

藤沢市市民活動支援施設業務仕様書

藤沢市市民活動支援施設（以下「支援施設」という。）は、本市の公益的な市民活動を推進する拠点として、市民活動に関する様々な情報の提供、市民活動団体相互の交流及び連携を促進し、市民活動団体の自立化を支援することを目的に、地方自治法に規定する公の施設として設置したものである。

さらに、市民主体のまちづくり活動の意識とその実行力をさらに高めていくためにも地域の生活課題を自ら解決していくという市民活動を広げる施設である。

支援施設の運営にあたっては、こうした趣旨を踏まえ、この仕様書に定めることを遵守するものとする。

1 施設の概要

(1) 藤沢市市民活動推進センター（以下、「本館」という。）

(ア) 設置目的 市内の公益的な市民活動を推進する拠点施設を設置することにより、市民活動団体の交流を促進し、自立化を支援する。

(イ) 所在地 藤沢市藤沢1031番地 コジマビルディング I 2階
(449.00 m²)

(ウ) 施設概要 ①開館時間 午前9時から午後10時まで
②休館日 火曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）

(エ) 主な施設 会議室（2室）、情報スペース、交流スペース、多目的スペース、作業スペース、ロッカーなど。

* 障がい者用トイレ、障がい者用駐車場(1台)あり。

(オ) 有料施設等 会議室及びロッカーの使用は有料、印刷機及びコピー機の使用は実費負担。

(2) 藤沢市市民活動プラザむつあい（以下、「分館」という。）

(ア) 設置目的 市内の公益的な市民活動を推進する拠点施設の分館を設置することにより、地域にあった市民活動を支援する。

(イ) 所在地 藤沢市藤沢亀井野4丁目8番地の1 六会市民センター 2階
(63.76 m²)

※当該施設は複合施設であるため、指定管理者の管理する区域は別紙図面のとおり

(ウ) 施設概要 ①開館時間 午前9時から午後7時まで

②休館日 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）及び年末年始（12月

29日から1月3日まで)

(工) 主な施設 情報スペース、交流スペース、作業スペース、ロッカーなど。

(オ) 有料施設等 ロッカーの使用は有料、印刷機及びコピー機の使用は実費負担。

2 支援施設の利用者

公益的な市民活動を行い、又は行おうとするもの

3 指定管理者が行う業務

本館、分館の記載がないものは共通業務とする。

(1) 支援施設の使用の許可及びその取り消し等に関する業務

①支援施設の利用や設備の使用の許可及びその取消し等に関する業務

(2) 利用料金の徴収及び返還に関する業務

①支援施設の特定施設（本館：会議室2室）及び特定設備（本館：ロッカー大24、小72、分館：小27）の使用許可、その取り消し手続き、減免の手続き、返還の手続き及び利用料金の徴収

(3) 支援施設の施設及び設備の維持管理に関する業務

①作業機材等の予約受付、貸出し、保守（インク交換、用紙補充など）

②レターケース（団体用私書箱）の貸出し

③印刷機、コピー機、パソコンの賃貸借契約（支払いを含む）と印刷機等の利用に伴う実費負担金の徴収

④蛍光灯の交換など、施設及び設備の軽微な維持修繕（年間総額20万円を上限とする）

⑤使用団体宛てのFAX及び郵便物の取り次ぎ

⑥管理区域の清掃

⑦その他、7に記載する藤沢市が行う維持管理以外の施設維持管理

(4) 支援施設間の連携に関する業務

①情報やノウハウ等の相互連携によるサービスの向上及び効率化

(5) 市民活動に関する学習の機会及び市民活動を行うものの相互交流の機会の提供に関する業務（本館：①～②併せて5回以上、分館：①～④併せて6回以上）

①市民活動に関する学習機会の開催

②市民活動団体の交流機会の開催

③北部の地域性を踏まえた学習・交流機会の開催

④複合施設の特性を踏まえた学習・交流機会の開催

(6) 市民活動に関する人材の育成及びネットワーク化の推進に関する業務（①～②併せて3回以上。本館分館併せての開催又は個別開催でも可能。ただし各施設1回以上は行うこと。）

