

共同利用施設指定管理業務の仕様書（案）

1 施設運営業務

(1) 運営方針

ア 供用時間

午前9時から午後9時まで
ただし、次の日は休館とする。

・【休館日】

・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

盆期間や年末年始などにおいて休館日等を設定する場合は、当該日の30日前までに本市あて書面にて提出すること。ただし、条例に基づき許可できない場合もある。

ウ 使用料

共同利用施設の使用料は無料とし、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ない。

(2) 職員の配置

ア 管理責任者の配置

指定管理者において、成年者であるもののうち共同利用施設の設置主旨を十分に理解し、かつ指定管理業務に関して見識を有する者を管理責任者として1名配置すること。また、配置した管理責任者について、本市あて報告すること。

イ 管理人の配置

管理人は成年者とし指定管理者において配置すること。

管理人は使用者がいる時間帯は必ず常駐すること。施設の供用時間中であっても、使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ることとする。なお、管理人はアの管理責任者と兼務することが出来ることとする。

ウ 管理人のバックアップ体制

イで配置した管理人が急病等の不測事態に対応するため、代理の管理人を複数人配置し、管理人の不在を理由に開館できないことを防ぐ体制とすること。

(3) 施設の利用促進

【創意工夫を求める提案】

(提出された事業計画書の提案事項を本市と協議の上、内容が定まります)

これまでの実績例は次のとおりです。

- ・多様な地域コミュニティイベントを当該施設で催すよう公報した。
(チラシの配布や町会の掲示板への掲載など)

2 施設の使用許可関係業務

(1) 使用申込書の受付業務

ア 施設の使用の申込受付業務は、所定の申込書（様式1）を受付けることにより行うこと。

- ・申込書裏面の注意事項を確認のうえ、表面の各項目を使用者に記載させること。
- ・施設の予約は原則として先着順とすること。
- ・電話またはFAX等による仮予約を受付けることも可能とするが、必ず使用日当日までに申込書を提出させること。
- ・使用申込書は、表面裏面（A5版）で用意すること。
- ・提出された申込書の保管にあたっては、個人情報保護に十分注意し、管理人室内に保管すること。

イ 他の使用者が施設の予約状況を把握できるよう、施設入口にある黒板やホワイトボード等を用いて掲示すること。

ウ 使用者の申込みが重なった場合は調整を行うこと。

- ・常に公平公正な調整を行い、不当な取扱いをしないこと。
- ・区域内の使用者を優先することとするが、施設の管理や運営に支障のない範囲で他の地域の住民に使用させることができる。

(2) 使用者への使用許可業務

ア 使用者から提出のあった使用申込書について、使用目的が施設の設置目的に添ったものであることを確認するとともに、記載内容に不備がないかを審査し、共同利用施設条例（以下、「条例」）第5条、第6条の規定に基づき施設の使用許可を行うこと。審査基準については別表1のとおりとすること。なお、これによりがたい疑義が生じた場合は、使用者に詳細を確認するとともに、自己の解釈で判断せず、許可前に大阪市（以下、「本市」とする。）と協議しその指示に従うこと。

イ 使用目的がクーリングシェルターや赤ちゃんの駅である場合、使用者が気軽に立ち寄ることができる施設として、適切に使用許可を行うこと。

(3) 施設使用の制限等に関する業務

条例第7条の規定に基づき、施設の使用許可を取消し、その使用を制

限し、若しくは、停止し、又は退館を命ずる場合は、速やかに本市と協議し、その指示に従うこと。

3 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日常点検

ア 日常点検

本市HP「市設建築物日常点検ハンドブック」

([nitizyoutenken_handbook.pdf](#))

を参照し、建物内部、建物外部、空調設備、給水設備、電気設備、ガス設備、防災設備の点検を行い、施設の防火や不慮の事故が起きないように万全を期し、使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うこと。

