

大阪市立芸術創造館
指定管理業務の基準

令和8年7月

大阪市経済戦略局

【目次】

1	施設運營業務	2
2	施設管理業務	10
3	事業報告書の作成・提出等	10
4	施設・備品等の取扱い	11
5	指定管理者として果たすべき責任	12
6	施設の管理運営に係る留意事項	15
7	点検、報告及び監督指導等	16
8	その他	16

1 施設運営業務

(1) 運営方針

① 休館日

年末年始（12月28日から翌年1月4日）

② 供用時間

午前10時から午後10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芸術創造館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。

③ 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。
 - ・利用料金は大阪市立芸術創造館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】施設運営概要】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】施設運営概要】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

大阪市立芸術創造館条例及び「大阪市立芸術創造館における管理運営業務に関する要綱」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、芸術創造館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9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13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14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14年度の指定管理者に指定されたもの）に引き継ぐこと。

④ 使用の許可

大阪市立芸術創造館条例第6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。

⑤ 許可の制限等（大阪市立芸術創造館条例第7条から9条）

i) 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 その他不相当と認めるとき
- ii) 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 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
- iii) 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

ア 最低配置人員

芸術創造館の設置目的を達成するため、施設の運営に支障を来たさないように、業務責任者又はその職務を代行する職員（以下、「代行者」という）1名を必ず常時配置するとともに、その他スタッフと合わせて常時3名以上の職員を配置すること。

また、演劇・音楽施設の専門的知識・技術を有する職員（以下、「専門職員」という。）を常勤職員として演劇と音楽各1名以上ずつ配置すること。

※専門職員は、業務に支障をきたさないことを条件に、業務責任者、代行者、その他スタッフが兼務することも可能とする。また、演劇と音楽両方の専門的知識・技術を有する場合も同様に兼務することは可能とする。ただし、専門職員の兼務により、業務に支障があると大阪市が判断した場合は、是正を求めることがある。

＜兼務例＞業務責任者（館長）兼 演劇責任者または担当者
代行者（館長代理）兼 音楽責任者または担当者

イ 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（協定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、大阪市立芸術創造館条例第4条及び第5条に定める供用日又は供用時間の変更、大阪市立芸術創造館条例第10条に定める使用料の徴収事務、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、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。

(3) 業務の内容

① 芸術文化活動支援に関する業務

ア 施設の広告・宣伝・情報発信

集客・利用促進を図るための情報発信を行うこと。特に、来場者数を前年度比1%増となるよう、SNS等の媒体を活用すること。

(過去実績) 令和7年度来場者数 49,834人

SNS フォロワー数 (令和8年3月末時点) : Instagram 573名、X 2,642名

また、施設情報の到達と利用者対応の円滑化を図ること。利用者からの問合せ等には真摯に対応し、月次で実績を本市に報告すること。

イ 館報等の作成・配布

大阪市立芸術創造館で開催される催事、その他文化の振興に資するリーフレット等の広報物を作成し、それらを活用した情報発信を行うこと。なお、リーフレット等の内容・形状等については大阪市と協議のうえ決定すること。

ウ 演劇・音楽に関する施設や関係団体等との連絡調整

効果的な施設の管理運営、施設の設置目的等を達成するために、演劇・音楽に関する施設や関係団体等と必要な連絡調整業務を行うこと。

エ 大阪市立芸術創造館の特徴を活かした催事等の誘致

水準の高い舞台芸術等の文化の催し、講演会、ワークショップなど、施設の情報発信や文化振興に資する催事の誘致を積極的に行うこと。

オ 2030年1月の開設30周年に向けた記念事業

2030年1月の開設30周年に向け、施設の認知向上および利用促進に資する成果を確保(25周年記念事業来場者1,120人に比べ、来場者数100人増)となるよう、記念事業を企画・実施すること。事業実施後は実施結果(来場者数、広報到達、満足度等)を整理して本市へ報告すること。

