

刈谷市民ボランティア活動センター指定管理者業務仕様書

1 目的

この仕様書は、刈谷市民ボランティア活動センター（以下「センター」という。）の管理運営事業（以下「本事業」という）の指定管理者の選定にあたり、管理業務の内容、履行方法等を定めることを目的とする。

2 事業目的

市民と行政等の共存・協働によるまちづくりを進めるために、様々な分野で活躍する市民ボランティア活動団体を支援するとともに、活動に対する市民の意識啓発を図り、市民ボランティア活動を推進することを目的とする。

3 指定管理に関する基本的な考え方

- (1) 地方自治法、刈谷市民ボランティア活動センター条例（参考1）及び刈谷市民ボランティア活動センター条例施行規則（参考2）等の関係法令を遵守し、設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 本業務期間中に上記（1）に規定する法令、条例、規則等に改正があった場合は、改正された内容を本業務の仕様とする。

4 施設の概要等

- (1) 名称 刈谷市民ボランティア活動センター（以下「センター」という。）
- (2) 所在地 刈谷市東陽町1丁目32番地2
- (3) 建物概要

ア 構造及び面積

鉄骨・鉄筋コンクリート造5階建て

1階床面積832.15㎡（※管理を行わせる部分は1階の一部分）

イ 設備

受付相談スペース、談話スペース、作業室

詳細は、別添の施設図面参照。

(4) 開館時間

午前9時から午後9時まで。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を受けて変更することができる。

(5) 休館日

月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたるときは翌日）、12月29日から1月3日まで。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を受けて休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

5 指定の期間

指定期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までを予定している。ただし、この期間は市議会での議決により確定することとなるので留意すること。

6 指定管理者の業務内容

6-1 年間事業計画書・事業報告書作成業務

(事業計画書)

指定管理者は、毎年度刈谷市が指定する期日までに事業計画書を提出しなければならない。刈谷市及び指定管理者は、事業計画書を変更しようとするときは、両者の協議により決定するものとする。

(事業報告書)

(1) 指定管理者は、管理業務に関し、毎年度終了後30日以内に、次の各号に示す事項等を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- 1 管理業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- 4 自主事業の実施状況に関する事項
- 5 その他刈谷市が必要と認める事項

(2) 指定管理者は、刈谷市が年度途中において指定管理者に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日まで

の間の事業報告書を提出しなければならない。

(3) 刈谷市は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は説明を求めることができるものとする。

(4) 指定管理者は、上記(1)の事業報告書及び収支決算書並びに関係帳簿等を常に整備し、これらを当該事業年度終了後5年間保存しなければならない。

(事業実施状況の調査と改善勧告)

(1) 刈谷市は、指定管理者による事業実施状況を調査することを目的として、随時、施設に立ち入ることができる。また、刈谷市は、指定管理者に対して管理業務の実施状況や管理業務に係る管理経費の収支状況等について説明及び経理書類の提出を求めることができる。

(2) 指定管理者による事業実施が仕様書等、刈谷市が示した条件を満たしていない場合は、刈谷市は指定管理者に対して事業の改善を勧告するものとする。

(3) 指定管理者は、上記(2)に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

6-2 市民ボランティア活動に関する情報の収集・提供業務

(1) 市民ボランティア活動団体登録手続業務

- ・センターの利用について説明する。
- ・刈谷市民ボランティア活動センター登録制度要綱(参考3)に基づき、センターの登録団体に登録をしようとする団体から提出された書類の受付、審査及び登録を行う。
- ・衣浦定住自立圏市民活動情報サイト「かりや衣浦つながるねット」(以下、かりや衣浦つながるねット)の利用について説明し、登録を行う。
- ・登録の可否について判断を必要とする場合は、市と協議する。
- ・登録を受けた団体から、登録された内容の変更又は当該団体の解散若しくは登録された活動の休止の届出があった場合は、受付、審査、登録変更を行う。

