

盛岡市見前南地区公民館指定管理者業務仕様書

盛岡市見前南地区公民館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとします。

I 基本的事項

1 業務の目的

公民館は、市民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって市民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的としており、指定管理者は、この設置目的を効率的かつ効果的に達成できるよう、地域との密接な連携を図りながら業務を行うものとします。

2 建物、設備及び主な備品の概要

- (1) 所在地 盛岡市西見前13地割50番地
- (2) 敷地面積 1,603㎡
- (3) 建築面積 519.33㎡
- (4) 延床面積 751.05㎡
- (5) 構造 鉄筋コンクリート造 2階建
- (6) 開館 平成29年4月1日
- (7) 駐車場 29台分
- (8) 主要室名 事務室、オープン・スペース、調理室、ホール、器材庫、研修室、視聴覚室、工芸室、倉庫
- (9) 主な備品 会議用テーブル・椅子、事務用机・椅子等

3 開館時間

開館時間は、午前9時から午後9時までとなっています。ただし、指定管理者が特に必要があると認めたときは、あらかじめ教育委員会に届け出て開館時間を変更することができます。

4 休館日

休館日は、毎月第3木曜日及び12月29日から翌年の1月3日までの日です。ただし、指定管理者が特に必要があると認めたときは、あらかじめ教育委員会に届け出て臨時に開館し、又はこれら以外の日に臨時に休館することができます。

5 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者数の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応し、定期的に市に報告することとします。

6 職員配置等

盛岡市見前南地区公民館の管理運営業務を実施するため、施設の運営に支障のないよう、職員を適切に配置するとともに、研修等を実施することとします。

(1) 職員配置の基準は、次のとおりです。

ア 社会教育法（昭和24年法律第 207号）第27条第 1 項に規定する館長を配置し、社会教育に関する識見を有する者をもって充てること。

イ 公民館事業の実施及び施設の管理運営に支障がないようにするとともに、利用者の要望に応えられるよう、その他職員を配置し、公民館の事業に関する専門的な知識を有する者をもって充てるよう努めること。

ウ 「Ⅱ 指定管理者が行う業務」に掲げる各種業務における責任体制を確立すること。

(2) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に平素より努めることとします。

7 法令等の遵守

盛岡市見前南地区公民館の管理運営は、この仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、行うこととします。

(1) 社会教育法

(2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）のほか行政関係法規

(3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）のほか労働関係法規

(4) 著作権法（昭和45年法律第48号）

(5) 消防法（昭和23年法律第 186号）

(6) 盛岡市情報公開条例（平成12年条例第51号）

(7) 盛岡市情報公開条例施行規則（平成13年規則第 2 号）

(8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(9) 盛岡市個人情報の保護に関する条例（令和 4 年12月22日条例第38号）

(10) 盛岡市個人情報の保護に関する規則（令和 4 年12月22日規則第49号）

(11) 盛岡市公民館条例（昭和55年条例第21号）

- (12) 盛岡市公民館管理運営規則（昭和55年教育委員会規則第4号）
- (13) 盛岡市公民館の使用料に関する規則（昭和55年規則第24号）
- (14) 盛岡市暴力団排除条例（平成27年条例第9号）
- (15) その他管理運営業務に適用される法令、盛岡市公民館の管理運営等に関する内部規程等

8 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講ずることとします。

9 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）において、指定管理者には次の義務が課されています。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供し、又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、若しくは盗用したときは、刑事罰の対象となること。
- (3) その他、【別記4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおり。

10 危機管理対応

(1) 災害等発生時の対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態には、遅延なく適切な処置を講じた上、市及び関係機関に通報することとします。また、災害時の避難場所としての使用等仕様書に定めていない事項が生じたときは、市の指示に従うものとします。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じ、関係機関に報告するとともに市にも報告することとします。また、施設職員のAED（自動体外式除細動器）の操作方法取得のための研修、講習会等は、定期的（年1回以上）に実施してください。

11 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととします。

12 暴力団排除措置

(1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとします。

(2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除く。以下「利益付与処分」という。）をしないものとします。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとします。

