

荒尾市中央公民館指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、荒尾市中央公民館の指定管理者の公募に当たり、荒尾市中央公民館の管理の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 対象施設の概要

(1) 名称

荒尾市中央公民館

(2) 所在地

熊本県荒尾市増永633番地

(3) 建物概要

竣工時期 昭和48年3月31日

開館時期 昭和48年4月 1日

構造 鉄筋コンクリート造

階数 地上2階建

敷地面積 9,121.11㎡

延床面積 1,404.5㎡

施設内容

1階：荒尾市立図書館供用玄関、事務室、ロビー、視聴覚室、体育室

2階：研修室A、研修室B、研修室C、和室、料理室

区分	面積	設備	主な用途
研修室A	54㎡	机、椅子	会議、研修会など
研修室B	36㎡	机、椅子	会議、研修会など
研修室C	112㎡	机、椅子	会議、研修会など
和室	71.5㎡	机	会議、研修会など
視聴覚室	104㎡	机、椅子	会議、研修会など
体育室	150㎡		運動など
調理室	96㎡	調理器具一式	料理
ロビー	176㎡		作品展示など
事務室	48㎡		

屋外：利用者及び職員駐車場、駐輪場

3 開館時間

(1) 午前9時から午後5時までとする。ただし、施設の使用については、土曜日及び日曜日を除き午後10時までとする。

(2) 指定管理者は、教育委員会が特に必要があると認めたときは、開館時間を変更することができる。

4 休館日

(1) 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

(2) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(3) 指定管理者は、教育委員会が特に必要があると認めたときは、休館日を変更し、又は別に休館日を定めることができる。

5 法令等の遵守

荒尾市中央公民館の管理に当たっては、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) 荒尾市公民館条例、同施行規則
- (2) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- (3) 荒尾市情報公開条例、荒尾市個人情報保護条例
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- (5) 社会教育法、同施行令
- (6) 公民館の設置及び運営に関する基準
- (7) その他関係法令

6 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること。
 - ①施設の貸出し、管理等に関すること。
 - ア 使用申請の受付、利用の許可、利用の取り消し等に関する業務。
 - イ 荒尾市公共施設予約システムを用いた入力業務。
 - ②利用料金の徴収等に関すること。
 - ア 利用者から利用料金を徴収すること。
 - イ 利用料金の減免については、荒尾市公民館条例・同施行規則に定める基準に基づき行うこと。
 - ウ 徴収した利用料金等については、報告書を作成すること。書式・記載内容は協定で定める。
 - ③施設利用の相談・案内に関すること。
 - ア 利用者が施設を利用するに当たり、必要な指導、助言を行うこと。
 - イ 受付業務には、1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。
 - ウ 利用許可申請に係る事務処理は速やかに行うこと。
 - エ 各施設利用のための書類及び利用者に対する利用の手引きを作成すること。
 - オ 電話問い合わせや視察、施設見学等へ対応すること。
 - ④職員の配置に関すること。
 - ア 中央公民館の管理・運営全般を行う者(館長)を常時1名とその他必要な人員を配置すること。
 - イ 施設及び設備の管理に必要な次の資格保有者を配置すること。
 - ・甲種防火管理者
 - ⑤自主事業に関すること。
 - ア 指定管理者は、自主事業を企画し、実施することができる。ただし、施設の利用については、自主事業や市との共催等により関係団体が利用する場合を優先し、規則で定める利用許可申請受付期間に先行して予約できるものとする。
 - イ 自主事業の実施に当たっては、地域住民、利用者のニーズを把握するとともに、自らが主体的に事業を実施するだけでなく、住民、市民活動団体、自治会、事業者等と連携を図るなど十分な工夫をすること。
 - ウ 自主事業については、事前に教育委員会と協議し、事業計画書を作成すること。また、次の事業又は次の事業に相当する事業を実施すること。
 - ・市民講座(一般市民向け講座)
 - ・万年青大学教室(高齢者向け講座)
 - ・趣味の講座(初心者向け講座)
 - ・子ども講座(小学生や親子向け講座)
 - ・中央公民館まつり(中央公民館利用サークルの学習成果発表会)
 - ・多様化する住民ニーズへの効果的、効率的な対応を図り、新しいサービスの提供と施設の有効活用を図る事業
 - ・その他、施設の設置目的に沿った事業
 - ⑥利用統計及び報告に関すること。
 - ア 指定管理者は、利用者等について日報を作成し、統計を行い、定期的に報告を行うこと。書式及び記載内容は協定書で定める。

