

岡山県ボランティア・NPO活動支援センター
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和 7 年 8 月
岡山県県民生活部

岡山県ボランティア・NPO活動支援センター指定管理者業務仕様書

1 管理運営に関する基本的事項

- (1) 岡山県ボランティア・NPO活動支援センター（以下「センター」という。）の設置目的である「ボランティア・NPOの活動の健全な発展を支援するとともに、ボランティア・NPOをはじめ、広く県民、事業者、行政機関の職員等が気軽に集い、情報交換、交流及び連携を進める場を提供する」ことを基本とし、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 特定の個人や団体に有利又は不利になる運営は行わないこと。ただし、センターの設置目的に鑑み、一定の基準を設けてボランティア・NPOによる利用を優先的に取り扱うことができるものとする。また、貸事務所については、新たに活動を開始するボランティア・NPOを主な対象として、期間を限って利用させること。
- (3) センターの利用者ニーズを把握し、管理運営や実施事業に反映すること。
- (4) センターの利用促進に向けた適切な方策を講じること。
- (5) センターの機能を十分に発揮した管理運営を行うことができる職員構成や職員配置にすること。
- (6) 災害等緊急時及び事故発生時における適切な方策を確保すること。
- (7) 個人情報保護及び情報漏洩防止の対策に関する適切な措置を講じること。
- (8) 効率的な管理運営に努め、経費の縮減を図ること。
- (9) 総合福祉・ボランティア・NPO会館内に入居する他の機関、団体等と連携協力し、運営を行うこと。
- (10) 「岡山県社会貢献活動の支援に関する条例」（平成13年岡山県条例第13号）の趣旨に沿った特定事業を実施すること。
- (11) センターの設置目的の達成に資する自主事業を実施すること。
- (12) 地方自治法、労働法令その他関係法令、岡山県ボランティア・NPO活動支援センター条例（以下「条例」という。）及び岡山県ボランティア・NPO活動支援センター条例施行規則、指定管理者の指定の申請等に関する規則等を遵守すること。

2 開館時間等

(1) 開館時間

センターの開館時間は、午前9時から午後9時（土曜日及び日曜日は午後6時）までとする。また、貸事務所の開館時間は、上記センターの開館時間及び月曜日の午前9時から午後5時までとする。なお、必要があると認めるときは、知事の承認を受けて、開館時間を臨時に変更することができるものとする。この場合は、あらかじめその旨をセンターの掲示板に公示すること。

(2) 休館日

休館日は、毎週月曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）とする。なお、必要があると認めるときは、知事の承認を受けて、休館日に開館し、又は臨時に休館日を定めることができるものとする。この場合は、あらかじめその旨をセンターの掲示板に公示すること。

3 指定管理業務の細目

(1) センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用等の許可に関する次の事項

ア 利用等の許可申請の受付及び利用等の許可

イ 利用料金の設定、徴収、減免

① 利用料金の額は、条例第10条第2項の規定により、条例別表の一から三までに掲げる基準額に0.5を乗じて得た額から当該基準額に1.5を乗じて得た額までの範囲内の額で、指定管理者が県の承認を受けて定める額及び同表の五に掲げる金額とする。

② 利用料金の徴収については、責任者を置き（兼務可）、必要な帳簿を作成する等収入の適正な管理を行うこと。

③ 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、県と協議の上、県の承認を受けて定める基準に基づき、利用料金を減免することができる。

(2) 施設等の維持管理に関する次の事項

ア 施設等の保守管理（建物本体及び建物に付属した設備に係るものを除く。）

センターの設置目的が十分に達成されるよう、また、利用者が常に安全にかつ安心して、快適に施設等の利用ができるよう、適切な管理を行うこと。

イ 岡山県総合福祉・ボランティア・NPO会館全体の維持管理計画に沿った必要な協力

総合福祉・ボランティア・NPO会館の敷地及び建物全体に共通する下記の維持管理は、同会館指定管理者である太平ビルサービス（株）が行うので、センター指定管理者の業務には含まれない。

- ・建物保守管理業務
- ・設備保守管理業務
- ・清掃業務
- ・環境衛生管理業務
- ・植栽・外構維持管理業務
- ・駐車場管理業務
- ・警備業務（総合案内を含む。）
- ・情報ネットワーク管理業務

