

福岡市NPO・ボランティア交流センター

指定管理者 管理運営業務仕様書

令和7年6月

福岡市市民局

【目次】

I 福岡市NPO・ボランティア交流センターの業務に関する基本的な考え方・・・P 1

II 基本的事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 1

- 1 管理する施設の概要
(1) 名称 (2) 所在地 (3) 面積(専有延床面積) (4) 主要施設の概要
(5) 開館時間 (6) 休館日 (7) 施設の利用許可及び利用の制限に関する事項
(8) 遵守すべき法令等
- 2 指定管理者の指定期間

III 施設の管理運営に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 3

- 1 管理運営体制の整備
(1) 組織体制 (2) 施設の管理運営に従事する者 (3) 事業運営に従事する者
- 2 施設の管理に関する業務
(1) 基本方針 (2) 危機管理・安全対策 (3) 建物内の動線管理に関する事項
(4) 福岡中央児童会館等建替え整備事業株式会社との役割分担
(5) 用語の定義 (6) 清掃業務 (7) 保安警備業務
(8) 施設・設備の保守、維持管理、修繕業務 (9) 備品・什器の維持管理業務
(10) 光熱水費について

IV 市民公益活動の支援に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 8

- 1 市民公益活動に関する情報の収集及び提供
(1) 定例事業 (2) その他企画提案事業
- 2 市民公益活動に関する調査及び研究
- 3 市民公益活動に関する研修及び講座の実施(オンライン開催を含む)
- 4 市民公益活動に関する相談(オンライン実施を含む)
(1) 定例事業 (2) その他企画提案事業
- 5 市民公益活動の促進のためのセンターの施設の提供
(1) 受付・案内業務 (2) 交流スペースの提供 (3) 活動スペースの提供
(4) 附属設備の提供
- 6 市民公益活動を推進する交流連携
(1) 定例事業 (2) その他企画提案事業
- 7 その他
(1) 災害時のボランティア等への活動支援 (2) NPO・ボランティア体験事業
(3) ライフサイクルを通じた公益力の育成 (4) 施設の活用促進

V その他の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P11

- 1 事業計画書の作成
- 2 事業報告書等の作成
(1) 月次事業報告 (2) 年次事業報告 (3) 日報等の作成・管理 (4) 随時の報告
- 3 自己評価の実施
(1) 利用者アンケート (2) 自己評価
- 4 モニタリングの実施
(1) 点検 (2) 評価 (3) 評価結果のフィードバック (4) 公表
- 5 指定期間満了にあたっての引継業務
- 6 市等からの要請への協力
- 7 関係書類の整備
- 8 個人情報・情報資産の保護
- 9 災害への対応
- 10 管理運営業務に係る経理の明確化
- 11 監査
- 12 損害賠償と賠償責任保険等
- 13 その他仕様書に定めのない事項等

■ 管理運営の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P14

■ 個人情報・情報資産取扱特記事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・P18

福岡市NPO・ボランティア交流センター指定管理者管理運営業務仕様書

I 福岡市NPO・ボランティア交流センターの業務に関する基本的な考え方

福岡市NPO・ボランティア交流センター（以下「センター」という。）は、①NPO・ボランティアの活動基盤の強化、②NPO・ボランティアのネットワークの中心、③市民、NPO、地域、企業、大学等、多様な主体間のコーディネート の3つの機能を担う、市民公益活動の核となる交流拠点施設です。

センターには、大きく分けて、（１）施設の管理運営に関する業務、（２）市民公益活動の支援に関する業務、（３）その他の業務の3つがあります。

「施設の管理運営に関する業務」は、センターの運営を行う上で、最も基本的なことです。センター設置の目的は「市民の自主的かつ自発的な活動の促進を図り、もって市民主体のまちづくりに寄与する」ことであり、センターは市民公益活動を総合的に支援しなければなりません。

「市民公益活動の支援に関する業務」については、今まで幅広く行われ、センターは市民公益活動が行いやすい環境づくりに寄与してきました。センターの機能を最大限に発揮するためには、職員の力（人材）が不可欠です。運営体制には特に力を入れてください。また、指定管理者が有するノウハウを最大限に発揮しながら、独自の工夫による企画を提案・実施し、センターの設置目的を効果的に達成することが特に期待されています。

今後は、多様化する市民公益活動に対応するため、また更なる市民参加を促す必要性から、現在の「施設の提供」を堅持しつつ、「情報の収集及び提供」に積極的に取り組んでください。また、専門性を活かした「相談対応」「研修・講座の実施」や市民、NPO・ボランティア、地域、企業、行政、大学等様々な主体間の「交流連携」に力を入れて事業に取り組んでください。

II 基本的事項

1 管理する施設の概要

（１）名称

福岡市NPO・ボランティア交流センター（愛称：あすみん）（以下「センター」という。）

（２）所在地

福岡市中央区今泉一丁目 19 番 22 号

（３）面積（専有延床面積）

553.97 m²

（４）主要施設の概要

名称	面積	主たる用途・目的
交流スペース		
受付・事務室・相談室	45.16 m ²	○市民が気軽に訪れ、市民公益活動に関する相談ができる場を提供する。 ○センターの利用案内・申請受付等を行う。
情報コーナー・PCコーナー	58.56 m ²	○市民が気軽に訪れ、市民公益活動に関する情報収集ができる場を提供する。 ○利用登録団体等が活動情報を発信する機会を提供する。

