

愛西市永和地区公民館

指定管理者業務仕様書

愛西市教育委員会

令和7年7月

目 次

1. 目的	1
2. 永和公民館の基本方針	1
3. 施設の概要	1
4. 開館時間及び休館日	2
5. 法令等の遵守	2
6. 業務の範囲	2
7. 事業計画及び事業報告に関する業務	6
8. 危機管理に関する業務	6
9. 自己評価に関する業務	7
10. 経理に関する業務	7
11. 情報公開	8
12. 文書管理・保存	9
13. その他	9

愛西市永和地区公民館指定管理者業務仕様書

この仕様書は、愛西市永和地区公民館（以下「永和公民館」という。）の指定管理業務の概要を示すもので、募集要項のほか本仕様書に掲載のないものは、愛西市または愛西市教育委員会と協議のうえ、実施することとする。

1. 目的

本仕様書は、永和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. 永和公民館の基本方針

指定管理者は、次の内容を踏まえ、永和公民館の公平な利用を確保するとともに、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を目指すこと。また、特定の個人・団体・地域に便宜を供与しないこと。

- (1) 市民の文化、教養の向上及び福祉の増進等を図るために設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 現行のサービス水準を損ねることなく、利用者が利用しやすいようサービス等の向上に努めること。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (5) 個人情報保護に努めること。
- (6) 市内各機関と連携して市民の生涯学習を積極的に支援すること。

3. 施設の概要

施設名称	愛西市永和地区公民館	
所在地	愛知県愛西市大井町前田面215番地	
面積	敷地面積	3041.29 m ²
	延床面積	727.46 m ² （旧永和出張所部分を含む。）
構造	鉄筋コンクリート造 2階建	
施設内容	1階	会議室・実習室・和室・事務室・図書室・玄関・湯沸室・物入・階段室・トイレ・多目的トイレ・廊下・ポーチ・支所・ホール・管理室・書庫・風除室・外部階段
	2階	講堂・湯沸室・物入・トイレ・廊下・階段室・外部階段・診察室・処置室・待合室・準備室
駐車場	駐車場(25台)	
その他	屋外トイレ、自転車置場（再生ゴミ集積場を含む。）	

※ 指定管理者管理外部分

【2階：診察室・処置室・待合室・準備室・トイレ（南側）】

【駐車場内：物置（公益社団法人愛西市シルバー人材センター・
永和学区コミュニティ推進協議会・大目安自主防災会）】

※ 関連施設

愛西市佐織公民館（愛西市諏訪町郷西456番地1）

4. 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前8時30分から午後9時までとする。

ただし、夜間の利用区分がない場合は、午後5時15分に閉館とする。なお、指定管理者の提案により市または教育委員会と協議のうえ変更することができるものとする。

(2) 利用時間

施設の利用時間は、午前9時から午後9時までとする。

(3) 休館日

休館日は、以下に記載のとおりとする。なお、指定管理者の提案により市または教育委員会と協議のうえ、変更することができるものとする。

- ・毎週月曜日
- ・国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）の翌日。（当該翌日が休日の場合は、休館日とする。なお、当該翌日が土曜日及び日曜日の場合は除く。）
- ・年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

5. 法令等の遵守

永和公民館の管理運営にあたっては、募集要項・本仕様書の他、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 愛西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（平成17年愛西市条例第173号）及び条例施行規則（平成17年愛西市規則第141号）
- (3) 愛西市公民館の設置及び管理に関する条例（平成17年愛西市条例第78号）
- (4) 愛西市公民館の管理及び運営に関する規則（平成17年愛西市教育委員会規則第11号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 愛西市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年愛西市条例第33号）
- (7) 愛西市情報公開条例（平成17年愛西市条例第8号）及び条例施行規則（平成17年愛西市規則第8号）
- (8) その他関係法令

6. 業務の範囲

本業務に従事する職員は責任感を有し、公共施設の品位を損なう恐れがない者とする。

また、指定管理者は施設利用における必要な事項について利用者に周知すること。

(1) 永和公民館の運営に関する業務

ア 人員配置

① 責任者（館長）1名を配置すること。

指定管理者が共同事業体である場合、職員の帰属にかかわらず組織として指揮命令系統に整合性がとれていること。

② 永和公民館の利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ等）、施設設備管理業務を行うため必要な適切な人員を配置すること。

