

習志野市公民館

指定管理にかかる仕様書

(実花公民館・袖ヶ浦公民館・谷津公民館・新習志野公民館)

令和7年6月15日

習志野市教育委員会

目 次

第一章 基本事項

1 公民館の基本理念……………	2
2 対象施設……………	3
3 指定期間……………	7
4 協定書の締結等……………	7

第二章 指定管理者が行う業務の内容

1 公民館活動に関すること……………	13
2 施設の使用に関すること……………	17
3 施設の管理に関すること……………	18
4 事業計画に関すること……………	23
5 事業報告に関すること……………	23
6 公民館の運営評価に関すること……………	24
7 人事に関すること……………	25
8 庶務に関すること……………	25
9 その他……………	26

第三章 経費の負担区分

1 経費に関する基本的事項……………	28
2 利用料金制度……………	29

第四章 その他特記事項

1 交渉窓口担当者の報告……………	30
2 学校等への支援……………	30
3 ポスターの掲示、パンフレット等の配布協力……………	30
4 市内事業者の育成及び障がい者の雇用機会拡大……………	30
5 環境への配慮……………	30
6 避難施設としての開設及び運営……………	30
7 職員の服装……………	30
8 駐車場……………	31
9 投票所……………	31

第一章 基本事項

Ⅰ 公民館の基本理念

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、学術およ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しています。（社会教育法（昭和24年法律第207号）第20条）。

習志野市では、公民館を6館設置しており、市民にとって身近な存在となっています。そしてこのことが、市民の学習、文化活動を行いやすくしており、地域住民と密接な関わりをもった各地域に根ざした公民館運営を可能なものとしています。

習志野市の公民館は、市民が自己実現を図り、新たな生きがいを見出すことのできる学習機会や活動の場の提供及び学習成果を生かすための施策を実践、展開する場です。

2 対象施設

(1) 実花公民館

施設名	習志野市実花公民館
所在地	習志野市東習志野6丁目7番2号
電話	047-477-8899
施設の規模等	
設置	昭和54年7月1日
構造	鉄筋コンクリート造2階建て
敷地面積	—
建物延べ面積	581.90㎡(1階部分)
その他	公民館は実花小学校敷地内にあります。建物は体育館との複合施設であり、1階が公民館、2階は学校体育館です。 駐車場 30 台(小学校敷地内)

諸室の面積及び使用料 ※消費税及び地方消費税を含む

室名	面積 (㎡)	使用料 (令和7年4月料金改定)				
		9時～12時	12時～13時 17時～18時	13時～15時	15時～17時	18時～21時
講義室	50.60	480 円	160 円	320 円	160 円	480 円
児童室	58.24	540 円	180 円	360 円	360 円	540 円
集会室	99.11	960 円	320 円	640 円	640 円	960 円
和室	50.60	480 円	160 円	320 円	320 円	480 円
調理室	40.02	840 円	280 円	560 円	560 円	840 円
目的外 (集会室)	—	1,920 円	640 円	1,280 円	1,280 円	1,920 円
相談室(25.30) 事務室(25.30) その他(232.73) 合計 581.90 ㎡						

(2) 袖ヶ浦公民館

施設名	習志野市袖ヶ浦公民館
所在地	習志野市袖ヶ浦2丁目5番1号
電話	047-451-6776
施設の規模等	
設置	昭和56年5月1日
構造	鉄筋コンクリート造2階建て
敷地面積	2,033.20㎡
建物延べ面積	1,210.72㎡

諸室の面積及び使用料 ※消費税及び地方消費税を含む

室名	面積 (㎡)	使用料 (令和7年4月料金改定)				
		9時～12時	12時～13時 17時～18時	13時～15時	15時～17時	18時～21時
工作室	35.09	330 円	110 円	220 円	220 円	330 円
サークル室	38.51	360 円	120 円	240 円	240 円	360 円
和室A	42.89	390 円	130 円	260 円	260 円	390 円
和室B	49.52	450 円	150 円	300 円	300 円	450 円
和室A・B	—	840 円	280 円	560 円	560 円	840 円
講義室A	102.22	990 円	330 円	660 円	660 円	990 円
講義室B	47.43	450 円	150 円	300 円	300 円	450 円
憩いの室	64.60	600 円	200 円	400 円	400 円	600 円
幼児室	57.12	540 円	180 円	360 円	360 円	180 円
研修学習室	50.58	480 円	160 円	320 円	320 円	480 円
集会室	103.43	990 円	330 円	660 円	660 円	990 円
調理室	77.18	1,560 円	520 円	1,040 円	1,040 円	1,560 円
目的外 (集会室)	—	1,980 円	660 円	1,320 円	1,320 円	1,980 円
相談室(25.20) 事務室(36.59) 図書コーナー(26.60) その他(453.76)						
合計 1,210.72 ㎡						
附属施設 駐車場 30 台						

(3) 谷津公民館

施設名	習志野市谷津公民館
所在地	習志野市谷津4丁目7番10号
電話	047-452-1509
施設の規模等	
設置	昭和57年5月1日
構造	鉄筋コンクリート造2階建て
敷地面積	4,579.44 m ² (広場2,863.52 m ²)
建物延べ面積	1,022.83 m ²

諸室の面積及び使用料 ※消費税及び地方消費税を含む

室名	面積 (m ²)	使用料 (令和7年4月料金改定)				
		9時~12時	12時~13時 17時~18時	13時~15時	15時~17時	18時~21時
講義室	92.30	870 円	290 円	580 円	580 円	870 円
和室1	46.35	420 円	140 円	280 円	280 円	420 円
和室2	50.40	480 円	160 円	320 円	320 円	480 円
和室1・2	—	900 円	300 円	600 円	600 円	900 円
会議室	48.96	450 円	150 円	300 円	300 円	450 円
つどいのへや	43.31	390 円	130 円	260 円	260 円	390 円
研修室	49.70	480 円	160 円	320 円	320 円	480 円
こどものへや	80.00	750 円	250 円	500 円	500 円	750 円
集会室	100.80	960 円	320 円	640 円	640 円	960 円
調理室	63.92	1,440 円	480 円	960 円	960 円	1,440 円
目的外 (集会室)	—	1,920 円	640 円	1,280 円	1,280 円	1,920 円
サークル室(25.86) 事務室(35.37) 相談室(25.74) その他(360.12)						
合計 1,022.83 m ²						
付属施設 駐車場 40台(うち臨時駐車場 30台)						

(4)新習志野公民館

施設名	習志野市新習志野公民館
所在地	習志野市秋津3丁目6番3号
電話	047-453-3400
施設の規模等	
設置	平成4年4月1日
構造	鉄筋コンクリート造2階建て 1階 新習志野図書館、市民課西部連絡所 2階 新習志野公民館
敷地面積	6,265.00㎡
建物延べ面積	1,166.74㎡(2階公民館面積919.92㎡ 1階共用部246.82㎡)
その他	施設は新習志野図書館、市民課西部連絡所との複合施設です。施設の主たる管理者は、新習志野公民館の指定管理者です。

