

指定管理者募集要項等に対する質問についての回答書

施設名：播磨町中央公民館				
質疑番号	資料名	ページ	質問内容	回答内容
1	募集要項	1	(3) 開館時間について 現在の開館時間とは異なりますが、募集要項のとおり午前9時から午後9時30分までが開館時間と考えてよろしいですか。	原則条例通りの開館とします。現在の開館時間午前8時30分から午後9時00分までを基本と考えています。
2	募集要項	5	(3) 申請書類 - (イ) 事業計画書について 申請様式データではA4片面設定となっておりますが、具体的な事業計画のイメージ等をお伝えする場合、A4片面だけであれば文章量が収まらないことが想定されます。別途資料や申請様式両面2枚迄等、上限はありますでしょうか。	A4両面で可能です。各計画書の枚数は、A4両面で最大5枚程度に納めてください。
3	募集要項	6	(3) 申請書類 - (カ) 法人にあつては以下のものについて 共同事業体で申請する場合、代表構成団体が各種証明書(a～d)を提出し、ほか構成団体の各種証明書の提出は不要という認識でよろしいでしょうか。	募集要項3ページ(2)(7)のとおり、すべての構成団体の証明書が必要です。
4	募集要項	8	(別紙) 光熱水費及び修繕料実績 修繕費に関してR2とR4の実績に4倍以上の金額差があり、参考としては変動が大きい印象です。予算計画の参考とする場合、R2が多かったのかR4が抑えられたのか可能な範囲で情報をお聞かせください。	令和2年度には、トイレの修繕とシャッターの修繕があり、修繕費が例年よりも大幅に増額となりました。
5	募集要項	1	1 (1) 施設概要の項目に年間利用件数、年間利用人数が記載されていますが、利用者・来場者数のカウントの方法はどのように行っているのかご教示ください。	利用者については、貸室使用申請時と使用後の貸出チェック表に利用者に利用人数を記入いただき合計しています。貸室利用者以外の来場者数についてはカウントしていません。

6	募集要項	1	1 (1) 施設概要の施設内容の項目に各部屋の名称が記載されてありますが、名称の変更を行うことは可能でしょうか。また変更不可の場合はその理由をご教示ください。	各部屋の名称は播磨町立公民館の設置及び管理に関する条例（以下、条例という。）に定められています。そのため、名称を変更する場合は条例改正が必要となります。現在、名称の変更は考えていません。
7	募集要項	1	1 (3) 施設概要の項目の開館時間について、利用者がいない場合や予約が入っていない場合の開館はどのように対応していますか。また利用料の支払いなどは現在17時までの受付ですが、17時以降の対応について利用できるよう提案してもよろしいですか。ご教示ください。	現在の運営としては、日中は利用者がいない場合や予約が入っていない場合も開館しています。17時以降の対応については、ご提案いただいて構いません。
8	募集要項	1	1 (3) 施設概要の項目及び播磨町立公民館の設置及び管理に関する条例第12編 教育／第4章 社会教育／第4条の開館時間の記載が「午前9時から午後9時半」となっていますが、現在の中央公民館ホームページには「午前8時30分から午後9時」とされています。記載の時間に相違がありますが、令和6年度4月からは「午前9時から」開館するの認識でいいのでしょうか。なぜ時間変更等が相違しているのかの理由や経緯をご教示ください。	条例には、「午前9時から午後9時半」とありますが、播磨町直営で運営していた20年以上前から開館時間は「午前8時30分から午後9時00分」で運用されています。来期の開館時間については、指定管理者決定後に協議を行い決定します。
9	募集要項	2	1 (7) (オ) 使用許可及び使用料の徴収などに使用する様式等（播磨町立公民館管理運営規則）の仕様を変更することは可能ですか。ご提示ください。	様式等は規則に定められています。そのため、様式等を変更する場合は規則改正が必要となります。現在、仕様の変更は考えていません。
10	募集要項	8	(別紙) 光熱水費について、令和2～4年度の光熱水費の内訳をご開示ください。	光熱水費の内訳については以下のとおりです。ただしコロナ禍に伴う施設利用の減少により、減少しています。 令和2年度 電気代：2,980,578円 水道代：128,540円 ガス代：12,000円程度（月1,000円程度） 令和3年度 電気代：3,397,324円 水道代：122,730円 ガス代：12,000円程度（月1,000円程度） 令和4年度 電気代：4,185,173円 水道代：172,500円 ガス代：12,000円程度（月1,000円程度）
11	募集要項	8	(別紙) 光熱水費について、昨今の高騰もあり、実績でも光熱水費の高騰が見て取れます。今後も同様のような高騰が続いた場合、指定管理料増額等の相談は可能でしょうか、ご教示ください。	光熱水費は、昨今の状況を加味した上で、積算願います。なお、「仕様書（別紙2）1. リスク負担区分表」に記載のとおり、物価変動等に伴う経費増加は、原則指定管理者の負担区分となりますが、大幅な高騰が生じた場合は、協議できるものとします。以上を踏まえて協定書にて定めます。

