

播磨町中央公民館管理運営業務

指定管理者運営業務仕様書

令和5年8月

播磨町

# 目 次

	頁
1. 中央公民館の管理運営業務に関する基本理念	1
2. 中央公民館に求める基本機能	1
3. 管理運営の基本的な考え方	1
4. 施設の維持管理にかかる業務	1
5. 施設の運営にかかる業務	2
6. 職員に関する事項	2
7. 施設の使用許可及び料金の収納に関する事項	3
8. 行政との連携に関する事項	3
9. 文書管理に関する事項	3
10. 報告に関する事項	3
11. 広報に関する事項	4
12. 喫茶スペースの活用	4
13. 災害時の対応	4
14. 経費に関する事項	4
15. 管理運営に係る負担区分	4
16. 立ち入り検査	5
17. 既存物品の使用	5
18. 業務の再委託の禁止	5
19. 秘密保持	5
20. 指定の取消し	5
21. その他	5
22. 疑義	6
別紙1 保守点検項目等一覧	7
別紙2 管理運営に係る負担区分	8
別紙3 配置図及び平面図	11

## 播磨町中央公民館運営仕様書

播磨町中央公民館（以下「中央公民館」という。）の指定管理者に関する管理運営の基準は、募集要項のほか、この仕様書によるものとする。

### 1. 中央公民館の管理運営業務に関する基本理念

中央公民館を管理運営するにあたっては、次の基本理念に沿って行うこと。

**基本理念 「つながり、学び、活動が循環する場」**

### 2. 中央公民館に求める基本機能

地域拠点としての中央公民館に、以下の機能を基本機能として求める。

#### (1) 地域拠点同士の連携とそれらの活性化を図り、学びが循環する機能

- ・中央公民館がセンター機能を持ち、4コミセンへのサポートを積極的に行うこと
- ・地域、団体、活動などの情報を集約し発信することで住民の関心を高めること
- ・住民が主体となるつながり、学び、活動する循環を促進すること

#### (2) 地域住民のつながりづくりと交流を促進し、一層の人をつなぐ機能

- ・地域のつながりづくりや町民の活動を支援し育てること
- ・趣味や興味、課題解決などのテーマで多世代や多様なコミュニティとつながりを育むこと

- ・生活圏内に乳幼児から高齢者まで誰もが気軽に集える居場所づくりをすること

- ・地域に開かれると同時に、活動やテーマに特徴を持たせること

#### (3) 生涯学習の拠点として、住民の学びや成長を促進する学習・活動する機能

- ・年代やニーズに応じ様々なテーマの講座や学習機会を設けること
- ・前例に縛られることなく新たな学習や活動を行うこと

#### (4) 地域活動支援、団体活動の立ち上げ支援や活性化をアドバイスする機能

- ・団体や個人のコーディネートや必要に応じた事業を実施し、住民の活動量を高め、内容の多様化を図ること

### 3. 管理運営の基本的な考え方

円滑な事業の推進及び適切な維持管理のため、公民館に関連する法令や条例等を遵守するとともに、あわせて次の事項を遵守すること。

- (1) 播磨町の公の施設であることを常に念頭に置き、公平、公正な管理運営を行うこと。
- (2) 公民館設置の目的に即した管理運営を行うため最大限の努力を行うこと。
- (3) 住民の生涯学習活動やその他活動を支援・援助する公共施設としての運用を行うこと。
- (4) 青少年教育、成人教育、高齢者教育など、幅広い世代の方々を対象に定期講座を開設し、特定の世代に偏ることなく学習の機会を提供すること。
- (5) 利用者の意見や要望を反映させるなど、常に利用者本位の運営を行うこと。
- (6) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- (7) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底し、避難所等になった場合には、全面的に協力すること。

### 4. 施設の維持管理にかかる業務

指定管理者が行う施設の維持管理業務は、次のとおりとする。なお、敷地内外に存する全

ての施設整備の運転、維持管理は、善良な管理者の注意義務のもと、保守管理や法令等で定められている定期点検等を実施し、安全かつ効果的に維持管理すること。項目と頻度は別紙1のとおりとする。

(1) 施設が保有している諸設備全般の運転と保守管理

- ・ 定期清掃及業務
- ・ 消防用設備点検業務
- ・ 施設警備業務
- ・ 自動ドア保守点検業務
- ・ エレベーター保守点検業務
- ・ 空調設備保守点検業務
- ・ 電気設備保守点検業務
- ・ その他必要な業務

