

大阪市立生涯学習センター
【総合生涯学習センター、阿倍野市民学習センター、難波市民学習センター】
指定管理業務の基準

1 施設運營業務

(1) 運営方針

ア 開館日時・休館日

(ア) 供用時間

午前 9 時 30 分から午後 9 時 30 分まで

ただし、日曜日、休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日）は
午前 9 時 30 分から午後 5 時まで

(イ) 休館日

毎月第 1・第 3 月曜日（総合生涯学習センター）

毎月第 1・第 3 火曜日（阿倍野市民学習センター）

毎月第 1・第 3 水曜日（難波市民学習センター）

12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで（3 館とも）

(ウ) 休館日及び供用時間の変更

設備の補修、点検又は整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、あらかじめ大阪市教育委員会事務局の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時の休館日を定め、若しくは供用時間を変更することができる。

なお、緊急の必要により供用時間等を変更したときは、速やかに大阪市内に報告すること。

(エ) 利用料金制の採用

施設の管理運営にあたっては、利用料金制を採用する。なお、利用料金に関しては、「募集要項 6 ページ 5 管理運営経費 (1) 管理運営経費」及び「仕様書 18 ページ III 貸室業務 2 利用料金について」を参照すること。

イ 利用条件

(ア) 使用の許可（条例第 6 条）

・ 条例第 6 条に基づき、指定管理者は生涯学習センターの施設を使用する者に許可を行うこと

(イ) 使用許可の制限等（条例第 7 条・第 8 条・第 9 条）

【使用許可の制限】

次に掲げるいずれかに該当するときは、指定管理者は施設の使用を許可しないこと。

- ・ 公安又は風俗を害するおそれがあるとき
- ・ 建物又は附属設備を損傷するおそれがあるとき

- ・管理上支障があるとき
- ・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
- ・その他不相当と認めるとき

【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、指定管理者は施設の使用の許可を取り消し、その使用を制限し、若しくは停止し、又は退館を命じること。

- ・偽りその他不正の手段により使用の許可を受けたとき
- ・(イ)の使用許可の制限に定める事由が発生したとき
- ・条例に違反し、又は条例に基づく指示に従わないとき

【入館の制限】

次に掲げるいずれかに該当する者に対しては、入館を断り、又は退館をさせる処置を講じること。

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

ウ 成果指標

- ・貸室利用者アンケートの満足度について、80%以上とすること
(年1回以上、施設やサービスに係る利用者アンケートを実施すること。詳細は協定締結時に協議する)
- ・事業参加者アンケートの満足度について、平均80%以上とすること
(詳細は協定締結時に協議する)
- ・貸室利用率を、3館平均70%以上とすること

(2) 業務の内容

※指定管理者自身が実施しなければならない業務(第三者に委託してはならない業務=主たる業務)は「(主)」とする。

ア 生涯学習事業に関する業務(主)

生涯学習センターが相互に連携し、全市を網羅するとともに、総合生涯学習センターは、中核施設としての事業を実施すること。

生涯学習センターで実施する事業項目は次のとおり

(ア) 情報収集・提供と学習相談

市民が生涯学習活動を行う契機となるよう、生涯学習に関する情報を情

報誌の編集発行や「生涯学習情報提供システム」等により発信するとともに、学習相談に対応すること。また、視聴覚ライブラリーを運営し、視聴覚教材の貸出や活用を行うこと。

実施にあたっては、官民を含め、より高度で広範な生涯学習情報の収集に努め、区域や地域における学習相談の補完的な役割を果たすこと。

「生涯学習情報提供システム」の運用の詳細は、別紙「大阪市生涯学習情報提供システム運用業務仕様明細書」によるものとする。

(イ) 現代的・社会的課題に関する学習機会の提供

営利事業になじまない現代的・社会的課題や、対象者が少なく広域的な実施が必要な課題、大阪市の関係部局等と連携した行政課題などをテーマとした学習機会を提供すること。

(ウ) 人材養成・研修

「生涯学習推進員」や「はぐくみネットコーディネーター」「生涯学習インストラクターバンク登録者」「識字・日本語指導者」等の市民ボランティアを対象とした養成研修及び資質向上に資する研修を実施し、活動支援を行うこと。

