

## 【施設名称】 使用申込書

使用日	令和 年 月 日 ( 曜日 )	
使用時間	午前・後 時 分 ~ 午前・後 時 分	
使用室 (使用する部屋を○で囲むこと) 【使用室名称】	予定人数 名	実使用人数 名
使用目的 (該当するものを○で囲み、詳細を記載すること) 学習・集会・休養・保育・その他 _____		

裏面の注意事項を確認、同意のうえ使用申込みを行います。

令和 年 月 日

申込者 住所: \_\_\_\_\_ 連絡先電話番号: \_\_\_\_\_  
( 【小学校名称】 区域内・区域外 ) どちらかを○で囲む  
団体名: \_\_\_\_\_

当日使用者のうち代表となるものの氏名: \_\_\_\_\_

生年月日 大正・昭和・平成・令和 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

※記載の個人情報について、指定管理者は施設の管理上必要な目的以外に使用せず、その管理には十分注意します。

裏面

## 【共同使用施設使用にあたっての注意事項】

- 1 使用者または使用者間の過失による負傷等については、大阪市並びに本施設の管理者たる指定管理者（以下「指定管理者」とする）は一切の責任を負いません。
- 2 大阪市立共同利用施設条例（以下、「条例」とする）第6条または第7条の規定に該当する場合は、使用の許可がされないことや、使用許可の取消し、使用の制限・停止、退館を命じられることがあります。
- 3 2に該当するかに際し、条例第7条の2の規定に基づき、表面記載の氏名、住所、性別、生年月日に基づき大阪府警察本部に照会を行う場合があります。
- 4 条例第8条の規定に該当する場合は、指定管理者により入館を断り、退館を求められる場合があります。
- 5 本施設の使用料は無料です。また、材料費など必要最低限の費用以外の徴収を行っている場合は、無料で利用していると解さないことがあります。

## 【大阪市立共同利用施設条例（抜粋）】

第2条(用途) 施設は、市規則で定める地域の住民(以下「地域住民」という。)の学習、集会、休養、保育その他市長が適当と認める用途に使用する。

第5条(使用の許可) 施設を使用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

第6条(使用許可の制限) 次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、施設の使用を許可してはならない。

- (1) 公安又は風俗を害するおそれがあるとき
- (2) 営利を目的とするとき
- (3) 建物又は附属設備を損傷するおそれがあるとき
- (4) 管理上支障があるとき
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団の利益になるとき
- (6) その他不適当と認めるとき

第7条(使用許可の取消し等) 次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、施設の使用の許可を取り消し、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。

- (1) 偽りその他不正の手段により第5条の許可を受けたとき
- (2) 前条各号に定める事由が発生したとき
- (3) この条例に違反し、又はこの条例に基づく指示に従わないとき

第7条の2(意見の聴取) 指定管理者は、必要があると認めるときは、第6条第5号に該当する事由の有無について、大阪府警察本部長の意見を聴くよう市長に求めるものとする。

2 市長は、前項の規定による求めがあったときは、第6条第5号に該当する事由の有無について、大阪府警察本部長の意見を聴くことができる。

第8条(入館の制限) 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入館を断り、又は退館させることができる。

- (1) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をするおそれがある者
- (2) 建物又は附属設備を損傷するおそれがある者
- (3) 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる物品又は動物を携行する者
- (4) 管理上必要な指示に従わない者
- (5) その他管理上支障があると認める者

第9条(使用料) 施設の使用料は、無料とする。

## 【共同使用施設使用にあたっての注意事項】

- 1 使用者または使用者間の過失による負傷等については、大阪市並びに本施設の管理者たる指定管理者（以下「指定管理者」とする）は一切の責任を負いません。
- 2 大阪市立共同利用施設条例（以下、「条例」とする）第6条または第7条の規定に該当する場合は、使用の許可がされないことや、使用許可の取消し、使用の制限・停止、退館を命じられることがあります。
- 3 2に該当するかに際し、条例第7条の2の規定に基づき、表面記載の氏名、住所、性別、生年月日に基づき大阪府警察本部に照会を行う場合があります。
- 4 条例第8条の規定に該当する場合は、指定管理者により入館を断り、退館を求められる場合があります。
- 5 本施設の使用料は無料です。また、材料費など必要最低限の費用以外の徴収を行っている場合は、無料で利用していると解さないことがあります。

