

摂津市立味生コミュニティセンター 指定管理者業務仕様書

摂津市
生活環境部 自治振興課

【目 次】

	ページ
第1 管理運営に関する業務	1
1. 施設及び設備の維持管理等に関する業務	1
2. 貸室等運営業務	4
3. 窓口業務	6
4. 味生公民館からの引継ぎ及び継続実施業務	7
5. 広報・周知・情報提供に関する業務	10
6. 連絡調整・報告等に関する業務	11
7. 来館者ニーズの把握に関する業務	12
8. 事業計画書及び事業実績報告書等の作成及び提出に関する業務	13
第2 自主事業	14
1. 自主事業の実施について	14
2. 留意事項	15
第3 管理・運営体制	16
1. 職員体制	16
2. 配置基準	17
3. 要望、苦情への対応	17
4. マニュアルの作成	18
5. 非常時・緊急時・災害時の運営体制の構築	18
第4 指定管理者として遵守すべき事項	18
1. 情報公開に関する事	18
2. 個人情報の保護に関する事	18
3. 受動喫煙防止対策に関する事	19
4. 障害者への配慮に関する事	19
5. 保険に関する事	19
6. 市内経済への協力について	19
7. インボイス制度への対応について	19
8. 避難所としての対応について	19
9. 各種調査・監査等の対応について	21
10. 法令等の遵守について	21
第5 その他	22
1. 文書の管理	22
2. 指定管理料について	22
3. 責任の分担について	22
4. 指定管理者業務の継続が困難になった場合における措置	22
5. 開館準備業務委託との連携	23
6. 指定管理期間終了時の引継業務	23
7. 本市事業への協力	23

8. 再委託に関する事項	23
9. その他	24
別表	25

摂津市立味生コミュニティセンター（以下「施設」という。）について、指定管理者が行う業務の内容や方法及びその水準に関し、摂津市立コミュニティセンター条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則（以下「施行規則」という。）の定めによるほか、必要な事項を本仕様書に定めるものとする。

本仕様書については、指定管理者の指定後、サービス及び管理水準が保たれていることを前提に、摂津市（以下「本市」という。）又は指定管理者の発意に基づき、双方協議のうえ、内容を変更できるものとする。また、本仕様書について疑義が生じた場合には、本市と指定管理者との協議によるものとする。

第1 管理運営に関する業務

指定管理者は、次の事項を基本として、施設の管理運営を行うこととする。

1 施設及び設備の維持管理等に関する業務

（1）維持管理等に関する業務

敷地内の安全確保及び円滑なサービス提供のため、施設及び設備について、その機能及び性能を確保するため「別紙1 施設・設備維持管理等特記仕様書」に掲げる業務を行うこと。なお、補修・修繕、清掃、保守点検その他施設及び設備の維持管理に関する具体的な内容、実施頻度、報告方法等については、当該特記仕様書に定めるところによる。

（2）施設使用者の安全確保及び保安警備業務

敷地内における防犯、防火、防災及び事故防止に万全を期し、施設（敷地内を含む）を使用する者（貸室使用者を含む来館者の意。以下「来館者」という。）が安心して使用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

ア 敷地内の巡回・監視

休館日を除く日の開館時間内（以下「業務時間内」という。）は、適宜、敷地内の巡回・監視等を行うほか、館内において、施設の使用に関する案内を行い、必要な場合は付添誘導をする等、対象者に応じた適切な対応をすること。ただし、情報管理・防犯の観点から、館内巡回中も事務所を無人としないこと。

挙動不審者や不審物を認めたときは、これを確かめ、必要に応じて臨機の処置を取ること（不審者への確認の声掛けには、トラブルへ発展しないよう十分に注意すること。）。

土日祝や学校の長期休暇期間、大型イベント開催等による繁忙期については、駐車場・駐輪場の誘導、整理に関する業務も含め、巡回回数の増加や人員配置の増強等の対応に配慮すること。

イ 火災の予防と早期発見及び関係各所への連絡と初期消火並びに消防車の誘導

ウ 防犯・事故の予防、対応

盗難等事件を予防すること。また、不法侵入者・不審者や放置不審物を発見した場合、適切な対応を取り、必要があれば警察に通報すること。

また、敷地内における来館者の身体に対する危害の発生、負傷等の事故の発生を防止すること。

エ 事件・事故発生時における本市への報告

オ 施設及び付属設備、物品の管理、保全

カ 有人警備時間帯（業務時間内と同義）の業務内容

- ・駐車場の点検、確認
- ・駐輪スペースの点検、確認、整理
- ・可燃物の未処理の有無の確認及び未処理可燃物の処理
- ・点灯・消灯の確認
- ・物品、施設の監視
- ・電気機器の ON/OFF の確認
- ・開錠・施錠の確認
- ・火気源、危険物等の点検、確認

キ 機械警備時間帯（休館日及び休館日を除く日の開館時間外の意。以下「業務時間外」という。）の業務内容

館内の業務時間外の保安体制は、原則として機械警備方式を採用する。

機械警備については、本市を契約主体とし、本市が費用を負担するものとする。指定管理者は、本市の契約締結後、警備計画を把握し、またカードキーの管理を行うこと。

また、業務時間外において敷地内でトラブル等が発生した場合に備えて、緊急連絡先を明示するとともに、連絡・通報があった際には適切に対応できる体制を構築すること。

ク その他本市が必要と認める業務

（３）備品管理業務

ア 備品・消耗品の管理

指定管理者は、施設の管理運営に支障を来さないよう、備品を適切に管理すること。また、不具合が生じた備品については、本市と協議の上、更新を行うこと。

さらに、施設の効率的又は効果的な管理運営に資するため、指定管理者が指定管理料から新たに備品を追加購入する必要がある場合は、あらかじめ本市と協議すること。なお、本仕様書及び各種特記仕様書において、指定管理者が「購入すること」等と定める備品については、指定管理料から支出して購入し、本市の備品とする。

また、本仕様書に記載のない備品であっても、指定管理者が施設内外に設置する備品の拡充又は買い替えを希望する場合は、公募時に提示する指定管理料にその経費を計上することができる。ただし、年度協定の締結前に指定管理者から

本市へ協議を申し入れ、本市が必要と認めた場合に限り、指定管理料から支出して購入することができる。

一方、供用開始に当たり初期整備として必要となる備品及び消耗品の選定、調達、搬入、設置、配置、数量確認、整理その他の準備業務は、指定管理業務には含まれず、本市が別途実施する開館準備業務委託により行うものとする。

このうち、本市が売買契約の主体となり、本市予算から支出して購入する備品は、「別紙 2 備品一覧表」に掲載するものとし、その費用は指定管理料に含めない。なお、同一覧表の掲載品目及び数量は、今後増減する可能性がある。

開館準備業務において調達又は整備した備品及び消耗品については、品名、数量、取得日、取得価格、保管又は設置場所その他本市が必要と認める事項を整理し、供用開始後の指定管理業務において継続して適切に管理できる状態にすること。

