

大阪市立城東区民センター 指定管理運営業務仕様書

令和 7 年 7 月

大阪市城東区役所

【目次】

1 趣旨	3
2 施設の概要	3
3 城東区民センターに関する業務	4
4 利用料金等	13
5 市が指定管理者に支払う経費	14
6 自主事業等	14
7 計画・報告	15
8 その他	15

大阪市立城東区民センター
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、城東区民センターは、平成28年に供用を開始しており、延べ床面積3036.29平方メートル、鉄筋コンクリート造・一部鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄骨造の2・3・4階の一部分、ホール、控室（2室）、大会議室（2室）、中会議室（2室）、小会議室（3室）、多目的室を備えた施設であり、令和5年度の年間の利用率は75%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、城東区役所・保健福祉センター、城東図書館、城東区老人福祉センター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。

階層	室名	用途	定員 (人)	面積 (㎡)	備考
2 階	◇事務室 (給湯室含む)	会館の管理運営部門・その他事務事業用	—	—	
	ホール	式典、音楽会、各種教室などに利用	773	956	
	控室 1・2	ホール利用者の控室などに利用	約10・12	33・30	
	※授乳室	授乳などに利用	—	7	
3 階	調整・映写室	ホール使用時利用	—	35	
	親子室	ホール使用時利用	—	14	
4 階	大会議室 1 (間仕切り)	音楽発表会・練習や講堂としても利用	約36	50	
	大会議室 2 (間仕切り)	音楽発表会・練習や講堂としても利用	約48	71	
	中会議室	会議などに利用	約28	55	
	小会議室 1	会議などに利用	約6	11	
	小会議室 2	会議などに利用	約12	23	
	小会議室 3	会議などに利用	約18	35	
	多目的室	各種教室などに利用	約38	74	土足禁止
	※給湯室	各室利用者が利用	—	—	

※共用スペース◇事務スペースについては貸室対象外です。

3 大阪市立城東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。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。

地域のコミュニティ振興に寄与する事業（条例第3条に定める事業）として、以下を必須の事業とする。

【区民ギャラリー管理運営】

a 実施場所

城東区複合施設 1 階及び地下鉄蒲生四丁目駅構内

b 事業趣旨

区内のアマチュアグループなどの創作発表の場として区民ギャラリーの管理運営を行い、城東区複合施設 1 階の展示ケース（現在 2 週間単位）及び地下鉄蒲生四丁目駅構内の展示ケース（現在 1 ヶ月単位）で作品を展示し、区民の芸術・文化の高揚をはかる事業を実施すること。

c 業務内容

① 運営委員会を設置し、区内在住・在勤のアマチュアグループの作品について、展示期間の決定・作品の選定等を行う。（必要に応じて行政情報掲示用として利用する。）

② 区民主体の事業であることを踏まえ、区民ニーズの把握、企画・管理運営（申請受付・出展希望者との連絡調整・作品展示の許可通知等）・広報、その他委託業務にかかわる必要な業務を行うことを必須とする。

③ 事業実施にあたっては安全管理に配慮し、必要に応じて保険に加入すること。

④ 令和 8 年 3 月 31 日までに申請を受け付けた出展グループについては、令和 8 年度中に募集を開始するため、現在の受託者と引継を行い、出展グループ等の関係者と調整のうえ、事業を実施すること。

⑤ 事業の記録及び効果検証を行う。（写真撮影、参加人数の集計、出展者及び見学者等の区民に広くアンケート調査等を行い、データの集計・分析を行う。）

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) 施設及び駐輪場の管理運営

(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) 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する。

(カ) 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、本施設は城東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。

(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
- ※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

