

# 常滑市中央公民館指定管理者業務仕様書

常滑市中央公民館（以下「中央公民館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、中央公民館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 中央公民館の管理に関する基本的な考え方

- (1) 常滑市中央公民館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき適切な管理を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、公平な管理を行うとともに、市民サービスの向上に努めること。
- (3) 市民ニーズの把握に努め、管理運営に反映すること。
- (4) 生涯学習振興に寄与する管理を行うこと。
- (5) 個人情報の保護に関する法律及び常滑市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例に基づき、個人情報保護対策を講じること。
- (6) 効率的運営を行うこと。

## 3 施設規模及び概要

- |     |       |                                             |                      |
|-----|-------|---------------------------------------------|----------------------|
| (1) | 名 称   | 常滑市中央公民館                                    |                      |
| (2) | 所 在 地 | 常滑市新開町5丁目65番地                               |                      |
| (3) | 敷地面積  | 10,406 m <sup>2</sup> （常滑市民文化会館と共用）         |                      |
| (4) | 建築構造  | 鉄筋コンクリート造<br>一部鉄骨鉄筋コンクリート造及び鉄骨造<br>地上3階地下1階 |                      |
| (5) | 建築面積  | 5,472 m <sup>2</sup> （常滑市民文化会館を含む。）         |                      |
| (6) | 延床面積  | うち中央公民館                                     | 2,004 m <sup>2</sup> |
|     |       | うち常滑市民文化会館                                  | 9,313 m <sup>2</sup> |
| (7) | 施設概要  | ①美術工作室                                      | 61 m <sup>2</sup>    |
|     |       | ②料理室                                        | 88 m <sup>2</sup>    |
|     |       | ③視聴覚室                                       | 115 m <sup>2</sup>   |
|     |       | ④学習室1                                       | 57 m <sup>2</sup>    |
|     |       | ⑤学習室2                                       | 78 m <sup>2</sup>    |
|     |       | ⑥会議室                                        | 134 m <sup>2</sup>   |
|     |       | ⑦和室1                                        | 20 m <sup>2</sup>    |
|     |       | ⑧和室2                                        | 31 m <sup>2</sup>    |
|     |       | ⑨和室3                                        | 48 m <sup>2</sup>    |
|     |       | ⑩水屋1                                        | 13 m <sup>2</sup>    |

- ⑪その他 事務室、相談室（常滑市教育支援センター「スペースばる〜ん」が使用）、印刷室、映写室、トイレ（車イス）、保育室、機械室、湯沸室、倉庫

（８） 設備概要 （常滑市民文化会館と共用）

（９） 開館年月日 昭和 58 年 11 月 1 日

#### 4 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間）

※ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。

#### 5 休館日・使用時間

- （１） 休館日 ・毎週月曜日（月曜日が休日の場合は開館し、翌日以降最初の平日を休館日とする。）  
・年末年始の 12 月 28 日から 1 月 4 日まで

（２） 利用時間 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

※休館日、利用時間は、指定管理者が特に必要があると認めたときは、あらかじめ常滑市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を受けて、臨時に変更することができる。

#### 6 業務内容

（１） 中央公民館の運営に関すること。

① 人員の配置等に関すること。（常滑市民文化会館指定管理者業務仕様書（以下「文化会館仕様書」という。）【別紙 1】参考）

ア 中央公民館に責任者 1 名を配置すること。（常滑市民文化会館と兼務とする。）

イ 施設の利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、教育委員会主催の講座・教室等の参加者受付）、施設利用料金の徴収、施設設備管理業務に従事する適切な人員を配置すること。

ウ 施設に従事する者の内 1 人は、甲種防火管理者の資格を有していること。

エ 配置する人物の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、中央公民館の運営に支障がないようにすること。

