

# 大阪市立天王寺区民センター 指定管理運営業務仕様書

令和7年7月

天王寺区役所

【目次】

1 趣旨	3
2 施設の概要	3
3 天王寺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	9
7 計画・報告	9
8 その他	10

## 大阪市立天王寺区民センター 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、天王寺区民センターは、昭和 55 年に供用を開始しており、延べ床面積 2172.32 平方メートル、鉄筋コンクリート造 10 階建（地上 10 階建・地下 1 階）のうち、地下 1 階・地上 1 階・地上 2 階部分にホール 1 室、諸室としての集会室 6 室等を備えた施設であり、令和 6 年度の年間の利用率は 75.4%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、天王寺区老人福祉センター等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 天王寺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。

※指定管理者自身の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.5「※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、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

駐輪場の管理業務

##### (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、本施設は天王寺区における非常災害時の遺体安置所等防災活動拠点施設となっているため、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) 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（月1回以上）、特別清掃（年1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1 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。

### 【複合施設の維持管理】

- ・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、その状況は指定管理者が導入されている施設、本市が直接管理している施設など様々である。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。

### (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。

※資料2を参照すること。(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

- ・音響設備、舞台照明等、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
- ・その他天王寺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

天王寺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

- ・天王寺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、「大阪市立天王寺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「大阪市立天王寺区民センター利用料金減免規程」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 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

- ・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の報告すること。
- ウ 前2項に定めるもののほか、大阪市の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

- ・天王寺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、市旗の掲揚を行うこと（ただし、降雨、暴風等の天候不順、天王寺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、午前9時30分から午後5時30分までの間とする。
- ・天王寺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。
- ・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

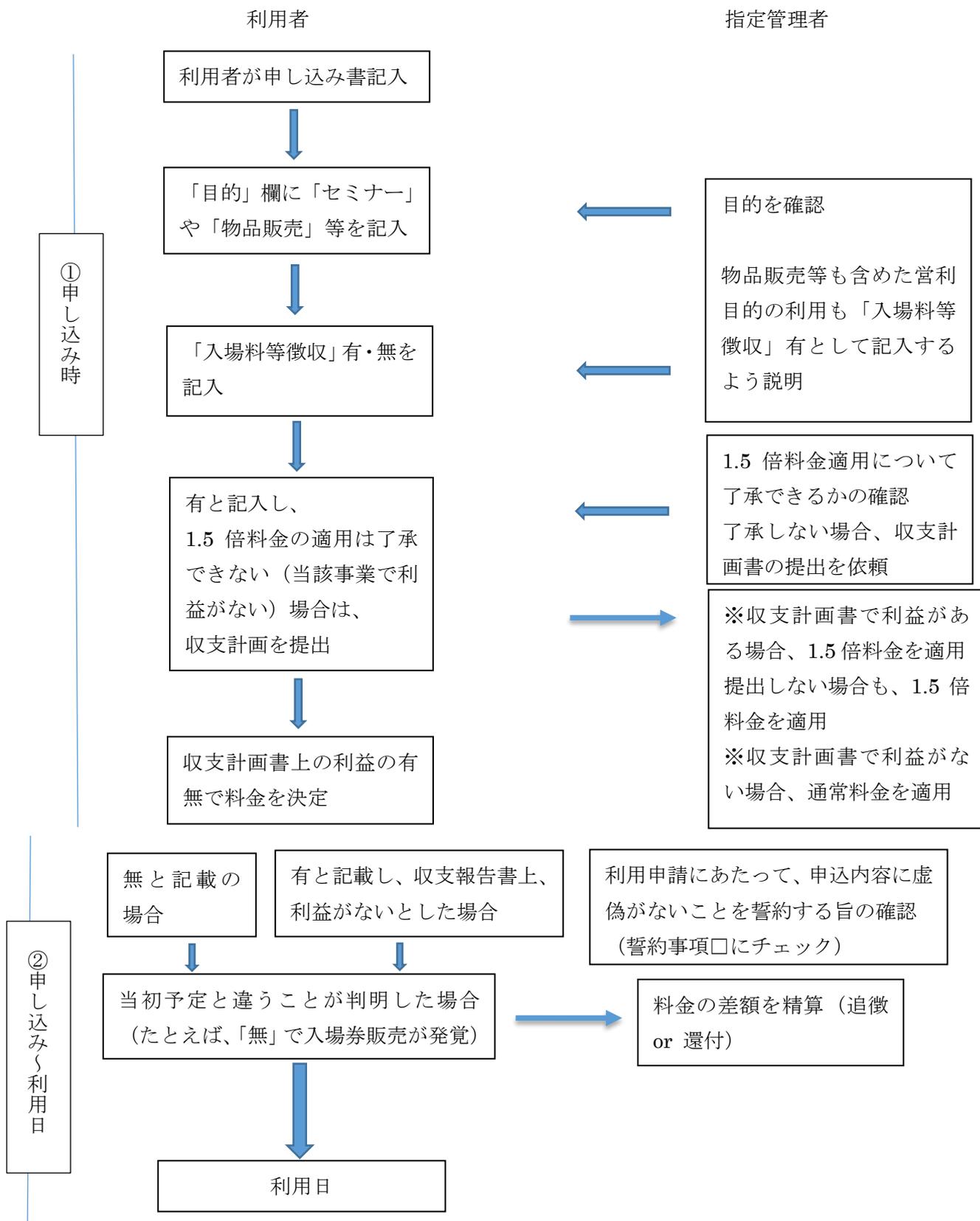
- ・ 主催者が「入場料等徴収」と認め、割増料金に同意している場合は、割増料金を適用する。→確認は不要  
ただし、利用日までに、事情の変更があり、「収支計画書」が提出され、利益があがらないことが確認できた場合は、還付手続きを行う。
- ・ 主催者が「入場料等徴収」と認めるが、「実費弁償」を主張し、割増料金の適用に同意しない場合は、「収支計画書」の提出を依頼し、「収支計画書」上、利益があがらないことが確認できた場合は、通常料金を適用する。ただし、主催者が、「収支計画書」の提出をしない場合は、割増料金を適用する。
- ・ 「収支計画書」上、利益があがらないことを確認し、通常料金を適用していたが、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

