

大阪市立クラフトパーク 管理運営業務仕様書

はじめに

大阪市立クラフトパーク（以下、「クラフトパーク」という。）は、市民（児童・生徒含む、以下、「市民」という）の工芸に関する創作活動を支援するとともに、工芸の普及を図り、もって市民の文化の向上及び生涯学習の振興に寄与することを目的として設置された施設であり、ガラス工芸、陶芸その他の工芸に関する講座等の開催及び情報の提供を行うこと。

事業実施にあたっては、大阪市の「生涯学習大阪計画」等をよく理解し、自主的な市民の文化創造及び生涯学習活動の専門施設として、市民ニーズと時代の変化に対応した機能を発揮しながら、クラフトに「出会う」、「学ぶ」、「創る」をテーマとした本施設の基本コンセプトをふまえ、子どもたちをはじめとする幅広い市民がものづくりの楽しさを体験できる機会や基礎から高度な内容まで体系的な学習機会の提供等、多様な事業実施に努めること。

また、クラフトパークの設置目的及び趣旨をふまえ、公共の施設であることに十分留意し、市民が平等に施設を利用できるよう利用促進に努め、指定管理者の創意工夫をもって、利用者への質の高いサービスの提供に努めるなど、公平かつ公正な立場で管理運営を行うこと。

なお、本業務の実施にあたっては、次の点に留意すること。

- ・各教室の充足率及び貸室（工房・展示室・ホール）利用率の向上と自主事業収入の確保に努めること。
- ・効率的な管理運営及び事業実施を行い、経費削減や環境配慮に努めること。

さらに、利用者が快適かつ安全に過ごせるよう、危険箇所等を発見した場合は、迅速かつ的確に対処し、常に施設及び附属設備を良好な状態に保ち、適切な管理と保守点検を行うなど、効果的・効率的な運営及び維持管理を行うこと。

なお、指定管理者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（令和 6 年 4 月 1 日改正）を踏まえた従事者向けの研修等を実施すること。

1 市民の文化の向上や生涯学習振興を図るための事業に関する業務

（１）クラフトに関する教室事業等の運営業務

ア 創作教室

ガラス工芸については、吹きガラス、キルンワーク、バーナーワーク、ステンドグラスの中から 1 つ以上を実施し、その他の工芸については、陶芸、染色、織物、金工、木工の中から 4 つ以上を実施し、合わせて 5 つ以上の工房を通年で実施すること。

ただし、通年での実施が難しい場合は、大阪市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議のうえ休止期間を設定することも可とする。

イ 自由創作教室

実施する工房と関係性のある多種多様な工芸を選択し、学べる教室として実施すること。

ウ 講座の申込許可業務

大阪市行政手続条例に基づき、審査基準、標準処理期間、処分基準および申込許可に関する取扱規定を整備し、教育委員会の承認を得ること。

(2) 貸室（工房、展示室、ホール）に関する業務

次の業務を行うにあたり、使用許可に関する業務取扱要領等を整備し、教育委員会の承認を得ること。なお、業務取扱要領の整備に際しては、大阪市行政手続条例に基づく審査基準や標準処理期間、処分基準等を踏まえたものとする。

ア 年間利用計画の策定業務

イ 施設の利用受付業務

ウ 施設の予約受付業務（大阪市生涯学習情報提供システムにかかわるものを含む）

エ 使用許可および使用許可書の発行業務（大阪市生涯学習情報提供システムにかかわるものを含む）

オ 利用料金の収受、還付、減免業務

カ 附属設備、機器、備品等の貸出および管理業務

キ 施設利用月報・利用統計の作成業務（月間・年間）

ク その他施設の円滑な貸室事業に必要な業務

(3) 展示室・ホールを活用する事業実施に関する業務

(4) クラフトに関する情報の収集や提供及び相談に関する業務

(5) 工芸制作体験事業（出前講座）の実施に関する業務

(6) 人材育成や地域の活性化に関する業務

(7) その他、市民文化の向上や生涯学習振興を図るための事業に関する業務

ア 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

イ 大阪市生涯学習情報提供システム管理運用業務

(8) その他の業務で、教育委員会が必要と認める業務

なお、各業務の詳細については「生涯学習業務仕様明細書」、「貸室業務仕様明細」を参照すること。

2. 建物及び附属設備の維持保全業務に関する業務

(1) 運転監視および保安業務

ア 電気・機械設備について、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を配置し、各設備を安全かつ効率的に運転・監視するとともに、適切な保安業務を実施すること。

