

大阪市立阿倍野区民センター
指定管理運営業務仕様書

令和7年7月

大阪市阿倍野区役所

【目次】

1	趣旨	P. 1
2	施設の概要	P. 1
3	阿倍野区民センターに関する業務	P. 3
4	利用料金等	P. 7
5	市が指定管理者に支払う経費	P. 8
6	自主事業等	P. 8
7	計画・報告	P. 9
8	その他	P. 9
9	建物及び附属設備の維持保全業務 業務基準	P. 11
10	日常清掃作業一覧表	P. 14
11	定期清掃作業一覧表	P. 17
12	大阪市区役所附設会館条例における「入場料その他これに類する料金の徴収」 の取扱いについて	P. 22
13	天災その他やむを得ない事由があるときの臨時休館等の取扱いについて	P. 24
14	協定書第 17 条（文書管理及び情報公開）関係	P. 26

大阪市立阿倍野区民センター
管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、大阪市区役所附設会館（以下「会館」という。）の指定管理運営に関する業務の内容及びその範囲について定めることを目的とする。

2 施設の概要

大阪市では、昭和40年に「大阪市区役所附設会館条例」（以下「会館条例」という。）を制定し、コミュニティ活動の振興並びに市民の福祉の増進に資するため、会館を設置している。

会館は、コミュニティ活動の振興並びに地域における文化の向上及び福祉の増進を図るとともに、市民の集会その他各種行事の場を提供することにより市民相互の交流を促進し、もって連帯感あふれる街づくりの推進に寄与することを目的としている。

そのような状況において、阿倍野区民センターは、平成14年1月に供用を開始しており、延べ床面積12,725.73平方メートル、鉄筋鉄骨コンクリート造12階建、ホール2室、諸室として集会室3室、和室、アトリエ、調理実習室、スタジオ2室等を備えた施設となっており、令和6年度の年間の利用率は67.3%であり、地域団体の活動の拠点になっているとともに、企業等による各種イベントにも活用されているなど、非常に重要な施設である。

また、本施設は、阿倍野図書館・やすらぎ天空館との複合施設であり、それぞれ多くの利用者があり広く区民に利用されている施設であることから、円滑な施設運営のためには、それぞれの施設との日常的な情報交換などが不可欠である。

(1) 名称 大阪市立阿倍野区民センター

(2) 所在地 大阪市阿倍野区阿倍野筋4-19-118

(3) 大阪市立阿倍野区民センターの概要

- ・建設年月日 平成13年10月31日
- ・構造 鉄筋鉄骨コンクリート造12階建(地上12階、地下1階)
 - ・阿倍野区民センター 地下1階～4階
 - ・図書館 地下1階～4階
 - ・自転車駐車場 地下1階～1階
 - ・公社賃貸住宅 1階～12階
- ※別棟で同敷地内に葬祭場「やすらぎ天空館」有り
- ・延床面積 12,725.73㎡
(阿倍野区民センター5,425.82㎡・図書館1,466.83㎡・
自転車駐車場668.46㎡・公社賃貸住宅5,164.62㎡)

・各階の概要

階層	室名	用途	定員(人)	面積(m ²)
地下 1階	小ホール (親子室を含む)	クラシック音楽などの演奏会や発表会・講演会・演劇・各種団体の会議などに利用	302	340(客席) 73(舞台)
	控室 2	小ホール利用者用控室	6	16
	控室 3	小ホール利用者用控室	6	16
	控室 4	小ホール利用者用控室	6	14
	※ホワイエ	小ホール休憩所	—	—
1階	集会室 1 (多目的室)	会議・研修会・講座・健康体操などに利用	50	103
	集会室 2	会議などに利用	10	23
	調理実習室	各種料理教室・講習会などに利用	15	49
	アトリエ兼工作室	絵画・彫刻・工芸などの創作活動などに利用	20	42
	スタジオ 1	音楽活動の練習などに利用	4	14
	スタジオ 2	音楽活動の練習などに利用	6	21
	保育室	施設利用者の子どもの遊び場などに利用	8	22
	※交流スペース	地域団体等の交流などに利用	—	23
	※市民情報ギャラリー (喫茶コーナー含む)	自主事業に応じた内容	—	—
	◇事務室	区民センターの管理部門・その他事務事業用	—	60
2階	大ホール (親子室を含む)	音楽会・演劇・式典・映画会・講演会などに利用	644	600(客席) 400(舞台)
	※ホワイエ	大ホール休憩所	—	—
	控室 5	大ホール利用者用控室	10	26
	控室 6	大ホール利用者用控室	10	23
	集会室 3	会議などに利用	20	43
	和室	茶道・着付け教室・集会などに利用	20	56
	シャワー室	健康体操など軽運動後のシャワー利用	—	—

※共用スペース、◇事務スペースについては貸室対象外

●近年の利用者数及び利用率

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者数(人)	159,460	175,274	176,879
利用率(%)	55.4(控室除く63.1)	58.8(控室除く67.4)	58.5(控室除く67.3)

利用率は全貸室平均値

3 阿倍野区民センターに関する業務

会館条例第3条に規定する事業に関し、次のとおり実施すること。

※指定管理者自身が実施しなければならない業務や第三者委託については、指定管理業務の基準P.2「1 施設運営業務（2）業務の内容」を参照すること。

ア 地域のコミュニティ振興に寄与する事業

会館においては、その設置趣旨から会館において行われるべき業務が会館条例第3条によって次のとおり定められている。

（会館条例第3条抜粋）

第3条 会館は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) コミュニティづくりに関する普及啓発
- (2) コミュニティづくりに関する情報の収集及び提供
- (3) 市民の集会その他各種行事の場の提供
- (4) その他市長が必要と認める事業

条例の趣旨を達成するため、指定管理者はコミュニティづくりに関する普及啓発、情報の収集及び提供等に取り組むこと。

なお、この事業については、会館の指定管理者として本来行うべき事業（以下「目的事業」という。）であり、自主事業とは異なるものである。そのため、会計処理などは自主事業とは明確に区分するものとする。

イ 施設の管理・運営に関する業務

（ア）年間（事業）計画策定

指定管理者は、各事業年度の開始前に①管理運営の体制、②事業の概要及び実施する時期、③管理運営に要する経費の総額及び内訳等を記載した年間事業計画書を作成のうえ提出し、大阪市の承認を受けること。

（イ）施設及び駐車場（駐輪場）の管理運営

P.11～13「建物及び附属設備の維持保全業務 業務基準」により実施すること。

（ウ）警備保安業務

P.11～13「建物及び附属設備の維持保全業務 業務基準」により実施すること。

（エ）防火管理業務

本施設は不特定多数の人が出入りする施設であり、甲種防火対象物の防火管理者を必ず配置すること。

（オ）利用者の安全確保及び防災並びに事故等の緊急非常事態への対応業務

指定管理者において非常災害時及び事故時等の対応マニュアルを作成するとともに、本施設は阿倍野区における非常災害時のボランティアセンター、遺体安置所となっているため、本市と日常的に連携を図り、必要な協力を行うこと。