活動スペース		
セミナールーム	130.10 m ²	○利用登録団体が会議や研修会、その他のイベント等、需要にあわせ多目的に利用できる場を提供する。 ○利用内容にあわせ、フレキシブルに活用（3分割に間仕切り可能） ○パネルディスカッションなどの実施のため、ステージ設置を前提とした設備（スポットライト等）を設置。 ○定員 81 名（3 分割時、1 室定員 24 名）
会議室	17.10 m ²	○利用登録団体が会議や研修会等に利用できる場を提供する。 ○定員 10 名
ミーティングコーナー	165.88 m ²	○利用登録団体等が打合せ等に利用できる場を提供する。 ○定員約 40 名
ワーキングコーナー	17.01 m ²	○利用登録団体等が利用できる印刷機等の附属設備を提供する。
連絡ボックス	12.53 m ²	○利用登録団体が団体内の文書連絡等に利用できるメールボックスを提供する。 ○メールボックス 156 団体分、保管庫 3 団体分

※その他、職員用休憩室・更衣室、倉庫。

（５）開館時間

午前 10 時から午後 10 時まで（日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日については、午前 10 時から午後 6 時まで）とする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

（６）休館日

- ① 毎月第 4 水曜日
- ② 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで
- ③ ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

（７）施設の利用許可及び利用の制限に関する事項

福岡市 N P O ・ボランティア交流センター条例及び同条例施行規則による。

（８）遵守すべき法令等

- ① 地方自治法及び地方自治法施行令
- ② 福岡市 N P O ・ボランティア交流センター条例
- ③ 福岡市 N P O ・ボランティア交流センター条例施行規則
- ④ 個人情報保護法
- ⑤ 福岡市個人情報保護条例
- ⑥ 福岡市情報公開条例
- ⑦ 福岡市会計規則
- ⑧ 消防法及び関係諸法令
- ⑨ 福岡市火災予防条例、福岡市火災予防規則
- ⑩ 福岡市暴力団排除条例
- ⑪ 労働安全衛生法及び関係諸法令
- ⑫ その他関係諸法令

2 指定管理者の指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

Ⅲ 施設の管理運営に関する業務

1 管理運営体制の整備

(1) 組織体制

- ① 指定管理者は、施設及び業務に精通した専門的知識のある職員を確保するとともに、日常から幅広い知識（社会情勢、行政施策など）の習得に努めるよう、従事者に対して計画的な研修、教育を行い、資質の向上に努めること。
- ② 指定管理者は、労務管理、安全衛生管理等について、関係法令を遵守し適切に行うこと。
- ③ 運営に関しては多様な主体が関わる仕組みを構築することを提案できる。

(2) 施設の管理運営に従事する者

① 管理運営責任者（統括責任者 1 名、副責任者 2 名以上）

【従事する者の基準】

- ア 指定管理者は、業務の全体を統括し、必要な調整を行う責任者となる統括責任者を 1 名及びそれを補佐する副責任者 2 名以上を配置し、市との連絡調整等にあたらせること。また、開館時間中は、統括責任者又は副責任者を必ず 1 名以上配置すること。
- イ 統括責任者、副責任者のいずれか 1 名は、甲種防火管理者の資格を有するものであること。

【主な業務内容】

- ア 従事する者が業務を円滑に遂行できるように指導すること。
- イ 利用者からの要望や苦情への対応を行い、運営内容等の改善を図ること。

② その他管理運営に従事する者

【従事する者の基準】

- ア 指定管理者は、統括責任者・副責任者のほか、事務・経理、受付・相談業務、利用者案内、設備・備品等の管理などを行う職員を、開館時間中 2 名以上配置すること。
- イ 業務内容に応じて、適切な知識や経験を有する人材の配置に努めること。

【主な業務内容】

- ア 施設の管理運営に係る事務及び経理
- イ 施設の利用受付・案内
- ウ 利用料金等の徴収事務
- エ 利用者の相談対応
- オ 設備・備品等の管理
- カ その他管理運営に必要な業務

(3) 事業運営に従事する者

【従事する者の基準】

- ア 各種事業の企画・準備・実施にあたり、事業に必要な人員を配置すること。
- イ 事業内容に応じて、適切な知識や経験を有する人材の配置に努めること。
- ウ 担当する業務に支障がない範囲で、施設の管理運営に従事する者が兼務できるものとする。

【主な業務内容】

- ア 本仕様書に定める各種事業の実施のための企画・準備・実施

2 施設の管理に関する業務

(1) 基本方針

指定管理者は、次の基本方針を踏まえ、指定期間中、本仕様書に定める基準を満

たした施設の維持管理を行うとともに、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

- ① 関係法令等を遵守すること。
- ② 施設の環境を安全、快適に保ち、利用者の事故等を未然に防止すること。
- ③ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ④ 物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検等を行うとともに、予防保全に努めるなど、合理的かつ効果的な維持管理を行うこと。
- ⑤ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

(2) 危機管理・安全対策

- ① 危機事案への対応について、マニュアルを作成し、従事者に周知徹底すること。
また、危機事案発生の早期発見に対する対策を行い、発生時には利用者の安全を第一に迅速かつ的確に対応するとともに、警察署、消防署、市等関係機関に連絡すること。

