

大阪市舞洲障がい者スポーツセンター指定管理業務の基準

本基準は、大阪市舞洲障がい者スポーツセンター（以下「センター」という。）の指定管理予定者の選定を目的として、指定管理者に委ねる業務（以下「当該業務」という。）の内容及びその範囲、業務水準等の詳細について定めたものである。

1 当該業務を行う施設の概要

(1) センターの名称及び所在地

- ア 名称 大阪市舞洲障がい者スポーツセンター
- イ 所在地 大阪市此花区北港白津二丁目 1 番 46 号

(2) 施設の概要

センターの概要は次のとおりである。

ア 規模

- (ア) 敷地面積 18,120.85 m²
- (イ) 建築面積 8,627.49 m²
- (ウ) 延床面積 14,374.08 m²
(うちスポーツ施設 10,371.75 m²・宿泊室・研修室 4,002.33 m²)

イ 構造

鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）6 階建

ウ 開設日

平成 9 年 10 月 1 日

エ 主な施設

(ア) スポーツ施設

体育室（アリーナ・サブアリーナ）、プール、卓球室、ボーリング室、トレーニング室、会議室及び事務室等

(イ) 宿泊室・研修室

宿泊室、研修室、浴室及び大広間等

(3) その他

ア 位置図・施設平面図

資料 1 のとおり

イ 備品一覧

資料 2 のとおり

2 施設運営に関する方針及び基準等

(1) 管理運営方針

センターは、障がい者に対し、スポーツ及びレクリエーション活動の機会を提供するとともに、障がい者のスポーツに関する講習会等を開催することにより、障がい者の自立と社会参加を促進し、も

って障がい者の福祉の増進に寄与することを目的として、大阪市障害者スポーツセンター条例（平成 17 年大阪市条例第 119 号。以下「センター条例」という。）に基づき設置した公の施設である。

指定管理者は、大阪市との緊密な協力及び連携のもと、指定管理者制度の趣旨から、そのノウハウを活用し、センター条例をはじめ、関係法令及び大阪市の指定管理制度の運用に係るガイドライン等に定める基準等に従い、センターの設置目的の達成、平等利用の確保及び利用者のサービス向上を図り、施設の管理運営等を行うこと。

また、大阪市障がい者支援計画及び大阪市スポーツ振興計画など大阪市施策の意義、趣旨を理解するほか、国等の障がい者スポーツ振興の方向性を踏まえ、地域で安心して暮らし続けられる共生社会の実現に向けて、センターを大阪市の障がい者スポーツの普及拠点として、障がい者スポーツ振興事業に取り組むこと。なお、事業実施に当たっては、他の施設や地域等の各種団体との連携に努めること。

さらに、施設の効用を最大限に発揮しながら、効率的な運営による市費の縮減を図るとともに、公の施設の指定管理者であることを踏まえ、環境への配慮のほか、障がい者雇用への取り組みなど社会的責任及び大阪市の施策との整合に努め、管理運営を行うことを基本方針とする。

なお、センターの管理運営にあたって、センター条例に基づく休館日等の基準及び取扱い等は、次のとおりとする。

ア 休館日

センター条例第 4 条に基づき、センターの休館日は次のとおりとする。

(ア) センターの宿泊室及び研修室は無休とする。

(イ) 宿泊室及び研修室を除く、センターの休館日は、次のとおりとする。

A 火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たる場合を除く。）

B 毎月第 3 月曜日（その日が休日に当たる場合を除く。）

C 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

(ウ) 上記(ア)及び(イ)の規定にかかわらず、指定管理者は、センターの設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるとき又はセンターの効用を発揮するため必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、上記の規定による休館日を変更し、又は臨時の休館日を定めることができる。

イ 供用時間

センター条例第 5 条に基づき、各施設の供用時間は次のとおりとする。

(ア) センター（宿泊室を除く。）の供用時間は、午前 9 時から午後 9 時まで（日曜日及び休日にあつては、午前 9 時から午後 6 時まで）とする。

(イ) 宿泊室の供用時間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

A 宿泊

午後 4 時から翌日午前 10 時まで

B 休憩

午前 11 時から午後 3 時まで

(ウ) 上記ア(ウ)の項目については、センターの供用時間について準用する。

ウ 施設の使用等

(7) 使用の許可

指定管理者は、センター条例第 6 条に基づき、同条例別表第 1 に掲げる施設を使用しようとする者に使用許可を行うこと。なお、公的利用における優先利用の調整及び施設の目的外使用許可は、市長が行う。ただし、市長が公的利用における優先利用の調整を行うための補助業務については、大阪市の担当者の指示があれば、その指示に従い指定管理者が実施するものとする。なお、大阪市の担当者が指示する当該補助業務とは、関係団体への照会及びその回答の集約を想定している。

(4) 使用許可の制限及び取消し等

指定管理者は、センター条例第 7 条から第 8 条に基づき、センターの施設を使用しようとする者の使用許可の制限を行うほか、使用許可の取り消し、その使用を制限し、若しくは停止し、又は退館を命ずることができる。

