

大 和 市 生 涯 学 習 セ ン タ ー
別 紙 仕 様 書

平成26年10月

大 和 市

1. 背景

大和市生涯学習センターは、開館以来、集いや語り、学びの場として多くの市民に利用されてきました。しかし、建設から50年が経過し、老朽化した現施設では多様化する市民ニーズに応えることが難しくなってきました。

本施設は、大和駅東側第4地区で進められている再開発事業のなかで、新たな学習、交流の場を整備するものです。

2. 基本コンセプト

本市では、都市の主人公である人（市民）の健康、暮らしの場であるまちの健康、人のつながりを形成する社会の健康が織りなす「健康都市」の実現を目指しています。

本施設では、市民が快適に学習活動を行うことのできる施設であることに加え、「健康都市」を支える施設として、次の4つのコンセプトを基本に運営を行ってください。

(1) 市民の学びと健康をサポートする施設

市民が施設に足を運び、健康をはじめとした様々な分野の講座で学ぶとともに、学習の成果を発表する場として、市民の生涯学習活動や健康づくりを支援する施設とします。

(2) 市民の交流を促進する施設

共通の想いや趣味などを持つ市民が集い、交流する場として、また、市民活動の場として自由に活用できる施設とします。

(3) 地域の生涯学習活動を支える施設

市内学習センター5館の1つとして、地域の生涯学習や社会教育につながる活動を支援する施設とします。

(4) 大和市の生涯学習環境を整備する中心となる施設

大和市のどの地域にも共通して必要とされるような学習支援を展開するための中心的機能を持つ施設とします。

3. 運営に関する基本事項

(1) 施設構成

階層	施設名	施設概要
2階	市民交流ラウンジ 【約70人】	個人や小グループによる利用を想定したラウンジ。コピー機等を備える印刷スペースを設置。
	コインロッカー	利用者の活動のために、コインロッカーを設置。
3階	スタジオ（大） 【40人1室】	遮音性に優れ、音楽活動に利用できます。壁面には姿見を設置し、バレエやダンス等の練習にも利用可。
	スタジオ（中） 【5人1室】	遮音性に優れ、音楽活動に利用できます。ドラム・アンプ等を設置し、バンド練習にも利用可。
	スタジオ（小） 【2人1室】	遮音性に優れ、少人数の音楽活動に利用可。
6階	講習室 【145人1室】	遮音性に優れ、ある程度音量が大きくなる大人数の集会や、ダンス等の活動にも利用可。また、電動式スクリーン、プロジェクター等を備え、講演会等にも対応。
	大会議室 【55人2室】	大人数の会議・研修のほか、座学を中心とした学習活動に利用可。
	中会議室 【25人1室】	会議・研修のほか、座学を中心とした学習活動に利用可。その他、フラダンスやオカリナなど、小さな動き・音量で活動できるものについても、利用可。
	小会議室 【16人2室】【18人3室】	少人数の会議・研修のほか、座学を中心とした学習活動に利用可。
	和室 【24人1室】	畳上での利用が好ましい日本文化に係る活動のほか、会議・研修にも利用可。
	美術・工芸室 【37人1室】	絵画、工芸、書道など創作活動に利用可。可動式工作台を設置。
	調理実習室 【37人1室】	料理教室や調理を伴う活動などに利用可。調理台は可動式で、作業が伴うような研修にも利用可。
	団体用倉庫 【1室】	生涯学習センター利用団体が学習活動に必要な荷物等を置くための中量棚を設置。
	フリースペース 【約80人】	利用者が簡単な打合せや活動、休憩等に気軽に利用できるスペース。
	印刷室	利用者の活動のために、コピー機等を設置。
	コインロッカー	利用者の活動のために、コインロッカーを設置。
事務室	指定管理者が施設に関する事務を行うスペース。	

(2) 休館日

12月29日から1月3日までを定期休館とします。

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て変更ができることとします。

また、保守点検等、施設の維持管理のために休館日を設ける場合、利用状況に配慮しながら実施日を設定し、市の承認を得てください。その際、利用者の混乱を招かないように周知を行ってください。

