

大阪市立港区民センター
大阪市立港近隣センター

指定管理者業務仕様書

令和2年7月

港区役所

【目次】

1	施設の概要	P 1
2	施設運営業務	P 3
2-1	貸館業務	
2-1-2	主たる貸館業務	
2-1-2	業務詳細	
2-2	点検・報告	
2-3	業務の第三者への委託	
3	施設管理業務	P 6
3-1	点検等業務	
	業務一覧及び業務頻度	
3-2	修繕	
4	地域のコミュニティ振興に寄与する事業（条例第3条に定める事業）	P 11
5	電子決済への対応	P 12
6	優先団体及び減免団体に関する取扱い	P 12
7	自主事業について	P 13
	(別添1) 天災その他やむを得ない事由があるときの臨時休館等の取扱いについて	P 14
	(別添2) 「入場料その他これに類する料金の徴収」の取扱いについて	P 16

1 施設の概要

大阪市では、昭和40年に「大阪市区役所附設会館条例」（以下「会館条例」という。）を制定し、コミュニティ活動の振興並びに市民の福祉の増進に資するため、大阪市区役所附設会館（以下「会館」という。）を設置している。

会館は、コミュニティ活動の振興並びに地域における文化の向上及び福祉の増進を図るとともに、市民の集会その他各種行事の場を提供することにより市民相互の交流を促進し、もって連帯感あふれる街づくりの推進に寄与することを目的としている。

そのような状況において、港区民センター及び港近隣センターは地域団体の活動の拠点になっているとともに、企業等による各種イベントにも活用されているなど、非常に重要な施設である。年間利用率は次のとおりである。

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
港区民センター	72.1%	72.3%	80.0%
港近隣センター	47.3%	45.1%	45.4%

※利用率＝室の利用回数÷（室数×会館日数×3）×100（小数点第2位四捨五入）

また、本施設は、港図書館、民間住宅との複合施設であり、円滑な施設運営のためには、それぞれの施設との日常的な情報交換などが不可欠である。

【施設1】

(1) 名称 大阪市立港区民センター

(2) 所在地 大阪市港区弁天2丁目1番5号

(3) 大阪市立港区民センターの概要

①構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上11階建

(1・2階部分 港区民センター、3階部分 港図書館、4～11階部分 住居)

②敷地面積 2,908.56㎡

③延床面積 2,588.00㎡（港区民センター 1,989.37㎡、港図書館 598.63㎡）

④各階概要

階層	室名	面積	定員	用途
1階	ホール	425 m ²	550人	多目的ホール
	菊	36 m ²	20人	会議用
	和室	20畳	20人	お茶、着付け教室等
	市民交流スペース(※)	15 m ²	8人	各種団体会議室
	ロビー(※)	—	—	情報コーナー、休憩スペース等
	事務室(※)	—	—	貸館業務等の管理運営 コミュニティ育成事業等の拠点スペース
2階	椿	57 m ²	48人	会議用
	松竹	102 m ²	80人	会議用
	梅	51 m ²	40人	会議用
	楓	49 m ²	40人	会議用
	橘	54 m ²	40人	多目的室 クッション木床板
	和室	12畳	12人	お茶、着付け教室等

※ 市民交流スペース、ロビー、事務室については、貸室対象外

◇ 玄関ホール、階段、エレベーター、電気室等については、港図書館との共用部分

【施設2】

(1) 名称 大阪市立港近隣センター

(2) 所在地 大阪市港区八幡屋1丁目4番20号

(3) 港近隣センターの概要

① 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造） 地上2階建

② 敷地面積 1,300.00 m²

③ 延床面積 739.41 m²

④ 各階概要

階層	室名	面積	定員	用途
1階	集会室1	27 m ²	14人	会議用
	集会室2	87 m ²	70人	会議用、絵画・手芸講習等
	和室	25畳	20人	お茶、着付け教室等
	ロビー(※)	—	—	情報コーナー、休憩スペース等
	事務室(※)	—	—	貸館業務等の管理運営
2階	講堂	180 m ²	130人	多目的ホール
	集会室3	29 m ²	15人	会議用、料理講習会等
	集会室4	58 m ²	30人	会議用、図書貸出等

※ ロビー、事務室については、貸室対象外

2 施設運営業務

会館は「コミュニティ活動の振興並びに地域における文化の向上及び福祉の増進を図るとともに、市民の集会その他各種行事の場を提供することにより市民相互の交流を促進し、もって連帯感あふれるまちづくりの推進に寄与する」ことを目的とし、コミュニティづくりに関する普及啓発、情報の収集及び提供、市民の集会その他各種行事の場の提供等の事業を行う「会館条例」に基づく公の施設である。そのため、施設の設置目的、公の施設であることに留意し、市民の利用に支障をきたさないことなどに配慮すること。

