

大阪市立西区民センター 指定管理運営業務仕様書

令和 7 年 7 月

西区役所

【目次】

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	西区民センターに関する業務	3
4	利用料金等	7
5	市が指定管理者に支払う経費	8
6	自主事業等	8
7	計画・報告	9
8	その他	9

大阪市立西区民センター
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

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、西区民センターは、昭和 50 年に供用を開始しており、延べ床面積 2034.84 平方メートル、鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地上 3 階建、ホール、スタジオ、楽屋、会議室、和室を備えた施設であり、令和 6 年度の年間の利用率は 61.7% 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。

階層	室 名	用 途	面積 (㎡)	定員 (人)
1 階	ホール	貸館対象（音楽会・演劇・式典・講演会・軽運動・会議等に利用）	420	600
	スタジオ	貸館対象（音楽活動の練習・会議等に利用）	40	20
	楽屋	貸館対象（ホール利用者用控室・会議等に利用）	15	8
	事務室※	区民センターの管理部門・その他事務事業用	—	—
	にっしー キッズルーム※	子育て支援事業用	—	—
2 階	第 1 会議室	貸館対象（会議・教室等に利用）	46	16
	第 2 会議室	貸館対象（会議・教室等に利用）	36	10
	第 3 会議室	貸館対象（会議・教室等に利用）	72	36
	交流スペース※	地域団体等の交流の場	42	20
3 階	第 4 会議室	貸館対象（会議・教室等に利用）	88	60
	第 5 会議室	貸館対象（会議・教室等に利用）	42	20
	第 6 会議室	貸館対象（会議・教室等に利用）	42	20
	和室	貸館対象（会議・茶道教室等に利用）	29	20

※ 事務室・にっしーキッズルーム・交流スペースは貸室対象外

3 西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 P.3「※業務の第三者への委託」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

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。

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) 施設及び駐車場（駐輪場）の管理運営

駐輪場もしくは駐車場の管理業務

(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、本施設は西区における非常災害時の災害ボランティアセンター及び遺体仮収容（安置）所となっているため、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」等を踏まえて作成すること。

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、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) 西区民センターについては、西区民センターの管理運営業務以外にも本市が委託する事業等で使用するため、事務室等、事業の実施に必要なスペースを共用で使用していただくことがあります。選定された指定管理者は、他の事業の委託事業者と十分な連携を行ってください。

(キ) 西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、西区役所が目的外使用許可により設置業者を公募し決定しています。設置場所について、指定管理業務において使用ができませんのでご注意ください。また当該施設において、指定管理者による自主事業としての自動販売機の設置はできません。

(ク) ホームページの開設

- ・会館の管理運営にあたり、会館のホームページを開設し、施設や事業を紹介してください。
- ・ホームページを運用するために必要なサーバ等については、指定管理者で用意してください。また、セキュリティについては細心の注意を払い、リスクに対処してください。
- ・本業務で整備する範囲は会館のホームページとし、事業者自体のホームページは範囲外とします。

(ケ) 住民サービスの向上を図るため、wifi環境の整備を行ってください。

(コ) 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
- ・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6回）を実施すること。
- ・建物内部だけでなく外構に関する環境（植栽、側溝清掃等）を整備すること。
- ・廃棄物処理
- ・害虫駆除

(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、募集要項別表「リスク分担表」のとおりとする。
- ※資料 修繕対応リストを参照すること。
- ・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。

(ウ) 施設、設備・機器等の各種点検

- ・法定点検（自家用電気工作物、特殊建築物、消防設備等の点検）については、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。
(指定管理者において電気事業法に基づく電気主任技術者を選任、配置し、保安規程を定め経済産業省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。)
- ・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、大阪市区役所附設会館条例及び同施行規則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

- ・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かな貸出を行うこと。
- ・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
- ・その他西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

西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

- ・西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、会館条例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、「大阪市立西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「西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。

- ・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事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 1, 0 0 0 円（月額）

（口座入金手数料含む）

※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

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。

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に報告すること。

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

- ・西区民センター指定管理者募集要項、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

- ・国旗の掲揚を行うこと（ただし、降雨、暴風等の天候不順、西区民センターの休館日、12月29日から翌年1月3日は除く）。掲揚時間は、9：30から17：30までの間とする。
- ・西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5年6月1日から令和8年5月31日まで「ハウスビルシス