(エ) 企画開発とネットワーク

市民グループ・NPO等との協働による交流事業・連携事業や大学や企業と協働した高度な学習機会を提供し、さまざまな機関とネットワークを構築するとともに、区域や地域で活用できる新たな学習プログラムを開発すること。

(オ) 区域や地域における生涯学習への支援（教育コミュニティづくり支援）

各区との連携を密に図り、区域の特色ある生涯学習の取組みを市域全体で共有できるよう、情報収集・提供に努めるとともに、区域や地域における生涯学習の振興のため、地域課題や学習ニーズを具体化するための企画支援、指定管理者のもつさまざまなノウハウを活用した広報面の支援など、大阪市の生涯学習の拠点施設としての役割を発揮すること。

(カ) その他、生涯学習事業に関する業務

- ・市民の参加状況及びニーズ把握のためのアンケートの実施・分析
- ・事業の進捗状況を把握するための資料作成と、本市担当者と協議をする年1回程度の事業ヒアリングに応じること
- ・その他、大阪市が必要と認めるもの

イ 生涯学習センター（以下、「施設」という。）の使用許可に関する業務（主）

- ・施設（貸室）利用申込の手続き、利用方法諸手続きの説明
- ・予約申込受付業務（生涯学習情報提供システムに関わるものを含む）
- ・施設使用許可

- ・使用許可書の交付
- ・利用料金の収受、還付、減免
- ・附属設備、機器、物品等の管理、貸出等
- ・施設（貸室）の抽選会の実施(毎月1日。ただし、1日が休館日の場合は翌開館日に実施)
- ・施設利用統計の作成（月間・年間）
- ・その他、円滑な施設（貸室）運営に必要な業務

ウ その他の業務（主）

（ア）指定期間開始前の引継業務

- ・指定期間開始までに、引継ぎを受けること。

（イ）指定期間終了にあたっての引継業務

（ウ）大阪市からの指示に基づく資料等作成業務

- ・施設運営に係る資料を作成、提出すること。

（エ）事業実施における関係機関・施設との連絡調整業務

（オ）生涯学習センターへの視察、見学を希望する団体・個人等への案内・対応業務

（カ）その他、施設の管理運営に関して、関係機関等との連絡調整等大阪市の必要と認める業務

エ 建物及び附属設備の維持保全に関すること

（ア）運転監視及び保安業務

- ・電気機械設備について、各館の存在するビル施設の電気主任技術者と連携し、不具合発生時にも適切に対応し、各設備を安全かつ効率的に運転・監視すること。
- ・各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を行うこと。

（イ）清掃等

- ・常に施設の環境を良好に保つこと
- ・日常清掃、定期清掃、特別清掃の実施
- ・廃棄物処理
- ・害虫駆除

（ウ）建物の維持保全業務

- ・常に建物の維持保全に留意すること
- ・サービスの提供に伴って生じた、施設の損傷等の補修・修繕

（エ）設備・機器等の各種点検業務及び点検結果等の報告

- ・必要な点検及び法定点検については、原則として指定管理者が実施若しく

は受検すること。ただし、点検時に大阪市の担当者が立ち会う場合、指定管理者は協力すること

また、各点検結果、並びにビル管理組合において実施する法定点検により、不具合が認められた場合は、漏れなく大阪市へ報告すること

(オ) 消耗品の補充等

- ・電球などの施設運営に関わって必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと

オ 施設の総合管理に関すること（主）

(ア) 業務上必要な人員（臨時的な要員等を含む）の配置、管理、指導、研修及び給与等の支払い

(イ) 大阪市ほか関係官公庁、機関への各種申請及び報告

(ウ) 管理運営業務に係る金銭、物品の収支及び出納、精算

(エ) 円滑な施設維持管理のために必要なビル管理組合、防災センター等との連絡調整及び運営業務

(オ) 管理運営に必要な各種会議の通知、開催運営

(カ) 業務日誌の作成及び月報の提出

(キ) 自己点検の実施、モニタリングへの協力

(ク) 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

(ケ) その他、特記事項

- ・阿倍野市民学習センターについては、隣接する大阪市都市整備局施設整備課事務室と連携し、大阪市教育委員会事務局と大阪市都市整備局との確認事項に基づき、施設内の通行等について双方協力すること。

