

明石市生涯学習センター及び
あかし男女共同参画センター
指定管理業務に関する仕様書

令和4年7月6日

明 石 市

明石市生涯学習センター及びあかし男女共同参画センター指定管理業務に関する仕様書

明石市生涯学習センター及びあかし男女共同参画センター(以下「センター」という。)の指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準は、この仕様書によるものとします。

第1 基本的事項

1 センターの設置目的

明石市生涯学習センターは、市民の生涯にわたる学習活動及び市民による自主的な公益活動を支援し、もって生涯学習の振興に寄与するため設置しています。

あかし男女共同参画センターは、男女共同参画社会基本法(平成11年法律第78号)の基本理念に基づき、男女共同参画社会の形成を促進するため設置しています。

2 指定期間

2023年(令和5年)4月1日から2028年(令和10年)3月31日まで(5年間)

3 施設・設備の概要

(1) 所在地

明石市東仲ノ町6番1号
アスパア明石北館7階～10階

(2) 延床面積

6,154.24 m²

(3) 構造

鉄筋コンクリート造10階建て(平成13年建築)

(4) 施設概要

10階 倉庫

9階 子午線ホール(客席293席)

リハーサルスタジオ(収容人数20人 38 m²)

音楽練習室1(収容人数6人 24 m²)

音楽練習室2(収容人数6人 27.5 m²)

活動室(旧学習室5:収容人数25人 64.55 m²)

研修室(コーディネートセンター)、高齢者学習担当事務室、スタジオ調整室、空調機械室

8階 学習室801(旧学習室2:収容人数81人 160.4 m²)

(学習室801A:収容人数45人 99.2 m²/学習室801B:収容人数36人 61.2 m²)

学習室802(旧工芸室:収容人数36人 85.1 m²)

学習室803(旧学習室3:収容人数45人 97.5 m²)

学習室804(旧学習室4:収容人数12人 28.4 m²)

学習室805(収容人数8人 18 m²)

調理実習室(収容人数25人 93.5 m²)

和室(収容人数24人 99.5 m²:茶室(収容人数5人 18.1 m²)統合)

フリースペース(旧子ども図書館)

事務室、相談室、給湯室、印刷室、倉庫

- 7階 学習室 701 (旧会議室 1・2 : 収容人数 60 人 117.2 m²)
 (学習室 701A : 収容人数 36 人 67.7 m² / 学習室 701B : 収容人数 24 人 49.5 m²)
 学習室 702 (旧実習室 : 収容人数 24 人 63.1 m²)
 学習室 703 (旧会議室 3 : 収容人数 36 人 85.0 m²)
 学習室 704 (旧学習室 1 : 収容人数 120 人 202 m²)
 (学習室 704A : 収容人数 39 人 75.0 m² / 学習室 704B : 収容人数 66 人 127.0 m²)
 ラウンジ (案内カウンター含む)
 あかし消費生活センター (市民相談室消費生活係事務室)、(公財) 明石文化
 国際創生財団事務室、(一社) 明石観光協会事務室、保育室 (収容人数 15 人)、
 授乳室

(5) 運営に係る事項

令和元年(2019年)度利用者数

来館者数	貸館利用率(全室)	貸館稼働率(全室)
265,171人	74.9%	65.7%

令和3年(2021年)度利用者数

来館者数	貸館利用率(全室)	貸館稼働率(全室)
168,744人	68.6%	54.7%

(6) 備品等の内容

センターの備品等について、適切に維持管理をしてください。適宜、指定管理者が管理する備品等と台帳の照合を行います。

※仕様書別紙3 (備品一覧表兼物品出納簿) 参照

第2 管理運営業務の基準

1 管理運営の基本方針

指定管理者は、明石市生涯学習センター条例及びあかし男女共同参画センター条例ほか、法令、条例、規則その他市長が定める基準等に従わなければなりません。また、指定管理者制度の利点を最大限に発揮できるよう、次に掲げる項目に基づいて管理を行わなければなりません。

- (1) センターの設置目的を十分に理解し、利用者が満足できるよう、施設運営、ソフト事業等の実施・充実に努めること。
- (2) 市民の平等な利用を確保し、公平公正な施設の運営に努めること。
- (3) 施設の適切な維持管理に努めること。
- (4) 市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 統括責任者を配置し、効率的な運営を行うこと。
- (6) 個人情報の保護に努めること。
- (7) 関係法令を遵守し、利用者の安全を確保すること。

2 開館時間及び休館日

センターの開館時間及び休館日は次のとおりとするが、市が必要と認めるときは、これを変更することができます。また、指定管理者は、特に必要と認めるときは、事前に市に連絡し、市長の承認を得てこれを変更することができます。

(1) 開館時間

午前9時から午後10時までとする（ただし、窓口受付時間は、午前9時から午後9時までとする）。

(2) 休館日

毎週月曜日（祝日の場合は開館し、翌日以降においてその日に最も近い日で祝日でない日が休館日）

年末年始（12月29日～1月3日）

3 使用料等（利用料金制の適用）

センターについては、利用料金制を適用し、指定管理者は、事業遂行の際に生じる施設使用料、受講料、印刷機使用料等を自らの収入として、徴収することができます。

利用料金の額については、明石市生涯学習センター条例及びあかし男女共同参画センター条例に規定するもののほか、両条例に係る施行規則で規定する範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。

4 人員体制等

センターの管理運営業務を適切に行うために必要な職員を確保するとともに、事業運営に支障がない勤務体制とし、次に掲げる職員を配置し、安定的な人員体制を継続してください。また、全職員が集まる会を月1回開催し、職員に必要な事項についての情報の共有を図ってください。

