

大阪市中央公会堂
指定管理業務の基準

令和 6 年 7 月

大阪市経済戦略局

【目次】

1	施設運營業務	1
2	施設管理業務	7
3	事業報告書の作成・提出等	7
4	施設・備品等の取扱い	8
5	指定管理者として果たすべき責任	8
6	施設の管理運営に係る留意事項	11
7	点検、報告及び監督指導等	12
8	その他	12

1 施設運營業務

(1) 運営方針

(i) 休館日

毎月第4火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後最初に到来する休日以外の日）及び12月28日から翌年1月4日まで

(ii) 供用時間

午前9時30分から午後9時30分まで

ただし、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中央公会堂の効用を発揮するため必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更し、又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る。

また、サービス向上のため開館時間の延長を実施する場合など、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間を延長することができる。

(iii) 利用料金

ア 利用料金の基準・決定

- ・施設利用料は、指定管理者の収入となる利用料金制を採用している。
- ・利用料金は大阪市公会堂条例の定める範囲で、市長の承認を得て指定管理者が定める。（料金の範囲は、【資料3】参照）。なお、利用料金は消費税込みの額となる。
- ・現在の施設の料金については、【資料3】を参照すること。

なお、現行の利用料金を変更する場合は、すでに施設使用料を納付している者及び予約している者への取扱いや、その他の利用者への周知期間など十分考慮すること。

イ 利用料金の減免

大阪市公会堂条例及び「大阪市中心公会堂における管理運營業務に関する要綱」の定めるところに従い、利用料金を減免すること。

ウ 利用料金の管理口座

収入及び支出は、法人自身の口座とは区別し、中央公会堂専用の独立した口座で管理すること。

エ 利用料金の引継

- ・現在の指定管理者が収納した令和7年度以降に利用日が到来する利用料金等については、現在の指定管理者より引き継ぐこと。
- ・令和7年度以前に支払われる利用料金等のうち、次の指定期間（令和7年度以降）に利用日が到来する利用料金等については、預り金として次の指定管理者（令和7年度の指定管理者に指定されたもの）に引き継ぐこと。

(iv) 使用の許可

大阪市公会堂条例第4条に基づき、指定管理者は施設を使用する者の許可を行う。

(v) 許可の制限等（大阪市公会堂条例第5条から7条）

① 使用許可の制限

次に掲げるいずれかに該当するときは、使用を許可してはならない。

- ア 公安又は風俗を害するおそれがあるとき
- イ 建物又は附属設備を損傷するおそれがあるとき
- ウ 管理上支障があるとき
- エ 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
- オ その他不適当と認めるとき

② 使用許可の取消し等

次に掲げるいずれかに該当するときは、使用許可の取消、制限、停止、または退館を命ずること。

- ア 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき
- イ ①に記載の使用許可の制限に定める事由が発生したとき
- ウ 条例に違反、または条例に基づく指示に従わないとき

③ 入館の制限

次に掲げるいずれかに該当する使用者に対しては、入館を断りまたは退館させること。

- ア 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
- イ 建物又は附属設備を損傷するおそれがある者
- ウ 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
- エ 管理上必要な指示に従わない者
- オ その他管理上支障があると認める者

（２） 職員の配置基準

施設に配置する職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、市民の文化的活動、会議その他各種行事の利用に供する施設として様々な利用がなされる市民文化活動の拠点であること、並びに国の重要文化財であることを理解し、それにふさわしい態度で業務にあたること。

① 最低配置人員

中央公会堂の設置趣旨・目的を達成するため、中央公会堂全体の運営に支障を来たさないように、館長 1 名、副館長 1 名以上を配置し、必ず館長、副館長及びそれに準じる職員（以下「責任者等」という。）を常時 1 名以上配置するとともに、開館時間内は、常時 4 名以上を本施設に配置すること。なお、責任者等については一般職員とは明らかに異なる職責であることを利用者にわかるようにすること。

また、その他の業務については、大集会室利用時など電気設備を使用するときは設備担当者を配置するなど、必要に応じて業務を正確・確実に遂行できる人員を配置すること。

館長、副館長、その他のスタッフの役割及び資質は次のとおり。

役 職	役割及び資質等
館長	①施設の経営、関係各所との連携・調整 ②中央公会堂の広告・宣伝・情報発信業務 ③大阪市の主催事業にかかる支援 ④全国的又は国際的な、水準の高い芸術文化の催し、学会等の誘致・営業の実績があること。 ⑤施設の管理運営の実績があること。

