

(仮称) 延岡市岡富コミュニティセンターの管理運営について

1 施設設置の目的

岡富地区の地域コミュニティの活動拠点としてセンターを整備し、ひいては中心市街地の賑わいにもつなげる。

2 センターの管理に関する基本的な考え

- (1) センターが、地域住民の自主的活動及び相互の交流を深めることのできる場であるという設置理念に基づき、管理運営を行う。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させる。
- (3) 個人情報の保護を徹底する。
- (4) 管理運営費の節減に努め、効率的運営を行う。

3 施設の概要

- (1) 名称 (仮称) 延岡市岡富コミュニティセンター
- (2) 所在地 延岡市幸町2丁目125番地
- (3) 開設日 平成19年4月1日(予定)
- (4) 建物概要
 - 構造等 鉄筋コンクリート造3階建(対象施設は2階の一部のみ)
 - 床面積 388.92㎡
 - 施設内容 大会議室、中会議室(小会議室×2)、和室、ギャラリー、事務室、湯沸室、倉庫、トイレ、「ココレッタ延岡」自治体ゾーン専用駐車場など

4 休館日および開設時間(原則)

○センター本体の休館日は12月28日から翌年の1月3日まで

○開設時間

センター本体	午前9時30分から午後10時
自治体ゾーン専用駐車場	午前9時15分から午後10時15分

5 指定の期間

平成19年4月1日～平成22年3月31日(3年間)

6 法令等の遵守

センターの管理にあたっては、仕様書のほか、次に掲げる法令に基づいて行う。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
 - (2) (仮称)延岡市岡富コミュニティセンター条例（平成19年3月制定予定）
 - (3) (仮称)延岡市岡富コミュニティセンター条例施行規則（平成19年3月制定予定）
- 指定期間中に法令の改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

7 業務内容

(1) センターの運営に関すること

- ① センター本体ならびに専用駐車場の管理運営にあたる職員は必要な人員を配置する。
- ② 職員の勤務形態は、センターおよび専用駐車場の運営に支障がないように定める。
- ③ 職員に対して、センターおよび専用駐車場の管理運営に必要な研修を実施する。
- ④ 会議室等の使用の許可および利用料の徴収を行う。
- ⑤ 専用駐車場の使用の許可および利用料の徴収を行う。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

項目	必要管理項目	頻度
清掃	日常的な整理・整頓	毎日
	定期的な清掃	床清掃 月1回以上 窓清掃 年6回以上
消防設備	日常保守管理	毎日
	定期点検	年2回以上
空調機器	日常保守管理	毎日
	定期点検	年2回以上
自動扉	日常保守管理	毎日
	定期点検	年4回以上
害虫駆除	日常保守管理	毎日
	定期点検	年2回以上
小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他施設の修繕	必要に応じて随時

(3) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策について、職員に指導を行う。
- ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底する。
- ③ 毎月の施設利用状況を翌月10日までに市に報告する。

8 経費等について

(1) 予算の執行

- ① 平成19年度の年間の管理運営は、市の支払う指定管理料（以下「指定管理料」という。）および利用料収入を合わせた額以内で執行する。（年度末に収入と支出の調整を行う予定）
- ② 平成20年度以降の指定管理料の額は、平成19年度のセンターの利用料金収入及び維持管理費用等を考慮し、市が決定する。

(2) 決算

- ① 年度末の清算により過不足が生じた場合は、別途協議のうえ調整する。
- ② 会計年度終了後、1カ月以内に事業報告を行う。

(3) 利用料

- ① 施設に係る利用料金は指定管理者の収入として、收受することができる。
- ② 利用料金は、指定管理者がセンターにかかる条例に規定する範囲内で定めることができる。ただし、その決定および改定については事前に市と協議し、承諾を受けるものとする。

(4) 経理事務

指定管理者は経理規程を作成し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査

市は、必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地検査を行うこととし、指定管理者はこれに必要な協力を行うこととする。

9 物品の帰属等

市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市に帰属する。

10 施設や備品の修繕

天災や老朽化、設計上又は工事施工上に起因する損傷（小破修繕は除く）等に関しては、市が負担する。窓ガラスの破損など小破修繕については委託代金の中で行う。その他の故意や過失による破損は原因者の負担。

