

多摩市立市民活動・交流センター
および
多摩市立多摩ふるさと資料館
指定管理業務要求水準書

令和2年10月

多摩市

目 次

第1. 本書の位置づけ	1
第2. 施設概要	1
第3. 施設の目的と基本方針	1
第4. 施設の管理運営に関する基本的事項	2
第5. 指定管理者が行う業務の範囲	3
1 もっぱらセンターに係る業務	3
2 もっぱら資料館に係る業務	8
3 センター及び資料館に共通する業務	8
第6. 指定管理業務の実施体制等	12
第7. 事業計画・報告、実績評価等に関する事項	12
第8. 自主事業	13
第9. 留意事項	14
第10. 本施設の開館準備に関する業務	14
第11. 指定期間終了時の引継ぎに関する業務	15
第12. リスクの分担	15

第1 本書の位置づけ

本要求水準書は、多摩市（以下、「市」という。）が多摩市立市民活動・交流センター（以下、「センター」という。）および多摩市立多摩ふるさと資料館（以下、「資料館」という。）の管理運営を行う指定管理者を選定するにあたり、応募者に交付する「募集要項」と一体のものとして提示するものであり、センターおよび資料館における業務内容について、市が要求するサービス等の最低水準及び具体的な仕様を示すものです。

第2 施設概要

名称	多摩市立市民活動・交流センター及び多摩市立多摩ふるさと資料館
所在地	多摩市貝取1丁目26番1号（貝取北公園通りバス停 下車 徒歩1分）
開館年度	令和4年4月1日（令和2～3年度改修）
規模	敷地面積 21,901.700㎡ 延床面積 5,066.234㎡
用途	学校・図書館その他これらに類するもの（該当する博物館・集会所）
構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地上4階
主な施設	旧校舎、旧体育館、体育倉庫、旧校庭、駐車場等 （詳細は、別添「施設、付属備品等一覧」「配置図」を参照してください。）
設置条例等の名称	多摩市立市民活動・交流センター条例（以下「センター条例」という。） 多摩市立市民活動・交流センター条例施行規則（以下「センター規則」という。） 多摩市立多摩ふるさと資料館条例（以下「資料館条例」という。） 多摩市立多摩ふるさと資料館条例施行規則（以下「資料館規則」という。）
休館日	12月29日から1月3日まで ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより施設の維持管理等のため、市長の承認を得て開館日を休館日とすることができます。また、指定管理者は、市長の承認を得て休館日を開館日とすることもできます。
開館時間	午前8時30分から午後9時30分まで ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより市長の承認を得て開館時間を変更することができます。

第3 施設の目的と基本方針

1 施設の目的

センターは、市民が主体的に行う活動（以下「市民活動」という。）の場を提供するとともに、市民活動を支援及び市民の交流を促進することにより、豊かな地域社会の実現を図ることを目的とします。

資料館は、文化財を保管するとともに、その収蔵展示及び文化財を利用した体験学習、情報発信等を行うことにより、郷土の文化に対する市民の理解を深め、後世に継承することを目的とします。

2 施設の基本方針

センターは、利用者、地域住民など多世代の多様な方々が、活動だけでなく運営への関わりや施設全体での利用者同士の交流を生み出すイベントなどの取り組みを通じて、主体的な活動をつないでいく施設とします。

資料館は、学校教育との連携と、市民の「ふるさと多摩」意識の醸成となる、文化財の収蔵展示、体験学習、情報発信等をすすめていく施設とします。

第4 施設の管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度です。

指定管理者には、多様化する市民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、以下の事項に留意しつつ、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と最少の経費で最大の効果等を図ることが求められます。

- (1) 施設の目的、基本方針、位置づけ等を念頭においた施設の管理運営を行ってください。
- (2) センター条例及びセンター規則、資料館条例及び資料館規則のほか、関係法令（注1）を十分に理解し、各法令等の規定を遵守した公正な管理運営を行ってください。
なお、関係法令等に改正があった場合は、要求水準もこれに準ずることとします。
- (3) 常に利用者への柔軟な対応を心がけ、快適な利用環境を確保してください。
- (4) 管理運営方法については十分に創意工夫し、社会の変化に対応した改良・改善を適宜図ってください。また、施設の利用形態のあり方及び施設・設備についても取組事例等を研究し、適宜、施設及び設備の機能向上や改善に努めてください。
- (5) 利用者の活動目的の達成に留意し、利用者の主体性に合わせた活動の支援を行ってください。
- (6) 地域に根差した施設の管理運営に留意し、地域との連携を推進してください。
- (7) 特定の団体等に有利または不利になることがないよう、利用者間の公平性を確保してください。
- (8) 年少者、高齢者、障がい者（児）等が施設を利用する際は、十分な配慮をしてください。
- (9) 安全管理には特段の注意を持ってあたり、事故の防止に努めてください。
- (10) 施設の効用を最大限に発揮し、効果的効率的な管理運営を行うことにより、管理運営経費の節減に努めてください。
- (11) 環境に配慮した管理運営を行うこと。特に、消耗品等の購入にあたっては、グリーン購入に努めてください。
- (12)