イ 本施設の自家用電気工作物の保安業務は、指定管理者が行うこと。

ウ 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もしくは適切な対応をとること。

(2) 清掃業務等

常に施設の環境を良好に保つこと。

ア 日常清掃、定期清掃、特別清掃の実施

イ 廃棄物処理

ウ 害虫駆除

エ 植栽の管理など

(3) 建物の維持保全業務

ア 常に建物の維持保全に留意すること。

イ 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。詳細は、別紙「施設の維持保全の範囲」による。

(4) 設備・機器等の保守点検

設備の巡視点検、定期点検および法定点検については、原則として指定管理者が実施すること。

ただし、点検において不具合が生じている場合は、判明後、速やかに、教育委員会へ報告を行うこと。

なお、点検時に教育委員会の担当者が立ち会う場合、指定管理者は協力をする。

(5) 消耗品の補充等

電球などの施設運営にかか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。

(6) 施設・設備維持管理業務

善良な管理者たる注意義務をもって、適切に施設・設備および備品を維持管理し、教育委員会の指示に基づき備品リストを更新すること。

(7) その他

全ての事業実施に伴い生じた廃棄物等は、法令に基づき適切に処理を行うこと。

なお、各業務の詳細は別紙「建物及び附属設備の維持保全に関する業務仕様明細書」による。

3. 施設の総合管理に関する業務

(1) 職員の配置等

《職員の配置にあたっての基本姿勢》

本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、施設の管理運営の方針をふまえ、市民の文化向上と生涯学習の振興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。

《職員配置》

ア 総括責任者

施設の経営能力を備え、管理職相当としての勤務経験が1年以上あり、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。

なお、当該職員は本施設専任の常勤職員とすること。

イ 会計責任者

総括責任者を補佐し、利用料金等の適正な会計・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1名配置すること。

ウ 事業責任者

総括責任者を補佐し、工芸に関する知識を有し、利用相談等の市民対応能力を有する職員を1名配置すること。

エ 設備責任者

総括責任者を補佐し、電気・機械設備について、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・保守を主たる業務として担う総合的な知識と技術を有する技術者を1名配置し、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 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なら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かかる庶務関係業務（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必要数配置すること。

カ 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）、市民の自主的グループなどの活動支援に関する業務、情報発信に関する業務、市民からの工芸等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必要数配置すること。

キ 指導者

（ア）ガラス工芸（吹きガラス、キルンワーク、バーナーワーク、ステンドグラスのうち実施する工房）及び陶芸、染色、織物、金工、木工の各工房において、実施する講座の専門技術指導ができる指導者を1工房につき1名以上を配置すること。

（イ）本施設の設備、機材を自由に使用し、各自が決めた研究テーマに取り組めるように、貸室に関する事業においても、利用者の希望により操作手法や技術的助言ができる指導者体制を確保すること。

（ウ）その他、各種事業の実施に必要な指導者体制を確保すること。

ク その他

- (ア) 総括責任者、会計責任者、事業責任者、設備責任者（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：館長、所長など）。
- (イ) 開館時間内は、事務室に職員を必要数配置するとともに、責任者1名を配置し日常的な管理運営業務に対応できるようにすること。
- (ウ) 本施設に専任の甲種防火対象物の防火管理者を配置すること。
本施設常勤職員との兼務可能とする。
- (エ) 教育委員会との連絡事務担当者を常勤職員から選任すること。
- (オ) 法人等において、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。
ただし、法人等において選任し難い場合は、第三者委託先からの選任も可とする。
- (カ) 法人等において、電気主任技術者を選任し保安規程を定め中部近畿産業保安監督部近畿支部へ届け出るとともに、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務を実施すること。
ただし、法人等において選任し難い場合は、教育委員会の承諾を得たうえで自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務とともに第三者へ委託することが出来る。この場合、中部近畿産業保安監督部近畿支部へ電気事業法施行規則第52条第2項に基づく保安管理業務外部委託承認を申請し承認を受けるものとする。
- (キ) 事故や災害が発生した場合は、平日、休日、夜間に関わらず、教育委員会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。
- (ク) 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。