(ウ) 入館の制限

指定管理者は、センター条例第 9 条に基づき、入館を断り、又は退館させることができる。

(イ) 使用料の徴収及び減免等

A 指定管理者は、大阪市と使用料の徴収及び収納事務委託契約を締結し、センター条例第 10 条に基づき、センター条例別表第 1 アに掲げる施設を使用しようとする者から使用料を徴収し、大阪市内に納付すること。

B センター条例第 10 条第 3 項に基づき、大阪市の区域内に住所を有する障がい者の個人使用に係るセンター条例別表第 1 アに掲げる施設の使用料は、無料とする。

C センター条例第 12 条に基づく使用料の減免、センター条例第 13 条に基づく使用料の還付については、市長が行う。

(オ) 利用料金

センター条例第 14 条に基づき、宿泊室、研修室及び附属設備の使用に係る料金については、センター条例別表第 1 イ及びウ、大阪市障害者スポーツセンター条例施行規則（平成 17 年大阪市規則第 145 号。以下「センター規則」という。）で定める金額の範囲内において指定管理者の収入とする。

エ 成果目標

(7) 利用者の満足度

センター利用者の満足度 90%以上

(4) その他

指定管理者の提案内容及び事業計画書等を踏まえ、大阪市と指定管理者で協議のうえ個別に設定する。

(2) 職員の配置基準

指定管理者は、当該業務の実施について必要な知識、技能、資格及び経験を有する業務責任者（協定の履行に当たって個人情報及び特定個人情報を含む当該業務に係る全てのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う者を含む）を 1 名配置すること。

また、公の施設の管理者として、大阪市の業務を代行しているという自覚を持ち、業務の遂行及び

センターの利用者等の対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい業務遂行能力を有する者として、業務責任者の下で作業を行う業務従事者を適宜配置すること。

業務責任者のほか、業務責任者補佐兼施設責任者及び業務従事者をもって業務体制を組織し、その氏名その他必要な事項を大阪市に通知することとし、業務責任者を変更したときも同様に通知すること。

ア 業務責任者

当該業務の履行に関し、管理及び統轄を行うほか、前述の通知、センター条例第4条に定める休館日及び同条例第5条に定める供用時間の変更、同条例第10条に定める使用料の徴収事務、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第7項に定める事業報告、同法同条第10項に定める報告、別途締結する協定書において定める大阪市への報告、業務代行料の請求、精算及び受領並びにこの指定の辞退に係る権限を除き、協定に基づく指定管理者の一切の権限を行使することができる。具体的な業務責任者の業務については次のとおりとする。

- (ア) 施設管理
- (イ) 防火管理
- (ウ) 個人情報等及び特定個人情報の取り扱い
- (エ) 施設運営全体の総括
- (オ) 大阪市及び関係機関・団体等との連絡調整
- (カ) 大阪市主催事業への協力・支援等

イ 業務責任者補佐兼施設責任者

業務責任者を補佐するとともに、施設運営に必要な知識・技能及び経験を有し、社会福祉関連の社会事情に精通し、指導的要素を発揮できる者で、大阪市における社会福祉施策等を十分に把握し、これに基づき事業についての適切な助言・指導を行うことができる者をセンターの施設責任者として1名配置すること。

ウ 業務従事者

業務責任者の指揮監督に従い、本業務を遂行する者を次のとおり配置すること。

(ア) 障がい者スポーツ指導員等の専門知識・資格等を有する担当者

センターの利用者に対し、スポーツの指導等を行うとともに、利用者の安全が確保できる人員を適宜配置すること。なお、障がい者のスポーツ指導等に対する専門性が求められることから、障がい者スポーツコーチや障がい者スポーツ指導員の有資格者又は障がい者のスポーツ指導等の経験者であること。

(イ) 施設の維持管理、設備保守点検等を行う担当者

日常の安全かつ効率的な運転・監視と自家用工作物等の適切な保安全管理、センターの管理備品や設備等の維持・保守の業務に関して、知識と技術力を有する職員を適宜配置すること。

(ウ) 管理事務担当者

大阪市との一般的な連絡調整、施設の使用申込の受付や許可並びに使用料等の徴収業務をはじめ施設の維持管理全般に係る庶務関係業務（会計管理、出納管理、各種契約事務、関係官公庁への各種申請や報告、設備機器の維持管理等）を主たる業務として携わることができる担当職員を適宜配置すること。

(イ) その他

A 次の資格を有する担当者をセンターに配置すること。

(A) 甲種防火管理者

専任の甲種防火対象物の防火管理者を配置すること。

(B) 電気主任技術者

自家用電気工作物に係る保守点検業務については、電気事業法(昭和 39 年法律第 170 号)に基づく電気主任技術者を選任し配置すること。なお、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る。

(C) プール衛生管理者

専任のプール衛生管理者を配置すること。

B 上記(ア)から(ウ)の各担当者について、センター(宿泊室及び研修室を除く。)の開館時間内には、専任の常勤職員を 1 名以上配置のうえ、常に利用者に対するサービス水準が確保できるよう、人員の確保、勤務シフト及び休暇体制等に留意すること。

(3) 服務規律

ア 指定管理者は、業務従事者に対し、当該業務を行うに適した服装を着用させ、業務従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

