

大阪市立西成区民センター
指定管理運営業務仕様書

令和 7 年 7 月

大阪市西成区役所

【目次】

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	西成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

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、西成区民センターは、昭和 60 年 1 月に供用を開始しており、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、西成区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。

【名 称】 大阪市立西成区民センター

【所 在 地】 大阪市西成区岸里 1－1－50

【構 造】 鉄骨鉄筋コンクリート造地上 4 階建

【延床面積】 2,886.08 m²

1・2 階 区民センター 2,278.86 m²

3 階 図書館 607.22 m²

その他 2 階建倉庫 (59.28 m²)、施設用ごみ置場 (38 m²)、外周 (約 900 m²)

概要

	室名	用途	定員（人）	面積（m ² ）
1 階	ホール	会議・演劇・講演会等	700	614
	会議室 1－1	会議等	30	45
	会議室 1－2	会議等	24	39
	会議室 1－3	会議等	30	43
	事務室	区民センターの管理部門	—	39
	事務室	その他事務事業用	—	—
2 階	会議室 2－1	会議等	54	112
	会議室 2－2	会議・ダンスの練習等	40	70
	会議室 2－3	会議等	30	54
	スタジオ	音楽活動の練習等	8	14
	交流スペース	地域活動団体等の交流等	—	15

・事務室、交流スペースについては貸室対象外

近年の利用者数及び利用率

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者数	47,761人	90,402人	107,971人	105,420人
利用率	56.6%	68.4%	72.1%	71.7%

※利用率は全貸室平均値

3 西成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.2『1 施設運営業務（2）業務の内容』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。

（会館条例第3条抜粋）

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等に取り組むこと。

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、各事業年度の開始前に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のうえ提出し、大阪市の承認を受けること。

（イ）施設及び駐車（駐輪）スペースの管理運営

別表1「施設総合管理 業務基準」を参照すること。

（ウ）警備保安業務（機械警備業務を含む）

別表1「施設総合管理 業務基準」を参照すること。

（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、本施設は西成区におけるボランティアセンターなどとなっているため、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）文書管理

指定管理者は、当該業務に関わって作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録について、適正に管理し、別表 2「文書管理基準」のとおり保存すること。

（キ）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、施設や事業を紹介すること。
- ・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、指定管理者で用意すること。また、セキュリティについては細心の注意を払い、リスクに対処すること。
- ・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する。

（ク）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「貸与物品一覧」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
- ・その他施設の良い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

本施設は本市の他所属が所管する施設（西成図書館）との複合施設である。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。

なお、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 西成区：教育委員会事務局 ＝ 79.4%：20.6%

詳細は、別表 1「施設総合管理 業務基準」を参照すること。

（ア）清掃等

- ・常に施設の環境を良好に維持すること。
- ・日常清掃及び定期清掃を実施すること。実施にあたっては、別表 1「施設総合管理 業務基準」を参照すること。

- ・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。

※募集要項別紙2「指定管理者施設修繕対応リスト」を参照すること。

なお、本リストに記載の「会議室等空調設備改修工事（令和8年10月から翌年2月頃予定）」、「高架水槽改修工事（令和9年度中予定）」については、工事を実施するにあたり本施設を一定期間供用停止とする場合がある。

その場合、募集要項「6 リスク分担」における内容「施設、機器の大規模修繕等による臨時休館に関するもの」として協議事項とする。

- ・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

- ・特定建築物等定期点検【建築物、建築設備、防火設備】、及び会館の自家用電気工作物の点検については大阪市にて実施する（指定管理者負担割合なし）。
- ・点検等業務の範囲は次の（ア）～（ク）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指定管理者にて行うものとする。

（ア）電気及び機械設備保安点検業務

（イ）施設・機器保守点検業務

（ウ）消防設備・防火対象物点検業務

（エ）警備保安業務（機械警備業務を含む）

（オ）清掃業務（ごみ処理を含む）

（カ）駐車（駐輪）スペースの管理業務

（キ）植栽等環境整備業務

（ク）その他円滑かつ良好な施設管理に必要な業務

- ・業務基準等は別表1「施設総合管理 業務基準」のとおりとする。
- ・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。

- ・日常点検は「市設建築物 日常点検ハンドブック」を踏まえて適切に実施し、記録すること。

(<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000396206.html>)

(エ) 共通仕様事項

本業務については、西成区民センターの各設備の保守点検を行うもので、本仕様書及び「建築保全業務共通仕様書（令和５年版）」等に基づき保守点検を行うとともに、点検報告書を提出するまでの一切の業務を行うものとする。一般共通事項は「共通仕様書」第１編及び第２編第１章による。

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
- ・夏季における『涼ん処』、『クーリングシェルター』の設置・運営協力業務
- ・その他西成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

西成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

- ・西成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「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」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、「大阪市立西成区民センター使用許可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「西成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：1,000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

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。

P.3「3 西成区民センターに関する業務 ア 地域のコミュニティ振興に寄与する事業」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