- (1) センターの管理運営業務に関して統括的に責任を負うもの（統括責任者）を常駐で1名配置するとともに、その職務代理者を定めること。なお、他の業務責任者等と兼務は可能。
- (2) 現場責任者のほか、法令等で定められた防火管理者及び防災管理者を職員の中から1

名以上配置すること。なお、正と副を選任するなど、未選任期間をなくすとともに、開館時間外にあっても、必要に応じて直ちに市と連絡調整できる体制を確保すること。

5 危機管理及び緊急時の対応等

センター利用者の怪我、火災、不審者、盗難等の事故・事件の防止並びにこれらの事故・事件や災害対策のため、関係機関と連携し、危機管理体制の構築やマニュアルを作成してください。当該マニュアルに基づき、消防訓練、避難訓練、職員研修等を全職員対象に定期的実施するなど、危機管理や緊急時対応等の措置を講じてください。

なお、災害等が発生した場合には、利用者等の人命確保を第一に対応し、医療機関や警察等へ緊急連絡するとともに、市担当職員へ速やかに連絡してください。

センター内には、AEDを設置していることから、指定管理者の職員はAED講習を受講し、複数の職員が対応できるようにするとともに、日常から点検を行い、消耗品等の交換を適宜行ってください。

第3 指定管理が行う業務の範囲

1 施設運營業務

(1) 総括的事項

施設の運営にあたっては、市民の生涯学習及び男女共同参画の自主的な活動場所の提供として、常に市民サービスの向上に努め、次のとおり業務を行ってください。また、利用者数や稼働率について目標値を設定し、積極的に施設の利用促進を図ってください。

- ① ホール、学習室等貸室の運営、利用申請、利用許可に関すること
- ② 利用料金の収受に関すること
- ③ 施設利用の案内（7階カウンター含む）、問い合わせ及び実施事業に関する問い合わせ等の対応に関すること
- ④ ホール利用に係る利用者との事前打合せに関すること
- ⑤ 施設利用に際しての必要な指導・助言に関すること
- ⑥ 貸室以外の施設の利用対応（保育室、授乳室、印刷室等）に関すること
- ⑦ 7階ラウンジ、8階のフリースペースの管理運営に関すること
- ⑧ 他の機関（外郭団体等）、市の組織が利用するスペースの利用に関すること。

(2) 各施設の個別事項

施設	階数	仕様	留意事項
①子午線ホール	9階	客席 293 席 楽屋3・親子室1・車椅子席2	舞台操作や付属設備の使用など、利用者とホールスタッフ等との事前協議要。
②学習室			
学習室701 (旧会議室1・2)	7階	収容 60 人:117.2 m ² ホワイトボード、演台	会議、セミナーなど 分割の場合はマイク、音声利用不可。
701A		収容 36 人:67.7 m ²	
701B		収容 24 人:49.5 m ²	
学習室702 (旧実習室)		収容 24 人:63.1 m ²	会議、セミナーなど
学習室703 (旧会議室3)		収容 36 人:85.0 m ² 音響設備、ホワイトボード、演台	会議、セミナーなど
学習室704 (旧学習室1)		収容 120 人:202 m ² ホワイトボード、演台等	講演会など 分割の場合は音響不可。 明石文化国際創生財団事務室が楽器 収納のため倉庫を使用。
704A		収容 39 人: 75.0 m ²	
704B		収容 66 人:127.0 m ²	
学習室801 (旧学習室2)	8階	収容 81 人:160.4 m ² 簡易防音、ピアノ、ホワイトボード等	コーラス、ダンスなどにも 分割の場合は音響不可。
801A		収容 45 人:99.2 m ²	
801B		収容 36 人:61.2 m ²	
学習室802 (旧工芸室)		収容 36 人:85.1 m ² 簡易防音、ホワイトボード等	引き続き工芸室的な使用を認める。

	学習室 803 (旧学習室 3)		収容 45 人:97.5 m ² 簡易防音、机付ボード等	会議・セミナーなど
	学習室 804 (旧学習室 4)		収容 12 人:28.4 m ² 机付ボード	少人数会議など
	学習室 805		収容 8 人:18 m ²	少人数会議など
③	リハーサルスタジオ	9 階	収容 20 人:38 m ² 簡易防音、ピアノ	音楽やダンスの練習、リハーサルなど
④	音楽練習室			
	音楽練習室 1		収容 6 人:24 m ² 防音、電子ピアノ	個人、パートレッスンなど
	音楽練習室 2		収容 6 人:27.5 m ² 防音、ドラムセット等	バンド練習など
⑤	調理実習室	8 階	収容 25 人: 93.5 m ² 調理台(IH)5 台	料理教室など
⑥	和 室 (8 階)		収容 24 人 99.5 m ² 茶室(収容 5 人:18.1 m ²)含む	お茶、お花、着付けなど
⑦	フリースペース			情報を共有し、交流や協働を生み出す場として、市民誰もが利用できるスペース
	フリースペース (旧子ども図書館)	8 階		
	ラウンジ (旧交流サロン)	7 階		
⑧	活動室 (旧学習室 5)	9 階	収容 25 人:64.55 m ²	あかねが丘学園、あかねカレッジ活動室(土日除く)
⑨	研修室			コーディネートセンター(高齢者学習担当)
⑩	高齢者学習担当事務室			高齢者学習担当事務室として市が占有して使用
⑪	スタジオ調整室			あかねが丘学園、あかねカレッジ大型楽器収納
⑫	コミュニティ創造協会事務室 (指定管理者事務室)	8 階		
⑬	相談室他			他に給湯室、印刷室、倉庫
⑭	あかし消費生活センター	7 階		消費生活担当事務室として市が占用して使用
⑮	明石文化国際創生財団事務室 国際交流協会事務室			市からの行政財産の使用許可により明石文化国際創生財団等が使用
⑯	観光協会事務室 (旧プレイルーム)			市からの行政財産の使用許可により観光協会が使用
⑰	保育室他		保育室収容 15 人	他に授乳室、倉庫