- ⑦台風、地震等の災害時の避難場所開設に関すること。
- ア 中央公民館は、荒尾市が災害時の避難場所として位置づけられているため、適切な対応を行うこと。
 - イ 教育委員会と協議の上、災害発生時の避難所開設について対応マニュアルを作成すること。
 - ウ 避難所開設時の施設使用料は無償とすること。
- ⑧緊急時、防犯、防災等の対応に関すること。
- 緊急時や不審者、防犯、防災等についての対応マニュアルを作成し、定期的に訓練を行い職員に周知徹底を図ること。
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- ①保守管理業務
- 施設の適正な運営のため、次の設備等に関する保守管理を行うこと。なお、P 3 4の「維持管理業務一覧」を参照すること。
- ア 建築物の保守管理
 - 建築物の内外、外構等の日常点検及び定期点検等を行い、美観及び安全性の確保に努めること。
 - イ 建築設備の保守管理
 - 建築設備（空調設備、給排水設備、電気設備等）の日常点検及び定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。
 - ウ 防災設備の保守管理
 - 防災設備の日常点検及び定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。
- ②環境維持管理業務
- ア 施設的环境を維持し、快適な環境を保つため清掃業務を適切に行うこと。
 - イ 床、壁、扉、ガラス、鏡、照明器具、衛生器具等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、埃、汚れ等のない状態を保つこと。
- ※作業に当たっての条件は、次のとおりとする。
- ・日常の清掃作業：週5時間以上
 - ・ワックスのみ：年3回以上
 - ・総合清掃：年1回以上（ワックス含む。）
 - ・2年に1回以上、空調設備の総合清掃（アルミフィンまでの清掃）を行うこと。
- ③保安警備業務
- 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪並びに火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全と利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。
- ア 保安警備業務を適切に行うため、機械警備を実施すること。
 - イ 地震及び火災等の災害発生に対する消防計画書をあらかじめ作成し、定期的な訓練の実施等により職員に周知徹底を図ること。
 - ウ 事故、盗難等の緊急事態発生に対する対応マニュアルをあらかじめ作成して、職員に周知徹底を図ること。
 - エ 敷地内及び駐車場での災害、事故、犯罪等の発生を未然に防止できるよう、適切な管理を行うこと。
 - オ 施設利用者の入退場を適切に管理すること。
- ④施設の保全業務
- ア 施設を安全かつ安心して利用できるよう管理に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見したときは、速やかに教育委員会に報告すること。
 - イ 上記以外の他の館内設備・機器の維持管理については、P 3 4「維持管理業務一覧」を参照のこと。
- ⑤設備・備品等の管理業務
- ア 備品の保守管理
 - ・施設運営に支障を来さないよう備品の管理を行うこと。
 - ・教育委員会が定める規程に基づき、備品管理簿により管理を行うこと。

・破損、不具合が発生したときは、速やかに教育委員会に報告すること。

イ 消耗品

・施設の運営に支障を来さないよう、必要な消耗品は適宜指定管理者が購入し管理を行うこと。

(3) 情報公開に関すること。

市民の行政文書の開示を請求する権利を十分尊重し、情報公開に努めること。

(4) 個人情報保護に関すること。

①荒尾市中央公民館の適正な管理運営のため、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

②個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

(5) 利用料金に関すること。

利用者のニーズに主体的に対応し、公平性の観点から受益者負担を求めるとの考えから利用料金制を導入する。

①利用料金の設定

指定管理者は、荒尾市公民館条例に定める使用料を上限とし、教育委員会の承認を得て利用料金を決定することができる。利用料金を設定する際は、その理由と利用料金及び見込まれる利用料金収入を添えて書面にて教育委員会に届け出ること。

②利用料金の告知

指定管理者は、利用料金の設定が教育委員会に承認された場合、利用者等に対し速やかに告知する。指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに最低3か月間の告知期間を設けなければならない。

