

大阪市立男女共同参画センター及び大阪市立こども文化センター 指定管理業務の基準

本基準は、大阪市立男女共同参画センター（以下「男女共同参画センター」という。）及び大阪市立こども文化センター（以下「こども文化センター」という。）の指定管理予定者の選定を目的として、指定管理者が行う業務（以下「当該業務」という）の内容及びその範囲、業務基準等の詳細について定めたものです。

なお、当該業務の細目については、「大阪市立男女共同参画センター及び大阪市立こども文化センター管理運営業務仕様書」（別紙2。以下「仕様書」という。）を定めます。

1 施設運営業務

(1) 運営方針

ア 管理運営の基本方針

男女共同参画センターは、現在、男女共同参画社会の形成に関する情報の収集及び提供、講演会、講習会、研修会等の開催、調査及び研究、啓発、女性問題に関する相談等の事業を男女共同参画センター5館【中央館、子育て活動支援館、西部館、南部館、東部館】が互いに連携して展開する、本市における男女共同参画施策推進の拠点施設です。専門的かつ多岐にわたる施策を、【中央館】を基幹館として、相互に連携しながら市内全域を一体的に実施していきます。

また、本市で策定した「大阪市男女共同参画基本計画」を推進する拠点として、その機能を今後も一層発揮し、本計画を推進する役割を果たしていきます。事業実施にあたっては、施設の目的や役割をふまえ、「大阪市男女共同参画基本計画」をよく理解し、大阪市の男女共同参画施策と有機的に連携しながら、事業を実施してください。

<男女共同参画センターの機能>

- ・【中央館】は、全市的な男女共同参画施策の推進の「基幹施設」として位置付けます。専門性の高い業務を担い、より効果的に事業を展開するため、他の男女共同参画センターとの調整等を行い、相互に連携した全市的な男女共同参画の推進に努め、他の男女共同参画センターを支援する機能を有します。
- ・【子育て活動支援館】は、男女共同参画施策と子育て支援策を一体的に推進します。一般的な相談、啓発事業、情報提供事業などの地域における男女共同参画と「子育てに関する電話相談・専門相談、人材育成」「子育て支援機関等の後方支援」「地域の子育て層や子育て支援者等のニーズ及び子育て視点に関する情報の提供」などによる子育て支援を一体的に推進する機能を有します。
- ・【西部館、南部館、東部館】は、一般的な相談、啓発事業、情報提供事業などの地域における男女共同参画を推進する機能を有します。

こども文化センターは、鑑賞会、発表会、展示会及び各種教室の開催、児童文化に関する資料の収集、保管及び調査研究、児童文化活動に関する相談、児童の文化活動に関する指導者の養成

等の事業を展開します。

＜こども文化センターの機能＞

- ・優れた演劇や音楽、映画等の鑑賞及び絵画、工作等の創作その他の文化活動を通じ、健全な本市児童の育成を推進するとともに、こどもの芸術文化活動を支援するための人材の養成・交流や情報収集・提供・相談活動をさらに充実させるなど、こどもの豊かな感性と創造性を育むための機能を有します。

全館の共通事項として、公共の施設であることを十分留意し、市民が平等に施設を利用できるよう利用促進を図るとともに、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ってください。

なお、本業務の実施にあたっては、次の点にも留意してください。

- ・利用率の向上と自主事業収入の確保に努めること
- ・デジタル化やペーパーレス化等により、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

イ 休館日・開館日時

休館日及び開館時間については、大阪市立男女共同参画センター条例（平成5年大阪市条例第21号。以下「センター条例」という。）第4条及び第5条並びに大阪市立こども文化センター条例（昭和53年大阪市条例第58号。以下「こども文化条例」という。）第4条及び第5条に基づき、次のとおり運営してください。

(ア) 休館日

男女共同参画センター【中央館・南部館・東部館】

5月3日から同月7日までの期間（以下「特定期間」という。）を除き、次のとおりとします。

- ・月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）にあたる場合を除きます。）
- ・休日の翌日（その日が日曜日又は休日にあたる場合を除きます。）
- ・年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ・なお、特定期間における休館日は、5月6日（その日が日曜日又は休日に当たる場合はその翌日）とします。

