

守山市駅前総合案内所および守山市守山駅前コミュニティホール 指定管理者管理運営業務仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、守山市駅前総合案内所（以下「案内所」という。）および守山市守山駅前コミュニティホール（以下「コミュニティホール」という。）の指定管理者が行う業務の内容および履行方法を定める。

2 施設の概要

- (1) 名称 ア 守山市駅前総合案内所（以下「案内所」という。）
 イ 守山市守山駅前コミュニティホール（以下「コミュニティホール」という。）
- (2) 所在地 ア 守山市梅田町 1 番 9 号
 イ 守山市梅田町 2 番 1 -301 号（セルバ守山 3 階）

(3) 施設内容

ア 案内所

構造・形式	鉄骨造	地上 3 階建
建築面積	212.45 m ²	
延べ床面積	415.11 m ²	
内訳 1 階	公衆便所、倉庫他	110.44 m ²
2 階	事務所、交流フロア他	153.44 m ²
3 階	フロア、エレベータホール他	128.85 m ²
屋上		22.38 m ²

イ コミュニティホール

構造・形式	鉄骨鉄筋コンクリート造地上 15 階建の 3 階		
延べ床面積	256.1 m ²		
内訳 第 1 ホール	104 m ²	定員	70 人
第 2 ホール	36 m ²	定員	20 人
第 3 ホール	46 m ²	定員	24 人
ロビー、受付、準備室、倉庫	70.1 m ²		

(4) 施設の目的

ア 案内所

市政に対する情報提供、観光案内等の業務を行うとともに、市民および来訪者の利便を図り、市民交流の場として施設の提供を行う。

イ コミュニティホール

集会、研修、会議、展示その他各種行事を行うために必要な施設の提供を行う。

- ※ 指定管理者は、案内所およびコミュニティホールの管理運営上必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得たうえで、開所時間を変更することができる。また、休業日を変更し、休業日に開館し、または臨時に休業することができる。
- これらの変更をした場合、指定管理者は市民へ公表しなければならない。

指定管理者は、施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行するものである。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図らなければならない。

また、指定管理者は、事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努め、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めなければならない。

加えて、利用者の個人情報については、適正に管理しなければならない。

- (1) 行政財産の目的外使用許可、不服申立てに対する決定等地方自治法に規定する市長のみの権限に属する事務は、指定管理者が行う業務から除く。
- (2) 案内所 1 階公衆便所の清掃業務に関する事務は、指定管理者が行う業務から除く。ただし、清潔かつ衛生的な環境を維持するための管理運営（修繕を含む。）については指定管理者において実施する。
- (3) セルバ守山管理組合（店舗等部会含む。）の組合員としての権限については、市に帰属する。
- (4) コミュニティホールにおける予約管理については、利用者の利便性の高い方法において実施すること。
- (5) 案内所およびコミュニティホールの管理運営業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。
- (6) 案内所およびコミュニティホールの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。
 - ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
 - イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
 - ウ 守山市駅前総合案内所の設置に関する条例（平成 14 年条例第 19 号）
 - エ 守山市駅前総合案内所の管理および運営に関する規則（平成 14 年規則第 23 号）
 - オ 守山市守山駅前コミュニティホールの設置に関する条例（昭和 61 年条例第 1 号）

- カ 守山市守山駅前コミュニティホールの管理および運営に関する規則（昭和 61 年規則第 5 号）
- キ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ク 守山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 1 号）
- ケ 守山市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和 5 年規則第 35 号）
- コ 守山市情報公開条例（平成 11 年条例第 21 号）
- サ 守山市情報公開条例施行規則（平成 12 年条例第 1 号）
- シ 公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年条例第 5 号）
- ス 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 20 号）
- セ 守山市行政手続条例（平成 8 年条例第 29 号）
- ソ 守山市公有財産事務取扱規則（昭和 53 年規則第 5 号）
- ※ その他、各業務に付随する法令規則等を遵守すること。

5 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間

6 指定管理者の業務の内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア 市民活動の啓発・情報提供に関する業務

(ア) 市政および観光等の総合案内に必要な情報収集等

(イ) 各種情報紙の管理

イ 駐輪券の発行業務

(2) 施設使用許可等業務

ア 使用許可業務

(ア) 施設の使用の範囲

案内所を使用できる者は、市内の公共的団体または市長が適当と認める市民もしくは団体とし、使用内容は文化、芸術、商工観光、地場産業等の振興および公共の福祉に寄与する催事および展示とすること。

