

川西市市民活動センター・川西市男女共同参画センター
指定管理者業務仕様書

令和4年8月
川 西 市

川西市市民活動センター・川西市男女共同参画センター指定管理者業務仕様書

川西市市民活動センター・川西市男女共同参画センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務内容及び範囲等については、この仕様書によるものとする。

1 業務目的

本業務は、市民の平等な利用の確保を図るとともに、「市民が自主的かつ相互に協働して、不特定多数の市民の利益を主たる目的として行う非営利の社会貢献活動（以下「市民活動」という。）の促進」及び「本市における男女共同参画社会実現の推進」とセンターの設置目的とを効果的かつ効率的に達成することができるよう、事業計画に基づき適正に管理することを目的とする。

2 基本的な考え方

- (1) センターを管理運営するにあたり、川西市市民活動センターの設置及び管理に関する条例、川西市市民活動センターの設置及び管理に関する条例施行規則、川西市男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例、川西市男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例施行規則、ジョイン川西管理規約、その他関係法令等に基づき、適正に管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が快適に施設利用できるよう配慮し、公平、公正を旨とし業務にあたること。
- (3) 業務の効率的かつ適正な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底するとともに、管理運営業務の情報公開に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に可能な限り反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (6) 市民のニーズを反映した管理運営を行い、サービスの向上を図ること。
- (7) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (8) 指定管理業務に従事するものは、人権について正しい認識をもって業務を遂行すること。
- (9) 川西市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

3 指定管理対象施設について

- (1) 施設名称 川西市市民活動センター・川西市男女共同参画センター
- (2) 所在地 川西市小花1丁目8-1
- (3) 建物概要 SRC造 鉄骨鉄筋コンクリート14階建の1．2階のうち
1階：562.07㎡ 2階：81.08㎡
- (4) 開館 2002（平成14）年6月
- (5) 施設内容 1階 会議室A※、会議室B※、プレイルーム（授乳室あり）※、ワーキングルームA※、ワーキングルームB※、情報・図書コーナー、フリースペース、女性チャレンジひろば、印刷室・プリントコーナー、スタッフルーム
(※マークは、貸室)
- 2階 相談室等

4 開館時間

午前9時から午後10時まで。ただし、当日の利用状況により、平日は午後8時以降に、土・日・祝日は午後5時以降に閉館することは可。

5 休館日

(1) 第4日曜日

(2) 12月29日から翌年1月3日まで

※ただし、4開館時間、5休館日については、募集要項に定める管理の基準の基本方針に則り、指定管理者がより充実した管理運営方法を提案した場合に限り、市長の承認を得て、変更することができる。

6 指定期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

7 業務内容

「川西市市民活動センターの設置及び管理に関する条例」、「川西市男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例」の設置目的を達成するための事業を川西市総合計画並びに川西市参画と協働のまちづくり推進条例に基づく川西市参画と協働のまちづくり推進計画及び川西市男女共同参画推進条例に基づく川西市男女共同参画プランに則って実施する。

(1) 川西市市民活動センター事業

市民活動促進の中心的役割を担う施設として、市民や市民活動団体・地域活動団体（以下、「市民活動団体等」という。）が集まり、つながる場となるよう運営する。運営に当たっては、社会福祉協議会や市の関係機関、他団体等と連携しながら実施する。

① 場の提供

市民活動団体等が活動するための場を提供する。

ア 貸館業務の運営

a 「5休館日」を除く「4開館時間」について「8施設の運営に関する業務」に規定する貸室業務を行う。

b 市民活動センターの利用登録に関する事務を行う。

イ フリースペースの活用

施設の開館時間中、市民活動に関する展示や簡易な打ち合わせなど有効に活用できる場を提供する。

② 情報収集・発信

市民活動や地域活動、市民活動団体等に関する情報を収集・整理し、市や市民、市民活動団体等に提供・発信する。

ア 情報紙の編集・発行、広報かわにしの記事作成

情報紙を、年2回、各号2,000部以上発行し、センターの利用案内や市民活動団体及び協働の事例紹介など参画と協働のまちづくりに向けての実践事例などを紹介する。（回数、部数は男女共同参画業務との合計）

