

河内長野市立市民公益活動支援センターの管理に係る業務仕様書

河内長野市立市民公益活動支援センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務範囲及びその範囲等に関する仕様は、以下のとおりとする。

1 業務内容

(1) センターの運営等に関する業務

- ①運営管理業務に関すること。
- ②使用料の徴収及び収納（地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく事務）に関すること。
- ③有料施設（事務ブース及びロッカー）の使用許可に関する業務
- ④施設の利用促進に関すること。
- ⑤センターの施設、附属設備、器具備品等（以下「施設等」という。）の提供に関する業務

(2) 準備に関する業務

協定書締結の日から指定期間の開始日の前日までの準備期間における、管理業務の準備を行う業務

(3) センターで実施する事業に関する業務（地域型組織に関する業務を含む。）

①市民公益活動に関する情報の収集及び提供業務

- ・市民公益活動を促進するための情報、市民と行政の協働の促進に関する情報、地域のまちづくり活動の充実につながる情報等、様々な情報を収集・提供する業務

②市民公益活動に関する人材の育成及び学習機会の提供業務

- ・個人に向けた市民公益活動への参加促進や、市民公益活動の活性化や市民と行政及び市民相互の協働促進につながる人材を育成する業務
- ・市民公益活動支援補助金制度及び協働事業提案制度の活用促進に係る活用講座等の実施業務

③市民公益活動に関する相談、助言及びコーディネート業務

- ・市民公益活動を実施するうえでの各種課題に対する相談、助言を行う業務
- ・これから活動を始めたいという人に対して相談、助言を行う業務
- ・場所の提供等、市民公益活動団体の立ち上げを支援する業務
- ・市民公益活動団体同士や地域型組織、企業、個人など様々な主体をつなぐことにより、より効果的に市民公益活動が展開されるよう支援するコーディネート業務
- ・市民公益活動支援補助金事業の申込み等に係る相談業務
- ・協働事業提案制度の申込み等に係る相談業務
- ・特定非営利活動法人設立の認証申請等に係る相談業務

④市民公益活動に関する連携及び交流促進業務

- ・より効果的に市民公益活動が展開されるよう、市民公益活動団体や地域型組織など様々な組織間のネットワークを促進する業務

- ⑤河内長野市が実施する事業の支援
- ⑥その他センターの設置目的を達成するために必要な事業に関する業務
- (4) センターの施設等の維持及び修繕に関する業務
 - ①施設等の維持管理に関すること。

指定管理者が行う業務の一部について第三者に委託する場合は、あらかじめ河内長野市の承諾を受けること。

その場合において、委託業者の選定、契約の締結及び委託料の支払い等については、河内長野市に準じた取り扱いとし、委託業者に対して適切な指導・助言を行うこと。

ただし、管理にかかる業務を一括してさらに第三者に委託することができない。
 - ②備品及び附属設備等の管理に関すること。
 - ③施設の小修繕及び備品の修繕に関すること。
 - ④光熱水費（電気、ガス、上下水道）及び通信費等の支払いに関すること。
- (5) 事業計画書の作成及び提出に関する業務
- (6) 管理に要する費用の積算及び提案等に関する業務
- (7) 管理を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する業務
- (8) 管理の業務の報告に関する業務
- (9) 前各号に掲げるもののほか、センターの運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除き、市長が必要と認める業務

2 経費等について

(1) 使用料収入の取り扱い

事務ブース及びロッカーの使用料は、河内長野市立市民公益活動支援センター条例（平成19年河内長野市条例第17号）別表に定められたとおりとする。

事務ブース及びロッカーの使用料は、指定管理者が徴収し、河内長野市が収受する。

(2) 委託料

①提案された収支計画書に記載された金額を参考に、年額11,666,000円（5年間で58,330,000円。（年額及び5年間の額ともに消費税及び地方消費税8%を含む。））を限度として、協定書で定め、年度毎に予算の範囲内で支払うものとする。

ただし、平成27年9月市議会にて、開館時間の変更が否決された場合は、協定書協議期間に協議を行う。また、消費税及び地方消費税の税率変更が生じた場合は、変更が決まった時点で協議を行う。

②経費の内容は、下記のとおりとする。

- ・人件費
- ・事務費（旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、ごみ収集手数料、機械建物等賃借料、テレビ受信料、研修負担金、保険料）
- ・事業費（ソフト事業委託料）
- ・管理費（管理委託料（定期清掃業務、日常清掃業務、除草・植木剪定業務、空調機器保守点検業務、消防用設備等点検業務、自動扉開閉装置保守点検業務、機械警

