

大阪市立修道館及び大阪城弓道場 指定管理業務の基準

1 施設運営業務

(1) 運営方針

指定管理業務の実施にあたり指定管理者は、公の施設の管理代行者として、各施設の設置目的を十分に理解した上で、公平かつ平等な管理運営を行ってください。また、各施設の特性を十分に理解し、適正な管理運営を行ってください。

ア 供用日及び供用時間

施設名	供用日	共用時間
修道館	1月5日から12月27日まで	午前9時から午後9時まで（土曜日にあつては、午前9時から午後5時まで）
弓道場	1月5日から12月27日まで （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条）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときはその翌日）を除く。）	午前9時から午後9時まで

（注）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、又は開館時間を変更することができます。

（注）上記の供用日及び供用時間は、今後の修道館条例及び公園条例の改正に伴い変更となる場合があります。

イ 利用料金

① 利用料金制

修道館及び弓道場においては、施設の利用料金は指定管理者の収入となる利用料金制を採用します。

② 減免の範囲

市長が公益上の必要その他特別な事由があると認める場合には減免することができます。

③ 現在の料金表

利用料金は、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ことができます。現在の料金表は次のとおりです。なお、この金額は消費税込みとなります。

④ 修道館利用料金表

(a) 施設の利用料金

区分			単位	利用料金
柔道場 剣道場	専用使用	責任者に引率された小学校の児童又は中学校若しくは高等学校の生徒が使用する場合。	午前	2,900 円
			午後	4,800 円
			夜間	7,200 円
			終日	12,000 円
		その他の場合	午前	5,200 円
			午後	8,200 円
			夜間	12,000 円
			終日	20,200 円
	個人使用	小学校の児童及び中学校の生徒	1 人 1 回	70 円
			1 人 1 月	600 円
			1 人 3 月	1,500 円
			1 人 6 月	3,000 円
		高等学校の生徒	1 人 1 回	150 円
			1 人 1 月	900 円
			1 人 3 月	2,250 円
			1 人 6 月	4,500 円
		その他の者	1 人 1 回	300 円
			1 人 1 月	1,800 円
			1 人 3 月	4,500 円
			1 人 6 月	9,000 円

(b) 附属設備の利用料金

名称	単位	利用料金
浴室	1 回 2 時間	4,000 円
拡声装置	1 式 午前、午後又は夜間の各 1 回	1,000 円
ロッカー	1 人 1 月	500 円
	1 人 3 月	1,400 円
	1 人 6 月	2,700 円

この表における専用使用の料金は 1 面使用のときの料金とし、全面使用の場合は上記の 2 倍の料金とする。

この表において「午前」とは午前 9 時から正午まで、「午後」とは午後 1 時から午後 5

時まで、「夜間」とは午後 5 時 30 分から午後 9 時まで、「終日」とは午前 9 時から午後 9 時までをいう。

⑤ 弓道場利用料金表

(a) 施設の利用料金

区分		単位	使用料
専用使用	入場料を徴収しない場合	午前	4,500 円
		午後	6,000 円
		夜間	4,500 円
		午前・午後	12,000 円
		午後・夜間	12,000 円
		終日	18,000 円
		延長料金 (1 時間までごとに)	1,500 円
	会費または入場料を徴収する場合	上記の 3 倍とする。	
個人使用		午前	1 人 300 円
		午後	
		夜間	

(b) 附属設備の利用料金

区分	単位		使用料
会議室	弓道場と併せて使用する場合	午前	2,700 円
		午後	3,600 円
		夜間	2,700 円
		午前・午後	7,200 円
		午後・夜間	7,200 円
		終日	10,800 円
		延長料金 (1 時間までごとに)	900 円
	その他の場合	1 時間までごとに	900 円
拡声装置	1 回 1 日につき		4,300 円

この表において「午前」とは午前 9 時から正午まで、「午後」とは午後 1 時から午後 5 時まで、「夜間」とは午後 6 時から午後 9 時まで、「終日」とは午前 9 時から午後 9 時までをいう。

(2) 職員の配置基準

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総括責任者（協定書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。総括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、総括責任者の下で施設の管理運営の責任を持つ施設責任者と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、統括責任者は、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
- ・ 修道館条例第 5 条及び公園条例第 9 条に定める供用日又は供用時間の変更
- ・ 修道館条例第 10 条及び公園条例第 16 条の 2 に定める利用料金の決定
- ・ 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、協定書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。

ア 総括責任者

公共の福祉と武道の普及・振興に関して見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備え、修道館・弓道場の両施設の管理運営に関わる総括責任者を 1 名配置してください。総括責任者は、常勤職員とします。