(イ) 施設の使用許可等

a 案内所の使用許可申請書の受付は、使用日の属する月の 5 カ月前の月から使用日の 1 週間前までの間とすること。許可期間については、最長 2 週間とすること。

b コミュニティホールの使用許可申請書の受付は、使用日の属する月の 2 カ月前の月からとすること。なお、施設の予約管理については、利用者の利便性の高い方法で実施すること。

c 守山市駅前総合案内所の設置に関する条例、守山市駅前総合案内所の管理および運営に関する規則、守山市守山駅前コミュニティホールの設置に関する条例および守山市守山駅前コミュニティホールの管理および運営に関する規則に基づき、公平公正に使用の許可を行うこと。

d 施設の使用許可申請書の内容を審査し、適当と認めたときは、当施設の使用許可書を交付すること。また、適当と認められないときは、使用を許可しないこと。

イ 施設・設備の利用に関する業務

(ア) 利用者からの問い合わせには、市の玄関口として、迅速かつ適切に対応する。

(イ) 苦情・要望は市担当課へ速やかに報告するとともに、管理運営業務に反映できることは、適切に対応する。

ウ 広報業務

(ア) 広報・各種情報紙・インターネット・SNS 等を利用した情報提供

案内所およびコミュニティホール独自のホームページを作成し、適時、情報の発信を行う。

(3) 各種書類等の取次ぎ業務

ア 各種証明書申請受付・交付業務

(ア) 指定管理者が取り扱う証明書は、戸籍法、住民基本台帳法、守山市印鑑登録条例および地方税法に基づく証明書とする。法令等の改廃または新設により取り扱う証明書に変更が生じたときは、その都度市長から指定管理者に変更の通知をする。

(イ) 所定の申請書を受付けた場合、直ちに市担当課に専用ファクスで送信し、申請書およびその添付書類の記載内容の審査ならびに証明書発行の可否の判断は市担当課が行い、市担当課から専用ファクスで指定管理者に返信された証明書を申請人に的確に交付すること。

(ウ) 証明書交付については、守山市使用料および手数料条例(昭和 30 年条例第 35 号)の規定に基づき、所定の手数料を徴収すること。

(エ) 手数料は、収納後すみやかに受託金納付書により、市指定金融機関へ振り込むこと。

イ 各種書類等の取次ぎ

(ア) 各種書類および申込代金等の取次ぎについては、すみやかに市担当課へ連絡し、引継ぎをすること。

(イ) 各種申込用紙等を設置すること。

ウ 守山市立図書館の予約本の貸出取次ぎ

(4) 施設および附属設備の維持管理業務

ア 施設管理業務

- (7) 案内所における指定管理者が施設管理を行うにあたり、実施すべき業務については、下記の表のとおりとする。施設内の点検の実施および点検の結果による不良部品の交換、軽易な補修等については、指定管理者が行うこと。

自家用電気工作物点検業務	電気事業法および保安規定に基づき、専門的な知識を有する者による月次点検（月 1 回）および年次点検（年 1 回）を実施するもの。
エレベータ点検（建築基準法 12 条点検を含む）業務	エレベータの安全確保のため、製造メーカー等による保守点検（月 1 回）、精密調査、および建築基準法第 12 条第 4 項に基づく定期点検（年 1 回）を実施する。また、故障等の緊急時には迅速に対応できる体制を整えるもの。
消防設備点検業務	消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき、自動火災報知設備、消火器具、誘導灯、防排煙設備の点検（機器点検は半年（6 ヶ月）に 1 回、総合点検は年 1 回）を実施し、所轄消防署へ結果を報告するもの。
建築基準法 12 条の規定に基づく定期点検業務	建築物（建築設備含む）、防火設備について、建築基準法第 12 条第 2 項および第 4 項に基づく定期点検を行うもの。 建築物については 3 年に 1 回の実施となり、前は令和 7 年度に実施していることから、令和 10 年度、令和 13 年度に実施すること。 建築設備および防火設備は毎年実施を行うこと。
事業系一般廃棄物および産業廃棄物収集運搬処分業務	事業系一般廃棄物（焼却ごみ、資源物）および産業廃棄物（廃プラスチック）について、処分を行うもの。
AED 更新業務	本体、電極パッド、バッテリーをメーカーの定める有効期限や耐用年数に基づき、適切な時期に更新・交換を行う。本体については、令和 11 年 8 月 27 日までに更新、電極パッド令和 10 年 1 月 4 日まで、およ