備業務。）、修繕費、光熱水費)

(3) 委託料の支払い

委託料の支払いは、会計年度ごと（4月1日から翌年3月31日まで）に、四半期に分割して支払うものとする。また、委託料の支払い方法については、協定書に定めるものとする。

(4) 予算の流用

年間の運営は、予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、河内長野市に報告のうえ、必要に応じて流用ができることとする。

(5) 事業報告

指定管理者は、会計年度終了後、30日以内に河内長野市へ事業報告を行うこと。

(6) 実地調査及び業務報告について

河内長野市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の実地調査又は必要な指示を行うことができる。

指定管理者は、毎月の業務に関する報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。

(7) 物品の帰属等

①河内長野市が指定管理者に対して、委託料により物品を購入させるときは、購入した物品の所有権は市に帰属するものとする。ただし、リースの場合はこの限りでない。

②指定管理者は、河内長野市の所有に属する物品については、法令及び河内長野市物品管理規則（平成8年河内長野市規則第10号）の物品の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。

③指定管理者は、備品一覧表を備えてその保管にかかる備品を整理し、備品の取得及び廃棄等の異動について定期的に河内長野市に報告しなければならない。

3 特記事項

業務の実施にあたっては、以下の事項に留意し、業務を円滑に実施すること。

(1) センターは、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、特定の者に対して有利又は不利となる運営をしないこと。

(2) 河内長野市内にある他の教育施設、文化施設、健康・福祉施設等との連携を図った事業運営を行うこと。

(3) センター運営管理業務に際して、指定管理者から市長に提出された書類等は、河内長野市情報公開条例に基づく情報公開の対象となる。また、指定管理者が独自に作成した指定管理に係る文書についても、情報公開に関する規程を定め、積極的な開示に努めること。

(4) 指定管理者が独自に作成した指定管理に係る文書は、分類、整理・整頓、保存を適正に行うこと。

(5) 河内長野市個人情報保護条例（平成9年河内長野市条例第3号）第10条の規定を遵守するとともに、個人情報保護に関する規程を定め、職員に周知徹底すること。

(6) センター運営管理業務に係る収入及び支出については、独立の会計を設け、他の会計とは区別すること。

- (7) 河内長野市行政手続条例（平成10年河内長野市条例第26号）の規定に基づき、市とは独立した行政庁として指定管理者が公の施設の管理運営における公正の確保と透明性の向上を図り、もって市民の権利利益の保護に資すること。
- (8) 緊急時対策、防犯対策及び防災対策についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- (9) 大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱又は大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に規定する一定規模の事業所に該当する場合は、公正採用選考人権啓発推進員を設置すること。
- (10) 業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発研修（個人情報保護に関する研修を含む。）を実施し又は当該従事するものを人権啓発研修（個人情報保護に関する研修を含む。）に参加させること。
- (11) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第43条に規定する障害者雇用率を達成していない場合は、同法に規定する障がい者の雇入れに関する計画又はこれに準ずる独自の計画に基づき、本件管理施設における雇用に誠実に履行しなければならない。
- (12) 協定の履行に際し、市から別に配布する「河内長野市情報セキュリティポリシー遵守事項」に定める事項を遵守しなければならない。
- (13) 避難所の指定を受けた場合において、市から、避難所開設の連絡があったときは、避難所の運営にあたる避難所責任者に協力すること。また、市民が自主的に避難を求めてきた場合は、市に連絡するとともに、市の指示に従うこと。なお、施設開館時間において、避難所責任者が都合により避難所に行くのに時間を要する場合は、市の指示に従い、避難所を開設すること。
- (14) 「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング導入指針」に定める事項その他モニタリングに関する事項（第三者評価に関する事項を含む。）を実施すること。
- (15) 労働基準法及び労働安全衛生法を遵守すること
- (16) 河内長野市暴力団排除条例（平成26年河内長野市条例第22号）第10条、第11条及び第15条の規定を遵守すること。
- (17) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程又は要綱等を作成するときは、市と協議を行うこと。
- (18) 業務の遂行に必要な各種規程等がないときは、市の諸規程に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- (19) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、河内長野市と協議のうえ決定するものとする。
- (20) 指定期間の終了又は指定管理者の指定の取消し等に伴う業務の引継ぎは、適正かつ十分に行うこと。
- (21) その他、この仕様書に記載のない事項については、河内長野市と協議を行うこと。

以上