（注1）

- (1) 地方自治法および同法施行令
- (2) 特定非営利活動促進法および同法施行令
- (3) 文化財保護法および同法施行令
- (4) 労働基準法および同法施行令
- (5) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法等）
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- (7) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

- (8) 多摩市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例および同条例施行規則
- (9) 多摩市個人情報保護条例
- (10) 多摩市情報公開条例
- (11) 多摩市行政手續条例
- (12) 多摩市福祉のまちづくり条例
- (13) 多摩市文化財保護条例および同条例施行規則
- (14) 多摩市公契約条例および同条例施行規則
- (15) その他関係法令等

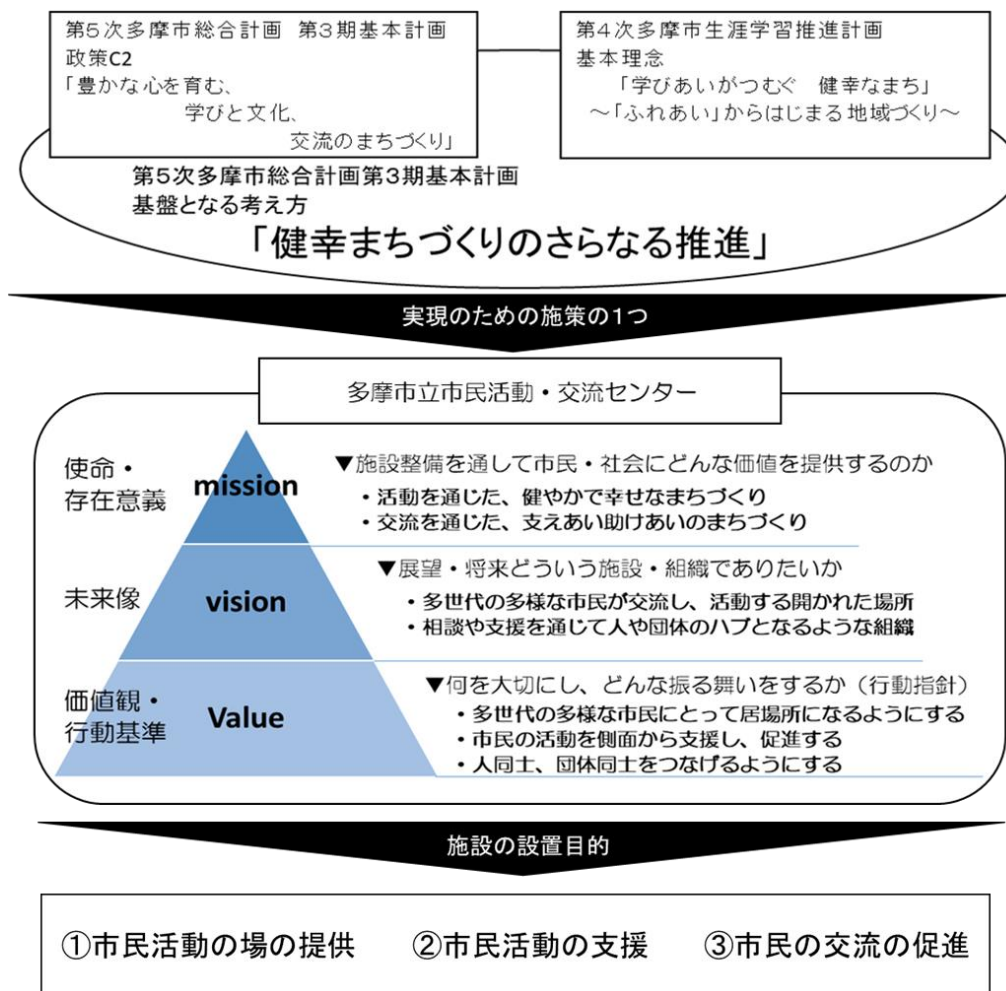
第5 指定管理者が行う業務の範囲

1 もっぱらセンターに係る業務

(1)業務遂行にあたっての基本的事項

多摩市立市民活動・交流センターは、以下のイメージ図のとおり第五次多摩市総合計画第3期基本計画における政策 C2「豊かな心を育む、学びと文化、交流のまちづくり」、第4次多摩市生涯学習推進計画の実現をはかるための施策の実現を図るため、設置する施設です。