## 資料1 修繕対応リスト

【設備等】

No.	修繕優先度	発生時期	修繕対象物	状況	発生原因	リスク負担	対応状況	対応時期		状況写真	備考
								予定	完了		
1	C	令和6年4月	第1会議室 ドアノブ		経年劣化	指定管理者	交換済み		令和6年4月18日		
2	A	不明	1階事務所 連動制御器予備電源	連動制御器予備電源 期限切れ（防火扉）。緊急時に正常に閉鎖（開閉）出来ない恐れがある。	経年劣化	指定管理者	令和6年度中に修繕予定（指定管理者に見積依頼中）	令和6年度			
3	A	不明	2階 防火扉	ヒンジ不良。防火扉が正常に閉鎖（開閉）できない恐れがある。	経年劣化	指定管理者	令和6年度中に修繕予定（指定管理者に見積依頼中）	令和6年度			
4	A	不明	1～3階 防火扉	ラッチ不良。運動エネルギーが10Jを超えている。緊急時に正常に閉鎖（開閉）できない恐れがある。	経年劣化	指定管理者	令和6年度中に修繕予定（指定管理者に見積依頼中）	令和6年度			
5	A	不明	屋内消火栓設備 呼水槽	錆腐食	経年劣化	大阪市	改修工事（予定）	令和8年3～6月			
			消火ポンプユニット		経年劣化	大阪市					
6	C	不明	R階 補給水槽 減水警報装置	減水時に警報がならない。	経年劣化	大阪市	未対応	令和8年度以降			
7	A	不明	自動火災報知設備		経年劣化	大阪市	改修工事済み	令和7年2月	令和7年2月		
8	B	不明	1階事務室 非常警報器具及び設備アンプ本体	バッテリー不良。停電時、本体が機能しない。	経年劣化	指定管理者	対応済み				
9	B	不明	高圧受変電設備		経年劣化	大阪市	改修工事（予定）	令和8年12月～令和9年9月			休館なし
10	B	不明	直流電源設備		経年劣化	大阪市	改修工事（予定）	令和8年12月～令和9年4月			休館なし
11	B	不明	低圧配電盤		経年劣化	大阪市	改修工事（予定）	令和9年度～			休館なし
13	B	不明	2階湯沸室 湯沸器	不点火、漏水	経年劣化	指定管理者	未対応（取り外す予定）	令和8年度以降			
14	B	不明	1階資料室 換気扇	換気扇作動中に大きな音がある	経年劣化	指定管理者	未対応	令和8年度以降			
15	C	不明	チャレンジスペース 全熱交換器	エアコン内汚れがひどく、製品も古い	経年劣化	指定管理者	未対応	令和8年度以降			
16	C	不明	地下 空調機中性能フィルター	前回令和2年に交換、基本1～2年で交換。基準値200パスカルを超えている。	経年劣化	指定管理者	未対応	令和8年度以降			
17	C	令和6年	建物入口 スロープ段差	正面玄関前のスロープのコンクリート（敷地内）に割れあり。	経年劣化	指定管理者	補修済み		令和6年8月22日		