①個人や団体の活動のボトムアップ及びネットワーク化の推進に関する業務

②地域における課題解決に向けた市民ファシリテーターなど、アウトリーチ型の人材育成に関する業務

(7) 市民活動に関する相談及びコーディネートに関する業務

- ①窓口又は電話等による市民活動に関する相談及び情報提供
 - ②市民活動団体の設立又は運営に関する相談及び情報提供
 - ③かながわ県民活動サポートセンターとの連携（本館）
 - ④行政、地域、民間企業、大学、他の市民活動団体等の多様な主体との協働を推進するための相談、調整
- (8) 特定非営利活動法人の設立及び運営等の相談に関する業務
- ①特定非営利活動法人の設立に関する相談及び設立後の運営等に関する相談
- (9) 市民活動に関する情報の収集及び発信に関する業務
- ①情報紙の発行（年6回以上）
 - ②ホームページの作成、管理（基本的に月1回の更新、その他必要に応じて適時更新）
 - ③ITを活用した情報の提供
 - ④市民活動データベースの作成
 - ⑤掲示板の管理（各団体のチラシ、ポスター等の掲示受付、管理）
 - ⑥市民活動に関する図書を購入、貸出
 - ⑦市民活動情報の収集・提供
 - ⑧市民活動情報コーナーの情報管理（各市民センター（石川分館を除く）・公民館に設置）
- (10) 市民活動に関する調査及び研究に関する業務
- ①市民活動団体に関する実態調査（年1回）
- (11) 藤沢市市民活動推進計画に定める事業に関する業務
- ①年度毎に定められる藤沢市市民活動推進計画事業における取組に関する業務
 - ②当該計画の中間評価や改定に対する利用者への意見聴取等
- (12) 支援施設利用に関するアンケート業務
- ①利用者に対するアンケートの実施
 - ②アンケート調査結果及び業務改善への反映状況についての報告
- (13) 支援施設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以外の事務に関する業務
- (14) その他支援施設の管理運営に関する業務
- ①利用団体等の登録業務
 - ②市との連絡会議の開催（適時）
 - ③清掃関係の契約と支払い（本館：ビル全体の清掃業者との契約であり金額指定あり）
 - ④年度終了後における実績報告等の作成、提出
 - ⑤管理運営状況に関するモニタリング（自己評価については年4回、市による評価については年2回）及び第三者評価（指定期間の中間年に1回）の実施と評価結果に基づく業務改善への反映状況の報告
 - ⑥指定期間終了時の次期指定管理者への引継ぎ（備品、指定期間以降の使用申請受付簿、利用料金及び団体登録簿等）

4 指定条件

- (1) 支援施設の業務を遂行できる十分な能力を持つ職員を確保し、かつ、専念できる体制を整えること。
- (2) 施設・設備等の管理、来館者の対応、支援施設の円滑な管理運営に支障のない組織体制を整えること。
- (3) 支援施設の長として、当該施設の管理運営業務に専従する者を配置すること。
- (4) 協働をコーディネートする者を本館に置き、分館と連携して3の(7)の④の業務を行うこと。
- (5) 常時、2人以上の職員を配置すること。
- (6) 備品の配置は、次のとおりとし、指定管理者の費用負担により用意すること。
本館：印刷機2台、コピー機（貸出用1台、事務用1台）、事務用パソコン3台、貸出用パソコン3台
分館：印刷機2台、コピー機1台、ファクシミリ1台、紙折り機1台、丁合機1台
- (7) 施設の管理運営上にかかわる賠償責任保険に加入すること。

5 指定期間

2018年(平成30年)4月1日から2023年(平成35年)3月31日までの5年間とします。

6 管理に要する経費

(1) 収入

- ①施設の利用に係る利用料金等は、指定管理者の収入とする。

本館：会議室、ロッカー、印刷機・コピー機、私用電話

分館：ロッカー、印刷機、コピー機

- ②指定管理料

(2) 支出

職員給与、社会保険料等人件費、消耗品費、備品修繕費、各種講座・イベント等の開催経費、情報誌発行費、通信費、関係会議等出席旅費、管理費等、印刷機・コピー機等の賃借料、設備修繕費

7 藤沢市が行う維持管理

- (1) 市の施設修繕費（分館は管理区域内の施設修繕費）
- (2) 本館の賃借契約及び賃借料の支払い
- (3) 本館の電気料金、水道料金、空調ガス料金等光熱水費関係の契約及び支払い
- (4) 本館の施設賠償責任保険、傷害保険の契約と支払い
- (5) 本館のNHK受信料及びケーブルテレビ視聴料の支払い
- (6) 本館の業務用電話機・ファックス、公衆用電話機・ファックスの賃貸借契約及び支払い

