

大阪市立東住吉会館
指定管理運営業務仕様書

令和 7 年 7 月

東住吉区役所

【目次】

1 趣旨	P. 1
2 施設の概要	P. 1
3 東住吉会館に関する業務	P. 2
4 利用料金等	P. 6
5 市が指定管理者に支払う経費	P. 7
6 自主事業等	P. 7
7 計画・報告	P. 8
8 その他	P. 8

建物及び附属設備の維持保全業務 業務基準

大阪市立東住吉会館設備一覧（別表 1）	P. 10
---------------------	-------

大阪市立東住吉会館管理運営業務一覧（別表 2）	P. 17
-------------------------	-------

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. 21
--	-------

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. 23
---------------------------------------	-------

協定書第 17 条（文書管理及び情報公開）関係	P. 25
-------------------------	-------

大阪市立東住吉会館
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まち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、東住吉会館は、昭和53年に供用を開始しており、延べ床面積571.777平方メートル、鉄骨鉄筋コンクリート造3階建、大会議室1室、諸室として会議室3室、和室2室等を備えた施設となっており、令和5年度の年間の利用率は59.7%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、東住吉図書館・東住吉区老人福祉センター・東住吉区子ども・子育てプラザ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 大阪市立東住吉会館

(2) 所在地 大阪市東住吉区東田辺2丁目11番28号 2階

(3) 大阪市立東住吉会館の概要

- ・ 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階建
 - ・ 東住吉区老人福祉センター 1階
 - ・ 東住吉区子ども・子育てプラザ 1階
 - ・ 東住吉会館 2階
 - ・ 東住吉図書館 3階
- ・ 延床面積 571.777 m²
- ・ 建築年月日 昭和53年12月15日

・各室の概要

室名	用途	定員（人）	面積（㎡）
大会議室	式典・講演会・軽運動・会議などに利用	72	106.6
第1会議室	会議などに利用	16	33.5
第2会議室	会議などに利用	21	35.6
第3会議室	会議・調理実習などに利用	27	48.0
和室1	軽運動・茶道・着付け教室などに利用	15	23.3
和室2	軽運動・茶道・着付け教室などに利用	15	23.3
情報コーナー	各種チラシ・パンフレットなどを設置	—	—
事務室、倉庫	会館の管理部門・その他事務事業用	—	—

※情報コーナー、事務室、倉庫については貸室対象外

●近年の利用者数及び利用率

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
利用者数（人）	26,083	32,945	36,396
利用率（％）	42.3	54.5	59.7

利用率は全貸室平均値

3 東住吉会館に関する業務

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.3「※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。

（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、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

駐輪場もしくは駐車場の管理業務

(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（東住吉区老人福祉センター、東住吉図書

館、東住吉区子ども・子育てプラザ）との複合施設である。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 東住吉区：教育委員会事務局：福祉局：こども青少年局＝22.2：24.5：28.9：24.4
・詳細は、P. 17「大阪市立東住吉会館管理運営業務一覧（別表2）」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（毎日）、定期清掃（年4回）、特別清掃（年3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、募集要項中「6 リスク分担」のとおりとする。
※資料7「指定管理者施設修繕対応リスト」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。

（ウ）施設、設備・機器等の各種点検

- ・特定建築物等定期点検（建築物、建築設備、防火設備）、電気工作物保守点検業務、消防用設備等保守点検業務については大阪市にて実施する（指定管理者負担割合なし）。
- ・指定管理者が行う点検等業務の範囲は次の①～⑤のとおりとする。
 - ①警備保安業務（機械警備業務を含む）
 - ②清掃業務（ごみ処理を含む）
 - ③駐車（駐輪）スペースの管理業務
 - ④植栽等環境整備業務
 - ⑤その他円滑かつ良好な施設管理に必要な業務

- ・設備一覧、業務基準や実施頻度等は別表 1 及び別表 2 のとおりとする。
- ・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」を踏まえて適切に実施し、記録すること。

(<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、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