なお、この施設の利用率については、指定期間を通じて達成すべき目標として港区民センターは80%以上、港近隣センターは50%以上となるようにするとともに、成果指標としては、利用者が満足と感じる割合を80%以上とすること。

会館の運営にあたっては、本市との緊密な協力・連携のもと、以下の基本方針に沿って運営すること。

(会館運営の基本方針)

- ・本市のコミュニティ関連施設、また市民団体や関係機関等とのネットワークを生かした事業を有機的・効果的に実施すること。
- ・本市の総合計画、方針・指針等に沿って、業務を遂行すること。
- ・利用者の平等な会館利用を担保すること。
- ・会館の施設・設備等の適正な保守管理を行い、良好な利用環境を利用者に提供すること。

2-1 貸館業務

会館に配置する職員は、公の施設の管理者としての自覚を持って利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を十分に理解し、それにふさわしい業務遂行能力を有する者を配置すること。

また、利用者に対し、施設等の利用にあたっての注意事項等の説明を適切に行うとともに、利用者満足度向上に向けた対応を常に心掛けること。

なお、職員の配置基準については以下のとおりとする。

(職員の配置基準)

- ・会館の設置趣旨・目的を達成するため、会館の運営に支障をきたさないように、供用時間内は窓口には2名以上を配置すること。
- ・総括責任者として施設の役割・目的を十分認識し、施設の経営能力を備え、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。
- ・利用者に対する施設等の利用にあたっての注意事項等の説明を適切に行うために、利用者満足度向上に向けた対応を心掛けること。
- ・施設の効用発揮を目的として、本施設には附属設備として様々な機械、装置がある。特段に専門的・技術的知識を必要とする設備以外については、それらを利用者が安全かつ効果的に利用できるよう支援する体制を確保すること。また港区民センターのホール（以下「ホール」という。）において利用者が高度な演出を希望する場合、その相談に対応できる体制を確保すること。
- ・ホールの専門的、技術的な知識を要する舞台設備、機材等については、利用に支障をきたさないよう適切に管理できる体制を確保すること。

2-1-1 主たる貸館業務

貸館業務の主たるものは、次のとおりとする。

- ・年間（事業）計画策定
- ・施設利用申込の手続き、利用方法諸手続きの説明
- ・予約・予約取消等受付業務（本市が経費を負担する「区役所附設会館等予約システム」を使用すること）
- ・使用許可の認定並びに使用許可書交付業務
- ・利用料金の収受、還付、減免
- ・諸設備、機器、設備、備品等の管理、貸出、点検立会い、補修指示等業務
- ・防火管理業務
- ・労働安全衛生推進業務
- ・利用者の安全確保及び防災並びに事故等の緊急非常事態への対応業務
- ・複合施設としての管理業務及び調整業務
- ・その他円滑な貸館運営に必要な業務

2-1-2 業務詳細

(1) 使用の許可

会館条例第6条並びに港区民センター及び港近隣センター使用許可等にかかる取扱要綱に基づき、指定管理者は会館の施設を使用しようとする者に対して使用の許可を行う。

(2) 許可の制限等（会館条例第7条、第8条、第9条）

①使用許可の制限

次に掲げるいずれかに該当するときは、施設の使用許可を行わないこと。

- ・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

②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、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とする。

- ・偽りその他不正の手段により使用の許可を受けたとき
- ・(2) ①の使用許可の制限に定める事由が発生したとき
- ・会館条例に違反し、又は会館条例に基づく指示に従わないとき

③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ずること。

- ・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とき

④管理運営の基準

- ・ 供用時間 午前 9 時 30 分から午後 9 時 30 分まで
- ・ 休館日 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

⑤休館日及び供用時間の変更

設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむをえない事由があるとき又は会館の効用を発揮するため必要があるときは、あらかじめ本市の承認を得て、休館日又は供用時間を変更することができる。

なお、天災その他やむを得ない事由があるときの臨時休館等については、別添 1 「天災その他やむを得ない事由があるときの臨時休館等の取扱いについて」に記載。

(3) 利用料金の収受、還付、減免

- ・ 利用料金は、会館条例及び大阪市区役所附設会館条例施行規則（以下、「規則」という。）に定める範囲内で、指定管理者が本市の承認を得て利用料金を設定すること。
- ・ 指定管理者は、利用料金の収受、還付を行うこと。
- ・ 会館の管理業務に関わる収入及び支出については、法人等の口座とは別に、管理業務用の独立した口座で管理すること。
- ・ 本施設は、区における地域コミュニティの振興を目的として設置された施設であり、その目的に沿った活動を行うと区が認める団体が行う事業については、利用料金の減免を行うこと。減免詳細については、第 6 章にて記述する。
- ・ なお、入場料その他これに類する料金の徴収については、別添 2 「入場料その他これに類する料金の徴収」に記載。

