

こども本の森中之島
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	5
3	事業報告書の作成・提出等	5
4	施設・備品等の取扱い	6
5	指定管理者として果たすべき責任	6
6	その他	11

1 施設運營業務

(1) 運営方針

開館時間及び休館日

・開館時間

午前9時30分から午後5時まで

・休館日

月曜日（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

・休館日及び供用時間の変更

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のあるとき又は本の森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ます。

※施設の魅力向上や利用者へのサービス向上のため、開館日の拡大、開館時間の延長等を実施する場合、休館日や開館時間外に指定管理者による自主事業を実施する場合などを含みます。

(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、本施設が文学を中心とした良質で多様な芸術文化等に触れる機会を提供する施設かつ、子どもを中心とした様々な方々が交流する「居場所」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ってください。

①最低配置人員

本施設の設置趣旨・目的を達成するため、本施設の運営に支障を来たさないように、業務責任者1名、その職務を代行する職員（以下「代行者」という）を1名以上配置し、必ず業務責任者又は代行者を常時1名配置するとともに、それとは別に開館時間内は、常時3名以上を本施設に配置してください。

なお、名誉館長として京都大学 iPS 細胞研究所名誉所長の山中伸弥氏に就任いただいておりますが、名誉館長の業務内容は施設運営にかかる総合的な助言、関連事業等への出席等と考えております。

人員配置については、雇用形態（非常勤職員、パートタイム等）、勤務時間等も含めて自由に考えていただいて結構ですが、以下に記載する施設運営上想定される業務ごとに、責任体制が明確になるようにご留意ください。

- ・管理業務（保守点検、清掃等の施設の管理業務全般 他）
- ・事業業務（本施設で実施する事業全般、各種広報 他）
- ・蔵書管理業務（本施設における本の管理）

なお、以下に業務責任者とその代行者の業務内容や資質等について示しますが、参考として取扱いください。

役割	業務内容・役割	資質・資格等
業務責任者	・施設運営全体の総括 ・大阪市や関係機関との連絡調整 ・中之島公園内の施設、芸術文化拠点との連携及びネットワークづくりにかかる連絡調整 ・大阪市主催事業への協力・支援	・管理職として責任ある業務を遂行できる（企業等での管理職経験があること） ・こども向け施設、文化施設または本に関わる施設の管理運営の実績がある
代行者	・業務責任者の職務代行者 ・一般事務（施設維持管理、来館者の安全対策、経理等）全般の総括	・管理職として責任ある業務を遂行できる（企業等での管理職経験があること） ・こども向け施設、文化施設または本に関わる施設の管理運営の実績がある

②その他配置する職員に求める資格等について

- ア 専任の甲種防火対象物の防火管理者の資格取得者を1名配置してください。
- イ 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してください。
- ウ その他、提案内容に基づき、利用状況に応じて必要な職員を適宜配置してください。

③ボランティアスタッフの配置について

ア 一般職員以外にも、本施設の設置趣旨に賛同し、子どもたちのために、施設運営に力を貸して頂ける方を指定管理者が募集し、ボランティアスタッフ（本の整理や案内誘導等を行う）として配置することができます。

イ ボランティアスタッフの想定業務内容

ボランティアスタッフが従事する業務として想定されるものは以下のとおりです。

- ・受付
- ・案内・誘導
- ・イベント従事
- ・蔵書整理
- ・植栽管理
- ・簡易清掃 等

ウ ボランティアスタッフの募集・採用

- ・ボランティアスタッフの募集にあたっては、幅広い年齢層、学生や学校等、様々な方々、組織単位での募集を検討し、ホームページやチラシ等幅広く周知すること。
- ・選定にあたっては、面接選考を実施し、本の森の運営に相応しくない人材については、採用を見送ることも可能とします。

エ ボランティアスタッフの運営

- ・ボランティアスタッフの運営にあたっては、ミーティングや研修を行い、意識や業務内容の統一化を図ることにより、子どもたちが安全に利用できる環境を提供できるように努めてください。
- ・必要な保険に加入してください。

オ 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（この協定及び年度協定の履行に当たって個人情報及び当該業務にかかる全てのデータ（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、管理及び統括を行うほか、前述の通知、大阪市こども本の森中之島条例第5条第2項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、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します。

業務責任者の業務

- ・ 施設管理
- ・ 防火管理
- ・ 個人情報及び特定個人情報の取り扱い
- ・ 施設運営全体の総括
- ・ 大阪市や関係機関との連絡調整
- ・ 中之島公園内の施設、芸術文化拠点との連携及びネットワークづくりにかかる連絡調整
- ・ 大阪市主催事業への協力・支援

