

## 大阪市立共同利用施設 指定管理業務の基準

### 1 施設運營業務

#### (1) 運営方針

##### ア 供用時間（条例第3条）

午前9時から午後9時まで

ただし、次の日は休館とする。

- ・月曜日（大阪市立北中島センター及び大阪市立西中島センターにあつては、日曜日）
- ・12月29日から翌年1月3日まで

##### イ 休館日及び供用時間の変更（条例第3条第2項、第4条第2項）

共同利用施設の設備の補修、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施設の効用を発揮するため必要があるときは、あらかじめ本市の承認を得て、休館日を変更し、若しくは臨時の休館日を定め、又は供用時間を変更することができます。

##### ウ 使用料（条例第9条）

共同利用施設の使用料は無料です。いかなる事由、名目においても、利用者から施設利用にかかる料金を徴収することはできません。

##### エ 成果指標

- ・利用者数が前年度利用者数を下回らない。
- ・利用者が満足と感じる割合を毎年度80%以上とする。

#### (2) 職員の配置基準

##### ア 業務責任者及び業務従事者

指定管理者は、当該業務の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する業務責任者（基本協定及び年度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すべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う者を含む）を定め、その氏名その他必要な事項を大阪市に通知していただきます。業務責任者を変更したときも、同様に大阪市に通知していただきます。また、業務責任者の下で作業を行う業務従事者についても同様に通知していただきます。

なお、業務責任者は、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、条例第4条に定める供用日又は供用時間の変更、地方自治法第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、基本協定及び年度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ものとします。

#### イ 職員の配置基準

##### ① 管理責任者の配置

成年者であるもののうち、共同利用施設の設置趣旨を十分に理解し、かつ共同利用施設運営業務に関して見識を有する者を管理責任者として1名配置してください。

##### ② 管理人の配置

管理人は成年者とし、共同利用施設の供用時間のうち、利用者がいる時間帯は必ず常駐してください。供用時間中であって、利用者がいない時間帯は、施設入口の容易に確認できる場所に、連絡先を掲示することで退出することができます。複数の施設に同一の管理人を配置することは認めませんが、管理責任者とは兼務できるものとします。

##### ③ その他

急病等で管理人に不測の事態が生じた場合には、代理の管理人を配置してください。また、管理人として複数人を配置する場合には、交代時の引継ぎや施設鍵の受渡し等が確実に行われるような体制としてください。

事故・災害等発生時等の緊急時に対応できる体制を整えてください。

#### (3) 業務の内容

##### ア 施設の使用許可等

##### ① 利用受付

共同利用施設の利用受付は、利用者から所定の「施設利用申込書」の提出により行います。利用者が空き時間等を把握しやすいよう、「利用者予定表」を施設内に設置してください。なお、原則として利用申込は先着順としますが、公平性を確保してください。

##### ② 施設の使用許可（条例第5条）

条例に基づき、指定管理者は共同利用施設を使用しようとする者に対する使用許可を行ってください。

##### ③ 使用の制限等（条例第6～8条）

条例第6～8条の規定に基づき、施設の使用の制限、使用許可の取消し、又は入館の制限を行う場合は、速やかに本市と協議し、その指示に従ってください。

## イ 建物及び附属設備の維持管理に関する業務

### ① 建物及び附属設備の維持保全業務

日常的に施設内を点検し、設備の損傷に気づいた場合は、リスク分担表（別紙2）に基づき、速やかに対応してください。

### ② 共同利用施設の清掃

共同利用施設の清掃については、次のとおり実施してください。なお、汚れがひどい時などは、速やかに清掃を行い、衛生的に良好な状態を常に保持してください。ごみの処理を含みます。

#### A 日常清掃

- ・ 玄関、廊下の床掃除
- ・ 室内の清掃
- ・ 館内の窓拭き（高所は除く）
- ・ トイレの清掃

#### B 特別清掃（年2回程度）

日常清掃で清掃出来ない箇所を重点的に清掃してください。

### ③ 除草作業（年1回程度）

屋外の植木スペースなどの雑草を除去し、必要に応じて薬剤散布を行ってください。なお、高木については、本市が必要と判断した場合に、本市で剪定を行います。

### ④ 消耗品の補充等

管理運営に必要な消耗品を適宜補充、交換してください。

## ウ 施設の管理に関する業務

### ① 鍵の管理

利用申込みのある時間帯前には施設入口錠の開錠を行ってください。また、退館時には、すべての空調及び照明を停止し、すべての窓と扉の施錠を確認してください。

### ② 防災等管理業務

施設の防火や不慮の事故が起きないように万全を期し、利用者が安心して利用できる環境となるよう必要な日常点検を行ってください。

#### A 防火管理有資格者の報告

消防法及び関係法令に基づき、甲種防火管理者の資格を有する者を配置し、その証明書（写し）を添付し、本市あて報告してください。

#### B 消防計画の策定

防火管理者は、消防計画を策定し、本市あて報告してください。

#### C 消防訓練の実施

策定した消防計画に基づき、自衛消防訓練等を6月毎に1回以上、消

防用設備の自主検査等を1月毎に1回以上実施してください。なお、自衛消防訓練において消防署に提出した書類は、本市あてにその写しを提出してください。

③ 公共料金等の支払い

共同利用施設管理業務にて発生した公共料金（電気、ガス、水道、電話、NHK 放送受信料など）は、各請求により遅滞なく支払ってください。

④ 月次報告書の提出

施設利用申込書、使用実績報告書、施設・消防用設備等点検結果報告書、業務チェックシートを対象月の翌月10日までに、公共料金にかかる使用量等通知書及び支払領収書の写しを領収書等を受領した日の翌月10日までに提出してください。