本市予算又は指定管理料からの支出により購入した備品は、全て本市に帰属するものとする。これに対し、指定管理者が自主財源（指定管理料外）により任意で購入した備品は、指定管理者に帰属するものとする。

ただし、指定管理者に帰属する備品については、指定期間の満了、指定の取消しその他の理由により指定管理者の指定が終了した場合、原則として指定管理者の負担により撤去し、原状回復を行うこととする。本市が認める場合は、この限りでない。

また、供用開始後の施設の管理運営に必要な消耗品は、原則として指定管理者の負担により調達し、適切に管理すること。

イ 備品の寄附

施設の設置目的に資するために寄附された物品等については本市に帰属するものとし、それ以外の場合の帰属先については本市と協議すること。

ウ 備品台帳

指定管理者は、本市に帰属する備品について備品台帳を整備のうえ、備品の管理を確実にし、年 1 回以上の現状確認を行うこと。備品台帳の様式は、本市が指定する様式とし、本市が売買契約の主体として購入した備品は本市が、指定管理者が指定管理料から購入した備品は指定管理者が、備品台帳に加えるものとする。なお、備品番号は本市が交付するものとし、備品には原則として本市が交付する「備品シール」を貼り識別するものとする。

備品の廃棄については、必ず廃棄前に本市と協議し、指定の方法により廃棄の手続きを行うこと。廃棄の費用は指定管理者が負担すること。

また、安全管理等のため、館内の指定管理者に帰属する備品については、別途備品台帳を整備し、市の求めがあれば提出すること。

エ 備品の品質

指定管理料から購入する備品については、原則として以下の安全基準及び品質基準を満たすものとする。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。

(ア) 安全基準

備品は、国内外の安全基準（例：日本工業規格（JIS）、欧州安全規格（CE マーク）等）に適合していること。

特にキッズスペースに設置する玩具、遊具、什器その他子どもの利用を想定した備品については、関係法令に適合し、対象製品にあっては PSC マークその他必要な安全基準への適合が確認できるものを選定すること。また、玩具については、ST マークその他これと同等以上の安全性を有することが確認できる製品を優先すること。なお、PSC マーク及び ST マークの対象外製品についても、適切な安全基準を満たすことが確認できるものを選定すること。

備品の設置に際しては、転倒防止、窒息防止、怪我防止等の措置を講じること。

(イ) 品質基準

備品は、耐久性及び使用頻度を考慮し、公共施設に適した品質を有するものとする。

特に貸室に設置する備品については、使用目的に応じた機能性（例：防音、耐火性、耐汚性等）を備えていること。また、購入時には製品の保証期間、耐用年数及び使用頻度に応じたメンテナンス方法を確認し、必要に応じて本市と協議すること。

キッズスペースの備品は、使用者の年齢に適合した設計であることを確認すること。

(ウ) その他

備品の購入に際しては、事前に本市と協議し、必要に応じて設置場所や使用方法について確認を行うこと。

備品が設置目的に適合しない、又は安全性・品質に問題があると本市が認めた場合は、改善又は交換を求めることがある。

2 貸室等運営業務

(1) 施設及び設備の使用許可等に係る業務

ア 使用許可申請の受付及び使用許可に係る事務

イ 使用許可の取消・変更に係る事務

ウ 公共施設案内・予約システムの活用

（株）TKC が提供する公共施設案内・予約システムにおける使用者登録、貸室等の予約・許可に係る一切（申請内容の入力、予約管理、帳票出力を含む）を行うこと。

なお、現行の公共施設案内・予約システムは、令和 10 年 12 月に提供が終了することが決定しているため、令和 10 年 12 月までに新しいシステムへの移行が予定されている。システムの円滑な移行のため、新しいシステムの操作研修受講・設定確認等の協力を行うこと。

また、使用料改定がある場合にも、システムの設定確認等の協力を行うこと。

(2) 使用料等に関する業務

条例別表 1 及び第 2 に定める使用料（以下「使用料」という。）及び本市が指定する雑入は、本市の歳入となる（指定管理業務の収支には含めない。）。指定管理者は、窓口で使用料及び本市が指定する雑入（以下「使用料等」という。）を徴収し、本市に払い込むこと。なお、公共施設案内・予約システム上でクレジットカード決済により納付された使用料は、指定管理者を介さず、本市に直接入金されるものとする。

ア 指定公金事務に関する業務

指定管理者は、地方自治法第 243 条の 2 第 1 項に規定する指定公金事務取扱者としての公金事務の委託を本市から受けるため、本市財務規則第 32 条第 2 項に定める申出書により、指定公金事務取扱者指定の申出を行うこと。併せて、指定管理者は、本市と使用料等収納事務委託契約を締結すること。原則として、これらの手続きは単年度ごとに必要とする。その他、指定公金事務に関係する法令に従うこと。

イ 使用料等の徴収

貸室の利用者（以下「利用者」という。）が使用料等を施設窓口（事務所）で納付する場合、これを徴収し、適切に管理すること。また、原則として領収証書を交付すること（公共施設案内・予約システム上でクレジットカード決済により納付された使用料についても、窓口で求めがあれば、システム上で納付状況を確認する等の必要な手順を経て、領収証書を交付すること。）。

原則として、開館日の午前 9 時から午後 5 時 15 分までの間は、窓口における使用料の納付に対応すること。その他の時間帯の運用については、本市と協議し決定すること。

ウ 使用料等の払い込み

施設窓口において利用者から徴収した使用料等は、本市の指定金融機関において、定期的（月 2 回以上）に、また原則として翌月 1 日（指定金融機関が休業日の場合は、翌営業日）までに、本市の指定する方法により本市へ払い込みすること。

エ 使用料等の報告

施設窓口で徴収した使用料等の日報を、月次報告に含め本市へ報告すること。

オ 使用料の還付請求に係る受付

使用許可の取消・変更に伴う使用料の還付がある場合、使用料の還付を受けようとする者に還付請求書の記入案内をし、記入された内容に誤りがないか確認した後、これを預かること。このとき、記入者に対し、還付通知書の送付が必要であるかを確認すること。

施設窓口で預かった還付請求書は、原則として記入日の翌日から起算し 5 営業日の間に本市に提出すること。このとき、還付する使用料がクレジットカード払いにより納付されたものである場合は、「クレジットカード払いである」旨を付箋

にて明示すること。また、還付請求書の送付が必要である場合は、「還付請求書の送付要」の旨を付箋にて明示すること。

カ 使用料の減免に係る管理・受付

(3) 貸室等の管理に関する業務

ア 非常時の避難誘導、閉館に伴う使用許可の管理・案内

イ 案内板の管理

エントランスに設置する案内板を運用し、当日の貸室の使用状況について館内に案内すること。案内板は本市負担により設置するものとする。

ウ 貸室の使用前・使用後の点検、施錠管理

エ 運用方法の検討

貸室の使用許可又は運用方法等について、施設の効率的又は効果的な管理運営に資する目的で、条例による規定のない基準等を設ける場合は、本市とあらかじめ協議し、承諾を得ること。

