

春日井市市民活動支援センター 指定管理者業務仕様書

令和8年7月

春日井市いきがい創生部市民活動支援センター

目 次

1 センターの運営方針

(1) 基本事項	・ ・ ・ ・	1
(2) 関係法令等の遵守	・ ・ ・ ・	2
(3) 業務の区分	・ ・ ・ ・	3
(4) 業務の一括委託の禁止	・ ・ ・ ・	3
(5) 個人情報の取扱い	・ ・ ・ ・	3
(6) 守秘義務	・ ・ ・ ・	4
(7) 環境への配慮	・ ・ ・ ・	4
(8) 広報と各種情報の提供	・ ・ ・ ・	4
(9) 雇用への配慮	・ ・ ・ ・	4
(10) 市が実施する事業への協力	・ ・ ・ ・	4

2 人員配置

・ ・ ・ ・ 4

3 指定管理者が行う業務内容

(1) 市民活動の推進と市民協働の促進に関する業務

ア 市民活動の情報が見える（センターの基本目標2）の実現	・ ・ ・ ・	6
イ 市民活動の人材を育てる（センターの基本目標3）の実現	・ ・ ・ ・	7
ウ 市民活動が活発になる（センターの基本目標4）の実現	・ ・ ・ ・	7
エ 市民活動が自立し協働する（センターの基本目標5）の実現	・ ・ ・ ・	8

(2) 施設の運営に関する業務

ア 市民が多く集う（センターの基本目標1）の実現	・ ・ ・ ・	9
--------------------------	---------	---

(3) 施設及び設備等の維持管理に関する業務

ア 日常的な維持管理業務	・ ・ ・ ・	10
イ 点検整備	・ ・ ・ ・	10
ウ 修繕	・ ・ ・ ・	14
エ 備品管理	・ ・ ・ ・	15
オ 保安警備	・ ・ ・ ・	16
カ 費用の分担	・ ・ ・ ・	16
キ 指定管理料の精算	・ ・ ・ ・	16

(4) 緊急時対応に関する業務

ア 緊急時対応マニュアルの整備	・ ・ ・ ・	17
イ 事故及びトラブル発生時の対応	・ ・ ・ ・	17
ウ 災害時の対応	・ ・ ・ ・	17
エ 保険の加入	・ ・ ・ ・	17

(5) その他

ア 管理の業務に関する図書の備付け	・ ・ ・ ・	17
イ 管理業務計画及び事業報告書	・ ・ ・ ・	17
ウ 管理口座及び区分経理	・ ・ ・ ・	18
エ モニタリング	・ ・ ・ ・	18
オ 調査及び監査	・ ・ ・ ・	19
カ 損害賠償の取扱い	・ ・ ・ ・	19
キ 協議	・ ・ ・ ・	19
ク 自主事業	・ ・ ・ ・	19
ケ 業務の引継ぎ	・ ・ ・ ・	19
コ 原状回復	・ ・ ・ ・	20
サ 事業の継続が困難となった場合の措置	・ ・ ・ ・	20

参考資料	・ ・ ・ ・	21
------	---------	----

春日井市市民活動支援センター管理業務仕様書

春日井市市民活動支援センター（以下「センター」という。）の管理運営業務の内容及び基準は、次のとおりです。

本仕様書は、春日井市市民活動支援センター指定管理者募集要項で定める指定管理者が行う業務について、詳細な内容や方針を示すものです。申請者は、関係法令の規定及び本仕様を満たす範囲で、業務計画の案を提案することができます。

1 センターの運営方針

(1) 基本事項

センターは、市民の自主的な公益活動を促進し、協働のまちづくりを推進する拠点施設であることから、指定管理者は、次に掲げる事項を踏まえ業務を行ってください。

ア センターが、まちづくりを支える市民活動の拠点であることを踏まえ、多くの市民に親しまれる公共施設として管理運営すること。

イ 公の施設であることを念頭に置き、すべての利用者に平等な利用を確保し、現行の市民サービスの水準を維持した上で、その向上に努め、効率的な管理運営により経費の削減を図ること。

ウ 第六次春日井市総合計画及び第3期春日井市まち・ひと・しごと創生総合戦略等をよく理解し、積極的に市民活動及び市民協働の推進に努めること。

エ 市民活動団体、地域、関係機関、市民活動を支援する人材として令和8年度に市が育成する次世代まちづくりリーダー[※]、春日井市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）ボランティアセンター等と連携を図り、事業を推進すること。

オ 公共施設として、市民ニーズを反映させた管理運営を行うこと。

カ 利用者の積極的な拡大や施設稼働率の向上を図ること。

キ 個人情報の保護、管理を徹底すること。

ク 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

ケ 市や市民活動を支援・推進する他の拠点施設との情報共有や連携に努めること。

コ 施設周辺住民及び商業施設、市民活動団体との良好な関係構築に努めること。

サ 施設の適正な維持保全に努めること。

シ 適正な経費で最大のサービスを提供する効率的な管理運営を行うこと。

ス 市の施策に対し積極的に協力するよう努めるとともに、市及び関係機関と密接に連携を図りながら業務を行うこと。

※ 次世代まちづくりリーダーについては、次のアドレスからご確認ください。

<https://www.city.kasugai.lg.jp/shisei/shisetsu/kouminkan/1010662/1036886.html>

(2) 関係法令等の遵守

指定管理者は、センターを管理運営するにあたり、次に掲げる法令等を遵守してください。なお、指定期間中に当該法令等に改正があった場合には、改正された内容によるものとします。ただし、市が業務内容を変更した場合を除き、指定管理業務に係る経費は変更しないものとします。