	⑥管理職として責任ある業務を遂行できる職員 ⑦中央公会堂専任の常勤職員として1名配置すること。
副館長（1名以上）	①館長の補佐（施設の管理運営業務全般） ②利用料金関係、使用許可に関する事務 ③その他一般事務 ④中央公会堂専任の常勤職員として1名以上を配置すること。
舞台操作業務担当者	①舞台技術に関する総合的な知識・技能を備え、利用相談等の市民対応能力を有すること ②舞台操作業務に精通していること ③中央公会堂専任者を1名以上配置すること。
設備担当者 （兼務可能）	①安全かつ効率的な運転・監視、自家用工作物等の保安全管理 ②管理備品や施設設備等の維持・保守、電気主任技術者と緊密な連絡調整 ③施設利用における対応等の補助業務に携わることができる総合的な知識と、技術力を有していること。 ④中央公会堂専任者を1名以上配置すること。
受付・経理担当	貸館業務の受付事務、利用相談、経理事務
利用促進担当 （兼務可能）	全国的又は国際的な、水準の高い芸術文化の催し、学会等の実施や利用促進のための総合的な知識やノウハウを有していること。
広報・事業企画担当 （兼務可能）	①施設の戦略的なPRのための総合的な知識やノウハウを有していること。 ②集客・利用促進につながる事業企画や他施設との連携等について総合的な知識やノウハウを有していること。
警備員	①利用者の安全確保 ②公会堂内外を警備 ③自由見学エリアでの来訪者の導線管理
スーベニアショップ 担当（兼務可能）	スーベニアショップ管理運営業務 営業時間中は利用者対応のため常時1名以上を配置すること。

② 配置する職員の資格について

- ・専任の甲種防火対象物の防火管理者の資格取得者を1名配置すること。
- ・保守点検業務については、各種法令を遵守し資格が必要な場合は、資格の取得者を配置すること。
- ・建築物環境衛生管理技術者を選任すること。
- ・その他、提案内容を実現するために必要な職員を適宜配置すること。

③ 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（大阪市中心公会堂指定管理業務協定書に定める協定の履行に当たって個人情報及び当該業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）及び特定個人情報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すること。業務責任者を変更したときも、同様に大阪市に通知すること。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すること。

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、大阪市公会堂条例第2条および第3条に定める供用日又は供用時間の変更、第8条に定める利用料金の徴収事務、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、精算及び受領並びにこの指定の辞退に係る権限を除き、この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する。

(3) 業務の内容

① 施設の経営管理業務 主

② 利用者に対する業務 主

利用申込の受理、許可証の発行、施設・付属設備等の提供、施設・付属設備等の操作利用にあたっての相談及び打合せ、下見対応、大阪市生涯学習情報提供システム操作業務（既存システムへのデータ入力・出力、集計、情報の保全、利用団体登録等）等

③ 利用料金の収入・還付に関する業務 主

利用料金の収入・還付、利用料金の集計・報告、大阪市への納付金にかかる金銭、物品の出納及び収支計算 等

④ 業務上必要な人員の配置、管理、指導、研修 主

⑤ 大阪市ほか関係官公庁への各種申請・報告、利用者の安全確保及び防災ならびに緊急事態への対応 主

⑥ 重要文化財として必要な各種手続及び維持管理業務 主

- ・本施設が国重要文化財に指定されていることを十分認識し、維持管理等にあたっては、施設の屋根・天井・外壁・内壁・床をはじめ、窓・建具・カーテンなどの意匠の保護に十分配慮すること。原則として原状を変更（施設や付属設備の新規設置、修繕等）する場合は、文化庁との協議が必要となるため、必ず大阪市に連絡し、各種手続に関する指示に従うこと。
- ・施設利用者に対しても、本施設が国重要文化財に指定されていることを十分認識させ、搬入・搬出を含めた施設利用時に建物等を破損することのないよう注意喚起を行うこと。
- ・建物の整備（保守点検・清掃等）のため、大阪市中央公会堂指定管理者募集要項に定める第三者委託を行う場合は、重要文化財の管理に十分な実績のある事業者を選定したうえ、適切な指導・管理を行うこと。

