

大阪市立住まい情報センター指定管理業務の基準

1 施設運営業務

(1) 運営方針

① 管理運営の基準

ア 供用時間

A. 住情報プラザ

- ・午前9時から午後7時まで（日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に規定する休日にあつては、午前10時から午後5時まで）

B. ホール、研修室及び会議室

- ・午前9時から午後9時まで（日曜日及び祝日法に規定する休日にあつては、午前10時から午後5時まで）

C. ミュージアム及び企画展示室

- ・午前10時から午後5時まで

イ 休館日

A. 住情報プラザ、ホール、研修室及び会議室の休館日は、次のとおりです。

- ・火曜日（その日が祝日法に規定する休日に当たる場合を除く。）
- ・祝日法に規定する国民の祝日の翌日（その日が日曜日又は月曜日に当たる場合を除く。）
- ・祝日法第3条第3項に規定する休日の翌日（その日が日曜日に当たる場合を除く。）
- ・12月29日から翌年1月3日まで

B. ミュージアム及び企画展示室の休館日は、次のとおりです。

- ・火曜日（その日が祝日法に規定する休日に当たる場合を除く。）
- ・祝日法に規定する国民の祝日の翌日（その日が日曜日又は祝日法に規定する休日に当たる場合を除く。）
- ・毎月第3月曜日（その日が祝日法に規定する休日に当たる場合はその翌々日）
- ・12月29日から翌年1月3日まで

ウ 休館日及び供用時間の変更

条例第5条及び第6条の規定に基づき、指定管理者は、センターの設備の補修、点検もしくは整備、天災その他やむを得ない事由があるとき、又はセンターの効用を発揮するため必要があるとき（※）は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日及び供用時間を変更（臨時・夜間開館など）できるとともに、臨時の休館日を定めることができます。

※市民サービス向上や収支改善を図るため、開館日の拡大や供用時間の延

長を実施する場合、休館日に指定管理者による自主事業を実施する場合なども含みますので、積極的に提案してください。

ただし、指定管理者が休館日等を変更する場合は、年間の開館日、供用時間の合計が上記ア及びイで規定するものより下回ることはないようにしてください。

なお、現在は、ミュージアム及び企画展示室の休館日について、毎月第3月曜日（その日が祝日法に規定する休日に当たる場合はその翌々日）及び1月3日は開館日に変更しています。また、ホール、研修室及び会議室の供用時間について、日曜日及び祝日法に規定する休日は午前9時30分から午後5時までに変更しています。

② 料金の収受

施設の管理運営にあたっては、利用料金制を導入しています。（条例第12条参照）

- A. 利用料金の額は、条例及び規則に規定する範囲内で、指定管理者が大阪市の承認を得て設定してください。
- B. 指定管理者は、条例第12条第5項から第8項の規定に基づき、利用料金の減免、還付を行うことができます。現指定管理者における利用料金の減免の実施状況については、参考資料b1（6）を参照してください。
- C. 利用料金は、指定管理者の収入となります。

③ 利用条件

A. 使用の許可（条例第7条）

指定管理者は条例第7条に規定するセンターの施設（以下「貸室」という。）を使用しようとする者の許可を行ってください。

B. 使用の制限等（条例第8条・第9条・第11条）

【使用許可の制限】

次に掲げるいずれかに該当するときは、貸室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）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

【使用許可の取消し等】

次に掲げるいずれかに該当するときは、貸室の使用の許可を取消し、その使用を制限し、若しくは停止し、又は退館を命ずること。

- ・ 偽りその他不正の手段により使用の許可を受けたとき

- ・使用許可の制限に定める事由が発生したとき
- ・条例に違反し、又は条例に基づく指示に従わないとき

【入館の制限】

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を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、附属設備又は展示品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

④ 管理運営における留意事項

- A. 本要項、基本協定及び年度協定、大阪市の指示等は遵守してください。
- B. 大阪市の施策、事業に協力してください。
- C. 大阪市の許可なく施設の改造をすることはできません。
- D. 施設を法人等の事務所として使用することはできません。
- E. 大阪市の許可なく施設を利用して、法人等の事業を含む広告、宣伝をすることはできません。
- F. 施設を利用して施設の設置目的外となる事業を行う場合には大阪市の許可を受け、大阪市に所定の使用料を納付してください。
- G. 指定期間中の管理運営状況、利用者の満足度等について、大阪市は継続的な点検・評価を行い、公表するものとします。
また、施設の有効利用や市民サービス向上のため、大阪市と調査内容について協議のうえ、利用者の満足度や意見を把握し、施設の管理運営に反映させるなど必要な取組を行ってください。なお、その結果を毎年度大阪市に提出してください（サンプリング数は500以上を確保）。
また、成果指標である「施設利用者の満足度 80%以上」に対する結果について、自己評価してください。大阪市が別途アンケート調査等を実施する必要がある場合、必要に応じて大阪市に協力してください。
- H. 施設の運営により、指定管理者は、法人市民税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務が生じる場合があります。詳しくは、大阪市財政局船場法人市税事務所に問い合わせてください。
なお国税については税務署、府税については府税事務所へ問い合わせてください。
- I. 管理上の瑕疵等による事故に対応するため、指定管理者は施設賠償責任保険などのリスクに応じた保険に加入してください。
- J. 当該業務で作成した出版物等の著作権は大阪市に帰属するものとします。
- K. 4階住情報プラザにおいて窓口カウンター及び諸室の配置変更等の改修工