（３）業務の内容

①施設の管理運営に関すること

- ア 施設の総合的企画業務
- イ 子どもや保護者に優しい施設運営業務
- ウ 管理上必要な人員の配置
- エ 本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

②子どもを対象とした芸術文化に関する事業の実施に関すること

- ア 芸術文化に触れる機会となるようなイベントの実施
- イ 各界著名人が子どもの頃に読んだ本を展示する事業の実施

③子どもを対象とした本の管理に関すること

- ア 配架計画策定業務
- イ 本の管理業務
- ウ 大阪市が収集した寄贈本の受入及び活用

④交流・居場所づくりに関すること

- ア ボランティア等と協働した施設運営の仕組みづくり及び運営
- イ 来館者の施設への愛着感の醸成に向けた働きかけ

⑤施設の情報発信及び集客・利用促進、ファン獲得に関すること

- ア ホームページ等による情報発信
- イ 周辺施設の文化施設、博物館施設等との連携による集客促進の検討
- ウ サポーター制度の立ち上げ及び運営

※ウに関して、サポーターとは本施設の趣旨に賛同し、資金援助していただける方又は企業等のことをいいます。

- エ アンケート等の客観的調査の実施に関しては、その集計結果について施設の魅力向上に資するものとなるよう大阪市と共有を行い、その分析を行ったうえで満足度の向上に努めるようにすること。また、こうした分析が可能となるよう十分な数のアンケート等の客観的調査の収集を行うこと。

⑥自主事業の実施

- ア 子どもやその保護者に限らず、幅広い本施設のサポーター拡大など、本施設の魅力を高めるとともにそれを活用する事業及び中之島公園内の施設や芸術文化拠点との連携やネットワークづくりに寄与する事業を提案することができます。

- イ 自主事業の内容は自由な発想で考えていただいて構いません（ショップの運営など）

※実施できない事業

- ・カフェスペースの設置

カフェスペースは施設内にありません。近隣のカフェ等との連携事業（本施設の入館者に対するカフェ等の割引サービスの実施など）を提案していただくことも可能です。実施にあたっては、大阪市にも近隣とのネットワークがありますので、連携事業の実施にあたっての事前調整については、指定管理者と大阪市が協力して行うことも可能です。

- ウ その他、本施設の設置趣旨・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は、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ります。この場合の協力とは、本市所管の広報媒体を通じた広報面の協力のことをいいます。

- エ 自主事業にかかる経費は、指定管理者の負担となります。

（必要となる経費の例）

- ・イベントなどの出演者謝礼
- ・印刷費

- ・光熱水費
- ・広報費
- ・使用料

館内で常設の物販エリア等を設ける場合は、その内容によっては、地方自治法に基づく行政財産目的外使用許可が必要となる場合があります。

また本施設外の一般園地など都市公園区域において事業を実施する場合は、公園条例第4条に基づく行為許可申請（工作物設置を伴う場合は都市公園法第6条に基づく占用許可申請）を行い、当該使用に係る公園条例別表第3に規定する使用料を本市に納付していただくこととなります。

⑦公共施設として大阪市施策・事業への連携・協力

ア 大阪市関連事業への連携・協力

イ 中之島エリアで実施されるライトアップ事業への参加

⑧その他各業務に付随する業務

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、大阪市こども本の森中之島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、大阪市こども本の森中之島条例施行規則第5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、大阪市の提出された文書は、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
- 大阪市こども本の森中之島条例、大阪市こども本の森中之島条例施行規則
- 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。

(17) インセンティブ・ペナルティ制度について

① 制度趣旨

指定管理者が、その有するノウハウを有効に発揮し、創意工夫に基づく管理運営や投資意欲を高めることにより、市民サービスや施設機能の向上を促進するために、インセンティブ・ペナルティ制度を導入します。

これは、次期選定時に、現に指定管理者となっている団体から応募があった場合、これまでの管理運営の成績を加減点評価として選定評価に反映するものです。

② 反映方法

指定期間のうち、公募実施期間を除く、1年目から4年目までの現行事業者の施設の管理運営状況に対する年度評価における総合評価（S・A・B・C）の結果を使用します。毎年度の結果を次の評価点に換算し、4年間の評価点の平均点を実績点とし、公募の際、選定評価に加減点します。

【評価点】

成績	評価点
S	4 点
A	2 点
B	0 点
C	- 2 点

【反映例】

1 年目：B 2 年目：A 3 年目：A 4 年目：S

⇒ $(0 + 2 + 2 + 4) \div 4 = 2$ 点

2 点を実績点として加点します。

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あらたな指定管理者の負担となります。