(3) 開館時間等

原則、9時00分から21時30分とし、市民交流ラウンジの供用時間は、9時00分から21時00分（日・祝日は9時00分から20時00分）までとします。

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て変更できることとします。

なお、6階窓口受付については8時30分から対応できる体制を整えてください。窓口受付の終了時間は指定管理者が設定できることとします。

(4) 利用時間

1) 会議室等の利用時間の区分は、次のとおりとします。なお、13時00分から13時30分までは現状回復の確認及び清掃時間とします。

- ・ 9時00分から11時00分
- ・ 11時00分から13時00分
- ・ 13時30分から15時30分
- ・ 15時30分から17時30分
- ・ 17時30分から19時30分
- ・ 19時30分から21時30分

※現状回復の確認及び清掃時間にまたがり、同一の会議室等を連続して利用する場合には、その時間についても連続して利用できるものとします。

2) 市民交流ラウンジの利用時間の区分は、2時間単位を基本とします。

(5) 利用料金の設定

各施設の利用料金については、「大和市生涯学習センター条例」に記載の基本利用料金の額を上限として、指定管理者が利用料金額を設定し、市に承認を得てください。

(6) 利用料金の収受及び還付

指定管理者は、地方自治法第244条の2に定める利用料金制により、利用料金を自らの収入として収受することができます。

施設の利用料金の徴収は、施行規則で定める期日までに行うこととします。また、利用料金は窓口での支払いを原則とします。

また、利用の変更・取消に伴う利用料金の還付は原則として行わないこととし、災害等、利用者の責に拠らない理由で施設が利用できない場合は全額還付とします。

(7) 利用料金の減免

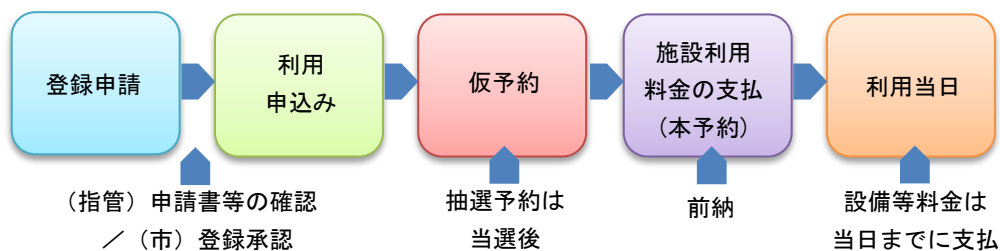
施設利用料金の減免は下記のとおりとします。

なお、減免利用の多寡にかかわらず、市は減免額の補てんを行いません。減免利用を見込んだ利用料金収入を想定してください。

減免額	利用内容
全額	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が指定管理に関する協定の範囲内で行う事業等のために利用するとき ・市が主催又は共催する事業等のために利用するとき
半額	<ul style="list-style-type: none"> ・国または地方公共団体、公共的団体が主催する事業等のために利用するとき ・社会福祉法（昭和26年法律第45条）第22条に規定する社会福祉法人が主催する事業等のために利用するとき ・社会教育関係団体がその活動目的のために利用するとき ・「やまと生涯学習ねっとわあく」利用者がその活動目的のために利用するとき
指定管理者が定める率	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理に関する協定の範囲内、指定管理者が特に必要があると認めたとき