⑦ 業務日誌の作成及び月報の提出 主

⑧ 中央公会堂レストラン運営との連携・協力 主

- ・レストランは最長で午後 11 時までの営業となるため、中央公会堂閉館時間後もレストランの運営に協力すること。なお、共用部分の維持管理経費や全館空調等にかかる光熱費については共益費としてレストラン事業者が指定管理者へ支払うものとし、金額については【資料 4】に示す根拠と過去の実績を参考に積算し、決定後はレストラン事業者と協議のうえ金額を決定するものとし、指定期間中必要に応じて適宜見直しを行うこと。
- ・中央公会堂のレストランと事業等で連携すること。

●施設の情報発信及び集客・利用促進業務

① 広告・宣伝等の情報発信

② ホームページの作成・管理

③公会堂の魅力を活かした催事の誘致

全国的又は国際的な、水準の高い芸術文化の催し、学会、講演会等大阪の都市魅力の創造・発信に資する催しの誘致を積極的に行うこと。

④その他集客・利用促進に関する業務 等

●魅力向上事業の実施

①東側鉄扉等の開放

- ・東側鉄扉（大集会室ホール側）等を開放し、館内見学者の入館を自由にする。開放時間は、午前9時30分から午後6時を必須とし、午前9時30分から午後9時30分までの間で設定すること。
- ・入館者が施設や設備を損傷することのないよう対策を講じること。
ただし、大集会室の利用や空調稼働等、東側鉄扉の開放が貸室利用者の利用の妨げとなる場合は、貸室利用者の意向を尊重すること。
- ・年に1回以上、東側鉄扉（大集会室ホール側）を開放し、大集会室内及び大集会室前ロビー及び東側正面玄関前広場を活用し、中之島エリア全体のにぎわいを創出する取組みを行うこと。

②館内ガイド

- ・週1回以上の館内ガイドを実施すること。各回の定員は過去の実績（【資料2】に記載）を参考に、安全面や施設利用者に配慮し設定すること。
- ・館内ガイドを実施する際、大集会室・中集会室・小集会室のいずれかが空室の場合は、入室のうえ部屋の見どころを案内すること。なお、特別室は必ず案内すること。
- ・館内ガイド実施時には、館内見学者に施設の沿革や仕様、見どころ等を解説すること。
- ・展示室及びスーベニアショップを活用すること。
- ・館内見学者が、施設や設備を損傷させることのないよう対策を講じること。
- ・地下2階の免震構造を適宜公開すること。
- ・館内見学者の人数、及び意見を聴取し、報告すること。
- ・中央公会堂レストランと連携すること。

③館内案内用パンフレットの作成・配布

- ・施設の配置図、沿革、仕様、見どころ等を記載したパンフレットを作成し、館内見学者に配布すること。
- ・パンフレット作成の際は、事前に大阪市の承諾を得ること。

④展示室の維持管理等

地下1階の「展示室」を市民が自由に見学できる展示室（入場料は無料）として維持管理すること。

- ・開放時間は、午前9時30分から午後9時30分までの間で、⑤スーベニアショップの営業時間も考慮し、中央公会堂の集客促進に資するよう効果的に設定すること。
- ・展示室の維持管理及び令和6年7月時点の展示品を基本に年1回以上展示替等を行うこと。
- ・展示替の際は、事前に本市の承諾を得ること。
- ・展示室内の展示品等が損害を受けないよう、防犯カメラの管理も含めて留意すること。
- ・展示替の際の展示品の準備等については、近隣の公共文化施設や中之島エリアの民間団体等と連携・協力すること。

⑤その他

- ・魅力向上業務の一環として、スーベニアショップなどのショップの運営を実施することも可とする。
- ※スーベニアとは旅行・場所・出来事の思い出になるような記念品・みやげのこと
- ・ショップの運営をする際は、以下の点に留意すること。
 - ア 中央公会堂の設置趣旨の達成や来訪者及び利用者の満足度向上のためのショップを設置すること。
 - イ 近代建築である中央公会堂のイメージに相応しい、文化の薫り高く、アート性・デザイン性に優れた雑貨・書籍や大阪の手土産等を取り扱うこと。また、館内ガイド等の事業と連携し、参加者にとって記念となるようなものを取り扱うとともに、貸室利用者以外の方が期待を持ってショップ自体を目当てに訪れる店舗とするよう努めること。
 - ウ 備品については、現在設置されているものを利用し、その他必要な備品については、指定管理者が用意すること。ただし、中央公会堂の運営に支障がないよう、納品を行い、指定期間終了後は指定管理者の費用負担により原状回復すること。
 - エ 創建時の壁及び腰板等の展示物は来場者の目にふれるよう配慮すること。
 - オ 重要文化財のため、床・壁・柱等の主要構造物へ穴をあける等の変更を加えることはできない。