	び令和 14 年の有効期限までに交換するもの。なお、当指定管理期間にバッテリーの交換はない。
--	--

- (イ) コミュニティホールにおいては、特殊建築物定期調査、電気設備精密点検、消防設備総合点検、給排水設備洗浄点検、エレベータ点検、汚水雑排水槽洗浄、排水管洗浄等の点検はセルバ守山管理組合により実施されるが、コミュニティホール施設内の点検の実施および点検による不良部品の交換、軽易な補修等については、指定管理者が行うこと。
- (ウ) 案内所およびコミュニティホールの設備を適正に維持管理するとともに、必要な消耗品や物品の交換および修繕を速やかに行うこと。
- (エ) パソコンの運用管理を適切に行うこと。
- (オ) パソコンの印刷料金については、実費相当額(市の施設と同様白黒 A 4 サイズ 1 枚 10 円。複写料金を含む。)を徴収し、指定管理者の収入とする。
- (カ) 案内所およびコミュニティホールを含む管理区域内において無許可ビラの貼付け・配布、営業行為等を確認した場合は、直ちに中止を要請し、駅周辺(東口、西口広場、エレベータ、エスカレータ、公共歩廊、公園等。以下同じ。)において同様の行為を確認した場合には速やかに市担当課へ報告すること。
- (キ) 案内所およびコミュニティホールを含む管理区域内においてにおいて、人権に関わる落書き等を確認した場合は、直ちに適切な対応をすること。

イ 清掃業務

- (ア) 案内所およびコミュニティホールの施設を適正に維持するため、ガラス清掃、床、カーペット等の清掃を実施すること。日常的な清掃にあたっては、なお、定期的に床の水洗い清掃およびワックスの塗布を行い、日常の清掃については、利用頻度に応じて行うこと。
- (イ) コミュニティホールにおいては、年 1 回以上は専門業者による清掃を行うこと。
- (ウ) エアコン室内機の外観清掃およびフィルターの水洗いを必要に応じて行うこと。
- (エ) 案内所 1 階公衆便所については、清潔かつ衛生的な環境を維持すること。

ウ 防犯防災に関する業務

- (ア) 案内所およびコミュニティホール各々に防火管理者を選任し、市へ報告すること。
- (イ) 施設の防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。
- (ウ) 案内所における火災および不良行為を排除し、施設等の保全を図るため、警備保障業務を専門的な警備システムを備えた者に委託すること。

(エ) 管理区域および駅周辺の巡回業務を行い、異常の有無の確認および火災予防点検を行うこと。美化についても配慮すること。異常および危険箇所を確認した場合、直ちに市担当課へ連絡すること。

(オ) 危機管理マニュアルを作成し、不測の事態に適切に対応すること。

(カ) 不審者や不審物を確認した場合、適切に対応すること。

(キ) 案内所 1 階公衆便所ならびに西口および東口エレベータの非常呼出を確認した場合、適切に対応すること。

上記異常発生時は、迅速に市担当課へ報告すること。

(5) 災害発生時等の帰宅困難者対応について

災害等が発生し公共交通機関の運行が停止した場合に、市が帰宅困難者への対応が必要であると判断した時は、次の各号の定める内容に基づき、コミュニティホールを帰宅困難者一時滞在施設として使用する。

ア 市がコミュニティホールの安全を確認して、帰宅困難者一時滞在施設として使用する場合は、事前に指定管理者に連絡する。

イ 市および指定管理者は連絡体制を構築するため、別途、緊急時の連絡先および連絡方法等を定めるものとする。

ウ 帰宅困難者一時滞在施設として使用する際のコミュニティホールの開錠および施錠については、開館時間内においては指定管理者が、開館時間外においては市が対応するものとする。

エ 指定管理者はコミュニティホールの利用申込者に対して、帰宅困難者一時滞在施設として、使用する可能性があること、また、その際は利用停止となることを周知しなければならない。

オ 帰宅困難者一時滞在施設としてコミュニティホールを使用するにあたり、既にホールが利用されている場合、または利用予約がなされている場合は、以下を基本として利用者の調整を図るものとする。

(ア) 案内所の開所時間内において、コミュニティホールが利用されている場合は指定管理者が、案内所の開館時間外においては市が利用者への説明を行い、利用停止についての協力を得るものとする。