(2) 市民ボランティア活動情報の収集・提供及びアドバイス

(3) 衣浦定住自立圏の3市1町で共同運営する「かりや衣浦つながるねット」の管理運営

(4) センターのHP作成及び維持管理

(5) メールマガジン等（月1回以上）及び情報誌等の発行（四半期に1回以上）

(6) 各種資料、図書等の収集及び整理並びに掲示、配架

6-3 市民ボランティア活動に関する相談・連絡調整業務

(相談・連絡調整業務)

(1) 利用者の多様なニーズを把握し、運用の方策を講ずる業務

(2) 市民ボランティア活動に関する市民からの相談窓口としての機能

(3) 行政機関、地域団体、市民ボランティア活動団体、企業、他の市民ボランティア活動支援施設との連絡調整

(4) NPO法人認証取得のための相談対応

(5) 団体の組織運営等に関する相談、助言

(6) 各種助成に関する相談対応

(7) 助成金を受けた後のサポート、自立支援

6-4 市民ボランティアに関する人材育成・交流業務

(人材育成・交流業務)

(1) 人材育成のための研修会等のセンター事業の企画・運営

(2) 市民活動の各段階（初期、経験者、リーダー）における研修会・講座・イベントの企画

(3) 市民活動団体のスキルアップのための研修会・講座・イベント等の企画・運営

(4) 市民ボランティア活動団体の交流機会の促進を図るネットワーク構築

(5) まちづくり交流会等の企画・運営（参考4「わがまちのつむぎ場」、参考5「わがまちのしゃべり場」概要参照）

(6) まちづくりや市民ボランティア活動をコーディネートする人の育成・支援

(7) 受講者の意見を集約し、将来の研修会・講座・イベントへフィードバック

6-5 市民ボランティア活動に関する意識啓発・普及業務

(意識啓発・普及業務)

(1) 市民ボランティア活動になじみのない市民等に対する意識啓発、研修会・講座・イ

メントへの参加呼びかけ（人材の発掘）

- (2) 幼児、児童、生徒及び学生への意識啓発及び市民活動等の体験機会の提供
- (3) 行政と市民活動団体の連携可能性の調査、提案

6-6 センターの施設及び付属設備の維持管理に関する業務

(施設及び設備の維持管理業務)

- (1) 開館、閉館と鍵の管理
- (2) 談話スペースの予約受付、貸し出し等利用に関する事務
- (3) 貸しロッカーの鍵の管理、利用申し込みへの対応
- (4) メールBOX（団体用私書箱）の利用に関する事務
- (5) 情報コーナー、掲示板の設置・管理に関する事務
- (6) センター内パンフレット（利用の手引き等）、啓発チラシ作成に関する事務
- (7) センター内の清掃・ごみの搬出など一般的管理に関する事務
- (8) 設備の簡単な維持管理（蛍光灯の交換等）
- (9) 来館者へのパソコン利用説明及び資料作成の支援事務
- (10) 印刷機器等の設備の利用に関する事務
- (11) 湯茶の管理に関する事務（器具、材料、金銭の管理）
- (12) センター利用統計の作成に関する事務（登録団体数、来館者数、相談件数、マッチング件数等の記録管理）
- (13) 機器類の保守管理等の契約及び支払いに関する事務
- (14) 緊急時にAEDが正常に作動するよう開館日には1日1回以上点検をするとともに、その実施状況を記録する事務

(刈谷市による備品等の貸与)

- (1) 刈谷市は、参考6に示す既存の備品等（以下「備品等（I種）」という。）を、無償で指定管理者に貸与する。
- (2) 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。
- (3) 備品等（I種）が経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなった場合、刈谷市は、指定管理者との協議により、必要に応じて当該備品等を購入又は調達するものとする。

(4) 指定管理者は、故意又は過失により備品等（Ⅰ種）を毀損又は滅失したときは、刈谷市との協議により、必要に応じて刈谷市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

(指定管理者による備品等の購入等)