⑱倉庫	8階	学習室 804 横：高齢者学習担当資材 相談室横：貸館用資材等
	10階	明石文化国際創生財団、明石観光協会、コミュニティ・生涯学習課の資材等
⑲ウォールギャラリー	7・8階	廊下壁面を絵画、写真、書道などの作品展示の場所として貸出

(3) 総来館者数及び稼働率等の目標設定

総来館者数及びセンター全体の稼働率目標、貸館利用率目標を事業計画書（様式第2号の4）に示すとともに、次年度の事業計画作成においても設定し、施設の利用促進に努めてください。

(4) 市による貸部屋の優先利用

- ① あかねが丘学園、あかねカレッジの事業に利用するため次の時間帯について対象となる貸室を優先利用させてください。

全館：毎週月曜日（休館日） 8時30分から17時まで

子午線ホール：毎週火曜日 9時から17時まで

（ただし、学園、カレッジ休校日は除く）

- ② 市が指定する事業のため貸部屋を利用する場合、一般受付開始前より先押さえができるものとしてください。

2 実施事業（ソフト事業）

(1) 指定事業

センターの役割や機能等を活かして、次の事業を積極的に行ってください。

講座やイベント等の自主事業を開催する場合は、ジャンルや対象となる市民の年齢・性別等のバランスを考慮し、できるだけ多くの市民が参加いただけるよう配慮してください。また、参加料はできるだけ安価に設定するとともに、積極的な広報・宣伝に努め、事業効果を測るためのアンケート調査を実施してください。

- ① 生涯学習（高齢者学習含む）と市民活動及び男女共同参画の連動（複合型事業）

指定管理者は、生涯学習の成果が市民の公益的な活動や男女共同参画につながる支援や機会の提供となる下記の事業を実施してください。

（年間、講座・サロンの日数等55回以上）

ア 多様な市民のニーズを反映するとともに、多角的な視点での講座・イベント等を実施し、市民の男女共同参画の裾野を広げる
主な事業例：性の多様性に関する講座やサロン等

イ 各分野が連動した学びを通じて市民のエンパワーメントを図り、一人一人の活動の幅を広げる

主な事業例：各種エンパワーメントセミナー等

ウ 9階施設（子午線ホール、リハーサルスタジオ、音楽練習室1・2）の稼働率向上を念頭にした複合型事業の企画、運営や支援を行う。

なお、子午線ホールにおいては、利用者の利便性を上げるため、利用コストの改善を図るよう努めてください。

主な事業例：朗読や音楽など文化芸術を活用した市民の公益活動案内セミナー等

② 生涯学習活動・地域で活躍する人材の発掘及び育成支援

指定管理者は、地域における生涯学習活動を個々の活動に留めることなく、それらを繋ぎ合わせることや、相乗効果を発揮できるよう展開するなど、地域で活躍する人材の発掘や育成につながる下記の事業を実施してください。

（年間、講座・サロンの日数等12回以上）

ア 市内各地域で市民が行っている生涯学習活動の発掘と、活躍の場を広げるなどの支援

主な事業例：市民講師の育成事業等

イ 生涯学習での学びの成果を地域や日常生活の場で実践できるようコーディネートを行うなど、学びの成果を地域に還元する活動につなげる仕組みづくり

主な事業例：サークルの立ち上げ支援、自主活動サロンの立ち上げ支援等

③ 生涯学習事業の推進

指定管理者は、「明石市生涯学習ビジョン」に基づき、市民による生涯学習活動を支援するとともに、市民ニーズや社会課題に対応した下記の生涯学習事業を実施してください。（年間、講座・サロンの日数等25回以上）

ア 市民の日常生活の課題解決や社会情勢の変化の中で、必要となる知識の習得につながる学習機会の提供

主な事業例：認知症見守り講座等

イ誰もが明石で活躍できるきっかけとなる、明石のまちへの愛着（シビックプライド・シチズンシップ）を高める学びの提供

主な事業例：まちの歴史、文化、自然や先人の伝記を学ぶ講座等

ウ 生涯学習に取り組む市民の裾野を広げるため、「学びの入口」支援として、生涯学習に意欲があるが取り組めていない市民の掘り起こしを進めるなど、新規来館者の獲得や、新たに生涯学習に取り組む市民の増加に寄与する事業等の実施

主な事業例：各種オンライン講座等

エ 生涯学習者の次につながる学びを支援するためのサポートやコーディネートを意識した事業等の実施

主な事業例：学びの相談教室等

オ 「活動を通じての学び」を、「地域における学び」と関連させ、市民の公益活動の振興となるようなきっかけづくりや仕組みづくりを企画、運営、支援を行うこと

主な事業例：公益活動としている市民団体から中学校コミセンへの講師派遣の企画、運営等

カ 「ライフステージごとの学び（幼児・児童・生徒期、成人期、高齢期）」を視野に入れつつ、市が進める現行制度（あかねが丘学園、中学校コミセン）の改善に協力しながら、指定期間（種まき期間と位置づけ）を通じて、今後より多くの年代層が参加できる生涯学習への足掛かりとなる企画、運営、支援を行うこと
主な事業例：ライフステージごとの講座の企画や運営等