事を大阪市が実施する予定であり、詳細内容については大阪市と指定管理者の協議により決定します。(工事予定年度：令和7(2025)年度、予定期間：6ヶ月程度)

※改修工事は原則として臨時休館を行わず順次進めていく予定ですが、工事期間中は一部使用が制限されるとともに、工事による騒音・振動等が発生する恐れがあります。

※レイアウト変更等に伴う事務機器等の移設作業は指定管理者で行ってください。

※工事計画の詳細が確定した後、工事实施年度や予定期間、使用休止範囲等に変更があった場合は、大阪市と指定管理者とで別途協議を行うこととします。

(2) 職員の配置基準

① 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、資格及び経験を有する業務責任者(基本協定及び年度協定の履行に当たって個人情報及び特定個人情報を含む当該業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)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していただきます。業務責任者を変更したときも、同様に大阪市に通知していただきます。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していただきます。

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、条例第5条に定める休館日又は第6条に定める供用時間の変更、第12条に定める利用料金の徴収事務、地方自治法第244条の2第7項に定める事業報告書、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、基本協定及び年度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します。

② 職員の配置に当たっての基本姿勢

センターに配置される職員については、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行うとともに、市民の住生活の向上及び市内居住の促進並びに市民の文化の向上に寄与するというセンターの設置目的を理解し、市民サービスの向上に努めてください。職員の配置は、次の基準に基づき配置してください。なお、業務責任者不在の際に業務を代行できる体制を確保することとしてください。

ア 所長(業務責任者)

・住まい・まちづくりに関して見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備え、施設の管理運営の実績があり、大阪市と連絡調整を行いながら、管理職として責任ある業務を遂行できる職員を1名配置してください。

・なお、当該職員は本施設専任の常勤職員とします。

イ 館長

・ミュージアムの基本理念（添付資料③）に基づく「体感する展示」の実現や「住まいと暮らし」の情報交流拠点をめざしたミュージアムのマネジメント能力を備え、ミュージアムを代表して対外的な関係形成が行える職員を1名配置してください。

ウ 会計責任者

・所長（業務責任者）及び館長を補佐し、利用料金や業務代行料の適正な会計・出納管理を主たる業務として担い、施設全般の当該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1名配置してください。

・なお、当該職員は本施設専任の常勤職員とします。

エ 相談員

・市民からの多様化する相談に対し、面接、電話で適切に対応でき、住まいの相談対応に必要となる様々な経験・資格を有する職員を必要数配置してください。

・開館時間において住情報プラザの相談カウンターで1名以上、相談専用電話で2名以上の相談対応を常時行うことができる相談体制を確保してください。

オ 学芸員

・館長を補佐し、ミュージアムの基本理念（添付資料③）に沿って、展示の企画運営及び必要な調査・研究、資料の収集、館蔵品の保管・管理、寄贈・寄託資料の受付、保管等を適切に行うことができ、大阪の住まいの歴史・文化に関する豊富な知識と、博物館等の運営に関する十分な経験を有する学芸員有資格者の常勤職員を必要数配置してください。

カ 管理事務担当者

・所長及び館長、会計責任者を補佐し、貸室（ホール・研修室等）の利用申込の受付や許可ならびに利用料金の收受事務をはじめ施設の維持管理全般にかかる庶務関係業務（会計・出納管理、各種契約事務、関係官公庁への各種申請や報告等）を主たる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必要数配置してください。

キ 事業担当者

・所長及び館長を補佐し、施設の設置目的を達成するため、センターの各種事業に関する企画・運営等に関する業務（セミナー等の開催、ホームページの運用、広報誌の発行、ライブラリーの運営、集客プロモーション等）に主たる業務として携わることができる業務遂行能力を有する本施設専任の常勤職員を必要数配置してください。

ク 監視員（ミュージアム及び企画展示室）

・ミュージアム及び企画展示室の案内を行うとともに、防火等に係る監視を行い、火災発生時等非常時に来館者等の避難誘導、施設内の混雑緩和や安

全確保を行うことができる職員を必要数配置してください。

- ・なお、ミュージアム9階常設展示室は、監視員の配置及びカメラによる監視を条件に、消防設備の設置緩和及び免除を受けているため、展示室内に常時4名以上配置してください。