なお、人員数は、次に記載するものを参考にすること。

a 昼間事務職員 常勤1名（責任者）

非常勤1～2名（繁忙期等状況に応じて配置）

b 夜間管理（利用がある場合のみ）1名

夜間管理内容については、利用室の鍵の開錠及び使用報告書の受け渡し、エアコン・照明の断・施錠等の確認及び閉館作業

③ 配置する人員の勤務体系は、労働基準法を遵守し、永和公民館の運営に支障がないようにすること。

④ 永和公民館の管理運営に必要な資格等を所持していること。

イ 永和公民館の受付・許可等

利用者の利便性を向上させる受付方法等の工夫について積極的に取り組むこと。また、新たな取り組みを行う場合は、市または教育委員会に提案のうえ承諾を得て実施すること。

また、令和8年3月31日以前において、すでに利用申し込みがあった施設利用については、前指定管理者から引き継ぐこととする。

① 受付・許可等は、永和地区公民館事務室（支所部分使用可）で行うこと。

② 利用許可（変更）申請書の受付、利用の許可、利用（変更）許可書の交付、利用料金還付手続きを行うこと。

③ 受付時間は、休館日を除いて午前8時30分から午後5時15分までとする。

なお、特別な場合があるときには、繰上げ及び延長して受付することができることとする。

④ 永和公民館に関する問い合わせに対応すること。

ウ 利用料金の収受

本業務は、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させることとする。

エ 公民館事業

公民館の設置目的に基づき、永和公民館において生涯学習講座・教室を年4回以上開催すること。

オ 自主事業

本仕様書「2. 永和地区公民館の基本方針」に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において指定管理者の責任と費用により市または教育委員会と内容を協議のうえ、永和地区公民館の施設を利用した自主事業を実施することができる。ただし、施

設の利用にあたっては、市の執行機関並びに付属機関が利用する事業、市または教育委員会と共催して利用する事業、補助団体の定期活動等を優先すること。

- ① 自主事業を実施する場合は、事業の詳細を事前に市または教育委員会に報告すること。
また、事業を変更または中止する場合は、その旨を市または教育委員会に報告すること。
- ② 事業終了後はアンケートを実施し、要望等については今後の事業に積極的に反映させること。
- ③ 自主事業で、利用者が支払う参加料等を自らの収入とすることとするが、営利が主目的の事業とならないよう十分配慮すること。

カ 広報活動による情報提供の推進

永和地区公民館で行われる各種事業、指定管理者が行う事業等について、積極的に情報発信を行うこと。

キ 利用者の要望等の業務への反映

- ① 利用者の要望及び苦情には速やかに対応し、問題点の改善と全職員での情報の共有を図るとともに、指定管理者の自己評価、業務計画及び管理運営に反映させること。
- ② 要望及び苦情の概要や対応内容の記録を作成し、市または教育委員会に報告すること。