【諸室の面積及び使用料】※消費税及び地方消費税を含む

室名	面積 (㎡)	使用料 (令和7年4月料金改定)				
		9時~12時	12時~13時 17時~18時	13時~15時	15時~17時	18時~21時
和室 A	49.50	450 円	150 円	300 円	300 円	450 円
和室 B	48.03	450 円	150 円	300 円	300 円	450 円
会議室	38.65	360 円	120 円	240 円	240 円	360 円
講義室 I	57.80	540 円	180 円	360 円	360 円	540 円
講義室 II	57.80	540 円	180 円	360 円	360 円	540 円
研修室	60.33	570 円	190 円	380 円	380 円	570 円
幼児室	50.71	480 円	160 円	320 円	320 円	480 円
多目的室	156.21	1,500 円	500 円	1,000 円	1,000 円	1,500 円
調理室	68.43	1,500 円	500 円	1,000 円	1,000 円	1,500 円
目的外 (多目的室)		3,000 円	1,000 円	2,000 円	2,000 円	3,000 円
サークル室(26.60) 印刷室(11.25) 事務室(35.00) その他 2階合計 919.92 ㎡ 1階共用部分(246.82 ㎡) 付属施設 駐車場(90 台、新習志野図書館・西部連絡所と共用) ・前広場・駐輪場・陶芸小屋						

【設備使用料】※消費税及び地方消費税を含む

設備	区分	使用料
陶芸窯	素焼き	1,220 円
	本焼き	1,530 円

【器具使用料(目的外使用のみ)】※消費税及び地方消費税を含む

器具	区分	使用料
グランドピアノ	1 台 1 回	3,150 円

3 指定期間

指定期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの5年間とします。

令和 8 年 1 月当初に予定している習志野市教育委員会(以下「教育委員会」という。)と施設の管理に関する協定の締結後、速やかに準備及び引継ぎを開始し、令和 8 年 4 月 1 日から施設の管理運営を開始できるように準備してください。

4 協定書の締結等

指定管理者の指定後に、教育委員会と指定管理者は習志野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年条例第1号)第7条により、施設の管理に関して協定を締結します。

指定期間全体の「基本協定書」を最初に締結した上で、指定管理料の額等を定めた「年度協定書」を締結します。協定書に定める主な事項は以下のとおりです

また、指定管理業務に関し、業務の前提条件や内容の変更が必要となったとき、又は特別な事態が生じたときは、教育委員会と協議のうえ、協定書の規定を変更できるものとします。

(1) 基本協定書の主な事項

目的・意義／業務の範囲／施設の大規模な改修工事、小破修繕の分担／備品の管理方法／自主事業の実施方法／事業報告書の提出／随時調査と改善措置の指示／管理業務に関する市と指定管理者間の責任の分担(「リスク分担」)／損害の賠償／災害等の不可抗力時の対応／指定の取り消し／権利・義務の譲渡の禁止／文書等の管理／個人情報の保護 等

(2) 年度協定書の主な事項

- ・当該年度の指定管理料とその支払い方法
- ・当該年度に係る業務内容

(3) 公民館活動における基本的事項

公民館業務における基本的事項・サービスについては、教育委員会が提示する「習志野市公民館使用等に関する基準」「公民館職員の手引き」に沿って実施してください。

(4) 市の行政計画、報告書等

市政運営や教育行政を計画的に執行するために、各種の行政計画や報告書等が策定されており、また、定期的に改定されています。

事業計画を立案するにあたり、これらの行政計画や報告書等と齟齬が生じないように注意してください。公民館に関連する事項等については、適宜、教育委員会から情報提供します。

(5) 地域におけるこども若者の居場所づくりの推進

「習志野市こども若者まんなか計画」に基づき、こども・若者が安全で安心して過ごせる、多様な放課後の居場所の充実を図るため、ロビー等を活用し学習や読書ができるスペースを提供してください。

(6) 事業計画

管理運営の実施に先立ち、「年度事業計画書」を教育委員会に提出し、承認を得るものとします。なお、年度事業計画書は、毎年度 12 月末までに、次年度分を提出してください。

主催事業及び自主事業の実施にあたっては、事業計画書を提出し、教育委員会の承認を得るものとします。

なお、指定管理初年度の事業実施に向けた準備の 1 つとして、前年度中に公民館施設を主催者枠として確保しています。指定管理者の事業計画により、実施日程等は柔軟に対応してください。

(7) 事業報告

次の事業報告をしてください。

① 月次事業報告

毎月の事業報告書を作成し、教育委員会に提出してください。

② 年度事業報告書

毎事業年度終了後 30 日以内に、業務の実施状況等を総括した年度事業報告書を作成し、教育委員会に提出してください。

(8) 会議又は打ち合わせ等への出席

市の施策や、事業等の情報共有のため、定例的な会議や打ち合わせを行いますので、出席してください。

(9) 地域行事への協力

連合町会や単位町会などが主催する地域住民の交流を図ることを目的に実施する事業に協力するとともに、物品の貸出についても配慮してください。

(10) 事業の評価及びモニタリング

指定期間中、教育委員会が実施するモニタリングに協力するものとします。モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、その後も改善が見られなかった場合は、指定を取り消すことがあります。

(11) 法令等の遵守

この仕様書のほか、以下の関係法令等を遵守し、適正な管理運営を行わなければなりません。また、指定管理者と教育委員会との協定については、誠実にこれを履行するものとします。なお、指定管理者及びそこで働く職員は地方公務員に準じて、業務上知り得た秘密の保持を図ってください。

《関係法令等》

「地方自治法」「教育基本法」「社会教育法」「著作権法」「労働基準法等の労働関係諸法」「個人情報の保護に関する法律」「建築基準法」「習志野市文教住宅都市憲章」「習志野市教育機関設置及び管理に関する条例」「習志野市公民館管理規則」「習志野市情報公開条例」「習志野市情報公開条例施行規則」「習志野市個人情報保護法施行条例」「習志野市個人情報保護法施行細則」「習志野市電子計算機処理に係るデータの保護管理規程」「習志野市暴力団排除条例」「習志野市使用料条例」「習志野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」「習志野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」「習志野市教育委員会の所管に係る公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」「習志野市地域防災計画」「習志野市国民保護計画」他、業務に係る法令等。

(12) 業務の再委託

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わすことはできません。但し、公民館運営の基幹業務以外の業務の一部については第三者に委託することができます。委託する場合は事前に教育委員会に書面により承認を求めるとともに、市内業者の活用に配慮してください。なお、委託を行った場合、その業務を受託する第三者についても個人情報の保護、情報公開等の規定が適用されますので、委託契約を締結するにあたっては、この規定を明記し遵守してください。

(13) 個人情報の保護

「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」、「習志野市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第12号）」、「習志野市個人情報保護法施行細則（令和5年規則第8号）」、「習志野市個人情報取扱事務委託等及び労働者派遣契約の基