(2) 公民館の付属設備の維持管理

- ア 公民館の通信費・光熱水費等の支払い
- イ 公民館運営にかかる必要な保険の附加
- ウ 駐輪場、倉庫等の管理
- エ 外構、植栽等の管理、除草作業等

(3) 施設内外の日常的な清掃

(4) 事業系廃棄物の処理については、播磨町の一般廃棄物処理許可業者と契約を結んで回収を依頼するか、播磨町可燃ごみ中継センターの許可を得て直接搬入する。産業廃棄物については、播磨町可燃ごみ中継センターへ搬入不可のため、産業廃棄物処理業許可業者と契約を結んで、収集運搬及び処分を依頼すること。

(5) 施設設備の運転管理するため必要とされる防火管理者の資格保有者1名を配置し、所要の事務手続きを行うこと。

(6) 軽微な施設修繕

(7) 備品管理

(8) その他法律等により義務付けられている書類の作成と関係機関への提出

5. 施設の運営にかかる業務

(1) 地域拠点としての中央公民館に求められる4つの基本機能を確保するための業務

(2) 必要な人員確保と適切な人員配置、育成に関する業務

(3) 利用の許可業務及び利用料金の徴収に関する業務

(4) 行政との連携に関する業務

(5) その他前述の業務に付随する業務

6. 職員に関する事項

(1) 公民館運営全般に必要な知識、経験、力量を有する者を館長（総括管理責任者）として1名配置し、次の業務を行わせること。

ア 施設管理責任者（館長）の業務

(ア) 播磨町との連絡調整、事業報告書及び業務報告書の提出

(イ) 業務計画や状況に応じた業務従事者の人員配置

(ウ) 業務従事者に対する作業指導、教育、監督

(エ) 防火管理者を置き、緊急時、防災対策について従事者に指導すること。

イ 館長代理の業務

館長が不在の場合は代理がその任を務める。

(2) 中央公民館に求める基本機能を確保するため、専門的な知識、技術、経験を有するコーディネーター（館長との兼務は不可）を1名以上配置すること。

(3) 職員の勤務体制は、公民館の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者

の要望に応えられるものとする。

- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに公民館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (5) 職員は常時、ネームプレート、身分証明書等を携帯し、身分を明らかにすること。

#### 7. 施設の使用許可及び料金の収納に関する事項

- (1) 施設利用計画の管理、調整
- (2) 予約の受付
- (3) 利用申請書の受理、許可書の発行等
- (4) 使用料の収納、減免の決定等
- (5) 利用者との事前打ち合わせ
- (6) 入館の制限、退館命令その他施設の秩序維持に関する事。
- (7) 利用実績の記録

#### 8. 行政との連携に関する事項

- (1) 第5次播磨町総合計画をはじめとした町行政計画を推進すること。
- (2) 町主催行事等へは全面的に協力すること。

#### 9. 文書管理に関する事項

指定管理業務を行うにあたり、作成し又は取得した文書については、適正に管理、保存すること。なお、指定管理業務が終了したとき、又は指定を取り消されたときは、速やかに管理業務の執行上で作成し又は取得した文書等のうち保存期間が終了していないもの又は協働推進課が指示するものを協働推進課又は播磨町の指定するものに引き継がなければならない。

#### 10. 報告に関する事項

- (1) 業務従事者名簿（事前届出制）  
施設の保安全管理等のため業務従事者名簿を提出すること。また異動がある場合にも事前に提出すること。
- (2) 月次報告  
毎月業務完了後、翌月5日までに町へ業務報告書を提出すること。また、必要と認められた場合は、臨時的に必要書類の提出及び指定管理者からのヒアリングを行う。
- (3) 定例打合せ  
月1回協働推進課との打ち合わせを行うこと。
- (4) 半期報告  
4月、10月、各月10日までに行うこと。
- (5) 事業計画書  
申請時に提出した事業計画書及び収支計画書を基に次年度の事業計画書を3月前までに作成し、播磨町と協議の上1月前までに最終決定をする
- (6) 事業報告書  
年度終了後、利用状況、管理運営状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を60日以内に町に提出し、90日以内に公開型の報告会を実施すること。
- (7) 利用者ニーズの把握、利用者等へのアンケートの実施及び業務の改善  
利用者及び来館者を対象に1年に1回以上のアンケートを実施すること。さらに利用者等の意見・要望を把握し、業務改善等管理運営に反映するよう努めること。  
なお、アンケート結果及び業務改善状況については、随時播磨町に報告すること。