なお、マニュアルについては、大阪市が定めた「大阪市地域防災計画」「指定管理者災害対応の手引き」等を踏まえて作成すること。

また、大規模な災害や新型インフルエンザ等（新型コロナウイルスを含む）感

染拡大防止への対応のため、避難スペースを必要とする事態が生じた場合において、本市から臨時の避難所として可能なスペースを提供するよう協力依頼があった場合は協力すること。

(カ) ホームページの開設

- ・会館の管理運営にあたり、会館のホームページを開設し、施設や事業を紹介すること。
- ・ホームページを運用するために必要なサーバー等については、指定管理者で用意すること。また、セキュリティについては細心の注意を払い、リスクに対処すること。
- ・本業務で整備する範囲は会館のホームページとし、事業者自体のホームページは範囲外とします。

(キ) その他の業務

- ・業務上必要な人員（臨時的な要員等を含む）の配置、管理、指導、研修及び給与等の支払い
- ・大阪市ほか関係官公庁、機関への各種申請、報告、連絡調整
- ・本件指定管理業務にかかる金銭、物品の出納及び収支精算
- ・労働安全衛生推進業務
- ・災害時等の利用者の安全確保及び施設状況の確認、区との連絡調整
- ・その他施設の良好な維持管理に必要な業務

ウ 建物及び附属設備の維持保全業務

- ・本施設は本市の他所属が所管する施設（阿倍野図書館、やすらぎ天空館）等との複合施設であり、その状況は指定管理者が導入されている施設、本市が直接管理している施設など様々である。同一施設を使用・管理するものとして、施設の運営等に際しては共同して管理を行うなど他施設と十分調整を図り、施設運営に遺漏のないようにすること。

なお、共用部分に関する作業については、所管所属間で取り交わしている協定書に基づき費用を按分しており、専有部分については各所属において対応することとしている。

その按分割合については項目によって異なるが、基本的に次のとおりである。

按分率 阿倍野区：教育委員会事務局：環境局 = 49：13：38

- ・詳細はP. 11～13「建物及び附属設備の維持保全業務 業務基準」を参照すること。

(ア) 清掃等

- ・常に施設の環境を良好に維持すること。
- ・日常清掃（P. 14～16「日常清掃作業一覧表」参照）、定期清掃（P. 17～21「定期清掃作業一覧表」参照）を実施すること。
- ・建物内部だけでなく外構に関する環境（植栽、側溝清掃等）を整備すること。
- ・廃棄物処理
- ・害虫駆除

(イ) 維持保全業務

- ・常に建物及び附属設備の維持保全に留意し、日常点検を行うこと。
- ・施設運営に必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。
- ・省電力化への対応に関する電球等の交換は指定管理者が行うこと。
- ・サービスの提供に伴って生じた、建物及び附属設備の軽微な損傷等の修繕は指定管理者が行うこと。
- ・指定管理者の管理の瑕疵により生じた損傷等については、指定管理者の負担とする。
- ・上記のほか、建物及び附属設備の修繕については、募集要項別表「リスク分担表」のとおりとする。

※資料6「指定管理者施設修繕対応リスト」を参照すること。

なお、本リストの「項番2 大ホール外壁の隆起」(令和9年度工事予定)、「項番4 大・小ホール調光操作卓・調光盤」(令和9年度工事予定)については、工事を実施するにあたり本施設を一定期間供用停止とする可能性が高い。

その場合、募集要項「6 リスク分担」における内容「施設、機器の大規模修繕等による臨時休館に関するもの」として協議事項とする。

- ・開館時間外に、建物及び附属設備の補修等工事への立ち合いを求める場合がある。

(ウ) 施設、設備・機器等の各種点検

- ・建築設備(自家用電気工作物、特殊建築物、消防設備等の点検等)の定期点検・法定点検等については、指定管理者が実施すること。また、点検時に修繕対応が可能である軽微な内容(部品交換など)については、点検時に対応すること。
- ・点検において不具合が生じている場合は、判明後、速やかに報告書(写)、写真などにより、大阪市へ報告すること。
- ・指定管理者において電気事業法に基づく電気主任技術者を選任、配置し、保安規程を定め経済産業省へ届け出るとともに、自家用電気工作物の工事、維持、及び運用に関する保安の監督に係る業務を実施すること。

※電気主任技術者は、大阪市及び経済産業省の承諾を得て再委託することができます。

- ・日常点検は「市設建築物 日常点検ハンドブック」を踏まえて適切に実施し、記録すること。

【市設建築物 日常点検ハンドブック】

<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000396206.html>

エ 施設貸館運営及び利用料金等の収入・還付に関する業務

(ア) 施設の利用申込の手続き・利用方法諸手続きの説明

- ・施設利用に関する管理は、市の指定する施設管理システムを使用すること。
- ・施設管理システムに関する保守等は大阪市が行い、その費用を負担する。
- ・指定期間中に、システムの再構築が発生し、現行システムから使用方法等が変更される場合は、システムの移行に当たり、データの引継作業に協力するとともに、システム操作研修に参加すること。また、市と連携し、利用者へ支障をきたさないよう対応すること。
- ・利用申込の受付については、利用者の利便性向上の観点から、できる限り多様な方法で受付を行うこと。
- ・利用申込方法等については、ホームページ等で分かりやすく案内するとともに、窓口や電話での問い合わせにも丁寧に対応すること。

(イ) 施設の利用許可書（使用許可書）の交付業務

- ・施設の利用を許可する際には、許可書を交付し、利用条件等を適切に伝えること。

(ウ) 利用料金等の収入に関する業務

- ・施設利用にかかる料金の徴収については、過剰な予約を抑制して他の利用希望者の利用を妨げないようにするという制度趣旨を踏まえつつ、利用者に混乱をきたさない範囲内で、申込日から徴収日までの期間を設定すること。また、利用者の利便性を高め利用促進につながるよう、時勢に応じて効率的な手法を導入すること。
- ・利用料金を集計し、毎月1回報告を行うこと。ただし、運用状況等により報告の頻度を見直す場合がある。

(エ) 施設の利用キャンセルの受付・利用料金等の還付業務

- ・施設利用にかかるキャンセルの受付・利用料金等の還付業務においては、大阪市区役所附設会館条例及び同施行規則に定めるところにより実施すること。

(オ) 利用者に貸し出す附属設備の管理、貸出、点検、補修指示等の業務

- ・ワイヤレスマイク、ビデオプロジェクター等、利用者に貸し出す附属設備を適切に管理し、利用者のニーズに応じた確かな貸出を行うこと。
- ・附属設備の返却時には、破損等がないか確認すること。利用者の故意・過失により破損した場合は、補修にかかる経費負担を求めること。

(カ) その他円滑な貸館運営に必要な業務

オ その他の業務

- ・指定期間開始前の引継業務
- ・指定期間終了に当たっての引継業務
- ・大阪市からの指示に基づく資料等作成業務
- ・施設の集客促進業務
- ・指定管理者の自己点検

- ・本施設への視察、見学者（団体）等への案内・対応業務
- ・大阪市の他の相談事業を行う際の場所の提供等の協力業務
- ・その他阿倍野区民センターの管理運営に関して、大阪市が必要と認める業務

