

# 松江市市民活動センター指定管理者仕様書

(令和元年度公募用)

## 1 趣旨

この仕様書は、松江市市民活動センターの設置及び管理に関する条例（平成 17 年松江市条例第 465 号。以下「条例」という。）及び同施行規則（平成 17 年松江市規則第 340 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

## 2 指定期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までとする。

## 3 施設利用及び収支等の状況（利用者数、決算その他運営状況）

別紙 1-1、1-2、1-3 のとおり

## 4 管理に関する基本的な考え方

- (1) 住民の平等な利用を確保する。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 市民が自主的に行う活動（以下「市民活動」という。）の推進のため、施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 障がい者への合理的配慮の提供に留意する。
- (9) 環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組む。
- (10) 入居事業者と密接に連携を図りながら管理運営を行う。

## 5 管理のための体制の整備

### (1) 職員の雇用等に関すること

- ① 総括責任者及び総括責任者補佐を常勤で各 1 名配置すること。また、管理に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、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、管理に支障のないように配置すること。
- ② 松江市市民活動センターは、消防法により防火管理者の選任届出が義務付けられているため、防火管理者の資格を有するものを 1 名（常駐、上記①と兼務可）配置すること。
- ③ 松江市市民活動センターは、消防法により自衛消防組織の設置が義務付けられて

おり、消防法に基づく自衛消防組織の統括管理者の資格を有するものを1名（常駐、上記①と兼務可）配置すること。

- ④ 松江市市民活動センターは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律により建築物環境衛生管理技術者の選任が義務付けられているため、建築物環境衛生管理技術者の免状を有するものを1名選任し、建物の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう監督、指導させること。
- ⑤ 職員に対して、施設の管理運営、個人情報保護、暴力団排除、障がい者への合理的配慮、緊急時対策、防犯、防災等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災マニュアル等、必要なマニュアルを作成し職員に周知徹底させること。
- ⑥ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ⑦ 市民の雇用に配慮すること。

## （2）業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和2年4月1日から円滑に松江市市民活動センターの管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

## 6 法令等の遵守

松江市市民活動センターの管理に当たっては、関係法令及び松江市条例等を遵守しなければならない。なお、指定期間中、関係法令及び松江市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## 7 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に松江市の承認を得なければならない。なお、委託する場合は地域振興の観点から、可能な限り松江市内の業者に委託しなければならない。

- （1）松江市市民活動センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可等に関する業務
  - ① 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務
  - ② 付帯設備の管理、操作説明等の業務※詳細については別紙2に規定する。
- （2）施設等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の徴収、減免及び還付に関する業務
  - ① 利用料金の徴収等に関する業務
    - ア 施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。（規則に記載する附属設備等の利用料を含む。）

イ 金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。

② 減免対象者に対する減免に関する業務

別紙 3 のとおり

(3) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（床ワックス塗布、ガラスクリーニング、受水槽・高架水槽及びグリストラップ等の槽内清掃等の定期的に必要な清掃作業）に関する業務

② 設備・施設内の機器類の保守点検業務

ア 自動ドア、電気設備、空調機器、吸収式冷温水器、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

イ 印刷機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

③ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務

別紙 4 のとおり

(4) 市民活動を行う市民及び団体の交流及び協働の推進に関する業務

別紙 5 のとおり

(5) 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については松江市が加入する。

(6) 行政財産使用許可の部分に関する業務

「募集要項 1 施設の概要」にある行政財産使用許可をしている部分については、次の業務を行うこと。なお、当該許可については松江市の権限である。

① 1 件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕

② 電気料金等の徴収及び支払

③ 日常清掃及び付帯設備の日常的な点検

④ 使用者に対しての付帯設備等の操作説明

⑤ 自動販売機の電気料金等の実費徴収

⑥ 共用部分の管理に係る経費は市の指示により徴収すること。

(7) その他松江市市民活動センターの管理に必要な業務

① 指定された時間に入出口等の開錠、施錠を行うこと。

② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。

③ 「松江市環境配慮実践計画」に基づき省エネに努めるとともに、エコオフィス・エネルギー使用量報告書及び取り組み状況チェックシートを提出すること。

④ 自己の名義により、光熱水費等、施設の維持管理に必要な契約を継続すること。

⑤ 光熱水費等諸費用の支払については、令和 2 年 4 月 1 日以降請求分から行うこと。

## 8 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方は下記のとおり。自動販売機を設置する場合も自主事業とする。

- ① 指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。
- ② 自主事業の内容
  - ア 原則として松江市市民活動センターの目的に添ったものであること。

### 松江市市民活動センターの設置及び管理に関する条例（抜粋）

#### （設置）

第1条 暮らしやすいまちを実現するため、市民が自主的に行う活動（以下「市民活動」という。）を推進することを目的として、松江市市民活動センター（以下「センター」という。）

イ 松江市市民活動センター及びセンター周辺地域（白瀉本町、寺町、天神町）の活性化につながる賑わいを創出するものは、特に積極的に企画、実施するものとする。

#### ③ 自主事業実施における注意点

ア 自主事業の実施については松江市と事前に協議し、承認を経ってから実施すること。なお、自主事業は次の全てに適合するものでなければならない。また承認に当たっては一部制限を課す場合がある。

- ・一般利用者の施設利用を阻害しないこと。
- ・事業規模が施設許容量に照らして適当であること。
- ・他の民間事業に多大な影響を及ぼす懸念がないこと。
- ・事業の実施に安全性及び補償体制が担保されていること。
- ・事業内容が公序良俗に反しないこと。
- ・その他、一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること。