13 環境への配慮

指定管理者は、管理運営業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとします。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとします。

14 事業計画書、事業報告書等

指定管理者は、毎年度 4 月 1 日までに事業計画書（収支予算書を含む。）を提出し、また、毎年度 5 月末までに前年度の業務の実施状況、施設の利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、市が指定した方法により毎月報告することとします。

15 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市とのリスク分担は、原則として次のとおりとします。

段階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○

運営段階	運営費の変動	燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動（※1）		○ (基準内)
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項	
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○
	施設の休館	施設・設備の大規模改修等による長期間の休館	協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷（※2）	○	○
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	

※1 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定します。

※2 年度協定において定める年間修繕料の額を上回る修繕は、市との協議事項とします。

16 管理運営に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して管理運営に要する費用（以下「指定管理料」という。）を支払います。指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払うものとし、修繕料を除き、原則的に指定管理料の精算を行わないものとします。

(1) 指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度（4月1日から3月31日までの期間をいう。）ごとに4期に分割して支払うこととし、支払いに必要な事項については別途年度協定で定めます。

(2) 修繕料の精算

市は、年間の修繕料の額を指定管理料に算入することとし、年間の修繕料の額は、年度協定において定めます。実績額が下回った場合はその差額を指定管理者が返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で、必要な場合は市から追加して支払うこととします。

17 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとします。備品台帳を作成・更新し、備品の管理を行ってください。
- (2) 指定管理者は、市が所有する物品については、盛岡市財務規則（昭和46年規則第33号）に基づいて善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で使用ができるように保管しなければなりません。
- (3) 教育委員会が所有する備品と指定管理者が自ら購入し、又は搬入した備品等の管理については、区分を明確にしてください。

18 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められません。個別の業務の再委託については、事前に市と協議が必要です。

19 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

20 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取組を基本としながら、指定管理者に対して利用状況、使用料収入の状況その他管理状況についての月報等の提出を求めます。また、施設ごとに定期的な巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、指定管理者から提出される利用者アンケートの結果を検証する等、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努めるものとします。

- (1) 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第 244条の 2 第 7 項、盛岡市公民館条例第18条及びこの仕様書14の事業報告書をいう。）を検証します。
- (2) 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表します。

21 使用許可

施設の使用許可業務に当たっての使用許可の基準は、盛岡市公民館条例、盛岡市公民館管理運

営規則、盛岡市公民館の使用料に関する規則及び盛岡市公民館使用許可基準（平成12年3月10日教育長決裁）で定めています。

22 施設の利用に係る料金の取扱い

施設の利用に係る料金の取扱いは、次のとおりとします。

(1) 利用料金制の不採用

施設の利用に係る料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用しません。

(2) 使用料の徴収及び減免

ア 盛岡市見前南地区公民館の利用に係る使用料は、盛岡市公民館条例第8条の規定により徴収してください。

イ 盛岡市公民館条例第10条、盛岡市公民館使用料減免基準（平成16年7月20日市長決裁）及び盛岡市都南地域地区公民館使用料減免基準（平成29年3月24日市長決裁）に該当する場合は、減免の申請に基づき、減免後の使用料を徴収します。

23 使用料の徴収事務

盛岡市見前南地区公民館の使用料の徴収事務の取扱いは次のとおりとします。なお、事務の遂行に当たっては、盛岡市財務規則（昭和46年11月30日規則第33号）その他関係規程等の取扱いに従うこととします。

(1) 納入義務者への周知

市は、使用料の徴収事務を委託した旨を証する書面を指定管理者に交付します。指定管理者は、その書面の写しを徴収場所に掲示する等の使用者の見やすい方法により公表してください。