ア 法令等

区分	法令等名称
a	地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）等行政関係法規
b	労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等労働関係法規
c	消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）など施設若しくは設備の維持管理又は保守点検に関する法令
d	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）
e	春日井市市民活動支援センター条例（平成19年春日井市条例第21号）
f	春日井市市民活動支援センター条例施行規則（平成19年春日井市規則第17号）
g	春日井市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年春日井市条例28号）
h	春日井市個人情報等保護条例（令和4年春日井市条例第32号）
i	春日井市情報公開条例（平成12年春日井市条例第40号）
j	春日井市暴力団排除条例（平成23年春日井市条例第28号）
k	その他センターの管理運営を行うにあたり必要な法令等

イ 計画等

指定管理者は、次に掲げる市の計画、構想、基準等の内容を踏まえ、センターを運営してください。

区分	計画等名称
a	第六次 春日井市総合計画
b	第3期 まち・ひと・しごと創生総合戦略
c	春日井市市民活動促進基本指針
d	春日井市町内会活動支援のあり方
e	第2次 春日井市生涯学習推進計画
f	その他管理運営する業務に関する本市の計画、構想、基準等

(3) 業務の区分

市と指定管理者の業務区分は次のとおりです。ただし、表に定める事項で疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ、業務区分を決定するものとします。

◎：主たる業務を実施 ○：一定の範囲で業務を実施

区分	項 目	市	指定管理者
a	施設の管理運営（利用の案内、事業の実施等）		◎
b	施設の利用許可	○	◎
c	施設・設備の維持管理（清掃等）		◎
d	施設内の物品管理		◎
e	施設、設備、備品等の修繕等（1件50万円超）	◎	
f	施設、設備、備品等の修繕等（1件50万円以下）		◎
g	備品の購入	◎	○
h	広報	○	◎
i	非常時における初動対応（連絡体制・応急措置）	○	◎
j	災害復旧（本格復旧）	◎	
k	要望・苦情対応	○	◎
l	包括的管理責任	◎	

※ 指定管理者は、施設の開館時間内における利用者の被災に対して現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応するとともに、速やかに市に報告してください。

(4) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務のすべてを一括して第三者に委託し、又は請け負わせることを禁止します。ただし、指定管理者が行う業務のうち、仕様書P10(3)ア日常的な維持管理業務及びP12表1の点検業務等は委託することができるものとします。その場合、管理業務計画に委託先及び委託期間を記載し、市と協議してください。

なお、センター長が担うべき総括及び監督業務並びに利用許可及び料金收受など管理者としての権限行使に関わる業務については、第三者への委託を禁止します。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、春日井市個人情報等保護条例（令和4年春日井市条例第32号）に則り、次に掲げる適正な措置を行ってください。

ア 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じてください。

イ 市が定める「個人情報保護事務の手引（第8版）」に準じた取扱いマニュアルを作成し

てください。

ウ 業務委託をする場合は、個人情報保護に関する覚書等を交わし、責任体制の明確化を図ってください。

(6) 守秘義務

指定管理業務に従事している者及び従事していた者は、業務上知り得た情報を第三者へ漏らし、又は不当な目的に使用してはなりません。指定期間終了後も同様とします。また、センターの管理運営中に知り得た個人情報を正当な理由なく第三者に提供したときは、春日井市個人情報等保護条例の規定に基づき罰せられることがあることを従事者に周知徹底してください。

(7) 環境への配慮

指定管理業務を行うにあたっては、次に掲げる環境への配慮に留意してください。

ア 省エネルギー、廃棄物の抑制等に資する取組を積極的に行うこと。

イ 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進すること。

ウ 廃棄物の発生抑制及び分別の徹底に取り組むこと。

エ 電気・ガス・水道等のエネルギー使用量の節減に向けた取組を推進すること。

(8) 広報と各種情報の提供

センターの利用促進を図るため、ホームページ、リーフレット、SNS、市の広報媒体等を活用し、積極的かつ効果的なPRや情報提供を行ってください。

(9) 雇用への配慮

指定管理者は、新たに雇用が発生する場合は、原則として市民の雇用に努めてください。また、障がい者の雇用促進に努めてください。

(10) 市が実施する事業への協力

指定管理者は、市や公共的団体の施設利用申込みの優先受付など、市が実施する事業への支援・協力を積極的に行ってください。また、市民活動に関する講演会やフォーラム等へ積極的に参加し、地域課題の理解促進に努めてください。

2 人員配置

- (1) 指定管理者は、センターの管理及び運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の従事者を配置してください。
- (2) 従事者の体制として、日中（午前9時から午後5時まで）は常に3名以上とし、次に掲げる従事者を確保してください。また、夜間（午後5時から午後9時30分まで）は1名以上としてください。

職 名	役 割 ・ 要 件
センター長 (市民活動コーディネーター)	センターの管理運営業務全般を統括し、市との連絡・調整の窓口となる。市民活動の支援業務の遂行に必要な能力及び経験、スキルを有すること。
副センター長 (市民活動コーディネーター)	センター長の補佐的役割を担い、センター長不在時はその職務を代行する。市民活動の支援業務の遂行に必要な能力及び経験、スキルを有すること。
企画運営スタッフ (市民活動コーディネーター)	事業等の企画・運営を中心となって行う。市民活動やNPO・ボランティア活動に関する知識及び経験、スキルを有すること。
受付スタッフ	開館時間中に、主として窓口業務に従事し、センター長・副センター長・企画運営スタッフの補助的役割を担う。