(1) 指定管理者は、備品等（Ⅰ種）に定めるもののほか、指定管理者の任意により自己の費用で備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。

(2) 備品等（Ⅱ種）が経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、自己の費用で当該備品等を購入、調達又は修繕するものとする。

(利用者等への備品の利用について)

指定管理者は、利用者から備品等（Ⅰ種及びⅡ種）の利用に際し、実費相当分を徴収しようとする場合は、刈谷市と協議するものとする。

(備品等の取扱い)

指定管理の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

(1) 備品等（Ⅰ種）については、指定管理者は、刈谷市又は刈谷市が指定するものに対して引き継がなければならない。

(2) 備品等（Ⅱ種）については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、刈谷市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、刈谷市又は刈谷市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

(自動販売機の管理)

(1) 指定管理者は、刈谷市民交流センター1階に自動販売機1台を設置し、保守管理を行うこと。

(2) 上記(1)に際し、指定管理者は、参考7に定めるとおり、刈谷市に対して、必要な書類の提出、必要な金額の納入を行うこと。

(施設の改修等)

施設の改修、増築、移設については、刈谷市が自己の費用と責任において実施するものとする。

6-7 その他、センターの管理に必要な業務

(センター管理業務)

- (1) 利用者が円滑かつ快適に施設等を使用できる環境を維持すること。
- (2) 指定管理者は施設内にご意見箱を設置する等、利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えなければならない。
- (3) 感染症拡大防止のための施策を徹底すること。

(利用者等への対応)

- (1) 指定管理者は、この管理業務の実施に関し、利用者若しくは近隣等の住民からの苦情及び意見等が寄せられた場合又は利用者間にトラブルが生じた場合は、誠実にこれに対応するものとする。
- (2) 指定管理者の管理業務の範囲外に関して利用者若しくは近隣等の住民からの苦情及び意見等が寄せられた場合又は利用者間のトラブルが生じた場合は、刈谷市がこれに対応するものとする。

(業務の引継ぎ等)

- (1) 指定管理者は、指定管理の終了に際し、刈谷市又は刈谷市が指定するものに対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 刈谷市は、必要と認める場合には、本業務の終了に先立ち、指定管理者に対して刈谷市又は刈谷市が指定するものによるセンターの視察を申し出ることができるものとする。
- (3) 指定管理者は、刈谷市から上記(2)の申し出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(現状回復義務)

- (1) 指定管理者は、指定管理の終了までに、指定開始日を基準として施設を現状に回復し、刈谷市に対して施設を明け渡さなければならない。
- (2) 上記(1)の規定にかかわらず、刈谷市が認めた場合には、指定管理者は施設の現状回復は行わずに、別途刈谷市が定める状態で刈谷市に対して施設を明け渡すことができるものとする。

7 本事業の実施

7-1 職員の体制及び配置

- (1) 管理運營業務を遂行するにあたり、十分な能力を持つ職員を確保するとともに、業務に支障のないように的確な対応がとれる組織体制を整えなければならない。
- (2) 市民サービスの向上を図ることができる職員を原則3名配置し、管理運營業務の遂行に専念できる体制を整えること。
- (3) 市からの報告等を求められた場合は、直ちに対応できるような体制を整えること。

7-2 職員の研修計画

指定管理者は、協定開始日に先立ち、本事業の実施に必要な人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

7-3 責任の分担

(責任の分担)

センターの管理運營業務に関する刈谷市と指定管理者間の責任の分担は、参考8のとおりとする。参考8に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、刈谷市と指定管理者が協議の上、当該事態に係る責任の分担を決定する。

(費用分担及び事業収入の帰属)

施設の維持、改修等に関する費用は刈谷市が負担し、管理運営にかかる費用は指定管理者が負担する。費用分担の詳細および事業収入の帰属については参考9のとおりとし、それに記載のない事項に対する費用については、刈谷市と指定管理者の協議の上、これを定めるものとする。

