市民活動ネットワークセンターみさわ

指 定 管 理 業 務 基 準 書

令和６年６月

青森県三沢市

政策部広報広聴課

目次

Ⅰ　管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
　１　指定期間
　２　開館時間
　３　休館日
　４　利用料
　５　施設の使用（利用、入館）等
　６　施設の使用制限
　７　施設の使用条件の変更
　８　管理業務に従事する者の配置基準
　９　個人情報保護制度
　１０　情報公開について
　１１　文書等の管理について
　１２　災害発生時における対応
　１３　遵守すべき法令等

Ⅱ　指定管理者が行う業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
　１　指定管理業務
　２　付帯業務

Ⅲ　モニタリング・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
　１　月次報告書
　２　アンケート調査
　３　実地調査
　４　事業報告書等
　５　管理業務の総括評価

Ⅳ　指定管理者と三沢市の責任分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

Ⅴ　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

資料等
・　別紙１　責任分担表
・　別紙２　施設運営業務一覧表
・　別紙３　施設使用許可に関する業務一覧表
・　別紙４　施設管理業務一覧表
・　別紙５　備品一覧表
・　別紙６　使用料等徴収業務委託契約書
・　別紙７　使用料等徴収業務

市民活動ネットワークセンターみさわの指定管理者が行う施設の管理の基準及び業務の範囲等は、この基準書の定めるところによります。

Ⅰ　管理の基準

指定管理者は、市民活動ネットワークセンターみさわ募集要項に定めるⅢ（管理運営の条件）の１（管理方針）のほか、次に掲げる管理の基準を遵守して施設の運営を行うこととします。

１　指定期間

令和７年４月１日から令和１２年３月３１日まで

２　開館時間

月曜日から土曜日までは午前９時から午後９時まで、日曜日は午前９時から午後４時３０分まで（三沢市市民活動ネットワークセンター条例施行規則（平成２４年三沢市規則第８号。以下「規則」という。）第３条の規定による。）。なお、規則第９条（指定管理者に管理を行わせた場合の休館日等）の規定により、市長の承認を受けて変更することができます。

３　休館日

国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日及び１２月２９日から翌年の１月３日まで（規則第２条の規定による。）。なお、規則第９条（指定管理者に管理を行わせた場合の休館日等）の規定により、市長の承認を受けて変更ができます。

４　利用料

市民活動ネットワークセンターみさわの使用料は無料。ただし、コピー機その他の規則で定める物の使用については、規則に定める金額を、利用者負担とします。

５　施設の使用（利用、入館）等

使用の許可及び使用の許可にあたって条件を付する場合は、三沢市市民活動ネットワークセンター条例（平成２４年三沢市条例第１０号。以下「条例」という。）第５条の規定に従うこと。

６　施設の使用制限

条例第７条の規定に従うこと。

７　施設の使用条件の変更

使用条件を変更し、又はその使用の停止若しくは使用の許可を取り消す場合は、条例第９条の規定に従うこと。

８　管理業務に従事する者の配置基準

施設を円滑に管理運営するために必要な人員（及び有資格者）を適正に配置すること。

《配置基準》	
事務員（総括責任者）	１人
事務員	１人
事務補助員	１人
《現行の人員配置》	
事務員（総括責任者）	１人
事務員	１人
事務補助員	１人

９　個人情報保護制度

指定管理者は、三沢市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成１７年三沢市条例第１７号）第１１条に準じて、指定管理に関わる業務を通じて知り得た秘密を、現在及び指定管理を退いた後や離職した後においても、他に漏らすことや自己の利益のために利用するなど、不当な目的のために使用してはなりません。発覚した場合は、懲役又は罰金刑に処します。

また、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び三沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年三沢市条例第１号）に準じ、管理業務の遂行にあたるときは、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外使用の禁止など適正管理のための制度やチェック機能を強化した体制づくりを構築するなど、必要な措置を講じることを義務付けています。

