

奈良市ボランティアセンター  
指定管理者業務仕様書

平成26年 9月

奈良市

# 奈良市ボランティアセンター指定管理者業務仕様書

奈良市ボランティアセンター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の範囲及び内容についてはこの仕様書による。

## 1. 奈良市ボランティアセンターの管理に当たっての基本方針

この施設は、市民の自主的な参加による自発的な活動で、営利を目的としない公益性を有するもの（以下「市民活動」という。）を促進し、もって市民の福祉の向上に資することを目的に設置されたものであり、その目的に基づいた管理運営を行うこと。

## 2. 事業計画に基づく事業の遂行及び法令等の遵守

指定管理者は奈良市が認めた事業計画書に基づき事業を着実に実施しなければならない。また事業の実施に当たっては次に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 奈良市ボランティアセンター条例
- (3) 奈良市ボランティアセンター条例施行規則
- (4) 奈良市情報公開条例
- (5) 奈良市個人情報保護条例
- (6) 奈良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
- (7) その他の関係法令

## 3. 開館時間及び休館日

センターの開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は必要があると認めた場合は、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

開館時間	午前9時から午後5時まで
休館日	日曜日、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日まで

\* 平成21～25年度の部屋別・曜日別利用状況は、奈良市ボランティアセンターの管理運営状況に関する資料別紙2を参照すること。

\* センターの間取りについては、奈良市ボランティアセンターの管理運営状況に関する資料別紙1を参照すること。

#### 4. 使用料金

センターの使用料は、無料とする。

#### 5. 職員

##### (1) 職員の配置基準

午前9時から午後5時まで 2名以上

##### (2) 求められる資格・知識・経験

市民活動に関する経験を1年以上有する者または企業における社会貢献活動担当等において、同等程度の知識経験を有すると認められる者であること。  
ホームページの更新及びメンテナンスを行う能力を有する者であること。

##### (3) 管理責任者

指定管理者は、センターの管理責任者として所長を置くこと。  
所長は、常勤（週40時間程度勤務）の職員であること。

##### (4) 職員名簿の提出

指定管理者は、職員名簿を作成し、あらかじめ奈良市に提出すること。  
なお、職員を変更する時も同様とする。

##### (5) 甲種防火管理者を配置すること。

#### 6. 業務内容

##### (1) センターの事業の実施に関すること

###### ① 情報の収集及び提供業務

- ・ホームページの運営管理・更新
- ・市民活動を支援・促進する情報の収集及び提供

###### ② 市民活動に関する相談業務

- ・対面カウンター、電話、メール等による相談業務の実施

###### ③ 市民活動の育成・研修業務

- ・一般市民の意識啓発
- ・市民活動に関する講演会・講座等の開催

###### ④ 広報業務

- ・広報紙の作成配布

###### ⑤ 市民活動従事者・団体のネットワーク形成の促進

- ・従事者・団体間の交流の機会の提供
- ・市民活動のコーディネート（需給調整）

##### (2) 施設の運営に関すること

###### ① センターの利用管理業務

- ・奈良市ボランティアセンター使用承認（変更）申請書（奈良市ボランティアセンター条例施行規則別記第1号様式）の準備と受付及び奈良市ボランティアセンター使用（変更）承認書（同規則別記第2号様式）の交付。
- ・センター利用者名簿への登録
- ・その他センターの適切な利用の確保に関すること