## 【大阪市立共同利用施設条例（抜粋）】

第2条(用途) 施設は、市規則で定める地域の住民(以下「地域住民」という。)の学習、集会、休養、保育その他市長が適当と認める用途に使用する。

第5条(使用の許可) 施設を使用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

第6条(使用許可の制限) 次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、施設の使用を許可してはならない。

- (1) 公安又は風俗を害するおそれがあるとき
- (2) 営利を目的とするとき
- (3) 建物又は附属設備を損傷するおそれがあるとき
- (4) 管理上支障があるとき
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団の利益になるとき
- (6) その他不適当と認めるとき

第7条(使用許可の取消し等) 次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、施設の使用の許可を取り消し、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。

- (1) 偽りその他不正の手段により第5条の許可を受けたとき
- (2) 前条各号に定める事由が発生したとき
- (3) この条例に違反し、又はこの条例に基づく指示に従わないとき

第7条の2(意見の聴取) 指定管理者は、必要があると認めるときは、第6条第5号に該当する事由の有無について、大阪府警察本部長の意見を聴くよう市長に求めるものとする。

2 市長は、前項の規定による求めがあったときは、第6条第5号に該当する事由の有無について、大阪府警察本部長の意見を聴くことができる。

第8条(入館の制限) 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入館を断り、又は退館させることができる。

- (1) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をするおそれがある者
- (2) 建物又は附属設備を損傷するおそれがある者
- (3) 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる物品又は動物を携行する者
- (4) 管理上必要な指示に従わない者
- (5) その他管理上支障があると認める者

第9条(使用料) 施設の使用料は、無料とする。

様式1 表面

No.

## 【施設名称】 使用申込書

使用日	令和 年 月 日 (曜日)
使用時間	午前・後 時 分 ~ 午前・後 時 分
使用室(使用する部屋を○で囲むこと) 【使用室名称】 その他( )	予定人数 名 実使用人数 名
使用目的(該当するものを○で囲み、詳細を記載すること) 学習・集会・休養・保育・その他 _____	

裏面の注意事項を確認、同意のうえ使用申込みを行います。

令和 年 月 日

申込者 住所: \_\_\_\_\_ 連絡先電話番号: \_\_\_\_\_

( 【小学校名称】 区域内・区域外 ) どちらかを○で囲む

団体名: \_\_\_\_\_

当日使用者のうち代表となるものの氏名: \_\_\_\_\_

生年月日 大正・昭和・平成・令和 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

※記載の個人情報について、指定管理者は施設の管理上必要な目的以外に使用せず、その管理には十分注意します。

令和 年 月 日

大阪市長様

指定管理者 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

令和 年 月分

**【施設名称】 使用実績報告書**

標題について、次のとおり報告します。

○ 使用申込件数 \_\_\_\_\_ **件**

「大阪市立共同利用施設条例」に基づく、使用の許可等の状況の内訳

許可件数	件
不許可件数	件
許可取消件数	件
退館命令件数	件

○ 使用人数 \_\_\_\_\_ **人**

○ のべ利用部屋数 \_\_\_\_\_ **室**

○ その他特記事項

## 【施設名称】 施設・設備点検結果表

令和 年 月分

指定管理者

点検者（管理人）氏名

区分	点検箇所	点検内容（例）	点検日				
			/	/	/	/	/
建物 （外部）	敷地内	地盤面にヒビ等がないか。					
	外構	つまり等がないか。					
	外壁	剥がれやヒビ等がないか。					
	樋	つまり等がないか。					
建物 （内部・ 各部屋）	天井	染み等がないか。					
	壁	壁紙がめくれていないか。					
	床	凸凹等がないか。					
	入口扉	がたつき等がないか。					
	窓	閉め具に異常がないか。					
	階段	手すりのがたつきがないか。					
空調設備	冷暖房機	異常がないか。					
	室外機	異音がしないか。					
	スイッチ	動作は正常か。					
給排水 設備	手洗い	給排水に異常がないか。					
	トイレ	流れに異常がないか。					
	排水トラップ	つまり等がないか。					
電気設備	照明器具	明るさに異常がないか。					
	コンセント	配線に負荷がないか。					
	外灯	球切れしていないか。					
	電話機	不通となっていないか。					
	分電盤	異常がないか。					
ガス設備	ガス漏れ警報器	作動するか。					
	換気扇	動作は正常か。					
	給湯器	ガス臭などがしないか。					
	コンロ	ガス漏れ等がないか。					
防災設備	自動火災報知設備受信機	作動するか。					
	消火器	決められた場所にあるか。					
	誘導灯	消えていないか。					
《その他、異常などが確認された箇所》							