(注) 想定される主な危機事案は次のとおり。

災害（風水害、震災等）、事件・事故等（施設の建造物・設置物等に関する事故、感染症、環境汚染、爆発物等不審物、火災、不審者侵入、犯行予告、抗議行為、サイバーテロ等）

- ② 消防法等の規定により、指定管理者は防災訓練を行うなど、適正に業務を行うこと。なお、センターが入居している建物を管理する者が入居者を対象とした防災訓練を行う場合は、これに協力すること。
- ③ センター利用者の急な疾病、けが等に対応できるよう事務室等に簡易な医療品等を配置すること。
- ④ AED（自動体外式除細動器）を配備し、適正な管理を行うこと。管理状況は報告書により報告すること。また、定期的に救命講習を受講すること。
(AED 1 台を市の備品として貸出する。)
- ⑤ その他施設内で急病人や事故が発生した場合、迅速かつ的確に対応するとともに、速やかに適切な処置をとり、必要に応じて、警察署、消防署、市関係機関に連絡すること。

(3) 建物内の動線管理に関する事項

平時における外部との動線は 2 基のエレベーターのみであり、階段での入退館はできないため、利用者に対して十分に案内すること。

(4) 福岡中央児童会館等建替え整備事業株式会社との役割分担

センターは、福岡中央児童会館等建替え整備事業株式会社が所有する建物の 4 階を市が賃借するものであり、以下の施設管理については、福岡中央児童会館等建替え整備事業株式会社（建物管理を受託している会社を含む。）が実施することとなっている。

指定管理者は、これらの業務の遂行に当たっては、福岡中央児童会館等建替え整備事業株式会社（建物管理を受託している会社を含む。）と協力し、利用者への事前の案内など施設の適切な管理運営が行えるよう、日常的に十分な連絡調整を行うこと。また、作業実施の際に関係者が入館、入室することがあるので協力すること。

消防設備点検及び防火・防災安全点検の際には、甲種防火管理者の資格を持つ者が立ち会うこと。

- ① 環境維持
 - ア 共用部（廊下を除く。）の清掃
 - イ 窓ガラス清掃（定期清掃）

- ウ 害虫駆除（法定）薬剤散布、捕獲器等確認
- ② 電気関連
 - ア 受変電設備停電点検（法定点検）
 - イ 分電盤点検
 - ウ 機械警備点検（カードリーダー点検・清掃）
- ③ 水道関連
 - ア 除害施設水槽清掃
 - イ 排水管洗浄
- ④ 防災関連
 - ア 消防設備点検（法定点検）
 - イ 防火・防災安全点検（法定点検）
- ⑤ 警備関連
 - ア 見回り警備
 - イ 機械警備

（５）用語の定義

（６）以下に定める指定管理者が行う管理業務において使用する用語の定義は次のとおりとする。

- ① 点検
建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査すること。（建築保全業務共通仕様書に基づく。）
- ② 保守
建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行うこと。（建築保全業務共通仕様書に基づく。）
- ③ 修繕
劣化した部位、部材又は機器の性能、機能を修理し、又は更新することに当たり、現状（当初の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。

（６）清掃業務

- ① 業務概要
本業務は、施設の良い衛生環境、美観の保持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つため、利用者等の支障にならないよう配慮のうえ、日常清掃及び定期清掃業務を行う。
ア センターの施設、設備等の清掃
イ ごみ箱その他の汚物、廃棄物等の収集（分別含む。）
ウ 備品等の清掃及び整理整頓
エ その他衛生、美観の保持上必要な事項
- ② 業務要領
清掃業務は、下記のとおり日常清掃及び定期清掃等に区分し実施すること。
ア 日常清掃

箇所	清掃仕様
床（タイルカーペット）	①情報コーナー・ＰＣコーナー、ミーティングコーナー、廊下（共用部を含む。）：263.74 ㎡ ・休館日を除く毎日 ・真空掃除機による除塵をする。 ②上記①及び倉庫を除く、各諸室：251.92 ㎡ ・週１回 ・真空掃除機による除塵をする。

窓・ガラス [約 123 m ²]	・休館日を除く毎日 ・汚れた部分を、タオルを用いて拭く。
机・椅子・ソ ファー・書架	・休館日を除く毎日 ・机、椅子等は、適宜汚れを拭き取る。
フロアマット	・休館日を除く毎日 ・真空掃除機による除塵をする。
ゴミ処理	・ゴミは毎日収集し、建物指定（１階）の集積所へ持ち込む。

イ 定期清掃

箇所	清掃仕様
床（タイル カーペット） [515.66 m ²]	・年４回 ・真空掃除機で吸塵のうえ、カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚 れを除去する。
フロアマット	・年４回 ・真空掃除機で吸塵のうえ、カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚 れを除去する。

