

大阪市立都島区民センター
指定管理運営業務仕様書

令和7年6月

大阪市都島区役所

【目次】

1 趣旨	1
2 施設の概要	1
3 都島区民センターに関する業務	1
4 利用料金等	5
5 市が指定管理者に支払う経費	6
6 自主事業等	7
7 計画・報告	7
8 その他	8

大阪市立都島区民センター 管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、大阪市区役所附設会館（以下、「会館」という。）の指定管理運営に関する業務の内容及びその範囲について定めることを目的とする。

2 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、会館を設置している。

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、都島区民センターは、昭和53年に供用を開始しており、延べ床面積1632.73平方メートル、鉄筋コンクリート造4階建、ホール1室、諸室としての集会室5室、貸室対象外の市民交流スペース及び事務室、情報コーナーを備えた施設であり、令和5年度の年間の利用率は75.3%であり、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。

また、本施設は、都島図書館との複合施設であり、それぞれ多くの利用者があり広く区民に利用されている施設であり、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。

3 都島区民センターに関する業務

会館条例第3条に規定する事業に関し、次のとおり実施すること。

※指定管理者自身が実施しなければならない業務や第三者委託については、指定管理業務の基準1（2）※を参照すること。

ア 地域のコミュニティ振興に寄与する事業

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第3条によって次のとおり定められている。

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

会館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等に取り組むこと。

加えて、本施設では会館条例第3条第3号に基づき「都島区民ギャラリーの管理運営業務」「市民交流スペースの管理運営業務」を、同条第4号に基づき「都島区内における大阪市青少年指導員制度に基づく活動支援業務」を実施すること。

イ 施設の管理・運営に関する業務

(ア) 年間（事業）計画策定

指定管理者は、①管理運営の体制、②事業の概要及び実施する時期、③管理運営に要する経費の総額及び内訳等を記載した年間事業計画書を作成し、大阪市の承認を受けること。

(イ) 施設及び駐輪場の管理運営

(ウ) 警備保安業務

(エ) 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。

(オ) 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、本施設は都島区における非常災害時の区災害ボランティアセンター等となっているため、本市と日常的に連携を図り、必要な協力を行うこと。

なお、マニュアルについては、大阪府が定めた「大阪市地域防災計画」「指定管理者災害対応の手引き」等を踏まえて作成すること。

また、本施設は、指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）に指定されており、特別警戒情報の発表期間中における暑熱から避難するため、施設の開放措置など対応するとともに、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、避難スペースを必要と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すること。

(カ) その他の業務

- ・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
 - ・大阪市ほか関係官公庁、機関への各種申請、報告、連絡調整
 - ・本件指定管理業務にかかる金銭、物品の出納及び収支精算
- ※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。

- ・労働安全衛生推進業務
- ・災害時等の利用者の安全確保及び施設状況の確認、区との連絡調整
- ・その他施設の良好な維持管理に必要な業務

ウ 建物及び附属設備の維持保全業務

(ア) 清掃等

- ・常に施設の環境を良好に維持すること。
- ・日常清掃（毎日）、定期清掃（年4回）を実施すること。
- ・植栽等環境整備
- ・廃棄物処理
- ・害虫等駆除

(イ) 維持保全業務

- ・常に建物及び附属設備の維持保全に留意し、日常点検を行うこと。
- ・施設運営に必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。
- ・省電力化への対応に関する電球等の交換は指定管理者が行うこと。
- ・サービスの提供に伴って生じた、建物及び附属設備の軽微な損傷等の修繕は指定管理者が行うこと。
- ・指定管理者の管理の瑕疵により生じた損傷等については、指定管理者の負担とする。
- ・上記のほか、建物及び附属設備の修繕については、大阪市立都島区民センター指定管理者募集要項（以下、「募集要項」という。）6「リスク分担」のとおりとする。
※募集要項別紙「修繕必要箇所一覧」を参照すること。
- ・開館時間外に、建物及び附属設備の補修等工事への立ち合いを求める場合がある。
- ・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、同一施設を使用・管理するものとして、施設の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。