(3) 業務の内容

① センターの事業の実施に関すること

ア 相談事業

- ・住情報プラザにおいて、住まいに関する各種施策のパンフレットを設置・配布するなど情報提供を行うとともに、住まいに関する様々な相談に対して相談員が対応する。
- ・また、専門的な知識が必要な相談については、専門家による相談を実施する。

住まいの法律（弁護士）

週1回程度

住まいの資金計画（ファイナンシャルプランナー）

月1回程度

建築・リフォーム（建築士）

2週間に1回程度

- ・分譲マンションに係る相談については、大阪市マンション管理支援機構（参考資料 a）と連携して実施する。また、分譲マンション管理に関する専門家相談を実施する。

分譲マンションの法律（弁護士）

月1回程度

分譲マンションの管理一般（マンション管理士）

週1回程度

- ・相談の内容や、相談対応にあたり行った調査結果、収集した情報等を大阪市の住宅施策に反映させるため、住まい情報センター管理運営システム（以下「管理運営システム」という。）内の「相談対応サブシステム」に入力しデータベース化及び分析を行う。
- ・住情報プラザ内で窓口を開設している団体（大阪市の他の委託業務の窓口等）と相互協力を行うとともに、当該団体カウンター等への案内など、連絡調整を行う。（団体カウンター等の管理運営は指定管理者の業務に含まれない。）
- ・大阪市地域防災計画に基づき、災害時に被災者等に対して住宅関連情報を提供する。
- ・住情報プラザにおいて市営住宅の入居申込受付窓口を設置する時には、申込書の配布等の情報提供に協力する。
※市営住宅の募集時期（令和5年度の例）
申込書配布：令和5年7月4日（火）～7月18日（火）、
令和6年2月1日（木）～2月15日（木）

イ 普及・啓発事業

- ・子どもから高齢者まで幅広い世代の市民に対して、住まいへの関心や理解

を深めるための学習機会を提供する普及・啓発事業を実施する。

- ・実施に際しては、空家対策や住宅セーフティネットなどの住宅施策上の課題や住まいに関する相談事例を踏まえたテーマ設定を適宜行うとともに、教育機関等とも連携し住教育の充実に取り組む。
- ・ホールや研修室などを活用し、セミナー等を1回2時間程度、原則として年間65回以上(住まいの購入や賃貸借等に関する基礎的な講座20回程度、シンポジウム1回以上を含む)実施する。

※キ 住まい・まちづくりネットワーク事業においてセミナー・イベント等を実施する場合はその回数を含む

※過去に実施したセミナー・イベント等の録画配信は回数に含まない

- ・大阪市との共催により、大阪市ハウジングデザイン賞表彰式及びハウジングデザイン賞の主旨に沿ったシンポジウム等のイベントを一体的な催しとして開催する。なお、表彰式の関係者との調整及び式典の進行は大阪市が執り行う。
- ・セミナー・シンポジウム等は、積極的にオンラインでの参加が可能となるよう対応する。

※3階ホールについてはオンライン配信に対応したネットワーク環境となっており、5階研修室についても令和5年度に整備を予定している

- ・セミナー・シンポジウム等の開催にあたっては、必要に応じて様々な知見・学術的専門性を有する外部有識者や外部資金も活用するなど内容のより一層の充実に努める。

ウ 広報事業

- ・センター事業や大阪市住宅関連施策・事業に関する情報提供を行うとともに、施設の利用促進やミュージアムの集客に向けた広報・プロモーション活動を積極的に行う。
- ・大阪市住まいのガイドブック「あんじゅ」の企画、編集、発行を行う。大阪市の住宅施策や住まいをテーマとした情報発信・普及啓発を行うページ数を15ページ以上確保し、年に4回以上、1回あたり15,000部以上発行する。公共施設やOsaka Metro 駅等において無料配布する。
- ・ウェブサイト「おおさか・あんじゅ・ネット」(以下「あんじゅ・ネット」という。)の運営を行い、住まいや大阪市の住宅施策、センター事業等に関する情報を提供するとともに、イベント・ワークショップや企画展示などの開催情報を迅速に発信する。
- ・新聞や国内外の観光情報誌等に情報発信を行うとともに、以下に示す既存の設備等を活用したPRを行う。(参考資料b1.(3)参照)
 - ・建物地下1階(Osaka Metro 駅構内)・1階(エレベーターホール)・1階(商店街側)の3カ所に設置した映像システム
 - ・1階エレベーターホールに設置したデジタルサイネージ

