

# 今治市民活動センター 指定管理者業務仕様書

今治市市民環境部市民生活課

## 今治市民活動センター指定管理者業務仕様書目次

<b>第 1</b>	<b>管理業務の対象となる施設の概要</b> .....	<b>- 1 -</b>
1	今治市民活動センターの施設設置目的 .....	- 1 -
2	今治市民活動センターの区域 .....	- 1 -
3	今治市民活動センターの施設概要 .....	- 1 -
<b>第 2</b>	<b>開館日及び使用時間</b> .....	<b>- 1 -</b>
1	開館日及び使用時間 .....	- 1 -
2	開館日及び使用時間の変更 .....	- 1 -
<b>第 3</b>	<b>管理運営体制</b> .....	<b>- 1 -</b>
1	責任者 .....	- 1 -
2	職員 .....	- 2 -
3	職員の選定 .....	- 2 -
4	職員の研修 .....	- 2 -
<b>第 4</b>	<b>業務内容</b> .....	<b>- 2 -</b>
1	管理業務内容 .....	- 2 -
2	使用業務内容 .....	- 3 -
3	運営業務内容 .....	- 4 -
4	事業実施内容 .....	- 5 -
<b>第 5</b>	<b>業務基準</b> .....	<b>- 5 -</b>
1	管理業務基準 .....	- 5 -
2	使用業務基準 .....	- 9 -
3	運営業務基準 .....	- 11 -
4	事業実施基準 .....	- 12 -
<b>第 6</b>	<b>管理運営に係る遵守事項</b> .....	<b>- 12 -</b>
1	管理運営に係る基本理念 .....	- 12 -
2	関係法令の遵守 .....	- 13 -
3	業務内容の変更 .....	- 13 -
4	市と指定管理者で協議・調整を要する事項 .....	- 14 -
5	市からの要請への協力 .....	- 14 -
6	関係機関との協議、連絡調整 .....	- 14 -
7	事故等発生時の対応 .....	- 14 -
8	災害発生時の対応 .....	- 14 -
9	業務委託等について .....	- 15 -
10	経費の負担区分 .....	- 15 -
11	駐車場について .....	- 16 -
12	省エネルギー対策 .....	- 16 -
13	喫煙対策 .....	- 17 -
14	自動販売機の取扱 .....	- 17 -
15	複写機等の取扱 .....	- 17 -
<b>第 7</b>	<b>モニタリング</b> .....	<b>- 17 -</b>

1	モニタリングの方法 .....	- 17 -
2	業務不履行時の処理 .....	- 17 -

資料 1	今治市民活動センター区域図 .....	1 8
資料 2	今治市民活動センター施設概要 .....	2 1
資料 3	施設等の維持管理に関する業務基準表 .....	2 2
資料 4	個人情報取扱特記事項 .....	2 3
資料 5	自動体外式除細動器（AED）管理仕様書 .....	2 7
資料 6	今治市民活動センター備品台帳 .....	別冊
	今治市民活動センター使用状況 .....	別紙
	今治市民活動センター収支状況 .....	別紙
	今治市民活動センター維持購入実績 .....	別紙
	今治市民活動センター備品修繕実績 .....	別紙

この仕様書において、関係諸法令の表記を次のとおりとする。

- ・今治市民活動センター条例（平成17年今治市条例第178号）⇒条例
- ・今治市民活動センター条例施行規則（平成17年今治市規則第154号）⇒施行規則

今治市民活動センターに係る業務管理基準については、関係する市条例、市規則に基づくものとし、その内容については次に定めるとおりとする。指定管理者は仕様書を遵守し、施設の適正かつ効率的な管理運営に努めなければならない。

## 第1 管理業務の対象となる施設の概要

### 1 今治市民活動センターの施設設置目的

今治地域における公益的な市民活動の活性化を支援し、その活動拠点を提供する。

### 2 今治市民活動センターの区域

資料1「今治市民活動センター区域図」における区域とする。

### 3 今治市民活動センターの施設概要

- (1) 所在地 今治市別宮町八丁目1番55号
- (2) 設置 平成12年9月
- (3) 土地 961.66㎡
- (4) 施設内容 資料2「今治市民活動センター施設概要」のとおり。