カ 施設見学対応

施設の見学にかかる案内をはじめとする対応業務を行うこと。

キ 施設利用、公演等にかかる案内・相談・技術的なサポート

施設利用、公演にかかる案内、各種相談、広報、技術支援をはじめとする協力・対応業務を行うこと。

- ク 芸術文化活動に関する支援策の情報発信・相談等
施設の設置目的・趣旨、特徴を踏まえ、各種相談、メディア等への情報発信をはじめ、劇団・ミュージシャンに対する支援業務を行うこと。
- ケ 利用者の利用状況及びニーズ把握のためのアンケートの実施・集計
施設利用者から満足度調査やアンケート等により積極的に意見を聴取するとともに、当該意見を定期的に集約・精査し、施設の利用満足度向上に努め、聴取結果を大阪市へ報告すること。なお、聴取するサンプル数については、毎年 100 以上を確保すること。
- コ その他、効果的な館の広告・宣伝・情報発信及び支援業務に必要な業務

② 施設の使用に関する業務

- ア 施設利用申込の手続き、利用方法諸手続きの説明（オンライン含む）
施設の予約、利用方法案内等の窓口事業をはじめとする対応業務を行うこと。
- イ 使用及び使用許可書の発行業務（オンライン含む）
使用許可を行うとともに、使用許可書を発行すること。
- ウ 施設利用料金等の収受・還付・減免業務（キャッシュレス決済含む）
使用許可に伴い、利用料金の収受・還付・減免を行うこと。
- エ 施設・附属設備、機器、物品等の管理、貸出等
施設利用に伴い、施設・附属設備・貸し出し用の物品等を貸し出すとともに、適切に管理を行うこと。
- オ 施設利用にあたっての相談及び打合せ業務
円滑な利用を促進するための利用者対応を行うこと。
- カ 大阪市立芸術創造館施設予約システム運用支援・保守点検業務
大阪市立芸術創造館施設予約システムの運用及び利用時に発生する疑問点に対する Q&A 対応など、本システムの運用に係る十分な支援をすること。
- キ ホームページの作成・管理
大阪市立芸術創造館の利用案内・料金、施設や催事・企画等を紹介するホームページを作成し、管理すること。
- ク その他施設利用の円滑な実施に必要な業務
※その他、上記業務の詳細等については、別記「芸術創造館施設利用関係業務仕様書」による。

③ 建物及び附属設備の維持保全に関する業務

- ア 大阪市立芸術創造館で実施する維持管理等業務
建物・設備を健全に維持することで、利用者の安全をはかり、高質な市民サービス

の提供に寄与することを目的とし、施設・設備の保守、運転、操作、監視、修繕など維持管理に係る一切の業務を行うこと。

i) 建物・設備等の日常点検

- ・ 「市設建築物日常点検ハンドブック（令和7年4月、大阪市都市整備局）」により、建物・設備の日常点検を実施すること。
- ・ 「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」に基づく設備の点検を実施すること。

ii) 設備等の保守点検、清掃業務及び機械警備業務

- ・ 次に掲げる(a)から(i)までの、保守点検・清掃業務（芸術創造館専用部分）・機械警備業務を指定管理者にて実施すること。(a)から(d)は芸術創造館にかかる単独業務、(e)から(i)については、芸術創造館をはじめ、旭区民センター、旭図書館、旭備蓄倉庫及び共用部分全体の維持管理・保守点検等に係る業務である。なお、業務の実施にあたっては、常に敷地、建物、設備並びに備品の維持保全に努め、総合的な知識・技術力を有し、不具合発生時にも適切に対応できる技術者・専門職員を配置するなどして、各設備を安全かつ効果的に点検・監視するとともに、適切な保安業務を実施すること。

- (a) スタジオ等機材保守点検業務
- (b) 大練習室保守点検等業務
- (c) 駐車場管制機器保守・点検業務
- (d) 清掃業務（芸術創造館専用部分）
- (e) 空調施設保守点検業務
- (f) 中央監視装置保守点検業務
- (g) エレベータ保守点検業務
- (h) 自動扉保守点検業務
- (i) 機械警備業務

※ (a)から(c)および(e)から(i)については、別記「芸術創造館 施設維持管理等業務仕様書」による。(d)については別記「芸術創造館 日常清掃作業一覧表」による。