(ウ) 施設、設備・機器等の各種点検

- ・各種点検については、保守点検等にかかる負担区分に応じ、指定管理者が実施すること。また、点検時に修繕対応が可能である軽微な内容（部品交換など）については、点検時に対応すること。
- ・点検において不具合が生じている場合は、判明後、速やかに報告書(写)、写真などにより、大阪市へ報告すること。

※別表「保守点検等にかかる負担区分」を参照すること。（会館の自家用電気工作物の保安業務は、大阪市が選任する電気主任技術者の指示のもとに行うものとする。）

- ・日常点検は「市設建築物 日常点検ハンドブック」
(<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000396206.html>) を踏まえて適切に実施し、記録すること。

エ 施設貸館運営及び利用料金等の収入・還付に関する業務

(ア) 施設の利用申込の手続き・利用方法諸手続きの説明

- ・施設利用に関する管理は、市の指定する施設管理システムを使用すること。
- ・施設管理システムに関する保守等は大阪市が行い、その費用を負担する。
- ・指定期間中に、システムの再構築が発生し、現行システムから使用方法等が変更される場合は、システムの移行に当たり、データの引継作業に協力するとともに、システム操作研修に参加すること。また、市と連携し、利用者へ支障をきたさないよう対応すること。
- ・利用申込の受付については、利用者の利便性向上の観点から、できる限り多様な方法で受付を行うこと。
- ・利用申込方法等については、ホームページ等で分かりやすく案内するとともに、窓口や電話での問い合わせにも丁寧に対応すること。

(イ) 施設の利用許可書（使用許可書）の交付業務

- ・施設の利用を許可する際には、許可書を交付し、利用条件等を適切に伝えること。

(ウ) 利用料金等の収入に関する業務

- ・施設利用にかかる料金の徴収については、過剰な予約を抑制して他の利用希望者の利用を妨げないようにするという制度趣旨を踏まえつつ、利用者に混乱をきたさない範囲内で、申込日から徴収日までの期間を設定すること。また、利用者の利便性を高め利用促進につながるよう、時勢に応じて効率的な手法を導入すること。
- ・利用料金を集計し、毎月1回報告を行うこと。ただし、運用状況等により報告の頻度を見直す場合がある。

(エ) 施設の利用キャンセルの受付・利用料金等の還付業務

- ・施設利用にかかるキャンセルの受付・利用料金等の還付業務においては、会館条例及び同施行規則（以下、「施行規則」という。）に定めるところにより実施すること。

(オ) 利用者に貸し出す附属設備の管理、貸出、点検、補修指示等の業務

- ・拡声装置、調光設備等、利用者に貸し出す附属設備を適切に管理し、利

用者のニーズに応じた確な貸出を行うこと。

- ・ 附属設備の返却時には、破損等がないか確認すること。利用者の故意・過失により破損した場合は、補修にかかる経費負担を求めること。

(カ) その他円滑な貸館運営に必要な業務

オ その他の業務

- ・ 指定期間開始前の引継業務
- ・ 指定期間終了に当たっての引継業務
- ・ 大阪市からの指示に基づく資料等作成業務
- ・ 施設の集客促進業務
- ・ 指定管理者の自己点検
- ・ 本施設への視察、見学者（団体）等への案内・対応業務
- ・ 大阪市の他の相談事業を行う際の場所の提供等の協力業務
- ・ その他都島区民センターの管理運営に関して、大阪市が必要と認める業務

