

桐生市民活動推進センター

指定管理者業務仕様書

目 次

| | | |
|----|-----------------|---|
| 1 | 施設の概要 | 1 |
| 2 | 開館時間及び休館日 | 1 |
| 3 | 設置目的 | 1 |
| 4 | 管理運営の基本方針 | 1 |
| 5 | 管理運営の留意事項 | 2 |
| 6 | 法令等の遵守 | 3 |
| 7 | 指定管理者が行う業務 | 4 |
| 8 | 自主事業 | 5 |
| 9 | 目標管理 | 5 |
| 10 | 事業計画及び事業報告 | 5 |
| 11 | 業務の従事者及び人員体制 | 6 |
| 12 | モニタリング | 6 |
| 13 | 経費等 | 6 |
| 14 | 指定管理者に対する監督・指示等 | 7 |
| 15 | 原状回復及び事務引継 | 7 |
| 16 | 準備行為 | 8 |
| 17 | リスク分担 | 9 |

桐生市民活動推進センター指定管理者業務仕様書

本仕様書は、桐生市民活動推進センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容について定める。

1 施設の概要

- (1) 名称 桐生市民活動推進センター（愛称：ゆい）
- (2) 所在地 桐生市末広町11番1号（JR桐生駅構内）
- (3) 設置日 平成14年7月1日
- (4) 構造・規模 鉄筋コンクリート造1階部分・延床面積200㎡

2 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は次のとおりとするが、市長が特に必要と認めたときは、臨機に変更することができる。

- (1) 開館時間 午前10時から午後7時まで
但し、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日は、午前10時から午後6時まで
- (2) 休館日 12月29日から翌年1月3日まで

3 設置目的

自主的で営利を目的としない社会貢献活動の推進を図り、もって活力ある地域社会の実現に資することを目的とする。

4 管理運営の基本方針

指定管理者は、桐生市民活動推進センター（以下「センター」という。）の設置目的を達成するため、次に掲げる方針に沿って管理運営を行うものとする。

- (1) 関係機関との連携を図る中で、施設の効率的かつ効果的な管理運営を行い、利用者の利便性の向上と管理経費の節減を図る。
- (2) 市民が主役のまちづくりを推進するために、新たな公共サービスの担い手としての役割を自覚し、地域社会の進展に向けた市民協働の意識の醸成に努めるとともに、市政に対し協力するものとする。
- (3) 社会貢献活動を実践する市民のニーズを踏まえ、柔軟な発想と創意工夫を取り入れる中で、市民の情報交流拠点としてのセンター機能の充実を図る。
- (4) これから社会貢献活動を始めようとする市民のために、有益な情報提供や施設の活用を促進し、併せて社会貢献活動に関する研修、講習、講座等（以下「研修等」という。）を開設する。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性の向上や事業内容の充実など施設機能の向上を図る。

5 管理運営の留意事項

(1) 基本方針の認識と公平性の確保

ア 設置目的及び管理運営の基本方針を十分認識し、利用者の公平性を確保したうえで、安定的に継続した運営を行う。

イ 指定管理者が施設の管理運営にかかわる各種規定等を作成する場合は、市と協議を行う。

(2) 利用者の安全確保

利用者が安全で快適に利用できるよう施設の機能及び特性を十分に把握し、施設機能の保全と衛生管理に努める。

(3) 情報の保護及び守秘に関すること

ア 指定管理者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じる。

イ センターの管理に関し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、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消された後、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(4) 文書の取扱

業務に関わるもので、自ら作成し又は取得した文書に関する取扱等については、市の指示に従い適切に管理すること。

(5) 備品の帰属

市が保有する備品で、指定管理者により修繕及び更新がなされた場合、または、指定管理者が指定管理料で新規に購入した備品は市の所有に属するものとする。なお、あらかじめ市と協議し、指定管理者の所有物品として購入したものについては、この限りではない。

(5) 利用者本位の管理とサービスの提供

地域住民や利用者等の意見を踏まえたうえで、質の高いサービスの提供に努めるとともに、接客に当たっては利用者に不快な思いをさせることのないように留意し、対応する。

(6) 経費の縮減

ア 施設の効用を最大限に発揮すべく効率的な管理運営を行い、公の施設としての意義を損なわない範囲での経費縮減に努める。

イ 指定管理業務の遂行にあたり、必要な物資の調達や一部業務の委託等が必要な場合は、地元産業の振興育成を図るために、原則として市内業者を優先する。

(7) 業務の第三者への再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主たる一部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについて、あらかじめ市長の承諾を得た場合はこの限りではない。また、業務の一部を委託する場合は、専門的な知識及び技術を有し、的確な業務遂行ができる者とし、委託先及び契約金額を市に報告する。