(4) 防火管理業務

本施設は不特定多数の人が出入りする施設であり、甲種防火対象物の防火管理者を必ず配置すること。

(5) 利用者の安全確保及び防災並びに事故等の緊急非常事態への対応業務

指定管理者において非常災害時及び事故時等の対応マニュアルを作成するとともに、本施設は港区における非常災害時の避難所、ボランティアセンターとなっているため、本市と日常的に連携を図り、必要な協力を行うこと。

また、大規模な災害や新型インフルエンザ等（新型コロナウイルスを含む）感染拡大防止への対応のため、災害時避難所で避難スペースが不足する事態が生じた場合において、本市から臨時の避難所として可能なスペースを提供するよう協力依頼があった場合は協力を行うこと。

(6) 港区民センター及び港近隣センターにおいて本市が広告事業を実施する場合や防犯カメラを設置する場合において、本市から協力依頼があった場合は協力すること。

なお、本施設は、平成 30 年 2 月に本市と株式会社ゆめホームにおいて締結したネーミングライツ協定により、愛称【ゆめホーム「ゆめ」かなえる港区民センター】、【ゆめホーム「ゆめ」かなえる港近隣センター】を使用することとなっているため、施設名称を記載、掲載、表示等する際は、原則愛称名を使用（※）すること。

（※）ネーミングライツ協定が更新されなかった場合はこの限りでない

(7) 複合施設としての管理業務及び調整業務

本施設は本市の他所属が所管する施設との複合施設であり、その状況は指定管理者が導入されている施設、本市が直接管理している施設など様々である。同一施設を使用・管理するものとして、施設運営等に際しては共同して管理を行うなど他施設と十分調整を図り、施設運営に遺漏のないようにすること。

(8) その他業務上の留意事項

- ・ホールにおいて高度な演出を行うため、舞台設備、機材等の操作を行う専門的な技術者を配置する必要がある場合において、特定の技術者を選択することを利用許可の条件としてはならない。
- ・大阪市が指定管理者に貸与する物品は別紙「貸与備品一覧」のとおりとする。
- ・指定管理者は、本業務において本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、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」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。
- ・本施設の円滑な運営に当然必要と思われる業務については、本仕様書に特段の定めがない場合においても、善良なる管理者の義務を持って行わねばならない。

2-2 点検・報告

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、施設利用者からの意見を聴取するとともに、本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。

また、当該意見聴取及び自己点検の結果を定期的に集約し、本市に報告すること。

本市と指定管理者は、当該業務を実施するにあたり、前述の利用者からの意見聴取や点検項目を定め、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。

2-3 業務の第三者への委託

当該業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。また、一部を他に委託する場合でも、本仕様書「2-1-1 主たる貸館業務」に指定する業務については、これを第三者に委託してはならない。当該業務の一部を他に委託する場合は、本市の指定する書面による承諾が必要となる。なお第三者に委託している場合は、委託の相手先、委託の内容、委託の金額等について公表を行う。

業務を第三者に委託する場合は、書面により委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、委託の相手方に対する適切な指導、管理を行ったうえで業務を実施すること。なお、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同条 3 号に規定する暴力団密接関係者に該当する相手方と委託の契約を締結してはならない。また、委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者、または、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者あってはならない。

3 施設管理業務

3-1 点検等業務

点検等業務の範囲は、次のとおりとする。ただし、会館の自家用電気工作物の保安業務は、本市が選任する電気主任技術者の指示のもと行うものとする。

- (ア) 電気工作物保安管理業務
- (イ) 消防設備点検業務
- (ウ) 警備保安業務（機械警備業務を含む）
- (エ) 清掃業務（ごみ処理を含む）

- (オ) 駐車（駐輪）スペースの管理業務
- (カ) 植栽等環境整備業務
- (キ) 施設・機器保守点検業務
- (ク) 害虫等駆除業務
- (ケ) 廃棄物処理業務
- (コ) 防火管理業務（共同防火管理業務を含む）
- (サ) 労働安全衛生推進業務
- (シ) AED 日常点検等業務
- (ス) その他円滑かつ良好な施設管理に必要な業務