4 利用料金等

ア 利用料金

都島区民センターの施設の管理運営にあたっては、利用料金制を採用する。

(ア) 利用料金の基準・決定

- ・ 都島区民センターでは施設利用にかかる料金が指定管理者の収入となる利用料金制を採用する。
- ・ 施設の利用料金の上限額は、会館条例に定める範囲とする。
- ・ 附属設備の利用料金の上限額は、施行規則に定める範囲とする。
- ・ 入場料その他これに類する料金の徴収については、別添1「入場料その他これに類する料金の徴収」を参照すること。
- ・ 利用料金の設定の決定には、大阪市の承認が必要である。

(イ) 優先団体及び減免団体に関する取扱い

- ・ 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。
- ・ 優先利用については、「大阪市立都島区民センター使用許可及び使用期間等にかかる取扱要綱」に基づき運用を行うこと。
- ・ 減免については、「大阪市区役所附設会館利用料金等の減免に関する要綱」及び「都島区役所附設会館利用料金減免規程」に基づき利用料金の減免を行うこと。

イ 利用料金等収入の管理口座

指定管理業務（6の自主事業等を含む。）にかかる収入及び支出は、法人自身の口座とは区別し、専用の独立した口座で管理すること。

ウ 利用料金の引継ぎ

令和12年度以前に利用者から支払われる利用料金のうち、次の指定期間（令和13年度以降）に利用日が到来する利用料金については、預り金として次の指定管理者（令和13年度の指定管理者に指定されるもの）に、次の指定期間が開始するまでに引き継ぐこと。

エ 電子決済への対応

- ・利用料金の収納にはコンビニ収納を導入しており、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本市の指定する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。

コンビニ収納の場合、必要となる経費は次のとおりである。なお、本市により指定期間中にシステムの再構築を実施した場合、必要となる経費が変更となる可能性がある。

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。	

5 市が指定管理者に支払う経費

ア 経費の支払い

- ・業務代行料は、提案された収支計画を基本として協定締結時に金額を決定したうえで、会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき支払います。支払い時期及び支払い方法については、本市関係規定をふまえた上で協定で定める。

イ その他

- ・利用料金収入等の減少などにより、業務代行料に不足が生じた場合でも、大阪市は原則として補填は行わない。
- ・業務の一部が実施できなくなった場合の取扱いについては、大阪市と指定管理者において協議する。

- ・災害等、不測の事態が発生したことにより、利用者の避難誘導や施設の状況確認等指定管理者が通常行うべき業務以外に、想定外の業務が発生した場合の取扱いについては、大阪市と指定管理者において協議する。

6 自主事業等

指定管理者は、大阪市区役所附設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。

- ア 指定管理者が企画・実施する事業であること。
- イ 事業の目的が大阪市区役所附設会館の設置目的内であること。
- ウ 大阪市区役所附設会館で実施されること。
- エ 指定管理者の自主採算であること。

第3章において記述している「会館条例第3条に規定する事業」は前述のとおり、大阪市区役所附設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、大阪市区役所附設会館内において、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、収益を上げても問題ないが、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、自主事業において会館を利用する場合の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。

なお、都島区民センターに現在設置している自動販売機については、都島区役所総務課が目的外使用許可により設置業者を公募し決定しており、当該設置場所については、指定管理業務において使用ができないため、留意すること。

7 計画・報告

- ア 毎年度、本仕様書及び提案に基づく本業務に関する実施計画書を作成し、大阪市の承認を得たのち、計画的に本業務を履行すること。
- イ 報告書等の書面をもって、業務の履行状況を大阪市の報告すること。
- ウ 前2項に定めるもののほか、大阪市は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。