イ 設備損傷の場合

設備損傷の際は、別表2「リスク分担表」に基づき、適切に対応するとともに本市あて連絡し、別表3「共同利用施設維持管理に伴う修繕業務について」に基づき修繕すること。

ウ 消防設備

自動火災報知設備などの消防設備にあつては、本市において年間保守契約を締結しているため、不具合が発生した場合は、直ちに本市に連絡すること。また、指定管理者にあつてはこれらの稼働状況を月1回以上点検し、様式3によりとりまとめること。

エ ガスヒートポンプ空調設備（設置施設のみ）

本市において年間保守契約を締結しているため、不具合が発生した場合は、直接契約業者に連絡すること。なお、その後本市への連絡も直ちに行うこと。

(2) 清掃

【創意工夫を求める提案】

(提出された事業計画書の提案事項を本市と協議の上、内容が定まります)

日常清掃において求めるべき水準は次のとおり

- ・ アンケート調査において、施設の清掃状況への満足度 80%以上
- ・ 施設の清掃状況への不満 0 件

これまでの実績例は次のとおりです。

- ・ 週 1 回以上の清掃（玄関、廊下、各室、窓拭き等）

- ・ トイレ等における汚れの著しい場合は随時

特別清掃においては、日常清掃では対応できない範囲の提案を行ってください。

なお、手が届かない場所における窓拭きや、危険を伴う清掃作業についても提案をしてください。

ただし、本市と協議を行ったのち、本市として必要と判断した場合は本市において清掃を行います。

(3) 除草作業

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うこと。なお、高木については、本市が必要と判断した場合に、本市で剪定を行うこととする。

(4) 消耗品等の補充

管理運営に必要な次に示す消耗品もしくはこれに相当するものは指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。

- ・ 文具（紙、筆記具、ホワイトボードマーカー、チョーク等）
- ・ トイレットペーパー、各種洗剤、掃除用具（箒、モップ、デッキブラシ、たわし、スポンジ等）
- ・ 懐中電灯、置時計、電池、卓上用照明器具、電球・蛍光灯、延長コード類、安価な工具類（ドライバー、接着剤等）
- ・ 利用促進のための装飾品（POP、鉢植え類、調度品、日本文化継承品、子育て支援の一環に関する物品など）

(5) その他

使用者が施設を汚したにも関わらず、清掃等を拒否するなど悪質な場合は、その状況等について直ちに本市に連絡すること。

4 施設の管理に関する業務

(1) 鍵の管理

施設の鍵の管理状況について、本市あて報告すること。

施設入口錠は使用申込みのある時間帯前には開錠を行うこと。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すること。また、交代時の引継ぎや施設鍵の受渡し等を実際に行うこと。

鍵の複製を行う際には、本市と事前に協議すること。

(2) 防災等管理業務

共同利用施設は消防法で規定された甲種防火対象物と定義されるため、有資格者の中から本市が防火管理者を選任し、防火管理上必要な業務を行わせることとする。

ア 防火管理者有資格者の報告

消防法の規定に基づき、本市が防火管理者を選任するため、管理人が甲種防火管理者講習会を受講したことを証する受講済証の写し等、資格を有する書類の写しを本市あて提出すること。年度途中で変更があった場合も同様とする。

イ 消防計画の策定

選任された防火管理者が消防法の規定に基づき策定した消防計画を本市あて提出すること。消防計画に定める事項は別表4のとおりとする。

ウ 消防訓練の実施

策定した消防計画に基づき、施設における消火、通報及び避難の訓練を実施すること。なお、訓練を実施する前には消防法に基づく「消防訓練通報書」を消防署に提出し、指導に従うこと。また、その写しを翌月の月次報告書とともに本市に提出すること。