4 利用料金等

ア 利用料金

阿倍野区民センターの施設の管理運営にあたっては、利用料金制を採用する。

(ア) 利用料金の基準・決定

- ・阿倍野区民センターでは施設利用にかかる料金が指定管理者の収入となる利用料金制を採用する。
- ・施設の利用料金の上限額は、会館条例に定める範囲とする。
- ・附属設備の利用料金の上限額は、会館条例施行規則に定める範囲とする。
- ・入場料その他これに類する料金の徴収については、別添1「大阪市区役所附設会館条例における「入場料その他これに類する料金の徴収」の取扱いについて」(P.22~23)を参照すること。
- ・利用料金の設定の決定には、大阪市の承認が必要である。

(イ) 優先団体及び減免団体に関する取扱い

- ・本施設は、区における地域コミュニティの振興を目的として設置された施設であり、その目的に沿った活動を行うと区が認める団体が行う事業については、利用料金の減免を行うこと。
- ・優先利用については、「大阪市立阿倍野区民センター使用許可及び使用期間等にかかる取扱要綱」に基づき運用を行うこと。
- ・減免については、「大阪市区役所附設会館利用料金等の減免に関する要綱」及び「阿倍野区民センター利用料金減免規程」に基づき利用料金の減免を行うこと。

イ 利用料金等収入の管理口座

指定管理業務（6の自主事業等を含む。）にかかる収入及び支出は、法人自身の口座とは区別し、専用の独立した口座で管理すること。

ウ 利用料金の引継ぎ

令和12年度以前に利用者から支払われる利用料金のうち、次の指定期間（令和13年度以降）に利用日が到来する利用料金については、預り金として次の指定管理者（令和13年度の指定管理者に指定されるもの）に、次の指定期間が開始するまでに引き継ぐこと。

エ 電子決済への対応

利用料金の収納にはコンビニ収納を導入しており、その対応は必須とする。コンビニ収納への対応には、利用料金を管理する口座ごとに本市の指定する収納代行事業者と契約をする必要があり、契約にあたっての経費は指定管理者において負担することとする。

- ・コンビニ収納の場合、必要となる経費は次のとおりである。なお、本市により指定期間中にシステムの再構築を実施した場合、必要となる経費が変更となる可能性がある。

システム基本使用料	1,000円(月額)
-----------	------------

(口座入金手数料含む)

※金額は税抜価格

※決済手数料は利用者負担とするため、指定管理者において負担は不要。

5 市が指定管理者に支払う経費

ア 経費の支払

業務代行料は、提案された収支計画を基本として協定締結時に金額を決定したうえで、会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき支払います。支払い時期及び支払い方法については、本市関係規定をふまえた上で協定で定める。

イ その他

(ア) 利用料金収入等の減少などにより、業務代行料に不足が生じた場合でも、大阪市は原則として補填は行わない。

(イ) 業務の一部が実施できなくなった場合の取扱いについては、大阪市と指定管理者において協議する。

(ウ) 災害等、不測の事態が発生したことにより、利用者の避難誘導や施設の状況確認等指定管理者が通常行うべき業務以外に、想定外の業務が発生した場合の取扱いについては、大阪市と指定管理者において協議する。

6 自主事業等

指定管理者は、大阪市区役所附設会館における空き施設を利用して、施設の設置目的に沿った自らが企画した事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。指定管理者が行う自主事業については、次の要件を満たすものでなければならない。なお、自主事業を実施するにあたっては、本市の事前承認を得ること。

ア 指定管理者が企画・実施する事業であること。

イ 事業の目的が大阪市区役所附設会館の設置目的内であること。

ウ 大阪市区役所附設会館で実施されること。

エ 指定管理者の自主採算であること。

P.3「3 阿倍野区民センターに関する業務 ア 地域のコミュニティ振興に寄与する事業」において記述している「会館条例第3条に規定する事業」は前述のとおり、大阪市区役所附設会館の指定管理者として本来行うべき目的事業であり、自主事業とは異なるものである。そのため、会計処理などは目的事業と自主事業とは明確に区分するものとする。

自主事業は、指定管理者が施設の有効活用の観点から、大阪市区役所附設会館内において、空き施設を活用して施設の設置趣旨に沿った事業を実施するものであり、収

益を上げて問題ないが、一般の利用者の利用を妨げるものであってはならず、また自主事業として区分されるためには、施設の設置趣旨に沿った活動でなければならない。

指定管理者が減免団体に指定されている場合、自主事業において会館を利用する場合の減免対象となる事業は本市が示す要綱に定められている「コミュニティ活動の振興に関する事業のため使用するとき」に限定されることに留意すること。

阿倍野区民センター1階の市民情報ギャラリー（喫茶コーナー含む）においても、上記記載の取り扱い及び利用者の利便性を考慮したスペースの活用として提案することを必須とする。また、単なる利益販売目的ではなく、市民サービスの向上を目的とした企画になるよう留意すること。なお、既存の設備・備品を活用し、必要な改修及び廃棄については指定管理者が行うものとする。

7 計画・報告

ア 毎年度、本仕様書及び提案に基づく本業務に関する実施計画書を作成し、大阪市の承認を得たのち、計画的に本業務を履行すること。

イ 報告書等の書面をもって、業務の履行状況を大阪市の報告すること。

ウ 前2項に定めるもののほか、大阪市の何時においても指定管理者に対し本業務の履行状況について報告を求めることができる。

8 その他

ア 阿倍野区民センター指定管理者募集要項、協定、大阪市の指示等は遵守すること。

イ 大阪市の事業の実施又は施設の提供に関して、大阪市より協力依頼があった場合は協力すること。

例) 大阪市からの指示に基づく資料等作成業務

施設運営に係る資料の作成や提出

ウ 公的利用における優先利用については、大阪市と調整すること。

例) 施設への視察、見学者・団体等への案内・対応業務

その他、施設の管理運営に関して、関係機関等との連絡調整等大阪市が必要と認める業務

エ 国旗、市旗の掲揚を行うこと（ただし、降雨、暴風等の天候不順、阿倍野区民センターの休館日、12月29日から翌年1月3日は除く）。掲揚時間は、9:30から17:30までの間とする。

オ 阿倍野区民センターにおいて本市が広告事業を実施する場合や防犯カメラを設置する場合において、本市から協力依頼があった場合は協力すること。

カ 指定管理者は、本業務において本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、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）に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮を行うとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする

社会的障壁の除去について、合理的配慮の提供が適切になされるよう従事者向けの研修等を実施すること。

キ 本施設の円滑な運営に当然必要と思われる業務については、本仕様書に特段の定めがない場合においても、善良なる管理者の注意義務を持って行うこと。

ク 天災等による臨時休館等の取扱いについては、別添2「天災その他やむを得ない事由があるときの臨時休館等の取扱いについて」(P. 24～25)を参照すること。

建物及び附属設備の維持保全業務 業務基準

項番	業務項目	作業・設備の概要	業務基準回数	契約 担当	区民センター 負担割合
1	清掃業務 (ごみ処理を含む)	施設的环境を維持し快適な環境を保つため、日常清掃及び定期清掃を行うこと。	日常清掃 P. 14～16「日常清掃作業一覧表」参照 定期清掃 P. 17～21「定期清掃作業一覧表」参照	区民センターの指定管理者	49% (※1)
2	ごみ収集・処分業務	施設から排出される廃棄物について、適正な方法で処理すること。	週2回以上		79% (※2)
3	植栽等環境整備業務	施設敷地内における植栽の剪定、消毒並びに雑草等の除草を行い環境美化に努めること。	通年		79% (※2)
4	飲料水水質検査業務	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく検査【上水用受水槽の飲料水水質検査、清掃後に試料採水の上、分析検査(10項目) 1F末端水栓 1検体】	年2回以上		79% (※2)
5	受水槽清掃業務	上水用受水槽清掃(14.0㎡)、雑用水用受水槽清掃(3.0㎡)、飲料水水質検査(上水用のみ)	年1回以上		79% (※2)
6	簡易専用水道定期検査業務	施設及びその管理の状態に関する検査、給水栓の水質検査等	年1回以上		79% (※2)
7	排水槽清掃業務	汚水槽清掃及び雑排水槽清掃 <地下1階機械室>	年2回以上		79% (※2)
8	消防用設備等の保守点検業務	阿倍野区民センターその他に係る防災指導業務並びに火災予防及び施設防災用設備等の点検業務【消火器具、屋内消火栓設備、泡消火設備、連結送水管、連結散水設備、自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、非常警報装置、避難器具、誘導灯及び誘導標識、排煙設備・防火・防排煙設備、避難器具、非常電源、非常用照明装置】	年2回以上		49% (※1)
9	害虫等駆除業務	関係法令等に基づき、害虫の発生及び侵入の防止・駆除について、殺虫剤散布などの手段により適正に実施すること。	3ヶ月に1回 (年4回)以上		49% (※1)
10	電動シャッター保守点検業務	ナブテスコ製7台分の保守点検業務 区民センター4台、葬祭場3台	年1回以上		4/7設置数按分
11	中央監視盤保守点検業務	メインユニット(1台)、タッチパネルモニター(1台)、雑印字プリンター(1台)、アナンシェータユニット4台、フロッピーディスクユニット(1台)、アナンシェータ操作ユニット(1台)、分電ユニット(1台)、端末器(76台)、UPS(1台)	年1回以上		49% (※1)
12	電気設備保守点検業務	電気主任技術者の選任、保安規程作成等の必要な手続きを実施すること。 関係法令等に基づき、自家用電気工作物、非常用発電設備の点検及び維持管理について適正に行うこと。	【自家用電気工作物】 精密点検/年1回以上 保守点検/月1回以上 【非常用発電設備】 法定点検/年1回以上 保守点検/年2回以上		49% (※1)
13	特定建築物等定期点検業務 (建築設備・防火設備)	関係法令等に基づき、建築設備、防火設備の点検及び維持管理について適正に行うこと。	年1回以上		49% (※1)
14	特定建築物等定期点検業務 (建築物)	関係法令等に基づき、建築物の点検及び維持管理について適正に行うこと。	3年に1回 (R10年度該当)		49% (※1)

項番	業務項目	作業・設備の概要	業務基準回数	契約 担当	区民センター 負担割合
15	舞台吊物装置及びゴンドラ設備の保守点検業務	・吊物点検項目：ワイヤ部、滑走部、電動機・減速機部、Vベルト、軸受、スプロケット、チェーン、巻上ドラム、取付架台、リミットスイッチ部、制御盤、操作部、負荷電流、絶縁抵抗 ・ゴンドラ設備の正常な機能を維持するため、労働安全衛生法・ゴンドラ安全規則により、必要な項目について検査及び保守を行うこと。	年1回以上	区民センターの指定管理者	100%
16	可動観覧席保守点検業務	常に良好な状態で装置を有効に活用し、かつ装置の正常運転を維持させる。万一の故障の際は、緊急作業として直ちに技術者を派遣し、迅速に修理する。	年1回以上		100%
17	音響設備保守点検業務	大ホール：音響調整卓、入出力コネクター架・電力増幅架、下手袖コンセント架、録音・再生ワゴン、スピーカ、電動3点吊マイク装置、附属機器一式 小ホール：音響調整卓、入出力コネクター架・電力増幅架、録音・再生ワゴン、舞台袖操作卓、スピーカ、電動2点吊マイク装置、附属機器一式	年1回以上		100%
18	照明設備点検業務	大ホール・小ホールの調光装置、調光操作卓の保守点検及びユニット清掃、照明器具の保守点検を行うこと。	年1回以上		100%
19	ピアノ保守点検業務	ピアノ調律、調律後の立会及びメンテナンス業務 大ホール（ヤマハS4A）、小ホール（ヤマハNEWCF3S）、スタジオ2（ヤマハ2V3H）	年1回以上		100%
20	空調設備保守点検業務（熱源空調を除く）	冷却塔、ポンプ類、薬注装置、空調機、ファン類、フィルター類の保守点検を実施すること。	年2回以上		100%
		フロン排出抑制法に基づく簡易点検・定期点検を実施すること。	簡易点検3月に1回 定期点検3年に1回 (R10年度該当)		100%
21	残留塩素測定業務	関係法律等に基づき、適正な方法で残留塩素の測定をすること。具体には、給水末端で残留塩素の濃度を確認して、安全確認をすること。	7日以内に1回以上	100%	
22	昇降機保守点検業務	いずれも三精テクノロジー製 【図書館用】 ・P-15-C060-4T（乗用・1号機） 【区民センター用】 ・P-15-C060-4T（乗用・2号機） ・F-2500-3S-5T（荷物搬入用・3号機） 【葬祭場用】 ・HP-13-C045-3T（乗用・4号機）	月1回以上	阿倍野図書館（中央図書館）	2/4設置数按分 （2号機及び3号機分）
23	自動扉保守点検業務	自動扉（ナブコ製）について、関係法令等に基づき、消耗・破損等による障害の未然防止など常に安全有効に稼働することはもちろんのこと、省エネルギーと効率的な運転がはかれるように機器の性能を維持すること。	年4回以上		4/13設置数按分
24	警備保安業務（機械警備を含む）	・機械警備を原則とする。ただし、人員警備が必要な場合は、阿倍野区役所市民協働課と必要人員、警備場所等を協議のうえ許可する。 ・警備防災業務。防犯及び不良行為等の拡大防止、事故確認時における関係先への通報連絡、警備実施事項の報告等。施設内の盗難等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、警備保安業務を適切に行うこと。	通年	葬祭場の指定管理者	全体費用－（葬祭場分＋地下駐車場分）×79%

項番	業務項目	作業・設備の概要	業務基準回数	契約 担当	区民センター 負担割合
25	室内空気環境 測定	温度・相対湿度・気流の瞬間値、浮遊粉じんの量、 一酸化炭素の含有率・二酸化炭素の含有量の測定	2月に1回以上 (年6回以上)	葬祭場 の指定 管理者	49% (※1)
26	熱源空調設備 保守点検業務	関係法令等に基づき、ガス冷温水発生器及び冷却 塔、ポンプ類、薬注装置、空調機、ファン類、フ ィルター類の保守点検を実施すること。	年2回以上		60% (※3)
27	駐輪スペース の管理業務	利用者の利便性並びに安全の確保、及び環境整 備・美化などに努めること。具体には、巡回の実 施や利用者に対する啓発等を実施し、安全で快適 に使用できるよう管理すること。	通年	—	—
28	その他円滑か つ良好な施設 管理に必要な 業務	利用者サービスの向上を含め、円滑かつ良好な施 設管理運営に必要な業務を行うこと。 また、法定点検や自主点検等において点検未実施 箇所等が指摘された場合、速やかに点検を行うこ と。	通年	—	—

