

北名古屋市民活動センター
指定管理者募集要項に係る仕様書

令和6年3月

北名古屋市

本書は、北名古屋市市民活動センター指定管理者募集要項に基づき、北名古屋市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の仕様を示すものである。

第1 指定管理を行う施設に関すること

1 施設の概要

(1) 施設の名称及び位置

名称：北名古屋市市民活動センター

位置：北名古屋市法成寺蔵化60番地（文化勤労会館3階）

(2) 施設の設置目的

市における多様な主体が協力し、新たな価値を創造する共創のまちづくり活動を支援し、持続可能な地域の発展と魅力向上につなげることを目的とする。

(3) 指定管理を行う施設内に整備されるスペース

	名称
1	コワーキングスペース（カフェ設備含む）
2	イベントスペース
3	ミーティングルーム
4	キッズスペース
5	クリエイティブスタジオ
6	スタディルーム
7	事務室（作業スペース含む）及び受付
8	倉庫
9	おむつ替え室、授乳室、乳幼児スペース

2 指定管理について

(1) 指定管理者の指定期間

令和6年10月1日から令和10年3月31日まで

ただし、指定の期間中であっても、施設の管理を継続することができないと市長が認めるときは、指定を取り消すことがあります。

第2 指定管理者が行う業務

I 指定管理者が実施しなければならない業務

1 共創のまちづくりの推進に関すること

(1) 共創のまちづくりの「質」の向上

ア セミナー・ワークショップの開催

イ 相談業務

ウ 協働のまちづくり補助金事業支援、受付業務

(2) 共創のまちづくりの「量」の確保に関すること

ア 共創のまちづくりメンバーシップ制度

イ セミナー・ワークショップの開催

- (3) 共創のまちづくりの「連携」の促進に関すること
 - ア マッチング・交流イベントの開催
 - イ 共創のまちづくり主体の相互連携の支援
 - ウ 他の拠点施設との連携
 - エ 拠点認知度の向上と利用促進
- 2 施設の管理・運営・利用に関すること
 - (1) 維持管理及び修繕に関すること
 - ア 施設の維持管理及び修繕
 - イ 備品の維持管理及び修繕
 - ウ 衛生管理及び清掃
 - エ 保安警備
 - オ 植栽等の維持管理
 - (2) 施設の運営に関すること
 - ア 共通ルール
 - イ コワーキングスペースの運営
 - ウ イベントスペースの運営
 - エ ミーティングルームの運営
 - オ クリエイティブスタジオの運営
 - カ キッズスペースの運営
 - キ スタディールームの運営
 - (3) 利用申請に関すること
 - ア 利用申請の受付及び審査【1】
 - イ 利用の許可
 - ウ 利用料金の徴収
 - エ 利用料金の還付
- 3 緊急時対応に関すること
 - (1) 災害発生時の対応
 - (2) 事故等緊急時の対応
- 4 利用者満足度の向上及び管理運営の自己評価に関すること
 - (1) 利用者満足度の向上
 - (2) 管理運営の自己評価
- 5 事業計画書及び事業報告書等の提出に関すること
 - (1) 管理資料の作成
 - ア 日常業務の管理
 - イ 事業の準備及び実施
 - ウ 利用等集計資料（日・月・年）
 - (2) 事業計画及び事業報告
 - ア 事業計画書及び予算書の作成
 - イ 事業報告書及び決算書の作成

- 6 指定管理者の引継ぎに関すること
 - (1) 次期指定管理者への業務の引継ぎ
- 7 その他市が定める業務
 - (1) 従業員の資質の維持及び向上
 - (2) 市が実施する事業等への協力
 - (3) 情報公開
 - (4) 拾得物の取り扱い
 - (5) その他市が求める事項・業務

II 指定管理者が自主事業として実施することができる業務

1 講座の実施

- (1) 「I 指定管理者が実施しなければならない業務」中の、「1 共創のまちづくりの推進に関すること」のうち、(1) ア、(2) イ及び(3) ア、エに定めるもの以外の講座等については、指定管理者の裁量のもとで実施することができる。「北名古屋市市民活動センター設置及び管理に関する条例(令和5年北名古屋市条例第28号)」第3条の設置に目的に寄与し、他の利用に著しく支障の出ない範囲において市と協議の上実施できる。
- (2) 実施においては以下の事項に留意しなければならない
 - ア 「北名古屋市市民活動センター設置及び管理に関する条例(令和5年北名古屋市条例第28号)」第1条の設置目的に寄与し、他の利用に著しく支障の出ない範囲であること
 - イ 事業の実施に際しては、別で協定で定める自主事業計画書を市へ提出し、事前に承認を得ること。
 - ウ 事業実施に係る経費については、原則すべて指定管理者の負担によって行うものとする。
 - エ 講座実施に係る参加料等収入については、自らの収入とすることができる。
 - オ 講座等の開催実績については、年度ごとの事業報告書において概要を報告するものとする。