ケ 指定管理者に求める資格等

- 次の資格等が確認できる(業務委託による場合は再委託先の)書類を提出すること。
- (ア) 警備業法に基づく警備業の認定
- (イ) 建築物環境衛生管理技術者
- (ウ) 甲種防火管理者
- (エ) 電気主任技術者
- (2) 教育委員会ほか関係官公庁、機関への各種申請及び報告、連絡調整
施設管理に係る必要な各種申請、報告および連絡調整を行うこと。
- (3) 管理運営業務にかかる金銭、物品の出納および収支精算
適切な会計管理を行うこと。
- (4) 管理運営に必要な各種会議の通知、開催、運営
本施設の事業運営に必要な連絡会議等の各種会議の通知、開催、運営を適切に実施すること。

(5) 駐車場の管理運営に関する業務

本施設に付帯する屋外駐車場の管理運営を適切に行うこと。

(6) 自己点検・報告

ア 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、教育委員会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、教育委員会に報告すること。当該業務を実施するにあたり、教育委員会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こと。

イ クラフトパーク運営企画委員会

クラフトパーク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、クラフトパーク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教育委員会と協議するとともに、結果を報告すること。

(7) 売店の運営

ア 施設の設置目的を達成するための業務として、施設内で売店を運営することができる。

イ 売店の運営にかかる経費は指定管理者の負担とし、売上については、指定管理者の収入とする。

ウ また、上記事業においては、別途収支計画書を作成し、マイナス収支とならないよう計画すること。マイナス収支となる場合は、本来事業に反映させないこと。

(8) 自動販売機の設置

ア 施設の設置目的を達成するための業務として、利用者の利便性の向上等（利用者間交流、コミュニティ醸成）の観点から、飲料水等の自動販売機を敷地内に設置することができる。

イ 自動販売機等の設置に伴う設置料、電気代等の収入は、指定管理者の収入とし、事前に教育委員会と協議のうえ設置すること。

(9) 業務日誌の作成および月報の提出

日常業務を円滑に進めるため業務日誌を作成するとともに、月報を作成し毎月7日までに教育委員会へ提出すること。

(10) 事業報告書の作成及び提出

協定書に定める事業報告書を作成し、教育委員会へ提出すること。

(11) 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

4. 安全確保に関する業務

(1) 防火管理業務

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。

(2) 警備保安業務（機械警備業務を含む）

施設管理や事業運営に関わって警備上必要な措置を講じること。

(3) 災害時や事故発生時における危機管理業務

ア 危機管理体制を整備し、的確かつ速やかな措置を講じること。

イ 大阪府が定めた「大阪市地域防災計画」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。

ウ 非常災害時（風水害・地震等）は、被害状況を速やかに報告するとともに、教育委員会の指示に従って適切な措置を講じること。

エ 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、教育委員会へ報告すること。

(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) 特定建築物環境衛生管理業務

(6) 自家用電気工作物保安管理業務

(7) その他利用者の安全確保等必要な業務

その他、利用者の安全確保に必要な措置を講じること。

5. 自主事業

指定管理者は、教育委員会の指示により行う「市民の文化の向上や生涯学習振興を図るための事業」のほかに、指定管理者の責任において、教育委員会の承認を得て、施設を有効活用した自主事業を実施することができる。なお、講師謝礼金や教材に充当するための参加費等を、自主事業収入として指定管理者の収入とすることができる。

6. 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

指定管理期間終了までに、文書を作成のうえ引継ぎを行うこと。

(3) 教育委員会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。

(4) 関係機関、施設等との連携、協力及び事業実施における連絡調整業務

(5) 本施設への視察、見学者・団体等への案内・対応業務

(6) その他本施設の管理運営に関して、教育委員会が必要と認める業務

生涯学習業務仕様明細書

本施設における整備の基本コンセプトは、クラフトに「出会う」、「学ぶ」、「創る」をテーマとしており、施設運営ならびに事業実施にあたっては、施設利用について市民等の平等な利用や安全の確保とともに、「事業の考え方」に留意し、次の業務を遂行すること。

[事業の考え方]

