那覇市繁多川公民館指定管理者業務仕様書

この仕様書は、那覇市繁多川公民館の指定管理者が業務の内容及びその範囲等について必要な事項を定める。

１　公民館の目的（社会教育法第 20 条）

公民館は、市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする。

２　施設の概要

（１）名　　称　那覇市繁多川公民館
（２)施設形態　複合施設(1 階 那覇市立繁多川図書館　2～3 階 那覇市繁多川公民館)
（３）建築構造　鉄筋コンクリート造　４階建
（４）所 在 地　那覇市繁多川４丁目１番 38 号
（５）竣　　工　平成 16 年 11 月 25 日
（６）施設規模
　①　敷地面積　1,632.00 ㎡
　②　延床面積　1,891.16 ㎡　（うち公民館 1,151.66 ㎡）
　③　那覇市繁多川公民館部屋数
　　ア　研修室１（40 名収容）
　　イ　研修室２（25 名収容）
　　ウ　実習室　（25 名収容）
　　エ　和　室　（30 名収容）
　　オ　ホール　（200 名収容）
（７）そ の 他　エレベータ１基、雨水利用設備、屋上緑化広場

３　開館時間等

那覇市繁多川公民館の開館時間及び休館日は、次のとおりです。
（１）開館時間　午前９時から午後 10 時まで
（２）休 館 日
　①　国民の祝日に関する法律第２条に定める国民の祝日
　②　慰霊の日　６月 23 日
　③　12 月 29 日から翌年の１月３日まで（ただし①に定める日を除く）