ア 西成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。

イ 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

ウ 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

エ 国旗、市旗の掲揚を行うこと（ただし、降雨、暴風等の天候不順、西成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。

オ 西成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。

カ 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。

キ 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。

ク 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。

西成区民センター 貸与物品一覧

室 名	品 名	数 量	備 考
ホール	長机 (1,800×450×700)	169台	
	スタッキングチェア	787脚	
	椅子収納台車	38台	
	移動式階段	2台	
	車椅子昇降機	1台	
	グランドピアノ	1台	
	ピアノ用椅子 (背もたれ有り)	1脚	
	ピアノ用椅子 (背もたれ無し)	2脚	
	ミキサー	一式	
	マイクスタンド	12本	
	有線マイク	3 本	
	ホワイトボード (移動式)	1台	
	掲示板(舞台下手壁面/木製)	1台	
	掛け時計	1台	
	演台(木製) 小	2台	
	演台(木製) 中	1台	
	演台(木製) 大	1台	
	折り畳み三面鏡	2台	
	折り畳みステージ	4台	
	プロジェクター (ホール用)	1 台	
	コンポートディスク (台付)	1台	
	カセットデッキ	1台	
	ONKYOスピーカー	1台	
	音響調整卓	1台	
	音響調整卓テーブル	1台	
	ワイヤレスチューナー	1台	
	ワイヤレスチューナーユニット	1台	
	舞台照明調整卓	1台	
	舞台照明調整卓テーブル	1台	
	ピンスポットライト	2台	
	舞台用吊看板(白)	1枚	
	花器	1台	
	花台	2台	
	平台	6枚	
	箱馬	20台	
	屏風	1式	
	紅白幕・支柱・台座	1式	
	お立ち台	1式	
	ロッカー (1台6連)	計6台	
	ロールじゅうたん (青)	23本	
	掃除機	1 台	
	掃除用具	一式	
	カラーコーン (室内用)	20本	
1 - 1 会議室	ホワイトボード案内板	1台	
	傘立て	1 台	
	折りたたみ式会議用テーブル	10台	
	スタッキングチェア	10脚	
	ホワイトボード	1台	
	掛け時計	1台	
	パーテーション	1枚	
	マット	8枚	
	演台 (小)	1 台	
	鏡	4台	
	畳 ユニット	7枚	
	畳 (半畳)	3 枚	

西成区民センター 貸与物品一覧

室 名	品 名	数 量	備 考
1 - 2 会議室	ホワイトボード案内板	1台	
	傘立て	1台	
	折りたたみ式会議用テーブル	8台	
	スタッキングチェア	24脚	
	ホワイトボード（移動式）	1台	
	掛け時計	1台	
	パーテーション	1式（6枚）	
1 - 3 会議室	ホワイトボード案内板	1台	
	傘立て	1台	
	折りたたみ式会議用テーブル	10台	
	スタッキングチェア	30脚	
	ホワイトボード(固定)	1台	
	スクリーン(手動)	1台	天井内蔵式
	掛け時計	1台	
	ハンガー掛け(壁固定式)	1台	
	モップ	1本	
2 - 1 会議室	ホワイトボード案内板	1台	
	傘立て	2台	
	折りたたみ式会議用テーブル	18台	
	スタッキングチェア	54脚	
	ホワイトボード(固定)	1台	
	スクリーン(手動)	1台	天井内蔵式
	演台(木製) 中	1台	
	掛け時計	1台	
	マイク	3本	
	卓上マイクスタンド	2本	
	ホワイトボード	1台	
	液晶データビジョン	1台	
	ホール用放送設備	1式	
	折り畳みステージ	1式	
	モップ	1本	
2 - 2 会議室	ホワイトボード案内板	1台	
	傘立て	1台	
	キャスター付折りたたみ式机	4台	
	スタッキングチェア	20脚	
	椅子収納台車	2台	
	ジョイントマット	12枚	
	ホワイトボード	1台	
	スクリーン(手動)	1台	天井内蔵式
	ダンス用バー	1式	
	ダンス用鏡	1式	
	じゅうたん	2巻	
	くつばこ	1台	
	掛け時計	1台	
	ちりとり	1本	
	ほうき	1本	
	モップ	1本	
2 - 3 会議室	ホワイトボード案内板	1台	
	傘立て	1台	
	折りたたみ式会議用テーブル	10台	
	スタッキングチェア	30脚	
	ホワイトボード（移動式）	1台	
	掛け時計	1台	
	モップ	1本	
2 階多目的トイレ	パブリックシート	1台	