(8) 桐生市の施策への協力

桐生市の施策としての事業に対しては、特に、センターがJR桐生駅構内に所在することの意義を踏まえ、その利点を最大限生かせるように積極的に協力するように努める。

(9) 環境への配慮

ゴミの減量化、省エネルギー、CO₂削減など環境に配慮した管理を徹底する。

(10) 施設での販売行為

施設内での飲食物及び物品等の販売に関しては、市長の許可を得ること。

(11) 職員の採用

指定管理業務に係る新規職員の採用にあたっては、市内から採用するよう努める。

(12) 協働による運営

指定管理者がセンターの設置目的に合致する自主事業を実施する場合など協働による事業に取り組む際には、広く市民に呼びかけるとともに、高齢者や障害者からの協力を得られるように配慮する。

(13) SDGs達成に向けた取組み

国際社会の共通目標であるSDGs（持続可能な開発目標）の達成に向け、これに掲げられる17の目標を取り入れた事業を実施する。

(14) 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、管理運営業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定する。

6 法令等の遵守

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施にあたり、本書に示す基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、次の各号に掲げる法令等に従わなければならない。また、指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正した内容を仕様とする。

(1) 地方自治法

(2) 地方自治法施行令

(3) 桐生市公の施設に係る指定管理者の手続等に関する条例

(4) 桐生市公の施設に係る指定管理者の手続等に関する条例施行規則

(5) 桐生市民活動推進センターの設置及び管理に関する条例

(6) 桐生市民活動推進センターの設置及び管理に関する条例施行規則

(7) 桐生市行政手続条例

(8) 桐生市行政手続条例施行規則

(9) 桐生市個人情報保護条例

(10) 桐生市個人情報保護条例施行規則

(11) 桐生市情報公開条例

(12) 桐生市情報公開条例施行規則

(13) 建築基準法、消防法などの施設維持管理に関する法令

- (14) 労働基準法などの労働に関する法令
- (15) 桐生市と東日本旅客鉄道株式会社との間におけるセンターに係る建物賃貸借契約
- (16) その他施設の管理運営に係る法令等

7 指定管理者が行う管理業務

指定管理者は、施設の管理運営に関し次の業務を行う。

- (1) 市民活動の促進に関する業務
 - ア 市民活動の仲介、あっせん等コーディネート業務
 - イ 相談業務
 - ウ 市民活動に関する情報収集・提供
 - エ インターネットによる情報の受発信
 - オ 情報紙の発行及び広報・啓発に関する文書の作成・配布
 - カ 市民活動に関する人材の育成及び交流の促進
 - キ 市民活動講座の開催
 - ク センターの利用者・団体間の交流の促進
 - ケ 個人情報保護及び情報公開に関すること
 - コ 緊急時の対応に関すること
 - サ 業務に係る文書の管理に関すること
 - シ 苦情・要望への対応に関すること
 - ス その他社会貢献活動の充実又は市民の利便性の向上に資する運營業務
- (2) 施設等の維持管理に関する業務
 - ア 入所の許可及び利用者の受付に関すること
 - イ センター内における秩序の維持及び安全の確保に関すること
 - ウ 目的外使用の防止に関すること
 - エ 施設及び付属設備の維持、管理及び小修繕に関すること
 - オ 備品の管理及び貸出に関すること
 - カ 利用者及び団体の登録に関すること
 - キ 施設内清掃等衛生管理に関すること
 - ク 施設の施錠・開錠等防犯に関すること
 - ケ 防火管理に関すること
 - コ 損害賠償保険に加入すること
 - サ その他センター機能の維持と充実に資する管理業務
- (3) 備品等の使用料の徴収・納付に関する業務
- (4) その他施設の管理運営と利活用のために市長が必要と認める業務
 - ア 電動アシスト自転車貸出業務
 - イ 桐生駅周辺活性化事業
 - ウ 冬のにぎわい創出事業