（３）職員の配置を要しない日及び時間

①　休館日

②　土曜日及び日曜日

③　国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 条）第３条の休日

④　①、②、③を除く月曜日から金曜日の午後５時 15 分から翌午前８時 30 分まで

※　②、③、④における利用者への鍵の受け渡し（券売機操作案内等含む）は警備が行います。

（４）臨時閉館（暴風時等）

那覇市の暴風時の図書館・公民館の閉館の取り扱いについてに準ずる。

４　管理運営の基本的な考え方

指定管理者は、那覇市繁多川公民館を管理運営するにあたって、法令等の遵守及び次に掲げる事項に沿って行うものとします。

（１）遵守法令等

①　那覇市公民館条例及び那覇市公民館条例施行規則

②　那覇市個人情報の保護に関する法律施行条例

③　那覇市個人情報の保護に関する法律施行細則

④　那覇市情報公開条例

⑤　指定管理者の情報公開に関する基準

⑥　地方自治法

⑦　社会教育法

⑧　労働基準法

⑨　その他　関係法令等

（２）那覇市の公民館運営目標及び運営方針に基づき管理運営を行うこと。

（３）本業務の全部を第三者に委託し、又は請負わせないこと。

（４）特定の個人及び団体に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。

５　本業務（指定管理者が本市に代わり行う業務）の内容

（１）　施設利用に関する業務

①　施設の利用の許可等

②　入館の制限等秩序維持

③　利用の調整に関すること

④　利用促進活動を行うこと

ア　利用案内を行うこと

イ　利用者アンケートの実施

※　利用者アンケートの実施方法については本市と協議すること

⑤　広報活動

ア　広報誌の発行（年 3 回以上）

イ　ホームページ等に関する業務（随時）

⑥　その他施設利用に関すること

（2）　利用料金に関する業務

①　利用料金の徴収　※　利用料金の上限額については別表 1 を参照

②　利用料金の減免及び還付

（3）　施設等の利用に伴う窓口業務に関すること

①　各種申請、備品等の貸与に伴う窓口業務及び電話対応を行うこと

②　学習相談、学習情報の提供を行うこと

③　複写機、印刷機利用者への対応を行うこと

④　施設利用に伴う統計データを作成すること

⑤　公民館内における遺失物の保管等に関すること

⑥　その他窓口業務に関すること

（4）　学級・講座等の事業実施に関すること

①　別表 2 に示した事業項目に基づき学級・講座を実施すること

②　個々の事業を実施するに当たっては、事業の内容及び方法等について事前に本市と調整すること

（5）　地域コーディネーターとしての役割に関すること

①　地域づくりの拠点として、地域住民及び各種団体等との交流を積極的に図ること

②　地域団体等が行う社会教育事業に積極的に参加、協力すること

③　地域人材の開発、活用に努めること

④　他の公立公民館及び生涯学習施設との連携を図ること

⑤　公民館利用者等の学習の成果発表の機会として、年に一度「公民館まつり」を開催すること

（6）　真和志地区の地域づくりに関すること

①　真和志地区自治公民館長連絡協議会に関すること

②　識名園友遊会実行委員会に関すること

③　真和志地区自治会等と連携して事業を実施すること

（7）　施設や備品等の維持管理に関する業務

①　施設や備品等の日常的な点検・管理（軽微な修繕等を含む）

②　施設内の衛生環境を良好に維持すること

③　その他施設等の維持管理に関すること

（8）　緊急時及び災害時の対応に関する業務

①　関係機関への通報等、緊急時の対応に関すること

②　台風等天候による施設への影響を最小に抑えるため、適切な対応策を講じること

③　災害時の避難所運営に関すること（避難所として決定された場合は、施設の管理

責任者とともに、避難所としての開設、避難者の受入及び避難所の運営にあたること）

④　火元責任者の配置

⑤　那覇市立繁多川図書館との合同消防訓練への参加

⑥　危機管理対応マニュアルの作成及び職員への周知徹底

6　自主事業の考え方

指定管理者は、公民館の目的（社会教育法第 20 条）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、自己の責任と費用負担により独自に企画した事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。自主事業は、次の事項を遵守するものとする。

（１）指定管理者が施設内で行う自主事業（民間事業者との共催を含む）については、那覇市の公民館運営目標及び運営方針を踏まえ、かつ那覇市公民館施設貸与に関する要領の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を行うことができる。

（２）自主事業は、事業計画に基づき行うこととし、本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業でなければならない。また、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ市と協議を行うこととする。

（３）自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は、指定管理者が負担することとする。

（４）自主事業による収益は、指定管理者の収入とする。

（５）指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮することとする。

7　モニタリングについて

指定管理者は、「那覇市指定管理者に関するモニタリング実施基本要綱」に基づき、書類の作成、提出及び協力を行うこととする。

（１）　事業計画書の提出

指定管理者は、毎年、会計年度開始前までに年度の事業計画書を提出するものとする。事業計画書には、業務提案（プロポーザル）時の内容を踏まえ、施設の管理運営の計画及びその具体的な実現方法のほか、各種報告様式、利用者の満足度や施設の利用率の向上等の成果目標、利用者の希望・要望を把握するための方法等といった、施設の設置目的を効果的・効率的に達成するために必要な事項について盛り込むこととする。

（２）　業務報告書の提出

①　年次報告書

次の事項について毎年、会計年度終了後30日以内に報告すること。

ア　本業務及び自主事業に要した経費等の収支決算書
イ　施設利用実績報告書
ウ　学級・講座（本業務及び自主事業）に係る実績報告書
エ　修繕費及び備品購入費の領収書等、主要な支出の証拠書類の写し
オ　利用者アンケート
カ　その他必要な事項

② 月次報告書

次の事項について、業務終了翌月の15日までに報告すること。
ア　施設利用状況報告
イ　月別利用料金報告
ウ　実施した修繕及び施設等管理・点検報告
エ　業務日誌
オ　その他必要な事項

（3）セルフモニタリング

ア　指定管理者は、会計年度終了後に、施設の管理運営状況等について指定管理者制度に関する本市の要綱･要領等に則ったセルフモニタリングを実施しなければならない。また、本市の実施するモニタリングについて、必要な協力を行うものとする。

イ　指定管理者は、会計年度終了後60日以内にモニタリング実施報告書を本市に提出するとともに、ホームページ等にて公表するものとする。

ウ　セルフモニタリングは、モニタリングチェックシートの活用等を含んだ本市との協議を踏まえて実施するものとする。

（4）アンケート調査

指定管理者は、施設の利用状況等を把握するために、利用者(施設利用者、講座参加者等)を対象としたアンケート調査を実施し､その結果を市に報告するものとする。

（5）実地調査

市は、施設の管理運営状況を確認するため、年に１回以上の実地調査を行う。指定管理者は、事前に通知のあった書類等を準備し、調査に協力するものとする。

（6）改善指示

モニタリングの結果､市が施設の管理運営状況等について改善及び是正(以下､｢改善等｣という｡)の必要があると判断した場合は､市は改善等の指示及び助言を行う。指定管理者は､改善等を求められた場合は､改善報告書や改善計画書を提出し、速やかに対応するものとする。

8　指定管理者が管理運営業務を行うにあたっての留意事項

（1）　職員の配置に関すること

①　職員を予め確保し、本業務の遂行に支障がないように常駐配置すること。

②　職員の中から、責任者１名を定めて配置し、責任者は本市との連絡調整に当たる

ものとすること。

③　職員の中から、副責任者を定め、責任者が年休、病気等により欠勤するときはその任に当たらせるものとする。

④　勤務形態は常時 3 人以上とし、労務管理及び安全衛生管理については関係法令を遵守すること。特に職員に対して、賃金不払いや最低賃金法に基づく地域別最低賃金未満での使用がないこと。