イ 修道館の職員配置

- ① 修道館の全般的な監督・調整の任にあたり、業務遂行上必要な知識及び技能を有している施設責任者を 1 名配置すること。施設責任者は、次の②または③の職員でもって充てることができます。
- ② 事務室及び受付に円滑に業務を遂行するにあたって必要な人員を配置してください。
- ③ 柔道・剣道またはこれに類するスポーツの指導の任にあたり、次の要件を満たす円滑に業務を遂行するにあたって必要な人員を配置してください。
 - ・ 青少年に対する技術指導の経験が 2 年以上あること
 - ・ 柔道・剣道の昇級の認定資格を有していること
 - ・ 利用者に負傷、事故等が発生した場合に、適切かつ迅速な応急救護を行うことができるための訓練を受けていること

ウ 弓道場の職員配置

- ① 弓道場の全般的な監督・調整の任にあたり、業務遂行上必要な知識及び技

能を有している施設責任者を1名配置してください。

- ② 弓道場には、利用者の対応を行う職員を常時配置すること。このうち1名を施設責任者でもって充てることができます。
- ③ 利用者に負傷、事故等が発生した場合に、適切かつ迅速な応急救護を行うことができるため訓練を受けている職員を配置してください。

エ 設備業務責任者等の配置

(修道館及び弓道場共通)

- ① 設備の維持保全業務を総合的に統括する設備業務責任者を選任し、配置してください。なお、設備業務責任者は、下記②に示す設備管理従事者を兼任することができます。また、設備業務責任者は、電気事業法で定める電気主任技術者第3種以上の有資格者又は高圧受変電設備を含むビルの電気機械設備管理の実務経験が3年以上あり、必要な知識・技術力を有する者としします。
- ② 設備の運転監視・保安業務及び保守点検に対応するため、電気機械設備の知識・技術力を有する設備管理従事者を選任・配置してください。
- ③ 設備業務責任者、設備管理従事者については、必ずしも常駐で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。

オ その他事項

- ① 総括責任者及び施設責任者は、これら施設の管理運営業務の専任とします。
- ② 施設の開場時間内は、総括責任者、施設責任者又はそれ以外で責任を持って対応できる者を常時配置してください。
- ③ 修道館及び弓道場には、甲種防火対象物の防火管理者をそれぞれ1名配置してください。
- ④ 全てのスポーツ施設に障がい者スポーツ指導員を配置してください。また、配置にかかる年次計画書を提出してください。

2 業務の内容

(1) 施設の管理に関する業務

ア 安全管理

全ての施設及び設備は清潔に保ち、利用者が安全かつ安心して利用できるよう適正管理と保守点検に努め、危険箇所等を発見した場合は、迅速かつ適切に処理してください。

イ 利用促進

広報活動（ホームページの作成を含む）や各種事業の実施などを行い、施設への利用促進に努めてください。

ウ 維持管理

利用者の自転車等の整理を行い、事故等が発生しないように適切な措置をと

ってください。

エ 保安警備

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために必要な巡回・監視等を行ってください。

オ 危機管理体制

事故や災害が発生した場合は、平日、休日、夜間にかかわらず、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立してください。

自動体外式除細動器（以下、「AED」という。）の適正配置に関するガイドラインに基づき、AEDを適切に設置し管理してください。

AEDの適正配置に関するガイドライン

<https://www.mhlw.go.jp/content/10800000/000748008.pdf>

カ 公園管理者との連絡調整

大阪城公園の指定管理者と連携し、円滑な施設の管理運営に努めてください。

(2) 施設の運営に関する業務

ア 利用申込み

施設の利用申込みについては、窓口で受け付け、案内を行ってください。

イ 使用許可

修道館条例及び公園条例等関係法令の規定に従い、使用許可や使用制限等を行ってください。

ウ 利用料金の徴収及び還付

利用料金を徴収してください。また、修道館条例及び公園条例に定める基準に従い、利用料金を還付してください。

エ 施設及び器具等の日常点検・補修

建築物については「市設建築物日常点検ハンドブック（大阪市ホームページ参照）」によるほか、別紙「日常管理基準表」スポーツ施設等の項目により点検を行って下さい。

また、施設に設置されている器具等を日常的に点検し、損傷があれば補修を行ってください。

オ 柔剣道の昇級、昇段認定

修道館において、柔剣道等の基本の指導を行うとともに、昇級及び昇段の認定を行ってください。また、昇級及び昇段審査を実施してください。

カ 芝の維持管理及び的の準備、片付け

弓道場において、芝を適切に維持管理するとともに必要に応じて、的の準備、片付けを行ってください。

(3) 指定管理期間終了に当たっての業務

ア 次期管理運営事業者への引継ぎ

次回の募集により、管理運営事業者が変わった場合、指定管理者は次期管理

運営事業者への引継ぎを誠実に行わなければなりません。なお、引継ぎによって発生する費用のうち、指定管理者に関する部分は指定管理者の負担となります。

イ 文書等の引き渡し又は廃棄

指定管理者は、指定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次期管理運営事業者に引き渡し、又は廃棄してください。