男女共同参画センター【子育て活動支援館】

- ・12月29日から翌年1月3日まで

男女共同参画センター【西部館】・こども文化センター

- ・月曜日（その日が休日にあたる場合は、その翌日）
- ・年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(イ) 供用時間

男女共同参画センター【中央館・南部館・東部館】

午前9時30分から午後9時30分まで

男女共同参画センター【子育て活動支援館】

午前 10 時から午後 9 時まで（日曜日、土曜日及び休日にあたっては、午前 10 時から午後 5 時まで）

男女共同参画センター【西部館】・こども文化センター

午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

(ウ) 休館日・供用時間の変更

設備の点検、補修、整備、天災その他やむを得ない事由があるとき、又は本施設の効用を発揮するために必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日又は開館時間を変更することができます。なお、緊急の必要があるときは、開館時間を変更することができますが、実施後遅滞なく大阪市に報告すること。

ウ 施設の利用条件

センター条例及び大阪市男女共同参画センター条例施行規則（平成 5 年規則第 32 号。以下「センター規則」という。）並びにこども文化条例及び大阪市立こども文化センター条例施行規則（平成 19 年規則第 66 号。以下「こども文化規則」という。）に基づき、以下の事項に注意し、運営してください。

(ア) 使用の許可（センター条例第 6 条、こども文化条例第 6 条）

指定管理者は男女共同参画センター及びこども文化センターの施設を使用しようとする者に対する許可を行ってください。

(イ) 使用許可の制限等

① 使用許可の制限（センター条例第 7 条、こども文化条例第 7 条）

次に掲げるいずれかに該当するときは、指定管理者は施設の使用を許可しないこと。

- ・ 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。以下「暴対法」という。）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（センター条例第 8 条、こども文化条例第 8 条）

次に掲げるいずれかに該当するときは、指定管理者は施設の使用許可を取り消し、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。

- ・ 偽りその他の不正の手段により使用許可を受けたとき
- ・ (イ)①の使用許可の制限に掲げる事由が発生したとき
- ・ センター条例又はこども文化条例に違反したとき、若しくは各条例に基づく指示に従わないとき

(ウ) 入館の制限（センター条例第10条、こども文化条例第9条）

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させる処置を講じること。

- ・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者

エ 利用料金・使用料（以下「利用料金等」という。）（子育て活動支援館は除く）

施設の管理運営にあたっては、男女共同参画センターにおいては利用料金制を採用し、こども文化センターにおいては使用料制を採用する。なお、利用料金等に関しては大阪市立男女共同参画センター及び大阪市立こども文化センター指定管理者募集要項「5 管理運営経費」及び仕様書「3 利用料金等」を参照すること。

(2) 業務の内容

具体的な業務内容等は、仕様書を参照すること。

ア 男女共同参画社会の形成の寄与に関する業務【男女共同参画センター】

(ア) 共通業務

- (イ) 男女共同参画社会の形成に関する情報の収集及び提供
- (ロ) 男女共同参画社会の形成に関する講演会、講習会、研修会等の開催
- (ハ) 男女共同参画にかかると問題に関する相談
- (ニ) 男女共同参画社会の形成に関する啓発
- (ホ) 男女共同施設及び参画社会の形成に関する調査及び研究
- (ヘ) 子育て支援に関する人材育成のための講演会、研修等の開催【子育て活動支援館】
- (セ) 子育て支援に関する活動を行う者及び団体に対する助言等の支援【子育て活動支援館】
- (ケ) その他市長が必要と認める事業

イ こどもの文化の形成の寄与に関する業務【こども文化センター】

(ア) こどもの文化振興事業

- ① 舞台芸術事業の提供
- ② 広報、情報収集・提供、相談事業
- ③ 人材養成・交流・協働事業

(イ) その他市長が必要と認める事業

ウ 施設の管理・運営に関する業務

- (ア) 施設及び駐車場の管理運営
- (イ) 警備保安業務

- (ウ) 防火管理業務
- (エ) その他の業務
- エ 建物及び附属設備の維持保全業務
 - (ア) 清掃等
 - (イ) 維持保全業務
 - (ウ) 施設、設備・機器等の各種点検
- オ 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・予約受付等業務
 - (イ) 施設の利用許可書（使用許可書）の交付業務
 - (ウ) 利用料金等の収入に関する業務
 - (エ) 施設の利用キャンセルの受付・利用料金等の還付業務
 - (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
 - (カ) その他円滑な貸館運営に必要な業務
- カ その他の業務