- ・Osaka Metro 天神橋筋六丁目駅の連絡通路内にある広告枠（2ヶ所）
- ・1階公開空地（ロトンダ内）の展示ケース、ポスター掲示板等
- ・Osaka Metro 駅構内に設置したラック付き専用掲示板（令和5年6月現在 42 駅）

※駅リニューアル工事の実施に伴い、掲示できない期間が発生する場合があります。

- ・管理運営システムの保守業務に係る外部業者との連絡調整を行う。機器リース及び保守は大阪市で契約する。ただし、あんじゅ・ネットについては、指定管理者において運営に必要な機器等を用意するとともに、運用・保守業務を実施する。
- ・年度ごとに1年間の事業内容を取りまとめた年報を作成する。（参考資料 c）

エ ライブラリー事業

- ・住まい関連の書籍や映像資料を揃えたライブラリーを運営する。（蔵書数約 12,000 冊（令和5年3月末現在））
- ・ライブラリーに必要な図書等の選定、購入、装備、配架、貸出・返却手続及び管理等を行う。（図書等の購入費用は指定管理者に支払う経費に含む。）
- ・ライブラリーの運営、管理にあたっては、管理運営システム内の「図書管理システム」を適切に運用する。
- ・市民ボランティア「住まいのライブラリーボランティア」を募集し、協働して事業を行う。
- ・ライブラリーの利用促進を図るため、適宜イベント等を実施する。

オ ホール・研修室等の運営事業

- ・3階ホール・控室、5階研修室・会議室及びそれらの附属設備を、センターが主催するセミナーやシンポジウム等に使用しない時間帯においては、一般への貸出しを行う。その際、住まいと暮らしに関する催しに対して優先的に貸出しを行う。（参考資料 b1.（5）参照）
- ・条例に定める使用の許可や取消しを行う。
- ・3階ホール・控室、5階研修室・会議室及びそれらの附属設備使用に係る利用料金の徴収を行う。
- ・一般への貸出しについては、他の当該業務に支障を及ぼすことのないよう留意する。
- ・なお、午前・午後・夜間の使用区分において、3階ホール・控室については年間 60 コマ程度、5階研修室・会議室については年間 30 コマ程度、大阪市が無料で使用する。（使用日時については、都度協議する。）
- ・市民の利便性の向上のため、少なくとも空室状況確認・予約・自身の予約状況確認の3点についてはオンラインで手続きができるよう令和6年度中に指定管理者で対応することとし、実施方法については大阪市と指定管理

者の協議により決定する。オンライン化に必要な経費については、業務代行料に含む。

カ 展示事業

- ・ミュージアムの基本理念（添付資料③）に基づき、大阪の都市居住文化の継承・振興や、「住むまち・大阪」に対する愛着とイメージアップを図ることを目的に、ミュージアム及び企画展示室の運営を行う。
- ・ミュージアムの運営に必要な調査・研究、資料等の収集・保管（寄託資料の保管を含む。）、展示の企画等を行う。

【調査・研究】

- ・年度ごとに1年間の活動内容をとりまとめた研究紀要を作成、発行する。また、企画展開催に応じて適宜図録を作成、発行する。（参考資料 d）
- ・年に1回以上、外部有識者からミュージアムの運営に係る意見聴取を行う場を設ける。

【資料等の収集・保管】

- ・資料の保存と修復及び貸出しに関する業務を行う。
- ・資料を購入する場合は、資料評価委員会を設置し、資料の必要性、具体的な活用方法の評価や評価額の算定を行い、外部有識者の意見を聴取するなど幅広い観点から購入の妥当性について確認する。資料等の収集に係る費用は年間平均3百万円程度とし、指定管理者に支払う経費に含む。
- ・資料の寄贈・寄託の申出に関して、必要な受入事務を行う。新たに資料の寄託を受ける場合は、大阪市が定めた「住まいのミュージアム住文化資料寄託取扱要綱」（添付資料④）に基づき、適切に事務手続き等を行う。
- ・寄託を受けている重要文化財（5,195点）の取り扱いについては、国が定める基準等（添付資料⑤）を遵守する。また、その他の寄託品についても、市民等の貴重な財産であり、適切に取り扱う。
- ・資料を購入、又は寄贈を受けた際は、大阪市に速やかに報告する。（資料の所有権は大阪市に帰属する。）

【展示の企画】

- ・常設展示室、企画展示室を利用し、「体感する展示の実現」に向けた多彩なイベントやセミナー、ワークショップ等の企画運営を行い、集客及び学習機会の創出を図る。（参考資料 b1.（6）参照）
- ・昔の暮らしの生活体験や生活道具の移り変わりについて、実物を見ながら学ぶことができる小学生向けの学習プログラムの実施及び小、中、高、大学等の各種団体の受け入れを行うなど、昔の住まいやくらしを体験できる住教育の実施に積極的に取り組む。なお、小学生向けの学習プログラムは