(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

【日常清掃】		
履行場所	業務内容	頻度
区民センター内	・モップ、ほうき、掃除機等による床の掃除、汚染部分の水拭き ・ごみの収集、ごみ容器の清掃 ・備え付け椅子、手すり、横壁等の汚染部分の除去	・毎日 ・毎日 ・随時
便所、給湯室	・床の拭き掃除、床の汚染部分の水拭き (床の汚れに応じて石鹼等を使用) ・鏡磨き上げ、便器並びに洗面器等の衛生陶器の洗浄 ・便所内の汚物の搬出処理 ・ペーパー、石鹼水、防臭剤等の衛生消耗品の補給 ・流し台（機械類含む）の汚染部分の磨き上げ ・消臭、貫通の処理	・毎日 ・毎日 ・毎日 ・毎日 ・随時 ・随時

【定期清掃】			
履行場所	床材	業務内容	頻度
廊下・給湯室・ EV ホール (158.54 ㎡)	ビニールシート	- 床の汚れは電気集塵機を用いて掃除。汚れの程度に応じ、洗剤で水洗い - 出入口扉等の金属部分の手垢拭き磨き上げ - 床の拭き掃除、水拭き - 汚染部分は石鹸等で洗浄	月 1 回
ホワイエ (355.04 ㎡)	ビニールタイル	- 乾燥後、床材に適合した良質ワックスの塗布 (但し、ワックスは効果が長期に持続するものを用いる。 なお、床材により、良質水性ワックスを使用する場合は除塵後モップで水拭き、汚染部分は洗剤塗布後洗浄する) - 乾燥後ポリッシャーで磨き上げ	
ホール (956 ㎡)	フローリング	- 会議室にある机、椅子などの備品は、端に寄せるなど移動させる。移動の際は、備品や会議室の壁、ガラスなど破損させないように注意する。特に机は、ストッパーがかかっているので解除させること。 - 床の汚れは電気集塵機を用いて掃除。汚れの程度に応じ、洗剤で水洗い - 出入口扉等の金属部分の手垢拭き磨き上げ	月 1 回
大会議室 1・2 (121.88 ㎡)			
多目的室 (74.85 ㎡)			
中会議室 (55.22 ㎡)	タイルカーペット	- フローリングの汚染部分は石鹸等で洗浄 - フローリングについては乾燥後、床材に適合した良質ワックスの塗布 (但し、ワックスは効果が長期に持続するものを用いる。 なお、床材により、良質水性ワックスを使用する場合は除塵後モップで水拭き、汚染部分は洗剤塗布後洗浄する) - フローリングについては乾燥後ポリッシャーで磨き上げ - 端に寄せるなどした机、椅子などの備品は元の位置に戻す。移動の際は作業前と同手順で注意して行うこと。 - ホール舞台の作業は電気設備・舞台幕等に注意すること	
小会議室 1 (11.26 ㎡)			
小会議室 2 (23.30 ㎡)			
小会議室 3 (35.32 ㎡)			
控室 1 (33.21 ㎡) 控室 2 (30.30 ㎡) 親子室(14.72 ㎡)	タイルカーペット	- 床の汚れは電気集塵機を用いて掃除。汚れの程度に応じ、洗剤で水洗い - 出入口扉等の金属部分の手垢拭き磨き上げ	6 ヶ月 に 1 回
授乳室(7.75 ㎡)	ビニールシート		

窓ガラス清掃は、複合施設全体で実施するため、指定管理者の業務に含まれません。

(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、協定書別表「リスク分担表」のとおりとする。
- ※募集要項別紙「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。
 - ・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。

(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。

※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。

- ・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。

① 建築設備の保安管理

業務名	業務内容	頻度
電気及び機械設備保安点検業務	関係法令に基づき、適正な方法で実施すること。ただし、施設の自家用電気工作物の保安業務は、大阪市が選	適宜

	任する電気主任技術者の指示のもとに行うものとする。 点検結果については、検査後速やかに城東区市民協働課に報告すること。	
消防設備保安点検業務	関係法令に基づき、消防用設備の点検及び維持管理について適正に行うこと。対象物件の維持管理に伴う材料費等は指定管理者が負担する。点検結果については、検査後速やかに城東区市民協働課に報告すること。	適宜
建築設備、建築物保安点検業務	関係法令に基づき、建築設備、建築物の点検及び維持管理について適正に行うこと。対象物件の維持管理に伴う材料費等は指定管理者が負担する。点検結果については、検査後速やかに城東区市民協働課に報告すること。	適宜

