

業務仕様書

(知多市市民活動センター)

令和8年7月
愛知県知多市

目 次

I 基本的事項

1	施設の概要	1
2	経営管理	1
3	危機管理及び対策	3
4	文書の管理	4
5	個人情報保護及び情報公開	4
6	環境配慮に対する取組み	5
7	障がいのある人への合理的配慮	5
8	賠償責任と保険の加入	5
9	物品の管理及び帰属	5
10	業務の一括委託の禁止	5
11	管理業務のリスク分担	5
12	留意事項	7
13	その他	7

II 管理・企画運営業務

1	管理運営体制	9
2	施設の管理運営	9
3	法令等の遵守	13
資料 1		15

本仕様書は、知多市市民活動センター（以下「センター」という。）で指定管理者が行う業務の内容及びその範囲に関して、知多市（以下「市」という。）が必要な仕様を定めるものとする。

I 基本的事項

1 施設の概要

知多市市民活動センター	
所在地	知多市緑町12番地
敷地面積	4,788.23㎡
建物構造	センター棟 鉄筋コンクリート造 2階建 倉庫 鉄筋コンクリート造 1階建
延床面積	センター棟 903.11㎡ 倉庫 112.00㎡
竣工年月	昭和57年8月
主要施設	1階 ボランティア活動室 93.24㎡ 市民活動室（総合案内） 46.62㎡ NPO活動室（運営事務室） 46.62㎡ 交流室（キッチン含む） 48.00㎡ 2階 会議室1 47.88㎡ 会議室2 48.32㎡ 会議室3 36.50㎡ 団体活動室 33.69㎡ 生涯学習室 32.65㎡ 事務室 97.30㎡

2 経営管理

(1) 事業計画書の作成業務

毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては、市と調整を図ること。

(2) 事業報告書の作成業務

ア 毎月終了後、月次事業報告書を翌月の１０日までに提出すること。なお、月次事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

(ア) 施設の管理業務の実施の状況及び使用の状況（実施事業数、利用件数、利用者数、利用率等）

(イ) 利用料金の収入実績

(ウ) 施設の管理に係る経費の収支状況（損益計算書、費用明細等）

(エ) 市が必要と認める事項

イ 年次事業報告書は、前年度の事業報告を毎年５月末までに提出すること。

ウ その他、市が必要とする報告書を提出すること。

(3) 事業評価業務

利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるため、次の内容を実施すること。また、結果について市に報告すること。なお、事業報告書で業務内容を満たしていないと市が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

ア 利用者アンケート

施設利用者を対象に管理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等を年に１回以上実施すること。なお、指定管理者は、アンケートの作成、集計及び分析を行うこと。

イ 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめて市へ提出すること。

ウ 施設の管理運営に対する監査

市は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができる。また、施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

(4) 管理運営に係る資金

指定管理者がセンターの管理運営を行うために要する資金は、大規模な改修（１件３０万円以上の修繕を含む）を除き、自らの指定管理期間中に収納する利用料金収入、自らが企画運営して行う事業収入及び市からの指定管理料を充てるものとする。

また、指定管理期間中に利用料金の還付請求を受けた場合は、指定管理者の責任において還付するものとする。

指定管理者は、指定管理開始年度に、その年度の前年度中に指定管理開始年度に係る許可をした件数に応じた利用料金相当額を市から受け取るものとする。また、指定管理最終年度においては、その年度の次の年度に係る許可をした件数に応じた利用料金の額を指定管理者へ請求するものとする。

(5) 管理運営に係る支出

指定管理者がセンターの管理、事業運営を行うために必要な支出は管理運営に係る資金により実施するものとする。

指定管理料のうち３００，０００円は、修繕料相当額とし、年度末に精算し残金が生じた場合は市へ返還するものとする。また、管理運営に際し、年度末に修繕料を除く管理運営経費について市からの指定管理料で不要な額が生じた場合、指定管理者からの申し出によりその額について市へ返還する事は妨げるものではないものとする。