#### 11. 広報に関する事項

中央公民館で実施する事業、講座、登録団体、施設について町内に十分に周知するため、以下について積極的に取り組むこと。なお、ホームページや印刷物等の作成に要する費用については指定管理者の負担とする。

- (1) 播磨町広報、公式 SNS、各種メディアへの広報
- (2) 中央公民館ホームページの拡充及び施設紹介パンフレットの作成
- (3) 町内 4 コミセンに関する情報の集約
- (4) 町内公共施設及び住民等への情報発信

#### 12. 喫茶スペースの活用

実施業務に適した団体での喫茶実施を推奨する。

#### 13. 災害時の対応

##### (1) 組織での適切な対応

災害発生時には、利用者の安全を最優先し組織で避難・誘導等を行うとともに、同時に播磨町に連絡を取り適切な対応を講じること。

##### (2) 避難所の開設等

大規模災害時等において、指定管理施設が当該災害に係る応急対応として避難所等として利用される場合が想定されるため、指定管理者は、次の事項についてあらかじめ町と協議を行うとともに、災害発生時は町と連携及び協力を図ること。特に（ア）については、現時点で実施可能な事項について整理及び検討しておくこと。

ア 指定管理者が管理する施設における避難所等運営の役割分担の確認

イ 指定管理者が管理する施設を避難所等として利用する場合の費用負担

#### 14. 経費に関する事項

##### (1) 管理運営委託料

管理運営委託料を支払うものとする。

##### (2) 施設利用料

指定管理者は、指定期間中において使用料収入を播磨町へ納入するものとする。

##### (3) 指定管理者の収入となるもの

- ア 管理運営委託料
- イ 自主事業開催に係る収入
- ウ コピー機使用料
- エ 自動販売機による収入
- オ 喫茶事業による収入

##### (4) 管理運営経費の負担

ア 町が負担する経費

次に掲げる項目の経費とする。

- ① 火災保険料
- ② 修繕費（20万円以上）

イ 指定管理者が負担する経費

町が負担する経費を除き、施設の管理運営に必要な経費とする。

##### (5) 維持管理及び修理費

施設の運営に伴う経常的な維持管理費用及び運営上発生する修理（20万円未満）については、指定管理者の負担とする。

#### 15. 管理運営に係る負担区分

管理運営に係るリスク負担、責任負担及び費用負担区分は別紙 2 のとおりとする。

## 16. 立ち入り検査

播磨町は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿、その他の事務について、現地検査を行うこととする。

## 17. 既存物品の使用

指定管理者に対し、既存物品については、現に町が所有し、公民館に配備している使用可能な物品を現状のまま、無償で貸与するものとする。ただし、不足が生じた場合は、指定管理者が補充を行うものとする。指定管理者が購入した備品については、原則として基本協定期間終了時に播磨町へ寄附するものとする。

## 18. 業務の再委託の禁止

指定管理業務を一括して第三者に委託することは禁止する。ただし、管理業務の主要部分ではない施設の維持補修、整備、清掃等の業務については、予め書面による町の承認を得た場合は個々に委託できるものとする。なお、町が承認した委託先がさらに委託しようとする場合には、町と協議するものとする。

## 19. 秘密保持

指定管理者及び業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者（関係業界、団体も含む）に漏洩、開示しないこと。また、本受託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは、本契約終了後においても同様とする。

## 20. 指定の取消し

### (1) 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき理由による場合は、指定の取消しを行う。また、天災等の不可抗力による場合は、双方で協議の上、決定する。

### (2) 指定管理者の指定の取消しにかかる損害

指定管理者が指定の取消しを受けた場合、次の指定管理者の運営までにかかった経費や備品等の復旧に関する費用等は全て指定管理者が負担することとする。

## 21. その他

### (1) 物品販売

物品を販売する際は、販売する物品について事前に播磨町と協議し、承認を受けなければならない。

### (2) 通勤車両

指定管理者の業務従事者が通勤に自家用車を使用する場合は、指定管理者の負担で、駐車場を確保すること。播磨町の設置している駐車場は全て使用できない。なお、駐輪場は使用することができる。

### (3) 損害賠償責任

指定管理者及び業務従事者が、故意又は過失により、播磨町又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。本件業務遂行に際し、損害を受けた場合は、播磨町は賠償責任を負わない。業務遂行に必要な保険については、検討の上、指定管理者の責任で加入しておくこと。特に保険についての指定はないが、内容等については、応募書類に内容等がわかるものを添付しなければならない。（パンフレット他）