イ ホームページの運営

a センターのホームページを管理し、事業内容や利用案内のほか市民活動に関する各種情報を掲載する。

B SNSの活用などを行いホームページと連携し、効果的な情報発信を行う。

ウ 市民活動に関する情報の収集・提供

- a 市民活動に関する図書、ビデオ、DVD等、各種資料の収集整理・貸出しを行う。
- b 登録グループのほか市内で活動する市民活動団体についての情報を収集し、活動分野等で整理の上提供を行う。（ホームページの運営と合わせて実施する。）

③ サポート

市民活動団体等への相談対応やスキル向上、活動に必要な物品等の貸出などを行う。

ア 市民活動に関する講座等の開設

市民活動（自治会等が行う地域活動を含む。）に関する人材の育成及び会議や活動の円滑な実施に係るスキルの向上に関する講座を年6回以上実施する。

イ 市民活動への支援

印刷機（理想科学工業RE63SⅡ同等品以上）及びコピー機（RICOH IM2500同等品以上）を設置し利用提供を行う。

ウ 相談業務の実施

a 市民活動・NPOサポート相談

市民活動を促進するため、活動の始め方、グループや団体などのコーディネート、団体の法人化の仕方、コミュニティビジネスなどの始め方、助成金の申請書の書き方などについて助言等を行う。週1回4枠（1時間/枠）の定例日を設けるほか、定例外の相談にも対応する。

b 地縁団体相談

自治会等地縁団体に対して、積極的に地域活動の現場を訪問しながら、活動上の課題等についての相談及びサポートを行う。

④ つながりづくり

市民や市民活動団体等が交流し、新たな活動やアイデアの創出、活動を活性化させるきっかけをつくる。

ア 市民活動団体等の交流会の開催

「(3) フェスタ、交流会の開催（センター共通事業）」に記載の「フェスタ」及び「登録グループ交流会」を実施する。

イ 地域人材マッチングの仕組みづくり

ホームページ等に活動団体の情報や活動を希望する市民の情報を掲載し、コーディネートするなど、市民と市民活動団体や市民活動団体同士をつなぐマッチングの仕組みをつくり運用する。

(2) 川西市男女共同参画センター事業

① 男女共同参画に関する講座等の開設及び啓発事業

講座等は、第3次川西市男女共同参画プラン【改定版】に掲げる次の基本目標、基本課題の具体的施策に基づき、年18回以上実施する。また、オンラインを併用した講座を適宜実施する。

ア 男女共同参画についての理解の促進

イ 女性のエンパワーメントの推進

ウ 仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進

エ 性と生殖に関する健康の増進と権利の擁護

オ ライフステージに応じた健康づくりの支援

カ 配偶者等からのあらゆる暴力（DV）、その他さまざまな暴力の根絶

ただし、川西市男女共同参画プランの基本目標、基本課題、具体的施策については、プランの見直しに伴い変更になる場合があります。

② 情報紙の編集・発行、広報かわにし「男女共同参画だより」の記事作成

ア 男女共同参画センター情報紙を、年2回、各号2, 000部以上発行し、センターの利用案内や市民活動団体の紹介、市内各地の男女共同参画社会づくりに向けての実践事例などを紹介する。

イ 人権推進課で年1回発行する広報かわにし「男女共同参画だより」について、センター関連記事を作成する。

③ ホームページの作成・更新

センターの事業内容や利用案内のほか、男女共同参画社会づくりに関する各種情報を掲載する。また、市内で活動している男女共同参画社会の実現を目指す活動団体に対して取材を行い、その内容を掲載する。

④ 男女共同参画に関する情報の収集・提供・調査研究

男女共同参画社会づくりに関する図書、ビデオ、DVD等、各種資料の収集整理・貸出しを行う。また、男女共同参画の推進に関する課題や男女共同参画の視点に立った地域社会の課題、女性の就労支援、未研究の分野などについて調査研究を行う。

⑤ 女性のための相談業務の実施

家庭や職場、地域などあらゆる場での問題の解決や男女共同参画を推進するため、電話や面接（オンライン面接を含む）による相談を実施する。

緊急性の判断やケース・コーディネートの必要性などを把握し、より柔軟に対応できる相談体制を整備する。また、市内の各機関と連携しながら、総合的なサポート体制を構築し提供する。