12	募集要項	8	(別紙) 修繕費実績のうち、町が負担した20万円以上の修繕実績も含まれますか。その場合、その内訳をご提示ください。	別紙に示した修繕費実績には、町負担による修繕は含まれていません。
13	仕様書	1	2 (2) 「地域住民のつながりづくりと交流を促進し、一層の人をつなぐ機能」とありますが、それを効果的に進めていくためにファサードや床・壁紙など施設設備の修繕改築を提案することは可能でしょうか。	可能です。指定管理料範囲内で行い、契約終了時には原状復帰することを条件とします。修繕改築については、関連法規を遵守するとともに、企画段階から町との協議をしてからの実施を求めます。
14	仕様書	1	2 (4) 団体や個人のコーディネートをすすめる上で、登録サークルやサークル連絡協議会についての概要をご提示いただけますか？また、登録のしくみ等の変更は可能でしょうか。町内各コミセンとの登録団体との違いなど、ご教示いただけますか。	サークル登録のルールについては、(別紙) 質疑14関係 参照 登録の仕組みの変更については町との協議が必要です。現在、登録団体の制度は中央公民館、各コミセンそれぞれに存在します。それぞれの施設の登録団体の情報の一部は公開されていますが、登録制度としては統合されていません。
15	仕様書	1	3 (2) 「公民館設置の目的に即した管理運営を行うため最大限の努力を行うこと」と記載してありますが、町民に親しみを持ってもらえるように公民館の愛称及びロゴマーク等を定めてよいか、お考えをお示しください。また認められない場合はその理由をお示しください。	原則可能です。ただし、著作権など確認が必要です。
16	仕様書	1	3 (4) 管理運営の基本的な考え方の中にある幅広い世代の方々を対象にした定期講座を実施する上で、既存事業の運営内容(年間企画スケジュール/講師依頼等)を開示していただくことは可能ですか。また、その場合の具体的な内容をご教示ください。	既存事業の主な内容については、現指定管理者である、特定非営利活動法人まちづくりサポートはりまの事業報告に記載があります。これらは、内閣府NPOホームページにて公開されています。ご参照ください。
17	仕様書	1	既存の高齢者教育の「ことぶき大学」について、事務局である中央公民館と学生自治会の現在の役割分担についてご教示ください(例:学生自治会に関する事務・会計は自治会で行っているか、研修旅行など互助的な事業の企画・運営は中央公民館と自治会でどちらが担っているかなど)。	(別紙) 質疑17関係 参照
18	仕様書	1	4 施設の維持管理にかかる業務について、各部屋・施設等に使用する鍵はどのように保管されていますか。鍵番号の一覧表や鍵庫の設置、管理ほをどのように行われていますか、その内容をお示しください。	貸室の鍵については、主に中央公民館事務所内で保管されています。管理方法等については、安全管理の観点から、指定管理者決定後に周知することとします。

