー用ケーブル(短)	ClassicPro
69	- 1	CSP10 スピーカー用スタンド	ClassicPro
69	- 2	CSP10 スピーカー用スタンド	ClassicPro
70	- 1	CM5 / S 有線マイク	ClassicPro
70	- 2	CM5 / S 有線マイク	ClassicPro
70	- 3	CM5 / S 有線マイク	ClassicPro
70	- 4	CM5 / S 有線マイク	ClassicPro
70	- 5	CM5 / S 有線マイク	ClassicPro
70	- 6	CM5 / S 有線マイク	ClassicPro
71	- 1	CM5 / S 有線マイクコード 黒	ClassicPro
71	- 2	CM5 / S 有線マイクコード 黒	ClassicPro
72	- 1	CM5 / S 有線マイクコード 青	ClassicPro
72	- 2	CM5 / S 有線マイクコード 青	ClassicPro
72	- 3	CM5 / S 有線マイクコード 青	ClassicPro
72	- 4	CM5 / S 有線マイクコード 青	ClassicPro
72	- 5	CM5 / S 有線マイクコード 青	ClassicPro
72	- 6	CM5 / S 有線マイクコード 青	ClassicPro
72	- 7	CM5 / S 有線マイクコード 青	ClassicPro
72	- 8	CM5 / S 有線マイクコード 青	ClassicPro
73	- 1	K&M マイクスタンド(ストレート)	K&M
73	- 2	K&M マイクスタンド(ストレート)	K&M
73	- 3	K&M マイクスタンド(ストレート)	K&M

備品番号	整理番号	品名(名称)	メーカー
74	- 1	K&M マイクスタンド (ブーム)	K&M
74	- 2	K&M マイクスタンド (ブーム)	K&M
74	- 3	K&M マイクスタンド (ブーム)	K&M
74	- 4	K&M マイクスタンド (ブーム)	K&M
76	-1	プロジェクター XJ-V100W	展示室
77	-1	投影型スクリーン W264cm×H260cm チェーン巻き上げ式	株式会社アピサレ
78	-1	ロールスクリーン W2,500cm×H3,000cm	ニチベイ
79	-1	ディスクカッター DC-330	CARL
80	-1	ドラムコード 30m	
81	-1	ファイリングキャビネット (3段)	
82	- 1	SM58 有線マイク	SHURE
82	- 2	SM58 有線マイク	SHURE
83	-1	プロジェクター XJ-V100W	CASIO
84	-1	アルミ製段差解消スロープ	田口板金
85	-1	オーディオインターフェース US-2×2	TASCAM
86	-1	ボイスレコーダー H4n Pro	ZOOM
87	-1	展示パネル 18-MD-9018	トーカイスクリーン
87	-2	展示パネル 18-MD-9018	トーカイスクリーン
87	-3	展示パネル 18-MD-9018	トーカイスクリーン
87	-4	展示パネル 18-MD-9018	トーカイスクリーン
87	-5	展示パネル 18-MD-9018	トーカイスクリーン

備品番号	整理番号	品名(名称)	メーカー
88	-1	安定脚付ポール MDPTS	トーカイスクリーン
88	-2	安定脚付ポール MDPTS	トーカイスクリーン
88	-3	安定脚付ポール MDPTS	トーカイスクリーン
88	-4	安定脚付ポール MDPTS	トーカイスクリーン
88	-5	安定脚付ポール MDPTS	トーカイスクリーン
88	-6	安定脚付ポール MDPTS	トーカイスクリーン
88	-7	安定脚付ポール MDPTS	トーカイスクリーン
88	-8	安定脚付ポール MDPTS	トーカイスクリーン
88	-9	安定脚付ポール MDPTS	トーカイスクリーン
88	-10	安定脚付ポール MDPTS	トーカイスクリーン
89	-1	アジャスター付ポール MDPLS	トーカイスクリーン
89	-2	アジャスター付ポール MDPLS	トーカイスクリーン
89	-3	アジャスター付ポール MDPLS	トーカイスクリーン
89	-4	アジャスター付ポール MDPLS	トーカイスクリーン

資料3 リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品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、運營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	○	
法令の変更	センター管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	センター管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
行政の事由による事業変更	行政の事由により、センター管理、運營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	○	
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、センター、設備の修復による経費の増加	協議事項	
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	○	
	業務計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市から指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者から業者）によって生じた事由		○
センター・設備の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による修繕		○
	小規模な修繕（1件10万円未満）		○
	建物本体にかかる大規模な修繕	協議事項	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	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、管理不備による情報漏洩、犯罪発生		○
業務終了時の費用	指定管理業務の期間が終了又は期間途中における指定の解除、業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

我孫子市個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報を取り扱う事務について発注者と契約を締結した場合、当該契約による事務を処理するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の管理・監督)

第3条 受注者は、個人情報を取り扱う事務に従事する者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

2 特定個人情報を取り扱う場合においては、受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者を指定し、監督及び教育しなければならない。

(適正な管理)

第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の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。

(取扱いの禁止)

第5条 受注者は、個人情報の取扱いについて次に掲げる事項をしてはならない。ただし、発注者が承諾した場合を除く。

- (1) 個人情報を本契約事務以外に利用すること及び第三者への提供
- (2) 個人情報が記録された資料等の複写及び複製
- (3) 個人情報の第三者への委託
- (4) 受注者の管理する以外のコンピュータへの入力
- (5) 個人情報の持出し（指定した場所以外での取扱い）

(資料等の返還等)

第6条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(調査・勧告)

第7条 発注者は、受注者が契約の履行に関して取り扱っている個人情報の状況について、必要に応じて調査することができる。この場合において、発注者は、受注者に対して、受注者の作業場所に立ち入ること、必要な指示を行うこと又は必要な事項の報告、資料の提出等を求めることができる。

2 発注者は、受注者のこの契約の履行に係る個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、必要な勧告を書面で行うものとする。

(事故発生時における報告)

第8条 受注者は、この契約の履行に関して個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損その他不適正な取扱いが発生した場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除等)

第9条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

履行妨害又は不当要求に対する措置に関する特記事項

(総則)

第1条 この特記事項は、この特記事項が添付される契約と一体をなす。

(履行妨害又は不当要求に対する措置)

第2条 受注者は、契約の履行に当り、以下の事項を遵守しなければならない。

(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77号)第2条に規定するものをいう。以下同じ。)から履行妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに我孫子市(以下、「発注者」という。)に報告すると共に、所轄の警察署に届け出ること。

(2) 受注者の下請業者が暴力団等から履行妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、受注者に速やかに報告するよう当該下請業者を指導すること。また、下請業者から報告を受けた際は、速やかに発注者に報告すると共に、所轄の警察署に届け出ること。

(遵守義務違反)

第3条 発注者は、受注者が前条に違反した場合は、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱(平成15年訓令第8号)の定めるところにより、指名停止の措置を行なう。受注者の下請業者が報告を怠った場合も同様とする。