相談員等は、女性のための相談を実施した都度、その結果等について別途定める様式により統括責任者に報告する。

ア 専門相談員による相談（要予約・無料）

相談日	時間	相談方法
火・水・木（祝日除く）	12:00～14:50	面接、電話、オンライン面接

イ カウンセリング・ボランティアによる相談（予約不要・無料）

相談日	時間	相談方法
月・金（祝日除く）	10:00～12:00	電話のみ

なお、上記ア・イの相談業務の水準を満たせば、曜日や時間等について変更は可能とします。

⑥ 子育て支援等の開催

ア 「保育つきゆったりタイム」の開催

一人で育児を抱え込みがちな子育て中の保護者の情報収集や交流の場として月1回開催する。

イ 「おはなしゆめじかん」の開催

育児中の世代を対象に、絵本の読み語り・紙芝居・手あそびなどで親子の絆を深める場として月1回開催する。

- ⑦ 男女共同参画センターと社会教育機関、その他諸団体との連携強化
社会福祉協議会や公民館等との共催で、男女共同参画推進のための講座を開催するなど、これら施設等との連携強化を図る。
- ⑧ 人材の育成
 - ア 地域で男女共同参画社会づくりの中核を担う女性リーダーや男女共同参画の視点をもった人材の育成を図る。
 - イ 女性の自立を支援するとともに、個性や能力を活かした多様な生き方ができる人材を育てる。
- ⑨ 男女共同参画の推進に関する会議・研修・催しなどへの貸室提供事業
男女共同参画を推進するための会議や学習、文化表現などの活動、その他各種活動を行う登録グループに貸室を行う。
- (3) フェスタ、交流会の開催（センター共通事業）
 - ① フェスタの開催
市民活動センター・男女共同参画センターの登録グループによる企画・運営により、年1回開催する。
 - ② 登録グループ交流会
市民活動センター・男女共同参画センターの登録グループの活性化と相互の交流を図るため、講演会、意見交換会等を実施する。

8 施設の運営に関する業務

(1) 使用許可業務

- ① 施設、設備の使用の受付及び許可に関する業務
各条例、各施行規則の定めるところに従い、使用の許可及び取り消し、使用の制限及び停止を行う。
- ② 使用料の徴収に関すること
各条例、各施行規則の定めるところに従い、使用料を徴収する。
なお、行政財産の目的外使用の許可及びこれにかかる使用料の収納については、市が行う。
- ③ 使用料の減免に関すること
各条例、各施行規則等、市の定めるところに従い、減免事務を行う。
- ④ 使用料の還付に関すること
徴収した使用料について還付が生じた場合は、各条例、各施行規則の定めるところに従い、市と協議して還付する。
- ⑤ オンライン予約・決済に関すること
インターネットを利用した施設予約及び決済並びにキャッシュレス決済に対応すること。（システムは市で契約しているものを使用します。）

(2) 施設の利用者に対する指導、助言

- ① 市民が市民活動センター、男女共同参画センターの施設を使用し設置目的にあう活動を行ううえで、必要な指導、助言を行う。
- ② 受付業務には1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とする。

- ③ 利用者に対する使用の手引を作成する。
- ④ 施設運営等に関する電話問い合わせや行政視察、施設見学等には、市に協力して対応する
- (3) 施設の使用の制限、使用中の場所への立入調査

各条例、各施行規則等の規定に基づき管理に必要な場合は使用を拒否し、又は退館を命ずることができる。また、職務執行のため必要な場合は使用中の場所へ立ち入ることができる。
- (4) 施設の利用者等にアンケート調査等を行い事業評価のための情報収集を行う。
- (5) その他の業務

施設のPR及び情報提供のため、広報かわにしへの掲載、リーフレット等の作成、ホームページ、SNSによる情報提供を行う。

9 施設の管理に関する業務

(1) 建物の保守管理

執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的とした維持管理業務を行う。なお、日常業務として次の事項に留意する。

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう施設内を適切に管理すること。
- ② 補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行うこと。
- ③ 設備の故障等緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- ④ 小規模な補修においても、来場者の安全確保に万全を期すこと。
- ⑤ 施設内の保管物品を適切に管理すること。
- ⑥ 閉館時には、出入り口及び各所の扉、窓の点検を行い、施錠の確認をすること。
- ⑦ 施設利用者に対して、使用上の注意事項、設営や片付けの説明をすること。

(2) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行う。（詳細は、別紙統括管理業務仕様書、管理員業務仕様書参照）