- ※1 区民センター：図書館：葬祭場 = 49：13：38 (延床面積比)
- ※2 区民センター：図書館 = 79：21 (延床面積比)
- ※3 区民センター：葬祭場 = 60：40 (延床面積比)
- ※4 契約担当は、原則として、契約の相手方に個別業務の契約金額全額を支払い、それ以外の施設管理者は、契約担当から書面による請求があった日から30日以内に契約担当あて支払うものとする。
- ※5 葬祭場に係る電気料金及び水道料金の支払については、同場の管理者のほか、同場の建物内に入居する南霊園管理事務所も負担するものとする。電気料金については延床面積で按分して大阪市立葬祭場 95.4 対南霊園管理事務所 4.6 の負担割合とし、水道料金については使用量で金額を按分するものとする。
- ※6 この表の按分率により難しい場合は、各施設管理者の協議により費用を按分して負担するものとする。
- ※7 この表に定める業務以外に共同管理業務として取り扱うべき業務が生じた場合は、原則として延床面積比で当該業務に係る費用を按分して負担するものとする。

日常清掃作業一覧表

【地下1階】

清 掃 場 所	作 業 方 法	作業回数
階段室 (A) 風除室 (1) ホワイエ (1) 通路 (1) ~ (3) E Vホール (1) サブエントランス風除室 (1) E V (荷物用含む)	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす) ② 出入口扉及び自動扉のガラスの拭き掃除や金属部分の磨き並びに周辺ガラス部分の拭き掃除。(手の届く範囲) ③ ロビーチェアの拭き掃除。 ④ スモーキングスタンド・ごみ箱の清掃と内容物の除去。 ⑤ 階段・スロープの手摺の手垢拭き。 ⑥ E Vの扉、溝、かごの清掃。 ⑦ エアリウムカウンターの拭き掃除、清掃。	毎日
便所 (A)・(B)	① 便所床は水を流さずモップ等で拭き掃除。(床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。シンナー等薬品は使用しない) ② 壁面タイルと鏡の拭き掃除。 ③ 便器・洗面所などの衛生陶器の洗浄。 ④ 便所の汚物の搬出処理。 ⑤ ペーパー・石鹸水・防臭剤等の衛生消耗品の補充。	毎日
給湯室 (1)	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす) ② 茶殻、ごみ等の処理。 ③ 食器棚、ポット等の拭き掃除。 ④ 流し台の汚染した箇所は磨砂または洗剤等により洗浄。	毎日

【1階】

清 掃 場 所	作 業 方 法	作業回数
階段室 (A) 風除室 (1) エントランスホール 喫茶コーナー T E Lコーナー 通路 (4)・(5) E Vホール (2) E V (荷物用含む) サブエントランス風除室 (2)	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす) ② 自動扉のガラスの拭き掃除や出入口扉の金属部分の磨き及び周辺ガラス部分の拭き掃除。(手の届く範囲) ③ スモーキングスタンド・ごみ箱の清掃と内容物の除去。 ④ 階段手摺の手垢拭き。 ⑤ E Vの扉、溝、かごの清掃。 ⑥ 公衆電話、電話台の拭き掃除。	毎日
便所 (C)	① 便所床は水を流さずモップ等で拭き掃除。	毎日

清掃場所	作業方法	作業回数
	<p>(床の汚れに応じて石鹼等を使用して汚れを落とす。シンナー等薬品は使用しない)</p> <p>② 壁面タイルと鏡の拭き掃除。</p> <p>③ 便器・洗面所などの衛生陶器の洗浄。</p> <p>④ 便所の汚物の搬出処理。</p> <p>⑤ ペーパー・石鹼水・防臭剤等の衛生消耗品の補充。</p>	
給湯室(2)	<p>① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす)</p> <p>② 茶殻、ごみ等の処理。</p> <p>③ 食器棚、ポット等の拭き掃除。</p> <p>④ 流し台の汚染した箇所は磨砂または石鹼等により洗浄。</p>	毎日

【2階】

清掃場所	作業方法	作業回数
階段室(A) 風除室(3) ホワイエ(2) 通路(6)・(7) EVホール EV(荷物用含む)	<p>① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす)</p> <p>② 出入口扉のガラスの拭き掃除や金属部分の磨き及び周辺ガラス部分の拭き掃除(手の届く範囲)</p> <p>③ スモキングスタンド・ごみ箱の清掃と内容物の除去。</p> <p>④ 階段手摺の手垢拭き</p> <p>⑤ ロビーチェアの拭き掃除。</p> <p>⑥ エアリウムカウンターの拭き掃除及び清掃。</p> <p>⑦ EVの扉、溝、かご内の清掃。</p>	毎日
便所(D)・(E)	<p>① 便所床は水を流さずモップ等で拭き掃除。(床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。シンナー等薬品は使用しない)</p> <p>② 壁面タイルと鏡の拭き掃除。</p> <p>③ 便器・洗面所などの衛生陶器の洗浄。</p> <p>④ 便所の汚物の搬出処理。</p> <p>⑤ ペーパー・石鹼水・防臭剤等の衛生消耗品の補充。</p>	毎日
給湯室(3)	<p>① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす)</p> <p>② 茶殻、ごみ等の処理。</p> <p>③ 食器棚、ポット等の拭き掃除。</p> <p>④ 流し台の汚染した箇所は磨砂又は洗剤等により洗浄。</p>	毎日

【3階】

清掃場所	作業方法	作業回数
階段室（A）	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす) ② 階段手摺の手垢拭き。	毎日

【各階】

清掃場所	作業方法	作業回数
施設案内サイン及び表示物 音声案内装置	① 水拭き清掃 (汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす)	毎日

【区民センター屋外】

清掃場所	作業方法	作業回数
建物外周 ごみ置場 玄関前通路 自転車置場 阪神高速道路下広場 側溝	① ごみ置場の清掃。 ② 床面の掃き掃除。 ③ 側溝、会所枡の落ち葉、ごみなどの清掃。 ④ 雑草等の除去。	毎日

注1 ガラスには飛散防止フィルムを貼付しているので注意すること。

2 全体に汚れの目立つ所は、洗剤等を用いて清掃。

定期清掃作業一覧表

【地下1階】

清 掃 場 所	作 業 方 法	作業回数
小ホール 客席 舞台 前室（１）～（５）	① 床面を乾式ダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床の汚れは固絞りの布でふき取る。 ③ 座席の清掃。	毎月 2 回
小ホール親子室 控室（２）～（４） ピアノ庫	① 床面を掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす) ② 机・いす・カウンター・鏡の拭き掃除及び洗面台の清掃。 ③ ごみ箱の清掃と内容物の除去。	
階段室（Ａ） 風除室（１） ホワイエ（１） 通路（１）～（３） E Vホール（１） サブエントランス風除室（１）	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを塗布し、ポリッシャーで磨きあげる。（石床は洗浄のみ） ③ ガラス部分をガラス用洗剤による洗浄及びから拭き。 ④ パイプシャッターの拭き掃除。	3 ヶ月に 1 回
小ホール客席 舞台 前室（１）～（５）	① 床面を乾式ダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを塗布し、ポリッシャーで磨き上げる。 ③ 舞台床面の汚染部分は固絞りの布で拭き取る。	3 ヶ月に 1 回
小ホール親子室 控室（２）～（４） ピアノ庫	① 床面を掃除機により掃除。 ② タイルカーペットのじゅうたんクリーニング。 ③ ガラス部分をガラス用洗剤による洗浄及びから拭き。 ④ 鏡の洗浄及びから拭き。	