準」及び「習志野市電子計算機処理に係るデータの保護管理規程（平成11年訓令第8号）」等の個人情報保護に関する条例等を遵守してください。

指定管理者が行う管理の業務及びこれに付随する事務は、習志野市情報公開条例等の規定に従い情報公開の対象となり、個人情報の不適切な取扱いに対しては、指定管理者とその職員及び業務を再委託化された第三者とともに、罰則が科せられます。

① 指定管理者の責務

個人情報の保護を全従業員に徹底し、研修や業務中の指導を通して個人情報等の保護の意義や目的について周知徹底を図るとともに誓約書をとるなど、従業員が職を退いた後も含めて万全の措置を講じてください。また、個人情報の取り扱いに関して事故があった場合は、教育委員会があらかじめ定めた方法により、速やかに報告してください。

② 従業員の職責

- ・個人情報について不適切な取扱いを行うことのないよう、細心の注意を払ってください。
- ・他の職員が個人情報の保護に関し事故を起こすことのないよう、互いに注意を払ってください。
- ・個人情報保護に関する研修を積極的に受講するなど、個人情報の取り扱いに関する知識を深めることに努めてください。

（14）館内秩序の維持と危機管理

利用者が快適に公民館を利用できる環境を保つため、トラブル、事故等の防止と発生時の対応等危機管理について危機管理マニュアルを整備し、必要な体制を整えてください。危機管理について日頃から職員同士で情報を共有し、訓練を行う等不測の事態にも対応できるようにしてください。

（15）事故対応

市消防本部により設置されたAEDを適切に管理するとともに、全従業員は本市消防本部等が主催する救命講習を受講し、応急処置（急病人対応を含む）、AED（自動体外式除細動器）の操作方法について習得してください。なお、AED設置に係る費用は市消防本部が負担します。

（16）対第三者責任

施設利用者の被災については指定管理者が第一次責任を負い、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに教育委員会に報告し、教育委員会の指示に従ってください。

指定管理者の責に帰すべき事由により施設又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が損害を賠償しなければなりません。この場合は、被害者等が先に市及び教育委員会に賠償を求め、市及び教育委員会がこれに応じるときは、指定管理者は市及

び教育委員会の求償に応じなければなりません。

(17) 保険加入

管理する施設の業務遂行に伴い、指定管理者の責に帰すべき事柄により第三者に与えた損害に係る負担に備えるために施設(管理)賠償責任及び第三者賠償責任に係る適正な保険については、市が加入しています。指定管理者においても、第三者賠償責任又は市及び教育委員会の求償に備え、必ず独自に賠償責任保険に加入してください。なお、加入すべき補償額については、指定管理者において適正な額を判断してください。

(18) 第三者への賠償請求

第三者の加害行為によって施設・備品が損傷したときは、加害者への賠償請求権は市及び教育委員会が取得します。ただし、指定管理者が持ち込んだ指定管理者所有の備品が損なわれたときは、指定管理者が賠償請求権を取得します。

(19) 危険負担

天災、事故等の不可抗力により管理業務が行えないときは、指定管理者は業務不履行の責めを負いませんが、管理業務を再開するまでの間の指定管理料については、教育委員会と指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該管理業務を再開するまでの間に免れた費用分を減額できるものとします。

(20) 施設設備の部分改修・修繕のための一時的休館

施設の維持管理上やむを得ず休館とする際は、事前協議を行います。

(21) 指定管理業務の継続が困難になった場合の取り扱い

①指定管理者の責に帰すべき事由によるとき

ア)速やかに教育委員会に申し出るものとします。

イ)教育委員会は、指定を取り消すことができるものとし、これにより教育委員会及び市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

②その他の事由によるとき

不可抗力その他、指定管理者、教育委員会双方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ときは、事業継続の可否について、双方で協議するものとします。

(22) 指定の取り消し等

施設管理の適正を期するため、教育委員会及び市が行う指示に従わないとき、また不正行為その他指定管理者による管理の継続が適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取消し及び管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。また、それに伴って生じた損害について、指定管理者に

損害賠償請求を行うことがあります。

(23) 業務の引継ぎ

業務の開始時及び終了時に次の引継ぎ業務を行うこととします。

- ①指定期間初日から円滑な業務が開始できるように、令和 8 年 1 月から 3 月末までの間に、十分な事務引継ぎと打ち合わせを行ってください。なお、これらに係る費用は、新たな指定管理者の負担となります。なお、現指定管理者との引継ぎにあたっては、新たな指定管理者は必ず複数で対応してください。
- ②指定期間終了又は指定の取り消し（以下「期間終了等」という。）により業務を終了するときは、その後の公民館の管理運営に支障が生じないよう、教育委員会の指示に従い、後任事業者に必要な業務の引継ぎを行ってください。

(24) 施設の引渡し等

施設等に特別な設備の設置、又は変更を加えるときは、教育委員会の許可が必要となります。指定管理者が期間終了等により施設等の管理を行わなくなったときは、速やかに施設等を原状回復して市に引き渡すこととします。

(25) 協定の変更

指定管理業務に関し、業務の前提条件や内容を変更したとき、又は特別な事態が生じたときは、協議の上、協定の規定を変更できるものとします。

(26) 疑義の取り扱い

協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合には、教育委員会と指定管理者の双方が誠意をもって協議するものとします。

第二章 指定管理者が行う業務の内容

Ⅰ 公民館活動に関すること

習志野市の公民館は、地域に根ざし、地域や学校と連携した多彩な公民館活動を展開しており、当該地区の特性を十分理解すると共に、地区の保育所・幼稚園・こども園・小学校・中学校等と連携し、体験活動や地域学習の機会を提供し、教育的な相乗効果を生むよう努める必要があります。

また、各地区の連合町会、単位町会やスポーツ団体等と関わりの深い事業を展開しており、これら地域との連携も同様に求められます。

公民館で実施している事業を大きく分けると、「学級・講座」と「生涯学習活動の支援」があります。

これらを基本として、以下に記載してある、公民館事業を実施してください。

(1) 学級・講座

学級・講座は市民が主体的に学ぶためのきっかけづくりの役割を果たしています。

学級・講座の形態は、公民館が学習プログラムを作成し、講師（指導者）を依頼し、対象の市民の参加をもって一定回数の学習会を開催するものと、市民と協働し、公民館と市民がともに企画し運営するものがあります。講師の依頼に関しては、公平中立の立場を遵守し、思想信条が偏らないように留意してください。

学級・講座は、学習者の対象や内容によって、「家庭教育」・「少年親子（子ども広場事業）」・「青年」・「成人」・「高齢者」・「地域協働・文化活動」の6領域に事業を分類しており、これらをバランスよく展開し、実施してください。その他、「市民文化祭」、音楽のまち習志野を象徴する「音楽会」も実施しています。

学級・講座のうち、幼児家庭教育学級・PTA 家庭教育学級・寿学級は全公民館共通で事業を実施しており、事業ごとに担当者会議を行い、共通理解を図ることに努めています。（ただし、全公民館共通事業については、今後、運営方法（開催時期・内容）等が変更になる場合があります。）