(3) 施設管理委託業務

- ① 清掃業務（詳細は、別紙川西市男女共同参画センター・市民活動センター清掃業務委託仕様書参照）
- ② 防犯業務（詳細は、別紙機械警備業務仕様書参照）
- ③ 空調保守点検業務（詳細は、別紙ビルマルチエアコン保守点検業務仕様書、全熱交換機保守点検業務仕様書、空調プレフィルター清掃作業仕様書参照）
- ④ 昇降機設備保守点検業務（詳細は、別紙エレベータ設備保守点検業務仕様書参照）
- ⑤ 自動扉設備保守点検業務（詳細は、別紙自動ドア保守点検業務仕様書参照）
- ⑥ オーディオ・ビデオ設備保守点検業務（詳細は、別紙会議室オーディオ・ビデオ設備保守点検業務仕様書参照）
- ⑦ ピアノ保守管理業務

ピアノの調律、調整を年1回以上

- ⑧ AED（自動体外式除細動器）の管理

(4) その他

ジョイン川西の専有者として、ジョイン川西の全体管理業務との調整等を適宜行う。

10 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに、市と調整を図り、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出し確認を受けること。但し、市が経費を負担するような大規模改修や備品購入等については、事前に市と協議・調整を図ったうえで、計画書を提出すること。

(2) 事業等報告書の作成

① 年次事業報告書

毎年度終了後2カ月を限度として市が定める期間内に、業務の実施状況及び利用状況、収入実績、収支決算等についての報告書を作成し、市に提出する。

② 使用料収入月次報告書

使用料収入について、毎月末で処理を行い、報告書を作成し、翌月10日までに市に納入し報告書を提出する。なお、利用料金制度を採用する場合は、利用料金収入額を報告する。

③ 利用状況等月次報告書

施設の利用状況、施設の管理状況、事業計画に沿った事業の進捗状況について、毎月報告書を作成し、翌月10日までに市に提出する。

④ 事業概要書

毎年度終了後、市が定める期間内に事業概要書を200部以上作成・発行し、関係施設等へ配布するとともに、そのデータを市に提出する。市はホームページ等で情報公開を行う。

⑤ その他

市からの求めに応じて随時関係資料を提出する。

(3) 連絡調整会議

① 指定管理者は、円滑な管理運営を行うために市との連絡調整会議を毎月開催し、月次報告書に基づいて事業の進捗状況の報告や情報交換、業務の調整を図る。

② 指定管理者は連絡調整会議後、速やかに議事録を作成し市に提出すること。

(4) 経理事務

指定管理者は、経理規定等（関係法令等に準じるもの）を作成し、経理事務を行う。

(5) 備品の貸出・維持管理

① 川西市市民活動センターの設置及び管理に関する条例及び同施行規則等に基づき、付属設備の使用受付、使用料徴収、貸出を行う。

② 市の所有する備品について、川西市財務規則及び関係法令に基づき、備品台帳を整備し、適切に管理する。破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告する。

(6) 災害・事故発生時の対応

① 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じようえ、市をはじめ関係機関に通報する。

② 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行う。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じる。消防訓練等を定期的に実施し、職員の防災・防犯意識を高める。

③ 指定管理者は、大規模災害時、市と連絡・調整を図り災害支援に協力すること。

(7) 業務の再委託

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設及び付属設備の維持管理を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、その一部を他に委託することができる。この場合において、指定管理者は、書面により市の承諾を得なければならない。なお、再委託に係る契約締結後に契約書の写し等を市に提出すること。

(8) 常勤の統括責任者またはその職務を代理する者の配置

常勤の統括責任者またその職を代理する者（以下「職務代理者」という）を配置し、全ての業務に関する問い合わせは統括責任者または職務代理者が把握し回答できる体制を整える。

(9) 職員の育成と管理

市民活動センター及び男女共同参画センターの管理運営に携わる職員の専門性や管理能力のレベルアップを図るため、職種・経験に合わせた研修・講習等、業務の遂行に必要なプログラムを職員に提供するとともに、健康管理、福利厚生にも十分配慮し、労働意欲を欠くことのないよう留意する。新任研修、定期研修等必要に応じ研修を実施し、常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営について共通認識を高める。

