

門真市立公民館及び現門真市立門真市民プラザ
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和8年7月

門 真 市

目 次

1. 施設再編・移転について	2
2. 基本事項	2
3. 指定期間	4
4. 施設利用に関する業務	5
5. 事業の実施に関する業務	6
6. 清掃に関する業務	7
7. 警備に関する業務	8
8. 施設の点検及び管理に関する業務	11
9. 環境衛生管理業務	12
10. 特殊建築物等定期点検業務	13
11. 備品管理等に関する業務	14
12. 管理体制の整備	14
13. 市への報告	15
14. その他留意事項	16

門真市立公民館（以下「公民館」という。）、現門真市立門真市民プラザ（以下「現市民プラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

1. 施設再編・移転について

公民館及び現市民プラザについては、現在整備を進めている（仮称）新門真市立門真市民プラザ（以下「新市民プラザ」という。）への機能移転を予定しており、現時点では令和9年12月末頃に新市民プラザの整備が完了し、令和10年4月中の供用開始を予定しています。

新市民プラザの供用開始に向けて、現市民プラザのプラザ棟で運営している、生涯学習センター及び青少年活動センター、旧門真市立市民活動支援センターについては、令和9年12月31日をもって貸室を終了し、生涯学習センターについては新市民プラザへ機能を移転する予定です。また、こども発達支援センター及び教育支援センター「かがやき」については、現市民プラザ プラザ棟で引き続き運営し、令和11年12月頃に改修後の南部市民センターへの移転を予定しています。

一方、現市民プラザの体育館及びグラウンドについては、引き続き現市民プラザにおいて運営を継続する予定です。このため、本仕様書に基づく現市民プラザの管理運営業務については、移転の前後で業務内容の一部が変更となることから、指定管理者においては、施設利用者への影響を最小限に抑えながら円滑な移転及び施設運営の継続が図られるよう、市と十分に連携し、必要な対応を行うものとしします。

2. 基本事項

（1）管理運営の基本事項

- ① 関係法令、関係条例及び規則を遵守すること
- ② 施設の設備や備品の維持管理を適切に行うこと
- ③ 利用者等の個人情報を適切に取り扱うこと
- ④ 公の施設であることを常に念頭に置いて公平な運営を行うこと
- ⑤ 施設の設置目的に沿って、協働・共創を基軸とした管理運営に努めること
- ⑥ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと
- ⑦ 効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること
- ⑧ 近隣施設や関係機関との良好な関係を維持すること
- ⑨ 地球温暖化対策など環境保全に努めること

(2) 指定管理施設と業務の範囲

① 公民館及び現市民プラザ（令和9年4月1日～令和10年3月31日）

区分	施設名		所管課	業務の範囲		備考
				施設運営	維持管理	
指定管理施設	公 民 館		生涯学習課	○	○	
	現市民プラザ	青少年活動センター	生涯学習課	○※	○※	プラザ棟3階 ※野外活動練習場を含む
		生涯学習センター	生涯学習課	○※	○※	プラザ棟1・2階 ※陶芸木工室棟含む
		旧市民公益活動支援センター	地域政策課	○※	○※	プラザ棟3階
		体育館	生涯学習課	○	○	体育館棟
		グラウンド	生涯学習課	○	○	グラウンド
		敷地全体及び共用部（廊下等）	生涯学習課	○	○	駐車場等の付帯設備含む
その他行政施設	現市民プラザ	なかよし広場及びファミリーサポートセンター	こども家庭センター、保育幼稚園課	—	—	プラザ棟1階
		門真市立北島図書館	図書館	—	—	プラザ棟2階・4階
		こども発達支援センター	こども政策課	—	—	プラザ棟1・2・3階
		教育支援ルーム「かがやき」	学校教育課	—	—	プラザ棟4階
		防災備蓄倉庫	危機管理課	—	—	プラザ棟4階

※ 維持管理：その他の行政施設居室内の備品等の修繕や交換については各所管課で実施。

※ 青少年活動センター・生涯学習センター、旧市民公益活動支援センターの施設運営（貸室）は令和9年12月末で終了予定。

② 公民館及び現市民プラザ（令和10年4月1日～令和14年3月31日）

区分	施設名		所管課	業務の範囲		備考
				施設運営	維持管理	
指定管理施設	公 民 館		生涯学習課	○	○	
	現市民プラザ	青少年活動センター	生涯学習課	—	—	プラザ棟3階 ※野外活動練習場を含む
		生涯学習センター	生涯学習課	—	—	プラザ棟1・2階 ※陶芸木工室棟含む
		旧市民公益活動支援センター	地域政策課	—	—	プラザ棟3階
		体育館	生涯学習課	○	○	体育館棟
		グラウンド	生涯学習課	○	○	グラウンド
		敷地全体及び共用部（廊下等）	生涯学習課	○	○	駐車場等の付帯設備含む
		こども発達支援センター	こども政策課	—	—	プラザ棟 1・2・3階
		教育支援ルーム「かがやき」	学校教育課	—	—	プラザ棟1階 ※R10.1～R10.3に市民プラザ4階から1階へ移転予定
		防災備蓄倉庫	危機管理課	—	—	プラザ棟4階

