

第1回 阪南市立公民館指定管理者選定委員会 次第

日時 令和7年3月25日(火) 午後1時から3時まで
場所 阪南市防災コミュニティセンター
(阪南まもる館) 1階 研修室

案 件

1. 阪南市立公民館指定管理者選定委員会の委員長、副委員長の選任について

資料1-①、資料1-②、資料1-③

2. 指定管理者選定スケジュール等について

資料2

3. 阪南市立公民館指定管理者募集要項及び業務仕様書のたたき台について

資料3-①、資料3-②

4. 阪南市立公民館指定管理者候補者の選定基準について

資料4-①、資料4-②

5. その他

資料一覧

■ 阪南市立公民館指定管理者選定委員会の組織等

- 資料1-① 阪南市教育委員会指定管理者選定委員会条例
- 資料1-② 阪南市立公民館指定管理者選定委員会設置要綱
- 資料1-③ 阪南市立公民館指定管理者選定委員会委員名簿

■ 阪南市立公民館指定管理者選定スケジュール等

- 資料2 阪南市立公民館指定管理者選定スケジュール（案）

■ 阪南市立公民館指定管理者募集要項及び業務仕様書のたたき台

- 資料3-① 阪南市立公民館指定管理者募集要項（たたき台）
- 資料3-② 阪南市立公民館指定管理者業務仕様書（たたき台）

■ 阪南市立公民館指定管理者候補者選定基準（案）

- 資料4-① 阪南市立公民館指定管理者候補者選定評価方法（案）
- 資料4-② 阪南市立公民館指定管理者候補者選定評価表（案）※当日配付

■ 関係条例等

- 参考資料① 阪南市立公民館条例
- 参考資料② 阪南市立公民館条例施行規則
- 参考資料③ 阪南市教育委員会指定管理者制度導入施設モニタリングマニュアル

阪南市教育委員会指定管理者選定委員会条例

(設置)

第 1 条 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者の候補者を公正かつ適正に選定するため、阪南市教育委員会指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）を指定管理者の候補者を選定する案件（以下「選定案件」という。）ごとに設置する。

(所掌事務)

第 2 条 委員会は、教育委員会の諮問に応じ、教育委員会が所管する施設に係る指定管理者の候補者の選定に関する事項を審査する。

2 前項により選定された候補者が指定管理者に指定された場合は、法第 244 条の 2 第 1 項に規定する当該指定の取消し又は指定管理業務の全部若しくは一部の停止に関する事項を審査する。

(組織及び委員)

第 3 条 委員会は、委員 9 人以内をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから、教育委員会が委嘱し、又は任命する。

(1) 学識経験を有する者

(2) 市の職員

(3) 前 2 号に掲げる者のほか、教育委員会が必要と認める者

3 委員の任期は、教育委員会が委嘱又は任命した日から当該指定管理者の指定期間が満了する日又は第 2 条第 2 項に規定する指定の取消しの日までとする。

(委員長及び副委員長)

第 4 条 委員会に委員長及び副委員長各 1 人を置き、それぞれ委員の互選により定める。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第 5 条 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

ただし、委員長が互選される前の会議は、教育委員会が招集する。

2 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見の聴取等)

第 6 条 委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させて意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(委員の除斥)

第 7 条 委員は、自己又は 3 親等以内の親族が指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体と直接の利害関係を有するときは、当該法人その他の団体の事案についての審査に加わることができない。

(庶務)

第 8 条 委員会の庶務は、選定案件を所管する課において処理する。

(委任)

第 9 条 この条例に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

2 特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例 (昭

和 4 7 年阪南町条例第 2 7 号) の一部を次のように改正する。

別表図書館協議会委員の項の次に次のように加える。

教育委員会指定管理者選 定委員会委員	” 6 , 5 0 0 円	”
-----------------------	---------------	---

阪南市立公民館指定管理者選定委員会設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、阪南市教育委員会指定管理者選定委員会条例(以下条例という。)に基づき、阪南市立公民館指定管理者候補者を選定するため、阪南市立公民館指定管理者選定委員会(以下「委員会」という。)を設置することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(委員構成)

第2条 委員会の委員は、次に掲げる者によって構成する。

- | | |
|------------------|----|
| (1) 学識経験を有する者 | 1名 |
| (2) 社会教育に見識のある者 | 1名 |
| (3) 公民館活動に見識のある者 | 4名 |
| (4) 教育委員会事務局職員 | 2名 |

(意見の聴取)

第3条 委員長は、必要と認めるときは、委員会の議事に関係のある者に出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(補則)

第4条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、決裁の日から施行する。

(この要綱の失効)

- 2 この要綱は、委員の任期が終了したときに、その効力を失う。

阪南市立公民館指定管理者選定委員会委員名簿

番号	氏 名 (敬称略)		所 属 等
1	出口 尚暢	でぐち ひさのぶ	学識経験のある者 ・ 阪南市商工会専務理事
2	野村 正昭	のむら まさあき	社会教育に見識のある者 ・ 阪南市社会教育委員
3	松永 佳代	まつなが かよ	公民館活動に見識のある者 ・ 尾崎公民館クラブ協議会
4	織田 勝也	おりた かつや	公民館活動に見識のある者 ・ 東鳥取公民館参加者協議会
5	池田 悦子	いけだ えつこ	公民館活動に見識のある者 ・ 西鳥取公民館クラブ協議会
6	楠部 徹	くすべ とおる	公民館活動に見識のある者 ・ 阪南市公民館運営審議会
7	森貞 孝一	もりさだ こういち	教育委員会事務局職員 ・ 生涯学習部長
8	中山 孝一	なかやま こういち	教育委員会事務局職員 ・ 生涯学習部理事

以上

阪南市立公民館指定管理者選定スケジュール（案）

令和6年8月～	【事務局】指定管理料の上限額に係る財政協議
令和7年2月	定例教育委員会 ・【報告事項】選定委員会設置要綱の制定について
令和7年3月	定例教育委員会 ・【承認事項】選定委員会委員の委嘱に係る臨時代理について
3月25日（火）	第1回選定委員会 ・指定管理者の選定基準について
4月 上旬	【事務局】第1回選定委員会の意見反映の検討 ・募集要項（案）・業務仕様書（案）の課題整理 ・各選定委員と意見交換 ・募集要項（案）・業務仕様書（案）の修正
4月 中旬	第2回選定委員会 1．募集要項・業務仕様書の確定 2．申請様式の確定
4月 下旬	【事務局】指定管理者公募準備 ・告知用ウェブサイトの確認
5月 上旬	【事務局】指定管理者の募集要項等公開（市ウェブサイト） ・募集要項、業務仕様書、指定管理者応募申請書等
5月 中旬	【事務局】指定管理者応募説明会
5月 下旬	【事務局】応募に関する質問受付 【事務局】質問に対する回答
6月 上旬 ～中旬	【事務局】応募申請受付
7月 上旬	第3回選定委員会【提案説明会】 ・応募事業者によるプレゼンテーション 第4回選定委員会 ・指定管理者候補者の決定
7月 中旬	選定委員会から市へ指定管理者候補者選定の報告 ・選定結果通知（各応募事業者） ・指定管理者候補者と仮協定書締結
7月 下旬	教育委員会へ報告 指定管理者指定議案提出
8月 中旬	指定管理者候補者選定内容を市ウェブサイトへ公表
9月 下旬	議会議決（指定管理者の指定について）
10月 1日～	指定管理者の指定告示 次期指定管理者への事務引継ぎ
令和8年 下旬	基本協定書締結
2月	令和8年度事業計画書の受領
3月 上旬	年次協定書締結
3月 下旬	公民館事務所引継ぎ（鍵の引継ぎ）
4月 1日	次期指定管理者による指定管理スタート

※たたき台（令和7年3月17日時点）

阪南市立公民館指定管理者募集要項

尾崎公民館

東鳥取公民館

西鳥取公民館



令和7年●月

阪南市教育委員会

【目 次】

1	はじめに	1
2	施設の概要	2
3	指定の期間	3
4	応募資格	3
5	指定管理者の募集及び選定スケジュール	4
6	応募説明会の開催	4
7	質疑及び回答	5
8	応募の手続き	5
9	経費に関する事項	7
10	選定の方法及び基準	7
11	指定管理者の指定及び協定	10
12	問い合わせ先	10

1 はじめに

公民館（公民館類似施設含む）は、全国に約1万4,000館設置され、地域住民にとって最も身近な学習拠点であるだけでなく、交流の場、地域コミュニティの形成の場として重要な役割を果たしています。

阪南市では、尾崎公民館、東鳥取公民館、西鳥取公民館の順に開設し、3館それぞれにおいて先駆的な事業を実施するとともに、各公民館のクラブ協議会をはじめとする多くの市民が参画することで、多種多様な公民館活動を展開してきました。そして、令和3年4月から、3館を地区公民館として位置付け、地区公民館を総合的に調整する機能を有する中央公民館を新たに設けて中央公民館体制を構築することに併せ、効果的・効率的な施設運営や市民サービスの向上などを目的として地区公民館の管理運営業務に指定管理者制度を導入しました。

地区公民館の利用者数については、新型コロナウイルス感染症による利用控え等により、一時的に減少傾向にありましたが、令和3年度から令和5年度まで増加傾向で推移しています。一方、地区公民館の公民館クラブについては、メンバーの高齢化、リーダーや役員のなり手不足、活動費用の負担等により、メンバー及びクラブ数が減少傾向にあります。

国においては、人口減少・少子化の深刻化・地域コミュニティの希薄化等による将来の予測が困難な時代に対応するため、社会教育による「学び」を通じて、協力し合える関係づくりの土壌を耕すことが求められるとし、令和5年6月16日に閣議決定した「第4期教育振興基本計画」において、「社会教育を通じた持続的な地域コミュニティの基盤形成」を基本的な方針の一つとして打ち出しました。そして、この方針のもと、実効ある教育政策を進めていくための目標として、「地域コミュニティの基盤を支える社会教育の推進」を掲げ、地域コミュニティの基盤強化に向けて、地域住民の学びの場である社会教育施設の機能強化や社会教育人材養成等を通じ、社会教育を推進することとしています。

全国的にさらなる人口減少と地域コミュニティの希薄化が見こまれる中、本市においても、社会教育による「学び」を通じて、地域コミュニティをはじめ、協働・共創社会を形成するまちづくりの新たな担い手を育成することの重要性がさらに高まるものと認識しています。

そこで、今回の指定管理者の募集においては、本市の状況と国の動向を踏まえ、次の4つの事項を念頭に、3館の地区公民館が、これまで以上に、地域社会における「学び」・「交流」・「地域コミュニティの形成」の拠点としての役割を果たすための提案を期待しています。

1. 地域教育力の向上
2. 地域を担う人材の育成
3. 生涯学習情報の充実
4. 人と地域を結ぶネットワークづくり

2 施設の概要

	尾崎公民館	東鳥取公民館	西鳥取公民館
所在地	尾崎町1-18-15	自然田1464	鳥取1214-1
開設年月	昭和39年4月	昭和45年4月	平成6年7月
敷地面積	5,832㎡【全体】	1,652㎡	1,567㎡
建築面積	3,461㎡【全体】	479㎡	593㎡
延床面積	1,044㎡【尾崎】	1,171㎡	1,430㎡
構造	RC造	RC造	RC造
階数	3F	B1～3F	B1～2F
バリアフリー対応	点字ブロック、スロープ、エレベーター、多目的トイレ	スロープ	点字ブロック、スロープ、エレベーター、多目的トイレ
駐車台数	40台（共用） ※うち、車いす使用者用区画：1台 ゆずりあい駐車区画：2台	20台 ※うち、車いす使用者用区画：1台 仮設駐車場：20台	25台 ※うち、車いす使用者用区画：1台
施設内容	集いの部屋 64㎡	講堂 138㎡（定員140人）	ボランティア室 30㎡（定員15人）
	研修室 81㎡（定員40人）	小会議室 27㎡（定員20人）	会議室 83㎡（定員45人）
	料理実習室 63㎡（定員25人）	講義室 99㎡（定員40人）	練習室1 56㎡（定員30人）
	講義室 81㎡（定員40人）	料理実習室 58㎡（定員16人）	練習室2 41㎡（定員20人）
	談話室 30㎡（定員10人）	茶室 32㎡	多目的ホール 187㎡（定員190人）
	和室 32㎡（定員20人）	和室A 35㎡（定員20人）	多目的室 76㎡（定員45人）
	多目的室 81㎡（定員40人）	和室B 22㎡（定員10人）	和室 40㎡（定員15人）
	会議室 30㎡（定員20人）	研修室 35㎡（定員16人）	料理実習室 44㎡（定員16人）
		大会議室 95㎡（定員50人）	
	合計 462㎡	合計 541㎡	合計 557㎡

備考) 【全体】：旧尾崎小学校跡地利活用複合施設全体

【尾崎】：尾崎公民館分

【各公民館の建物の課題等について】※文言調整必要

①尾崎公民館：平成26年耐震改修実施済み・複合施設・中央公民館を併設

※中央公民館のあり方については市において検討中

②東鳥取公民館：耐震改修未実施・エレベーター無し

③西鳥取公民館：新耐震・地下室湧水

3 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

※この期間は、指定管理者候補者の決定後、市議会の議決により確定します。

4 応募資格

(1) この募集に応募できる者は、次のいずれかに該当する者としてします。

- ①指定の期間中、安全かつ円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体（以下「法人等」という）
- ②①の法人等を含む複数の法人等により構成されたグループ（以下「グループ」という）

(2) グループでの応募については以下を遵守してください。

- ①グループで応募する場合、構成員の中からグループを代表する代表団体を定めてください。
- ②協定の締結にあたっては、グループの構成員すべてを協定当事者としてします。
- ③単独で応募した法人等は、グループ応募はできません。
- ④グループ応募の代表団体及び構成員は、複数のグループ応募はできません。
- ⑤応募書類提出後、代表団体及び構成員の変更は原則として認めません。

(3) 欠格事項

この募集に応募しようとする者（グループ応募の場合にあつては、全ての構成員）は、次に掲げる条件を全て満たすものとしてします。なお、申請書が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで有資格者として扱いません。また、同一事業者や関連事業者などで、適正な競争性が阻害されるおそれがある場合は、その参加資格を取り消すことができるものとしてします。