(8) 利用申込手続き等

1) 利用手続きの基本的な流れ



※生涯学習センターでは、本市が構築するインターネットから会議室等を予約できる受付システムを利用することとします。

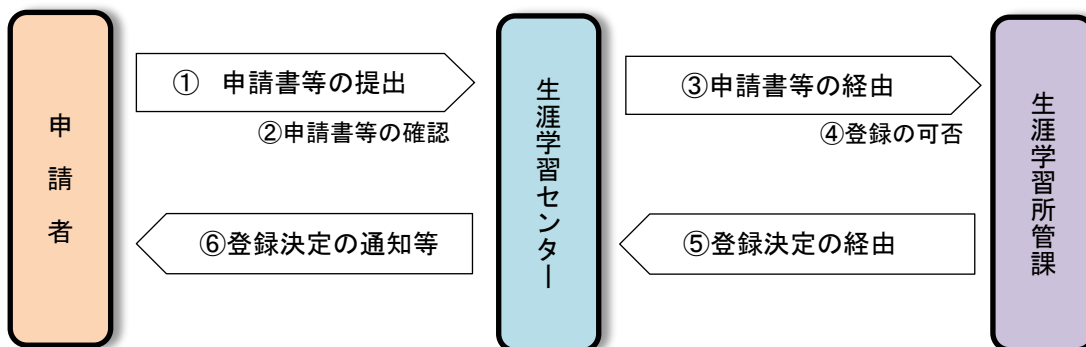
※2人以上の団体はすべての諸室を利用可能とし、スタジオ（小・中）のみ個人でも利用可能とします。なお、市民交流ラウンジ、フリースペースは、事前の申込みなく利用可能とします。

2) 登録の必要な施設・設備

登録を必要とする施設	登録が不要である施設
講習室、会議室、スタジオ、和室、美術・工芸室、調理実習室、団体用倉庫、団体用コインロッカー	市民交流ラウンジ、フリースペース、個人用コインロッカー、印刷室、印刷スペース

3) 登録の基本的な流れ

利用にあたっては、利用者が申請書や名簿等を提出し、審査後、登録決定の通知を送付することとします。



4) 利用者登録

施設の利用を希望する団体等は、利用者資格に関する登録をすることとします。ただし、公開のスペース、市民交流ラウンジはこの限りではありません。

なお、条例、規則及び利用者登録業務取扱要領に基づき、利用者登録の区分を次のとおりとします。

区 分	活動内容等
市及び指定管理者	大和市の行政各課及び生涯学習センターの指定管理者
国及び地方公共団体	国及び他の地方公共団体
公共的団体	法や政策などに基づいて公共的活動をするために結成され、かつ大和市における当該部局が認めた団体
社会教育関係団体	組織的及び継続的に活動している団体であって、市内に在住・在学又は在勤する者に対して社会教育に関する活動を行っている団体
市民等の団体	構成員の半数以上が市民である団体
営利団体	専ら営利活動を行うことを目的とした団体
やまと生涯学習 ねっとわあく利用者	やまと生涯学習ねっとわあく制度に基づいて活動している団体
市民以外の団体	構成員の半数未満が市民である団体
個人（市民）	市民の個人がスタジオ（小・中）を利用する場合の登録
個人（市民以外）	市民以外の個人がスタジオ（小・中）を利用する場合の登録

5) 利用者登録不可の団体等

本施設に利用者登録できない団体等は、次に該当するものとします。

- ・ 集団的又は常習的に暴力行為を行うおそれのあるもの
- ・ その他、市が管理上、その利用者登録を不適切と認めたもの

6) 利用者登録の取消

登録を受けた団体等が次に該当すると判断された場合は、利用者登録を取消することとします。

- ・ 条例・規則に違反したとき
- ・ 虚偽の申請により登録を受けたとき
- ・ 管理上、支障があると認めたとき

(9) 利用申込み受付期間

期 間	利用者区分	備 考
利用日の属する月の5月前まで	市及び指定管理者	・ 使用月の12月前の初日から5月前の月末まで(2月前の初日から通常予約開始) ※
利用日の属する月の3月前の1日から当日まで	国及び地方公共団体	・ 抽選申込期間 (利用日の3月前の1日から10日まで) ・ キャンセル期間 (利用日の3月前の11日から15日まで) ・ 随時予約期間 (利用日の3月前の16日から当日まで)
	公共的団体	
	社会教育関係団体	
	市民等の団体	
利用日の属する月の2月前の1日から当日まで	営利団体	・ 随時予約のみ
	やまと生涯学習ねっとわか利用者	
	市民以外の団体	
	個人(市民)	
利用日の属する月の1月前の1日から当日まで	個人(市民以外)	・ 随時予約のみ

※使用月の12月前の初日から5月前の月末までの予約ができるものは、原則、次の場合をいいます。

- ・ 市が主催又は共催する事業等に使用するときで、指定管理に関する協定の範囲内で実施するもの
- ・ 指定管理者(文化創造拠点に限る)が行う事業等に使用するときで、指定管理に関する協定の範囲内で実施するもの

