

能代市ニツ井公民館及び能代市ニツ井公民館ニツ井分館

指定管理業務仕様書

能代市ニツ井公民館及び能代市ニツ井公民館ニツ井分館（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその履行方法等については、関係法令等によるほか、この仕様書によります。

1 管理の基準等

施設の管理運営は、次に定める事項を基本とします。ただし、使用時間及び休館日については、あらかじめ能代市（以下「市」という。）の承認を得て臨時に変更することができるとします。

- (1) 使用時間 午前9時から午後10時まで
- (2) 休館日 12月29日から翌年1月3日まで

2 業務内容について

業務内容は、次に掲げる内容によることとします。これらの業務の実施にあたり必要となる手続・契約、支払いは、「5 リスク及び責任分担」において市の負担とするものを除き、全て指定管理者が行うものとします。

また、業務内容のすべてを他事業者に委託することは認めませんが、清掃や各種保守点検など部分的な業務については、他へ委託できるとします。

なお、業務の実施にあたり諸契約が必要なものは、契約期間を指定期間内としてください。

- (1) 施設の使用許可、使用の制限及び使用許可の取消し等に係る業務

- ア 空室状況の把握
- イ 使用許可申請書の受理
- ウ 使用許可の決定又は使用不許可の決定
- エ 使用許可の取消し又は制限

※ 使用許可申請書及び使用許可書の各様式については、指定管理者があらかじめ市の承認を得て別に定めることとします。

- (2) 施設管理に係る業務

- ア 防火管理者を配置すること。
- イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等の防止を図るとともに、利用者の安全確保に努めること。
- ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保全に努めること。
- エ 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難、救出その他必要な訓練を定期的実施すること。また、非常災害、事故等の発生にあたっては、速やかに市に報告すること。
- オ 施設内に限らず、施設外の保全にも努めること（駐車場管理、冬期除雪含む）。

- (3) 施設及び設備の維持管理に係る業務

- ア 施設内外の清掃、整理整頓（備品等設備含む）
 - イ 敷地内の植栽、設備の管理
 - ウ 各種保守点検の実施
 - エ 光熱水費等各種経費の支払い
 - オ 消耗品の管理、購入
 - カ 施設内外の小破修繕
- (4) 施設の運営に係る業務
- ア 施設に従事する職員に関すること。
 - (ア) 社会教育法第27条第1項の規定に基づき、二ツ井公民館に館長を置くこと。
 - (イ) 使用時間中は各施設に常時1名以上職員又は管理人を置くこと。
 - (ロ) 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障がないように定めること。また、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守すること。管理人の勤務時間等は、労働基準法を遵守すること。
 - (ハ) 現在、施設の管理運営に従事している管理人等が希望する場合は、継続雇用について配慮すること。
 - (ニ) 職員の資質向上を図るため、適宜必要な研修等を受けさせること。
 - イ 施設の管理運営に必要な人員、有資格者等は、指定管理者において配置すること。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ、自ら実施することが困難なもの、又は業務上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を遂行する能力を有する者に委託できるものとします。
 - ウ 指定管理業務の執行にあたり作成し、又は取得した文書、経理に関する書類等については、指定管理期間内において適正に管理、保存し、指定期間満了後又は指定取消後において、少なくとも5年間は保存しておくこと。
 - エ 施設の利用者の便宜を図るため必要な物品等の販売は、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者の責任において実施できるものとします。ただし、行政財産の使用許可申請を行い、市長の使用許可を得ること。
- (5) 利用料金に係る業務
- ア 施設の利用に係る料金の収受及びこれらの管理
 - イ 利用料金還付申請書の受理、利用料金還付決定通知書の交付
 - ※ 利用料金還付申請書及び利用料金還付決定通知書の各様式については、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て別に定めることとします。
 - ウ 利用料金申請書の受理、利用料金減免許可書の交付
 - ※ 利用料金減免申請書及び利用料金減免許可書の各様式については、指定管理者があらかじめ市の承認を得て別に定めることとします。
- (6) 業務報告等に係る業務
- ア 業務報告
 - 指定管理者は、各年度終了後30日以内に、次の報告書を作成し、能代市へ提出するものとします。
 - (ア) 指定管理業務の実施状況及び利用状況
 - (イ) 利用料金その他の収納状況

- (ウ) 指定管理業務に係る経費の収支状況
- (エ) 主催事業等の実施状況
- (オ) その他の必要事項

イ 月例報告

指定管理者は、毎月10日までに、前月分の次の報告書を作成し、能代市へ提出するものとします。

- (ア) 管理業務実施状況
- (イ) 施設利用状況及び利用料金その他の収納状況
- (ウ) 主催事業等の実施状況
- (エ) その他の必要事項

ウ その他能代市が指定するもの

(7) 公民館事業に係る業務

ア 次に掲げる講座等を企画し、実施すること。

- (ア) 一般成人を対象とした講座等 4～6講座
- (イ) 小学生を対象とした体験教室 夏休み及び冬休み各3～4教室
- (ウ) ニツ井地区文化祭の開催 団体発表及び作品展示