※ 現時点において、令和10年4月頃までにこども発達支援センター及び教育支援センター「かがやき」を除く各施設の移転が完了する見込みであることからプラザ棟の出入口は同センター利用者出入口を除き施錠し、一般利用者は入館できないように運用する予定です。（教育支援センター「かがやき」は、プラザ棟1階なかよし広場のスペースへ移転予定）閉鎖後のプラザ棟については、こども発達支援センター及びプラザ棟1階なかよし広場、なかよし広場前の廊下及びトイレ清掃を除いて、日常清掃業務の対象外としますが、建物保全及び衛生環境維持の観点から、必要最小限の巡回、換気、通水、簡易清掃及び害虫防除及び建築物設備点検及び貯水槽や受変電など、施設使用及び維持に必要な建物及び設備にかかる点検は、令和14年3月末まで実施することとします。

※ 維持管理：その他の行政施設居室内の備品等の修繕や交換については各所管課で実施。

3. 指定期間

指定期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとします。

※指定管理者及び指定期間は門真市議会での議決により確定します。

※現市民プラザの生涯学習センター及び青少年活動センター、旧市民公益活動支援センターの貸室は、令和9年12月末をもって終了する予定ですが、工事の進捗等により指定管理者と協議の

うえ、貸室終了時期を変更する場合があります。

※工事の進捗状況など市側のやむを得ない事業により指定管理者と協議のうえ、指定管理期間を変更する場合があります。

4. 施設利用に関する業務

(1) 施設等の利用許可

① 利用の許可の基準

指定管理者は指定管理施設の利用の許可を行う際、門真市立公民館条例及び同条例施行規則、門真市立門真市民プラザ条例及び同条例施行規則に従うほか、次のことに留意すること。

- ア 門真市（以下「市」という。）及び門真市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が主催する事業及び市、教育委員会が特に必要と認めた行事などは、優先的に取り扱うこと。
- イ 現市民プラザ体育館及びグラウンドは、市の指定緊急避難場所及び指定避難所に指定されているため、それらの開設の必要が生じた場合は最優先に取り扱うこと。
- ウ 公民館は、門真市地域防災計画に基づく救援物資一時集積地となっているため、必要が生じた場合は最優先に取り扱うこと。

② 行政財産の目的外使用

行政財産の目的外使用に係る許可及び使用料の徴収については市が行うこととする。なお、現時点における目的外使用に係る許可は資料集「5. 行政財産の目的外使用許可一覧」を参照すること。

(2) 施設の利用に関する業務

① 施設の利用の許可に関する業務

- ア 利用の許可の計画及び管理
- イ 申請の受付及び利用の許可

申請の受付や利用の許可などは門真市公共施設予約システムを用いること。

② 利用料金などの徴収及び還付

- ア 現金等による利用料金の徴収
- イ 利用料金の還付
- ウ 印刷機及びコピー機の実費相当額の徴収

③ 施設の利用に関する相談に関する業務

- ア 窓口対応及び館内の案内
- イ 問い合わせの対応
- ウ 要望及び苦情の対応
- エ 利用者への助言、指導及び支援

④ 生涯学習情報の収集及び発信

- ア 指定管理施設のホームページ作成及び運用
ホームページは次の指定管理者に引き継ぐことができるものとする。
- イ 指定管理施設の取組みなどをまとめた情報誌の発行
- ウ 指定管理施設のパフレットの発行

エ SNS等を活用した指定管理施設の情報の発信

⑤ チラシやポスターなどの配布、掲示及び回収

⑥ 飲料水自動販売機の管理

既に設置している飲料水自動販売機に係る苦情は設置者に連絡すること。また、電気料金は設置者に請求すること。

⑦ ソフトウェアライセンスの取得

プラザ IT 視聴覚室にてリース契約している PC 機器について、利用者がソフトウェアを使用するための Office ライセンスの取得及び更新を行うこと。

⑧ 東和薬品 RACTAB ドームのプール入場引換券の販売

市が市民に対して販売している「東和薬品 RACTAB ドーム入場引換券」を販売価格と同額で購入し、購入価格と同額で市民に販売すること。

(3) 施設の利用に関する業務を行う人員の配置

① 配置する場所及び人数

指定管理施設の管理事務所に、施設の利用に関する業務を行う者を 1 名以上配置し、開館時間はこの業務の責任者若しくはこれに準じる者を配置すること。

ア 公民館事務室

イ 現市民プラザ事務室

令和 10 年 1 月 1 日以降については配置不要とする。

ウ 現市民プラザ体育館管理人室

5. 事業の実施に関する業務

(1) 市が指定する生涯学習事業

指定管理者は、市が指定する次の事業を実施すること。

① 公民館及びプラザ運営協議会

公民館における各種事業の企画・実施につき、審議・評価する公民館運営審議会に準ずる「公民館及びプラザ運営協議会」を年 1 回以上開催すること。なお、会議は市民や有識者の意見を十分に反映させたものであること。