イ 指定管理者は、大阪市の信用を失墜する行為をしてはならない。

ウ 来館者に対して、親切に対応すること。

(4) その他

ア 指定管理者は、個人情報の適正な管理、危機管理、安全管理及び障がい者虐待の防止などに関するマニュアル等を作成し、それに対応するための体制を整備すること。

イ 公の施設の指定管理者であることを踏まえ、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に努めるとともに、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、合理的な配慮の提供を行うこと。

ウ 利用者の意見、苦情等の受付体制を整備すること。

エ 利用者等へのサービス向上のため、各種団体等のニーズ把握のほか、利用者アンケート等を踏まえ、セルフモニタリングを行う体制を整備すること。

オ 当該業務の実施に当たって、その他必要な規定及び体制等を整備すること。

3 事業計画書の作成・提出等

指定管理者は、事業年度ごとに事業計画書を策定し、前年度 2 月頃に大阪市に提出しなければならない。計画内容としては、基本方針、人員計画(雇用計画、配置及び研修等)、施設運営方針、収支計画、事業実施内容(目的事業及び自主事業)、その他必要な項目とする。

大阪市は、年度毎の事業計画が、選定時(指定申請時)の提案内容と齟齬が無いか等の確認を行い、指定管理者と協議を行う。

大阪市及び指定管理者は、事業計画書を変更しようとするときは、大阪市及び指定管理者の協議により決定するものとする。

4 業務内容

センター条例に定める施設の設置目的の達成及び大阪市の施策目的を実現するため、次のとおり指定管理者は目的事業を実施すること。

ただし、下記(1)から(3)までの業務の主たる部分である、利用者に対する案内、スポーツ指導、相談対応、その他接客業務、総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等については、受注者はこれを再委託することはできないものとし、その余については、全部又は一部を第三者に委託することができるものとする。

(1) センターの事業の実施に関すること

これまでのセンターの取組、実績等を参考としつつ、さらなる障がい者スポーツの発展に向けて「裾野の拡大」から「競技力の向上」まで幅広い取組を推進し、障がい者スポーツに関わる（する・みる・ささえる）人を増やす取組について、次のアからオまでの事業の実施に関する方策、目的、期間、場所、対象者、内容、回数、体制及びその効果等のほか、参加料を徴収する場合はその金額（以下「事業実施に関する方策等」という。）について提案のうえ、実施すること。

ア 障がい者に対する各種のスポーツ及びレクリエーション活動の機会の提供等

日常的にスポーツに親しみ、スポーツを楽しみ、又はスポーツを支える活動に参画できるよう、センターの運営を通じて、スポーツ及びレクリエーション活動の機会を提供するなど、事業実施に関する方策等について提案のうえ、実施すること。

(7) センターの運営業務

A 施設の利用申込、利用方法諸手続きの説明

センターの利用者等に対して施設等の利用案内を行うとともに、利用に当たっての注意事項等の説明を適切に行うこと。説明にあたっては、わかりやすく誰も利用しやすい環境を整えらるとともに、利用者満足度の向上を意識して行うこと。

B 施設の予約、申込受付業務

施設の予約、申込受付にあたっては、ホームページやFAX等を活用し、利用しやすい環境を整備することに加え、利用者の利便性を向上するため、下記9(13)のとおり、「施設予約等オンライン化促進のための取り組み」について、積極的に提案すること。

C 使用の許可、制限等業務

センター条例第6条に基づき、使用許可申請があった場合において、当該使用が適当と認められるときは、当該使用者に対して、使用承認書（許可書）を交付すること。

また、使用許可の制限など、センター条例第7条から第9条までの行為については、適正に行うこと。

D 施設使用料等の徴収業務

センター条例第10条に基づき、使用許可を行った者から使用料の徴収及び収納事務を行うこと。業務内容及び事務の処理方法等については、「大阪市舞洲障がい者スポーツセンター使用料の徴収及び収納事務委託契約書」において定める。

E 利用料金の徴収等業務

センター条例第 14 条に基づき、使用許可を行った者から利用料金の徴収等を行うこと。

なお、利用料金の額はあらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めることとし、その額を変更しようとするときも同様とする。

また、併せて、大阪府宿泊税条例（平成 28 年大阪府条例第 81 号）に基づき、特別徴収義務者として、同条例に基づき、宿泊税を徴収し、申告納付すること。

F 附属設備、機器、備品等の貸出及び管理業務

センターの使用許可を行った者に対して、必要に応じて附属設備、機器及び備品等の貸出を行うこと。また、附属設備等の管理にあたっては、機能を良好に維持し、安全で清潔かつ快適な利用の提供ができるように保守管理のほか、機能保持及び耐久性の向上の確保に努めること。