イ 貸館の利用により自主事業を実施する場合は、1利用者として、自らの予算から利用料金を支払うこと。

ウ 募集要項 9 申請の手続(2)に記載する事業計画書に記載していない貸館を利用した自主事業、かつ、その利用料を募集要項 9 申請の手続(3)に記載する収支予算書に反映させていない自主事業を実施する場合、その利用料金は市に納付すること。

ただし、施設の利用促進を目的とする事業で、収益性の低いものについてはこの限りではない。

エ 設備等を常時設置し、自主事業を実施する場合は、松江市から行政財産使用許可を得て実施すること。

オ 自主事業の収支については、松江市市民活動センターの指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、別個の収支予算書を作成し、提出すること。（指定期間

中の経理においても同様に指定管理業務と自主事業を分けて処理すること。)

## 9 備品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品については、松江市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品についても松江市の所有とする。また、指定管理者が指定管理料及び利用料金以外の自己の費用により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。ただし、備品を購入する場合は、事前に松江市へ報告すること。

## 10 附属駐車場

- (1) 松江市市民活動センターに隣接する松江市宮白潟駐車場の駐車区画のうち、65台分を附属駐車場とする。
- (2) 附属駐車場は、市民活動センター利用者のために松江市が借り上げるものであるため、指定管理者及び職員は当該駐車場を利用しないものとする。
- (3) 附属駐車場の維持管理は、松江市交通局が行う。
- (4) 駐車場利用料金の徴収は、指定管理者が松江市交通局に委託するものとする。

## 11 管理経費

松江市市民活動センターの管理経費は、利用料金収入（地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制度を採用）及び指定管理料によるものとする。原則として、指定管理者は指定管理料と利用料金収入で施設の管理に必要な一切の経費を賄うこととする。ただし、1件につき60万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設等の修繕及び備品の修理については、松江市で措置する。

## 12 利用料金

- (1) 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の額は条例及び規則で定める額を上限として、松江市長の承認を受けて、指定管理者が定めることができる。  
※ 利用料金の額は条例及び規則で定める額を標準仕様としており、松江市の示す収入見込額の積算においてもこれを前提としている。申請時に利用料金の額の変更を提案する場合は、その単価を明記し収支の積算に反映すること。

## 13 指定管理料

- (1) 松江市は、松江市市民活動センターの管理に必要な経費として、一定額の指定管理料を毎年度予算の範囲内で支払う。
- (2) 年間指定管理料は、下段の①支出見込額から②収入見込額を差し引いた額（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、提出された収支予算書の提案額に基づき、協

定書で定めた額を執行するものとする。なお、支出見込額、収入見込額の消費税及び地方消費税の税率は10%で算定している。

① 支出見込額 86,969 千円

(内訳)

項目	内容	金額(千円)
人件費	職員及び臨時職員賃金、保険料等	25,330
事務費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等	1,951
光熱水費	電気、ガス及び上下水道料金	18,524
維持管理費	施設消耗品費、設備管理費、清掃費、消防設備費、防火シャッター点検費、電気設備費、設備巡視点検費、機器保守点検費等	36,931
修繕費	小規模修繕費（1件につき60万円未満）	1,700
事務管理費	租税公課（消費税）	2,533
計		86,969

② 収入見込額 18,982 千円

(内訳)

項目	内容	金額(千円)
利用料金	施設の利用料	10,604
駐車場利用料	駐車場利用料	4,343
負担金	テナントの光熱水費等	2,345
	共通経費（行政財産使用許可を行う団体分）	1,690
計		18,982

③ 年間指定管理料 67,987 千円

（市利用及び登録団体減免分の施設利用料補填（以下「減免分の施設利用料補填」という。）13,084千円含む。

(3) 松江市は指定管理料として協定書で定めた金額を、協定書で定めた分割方法・支払時期により、指定管理者の請求に基づいて支払うものとする。

(4) 松江市が指定管理者に支払う指定管理料のうち、「修繕費」及び「減免分の施設利用料補填」は年度末に精算する。

修繕費の精算は、原則として上記支出見込額の修繕費の額に対する不足額の精算とし、不足額の精算は行わない。

減免分の施設利用料補填の精算は、松江市が(2)③の年間指定管理料で提示した施設利用料補填の額に対する精算とし、減免実績額が減免分の施設利用料補填の額の10%を超えた場合は、年度末に不足額を精算する。なお、実績額が補填額に満たない場合は精算しない。

(5) 関係法令等の改正に伴って収入・支出が増減する場合は、松江市と指定管理者との協議により指定管理料を改定するものとする。

また、松江市が条例及び規則で定める利用料金の額を改定した場合においても、両者協議の上、指定管理料を改定するものとする。

#### 1.4 事業報告書の提出

指定管理者は、その管理する公の施設の管理業務に関して、下記の報告書を作成し、松江市に提出すること。

これは、松江市が公の施設の管理状況や住民利用の状況等、指定管理者による管理の実態把握及び評価をすることによって必要な措置をとるためのものである。

##### ア. 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を作成し、松江市に報告すること。

事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 利用料金の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前 3 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項  
(④に該当するものとしては、自主事業の実施状況及び収支状況、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

##### イ. 月別業務報告書

指定管理者は、翌月 10 日以内に、月別業務報告書を作成し、松江市に報告すること。

月別業務報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設利用状況
- ② 利用料金の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前 3 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項  
(④に該当するものとしては、事故・苦情・要望等の件数及び対応、自主事業の実施状況及び収支状況、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

#### 1.5 モニタリングの実施

##### (1) モニタリングの目的

「モニタリング」とは、指定管理者によるサービスの履行に関して、関係法令、条

例等のほか、仕様書、協定書等（以下「法令等」という。）に基づき、サービスが適正かつ確実に提供されているか、安定的、継続的なサービスの提供が可能であるか等について、指定管理者から提出される各種報告書、利用者アンケート調査、実地調査等により確認・評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行う一連の仕組みをいう。