協議会構成者、構成員数については、以下のとおり想定しており、人数や参画者については、市の承認を経て、指定管理者が決定するものとする。

想定メンバー
・ 公民館長 ・ 市民プラザ長 ・ 学校教育関係者 ・ 地域団体の関係者 ・ 施設利用団体の関係者 ・ 学識関係者 ・ 一般公募 ・ その他指定管理者が必要と認め、市の承認を得た者など

② まつり等の開催及び開催支援

利用者の生涯学習活動の成果発表の場として、次のまつり等を各施設で年 1 回以上開催及び開催支援すること。なお、公民館及びプラザでは、まつりに出演又は出展する利用者により構成される実行委員会が主体となってまつりを開催しているため、市民の主体性を尊重し、開催

を支援すること。

施設名	まつり等の名称	時期
門真市民プラザ	生涯学習フェスティバル	例年 9 月
公民館	公民館まつり	例年 3 月

③ 子ども英会話講座「^{ケイク}KEIK」の実施

市民プラザにおいて、主に小学 3 ～ 6 年生を対象に、子どもたちが外国人とふれあうことができる英会話講座を年 20 回以上実施すること。なお、講師は 2 名以上とし、そのうち 1 人以上は英語を母国語とする者とするとともに、参加費は 500 円以下とすること。

④ スポーツ・レクリエーション教室等の実施

市内主要スポーツ団体である門真市スポーツ協会、門真市スポーツ少年団及び門真市の総合型地域スポーツクラブ等のスポーツ団体育成のため、それらの団体を活用して市民向けのスポーツ・レクリエーション教室等を年間を通じて実施すること。

⑤ 留意すべき事項

ア 指定事業の内容については、モニタリングの結果により変更する場合もあるため、毎年度あらかじめ市と協議を行うこと。

イ 指定事業において参加費を徴収する場合は、人件費を除いた実費相当額とすること。（子ども英会話講座「KEIK」を除く）

（２）指定管理者が自ら企画する事業

① 自主事業

指定管理者は指定管理施設の設置目的を達成するために自主事業を企画し、実施することができる。なお、自主事業の実施にあたっては、利用者から参加費を徴収することができるものとする。ただし、自主事業はあらかじめ作成する事業計画書にその内容を明記し、市の承認を受けなければならない。

② 自主事業の実施に係る経費

自主事業の実施に係る経費は指定管理者が負担することとし、指定管理料を充てることはできない。

③ 自主事業企画の考え方

自主事業の企画においては、市民のニーズを捉えたもの、地域課題の解決につながるものとなるよう努めるとともに、利用団体、市民団体、大学、民間企業など様々な主体との連携を推進すること。

（３）事業の実施に関する業務を行う人員の配置

① 社会教育主事講習修了者の配置

社会教育法第 9 条の 5 に規定する社会教育主事講習を修了した者を、公民館及び現市民プラザにそれぞれ 1 名以上配置すること。ただし、新市民プラザへの移転後は、現市民プラザへの配置は不要とする。

6. 清掃に関する業務

(1) 清掃作業員による清掃業務

① 公民館（令和9年4月1日から令和14年3月31日まで）

ア. 清掃業務の内容

指定管理者は、施設及び外構を美しく衛生的に保ち、施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃業務を実施する。

なお、具体的な清掃方法は、資料集「7. 清掃作業基準表」を参照すること。

イ 業務の対象範囲

清掃業務の対象範囲は、全ての施設及び敷地内の外部空間全般とする。ただし、家具等があり清掃不可能な箇所や、電気が通電されている等の危険な箇所は除くものとする。

ウ 留意すべき事項

- ・ 清掃作業を行う際は、利用者への影響を最小限に抑えるよう配慮すること。
- ・ 定期清掃作業については、年間計画書をあらかじめ市に提出すること。
- ・ 清掃業務に必要な機械、器具及び資材などは指定管理者の負担とする。
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び労働安全衛生法、事務所衛生基準規則など関係法令を遵守すること。

② 現市民プラザ（令和9年4月1日から令和10年3月31日まで）

ア. 清掃業務の内容

指定管理者は、施設及び外構を美しく衛生的に保ち、施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃業務を実施する。

