

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5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	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
8	指定管理者が行う業務	6
9	備品の取扱い	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	11
13	協議	12
14	問い合わせ	12

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。）に定めるもののほか、阪南市立公民館（以下「公民館」という。）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㎡	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

【各公民館の建物に係る課題等について】

- ①尾崎公民館：平成23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・バリアフリー未対応
- 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当たるときは、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こと。
 - 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こと。
 - ④防火管理責任者等、関係法令が定める必要な資格保有者を配置すること。
- (2) 社会教育士の配置
各公民館に社会教育士を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年以内の配置に努めること。
- (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(17時15分以降)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こと。
 - 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ないこと。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人権研修を行うこと。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（以下「市」という。）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（社会教育士有資格者）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こと。

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こと。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こと。

③生涯学習情報の提供充実

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こと。

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組を支援すること。

7 管理の基準

(1) 法令等の遵守

公民館の管理運営に当たっては、「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、以下に掲げる主な関係法令、関係例規等を遵守すること。

また、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

管理業務を行うに当たっては、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取るとともに、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するとともに、職員に対し指導及び研修を行う等、必要な措置を講じること。

(5) 物品の管理

指定管理者は、教育委員会所有の物品について、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、取得及び廃棄等の際は、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。なお、指定管理料にて購入した備品は、原則として教育委員会に帰属する。

(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、若しくは指定を取り消され、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、又は業務以外に利用したりする等、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、作成又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録(以下「管理文書」という。)は、阪南市文書管理規程等を参考に、適正に管理・保存すること。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こと。

(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こと。

(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こと。

(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こと。

(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 電話番号〇〇〇〇〇〇

(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 各公民館が現在実施している事業等を踏まえ、社会教育の推進に資する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）及び登録団体で組織する参加者協議会等と連携を図り、各団体等の活動の維持・発展に努めること。

※現在、各公民館での実施事業は「主要事業一覧（資料1）」を参照

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、大学等の教育機関等と連携を図る等、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ても、アプローチを試みること。

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

自主事業開催に係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、3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

④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等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

⑤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こと。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こと。

(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、市及び教育委員会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等は、おおむね半年先まで優先的に使用を認めること。
- 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、教育委員会が行うものとする。
- ③市民等の使用申込、その他の問合せや苦情に対しては、丁寧に対応するとともに、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こと。

(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こと。利用料金は、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、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、施行規則に基づき、利用料金を減免、又は免除すること。
※「施設使用料金表(資料2)」及び「公共施設使用料減免ガイドライン(資料3)」参照
- ③利用料金を還付する必要があるときは、条例の規定に基づき、利用料金を還付すること。
- ④指定管理者の指定期間前に前指定管理者が収入済の使用料については、指定管理者に対して、前指定管理者から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、すでに収入済の指定期間終了後の施設の利用に係る使用料について、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

利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)の業務を行うこと。

施設予約システムの管理は、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(クラウド環境に正常に接続できるPC)、プリンターは、指定管理者で配置すること。

- ①施設予約システムの利用団体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こと。

※各公民館…利用する1団体に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こと。

ア 個人情報の目的外使用の禁止

イ 個人情報(個人情報保存のハードウェアを含む。)の持ち出しの禁止

ウ 個人情報保存のハードウェアを破棄する場合の復元不可能な破壊処分

エ ユーザーID及びパスワードの厳重な管理

オ 事故発生時の教育委員会への迅速な報告

※「阪南市公共施設予約システム」参照

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

(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、器具及び資材等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等、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、床等の建築物全般及び電気、空調、消防、給排水衛生設備等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) 異常又は故障等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等で修理又は修繕すること。

イ 設備定期点検及び整備業務

施設の設備等に対して、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る。

(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) 点検又は整備等に必要な専用計器及び工具等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 来館者の誘導を行うこと。
- d 館長から退去を命じられた者の排除を行うこと。
- e 警備機器の作動を行うこと。
- f 駐車場及び駐輪場の適正な利用の管理を行うこと。
- g 不適正な駐車又は駐輪をする者への注意を行うこと。
- h 施錠、消灯、水道やガスの元栓及び設備や建物等の損傷・損壊の点検を行うこと。
- i 身体障がい者等の移動の補助を行うこと。
- j 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。
- k 迷子、急病人、けが人、泥酔者等への対応を行うこと。
- l 事故発生時の通報、現場保存、二次災害の防止を行うこと。
- m 災害等の発生時の警戒及び安全確保を行うこと。
- n 避難計画の作成及びその研修を行うこと。
- o 警備報告書の作成を行うこと。
- p 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

事件や事故等、不測の事態が発生した場合は、関係機関等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、直ち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 火災又は侵入等の発生に関する情報を受信した場合は、直ちに警備員を現場に到着させ、事実確認を行うこと。
- b 火災又は侵入等があった場合は、直ち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等へ通報を行うこと。

(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を確認すること。

(7) 市との連携等

運営に関する事項は、教育委員会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等、教育委員会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、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。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。

※「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(資料4)」参照

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、原則として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しなければならない。
- (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わなければならない。
- (3) 指定管理者は、備品を管理するための台帳を備えて、その保管に係る備品を整理する。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、事務所内に複写機を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。

10 立入検査の実施

教育委員会は必要に応じ、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、教育委員会又は教育委員会が指定する者に対し引継ぎ等を行う。

1 2 指定管理者の履行責任等

(1) 総務、経理業務等

- ①指定管理者は、毎年度12月末日までに、教育委員会と調整を図ったうえで、事業計画書及び収支計画書を作成し、教育委員会に提出すること。
- ②年間の運営経費については、指定管理者からの提案に基づき、収支計画書で定めた各費目の金額以内で執行すること。ただし、市との協議のうえ年度末に流用ができることとする。
- ③指定管理者は、会計年度終了後、1ヵ月以内に事業報告と会計報告を行うこと。
- ④指定管理者は、毎月、事業報告及び収支報告を作成し、翌月15日までに教育委員会に提出すること。
- ⑤指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(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、調査又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、又は秘密保持義務若しく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、指定を取り消したとき、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、指定管理者であった者又は指定管理者に、施設及び設備を速やかに原状回復するよう命ずるものとする。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件当たり200千円未満の物品や施設の修繕費については、迅速に完了させるため、各公民館に年間一定の予算額(尾崎…200千円、東鳥取…600千円、西鳥取…600千円)を割り当て、指定管理者が実施するとともに、修繕費に残金が生じた場合は、精算し市に返金すること。なお、年間の予算割当額を超える場合、又は1件当たり200千円以上のものは、教育委員会と協議を行うこと。

(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、「9 備品等の取扱い」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なければならない。

(6) 損害賠償

指定管理者が、故意又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、指定管理者が賠償しなければならない。ただし、損害の発生が市の責に帰すべき理由又は天災事変等不可抗力の場合は、協定に基づき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（指定管理者又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、又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等を作成する場合は、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、清掃や警備等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等、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

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。

1.4 問い合わせ

〒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
担当	木村・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等、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200千円未満のもの）		○
	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200千円未満のもの）		○
	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		○