モニタリングの目的は、管理運営業務や経理の状況、利用者数や利用者の満足度など、日常的・継続的な点検によって管理運営上の課題等を発見し、必要に応じて見直しや改善を図ることで、安定した施設運営及び市民サービスの向上を実現することである。

## （２）指定管理者によるセルフモニタリング

セルフモニタリングは、点検した結果及びフィードバックによる見直しや具体的な改善内容について、事業報告書の一部として松江市へ提出すること。

また、業務の履行状況の確認だけでは把握することのできない接客や清掃、空調、雰囲気など「サービスの質」について、客観的な評価を得るため、利用者アンケート調査等による満足度調査・評価を実施し、その結果を施設の管理運営の質の向上に活かしていくこと。

内容等	実施回数
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査用紙を施設内に据え置く、来場者へ配布する、来館者に聞き取るなどの方法により、利用者の声を把握する。</li> <li>・ 実施回数や時期、調査方法、調査項目等は、指定管理者と松江市が協議の上、定める。</li> </ul>	年1回以上

### 【利用者アンケートの調査項目の例】

以下の例を参考に、各施設の性格や利用形態等に応じて設定する。

- ◆利用者の属性
  - ・ 性別、年齢、職業、居住エリアなどの基本情報
  - ・ 施設の利用目的、利用頻度などの利用状況
- ◆基本的事項（ソフト面に関すること）
  - ・ 職員の接客態度
  - ・ 施設案内やホームページの見やすさ
  - ・ 催し、講座等の事業に対する満足度
  - ・ クレームへの対応状況
- ◆維持管理業務（ハード面に関すること）
  - ・ 設備・備品等の管理状況
  - ・ 清掃の状況
  - ・ 空調や水質の状況
- ◆自由意見や施設への要望など



〈その他留意事項〉

- ・実施時期については任意とするが、施設の特性等から利用者に偏りが発生するおそれがある場合は、幅広い層の利用者の意見を収集することができると判断される時期に実施する。また、前年度からの改善点等を比較できるよう、毎年度同時期に実施することが望ましい。
- ・アンケート調査の精度と信頼性を確保するため、判断に足りる十分な有効回答数を得られるよう、調査用紙の配布・回収方法を工夫し、サンプル数の確保に努めること。

(3) 松江市によるモニタリング

松江市によるモニタリングは、指定管理者から提出された事業報告書の内容点検及び指定管理施設の実地調査などによって行う。

なお、松江市は施設の安定的な運営に資することを目的として指定管理施設における財務状況や労働条件の点検を行うために外部の専門家に委託し、確認することがある。

1.6 モニタリング評価に基づく措置等

モニタリングの結果、サービス水準が仕様書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、松江市が業務内容等に問題があると認めたときは、書面により指定管理者へ改善を指示する。

ただし、直ちに改善を要する場合や、改善を必要とする内容が軽微な場合は、口頭により指示することができる。

① 改善計画書の提出

指定管理者は、指示された事項について改善計画書を作成し、松江市に提出する。松江市は、指定管理者から提出された改善計画書について、内容を確認の上、改善計画書の内容が不十分な場合、指定管理者に改善計画書の変更を求める。

② 改善報告書の提出

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を松江市に改善報告書により報告する。

報告を受けた松江市は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認する。

1.7 避難施設開設時等の緊急対応業務

- (1) 災害時等における避難施設の開設及び運営についての権限は松江市が有する。松江市からの指示により、緊急に避難施設として開設する場合は、指定管理者としての必要な対応をしなければならない。なお、避難施設開設中は、施設管理者として管理上必要な対応ができるよう、施設に職員を配置しなければならない。

- ① 施設の安全確認について建物・設備等の被災状況チェック
  - ② 避難施設の開錠・施錠業務
  - ③ 避難施設開設時における施設管理者として施設管理上必要な対応のための職員の配置（24時間対応）
  - ④ 松江市（施設所管課）との緊急連絡体制の整備
  - ⑤ 施設利用者へ対しての利用許可の変更
  - ⑥ 松江市との連絡調整等
  - ⑦ その他避難施設開設時における必要な対応
- (2) 自主避難する市民が来た場合は、業務時間内においては松江市の指示に従い、必要な対応を行わなければならない。また、業務時間以外に気象警報が発令又は予想され、松江市が必要と判断した場合についても、松江市からの緊急連絡等により上記と同様の対応を松江市からの指示により行わなければならない。
- (3) 避難施設開設時の緊急対応業務が円滑に実施できるよう、平時から松江市との連絡を密にし、情報を共有しなければならない。

#### 1.8 避難施設使用経費

- (1) 松江市が避難所として開設した際の、避難施設開設に当たる人件費・光熱水費などの経費は、実費を精算する。
- (2) 避難施設として使用している際の破損については、松江市が原形復旧を行う。
- (3) 自主避難に係る避難者の食料などは個人で準備を行うこととする。但し、避難指示・勧告を行った場合は松江市が準備する。

#### 1.9 リスク分担

協定締結に当たり、松江市が想定するリスク分担の方針は別紙 6 のとおりである。細部については、松江市と指定管理者が締結する協定で定める。

#### 2.0 協定の締結

松江市と指定管理者は、松江市市民活動センターを適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は指定期間全体の基本協定及び事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおりである。なお、松江市と指定管理者の協議により項目に変更が生じる場合がある。

