

流山市北部公民館

指定管理者の業務等に関する仕様書

流山市教育委員会

目 次

1	趣旨	2
2	北部公民館の目的	2
3	管理運営の基本方針	2
4	施設の概要	2
	(1) 名 称	2
	(2) 施設の概要	2
	(3) 施設内容	2
	(4) その他	2
	(5) 最寄の駅	2
5	指定管理者が行う業務の範囲及び内容	3
6	休館日及び開館日	5
7	指定期間	5
8	法令等の遵守	5
9	職員の配置	5
	(1) 管理運営上の必要人数等	5
	(2) 職員配置の留意点	5
10	利用料金の収受について	6
	(1) 利用料金について	6
	(2) 利用料金の減免	6
	(3) 利用料金の還付	6
11	調査等	6
12	経理に関する事項	6
	(1) 経費の支払い	6
	(2) 管理口座及び経理区分	6
	(3) 市が支払う経費に含まれるもの	7
	(4) 収入として見込まれるもの	7
	(5) その他	7
13	留意事項	7
14	協定に関する事項	7
15	事業の継続が困難となった場合の措置等（募集要項と同様）	7
16	その他	8
	(1) 申請の撤回、申請書類の修正について	8
	(2) 移行準備業務	8

1 趣旨

本仕様書は、流山市北部公民館（以下「北部公民館」という。）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 北部公民館の目的

北部公民館は、社会教育法（昭和24年法律第207号）第20条の規定により、市内地域住民のために、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、もって住民の教養向上、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に設置された施設である。

3 管理運営の基本方針

- (1) 生涯学習教育の推進を図るとともに、教育、学術、文化活動の向上に寄与するという目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 効率的な施設の管理及び運営を行い、経費の節減に努めること。
- (3) 積極的な情報の収集及び情報の提供にも努め、市民へのサービスを図ること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、公平・公正な運営を行うこと。
- (6) 近隣住民や機関、団体、施設利用事業者等と良好な関係を維持すること。
- (7) 地域との連携、学校との連携にも努め、それぞれの活動の支援に努めること。
- (8) 常に施設の安全管理に努めること。

4 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 名称 | 流山市北部公民館
(流山市立中央図書館北部分館との複合施設) |
| (2) 施設の概要 | ア 敷地面積 2,493.02㎡
イ 建築面積 545㎡
ウ 延べ床面積 1,065㎡
エ 構造規模 鉄筋コンクリート造、
地上2階、地下1階、塔屋1階建 |
| (3) 施設内容 | 1階 第1会議室 (32㎡ 10人)
第2会議室 (61㎡ 42人)
調理室 (61㎡ 30人)
図書館 (61㎡)
2階 大会議室 (180㎡ 180人)
講義室 (61㎡ 28人)
第3会議室 (30㎡ 18人)
和室 (15畳 18人) |
| (4) その他 | 駐車場収容台数 43台 |
| (5) 最寄の駅 | 東武野田線「江戸川台駅（西口）」下車徒歩約5分 |