テム西区民センター」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。

【別表】

業 務 名	業 務 基 準 項 目	頻 度 等
電気及び機械 設備保安点検 業務	1. 対象設備 電気室ほか関連設備 2. 業務内容 (1) 関係法令等に基づき、適正な方法で検査すること。具体的には、大阪市自家用電気工作物保安規定を遵守し、大阪市総括電気主任技術者の指揮命令に属し、指示のもとに法定検査を実施すること。 (2) 緊急時の連絡員を設置すること。	年 1 回以上
消防設備保守 点検業務	1. 対象設備 消火器具、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、非常警報器具及び設備、避難器具、誘導灯及び誘導標識、防排煙設備等、非常電源（専用受電） 2. 業務内容 (1) 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) 対象物件の維持管理に伴う材料費、その他費用等は指定管理者の負担とする。 (3) 点検実施後、異常等が発見された場合は、速やかに大阪市契約担当者へ報告するとともに、対応を協議すること。	機器点検 6 月毎 総合点検 年 1 回以上

警備保安業務 (機械整備業務を含む)	1. 業務内容 (1) 監視対応業務、機械警備を原則とする。具体的には警報機器を設置し、火災、盗難、不法侵入等の早期発見と予防に努め、異常信号受信の場合は早期処置すること。 (2) 日常的な施設内外の巡視をすること。 2. その他 (1) 人員警備が必要な場合は、大阪市契約担当者と必要人員、警備場所等を協議すること。 (2) 事故等が発生した場合は、内容を精査しつつ、速やかに大阪市契約担当者に報告し、対応を協議すること。	通年
-----------------------	--	----

業 務 名	業 務 基 準 項 目	頻 度 等
清掃業務 (ごみ処理を含む)	1. 履行場所 ○日常清掃 (ごみ処理を含む) ●玄関、外回り (各種行事使用場所を含む) *掃き掃除 *館外周のごみ・糞・空き缶等の除去 *吸い殻の収集、灰皿の清掃 ●事務所、会議室、和室、廊下、ロビー、階段、 *会議室については、週に1回程度利用状況に応じて清掃 *床・マットの清掃等 *ごみの収集 *階段については、踏み段・踊り場の掃き掃除及び水拭き、手すりの手あか拭き掃除等 ●便所 *施設内の衛生陶器等、洗面所等の洗浄、汚物類の処理、ドア・床面・壁面・鏡面の清掃、衛生消耗品等の物品補充 ●給湯室 *床面の掃き掃除・水拭き *茶殻等の処理 *流し台等の汚れの洗浄	1日1回以上
	○定期清掃 ホール、スタジオ、楽屋、事務室、廊下、ロビー、階段	2ヶ月に1回以上

	*床の拭き掃除・水拭き後ワックス塗布 *掃除機等による清掃等 *ホール舞台清掃等 階段・各階廊下・E V内及びE Vホール *床の拭き清掃・水拭き後ワックスの塗布等	
	窓ガラス、玄関扉 *ガラス用洗剤等洗剤を塗布し洗浄する *乾布で拭き上げる	年2回以上
	カーペットクリーニング（会議室・スタジオ）、ブラインド、 窓枠	年1回以上

業 務 名	業 務 基 準 項 目	頻 度 等
清掃業務（ごみ処理を含む）	2. 業務内容 (1)各所に適した方法による清掃を行うこと。 (2)常に整理整頓を心がけ、業務終了時は速やかに業務に係した箇所の後片付け及び清掃を行うこと。 (3)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。 (4)定期清掃については、施設運営の妨げになることのないように日時等を考慮して実施すること。 3. 本業務にかかる経費（使用機材費用、回収処分費用、消耗品費用、付随する光熱水費用等）について、指定管理者の負担とする。 4. 省エネルギーに配慮し効率的な業務を行うこと。	
駐車・駐輪スペースの管理業務	利用者の利便性、安全の確保、不法駐車・不法駐輪の防止、環境整備、環境美化等に努めること。また、巡回の実施、利用者間のトラブルの解決等、円滑な利用を促進すること。	通年
植栽等環境整備業務	施設敷地内における高木等の剪定及び立枯れしている高木等伐採、定期的な除草・消毒・落ち葉の除去、関連した側溝等の清掃を実施し、環境美化に努めること。特に強風等により周囲に悪影響を及ぼす恐れのある高木については、伐採等緊急措置を講じること。	年1回以上
昇降機保守点検業務	1. 対象設備 日立製作所製エレベーター(インバータ方式)P-11-C045 <制御リニューアル R3.3> 1基 2. 業務内容 (1)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働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図れるように機器の性能を維持すること。 (2)機器故障時は速やかに点検、修理を行うこと。 (3)対象物件の維持管理に伴う材料費、その他費用等は指定管理者の負担とする。 (4)点検実施後、異常等が発見された場合は、速やかに大阪市契約担当者へ報告するとともに、対応を協議すること。	定期点検 年1回 整備点検 月1回 監視業務 24時間 (遠隔監視) 故障対応 24時間 事故対応 随時