(ア) 指定期間開始前の引継業務

(イ) 指定期間終了に当たっての引継業務

(ウ) 大阪市からの指示に基づく資料等作成業務

(エ) 施設の集客促進業務

(オ) 指定管理者の自己点検

(カ) 本施設への視察、見学者（団体）等への案内・対応業務

(キ) 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

(ク) その他東住吉会館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

東住吉会館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

- ・ 東住吉会館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」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、「大阪市立東住吉会館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「東住吉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、本市により指定管理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

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.2「3 東住吉会館に関する業務 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。

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に報告すること。
- ウ 前2項に定めるもののほか、大阪市は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 東住吉会館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、東住吉会館の

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 東住吉会館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.23～24）を参照すること。

大阪市立東住吉会館設備一覧

【別表 1】

No	設備区分	方式	設備年月	製造業者	製造年月	設備内容				
						名称	機種等	型式	数量	場所等
1	衛生設備		令和 5 年 3 月	三菱ケミカルイン フラテック(株)		受水槽	寸法 1000×3000×1500H 容量 4500L FRP 製		1	1 階 屋外
2	衛生設備		令和 5 年 3 月	三菱ケミカルイン フラテック(株)		高置水槽	寸法 1000×1000×2000H 容量 2000L FRP 製		1	PH 階 屋外
3	衛生設備		令和 4 年 3 月	テラル(株)		P-CW 揚水ポンプ	65φ×65φ 350L/min×28m		2	1 階 ポンプ室
4	衛生設備			(株)大阪ガス		瞬間湯沸器 5 号	都市ガス用 13A 105000kcal/h	YR544	2	2 階 湯沸室、水屋
5	消火設備		平成 29 年 3 月	(株) 初田製作所		粉末消火器	加圧式 ABC10 型		5	2 階 第 2 会議室前、事務室前、トイレ前、湯沸室、大会議室、第 3 会議室前、和室 1 前、第 3 会議室、第 2 会議室、第 1 会議室前
			平成 30 年 4 月	(株) 初田製作所					1	

大阪市立東住吉会館設備一覧

【別表 1】

			令和 5 年	ヤマトプロテック (株)					4	
6	空調設備		平成 24 年 7 月	東芝キアリア(株)		空冷インバーターヒー トポンプエアコン室内 機	天井吊形冷房能力:12.5kw(2.7 ~14.0)暖房能力:12.5kw(2.7 ~16.0)3φ200V	室内機 AIC-AP1406H (5 馬力) 製造No. 20730596	1	2 階 会議室 3
			平成 24 年 7 月	東芝キアリア(株)		空冷インバーターヒー トポンプエアコン室外 機	冷房能力:同上 暖房能力:同上 3φ200V 使用冷媒:R410A	室外機 ROA- AP1406H (5 馬力) 製造No. 20740370	1	R 階 屋外
			平成 23 年 11 月	東芝キアリア(株)		空冷インバーターヒー トポンプエアコン室内 機	天井吊形 冷房能力:7.1kw(1.5~8.0) 暖房能力:8.0kw(1.5~9.0) 3φ200V	室内機 AIC-AP805H (3 馬力) 製造No. 11030030	1	会議室 1
			平成 23 年 11 月	東芝キアリア(株)		空冷インバーターヒー トポンプエアコン室外 機	冷房能力:同上 暖房能力:同上 3φ200V 使用冷媒:R410A	室外機 ROA-AP805H (3 馬力) 製造No. 107P0106	1	R 階 屋外

大阪市立東住吉会館設備一覧

【別表 1】

平成 26 年 8 月	東芝キアリア(株)		空冷インバーターヒートポンプエアコン室内機	天井吊形 冷房能力: 7.1kw(1.5~8.0) 暖房能力: 8.0kw(1.5~9.0) 3φ200V	室内機 AIC-AP807H- 1 (3 馬力)	1	会議室 2
平成 26 年 8 月	東芝キアリア(株)		空冷インバーターヒートポンプエアコン室外機	冷房能力: 同上 暖房能力: 同上 3φ200V 使用冷媒: R410A	室外機 ROA- AP805H1 (3 馬力)	1	R 階 屋外
平成 28 年 1 月	ダイキン工業(株)		空冷ヒートポンプエアコン室内機	冷房能力: 7.1Kw 暖房能力: 8.0kw 3φ200V	室内機 FHP80DB	1	和室 2
平成 28 年 1 月	ダイキン工業(株)		空冷ヒートポンプエアコン室外機	冷房能力: 同上暖房能力: 同上 3φ200V 使用冷媒: R32	室外機 RZRP80BT	1	R 階 屋外
平成 28 年 1 月	ダイキン工業(株)		空冷ヒートポンプエアコン室内機	冷房能力: 10.0Kw 暖房能力: 11.2kw 3φ200V	室内機 FHP112DB	3	2 階 事務室、大会議室
平成 28 年 1 月	ダイキン工業(株)		空冷ヒートポンプエアコン室外機	冷房能力: 同上 暖房能力: 同上 3φ200V 使用冷媒: R32	室外機 RZRP112BT	3	R 階 屋外