事業実施については、事前に教育委員会と協議の上、計画書を提出し、承認を得るものとします。事業のPR等に努め、募集人員に達する参加を得られるよう努めてください。なお、事業に係る材料費等は参加者の実費負担とします。

学級・講座の実施要件及びプログラムの例は「別紙」のとおりです。

※学級・講座実施にあたり、講座時間中、担当者は必ず同室で控えてください。

①家庭教育

ア) 幼児家庭教育学級

3 歳児を持つ保護者を対象とした学級です。基本的な家庭教育のあり方を多岐にわたり学習しながら、学級生同士の仲間づくりを図るプログラムを計画します。保護者の学習中、3 歳児は別室で保育を行います。保育プログラムも作成し、保育者と常に連絡を密にし、保育状況を把握します。保育者の資格は問いませんが、保育経験者による保育とします。

イ) PTA 家庭教育学級

各公民館地区内のこども園、幼稚園、小学校、中学校（以下「学校等」という。）の PTA 役員が、家庭教育をテーマにした学級を企画運営するもので、公民館はプログラム作成、講師情報の提供等の支援を行います。

家庭教育に関する学習の場であり、学校等・PTA 役員・公民館が連携し、プログラムを計画します。また、PTA 家庭教育学級は、学校等との関わりなくしては実施できないため、公民館は年度当初の学校等の訪問から年間を通じて連携に努めます。

毎年 6 月頃に、全学級を対象に、合同講演会を実施します。合同公演会は、公民館が事前準備、講師交渉から事後処理までを行います。

また、年度途中で各公民館地区において PTA 役員の情報交換の機会を設定するとともに、年度終了時には、全学級の PTA 役員を集めて反省会を開催します。

これらの準備調整のため、全公民館の PTA 家庭教育学級担当者による会議を設け、運営方法の検討や学習内容に関する情報交換を行っています。同会議は、すべての学級と公民館が同じ方針で運営されていることを確認する場でもあります。

ウ) 育児講座

6 か月から 12 か月までの乳児を持つ保護者の学級です。子育ての孤立化を防ぎ、地域での仲間づくりを図ることを目的としています。別室での保育はなく、乳児は保護者と一緒に学習します。

エ) 親と子のふれあい講座

2 歳児を持つ保護者を対象に、2 歳児のしつけや子育てについて学習する学級です。2 歳児は保護者と同室で無理のない保育環境を作ります。幼児家庭教育学級への継続参加について留意します。

②少年親子（子ども広場事業）

ア) 子ども講座

学校教育では経験することの少ない異年齢集団での生活体験など、情操の純化を目指します。原則として、地区の小学校等に事業開催の案内をします。

イ) 子どもの部屋事業(放課後対応事業)

放課後の子どもたちが友だち同士と一緒に宿題をしたり、遊んだり、思い思いに過ごすことができる場所として、各館の幼児室(各館で名称が異なります。)を週に1回、15:00~16:45(時期により15:00~16:30)の間、子どもたちに無料で開放しています。子どもたちの放課後の安全安心な過ごし方について検討し、見守り以外にも生涯学習相談員を中心に学校以外の学びの場として、読書活動、体験活動、学習支援等の教育的配慮をしてください。また、幼児室にサークル等の利用のない場合も子どもの部屋事業として活用してください。

ウ) 花いっぱいボランティアくらぶ(実花公民館)

毎月第2・第4火曜日、午後3時から3時45分(短縮日課期間は活動時間に変更)の放課後の時間を活用し、実花小学校の1年生から3年生で1年間を通して花の世話を行える児童を対象に参加者を募集し、実花公民館前にプランター・鉢を設置し花植え等をします。

ボランティアくらぶ修了後は、児童に修了証書を授与し、併せて、「習志野市まちづくり参画証」を授与します。

※実花公民館は、市内唯一の小学校との併設公民館です。学校や児童のニーズに適應した事業を実施してください。

③青年

青年を対象とした交流の場を提供し、人とのかかわりを通して自立の一助となるよう事業を実施してください。

具体的な取り組みとして、近隣の大学や高校と連携した、地域課題に取り組むワークショップの実施、地域の若者が交流できるボランティア体験や地域イベントの共同企画など、公民館を拠点に、学校外での学びや交流を通して社会的なつながりや地域への関心を高め、将来的な自立や地域貢献への意識の醸成を図ってください。

④成人

市民の学習要望や現代的課題、地域課題を考慮し、時代や地域・地区の歴史に対応した講座を開催します。特に、環境、平和、健康などに関する内容を加味し、市民とともに企画運営する講座の実施に努めてください。

また、教育委員会社会教育課が主催する「市民カレッジスタート編」において、各公民館は2単位(1単位90分)担当します。各公民館の担当地区の特徴を生かした学習を展開します。

⑤高齢者(寿学級)

毎週水曜日に開催する、概ね60歳以上の高齢者の社会参加を目的とした学級です。開催にあたっては、学級生の意向等を十分に踏まえてプログラムを組みます。高齢者の学級のため、参加者の健康や体力等についてできる限りの配慮をしてください。

また、秋には習志野市民会館を会場に、6 公民館の寿学級生が一堂に会する寿まつりを開催します。寿まつりの運営は、全館で取り組むため、担当者会議があるほか、学級生の参加する実行委員会も実施します。他館との調整、情報交換に努めます。

⑥地域協働・文化活動

ア) サークル連絡協議会活動の支援

公民館で活動しているサークルでは、サークル連絡協議会を組織しており、各公民館独自の行事（研修会、草刈、年末大掃除）もあります。行事の実施にあたっては常に協力体制をとり、公民館が事務局業務を担う場合もあります。

・サークル育成

既存サークルの活動支援や、主催事業閉講時には、新たなサークルとして活動できるように支援します。

また、サークル情報の提供のため、定期利用団体の活動案内一覧を作成します。これは、館内配布及びホームページに掲載をするので作成にあたっては個人情報保護に留意してください。

・市民文化祭（毎年度 10 月開催 金曜日～日曜日の 3 日間）

定期利用団体を中心とした実行委員会を組織し、秋の市民文化祭開催に向け、団体と公民館で企画調整等を行います。企画調整には数回の会議を開催し、公民館は団体に不公平感の生じることのないように留意します。期間前の準備や、期間中の受付担当等、また後片付け等には団体の自主的な関わりを促します。備品の管理（貸し借り）について他館との調整を図るとともに、他館の市民文化祭開催時には公民館職員は相互に訪問します。

イ) 公民館地区学習圏会議の支援

公民館地区を「学習圏」とし、地域の特徴や課題に対応した生涯学習の推進を行う組織を「公民館地区学習圏会議」（以下、「学習圏会議」という。）といいます。メンバーは、会の趣旨に賛同する地域住民、PTA や地域の町会・自治会・連合町会から選出された方、学校等の代表者等で構成されています。

学習圏会議が主体となって実施する学習会（講演会）や学習活動、また、中心母体として実行委員会を組織する行事（イベント）もあり、公民館はいずれの活動も支援します。一例として「音楽のまち習志野」を象徴する音楽会の開催では、地域の学校等、各種地域団体と連携し実施しています。