※指定管理者においては、当該業務を一体的に実施する必要がありますが、男女共同参画センター及びこども文化センターの業務の性質を鑑み、要項4（3）に記載する「業務の第三者への委託」を行うことができるものとします。

また資料5において指定する「主たる業務」については、これを第三者に委託してはなりません。

（3）業務責任者及び業務従事者

指定管理者は、当該業務の管理・運営に必要な知識、技能及び経験を有する業務責任者（基本協定の履行に当たって個人情報及び当該業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）及び特定個人情報を取り扱う者を含む。）を定め、その氏名その他必要な事項を大阪市に通知すること。業務責任者を変更したときも、同様に大阪市に通知すること。また、業務責任者の下で作業を行う業務従事者についても同様に通知すること。

なお、業務責任者は、当該業務の履行に関し、管理及び統轄を行うほか、前述の通知、センター条例第4条及びこども文化条例第4条に定める休館日の変更、センター条例第5条及びこども文化条例第5条に定める供用時間の変更、地方自治法第244条の2第7項に定める事業報告、同法同条第10項に定める報告、別途締結する協定書において定める大阪市への報告、業務代行料の請求、精算及び受領並びにこの指定の辞退に係る権限を除き、基本協定に基づく指定管理者の一切の権限を行使することができるものとする。

ア 職員の基本姿勢

男女共同参画センター及びこども文化センターに配置される職員は、当施設の目的を理解し、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適切に行うにふさわしい業務遂行能力を有する者とし、市民サービスの向上に努めること。

イ 職員の配置基準

次の基準に基づき配置すること。

(ア) 総括責任者

【中央館・子育て活動支援館・南部館・東部館】

公共の福祉と男女共同参画施策に関して見識を有するとともに、施設の経営能力を備え、施設の管理運営の実績があり、管理職として責任ある業務を遂行できる職員を各館に1名ずつ配置すること。

なお、当該職員は各館の専任常勤職員とする。

【西部館・こども文化センター】

公共の福祉と男女共同参画施策、こどもの文化芸術に関して見識を有するとともに、施設の経営能力を備え、施設の管理運営の実績があり、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、当該職員は西部館及びこども文化センターの専任常勤職員とする。

(イ) 事業責任者

【中央館・西部館・南部館・東部館】

総括責任者を補佐する。公共の福祉と男女共同参画施策に関して見識と理解があり、業務遂行能力と実績を有する職員を各館に1名ずつ専任常勤職員を配置すること。男女共同参画センター5館相互の連携を図りながら、効果的・効率的な事業を実施すること。

【子育て活動支援館】

公共の福祉と男女共同参画施策に関して見識と理解があり、子育て支援に係る各種事業を遂行するうえで必要な専門的知識（保育士等の資格のあるもの）、及び実績（子育て支援関連施設における事業担当者としての勤務経験が3年以上）を有する職員を2名配置すること。うち1名については、専任で子育てに関する相談事業を統括すること。また、もう1名については、専任で子育て支援講座等の企画・立案・実施及び子育てに関する人材育成事業及び子育て支援機関等の後方支援事業等を統括すること。なお、当該職員は子育て活動支援館の専任常勤職員とします。

【こども文化センター】

こどもの文化芸術に関して見識を有し、実践できる業務遂行能力や専門的知識、実績を有する職員を1名配置すること。

(ロ) 事業担当者

総括責任者や事業責任者を補佐し、施設の目的を達成するための各種事業に関する業務（企画立案、連絡調整、事業実施等）、情報収集・提供と相談事業に関する業務、人材養成・交流・協働事業に関する業務を主たる業務として携わることができる担当職員を、事業内容に応じて各館2名以上配置し、うち各館1名は専任常勤職員とすること。