## 資料1 修繕対応リスト

【設備等】

No.	修繕優先度	発生時期	修繕対象物	状況	発生原因	リスク負担	対応状況	対応時期		状況写真	備考
								予定	完了		
18	A	不明	ホール南側の外 避難口の扉	網タイプの扉であり現在南京錠にて施錠、緊急時内側からカギが掛けられるように扉の交換が必要。		指定管理者	未対応	令和8年度以降			
19	C	不明	地下 蛍光灯	一般照明用の蛍光灯の製造が令和9年末で製造廃止となるため、LED化に行う必要がある。		指定管理者	未対応	令和8年度以降			
20	C	不明	各会議室 扉	老朽化により、ノブにぐらつきあり	経年劣化	指定管理者	未対応	令和8年度以降			
21	B	不明	第2・第3会議室 スライディングウォール	毎年少しずつ傾いている模様（5年に1回はメンテナンスが必要）		指定管理者	未対応	令和8年度以降			
22	C	不明	第4会議室 スクリーン	壊れていて巻き戻らない		指定管理者	指定管理者において応急対応済み				
23	B	不明	ホール 扉	鍵不良や傾きがある		指定管理者	未対応	令和8年度以降			
24	C	不明	ホール 机収容場所	部品が色々取れている		指定管理者	未対応	令和8年度以降			
25	B	令和7年1月	屋上 膨張水槽水位表示ユニット	膨張水槽の部品交換が必要。地下のリレー機能の調整。		指定管理者	消火水槽電極棒、水位検知器取替呼水槽ポルトタップ、水位検知器取替非常放送設備受信機バッテリー取替		令和6年3月29日		
26	A	令和6年8月	地下照明漏電	漏電発生	不明	指定管理者	調査済		令和6年12月20日		
27	B	令和6年8月	地下照明器具交換	漏電の原因であった照明器具の交換	経年劣化	指定管理者	補修済み		令和7年2月28日		
28	C	令和7年5月	1Fホールのダウンライト	不点灯	令和4年度に電球交換したが5か所が既に不点灯、電気系統が原因か？	大阪市	未対応（LED化する予定）	令和8年度以降			
29	A	令和7年5月	1Fホールの蛍光灯の中にある非常用照明	球がない状態	蛍光管交換時に非常用照明の電球取替を行っていなかった。	大阪市	未対応（LED化する予定）	令和8年度以降			

## 資料1 修繕対応リスト

【設備等】

No.	修繕優先度	発生時期	修繕対象物	状況	発生原因	リスク分担	対応状況	対応時期		状況写真	備考
								予定	完了		
30	B	不明	1階多目的トイレホール	経年劣化	トイレ出入口扉修理ホール内扉ハンドル取替	指定管理者	修繕済み		令和5年8月28日		
31	B	不明	1階チャレンジスペース	経年劣化	キッチン水栓修繕	指定管理者	対応済み		令和6年1月20日		
32	B	不明	屋外地下排気塔	排気塔上部排水詰まり		指定管理者	対応済み		令和6年2月14日		