オ 指定管理者職員に対して、管理運営に必要な研修を実施すること。

② 利用申請の受付、許可等に関すること。

ア 受付、許可等は、常滑市民文化会館事務室で行うこと。

イ 受付の手続き

利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用料還付の手続き等

ウ 受付時間

午前 9 時から午後 9 時まで

エ 中央公民館に関する問い合わせに対応すること。

オ 利用者受付簿及び管理業務日誌の帳票を常備すること。

カ インターネットを利用し「あいち共同利用型施設予約システム」による受付業務を行うこと。

※パソコン、プリンタ等については、指定管理者で用意すること。

③ 中央公民館利用団体に関すること。

ア 利用団体の登録、変更、抹消を行うこと。

イ 利用団体の登録基準については、教育委員会の意向に沿ったものにする。

ウ 毎年度 5 月頃に利用者懇談会を開催し、利用団体に向けて公民館の利用方法などについての説明を行うこと。

④ 利用料金の徴収に関すること。

ア 利用料金は、常滑市中央公民館の設置及び管理に関する条例別表に定める額の範囲内において市長の承認を受けた額とする。

イ 利用料金は、現金納付による。

ウ 納付された現金は、指定管理者が管理すること。

エ 利用料金は、指定管理者の収入となる。

オ 自主事業の参加費（受講料）やコピー手数料は、指定管理者の収入となる。

⑤ 公民館設備等に関すること。

ア 公民館設備等を常時良好かつ安全な状態で利用できるよう保守、点検、整備及び清掃等を行うこと。

イ 利用者が持ち込む器具等の搬入、搬出に立ち会うこと。

ウ 公民館設備等の仕込み、撤去、復元作業等を行うこと。

エ 公民館設備等の操作を行うこと。

オ 利用者と事前に打ち合わせを行い、必要に応じて適正な助言を与えること。

**(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。**

① 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。（文化会館仕様書 6(2)①による。）

② 修繕（常滑市民文化会館と共通）

施設の改造、増築、改築、大規模修繕を除く、1 件 2,400,000 円以下の施設、設備及び物品の修繕を行うこと。

施設、設備及び物品の修繕料は、協定書で定めた額とする。ただし、年間の修繕予算（収支予算額）7,000,000 円を超過した場合は、指定管理料の中で対応すること。なお、1 件当たりの修繕限度額 2,400,000 円を超える修繕については、教育委員会と協議の上、必要と認めた場合は、

教育委員会が費用を負担する。

ア 修繕予算（収支予算書額）

7,000,000 円

イ 修繕限度額（指定管理者が行う 1 件当たりの修繕限度額）

2,400,000 円

ウ 執行残額精算

年度終了後修繕の収支予算書額に執行残額が生じた場合は、残額を常滑市（以下「市」という。）に返還することとする。

③ 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。（常滑市民文化会館と共用）

市が中央公民館及び常滑市民文化会館用として借用した駐車場も同様に管理を行うこと。

④ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

⑤ 入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

⑥ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレトーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用道具等）、感染症対策消耗品（アルコール消毒液、ペーパータオル、ゴミ袋等）を購入すること。

⑦ 燃料費、光熱水費、使用料（NHK、ケーブルテレビ、下水道、リース料）等を支払うこと。

ア 電気料金の収支予算額は、中央公民館及び常滑市民文化会館あわせて 12,400,000 円とすること。

イ ガス料金の収支予算額は、中央公民館及び常滑市民文化会館あわせて 4,700,000 円とすること。

ウ 電気料金及びガス料金の精算

電気料金及びガス料金は、年度ごとに収支予算額と実績額の差額を精算することとする。

⑧ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

⑨ ホームページ等により、中央公民館に関する情報の提供を行うこと。

⑩ 中央公民館の管理運営に必要な印刷物（利用案内等）を作成し、必要に応じて指定場所へ配布を行うこと。

### （３）生涯学習事業に関すること。

① 教育委員会が行う各種講座、教室、学級及び自主事業、公民館まつりの開催に指定管理者は協力すること。

② 指定管理者が自主事業を企画する場合は、事前に教育委員会と協議すること。

**(4) 市民団体との連携に関すること。**

- ① 市民団体である「生きがい工房まなとこ」が行う講座、教室等で利用する施設又は設備については利用料金を免除するものとする。また、必要な設備や備品の貸出についても協力すること。
- ② 指定管理者が自主事業を企画する際には「生きがい工房まなとこ」と意見交換をして、地域ニーズに即した事業を展開すること。

**(5) 常滑市立図書館の業務への協力に関すること。**

常滑市立図書館の予約本の受け渡し及び返却本の受け取りを行うこと。

**(6) 常滑市教育支援センター「スペースばる〜ん」開設対応に関すること。**

- ① 教育委員会が中央公民館内に設置している「スペースばる〜ん」は、原則として常滑市内の学校が開校している日に開設しているため、中央公民館の休館日であっても、「スペースばる〜ん」の開設日には、以下の業務を行うこと。
  - ア 中央公民館の開錠及び施錠を行うこと。
  - イ 午前9時から午後5時までの間、1人以上の職員を配置し、中央公民館内への出入り管理を行うこと。
- ② 各年度の具体的な開設日は、前年度中に教育委員会学校教育課に確認を行うこと。なお、中央公民館の休館日における「スペースばる〜ん」開設日は年間で41日間程度であるが、曜日の都合により若干の増減がある。