(6) 入出金口座の管理

指定管理者は、自身の団体等とは別のセンターに関する会計帳簿、金融機関の口座を設け、指定管理施設における施設管理、事業運営資金の入出管理を明確にすること。

(7) 指定期間開始時及び終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間開始時に業務が遂行できるように指定期間前に施設の管理運営を視察することができる。また、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

3 危機管理及び対策

(1) 危機管理

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等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、施設管理者であることを自覚し、遅滞なく下記を始めとする適切な措置を講じること。

- ア 利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
- イ 停電時等における施設の復旧を行うこと。
- ウ 大規模な自然災害時には参集状況、被害状況を市へ迅速に報告し、市からの指示があった場合には速やかに対応すること。
- エ その他利用者に対する対応に万全を期すること。
- オ 市が非常配備体制をとることが予想される場合及び非常配備体制時において、市と連絡調整を図り、市の指示に従うこと。

なお、市が第1非常配備を招集した時点で、原則公共施設は休館となる。

(2) 予防対策

- ア 知多市地域防災計画の整合のとれた危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- イ 関係法令に定められた計画の作成及び訓練等を実施し、必要に応じて関係機関に届出等を行うこと。
- ウ 開館時以外を含む事故又は事件の発生等の緊急時における体制を整備すること。
- エ 台風等の事前に予想のできる災害については、施設の被害が最小限となるように対策を実施すること。

4 文書の管理

指定期間中の文書の管理については、年度毎、分野毎に分類し、汚損、紛失等がないように適切に管理すること。また、指定期間終了後は、市又は次期指定管理者に引き継ぐものとする。

5 個人情報の保護及び情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、知多市個人情報保護法施行条例（令和4年知多市条例第22号）に基づき、適正な取り扱いを行なうこと。また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。なお、指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後及び従事者が職務を退いた後においても同様とする。
- (2) 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、知多市情報公開条例（平成12年知多市条例第41号）に基づき、その管理運営についての透明性を高めるように努めること。

6 環境配慮に対する取組み

地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）に基づく知多市庁内環境保全率先実行計画による環境改善活動に取り組むとともに、環境負荷の低減対策を実行するなど環境に配慮した施設管理を行うこと。

7 障がいのある人への合理的配慮

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に規定する指針に基づき、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

8 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

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) 保険の加入

募集要項及び仕様書に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。

9 物品の管理及び帰属

指定管理者は、市が貸与する備品の善良な管理を行うこと。

施設の管理運営に必要な消耗品等は指定管理料によって購入する。また、指定管理者が指定管理料の中で購入した物品は、原則指定管理期間終了後に市又は次期指定管理者に引き継ぐものとする。

なお、指定管理料の中で指定管理者の所有物品として購入する場合は、事前に市に協議すること。

10 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、公園の管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。ただし、清掃や設備の保守点検等の個別の具体的業務を市の承認のもと第三者に委託することは差し支えない。

11 管理業務のリスク分担

リスクの種類	リスクの内容	市	指定管理者	協議
--------	--------	---	-------	----

物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更			○
	法人税・法人住民税率等の変更		○	
	事業所税率等の変更			○
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容 の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更		○	
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の 中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
施設等の改修	大規模改修工事等による施設の休館等			○
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	

	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了又は指定管理期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○	

※不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び伝染病・感染症等の流行など（前述の内容以外を起因とする施設利用者数の増減は、不可抗力に含まない。）

12 留意事項

- (1) 公募による民間事業者の広告付きAEDが設置される場合がある。
- (2) 市が実施又は要請する事業等への参加、支援、協力、実施を積極的かつ主体的に行うこと。

13 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

イ 指定管理者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業

務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) 協定書の疑義

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとする。

Ⅱ 管理・企画運営業務

1 管理運営体制

本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築するため、次のとおり以上の人員配置とすること。

(1) 責任者関係（すべて正規職員とする。また、兼務は不可とする。）

ア 責任者

1 人

イ 副責任者

1 人

(2) 職員配置

本仕様書に掲げる業務に支障のないように職員を配置し、管理運営にあたること。

(3) 施設管理に必要な資格

ア 防火管理者 甲種

2 施設の管理運営

(1) 休館日及び開館時間

ア 休館日等

(ア) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(イ) (ア)の休館日のほか、各室の利用できない日は、資料1に示すとおり、知多市市民活動センターの設置及び管理に関する施行規則（平成18年知多市規則第34号）別表（第2条関係）に規定する日。