なお、具体的な清掃方法は、資料集「7. 清掃作業基準表」を参照すること。

イ 業務の対象範囲

清掃業務の対象範囲は、全ての施設及び敷地内の外部空間全般とする。ただし、家具等があり清掃不可能な箇所や、電気が通電されている等の危険な箇所は除くものとする。

ウ 留意すべき事項

- ・ 清掃作業を行う際は、利用者への影響を最小限に抑えるよう配慮すること。
- ・ 定期清掃作業については、年間計画書をあらかじめ市に提出すること。
- ・ 清掃業務に必要な機械、器具及び資材などは指定管理者の負担とする。
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び労働安全衛生法、事務所衛生基準規則など関係法令を遵守すること。
- ・ 生涯学習センター、青少年活動センター、旧門真市立市民公益活動支援センターの会議室及び貸室については令和10年1月1日以降、門真市立北島図書館（事務室含む）については、新門真市民プラザへの移転後、清掃対象外とします。
- ・ 現市民プラザ4階の教育支援ルーム「かがやき」は、令和10年1月から4月までの期間内に、現市民プラザ1階のなかよし広場及びファミリーサポートセンターが新市民プラザへ移転した後に、当該スペースへ移転する予定です。そのため、現市民プラザ1階のなかよし広場、なかよし広場前の廊下及びトイレは令和11年12月末まで清掃業務を実施すること。

③ 現市民プラザ（令和 10 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日）

現時点において、令和 10 年 4 月頃までにこども発達支援センター及び教育支援センター「かがやき」を除く各施設の移転が完了する見込みであることからプラザ棟の出入口は同センター利用者出入口を除き施錠し、一般利用者は入館できないように運用する予定です。

閉鎖後のプラザ棟については、日常清掃業務の対象外としますが、建物保全及び衛生環境維持の観点から、必要最小限の巡回、換気、通水、簡易清掃及び害虫防除及び建築物設備点検及び貯水槽や受変電など、施設使用及び維持に必要な建物及び設備にかかる点検は、令和 14 年 3 月末まで実施すること。

- ※ 現市民プラザ体育館及びグラウンド、屋外については「7. 清掃作業基準表」に従って令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで清掃業務を実施すること。
- ※ 現市民プラザ 4 階の教育支援ルーム「かがやき」は、令和 10 年 1 月から 4 月までの期間内に、現市民プラザ 1 階のなかよし広場及びファミリーサポートセンターが新市民プラザへ移転した後に、当該スペースへ移転する予定です。そのため、現市民プラザ 1 階のなかよし広場、なかよし広場前の廊下及びトイレは令和 11 年 12 月末まで清掃業務を実施すること。
- ※ こども発達支援センターについては、令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 12 月末まで「7. 清掃作業基準表」のとおり清掃業務を実施すること。

7. 警備に関する業務

（1）警備員による警備業務

現市民プラザにおいて警備員による警備業務を行い、利用者が安全かつ安心に施設を利用することができるよう施設の秩序を維持すること。

なお、③の警備業務を実施できるよう、適切な人員配置を行うこと。

① 実施期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで

② 勤務時間

ア 平日は午前 8 時 30 分から午後 10 時までとする。

イ 土・日・祝日は午前 7 時 30 分から午後 10 時までとする。

ただし、5 月から 8 月までの土・日・祝日は午前 6 時 30 分から午後 10 時までとする。

③ 警備業務の内容

青少年活動センター、生涯学習センター及び旧門真市立市民公益活動支援センターの施設運営（貸室業務）は、令和 9 年 12 月末をもって終了する予定です。これに伴い、施設利用者数の減少が見込まれることから、指定管理者はアからトまでに掲げる業務の実施にあたり、警備員待機場所の変更その他効率的な施設運営に資する措置について、市と協議の上、必要な対応を行うこと。

ア 入館者、入場者及び動物の出入り、資材などの搬出入、車両の出入庫の監視

イ 不審者の発見、進入阻止及び迷惑行為の抑止

ウ 入館者及び入場者の誘導

エ 飲食など指定管理者の定める利用制限の監視及び注意

- オ 指定管理施設の利用に関する業務を行う人員が不在の際の施設の利用に関する相談に関する業務
- カ 指定管理者から退去を命じられた者の排除
- キ 鍵の保管及び貸し出し
- ク 警備機器の作動及び解除
- ケ 車両の誘導及び一般車両の進入規制
- コ 駐車場及び駐輪場の適正な利用の管理
- サ 不適切な駐車又は駐輪をする者への注意及び排除
- シ 施錠、消灯、水道やガスの元栓及び設備や建物などの損傷・損壊の点検
- ス 身体障がい者などの移動補助及びスロープの設置
- セ 巡回による施設内の異常の有無の発見、報告及び処置
- ソ 迷子、急病人、けが人、泥酔者などへの対応
- タ 事故発生時の通報、現場保存、二次災害の防止
- チ 災害などの発生時の警戒及び安全確保
- ツ 避難計画の作成及びその研修
- テ 警備報告書の作成
- ト その他市が指示する安全管理上必要な業務

