

小野町公民館雁股田分館指定管理業務仕様書

小野町公民館雁股田分館（以下「分館」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、本仕様書によるものとする。

1 趣旨

本仕様書は、分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ものとする。

2 分館の管理・運営に関する基本的な考え方

町では、公民館事業を通して、地域住民の学びや交流（住民同士が「つどう」「まなぶ」「むすぶ」）を促進し、人口減少及び少子高齢化時代に即した「人づくり」「地域づくり」に取り組むため、その活動拠点として小野町公民館雁股田分館を活用する。

3 分館の管理・運営に関する基本的事項

指定管理を行うにあたり、次の事項を遵守するものとする。

- ①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公民館は町民の生活文化の振興と社会福祉の増進に寄与することを目的とする基本理念に基づき、管理を行うこと
- ③地域住民や利用者の意見を常に把握し、施設の管理・運営に反映させること
- ④施設の管理・運営において取り扱う個人情報保護を徹底すること
- ⑤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
- ⑥特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと
- ⑦地震・台風・その他の災害が発生し、分館を地域住民の避難場所、救援物資の保管場所等に使用が必要であると小野町（以下「町」という。）が判断したときは、指定管理者はこれに従うこと
- ⑧特定の営利事業に公民館の名称を利用させ、その他営利事業を援助しないこと
- ⑨町が実施する事業等について分館を使用する場合は、施設の利用調整に配慮すること
- ⑩指定管理者が、施設の管理にかかる各種規定・要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと
- ⑪各種規定等がない場合は、町の諸規定に準じて、あるいは基本理念に基づき業務を実施すること

4 施設の概要

施 設 の 名 称	小野町公民館雁股田分館
施 設 の 所 在 地	福島県田村郡小野町大字雁股田字関場 90 番地
施設の設置目的	町民の生活文化の振興と社会福祉の増進に寄与することを目的として設置する。
施 設 の 概 要	【施 設】 ■建物本体：370 m ² （昭和 56 年建築）鉄骨造、1 階建て ■付属建物等 ①体育館：510 m ² （平成 3 年建築）鉄骨造、1 階建て ②プール：1 基（平成 5 年建築） 【土 地】 ■敷地面積：5,968 m ²
施設の見取り図	別添、資料参照

5 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

6 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は以下に定めるとおりとするが、指定管理者が特に必要と認める時は、事前に町へ報告のうえ、開館時間及び休館日を変更することができる。

■開館時間：午前 9 時から午後 5 時まで

■休 館 日：①毎週火曜日・水曜日

②国民の祝日

③12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで（年末年始）

④その他、教育長が必要と認めたとき

7 法令等の遵守

分館の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、指定期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

①地方自治法

②社会教育法

- ③小野町公民館条例及び小野町公民館規則
- ④小野町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則
- ⑤小野町の個人情報の保護に関する条例
- ⑥小野町情報公開条例及び同条例施行規則
- ⑦その他、指定管理業務に適用される法令
- ⑧指定管理者基本協定書及び年度協定書

8 業務内容

(1) 分館の運営に関する業務

①職員の配置等

- ア 施設の管理業務を行う職員及び必要な人員を置くこと
- イ 職員の勤務形態は、施設の管理に支障のないように定めること
- ウ 指定事業や自主事業の実施にあたり、事業担当者を配置すること
- エ 指定管理者の職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理業務が円滑に行われサービスに支障のないよう配慮すること
- オ 指定管理者の職員に対して、当該業務に必要な研修を実施すること。もしくは外部で実施する研修等に参加する機会を設けること
- カ 指定管理者の職員1名は町から「集落支援員」の委嘱を受け、集落支援員の業務も兼ねて指定管理業務に従事すること。なお、集落支援員に係る人件費は指定管理料に含むものとする

②分館の使用に関する業務

- ア 使用手続き、許可に関すること（小野町公民館条例第3条）
- イ 使用の不許可・制限に関すること（小野町公民館条例第4条 第5条）
- ウ 施設の利用調整に関すること
- エ 使用料金の収受に係る業務に関すること
- オ 目的外使用の禁止に関すること
- カ 使用者の受付に関すること
- キ 使用実績の記録に関すること

③分館の目的外使用許可

地方自治法第238条の4第7項の規定による使用許可及び小野町行政財産使用料条例に基づく使用料の徴収については、町が行う。

(2) 分館の施設及び設備の維持管理に関する業務

- ① 施設使用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の秩序維持、入館の制限、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の未然予防等の維持管理を行うこと。
- ② 施設の適正な管理のため、指定管理者は以下の設備等に関する維持保守管理を行うこと。

- ア 施設の付属設備の維持管理
- イ 施設内外の日常的な清掃
- ウ 軽微な施設修繕
- エ 備品管理

(3) 町指定の公民館事業等

人口減少・少子高齢化時代に即した「人づくり」「地域づくり」を目指した地域交流の拠点として、分館では、多世代の住民や地域内の組織（自主防災会、老人クラブ、子ども育成会など）が集い、対話や交流を行いながら日常生活の困りごとや地域課題の解決に繋がる次の①～④の項目に沿った公民館事業を実施するものとする。

- ① 地域活動の支援
 - 【例】地域内の各種団体等の活動支援
- ② 地域内交流の促進
 - 【例】多世代交流事業の実施、多様な人や団体との座談会の開催
- ③ 地域ぐるみで学び合う場の提供
 - 【例】地域に特化したイベントや各種社会教育事業の実施
- ④ 地域住民が分館を利用して自主的にイベント等を企画する機会の創出