イ 講座等開催にあたっては、企画書、実施要項又は募集要項を事前に能代市へ提出すること。また、講座等修了後は学習プログラム実績報告書を提出すること。

ウ 講座の企画にあたっては、趣味・教養・技能など各分野のバランスに留意すること。

エ 講座等の受講料については、受講者から材料費・テキスト代等に相当する実費を徴収することができる。なお、講師が用意した材料等に相当する実費負担分は、受講者が講師に直接支払うことができます。

オ 学習団体の育成、活動等の指導、助言に努めること。

カ 市、分館が実施する事業との連携、調整を図ること。

(8) 社会教育事業に係る業務

ア 能代市社会教育振興中期計画に基づく講座等を企画し、実施すること。

イ 各年度末に社会教育事業に関する評価票を提出し、社会教育委員の評価を受けること。

ウ 上記の評価を適切に事業に反映するよう努めること。

(9) 生涯学習に係る業務

ア 生涯学習推進のため、生涯学習に関する市民の相談に応じ、助言・情報提供に努めること。

イ 能代市公民館条例第9条第1項ただし書きに基づき能代市が認めた団体（以下「自主学習グループ等」という。）の活動支援に努めること。

ウ 自主学習グループ等の登録届出書を受けた場合には、速やかに能代市に回付すること。

エ 自主学習グループ等の使用については、各施設の設置条例及び規則に従って適切に対応すること。

(10) 公民館運営審議会に係る業務

- ア 公民館運営審議会の意見を適切に事業計画に反映するよう努めること。
- (11) 秋田県公民館連合会及び能代市山本郡公民館連合会に係る業務
- ア 同会に関する業務については、指定管理者が行うこと。ただし、能代市山本郡公民館連合会に負担金の支払いは市で行うこととします。
- (12) その他市が必要と認める業務
- ア 多数の集客が予想される場合における施設使用者への施設内外における危機管理に関する指導及び指示
- イ 使用を許可するにあたり必要な法定許認可の確認及び指示
- ウ 苦情及び事故の処理並びに市への報告

3 自主事業について

- (1) 指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、「2 業務内容について」に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）を妨げない範囲において、自己の責任により、自主事業を実施することができます。
- (2) 自主事業の実施にあたっては、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得る必要がある。なお、自主事業の可否は、関係法令及び施設の設置目的に照らし判断します。
- (3) 市は、自主事業の実施が指定管理業務の実施を妨げると判断するときは、自主事業の変更又は中止を命ずることができるものとします。
- (4) 自主事業に要する費用は指定管理料に含みませんが、自主事業により得た利益は指定管理者に帰属するものとします。

4 行政財産使用許可の対応

行政財産使用許可及び使用料の徴収に係る事務は、市が行います。

下記使用許可箇所の光熱水費は、申請人の負担とし、指定管理者が一時全額立替払いした後、指定管理者が申請人に請求し、徴収するものとします。

- (1) 行政財産 能代市二ツ井公民館・能代市二ツ井公民館二ツ井分館
- (2) 使用目的 清涼飲料水の自動販売機の設置

5 リスク及び責任分担

- (1) 備品について

ア 施設の主な備品は別紙のとおりです。現存の備品については無償で貸与します。

イ 貸与備品が使用できなくなった場合は市で処分しますので、速やかに届け出てください。

ウ 更新又は新たに必要となった備品は、市が予算措置後購入します。

エ 指定管理者が必要に応じて備品を独自に購入する場合は、あらかじめ市と協議してください。

オ 備品は常に良好な状態で管理するものとし、故意又は過失により備品等を滅失又は毀損したときは、これによって生じた損害を指定管理者が弁償するものとします。

カ 指定管理期間が満了したときは、備品等を市又は市が指定する者に引き継ぐものとします。また、指定管理者が独自に購入し、又は調達した備品等については、原則として指定管理者の費用で撤去するものとします。ただし、市と協議のうえ、市又は市が指定する者に引き継ぐことができることとします。