大阪市立東住吉会館設備一覧

【別表 1】

			平成 26 年 3 月	三菱電機(株)		ヒートポンプセパレー ト型パッケージエアコ ン	冷房能力:7.1Kw 暖房能力:8.0kw 3φ200V	PC-RP80KA8	3	2 階 大会議室、和室 1、 倉庫(もと談話ホール)
			平成 26 年 3 月	三菱電機(株)		ヒートポンプセパレー ト型パッケージエアコ ン	冷房能力:同上 暖房能力:同上 3φ200V 使用冷媒:R410A	PUZ- SRP80HA12	3	R 階 屋外
7	換気設備		昭和 54 年 1 月			VF-1 有圧換気扇	300φ 1140CMH 1φ100V 33w		1	2 階 会議室 3
8	換気設備		平成 30 年 4 月	パナソニック(株)			300φ 1φ100V 36.5w	FY-30EF5	1	2 階 事務室
	換気設備		昭和 54 年 1 月	松下電器産業 (株)		VF-2 壁付換気扇	300φ1140CMH1φ100V 33w		9	2 階 事務室、大会議室、 会議室 1、会議室 2、会議 室 3、和室 1、和室 2、倉 庫(もと談話ホール)
	換気設備		令和 7 年 3 月	三菱電機(株)	2024 年		250φ 100V 20w 630 m ² /h	EX-25EX9-C	2	2 階 男子便所、女子便 所

大阪市立東住吉会館設備一覧

【別表 1】

			平成 28 年 12 月	パナソニック(株)		VF-6 天井扇	230φ 420CMH 1φ 100V 108w	FY38BS3	1	2 階 湯沸室、水屋
9	換気設備		平成 29 年 11 月	松下電器産業 (株)		空気清浄機	壁掛形 寸法 650×10×450H		1	2 階 事務室
10	換気設備		昭和 54 年 1 月	三菱電機(株)		有圧換気扇	300φ 1980 m ³ /h 100V	EF-30BSA	1	R 階 機械室
11	受変電 設備	3φ3W 6600V	昭和 54 年 1 月	九州電気工業 (株)	1978 年	高圧出迎	架空出迎			
						高圧受電盤 低圧動力盤 低圧電灯盤	VCB 7.2KV600A(12.5KA) CT50/5A 交流負荷開閉器 7200V/100A PC-7 7200V/100A	開放型 開放型 開放型	1 1 1	1 階電気室 1 階電気室 1 階電気室
						変圧器変圧器コンデ ンサー	3φ 200KVA 油入型 愛知 1978 製 3φ 75KVA 油入型 愛知 1978 製進相 10KVA 日 コン 1978 製		111	1 階電気室 1 階電気室 1 階電気室

大阪市立東住吉会館設備一覧

【別表 1】

12	昇降機 設備	可変電圧可 変周波数制 御方式	昭和 54 年 1 月	三精運送機	1992 年 2 月	1 号機 乗用 (身障者用)	750kg 11 人乗り 3 停止 45m/min 地震時管制運転 停電時自動着床装置 車椅子仕様	ロープ式	1	
13	自火報、 防排煙 設備		昭和 54 年 1 月	ホーチキ(株)	1989 年	防災盤	自火報受信機 P-1 15 回線 自動操作盤 5 回線 ガスもれ 5 回線	壁掛式	1	1 階 事務室
						副受信機	15 回線		3	
						感知器	差動式スポット型感知器 定温式スポット型感知器 スポット型煙感知器		78 19 18	
						発信器他	発信器 音響装置 表示灯 消火栓組込を除く		6 7 6	
14	非常放送 設備	自火報連動 方式	昭和 54 年 1 月	日本ビクター	1993 年	非常用放送	定格出力 80W 出力系統 10 局＋一斉	壁掛式	1	1 階 事務室

