

大和市生涯学習センター

業務仕様書

令和2年7月

大 和 市

1. 背景

学習センターは従来から集いや語らい、学びの場として多くの市民に利用されてきました。また、近年では、個人やグループでの利用等のニーズが多様化してきたことから、市民交流スペースや市民交流ラウンジなどの交流スペースも有する新たな学びの場として整備され、多くの市民や、団体の生涯学習活動を支える施設となっています。

2. 基本コンセプト

本施設は、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、「健康都市やまと」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するものとします。

(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、地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させながら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。また、北部文化・スポーツ・子育てセンター及び、各地区学習センターと連携し、一体的な取り組みを推進するうえでの拠点として位置づけられる施設とします。

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80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、音楽活動に利用可。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、音楽活動に利用可。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、スクリーン、マイク等を備え、講演会等にも対応。
	大会議室 【55人1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。 ただし、部屋を開放して市民交流スペースにする構想があるため、料金収入には算入しないこと。
	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。 ただし、部屋を開放して市民交流スペースにする構想があるため、16人部屋の1室分は、料金収入に算入しないこと。
	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。
	文化創造室・会議室 【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・会議室 【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（高さの調節も可能）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。
	市民交流スペース 【約200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ものとします。

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

ら実施日を設定し、市の承認を得るものとします。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（日曜・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ものとします。

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ものとします。

(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分までは原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

※原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、1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」に規定される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、市に承認を得るものとします。

(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第8項に規定する利用料金制を導入しているため、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入として収受するものとします。

施設の利用料金の徴収は、「大和市生涯学習センター条例施行規則」で定める期日までに行うものとします。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・取消し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（臨時閉館、交通機関の運休、選挙による臨時的な利用制限に限る）は全額還付とします。

(7) 利用料金の減免

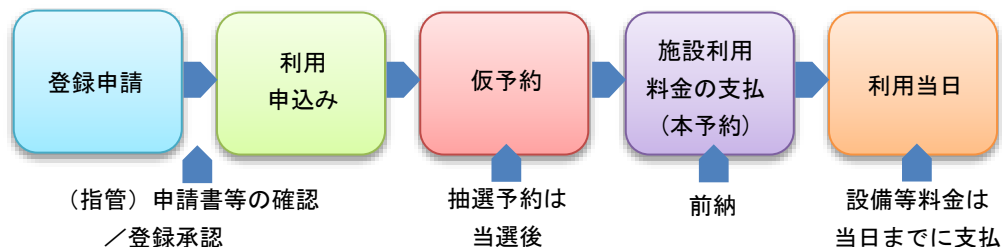
施設利用料金の減免は下記のとおりとします。

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、市が構築したインターネットから会議室等を予約できる施設予約システムを利用するものとします。管理に使用するパソコン・プリンター等は、指定管理者が準備してください。（通常の業務に使用するものと兼用を可とします。）

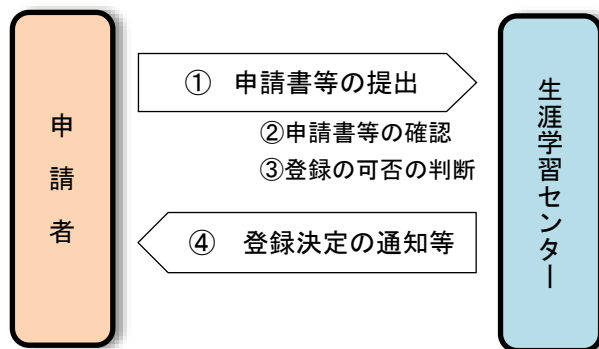
※2人以上の団体は、登録をした上で、すべての諸室を利用可能とし、スタジオ（小・中）のみ個人でも利用可能とします。なお、市民交流ラウンジ、市民交流スペースは、事前の申込みなく利用可能とします。

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、文化創造室（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、市民交流スペース、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ものとします。



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ものとします。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、あるいは国公立学校
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、かつ大和市又は国あるいは神奈川県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	市内に在住、在学又は在勤するものが構成員の半数以上を占める団体、あるいは市内に所在地を有する非営利の法人等
営利団体	専ら営利活動を行うことを目的とした団体（私塾も含む）
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	市内に在住、在学又は在勤するものが構成員の半数未満である団体、あるいは市外に所在地を有する非営利の法人等
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、指定管理者が管理上、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、利用者登録を取り消すものとします。