また、施設使用者が使用する更衣室について、指定管理者は、その運用方法、鍵の取扱い、残置物への対応その他必要な事項に関するルールを定め、適切に管理するとともに、施設使用者への周知を行うものとする。

(4) 稼働率向上のための取組

指定管理者は、貸室の種類及び特徴を十分に理解し、効率的かつ効果的な貸室運営を行うとともに、利用者ニーズを踏まえた利用促進の取組により、貸室の稼働率向上に努めること。

なお、施設の建築に関する都市再生整備計画における単年度中の貸室使用人数目標は 22,000 人としていることから、当該目標の達成に向けた取組を行うこと。

3 窓口業務

施設窓口（事務所）では、貸室に係る業務のほか、次の業務を実施すること。

(1) 図書の受け渡し業務

事務所に貸出図書を一時的に置く棚を本市の負担により設け、施設での図書の受取を予約した市民が施設窓口に来た場合、棚から該当の図書を探し渡すこと。照合方法は、原則として市民による図書カードの提示によるものとする。また、本市が貸与する図書の返却ボックスを設置すること。なお、定期的に摂津市民図書館の職員が来館し、棚への本の補充・返却ボックス内の本の回収を行うものとする。

(2) エントランス（キッズスペースを含む）の管理

館内の巡回と並行し、エントランスが全ての来館者にとって公平に安全・安心かつ快適であるよう対策を講じること。必要であればルールを決め、本市の承諾を得た上で適用することができるものとする。

また、ボルダリングを含むキッズスペースについては、未就学児とその保護者の使用を想定し、事故を予防するための対策を講じること。特にボルダリングにつ

いては、対象年齢を設定し、運用基準又はこれに類するものを定め、市に提示し了承を得ること。ボルダリングの仕様は別紙 4 を参照すること。

さらに、キッズスペースに置く玩具、絵本、柵等について、運用上設置が必要又は有効と考えられる備品がある場合は、その必要性、種類、数量、設置時期、費用、調達方法及び所有権の帰属を明示した上で、本市に提案すること。

当該備品については、本市が購入するもの、指定管理者が指定管理料に含めて購入するもの、指定管理者が自主財源により購入するもの、寄附又は譲受け等により調達するものを区分して整理すること。

(3) 施設における市民活動に関する相談

地域住民から市民活動に関する相談があれば、登録クラブ等市民活動団体の設立、既存の登録クラブへの加入、貸室の使用案内、講座の紹介等、地域活動の拠点として、市民活動の活性化に資するため働きかけること。

(4) 複写（コピー）サービス

施設使用者から複写サービスの要望がある場合、複写サービスを実施すること。複写方法については、本市が事務所内に設置する複合機（電子複写機）を使用するものとする。また、用紙は指定管理者負担により購入したものを使用すること。料金は、A4・A3 とともに共通で、片面モノクロ複写 1 枚につき 10 円（両面の場合は 1 枚 20 円）とすること。

料金収入は本市に帰属するものとし、指定管理者は本市の指定する方法により本市へ払い込みすること。また、コピーサービスの利用実績については、日報を月次報告に含め本市へ報告すること。

4 味生公民館からの引継ぎ及び継続実施業務

指定管理者は、味生公民館から味生コミュニティセンターへ移行する講座、登録クラブ、地域団体、味生コミュニティセンターまつりその他の地域活動について、供用開始後に円滑に継続できるよう、味生公民館等の職員及び関係者から必要な情報を把握し、必要な調整を行うこと。

指定期間開始前に必要となる情報収集、関係者との調整、登録受付その他の準備業務については、別途実施する開館準備業務委託仕様書に定めるところによる。

指定管理者は、従来の利用者及び活動団体の継続利用に配慮するとともに、地域活動の担い手不足、活動の固定化その他の地域課題を踏まえ、新たな利用者及び担い手の参加につながるよう、必要に応じて事業内容、周知方法及び参加方法の改善を図ること。

(1) 味生コミュニティセンター登録クラブに関する業務

指定管理者は、味生公民館登録クラブから移行する団体について、活動内容、連絡先、利用状況及び年度当初の予定その他必要な事項を把握し、登録クラブの活動が供用開始後も円滑に継続できるよう必要な調整を行うこと。

※登録クラブとは、施設を定期的に使用して、文化等に関する事業を行い、心豊

かな地域社会の形成に寄与する目的により組織され、市長の登録承認を受けた市民活動団体のこと。登録クラブ基準は現行の「別府コミュニティセンター登録クラブ基準

(<https://www.city.settsu.osaka.jp/material/files/group/55/behucomitour-okukucubkiijyunR7.pdf>)」に準じるものとして制定を予定している。

ア 登録申請に関する事務

味生コミュニティセンター登録クラブ（以下「登録クラブ」という。）の登録に係る事務を行うこと。

毎年２月中旬までに、登録クラブに対し、翌年度の登録申請に係る説明会を行うこと。また、翌年度の登録申請の案内・登録申請書の受理（３月１０日まで）・登録申請書類のチェック・登録申請団体のリスト化を行い、３月中旬までに登録申請書類とリストを市に提出すること。市が翌年度の４月１日付で登録クラブを承認した後、市が作成した登録証を登録クラブに配布すること。

また、年度中に登録クラブの取消しがあればこれを管理すること。

イ 登録クラブの貸室の予約管理

登録クラブの翌年度の活動日については、施行規則第２条第２項で定める翌年度の貸室の使用許可申請受付期間が始まる前に、指定管理者によって仮押さえする等、年間の活動場所を確保すること。

また、登録クラブは使用料の減額の対象となる予定であるため、使用料減額の内容を確認し、間違いのない徴収を徹底すること。

ウ 登録クラブの活動備品の保管（３階倉庫５の取扱いについて）

３階倉庫５は、登録クラブが活動に必要な備品を一時的に保管するためのスペースとする。倉庫５には、味生公民館における備品の保管方法を継続する形で、個別に施錠可能なロッカー等は設置せず、本市により軽量のスチール棚を設置し、登録クラブが相互の善意に基づき共同で使用し、活動備品の出し入れを行うためのものである。

倉庫５の管理は指定管理者が行うものとする（登録クラブに対して本市が行政財産の使用許可等を行うものではない。）。指定管理者は、倉庫５内における火災その他の事故を防止するため、必要な管理および注意喚起を行う責務を負う。

一方で、倉庫５は共用・無施錠の保管場所であることから、登録クラブに対し、登録クラブ間のトラブル、活動備品の破損、紛失または盗難等が発生した場合であっても、指定管理者及び市はその責任を負わないことを条件に、自己の責任において活動備品を保管することを書面にて誓約させること。

エ 活動紹介

登録クラブの一覧についてリーフレットを作成し、活動紹介等のため配架すること。また、必要に応じて、館内（エントランス等）にて、登録クラブの活動紹介・メンバー募集等の掲示を行うこと。