8 その他

- ・ 募集要項、協定、大阪市の指示等は遵守すること。
- ・ 大阪市の事業の実施又は施設の提供に関して、大阪市より協力依頼があった場合は協力すること。
 - 例) 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の作成や提出
- ・ 公的利用における優先利用については、大阪市と調整すること。
 - 例) 施設への視察、見学者・団体等への案内・対応業務
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が必要と認める業務
- ・ 都島区民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、大阪市では、民間企業等との協働により、市の新たな財源を確保し、市民サービスの向上を図ることを目的としてネーミングライツ事業を実施しており、本施設においては「令和6年4月1日から令和11年3月31日まで」**「まるよし精肉店 都島区民センター」**を施設の愛称（以下、「愛称」という。）としており、本施設の表示や呼称、本施設で行われるイベントにおいては愛称の使用に努めること。
- ・ 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を行うとともに、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、合理的配慮の提供が適切になされるよう従事者向けの研修等を実施すること。
- ・ 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、善良なる管理者の注意義務を持って行うこと。
- ・ 天災等による臨時休館等の取扱いについては、別添2「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」を参照すること。

大阪市区役所附設会館条例における「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

大阪市区役所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

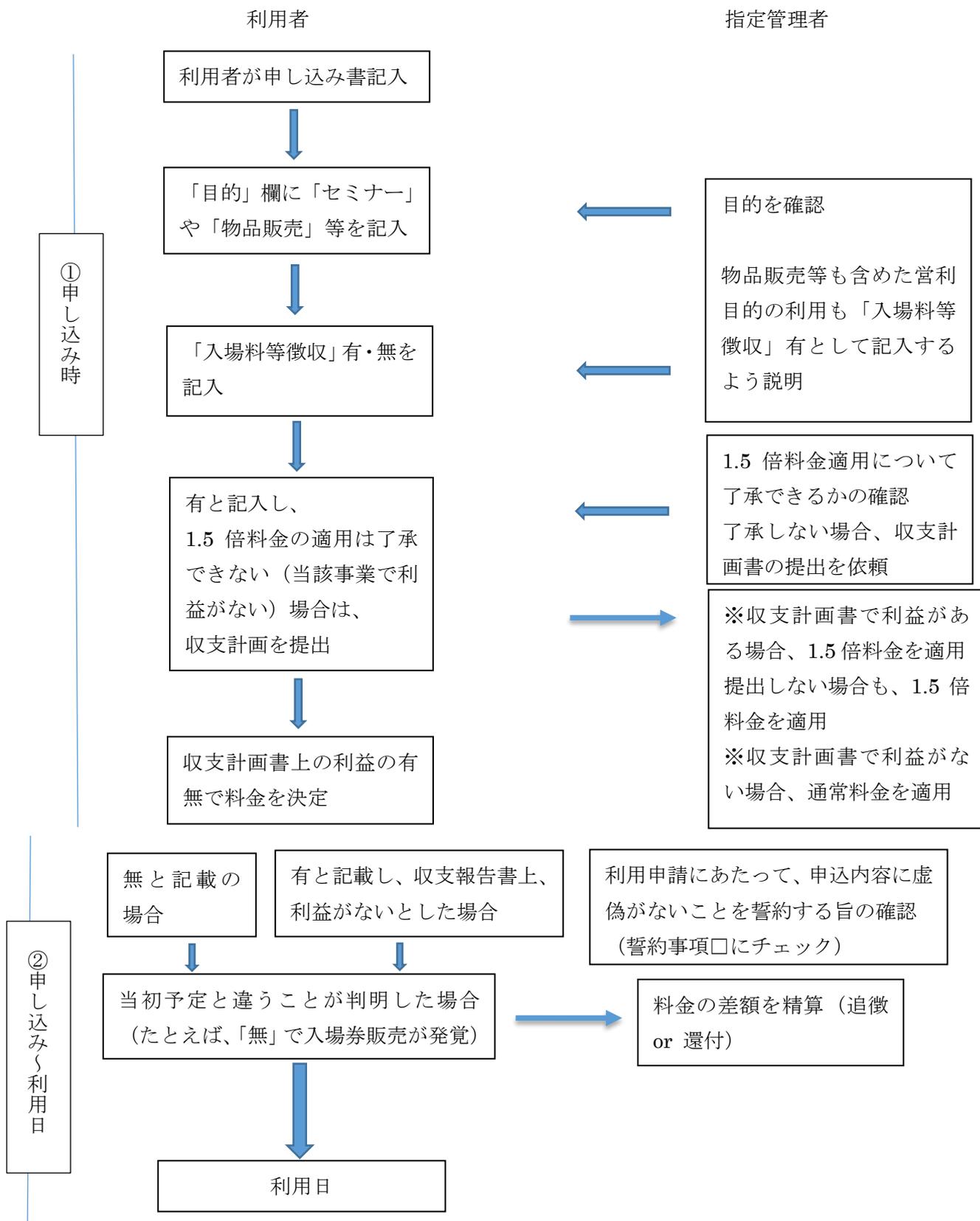
- ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認め、割増料金に同意している場合は、割増料金を適用する。→確認は不要
ただし、利用日までに、事情の変更があり、「収支計画書」が提出され、利益があがらないことが確認できた場合は、還付手続きを行う。
- ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認めるが、「実費弁償」を主張し、割増料金の適用に同意しない場合は、「収支計画書」の提出を依頼し、「収支計画書」上、利益があがらないことが確認できた場合は、通常料金を適用する。ただし、主催者が、「収支計画書」の提出をしない場合は、割増料金を適用する。
- ・ 「収支計画書」上、利益があがらないことを確認し、通常料金を適用して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