4. 指定管理者が行う業務等

指定管理者は、施設の設置目的や関連計画等の趣旨を踏まえ、以下のとおり業務等を実施してください。

(1) 貸館事業

1) 施設の貸出等業務

項 目	内 容
業務概要	市民の生涯学習活動のために、講習室、会議室、スタジオ及び備品等の貸出、管理を行う。

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・開館時間前準備・閉館時間後の処理業務 ・利用者登録申請の受付及び登録情報の管理 ・利用者登録決定通知書の送付及び利用者カードの発行、送付 ・諸室及び各種スペース等の利用受付、管理 ・利用料金の收受、管理等 ・設備、備品等の貸出返却、管理
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者登録申請にあたっては、利用目的・団体概要等を確認した上で受付する。 ・市の登録承認後、施設予約システムへのデータ入力等を実施するなど、同システムを用いて施設予約等に対応する。

2) 市民交流ラウンジの運営業務

項目	内容
業務概要	利用者が快適に利用できるようルールを定め、市民交流ラウンジを運営する。また、利用者や利用内容等を把握するなど、適切な管理に努める。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用ルールの設定 ・市民交流ラウンジの管理、運営 ・入退室等の管理 ・利用料金の徴収 ・印刷スペースの管理
備考	・印刷スペースの管理は、「4) 印刷室の運営業務」も参照

3) フリースペースの運営業務

項目	内容
業務概要	利用者が快適に利用できるようルールを定め、フリースペースを運営する。また、利用者や利用内容等を把握するなど、適切な管理に努める。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用ルールの設定 ・フリースペースの管理、利用者への対応

4) 印刷室の運営業務

項目	内容
業務概要	市民のさまざまな活動をサポートするための印刷室を運営する。また、印刷機及び複写機利用のサービスは、利用者に有料で提供する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用ルールの設定 ・印刷室の管理、消耗品の補充等対応 ・利用者対応（機器利用方法案内含む）
備考	・市が主催又は共催する事業等に使用するときは、指定管理者に関する協定の範囲内での印刷機等の利用に対応する。

5) 職業体験等の対応業務

項目	内容
業務概要	市内の児童、生徒の職場体験等の受け入れ等に対応する。
業務内容	・ 職業体験・職場訪問等の対応

(2) 生涯学習事業

「大和市生涯学習推進計画」に基づき、年度計画と事業プログラムを作成して事業を実施してください。なお、現在の生涯学習センターでの取組状況については、平成25年度版の「大和の教育」を参照してください。

1) 生涯各期に合わせた講座の開催

項目	内容
業務概要	市民が「生きる力」を養い、豊かな人生を送るための講座を実施する。講座を企画するにあたり、乳・幼児期、青少年期、成人期、高齢期といった世代ごとのニーズに配慮するとともに、特に乳・幼児期を対象とする事業を重点的に開催する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講座の企画、運営 ・ 講座の周知、受講者募集 ・ 受講者アンケートの実施 ・ 事業報告書作成
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講座の年間実施回数は、年120日(回)程度を目安とする。うち、①乳・幼児期を4割、②青少年期を3割、③成人期を1～2割、④高齢期を1～2割程度を目安として実施する。 ・ 講座の企画にあたっては、複数回にわたる連続講座の開催を中心に構成する。 ・ 生涯各期の事業実施にあたっては、下記のテーマのものを盛り込む。また、原則としてそれぞれ定期的もしくは連続講座とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 乳・幼児期：子育て支援講座(定期的講座) ・ 青少年期：表現力を高め、生きる力を養う講座(連続講座) 市内団体を活用した子ども向けの講座(単発講座) ・ 各期：食育講座、各期ごとに必要なテーマを設定した学級形式やセミナー形式の講座(連続講座) ・ 講座実施にあたっては、受講者から実費相当額の参加費の徴収を認める。