※こども文化センターの専任常勤職員は1名以上とする。

(ハ) 管理事務担当者

施設の利用申込みの受付や許可、利用料金の収納事務をはじめ、施設の維持管理全般にかか

る庶務事務（会計管理、出納管理、各種契約事務、関係官公庁への各種申請や報告、附属設備の維持管理等）を主な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各館に1名以上専任常勤職員を配置すること。

※西部館及びこども文化センターについては、両施設にかかる専任常勤職員とし、1名以上とする。

(オ) 相談責任者

【中央館】

さまざまな悩みについて、プライバシーの尊重と男女共同参画に関する視点を踏まえたカウンセリングを行う必要性に鑑み、相談事業を統括するため、相当の経験と専門性を有する職員を1名配置すること。

(カ) 調査、研究責任者

【中央館】

男女共同参画センターの事業をはじめとして、本市男女共同参画施策をより効果的に企画、実施するため、調査研究活動を総括する相当の見識と実績を有する者を必要な人数配置すること。

(キ) 女性チャレンジ応援拠点運営スタッフ

【中央館】

業務を効果的かつ効率的に実施できるコーディネーター（専門知識や指導経験を有する者）や専門スタッフ等、必要な職員体制を整備してください。

(ク) 施設設備管理担当者

【中央館・西部館・南部館・東部館】

施設設備等の管理について、安全かつ効率的に運転・監視を行い、適切に維持管理、保守の業務を遂行することができる、知識と技術力を有する技術者を配置すること。

他の業務に携わる本施設職員が業務に支障のない範囲で兼務することも可能です。

(ケ) 舞台責任者

総括責任者を補佐し、舞台技術に関して、総合的な知識・技能を備え、実践できる業務遂行能力があるとともに、利用相談等の市民対応能力や専門的知識、実績を有する職員を各館必要に応じて配置してください。ただし、こども文化センターについては1名以上常駐することが必要です。

なお、当該職員については、専門技術を有することから、第三者への委託も可能とします。

(コ) 舞台担当者

舞台技術の音響・照明業務を担うほか、施設利用における対応等の補助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各館必要に応じて複数名配置してください。

当該職員のうち、最低1名は、こども文化センターの専任職員とします。

(ク) その他

- ・総括責任者については、他の職員とは明らかに異なる職責であることが施設利用者からわかるように、職員体制を整備してください。（具体例：館長、施設長など）
- ・甲種防火対象物の防火管理者を配置すること。

- ・開館時間内は、提案内容に基づき、必要な担当職員を適宜配置し、少なくとも常時2名以上の職員を事務所に配置し、うち専任常勤職員を常時1名以上配置すること。
- ・その他、必要な担当職員を適宜配置すること。特に相談業務に関しては仕様書の要件にも留意すること。
- ・地震等の重大な自然災害が発生した場合は、休館日であったとしても、公の施設の管理者として、市と連携し、施設の安全確保にかかる緊急対応を行う職員を配置すること。

2 施設・備品等の取扱い

当該業務を実施するために必要な施設等は無償で利用できるものとします。管理等については、大阪市の指示に基づき適正に行ってください。なお、当該施設等の現状を変更しようとするときは、あらかじめ大阪市の承認を得てください。

また、当該業務の実施に当たり必要となる備品等の補修更新を実施し、その費用については指定管理者に負担していただきます。備品等は、すべて大阪市が所有するものとなります。ただし、大阪市と指定管理者が協議の上、指定管理者の所有とすることも可能です。

指定管理者は、事故等により、大阪市の財産を滅失又は損失させたときは、直ちに大阪市の報告するとともに、その指示に従ってください。

3 指定管理者として果たすべき責任

(1) 個人情報保護の取扱い

当該業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理に当たっては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）の趣旨を踏まえ、適切な管理を行います。なお、当該業務において特定個人情報を取り扱う場合、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）を遵守してください。

(2) 情報公開への対応等

指定管理者は、大阪市情報公開条例（平成13年条例第24号）の趣旨を踏まえ、施設管理に関する情報の公開に努めること。

なお、当該業務に関わって作成され、大阪市の提出された文書は、大阪市が保有する公文書として情報公開請求の対象となります。また、当該業務に関わって作成されたものの、大阪市が保有していない文書については、大阪市は、指定管理者に当該文書を提出するよう求めることができ、指定管理者は、これに応じること。