(3) ボランティア・NPOの活動に関する相談、研修並びに情報の収集及び提供等に関する次の事項

ア ボランティア・NPO専門相談事業

イ ボランティア・NPO活動コーディネーター協働発展事業

ウ ボランティア・NPO組織基盤強化・人材育成交流事業

エ ボランティア・NPO活動情報発信事業

オ ボランティア・NPO活動に関する一般的な相談への対応

カ 各種資料、参考図書等の収集、整理、揭示及び供覧

キ センターのパンフレット、チラシ等の作成

ク NPO相互のネットワークづくりの促進

ケ NPOをはじめとする多様な主体と行政等との協働の促進

コ センターの設置目的の達成に資する自主事業の実施

※特定事業

※ 特定事業（上記ア～エ）の実施基準については、参考資料参照のこと。

(4) 施設等の提供及び利用促進に関すること。

ボランティア・NPOをはじめ、県民、事業者、行政機関等の幅広い利用に供するとともに、定期的な利用を働きかけるなど、施設の利用促進に向けた積極的な取組を行うこと。

(5) その他の業務

ア 個人情報の保護に関すること

個人情報の適切な管理のために必要な措置と、万一これが漏洩等した場合の対策を講じるとともに、個人情報の保護について、研修等により職員への周知徹底を図ること。

イ 利用者の安全確保に関すること

利用者の安全対策、緊急時対策、防犯・防災対策等に関するマニュアルを作成するとともに、研修等により職員への周知徹底を図ること。

指定管理者は、指定管理者及び県を被保険者とする賠償責任保険に加入すること。施設賠償責任保険の標準的内容については、「指定管理者制度運用の手引き（令和7年4月改訂版）」20頁を参照すること。

ウ 利用者アンケート調査に関すること

利用者の意向を把握し、指定管理業務に反映させるため、指定管理者は利用者アンケート調査を実施し、県に報告すること。

エ 岡山県エコ・オフィス・プランに沿った環境負荷低減の取組に関すること

岡山県環境マネジメントマニュアルに即して、温室効果ガス排出量の把握を行うとともに、県の目標を参考に、削減に可能な限り取り組むこと。

オ その他、センターの管理運営に関し必要な業務

4 職員の体制

(1) 職員の勤務体制は、労働法令を遵守し、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。特に、貸施設等業務については、利用者が利用許可を受けた時間中、当該施設を確実に利用できるよう配慮すること。

また、職員の資質を高めるため、研修の実施等によりセンターの管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるようにすること。

(2) センターに常勤職員（週40時間程度勤務）として、センター長1名とセンター長と同クラスの職員1名を置くこと。

(3) 開館時間中常時3名以上の職員が勤務するようにローテーションを組むこと。

なお、いずれの時間帯においても、その3名のうちに施設の管理運営について責任を持つ者（センター長、センター長と同クラスの職員又はセンター長を補佐する職員）を1名以上含めること。

(4) 週3日以上勤務する職員のうちに、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を1名以上含めること。

5 指定管理料

(1) 指定管理料は、次の場合を除いて、原則として増額しない。

ア 協定書に規定された賃金及び物価に関する変動による場合

イ 災害の発生などの特別な場合

- (2) 県は、指定管理料を年4回に分割して、協定書で定める期日までに、協定書で定める金額を指定管理者の請求に基づいて支払う。

6 協定の締結

管理運営に係る細目的事項、県が支払うべき管理運営費の額等を具体的に定めるため、県と指定管理者は協定を締結し、協定書を作成する。

この場合、次により指定期間を通じての包括的事項を定めた「包括協定」及び年度ごとの管理運営に関する事項等を定めた「年度協定」を締結することとする。

(1) 包括協定

- ア 指定期間に関する事項
- イ 管理運営業務の範囲に関する事項
- ウ 関係法令の遵守等に関する事項
- エ 利用等の許可に関する事項
- オ 事故や災害等の緊急時の対応に関する事項
- カ 情報公開及び個人情報の保護に関する事項
- キ 県が支払う指定管理料、利用料金に関する事項
- ク 剰余金の取扱いに関する事項
- ケ 責任分担に関する事項
- コ 保険の加入に関する事項
- サ 事業計画及び事業報告に関する事項
- シ 管理業務の実施状況の点検に関する事項
- ス 指定管理者の損害賠償責任に関する事項
- セ その他県が必要と認める事項