(イ) コミュニティホールを帰宅困難者一時滞在施設として使用する日の翌日に利用予約がなされている場合は、原則、指定管理者が利用予約者への対応を行うものとする。

(ウ) 利用料金の返金等が必要となる場合は、指定管理者が利用者への対応を行うものとする。

カ 市がコミュニティホールを帰宅困難者一時滞在施設として使用することにより、指定管理者が損害を受けた場合は、市はその損害を賠償するものとし、その損害額は別途協議して定める。

キ 市は帰宅困難者への対応として次の各号に取り組み、指定管理者は可能な範囲で協力を行うものとする。

(ア) 帰宅困難者一時滞在施設の開設等に係る情報発信

(イ) 駅構内、駅前広場等に滞留している帰宅困難者のコミュニティホールへの誘導

(ウ) ホールに一時避難している帰宅困難者に対して市備蓄品の配布

(エ) ホールおよびセルバ守山内での職員常駐

(6) 管理運営に関する業務

ア 管理体制

(ア) 管理体制を組織化し、総括責任者 1 人、副総括責任者 2 人およびその他社員（派遣社員等）でもって案内所およびコミュニティホールの業務遂行にあたること。なお、総括責任者および副総括責任者にあつては、指定管理者が直接雇用する者とする。

a 総括責任者は、正社員（責任と権限を有し、その施設の管理監督ができ、概ね週 40 時間勤務するものとするが、雇用形態は問わない。）とし、勤務を要しない日であっても、管理責任を有するものであること。

b 副総括責任者は、総括責任者を補佐し、統括責任者の不在時には、責任者を代理する者とする。なお、概ね週 27 時間を超えて勤務する者とし、雇用形態は問わない。

(イ) 案内所の業務を円滑に行うため、勤務体制は交代勤務とし、次のとおりとすること。

なお、それぞれの時間帯において、総括責任者、副総括責任者のいずれかの者が 1 人以上業務にあたり、受付等、利用者へのサービスに十分に対応できる人員体制とすること。

時 間	人数
7：30～10：45	2 人以上
10：45～16：15	3 人以上
16：15～19：30	2 人以上

(ウ) 職員の雇用形態、人数および勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の管理運営に支障がないように定めること。

(エ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。また、指定管理期間前には、事前研修を行うこと。

(オ) 接遇の向上に努めること。

(カ) 市長は、前述の 6 (3) ア (ア) に規定する諸証明書の取次ぎ交付業務に従事する者に対し、委嘱状を交付するものとする。委嘱期間は 1 年（毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）とする。

イ 案内所およびコミュニティホールの開閉、点検、施錠等

ウ 事業計画書の作成

エ 施設の利用状況および申込状況の統計の作成

(ア) 案内所における利用者およびイベント状況

(イ) 案内所における各種証明取次件数

(ウ) コミュニティホールにおけるホール別の利用状況

オ 収支経理簿の作成

経理簿については案内所およびコミュニティホールの各施設ごとに設けること。

カ 事業報告書の作成

キ 業務日誌の作成

ク 電気代、電話代、水道・下水道各使用料、コミュニティホール共益費および案内所土地賃借料の支払い

ケ 賠償保険および傷害保険への加入

コ コミュニティホールにおける夜間（案内所閉館時間）の管理（一部委託可）

サ 使用許可書等の作成

シ その他市長が必要と認める業務

ス 事業評価業務

利用者の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるため、指定管理者は施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケートを年に1回以上実施することとし、結果について分析し、市へ報告すること。

セ 上記(1)から(6)スまでに規定する業務以外で、指定管理者が独自に事業を実施する場合には、設置目的の範囲内で実施することとし、あらかじめ市長の承認を得ること。

(7) 上記業務に伴う特記事項

ア 個人情報の保護義務

イ 監査・情報公開に関する業務

ウ 指定期間前に行う準備業務

エ 市との連絡調整と連携業務

オ 市が実施する事業については市の指示のもと、協力を行うこと。（休日・業務時間外の転送電話への応対等を含む。）

カ 市観光物産協会および関係団体が実施する事業に積極的に協力を行うこと。

キ 案内所、コミュニティホールの利用者に対し、近隣の駐輪場と連携し、自転車の一時保管を依頼するなど、利用者の不法駐車の実策を実施すること。

ク 守山駅前交番管内において、安全で平穏な地域社会の実現を目指し活動している守山駅前交番連絡協議会の活動に協力すること。

ケ 指定管理者業務期間終了後の事務引継業務

7 利用料金について

- (1) 案内所の使用にかかる利用料金は、無料とする。
- (2) コミュニティホールの使用にかかる利用料金は、次表に定める額を超えない範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めること。