資料1 修繕対応リスト

【備品】

No.	修繕優先度	発生時期	修繕対象物	備品番号	状況	発生原因	リスク分担	対応状況	対応時期		状況写真	備考
									予定	完了		
1	C	不明	ホール 机		古く重いタイプが劣化。40～50台買い替えが必要	経年劣化	大阪市	未対応				
2	C	不明	ホール 絵画パネル		15台買い替えが必要	老朽化	大阪市	未対応				
3	C	不明	和室 座卓		3台買い替えが必要	老朽化	大阪市	未対応				
4	C	令和7年6月	ビジネスフォン		電話機に不具合あり、予備機との取替交換により対応	経年劣化	指定管理者	指定管理者にて予備機と取替交換により対応済み		令和7年6月11日		
5	C	不明	第1会議室 絨毯		剥げてきている汚れもひどい	経年劣化	指定管理者	未対応				
6	C	不明	グランドピアノ		大屋根、前屋根に損傷	不明	指定管理者	補修済み		令和5年5月8日		
7	C	不明	1階 湯沸かし器		湯沸器バーナーに不具合	不明	指定管理者	修繕済み		令和5年5月19日		

～優先度について～  
 A・・・利用者の安全に影響するなど、営業に支障を来すもの等  
 B・・・法定点検等で指摘がされているものの、すぐに影響を及ぼさないもの等  
 C・・・修繕が必要であるが、継続使用が可能であるもの等

令和8年度	1,300,000
令和9年度	1,300,000
令和10年度	1,300,000
令和11年度	1,300,000
令和12年度	1,300,000

資料 2

業務名	業務基準項目	業務基準	契約担当
(ア) 電気及び機械設備 保安管理業務	<p>(1) 機器名称</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発電設備 ヤンマーエネルギーシステム 原動機ディーゼルエンジン 4TNE84T-GH2 発電機 FDB・OS-325)：施設地下1階発電機室に設置</li> <li>・ 整流装置 A0-32-120-15BD-ME (1台)：施設地下1階に設置</li> <li>・ 蓄電池 MSE-100-6 (54セル (18個))：施設地下1階に設置 蓄電池及び整流装置は指定期間に改修工事予定 鉛蓄電池 長寿命型 54セル 100Ah 整流器盤 MCB 3 P50AF×1 MCB 2 P50A×7 (蓄電池と一体のキュービクルに収納予定)</li> <li>・ その他電気設備</li> </ul> <p>(2) 関係法令に基づき、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。また、大阪市契約担当者が契約する検査に対し、立ち会いなどの対応を行うこと。 ・ 緊急時の連絡員を設置すること。</p>	年1回以上	大阪市
(イ) 消防設備点検業務	<p>(1) 設備の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消火器 22台、屋内外消火栓設備、自動火災報知設備、非常警報装置、避難器具、誘導灯及び誘導標識、非常電源専用受電設備、配線等</li> </ul> <p>(2) 業務の履行方法 大阪市契約担当者が契約する検査に対し、立ち会いなどの対応を行うこと。</p> <p>(3) 対象物件の維持管理に伴う材料等は指定管理者の負担とする。</p> <p>(4) 検査後、異常等が見つかった場合は、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。</p>	<p>機器点検 6月ごと</p> <p>総合点検 年1回以上</p>	大阪市
(ウ) 警備保安業務	<p>(1) 業務の履行方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械警備を原則とし、具体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、異常信号受信の場合は早期処置すること。</li> <li>・ 日常的な施設内外の巡視をすること。</li> </ul> <p>(2) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	通年	指定管理者
(エ) 清掃業務 (ごみ処理を含む)	<p>(1) 履行場所の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常清掃 (ごみ処理を含む) (1日1回以上) 玄関、1階ロビー、廊下、階段、湯沸室、トイレ、</li> <li>・ 定期清掃 (月1回以上) 大ホール (放送室、投光室を含む)、会議室、多目的室、和室、喫茶コーナー、事務室、資料室</li> </ul>	左記による	指定管理者 <sup>*1</sup>

