

## 仙台市市民活動サポートセンター指定管理業務仕様書

仙台市市民活動サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）の指定管理業務については、仙台市市民活動サポートセンター管理業務協定書（以下「協定書」という。）に定めるもののほか、この仕様書に従うものとする。

### 1 指定管理業務に関する基本的方針

サポートセンターの管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 仙台市協働によるまちづくりの推進に関する条例（平成27年仙台市条例第55号。以下「条例」という。）第10条に規定するサポートセンターの設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (3) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (4) 利用者や地域住民の声を常に把握し、指定管理業務に反映させること。
- (5) 予算の執行に当たっては、事業計画書及び収支計画書に基づき、適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (6) 本市の他の公の施設との連携に努めること。

### 2 施設の概要

- (1) 名 称 仙台市市民活動サポートセンター
- (2) 所 在 地 仙台市青葉区一番町四丁目1番3号
- (3) 規 模 敷地面積 399.17㎡  
延床面積 2,320.94㎡
- (4) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階地上7階建て
- (5) 貸出施設 セミナーホール、研修室1～5、市民活動シアター、事務用ブース
- (6) その他施設 印刷作業室、事務室、情報サロン、交流サロン等
- (7) 貸出設備 ロッカー大・中・小、レターケース、印刷機、コピー機、紙折機、パソコン、ピアノ等（いずれも施設利用者用）

#### (8) その他

ア 本建物は、本市が建物所有者から賃借している。建物所有者と本市との費用負担区分については、別紙1 建物所有者と仙台市との費用負担区分 参照のこと。

イ 建物7階の一画（約15㎡）に学都仙台コンソーシアムの事務室が置かれている。

### 3 法令等の遵守

サポートセンターの管理運営に当たっては、条例のほか、以下の関係法令等を遵守しなければならない。なお、本指定期間中に、関係法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 仙台市協働によるまちづくりの推進に関する条例施行規則（平成11年仙台市規則第32号。以下「規則」という。）
- (4) 仙台市協働によるまちづくりの推進のための基本方針（平成28年1月策定）
- (5) 仙台市市民活動サポートセンター管理運営要領（平成11年6月11日市民局長決裁）
- (6) 仙台市市民活動サポートセンター図書資料貸出要領（平成11年12月13日市民局長決裁）
- (7) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (8) 仙台市情報公開条例（平成12年仙台市条例第80号）
- (9) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (10) 仙台市行政手続条例（平成7年仙台市条例第1号）
- (11) 仙台市会計規則（昭和39年仙台市規則第18号）
- (12) 仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）
- (13) 仙台市暴力団排除条例に関する事務処理要領（平成25年7月5日市民局長決裁）
- (14) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する個人情報の開示等に関する要綱（平成16年3月26日市長決裁）
- (15) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱（平成16年3月26日市長決裁）
- (16) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領（平成28年3月25日市長決裁）
- (17) 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の労働関係法令
- (18) その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき法令、本市が定めた公の施設の運営に関連する方針等

### 4 管理の基準

#### (1) 開館時間

午前9時から午後10時まで（日曜日及び祝日にあつては、午前9時から午後6時まで）

ただし、本市が必要と認めるときは、臨時にこれを変更することができる。なお、指定管理者の提案により本市が必要と認めた場合は、開館時間を変更することができ

る。

(2) 休館日

1 2月29日から翌年の1月3日までの日、及びその他本市が必要と認める日（保守点検日等の月2日程度）

ただし、本市が必要と認めるときは、休館日に開館することができる。また、事業計画書による提案内容により、すでに予定している保守点検日等の設定を変更することができる。

(3) 使用者の範囲

条例第13条第1項及び第2項の規定その他本市が定める規程等により判断すること。

(4) 使用の制限及び使用の許可の取消し等

ア 条例第14条第2項各号のいずれかに該当する場合は、使用の許可をしないことができる。

イ 条例第19条各号のいずれかに該当する場合は、使用の許可を取り消し、又は使用を制限し、若しくは停止することができる。

ウ 仙台市暴力団排除条例第8条第1項に該当する場合は、使用の許可をしてはならない。また、同条例第8条第2項に該当する場合は、使用の許可を取り消し、又は使用を停止しなければならない。