5 指定管理者が行う業務の範囲及び内容

(1) 社会教育法第20条の目的及び22条の事業を達成するために必要な業務

(2) 北部公民館の使用許可に関する業務

ア 北部公民館の利用受付事務

(ア) 予約システム等による使用許可書の受付及び使用許可書の交付

(イ) 利用料金減免申請書の受付及び利用料金の減免決定通知書の交付

イ 利用料金の収受業務

(ア) 利用料金の収受及び領収書の発行

(イ) 利用料金受払整理簿の作成

(ウ) 現金出納簿の整理

(エ) 利用料金等金銭の管理

(3) 北部公民館の運営及び維持管理に関する業務

ア 北部公民館の利用促進

イ 維持管理業務

(ア) 北部公民館内清掃

(イ) 北部公民館警備

(ウ) 北部公民館維持管理

(エ) 電気工作物保安点検

(オ) 北部公民館消火器保守点検

(カ) 空調管理

(キ) 緊急時の通報、連絡

(ク) その他正常な北部公民館の管理運営を行うのに必要な事項

ウ 庶務その他の事務

(ア) 各種申請書類の保管

(イ) 管理日誌の記入整理

(ウ) 利用日報、月報及び収支日報、月報の作成

(エ) 利用状況集計及び収支状況表の作成

(オ) 利用者への利用上の監理

(カ) 利用者に係るデーターの作成

(キ) 流山市等からの統計資料等、依頼に係る帳票の作成

(ク) 電話予約サービスによる住民票等の交付事務

(ケ) 流山市粗大ごみ処理券の発行と粗大ごみ処理手数料の収受及びその手数料の流山市への納付事務

(コ) 選挙業務発生時は、投票所として優先的に使用する。

(サ) 災害発生時、流山市の指定避難場所として指定

(シ) 駐車場の管理

(ソ) その他北部公民館業務で流山市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認める事項

エ 北部公民館の備品管理、機材の貸し出し業務

(4) 施設の維持管理に関する業務

ア 保守管理業務

(ア) 建築物の保守管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を監視、維持すること。

(イ) 建築設備の保守管理（業務委託可）

建築設備等について、別紙の日常点検、法定点検、定期点検及び清掃等を行い、状態、性能を維持すること。

(ウ) 備品等の保守管理

- ・ 備品台帳で管理を行うほか、北部公民館を使用する者（すべての北部公民館入館者を含む。）の安全を図るため、日常の維持、管理を行うこと。
- ・ 北部公民館の備品については、破損、不具合等が発生した場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、教育委員会に報告を行うこと。
- ・ 教育委員会が、指定管理者に対して指定管理料により備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。

イ 保安警備業務

北部公民館内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、使用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

- ・ 事故、災害及び犯罪等から使用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。
- ・ 施設の開閉時には、入退出者等を適切に管理すること。
- ・ 火災及び地震に備えて年2回程度の避難訓練を行うこと。

ウ 施設保全業務

- ・ 使用者が施設を安心して使用できるよう、常に施設の点検、保全に努めること。
- ・ 建築物及び設備等に不具合が生じた場合は、速やかに教育委員会に報告すること。
- ・ 点検等により、ねずみ及び害虫駆除に努めること。
- ・ トイレの衛生管理に努めること。日常の点検を図ること。

(5) その他の業務

ア 事業報告書の提出

指定管理者は、前年度の事業報告書については下記の書類を添付し、毎年4月末までに作成のうえ、教育委員会に提出すること。

(ア) 収支決算書等

(イ) 利用実績報告書（月別、施設別利用者数等）

イ 利用統計

(ア) 利用統計を出すことに努め、施設利用者数等の集計・分析、問題点の処理等について、教育委員会へ報告すること。

(イ) 業務日誌を作り、日常的な記録を必ずとること。

ウ 教育委員会との連絡調整

流山市中央公民館との連絡を密にし、業務の円滑化を図ること。

エ 施設運営の改善

施設利用者へのアンケート調査を定期的実施し、自己評価書を作成するなど施設運営の改善に努めること。

オ 自己評価書

(ア) 利用者からの意見、要望等の把握に努め、内容を月ごとにまとめ、翌月の初旬に教育委員会へ報告すること。

(イ) 毎年度末に、毎年の活動内容（事業計画達成度、利用者の満足度等）を自己評価し、教育委員会に報告すること。

カ 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が北部公民館の業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

キ 金銭の管理

金銭の管理には、十分に注意を払うこと。利用料金等の収入は、毎日指定管理者の口座に入れるようにして、事務室内には極力現金を置かないように努めること。

ク その他日常業務の調整

6 休館日及び開館日

(1) 休館日 12月29日から翌年1月3日までの年末年始6日間

(2) 開館日 年末年始及び施設点検日以外の日

7 指定期間

平成21年4月1日から平成26年3月31日まで

8 法令等の遵守

北部公民館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守しなければならない。

9 職員の配置

(1) 管理運営上の必要人数等

ア 昼間勤務（午前8時30分から午後5時まで）

職員は正規職員1名、準職員3名とし、正規職員を施設長とし、管理運営の責任者とする。勤務形態は、常時2名以上とする。

イ 夜間勤務（午後5時から午後9時まで。ただし、夜間利用がある場合）

職員は準職員5名とし、勤務形態は、常時2名とする。

(2) 職員配置の留意点

ア 労働基準法等関係法令を遵守すること。

- イ 利用料金等の收受及び保管については、出納責任者及び現金取扱者を置いて、適正な管理を行うこと。
- ウ 防火管理者を置くこと。
- エ 職員は、施設使用者に対し、備品の適切な取り扱いや安全指導が行える者を配置すること。