- ・ 作品や人を通じてクラフトを見る、聞く、触れることで新たな世界に誰もが出会えるとともに、「ものづくりをしたい」という気持ちを高められること。
- ・ 子どもたちをはじめとする幅広い市民がものづくりの楽しさを体験できる機会や基礎から高度なレベルまで幅広い技術と学習ができるカリキュラムが整備されること。
- ・ 創作活動を通じて感性、創造性を豊かに育てるとともに、人々の多様な交流によって形成されるクラフト学習活動を促進すること。

1 クラフトに関する教室事業等の運営業務

- (1) 年間事業計画の策定業務（各工房の持つ機能を活用した教室事業の実施やプログラムの開発を含む）

- (2) 教室事業の運営業務

各工房ごとに基礎コースから専科コース、体験コースの教室事業を実施すること。

また、既存のコースの実施を終了する場合には、原則、4か月前までには周知するものとし、これによらない場合は教育委員会と協議するものとする。

基礎コース：基本となる技能や工法を学ぶコース。

本科コース：基礎コース修了者を対象として、制作する作品にバリエーションを加えて、様々な技法を学ぶコース。

専科コース：本科コース修了者を対象として、さらに技能を高めることを目的に、独自のカリキュラムに沿って学ぶコース。

体験コース：初心者を対象にした簡単な作品づくりを体験できるコース。

基礎・本科・専科コースについては、1講座30時間程度とし、通年で実施する。

ただし、通年での実施が難しい場合は、教育委員会と協議のうえ休止期間を設定することも可とする。

- (3) 教室事業の企画開発業務（学習効果および市民ニーズを勘案しての企画、新たな手法や学習内容開発を含む）

- (4) 受講生の募集、受付、受講証の発行等の業務

- (5) 受講料等の徴収業務

受講料等の取扱いについては、「貸室業務仕様明細書」に記載する「利用料金について」に準拠すること。

- (6) 指導者の確保、指導者への謝礼金の支払い業務
- (7) 原材料の調達業務
- (8) その他教室事業の円滑な実施に必要な業務

2 展示室・ホールを活用する事業実施に関する業務

- (1) 展示室・ホールを活用した工芸作家の作品企画展や伝統工芸の振興のための展示
- (2) 展示室・ホールを活用した受講生や自主的グループの学習成果発表や交流の機会となる作品展の開催
- (3) 施設を活用した埋蔵文化財等についての展示
- (4) 展示室・ホールを活用した生涯学習及び工芸文化の普及・振興を目的とした講演会やイベント等の事業の実施
- (5) 展示室・ホールの利用計画の策定業務
- (6) その他、展示室・ホールの円滑な利用に必要な業務

3 クラフトに関する情報の収集や提供及び相談に関する業務

- (1) クラフトに関する情報の収集業務
- (2) ホームページやSNS、チラシ等による情報の発信業務
- (3) 情報コーナーならびに図書室の運営業務
- (4) 生涯学習関係をはじめとする大阪市関係各種広報物の掲示および配布業務
- (5) 工芸や生涯学習に関する相談・照会についての対応業務
- (6) その他、本施設での設置目的に関して必要な業務

4 工芸制作体験事業（出前講座）の実施に関する業務について

- (1) 小・中学校並びに地域子ども会、PTA、老人会等の地域で活動している団体等を対象にした工芸制作体験・講習会の実施業務

大阪の伝統工芸や地域の素材を生かした工芸を学習資源として活用し、専門性の高い指導者によるものづくりの体験や学びの機会を受講料無料（なお、教材に充当するための参加費等は徴収することができる。）で提供する。

また、実施方法については、1 団体当たり 2 時間×2 日又は、4 時間×1 日のどちらかで実施するものとし、10 団体以上実施する。実施できない場合は教育委員会と協議を行う。

5 人材育成や地域の活性化に関する業務

- (1) 施設特性を活かした学校や生涯学習関連施設等との連携事業の実施
- (2) 地域における地元関係機関と連携した共催事業等の開催
- (3) 教室修了者の自主的グループの結成、ボランティアの活用など市民の自主的活動に対する支援およびグループ活動のための施設利用の促進
- (4) その他、人材育成や地域活性化に必要な業務