##### (1) 基本協定<例示>

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、管理業務の範囲、松江市が行う業務の範囲、第三者による実施、管理施設の修繕、緊急時の対応、情報管理、暴力団排除、松江市による備品等の貸与、指定管理者による備品等の購入等、事業計画書、事業

報告書、監査委員等による確認、指定管理料、修繕費の精算、利用料金収入の取扱い、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応等、業務の引継ぎ等、原状回復義務、松江市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、避難施設開設時等の緊急対応業務等、権利・義務の譲渡の禁止、自主事業、モニタリング、開業準備、協定の変更、疑義についての解釈 等

(2) 年度協定<例示>

年度協定の目的、指定管理料、疑義等の決定 等

## 2.1 協議

指定管理者は、この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、松江市と協議し決定する。

## 2.2 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- ② 個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。
- ③ 暴力団排除に関する適切な対応について、職員に周知徹底させること。
- ④ 障がい者への合理的配慮の提供について、職員に周知徹底させること。
- ⑤ 緊急時対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。

## 2.3 その他特記事項

指定期間中に大規模修繕工事を予定しており、工事計画に当たっては、指定管理者と事前に協議し決定する。なお、本工事の実施に伴い施設を長期間休館するなど、運営に支障が生じることがないように計画するものとする。

- ① 冷却塔バタフライ弁の交換。
- ② その他設備等において、緊急性の高いものから必要に応じて修繕を行う。

別紙 1-1

<収支状況及び施設利用の状況>

【過去3ヵ年度の収支状況（消費税8%）】

（単位：千円）

項目	H28	H29	H30 見込	備考
施設利用料	7,845	8,437	10,069	貸館・ブース・ロッカー利用料等
負担金	2,162	2,343	2,402	テナントの光熱水費
	1,752	1,737	1,660	テナントの共通経費
駐車場利用料	4,482	4,039	4,509	附属駐車場利用料
収入計	16,241	16,556	18,640	
人件費	26,485	34,699	33,968	H28 正規2人、嘱託4人、臨時2人
				H29 正規3人、嘱託3人、臨時3人
				H30 正規3人、嘱託3人、臨時3人
維持管理費	39,943	40,344	37,604	施設消耗品、設備管理、夜間休日管理、 清掃、設備保守点検、消防・電気設備等、 印刷機保守
				2,359
修繕費	852	1,700	2,727	小規模修繕費(1件につき60万円未満)
光熱水費	17,810	19,402	19,388	
事務費	1,013	915	906	印刷通信費、事務用品費、通信運搬費
支出計	88,462	99,419	97,029	
収支差引	△72,221	△82,863	△78,389	

※H28,H29は決算額、H30は決算見込額を記載。

※上記支出のうち「維持管理費」の主要な業務

館内設備管理、清掃、夜間・休日管理、消防設備保守、空調設備保守、電気保安業務、  
非常用発電機保守、交流ホール電動稼動椅子保守、産廃処理代 他

エレベーター保守は2018年度～2020年度まで市が複数年契約により実施

別紙 1-2

【部屋別利用件数の推移】

(単位：件)

	H28	H29	H30
5 0 1 研修室	310	250	264
5 0 2 研修室	153	151	146
5 0 3 研修室	244	200	202
5 0 4 研修室	90	105	90
5 0 5 研修室	378	410	396
5 0 6 研修室	328	285	254
交流ホール	256	250	250
菓子づくりホール	142	157	160
和室 1	131	121	107
和室 2	83	85	87
和室 3	252	221	172
4 0 1 研修室	407	382	372
4 0 2 研修室	463	438	438
2 0 1 研修室	307	274	295
2 0 2 研修室	277	265	284
展示ブース 4	156	185	211
展示ブース 5	159	183	208
展示ブース 6	151	180	206
市民交流広場	167	169	88
計	4,454	4,311	4,230

【利用者別利用件数の推移】

(単位：件)

	H28	H29	H30
市及び市教委の 主催・共催	1,999 (44.9%)	1,914 (44.4%)	1,981 (46.8%)
市民活動センター 登録団体	1,637 (36.7%)	1,513 (35.1%)	1,495 (35.4%)
一般	818 (18.4%)	884 (20.5%)	754 (17.8%)
計	4,454	4,311	4,230