- (3) センターの従事者は、市民活動を取りまく社会情勢及び地域における市民活動の現状や課題を熟知し、相談対応等の指定管理者に求められる業務を適切に遂行するために十分な経験や能力等を有する者を配置してください。
- (4) 防火管理者を設置する必要がある施設であるため、(甲種)防火管理者等必要な資格者を配置してください。また、資格を証明できる書類を管理業務計画提出時に提出してください。
- (5) 従事者の急病等による欠員が生じた場合でも、業務水準が低下しないよう、代替要員の確保等の措置を講じてください。
- (6) 従事者に対し、次に掲げる研修等を実施してください。
- ア 窓口受付、施設利用業務及び接遇について、マニュアルの作成と従事者への指導
 - イ 緊急時対応、防災対応及び防犯対策について、マニュアルの作成と従事者への指導
 - ウ 登録団体及び市民等からの相談に対して適切なアドバイスができるよう、マッチング技術（人材、団体、情報等の資源をつなぐ技術）を習得し、向上させる研修の実施
- (7) 従事者が常に高い意識と能力を持ってセンターの管理運営業務に従事できるよう、指定管理者は、次に掲げる取組を行ってください。
- ア 新任者研修や年次研修計画の策定及び実施
 - イ 市民活動支援に関する外部研修やセミナーへの積極的な参加
 - ウ 業務マニュアルの整備及び定期的な見直し
- (8) 施設の駐車場は、駐車台数に限りがあり満車になる恐れがあることから、従事者が利用することはできません。従事者が自家用車で通勤する場合は、近隣に駐車場を確保する必要があります。

3 指定管理者が行う業務内容

(1) 市民活動の推進と市民協働の促進に関する業務

ア 「市民活動の情報がみえる（センターの基本目標2）」の実現

指定管理者は、センターが市民活動の情報発信拠点として機能するよう、次に掲げる業務を行ってください。

(7) 市民活動情報の収集、提供及びアドバイス（通年）

市民活動団体やボランティア団体の活動に関する情報を積極的に収集し、センター内での掲示や配架等により情報を提供すること。

(8) センターウェブサイトの維持及び更新（通年）

センターからのお知らせ、イベント情報、施設の予約状況など、市民活動を支援する情報を掲載したウェブサイトを維持、更新してください。なお、ウェブサイトについては、利用者のウェブアクセシビリティに配慮してください。

(9) 情報紙の企画及び発行

市民のためのボランティア活動や市民活動に関する情報を掲載した情報紙を企画し、発行してください。

(10) SNS等による情報発信

市民活動に関する情報を市民等にSNS等で積極的に発信してください。

(11) 市民活動団体紹介冊子による情報発信

窓口等で団体を紹介・案内できるように、活動内容や連絡先をまとめた紹介冊子を当面、継続して作成してください。

(12) 各種資料や図書の収集、整理、掲示及び配架等（通年）

市民活動に関する情報、センターからのお知らせ、各種助成金情報等の資料や図書を収集及び整理し、掲示及び配架を行ってください。

(13) 他団体との連携による情報共有（通年）

市社協、関係機関、登録団体等と連携し、情報共有を行ってください。

(14) 登録団体の管理

- a 市民活動団体として登録を希望する団体から提出された書類の受付、審査及び登録を行ってください。登録の可否について判断を必要とする場合は、市と協議してください。
- b 登録を受けた団体から登録内容の変更、解散又は活動休止の届出があった場合は、受付し審査した上で、登録変更を行ってください。
- c 登録団体の活動状況を定期的に把握し、必要に応じて支援を行ってください。

(15) 情報公開

センターの管理運営に関する情報（利用状況、実施事業の概要等）については、積極的に公開するよう努めてください。

- (ロ) 地域課題の情報収集、分析及び解決策の提案（通年）

地域が抱える課題などの情報を収集し分析して、解決策を提案するとともに、市民活動団体や行政等と共有してください。

- (ハ) 地域で活躍する人材との協働

地域で活躍する市民活動等の経験や専門知識を持った人材を活用したセンターの運営に努めてください。

イ 「市民活動の人材を育てる（センター基本目標3）」の実現

指定管理者は、市民活動の担い手を育成し、本市の市民活動が持続可能なものとなるよう、次に掲げる業務を行ってください。

- (ア) 人材育成のための研修会、講座及びイベントの企画・運営

市民活動の立場や経験に応じた研修会、講座及びイベントを企画・運営してください。

- (イ) 次世代まちづくりリーダー育成事業の継続

自ら活動を行いたい人や活動をしている人を支援したい人を募集し、研修や講座等を行い、継続的に市民活動に携わる人材の発掘、育成を行ってください。また、受講年度以降のフォローアップを行ってください。

- (ロ) 団体間の連携（マッチング）の促進

人材（個人や団体）、資材、情報等の資源をつなぐマッチングを積極的に行ってください。

- (ハ) 若者及び学生の市民活動参加促進

市内在学の児童生徒や近隣大学の学生、企業等に勤める若手社員等への意識啓発及び市民活動等の体験機会の提供を行ってください。

- (ニ) フィードバックの積極的な実施

講座受講者やイベント参加者等の意見等を聴取し、将来の研修会、講座及びイベントへのフィードバックを行ってください。

ウ 「市民活動が活発になる（センター基本目標4）」の実現

指定管理者は、センターが市民活動の総合相談窓口として機能するよう、次に掲げる業務を行ってください。なお、相談にあたっては、協働の担い手の育成や地域団体、企業、NPO等とのマッチングを意識して対応してください。