- ①阪南市入札参加停止要綱（平成13年阪南市訓令第12号）に基づく入札参加停止若しくは指名回避又は阪南市公共工事等暴力団排除措置要綱（平成25年2月21日決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4第2項各号のいずれにも該当しない者であること。
- ③公募開始の日から契約締結までの日において、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者（同法第33条第1項の再生手続開始の決定を受けた者を除く）、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者（同法第41条第1項の更生手続開始の決定を受けた者を除く）、金融機関から取引の停止を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- ④国税及び地方税を滞納していない者であること。
- ⑤阪南市暴力団排除条例（平成24年阪南市条例第16号）第2条に規定する暴力団、暴力団密接関係者等に該当しない者であること。
- ⑥本業務と同等以上とみなされる業務を提供した実績があること又は本業務に関し、事業者が独自に新たな提案を供する意思があること。
- ⑦指定管理業務を遂行できる体制が整えられていること。
- ⑧団体またはその代表者（下記の「カ」の場合、代表者に準ずる地位にあるものを含む）が次の者に該当しないこと。
ア 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終えるまでまたはその執行を受けるこ

- とがなくなるまでの者。
- イ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者。
 - ウ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法またはその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、またはこれに加入した者。
 - エ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがあり、その取り消しの日から2年を経過しない者。
 - オ 本市の市議会議員、市長並びに地方自治法第180条の5第1項及び第3項の委員会の委員である者。
 - カ 今回の指定管理者選定委員会委員及び公募事務に関与した者、またはこれらの者と利害関係にある者。
 - キ 法律行為を行う能力を有しない者。
 - ク 破産宣告を受け、復権を得ない者。

5 指定管理者の募集及び選定スケジュール

(1) 指定管理者の募集

今回の指定管理者の募集では、尾崎公民館・東鳥取公民館・西鳥取公民館の3館それぞれについて応募していただきますが、3館のうち2館または3館一括で応募していただくことも可能です。

(2) 選定スケジュール

①募集要項等公開（市ウェブサイト掲載）	5月1日（木）～
②応募説明会 ※予備日13日（火）	5月14日（水）
③質疑受付期間	5月15日（木）～21日（水）
④質疑回答予定日	5月26日（月）
⑤応募受付期間	6月2日（月）～12日（木）
⑥提案説明会 ※7月上旬を予定	7月●日（●）※会場確保必要
⑦候補者の決定、通知、選定理由等の公表	7月中旬
⑧指定管理者の議決	市議会9月議会
⑨指定管理者の引継期間	10月～令和8年3月
⑩次期指定管理の開始日	令和8年4月1日～

募集要項や参加申込書等の公募に関する資料・様式等は、本市ウェブサイトからダウンロードしてください。

〔阪南市ウェブサイト〕 <http://www.city.hannan.lg.jp/>

6 応募説明会の開催

- (1) 開催日時 令和7年5月14日（水） 10時～
- (2) 開催場所 阪南市役所本庁 別棟1階 第2会議室
- (3) 説明内容 申請方法、申請書類、指定管理者業務等の説明
- (4) 参加人数 1団体につき2名以内
- (5) 参加申込 「説明会参加申込書（様式A）」を令和7年5月12日（月）午後5時までにEメールで送信のこと。Eメールの件名は、「【貴法人等またはグループ名】公民館指定管理者 応募説明会」としてください。（送信後

- は送信した旨の電話連絡をお願いします)
- (6) 送信先 阪南市教育委員会事務局 生涯学習部 **生涯学習推進室 (要調整)**
メールアドレス：s-gakusyuu@city.hannan.lg.jp
電話 (直通) : 072-489-4542

※ 説明会当日は、原則として資料配布は行いませんので、関係書類をダウンロードのうえ、持参してください。

※ 説明会后、施設見学を予定しています。また、随時の見学については、各公民館にお問い合わせください。(要調整)

7 質疑及び回答

業務内容、提案方法等に質疑がある場合は、質疑書(様式B)を提出してください。

回答は、下記の回答日に阪南市ウェブサイトへ掲載しますが、質問のあった事業者名は公表しないものとします。なお質疑書は、本市ウェブサイトからダウンロードしてください。

[阪南市ウェブサイト] <http://www.city.hannan.lg.jp/>

- (1) 受付期間 令和7年5月15日(木)～令和7年5月21日(水)午後5時
- (2) 提出方法 質疑書(様式B)により下記にEメールで提出してください。Eメールの件名は、「【貴法人等またはグループ名】公民館指定管理関係」としてください。
(送信後は送信した旨の電話連絡をお願いします)
- (3) 提出先 阪南市教育委員会事務局 生涯学習部 **生涯学習推進室 (要調整)**
メールアドレス：s-gakusyuu@city.hannan.lg.jp
電話 (直通) : 072-489-4542
- (4) 回答日 令和7年5月26日(月)

8 応募の手続

指定管理者指定申請書(様式C)に所要事項を記入のうえ、必要書類を添えて受付期間中に持参してください。郵送、FAX、Eメール等による受付は行いません。

なお、提出後において、提出された書類の内容を変更することは出来ません。

提出書類に虚偽の記載があった場合は、応募を無効とします。また、本市が必要と認める場合には、追加書類の提出を求める場合があります。

(1) 提出書類

A 提出書類様式I (様式A～様式J)

B 添付書類 (任意様式)

①法人の場合

- ア 当該法人の登記事項証明書
- イ 定款、寄付行為、規則その他これらに類する書類
- ウ 過去3年度分の法人税納税証明書及び消費税納税証明書
- エ 過去3年度分の貸借対照表
- オ 過去3年度分の損益計算書
- カ 過去3年度分の人員表(各決算日の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数)
※パートタイマー、アルバイトは8時間で1人と換算のこと
- キ 令和7年4月1日の属する事業年度の収支予算書、事業計画書
- ク 役員名簿及び法人の組織表(令和6年4月1日現在)
- ケ 事業活動の状況がわかるパンフレット類等
- コ 防火対象物防火管理者の資格の写し(1名ただし甲種)

②その他の団体の場合

- ア 定款、寄付行為、規則その他これらに類する書類
- イ 令和7年4月1日の属する事業年度の収支予算書、事業計画書及び前3年度分（※年度の明記を要検討）の収支決算書（合計4年度分）
- ウ 役員名簿（令和7年4月1日現在）
- エ 役員の前3年度分（※年度の明記を要検討）の市税等納税証明書
- オ 役員の身元証明書及び経歴証明書
- カ 事業活動の状況がわかるパンフレット類等
- キ 防火対象物防火管理者の資格の写し（1名ただし甲種）

③グループでの応募の場合

- ア グループ構成員届出書（様式D）
 - イ 委任状（様式H）
 - ウ 協定書の写し
- ※なお、グループでの応募の場合、代表団体及び構成員すべての事業者について、上記①の書類もしくは上記②の書類を提出してください。

C 提出書類様式Ⅱ（様式1～様式8）

(2) 提出部数

提出部数は、13部(正本1部、副本12部)

※別途、提出書類を記録したCD-Rを1部提出してください。

①提出書類のうち、副本12部については、申請者の名称が特定できないように、名称、マークその他、申請者の名称が特定できる情報は必ず黒塗りするか削除してください。

②申請者の名称が特定できる副本は受け付けません。

③提出書類は、パンフレット類等を除き、A4サイズ縦長左綴じフラットファイル等により製本してください。また、ラベル等により、様式番号等を明示してください。

④市民税等が非課税の場合は、非課税を証明する書面を提出してください。

(3) 応募受付期間及び提出方法

①受付期間 令和7年6月2日(月)～6月12日(木)
ただし、閉庁日を除きます。

②受付時間 午前10時～午後5時

③受付場所 大阪府阪南市尾崎町35-1

阪南市教育委員会事務局 生涯学習部 生涯学習推進室(要調整)
(阪南市役所2階28番窓口)

電話(直通): 072-489-4542

④提出方法 直接持参してください。ただし、受付の混乱を防ぐため、事前に生涯学習推進室に電話連絡のうえ、指定された時間に来庁してください。

⑤提出書類に不備がある場合は応募を受け付けません。

(4) 申請にあたっての留意事項

①費用の負担

応募の際に要する費用は、申請者の負担とします。

②提供した資料の取扱い

教育委員会が提供した書類等は、応募目的以外に利用することを禁じます。

③提出書類の取扱い

申請者からの提出書類は返却しません。なお、提出書類については、阪南市情報

公開条例の対象となりますので承のうえ提出してください。

④提出書類の著作権の帰属

指定管理者の指定後、指定管理者からの提出書類は、教育委員会が無償で利用できるものとします。

⑤1法人等または1グループにつき1提案とします。複数の提案はできません。

9 経費に関する事項

阪南市が支払う指定管理料の金額及び支払時期、方法については、年度ごとに締結する協定書で定めます。過去3年間の経費の実績額は応募説明会で提示しますので参考にしてください。

(1) 指定管理料は、年額を分割して市から毎月支払います。

(2) 指定管理料には、①人件費、②管理運営費（消耗品費、光熱水費、保守管理費、修繕費等施設の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕に必要な経費）等を含みます。

(3) 年間の指定管理料の上限額は下記のとおりです。(調整中)

	尾崎公民館	東鳥取公民館	西鳥取公民館
年間上限額	-円	-千円	-千円

※上記の金額は全て消費税（10%）込みの金額です。

(4) 本業務において指定管理料が不足しても、特別な事由がない限り、指定管理料を追加して支払うことはありません。また、本業務を適正に遂行した上で、指定管理者の経営努力によって生じた剰余金については、原則として、返還を求めません。

10 選定の方法及び基準

(1) 選定の方法

学識経験者等で構成する阪南市立公民館指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という）を設置し、次に掲げる選定の基準に照らし総合的に審査し、指定管理者候補者の選定を行います。

(2) 選定の基準

指定管理者の選定は、選定基準に基づき、地域社会における「学び」・「交流」・「地域コミュニティの形成」の拠点として、地区公民館を管理運営するために必要な能力と実績を有するか否かを次の評価項目に基づき評価し、総合的に判断します。

【指定管理者評価項目別配点】

選定基準	評価項目	配点
①市民の平等な利用が確保されること	公の施設の公共性・公平性に対する考え方	5点
	施設間のサービス内容の平準化に対する考え方	5点
	個人情報の保護に対する対応方針と社会的弱者への配慮、緊急時の対応	5点
	小計	15点
②管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有すること	団体の組織の状況	5点
	団体の事業実績（過去の事業実績を含む）	5点
	施設の管理運営に必要な資産（財政力）	5点
	職員の人員配置（勤務体制・配置体制・人数・職種・経験年数等）	20点
	職員の研修方針と人的能力の確保	15点
	小計	50点
③管理経費の縮減が図られること	指定管理料見積金額による評価 ・30点×申請者の中の最低提案額÷当該事業者の提案額 ＝得点（1点未満切り捨て）	30点
	運営収支計画・経費縮減の考え方及び具体的方策	10点
	小計	40点
④地域教育力の向上が図られること	地域教育力の向上に対する基本的な考え方	15点
	まちづくり活動、家庭教育、青少年健全育成等に関する地域課題・ニーズの的確な把握	20点
	地域課題・ニーズを踏まえた事業の計画	20点
	教育活動に地域住民の参加を促進するための方策	20点
	小計	75点
⑤地域を担う人材の育成が図られること	地域コミュニティ・まちづくりの担い手の育成に対する基本的な考え方	10点
	担い手の育成に向けた事業の計画	20点
	担い手が活躍できる場の創出	20点
	小計	50点
⑥生涯学習情報の提供の充実が図られること	多様な情報をわかりやすく効果的に提供	15点
	SNSやウェブサイトなど情報発信手段の多様化	15点
	小計	30点
⑦人と地域を結ぶネットワークの構築が図られること	地域コミュニティとの連携	10点
	市民活動団体との連携	10点
	行政との連携	10点
	小計	30点
⑧その他特に加点すべき提案等	特に加点して評価すべき提案	10点
	小計	10点
	合計	300点

(3) 提案説明会

提出された提案書に基づき、提案説明会を行います。なお、提案説明会は非公開とし、審査結果等についての異議申立ては一切受け付けません。

①実施日時 令和7年7月●日(●)午後から(※予定)

※詳細な実施日時は申請者に個別に通知します。なお、提案説明会の実施順は、提案書の提出順とします。

②実施場所 阪南市役所内(予定)

※詳細な実施場所は申請者に個別に通知します。

③所要時間

提案説明 20分以内(準備時間を含まない)

質疑・応答 20分程度

※詳細な時間割は申請者に個別に通知します。

④説明内容

応募書類として提出した「提出書類様式Ⅱ(様式1～様式8)」を用いて説明してください。他の資料を用いたり、「提出書類様式Ⅱ(様式1～様式8)」に記載していないことを説明したり、申請者の名称を名乗ったりした場合は失格とします。

⑤出席者 4人以内とします。

⑥その他

パソコン使用の場合は申請者が持参してください。(プロジェクター、スクリーンは本市で用意しますが、持参も可とします)

(4) 提案説明会の参加資格の確認

提出書類により応募資格の有無について確認します。応募資格を有しないことが明らかな場合は、提案説明会実施日までに提案説明会に参加できないことを当該申請者に通知します。

(5) 候補者の選定

①提出書類と提案説明会の結果を基に、評価項目に基づき選定委員会において総合的に審査し、指定管理者候補者を選定します。

②選定委員の配点合計のうち、最高点と最低点を除いた評価点の合計を当該申請者の総合点とします。

③総合点が最も高い順に指定管理者候補者を選定します。なお、同点の場合は、選定委員会の委員長が候補者順位を決定します。

④総合点が満点の60%に満たない場合、指定管理者候補者に選定しません。

(6) 候補者の決定および通知

選定委員会は、選定結果を教育委員会に報告し、その後、教育委員会から報告を受けた阪南市長が、選定結果報告に基づき指定管理者候補者を決定して当該申請者に文書で通知します。

(7) 選定結果の公表

選定結果は、提案説明会に参加した全ての申請者に文書で通知します。

なお、審査(選定)結果等についての異議申立ては一切受け付けません。

また、令和7年7月以降、本市ウェブサイトにて下記の情報を公表します。

①提案説明会に参加した全ての申請者の名称

②選定委員会の会議資料(申請者の提出書類は公表しません)

③選定委員会の会議録(提案説明会の発言は会議録に記載しません)

④指定管理者候補者第1位及び第2位となった申請者については下記のとおり

得点を公表します。

ア 総合点

イ 選定基準ごとの得点（総合得点の内訳）

(8) 再度の選定

指定管理者に指定されるまでの間に、当該候補者を指定管理者とすることができない事情が生じたときは、審査において第2位となった者から順に候補者を決定できることとします。

1.1 指定管理者の指定及び協定

(1) 指定管理者候補者と仮協定書の締結

阪南市長と指定管理者候補者は、指定管理者に指定されるまでの間は仮協定書を締結します。

(2) 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、議会(9月議会を予定)の議決後、議決のあった候補者を指定管理者に指定します。