## 【施設名称】 消防用設備等点検結果表

令和 年 月分

指定管理者

点検者（管理人）氏名

点検箇所	点検内容	点検日				
		/	/	/	/	/
全般	可燃物等がないか。					
	カーテンなどは防災性能を有しているか。					
	防災性能を示すラベルはあるか。					
	収容人員の管理は行えているか。					
	最終退館時に防火点検をしているか。					
防火扉	破損、さび付き等がなく確実に作動するか。					
	扉の開閉に支障のある物品はないか。					
避難経路	階段、通路等に支障となる物品はないか。					
	避難口付近に支障となる物品はないか。					
	避難口には、内側から開けることができるか。					
	避難口付近に開錠方法の掲示があるか。					
	避難口の位置は、分かりやすいか。					
火気使用 設備（ガス コンロ）	ガスコンロの利用について把握しているか。					
	ガスコンロの接続状況はよいか。					
	ガスコンロ周囲には、可燃物がないか。					
	ガスコンロ使用後は、消火出来ているか。					
消火器	本来の設置場所にあるか。					
	薬剤の漏れ等がないか。					
	安全栓は外れていないか。					
	ホースが変形していないか。					
自動火災 報知設備	表示灯は点灯しているか。					
	受信機のスイッチが「ベル停止」となっていないか。					
感知器	感知器は脱落していないか。					
誘導灯	誘導灯は、点灯しているか。					
	誘導灯の確認に支障となるものはないか。					
≪その他、特記事項。消防訓練を行った場合は、実施日と実施内容を記載すること≫						

## 業務チェックシート 令和 年 月分

施設名	【施設名称】
指定管理者	
確認日	令和 年 月 日 ( ) (確認者氏名: )

点検項目		点検内容	確認結果
<b>施設の管理運営状況</b>			
施設・備品等の維持管理	日常点検、法定点検、予防保全の実施	協定書・法令等に則り、適切に実施できているか／老朽化や劣化等、施設・備品の損傷等の現状について報告がされているか	
	点検によって異常が認められた場合の措置、滅失及び損傷に係る本市への報告	原因等も含めた報告が速やかに行われているか／適切な措置がとられているか	
	消耗品の補充・交換、備品等の補修更新	事業計画書・協定書等に則り、適切に実施できているか	
	本市と指定管理者の備品区分	本市の備品と指定管理者の備品が新規購入品等含め、きちんと区別して分けられているか	
	備品の管理・更新	備品一覧表等と実際の状態が一致しているか／備品一覧表の管理更新が適切にされているか	
清掃	日常清掃の実施	事業計画書・協定書等に則り、適切に実施できているか	
	特別清掃の実施		
平等利用の確保		事業計画書・協定書・法令等に則り、適切に実施できているか	
開館時間・休館日の遵守			
経理関係	会計の独立・各種帳簿等の整備	指定管理業務、自主事業など、会計は独立しているか／帳簿について、適切に計上ができているか	
	支出した経費の領収証等の保管と確認	領収書は帳簿と一致しているか／領収書等の保管は適切か	
	収入金及びつり銭等の確認	保管方法や管理方法は適切か	
職員配置	開館時間中の責任者及び職員の配置状況	事業計画書・協定書・法令等に則り、適切に配置されているか／変更や変更に伴う報告等が適切になされているか	
	有資格者（防火管理者等）の配置		
勤務関係	労働関係法令の遵守	勤務労働状況は適切か（労働基準・最低賃金等を満たしているか、労働安全衛生管理がなされているか等）	
	出勤簿等の整備、勤務形態及び勤務時間等の管理	出勤簿等の帳簿が適切に管理されているか／勤務形態や勤務時間等が管理されているか／その体制が整っているか	
人権研修等の実施 未実施の場合：( )月実施予定		事業計画書・協定書等に則り、適切に実施できたか／指導や情報の共有等がなされているか／未実施の場合、実施予定を記入	
第三者委託の状況		第三者委託の選定、申請、承認は適切に行われているか	