(2) 収納方法

盛岡市公民館条例第8条に規定する使用料は、使用許可の際に現金により徴収します。なお、必要なつり銭は、指定管理者が準備してください。

(3) 徴収事務における身分証の提示

使用料の徴収事務を行う担当者は、徴収事務の執行をしようとするときは、身分を示す証票を携帯し、使用者の請求があったときは、これを提示してください。

(4) 領収証書

使用料を徴収したときは、使用料の納入者に対し、指定管理者名で次の事項を表示した領収証書を交付してください。領収証書は、連番及び複写のもの又はこれに相当する不正防止策を講じたものとし、交付の管理及び指定管理者控えの保管を行ってください。

ア 領収証書である旨

イ 収入金の名称

ウ 領収年月日

エ 領収金額

オ 納入者

カ 取扱者（印鑑又は領収スタンプによる表示も可とします。）

(5) 収納金の取扱い

徴収した使用料は、当日分を翌日又は直後の休館日でない金融機関の営業日に、収入内訳を明記した納付書により盛岡市指定金融機関等に払い込んでください。なお、納付書摘要欄には収入内訳を記載してください。

(6) 徴収状況の報告

毎月 1 回、前月分の使用料の徴収状況をまとめて報告し、盛岡市に収入調定を依頼してください。

(7) 収納状況の記録方法

使用料の収納状況を明らかにするため、収納簿を作成し、会計年度ごとに整理してください。

(8) 会計管理者の検査

地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）第243条の2第8項の規定により会計管理者の検査を受ける場合は、誠実に対応しなければなりません。この場合において、市が調査に基づき必要な指示をしたときは、これに従わなければなりません。

(9) 証拠書類の保管

関係書類については、各年度の経過後、5年間は保管することとします。

24 インボイス制度への対応について

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料又は利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければなりません。ただし、利用料金制を導入している施設で、施設の特性等により、インボイスの交付が必要ないと認められる場合は、この限りではありません。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によりますが、事前に市と調整しなければなりません。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければなりません。ただし、利用料金制を導入している施設の場合は、指定管理者が自らインボイスを交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保管するものとします。

25 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとします。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料又は美術品等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

26 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等は、その帳簿等の閉鎖のときから5年間保存することとします。

27 協議の方法

市と指定管理者による協議は、市及び指定管理者によって提案される協議書、連絡会議において市及び指定管理者が承認する議事録等の書面をもって行われるものとします。

28 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となります。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入してください。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となりますので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入してください。

なお、市が加入している保険内容は、次のとおりです。

- (1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）
- (2) 保険金額（てん補限度額）
 - ア 身体賠償 1名につき 1億円
1事故につき 10億円
 - イ 財物賠償 1事故につき 2,000万円
 - ウ 免責金額 なし

29 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は、次のとおりとします。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、基本協定を締結するに当たって事業計画書に数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとします。

資料 1

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表します。また、市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表します。

項目	評価指標	要求水準				
		令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和10 年度	令和11 年度
市民の平等使用 の確保	苦情、要望 の件数	3 件以下	3 件以下	3 件以下	3 件以下	3 件以下
サービスの向上	利用者数	25, 000人	25, 000人	25, 000人	25, 000人	25, 000人
管理経費の縮減	使用料収入	150, 000円	150, 000円	150, 000円	150, 000円	150, 000円
適正な管理運営	利用者満足 度	85%	85%	85%	85%	85%

30 その他の留意事項

指定管理業務を新しい指定管理者に引き継ぐ際は、次の指定管理者が円滑に業務を開始することができるよう、速やかに引継ぎを行ってください。

Ⅱ 指定管理者が行う業務

公民館の事業とは、社会教育法第22条に規定する事業を指し、指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、関係法令等の趣旨を踏まえ、かつ、その規定等に基づき、次に掲げる業務を実施することとします。

1 公民館の事業等の実施に関する業務

(1) 講座等の実施

地域住民及びその他の市民により多くの学習機会を提供するため、「盛岡市教育振興基本計画」、「盛岡市社会教育行政の方針と施策」及び「盛岡市公民館の運営方針」に基づき、施設の業務目的の範囲内で、地区公民館として地域の特色を生かし、現代的課題及び地域のニーズに対応した事業及び次の分野の事業を企画し、実施することとします。

