

(仮称) 新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. 新市民プラザの施設概要及び運営方針について	1
2. 基本事項	4
3. 指定期間	5
4. 施設利用に関する業務	5
5. 事業の実施に関する業務	7
6. 清掃に関する業務	9
7. 警備に関する業務	9
8. 施設の点検及び管理に関する業務	10
9. 環境衛生管理業務	13
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

新門真市立門真市民プラザ（以下「新市民プラザ」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. 新市民プラザの施設概要及び運営方針について

新市民プラザは、公民館や現門真市立門真市民プラザ（以下、「現市民プラザ」という。）等の機能を集約し、市民の学び、交流、活動を支える新たな地域拠点として整備するものです。

新市民プラザは、「自由に楽しむみんなの学び舎」をメインコンセプトに掲げ、子どもから大人まで、市民の誰もが自由に学び、活動し、世代を超えた様々なコミュニティが自然に集い、つながる場となることを目指しています。また、施設整備にあたっては、「目的がなくても気軽に立ち寄りたくなる場所」を設計コンセプトとし、従来の施設に見られる用途や利用者の区分にとらわれない、ボーダレスな空間づくりを進めています。多目的に利用できる諸室や共用空間を配置することで、市民一人ひとりの自由な発想による学びや活動、新たな交流の創出を促します。

指定管理者には、施設を適切に維持管理するだけでなく、この施設コンセプトを十分に理解し、市民の主体的な活動を支援するとともに、多様な世代やコミュニティをつなぐ創意工夫ある施設運営を期待します。

（１）施設の運営方針について

新市民プラザのプラザ棟（校舎棟）の各居室及び広場等の運営方針については、現時点において以下のとおり想定しています。なお、施設の魅力向上及び利用促進の観点から、詳細な運用方法については指定管理者の提案を踏まえ、市と協議の上、決定するものとします。

① プラザ棟（校舎棟）の各居室について

ア 各居室の使用方法及び利用申請等について

3階及び4階の多目的室・スタジオの利用申請については、門真市公共施設予約システムによる管理を想定しています。ラウンジ（共用部分）や自習室などの運営・管理方法については、指定管理者の提案により、市と協議の上、決定する予定です。

多目的室、スタジオ及びラウンジ（共用部分）については、施設の利用促進を目的として、指定管理者の提案により自主事業を実施することができます。

イ 現門真市民プラザに設置している青少年活動センターについて、条例上において新市民プラザには設置しない予定としていますが、新市民プラザ移転後においても青少年の健全育成を目的とした各種サークル活動の育成・指導に関する各種事業・行事については、移転後においても引き続き指定管理者による実施を期待しています。

ウ 現門真市民プラザ2階のＩＴ視聴覚室に設置しているパソコンについては、市においてリース契約を締結し設置していますが、新市民プラザにおいては市でパソコンを設置する予定はありません。

なお、新市民プラザ3階の多目的室については、ＩＴ視聴覚室としての利用を想定し、必要な電源設備を整備する予定であるため、指定管理者がパソコンその他必要な機器を準備することにより、ＩＴ視聴覚に関する講座、研修その他の事業を実施することは可能です。

エ 新市民プラザの貸室等の予約管理については、原則として門真市公共施設予約システムにより行うものとします。高齢者その他システム操作に不慣れな利用者に対しては、予約方法の説明、操作補助その他必要な支援を行い、施設利用に支障が生じないよう配慮すること。

② 生涯学習課が管理する区域の什器について

新市民プラザの什器は、別冊「指定管理者応募要項資料集（以下、「資料集」という。）」の「1-2 施設図面」において生涯学習課が管理するエリア（各階ラウンジを除く。）については、原則として現市民プラザで使用している什器を転用するものとします。ただし、各室の利用目的や運営方法に応じて、指定管理者が什器の変更又は追加を提案することを妨げるものではありません。なお、当該提案にかかる什器の調達等に要する費用は、指定管理者の負担とし、新市民プラザの指定管理料に含むものとします。

③ プラザ棟（校舎棟）各階ラウンジについて

各階ラウンジの什器等については、指定管理者において施設運営のコンセプトや利用者の利便性を踏まえた提案を行い調達するものとします。また、当該什器等の調達に要する費用は、新市民プラザの指定管理料に含むものとします。ただし、什器の調達にあたっては市と協議の上、決定するものとします。

④ 多目的広場（施設南側）

軽運動や小学生で構成される野球チーム及びサッカーチームの利用のほか、指定管理者による自主事業（マルシェ、健康づくり、子ども向け事業などのイベント）による利用を想定しています。施設の魅力向上及び利用促進につながる活用方法について、指定管理者からの積極的な提案を期待しています。

なお、利用申請については、門真市公共施設予約システムによる管理を予定しており、原則として予約者による利用を想定しています。ただし、指定管理者の判断により、利用者以外の使用を認めることができるものとします。

