

資料 I

吹田市立北千里児童センター
吹田市北千里地区公民館
吹田市立北千里図書館

(まちなかりビング北千里)

管理運営基準

令和8年(2026年)6月

吹田市

目 次

第1 管理運営基準について.....	1
第2 管理運営に関する業務.....	2
1 多世代交流及びにぎわいづくりを見据えた施設運営業務.....	2
2 広報・周知に関する業務.....	3
3 連絡調整・報告等に関する業務.....	3
4 利用者ニーズの把握に関する業務.....	4
5 施設及び設備の維持管理等に関する業務.....	4
6 事業計画書及び事業報告書等の提出などに関する業務.....	10
第3 自主事業に関する業務.....	13
1 自主事業の実施.....	13
2 留意事項.....	14
第4 管理運営体制等.....	15
1 管理運営体制.....	15
2 管理体制イメージ図.....	17
3 連絡体制.....	17
4 服務.....	17
5 研修の実施.....	17
6 マニュアルの作成.....	17
7 従事者名簿の作成等.....	18
第5 その他管理運営に当たっての留意事項.....	18
1 施設の平等な利用.....	18
2 保険の加入.....	18
3 個人情報の保護.....	18
4 情報セキュリティの遵守.....	18
5 情報公開への対応.....	19
6 受動喫煙防止対策の実施.....	19
7 環境への配慮.....	19
8 利用者の安全確保及び危機管理体制の構築.....	19
9 感染症等への対応.....	20
10 図面・記録書類の保管.....	20
11 指定期間終了時の引継業務.....	20
12 その他.....	20
第6 業務分担.....	21

第1 管理運営基準について

本基準は、吹田市立北千里児童センター、吹田市北千里地区公民館、吹田市立北千里図書館の3つの施設からなる複合施設（建物名「まちなかりビング北千里」、以下「まちなかりビング北千里」といいます。）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示すものです。

指定管理業務を行うに当たっては、「吹田市立北千里児童センター・吹田市北千里地区公民館・吹田市立北千里図書館（まちなかりビング北千里）指定管理者募集要項」（以下「募集要項」といいます。）の「1 募集の趣旨」や「3 管理運営方針」等を踏まえ、利用する市民の多世代交流とにぎわいづくりの取組を推進するよう努めなければならないものとしします。

また、指定管理者の指定後は、本基準に示すサービス及び管理水準が保たれていることを前提に、吹田市（以下「市」といいます。）又は指定管理者の発意に基づき、双方協議の上、内容を変更できるものとしします。

なお、本基準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します。

第2 管理運営に関する業務

1 多世代交流及びにぎわいづくりを見据えた施設運営業務

「複合施設による子育て・学びの拠点づくり」をコンセプトとし、多世代が集い、利用者自らが主体的に交流に取り組むことで、にぎわいづくりにつながるよう、複合施設の利点を生かし、まちなかりビング北千里を一体的に活用し、下の(1)～(5)の事業等を実施してください。

指定管理者は、児童センター、公民館、図書館の設置目的やコンセプト等を十分に理解した上で、自らが提案する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。

また、指定管理者は、児童センター、公民館、図書館の機能を活用した講座やイベント以外にも、周辺施設(大学や商業施設等)などと連携した、まちなかりビング北千里ならではの新たな取組についても積極的に検討してください。

(1) 児童センター運営事業

- ア 主催事業等の実施に関する業務
- イ 管理運営等に関する業務
- ウ 施設の使用許可等に関する業務
- エ 児童センターのその他の業務

なお、詳細については、「(資料2 特記仕様書) 吹田市立北千里児童センター管理運営業務仕様書」に定めるとおりです。

(2) 地区公民館運営事業

- ア 施設の使用許可等に関する業務
- イ 施設の運営等に関する業務
- ウ 利用者サービスに関する業務
 - (ア) グループ活動の育成、振興
 - (イ) 主催講座・公民館文化祭に係る業務