市内小学校を優先して年間 60 回程度開催することとし、年間 180 校 12,000 人程度の受け入れを目標とする。

- ・市民ボランティア「町家衆」(参考資料 e) を募集し、協働して事業を行う。
- ・他施設等との連携による天満・天神橋地域の都市魅力資源を活かしたイベント、展示事業を実施し、地域の魅力発信、観光客の誘致を強化するなど、大阪都市魅力創造戦略 2025 の主要プロジェクト「大阪の強みを生かした魅力創出・発信」に取り組む。

※大阪都市魅力創造戦略 2025 については大阪市ホームページ参照

<https://www.city.osaka.lg.jp/keizaisenryaku/page/0000531369.html>

- ・9階常設展示は光と音による1日の変化とあわせて、天神祭の宵宮飾りや正月飾りといった年中行事にあわせた季節のしつらいを再現した展示替えを行い、1年の移り変わりについても演出する。
- ・「住まいと暮らし」をキーワードに、常設展示では紹介しきれない幅広いテーマで企画展示を実施する。有料企画展示は原則として年間5回(うち1回以上は建築をテーマとした展示)、140日間以上開催する。
- ・常設展示における催しや企画展示の開催にあたっては、必要に応じて様々な知見・学術的専門性を有する外部有識者や外部資金も活用するなど展示のより一層の充実に努める。
- ・企画展示室及びその附属設備を、センターが主催する企画展やセミナー、シンポジウム等に使用しない期間など、業務に支障のない範囲で一般への貸出しを行うことができる。貸出しを行う場合には、条例に定める使用の許可や取消しを行う。

【その他】

- ・ミュージアムの入場及び企画展示室における展示の観覧、8階企画展示室及びその附属設備、音声案内装置の使用に係る利用料金の徴収を行う。
- ・音声案内装置の貸出しに関する業務を行う。
- ・常設展示室の既存のナレーションの継続使用にあたり、必要な協定を締結する。継続使用料は40万円(税別)と見込んでおり、令和6年度に大阪市から別途指定管理者に支払う。
- ・9階の常設展示室は、監視員の配置及びカメラによる監視を条件に、消防設備の設置緩和及び免除を受けているため、監視員を配置するとともに、既設置の監視カメラの映像により監視を行う。
- ・開館時間外や休館日に実施する展示施設工事等に対応する。

キ 住まい・まちづくりネットワーク事業(参考資料 f)

- ・住まい・まちづくりに関する情報提供や相談機能の充実に努めるとともに、地域まちづくり活動の活性化や居住地魅力づくりを促進するため、様々なノウハウ等をもつNPOや専門家団体等と連携した事業を実施する。

(参考資料 b1 (2) (7) 参照)

ク 特別展示・イベント等開催事業

- ・大阪・関西万博（2025 年日本国際博覧会）の開催期間（令和 7 年 4 月 13 日～10 月 13 日）に併せ、大阪の都市居住文化を広く発信するとともに「住むまち・大阪」に対する愛着とイメージアップを図るため、特別な展示・イベント（以下「特別展示等」という。）を企画し、開催すること。
- ・特別展示等の実施内容及び開催に必要な経費については、本事業提案に基づいて大阪市と指定管理者の協議により決定し、経費は大阪市の予算の範囲内で別途指定管理者に支払う。
- ・特別展示等の開催に係る経費の上限額は、令和 6 年度と令和 7 年度の合計で 1,500 万円とする。
- ・特別展示等を開催した場合、(3) ①イの普及啓発、又は (3) ①カの企画展示の開催回数に含める。
- ・特別展示等において展示品（模型等）の造作や資料購入を行う場合は、大阪・関西万博開催後にも活用できるものとする。

② 自主事業の実施に関すること

指定管理者は、大阪市の承認のもと、自らの負担と責任において、施設の設置主旨・目的に合致した内容で、施設の魅力向上や利用者増、収支改善に寄与する自主事業を実施することができます。自主事業は、開館時間外（早朝や夜間など）や休館日についても、事前に市長の承認を得たうえで実施することができます。また、自主事業に係る料金等を徴収し、指定管理者の収入とすることができます。

ア 広告の募集

- ・「あんじゅ」及び「あんじゅ・ネット」等の媒体や施設を活用した広告募集を実施することができる。ただし、実施にあたっては公平性に配慮するとともに、都市整備局の広告掲載要領に定める規制業種又は規制事業者の広告、掲載基準において掲載しないこととされている内容の広告は掲載しないこと。

イ ミュージアムショップの運営

- ・収蔵資料及び企画展に関連した商品や、大阪の歴史や文化にちなんだ商品の販売を行うなど、ミュージアムショップを運営することができる。設置場所については、展示に支障のない範囲で設定することができる。

