

# 檀原市白檀地区公民館

指定管理者 管理運営の仕様書

## 目 次

第1	はじめに	
1.	本書の位置づけ	2
2.	地区公民館の管理に関する基本的な考え方	2
第2	地区公民館の管理運営の概要	2
1.	施設の概要	2
2.	指定管理期間	2
3.	開館時間及び休館日	3
4.	業務内容	3
	(1) 施設の利用許可等に関すること	
	(2) 利用料金の収受等に関すること	
	(3) 生涯学習の推進に関すること	
	(4) 施設及び付帯設備等の維持管理に関すること	
	ア 清掃に関すること	
	イ 備品管理に関すること	
	ウ 駐車場及び駐輪場管理に関すること	
	エ 保安警備に関すること	
	オ 修繕に関すること	
	(5) その他	
5.	報告業務	5
	(1) 事業計画書	
	(2) 事業報告書	
6.	検査	5
7.	管理運営体制	5
8.	文書の管理	6
	(1) 利用申請書等の保管	
	(2) 記録類の保管	
9.	保険への加入	6
10.	個人情報の保護	6
11.	その他の留意事項	6
第3	指定管理料	6
第4	その他	7
1.	法令等の遵守	7
	(1) 地方自治法	
	(2) 社会教育法	
	(3) 橿原市地区公民館条例	
	(4) 橿原市地区公民館管理運営に関する規則	
	(5) 橿原市個人情報保護条例	
	(6) 橿原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例	
2.	協議	7

## 第1 はじめに

### 1. 本書の位置づけ

本書は、橿原市白檀地区公民館(以下「地区公民館」という。)の管理運営に関し、橿原市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が指定管理者に要求する管理運営の基準及び業務の範囲について定めるものとする。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとするが、関係法令等を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画を作成するものとする。

### 2. 地区公民館の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、地区公民館の管理運営を行うにあたり、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うものとする。

- (1) 地域住民が、文化活動及びレクリエーション活動等の各種の事業を活発に行い、地域住民相互の交流活動を推進し、もって市民の教養の向上及び社会福祉の増進に貢献することを目的に設置されているため、その設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、特定の個人、団体及びグループ等に対して、有利若しくは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費節減に努めること。
- (4) 橿原市個人情報保護条例及び橿原市個人情報保護条例施行規則に基づき、個人情報の適切な管理を行うこと。
- (5) 地域の住民並びに利用者ニーズの把握に努め、管理運営に反映させサービスの向上に努めること。

## 第2 地区公民館の管理運営の概要

### 1. 施設の概要

- (1) 名 称 橿原市白檀地区公民館
- (2) 所在地 橿原市白檀町2丁目32番11号
- (3) 敷地面積 1,633㎡  
延床面積 1,160㎡
- (4) 施設の内容

①実習室	40㎡	収容人数	25人
②茶室	12畳	収容人数	15人
③大広間	170㎡	収容人数	150人
④図書室	40㎡	収容人数	30人
⑤研修室	110㎡	収容人数	90人
⑥音楽室	25㎡	収容人数	20人

⑦老人室 15畳 収容人数 20人

2. 指定管理期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日まで(5年間)

3. 開館時間及び休館日

施設名	開館時間	休館日
檜原市白檀地区 公民館	午前9時から 午後9時まで	月曜日 1月1日から同4日まで 及び12月27日から 同31日まで

※開館時間及び休館日を変更する場合は、変更内容を記載した申請書を教育委員会へ提出し、承認を得て変更することができる。ただし、臨時に変更する場合は、教育委員会の承認を要しない。

4. 業務内容

(1) 施設の利用許可等に関すること

- ア 指定管理者は、施設内に施設の利用申込書を備え付けておくこと。
- イ 指定管理者は、利用の申込みを受けた場合は、檜原市地区公民館条例（以下「条例」という。）及び檜原市地区公民館管理運営に関する規則（以下「規則」という。）の規定に従い、その許可又は不許可を決定し、通知すること。

(2) 利用料金の収受等に関すること

- ア 指定管理者は、次に掲げる金額の範囲内において、あらかじめ檜原市長（以下「市長」という。）の承認を得て、利用料金を定めること。（条例第9条）

室名	利用料金（1時間あたり）
実習室	1,020円
和室	1,020円
講堂・大広間・大会議室	1,440円
講座室	1,020円
その他	1,020円

※ただし、営利を伴う事業に利用する場合の利用料金は、上記の金額の2倍とする。

- イ 指定管理者は、本施設に係る利用者が支払う利用料金を自らの収入として収受できるものとし、市長の承認を得て定めた基準により利用料

金を減額、減免又は還付することができる。(条例第9、第10、第11条)