利用料金の表

区 分		午前 (午前 9 時から正午まで)	午後 (午後 1 時から午後 5 時まで)	夜間 (午後 5 時 30 分から午後 9 時 30 分まで)
日曜日、土曜日およ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	第 1 ホール	4,500 円	6,150 円	6,150 円
	第 2 ホール	1,650 円	2,250 円	2,250 円
	第 3 ホール	1,650 円	2,250 円	2,250 円
その他の日	第 1 ホール	3,000 円	4,100 円	4,100 円
	第 2 ホール	1,100 円	1,500 円	1,500 円
	第 3 ホール	1,100 円	1,500 円	1,500 円

備考

- 1 使用者が冷房または暖房設備を使用するときは、利用料金 1 室 1 時間につき 100 円の料金を加算して徴収する。
- 2 所定の使用区分以外の時間に使用した場合は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額を徴収する。
 - (1) 午後 9 時 30 分から翌日午前 9 時までの間に使用した場合 1 時間（1 時間未満の端数が生じた場合は、その端数が 30 分以上のときは 1 時間とし、30 分未満のときはこれを切り捨てる。以下この備考において同じ。）につき、夜間の使用に係る利用料金の 50 パーセントに相当する額
 - (2) 午前の使用許可を受けた者が、時間を超過して正午以降に使用した場合 超過した時間 1 時間につき、午後の利用料金の 30 パーセントに相当する額
 - (3) 午後の使用許可を受けた者が、時間を超過して午後 5 時以降に使用した場合 超過した時間 1 時間につき、夜間の利用料金の 30 パーセントに相当する額
- 3 使用者が、展示会、即売会その他の営利的催物を開催する場合は、この表に掲げる額（備考 2 に該当する場合は、当該備考に定める額）に、当該掲げる額の 100 パーセントに相当する額を加算した額をもって、利用料金とする。

ア 利用料金は、還付しない。ただし、やむを得ない事情があると認める場合であつ

て、市長が承認したときは還付することができること。

イ 利用料金の減免については、次のとおりとすること。

(ア) 守山市が主催または共催する行事のために使用する場合は、利用料金を免除すること。

(イ) 申請者が守山市内の保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校および大学（市立の学校等を除き、教育または保育のために使用する場合であって、市長が承認した場合に限る。）の場合は、利用料金の 10 分の 2 を減額する。

ウ 記載の利用料金は令和 8 年 10 月 1 日現在の利用料金とする。今後、条例等の改正に伴い、利用料金に変更がある場合は、指定管理者は定められた金額を上限として、利用料金を設定することとする。

8 経費の負担等

(1) 利用料金は指定管理者の収入とする。

(2) 令和 9 年 2 月 1 日から受け付けた令和 9 年 4 月 1 日以降のコミュニティホールの使用に係る利用料については、令和 9 年 3 月 31 日以前の指定管理者から引き受けること。

(3) 令和 14 年 2 月 1 日から受け付けた令和 14 年 4 月 1 日以降のコミュニティホールの使用に係る利用料については、令和 14 年 4 月 1 日以降の指定管理者へ引き継ぐこと。

(4) 1 件あたり 10 万円未満の施設の補修修繕料、備品購入費その他消耗品等は指定管理者が負担すること。

(5) 電気代、電話代および水道・下水道各使用料は、指定管理者が負担すること。ただし、案内所と駅前西口広場に係る電気量メーターが一体となっているため、指定管理者で一括して電気料金を支払うものとする。

