

本仕様書は、優先交渉権者と羽咋市との契約に係る仕様書の原案となるものであり、企画提案書作成の参考とするものとする。契約の締結にあたっては、優先交渉権者の企画提案書を踏まえ、本市と協議のうえ、仕様をより効果的・効率的な内容に変更することができる。

指定管理者仕様書

羽咋市市民活動支援センター

令和9年4月1日～令和14年3月31日

羽咋市

1 業務目的

羽咋市市民活動支援センター（以下「センター」という。）の委託業務について、受託者は民間事業者の有する知識・技能・人的資本・物的資本を活用し、市民・団体・NPO 法人・教育機関・企業等の多様な関係者間の連携調整（コーディネート）を行い、官民産学の連携や協働の土台（プラットフォーム）としての機能を発揮することにより、地域の活性化と「持続可能な地域づくり」の推進を図る。また、本仕様書に基づき、市民活動支援センターの施設及び設備の適切な管理・運営を行う

2 業務期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 1 4 年 3 月 3 1 日までの 5 年間
（2 0 2 7 年 4 月 1 日～2 0 3 2 年 3 月 3 1 日）

3 実施場所

石川県羽咋市鶴多町亀田 17 番地 羽咋すこやかセンター3 階
（市民活動支援センター、倉庫、交流サロン）

※上記の場所を基本とし、他の施設を活用する提案を妨げるものではない。

4 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、原則として以下のとおりとする。ただし、指定管理者において必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更し、又は臨時に休館することができる。

（1）開館時間

月曜日～金曜日 午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分まで

（2）休館日

（ア）土曜日、日曜日、祝日

（国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日）

（イ）1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日

※上記は、現在の開館状況を基本としており、利用者要望の多い土日や夜間の開館提案について、加点を行う。

5 指定管理業務の内容

（1）羽咋市いきいき市民活動推進条例第 3 条に規定する事業

（ア）情報の収集及び提供に関する事業（過去事例：情報コーナー設置）

（イ）支援及び助成に関する事業（過去事例：助成金申請支援）

（ウ）普及啓発に関する事業（過去事例：機関紙発行や公式 LINE）

- (エ) 調査研究に関する事業（過去事例：住民自治活動発表会など参加）
- (オ) 人材育成、研修、交流等に関する事業（過去事例：定期講座、団体マッチング）
- (カ) 相談に関する事業（相談件数：年間２５０件程度）
- (キ) 前各号に掲げるもののほか、市民活動の推進に関する事業（自主事業）

（例１）啓発講座

「NPO・市民活動入門講座」「地域づくり講座」「助成金活用講座」等

（例２）人材・団体育成支援

地域運営組織設立支援、認定NPO法人設立支援 等

（例３）啓発イベント

活動団体交流会、シンポジウムの開催等

（例４）活動・交流の促進

土日や夜間の市民団体活動施設の提供 等

（２）施設の維持管理業務

指定管理者は、施設の維持管理に関する以下の業務を行うこととする。また、施設及び設備を良好な状態に保つため、利用者の自覚や参画を促すこと。

なお、維持管理業務に関する指定管理者と市の役割分担は、別表１のとおりとする。
また、事故防止のための環境整備（職員教育、施設点検等）を徹底すること。

（ア）日常業務

- a. 始業及び終了点検など、施設及び設備、備品等に係る日常業務を行うこと。
- b. 防犯上、閉館業務の際は、施錠が完了しているか確認すること。
- c. 利用者に対し、ゴミの持ち帰りや原状復帰を周知徹底し、衛生的な環境の確保に努めること。特に、感染症等の流行時には注意して対応すること。

（イ）警備業務

施設の営業時間内外に関わらず、施設内の防犯、火災予防等に努めること。また、これらの事態が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに市に報告をすること。また、閉館時においては、適切な措置を講じること。

（ウ）清掃業務

a. 施設内清掃

床面清掃、除塵、汚損部分の除去、施設内のゴミの集積及びゴミ出し等を適切に行い、利用者が快適に利用できる環境を確保すること。

b. その他

共用部分であるトイレや洗面所、施設内の備品や設備等については、羽咋すこやかセンターで対応するものを除き、利用者が快適に利用できるよう清掃等を適切に行うこと。

(エ) 施設の維持、管理及び修繕（大規模な修繕を除く。）

- a. 施設内の設備については、法令を遵守した点検、故障時における速やかな修繕等、適切な維持管理を行うこと。
- b. 空調等の保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、承認を得て、一部を専門業者に委託する等して、機能と清潔の保持に努めること。
- c. 1 件あたり 200 千円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える修繕は市で負担し、1 件あたり 200 千円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の修繕は指定管理者が負担する。ただし、年間を通じた修繕費の指定管理者負担額が多額になる場合には、指定管理者と市が協議の上、負担割合を決めるものとする。

(オ) その他施設の管理に関すること。

- a. 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。
- b. 建物の不具合、雨漏り、壁のひびなど、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。
- c. 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費等の支払いなどすべての事務を行うこと。