西成区民センター 貸与物品一覧

室 名	品 名	数 量	備 考
スタジオ	ホワイトボード案内板	1台	
	傘立て	1台	
	折りたたみ式机	3台	
	スタッキングチェア	8脚	
	ホワイトボード（移動式）	1台	
2 階給湯室	湯沸し器	1台	
	流し台	1台	
	食器棚	1台	
	食器	多数	
交流スペース	キャスター付折りたたみ式机	10台	
	スタッキングチェア	83脚	
	折り畳み式会議用テーブル	2台	
	椅子収納台車	4台	
	ワイヤレスアンプ	1式	
	パワースピーカー	1式	
	スタンド式掃除機	1 台	
	マット	1枚	
	テレビデオ	1台	
	テレビ台	1台	
	絵画	1 点	
	スポットクーラー	1台	
1 階給湯室	湯沸し器	1台	
	流し台	1台	
	食器棚	1台	
	ポット	1台	
	やかん	1個	
	食器	多数	
ロビー	掲示板(固定式) 特大	1台	
	掲示板 事務室窓口横壁設置	1台	
	広告用掲示板 (B2)	4台	
	移動式掲示板	1台	
	展示用有孔ボード (新)	3枚	
	ホワイトボード (移動式)	3台	
	ホワイトボード案内板	1台	
	整列用ロープパーテーション	10本	
	傘立て	4台	
	マガジンラック	3台	
	ショーケース	2台	
	固定式ショーケース	2基	
	検温機	1台	
	AED	1台	
入口	マガジンラック	4台	
	掲示板(固定式)	2台	
	ホワイトボード(固定式)	1台	
外周	掲示板	2台	
事務室	事務机	7台	
	事務椅子	7脚	
	スケジュール予約検索システム	一式	
	金庫	1台	
	スチール書架	1台	
	スチールケース	2台	
	スタンド式掃除機	1台	
	ポット	1台	
	ワイヤレスマイク	4台	
	ワイヤレスピンマイク	1台	
	プロジェクター (会議室用)	1台	
	電話機	4台	

西成区民センター 貸与物品一覧

室 名	品 名	数 量	備 考
1F階段下倉庫	立て看板（白）	3枚	
	立て看板	4枚	
	脚立	4台	
	台車	4台	
	展示用有孔ボード（旧）	6枚	
	有孔ボードの足	多数	
	車椅子	3台	
1Fトイレ前倉庫	ホワイトボード案内板	4台	
	展示用有孔ボード（新）	11枚	
	展示用有孔ボード（旧）	32枚	
	有孔ボードの足	多数	
	スチール棚（大）	1台	
	スチール棚（小）	1台	
	折り畳みローテーブル	1台	
外倉庫	団体物品・区役所物品	1式	

(別表 1) 施設総合管理 業務基準

業務名	設備・業務内容等の概要	業務基準回数	契約担当及び按分率
(ア) 機械設備保安点検業務	発電機 (A P 3 5 C - 6 N)、蓄電池 (H S -40-6 E)、その他電気設備 <4階>	年 1 回以上	大阪市 (業務代行料外のため負担割合なし)
(イ) 施設・機器保守点検業務			
舞台設備保守点検業務	①設備の内容 <ホール> 電動式：緞帳、暗転幕、中割幕、後幕、ボタン (2)、スクリーン 手動式：ウィンチ、ホリゾンライト、サスペンションライト、ボタン、ボーダーライト ②業務の履行方法 対象設備の自然消耗、破損等により障害の未然防止、取扱の良否の指導等製品の寿命を保持するため定期点検整備、故障対応等の保守点検を行う。 ③点検結果については、検査後速やかに本市に報告すること。異常等が発見された場合は、本市と対応を協議すること。	年 1 回以上	指定管理者 (指定管理者負担割合100%)
舞台音響設備保守点検業務	①設備の内容 <ホール> 音響調整卓、パワーアンプ、ワイヤレスチューナー、スピーカー類、コンセント類、C D・M D プレーヤー、カセットデッキ等 ②業務の履行方法 各設備について、清掃・補修・主動作や取付状態の確認等、正常な機能を維持し消耗、破損等による障害を未然に防止するため定期点検整備、故障対応等の保守点検を行う。 ③点検結果については、検査後速やかに本市に報告すること。異常等が発見された場合は、本市と対応を協議すること。	年 1 回以上	指定管理者 (指定管理者負担割合100%)
残留塩素測定業務	①業務履行場所 施設内の湯沸室・トイレ等 ②業務の履行方法 関係法令等に基づき、適正な方法で測定すること。 ③測定結果については、本市へ報告すること。	週 1 回以上	指定管理者 (指定管理者負担割合100%)

業務名	設備・業務内容等の概要	業務基準回数	契約担当及び按分率
簡易専用水道施設定期検査	①業務の履行方法 関係法令等に基づき、適正な方法で検査すること。指定検査機関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点検結果については、検査後速やかに本市に報告すること。異常等が発見された場合は、本市と対応を協議すること。	年1回以上	指定管理者 (指定管理者負担割合79.4%)
空調設備保安点検業務	①設備内容 ガス吸収冷式冷温水機ΣTBG-80DP6C <4階> 冷却塔 <施設屋上> 個別空調機器設備 <施設内28箇所>ガスヒートポンプ <施設屋上4台> ②業務の履行方法 関係法令等に基づき、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。 ③点検結果については、検査後速やかに本市に報告すること。異常等が発見された場合は、本市と対応を協議すること。	年2回以上	指定管理者 (指定管理者負担割合100%)
受水槽・高架水槽清掃業務	①設備内容 受水槽25t 2槽式 <施設外1階>、高架水槽6t 2槽式 <4階> ②業務の履行方法 関係法令に基づき、環境衛生に配慮し、水質事故が発生しないよう適正な方法で清掃・消毒を実施し、関連する設備の点検、検査も実施すること。 ③点検結果については、検査後速やかに本市に報告すること。異常等が発見された場合は、本市と対応を協議すること。	年1回以上	指定管理者 (指定管理者負担割合79.4%)
自動扉点検業務	①設備内容 ナブコドア製LS型(3台) ②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。 ③点検結果については、速やかに本市に報告すること。	年4回以上	教育委員会事務局 (指定管理者負担割合79.4%)