業 務 名	業 務 基 準 項 目	頻 度 等
自動扉点検業務	1. 対象設備 ナブテスコ製 (DSN-75D) 1 基 昭和オート製 (N-20SW) 1 基 2. 業務内容 (1)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働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図れるように機器の性能を維持すること。 (2)機器故障時は速やかに点検、修理を行うこと。 (3)対象物件の維持管理に伴う材料費、その他費用等は指定管理者の負担とする。 (4)点検実施後、異常等が発見された場合は、速やかに大阪市契約担当者へ報告するとともに、対応を協議すること。	年4回以上
舞台設備点検業務	1. 対象設備 緞帳 (1 枚)、前幕 (1 枚)、中幕 (1 枚)、後幕 (1 枚)、霞幕 (3 枚)、袖幕 (4 対)、水引幕 (1 枚)、 Horizont幕 (1 枚)、美術ボタン (3 本)、照明ボタン (3 本)、スクリーン (1 本)、音響装置、調光装置 2. 業務内容 (1)舞台設備の自然消耗、破損等による障害の未然防止、製品の寿命を保たせるため、保守点検を行うこと。 (2)対象物件の維持管理に伴う材料費、その他費用等は指定管理者の負担とする。 (3)点検実施後、異常等が発見された場合は、速やかに大阪市契約担当者へ報告するとともに、対応を協議すること。	年1回以上

業 務 名	業 務 基 準 項 目	頻 度 等
空調設備保安 点検業務	1. 対象設備 ・ガス焚二重効用式吸収式冷温水機(HAU-G60V(60RT) 1台 ・冷却塔 1基 ・冷却水ポンプ 1台 ・冷温水ポンプ 1台 ・ガスヒートポンプ室外機ビル用マルチ 5台 ・エアハンドリングユニット 1台 ・ファンコイル 2. 業務内容 (1)関係法令等に基づき、適正な方法で検査すること。常に安全有効に稼働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図れるように機器の性能を維持すること。 (2)機器故障時は速やかに点検、修理を行うこと。 (3)対象物件の維持管理に伴う材料費、その他費用等は指定管理者の負担とする。 (4)点検実施後、異常等が発見された場合は、速やかに大阪市契約担当者へ報告するとともに、対応を協議すること。	年1回以上
受水槽・高架 水槽清掃業務	1. 対象設備 受水槽 12トン1台、高置水槽 4トン1台 2. 業務内容 (1)関係法令等に基づき、適正な方法で検査すること。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、関連する設備の点検、検査も実施すること。 (2)対象物件の維持管理に伴う材料費、その他費用等は指定管理者の負担とする。 (3)点検実施後、異常等が発見された場合は、速やかに大阪市契約担当者へ報告するとともに、対応を協議すること。	年1回以上

業 務 名	業 務 基 準 項 目	頻 度 等
簡易専用水道 検査業務	1. 対象設備 受水槽 12 トン 1 台、高置水槽 4 トン 1 台 2. 業務内容 (1)関係法令等に基づき、適正な方法で検査すること。具体的には、「指定検査機関」等と連携し、法定検査を実施すること。 (2)日常的に給水栓水の色、濁り、におい等を確認すること。 (3)点検実施後、異常等が発見された場合は、速やかに大阪市契約担当者へ報告するとともに、対応を協議すること。	年 1 回以上
害虫など駆除 業務	施設全館において、害虫等の駆除を行うこと。	年 1 回以上
防火管理業務	防火管理者を選任し、防火管理を行うこと。	通年
労働安全衛生 推進業務	労働安全衛生法に基づき、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成の促進につとめること。	通年
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	利用者の安全確保及び防災並びに事務等の緊急非常事態への措置を講じること。	通年
その他	円滑かつ良好な施設管理運営に必要な業務を行うこと。	—

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」のうちに含めて考える。

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り、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