カ 安全確保に関する業務

(ア) 防火管理業務

(イ) 警備保安業務（機械警備業務を含む）

(ウ) 災害時や事故発生時における危機管理業務

(エ) 労働安全衛生推進業務

(オ) その他、利用者の安全確保等必要な業務

- ・大阪市が定めた「大阪市地域防災計画」「指定管理者災害対応の手引き」等を踏まえた危機管理体制や対策マニュアルを整備すること。
- ・非常災害時（風水害・地震等）は「災害応急対策実施要領」に定めた所定様式で被害状況を速やかに報告するとともに、大阪市の指示に従って適切な措置を講じること。
- ・万一、事故が発生した場合は、速やかに適切な措置を講じるとともに、大阪市へ報告すること。

・その他、利用者の安全確保に必要な措置を講じること。

(3) 点検・報告

ア 意見聴取及び自己点検

指定管理者は、施設利用者の意見、要望等を把握し、当該業務に反映させるため、施設利用者から意見を聴取するとともに、大阪市と指定管理者が協議して定める項目について、自己点検を行うこと。当該意見聴取及び自己点検の結果は、定期的に集約し大阪市に報告すること。当該業務を実施するにあたり、大阪市と指定管理者は前述の利用者からの意見聴取や点検の項目を定め、管理運営上の問題点、課題等の解決を行うため、協議し調整を行う場として調整会議を設置する。

イ 生涯学習センター運営評価委員会

生涯学習センターの運営並びに事業の推進にあたり、外部からの評価と必要な助言を得るための評価委員会を少なくとも年1回開催し、生涯学習センターの運営の改善につなげること。開催にあたっては、実施時期等について本市と協議するとともに、議事内容を公開すること。

(4) 職員の配置基準

ア 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（基本協定及び年度協定の履行にあ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、条例第4条に定める休館日又は第5条に定める供用時間の変更、条例第10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、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、基本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。

イ 職員配置

【職員の配置にあたっての基本姿勢】

生涯学習センター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、市民の生涯にわたる学習

活動を支援し、生涯学習の振興を図ることにより、市民の文化と教養を高め、市民生活の向上に寄与するという施設の設置目的を理解し、市民サービスの向上に努めること。

【各館の職員配置】

職員の配置は、次の基準に基づき実施すること。

(ア) 総括責任者

生涯学習施策に関して見識を有するとともに、施設全体の経営能力（総合生涯学習センターについては、3館全体の経営能力を含む）を備え、生涯学習関連施設における管理運営の実績（管理職相当としての勤務経験1年以上）を有し、管理職として責任ある業務が遂行できる職員を、各館に1名ずつ配置すること。なお、当該職員は各館専任の常勤職員とする。

(イ) 会計責任者

総括責任者を補佐し、利用料金や業務代行料の適正な会計・出納管理を主たる業務として担い、施設全般の管理運営業務に携わることができる業務遂行能力を有する職員を、各館に1名ずつ配置すること。なお、当該職員は各館専任の常勤職員とする。

(ウ) 事業責任者

総括責任者を補佐し、生涯学習施策に関して見識を有し、「生涯学習大阪計画」など本市生涯学習施策を理解し、それを実践できる専門的知識や実績（生涯学習関連施設における事業担当者としての勤務経験が1年以上）を有する職員を、総合生涯学習センターに複数名、阿倍野及び難波市民学習センターに各1名配置すること。なお、当該職員は各館専任の常勤職員とする。

(エ) 管理事務担当者

総括責任者や会計責任者を補佐し、施設の利用申込の受付や許可並びに利用料金の収受事務をはじめ施設の維持管理全般に係る庶務関係業務（会計・出納管理、各種契約事務、関係官公庁への各種申請や報告、設備機器の維持管理等）を主たる業務として携わることができる業務遂行能力を有する職員を、各館に複数名ずつ配置すること。なお、各館に配置する当該職員のうち、各々1名以上を各館専任の常勤職員とする。