2 物販業務

- (1) 文具等消耗品や関連グッズ
指定管理者は、施設内において利用者の利便性向上に資する文具等の消耗品や、施設の認知拡大等に資する関連グッズ等の販売を行うことができる。
- (2) 指定管理者は、物品の販売において行政財産の使用許可を受けるものとする。
なお、この場合に係る当該許可に係る使用料は減免するものとする。
- (3) 販売内容については事前に市の承認を得るものとする。
- (4) 物販業務に係る売上収入については、自らの収入とすることができる。

3 広告業務

- (1) 指定管理者は、広告の設置において行政財産の使用許可を受けるものとする。
なお、この場合に係る当該許可に係る使用料は減免するものとする。

- (2) 広告の掲載基準については、北名古屋市広告掲載要項に準ずるものとし、その掲載内容の可否について、事前に市の承認を得るものとする。
- (3) 広告掲載に係る事業者との契約をはじめとする一切の事務は指定管理者の責任で行うものとする。
- (4) 指定管理者は、広告料収入については、自らの収入とすることができる。

4 その他指定管理者の提案により実施する事業

- (1) 指定管理者は、上記のほか、施設の設置目的や目標の達成に向けて有効と考える事業について、市に提案できるものとし、その有効性が認められる場合には協議のうえ、実施することができる。
- (2) 事業実施に係る経費については、原則すべて指定管理者の負担によって行うものとする。
- (3) 事業実施に係る収入については、自らの収入とすることができる。

第3 指定管理者におけるガバナンス体制

1 指定管理者の役割と人員配置に関すること

(1) 指定管理者の役割に関すること

指定管理者は、指定管理業務の効率的遂行及び役割分担の明確化のため、以下に示す役割を人員に割り当て配置すること。

① 統括管理責任者

指定管理者制度に関する事業全体を管理するものとして、統括管理責任者を配置するものとする。統括管理責任者の主な役割は以下のとおりとする。

ア 統括管理責任者は、事業全体を一元管理できるよう、下記に示す「施設管理責任者」及び「個別事業責任者」を割り当て、役割や責任が明確にわかる事業体制を構築すること。なお、この実施体制については、当該年度の初めにおいて、市へ報告するものとし、年度の途中で変更や追加等が発生した場合には、速やかに市へ報告すること。

イ 統括管理責任者は、必要に応じて、各責任者を集めた会議を開催する等により、各業務間の情報共有や業務調整を行うこと。

ウ 統括管理責任者は、必要に応じて市や関係機関等の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、関係者に対して適切に情報共有を行うこと。

エ 統括管理責任者は、毎年8月に開催される評価委員会に併せて、前年度の事業報告及び決算報告、次年度の事業計画及び予算計画を行い、助言を得ること。

またその結果に基づき、必要な修正等を加え、市に報告すること。

オ 統括管理責任者は、収入や経費の執行に責任をもち、適切な管理体制の確保を行うこと。

カ 統括管理責任者は、文書の作成や管理について責任をもち、適切な管理体制の確保を行うこと。

キ 統括管理責任者は、その業務の遂行において、まちづくり主体に向けたサービスの充実や品質の向上を追求する一方、経費支出の適正化、効率化に不断の努力を行うこと。

② 副統括管理責任者

指定管理者制度に関する事業全体を管理する統括管理責任者を補佐する役割、また統括管理責任者がやむを得ない理由で欠けた際に職務を代行する者として、副統括管理責任者を配置するものとする。副統括管理責任者の役割は以下のとおりとする。