《イメージ図：市の施策と施設の関連》



(2)市民活動の場の提供に関する業務

活動するための場および活動に必要な物品の置き場を整備・運営することを通じて、団体の自発的かつ継続的な活動を支援します。また、場の提供を通じて交流を促進します。

ア 次の施設の利用については、無料で利用できる共有スペースとして利用します。

a 倉庫（1階、3階、4階）・体育倉庫（グラウンド、体育館）・石灰倉庫

団体が活動に必要な持ち運びが難しい物品を保管しておくための倉庫として、施設管理者の了解のもと団体同士の協議の上で、物品を保管しておけるようにしてください。

b ロッカールーム（1階、2階）

施設利用者の物品の置き場として、市が設置するロッカー等を活用してください。

c 授乳室

施設利用者が、保育中の乳幼児の授乳等のために利用する部屋として活用してください。

d 交流スペース

施設利用者が情報交換や交流するためのスペースとして、自販機や軽食等を提供するカフェ等を設置してください。また、利用者とのコミュニケーションを通じて、市民活動への参画を促すための働きかけを行ってください。

イ 次の施設の利用については、利用申請・承認の上で、有料で利用することができる貸室として利用してください。

a 101教室、201教室（創作活動室1・2）

b 301教室、302教室（レッスン室1・2）

c 303教室、305教室（レクルーム1・2）

d 401教室、403教室（音楽活動室1・2）

e 体育館（全面利用・半面利用）

f グラウンド（全面利用・半面利用）

ウ 次の施設の利用については、専用利用する場合は利用申請・承認の上で有料、共用利用する場合は無料で利用できるスペースとして開放できるものとします。

a 204教室（子育て交流室）

b 213教室、214教室、404教室（会議室）

エ センター施設の予約申請

a 事前予約

本要求水準書に定める事業、指定管理者の主催・共催事業等のために利用する場合（以下、「指定管理者による利用」という。）、市又は国若しくは他の地方公共団体が事業のため、市が構成員となっている協議会等が主催する行事のために利用する場合（以下、「多摩市等による利用」という。）は、センター規則によって定められた申請期間より前に予約申請を受け付けるものとします。

b 一般予約

センター規則によって定められた申請期間内に予約申請を受け付けてください。

(3)市民の交流の促進等を図るための業務

本施設を利用する多様な活動団体間の交流および地域住民・地縁団体等との交流を促す事業の実施や仕組みの構築を行ってください。

ア 団体間の交流事業の実施

市民活動団体間、及び市民活動団体と地縁団体・企業・学校・行政等の交流・連携を促す事業を実施してください。

イ 個人・団体間の交流の促進

積極的な声かけを通して、交流スペースおよび204教室、213教室、214教室、404教室を利用する団体や個人間の交流を促してください。

ウ 生涯学習講座の実施

利用団体が活動を通して積み上げてきた知見や経験を活かして講師となり、広く地域の人に活動を始めるきっかけとなるような講座を月に1回程度実施してください。

エ (仮称)旧北貝取小学校まつりの実施

年に一度決まった月に(仮称)旧北貝取小学校まつりの開催をしてください。なお、実施にあたっては、利用団体を中心とした実行委員会を組織し、指定管理者が事務局を務めてください。

オ 市内他施設との連携事業の実施

市内各施設と連携を図り、情報共有、市内他施設における事業提案を行ってください。

カ コーディネートの実施

利用団体、企業、学校、行政等の交流・連携をコーディネートする提案を行い、必要に応じて実施してください。

(4)市民活動・交流センターを利用する団体の活動等市民活動の支援に関する業務

センターを利用する団体等の活動の継続や発展を目指して、各種活動に関する相談・情報収集・発信、コーディネーターの育成を行ってください。

ア 団体の登録申請受付

団体の登録申請を受け付け、施設の設置目的等について面談等を通じて伝え、設置目的に沿った活動を促進してください。なお、登録は毎年度更新してください。

イ 個人登録申請受付

市民活動情報や地域貢献活動に関する情報提供やコーディネート等を求める市民等の登録申請を受け付けてください。

ウ 活動拠点情報の収集・提供

本センターのほか、登録団体、市内公共施設及び民間の活動拠点が情報発信を行えるプラットフォームを作成し、登録団体、市内公共施設等に周知するとともに、本施設ホームページ等で公開してください。

エ 団体情報の収集・提供

登録団体の活動内容及び活動実績を把握し、ホームページ等を通じて団体紹介を行ってください。また、登録団体の活動情報及び会員募集等の資料を整理し、広く周知してください。

