

延岡市民協働まちづくりセンター指定管理者 仕様書

延岡市民協働まちづくりセンターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、延岡市民協働まちづくりセンター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務（以下、「管理業務」という。）の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 センターの管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、センターを管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- （１）センターが、市民の自主的で非営利の公益的な活動（以下「市民活動」という。）を支援及び促進するための場であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- （２）市民活動団体や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- （３）個人情報の保護を徹底すること。
- （４）効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- （５）管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

（１）名 称 延岡市民協働まちづくりセンター

（２）所 在 地 延岡市東本小路 131 番地 5

（３）開 設 日 平成 20 年 4 月 1 日

（４）建物概要

○構 造 鉄骨造

○階 数 地上 3 階建

○床 面 積 1,159 m²

○施設内容

（１階）多目的フロア、交流フロア、作業コーナー（コピー機、印刷機等）事務局用事務室、トイレ、給湯室

（２階）ミーティングフロア、市民活動フロア（団体事務局室含む）、シャワー室、多目的トイレ、給湯室

（３階）大会議室 1、中会議室 1、小会議室 2、備品倉庫 2、トイレ、給湯室

【屋外】センター利用者専用駐車場

〔主な施設設備〕

【１階】(423.3 m²)

①多目的フロア

市民団体の各種活動や会議、研修会、作業等に活用できるスペース。

②交流フロア

来館者（市民）や活動団体等が情報交換や交流を行うスペース。

③作業コーナー

市民活動団体がチラシや資料の作成に利用できる印刷機やコピー機等を完備。

④事務局用事務室

施設の管理運営、相談業務を行う指定管理者の執務スペース。

⑤その他（貸しロッカー〔1階〕、メールボックス〔1階〕・・・【申込制】）

市民活動団体の消耗品等の保管や団体相互の情報交換に利用。

【2階】(385.83 m²)

⑥ミーティングフロア

市民活動団体の会議、打合せスペースとして、利用することが可能。

⑦市民活動フロア

市民活動団体の活動拠点の事務局室として入居希望があった場合に有料にて貸し出すスペース。利用許可については、別途審査。

【3階】(349.6 m²)

⑧会議室（大会議室 1 (76.6 m²)、中会議室 1 (58.5 m²)、小会議室 2 (31.6 m²)

市民活動団体の会議、研修スペース。市民活動団体以外が利用する場合は有料。

4 休館日

センターの休館日は次のとおりとする。

(1) 火曜日

(2) 8月13日から8月15日まで（お盆）

(3) 12月29日から翌年の1月3日まで（年末年始）

※特に必要がある場合は、市長の許可を得て、休館日を変更することができる。

5 開館時間

センターの開館時間は、原則として午前9時から午後10時までとする。ただし、午後6時以降の利用者がいない場合は、午後6時までとする。

※特に必要がある場合は、市長の許可を得て、開館時間を変更することができる。

6 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

7 関係法令等の遵守

センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 延岡市民協働まちづくりセンター条例（平成19年条例第95号）

(3) 延岡市民協働まちづくりセンター条例施行規則（平成20年規則第2号）

指定期間中に法令の改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

8 指定管理業務

(1) センターの利用許可、利用許可の取消しその他センターの利用に関する業務

(2) センターの利用料金の徴収及び還付に関する業務

【利用料金等については「別表1」のとおり】

(3) 市民活動団体等の登録に関する業務

データ管理を行い、各団体の施設設備利用許可時等に活用

※市民活動団体等に該当するか疑義が生じた場合は、速やかに市へ相談すること

(4) 市民活動に係る相談及び情報の提供に関する業務

①窓口及び電話等による市民活動に関する相談への対応

②市民活動団体の設立・運営に関する相談・助言等

③利用団体のパンフレット、ポスター等の掲示スペースの提供と管理

④助成金等各種情報の提供

⑤市民活動や団体等の情報の収集及び提供

(5) その他必要なセンターの管理運営に関すること

①市民活動に関する広報、啓発

・SNSによる市民登録団体の情報発信

・センター情報紙の発行及び配布

・市民活動啓発イベントの開催

②ソフト事業等の開催

・市民活動フロア等を利用したソフト事業の企画・実施（研修講座等）

・市民活動団体等のネットワーク会議等の開催

③調査統計資料の作成（利用実績、調査回答等）

④センター設備の保守管理業務【保守点検業務詳細は「別表2」のとおり】

⑤簡易な修繕（蛍光灯の交換等）

⑥経理業務（電気料、水道料、電話料金等の公共料金、インターネット接続料金の支払い）

⑦センター見学者への対応

9 職員の配置

センターは市民活動を支援していくための施設であり、単に施設の貸し出しや維持管理のみならず、市民活動に関わる相談業務も重要な業務である。したがって、市民活動を十分理解している職員を確保すること。