ア 副統括管理責任者は、統括管理責任者が行う職務の補佐を行い、指定管理業務全体が円滑に進むよう事務を行うこと。

イ 副統括管理責任者は、統括管理責任者と密な連携を取り、必要な情報の共有・把握を行うこと。

ウ 副統括管理責任者は、統括管理責任者がやむを得ず職務を遂行できない場合において、その職務を代行すること。

③ 施設管理責任者

当該指定管理を行う施設の設備や備品の維持管理、予約や利用の運営管理を行う者として、施設管理責任者を配置するものとする。施設管理責任者の主な役割は以下のとおりとする。

ア 施設管理責任者は、設備や備品等を適切に管理するために設備管理台帳及び備品管理台帳を作成すること。

イ 施設管理責任者は、設備や備品を利用者に供するため、その動作や安全性について日常点検を行うこと。

ウ 施設管理責任者は、設備や備品に修繕の必要が発生した場合には、速やかに市に報告するものとし、別で定める協定書に基づき対応を行うこと。

エ 施設管理責任者は、施設利用者の利便性向上のため設備や備品の新設若しくは購入が必要な際は、統括管理責任者と協議の上、市に報告すること。

オ 施設管理責任者は、施設の予約や利用の適切な管理を行うため、施設予約内容を記録すること。

カ 施設管理責任者は、予約申請の受付及び審査を行い、利用要件を満たす申請について許可を行うこと。

キ 施設管理責任者は、許可された利用申請について、利用料金を徴収するものとする。

ク 施設管理責任者は、施設利用者に対して、利用ルールの順守等適切な指導を行うこと。

④ 個別事業責任者

指定管理業務の個別事業の効果的かつ効率的な運営を行う者として、事業ごとの個別事業責任者を配置するものとする。個別事業責任者の主な役割については以下のとおりとする。

- ア 個別事業責任者は、新規の事業を実施しようとするときは、別で定める事業計画書を作成し、その内容及び実施方法について市と協議を行うこと。
- イ 個別事業責任者は、事業ごとに「事業目的」、「事業概要」、「事業予算」、「事業詳細」、「事業の経過」等を記したポートフォリオを作成し、事業の効率的な進捗管理を行うこと。
- ウ 個別事業責任者は、事業の途中において事業内容や市との協議事項の変更の必要が発生した場合は、速やかに市に報告し、その対応について協議すること。
- エ 個別事業責任者は、責任を負う個別事業について、市から情報提供を求められた際には、速やかに協力をすること。

⑤ 担当者

上記①～④の役割を補佐する担当者を置くことができる。なおその配置や役割については統括管理責任者及び所管責任者で協議の上、決定するものとし、その結果について市に報告すること。

(2) 人員の配置に関すること

指定管理者は、施設の円滑な運営のため以下に規定する数の人員を常駐させなければならない。

時間区分	規定人数
午前9時～午後5時	3名（うち2名は正規雇用）
午後5時～午後9時	2名（正規・非正規を問わない）

2 進捗管理について

(1) 進捗管理の全体像

本事業の進捗管理は、以下に示す、指定管理者のセルフモニタリングによる内部統制を基礎に、委託主である市を含めた組織内統制、さらには外部有識者を含む評価委員会による外部統制の3層レイヤーにより構成する。

(2) 第1層指定管理者のセルフモニタリングによる内部統制について

指定管理者は、本仕様等で示す要求水準や各種KPIを的確に達成するために、セルフモニタリングを実施しなければならない。その手法やタイミングについては指定管理者の裁量に委ねるものとするが、「事業・管理の進捗状況」、「事業・管理の結果や成果」、「結果や成果を踏まえたうえでの今後の修正」といったPDCAサイクルの主要素を満たすものとする。また、その方法及び結果については、市及び後述する評価委員会に対して定期的に、さらに市が求めた際には随時報告を行うものとする。

(3) 指定管理者と市による組織内統制について

指定管理者と市は、共創のまちづくりの推進に関する進捗が常時良好な状態を維持できるよう、基本協定書において定められた頻度で運営状況や方針を相互に確認し、指定管理業務のより効率的かつ効果的な体制整備に努めるものとする。

(4) 外部有識者を含む評価委員会による外部統制

指定管理者は、指定管理業務の遂行が健全であることを客観的に審査を受け、事業の改善につなげるために、外部有識者を含む評価委員会を少なくとも年1回開催するものとする。

指定管理者は、評価委員会に対して「前年度の事業報告及び決算報告」、「今年度の事業計画及び進捗状況」、「次年度の事業計画及び予算計画」を提出し、それぞれ審査を受けることとする。