利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とする。なお、会館の維持管理にあたっては、法令等を遵守することとし、市の許可なく施設の改造は行わないこと。

また、本施設は、第1章記述のとおり、港図書館及び民間住宅との複合施設となっており、港図書館との共用部分に関する作業については、所管所属間で取り交わしている協定書に基づき費用を按分しており、専有部分については各所属において対応することとしている。

按分割合については次のとおりである。

按分率 港区：教育委員会事務局 = 76.9 : 23.1

業務一覧及び業務頻度

【港区民センター・港近隣センター2館共通】

業務名	業務基準項目	業務頻度
(ア) 電気工作物保安管理業務	(1) 業務の履行方法 関係法令に基づき、適正な方法で検査すること。具体には、大阪市が選任する電気主任技術者の指示のもとに法定検査を実施すること。 (2) 大阪市への報告 点検結果については、検査後速やかに大阪市の報告すること。	年1回以上
(イ) 消防設備点検業務	(1) 業務の履行方法 関係法令等に基づき、消防用設備の点検及び維持管理について適正に行うこと。 (2) 大阪市への報告 点検結果については、検査後速やかに大阪市の報告すること。	年3回以上
(ウ) 警備保安業務（機械警備業務を含む）	(1) 業務の履行方法 機械警備を原則とし、具体には警報機器を設置し、火災、盗難、不法侵入等の号受信の場合は早期処置するとともに、日常的な施設内外の巡視をすること。 (2) 大阪市への報告 事故等が発生した場合は、内容を精査しつつ速やかに大阪市の報告し、対応を協議すること。	通年
(エ) 清掃業務（ごみ処理を含む）	(1) 履行場所の施設概要 ・大阪市立港区民センター 延床面積：1,989.37㎡（施設建物の1～2階部分） 港図書館との共有部分（経費は面積按分） ・大阪市立港近隣センター 延床面積：739.41㎡	

<ul style="list-style-type: none"> ・上記2施設の屋外：建物周辺 (2) 清掃場所と範囲 施設敷地内で、後段「(8) 作業概要」に記した場所を基本範囲とする。 (3) 清掃業務体制と服務規律 業務責任者を設置するなど業務責任体制を確立し、体制について大阪市に報告すること。 また、次のア～エのとおり服務規律を徹底すること。 ア 指定管理者は、従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。 イ 指定管理者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。 ウ 指定管理者は、大阪市の信用を失墜する行為をしてはならない。 エ 指定管理者は、常に整理整頓を心掛け、業務終了時は速やかに事務室等の業務に関係した箇所の後片付け、及び清掃を行わなければならない。 (4) 業務計画書の作成 業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格等が必要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、大阪市に提出すること。 (5) 清掃の作業時間 日常清掃については施設開館日の運営時間とするが、施設運営の妨げや利用者等に支障のないようにすること。 また、定期清掃については、会館運営の妨げになることのないように日時等を考慮し実施すること。 (6) 関係法令に基づき適正に実施すること (7) 省エネルギーに配慮し効率的な業務をおこなうこと (8) 作業概要については次のとおりとする 	
日常清掃作業概要	
階段部分 ・踏み段、踊り場の掃き・拭き掃除、汚染部分の水拭き、手すりの手垢拭き、滑り止め等金具類の磨きあげ、蹴り上げ部分の水拭き	毎日
1階、2階便所・湯沸室 ・床を掃き水拭き、汚れに応じて中性洗剤等を使用して除去、鏡の磨きあげ、便器や洗面器等の衛生陶器の洗浄、汚物入れ及びゴミ箱の清掃と内容物の除去、トイレトーパーや防臭剤など衛生消耗品の補給、流し台の清掃 ・流し台汚染箇所の除去、排水パイプの汚物除去	毎日 随時
1階、2階ロビー・1階、2階廊下 ・床の掃き・拭き掃除、ごみ箱の清掃と内容物の除去 ・汚れに応じて中性洗剤等を使用して除去	毎日 随時
1階事務室 ・床の掃き・拭き掃除、ごみ箱の清掃と内容物の除去	毎日
エレベーター（港区民センターのみ） ・床の掃き、拭き掃除、手すり部分の手垢拭き、鏡の拭き掃除	毎日
建物周辺(港区民センターについては、港図書館施設共用部分 経費を面積按分) ・ごみの除去	毎日

