

指定管理者が行う広報活動に関するガイドライン

このガイドラインは、佐倉市スマートオフィスプレイスの指定管理者が行う各種広報活動の範囲及び基準について定めるものです。

1 各種広報媒体への掲載

(1) 「指定管理者」名義での掲載

①「指定管理者」名義による掲載範囲は、

(ア) 市が指定管理者に対し実施を指示した業務（以下「**管理業務**」といいます）

(イ) 指定管理者の責任と費用によって実施する事業（以下「**独自事業**」といいます）に係る記事等とします。

いずれの場合も、記事署名は原則として「施設名称」または「愛称」としてください。（佐倉市スマートオフィスプレイスの愛称は、「CO-LABO SAKURA」です。）

（記載例） 問合せ 佐倉市スマートオフィスプレイス 電話 043(463)6871

（記載例2） 問合せ CO-LABO SAKURA 電話 043(463)6871

②ただし、①の場合において、団体本体を連絡先とするときは、記事署名は以下のとおりとしてください。

（記載例） 問合せ ○○法人 ○○○（佐倉市スマートオフィスプレイス指定管理者）
電話 （ ）

(2) 団体名義での掲載

団体本体の事業や施設の目的外業務等、指定管理者ではなく一団体として実施する事業（以下「**団体事業**」といいます）に係る記事等については、記事署名は「団体名」としてください（「指定管理者」名義または「施設名称」での掲載は不可とします）。

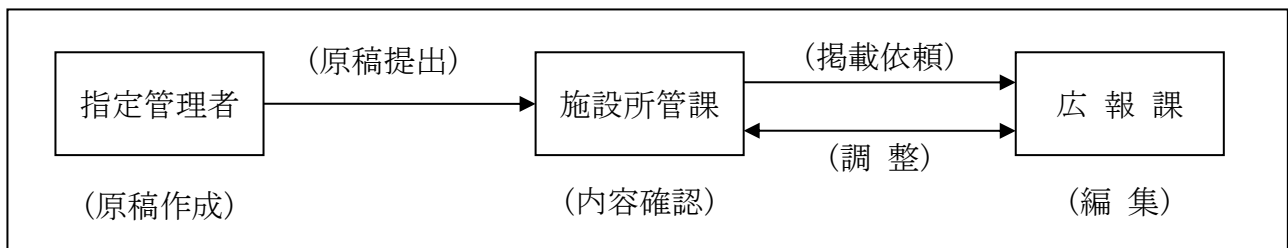
（記載例） 問い合わせ ○○法人 ○○○○ 電話 (○○○) ○○○○

2 市広報紙「こうほう佐倉」への掲載

(1) 「指定管理者」名義での掲載

- ①市広報紙「こうほう佐倉」への掲載範囲は、原則として管理業務に係る記事等とします。
指定管理者から各施設の所管課（以下「**施設所管課**」といいます）へ原稿提出後、施設所管課が内容を確認の上、広報課宛て掲載依頼します。
文章表現や掲載字数、掲載面等は広報課で編集し、施設所管課と調整します。

※広報課への掲載依頼締め切りは、掲載希望号（毎月1日又は15日発行）の前月の1日（土・日・祝日の場合はその前の平日）です。



- ②独自事業に係る記事等については、必要に応じ、施設所管課から広報課宛て掲載依頼します。

(2) 団体名義での掲載

団体事業に係る記事等の「こうほう佐倉」掲載については、団体から広報課へ直接掲載依頼を行うこととし、掲載の可否は「こうほう佐倉」掲載基準によるものとします。

※団体事業に係る記事等は、「こうほう佐倉 佐倉瓦版」（毎月15日号）に掲載されます。掲載依頼締め切りは、前月の1日（土・日・祝日の場合はその前の平日）になります。

3 Webサイトの管理

(1) サイト管理

- ①指定管理者が当該施設の管理運営に係るWebサイト（以下「**施設サイト**」といいます）を作成する場合、佐倉市のWebサーバーを使用することはできません。
- ②指定管理者が施設サイトを作成する場合は、団体本体のWebサイト（以下「**団体サイト**」といいます）と混同されないよう、
- (ア) 佐倉市スマートオフィスプレイスの指定管理者であること
 - (イ) 指定期間
- をトップページに明記した上で、独立したサイト^(※)として構成するものとします。

※サイトマップにおいて、トップページと複数のWebページから構成される情報の集合体を指します。

(記載例) このサイトは「佐倉市スマートオフィスプレイス」指定管理者である ○○法人 ○○○○ が運営しています。(指定期間：令和8年4月1日～令和11年3月31日)

(2) リンク管理

- ①施設サイトから、団体サイトの下位ページへの直接リンク（いわゆる「直リンク」）は不可とします。
同様に、団体サイトから、施設サイトの下位ページへの直接リンクについても不可とします。
- ②施設サイトから団体サイトのトップページへ、または団体サイトから施設サイトのトップページへのリンクは可とします。

(3) 独自ドメインの使用

指定管理者が施設サイトを作成する場合は、団体サイトとの混同を避け、ユーザーの利便性を図るため、市（情報システム課）が取得した独自ドメイン名を使用するものとします。

※メールアドレスについては特に指定ありません。

※独自ドメインの割当てに必要な経費については、指定管理者が負担するものとします。

※技術的その他の理由により、所定の独自ドメイン名を使用できない場合は、別途協議するものとします。

4 著作権の取扱い

管理業務の遂行に伴い、以下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、指定期間終了後、当該権利を市に移転するものとします。

- 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
- ③Webサイト上の文章・音楽・画像・映像等のデジタルコンテンツ
- ④Web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決定した事項

5 発行者名の表記

- ①管理業務及び独自事業の遂行に伴い、指定管理者として発行する各種広報媒体については、以下のとおり発行者名を表記するとともに、記載内容に係る連絡先を必ず明記するものとします。

〔施設名〕 指定管理者 ＋ 〔団体名〕

（記載例） 佐倉市スマートオフィスプレイス指定管理者 ○○法人 ○○○○○○
TEL：xxx-xxx-xxxx FAX：xxx-xxx-xxxx E-mail：xxxx@xxxxx.xxx

- ②団体事業の遂行に伴い発行される各種広報媒体について、「指定管理者」名義により発行することは不可とします。

6 渉外活動における呼称

指定管理者たる団体の構成員が、指定管理者としての立場で渉外活動等を行う場合、以下のとおり呼称^(※)するものとします。

※施設管理に関する責任者を置く場合、その職名（肩書）として「所長」「園長」「館長」「センター長」等、市の行政機関の長と混同されるような呼称は、原則として使用できません。

〔施設名〕 指定管理者 ＋ 〔団体名〕 ＋ 〔職名 ＋ 氏名〕

（例） 佐倉市スマートオフィスプレイス指定管理者
○○法人 ○○○○○○○○○○
業務主任担当者 佐 倉 太 郎

（補 則）

本ガイドラインの内容について疑義が生じた場合又は本ガイドラインに定めのない事項については、市と別途協議し決定するものとします。