G シャトルバスの運行

センターの利用者に対する利便性向上のため、シャトルバスを運行すること。なお、シャトルバスの運行時刻及び乗降場所については、大阪市と協議すること。

H その他センターの円滑な運営に必要な業務

その他、宿泊室の利用者の受付業務（チェックイン、チェックアウト等）、利用者のサービス向上など、円滑かつ効率的なセンターの運営に努めること。

(イ) 個人・団体利用者への指導等

A 障がい者がいつ一人で来館しても安心してスポーツを楽しむことができるよう、センターに専門性の高い指導員を配置し、スポーツの指導を行うこと。

B 指導に当たっては、利用者の障がいの状態、健康状態及び利用目的を把握し、リハビリ、健康増進から競技力向上まで幅広いニーズに対応すること。

（参考）令和 6 年度の主な実績

○ センターの利用状況

開館日数 299 日

スポーツ施設利用者数延べ 138,669 人

宿泊室利用者数延べ 8,587 人

研修室 4,221 人

イ 障がい者のスポーツに関する各種講習会の開催その他障がい者のスポーツの指導

障がい者とその家族・友人がスポーツ及びレクリエーション活動に親しみ、健康で豊かな生活を送ることができる機会を提供することを目的として、様々な障がいや世代のほか、スポーツ初心者、技術取得など幅広いニーズ等に対応したスポーツ教室を開催すること。また、日頃の成果を示す場として、障がいの有無を問わず参加できる事業や仲間づくり健康の増進等のレクリエーション事業を開催するほか、障がい者に対するスポーツの指導の取組など、事業実施に関する方策等について提案すること。

提案に際して、スポーツ未実施者や初心者等を対象とした事業など、スポーツ実施率向上に資する取組等について参加料は無料を基本とし、事業内容により参加料等を利用者から徴収することができる。

(参考) 令和6年度の主な実績

- スポーツ教室事業
22 教室 3,703 人
- スポーツ・レクリエーション交流事業、文化交流事業
11 事業 3,017 人
- 地域・障がい者スポーツ振興事業（障がい者スポーツ・レクリエーションひろば等）
 - ・ 障がい者スポーツ・レクリエーションひろば 7 区・11 回 706 人
 - ・ その他地域スポーツイベント等の協力、用具貸出等
- スポーツクラブの育成と支援
公認クラブ 12 会員数 224 人

ウ 障がい者のスポーツの振興を担う人材の育成

センターで実施する各種事業のほか、地域等での自立的な障がい者スポーツ活動に対して、ボランティア、障がい者スポーツ指導者等の活動の機会を提供するほか、実習生等の受入れを行うなど、次代の障がい者スポーツの振興を担う人材の育成のため、障がい者スポーツをささえる人を増やす取組など、事業実施に関する方策等について提案すること。

(参考) 令和6年度の主な実績

- ボランティアの養成・育成
 - ・ 大阪障がい者スポーツ指導者協議会、学生等ボランティア活動 延べ 462 人
- 実習生・研修生等の受入
実習・研修生 2 件 2 人、体験学習 1 件 78 人

エ 障がい者のスポーツに関する普及啓発

障がい者のみならず、その家族・介助者、周囲の人に障がい及び障がい者スポーツに関する理解を深める取組など、事業実施に関する方策等について提案すること。

オ その他障がい者スポーツ振興に関する事業等

障がい者スポーツのさらなる発展に向けて、次に掲げる項目の事業実施に関する方策等を提案すること。

(7) センターの利用者の掘り起こし

スポーツ未実施者や無関心層に対して、障がいがあっても実施できる多様なスポーツについて、「知ってもらう」、「体験してもらう」機会を創出し、障がい者スポーツへの関心を高め、センターの利用を促進し、スポーツを日常化するための取組など、事業実施に関する方策等について提案すること。

(4) リハビリ、健康増進から競技力向上まで幅広い対応

障がい者スポーツをする人にとって、機能回復訓練の一環として行われるリハビリテーションスポーツ、健康維持・増進やレクリエーション、日常生活の充実や楽しむ生涯スポーツ、自らの能力と技術の限界や記録に挑戦する競技スポーツなど、目的は様々である。

施設の特徴等を踏まえ、その幅広い目的に対応するため、「裾野の拡大」から「競技力の向上」に資する取組など、事業実施に関する方策等について提案すること。

(ウ) 身近な地域等での障がい者スポーツの普及

身近な地域の既存資源の活用のほか、自宅でもスポーツができるよう動画配信等のサービスにより、日常的にスポーツに親しみ、継続できる環境整備の取組など、事業実施に関する方策等について提案すること。

(イ) 障がい者スポーツの魅力発信

障がいのある人にもない人にも、障がい者スポーツの持つ魅力を知ってもらうため、障がい者スポーツに関する情報をホームページや広報誌等で情報発信を行うこと。

なお、情報発信について、より情報が届く仕組みとして、SNSを活用した情報発信について積極的に提案すること。

また、センターの利用者のみならず、障がい者スポーツに関わる全ての人のニーズ等に即した情報の収集・発信に取り組み、「する」・「みる」・「ささえる」全ての人々を増やす仕組みづくりなど、事業実施に関する方策等について提案すること。

(ロ) 都市魅力の向上

各種競技大会の誘致及び開催、情報発信の取組等を通じて、ボランティアやスポンサーなど多くの「みる」・「ささえる」人など、障がい者スポーツに関わる人を増やすほか、年間を通じて、障がい者スポーツを日常的に親しめる環境を整備することによって「する」・「ささえる」人を増やし、健康で活力のある都市の形成を通じて、障がい者スポーツを活かした都市魅力の創出につながる取組など、事業実施に関する方策等について提案すること。