大阪市立東住吉会館設備一覧

【別表 1】

						遠隔操作機			3	
						スピーカ			40	(図書館、老人福祉センター、勤労青少年ホーム)含む
15	非常照明 設備		昭和 54 年 1 月			非常照明	埋込ダウンライト IL40W	電池内蔵	4	会館のみ
							天井埋込蛍光灯 FL20Wx2	電池内蔵	4	〃
							天井埋込蛍光灯 FL20Wx4	電池内蔵	1	〃
							天井埋込蛍光灯 FL40Wx1	電池内蔵	9	〃
							天井埋込蛍光灯 FL40Wx2	電池内蔵	1	〃
							露出蛍光灯 FL20Wx2	電池内蔵	1	〃
16	誘導灯 設備		昭和 54 年 1 月			誘導灯	誘導灯		2	
			平成 28 年 12 月				廊下通路誘導灯		1	

大阪市立東住吉会館管理運営業務一覧

【別表 2】

業務名	履行場所・設備概要	業務基準	回数・頻度
(ア) 警備保安業務（機械警備業務を含む）	仕様書 3 のとおり	(1) 機械警備を基本とし、具体には警報機器を設置し、火災、盗難、不法侵入等の早期発見と予防、異常信号受信の場合は早期処置すること。 (2) 日常的な施設内外の巡視をすること。 (3) 事故等が発生した場合は、内容を精査しつつ速やかに大阪市に報告し、対応を協議すること。	通年
(イ) 清掃業務（ごみ処理を含む）	仕様書 3 および下記一覧のとおり	(1) 清掃業務体制と服務規律 業務責任者を設置するなど業務責任体制を確立し、体制について大阪市に報告すること。また、次のア～ウのとおり服務規律を徹底すること。 ア 従事者は、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用し、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たなければならない。 イ 大阪市の信用を失墜する行為をしてはならない。 ウ 常に整理整頓を心掛け、業務終了時は速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け、及び清掃を行わなければならない。 (2) 業務計画書の作成 業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格等が必要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、大阪市に提出すること。 (3) 清掃の作業時間 日常清掃については施設開館日の運営時間とするが、施設運営の妨げや利用者等に支障のないようにすること。また、定期清掃については、会館運営の妨げになることのないように日時等を考慮し実施すること。 (4) 本業務にかかる経費（使用機材費用、回収処分費用、消耗品費用、付随する光熱水費用等）について、指定管理者の負担とする。	通年

大阪市立東住吉会館管理運営業務一覧

【別表 2】

		(5) 関係法令に基づき適正に実施すること。 (6) 省エネルギーに配慮し効率的な業務をおこなうこと。	
(イ) 清掃業務（ごみ処理を含む）	会館出入口、廊下	床の拭き掃除・水拭き、泥除けマット洗浄等	毎日
	便所、洗面所、給湯室	床の拭き掃除・水拭き・洗浄、鏡磨き上げ、衛生陶器の洗浄、汚物搬出、トイレットペーパー、石鹼水、防臭剤等衛生消耗品の補給	
	事務室	床の拭き掃除、ごみの収集	
	第1会議室	真空掃除機による清掃、床汚れ部分の洗浄、机・イス・黒板の拭き掃除、低所壁面の拭き掃除	
	大会議室、第2会議室、第3会議室	床汚れ部分の洗浄、机・イス・黒板の拭き掃除、低所壁面の拭き掃除	
	和室1・2	畳を真空掃除機で清掃、床汚れ部分の洗浄、机・イス・黒板の拭き掃除	
	会館出入口、廊下	低所壁面の拭き掃除、建物周辺の塵芥等の除去及び除草	随時
	便所、洗面所、給湯室	低所壁面の拭き掃除、ごみ箱の内容物の除去とごみ袋補給	
	窓ガラス	ガラス用洗剤で洗浄	年3回以上
	ブラインド	拭き掃除	
	窓枠、玄関扉、換気扇	洗剤等による拭きあげ	
	事務室、大会議室、第2会議室、第3会議室、廊下	イス・机等を移動し拭き掃除・洗浄を行いワックス塗布、ポリッシャーによる磨きあげ。	年4回以上
(ウ) 駐車・駐輪スペースの管理業務	駐車・駐輪スペース	(1) 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。 (2) 巡回の実施や利用者に対する啓発等を実施すること。	随時
(エ) 施設・機器保守点検業務			