11 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施する。

- (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しない。
- (2) 市及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営を行う。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行う。
- (4) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施する。
- (5) 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。
- (6) 専用駐車場の使用は、センターおよびまちなかキッズホームの利用者を優先的に利用させることとするため、センターおよびまちなかキッズホームと必要な連携を図る。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行い決定する。

12 指定申請に必要な書類

- ① 事業計画書
- ② 収支予算書
- ③ 団体の規約
- ④ 役職員名とその略歴を記載した団体の名簿
- ⑤ 誓約書

13 管理運営開始までの日程（予定）

- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| ○平成 18 年 12 月 19 日 | 募集の公告並びに公募の開始 |
| ○平成 19 年 1 月 26 日 | 募集締め切り指定管理者の候補者の選定 |
| ○平成 19 年 2 月中旬 | 管理者候補を決定し、基本協定書(案)、年度協定(案)を作成 |
| ○平成 19 年 3 月議会 | 管理者の指定議案の上程と議決 |
| ○平成 19 年 3 月下旬 | 協定の締結および施設の管理運営の準備 |
| ○平成 19 年 4 月 1 日 | 指定管理者による施設の管理運営開始 |

○延岡市川中コミュニティセンター条例

延岡市川中コミュニティセンター条例

平成16年3月30日

条例第1号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2の規定に基づき、延岡市川中コミュニティセンター（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。

(設置)

第2条 地域におけるコミュニティ活動の振興を図るため、センターを延岡市桜小路360番地2に設置する。

(センターの管理)

第3条 センターの管理は、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って市が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせるものとする。

2 指定管理者の指定の手續に関し必要な事項は、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手續に関する条例（平成15年条例第33号）に定めるもののほか、規則で定める。

(指定管理者が行う業務)

第4条 指定管理者は、次に掲げる業務（以下「管理業務」という。）を行うものとする。

(1) 次条に規定する使用許可、第9条に規定する使用許可の取消しその他センターの使用に関する業務

(2) 第7条に規定する利用料金の徴収及び第8条に規定する利用料金の還付に関する業務

(3) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

(4) 前3号に掲げるもののほか、センターの管理及び運営に関し市長が必要と認める業務

(使用許可)

第5条 センターを使用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の許可に条件を付することができる。

(使用の不許可)

第6条 指定管理者は、センターの使用の目的又は態様が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、センターの使用を許可しない。

(1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

(2) センターの施設、設備等をき損するおそれがあるとき。

(3) センターの管理又は運営に支障があると認めるとき。

(利用料金)

第7条 センターの使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用許可の際、施設利用料金を納付（商品の宣伝、販売等営利を目的とする場合又は入場料、会費その他これらに類する費用を徴収する場合に限る。）しなければならない。

2 使用者が冷暖房器具を使用するときは、冷暖房利用料金を納付しなければならない。

3 施設利用料金及び冷暖房利用料金（以下「利用料金」という。）は、別表に定める額以内の額であって、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

4 利用料金は、指定管理者の収入とする。

(利用料金の不還付)

第8条 既納の利用料金は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、規則で定めるところによりその全部又は一部を還付するものとする。

(1) 使用者の責めに帰することができない理由により使用することができないとき。

(2) 使用者が規則で定める日までに使用許可の撤回を申し出た場合において、相当の理由があるとき。

(使用許可の取消し等)

第9条 指定管理者は、使用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、使用許可を取り消

し、又は使用の停止を命ずることができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 使用許可の条件に違反したとき。
- (3) 第6条各号のいずれかに該当することとなったとき。
- (4) 偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき。

2 前項の使用許可の取消し又は使用停止によって使用者が受けた損害については、市及び指定管理者はその責めを負わない。

(休館日)

第10条 センターの休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日並びに第2木曜日及び第4木曜日
- (2) 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
- (3) 8月13日から8月15日まで
- (4) 12月28日から翌年の1月3日まで（第2号に規定する休日を除く。）

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、同項の休館日を変更することができる。

(開館時間)

第11条 センターの開館時間は、午前9時30分から午後10時までとする。ただし、使用がない場合には、午後5時までとする。

2 前項本文の規定にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、同項の開館時間を変更することができる。

(使用権の譲渡等の禁止)