キ 生涯学習に必要な学びを、本を通じたスタイル（形態）として、様々な人々と関わり合い、連携し活動しながら、学びを深め、広げるため、学びの場として生涯学習センターを「ブックスポットのハブ拠点」（明石まちなか図書館）としてください。
引き続き「ブックスポットのハブ拠点」設置目的を達成するために、事業を展開してください。
主な事業例：本でつながり、新たな知識・情報や人に出会うことができるイベントの開催や仕組みづくり等

④ 市民活動の支援及び地域、行政との協働の推進

指定管理者は、市民による公益的な活動を支援するとともに、地域団体や市との協働による下記の事業を推進してください。（年間、交流会等10回以上：フリースペースでのイベント事業回数を除く）

ア 市民による公益的な活動を、個々の点としての活動に留めることのないよう、市民活動団体間及び地域等における各種団体との交流の場の提供を通じて、より活発な市民活動へと発展させる
主な事業例：様々な団体等がつながることのできる交流会の開催等

イ 市民活動団体が相互に学び合い、さらなるステップアップを支援する事業等の実施
主な事業例：各種スキルアップ勉強会等

⑤ 男女共同参画・女性の活躍推進

指定管理者は、SDGs(持続可能な開発目標)のゴール5「ジェンダー平等の実現」と「女性と女児のエンパワーメント」を基本理念とし、「あかしSDGs推進計画（明石市第6次長期総合計画）」「あかし男女共同参画プラン」に基づき、男女共同参画・女性の活躍推進・配偶者等からの暴力の根絶に関する課題に応え、その解決に向けた下記の事業を実施してください。（年間、講座の日数等25回以上）

ア 一人ひとりの自立を促し、性別に関わりなく誰もが個性や能力を発揮できる男女共同参画の推進に寄与する講座等の実施
主な事業例：各種エンパワーメントセミナー、男性向け生活技術講座（家庭・育児・介護など）

イ 女性活躍に資する多様で柔軟な働き方の推進やニーズに応じた就業支援の講座等の実施
主な事業例：女性の起業、キャリアアップ、再就職の支援に関する講座

ウ 配偶者等からの暴力、デートDV、性暴力等の根絶に寄与する講座等の実施
主な事業例：DV予防講座、自己啓発・自己開示の講座（自助グループやサポートグループ結成を目指す）

⑥ 関係機関・団体、ネットワーク組織と連携した事業等の推進

指定管理者は、市等の関係機関やセンター内に事務所のある各種団体のほか、生涯学習、市民活動、男女共同参画、女性活躍推進に関する関係機関や各団体及びネットワーク組織と連携し、事業等を推進してください。（年間、講座・会議の日数等10回以上）

主な事業例：配偶者暴力相談センターと連携した相談員研修や普及啓発事業、
「女性活躍を目的とする団体」への側面的支援や共催事業（講演会等）、
「男女共同参画センターの連携会議」や「災害時における相互支援ネットワーク」等への参加・連携構築等

⑦ 情報収集及び提供・発信

指定管理者は、生涯学習、市民活動、男女共同参画事業を効果的に推進するために必要な情報を収集し、インターネットや情報誌等による情報の提供を行ってください。また、市広報紙「広報あかし」に、催し物等の広報記事を載せることができます。

ア 生涯学習、市民活動、男女共同参画についての情報発信や、地域活動も含めたそれぞれの連動性を生み出すことをねらいとした総合ポータルサイトの運営（年12回以上の情報発信）

イ 多様な市民への情報発信をねらいとした各種SNSの活用（年12回以上）

ウ センターに関心をもってもらえるきっかけとなる情報誌等の発行（年4回以上）

⑧ 各種相談

指定管理者は、生涯学習、市民活動、男性・女性のための相談や就業などの各種相談について、来所、電話、ファックス、電子メール等により、適切な相談対応を実施してください。

女性のための相談にかかわる相談員は、ジェンダーの不平等から生じる女性の問題や悩みについて相談に応じるとともに、表面的には語られにくいDV被害・性暴力被害をキャッチし、専門機関への相談を促したり関係機関につなぐ等の適切な措置を取ってください。

なお、女性のための相談や就業相談、男性のための相談に従事する相談員は、最低1名以上の常勤職員を置き、現状の相談業務サービスは最低維持してください。また相談員は以下の点を満たすこととしてください。

ア 相談員は、男女共同参画の視点を持ち、対人援助(カウンセリングやケースワーク)の資格又は相談業務経験を有するものとする。

イ 相談員および指定管理者は、相談員の資質向上に努めること。

ウ 相談員および指定管理者は、相談記録の整理・管理に努めるとともに、個人情報の取り扱いに十分注意すること。

エ 相談員は、相談者の利益となる組織間連携を行うよう努めること。

⑨ 調査研究（事例収集、社会課題分析、新規事業開発など）

指定管理者は、市民ニーズや社会課題の把握、新規事業開発のため、必要な調査・分析を行い、その成果等について、市民活動団体や関係機関等においても広く参考となるよう情報提供を行ってください。

⑩ 協働のまちづくり推進事業支援業務との連携・協力

「協働のまちづくり推進事業支援業務委託」を通じ、業務受託者を協働のまちづくり推進にかかる「中間支援組織」として、(i) 地縁型組織の支援業務 (ii) 分野型組織の支援業務 (iii) 生涯学習の支援 と分け、まちづくりを進めている。