(刈谷市が行う業務の範囲)

- (1) センターの行政財産の目的外使用許可に関する業務
- (2) センター建物及び付属設備等の改修等業務

(損害賠償等)

指定管理者は、故意又は過失により施設等を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を刈谷市に賠償しなければならない。ただし、刈谷市が特別の事情があると認めたときは、刈谷市は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

- (1) 刈谷市及び指定管理者は、管理業務の実施において、それぞれの責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 刈谷市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

7-4 個人情報保護、情報管理

(情報管理)

- (1) 指定管理者又は管理業務の全部又は一部に従事する者は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び刈谷市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又はその他の目的に使用してはならない。
- (2) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び市の定める基準に従い、管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 上記（1）、（2）の規定は、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

(情報公開)

- (1) 指定管理者は、指定管理者として自らが行う業務に関し、市民に対し説明責任を果たさなければならない。
- (2) 指定管理者は、指定管理者の業務に関する情報の公開の申し出があったときは、刈谷市公文書公開請求書に記入させ、その請求書を刈谷市に送致するものとする。ただし、当該文書に個人を特定できる箇所がない場合で、軽微なものについては、その場で公開するものとする。
- (3) 上記（2）の場合において、指定管理者は当該請求にかかる文書を刈谷市に提出していなかったときは、当該文書も請求書と併せて送致するものとする。ただし、当該請求に係る文書を保有していないときは、この限りでない。
- (4) 刈谷市に指定管理者の業務に関する情報の公開の請求があった場合で、刈谷市が当

該請求にかかる文書を保有していないときは、刈谷市は指定管理者に対し当該文書の提出を求めることができる。この場合において、指定管理者は、当該文書を保有していないときを除きこれに従うものとする。

- (5) 刈谷市は、刈谷市情報公開条例の規定に基づき、当該文書の公開・非公開を決定しなければならない。

(個人情報開示請求)

前記(1)～(5)の規定は、個人情報の開示請求について準用する。

7-5 緊急時対応、危機管理

(緊急時の対応)

- (1) 指定期間中、管理業務の実施に関連して事故や火災等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、刈谷市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- (2) 事故等が発生した場合、指定管理者は刈谷市と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。
- (3) 防犯、防災対策及び緊急時の対策に関するマニュアル作成等の措置を講ずること。

(保険)

- (1) 刈谷市は、火災保険に加入する。
- (2) 指定管理者は、指定管理期間中、賠償責任保険に加入しなければならない。
- (3) 指定管理者は、上記(2)で規定する以外の保険の加入については任意とする。

(不可抗力発生時の対応)

不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

- (1) 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を刈谷市に報告するものとする。
- (2) 刈谷市は、上記(1)の報告を受けた場合、損害状況の確認を行った上で刈谷市と指定管理者の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

(1) 刈谷市と指定管理者の協議の結果、不可抗力の発生により管理業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は、不可抗力により影響を受ける限度において本仕様書に定める義務を免れるものとする。

(2) 指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、刈谷市は、指定管理者との協議の上、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

(災害時の対応)

(1) 地震、風水害その他の災害により、刈谷市災害対策本部が刈谷市災害ボランティアセンター（以下、「災害ボラセン」という。）の開設を決定した場合、関係各所と別途協議のうえ、災害ボラセンの運営に協力するものとする。

7-6 その他

(刈谷市による指定の取り消し)

(1) 刈谷市は、指定管理者が下記に定める事項のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

ア 業務に際し法令違反その他不正行為があったとき

イ 刈谷市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき

ウ 指定管理者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき

エ 指定管理者が、刈谷市が行う契約等からの暴力団排除に関する合意書に規定する排除措置対象法人等に該当すると認められたとき

オ 自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき

カ その他、刈谷市が必要と認めるとき

(2) 刈谷市は、上記（1）に基づいて指定の取り消しを行おうとする際には、事前に下記に定める事項を指定管理者に通知するとともに、期日を定めて弁明の機会を付与するものとする。