第12条 使用者は、センターの使用に関する権利を第三者に譲渡し、又は転貸してはならない。

(損害賠償)

第13条 使用者は、その責めに帰すべき理由によりセンターの施設、設備等に損害を与えたときは、その損害額を賠償しなければならない。

(指定管理者が行う個人情報の取扱い)

第14条 指定管理者は、管理業務により取得した個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 管理業務に従事している者又は従事していた者は、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(委任)

第15条 この条例に定めるもののほか、センターの管理及び運営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16年4月1日から施行する。

別表（第7条関係）

施設名	施設利用料金 (1時間当たり)	冷暖房利用料金 (1時間当たり)
大会議室1	700円	200円
大会議室2	700円	200円
中会議室	600円	100円
小会議室1	500円	100円
小会議室2	500円	100円
和室	500円	100円

備考

- 1 第11条第1項に規定する開館時間外にセンターを使用するときの施設利用料金は、5割増しとする。
- 2 使用時間が1時間未満のとき又は使用時間に1時間未満の端数があるときは、1時間として計算する。

○延岡市川中コミュニティセンター条例施行規則

延岡市川中コミュニティセンター条例施行規則

平成16年3月30日

規則第8号

改正 平成17年3月4日規則第3号

平成17年10月13日規則第16号

(趣旨)

第1条 この規則は、延岡市川中コミュニティセンター条例（平成16年条例第1号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第2条 延岡市川中コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、指定管理者としての指定を受けようとする団体（以下「申請団体」という。）は、指定管理者指定申請書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、センターの管理に関する事業計画書及び次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 管理を行う公の施設に関する業務の収支予算書

(2) 申請団体の定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

(3) 申請団体が法人である場合にあっては当該法人の登記事項証明書又は告示事項証明書、法人でない場合にあっては当該団体の役員名簿

(4) 申請書を提出する日の属する申請団体の事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書

(5) その他市長が必要と認める書類

(指定管理者の指定)

第3条 市長は、前条第1項の申請書を提出した申請団体のうち、指定管理者として指定をしたものに対し指定管理者指定書（様式第2号）により、指定をしなかったものに対して指定管理者不指定通知書（様式第3号）により通知するものとする。

(使用許可の申請等)

第4条 条例第5条第1項の規定によりセンターの使用許可を受けようとする者は、延岡市川中コミュニティセンター使用許可申請書（様式第4号）を指定管理者に提出しなければならない。

2 前項の使用許可申請書は、使用期日の2箇月前から当該使用期日の前日までの間に提出しなければならない。ただし、特別の理由があると指定管理者が認めるときは、この限りでない。

3 指定管理者は、第1項の使用許可申請を適当と認めるときは、使用を許可し、延岡市川中コミュニティセンター使用許可書（様式第5号）を申請者に交付する。

(遵守事項)

第5条 センターの使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) センターの備品、器具等を使用する場合には、あらかじめ指定管理者の許可を受け、指定管理者の係員の指示に従うこと。

(2) センターの使用が終了したときは、直ちに原状に復し、指定管理者の係員の検査を受けること。

(3) 所定の場所以外の場所で火気を使用し、飲食し、又は喫煙しないこと。

(4) センターの良好な運営を維持するために指定管理者の係員が行う指示に従うこと。

(利用料金の還付)

第6条 条例第8条ただし書の規定により還付する利用料金の額は、次の各号に定める額とする。

(1) 条例第8条第1号に該当するとき 既納利用料金の全額

(2) 条例第8条第2号に該当するとき 使用日の7日前までに使用許可の撤回を申し出たときは既納利用料金の全額、使用日の6日前から3日前までの間に使用許可の撤回を申し出たときは既納利用料金の50パーセントに相当する額

(補則)

第7条 この規則に定めるもののほか、センターの管理及び運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年3月4日規則第3号)

この規則は、平成17年3月7日から施行する。

附 則 (平成17年10月13日規則第16号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号

(第2条関係)

様式第2号

(第3条関係)

様式第3号

(第3条関係)

