

大阪市立旭区民センター 指定管理運営業務仕様書

令和 7 年 7 月

旭区役所

【目次】

1	趣旨	3
2	施設の概要	3
3	旭区民センターに関する業務	4
4	利用料金等	8
5	市が指定管理者に支払う経費	9
6	自主事業等	10
7	計画・報告	10
8	その他	11

大阪市立旭区民センター
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、旭区民センターは、平成12年に供用を開始しており、延べ床面積12,406.64平方メートル、鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地下1階地上4階建、大小ホール、諸室としての集会室、和室、調理実習室、スタジオ、アトリエ兼工作室等を備えた施設であり、令和6年度の年間の利用率は35.2%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、旭区図書館、区民センター、芸術創造館等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り、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 大阪市立旭区民センター

(2) 所在地 大阪市旭区中宮1-11-14

(3) 大阪市立旭区民センターの概要

・ 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）

4階建（地上4階建・地下1階）

※芸術創造館、旭図書館、旭区役所、旭備蓄倉庫との複合施設

・ 延床面積 12,405.64 m²

旭区民センター5,428.42 m² 芸術創造館4,308.47 m²

旭図書館1,479.99 m² 旭備蓄倉庫1,189.76 m²

・ 各階の概要

室名	主な用途	定 員 (人)	面 積 (㎡)
大ホール	音楽会・演劇・式典・講演会・軽運動・会議など	700	974
小ホール	音楽会・演劇・式典・講演会・会議など	207	536
控室 1	大ホール利用者用控室	16	26
控室 2	小ホール利用者用控室	5	15
控室 3	小ホール利用者用控室	16	32
控室 4	小ホール利用者用控室	10	21
控室 5	大ホール利用者用控室	20	42
控室 6	大ホール利用者用控室	16	26
控室 7	大ホール利用者用控室	6	14
集会室 1	会議など	48	94
集会室 2	会議など	12	32
集会室 3	会議など	18	36
和室	書道・茶道など	20	56
調理実習室	調理実習など	25	103
スタジオ 1	音楽活動の練習	5	30
スタジオ 2	音楽活動の練習	7	37
アトリエ兼工作室	絵画・工芸・陶芸など	24	47
※郷土資料室	旭区の歴史や文化などをわかりやすく展示	—	—
※プレイルーム	施設利用者の子どもの遊び場	—	—
※おさんぽ広場	大阪市地域子育て支援拠点事業	—	—
※市民交流スペース	地域団体等の交流・作業を行う場	—	—
※自販機コーナー	区民の憩いと集いの場	—	—
※情報コーナー	各種チラシ・パンフレットなどを設置	—	—
※区民ギャラリー	区民グループ等の絵画等作品を展示	—	—
※コミュニティ事務室	コミュニティ育成事業受託者事務室	—	—
◇事務室	区民センターの管理部門・その他事務事業用	—	—

※共用スペース、◇事務室スペースについては貸室対象外

3 旭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.5「※業務の第三者への委託」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。

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。

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、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

- (1) 駐輪場もしくは駐車場の管理業務
- (2) 大小ホールについて

施設の効用発揮を目的として、本施設には附属設備として様々な機械、装置がある。特段に専門的・技術的知識を必要とする設備以外については、それらを利用者が安全かつ効果的に利用できるようにするため、利用者に説明できる知識を持った職員を配置すること。また、利用者が高度な演出を希望する場合、その相談に対応できる体制を確保すること。専門的・技術的な知識を有する舞台装置、機材等について、利用者に支障を来さないように適切に管理できる体制を確保すること。

(ウ) 警備保安業務

(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、本施設は旭区における非常災害時の災害ボランティアセンターとなっており、また、非常災害時の食料や飲料水、生活関連物資を備蓄している本市の備蓄倉庫を併設しているため、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）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
- ※大阪市が指定管理者に貸与する物品は別紙「貸与備品一覧」のとおりとする。
- ・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
- ・その他施設の良い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

（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（毎日）、定期清掃（年4回）、特別清掃（年1回）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4 修繕対応リストを参照すること。

- ・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。

【複合施設の維持管理】

- ・本施設は本市の他所属が所管する施設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。
- ・利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とする。なお、会館の維持管理にあたっては、法令等を遵守することとし、市の許可なく施設の改造は行わないこと。

本施設は、芸術創造館・旭図書館・旭備蓄倉庫との複合会館となっており、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をしている。

その管理区分は旭区：経済戦略局：教育委員会事務局：危機管理室＝43.75：34.73：11.93：9.59である。

また、維持管理にかかる負担割合は、旭区：経済戦略局：教育委員会事務局：危機管理室＝55（警備業務 46.8）：30（警備業務 46.8）：30（警備業務 33.2）：15（警備業務 20）えである。

（ウ）施設、設備・機器等の各種点検

- ・法定点検（自家用電気工作物、特殊建築物、消防設備等の点検）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。
- ・日常点検は「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>)
を踏まえて適切に実施し、記録すること。

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
- ・音響設備、グランドピアノ等、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) ホームページの開設・更新・管理
- ・会館の運営管理にあたり、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等については、指定管理者が用意をすること。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、事業者事態のホームページは範囲外とする。
- (キ) 区民ギャラリーの利用受付、管理業務

- ・区民ギャラリーの利用受付、管理業務にあつては、本市業務で区民ギャラリーを利用する期間を除いて区民ギャラリーの利用受付を行うので、事前に大阪市と協議すること。

(ク) その他円滑な貸館運営に必要な業務

- ・旭区民センターに現在設置している「自動販売機」については、旭区役所地域課が目的外使用許可により設置業者を公募し決定しており、設置場所について、指定管理業務において使用ができませんのでご留意すること。また当該施設において、指定管理者による自主事業としての自動販売機の設置はできない。

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
- ・その他旭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

旭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

- ・旭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「入場料その他これに類する料金の徴収」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、「大阪市立旭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「旭区役所附設会館利用料金減免規程」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, 0 0 0 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 経費の支払い

- ・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う。また、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

- ・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。
- ・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。
- ・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「会館条例第2条」に規定する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。

第3章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。

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。
- エ 指定期間の満了又は指定の取消しと同時に、本市の指示に従って保管文書等及びその写しを本市又は新たな指定管理者に引き渡し、又は廃棄すること。なお、保存年限、文書分類については、別紙「管理文書一覧」を参照すること。

8 その他

- ・ 旭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。
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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、旭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。
- ・ 旭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。
- ・ 旭区民センターについて、ネーミングライツ協定を締結する場合、本施設を表示、または呼称するときは、いかなる媒体においても愛称を使用し、愛称の定着に努めること。また、施設を利用する第三者に対しても本施設の名称を表示・または呼称するあらゆる機会に愛称を使用させるように努めること。その他、ネーミングライツの運用にあたっては、本市と連携を図り、必要な協力を行うこと。（愛称標示の設置費用、修繕費用、維持管理費用、再設置費用及び愛称使用終了時の除去費用について、指定管理者の負担は不要。）
- ・ 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。

- ・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。
- ・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」を参照すること。