ウ) 年末年始事業

≪実花公民館≫

12 月に「伝統しめ飾りづくり」、1 月に「実花かるた会」、「新春ロビーコンサート」を実施しています。これらの事業は、地域との協働事業として実施しています。

≪袖ヶ浦公民館≫

12 月に「門松づくり」、1 月に「どんど焼き」、2 月に「節分豆まき大会」を実施してい

ます。これらの事業は、埋立てで誕生した袖ヶ浦で生まれ育った子どもたちのふるさと意識の高揚、地域の連帯感を深めるとともに、当該地区における伝統行事として定着を図ることを目的に、地域との協働事業として実施しており、連合町会、単位町会、地域で活動するスポーツ及び福祉団体などに公民館が加わり実行委員会を組織し運営しています。また、いずれの年末年始事業においても地区の中学生が運営ボランティアとして参加しており、事業終了後に「習志野市まちづくり参画証」を授与します。

《谷津公民館》

12月に「ちびっこクリスマス会」を学習圏会議主催で開催しています。

エ) 公民館報編集・発行

年間2回以上、公民館報を発行します。編集は、住民と公民館による編集委員会を組織することに努め、公平な立場で地域情報を取り入れ、記事の編集を行います。完成した館報は市で定められた配布日に従い、地域への回覧配布のほか、関係機関に送付します。

オ) その他

地域に残る伝統文化や祭りなど歴史・文化・資源を再認識し、その魅力を後世へ継承し、地域の絆やコミュニティの形成につながる講座を実施してください。

(2) 生涯学習活動の支援に関すること

① 運営支援

サークル活動の円滑な運営について、求めに応じ指導助言を行います。

② 学習支援

市民の学習活動に対し相談に応じます。

③ 情報提供

各種生涯学習に関する情報を提供します。広報活動を積極的に行い、地域の人々の交流が生涯学習の推進につながるように努めます。

④ Wi-Fiの無料貸し出し

多様な学習等に対応するため、無料の貸し出し用Wi-Fiを配置してください。

貸し出しをする機器は、利用団体の活動時間中に、資料閲覧や動画視聴に支障が出ないように通信速度や機器の接続数に配慮してください。

2 施設の使用に関すること

(1) 公民館の使用の許可に関する業務

原則として3カ月前の月の1日から利用申請を受け付けます。

① 使用許可申請書の受理

② 使用取消(変更)申請書の受理

③ 使用許可(取消・変更)申請に対する可否の決定

・使用可否の判断が困難な場合は許可を保留し、教育委員会と協議してください。

④使用許可書の交付

⑤使用料減免申請書の受付

- ・官公署が主催する行事及び会議は、使用料が免除となります。
- ・その他の減免は、公民館使用料の減免基準によります。
- ・使用料金減免の可否については、教育委員会が決定します。

⑥使用料の徴収

(2) 定期利用団体の施設利用調整

定期利用団体の安定した活動を支援するため、「習志野市公民館の使用の手続きの特例に関する基準」に基づき施設利用の調整を行います。

(3) 諸室の鍵等の受け渡し

(4) 付属備品及び設備の貸し出し及び使用説明

(5) 来館者の問い合わせの対応

(6) 市内公共施設の案内業務

(7) 施設、周辺及び主なイベントの案内

(8) 公民館施設の使用案内及び環境整備

(9) 行事予定表等の作成

(10) 使用の制限若しくは停止、又は使用の許可の取消

公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれのあるときや施設の管理運営上、支障があるときは、使用を制限し、若しくは停止し、又は使用の許可を取り消すことができます。

3 施設の管理に関すること

(1) 管理の基準

①開館時間

- ・午前 9 時から午後 9 時
- ・管理時間は、午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで
- ・無人となる時間帯については機械警備による対策を講じてください。

(新習志野公民館のみ)

- ・本市では毎年 8 月 6 日及び 9 日に「原爆死没者慰霊及び平和祈念式典」を新習志野公民館に隣接している秋津公園内「平和の広場」で開催しています。8 月 6 日の式典当日は午前 7 時に開館しますので、駐車場・駐輪場を含めて管理してください。また、式典当日が休館日にあたる場合でも施設の一部や駐車場・駐輪場は使用しますので、協力してください。

②休館日

- ・月曜日（祝日と月曜が重なった場合については休館日とします）
- ・12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
- ・指定管理者が教育長の承認を得て必要と認めたときは、開館時間及び休館日を臨時に変更及び休館日を設けることができます。

開館時間及び休館日を臨時に変更するにあたっては、公民館の水準の維持及び向上につながるよう、地域の実情に応じ、地域住民の意向や時代のニーズを反映させ、入館者数の促進につながるよう努めてください。

③管理体制

職員の勤務形態は、事業の実施、施設の管理に支障のないように定め、職員の配置は次の要件を満たしてください。

- ・リーダーシップを発揮する能力を有する職員を館長として常勤配置すること。
- ・館長不在時に館長職を代理する副館長（呼称は問いません）を常勤配置すること。
- ・館長、副館長以外に事業、窓口業務等を担当する職員を配置すること。
- ・社会教育法第22条に定められた事業を実施するために、専門的、技術的な指導と助言を与える社会教育主事有資格者を1名以上常勤配置すること。
- ・公民館の事業には地域との連携が重要となるため、その連絡・調整役となる人材を配置すること。
- ・それぞれの公民館の職員が施設全体の防火管理者となるため、防火管理者有資格者を常勤配置すること。
- ・生涯学習に関する相談、地区学習圏等に対応する生涯学習相談員を配置すること。
なお、同相談員は、市内の学校との連携に重要な役割を担うため、教員経験者とする。
- ・公民館の事業には社会教育に関する知識、経験、技術が求められることから、職員が長期間にわたり、安定して公民館業務に従事できることができるよう、給与・福利厚生等の良好な待遇の確保に努めること。

(2) 公民館使用料の徴収及び習志野市への納入

使用料は10日ごとに市に納入し、教育委員会へ現金振込報告書を提出してください。（その日が銀行休業日の場合は直近の営業日まで）

なお、施設の管理に関する協定とは別に、地方自治法第243条の2の規定に基づき、指定管理者を指定公金事務取扱者として指定し、公民館使用料の徴収事務について、委託契約を締結します。徴収事務の実施に要する費用は指定管理者の負担となります。

(3) インボイス制度への対応について

- ①指定管理者は、使用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付してください。
- ②インボイスの交付方法は、消費税法に定めのある必要事項を網羅した任意の様式によりますが、事前に教育委員会と調整してください。
- ③指定管理者は、交付したインボイスの写しを教育委員会へ提出してください。