③ 緊急事態発生時の措置

事件や事故など不測の事態が発生した場合は、関係機関などへの迅速かつ正確な報告のほか必要な措置を講ずるとともに、速やかに市に報告すること。

④ 留意すべき事項

- ア 鍵の貸し出しは市職員のほか、清掃作業員など施設に常勤する者のみを対象とすること。
- イ 警備上必要な情報の収集に努め、施設内外の状況に精通すること。
- ウ 混雑時の整理にあたっては十分な人員を配置し事故のないよう注意すること。
- エ 閉館後に入館しようとする者がいる場合は、原則として入館させないこと。ただし、やむを得ず入館させる場合は、指定管理者の責任において氏名などを確認した上で退館するまで同行すること。

(2) 機械警備業務

現市民プラザにおいて警備員が勤務しない時間及び公民館において、施設の利用に関する業務を行う人員が勤務しない時間は、火災及び侵入を防止するため、電子通報システムによる機械警備を行うこと。

① 機械警備業務の対象施設

- ア 公民館
- イ 現市民プラザ（プラザ棟・体育館棟・陶芸木工室棟）

② 機械警備業務の内容

- ア 事故などの発生に関する情報を受信した場合は、ただちに警備員を現場に到着させ、事実の確認を行うこと。
- イ 必要に応じて事態の收拾や関係機関などへの通報を行うこと。

ウ 火災及び侵入などがあった場合は、速やかに市に報告すること。

③ 令和 10 年 1 月以降の対応について

令和 10 年 1 月以降は、新市民プラザへの移転準備及び移転完了に伴う施設利用状況の変化を踏まえ、現市民プラザのプラザ棟における機械警備システム区域、警備方法について市と調整するとともに、機械警備システム発報時の連絡体制について、プラザ棟指定管理者事務所から体育館管理人室への変更を含め、適切な管理体制を確保するために必要な対応を行うこと。

④ 留意すべき事項

ア 機械警備業務に必要な送信機及びその設置や取り外しに伴う費用は指定管理者が負担すること。なお、送信機は現在使用しているものを引き継ぐことができ、引き継がない場合の取り外しに係る経費は現在の指定管理者が負担するものとする。

イ 設置する機器は棟ごとに解除できるものとする。

ウ 機械警備業務を行うものは、大阪府公安委員会に機械警備業務開始届出を提出していること。

8. 施設の点検及び管理に関する業務

(1) 設備巡回点検業務

① 設備巡回点検の内容

ア 内外壁、屋上、建具、床などの建築物全般及び電気、空調、消防、給排水衛生設備などの設備機器全般の巡回による外観の点検を月 1 回行うこと。

イ 異常又は故障などを発見した場合は応急処置を行うこと。また、可能な場合は携行する工具などで修理又は修繕すること。

(2) 設備定期点検及び整備業務

施設の設備などに対して、関係法令において定められた法定点検及び機能を維持させるための整備を実施すること。

① 施設の設備に対する点検及び整備の主な内容

ア 空調設備保守点検

イ 電気設備保守点検

ウ 消防設備保守点検

エ エレベーター保守点検

オ リフト（車椅子利用者用階段昇降機）保守点検

カ 自動扉保守点検

キ 舞台設備点検

ク 舞台照明点検

ケ 加圧給水ポンプ点検

コ 中長期修繕計画書の作成

サ 植栽・外構管理

② 設備点検及び整備業務の詳細

指定予定施設の設備点検及び整備業務の詳細については資料集「8. 設備等一覧」及び「9. 設備等保守点検基準表」を参照すること。

③ 留意すべき事項

ア 点検又は整備などに必要な専用計器及び工具などは指定管理者が準備するものとする。

イ 現時点において、令和10年4月頃までにこども発達支援センター及び教育支援センター「かがやき」を除く各施設の移転が完了する見込みであることからプラザ棟の出入口は同センター利用者出入口を除き施錠し、一般利用者は入館できないように運用する予定です。（教育支援センター「かがやき」は、プラザ棟1階なかよし広場のスペースへ移転予定）閉鎖後のプラザ棟については、こども発達支援センター及びプラザ棟1階なかよし広場、なかよし広場前の廊下及びトイレ清掃を除いて、日常清掃業務の対象外としますが、建物保全及び衛生環境維持の観点から、必要最小限の巡回、換気、通水、簡易清掃及び害虫防除及び建築物設備点検及び貯水槽や受変電など、施設使用及び維持に必要な建物及び設備にかかる点検は、令和14年3月末まで実施すること。