6 大阪市生涯学習情報提供システム（以下「生涯学習情報提供システム」という。）管理運用業務

生涯学習情報提供システムのネットワーク形成に伴い、大阪市個人情報保護条例や「情報セキュリティ実施手順」等の関係法令等に基づき、必要に応じて利用することができる。

ただし、利用する場合は、次の業務を必要に応じて実施すること。

- （１）教室等の事業情報の発信および申込受付業務
- （２）統計調査等施設管理業務の実施
- （３）生涯学習にかかる各種相談業務
- （４）操作機器、入・出力データの管理・保全業務
- （５）生涯学習情報提供システムにかかる研修会・施設連絡会への参加
- （６）生涯学習情報提供システムのネットワーク形成にかかる準備業務
- （７）その他生涯学習情報提供システムの運用にかかる必要な業務

7 その他の業務

その他本施設の管理運営に関して、教育委員会が必要と認める業務

貸室業務仕様明細書

業務にあたっては、関係法令等を遵守し、施設利用者に明るく親切で適切な対応に努め、貸室（工房、展示室、ホール）に関する業務を円滑に進めること。

1 受付業務の内容

大阪市立クラフトパーク条例、同規則を基本に、使用許可及び利用料金収受等に関する取扱規程等を整備のうえ、次の各業務を行うこと。

(1) 予約

貸室の予約については、随時受け付けること。

(2) 使用許可及び利用料金の収受

ア 予約後の使用申込について、窓口にて対応すること。

イ 施設の使用許可の際に、利用料金を収受すること。

ウ 使用許可書兼領収書を発行すること。

(3) 使用当日

ア 貸出備品を準備すること。

イ 利用団体を確認のうえ、利用者の安全に配慮すること。

(4) 問い合わせ対応

随時、問い合わせ・利用相談・苦情等に対応すること。

(5) その他

ア 利用団体の貸室使用后、確認・点検を行い貸室を常に供用できる状態を保つこと。

イ 利用団体の忘れ物及び拾得物は、遺失物法等の法令により処理すること。

ウ 入館者数、施設の状況等、館内の状況についての的確に把握するように努め、利用団体サービスの低下を招かないように、的確な処理を行うこと。

2 利用料金について

(1) 利用料金の収受及び還付

利用料金を収受したときは、指定管理者の発行する領収書を速やかに利用者に交付すること。また、利用料金の還付を行うときは、速やかにこれを行うこと。

(2) 利用料金の減免

利用料金を減免しようとするときは、あらかじめ教育委員会の承認を得ること。また、本施設を利用して大阪市が実施する主催事業等については、教育委員会の指示により、指定管理者は減免を行うこと。

(3) 収入等の報告

毎月の利用料金収入については、その内容を示す計算書を添えて教育委員会に報告すること。

(4) 検査等

教育委員会が必要であると認めるときは、利用料金収受事務の状況について検査し、又は関係書類その他会計帳簿等の提出を求め、若しくはこれを閲覧することができる。

(5) 関係帳票の保存期間

当該利用料金収受使用料の徴収に関する書類の保存期間は、収受の日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年間とする。

(6) その他

この仕様明細書に定めのない事項に関しては、教育委員会の指示するところによる。

建物及び附属設備の維持保全に関する業務仕様明細書

1 業務の目的

本業務は、本施設の建物及び附属設備を健全に維持することで利用者の安全を図り、高質な市民サービスの提供に寄与することを目的とし、教育委員会との綿密な連携により、設備が安全で効率的に運営されるよう協定書、管理運営業務仕様書の定めるところにより、本業務を誠実に履行するものとする。

2 業務の内容

(1) 管理代行の対象となる本業務の具体的な内容は別記「指定管理者が行う設備維持管理上の『保守点検業務』一覧表」及び「指定管理者が行う『点検・測定作業』一覧表」による。

(2) 本業務の実施に際して、年間の実施計画、実施内容を策定し、あらかじめ教育委員会の承認を得ること。

3 第三者への委託

本業務の履行にあたり、第三者への委託を必要とする時は、第三者委託業務にかかる仕様書を提出のうえ、教育委員会の承認を得ること。

4 業務の履行

本業務の履行にあたり、関係法令及び諸規定並びに教育委員会が定める協定書等の規定を遵守し、本仕様明細書に定める範囲及び基準を誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって履行すること。