(3) 指定管理者との協議

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者で協定の具体的な内容について協議を行います。

(4) 協定の締結

施設の管理及び事業執行について、阪南市と指定管理者との間で協定を締結します。協定は指定期間を期間とする基本協定と年度ごとに締結する年度協定の二本立て協定とします。

(5) 協定事項

- ①指定管理者に行わせる管理業務の範囲
- ②指定管理者が行う管理の基準
- ③指定期間に関する事項
- ④事業計画に関する事項
- ⑤事業報告及び業務報告に関する事項
- ⑥市が支払うべき費用に関する事項
- ⑦指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- ⑧業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑨その他、教育委員会が必要と認める事項

1.2 問合せ

〒599-0292	阪南市尾崎町35-1
阪南市教育委員会事務局	生涯学習部 生涯学習推進室 (要調整)
担当	矢島・井上・秋山
電話(直通)	072-489-4542
Eメール	s-gakusyuu@city.hannan.lg.jp

※たたき台（令和7年3月17日時点）

阪南市立公民館指定管理者業務仕様書

尾崎公民館

東鳥取公民館

西鳥取公民館



HANNAN
SDGs未来都市



令和7年●月

阪南市教育委員会

目 次

1	趣旨	1
2	指定期間	1
3	施設の概要	1
4	開館時間及び休館日（施行規則第4条及び第5条）	2
(1)	開館時間	2
5	職員の配置基準	2
6	管理運営方針	3
7	管理の基準	4
(1)	法令等の遵守	4
(2)	善管注意義務	4
(3)	施設の適正な維持管理	4
(4)	緊急時の対応	4
(5)	物品の管理	4
(6)	施設等の修繕	4
(7)	管理業務の実施に伴い取得した情報の取扱い	5
(8)	個人情報の適正な取扱い	5
(9)	文書等の管理・保存	5
(10)	情報公開	5
(11)	委託の禁止	5
(13)	指定管理者の表示	5
(14)	環境への配慮	5
8	指定管理者が行う業務（公民館条例第15条）	5
9	備品等の取扱い	10
10	立入検査の実施	10
11	業務の引継ぎ等	10
12	指定管理者の履行責任等	11
(1)	経費等	11
(2)	指定の取消し、業務の停止	11
(3)	原状回復	11
(4)	施設の修繕及び改修	11
(5)	物品の管理等	11
(6)	損害賠償	11
(7)	事故等により第三者に生じた損害の賠償	11
(8)	秘密保持	11
(9)	業務実施時の留意事項	11
(10)	その他	12
13	協議	12
(別紙)	リスク分担表	13

1 趣旨

この仕様書は、阪南市立公民館条例（以下「公民館条例」という。）及び阪南市立公民館条例施行規則（以下「施行規則」という。）に定めるものの他、阪南市立公民館の指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

※この期間は、指定管理者候補者の決定後、市議会の議決により確定する。

3 施設の概要

	尾崎公民館	東鳥取公民館	西鳥取公民館
所在地	尾崎町1-18-15	自然田1464	鳥取1214-1
開設年月	昭和39年4月	昭和45年4月	平成6年7月
敷地面積	5,832㎡【全体】	1,652㎡	1,567㎡
建築面積	3,461㎡【全体】	479㎡	593㎡
延床面積	1,044㎡【尾崎】	1,171㎡	1,430㎡
構造	RC造	RC造	RC造
階数	3F	B1～3F	B1～2F
バリアフリー対応	点字ブロック、スロープ、エレベーター、多目的トイレ	スロープ	点字ブロック、スロープ、エレベーター、多目的トイレ
駐車台数	40台（共用） ※うち、車いす使用者用区画：1台 ゆずりあい駐車区画：2台	20台 ※うち、車いす使用者用区画：1台 仮設駐車場：20台	25台 ※うち、車いす使用者用区画：1台
施設内容	集いの部屋 64㎡ 研修室 81㎡（定員40人） 料理実習室 63㎡（定員25人） 講義室 81㎡（定員40人） 談話室 30㎡（定員10人） 和室 32㎡（定員20人） 多目的室 81㎡（定員40人） 会議室 30㎡（定員20人） 合計 462㎡	講堂 138㎡（定員140人） 小会議室 27㎡（定員20人） 講義室 99㎡（定員40人） 料理実習室 58㎡（定員16人） 茶室 32㎡ 和室A 35㎡（定員20人） 和室B 22㎡（定員10人） 研修室 35㎡（定員16人） 大会議室 95㎡（定員50人） 合計 541㎡	ボランティア室 30㎡（定員15人） 会議室 83㎡（定員45人） 練習室1 56㎡（定員30人） 練習室2 41㎡（定員20人） 多目的ホール 187㎡（定員190人） 多目的室 76㎡（定員45人） 和室 40㎡（定員15人） 料理実習室 44㎡（定員16人） 合計 557㎡

備考）【全体】：旧尾崎小学校跡地利活用複合施設全体

【尾崎】：尾崎公民館分

各公民館の建物の課題等について】※文言調整必要

①尾崎公民館：平成26年耐震改修実施済み・複合施設・中央公民館を併設

※中央公民館のあり方については市において検討中

②東鳥取公民館：耐震改修未実施・エレベーター無し

③西鳥取公民館：新耐震・地下室湧水

4 開館時間及び休館日（施行規則第4条及び第5条）

- (1) 開館時間
9時～22時(日曜日は9時～17時)
- (2) 休館日
月曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日(当該休日が月曜日にあたるときは、直近の休館日でない日)、12月29日から翌年の1月3日まで。
- (3) 特記事項
指定管理者が特に必要があると認めるときは、阪南市教育委員会(以下「教育委員会」という。)の承認を得て、開館時間若しくは休館日を変更し、又は臨時に休館日を設け、若しくは休館日に開館することができる。

5 職員の配置基準

- (1) 館長及び法定資格者の配置
 - ①指定管理者が行う業務を適正に実施するため、各公民館に館長を1名配置すること。
 - ②館長は、教育委員会との連絡調整に当たるものとする。
 - ③職員の中から、館長代理を定め、館長が不在のときはその任に当たらせるものとする。
 - ④防火管理責任者など関係法令が定める必要な資格保有者を配置すること。
- (2) 社会教育士^土の配置
各公民館に社会教育士^土を1名以上配置すること。なお、指定管理の開始時期に配置が困難な場合には、1年以内の配置に向け努力すること。
- (3) 職員の配置
 - ①各公民館の職員配置は3名体制を基本とし、指定管理者が行う業務を適正に実施できる職員配置に努めること。
 - ②夜間については、各公民館に常時1名以上の職員を配置すること。
- (4) 職員の条件等
公民館が社会教育・生涯学習活動の拠点であることに留意し、その役割を十分に機能させることができる人材を配置すること。
- (5) 職員の管理等
 - ①職員名簿及び職員全員の履歴書を教育委員会へ提出すること。また、資格保有者については当該資格を証する書類を添付すること。変更がある場合も同様とする。
 - ②①で届けた者以外の者を、教育委員会の承認を得ないで業務に従事させてはならない。ただし、急病等の緊急の場合はこの限りでない。この場合において、教育委員会に対し①の届出を速やかに行うこと。
 - ③職員への研修等の機会を確保し、知識や技能の取得、向上に努めるとともに、人権について正しい認識を持つように入権研修を行うこと。教育委員会と連携を図り、特に社会教育に関する研修の機会を積極的に確保すること。

- ④職員が負傷、疾病その他の理由により、業務遂行に支障がある場合は、代替職員を確保し、業務に従事させること。
- ⑤職員が業務を行うにふさわしい服装の着用及び勤務中の名札の着用等について、管理指導を行うこと。
- ⑥雇用の安定化を図るために、職員等の採用に当たっては、現在**公民館にて業務**に従事している職員の継続雇用にできる限り配慮すること。

6 管理運営方針

(1) 中央公民館体制

阪南市では、令和3年度から中央公民館体制を構築し、尾崎公民館に併設する中央公民館による包括的な社会教育推進体制のもと、中央公民館と尾崎公民館・東鳥取公民館・西鳥取公民館の3館の地区公民館が互いに連携・協力しながら、市民が学び、活動し、まちづくりに繋いでいく「知の循環」を図ることで、地域に根ざして市民（団体）とともに課題解決に取り組み、持続可能なまちづくりを推進することとしている。

【中央公民館】

地区公民館をトータルコーディネートする専門職員（社会教育主事有資格者）を配置し、市全体の課題についての事業の企画・立案等を行う。

本市では、令和3年4月から尾崎公民館内に併設し、市の直営により運営している。

※中央公民館のあり方については市において検討中

【地区公民館】

住民が取り組むべき地域課題についての事業の企画・立案・運営や貸館業務等を行う。

本市では、令和3年4月から、尾崎公民館・東鳥取公民館・西鳥取公民館の3館を地区公民館に位置づけ、指定管理者により管理運営している。

(2) 管理運営の基本理念

- ①公民館は社会教育活動の推進を図るための施設であり、社会教育法に規定する設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- ②公の施設として公平な運営を行うこと。
- ③利用者の意見や要望を可能な限り管理運営に反映させること。
- ④効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- ⑤創意工夫をもって、利用率の向上に努めること。
- ⑥個人情報適切な管理を行うこと。
- ⑦施設の設備や備品の維持管理を適正に行うこと。
- ⑧近隣施設や関係機関との良好な関係を維持すること。

(3) 指定管理者に期待する役割

①地域教育力の向上

地域の課題に対して市民が積極的に学び、解決策を考えるための学習機会を提供することで、市民が主体的に学び、行動できる機会づくりに努める。

②地域を担う人材の育成

多様な知識や技能を持った地域リーダーの育成を図ることで、地域社会の活性化に努める。また、次世代を担う若い世代の人材育成にも注力することで、

地域社会の基盤強化を図る。

③生涯学習情報の充実

市民が必要な生涯学習情報を入手できるよう、情報提供方法を工夫するとともに、公民館のウェブサイトやSNSを活用して効果的に情報を発信する。

④人と地域社会を結ぶネットワークづくり

公民館クラブをはじめとする各種団体と地域社会の交流を促進することで、地域社会の活力を引き出す取り組みを支援する。

7 管理の基準

(1) 法令等の遵守

公民館の管理運営にあたっては、「阪南市立公民館指定管理者募集要項」及び本仕様書のほか、地方自治法等の関係法令、関係例規等を遵守すること。

以下に主な法令等を掲げる。指定期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- ①地方自治法、同施行令及び同施行規則
- ②社会教育法
- ③労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法
- ④個人情報保護に関する法律
- ⑤公民館条例及び施行規則

(2) 善管注意義務

指定管理者は善良なる管理者の注意を持って、施設を常に良好な状態に管理しなければならない。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応すること。

(3) 施設の適正な維持管理

管理業務を行うにあたっては、市民が快適に過ごすことができるよう配慮し、施設を清潔に保つとともに、各施設近隣住民に対する配慮を怠ることなく適正な維持管理を行うこと。

(4) 緊急時の対応

指定管理者は、施設利用者の被災や災害、その他の事故等が発生した場合は、現場で対応する責任を有し、直ちに必要な措置をとるとともに、速やかに教育委員会に報告しなければならない。また、緊急時に備え、対応マニュアルを作成して職員に対し指導及び研修を行うなど、必要な措置を講じること。

(5) 物品の管理

指定管理者は、市の所有する物品は注意を持って管理に努めること。

また、物品のうち備品は、備品台帳を備え、取得及び廃棄等は随時、市に報告すること。経年劣化等により、既存の備品等が使用に供することができなくなった場合、市と協議の上、指定管理料に含まれている備品購入費をもって購入すること。指定管理料にて購入した備品は、市に帰属する。

(6) 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の軽微な修繕が発生した場合、指定管理料に含まれている修繕料をもって修繕を行うこと。「12 指定管理者の履行責任 (4) 施設の修繕及び改修」に記載のとおりとする。

(7) 管理業務の実施に伴い取得した情報の取扱い

指定管理者及び職員（職員であった者を含む）は、業務を行うことにより知り得た情報を他に漏らし、不当な目的のために利用してはならない。

また指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または指定管理者が利用する者が管理業務に従事しなくなった後においても同様とする。

(8) 個人情報の適正な取扱い

指定管理者及び職員（職員であった者を含む）は、個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせたり、または業務以外に利用したりするなど盗用してはならない。

(9) 文書等の管理・保存

管理業務を行うに当たり、作成し、または取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という）は、阪南市文書管理規定等を参考に、適正に管理・保存する。なお、管理文書については、指定期間終了時に教育委員会の指示に従って引渡しを行う。

(10) 情報公開

指定管理者が保有している管理文書は、法令等を遵守したうえで可能な限り公開する。

(11) 委託の禁止

指定管理者は、本業務を第三者に委託し、請け負わせることはできない。ただし、指定管理業務の一部について、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りではない。

(12) 保険の加入

施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任になるので、損害賠償保険等必要な保険に必ず加入する。

(13) 指定管理者の表示

各公民館が指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設等に指定管理者名を表示する。

（表示例）阪南市立〇〇公民館は、指定管理者である〇〇〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先：指定管理者〇〇〇〇〇〇 電話番号〇〇〇〇〇〇〇

(14) 環境への配慮

省エネルギー、ごみの削減、温室効果ガス排出削減等、環境に配慮した管理運営に努めること。

8 指定管理者が行う業務（公民館条例第15条）

(1) 社会教育法第22条に規定する事業

①教育委員会が指定する社会教育・生涯学習事業

ア 各公民館がこれまで取り組んできた、それぞれの特徴・主要テーマを踏まえた事業を実施すること。

イ 各公民館の登録団体（公民館クラブ）及び公民館クラブで組織する参加者

協議会等のこれまでの活動を維持・発展するよう連携を図ること。

※現在、各公民館で実施している事業については、別添「主要事業一覧」参照
(要調整)

②指定管理者が自ら企画する自主事業

指定管理者は、公民館の設置目的に沿って、施設の効果的活用や利用者サービスの向上を図るため、自主事業を企画し、事業を行うことができる。自主事業については、事前に事業計画書を作成し、教育委員会の承認を受けること。

ア 自主事業企画の考え方

自主事業の企画においては、地域住民、利用者のニーズを捉えたもの、地域課題の解決につながるものとなるよう努めるとともに、自らが主体的に事業を実施するだけでなく、住民、市民活動団体、自治会、事業者、大学などの教育機関等と連携を図るなど十分な工夫をすること。日ごろ公民館へ訪れることの少ない年齢層の市民に対し、アプローチすること。