## 第2 開館日及び使用時間

### 1 開館日及び使用時間

開館日及び使用時間は次表に定めるとおりとする。

施設名	開館日	使用時間
今治市民活動センター (以下「センター」という。)	日曜日、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1月 3日までの日以外	午前10時から 午後7時まで

### 2 開館日及び使用時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため開館日及び使用時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

この定めにより変更した場合は、使用者に周知しなければならない。

## 第3 管理運営体制

管理運営体制は、第4に掲げる業務内容が適切に遂行できる体制を確保することを第一とし、その体制は、おおむね次のとおりとする。

### 1 責任者

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならないこととし、開館時にはこれらの職員のうち1名以上が常駐しなければならない。

- (1) 総括責任者 (1名)
- (2) 副責任者 (1名以上)

## 2 職員

### (1) 施設管理運営職員

施設を適切かつ安全に管理運営するため、施設管理運営職員を前記1の責任者を含め、開館時間を通して常時1名以上を標準として配置すること。

## 3 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を置くことが望ましい。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

## 4 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## 第4 業務内容

指定管理者は次の業務を行うものとする。

業務の実施基準については第5で定める。

### 1 管理業務内容

#### (1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理を行う業務

#### (2) 清掃管理業務

施設内の建物内、スロープ、駐車場等の清掃業務

#### (3) 保守点検業務

施設内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務

#### (4) 警備業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務

#### (5) 日常点検業務

目視点検等により、施設・設備等の日常点検を行う業務

#### (6) 修繕業務

施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、第5の1の(6)で定める実施区分により、市が実施することとなる修繕は除く。）

#### (7) 廃棄物（ごみ）処理業務

施設からの廃棄物（ごみ）を適正に処理する業務

#### (8) 備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び施設の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務

#### (9) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務

#### (10) 保険加入業務

施設使用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続を実施する業務

(11) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 事業報告書、業務報告書、事業計画書及び予算資料を作成し市へ提出する業務並びに指定管理料を請求する業務

イ 市の決定権限に属する申請に対して、問合せがあった場合の対応及び申請書の提出があった場合の市への送付に関する業務

ウ 市が、業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務

(12) 共益費の徴収業務

センターの事務室使用の許可を受けた者から光熱水費等（以下「共益費」という。）を徴収する業務

(13) AED管理業務

自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の日常点検と管理を行う業務

(14) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

## 2 使用業務内容

(1) 使用調整業務

ア 使用登録等の申込みに対する受付・許可等の必要な使用調整を行う業務及び定期的な行事について、使用年度の前年度にあらかじめ使用者から使用希望計画を聴取し、年間使用調整を行う業務

イ 口頭、電話及びファクシミリ等による予約を受け付ける業務

(2) 受付・案内業務

ア 施設全体

(ア)センターを使用しようとするものからの使用者登録申請書の受付、案内、及び許可する業務

(イ)センター使用者からセンター登録団体解散届及び使用者登録内容変更届を受け付ける業務

(ウ)使用者から、口頭、電話、メール及びファクシミリ等による問合せがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努める業務

イ 会議室

会議室の使用許可申請書による使用許可申請に対する受付、案内及び許可する業務

ウ 事務室

事務室の使用許可申請書による使用許可申請に対する受付、案内及び許可する業務

(3) 使用指導業務

施設・設備等の使用方法を指導する業務

(4) 使用料の徴収業務

ア 使用者から事務室使用料を徴収する業務

イ 会議室空調機器の使用料を徴収する業務

(5) 使用料の減免業務

ア 使用料の減免の決定権限は市に属するため、問合せがあった場合は、適切な対応をし、申請書の提出があった場合は市に送付すること。

- イ 使用料の減免について、市長が特に必要であると認めた場合に使用料を減額し、又は免除を行うので、市長が定めた金額で使用料を徴収すること。
- (6) 使用料の還付業務  
使用料の還付の決定権限は市に属するため、問合せがあった場合は、適切な対応をし、申請書の提出があった場合は市に送付すること。なお、使用料の還付は市が直接行う。
- (7) 使用の登録の取消し、不許可、許可の取消し及び入館拒否等業務  
ア センター利用者登録の取消しに関する業務  
イ 会議室及び事務室の使用を不許可とする業務  
ウ 会議室及び事務室の使用の許可の全部若しくは一部の取消し、使用方法の制限又は使用の停止命令に関する業務  
エ 入館の拒否又は退去命令に関する業務
- (8) 使用許可台帳整理業務  
使用の許可に係る内容を台帳に記帳する業務
- (9) 使用促進業務  
ア 使用実態基礎データ収集業務  
使用実態分析をするための基礎データを収集する業務  
イ 宣伝広報業務  
パンフレットやホームページにより、施設の宣伝・広報を行う業務  
ウ その他の使用促進業務
- (10) その他  
その他、この仕様書に定めのない場合で、使用にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