オ 団体のチラシ・ポスターの配架及び公共施設への配架依頼

市民活動団体、行政等が作成した冊子、広報誌、パンフレット等の書籍や資料を中心に収集、整理し、配架してください。また、登録団体の活動や会員募集等のチラシ・ポスターを受け付け、必要事項等の確認を行い、センター内及び必要に応じて市内各公共施設に配架してください。なお、市内各公共施設に配架依頼する場合には、市の確認を経た後、市が実施する交換便を活用してください。

カ 市民活動事例等の情報収集・発信

先進事例、市民活動の普及啓発等に資する情報を積極的に収集・提供してください。

キ 市民活動の支援を行うコーディネーターの育成

地域の活性化を図るため、講座の実施等を通じて、団体活動支援及び市民参画促進のためのコーディネーターを育成してください。

ク オンライン活動講座の実施

各種ツールや各種アプリケーション等の紹介や実際に操作する体験会の実施等を通じて、オンライン環境での団体の活動継続への支援を図ってください。

ケ オンラインによる情報発信の支援

オンラインによるコンテンツ配信等の方法や環境の提供を通じて、団体の活動情報の発信を支援してください。

コ 市民活動の相談に関する業務

市民活動に関する各種相談業務等（会員募集、活動する場所 等）を行ってください。

(5)センターの運営に係る市民参画の推進に関する業務

よりよいセンターの運営ルール等を検討するために、市民団体と市と指定管理者で継続的に意見交換・対話をする場を設けるとともに、新たな市民が参画しやすいしくみを作ってください。

ア 市民団体・市・指定管理者の意見交換・対話の場の設置

定期利用の可否や倉庫機能の利用方法、管理運営への市民の参画方法等について、市民団体と市と指定管理者による意見交換・対話を行うための場を定期的に設けてください。

イ センター運営協議会の設置

意見交換・対話の場に出された意見などを踏まえ、運営ルールについて利用者の代表と市と指定管理者により協議する場を設けてください。

(6)施設及び附帯設備の利用の承認及び制限等に関する業務

施設及び附帯設備（以下「施設等」という。）を適切に利用してもらうために、条例・規則等で定められたルールに基づき利用の承認及び制限等を行ってください。

ア 利用の承認

a 事前予約の承認

指定管理者による利用は、市と調整の上、事業計画書に基づき、利用の承認を行ってください。

多摩市等による利用は、別途協議を行った上で、利用の承認を行ってください。

b 一般予約の承認

施設等を利用しようとする団体に対する利用の承認を行ってください。

イ 承認・制限等の根拠

承認・制限等については、センター条例に基づいて行ってください。

ウ 施設利用承認業務（附属設備及び駐車場を除く）

事務室において、センター条例において利用の承認が必要な施設の利用の予約を受け付け、利用を承認してください。予約の受け付けにあたっては、附属設備及び駐車場を除き、市側で用意する「多摩市公共施設案内・予約システム（以下、「施設予約システム」という。）」を用いて行ってください。本業務実施にあたって、以下の業務を滞りなく実施できるよう配慮してください。

a 利用及び予約に関する事前相談（電話対応）

b 利用承認（不承認）業務

c 利用承認の制限及び取り消し

エ 施設利用承認業務（附属設備及び駐車場）

附属設備については、施設予約システムとは別にシステムあるいは台帳により予約の受付・承認を行ってください。駐車場については、有料駐車場設備より発券される駐車券を取得の上、窓口に提出することで、利用の承認を行ってください。

本業務実施にあたって、以下の業務を滞りなく実施できるよう配慮してください。

a 利用及び予約に関する事前相談（電話対応）

b 利用承認（不承認）業務

c 利用承認の制限及び取り消し

d 有料駐車場設備の維持管理

オ 施設予約システムに関する業務

市から貸与される施設予約システム専用端末（管理用端末）2台、および施設予約システム専用端末（キオスク端末）1台を管理してください。なお、市側から提供されるマニュアル等を熟読した上で必要事項の確認を行い、スタッフ間でノウハウの共有を行ってください。

また、一般利用予約にあたっては、登録申請受付時に施設予約システムに登録を行い、利用者アカウントを発行し、利用方法等を案内してください。

本業務の範囲としては、以下のとおりとします。

a 利用者登録情報の管理

b 施設等の空き情報の提供

c 施設等の抽選申し込み受付

d 施設等の予約申し込み受付

e 附属設備の使用申し込み受付

f 施設等の利用中止・変更手続き

g 施設等の利用統計に関する処理

h 施設予約システムに関する各種（休館日 等）設定業務

(7)利用料金の徴収に関する業務

本施設には、利用料金制度を導入します。よって、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。ただし、令和7年度以降（指定期間終了後）の施設利用分について徴収した利用料金については、前受金として後任の指定管理者に引き継ぐこととします。