- (ア) 業務内容

a 市民活動に関する市民からの相談窓口としての機能（随時）

b 行政機関、地域団体、市民活動団体、企業及び他自治体の市民活動支援施設との連絡調整

c NPO法人認証取得のための相談対応

d 団体の組織運営等に関する相談及び助言

- e 各種助成金に関する情報の収集、提供及び相談対応
- f 助成金の獲得後におけるサポート及び自立支援
- g 利用者の多様なニーズの把握及び適切な相談対応
- h 地域活動の活性化に資する情報の提供及び支援
- i アウトリーチ支援（出張による団体への相談及び助言）の実施

(f) 支援体制の構築

次世代まちづくりリーダーとして育成した人材を活用して持続可能な本市に適した市民活動支援体制の構築を図り、団体の活動が活性化するように努めてください。

(g) 市民活動団体等の交流促進を図る機会の創出

市民活動団体、ボランティア団体、地域団体、企業、行政等が交流や連携を図るための機会を設けてください。

エ 「市民活動が自立し協働する（センター基本目標5）」の実現

指定管理者は、市民活動への理解促進及び参加者の拡大を図るため、次に掲げる業務を行ってください。

(7) 啓発イベントの開催（年1回以上）

市民活動への理解促進及び市民活動団体の相互交流等を図るため、年1回以上開催してください。指定管理者は、事業の全体内容を計画段階において市と協議し、承認を受けた上で事業を実施してください。

(f) 市民活動に関するパネル展示等の実施

現在実施しているパネル展やワークショップについては、当面、継続して行ってください。また、さらなる事業効果が期待できる会場や内容等を調査し、事業展開を図ってください。

(g) ボランティア体験機会の提供

現在実施している青少年ボランティアスクールや親子でボランティアチャレンジ等の事業は当面、継続して行ってください。また、さらなる事業効果が期待できる会場や内容等を調査し、事業展開を図ってください。

(h) 市民活動に関する研修会、講座及びイベントの企画・運営

団体の活動のスキルアップのために、組織運営、資金調達、広報・PR、AI活用等、団体の運営力向上に資する講座、研修会及びイベントを企画し運営してください。

(i) 市が主催する市民活動関連イベントへの協力

春日井まつり等市が主催するイベント等でセンターが会場となる場合はもちろん、会場とならない場合であっても、市民活動に関連するイベントには積極的に参加してください。

(k) センター運営会議の設置及び運営

センターの登録団体等で構成される市民活動支援センター運営会議（以下「運営会

議」という。)を設置し、運営してください。指定管理者は運営会議の事務局を務め、委員には、令和8年度に市が育成する次世代まちづくりリーダーや市内で活動する市民活動団体等を登用するなど、運営会議の意見等をセンターの管理、事業の企画及び支援業務等に取り入れられる体制を提案してください。

(イ) 行政と市民活動団体等の連携可能性の調査及び提案

行政と市民活動団体等が連携して取り組むことができる課題やテーマを調査し、連携の可能性を市に提案してください。

(ロ) 意見及び要望への対応

センター内にご意見箱を設置する等、利用者から寄せられる意見や要望に十分応えることのできる体制を整えてください。また、意見や要望の対応結果については公表してください。

(2) 施設の運営に関する業務

ア 「市民が多く集う（センター基本目標1）」の実現

指定管理者は、施設の運営に関する業務を行うにあたり現行の市民サービスの水準維持を考慮した上で、その向上に努め、効率的な管理運営により経費の削減に努めてください。

(1) 利用許可等に関すること

a 利用申請の受付、審査及び利用許可

b 利用許可の変更及び取消し

(2) 使用料及び利用に係る料金（以下「利用料金等」という。）の徴収に関すること

a 1件ごと、日ごと、月ごとの利用料金等徴収額の記録

b 年間の利用料金等徴収額の明細の記録及び市への報告

(3) 施設利用に関する案内及び利用者への周知に関すること

利用者に対し、施設の利用ルール、使用上の注意事項等を周知徹底してください。

(4) 印刷機器等設備の利用に関すること

機器の操作が不慣れな市民等に対して支援を行い、スムーズな利用ができるよう努めてください。

(5) 貸出ロッカーの管理及び利用申込みに関すること

(6) センター内パンフレット（利用の手引き等）の作成及び配布に関すること

(7) 館内案内、利用案内及び接遇に関すること

a 接客や電話等については、誠意をもって対応してください。

b センターが公の施設であることを認識し、常に市民本位で業務にあたってください。

c センターに関する要望や苦情等に対しては、誠意をもって対応するとともに、その内容、対応等について速やかに市へ報告してください。

- (f) 利用者ニーズの把握及びサービスの向上に関すること
 - a 利用者や地域住民、団体等の意見や要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握に努めてください。
 - b 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービスの向上に努めてください。
 - c 利用者アンケートを定期的実施し、その結果を次年度の運営に反映させるよう努めてください。
- (g) 拾得物及び遺失物に関すること
拾得物の保管及び遺失物の捜索を行うとともに、状況に応じ警察等の協力を要請する等適切な対応を行ってください。

(3) 施設及び設備等の維持管理に関する業務

施設の維持管理に関する業務を行うにあたっては、常に安全・快適で清潔な環境を保ち、センターとしての施設機能が十分に発揮できるよう維持管理に努めてください。維持管理業務の実施にあたっては、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修：最新版）及びメーカーの保守点検を目安に実施してください。

