

大阪市立青少年センター

指定管理業務仕様書（案）

大阪市こども青少年局企画部青少年課
（青少年企画グループ）

【目 次】

1	施設の総合管理に関すること	1
2	運営に関すること	2
3	建物及び設備機器等の維持保全に関すること	3
4	その他の保全・保安に関すること	3
5	その他の業務	5

1 施設の総合管理に関すること

(1) 職員の配置等

次の基準に基づき、業務上必要な人員（臨時的な要員等を含む）を配置するとともに、管理、指導、研修及び給与等の支払いを行うこと

① 職員の基本姿勢

施設に配置される職員は、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、青少年の健全育成を目的とした利用に供する施設であることを理解し、その管理者としてふさわしい態度で業務にあたること

② 総括責任者

施設の経営能力を備え、施設の管理運営の実績があり、管理職として責任ある業務を遂行できる職員を1名配置すること

③ 総括責任者を補佐する者

総括責任者を補佐し、施設の管理運営の実績及び業務遂行能力、専門的知識を有する職員を1名配置すること

④ その他、配置を求める職員

ア ホール、音楽施設（設備）等の専門的知識・技術を有する職員

イ 日常の安全かつ効率的な運転・監視と自家用工作物等の適切な保安全管理、管理備品や施設・設備等の維持・保守の業務に携わることができる、知識と技術力を有する職員

ウ 貸室の使用申込の受付や許可並びに利用料金の徴収業務をはじめ管理運営業務全般にかかる庶務関係業務（会計管理、出納管理、各種契約事務、関係官公庁への各種申請や報告等）を主たる業務として携わることができる担当職員

エ 次に掲げる資格等を有する職員

- ・ 甲種防火対象物の防火管理者
- ・ 食品衛生責任者
- ・ 警備業法に基づく警備業の認定
- ・ (一財)日本ユースホステル協会認定マネージャー資格
(宿泊施設をユースホステルとして運営する場合)

⑤ その他の基準

ア 開館時間帯は、文化ゾーン・宿泊ゾーンにそれぞれ常時2名以上を配置すること

また、施設全体に配置される職員のうち1名は常勤職員とすること

イ その他、運営計画に基づき、必要な担当職員を適宜配置すること

(2) 大阪市ほか官公庁、関係機関への各種申請及び報告

施設管理に係る必要な各種申請及び報告を行うこと

(3) 指定管理業務にかかる金銭、物品の出納及び収支精算

適切な会計管理を行うこと

(4) 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

(5) 業務日誌の作成及び月報の提出

業務日誌を備えるとともに、業務の進捗状況がわかる月例報告等を作成し、提出すること

(6) その他円滑かつ良好な施設管理に必要な業務

2 運営に関すること

(1) 貸館運営業務

① 年間利用計画策定

施設の設置目的の達成、施設への集客及び利用促進に努めること

② 宿泊及び会議室等利用の受付並びに使用許可、使用許可書の交付

青少年センター条例等の規定に従い、使用の許可、使用の制限等を行うこと

施設利用申込の手続き、利用方法等諸手続きの説明について、利用者に対して、親切で適切な対応に努めること

③ 施設予約システムの運用

大阪市個人情報保護条例等の関係法令を遵守し、適切な運用に努めること

④ 利用料金の徴収等（収受、還付、減免）

あらかじめ大阪市の承認を得て定めた利用料金の徴収を行うとともに、必要に応じて還付、減免等の措置を講じるなど、適切に行うこと

⑤ 附属設備、備品等の貸出

青少年センター条例施行規則に規定する附属設備等の貸出を行うこと

⑥ 駐車場の管理業務

駐車場の管理・運営を行うこと

⑦ その他円滑な貸館運営に必要な業務

常に利用者ニーズを把握し、サービスの向上に努めること

(2) 施設内での飲食物の提供

利用者から食事の提供を求められたときは、施設内厨房及び食堂を使用し利用者に飲食物を提供すること

① 食事の価格については、あらかじめ大阪市へ届け出て承認を受けること

② 廃棄物については、定められた方法で分別し、所定の場所に集積する。また、生ゴミの水切りを十分行うなど、ゴミの適正な処理に努めること

③ 調理業務を行うにあたり、食品衛生法その他の関係法規を遵守すること

④ 厨房に従事する従業員に適時、検便を受けさせるとともに定期的に健康診断を受診させる

(3) 事業等の実施

【青少年育成事業】

① 青少年育成のための講座等の企画実施

青少年の自主的な音楽等の創作活動を支援し、青少年の相互交流を促進するとともに、青少年の文化と教養を高めていく事業を企画実施すること

② 行政、他施設、学校、NPOほか幅広い市民・団体等との連携、協力

大阪市青少年育成の中核的な施設として、幅広い連携と協力関係を築くこと

③ その他、施設の効用を高める事業

青少年の健全育成と施設の有効活用に資する事業を積極的に行うこと

【自主事業】

施設特性を活かした事業、施設の有効活用のための事業、利用者サービスの向上を目的とした物販などの自主事業を積極的に企画し、あらかじめ大阪市の承認を得て実施すること

(4) 施設等利用の促進、広報

施設への集客及び利用促進が図られるよう、施設及び事業の広報に努めること

- ① ホームページの作成、更新、運営
- ② 施設案内リーフレット等の作成、配布
- ③ 各事業チラシ等の作成、配布
- (5) 大阪市が実施する事業への協力・参画
 - 必要な範囲において大阪市が実施する業務に協力すること
- (6) その他運営業務の円滑な実施に必要な業務
 - ① 行政手続条例に基づき、審査基準、標準処理期間、処分基準及び使用許可に関する取扱規程を整備するほか、業務の実施にあたり適切な対応を行うこと
 - ② 公益上の必要その他特別の事由があるときは、大阪市の指示に基づき対応すること