大阪市立東住吉会館管理運営業務一覧

【別表 2】

① 空調設備保安点検業務	大阪市立東住吉会館設備一覧 No. 6 のとおり	(1) 関係法令等に基づき、常に安全有効に稼動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。 (2) 対象物件の維持管理に伴う材料等は指定管理者の負担とする。 (3) 点検結果については、検査後速やかに大阪市に報告すること。	年 1 回以上
② 受水槽高架水槽清掃業務	大阪市立東住吉会館設備一覧 No. 1, 2, 3 のとおり	(1) 関係法令等に基づき、環境衛生に配慮し、水質事故が発生しないように適正な方法で清掃・消毒を実施し、関連する点検・検査も実施すること。 (2) 対象物件の維持管理に伴う材料等は指定管理者の負担とする。 (3) 実施により、異常等が見つかった場合は、速やかに大阪市に報告し、対応を協議すること。	年 1 回以上
③ 飲料水水質検査業務	仕様書 3 および大阪市立東住吉会館設備一覧 No. 1, 2, 3 のとおり	(1) 関係法令に基づき、適正な方法で検査すること。具体には、「指定検査機関」等と連携し、法定検査を実施すること。 (2) 検査結果については、検査後速やかに大阪市に報告すること。	年 1 回以上
④ 昇降機保守点検業務	大阪市立東住吉会館設備一覧 No. 12 のとおり	(1) 建築保全業務共通仕様書による毎月の定期点検および建築基準法による年 1 回 (11 月) の定期点検を実施すること。(2) 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動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。 (3) 対象物件の維持管理に伴う材料等は指定管理者の負担とする。(4) 点検結果については、検査後速やかに大阪市に報告すること。	左記、 (1) のとおり
(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	施設全体	(1) 利用者の安全を確保するため、非常災害時の対応マニュアルを作成し、非常災害時には必要な対応ができるよう訓練すること。 (2) 市立東住吉会館は東住吉区における非常災害時の収容避難所及び災害ボランティアセンターとなっているため、本市と日常的に連携を図り、必要な協力を行うこと。	通年

大阪市立東住吉会館管理運営業務一覧

【別表 2】

(カ) 複合施設としての管理業務及び調整業務	施設全体	(1) 「複合施設の維持管理に関する協定書」(平成 19 年 4 月 1 日)等に基づき他の施設の管理者と十分な協議・連携を行い複合施設の維持管理にあたること。 (2) 複合施設の維持管理にあたる施設(カッコ内は施設がある場所) ・東住吉図書館 (3 階建の 3 階) ・東住吉会館 (3 階建の 2 階) ・東住吉区老人福祉センター (3 階建の 1 階) ・東住吉子ども・子育てプラザ (3 階建の 1 階) (3) (2) のいずれの施設にも属さない共用部分、または共同で管理することが効率的である業務について、管理者等は協力して維持管理業務を実施し、各施設が相当する費用を分担すること。	通年
(キ) その他円滑かつ良好な施設管理に必要な業務	施設全体	必要に応じて大阪市と協議しつつ、円滑な事務運営に努めること。	通年