また、指定管理者は、当該業務に関わって作成した文書等を適正に管理することとし、指定期間の満了又は指定の取消しと同時に、大阪市の指示に従って保管文書等及びその写しを大阪市又は新たな指定管理者に引き渡し、又は廃棄すること。

(3) 法令等の遵守

男女共同参画センター及びこども文化センターを管理運営するにあたっては、次の法令等を遵

守すること。

- ア 大阪市立男女共同参画センター条例
- イ 大阪市立男女共同参画センター条例施行規則
- ウ 大阪市立こども文化センター条例
- エ 大阪市立こども文化センター条例施行規則
- オ 大阪市男女共同参画推進条例
- カ 男女共同参画基本法
- キ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律
- ク 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律
- ケ ストーカー行為等の規制等に関する法律
- コ 困難な問題を抱える女性への支援に関する法律
- サ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- シ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、社会保険法ほか労働に関係する法令
- ス 個人情報保護に関する法律、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例、消防法、水道法、電気事業法、ほか施設維持・設備保守点検に係る法令
- セ その他関係法令、条例等

(4) 公正採用への対応

大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱及び大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、一定規模の事業所においては、公正採用選考人権啓発推進員を設置する必要があります。

(5) 研修の実施

指定管理者は、当該業務に従事者が適切に遂行できるよう、人権研修等必要な研修を行ってください。

また、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、当該業務における業務責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を業務責任者及び業務従事者その他関係人に対し実施するよう努めてください。

(6) 秘密の保持

指定管理者は、当該業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはなりません。また、作成又は取得した文書、図面及び電磁的記録並びにその写しを大阪市の承諾なしに他人に閲覧させ、複写させ又は譲渡してはなりません。指定期間満了又は指定の取消し後も同様とします。

(7) 事故等への対応

指定管理者は、大阪市と協議の上、事故（個人情報等の漏えい、滅失、き損等を含む。この項目において、以下同じ。）、災害等に対応するための体制を整備してください。また、事故が発生した場合に備え、大阪市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措

置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定め大阪市に報告してください。業務の実施中に事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故発生 の 帰責の如何にかかわらず、直ちに事故拡大の防止策を講じるとともに、速やかに大阪市にその旨を報告し、その指示に従ってください。

上記事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故の詳細について遅滞なく書面により大阪市に報告するとともに、その後の具体的な再発防止策について大阪市の指示に従ってください。

(8) 災害発生時の対応

指定管理施設の指定管理者は、大阪市防災・減災条例（平成26年12月1日条例第139号）第9条に従い、事業者としての責務を果たすものとする。

指定管理者は、大阪市が示す「指定管理者災害対応の手引き（以下「災害対応手引き」という）」に基づき、災害等発生時の体制を整備するものとする。

大阪市地域防災計画に位置付けられている公の施設を管理運営する指定管理者は災害等の発生時における市による施設の使用に関して、市との間で「災害時等における施設利用の協力に関する協定（以下「災害時協定」という）」を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応すること。

指定管理者は、災害等が発生した場合において、指定管理施設における被災者の援助活動等の実施について本市が協力の要請を行ったときは、当該要請に協力するよう努めるものとする。

(9) 臨機の措置

当該業務を行うに当たって、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとってください。この場合において、指定管理者は、緊急やむを得ない事情があるときを除き、あらかじめ大阪市の同意を得る必要があります。また、大阪市が、災害防止等を行う上で特に必要があると認めるときは、指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することがあります。

臨機の措置をとった場合、指定管理者は、その措置の内容を大阪市に直ちに通知しなければなりません。

指定管理者が臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、当該業務にかかる経費の範囲において指定管理者が負担することが適当でないと大阪市が認める部分については、大阪市がこれを負担します。

(9) 大阪市行政手続条例の遵守

指定管理者は、大阪市行政手続条例（平成7年大阪市条例第10号。以下「行政手続条例」という。）上の行政庁として、同条例の規定を遵守してください。なお、行政手続条例第2条第5項の不利益処分を行おうとするときは、大阪市と協議してください。また、使用許可を行う場合は、行政手続条例第5条、第6条、第12条の規定に基づき、それぞれの基準を作成し、使用申請の提出先とされている機関の事務所において備付け、その他、適当な方法により公にしてください。

(10) 公正な職務の執行に関する責務

指定管理者及び職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成18年大阪市条例第16号。以下「公正職務条例」という。）第2条第8項に規定する委託先事業者の役職員は、当該業務の実施に際しては、公正職務条例第5条の責務を果たしてください。

(11) 暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入

指定管理者又は当該業務の一部を受託した者若しくは請け負った者が、当該業務の実施に当たり、暴力団員又は暴力団密接関係者から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに大阪市に報告するとともに、警察への届出を行ってください。

(12) 情報セキュリティの管理

業務の履行に際して必要となる情報資産に関する情報セキュリティについては、大阪市情報セキュリティ管理規程第11条の規定に基づき、適切な管理を行ってください。

また、大阪市の情報システムを使用するにあたっては、大阪市情報セキュリティ管理規程に基づく情報セキュリティ実施手順など、大阪市が示す必要事項を遵守してください。

(13) 障がい者法定雇用率達成への取組

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しています。

応募段階で法定雇用率を達成できていない場合は、障がい者雇入れ計画に基づき、当該管理施設における雇用を中心に誠実に履行してください。

また、指定期間中に法定雇用率を下回った場合は、大阪市に障がい者雇入れ計画書を提出し、計画に基づき職員を雇用し、法定雇用率を達成してください。

4 事業報告書の提出

- (1) 地方自治法第244条の2第7項並びにセンター規則第8条及びこども文化規則第10条の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、当該業務について、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を大阪市に提出する必要があります。
- (2) 上記の事業報告書の提出期限は、センター規則第8条及びこども文化規則第10条の規定により、毎年度終了後2月以内となります。
- (3) 報告内容としては、施設管理運営業務の実施状況、施設の利用状況、本市事業の実施状況、自主事業の実施状況、管理運営・事業に要した経費等の収支状況、指定管理業務実績に対する自己評価等の事項を想定していますが、具体的には別途指示します。なお、大阪市は提出された事業報告と日常的な点検状況等を総合的に勘案し、年度毎の当該業務に関する評価を実施します。
- (4) 上記報告内容以外に、当該事業に付随する許可等（公物法に基づく許可等を含む。）がある場合、それらに基づく事業の実施状況及び収支等についての報告書を（2）の期限までに大阪市に提出する必要があります。

- (5) 上記報告書以外に、仕様書等により別途本市から指示する月次報告等についても提出してください。

5 点検、報告及び監督指導等

- (1) 施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、上記「事業報告」のほか当該業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。
- (2) 指定管理者は、上記報告の請求、調査若しくは法令等に基づく検査等があるときはこれに協力し、又は指示があるときはこれに従っていただきます。
- (3) 指定管理者は、大阪市が地方自治法に基づく当該公の施設に関連する事項の監査を実施する場合、これに協力していただきます。
- (4) 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、大阪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。当該意見聴取及び自己点検の結果は、定期的に集約し大阪市に報告すること。当該業務を実施するにあたり、大阪市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、課題等の解決を図るため、協議し調整を行う場として年4回以上調整会議を実施します。
- (5) 大阪市は、指定管理者から提出される事業報告書や自らの点検結果等に基づき、市民サービスの向上や市費の縮減効果等について評価し、これらを踏まえ、外部の専門家からの意見を聴取したうえで、総合評価を行います。なお、この評価結果については、事業報告書とともに、大阪市ホームページにおいて公表します。

6 その他

- (1) 保険加入
指定管理者は、当該業務を実施するに当たっての事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険に加入し、それを証明する書類を大阪市に提出してください。
- (2) 業務の引継ぎ
今回の募集による新たな指定管理者は、前指定管理者からの引き継ぎを誠実にいき、指定期間の開始とともに、円滑に当該業務を遂行してください。なお、引き継ぎによって発生する費用については、新たな指定管理者に関する部分は新たな指定管理者の負担となります。