② 舞台設備等保守点検業務

業務名	業務内容	頻度
舞台設備保安点検業務	【業務の履行方法】 対象設備の自然消耗、破損等による障害の未然防止、取扱の良否の指導等製品の寿命を保持するため定期点検整備、故障対応等の保守点検を行う。 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。検査後、異常が見つかった場合は、速やかに城東区市民協働課へ報告するとともに対応を協議すること。	年 2 回 以上
舞台音響設備保守点検業務	【業務の履行方法】 各設備について、清掃・補修・主動作や取付状態の確認等、正常な機能を維持し消耗、破損等による障害を未然に防止するため定期点検整備、故障対応等の保守点検を行う。 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。検査後、異常等が見つかった場合は、速やかに城東区市民協働課へ報告するとともに対応を協議すること。	年 1 回 以上
舞台照明設備保守点検業務	【業務の履行方法】 関係法令等に基づき、消耗・破損等による障	年 1 回 以上

	害の未然防止、製品の寿命を保持するため保守点検を行うこと。 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。検査後、異常等が見つかった場合は、速やかに城東区市民協働課へ報告するとともに対応を協議すること。	
舞台・音響・照明設備使用時保守点検等業務（＊）	【業務の履行方法】 上記の設備を使用する際、インシデント防止のため、使用者あて操作及び施設設備の特性についての事前説明、使用後の設備の損傷確認及び復旧確認などを行う。	都度
舞台照明用装置保守点検業務	【業務の履行方法】 電気室内の舞台照明用装置について清掃・補修・主動作の確認等、正常な機能を維持し消耗、破損等による損害を未然に防止するため定期点検整備、故障対応等の保守点検を行う。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。検査後、異常等が見つかった場合は、速やかに城東区市民協働課へ報告するとともに対応を協議すること。	年 1 回 以上
可動観覧席保守点検業務	【業務の履行方法】 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。 検査後、異常等が見つかった場合は、速やかに城東区市民協働課へ報告するとともに対応を協議すること。	年 1 回 以上
ピアノ保守点検業務	【設備の内容】 ピアノ 2 台 【業務の履行方法】 ピアノ調律、調律後の立会及びメンテナンス	年 1 回 以上

＊設備使用者が当該設備の保守点検を請け負っている業者である等、指定管理者により対応不要と判断した場合省略可。

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

- ・マイク、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

- ・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
- ・その他大阪市立城東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

大阪市立城東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

- ・大阪市立城東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、「大阪市立城東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「城東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。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

- ・大阪市立城東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、大阪市立城東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。
- ・ 大阪市立城東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。
- ・ 大阪市立城東区民センター内ホールについて、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は、指定管理者の負担なし。）
- ・ 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。