イ 自主事業の施設利用

自主事業を行う場合の施設利用については、一般利用者における施設利用に影響がないように配慮すること。

ウ 自主事業に係る受講料等について

自主事業開催にかかる受講料及び参加料等については、講師謝金及び当該事業に係る実費相当額を基本として設定すること。

③社会教育主事有資格者の配置

社会教育主事有資格者を各公民館に1人以上配置すること。なお、指定管理の開始時期に配置が困難な場合には、1年以内の配置に向け努力すること。

④指定管理施設の利用に関する相談に関する業務

ア 窓口対応及び館内の案内

イ 問い合わせの対応

ウ 要望及び苦情には、三館で情報を共有し統一的な対応を行うこと。

エ 利用者への助言、指導及び支援

⑤生涯学習情報の発信

ア 指定管理施設のウェブサイト及びSNSを活用した情報の発信

イ 指定管理施設の取組などをまとめた情報誌の発行

ウ 指定管理施設のリーフレットや主催事業に関するチラシ等の発行

エ 情報発信の拠点として、登録団体の活動や市の事業等に関するチラシ等の配布及び掲示

⑥案内業務の主な内容

ア 施設の案内

イ 公民館利用案内、催し案内及び登録クラブ情報提供

ウ 貸出機器の授受

(2) 管理口座及び経理の区分

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理する。また、指定管理者の業務に係る経理と、その他の団体業務に係る経理を区分する。

(3) 使用申請の受付・使用許可等に関する業務

①公民館の使用申込等に対して、公民館条例や施行規則に基づき施設の使用の許可及び許可の取消し等を行うこと。その際、阪南市（以下「市」という。）及び

阪南市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が主催する事業及び教育委員会が特に必要と認めた行事などは、概ね半年先まで優先的に使用を認めること。

＊令和8年3月31日以前において、現指定管理者が受付済の予約及び年間利用調整により許可した大会等は前指定管理者から引き継ぐこととし、指定管理者の変更により利用者に不利益が生じないよう対処する。

＊令和13年3月31日以前において、指定管理者が受け付けた予約及び年間利用調整により許可した大会等などは、令和13年4月1日以降の指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の変更により利用者に不利益が生じないよう対処する。

②行政財産の目的外使用に係る許可及び使用料の徴収については、教育委員会が行うこととする。

③市民等の使用申込、その他の問合せや苦情に対しては、丁寧に対応する。

(4) 利用料金（使用料）の徴収、減免、還付に関する業務

①公民館条例や施行規則に基づき使用許可書を発行し、利用料金を徴収する。利用料金は、地方自治法第244条の2第8項の定める利用料金制度により、施設利用料金を指定管理者の収入とする。

②利用料金は、各施設の条例の規定による金額を上限とし、指定管理者が市長の承認を得て定める額とする。また、条例等で定める減免の対象者による使用については、減免申請書により規則に基づき利用料金を減免、又は免除する。

＊「施設使用料金表(資料3)」及び「公共施設使用料減免ガイドライン(資料4)」参照 ※要調整

③利用料金を還付する必要があるときは、使用許可取消・使用料還付申請書により、施行規則の規定に基づき利用料金を還付する。

④指定管理者の指定期間前に収入済みの使用料については、指定管理者に対して、市から令和●●※要確認年度中に納入するものとする。なお、指定管理期間が終了する場合は、すでに収入済みの指定期間終了後の施設の利用に係る使用料を、市が指定する期日までに、市が指定する場所へ納入するものとする。

(5) 施設予約に関する業務

使用者の利便性や事務の適正化及び効率化等を図るため、クラウド環境を利用した施設予約システムを用いて、上記(3)及び(4)の業務を行う。

施設予約システムの管理は阪南市で行い、施設予約システムの運用に係る管理経費についても市が負担する。

なお、受付業務用の端末機（PC2台。市が指定するクラウド環境に正常に接続できるもの）、館内ネットワーク、プリンターは、指定管理者で配置する。※要確認

①施設予約システムの利用者の登録受付並びにユーザーID及びパスワードを発行する。※公民館のユーザーID及びパスワード発行状況要確認

ア ●●●…利用する1団体に1件

イ ●●●…利用する1団体に1件

ウ ●●●…利用者個人に1件

②指定管理者が予約システムを利用するに当たり、次のことに留意する。

ア 個人情報の目的外使用の禁止。

イ 個人情報（個人情報が保存されたハードウェア含む）の持ち出しの禁止。

ウ 個人情報保存されたハードウェアを破棄する場合は、復元不可能な状態にする。

エ ユーザーID及びパスワードを厳重に管理する。

オ 事故発生時には速やかに教育委員会に報告する。

*「阪南市公共施設予約システム」参照

https://www2.pf489.com/hannan/WebR/Home/WgR_ModeSelect

こと。

(6) 公民館の施設及び設備の維持管理に関する業務

①清掃に関する業務の内容

ア 指定管理施設を常に清潔に保ち、快適な空間を維持できるように清掃を行うこと。

イ 日常の清掃作業を行う際は、利用者への影響を最小限度に抑えるように配慮すること。

ウ 清掃業務に必要な機械、器具及び資材などは指定管理者の負担とする。

エ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び労働安全衛生法、事務所衛生基準規則など関係法令を遵守すること。

②設備等の点検に関する業務の内容

ア 設備巡回点検業務

(ア) 内外壁、屋上、建具、床などの建築物全般及び電気、空調、消防、給排水衛生設備などの設備機器全般の巡回による外観の点検を月1回以上行うこと。

(イ) 異常又は故障などを発見した場合は応急処置を行うこと。また、可能な場合は携行する工具などで修理又は修繕すること。

イ 設備定期点検及び整備業務

施設の設備などに対して、関係法令において定められた法定点検及び機能を維持させるための点検を実施すること。

※各館により、設備点検、整備業務内容は異なります。

(ア) 施設の設備に対する点検の主な内容

a 空調設備保守点検（東鳥取、西鳥取）

b 電気設備保守点検（東鳥取、西鳥取）

c 消防設備保守点検（東鳥取、西鳥取）

d エレベーター保守点検（西鳥取）

e 自動扉保守点検（西鳥取）

f 舞台機構、調光装置、吊り物、音響設備機器等の保守点検（西鳥取）

g 浄化槽保守点検（西鳥取）

h 受水槽清掃業務（東鳥取）

i その他必要と認めるもの

(イ) 設備点検及び整備業務

指定管理施設の設備点検及び整備については、教育委員会と事前に協議し実施すること。

ウ 留意すべき事項

(ア) 設備等の点検に要する適正な人員を配置すること。

(イ) 点検又は整備などに必要な専用計器及び工具などは指定管理者が準備す

ること。

③警備に関する業務の内容

ア 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪並びに火災、地震等の災害発生を警戒・予防し、利用者が安全かつ安心して施設を利用することができるよう保安警備業務を適切に行うこと。

(ア) 警備業務の内容

- a 入館者の出入りの確認を行うこと。
- b 不審者の発見、侵入阻止及び迷惑行為の抑止を行うこと。
- c 来館者及び来場者の誘導を行うこと。
- d 飲食など指定管理者の定める利用制限の監視及び注意を行うこと。
- e 館長から退去を命じられた者の排除を行うこと。
- f 警備機器の作動を行うこと。
- g 駐車場及び駐輪場の適正な利用の管理を行うこと。
- h 不適正な駐車又は駐輪をする者への注意を行うこと。
- i 施錠、消灯、水道やガスの元栓及び設備や建物などの損傷・損壊の点検を行うこと。
- j 身体障がい者などの移動の補助を行うこと。
- k 巡回による施設内の異常の有無の発見、報告及び処置を行うこと。
- l 迷子、急病人、けが人、泥酔者などへの対応を行うこと。
- m 事故発生時の通報、現場保存、二次災害の防止を行うこと。
- n 災害などの発生時の警戒及び安全確保を行うこと。
- o 避難計画の作成及びその研修を行うこと。
- p 警備報告書の作成を行うこと。
- q その他安全管理上必要な業務を行うこと。

(イ) 緊急事態発生時の措置

事件や事故など不測の事態が発生した場合は、関係機関などへ迅速かつ正確な報告のほか必要な措置を講ずるとともに、速やかに教育委員会に報告すること。

(ウ) 留意すべき事項

- a 常に適切な事前予測に努めること。
- b 警備上必要な情報の収集に努め、指定管理施設内外の状況に精通すること。
- c 混雑時の整理に当たっては十分な人員を配置し、事故のないように注意すること。

イ 機械警備業務

指定管理施設に警備員又はその他の職員が勤務しない時間は、火災及び侵入を防止するため電子通信システムによる機械警備を行うこと。

(ア) 機械警備業務の内容

- a 火災などの発生に関する情報を受信した場合は、速やかに警備員を現場に到着させ、事実確認を行うこと。
- b 火災及び侵入などがあつた場合に、速やかに教育委員会に報告すること。

- c 必要に応じて事態の收拾や関係機関などへ通報を行うこと。
- (イ) 留意すべき事項
- a 機械警備業務に必要な送信機及びその設置や取り外しに伴う費用は、指定管理者が負担すること。
 - b 指定管理者は、機械警備業務を行う者が、大阪府公安委員会に機械警備業務開始届出を提出しているか確認すること。

(7) 市との連携等

運営に関する事項は、市へ報告するとともに、定期的に情報共有の会議を開催し、また必要に応じて臨時会議を開催するなど、市との連携を図ること。

(8) 要望、苦情への対応

公民館の利用者等からの要望や苦情に対しては、迅速にかつ適切に、誠意をもって対応すること。

(9) モニタリングの実施

指定管理者は、阪南市教育委員会が策定した「阪南市教育委員会指定管理者制度導入施設モニタリングマニュアル」に基づき、指定管理業務のモニタリングを実施すること。

※【資料①】「阪南市教育委員会指定管理者制度導入施設モニタリングマニュアル」参照

なお、教育委員会は、上記モニタリングマニュアルに基づき、指定管理業務のモニタリング結果については、市ウェブサイト等で公表する。

9 備品等の取扱い

指定管理者に貸し付ける備品等については、教育委員会の所有とし、その利用及び保管は十分注意すること。

- (1) 教育委員会が所有し、公民館に設置している備品、消耗品並びに指定管理者が指定管理料から購入した備品、消耗品の所有権は、教育委員会に帰属するものとする。指定管理者はこれらを市の関係例規等に基づいて適正に管理・使用し、通常の消耗、朽廃により消滅したものを除き、指定期間の終期に、始期の状態のまま教育委員会に返還することとする。
- (2) 指定管理者自らが備品を購入し、設置しようとする場合は、事前に教育委員会と協議を行うものとする。
- (3) 指定管理者は、備品を管理するための台帳を備えて、その保管にかかる備品を整理する。備品を廃棄処分する場合は、事前に教育委員会と協議する。
- (4) 複写機は、指定管理者が調達するものとし、事務所内にFAX機能付きコピー機を1台以上設置するものとする。これらの維持管理費及び消耗品の経費は指定管理者が負担する。(要確認)

10 立入検査の実施

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿並びに管理運営の実施について検査を行う。

11 業務の引継ぎ等

- (1) 指定管理者は、指定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行う。

- (2) 指定管理者は、本業務の終了に際し、阪南市または阪南市が指定する者に対し引き継ぎ等を行う。

1.2 指定管理者の履行責任等

(1) 経費等

- ①年間の経費の執行は、市と定めた予算額以内で執行する。
- ②会計年度終了後、事業報告と会計報告を行う。
- ③指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行う。

(2) 指定の取消し、業務の停止

教育委員会は、指定管理者が教育委員会の求め、調査または指示に従わないとき、指定管理者の責に帰すべき事由（指定管理者の経営状況に問題がある場合を含む）により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるとき、秘密保持義務または個人情報保護義務に違反したときは、違反等の程度、理由その他の事情を考慮して、指定を取消し、または期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

(3) 原状回復

教育委員会は、指定期間が満了したとき、指定を取消したとき、または管理の業務の全部または一部の停止を命じたときは、指定管理者であった者または指定管理者に、施設及び設備を速やかに原状回復するよう命ずる。

ただし、現況が施設の管理に特に支障がないと教育委員会が認めるときは、原状回復を求めない。

(4) 施設の修繕及び改修

1件500千円未満の小規模な物品や施設の修繕費については、迅速な手続きで完了させるため、年間2,000千円の予算を割りあて指定管理者が実施する。修繕費に残金が生じた場合は、精算し、市に返金する。なお、1件あたり500千円以上のものについては、教育委員会と協議を行う。

(5) 物品の管理等

指定管理者が行った修繕等により整備した物品は、教育委員会の所有に属するものとする。その他、教育委員会の所有に属する物品については、「1.1 備品等について」に記載のとおりとし、善良な管理者の注意を持って管理に努める。

(6) 損害賠償

指定管理者が、故意または過失により当該管理物件に損害を与えた場合は、市は指定管理者に損害賠償を求めるものとする。

(7) 事故等により第三者に生じた損害の賠償

事故等により第三者に生じた損害の賠償は、指定管理者が賠償する。ただし、損害の発生が市の責に帰すべき理由または天災事変等不可抗力の場合は、協定に従って、または教育委員会と指定管理者との協議のうえ、決定する。

(8) 秘密保持

指定管理者及び従事者（指定管理者または従事者であった者を含む）は、指定管理の業務に関して知り得た秘密を正当な理由なく漏らし、または指定管理者の業務以外の業務に利用する等盗用してはならない。

(9) 業務実施時の留意事項

- ①教育委員会と連絡調整会議を1カ月に1回程度行うこと。

- ②各公民館の館長は、阪南市公民館運営審議会へ出席すること。
- ③地域住民の課題解決への社会教育における実践の場として、利用者、地域住民等との交流を積極的に図るとともに、登録団体等との意見交換の機会を定期的に設けること。
- ④指定管理者が指定管理施設の管理運営に係る各種規程や要項などを作成する場合は、あらかじめ教育委員会と協議を行うこと。
- ⑤各公民館の登録団体（公民館クラブ）及び公民館クラブで組織する参加者協議会等のこれまでの活動を維持するため、参加者協議会等で使用している倉庫・ロッカー等の引き続いての使用に配慮すること。
- ⑥指定管理者は、清掃や警備など指定管理施設の管理方法について、教育委員会と協議し、確認すること。
- ⑦公的利用の優先
災害時の避難場所や市が施設を公的に利用する場合には、優先的に使用できるものとする。
- ⑧ウェブサイトの開設及び管理
指定管理者は、自ら管理する公の施設についてのウェブサイトを開設し、常に最新の情報を迅速に提供するなど適切に管理すること。なお、ウェブサイトの作成及び管理に当たっては、教育委員会と事前に協議すること。また、SNSとの連動を図り情報発信に努めること。