（３）施設管理・維持等に関する業務

① 施設管理・修繕に関する業務を行う者の配置

ア 施設管理及び修繕に関する業務を行う者を、開館時間中は1名以上配置すること。令和10年3月31日までの間は、公民館及び現市民プラザを対象とし、令和10年4月1日以降は、公民館及び現市民プラザ並びに新市民プラザを対象とする。なお、当該職員は各施設にそれぞれ配置する必要はなく、複数施設を兼務することができるものとする。

イ 施設管理・修繕に関する業務を行う者については、指定施設の維持管理及び修繕に関して十分な知識及び実務経験を有し、市との協議及び調整を適切に行うことができる責任者を配置すること。当該責任者は、施設及び設備の状態を定期的に把握するとともに、指定期間を通じた中長期修繕計画書を作成すること。中長期修繕計画書には、修繕対象、修繕内容、実施予定時期及び概算費用を記載するものとし、概算費用の算定に当たっては原則として2者以上から見積書を徴取すること。

（４）こども発達支援センターにおける建築管理業務について

現市民プラザのこども発達支援センターにかかる建物管理業務については、資料集「13. 門真市立こども発達支援センター建物管理業務委託仕様書（案）」に定める業務を市が現市民プラザ指定管理者へ別途委託する予定です。指定管理者候補者選定後に見積書を以下の宛先へ提出するとともに、こども部こども政策課と必要な調整を行うこと。

なお、当該建物管理業務は市から別途委託するため、その費用は指定管理料には含まないものとします。

【お問い合わせ・見積書提出先】

門真市役所 こども部 こども政策課

提出方法：電子メール（メールアドレス：chi01@city.kadoma.osaka.jp）

電話番号：06-6902-6095

9. 環境衛生管理業務

（１）環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物環境衛生管理基準に従って、建築物の環境衛生に関する維持管理を行うこと。

① 建築物衛生管理技術者の選任

資格を有するものの中から建築物衛生管理技術者を選任及び届出し、建築物衛生管理技術者としての業務を遂行すること。（公民館は除く）

② 受水槽清掃業務水道法第 34 条の 2 第 1 項及び水道法施行規則第 55 条に基づき、年 1 回清掃、消毒を実施すること。また、水道法施行規則第 56 条に基づき、検査を行うこと。ただし、公民館においては、建築物衛生法第 4 条第 3 項及び建築物環境衛生管理基準に基づき、年 1 回清掃を実施すること。また、汚れの点検を行い、必要に応じて清掃及び換水等を行うこと。

③ 雑排水管洗浄業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第 4 条の 2 第 2 項、空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準第 3 に準じて、年 2 回洗浄を実施すること。

④ 飲料水水質検査

水道法第 4 条、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令第 2 条第 2 号及び同施行規則第 4 条に基づき、飲料水の水質を分析し、飲用に適しているか検査すること。

⑤ 簡易専用水道検査業務

水道法第 34 条の 2 及び水道法施行規則第 56 条に基づき、給水施設の外観点検、水質検査及び貯水槽清掃の報告書を作成し、指定機関へ提出すること。（門真市立公民館は除く）

⑥ 空気環境測定

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令第 2 条第 1 号及び同施行規則第 3 条 2 で定める建築物環境衛生管理基準に従い、室内環境の良否を判定するため、計測器を用いて測定を実施すること。

⑦ 防虫防鼠及び害虫駆除作業

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第 4 条の 5 及び事務所衛生基準規則第 15 条に基づき、衛生的な環境を保持するため鼠やゴキブリなどが建物内に発生するのを防止するとともに、駆除するために必要な作業を実施すること。また、ハチやムカデ等の危険害虫を除く害虫の駆除についても、必要な作業を実施すること。

⑧ 留意すべき事項

現時点において、令和 10 年 4 月頃までにこども発達支援センター及び教育支援センター「かがやき」を除く各施設の移転が完了する見込みであることからプラザ棟の出入口は同センター利用者出入口を除き施錠し、一般利用者は入館できないように運用する予定です。（教育支援センター「かがやき」は、プラザ棟 1 階なかよし広場のスペースへ移転予定）閉鎖後のプラザ棟については、こども発達支援センター及びプラザ棟 1 階なかよし広場、なかよし広場前の廊下及びトイレ清掃を除いて、日常清掃業務の対象外としますが、建物保全及び衛生環境維持の観点から、必要最小限の巡回、換気、通水、簡易清掃及び害虫防除及び建築物設備点検及び貯水槽や受変電など、施設使用及び維持に必要な建物及び設備にかかる点検は、令和 14 年 3 月末まで実施すること。

10. 特殊建築物等定期点検業務

(1) 特殊建築物等定期点検業務

財団法人日本建築防災協会編集・発行「特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）」に従い、建築基準法第 12 条第 2 項の規定に基づく特殊建築物等の定期点検を 3 年に 1 回実施すること。