### (4) 業務の引継ぎ

指定管理者の変更等があった場合は、責任をもって、次期指定管理者に業務の引継ぎを行うこと。

## 22. 疑義

本仕様書に定めのない事項、または、疑義ある事項については、播磨町と指定管理者が協議し、決定するものとする。また、一定期間経ても定まらないときは、播磨町が定めるものとする。

(別紙1)

保守点検項目等一覧

名 称	概 要
システム保守	利用状況公開システム
館内清掃業務	全館洗浄、トイレ、ワックスがけ年2回、マット交換等週1回
ごみ収集	週1回
防犯カメラ	年1回保守点検
AEDリース	
夜間警備	
電気設備保守点検	月1回(内1回は年次点検)
防火対象物・消火設備点検	年1回保守点検
建築物定期報告	年1回保守点検
植栽管理	
昇降機設備保守	随時
自動ドア保守管理	月1回
貯水槽清掃	年1回
簡易水道検査	年1回
舞台吊物保守管理	年1回
フロン漏えい検査	年1回
ピアノ調律	随時

(別紙2)

1. リスク負担区分表

種 類	内 容	リスク負担区分	
		播磨町	指定管理者
物価変動	人件費、物品等物価変動に伴う経費増		○ (別途協議)
金利変動	金利の変動に伴う経費増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域・ボランティアとの協調		○
	施設管理運営に関わる住民及び利用者等からの要望、訴訟等への対応		○
	上記以外	○	
法令変更	当該施設の管理、運営にのみ直接影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制の変更	消費税法等の改正による指定管理料の増加（法改正以降）	○ (別途協議)	
	上記以外		○
事業変更	政治、行政的理由による運營業務の停止及び変更に伴い発生する経費の増加	○	
	指定管理者によるもの		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震等天災や争乱、暴動その他の播磨町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的現象）に伴う施設、設備等の修復による経費の増加及び事業履行不能	○ ※1	
書類	播磨町作成の募集要項等の誤り	○	
	事業計画書等指定管理者の誤り		○

※1 不可抗力による事業不履行の場合、事象発生日以降の指定管理料に加え、損害賠償を播磨町に対して求めることが出来ない。

また、不可抗力による施設、設備等の修復による経費については、「3. 施設の改築及び修繕等の費用負担区分表」による。

## 2. 責任負担区分表

種 類	内 容	責任負担区分	
		播磨町	指定管理者
施設全体の維持管理			○
施設・設備の修繕 (施設の改築及び修繕の実施及び費用負担区分によるものとする)	20万円未満の修繕		○
	指定管理者の責めによるもの		○
	施設運営維持に必要不可欠な20万円以上の修繕	○	
資料等の損傷	通常運営における資料の損傷 (金額を問わない)		○
	指定管理者の責めによるもの		○
	不可抗力による損傷(損害額20万円以上)	○	
安全管理			○
事故等に伴う損害	指定管理者の責めによるもの		○
	利用者の責めによるもの		○ ※2
	上記以外のもの		○
事業開始時及び終了時の運営開始もしくは撤収にかかる費用			○
個人情報の漏洩	あきらかに播磨町の責めによるもの	○	
	不可抗力によるもの	○	
	上記以外のもの		○
支払い遅延	支払い遅延(播磨町→指定管理者)によって生じた事由	○	
	支払い遅延(指定管理者→播磨町又は取引業者)によって生じた事由		○
収入の減少	自主事業もしくは複写機収入の減少		○