イ 利用時間

各室の利用できる時間は、資料1に示すとおり、知多市市民活動センターの設置及び管理に関する施行規則（平成18年知多市規則第34号）別表（第2条関係）に規定する時間。

ウ その他

特別の理由があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、休業日及び利用時間を変更することができる。

(2) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

指定管理者は施設及び設備の機能と環境を維持し、サービス提供が常に円滑に行わ

れるように努めるとともに、施設及び附属設備の維持管理に必要な業務を実施しなければならない。

(3) 施設の利用の許可に関する業務

ア 利用許可業務

施設利用の許可を受けようとする者の申請を受け付け、利用許可書を交付すること。また、予約に必要となる利用者登録手続き及び登録団体情報の管理も行うこと。

許可に際しては、利用目的が施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。

各室の運営は、知多市市民活動センターの設置及び管理に関する条例（平成18年知多市条例第27号）第4条に規定するとおり、センターの設置意義の達成及びセンターの利用促進を図るため、下記の目的に沿って運営すること。

室名称	目的
ボランティア活動室	ボランティア活動に関する理解を深め、市内で活動するボランティアの育成及び支援並びにボランティア活動の推進のために社会福祉法人知多市社会福祉協議会と協働して利用する場所
市民活動室	市内で市民活動を行い、又は行おうとする者に対して、市民活動の組織化及び運営に関する支援を行うために利用する場所
交流室	市内で市民活動を行い、又は行おうとする者が情報交換又は相互の交流をするために利用する場所及び登録を行った者が自らの市民活動を推進するために利用する場所
会議室	登録を行った者が自らの市民活動を推進するために利用する場所
団体活動室	市内で市民活動を行い、又は行おうとする団体のうち専用の事務所を有しないものが自らの市民活動を発展させるため、活動の拠点として利用する場所
NP0活動室	市民活動の人材育成及び市民活動を支援する事業を行うために設立された団体のうち、あらかじめ市長の指定するものが市民

	活動に対する支援のための活動に利用する場所
生涯学習室	生涯学習を実践しようとする市民に対し、各種講座の計画及び実施に関する事業を行うために設立された団体のうち、あらかじめ市長の指定するものが学習活動の機会を提供するための活動に利用する場所

イ 物品の貸出業務及び管理

施設利用に必要な物品及び指定管理者が管理する物品の貸出業務及び管理を行うこと。

ウ 事前打合せ及び利用方法等の説明

利用者から事前打合せ及び利用方法等の説明を求められた場合は応じること。

エ 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、各種問合せへの対応、負傷者及び急病人の対応を含め、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

また、要望や苦情、トラブルについては、原則指定管理者の責任で迅速かつ適切に処理するとともに、必要に応じて市に報告すること。

(4) 利用料金に関する業務

利用料金の額は、知多市市民活動センターの設置及び管理に関する条例で規定する額の範囲内で、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。また、利用料金は原則許可と同時に徴収する。