(5) 使用の許可及び承認

条例、規則等に従って行うこと。

(6) 使用者の決定方法

セミナーホール、研修室及び市民活動シアターの使用者の決定については先着順に、ロッカー、レターケースの使用者の決定については抽選し決定すること。

(7) 仙台市行政手続条例の適用について

指定管理者は、仙台市行政手続条例第2条第2号の「行政庁」に含まれることから、同条例の適用を受け、使用の許可等は同条例の定めに従って行うこと。

## 5 指定管理業務の内容

(1) 使用許可等に関する業務

ア 条例別表第一及び別表第二に掲げる施設（事務用ブースを除く。）又は設備の使用申込の受付及び使用の許可又は不許可（なお、暴力団の利益となる公の施設の使用等の制限に関する事務については、仙台市暴力団排除条例に関する事務処理要領によること。）

(イ) サポートセンターでは、施設等の申込受付、貸出及び使用許可等を行うに当たって、仙台市施設予約システムは導入していない。

(イ) 指定管理者は、必要に応じて、施設等の申込受付、貸出及び使用許可等の

円滑な遂行に資する業務ソフトウェア等を導入することができる。

- (ウ) 当該業務ソフトウェア等の導入は、本市と協議の上行うものとし、指定管理料で取得した当該業務ソフトウェア等の所有権は本市に帰属するものとする。また、所有権の移転等の必要な手続きについては、本市と協議するものとする。

イ 使用許可の取消し、又は使用の制限若しくは停止

ウ 市民活動シアターの使用に係る利用者との事前協議、機器操作指導等

エ 事務用ブースの管理

オ ロッカーの申込受付、抽選、貸出等管理

カ レターケースの申込受付、貸出等管理（ファクス及び郵便物の取次ぎを含む。）

キ 交流サロン等の受付等管理

ク 施設利用者用の印刷機及びコピー機の管理

業務の具体的内容は、別紙２ 印刷機及びコピー機の管理に関する業務仕様書 によるものとする。

ケ 貸付物品の保守、操作指導及び貸出等管理

別紙３ 貸付物品一覧 に掲げる貸付物品（施設利用者用パソコン、ネットワーク機器、裁断機、紙折機等）の保守、操作指導及び貸出等の管理を行うこと。

## （２）事業の企画及び実施に関する業務

当業務については、必要かつやむを得ない事情があると認められるときは、本市との協議の上、在宅により行うことができる。

ア 情報収集提供事業

(ア) 市民活動、協働等に関する情報の収集及び提供

(イ) 市民活動、協働等に関する図書資料の収集、管理及び貸出

※サポートセンターに設置する図書資料の収集等に当たっては、別紙４ 図書資料の収集等について に基づいて行うこと。

(ウ) 市民活動団体等のチラシ、ポスター等の受付、掲示及び関係施設への配付

(エ) 機関誌の発行

(オ) 電子メール等による市民活動の促進に寄与する情報（助成金情報等）の定期発信

(カ) サポートセンターのホームページの管理及び更新

(キ) その他情報収集提供業務全般

イ 相談事業

(ア) 市民活動のはじめ方、市民活動団体の運営、法人格の取得等、市民活動全般に関する相談対応及び団体が抱える潜在的な支援ニーズを掘り起こすためのアウトリーチによる支援

(イ) 市民活動団体間の協働や、多様なまちづくりの主体間の協働を進めるため

に必要なコーディネートや多様な主体間のネットワーク形成等の支援  
ウ 市民活動の促進及び協働の推進に資する各種事業

(ア) 人材育成事業

地域や社会の様々な課題の解決に自主的、自発的に取り組む市民を増やすほか、活動の段階に応じたスキルの習得を支援するための事業の企画及び実施

(イ) 協働に関する理解促進及び機会創出事業

①これまでセンターを利用する機会のなかった市民や団体をはじめ、多様なまちづくりの主体を対象とした、協働に関する理解を深めるための事業の企画及び実施

②地域団体、市民活動団体、教育機関、企業、行政等の多様なまちづくりの主体が活動分野を超えて連携・交流し、協働の機会を創出するための事業の企画及び実施

(ウ) 調査研究事業

指定管理業務全般を通して得られた知見等を基にした市民活動や協働に係る調査研究並びに関連事業の企画及び試行

エ その他サポートセンターの設置目的を達成するために必要な事業

(3) 維持管理に関する業務

ア 施設、設備等の維持保全業務

施設、設備等の維持保全業務の実施に当たっては、サポートセンターが公の施設であることに鑑み、関係法令の規定に基づき、施設、設備等の全般の機能を良好に維持保全し、運用すること。

なお、サポートセンターの建物は、本市がその所有者（株式会社日専連ライフサービス）から賃借しており、建物及びその付属設備の維持保全に必要な修繕、清掃業務、警備業務、保守点検業務等は、建物所有者が行う。