業務名	設備・業務内容等の概要	業務基準回数	契約担当及び按分率
昇降機点検業務	①設備内容 乗用エレベーターVF6GL-P11-CO-QF-3F ②業務の履行方法 関係法令等に基づき、定期点検・巡回点検・緊急対応を行う。また、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。 ③点検結果については、速やかに本市へ報告すること。	月1回以上	教育委員会事務局 (指定管理者負担割合79.4%)
ピアノ保守点検業務	①設備内容 ＜ホール＞グランドピアノYAMAHA C3L型 ＜会議室2-1＞アップライトピアノYAMAHA YRB-42 ②業務の履行方法 ピアノ調律、調律後の立会及びメンテナンス	年1回以上	指定管理者 (指定管理者負担割合100%)
害虫等駆除業務	①業務の履行場所 施設建物1・2階部分 ②業務の履行方法 害虫等の発生及び侵入の防止・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	指定管理者 (指定管理者負担割合100%)
(ウ) 消防設備・防火対象物点検業務	①設備内容 消火器具22本、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、配線等 ②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。 ③点検結果については、検査後速やかに本市に報告すること。異常等が発見された場合は、本市と対応を協議すること。	年2回以上	指定管理者 (指定管理者負担割合79.4%)

業務名	設備・業務内容等の概要	業務基準回数	契約担当及び按分率
(エ) 警備保安業務	①センサー設置箇所（別紙1参照） ②業務の履行方法 機械警備を原則とし、監視対応業務、非常通報装置点検業務とする。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。また、日常的な施設内の巡視をすること。 ②その他 人員警備が必要な場合は、必要人員、警備場所等を本市と協議のうえ許可する。 また、事故等が発生した場合は、内容を精査しつつ、速やかに本市に報告し対応を協議すること。	通年	指定管理者 (指定管理者負担割合100%)
(オ) 清掃業務 (ごみ処理を含む)	①履行の範囲 西成区民センターの専有部分及び共用部分(別紙2および西成区民センター図面参照) ②業務の履行方法 ・各所に適した方法による清掃を行う。(ごみの除去・ワックス湿布・拭き清掃・掃除機清掃等) ・常に整理整頓を心掛け、業務終了後は速やかに業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行うこと。 ・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。 ・定期清掃については、施設運営の妨げと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。	別紙2による	専有部分：指定管理者 (指定管理者負担割合100%) 共用部分：教育委員会事務局 (指定管理者負担割合79.4%)
(カ) 駐車（駐輪）スペース の管理業務	①業務の履行場所 駐輪場（約100台分）＜施設西側＞、駐車場（普通車4台・障がい者用スペース1台） ②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、美化に努めること。	通年	
(キ) 植栽等環境整備業務	①業務対象物 高木11本、中低木一式 ②業務の履行方法 施設敷地内の植栽の剪定、消毒ならびに除草、落葉除去、側溝の清掃等を行い環境美化に努めること。	通年	指定管理者 (指定管理者負担割合79.4%)

業務名	設備・業務内容等の概要	業務基準回数	契約担当及び按分率
(ク) その他円滑かつ良好な施設管理に必要な業務	利用者のサービス向上、円滑かつ効率的な施設管理に努めること。	通年	

(別紙1)

設置階	設置箇所	センサー種別	個数
1階	事務室（区民センター管理部門）	パッシブセンサ	1
	事務室（その他事務事業用）	パッシブセンサ	1
	北側出入口	マグネットセンサ	1
	通用口（南側）	マグネットセンサ	1
	ロビー	パッシブセンサ	4
	会議室1-1	マグネットセンサ	4
	会議室1-2	パッシブセンサ	1
	会議室1-3	パッシブセンサ	1
	ホール	マグネットセンサ	4
	ステージ	マグネットセンサ	3
2階	非常階段側出入口	マグネットセンサ	1
3階	非常階段側出入口	マグネットセンサ	1
4階	電気室	マグネットセンサ	1
	機械室	マグネットセンサ	2

(別紙2)