## 【部屋別・時間帯別稼働率】

部屋	H28年度				H29年度				H30年度			
	午前	午後	夜間	全日計	午前	午後	夜間	全日計	午前	午後	夜間	全日計
501研修室	31.3%	50.7%	26.1%	36.5%	27.8%	40.6%	19.4%	29.4%	30.7%	40.0%	18.0%	29.5%
502研修室	20.3%	33.6%	11.6%	22.0%	20.6%	32.2%	7.8%	20.2%	19.7%	30.7%	6.7%	19.0%
503研修室	35.4%	44.3%	10.4%	29.6%	33.9%	36.5%	6.7%	25.0%	32.2%	37.7%	9.0%	25.7%
504講義室	13.0%	16.5%	10.4%	13.4%	13.9%	17.4%	11.9%	14.4%	14.8%	15.7%	8.4%	12.8%
505研修室	49.0%	57.4%	26.7%	43.9%	53.9%	55.1%	33.0%	46.7%	42.6%	52.2%	35.9%	43.7%
506研修室	45.5%	52.2%	22.9%	39.7%	41.7%	45.8%	12.2%	32.5%	31.0%	50.7%	13.3%	31.8%
交流ホール	39.7%	49.9%	22.0%	37.0%	42.6%	50.7%	25.5%	39.3%	41.7%	47.2%	25.2%	37.7%
菓子づくりホール	17.4%	18.6%	17.7%	17.9%	24.6%	17.1%	14.8%	18.3%	25.5%	18.0%	16.5%	19.5%
和室1	15.9%	25.5%	8.1%	16.6%	16.8%	22.0%	7.0%	15.1%	16.8%	21.7%	1.7%	13.1%
和室2	11.6%	17.4%	3.8%	10.9%	13.3%	16.2%	2.0%	10.3%	11.6%	18.0%	2.3%	10.5%
和室3	24.3%	32.2%	39.1%	32.6%	22.3%	28.4%	29.6%	27.2%	23.5%	26.4%	14.5%	21.3%
401研修室	43.2%	71.0%	24.6%	46.6%	38.6%	67.8%	25.5%	44.5%	49.9%	60.6%	19.4%	42.7%
402研修室	64.3%	54.2%	32.8%	49.2%	64.6%	54.5%	20.6%	44.9%	59.7%	49.9%	30.4%	45.5%
201研修室	40.3%	50.1%	26.7%	38.9%	35.4%	46.1%	19.1%	33.4%	37.4%	46.1%	24.1%	35.7%
202研修室	38.8%	40.6%	30.1%	36.3%	34.5%	38.0%	26.7%	32.9%	39.7%	38.6%	27.8%	35.0%
展示ブース4	14.8%	29.0%	15.7%	20.3%	22.3%	34.8%	20.0%	26.0%	18.3%	42.3%	11.9%	24.7%
展示ブース5	15.1%	29.6%	16.2%	20.8%	21.4%	34.2%	19.4%	25.3%	17.7%	41.4%	11.3%	24.0%
展示ブース6	13.0%	29.3%	15.9%	20.0%	20.9%	33.9%	19.4%	25.1%	18.0%	40.6%	11.3%	23.8%
市民交流広場	9.9%	38.3%	14.8%	22.0%	9.9%	35.7%	12.2%	20.1%	8.7%	15.4%	11.6%	12.2%
計	28.6%	38.9%	19.8%	<b>29.2%</b>	29.4%	37.1%	17.5%	<b>27.9%</b>	28.4%	36.5%	15.8%	<b>26.7%</b>

※各室の時間帯別稼働率=時間帯別利用件数/稼働日数(H28～30年度 345日)

※各室の全日計稼働率=3区分の時間帯時間数計/稼働時間数11h/稼働日数

## 別紙 2

施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可等に関する業務の詳細

### 1 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い利用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 各種申請等の様式を作成し、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。
- (3) 施設等の利用に関する問合せを受けたときは、空室状況等について確認し、利用日程について申請者と調整すること。
- (4) 施設等の利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは利用者に対して回復を指示すること。
- (5) 松江市市民活動センターへの大規模な荷物の搬入等が見込まれるときは、日程の調整や関係者に対する周知等を行い、サービスの維持及び安全管理に努めること。
- (6) 利用者に対する施設等の利用説明書を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (7) 各種利用申請の申出を受け付けたときは、利用状況の確認など許可上必要な情報の収集及び調査を行うこと。

### 2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に利用に耐えうる状態に保つこと。

## 別紙 3

施設等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の徴収、減免及び還付に関する業務の特記事項

### 1 利用料金の徴収等に関する業務

- (1) 開館時間内は、貸館窓口において利用料金の収受が可能な体制をとること。
- (2) センター利用者が附属駐車場を利用したときは、市と交通局で交わす覚書に基づき割引券の配布等事務を行うこと。
- (3) 附属駐車場の利用料金は、センター利用者分と市営白潟駐車場一般利用者分について、松江市交通局が一括して収納している。センター利用者分の利用料金については、月ごとの利用実績に基づいて精算し、松江市交通局に請求すること。

### 2 減免対象者に対する減免に関する業務

- (1) 条例第 15 条に該当するものに対しては、次のとおり減免措置を行うこと。
  - ① 条例別表第 1 備考第 4 号及び第 5 号に該当するものが施設等を利用するときは、利用料金を減免すること。
  - ② 松江市及び松江市教育委員会が主催・共催する事業で施設等を利用するときは、利用料金を免除すること。
  - ③ 上記のほか、市長が特に必要と認めるものについては、利用料金を減免すること。
- (2) 上記（1）により減免する利用料金については、「減免分の施設利用料補填」として松江市が支払う指定管理料に含まれている。



## 別紙 4

### 施設等の維持管理に関する業務の詳細

#### 1 基本事項

- (1) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- (2) 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
- (3) 松江市が貸与する施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (5) 指定管理者に対して支払う指定管理料及び利用料金収入により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。また、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (6) 維持管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (7) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1件につき60万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が行うこと。
- (8) 法定点検業務に係る諸費用は指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (9) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (10) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生のお知らせを受けた場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (11) 保守点検業務実施に際し、業務ごとに事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
- (12) 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、維持管理業務に含んでいる。
- (13) 複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。
- (14) 定期点検、維持管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

## 2 施設の清掃業務

### (1) 目的

当該業務は、松江市市民活動センターの全般について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)」に基づく清掃を目的とし、松江市市民活動センター内外の環境をより衛生的に保持し、利用者、入居者及び入居機関に、常に清潔かつ爽快な執務環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

### (2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、松江市市民活動センターの内外を範囲とし、その作業内容は下記に示すとおりである。作業頻度については、日常清掃は原則毎日実施するものとする。

### (3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、提案内容に従って、清掃業務に係る計画を作成することとし、策定した計画書に基づき業務が実施されるよう管理すること。
- ② 指定管理者は、業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- ③ 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ④ 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- ⑤ 作業に当たり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等を損壊した場合には、指定管理者は松江市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復する。
- ⑥ 清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。また、本作業に使用する器具及び材料等は全て品質良好（日本工業規格等）のものを使用するとともに、その取扱いや使用方法についても、過誤のないよう十分注意しなければならない。
- ⑦ トイレ及び洗面所において利用者が使用する石鹼、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が負担し、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- ⑧ 指定管理者は、この作業に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、松江市の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。
- ⑨ 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。  
また、本作業に従事する清掃作業員は、言語動作に十分気をつけ、他人に不快の念を抱かせてはならない。
- ⑩ 作業時は、通行者、壁等に塵、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意