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

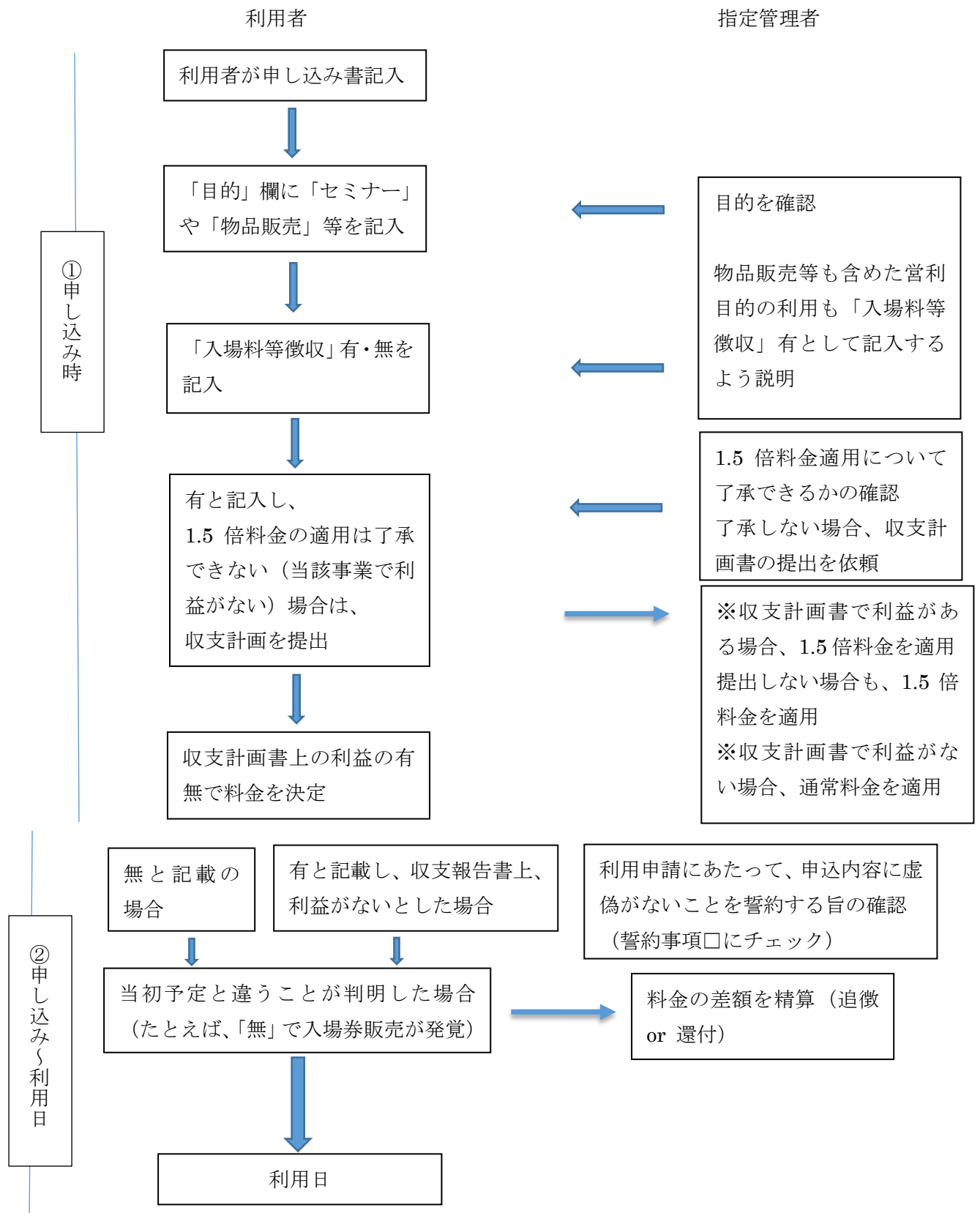
- ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認め、割増料金に同意している場合は、割増料金を適用する。→確認は不要
ただし、利用日までに、事情の変更があり、「収支計画書」が提出され、利益があがらないことが確認できた場合は、還付手続きを行う。
- ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認めるが、「実費弁償」を主張し、割増料金の適用に同意しない場合は、「収支計画書」の提出を依頼し、「収支計画書」上、利益があがらないことが確認できた場合は、通常料金を適用する。ただし、主催者が、「収支計画書」の提出をしない場合は、割増料金を適用する。
- ・ 「収支計画書」上、利益があがらないことを確認し、通常料金を適用して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