3 窓口での手続きイメージ



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

大阪市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共用休止）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、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。
- ・ 暴風警報が発令される見込みの日であるかどうかの判断基準は、利用日の2日前の午前11時に大阪管区气象台から発表される「大阪府の早期注意情報（警報級の可能性）」の「暴風の警報級の可能性が〔高〕である場合」とする。
- ・ 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、大阪市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）が発令される場合及び計画運休が発表される場合

- ・ 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、大阪市区役所附設会館は、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、大阪市区役所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大阪市区役所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、大阪市区役所附設会館について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大阪市区役所附設会館について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に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、供用休止への移行も検討する。

保守点検等にかかる負担区分

業務項目	作業内容	作業、設備の概要		業務基準回数	契約担当	備考	(参考) R6負担額	
建築基準法に基づく点検業務		建築基準法第12条に基づく法定点検など		年1回以上	■	建物の敷地及び構造点検(3年周期)の最新実施年度は令和7年度。		
電気工作物保安管理業務		発電設備、直流電源設備など電気設備保安管理業務		月1回以上	■			
消防用設備等点検業務		消防法第17条の3の3の規定に基づく点検及び報告業務		年1回以上	●		実績契約 148,500(税込) (区民センター71.2%) ¥105,732 (図書館28.8%) ¥42,768	
防火対象物点検業務		消防法第8条の2の2第1項の規定に基づく点検及び報告業務		年1回以上	●			
警備保安業務		監視対応業務。機械警備を原則とする。ただし、人員警備が必要な場合は、都島区役所市民協働課と必要人員、警備場所等を協議のうえ許可する。		通年	○		実績契約 ¥105,600(税込)	
清掃業務 (ごみ処理を含む)		日常清掃		日1回以上	○:専有部分 ■:共有部分		○:専有部分 実績契約 ¥1,821,600(税込)	
		定期清掃		3か月に1回	○:専有部分 ■:共有部分		ごみ処理 実績契約 ¥52,800(税込)	
		害虫等駆除業務		年1回以上	○		実績契約 ¥38,500(税込)	
駐輪スペースの管理業務		安全で快適に使用できるよう管理すること		常時				
植栽等環境整備業務		剪定・除草を行い、快適な空間を保つこと		年1回以上	共同で実施			
空調機保守管理業務	ガス吸収式冷温水発生器点検	ホール	冷温水発生機点検(CH-M70C)、システムハンドリングユニット点検(AC2-431SZK-A改)、 水処理装置点検	年2回以上	○			
	冷却塔清掃、整備		冷却塔点検(SK B-70GR)	年1回以上				
	ガスヒートポンプ(GHP)定期点検	上記以外	ガスエンジンヒートポンプエアコン (YNZ450D2N、YNZP280G1N、YNZP560G1N、YNZP450G1N)	年1回以上				