	・落ち葉の除去、床面に汚れに応じてブラシで水洗い	随時
	ゴミ分別作業 ・一般ごみ、缶、瓶、ペットボトル及びプラスチックごみ、再生紙にそれぞれ分別して保管場所分に設置すること。	毎日
	定期清掃作業概要	
	事務室、階段、1階・2階廊下、各会議室、1階・2階ロビー ・床の掃き・拭き掃除、ポリッシャー等で専用洗剤による全面洗浄のうえ乾燥後に床材に適したワックスの塗布	月1回以上
	1階ホール（港区民センターのみ） ・真空掃除機によるパンチカーペットの清掃、汚れ部分を専用洗剤により除去	年2回以上
	1階、2階窓ガラス ・埃の除去、ガラス全面に専用洗剤を塗布したうえでウインドウスクレイジーでの仕上げ	年1回以上
	1階、2階窓枠 ・埃の除去、汚れ・錆を専用洗剤等により除去	年1回以上
	1階、2階ブラインド ・埃の除去、汚れを専用洗剤等により除去	年1回以上
(オ) 駐車（駐輪）スペースの管理業務	(1) 業務の履行方法 利用者の利便性並びに安全の確保、及び環境整備・美化などに努めること。 具体には、巡回の実施や利用者に対する啓発等を実施すること (2) 大阪市への報告 実施により、異常等が見つかった場合は、速やかに大阪市の報告し、対応を協議すること。	通年
(カ) 植栽等環境整備業務	(1) 業務の履行方法 施設敷地内における植栽の剪定、消毒並びに雑草等の除草を行い環境美化に努めること。 (2) 大阪市への報告 実施により、異常等が見つかった場合は、速やかに大阪市の報告し、対応を協議すること。	年2回以上
(キ) 施設・機器保守点検業務	空調設備保安点検業務 (1) 業務の履行方法 関係法令等に基づき、常に安全有効に稼動することはもちろんのこと、省エネルギーと効率的な運転がはかれるように機器の性能を維持すること。 (2) 大阪市への報告 点検結果については、検査後速やかに大阪市の報告すること。	年2回以上
	自動扉点検業務 (1) 業務の履行方法 関係法令等に基づき、消耗、破損等による障害の未然防止など常に安全有効に稼動することはもちろんのこと、省エネルギーと効率的な運転がはかれるように機器の性能を維持すること。 (2) 大阪市への報告 点検結果については、検査後速やかに大阪市の報告すること。	年4回以上
(ク) 害虫等駆除業務	(1) 業務の履行方法 関係法令等に基づき、害虫の発生及び侵入の防止並びに駆除について、殺虫剤散布などの手段により適正に実施すること。	通年

	(2) 大阪市への報告 実施により、異常等が見つかった場合は、速やかに大阪市に報告し、対応を協議すること。	
(ケ) 廃棄物 処理業務	(1) 業務の履行方法 施設から排出される廃棄物について適正な方法で処理すること。 (2) 大阪市への報告 実施により、異常等が見つかった場合は、速やかに大阪市に報告し、対応を協議すること。	通年
(コ) 防火管 理業務（共同 防火管理業 務を含む）	(1) 業務の履行方法 関係法令等に基づき、防火管理上必要な業務を <u>港図書館と共同して</u> （※） 実施すること（※港区民センターのみ）。 (2) 大阪市への報告 実施により、異常等が見つかった場合は、速やかに大阪市に報告し、対応を協議すること。	通年
(サ) 労働安 全衛生推進 業務	(1) 業務の履行方法 関係法令等に基づき、労働安全衛生推進上必要な業務を実施すること。 (2) 大阪市への報告 実施により、リスク等が見つかった場合は、速やかに大阪市に報告し、対応を協議すること。	通年
(シ) AED 日 常点検等業 務	(1) 業務の履行方法 関係法令等に基づき、AED 日常点検等業務上必要な業務を実施すること。 (2) 大阪市への報告 実施により、異常等が見つかった場合は、速やかに大阪市に報告し、対応を協議すること。	通年
(ス) その他 円滑かつ良 好な施設管 理に必要な 業務	(1) 業務の履行方法 必要に応じて大阪市と協議しつつ、円滑な事務運営に努めること。また、港 区民センターについては、複合施設である港図書館、民間住宅（弁天第2コー ポ）とも施設管理に必要な業務の調整に努めること。	通年

【港区民センターのみ】

業 務 名	業 務 基 準 項 目	業務頻度
受水槽高架 水槽清掃業 務	(1) 業務の履行方法 関係法令等に基づき、環境衛生に配慮し、水質事故が発生しないように適正 な方法で清掃・消毒を実施し、関連する点検・検査も実施すること。 (2) 大阪市への報告 実施により、異常等が見つかった場合は、速やかに大阪市に報告し、対応を 協議すること。	年1回以上
舞台照明設 備点検業務	(1) 業務の履行方法 調光版、調光操作卓の保守点検及びユニット清掃、照明器具の保守点検及び 消耗品(ランプ)の購入取替えを行うこと。 (2) 大阪市への報告 点検結果については、検査後速やかに大阪市に報告すること。	年1回以上
舞台音響設	(1) 業務の履行方法	年1回以上