ア 指定取り消しの理由

イ 指定取り消しの時期

ウ その他必要な事項

- (3) 上記(1)の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、刈谷市はその賠償の責めを負わない。

(指定管理者による指定の取り消しの申出)

- (1) 指定管理者は次のいずれかに該当する場合、刈谷市に対して指定の取り消しを申し出ることができるものとする。

ア 刈谷市が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき

イ 刈谷市の責めに帰すべき事由により指定管理者が損害又は損失を被ったとき

- (2) 刈谷市は、上記(1)の申出を受けた場合、指定管理者との協議により決定するものとする。

(不可抗力による指定の取り消し)

- (1) 刈谷市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、管理業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を求めることができるものとする。

- (2) 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、刈谷市は指定の取り消しを行うものとする。

- (3) 上記(2)における取り消しによって指定管理者に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で刈谷市が負担することを原則として刈谷市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(第三者による実施)

- (1) 指定管理者は、管理業務の全部を第三者に委託することはできない。

- (2) 指定管理者は、事前に刈谷市の承認を受け、管理業務の一部を第三者に委託することができる。

- (3) 指定管理者が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、管理業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

(業務内容の変更等)

本事業の内容について、特段の事情により変更等をしなければならない場合、刈谷市及び指定管理者は、誠実に協議の上、定めるものとする。

(指定管理料の支払い)

- (1) 刈谷市は、管理業務実施の対価として、指定管理者に対し指定管理料を支払う。
- (2) 刈谷市が指定管理者に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

(指定管理料の変更)

- (1) 刈谷市又は指定管理者は、指定期間中に特別の理由により当初合意された指定管理料に変更の必要が生じたときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。
- (2) 刈谷市又は指定管理者は、上記(1)の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- (3) 変更の要否や変更金額等については、上記(2)の協議により決定するものとする。

(権利・義務の譲渡の禁止)

指定管理者は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に刈谷市の承認を受けた場合はこの限りではない。

(連絡調整会議の設置)

刈谷市と指定管理者は、本事業を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を実施することができる。

(管理業務の範囲外の業務)

- (1) 指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。
- (2) 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、事前に刈谷市の承認を受けなければならない。その際、刈谷市と指定管理者は必要に応じて協議を行うものとする。

(解釈)

刈谷市が本仕様に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、刈谷市が指定管理者の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(委任)

本仕様の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は協定に特別の定めのない事項については、刈谷市と指定管理者の協議の上、これを定める。

(参考1)

刈谷市民ボランティア活動センター条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2の規定に基づき、刈谷市民ボランティア活動センター（以下「センター」という。）の設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この条例において「市民ボランティア活動」とは、営利を目的とせず、自主的に行う公益的な活動であつて、その活動が次の各号のいずれにも該当しないものをいう。

- (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動
- (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする活動
- (3) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動
- (4) 公共の利益を害する行為をするおそれのあるものの活動

(設置)

第3条 市内における市民ボランティア活動の健全な発展を図るため、センターを設置する。

2 センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

- (1) 名称 刈谷市民ボランティア活動センター
- (2) 位置 刈谷市東陽町1丁目32番地2

(業務)

第4条 センターは、次に掲げる業務を行う。

- (1) 市民ボランティア活動に関する情報の収集及び提供に関すること。
- (2) 市民ボランティア活動の相談に関すること。
- (3) その他市長が必要と認めたこと。

(特別の設備等の承認)

第5条 センターを利用するものは、センターの利用に関し特別の設備をし、又は備付け以外の器具を利用しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

(損害賠償)

第6条 センターを利用するものは、故意又は過失により建物、附属設備又は備品を損傷し、若しくは滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長が損害を賠償させることが適当でないと認めたときは、この限りでない。

(施設の管理)

第7条 センターの管理は、地方自治法第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて刈谷市が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に行わせるものとする。

(指定管理者が行う業務)