ア 利用料金の額

利用料金の額については、センター条例別表で定める金額の範囲内においてあらかじめ市長の承認を受けて指定管理者が定めることとします。

イ 利用料金に関する特記事項

a 利用料金の減免

センター規則第6条に定める事由以外で、利用料金の減免は行わないこととします。

b 利用料金の返還

センター規則第7条に該当すると認められた場合に限り、利用料金の全部又は一部を返還することができます。

2 もっぱら資料館に係る業務

(1)資料館の施設開館

資料館の開館日・開館時間に合わせて1階の収蔵展示室5室の開館を行ってください。

(2)資料館の見学者対応

資料館の開館日・開館時間中は、収蔵展示室の見学希望者について、窓口にて受付対応を行ってください。なお、対応にあたっては、資料館条例等に基づき適正な対応を行ってください。

3 センター及び資料館に共通する業務

(1)施設の維持及び管理に関する業務

施設全体の効果的な管理運営のため、施設、設備の維持・管理・修繕および備品、消耗品の管理に関する業務を行ってください。

ア 施設等の維持管理業務

施設、設備及び備品等について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、良好かつ安全な状態で使用できるよう、保守・点検・整備・清掃等を行ってください。また、施設、設備及び備品等の保全及び利用者の安全確保のため、防犯・防災警備を実施するとともに、不法侵入者防止等のため、全来館者の退出確認後、速やかに閉館してください。

施設、設備及び備品等の機能を適切に維持するため、日常的・定期的に巡視点検を行うとともに、別紙「保守・点検設備一覧」を基に、安全に利用できるよう特殊建築物定期検査、建築設備定期検査等必要な法定点検を行ってください。

良好な環境衛生と美観を維持するため、日常清掃のほか、月1回の定期清掃及び年2回の特別清掃を行ってください。また、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて、空気環境測定、飲料水水質検査、ねずみ・昆虫等の防除および生息調査、排水に関する設備の清掃、残留塩素の調査など、必要な環境衛生管理を行ってください。

施設敷地内の樹木および法面等についても、安全性確保と美観を維持するため、計画的に剪

定および伐採作業を行ってください。また、剪定および伐採作業の実施にあたっては、騒音等の発生が予想されることから周辺住民へ十分に配慮してください。

開館時間中は有人による防犯・防災警備を行い、定期的に施設内を巡回します。また、不法侵入及び不審物等を発見した場合、震災・火災等が発生した場合、負傷者・急病人等が発生した場合などの緊急時には、警察・消防・市と連携を取り適切に対処してください。

閉館時間中、校舎、体育館については、不法侵入者防止対策のため、機械警備による施設管理を行うこととします。

イ 備品及び消耗品の管理業務

センターおよび資料館で用いる備品については、(i) 市が施設整備に伴い用意するものと (ii) 指定管理者が指定管理業務やサービスの質の向上のため、指定管理料または利用料金で購入する備品の2つに分類します。なお、備品とは、比較的長期にわたって、その性質、形状等を変えることなく、使用に耐えうるもので、購入予定金額が2万円以上(税込)の物品をさします。

(ii) は、指定管理者が指定管理業務や自主事業等を行う上で必要と判断し、指定管理料または利用料金で購入するものです。そのため、所有権は市にあり、指定期間満了の際には原則として市が指定する者に引き継ぐこととします。ただし、指定期間満了時、市が不要とする物品については、原状回復のため撤去して頂きます。

a 備品の管理

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、また利用者が施設を安全に利用できるよう、(i)、(ii) の管理・点検を適切に行います。

b 備品台帳による管理

指定管理者は、(ii) の備品台帳を作成し、備品の管理を行います。品名、規格、数量、取得金額、購入年月日、使用場所、使用状況を把握し、年1回以上台帳と備品を突き合わせることをとします。

(i) の備品は、市からの求めに応じ、年に1度備品の確認を行い、報告してください。

また、市から備品台帳の提出を求められたときは、速やかに応じてください。

なお、(i) と (ii) の備品は明確に区別し、管理及び保管を行います。

c 備品の修繕

備品の定期的な点検を行い、不具合の生じた備品の修繕、又は、故障等による更新が必要な場合には、市との協議のうえ対応します。

d 消耗品の管理

指定管理者は、市又は指定管理者が用意した(i)、(ii) 及び市が用意する消耗品以外に施設の維持管理等のため消耗品を調達するとともに、施設管理に支障のないように、適宜補充するものとします。

e 禁止事項

指定管理者は、管理している(i) に関して次のことを行ってはなりません。ただし、① 及び②については市と協議のうえ認める場合があります。

① 加工、改良等を加えること。

- ② 施設運営の目的以外の用途に使用すること。
- ③ 第三者に貸与し、又は譲渡すること。（施設利用者に貸与することを目的とするものを除く）
- ④ 市との協議なく処分すること。