なお、詳細については、「(資料2 特記仕様書) 吹田市北千里地区公民館管理運営業務仕様書」に定めるとおりです。

(3) 図書館運営事業

- ア 窓口業務
 - 利用登録、貸出返却、書架案内等の作業
- イ 図書整理業務
 - 返却された資料の処理及び配架作業
 - 市が購入し納品された資料を市民が利用できるように装備、配架する作業
- ウ 吹田市立図書館が実施する市民の読書環境の推進に係る取組については連携、協力すること。

なお、詳細については、「(資料2 特記仕様書) 吹田市立北千里図書館管理運営業務仕様書」に定めるとおりです。

(4) 施設間で連携する世代間の交流促進事業

まちなかりビング北千里が、多世代交流の場となるよう、また、にぎわいづくり及び利用者の増加につながるよう、複合施設という特性を生かし、各施設利用者の交流の取組や市民参加型イベント等を実施してください。

実施する取組、イベント等については、年齢、性別、障がいの有無等にかかわらず、広く市民が楽しめるよう配慮し、多種多様な企画を実施してください。

また、北千里地区公民館文化祭を含めて、施設全体で取り組む大型イベントを年2回以上開催してください。

また、世代間の交流促進事業にかかわらず、講座やイベント等の開催に当たっては「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」、「吹田市手話言語の普及及び障害者の意思疎通手段の利用を促進する条例」及び「吹田市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に基づき、利用者の求めに応じ、手話通訳者・要約筆記者の手配や点字資料の提供等を行ってください。

(5) 総合事務室及び諸室等の管理運営業務

1階の総合事務室は、まちなかりビング北千里の全てのことが分かるワンストップ窓口として運営し、利用者のニーズに合わせて、諸室や共有部分等をフレキシブルに活用できるように、柔軟な運営をしてください。

また、児童センター閉館後の集会室については、若者の自習室等、居場所支援として運営してください。

2 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、講座やイベント等の開催案内、管理運営状況などについて効果的な広報を行ってください。

作成したホームページは、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（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 連絡調整・報告等に関する業務

指定管理者は、まちなかりビング北千里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。

(1) 管理運営連絡会議の開催

指定管理者は、まちなかりビング北千里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定期的で開催してください。

(2) 定期ミーティングの開催

指定管理者は、まちなかりビング北千里の管理運営のうち、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、定期ミーティングを週1回程度、開催してください。

また、ミーティングの内容について、市に報告してください。

(3) 市への報告

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。

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

(4) 事業スケジュールの調整

各施設の主催事業、自主事業を実施するに当たっては、必要に応じて、各施設連携・協力を行うことで、施設の効用を高めるとともに、各施設バランスよくスケジュールを組み立てるよう調整を行ってください。

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、施設等の優先確保など、連携・協力して円滑な運用を図ってください。

また、まちなかりビング北千里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も、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。

(5) 地域の関係者による会議への参画等

指定管理者は北千里近隣地区の連絡会議等へ出席要請があった場合は、市に報告、相談の上必要があると認められる場合は参加してください。

4 利用者ニーズ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、まちなかりビング北千里の利用者を対象に、提供するサービスの評価に関するアンケート及び懇談会等を年1回以上実施し、利用者のニーズや意見、要望等を把握しながら、様々な年代の人々が交流し、地域でつながるような講座やイベントを進めてください。

子供を始め、利用対象者に合わせた手法で、利用者ニーズの把握に努めてください。

アンケートについては、配布、回収、集計及び分析を行った上で年間事業報告書に記載してください。

懇談会については、議事録を年間事業報告書に添付してください。

5 施設及び設備の維持管理等に関する業務

まちなかりビング北千里が利用者にとって居心地のよい場となり、利用者にサービス

を常に円滑に提供できるよう、適正かつ質の高い管理を行ってください。

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。

施設を適切に管理運営するため、建物や設置器具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、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。