(2) 建築設備定期点検業務

財団法人日本建築設備・昇降機センター発行「建築設備定期検査業務基準書（最新版）」に従い、建築基準法第 12 条第 4 項の規定に基づく建築設備及び昇降機の点検を年 1 回実施すること。

(3) 結果の報告

結果について報告書を市に提出するとともに説明を行うこと。また、報告書に記載された是正必要箇所について、修繕作業の見積書（2 社以上）を取得し中長期修繕計画書に反映させること。

(4) 留意すべき事項

現時点において、令和 10 年 4 月頃までにこども発達支援センター及び教育支援センター「かがやき」を除く各施設の移転が完了する見込みであることからプラザ棟の出入口は同センター利用者出入口を除き施錠し、一般利用者は入館できないように運用する予定です。（教育支援センター「かがやき」は、プラザ棟 1 階なかよし広場のスペースへ移転予定）閉鎖後のプラザ棟については、こども発達支援センター及びプラザ棟 1 階なかよし広場、なかよし広場前の廊及びトイレ清掃を除いて、日常清掃業務の対象外としますが、建物保全及び衛生環境維持の観点から、必要最小限の巡回、換気、通水、簡易清掃及び害虫防除及び建築物設備点検及び貯水槽や受変電など、施設使用及び維持に必要な建物及び設備にかかる点検は、令和 14 年 3 月末まで実施すること。

11. 備品管理等に関する業務

(1) 指定管理者に貸し付ける備品については、市の所有とし、市が無償で貸与するものとする。

(2) 附属備品が経年劣化や特定不能な第三者により使用できなくなった場合は、市と事前に協議のうえ、指定管理料の範囲で当該附属備品の代替品を購入すること。また、指定管理者の故意若しくは過失により滅失し、き損し、若しくは紛失した場合においては、原因者である指定管理者が自己の負担で修繕または購入すること。

(3) 指定管理料の範囲で購入した備品・消耗品については市の所有とする。

(4) 指定管理者が、自らが購入・搬入し、保管を要する備品については、指定管理者の所有とする。

(5) 指定管理者は、市が所有する備品・消耗品についての使用及び保管は、門真市物品管理規則の規定に基づき適正に行うこと。

(6) 備品台帳を適宜更新するとともに、毎年度 1 回以上、現存する全ての備品と備品台帳の突合を行い、市へ報告すること。

(7) 上記のほか、備品の取扱いについては、別途協定書にて定める

12. 管理体制の整備

(1) 責任者及び法定資格者の配置

各業務においてあらかじめ責任者を定めるとともに、統括責任者としてプラザにおいてはプラザ長を、公民館においては館長をそれぞれ配置すること。また、管理運営業務を実施するにあたり防火管理責任者や特別管理産業廃棄物管理責任者など、関係法令が定める必要な資格保有者を配置すること。また、指定管理期間において新たな資格保有者の配置が必要になった場合は、必要な講習を受講するなどし、新たに資格保有者を配置すること。ただし、業務を委託した場合は委託先に有資格者がいればよいものとする。

(2) 文書等の管理

① 文書等の保存

申請書や事業の実施に伴い作成した記録等は年度ごと、分野ごとに分類し、適切に保存するとともに、次の指定管理者に引き継ぐこと。

② 文書等の保存年限

指定管理者として作成及び収受した文書等はその発生年度から5年が経過するまで保存すること。ただし、次の文書等は廃棄してはならない。

- ア 協力業者一覧表、メーカーリスト、取扱説明書及び保証書
- イ 設備機器、計器及び工具台帳
- ウ 官庁届控

(3) 統計に関する業務

施設の利用状況など指定管理施設の管理に関する統計資料の作成を行うこと。

13. 市への報告

(1) 事業報告書等の提出

① 月次報告書の提出

前月分の業務等に関する報告書を毎月20日までに提出すること。

② 年次報告書の提出

次の事項を記載した事業報告書を毎年度終了後60日以内に提出すること。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 指定管理施設の利用状況
- ウ 指定管理施設の利用料金の収入状況
- エ 管理経費の収支状況
- オ その他市が必要と認める事項

(2) 自己評価の実施

門真市公の施設の指定管理者制度におけるモニタリングの指針の規定に基づき、業務等の実施状況や施設利用者へのアンケート調査及び日常的な利用者からの意見・要望などによって、事業達成度、利用者満足度及び収支状況に関する自己評価を行い、毎年度終了後60日以内に市に提出すること。