- ・ 指定管理者は、各業務の履行にあたっては、関係法令に従い、各業務の仕様書に基づき実施すること。
- ・ 各業務について疑義の生じた事柄及び判断を要する事項については、大阪市と協議すること。

iii) 芸術創造館にかかる必要資器材の補充手配

施設運営にかかわって必要な消耗品などの必要資器材については、指定管理者において適宜補充、交換を行うこと。

iv) 芸術創造館の設備等にかかる小破損修繕

サービスの提供に伴って生じた建物、設備等の損傷及び日常点検の不備の

ため生じた損傷は、指定管理者において修繕を行うこと。修繕を行う際の
大阪市と指定管理との負担区分については、別途基本協定書で定める。

※（参考）大阪府で実施する保守点検等業務

- ・電気工作物定期点検
- ・特殊建築物等保守点検
- ・シャッター設備等保守点検

イ 大阪市立芸術創造館で実施する共用部分等の保守点検等業務に関する費用徴収業務
上記③－ア－ii)－(e)から(i)に掲げる業務の費用負担について、専用部分は各施設で費用を負担し、共用部分は別記「大阪市立旭区民センター・旭図書館・芸術創造館・旭備蓄倉庫 清掃業務・塵芥排出業務・貯水槽清掃及び水質検査業務 噴水施設保守点検業務・シャッター保守点検業務仕様書」別表の按分比率により費用負担を行うため、各施設の管理運営団体から必要な費用を徴収すること。

ウ 他の管理運営団体で実施する共用部分等の保守点検等業務に関する費用納付業務
複合施設として、別記「大阪市立旭区民センター・旭図書館・芸術創造館・旭備蓄倉庫 清掃業務・塵芥排出業務・貯水槽清掃及び水質検査業務 噴水施設保守点検業務・シャッター保守点検業務仕様書」別表の役割分担に基づき、旭区民センター・旭図書館・旭備蓄倉庫を管理運営する団体により実施される次に掲げる保守点検等業務について、大阪市立芸術創造館の専用部分に関する費用、及び別に定められる按分比率に基づく共用部分に関する費用を負担する必要があるため、その費用を各団体からの請求に基づき納付すること。

- (a) 清掃業務（共用部分）
- (b) 塵芥搬出業務
- (c) 貯水槽清掃及び水質検査業務
- (d) 光熱水費の支払い
- (e) 消防設備保守点検業務
- (f) 建築物環境衛生管理業務

エ 維持管理等にかかる各施設管理運営団体との連絡調整

円滑な維持管理等業務を推進するため、各施設管理運営団体との連絡調整を行うこと。

オ その他、敷地、建物、設備並びに備品の維持管理等に必要な業務

④ 施設の総合管理に関する業務

ア 施設の経営、マネジメント業務

大阪市立芸術創造館の設置趣旨・特徴を踏まえ施設全般管理を円滑に行うよう努めること。

イ 職員の配置等

- (2) アに記載のとおり

ウ 職員の研修等

指定管理者は、配置する職員について、職員の風紀、規律、業務上の事故等について一切の責任を負うものとする。また、配置する職員に対し、次のことを周知徹底する。

- i) 利用者に対し親切丁寧に接すること
- ii) 公の施設の職員として公平無私を旨とすること

なお、配置する職員に著しい業務不適格があると認められる場合には、大阪市は指定管理者に職員の変更を求めることがある。

エ 本件施設管理にかかる金銭、物品の出納及び収支精算

会計に関する規程を策定し、適切な会計管理を行うこと。(指定管理者又は各構成員が既に会計規定を定めている場合はそれをもって可とする)

オ 施設利用料金収入と大阪市への納付金

徴収した利用料金収入を適正に管理し、大阪市への納付金を遅滞なく納付すること。

カ 施設の利用・集客促進業務

広報活動や各種事業の実施などを行い、施設への利用及び集客促進に努めること。

キ 個人情報の管理

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、大阪市情報公開条例及び基本協定の規定に従い、適切に個人情報を管理すること。

ク 業務日誌

業務日誌を作成し、月毎に取りまとめのうえ、翌月に大阪市に提出すること。

ケ 公共施設としての大阪市事業・施策への協力

⑥-カのほか、大阪市事業・施策への協力を行うこと。

コ 什器、備品の貸与について

執務のために使用する職員の執務場所及び業務遂行に必要な什器、備品等は、指定管理者が用意するものとする。なお、別紙備品一覧の備品等については大阪市が提供する。また、その補修並びに更新は指定管理者の負担とし、指定管理業務終了後において、整備点検の上、大阪市に返却すること。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とする。