	フロンガス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簡易点検		ガスエンジンヒートポンプエアコン (YNZ450D2N、YNZP280G1N、YNZP560G1N、YNZP450G2N)	年4回	指定管理者		空調機保守管理業務(GHP保守点検) 実績契約 ¥189,200(税込) ※フロンガス類定期点検(3年に1回) 実績契約 ¥71,630(税込) (区民センター71.2%) ¥51,000 (図書館28.8%) ¥20,630	
	フロンガス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定期点検		ガスエンジンヒートポンプエアコン (YNZ450D2N、YNZP280G1N、YNZP560G1N、YNZP450G3N)	3年に1回以上	●	直近実施年度:令和5年度		空調機保守管理業務(冷温水器点検冷水 塔清掃・整備) 実績契約 ¥825,000(税込)
	プレフィルター清掃		天吊空調機、ユニット型空調機、ファンコイルユニット、全熱交換器	年2回以上	○			
	ポンプ点検	冷温水器ポンプ、冷却水ポンプ、揚水ポンプ、	年1回以上	○				
	ヒートポンプ空調機点検	3台 1階事務所、2階ホール操作室、ホール照明室	年1回以上	○				
空調機等点検	システムハンドリングユニット点検、全熱交換器点検	年1回以上	○					
自動扉保守管理業務		ナブコドア製(LS型):3台		年4回以上	□	POG契約	実績契約 95,370(税込) (区民センター71.2%) ¥67,903 (図書館28.8%) ¥27,467	
舞台吊物機構設備保守管理業務	舞台吊物設備点検	ホール	電動式:縦巻、バトン(3)、ボーダーライト、サスペンションライト、スクリーン、 ホリゾンライト、前割幕、中割幕、バック幕、ホリゾンバック幕、制御・操作盤	年1回以上	○		実績契約 ¥77,000(税込)	
			手動式:カスミ幕(4)、袖幕(4)					
舞台照明設備保守管理業務	舞台照明設備点検	ホール	調光卓、フットライト、ボーダーライト、サスペンションライト、ホリゾンライト、シーリングライト、フロントライト、	年1回以上	○		実績契約 ¥170,500(税込)	
舞台音響設備保守管理業務	ホール音響設備点検	ホール	音響調整卓、モニターユニット、パワーアンプ等、インカムシステム、カセットテープレコーダー、 スピーカー関係、各マイクライン	年1回以上	○		実績契約 ¥220,000(税込)	
エレベーター保守管理業務		インバーター制御式(P-11-CO45-3T)		月1回以上	□	FM契約	R8よりFM契約に変更 想定契約額 792,000(税込) (区民センター71.2%) ¥563,904 (図書館28.8%) ¥228,096 ※想定契約額は変動の可能性あり。	
受水槽及び高架水槽清掃等業務	受水槽 高架水槽清掃	受水槽及び高架水槽清掃業務、給水設備・揚水ポンプ・警報装置等の点検業務		年1回以上	●		実績契約 29,700(税込) (区民センター71.2%) ¥21,147 (図書館28.8%) ¥8,553	
簡易専用水道水質検査	簡易専用水道検査	簡易専用水道水質検査業務		年1回以上	●		実績契約 17,600(税込) (区民センター71.2%) ¥12,531 (図書館28.8%) ¥5,069	
施設の修繕補修業務(ピアノ調律を含む)		基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・什器・備品等の補修、更新 ※基幹的な機器等であっても1件あたり100万円未満のものについては、指定管理者の負担(ただし、損傷への対応が緊急に必要でありかつ収支計画における当該年度の修繕費の上限額を超える場合にあっては、大阪市が対応することができる。)		随時	個別協議		実績 ¥41,800	
防犯カメラの点検、照会対応		区民センターに設置している防犯カメラの目視による点検、軽微な修繕や部品の取替、警察等の官庁からの照会対応		随時	個別協議	軽微でない修繕、防犯カメラの更新は本市負担とする		
日常点検		「施設建築物日常点検ハンドブック」参照		随時	指定管理者	https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000396206.html		