上記①から⑨のソフト事業を進めるにあたり、関連する部分については、業務受託者と連携・協力してください。

(2) 提案事業

指定管理者は、(1) に定める指定事業のほか、生涯学習の振興及び男女共同参画社会の形成に寄与すると認められる事業について、事前に市長に提案し、承認を得た上で実施できるものとしします。

(3) 独自事業

指定管理者は、独自事業として、本来の指定管理業務ではないが、施設の魅力向上等を目的とする事業を実施することができる。ただし、当該事業の実施に要する経費については、指定管理料及び利用料金から支出することはできないものとする。

3 施設維持管理業務

施設の適切安全な運営のため、以下の管理業務を行ってください。業務遂行に当たっては法令等を遵守し、効率的・効果的な施設管理に努めるとともに、現指定管理者が委託している業務の仕様書等を参考に、概ね現行と同等の水準で遂行してください。また、施設の維持管理担当者を1名以上配置してください。

なお、実施に際しては、指定管理者において必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとし、包括的な再委託は認められません。（個別業務について業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）

- (1) 舞台操作業務
- (2) 舞台吊物装置保守点検業務
- (3) 舞台照明設備保守点検業務
- (4) 施設清掃業務
- (5) 設備保守点検業務
- (6) 機械警備業務
- (7) 夜間警備・受付業務
- (8) 電気式チラー（空冷ヒートポンプチラー）保守点検業務
- (9) AVシステム・視聴覚機材保守点検業務
- (10) 中央監視盤保守点検業務

(11) ピアノ調律業務

(12) 吸塵吸水マット賃貸借業務

※ 各業務の詳細については仕様書別紙（維持管理関係）を参照。

<留意事項>

① 光熱水費

ア 電気、水道

指定管理者は、管理組合からの請求に従って、使用量に応じた額を負担金として管理組合へ支払ってください。

イ ガス

指定管理者は、ガス会社からの請求に従って、使用量に応じた額を直接支払ってください。

② 備品の引継ぎ

ホール用備品（附属設備、舞台用備品、パンフレットスタンド、案内板等）及び事務所備品（事務机、椅子、ロッカー、リソグラフ、パソコン等）は、原則として指定管理者に引き継ぎます。ただし、コピー機等は、指定管理者で設置していただきます。滅失又は毀損による備品の修繕、購入は指定管理者が行い、購入した備品の所有権は市に帰属するものとします。指定管理者は、事業収支計画書を策定する際に、必要な経費として年間100万円を計上してください。この備品購入費の執行残額は市に返還していただきます。

なお、執行にあたっては、入札等を実施し、費用の節減に努めてください。

③ 修繕料

施設の修繕（ただし、1件当たり50万円以上の修繕は、市との協議事項とする。）は指定管理者が行います。指定管理者は、事業収支計画書を策定する際に、必要な経費として年間500万円を計上してください。この修繕料の執行残額は市に返還していただきます。

なお、執行にあたっては、入札等を実施し、費用の節減に努めてください。

④ 電話、FAX、インターネット、公衆無線LAN等の経費

ア 電話、FAX

電話及びFAXの取扱いは、次のとおりとします。なお、センター内に公衆電話はありません。

外線電話		市内電話 (外線使用不可)		FAX	
回線・電話機	電話代	電話機	電話代	回線	FAX機・通信費
明石市	指定管理者	明石市	—	明石市	指定管理者

イ インターネット

インターネットの使用環境については、指定管理者の負担で準備してください。

ウ ホームページ（施設管理予約システム含む）

センターの案内や貸館に係る施設の空き状況等の情報を発信するため、指定期間初日から指定管理者においてホームページを開設してください。

また、市のホームページとリンクしてください。必要な経費については、事業収支計画書を作成する際に、経費として算入してください。

当該センターのホームページ（施設管理予約システム含む）開設において、下記の事項に注意してください。

- i 市民の見やすくわかりやすいホームページにすること
- ii 不正アクセス及び改ざん防止対策をとること
- iii データが消失した場合には、速やかに復旧が可能な体制をとること
- iv 24時間365日の連続運転を実現すること

エ パソコン、複写機等の取扱い

指定管理業務で使用するパソコン、複写機は指定管理者の負担で設置してください。

オ テレビの視聴

事務所等でテレビを視聴する場合は、テレビ本体等は指定管理者の負担で設置し、明石ケーブルテレビやNHK等との手続きを行ってください。なお、CATV使用料、NHK受信料等の費用は経費として算入してください。

⑤ 改修工事及び長期修繕計画

センターは、アスピア明石施設整備計画に従い、改修工事等が必要になる場合があります。これらの工事が、実施された場合は、ホール等の施設の使用ができない場合があります。

⑥ サーバー機の管理

センター9階の空調機械室には、市（総務局総務管理室情報管理課）及び教育委員会（教育委員会事務局教育企画室学校管理担当）のサーバー機が設置されています。なお、保守管理は市が行います。