8 自主事業

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、独自のノウハウを生かした自主事業を提案し、実施することができる。

- (1) 事業内容は、公の施設であることや施設の設置目的を逸脱しない内容とすること
- (2) 実施時期、時間等は、施設の有効活用や利用者とのバランスを考慮して設定すること
- (3) 事業の実施にあたっては、事前に市の承認を得ること。ただし、事業計画書等に具体的な内容を示している場合は、重ねて承認を得る必要はない。
- (4) 参加料等については、公の施設であることを考慮し、むやみに利益を追求しないよう十分に配慮して設定すること
- (5) 自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。なお、自主事業の会計と指定管理業務の会計を区別すること

9 目標管理

指定管理者の意思決定や手法の選択が適切であったか、あるいは事業実施後の問題点・課題等について客観的に評価・分析し、必要に応じて改善を図るため、以下のとおり成果目標を設定する。なお、事業計画書には、成果目標を達成するための具体的な取り組み、評価や改善を図るための手法等を盛り込むこととする。

- (1) 施設の延べ利用者数
各年度2万7000人の利用者を維持することを目標とする。
- (2) 会議室の稼働率
各年度平均70%以上の稼働率を維持することを目標とする。
- (3) 施設利用者満足度
各年度の利用者満足度90%以上を目標とする。

10 事業計画及び事業報告

- (1) 指定管理者は、毎年度9月30日までに次に掲げる事項を掲載した次年度分の管理運営に関する詳細な事業計画書（収支予算を含む）を作成し、市に提出する。
 - ア 次年度の運営目標
 - イ 実施事業の概要及び実施期間
 - ウ 管理運営体制
 - エ 管理運営業務に係る収支予算
 - オ その他必要な事項
- (2) 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を掲載した事業報告書を作成し、市に提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から60日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出する。

- ア 管理の業務の実施状況に関する事項
- イ 利用状況に関する事項
- ウ 管理に係る経費の収支状況に関する事項
- エ その他、市長が必要と認める事項

(3) 業務報告

- ア 指定管理者は、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。利用状況については、日ごと、月ごと、年度ごとに利用者数をとりまとめたものとする。
- イ 指定管理者は、毎月、利用状況及び業務日報に基づいて業務報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。
- ウ 施設等の保守点検、修繕、事故、利用者の苦情等対応等報告書については、その都度速やかに市に提出すること。

11 業務の従事者及び人員体制

指定管理者は、センターの管理運営に支障がないように職員の勤務形態を定め、次に掲げる管理責任者及び職員を配置し、労働基準法を遵守する中で円滑な業務の遂行に努める。

- (1) 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行う管理責任者を配置し、市との連絡調整にあたること
- (2) 指定管理者は、協定締結後直ちに管理責任者を選任すること
- (3) 施設には、管理責任者又はそれに代わる者のほか必要な従事者を配置すること
- (4) センターの開館時間において、原則として常時2名以上の職員を配置すること
- (5) 甲種又は乙種防火管理者の資格を有する者を配置すること
- (6) 業務従事者に対して、センターの管理運営に必要な研修を実施すること

12 モニタリング

- (1) 指定管理者は自己評価を行うとともに、市が実施するモニタリングに協力する。
- (2) モニタリングの方法は、市が定めるモニタリングガイドラインによることとする。

13 経費等

(1) 指定管理料

指定管理料は、申請の際に提出された収支計画書において提案された指定管理料を基に会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに、市の予算の範囲内で年度協定において定めることとする（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となる。）。

指定管理料の支払いは、指定管理者が正当な指定管理料を市長に対し請求し、市長は支払い請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。なお、基本的に不足額の補填等を行わないが、消費税率の変更、賃金水準又は物価水準の変動あるいは災害その他不可抗力により当初合意された指定管理料が不適當になったと認められるとき

は、両者協議を行うものとする。

また、各会計年度における指定管理料の決算に際し、指定管理料収入額が支出額を上回って業務を完了した場合は、その余剰金を原則、市に返還することとなるが、余剰金が発生した理由が事業収入増や経費節減等による経営努力の結果と認められる場合は、指定管理者に対して精算による返還を求めない。ただし、指定管理者において消費税の課税対象売上額が1000万円以下となって消費税が課税されない場合には、その分の計上額は返還するものとする。

