

吹田市北千里地区公民館管理運営業務仕様書

第1 本書の位置付け

本書は、吹田市北千里地区公民館（以下「北千里地区公民館」といいます。）の管理運営に関し、吹田市（以下「市」といいます。）が指定管理者に要求する管理運営の仕様を示すものです。

指定管理者は、本市の公民館が、住民が歩いて行くことのできる社会教育、生涯学習の場として、また地域コミュニティ醸成の場として、市内29か所、原則として小学校区に一つ整備した地域に根差した公共施設であるという役割を理解するとともに、29館のうちの1公民館として、基本的な運用の統一や確認事項を遵守してください。

業務に当たっては、利用者の安全に十分留意するとともに、利用者の公平性を確保してください。また、「吹田市公民館条例」や「吹田市立北千里児童センター 吹田市北千里地区公民館 吹田市立北千里図書館（まちなかりビング北千里）指定管理者募集要項（以下「募集要項」といいます。）」で示された施設の目的及び基本方針等を踏まえた上で、本書に示す業務の仕様に反しない限りにおいて、創意工夫し事業計画の作成を行うことができるものとします。

第2 施設の概要

1 北千里地区公民館の概要

- (1) 延床面積 約604㎡（専有部分）
- (2) 施設内容 会議室（1）～（5）、視聴覚室、調理実習室、和室、工作室
陶芸窯室、倉庫（1）～（4）

2 開館時間

午前10時から午後10時まで

ただし、吹田市教育委員会が必要であると認めるときは、開館時間を短縮し、又は延長することができるものとします。

3 休館日

- (1) 火曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日の翌日（当該翌日が火曜日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い国民の祝日の翌日でない日）並びにその前日及び翌日が同法に規定する国民の祝日である日の翌日

- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (4) まちなかりビング北千里が必要な施設点検修理日

4 施設使用料

原則無料。ただし、詳細については、吹田市公民館条例に記載のとおりです。

第3 施設の管理運営及び利用者サービスに関する業務

1 施設の使用許可等に関する業務

関係法令を遵守し、施設の使用許可等に関する以下の事務を行ってください。

- (1) 公民館使用許可申請書の受理及び使用許可
- (2) 公民館公用使用申請書の受理及び使用許可
- (3) 使用内容の変更の許可
- (4) 使用許可の取消し
- (5) 特別な設備の設置の許可
- (6) 施設の使用料の徴収、減免及び還付（施設の使用料は市の収入とします。）

<施設の使用許可等に関する業務について留意事項>

- ※1 貸館受付業務は午前10時から午後8時まで実施してください。
- ※2 市が導入している吹田市公共施設予約・照会システムを活用して施設の使用許可等に関する業務を運営してください。
- ※3 北千里地区公民館の休館日であっても、吹田市公民館条例で定める設置目的の範囲内で以下の事業を行う場合は、諸室を使用できるものとします。
 - ア 児童センター運営事業
 - イ 図書館運営事業
 - ウ 世代間の交流促進事業
 - エ 市が必要と認める事業及び指定管理者が実施する自主事業
- ※4 仮予約受付の方法として、新たに独自のシステムを導入する場合は、事前に市に相談してください。独自のシステム導入に係る一切の費用は指定管理者の負担とします。また、端末やプリンタ等は指定管理者が準備してください。当該指定管理期間が終了し、当該指定管理者と別の管理運営主体が新たなシステムを導入することになった場合は、予約状況や登録グループの情報等を遺漏なく引き継ぎ、運営に支障を来すことのないようにしてください。

2 開館時間及び休館日に関する業務

開館時間及び休館日を利用者に周知してください。臨時の休館又は休館日を変更するときは、その都度市に地区公民館臨時休館届を提出してください。詳細については、指定管理業務開始時に提示する「公民館業務マニュアル」を参照してください。

3 北千里地区公民館業務日誌に関する業務

市が指定する公民館業務日誌のエクセルファイルに必要事項を入力し、日誌を作成して

ください。作成した日誌については、「集計表」を印刷し、毎月一週目の市（庁内）逓送便で市に提出してください。

4 グループ活動の育成、振興に関する業務

生涯学習を目的として、北千里地区公民館において定期的に文化・学習活動を行う団体（以下「グループ」といいます。）の安定した活動を支援し、北千里地区公民館で学んだ人がその学習成果を地域・社会に還元することで、循環型の生涯学習社会を実現できるよう、「吹田市地区公民館のグループ活動に関する基準(平成 24 年 1 月 20 日制定)」に基づき、以下の業務を行ってください。

- (1) グループの登録、管理業務
- (2) 諸室利用の調整業務
- (3) 広報業務
- (4) 運営支援・学習支援業務

5 公民館運営委員との連携業務

(1) 公民館運営委員の人選

地域における公民館の充実を図ることを目的として、社会教育の関係者、有識者等から、公民館運営のための公民館運営委員を選任することとします。その人選については、市内の他公民館の運営委員に準ずることとします。公民館運営委員については、児童センター運営委員との兼務を妨げるものではありません。