(10) その他

- ①指定管理者の指定取消し後、第2順位、第3順位の法人等と次期指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行う場合がある。
- ②市の定例監査は、指定管理者も監査の対象となるため、市監査委員事務局の指示に従うものとする。

1.3 協議

指定管理者は、この仕様書及び添付資料に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議のうえ、決定する。

〒599-0292	阪南市尾崎町35-1
	阪南市教育委員会事務局 生涯学習部 生涯学習推進室(要調整)
担当	矢島・井上・秋山
電話(直通)	072-489-4542
Eメール	s-gakusyuu@city.hannan.lg.jp

(別紙) リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
申請コスト	申請費用の負担		○
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調、施設の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・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設または改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更（軽微なものについては協議事項とする）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
不可抗力	不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰さない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加（軽微なものを除く）		協議事項
不可抗力	不可効力に伴う、業務の変更、中止、延期		協議事項
運営リスク	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵による臨時休止等に伴う運営リスク		○
	設備、備品等の貸し出し管理上の不備		○
	施設予約管理、チケット発行の瑕疵		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（1件あたり500千円未満のもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）		協議事項
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたり500千円未満のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）		協議事項
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全性の確保、環境の保全	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
セキュリティー	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継ぎ費用		○

阪南市立公民館指定管理者候補者選定評価方法（案）

阪南市立公民館指定管理者選定委員会は、下記の指定管理者候補者の選定基準及び評価基準に基づき応募者の審査を行い、総合点が最も高い順に指定管理者候補者を決定する。

阪南市立公民館指定管理者候補者選定基準及び評価基準

1．下記の選定基準に基づき、それぞれの評価項目について評価する。

- 市民の平等な利用が確保されること
- 管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有すること
- 管理経費の縮減が図られること
- 地域教育力の向上が図られること
- 地域を担う人材の育成が図られること
- 生涯学習情報の提供の充実が図られること
- 人と地域を結ぶネットワークの構築が図られること
- その他特に加点すべき提案等

2．評価項目の評価点は、下記の評価基準の通りとする。

- | | |
|------------|--------|
| A．特に優れている | 配点×1.0 |
| B．優れている | 配点×0.8 |
| C．普通 | 配点×0.6 |
| D．やや劣っている | 配点×0.4 |
| E．劣っている | 配点×0.2 |
| F．かなり劣っている | 配点×0 |

3．上記の総合点で判断する。

提出書類と提案説明会の結果を基に、評価項目に基づき選定委員会において総合的に審査し、指定管理者の候補者を選定します。

選定委員の配点合計のうち、最高点と最低点を除いた評価点の合計を当該申請者の総合点とします。

最高点と最低点で同点が発生した場合、同点となった委員の各選定基準の平均点を算出のうえ、総合点を計算することとします。

総合点が最も高い順に指定管理者の候補者を選定します。なお、同点の場合は、選定委員会の委員長が候補者順位を決定します。

総合点が満点の60%に満たない場合、指定管理者の候補者に選定しません。

【指定管理者評価項目別配点】

選定基準	評価項目	配点
市民の平等な利用が確保されること	公の施設の公共性・公平性に対する考え方	5点
	施設間のサービス内容の平準化に対する考え方	5点
	個人情報の保護に対する対応方針と社会的弱者への配慮、緊急時の対応	5点
	小計	15点
管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有すること	団体の組織の状況	5点
	団体の事業実績（過去の事業実績を含む）	5点
	施設の管理運営に必要な資産（財政力）	5点
	職員の人員配置（勤務体制・配置体制・人数・職種・経験年数等）	20点
	職員の研修方針と人的能力の確保	15点
小計	50点	
管理経費の縮減が図られること	指定管理料見積金額による評価 ・30点×申請者中の最低提案額÷当該事業者の提案額 =得点（1点未満切り捨て）	30点
	運営収支計画・経費縮減の考え方及び具体の方策	10点
	小計	40点
地域教育力の向上が図られること	地域教育力の向上に対する基本的な考え方	15点
	まちづくり活動、家庭教育、青少年健全育成等に関する地域課題・ニーズの的確な把握	20点
	地域課題・ニーズを踏まえた事業の計画	20点
	教育活動に地域住民の参加を促進するための方策	20点
	小計	75点
地域を担う人材の育成が図られること	地域コミュニティ・まちづくりの担い手の育成に対する基本的な考え方	10点
	担い手の育成に向けた事業の計画	20点
	担い手が活躍できる場の創出	20点
	小計	50点
生涯学習情報の提供の充実が図られること	多様な情報をわかりやすく効果的に提供	15点
	SNSやウェブサイトなど情報発信手段の多様化	15点
	小計	30点
人と地域を結ぶネットワークの構築が図られること	地域コミュニティとの連携	10点
	市民活動団体との連携	10点
	行政との連携	10点
	小計	30点
その他特に加点すべき提案等	特に加点して評価すべき提案	10点
	小計	10点
	合計	300点

以上

申請者 1

阪南市立公民館指定管理者候補者選定評価表

選定委員氏名

選定基準	評価項目	配点	評価点						得点
			A (×1.0)	B (×0.8)	C (×0.6)	D (×0.4)	E (×0.2)	F (×0)	
			特に優れている	優れている	普通	やや劣っている	劣っている	かなり劣っている	
市民の平等な利用が確保されること	公の施設の公共性・公平性に対する考え方	5点	5	4	3	2	1	0	
	施設間のサービス内容の平準化に対する考え方	5点	5	4	3	2	1	0	
	個人情報の保護に対する対応方針と社会的弱者への配慮、緊急時の対応	5点	5	4	3	2	1	0	
	小計	15点	小計						
管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有すること	団体の組織の状況	5点	5	4	3	2	1	0	
	団体の事業実績(過去の事業実績を含む)	5点	5	4	3	2	1	0	
	施設の管理運営に必要な資産(財政力)	5点	5	4	3	2	1	0	
	職員の人員配置(勤務体制・配置体制・人数)	20点	20	16	12	8	4	0	
	職員の研修方針と人的能力の確保	15点	15	12	9	6	3	0	
小計	50点	小計							
管理経費の縮減が図られること	指定管理料見積金額による評価 ・30点×申請者の中の最低提案額÷当該事業者の提案額 =得点(1点未満切り捨て)	30点	30点×申請者の中の最低提案額÷当該事業者の提案額 =得点(1点未満切り捨て)						
	運営収支計画・経費縮減の考え方及び具体的方策	10点	10	8	6	4	2	0	
	小計	40点	小計						
地域教育力の向上が図られること	地域教育力の向上に対する基本的な考え方	15点	15	12	9	6	3	0	
	まちづくり活動、家庭教育、青少年健全育成等に関する地域課題・ニーズの的確な把握	20点	20	16	12	8	4	0	
	地域課題・ニーズを踏まえた事業の計画	20点	20	16	12	8	4	0	
	教育活動に地域住民の参加を促進するための方策	20点	20	16	12	8	4	0	
小計	75点	小計							
地域を担う人材の育成が図られること	地域コミュニティ・まちづくりの担い手の育成に対する基本的な考え方	10点	10	7	5	3	1	0	
	担い手の育成に向けた事業の計画	20点	20	14	10	6	2	0	
	担い手が活躍できる場の創出	20点	20	14	10	6	2	0	
小計	50点	小計							
生涯学習情報の提供の充実が図られること	多様な情報をわかりやすく効果的に提供	15点	15	12	9	6	3	0	
	SNSやウェブサイトなど情報発信手段の多様化	15点	15	12	9	6	3	0	
小計	30点	小計							
人と地域を結ぶネットワークの構築が図られること	地域コミュニティとの連携	10点	10	8	6	4	2	0	
	市民活動団体との連携	10点	10	8	6	4	2	0	
	行政との連携	10点	10	8	6	4	2	0	
小計	30点	小計							
その他特に加点すべき提案等	特に加点して評価すべき提案	10点	10	8	6	4	2	0	
	小計	10点	小計						
合計		300点							

○阪南市立公民館条例

昭和47年10月20日

条例第53号

注 平成25年12月24日条例第35号から条文注記入る。

(設置)

第1条 社会教育法（昭和24年法律第207号。以下「法」という。）

第24条の規定に基づき、この市に公民館を設置する。

(名称及び位置)

第2条 公民館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
阪南市立中央公民館	阪南市尾崎町一丁目18番15号
阪南市立尾崎公民館	阪南市尾崎町一丁目18番15号
阪南市立東鳥取公民館	阪南市自然田1464番地
阪南市立西鳥取公民館	阪南市鳥取1214番地の1

(平25条例35・令2条例34・一部改正)

(分館)

第3条 公民館は、必要に応じ分館を設置することができる。

(職員)

第4条 公民館に館長その他必要な職員を置く。

2 職員は、館長の命を受け、分掌事務に従事する。

(平25条例35・一部改正)

(公民館運営審議会)

第5条 法第29条第1項の規定に基づき、第2条に規定する阪南市立公民館に阪南市公民館運営審議会（以下「審議会」という。）を置く。

(平25条例35・一部改正)

(組織)

第5条の2 審議会は、委員20人以内で組織する。

2 委員は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、学識経験のある者並びに公募による市民の中から、阪南市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が委嘱し、又は任命する。

3 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（平25条例35・全改）

第6条 削除

（平25条例35）

（使用の許可）

第7条 公民館（中央公民館を除く。以下同じ。）を使用しようとする者は、あらかじめ教育委員会の許可を受けなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、使用を許可しない。

- (1) 公安又は風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 建物又は附属物を破損するおそれがあるとき。
- (3) 法第23条の規定に準ずる行為があったと認めるとき。
- (4) 管理上支障があるとき。
- (5) その他教育委員会が適当でないと認めるとき。

（平25条例35・令2条例34・一部改正）

（許可の取消し等）

第8条 使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、使用の許可を取り消し、又はその使用を制限し、若しくは停止し、又は退去を命ずることがある。

- (1) この条例に違反し、又はこの条例に基づく指示に従わないとき。
- (2) 前条ただし書に該当する事由が発生したとき。
- (3) 緊急やむを得ない事情により公用でこれを使用する必要があるとき。

（使用料）

第9条 使用者は、別表の定めるところにより使用料を許可の際、納付しなければならない。

(使用料の減免)

第10条 市長が必要と認めるときは、使用料を減免することができる。

(平25条例35・一部改正)

(使用料の還付)

第11条 既納の使用料は、還付しない。ただし、次に掲げる場合は、その全部又は一部を還付することがある。

(1) 使用者の責に帰することができない事由により使用しなかったとき。

(2) 第8条第3号の規定により使用許可を取り消したとき。

(3) 使用期日前3日までに使用の取消しを申し出て、教育委員会が承認したとき。

(附属設備の使用)

第12条 使用者から特に申出があったときは、附属設備の使用を許可することができる。

(損害賠償)

第13条 使用中に建物又は附属物を毀損し、又は滅失したときは、何人の行為であるかを問わず使用者は、教育委員会が市長と協議の上決定した額を弁償しなければならない。

(平25条例35・一部改正)

(指定管理者による管理)

第14条 教育委員会は、公民館の設置目的を効果的に達成するため必要と認めるときは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により指定するもの（以下「指定管理者」という。）に公民館の管理を行わせることができる。

2 前項の規定により公民館の管理を指定管理者に行わせる場合は、第7条中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとする。

(令2条例5・追加)

(指定管理者が行う業務)

第15条 前条第1項の規定により指定管理者に公民館の管理を行わせる場合における指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 法第22条に規定する業務
- (2) 公民館の使用許可に関する業務
- (3) 公民館の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務
- (4) 公民館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める業務

(令2条例5・追加)

(指定管理者の指定の手続)

第16条 教育委員会は、第14条第1項の規定により指定管理者に公民館の管理を行わせるときは、特別の理由があると認める場合を除き、前条の業務の遂行に関する能力を有する法人その他の団体のうちから公募により指定管理者を指定するものとする。

2 指定管理者の指定を受けようとするものは、申請書に事業計画書、財務諸表等経営の状況を示す書類その他教育委員会規則で定める書類（以下「事業計画書等」という。）を添付して教育委員会に提出しなければならない。

3 教育委員会は、前項の規定による申請があったときは、次に掲げる事項を基準として総合的に審査し、公民館の管理を行わせるに最適な法人その他の団体を候補者として選定し、指定管理者に指定するものとする。

- (1) 事業計画書等の内容が公民館の平等利用の確保その他の観点から適切なものであること。
- (2) 事業計画書等の内容が公民館の効用を最大限に発揮するとともに、その管理運営について効率化を図ることができること。
- (3) 事業計画書等の内容を確実かつ安定的に実施することができる人員及び経理的基礎その他の経営に関する能力を有すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公民館の管理を適正かつ確実に行うことができることを判断するために必要なものとして教育委員会が定める基準に適合すること。

(令2条例5・追加)

(管理の基準)

第17条 公民館の管理を指定管理者に行わせる場合における管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 使用許可等は、第7条及び第8条の規定により行うこと。
- (2) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項において準用する同条第1項の規定により、第15条の業務における個人情報の適正な維持管理のために必要な措置を講じ、同条の業務の範囲内で個人情報の保護について教育委員会と同様の義務を負うものとする。
- (3) 第15条の業務に従事しているもの又は従事していたものは、その業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又はその業務の目的以外に使用してはならない。

(令2条例5・追加、令4条例22・一部改正)

(指定の取消し等)

第18条 教育委員会は、指定管理者が次の事項に該当するときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 第15条の業務又は経理の状況に関する教育委員会の指示に従わないとき。
 - (2) 第16条第3項各号に適合しなくなつたと認めるとき。
 - (3) 前条に規定する管理の基準に準拠していないと認めるとき。
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。
- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合においては、指定管理者に損害が生じても、教育委員会は、その賠償の責めを負わない。

(令2条例5・追加)

(利用料金)

第19条 公民館の管理を指定管理者に行わせる場合の利用料金は、指定管理者の収入として収受させることができる。

- 2 前項の規定により利用料金を指定管理者に収受させる場合において、使用者は、指定管理者に利用料金を支払わなければならない。
- 3 利用料金の額は、指定管理者が第9条に規定する額の範囲内で定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ利用料金の額について市長の承認を得なければならない。
- 4 指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て定める基準に従い、利用料金の減免又は還付をすることができる。

(令2条例5・追加)

(規則への委任)

第20条 この条例の施行について必要な事項は、教育委員会規則で定める。

(令2条例5・旧第14条繰下)