### 3 運營業務内容

- (1) 市民活動支援事業実施業務  
市民活動の活性化や、市民活動団体等のスキルアップのため、講座の開催や個別支援などの事業を行う業務
- (2) 情報紙発行業務とこれに付随する情報収集業務  
助成金情報や各種団体の活動の紹介、ボランティアの募集などを記載したセンター情報紙を発行ならびに配布する業務  
また、発行するにあたって、広く全国から助成金情報を収集するとともに、市民活動に関連する情報の収集に関する業務
- (3) 市民活動団体相互の交流推進業務  
市民活動団体相互の交流の促進に関する業務
- (4) ボランティアコーディネート業務  
ボランティアの需要と供給の調整を図る業務
- (5) 相談業務  
市民活動全般に関する相談・助言を行う業務
- (6) その他  
その他、この仕様書に定めのない場合で、運営にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

## 4 事業実施内容

### (1) 自主事業

施設の有効活用及び利用促進のため、または施設の目的を達成するために、指定管理者が自ら企画し実施する事業

## 第5 業務基準

第4で定める指定管理者が行う業務の実施基準は下記のとおりとする。

業務の実施にあたっては後記第5の1の(11)のアの(ウ)で規定する事業計画書により、事前に市と協議の上決定し、実施後は、後記第5の1の(11)のアの(ア)に規定する事業報告書により市に報告しなければならない。

### 1 管理業務基準

#### (1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理にあたっては、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。

なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

#### (2) 清掃管理業務

施設内の建物内、スロープ、駐車場等の清掃については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。

なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

#### (3) 保守点検業務

施設内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

#### (4) 警備業務

##### ア 開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。また、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

##### イ 開館時間外

必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

#### (5) 日常点検業務

施設内の日常点検業務については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。



なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

## (6) 修繕業務

### ア 応急的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

(イ) 前記(ア)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(ウ) 修繕の実施にあたっては、費用が500千円未満の修繕については指定管理者が、500千円以上の修繕については市が、それぞれ費用を負担する。

なお、上記負担金額にかかわらず、修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

### イ 計画的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ) 市は、前記(ア)の結果を基に指定管理者と協議の上、計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、原則次の(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を実施する。ただし、修繕の内容によっては修繕金額にかかわらず、協議によるものとする。

(ウ) 修繕の実施にあたっては、500千円以上の修繕については市が行う。500千円未満の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず指定管理者の費用負担とし、指定管理者は、適切な時期に修繕を実施すること。

### ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ア(ウ)及び前記イ(ウ)にかかわらず、市の費用負担で実施する場合がある。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

### エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。

なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第4の1の(11)のアで規定する事業報告書の提出と併せて、市に提出すること。

## (7) 廃棄物（ごみ）処理業務

施設の廃棄物（ごみ）処理業務については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、今治市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例及び同施行規則等を遵守し、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。

## (8) 備品管理業務

センターの管理運営で使用する備品のうち、市が所有するものについては市が指定管理者に無償で貸与する。

## ア 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額1万円以上の物品。

ただし、印章については、取得金額にかかわらず、すべて備品となる。

## イ 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。

## ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、購入金額が100千円未満の備品については指定管理者が購入し、100千円以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。

なお、100千円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入することができる。

## エ 備品の帰属

備品（指定管理者の費用負担分も含む。）についての所有権は、市に帰属する。

## オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、前記ウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。

この場合において、当該備品の所有権は、前記エの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

## (9) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日（指定業務開始日）から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存しなければならない。

なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

## (10) 保険加入業務

施設使用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。

また、第6の10の(1) のリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

### ア 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

### イ 補償内容

補 償 内 容			補償額
賠償金	対人賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	対物賠償	1事故につき	2,000万円

※ 賠償金は免責 0円／1事故につき

ウ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて。

エ その他

保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市長に提出すること。

(11) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 報告書、計画書の提出等

(ア) 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後30日以内に提出しなければならない。

- a 管理業務の実施状況及び使用者の使用状況
- b 使用料等の収入実績
- c 管理に係る経費の収支状況
- d 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- e その他別に協定書で定める事項

(イ) 業務報告書

施設管理の適正を期するための資料として、管理運営月報及び管理運営日報を翌月の10日までに市に提出しなければならない。

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、毎年度、市長の定める日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市がセンターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年10月頃）については、別途指示する。

イ 市の決定権限に係る書類の送付

市に決定権限が属する事項について、問合せがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は直ちに市に送付すること。

なお、これらの事項のうち使用料を徴収するものについては、市が直接徴収する。

ウ その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

(12) 共益費の徴収業務

指定管理者は、条例第16条の規定によりセンターの事務室使用の許可を受けた者（以下「使用の許可を受けた者」という。）から共益費を徴収しなければならない。

ア 徴収方法等

使用の許可を受けた者から徴収する共益費の算出方法は市の指示によるものとし、その徴収方法については指定管理者が定めるものとする。

イ 共益費の取扱

施設全体の光熱水費等は指定管理者が負担するので、使用の許可を受けた者から徴収した共益費は指定管理者の収入とするが、その収入については施設の管理運営経費に充当しなければならない。

### (13) AED管理業務

今治市市民活動センターの1階ロビーには、緊急時に施設利用者等の救命措置を行うためのAEDを設置している。

指定管理者は、緊急時にAEDの性能が十分に発揮されるよう、資料5「自動体外式除細動器（AED）管理仕様書」に基づき保守点検等の必要な管理を行うと共に、職員に対して必要な講習を受講させるなど、緊急時に迅速な対応が可能な体制を整えること。

### (14) その他

その他、この仕様書に定めない場合で、管理にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

## 2 使用業務基準

### (1) 使用調整業務

指定管理者は、使用登録等の申込みの受付・許可にあたっては、条例第12条に規定する使用対象者の要件に照らし、公平かつ公正に取り扱わなくてはならない。また、使用年度の前年度において、あらかじめ使用者から使用希望計画を聴取し、年間の使用調整を行い、公平で公正な施設の使用が出来るよう努めることとし、その方法等は指定管理者が、市と協議し定めること。なお、市が主催する事業等及び市が認める行事等の開催でセンターを使用する際は、その使用を優先するとともに、必要な協力を行うこと。

※令和4年度の年間使用調整については、前年度中（令和3年度中）に実施するため、既に調整済の状態では指定管理者に引継ぐこととなる。

### (2) 受付・案内業務

#### ア 施設全体

使用者から、口頭、電話、メール及びファクシミリ等による問合せがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

#### イ 会議室

会議室の使用許可申請書による使用許可申請に対する受付、案内及び許可する業務。

ただし、指定管理者が行う施設の使用許可は、指定管理者として指定された期間内にその使用が行われるものに限る。

施行規則第11条第1項で規定する別記様式第9号の使用許可申請書を受領し、第11条第2項で規定する別記様式第9号の2による使用許可通知書を交付すること。

なお、使用者が会議室を使用して有料の催しを行う場合は、収支計画書（催しが営利目的でないことの確認資料とするため）を提出させ、あらかじめ市と協議するものとする。

#### ウ 事務室

事務室の使用許可申請書による使用許可申請に対する受付、案内及び許可する業務。

ただし、指定管理者が行う施設の使用許可は、指定管理者として指定された期間内にその使用が行われるものに限る。

施行規則第12条第1項で規定する別記様式第10号の使用許可申請書を受領し、第12条第2項で規定する別記様式第11号による使用許可通知書を交付すること。

### (3) 使用指導業務

施設・設備等の使用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分な指導・説明を行わなければならない。

#### (4) 使用料の徴収業務

指定管理者は、使用料を市の収入として徴収する。

##### ア 使用料の納入

##### (ア) 使用料の納入

指定管理者は、徴収した使用料を1日ごとにその翌日（その日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、これらの日の翌日）までか、1月ごとにまとめて、翌月の10日（その日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、これらの日の翌日）までに、市に払い込まなければならない。