(カ) 多様な主体との連携

センターの指定管理者だけで障がい者スポーツ振興に関する取組を行うのではなく、地域の多様な主体と連携し、それぞれが持つノウハウや強みを活かして、効果的な取組など、事業実施に関する方策等について提案すること。

(キ) 障がい者スポーツ振興体制の充実等

障がい者スポーツに関する相談、企画からコーディネート等のコンサルティング機能など、障がい者スポーツの「普及拠点」として、センターのソフト面の機能・体制の充実を図り、自立した障がい者スポーツの取組を促進する取組など、事業実施に関する方策等について提案すること。

(ク) その他

上記(ア)から(キ)まで以外に障がい者スポーツのさらなる発展に向けた取組があれば、その事業実施に関する方策等について提案すること。

また、上位(ア)から(キ)まで及び当該取組の実施にあたり、昨今、障がい者スポーツにおいても、eスポーツ、バーチャルフィットネスその他デジタル技術を活用したスポーツの導入、情報発信等の多様なサービスやコンテンツの提供による利用者層等の拡大を目指す取組みが各所で実施されている状況を踏まえ、そのような取組みを調査し、その導入の可能性を積極的に検討するものとし、実施するよう努めること。

(2) 建物及び附属設備の維持保全に関すること

当該業務の基本業務の範囲及び業務の実施に係る共通仕様事項については、次のとおりとする。

なお、業務の実施にあたっては関係法令に従い、適切に実施すること。

ア 基本業務の範囲

資料3「建築物・設備等の保守点検及び維持管理等業務一覧」のとおり

イ 共通仕様事項

- (ア) 当該業務については、上記アのとおりとし、センターの各設備の保守点検（日常点検、定期点検及び法定点検）を行い、初期の性能維持を行うほか、センターの保安警備、清掃業務等の日常的な維持管理を行うものであり、本基準及び「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修令和5年度版）」（以下「共通仕様書」という。）に基づき保守点検等を行うとともに、点検報告書を提出するまでの一切の業務を行うものとする。一般共通事項は「共通仕様書」第1編及び第2編第1章による。
- (イ) 施設の適正な運営のため、資料4「施設管理の手引き」及び「市設建築物定期点検マニュアル（建築基準法（昭和25年法律第201号）に定めるもの・官公法に準拠するもの）」にある施設点検、検査、訓練等の実施、保守管理及び修繕を行うこと。
- (ウ) 上記アに定める点検回数の法的制約以外は目安であり、施設規模や機器によって異なる場合がある。
- (エ) 上記ア以外に特殊な設備がある場合は、法令等に基づき必要に応じて点検を行うこと。
- (オ) 本基準及び仕様書等の間で相違のある場合、業務の優先順位は次のとおりとする。なお、基本業務の範囲に定めのない業務及びこれにより難い場合又は疑義を生じた場合は、大阪市と協議すること。
 - ① 本基準
 - ② 施設管理の手引き
 - ③ 市設建築物定期点検マニュアル（建築基準法に定めるもの・官公法に準拠するもの）
<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000396208.html>
 - ③ 共通仕様書
https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm

(3) その他のセンターの管理に関すること

ア 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の設置及び維持管理業務

「AEDの適正配置に関するガイドライン補訂版（平成30年12月25日・一般財団法人日本救急医療財団）」に基づき、センター内にAEDを設置し、定期的な保守管理、配置情報の公開及びセンターの配置職員に対する教育と訓練等を行うこと。

イ 感染症予防等の衛生管理業務

- (ア) 感染拡大防止の観点から、国、大阪府や業界団体の感染予防のガイドライン等に基づき、適切な感染防止対策を実施すること。
- (イ) その他感染症及び食中毒等の防止のためマニュアルを作成し、センターの衛生管理に努めること。

ウ その他の業務

- (ア) 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、給与等の支払等の業務
- (イ) 当該業務の実施に関する文書の作成、資料5「文書分類表」を標準例とした適正な管理及び保存
- (ウ) 大阪市ほか関係官公庁及び機関への各種申請、報告、連絡調整業務

- (エ) 業務代行料等に係る金銭、物品の出納及び収支精算業務
- (オ) 指定期間開始前及び終了時における引継業務
- (カ) 大阪市からの指示に基づく資料作成業務
- (キ) 指定管理者の自己点検業務
- (ク) センターへの視察、見学者（団体）等への案内、対応業務
- (ケ) 業務従事者に対する人材育成等の業務
- (コ) 大阪市の各種施策、事業等への協力業務
- (サ) その他、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

5 自主事業に関する事項

指定管理者は、センターの設置目的に沿って当該業務の効果的な実施に影響を与えない範囲内において、大阪市の承認の下で、指定管理者が自らの負担と責任において、センターの魅力向上や利用の促進、利用者へのサービス向上に寄与する事業として、次に掲げる事業について、提案により自主事業を実施することができる。

自主事業は、センター条例に規定する休館日や供用時間以外（早朝や夜間など）についても、事前に市長の承認を得たうえで実施することができる。また、自主事業に係る料金等を徴収し、指定管理者の収入とすることができる。