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和52年9月16日条例第38号)

この条例は、昭和52年10月1日から施行する。

附 則（平成5年12月27日条例第18号）

この条例は、平成6年4月1日から施行する。ただし、第2条の改正規定及び別表の改正規定のうち阪南市立西鳥取公民館に関する部分は、規則で定める日から施行する。

（平成6年教委規則第4号で平成6年7月24日から施行）

附 則（平成7年12月15日条例第28号）

この条例は、公布の日から施行し、改正後の阪南市立公民館条例の規定は、平成7年11月27日から適用する。

附 則（平成17年3月31日条例第12号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年12月24日条例第35号）

（施行期日）

1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の別表の規定は、この条例の施行の日以後に行う使用の許可に係る使用料について適用し、同日前に行う使用の許可に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（令和2年3月27日条例第5号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年12月22日条例第34号）

この条例は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年12月22日条例第22号）抄

（施行期日）

1 この条例は、デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和3年法律第37号）附則第1条第7号に掲げる規定（同法第51条の規定に限る。）の施行の日から施行する。

別表（第9条関係）

(平 2 5 条例 3 5 ・ 一 部 改 正)

公 民 館 使 用 料

阪 南 市 立 尾 崎 公 民 館

室名	使用時間	9 : 0 0 ~ 1	1 2 : 0 0 ~	1 7 : 0 0 ~
		2 : 0 0	1 7 : 0 0	2 2 : 0 0
会 議 室、 談 話 室		円 7 0 0	円 1 , 0 0 0	円 1 , 2 0 0
多 目 的 室、 研 修 室、 和 室、 講 義 室		1 , 2 0 0	1 , 7 0 0	2 , 2 0 0
料 理 実 習 室	1 時 間 に つ き 2 , 8 0 0			

備 考 冷 暖 房 設 備 を 使 用 す る と き の 使 用 料 は、 こ の 表 に 定 め る 使 用 料
に 1 時 間 に つ き 1 0 0 円 を 加 算 す る。

阪 南 市 立 東 鳥 取 公 民 館

室名	使用時間	9 : 0 0 ~ 1	1 2 : 0 0 ~	1 7 : 0 0 ~
		2 : 0 0	1 7 : 0 0	2 2 : 0 0
小 会 議 室、 研 修 室 講 義 室 A、 講 義 室 B		円 7 0 0	円 1 , 0 0 0	円 1 , 2 0 0
大 会 議 室、 茶 室 和 室 A、 和 室 B		1 , 2 0 0	1 , 7 0 0	2 , 2 0 0
講 堂		1 , 5 0 0	2 , 2 0 0	2 , 8 0 0
料 理 実 習 室	1 時 間 に つ き 2 , 0 0 0			

阪 南 市 立 西 鳥 取 公 民 館

室名	使用時間	9 : 0 0 ~ 1	1 2 : 0 0 ~	1 7 : 0 0 ~
		2 : 0 0	1 7 : 0 0	2 2 : 0 0
ボ ラ ン テ ィ ア 室		円 7 0 0	円 1 , 0 0 0	円 1 , 4 0 0
会 議 室、 練 習 室 1		1 , 0 0 0	1 , 5 0 0	2 , 0 0 0

練習室 2、多目的室			
和室	1, 5 0 0	2, 2 0 0	3, 0 0 0
ロビー (サロン)	2, 0 0 0	3, 0 0 0	4, 0 0 0
多目的ホール	4, 0 0 0	6, 0 0 0	8, 0 0 0
料理実習室	1 時間につき 2, 5 0 0		

○阪南市立公民館条例施行規則

昭和47年10月20日

教委規則第9号

注 平成19年3月27日教委規則第6号から条文注記入る。

(趣旨)

第1条 この規則は、阪南市立公民館条例（昭和47年阪南町条例第53号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(公民館の運営)

第2条 阪南市立中央公民館（以下「中央公民館」という。）は、阪南市立尾崎公民館、阪南市立東鳥取公民館及び阪南市立西鳥取公民館（以下「地区公民館」という。）を統括する。

2 中央公民館は、地区公民館と連携し、社会教育法（昭和24年法律第207号）第22条に規定する事業（以下「公民館事業」という。）を実施するものとする。

3 地区公民館は、中央公民館と連携し、地域住民や利用団体等の自主的な教育の場を提供し、公民館事業を実施するものとする。

(令3教委規則1・全改)

(公民館運営審議会)

第3条 条例第5条の規定により阪南市公民館運営審議会の運営に関する規則は、別に定める。

(開館時間)

第4条 中央公民館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 地区公民館の開館時間は、午前9時から午後10時までとする。

3 前2項の開館時間は、阪南市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が特に必要と認める場合は、変更することができる。

(平26教委規則2・令3教委規則1・一部改正)

(休館日)

第5条 公民館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 前号に掲げる休館日が、月曜日に当たるときは、直近の休館日でない日
- (4) 12月29日から翌年の1月3日までの日（第2号に掲げる日を除く。）

2 教育委員会が特に必要と認める場合は、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

（平23教委規則2・平26教委規則2・一部改正）

（使用許可の申請）

第6条 地区公民館を使用しようとする者は、あらかじめ阪南市立公民館使用許可申請書（様式第1号）を教育委員会に提出しなければならない。その内容を変更するときもまた同様とする。

2 前項の申請は、使用しようとする日の属する月の2月前から前日までに行わなければならない。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、この限りでない。

（平26教委規則2・令3教委規則1・一部改正）

（使用の許可）

第7条 教育委員会は、地区公民館の使用を許可したときは、阪南市立公民館使用許可書兼領収書（様式第2号）を申請者に交付する。

（平26教委規則2・令3教委規則1・一部改正）

（使用料の減免）

第8条 条例第10条の規定により使用料を減免できる場合は、次のとおりとする。

- (1) 社会教育法第10条に規定する社会教育関係団体が社会教育に関する事業を行うために使用するとき。

(2) 教育委員会、市議会及び地方自治法（昭和22年法律第67号）に定められた執行機関が使用するとき。

(3) 市内の各官公庁、学校園及び社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第2項及び第3項に規定する事業を行う団体が主催して公用又は公益を目的とする事業を行うために使用するとき。

(4) その他市長が減免することを適当と認めるとき。

2 条例第10条の規定により使用料の減免を受けようとする者は、阪南市立公民館使用料減免申請書（様式第3号）を阪南市立公民館使用許可申請書と同時に教育委員会に提出しなければならない。

（平26教委規則2・一部改正）

（特別の設備）

第9条 使用者は、教育委員会の許可を得て特別の設備をすることができる。

2 前項の許可は、第6条第1項の使用許可申請と同時に行わなければならない。

3 教育委員会は、使用者に対して必要な設備をさせ又はさせないことがある。

4 使用者は、第1項及び前項に規定する設備をしたときは、使用後直ちにこれを撤去し原状に復さなければならない。

5 使用者が前項に規定する責務を履行しないときは、教育委員会が使用者に代って執行し、その費用を使用者から徴収する。

（平26教委規則2・一部改正）

（使用権移転の禁止）

第10条 使用者は、その権利を他人に譲渡し、又は使用させることができない。

（使用時間の定義）

第11条 使用時間中には、準備及び原状回復に要する時間をも含むものとする。

(平 2 6 教委規則 2 ・ 一部改正)

(使用者及び入場者の遵守事項)

第 1 2 条 使用者は、使用場所の整理、原状回復等を行う場合には一切係員の指示に従わなければならない。

(平 2 6 教委規則 2 ・ 一部改正)

(館内の規律)

第 1 3 条 次の各号のいずれかに該当する者は、入館を禁止し、又は退館させることがある。

- (1) 他人に迷惑をかけ、又は危険性のある物品を所持している者
- (2) 公の秩序又は風俗を乱すおそれがあると認められる者
- (3) 管理運営上支障があると認められる者
- (4) その他教育委員会が不適當と認める者

(平 2 6 教委規則 2 ・ 一部改正)

(指定管理者による管理)

第 1 4 条 条例第 1 4 条第 1 項の規定により、公民館の管理を指定管理者に行わせるときは、第 6 条、第 7 条、第 8 条第 2 項及び第 9 条中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとする。

2 指定管理者は、条例第 1 4 条第 1 項の規定により公民館の管理を行うときは、教育委員会の承認を得て、様式第 1 号から様式第 3 号までの様式以外の様式を用いて、第 6 条から第 8 条までの規定による申請その他の行為をさせ、又は許可その他の行為をすることができる。

(令 2 教委規則 2 ・ 追加)

(指定管理者の公募)

第 1 5 条 条例第 1 4 条第 1 項の規定により、公民館の管理を指定管理者に行わせるときは、次に掲げる事項を明記し、公募するものとする。ただし、第 1 8 条の阪南市立公民館指定管理者選定委員会が指定期間の更新を認める場合は、この限りでない。

- (1) 公民館の概要

- (2) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- (3) 指定の期間
- (4) 利用料金制の有無
- (5) 申請資格及び申請の方法
- (6) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が指定する事項

2 教育委員会は、指定管理者の公募においては、市役所掲示場への掲示、広報紙への掲載、ウェブサイトへの掲載等必要な措置を講ずるものとする。

(令2教委規則2・追加)

(指定管理者の申請資格)

第16条 指定管理者の申請ができるものは、次の各号のいずれにも該当するものでなければならない。

- (1) 公民館の管理運営を円滑かつ安定して実施できるもの
- (2) 法律行為を行う能力を有するもの
- (3) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しないもの
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により一般競争入札等への参加を制限されていないもの
- (5) 条例第18条第1項の規定による指定管理者の指定の取消しを受けたことがないもの
- (6) 国税及び地方税を完納しているもの
- (7) 代表者又は代表者に準ずる地位にある者が本市の市議会議員、市長並びに地方自治法第180条の5第1項及び第3項の委員会の委員又は委員でないもの
- (8) 代表者又は代表者に準ずる地位にある者が日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入したことの無いもの

(令2教委規則2・追加)

(指定管理者申請に要する書類)

第17条 条例第16条第2項の申請書は、阪南市立公民館指定管理者指定申請書(様式第4号)とする。

2 条例第16条第2項に規定する規則で定める書類は、次に掲げる書類とする。ただし、教育委員会が認める場合は、この限りでない。

(1) 申請資格を有していることを証する書類

(2) 前号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認める書類

(令2教委規則2・追加)

(指定管理者選定委員会)

第18条 条例第16条第3項の規定による審査及び選定を行うため、阪南市立公民館指定管理者選定委員会を設置する。

(令2教委規則2・追加)

(指定管理者の指定等の通知)

第19条 条例第16条第3項の規定による指定を通知するときは、阪南市立公民館指定管理者指定通知書(様式第5号)によるものとする。

2 条例第18条第1項の規定による指定の取消し又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を通知するときは、阪南市立公民館指定管理者(指定取消・業務停止)通知書(様式第6号)によるものとする。

(令2教委規則2・追加)

(指定管理者の指定等の告示)

第20条 教育委員会は、指定管理者を条例第16条第3項の規定により指定したとき、又は条例第18条第1項の規定によりその指定を取り消したとき、若しくは管理の業務の全部若しくは一部を停止したときは、その旨を告示するものとする。

(令2教委規則2・追加)

(指定管理者の指定期間)

第21条 指定期間は、5年を限度とする。

(令2教委規則2・追加)

(協定事項)

第 2 2 条 指定管理者として指定を受けたものは、公民館の管理に必要な事項について、市長と協定を締結するものとする。

2 前項の協定で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者に行わせる管理業務の範囲
- (2) 指定管理者が行う管理の基準
- (3) 指定期間に関する事項
- (4) 事業計画に関する事項
- (5) 事業報告及び業務報告に関する事項
- (6) 市が支払うべき費用に関する事項
- (7) 指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- (8) 業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (9) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

(令 2 教委規則 2 ・ 追加)

(委任)

第 2 3 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(平 2 6 教委規則 2 ・ 追加、令 2 教委規則 2 ・ 旧第 1 4 条繰下)

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 1 年 4 月 2 7 日教委規則第 5 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 2 年 1 2 月 1 日教委規則第 5 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 6 2 年 5 月 1 5 日教委規則第 3 号)

この規則は、昭和 6 2 年 6 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 6 年 2 月 1 8 日教委規則第 3 号)

この規則は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 8 年 3 月 2 1 日教委規則第 3 号）

この規則は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 1 年 3 月 3 1 日教委規則第 5 号）

この規則は、平成 1 1 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 2 年 9 月 2 1 日教委規則第 8 号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成 1 3 年 3 月 2 1 日教委規則第 6 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 1 3 年 1 0 月 1 5 日教委規則第 1 2 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 1 5 年 3 月 2 7 日教委規則第 2 号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の第 8 条の規定は、平成 1 5 年 1 0 月 1 日以後の使用に係る使用料の減免について適用し、同日前の使用に係る使用料の減免については、なお従前の例による。

附 則（平成 1 7 年 3 月 2 4 日教委規則第 4 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 1 8 年 1 2 月 2 7 日教委規則第 9 号）

この規則は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 9 年 3 月 2 7 日教委規則第 6 号）

この規則は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 2 3 年 2 月 2 4 日教委規則第 2 号）

この規則は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 2 6 年 3 月 2 0 日教委規則第 2 号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の阪南市立公民館条例施行規則の規定により作成した様式用の紙で、現に残存するものは、なお当分の間使用することができる。

附 則 (令和2年4月22日教委規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和3年2月25日教委規則第1号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年6月25日教委規則第3号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和3年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則 (令和5年3月30日教委規則第8号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

様式第1号（第6条関係）

阪南市立公民館使用許可申請書

下記申請に基づいて次のとおり決定してよろしいか。						
						..
						..
						..