(2) 年度協定

- ア 年度協定の目的、期間に関する事項
- イ 当該年度に県が支払う指定管理料等に関する事項（指定管理料の額、支払いの時期、支払い方法等）
- ウ 疑義等の決定
- エ その他県が必要と認める事項

7 業務の引継ぎ

(1) 指定期間開始前の引継ぎ

指定管理者として指定された法人等は、令和8年4月1日から指定管理業務を円滑に行えるよう、前任の指定管理者（指定期間は令和3年4月1日から令和8年3月31日まで。以下「前指定管理者」という。）からの事務・業務の引継ぎを行うこと。

(2) 指定期間終了時の引継ぎ

指定期間が終了したとき（継続して指定された場合を除く。）又は指定を取り消されたときは、センターを原状に回復して県に施設及び必要な書類等を引き渡すとともに、新たな指定管理者及び県と十分に事務引継ぎを行うものとする。

ただし、原状回復については、県が不要と認めた場合はこの限りではない。

(3) 指定期間開始前から許可している施設等の利用等の取扱い

令和8年3月31日以前に、前指定管理者が利用等を許可し、令和8年4月1

日以降に施設等の利用等がなされる場合は、原則としてその許可を引き継ぐものとする。

(4) 費用負担

業務引継ぎに要した費用は、指定管理者として指定された法人等の負担とする。

8 備品の管理等

(1) 指定管理者は、県の所有に属する備品について備品等管理簿を備え、その管理に係る備品を整理すること。なお、記載事項に異動があった場合は、遅滞なく県に報告すること。

(2) 備え付けの備品は、別途提示する。

(3) 指定期間中に更新等が必要となった場合の備品の取扱いについては、別途協議する。

9 業務の再委託

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、センターの施設等の管理を効率的に行う上で必要と思われる一部の業務については、事前に県と協議の上、他の者に委託することができる。

10 事業計画等

(1) 指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業計画書を県に提出し、毎事業年度開始前までに、県の承認を受けなければならない。

ア 管理体制の計画（職員の勤務ローテーションを含む。）

イ 管理運営業務の実施計画

ウ 管理運営業務に係る収支予算

エ 特定事業の実施計画

オ 自主事業の実施計画

カ その他管理運営に関し県が必要と認める事項

(2) 県が承認した事業計画を変更する場合は、指定管理者は、事前に県の承認を受けなければならない。

(3) 指定管理者は、特定事業及び自主事業を実施するにあたり、事前に事業企画書を作成し、事業内容等について、県と協議しなければならない。

(4) 指定管理者は、前月末までに当該月の業務予定及び職員の勤務予定シフト等を県に報告しなければならない。

11 事業報告等

(1) 事業報告（各年度）

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、県に提出しなければならない。

ア 管理体制の状況

イ 管理業務の実施状況（利用等の許可の状況を含む。）

ウ 利用料金の収入及び減免の状況

エ 管理運営に係る収支状況

オ その他管理運営に関し県が必要と認める事項

(2) 事業報告（各月）

指定管理者は、翌月 10 日までに当該月のセンター利用実績を県に報告しなければならない。

(3) 管理運営業務の実施状況の点検

指定管理者は、毎年度終了後、県が別に定める方法で自己点検を行い、その結果を事業報告書提出の際、県に報告すること。県は、指定管理者の自己点検を踏まえ、事業報告書等を参考に管理運営業務の実施状況の点検を行い、その結果を公表する。

(4) 評価

県及び指定管理者は、(1) の事業報告及び(3) の点検結果等に基づき評価を行い、センターの管理水準の維持向上等について協議するものとする。

1.2 指定管理者に対する監督・監査

(1) 県は、指定管理者に対して、指定管理業務に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(3) 県又は県監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う指定管理業務に係る事務について監査を行うことができる。

1.3 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務を行う上で疑義が生じた場合は、その都度、県と協議すること。