⑤ 人工芝広場（施設北西側）

人工芝広場については、市民が自由に利用できるスペースとしての活用を想定しています。施設のにぎわい創出や交流促進につながる活用方法及び運営手法について、指定管理者からの提案を期待しています。

⑥ 体育館（施設北東側）

体育館は、旧砂子小学校の体育館を既存活用した施設であり、小学生用バスケットボールゴール及びバドミントン設備等を活用した軽スポーツやレクリエーション活動に利用できる体育館機能を備える予定です。（※現時点において、ソフトバレー及び卓球については必要な器材を備えていないことから利用用途として想定していません。）また、舞台上では音響設備やプロジェクター等を使用できるため、講演会、発表会、集会等でも利用可能です。

スポーツ利用については、施設の特性及び安全性の観点から、中学生以下の団体の活動を対象として想定しており、指定管理者は利用内容に応じて適切に安全管理を行うものとします。

体育利用に限定することなく、施設の特性を活かし、講演会、発表会、展示、地域交流行事、ダンス、ヨガ、太極拳、体操、ドローン、ラジコンその他のレクリエーション活動など、市民の多様な学習活動及び交流活動につながる利用方法や自主事業について積極的な提案

を期待しています。

体育館の利用申請については、門真市公共施設予約システムによる管理を想定しており、使用していない時間帯の一般開放は想定していません。

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 新門真市民プラザ（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	生涯学習センター	生涯学習課	○	○	プラザ棟（校舎棟）3・4階
	ラウンジ・自習室	生涯学習課	○	○	ラウンジ1階～4階 自習室2階・3階
	多目的広場	生涯学習課	○	○	施設南
	人工芝広場	生涯学習課	○	○	施設北西
	体育館	生涯学習課	○	○	
	陶芸木工室棟	生涯学習課	○	○	別棟2
	敷地全体及び共用部（廊下等）	生涯学習課	○	○	駐車場、体育器具庫等 付帯設備含む
その他行政施設	市民サービスコーナー	市民課	—	—	プラザ棟（校舎棟）1階
	（仮称）門真市立砂子図書館	図書館	—	—	プラザ棟（校舎棟） 1階・2階

	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	—	—	別棟 1
	防災備蓄倉庫	危機管理課	—	—	別棟 2

※ 施設維持：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 10 年 1 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。

※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 新市民プラザ体育館及び多目的広場は、市の指定緊急避難場所及び指定避難所に指定する予定としているため、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。

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。

(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

新市民プラザの設置に伴い改正予定の門真市立門真市民プラザ条例に基づき、適切に利用料金を徴収すること。

- 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 投書箱等の設置

投書箱、パブリックコメント回収箱、小型家電（使用済電池・使用済電球等）を設置すること。なお、投書箱については意見があった場合には、人権市民相談課へ送付すること。

なお、投書箱及びパブリックコメント回収箱等については市で用意するものとする。
- ⑦ 飲料水等自動販売機の設置・管理

施設に飲料水自動販売機などを設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用許可の申請を行い、行政財産使用料を納付することとします。また、電気料金は設置者に請求すること。
- 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。
- ⑨ 駐車場の管理・運営
 - ア 新市民プラザの駐車場は、有料駐車場として指定管理者が運営するものとし、駐車料金については、近隣の駐車場の駐車料金や市の公共施設に準じた金額設定を想定しており、入庫後1時間まで無料とする予定です。駐車場の料金決定にあたっては、市と協議の上で決定するものとし、
 - イ 駐車場料金収入は、指定管理者の収入とします。駐車場の運営管理の方法（駐車場の運営に必要な駐車ゲート、精算機、監視カメラ、キャッシュレス決済機器その他附帯設備の設置）については指定管理者の提案により市と協議するものとし、駐車ゲート等の駐車場運営に必要な設備の設置、維持管理及び運営に要する費用については、指定管理者の負担とします。

なお、駐車区画線その他駐車場の基礎的な整備については、市において実施するものとします。
- ⑩ 拾得物及び遺失物の取扱い

指定管理者は、施設内における拾得物及び遺失物について、遺失物法その他関係法令に基づき適切に受付、保管及び管理を行うこと。また、本施設内の各施設及び貸室等において発生した拾得物については、指定管理者が一元的に取りまとめ、遺失者への返還又は所轄警察署への引渡し等の対応を行うこと。

なお、受付、保管、返還及び引渡しの状況については記録を作成し、適切に保存すること。
- ⑪ 微酸性次亜塩素酸水生成装置故障など不具合発生時の連絡

不具合や故障が発生した場合は、速やかに市民文化部産業振興課へ連絡すること。

※プラザ棟（校舎棟）2階に設置予定

⑫ 印刷機及びコピー機の設置

指定管理者において、施設利用者が利用できる印刷機を設置し、実費相当額を徴収すること。

⑬ 視察対応

指定管理者は、市が受け入れる行政機関、議会、関係団体その他の視察について、市の求めに応じて施設案内、資料準備その他必要な協力を行うこと。

⑭ オープニングイベントの企画・運営業務

新市民プラザの開館にあわせて、オープニングイベントを開催するため、以下の業務を実施すること。

ア 企画・運営業務

イベント全体の企画立案（ゲストの手配を含む）、イベントの事前周知、式次第の作成、進行台本の作成、リハーサル実施、イベント当日の司会進行・来賓名簿・席次表作成、来賓受付や名簿作成など管理運営を行うこと。