阪南市教育委員会 様 申請年月日 年 月 日 申請者 住 所 氏名等 電 話 次のとおり申請します。	
使用施設	
使用日時	
使用目的・内容	
使用人数	人
減免情報	
使用料	円
その他特記事項	
使用備品	

様式第2号（第7条関係）

阪南市立公民館使用許可書兼領収書

年 月 日

申請者 住 所
氏名等

次のとおり の施設の使用を許可します。

阪南市教育委員会

使用日時		
使用施設		
許可条件等	<p>【使用上の注意】</p> <p>1. 次の各号のいずれかに該当するときは、使用の許可を取り消し、又はその使用を制限し、若しくは停止し、又は退去を命ずることがあります。</p> <p>(1) 阪南市立公民館条例に違反し、又はこの条例に基づく指示に従わないとき。</p> <p>(2) 阪南市立公民館条例第7条ただし書に該当する事由が発生したとき。</p> <p>(3) 緊急やむを得ない事情により公用でこれを使用する必要があるとき。</p> <p>2. 使用者は、その権利を他人に譲渡し、又は使用させることができません。</p> <p>3. 使用者及び入場者は、公民館の使用にあたり職員の指示に従ってください。</p> <p>4. 使用日当日、この許可書をご持参ください。</p>	
減免情報		
使用料	円	(領収印)

様式第4号（第17条関係）

阪南市立公民館指定管理者指定申請書

年 月 日

阪南市教育委員会 様

申請者 所在地
名 称
代表者 印

阪南市立公民館の指定管理者の指定を受けたいので、阪南市立公民館条例第16条第2項の規定により、関係書類を添えて申請します。

様式第5号（第19条関係）

阪南市立公民館指定管理者指定通知書

年 月 日

所在地
名 称
代表者 様

阪南市教育委員会 印

年 月 日付け阪南市立公民館指定管理者指定申請について、
阪南市立公民館条例第16条第3項の規定により指定することを通知します。

指定期間

年 月 日から 年 月 日まで

詳細については、協議の上、別に定めるものとする。

様式第6号(第19条関係)

阪南市立公民館指定管理者(指定取消・業務停止)通知書

年 月 日

所在地

名 称

代表者

様

阪南市教育委員会 印

年 月 日付け阪南市立公民館指定管理者の指定については、
阪南市立公民館条例第18条第1項の規定により、(指定を取消し・業務の全部
を停止・業務の一部を停止)することを通知します。

1 指定取消・業務停止事項

2 指定取消・業務停止理由

この処分について不服がある場合は、行政不服審査法の規定により、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、阪南市教育委員会に対して審査請求をすることができます(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると、正当な理由がある場合を除き、審査請求をすることができなくなります。)

また、前記の審査請求をしなくても、行政事件訴訟法の規定により、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、阪南市を被告として(訴訟において阪南市を代表する者は、阪南市教育委員会になります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると、正当な理由がある場合を除き、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分又は裁決の取消しの訴えを提起することができます(なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この裁決の日の翌日から1年を経過すると、正当な理由がある場合を除き、処分又は裁決の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

- 様式第 1 号 (第 6 条関係)
(令 5 教委規則 8 ・全改)
- 様式第 2 号 (第 7 条関係)
(令 5 教委規則 8 ・全改)
- 様式第 3 号 (第 8 条関係)
(令 5 教委規則 8 ・全改)
- 様式第 4 号 (第 1 7 条関係)
(令 2 教委規則 2 ・追加)
- 様式第 5 号 (第 1 9 条関係)
(令 2 教委規則 2 ・追加)
- 様式第 6 号 (第 1 9 条関係)
(令 2 教委規則 2 ・追加)

阪南市教育委員会指定管理者制度導入施設 モニタリングマニュアル

阪南市教育委員会

策定 令和5年1月

一部改正 令和6年3月1日

目 次

1. はじめに	P 2
2. モニタリングの目的	P 2
3. 対象施設	P 2
4. 法令等との関係	P 3
5. モニタリングの機能	P 3
(1) 業務の履行状況の確認・評価	
(2) サービスの質の確認・評価	
(3) 管理運営の継続性及び安定性の確認・評価	
6. モニタリングの方法	P 4
(1) モニタリングの実施主体	
(2) 指定管理者が行うモニタリング	
(3) 施設所管課が行うモニタリング	
(4) 施設所管課及び指定管理者が協働して行うモニタリング	
(5) 第三者が行うモニタリング	
(6) 評価の基準	
7. モニタリング結果の活用	P 1 2
(1) 管理運營業務への反映	
(2) 改善の指導等	
(3) 指定の取消等	
(4) モニタリング結果の公表	
8. 指定管理者評価シート（様式例）	P 1 3
9. モニタリングのスケジュール（参考例）	P 1 5

1. はじめに

平成15年9月の地方自治法の一部改正により、「民間事業者を活用した住民サービスの向上」、「施設管理における費用対効果の向上」を図るため、地方公共団体が設置する公の施設の管理運営手法として指定管理者制度が導入されました。

阪南市教育委員会では、多様化する施設利用者のニーズに効果的かつ効率的に対応するため、平成19年7月の留守家庭児童会を皮切りに、文化センター、社会体育施設、公民館の管理運営に指定管理者制度を導入し、指定管理者による施設の管理運営状況を把握するため、教育委員会所管の指定管理者制度導入施設を担当する部署（以下「施設所管課」という。）が独自にモニタリングを実施してきました。

今回、これまで以上に効率的かつ効果的なモニタリングを実施できるよう、教育委員会の統一的なルールとして「阪南市教育委員会指定管理者制度導入施設モニタリングマニュアル」を策定しました。今後、当該マニュアルを活用し、指定管理者、施設所管課及び専門的かつ多様な視点での評価を目的とする第三者によるモニタリングを実施することにより、市民サービスのさらなる向上をめざします。

2. モニタリングの目的

「モニタリング」とは、指定管理者制度を導入した施設について、施設の管理が適正かつ確実に履行されているか、また、指定管理者から提供されるサービスの水準が維持されているかなどを確認・評価し、施設の適正な管理やサービス内容の改善・向上を図るための仕組みです。

これには、提出された報告書等を、施設所管課が確認するだけでなく、指定管理者による業務の点検や評価、施設利用者による評価なども含まれます。

指定管理者と施設所管課が、互いに協力してこれらのモニタリングに取り組み、協定等で取り交わした事項が運営状況に適切に反映され、想定した成果をあげることを目的としています。

3. 対象施設

このモニタリングマニュアルの対象施設は、教育委員会所管施設のうち指定管理者制度を導入している施設とします。ただし、施設により性格、規模が異なるため、画一的に実施するのではなく、施設所管課が、施設の性格、規模に応じた適切な方法でモニタリングを実施するとともに、効率的な運用に努めます。

4. 法令等との関係

指定管理者制度導入施設については、適正な業務の遂行を確保するため、地方自治法や各施設の管理運営に関する規則において、施設所管課が指定管理者に事業報告書の提出や、報告を求め、実地調査し、又は必要な指示を行い、指示に従わないとき等には指定の取消し等を行うことができると定められています。

【地方自治法（抜粋）】

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第244条の2

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は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。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

5. モニタリングの機能

（1）業務の履行状況の確認・評価

指定管理者による施設の管理運営が、基本協定書等で定められた事項を履行しているかを、指定管理者から提出される事業計画書、月次報告書、事業報告書等の書面のほか、実地調査を行うなど適切な手段により履行状況を確認し、評価を行います。

その結果、問題点や課題が判明した場合、指定管理者は自ら改善に取り組むとともに、施設所管課は指定管理者に対して、必要に応じて改善に向けた助言、指導又は指示を行います。

（2）サービスの質の確認・評価

指定管理者が提供するサービスについて、施設所管課及び指定管理者は、その結果を更なるサービス向上に役立てるため、実地調査や利用者アンケートの結果等を確認し、評価を行います。

（3）管理運営の継続性及び安定性の確認・評価

指定管理者による施設の管理運営が安定して提供されているか、また引き続き安定して提供される見込みがあるかどうかについて確認し、評価を行います。

施設所管課は当該施設の指定管理者に対し、施設の管理運営経費の収支状況及び指定管理者である団体本体の経営状況の両面についての資料提出を求め、確認

を行うことで、当該施設の管理運営業務に支障が出ることを未然に防ぐよう努めます。

施設所管課は、日頃から事業の継続性、安定性に注意を払い、問題点や課題が発見された場合には早期に改善が図られるよう、指定管理者と協議をすることが重要です。

6. モニタリングの方法

(1) モニタリングの実施主体

モニタリングを実施主体別に下記の4種類に分類します。

- ①指定管理者自らが行うもの
- ②施設所管課が行うもの
- ③施設所管課及び指定管理者が協働して行うもの
- ④第三者が行うもの

この実施主体ごとのモニタリングについて、具体的な手段や評価項目等を以下に示します。

(2) 指定管理者が行うモニタリング

①事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度、指定管理者指定申請時に提出した事業計画等（以下「事業提案書等」という。）の内容を基に、年度ごとの具体的な実施計画を示した事業計画書を作成し、基本協定書に定める期限までに施設所管課に提出するものとします。

指定管理者は、事業計画書を作成するにあたり、基本協定書、業務仕様書、事業提案書等のほか、毎年度のモニタリングの結果等を踏まえ作成するものとします。

事業計画書に記載する項目は、「⑤指定管理者が行うモニタリングの提出書類と記載項目」に記載のとおりとします。

②月次報告書の作成

指定管理者は、管理運営業務及び経理の状況を点検し、毎月終了後、利用状況等を記載した月次報告書を作成し、基本協定書に定める期限までに施設所管課に提出するものとします。

指定管理者は、日常的に、事業、業務の履行状況等を業務日誌（日報）等の書類に記録しておき、これを基に月次報告書を作成するものとします。指定管理

者は、業務日誌（日報）等の記録作業を通して、管理運営状況を自ら確認し、問題解決やサービス向上につなげていくことが重要です。

月次報告書に記載する項目は、「⑤指定管理者が行うモニタリングの提出書類と記載項目」に記載のとおりとします。

③事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後、基本協定書に定める期限までに、年間の管理運営業務の実施結果をまとめた事業報告書を作成し、施設所管課に提出するものとしします。

(ア) 事業計画書の内容を踏まえ、管理運営業務の実施結果をまとめる

事業計画書に記載した事項が履行できていない場合は、原因を分析して事業報告書に記載するとともに、次年度の事業計画書に反映するなど、業務改善につなげる。

(イ) 定量的な事項だけでなく、利用者への効果も示す

施設利用者数や施設利用率、講座等の実施回数等、定量的な事項だけでなく、管理運営を通して市民や利用者にとどのような効果があったのかという視点で作成する。

事業報告書に記載する項目は、「⑤指定管理者が行うモニタリングの提出書類と記載項目」に記載のとおりとします。

④アンケート調査（利用者満足度調査）の実施

指定管理者は、利用者アンケート等の実施により、施設で提供するサービスに関する利用者の意見や要望を把握するものとしします。また指定管理者は、調査結果を分析し、問題点等を自主的に改善するとともに、調査結果、分析結果等をまとめた報告書を施設所管課に提出するものとしします。

(ア) 利用者アンケート等

調査項目…施設の状況・利用条件、事業の内容、職員の接遇、サービス全般についてなど

調査方法…意見箱の設置、利用者アンケート、講座等受講者アンケート、インターネット等を利用した市民アンケートなど

※詳細については、指定管理者が施設所管課と協議の上で設計する。

(イ) 利用者ニーズ把握後の措置

指定管理者…利用者アンケート等により把握した意見や要望について検討を行い、サービスの改善に努める。

施設所管課…意見や要望について十分に留意し、指定管理者によるサービス改善が図られるよう、適切に対処する。

⑤指定管理者が行うモニタリングの提出書類と記載項目

記載項目		提出書類	事業計画書	月次報告書	事業報告書
①業務の履行状況の確認					
1 事業、業務 の 履行状況	ア	開館日、休館日	○	○	○
	イ	使用許可状況		○	○
	ウ	使用料徴収状況		○	○
	エ	使用料減額・免除状況		○	○
	オ	施設の利用状況(利用者数、施設の稼働状況等)		○	○
	カ	実施体制(職員配置、危機管理マニュアル、消防計画書、保険加入確認)	○		○
	キ	個人情報保護及び情報公開の対応状況		○	○
	ク	苦情対応状況(苦情件数、処理内容)		○	○
2 管理運営に おける基本 事項	ア	業務執行体制の評価	○		○
	イ	書類等の整備、保管状況の評価	○		○
	ウ	市担当との間での連絡調整状況の評価	○		○
3 施設の維持 管理状況	ア	保守管理業務の実施	○	○	○
	イ	清掃業務の実施	○	○	○
	ウ	環境衛生業務の実施	○	○	○
	エ	警備、安全業務の実施	○	○	○
	オ	外構、植栽管理業務の実施	○	○	○
	カ	備品管理の実施	○	○	○
4	法令、条例等に基づき、適切な管理を行っていることの説明(法令に基づく届出、報告書の提出を含む。)		○	○	○
②サービスの質に関する確認					
1 基本的事項	ア	職員の接客態度	○	○	○
	イ	広報の実施	○	○	○
2 運營業務	ア	予約、使用許可	○	○	○
	イ	利用者満足度	○	○	○
	ウ	自主事業等	○	○	○
	エ	施設の基本方針に沿ったサービス提供	○	○	○
③サービス提供の安定性に関する確認					
1	指定管理施設の収入 (使用料、事業収入、指定管理料、その他の収入等)		○	○	○
2	指定管理施設の支出 (人件費、修繕費、委託料、備品購入費、その他の経費等)		○	○	○
3	自主事業等に係る収支 (事業に係る収支実績等)		○	○	○
4	指定管理者の経営状況説明書類 (事業報告書、収支決算書及び貸借対照表等)				○※

※報告時に報告できる資料が準備できる場合のみ

⑥指定管理者による独自のモニタリング

指定管理者は、日頃から管理運営状況を自ら点検し、サービス向上等を図るよう努めるものとし、①から④に示すほか、団体の内部監査等、任意で独自のモニタリングの実施に努めることとします。

⑦指定管理者による1次評価

指定管理者は、事業報告書提出時に、「指定管理者評価シート」に掲げる評価項目について、4段階（a～d）で自らの管理運営業務を評価し、施設所管課へ提出するものとし、（「(6) 評価の基準①1次・2次評価、選定委員会による評価の評価基準」参照）。

(3) 施設所管課が行うモニタリング

①報告書等による書類確認

(ア) 事業計画書の確認

施設所管課は、指定管理者から提出を受けた事業計画書について、基本協定書等及びモニタリング結果等との整合性をチェックし、基本協定書及び業務仕様書等に定められている事項並びに事業提案書等で計画されている事項が確実に実施される計画となっているか確認するものとし、

(イ) 月次報告書の確認

施設所管課は、指定管理者から提出を受けた月次報告書について、毎月の管理運営の状況等を把握するとともに、事業計画書に基づき施設が管理運営されているかどうかを確認するものとし、

(ウ) 事業報告書の確認

施設所管課は、指定管理者から提出を受けた事業報告書について、年間の管理運営の状況、管理経費の収支報告等を把握し、指定管理者による管理運営が事業計画書や基本協定書等に基づき適正かつ確実に実施されているか、管理運営業務を通して市民や利用者にとどのような効果があったのかなどを確認するものとし、