また、法令に定められた業務並びに書類の作成及び届出を遅滞なく行ってください。

ア 日常的な維持管理業務

- (1) センター内及び周辺的安全確認を常時行ってください。
- (2) 戸締り及び火気の点検を適時行ってください。
- (3) 清掃業務を常時行ってください。ただし、年1回、すべての窓ガラスの清掃及び床のワックス塗布を実施してください。現状、市では清掃業務委託契約を締結し、休館日を除く毎日、午前7時30分から正午まで館内外の清掃を実施しています。
- (4) 施設内にある植栽については、適時、剪定や施肥、水やり等、必要な作業を行ってください。
- (5) トイレットペーパー、手洗い用洗剤、手指消毒用アルコール等消耗品の補充を常時行ってください。
- (6) 駐車場を含む施設の敷地内は、景観や実用性を損ねない程度に除草、清掃を行ってください。
- (7) 照明器具（電球・蛍光灯等）が切れている場合には速やかに取り替えてください。
- (8) 保守管理等の契約及び支払いに関する事務を行ってください。

イ 点検整備

- (1) 共通事項
 - a 指定管理者は、施設等が壊れていないか、動作不良など不具合がないか、安全点検を行ってください。
 - b 法令等に定めのあるものは、適正に点検を行ってください。
 - c 日常点検、定期点検等を行った場合は、帳簿等に点検日時、点検箇所、点検結果、

点検者等を記録し、管理してください。

d 点検の結果、補修が必要なものは、速やかに処置を行うとともに、必要に応じて、市へ報告してください。

e 不具合を見つけ、補修する都度に、発見日、不具合の内容、補修する日等を一覧表に記載し、定期的に市へ報告してください。

(f) 電気設備

a 受電設備等が正常に稼働しているか、日常点検、定期点検により確認してください。

b 電気事業法（昭和39年法律第170号）等の関係法令を遵守し、点検等を行ってください。

(g) 空調設備

a 設備は、清潔な状態を保ち、適切に管理してください。

b 指定管理者は、適切な温度設定を行い、利用者が快適に利用できるように管理してください。

(h) その他

a センターの設備、工作物等の日常点検等を行い、利用者の安全に配慮し、適切に管理してください。

b 各設備の保守点検の目安、規格は表1のとおりです。

表 1

区分	種別	項目	頻度	資格	法令
法定	建築	1 特殊建築物定期点検 (建築)	3年に1度	消防設備点検 資格者 1級、2級建 築士	建築基準法 第12条第3項
		1 特殊建築物定期点検 (設備)	年1回	同上	建築基準法第 12条第1項
	設備	2 自家用電気工作物保守 点検	月1回 年1回	電気主任技術 者	電気事業法第 42条
		3 消防設備保守点検 (感知器、煙感知器、 誘導灯、消火器等)	年2回 機器：年2回 総合：年1回	消防設備士 消防設備点検 資格者	消防法第17条 の3の3
		4 エレベーター保守点検	月1回 年1回	昇降機検査資 格者	建築基準法第 12条第3項
		5 ガスヒートポンプエア コン保守点検	年1回	十分な知見を 有する者（経 産省通知）	フロン排出抑 制法
		6 防犯ベル設備保守点検	年2回	消防設備士 消防設備点検 資格者	消防法
		7 非常通報装置保守点検 (消防用)	年2回	消防設備士 消防設備点検 資格者	消防法
自主	—	1 自動扉保守点検	年3回	—	建築基準法
		2 受水槽清掃	年1回	建築物環境衛 生管理技術者	水道法第34条

《特殊建築物定期点検・建築設備等点検》

施設名	延べ面積	構造・規模	防火 対象物	消防用 設備	備 考
センター	1,546.05㎡	鉄筋コンクリート造2階建	○	○	
屋外倉庫①	5.10㎡	コンクリートブロック造平屋建	—	—	
屋外倉庫②	13.38㎡	コンクリートブロック造平屋建	—	—	
屋外倉庫③	14.40㎡	コンクリートブロック造平屋建	—	—	

《自家用電気工作物》

主な設備	容量	設置場所	数量
変圧器	6,600V 150kVA	屋外キュービクル	1基

《消防設備》

機器名		数量
受信機 P型 1級 10L		1台
差動式スポット型感知器		41個
定温式スポット型感知器		5個
煙感知器イオン化式（光電式）		10個
手動発信機P型		2個
ベル		2個
表示灯		2個
常用電源	交流電源	1式
予備電源		1式
誘導灯		9台
消火器		10本
屋内消火栓		1式
非常放送設備		1式

《エレベーター》

機種	仕様	数量
ロープ式機械室レス 乗用エレベーター 【付加装置】 地震時管制運転装置、停電時自動着床装置、火災時管制運転装置、車椅子仕様、遠隔監視システム、音声合成装置	積載量 600kg 定員 9名 速度 45m/min 停止箇所 2箇所	1基

《ガスヒートポンプエアコン》

メーカー	容量	遠隔監視	数量
アイシン	28.00kw	有	1基
アイシン	56.00kw	有	1基
アイシン	85.00kw	有	1基

《防犯ベル設備》

主な設備	形式	数量
受信機（アツミ電機）	S G－3 0 0 3	1 台
キースイッチ	K C 1 0 1	1 台
電子サイレン	E T 1 2	2 台
パッシブセンサー	I R	5 個