業務名	業務基準項目	業務基準	契約担当
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期清掃（年1回以上） 窓ガラス、ブラインド、窓枠</li> <li>・その他（適宜） 玄関扉、駐輪場、駐車場、会館の外周、ごみ集積所、倉庫</li> </ul> <p>(2) 業務の履行方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各所に適した方法による清掃を行う。</li> <li>・常に整理整頓を心掛け、業務終了時は速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け、及び清掃を行わなければならない。</li> <li>・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。</li> <li>・定期清掃については、会館運営の妨げになることのないように日時等を考慮し実施すること。</li> </ul> <p>(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。</p> <p>(4) 省エネルギーに配慮し効率的な業務を行うこと。</p>		
(オ) 駐車（駐輪）スペースの管理業務	<p>(1) 履行場所の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大阪市立天王寺区民センター駐車場：施設西側</li> <li>・大阪市立天王寺区民センター駐輪場：施設北側</li> </ul> <p>(2) 業務の履行方法</p> <p>利用者の利便性並びに安全の確保、及び環境整備・美化などに努めること。具体には、巡回の実施や利用者に対する啓発等を実施すること。</p>	通年	
(カ) 植栽等環境整備業務	<p>(1) 履行場所の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大阪市立天王寺区民センター屋外建物外周</li> </ul> <p>(2) 業務の履行方法</p> <p>施設敷地内における低木等の剪定を実施すること。また定期的に除草・消毒・落ち葉除去、また関連した側溝の清掃等を実施し、環境美化に努めること。</p>	通年	指定管理者
(キ) 空調設備保安点検業務	<p>(1) 設備の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガス吸収式冷式冷温水機 CH-M150C 型（1台）：施設地下1階に設置</li> <li>・冷却塔（1基）：施設屋上に設置</li> <li>・ファンコイル（施設24箇所）</li> <li>・エアハンドリングユニット</li> <li>・パッケージエアコン</li> <li>・全熱交換機</li> <li>・冷却水ポンプ（1台）：施設地下1階に設置</li> <li>・冷温水ポンプ（1台）：施設地下1階に設置</li> </ul> <p>(2) 業務の履行方法</p> <p>関係法令等に基づき、常に安全有効に稼動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。</p> <p>(3) 対象物件の維持管理に伴う材料等は指定管理者の負担とする。</p>	年1回以上	指定管理者

業務名	業務基準項目	業務基準	契約担当
	(4) 検査後、異常等が見つかった場合は、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。		
(キ)自動扉 点検業務	(1) 設備の内容 ・寺岡製：正面入口（両引扉2台） ・ナブコ製：正面入口右側（片引扉1台） ・サニー製：喫茶店入口（片引扉1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動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) 対象物件の維持管理に伴う材料等は指定管理者の負担とする。 (4) 検査後、異常等が見つかった場合は、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。	年1回 以上	指定管理 者※2
(キ)昇降機 保守点検業 務	(1) 設備の内容 ・乗用エレベータ交流帰還 EH(形式)WP-11-2C0-45-3T（1基） (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動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) 対象物件の維持管理に伴う材料等は指定管理者の負担とする。 (4) 検査後、異常等が見つかった場合は、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。	月2回 以上	併設施設 ※2
(キ)飲料水 水質検査業 務	(1) 履行場所の概要 ・高架水槽（1棟）6 t 2槽式 施設屋上部分に設置 (2) 業務の履行方法 ・関係法令に基づき、適正な方法で検査すること。具体には、「指定検査機関」等と連携し、法定検査を実施すること。 ・日常的に給水栓水の色、濁り、匂い等を確認すること。 (3) 検査後、異常等が見つかった場合は、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。	年1回 以上	指定管理 者
(キ)受水槽 高架水槽清 掃業務	(1) 設備の内容 ・受水槽（1棟）24 t 2槽式 施設地下1階に設置 ・高架水槽（1棟）6 t 2槽式 施設屋上部分に設置 (2) 業務の履行方法 関係法令等に基づき、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、関連する点検・検査も実施すること。 (3) 対象物件の維持管理に伴う材料等は指定管理者の負担とする。 (4) 実施により、異常等が見つかった場合は、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。	年1回 以上	指定管理 者※2