5 業務責任者

(1) 本業務の履行にあたり、業務責任者を選任して、以下の任にあたらしめること。

ア 本業務の実施における指定管理者の従業員に対する労務管理

イ 本業務の履行に係る指揮監督

ウ 本業務に関する教育委員会との業務連絡及び調整

(2) 教育委員会は本業務の履行に関する注文者としての注文・指示等を、指定管理者が選任した前項の業務責任者に対して行い、指定管理者の従業員に対し直接これを行わないものとする。

6 運転監視及び保安業務従事者

(1) 本業務の履行にあたり運転監視及び保安業務に携わる従事者（以下「設備担当者」という。）を選任し、配置しなければならない。

(2) 設備担当者は、建物及び附属設備について総合的な知識、技術力を有し、不具合発生時にも適切な対応を施し、各設備を安全かつ効率的に運転監視並びに保安業務を行うこと。

7 法定技術責任者の選任

関係官庁に届出を必要とする法定技術責任者を選任すること。但し、法定技術責任者は兼任を妨げない。

8 保安教育

本業務の履行にあたり、自己の従業員に対し、施設管理上の安全に関するための保安教育を行い、その結果を教育委員会に報告すること。

9 業務の履行責任

本業務の履行に瑕疵があり、又は善良なる管理者の注意義務を欠いたために不完全な履行が行われた場合は、教育委員会は指定管理者に対して直ちに完全な履行を請求することができる。

但し、本施設及び附属設備に指定管理者の予見できない瑕疵欠陥があったとき、又は教育委員会が提供した付属品等の瑕疵等、指定管理者の責に帰さない場合はこの限りでない。

10 立会業務

官公庁の立ち入り検査の場合、原則として立ち会うこと。また本施設の保存、基本的修理、設備の取替または新設については、教育委員会と協議のうえ立ち会うこと。

11 計画・報告

- (1) 本仕様書に基づき本業務に関する実施計画を策定し、教育委員会の承認を得た後、計画的に本業務を履行するものとする。
- (2) 前項の実施計画に基づき、日誌、報告書等の書面をもって、業務の履行状況を教育委員会に報告すること。
- (3) 建物及び附属設備等に損傷あるいは不良箇所を発見したときは、「通常連絡体制」に従い、速やかにその旨を教育委員会に報告すること。
- (4) 前2項に定めるものの他、教育委員会是何時においても指定管理者に対し本業務の履行状況について報告を求めることができる。

12 計測機器・工具等

- (1) 本業務を実施するために必要な備品等の内、本施設に保有するものについては、備品リストに基づき教育委員会が貸与するものとし、その他の必要な備品等については、本施設の利用料金収入等により負担すること。
- (2) 事故等により大阪市の財産が滅失し、又は損傷したときは、直ちに教育委員会に報告するとともに、その指示に従うこと。
- (3) サービス提供に伴って、基幹的な施設・機器等が損傷した場合、指定管理者の責に帰すべき施設管理上の瑕疵があるときは現状復帰に関する経費等を負担することとし、それ以外の場合（不可抗力又は経年劣化による基幹的な設備・機器の補修、更新を含む）には教育委員会の負担とする。
- (4) 基幹的な設備・機器以外の設備・機器・器具・什器・備品等の補修、更新を行うものとし、更新された備品等は教育委員会に帰属するものとする。但し、特別な事由がある場合は教育委員会と協議するものとする。また、事務遂行の必要上、あるいはより効果的な事業運営を図るために、指定管理者が自ら購入した備品等は指定管理者に帰属する。

(5) 施設の現状を変更する場合は、教育委員会と協議すること。

13 緊急連絡・処置

本業務の実施に際して、災害・事故等利用者への多大なる悪影響又は施設休館に至る事態が発生した場合は、「緊急連絡体制」に従い、速やかにその旨を教育委員会に報告するとともに被害を最小限に抑えるよう適切な処置を行うこと。

14 規律維持

本業務に従事する指定管理者の従業員に対する管理上の責任を負い、服務規律を維持して秩序ある業務を行うこと。

15 守秘義務

本業務の履行を通じて知り得た相互の秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務の履行にあたる指定管理者の従業員についても同様の義務を負い、その責を免れない。