##### (イ) 使用料計算書の提出

指定管理者は、使用料の徴収状況を示す計算書を、1月ごとにまとめて翌日の10日までに市に提出しなければならない。

##### イ 使用料の保管

指定管理者は、徴収に係る現金の取り扱いについては、確実な金融機関に指定管理者自体の既存口座及び管理運営業務専用口座とは別の口座を開設して、保管しておかなければならない。

##### ウ 帳簿の整理

指定管理者は、使用料徴収簿を備え、徴収状況を明らかにしなければならない。

##### エ 指定管理者は、使用料の徴収に関する書類を5年間保存しなければならない。

#### (5) 使用料の減免業務

ア 使用料の減免の決定権限は市に属するため、問合せがあった場合は、適切な対応をし、申請書の提出があった場合は市に送付すること。

イ 使用料の減免について、市長が特に必要であると認めた場合に使用料を減額し、又は免除を行うので、市長が定めた金額で使用料を徴収すること。

#### (6) 使用料の還付業務

ア 使用料の還付の決定権限は市に属するため、問合せがあった場合は、適切な対応をし、還付申請書の提出があった場合は市に送付すること。なお、使用料の還付は市が直接行う。

イ 手続き等については、その都度、市の指示によること。

#### (7) 使用料の登録の取消し、不許可、許可の取消し及び入館拒否等業務

ア 次の場合には使用者登録を取り消すことができる。

(ア) 登録団体が解散したとき。

(イ) 条例第12条の要件に該当しないことが判明したとき。

(ウ) 条例又は施行規則に違反したとき。

(エ) その他、指定管理者が不相当と認めるとき。

イ 次の場合には使用料の許可の条件を変更し、又はその使用を停止し、若しくは使用料の許可を取り消すことができる。

また、この場合、使用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 使用者登録を取り消されたとき。

(イ) 条例又は施行規則若しくは許可の条件に違反したとき。

(ウ) 許可の申請書に偽りの記載をし、又は不正な手段によって許可を受けたとき。

ウ 指定管理者は、泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせるおそれのある

る者の入館を拒むことができる。

また、次のいずれかに該当する者に対しては、センターからの退去を命じることができる。

(ア) 施設を損傷し、又は汚損する行為をした者

(イ) 公の秩序又は善良な風俗を害し、他の施設使用者に迷惑をかける行為をした者

(ウ) 上記以外に、施設の管理上支障があると認める行為をした者

エ 前記アからウまでの使用者登録の取消し、使用の許可の取消し及び入館拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。

(8) 使用許可台帳整理業務

使用の許可に係る内容を、別に定める使用許可台帳に記帳し整理すること。

(9) 使用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は使用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。

なお、実施にあたっては、具体的な内容について市と協議すること。

ア 使用実態基礎データ収集業務

(ア) 使用申込実績のデータベース化（常時）

前記（8）の使用許可台帳との兼用を可能とする。

(イ) 利用者アンケートの実施（随時）

アンケート内容については、市と協議すること。

(ウ) 意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

イ 宣伝広報業務

パンフレットやホームページにより、施設の宣伝・広報を行うこと。

ウ その他の使用促進業務

その他、使用促進を図るために必要な行為を実施すること。

(10) その他

その他、この仕様書で定めない場合で、使用にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

### 3 運営業務基準

(1) 市民活動支援事業実施業務

市民活動の活性化や、市民活動団体等のスキルアップのため、ニーズに合わせて必要な支援事業を行うこと。事業内容及び実施方法は市と協議の上で指定管理者が決定し、事業計画書に定めるものとする。

年間のべ10団体以上を支援することを目標とする。

（事業の例）・市民活動基礎講座、スキルアップ講座等

・コンサルテーション事業

・講師等派遣事業

(2) 情報紙発行業務とこれに付随する情報収集業務

市民活動の活性化のため、助成金情報や各種団体の活動の紹介、ボランティアの募集などを記載したセンター情報紙を年間12回以上発行し、情報提供団体ならびに希望者に配布すること。

