

宇都宮市まちづくりセンター指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、宇都宮市まちづくりセンターにおいて、指定管理者が行う業務（以下、「指定管理業務」という。）の内容及びその範囲等について定めることを目的とする。

また、募集要項やこの仕様書に規定のない業務についても、指定管理者が必要と認める業務等については、その都度市と協議し、誠意を持って管理運営にあたるものとする。

2 対象施設

宇都宮市まちづくりセンター（以下、「まちづくりセンター」という）

※別紙1「施設平面図」

※別紙2「諸室構成一覧」

3 まちづくりセンターの事業に関する業務

まちづくりセンターは、様々なまちづくり活動主体の連携体制構築や市民活動団体の組織基盤の強化など多様な支援を行う市民協働のまちづくりの拠点施設である。その管理運営を担う指定管理者は、その設置目的を達成できるよう、まちづくり活動の促進や支援に関する各種事業の展開に注力すること。

まちづくりセンターの事業は、次の6つの機能に基づき展開する。詳細については、別紙3「まちづくりセンターの事業に関する業務内容及びその基準」のとおり。

- (1) 活動場所等の提供
- (2) ネットワーキング
- (3) データバンク・調査研究
- (4) NPO法人等設立・運営支援
- (5) 事業支援
- (6) 人材育成

4 まちづくりセンターの運営に関する業務

まちづくりセンターの運営に当たっては、利用者や地域住民の意見・要望等の聴取等，利用者ニーズの適切な把握を行ってサービスの向上に努めるとともに，まちづくりセンターに関する要望及び苦情に対しては，誠意を持って対応すること。解決困難な場合は，市に報告し，協議又は指示を受けること。

(1) 施設の貸出しに関すること

オフィスや研修室などの貸出受付や許可，使用料徴収などの業務を行う。

ア 使用許可申請の受付，許可，利用制限に関すること

(ア) まちづくりセンターの施設等を使用しようとする者（以下「使用者」という）から，利用申込を受け付ける。

(イ) 使用者に対して使用の許可等を行う。

(ウ) 使用者に対して許可の取消し等を行う。

(エ) 使用者に対して使用の制限を行う。

これらの場合において，使用の許可の判断が難しい場合には，市の判断を仰ぐものとする。また，市主催事業等の使用許可については，市の指示に従うこと。

イ 使用料の徴収，還付及び市への収納に関すること

(ア) 市が定めた使用料を正しく徴収する。

(イ) 使用の取りやめなど，使用料の還付が必要となった場合には，使用料の還付申請の受付を行う。

(ウ) 市への収納については，毎週金曜日（ただし，指定日が金融機関の休業日であるときは，翌営業日とする。）に一括して市の指定する口座に送金し，現金受払簿へ記載する。