ウ その他

特に定めがない箇所についても、適宜清掃を行い美観の維持に努めること。

（７）保安警備業務

① 業務概要

利用時間において、適宜、施設の巡回等による点検を行うことにより、利用者及び施設の財産の安全を確保すること。

ア 施設内を巡回し、異常がないか確認を行うこと。

イ 施設の破損等異常がある場合は、速やかに市に報告すること。

ウ 無許可あるいは無秩序な利用者がいる場合は、警察への連絡等、必要な措置を講ずるとともに、速やかに市へ報告すること。

エ 事故が発生した場合又は利用者が負傷した場合は、速やかに市に報告すること。

② 業務要領

ア 事務室業務

（ア）緊急事態の通報

イ 施設内の巡視業務

（ア）施設内各室・廊下、その他施設内の巡視

（イ）施設内各室の消灯点検

（ウ）館内火気等の点検・確認

（エ）異常事態発生時の避難誘導

（オ）施設内各室の解錠・施錠

（カ）不審者に対する処置及び排除

（キ）その他施設内の安全確保に必要な事項

ウ 閉館時の対応

閉館時は基本的に建物の機械警備による管理を行っているが、緊急事態の連絡及び発報があった場合は、迅速に必要な対応を行うこと。

（８）施設・設備の保守、維持管理、修繕業務

① 業務概要

指定管理者は、施設の内容、ネットワーク等の設備等の正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、また、職員が効率的に管理運営業務を遂行できるよう点検、保守、不具合発生時の修繕、市への報告を

行うこと。

② 業務要領

ア 良好な施設環境の維持・向上に資するよう、運営状況に応じて新たな設備等の設置を行うなど必要な措置を講ずること。

イ 設備の修繕、補修や新たな設備の設置の実施については、金額の多少に関わらず、事前に書面で市に申請し、市の承認を得ること。

ウ 点検、保守、修繕、設備等の新たな設置等に必要な費用については、指定管理料に含むものとする。

エ 電球等必要な消耗品の補充、在庫管理についても、指定管理料に含むものとする。

オ 新たに設置した設備等の所有権の帰属については、事前に市と協議すること。

カ インターネット等ネットワーク環境を整え、必要な費用については、指定管理料に含めるものとする。また、電話回線等については、指定管理者が準備すること。

キ 福岡市 NP0・ボランティア交流センター「あすみん」公式ホームページ「ASUMIN WEB」の円滑な運営のため、セキュリティ対策及び保守管理として、更新用パソコンへのプログラム導入、SSL 証明書の取得・導入、サーバーデータバックアップ（月 1 回以上）、ログ監視・データ取得、緊急時の停止・復旧対応体制の構築等、必要な措置を講ずること。

(9) 備品・什器の維持管理業務

① 業務概要

指定管理者は、管理運営に必要な備品・什器（センターに配備されている市所有の全ての備品・什器を含む。）が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう備品・什器の点検、保守、修繕を行うこと。

ア センターに配備されている市所有の備品・什器については、市は無償で指定管理者に貸与する。

イ それ以外の備品・什器（電話機、ファクシミリ、複写機、パソコンなどの事務用の備品）など、指定管理者が管理運営業務を行ううえで必要なものについては、指定管理者が調達すること。なお、指定管理者が調達する備品・什器の所有権の帰属については、事前に市と協議すること。

② 業務要領

ア 指定管理者は備品管理にあたり、市の備品台帳を参考にして、取得年月日、管理番号、品名、分類、受入区分、保管場所等を記載した備品台帳を整備すること。

イ 市所有の備品については、市が貸与する備品台帳で管理することとし、指定管理者の備品は、指定管理者が作成する備品台帳で管理し、市所有の備品と指定管理者所有の備品とが区別できるようにすること。

ウ 備品・什器に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行うこと。

エ 点検にあたっては、備品・什器の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

オ 備品・什器が正常に機能しない場合、又は正常に機能しない恐れが明らかとなった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

カ 修繕が必要とされる不具合については、修繕を行うのか廃棄するのか市と協議のうえ、決定すること、

キ 備品・什器類の修繕に係る費用については、指定管理料に含むものとする。

ただし、修繕等の規模、頻度によって著しく費用が増大する場合には、別途協議すること。

ク 指定管理者の責めに帰すべき事由に伴う備品・什器の修繕・更新に係る費用については、精算対象である修繕費及び備品購入費を充てることができない。

ケ 施設の管理運営に必要な備品の修繕及び購入を行う場合は、事前に市の承認を得ること。

(10) 光熱水費について

指定管理者は、センターの管理運営上必要となる電気使用料について、建物の管理事業者からの子メーターにより算定する請求に基づき、指定管理料から支払うこと。
なお、常に節電、節水など省エネルギーに努めるなど、当該費用の節減を図ること。

IV 市民公益活動の支援に関する業務

次に掲げる各種事業について、企画し実施すること。具体的な事業の企画・実施内容等については、各事業で示す基準に基づく提案による。なお、過去の実績によるサービス水準を踏まえるとともに、指定管理者が有するノウハウを最大限に発揮した独自の工夫による企画を提案・実施すること。

1 市民公益活動に関する情報の収集及び提供

NPO・ボランティア活動をはじめとする市民公益活動に関する様々な情報を積極的に収集し、NPOをはじめ、多くの市民、地域、企業、大学等に対し幅広く、情報提供を行うこと。

(1) 定例事業

	事業内容	実施頻度
①	福岡市NPO・ボランティア交流センター「あすみん」公式ホームページ「ASUMIN WEB」の運用	随時
②	あすみんメールマガジンの配信	月2回、 5日・20日配信
③	福岡市における市民公益活動団体の活動を情報収集し、定期配信を行う。	提案による
④	その他（ソーシャルメディアの運用、各種図書資料の購入等）	提案による