19	仕様書	2	4 (2) 施設の付属設備の一つとして、昨今増加・日常化しているオンライン会議や動画放映などでインターネット環境（特にWi-Fi環境）の利用ニーズがあると考えられますが、各部屋のインターネット環境（特にWi-Fi環境）などは完備されていますか？また、完備されていない場合、インターネット環境に関するお考えをお示しください。	令和5年度中に施設改修工事を行い完備される予定です。なお、これらの使用料については、指定管理料に含まれます。
20	仕様書	2	4 (2) ア 施設の維持管理、公民館の付属設備の維持管理の項目で通信費の支払いとありますが、令和2～4年度の電話料金やインターネット等の料金の内訳ご開示ください。	電話料金やインターネット等の内訳については以下のとおりです。 令和2年度 電話代：295,230円 インターネット等：40,000円程度（月3,000円程度） 令和3年度 電話代：259,715円 インターネット等：40,000円程度（月3,000円程度） 令和4年度 電話代：246,213円 インターネット等：40,000円程度（月3,000円程度）
21	仕様書	3	7 施設の使用について、中央公民館ホームページには、現在の貸室利用は30分単位で運用されていますが、利用者の利便性の向上や予約管理効率化等のため利用コマ数などしくみの変更は可能ですか。また30分単位での利用にしている理由をご教示ください。	これまでの運営上の慣例として30分単位としています。提案をいただき協議することは可能です。ただし、条例別表第2に示す使用料は1時間単位であることから、これらを前提での協議となります。
22	仕様書	3	7 (1) 施設利用について、貸室には鍵がかかるようになっていませんか。また鍵がある場合は何分前から利用者に鍵渡しを行っていますか。あるいは鍵がない場合などは、利用者の入室管理はどのように行っているのかをご教示ください。	鍵はかかるようになっており、鍵の受け渡しは部屋の貸出時間から行うこととしています。
23	仕様書	3	7 (2) 予約の受付について、施設予約の管理システムはどのように行っていますか。または貸室予約は電話・WEBでの先押さえ（仮予約）をすることはできますか。利用者の利便性の高いWEBでの支払いはできますか。もしできていないのであれば利用者の利便性の向上のため、できるもように変更してもよいですか。また変更できない場合はその理由もご教示ください。	現在、電話・WEBでの仮予約は対応していません。またWEBでの支払いもできません。指定管理料の範囲内でご提案いただければ、導入も可能です。
24	仕様書	3	7 (2) 予約の受付について、コミセンでも実施されている利用者調整会議の実施があると伺っているのですが、現在中央公民館ではどのようなルールで行なわれているか、ご教示ください。また、そのルールについては、条例等に基づき指定管理者で見直しをかけて良いと捉えて良いでしょうか。	現在の利用者調整会議は、登録団体を対象に3か月に1回実施されています。これらは、今後協議を行い見直しをすることは可能です。

25	仕様書	3	7 (5) (7) 施設の使用許可等に関する事項として「利用者との事前打ち合わせ」「利用実績の記録」とは、どのようなことが求められるのか、具体的な内容をご教示ください。	「利用者との事前打ち合わせ」は備品の貸出や注意事項の確認です。 「利用実績の記録」は使用後のチェックリストのことです。
26	仕様書	3	7 (7) 利用実績の記録について、各貸室ごとの利用の稼働率はどのくらいですか？コロナ禍前後などの複数年度の稼働率をご提示ください。	(別紙) 質疑26関係 参照
27	仕様書	3	8 (2) 行政との連携に関する事項に関して、町主催行事等へは全面的に協力することとありますが、町主催行事は年間何件くらい実施されていますか。またどのような町主催事業があるのかもご提示ください。	(別紙) 質疑27関係 参照
28	仕様書	3	10 (6) 報告に関する事項について (6) 事業報告書の報告がありますが、令和4年度やコロナ禍前等の事業開催実績もご開示ください。	既存事業の主な内容については、現指定管理者である、特定非営利活動法人まちづくりサポートはりまの事業報告に記載があります。これらは、内閣府NPOホームページにて公開されています。ご参照ください。
29	仕様書	4	13 (2) ア 災害時の対応について、(2) 避難所の開設等についての災害時の避難所開設とありますが、これまで避難所開設事例はどのような事例があるのかをご教示ください。	中央公民館は、自主避難所に指定されています。また、指定避難所を兼ねており、大規模災害時には福祉避難所として使用します。なお、現在は自主避難所の開設は各コミセンを基本としており、令和元年度以降に中央公民館で開設した実績はありません。
30	仕様書	4	14 (1) 「管理運営委託料を支払うものとする」とは誰から何に対して支払う管理運営委託料についてでしょうか。また、「管理運営委託料」ではなく「指定管理料」の誤りでしょうか？	「指定管理料」に訂正します。また、ご指摘いただいた文章は、町から指定管理者に支払うものを示しています。
31	仕様書	4	14 (2) 施設利用料は播磨町への納入するものとありますが、施設稼働率が向上すれば施設利用料が増加すると考えられます。そして施設稼働率が向上すれば光熱水費も比例して増加すると予想されます。その場合の光熱水費の加算等はあるか、お考えをお示しください。	施設利用料の町への納入について、現段階では変更を考えていません。 光熱水費は基本的には指定管理者の負担となりますので、増加を見込んで計上してください。なお、増加が著しく施設の運営に支障をきたすと認められる場合には別途協議します。