管理文書一覧

分類	簿冊名	保存年限	備考
会館受付関係	使用申込書（有料）	5年	FAX申込書含む
	使用許可書（控）（有料）	5年	
	使用申込書（減免）	5年	FAX申込書含む
	使用許可書（控）（減免）	5年	
	使用状況日報	5年	
	利用料金調定決議書	5年	
	使用・収入（調定）状況月報	5年	
	備品台帳	5年	
	施設利用キャンセル綴り	5年	
	利用者登録申請書	5年	
保守関係	契約（業務委託等）関係書類	5年	工事請負契約書、工事以外の請負契約書、物品買入契約書、物品借入契約書等
	保守点検報告書	5年	建築物及び設備等の保守点検委託契約書、保守点検報告書等
	各種届出関係書類	5年	消防関係書類、保健所関係書類、各種届出・申請書類等
会計	収入・支出関係書類	5年	収入報告書、納付書領収書、支出決議書類等
	財務会計関係書類	5年	財務会計の諸帳簿、給与関係書類等
	現金出納簿	5年	小口現金管理簿
報告	協定書・契約書（報告）	5年	指定管理業務協定書、事業報告書等
庶務関係	庶務関係書類	5年	各種届出報告書等、職員の勤怠関係書類、市への報告書等

貸与備品一覧

別紙

No.	品名	主な使用場所
1	客席用椅子	ホール
2	客席用折り畳み机	ホール
3	舞台用椅子（演奏者用イス）	ホール
4	舞台用椅子（演奏者用イス） 台車	ホール
5	舞台用移動式机	ホール
6	演奏者用・譜面台	ホール
7	指揮者用・譜面台	ホール
8	演台	ホール
9	指揮台	ホール
10	司会台	ホール
11	吊看板	ホール
12	ポータブルステージ	ホール
13	ベルトパーテーション	ホール
14	導線用L字ハンガー	ホール
15	傘立て	ホール
16	傘袋装着機	ホール
17	長椅子	ホール
18	受付用机	ホール
19	三角案内版	ホール
20	絵画等展示設備（展示パネル）	ホール
21	絵画等展示設備（展示パネル） キャスター付き	ホール
22	絵画等展示設備・設置備品（展示パネルの足）	ホール
23	ホワイトボード	ホール
24	ステージリフター	ホール
25	卓球台	ホール
26	花瓶（陶器製）	ホール
27	花瓶（プラスチック製）	ホール
28	椅子	控室
29	椅子（肘置き付き）	控室
30	ガラス机	控室
31	ハンガーラック	控室
32	ロッカー	控室
33	机	各会議室
34	椅子	各会議室
35	導線用L字ハンガー	各会議室
36	傘立て	各会議室
37	グランドピアノ・台車・イス	大会議室1
38	拡声装置A	大会議室 2
39	有線マイク	大会議室2
40	ワイヤレスマイク	大会議室 2
41	ワイヤレスマイク装置	大会議室 2
42	ピンマイク	大会議室 2
43	スクリーン（大会議室2専用）	大会議室2
44	プロジェクター（大会議室 2 専用）	大会議室 2

45	グランドピアノ（大会議室 1）	大会議室1
46	演台（大会議室用）	大会議室2
47	事務机	事務室
48	事務椅子	事務室
49	金庫	事務室
50	更衣用ロッカー（4連・2連・単体）	事務室
51	スケジュール表付きロッカー	事務室
52	鍵付きロッカー（大）	事務室
53	鍵付きロッカー（小）	事務室
54	パーテーション（稼働式）	事務室
55	パーテーション（固定式）	事務室
56	2段型物置き台	事務室
57	事務机	調整室
58	椅子	調整室
59	丸テーブル	授乳室
60	長椅子	授乳室
61	椅子	授乳室
62	机	親子室
63	椅子	親子室
64	プロジェクター	ホール
65	プロジェクター台	ホール
66	スピーカー（YAMAHA）	ホール
67	めくり	ホール
68	毛氈	ホール
69	パイプ椅子	ホール
70	車椅子	ホール
71	折り畳みテーブル（木目）	事務室
72	白テーブル	ホール
73	ホワイトボード小	事務室
74	半透明パーテーション（可動式）	事務室
75	演台	ホール
76	可動式掲示板	事務室
77	パンフレット台	事務室
78	台車	事務室
79	脚立	事務室
80	靴箱	多目的室
81	ホール確認用モニター	ホール
82	ホール確認用モニター	控室
83	金屏風	ホール
84	グランドピアノ用 台車・椅子	大会議室 1