業務名	業務基準項目	業務基準	契約担当
(キ) 舞台設備点検業務	<p>(1) 設備の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電動：緞帳（1枚）、バトン（3本）、スクリーン（1枚）、前幕・中幕・後幕（各1枚）</li> <li>・手動：センターピンスポットライト（2本）、フロントピンスポットライト（2本）、フットライト（一列）、ボーダーライト（一列）、サスペンションライト（4系統）、アップーホリゾンライト（一列）、ローアーホリゾンライト（一列）、シーリングスポットライト（6系統）、フロントスポットライト（3本）、客席ダウンライト（一式）</li> </ul> <p>(2) 業務の履行方法</p> <p>舞台（吊物）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。</p> <p>(3) 対象物件の維持管理に伴う材料等は指定管理者の負担とする。</p> <p>(4) 検査後、異常等が見つかった場合は、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。</p>	年1回以上	指定管理者
(キ) グランドピアノ維持管理業務	<p>(1) 設備の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヤマハグランドピアノ C7X</li> </ul> <p>(2) 業務の履行方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調律、整音、調整を含む保守点検を実施し、ピアノの長寿命化を図ること。</li> <li>・常に演奏に支障をきたすことのない状態を保つよう、必要に応じた措置を講じること。</li> </ul> <p>(3) 維持管理に伴う費用等は指定管理者の負担とする。</p>	年1回以上	指定管理者
(ク) 害虫等駆除業務	<p>(1) 履行場所の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大阪市立天王寺区民センター</li> <li>・天王寺区老人福祉センター（建物3階部分）</li> </ul> <p>(2) 業務の履行方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生労働省の建築物における維持管理マニュアルを参考に防除作業に努めること。</li> <li>やむを得ず薬剤を使用する場合は、必要最小限の区域・使用量にとどめ健康被害のない方法で行い、使用后その旨を一週間掲示すること。</li> <li>使用薬剤は、厚生労働省の認可を受けたもので次の諸点に留意し、選別すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 安全性が高い</li> <li>イ. 悪臭・刺激・汚染・引火性がない</li> <li>ウ. 抵抗性害虫にも効果がある</li> </ul> </li> </ul> <p>(3) 対象物件の維持管理に伴う材料等は指定管理者の負担とする。</p> <p>(4) 実施により、異常等が見つかった場合は、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。</p>	年1回以上	指定管理者 <sup>**2</sup>

業務名	業務基準項目	業務基準	契約担当
(ク)特殊建築物点検業務	大阪市契約担当者が契約する検査に対し、立ち会いなどの対応を行うこと。	通年	大阪市
(ク)防火管理業務（共同防火管理業務含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設ごとに防火管理者を選任するとともに、建物を1つの防火対象とみなし、共同防火管理協議会を設立し、総括管理者を選任し、施設ごとの管理者等が協力して防火管理を行うこと。</li> <li>・消防に関する監督官庁への届出を行うこと。</li> </ul>	通年	指定管理者
(ク)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故等の緊急非常事態への措置を講じること。	通年	
(ケ)複合施設としての管理運営業務及び調整業務	複合施設として施設ごとの管理者等が協力して円滑な管理運営をすること。	通年	