様式第4号

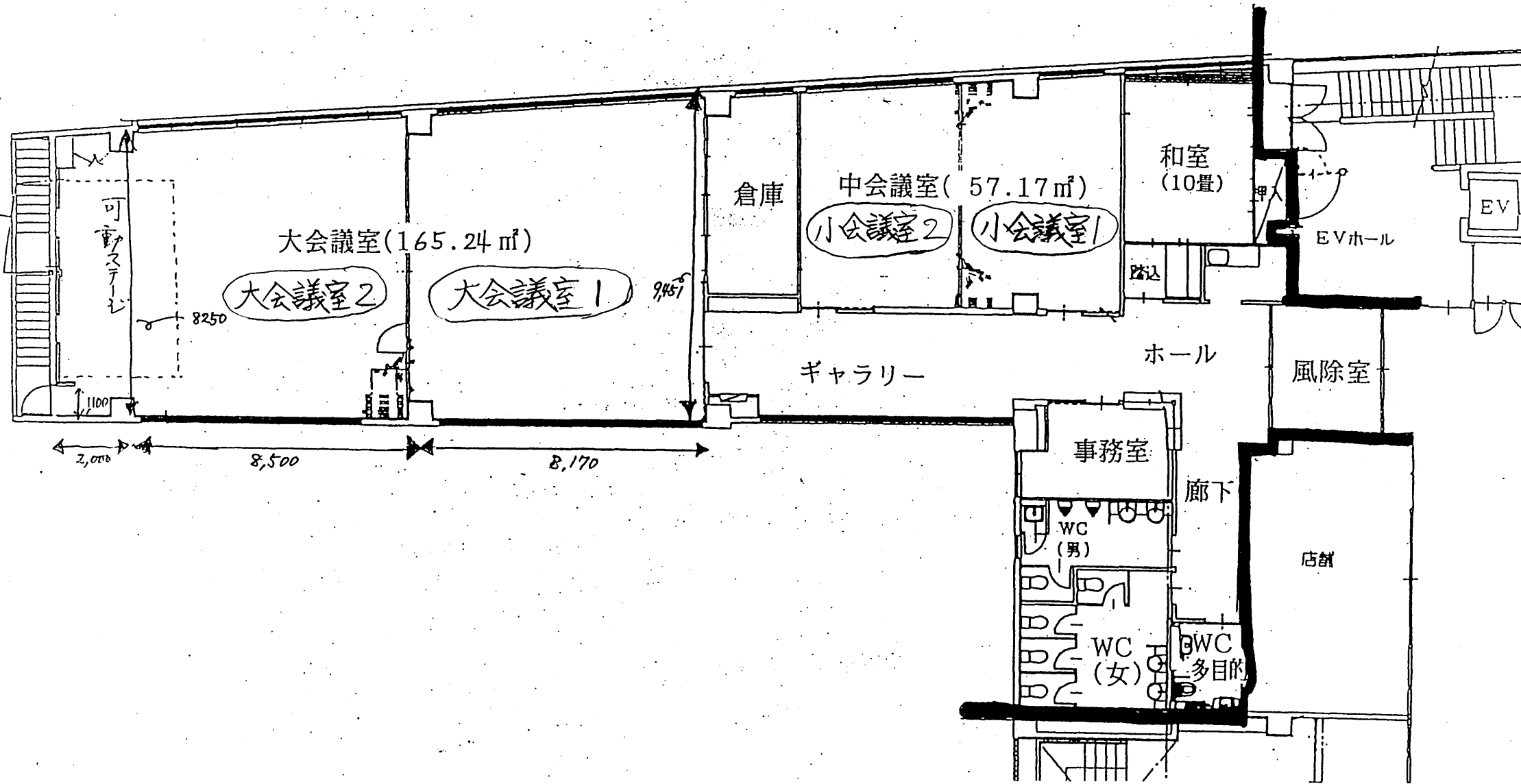
(第4条関係)

様式第5号

(第4条関係)

(仮称)延岡市岡富コミュニティセンター

(388.92㎡)



「延岡市岡富コミュニティセンター管理運営委員会」と「延岡市」との協議

19. 3. 14 カルチャープラザのべおか2階セミナー室1

- ① 3月市議会に上程中の設置条例および管理者指定条例について
 - ・ 条例案（3月22日議決）などについて
 - ・ 別案基本協定（19年4月～23年3月）および年度協定（19年度のみ）の締結について（議決後3月下旬に4月1日付）