内容、発行枚数及び配布方法については、その都度、市と協議して定めるものとする。

また、発行するにあたって、広く全国から助成金情報を収集するとともに、市民活動に関連する情報の収集に努めること。

(3) 市民活動団体相互の交流推進業務

センター登録団体を中心に、座談会等を開催し、意見や情報の交換を行い、団体相互の交流を促進すること。

(4) ボランティアコーディネート業務

ボランティアの相談窓口を設け、ボランティアの需要と供給の調整を図ること。

(5) 相談業務

市民活動団体の設立や運営、その他市民活動全般に関する相談があれば、随時助言を行うこと。

(6) その他

その他、この仕様書に定めない場合で、運営にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

## 4 事業実施基準

(1) 自主事業

指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進、または施設の目的の達成のために必要と認める事業（自主事業）を自ら企画し、実施することができる。

なお、事業の実施に当たっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

ア 事業実施に当たって施設を使用する場合は、施設の使用許可等の手続きを行うこと。

イ 指定管理者が、市民活動センターを、施設の目的を達成するために、施設の設置目的以外で使用する場合は、行政財産の目的外使用の手続きによりその使用を認めることができる。その際の目的外使用料は減免することができる。

ウ 施設の管理に当たっては、指定管理者は、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。

エ 事業実施に当たり、指定管理者が利用者から実費等の料金等を徴収する場合は、指定管理者の収入とすることができる。なお、それによって得られた収入は施設の適正な管理運営に充当すること。また、市以外からの各種助成金、協賛金、寄附金等を活用することができる。

## 第6 管理運営に係る遵守事項

### 1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

(1) センターの設置目的は、今治地域における公益的な市民活動の活性化を支援し、その活動拠点を提供することである。

(2) センターは、公の施設であることから、使用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(3) 事業計画書等に基づき、使用者が快適に施設を使用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。

(4) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。

(5) 施設が最大限有効活用されるよう使用促進に努めること。

- (6) 施設内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
- (7) 施設内の施設・設備等に破損や故障が発生し、使用者の安全を脅かす事態が発生したときは、使用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (8) 住民参画や住民参加が図れるよう努めること。
- (9) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

## 2 関係法令の遵守

### (1) 指定管理者関係法令

業務を遂行する上では、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 今治市民活動センター条例（平成17年今治市条例第178号）

ウ 今治市民活動センター条例施行規則（平成17年今治市規則第154号）

エ 今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）

オ 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）

### (2) その他関係法令

前記（1）の指定管理者関係法令のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

ア 地方自治法

(ア) 第244条第2項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を使用することを拒んではいけない。

(イ) 第244条第3項

指定管理者は、住民が施設を使用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

イ 今治市個人情報保護条例（平成17年条例第21号）

指定管理者には、今治市個人情報保護条例第6条の規定により、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本市と同等の責務が課されるものであること。なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、資料4「個人情報・特定個人情報取扱特記事項」によるものとする。

ウ 今治市行政手続条例（平成17年条例第22号）

施設の使用の許可等の手続については、当該条例の定めに従い、適正に処理しなければならないこと。

エ 今治市情報公開条例（平成17年条例第19号）

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって、当該条例の理念を尊重し保有する文書の公開に努めなければならないこと。

オ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

カ 消防法（昭和23年法律186号）

キ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

## 3 業務内容の変更



指定期間中に、施設の増設又は一部転用、移転、条例等の改正（利用料金の改正を含む。）等、特別な事情により業務内容が変更されることもある。

指定管理者は、業務内容の変更があった場合には、指定管理料の変更を含めて、誠意をもってこれらの事項について市との協議に応じるとともに、変更への対応に当たって最大限市に協力しなければならない。

また、協議に基づき必要と認めるときは、募集要項に定める包括協定及び年度協定の変更を指定管理料の変更を含め行うこととする。

なお、施設の改修等が実施された場合には、工事の進捗に影響のないよう利用者調整等、市に協力すること。

#### **4 市と指定管理者で協議・調整を要する事項**

これまでの規定のほか、次の掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- (1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- (2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

なお、当施設は都市計画街路高地線の予定地となっている。本指定管理期間内における影響はない見込みであるが、立退き等を要することになった場合は、この項目により協議を行う。