指定管理者が行う具体的な業務の内容は、次のとおりとする。

(ア) 建物の本市が原形変更した部分の修繕及び小修繕

上記のとおり、建物及びその付属設備の修繕は、その所有者が行うが、本市が原形変更した部分の修繕及び小修繕については、指定管理料の範囲内で指定管理者が行う。

施設管理上のトラブルが原因で市民の利用に支障が生じることのないよう、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要のある場合を除き、事前に本市の承認を得ること。なお、修繕等を行った場合は、実施内容について本市に報告すること。

(イ) 設備の軽微な維持修繕、消耗品の交換等（建物所有者が実施するものを除く。）

(ウ) 建物所有者が実施する施設及び設備維持管理業務に係る連絡調整

- ①建物修繕業務
- ②清掃業務
- ③機械警備業務
- ④害虫駆除業務
- ⑤エレベーター設備保守点検業務
- ⑥消防設備保守点検業務
- ⑦自動ドア保守点検業務
- ⑧電気設備点検業務
- ⑨空調設備保守点検業務
- ⑩受水槽清掃業務
- ⑪水道配管関連修繕業務
- ⑫音響設備定期点検業務（地下）
- ⑬ピアノ定期調整業務（地下）
- ⑭その他

イ 物品管理等

(ア) 物品管理

- ①管理物件として本市が備え付ける物品は **別紙３ 貸付物品一覧** のとおりとし、施設の管理に当たっては、指定管理者と本市は、当該物品について物品使用貸借契約を締結するものとする。
- ②備付けの物品（**別紙３**）は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた物品については、随時修繕を行うこと。
- ③備付けの物品（**別紙３**）の購入及び廃棄等については、必要に応じて本市と協議することとする。なお、指定管理者の責に帰すべき事由により物品を紛失又は破損した場合は、指定管理者が自己の資金で原状に復さなければならない。
- ④備付けの物品（**別紙３**）以外の物品で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者が自己の資金で調達することができる。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- ⑤指定管理業務に要する消耗品（備付けのものを除く。）については、業務に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜、指定管理者が調達し、管理を行うこと。また、不具合の生じたものに関しては、指定管理者が随時補充・更新を行うこと。
- ⑥指定管理者が指定管理料で購入した消耗品の所有権は本市に帰属するものとする。
- ⑦消耗品を調達するときは、最も経済的かつ合理的な方法により調達するよう努

めなければならない。

- ⑧指定管理者は、サポートセンターの備付けの物品（別紙３）について、品名、規格、金額（単価）、数量、帰属及び異動年月日を記載した物品管理簿を整備すること。

（イ）施設利用者用パソコン等について

施設利用者用パソコン及び施設利用者がインターネットを利用するために必要なネットワーク機器（ルーター、LANケーブル、ハブ（HUB）、無線LANアクセスポイント等）は本市が用意するものとするが、このインターネット回線の使用料は指定管理料から支出するものとする。

（ウ）事務用パソコン等について

- ①指定管理業務に従事する者（以下「従事者」という。）が使用する事務機器類（事務用パソコン、事務用プリンター等。ただし、本市が貸し付ける物品は除く。）は、必要に応じて指定管理者が調達するものとする。

- ②従事者がインターネットを利用するために必要なネットワーク機器は、1階受付スペース、2階事務室及び3階電話交換機室に設置するハブ（HUB）までを本市で用意するものとするが、指定管理者が調達した事務機器類を接続するために必要な設定作業等は指定管理者が行うものとする。（別紙５ 本市で用意するネットワーク機器等（イメージ図）を参照。）また、このインターネット回線の使用料は指定管理料から支出するものとする。

（エ）賃借料、使用料等について

指定管理料で支出する賃借料、使用料等は、指定期間中の期間に対応する部分の賃借料、使用料等に限るものとする。

ウ ごみの分別・処理

事業ごみの分別・処理については、別紙６ 事業ごみの分別・処理について のとおり実施すること。

エ 防災業務

地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市に報告すること。

施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

オ その他

（ア）緊急時の連絡網の整備

緊急時の連絡網を整備し、本市に報告すること。

（イ）防火管理者の配置

甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する者を配置し、本市に報告すること。  
なお、防火管理者の業務の具体的内容は、**別紙 7 防火管理者の業務に関する特記仕様書** によること。