※1 指定管理者負担割合 97.31%

※2 指定管理者負担割合 73%

## 貸与備品一覧

区名	天王寺	会館名	天王寺区民センター		
No.	品名（附属設備の名称）	使用料	数量	室名	フロア
1	拡声装置A	1,650	1	ホール	1F
2	拡声装置B	950	1	全室	1F・2F
3	ワイヤレスマイク装置	1,050	1	ホール	1F
4	有線マイク（追加）	350	3	ホール	1F
5	ワイヤレスマイク（追加）	350	3	ホール	1F
6	ボーダーライト（ホール舞台上部から中央への照明）	550	1	ホール	1F
7	アッパーライト（ホール舞台上部から背面への照明）	550	1	ホール	1F
8	サスペンションライト（ホール舞台上部から中央への照明）	350	1	ホール	1F
9	シーリングスポット（ホール上部からの舞台前方への照明）	350	4	ホール	1F
10	サイドフロントスポット（放送室からの舞台照明）	350	3	ホール	1F
11	ローアホリゾンライト（ホール舞台下部から背面への舞台照明）	550	1	ホール	1F
12	調光設備	1,050	1	ホール	1F
13	金ぴょうぶ	550	1	ホール	1F
14	ピアノ	2,750	1	1F	ホール
15	プロジェクター	550	1	全室	1F・2F
16	絵画等展示パネル	200	15	全室	1F・2F
17	事務机		2	事務室	1F
18	事務机		6	事務室	1F
19	脇机		2	事務室	1F
20	事務用椅子		7	事務室	1F
21	OA机		1	事務室	1F
22	OA机		1	事務室	1F
23	金庫		1	事務室	1F
24	書類ロッカー		4	事務室	1F
25	書類ロッカー		1	事務室	1F
26	会議用テーブル		1	事務室	1F
27	脇机		8	事務室	1F
28	書類ロッカー		2	事務室	1F
29	多引出ロッカー		1	事務室	1F
30	長机		1	事務室	1F
31	食器棚		1	事務室	1F
32	冷蔵庫		1	事務室	1F
33	トレイ書庫		1	事務室	1F
34	会議用椅子		8	事務室・資料室	1F
35	書類ロッカー		3	資料室	1F
36	会議机		1	資料室	1F
37	書類ロッカー		4	資料室	1F
38	サイドボード		1	資料室	1F
39	本棚		1	資料室	1F
40	ロールスクリーン		1	資料室	1F
41	書類ロッカー（中）		1	資料室	1F
42	書類ロッカー（低1）		1	資料室	1F
43	書類ロッカー（低2）		1	資料室	1F
44	書類ロッカー		2	資料室	1F
45	椅子		593	ホール	1F
46	会議用机		145	ホール	1F
47	清掃用ロッカー		1	ホール	1F
48	書類ロッカー		1	ホール	1F
49	書類ロッカー		1	ホール	1F
50	机		1	ホール	1F
51	机		1	ホール	1F
52	式典用椅子		44	ホール	1F
53	ホワイトボード		1	ホール	1F
54	譜面台		1	ホール	1F
55	演台		1	ホール	1F
56	演台		1	ホール	1F
57	演台		1	ホール	1F
58	花台		2	ホール	1F

## 貸与備品一覧

区名	天王寺		会館名	天王寺区民センター	
No.	品名（附属設備の名称）	使用料	数量	室名	フロア
59	花瓶		1	ホール	1F
60	プロジェクター台		1	ホール	1F
61	ボール		20	ホール	1F
62	ベース		20	ホール	1F
63	ホール音響機材アナログミキサー		1	ホール	1F
64	ホワイトボード		1	ホール	1F
65	ボール		5	1Fロビー	1F
66	応接テーブル		1	1Fロビー	1F
67	傘たて		4	1Fロビー	1F
68	パンフレットスタンド		5	1Fロビー	1F
69	記載台		1	1Fロビー	1F
70	会議用机		7	1Fロビー	1F
71	行事告知板		4	1Fロビー	1F
72	スチール棚		5	1F倉庫	1F
73	会議用机		8	第1会議室	2F
74	ホワイトボード		1	第1会議室	2F
75	清掃用ロッカー		1	第1会議室	2F
76	ワゴン		1	第1会議室	2F
77	会議用机		20	第2・3会議室	2F
78	ホワイトボード		2	第2・3会議室	2F
79	清掃用ロッカー		2	第2・3会議室	2F
80	冷蔵庫		1	第2・3会議室	2F
81	ワゴン		2	第3会議室	2F
82	会議用机		10	第4会議室	2F
83	会議用椅子		28	第4会議室	2F
84	ホワイトボード		1	第4会議室	2F
85	清掃用ロッカー		1	第4会議室	2F
86	演台		1	第4会議室	2F
87	会議用机		15	和室	2F
88	ホワイトボード		2	和室	2F
89	清掃用ロッカー		1	和室	2F
90	座卓		2	和室	2F
91	姿見		4	和室	2F
92	会議用机		2	団体交流スペース	2F
93	会議用椅子		9	団体交流スペース	2F
94	書類ロッカー		8	団体交流スペース	2F
95	ワゴン		1	団体交流スペース	2F
96	清掃用ロッカー		1	2Fロビー	2F
97	告知板		1	2Fロビー	2F
98	行事告知板		6	2Fロビー	2F
99	下駄箱		1	2Fロビー	2F
100	掲示板		1	2Fロビー	2F
101	ワゴン		1	2F湯沸し室	2F
102	ワゴン		1	2F倉庫①	2F
103	更衣ロッカー		4	2F倉庫②	2F
104	書類ロッカー		2	2F倉庫②	2F
105	スチール棚		4	駐車場プレハブ	屋外
106	自動体外式除細動器（AED）		1	1F事務室	1F