指定管理者が行う設備維持管理上の「保守点検業務」一覧表

	項 目	内 容 等	備 考
1	消防用設備等点検	機器点検・機器点検及び総合点検	
2	冷温水発生機保守点検	熱源装置2基	
3	空調設備保守点検	空気調和設備・空調用自動制御機器	
4	エレベーター保守点検	2基	
5	廃水処理設備・濾過設備保守点検	糞糞廃水処理・染色廃水処理・雨水再利用	
6	中央監視システム保守点検	中央監視盤本体	
7	環境衛生管理測定	空気環境測定・雑用水水質検査	
8	水質検査	飲料用水水質検査	
9	貯水槽清掃	受水槽	
10	ネズミ・害虫生息調査	建築物衛生法に基づく調査	
11	煤煙測定	大気汚染防止法に基づく測定	
12	自動扉保守点検	正面入口用	
13	自動扉保守点検	防炉用特殊開閉装置	
14	吊物設備保守点検	ホール用吊物	
15	ホールAV設備保守点検	操作卓・AV架・周辺機器等	
16	駐車場システム機器保守点検	駐車場精算機・ゲート等	
17	受変電設備保守点検	高圧受電設備	
18	染色工房ガス焚きボイラー保守点検		
19	吹きガラス工房機器保守点検		
20	コンプレッサー保守点検		
21	通信設備保守点検	電話交換設備・内線電話機	
22	建築物定期点検(建築物の敷地及び構造)	建築基準法に基づく点検	1回／3年
23	建築物定期点検(建築設備)	建築基準法に基づく点検	1回／年
24	防火設備定期点検	建築基準法に基づく点検	1回／年

指定管理者が行う「点検・測定作業」一覧表

1. 週 1 回点検・測定作業

- ① 建築物衛生法に基づき、上水・雑用水の水質検査について、週 1 回、自主検査すること。
- ② 金工工房の排水については、直接排水槽に流れるため、銅の自主検査を週 1 回実施すること。

2. 月 1 回点検・測定作業

- ① 月に 1 度、建設局（南部下水道管理事務所）へ、重金属・微生物処理濃度軽量証明書（写）を提出すること。
- ② 電気設備、機械（ポンプ）動作試験、消防設備点検を実施すること。
- ③ 清掃作業の確認を実施すること。
- ④ 受水槽の点検を実施すること。
- ⑤ 高圧受変電設備（電気室）の巡視点検を実施すること（ただし、絶縁監視装置を設置した場合は、隔月の巡視点検を可とする）。

3. 年 1 回点検・測定作業

- ① 各配電盤の絶縁測定を実施すること。

4. その他、日常点検業務

- ① 工房機器の保守・点検を実施すること。
- ② 雨水再利用設備をはじめとした円滑な給排水設備の維持管理に努めること。
- ③ 電灯の清掃や電球の交換、工房・展示室の照明の移設や交換等の電気設備の適切な維持管理に努めること。
- ④ 煙感知器の誤作動時の適切な対応等、消防・ガス感知器の維持管理に努めること。
- ⑤ 工房空調機フィルターの取替えや清掃等、空調・排気ファン関係の適切な維持管理に努めること。
- ⑥ 各消耗品・工具の在庫管理やロッカーの点検等、施設設備に必要な日常の点検業務を実施するほか、必要な書類を作成し関係機関へ速やかに提出すること。

関係機関への提出書類等一覧

番号	提出書類	提出先	基準
1	廃棄物の減量推進及び適正処理に関する計画書 廃棄物管理責任者選任（解任）届出書	大阪市	1 回／1 年 変更時ごと
2	簡易専用水道定期検査結果通知書 簡易専用水道届出事項変更届	大阪市水道技術協会 大阪市	1 回／1 年 変更時ごと
3	建築物維持管理状況報告書並びに雑用水の維持管理状況報告書	大阪市	1 回／1 年
4	特定建築物届出事項変更届出書	大阪市	変更時ごと
5	防火管理者選任届出書並びに消防計画作成（変更）届出書 自衛消防訓練計画書 消防総合点検報告書	平野消防署長	変更時ごと 1 回／1 年 1 回／1 年
6	廃水処理設備点検報告書	大阪市	12 回／1 年
7	保安規定届出書 主任技術者選任又は解任届出書	中部近畿産業保安監 督部近畿支部	届出等事由 発生ごと