※ ここでいう「地域」とは、分館が所在する行政区及びその隣接する行政区を指すが、事業内容によってはその地域を広げる場合もある。

【事業実施にあたっての留意事項】

- 町とは事業計画の立案の段階から必要に応じて協議を行うこと
- 事業に着手する前に事業計画書を町に提出すること
- 事業計画に変更が生じる場合は事前に町と協議すること（軽微の変更は除く）
（※軽微の変更とは、事業計画の主要となること（目的、概要、事業期間など）の変更以外をいう）

(4) 自主事業

- ① 指定管理者は、公民館の利用促進を図る目的から、自主事業を行うことができる
- 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、町の承認を得ること
自主事業の可否は施設の設置目的に照らして判断する
- ③ 許可を受けた事業であっても、本来の業務に支障を与えていると判断された場合は当該事業の改善または中止を命ずることができる
- ⑤ 事業実施により収益を得た場合、その収益は指定管理者に帰属する

(5) 集落支援に関する業務

地域住民との対話を通じて地域課題を把握し、地域住民が自主的に課題解決するための支援を行うこと

9 経費に関する事項

(1) 指定管理者の収入になるもの

- ・指定管理料

※指定管理業務を遂行し利益が出た場合、その利益が客観的に過大と認められるような場合には、指定管理料の減額など、指定管理者との協議のうえ適切に対応するものとする。

- ・施設利用料金及び指定事業開催に係る収入
- ・自主事業開催に係る収入

(2) 管理運営経費の負担

①町が負担する経費

- ・指定管理料
- ・浄化槽法定検査料
- ・浄化槽保守点検料
- ・消防設備保守点検料
- ・機械警備料
- ・建物共済保険料
- ・損害保険料（指定管理業務を含む）
- ・施設修繕料（1件あたり10万円以上）

②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。

※施設運営に伴う経常的な維持管理費用（電気料、電話料、浄化槽清掃料等）、軽微な修繕費用（1件あたり10万円未満）及び自主事業に係る必要経費等

参考：過去3ヶ年度の電気料、浄化槽清掃料及び修繕料の実績】

項 目	R5 年度	R6 年度	R7 年度
電 気 料	333,769 円	180,404 円 *1 191,728 円 *2	403,247 円
浄化槽清掃料	22,000 円	22,000 円	22,000 円
修 繕 料	46,750 円 (2 件)	682,726 円 (2 件)	43,329 円 (2 件)

※R6 年度については、町負担分と指定管理業者の負担分の合算となる。

電気料*1→4月～11月分（町負担） *2→12月～3月（指定管理業者負担）

※修繕は建物本体に係るもので町負担分である。

10 文書等の管理

指定管理業務の執行にあたり作成し、または取得した文書、経理簿等については、適正に管理し、指定期間が満了したとき、または指定を取り消したときは速やかに町に引き継ぐこと。

11 事業報告・業務の調査等

(1) 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後 1 ヶ月以内に次の書類を作成し、町に提出しなければならない。

- ①当該年度の管理業務等の実施状況報告書
- ②当該年度の利用状況並びに利用拒否の件数及び理由
- ③当該年度の使用料金の収納状況
- ④当該年度の管理経費の収支状況

(2) 定期報告

指定管理者は、毎月業務終了後に次の書類を翌月 10 日までに町へ提出しなければならない。

- ①業務の実施状況
- ②利用状況及び利用拒否の件数並びに理由
- ③使用料金の収納状況
- ④管理経費の収支状況

(3) 業務内容のヒアリング

町は定期的に業務内容について指定事業者からのヒアリングを行い、仕様書に規定した内容を満たしているか検証し、満たしていないと判断した場合には、双方協議のうえ指定管理者は改善策を講じることとする。

(4) 立ち入り検査

町は必要に応じて、施設、物品、指定管理業務の執行に関する各種文書及び経理簿等の調査を行うことができる。

12 物品等の帰属

(1) 物品等の貸与

- ① 町の所有に属する物品等については、無償で貸与する。
- ② 町が指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品等は町に帰属するものとする。
- ③ 指定管理者は小野町財務規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る物品等を整理しなければならない。
- ④ 指定管理業務で使用するパソコン等の事務機器は、指定管理者が用意する。

(2) 注意義務

物品等の使用及び保管については善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

指定管理者は町の所有に属する物品等で、処分等の異動をしようとするときは、事前に町の承認を得ること。

13 修繕

施設や設備を修繕する場合は、軽微（1件あたり50,000円未満）の場合を除き、事前に町と協議を行うこと。

14 災害などの非常対応

地震・台風・その他の災害が発生した時は、利用者の安全を最優先し避難・誘導等を行うとともに、同時に町に連絡を取り適切な対策を講じること。

15 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することができる。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。

16 秘密保持

指定管理者は業務上知り得た情報を第三者に漏洩、開示しないこと。また、指定業務以外の目的に使用してはならない。これらのことは、指定期間終了後においても同様とする。

17 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、双方で協議のうえ決定する。

（2）指定管理者の指定の取消しにかかる損害

指定管理者の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。

18 損害賠償責任

指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により、町また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。

また、指定管理者が業務遂行に際し損害を受けた場合は、町は損害を負わない。

なお、自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については、指定管理者が事業の規模等に応じ、業務遂行に必要な保険に加入すること。

19 業務の引継ぎ

指定管理者は、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。

20 協議

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、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、町が定めるものとする。