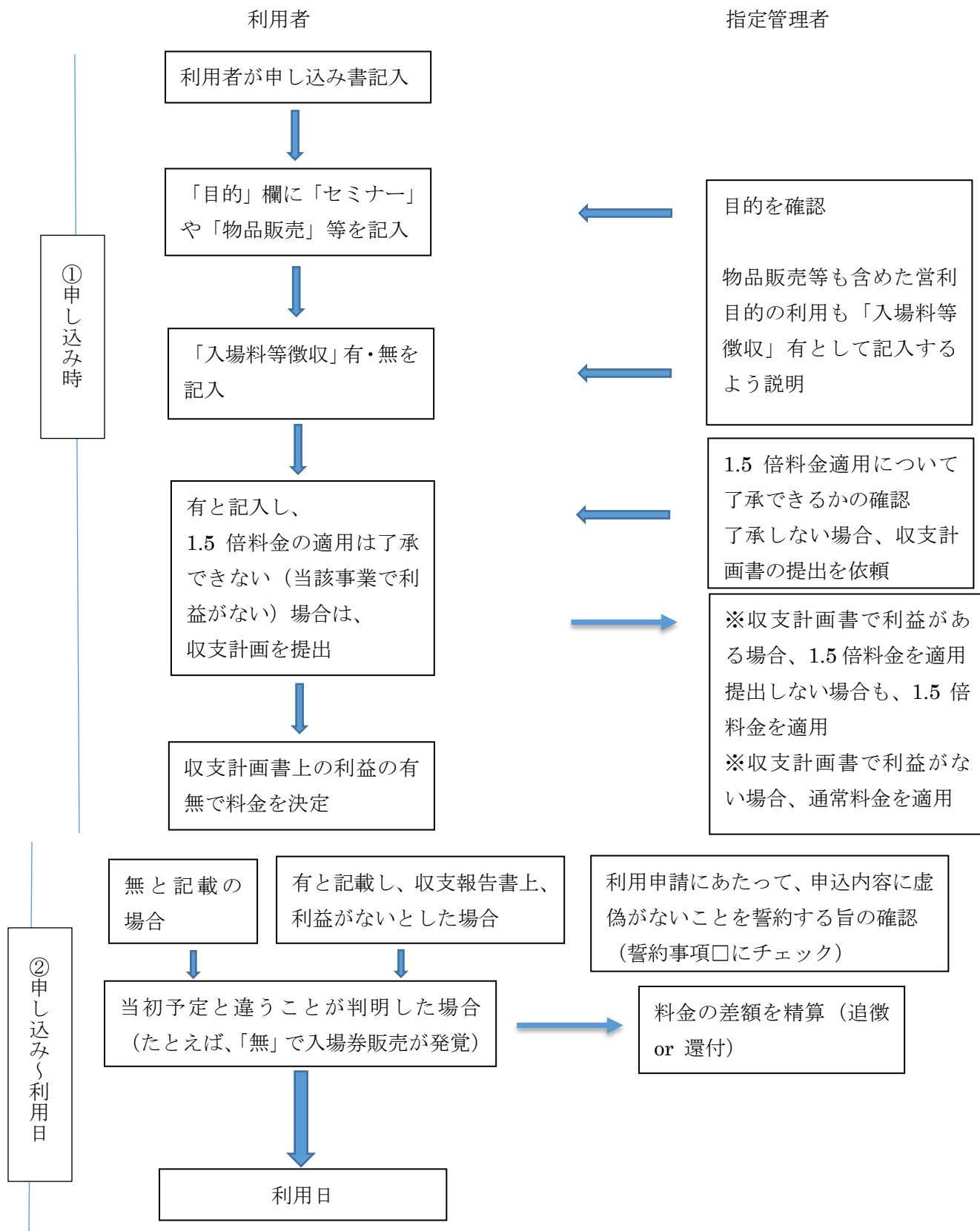
- ・ 主催者が「入場料等徴収」とであると認め、割増料金に同意している場合は、割増料金を適用する。→確認は不要
ただし、利用日までに、事情の変更があり、「収支計画書」が提出され、利益があがらないことが確認できた場合は、還付手続きを行う。
- ・ 主催者が「入場料等徴収」とであると認めるが、「実費弁償」を主張し、割増料金の適用に同意しない場合は、「収支計画書」の提出を依頼し、「収支計画書」上、利益があがらないことが確認できた場合は、通常料金を適用する。ただし、主催者が、「収支計画書」の提出をしない場合は、割増料金を適用する。
- ・ 「収支計画書」上、利益があがらないことを確認し、通常料金を適用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