また、市民営を意識しての運営ボランティアスタッフの活用等も図ること。

※雇用職員に対して、センターの管理運営に必要な研修を実施すること。

10 経費等について

(1) 予算の執行

- ① 令和8年度の年間の管理運営は、市の支払う指定管理料（以下「指定管理料」という。）の額およびセンターの利用料金収入並びにその他収入を合わせた額以内で執行すること。
支払いについては、指定管理者の請求に基づき、分割して支払うものとする。
支出が見込まれ指定管理料に積算する主な費目は下記のとおり。

職員賃金、報償金、消耗品費（事務用品等）、通信運搬費（電話料、インターネット使用料）、施設維持管理費（光熱水費、小破修繕費※、保守点検費〔印刷機器〕、等）
中間支援事業委託費（①情報収集発信②相談コーディネイト③研修講座等開催④啓発イベント等）
※小破修繕費とは、1件10万未満を目安とする。

- ② 令和9年度以降の指定管理料の額は、令和8年度のセンターの利用料金収入及び維持管理费用等を考慮し、市が決定する。

(2) 決算（精算）

- ① 会計年度終了後、30日以内に事業報告を行うこと。
- ② 利用料金収入の減少等、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合も、指定管理料の補填は行わない。

(3) 利用料金収入

- ① 施設に係る利用料金は指定管理者の収入として、収受することができる。
- ② 利用料金は、指定管理者がセンターにかかる条例に規定する範囲内で定めることができる。
ただし、その決定および改定については事前に市と協議し、承諾を受けるものとする。
- ③ 指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用料金や自らが企画、実施する自主事業等の収入を自らの収入として扱うことになるため、適切な経理を行うこと。

(4) 経理事務

指定管理者は経理規程等を作成し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査

市は、必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地検査を行うこととし、指定管理者はこれに必要な協力を行うこととする。

11 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有する物品については、「延岡市物品管理規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- (3) 備え付けの備品物品等は別途提示する。

12 施設や備品の修繕

- (1) 指定管理者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、指定管理者が原状回復あるいは実費弁償する。
- (2) 利用者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、利用者が原状回復あるいは実費弁償する。
- (3) 天災や老朽化、設計上又は工事施工上に起因する損傷（小破修繕は除く）等に関しては、市が負担する。

13 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、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。
- (2) 市及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、その精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。
- (6) 駐車場の利用は、センター利用者を優先的に利用させることとするため、市民活動団体等とも必要な連携を図ること。
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び延岡市電子計算組織にかかる個人情報の保護に関する条例（昭和 63 年 12 月 26 日条例第 20 号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損等の事故防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。
- (8) その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。

14 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、「管理業務」の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

15 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難になった場合、または指定管理者の財政状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消す事ができるものとする。
- (2) 不可抗力その他、市または指定管理者の責めに帰する事ができない事由により施設運営の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。協議の結果、市が事業の継続が困難であると判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

別表１ センターの主要施設・設備利用料金表（条例第 10 条関係）

※以下に定める金額を上限として、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て、利用料金を定めること。

（１）会議室等〔市民活動団体等以外が利用するとき〕

※市民活動団体等が利用する場合は無料

利用時間帯 区分	施設利用料金			冷暖房設備 利用料金
	午 前	午 後	夜 間	
	午前 9 時から 午後 1 時まで	午後 1 時から 午後 5 時まで	午後 5 時から 午後 10 時まで	1 時間当たり
大会議室	1,430円	1,650円	1,980円	210円
中会議室	880円	1,100円	1,430円	100円
小会議室	770円	990円	1,320円	100円
備考 冷暖房設備の利用時間が 1 時間未満のときはこれを 1 時間として、利用時間に 1 時間未満の端数があるときは、その端数を 1 時間として利用料金額を計算する。				

（２）事務局室等〔市民活動団体専用〕

区 分	単 位	利用料金
事務局室	1 平方メートル	月額 5 2 0 円
ロッカー	1 個	月額 3 1 0 円
備考 利用期間が 1 月未満のときはこれを 1 月として利用料金の額を計算する。		

別表２ センター管理保守点検業務

項 目	必要管理項目	頻 度	
エレベーター	日常保守管理 定期点検	毎日 年 2 回以上	※市が契約し、保守点検経費を市が負担。
空調機器	日常保守管理 定期点検	毎日 年 1 回以上	
消防設備	日常保守管理 定期点検	毎日 年 2 回以上	
自 動 扉	日常保守管理 定期点検	毎日 年 2 回以上	
清 掃	日常的に整理・整頓 定期的な清掃	毎日 床清掃 月 1 回以上	窓清掃 年 6 回以上
害虫駆除	日常保守管理	毎日	
小破修繕	照明装置の維持・交換 その他施設の修繕	必要に応じて随時 必要に応じて随時	