(2) 「味生コミュニティセンターまつり」に関する業務

味生公民館まつりからの引継ぎを踏まえ、地域住民及び登録クラブ等が主体的に参加できる運営を継続するとともに、新たな参加者及び担い手の確保につながるよう必要な工夫を行うこと。

※「味生コミュニティセンターまつり（以下「まつり」という。）」とは、登録クラブが実行委員会として主体となり、自治会その他地域の市民活動団体等と協力し、登録クラブの発表・展示の場を設けたり、催し等を実施したりする等、地域の活性化のためのイベントの意。現在（味生公民館まつり）は毎年5月の第3土曜日に準備し、続く日曜日に実施している。

指定管理者は、まつりの事務局として、まつりに協力する地域の市民活動団体と協力し、実行委員会との調整・打ち合わせ（2月頃から、月1回）の開催・資料作成・配布、開催日の貸室の仮押さえ、チラシ作成、地域活性化・当日スタッフ（案内・備品移動・設置・音響操作等）・イベント参加者の増加をねらいとした催し等の企画・調整・実施等、必要な事務を行うものとする。また、テント賃貸借料（テント6張・屋外用机24基・椅子48脚想定。運搬・設置・撤収費用含む）を指定管理料に計上すること。ただし、まつりの実行委員会からの合意が得られ、市が了承した場合は、まつりの実施方法及びまつりの開催時期についてはこの限りではない。

令和9年度は実施不要とし、令和10年度以降は毎年度実施すること。

(3) 講座等の開催

味生公民館で実施している講座等の実績（「別紙3 味生公民館 令和7年度講座等実績」を参照）を参考に講座等を実施すること。ただし、ニーズや参加者の感想、参加者数等を考慮した上で、市が了承した場合は、この限りではない。

味生地域においては、安威川及び淀川に囲まれ水害リスクが高いことから、防災活動・啓発の需要が高いため、防災に関する啓発講座（イベント含む）を必ず年3回以上実施すること。ただし、避難訓練や他のイベント・講座と同時に開催する講座としてもよい。

また、エントランス・広場を活用する講座を積極的に実施してもよい。

(4) 他公民館・別府コミュニティセンターとの合同イベント・講座の実施

ア キッズなかよし発表会への参加

キッズなかよし発表会は、公民館・コミュニティセンターで活動しているキッズ団体の成果を発表・展示するイベントで、毎年2月上旬の日曜日（イベント開催時間は正午～16時）に、摂津市民文化ホールにて開催している。公民館が主導し企画するイベントで、市内の公民館及びコミュニティセンターから発表・展示する団体を募り、発表の団体は1週間前にリハーサルを行う。

指定管理者は、イベント参加団体の調整、イベント当日及びリハーサル日における施設から出演する団体の案内（職員1名以上、半日の拘束を想定）、イベント当日・リハーサル日・前日準備（団体の案内に係る職員と重複しない職員を1名

以上、イベント当日は全日、リハーサル日・前日は半日の拘束を想定）を配置すること。

イ 別府コミュニティセンターとの合同講座・イベントの開催

味生公民館では、別府コミュニティセンターとの合同イベントとして「大人の社会科見学」（二館で参加者を募集し、公共交通機関を利用して、工場見学等の社会科見学を行う。指定管理者は企画・引率を担う。参加者の交通費・入館料等は参加者負担である。）を実施している。味生コミュニティセンターにおいては、引き続き、コミュニティセンター間・地域間の連携を深めること、味生コミュニティセンターの認知度を高めること、地域住民の交流を促進することを目的とした合同講座・イベントを年1回以上実施すること。実施場所は、原則として味生コミュニティセンター又は別府コミュニティセンターのどちらかとする。なお、合同講座・イベントに係る経費は、別府コミュニティセンター職員の人件費を除き、原則として味生コミュニティセンターの指定管理料から支出するものとする。

(5) 地域団体・登録クラブが利用する輪転機の管理

味生公民館の運用を引き継ぎ、本市負担により設置する輪転機を、地域団体（近隣自治会等）・登録クラブが利用するため館内に設置する。設置場所は指定管理者と本市の間で協議し、適切な場所を定めるものとする。指定管理者はこの輪転機を備品管理するとともに、指定管理者の負担により機器の管理（インク等消耗品の購入・補充・修繕）を行うこと。なお、地域団体・登録クラブが輪転機を利用するために消費する用紙は、地域団体・登録クラブが持ち込むものとするが、その用紙の保管場所は原則として館内とする（近隣自治会との間に合意が得られた場合は、この限りではない。登録クラブは倉庫5に保管する予定である。）。

(6) その他

その他、自治会・老人会等の地域団体より施設の使用に関して協力を求められた場合、施設の設置目的の範囲内及び指定管理業務に支障がない範囲内で、公平性に配慮しながら応じること。また、近隣の小中学校より職業体験・校外学習等の協力要請があれば、指定管理業務に支障がない範囲で応じること。

5 広報・周知・情報提供に関する業務

施設を市民の使用に供するために必要な基本情報を提供するとともに、施設の認知度を高め、有効活用及び利用促進を図り、施設及びその取組に対する理解を促進するため、計画的かつ効果的に広報、周知及び情報提供を行うこと。

提供する情報は、使用案内、施設案内、アクセス案内その他の基本情報並びにイベント、講座、休館、災害時の臨時休館その他の臨時情報とすること。

供用開始前に作成する施設パンフレット、ホームページ、案内表示その他の広報及び案内に関する初期整備は、指定管理業務には含まれず、別途実施する開館準備業務委託により行うものとする。指定管理者は、供用開始後、これらを適切に管理し、必要に応じて更新、改訂、配布その他の情報発信を行うこと。

(1) パンフレットの作成

施設のパンフレットの作成・配布を行うこと。初回の作成・版の改訂時には、必ず校了前に内容について市の了承を得ること。

(2) ホームページの管理及び運用

指定管理者は、開館準備業務委託により作成された施設ホームページを適切に管理及び運用し、必要に応じて更新及び改修を行うこと。

ホームページの更新又は改修に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

ア 施設の特色及び魅力が分かりやすく伝わる内容とすること。

イ 基本情報及び臨時情報を掲載し、常に最新の内容となるよう適宜更新すること。

ウ 閲覧者が直感的に操作できるユーザーインターフェイスとし、ユニバーサルデザインに配慮するよう努めること。

エ ホームページ内の適切な場所に、摂津市及び公共施設案内・予約システムへのリンクを設定すること。

ホームページの大幅な改修、掲載方針の変更又は新たな機能の追加を行う場合は、あらかじめ本市と協議すること。

(3) SNSの活用

施設を使用したことがある人はもちろん、使用したことがない人も含めた多数の人の目に触れるようにSNSを積極的に活用すること。アカウントの公開前に、SNSの活用に係る計画について本市に説明し、了承を得ること。