すること。

⑪ 清掃作業員が業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。

⑫ 紙屑、廃棄した書類等は、煙草の吸殻とは区別し、火元に十分注意した上で処理すること。

⑬ 電気・機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。

⑭ 環境衛生の向上

ア 使用する機械や作業実施に当たっては、浮遊粉塵を発生させないように行うこと。

イ 作業上排出される汚濁排水その他が、自然環境を汚染する結果にならないこと。

ウ その他環境衛生を損なうおそれのないこと。

⑮ 施設等の安全性の向上

ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。

イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。

ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取付の不備等が発見したときは直ちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。

エ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。

⑯ 労働安全性の向上

ア 作業員の注意力に依存するだけでは解決できない、労働災害多発型作業の排除、又は改善を追求すること。

イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。

⑰ 作業能率の向上

ア 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

⑱ 指定管理者は作業日誌を作成すること。

⑲ 年末年始の休館日の清掃は行わない。ただし、(5)に規定する特別清掃を行うときは、この限りではない。

(4) 清掃内容（日常清掃）

① 床面清掃

床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。

② 風除室

常に気を配り、紙屑、吸い殻、ごみ等がないよう手入れする。

③ 通路、階段、廊下、交流スペース、展示コーナー

案内・掲示板、柱の腰下、扉、中木、手摺等のほこり払い及び汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。

④ エレベーター

ア 壁面、扉、階数表示ボタン回りの手垢等で不快感を与えないようスポット清掃をする。

イ 溝の清掃は、真空掃除機で土砂、その他のごみを吸い取る。

ウ 汚れの状況によっては専用の金属磨き剤（研磨剤未混入）で仕上げる。

⑤ トイレ

ア トイレブラシ、スポンジ又は白ハンドパットを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。

イ 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭きあげ錆が出ないようにする。

ウ 個室の扉、間仕切り壁面拭きあげを行う。

エ トイレ附属設備のベビーチェアー、ベビーベッドは、汚れに応じて洗剤拭き又は水拭きを行う。

オ トイレレットペーパー、便座除菌クリーナー液を補給し、屑入れのごみ類を処理する。

カ ウォッシュレット対応トイレ及びオストメイト対応設備については、取扱説明書のとおり丁寧に洗浄作業等を行う。

⑥ 洗面所

ア 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して金具部分を拭きあげる。

イ 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑦ 湯沸室

ア 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。

イ 流し台周辺はタオルに洗剤を含ませ洗い流した後、拭いて仕上げる。

ウ 壁面等は、汚れに応じて洗剤拭き、又は水拭きを行う。

⑧ 外周等

ア 松江市市民活動センターの外周は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意するとともに、落ち葉等が周辺に飛散しないようにする。

イ 金属部分は空拭き、又は水拭きをする。

ウ 屋上排水口は、つまりの原因とならないよう点検清掃を行う。

⑨ カーペット

真空掃除機又はカーペットスーターで作業をすること。

⑩ 落書きの処理

落書きを発見した場合は、直ちに松江市に報告し、その指示により処理すること。

(5) 日常清掃とは別に以下の定期清掃を実施する。(定期清掃の日程は、指定管理者と松江市が協議の上決定する。)

① 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、

清掃すること。(年1回)

- ② 照明器具、時計、ブラインド等日常清掃を行わない箇所について、脚立等を使用し、ダスコン等により塵払いをすること。(ただし、カーテンは別とする。)(年2回)
- ③ 電話機は、汚れを落とし、乾布で拭くこと。(年2回)
- ④ カーペット等は、局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。(年2回)
- ⑤ 側溝、溜め桝等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。(年2回)
- ⑥ クモの巣を取ること。(年2回)
- ⑦ 床面の樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニング(年2回)
- ⑧ 金属部の磨き(扉・サッシ・ハンドル・手摺・水栓類並びにエレベーターの押釦及び操作盤プレートなど)(年2回)
- ⑨ 扉及び間仕切りのガラス磨き(年2回)
- ⑩ 巾木、造作脚部及び腰壁の汚損部清掃(年2回)
- ⑪ 屋外(犬走り、屋上)及び敷地内の会所桝、排水溝及びルーフトレンの清掃(年2回)
- ⑫ シャッター及びサッシの除塵(年2回)
- ⑬ 外部窓ガラス磨き(含むサッシ)の清掃(年1回)
- ⑭ 敷地内の除草作業及び除草剤の散布(年2回)
- ⑮ 施設内の害虫駆除及び殺虫剤の散布(年2回)
- ⑯ 受水槽等の槽内清掃(年1回)
- ⑰ グリストラップ等の槽内清掃
  - ア グリストラップの槽内の清掃点検(年4回)
  - イ 4階菓子づくりホール排水トラップの清掃(年4回)
- ⑱ 敷地内の樹木剪定(年1回)
  - ア 樹木数量 クス11本、アメリカフウ8本 合計19本
  - イ 作業実施に係る道路使用について、道路管理者及び警察に必要な申請を行い、許可を得ること。
  - ウ 剪定作業における安全対策を行い、剪定くずの処理を行うこと。
- ⑲ 託児室の布団一式をクリーニングすること(年1回)