- ・訓練は半年に1回以上行うこと。
- ・訓練のうち1回は消火、避難訓練として実施し、もう1回は消火通報、避難訓練として実施すること。

(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うこと。

(4) 月次報告書の提出

毎月の指定管理業務報告として、次のア～オについては翌月10日までに、カについては、支払後の翌月10日までに本市あて報告すること。

ア 施設使用申込書（様式1）

各申請者から提出のあった施設使用申込書について、月ごとにとりまとめ日付順に整理番号を付記し提出すること。

イ 使用実績報告書（様式2）

申請のあった施設使用申込書を集計し、使用申込件数、利用者数、のべ利用部屋件数など、様式2にまとめ提出すること。

ウ 施設・設備点検結果表（様式3）

各月の施設・設備点検結果について、様式3にまとめ提出すること。

エ 消防用設備等点検結果表（様式4）

各月の消防用設備等点検結果について、様式4にまとめ提出するこ

と。

- オ 業務チェックシート（様式5）
各月の指定管理者業務点検結果について、様式5のとおり提出すること。
- カ 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
各月の公共料金使用量通知書及び支払領収書（振込時の控え、通帳のコピーなど）を提出すること。
- (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か月前までに提出すること。
- (6) 事業報告書の提出
基本協定第30条に定める事業報告書の内容は、次に示すとおりとし、提出期限は各年度5月末日とする。但し、年度途中で指定期間の終了もしくは指定の取り消しがあった場合は、その日から2月以内に提出すること。
- ア 施設名、（施設の）所在地、施設規模及び主な施設
- イ 指定管理者の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名、指定管理期間、報告対象期間（単年度）並びに担当者（管理人）の氏名及び連絡先
- ウ 施設管理業務の実施状況（管理運営方針、職員の配置状況、維持管理に係る（定期点検、緊急時対応等）、関係機関との連携状況等）
- エ 利用状況（月別開館日数、利用人数及び使用申込件数）
- オ 実施事業及び自主事業
- カ 収支決算状況（施設の管理に要した経費等の収支の状況）
- キ その他（サービス向上、市費縮減に係る取り組み状況報告、利用者からの苦情、意見、要望等への対応状況報告、研修実績、利用者モニタリングの実施状況、個人情報保護への取組状況 等）
- (7) 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年間保存すること。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すること。
また、修繕等にかかる見積りを徴取した際には、保管しておくこと。
- (8) 利用者満足度の調査
年1回以上利用者満足度を把握するためアンケート調査を実施すること。調査の内容や方法については事前に本市と協議すること。
- (9) 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。