- ② センターの運營業務
  - ・適正な会計の確保
  - ・盗難等の犯罪及び火災等の事故の発生予防
  - ・職員の研修
  - ・照会への回答等の事務処理
- (3) 施設及び設備の維持管理に関すること
  - ① 設備・機器の保守管理業務
    - ・設備の保守管理
      - \*エレベーター エレベーター保守点検業務などについて業者に委託するものとする。
      - \*消防用設備及び防火対象物の点検 消防法等の関係法令にもとづいて、定期点検等を有資格業者に委託するものとする。
      - \*機械設備保守点検管理 空調設備関係の保守点検及び塵芥処理などについて業者に委託するものとする。
    - ・施設内の機器類の保守管理
      - 善良な管理者の注意をもって保守管理に努めること
      - \*機器類等備品一覧については、奈良市ボランティアセンターの管理運営状況に関する資料別紙3を参照すること。
  - ② 清掃業務
    - ・日常清掃（事務室・廊下・階段他）の実施 毎日  
調理室においては、食中毒の予防に留意すること。
    - ・定期清掃の実施 業者に委託するものとする。
      - \*ガラス・カーペット・床面洗浄ワックス塗布 年1回
      - \*便所 月2回
    - ・構内の植樹の剪定 随時
  - ③ 警備業務
    - ・出入口・駐車場の施錠の確認
    - ・機械警備の実施 セコム(株)に委託するものとする。
  - ④ 印刷業務
    - ・印刷機については、シャープファイナンス(株)と賃貸借契約をするものとする。
- (4) その他
  - ① センターの設置目的の達成に資する優れた自主企画事業の実施
    - ・市民活動に関する調査の実施
    - ・市民も参加できるイベントの開催
    - ・市民活動を活性化する事業の実施
  - ② 緊急時対策
    - ・避難訓練等の実施（年1回）
    - ・緊急時対応マニュアルの作成
    - ・奈良市地域防災計画に定める訓練等への従事

- ・災害時において、奈良市災害対策本部長の指示の下ボランティア受け入れ等各種業務への従事

③ ボランティア・NPOと行政の協働の促進

- ・マッチング（協働の相手探し）活動
- ・必要に応じて適切な助言の提供

7. 指定管理料の内容について

(1) 奈良市と指定管理者の主な経費分担については次のとおりとする。

項 目	内 容	負担者	
		奈良市	指定管理者
人件費	所長及び職員		○
消耗品費	事務用消耗品（文房具等） 管理・補修用消耗品（蛍光灯等）		○
印刷製本費	奈良市ボランティアセンター使用承認 申請書、広報紙、講座用資料など		○
光熱水費	電気料金・ガス料金・上下水道料金		○
通信運搬費	電話料金 切手代		○
委託料	エレベーター保守管理委託 防火対象物・消防設備点検委託 機械設備保守点検管理業務委託 清掃委託 機械警備業務委託		○
保険料	施設利用者損害賠償保険		○
	火災保険	○	

(2) 保険の加入（対人賠償等）

指定管理者は管理運営に際し、施設の不備又は業務上の不注意が原因となって第三者に身体障害や財物損壊を与えた賠償事故に対応する保険に加入すること。

なお、補償額は次に掲げる額以上とし、被保険者は奈良市及び指定管理者とすること。

- ・ 身体賠償 1名につき 1億円  
1事故につき 5億円
- ・ 財物賠償 1事故につき 500万円

(3) 指定管理料の精算について

指定管理料については、各会計年度終了後、精算を行う。

\*平成21～25年度の管理委託料及びその他の経費は、奈良市ボランティアセンターの管理運営状況に関する資料別紙4を参照すること。

- (4) 奈良市災害対策本部長の指示の下に行った業務に係る経費について  
双方の協議によるものとする。

8. 自主企画事業について

(1) 企画について

センターで実施する費用を徴収する事業については、事業の名称及び目的、開催日時、収支見通し等を原則として4週間以上前までに奈良市に書面で申請し、その了承を得ること。

(2) 経費について

指定管理者が全額を負担するものとし、指定管理料から支出してはならない。

(3) 収入について

指定管理者が全額を得るものとし、指定管理料とは別に管理するものとする。

(4) 報告について

費用の徴収の有無にかかわらず、事業についての報告書を速やかに奈良市に提出すること。報告書には、参加人数、当該事業の収支等を含めること。

9. リスク分担に対する方針

協定締結に当たり、奈良市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりとする。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものである。下記事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