危機管理	事故・災害等に対応するための体制整備	事業計画書・協定書等に則り、適切に実施できているか／変更等が生じた場合、本市に速やかに相談・報告されているか	
	事故・災害等緊急時のマニュアルの整備	マニュアル等の整備、職員に周知理解を図っているか	
	事故発生時の本市への報告	速やかに報告がなされたか、その体制が整備されているか	
安全管理	利用者の安全確保	事業計画書・協定書等に則り、適切に実施できているか／消防訓練の実施（2回/年）	
	安全対策（安全管理・事故防止等）、防犯対策	事業計画書・協定書等に則り、適切に実施できているか／事故防止等の安全対策や施設の実情に応じた対策がとられているか	
<b>事業計画の実施状況</b>			
事業計画書及び協定書等に基づく事業の実施		事業計画書や協定書等のとおり、適切に実施できているか	
サービスの向上策・利用促進策の実施		事業計画書・協定書等に則り、適切に実施できているか	
利用率		前年度等と比べ、大幅な差異がある場合は分析ができているか／利用率が低下していれば、向上策は適切にとられているか	
利用者アンケート等の実施		事業計画書・協定書等に則り、求められた水準（考え方や体制、手法等）で適切に実施できているか	
苦情・要望等への対応（ ）件			
環境局が管理する苦情等受付ボックスの設置及び苦情に対する所管所属の連絡先の掲示		設置及び管理方法は適切か	
<b>施設の有効利用</b>			
他施設や地域との連携、市民・NPOとの協働		事業計画書・協定書等に則り、適切に実施できているか	
<b>法令遵守・社会的責任</b>			
行政手続条例に基づき作成した基準等の備付け・公表		協定書等に則り、適切に実施できているか	
個人情報保護対策（記録媒体等の管理等）		事業計画書・協定書等に則り、適切に実施できているか	
人権への配慮			
環境保護対策			
文書等の管理・保存			
<b>各項目において不具合等が発生した際の対応</b>			
迅速かつ適切な措置・本市への報告		事業計画書・協定書等に則り、適切に実施できているか	

◎：基準を上回る ○：概ね基準どおり ×：基準を満たさない -：該当がない

※確認結果が「×」の項目については、基準に満たない内容と改善の方向性を要改善項目報告用シートに記入する。

備考・意見等
--------

## 要 改 善 項 目 報 告 用 シ ー ト

令和 年 月分

指定管理者

施設名

管理責任者氏名

【施設名称】

<b>1 改善を要する項目</b>
<b>2 現状（改善が必要な状況を具体的に）</b>
<b>3 具体的な改善策</b>
<b>4 提案された改善策に対する所管所属の所見</b>

※ 上記の1～3の項目は指定管理者が、4の項目は1～3の内容を踏まえて所管所属が記入すること。

**利用者からの苦情等への対応状況があった場合**

※ この様式による報告は、チェックシート等とあわせて定期的（基本は毎月）に所管所属に報告しなければならない。ただし、即時の報告を要する場合は、その都度所管所属に報告しなければならない。

新規・継続	日時	苦情等の内容	対応	改善内容	解決状況

《記入方法など》

新規・継続	日時	苦情等の内容	対応	改善内容	解決状況
	苦情等が寄せられた日時	具体的な苦情等の内容を記入する。	左の苦情等にどのように対応したのかについて記入する。		

・対象期間中に新たに申し出があった案件については、この欄に「新規」と記入する。（業務チェックシートにはこの「新規」件数を記入する。）  
 ・前回以前に既に報告している未解決の案件については、解決が図られた場合等、状況に変化があった場合に再度、それまでの経過がわかるように記入する。その場合、この欄には「継続」と記入する。

苦情等を受けて業務の改善を図った場合、その内容について記入する。業務改善に活用できない場合は「-」を記入する。

苦情等の対応が終了している場合は「○」を、継続している場合は「△月△日現在継続中」と記入する。