条例・規則名 根拠条項	共同利用施設条例 第2条、第5条、第6条、第7条 共同利用施設条例施行規則 第2条
審 査 基 準	<p>次に掲げる要件をすべて満たしていること</p> <p>(1) 条例の規定に違反しないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 以下の場合、この要件を満たさないと判断することがあります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の管理に支障をきたす場合 ・ 所定の使用申込書を提出しない場合 ・ 施設の独占的な使用により、平等利用に支障をきたすおそれがある場合 ・ その他条例及び規則に違反する場合 <p>(2) 公安又は風俗を害するおそれがないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「公安又は風俗を害する」とは、社会公共の安全と秩序、社会の善良な一般的道徳を守らず、他の使用者や管理者に迷惑を及ぼすことをいいます。 ○ 以下の場合、この要件を満たさないと判断することがあります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 刀剣、銃器、劇薬物などの危険物を持ち込む場合 ・ 著しい悪臭、異臭を発する物品を使用する場合 ・ その他、他の使用者に迷惑を及ぼすおそれがある場合 <p>(3) 営利を目的としないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「営利」とは、金銭的な利益を得ること又は得るために行うことをいいます。 ○ 以下の場合、この要件を満たさないと判断することがあります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 入場料を徴収する場合 ・ 実費負担額（材料費）を逸脱し、月謝等の料金を徴収する習い事など ・ 物品等の販売を行う場合（金銭の收受を伴うバザーを含む） <p>(4) 建物又は附属設備を損傷するおそれがないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「損傷」とは、物理的に物を破壊することのほか、物をその本来の目的に使用することができない状態にすることを含みます。 ○ 以下の場合、この要件を満たさないと判断することがあります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 不適切な取り扱いにより音響設備や空気調和設備などを損傷する場合 ・ 旗ざおなどを振り回して壁、照明器具などを損傷する場合 ・ その他建物又は附属設備を損傷するおそれがある場合 <p>(5) 管理上の支障がないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「管理上の支障」とは、使用者や付近住民等の生命、身体、財産の保護をはじめ、施設の維持・補修など施設の管理上の支障をいいます。 ○ 以下の場合、この要件を満たさないと判断することがあります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 定員を超過することが予想され、消防上危険な場合 ・ 使用者や施設住民に危害が加えられる切迫した具体的な危険がある場合 ・ 多数の申請者の使用を調整する必要があるために、その結果（先着順など）として許可できない場合 ・ その他管理上の支障がある場合 <p>(6) 暴力団の利益にならないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「暴力団」とは、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条第2号に規定する暴力団をいいます。 ○ 「暴力団の利益」とは、暴力団の勢力誇示、資金獲得等を目的として組織的に行われる以下の行為をいいます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 暴力団員等の出所祝い ・ 暴力団主催による歌謡ショー等のイベント ・ 暴力団主催による暴対法対策、資金源獲得その他公序良俗に反する会議 など <p>(7) その他不相当と認める事由がないこと</p> <p>上記の各号に該当しない場合であっても、個々の具体のケースにより、施設の実情に応じて不相当と判断する場合があります。</p>
処 分 の 基 準	<p>次に掲げる要件のいずれかに該当する場合、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あります。</p> <p>(1) 偽りその他不正の手段により使用の許可を受けたとき</p> <p>(2) 審査基準に定める要件を満たさないと</p> <p>(3) 条例に違反し、又は条例に基づく指示に従わないとき</p>
標準処理期間	即日から2日

別表2 リスク分担表

リスクの種類	内 容	負 担 者	
		大阪市	指定 管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
第三者賠償	施設の維持管理、運営において指定管理者の要因で第三者に損害を与えた場合		○
	施設の維持管理、運営において大阪市の要因で第三者に損害を与えた場合	○	
資金調達	必要な資金の確保		○
物価	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
	指定後のインフレ、デフレ		○
金利	金利変動		○
不可抗力 ※1	管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項	
	自然災害等による施設・設備の復旧費用	○	
事業の中止・延期	大阪市の責任による遅延・中止	○	
	指定管理者の責任による遅延・中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
申請コスト	申請費用の負担		○
引継ぎコスト※2	施設運営の引継ぎ（指定期間前の準備を含む。）費用の負担		○
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
管理経費の膨張	大阪市以外の要因による管理経費の膨張		○
	大阪市の要因による管理経費の膨張	○	
	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
施設の損傷	施設、機器等の損傷 ※3	○	○
	指定管理者に施設管理上の帰責事由があるもの		○
	指定管理者が設置した設備・備品		○
債務不履行	大阪市側の事由による協定内容の不履行	○	
	指定管理者側の事由による業務又は協定内容の不履行		○
性能リスク	大阪市が要求する施設運営の水準の不適合に関するもの		○
損害賠償 ※4	施設、機器の不備による事故	協議事項	
	指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる事故		○
管理リスク	施設、機器の不備又は指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる臨時休館等に伴うもの		○

(次頁へ続く)

※1 不可抗力

- ・不可抗力とは、天災、感染症等の拡大その他自然的又は人為的な事象であって、外部から生じた原因でありかつ指定管理者及び大阪市がその防止のために相当の注意をしても防止できないものをいう。
- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じる。
- ・災害発生時に当該施設が市民の避難場所やボランティアの活動拠点となる場合、災害対応のために業務の全部又は一部の停止を命じることがある。
- ・不可抗力による臨時休館等の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定する。

