

千曲市市民交流センター

(令和8年～令和10年度)

指定管理者仕様書



市民生活課

目 次

1. 施設の概要	2
2. 開館時間及び休館日について	2
3. 指定管理者が行う業務	3
4. 管理運営状況に関するモニタリング	6
5. 事業報告書等の提出	7
6. 指定期間について	7
7. 遵守すべき事項	7
8. 損害賠償責任と保険の加入及び責任分担	8
9. 事故・災害時の対応	8
10. その他	9
別表	10

1. 施設の概要

- (1) 名 称 千曲市市民交流センター(以下「センター」という。)
- (2) 所在地 千曲市大字屋代128番地1
- (3) 開設年月 令和3年4月
(平成 15～平成 17 年度…千曲市ふれあい情報館 (市直営)
平成 18～令和2年度 … ” (指定管理)
令和3年度～ …千曲市市民交流センター(指定管理))
- (4) 建築年月 平成6年3月
- (5) 建物の構造 建築構造 鉄骨造り、地上2階
敷地面積 2, 185.00 m²、延床面積 1, 203.77 m²
- (6) 駐車場 約30台(センター北側)
- (7) 駐輪場 約20台(センター東側)
- (8) 施設内容 多目的スペース、ミーティング室など (「別表」参照)
- (9) 関係例規等 千曲市市民交流センター条例
千曲市市民交流センター施行規則
-

2. 開館時間及び休館日について

(1) 開館時間

センターの開館時間は次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要がある
と認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

- ①午前9時00分から午後9時00分まで

(2) 休館日

センターの休館日は次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要がある
と認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

- ①毎週月曜日(月曜日が休日の場合はその翌日)
②12月29日から翌年の1月3日までの日

3. 指定管理者が行う業務内容

(1) センターの管理及び運営に関すること

① 人員配置及び組織体制

ア センターの管理運営を実施するにあたり、センター長のほか、管理部門・事業部門責任者及びスタッフをそれぞれ配置すること。また、市内からの職員採用に配慮すること。

イ 職員の勤務形態は、センターの運営に支障がないように定めること。

ウ 組織体制について具体的に事業計画書に示すこと。

エ 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。

(2) センターの利用に関すること

① センターの利用申請を受け付け、申請に対して利用許可を行うこと。

② 利用申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。なお、目的外利用等、疑義の生じる相談があった際には、市と協議を行うこと。

③ 利用者から、利用料金を徴収すること。徴収方法は前納とする。

④ 利用者数や徴収した利用料金等について、報告書を作成すること。

⑤ 利用料の減額又は免除については、千曲市市民交流センター条例第12条及び千曲市市民交流センター条例施行規則第5条の規定のとおり取り扱うこととする。

⑥ 利用申請による利用者がいない時間帯は、多目的スペース及び子育てスペースの一部又は全部を市民の交流スペースとして無償で開放すること。

⑦ ベビーケアルームは、開館時間内は常に子ども連れの親子等は無償で開放すること。

(3) 事業の企画・実施に関すること

指定管理者は、センターの設置目的を達成するために事業を企画し、実施すること。なお、原則としてその全部又は一部を第三者に委託し、又は請負させることはできない。ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合など、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる専門業者等に、その一部を委託することができる。

① 市民活動に関する情報収集及び発信

ア 情報コーナーの管理及び運用

イ センターホームページ等の管理運営

ウ 各種 SNS からの情報発信

②市民活動に関する相談の受付・対応

- ア 市民活動及び NPO に関する相談
- イ 市民活動団体等主催のイベント内容に対する相談
- ウ 協働に関する相談
- エ 補助金・助成金関連の資料作成に対する相談

③市民活動等に関する講座や人材育成

- ア 市民活動に対する興味・関心を促すための啓発講座
- イ スキルアップ研修会等の人材育成講座
- ウ パソコン及びタブレット端末操作等の IT 講座
- エ 子ども向けの体験学習会
- オ その他センター主催の各種講座等

④団体など相互の連携及び交流の促進

- ア 団体間のネットワーク拡充に繋がるイベントの企画及び開催
- イ 世代を超えた団体間の交流会の開催
- ウ その他センター主催の交流会等

⑤市民活動に関わりたい市民と団体のマッチング

市民活動に参加したい市民やサービスを提供しようとする市民活動団体とサービスを必要としている市民等との情報提供を中心としたマッチング

⑥スペースを活用した企画・運営

- ア 子育てスペース(1F 正面玄関北側)
 - ・幼児が安心して遊べるスペースの提供
 - ・親子同士の交流及び情報共有の場となるスペースの提供

(4) 自主事業に関すること

指定管理者はセンターを利用して、指定管理者が負担する経費による自主事業を計画し、実施することができる。

- ①センターの設置目的に沿った事業内容とすること。
- ②地域住民・利用者のニーズが反映されていること。
- ③自主事業を実施する場合は、事前に市と協議し、経費は指定管理者が負担すること。

(5) センターの維持管理業務に関すること

①保守管理業務

- ア 仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、

かつ、美観を維持すること。

イ 建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、消防設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検などを行い、初期の性能を維持すること。

給排水設備 : 年1回以上

空 調 設 備 : 年4回以上

電 気 設 備 : 年1回以上

消防用設備 : 年2回以上

昇降機設備 : 年2回以上

自 動 ド ア : 年4回以上

②清掃等業務

施設的环境を維持し、快適で衛生的な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

ア 床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、環境整備に努める。

イ 日常清掃の範囲

- ・事務スペース、貸スペース、子育てスペース、ベビーケアルーム、倉庫、玄関、駐車場、施設周囲など。
- ・トイレの便器、洗面所等の洗浄、汚物類の収集処理、床面、壁面、鏡面の洗浄、トイレトーパー及び洗浄剤の補充等。