発信する内容について、個人情報保護、著作権その他に関する各種法令を遵守し、本市公共施設の指定管理者としての自覚と責任を持ち、節度を守り運用すること。

(4) 摂津市イベントナビの活用

イベント・講座の告知については、摂津市イベントナビ (<https://settsu-eventnavi.com/app/>) を積極的に活用すること。

(5) その他

前各号のほか、リーフレット、ニュースレターの発行及び配布、チラシ・ポスター等の掲出等、施設のPR、講座やイベント等の開催案内、管理運営状況等について、戦略的、効果的な広報を実施すること。また、次の方法も可能であるため、希望があれば本市と調整すること。

ア 本市広報紙（広報せつつ）上での講座・イベント情報の告知

イ 本市における他公共施設でのチラシ配布・配架・ポスター掲示

6 連絡調整・報告等に関する業務

(1) 定期連絡会議（定例会）の開催

施設の管理運営を円滑かつ適切に遂行するため、管理運営状況の報告に加え、業務上で発生した課題等について、本市との協議調整を図るため、月1回の定期連絡会議を開催すること。定例会の資料・議事録は指定管理者が作成・配布し、議事録

は原則として当月末までに編集可能なデータで本市と共有すること。

(2) 地域包括支援センターとの情報共有

2 階事務所・書庫・相談室を使用する「地域包括支援センター」と定期的に情報共有を行うこと。地域包括支援センターから共有された情報のうち本市に共有すべき情報については、前号の定例会にて本市に報告すること。

2 階事務所・書庫・相談室を使用する「地域包括支援センター」の所管課である本市高齢介護課及び委託先事業者との間で、以下の点について協議し、双方合意の方法にて実施すること。

ア 定期的な情報共有の方法について

イ 鍵の管理について

ウ 駐輪場・駐車場その他必要箇所等、共用する場所の使用方法等について

エ 災害時の連携・緊急時の対応について

(3) その他報告

以下の対応状況について、速やかに本市に報告すること。

ア 事故や事件、災害の発生等、緊急時の対応

イ 来館者からの相談、要望又は苦情等の対応

ウ 施設の緊急修繕が必要となった場合の対応

エ その他報告が必要な事項

(4) 事業スケジュールの調整

本市による主催及び共催並びに本市が必要とする事業（選挙、避難所運営等。また、委託先事業者の関連事業についても、本市が必要と認める場合に限りこれに含まれるものとする。）等の実施に当たっては、施設等の優先確保・予約調整等、連携・協力して円滑な運用を図ること。

また、指定管理者が実施する事業と、本市による主催及び共催並びに本市が必要とする事業について、適切にスケジュールを組み立てるよう調整を行うこと。

(5) その他本市が指定管理業務のため必要とする会議等への参加

システムの操作説明や本市（自治振興課）が管理する他施設との合同会議等、本市が指定管理業務のため必要とする会議等に参加すること。このとき必要な関係資料の作成及び業務報告を求められたときは、速やかに応じること。

7 来館者ニーズの把握に関する業務

指定管理者は、来館者（この項においては、主に使用者）を対象に、提供するサービスの評価に関するアンケートを年 1 回以上（原則として年度の下半期とする。）実施し、来館者のニーズや意見、要望等を把握すること。アンケートの質問項目等は、本市と協議のうえ作成し、配布、回収及び集計を行うこと。集計結果は、直近の定期連絡会において本市と共有するとともに、その分析結果を年間事業報告書に記載すること。

あわせて、アンケートのほか、窓口その他において日常的に来館者のニーズを把握できる仕組みを講じること。把握した来館者のニーズについては、施設運営及び利用促進

の取組に反映させるよう努めること。

8 事業計画書及び事業実績報告書等の作成及び提出に関する業務

(1) 年間事業計画書等

指定管理者は、翌年度の事業計画書（自主事業を含む）を、毎事業年度開始の1か月前までに本市に提出すること。年間事業計画書の内容は、次に挙げる項目とする。

- ア 管理運営方針
- イ 管理運営体制
- ウ 指定管理業務
- エ 自主事業
- オ 施設・設備にかかる補修・修繕計画
- カ 施設運営業務についての提案
- キ 使用料予算計画（積算根拠・内訳）
- ク コストの最適化と指定管理料の提案

(2) 年間事業実績報告書

指定管理者は、毎事業年度終了後、指定管理業務に係る事業実績報告書を作成し、年度終了後60日以内に提出すること。事業実績報告書の内容は、次に挙げる項目とする。

また、上半期が終了した時点で中間の事業実績に係る中間事業実績報告書を提出することも可能である

- ア 施設等の概要
- イ 指定管理者の概要
- ウ 施設管理体制の状況
- エ 職員研修等の実施状況
- オ 使用等許可の実績
- カ 使用料の収入実績
- キ 業務の実施状況
- ク その他管理業務の実施
- ケ 指定管理運営に関する業務の収支状況

※年間事業実績報告書等をもとに、本市は指定管理者評価を行うものとする。

(3) 月次報告書

指定管理者は、翌月15日までに業務の実施状況等を書面で報告するとともに、本市と定例会議を行うこと。なお、報告様式は本市が指定するものに準じること。

月次報告書には、毎月の貸室使用人数及び年間目標に対する進捗状況を記載すること。

(4) 業務日誌

業務日誌の作成を行うこと。本市の求めがあれば提出すること。

(5) 事務報告書

指定管理者は、毎事業年度終了後、指定管理業務のうち、貸室使用状況・講座開催実績、自主事業集計等、本市が必要とする事項について、本市事務報告書に掲載するため、本市が指定する様式に従い報告すること。

第2 自主事業

1 自主事業の実施について

指定管理者は、管理運営の基本方針及び施設の設置目的に合致する範囲内並びに法令で定める範囲内で、自らの責任によって自主事業を企画・実施することができるものとする。

市民交流・活動拠点としての施設の本質としての役割を最大限に発揮するため実施するものに加え、多世代が集い活動するまちのにぎわいの創出に資するもの、効果的・効率的な運営に資する取組、地域包括支援センターや校区福祉委員会その他市民団体との連携等、指定管理者のノウハウや創意工夫を生かした積極的な提案を求める。

自主事業の提案にあたっては、施設の設置目的である『地域住民との協働を踏まえた交流拠点としての施設運用』を十分に踏まえた内容とし、地域特性や施設の役割を考慮した具体的かつ実現可能な計画を提示することを求める。特に、防災啓発、地域包括支援センターとの連携、多世代交流を促進する事業など、施設の設置目的に合致した提案が望ましいものとする。

(1) イベント・講座等の開催

市民交流・活動拠点としての施設の周知・使用に繋げるため、また地域のニーズに合った文化等に触れる機会を地域住民に設け、多様な活動の場を提供するため、施設の設置目的の範囲内において、第1「4 味生公民館からの引継ぎ 及び継続実施業務」「(3) 講座等の開催」に掲げる業務に加え、イベント・講座等（形式として、体育及びレクリエーションに関する集会、討論会、講演会、実習会、展示会、ミニコンサート等も可）を実施することができるものとする。例として、本市で集客の実績があったイベント、また他市で集客の実績があり本市では目新しいイベント、多様な担い手との連携・協力による協働の理念に基づくイベント、施設の目的と合致した市民活動の促進に繋がるイベント等を想定する。指定管理者のノウハウを生かし、積極的に提案すること。