種類	リスクの内容	負担者	
		奈良市	指定管理者
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	協議による	
事業の中止及び延期	指定管理者の責によるもの		○
	上記以外	○	
不可抗力	天災、暴動等による履行不能	協議による	
施設及び設備の損傷	指定管理者の責によるもの		○
	上記以外	○	
物価変動	人件費、消耗品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
第三者等への賠償	指定管理者の責によるもの		○
	上記以外	○	
その他上記によらないもの		協議による	

10. 内装設備等の変更について

指定管理者は、内装設備等について変更したいときは奈良市と協議を行い、許可を得てから行うこと。

#### 1 1. 備品等の扱いについて

- (1) 備品・消耗品については、指定管理者が指定管理料により新たに購入したものを含め、奈良市に帰属するものとする。なお、1件につき10万円以上の備品を購入するにあたっては、事前に奈良市の承認を要するものとする。
- (2) 備品の修繕費用については、指定管理料より支出しても差し支えないが、指定管理者が備品等を紛失又は破損したときは、これを弁償し、又は自己の費用で購入又は調達若しくは修繕しなければならない。大規模な修繕については、奈良市と協議すること。
- (3) 備品を廃棄処分するにあたっては、事前に奈良市の了承を得ること。

#### 1 2. 委託の禁止

管理にかかる業務を一括して第三者に委託することはできないものとする。個別の業務の委託については、事前に奈良市と協議を行うこと。

#### 1 3. 施設の目的外使用について

施設の目的外使用は、原則として禁止する。

#### 1 4. 個人情報の保護について

指定管理者は、個人情報の保護のため、奈良市ボランティアセンターの管理運営状況に関する資料別紙5の個人情報取扱事項に基づき、必要な措置を講じなければならない。

#### 1 5. 地域との協調について

指定管理者は、施設の管理運営に関して、地域との協調を図り、地域住民や施設利用者からの苦情や要望に対しては、誠意を持って対応しなければならない。

#### 1 6. 業務に関する調査及び報告について

- (1) 奈良市は、指定期間中必要に応じて業務実施状況を確認することを目的とする調査を行い、必要な指示をすることができるものとする。
- (2) 指定管理者は、前項による業務の実施状況や管理に係る収支状況等についての報告を求められた場合や、是正等の指示を受けた場合には、速やかに応じなければならない。

#### 1 7. 事業報告及び事業計画

- (1) 指定管理者は、会計年度終了後30日以内に、次の事項を記載した事業報告

書を作成し、提出しなければならない。

- ① 管理業務及び事業の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 管理経費の収支状況
- ④ その他市長が必要と認めた事項

(2) 指定管理者は、当該年度をもって指定の期間が終了する場合を除き、奈良市の指定する日までに次年度の事業計画書等を作成し、提出しなければならない。

#### 18. 原状回復義務

指定管理者は、指定期間終了時又は指定が取り消された場合には、センターを原状に復すものとする。ただし、奈良市の承認を得た場合はこの限りではない。

#### 19. 指定の取消し等について

次に掲げる場合にあつては、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合がある。

- ① 指定管理者が募集要項に掲げる申請の資格に該当しなくなった場合
- ② 指定管理者の社会的信頼が著しく害される事態が発生した場合
- ③ 指定管理者の経営状況が悪化した場合
- ④ 指定管理者が正当な理由なく協定の締結に応じない場合
- ⑤ 指定管理者が報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げ、指示に従わない場合
- ⑥ 指定管理者が法令又は協定の規定に違反した場合

#### 20. 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責に帰すべき事由により、事業の実施に関し、奈良市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

#### 21. 協議

指定管理者は、募集要項並びにこの仕様書に規定するもののほか、管理の基準及び業務の範囲等について疑義が生じた場合は、奈良市と協議の上決定する。