ウ 使用料の減免申請の受付に関すること

市があらかじめ示した基準に基づき，申請の受付を行う。

(2) 広報に関すること

ア 施設の利用に関するパンフレットを作成すること。

イ 利用拡大を図るため，ホームページ等を作成し，情報提供に努めるこ

と。

ウ 上記ア、イ以外にも様々な広報手段を活用し、施設の利用拡大に積極的に努めること。

(3) 市民が利用するコピー機、印刷機等の管理に関すること

ア 別紙4「物品一覧」に掲載の機器を、常に良好な状態で使用できるようにすること。

イ コピー機等により生じる収入は全て市の歳入となる。

ウ コピー機等の使用料金は市が要綱等で別に定める。

エ 市への収納については、毎週金曜日（ただし、指定日が金融機関の休業日であるときは、翌営業日とする。）に一括して市の指定する口座に送金し、現金受払簿へ記載する。

(4) 施設にかかる備品及び消耗品等に関すること

ア 施設利用者の利便性の向上を図るため、常に施設設備を良好な状態で管理し、利用者の使用に支障がないように努めること。

イ 施設の管理運営に必要な消耗品は原則として指定管理者が購入すること。

(5) 苦情処理に関すること

苦情については適宜対応し、業務に反映するとともに、対応結果を定期的に市に報告すること。

(6) 利用者の意見の反映に関すること

ア 利用者が自由に意見や要望等を表明できるように施設内に「投書箱」を設置すること。

イ 投書箱は毎日点検し、寄せられた意見や要望に対しても、前項の苦情処理の扱いに準じて対応すること。

ウ その他意見交換会の開催などにより、利用者自らがより良い施設づくりに参加しようとする意識の醸成に努めること。

(7) 敷地内（駐車場を含む。）の秩序の維持に関すること

ア 定期的な巡視などにより、危険行為等の発生防止に努めること。

イ 利用者等に対し、駐車場の適正利用を促すこと。

(8) 利用統計に関すること

- ア 日報，各種帳票類を作成し，施設の利用者数等を記録すること。
- イ アの日報，各種帳票類は市の求めに応じて提出すること。
- (9) 光熱水費，電話料金，インターネット利用料，NHK受信料，パソコンリース料の支払いに関すること
請求書に基づき，指定の方法で支払いを行うこと。
- (10) 視察，見学，研修等に関すること
あらかじめ市と協議の上，原則として指定管理者が対応すること。
- (11) 市との連絡調整に関すること
まちづくりセンターの事業実施及び施設運営について，市と月1回程度意見交換を行うこと。
- (12) 市が実施する事業，業務への協力に関すること
- (13) その他日常業務の調整に関すること

5 施設の維持管理に関する業務

まちづくりセンターの維持にあたっては，市が定めるものは最低限実施することとし，美観，安全，衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は，この仕様書の有無に関わらず，指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講ずること。

- (1) 建築物の維持管理に関すること
建築物の外壁・内壁及び建築物と一体になった設備の監視及び維持管理を適切に行う。
 - (2) 施設の保守点検に関すること
詳細は下表の「参照先仕様書及び業務の開始時期一覧」のとおり
- ア 施設設備の保守点検に関すること
 - (ア) 自動ドア保守点検業務…………… 別紙5
 - (イ) ガス冷暖房保守点検業務…………… 別紙6
 - (ウ) その他施設を維持していくための保守点検及び修繕
 - イ 施設で保有している附帯設備，備品の維持管理に関すること
 - (ア) 自動体外式除細動器（AED）の維持管理業務

(消耗部品の点検・交換) …………… 別紙 7

点検担当者を配置し，市で定める「A E D 日常点検チェックシート」により，正常に使用可能な状態であることを毎日確認すること。

機器の型番：ライフパック C R 2 (1 台)

A E D 消耗品：バッテリー (約 4 年毎交換) 電極パッド (成人・
小児兼用) 2 組 (約 2 年 2 ヶ月毎交換)

(イ) その他施設で保有している附帯設備，備品の維持管理業務

ウ 樹木，芝生等植栽の維持管理に関すること

(ア) 樹木維持管理等業務…………… 別紙 8

(イ) その他施設を維持していくための樹木，芝生等植栽の維持管理業務
エ 清掃に関すること

(ア) 清掃業務…………… 別紙 9

(イ) 一般廃棄物収集運搬業務…………… 別紙 1 0

(ウ) その他施設を維持していくための清掃業務

オ 警備に関すること

(ア) 警備業務…………… 別紙 1 1

(イ) その他施設を維持していくための警備業務

カ 防災に関すること

(ア) 消防設備保守点検業務…………… 別紙 1 2

(イ) その他施設を維持していくための防災業務

【業務の開始時期及び参照先仕様書一覧】

業務名	業務開始時期	参照先
	令和 7 年 4 月	
自動ドア保守点検業務	○	別紙 5
ガス冷暖房設備保守点検業務	○	別紙 6
樹木維持管理等業務	○	別紙 8
清掃業務	○	別紙 9
一般廃棄物収集運搬業務	○	別紙 1 0

警備業務	○	別紙 1 1
消防設備保守点検業務	○	別紙 1 2

(3) 施設、設備、備品等の修繕に関すること

ア 1 件あたり 3 0 0 千円以下の修繕は指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととし、1 件あたり 3 0 0 千円を超える修繕は、市が行うこととする。ただし、指定管理者の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときは、金額に関わらず指定管理者が修理すること。なお、指定管理者が行った修繕全ての報告を定期的に市に提出するものとする。

イ 利用者が故意に施設等を破損した場合は、指定管理者が利用者に修繕を依頼すること。

ウ 施設及び設備等が破損、老朽化した場合などで、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年 1 回、市が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること

エ 設備機器台帳を作成し、改修、取替、オーバーホールや故障の内容の原因等を記録しておくこと。

6 自主事業について

指定管理者は、以下の自主事業を行う場合には、事前に市の承認を得ること。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