(2) その他企画提案事業

交流スペース内にある情報コーナーやICTの活用等による積極的な情報発信を企画提案し、実施すること。

2 市民公益活動に関する調査及び研究

センターの特性を活かした調査・研究を行い、その分析結果をセンターの管理運営業務に活かすこと。

(内容) 提案による。

(実施頻度) 提案による。

3 市民公益活動に関する研修及び講座の実施（オンライン開催を含む）

市民やNPO、地域、企業、大学等を対象とした、NPO・ボランティア活動をはじめとする市民公益活動の支援やNPO団体の運営基盤強化に関する講座、研修を実施・支援すること。

(内容) 提案による。

(実施頻度) 提案による。

4 市民公益活動に関する相談（オンライン実施を含む）

市民、NPO、地域、企業、大学等の多様な主体からの様々な相談に対応できる人材を配置し、市民公益活動に関する相談業務を行うこと。

（１）定例事業

窓口・電話・メール等による相談対応を随時行うこと。

（２）その他企画提案事業

定例事業のほか、利用者の相談に十分対応できる仕組みについて企画提案し、実施すること。

5 市民公益活動の促進のためのセンターの施設の提供

（１）受付・案内業務

- ① 指定管理者は、施設利用者に対し、施設の利用案内を行うとともに、必要な届出や利用登録、許可等に係る手続きを利用者に行わせること。
- ② 施設の案内について、建物管理者が配置するコンシェルジュと連携すること。
- ③ 1階駐輪場の利用について、建物管理者と連絡調整のうえ、センター利用者に利用案内等の対応を行うこと。

（２）交流スペースの提供

市民が気軽に訪れ、市民公益活動に関する相談や情報収集ができる場を提供すること。交流スペースに設置する情報コーナーでは、積極的な情報発信を行うとともに、利用登録団体等に活動情報の発信機会を提供すること。

（３）活動スペースの提供

利用登録団体が活動できる場を提供すること。なお、活動スペースには、セミナールーム、会議室、ミーティングコーナー、ワーキングコーナー及び連絡ボックスを配置し、それらの施設の利用提供および維持管理を行うこと。なお、市民公益活動を行う個人については、ミーティングコーナー及びワーキングコーナーのみを提供する。

利用提供にあたり、条例等に定める基準に基づき、必要な届出や利用登録、許可等に係る手続きを次のとおり、利用者に行わせること。

- ① 初回利用時に必要な利用登録申請の受理、利用要件適合の可否確認及び登録
- ② （セミナールーム、会議室の専用利用の場合）利用申請の受理・許可

（注）福岡市公共施設案内・予約システムに係る操作及び利用者登録申請等を含む。

- ③ 利用の際の手続き（登録確認、利用票の記載）
- ④ 利用登録の更新、変更、抹消
- ⑤ その他、業務遂行上必要な市が指示する事項

（４）附属設備の提供

市民公益活動を行う団体又は個人に、附属設備の提供を行うこと。なお、利用提供にあたり、必要な手続きを利用者に行わせること。

【附属設備】

- ① デジタル孔版印刷機、コピー機、大判プリンタ
- ② 製本機
- ③ 裁断機
- ④ 紙折機
- ⑤ パソコン
- ⑥ スクリーン
- ⑦ ホワイトボード
- ⑧ 液晶プロジェクター
- ⑨ 音響機器（マイク、マイクスタンド、アンプ）

⑩ その他、必要な消耗品等

【利用者負担】

上記、附属設備の提供にあたり、材料費等の実費相当分の費用を利用者から徴収し、指定管理者の収入にすることができる。なお、料金を決定する際には、事前に市の承認を得ること。また、キャッシュレスによる決済方法を必ず導入すること。

6 市民公益活動を推進する交流連携

利用団体のネットワークづくりの推進や、共働きの推進に向けた行政、NPO、地域、企業、大学等、多様な主体とのコーディネート（マッチング・サポート）を実施すること。

（１）定例事業

① 交流会

（目的）市民公益活動に取り組む利用団体や行政、企業、地域、大学等のネットワークづくりのため、交流会を開催する。

（内容）提案による。

（実施頻度）提案による。

② 市民活動・ボランティアフォーラム

（目的）市民公益活動に取り組むNPO、企業、地域、大学等の活動を広く市民へ周知するため、フォーラムを開催する。

（内容）提案による。

（実施頻度）年1回。ただし、開催期間は提案による。

（２）その他企画提案事業

定例事業のほか、多様な主体によるものや様々な交流連携事業を企画提案し、実施すること。

7 その他

（１）災害時のボランティア等への活動支援

災害時のボランティア情報の収集・発信、関係機関との連携による災害ボランティアの支援業務、災害ボランティア養成講座を実施すること。また、災害ボランティアセンターが設置された場合は、災害ボランティアセンターと連携をとって、業務を行うこと。

（内容）提案による。

（実施頻度）提案による。

（２）NPO・ボランティア体験事業

市民がNPO・ボランティア活動にスムーズに参加できるきっかけとするためのNPO・ボランティア体験事業を実施すること。

（内容）提案による。

（実施頻度）提案による。

（３）ライフサイクルを通じた公益力の育成

年代や生活スタイルに応じたNPO・ボランティア活動の体験機会の創出や公益活動への参加を拡大するための事業を実施すること。特に、次世代を担う若年層（大学生等）や就労（退職前）世代への働きかけを重点的に行うこと。