(6) コミュニティホールの共益費について

セルバ守山への共益費については、指定管理者が負担すること。ただし、セルバ守山管理組合（店舗等部会含む。）の組合員としての権限については、市に帰属する。

(7) 土地賃貸借料について

市とジェイアール西日本不動産開発株式会社とが締結する土地賃貸借契約に基づき定まった賃貸借料をジェイアール西日本不動産開発株式会社へ支払うこと。

(8) コミュニティホールの夜間管理を委託する場合の経費については、指定管理者の負担とすること。

(9) 指定管理者は、経理規程を策定するとともに管理口座（案内所とコミュニティホールの管理口座を分けること。）を設け区分経理を行うこと。

(10) 指定管理期間内に、急激な経済情勢の変動、物価高騰、エネルギー価格の高騰その他予測し得ない事由により、当初想定した経費に著しい変動が生じたときは市と

指定管理者が協議を行うこととする。

9 リスク分担

項 目	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価の変動	光熱水費等の単価の変動に伴う経費の増		○
	施設の共益費および土地賃借料の変動に伴う経費の増減	協議事項	
施設設備の損傷	事故、火災等によるもの	協議事項	
	天災等によるもの	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係る損害		○
	経年劣化によるもの (1件10万円未満のもの)		○
	〃 (上記以外のもの)	○	
	第三者による行為で相手方が特定できないもの	協議事項	
運営リスク	市の管理上の責めによる施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク	○	
	市の管理上の責めによらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
	新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する経費	協議事項	
地域住民および利用者への対応	施設の管理運営に関する地域住民および利用者への対応		○
	上記以外	○	
第三者への賠償	管理者としての注意を怠ったことによるもの		○
	不可抗力によるもの	○	
セキュリティ	情報の遺漏、警備不備による事故および犯罪の発生		○
事業終了時の費用	指定期間終了時、期間中途における業務の廃止または指定取消による事業者の撤		○

	収費用		
--	-----	--	--

10 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律、守山市個人情報の保護に関する法律施行条例、守山市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則により適切な取扱いを行わなければならないこと。
- (2) 必要な情報公開を行い、透明性のある事業運営を行うこと。
- (3) 指定管理者において情報公開、個人情報保護に関する規程を作成すること。
- (4) 文書については、守山市公文書管理規程に準じて管理・保存を行うこと。

11 事業報告書等

指定管理者は以下の事項を記載した報告書を作成し、市長に提出すること。

- (1) 毎月提出する報告書
 - ア 案内所の申込状況と利用状況
 - イ 各種証明書取扱件数と手数料収納状況
 - ウ コミュニティホールの申込状況と利用状況
- (2) 毎年度終了後提出する報告書
 - ア 案内所の申込状況と利用状況（当該年度分）
 - イ 各種証明書取扱件数と手数料収納状況（当該年度分）
 - ウ コミュニティホールの申込状況と利用状況（当該年度分）
 - エ 収支決算書（当該年度分、案内所、コミュニティホールの内訳を明確にすること）
 - オ 上記のほか、業務の実態等を把握するために必要な事項

12 物品の管理等

- (1) 案内所およびコミュニティホールに設置する備品・消耗品については市所有とし、市から指定管理者へ無償で貸し付けることとする。その使用および管理、保管については、指定管理者が責任をもって行うこと。
 なお、廃棄する場合については、市に対し事前に確認を行い、市の承認を得ること。ただし、消耗品については、報告で可とする。
- (2) 案内所およびコミュニティホールに備え置かれていないもので、指定管理者自らが購入、搬入した備品については、指定管理者が所有するものとする。

13 立入検査について

市は必要に応じ、施設・設備、物品および各種帳簿等ならびに管理運営状況について実地検査を行うこととし、指定管理者は検査に必要な資料等を事前に準備し、これに

応じること。

14 施設の保険

案内所およびコミュニティホールの火災保険については、市長が(公社)全国市有物件災害共済会に加入するが、それ以外に必要な保険については、指定管理者が加入すること。

15 その他

- (1) この仕様書に記載のない事項については、適宜、市と指定管理者が協議して定めることとする。
- (2) 指定管理者は、市選挙管理委員会から選挙事務に関する業務の依頼があった場合は、その指示に従い協力しなければならない。(個人演説会施設等)
- (3) セルバ守山の改修積立金については、市において支払う。
- (4) 行政財産としての目的外利用(占有)許可については、指定管理者の業務の範囲外にあたるため、市長が行うこととする。指定管理者は、市長が目的外利用(占有)の許可をしたものについては受諾すること。また、その取扱いについては、指定管理者と占有または設置の許可をされた者と協議をすること。
- (5) 案内所およびコミュニティホールの利用者および指定管理者が使用可能な駐車場はない。
- (6) 現在、市で取り組んでいる駅周辺の東西移動強化の進捗状況によって、指定管理期間内に本業務に影響が生じる可能性があることから、仕様内容等について、別途協議することがある。

また、指定管理者に不利益が生じる場合、費用の負担についても併せて、市と指定管理者が協議を行うこととする。