

旧門真市立市民公益活動支援センター
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和8年7月

門 真 市

【 目 次 】

基本事項	1
指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲並びに内容	2
Ⅰ 事業の実施に関する業務	2
Ⅱ 施設等の利用及び維持管理に関する業務	2
Ⅲ 事務管理に関する業務	7
指定管理者に対する市の監督等	9

旧門真市立市民公益活動支援センター

管理運営業務仕様書

基 本 事 項

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う旧門真市立市民公益活動支援センター（以下「旧支援センター」という。）の業務内容及び履行方法等について定めるものとする。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令、条例及び施行規則の規定を遵守すること。また、指定管理期間中に関係法令等の改正があった場合は、適正に対処すること。
- (2) 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。
- (3) 業務に関して取得した利用者等の個人情報을適切に取り扱うこと。
- (4) 予算の執行については、事業計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
また、効率的な施設の管理運営を行い経費の節減に努めること。
- (5) 施設の管理を安定して行うために必要な、物的能力及び人的能力を有すること。
- (6) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (7) 男女共同参画の取組みに努めること。
- (8) 地球温暖化対策など環境に配慮した取組みに努めること。
- (9) 施設の設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (10) 近隣施設や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (11) 災害や事故発生に備えた危機管理体制及び防犯体制の整備を行い、速やかに対処できる体制を整えること。

3. 指定期間

指定期間は、令和9年4月1日から令和9年12月31日までとします。

※指定管理者及び指定期間は門真市議会での議決により確定します。

※令和9年12月末をもって終了する予定ですが、工事の進捗等により指定管理者と協議のうえ、指定管理期間を変更する場合があります。

指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲並びに内容

「門真市立公民館及び門真市立門真市民プラザ 令和 9（2027）年度 指定管理者申請要項」の 4 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲は次のとおりとします。

I 事業の実施に関する業務

1 市民公益活動を支援するためのセンターの施設、器具、備品等の提供に関する業務

2 上記に掲げるものの他、市が特に必要と認める業務

II 施設等の利用及び維持管理に関する業務

1 施設等を利用する団体の登録、その取消し等に関する業務

(1) 団体登録申請の受付

(2) 団体登録の可否の決定

(3) 団体登録の取消

(4) 団体登録の内容変更等の受付

2 施設等の利用の許可、その取消等及び旧支援センターの利用に関する業務

(1) 施設等の利用の許可に関する業務

① 利用許可申請の受付

② 利用許可の可否の決定

③ 利用許可の取消

④ 利用許可の内容変更等の受付

⑤ 利用許可の内容変更等の可否の決定

(2) 施設等の利用に関する業務

① 窓口対応及び館内の案内

② 各種問い合わせへの対応

③ 要望や苦情、トラブル等への対応

④ 利用状況の管理及び方針の決定

3 施設等の維持管理等に関する業務

(1) 印刷機及びコピー機に関すること

① 印刷機及びコピー機については、指定管理者がリース契約の上それぞれ、作業室に設置すること。

(2) 電話環境に関すること

- ① 指定管理者が電話を契約し、環境を整備すること。
- (3) インターネット環境に関すること
 - ① 会議室、セミナー室及び事務ブース内に指定管理者がインターネットを契約し、環境を整備すること。
 - ② インターネットのセキュリティ等に対応すること。
- (4) 備品管理に関する業務
 - ① 備品の管理及び更新

施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を適正に行うとともに、不具合が生じた備品については市と協議した上で指定管理者が更新すること。
 - ② 備品に関する負担

原則として、既存の備品の更新に係る費用は市の負担とし、新たな備品の購入等に係る費用は指定管理者が負担すること。

なお、新たな備品等は、指定管理期間が終了した時点で、原則的に指定管理者が撤去するものとする。
 - ③ 備品台帳の作成及び更新

指定管理者は、備品を適切に管理するため備品台帳を作成し、更新すること。

また、市又は指定管理者の備品であることが判別できるように、備品台帳に伴うシール等を貼ること。
- (5) 清掃作業員による清掃業務（旧支援センターの占有部分のみ）
 - ① 通常清掃業務について

施設を常に清潔に保ち、快適な空間を維持できるよう清掃を行うこと。
 - ② 定期清掃業務について

旧支援センターの占有部分について、床面洗淨ワックス塗布（掃き掃除含む）を月1回実施すること。なお、占有部分の範囲等について疑義が生じた場合は、市民プラザの指定管理者と調整すること。
 - ③ 留意事項
 - 一 清掃作業を行う際は、利用者への影響を最小限に抑えるよう配慮すること。
 - 二 定期清掃業務については、年間計画書をあらかじめ門真市に提出すること。
 - 三 清掃業務に必要な機械、器具及び資材等は指定管理者の負担とすること。
 - 四 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び労働安全衛生法、事務

