

# （仮称）新門真市立門真市民プラザ 開館準備業務仕様書（案）

注：本仕様書は、本市が想定する開館準備業務のうち、最低限必要と考える業務を規定しています。応募者にて追加的に必要と考える業務がある場合、業務内容を追加する提案をすることができます。その場合、本市と受託者にて協議の上、仕様書に必要事項の追記等を行います。

令和8年7月

門 真 市

## 目 次

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| 1. 本仕様書の位置づけ .....                      | 1 |
| 2. 法令・例規 .....                          | 1 |
| 3. 契約期間 .....                           | 1 |
| 4. スタッフの教育・訓練業務 .....                   | 1 |
| 5. 施設の移転準備業務 .....                      | 2 |
| 6. 先行予約の受付業務 .....                      | 2 |
| 7. 新市民プラザのホームページの作成業務等の開館前の周知啓発業務 ..... | 2 |
| 8. 施設の備品設備構築に関する業務 .....                | 2 |
| 9. 開館準備のためのクリーニング作業 .....               | 3 |
| 10. 再委託について .....                       | 3 |

## 1. 本仕様書の位置づけ

「（仮称）新門真市立門真市民プラザ開館準備業務仕様書（案）（以下「本仕様書」という。）」は、門真市（以下「本市」という。）が、令和8年7月27日付けで公表した「別冊1 門真市立公民館及び現門真市立門真市民プラザ定管理者業務仕様書」（以下「本事業」という。）における（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。）の開館準備業務について、受託者が行う業務の仕様、基準を示すものである。

受託者は、本仕様書に基づき、業務を実施するものとするが、受託者が本事業における提案書において本仕様書を上回る内容が提案されている場合、受託者は当該提案内容に基づき業務を実施するものとする。ただし、本仕様書は、本市が行う実施設計の内容を踏まえて、本業務の開始前から、本市と受託者は協議を行い、令和9年9月末までに確定するものとする。

また、本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、本市と受託者にて協議の上、業務を実施するものとする。

## 2. 法令・例規

本業務は、以下に示す法令等を遵守し、全ての関連施行令・規則等についても最新のものに従い、実施するものとする。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 教育基本法（平成18年法律第120号）
- ・ 社会教育法（昭和24年法律第207号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・ 門真市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年門真市条例第31号）
- ・ 門真市情報公開条例（平成11年門真市条例第13号）
- ・ 門真市暴力団排除条例（平成24年門真市条例第2号）
- ・ その他業務に必要な法令、条例、規則等

## 3. 契約期間

開館準備業務の契約期間は、令和9年10月1日から令和10年3月31日までを予定しています。

ただし、応募者から追加的に業務が提案された場合、受託者と協議のうえ、提案内容に応じて契約期間を変更する場合があります。具体的な契約日等の詳細については、本市と事業者との間で協議の上、定めるものとします。

## 4. スタッフの教育・訓練業務

受託者は、新市民プラザの開館に向け、利用者サービスの向上に資する基本的な実務を中心としたスタッフの教育訓練計画を作成し、スタッフの教育・訓練等を行うこと。施設の管理運営に関連

して必要な研修（防火管理者講習、救命救急講習等）に参加すること。

## 5. 施設の移転準備業務

- （１）別紙の「備品リスト（市民プラザ）」に記載されている備品や什器のうち、現市民プラザ体育館に設置している什器等を除いて、新施設に移設する可能性があるため、市民プラザに現存する全ての什器等と備品リストの突合を行い、備品リストを更新すること。
- （２）新施設の図面及び備品リストを確認し、市と協議の上、什器のレイアウトや配置場所を検討すること。
- （３）新施設への円滑な移転を行うため、事前に資料及び備品等の整理を行うとともに、移転に使用する図面の作成や、什器への識別シールの貼付など必要な移転準備を行うこと。

※現市民プラザから新市民プラザへの什器等の移転業務については、市で別に委託業者を決めて実施します。

## 6. 先行予約の受付業務

受託者は、開館前に施設使用希望する団体登録や門真市公共施設予約システムを用いた事前の予約申請の受付や利用の調整を行うこと。ただし、実施時期や方法等については、市と協議の上、行うものとする。

## 7. 新市民プラザホームページ作成業務等の開館前周知啓発業務

- （１）開館時期に合わせて、新市民プラザのホームページを作成し、施設の概要やイベント及び施設からのお知らせ等を掲載するとともに、閲覧者にとって見やすく分かりやすいデザインとすること。
- （２）門真市文化・スポーツ施設予約システムが利用できるように配慮すること。
- （３）新市民プラザの指定管理者は、自主事業として、その依頼主から掲載料を徴収することができる。ただし、その掲載に関する取扱は「門真市広告掲載要綱」、「門真市広告掲載基準」及び「門真市ホームページ広告取扱要領」に準ずること。
- （４）ホームページの所有権は本市に帰属し、ホームページのデザイン等の著作権は受託者等の法人に帰属するものとする。
- （５）ホームページを管理するために必要な仕様等を、新門真市民プラザの管理運営業務を実施する事業者を引き継ぐこと。

## 8. 施設の備品設備構築に関する業務

- （１）指定管理者が施設運営上必要と判断する備品及び設備については、市と協議のうえ、設置場所や機器の選定等を決定すること。なお、回線工事等の費用は、受託者の負担とする。

※配管工事は市で実施します。

【設置が想定される備品】

館内 Wi-Fi、デジタルサイネージ、決済端末など

上記の設備の保守や点検に関する業務については、指定管理業務の中で実施すること。

- （２）機械警備業務については、令和 10 年 1 月に運用を開始できるよう機械警備の方法、警備エリア

の範囲等について、本市と協議の上、受託者において必要な契約を締結すること。

なお、機械警備の運用については、新門真市民プラザ管理運営業務において実施するものとする。

#### **9. 開館準備のためのクリーニング作業**

施設の開館前に施設内の各居室の清掃を十分に行い、開館に支障のない状態に整えること。

（対象施設）プラザ棟、体育館、別棟 1 及び 2

#### **10. 再委託について**

受託者は、業務を包括的に第三者に委託又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部については、専門事業者等に委託又は請け負わせることを可能とするが、再委託する業務範囲及び業者について、事前に本市の承諾を得ること。