

池田市立市民活動交流センター管理運営協定仕様書

池田市立市民活動交流センター指定管理者が行う管理運営は本仕様書に定めるところによるものとする。

1. 施設概要

名 称	池田市立市民活動交流センター
所 在 地	池田市新町1番8号
建物の概要	構 造 鉄筋コンクリート造 4階建
	敷地面積 358.73㎡
	建築面積 283.03㎡
	延床面積 1,095.89㎡
	(内、しごと相談・支援センター部分13.30㎡は指定管理の対象範囲から除く。)
施設内容	1F 事務室・相談室・ロッカー室・印刷室 他
	2F フリースペース・キッズスペース・小会議室1 他
	3F 多目的室1～3 他
	4F 大会議室・中会議室・小会議室2 他

2. 管理運営の条件

(1) 管理運営の基本的な考え方

池田市立市民活動交流センター（以下「センター」という。）の設置目的に基づき、その管理運営を公平で安定かつ継続して効果的、効率的に実施すること。

また、利用者や職員の感染予防対策を必要に応じて実施すること。

(2) 業務内容及びその履行方法

① 業務内容

ア 会議室、多目的室、メールボックス、ロッカーの使用に係る申込受付、使用の許可及び取消しに関する業務

- ・利用者増加に向けた事業の実施
- ・池田市立市民活動交流センター条例及び施行規則に則った貸室運用
- ・ロッカー及びメールボックスの使用受付、それに伴う抽選会の実施

イ 公共施設予約システムの運用に関する業務

ウ 印刷室の設備の提供及び備品の貸出に関する業務

エ センターの日常点検（日常的な清掃や植栽管理を含む。）、市備品の管理、備消耗品の補充などの維持管理に関する業務

- オ 自動販売機に係る電気子メーター（証明用電気計器）の検針及び報告に関する業務
- カ 公益活動及び公益活動を行うものに係る情報の収集及び提供並びに公益活動に関するニーズの把握及び分析に関する業務
- ・公益活動を行うものの情報を収集し、市と共有
 - ・公益活動及び公益活動を行うものの広報を SNS など多様な媒体で実施
 - ・近隣市と連携し、公益活動に関する情報を収集
 - ・公益活動に関するニーズの把握及び分析
- キ 公益活動に係る助言、相談及びオンライン対応等、中間支援に関する業務
- ・公益活動を行うものとのネットワークを構築し、助言や相談を受けやすくする関係性の構築
 - ・池田市公益活動助成金に係る助言、応談
 - ・法律や会計など専門的な応談
 - ・公益活動を行うものの課題やニーズに応じた中間支援
- ク 市民協働の推進に関する業務
- ケ 公益活動に係る講座、研修の開催及び人材育成に関する業務
- コ 公益活動に係る調査研究、広報及び普及啓発に関する業務
- サ 自治会等地域団体への助言及び相談等の支援に関する業務
- ・自治会等地域団体設立を含む運営に関する相談
 - ・自治会等地域団体と顔つなぎを行い、助言や相談を受けやすくする関係性の構築
- シ 特定非営利活動法人の設立相談等の支援に関する業務
- ・市へ特定非営利活動法人に関する申請や届出をする際の書類作成などの支援
- ス 前に掲げるもののほか、施設の設置目的を達成するために必要な事業に関する事務のうち、市長が必要と認める業務

② 履行方法

ア 個人情報の取扱

センターの管理運営に係る個人情報の取扱いについて、「個人情報取扱特記事項」（別紙）及び個人情報の保護に関する法律、池田市個人情報保護条例、その他個人情報の保護に関する全ての関係諸法令を遵守すること。

イ 情報公開への対応

池田市情報公開条例の趣旨に則り、指定管理者が保有する情報（当該管理の業務に係るものに限る。）の公開について、市に協力するとともに、自らも施設の利用状況や業務に係る経理状況等の積極的な情報の公開に努めること。

ウ 環境への配慮

池田市新環境基本計画に基づき、環境に配慮した運営に努めること。また、センターから発生する廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、池田市廃棄物の処理及び清掃に関する条例に基づき、適正に処理し、廃棄物の減量に努めること。

エ 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

消防法施行令に定める防火管理者の資格を有する者をセンターの防火管理者として定め、法令等に基づき消防設備の点検、消防訓練を実施するなど、利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じること。

また、地震などの災害や事件などの危機事象発生時において、市をはじめ警察・消防等と連携をとり、適切に対応できるよう、危機管理マニュアルを整備するなど、危機管理体制を確立すること。