(4) 敷地、建物、設備並びに備品の維持管理及び整備保全業務

- ①建物の維持保全、各設備運転監視及び保安、清掃・植栽管理等、設備等保守点検、防災管理、労働安全衛生推進、警備（機械警備機器等は既設）、消耗品の補充 等
- ②スーベニアショップ及びレストランとの共用部分についての維持管理
- ③中央公会堂の設備等にかかる小規模破損に対する修繕等
- ④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。
- ⑤上記の電気主任技術者は大阪市及び経済産業省の承諾を得て再委託することができる。
- ⑥整備保全業務の責任者、従事者、電気主任技術者については必ずしも常駐ではなくても可とするが、適切に設備の維持保全業務を実施できる体制とすること。

● 公共施設として大阪市事業・施策への協力・連携

- ①中央公会堂で実施する大阪市事業・施策や万博等をはじめとする公共性の高い事業への協力・連携・調整
- ②夜間ライトアップの実施。原則として日没から24時までとすること。
- ③大阪・光の饗宴等大阪市事業への協力・連携 等
- ④中之島エリアの文化・学術機能の向上に寄与する周辺の公共文化施設との連携・協力

● 自主事業の実施

- ・重要文化財としての魅力を活かすとともに、中央公会堂の価値（ブランド）を高め、夜間も含めた中之島エリアの集客・利用促進、にぎわい創出につながる事業を提案することができる。
- ・開館時間外（例えば早朝等）の活用も可能とする。その場合は、あらかじめ市長の承認を

得て、繰上又は延長することができる。

- ・中央公会堂北側のスペースを活用することができる。その際、駐車場等を設置・運営することができる。駐車場関係機器等を設置する場合は、大阪市の承認を得て中央公会堂の運営に支障がないよう工事、納品を行い、指定期間終了後は、指定管理者の負担により原状回復すること。
 - ・館内に自動販売機の設置を行うことができる。ただし、中央公会堂の運営に支障がないよう、工事、納品を行い、指定期間終了後は指定管理者の費用負担により原状回復すること。
 - ・施設の利用案内やリーフレット、ホームページ等の媒体や施設を活用した広告募集を自主事業として実施することができる。ただし、実施に当たっては公平性に配慮するとともに、大阪市経済戦略局所管文化施設行政財産広告掲出要領において掲載しないこととされている内容の広告は掲載しないこと。また、施設内に大阪市が別途広告主の募集を行う場合があるので留意すること。
 - ・貸館や大阪市の主催事業等も考慮し、収支の上で管理運営業務に負担をかける提案は避けること。
 - ・自主事業にかかる参加費等を参加者より徴収し、これを指定管理者の収入とすることができる。
 - ・事業計画を事前に大阪市に提出し承認を得るとともに、事業終了後は実績や収支等について報告すること。
 - ・中央公会堂の設置趣旨・目的を達成するとともに、特に公益性、必要性がある事業について、事前に本市に申請し、承認を得た場合には、本市も指定管理者と連携・協力して事業を実施する場合がある。この場合、本市は広報面での連携・協力となる。
- その他付随する業務

2 施設管理業務

- ・別紙仕様書のとおり

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、大阪市公会堂条例及び同施行規則の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、当該業務について、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、大阪市公会堂条例施行規則第 7 条第 2 項により、毎年度事業終了後 2 か月以内までに提出となります。
- (3) 報告内容としては、当該業務の実施状況、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等の事項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、当該業務に付随する許可等（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、また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は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、その結果を大阪市に報告してください。

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、直ちに大阪市に報告するとともに、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あたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）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）を遵守してください。また、業務上知り得た秘密を漏らしてはなりません。指定期間が満了した後においても同様とします。

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（平成13年条例第24号）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、大阪市が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、大阪市が保有していない文書については、大阪市は、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、施設の管理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、指定期間終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

施設の運営管理及び維持管理を行うにあたっては、次の法令等の規定を遵守してください。

【法令の名称】

- 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関連法令
- 大阪市公会堂条例、大阪市公会堂条例施行規則
- 行政手続法、大阪市行政手続条例、大阪市個人情報保護条例、大阪市財産条例、大阪市情報公開条例
- 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
- 廃棄物処理法、家電リサイクル法ほか廃棄物及びリサイクル関連法令
- 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- 身体障害者補助犬法、動物の愛護及び管理に関する条例（府・市）
- 大阪市路上喫煙の防止に関する条例
- 施設維持・設備保守点検に関する法令等
建設業法、建築基準法、電気事業法、電気工事士法、消防法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等
- その他関係法令等