なお、提案された自主事業の内容により、施設の設置目的外の事業となる場合は、自主事業として承認しない。

(1) 障がい者スポーツ振興に関する事業

上記4に定める業務等以外に、指定管理者のノウハウを活用して、指定管理者がセンターの設置目的等に寄与するため、センターの有効活用を図る観点から、障がい者スポーツ振興に関する事業を実施することができる。

(2) 食堂、売店、自動販売機及び複写機等の設置

利用者間交流、コミュニティの醸成、利用者サービスの維持や向上などに寄与することが期待できる場合において、センター内に食堂、売店、飲料水等の自動販売機、複写機等を設置することができる。

なお、設置にあたっては、競争性を働かせた選定を行い、利用者の利便性の向上や施設の有効活用等につなげる。また、大阪市の承諾を得た後に設置台数、場所等に変更が生じる場合は、事前に大阪市の承諾を得ること。

(3) その他の自主事業

その他、上記(1)・(2)以外に指定管理者のノウハウや創意工夫を活かした自主事業を行うことができる。

6 モニタリングと評価

大阪市は、指定管理者制度の運用に係るガイドラインに基づき、指定管理者が施設の管理運営、施設の設置目的の達成や利用者サービスの向上などが適正な状態にあるかを評価及び監視・点検（モニタリング）を行う。

(1) モニタリングの実施時期等

モニタリングの種別	モニタリングの方法	役割分担		提出又は実施 時期等（目安）
		指定管理者	大阪市	
大阪市による モニタリング	事業計画書	作成	確認	毎年度2月頃
	月次報告書	作成	確認	毎月終了後
	実地調査	確認	確認・評価	年2回以上
	事業報告書	作成	確認・評価	事業年度終了後 2月以内
	調整会議	作成・確認	作成・確認	年4回以上
セルフモニタリング	日報	作成	確認	適宜確認
	苦情・要望等への 対応状況	作成	確認	適宜確認
利用者による モニタリング	利用者アンケート	作成・確認	作成・確認	適宜実施

(2) モニタリングの方法

ア 大阪市によるモニタリング

(7) 事業計画書

上記3のとおり

(4) 月次報告書

- A 指定管理者は、毎月終了後、管理業務の実施状況、利用状況等に関する報告書を作成し、大阪市に提出すること。
- B 指定管理者は、別途提供する業務チェックシート（実施調査）により自己点検を実施し、当該シートを大阪市に提出すること。
- C 大阪市は、モニタリングの結果等、情報共有のための調整会議を四半期毎に実施する。時期等については、あらかじめ指定管理者と協議を行う。

(7) 実施調査

- A 大阪市は、指定管理者による自己点検（月次報告書）の結果を受け、年度事業計画書や仕様書等に沿って当該業務が適正に遂行されているか、年度事業計画書や募集時に提出を受けた事業計画書に掲げられた事業の進捗状況等の実地調査を年2回以上行う。
- B 調査項目、時期等については、あらかじめ指定管理者と協議を行う。
- C 調査の結果、是正が必要と認められる項目があった場合は、速やかに是正方法や内容を報告すること。

(7) 事業報告書

下記7のとおり

イ セルフモニタリング

指定管理者は、当該業務における日々の実施及び利用状況等を記録した日報を作成するとともに、利用者からの苦情・要望等に対しては、その要因の分析を行うなど、施設の管理、施設の維持管理、サービスの向上のためにセルフモニタリングを行うこと。

ウ 利用者によるモニタリング

指定管理者は、センターの利用者等に対して、アンケートを毎年度実施し、集計結果・分析等を大阪市に提出することともに、アンケート結果を検証し、センターのサービスの向上等に努めること。

(3) 年度評価と結果公表

大阪市は、1年間の指定管理者による管理運営を評価し、指定期間における管理運営の改善につなげることを目的に実施し、外部専門家の意見聴取を踏まえ、事業報告書とともに評価結果として、年度評価シートを公表する。

7 事業報告書の作成・提出等

- (1) 地方自治法第244条の2第7項、センター条例及びセンター規則の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、当該業務について、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を大阪市に提出すること。
- (2) 上記事業報告書の提出期限は、センター規則第10条第2項の規定により、一事業年度終了後（地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消しを受けた場合にあっては、当該取消しの日後）2月以内とする。
- (3) 報告内容としては、当該業務の実施状況、施設の利用状況、事業の実施状況、管理運営・事業に要した経費等の収支状況、業務実績等に対する自己評価、自主事業の実施状況や収支状況等の事項を想定しているが、具体的には別途指示する。なお、大阪市は提出された事業報告と日常的な点検状況等を総合的に勘案し、年度毎の当該業務に関する評価を実施する。
- (4) 上記報告内容以外に、当該事業に付随する許可等（公物法に基づく許可等を含む。）がある場合、それらに基づく事業の実施状況及び収支等についての報告書を(2)の期限までに大阪市に提出すること。
- (5) 施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、上記「事業報告」のほか当該業務又は経理の状況に関し、関係資料の作成及び報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがある。
- (6) 指定管理者は、上記報告の請求若しくは調査及び法令等に基づく検査等があったときはこれに協力し、又は指示があったときはこれに従うこと。
- (7) 指定管理者は、大阪市が地方自治法に基づく当該公の施設の監査を実施する場合、これに協力すること。