- ・ 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) ・ 随時予約期間(利用日の3月前の12日の10時から当日まで。12日が休館日の場合は13日の10時から当日まで)
	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(本施設指定管理者に限る)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するものとします。

(1) 貸館事業

1) 施設の貸出等

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 ・登録申請の受付・登録の承認及び登録情報の管理 ・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 ・利用料金の収受、管理等 ・設備、備品等の貸出返却、管理
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・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し、登録承認を決定する。 ・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라운ジの運営

項目	内容
業務概要	利用者が快適に利用できるようなルールを定め、市民交流라운ジを運営する。また、利用者や利用内容等を把握するなど、適切な管理を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用ルールの設定 ・市民交流라운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) 市民交流スペースの運営

項目	内容
業務概要	利用者が快適に利用できるようなルールを定め、市民交流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、適切な管理を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用ルールの設定 ・市民交流スペースの管理、利用者への対応

4) 印刷室の運営

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	・市が主催もしくは共催する事業等に使用するとき、または団体の支援をする場合は、指定管理者に関する協定の範囲内で印刷機等の利用に対応す

	る。
--	----

5) 職業体験等の対応

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

「健康都市やまとMANABI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するものとします。なお、現在の生涯学習センターでの取組状況については、「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、現代的課題に関する講座の開催

項目	内容
業務概要	市民が「生きる力」を養い、豊かな人生を送れるような内容となるように努め、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した講座や、環境や防災、家庭教育支援等の地域の現代的課題に関する内容を取り入れた講座を開催する。
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60日（回）程度を目安とする。うち、①乳・幼児期を2～3割、②青少年期を2～3割、③成人期を1～2割、④高齢期を1～2割、⑤現代的課題を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、地域の課題や市民のニーズに基づいて実施する。 ・民間の講座で実施しているものを除き、かつ一定数以上の参加者（概ね20人以上／回）を見込んだものを実施すること ・講座実施にあたっては、受講者からの実費相当額の参加費の徴収を認めるが、様々な人が受講しやすい環境となるよう十分配慮する。

2) 大学講師等を招いた専門性のある講座の開催

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を開催する。
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

	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・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。 <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 ・大学講師をはじめとした学識経験者や有識者、専門家など、優れた知見を有する者を講師とする。

3) やまと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、子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。 ・子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) 大学講師等を招いた専門性のある講座の開催」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) 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
--	----------------------

6) 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。また、やまと生涯学習ねっとわあく制度の普及や周知を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティア講師登録に関する窓口業務 ・ 登録講師との連絡調整 ・ 制度利用希望者の学習相談 ・ 利用申請書受付、審査 ・ 通知等発行業務 ・ 制度の普及や周知

7) どこでも講座の調整

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"> ・ 市民からの相談や、「どこでも講座」受講申請書の受付 ・ 市担当課への連絡（日程調整等）、取次ぎ ・ 市担当課で回収したアンケートの集計 ・ 通知等発行業務
備考	・ 市の担当課に取次ぎした後の連絡調整は担当課が実施するが、利用者からの問合せ等には適宜対応すること。

8) 生涯学習情報誌の発行

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・編集、冊子の刊行 ・ 冊子の施設内配架・配布
備考	・ 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、取りまとめの上、原稿を作成して、指定管理者に引き渡す。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	新たに施設の利用を考えている者や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	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者懇談会の開催 ・利用者推進説明会の開催
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・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

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	<ul style="list-style-type: none"> ・利用団体の活動内容等の把握 ・学習団体が企画運営する事業の支援 ・学習団体の運営・活動へのアドバイス
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・支援する団体の選定や内容については指定管理者の運用とする。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ・会議への出席、連絡調整

5. 運営組織

(1) 基本方針

1) 公益性の高い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、公益性の高い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体制とします。

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ものとします。

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ものとします。

(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	生涯学習センターを統括する最高責任者であり、スタッフの能力を最大限に引き出すための人事管理を行うとともに、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。 【主な業務内容】 <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	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。 【主な業務内容】 <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	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。 【主な業務内容】 <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○スタッフの労務管理○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

	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○利用料等の収受、出納 ○ポスター・チラシの掲示・管理 など
事業企画制作担当	<p>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。</p> <p>【主な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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

※各業務部門の人員配置においては、それぞれの業務内容の妨げとならない範囲で兼務も可とします。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（社会教育士又は社会教育主事任用資格を有する者が望ましい）を1人以上配置するものとします。

6. 禁止事項

(1) 飲食

施設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ものとします。貸館事業の場合は、利用者に一任するものとします。

(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ものとします。