(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になります。

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報告していただきます。当該業務の実施中に事故が発生した場合指定管理者は、当該事故発生時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、速やかに大阪市にその旨を報告し、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) 災害発生時の対応

指定管理施設の指定管理者は、大阪市防災・減災条例（平成26年12月1日条例第139号）第9条に従い、事業者としての責務を果たすものとします。

指定管理者は、大阪市が示す「指定管理者災害対応の手引き（以下「災害対応手引き」という。）」に基づき、災害等発生時の体制を整備するものとします。

大阪市地域防災計画に位置付けられている公の施設を管理運営する指定管理者は災害等の発生時における大阪市による施設の使用に関して、大阪市との間で「災害発生等における施設利用の協力に関する協定（以下「災害時協定」という。）」を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応しなければなりません。

指定管理者は、災害等が発生した場合において、指定管理施設における被災者の援助活動等の実施について大阪市が協力の要請を行ったときは、当該要請に協力するよう努めるものとします。

(9) 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に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。

(10) 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、行政手続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、及び第12条の規定に基づ

き、申請に対する処分における審査基準及び標準処理期間、並びに不利益処分における処分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。

(11) 公正な職務の執行に関する責務

指定管理者およ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。

(12) 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になります。

(13) 賃金・労働条件の向上に関する取組み

当該公の施設における従事者（予定者を含む。）に対する賃金について、大阪府の最低賃金額（時間額。ただし精皆勤手当、通勤手当、家族手当等は含まない）の1.1倍以上の支払いの確約を行う提案者が指定管理者となった場合においては、大阪市に対して、毎月の賃金支払状況を定められた期限までに、賃金台帳を添付のうえ報告してください。

なお、算定基礎となる労働時間は、厚生労働省が定める「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づくものとし、賃金台帳には基本給・精皆勤手当などの諸手当その他賃金の種類毎にその額及び時間外労働・休日労働・深夜労働を行った時間数等の労働関係法令に定める項目を記載してください。

(14) 当該業務の終了に伴う原状回復

指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しにより当該業務を終了したときは、大阪市と指定管理者が協議の上、施設などの現状を変更し、又は破損若しくは著しく汚損した部分を当該業務の終了までに回復しなければなりません。ただし、事前に大阪市が書面により承諾した場合は、この限りではありません。

(15) 備品の管理

指定管理者は、大阪市の備品台帳に記載されている備品の数量と現品の数量を一致させておかねばなりません。また、調査（たな卸し）の結果を1年に1回大阪市内に報告する必要があります。

(16) 障がい者の法定雇用率達成への取組

障害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4参照）

また、指定期間中に法定雇用率を下回った場合は、大阪市内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。

6 施設の管理運営に係る留意事項

(1) 大阪市の指示等の遵守

- ①本要項、協定、大阪市の指示等を遵守すること。
- ②施設の管理運営にあたっては、公共施設であることを十分認識し、公平、公正な立場で管理運営にあたること。
- (2) 事務所使用の禁止
施設の各部屋等を指定管理者の事務所として使用してはならない。
- (3) 目的外事業にかかる許可について
施設を利用して施設の設置目的外となる事業を行う場合には大阪市の許可を受け、大阪市の所定の使用料を納付すること。
- (4) 業務の引継
令和7年3月31日以前に利用申込を受けている貸館や事業については現在の指定管理者から引き継ぐこと。
- (5) 公租公課の取扱い
本施設を運営することに伴い、指定管理者は、法人等にかかる市民税、事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税、消費税などの納税義務者になることがある。詳しくは、市税については大阪市財政局税務部、国税については所轄税務署に問い合わせること。
- (6) 大雨時の対応について
中央公会堂は地下に免震機能を有していることから、建物の全周囲は地面との間に隙間が生じており、多量の降雨や集中豪雨の際に、道路からサンクンガーデンに雨水が流れ込み、地下2階が浸水し設備が損傷するおそれがあるため、雨天の際は土のう等を設置する等、十分な対策を行うこと。

7 点検、報告及び監督指導等

- (1) 施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、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る。
 - (2) 指定管理者は、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うこと。
 - (3) 指定管理者は、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、これに協力すること。
- *この他、会社案内など参考となる書類があれば添付すること。

8 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。