履行の範囲	業務基準
●日常清掃 <専有部分> 1階・・・事務室、通用口、その他出入口、ロビー、廊下、トイレ、給湯室 2階・・・ロビー、廊下、エレベーターホール、トイレ、給湯室 <共用部分> 1階・・・玄関口周辺、風除室、エレベーターホール 屋外・・・建物外構、ごみ集積場、駐輪場・駐車場、施設案内及び表示物 各階・・・屋内階段	日常清掃 (毎日・随時)
●定期清掃 <専有部分> 1階・・・ホール、各会議室、事務室、ロビー、廊下、窓ガラス、トイレ 2階・・・各会議室、ロビー、廊下、窓ガラス、トイレ <共用部分> 1階・・・エントランス、自動ドア等玄関口ガラス 各階・・・屋内階段	2ヵ月に1回程度
<共用部分> 1階・・・風除室、玄関口周辺、自動ドア 各階・・・エレベーター	4ヵ月に1回程度

西成区民センター 図面

1 階

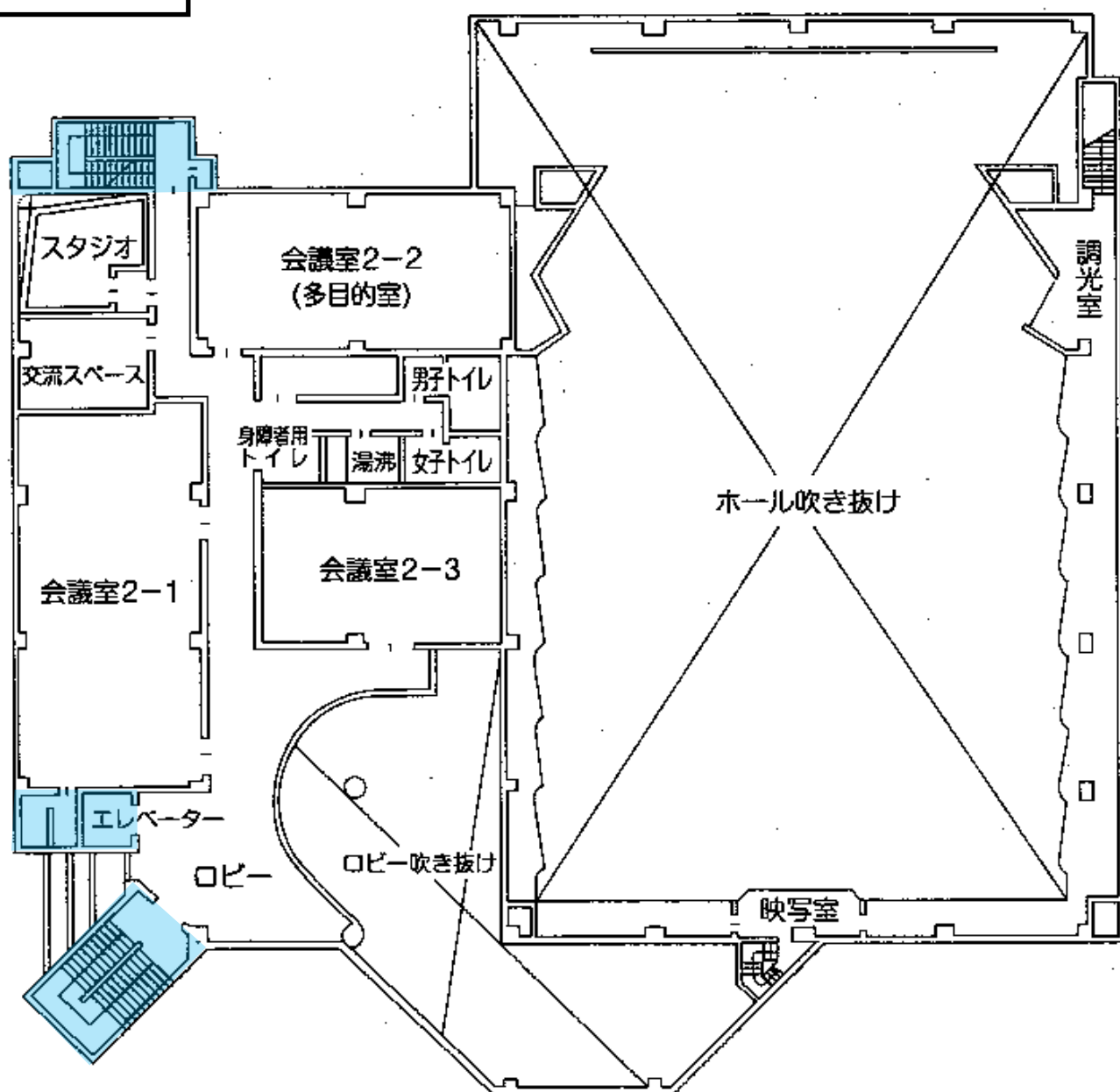
： 共用部分



西成区民センター 図面

：共用部分

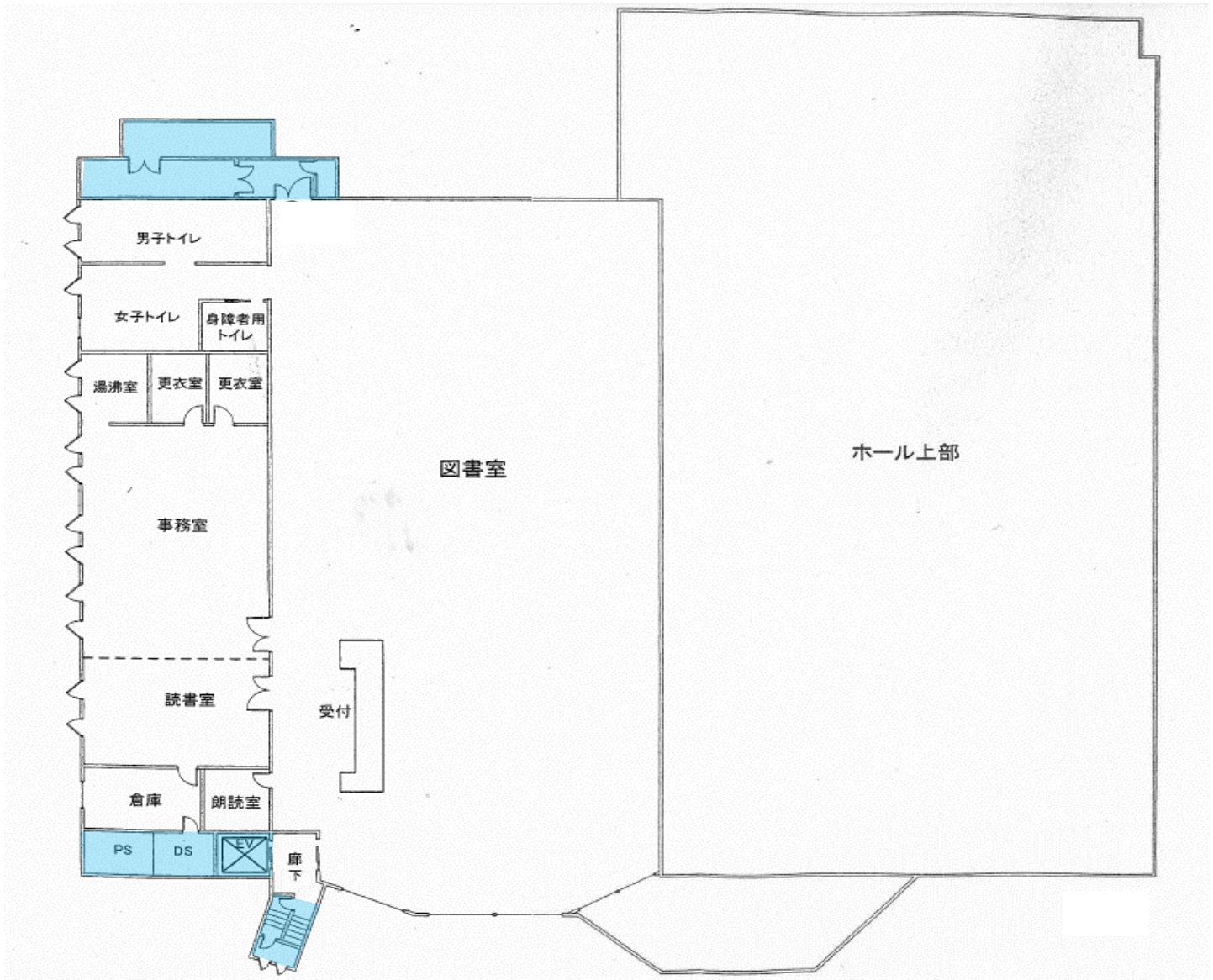
2 階



西成区民センター 図面

3 階

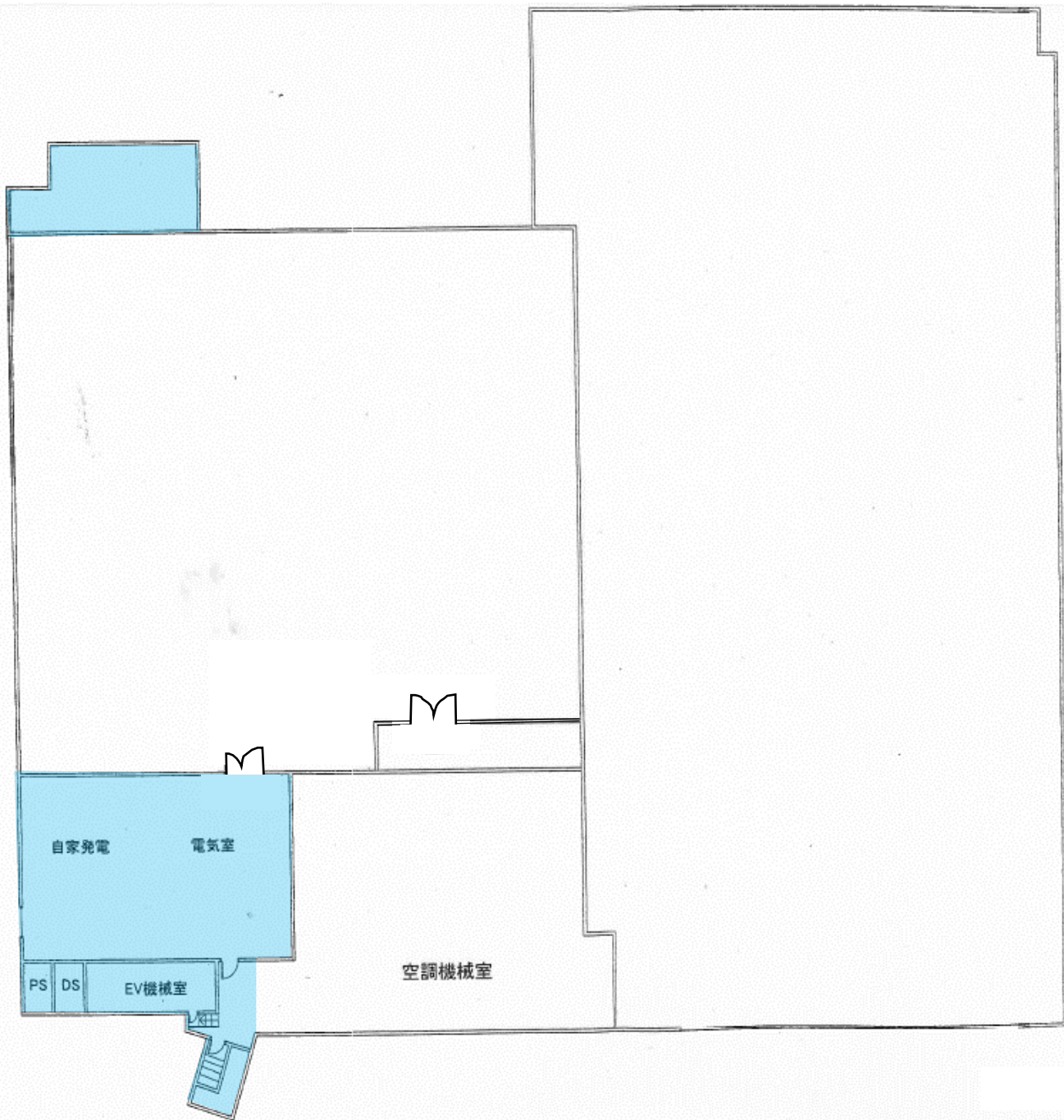
：共用部分