- ② 岡富コミュニティセンターの工事や準備の進捗状況について

- ③ センター管理運営の手順について
 - ・ センター管理責任者（ ）センター利用に関する取りまとめと管理者人事
 - ・ 9:00から管理者が準備開始し、9:30から利用可能な状態にする。
 - ・ 金銭の管理方法について（代表者名にて銀行口座開設の必要有り。口座名は「延岡市岡富コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 亀山勉」が適当か。決済性預金のほうが良いか。）
 - ・ 手提げ金庫（センター用1個、駐車場用1個購入）の保管方法
 - ・ 利用時間が9:00～22:00を超えるときはココレッタ事務局に事前届出が必要。
 - ・ 諸様式について

- ④ 鍵本数と施錠および警備の説明について
 - ・ 鍵は一部電子式。市中では複製は作れない。ココレッタ事務局に申し出る。
 - ・ 後日（3/17 土曜日以降）別途「ココレッタ事務局」に説明を受ける日時を設定。鍵を受取れば入館可。

- ⑤ 駐車場の配置図および管理方法について
 - ・ 駐車場の管理責任者（ ）センター、キッズホームとの連携と管理者人事
 - ・ 9:00から管理者が準備し、9:15から利用可能な状態にする。
 - ・ レジスターで入出庫時間、車のナンバー、料金出納を管理（予定）
 - ・ 商店街利用のレシートを提示した場合の取扱い。店名記入。
 - ・ 条例上22:15以降は施錠。23時まで営業の店舗有り。

3/20 (X) 手に履歴書の提出

- ・ 管理運営にあたる方の駐車場は確保していない。
- ・ コミセン、キッズホームの利用確認の方法（レシートに受付印）。受付印作製（日付入り2つの施設分）
- ・ トイレの利用とその際の措置について

⑥ 管理運営に携わる人員の確保に関する見通しについて

⑦ 賃金単価について

⑧ 所在地や電話について（企画課説明。電話・ファックス番号、電話機、駐車場との連携）

延岡市岡富コミュニティセンター

〒882-0053 延岡市幸町2丁目125番地「ココレッタ延岡」2階
電話番号 (0982) 26-7588 FAX番号 (0982) 26-7089

⑨ 郵便物について

- ・ 集中管理

⑩ 現在までに揃えている備品及びこれから揃える備品について（企画課説明）

⑪ 使用申請受付について

- ・ （案）3/22（木）の市議会での条例及び管理者指定議案の議決後に記者発表する。夕刊に掲載依頼して3/26（月）から企画課にて4月分のみ受付を行い、正式には4/1（日）以降にセンターで利用申し込みを行ってもらう。5月分以降については4/1（日）からセンターに来ていただいて直接申込を受け付ける。
- ・ （案）3/23（金）までに岡富地区でのコミュニティ活動を優先してはめ込んでおき、その他の利用申し込みを受け付ける方法をとったほうが良いか。
- ・ 有料、無料の判断は申請書提出時にセンターで行う。

⑫ 有料・無料の判断

- ・ 会費徴収して運営している団体等（区や公民館活動などのコミュニティ活動を除く）、入場料をとる場合、商業目的などは規定額を徴収。川中では、単なる練習だから無料にしてくれという申し出が多い。
- ・ 基本的には「誰もが、いつでも、無料で参加することができ、かつ、その活動自体が地域住民を中心とした市民のまちづくり活動に貢献できる活動」については無料とする。
- ・ 利用料金を徴収する場合
 - (1) 商品の宣伝、展示、販売を目的とする場合
 - (2) 民間法人、社会福祉法人等が会議や職員の福利厚生等のために利用する場合
 - (3) その活動の最終目的が、特定の団体や個人の利益に結びつくと考えられる場合
※空手教室、着物着付教室、舞踊教室等、一般に定額の月謝を支払って習っているケースが多いもの。その時の単独の講座では利益には結びつかないが、特定の団体や個人の利益に結びつくケース（会員の獲得につながる、市民無料公開講座などを開催する場合等）が想定される。
 - (4) 生涯教育の一環と考えられるが、一回の活動資金（資料代等）として金銭を徴収する場合

⑬ 防火管理者、施設管理者について

- ・ 現在は企画課長にて届けている。委員会に変更する。

⑭ これから確認や意思決定が必要なその他の事項について