所衛生基準規則等関係法令を遵守すること。

(6) 開館時間中の警備（旧支援センターの占有部分のみ）及び鍵の管理業務

開館時間中の警備及び旧支援センターの鍵の管理業務については、指定管理者が行うこと。ただし、必要に応じて、プラザの指定管理者への業務委託や独自の業者との業務委託をすることができる。

(7) 旧支援センターの光熱水費の支払い業務

旧支援センター及び市民プラザの節電、節水意識の高揚のため、旧支援センターの市民プラザにおける床面積に応じ按分した額を市民プラザの指定管理者に支払うこと。

① 床面積による按分率（目安） 5.57%

② 旧支援センターの光熱水費

※街路灯の電気料金については、共有部分として市民プラザの指定管理者が支払います。

(8) 設備巡回点検業務

① 設備巡回点検の内容

一 旧支援センターの占有部分及び電気、消防等の設備機器全般の巡回による外観の点検を月1回行うこと。

二 異常又は故障等を発見した場合は応急処置を行うこと。また、可能な場合は携行する工具等で修理又は修繕すること。

4 施設等の利用に係る料金の徴収に関する業務

(1) 利用料金等の収受に関する業務

① 利用料金の徴収

② 利用料金の還付

③ 印刷機等設備の利用料金の徴収

(2) 前受金の取り扱いについて

指定管理期間中に払い受けた利用料金のうち、その利用が次の指定期間であるものについては、次の指定管理者の収入とするため、指定管理期間終了後、60日以内に市に返還してください。

5 経年劣化に伴う施設の維持管理計画について

指定期間（1年間）中に老朽化した備品の更新や修理、施設等の修繕や工事を必

要と認めた場合は、その都度改善方針や計画を提案し単年度事業計画書に記入してください。

6 ホームページの維持・管理に関する業務

- (1) 指定管理者が契約し、開設するホームページについて、旧支援センターとして適切な内容のホームページを作成すること。
- (2) ホームページの掲載内容については、事前に市と協議すること。

7 緊急事態発生時の処理に関する業務

(1) 緊急事態発生時の処理

業務実施中に、事件、事故等不測事態が発生した場合は、関係機関等への迅速、的確な報告、連絡、その他応急処置及び必要な措置を講ずること。

(2) 火災発生の場合

- ① 消防計画に基づき、現場確認、連絡通報、初期消火、避難誘導等を実施して、旧支援センターの来館者の安全確保に努めること。
- ② 連絡通報は定められた順序によって、迅速、正確に電話等で実施すること。
- ③ 消防自動車（緊急車両等）到着まで、及び到着後の周辺警備を行うこと。
- ④ 近隣周辺において、火災が発生した場合、通報、避難誘導を実施すること。

(3) 不法侵入者の場合

- ① 不特定多数の人が出入りすることから、継続監視、点検等により事件等の未然防止を図るとともに、万一の場合、次の事項に注意し二次災害等を防止すること。
- ② ①を確認のうえ、関係機関への連絡通報を行うこと。
- ③ 人相、年齢、身長、着衣等の身体的特徴を記録すること。
- ④ その他、適時適切な巡回による警戒・監視の実施を行うこと。

(4) その他自然災害発生時等の対応

- ① 地震の警戒宣言が発せられたとき、及び地震により旧支援センター内外に被害が生じたときは、速やかに避難誘導を行うこと。
- ② 台風等大雨が予想される場合は、漏水・浸水等予想される箇所を巡回、点検を実施して災害等を未然に防止すること。
- ③ 「各種特別警報」及び「暴風警報」が発令された場合は、別紙「旧門真市立市民公益活動支援センターにおける警報発令時の対応について」に準じて対応

すること。

- ④ 暴力行為等により、旧支援センター内外が破壊されようとするときは、速やかに関係機関への連絡通報を行うこと。
- ⑤ 旧支援センターやその付近で、迷子・急病人・けが人等を発見した場合は、速やかに関係機関に連絡通報を行い、応急処置を行うこと。
- ⑥ 犯罪や事故の現場を発見したり、第三者から連絡等を受けたりした場合は、ただちに関係機関への連絡通報を行うとともに、現場保存に努めること。
- ⑦ その他、安全標識等の軽易な補修・整備等による安全を確保すること。