(4) 物品の帰属と備品、財産の管理

- ①指定管理者の管理する公民館に配置する備品等は、教育委員会に帰属し、公民館の管理運営のために使用するものとします。
 - ②教育委員会が貸与を予定している備品については、別途提供する備品目録を確認してください。なお、備品は「習志野市財務規則」の規定に基づき適切に管理してください。
 - ③市が賃貸借契約し設置している公民館使用料の券売機についても、適切に管理してください。
 - ④教育委員会に帰属する備品等について、指定管理者の管理上の不備により破損又は紛失があった場合は、指定管理者がこれを修理し、又は弁償するものとします。
 - ⑤指定管理者が、管理運営のため事前に教育委員会の承諾を得て、備品その他を設置した場合、指定管理者の所有物と分かるように明示し、備品台帳等により管理するとともに指定管理期間終了後はこれを撤去し施設の原状回復を行うこととします。
 - ⑥市監査委員により公民館の管理業務に関して監査を受け、帳簿及び証拠書類の提出を求められる場合があります。指定管理者は教育委員会の指示に従って対応してください。
- また、指定管理者による財産管理が違法又は不当と認められる場合、住民監査請求の対象となります。その他、市並びに教育委員会は必要に応じ業務内容及び経理状況に関して報告を求め、監査をします。
- ⑦指定管理者は、指定管理期間が満了したとき又は指定管理期間の終了前に指定の取消しを受けた場合は、管理業務及び財産の円滑な引継ぎを行うとともに、原状回復しなければなりません。

(5) 消耗品の補充

省資源化のため、無駄のない執行を心がけてください。

(6) ピアノの調律等

公民館に設置しているピアノは、調律を行ってください。なお、新習志野公民館の多目的室に設置しているグランドピアノは、整調整音及び調律を行ってください。

(7) 調理室、陶芸窯等の管理・運営

利用時に職員が立ち会い、適正な利用を指導し、常に清潔な状態を保持してください。

(8) 習志野市社会福祉協議会支部の事務所について

袖ヶ浦公民館および谷津公民館の相談室は、教育委員会の許可に基づき習志野市社会福祉協議会が支部事務所として使用しています。

(9) 施設設備の保守及び修繕

施設設備の適正な維持管理のため、次の保守業務を行ってください。保守内容は教

育委員会が示す仕様書の内容を含むものとします。

施設設備の保守点検により、補修や修理の必要が生じた場合は、速やかに対応するものとします。施設の修繕は、大規模な工事等を除き、指定管理料に含む修繕費（概算払）の範囲内で実施し、それを超える場合は教育委員会と協議をするものとします。原則として修繕 1 件あたりの予定価格が 10 万円（税込）以上のものは、教育委員会の承認が必要となります。

修繕を行う場合は、必要に応じ、使用停止や禁止等の措置を取り、利用者及び職員に事故の無いよう万全の対策を講じてください。

なお、保守点検業務については、第三者に委託することもできます。委託する場合は事前に教育委員会に書面により承認を求めるものとします。

また、委託や修繕の際には市内業者の活用に配慮してください。

番号	業務内容（現状の業務内容）		該当館
1	自家用電気工作物保守 （電気設備保守）	月 1 回定期点検 年 1 回試験総合点検	袖ヶ浦 谷津 新習志野
2	冷暖房機保守	冷暖房切替点検 2 回 中間点検 2 回	全館
3	消防用設備保守	機器点検年 1 回 総合点検年 1 回	全館
4	エレベーター保守	月 1 回定期点検 年 1 回法定点検	袖ヶ浦 谷津 新習志野
5	自動ドア保守	年 4 回以上	全館
6	建物清掃	日常清掃 特別清掃 隔月	全館
7	調理室排水管高圧洗浄 グリストラップ清掃	隔年 1 回	全館
8	カーペットクリーニング （幼児室）	隔年 1 回	新習志野
9	樹木剪定及び消毒	随時（年 1 回以上）	袖ヶ浦 谷津 新習志野
10	館内消毒	随時（年 1 回以上）	全館
11	機械警備		全館

※新習志野公民館の建物清掃の範囲は、新習志野図書館、市民課西部連絡所、共有部分を含む施設の全てとします。

※建築基準法に基づく特殊建築物定期点検は、市が委託しますが、点検時には資料

の準備や立ち会い等に協力してください。また、点検結果によって施設設備の補修や修繕を求められる場合があります。

※実花公民館、袖ヶ浦公民館、谷津公民館の機械警備は、現在習志野市と警備会社との契約を継承してください。

(10) 消防用設備の管理運営及び災害対策時の訓練等

- ・年 2 回の消防訓練が義務付けられていますので、館内全職員の参加及び利用者の訓練への参加を求めてください。
- ・担当職員が異動した場合、市消防本部において所定の手続きを行うとともに、教育委員会に提出書類の写しを提出してください。

(11) 駐車場、駐輪場の管理・保全、施錠、開錠

(12) 災害時対応等について

- ・災害時対応等のために、テレビを設置してください。
- ・台風、大雨、地震等の災害時には、施設の被害状況（人、建物、その他被害）を確認し教育委員会へ報告してください。

(13) 公民館施設の使用中、使用後の確認及び巡回をしてください。

(14) 感染症等の拡大防止策

国、県及び習志野市の方針に基づき、感染症等の拡大防止対策を適切に行ってください。

また、利用者が安全・安心に施設を利用できるよう、国、千葉県、各業者別団体等が感染状況に応じて策定しているガイドライン及び習志野市の方針等を遵守し、感染症拡大防止対策等を適切に講じてください。

(15) その他

- ・新習志野公民館は新習志野図書館（1 階）、市民課西部連絡所（1 階）と、新習志野公民館（2 階）の複合施設となっており、施設全体の管理を新習志野公民館の指定管理者が行います。但し、新習志野図書館が行う市内巡回便（連絡車）及び移動図書館（きぼう号）に係る管理業務は含みません。
- ・新習志野図書館宛のファクスの受取及び新習志野図書館からの発信について、配慮してください。
- ・習志野市役所の各課等から様々な依頼があります。極力対応してください。
既に依頼を受け、対応しているものは以下のとおりです。
- ・環境行政所管課から小型家電の回収BOXの設置を依頼され、設置しています。中身の回収は所管課が行います。
- ・袖ヶ浦公民館には習志野市立図書館の本を返却できるブックポストが設置されてい

ます。本の回収は、図書館が行います。

- ・谷津公民館には習志野市立図書館の 10 冊文庫の預かり業務（習志野市内の読書活動団体に市立図書館の資料をまとめて貸し出すもので、谷津公民館が受け渡し場所になっています）があります。
- ・実花公民館、谷津公民館には市立図書館移動図書館巡回ステーションが設置されており、原則として隔週 1 回移動図書館車が図書の貸し出しを行います。
- ・関係団体から募金、使用済み切手、プルタブ等の回収箱の設置依頼があります。

4 事業計画に関すること

指定管理者は、事業計画を立て、教育委員会の承認を得なければなりません。事業計画には「年度事業計画」と「月次事業計画」があります。

(1) 年度事業計画

年度事業計画は、当該年度の年度協定に含めます。毎年度 12 月末日までに、次年度 4 月 1 日から 3 月 31 日までの「事業運営計画」と「施設管理計画」を教育委員会に提出してください。