(7) 電信電話料、インターネット回線使用料の支払い

8 リスク分担

管理運営業務に関するリスク分担については、別表1による。

9 その他

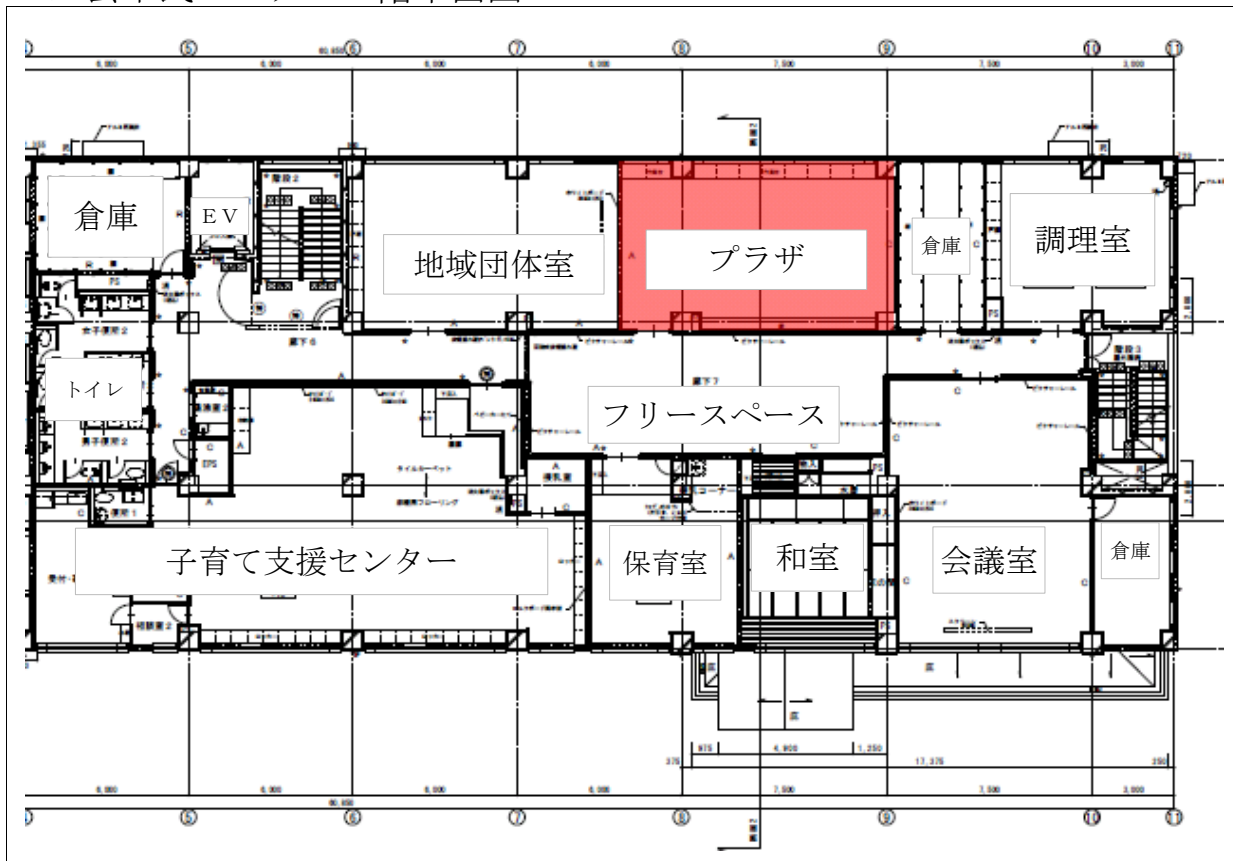
- (1) パソコンについては、ウイルス対策や情報漏洩対策等を講じること。
- (2) A E D (自動体外式除細動器) の使用方法については、施設職員に市の実施する普通救命講習 I を受講させ、A E D を使用した心肺蘇生法の習得を図ること。
- (3) 仕様書に定めがない事項については、市 (市民自治推進課) と協議し、結果については指示に従うこと。
- (4) 「藤沢市個人情報の保護に関する条例」、「藤沢市情報公開条例」、「藤沢市暴力団排除条例」、「藤沢市人権施策推進指針」及び「藤沢市地球温暖化対策実行計画」に基づき、事務を行うこと。
- (5) 藤沢市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例 (平成 15 年藤沢市条例第 19 号) 第 8 条に規定する個人情報の取扱い等を遵守すること。
- (6) 本館は、市が賃借している施設であるので、ビル所有者のルールに従うこと。
- (7) 分館は、六会市民センターのその他施設の使用については、六会市民センターのルールに従うこと。

* 藤沢市市民活動推進センターについては、市役所新庁舎の再整備に伴い、現在の場所から移転になる場合があります。

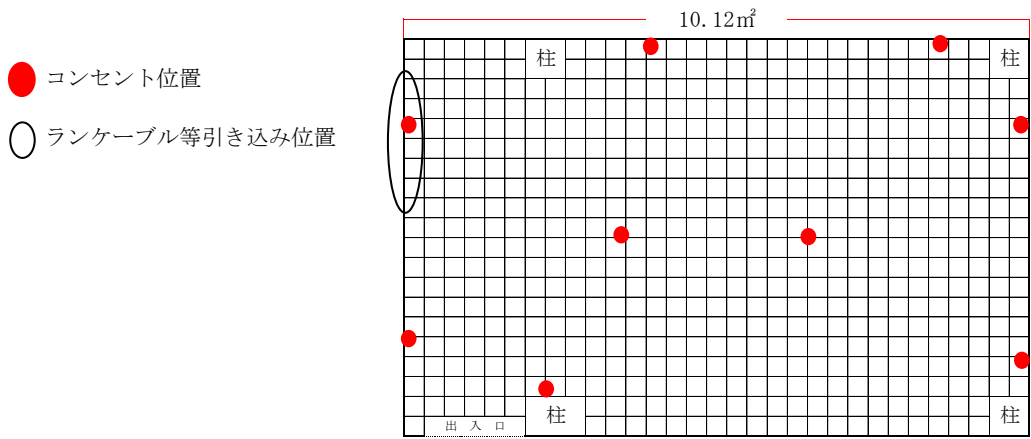
以 上

指定管理者の管理する区域

<六会市民センター2階平面図>



<プラザ室内・倉庫・フリースペース（廊下）>



別表1(第51条関係)

リスク分担表

項目	リスクの内容	負担者	
		藤沢市	指定管理者
管理運営費の上昇	人件費, 物件費, 物価変動に伴う経費の増		○
	金利変動による管理運営費の上昇に伴う経費の増		○
法令の変更	協定書締結時に考慮されていない指定管理者制度に直接関係する条例, 規則改正その他の制度変更に伴う経費の増	○	
	施設の管理運営にかかる一般的な法令変更による経費の増		○
税制度の変更	施設の管理, 運営に大幅に影響を及ぼす税制変更による経費増(消費税等)	○	
	施設の管理, 運営に係る一般的な税制変更による経費増(法人税等)		○
行政上の理由による事業変更等	行政上の理由により施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合, 又は業務内容の変更を余儀なくされた場合における経費及びその後の維持管理経費の増及び収入の減 (基本協定書第47条第5項に基づく避難所等の開設及び運営に伴う経費の増を含む)	○	
指定管理者の提案に基づく業務内容の変更に伴う経費の増加	指定管理者の提案に基づく指定期間中の業務内容の変更に伴う経費の増及び収入の減		○
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も期すことのできない自然又は人為的な現象)による施設・設備の復旧にかかる経費	○	
	不可抗力による施設の利用制限に伴う利用料金収入の減少及び事業の中断等		協議事項
需要変動	需要変動による収入の減		○
事業の中止・延期	年度協定締結以降の藤沢市の指示によるもの	○	
	指定管理者の業務不履行・放棄・破たん		○
業務内容の不適合	協定書・仕様書に定めた業務の内容に不適合		○

施設・設備の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由の場合の修繕費用等の増及びそれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で見積額1件20万円を超えるもの	○	
	指定管理者の瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で見積額1件20万円以下のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う施設の利用制限による利用料金収入の減及び事業の中断等	協議事項	
備品の購入	備品の新規購入及び指定管理者の管理瑕疵によらない経年劣化等における備品の買替	協議事項	
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由の場合(不適切な施設管理により利用者等がケガ等をした場合)		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由の場合(不適切な施設管理により騒音、振動等が発生し、第三者に損害を与えた場合)		○
	上記以外の場合	○	
保険加入	施設の設置・管理上にかかわる賠償責任保険	○	
	施設の管理運営上にかかわる賠償責任保険		○
地域住民・施設利用者への対応	地域住民との協調		○
	施設管理・業務内容に関する住民及び施設利用者からの苦情・要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
資金調達	藤沢市から指定管理者への経費の支払い遅延によって生じた事由	○	
	指定管理者から再委託業者への経費の支払い遅延によって生じた事由		○
書類の誤り	提案書, 事業計画書, 事業報告書等の指定管理者が提出した内容の誤りによるもの		○
指定期間満了時の費用	指定期間満了時又は指定を取り消された場合の撤収費用及び引き継ぎに関する費用		○