(オ) 事業担当者

総括責任者や事業責任者を補佐し、施設の設置目的を達成するための講座・教室事業をはじめとする各種事業に関する業務（企画立案、連絡調整、事業実施等）、情報発信事業に関する業務（ホームページの運用、広報誌の発行、情報コーナー等の運用等）、市民からの生涯学習に関する各種相談や照会等の窓口業務を主たる業務として携わることができる業務遂行能力を有する職員を、各館に複数名ずつ配置すること。なお、各館に配置する当該職員のうち、各々2名以上を各館専任の常勤職員とする。

また、事業担当者のうち、区域や地域における生涯学習への支援機能を果たすため、区域や地域への支援を担う担当者（以下、「地域支援担当者」という）を各館1名以上配置すること。1名は各館専任の常勤職員とする。

(カ) システム運用管理責任者

生涯学習情報提供システムの運用に関して、日常的に本市担当者や本市が指定する保守管理業者との連絡調整を行うとともに、情報セキュリティやデータ保護、個人情報の保護などに努め、安全かつ適切な運用を行う業務を主たる業務として携わることができる業務遂行能力を有する職員を、総合生涯学習センター専任の常勤職員から1名配置すること。

(キ) その他

A 電気設備等の保安管理や消防用設備等の維持管理に関して、必要に応じて、各館の存在するビル施設の電気主任技術者や統括防火管理者等と連絡調整を行い、日常の安全かつ効率的な維持管理を行うこと。

B 総括責任者、会計責任者及び事業責任者（以下、「責任者」という。）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が市民等の施設利用者から判るように、職員体制を整備すること。（具体例：所長・管理主幹・事業主幹など）。

C 開館時間内は、各館の事務室に、常時必要数の職員を配置し、日常的な管理運営に対応できるようにすること。なお、必要数については、総合生涯学習センターは4名以上、阿倍野及び難波市民学習センターは2名以上とし、その内訳は、常勤職員を1名以上（総合生涯学習センターについては2名以上）、さらに総合生涯学習センターについては、責任者を常時1名以上加配するものとする。

D 各館に甲種防火対象物の防火管理者を配置すること。

E 本市との連絡事務担当者を各館専任の常勤職員から選任すること。

F 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、本市及び関係先に迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる危機管理体制を確立すること。

G その他、提案内容に基づき、必要な担当職員を適宜配置すること。

2 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、条例及び大阪市立生涯学習センター条例施行規則（以下、「規則」という。）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、規則7条第2項により、当該年度終了後2箇

月までとする。

- (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、利用料金収入、事業収入等の収入実績、管理運営実績に対する自己評価等の事項を想定している。また、自主事業の実績及び収支については、別途報告を必要とする。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（公物管理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。

3 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する。管理等については、大阪市の指示に基づき適正に行うこと。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。

また、当該業務の実施にあ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が負担すること。この備品等は、指定期間満了又は指定の取消し後、すべて大阪市が所有するものとする。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。

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、直ちに大阪市の報告するとともに、その指示に従うこと。

4 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、適切な管理を行うこと。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。

(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ること。

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、これに応じること。

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

生涯学習センターを管理運営するにあたっては、次の法令等を遵守すること。

- ・大阪市立生涯学習センター条例、大阪市立生涯学習センター条例施行規則
- ・教育基本法
- ・生涯学習振興法、生涯学習振興法施行令
- ・社会教育法
- ・労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、社会保険法ほか労働に関する法令
- ・個人情報保護に関する法律、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
- ・建築基準法、消防法、水道法、電気事業法、ほか施設維持・設備保守点検に関する法令
- ・その他の関係する法令

(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る。

(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うこと。

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らない。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、複写させ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 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ものとする。

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する。

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ものとする。

(9) 臨機の措置

当該業務を行うにあたって、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必要がある。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の直ちに通知すること。

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のうえ、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、当該業務の実施にあたり、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) 障害者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8-2参照)

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。

(14) 環境への配慮について

大阪市環境基本条例（平成7年大阪市条例第24号）第5条に規定する環境への負荷の低減その他の環境保全及び創造に関する責務を果たすこと。

ペーパーレス化や環境配慮型の紙類や製品の購入及び使用に努めること。

(15) 賃金・労働条件の向上に関する取組み

生涯学習センターにおける従事者（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うえ、定められた期限までに提出すること。

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。

5 その他

(1) 保険加入

指定管理者は、当該業務を実施するにあ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ることとし、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。