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、その指示に従うこと。

サ 駐車場の管理

駐車場において事故等が発生しないよう適切な措置をとること。

シ 備品の管理

善良な管理者たる注意義務をもって、適切に備品を管理し、大阪市の指示に基づき備品一覧等を更新すること。また、当該一覧表等に基づき、少なくとも1事業年度に1回の定期的な現物確認を実施するとともに、その結果を本市に報告すること。

ス 自主点検の実施、モニタリングへの協力

業務の遂行状況や実績を確認するため、自主点検を実施し、大阪市のモニタリングに協力すること。なお、実施時期や項目については、別途大阪市と協議するものとする。

- セ 大阪市ほか関係官公庁、機関への各種申請および報告
施設管理に係る必要な各種申請および報告を行うこと。
- ソ 防火管理
甲種防火対象物の防火管理者の有資格者を配置し、定期的に消防訓練等を実施するなど、防火管理に努めること。
- タ 業務の履行
大阪市立芸術創造館指定管理者は、本業務の履行にあたっては関係法令に従い、業務の仕様書に基づき実施し、大阪市の監督員の指示に従う。
- チ その他施設の利用促進、円滑かつ良好な施設管理に必要な業務

⑤ 安全確保に関する業務

- ア 利用者の安全確保および防災ならびに事故発生時の緊急事態への対応業務
危機管理体制を整備し、必要な措置を講じること。
- イ 施設の警備
次のとおり警備を実施し、防犯に努めること。
 - ・各室の鍵の保管、管理。
 - ・機械警備のセットオン及びセットオフ。
 - ・設備機器の不良・故障の早期発見と必要に応じた業者への連絡。
 - ・各種（清掃・工事）業者への対応・立会い。
 - ・施設内における不良・迷惑行為者への注意・排除。緊急時には、当該施設の他部門の担当職員との緊密な連絡及び適切な処置を行う。風水害その他事前に予測しうる事態については、大阪市と打ち合わせの上対処すること。
- ウ 労働安全衛生推進業務
関係法令等を遵守し、労働安全衛生を推進すること。
- エ 電気設備の保安業務
大阪市の電気主任技術者と緊密に連絡調整を図り、当該電気主任技術者の指示の元、電気設備の保安業務に努めること。
- オ その他利用者の安全確保等に必要な業務

⑥ その他の業務

- ア 事業計画書及び収支計画書の作成
事業及び収支計画書を作成すること。
- イ 事業報告書等の作成及び提出

・ 3に記載のとおり

- ウ 複合施設としての施設利用・管理等にかかる関係団体等との連絡調整業務
円滑な管理運営等を目的に、旭区民ホール、旭図書館、旭備蓄倉庫の管理運営を行う各団体と連絡調整業務を行うこと。
- エ 大阪市施策への協力にかかる関係団体等との連絡調整業務
大阪市施策への協力を目的に、区役所が主催する行政連絡会議への出席をはじめとした各団体との連絡調整業務を行うこと。
- オ 大阪市の行政施策に関する各種広報物の掲示及び配布業務
大阪市の広報等に協力すること。
- カ 大阪市主催事業に関する支援・連携・協力関係業務
大阪市立芸術創造館を活用した大阪市主催事業実施時における支援等、施設の設置趣旨等を踏まえた支援・連携・協力をを行うこと。
- キ 指定期間開始前の引継業務
- ク 指定期間終了に当たっての引継業務
- ケ 大阪市からの指示に基づく資料等作成業務
- コ その他、ホール、関係団体との連絡調整の他、芸術創造館の管理運営に関して大阪
市が必要と認める業務

⑦ 自主事業の実施

- ア 施設を活用した自主事業の実施
大阪市立芸術創造館の設置趣旨・目的を達成するとともに、市民の文化交流の促進及び芸術文化の振興に寄与する事業を行うこと。
- イ 自動販売機の管理運營業務
施設内における自動販売機について運営及び維持管理を行うこと。

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、大阪市立芸術創造館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こと。
- (2) 上記事業報告書の提出期限は、大阪市立芸術創造館施行規則第 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すること。
- (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おり、具体的には別途指示する。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する。