備点検業務	音響調整卓、スピーカーなどの音響機器の保守点検を行うこと。 (2)大阪市への報告 点検結果については、検査後速やかに大阪市に報告すること。	
舞台吊物設備点検業務	(1)業務の履行方法 舞台吊物設備の自然消耗、破損等による障害の未然防止、製品の寿命を保持するため、保守点検を行うこと。 (2)大阪市への報告 点検結果については、検査後速やかに大阪市に報告すること。	年1回以上
昇降機点検業務	(1)業務の履行方法 関係法令等に基づき、消耗、破損等による障害の未然防止など常に安全有効に稼動することはもちろんのこと、省エネルギーと効率的な運転がはかれるように機器の性能を維持すること。 (2)大阪市への報告 点検結果については、検査後速やかに大阪市に報告すること。	月1回以上
飲料水水質検査業務	(1)業務の履行方法 関係法令に基づき、適正な方法で検査すること。具体には、「指定検査機関」等と連携し、法定検査を実施すること。 (2)大阪市への報告 実施により、異常等が見つかった場合は、速やかに大阪市に報告し、対応を協議すること。	年1回以上
防犯カメラ管理運営業務	(1)業務の履行方法 公共施設設置防犯カメラ管理規程に基づき防犯カメラの起動確認とデータの保管、維持管理など適正に管理運営を行うこと。 (2)大阪市への報告 機器の異常が見つかった場合は、速やかに大阪市に報告し、対応を協議すること。	通年

3-2 修繕

基幹的な施設、機器等が損傷した場合の修繕、更新については、原則大阪市が実施する。ただし、基幹部分であっても空調等の故障により会館の利用が困難となる場合の修繕、更新については、施設管理運営上緊急な対応が必要となるため、大阪市と協議の上指定管理者が実施する場合がある。

基幹的な機器等の附属物（設備の消耗品など）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、更新については、指定管理者が実施する。

※基幹部分とは、建物本体（壁、柱、床、はり、屋根及び階段で構造上重要な構造物）及び設備機器（空調設備・消防設備等）をいう。

4 地域のコミュニティ振興に寄与する事業（条例第3条に定める事業）

会館においては、その設置趣旨から、会館において行われるべき業務が会館条例によって次のとおり定められている。

会館条例

第3条 会館は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) コミュニティづくりに関する普及啓発
- (2) コミュニティづくりに関する情報の収集及び提供
- (3) 市民の集会その他各種行事の場の提供
- (4) その他市長が必要と認める事業

条例の趣旨を達成するため、指定管理者はコミュニティづくりに関する普及啓発、情報の収集及び提供に取り組むこと。

この事業については、会館の指定管理者として本来行うべき事業（以下「目的事業」という。）であり、自主事業とは異なるものである。そのため、会計処理などは自主事業とは明確に区分するものとする。

5 電子決済への対応

今回の指定管理期間から、本市においては会館の利用料金の収納にはコンビニ収納を導入することとし、その対応は必須とする。

コンビニ収納への対応には、利用料金を管理する口座ごとに収納代行業者と契約をする必要があり、契約にあたっての経費は指定管理者において負担することとする。収納代行業者は現時点においては選定準備中であり、決定次第連絡する。

コンビニ収納の場合、必要となると思われる経費は次のとおりである。なお、収納代行業者によって異なる場合があるため、参考情報とする。

初期費用	15,000 円（口座ごと）
システム基本使用料 （口座入金手数料含む）	1,000 円（月額）
※金額は税抜価格	
※決済手数料は利用者負担とするため、指定管理者において負担は不要。	

6 優先利用団体及び減免団体に関する取扱い

第1章に記述してあるように、本施設については、地域におけるコミュニティ活動の振興を目的として設置されている施設であり、今後ともその趣旨であることは変わらない。

そのため、この間、区において実施してきた「優先利用」と「減免」の制度については、今後も継続していくこととする。

従来「優先利用」については、各区で定められている「取扱要綱」において、取扱要綱に掲げる使用については、使用期日の9月前を限度として使用する申請を受理することができるものとされており、また地域振興、社会福祉、社会教育等に関する団体で区において定められている別表に記載されている団体が行う行事等については、優先利用の対象となる運用を行っている。