施設の維持保全の範囲

1 教育委員会の負担

基幹的な施設・機器等の損傷は施設管理上の瑕疵がない限り教育委員会の負担とする。基幹的な部分とは、建物本体（天井、壁、柱、床及びこれらと一体となった構造物等の主要な構造部）及び主要な設備機器（別表１）をいう。

2 指定管理者の負担

（１）サービスの提供に伴って生じた施設の損傷及び施設運営にかかわって必要な消耗品等については、指定管理者において補修、交換を行うこと。ただし、明らかに経年劣化による施設の損傷は教育委員会が負担する。

（２）指定管理者が負担すべき補修項目等は次の例に示すものの他、これに相当するものとする。

①照明灯の取替え及び照明器具の補修

②スイッチ、コンセント類の修理、取替え

③表示ランプ、ヒューズ等

④窓ガラスの取替え

⑤建具の金物及び鍵の補修・取替え（ドアーチェック、ドアノブ）

⑥床のタイル及びマット等の小規模な補修、張替え

⑦壁、天井の仕上り材の小規模な塗装及び張替え

⑧監視カメラの補修、調整

⑨消防設備等（誘導灯、警報器、消火栓、消火器、感知器等）の不良箇所の補修

⑩カーテン、ブラインドの補修及び取替え

⑪各部の手すりの補修

⑫トイレの小規模な補修

⑬上記の他、現地にて修理が不可能なもの、特殊工具・大型機材等が必要なものを除く小修理業務

（３）基幹的な機器等の附属物（設備の消耗品等）の損傷及び基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・什器・備品等の損傷にかかる修繕費のほか、基幹的な施設・機器等であっても１件あたり１００万未満のものについては、指定管理者の負担とする。

別表 1		大阪市立クラフトパーク 管理対象設備
	部位分類	設 備 概 要
1	屋外・屋根	屋上防水（アス防水、ステンレス、露出防水、シート防水）
2	外壁	外壁（石、打放し、吹付、タイル）
3	受変電設備	高压引込盤、高压受電盤、高压饋電盤、低压動力盤、低压コンデンサ盤、低压電灯盤 高压引込開閉器、高压引込ケーブル
4	電気設備	動力盤・分電盤・操作盤等
		照明（非常照明を含む）・コンセント設備・I T V設備
		構内交換設備、構内情報通信網（電話、L A N）設備
		T V共聴設備、放送設備（業務用放送設備）、電気時計設備
		A V機器・音響設備・調光設備、音声誘導設備、トイレ呼出表示設備
		上記の配線・その他付属設備
5	中央監視装置	中央監視設備システム（配線・その他付属設備）
6	放送アンプ	一般放送アンプ
7	防災設備	火災受信機、感知器等
8	昇降機設備	エレベーター、その他附属設備
9	空調設備	吸収式冷温水発生機
		冷却塔
		空調用ポンプ
		空気調和機
		電気式ヒートポンプエアコン
		全熱交換器
		ファンコイルユニット
		送風機
		配管・ダクト類
		制御機器類
		上記の配線・その他付属設備
10	換気設備	全熱交換器ユニット、給気ファン、排気ファン、デリバントファン
11	給水・給湯設備	上水用受水槽、加圧給水ポンプ（上水、雑用水）
		ガス湯沸器、電気湯沸器
		給湯循環ポンプ PH-1屋内駐車場、給湯循環ポンプ PH-1屋外
12	排水設備	排水水中ポンプ、雨水水中ポンプ、湧水水中ポンプ
13	衛生設備	（水栓・流し・トラップ等）
14	消化・消防用設備	消火用充水槽、消火ポンプ、二酸化炭素消火設備
		消火器、誘導灯及び誘導標識
		屋内消火栓設備、不活性ガス消火設備、自動火災報知設備、排煙設備
		非常警報設備（非常放送設備）、 上記の配線・その他附属設備
15	配管設備	冷温水配管、給水配管（給湯、排水配管一式）、消火配管
16	自動制御設備	自動制御
17	雨水再利用設備	雨水濾過機WF-1
18	その他	自動扉設備
		駐車場管制設備
		排水処理設備（糞糞・染色・陶芸）
		吊物設備 各工房機器