《非常通報装置（消防用）》

主な設備	形式	数量
非常通報装置本体	エマーコム P F E—800 G F	1 台
火災専用電話機	—	1 台
昼／夜切替スイッチ箱	—	1 個

《自動扉》

主な設備	形式	数量
ナブテスコ製自動扉	V S－8 5 型 ドアエンジン装置	3 台
ナブテスコ製自動扉	D S N－7 5 型 ドアエンジン装置	1 台

《受水槽》

主な設備	形式	数量
受水槽	1.5×1.0×1.5H 2.25m ³ （二層式）	1 式
水質検査	5 項目（pH値、一般細菌、大腸菌、鉄及びその化合物、亜鉛及びその化合物）	1 式

ウ 修繕

- (7) 修繕が必要な場合、その都度見積書を取得し、修繕の是非について市と協議してください。
- (4) センターがき損され又は滅失されたときは、速やかに、その旨を市に報告してください。
- (9) 点検等の結果、異常が認められたときは、直ちに市に報告してください。
- (1) 協議の結果、指定管理者が実施した修繕については、修繕工事名、修繕内容、請負業者名、請負金額、着工年月日、完了検査年月日等を記載した修繕台帳を作成し、市の請求によりいつでも閲覧できるよう整理保管してください。

エ 備品管理

(7) 業務上必要な備品の購入及びリースについては、市及び指定管理者で必要性及び負担する者を協議し、決めることとします。

a 現在、市が所有している主な備品等は、次のとおりです。なお、既存の備品については、指定期間中は貸与しますので、春日井市財務規則に則り管理し、台帳を作成し、適切に管理してください。

備品名	メーカー名・型番	数量	購入日
軽自動車	ダイハツ ハイゼットカーゴ HBD-S321V	1	平成28年6月13日
紙折り機(手動)	Duplo DF-850	1	令和6年1月23日
テレビモニター	Panasonic TH-P42GT55	1	平成26年4月27日
大判プリンター	EPSON SC-T3455	1	令和7年9月30日
プロジェクター	EPSON EBW05	1	平成30年7月6日
ノートパソコン	FMV3101 LIFEBOOK A748/TX	2	令和元年8月7日
ノートパソコン	FMVVA92055P LIFEBOOK A5511/HX	1	令和4年8月31日
ワイヤレスアンプ	UNI-PEX WA-862A (DU-850A)	1	令和6年7月19日
FAX	brother MFC-J720D	1	不明

※ 貸与する備品等は、市民活動を支援するためのものであり、事務所備品としての使用はできません。

b その他の備品等の取扱いについては、次のとおりです。

備品等名	数量	残置	撤去	備考
事務用机・椅子	7	○		
電話機(留守電設定用を含む。)	6	○		
事務用インターネット回線	1		○	建物内配線残置
来客用インターネット回線(wifi)	1	○		ルーター・中継機
スチール製キャビネット	10	○		
館内見守りカメラ(録画機能なし)	1	○		
職員用パソコン	8		○	
職員用プリンター	1		○	

- c 現在、市がリース契約を締結している備品等は、次のとおりです。なお、既存の備品等については、その契約期間満了までは市が支払いを継続します。

備品名	メーカー名・型番	リース満了期日
ノートパソコン(窓口用)	HP ProBook 450 G9	令和10年9月30日
プリンター	RICOH P6000	令和10年9月30日
複写機	FUJIFILM、Apeos2560P-4T	令和11年4月30日
全自動印刷機	理想化科学工業株式会社 ORPHIS GL9731	令和13年6月30日
全自動印刷機 (東部市民センター設置分)	理想化科学工業株式会社 ORPHIS FT1430	令和10年6月30日

※ 東部市民センターに設置してある全自動印刷機の利用に係る料金は市の収入とし、維持管理に係る消耗品代等についても市が支出します。

- (f) 指定管理者が指定管理料で購入し、又はリースした備品については、市の所有とします。
- (g) 指定管理者は、備品の所有区分を明確にしてください。
- (h) 指定期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、指定管理料により購入又はリースした備品は市に引き継ぐとともに、指定管理者が所有する備品は、速やかに撤去してください。

オ 保安警備

- (f) 防火管理者は、消防計画書を作成し、防火及び防災対応について指導及び訓練を行ってください。また、防火管理者の氏名を市に報告してください。
- (g) センターの保安警備を適切に行ってください。
- (h) 防犯カメラ等の保安設備を適切に管理してください。

カ 費用の分担

施設の管理、市民活動の推進や市民協働の促進に関する業務に係る費用については指定管理料に含めるものとします。ただし、やむを得ない理由により発生した事項に対する費用については、市と指定管理者が協議し、決定します。

キ 指定管理料の精算

指定管理業務を基準どおり実施した上で、指定管理者の経営努力によって生み出された余剰金については、返還を求めません。ただし、光熱水費及び修繕料の余剰金は、精算による返還を求めます。また、使用料の減少などにより、赤字となっても指定管理料による補填は行いません。

指定管理料に含まれる光熱水費等は次のとおりです。

(7) 光熱水費の概算見積額

区 分	概算見積額
電気料	2,400,000円
ガス料	1,200,000円
上下水道料	120,000円

(i) 修繕料の概算見積額

区 分	概算見積額
修繕料	500,000円

(4) 緊急時対応に関する業務

ア 緊急時対応マニュアルの整備

指定管理者は、緊急時対応、防災対応及び防犯対策について、マニュアルを作成し、市に提出してください。改正する場合も同様とします。また、従事者に対し当該マニュアルの内容を周知するとともに、定期的な訓練を実施してください。

イ 事故及びトラブル発生時の対応

指定期間中、管理業務の実施に関連して事故や火災等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報してください。また、事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因を調査してください。