施設内の作業等を実施する場合には、開館時間等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など、十分な安全対策を行うとともに、閉館等も含めた必要な措置を講じてください。なお、開閉館等の判断は市が行います。

(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、適正な運転記録を取ってください。

(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、適切に記録を取ってください。

(3) 定期点検・保守点検業務

施設及び設備等について、各種関係法令に従い、法定点検及び安全性の確保等のため、別表Ⅰ「まちなかりビング北千里設備等点検・保安管理一覧表」及び図面資料（別途申請が必要）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、別表Ⅰ記載がないものについて、その性能及び機能の維持、利用者の安全及び快適性の維持に必要なものについては、市と協議の上、実施してください。

別表 1

まちなかりビング北千里設備等点検・保安管理一覧表

No.	項目	点検		期間など (回数/年)	点検者 (資格)	関係法令
		法定	自主			
1	建築物等点検	○		3年以内ごと ※令和9年度及び令和12年度に実施要	一級建築士若しくは二級建築士、特定建築物検査資格者	建築基準法第12条
2	建築設備点検	○		1年以内ごと	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	防火設備点検	○		1年以内ごと	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
4	昇降機保守点検 ※1	○		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
5	消防用設備等保守点検	○		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	防火対象物の点検	○		1年以内ごと	防火対象物点検資格者	消防法第8条の2の2
7	非常用照明器具の点検		●	保安規程を定め、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

No.	項目	点検		期間など (回数/年)	点検者 (資格)	関係法令
		法定	自主			
8	自家用電気工作物の 保安管理・点検 (電気設備保守・受 変電設備保守・非常 電源設備点検)		●	保安規程を定 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
9	空調設備・機器の点 検 (全ての第一種特定製品) (空調フィルター清掃を含 む。)	○		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)
10	空調設備・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)	○		7.5~50kW 未満 の空調機器は3 年に1回以上 ※令和9年度及び令 和12年度に実施要	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)
11	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	
12	電話設備保守点検		●			
13	監視カメラ保守点検 ※2		●			
14	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
15	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		●			労働安全 衛生法

No.	項目	点検		期間など (回数/年)	点検者 (資格)	関係法令
		法定	自主			
16	屋外遊具の点検 (児童センター部分)		●	1年に1回以上	技術者	都市公園における遊具の安全確保に関する指針
17	駐車場及び駐輪場 管制装置保守点検		●	1年に2回以上	メーカー会社等	

※1 フルメンテナンス点検及び遠隔監視をしてください。遠隔監視装置を備えるなどにより、異常発生時には速やかに技術員が対応できる体制を整え、地下1階から1階までの昇降機については、24時間遠隔監視をしてください。

※2 市が設置したカメラを指します。指定管理者の業務において、夜間の機械警備として設置するカメラがあれば、それらとは区別してください。

市が児童センター内に設置した室内カメラについては、保守点検の対象外とします。

(4) 外構点検補修業務

敷地内の遊具やフェンス、舗装等について、利用者の安全確保及び事故の未然防止のため、また、各業務の実施に支障を来さないよう、指定管理者の責任において、必要となる点検、補修等を行ってください。

なお、点検、補修を行う際には必要に応じて事前に市と協議を行ってください。経費が1件20万円(税込)以上の補修については、市への報告を行い、修繕時期等を協議の上、市の負担により修繕するものとします。

遊具に関しては、日常点検を行ってください。

点検により不具合が発見された場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに、市に報告してください。

また、点検、補修等を行った際には、適切に記録を取ってください。

(5) 植栽維持管理業務

敷地内の樹木や地被類等の植栽について、安全性及び美観を保ち、適正かつ質の高い維持管理を行ってください。特に、道路に面した高木及び中木については、外観を大きく変更する場合は事前に市と協議を行ってください。