⑦ 中央監視盤及び機械警備における異常発生時の対応

センター7階にある中央監視盤や機械警備において異常発生を感知した場合に対しては、マニュアル等を整備し、適切に対処してください。

4 一般管理業務

(1) 庶務事務業務

① 職員の服務等に関する事務

ア 勤務体制、勤務時間、給与、休暇等勤務条件に関する事務

イ 福利厚生に関する事務

② 庶務事務

ア 郵便・電子メール等收受・発送

イ 文書・簿冊整理

ウ パンフレット・ポスター等掲載

エ 利用料金等の収入事務

オ 使用者・利用者等からの意見・苦情等の対応

カ センター利用者の計測・管理

キ 事務用コピー、ファクシミリ等の賃貸契約

ク 市並びに管理組合、使用団体等及び関係機関との連絡調整

(2) 経理業務

指定管理者は、指定管理業務に係る経理と法人自体に係る経理を明確に区分させていただきます。また、指定管理業務に関する四半期ごとの収支報告とこれに対応する会計帳簿類(仕訳帳及び総勘定元帳)又はこれに準じる勘定科目ごとの収支明細の記録を作成し、これに対応する証票類と合わせて保管してください。

独自事業の収入については、指定管理業務に係る収入と区分させていただきます。なお、この場合、各月ごとの勘定科目ごとの収支明細の記録を作成し保管してください。

(3) 事業計画書の作成・提出

- ① 指定管理者は、次年度の事業計画書や収支予算書、実施事業収支計画書を作成し、前年度の9月末までに市に提出してください。
- ② 提出された事業計画書及び収支計画書に基づき、市と指定管理者との協議の上、次年度の事業計画を決定します。

(4) 事業報告書の作成・提出

- ① 前年度の指定管理業務(提案事業、独自事業を含む)について、次の内容を備えた事業報告書を作成し、毎年5月末までに市へ提出してください。なお、事業年度は4月1日から翌年3月31日までとします。

ア 指定管理業務(提案事業、独自事業を含む)の実施状況・収支実績

イ センター使用状況(利用者数、事業等の参加者数、稼働率、利用料金収入、事業収入等)

ウ 維持管理業務の実施状況

エ 意見・苦情等の内容と対応状況

オ サービス向上に向けた取り組み

カ 備品管理の状況

キ 光熱水費の推移

ク 顧客満足度(アンケート調査等の結果)

ケ 総括(指定管理者による自己評価等)

- ② 市は、提出された事業報告書に基づき、指定管理業務(提案事業、独自事業を含む)実施結果について評価を行います。なお、評価に際しては、外部の有識者からの評価や意見等を求める場合があります。

(5) 業務実施状況等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を作成し、市へ提出してください。なお、各報告書の主な報告事項については、以下のとおりとし、すべての報告事項に前年度実績を併記してください。書類の形式については、別途協議の上定めます。

① 業務日報

指定管理業務(提案事業、独自事業を含む)の実施状況を日報に記録してください。

苦情、事故等については、別に記録書類を作成し、その内容及び対応を記録するとともに、すみやかに市へ報告してください。

② 例月報告書

ア センター使用状況(利用者数、事業等の参加者数、稼働率、利用料金収入、事業収入等)

イ 事業等の実施報告書

③ 四半期報告書

- ア 指定管理業務（提案事業、独自事業を含む）の実施状況・収支実績
- イ 備品管理の状況

(6) セルフモニタリング業務

指定管理者は、センターの管理運営業務の実施状況及び利用者の声等について、自ら監視・測定（以下「セルフモニタリング」という。）してください。セルフモニタリングを行うに当たっては、アンケート調査を実施し、利用者の施設使用に係る満足度等を把握するとともに、意見、要望等を把握し、サービスの向上につなげてください。なお、アンケート調査については、次のことに留意してください。

- ① 年1回以上実施することとし、センター使用による総合的な満足度、各施設の利便性・改善点、職員の接遇態度等を把握できる調査項目を盛り込んでください。
- ② アンケート内容については、市と協議してください。
- ③ 過年度比較ができるように留意してください。
- ④ 調査結果については、集計・整理後すみやかに市へ報告するとともに、結果を踏まえた改善点等について、報告書でまとめてください。

5 その他業務

(1) 窓口業務等

パンフレットスタンド・ポスター掲示板等情報コーナー管理業務

(2) 事務所の設置・管理等

センター内に、公益財団法人明石文化国際創生財団、明石市国際交流協会及び一般社団法人明石観光協会の事務所が設置されます。各団体との定期的な連絡会議を開催する等、施設の管理運営及びそれぞれの事業実施において、連携・協力を努めてください。

また、市関係部署（現：市民生活局市民協働推進室コミュニティ・生涯学習課高齢者学習担当（あかねが丘学園、あかねカレッジ）、政策局市民相談室消費生活係（あかし消費生活センター））の事務所も設置しています。

(3) 管理組合への参加

センターは、アスピア明石管理組合に参加しており、関係会議に出席してください。協議事項等については、事前に市と協議してください。

また、管理組合には市から、管理組合負担金、インフォメーション経費負担金、施設保全のための修繕工事負担金を支払います。

(4) 利便施設の運営

指定管理者において利便施設を設置する場合は、別途、市長に行政財産使用許可を申請し、許可を受ける必要があります。

(5) 図書販売業務

市から指定された図書の販売を行ってください。販売にあたっては価格（税込）の合計額の8割相当額を市に納入し、残額は指定管理者の収入となります。なお、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときはすべて市に引き継いでください。

指定する図書：明石城史、明石学講座「戦乱に揺れた明石」他、過去に生涯学習センターで出版した図書。

第4 指定管理料に関する事項

1 指定管理料の支払

指定管理者が行う業務に係る経費（以下「管理運営経費」という。）は、利用料金等の収入と市が支払う指定管理料をもって充てることとし、指定管理料は、管理運営経費から利用料金、その他収入見込額を控除した額とします。

市は提出された収支計画書で提案のあった金額を参考に、予算編成方針に基づいた予算編成作業の過程を経て予算化し、年度協定で決定した額を指定管理者に支払うものとします。