１０　情報公開について

指定管理者は、三沢市情報公開条例（平成１９年三沢市条例第２号）第２４条に準じ、管理を行う施設に関する情報開示の制度や情報提供を行うために必要な措置を講じることを義務付けています。

１１　文書等の管理について

指定管理者が業務の実施に関して作成した文書その他帳簿書類は、指定期間中は適切に保管・管理することとします。

１２　災害発生時における対応

指定避難所に指定されている施設は、三沢市地域防災計画に基づき災害発生時等に避難所の開設及び運営を行います。災害の規模や深刻さ等により、指定避難所に指定されていない施設においても、一時的な避難所として施設を開放（活用）すること等が想定されます。

災害発生時は避難所の開設・運営に際して、当該施設の被害状況の確認・避難者の誘導・安全確保等について、市と指定管理者が相互協力するものとします。

１３　遵守すべき法令等

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条ほか

三沢市市民活動ネットワークセンター条例（平成２４年三沢市条例第１０号）

三沢市市民活動ネットワークセンター条例施行規則（平成２４年三沢市規則第８号）

三沢市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成１７年三沢市条例第１７号）

三沢市指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則（平成１７年三沢市規則第２９号）

三沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年三沢市条例第１号）

三沢市情報公開条例（平成１９年三沢市条例第２号）

三沢市障がいのある人もない人も幸せに暮らせる共生のまちづくり条例（令和２年三沢市条例第９号）

三沢市障がいのある人もない人も幸せに暮らせる共生のまちづくり条例施行規則（令和２年三沢市規則第６号）

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）

労働基準法（昭和２２年法律第４９号）並びに当該法律に係る労働関係法令

その他管理運営に適用される法令

Ⅱ　指定管理者が行う業務

１　指定管理業務

指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行う事が困難な一部の業務については、委託することができます。

（１）三沢市市民活動ネットワークセンター条例第３条に規定する業務（事業）の実施

（実施方法の詳細は、施設運営業務一覧表（別紙２）のとおり）

（２）施設の使用許可に関する業務

施設使用者に対する案内、使用の受付、使用の許可・不許可、使用調整等に関すること（実施方法の詳細は、施設使用許可に関する業務一覧表（別紙３）のとおり）

（３）施設、設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと（業務の詳細は、施設管理業務一覧表（別紙４）のとおり）なお、当該業務の一部については、再委託が可能です。

（４）施設の修繕及び備品の取扱いについて

①　施設、設備の修繕について

経年劣化による建物及び機器取換等資本的修繕が必要となった場合については、市と指定管理者の協議に基づいて実施の要否を判断し、実施する場合は市において実施するものとします。

ただし、市への申し出、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とします。

②　備品の購入・管理について

ア　指定管理者は備品一覧表（別紙５）に掲載する備品について、施設の利用に支障をきたさないように管理すること。

イ　指定期間中に指定管理者が備品を購入する必要が生じた場合は市と協議すること。

ウ　協議に基づき必要と認めた備品に関しては市の負担とし、その所有権は市に帰属するが、指定管理者が自らの判断で購入した備品については指定管理者の所有とする。

③　管理施設・設備・備品等の損傷等について

指定管理者の責に帰すべき事由により生じた施設管理・設備の故障・損傷等については、速やかに市に報告するとともに指定管理者が自らの経費で修繕すること。この場合、修繕に要する経費については、指定管理に関する経費には含まれません。

その他必要と認める業務

指定期間終了に当たっての事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者が円滑に施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

2　付帯業務

（1）使用料の徴収事務

市は指定管理者と、使用料の徴収事務（地方自治法第２４３条の２に基づく契約）に関する業務委託契約を別途契約（別紙６）します。ただし、委託料は無償とします。業務の詳細は、使用料等徴収業務（別紙７）のとおりとします。

（2）遺失物、拾得物の取扱いについて

指定管理者は、施設に遺失物及び拾得物の取扱責任者を置き、施設における遺失物及び拾得物を遺失物法（平成１８年法律第７３号）その他法令等の定めるところにより、適正に処理することとします。取扱責任者は、拾得者の氏名連絡先等を確認し、警察に届け出をします。また、拾得者から請求があったときは、指定管理者の名称その他必要事項を記載した預り書を交付します。