(2) 永和公民館の管理に関する業務

ア 施設維持管理及び修繕

① 建築物保全業務

a 日常点検

建築物が正常な状態にあるか、現場を巡回して目視等により確認・点検し、異常を発見したときは速やかに正常化のための措置を取ること。

b 定期保守点検業務

建築物が正常な状態にあるかどうか目視及び測定等により確認し、常に正常な状態に保つこと。

② 建築設備保全業務

a 日常点検

気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、各設備を適切に管理すること。

b 定期保守点検業務

各設備が常に正常な機能を維持するよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。

また、各設備にかかる関係法令の定めにより、必要な法定点検を実施すること。

③ 環境維持管理業務

a 清掃業務

永和公民館内外の快適な環境を維持するため、清掃業務を適切に行うこと。

b 廃棄物の処理

永和公民館の業務に伴い排出される廃棄物は、一般事業系ごみ、産業廃棄物ご

とに処分の手配を行うこととし、処分に要する費用は指定管理料に含むものとする。

c 建築物環境衛生管理

建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の規定に基づき、必要な検査等を行うこと。

④ 点検等での異常時における対応

各種点検等で異常が発見された場合においては、永和公民館の利用に支障がないよう、直ちに適切な対応を行うこと。

⑤ 保安業務

a 永和公民館の鍵は複製しないこと。ただし、市または教育委員会から承認を得た場合はこの限りではない。

b 休館日及び利用時間外など施設が無人となる時間帯には、機械警備を行うなど防犯対策を講じること。

c 不慮の事故等が発生した場合、迅速な対応が取れるよう対策を講じること。

d 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等適切な処置をとること。

イ 日常業務

① 開館業務

a 解錠、警備装置解除、館内点検

b 外周及び駐車場の点検

c その他利用者を迎えるための諸準備

② 閉館業務

a 忘れ物、館内点検、翌日の準備、その他閉館するために必要な作業

b 消灯、警備装置設定、施錠

③ 庶務業務

a 郵便物收受（市役所ボックス）、メール收受及び整理

b 各種委託業務の契約事務・監督・指導

c 経理

d 勤務スケジュール等作成、予定表作成

e 備品・消耗品の管理

f 館内外の巡回・監視、施設管理、防火管理

ウ 利用統計の作成

現行と同様の利用統計を作成・報告し、現行の内容に準拠した資料を作成すること。

また、指定管理者は、市または教育委員会より施設の管理運営に必要な文書及び各種統計資料の作成を求められた場合は、作成し提出すること。

エ 拾得物の取扱い

① 拾得物を発見した場合は、速やかに利用者に確認を促すこと。

② 拾得物は、施設に保管していることを利用者が確認できるようにしておくこと。

③ 保存期間が過ぎた拾得物については、関係法令等を遵守し、適切に処理すること。

④ 指定管理期間終了時に施設に保管している拾得物は、遺漏なく次期指定管理者に引き継ぐこと。

(3) 行政委員会に関する業務

愛西市社会教育審議会は、愛西市内社会教育施設の円滑な運営を図るために教育委員会の諮問に応じ、これに対して、意見を述べる協議機関である。会議にあたって、指定管理者の同席を要請された場合は、出席すること。その他、市または教育委員会が出席を求める各種の会議に職員を派遣すること。

(4) その他の業務

ア 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。

イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種の規程・マニュアル等を別に定める場合は、市または教育委員会と協議を行うこと。

ウ 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。

エ 地域住民や団体等と良好な関係を築き、連携を図ること。

オ 市または教育委員会が実施する事業には、協力すること。

カ その他永和地区公民館の管理及び運営上、市または教育委員会が必要であると認める業務を行うこと。

キ 愛西市公民館の管理及び運営に関する規則第10条に基づき利用料金の免除及び減額を行うこと。

ク 市または教育委員会が使用する場合は、規則等で定められた期間前に先行して仮予約することができることとする。

サ 指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者または市が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継を行うこと。

7. 事業計画及び事業報告に関する業務

(1) 事業計画の作成・提出について

指定管理者は、次年度の事業計画を策定し、毎年10月末までに事業計画書及び収支予算書を市または教育委員会に提出する。事業計画の策定にあたっては、市または教育委員会と調整を図ること。

(2) 事業報告の作成・提出について

ア 指定管理者は、永和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、市または教育委員会が指定する期間保管すること。

イ 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。)に基づき事業報告書(月報)を作成し、報告すること。

ウ 会計年度終了後、60日以内に会計報告書及び管理及び運営状況、使用状況等を記載した事業報告書を作成し、報告すること。

8. 危機管理に関する業務

(1) 危機管理マニュアルの作成

指定管理者は、災害等あらゆる非常事態に備え、あらかじめ危機管理マニュアルを作成し市または教育委員会に報告するとともに、職員に対し指導・研修を行うこと。また、緊急時の連絡網を作成すること。なお、防災対策については愛西市地域防災計画に基づいたものとする。

(2) 利用者の安全確保

災害・火災・不審者・侵入者・事故・感染症等の発生時には利用者の安全を第一に迅速かつ適切に対応し、すみやかに市または教育委員会へ報告すること。利用者の安全が得られない場合は直ちに市または教育委員会と協議の上、利用を制限、もしくは閉館すること。

(3) 防火管理等

甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する職員を施設に配置すること。

指定管理者は消防法に定める管理権原者として永和公民館の防火管理業務を行うこと。

防火管理者は、消防計画を作成し、消防署へ届け出るほか、消防署からの査察に対応するなど消防法及び関係法令に基づく業務を行うこと。また、職員にAED講習を積極的に受講させること。

(4) 防犯対策

開館中は随時館内外を巡回し、異常のないことを確認すること。また拾得物は適正な管理を行うこと。迷惑行為の防止に努め、必要に応じて警察・市または教育委員会への通報を行い、館内秩序を維持すること。