○契約担当が指定管理者で、費用負担が全額指定管理者であるもの ●契約担当が指定管理者で、費用を指定管理者と都島図書館施設管理者で按分するもの

□契約担当が都島図書館施設管理者で、費用を都島図書館施設管理者と指定管理者で按分するもの ■契約担当が都島区役所又は都島図書館施設管理者で、費用を都島区役所と都島図書館施設管理者で按分するもの

費用按分率(上記全項目共通):延床面積により按分。区民センター 71.2%、都島図書館 28.8%

※契約担当等については、「複合施設の維持管理に関する協定書」に定めるものであり、協議により変更することがある

仕様書に定める貸館運營業務に付随する大阪市の備品等については、以下のとおりとする。

大阪市立都島区民センター貸与備品一覧

名称	個数	設置場所	備考
事務用机	8 台	事務室	
椅子(キャスター付き)	9 脚		
ローキャビネット	1 台		
キャビネット	1 台		
PC(スケジュール管理システム用)	2 台		
プリンター	1 台		
テーブル	1 台	資料室	
2層式キャビネット	1 台		
キャビネット	1 台		
ロッカー	2 台	ホール	付属設備
拡声装置A	一 式		
マイク	6 本		
ワイヤレスマイク(ハンド4本、ピン2本)	6 本		
調光設備	一 式		
ポーターライト	1 列		
フットライト	1 列		
ホリゾンライト(アッパー)	1 列		
ホリゾンライト(ロー)	1 列		
シーリングスポットライト	11 台		
サスペンションライト	15 台		
サイドフロントスポットライト	6 台		
ピンスポットライト	4 台		
金びょうぶ	1 双		
グランドピアノ	1 台		
拡声装置B	一 式		
ビデオプロジェクター	2 台		
ガスコンロ	2 口		給湯室(1階・2階)
ホール用机	84 台	ホール	
ホール用イス	430 脚		
ホール用イス保管台車	15 台		
ホール用演壇	1 台		
ホール用司会台	1 台		
ホール用花台	1 台		
ホール用花壺	1 個		
会議室1用机	1 台		会議室1
会議室1用長机	3 台		
会議室1用イス	16 脚	会議室2	
会議室2用シューズラック	4 台		
会議室3用机	17 台	会議室3	
会議室3用イス	35 脚		
会議室4用机	39 台	会議室4	
会議室4用イス	36 脚		
会議室5用机	10 台	会議室5	
会議室5用テーブル	9 台		
会議室5用イス	20 脚		
行事告知板(備え付け)	1 台		玄関左側壁面
ホワイトボード	8 台		ホール3台、各室1台
ハンガーラック	5 台		各室1台
ビジネスホナー式	一 式		
展示ケース	3 台	1階ロビー	ガラス製2台、アクリル製1台
オルゴール時計	1 台		
絵画	1 点		
オブジェ	2 台		
展示ケース	3 台	2階ロビー	

- ※令和7年12月から令和8年3月に老朽化による施設修繕を目的に、「ホール舞台照明設備改修工事」、「第1会議室改修工事」、「1階トイレ改修工事」を実施予定。
 ※当該修繕に伴い、備品について以下のとおり変動可能性あり。
 ・舞台照明設備(調光設備、ライト等):LED化、台数等変動なし。(予定)
 ・第1会議室備品(机・イス等):机やイスの交換も検討中につき、台数等変動あり。(予定)
 ※なお、備品ではないが、1階トイレについては洋式化となる。(予定)