(2) エントランス・広場の活用

エントランスは、地域住民が集い交流できるテーブルや、勉強等をするためのカウンターを本市により設置する一方で、多世代が集い活動するまちのにぎわいの創出に資するため、指定管理者がイベント・展示等の企画を行うことを目的に広い交流スペースを設けている。エントランスについて、前号のイベント等を開催する場として積極的な活用を提案すること。カフェコーナーの設置を検討する場合は、保健所等関係各所と確認調整を行ったうえで、関係法令を遵守した方法により提案すること。

また、広場は、施設建物1階エントランス西側ウッドデッキからの出入りが可能である。これを生かし、エントランスと広場を一体としたイベント等を含めた広場の有効活用について積極的に提案すること。

なお、エントランス・広場を活用するイベントについては、四半期に1回以上の実施が望ましい。

(3) 地域包括支援センターとの連携事業

地域包括支援センターの役割は、「地域住民が、介護・医療・福祉・権利擁護のための援助等必要なサービスを受けられるよう導き、住み慣れた地域で自立した日常生活を営むことができるようにする」ことである。複合施設として、地域包括支援センターと積極的に連携し、相互の目的に資することができる取組があれば積極的に提案すること。

(4) 窓口における使用料の支払方法の多様化に対応する取組

使用料等の支払方法は、標準では「施設窓口で現金納付」又は「公共施設案内・予約システム上でクレジットカード決済による納付」に対応している。指定管理者は、自主事業として、先の支払方法に加え、窓口での各種キャッシュレス決済に対応することができるものとする。ただし、設備投資・手数料等一切の経費負担は自主事業の範囲で行うものとし、徴収した使用料等は本市に帰属するものとする。また、徴収した使用料を本市に払い込む期限その他運用に必要な事項については、あらかじめ本市と協議すること。

(5) 効率的・効果的な運営に資する取組

指定管理者のノウハウを生かし、指定管理業務に対し、経費面等の効率化、来館者満足度の向上、初来館者・再来館者の獲得等、運営面における大きな効果を目的とする取組があれば提案すること。

2 留意事項

(1) 自主事業の実施条件

ア 自主事業の終了時に原状回復を行うことを前提とし、施設や設備を著しく改変することはできない。

イ 宗教活動、政治活動、公序良俗に反する活動等、公の施設にふさわしくないものは実施できない。

ウ 第三者に損害を与えた場合等、自主事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

エ 原則として、指定管理者が実施主体であること。

オ 指定管理業務に支障が生じない範囲のものであること。

カ 実施にあたって、内容や規模について本市と事前に協議し了承を得ること。

(2) 自主事業に係る経費、収益及び従事体制

自主事業を実施するためのみに要した経費は、全て指定管理者の負担とする。

自主事業の実施による収益は、指定管理者に帰属する。ただし、当該収益の一部については、本市と協議の上、市民サービスの向上その他施設の設置目的に資する取組に還元すること。

自主事業に係る収入及び支出は、指定管理業務に係る会計には含めず、指定管理業務に係る会計と明確に区分して管理すること。

また、指定管理者が雇用する職員が、指定管理業務に支障のない範囲で自主事業に従事することは差し支えないものとする。

自主事業を提案する場合は、必要に応じて、収支見込み、参加料の設定根拠その他実施可能性を確認できる資料を添付すること。

(3) 自主事業に係る会計

自主事業に係る会計については、指定管理に係る会計と明確に区分し管理を行うこと。自主事業を提案する場合は、必要に応じて収支見込み、参加料の設定根拠その他実施可能性を確認できる資料を添付すること。

第3 管理・運営体制

1 職員体制

次のとおり職員体制を敷くこと。

(1) 総括責任者（館長）

ア 条件

常勤職員とし、コミュニティ施設の管理運営に必要な知識・経験・力量を有する者を1名配置すること。

原則として専任とするが、指定管理者が、本市自治振興課の管理する他施設（摂津市立コミュニティプラザ・摂津市立別府コミュニティセンター・正雀市民ルーム）を指定管理している場合、1施設に限り、公共施設の館長と兼任としてもよいものとする。ただし、本市が施設の館長としての役割を果たすことができると判断した場合に限る。

イ 役割

施設の統括責任者として、指定管理業務を処理し、施設に所属する職員を指揮監督する。また、本市との連絡調整における責任を担う。

(2) 副統括責任者（副館長）

ア 条件

原則として専任の常勤職員とすること。

イ 役割

館長を補佐し、館長不在の場合には業務を代行すること。

(3) その他職員

必要に応じて、上記以外の職員を配置すること。

2 配置基準

- (1) 業務時間内のうち、午前 9 時から午後 5 時 15 分までの間に配置する職員は、すべて直接雇用とすること。午後 5 時 15 分以降の職員体制については、夜間班として直接雇用の限りではない職員を配置してもよいが、夜間班は常時館長と連絡が取れる体制とし、夜間班の勤務その他敷地内での行動に対する一切の責任は指定管理者が負うこと。
- (2) 開館時間中は、事務所が無人となることがないように勤務体制に配慮しながら人員を配置し、少なくとも午前 9 時から午後 5 時 15 分までの間は 1 人以上常勤の職員を配置すること。特に金銭・高価な物品・個人情報等の盗難・破壊等の被害を防ぐよう策を講じること。
- (3) 職員の配置にあたっては、来館者の安全が十分に図れるよう考慮すること。
- (4) 土日祝や学校の長期休暇期間、大型イベント開催等による繁忙期は業務運営に支障のない人員を配置すること。
- (5) 消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）に基づく防火管理者の資格を有する者を 1 人以上配置すること。
- (6) 職員体制（業務の実施体制、連絡体制等）を記載した組織図を本市に提出すること。また、職員が変更になる場合は、事前に本市に報告すること。
- (7) 従事するすべての職員に対して、公益使命を自覚させ、来館者に満足を与えるよう、接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）について指導すること。また、業務中は名札を着用すること。
- (8) 従事する職員に対して、業務に必要な次の研修等を行うこと。なお、次のア、イ及びウの研修等は受講必須とすること（ア、イ及びウの防災研修は未受講の者がいないこと。また従事する職員が全員受講済であっても、年度ごとに研修内容をアップデートし、年度の間に 1 人以上の受講を必須とし、受講者以外の職員に対しても情報共有すること。ウの避難訓練は、年 1 回以上実施すること。）。指定期間開始前に必要な準備については、第 1 第 9 項に定めるところによる。
 - ア 人権研修
 - イ 接遇研修
 - ウ 避難訓練及び防災研修
防災研修については、市の出前講座等を活用することができる。
 - エ 個人情報保護研修
 - オ その他指定管理業務に係る専門性や技能の向上を図るための研修