(3) 利用者満足度調査の実施

利用者満足度調査（講座の利用者を対象とした満足度調査）を年度ごとに実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

なお、調査項目については調査実施前に市と協議のうえ決定すること。

(4) 指定管理者による自己評価

年度終了後 1 か月以内に、市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(5) 定期報告

次の事項について、毎月終了後、翌月 10 日までに定期報告を行うこと。

(ア) 施設利用状況

(イ) 一般職員及び資格の必要な職員の配置状況（勤務実績）

(ウ) 業務実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）

（施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況を含む。）

(エ) その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

(6) 事業報告（年度報告）

毎年度終了後、1か月以内に以下の内容を添付した事業報告書を提出すること。

- (ア) 管理業務の実施状況（事業計画との比較）
- (イ) 施設の利用状況（利用件数、利用人員、目標との比較、利用拒否等の件数・理由等）
- (ウ) 指定管理業務収支状況報告書
- (エ) 財務諸表
- (オ) 利用者からの意見・要望及び苦情の内容と対応状況
- (カ) 利用者満足度調査及び市民アンケート調査等、調査研究業務の実施状況、考察
- (キ) 自己評価の結果

(7) 次年度以降の事業計画書等の作成

毎年度、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。事業計画書には、従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを明示すること。

(8) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、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）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り対応に努めること。

(9) 暴力団排除条例への対応

暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けた場合には、「羽咋市の事務事業等における暴力団排除に関する要綱」に基づいて対応を行うこと。

(10) マニュアルの整備

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについての規定）を作成すること。

(11) その他指定管理者が行わなければならない業務

事故や災害の発生のように緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更にかかわる事項など、指定管理の継続に影響がある事項については、随時報告を行うこと。

6 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで5年間

※ただし、他の指定管理施設を併用してセンター運営を行う場合、指定管理期間をあわせるため、併用する指定管理施設と5年のいずれか短い方を指定管理期間とする。

4 管理の基準等

(1) 遵守すべき事項

指定管理業務の実施にあたっては、以下の法令等を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、施設の適切な管理運営に努めること。

- (ア) 地方自治法
- (イ) 羽咋市まちづくり基本条例
- (ウ) 羽咋市いきいき市民活動推進条例
- (エ) 輝く羽咋デジタル総合戦略
- (オ) 労働関係法令
- (カ) その他関係法令

(2) 文書の管理及び保存

指定管理者は、業務の実施にあたり、次に掲げる文書及び帳簿等を備え、施設の適切な管理運営に努めること。

また、作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規程に基づいて、別途文書管理に関する規程等を定め、適正に管理及び保存する。

- (ア) 管理に関する帳簿
 - a. 事業日誌
 - b. 施設運営に必要な諸規程
 - c. 年間事業計画及び事業実施状況に関する書類
 - d. 職員に関する書類
 - e. 設備及び備品に関する書類
 - f. その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等
- (イ) 利用者に関する書類
 - a. 各種施設管理に係る申請書
 - b. その他必要と思われる書類等
- (ウ) 会計経理に関する帳簿及び書類
 - a. 収支予算及び収支決算に関する帳簿及び書類
 - b. 金銭の出納に関する帳簿及び書類
 - c. 物品等の受払に関する帳簿及び書類
 - d. 資金に関する帳簿及び書類

- ⑤ その他必要と思われる書類等
 - (エ) その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等
- ※上記、すべてを電子データによる保存を可とする。

(3) 個人情報の取扱い

- (ア) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のための必要な措置をとること。
- (イ) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。

(4) 情報公開

指定管理業務を行うにあたり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

(5) 施設管理におけるリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別表2のとおりとする。ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

(6) 災害時におけるリスク分担

- (ア) 大規模災害以外の災害時のリスク分担、役割等協定書締結の際に市と指定管理者とで協議し、確認した内容を協定書締結後、事業計画書に記載すること。
- (イ) 大規模災害時のリスク分担、役割等について、本市における公の施設には地震・風水害等の大規模災害発生時において、羽咋市地域防災計画に位置付けられている避難所等として極めて重要な役割を担うことが想定されている。
- (ウ) 指定管理者は、災害時等の状況により、地域防災計画に定めのない事項について羽咋市から協力を求められた場合は、それに協力するよう努める義務を負うものとする。

(7) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償

責任について、両者で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

(8) 備品

施設に必要不可欠な設備備品については市が用意するものとし、管理運営業務の遂行にあたり必要となる事務用備品については指定管理者が負担するものとする。

市は、別表3「羽咋市市民活動支援センター備品リスト」に記載のものを、無償にて貸与する。ただし、備品の所有権は市に帰属するため、備品台帳等による管理を徹底するなど、適正な管理に努めるとともに、指定管理期間が終了したときは、原状回復し、市に返却すること。