(ウ) 指定管理業務を行うに当たり加入すべき保険

指定管理者は、指定管理上の瑕疵（かし）に起因する事故に対応する保険に加入すること。

(エ) 災害ボランティアセンター設置時における施設利用及び施設管理等に関する業務

サポートセンターは災害ボランティアセンターの設置予定施設となっていることから、災害ボランティアセンターが設置される場合における施設の管理運営上必要な事項については、**別紙 8 災害ボランティアセンター設置時における施設利用及び施設管理等に関する業務仕様書** によること。

(オ) 大規模災害等の発生に伴う対応について

大規模な地震、津波、風水害等の災害が発生した場合は、サポートセンターを N P O、N G O 等による復興支援活動のサポート拠点として、活動の場の提供及び各種支援活動情報の収集・提供等の業務が必要となることが想定される。この場合、指定管理者は本市との協議に応じること。

## 6 指定管理業務に付随する業務

(1) 事業計画・事業報告等の提出書類の提出

事業計画書・事業報告書等を、協定書で定めるところにより提出するほか、本市が要求する報告書類については、適宜提出すること。

(2) 広報業務

指定管理者は、施設の P R や情報提供のため、本市と連携しながら、リーフレット、情報誌の作成、インターネットホームページの開設・更新を行うこと。

(3) 人材の育成

従事者に対して、指定管理業務上必要とされる研修、指導教育を実施し、管理に支障が及ばないよう万全を期すること。また、従事者に対して、相談対応、コーディネートに係る能力を高めるために必要な支援を行い、業務水準の向上に努めること。

(4) 利用者等の要望・苦情処理

サポートセンターの管理に関する利用者その他の市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時本市に報告すること。また、本市になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行うこととする。

(5) 利用者等へのアンケートの実施及び事業評価

ア 指定管理者は、毎年度、利用者等に対するアンケートの実施等により、利用者



等の意見・要望・満足度を把握し、業務の改善に反映させるよう努めること。

イ 指定管理者は、施設の利用状況、アンケートの結果等を踏まえ、本市が定めるところにより、毎事業年度、指定管理業務のセルフモニタリング及び自己評価を行い、報告すること。

ウ 本市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、その評価の結果を公表するものとする。

エ 指定管理者がサポートセンターの次回の指定管理者選定に応募した場合に、本市は、ウの評価をもとに実績評価点の評価を行うものとする。

#### (6) 本市及び関係機関との連絡調整

##### ア 本市との連絡調整

協定書に定めのない事項や管理上疑義が生じた事項については、本市と協議の上これを決定するものとする。なお、施設の管理に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、本市と協議すること。

##### イ 関係機関との連絡調整

指定管理業務の実施に当たっては、利用者団体、地元自治会等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

#### (7) 文書の管理

文書管理規程を整備し、これに基づき文書の管理を行うこと。また、次のとおり文書を管理すること。

ア 取り扱う文書の内容及び重要度に応じて適正に分類し、文書管理簿により管理すること。

イ 取り扱う文書の一連の流れを把握できるように管理すること。

ウ 管理する業務の内容等を把握できるように管理すること。

エ 収受した文書には収受印を押印すること。

オ 指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、文書の適正な引継ぎを行うこと。

#### (8) 経理業務

指定管理者は、経理規程を策定し、これに基づき経理事務を行うこと。

#### (9) 指定管理業務に関するマニュアルの作成

指定管理者は、主な指定管理業務に関するマニュアルを作成し、これに基づき業務を行うこと。

#### (10) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを本市に提出すること。

(11) 障害を理由とする差別の解消の推進

指定管理者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」に準じて、合理的配慮の提供を行うこと。

(12) その他指定管理業務に付随する一切の業務

## 7 委託業務

サポートセンターの使用料の徴収及び収納に関する業務は、別紙9 使用料徴収業務仕様書 に定めるところによるものとする。

## 8 指定管理業務に係る組織体制等について

指定管理業務に係る組織体制等については、次のとおりとすること。

- (1) サポートセンターの責任者として、センター長を配置すること。
- (2) 指定管理業務を行うに当たり、十分な能力と経験を有する職員を確保し、円滑な管理運営に支障のない組織体制を整えること。
- (3) 職員が指定管理業務の遂行に専念できる体制を整えること。
- (4) 開館時間中常時3名以上の職員を施設に配置すること。なお、センター長及びこれを代理する職員のいずれも配置しない時間帯にあっては、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を判断し、遂行できる職員を配置すること。
- (5) 仙台市市民局市民活躍推進部市民協働推進課と密な連絡調整を図ること。