※2 利用者の責めによる場合は、指定管理者の責任で利用者に請求を行い損害復旧することになります。

### 3. 施設の改築及び修繕等の費用負担区分表

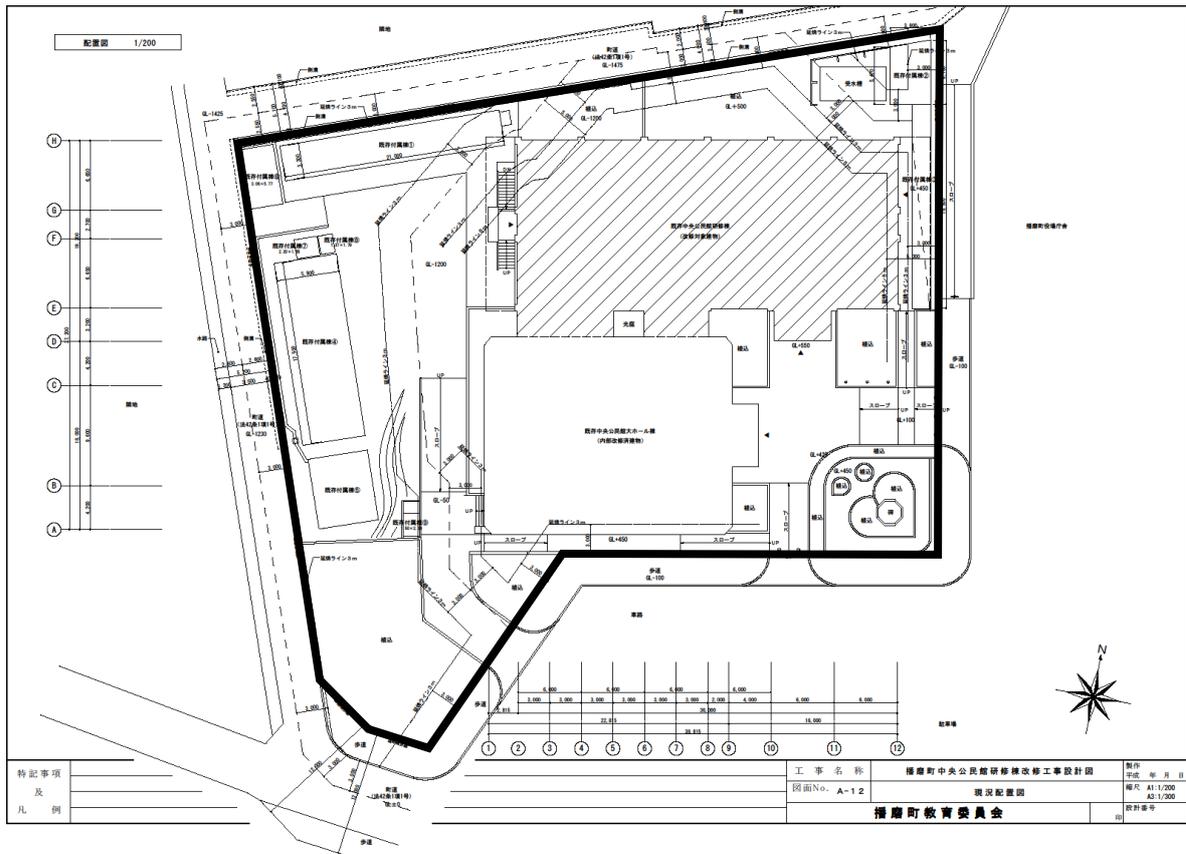
	項目	内容	費用負担区分		備考
			播磨町	指定管理者	
建築物	改築又は大規模修繕 支出及び見積額が20 万円以上の修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		建築基準法施工令第1条 に規定する「構造耐力上必 要な部分」については、必 要に応じて播磨町が行う。
	支出及び見積額が20 万円未満の修繕			○	建築物の効用持続年数を 維持するための業務
構築物	新設等				基本的に構築物での新設 等は実施しないが、必要に 応じ協議する。
	支出及び見積額が20 万円以上の修繕		○		
	支出及び見積額が20 万円未満の修繕			○	建築物の効用持続年数を 維持するための業務
機械装置	新設等				基本的に機械装置の新設 等は予定しないが、必要に 応じ協議する。
	支出及び見積額が20 万円以上の修繕		○		
	支出及び見積額が20 万円未満の修繕			○	
工具器具備品	購入	金額による 区分なし		○	運営維持管理に関して必 要と思われるもの。
	現行備品の修繕 支出及び見積額が20 万円以上のもの		○		運営維持管理業務に必要 不可欠なものに限る。
	現行備品の修繕 支出及び見積額が20 万円未満のもの			○	建築物の効用持続年数を 維持するための業務
上記以外	上記以外の改築、改造 いわゆる模様替え等	金額による 区分無し		○	指定管理者が、その改築、 改造による権利を将来に わたり求めないことが実 施条件となります。