ウ 修繕に関する業務

修繕については、緊急性や安全性の観点から、指定管理者の判断に委ね、処理する事例が多いものと考えられるので、修繕費の分担については次の考え方を基本とします。

- a 大規模な修繕については、市の施設保全計画に従い、市の負担により行います。（ただし、指定期間中に施設保全計画の改訂等が発生した場合は、市の求めに応じ、計画の策定に協力することとします。）
- b 指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕は、規模の大小にかかわらず、指定管理者の負担により行います。
- c あらかじめ、指定管理者の負担により修繕することとする1件あたりの限度額（130万円以下）及び指定期間内及び年度内の負担限度額を協定書で定め、指定管理者は限度額の範囲内で必要な修繕を行います。なお、この費用は指定管理料に含めます。

ただし、指定管理者は、修繕とする場合には、原則として、市と事前に協議するものとし、疑義がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で、修繕を実施します。

エ 廃棄物の管理及び処理に関する業務

関係法令及び「多摩市廃棄物の処理および再利用の促進に関する条例」等を遵守し、廃棄物を適切に管理、処分します。なお、廃棄物の処理にかかる費用は、指定管理料で賄います。

廃棄物の収集のため、施設の正門については午前8時までには開けておくこととします。

オ 経費に関する事項

指定管理者業務に関する経費は、原則として指定管理者が他の事業で利用する口座とは別の口座で管理します。指定管理業務に係る出納記録簿及び収支計算書等関係書類を作成することとします。なお、経理関係書類は公開対象となることから、契約事務の実施にあたっては公正さを疑われることのないよう務め、原則として相見積もりを行ってください。

カ 書類等の管理及び記録の作成

文書等の管理規則または要領を作成し、破損、紛失等の無いよう適切に文書等の整理・保存・管理を行います。

各種文書は、事業実施期間中は全て保存・整理の上、事業期間終了後に、適正かつ速やかに引継ぎを行えるようにします。

(2)その他管理運営に関する業務

施設目的達成のために、情報発信や市内他施設等との連携のために必要な各種業務を行います。

ア 利用促進業務

- a センターの情報を発信するため、市広報や報道機関への情報提供、パンフレットや定期的な広報物の発行、SNSの活用、ホームページの作成、更新等を行います。なお、市広報を除き、すべて指定管理料により行います。

- b たま広報に掲載する情報について、所定の様式に沿って広報原稿を作成するとともに校正等を行います。なお、原稿の作成および校正にあたっては市側の意向を尊重します。
- c センターの情報や団体の活動状況等を記載した機関紙を発行し、公共施設や民間施設等を通じて配布します。また、本施設ホームページやSNS等による配布も行います。
- d 施設稼働率向上を目的とした事業企画や営業活動等を行うため、専門的な知識と経験を有する職員を配置し、市と協議の上で別に定める年間平均稼働率の目標を達成します。

イ 交流を促す場の提供に関する業務

施設利用者同士の交流を促す場を提供するため、交流スペースにおいてカフェ機能等を提供します。カフェ機能等に必要な設備・申請等については、指定管理者が用意します。当該機能を通じて得られた収入は、指定管理者に帰属するものとし、当該機能に係る管理運営経費は設備費も含め、当該収入により賄います。なお、カフェ機能等で利用するスペースの賃料を市に納入することとします。

ウ 自動販売機の設置

- a 販売品目は、清涼飲料水等の飲料、その他施設利用者の利便性向上に資する物品等のいずれかに該当するものとし、
- b 販売品目の内容及び金額については、事前に市の承認を得ます。
- c 青少年健全育成の観点から、自動販売機による酒類、たばこの販売は行いません。
- d 災害時飲料提供機能を搭載した機種や、省エネルギー及びユニバーサルデザイン対応の機種を設置します。
- e 原則として、本業務を通じて得た収入は指定管理者に帰属するものとし、本業務に係る管理運営経費は当該収入により賄います。

エ 物品の販売

その他、物品等を販売する場合には、事前に市の承認を得ます。物品の販売を通じて得られた収入は、指定管理者に帰属するものとし、物品の販売に係る管理運営経費は当該収入により賄います。なお、物品の販売で利用するスペースの賃料を市に納入することとします。