業務代行料の増額等により市が負担する場合や納付金を減額する場合は、その費用は適正な額に限るものとし、影響額を算定するに当たっては、単純に減少した利用料金収入額を影響額とするのではなく、臨時休館によって発生しなかった費用等、すべての費用及び収益への影響を考慮するものとする。

※2 新たな指定管理者への引継ぎにかかる対応

- ・新たな指定管理者が指定された時は、大阪市の指示する事項について、その者への引継ぎを誠実に行わなければならない。
- ・引継ぎの実施にあたっては、現指定管理者及び新指定管理者の双方が、それぞれに必要な費用を負担するものとする。

※3 サービス提供に伴う施設・機器・備品等の損傷リスクへの対応

- ・サービス提供に伴って基幹的な施設・機器等が損傷した場合、指定管理者に施設管理上の帰責事由があるときは指定管理者が、それ以外は大阪市がそのリスクを負うものとする。ただし、基幹的な施設・機器等の附属物（設備の消耗品など）の損傷は、指定管理者の帰責事由の有無にかかわらず、指定管理者の負担とする。
- ・基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・器具・什器・備品等は、指定管理者が補修更新するものとする。なお、当該施設等は、指定期間の満了又は指定の取消し後、すべて原則として大阪市の所有とする。

（注）基幹的な施設・機器等とは、・・・建物全体（柱・梁・床・壁等の主要構造部）及び主要な設備機器（空調機器・消防設備等）など。

- ・施設管理に関わって必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充交換をすること。

※4 施設、機器の不備又は指定管理者に施設管理上の帰責事由があることによる事故への対応

- ・施設、機器の不備又は施設管理上の帰責事由があることによる事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。

別表3 共同利用施設維持管理に伴う修繕業務について

○ 建物及び機器の修繕について（消耗品の交換は除く）

- ① 修繕前に、修繕必要箇所及び経過について本市あて連絡する。

※緊急の場合：電気、水道、ガス系統の故障等、緊急な対応が必要な場合で本市が休日の場合は、指定管理者の判断で修繕を実施し、翌開庁日に本市あて連絡すること。ただし、応急措置修繕（3万円以下の修繕）にしておくこと。

- ② 本市立ち合いのもと現地確認を実施し、修繕の必要性について協議する。

- ③ 協議の結果、必要との結論になれば、業者から見積りをとる。（2社以上の事業者から見積りをとることが望ましい）

※見積りについては、書面（FAX、メール可）にて指定管理者あてに提出を受けること。

- ④ 見積り金額が3万円以下の修繕については指定管理者側が発注する。ただし、実際の契約、発注については本市の指示を受けた後実施すること。

- ⑤ 修繕実施後は、機能が正常に戻っているか確認を行い、料金を支払う際に、必ず領収書もしくはレシートの提出を受ける。（月報として、見積書、施工業者名、及び領収書もしくはレシートのコピーを本市へ提出する。）

別表 4 消防計画に盛り込む事項

- 自衛消防の組織に関する事
- 防火対象物についての火災予防上の自主検査に関する事
- 消防用設備等又は消防法第 17 条第 3 項に規定する特殊消防用設備等の点検及び整備に関する事
- 避難通路、避難口、安全区画、防煙区画その他の避難施設の維持管理及びその案内に関する事
- 防火壁、内装その他の防火上の構造の維持管理に関する事
- 定員の遵守その他収容人員の適正化に関する事
- 防火管理上必要な教育に関する事
- 消火、通報及び避難の訓練その他防火管理上必要な訓練の定期的な実施に関する事
- 火災、地震その他の災害が発生した場合における消火活動、通報連絡及び避難誘導に関する事
- 防火管理についての消防機関との連絡に関する事
- 増築、改築、移転、修繕又は模様替えの工事中の防火対象物における防火管理者又はその補助者の立会いその他火気の使用又は取扱いの監督に関する事
- その他、防火対象物における防火管理に関し必要な事項
- ★ 三国センター、西中島センター、宮原センターにおいては、南海トラフ地震に係る防災対策