（内容）提案による。

（実施頻度）提案による。

（４）施設の活用促進

施設の活用促進のため、市民が気軽に訪れる機会を創出し、活気ある施設づくり

- に取り組むこと。
- (内容) 提案による。
- (実施頻度) 提案による。

V その他の業務

1 事業計画書の作成

指定管理者は、次に掲げる内容を記載した次年度の事業計画書を毎年度2月末日までに作成後、市に提出し、承認を得ること。

- ① 管理運営業務の実施計画
- ② 管理運営経費の収支計画
- ③ 管理運営執行体制
- ④ 管理運営業務に関する数値目標（利用者数や利用満足度）
- ⑤ 自主事業の実施計画
- ⑥ 自主事業の収支計画
- ⑦ その他必要な事項

2 事業報告書等の作成

(1) 月次事業報告

指定管理者は、毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項（第3号及び第5号は除く。）を記載した月次業務報告書を作成し、市に提出すること。指定管理者は、毎月終了後2月以内に第3号及び第5号に関する月次報告書を市に提出すること。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② センターの利用状況
- ③ 管理運営業務に係る収支状況
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 自主事業の収支状況
- ⑥ その他必要な事項

(2) 年次事業報告

指定管理者は、毎年度終了後、センターの管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した年次事業報告書を作成し、4月30日までに市に提出すること。また、毎年度の決算が確定したときは、30日以内に法人の決算書及び関係書類（法人でない団体についてはこれに準ずる書類）を市に提出すること。なお、指定の取消しなどにより、年度の中途において管理を終了したときは、終了した日までの管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、30日以内に市に提出すること。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② センターの利用状況
- ③ 管理運営業務に係る収支状況
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 自主事業の収支状況
- ⑥ その他必要な事項

(3) 日報等の作成・管理

管理運営にあたって、日報による管理・情報共有を行うなど、適正な管理運営を行うために必要な報告書を作成すること。

(4) 随時の報告

市から管理運営業務及び経理状況等について報告書の提出を求められた場合は、随時作成し、提出すること。

3 自己評価の実施

(1) 利用者アンケート

指定管理者は、業務の質とサービス向上を図るため、利用者アンケートを年1回以上実施し、利用者等の意見や要望等を把握し、管理運営に反映させるように努めるとともに、その結果について市に報告すること。なお、調査方法、調査項目等の詳細については、市と指定管理者とが協議のうえ、決定する。

(2) 自己評価

指定管理者は、毎年度終了後、指定管理者自己評価シート（利用者アンケート結果を含む。）を作成し、4月30日までに市に提出すること。

4 モニタリングの実施

市は、指定管理者による管理運営業務が、法令、条例、協定書、仕様書等で定める要求水準を満たしているかどうかについて、①点検（各種計画書、報告書、実地調査、労働条件モニタリング、利用者アンケート等の確認）し、②評価（市による評価、評価委員会による評価）を行う。

(1) 点検

市は、指定管理者が提出した各種計画書、報告書を確認するとともに、実地調査を年2回以上実施する。また、市は、指定管理者の従事職員について、労働関係法令に定められた規程、書類等が整備されているか、規定等に定められたとおりの労働環境が確保されているかを年1回以上確認する。

(2) 評価

市は、各種実施状況の点検結果及び指定管理者自己評価シートの結果をもとに、評価シートを作成し、評価を行う。また、市の評価が適切に行われているかを確認するため、指定期間中1回以上、第三者を交えた評価委員会を開催する。

(3) 評価結果のフィードバック

評価結果について、今後の施設の管理運営業務に活かすため、市は指定管理者に対して速やかに通知する。その際、当該評価結果に至った理由、評価できる点について説明するとともに、改善が必要な点について、改善指導を行う。

(4) 公表

評価の過程（評価委員会を開催した場合）及び評価結果（評価シート、評価基準、評価方法等）については、市ホームページにて公表する。

5 指定期間満了にあたっての引継業務

指定管理者は、管理運営を行う上で必要となる各種業務マニュアル等を作成し、指定管理期間中を通じ、適宜修正、追加等を行うこと。

また、指定管理者は指定期間満了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう、上記マニュアル等にて引継を行うこと。

6 市等からの要請への協力

(1) 市からセンターの管理運営及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

(2) 市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、行事、監査・検査、視察等）に対し、協力すること。

7 関係書類の整備

(1) 指定管理者は、センターの管理運営業務に係る収支を明らかにした書類、帳簿等

を常に整備し、事業完了後5年間保管しなければならない。

- (2) 市が必要と認めるときは、指定管理者に対して必要な報告をさせ、又は事業に係る帳簿書類その他の書類を検査させ、若しくは、関係者に質問させることができる。

8 個人情報・情報資産の保護

指定管理者は、センターの管理運営業務の実施に当たり、個人情報及び情報資産の取扱いについて、個人情報・情報資産取扱特記事項を遵守しなければならない。

また、個人情報・情報資産の安全管理が図られるよう管理体制を整備し、必要な対策を講じ、従業員の監督・指導を行わなければならない。特に個人情報については、その保護の重要性を認識し、適正に取扱うこと。

9 災害への対応

災害発生時において、福岡市NPO・ボランティア交流センターが避難所等として指定される可能性があることを了承するとともに、避難所として指定された場合には、初動対応などについて市と協議を行い、積極的に協力する必要がある。また、指定管理者は災害時のマニュアルや対応できる体制を整備するとともに、災害に関する研修や避難訓練を実施し、台風等の災害時には主体的に施設の保護などの対策を実施するものとする。

