

檀原市八木地区公民館

指定管理者業務仕様書

令和2年9月

檀原市教育委員会事務局

生涯学習部社会教育課

## 目 次

<b>第1</b>	<b>趣旨</b>	
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
<b>第2</b>	<b>地区公民館の管理運営業務</b>	<b>2</b>
1.	施設の概要	2
2.	指定管理期間	3
3.	開館時間	3
4.	休館日	3
5.	管理運営業務の内容	3
6.	管理運営体制	5
7.	文書の管理	5
8.	個人情報の保護	6
9.	事故・災害時の対応	6
10.	保険への加入	6
<b>第3</b>	<b>事業評価</b>	<b>6</b>
<b>第4</b>	<b>事業報告</b>	<b>6</b>
<b>第5</b>	<b>検査</b>	<b>7</b>
<b>第6</b>	<b>指定管理料</b>	<b>7</b>
<b>第7</b>	<b>法令等の遵守</b>	<b>7</b>
<b>第8</b>	<b>その他</b>	<b>7</b>
<b>別表1</b>	<b>リスク分担表</b>	<b>8</b>

## 第1 趣旨

### 1 本書の位置づけ

本書は、橿原市八木地区公民館（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

地区公民館は、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ものとする。

管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設が設置の趣旨に則した事業の実施、施設の管理・運営を行い、地域住民の活動の促進が図られるよう、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 地域の住民並びに利用者ニーズの把握に努め、それらを管理運営に反映させたサービスの向上に努めること。
- (3) 利用に際しては、公の施設であることを常に認識し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 予算執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (6) 災害時・緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (7) 近隣住民や事業所、地域社会との良好な関係作りに努めること。
- (8) 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。

## 第2 地区公民館の管理運営業務

### 1. 施設の概要

(1) 名称	橿原市八木地区公民館		
(2) 所在地	橿原市北八木町2丁目1番6号		
(3) 開館年月	昭和58年7月		
(4) 施設の内容	敷地面積	363.63	m <sup>2</sup>
	延床面積	461.06	m <sup>2</sup>
	①実習室	56	m <sup>2</sup> 収容人数 25人
	②和室	22	畳 収容人数 20人
	③講堂	113	m <sup>2</sup> 収容人数 150人
④図書室	28	m <sup>2</sup> 収容人数 15人	

## 2. 指定管理期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで(5年間)

## 3. 開館時間

午前9時から午後9時

ただし、指定管理者が必要と認める時は、教育委員会の承認を得て、開館時間を変更することができる。ただし、臨時に開館時間を変更する場合は、教育委員会の承認を要しないものとする。

## 4. 休館日

(1) 月曜日

(2) 1月1日から同4日まで及び12月27日から同31日まで

ただし、指定管理者が必要と認める時は、教育委員会の承認を得て、休館日を変更することができる。ただし、臨時に休館日を変更する場合は、教育委員会の承認を要しないものとする。

## 5. 管理運営業務の内容

(1) 施設の利用許可等に関する業務

- ① 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。
- ② 指定管理者は、利用の申込みを受けた場合は、檀原市地区公民館条例（以下「条例」という。）及び檀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) 利用料金の收受等に関する業務

- ① 指定管理者は、次に掲げる金額の範囲内において、あらかじめ檀原市長（以下「市長」という。）の承認を得て、利用料金を定めること。

室名	利用料金（1時間当たり）
実習室	1,040円
和室	1,040円
講堂・大広間・大会議室	1,460円
講座室	1,040円
その他	1,040円

※ただし、設置の目的を達成するための事業において、必要と認められる範囲で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。

利用料金は市の使用料見直しにより変更することがある。

- ② 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收受できるものとし、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。
- ③ 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、收受した全ての

利用料金について帳簿を作成し、公金管理を厳重に行うこと。

(3) 生涯学習の推進を図る業務

- ① 指定管理者は、生涯学習の推進のため、地域住民のニーズにあった各種教養講座を提供すること。
- ② 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。
- ③ 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) 維持管理に関する業務

- ① 施設及び付帯設備の維持管理に関すること
  - ア 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。
  - イ 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。
- ② 清掃に関すること  
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。
- ③ 備品管理に関すること
  - ア 指定管理者は、適正に備品の管理を行うこと。
  - イ 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。
- ④ 駐車場及び駐輪場管理に関すること
  - ア 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。
  - イ 空き缶、ゴミ拾い等日常的な清掃、定期的な除草・草刈等を行って周辺美観の維持に努めること。
  - ウ 駐車場内における車両や歩行者による事故の発生を未然に防ぐこと。
- ⑤ 保安警備に関すること
  - ア 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。
  - イ 指定管理者は、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。また、防火管理者は消防計画の作成、それに基づく避難

訓練等防火管理上必要な業務を行うものとする。

ウ 指定管理者は、閉館時に、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。

#### ⑥修繕に関すること

指定管理者は、本施設の管理上必要となる小規模修繕(10万円以下(消費税含む))について、費用を負担すること。

#### ⑦リスク分担(別表1)

施設の管理運営上のリスク分担は別表1のとおりとする。なお、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度協議の上決定する。

#### ⑧再委託の禁止

指定管理者は業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、管理運営上、清掃、警備、施設・機器の維持管理業務など建物等の維持管理に関する業務については、市と協議の上、第三者に委託できるものとする。この場合、第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとする。

### 6. 管理運営体制

#### (1) 館長及び嘱託員

- ①指定管理者は、施設の管理運営を円滑に進めるため、責任者として公民館長を置くものとする。また、業務従事者として嘱託員を配置することができる。
- ②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。
- ③開館時間中は、公民館長又は嘱託員を常に1名以上配置するものとする。

#### (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ができる。

### 7. 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。

#### 8. 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。

#### 9. 事故・災害時の対応

- (1) 自然災害、人的災害、事故等、災害等緊急時において、指定管理者は、避難、誘導、安全確保等遅滞なく適切な措置を講じた上、市や医療機関、関係機関に通報を行うこと。
- (2) 檀原市地域防災計画に基づき、予め市と協議し、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを整備し、避難・救出その他の必要な訓練を定期的に行うこと。
- (3) 災害時、地区公民館を指定避難所として開設する際は、市の指示により、避難者等を受け入れるとともに運営面での支援を行うこと。

#### 10. 保険への加入

施設の構造上の瑕疵等による賠償については、市が加入する保険の対象となるが、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、その損害に対する賠償があるため、リスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。

### 第3 事業評価

指定管理者は、本施設の管理運営に関して利用者等の意見や要望をアンケート等実施するなどして把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、管理運営に対する自己評価を実施し、その結果を事業報告書にまとめて市に報告すること。また、市が必要と認めた場合は、随時指定管理者へ自己評価の実施を指示できるものとする。

### 第4 事業報告

指定管理者は、次の各項目における書類を提出するものとする。

#### (1) 事業計画書等

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

#### (2) 事業報告書

①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。

②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7日までに教育委員会へ提出すること。

③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。

## 第5 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实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。

## 第6 指定管理料（単年度上限額）

本市が指定管理者に支払う年間指定管理料は、2,413,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

ただし、社会情勢の変化に応じて変更することがある。

## 第7 法令等の遵守

指定管理者は、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) 檀原市暴力団排除条例
- (9) その他関係法令通知等

## 第8 その他

- (1) 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。
- (2) 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。