ウ 指定管理者は、本施設を利用しようとする者の利用申請に基づき、収受した全ての利用料金について帳簿を作成すること。

(3) 生涯学習の推進に関すること

ア 指定管理者は、生涯学習の推進のため、地元住民のニーズにあった各種教養講座を実施すること。

イ 指定管理者は、施設の設置目的の範囲内で、教育委員会の承認を得て独自の自主事業を実施することができる。

ウ 指定管理者は、本施設を利用する各種サークル活動の紹介やイベント等の情報を発信し、地域コミュニティ活動の増進を図ること。

(4) 維持管理に関すること

ア 施設及び付帯設備の維持管理に関すること

① 指定管理者は、施設及び付帯設備について、施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、美観・機能の維持管理を行い、費用を負担すること。

② 指定管理者は、施設及び付帯設備について、少なくとも次に掲げる維持管理を行い、不具合を発見した場合は速やかに教育委員会に報告すること。

イ 清掃に関すること

① 指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つため、日常的に清掃を行うこと。

ウ 備品管理に関すること

① 指定管理者は、施設利用に支障をきたさないよう、適正に備品の管理を行うこと。

② 指定管理者は、備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施し、年に1回以上の実地点検を行うこと。

エ 駐車場及び駐輪場管理に関すること

指定管理者は、本施設の駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

また、空き缶、ゴミ拾い等日常的な清掃、定期的な除草・草刈等行って周辺美観の維持に努めること。

オ 保安警備に関すること

- ① 指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境確保を行うこと。また、甲種防火管理者資格を有する防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制を整えること。
- ② 指定管理者は、開館時間の終了時には、各階戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無及び火災予防の確認、点検等を行い侵入者、不審者を発見した場合は、適切に対応すること。

カ 修繕に関すること

- ① 指定管理者は、本施設の管理上必要となる小規模修繕について、費用を負担すること。

(5) その他

ア 救急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるように緊急時には的確な対応を行うこと。

イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者等の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等、緊急時には的確な対応を行うこと。

ウ その他の対応業務

電話等での各種問い合わせへの対応、来館者及び見学者等への応接（施設案内）等、必要な対応を行うこと。

5. 報告業務

(1) 事業計画書

指定管理者は、毎年度当初に事業計画を作成し、速やかに教育委員会へ提出すること。

(2) 事業報告書

ア 指定管理者は、月次事業報告書及び事業報告書を作成し、教育委員会へ提出すること。

イ 月次事業報告書は利用者数、自主事業の内容を記して、当該月の翌月5日までに教育委員会へ提出すること。

ウ 事業報告書は業務の実施状況、決算報告を詳細に記し、当該年度の事業完了後、速やかに教育委員会へ提出すること。

6. 検査

指定管理者は、教育委員会が必要に応じて行う、施設の管理運営状況についての実

地検査及び設備の点検等に協力すること。また指定管理者は、管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員が行う監査に協力すること。

## 7. 管理運営体制

### (1) 館長及び嘱託員

指定管理者は、施設の管理運営を円滑に進めるため、業務従事者として公民館長を置き、嘱託員を配置することができる。公民館長及び嘱託員は、本仕様書に定める管理運営業務の遂行及び施設利用者への対応を行うとともに施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たるものとする。

### (2) 管理運営委員会

指定管理者は、地域のコミュニティの場としての施設の運営を円滑に進めるため、地区自治委員会及び、地域活動を推進する団体等から構成される管理運営委員会を設置すること。

## 8. 文書の管理

指定管理者は、指定管理期間中の文書の管理について、教育委員会の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適正に管理すること。

### (1) 利用申請書等の保管

利用申請書は、適切に保管することとする。

### (2) 記録類の保管

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管すること。

## 9. 保険への加入

指定管理者は、自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。

## 10. 個人情報の保護

指定管理者は、本業務従事者に対して個人情報保護法及び檀原市個人情報保護条例を遵守させ、個人情報の漏えいがないように徹底させること。

また、本業務上知り得た秘密を他に漏らし、また自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間が終了（指定の取り消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

## 11. その他の留意事項

災害時は、指定避難場所として檀原市地域防災計画に則り、必要な対応をすること。また、本仕様書に記載のない事が発生したときは、教育委員会と協議して対応する

こととする。

### 第3 指定管理料（単年度上限額）

市から支払う年間管理料は、2,366,000円とする。

### 第4 その他

#### 1. 法令等の遵守

指定管理者は、白檀地区公民館の管理運営に当たっては本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法及び施行令
- (2) 社会教育法
- (3) 檀原市地区公民館条例
- (4) 檀原市地区公民館管理運営に関する規則
- (5) 檀原市個人情報保護条例及び同施行規則
- (6) 檀原市情報公開条例及び同施行規則
- (7) 檀原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例及び同施行規則
- (8) その他関係法令通知

#### 2. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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、教育委員会と協議する。