オ 平等利用の確保

国籍、文化的背景、性別、性的指向、性自認、年齢、障がいの有無等による不当な差別をしてはならず、公共性、公平性、公正性を常に意識して業務を遂行すること。

業務に従事する者が正しい知識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発や接遇向上等の研修を適宜実施すること。

カ アンケートの実施

センター利用者に対し会議室等の利用及び中間支援業務に係るアンケート調査を毎年度1回以上実施し、利用者の意見を管理運営に反映させサービスの向上に努めること。

キ 労働関係法令の遵守

労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、また、雇用・労働条件への適切な配慮を行い、労働災害の防止に努めること。

ク 市が実施する事業への協力

市（教育委員会を含む）の主催・共催・後援事業、並びに市があらかじめ指定する事業を実施する場合は、会場の優先確保など、支援・協力を積極的に行うこと。

ケ 研修の受講

業務内容を確実に履行するために必要であると市が判断した場合、指定管理者は、市が指定する中間支援機能強化等に関する研修について受講すること。

（3）管理の基準

① 開館時間

9時00分から21時30分まで

② 休館日

・月曜日

・12月29日から翌年1月3日まで

ただし市長が特に必要と認めるときは、休館日及び開館時間を変更し、又は臨時に休館することができるものとする。

（4）建物及び機材の管理業務について

① 使用者に供する設備及び備品の安全を管理すること。

② 掲示板、掲示物及びデジタルサイネージを管理すること。

- ③ ウォーターサーバを設置し、維持管理を行うこと。
- ④ 施設及び設備、備品の維持管理を行うこと。
- ⑤ 植栽を管理すること。
- ⑥ 駐輪等の管理を行うこと。
- ⑦ 入出者確認及び不審者あるいは秩序を乱す者の退去処置を行うこと。
- ⑧ 取得物の受理、届出をすること。
- ⑨ 災害、事故等により施設利用者に危害が及ぶときは、適切な避難、誘導を行うとともに、被害の拡大防止につとめること。
- ⑩ 備品、什器の整理整頓及び整備を行うこと。
- ⑪ 電力使用箇所の異常、故障を確認すること。
- ⑫ 入退時の開錠、施錠を行うこと。
- ⑬ その他施設及び付帯設備の安全管理に必要な業務を行うこと。

(5) 運営の基準

受付や備品管理、落し物の管理などにかかるマニュアルを作成することで、運営の基準を示し、スタッフ及び市と共有すること。

(6) 運營業務体制について

- ① センターの管理運営全体を統括する常勤の責任者（センター長）を配置すること。
- ② センターの管理運営に支障が無いよう、必要十分の人員を配置すること。

(7) 施設使用料並びに事業実施にかかる収入について

- ① 施設及びセンター設備に係る使用料は、市の収入とする。
- ② 1階設置の印刷機及び2階設置の複合機の使用料は、市の収入とする。
- ③ 指定管理業務の範囲における事業実施にかかる収入は、市の収入とする。
- ④ 指定管理業務の範囲外の自主事業実施にかかる収入は、指定管理者の収入とする。

(8) 指定管理業務に係る自発的な各種事業の実施について

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に達成するために、自発的に事業を企画、立案し、事業計画を提出後、市の承認を得た上で事業を行うことができる。

なお、当該事業の実施にあたっては、一般の利用を妨げることをしないよう配慮すること。

3. 避難場所開設時における緊急避難者への対応

池田市との連絡調整のもと、緊急避難者への対応を含め、適切な危機管理対応に努めること。

4. 指定管理料支払明細

別紙8

支払予定月	内 容	支 払 金 額 （消費税含む）
令和9年5月	4月分	
6月	5月分	
7月	6月分	
8月	7月分	
9月	8月分	
10月	9月分	
11月	10月分	
12月	11月分	
令和10年1月	12月分	
2月	1月分	
3月	2月分	
4月	3月分	
合 計	合 計	

5. 備品等の購入費の負担区分に関すること

- ・センターの管理運営に必要と市が判断した場合、備品購入経費は市が負担する。
- ・備消耗品の補充は、指定管理者の負担で行う。
- ・2階設置の複合機に係るコピー用紙は、市が補充する。

6. その他

- ・必要に応じて、市との間で連絡会議を開催すること。
- ・その他、公益活動その他市民の多様な活動の促進に関して必要な事項を実施すること。