【1階】

清 掃 場 所	作 業 方 法	作業回数
集会室 1 更衣室（シャワー室含む） 前室（６）	① 床面を乾式ダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床の汚れは固絞りの布でふき取る。 ③ 机・いす・ホワイトボードの拭き掃除。 ④ 洗面台の清掃。 ⑤ シャワー室内と流し口の清掃。	毎月 2 回
集会室 2 スタジオ 1・2・前室（７） 交流スペース	① 床面を掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす) ② 机・いす・ホワイトボードの拭き掃除。	

清掃場所	作業方法	作業回数
調理実習室 保育室	① 床面を乾式ダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床の汚れは固絞りの布でふき取る。 ③ 流し台の洗浄。 ④ いす・ホワイトボード・食器棚、冷蔵庫等の拭き掃除。 ⑤ 子ども用便器の清掃。	毎月2回
アトリエ兼工作室	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす) ② 机・いす・ホワイトボードの拭き掃除。 ③ 流し台の洗浄。	
階段室(A) 風除室(2) エントランスホール 喫茶コーナー TELコーナー 通路(4)・(5) EVホール(2) サブエントランス風除室(2)	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを塗布し、ポリッシャーで磨き上げる。(石床は洗浄のみ) ③ ガラス部分をガラス用洗剤による洗浄及びから拭き。	
事務室	① 床面を掃除機により掃除。 ② タイルカーペットのじゅうたんクリーニング。 ③ 入口ガラス部分をガラス用洗剤による洗浄及びから拭き	3ヶ月に1回
集会室1(前室・倉庫含む) 更衣室(シャワー室含む) 調理実習室 保育室	① 床面を乾式ダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを塗布し、ポリッシャーで磨き上げる。 ③ 前室タイルカーペットのじゅうたんクリーニング。 ④ 壁面鏡の洗浄及びから拭き。	
集会室2 交流スペース スタジオ1・2(前室含む)	① 床面を掃除機により掃除。 ② タイルカーペットのじゅうたんクリーニング。	
アトリエ兼工作室	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを塗布し、ポリッシャーで磨き上げる。	

【2階】

清掃場所	作業方法	作業回数
大ホール客席 (土間及び移動観覧席) 前室(8)～(11) 舞台、舞台裏前室	① 床面を乾式ダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床の汚れは固絞りの布でふき取る。 ③ 座席の清掃。	毎月2回

清掃場所	作業方法	作業回数
控室（５）・（６）	① 床面を掃除機により掃除。 （床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす） ② 机・いす・カウンター・鏡の拭き掃除及び洗面台の清掃。 ③ ごみ箱の清掃と内容物の除去	毎月２回
集会室３	① 床面を掃除機により掃除。 （床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす） ② 机・いす・ホワイトボードの拭き掃除。	
和室 （前室・内縁・前庭を含む）	① 畳を掃除機により掃除及び板床面の拭き掃除。 ② ごみ箱の清掃と内容物の除去。 ③ 机の拭き掃除。 ④ 水屋の清掃。 ⑤ 前庭床面の掃き掃除及び水拭き。 （床の汚れに応じて石鹸等を使用して汚れを落とす）	
更衣室 シャワー室	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 （床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす） ② 洗面台の清掃。 ③ シャワー室内及び流し口の清掃。	
階段室（Ａ） 風除室（３） ホワイエ（２） 通路（６）・（７） ＥＶホール（３）	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを塗布し、ポリッシャーで磨き上げる。（石床は洗浄のみ） ③ ガラス部分をガラス用洗剤による洗浄及びから拭き。	３ヶ月に １回
バルコニー	① 床面の掃き掃除及び水拭き。 ② 汚染部分は洗剤等で洗浄	
大ホール客席 前室（８）～（１１） 舞台 舞台裏前室	① 床面を乾式ダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを塗布し、ポリッシャーで磨き上げる。 ③ 舞台床面の汚染部分は固絞りの布で拭き取る。	
控室（５）・（６）	① 床面を掃除機により掃除。 ② タイルカーペットのじゅうたんクリーニング。	
集会室３	① 床面を掃除機により掃除。 ② タイルカーペットのじゅうたんクリーニング。 ③ 窓ガラス及び窓枠の清掃。	
和室 （前室・内縁・前庭を含む）	① 畳を掃除機により掃除及び板床面の拭き掃除。 ② 前庭の御影石等の水拭き。汚れが目立つところは、洗剤等を用いて汚れを除去。 ③ 窓ガラス及び窓枠の清掃。	

【3階】

清掃場所	作業方法	作業回数
大ホール客席（2階席） 前室（12）～（14） 階段（J） 客室入口前通路	① 床面を乾式ダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床の汚れは固絞りの布でふき取る。 ③ 座席の清掃。 ④ ごみ箱の清掃と内容物の除去。 ⑤ 周辺ガラス部分の拭き掃除。（手の届く範囲）	毎月2回
親子室	① 床面を掃除機により掃除。 （床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす） ② 座席・カウンター・ガラス部分の拭き掃除。	
階段室（A） 親子室	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを塗布し、ポリッシャーで磨き上げる。 ③ 親子室タイルカーペットのじゅうたんクリーニング。 ④ ガラス部分をガラス用洗剤による洗浄及びから拭き。	3ヶ月に1回
階段（J） 客室入口前通路 大ホール客席 前室（12）～（14）	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ② 床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを塗布し、ポリッシャーで磨き上げる。 ③ ガラス部分をガラス用洗剤による洗浄及びから拭き。	

【各階】

清掃場所	作業方法	作業回数
階段室（B）・（F）・（H）	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 （床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす）	毎月2回
外部ガラス部	① 建物のガラス部分の両面をガラス用洗剤により洗浄のうえ、から拭き。 ② 清掃ゴンドラを使用して清掃を行うこと。雨天の日は中止すること。 ③ 「労働安全衛生規則」「ゴンドラ安全規則」を厳守するとともに、高所作業に適した者を十分訓練したうえ使用し、作業の安全を期すること。 ◆ ガラスには飛散防止フィルムを貼付しているので注意すること。	3ヶ月に1回