2) 市民大学の開催

項目	内容
業務概要	現代社会において必要とされる知識を学習する場として、より専門的な知識を学ぶ講座「市民大学」を実施する。

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・市民大学の企画、運営 ・市民大学の周知・受講者募集 ・受講者アンケートの実施
備考	<p>・実施にあたっては、次の各コースを1事業ずつ計3事業・各5日（回）を目安とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 人間を知るコース：文芸・歴史・芸術など ② 現代を知るコース：環境問題・国際交流・人権・平和など ③ 大和を知るコース：大和の経済・歴史・文化など <p>・市民大学は、学識経験者や有識者、専門家などの優れた知見を有するものを講師とする。</p>

3) こども市民大学の開催

項目	内容
業務概要	様々な分野の専門家を招聘し、こども達が自らの将来や職業選択への興味・関心をかきたてる事業を実施する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事業内容の企画、運営 ・事業の周知・参加者募集 ・参加者アンケートの実施
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・主に小中学生を対象として事業を実施する。 ・こども達に良い影響を与えることのできる人材を招聘して実施する。

4) 生涯学習関連事業の開催

項目	内容
業務概要	指定管理者の創意工夫により、生涯学習に資する事業を実施する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の企画、運営 ・事業の周知、参加者募集 ・参加者アンケートの実施
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・講座の年間実施回数は、年10日（回）程度を目安とする。 ・「1）生涯各期に合わせた講座の開催」や「2）市民大学の開催」などで実施する事業の範囲に捉われない幅広い事業を開催する。

5) 地域と連携した講座の開催

項目	内容
業務概要	地域の団体等と連携した講座を実施する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・深見台保育園地域子育て連絡会が開催する会議への参加 ・同連絡会と連携した講座等事業の企画・運営・周知
備考	・講座の開催回数については、同連絡会と協議して実施する。（年2回程度を目安）

6) 生涯学習情報等の提供

項目	内容
業務概要	学習に係る情報の収集等を行いながら、学習相談者に対し、適切な学習情報等を提供する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・学習情報の収集、管理、提供 ・学習相談対応 ・掲示・閲覧・配布コーナーの整理・運用

7) やまと生涯学習ねっとわあく制度の運用

項目	内容
業務概要	やまと生涯学習ねっとわあく制度に登録している講師と、制度利用希望者の間に立って連絡調整等を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・登録講師との連絡調整 ・利用申請書受付、審査 ・利用者証等発行業務

8) どこでも講座の調整業務

項目	内容
業務概要	どこでも講座メニューに掲載されている市の担当課と、利用を希望するグループの間に立って連絡調整を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・市民からのどこでも講座開催依頼の受付 ・市担当課への連絡（日程調整等）、取り次ぎ ・市担当課で回収したアンケートの集計
備考	・市の担当課に取次した後の連絡調整は担当課が実施する。

9) 生涯学習情報誌の発行業務

項目	内容
業務概要	生涯学習情報誌を発行する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習センターにおける掲載情報の収集・整理 ・原稿の作成及び市から受領した原稿との統合、冊子の刊行 ・冊子の施設内配架・配布
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習センターにおける情報は指定管理者が収集、整理し、市や関係機関の情報については、市が収集、整理、取りまとめを行い原稿を作成して、指定管理者に引き渡す。 ・(参考) 平成25年度発行実績 『やまと生涯学習がいどぶっく (上期)』: 2000部、90ページ程度 『やまと生涯学習がいどぶっく (下期)』: 1000部、70ページ程度 『団体・サークル情報 (通年)』: 1000部、80ページ程度

(3) 地域活性化事業

1) 生涯学習センターまつり

項目	内容
業務概要	生涯学習センターまつりを開催する。
業務内容	・市民参加型（実行委員会等）の生涯学習センターまつりの企画・運営 ・事業の周知・参加者募集 ・参加者アンケートの実施

2) 利用者懇談会等の開催

項目	内容
業務概要	施設利用者に向けて、懇談会等を実施することにより、施設への要望やニーズを把握し、施設運営に反映させる。
業務内容	・利用者懇談会の開催 ・利用者推進説明会の開催
備考	・利用者懇談会（1回）、利用者推進説明会（2回）を目安とする。 ・貸出倉庫等の利用者調整（年1回程度）を併せて実施する。