なお、指定管理者は、拾得物に関する権利を主張することができません。

Ⅲ　モニタリング

施設の管理について、法令、条例等のほか協定書、基準書等に基づき業務が適正かつ確実に履行されているかどうか、安定かつ継続的な管理が可能な状態であるかを確認するため、モニタリング調査を実施することとします。

1　月次報告書

管理業務の実績状況や施設の利用状況等、次に記載する事項について、月次報告書（以下「報告書」という。）として毎月末までに前月の報告書を作成し、提出すること。

①　管理業務の実施状況

②　施設の利用状況

③　収支報告

④　その他

ア　事業報告（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）

イ　事故、故障等の内容及びその対応

ウ　苦情、要望等の内容及びその対応

2　アンケート調査

利用者等の意見及び要望を定期的に把握し、管理業務の水準の確保及び向上に資するため、指定期間中２回以上アンケート調査を実施し、調査結果を報告書として取りまとめ、提出することとします。（アンケ

ートは原則として指定期間開始の翌年度に実施し、その後期間内に再度実施します。毎年度実施してもかまいません。）

（1）調査方法

ア　個別面接

イ　回収箱

ウ　郵送

エ　インターネット

オ　その他

（2）調査項目

ア　施設、設備及び備品の状況

イ　施設等の利用条件

ウ　事業の内容及び満足度

エ　職員の接遇

オ　その他

3　実地調査

管理業務の実施状況を把握することを目的として市が実施する定期実地調査に協力すること。また、利用者からの苦情、要望等が寄せられた場合に実施する臨時の実地調査についても同様とします。

4　事業報告書等

（1）事業報告書

毎年度終了後３０日以内に、指定管理業務にかかる事業報告書を作成し、提出すること。

（2）事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理期間中の次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に市と調整を図った上で作成し、提出すること。

5　管理業務の総括評価

市及び指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書の内容、利用者アンケート調査及び実地調査の結果を踏まえ、指定管理者による管理業務が協定書、基準書等に基づき適正かつ確実に履行されたかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるか評価します。

Ⅳ　指定管理者と三沢市の責任分担

指定管理者と市の責任分担について、概ね責任分担表（別紙１）のとおりとします。

Ⅴ　その他

この基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合又はこの基準書に定めのない事項については別途協議し決定することとします。

別紙１（業務基準書Ⅳ）

責　任　分　担　表

項　　目		指定管理者	三沢市
施設の運営 （使用の許可関連事務、利用調整、指導、警備、苦情対応、利用促進活動、施設運営に関する総務・経理業務等）		○	
施設の維持管理 （清掃、建物施設・設備保守点検、設備等法定点検、安全衛生管理、光熱水費支出等）		○	
使用料の徴収（又は収納）事務（地方自治法第２４３条の２の規定に基づく委託）		○	
災害時等対応《注１》 （待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）		○	（指示等）
災害復旧工事			○
施設、設備等の修繕			○
施設の整備、改修工事《注２》		（承認を得て可）	○
備品	新規購入	（任意）	○
	更新		○
	経年劣化による修繕		○
使用者の損害（被災）に対する賠償責任《注３》	管理瑕疵によるもの	○	
	管理瑕疵によらないもの		○
施設、設備等の損傷の回復	管理瑕疵によるもの	○	
	管理瑕疵によらないもの		○
防火管理責任者の選任、届出		○	
包括的管理責任			○

《注１》　指定管理者は、使用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は使用者に損害（被災）があった場合は、迅速かつ適切に対応し、被害の拡大防止に努めるとともに、直ちに市（主管課）に報告する義務を負う。

《注２》　指定管理者が建物、設備等の使用可能期間を延長させたり、価値を増加させる小規模改修等を実施しようとする場合は、事前に市の承諾を得ること。なお、当該改修等による資産価値の増加については、市に帰属するものとする。