(1) 物販事業に関すること

指定管理者は、まちづくりセンターにおいて、キッチンカーなどを活用した物販事業を行うことができる。なお、料金及び事業内容等については、事前に市と協議すること。

(2) その他の事業に関すること

指定管理者は、まちづくりセンターの設置の目的に即した事業を行うこ

とができる。なお、料金及び事業内容等については、事前に市と協議すること。

(3) その他目的外使用となる事業に関すること

指定管理者は、まちづくりセンターにおいて、上記 6 (1), (2)に掲げるものの以外の目的外使用に伴う事業を行うことができる。なお、料金及び事業内容等については、事前に市と協議すること。また、その他目的外使用となる事業でまちづくりセンターを使用する場合は、市が定める規定に従い、使用料を市に納付すること。

※ 指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。

7 指定期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで（3 年間）

8 管理運営体制

指定管理者が業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置すること。

(1) 職員の配置等

ア まちづくりセンターの管理運営に係る業務の適切な遂行、総合的な把握及び市との連絡調整を行う正規職員の総括責任者を 1 名配置する。なお、なお、まちづくり活動に関する知識、経験が豊富で業務の遂行に適する者を配置すること。

イ その他の職員については、まちづくり活動に関する基本的知識、経験を有する者など、本仕様書に掲げる業務に支障のないように配置すること。

ウ 月曜日から金曜日は常時 3 名以上、土曜日においては 2 名以上を配置すること。この場合に、総括責任者を職員に含めることができる。ただし、開館後 1 時間及び閉館前 1 時間は、適切な運営を確保することを前

提に、市にあらかじめ届けた上で1名とすることができる。

エ 日曜日及び祝祭日は常時1名以上を配置すること。

オ 職員に対し、外部研修等に派遣するなど、必要な研修を実施すること。

なお、研修に要する費用は指定管理者の負担とする。

また、関係機関等が実施する会議等においても、必要に応じて指定管理者の負担で出席すること。

カ 職員に対して、必要な健康診断を実施し、利用者の健康を害さないように努めること。

(2) 施設の安全管理に関すること

ア 管理責任者及び防火管理者（甲種防火管理課程修了者）を配置し、その者の氏名を報告すること。

イ 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等を予め報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

ウ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

エ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

オ 施設の円滑な運営のため、地域や利用者との十分な信頼関係を構築し、その関係を維持向上させること。

カ 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、その関係を維持向上させること。

キ 緊急時対策、防犯・防火対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

ク 使用料の徴収及び保管等については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正に管理すること。

9 物品の帰属等

(1) 指定管理者に貸し付ける備品等（別紙4「物品一覧」）については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。

- (2) 指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。(指定管理料の中から管理運営上必要な備品を購入した場合も同様とする。)
- (3) 指定管理料で購入する消耗品に関しては、指定管理者の所有とする。
- (4) 指定管理者は市に帰属する物品で処分が必要な物品は事前に市と協議すること。

10 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、初年度については、4月末日までに、2年目以降については前年度の3月末までに下記の事項について事業計画を策定し、市に提出し、承認を得ること。

- ア 業務の収支見込に関する事項
- イ 業務の実施計画に関する事項
- ウ 施設の利用見込に関する事項
- エ サービス向上のための取組に関する事項
- オ その他市が指示する事項

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月、市が指定する期日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

- ア 業務の収支状況に関する事項
- イ 業務の実施に関する事項
- ウ 施設の利用状況に関する事項
- エ 使用料収入の明細に関する事項
- オ その他市が指示する事項

(3) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、市が指定する期日までに上記(2)に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

(4) 立入検査及び改善勧告

市は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、随時管理物件

へ立ち入ることができるものとし、指定管理者に対し業務実施状況や管理経費の収支状況等について説明を求めることができるものとする。

また、市は指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、業務の改善勧告を行う。

11 施設の運営に関する留意事項

(1) 開館日等

臨時休館日、開館時間の変更等については、事前に市の承認を得ること。

(2) 優先利用

市が施設を利用する場合、又は市と共催により団体が施設を利用する場合は、指定管理者は市と事前に利用の調整を行うこと。

(3) 施設内禁煙

施設内は禁煙にすること。なお、喫煙スペースを設置する場合は、屋外の適切な場所に配置すること。