#### 基本的考え方

原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修等（20万円未満）については、指定管理者が実施し、それ以外で維持に必要不可欠となる20万円以上の維持補修等については、播磨町が実施する。ただし、播磨町又は指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した維持補修等については、別途協議により実施することができるものとする。また、不可抗力（天災等）による場合は、損害額20万円未満までは指定管理者とするが、それ以上の大規模なものについては、運営管理の継続も含めて別途協議するものとする。なお、指定管理者が実施の場合は、その内容を事前に播磨町に提出し、承認を得なければならない。

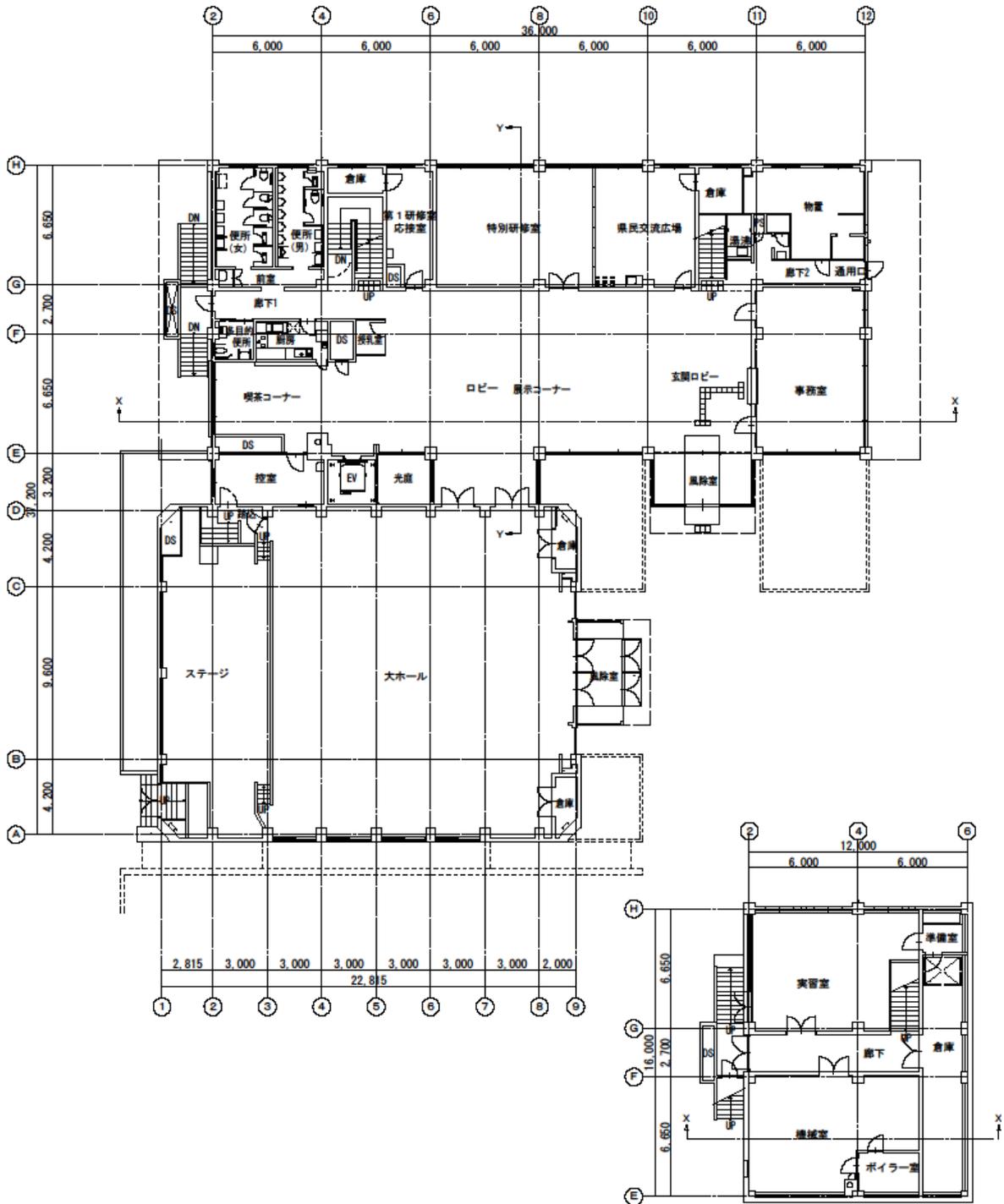
(別紙3)

播磨町中央公民館配置図



太枠内が中央公民館敷地となっており、植栽の剪定等、指定管理者による維持管理が必要となります。

播磨町中央公民館  
1階及び地下1階平面図



2階平面図