**(7) 事業報告**

- ① 指定管理者は、中央公民館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、教育委員会が指定する期間保管すること。
- ② 毎月、利用状況及び業務日報（利用者からの要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて事業報告書を作成し、報告すること。
- ③ 利用状況及び業務内容については、日別、月別、年度合計等を記した所定の文書を作成し、求めがあった場合は提出すること。

**(8) その他**

- ① 緊急時の対策及び防犯・防災対策について、指導及び訓練を行うこと。  
なお、防災対策については、常滑市地域防災計画に基づいたものとする。
- ② 消防訓練を年間2回実施すること。
- ③ 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- ④ 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。
- ⑤ 管理に係る業務を一括して、第三者に委託することを禁止する。
- ⑥ アンケート調査や意見箱の設置など利用者のニーズを把握すること。
- ⑦ その他中央公民館の管理上、教育委員会が必要であると認める業務を行うこと。

**7 経費等について**

**(1) 経費の執行**

経費は、以下のとおり執行すること。

- ① 提出された収支予算書の科目の範囲内で執行すること。ただし、教育委員会との協議により、科目間の流用ができるものとする。
- ② 修繕料は、収支予算書で定めた予算額以内で執行すること。ただし、緊急を要する修繕で1件2,400,000円を超える場合、教育委員会と協議のうえ修繕できるものとする。また収支予算書内にて執行残額は市に返還することとする。

## (2) 事業報告

会計年度終了後、1か月以内に会計報告及び事業報告を行うこと。

## (3) 管理口座

経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理を行うこと。

## (4) 実地調査について

市及び教育委員会は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うこととする。

# 8 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、中央公民館の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市及び教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

# 9 物品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。また、指定管理料で取得した物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得、廃棄等の異動について随時、教育委員会に報告しなければならない。
- (3) 市の備品（20,000円以上（令和7年4月1日以降に取得したものにあつては、30,000円以上）の物品）は、備品台帳のとおりとする。
- (4) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に教育委員会の照合を受けなければならない。
- (5) 備品については、無償貸与とする。なお、指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損・滅失した場合は、自己の負担により同等の価値及び機能を有するものを購入又は調達するものとする。
- (6) 当該備品の修理や故障による取替の必要がある場合は、修繕料により対応すること。ただし、修繕等に係る経費が2,400,000円を超える場合は、教育委員会と協議すること。なお、指定管理者が指定管理料以外で新しい備品を購入・配備することも可能とするが、市の備品と区別がつくように登録管理すること。また、会計帳簿上も減価償却等の必要な会計処理を行

うこと。

- (7) 「あいち共同利用型施設予約システム」による受付業務を行うための、パソコン、プリンタ等の機器は指定管理者で用意することとする。また、事務用パソコン、周辺機器等は指定管理者で設置すること。

## 10 業務を実施するに当たっての留意事項

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。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を別に定める場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (3) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。
- ・管理規程の整備、従事者の意識啓発など管理的な保護措置
  - ・電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置
  - ・保管施設の整備など物理的な保護措置
- (4) 市及び国等、地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力をする
- こと。
- (5) 市及び教育委員会が行う事業については、優先的に施設を利用するものとする。
- (6) その他、本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。

## 11 利用料金の減免について

- (1) 利用料金の減免は、常滑市中央公民館の設置及び管理に関する条例、同条例施行規則に従い行うものとする。
- (2) 減免の対象となる団体や減免率については、教育委員会の意向に沿ったものにする
- こと。ただし、それによって施設管理又は運営に著しく支障をきたす事態が発生した場合は、教育委員会との協議により随時対処するものとする。

## 12 法令等の遵守

中央公民館の管理にあたって、関連する次の法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- 第 244 条第 2 項 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んでは
- ならない。
- 第 244 条第 3 項 指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしては
- ならない。
- (2) 常滑市中央公民館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 常滑市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同

## 条例施行規則

(5) 常滑市情報公開条例

(6) その他関係法令

### 13 その他

(1) 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中央公民館の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、教育委員会は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、中央公民館の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく中央公民館の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとする。