# 江坂公園複合施設管理運営業務仕様書

令和3年(2021年) 8月 吹田市

# 1 本仕様書について

本仕様書は、江坂公園複合施設(吹田市立江坂図書館及び江坂公園パークセンター)(以下「複合施設」という。)において、指定管理者が行う業務の内容及び具体的な業務の進め方等を定めるものです。各業務は、令和4年(2022年)7月1日から開始するものとします。

指定管理業務を行うに当たっては、「江坂公園及び吹田市立江坂図書館魅力向上事業公募設置等指針、並びに江坂公園及び吹田市立江坂図書館指定管理者募集要項」の第1章共通事項の「2事業概要」や第3章指定管理者制度の「2管理運営方針」等を踏まえるものとします。

また、本仕様書については、指定管理者の指定後、サービス及び管理水準が保たれていることを前提に、市又は指定管理者の発意に基づき、双方協議のうえ、内容を変更できるものとします。

なお、本仕様書について疑義が生じた場合には、市と指定管理者との協議によるものとします。

### 2 管理運営業務

指定管理者は、次の事項を基本として、複合施設の管理運営を行うこととします。

#### (1)利用促進等に関する業務

『~「子育て×学び×ビジネス×アート」江坂発みどりのsuitablelife~URBAN OASIS』というコンセプトのもと、都会にありながら緑の豊かさを感じられ、様々な世代や文化との交流が育まれる公園を創出するために、公園及び複合施設を一体的に活用し、以下の事業を実施してください。

指定管理者は、複合施設の設置目的やコンセプト等を十分に理解したうえで、自らが提案する管理運営に当たってのビジョンや方針に基づき、事業を実施してください。

#### ア 利用促進事業

複合施設が、多くの方々に利用され、利用者の憩いや癒しの場となり複合施設の魅力が向上するよう、にぎわい創出を目的とした講座、プログラムや市民参加型イベントを実施してください。実施する講座、プログラム、イベント等については、自然学習、健康増進講座、文化教室、生きがいづくり講座等、様々な年齢層が楽しめるよう、多種多様な企画を実施してください。

また、多くの集客が見込める大型イベントを年1回以上開催するものとしてください。複合施設の開館時には、開館記念セレモニー及びイベントを大型イベントとして開催してください。開催回数については、指定管理者主催事業、共催事業のほか、指定管理者による企画調整のもと他の団体が主催する事業も含むものとします。

なお、本事業は「資料1 江坂公園管理運営業務仕様書」における利用促進事業と兼ねても構いません。

#### (2) 複合施設の窓口等の運営に関する業務

利用者が複合施設を円滑に利用できるよう、下表【江坂公園複合施設 窓口等の運営に関する業務】に掲げる業務を実施してください。

#### 【江坂公園複合施設 窓口等の運営に関する業務】

業務名	仕様書
公園利用に関する業務	(資料1) 江坂公園管理運営業務仕様書
図書館利用に関する業務	(資料3 ア) 図書館利用に関する業務仕様書
庶務的業務	(資料3 イ)公園及び複合施設利用に係る庶務的業務仕様書

#### (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

複合施設におけるサービス提供を常に円滑に行うことができるよう、施設及び設備について、その機能及び性能を確保するため維持管理等に関する業務を行ってください。

複合施設を適切に管理運営するため、建物や設置器具等の日常点検を定期的に行い、安全性及び美観を維持してください。

業務に当たっては、確実性及び経済性にも配慮し、複合施設を安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応し、速やかに市へ報告してください。

作業等を実施する場合には、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い、看板等で注

意喚起する等、作業エリア周辺の安全確認を行い、利用者の安全確保に努めてください。また、作業の状況や利用者の動線等を勘案し、必要に応じて誘導員を配置してください。

図書館内の作業等を実施する場合には、施設の休館日を有効活用するようスケジュールに配慮し、定期ミーティングにおいて市に事前に通知してください。

台風、大雨等により荒天が見込まれる場合は、事前に備品の固定を行う等、十分な安全対策 を行うとともに、閉鎖等も含めた必要な措置を講じてください。ただし、図書館においては、 閉館等の判断を教育委員会が行います。

#### ア 複合施設の維持管理等に関する業務

複合施設が利用者にとって快適な場となるよう、適正かつ質の高い管理を行ってください。

#### ①運転監視業務

設備の適切な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関する電力、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めてください。また、設備に応じて、適正な運転記録をとってください。

#### ②日常点検業務

設備機器等の管理や点検・整備を日常から行ってください。通常点検時や正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとってください。

#### ③定期点検·保守点検

施設及び設備等について、法定点検及び初期性能・機能確保のため、下表【江坂公園複合施設設備等点検一覧表】及び別途配布する図面資料を参考に、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行ってください。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこととします。なお、下表【江坂公園複合施設設備等点検一覧表】に記載のないものについても、その性能及び機能の維持や、利用者の安全性や快適性を維持するために必要なものについては、市と協議のうえ実施してください。

# 【江坂公園複合施設 設備等点検一覧表】

八江	【江坂公園複合施設 設備等点検一覧表】 						
No.	項目	法定	<u>検</u> 自 主	期間など (回数/年)	点検者 (資格)	関係法令	
1	防火対象物の点検 防火管理者の選任 訓練の実施 避難経路の状況 消防用設備の設置 状況等	0		1年以内ごと	防火対象物点検 資格者	消防法 第8条	
2	非常用照明器具の 点検	0		1年以内ごと (検査証の交付を 受けた日以後、 最初の点検は 2年以内)	一級建築士 若しくは二級建築士、 建築設備検査資格者	建築基準法 第 12 条	
3	非常用照明器具の 点検		•	保安規定を定め、 自主定期点検	電気主任技術者、 電気工作物検査官等	電気事業法	
4	消火器具、消火用水、 誘導灯の点検	0		6か月に1回	消防設備士又は 消防設備点検資格者	消防法 第 17 条	
5	パッケージ型消火設備、 自動火災報知設備、 非常警報器具及び設備、 非常電源専用受電設備 の点検	0		機器点検 6か月に1回 総合点検 (配線を含む) 1年に1回	消防設備士又は 消防設備点検資格者	消防法 第 17 条	
6	防火扉、 防火シャッターの 点検	0		1年以内ごと (検査証の交付を 受けた日以後、 最初の点検は 2年以内)	一級建築士 若しくは二級建築士、 建築設備検査資格者	建築基準法 第 12 条	
7	自家用電気工作物の 点検 (キュービクル、 太陽光パネル) ※新設する場合		•	保安規定を定め、 自主定期点検	電気主任技術者、 電気工作物検査官等	電気事業法	
8	換気設備の点検	0		1年以内ごと (検査証の交付を 受けた日以後、 最初の点検は 2年以内)	一級建築士 若しくは二級建築士、 建築設備検査資格者	建築基準法 第 12 条	
9	排煙設備の点検	0		1年以内ごと (検査証の交付を 受けた日以後、 最初の点検は 2年以内)	一級建築士 若しくは二級建築士、 建築設備検査資格者	建築基準法 第 12 条	

No.	項目	法定	自主	期間など (回数/年)	点検者 (資格)	関係法令
10	給排水設備の点検	0		1年以内ごと (検査証の交付を 受けた日以後、 最初の点検は 2年以内)	一級建築士 若しくは二級建築士、 建築設備検査資格者	建築基準法 第 12 条
11	空調機器の点検(す べての第一種特定製品) 及びフィルター清掃	0		3か月に1回、 簡易定期点検	管理者自身	改正フロン法 (フロン排 出抑制法)
12	空調機器の点検 (圧縮機に用いられる 電動機又は内燃機関 の定格出力が 7.5kW 以上の第一種特定製 品)	0		7.5~50kW未満の 空調機器は3年に 1回以上	冷媒フロン類取扱 技術者	改正フロン法 (フロン排 出抑制法)
13	昇降機保守点検 ※新設する場合	0		年4回(3か月 に1回)、うち 1回は法定点検	メーカー会社等の 技術者	建築基準法
14	自動扉保守点検		•	定期点検 中間点検等 1年に4回	メーカー会社等	
15	電話設備保守点検		•			
16	監視カメラ等警備 設備保守点検		•			
17	労働者が常時就業す る場所の照明設備の 点検 (照度の測定)		•	6 か月以内ごとに 1 回		労働安全 衛生法
18	室の建築、大規模修 繕又は大規模模様替 えを行った室のホル ムアルデヒドの量		•	当該室の使用 室のした到 場よる6~ 月までの期間に 1回		労働安全 衛生法
19	建築物定期点検	0		3年以内ごと、 簡易点検は年1回	一級建築士 若しくは二級建築士、 建築設備検査資格者	建築基準法第 12 条
20	排水ポンプ保守点検		•	電気系統点検 年10回 ポンプ点検 年2回	メーカー会社等の技術 者	

#### イ 保安警備業務

複合施設における防犯及び防火、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行ってください。とりわけ、業務時間内にあっては、定期的に巡回を行い、不審者等を発見した場合に適切に対応するとともに、遺失物管理等を行ってください。

業務時間外の保安体制は、原則として機械警備方式を採用することとします。

なお、詳細については「(資料3 ウ)公園及び複合施設保安警備業務仕様書」のとおりです。

#### ウ 清掃業務

利用者が安全かつ快適に利用できるよう、複合施設の良好な環境衛生、美観を維持し、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施してください。

#### ①日常清掃

指定管理者は、適宜、日常的な清掃を行い、建物、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるように、日中も適時巡回清掃を行ってください。

また、便所は利用者が不快感を持たないよう、大便器、小便器、足元、壁、手洗い場等を十分に清掃するとともに、消耗品は常に補充された状態にしてください。

#### ②定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しづらい清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期 清掃(3か月に1回以上)を実施してください。

#### ③その他

日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めてください。

#### 工 廃棄物処理業務

複合施設から発生する廃棄物について、指定管理者の責任により、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 137 号)」「吹田市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例(平成 5 年条例第 22 号)」及び市の指示に基づき、適正に処理し、廃棄物の減量に努めてください。廃棄物処理業務に必要な経費については、指定管理料に含まれるものとします。

# オ 補修・修繕業務

指定管理者は、利用者が安全かつ快適に複合施設を利用できるよう、必要に応じて、建物 や設備機器等の補修・修繕を行ってください。

ただし、経費が1件20万円以上のものについては、市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ市の負担により修繕するものとします。

#### カ 備品管理業務

#### ①備品の管理

指定管理者は、複合施設の管理運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については、市と協議のうえ更新を行ってください。

なお、備品とは比較的長期間に渡って、その性質や形状を変えることなく使用に耐える物で、購入金額が単価3万円以上の物品をいいます。

# ②備品台帳

指定管理者は備品台帳を整備のうえ、備品の管理を確実にし、年1回以上の現状確認を 行ってください。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所 等を必ず含むこととします。

# (4) 広報・周知に関する業務

インターネットのホームページやSNSの活用、ニュースレターやリーフレットの発行及び配布、チラシ・ポスター等の掲出等、複合施設のPR、講座やイベント等の開催案内等について効果的な広報を行ってください。また、管理運営状況について周知してください。

作成したホームページは、吹田市ホームページや吹田市立図書館ホームページと互いにリンクさせてください。また、市の広報媒体(吹田市ホームページやSNS、市報すいた等)への情報提供を行ってください。

# 3 自主事業

# (1) 自主事業の実施について

指定管理者は、利用者の憩いや癒しの空間の創出、施設の魅力向上、にぎわいの創出、利用者へのサービス充実や利用促進を図るため、複合施設の目的に合致する範囲内及び法令で定める範囲内で自主事業を自らの責任によって企画、実施することができます。

『~「子育て×学び×ビジネス×アート」江坂発みどりのsuitablelife~URBAN OASIS』というコンセプトのもと、複合施設の機能を最大限に発揮するとともに、市民のニーズに柔軟に対応しながら、民間のノウハウや創意工夫を生かした積極的な提案を求めます。

#### ア 利用促進に関する事業

指定管理者は、本仕様書の「2 (1) 利用促進等に関する業務」に掲げる業務に加え、自主事業として、複合施設の目的の範囲内において、利用促進に関する事業等を実施することができます。公園全体と図書館とで連携したイベントの企画を積極的に提案してください。

ただし、市が図書館で既に実施している主催事業と同様の事業を、自主事業として行う場合には、有料化はできません。

#### イ 物品販売等

指定管理者は、複合施設において、その目的の範囲内で、利用者の利便性を向上させる物品を提供又は販売することができます。

この場合、提供又は販売する物品、方法及び料金等について、市と協議するものとします。

図書館で行うに当たっては、指定管理者は、市に行政財産目的外使用許可申請を行い、許可を得るものとし、指定管理者が市に支払う使用料については、1 ㎡あたり年額 30,000 円以上で提案してください。

※使用料最低額については、建築工事費から算出したものであり、複合施設が竣工した後に確定する建物評価額により変動する可能性があります。

#### (2) 留意事項

自主事業については、複合施設の目的に合致する範囲内及び法令で定める範囲内で提案してください。

自主事業の実施に際しては、事前に市へ事業計画を提出し、承認されたものについての み実施することができることとします。また、自主事業における講師謝礼、保険料等の必 要経費は指定管理者の負担となり、利用者からの参加費等は指定管理者の収入となりま す。

# 4 連絡調整、モニタリング、報告等

#### (1) 連絡調整・報告等に関する業務

指定管理者は、複合施設の管理運営を行うに当たり、次に示す会議の開催等を通じて、市と密な連絡調整を図るものとします。

#### ア 管理運営連絡会議の開催

指定管理者は、複合施設の管理運営を円滑かつ適切に遂行するため、管理運営状況の報告に加え、業務上で発生した課題等について市との協議調整を図るため、管理運営連絡会議を月1回程度開催してください。

#### イ 定期ミーティングの開催

指定管理者は、複合施設の管理運営のうち、特に窓口等業務を中心とした運営上の引継事項や課題等について、市との連絡調整、情報共有を図るため、定期ミーティングを週1回程度開催してください。

#### ウ その他報告

以下の対応状況について、指定管理者は速やかに市に報告してください。

- ①事故や事件、災害の発生等、緊急時の対応
- ②利用者からの相談又は要望、苦情等の対応
- ③その他報告が必要な事項

#### エ 事業スケジュールの調整

市による主催・共催並びに市があらかじめ指定する事業の実施に当たっては、施設等の優先確保等、連携・協力して円滑な運用を図ってください。また、複合施設において自らが実施する事業と、市による主催・共催並びに市があらかじめ指定する事業について、バランスよくスケジュールを組み立てるように調整を行ってください。

なお、公益性の高い市の事業の実施においては、スケジュールを組み直す等、全面的に協力してください。

#### (2) 利用者ニーズ及び満足度の把握に関する業務

指定管理者は、事業計画等に反映するため、複合施設の利用者を対象に、利用者数調査(月2回以上)、提供するサービスの評価に関するアンケート(年1回以上)、公園協議会(年4回以上)等を実施し、利用者のニーズや意見、要望等を把握してください。利用者数調査及びアンケートについては、市が指定する様式等を用いて実施することとし、配布、回収、集計及び分析を行ったうえで年間事業報告書への記載及びホームページへの掲載や複合施設への掲示等による公表を行ってください。公園協議会については、議事録を年間事業報告書に添付してください。

# (3) 事業計画書及び事業報告書等の提出等に関する業務

#### ア 年間事業計画書

指定管理者は、毎年9月30日までに翌年度に係る年間事業計画書(案)を作成のうえ、市に提出し、協議を行ってください。毎年度開始前までに、事業計画書を提出することとします。年間事業計画書に記載する事項は以下のとおりとします。

- ①管理運営の体制
- ②管理運営の実施
- ③管理運営に要する経費
- ④自主事業の実施
- ⑤自主事業に要する経費
- ⑥研修等の実施

#### イ 月間事業計画書

指定管理者は、毎月 25 日までに翌月に係る月間事業計画書を作成のうえ、市に提出してください。月間事業計画書に記載する内容は以下のとおりとします。

- ①勤務予定表
- ②管理運営に係る実施計画
- ③自主事業に係る実施計画

#### ウ 年間事業報告書

指定管理者は、毎年4月30日までに前年度に係る年間事業報告書を作成のうえ、市に提出してください。年間事業報告書に記載する事項は以下のとおりとします。

- ①管理運営の実施状況
- ②利用状況
- ③使用料の収入実績
- ④管理運営に係る経費の収支状況
- ⑤自主事業の実施状況
- ⑥自主事業に係る経費の収支状況
- ⑦その他

# 工 月間事業報告書

指定管理者は、毎月 10 日までに前月に係る月間事業報告書を作成のうえ、市に提出してください。月間事業報告書に記載する内容は以下のとおりとします。

- ①利用状況
- ②使用料の収入実績
- ③利用者からの意見、要望等の対応
- ④その他

# 才 業務日誌

指定管理者は、その日に行った業務について業務日誌を作成してください。業務日誌については、月間事業報告書と同じく毎月 10 日までに前月分をまとめて市に提出してください。

#### (4) 指定管理者の経営状況の確認

市は、経営の健全性を確認するため、団体等の収支決算書等の提出を求めることがあります。

# 5 管理運営体制等

複合施設の管理運営を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理運営体制を構築してください。

#### (1)管理運営体制

#### ア 総括責任者

公園及び図書館における管理業務や対外業務、指揮監督等の全体業務を統括する能力を備え、施設全体の経営や管理運営について総合的なマネジメントを行う総括責任者を1名常駐させてください。なお、総括責任者は常勤職員とし、イからオまでの者との兼務は不可とします。

総括責任者は、消防法施行令(昭和36年政令第37号)に基づく甲種防火管理者の資格を有していること又は指定期間開始前に取得見込みであることとし、年1回、公園及び図書館の訓練計画を作成し、訓練を実施してください。

#### イ 副総括責任者

総括責任者の職務代理者として、別に副総括責任者を定め、総括責任者不在時(出張、休暇等)には、必ず副総括責任者が常駐し、施設全体の管理運営に支障をきたさないようにしてください。なお、副総括責任者は常勤職員とし、アとの兼務は不可とします。

#### ウ 窓口業務リーダー及びサブリーダー

窓口業務を円滑かつ適切に遂行するため、図書館の窓口業務リーダーとして1名、同サブリーダーとして2名配置してください。またパークセンターの窓口業務リーダーを1名配置してください。

窓口業務リーダーは、窓口業務の責任者として、窓口業務従事者の指揮、監督、指導等を行うものとします。窓口業務サブリーダーは、窓口業務リーダーを補佐するとともに、窓口業務リーダーの不在時(出張、休暇等)には、窓口業務の遂行に支障をきたさないようにしてください。図書館の窓口業務リーダー及びサブリーダーは図書館業務に精通した者、パークセンターの窓口業務リーダーは公園業務に精通した者としてください。

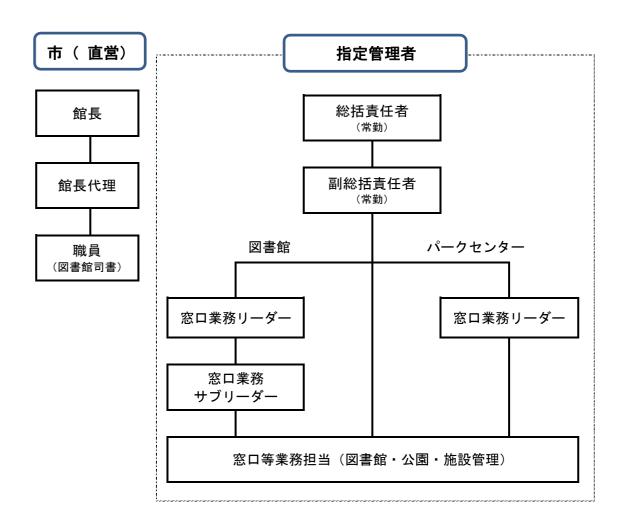
#### エ その他の職員

複合施設の管理運営を円滑かつ適切に遂行するために必要となる職員を、業務時間中においては常時配置してください。

#### オ 関係法令に基づく有資格者等

消防法(昭和 23 年法律第 186 号)及び電気事業法(昭和 39 年法律第 170 号)等の関係法令に準拠し、防火責任者や電気主任技術者等の施設管理に必要となる有資格者を配置してください。

# (2) 管理体制イメージ図



#### (3) 連絡体制

複合施設の管理運営を円滑かつ適切に遂行することが可能な連絡体制を構築してください。また、災害や火災、事件、事故等が発生した際の緊急連絡体制を確立してください。

#### (4) 服務

指定管理者は、すべての業務従事者に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、ユニフォームの着用、来館者に満足を与える接遇(服装、身だしなみ、言葉づかい等)を徹底してください。その他、市の服務規定に準じるものとします。

#### (5) 研修の実施

指定管理者は、業務従事者に対して、業務内容、接遇、火災及び地震等の緊急時に対応する研修、AED使用を含む救急法の研修、その他業務上必要な研修を実施し、職員の専門的知識及び技能向上を図ってください。

#### (6) マニュアルの作成

指定管理者は、適宜市と協議を行い、市の承認を得たうえで、業務に必要なマニュアルを作成してください。作成したマニュアルの内容は業務従事者に周知徹底を図ることとします。

マニュアル等に疑義が生じた場合は、定期ミーティングにおいて市と確認・協議を行うものとします。

# (7) 従事職員名簿の作成等

指定管理者は、複合施設の管理運営に従事する職員の名簿を指定管理業務開始前に市に提出してください。従業員の異動があった際には、名簿を更新し、事前に市に提出してください。また、指定管理者は、毎月 25 日までに翌月の勤務予定表を月間事業計画書に添付し、市に提出してください。

# 6 業務分担

市と指定管理者の主な業務分担は、下表【市と指定管理者の業務分担表】によるものとします。

# 【市と指定管理者の業務分担表】

No.	項目	市	指定管理者
1	施設の運営のうち、以下の業務		
	企画調整、利用促進事業実施、		
	図書館窓口業務(貸出・返却、資料配架等や案内業務等を含む)、		0
	マルチコピー機及びWi-Fiの調達・維持運営、		
	公園の制限行為許可及び使用料徴収、問い合わせ対応等		
	施設の運営のうち、以下の業務		
	蔵書管理、資料選定、レファレンス業務、主催事業、		
2	地域の読書活動推進、	0	
	図書館運営に係る関係機関・ボランティア、学校との連携、	O	
	公園の設置管理許可及び占用許可、		
	使用料の減額・免除等		
	施設の管理のうち、以下の業務		
3	警備、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、		0
	補修修繕 (1件20万円未満のものに限る)、安全衛生管理、		
	光熱水費支出等		
4	施設の管理のうち、以下の業務	0	
4	補修修繕 (1件20万円以上のものに限る)	0	
5	物品管理		0
6	多目的室等の利用調整	*	0
6	※利用調整は指定管理者が行うが、公用使用に協力する。	**	
7	非常時における初動対応	指示等	0
	(待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)	11小守	
8	事故、災害等による施設の修繕	0	責めに
		1件20万円	帰する場合
9	施設の整備又は改修、備品の整備又は更新	以上	0
10	指定管理者の発意による施設又は設備等の整備・改良等		0
11	包括的管理責任(管理瑕疵を除く)	0	
10	施設の広報(ホームページの作成・更新、	市報への掲載	
12	リーフレット作成・配布、SNSの活用等)	等	0
13	建物総合損害共済の加入	0	
14	施設管理者賠償責任保険等、必要となる保険への加入		0

# 7 その他管理運営に当たっての留意事項

#### (1) 複合施設の平等な利用

指定管理者は、子供から若い世代、子育て世代、働き盛り世代、高齢者、障がい者等、すべての利用者が平等に利用できるよう配慮するとともに、利用者の利便性の向上を図ってください。

#### (2) 保険の加入

指定管理者は、施設賠償責任保険等、適切な範囲で保険に加入してください。なお、建築物に対する地震・火災保険については市が加入することとします。

## (3) 個人情報の保護

指定管理者は、「個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)」、「吹田市個人情報保護条例(平成 14 年条例第 7 号)」及び「吹田市情報セキュリティポリシー」を 遵守し、個人情報の漏洩が無いよう、万全の情報セキュリティ対策を講じてください。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならず、指定管理期間の終了(指定の取消しを含みます。)後、並びに業務従事者が職務を退いた後においても同様とします。

#### (4) 情報セキュリティの遵守

指定管理者は、自らの事務に必要なコンピュータ端末を持ち込む際には、事前に市と協議してください。持ち込んだコンピュータ端末に施設内のインターネット回線を使用してはなりません。

また、市と協議し、必要な情報セキュリティ対策を実施してください。

#### (5) 情報公開への対応

指定管理者は、「吹田市情報公開条例(平成 14 年条例第 10 号)」の趣旨にのっとり、指定管理者が保有する情報(施設の管理運営に係るものに限ります。)の公開について、市に協力するとともに、自らも施設の利用状況や業務に係る経理状況等の積極的な情報公開に努めてください。

# (6) 受動喫煙防止対策の実施

市では公共施設の敷地内禁煙に取り組んでいます。

指定管理者は、利用者への周知に努めるとともに、「健康増進法(平成 14 年法律第 103 号)」 その他の関係法令に基づき、利用者や業務従事者の受動喫煙防止のための適切な対策を講じてく ださい。

#### (7) 吹田市スモークフリー推進庁内方針への理解

市は、総合的なたばこ対策について総力を挙げて取り組むことによって、「スモークフリーシティ・すいた」の実現を目指し、もってすべての市民が健康で安心して暮らすことができるまちづくりを推進しており、施設においても庁内と同様、たばこがもたらす問題について、共通の認識をもち、連携して取り組んでください。