ウ 着物体験の実施

- ・ミュージアムの利用者が 9 階常設展示室で着物の着用を体験するサービスを提供することができる。着付けを行う場所については、展示に支障のない範囲で設定することができる。

エ 自動販売機の設置

- ・センター内に自動販売機の設置を行うことができる。ただし、設置にあたっては、競争性を働かせた選定を行い、利用者の利便性の向上や施設の床の有効活用等につなげること。

オ その他の自主事業

- ・ 1（3）①カで作成した紀要研究や図録の販売を行うことができる。
- ・その他、事業者のノウハウや創意工夫を活かした自主事業を行うことができる。ただし、飲食事業については、展示物の汚損や害虫の発生等がないよう配慮し、1（3）①に示す事業に支障のない範囲で可能とする。なお、ミュージアム及び企画展示室では火気の使用はできない。

③ その他

ア 指定期間開始前の引継業務

令和6年4月1日から支障なく運営できるよう、令和5年度中に確実に引継ぎを受け、指定管理者の変更による不利益を利用者が受けることのないようにすること。特に令和6年3月31日以前に利用申込を受けているホール・研修室等については、事業とともに利用料金についても現在の指定管理者から引き継ぐこと。

イ 指定期間終了にあたっての引継業務

令和11年4月1日から支障なく運営できるよう、令和10年度中に確実に引継ぎを行い、指定管理者の変更による不利益を利用者が受けることのないようにすること。特に令和11年3月31日以前に利用申込を受けた令和11年度のホール・研修室等については、事業とともに利用料金についても次期指定管理者に引き継ぐこと。

ウ 大阪市からの指示に基づく資料等作成業務

エ 事業実施における関係機関・施設との連絡調整業務

オ 本施設への視察、見学者・団体等への案内・対応業務

カ その他、センターの管理運営に関し、大阪市が必要とする業務

2 施設管理業務

① センター占有部分の維持管理

- ・建物のうち、センター占有部分（添付資料①参照）の日常の管理点検を行う。日常業務により生じたセンター占有部分の損傷等について、迅速に補修及び修繕を行う。
- ・当建物では、複数の事業者が業務を行っているため、建物の維持管理業務については他の事業者や建物管理者と連携して実施する。建物管理費（光熱水費、清掃費、管理費等（指定管理者負担分））は、年間31百万円を見込んでおり、指定管理者に支払う経費に含む。なお、当該経費は過年度の実績に加え近年のエネルギーコ

ストの高騰を勘案して算定したものであり、今後の社会経済情勢の変化により大幅な過不足が生じることになった場合には、大阪市と指定管理者の協議により見直しを行う。

- ・センターの防火管理者を選任し、防火管理業務を行う。
- ・基幹的な施設・機器等の補修・修繕は大阪市の負担で行うため、日常の管理点検の際に不具合を発見した場合は速やかに大阪市へ報告する。ただし、指定管理者の管理の瑕疵によって生じた損傷等は、指定管理者の負担とする。

(注) 基幹的な施設・機器等とは、建物全体（柱・梁・床・壁等の主要構造部）及び設備機器（空調機器・消防設備等）など。

- ・ミュージアムの専用エレベーター及びエスカレーターについては、大阪市の負担で更新工事の実施を予定しており、原則として臨時休館は行わずに工事を行うことを想定しているため、工事期間中の動線変更に伴う来場者の誘導等を行う。実施方法・時期等については大阪市と指定管理者の協議により決定し、誘導員の増員など経費が必要な場合は別途指定管理者に支払う。

- ・当建物の各階トイレについては、大阪市の負担で順次改修工事を進めているところであり、センターのトイレ改修工事期間中は当建物内の別のトイレを案内する。実施方法・時期等については大阪市と指定管理者の協議により決定する。

- ・展示設備機器等について、2②に示す日常的な保守点検や緊急的な補修とは別に、計画的な更新が必要なものについては、機器等更新費用として年間平均6百万円を見込んでおり、指定管理者に支払う経費に含む。なお、機器更新の詳細内容については、大阪市と指定管理者の協議により決定する。

(例) 照明設備のLED化、映像等ソフトの交換、町家の改修等

- ・上記更新のほか、次の展示設備改修等を実施する。実施時期は令和6年度から令和7年度の間を予定しており、詳細内容については大阪市と指定管理者の協議により決定し、経費は大阪市の予算の範囲内で別途指定管理者に支払う。

- ・展示室外部の廊下・階段部分の演出追加（壁面への絵図印刷等）
- ・常設展示室における展示解説の充実（展示説明資料の収集・整理、QRコード読取による詳細解説の導入等）
- ・8階常設展示の都市住宅年表の更新
- ・休憩コーナーの充実（各フロアの休憩場所整備、情報提供機能の追加等）
- ・エントランス部分の混雑解消（動線改善、券売機システムの更新等）
- ・展示ガラスの交換・補修

※工事は原則として臨時休館を行わず順次進めていく予定ですが、内容により協議することとします。

※工事内容は現時点での予定であり、変更する可能性があります。

※展示解説の充実に関連し、令和5年度に来場者用のWi-Fiネットワークの環境改善を実施する予定です。

- ・建物の維持管理に関する役割分担は下表のとおりとする。（センター占有部分・準共用部分・共用部分の範囲は添付資料①を参照）

建物の維持管理業務の範囲	役割分担	
	指定管理者	大阪市
センター占有部分		
日常安全管理	○	
清掃管理(※1)	○	
光熱水費の支払(※1)	○	
展示専用エレベーター、エスカレーター		
日常管理、連絡調整(※2)	○	
契約(点検、修理等を含む)		○
建物保守		
基幹的な施設(※3)		○
基幹的な施設以外の部分(※1)	○	
設備保守(※3)		
空調設備保守管理		○
電気設備保守管理		○
給排水衛生設備保守管理		○
建築物・消防設備保守管理		○
中央監視盤保守管理		○
計画補修		○
準共用部分(※4)		
日常安全管理		○
清掃管理(個別業務仕様書①参照)		○
光熱水費の負担分の支払(※1)	○	
建物保守		○
設備保守		○
共用部分(※5)		
日常安全管理		○
清掃管理		○
光熱水費の負担分の支払		○
建物保守		○
設備保守		○
エレベーター保守		○
計画補修		○
警備・保安		○
駐車場保守		○
廃棄物処理		○
植木剪定		○
水質検査・貯水槽検査清掃		○
空気環境測定		○

- ※1 清掃管理、基幹的な施設以外の部分の建物保守、占有部分及び準共用部分の光熱水費の支払に要する費用については、指定管理者に支払う経費に費用に含む。実施にあたっては建物管理者と連絡調整の上実施すること。
- ※2 展示施設内の専用エレベーター・エスカレーターの管理業務
- ・故障の際の保守点検業者への連絡調整や月報の受取・確認などを行う。
 - ・更新や保守点検業者との保守契約については、大阪市が行う。
- ※3 建物・設備保守
- ・センターの安全な利用を確保するため、緊急に補修を行う場合や、指定管理者の責めに帰すべき理由により建物・設備機器等に損傷が生じた場合には早急に補修を行う。なお、実施にあたっては、事前に大阪市と協議すること。
- ※4 準共用部分
大阪市都市整備局が所管する部分のうち、各占有者が共用する部分
- ※5 共用部分
上記の準共用部分を除く、建物全体の共用部分

② 附属設備・展示設備・機器・資器材等の維持管理業務

- ・ 3階ホール・5階研修室のAV設備の保守点検業務（個別業務仕様書 a 参照）を行う。
- ・ 常設展示室修復業務（個別業務仕様書 b 参照）を行う。
- ・ 電極式蒸気加湿器保守点検業務（個別業務仕様書 c 参照）を行う。
- ・ 展示機器の保守点検業務（個別業務仕様書 d 参照）を行う。
- ・ ミュージアム及び企画展示室の入場カウントシステム及び券売システムの保守管理業務（個別業務仕様書 e 参照）を行う。
- ・ 特別収蔵庫・収蔵庫・展示室くん蒸業務（個別業務仕様書 f 参照）を行う。
- ・ 7階から10階のITV設備の保守点検業務（個別業務仕様書 g 参照）を行う。
- ・ 備品の管理業務（添付資料⑦備品一覧表参照）を行う。
- ・ 管理運営システムに係るOA機器（添付資料⑦備品一覧表参照）の保守に係る連絡調整等を行う。保守契約は大阪市が行う。
- ・ 指定管理者においてあんじゅ・ネットの運営に必要な機器等を用意するとともに、運用・保守業務（個別業務仕様書 h・i 参照）を実施する。

③ その他

- ・ センター及び附属設備の良好な維持管理に必要な業務を行う。

3 年間事業計画書及び年間事業報告書の作成・提出等

① 年間事業計画書

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了する年度を除き、次年度に予定する具体的な事業実施内容の年間事業計画書及び収支予算書を作成し、毎年度9月から大阪市との協議を開始してください。
- (2) 提出された年間事業計画書及び収支予算書の内容を踏まえ、管理運営を行うにあたって大阪市が適正であると認める範囲内で年間事業計画を決定します。具体的には、毎年度締結する協定書で定めます。
- (3) セミナーやシンポジウム、「あんじゅ」の発行、広報、企画展示、自主事業などの具体的な内容についての実施にあたっては、大阪市と別途協議してください。