西成区民センター 図面

4階

：共用部分



(別表2) 文書管理基準

分類	簿冊名等	含まれる文書等	保存年限
会館受付の管理書類	一般申込書	区役所附設会館使用申込書	5 年
	一般許可書	区役所附設会館使用許可書（控）	
	減免申込書	区役所附設会館使用申込及び免除・減額申請書	
	減免許可書	区役所附設会館使用許可書（控）	
	利用状況日報	区役所附設会館利用状況日報	
	還付関係	使用許可取消申請書、使用許可取消通知書（控） 還付請求書、領収書	
	利用者登録申請書	利用者登録申請書	
保守関係	業務委託契約書	各種業務委託契約書（舞台吊物、音響、空調設備、簡易専用水道、受水槽・高架水槽、機械警備、消防設備、清掃業務、植栽剪定）	5 年
	修繕・改修工事関係書類	見積書、契約書、業務完了報告書等	
	業務委託報告書	舞台吊物機構保守点検報告書	
		舞台音響設備保守点検報告書	
		空調設備保守点検報告書	
		簡易専用水道法定検査結果報告書	
		受水槽・高架水槽清掃業務報告書	
		植栽剪定業務完了報告書	
		電気工作物保安管理業務結果報告書（巡視点検）	
		自動ドア保守点検報告書	
		その他、設備点検に関わる書類	
		ごみ減量関係書類	3 年
		機械警備業務報告書	