《注３》　施設内での事故等により使用者が損害を受けた場合、施設の瑕疵に起因する賠償責任は、市が負い、指定管理者の管理上の瑕疵に起因する賠償責任は指定管理者が負うこととなるが、指定管理者は市が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」の被保険者とみなさるため、市の責任と同様に当該保険の対象となる。ただし、指定管理者が行う「自主事業」は対象外。

注）

①　市は「全国町村会総合賠償補償保険」に引き続き加入する。

（参考）　現在市が加入している施設の賠償補償保険の内容と限度額

・身体賠償　１名につき２億円　１事故につき２０億円

・財物賠償　１事故につき２千万円

②　「全国町村会総合賠償補償保険」の対象とならない部分に対して別途保険に加入する場合は、一部例外を除き指定管理者がその費用を負担することとなるため、市と協議すること。

別紙２（業務基準書Ⅱ－１－（１））

施設運営業務一覧表

No.	業務名	項　　目	業務内容・仕様等	条件・頻度等	備考
1	市民活動に関する情報の収集と提供	(1)各種補助金・助成金情報の収集・提供	国・県・企業等の補助金・助成金情報の収集と提供	随時	
		(2)市民活動活性化に資する資料の収集・提供	各種資料の整理と閲覧環境の整備	随時	
		(3)市民活動団体紹介ファイル作成・提供	登録団体の内、紹介シートを提出した団体についてファイルを作成し、利用者の閲覧に供する	随時	
		(4)情報誌の発行	市民活動に役立つ情報を掲載した情報誌の発行	年６回程度	
		(5)ウェブを活用した情報の提供	市民活動に役立つ情報をウェブ活用して提供する	随時	
		(6)情報コーナーの情報掲示	登録団体の情報掲示	随時	
2	市民活動団体の連携推進事業	(1) 団体間の連携に関する相談対応	連携を必要とする団体に対する団体の紹介	随時	
3	市民活動に係る学習の機会の提供	(1)市民活動推進セミナー	市民活動団体の活性化に資する講演会や講座の開催	年１回以上	
		(2)各種情報の提供	市民活動の活性化に資する情報を取集し、閲覧環境の整備や相談への対応	随時	

別紙３（業務基準書Ⅱ－１－（２））

施設使用許可に関する業務一覧表

項　目	業務の内容	頻度	留意事項等
申請受付	・ 施設使用に関する概略説明 ・ 会議室使用日程表による予約状況管理 ・ 使用の申請書受付（持参・FAX・メール） ・ 会議室使用許可台帳記載と申請書受付確認書交付 ・ 利用当日に会議室使用許可書交付	随時	
使用許可	・ 使用許可申請書の審査 ・ 使用許可証の交付	随時	
設備・機器の説明	・ 設備・機器の使用方法の説明	随時	
会議室等の状況確認	・ 使用後の状況確認	随時	
催事予定表の掲示	・ 各室への当日の開催予定又は会議名等を掲示	随時	
団体登録	・ 団体登録申請書の審査 ・ 団体登録証の交付 ・ 団体登録の変更・取消届の受付 ・ コピー機等使用に係る団体登録申請の受付	随時	
コピー機等の提供・使用料等徴収業務	・ コピー機等の釣銭の管理 ・ コピー機等の使用方法の説明 ・ コピー機及び印刷機の使用に係る費用の徴収と領収書の発行 ・ 納付書の作成、及び徴収金の払い込み ・ 徴収簿（日報・月報・年報）の作成、報告	随時 毎月 毎月・年１回	