イ 会場設営業務

会場設営及びイベントに必要な備品を準備すること。

ウ 参加予定者

市関係者、関係機関、地域団体、市民、報道機関などを想定。

エ 実施内容については、受託者の提案により実施することができるものとする。ただし、具体的な実施内容については、受託者の提案を踏まえ、本市と協議の上、決定するものとする。

（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。

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、新市民プラザでは、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
新市民プラザ	生涯学習フェスティバル	例年9月

※令和9年度の生涯学習フェスティバルについては、現市民プラザで実施すること。

③ 子ども英会話講座「^{ケイク}KEIK」の実施

新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1名以上配置すること。

6. 清掃に関する業務

(1) 清掃作業員による清掃業務

① 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。

② 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。

③ 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。

7. 警備に関する業務

(1) 警備員による警備業務

新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10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。

(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)

※ 新市民プラザ各施設の休館日及び開館時間については、施設所管課と調整中のため変更となる場合があります。

③ 警備業務の内容

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

- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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

警備員が勤務しない時間において、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

プラザ棟（校舎棟）・体育館・別棟１・２（陶芸木工室棟）

② 業務実施期間

令和 10 年 1 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで

※令和 10 年 1 月 1 日から機械警備業務を開始できるよう、別途契約予定の開館準備業務において、機械警備の方法、警備エリアの範囲等について、市と協議の上、必要な契約を締結すること。

③ 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。

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

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。

(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。

② 自動体外式除細動器（AED）の設置及び管理

施設利用者等の安全確保及び救命活動に資するため、自動体外式除細動器（AED）をプラザ棟（校舎棟）1階ラウンジに設置すること。

また、AEDの設置にあたっては、次の事項を遵守すること。

ア AEDを常時使用可能な状態で維持管理すること。

イ AED本体及び収納ボックス等の外観点検を定期的実施し、異常の有無を確認すること。

ウ 電極パッド、バッテリーその他消耗品について、有効期限を管理し、期限到来前に交換すること。

エ AEDの設置場所について、利用者に分かりやすい案内表示を行うこと。

オ AEDを使用した場合又は故障等により使用できない状態となった場合は、速やかに市へ報告するとともに、必要な措置を講じること。

カ 職員に対し、AEDの取扱い及び救命講習の受講機会の確保に努めること。

③ 防火・防災管理

指定管理者は、消防法その他関係法令を遵守し、防火管理及び防災管理に必要な業務を実施すること。また、防火管理者等を選任するとともに、消防計画を作成し、所轄消防署へ必要な届出を行うこと。消防訓練については、消防計画に基づき、総合訓練、通報訓練、避難訓練及び消火訓練等を実施し、その結果を記録・保存すること。

なお、訓練の実施回数は、法令に定める回数以上とし、原則として年2回以上実施すること。

④ 一般廃棄物等の収集運搬及び処分

指定管理者は、施設の管理運営に伴い発生する一般廃棄物等について、関係法令を遵守し、適切に分別、保管、収集運搬及び処分を行うこと。一般廃棄物等の収集運搬及び処分については、指定管理者の責任において処理業者と契約し、その費用を負担すること。

なお、施設利用者、入居団体その他施設を使用する者が排出した廃棄物についても、指定管理者において一元的に回収及び処理を行うこと。

（参考値）現市民プラザの廃棄物実績

・ もえるゴミ 1日あたり 45ℓゴミ袋 10袋

・ 資源（プラ・紙等）ゴミ 1週あたり 45ℓゴミ袋 5袋

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のネズミ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、蚊を含む衛生害虫及び不快害虫についても、施設の利用環境の維持及び利用者の快適性確保の観点から発生状況に応じて適切な防除措置を講じること。特に蚊の発生防止にあたっては、雨水桝、排水桝及び側溝の点検・清掃、植栽帯及び草地の適切な管理、並びに建物周辺における滞水の除去等、発生源対策を重点的に実施すること。また、ハチやムカデ等の人体に危険を及ぼす可能性のある害虫についても、必要な作業を実施すること。

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。

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

新市民プラザ多目的広場は、災害時等においてドクターヘリ又は自衛隊ヘリの離着陸場所として使用される可能性があるため、離着陸時には次に掲げる事項その他必要な事項について協力すること。

- 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

新市民プラザ多目的広場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可能性があるため、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おいては、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、A E D（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。