2 指定管理料に含まれるもの

- (1) 人件費（給料賃金、賞与、福利厚生費等、退職給与引当金を含む）
- (2) 事務費（印刷費、通信費、消耗品費、保険料等）
- (3) 管理費（委託料、外注費、光熱水費、修繕料等）
- (4) 物件費（備品購入費等）
- (5) 事業費（自主講座、イベント等）
- (6) 公租公課（消費税含む）
- (7) 一般管理費

3 指定管理料の精算

原則として、年度協定書により定めた指定管理料の精算は行いません。ただし、次に掲げる項目については、各項目の金額を上限として実績報告に基づき精算を行い、執行残額が生じた場合は、市へ返還するものとします。なお、上限額を超える見込みとなった場合、事前に市と協議してください。

- (1) 備品購入費 上限額年間100万円（収支計画書には100万円を計上）
- (2) 修繕料 上限額年間500万円（収支計画書には500万円を計上）

4 その他

指定管理者の収入となる利用料金は、利用時期が指定期間内に発生するものに限り、また、したがって、指定期間前に現指定管理者が収納した指定期間内の使用に係る使用料は、次期指定管理者に引き継ぎ、指定期間内に収納した指定期間後の利用にかかる利用料金は、次々期指定管理者に引き継ぐこととします。

第5 其他必要事項

1 協定の締結

指定管理者候補者について、市議会の議決を経て指定管理者に指定した後、市と指定管理者双方の意思を確認するため、指定管理業務に関する正式な協定を締結します。

協定は、基本協定と年度協定とします。令和5年度以降の年度協定は、市の次年度予算措置が確定した後、同年度の事業計画に基づき、締結します。

なお、協定事項は、概ね次のとおりです。

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 業務に関する事項
- (3) 利用の許可等に関する事項
- (4) 事業計画に関する事項
- (5) 利用料金に関する事項
- (6) 事業報告及び業務報告に関する事項
- (7) 本市が支払うべき指定管理料に関する事項
- (8) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (9) 個人情報の保護に関する事項
- (10) 管理業務に係る情報公開に関する事項
- (11) 施設内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (12) 減免の取扱いに関する事項
- (13) 実績評価に関する事項
- (14) 損害賠償に関する事項
- (15) その他市長が必要と認める事項

2 市主催事業等への協力等

指定管理者は、明石市が主催する事業等に、積極的に協力してください。また、行政刊行物や類似公共施設のチラシの配置及びポスター掲示等にも協力してください。

3 保険の扱い

市は、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補する全国市長会市民総合賠償保険に加入しています。(この保険において、平成23年4月から全ての指定管理者を被保険者とみなす扱いとなりました。ただし、指定管理者が独自の事業(条例に定める業務以外の業務で、市から実施を求めている業務)については、この保険の対象外となります。)

施設の火災保険は市が加入していますが、指定管理者の過失等が原因で発生した火災については、指定管理者へ求償する場合があります。

4 リスク分担

市と指定管理者とのリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定で定めます。

項目	指定管理者	市
施設の維持管理	○	
施設の補修	○ (補修の程度による)	○ (左記以外)

安全衛生管理	○	
事故火災による施設の損傷	○ (責めに帰する場合)	○ (左記以外)
利用者への損害賠償	○ (責めに帰する場合)	○ (左記以外)

5 関係法令の遵守

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たっては、法律や市の条例等の関連法規は遵守してください。

- (1) 法律等 : 地方自治法、労働基準法、職業安定法、労働安全衛生法など
- (2) 市の条例 : 明石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、明石市生涯学習センター条例、あかし男女共同参画センター条例、明石市個人情報保護条例、明石市情報公開条例など

6 個人情報の保護及び守秘義務

指定管理者は、明石市個人情報保護条例（平成 13 年条例第 1 号）が適用されます。業務の遂行に当たって知りえた個人情報を適切に保護する必要があります。また、指定管理者及びその従業員は守秘義務を負いますので、業務上知りえた情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用したりすることはできません。これは、指定期間が満了し、若しくは指定を取消され、又は従事者が職務を退いた後も同様です。

7 情報公開請求の対応

指定管理者の業務は、明石市情報公開条例（平成 14 年条例第 5 号）が適用されます。市民等から指定管理者が保有する情報について開示請求がなされたときは、市はその提出を求め、指定管理者はすみやかにこれに応じなければなりません。

8 文書の管理・保存

指定管理者は、業務に伴い作成し又は受領する文書を適切に管理・保存しなければなりません。また、市から要請があった場合は当該文書を開示しなければなりません。

9 行政手続条例の適用

指定管理者は、明石市行政手続条例（平成 9 年条例第 1 号）が適用されることから、施設の使用申請を受けた場合には審査及び応答義務が生じ、申請を拒否する場合には理由の提示が必要となります。また、一度行った許可を取消す場合は不利益処分として聴聞を行い、その理由を提示しなければなりません。

10 環境への配慮

明石市は明石市環境マネジメントシステムを運用しています。業務の実施に当たっては、明石市環境マネジメントシステム及び明石市環境方針に基づき、省エネ、資源の再利用、ゴミの削減等に努めてください。

11 災害発生時等における協力

明石市地域防災計画により、センターは災害の危機が切迫した緊急時における指定緊急

避難場所（津波一時避難ビル）に位置づけられるとともに、災害広報や緊急時の情報伝達のための防災行政無線戸別受信機及びデジタル簡易無線機が設置されています。また、災害により市役所庁舎が使用できない場合の代替施設に位置づけられていますので、災害発生時または災害発生のおそれのある場合は、市の指示に従って協力してください。