③警備業務

センターの開館時間内外に関わらず、センター内の防犯、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、機械警備等により適切な措置を講じること。

④その他センターの管理に関すること

建物の不具合、雨漏り、壁のひびなど、センター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。

1件あたり10万円以上の経費がかかる修繕は、市と協議を行ったうえ、市が負担する。10万円未満の修繕は、指定管理者が負担する。

（6）設備・備品管理に関すること

当センターは過去に市の直営施設として運営していた経過から、センター内には、市が整備した備品類が複数ありますが、経年劣化等により使用不能となったものから市において順次処分します。

①センター内備品の保守管理

- ア センターの運営に支障をきたさないよう、備品管理を行うこと。
- イ 市が設置した備品については、市が作成する備品台帳により管理を行うこと。
- ウ 前イの備品について、破損、不具合の生じた時には速やかに市へ報告すること。

②消耗品

- ア センターの運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

③什器類

- ア センターの運営に支障をきたさないよう、机・イス等の管理を行うこと。
- イ 市が設置した机・イス・棚等の什器類について、破損・不具合等が発生した時には、速やかに市へ報告すること。

(7) 端末機器等に関すること

①指定管理者において、センターの運営に必要なパソコン、タブレット端末、複合機、電話機、FAX 等を設置・管理すること。

②末機器等の構築及び管理

- ア 事業の実施に必要な端末機器等の構築作業をすべて行うこと。
- イ 不特定多数の利用者に対してそれぞれの利用履歴を消去し、利用者ごとに一定の環境が復元される設定を施すこと。
- ウ コンピューターウイルス、情報漏洩等に対して万全のセキュリティ対策を講ずること。
- エ 基本ソフト等のセキュリティパッチの適用に努めること。

4. 管理運営状況に関するモニタリング

(1) 指定管理者により、センターが適正に運営されているかどうかを確認するため、市は定期的(年間4回)にモニタリングを実施する。指定管理者は、市が指定する報告書を提出する必要がある、運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して指導を行うこととする。

(2) 指定管理者は、センターの管理運営を行うにあたり、利用者からのアンケート

ト調査を行い、意見・要望等を反映させ、結果を市に報告するものとする。
実施方法等については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

5. 事業報告書等の提出

指定管理者は、次の各項目に定める書類を市に提出するものとする。

(1) 報告書等

- ①事業計画書及び収支予算書
- ②月報及び四半期総括書

(2) 年度末報告

- ①事業報告書
- ②指定管理業務収支状況報告書
- ③アンケート調査集計

6. 指定期間について

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで(3年間)

- (1) 指定期間は、千曲市議会での議決により決定する。
- (2) 指定管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を解除する場合がある。

7. 遵守すべき事項

指定管理者は下記のほか、センターの運営に関連する諸法令を遵守することとする。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 千曲市情報公開及び個人情報保護に関する条例及び同施行規則
- (4) 千曲市市民交流センター条例及び同施行規則

※関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

8. 損害賠償責任と保険の加入及び責任分担

指定管理の実施にあたり、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、センター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等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。

また、指定管理者に起因する火災等による損壊についても、市は、指定管理者に賠償責任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に対応できるよう任意の保険に加入すること。

指定管理者と千曲市の責任分担

項 目	指定管理者	千曲市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
施設の管理運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	
必要な消耗品の購入	◎	
備品の管理	◎	○
施設の法的管理（占有・行為許可）	○ 受付・書類交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	○
災害復旧		◎
施設の修繕、改修等	○ (協定で定める額未満のもの)	◎ (協定で定める額以上のもの)
施設賠償保険、火災保険	◎ (保険範囲は協定に規定)	
包括的管理責任		◎

9. 事故・災害時の対応

(1) 災害発生時の安全確保

災害になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、直ちに適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に速やかに連絡すること。

- ①火災、地震や事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関(市、警察署、消防署、病院等)への連絡を行うこと。
- ②停電時等におけるセンターの復旧を遅滞なく行うこと。
- ③その他利用者に対する対応に万全を期すること。

(2) 予防措置

- ①千曲市地域防災計画に基づき、緊急時の対応、防災、防火対策等について、予め市と協議し、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- ②防火管理者を置くこと。
- ③消防署等からの指摘があった場合は、直ちに改善すること。

(3) 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の適切な管理

- ①AEDは市においてセンターに設置する。
- ②AEDの操作方法を習得するため、センタースタッフに対して研修を実施すること。
- ③AEDが正常な常態であることを日常的に確認し、記録する者として点検担当者を置き、点検を実施すること。

10. その他

(1) 市主催事業への協力

- ①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。

(2) 監査への協力

市の監査をする必要があると認める場合は、帳簿書類等の関係書類の提出に協力すること。

- (3)** 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．施設の概要」関係）

2 階	ミーティング室 ①②③④	市民活動団体、企業、区・自治会等が開催する会議 研修、イベント等のスペースとして使用。③はパソ コン講座等の研修室としても使用可能
	休憩スペース	休憩や、簡易なミーティングができるスペース
1 階	多目的スペース ①②③	ミーティングや作業、イベント等のスペースとして 使用。学習や休憩スペースとしても使用可能。 テーブル 10 台、椅子 30 基 情報ライブラリー（行政情報、地域情報）
	子育てスペース	幼児が安心して遊べるベビー＆キッズスペース。親 子同士の交流や情報共有の場としても使用可能
	ベビーケアルーム	授乳・おむつ替えスペース
	エントランスホール	展示会や作品などの発表会、各種イベント等で使用 ソファ 4 基、図書棚
	その他	コワーキングスペース、休憩スペース、事務所、 倉庫

（平面図などは、千曲市市民生活課にて閲覧できます。市民生活課へ事前連絡の上お越しください。）