3) 生涯学習の推進に寄与する団体支援業務

項目	内容
業務概要	生涯学習の推進に寄与する団体等への支援、アドバイス等を行う。
業務内容	・利用団体の活動内容等の把握 ・学習団体の運営・活動へのアドバイス

(4) その他

1) 館長会議、市内学習センターとの連絡調整会議への参加

項目	内容
業務概要	市内5館の学習センター間で、相互に連絡調整して事業を展開する。 また、市内各学習センターの運営課題や業務改善等について協議する館長会議及び市内各学習センターの事業調整等を行う連絡調整会議に参加し、連絡調整を行う。
業務内容	・会議への出席、連絡調整
備考	・館長会議、連絡調整会議は月2回程度開催されている。

5. 運営組織

(1) 基本方針

1) 地域活性化につながる生涯学習事業と良質な利用者サービスを提供できる組織

採算性の追求のみに偏ることなく、地域活性化につながる生涯学習事業と良質な利用者サービスを安定的に提供できる運営組織としてください。

2) 生涯学習施設運営の専門的なノウハウを有する組織

業務部門ごとに必要とされる知識、能力を持ったスタッフを常時配置することができる運営組織としてください。

3) スムーズな連携が可能な組織

行政はもとより、市民組織や地域の関係機関などの外部団体ともスムーズな連携を図ることのできる運営組織としてください。

(2) 想定される運営体制と業務内容

業務部門	業務内容
館長	<p>生涯学習センターを統括する最高責任者であり、職員の能力を最大限に引き出すための人事管理はもとより、利用者のニーズを運営に反映させる役割を担う。行政に対する理解と優れた経営感覚を兼ね備えた専門家を配置する。</p> <p>【主な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○施設に関する運営管理の統括 ○文化創造拠点内、市内外の他施設との調整・連絡 ○施設利用の承認 ○事業実施の最終判断 など
副館長	<p>館長を補佐し、スタッフを束ね、運営現場を指揮する役割を担う。高度な知識と経験に基づき、運営を柔軟にコントロールする能力を有する人材を配置する。</p> <p>【主な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○館長補佐及び館長不在時の館長業務代行 など
総務・施設利用担当	<p>生涯学習センターの経理、事務担当者として、必要な経理実務の知識と情報処理能力を持った人材を配置する。また、貸館に係る業務を担うため、優れた接遇能力を発揮できる人材を配置する。</p> <p>【主な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○各種統計、報告書類等の作成 ○委託契約等の管理 ○職員の労務管理 ○経理事務（定期的な収支報告、予算・決算など） ○庶務事務（備品、消耗品の管理・発注など） ○警備、清掃等の維持管理業者との調整 ○運営評価事務 ○広報事務 ○視察対応 ○市やその他機関等との連絡調整 ○利用者の登録、利用申請等の受付 ○施設・会議室等の利用案内 ○貸出物品の受付・貸出・管理 ○利用料等の收受、出納 ○ポスター・チラシの掲示・管理 など

事業企画制作担当	生涯学習事業全般に幅広い知識と経験を有し、企画・運営能力の高い人材を配置する。 【主な業務内容】 ○年間事業計画の作成、事業の企画制作・実施 ○生涯学習に関する相談対応・市民への情報提供 ○生涯学習情報誌の作成 など
----------	---

※兼務も可とします。また、業務内容が網羅されていれば業務部門の設定は上記に限りません。

※事業企画制作担当者には、本業務と同等の実務経験を3年以上有する者（社会教育主事資格を有することが望ましい）を1人以上配置してください。

(3) 禁止事項

1) 飲食

生涯学習センター内での飲酒を全面禁止とするほか、原則、飲食を目的とした諸室（主に有料施設）の利用は禁止とします。

2) 喫煙

施設内は全面禁煙とします。

3) 写真撮影等

原則として、利用者の施設内での撮影、録画、録音を禁止します。ただし、テレビ、新聞、雑誌などの取材や視察における撮影等にはできる限り協力することとします。貸館事業の場合は、利用者に一任することとします。

4) その他

他の利用者に迷惑をおよぼす、または施設の設備等に損傷をおよぼすおそれのある行為を禁止し、その都度、指定管理者が判断することとします。