(4) その他業務

大阪市の施策・事業に協力してください。また、管理運営に関して、市長が必要と認める業務を実施していただく場合があります。

3 施設を活用した自主事業等の実施

- (1) 条例に記載の施設の設置目的に合致し、また、管理運営業務の効果的な実施に影響を与えない範囲内において施設を活用し、スポーツの普及、振興を図るため、各種スポーツ教室、健康で文化的な各種行事など指定管理者の負担と責任において、かつ大阪市が承認するものは自主事業として実施することができます。

- (2) 自主事業の実施に当たっては、事業計画を事前に大阪市に提出し、承認を得てください。

また、休館日の減や開館時間の延長など施設の有効活用を念頭におき、ニーズに応じた市民サービスの向上を図るようにしてください。

- (3) 事業に係る参加費を参加者より徴収することができます。ただし、当該使用区分又は当該参加者にかかる施設利用料は、参加費と区分して利用料金収入に計上してください。

- (4) 施設において、自動販売機、売店、ショップ棚、レストラン、有料ロッカーなどの設置や運営については、施設の自主事業として実施できます。この自主事業については、行政財産の目的外使用許可申請や使用料の支払は不要です。ただし、年度当初及び年度途中で変更が生じる度に、自主事業の詳細な実施概要について、事業承認申請書を提出し、自主事業として承認を受けた上で実施することとします。

4 事業報告書の作成・提出等

- (1) 地方自治法第244条の2第7項並びに公園条例施行規則第32条、大阪市立修道館条例施行規則第7条の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するとに、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、公園条例施行規則、体育館条例施行規則及びボ

ール条例施行規則の規定により、毎年度終了後 2 月以内とされており、当該施設については、5 月 10 日を期限とします。

- (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イ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。

5 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の取消後、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。

6 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、個人情報保護に関する法律（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。

(2) 情報セキュリティの管理

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及び大阪市情報セキュリティ対策基準並びに情報セキュリティ実施手順を遵守し、適切な管理を行ってください。

(3) 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、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。

(4) 法令等の遵守

指定管理業務の実施に当たっては、次の法令等を遵守してください。

- ・ 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
 - ・ 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
 - ・ 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、食品衛生法
 - ・ 大阪市公園条例、大阪市公園条例施行規則
 - ・ 大阪市立修道館条例、大阪市立修道館条例施行規則
 - ・ 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、職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例
 - ・ 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

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、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

・その他関係法令等

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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、被害者の救護・保護等の応急措置を講じるとともに、当該事故発生の原因の如何にかかわらず、直ちに事故拡大の防止策を講じ、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。

(9) 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市による施設の使用に関して、市との間で「災害時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本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。

指定管理者は、台風通過により被害が予測される場合、利用者の安全確保等の必要な対応に努めるとともに、必要に応じ事前に大阪市へ連絡の上、施設の休館及び開館時間の変更の措置をとってください。なお、暴風警報が発令された場合は、必要な人員が待機（夜間を含む。）するとともに被害拡大の防止に取り組んでいただきます。また、大阪市からの被害状況の確認があった場合は、速やかに大阪市に報告していただきます。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 障がい者の法定雇用率達成への取組み

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5参照)

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。

(14) 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）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について、報告書に賃金台帳を添付の上、定められた期限までに提出してください。

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。

(15) 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。

(16) 環境への配慮について

「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」や、大阪市の「グリーン調達方針」を参照し、物品及び役務の効率的な利用やリサイクルを促進するとともに、環境負荷の低減に資する物品等を優先して調達するよう努めてください。

7 その他

(1) 施設の改造

大阪市の許可なく施設の改造をすることはできません。施設の改造を行う場合は、事前に大阪市の承認が必要です。

(2) 広告・宣伝

施設内（園地を除く。）において指定管理者及び他業者が広告を行うことができます。その場合には、大阪市の許可を受け、大阪市に所定の使用料を納付す

る必要があります。なお、施設壁面等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してください。

(3) 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、事業を行う者にかかる事業所税、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ります。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など関係先にご相談ください。

(4) 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、施設賠償責任保険やスポーツ傷害保険等のリスクに応じた必要な保険に入っている、それを証明する書類を大阪市に提出していただきます。

(5) その他

修道館及び弓道場においては、市の施策（障がい者の就職支援）の一環として障がい者の清掃訓練の場を提供しており、市が実施する事業への協力として、当該事業を継続して実施してください。なお、この日常清掃に係る経費については、市が別途積算し業務代行料に上積みするので、収支計画で積算する必要はありません。