別紙４（業務基準書Ⅱ－１－（３））

施設管理業務一覧表

No.	業務名	令和４年度決算額(千円)	項　目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
1	清掃業務	—	通常清掃	管内外の通常清掃	毎日
		70	特別清掃	床洗浄ワックス掛け 窓ガラス清掃	１回／年
2	警備業務	—	通常警備	管内外の通常警備	毎日
		357	機械警備	無人時の機械警備と巡回警備	機械警備は、閉館から開館までの間。 巡回警備１日１回
3	防火管理業務	—	防火対策	防火管理者の設置（有資格者） 消防計画に係る届出 消防計画に基づく防火管理実施	通年
		17	防火対象物定期点検業務	消防法第８条の２の２の規定により、消防法及び関係法規で定められた項目の点検	１回／年
4	消防設備管理業務	62	消防設備点検業務	消防法第１７条の３の３の規定により、発生時に正常に機能を発揮するための保守点検	１回／年
5	除雪業務	—	敷地内の除雪	駐車場・通路・玄関付近等の除雪 ※R6 除雪機購入予定	降雪時
6	ＯＡ機器管理業務	—	コピー機・パソコン等の管理	賃貸賃貸借契約に基づく機器の維持管理 コピー用紙・インク等消耗品の管理 パソコンの管理	随時

別紙５（業務基準書Ⅱ－１－（４））

備品一覧表

番号	品　名	メーカー・規格	数　量	設置場所
1	片袖机	コクヨ	1	１階職員机
2	片袖机	コクヨ	1	１階人権室
3	片袖机	コクヨ	1	１階人権室
4	片袖机	コクヨ	1	１階集会室
5	片袖机	コクヨ	1	１階職員机
6	片袖机	コクヨ	1	１階集会室
7	片袖机	コクヨ	1	１階職員机
8	会議テーブル	コクヨ	4	１階集会室
9	会議テーブル	コクヨ	4	２階第１会議室
10	回転椅子	コクヨ	1	１階人権室
11	回転椅子	コクヨ	1	１階職員用
12	回転椅子	コクヨ	1	１階人権室
13	回転椅子	コクヨ	1	１階職員用
14	回転椅子	コクヨ	1	１階集会室
15	椅子	コクヨ	1	１階職員用
16	椅子	コクヨ	1	１階集会室
17	折たたみ机	コクヨ	32	各部屋
18	折たたみイス	コクヨ	76	各部屋
19	折たたみイス	ライオン	16	各部屋
20	書庫	コクヨ	3	１階集会室
21	書庫	コクヨ	1	２階第１会議室

番号	品　名	メーカー・規格	数　量	設置場所
22	傘立	ウチダ	1	１階玄関
23	ボード	コクヨ	1	１階人権室
24	黒板	プラス	1	１階玄関
25	黒板	ライオン	1	１階集会室
26	暖房機	（株）三洋電機	1	１階交流スペース側
27	暖房機	（株）三洋電機	1	１階集会室
28	暖房機	（株）三洋電機	1	２階第１会議室
29	ストーブ	コロナ	1	２階第２会議室
30	ビデオ	ナショナル	1	２階大会議室
31	キッチンケース	ライオン	1	１階人権室
32	丸テーブル	（株）弘益	2	１階交流スペース
33	チェア	（株）弘益	8	１階交流スペース（丸テーブル用）
34	デジタルコードレスファックス	パナソニック	1	１階交流スペース（事務用）
35	両開型書庫＋ベース	ライオン	1	１階交流スペース（事務用）
36	スチール書架	ライオン	1	１階交流スペース（ファイル入れ）
37	パンフレットケース	ライオン	1	１階交流スペース（メールボックス）
38	ホワイトボード	ライオン	1	１階交流スペース
39	2WAY 掲示板	ライオン	1	１階交流スペース
40	断裁機	ライオン	1	１階作業スペース
41	スチール書庫	ライオン	1	１階交流スペース
42	スチール書庫	不明	1	１階人権室
43				
44				

別紙６（業務基準書Ⅱ－２－（１））

使用料等徴収業務委託契約書

委託者三沢市（以下「甲」という。）と指定管理者＿＿＿＿＿＿＿（以下「乙」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づき、市民活動ネットワークセンターみさわ（以下「ネットワークセンター」という。）の使用料等の徴収業務を委託することについて、次のとおり契約を締結する。