(3) 事業計画書の提出

次の事項を記載した次年度の事業計画書を毎年1月31日までに市に提出すること。

- ① 管理運営の体制
- ② 本業務の概要及び実施時期
- ③ その他市が必要と認める事項

(4) 留意すべき事項

- ① 市との連絡調整会議を1カ月に1回程度行うこと。
- ② 指定管理者が指定管理施設の管理運営に係る各種規程や要綱などを作成する場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。
- ③ 指定管理者は、市及びその他行政施設の職員などと連絡を密にし、日常清掃や警備などの方法について確認するとともに、定期清掃や定期点検など影響を及ぼす業務を行う際は、あらかじめ責任者に了承を得ること。
- ④ 月次報告書、年次報告書及び事業計画書の作成については、公民館・プラザそれぞれで作成すること。

14. その他留意事項

(1) 業務の委託の禁止

指定管理者は、市の承諾を得たときは、清掃や設備の保守点検など個々の業務を第三者に委託することができる。ただし、業務の全部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 原状回復義務等

- ① 施設や設備の変更を行うときは、あらかじめ市と協議するとともに、指定期間が終了したときや指定を取り消されたときは原状に回復すること。ただし、市が原状回復を要しないと認めた場合はこの限りではない。
- ② 施設、設備、資料及び備品を汚損、損傷又は亡失したときは原状に回復し、または損害を賠償すること。

(3) 光熱水費の支払い及び契約について

- ① 光熱水費（電気料金、ガス料金、上下水道料金等）については、指定管理料に含むものとします。新市民プラザの光熱水費算定にあたっては、資料集「10. 門真市立公民館等管理運営経費」の使用実績を参考に積算してください。

ただし、新市民プラザに係る光熱水費については、新施設であり使用実績がないことから、社会情勢やエネルギー価格の変動等による影響も踏まえ、各年度終了後に実績額を確認し、指定管理料積算時に見込んだ額との差額について、市と指定管理者との間で精算を行うものとします。

なお、公民館及び現市民プラザ、旧門真市公益活動支援センターにかかる光熱水費については、指定管理料に含むものとし、実績額による精算は行いません。現市民プラザの電気料金については、こども発達支援センターの電気料金を除いた金額で積算してください。指定管理者は、光熱水費の使用実績が確認できる資料を整備し、市の求めに応じて提出するものとします。

- ② 指定管理者は、公民館及びプラザの光熱費に関する契約について、現行の契約と比較・検討したうえで契約すること。

(4) 災害時等におけるヘリコプターの離着陸

現市民プラザグラウンドは災害時等におけるドクターヘリ及び自衛隊ヘリのヘリポートに指定されているため、離着陸の際は次のことなどに協力すること。

- ① 放送による注意喚起
- ② 離着陸ポイント周辺の安全確保（障害物の移動及び入館者及び入場者の退避誘導）
- ③ ラインカーの貸与
- ④ 消防機関及び自衛隊先行隊の説明を受けること

(5) 災害時等における自衛隊派遣部隊の駐屯地

現市民プラザグラウンドは災害時等における自衛隊派遣部隊の駐屯地として使用することとなっているため、自衛隊派遣部隊の求めに応じて必要な協力を行うこと。

(6) 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全等を確保するため、適切な防災・安全対策を講じること。また、地震等の災害や事件等の危機事象発生時には、各種法令を遵守するとともに、災害時には市の防災計画等を踏まえ、市をはじめ警察、消防等と連携を取り、適切に対応できるよう万全の危機管理体制を確立し、大規模な災害が発生した場合には、市の災害対策に協力すること。また、指定管理対象施設に避難所が開設される場合は、市の指示に従い、施設管理者として必要な職員を配置し、避難所の開設及び運営に必要な施設管理業務に従事すること。

また、AED（自動体外式除細動器）について、緊急時に正常に使用できるよう、施設職員に対して必要な講習を受講させる等、緊急時に迅速な対応ができるよう体制を整えること。

(7) 熱中症特別警戒情報等が発令された場合の対応について

昨今の異常気象に伴う、熱中症特別警戒情報（アラート）等が発令された場合の利用料金の還付については別途協議することとする。

(8) 生涯学習活動担い手の育成支援

生涯学習活動支援の観点から、少子高齢化や地域のつながりの希薄化等、さまざまな要因に伴い活動が減退しつつある団体と連携を図り、文化学習・スポーツ活動の担い手育成に努めること。

(9) プラザ棟のエントランス・展示スペースの活用推進

共有スペースであるプラザ棟のエントランス・展示スペースにおいて、情報発信・収集、賑わい創出など、さまざまな提案による活用を図ること。ただし、特定の団体等への貸し出しなどは除くものとする。

(10) 公民館南側では、大阪モノレール延伸工事に伴う橋脚基礎工事が、令和10年度中に約11か月間

実施される予定です。工事時間は 20 時から翌日 5 時頃までを予定しており、工事に伴う振動や騒音の発生が見込まれるため、指定管理者は利用者への周知や問い合わせ対応など、適切な対応を行うこと。