ウ 災害時の対応

風水害や地震等による災害が発生した場合又は発生するおそれがある場合は、春日井市地域防災計画においてセンターが担う役割を十分認識し、市との連絡体制を整備するとともに、その他の措置を講じてください。また、災害等が発生した場合は、利用者の安全確保や被災者の応急処置等を適切に実施し、センター内の施設等を速やかに点検し被害の拡大を防ぐとともに、以降の対応等について市と協議し、指示に従ってください。

エ 保険の加入

市は、全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済及び自動車損害共済並びに全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）に加入します。指定管理者は、施設内で発生した事故等に対応するため、施設傷害保険に加入してください。また、市が加入する自動車損害共済は指定管理者が実施する自主事業における事故等には対応していないため、必要に応じて自動車保険に加入してください。

(5) その他

ア 管理の業務に関する図書の備付け

- (7) 指定管理者は、業務報告書等の図書を整備し、センターに備え付けてください。
- (i) 前項の図書を作成又は改正した場合は、その写しを市に提出してください。

イ 管理業務計画及び事業報告書

- (7) 指定管理者は、当該業務に係る翌年度の管理業務計画を、2月末日までに市に提出し、承認を受けてください。なお、管理業務計画を策定するにあたり、本仕様書の運営方針及び成果指標を達成するための具体的な管理業務計画を策定してください。
- (4) 指定管理者は、4月1日から翌年3月31日までの1年分を単位として毎年4月30日までに規則第3条の9第2項に規定される事項を記載した事業報告書を市へ提出してください。
- (7) 指定管理者は、月初から月末の1月分を単位として月例業務報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出してください。

月例業務報告書には、

- a 指定管理業務の実施状況
- b 自主事業の実施状況
- c 利用料等の収入実績
- d その他特記事項

を記載してください。

詳細な記載事項は、市と指定管理者が協議し、決定します。

ウ 管理口座及び区分経理

指定管理業務に係る収支を適切に管理するため、管理業務専用の口座を開設してください。また、自主事業を始めとする他の業務と区分して経理してください。

エ モニタリング

- (7) 市は、指定管理期間中の指定管理者の管理運営状況を確認し、施設の設置目的等につながる事業の実施及び必要なサービス水準等を確保するため、年1回の評価を実施します。
- (4) 指定管理者は、事業及び業務の質並びにサービスの向上を図ることを目的に、業務の履行確認（自己チェック）や利用者アンケート調査を実施し、市が指定する管理運営評価に関する報告書等の必要書類を作成し、市が指定する期日までに提出してください。
- (7) 市は、必要に応じ随時、管理運営状況の確認及び評価を実施します。また、サービス水準の維持に向けた管理業務の改善指示のほか、公の施設の適正な管理を保持するため、指定管理者に指示を行う場合があります。
- (2) 市は、実績評価の結果を指定管理者へ通知するとともに、市民へ公表するものとします。また、市は、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指導や指示を行い、それでも改善が見られないとき、又は市の指示に従わないときは、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を行うことができるもの

とします。

- (d) 市は、必要に応じ、実地調査を行うことができるものとします。この場合において、指定管理者は、正当な理由なく拒否することはできません。

オ 調査及び監査

- (7) 市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。
- (4) 地方自治法の規定により、公の施設に係る事務の執行について監査される場合は、監査に誠実に対応し、市監査事務局監査課から指摘事項が提示された場合は、事務の改善を行ってください。

カ 損害賠償の取扱い

- (7) 指定管理者の故意又は過失によって施設の利用者等第三者に損害が生じた場合は、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。
- (4) 指定管理者の故意又は過失によって管理する施設・設備を損傷し、又は滅失した場合も、指定管理者はその損害を市に賠償するものとします。

キ 協議

本仕様書に規定するもののほか、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協議し、決定します。本仕様書の各条項等の解釈について疑義が生じたとき又は特別の定めのない事項については、市と指定管理者が協議し、これを定めることとします。

ク 自主事業

指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ、管理運営業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができます。事業の実施及びこれに係る参加者からの料金の徴収については、実施の3か月前までに実施計画書を提出し、市の承認を受けた上で事業を実施してください。事業終了後は、速やかに実施報告書を市に提出してください。

ケ 業務の引継ぎ

指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行ってください。また、新旧指定管理者は業務引継が完了していることを示す書面を取り交わし、市に対しては、別途指示する業務引継完了に関する書類を提出してください。なお、指定期間終了後のセンター利用に関する使用料をあらかじめ前受金として収受している場合は、指定期間終了の際、当該前受金を市へ引き継ぐものとします。ただし、市が認めた場合は、次の指定管理者へ引き継ぐことができます。

コ 原状回復

指定管理者は、その指定期間が満了した場合、又は指定が取り消された場合及び全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、原状に回復しなければなりません。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではありません。

サ 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負うことになります。

1 集会室使用料の概算見積額と利用の現状

- (1) 概算見積額 1, 279, 000円
- (2) 募集要項第1章3センターの概要の詳細に記載の集会室（6部屋）の利用状況及び使用料の収入額は次のとおりです。

年度	利用件数			全体 利用率	収入額
		内、公用利用件数	公用利用率		
令和7年度	1,297件	403件	31.1%	23.8%	1,074,750円
令和6年度	1,311件	346件	26.4%	24.1%	1,190,650円
令和5年度	1,451件	380件	26.2%	26.6%	877,650円
平均	1,353件	376件	27.8%	24.8%	1,047,680円