（委託業務の内容）

第１条　甲はネットワークセンター内における使用料等の徴収業務を乙に委託し、乙はこれを受託する。なお徴収業務等については、別紙記載のとおりとする。

（委託期間）

第２条　委託期間は、令和７年４月１日から令和１２年３月３１日までとする。

（委託料）

第３条　委託料は、無償とする。

（調査等）

第４条　甲は、乙の委託業務の処理状況について、随時調査し、若しくは必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関し乙に必要な指示を与えることができる。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第５条　乙は、この契約によって生じた権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

（一括委任又は一括下請けの制限）

第６条　乙は、この契約の履行について、委託業務の全部若しくは一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

（委託業務の実施に係る損害の賠償）

第７条　委託業務の実施に当たり乙に生じた損害は、甲の責めに帰する理由による場合を除き、乙の負担とする。

２　委託業務の実施に当たり第三者又は甲に及ぼした損害は、甲の責めに帰する理由による場合を除き、乙の負担においてその賠償をするものとする。

（秘密の保持）

第８条　乙は、委託業務の実施に当たり、知り得た秘密は絶対に第三者に漏らし、又は利用してはならない。

（契約の解除）

第９条　甲は、乙が指定管理者でなくなったとき、この契約を解除することができる。

（補則）

第１０条　甲及び乙は、相互に協力し、信義を守り誠実にこの契約を履行するものとし、この契約の履行について生じた疑義及び定めのない事項については、法令その他慣習に従うほか、甲乙協議して決定するものとする。

この契約の締結を証するため、契約書２通を作成し、双方記名押印のうえ各自１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

委託者（甲）　　三沢市桜町一丁目１番３８号
三沢市長　小檜山　吉紀

受託者（乙）　　（団体所在地）
（団体名）
（代表者名）

別紙７（業務基準書Ⅱ－２－（１））

使用料等徴収業務

１　委託業務の範囲

（１）市民活動ネットワークセンターみさわに係る使用料等の徴収及び領収書の交付に関する事務

（２）徴収した使用料等の甲が指定する金融機関への払い込みに関する事務、なお、乙が行う委託業務の処理については、関係法令、甲の定める条例及び規則に基づき実施するものとする。

２　使用料等の徴収事務等

（１）乙は、使用料等を領収したときは、領収証書（三沢市会計事務規則（平成２７年三沢市規則第３号。以下「会計規則」という。）第２８条）を交付するものとし、当該使用料等を領収した日から３０日以内に現金等払込書（会計規則第９１条）により指定金融機関等に払い込まなければならない。

（２）乙は、前項の払込期日までに使用料等を払い込まないときは、当該期日の翌日から払い込んだ日までの日数に応じ、当該使用料等につき政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和２４年大蔵省告示９９１号）に定められた遅延利息の率で計算して得た金額を遅延利息として甲に納付するものとする。この場合において、遅延利息の額が１００円未満であるとき、又はその額に１００円未満の端数があるときは、その全額又は端数を切り捨てるものとする。

（３）収納した現金を保管する場合は、堅固な金庫等に保管するものとし、夜間の保管はできる限り避ける。

（４）乙は、その取り扱う現金の出納については、現金出納表を作成し、その内容を記入しておかなければならない。

３　収納取りまとめ日

（１）市が定める日は、月１回とし、その月の最終日（その日が日曜日、休日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日）とする。

（２）当該年度の使用料等が、当該年度末の３月３１日において全額徴収されない場合は、前項の規定にかかわらず、当該使用料等が全額徴収された後、速やかに払い込むものとする。

４　使用料等収入計算書等

（１）乙は、徴収した使用料等を指定金融機関に払い込んだときは、その都度「市民活動ネットワークセンターみさわ使用料等収入計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）」により施設担当課に報告するものとする。

（２）乙は、業務委託期間内の年度終了後１０日以内に使用料等の決算額を「市民活動ネットワークセンターみさわ使用料等歳入状況報告書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）」により施設担当課に報告するものとする。