第8条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 第4条に規定する業務
- (2) センターの維持及び修繕に関する業務

(委任)

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、平成15年10月1日から施行する。

附 則 (平成17年3月28日条例第3号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の刈谷市民ボランティア活動支援センター条例(以下「改正後の条例」という。)に規定する指定管理者の指定に関し必要な行為は、改正後の条例の規定の例により、この条例の施行前に行うことができる。

附 則 (平成20年6月27日条例第24号抄)

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成23年6月23日条例第10号)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

(参考2)

刈谷市民ボランティア活動センター条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、刈谷市民ボランティア活動センター条例（平成15年条例第1号）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

第2条 刈谷市民ボランティア活動センター（以下「センター」という。）の休館日は、次のとおりとする。

(1) 月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは翌日

(2) 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

2 指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を受けて前項の休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

(開館時間)

第3条 センターの開館時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を受けて変更することができる。

(入館の制限等)

第4条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、入館を禁じ、又は退館させることができる。

(1) 他人に迷惑若しくは危害を及ぼし、又は及ぼすおそれのある者

(2) 建物、設備等に損害を加え、又は加えるおそれのある者

(3) その他管理上支障があると認められる者

(遵守事項)

第5条 センターを利用するものは、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 所定場所以外において飲食をし、若しくは喫煙をし、又は火気を使用しないこと。

(2) 他人に危害を加え、又は迷惑となる物品、動物の類を携帯し、若しくは連行しないこと。

(3) 許可を受けないで物品を展示し、又は販売しないこと。

(4) 許可を受けないで壁、柱等にはり紙をし、又はくぎ類を打たないこと。

(5) その他管理運営上必要な指示に反する行為をしないこと。

附 則

この規則は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成17年3月28日規則第8号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の刈谷市民ボランティア活動支援センター条例施行規則（以下「改正後の規則」という。）に規定する指定管理者の指定に関し必要な行為は、改正後の規則の規定の例により、この規則の施行前に行うことができる。

附 則（平成20年6月27日規則第24号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年6月23日規則第25号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

(参考3)

刈谷市民ボランティア活動センター登録制度要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地域づくりの担い手として、市民が主体となった市民ボランティア活動（刈谷市民ボランティア活動センター条例（平成15年条例第1号）第2条に規定する市民ボランティア活動をいう。以下同じ。）の活性化を図るため、市民ボランティア活動を行う団体及び個人の活動を支援する刈谷市民ボランティア活動センター登録制度の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(登録の要件)

第2条 センターに登録をすることができるものは、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 市内で市民ボランティア活動を行う団体であって、次のいずれかに該当する団体

ア 代表者が市内に住所を有し、通勤し、又は通学する団体

イ 事務局（主に団体に係る事務を行う者をいう。）が市内に住所を有し、通勤し、又は通学する団体

(2) 市内で市民ボランティア活動を行う個人であって、市内に住所を有し、通勤し、又は通学する個人

(3) その他市長が認める個人

(登録の手続)

第3条 センターの所定の場所等を利用しようとするものは、あらかじめ指定管理者が指定する方法により登録をしなければならない。

(登録の取消し)

第4条 指定管理者は、前条の規定により登録をしたものの活動が、次の各号のいずれかに該当するときは、登録を取り消すことができる。

(1) 特定の宗教若しくは宗教団体を宣伝し、支持し、又は反対する意図が認められるとき。

(2) 特定の政治団体を宣伝し、支持し、又は反対する意図が認められるとき。

(3) 特定の思想、主張等を周知する意図が認められるとき。

(4) 専ら営利又は商業宣伝の意図があると認められるとき。

(5) 公序良俗に反し、又はそのおそれがあるとき。

(指定管理者の責務)

第5条 指定管理者は、登録及び登録の取消しに関し疑義が生じたときは、市と協議するものとする。

(委任)

第6条 この要綱に定めるもののほか、登録制度の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

(参考4)