オ 各組織との連絡調整

a 市との連絡調整

月1回、定例の連絡調整会議を開催し、運営状況や事業の進捗を共有し、課題等を協議します。また、早急に解決を図るべき事態が発生した場合等には、臨時の連絡調整会議を開催します。会議の開催手法については、適宜検討・調整を行います。

b 市内他施設との連絡調整

情報共有等、市内の生涯学習関係の施設との連絡調整会議を適宜行います。また、必要に応じて市内他施設や民間事業者等とも連携に向けた連絡調整を行います。

カ 市との連携業務

本施設の管理運営に資する市の事業や会議等への参加、会場提供、広報などによる協力を積極的に行います。また、市が行う各種調査や他自治体からの行政視察への対応などの各種業務にも積極的に協力します。

キ フリーWi-Fi環境の整備

施設利用者が、自らの端末（パソコン、スマホ等）を利用してインターネットに接続するために必要なフリーWi-Fi環境の整備を行ってください。

6か所（1階3か所、2階2か所、4階1か所）に設置することとし、設置場所については、市側と協議し、決定してください。

第6 指定管理業務の実施体制等

業務の性格上、または法令等により専門性や資格を必要とする業務については、有資格者を配置します。また、その他の業務については、施設の設置目的を十分に理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる人員を配置します。いずれも、本施設の運営に支障のない人員配置を行います。

- (1) 指定管理者制度に識見を有し、施設全体の経営能力を備える統括責任者またはそれを補佐する者を配置します。統括責任者またはそれを補佐する者が常時対応可能な状態とします。
- (2) 市民活動の支援のための相談窓口として、市民活動をコーディネートするために必要なファシリテーションやコミュニケーションに関する高い能力を有する者を配置します。
- (3) センターにおける講座・イベント等の企画は、原則として過去に実績を有する者が行います。また、実施時には、受付を含めた必要な人員を配置します。
- (4) これまでに貸館業務及び利用促進業務に従事した実績のある人材を配置します。
- (5) 受付その他の管理運営に従事する最適な人員を配置します。
- (6) 甲種防火管理者を1名以上配置し、火災、震災その他の災害の予防と人命の安全確保、被害の軽減を図ります。
- (7) 職員の名簿を市に提出すること。職員の異動が生じた場合も同様とします。
- (8) 職員に対して管理業務の遂行に必要な研修を実施すること。特に、防犯、防災等の安全確保については、十分に職員を指導し、訓練します。
- (9) 指定管理業務の実施に際して、人身事故、施設等の破損事故等が生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について市と協議し、誠実に対応します。
- (10) 指定管理業務に際して生じた職員の災害については、指定管理者がすべての責任を持ちます。
- (11) 指定管理業務の実施に際して知り得た個人情報や行政運営上の非開示事項等をみだりに第三者に漏らしてはなりません。職員の退職後及び指定期間終了後も同様とします。
- (12) 指定管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。なお、清掃、警備等市長が認める一部の業務の委託等については、この限りではありません。

第7 事業計画・報告、実績評価等に関する事項

1 事業計画書

指定管理者は、指定管理業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する事業計画書及びそれに付随する書類を指定期間開始の1か月前までに市に届け出て指定期間開始前までに市の承認を受けます。

2年目以降については、毎年度開始の1か月前までに前述と同様の書類を提出し、年度開始前までに市の承認を受けます。また、年度途中で、市から承認を受けた内容を変更する必要がある場合には、事前に市に届け出て、市の承認を受けます。

＜事業計画書の記載事項＞

- (1) もっばらセンターに係る業務
 - ア 市民活動の場の提供に関する業務
 - イ 市民の交流の促進を図るための業務
 - ウ センターを利用する団体の活動等市民活動の支援に関する業務
 - エ センターの運営に係る市民参画の推進に関する業務
 - オ 施設及び附帯設備（以下「施設等」という。）の利用の承認及び制限に関する業務
 - カ 利用料金の徴収に関する業務
- (2) もっばら資料館に係る業務
 - ア 資料館の施設開施設
 - イ 資料館の見学者対応
- (3) センター及び資料館に共通する業務
 - ア 施設の維持及び管理に関する業務
 - イ その他管理運営に関する業務

2 事業報告書

指定管理業務に関する次の事業報告及びそれに付随する資料を作成し、市に提出します。なお、報告事項の詳細については、市と指定管理者との協議により決定します。

- (1) 月報

次に示す事項について、毎翌月20日までに市に報告します。

 - ア 利用実績（利用者、利用率、入場者数、利用料金収入等）
 - イ 事業の実施状況（指定管理業務、自主事業等）
- (2) 年度総括報
 - ア 指定管理業務の実施状況や施設の利用状況に関する事項
 - イ 利用料金等の収入の実績に関する事項
 - ウ 管理運営経費等の収支状況に関する事項
 - エ 自主事業の実施状況及び成果に関する事項
 - オ 別途市が指示する事項
 - カ その他