(2) 公民館運営委員との連携

公民館が行う主催講座については、公民館運営委員の協力を得ながら行うこととします。また、運営に関する会議を月 1 回以上定期的に開催して、公民館の管理運営について公民館運営委員の意見を募ることとします。臨時的に対応すべき事項が発生した場合は、適宜開催することとして、公民館運営委員との連携を図ることとします。

(3) 公民館運営委員の人数及び報酬

公民館運営委員は 18 人以内とします。また、公民館運営委員の報酬は月額 3,500 円とすることとして、その報酬は指定管理料に含まれることとします。

(4) 指定管理料の精算（返還）

指定管理者は、公民館運営委員の人数が 18 人に満たない場合は、その不足人数に応じて指定管理料の精算（返還）を行うこととします。

6 主催講座の実施

主催講座の企画運営については、公民館運営委員と連携して行うものとします。

主催講座が円滑に開催できるよう、公民館運営委員と良好な関係を築き、以下の事項について実施してください。

- (1) 主催講座で使用する諸室の利用調整
- (2) 申込み、受付
- (3) 会場設営

- (4) 公民館運営委員会議の開催及び参加
- (5) その他北千里地区公民館主催講座の開催に必要と認められる事項

7 北千里地区公民館文化祭の実施

指定管理者は、年2回以上開催する施設全体で取り組む大型イベントの中で北千里地区公民館文化祭の企画運営を行うこととします。

北千里地区公民館文化祭が円滑かつ安全に開催できるよう、以下の事項について実施してください。

- (1) 北千里地区公民館文化祭で使用する諸室の利用調整
※北千里地区公民館文化祭で使用する諸室は、その準備期間も含め、優先的に使用できるものとします。
- (2) 会場整備
- (3) 北千里地区公民館文化祭の開催に必要と認められる事項

8 自主事業の実施

指定管理者は、募集要項に記載のとおり、公民館の設置目的の範囲内で、自主事業を企画、実施することができるものとします。

自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を市へ提出し、事前に市の承認を得ることが必要です。なお、参加者に参加料を求める場合は、その額が適当なものであると認められる場合に限ります。

9 地域の諸団体や関係機関等との連携

- (1) 関係機関及び団体との連携
当該地区の特性を十分理解するとともに、地域の諸団体や関係機関等と良好な関係を築き、連携を図ってください。
- (2) 公民館相互の連携
公民館長は、市が年4回以上定期的に開催する館長会議に出席し、公民館相互の連携を図ることとします。

第4 設備・備品の管理に関する業務

利用者が北千里地区公民館を安全かつ快適に利用できるよう、設備や備品の機能及び性能を維持し、適切に管理してください。

設備や備品に破損、不具合が生じたときは、速やかに市に報告するとともに、募集要項12リスク分担に関する事項「リスク分担表」のとおり、原状回復するものとします。

なお、ピアノ、陶芸用窯、音響設備の保守・管理については、以下のとおりとします。

- (1) ピアノ
アップライトピアノ 1台
グランドピアノ 1台

定期的に点検を行い、必要に応じて調律を行ってください。

(2) 陶芸用窯

使用マニュアルを作成し、使用方法について利用者へ案内してください。

随時、炉内清掃、点検を行ってください。年に1回は煙突及び周辺部の点検を行ってください。

(3) 音響設備

設備の設定は、指定管理者が行ってください。各機器の接続調整を行った際は、都度、正常動作の確認を行ってください。

第5 事務連絡に関する業務

市から届いた文書（市（庁内）逡送便）の受付、仕分けを行ってください。また、市に文書を送付する際に、市（庁内）逡送便を使用する場合は、文書名、送付枚数を記入した文書送達簿を添付してください。市（庁内）逡送便は、原則毎週木曜日に実施するものとします。

第6 その他

1 保険の加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で来館者等に係る傷害保険等に参加することとします。

2 行政手続条例に基づく審査基準等の遵守

指定管理者は、吹田市行政手続条例に規定する行政庁に該当するため、使用許可等の処分に当たっては、同条例の定めに従い、あらかじめ市と協議の上、審査基準、標準処理期間及び処分基準を設定してください。

3 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の業務に係る文書について、市の指示に基づき、年度ごと、分野ごとに分類し、汚損、紛失等のないよう適切に管理することとします。なお、保管が必要な文書と保管期間は、指定管理業務開始時に提示する「公民館業務マニュアル」を参照してください。

4 優先的に利用する事業への支援

市が公用で利用する場合は、会場の優先確保など、支援・協力を積極的に行ってください。（休館日、開館時間外を含む。）

5 その他の留意事項

本仕様書に記載のない事項及び疑義については、市と指定管理者で協議の上、決定する

ものとしします。

第7 法令等の遵守

北千里地区公民館の管理運営業務を行うに当たり、以下の関係法令、通知、要領等を遵守してください。なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等改正があった場合は、改正後の定めに従うものとしします。

- 社会教育法
- 公民館の設置及び運営に関する基準
- 吹田市公民館条例
- 吹田市公民館条例施行規則
- 吹田市公民館条例施行規則に規定する申請書の様式を定める要領
- 吹田市公民館処務規程
- 吹田市地区公民館のグループ活動に関する基準