10 管理運営業務に係る経理の明確化

管理運営業務の執行に係る経理については、自主事業や団体の他の業務に係るものとは明確に区別すること。市が支払う指定管理料の出納は、本指定管理者専用の口座を開設し、管理すること。

11 監査

- (1) 指定管理者は、施設の設置者たる地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。
- (2) 議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、地方公共団体の事務に関する監査の求めがあった場合においても、地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

12 損害賠償と賠償責任保険等

指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、指定管理者は、賠償責任保険へ加入すること。

また、主催する行事やボランティア活動の参加者等を対象とした傷害保険へ加入すること。加入する保険の支払限度額等は以下と同等以上のものとする。

支払限度額	身体事故	1名につき1億円、1事故につき10億円
	財物事故	1事故につき2,000万円

なお、自主事業を実施する場合も、事業の内容によっては、上記と同等以上の保険に加入しなければならない。

13 その他仕様書に定めのない事項等

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合には、市と指定管理者が誠意をもって協議のうえ、決定するものとする。

管理運営の基準

I 基本事項

1 開館時間

- (1) 福岡市NPO・ボランティア交流センター（以下「センター」という。）の開館時間は、午前10時から午後10時まで（日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日については、午前10時から午後6時まで）とする。
- (2) 上記にかかわらず、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

2 休館日

- (1) 毎月第4水曜日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日
- (3) 上記(1)、(2)にかかわらず、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

3 センターが行う事業

- (1) 市民公益活動に関する情報の収集及び提供
- (2) 市民公益活動に関する調査及び研究
- (3) 市民公益活動に関する研修及び講座の実施
- (4) 市民公益活動に関する相談
- (5) 市民公益活動の促進のためのセンターの施設の提供
- (6) 前各号に掲げるもののほか、センターの設置の目的達成に必要なこと。

4 センターの施設

(1) 交流スペース

- ① 受付、事務室、相談室
- ② 情報コーナー、PCコーナー

(2) 活動スペース

- ① セミナールーム
- ② 会議室
- ③ ミーティングコーナー
- ④ ワーキングコーナー
- ⑤ 連絡ボックス

(3) その他の施設

職員用休憩室・更衣室、倉庫

II 利用に関する事項

1 利用に係る手続き

センターを利用する場合は、利用者の範囲又は利用形態に応じて、下表に定める手続きを行わなければならない。

利用者の範囲	センターの利用登録団体（※）	左記以外の個人
届 出	○ミーティングコーナー、ワーキングコーナーを利用する場合	

利用申請 利用許可	○セミナールーム又は会議室を専用 利用する場合	○ミーティングコーナー、ワー キングコーナーを利用する場合
利用申込 利用承諾	○連絡ボックスを利用する場合 ○広報物等をセンター内に掲示・配架 する場合 ○その他、センターの設備等を利用す る場合	○広報物等をセンター内に掲 示・配架する場合 ○その他、センターの設備等を 利用する場合

※「Ⅲ 利用登録に関する事項」に定める手続きにより登録を行う。

2 利用許可及び利用承諾（以下「利用許可等」という。）に係る基準等

（１）利用許可等の基準及び取消し

次のいずれかに該当するときは、利用許可等を行わない。又は既にした利用許可等を取消することができる。

- ① センターの設置目的に反する利用をし、又はそのおそれがあるとき。
- ② 許可利用者等が福岡市NPO・ボランティア交流センター条例若しくは条例施行規則の規定に違反し、又はそのおそれがあるとき。
- ③ 許可利用者等が、センターの管理上の指示又は指導に従わないとき。
- ④ 上記のほか、センターの管理運営上支障があると認められるとき。

（２）利用する権利の譲渡等の禁止

許可利用者等は、センターの施設を利用する権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

（３）利用の取り止め

許可利用者等が、利用を取り止めようとするときは、直ちに利用取止め届を提出しなければならない。

（４）利用料金等

センターの施設及び設備の利用は、無料とする。ただし、事業の実施に当たって、材料費等の実費相当分の費用の全部又は一部を利用者から徴収すること及びその額について、事前に市の承認を得た場合は、その額を利用者から徴収し、指定管理者の収入とすることができる。

3 利用の制限等

（１）利用の制限

次のいずれかに該当する者に対して、センターの施設の利用を制限し、又は入館を拒み、又は退館を命じることができる。

- ① センターの管理上の指示又は指導に従わない者。
- ② その他、センターの管理上支障があると認められる者。

（２）利用者の遵守事項

・ センターの利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 他の利用者に迷惑をかけること。
- ② センターの施設、付属設備等を破損し、滅失し、若しくは汚損し、又はそのおそれのある行為をしないこと。
- ③ 所定の場所以外で飲食喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- ④ 館内を不潔にしないこと。
- ⑤ 許可なく動物（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障害者補助犬を除く。）又は危険物を持込まないこと。