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

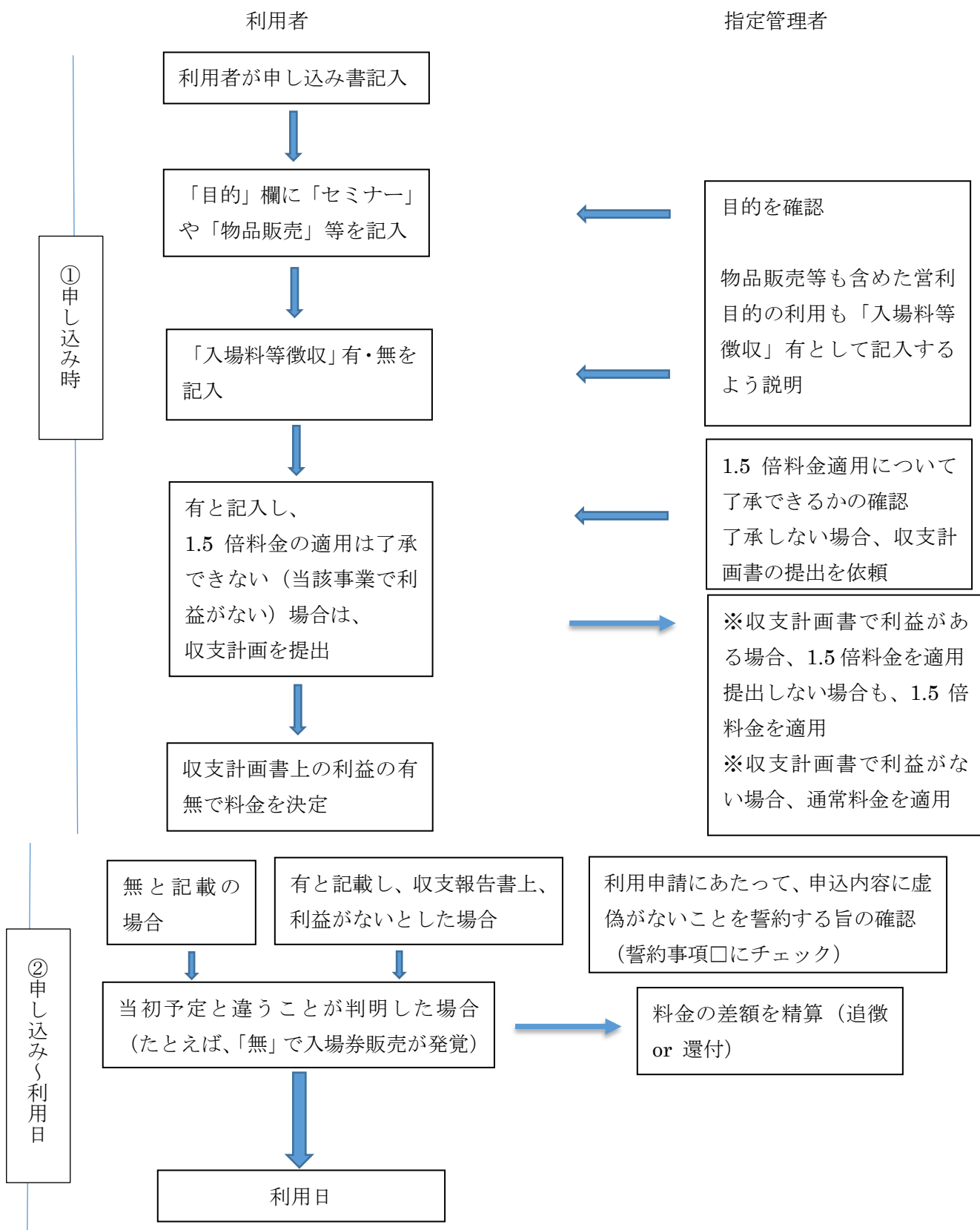
- ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認め、割増料金に同意している場合は、割増料金を適用する。→確認は不要
ただし、利用日までに、事情の変更があり、「収支計画書」が提出され、利益があがらないことが確認できた場合は、還付手続きを行う。
- ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認めるが、「実費弁償」を主張し、割増料金の適用に同意しない場合は、「収支計画書」の提出を依頼し、「収支計画書」上、利益があがらないことが確認できた場合は、通常料金を適用する。ただし、主催者が、「収支計画書」の提出をしない場合は、割増料金を適用する。
- ・ 「収支計画書」上、利益があがらないことを確認し、通常料金を適用していたが、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。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	
等の管理 再委託業務	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	

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。