第8 自主事業

指定管理者は、市民・利用者サービスの向上等を図るため、センターの設置目的の範囲内で自主事業を実施することができます。自主事業の実施に際しては、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得ます。なお、実施に係る費用等は指定管理者が負担することとし、センターの管理運営経費から負担することはできません。

自主事業の実施に伴い、参加費等の収入が発生する場合、指定管理者の収入とすることができません。なお、料金は明確な算定根拠を基に設定し、類似施設・事業と比較して著しく高額な料金とならないように配慮します。

提案内容については、選定基準の「自主事業の実施」等において、評価対象といたしますので、積極的に提案してください。

また、センターの設置目的と異なる目的で施設を利用する際は、市に対して行政財産の目的外使用許可申請と使用料の納付が必要となります。

第9 留意事項

- (1) 市の許可なく、利用者に対して協定で定める以外の費用負担を求めることはできません。
- (2) 本施設の管理運営に関する各種契約、登録、申請、届出等については、原則として、本施設の管理運営を代行する指定管理者が行います。
- (3) 遺失物等の取扱いについては、関係法令等に従って適切に取り扱います。
- (4) 施設内は全面禁煙とします。
- (5) 指定管理料により作成したデータや発行物等に係る一切の権利は、原則として市に帰属します。
- (6) 指定管理者が指定期間については、管理を継続することが適当でないと認められるときは、「多摩市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例」第9条に基づき、指定管理者の指定を取り消すことがします。また、期間満了前に現施設の供用を廃止する場合には、当該廃止日を持って指定期間の満了日とします。
- (7) その他管理運営上疑義が生じたときは、市と協議し、対応します。

第10 本施設の開館準備に関する業務

概ね以下に記載した開館準備業務を実施します。なお、本施設の引き渡しまでの期間に以下の業務を遂行するための事務室については、原則東永山複合施設の活動室を使用することとし、業務に必要な備品等については、指定管理者が用意することとします。また、東永山複合施設以外の場所に事務室を設けることも可能だが、その場合当該事務室の経費は、業務に必要な備品等を含めて指定管理料で賄うこととします。

また、開館準備業務の実施にあたっては、市と十分に協議し、事前に市の承認を得るものとし、以下の業務の遂行に必要な許認可等各種手続きについては原則として指定管理者が行うものとします。

- 1 使用申込書等必要書類業務
- 2 施設案内パンフレット等各種印刷物作成業務
- 3 備品配置業務
- 4 開館記念事業実施業務
- 5 広報宣伝業務
- 6 利用団体登録受付業務
- 7 利用申請・承認・制限等業務
- 8 利用団体と市との利用ルール検討・策定業務

- 9 関係機関への届出等に係る業務
- 10 市内各施設・各機関との連携・調整業務
- 11 職員研修計画作成及び実施業務
- 12 その他開館に必要な業務（有料駐車場設備の設置）

第11 指定期間終了時の引継ぎに関する業務

- (1) 次期指定管理者が円滑に事務を引き継げるよう、指定期間終了までに業務の引継ぎを行います。
- (2) 指定期間終了時に、本書において求める施設管理業務における水準を保持した上で次期指定管理者に施設を引き渡してください。また、目的外使用施設がある場合については、本施設の運営開始時を基準として原状を回復した上で引き渡してください。ただし、いずれの場合においても、市の合意がある場合にはこの限りではありません。
- (3) 指定期間終了時に、備品及び作成した成果物等を良好な状態で保持した上で次期指定管理者に引き渡してください。

第12 リスクの分担

リスク分担の基本的な考え方としては、リスクを適切に管理できるものが当該リスクを負うというものであるが、不可抗力、法令変更等に伴うリスクについては一概に判断できないことから、基本的なリスク分担を次のとおり定めます。なお、これらのリスク発生時には、市と指定管理者間で協議を行い、負担割合を決定するものとします。

項目	内容	リスク負担	
		市	指定管理者
金利	金利の変動		○
事業の中止・延期	自然災害・感染症等不可効力によらない場合		○
施設・設備等の損傷	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	指定管理者の故意または過失によるもの		○
性能	協定書に定めた要求水準不適合		○
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理及び保護に関するもの		○
需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合		○
施設の競合	競合施設による利用者減、利用料金収入減		○
運営費の上昇	市以外の要因による場合		○
第三者への賠償	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	指定管理者の故意または過失によるもの		○

※上記に当てはまらない事項については、都度協議を行うこととします。

指定管理者は、自らのリスクに対応して、必要な損害賠償責任保険等に加入するなど、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講じることとします。