（２）　職員の条件等

①　当該施設が社会教育機関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。

②　責任者及び副責任者については、社会教育主事の資格を有する者又は社会教育施設での実務経験 3 年以上を有する者を配置すること。

（３）　職員の管理等

①　職員名簿を本市へ提出すること。責任者及び副責任者については、履歴書及び前条②の事項を確認できる書類を証する勤務証明書等を、その他の職員については履歴書を本市に届け出るものとする。変更がある場合も同様とする。

②　職員の身元、風紀、衛生及び業務規律の維持に関する一切の責任を負い、前項で届け出た以外の者を、本市の承認を得ないで業務に従事させてはならない。ただし、急病等の緊急な場合を除く。その場合は本市に対し、前項の届出を速やかに提出するものとする。

③　事故が発生したときは責任の所在を明確にし、本市に対し、事故報告書を速やかに提出しなければならない。

④　職員への研修等の機会を積極的に確保し、知識・技能の向上につとめなければならない。特に救急救命法及び AED 取り扱いについては、年に一度研修を行い業務従事者全員が扱えるようにしなければならない。

⑤　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。

⑥　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はい用等について管理指導を行わなければならない。

（４）管理運営を通じて取得した情報の取り扱い

個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、職員に周知・徹底すること。また、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。なお、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、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

9　危機管理対応

（１）自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市はじめ関係機関に通報することとする。

（２）台風（暴風）時の対応について

台風（暴風）時の勤務は、原則として暴風時の図書館・公民館の閉館の取り扱いについてに準ずる。ただし、施設利用や自主事業等の催事が予定されている場合には、延期・中止の判断や広報、主催者との調整等、指定管理者の責任において適切な措置を講じること。

10　管理運営経費について

那覇市繁多川公民館の管理運営経費は、利用料金収入(地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金制を採用)及び指定管理料、並びにその他の収入によるものとする。

（１）収入について

①　利用料金収入

那覇市公民館条例第23条第2項の規定に基づき、各部屋の利用料金は、指定管理者の収入とする。

②　指定管理料

ア　本市が支払う指定管理料は、那覇市繁多川公民館に係る管理運営経費及び予想される利用収入額を勘案し、予算の範囲内において確定する。

イ　指定管理料は、「那覇市指定管理者制度に関する運用指針（平成22年7月30日市長決裁）」にもとづき、当該指定管理事業で余剰が生じた場合は、余剰額の２分の１に相当する額を市へ納入することとする。納入時期や方法等は、協議のうえ決定する。

③　その他の収入

利用者の利便性を図るため、複写機及び印刷機を利用者の利用に供すること。利用者からは実費相当の料金として下記の料金を徴するものとする。これにより生じた収益は指定管理者の収入とするが、保守点検料金及び複写機に係る用紙代は、指定管理者で負担すること。

ア　複写機による複写　　10 円／１面

イ　印刷機の利用　　原版（マスター）作成　30 円／1 回あたり
（※作成ミス原紙も含む）
インク使用料　4 円／10 面あたり
※ただし、印刷機が使用できるのは、印刷枚数20枚以上からとする。

（２）支出について

① 管理運営経費

那覇市繁多川公民館の管理運営に係る全ての費用は、利用料金及び指定管理料、その他の収入をもって充てるものとする。

② 施設・備品修繕費等

施設全体の管理及び施設の点検等に要する費用は本市が負担します。軽微な修繕（1件10万円未満）については、毎年度、生涯学習課が計上する 修繕費予算の範囲内で指定管理者が行うものとする。

（3）指定管理料の支払い方法

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき、分割して支払うこととする。

11　目的外使用許可について

行政財産の目的外使用許可は本市が行い、目的外使用料は本市の歳入とする。

12　リスクの負担と保険

（1）リスクの負担

市と指定管理者の間におけるリスク責任分担は次のとおりとする。

なお、必要な事項については基本協定で定めることとする。

リスク責任分担表

項目	負担者		備考
	指定管理者	教育委員会	
施設の秩序維持	○		
利用許可	○		
目的外使用許可		○	生涯学習課を窓口とし、中央公民館と調整の上許可
施設、設備の維持管理		○	施設全体の管理について(電気保安管理・消防設備保安の法定点検、清掃業務、塵芥処理業務及び警備業務等)
	○		上記以外の場合 (軽微な維持管理に関すること)
施設の修繕		○	ただし、軽微な修繕(1件10万円未満)については、毎年度、生涯学習課が計上する 修繕費予算の範囲内で指定管理者が行うものとする。
施設の利用不能等による収入減	○		指定管理者の責めによる場合
		○	上記以外の場合
備品の修繕		○	ただし、軽微な修繕(1件10万円未満)