② 年間事業報告書

- (1) 地方自治法第244条の2第7項、規則第6条第1項の規定により、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) 上記年間事業報告書の提出期限は、規則第6条第2項の規定により、毎年度終了後2月以内となります。

- (3) 報告内容としては、当該業務の実施状況、施設の利用状況、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、自主事業の実績・収支報告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年間事業報告書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いたします。
- (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) 施設管理の適正を期するため、指定管理事業者に対して、上記「年間事業報告書」のほか当該業務又は経理の状況に関し、関係資料の作成及び報告を求め、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。
- (6) 指定管理事業者は、上記報告の請求若しくは調査及び法令等に基づく検査等があったときはこれに協力し、又は指示があったときはこれに従っていただきます。
- (7) 指定管理事業者は、大阪市が地方自治法に基づく当該公の施設の監査を実施する場合、これに協力していただきます。

4 施設・備品の取扱い

当該業務を実施するために必要な施設等を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。この備品等は、指定期間満了又は指定の取消し後、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。

なお、施設に存在する備品等の適正な維持管理のため、備品一覧等を適宜更新し、当該一覧表等に基づく定期的な現物確認を実施するとともに、その結果を大阪市に報告してください。

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、直ちに大阪市に報告するとともに、その指示に従っていただきます。

5 指定管理者として果たすべき責任

(1) 個人情報保護の取り扱い

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、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)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、適切な管理を行っていただきます。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。

また、大阪市のシステムを利用し情報資産を取り扱う場合は、大阪市情報セキュリティ管理規程及び大阪市情報セキュリティ対策基準並びに情報セキュリティ実施手順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年大阪市条例第3号)の趣旨を踏まえ、施設管理に関する情報を公開するために必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。

なお、当該業務に関わって作成され、大阪市に提出された文書は、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、これに応じなければなりません。

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、又は廃棄することとなります。

(3) 法令等の遵守

センターを管理運営するに当たっては、条例ほか関連規定をはじめ、地方自治法、個人情報保護法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、社会保険法及び消防法その他関係法令等を遵守してください。

また、センターを含む建物は、建築基準法第59条の2第1項に基づく総合設計制度による容積割増しを受けており、基準の容積率を超えて建築されています。なお、文化施設を対象とした「文化施設容積ボーナス制度」も活用しているため、ミュージアム及び企画展示室(8階共用エレベーターホールを除く、7～10階の約3,480㎡)のうち、約200㎡以上の床を文化施設以外の用途に転用することはできません。

(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、当該業務を業務従事者が適切に遂行できるよう、外国人や LGBT など本市における人権・多文化共生（ダイバーシティ推進）の取組も踏まえた人権研修等必要な研修を行っていただきます。

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いただきます。

(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、複写又は譲渡してはなりません。

なお、上記については、指定期間の満了又は指定の取消し後も同様です。

(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。以下同じ。）、災害等（以下「事故等」という。）に対応するための体制を整備していただくこととなります。

また、事故等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、緊急時発生対応計画を定め大阪市に提出していただきます。当該業務の実施中に事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故発生時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、その指示に従っていただきます。

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いただきます。

(8) 災害発生時の対応

指定管理者は、大阪市防災・減災条例（平成 26 年大阪市条例第 139 号）第 9 条に従い、事業者としての責務を果たすものとします。

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します。

指定管理者は、当建物に入居する各事業所からなる共同防火管理協議会の構成員として、防火・防災管理上必要な業務に対応しなくてはなりません。また、大阪市立住まい情報センター等建物管理組合と大阪市北区役所とが締結している「津波災害等における緊急一時避難施設としての使用に関する協定書」第 1 条及び第 7 条における乙と同一の義務を負い、津波災害等の発生時には当該協定に基

づき適切に対応しなければなりません。

指定管理者は、災害等が発生した場合において、センターにおける被災者の援助活動等の実施について大阪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します。

(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いただきます。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、そのとった措置の内容を大阪市の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、当該業務に係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。

(10) 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号の不利益処分を行おうとするときは、大阪市と協議していただきます。

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ていただき、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させていただきます。

(11) 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（＝指定管理者の役職員）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いただきます。

(12) 暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入

指定管理者若しくは当該業務の一部を受託した者又は請け負った者が、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、速やかに大阪市の報告するとともに、警察への届出を行っていただくこととなります。

(1 3) 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。(様式5-2参照)

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。

(1 4) 環境への配慮について

指定管理者は、大阪市環境基本条例(平成7年大阪市条例第24号)第5条に規定する環境への負荷の低減その他の環境の保全及び創造に関する責務を果たしてください。

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入ってください、それを証明する書類を大阪市に提出していただきます。

(2) 業務の引継ぎ

今回の募集により、指定管理者が代わった場合、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やり、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。