キ 備品に付随する消耗品は、指定管理者が適宜、補充又は交換し、費用負担するものとします。

※ 備品とは、取得価格が3万円以上のもので、3年以上反復使用に耐えるものをいいます。

(2) 修繕について

ア 施設や設備の更新を除く小破修繕は、市と事前協議のうえ指定管理者が実施するものとします。

イ 施設や設備の更新に係る修繕は、市が緊急性、必要性を勘案のうえ予算措置後に実施するものとします。

ウ ア又はイにおいて、指定管理者の責に帰すべき事由による修繕は、この限りではありません。

(3) 保険について

ア 施設の施設及び設備の火災保険は、市が加入するものとします。

イ 施設の利用者に対する賠償責任保険は、指定管理者の判断により、必要に応じて指定管理者が加入するものとします。

(4) 機械警備について

機械警備に係る経費は、市が負担するものとします。

(5) 事故の処理

事故発生の場合は、速やかに状況を確認し応急処置を施すとともに、遅滞なく市へ連絡してください。また、計画的に安全管理や救急救命に関する研修会等に職員を参加させることとします。

(6) 災害時の対応

地震・台風・その他の災害が発生し、施設が能代市地域防災計画に基づき市の避難施設に指定された場合は、指定管理者はこれに従い、適切に対応してください。

(7) その他

リスク及び責任分担は、上記(1)から(6)までのほか（別表）リスク分担表によるものとし、定めのない事項については、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとします。

6 業務引継について

(1) 協定締結後から指定管理開始日までの間に、指定管理者は現管理者と業務の引継ぎを行います。

(2) 指定管理者は、当該引継期間内に管理人予定者を現地研修させることとします。期間等詳細は、協議のうえ決定します。

(3) 指定期間終了の際も同様の業務引継を行うこととします。

(4) 引継期間内の管理人予定者の人件費や、指定管理の準備のために必要とする費用は、全て指定管理者の負担とします。

7 留意事項

- (1) 公の施設であることを念頭に、公平な運営を行うこととし、特定の団体・個人に有利あるいは不利になる運営を行わないよう特に留意してください。
- (2) 指定管理業務の実施にあたっては、団体固有の業務や経理と混同させないよう特に留意してください。
- (3) 市あての文書等を収受した場合は、速やかに市に回付してください。ただし、施設内でのポスター掲示等周知依頼に関するものにはその限りではありません。その取り扱いに疑義が生じた場合には、市と速やかに協議してください。
- (4) 指定管理者は、市が二ツ井公民館及び二ツ井公民館二ツ井分館で実施する事業について、円滑な運営が図られるよう、協力を行うものとする。
- (5) 本募集の際、質問事項に対して行った回答については、本募集要項及び本業務仕様書に記載されたものとみなします。その他、これらに記載のない事項については、協議のうえ決定します。
- (6) 施設の名称は、変更できません。

(別表) リスク分担表

区 分	内 容	リスク分担	
		市	指定管理者
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○	
	それ以外のもの		○
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更	協 議	
税制変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
需要の変動	大規模な外的要因による需要変動	協 議	
	それ以外のもの		○
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	それ以外のもの	協 議	
地域住民及び施設利用者等の苦情対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	市と指定管理者の両者、または被害者・第三者等に帰責事由があるもの	協 議	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪の発生		○
備品の購入	市が貸与する備品	○	
	指定管理者が独自に購入する備品（市と事前協議）		○
施設・設備・備品の修繕	施設・設備の更新を除く小破修繕（市と事前協議） 1件当たり30万円以内		○
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	○	
不可抗力（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、戦争、テロ等）	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○	
	不可抗力による管理運営の中断	協 議	

※上記に定めのない事項については、別途協議のうえ決定する。

(別紙)

主な備品

名称	数量
(講堂・舞台)	
演台	1
演台補助テーブル	1
金屏風	2
除湿機	15
映写機	2
スピーカー (講堂)	1
レコードプレーヤー卓	1
調整卓 (パワードミキサー)	2
フロアスピーカー	1
カセットデッキ	1
C D・M Dプレーヤー	3
ワイヤレスマイク	1
マルチケーブル	1
グランドピアノ	2
電力増幅架	1
入力端子盤	1
ピンマイク	1
調整卓 (ホール用)	1
ワイヤレスマイクマイク受信機	1
ステレオパワーアンプ	1
グラフィックイコライザー	1
インターカムシステム	1
エフェクトマシン	1
プロジェクタースポットライト	1
グランドピアノ運搬車	1
E F Dディスク	1
モニタースピーカー	2

名称	数量
(事務室・会議室)	
印刷機	1
全自動紙折機	1
オーブンレンジ	1
電子レンジ	1
ガスオーブン	1
ホワイトボード	1
軽トラック	1
スピーカー (大会議室)	4
ポータブルP Aパック	1
スライド映写機	1
O H P	1
液晶ビジョン	1
テレビ	2
スクリーン	2
ワイヤレスマイク	3
アンプ	1
ミキサー	1
テント	9
除湿機	1
(分館)	
電子オーブンレンジ	1
将棋盤	5
テレビ	2
D V D・V H S再生デッキ	1

※その他、テーブル・椅子・書架・キャビネット等多数あり。