3 要望、苦情への対応

指定管理者は、要望や苦情を受け付ける窓口を設け、来館者に周知し、要望や苦情の対応の手順や体制を整備して迅速な対応と円滑な解決に努めること。整備した対応手順や体制については、事業計画書に明記すること。また、「要望・苦情報告書」を、翌月の月次報告書とともに本市に提出すること。

4 マニュアルの作成

指定管理業務に必要なマニュアルを作成し、その内容を業務従事者に周知徹底を図ること。また、その内容は本市と共有すること（本市は共有されたマニュアルの内容について、原則として施設の指定管理業務の目的以外に使用しないものとする。）。

なお、供用開始前に必要となるマニュアルの整備、業務従事者への周知及び必要な研修は、指定管理業務には含まれず、別途実施する開館準備業務委託により行うものとする。指定管理者は、供用開始後、当該マニュアルを適切に運用し、必要に応じて見直し及び更新を行うこと。

5 非常時・緊急時・災害時の運営体制の構築

非常時・緊急時・災害時の運営体制について、連絡体制及びマニュアルを構築すること。

第4 指定管理者として遵守すべき事項

業務の実施にあたっては、次の各項目に留意し円滑な運営を行い、来館者等に対しては誠実な対応に努めること。指定管理者に指定された場合、施設の管理運営を行うにあたり、次の事項を遵守すること。

1 情報公開に関すること

管理施設に関する文書等について、摂津市情報公開条例及び同条例施行規則の趣旨に則り、管理業務に関する情報を積極的に公開するよう努めること。

2 個人情報の保護に関すること

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）を遵守し、個人情報の保護に努めること。指定管理者は、個人情報保護法上、「個人情報取扱事業者」にあたり、個人情報保護法第66条第2項により行政機関等と同様に安全管理措置義務の規定が適用される。よって、指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失又は毀損の防止、その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切であり、加えて個人情報保護法ガイドライン通則編 10 別添「講ずべき安全管理措置の内容」に沿った措置を講じること。

また、業務上知り得た内容を第三者に漏らすことや、自己の利益のために使用してはならず、指定期間が終了、指定管理者の指定を取り消された、又は指定管理業務が廃止された場合においても同様とする。

なお、管理業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合は、当該第三者に対し同等の義務を負わせること。

3 受動喫煙防止対策に関すること

本市では公共施設の敷地内禁煙に取り組んでおり、本施設についても敷地内禁煙とする。指定管理者は、利用者への周知に努めるとともに、健康増進法その他の関係法令に基づき、利用者及び業務従事者の受動喫煙防止のための適切な対策を講じること。

4 障害者への配慮に関すること

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）」に基づく、「摂津市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領」に規定された合理的配慮を誠実に行うこととし、その合理的配慮を怠ることによって、障害者の権利利益を侵害してはならないこと。

5 保険に関すること

指定管理者は、利用者にかかる傷害等及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処するため、適切な保険に加入すること。

※ なお、本市は公益社団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済保険に加入する予定である。

6 市内経済への協力について

（1）市民の雇用及び高齢者の就業機会への配慮

指定管理者は、管理業務や自主事業を行うに際し、新たな雇用を行う場合は、市内在住者の採用を積極的に図るとともに、高齢者の就業機会の確保に配慮すること。

また、業務内容、必要な知識及び技能、安全面その他の条件を踏まえ、可能な範囲で、シルバー人材センターその他高齢者の就業支援に関係する機関の活用を検討すること。

（2）市内事業者の育成についての配慮

施設の保守点検や修繕等の業務に際しては、可能な限り市内事業者への発注を行うこと。

7 インボイス制度への対応について

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、登録番号、適用税率、消費税率等を記載した適格請求書（インボイス）の交付が想定されるため、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応を行うこと。

また、現在の公共施設案内・予約システムではインボイスに対応しているが、運用開始までに帳票のテスト出力を行い、必要事項が印字されているか確認すること。

8 避難所としての対応について

味生コミュニティセンターは地震時の避難所・風水害時の緊急避難場所に指定される予定であるため、指定管理者として次のとおり避難所等としての対応を行うこと。

味生地域の防災上の特性及び本施設の避難所・緊急避難場所としての役割を踏まえ、指定管理者は、本市及び地域の関係団体と連携し、平常時から地域住民の防災意識の向上及び災害時の支え合いにつながる取組を実施すること。

(1) 平常時は、次の業務を行うこと。

ア 施設の安全管理

- ・建物・設備の点検（防災設備、非常電源、備蓄倉庫など）※
- ・危険箇所の把握と是正※
- ・避難導線の確保（物品の放置防止など）

イ 防災体制の整備

- ・マニュアル整備（本市への連絡フロー、職員の役割分担など）
 - ・市職員による避難所確認訓練への協力
 - ・備蓄倉庫の管理への協力
 - ・避難訓練※
 - ・防災に関する啓発講座の年間３回以上の実施※
 - ・子ども、子育て世代、高齢者、障害者等が参加しやすい防災活動への配慮
- ※に挙げる項目は、本仕様書に規定する他の業務と重複するものである。

(2) 緊急災害時には、指定管理者は次のとおり業務を行うこと。なお、避難所の開設・運営に係る基本的な事項は、市ホームページに掲載する「避難所運営マニュアル（<https://www.city.settsu.osaka.jp/soshiki/soumubu/bousaikikikannrika/bousai/25929.html>）」を確認されたい。

指定管理者は、開館時間中に災害が発生した場合、自己及び来館者の安全確保を最優先とし、必要な範囲で避難誘導を行うものとする。また、避難所を運営する本市職員が到着するまでの間、避難所開設の初動対応として、避難者の誘導及び状況把握を行う。避難者の誘導の内容は、次のア・イを参照すること。

ア 地震時の避難者の誘導内容

避難者に対し、本市職員による建物の安全確認が完了するまでは館内への立ち入りができない旨を説明し、施設外（駐車場等）の安全な場所において待機するよう案内すること。

なお、天候や周囲の状況により安全確保が困難な場合は、本市と連絡を取り、対応を協議するものとする。

イ 風水害時の避難者の誘導内容

避難者が来館した場合は、施設内の安全が確保されている範囲において、浸水等の影響を受けにくい２階以上の貸室等へ誘導するものとする。

具体的な避難場所については、施設の構造及び災害状況を踏まえ、本市と協議のうえ定めるものとする。

また、災害時の貸館使用停止等の対応については、本市と協議のうえ決定するものとする。

避難所開設後は、本市職員の指示に基づき、可能な範囲で運営補助を行うものと

する。なお、当該業務は主たる業務ではなく、過度な負担とならない範囲とする。
災害時において本仕様書に定めのない事態が生じた場合は、現場の状況に応じて適切に対応するとともに、速やかに本市へ報告し、指示を受けるものとする。