消防・防火管理	防火管理維持台帳	消防設備点検結果報告書	5 年
		防火管理者選任（解任）届出書（写）	
		消防計画作成（変更）届出書（写）	
		共同防火管理協議事項（変更）届出書（写）	

		自衛消防訓練計画書（写）	
		自衛消防（自主）訓練の実施結果について（写）	
		その他、防火管理に関わる書類	
会計関連	利用・収入状況 月報	区役所附設会館利用・収入状況月報	5 年
		区役所附設会館附属設備利用状況	
		区役所附設会館附属設備収入内訳書	
		区役所附設会館利用料入金月報 （日毎の明細含む）	
	調定決議書	区役所附設会館利用の明細（日毎）	
	納付書・領収証書	区役所附設会館利用料に関する納付書及び領収証書	
	見積書（控） 請求書（控）	区役所附設会館利用料の見積書（控）及び請求書（控）	
	料金後納	区役所附設会館の使用にかかる料金後納の承認について	
その他	光熱水費計算書	複合施設の按分率・使用量・使用料金、明細書 請求書（写）を記載	5 年
	備品台帳	附属設備及び備品管理台帳	
	セキュリティカード 管理簿	セキュリティカード管理一覧表	
	拾得物台帳	拾得物台帳	
	拾得物届出書	拾得物届出書	
	研修報告書	研修報告書	
	府・市・区報告書綴り	府・市・区への報告書	3 年