- ⑥ 許可なく物品を販売し、又は展示しないこと。
- ⑦ 許可なく壁、柱等にはり紙、釘打ち等をしないこと。
- ⑧ 施設等の利用を終えたときは、これを原状に復し、又は所定の場所に返還すること。
- ⑨ センターの維持管理上設けた施設又は設備で一般の利用に供していない場所に立ち入らないこと。
- ⑩ 前各号に掲げるもののほか、管理上の必要からセンターの管理の業務に従事する者が行う指示又は指導に従うこと。
 - ・ 専用利用者（団体にあっては、その代表者）は、前項に規定するもののほか、次の事項を守らなければならない。
- ① 利用許可を受けた人員を超えて利用しないこと。
- ② 火災、盗難、人身事故その他事故防止に努めること。
- ③ 当該施設を利用する者に前期①～⑧に掲げる事項を守らせること。
- ④ 前記①～⑧の規定の実施のために行った指導等に従わない者に対して、必要な措置をとること。

(3) 損害の賠償等

利用者がその責めに帰すべき事由により、センターの施設、附属設備等を破損し、滅失し、又は汚損して本市に損害を与えたときは、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

Ⅲ 利用登録に関する事項

1 利用登録要件

利用登録ができる団体は、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 市民公益活動を継続的に行うものであること。
- (2) 営利活動、宗教活動、政治活動及び選挙活動を目的とするものでないこと。
- (3) 主に福岡市内で活動している又は福岡市の公益のために活動をしていること。
- (4) 構成する人数が2名以上の団体であること。
- (5) 運営に関する規則（定款、規約、会則等）を備えていること。
- (6) 構成員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと。
- (7) 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号。以下「NPO法」という。）に定める特定非営利活動法人にあっては、NPO法第29条に規定する事業報告書等を都道府県又は指定都市の条例に基づき、毎事業年度、所轄庁に提出していること。

2 登録手続き

利用登録を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類をセンターの管理の業務に従事する者（以下「管理者」という。）に提出する。

- (1) 福岡市NPO・ボランティア交流センター施設利用許可申請書
- (2) 団体の運営に関する規則（定款、規約、会則等）
- (3) 活動計画書

ただし、特定非営利活動促進法に定める特定非営利活動法人にあっては、提出を省略することができる。

- (4) 活動実績等がわかる資料
- (5) センターの施設の専用的な利用にあたっては、福岡市公共施設案内・予約システム利用者登録要綱に定める利用者登録申請手続きに必要な書類
- (6) 前各号に掲げるもののほか、管理者が必要と認めるもの。

3 登録

管理者は、利用登録申請があった場合は、面接を行い、利用登録要件を審査する。要件を満たしていると認めたときは、登録を決定し、利用許可カードを交付する。利用許可カードの期限は、交付を受けた日の属する年度の翌年度8月末日までとする。

4 登録の変更

登録団体は、利用登録申請時に提出した書類等に記載した内容に変更が生じた場合は、速やかにその変更内容を管理者に届け出なければならない。

5 登録の更新

利用許可カードの登録有効期限の更新にあたっては、管理者が指定する期日までに、次の各号に掲げる書類等を管理者に提出し、利用の許可を受けなければならない。

(1) 福岡市NPO・ボランティア交流センター施設利用許可申請書

(2) 管理者が指定する期間の活動報告書

ただし、特定非営利活動促進法に定める特定非営利活動法人にあつては、提出を省略することができる。なお、管理者は提出された活動報告書を福岡市NPO・ボランティア交流センターホームページ内の団体マイページに掲載する。

(3) 管理者が指定する期間の活動計画書

ただし、特定非営利活動促進法に定める特定非営利活動法人にあつては、提出を省略することができる。

(4) 前各号に掲げるもののほか、管理者が必要と認めるもの。

6 登録の抹消

管理者は、登録団体が次の各号に掲げるいずれかに該当すると認めるときは、登録を抹消することができる。

(1) 利用登録要件を満たさなくなったとき。

(2) 申請事項に虚偽の内容があったとき。

(3) 登録団体から利用登録抹消の届出があったとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、管理者が登録を抹消する必要があると認めるとき。

個人情報・情報資産取扱特記事項

1 基本的事項

指定管理者は、この協定による管理運営業務（以下「管理運営業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報（個人番号及び特定個人情報を含む。）及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、指定管理者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

（1）個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

（2）個人番号

番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。

（3）特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第7条第13号に規定する住民票コードをいう。）以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

（4）情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取り扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

（5）機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

（6）完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

（7）可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

指定管理者は、管理運営業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

4 従業員の監督等

指定管理者は、その従業員に管理運営業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、取り扱う従業員を書面で報告するとともに当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

- ・業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく、他人に提供したり、盗用した場合、法及び番号法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。
- ・従業員の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

5 作業場所の制限

指定管理者は、定められた履行場所以外で管理運営業務に係る個人情報及び情報資産を持ち出し、又は取り扱ってはならない。ただし、福岡市（以下「市」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

指定管理者は、管理運営業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

指定管理者は、管理運営業務以外の目的のために業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

指定管理者は、管理運営業務に係る個人情報・情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

指定管理者は、管理運営業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

指定管理者は、管理運営業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、協定書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 業務終了時の返還、廃棄等

指定管理者は、指定期間が満了し、又は取り消されたときは、管理運営業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

市は、指定管理者における管理運営業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、協定内容の遵守を確認するため、必要に応じて書面による報告を求め、監査又は検査をすることができる。

13 事故等発生時の報告

指定管理者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、住民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

市は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、市はその責めを負わないものとする。