32	仕様書	4	<p>14 (3) エ 経費に関する事項のうち、自動販売機やコピー機使用による収入が含まれますが、設置は必須でしょうか。また契約業者や契約状況はどのようになっているのかご提示ください。</p> <p>また、コピー機に関しては、現在のどのような運用ルールになっているかご教示ください（例：事務室のコピー機を用いて職員が代行しているなど）。事務室のコピー機をコピーサービス用として併用している場合、別途セルフコピー機などを設置してよろしいでしょうか。</p>	<p>自動販売機の設置は任意です。コピー機については利用者の利便性を考慮し必置とします。</p> <p>コピー機は白黒が1枚10円、カラーが1枚40円。サイズに関係なくA4とA3が同じ金額となっており、事務室のコピー機を用いて職員が代行しています。セルフコピー機の設置は指定管理料の範囲内で可能です。</p>
33	仕様書	5	<p>17 既存物品の使用に関して、備品等の引き継ぎ可能な備品リストをご提示ください。</p>	<p>現地説明会でお伝えしたとおり、基本的には中央公民館にある物品のほとんどが町の備品として今後も引継可能です。詳細なリストは、指定管理者決定後に町と指定管理者の間で共有します。</p>
34	仕様書	5	<p>21 (3) 損害賠償責任について、地下室の浸水が利用者に損害を与えた場合など、施設の設計上の瑕疵による事故等については指定管理者が賠償責任を負うべき内容ではないと捉えています。播磨町としての認識をお伺いできますか。</p>	<p>地下室の漏水等設計上の瑕疵によるものは、町において対応するという認識です。ただし、管理敷地内の適正な管理は指定管理者に行っていただくこととなります。</p>
35	仕様書	11	<p>(別紙3) 播磨町中央公民館配置図にある、外構部の導線で事故等が発生した場合の保障は町の負担でよろしいでしょうか？ご教示ください。</p>	<p>仕様書21(3)のとおりです。</p>
36	仕様書	11	<p>(別紙3) 播磨町中央公民館配置図にある植木の管理について、保守点検業者と花と緑の協会との分担はどのように分かれていますか。また年間の剪定回数ほどのくらいでしょうか。ご提示ください。</p>	<p>保守点検業者が年2回の植木の剪定と害虫駆除を、花と緑の協会が花壇の手入れを行っています。</p>
37	仕様書	12	<p>(別紙3) 播磨町中央公民館1階及び地下1階平面図 1階に「交流広場」がありますが「交流広場」としての機能、維持はどのようにされていますか。また用途や名称の変更は可能でしょうか。ご提示ください。</p>	<p>コロナ禍以降十分に活用されていません。用途や名称の変更については協議が必要です。</p>

38	仕様書	12・13	<p>(別紙3) 播磨町中央公民館1階及び地下1階平面図、2階平面図などの収納スペースや鍵付き倉庫内に、サークル団体の備品を保管している事例がありました。サークル団体の私物・荷物を預かるルールや取り決めはありますか。ある場合はどのようなものかご教示ください。</p>	<p>ルールや取り決めは特にありません。今後も預かる場合はルールを整備する必要があると考えます。</p>
39	仕様書	13	<p>(別紙3) 2階平面図にある、第2研修室の仕切りパーティションは故障中とお伺いしましたが、引き継ぎ時までには修理は完了するでしょうか。ご提示ください。</p>	<p>令和5年度中に修繕する予定です。</p>
40	該当なし		<p>休館日に指定管理者による清掃や災害時等の避難訓練、スタッフ研修等での施設利用は可能でしょうか。ご教示ください。</p>	<p>可能です。ただし、町の急な事業（選挙など）の場合は、町事業を優先とします。</p>
41	該当なし		<p>日常の来館者やイベント・事業開催時の来館者及びゲストが使用する駐車場はどのように確保していますか。町役場駐車場を使用する場合の取り決めなどがありましたらご提示ください。</p>	<p>町役場駐車場（役場前駐車場）を利用しています。中央公民館行事で、駐車場を多く利用する必要がある場合は、事前に町（協働推進課及び総務課）へ相談願います。また、必要に応じて、駐車場の警備員を、イベント主催者側で配置することとしています。</p>