※ 公用利用とは、他部局が集会室を業務で使用するをいい、使用料は全額減免（0円）としています。

※ 全体利用率とは、年間分の利用件数（午前・午後・夜間）を利用可能なすべてのコマ数（午前・午後・夜間）で除した数値の割合としています。

※ 令和9年1月から集会室の使用料の単価基準を1日1㎡当たり、現行の95円を116円に改定します。（概算見積額は、3年間の平均収入額に116/95を乗じた金額としています。）

2 全自動印刷機の利用に係る料金の概算見積額及び利用の現状

- (1) 概算見積額 1, 236, 000円
- (2) 全自動印刷機の利用に係る利用件数、利用枚数及び年間の収入額は次のとおりです。

年度	利用件数	枚数	収入額
令和7年度	2,335件	924,747枚	1,184,146円
令和6年度	2,489件	847,092枚	1,286,155円
令和5年度	4,187件	988,479枚	1,238,422円
平均	3,004件	920,106枚	1,236,241円

3 大判プリンターの利用に係る料金の概算見積額及び利用の現状

- (1) 概算見積額 224, 000円
- (2) 全自動印刷機の利用に係る利用件数、利用枚数及び年間の収入額は次のとおりです。

年度	利用件数	枚数	収入額
令和7年度	323件	1,509枚	245,945円
令和6年度	322件	1,858枚	235,760円
令和5年度	319件	1,752枚	191,095円
平均	321件	1,706枚	224,266円

4 ささえ愛センター成果指標

基本目標	主要課題	指 標	初期値 (R5年度)	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	目標値 (R10年度)
Ⅰ 市民が多く集う	①ハード面の充実	市民活動支援センターの来館者数	38,733人	27,678人	30,422人			40,000人
	②積極的な啓発							
	③市民向けのイベント開催							
Ⅱ 市民活動の情報が見える	①市民活動情報の集積	市民活動情報サイトのアクセス件数 (市民活動情報サイトの更新件数)	84,431件 (550件)	88,487件 (808件)	89,438件 (740件)			85,000件 (600件)
	②市民活動情報の整理							
	③市民活動情報の発信							
Ⅲ 市民活動の人材を育てる	①既存団体からの助言	市民活動やボランティア活動に参加している人の割合(%) 【総合計画成果指標より】	44.1% (R3年度)	—	—			55.0% (R8年度)
	②人材育成セミナーの開催							
Ⅳ 市民活動が活発になる	①市民活動団体の誕生	市民活動団体の新規登録団体数(毎年)	15団体	12団体	11団体			20団体
	②団体同士の連携							
	③既存団体の成長							
Ⅴ 市民活動が自立し協働する	①コーディネート業務	市民活動団体と市との市民協働取組件数	261件	230件	210件			280件
	②団体とセンターの協働企画							

5 光熱水費直近3年の実績

(1) 電気料

年度	令和7年度		令和6年度		令和5年度	
	使用量(kWh)	使用料	使用量(kWh)	使用料	使用量(kWh)	使用料
4月	4,420	141,370	3,923	117,698	4,144	158,448
5月	4,124	134,909	3,886	128,936	3,898	139,278
6月	5,612	175,153	4,645	152,649	4,675	146,133
7月	8,174	242,297	6,689	213,288	7,752	224,402
8月	7,995	234,931	6,382	189,955	7,904	216,007
9月	6,736	200,927	5,689	171,348	6,574	187,461
10月	5,256	160,464	4,561	141,541	4,694	133,308
11月	4,776	147,736	4,041	133,519	4,788	134,450
12月	5,588	168,488	5,000	158,671	5,503	150,272
1月	7,119	207,658	5,965	172,106	5,916	183,393
2月	6,436	158,992	6,778	193,372	6,330	170,939
3月	5,420	151,502	5,327	160,575	6,211	171,276
合計	71,656	2,124,427	62,886	1,933,658	69,389	2,015,367

※ 集会室の空調はエアコン（電気）を使用しています。

(2) ガス料

年度	令和7年度		令和6年度		令和5年度	
	使用量(m ³)	使用料	使用量(m ³)	使用料	使用量(m ³)	使用料
4月	529	60,090	485	51,223	206	26,560
5月	15	3,676	6	2,383	36	6,374
6月	128	17,374	131	17,087	33	5,718
7月	1,221	134,339	970	110,209	652	62,293
8月	1,641	162,111	1,641	180,507	1,365	114,046
9月	1,353	129,162	860	80,453	963	76,003
10月	110	13,421	279	29,118	222	23,233
11月	354	39,294	27	4,989	219	22,888
12月	1,144	146,566	735	101,922	950	111,438
1月	1,139	144,824	1,037	140,755	1,020	120,567
2月	1,262	137,142	1,188	149,181	1,103	131,851
3月	1,067	117,539	1,036	132,024	1,123	138,897
合計	9,963	1,105,538	8,395	999,851	7,892	839,868

※ 全館空調はガスを使用しています。

(3) 上下水道料

年度	令和7年度		令和6年度		令和5年度	
	使用量(m ³)	使用料	使用量(m ³)	使用料	使用量(m ³)	使用料
5月	51	16,211	49	15,600	67	21,473
7月	56	17,740	46	14,682	63	20,039
9月	58	18,352	47	14,988	65	20,756
11月	57	18,046	62	19,680	74	23,984
1月	47	14,988	45	14,376	54	17,128
3月	46	14,682	51	16,211	58	18,352
合計	315	100,019	300	95,537	381	121,732

※ 支払いは、隔月です。