			については、毎年度、生涯学習課が計上する 修繕費予算の範囲内で指定管理者が行うものとする。
利用者・第三者への損害を与えた場合の対応	○		指定管理者の責めによる場合
		○	上記以外の場合
施設設備・備品が破損や火災等により損害が生じた場合	○		指定管理者の責めによる場合
		○	上記以外の場合
不可抗力によるもの	協議		災害等の不可抗力等（原則として台風を除き、津波、地震、感染症、テロ等をいう。）本市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務上の損害等が発生した場合

（２）保険

指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は指定管理者の負担となるため、指定管理者は適切な損害賠償責任保険等に加入すること。

13　物品等

（１）備え付けの物品等は別に備える備品一覧のとおりとする。

（２）那覇市繁多川公民館に備えてある備品類は、原則として本市が指定管理者に無償で貸与するものとする。

（３）物品等の帰属

① 指定管理者が、指定期間中に管理運営経費により購入した物品等については、本市の所有に属するものとする。

② 指定管理者は、本市の所有に属する物品については、「那覇市物品会計規則」に定める台帳等を備えてその保管にかかる物品を整理しなければならない。

③ 指定管理者は、業務において使用する本市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「那覇市物品会計規則」に基づく重要物品報告書により、毎年４月末日までに前年度において増減した重要物品を本市に報告しなければならない。

※ 重要物品とは、一品の取得価格が１００万円以上の物品をいう。

14　指定の取消し

（１）指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの

本市が行う業務の改善勧告に従わない場合など、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難と本市が認める場合は、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき指定を取消すことができる。その場合、指定管理者に損害が生じても本市は賠償の責めを負わず、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

（２）当事者の責めに帰することができない事由によるもの

不可抗力など本市及び指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

15　その他注意事項

指定管理者は、管理運営を実施するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

（１）指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、本市と協議すること。

（２）伝染病を予防する措置を講ずるとともに、利用者に対しても必要な周知を図る。

（３）この仕様書に定める事項に疑義が生じた場合及び定めのない事項については､本市と協議のうえ、決定するものとする。

別表１　那覇市繁多川公民館の現行の施設使用料

部屋区分	使用料	
	室料	冷房料
ホール	930	300
研修室 1	320	100
研修室 2	240	100
実習室	400	100
和室	240	100

那覇市公民館条例第 23 条第 1 項

指定管理者は、当該指定管理者が管理を行う公民館について、第 9 条第 1 項に規定する使用料の額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、その利用に係る料金を定めるものとする。これを変更しようとするときも、同様とする。

※　上記施設使用料は令和７年４月時点のものであり、受益者負担の適正化（使用料の見直し）に関する指針に基づく使用料の見直しが行われた場合、見直し後の使用料を利用料金の上限額とする。

別表２　公民館事業内容

		事業項目	対　象	趣旨及び目的
必須事業	1	高齢者学級	高齢者	高齢期の生活課題をとらえ、生き甲斐づくり・仲間づくり・積極的な社会参加を促す内容を取り込んだ学習を実施し、同時に高齢者の人材を活用した世代間交流の促進を図る。
	2	健康講座	市　民	地域住民の健康増進と健康意識の向上を図るため、関係各課及び関連団体と連携し、地域住民が医療、食事、運動等の健康行動を学習する機会とする。
	3	青年講座	青　年	一般教養、青年の生活課題についての理論と実践を、さまざまな交流と楽しい仲間づくりをとおして学び、積極的な地域社会を促進する機会とする。
	4	地域連携事業	地　域	地域の教育力の向上と活性化をめざし、地域の各種団体と連携した事業を実施し、地域住民の学習意欲向上や生きがいの充実を図る。
選択事業①	5	市民講座	市　民	文化・趣味・教養・生活課題等、市民の要求課題を学習内容に取り込んだ講座を実施し、学習サークルの育成を図る。
	6	成人講座	成年男女	地域課題、社会問題等、その他地域社会の情勢をふまえた社会教育上の必要課題を中心にした学習を実施し、市民の積極的な社会参加を促進する。
選択事業②	7	家庭教育学級	保護者	家庭教育に関する学習や情報交換、仲間づくり等を推進することで、家庭と地域の教育力の向上を図る。
	8	乳幼児学級	〃	親の役割と責任を自覚し、子どもの健やかな成長のためのよりよい家庭環境づくりと家庭の教育力を高める学習を実施する。
選択事業③	9	少年教室	少年少女	集団学習・異世代間交流をとおして、創造性豊かな人間形成をめざし、より豊かな情操を育む学習を実施する。
	10	親子 ふれあい教室	親　子	親と子の共同作業、共同体験をとおして親子のコミュニケーションを深め、よりよい親子関係の形成をめざす学習を行う。

備考　①　学級・講座事業実施に係る総時間数は７項目・100 時間以上を目途とする。

②　項目の選定は必須事業の他、選択事業①～③からそれぞれ１項目以上を選ぶものとする。