3 建物及び設備機器等の維持保全に関すること

建物及び設備機器等について、次のとおり安全で良好な状態の維持に努めること

- (1) 年間業務
 - ① 維持保全業務計画の作成
 - ② 維持保全業務の進捗・管理
 - ③ 官公庁等への各種届出資料の作成及び提出
 - ④ 図面、図書、文書等の保管・管理
- (2) 日常業務
 - ① 設備機器等の運転操作及び監視
 - 設備管理日誌、設備管理月報、設備運転日誌、設備点検結果記録表等の報告書の作成、保存
 - ② 日常点検（巡視・巡回点検）
 - 市設建築物日常点検ハンドブックを参照のこと
 - (<http://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000396206.html>)
 - ③ 設備機器、照明器具、コンセントその他諸設備の簡易修理
 - ④ 機械室、電気室等の整理・整頓
 - ⑤ その他、設備機器等を良好な状態に保つための日常清掃等
- (3) 適時業務
 - ① 各種点検業務専門業者への発注及び立ち合い
 - ② 各種点検結果の把握及び不具合箇所等にかかる修繕計画等の立案
 - ③ 各種点検結果等の大阪市への報告
 - ④ 必要な修繕等の実施もしくは大阪市との調整、協議

4 その他の保全・保安に関すること

- (1) 清掃業務
 - 本施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、安全かつ快適な空間が保てるよう、日常及び定期的な清掃を実施すること
 - ① 日常清掃
 - 日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。特に、浴室、便所等の水周りについては、衛生に留意すること
 - ② 定期清掃
 - 日常清掃では実施できない清掃等を行うため、定期清掃を実施すること

(2) 備品等の管理業務

① 備品の管理

- ア 大阪市登録備品は、「青少年センター備品台帳」をもとに管理すること
- イ 利用者が使用する備品については、日常的に点検・更新・補充及び整理整頓を行い、不具合や不足による事故や利用にかかる支障が起こらないよう管理すること

② 備品の購入及び廃棄

- ア 備品を購入、廃棄する場合は、あらかじめ大阪市の報告の上、行うこと
- イ 備品の帰属は、協定書第31条の規定による。

(3) 保安業務

本施設及び敷地内の防犯、防火並びに防災に万全を期し、機械警備等を活用して利用者が安心して利用できる環境を確保すること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること

① 防犯、防火及び防災への対応

防犯・防災のための確認・対応マニュアルを作成し、それに基づいて職員を指導するとともに、施設内の巡回や危険箇所の除去等を通して、防犯、防火、防災への対応を行うこと

② 緊急時の業務

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について対応計画を作成し、緊急事態の発生時には、被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な対応を行うこと。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、大阪市の旨を連絡するよう徹底すること

災害時等に大阪市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、大阪市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れることとする。

- ア 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置
- イ 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群集整理、その他必要な処理
- ウ 火災・盗難等の併発的災害の防止

③ 安全対策等の業務

- 事故の発生状況を把握し、警察への通報を行うとともに速やかに大阪市の事故報告を行うこと
 - ・施設内の巡回、施錠
 - ・破損及び整備不良箇所の改善並びに危険箇所の除去
 - ・気象状況の把握
 - ・利用者への安全指導
 - ・防災研修及び消防訓練の実施

(4) 環境衛生管理業務

施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守すること

- ① 害虫駆除
- ② 入浴設備の水質管理
- ③ その他施設の環境衛生に関する業務

(5) 廃棄物処理業務

清掃業務、食堂業務、その他において発生する一般廃棄物については、事業用ごみとして適切に

処分すること

また、管理運営業務にかかわって発生する産業廃棄物についても、関係法令に基づき適切に処分すること

(6) 植栽管理

害虫防除、施肥、剪定など適宜実施すること

5 その他の業務

(1) 指定期間開始前の引継業務

(2) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定期間終了までに、文書を作成のうえ引継ぎを行うこと

(3) 報告書の作成及び提出

協定に定める事業報告書を作成し、大阪市に提出すること

(4) 文書、帳票類の保存

① 施設の管理運営業務に関する文書、帳票類については、適宜分類のうえファイルなどに整理し、指定期間終了まで適正に保存すること。また、指定期間終了までに文書ファイル等の一覧を作成し、引継ぎを行うこと

② 電子文書、データ等で作成したものについても適正に保存し、電子記録媒体等で引継ぎを行うこと

③ 施設の管理運営に関する文書、帳票に類する物の廃棄、データ削除などについては、事前に大阪市の許可を得ること

(5) 事業評価

① 利用者アンケートや各種のモニタリング手法を用い、利用者の意見や満足度、要望を把握するとともに、結果を集計・分析すること。また、その結果を事業報告書に掲載し提出すること

② 自己評価の手法・観点に関しては、当該施設に即した効果的な手法・観点を開発すること

③ 当該事業の実施状況、当該施設における利用件数、稼働率及び自己評価の内容などをまとめた事業報告書（詳細版）を作成し、毎年度終了後2月以内に大阪市に提出すること

(6) 大阪市の指示に基づく資料作成業務

大阪市の指示に基づき、施設運営に係る資料を作成、提出すること

(7) 施設に関する監査、施設の見学・視察

大阪市の指示に基づき、施設に関する監査、施設の見学・視察に協力すること

(8) その他本施設の管理運営に関して、大阪市が必要と認める業務