8 施設及び備品等の取扱い

当該業務を実施するために必要な施設及び備品等は無償で利用できるものとする。管理等については、大阪市の指示に基づき適正に行うこと。なお、当該施設等の現状を変更しようとするときは、あらかじめ大阪市の承認を得ること。

また、当該業務の実施に当たり必要となる備品等の補修更新を実施し、その費用については指定管理者が負担すること。この備品等は、指定期間満了又は指定の取消し後、全て大阪市が所有するものとなる。ただし、大阪市と指定管理者が協議のうえ、指定管理者の所有とすることも可能とする。

なお、施設に存在する備品等の適正な維持管理のため、備品一覧等を適宜更新し、当該一覧表等に基づく定期的な現物確認を実施するとともに、その結果を大阪市に報告すること。

指定管理者は、大阪市の財産を滅失又は損失させたときは、直ちに大阪市に報告するとともに、その指示に従うこと。

9 指定管理者として果たすべき責任

(1) 個人情報保護の取扱い

当該業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理に当たっては、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和 5 年大阪市条例第 5 号）の趣旨を踏まえ、適切な管理を行うこと。なお、当該業務において特定個人情報を取り扱う場合、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）を遵守すること。

(2) 情報セキュリティの管理

指定管理者は、当該業務の履行に際して必要となる情報資産を取り扱う場合は、大阪市情報セキュリティ管理規程及び大阪市情報セキュリティ対策基準並びに情報セキュリティ実施手順を遵守すること。

(3) 情報公開への対応等

指定管理者は、大阪市情報公開条例（平成 13 年大阪市条例第 3 号）の趣旨を踏まえ、施設管理に関する情報を公開するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

なお、当該業務に関わって作成され、大阪市に提出された文書は、大阪市が保有する公文書として情報公開請求の対象となる。また、当該業務に関わって作成されたものの、大阪市が保有していない文書については、大阪市は、指定管理者に当該文書を提出するよう求めることができ、指定管理者は、これに応じなければならない。

また、指定管理者は、当該業務に関わって作成した文書等を適正に管理することとし、指定期間の満了又は指定の取消しと同時に、大阪市の指示に従って保管文書等及びその写しを大阪市又は新たな指定管理者に引き渡し、又は廃棄すること。

(4) 法令等の遵守

当該業務の実施に当たっては、次の法令等を遵守すること。

ア センター条例及びセンター規則

イ 地方自治法、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）、行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）、大阪市行政手続条例（平成 7 年大阪市条例第 10 号。以下「行政手続条例」という。）、個人情報保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例、大阪市情報公開条例、大阪市特定個人情報保護条例（令和 5 年大阪市条例第 6 号）、職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成 18 年大阪市条例第 16 号）、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号）等の行政関連法規

ウ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働安

全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、建築基準法、電気事業法、旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）など管理運営に必要な関係法令

エ 障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）、身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）など障がい者福祉に関する法令

オ その他当該業務に必要な関係法令及び条例等のほか、大阪市の指示等

(5) 公正採用への対応

大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱及び大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、一定規模の事業所においては、公正採用選考人権啓発推進員を設置する必要がある。

(6) 研修の実施

指定管理者は、当該業務を業務従事者が適切に遂行できるよう、人権研修等の必要な研修を行うこと。

また、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、当該業務における業務責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を業務責任者及び業務従事者その他関係人に対し実施するよう努めること。

(7) 秘密の保持

指定管理者は、当該業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、作成又は取得した文書、図面及び電磁的記録並びにその写しを大阪市の承諾なしに他人に閲覧、複写又は譲渡してはならない。

なお、上記については、指定期間の満了又は指定の取消し後も同様とする。

(8) 事故等への対応

指定管理者は、大阪市と協議の上、事故（個人情報等の漏えい、滅失、き損等を含む。以下同じ。）、災害等（以下「事故等」という。）に対応するための体制を整備すること。

また、事故等が発生した場合に備え、大阪市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時発生対応計画を定め大阪市に提出すること。当該業務の実施中に事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故発生時の帰責の如何にかかわらず、直ちに事故拡大の防止策を講じるとともに、速やかに大阪市にその旨を報告し、その指示に従うこと。

上記事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故の詳細について遅滞なく書面により大阪市に報告するとともに、その後の具体的な再発防止策について大阪市の指示に従うこと。

(9) 災害発生時の対応

指定管理者は、大阪市防災・減災条例（平成 26 年大阪市条例第 139 号）第 9 条に従い、事業者としての責務を果たすものとし、大阪市が示す「指定管理者災害対応の手引き」に基づき、災害等発生時の体制を整備するものとする。

大阪市地域防災計画に位置付けられている公の施設を管理運営する指定管理者は災害等の発生時における市による施設の使用に関して、市との間で「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応しなければならない。

なお、指定管理者は、災害等が発生した場合において、指定管理施設における被災者の援助活動等の実施について本市が協力の要請を行ったときは、当該要請に協力するよう努めるものとする。

