

## 鎌倉市市民活動センターの管理運営に関する指定管理者業務仕様書

鎌倉市市民活動センター（以下「センター」という。）の管理運営を指定管理者が行うにあたり、その業務の概要等について、次のとおり定めるものとする。

### 1 対象となる施設

鎌倉市民活動センター及び大船市民活動センターとする。

### 2 業務の概要

#### (1) 市民活動の支援における基本理念

- ア 新しい市民活動団体が生まれ、育つ環境をつくること。
- イ 未成熟な市民活動団体が自立できるよう、支援すること。
- ウ 個人の市民活動への参加を促進すること。
- エ 市民活動団体と、他の団体や機関等との協働を促進すること。
- オ 利用者に対し平等で、透明性のある運営を行うこと。

#### (2) 支援対象

- ア 福祉、まちづくりなど、公益性のある課題に取り組む市民活動団体が行う自主的で営利目的及び政治目的のない社会貢献活動全般
- イ 生涯学習団体の活動のうちアの社会貢献活動の部分
- ウ 個人のボランティアが、社会性、公益性のある団体形成をめざすために行う活動
- エ ア、イ、ウの活動への参加を希望する個人

#### (3) 業務内容

- ア ミーティングスペース、作業スペースなどの空間と機能の提供に関すること。
- イ コピー機、簡易印刷機などの機材の利用受付に関すること。
- ウ 市民活動団体の団体情報の収集に関すること。
- エ 市民活動団体の活動にとって有用な情報の収集に関すること。
- オ 情報誌やインターネット、SNS等を活用したウ、エ等の情報の提供に関すること。
- カ 市民活動団体の活動にとって有用な知識・技術を習得するための、学習や研修の機会の提供に関すること。
- キ 市民活動への参加希望者への情報提供や、市民活動への参加の機会の提供に関すること。
- ク 市民活動団体が、各種団体（市民活動団体や自治・町内会、企業等）と交流及び連携する機会を提供し、団体間のネットワーク化の促進に関すること。
- ケ 市民活動に関する相談及びコーディネートに関すること。
- コ 市民活動団体と市の相互提案協働事業及び協働事業全般の促進に関すること。

#### (4) 自主事業

指定管理者は、鎌倉市市民活動センターの設置目的に合致し、かつ指定管理業務の実

施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を積極的に企画及び実施するものとする。ただし、実施内容については、市に事前に承諾を得、かつその結果を報告すること。

(5) 管理運営に関する遵守事項

- ア 常に市との連絡体制を密にし、業務に遺漏のないように万全を期すること。
- イ 業務の実施状況及び施設の利用状況を常に総括的に把握・分析するとともに、利用者の意見要望等を管理運営に反映し、業務内容の向上に努めること。
- ウ 運営の改善を図るため、市との協議は随時開催すること。
- エ 業務遂行上、市に損害を与えた場合は賠償の責を負うものとする。ただし、善良なる注意をもって行ったにもかかわらず発生した事故又は故障等については、この限りではない。
- オ 指定管理期間が終了したときは、直ちに関係書類・帳簿等各種用品及び市が貸与した物品を市に返還すること。
- カ 本業務に関連する関係官公署、団体との連絡及び市が必要とする場合の資料等の作成を行うこと。
- キ 指定管理に係る業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、団体自体の口座とは別の口座で管理するなど、明確にすること。

(6) 附属設備及び機器等の維持管理並びに防火管理、環境への配慮

- ア センターの附属設備の維持管理を行うこと。
- イ センターにおいて使用するために市が貸与した物品等の維持管理を行うこと。
- ウ センターにおいて使用するために、次の機器等を借り上げ、維持管理を行うこと。
  - ① 複写機 2台(鎌倉市民活動センター、大船市民活動センター)
  - ② 簡易印刷機 2台 ( 同上 )
  - ③ インターネット接続 2箇所 ( 同上 )ただし、①及び②については、利用状況等を考慮し、市と指定管理者の協議のうえ、借り上げ台数を変更できるものとする。
- エ センターにおいて使用する電話回線(内線電話を除く)について管理を行うこと。
- オ 万全の体制でセンターの防火管理に努めるとともに、防災計画に基づく訓練等には、積極的に参加すること。
- カ センターでの事業活動に伴って生じた廃棄物は自らの責任において適正に処理するとともに、ごみの資源化・減量化に努めること。
- キ 物品調達の際は、グリーン購入法に基づき、環境物品等を利用するよう努めること。

3 指定管理料

市は、センターの管理運営業務に要する経費として、会計年度ごとに別途締結する年度協定に基づき予算の範囲内で指定管理者に支払う。

4 指定の期間

平成31年4月1日から平成34年3月31日までとし、平成34年度以降については、

改めて指定管理者の指定手続きを行う。

## 5 休館日

センターの休館日は、次のとおりとする。ただし、(1)から(3)までにかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日に臨時に開館し、又は臨時に休館日を定めることができる。

- (1) 毎月の第2日曜日、第4日曜日及び第5日曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

## 6 開館時間

センターの開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。

## 7 施設の保守管理時における休館日及び開館時間の調整

害虫防除のための消毒や自家用発電機負荷試験の点検など、市による施設の保守管理が行われる場合、指定管理者は前記5及び6にかかわらず、センターの休館日又は開館時間を適宜、調整するものとする。

## 8 個人情報の保護

鎌倉市個人情報保護条例に基づき、業務の遂行上、個人情報を取り扱う場合は、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じることとする。

## 9 守秘義務

業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定期間が終了した後も同様とする。

## 10 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度3月末日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書について、市と調整を図った上で作成し、提出するものとする。

## 11 指定が取消された場合等の賠償

地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定が取り消され、又は期限を定めて業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償するものとする。

## 12 事業報告書の提出

毎会計年度終了後50日(指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、指定を取り消された日後1月)以内に事業報告書を作成し、次の書類を添えて市に提出するものとする。

- (1) 管理業務の実施状況、利用者の利用状況
- (2) 管理に係る経費の収支の状況
- (3) その他管理の実態を把握するため必要と認める書類

13 リスクの分担

リスクの分担の基本的な考え方は、次のとおりとする。

種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	施設の管理・運用に直接関係する法令等の変更	○	
事業の変更・中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の都合によるもの		○
不可効力	天災・暴動等による施設・設備の復旧費及び業務の履行不能	協議事項	
物価の変動	人件費、需要費等物価変動による経費の増（急激な変動については協議）		○
金利の変動	金利の変動による経費の増		○
施設等の維持管理 ※施設等とは施設及び附属設備をいう。	警備・保守点検・定期清掃・害虫駆除等	○	
	光熱水費	○	
	軽微なもの		○
施設等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	補修に係る費用が1件あたり10万円を超えない場合		○
	上記以外の場合	○	
性能不適合	協定により定めたサービス水準に不適合である場合		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途における業務の廃止、若しくは指定取消しによる指定管理者の撤収費用及び引継ぎに要する費用		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのない事項については、鎌倉市と指定管理者が協議の上定めることとする。

14 協定の締結

指定管理者の指定の後に、業務の実施に関し、包括的な事項を定めた基本協定及び各年度ごとの実施事項を定めた年度協定を締結するものとする。

15 その他

この仕様書に定めのない事項については、市と指定管理者で協議の上決定するものとする。