また、新たな備品の購入や更新について、200千円を超えるものについては、市が必要と認めた場合に市が整備する。

なお、修繕の必要が生じた場合は、事前に市と協議するものとする。

5 管理体制（組織）

(1) 人員

指定管理業務を円滑、安全に実施するため、センター長、及び従事者を配置すること。

また、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく事務手続等の相談に対応することができる相談員を配置すること。なお、管理能力のあるセンター長又はその任務を負うものを配置し、開館中は常時1人以上の体制を基本とするが、提案により利用者の利便性が確保されることを前提として、協議により変更することができるものとする。

(ア) センター長

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を統括できる者で、羽咋市及び市民活動関係機関、地域住民等との連携体制を確保する責務を負う。

(イ) 従事者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を円滑、安全に実施する運営責務を負う。

(2) 非常時の体制

(ア) 危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議

のうえ、危機管理マニュアルを作成する。

(イ) AEDの研修会

AED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

(3) その他

(ア) 事業計画書への明示

従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを事業計画書に明示すること。

6 指定管理経費

(1) 積算経費

指定管理料の経費については、以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、特別な理由がない限り変更や精算は行わない（修繕費を除く）。

(ア) 人件費

(イ) 業務管理費（健康診断費、互助会費、業務総合調整費、安全管理費、届出費等）

(ウ) 事業費（報償費、旅費、消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費、負担金等）

(エ) 一般管理費（退職引当金、法定福利費等）

(オ) 施設費（消耗品費、修繕料、燃料費、光水熱費、手数料、委託料、使用料、印刷製本費、負担金等）

(カ) 管理雑費

(キ) 消費税相当額

(2) 物品の帰属

指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

(3) 指定管理者の収入

指定管理業務に係る収入については、以下のとおりとする。

(ア) 市からの指定管理料

(イ) 印刷機等利用者負担金

(ウ) 指定管理業務に含まれる講座などのソフト事業の実施に伴う収入等

(4) 支払方法

指定管理料は、事業年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、支払時や支払方法は、指定管理者から提出される事業計画及び収支予算に基づき、協定で定めるものとする。

(5) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

指定管理業務の実施にあたり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続が必要となる場合がある。

したがって、国庫補助金等の申請を行う際は、必ず事前に市に報告し、その取扱い方法について協議を行うこと。

(6) その他

指定管理業務に係る経費と、自主事業に係る経費など団体自体の経費の区別を明確にすること。

7 その他

(1) 事務引継

指定期間満了や指定取消により指定管理者が交代する際は、次の指定管理者の候補者が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず事務引継を行わなければならない。

また、初回の引継では市が立ち会った上で引継の日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継にかかる費用は候補者が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は補償しない。

(2) 文書引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成、収集した文書（電磁的記録を含む。）については市に引き継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐ。

(3) ドメインの引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で取得したドメインについては、市が指定する者に引き継ぐものとする。

(4) 目的外使用許可

電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途市に申し出ること。

(5) 市主催事業への協力

(ア) 市の施策や事業、防災訓練、災害時の対応等に協力すること。

(イ) 行政刊行物や類似公共施設のチラシの配架及びポスター掲示等に協力すること。

(6) 定期的な連絡会議の開催

業務状況の確認、課題共有の場として、市と指定管理者の2者で定期的な連絡会議を開催する。原則2か月に1度の開催とするが、必要がある場合は臨時で開催する。

(7) 複合施設における光熱水費等の取扱い

併設の羽咋すこやかセンター等とは、警備業務、清掃業務など施設の維持管理業務及び建物として一体的に管理を行うことで、その効率化を図るものとする。経費の支払い方法については、電気料金、水道料金の支払いなど、後日羽咋すこやかセンター管理者からの請求に基づき指定管理料の中から、その負担分を支払うものとする。負担割合は別途定めるものとする。

(8) 監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

(9) 原状回復について

指定期間満了や指定取消により指定管理者が交代する際は、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復しなければならない。

(10) この仕様書に定めのない事項並びに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、市と指定管理者が誠意をもって協議し、決定するものとする。

別表1 施設の維持管理業務

項目		市	指定管理者
維持管理業務	警備業務：開館時間中の防犯、火災予防等		○
	清掃業務：日常清掃、ゴミ・廃棄物の処理		○
	1 件 200 千円（消費税及び地方消費税を含む。） 以下の小規模な修繕等		○
	1 件 200 千円（消費税及び地方消費税を含む。） を超える大規模な修繕等	○	
備品の維持 管理	羽咋市備品の管理		○
	1 件 200 千円（消費税及び地方消費税を含む。） 以下の小規模な修繕等		○
	1 件 200 千円（消費税及び地方消費税を含む。） を超える大規模な修繕等	○	
その他の維持 管理費	コピー機、簡易印刷機等使用料		○

別表2 施設管理におけるリスク分担

種類	内容	負担	
		市	指定管理者
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
周辺地域住民対応	指定管理業務における地域との調和及び連携に関すること。		○
	苦情対応		○
	事故対応		○
	上記以外の事項協議により定める	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
	新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する経費	協議により定める	
施設・設備物品等の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	○ 1件200千円を超えるもの	
			○ 1件200千円以下のもの
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	協議により定める	
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○