まちづくり交流会「わがまちのつむぎ場」概要

<目的・ねらい>

- 「出会い」と「共感」を大切に、刈谷のまちづくりを担う人たちが温かい気持ちで交流することで、人と人との「つながり」をつむぎだす。
- 偶然による出会いにより、新たな仲間との「つながり」をつくり、個々のまちづくりのネットワークを広げる。
- つむぎ場を継続して開催・参加することで、参加者一人ひとりのつながりが、まち全体のつながりに発展していくことを体感する。

<わがまちのつむぎ場17開催概要>

日 時 令和7年12月7日(日) 10時～12時

場 所 刈谷市民ボランティア活動センター

内 容 市民同士の交流・協働の場として、福祉や防災、環境などさまざまな分野で刈谷のまちをよくしていきたいと活動している人たちによる交流会を開催する。

対象者 市内でボランティア活動や地域活動など、まちづくり活動を行っている人(これから活動を始めたいと思っている人、関心を持っている人も対象)。

<開催に向けたスケジュール(R7)>

日時	内容
7月16日(水)	打合せ(今年度実施概要及び担当決め等)
8月6日(水)	打合せ(実施内容検討、参加団体募集内容確認等)
随時	市民協働課担当者との個別やり取り (チラシ等広報検討、来賓関係手配、当日の進行、配布資料確認等)
9月2日(火) ～10月1日(水)	参加団体募集開始
～10月31日(金)	参加団体資料準備
11月	一般向け案内開始
12月7日(日)	「わがまちのつむぎ場」開催

<当日の流れ>

- 10:00～10:05 開会式、来賓挨拶
- 10:05～10:10 団体紹介
- 10:10～11:55 交流タイム
- 11:55～12:00 閉会式

(参考5)

まちづくり交流会「わがまちのしゃべり場」概要

<目的・ねらい>

- 市民同士の対話を通して、地域や活動における課題を参加者自らが気づき、自らが解決するためのきっかけを提供する。※形式は任意とする。

<わがまちのしゃべり場16開催概要>

日 時 令和8年2月14日(土) 13時30分～16時

場 所 刈谷市民ボランティア活動センター

内 容 刈谷のまちをよくするために、様々な価値観や考えを持つ人たちが、お互いの立場を尊重しながら想いを語りあい、共感しあう「井戸端会議」。刈谷の未来について、世代を超えたおしゃべりを楽しむ。

対象者 刈谷の人とまちが元気になるようにと思う人。(市外の方も可)

(参考6)

備品等 (I種) リスト

場所	備品名	個数
受付相談スペース	事務用椅子	4
	OA機器用椅子	2
	ワゴン (整理ワゴン)	4
	ロッカー	2
	保管庫	4
	用具庫	2
	書棚	2
	整理スタンド	3
	テレビ	1
	掲示板	1
	ホワイトボード	2
	デジタルカメラ	2
	ビデオカメラ	2
	カウンター	4
	カウンター用椅子	2
	OA専用机	2
	デスクトップパソコン	4
	ノートパソコン	1
	会議室用椅子	9
	丸型テーブル	3
スピーカー	1	
レジスター	1	
談話スペース	会議用テーブル	24
	演台	1
	会議室用椅子	72
	掲示板	1
	ホワイトボード	6
	雑誌架	1
	書棚	1
	衝立	11
	洋服掛	1
	ワイアレス受信機	3
	無線通信機	1
	LCDモニター	1
作業室	会議室用椅子	2
	ロッカー	4
	保管庫	1
	エア一式紙揃機	1
	電動断裁機	1
	丁合機	1
	折りたたみ機	1
	製本機	1
工作用机	1	
玄関ホール	丸型テーブル	5
	ロビーチェアー	2
	ラウンジチェアー	20
	書棚	1
	傘立	1
	整理スタンド	3
	衝立	6
スタッフルーム	応接用テーブル	1
	収納棚	2
	掃除機	2
	冷蔵庫	1
	プロジェクター	1
倉庫	折りたたみ椅子	18
	収納ラック	2
	収納棚	4
	掃除機	1
	2段ワゴン	1
給湯室	食器棚	1
	ごみ入れ	1