⑤ 事業計画書の提出

次年度の管理運営に係る事業計画書（施設管理業務の実施計画及び収支計画）を作成し、次年度開始の1か月前までに提出してください。

⑥ 経理関係帳簿の作成と保存

業務代行料の用途につき、その証拠書類とともに帳簿を作成し、各年度末から5年間保存してください。指定期間中や指定期間後であっても、本市の求めがあった場合には、速やかにその写しを提出してください。

⑦ 利用者満足度の調査業務

利用者が施設を快適に利用いただいているかを判断するため、利用者に対する満足度調査を年1回以上実施してください。

⑧ その他

利用者からその利用にあたって質問があった場合は、速やかに対応してください。なお、疑義が生じた場合は、独自に判断せず速やかに本市に報告してください。

### 3 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、大阪市立共同利用施設条例施行規則第6条の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、指定管理業務について、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必要があります。
- (2) 上記事業報告書の提出期限は、同規則第6条の第2項により、毎年度終了後2月以内となります。
- (3) 報告内容としては、指定管理業務の実施状況、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を想定していますが、具体的には別途指示します。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いたしま

す。

- (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必要があります。
- (5) 施設管理の適正を期するため、指定管理事業者に対して、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ります。
- (6) 指定管理事業者は、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っていただきます。
- (7) 指定管理事業者は、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、これに協力していただきます。

#### 4 施設・備品等の取扱い

当該業務を実施するために必要な施設等を無償で利用できるものとします。管理等については、大阪市の指示に基づき適正に行ってください。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てください。

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に負担していただきます。この備品等は、指定期間満了又は指定の取消し後、すべて大阪市が所有するものとなります。ただし、大阪市と指定管理者が協議の上、指定管理者の所有とすることも可能です。

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、その結果を大阪市の報告してください。

指定管理者は、事故等により、大阪市の財産を滅失又は損失させたときは、直ちに大阪市の報告するとともに、その指示に従っていただきます。

#### 5 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、大阪市個人情報保護条例及び大阪市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適切な管理を行っていただきます。なお、当該業務において特定個人情報を取り扱う場合、行政手続き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）及び大阪市特定個人情報保護条例（平成27年市条例第89号）を遵守してください。また、業務の履行に際して必要となる情報資産に関する情報セキュリティについては、大阪市情報セキュリティ管理規程（平成19年大阪市達第19号）第11条の規定に基づき、適

切な管理を行ってください。

(2) 情報公開への対応等

指定管理者は、大阪市情報公開条例の趣旨を踏まえ、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りません。

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、大阪市の保有する公文書として情報公開請求の対象となります。また、当該業務に関わって作成されたものの、大阪市の保有していない文書については、大阪市の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りません。

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、又は廃棄することとなります。

(3) 法令等の遵守

共同利用施設を管理運営するに当たっては、次の法令等を遵守してください。

- ・ 大阪市立共同利用施設条例及び同施行規則
- ・ 地方自治法
- ・ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法
- ・ 消防法
- ・ 建築基準法
- ・ その他の関係法令等

(4) 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ります。

(5) 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、人権研修等必要な研修を行っていただきます。

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ていただきます。

(6) 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りません。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りません。

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です。

(7) 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していただくこととなります。

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していただきます。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、速やかに大阪市の旨を報告し、その指示に従っていただきます。

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っていただきます。

(8) 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、臨機の措置をとっていただきます。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ります。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ります。

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の直ちに通知しなければなりません。

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、当該業務にかか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して大阪市が認める部分については、大阪市がこれを負担します。

(9) 大阪市行政手続条例の遵守

指定管理者は、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。）上の行政庁として、同条例の規定を遵守してくだ

さい。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、大阪市と協議していただきます。

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ていただき、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させていただきます。

(10) 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(平成18年大阪市条例第16号)第2条第8項に規定する委託先事業者の役職員(=指定管理者の役職員)は、当該業務の実施に際しては、公正職務条例第5条の責務を果たしていただきます。

(11) 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、警察への届出を行っていただくこととなります。

(12) 障がい者法定雇用率達成への取組み

障がい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います。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してください。(様式7参照)

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、法定雇用率を達成してください。

(13) 環境への配慮について

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してください。

## 6 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入ってください、それを証明する書類を大阪

市に提出していただきます。

(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い、指定期間の開始とともに、円滑に当該業務を遂行してください。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ります。