※保存年限は、作成年度の翌年度4月1日から起算するものとする。

※いずれの文書類についても当該指定管理者が指定管理期間内に作成したものを対象とする。

※当該別表に保存年限を定めない書類について、区が必要とした場合には法令に基づき指定管理者は協力するものとする。

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

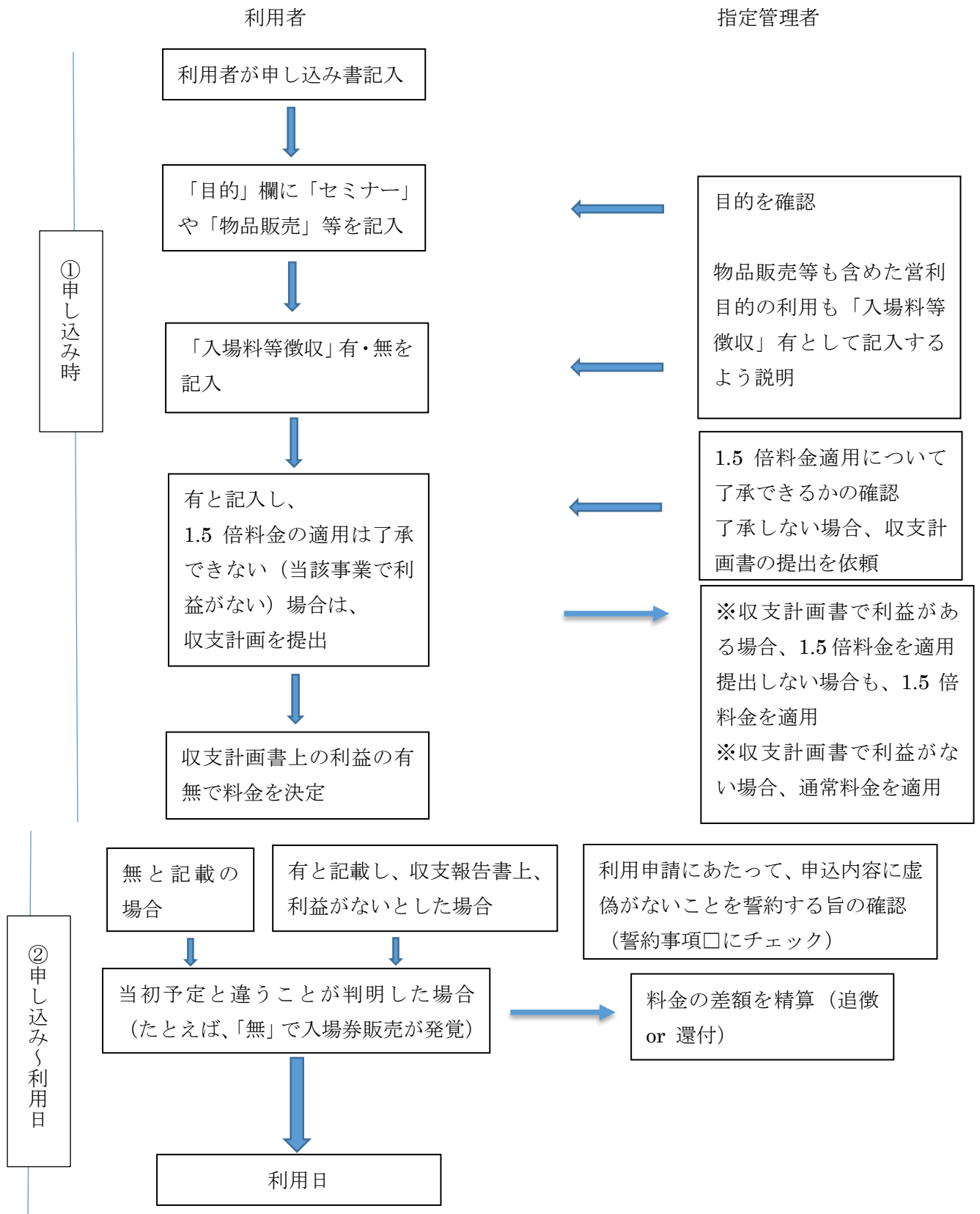
- ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認め、割増料金に同意している場合は、割増料金を適用する。→確認は不要
ただし、利用日までに、事情の変更があり、「収支計画書」が提出され、利益があがらないことが確認できた場合は、還付手続きを行う。
- ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認めるが、「実費弁償」を主張し、割増料金の適用に同意しない場合は、「収支計画書」の提出を依頼し、「収支計画書」上、利益があがらないことが確認できた場合は、通常料金を適用する。ただし、主催者が、「収支計画書」の提出をしない場合は、割増料金を適用する。
- ・ 「収支計画書」上、利益があがらないことを確認し、通常料金を適用して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