加えて、センター利用者に使用させる備品に係る使用料の徴収を行い、徴収した料金については、適切な帳簿を作成し納付するものとする。使用料に係る詳細は別途定める。

(2) 管理口座

指定管理業務に係る経費等は、団体の経理と区分するとともに、団体自体の口座とは別の口座を設け、適切に管理するものとする。

14 指定管理者に対する監督・指示等

(1) 市は、指定管理者に対して、定期及び随時に管理業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(2) 指定管理者は、管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。

(3) 指定管理者の責に帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及びその実施を求めることができる。

この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかつたときは、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止（以下「指定の取り消し等」という。）を命じることができる。

(4) 指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど管理業務の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定の取り消し等を行うことができる。

(5) 不可抗力その他市又は指定管理者の責に帰することのできない事由により、管理業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(6) 指定管理者の指定の取り消し等により、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、指定管理者の生じた損害については、市は賠償の責任を負わない。

15 原状回復及び事務引継

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定される場合を除く。）又は指定を取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、次期指定管理者が円滑に施設管理業務を遂行できるよう、適切な引継を

行うこととする。

ただし、原状回復について市の承認を得たときはこの限りではない。

16 準備行為

指定管理者は、市の指示により業務開始までに必要な準備行為を行うこととし、引継及び準備行為の実施に要する費用は、指定管理者の負担とする。また、指定期間終了後に、次期指定管理者が円滑に施設管理業務を遂行できるよう、適切な引継の準備を行うこととする。

17 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次表の費用負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

《主なリスクの費用分担区分表》

| 段階 | リスクの種類 | 内 容 | 市 | 指定管理者 |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------|---|-------|
| 共通 | 法令などの変更 | 指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更に伴う負担増 | | 協議事項 |
| | 物価 | 収支計画に多大な影響を与えるもの | | 協議事項 |
| | | 上記以外のもの | | ○ |
| | 金利 | 金利の変動 | | ○ |
| | 不可抗力 ※1 | 自然災害（地震・台風等）等による変更、延期、中止 | | 協議事項 |
| 申請段階 | 申請コスト | 申請に要する費用の負担 | | ○ |
| | 調査 | 事業の実現可能性等の調査 | | ○ |
| | 資金調達 | 必要な資金の確保 | | ○ |
| 運営段階 | 需要変動 | 当初の需要見込みと異なる状況の発生 | | ○ |
| | 運営費の増大 | 指定管理者の要因による運営費用の増大 | | ○ |
| | 施設・設備等の損傷 ※2 | 指定管理者の故意又は過失によるもの | | ○ |
| | | 施設・設備の設計、構造上の原因によるもの | ○ | |
| | | 上記以外のもの（経年劣化、第三者行為で相手が特定できないもの等） | | 協議事項 |
| | 修繕 ※2 | 小規模修繕（1件当たり3万円以下） | | ○ |
| | | その他の修繕 | | 協議事項 |
| | 管理上の瑕疵による火災事故等 | 管理上の瑕疵による火災事故等 | | ○ |
| | 債務不履行 | 施設設置者の債務不履行 | ○ | |
| 指定管理者による業務又は協定内容の不履行 | 指定管理者による業務又は協定内容の不履行 | | ○ | |
| 性能リスク | 提供するサービスの管理基準不適合 | | ○ | |

| 段階 | リスクの種類 | 内 容 | 市 | 指定管 理者 |
|------------------|----------|--|---|-----------|
| 運 営 段 階 | 第三者への賠償 | 施設・設備の設計、構造上の瑕疵により 損害を与えた場合 | ○ | |
| | | 上記以外のもの（指定管理者の故意又は 過失により損害を与えた場合等） | | ○ |
| | 運営リスク ※3 | 施設・設備の設計、構造上の瑕疵又は施 設管理上の瑕疵及び火災事故等による 臨時休館等に伴う運営リスク | | 協議事項 |

※1 自然災害（地震・台風等）等への対応

建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部又は一部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する費用は、市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・設備等の損傷リスクへの対応

施設・設備等に関する事故・損傷発生時の対応については、第一義的には指定管理者が行う。その後の対応については、市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 運営リスクへの対応

施設・設備の設計、構造上の瑕疵又は施設管理上の瑕疵についてのリスクは、市と指定管理者が協議を行うこととする。