③利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

(6) その他

①事業計画書及び収支計画書の作成

次年度の事業計画書にあたっては、教育委員会と調整を図り、毎年度2月末までに作成し教育委員会に提出すること。

②事業報告書の作成

会計年度終了後30日以内に教育委員会に事業報告書等を提出すること。
提出する書類は次のとおりとする。

・自主事業報告書

・利用実績報告書

・収支決算報告書

③教育委員会との連絡調整

教育委員会との連絡調整会議を開催すること。(年4回程度)

④自己評価の実施

ア 利用者等から、施設運営に関する意見を聴取すること。

イ 施設運営について、適宜自己評価を行うこと。

(7) 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく荒尾市中央公民館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

7 経費等について

(1) 予算の執行

①予算の執行については、次によること。

ア 人件費

館長、その他の職員の給与等は、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。

イ 事務費

旅費、消耗品費、通信費、備品購入費等の費用については、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。

ウ 事業費

自主事業費については、指定予算額以内で執行し、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。

エ 管理費

(ア) 電気、ガス及び上下水道料金については、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。

(イ) 清掃費、機械警備費、設備保全費（消防設備、電気設備等）、設備巡視点検料等については、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。

(ウ) 修繕費は、1件10万円未満を対象とし、30万円以内（荒尾市立図書館の修繕費を含む。）で執行し、年度末清算とする。ただし、指定期間終了後の買取は求めないことを条件に、教育委員会との協議に基づき執行する場合はこの限りではない。

オ 事務経費

(ア) 事務経費は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、事業費管理費の総額との割合より勘案し、算出すること。

(イ) 年間の運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし教育委員会と協議の上、流用ができることとする。

(2) 精算

予算額が指定されている経費（修繕費）について、精算により残額が生じた場合は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）終了後、30日以内に教育委員会へ戻入すること。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査

教育委員会は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

8 物品の帰属等

(1) 教育委員会が、指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は教育委員会の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品については、「荒尾市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に教育委員会に報告しなければならない。

(3) 指定管理者は、業務において使用する教育委員会の所有に属する物品（消耗品を除く。以下同じ。）については、「荒尾市物品会計規則」第30条に準じて物品と関係帳票との照合を行い、同規則に定められた様式に準じて、遅滞なく教育委員会に報告しなければならない。

9 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(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こと。

(2) 複合施設内の「荒尾市立図書館」及び隣接する「荒尾市働く女性の家」、「荒尾市保健センター」との連携を図った運営を行うこと。

(3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を必要とする場合は、教育委員会と協議を行うこと。

(4) 各種規程等がない場合は、荒尾市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(5) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、教育委員会の承諾を得た場合は、この限りではない。また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を教育委員会に届け出ること。

- (6) 教育委員会の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。
- (7) 自動販売機又は公衆電話の設置については目的外使用となるため、市長に対し「行政財産使用許可申請」を行い、許可を得ること。なお、自動販売機又は公衆電話を設置したことにより発生する収益は指定管理者の収入とする。
- (8) その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

10 業務報告

- (1) 教育委員会は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、教育委員会は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 教育委員会の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、教育委員会は指定を取り消すことができる。

11 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別紙の主なリスクの負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

12 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか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、教育委員会と協議し決定する。

【参考】

荒尾市中央公民館 維持管理業務一覧

委託業務内容	回数など	備考
清掃業務 (ワックス、総合清掃)	ワックス塗布 3回/年 トイレ配管清掃 10回/年	
夜間警備業務	機械による夜間警備	盗難、火災の異常感知 関係機関への通報、連絡、報告
自動ドア保守点検業務	保守点検 4回/年	2台
冷暖房設備保守点検業務	冷暖房設備保守 10回/年	冷暖房機：27基
電気保安業務	高圧閉塞一次側接続点以降の高圧及び 低圧電気工作物保安管理 点検回数 12回/年 定期点検 1回/年 精密点検 1回/年	契約種別：業務用電力 設備容量：295KVA 受電電圧：6600V
消防設備点検業務	外観・機能点検 1回/年 外観・機能・総合点検 1回/年	