(2) 月次事業計画

毎月の「事業運営計画」と「施設管理計画」を当月 1 日の 8 日前まで（その日が休館日にあたるときはその前の開館日）に教育委員会に提出してください。

5 事業報告に関すること

(1) 年度事業報告

毎年度事業終了後 30 日以内（ただし、指定の取消しをうけたときは、その日から起算して 30 日以内）に、次の項目について業務遂行の記録等に基づき整理を行い、事業報告書として教育委員会に提出してください。

- ①管理業務の実施状況
- ②利用の状況
- ③管理に係る経費の収支状況
- ④その他、管理の実態を把握するために必要として教育委員会が定める事項

(2) 月次事業報告

毎月初め 5 開館日以内に、前月の事業結果を教育委員会に報告してください。

- ①利用状況・使用料の報告
- ②実施した事業の内容及び実績
- ③その他、管理の実態を把握するために必要として教育委員会が定める事項

(3) その他の報告

次の項目については、発生ごとに教育委員会に報告してください。

- ①事件事故に関する報告
- ②職員の配置変更及び異動

6 公民館の運営評価に関すること

市及び教育委員会は、施設の管理運営に関し、協定に従い適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供が可能な状態にあるかなどの監視に加え、現地調査、管理運営状況の評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行います。指定管理者は評価結果、指導・助言に基づき業務実施方法を改善するなど業務水準の維持向上に反映させてください。

指定管理者は事業報告書を提出する他に、業務遂行について日報、月報に記録し併せて自己評価を行ってください。また、定期的に利用者アンケートを実施し、結果から課題等の分析を行ったうえで、施設の運営改善の方策を検討するなど、その後の管理に反映させてください。

(1) セルフモニタリング

日常・定期的に行う施設の清掃、設備の点検、安全対策等のほか、施設の利用状況及び苦情、トラブル等の件数・内容・処理状況などを日報及び月報に記録し、処理状況の良否・問題点の掘り出しと解決策について自己評価を行ってください。記録関係は月 1 回教育委員会へ報告してください。また、その結果については、業務に反映させてください。

(2) モニタリング

- ①教育委員会は、指定管理者が管理する公民館の業務遂行状況について調査及び確認を行います。
- ②教育委員会は、モニタリングにより業務水準が維持されているか評価します。評価の結果、各項目において実施状況及び達成度が適切でない場合は、改善勧告及び指導を行います。また、評価が著しく低い場合や改善等が見られない場合は、指定管理者の取消しを行う場合があります。

(3) 第三者評価

教育委員会は、指定期間の中間年度に指定管理者の財務状況、指定管理者が雇用する従業員等の労働条件、その他教育委員会が効果的と判断した内容について第三者評価を実施します。その結果については、教育委員会が行うモニタリングの資料とします。

指定管理者は、教育委員会又は教育委員会から審査の委託を受けた者が求める資料を提出するほか、審査に協力してください。

①財務状況調査

ア. 審査方法 : 税理士等による書類審査

イ. 実施年度 : 指定管理期間の 3 年目

ウ. 提出書類 : 企業の概要、経歴、業務内容/事業概要/貸借対照表/法人登記簿
謄本/前年度当該施設事業報告書/その他必要と認める書類

②労働条件審査

ア. 審査方法 : 社会保険労務士等による現地確認、書類審査、従業員面接、ヒアリング等

イ.実施年度：指定管理期間の３年目

ウ.提出書類：雇用契約と協定等/労働時間、給与計算、各種保険手続、安全衛生等

(4) 利用者の意見の反映

年3回以上、公民館利用について利用者と協議する場を設けてください。サークル連絡協議会の会議にて実施することも可能です。

利用者からあげられた項目・意見等結果については、分析も加えた上で速やかに教育委員会に報告してください。

(5) 意見、要望、苦情等の対応

施設固有のものは施設において迅速かつ誠実に処理し、教育委員会に報告してください。処理が困難と思われること、全体のサービスに関することは、教育委員会に相談し、指示に従って処理をしてください。

7 人事に関すること

(1) 業務体制の確保

①雇用管理の適正化

指定管理者は、職員の確保にあたり、労働基準法、その他の労働関係法令を遵守し、不適切な労働契約及びこれに類する契約行為を行ってはけません。

②指定管理者の責務

指定管理者は常に職員名簿を整備し、人事異動の都度、教育委員会に報告してください。

③職員の安定した雇用への配慮

職員が長期間に亘り、安定して業務に従事できるよう給与・福利厚生等の良好な待遇の確保に努めてください。

8 庶務に関すること

(1) 庶務

各公民館長は公民館の管理業務に付随する庶務を処理します。

(2) 館長印

各公民館の館長印は、指定管理者においてこれを作成し、教育委員会に印影を届け出てください。

(3) 文書の管理・保存

各公民館の管理業務を行うために作成し、又は、取得した文書等は、公文書に準ずるものとして、「習志野市教育委員会文書管理規程」に準じ、適正に管理してください。また、当該文書等は、条例に基づく公文書の公開の請求、又は個人情報の開示請求を受ける場合があります。

(4) 調査・報告

市関係各課及び国・県・市町村、民間社会教育機関等から依頼される調査等について回答する場合は、教育委員会に報告してください。

(5) 事務連絡

教育委員会及び他の公民館との連絡用にメール用のパソコンを用意し、事務連絡用メールアドレスを設定してください。業務に必要なパソコン、プリンター、インターネット接続に関する費用は、指定管理者で負担してください。

(6) 経理

- ①指定管理者は、各公民館の経理を行います。指定管理者は、各公民館の管理運営業務にかかわる経理書類を作成し、教育委員会からの求めに応じいつでも提出できるようにしてください。なお、経理規程及び経理書類は指定管理者の事業者本体の会計とは別に設け、管理する口座も別にしてください。
- ②管理運営業務にかかわる経費は収支状況を記録し、事業報告書に含めてください。
- ③本業務に係る会計区分は毎年４月１日から翌年３月３１日までとします。
- ④経理書類の保存年限については、「習志野市教育委員会文書管理規程」に準じた扱いとし、指定管理期間終了後も継続します。
- ⑤管理運営業務に必要な備品・消耗品等の購入にあたっては、計画的かつ無駄のない執行に努め、発注の際は、相手方に予め指定管理者による発注であることをよく説明し、市又は教育委員会に対し請求がなされないよう注意をしてください。