(参考7)

自動販売機設置に係る行政財産目的外使用許可申請について

(指定管理者が行う事務)

- (1) 行政財産目的外使用許可申請書(刈谷市指定様式)の提出(各年度当初)
- (2) 基本使用料3万円の納入(各年度当初)
- (3) 自動販売機の売り上げ報告書(任意様式)の提出(半期ごと)
- (4) 電気使用料及び売上額に100分の5を乗じて得た額の納入(半期ごと)

(刈谷市が行う事務)

- (1) 行政財産目的外使用許可書の発行
- (2) 納入通知書の発行

(参考8)

責任分担表

種 類	内 容	市	団体
法令等の変更	施設の管理運営業務に影響を及ぼす変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす変更		○
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由から管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は管理運営業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理費における当該事情による増加経費負担	協議事項	
経済状況等の変動	物価変動、金利変動等に伴う経費の増		○
施設・設備・備品の改修	施設等の機能を向上させるもの	○	
施設・設備・備品の修繕	施設等の設計、構造上等の原因によるもの	※	
	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
不可抗力 地震、風水害、火災、テロ等	不可抗力（天災、暴動等のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	協議事項	
第三者に対する損害賠償	施設等の設計、構造上等の原因によるもの	○	
	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
書類の誤り	市の責に帰すべき書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○
資金調達	市から指定管理者への支払い遅延によるもの	○	
	指定管理者から業者への支払い遅延によるもの		○
保険等の加入	施設の火災保険等の加入	○	
	利用者の事故に備えた保険等の加入		○
周辺住民の対応	地域との協調		○
	管理運営業務に対する住民及び施設利用者からの要望等への対応		○
情報公開請求先	指定管理業務に関わる事項	○	
日常的なモニタリング	施設所管課による監視、軽微な指導、助言	○	
セルフモニタリング	要望、苦情又は事故対応、自主アンケート、意見箱による利用者ニーズの把握等。指定管理者自身で監視し、自ら改善へつなげる		○
第三者によるモニタリング	外部評価、顧客満足度調査など	○	

※1件につき5万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては、市が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき5万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、団体が自己の費用と責任において実施するものとする。

(参考9)

費用分担及び収入帰属表

	種 類	内 容	市	団体	
費用	備品の購入	(Ⅰ種) 新規購入、更新	○		
		(Ⅱ種) 新規購入、更新		○	
		管理上の瑕疵による損傷・滅失		○	
	消耗品の購入	消耗品の購入・補充		○	
	印刷製本費	施設パンフレット		○	
		自主事業等の印刷製本		○	
	郵便料金			○	
	電話料金			○	
	インターネット回線使用料		○		
	保険等の加入			○	
	電気料金		○		
	水道及び下水道料金		○		
	ガス料金		○		
	清掃 (ワックス、建物)			○	
	電話保守委託		○		
	警備保障		○		
	電気年次点検		○		
	施設保守点検		○		
	電気工作物保安管理		○		
	消防設備点検		○		
	入口扉保守			○	
	パソコン保守	パソコンの保守 (5台)、 iフィルター更新・Windows Update 更新 (2台)			○
	システム保守委託 (丁合機、紙 揃え機、紙折り機、製本機、裁 断機、印刷機、複写機)				○
	NHK受信料		○		
	行政財産目的外使用料 (自動販売機)				○
	ライセンス使用料	ウイルスバスター (5台)、iフィ ルター (2台)	○		
	印刷機賃借、印刷機インク代				○
	複写機賃借・複写機使用料				○
	マット賃借				○
	機密文書処理		○		
一般廃棄物処理		○			
産業廃棄物処理		○			
収入	コピー用紙代			○	
	備品使用料			○	
	イベント等収入			○	
	自動販売機収入			○	