12 選挙事務への協力

センターは、選挙の個人演説会の会場となることがありますので、協力してください。

13 行政オンブズマンへの調査協力

指定管理者は、明石市法令遵守の推進等に関する条例（平成 22 年条例第 4 号）第 57 条の規定により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認めたときに実施する質問、事情聴取又は実地の調査について協力してください。

14 再委託等

指定管理者は、指定管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせること（以下「再委託等」という。）はできません。ただし、施設維持管理業務については、市長があらかじめ承認したものについてはこの限りではありません。なお、再委託等については、次の事項に留意してください。

- (1) 個人情報取得、管理、使用に関する業務が含まれるときは、市の承認がない限り再委託等できません。
- (2) 管理業務等を行うに当たり、再委託、備品の調達等を行う場合は、市内の企業等の積極的な活用に努めてください。
- (3) 再委託等は指定管理者の責任において行うものであることについて、再委託等の相手方の十分な理解を確保してください。
- (4) 再委託等の相手方となる事業者への適切な監督及び履行確認を行ってください。

15 明石市暴力団排除条例の適用

指定管理者は、明石市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 2 号。以下「暴排条例」という。）の基本理念にのっとり、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力してください。具体的な取り組みは以下のとおりとします。

- (1) センターが暴力団（暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴力団員不当行為防止法」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団。以下同じ。）の活動に使用されないようにするために必要な措置を講じてください。なお、使用者等が暴力団員不当行為防止法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）や暴力団関係事業者（暴排条例第 7 条第 1 項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ。）などであるかどうか確認が必要な場合は、原則、市に相談し、その指示に従ってください。
- (2) 協定に関連する契約（第三者への委託、備品調達等）について、暴力団員や暴力団関係事業者を相手方にすることはできません。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員や暴力団関係事業者であると判明した場合は、直ちに市に報告し、その指示に従ってください。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員や暴力団関係事業者であるかどうかの確認は、市に相談し、その指示に従ってくだ

さい。

16 障害者差別解消の推進に関する対応

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)及び明石市障害者に対する配慮を促進し誰もが安心して暮らせる共生のまちづくり条例(平成28年条例第5号)を十分理解し、障害のある人に対して、「明石市障害者差別解消の推進に関する職員対応要領」に準拠した合理的配慮の提供を行ってください。

17 監査等の実施

(1) 業務実施状況のモニタリング

市は、指定管理者が行う管理運営業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、仕様書に定める基準に基づき、業務報告を受けるとともに、随時立入検査などのモニタリングを実施します。

モニタリングの結果、指定管理者の管理運営業務が要求水準を維持していないと判断した場合、市は業務の改善等必要な指示を行い、それでも改善が見られない場合は業務の停止、さらには指定の取り消しを行います。

(2) 帳簿類等の提出要求

センターの管理運営状況について、必要に応じて監査委員等が帳簿等の調査を行うときは、指定管理者は協力しなければなりません。そのため迅速に調査ができるよう、帳簿等書類は常に、整理して管理してください。

18 市民参画による運営

指定管理者は、利用者の意見を十分反映できるよう、定期的に利用者の意見を把握できる仕組みを設けるなど、市民参画による運営を行ってください。

19 関係機関との調整

(1) 市との連絡調整

指定管理者は、必要に応じて会議の場を設けるなど、市との連絡調整を十分に行ってください。

(2) センター内他団体との連絡調整

指定管理者は、管理運営の実施に当たり、常にセンター内の他団体の管理者等との連絡調整を密にし、効果的・効率的な管理運営が行えるよう、相互に協力してください。

20 職員の雇用条件

従事者の雇用に当たっては、雇用及び労働条件について、労働基準法、職業安定法、労働安全衛生法等労働関係法令を遵守しなければなりません。

また、指定管理者制度導入に伴う円滑な業務移行を進めるため、経験者雇用の観点からも施設運営に携わっている現行の職員の再雇用に配慮してください。

21 女性の労働環境整備

指定管理者は、自らも事業主として「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)」に基づき、一般事業主行動計画を策定・公表するとともに、策定した行動計画に基づき、女性の積極的な採用・登用や将来指導的地位へ成長していく女

性の育成などポジティブ・アクションの推進に努めてください。

22 施設内の占用

現在、「あかし消費生活センター」（政策局市民相談室消費生活係）の事務室・ミーティングルーム（7階）及び「高齢者大学あかねが丘学園」（市民生活局市民協働推進室コミュニティ・生涯学習課高齢者学習担当係）の事務室・研修室・スタジオ調整室（9階）、空調機械室のサーバー機（9階）、倉庫（8階、10階、学習室704の一部）については、指定管理者による施設の管理運営開始後も引き続き、市が占用して使用します。（市の施策推進に必要な場合は、上記以外にも占用することがあります。）

なお、この場合、施設の使用許可や使用料、光熱水費・通信費などの費用負担を要しないものとします。

また、指定管理者は、施設内の一部を占用して使用する者と互いに連携して、施設の管理運営に努めてください。

23 履行保証

指定管理者は、市との協定に当たって、原則として、明石市契約規則（平成5年規則第10号）第25条及び第26条に規定する契約保証金の扱いに準じ、指定管理料の10分の1以上の保証金を納めなければなりません。ただし、指定管理者が公共的団体の場合は、保証金の全部又は一部を納めないことができます。

24 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消しにより、次の指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力してください。

25 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、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、市と協議してください。