９ その他

(1) 千葉県公民館連絡協議会及び葛南地区公民館連絡協議会との連絡調整

千葉県公民館連絡協議会及び葛南地区公民館連絡協議会に加入しています。各協議会主催の会議や研修に積極的に参加してください。

(2) 各公民館との連絡調整

館長会議（原則として月１回）に館長もしくは代理者が出席してください。また、各種事業の担当者会議に担当者は出席してください。

(3) 勤務者の管理

運営に支障がないよう必要な人員を確保するとともに接遇等の研修を行い、サービス水準の向上を図ってください。

(4) 地域との連携・会議への出席

公民館サービスエリアの学校行事（入学式、運動会、卒業式等）やまちづくり会議への出席案内が届いた時は、可能な限り出席してください。

利用者のみならず地域住民の意見を真摯に受け止め、地域間の潤滑油的存在となるように努め、公平な立場で対応してください。

(5) 習志野市公民館運営審議会への出席

各公民館長は、公民館長の諮問機関である公民館運営審議会に出席してください。

(6) 教育委員会との連絡

市及び教育委員会からの文書等は市庁舎 2 階社会教育課内の連絡用キャビネットに入ります。指定管理者は、週2日程度受け取りに来てください。なお、市が発行する広報習志野(1日号、15日号)を各公民館に設置していますので、発行日の前日までに受け取りに来てください。

教育委員会へ文書等を提出する際は、提出期限内に担当課まで届くよう提出してください。

(7) 禁煙の徹底

各公民館の敷地内・施設内は全面禁煙となっています。

(8) 自動販売機の設置

教育委員会から行政財産の目的外使用許可を受けて、利用者サービスの向上を図るために清涼飲料水等の自動販売機を設置することができます。

(9) 公民館印刷サービス

各公民館に設置する印刷機は、公民館利用団体から使用要望が多く寄せられたことから、公民館利用団体の活動支援を図るため、サークルや地域団体等に利用を認めています。

印刷機の利用方法を定め、サークルや地域団体等に利用できるようにしてください。利用の際は実費を徴収することができます。

(10) 情報の発信

インターネット等を通じた積極的な情報の発信を行い、公民館、及び事業のPRなどを行い、利用促進を図ってください。

(11) 問い合わせ等への対応

窓口や電話等での各種問い合わせへの対応、来館者への接客等は、丁寧に対応してください。

第三章 経費の負担区分

Ⅰ 経費に関する基本的事項

指定管理料についての基本的な考え方は以下のとおりです。

- (1) 教育委員会が指定管理者に支払う指定管理料の算定は、毎年度、教育委員会と指定管理者で業務内容等を精査し、前年度の評価をもとに、毎年度の予算の範囲内で適切に行います。
- (2) 指定管理料の対象となる経費は、人件費、施設設備の維持管理に係る経費、公民館運営に直接必要な経費、事業者の管理経費に係る一切です。
- (3) 光熱水費の支払いは、教育委員会が行います。使用内容について説明を求める場合がありますので、指定管理者は常に節減に努めてください。
- (4) 生ごみや紙屑など日常活動で生じるごみ、処分するパンフレット・チラシ類、リサイクルできない汚破損資料、交換済の蛍光灯等は事業系ごみとして公共施設のごみ収集日に出してください。
また、個人情報に記載された文書や公文書に準じる文書は、読み取り不可能な状態に裁断するなど、市内の清掃工場に搬入し焼却場で直接焼却する、あるいは専門業者へ処分を委託する等、個人情報が外部に流出しないようしてください。いずれの場合の費用も指定管理者の負担とします。
- (5) 単年度の決算で、欠損が生じても教育委員会からの追加負担はありません。
- (6) 年度途中に、年度開始時に予測が不可能だった事態が発生した場合や、教育委員会が新たな事業を求める場合等で教育委員会が経費を負担する必要があると認められる場合、また、当初実施予定で指定管理料の算定対象となっている事業等が指定管理者の責に帰すべき事由により実施できなかった場合における指定管理料については、教育委員会と指定管理者が協議し所要の措置を講じることがあります。
- (7) 指定管理料の支払いは、原則として、前金払いとします。
- (8) 修繕費の執行にあたっては、事前に教育委員会に相談が必要です。なお、年度末に未執行額があった場合は返還してください。
- (9) 新習志野図書館宛のファクスの受取及び新習志野図書館からの発信について、配慮してください。使用料金を徴収する場合は、新習志野図書館の指定管理者と協議の上、料金設定を行ってください。

2 利用料金制度

利用料金制度は適用しないものとし、公民館使用料は市の収入となります。なお、施設の管理に関する協定とは別に、地方自治法第243条の2の規定に基づき、指定管理者を指定公金事務取扱者として指定し、公民館使用料の徴収事務について公金収入事務委託契約を締結します。徴収事務の実施に要する費用は指定管理者が負担します。

第四章 その他特記事項

1 交渉窓口担当者の報告

指定管理者が行うすべての業務を総合的に統括し、教育委員会に対する交渉全般を担当する者を報告してください。

その担当者が変更になった場合も速やかに変更の報告をしてください。

2 学校等への支援

小学生の施設見学、中学生や高校生の職場体験及びボランティア体験、大学生のインターンシップ、社会教育実習、市職員や教職員の体験研修等については積極的に受け入れをしてください。

3 ポスターの掲示、パンフレット等の配布協力

情報発信の場として、「習志野市公民館におけるポスター等の取扱基準」に基づき、市の機関等から依頼のあったポスター等を掲示し、パンフレット、チラシ等についても利用者への配布に協力してください。掲示や配布に疑義のある場合は、教育委員会と協議してください。

4 市内事業者の育成及び障がい者の雇用機会拡大

指定管理者が物品等を購入する場合又は一部業務を委託する場合は、市内事業者の活用に配慮してください。また、障がい者の雇用機会拡大にも配慮をお願いします。

5 環境への配慮

市では節電、省エネ、省資源化、地球温暖化への対応等に取り組んでいます。指定管理者も印刷物の両面印刷や、昼休み時間の事務室の消灯、使用していない諸室の消灯、事務室内の冷暖房温度を夏季 26 度、冬季 22 度を目安に設定等に取り組んでください。

6 避難施設としての開設及び運営

「習志野市地域防災計画」及び「習志野市国民保護計画」では、習志野市内の公民館は補助避難所、福祉避難所として位置づけられています。災害時等において、これら計画の規定に基づく避難施設として施設使用の要請があったときは、これに協力してください。

なお、公民館の避難施設としての開設及び運営に当たっては、別途協議の上、決定するものとします。

7 職員の服装

制服の採用については指定管理者の自由としますが、職員には公の施設である公民館の職員として、利用者に不快感を与えないような服装とし、名札を着用してください。

い。

8 駐車場

公民館の職員が通勤手段として自動車を利用する場合は、施設の駐車場は利用できません。民間の駐車場を確保してください。

また、業務用車両を施設に常置する場合は、教育委員会と協議し許諾を得るものとします。

なお、業務用車両は指定管理者の責任において、維持管理を行うとともに、燃料費、修理費、自賠責の保険料等及び任意保険料、車検料、公課費その他車両の維持管理に必要な経費は、すべて指定管理者の負担とします。

業務用車両の運行にあたっては、安全運転を徹底し、交通法規を遵守するとともに、駐停車時及び荷物の積み下ろし、運搬時は通行者等の安全確認を徹底してください。

9 投票所

谷津公民館は、選挙の際、投票所になります。集会室が投票所となり、通常投票日の 2 日前に事前準備があり、その時点から集会室が使用できなくなります。

また、投票日は、全館使用不可となりますので、利用調整及び施設管理に協力してください。