9 各種調査・監査等の対応について

大阪府・国等が実施する各種調査・報告・検査（実地検査を含む）があった場合は、必要な場合は本市と協力し、速やかに対応すること。

また、指定管理者は、本市の求めに応じて業務及び経理の状況等に関する報告をし、調査を受け、必要な指示に従うこと。

監査委員が市の事務を監査するために必要と認めた場合は、その求めに応じて出頭し、調査に応じ、又は帳簿書類その他の記録等の提出に応じること。また、施設監査がある場合には、館長又は副館長が現地調査の立会をすること。

指定公金事務取扱者として、地方自治法第 243 条の 2 第 8 項に規定する本市会計管理者からの検査があれば応じること。

10 法令等の遵守について

管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令、条例、規則その他関係規程等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中にこれらの関係法令、規程等に改正があった場合は、改正後の内容に基づき運営すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 労働基準法
- (5) 最低賃金法
- (6) 労働安全衛生法
- (7) 消防法
- (8) 建築基準法
- (9) 健康増進法
- (10) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (11) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (12) 著作権法
- (13) 摂津市立コミュニティセンター条例
- (14) 摂津市立コミュニティセンター条例施行規則
- (15) 摂津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (16) 摂津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (17) 摂津市情報公開条例
- (18) 摂津市個人情報の保護に関する法律施行条例

- (19) 摂津市暴力団排除条例
- (20) その他関係法令等

第5 その他

1 文書の管理

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、または取得した文書などは摂津市文書取扱基準を遵守し適切に管理すること。また、指定期間終了時には、本市の指示に従って文書の引継ぎを実施すること。

2 指定管理料について

指定管理者は、本市が支払う指定管理料をもって業務遂行に必要な経費を賄うこと。各年度における指定管理料の金額は、前年度の実績などを参考にし、各年度の予算範囲内で協議の上決定する。また、指定管理業務の実施に伴う経費や指定管理料の管理については専用口座を開設し、その口座にて適切に管理すること。

ただし、指定管理料のうち修繕料については各年度予算を 50 万円とし、精算対象経費とする。年度終了後、執行残額が生じた場合は本市が定める期日までに本市に返還するものとする。また、修繕料に不足が生じるおそれがある場合は、あらかじめ本市と協議すること。

なお、次のような場合は当該年度及び次年度以降の指定管理料の減額をする場合がある。

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者及び第三者に損害を及ぼした場合、又は設備を滅失し、もしくは毀損した場合
- (2) 管理運営状況が仕様書及び協定書等の内容を著しく満たしていない状態がある場合

3 責任の分担について

管理運営に係る本市と指定管理者の責任の分担は、原則として別表のとおりとする。なお、この表で定める事項で、疑義のある場合、または表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、双方で協議の上、責任の分担を決定する。

4 指定管理者業務の継続が困難になった場合における措置

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合、または、そのおそれが生じた場合には、直ちに本市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者が市の指示に従わない時や指定管理者の財務状況が著しく悪化する場合等により、公の施設の適正な管理運営に重大な支障が生じ、又は生じる恐れがある場合には、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

(3)本市または指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、本市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとする。

5 開館準備業務委託との連携

本市は、施設の供用開始に向けた開館準備業務及び開館記念式典に係る業務について、指定管理業務とは別に、開館準備業務委託として実施する。

開館準備業務委託は、指定管理者として指定を受けた法人その他の団体を受託者として実施する予定である。指定管理者は、指定管理業務と開館準備業務委託に基づく業務を、それぞれの契約及び仕様書に従い、適切に区分して実施すること。

指定管理者は、供用開始後の管理運営を円滑に開始するため、開館準備業務委託において整理された成果品、施設・設備の確認結果、備品及び消耗品の整備状況、予約受付状況、関係団体との調整状況その他必要な事項を確認し、指定管理業務において継続して管理及び活用すること。

前項の情報及び成果品については、本市の求めに応じて確認し、本市と共有すること。

開館準備業務委託により実施する業務及び当該業務に係る経費は、指定管理料に含まれないものとする。

6 指定管理期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間の終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要な情報を遅滞なく提供しなければならない。

また、必要に応じて本市が原状回復を指示する場合は、指定管理者の負担によりこれに従うこと。

なお、指定管理者が作成した業務に必要なマニュアルは、市に帰属するものとし、次の事業者への引継ぎに活用する。

7 本市事業への協力

指定管理者は、本市が必要とする事業について、公共施設の指定管理者として協力すること。

8 再委託に関する事項

指定管理者は、指定管理業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、あらかじめ再委託する業務の内容、再委託の必要性、再委託先に求める要件その他本市が必要と認める事項を記載した書面を本市に提出し、協議すること。少なくとも指定管理の開始前

までに提出することとし、指定管理期間中に変更がある場合も同様とする。

指定管理者は、再委託先に対して、法令遵守、個人情報保護、秘密保持その他指定管理者が負うべき義務と同等の義務を課すものとする。

再委託先の行為については、指定管理者が一切の責任を負うものとする。

9 その他

この仕様書に定めのない事項があった場合、又はこの仕様書を変更する必要性が生じた場合は本市と協議の上、定めるものとする。

別表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者 (注釈がない場合は指定管理料からの支出としてよい)
物価・金利変動	物価若しくは金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少	協議事項	
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する法律、条例、規則等の改正、その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の法律、条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	協議事項	
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○ ※指定管理料からの支出は不可
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○ ※指定管理料からの支出については協議
物品の修繕・更新	指定管理者の管理瑕疵に基づく物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用		○ ※指定管理料からの支出は不可
	指定管理者の管理瑕疵によらない物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用で、1件30万円以上(税込)のもの	○ ※1	

	指定管理者の管理瑕疵によらない物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用で、1件30万円未満（税込）のもの		○ ※1 ※2
施設又は設備の損壊等に伴う修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等の増加及びこれに伴う事業の中断等		○ ※指定管理料からの支出は不可
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で、1件30万円以上（税込）のもの	○ ※1	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で、1件30万円未満（税込）のもの		○ ※1 ※2
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設又は設備の損壊等に伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期		○ ※指定管理料からの支出は不可
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○ ※指定管理料からの支出は不可
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
不可抗力	不可抗力に伴う施設及び設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断及びこれに伴う指定管理者の損害	協議事項	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

※1：「摂津市立味生コミュニティセンター指定管理者募集要項」「4 指定管理業務」第2項の表に掲げる使用場所においては、同表に掲げる使用場所の使用者の管理瑕疵に基づく損害については、その場所の使用者の負担により修繕を行う。ただし、建物の躯体・建物に付随する設備（建築設備・防火設備・消防設備・空調設備等で、建物の竣工時に引渡しがあったもの又は本市（自治振興課）により使用者の使用前に設置した

ものに限る。)に関わる部分であり、かつ、使用者に管理上の瑕疵がない場合を除く。
※2：内容により、甲乙協議の上で負担者を決定する場合あり