8 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 施設の利用に関する業務を行う人員の配置

旧支援センターに配置する職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、自発的かつ自主的に取り組む市民公益活動を支援し、行政との協働を促進することにより、活力ある地域社会の実現に寄与するという施設の設置目的を理解し、それに相応しい態度で業務に当たることとします。

旧支援センターの開館時間中は、施設の利用に関する業務の責任者もしくはこれに準じるものを常に1名以上の配置とします。

また、男女のバランスに配慮の上、運営を円滑に進めるために、必要な職員を配置してください。

(2) 市との調整又は協議が必要な事項について

- ① 指定管理者の業務に関して疑義が生じた場合
- ② 施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合
- ③ 管理に関し重要な事故及び苦情等が発生した場合

(3) 施設の用途又は設置目的以外の施設使用の禁止

施設の用途又は設置目的以外に施設を使用させることはできません。

(4) 施設の目的外使用の申請・使用料の市への納付について

旧支援センター内に自動販売機等を設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用申請を行い、行政財産使用料を納付しなければなりません。

(5) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々の業務を市と協議のうえ第三者に

委託することができます。ただし、業務の全部又は個人情報処理を含む主要な業務を第三者に委託し、又は請負わせることはできません。

(6) 原状回復義務について

- ① 指定管理期間が満了したときや指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設や設備を原状に回復しなければなりません。
- ② 指定管理者は、施設、設備、資料及び備品を汚損、損傷又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

Ⅲ 事務管理に関する業務

1 事業計画書及び事業報告書の作成及び提出に関する業務

(1) 事業計画書及び収支計画書の作成・提出

翌年度以降の詳細な事業計画書及び収支計画書については、前年度末までに市と協議のうえ作成し、提出すること。

なお、指定期間最終年度においては、市と協議の上、次の指定管理者へ適正に引継ぎを行うこと。

(2) 事業報告書の提出

① 月次報告書の提出

指定管理者は、前月分の業務等に関する報告書を毎月 20 日までに市に提出すること。

② 年次報告書の提出について

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。

- 一 管理・運営業務の実施状況
- 二 旧支援センターの利用状況と利用料金収入実績
- 三 施設の維持管理に係わる統計資料
- 四 経費の収支状況
- 五 施設の保全状況（修繕実施状況を含む）
- 六 その他、市が必要と認める事項
 - ・ 人権研修の実施状況

- ・ 障がい者雇用状況報告書
- ・ 事故時の報告 等

2 事業の進捗状況の報告に関する業務

- (1) 事業計画書の進捗状況については、適時市に報告すること。報告内容及び報告時期については、市と協議のうえ決定することとする。
- (2) 市民公益活動の促進等に寄与した内容については、適時市に報告すること。

3 事業評価の実施及び提出に関する業務

(1) 事業評価の作成及び提出

指定管理者は、モニタリング指針に基づき、業務等の実施状況、施設利用者へのアンケート調査及び日常的な利用者からの意見・要望等によって、その事業達成度、利用者満足度及び収支状況について分析・評価を行い、毎年度終了後 60 日以内に自己評価を提出すること。

(2) 自己評価の実施

利用者より施設運営に関する意見を聴取すること。その上で、施設運営に関して適時自己評価を行うこと。

(3) 市の評価項目

- ① 利用率
- ② 収支状況
- ③ 事業効果達成度

4 文書管理に関する業務

指定期間中の文書の管理については、年度ごと、分野ごとに分類し、適切に管理すること。

(1) 利用申請書等の保管

利用申請書等は適切に保管し、指定期間終了後には市に提出すること。

(2) 記録等の保管

事業の実施に伴い作成した記録等については、適切に保管するとともに、次の指定管理者に引き継ぐこと。

(3) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等は適切に保管し、以下のものを除いて、その帳簿閉鎖の時から 5 年間保存することとする。

- | | |
|-------------------------------|----|
| ① 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書及び保証書 | 永年 |
| ② 設備機器台帳、計器台帳及び工具台帳 | 永年 |
| ③ 官庁届控及び報告控 | 永年 |

5 市との連絡調整に関する業務

市との連絡調整会議を定期的実施すること（１カ月に１回以上）。

指定管理者に対する監督等

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営に資するため、指定管理者に対して当該業務の内容や経理の状況に関して報告を求め、調査し、指定管理者に対して必要な事項を指示することができます。
- (2) 指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等施設の適正な管理に支障が生じる恐れがある場合は、指定期間中であっても指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。
- (3) 門真市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に関わる事務について、市の監査に準じて検査を行うこととします。