(10) 利用・サービスの向上

- ① 利用者サービスの向上及び苦情解決のための方策を実施すること。なお、利用者の苦情、要望は速やかに文書で市に報告するものとする。
- ② 管理運営状況の自己評価・点検及び継続的な利用者の満足度調査等を実施すること。

1.1 モニタリング

(1) 指定管理者が実施する本件業務に対し、サービスの質、精度の維持・向上のため、モニタリングを実施する。市は管理運営業務の実施状況をモニタリング又は評価するため、指定管理者に対し、定期にまたは必要に応じ書面により報告を求め、調査を行うことができる。

(2) 定期モニタリング（中間・年度末）

- ① 市は、指定管理者が提出する事業報告書等に基づき事業計画に合致した業務が実施されているか、モニタリングを行う。
- ② 指定管理者は、事業の実施状況や達成度、その成果等について検証を行い、自己評価を実施する。
- ③ 指定管理者は、自己評価の結果について市とモニタリング会議を行う。

(3) 随時モニタリング

- ① 必要性が認められるとき随時実施する。
- ② 指定管理者は、市がモニタリングを実施するに際して、必要な協力を行うこと。

(4) モニタリングの結果、市は本件業務が要求水準を満たしていないと判断した場合には以下の措置を行う。

① 業務改善計画書の作成

市は、本件業務が要求水準を満たしていないことが確認された場合には、指定管理者に適切な措置を行うように業務改善計画書の提出を求める。指定管理者は定められた期間内に改善策、改善期限を記載した業務改善計画書を市に提出し、市の承諾を受ける。

② 改善措置の実施

指定管理者は、承認を得た業務改善計画書に基づき、改善措置を実施し、その結果を市に報告する。

1 2 指定管理料

- (1) 指定管理料については、事業計画書において提示のあった金額を踏まえ、年度ごとに市の予算の範囲内で指定管理者と協議を行い、年度協定書において定める。
- (2) 指定管理料は、原則として増額はしない。
- (3) 指定団体の経営努力により生じた余剰金については、原則として指定管理者の利益とする。ただし、指定管理業務の一部で未実施の部分がある場合は、協議の上、指定管理料の返還を求める場合がある。
- (4) 施設管理経費のうち、管理費、修繕積立金については、指定管理料に含めず、市が直接事業者へ納入することとする。

1 3 施設の空調設備更新工事について

指定管理期間中に市が施設の大規模な空調設備更新工事を実施する場合は、指定管理者は工事に支障のないよう、事業内容の変更等に協力すること。また、事前に指定管理者に工事の計画、内容等を情報提供するとともに、工事の影響による指定管理者の業務内容の変更にについて協議を行い、指定管理料の決定を行うこととする。

1 4 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者等が円滑かつ支障なくセンターの運営管理業務が遂行できるよう引継ぎを行うこととする。

1 5 留意事項

- (1) 事業の実施に際し、受講者から受講料等を徴収することができる。なお、受講料を徴収する場合は、講師謝礼、教材費等の経費を総合的に勘案し、参加者の過度の負担にならないようにすること。
- (2) 指定管理者は、センターの設置目的に沿った自主事業を事前に市の承認を得て実施することができる。ただし、自主事業の実施に要する経費は指定管理料には含まれない。なお、自主事業とは、市における市民活動や男女共同参画の推進に寄与する有益な事業をいう。
- (3) 指定管理者は、印刷機、コピー機等を使用した印刷サービスを行うことに際して利用者から徴収する実費に係る収入は指定管理者のものとする。ただし、印刷機、コピー機等は指定管理者で用意すること。

1 6 職員配置、研修など

- (1) 利用者のサービスの向上を図り円滑にセンターの管理運営業務を遂行するために必要な体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、職員を配置すること。
- (2) 配置人員のうち、一般市民向け講座等の企画・実施運営に携わった経験が通算3年以上ある者1人以上配置する。
- (3) 職員の資質向上やセンター利用者の満足度を高めるための研修計画等を策定し、その計画

に基づく研修を実施し、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

- (4) 統括責任者は各事業の担当者等を記載した担当者名簿を作成し、市に提出するものとする。
なお、業務に支障をきたさない範囲において、業務担当者等が複数の業務を担当することを妨げない。
- (5) 統括責任者は、前月末に翌月の職員の出勤予定表を提出する。

- 17 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、市と協議し決定するものとする。