【区民センター屋外】

清 掃 場 所	作 業 方 法	作業回数
大ホール外階段及び外通路 小ホール外階段（G） ドライエリア	① 床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により清掃。 （汚れに応じて洗剤等で汚れを落とす） ガラス面の拭き掃除。（手の届く範囲）	毎月 2 回
玄関前通路 大ホール外階段及び外通路 小ホール外階段（G） ドライエリア モニュメント（ベンチアート）	① 床面の水拭き。 ② 床面に洗剤を塗布しポリッシャーで洗浄。 モニュメント（黒御影石、白大理石）を洗剤による洗浄及びから拭き。	3 ヶ月に 1 回
建物外周 ごみ置場 自転車置場 阪神高速道路下広場 側溝	① ごみ置場の清掃 ② 建物外周、自転車置場、阪神高速道路下広場の清掃および雑草の除去。 ③ 側溝、会所柵の落ち葉、ごみなどの清掃。	3 ヶ月に 1 回

大阪市区役所附設会館条例における「入場料その他これに類する料金の徴収」 の取扱いについて

大阪市区役所附設会館条例において、「入場料その他これに類する料金を徴収する場合」の施設使用料については通常料金の 1.5 倍の料金を徴収することとされており、以下の取り扱いとする。

1 「入場料等徴収」の定義

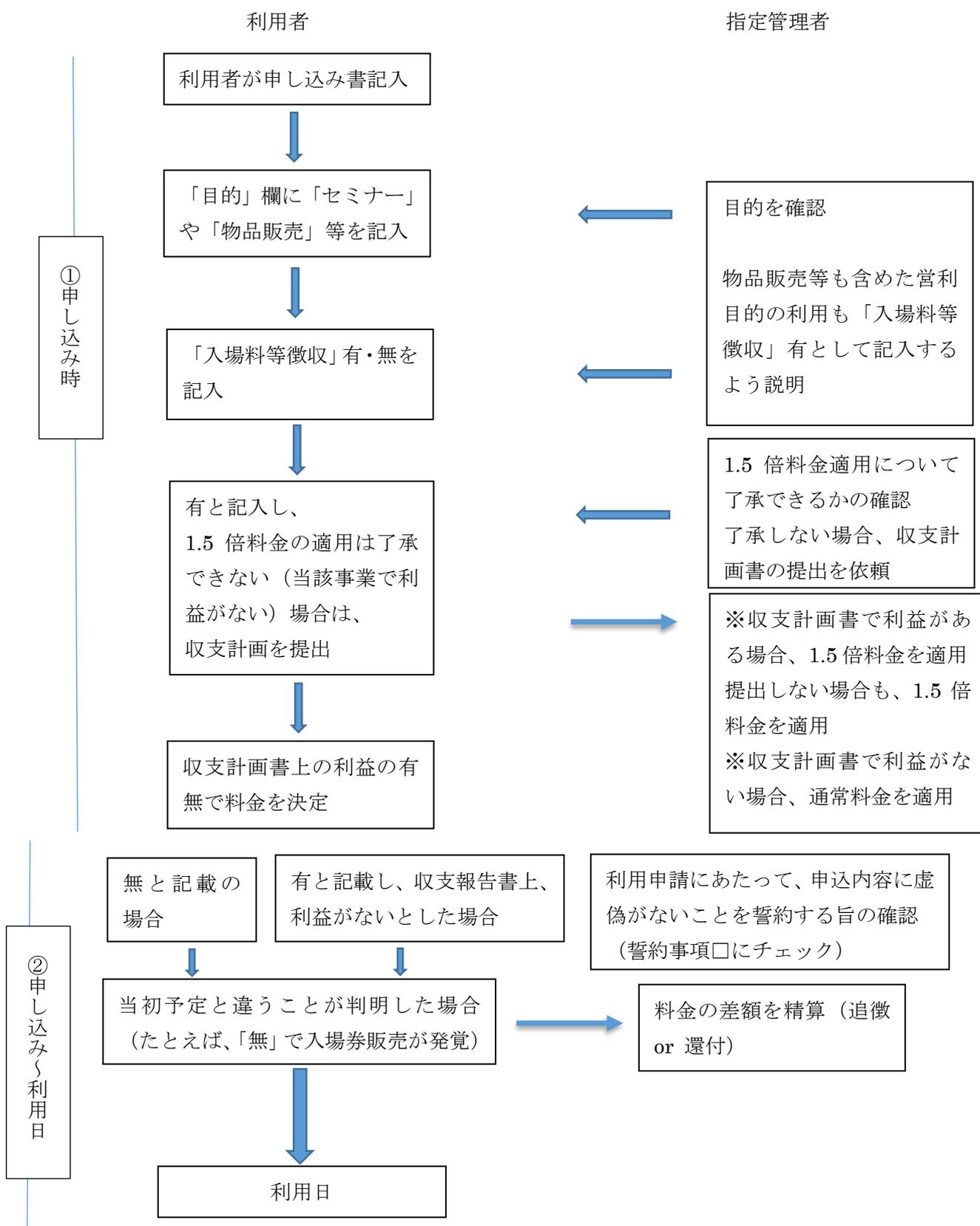
「入場料その他これに類する料金の徴収」とする範囲としては、「入場料」など利潤を含む金銭のやり取りが行われている利用形態のことを指すと考え、単純なチケット販売の形だけではなく、物品販売等も含めた営利目的の利用も「入場料その他これに類する料金」のうちに含めて考える。

ただし、主催者が会費等を徴収するとしても、テキスト代、材料費など主催者側に利益が上がらず、参加者から徴収した金員が実施に必要な経費と相償する程度のものである場合は、「実費弁償」として割増料金は取らないものとする。

2 確認方法

- ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認め、割増料金に同意している場合は、割増料金を適用する。→確認は不要
ただし、利用日までに、事情の変更があり、「収支計画書」が提出され、利益があがらないことが確認できた場合は、還付手続きを行う。
 - ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認めるが、「実費弁償」を主張し、割増料金の適用に同意しない場合は、「収支計画書」の提出を依頼し、「収支計画書」上、利益があがらないことが確認できた場合は、通常料金を適用する。ただし、主催者が、「収支計画書」の提出をしない場合は、割増料金を適用する。
 - ・ 「収支計画書」上、利益があがらないことを確認し、通常料金を適用していたが、利用日までに事情の変更があり、利益があがると確認できた場合は、追徴する。
- ※ 利用日後に申請と異なることが判明した場合、現行の条例の定めにおいては、利用日以降における追徴及び還付はできない。
- ※ 主催者が申込時に「入場料等徴収」なしと申請していて、利用日までに、入場券を販売しているなどが判明した場合は、「収支計画書」の提出を求め、利益があがると確認できた際は追徴する。
- ※ 申し込みにあたっては、「利用者に申込内容に虚偽がないことを誓約する」にチェックをさせておく。

3 窓口での手続きイメージ



天災その他やむを得ない事由があるときの臨時休館等の取扱いについて

大阪市区役所附設会館条例では、天災その他やむを得ない事由があるときは、臨時休館（第4条）又は、供用時間の変更（第5条）ができることになっており、自然災害及び新型インフルエンザ等感染拡大時の取扱いについては次のとおりとする。

1 自然災害への対応

ア 全市的に統一して臨時休館又は供用休止（供用時間の変更）とする場合

- ・ 以下の場合を想定。
 - (1) 市内に特別警報が発令される場合
 - (2) 市内に警戒レベル3以上の避難情報が発令される場合
 - (3) 大阪市災害対策本部が設置される場合（※「エ」を参照）
- ・ ただちに、臨時休館（全日休館するケース）又は供用休止（休止する時間帯が全日ではなく限られるケース）に移行。
- ・ 使用料は全額還付する。