また、「減免」については、「大阪市区役所附設会館使用料の減免に関する要綱」において使用料の免除または減額ができる場合を定め、この要綱に基づき各区において使用料を減免することができる団体等及び行事または集会の基準を明らかにするため、「区役所附設会館使用料減免規程」を定めてきた。

利用料金制移行にあっても、会館の設置趣旨から鑑み、優先利用と減免の取扱いについては継続することが前提であると考えており、優先利用及び減免に関しては、指定管理者の判断に全面的に委ねるので

はなく、本市が別途要綱として定めるルールに従って施設運用を行うことになるため、施設の設置趣旨、本市の考え及び関連する諸ルールを十分踏まえたうえで応募すること。

7 自主事業について

指定管理者は、会館における空き施設を利用して、施設の設置目的に沿った自らが企画した事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。指定管理者が行う自主事業については、次の要件を満たすものでなければならない。

なお、自主事業を実施するにあたっては、本市の事前承認を得ること。

1. 指定管理者が企画・実施する事業であること。
2. 事業の目的が会館の設置目的内であること。
3. 会館で実施されること。
4. 指定管理者の自主採算であること。

第4章において記述している「地域のコミュニティ振興に寄与する事業（条例第3条に定める事業）」は前述のとおり、会館の指定管理者として本来行うべき目的事業であり、自主事業とは異なるものである。そのため、会計処理などは目的事業と自主事業とは明確に区分するものとする。

自主事業は、指定管理者が施設の有効活用の観点から、会館内において、空き施設を活用して施設の設置趣旨に沿った事業を実施するものであり、収益を上げて問題ないが、一般の利用者の利用を妨げるものであってはならず、また自主事業として区分されるためには、施設の設置趣旨に沿った活動でなければならない。

指定管理者が減免団体に指定されている場合、自主事業において減免対象となる事業は本市が示す要綱に定められている「コミュニティ活動の振興に関する事業のため使用するとき」に限定されることに留意すること。

天災その他やむを得ない事由があるときの臨時休館等の取扱いについて

区役所附設会館条例では、天災その他やむを得ない事由があるときは、臨時休館（第4条）又は、供用時間の変更（第5条）ができることになっており、自然災害及び新型インフルエンザ等感染拡大時の取扱いについては次のとおりとする。

1 自然災害への対応

ア 全市的に統一して臨時休館又は供用休止（供用時間の変更）とする場合

- ・ 以下の場合を想定。
 - (1) 市内に特別警報が発令される場合
 - (2) 市内に警戒レベル3以上の避難情報が発令される場合
 - (3) 大阪市災害対策本部が設置される場合（※「エ」を参照）
- ・ ただちに、臨時休館（全日休館するケース）又は供用休止（休止する時間帯が全日ではなく限られるケース）に移行。
- ・ 使用料は全額還付する。

イ 近畿圏への台風接近に伴い市内に暴風警報が発令される場合

- ・ 府域に強い台風＜府域の予想最大風速（陸上）が30m/s以上（気象庁の階級で「強い台風」相当以上）を目安＞が上陸、あるいは接近する恐れがあるときは、大阪市災害対策本部が設置されることになるので、アの扱い（統一しての臨時休館又は供用休止）とする。
- ・ 強い台風接近のケースを除き、暴風警報が発令される見込みの日の利用については、事前に、利用申請者に連絡を入れ、不要不急の外出及び開催の自粛を呼びかける。利用を取りやめた場合には使用料を全額還付する。どうしても利用したい申請者がいる場合は、使用取消しを行うと損害の保障を求めらることも想定されるため、実施に伴う損害等は利用者がすべて負う旨の誓約書を取り、使用させることができる。
- ・ ただし、区において、台風接近前から暴風警報解除までの間、区役所附設会館に自主避難場所を設けるなど、区長の判断により必要と認められる場合は、臨時休館（全日休館するケース）又は供用休止（休止する時間帯が全日ではなく限られるケース）にすることができることとする。その場合は、利用申請者に連絡を入れ、使用できなくなった旨を伝え、使用料を全額還付する。

ウ ア(1)(2)及びイ以外の警報（高潮警報等）が発令される場合

- ・ 区によって影響を受ける状況が大きく異なるため、イの暴風警報の扱いに準じた対応をするかどうかは区長の判断とする。

エ 地域防災計画との関連

- ・ 地域防災計画に基づき大阪市災害対策本部が設置される場合（災害対策警戒本部、情報連絡体制設置は除く）、BCP（業務継続計画）が発動され、附設会館は、多くが大規模災害時の役割としてはボランティアセンター、災害時避難所、遺体（仮）安置所となっており、この運営に