- (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（2）の期限までに大阪市に提出すること。
- (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る。
- (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うこと。
- (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、これに協力すること。

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。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ること。

備品や消耗品といった物品については、「大阪市会計規則」や大阪市会計規則「物品管理マニュアル」や大阪市の指示に基づき適正に行うこと。

また、当該業務の実施に当たり必要となる備品（その品質又は形を変えることなく1年を超える使用に耐え、かつ購入予定価格が5万円以上のもの（図書については、雑誌、定期刊行物等を除き、購入予定価格が5千円以上の図書。))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て負担すること。

指定管理者が新たに購入した備品等は、購入後速やかに大阪市へ報告すること。ただし、予定価格が1点あたり100万以上の備品（重要物品）は、購入後直ちに報告すること。

業務代行料により購入した場合は、大阪市の所有とする。指定管理者が自己の費用により購入した場合は、指定管理者の所有するが、大阪市と指定管理者が協議の上、大阪市の所有とすることも可能。

業務代行料により新たに購入した消耗品（1回又は短期間（概ね1年程度）の使用によって、その品質若しくは形を変え又はその全部若しくは一部を消耗してしまう物品、又は購入予定価格が5万円未満の物品（図書については、雑誌、定期刊行物等の他、購入予定価格が5千円未満の図書。))のうち、その品質又は形を変えることなく1年を超える使用に耐え、かつ購入予定価格が5万円未満のものについては、一覧表において管理するものとし、毎月大阪市へ報告すること。

施設に存在する備品等の適正な維持管理のため、備品・消耗品・貸与品が区分された一覧表を適宜更新し、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すること。

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、その指示に従うこと。

内容		所有権	大阪市への報告	大阪市の受入登録
大阪市から指定管理者へ貸与した「備品」の補修・更新等		大阪市	速やかに報告	登録済
大阪市から指定管理者へ貸与した「概ね1年以上使用できる消耗品」の補修・更新等		大阪市	速やかに報告 (定例会)	不要
施設の管理運営に必要な「備品」で、業務代行料をもって指定管理者が新たに購入	予定価格 100万円未満／1点	大阪市	速やかに報告	必要
	予定価格 100万円以上／1点 (重要物品)	大阪市	予め相談し、 即日報告	必要
施設の管理運営に必要な「概ね1年以上使用できる消耗品」で、業務代行料をもって指定管理者が新たに購入		大阪市	速やかに報告 (定例会)	不要
指定管理者自身が、施設の管理運営のために自己の費用により購入した（収支報告書の経費・支出に計上していない）「備品」及び「消耗品」		指定管理者※	速やかに報告 (定例会)	不要※

「備品」…購入予定価格が5万円以上（図書の場合は5千円以上）

「概ね1年以上使用できる消耗品」…購入予定価格が5万円未満（図書の場合は5千円未満）

※本市と協議の上、本市に引き継ぐことも可能。備品の場合は本市の受入登録が必要となる。

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、適切な管理を実施すること。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）を遵守すること。

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、適切な管理を行うこと。

(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らない。

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る。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らない。

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。

(3) 法令等の遵守

大阪市立芸術創造館を管理運営するに当たっては、次の法令等を遵守すること。

【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
- 大阪市立芸術創造館条例、大阪市立芸術創造館条例施行規則
- 行政手続法、大阪市行政手続条例、大阪市個人情報保護に関する法律の施行等に関する条例、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こと。

(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実施すること。

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ること。

(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らない。

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とする。

(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すること。

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すること。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、その指示に従うこと。

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うこと。

(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こと。

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こと。

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すること。

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こと。

(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、臨機の措置をとること。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こと。また、大阪市が、災害防止等を行う上で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る。

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らない。

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する。

(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、同条例の規定を遵守すること。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、大阪市と協議すること。

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すること。

(11) 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条の責務を果たすこと。

(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、警察への届出を行うこと。

(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すること。

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すること。

(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すること。ただし、事前に大阪市が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(15) 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る。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すること。（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、法定雇用率を達成すること。

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9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。

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。

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いていただき、それを証明する書類を大阪市に提出すること。

(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すること。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する。