(5) 避難所等の対応

職員の在館時における避難所等の対応については下記のとおりとする。

ア 災害時等の避難所・避難場所関連業務

避難所・避難場所等の対応については、愛西市地域防災計画の定めるところにより下記の業務等について協力すること。

- ① 愛西市災害対策本部長（以下「本部長」という）から避難所開設等の指示を受けた場合は、速やかに避難スペースを確保すること。
- ② 突発的な災害等により、本部長からの避難所開設指示以前に、勤務時間中に避難者の受入れの必要性が発生した場合、避難者を受け入れるとともに市に報告すること。

イ 避難所の管理運営への協力業務

避難所の管理運営にあたる直近要員とともに次の業務を行うこと。

- ① 状況を把握し、本部長に連絡すること。
- ② 施設の管理保全に努めること。
- ③ 避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行うこと。
- ④ その他、市が特に必要と認め指示した事項

ウ 備蓄倉庫等の置場所の確保

市所有の備蓄品等の格納場所として、スペースを確保すること。

(6) 盗難・破壊等の犯罪、火災等被害、施設及び設備等の故障発生時には直ちに市または教育委員会へ報告すること。

9. 自己評価に関する業務

施設管理運営業務の質的な向上及び市民サービスの増進を図るため、定期的に利用者等から意見を聴取し、利用者モニタリングを行うこと。また、毎年度包括協定書、業務仕様書の内容及び第二次提案書の提案内容を自己評価すること。自己評価結果は市または教育委員会に提出し、次年度の管理運営に反映すること。

10. 経理に関する業務

(1) 予算の執行

ア 人件費、管理費及び事業費は、応募団体からの予算提案額に基づき、別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。

イ 年間の運営は、協定書で定めた予算科目の予算以内で執行すること。ただし、市または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。

ウ 業務委託は、原則として本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の管理運営に関する業務を委託する場合で、あらかじめ市または教育委員会の承認を得たものについてはこの限りではない。

(2) 経理規程

ア 指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

イ 指定管理者は、当該施設の管理運営業務に係る経理をその他の事業の経理と明確に区分し、独立した会計帳簿類を明確に区分するとともに、経理書類を開示すること。

ウ 指定管理者は、関係帳簿の公開や日常業務に関していつでも監査が受けられる体制を整えること。

(3) 公有財産の管理

指定管理者は公有財産の取扱管理等については愛西市公有財産規則に基づき、適切に行うこと。

(4) 実地調査

市または教育委員会は必要に応じて予算執行、労務管理、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営についての調査を行うことができる。また、市監査委員は、指定管理者に対して経理の状況等に関する監査を実施することができる。これらの場合において、指定管理者が業務の実施体制や事業計画（運営管理・維持管理等）に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、改善措置を講ずる等の指導を行う。

改善されないときは、指定管理者の指定の一部又は全部を取り消し、業務の停止、指定管理料の減額などの措置を行うことができるものとする。

指定管理者は合理的な理由なくこれを拒否できないこととする。

(5) 収入等について

ア 自主事業収入

指定管理者が行う自主事業で参加者から参加費等を徴収する場合は、自主事業収入として収支計画書に計上すること。

イ その他収入

複写機収入等がある場合は、その他収入として収支計画書に計上すること。

(6) 行政財産目的外使用許可について

市または教育委員会と協議のうえ、協定内容に盛り込むことができる。

11. 情報公開

指定管理者が取り扱う情報については、愛西市情報公開条例等に定められた必要な措置を講ずることにより、指定管理者は、情報を適正に管理すること。また、市または教育委員会

は、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するように求めることとし、指定管理者は速やかに応じるよう努めること。

12. 文書管理・保存

指定管理者が業務に関して作成・受領した文書等は、愛西市文書取扱規程に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了時には、市または教育委員会の指示に従って引き渡すこと。

13. その他

(1) 特記事項

(管理外部分)

指定管理者は、以下の事項についてあらかじめ了承すること。

- ① 公益社団法人愛西市シルバー人材センターが2階診察室部分等を使用すること
- ② 駐車場内に公益社団法人愛西市シルバー人材センター、永和学区コミュニティ推進協議会及び大目安自主防災会が物置を設置すること
- ③ 駐車場の一部を公益社団法人愛西市シルバー人材センターが職員駐車場等として使用すること

(投票所)

永和地区公民館は選挙の投票所となっているため、選挙時にはすみやかに使用できるよう手配をすること。また、選挙の投票所において電話線を使用するため、指定管理者はこれを了承すること。

また、選挙時に使用する物品を1階物入に保管する場合がある。

(2) その他

本仕様書の解釈に疑義が生じた場合又は記載のない事項については、指定管理者と市または教育委員会で協議のうえ決定するものとする。