また、広場の芝生管理業務は、利用者が快適に利用できるような円滑な管理運営に努めてください。

なお、詳細については、「(資料2 特記仕様書) まちなかりビング北千里植栽維持管理業務仕様書」のとおりです。

(6) 保安警備業務

まちなかりビング北千里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、業務時間内にあつては、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、敷地内での遺失物管理等を行ってください。

また、業務時間の終了時にあつては、戸締り・消灯・各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検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2 特記仕様書) まちなかりビング北千里保安警備業務仕様書」のとおりです。

(7) 清掃業務

利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の良い環境衛生、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。

ア 日常清掃

指定管理者は、開館日には各エリアの利用開始時刻までに日常的な清掃を行い、建物(床面、壁面、扉及び間仕切り、窓ガラス等)、外構、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。

イ 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しづらい清掃(床面洗浄・ワックス塗布作業等)を確実にを行うため、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。

また、建物内外のガラス・サッシの清掃作業を年2回以上実施してください。

ウ 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、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めてください。

(8) 廃棄物処理業務

まちなかりビング北千里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。

(9) 補修・修繕業務

指定管理者は、利用者が安全かつ快適にまちなかりビング北千里を利用できるよ

う、必要に応じて、建物や設備機器、外構等の補修・修繕を行ってください。

ただし、経費が1件20万円（税込み）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上、市の負担により修繕するものとします。

(10) 備品管理業務

指定管理者は、施設の管理運営に支障を来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、市と協議の上、更新を行ってください。

ア 市は、まちなかりビング北千里にあらかじめ備え付ける備品（市が所有する備品に限ります。）を指定管理者に無償で使用させるものとします。

指定管理者が自身で所有する備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ、市にその旨を届け出てください。

イ 指定管理料により購入した備品については、市に帰属するものとします。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質や形状を変えずに使用に耐える物で、購入金額が単価5万円（税込み）以上の物品をいいます。

ウ 指定管理者は、市の所有する備品（市に帰属する備品を含みます。）について備品台帳を備え、適正に管理するとともに、購入及び廃棄等を行う場合は、事前に市に報告するものとします。備品台帳の管理に当たっては、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。

(11) 自転車駐車場、原動機付自転車駐車場及び自動二輪車駐車場、福祉用駐車場管理業務

指定管理者は、利用者が快適に利用できるよう円滑な管理運営に努めるとともに、駐車場設備の保守点検を行ってください。

なお、自転車、原動機付自転車及び自動二輪車の駐車場使用料は、市の収入とし、指定公金事務取扱者の指定（※）を受けた上で、徴収業務を行い、市が指定する期日までに納入してください。また、「行政財産の使用料の徴収に関する条例施行規則」等に基づき無料券の配布等を行ってください。自転車駐車場の保守点検費用及び無料券の購入に係る費用は、指定管理料に含むものとします。

また、福祉用駐車場については、無料とします。

※別途、指定公金事務取扱者の指定等手続に関する要領に基づき、申出等が必要です。

6 事業計画書及び事業報告書等の提出などに関する業務

(1) 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）を作成の上、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内容は、以下のとおりとします。

- ア 管理運営体制
- イ 管理運営に係る事業計画
- ウ 自主事業に係る事業計画
- エ 主催事業に係る事業計画
- オ 研修等実施計画
- カ 管理運営に要する経費
- キ 自主事業に要する経費
- ク その他市が必要と認める事項

(2) 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上、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。

- ア 勤務予定表
- イ 管理運営に係る実施計画
- ウ 自主事業に係る実施計画
- エ 主催事業に係る実施計画
- オ その他市が必要と認める事項

(3) 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上、市に提出してください。年間事業報告書に記載する内容は、以下のとおりとします。