- ア 青少年教育
- イ 家庭教育支援
- ウ 高齢者教育
- エ 成人教育
- オ 地域社会活動
- カ 芸術文化活動

なお、事業の実施に当たっては、年間事業計画書及び各事業プログラムを盛岡市中央公民館に提出し、協議の上実施することとします。また、年度途中で計画変更がある場合は、その都度協議することとします。

(2) 地域等との連携

地域等との連携を図るため、盛岡市中央公民館及び盛岡市都南公民館と事前に調整を行った上で、次の業務を行うこととします。

- ア 各種行政課題に取り組む地域の拠点施設として、地域の実情に的確に対応した取組を住民や地域団体、NPO、学校、行政機関等と連携して実施すること。
- イ 地域団体や学校、行政機関等が開催する各種会議への出席及び助言を行うこと。
- ウ 公民館利用団体協議会の事務に関すること。
- エ 担当地区内の公民館類似施設への助言及び支援に関すること。

(3) 生涯学習の推進

- ア 地域における学習活動の拠点として、学習グループ等の運営・活動への助言等を行うこと。
- イ 社会教育関係団体の育成・支援を行うこと。
- ウ 生涯学習に関する各種資料・地域情報の収集、整理、揭示及び配架を行うこと。
- エ 施設や講座等に関する情報提供を行うこと。

オ 公民館を拠点として活動する学習グループ・団体等の情報を把握し、これに基づき学習グループ一覧表を作成し、市民への情報提供や学習相談に活用すること。

カ 生涯学習に関する相談・コーディネートを行うこと。

キ 生涯学習に関する人材の紹介・あっせんを行うこと。

ク 公民館まつり等生涯学習に関する交流、活動等の場を提供すること。

ケ 印刷サービスを実施すること。その際、他館のサービス内容との均衡を図ること。

(4) 各種会議への出席

盛岡市及び盛岡市教育委員会等が開催する、業務に関する各種会議に出席すること。

2 施設運営業務

(1) 施設の利用予約受付及び使用許可業務

(2) 公民館使用料の徴収事務

(3) 館内の毎日の定期的な巡視

3 施設管理業務

(1) 施設清掃業務

(2) 廃棄物処理業務

(3) 自動ドア設備保守点検業務

(4) 消防用設備保守点検業務

(5) 機械警備業務委託

(6) エレベーター設備保守業務

(7) 空調等設備保守業務

(8) 自家用電気工作物保安管理業務

(9) 敷地内及び敷地外南側樹木等管理業務

(10) 駐車場・駐輪場管理業務

4 その他の留意事項

(1) 他の市立の公民館と連携した事業展開を行ってください。

(2) 講座受講料及び講師謝金の額は、講座受講料基準（平成17年9月29日教育長決裁）及び市の公民館講師等の謝金の基準に定める額の範囲内で設定してください。

(3) 公の施設かつ教育機関であることを常に念頭において、公平な運営を行ってください。

(4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要項等を作成する場合は、市と協議してください。

(5) 施設及び備品の貸出しに当たっては、公民館が教育機関であることを十分認識し、盛岡市公

民館使用許可基準等を遵守して許可事務を行ってください。

- (6) 自主事業（協定書・仕様書に定める管理運営業務の範囲外において、指定管理者が自らが管理運営する施設を使用して行う事業等をいう。以下同じ。）を実施する場合は、自主事業計画書により事前に教育委員会の承認を得てください。なお、自主事業のために盛岡市見前南地区公民館を使用する際は、指定管理者による使用許可手続を行うとともに使用料を納入することが必要となります。
- (7) 自主事業の実施に当たっては、市民のニーズを考慮し、特定の団体等のみを対象としたり、料金設定が著しく高額となったりしないようにしてください。また、使用者等の利便性向上のために物販を行う場合は、事前に教育委員会の承認を得てください。ただし、自動販売機の設置については、市が貸付により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とします。
- (8) 施設の空きスペース等を活用して自主事業を行う場合は、使用者に配慮した内容としてください。

5 仕様書に定めのない事項等

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と市が協議して決定するものとします。