#### (6) 収集したごみの処理

- ① 収集したごみは、適正に分類・梱包した上で、収集場所へ搬入すること。(ただし、袋には効率良く収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。)
- ② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。
- ③ ごみ袋からの汚水漏れ及び汚水による袋の損傷がないよう留意すること。
- ④ ごみ置場の清掃は、適宜行い、不衛生にならないよう留意すること。

⑤ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

### 3 設備・施設内の機器類の保守点検業務

#### (1) 目的

本業務は、建物の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、快適な環境を作るとともにその機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めるとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

#### (2) 自動ドアの保守業務

- ① 日常の動作確認
- ② 各種センサーの動作確認
- ③ 外観の損傷の有無の確認

#### (3) 電気設備保守業務

- ① 保安規定に基づく保守点検（受変電設備など）
- ② 中央監視盤、防災盤、デマンド管理装置の監視
- ③ 低圧盤、動力制御盤及び電灯分電盤の点検
- ④ 非常用自家発電機の定期試運転及び無負荷運転、各付属機器点検
- ⑤ 電気室清掃
- ⑥ 各照明ランプ点検及び不良物取替え
- ⑦ 各電動機運転状況の点検、手入れ、注油等
- ⑧ 非常照明、誘導灯などの点検
- ⑨ 弱電端子盤の点検清掃
- ⑩ EPS 内点検及び幹線点検、清掃
- ⑪ 配線器具（スイッチ、コンセントなど）の修理及び取替え
- ⑫ 消防設備（防火扉、自動火災報知設備、放送設備など）の点検
- ⑬ 受変電日誌の記入
- ⑭ 検針記録及び電気設備使用状況の把握とその報告
- ⑮ 高圧及び電話ケーブル引込み点検並びにハンドホール内部の点検

#### (4) 空調衛生設備保守業務

- ① 空調熱源機器（冷温水発生機、パッケージエアコンなど）の運転操作、運転状態の点検及び調整、記録
- ② 空調関係各機器（冷却塔、空調機、ファンコイルユニット、ポンプなど）の運転操作、運転状態の点検及び調整、記録
- ③ 外気温度、室内温度、湿度の測定及び記録
- ④ 換気設備の運転操作及び調整
- ⑤ 各機器の回転部、摺動部、可動部、軸受などの点検、調整及び注油
- ⑥ 空調機、各ファンベルトの緩み、偏芯などの点検調整

- ⑦ エアフィルターの汚染度点検及び作動状況の確認並びに清掃
- ⑧ 各ポンプ運転状態の点検及び調整
- ⑨ 薬品の補充、水質管理、その他必要な処置
- ⑩ 自動制御装置の作動状況の点検及び調整
- ⑪ パイプスペース及びダクトスペース内の点検（濁水の有無）
- ⑫ ガス湯沸器などの点検
- ⑬ 電気、ガス、水道の取引メーター及びテナント専用メーターの検針記録
- ⑭ 揚水作動確認及び機能点検
- ⑮ 各水槽ボールタップ、液面リレー、同リレー警報の点検確認
- ⑯ 衛生器具の点検及び調整
- ⑰ 消防設備（防火戸、防火ダンパー、スプリンクラー、室内消火栓）の自主外観点検
- ⑱ 排水箇所の点検清掃
- ⑲ 各設備機器並びに機械室及びポンプ室の清掃
- ⑳ ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄
- ㉑ ガス配管などの点検
- ㉒ 排煙ファンなどの点検
- ㉓ その他の設備の点検

（５）吸収式冷温水発生機保守業務の範囲・内容

- ① 吸収式冷温水発生機の動作確認
- ② チューブ、煙管などの管理
- ③ その他消耗品の補充

※ 総合点検を年２回とし、点検項目は下記のとおりとする。

- ① 冷暖房切り替え
- ② 巡回点検
- ③ チューブ洗浄
- ④ 煙管清掃
- ⑤ 吸収溶液分析

（６）給排水設備保守業務

- ① 上水受水槽及び高架水槽の点検
- ② 雑用水槽の点検
- ③ 雑用水副受水槽の点検
- ④ 圧力給水タンクの点検
- ⑤ その他給水に係る設備の点検

※点検回数、点検項目は使用実態に応じ、別途打ち合わせによって決定する。

飲料水に係る箇所の点検については原則年２回、それ以外については年１回とする。

(7) 法定点検業務

- ① 空気環境測定の実施
- ② ばい煙測定の実施
- ③ 飲料水水質検査の実施
- ④ 簡易専用水道検査の実施
- ⑤ 上記以外で法律に定められた業務の実施

(8) 印刷機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

- ① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。
- ② 定期的な点検（原則年1回）を行うこと。
- ③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

(9) その他保守点検業務

現在、松江市が行っている保守点検業務を実施すること。

- ・ 交流ホール電動ボタン保守点検業務
- ・ 交流ホール電動式移動観覧席保守点検業務
- ・ 電話交換設備保守点検業務
- ・ 非常用自家発電設備保守点検業務

4 施設等の軽微な修繕及び備品の修理について

1件につき60万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。



## 別紙 5

### 市民活動を行う市民及び団体の交流及び協働の推進に関する業務の詳細

松江市市民活動センターは、市民が自主的に行う活動（以下「市民活動」という。）を推進することを目的に設置されており、松江市における市民活動の拠点施設となっている。

また、松江市は、条例別表第 1 備考第 4 号に規定する「市民活動を行う団体の活動を支援し、市内における市民活動の推進並びに市民活動団体と行政との協働及び共創に資する団体」として「まつえ市民活動支援協議会（以下「支援協議会」という。）」を指定することとしている。

指定管理者は、市民活動センターを利用する市民活動団体の交流及び市民活動の推進を図るとともに、支援協議会事務局のサポートを行うものとする。なお、この業務に関する経費も指定管理料に含まれている。

#### 1 支援協議会の概要

##### (1) 設立経過

- ・市民活動団体だけでなく、市民や企業、行政、地域、学校など様々な団体と連携し、松江市における市民活動の推進、発展を図ることを目的に、市民活動センターを利用している市民活動団体のメンバーが中心となり、平成 30 年 6 月に設立された任意団体である。
- ・松江市は、支援協議会との共創・協働により市民活動のさらなる推進を図り、暮らしやすいまちづくりを進める。

##### (2) 参加団体数

平成 30 年度 64 団体

##### (3) 事務局体制

- ・平成 30 年度及び令和元年度は、市民活動センター事務局が支援協議会事務局を兼務している。
- ・松江市は、令和元年度から「市民活動コーディネーター（非常勤職員）」を配置し、支援協議会の活動及び運営のサポートを行っている。
- ・令和 2 年 4 月からは、支援協議会会員の中から事務局（若干名）を兼務してもらう団体を定めることとしている。

##### (4) 事業

- ・市民活動団体の発展、活動の活性化に対する支援事業
- ・地域課題の解決に向けた協働と参画のプラットフォーム事業  
《取組内容》
- ・市民活動団体同士の交流、マッチング

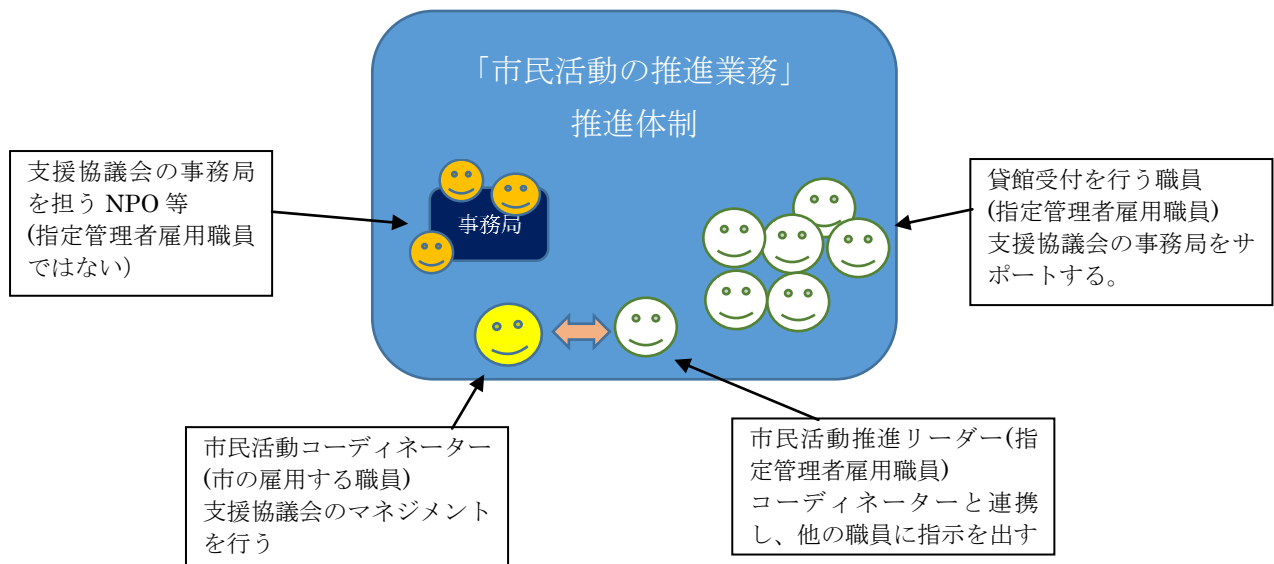
- ・市民活動フェスタの開催
- ・まちづくりポータルサイト「ポタちゃんサイト」の運営

## 2 支援協議会と指定管理者との連携

### (1) 市民活動推進リーダーの選任

- ・指定管理者は、支援協議会との連携を図るため、市民活動推進リーダー1名を選任すること。(貸館受付業務に従事する職員の兼務も可能。)
- ・市民活動推進リーダーは、市民活動センターの設置目的に沿った業務(研修・交流会・イベントなど)の中心的な役割を担うとともに、支援協議会事務局補佐業務を統括するものとする。

【イメージ図】



### (2) 事務局スペースの提供

- ・指定管理者は、現在 2 階に設置している市民活動センター事務局スペースの一部を支援協議会事務局スペースとして使用させるものとする。

### (3) 支援協議会事務局補佐業務の詳細

- ・指定管理者は、市民活動コーディネーターと連携し、支援協議会事務局の補佐業務を行うものとする。事務局補佐業務として予定する業務は次のとおり。

- ① 支援協議会に係る文書の收受
- ② 支援協議会の会員加入申込書の受付
- ③ 支援協議会の正会員及び賛助会員の会費の受領
- ④ 支援協議会のホームページ(ポタちゃんサイト)の更新
- ⑤ 支援協議会が開催する研修会等の補助

⑥ 支援協議会及び市民活動コーディネーターとの連携協力

3 その他

- (1) 団体用の貸しロッカー（大・小）を提供するスペースを確保すること。
- (2) 団体用の印刷作業室を確保すること。市が設置する片面印刷機の保守管理を行うこと。
- (3) 団体用のレターボックスを設置すること。

## 別紙 6

## リスク分担表

項目	内容	松江市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、事務室入居団体の退去、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
不可抗力	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項※	
運営リスク	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
	実施時期が未確定の大規模な改修、修繕等による施設の一部利用停止	協議事項※	
施設、設備、備品の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。