(エ) 報告書等による書類確認後の対応

施設所管課は、(ア)～(ウ)の書類等を精査することで、不明な点や疑義がある場合は、指定管理者に対して確認するものとし、

②実地調査

施設所管課は、指定管理者から提出された報告書等の内容を確認する必要があるときや、指定管理者に対して行った指導又は指示の改善効果を確認する必要があるときなど、必要に応じて実地調査を行うものとします。なお、実施に際しての事前通知の必要性については、調査の内容に応じて適宜判断するものとし、抜き打ち調査を行うことも可能とします。

また、調査の結果、改善を要する事項がある場合、施設所管課は指定管理者に対し、業務改善の指導又は指示を行うものとします。

③指定管理者の経営状況の確認

施設所管課は、指定管理者である団体本体の財務状況により、管理運営業務に支障が出ることを未然に防止するため、指定管理者に対して、団体の収支計算書（財務諸表）等経営状況を説明する書類の提出を求め、財務状況の確認を行うものとします。

④施設所管課による2次評価

施設所管課は、指定管理業務初年度終了後から、事業報告書の内容、指定管理者による1次評価の結果等を踏まえ、指定管理者による評価と同様、「指定管理者評価シート」に掲げる評価項目について、1～4段階（a～d）による2次評価を行うものとします（「(6) 評価の基準①1次・2次評価、選定委員会による評価の評価基準」参照）。

(4) 施設所管課及び指定管理者が協働して行うモニタリング

施設所管課及び指定管理者は、定期的に相互のコミュニケーションを図るとともに、管理運営上の問題を解決する場として連絡会議等を設置するなど、日頃から情報共有や意見交換を行える仕組みを整えておくこととします。

(5) 第三者が行うモニタリング

①趣旨

指定管理者や施設所管課のモニタリングを踏まえて、指定管理者による管理運営業務が適正かつ確実に実施されているかを把握するため、第三者によるモニタリングを実施し、専門的かつ多様な視点で評価を行うことで、より効果的に業務やサービスの改善を図ります。

評価結果については、指定管理者に通知するとともに、市ウェブサイト等において公表するものとします。

②実施時期

実施時期については、指定期間の2年目及び4年目に第三者モニタリングを実施します。

③実施主体

第三者モニタリングを行う主体については、阪南市教育委員会指定管理者選定委員会条例に基づく、各施設の指定管理者選定委員会設置要綱で規定する「指定管理者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）」とします。

④選定委員会による評価（各評価項目に対する評価及び総合評価）

（ア）指定管理者が行うモニタリングの確認

事業計画書や事業報告書、利用者アンケートの結果等、団体の収支決算書（財務諸表）等経営状況を説明する書類等に基づき、管理業務の実施状況や施設の利用状況、利用者ニーズ、団体の経営状況等を確認する。

（イ）施設所管課が行うモニタリングの確認

「指定管理者評価シート」等に基づき、施設所管課のモニタリングの状況、助言、指導又は指示があった場合はその内容を確認する。

（ウ）評価基準に基づく第三者モニタリング

選定委員会は、施設所管課より提出された「指定管理者評価シート」における1次評価並びに2次評価の結果を基に、各委員が各評価項目について、1～4段階（1～4点）の採点評価を行う（「(6) 評価の基準①1次・2次評価、選定委員会による評価の評価基準」参照）。

そのうえで、各委員の評価項目ごとの評価を平均（このとき、小数点以下第1位を四捨五入して整数とする）したものを、項目ごとの選定委員会総合評価とし、すべての評価項目の合計得点を、総合評価基準に基づく4段階（A～D）で評価する（「(6) 評価の基準②総合評価の基準」参照）。

ただし、施設の性格等に応じて、評価対象の評価項目が異なるため、施設により、すべての評価項目の合計得点は異なる。

なお、選定委員会は、指定管理者及び施設所管課に対し、必要に応じて追加資料の提出を求めること、現地調査や聴き取りをすることができる。

⑤評価結果の報告等

選定委員会は、施設所管課に「指定管理者評価シート」を添えて総合評価結

果を報告するものとします。その後、施設所管課は速やかに指定管理者に対し、同様に評価結果を通知するものとします。

(6) 評価の基準

① 1次・2次評価、選定委員会による評価の評価基準

指定管理者自身による1次評価、施設所管課による2次評価、第三者（選定委員会）による評価を行う場合の評価の基準は、以下に定める基準に基づき評価するものとします。

評価記号	評価点数	評価基準
1次・2次	選定委員会	
a	4	協定書の遵守に加え、業務仕様書、事業計画書より優れた管理が行われた。（優れている）
b	3	協定書を遵守し、業務仕様書、事業計画書に沿った管理が行われた。（適正に管理されている）
c	2	協定書、業務仕様書、事業計画書に記載の一部の内容が実施されなかった。（一部に改善を要する）
d	1	協定書、業務仕様書、事業計画書に記載の多くの内容が実施されなかった。（多くに改善を要する）

② 総合評価の基準

上記①の評価を基に、各施設の最高得点（満点）に対する選定委員会評価での評価点数の平均点の割合により、総合評価基準に基づく4段階（A～D）で評価するものとします。

評価	評価の定義	評価基準
A	優れている	各施設の最高得点に対する選定委員会評価での評価点数の平均が80%以上
B	適正に管理されている	各施設の最高得点に対する選定委員会評価での評価点数の平均が60%以上80%未満
C	一部に改善を要する	各施設の最高得点に対する選定委員会評価での評価点数の平均が40%以上60%未満
D	多くに改善を要する	各施設の最高得点に対する選定委員会評価での評価点数の平均が40%未満

③ 評価項目と評価指標

指定管理者自身による1次評価、施設所管課による2次評価を行う場合の評価項目における評価の指標については、次ページの表に示すとおりとします。

評価項目		評価指標	
①業務の履行状況の確認			
1	事業、業務の履行状況	ア 開館日、休館日	条例等に従い、開館日、開館時間を遵守している。
		イ 使用許可状況	使用許可が適切に行われている。
		ウ 使用料徴収状況	使用料の徴収が適切に行われている。
		エ 使用料減額・免除状況	使用料の減額・免除が適切に行われている。
		オ 施設の利用状況(利用者数、施設の稼働状況等)	施設の利用促進が図られている。
		カ 実施体制(職員配置、危機管理マニュアル、消防計画書、保険加入確認)	事業計画書に則し、必要な資格、経験等を有する人員が確保・配置されている。必要な賠償保険に加入している。
		キ 個人情報保護及び情報公開の対応状況	協定書等に従い、情報を適切に管理・公表している。
2	管理運営における基本事項	ク 苦情対応状況(苦情件数、処理内容)	苦情、要望等に対して、迅速かつ適切に対応し、遅滞なく市に報告している。
		ア 業務執行体制の評価	指定管理者による自己評価。
		イ 書類等の整備、保管状況の評価	書類等の整備、保管が適切に行われている。
3	施設の維持管理状況	ウ 市担当との間での連絡調整状況の評価	施設所管課との連絡調整及び連携を適切に行っている。
		ア 保守管理業務の実施	仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。
		イ 清掃業務の実施	仕様書等に従い、清掃業務を適切に行っている。
		ウ 環境衛生業務の実施	仕様書等に従い、環境、衛生管理を適切に行っている。
		エ 警備、安全業務の実施	仕様書等に従い、警備、安全管理を適切に行っている。
		オ 外構、植栽管理業務の実施	仕様書等に従い、外構、植栽管理を適切に行っている。
4	法令、条例等に基づき、適切な管理を行っていることの説明(法令に基づく届出、報告書の提出を含む。)	カ 備品管理の実施	備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。
			法令、条例等に基づき、適切な管理を行っている。
②サービスの質に関する確認			
1	基本的事項	ア 職員の接客態度	言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。
		イ 広報の実施	施設や事業 PR を適切に行っている。
2	運営業務	ア 予約、使用許可	予約、使用許可が適切に行われている。
		イ 利用者満足度	利用者アンケート調査の実施や、利用者等から直接意見、要望を聴く機会を定期的に設けることなどにより利用者ニーズを把握し、その結果を業務の改善等に反映させている。
		ウ 自主事業等	事業計画書に基づいた自主事業等を行っている。
		エ 施設の基本方針に沿ったサービス提供	施設の基本方針に沿ったサービスが提供されている。
③サービス提供の安定性に関する確認			
1	指定管理施設の収入(使用料、事業収入、指定管理料、その他の収入等)	収支予算書と比較して、収入状況は妥当である。	
2	指定管理施設の支出(人件費、修繕費、委託料、備品購入費、その他の経費等)	収支予算書と比較して、支出状況は妥当である。	
3	自主事業等に係る収支(事業に係る収支実績等)	収支予算書と比較して、自主事業に係る収支状況は妥当である。	
4	指定管理者の経営状況説明書類(事業報告書、収支決算書及び貸借対照表等)	指定管理者の経営状況で、施設管理業務に支障をきたさない。	

7. モニタリング結果の活用

(1) 管理運営業務への反映

施設所管課及び指定管理者は、モニタリングにより把握した内容について整理を行い、業務改善に努めるとともに、次年度以降の事業計画に反映するものとし、ます。

(2) 改善の指導等

施設所管課は、モニタリングの結果に基づき、指定管理者の業務が適正に行われていないと判断した場合には、改善を求める指導又は指示を行うものとし、ます。

指定管理者は速やかにそれに従うものとし、計画的に改善を進める必要がある場合は、改善計画書を提出するものとし、ます。

指定管理者は、改善等措置した結果を施設所管課に報告するものとし、その報告を受けた施設所管課は、実地調査等により改善状況の確認を行うものとし、ます。

(3) 指定の取消等

施設所管課は、指定管理者が指示に従わないとき又は指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第1項の規定により、指定の取消しや期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる措置を講じます。

(4) モニタリング結果の公表

モニタリング結果については、「指定管理者評価シート」を市のウェブサイトにおいて公表するものとし、ます。

なお、モニタリング結果を公表することについては、指定管理者の公募等を行う際に周知するとともに、基本協定書等にも明記することとし、ます。

8. 指定管理者評価シート（様式例）

令和 年度 指定管理者評価シート（令和 年度実績）

施設名	
指定管理者名	
指定期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日（ 年間）
施設所管課	

①評価の実施方法

下記の評価項目における評価指標ごとに、指定管理者による「1次評価」及び施設所管課による「2次評価」を実施し、その2つの結果をもとに指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、評価項目に対する評価及び総合評価を行う。

②評価基準

1次評価及び2次評価では、指標ごとに4段階（a～dでaが最良）の評価を行い、業務仕様書や自らの提案（事業計画）の内容を満たす問題のない内容を「b」とする。選定委員会評価では、1次・2次評価を基に、評価項目ごとに4段階（1～4点）で評価を行う。

③指標ごと及び評価項目ごとの評価

指標ごと及び評価項目ごとの評価は、以下の基準を用いて行う。

<1次・2次評価、選定委員会による評価の評価基準>

評価記号	評価点数	評価基準
1次・2次	選定委員会	
a	4	協定書の遵守に加え、業務仕様書、事業計画書より優れた管理が行われた。（優れている）
b	3	協定書を遵守し、業務仕様書、事業計画書に沿った管理が行われた。（適正に管理されている）
c	2	協定書、業務仕様書、事業計画書に記載の一部の内容が実施されなかった。（一部に改善を要する）
d	1	協定書、業務仕様書、事業計画書に記載の多くの内容が実施されなかった。（多くに改善を要する）

<総合評価の基準>

評価	評価の定義	評価基準
A	優れている	各施設の最高得点に対する選定委員会評価での獲得点数が80%以上
B	適正に管理されている	各施設の最高得点に対する選定委員会評価での獲得点数が60%以上80%未満
C	一部に改善を要する	各施設の最高得点に対する選定委員会評価での獲得点数が40%以上60%未満
D	多くに改善を要する	各施設の最高得点に対する選定委員会評価での獲得点数が40%未満

④評価チェック表

評価項目		1次評価	2次評価	選定委員会評価
①業務の履行状況の確認				
1	事業、業務の履行状況	ア 開館日、休館日		
		イ 使用許可状況		
		ウ 使用料徴収状況		
		エ 使用料減額・免除状況		
		オ 施設の利用状況(利用者数、施設の稼働状況等)		
		カ 実施体制(職員配置、危機管理マニュアル、消防計画書、保険加入確認)		
		キ 個人情報保護及び情報公開の対応状況		
		ク 苦情対応状況(苦情件数、処理内容)		
2	管理運営における基本事項	ア 業務執行体制の評価		
		イ 書類等の整備、保管状況の評価		
		ウ 市担当との間での連絡調整状況の評価		
3	施設の維持管理状況	ア 保守管理業務の実施		
		イ 清掃業務の実施		
		ウ 環境衛生業務の実施		
		エ 警備、安全業務の実施		
		オ 外構、植栽管理業務の実施		
		カ 備品管理の実施		
4	法令、条例等に基づき、適切な管理を行っていることの説明(法令に基づく届出、報告書の提出を含む。)			
②サービスの質に関する確認				
1	基本的事項	ア 職員の接客態度		
		イ 広報の実施状況		
2	運営業務	ア 予約、使用許可		
		イ 利用者満足度		
		ウ 自主事業等		
		エ 施設の基本方針に沿ったサービス提供		
③サービス提供の安定性に関する確認				
1	指定管理施設の収入 (使用料、事業収入、指定管理料、その他の収入等)			
2	指定管理施設の支出 (人件費、修繕費、委託料、備品購入費、その他の経費等)			
3	自主事業等に係る収支 (事業に係る収支実績等)			
4	指定管理者の経営状況説明書類 (事業報告書、収支決算書及び貸借対照表等)			

⑤評価者コメント

指定管理者	
施設所管課	

⑥指定管理者選定委員会による総合評価

総合評価	委員会評価 合計点数	委員会講評
	点	

9. モニタリングのスケジュール（参考例）

		前年度	当該年度												次年度				
		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月		
事業計画書		●													□				
月次報告書		○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	□	□	
実地調査	随時	必要に応じて実施																	
事業報告書				○														●	
実地調査	随時	必要に応じて実施																	
利用者 ニーズの 把握	意見箱の 設置等	随時実施																	
	アンケート 調査等														●	●			
1次評価 指定管理者による 確認・評価				○	団体の決算時期に合わせて実施														
2次評価 施設所管課による 確認・評価						○													
第三者（選定委員会）	モニタリング （総合評価）						○												
	対応策の 検討・提示										○	モニタリング結果は翌年度の事業計画書に反映							
モニタリング結果の 公表												○							

（注）●は、当該年度分 ○は、前年度分 □は、次年度分