イ 近畿圏への台風接近に伴い市内に暴風警報が発令される場合

- ・ 府域に強い台風＜府域の予想最大風速（陸上）が 30m/s 以上（気象庁の階級で「強い台風」相当以上）を目安＞が上陸、あるいは接近する恐れがあるときは、大阪市災害対策本部が設置されることになるので、アの扱い（統一しての臨時休館又は共用休止）とする。
- ・ 強い台風接近のケースを除き、暴風警報が発令される見込みの日の利用については、事前に、利用申請者に連絡を入れ、不要不急の外出及び開催の自粛を呼びかける。利用を取りやめた場合、使用料を全額還付する。どうしても利用したい申請者がいる場合は、使用取消しを行うと損害の保障を求められることも想定されるため、実施に伴う損害等は利用者がすべて負う旨の誓約書を取り、使用させることができる。
- ・ 暴風警報が発令される見込みの日であるかどうかの判断基準は、利用日の2日前の午前11時に大阪管区气象台から発表される「大阪府の早期注意情報（警報級の可能性）」の「暴風の警報級の可能性が〔高〕である場合」とする。
- ・ ただし、区において、台風接近前から暴風警報解除までの間、大阪市区役所附設会館に自主避難場所を設けるなど、区長の判断により必要と認められる場合は、臨時休館(全日休館するケース)又は供用休止（休止する時間帯が全日ではなく限られるケース）にすることができることとする。その場合は、利用申請者に連絡を入れ、使用できなくなった旨を伝え、使用料を全額還付する。

ウ ア(1)(2)及びイ以外の警報（高潮警報等）が発令される場合及び計画運休が発表される場合

- ・ 区によって影響を受ける状況が大きく異なるため、イの暴風警報の扱いに準じた対応をするかどうかは区長の判断とする。

エ 地域防災計画との関連

- ・ 地域防災計画に基づき大阪市災害対策本部が設置される場合（災害対策警戒本部、情報連絡体制設置は除く）、BCP（業務継続計画）が発動され、大阪市区役所附設会館は、多くが大規模災害時の役割としてはボランティアセンター、災害時避難所、遺体（仮）安置所となっており、この運営に必要な業務はBCP発令時の優先業務と位置づけられるが、通常の貸館業務は一般の市民利用のためのものであり、BCP対応業務ではないため、BCP発動の間、大阪市区役所附設会館については臨時休館とする。
- ・ 使用料は全額還付する。

2 新型インフルエンザ等（新型コロナウイルスを含む）感染拡大防止への対応

ア 本市が新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言区域に指定されている場合

【緊急事態措置として大阪市区役所附設会館が施設使用制限要請の対象となっている場合】

- ・ 施設使用制限要請が発動される期間中は、臨時休館とする。
- ・ その間、施設を使用できないことを利用申請者に連絡するとともに、使用料は全額還付する。利用申請者が利用を取り下げない場合は、許可取消を行う。
- ・ また、期間中は、新たな申込みは受け付けない。

【緊急事態措置として施設使用制限要請が発動されていない場合】

- ・ 利用許可を行っている既予約者に連絡し、外出、イベント開催の自粛が要請されていることを説明し、開催自粛を強く呼びかける。利用を取りやめた場合には、大阪市区役所附設会館については使用料を全額還付する。
- ・ どうしても利用したい申請者がいる場合は、訴訟リスクがあり使用取消しができないため、万全の感染拡大防止対策を講じる旨の誓約書を取り、使用させる。
- ・ また、自粛要請により利用されない日や時間帯・施設については早々に供用休止を行い、新たな申込みは受け付けないようにする。供用休止を行うまでの間、申込みを受け付けた場合は基本、使用不許可（訴訟リスクあり）にする。

イ 市として外出、イベント開催自粛要請が行われている場合（緊急事態宣言は未発出）

- ・ 要請期間中、利用許可を行っている既予約者に連絡し、外出、イベント開催の自粛が要請されていることを説明し、開催自粛を呼びかける。利用を取りやめた場合には大阪市区役所附設会館については使用料を全額還付する。
- ・ どうしても利用したい申請者がいる場合は、使用取消しができない（訴訟リスクあり）ため、万全の感染防止対策を講じる旨の誓約書を取り、使用させる。
- ・ また、新たな申込みについては、開催自粛を呼びかけ極力、申込みを取り下げさせる。申請を受理した場合、感染拡大防止の条件を満たさないものは使用不許可（訴訟リスクあり）にする。とともに、感染拡大防止の条件を満たすものに限り、万全の感染拡大防止対策を講じる旨の誓約書を取り、使用させる。
- ・ イベント開催自粛等のより強い要請が行われた場合などには、新たな申込みを受け付けなく、供用休止への移行も検討する。

協定書第 17 条（文書管理及び情報公開）関係

分類	簿冊名等	含まれる文書等	保存年限
会館受付の管理書類	一般申込書	区役所附設会館使用申込書	5年
	一般許可書	区役所附設会館使用許可書（控）	
	減免申込書	区役所附設会館使用申込及び免除・減額申請書	
	減免許可書	区役所附設会館使用許可書（控）	
	利用状況日報	区役所附設会館利用状況日報	
	利用者登録申請書	利用者登録申請書	
再委託業務等の管理	業務委託契約書	各種業務委託契約書	5年
	業務委託報告書	各種業務委託報告書	
消防・防火管理	防火管理台帳	防火管理者選任（解任）届出書（写）	5年
		消防計画作成（変更）届出書（写）	
		共同防火管理協議事項（変更）届出書（写）	
		自衛消防訓練計画書（写）	
		自衛消防（自主）訓練の実施結果について（写）	
		その他、防火管理に関わる書類	
会計関連	利用・収入状況 月報	区役所附設会館利用・収入状況月報	5年
		区役所附設会館附属設備利用状況	
		区役所附設会館使用料入金月報（日毎の明細含む）	
	調定決議書	区役所附設会館使用料の明細（日毎）	
	納付書・領収証書	区役所附設会館使用料に関する納付書及び領収証書	
	見積書（控）・請求書（控）	区役所附設会館使用料の見積書（控）及び請求書（控）	
	料金後納	区役所附設会館の使用にかかる料金後納の承認について（依頼）	
	電気料金 計算書	区役所・区民センター・図書館・水道局 S S の按分率・使用量・使用料金を記載	
その他	備品台帳	指定管理者に貸与した備品台帳	5年
	鍵台帳	指定管理者に貸与した鍵台帳	
	拾得物台帳	拾得物台帳	
	拾得物届出書	拾得物届出書	

分類	簿冊名等	含まれる文書等	保存年限
その他	研修報告書	研修報告書	5年
	点検報告書	電気工作物保安管理業務結果報告書（巡視点検）	
		その他、設備点検に関わる書類	

※いずれの文書類についても当該指定管理者が指定管理期間内に作成したものを対象とする。

※当該別表に保存年限を定めない書類について、区が必要とした場合には法令に基づき指定管理者は協力するものとする。