

# 中央公民館講座その他公民館事業実施業務仕様書

## 1. 中央公民館講座実施業務

- (1) この仕様書は、業務の概要を示すものである。
- (2) 委託する業務は、公民館講座（以下、「講座」という。）及びその他公民館事業（以下、「事業」という。）の企画とその運営とする。

## 2. 開設時間等

- (1) 開設時間は、原則として1回あたり2時間とする。
- (2) 講座及び事業の内容や対象者に配慮し、開設時間帯を決定すること
- (3) 町民のニーズに配慮し、土、日曜日及び祝日にも開催すること

## 3. 業務の内容

- (1) 講座及び事業の企画、運営
- (2) 講座及び事業開催の周知は、自ら行うほか町の広報誌等で行う。
- (3) 講座及び事業の受付、受講料徴収
- (4) 講師及び事業謝礼の支払い
- (5) 講座及び事業の開催に関し、公民館の施設及び備品を使用することができる。
- (6) 講座及び事業の開催に関し、必要な消耗品は委託料より支出し、購入する。

## 4. 講座及び事業の回数

- (1) 成人講座の企画にあたり、趣味・教養・技能などの各分野のバランスに留意し、年間24講座（延べ120回程度）以上実施しなければならない。
- (2) 子ども講座は、学校の長期休業期間のほか、随時開催することとし、年間6講座（延べ12回程度）以上実施しなければならない。
- (3) 講座以外の公民館事業の企画にあたり、地域の伝統文化や特色ある素材を生かした事業や各種団体・サークル、学級・講座などの成果を発表する機会を提供する事業などを年間3回以上実施するよう努めなければならない。

## 5. 講師

- (1) 講座及び事業の講師については、それぞれの目的に添った適切な講師を選定する。
- (2) 講師には、謝礼を払うことができる。  
（町内在住の講師1人1回につき5,000円程度、町外在住の講師1人1回につき6,000円程度とするが、その限りではない。）
- (3) ボランティア講師については、積極的に活用すること。

## 6. 開催条件

- (1) 各講座はおおむね8人以上の受講希望者で開講する。受講希望者が定員に達せず開催できない場合は、申込者に個別連絡する。

## 7. 受講料等

- (1) 受講者から講座及び事業開催に伴う受講料及び実費負担（材料費等）を徴収することができる。ただし、受講料収入は芽室町の収入とする。

- (2) 受講料は、3,000 円を上限とする。(実費負担分をのぞく)
- (3) 講師が用意した材料等に関する実費負担分は、講師に直接支払うこと。
- (4) 徴収した受講料に対し、指定管理者名の領収書を発行すること。又、徴収した翌日までに委員会に引き継ぐこと。

#### 8. 講座及び事業開催の手続き等

- (1) 講座及び事業開催にあたっては、実施要項又は募集要項を事前に委員会に提出すること。
- (2) 公民館以外の会場で講座及び事業を開催する必要がある場合は、事前に委員会と協議すること。

#### 9. 講座及び事業実施の報告

- (1) 講座及び事業の修了後、その実施状況について委員会に報告すること。
- (2) 年度の終了後、当該年度に開催された講座及び事業について報告書を作成すること。

#### 10. その他

- (1) この仕様書に定めることのほか、業務の遂行に必要な事項は、個別に協議することとする。