10 利用料金の收受について

(1) 利用料金について

- ア 利用料金については、条例で定めてあるが、この額を上限にとらえ、その範囲内で指定管理者が自由に利用料金の設定をすることができる。設定した利用料金は、あらかじめ条例に即した様式で、教育委員会に報告しなければならない。
- イ 利用料金は、指定管理者の収入とする。
- ウ 收受した利用料金については、必要な帳簿を作成し、出納責任者が管理しなければならない。出納簿は、教育委員会の監査対象帳簿となる。

(2) 利用料金の減免

利用料金の減免については、条例及び条例施行規則に明記してあるので、これに従うこと。減免については、指定管理者の裁量で変えてはならない。例外が生じた場合は、教育委員会と協議するものとする。

(3) 利用料金の還付

利用料金の還付についても、条例及び条例施行規則に明記してあるので、これに従うこと。還付は、規則に準じて正しく行わなければならない。

11 調査等

市（教育委員会）は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

12 経理に関する事項

本事業では、利用料金制を導入するため、指定管理者は、市が支払う本施設に要する指定管理料のほか、使用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができる。

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払うものとする。
なお、支払い時期や方法は協定で定めることとする。

(2) 管理口座及び経理区分

指定管理料及び公民館施設の利用料金収入は、指定管理者自体の口座とは別の専用の口座で管理するものとする。また、指定管理業務に係る経理は、その他の業務に係る経理と区分して管理するものとする。

(3) 市が支払う経費に含まれるもの

ア 人件費

イ 事務費

ウ 管理費（消耗品費、光熱水費、保守管理費、修繕費、環境整備費、施設内清掃費等）

(4) 収入として見込まれるもの 北部公民館利用料金

(5) その他

指定管理者に与えられる市からの指定管理料に関する用途については、協定で定めるものとする。

13 留意事項

- (1) 公の施設の利用に関し、施設予約システムの利用における「利用者の登録に関する業務」、「抽選の申し込み」、「抽選結果確認」、「空き状況の確認」等、指定管理者導入以前から公の施設間において共同で行ってきた業務は、継続して行うこと。
- (2) 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、不利になる運営は行わないこと。
- (3) 指定管理者が北部公民館の管理運営に係る各種規定、要綱を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (4) 指定管理者は、利用者の安全確保の徹底、良好な状態での北部公民館の利用ができるよう常に十分な管理をすること。
- (5) 北部公民館管理中の危険防止対策を十分行い、また職員への安全教育を徹底し、労働災害の発生がないように努めること。
- (6) 北部公民館の改築、改造若しくは修繕は市の負担において行うものとする。ただし、見積額が1件30万円未満の修繕については、指定管理者の負担とする。
- (7) 北部公民館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関係法令及び流山市条例等を遵守しなければならない。
- (8) 指定管理者が扱う、公の施設に関する文書は、流山市文書規程（平成2年流山市訓令第1号）に準じて、指定管理者が保存するものとする。
- (9) 火災保険、建物保険、ガラス保険については、流山市が加入する。

14 協定に関する事項

流山市指定管理者選定委員会の審査結果に基づき、指定管理者の指定が決定し、議会の議決後に教育委員会に承諾書を提出し、その後指定管理者と教育委員会との協議により協定を締結するものとし、協定書の発効は平成21年4月1日とする。

15 事業の継続が困難となった場合の措置等（募集要項と同様）

- (1) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書に定めがない事項が生じた場合の措置について教育委員会と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。
- (2) 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の措置について教育委員会は、指定管理者の指定を取り消す等の措置を取ることとする。

この場合、教育委員会に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(3) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の措置

災害その他の不可抗力等、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。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

16 その他

(1) 申請の撤回、申請書類の修正について

申請の撤回は文書で提出するものとする。申請書類の修正は原則としてできない（軽微な修正を除く。）。

(2) 移行準備業務

指定管理者として指定されたあと、協定発効までの期間においては、移行準備業務について別途教育委員会と打合わせを重ねて、開館後円滑な業務に移れるようにすること。

※ 資料

- | | | |
|---|-----------------|------|
| 1 | 北部公民館利用料金表 | 別表 1 |
| 2 | 利用料金収入と経費内訳 | 別表 2 |
| 3 | 北部公民館施設利用者一覧 | 別表 3 |
| 4 | 北部公民館施設維持管理業務一覧 | 別表 4 |
| 5 | 北部公民館施設備品一覧 | 別表 5 |
| 6 | 条例、規則の写し | |
- (1) 流山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例の写し
- (2) 流山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則の写し