- (3) その他、本仕様書等に記載のない事項

#### **5 市からの要請への協力**

- (1) 市から、センターにおける管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

#### **6 関係機関との協議、連絡調整**

事業実施にあたっては、今治市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

#### **7 事故等発生時の対応**

施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

#### **8 災害発生時の対応**

公の施設は、災害等が発生し又は発生の恐れがある場合（以下「災害時等」という。）においては、災害対策基本法に基づく指定避難所等のほか、応急・臨時的災害対応施設として機能する場合がある。

指定管理者は、災害時等には市の指示に従い、適切に対応しなければならない。

- (1) 指定避難所等

センターは、指定避難所等には指定されていないが、災害時等に指定避難所等に準ずる施設として機能する必要がある場合、市は原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理

者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

避難所の運営については、「今治市避難所運営マニュアル(指定避難所)」によるものとし、指定管理者は、施設管理者として市職員、関係機関等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が行われるよう適切な対応を行うこと。

## (2) その他の応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時にセンターを応急・臨時の災害対応施設（一時的な住民対応窓口や、ボランティア等の調整窓口の設置、資材、瓦礫置場などを想定するもの）とする対応を行う必要がある場合は、原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

## (3) 費用負担

災害時等において、指定管理者が市に協力して行った対応に伴う損害及び増加の費用は、市と指定管理者との協議により、法令等の規定及び対応の内容等を勘案し、必要と認められる範囲において市がその費用の全部または一部を負担する。

なお、災害時等に指定管理者が業務の一部を実施しなかったことにより負担しない費用相当分については、上記の損害及び増加の費用負担とあわせて協議を行い、指定管理料の精算を行う。

## 9 業務委託等について

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するにあたっては、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

## 10 経費の負担区分

### (1) リスクの分担

施設の管理運営に必要な経費は、前記第4の1の(6)及び第5の1の(6)で規定する市が別途措置することとなる修繕費及び前記第4の1の(8)及び第5の1の(8)で規定する市が別途措置することとなる備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

センターの管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとする。指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対し、前記第5の1の(10)で示した保険以外にも必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。

項 目	内 容	今治市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
税制(消費税)の改正	消費税の税率の変更	○	
需要の変動	使用者の減少、収入減		○

資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営に伴うもの	事故、災害等による臨時閉館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時閉館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の使用停止		○
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

## (2) 管理運営経費

施設の管理運営にあたっては、主として次表の経費が必要となる。

区 分	詳 細 内 容
人件費	職員給料等
光熱水費	電気、水道、ガス、燃料
設備等保守	消防設備、電気設備、空調設備、制御装置等
清掃・植栽・警備等	清掃、植栽管理、警備等
修繕費	施設・設備・備品の修繕
事務局費	印刷製本費、通信運搬費、旅費、消耗品費 事務機器リース料 等
その他	備品購入費、保険料、公課費等

## (3) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（指定管理者業務専用口座）で管理すること。

## 11 駐車場について

### (1) 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

### (2) 原動機の停止

施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

## 12 省エネルギー対策

使用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等におけるエネルギー使用の効率化（省エネ）及び、温室効果ガスの排出量削減に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

### 13 喫煙対策

施設内は原則として禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

### 14 自動販売機の取扱

使用者のニーズに応じて指定管理者からの申し出により、市で自動販売機設置業者に対して行政財産目的外使用許可をする場合、自動販売機の電気代については指定管理者の負担とする。

### 15 複写機等の取扱

- (1) 機器の設置に要する経費、電気代等の管理に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。
- (2) 使用者から徴収する複写料の実費の設定が、一般的な市場価格と比較して、同程度以下であること。
- (3) 使用者から徴収する複写料の実費は、指定管理者にその収入として収受させるが、その収入は、センターの適正な管理運営に充当すること。

## 第7 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市及び指定管理者で締結する協定で定める。

### 1 モニタリングの方法

#### (1) 定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、第5の1の(11)に規定する指定管理者から提出された事業報告書及び管理運営月報等により定期モニタリングを行うことができる。

#### (2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、事前に指定管理者に通知した上で施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うことができる。

#### (3) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市が定期モニタリング又は随時モニタリングを実施するにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

### 2 業務不履行時の処理

- (1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は使用者が施設を使用する上で明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。