必要な業務はBCP発令時の優先業務と位置づけられるが、通常の貸館業務は一般の市民利用のためのものであり、BCP対応業務ではないため、BCP発動の間、附設会館については臨時休館とする。

- ・ 使用料は全額還付する。

2 新型インフルエンザ等（新型コロナウイルスを含む）感染拡大防止への対応

ア 本市が新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言区域に指定されている場合

【緊急事態措置として附設会館が施設使用制限要請の対象となっている場合】

- ・ 施設使用制限要請の発動される期間中は、臨時休館とする。
- ・ その間、施設を使用できないことを利用申請者に連絡するとともに、使用料は全額還付する。利用申請者が利用を取り下げない場合は、許可取消を行う。
- ・ また、期間中は、新たな申込みは受け付けない。

【緊急事態措置として施設使用制限要請が発動されていない場合】

- ・ 利用許可を行っている既予約者に連絡し、外出、イベント開催の自粛が要請されていることを説明し、開催自粛を強く呼びかける。利用を取りやめた場合には使用料を全額還付する。
- ・ どうしても利用したい申請者がいる場合は、訴訟リスクがあり使用取消しができないため、万全の感染拡大防止対策を講じる旨の誓約書を取り、使用させる。
- ・ また、自粛要請により利用されない日や時間帯・施設については早々に供用休止を行い、新たな申込みは受け付けないようにする。供用休止を行うまでの間、申込みを受け付けた場合は基本、使用不許可（訴訟リスクあり）にする。

イ 市として外出、イベント開催自粛要請が行われている場合（緊急事態宣言は未発出）

- ・ 要請期間中、利用許可を行っている既予約者に連絡し、外出、イベント開催の自粛が要請されていることを説明し、開催自粛を呼びかける。利用を取りやめた場合には使用料を全額還付する。
- ・ どうしても利用したい申請者がいる場合は、使用取消しができない（訴訟リスクあり）ため、万全の感染防止対策を講じる旨の誓約書を取り、使用させる。
- ・ また、新たな申込みについては、開催自粛を呼びかけ極力、申込みを取り下げさせる。申請を受理した場合、感染拡大防止の条件を満たさないものは使用不許可（訴訟リスクあり）にするとともに、感染拡大防止の条件を満たすものに限り、万全の感染拡大防止対策を講じる旨の誓約書を取り、使用させる。
- ・ イベント開催自粛等のより強い要請が行われた場合などには、新たな申込みを受け付けないように、供用休止への移行も検討する。

「入場料その他これに類する料金の徴収」の取扱いについて

附設会館条例において、「入場料その他これに類する料金を徴収する場合」の施設使用料については通常料金の1.5倍の料金を徴収することとされており、以下の取り扱いとする。

1 「入場料等徴収」の定義

「入場料その他これに類する料金の徴収」とする範囲としては、「入場料」など利潤を含む金銭のやり取りが行われている利用形態のことを指すと考え、単純なチケット販売の形だけではなく、物品販売等も含めた営利目的の利用も「入場料その他これに類する料金」のうちを含めて考える。

ただし、主催者が会費等を徴収するとしても、テキスト代、材料費など主催者側に利益が上がらず、参加者から徴収した金員が実施に必要な経費と相償する程度のものである場合は、「実費弁償」として割増料金は取らないものとする。

2 確認方法

- ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認め、割増料金に同意している場合は、割増料金を適用する。→確認は不要
ただし、利用日までに、事情の変更があり、「収支計画書」が提出され、利益があがらないことが確認できた場合は、還付手続きを行う。
- ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認めるが、「実費弁償」を主張し、割増料金の適用に同意しない場合は、「収支計画書」の提出を依頼し、「収支計画書」上、利益があがらないことが確認できた場合は、通常料金を適用する。ただし、主催者が、「収支計画書」の提出をしない場合は、割増料金を適用する。
- ・ 「収支計画書」上、利益があがらないことを確認し、通常料金を適用していたが、利用日までに事情の変更があり、利益があがると確認できた場合は、追徴する。

※ 利用日後に申請と異なることが判明した場合、現行の条例の定めにおいては、利用日以降における追徴及び還付はできない。

※ 主催者が申込時に「入場料等徴収」なしと申請していて、利用日までに、入場券を販売しているなどが判明した場合は、「収支計画書」の提出を求め、利益があがると確認できた際は追徴する。

※ 申し込みにあたっては、「利用者に申込内容に虚偽がないことを誓約する」にチェックをさせておく

4 窓口での手続きイメージ