(10) 臨機の措置

当該業務を行うに当たって、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を行うこと。この場合において、指定管理者は、緊急やむを得ない事情があるときを除き、あらかじめ大阪市の同意を得る必要がある。また、大阪市が、災害防止等を行う上で特に必要があると認めるときは、指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することがある。

臨機の措置をとった場合、指定管理者は、そのとった措置の内容を大阪市に直ちに通知しなければならない。

指定管理者が臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、当該業務に係る経費の範囲において指定管理者が負担することが適当でないと大阪市が認める部分については、大阪市がこれを負担する。

(11) 大阪市行政手続条例の遵守

指定管理者は、行政手続条例上の行政庁として、同条例の規定を遵守すること。なお、行政手続条例第2条第5号の不利益処分を行おうとするときは、大阪市と協議すること。

また、使用許可を行う場合は、行政手続条例第5条、第6条、第12条の規定に基づき、それぞれの基準を作成し、使用申請の提出先とされている機関の事務所において備付け、その他、適当な方法により公にすること。

(12) 公正な職務の執行に関する責務

指定管理者及び職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例第2条第8項に規定する委託先事業者の役職員については、指定管理者の役職員を指し、当該業務の実施に際しては、同条例第5条の責務を果たすこと。

(13) 暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入

指定管理者若しくは当該業務の一部を受託した者又は請け負った者が、当該業務の実施に当たり、暴力団員又は暴力団密接関係者から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに大阪市に報告するとともに、警察への届出を行うこと。

(14) 施設予約等オンライン化促進のための取り組み

大阪市では、平成30年5月に「行政手続きオンライン化推進計画」を策定し、全行政手続きを対象にオンライン化の実現を目指している。

当該業務において、センターの管理運営に係るあらゆる手続き等を対象に、下記アの要件を満たす取り組み等を実施する場合は提案すること。

ア 要件

- (ア) 予約システムについて、指定管理者において必要となるサービスを調達、準備すること。ただし、民間サービスを利用する形態でも構わない。
- (イ) サービスの利用料、通信経費、端末及び消耗品等に係る一切の経費を指定管理者において負担すること。
- (ウ) 利用者が、パソコン及びスマートフォンより予約システムにアクセスし、施設の空き状況を確認できること。

- (エ) 利用者が、パソコン及びスマートフォンより予約システムにアクセスし、予約可能な施設、日時等を選択し、施設の予約ができること。ただし、氏名、メールアドレス等を利用した利用者ログインを必要とするサービスでも構わない。
- (オ) 利用者が、パソコン及びスマートフォンより予約システムにアクセスし、自分の予約状況の確認、予約の変更及びキャンセルができること。
- (カ) 施設利用等の事前支払いが必要な施設については、利用者がクレジットカードや電子決済、口座引落とし等の手段により、当該施設に訪れることなく支払いができること。

イ 個人情報の取り扱い

予約システムにおける個人情報の取扱いについて、プライバシーポリシーを定め、適切に管理すること。

ウ 大阪市への報告

施設予約等のオンライン化を確約する提案者が指定管理者となった場合においては、大阪市に対して、毎月のオンライン予約状況及びサービス提供機能を「オンライン予約利用報告書兼機能確認書」にまとめ、定められた期限までに報告すること。

エ 障害発生時の対応

予約システムにおいて障害が発生した場合は、大阪市に速やかに報告すること。また、再発防止策等を「障害報告書」にまとめ、大阪市に報告すること。

オ 予約システムへの機能の追加等

指定期間中に機能の追加等を行う場合は、大阪市に事前承諾を得ること。

(15) 障害者法定雇用率達成への取組み

障害者の雇用の促進等に関する法律では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しており、応募段階で法定雇用率を達成できていない場合は、障がい者雇入れ計画に基づき、当該管理施設における雇用を中心に誠実に履行すること。（様式 12 参照）

また、指定期間中に法定雇用率を下回った場合は、大阪市に障がい者雇入れ計画書を提出し、計画に基づき職員を雇用し、法定雇用率を達成すること。

(16) 環境への配慮

指定管理者は、大阪市環境基本条例（平成 7 年大阪市条例第 24 号）第 5 条に規定する環境への負荷の低減その他の環境の保全及び創造に関する責務を果たすこと。

10 その他

(1) 保険加入

指定管理者は、当該業務を実施するに当たっての事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険に加入し、それを証明する書類を大阪市に提出すること。

(2) 業務の引継ぎ

今回の募集により、指定管理者が代わった場合、新たな指定管理者は、前指定管理者からの引き継ぎを誠実に行之、指定期間の開始とともに、円滑に当該業務を遂行すること。なお、引き継ぎによって発生する費用については、新たな指定管理者に関する部分は新たな指定管理者の負担となる。

11 別添資料

資料 1 大阪市舞洲障がい者スポーツセンター位置図・施設平面図

資料 2 大阪市舞洲障がい者スポーツセンターの備品一覧

資料 3 建築物・設備等の保守点検及び維持管理等業務一覧

資料 4 施設管理の手引き

資料 5 文書分類表

12 担当

大阪市福祉局障がい者施策部障がい福祉課

住所 大阪市北区中之島一丁目 3 番 20 号 大阪市役所 6 階

電 話 番 号 06-6208-8075

FAX 番 号 06-6202-6962