(5) 市民活動に関する相談業務

下記ア～ウの業務を週1回以上開催すること。

ア 市民活動団体の組織化、運営及びパソコン技術など活動全般に係るアドバイス並びに支援業務

イ NPO団体の専門的な会計・労災等のマネジメントに関する指導及びアドバイス業務

ウ 市民活動団体相互あるいは市との連携・協働等のコーディネートに関する相談業務

(6) 市民活動に関する情報の収集及び提供業務

ア 各種市民活動情報の収集及び整理

市民活動、ボランティア活動、地域活動、助成制度、講座、イベント情報等の各種資料・図書を収集及び整理すること。

イ 窓口等における市民への情報提供

各種資料・図書の掲示及び配架を行うこと。また、収集した各種市民活動情報を窓口等で対応する市民へ分かりやすく提供するように努めること。

ウ センターのホームページの運営

センターからのお知らせや各種市民活動情報、団体情報の掲載等を行い、ホームページの維持・更新をすること。

エ センターニュースの企画及び発行

センターからのお知らせや市民活動に関する情報を掲載した情報誌「センターニュース」の企画及び発行を年4回行うこと。

オ センターにおける効果的な情報提供

SNS等を活用し、より市民へ届きやすい情報提供に努めること。

カ 市民活動団体の事業情報のPR支援

登録団体の求めに応じて、掲示及び配架、ホームページへの掲載等を行い、PRを支援すること。

(7) その他市民活動の推進に必要な業務

ア 指定事業

現在実施されている次のイベントと同等以上のものを必ず実施すること。

指定事業名	指定開催回数	開催時間
市民活動センターまつり	年1回	午前9時～午後4時
waiwai交流会	年2回以上	1回あたり2時間程度
市民活動団体大交流会	年1回	1回あたり4時間程度

イ 自主事業

(7) 市民活動の推進及び交流促進事業

指定管理者は、市民活動の活性化、市民相互の交流及び多様な主体との連携・協働を促進するため、市民活動センターの設置目的に沿った自主事業を企画し、実施すること。事業の実施に当たっては、市民交流室、調理室、会議室、事務室その他

の諸室及び屋外駐車場等を活用し、市民活動への参加や新たな活動のきっかけとなるよう努めること。

(イ) 利用促進及びサービス向上事業

指定管理者は、施設の利用促進、利便性の向上及び満足度の向上を図るため、利用者ニーズ及び地域課題を踏まえた事業を積極的に実施すること。

また、新たな利用者や市民活動の担い手の発掘、多様な主体の交流及び連携につながるよう努めること。

ウ 市民活動連携会議への出席

市が開催する市民活動連携会議に出席し、市民活動及びまちづくりに関する現状、課題等について情報共有及び意見交換を行い、市民活動支援の充実に努めること。エ

エ 関係団体との連携及び情報共有

ボランティア活動室、生涯学習室及び団体活動室を使用する団体その他関係団体と情報共有を行い、市民活動の活性化及び施設運営の充実に向けて連携・協働すること。

オ 市民活動情報以外の情報の提供

市の事業及び他の自治体、公共的団体から依頼のあった事業のポスター及びチラシ等の施設内における掲示に協力すること。

3 法令等の遵守

センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の関連法令等に基づき、適正な管理を行わなければならない。

- (1) 地方自治法及び同施行令
- (2) 労働基準法
- (3) 労働安全衛生法
- (4) 知多市市民活動推進条例
- (5) 知多市市民活動センターの設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- (6) 知多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
- (7) 知多市長の所管する公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する規則
- (8) 知多市情報公開条例
- (9) 知多市個人情報保護法施行条例

(10) その他の関係法令等

資料 1 知多市市民活動センターの設置及び管理に関する施行規則 別表(第2条関係)

区分	利用できない日	利用できる時間
ボランティア活動室	(1) 日曜日及び土曜日 (2) 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	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
市民活動室	国民の祝日に関する法律に規定する休日。ただし、当該休日が土曜日又は日曜日となる日を除く。	午前 9 時から午後 6 時まで
交流室	国民の祝日に関する法律に規定する休日。ただし、当該休日が土曜日又は日曜日となる日を除く。	専用利用以外の利用 午前 9 時から午後 6 時まで 専用利用 午後 6 時から午後 9 時 30 分まで
会議室 1 会議室 2 会議室 3	国民の祝日に関する法律に規定する休日。ただし、当該休日が土曜日又は日曜日となる日を除く。	午前 9 時から午後 9 時 30 分まで(専用利用しない場合は、午前 9 時から午後 6 時まで)
団体活動室	国民の祝日に関する法律に規定する休日。ただし、当該休日が土曜日又は日曜日となる日を除く。	午前 9 時から午後 9 時 30 分まで
生涯学習室		
NPO 活動室		
ロッカー	国民の祝日に関する法律に規定する休日。ただし、当該休日が土曜日又は日曜日となる日を除く。	午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで