

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

1 趣旨

本仕様書は、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します。

大阪市では、大阪市男女共同参画推進条例（平成 14 年大阪市条例第 74 号）において、「男女共同参画」を「男女が、個性と能力を十分に発揮する機会が確保されることにより、社会の対等な構成員として、自らの意思によって社会のあらゆる分野における活動に参画し、かつ、共に責任を担うこと」と定義するとともに、「男女共同参画の推進に関する施策を総合的に策定し、及び実施する」と規定し、その推進に関する基本的な計画として、「大阪市男女共同参画基本計画（以下「大阪市男女きらめき計画」という。）」を定め、同計画に、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく市町村推進計画、「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（平成 13 年法律第 31 号）」に基づく基本計画としての性格も位置づけ、男女共同参画施策を総合的かつ計画的に推進しています。

男女共同参画施策を推進する重要な拠点として、現在は、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、互いに連携して事業を展開しています。

5 館のうち男女共同参画センター中央館は、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センターとの調整・連携を行い、また、他の男女共同参画センターを支援するなど基幹的なセンター機能を有する館です。また、5 館のうち男女共同参画センター子育て活動支援館は、男女共同参画施策と子育て施策を一体的に推進する館です。

中央館及び子育て活動支援館を含め、男女共同参画センター 5 館は、地域館として一般的な相談、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サテライト機能を有しています。

男女共同参画の推進は他分野にも効果をもたらす施策でもあり、今後、関係部署や地域団体等と連携し、男女共同参画センターを有効に活かしながら、ジェンダーギャップの解消、男女共同参画社会の推進はもとより、多様な社会問題の解決にも寄与していく必要があります。

また、こども文化センターは、「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。）」に基づき、優れた演劇、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図ることを目的とする施設です。西部館とこども文化センターは、平成 28 年度より市民利用施設の有効化を図るため、1 つの館に異なる目的を持つ 2 つの施設を配置し、複合化を図っております。

男女共同参画センター及びこども文化センターの事業目的及び趣旨をふまえ、公共の施設であることに十分留意し、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うことをめざします。

2 男女共同参画センター及びこども文化センターに関する業務

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3条及びこども文化条例第3条に規定する事業に関し、次のとおり実施してください。

※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、資料5を参照してください。

ア 男女共同参画社会の形成の寄与に関する業務

(7) 共通業務

- ・各種事業の運営にあたり、各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。市民にとって利用しやすいものとなるよう、各男女共同参画センター間での調整・連携を行ってください。
- ・事業等の紹介については、SNSも積極的に活用してください。
- ・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。

【子育て活動支援館】

- ・子育て後方支援の観点から各区子ども・子育てプラザ（以下「プラザ」という。）と連動した子育て並びに子育て支援情報のホームページ「子育てネット」の管理運営を行い、及び電子メールによる相談受付等を行い、男女共同参画センターのホームページとの連動を図ってください。

(4) 男女共同参画社会の形成に関する情報の収集及び提供

男女共同参画の推進に関する諸情報を広く収集し、市民に提供してください。

- ・国の男女共同参画施策、海外の状況、世界女性会議、国際女性デー、各国の取組、男女共同参画に関連する統計資料、各種の相談窓口、最新のトピックなど、市民が男女共同参画に関して理解を深めるために有効な情報については、男女共同参画センターのホームページに関連サイトのリンクを掲載するなどして、適宜情報提供してください。
- ・情報・図書コーナーを運営し、男女共同参画に関連する図書や資料等の収集、提供及びレファレンスサービスを行い、男女共同参画を推進する市民の主体的な学習や活動を支援してください。
- ・貸出図書の施策分野別の利用状況を分析するなど利用者ニーズの把握に努め、毎年度、年度当初に、運営の方針を市に報告し確認してください。
- ・開架図書は、中立的な観点で選書してください。
- ・四半期に1回、購入した図書等の報告を行ってください。ただし、備品扱いとなる図書等（購入予定価格が5,000円以上の場合）の購入及び廃棄については事前に承認を求めてください。図書等の紛失が明らかになった場合は、速やかに報告してください。
- ・図書等の管理、貸出等の業務は、市の指定する図書管理システムで行ってください。
図書管理システムに関する保守等は大阪市が行い、その費用を負担します。
- ・指定管理期間中に、図書管理システムの更新等を行う場合があります。そのため、現行システムから使用方法等が変更となる場合があります。図書管理システムの更新等については市から事前に情報を提供するので対応してください。

- ・図書等については、男女共同参画センター 5 館及び大阪府立男女共同参画・青少年センター（ドーンセンター）の間で相互貸出、返却、貸出予約等を行ってください。

(ウ) 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

- ・男女共同参画社会の実現に向けて、社会の状況や地域の特性を考慮してテーマを設定し、講演会、講習会等を開催してください。（各館年 30 回以上）
- ・講演会、講習会等については、啓発、支援、人材育成などの目的を設定し、大阪市男女きらめき計画をふまえた内容で実施してください。
- ・地域における男女共同参画を推進するため、担当地域において出前講座を実施してください。（各館年各区 2 回以上）
- ・市民等との連携・協働により、男女共同参画社会の形成に資する事業を実施してください。（各館年 2 回以上）
- ・各男女共同参画センターを拠点として活動するグループ、団体の自主的活動や相互の交流を促し、他機関との連携やネットワーク形成を支援してください。
- ・「しごと情報ひろば」など、大阪市が実施する就労支援、再就職支援を目的とする各種事業と十分な連携を図りながら、求職中の女性や、育児などのため離職した就労ブランクのある女性等を対象として、職業意識醸成などの就職支援セミナー、職業能力開発、就労体験などの支援事業を実施してください。（各館年 5 回以上）
- ・講座の申込受付等は市の指定する講座管理システムで行ってください。講座管理システムに関する保守等は大阪市が行い、その費用を負担します。なお、指定管理期間中に、システムの再構築を行うことがあります。システムの変更については市から事前に情報を提供するので対応してください。
- ・子育て活動支援館においては、全市を対象にして実施することにより効果が期待できる、子育て支援講座等を実施してください。（年 40 回以上）

(エ) 男女共同参画にかかる問題に関する相談

- ・様々な悩みについて、男女共同参画の視点で問題の整理解決を図り、各館で連携しながら相談者のサポートを行うための各種相談事業を実施してください。相談にあたっては LGBT など性的少数者にも配慮して対応してください。
- ・面談による相談の予約受付を行い、相談員との調整を行ってください。
- ・相談内容の記録・分析、満足度の把握、相談員に対する研修などを通じ、継続的に業務の質の向上に努めてください。
- ・下記①から⑤各項の相談業務について、各項に記載の報告の他、相談の内容と応答の記録はデータにて整理してください。（記録方法の詳細については、大阪市と協議のうえ決定すること）
- ・男女共同参画センター各館における相談事業について、多くの市民に認知していただけるよう、市が別途行う事業などと連携を図りながら、認知度向上・周知に取り組んでください。
- ・また、広報周知にあたっては、動画ストーリーミングサービスや SNS、ニュース系アプリ等の活用などにより、本市 HP の関連ページや特設サイトへ誘導するしくみを構築してください。具体的

な手法については、本市と十分協議のうえで実施してください。

- ・本市関連施設への広報物（ポスターやチラシ等）の発送には、本市通郵便を使用することができません。

① 女性総合相談センター事業

下記の各手法で相談事業等を実施し、女性が抱える様々な日常的な不安や悩みに対応すること。また、必要に応じて適切な相談機関等へつなぐこと。

《電話による相談》

場 所 : 中央館

実施日時 : 火～土曜日 午前 10 時～午後 8 時 30 分

日・休日 午前 10 時～午後 4 時

《面談による相談》

(i) 場 所 : 中央館

実施日時 : 火～土曜日 午前 10 時～午後 8 時 30 分

日・休日 午前 10 時～午後 4 時

(ii) 場 所 : 子育て活動支援館・西部館・東部館・南部館

実施日時 : 週 2 日 6 時間以上（利用者の希望に応じて実施）

《電子メール等による相談》

電子メールなど ICT を活用した相談を実施してください。

《LINE を活用した悩み相談》

実施日時 : 日曜日 午前 10 時～午後 16 時

: 水曜日 午後 14 時～午後 20 時

- ・困難や課題を抱える女性の多様な悩みに対応する LINE（LINE ヤフー株式会社が提供する無料通信アプリ）を活用した相談業務を実施すること。
- ・アカウントは大阪市が指定するアカウントを用いることとし、実施期間中変更しないこと。
- ・相談員を 3 名以上配置すること。相談員の資格は、様々な困難・課題を抱える女性を対象とした相談業務に関する知識を有し、かつ、相談の経験を 1 年以上有するとともに、相談業務開始時までに SNS カウンセリングスキルを習得できる研修を受講していること。また、相談業務を円滑に運営するため、相談業務の責任者を 1 名配置すること。相談業務責任者の資格は相談員に準ずるものとする。
- ・相談室には相談業務専用の端末を準備し、相談業務はその端末を使用すること。使用する端末には適切なセキュリティ対策を施し、高速安定なインターネット回線を準備すること。
- ・相談対応時間外にメッセージを受けたときは、自動応答機能等を用いて、受付時間外である旨及びその他の相談窓口への案内を相談者に通知すること。なお、当該通知内容については相談受付体制の開設期日までに大阪市に提案し、大阪市の了承を得ること。
- ・相談者に対してアンケートを実施し、相談に対する満足度を検証すること。なお、アンケ

ートの項目については、事前に大阪市と協議のうえ決定すること。

《LINE を活用した専門相談》

- ・相談者の課題解決に資するよう、弁護士、医師等、専門的な相談を受ける機会を提供してください。なお、相談ニーズを踏まえた効果的な開設手法によること。※健康相談は必須。
- ・開設手法及び開設日時・回数等については、提案に基づき大阪市と協議のうえ決定することとし、年8回以上開設してください。
- ・利用者費用は無料としてください。
- ・対面で実施する場合は、大阪市内で実施してください。

《つながりサポート支援の企画》

- ・様々な課題・困難を抱える女性に寄り添った相談支援、孤独・孤立で困難や不安を抱える女性が社会とのつながりが回復できる支援を毎年企画し実行してください。
- ・手法及び日時・回数等については、大阪市と協議のうえ決定してください。
- ・大阪市内で実施してください。

(業務報告書の作成)

上記各相談の件数等の概要を翌月の本市指定の日までに、本市あて提出してください。

加えて、LINE 相談については事業年度終了後 2 月以内に提出する事業報告書とは別に以下のとおり報告書を提出してください。

- ・相談記録（受け付けたすべての相談についての相談と応答の記録）
- ・相談記録の統計処理（受け付けたすべての相談について、分析に必要な統計処理を行ったもの）

※統計処理の詳細については、大阪市と協議のうえ決定すること。

※大阪市が加工して活用できるよう、ワード、エクセル、パワーポイント等汎用的なデータ形式とすること。

- ・相談記録の分析（上記「相談記録の統計処理」で作成した内容についてグラフ化し、その傾向や特徴について分析すること。）
- ・あわせて、LINE を活用した専門相談、つながりサポート支援の実施内容についても報告書を提出してください。
- ・提出期日

当該年度分を 3 月 31 日

※報告内容、書式等詳細は大阪市より指示します。

(その他)

- ・本市が「大阪市困難な問題を抱える女性への支援のための施策の実施に関する基本的な計画」に基づき実施する女性支援の対象者を把握した場合は、別途本市が指示する方法により本市女性相談支援員へつなぐこと。

② 男性相談

男性が抱える様々な日常的な不安や悩みについて相談事業を実施すること。また、必要に応じて

適切な相談機関等につなぐこと。相談の件数等の概要を翌月の本市指定の日までに、本市あて提出してください。

《電話及び面談による相談》

場 所：子育て活動支援館

実施日時：週 1 日（2 時間以上）及び別途月 1 回以上

③ 配偶者暴力相談支援センター事業

DV、ストーカー被害についての専門相談等の事業を実施してください。相談は電話を基本としますが、必要に応じ面談予約を受け付けてください。また、適宜、大阪市の配偶者暴力相談支援センター業務を担当する職員と連携を図り、配偶者暴力相談支援センターの機能が適切に発揮されるよう業務を運営してください。

なお、DV 相談の記録については、大阪市内で指定するシステムへの入力による記録化を行ってください。

《電話による相談》

相談員を配置して DV 被害者やストーカー被害者からの相談に対応し、情報提供を行い、適切な関係機関に誘導してください。

なお、相談の電話番号は現在の番号を継続して使用してください。また、DV 相談専門電話の回線は 1 回線とします。

場 所：非公開としているため、別途伝達します。

実施日時：月～金曜日 午前 9 時 30 分～午後 5 時

※休日及び年末年始は除きます。

※館の休館日に関わらず、上記の要件で実施してください。

※午後 5 時までに受信した電話の通話が午後 5 時を超えても続いた場合は、その電話が終了するまで対応してください。

《面談による相談》

相談者が DV 相談証明書の発行にかかる支援を希望する場合等は、上記で定める実施日内で別途時間を設定のうえ面談による相談を行ってください。

(相談体制)

・業務責任者の配置

当該業務を円滑に運営するため、責任者を 1 名以上配置してください。

・相談員の配置

上記で定める実施日内は、常に対応できるように相談員を配置してください。また、相談員は DV 等に関する専門的知識及び被害者への各種支援措置に関する知識を有する者としてします。

(相談記録の作成)

各相談については、ケース記録を作成してください。本市指定の様式に下記の項目を記載し、データファイルを相談対応日の翌日（翌日が休日の場合は、直近の実施日）に本市あて提出してください。

- ・相談年月日、対応時間
- ・相談者に関する情報（氏名、住所（居住区）、生年月日、性別、年齢）
- ・加害者に関する情報
（氏名、住所（居住区）、相談者との続柄、生年月日、性別、年齢）
- ・相談概要
- ・対応概要
- ・暴力の種類

※相談者及び加害者に関する情報について、相談者が匿名を希望した場合はその旨を記載してください。（電話相談の場合のみ）

※面談相談の場合には、本市が提供する記録票（聴取シート）に基づき、可能な限り必要項目を聞き取ってください。

※情報提供の基礎となる関係機関リストを、常に最新の状態となるよう整備してください。

（通訳者の派遣）

外国語による支援を必要とする相談者に対して通訳者を派遣し、被害状況や意向の確認、保護命令の申請等自立に向けた手続きの支援を行ってください。

- ・対象者

DV等の被害者及び大阪市女性相談支援員が支援する者

- ・派遣人数

本市の要請に応じて、随時行ってください。

- ・派遣場所

本市のDV等の被害者にかかる緊急一時的な保護施設及び各区保健福祉センター等本市指定場所とし、必要に応じて派遣先を本市と協議して決めることとします。

- ・派遣記録の作成

通訳者派遣実施の都度、派遣記録を作成してください。

（事業報告）

次のとおり報告書を作成してください。

- ・月次報告書

翌月10日までに、前月に対応した各ケースの概要報告書（本市指定様式）を作成し、本市あて提出してください。ただし、本市が必要と認め要請した場合は、速やかに提出してください。

（経費負担）

- ・相談対応に必要な電話・ファックス・コピー機は大阪市が貸与します。ただし、修理・更新等が必要な場合の経費は、代行料に含みます。
- ・上記以外の相談事業に必要な備品は指定管理者において調達してください。
- ・インターネット環境の整備は指定管理者が行ってください。
- ・配偶者暴力相談支援センター事業では、事業の実施場所において、本市職員も業務を行います。当該業務にかかる経費（光熱水費、電話料金、消耗品費等）は代行料に含みます。（本

市庁舎で行う業務を除く。)

(留意事項)

- ・大阪市配偶者暴力相談支援センター及び緊急一時的な保護施設等の所在地については公表していないので、十分に注意してください。
- ・支援にあたり、被害者に更なる被害(二次被害)が生じることのないよう配慮してください。
- ・DV等の被害者の保護という性質に鑑み、加害者側からの接触があった際は十分注意してください。
- ・相談対応の中で虐待を受けている児童がいることが判明した場合は、児童虐待の防止等に関する法律(平成12年法律第82号)第6条第1項の規定に基づき各区保健福祉センター等に情報提供を行ってください。

④ 女性チャレンジ応援拠点

地域における女性の活躍を促進していくために、地域活動に参画意欲のある女性や団体、現在、地域活動に参画している女性や団体、及びその支援を考えている人や団体を対象に、その活動をサポートする応援拠点を中央館内に設け、運営してください。

《相談対応》

- ・対象者が、地域活動への参画に必要な情報を得て、具体的な行動や活動、ネットワークの構築に繋げることができるよう、週3日以上かつ週8時間以上、開室日を設定し、ニーズや状況に応じた相談対応・情報提供(来室、電話、ファックス、電子メール等)を行ってください。
- ・継続した相談対応等が実施できるよう、相談ごとに「ケース記録」「ステップアップ記録」を作成し、相談者の情報・相談内容・今後の対応を記録してください。また、過年度に相談等のあった利用者に対しても過去の記録※を活用し、継続した相談対応等を実施してください。(※ 別途、協定締結後に、本市から提供します。)

《対象者の発掘、育成・支援、ネットワーク構築》

- ・対象者の発掘、育成、支援、活動レベルの向上やネットワーク構築につながるよう、セミナー、ワークショップ、交流会等の事業を実施してください(月2回程度、年間延べ20回以上)。その際、防災など地域活動に身近なトピックの活用も検討してください。
- ・各区役所や中間支援組織、地域団体等と連携を図りながら、身近な地域課題の解決のための活動はもとより、企画や方針決定に携わるなど、拠点利用者の地域活動への中心的な参画促進に向けた取組を進めてください。

《情報収集・発信、広報・周知》

- ・対象者に必要(有益)と考えられる情報を収集・発信するとともに、ロールモデルとなりうる女性の情報(年7例以上)を収集・発信してください。
- ・また、利用者の拡大に向け、拠点の利用方法だけでなく、拠点事業で創出された事例や活動を発信するなど、拠点の有用性について、広く、市民に情報発信してください。

《その他》

- ・利用者の継続的な利用や支援、事業への参加を促すことを目的に、登録者のニーズに即した情報提供を行っている「メンバー登録制度」※を継続実施してください。（※別途、協定締結後に本市から名簿等を提供します。）
- ・利用者への満足度やニーズ把握等のアンケートを実施し、継続的に事業改善に努めてください。
- ・事業報告書を作成し、報告（各月分を翌月 10 日まで、但し 3 月分は 3 月 31 日までに）してください。記載内容は、日々の相談対応等の業務記録、イベント実績、支援状況、情報収集、広報・周知の実績とし、指定管理期間中の年度ごとに、最終年間報告として、年間の相談集計、事業集計、具体的な成果、当該事業にかかる分析や検証を記載してください。

⑤ 子育てに関する相談

子育てに関する電話相談、面談による法律や発達等に関する専門的な相談を実施。相談の件数等の概要を翌月の本市指定の日までに、本市あて提出してください。

《電話・面談による相談》

場 所 ：子育て活動支援館

実施日時 ：月～金曜日 午前 10 時～午後 9 時 00 分

土・日・休日 午前 10 時～午後 5 時（年末年始を除く）

（オ）男女共同参画社会の形成に関する啓発

- ・男女共同参画の基本理念と課題、取組について啓発を行ってください。
- ・ホームページにおいて、男女共同参画の意義・重要性、男女共同参画に関する法令、女性活躍推進法の趣旨、男女雇用機会均等法の趣旨、各種ハラスメント、ワーク・ライフ・バランス、固定的な性別役割分担意識の解消、DV、SDGs、男女共同参画センターで実施する各種相談事業などについて、各館で連携して情報発信してください。
- ・情報発信については、訪問者数や既読数などのデータを管理し、市へ四半期に 1 回報告してください。また、より多くの方に利用していただけるよう、継続的に工夫をしてください。
- ・大阪市の男女共同参画情報誌である「クレオ」を企画、編集、発行してください。
- ・情報誌で発信するテーマ等については、年間計画を策定し、年度ごとに、市と協議して決定してください。なお、市が指定管理事業と別に行う男女共同参画の各種事業についても適宜記事を連携していただきます。
- ・情報誌は、12 ページ以上とし、年 4 回発行してください。
- ・発行時期は四半期ごとを目安に、最適な発行時期を決定してください。
- ・発行部数は各回 20,000 部以上を想定していますが、配布先や用途を検証し、効果的に啓発を行ってください。
- ・指定管理期間中において、上記要件について、より効果的な啓発を行うために変更を提案する場合は、根拠や考え方、経費想定などを明確にしたうえで市と協議を行ってください。
- ・男女共同参画週間、女性に対する暴力をなくす運動等、国・市の取組と連携して啓発を実施してください。（各館年 2 回以上）

(カ) 男女共同参画社会の形成に関する調査及び研究

- ・中央館に研究室を置き、関連分野の研究機関等と広く連携し、男女共同参画に関する基礎データの収集、調査、分析、研究等を行ってください。(年1回)
- ・調査研究テーマについては、市と協議のうえ、決定してください。
- ・調査研究で明らかになった課題については、次年度以降の事業(講座等)において、課題解決に寄与するような事業を組み込むよう留意してください。
- ・研究室の機能を活用し、市民、グループ等の自主的な研究活動を支援してください。

(キ) 子育て支援に関する人材育成のための講習会、研修等の開催【子育て活動支援館】

研修等の開催に当たっては、男女共同参画の視点を踏まえて、実施してください。

・地域子育て活動支援者研修

地域で子育てを支援している者(以下、「子育て支援活動者」という)に対して講習会や研修会を実施してください。(年40回以上)

実施に当たっては、各区プラザや地域子育て支援センター(以下、「支援センター」という。)、つどいの広場、子育てサロン等へのきめ細やかな周知とともに各取組に応じた対象別研修、交流会等を実施してください。

・子育て支援ボランティアの養成

ファミリー・サポート・センター事業の提供会員や保育ボランティアの養成のため、子育て支援の知識やスキルを習得するための講座を実施してください。

(24時間×4クール以上)

実施に当たっては、子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)第59条第1項第12号における「子育て援助活動支援事業」にかかる国の実施要綱に基づき、要綱中に示されている「講習カリキュラム」の実施項目・時間を概ね満たした講習としてください。

- ・子育て活動支援館のみならず、各区プラザなど地域の子育て支援活動者や子育て支援ボランティアが参加しやすい身近な場所において、プラザ等との共催での実施も検討すること。・利用者支援専門員の研修

子ども・子育て支援法による「利用者支援事業」に従事する利用者支援専門員の研修等を実施してください。(本市と協議のうえ実施すること)(年20時間×1回)

- ・また、子育て層を対象にした事業では子ども同伴でも安心して講座や相談に参加・利用できるよう、保育ボランティア等により一時保育を行うこと。

(ク) 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】

- ・子育て層を中心とする市民へのサービス向上のため、各区プラザ等との講座の共催実施等(各プラザ5講座程度)含め、講座の企画・運営や子育て相談への対応について必要な助言、指導を行ってください。

なお、各区プラザへの指導、助言のための情報収集や現地視察等を適宜行い、各区プラザへ出向いての支援等も含め、現場状況を十分踏まえ実施してください。

- ・各区プラザにおける事業の企画運営等についての定例会議（事業別におおむね月 1 回、年 30 回程度）を開催してください。
 - ・他の男女共同参画センター館と各区プラザ等の子育て支援施設等が連携して事業実施する際には、必要な助言等の支援を行ってください。
 - ・こども青少年局や各区役所等の本市関係部署、並びに各区プラザや支援センター、つどいの広場などの子育て支援施設等と連携しながら、子育てサロン・サークルなどの地域に根差した子育て支援活動が充実するよう必要な助言、指導等を行ってください。
- なお、子育て支援施設等との連携に当たっては、適宜現場視察等も含め地域でのさまざまな取組について情報収集、情報交換に努めてください。
- ・大阪市ファミリー・サポート・センター本部機能を有する事務局を設置、運営してください。
- （「大阪市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱」に定める業務）とりわけ、相互援助活動調整（ペアリングや活動依頼）に当たっては、こども家庭庁の示す指針や他の自治体及び大阪市の従前の事例等も踏まえ、各区プラザに設置する各支部からの相談等に対応してください。
- ・子育て支援を行うグループへ絵本・大型遊具等の貸出を行ってください。（貸出物品約 5,000 点）
- ※添付資料 3 を参照してください。

(7) 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

(7) こどもの文化振興事業

こども文化センターではこども専用のホール・舞台を生かしたこどもの芸術文化を中心に、本物の舞台芸術の提供と芸術文化の創作活動を通して、こどもに体験と感動を与え、豊かな感性と創造性を育むための多様な体験機会を提供してください。さらに、こども文化センターはこどもの芸術文化活動に関わる人材育成と市民協働の拠点施設として、その活動を振興する市民の担い手の育成と、市民活動・交流の場を提供し、情報提供や相談機能を充実させるとともに、こども青少年局が実施する事業に局と連携して取り組んでください。

事業の運営にあたり、こども文化センター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。事業等の紹介については、SNS も積極的に活用してください。

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。

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。

また、事業実施の際は、参加者へのアンケートを実施し、ニーズ把握に努めてください。

① 舞台芸術事業の提供

こども達の夢と希望を育て、豊かな感性や創造性を育む上質の舞台芸術の鑑賞や創造、発表活動の機会を提供するとともに、これらの取組を通して学校や保育所、地域などの文化活動を支援してください。

・鑑賞事業（ホール事業）

こども文化センターのホールを使い、こどもや親子を対象に舞台芸術事業を年 24 回以上実施してください。そのうち優れた演劇や人形劇、音楽、ダンスなどの生の舞台芸

術事業については、年 10 回以上実施してください。なお、参加費を徴収する場合、子どもについては、一人 1,000 円を上限とし、大人についても参加しやすい料金設定としてください。

- ・学校等団体鑑賞事業（ホール事業）

こども文化センターのホールを使い、小学校や幼稚園・保育所などのこどもが、生の舞台芸術を団体鑑賞できる機会を年 8 回以上実施してください。なお、実施については参加費で賄うこととし、参加費は一人 1,000 円を上限とします。

- ・発表事業（ホール事業）

演劇やダンス、音楽など学校や地域で取り組んでいる文化・表現活動を舞台で発表を行う事業を年 2 回以上実施してください。

- ・創造（教室）事業

演劇や音楽などの舞台芸術を集団で創造する事業を、2 教室以上実施してください。また、上記の発表事業等において、その成果を発表できる機会を提供してください。

② 広報、情報収集・提供、相談事業

こどもの芸術文化活動の観賞、体験（創造）、発表等を通じて健全育成を図る施設として、ひとりでも多くの市民・こどもが芸術文化活動に関する興味・関心を高め、活動に参加できるようにするため、こどもの芸術文化に関する事業や人材、グループなどのチラシ・パンフレット、ポスターなどを豊富に収集し、市民に幅広く情報提供を行ってください。施設ホームページをはじめ、本市広報紙や生涯学習情報提供システム（以下「いちょうネット」という。）、生涯学習情報専門誌「いちょう並木」などで実施事業の情報提供を行うとともに、SNS や新聞各紙の情報紙面を利用するなど様々な情報媒体を活用して幅広く施設の広報宣伝活動を行ってください。また、施設の PR につながる広報誌を年 1 回以上発行してください。

③ 人材養成・交流・協働事業

- ・スタッフボランティアの募集を広く行い、①の鑑賞事業をボランティアの協力のもと実施するとともに、ボランティアの方々の資質向上を図ってください。
- ・こどもの芸術文化活動に関わるボランティアや指導者などを養成し、レベルアップを図る研修会を講義やワークショップ等のさまざまな手法により、年 2 講座以上実施してください。
- ・また、こども文化センターが養成を行った人材等と協働し、人形劇や演劇、音楽などの鑑賞機会を提供できる事業を年 12 回（月 1 回）以上実施してください。
- ・この他にもこども文化センターが養成したボランティアや指導者などを事業にも積極的に活用するとともに、日常的な自主研修の実施場所として控室を提供してください。
- ・人材のネットワークの形成と交流をすすめ、市民や地域、学校団体等と協働した事業を年 2 回以上実施してください。

(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

- ・駐車場の管理業務（中央館、西部館・こども文化センター及び東部館に限る。）
- ・駐輪場の管理業務（中央館、西部館・こども文化センター、南部館及び東部館に限る。）

(イ) 警備保安業務（機械警備業務含む）

(ウ) 防火管理業務

(エ) 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
- ・防災の取組や非常災害時の対応マニュアルの作成
- ・利用者の安全確保及び事故等の緊急事態への対応業務
- ・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

エ 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してください。
- ・日常清掃（毎日）、定期清掃（年4回）、特別清掃（年1回）を実施してください。
- ・建物内部だけでなく外構に関する環境（植栽、側溝清掃等）を整備してください。（子育て活動支援館は除く。）
- ・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、日常点検を行ってください。
- ・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、交換等を行ってください。
- ・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ってください。
- ・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ってください。
- ・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します。
- ・上記のほか、建物及び附属設備の補修については、募集要項別表「リスク分担表」のとおりとします。
- ・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ります。

【複合施設の維持管理】

- ・子育て活動支援館、西部館・こども文化支援センター、東部館、南部館は、複合施設となっているため、建物及び附属設備の維持保全業務等については、適宜必要に応じて複合施設と連携してください。
- ・子育て活動支援館の敷地内共用部分の維持管理等については、「大阪市立住まい情報センター・大阪市男女共同参画センター子育て活動支援館・三井住友銀行天六施設管理規約」を遵守してください。

(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、指定管理者が実施してください。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、点検時に対応してください。
 - ・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。
- ※資料 6 を参照してください。（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してください。）

オ 施設貸館運営及び利用料金・使用料の収入・還付に関する業務

年間利用計画を作成し、効果的な広報及び利用促進等を実施してください。

※子育て活動支援館においては、貸館運営業務はありません。保育室については、事業で使用しない時は、子育て中の親子に無料で利用ができるよう運営を行うこと。

子育て層を対象にした事業では、子ども同伴でも安心して講座や相談に参加・利用できるよう、保育ボランティア等により一時保育を行ってください。

※指定管理者は、センター条例第 3 条に掲げる事業をこども文化センターの施設で、こども文化条例第 3 条に掲げる事業を西部館の施設で、それぞれ実施することができます。この場合は、センター条例及び大阪市立男女共同参画センター条例施行規則（平成 5 年大阪市規則第 82 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 年大阪市規則第 66 号。以下「こども文化規則」という。）の規定に基づき、事前に大阪市の承認が必要となります。なお、利用料金・使用料（以下「利用料金等」という。）の取扱いについては、各施設の主催事業を当該施設で実施する場合と同様です。

(7) 施設の利用申込・予約受付等業務

【男女共同参画センター】

- ・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してください。
- ・施設管理システムに関する保守等は大阪市が行い、その費用を負担します。
- ・指定管理期間中に、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してください。また、市と連携し、利用者へ支障をきたさないよう対応してください。

- ・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ってください。
- ・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してください。

【こども文化センター】

- ・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ってください。
- ・申込の始期及び期日はこども文化規則に規定のとおりです。
- ・ホールの使用期日の6月前（申込開始日）に施設内で予約抽選会を実施してください。
- ・申込者に対し、使用料の納付方法等の説明や、利用にあたっての打ち合わせ、申込後のキャンセル受付などの業務を適切に行ってください。
- ・こども文化センターは、現行どおり「いちょうネット」を使用する予定です。（指定管理者による施設予約システム等の開発は可能です。）
- ・いちょうネットにおいては、予約（空き）状況の照会のみが可能であり、当該システムからの申込はできません。
- ・予約（空き）状況が正確に反映されるよう、貸館や事業開催などの情報は適宜システムに入力してください。

(イ) 施設の利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てください。

(ウ) 利用料金等の収入業務

【男女共同参画センター】

- ・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してください。
- ※こども文化センターのホールと併せて西部館の利用者が料金を支払う方法として、施設窓口での現金払いのほか、銀行振込でも受け付けるようにしてください。また、全ての館において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してください。
- ・利用料金を集計し、毎月1回報告を行ってください。ただし、運用状況等により報告の頻度を見直す場合があります。

【こども文化センター】

- ・指定管理者はこども文化センターの施設を使用しようとする者から使用料を徴収し、大阪市への納付手続きを行ってください。
- ・本件に関しては、各年度当初に大阪市と指定管理者間で、大阪市会計規則（昭和39年規則第

14 号) 第 35 条に基づき「使用料の徴収及び収納事務委託契約」を締結します。

- ・また、使用料の徴収状況について「いちょうネット」で管理を行うほか、月単位で集計表を作成し、翌月 5 日までに大阪市へ提出してください。

(イ) 施設の利用キャンセルの受付・利用料金等の還付業務

【男女共同参画センター】

- ・施設利用にかかるキャンセルの受付業務においては、直前でのキャンセルを防止するという観点から、利用者に混乱をきたさない範囲内で、キャンセルした際に利用料金の還付を受けられる期間を設定してください。
- ・使用料の還付を受けられる期間におけるキャンセルのうち、令和 6 年度中に大阪市に使用料を納付している場合は、大阪市が使用料を還付します。利用者に還付請求の方法を説明し、大阪市に対する還付請求書を受け取り、大阪市に提出してください。

【こども文化センター】

- ・こども文化センターの使用にかかるキャンセルの受付業務についても、指定管理者で行ってください。
- ・既に使用料を納付している場合であって、こども文化規則第 6 条第 2 項第 2 号に定める日までに受け付けたキャンセルについては、大阪市が使用料を還付します。申請者に還付請求の方法を説明し、大阪市に対する還付請求書を受け取り、大阪市に提出してください。
- ・こども文化条例第 14 条第 1 号 及び 第 3 号に規定する場合の還付についても、同様です。

(ロ) 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

- ・ピンスポットライト、拡声装置等、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ってください。
- ・附属設備の返却時には、破損等がないか確認してください。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てください。

(カ) その他円滑な貸館運営に必要な業務

※施設の利用にかかる受付開始時期等、指定管理者が設定する事項については、大阪市の承認により決定します。

カ 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
- ・その他中央館の管理運営に関して、大阪市が必要と認める業務

3 利用料金等

ア 利用料金（男女共同参画センター）

男女共同参画センターの施設の管理運営にあたっては、利用料金制を採用します。

(7) 利用料金の基準・決定

- ・男女共同参画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します。なお、利用料金には消費税及び地方消費税を含みます。
- ・施設利用にかかる時間区分とそれに対応する利用料金を設定してください。
- ・施設の利用料金の上限額は、センター条例に定める範囲です。
- ・附属設備の利用料金の上限額は、センター規則に定める範囲です。時間区分ごとの利用に対する上限額を定めたものではありませんので、運用の際には、時間区分と対応する利用料金を設定してください。
- ・入場料の類を徴収する場合の考え方について、定義の明文化はしていませんが、利用者が会場費を分担して負担するために会費を徴収する場合など、実費を徴収する場合は入場料にはあたらないものと考えています。
- ・利用料金の設定の決定には、大阪市の承認が必要です。
- ・施設利用にかかる時間区分は、4区分以内で設定してください。なお、供用時間でない時間帯に施設の使用許可はできません。延長料金を設定する場合、通常的时间区分の設定とは別として提案いただいても結構です。ただし、複雑な設定となる提案については、システム上で対応できない場合もあります。具体的な運用については、次期指定管理者決定後に本市と調整を図ることとなります。
- ・各区分に対応する時間の範囲を、現行から変更することは可能です。
- ・各区分に対応する時間の範囲について、西部館においては、こども文化センターの施設を併せて利用する場合でも支障がでないように設定してください。
- ・各時間区分に対応する料金は、上限の範囲内で現行から増減することができます。
- ・上限の範囲内で、延長料金や複数の区分をセットにして割引する設定は可能です。
- ・利用料金の額を変更する場合は、事前に十分な周知期間を設けてください。
- ・利用料金が頻繁に変更となるような運用は行わないでください。
- ・利用料金を変更する場合、周知より前に利用の申込みをしている者（この場合、料金の納付を完了していない者を含む。）が、不利益を受けないよう配慮してください。
- ・センター条例第11条第8項の規定に基づき、利用料金を減免してください。同条同項第1号に該当する場合は、免除してください。※時間区分や利用料金の額の設定に関しては、業務システムの機能面での制約が発生する場合がありますので、市と協議により、決定することとします。

イ 使用料（こども文化センター）

こども文化センター施設の管理運営にあたっては、使用料制を採用します。

（7）納付方法

- ・指定管理者は、利用者から、こども文化条例及びこども文化規則に規定する使用料を、定められた期日までに徴収し、大阪市に納付します。
- ・使用料の減免及び還付については、大阪市で行います。

（4）使用料の減免

- ・こども文化センター条例第 13 条の規定に基づき、使用料を減免してください。同条第 1 項第 1 号に該当する場合は、免除してください。

ウ 利用料金等収入の管理口座

指定管理業務（5 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してください。

エ 利用料金の引継ぎ

令和 16 年度以前に利用者から支払われる利用料金のうち、次の指定管理期間（令和 17 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 17 年度の指定管理者に指定されるもの）に引き継いでください。

4 市が指定管理者に支払う経費

男女共同参画センターについては、施設の管理運営に必要な全ての経費（人件費、事務費、管理費、光熱水費、事業費、自主事業に係る経費、その他経費）から、利用料金収入並びに自動販売機にかかる収入、その他自主事業収入を差し引いた金額を業務代行料として支払います。

こども文化センターについては、施設の管理運営に必要な全ての経費（人件費、事務費、管理費、光熱水費、事業費、その他経費）から、参加費収入並びに自動販売機にかかる収入を差し引いた金額を業務代行料として支払います。

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ます。

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いません。
- ・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します。

- ・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します。

5 自主事業等

- ア 指定管理者は、大阪市の指示により行う男女共同参画社会の形成の寄与に関する業務、こどもの健全育成及びこどもの文化振興の推進への寄与に関する業務のほかに、大阪市の承認を得て、施設の事業目的に沿った内容の自主事業を実施することができます。なお、参加費等を、自主事業収入として指定管理者の収入とすることができます。
- イ 指定管理者は、利用者の利便性の向上等（利用者間交流、コミュニティ醸成）の観点から、飲料水等の自動販売機を施設内（ロビー等）に設置することができます。自動販売機等の設置に伴う設置料、電気代等の収入は、指定管理者の収入とします。新たに増設するなど、現状より設置台数、場所等に変更が生じる場合は、事前に大阪市の承諾を得て設置するものとします。
- ウ 自主事業については、実績及び収支について別途報告が必要です。具体的には別途指示します。
- エ また、指定管理者は、施設の本来の用途又は目的を妨げない範囲内において、物品販売等のサービス提供を行い、その収入を指定管理者の収入とすることができます。施設の目的以外に使用する場合は、あらかじめ大阪市と協議の上、市長の許可を受け、所定の使用料を納付していただきます。

6 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してください。
- 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してください。
- 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ものとします。

7 その他

- ・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、協定、大阪市の指示等は遵守してください。
- ・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してください。
 - 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、大阪市と調整してください。
 - 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