# (8) 吹田市健康寿命延伸にかかる庁内方針への理解

市は、吹田市「健康・医療のまちづくり」基本方針に基づき、北大阪健康医療都市を含む市全体で、「自分らしく、笑涯、輝く」ための施策に全庁横断的に取り組んでいくため、健康寿命延伸にかかる庁内基本方針を定めています。施設においても庁内と同様、本方針に基づく施策に取り組んでください。

# (9) 環境への配慮

指定管理者は、「SUITA MOTTANOCITY ACTION PLAN」に基づき、省エネルギー、省資源、廃棄物の排出抑制、グリーン購入等、環境に配慮した取組に努めてください。

また、電力の調達に当たっては、「吹田市電力の調達に係る環境配慮方針」に基づく調達を積極的に検討してください。

その他、吹田市が実施する取組には積極的に協力してください。

#### (10) 男女共同参画の取組

指定管理者は、「吹田市男女共同参画推進条例(平成14年条例第31号)」に基づき、男女共同参画の推進にかかる取組を実施してください。

### (11) 障がい者の雇用に対する取組

「障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)」の趣旨にのっとり、障がい者の雇用の促進に努めてください。

# (12) 高年齢者等の積極的な雇用

「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)」の趣旨にのっとり、 高年齢者に対する就業の機会を確保するため、高年齢者の雇用を積極的に行ってください。

#### (13) 人権研修の実施

指定管理者は、施設の管理業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう人権研修を行ってください。

#### (14) 利用者の安全確保及び危機管理体制の構築

指定管理者は、防災、防火、防犯、事故防止等、複合施設の利用者の安全確保策を十分に講 じてください。

複合施設の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、応急処置業務に精通するとともに、 市へ迅速に連絡し、連携して対応してください。緊急時には救急車の誘導など的確な対応を行ってください。

防犯・防災対策及び災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についてのマニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底を図るとともに、地震や台風等の災害や火事、事件、事故等の緊急時には、市をはじめ、警察、消防と連携を図りながら的確な対応を行えるよう、万全の体制を構築してください。

災害時等に、吹田市の災害対策本部が避難場所等として施設を使用する必要があると認める ときは、災害対策本部の指示に基づき、優先して避難者等を受け入れてください。

#### (15) 法令等の遵守

指定管理者は、複合施設の管理運営を行うにあたり、以下をはじめとする関係する法令、通知、要領等を遵守してください。

- ①労働関係法令(労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、労働組合法(昭和24年法律第174号)、男女雇用機会均等法(昭和47年法律第113号)、障がい者雇用促進法(昭和35年法律第123号)、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)、雇用保険法(昭和49年法律第116号)、健康保険法(大正11年法律第70号)、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号))
- ②地方自治法(昭和22年法律第67号)
- ③吹田市みどりの保護及び育成に関する条例(平成9年条例第24号)、吹田市みどりの保護及び育成に関する条例施行規則(平成10年規則第1号)
- ④都市公園法(昭和31年法律第79号)、吹田市都市公園条例(昭和39年条例第23号)、吹田市都市公園法施行条例(平成25年条例第10号)
- ⑤図書館法(昭和25年法律第108号)、吹田市立図書館条例(昭和27年条例第183号)、吹田市立 図書館管理運営規則(昭和60年教育委員会規則第19号)
- ⑥吹田市行政手続条例(平成9年条例第3号)
- (7)吹田市情報公開条例(平成14年条例第10号)
- ⑧個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)、吹田市個人情報保護条例(平成14年 条例第7号)
- ⑨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)
- ⑩施設維持及び設備保守点検に関する法令(水道法(昭和 32 年法律第 177 号)、消防法(昭和 23年法律第186号)、電気事業法(昭和39年法律第170号)、その他の法令、通知、要領等)
- ⑪その他関連法令、通知、要領等

#### (16) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるように、必要な期間引継ぎ業務を行うこととします。

#### (17) 関係機関への届出

複合施設の管理運営に当たり、飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届(大規模興行時の消防機関への届出等)が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主任等と協議のうえ手続きを行ってください。

#### (18) 遺失物の取扱い

複合施設内の遺失物については、「遺失物法(平成 18 年法律第 73 号)」に基づき適切に処理 を行ってください。

# (19) 疑義の解決

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたとき、市及び指定管理者は誠意を持って協議するものとします。