- ア まちなかりビング北千里の利用状況

施設利用者数、取組及びイベント等の参加者数、児童センター・公民館・図書館等の利用状況

- イ 利用者アンケートの結果
- ウ 懇談会の議事録
- エ 管理運営に係る実績
- オ 自主事業に係る実績
- カ 主催事業に係る実績
- キ 収支決算状況

損益計算書、費用明細等

- ク 研修等の実施状況
- ケ 事業に対する自己評価

まちなかりビング北千里の利用状況や管理運営の実績、利用者アンケートの結果等を踏まえ、自らが実施した事業に対する自己評価

- コ 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

(4) 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上、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。

ア まちなかりビング北千里の利用状況

施設利用者数、取組及びイベント等の参加者数、児童センター・公民館・図書館等の利用状況

イ 管理運営に係る実績

ウ 自主事業に係る実績

エ 主催事業に係る実績

オ 収支決算状況

損益計算書、費用明細等

カ 前月中にあった利用者からの意見、要望等の対応に関する事項

キ 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

(5) 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。

(6) その他

各施設に係る提出業務の詳細については、資料2 特記仕様書に定めるとおりです。

第3 自主事業に関する業務

1 自主事業の実施

指定管理者は、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、まちなかりビング北千里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。ただし、市が他の児童センター、公民館及び図書館で行っている事業と同様の事業を実施する場合は、参加費用の徴収や事業の実施内容、名称等について十分検討を行い、誤解が生じることのないようあらかじめ市と協議を行ってください。

多世代交流やにぎわいづくりに向け、まちなかりビング北千里の機能を最大限に発揮するとともに、地域の方や利用者の声を反映し、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。

なお、自主事業の実施に当たり、必要に応じて、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、屋内の場合は1㎡当たり年額36,900円以上で提案してください（以下（2）～（4）含む。）。

※使用料最低額については、今年度の実績値であり、土地や建物の評価額の変動により最低額についても変動する可能性があります。

（1）利用促進に関する事業

指定管理者は、本管理運営基準の第2「1多世代交流及びにぎわいづくりを見据えた施設運営業務」に掲げる業務に加え、自主事業等を実施することができますので、積極的に提案してください。

指定管理者は、施設内の機能を活用した事業や、まちなかりビング北千里の周辺施設（大学や商業施設等）などと連携した新たな取組についても積極的に検討してください。

（2）飲料コーナーの運営

指定管理者は、自主事業としてカウンターや厨房設備等を持ち込んでカフェ等の運営を行うことができます。また、清涼飲料水等の自動販売機を設置することができます。

自動販売機を設置する場合は、災害対応型自動販売機とします（災害や緊急事態の発生により停電となった際に、人的操作で自動販売機内の商品を搬出できるものかつ災害や緊急事態の発生時に、自動販売機内の在庫品を無償で提供するもの。）。また、原則として自動販売機に併設して、販売する飲料の容器（缶・びん・ペットボトル等）の種類に応じた使用済容器の回収ボックスを設置し、設置事業者の責任で適切に回収・リサイクルさせてください。

なお、屋外に自動販売機を設置する場合は、電気敷設工事が必要となります。

ただし、酒類の提供は不可とします。

(3) コピー機の管理運営

指定管理者は、自主事業として利用者の利便性を高めるため、コピー機等の設置に努めてください。当該コピー機に係る利用料は有料として、使用料の徴収をすることができるものとします。

(4) 物品販売等

指定管理者は、まちなかりビング北千里において、利用者の利便性を向上させる物品の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。

2 留意事項

自主事業については、まちなかりビング北千里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。

第4 管理運営体制等

まちなかりビング北千里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、施設の開館時間内は、利用者へのサービス提供及び施設の管理に支障なく対応できる人員体制を確保してください。

1 管理運営体制

(1) 総括責任者（施設長）

まちなかりビング北千里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名配置してください。

なお、総括責任者は正規雇用による常勤とし、(3)及び(8)の兼務は可としますが、その他の担任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、まちなかりビング北千里の訓練計画を作成し、訓練を実施してください。

(2) 副総括責任者

副総括責任者2名以上を配置してください。1名は児童センター長として、もう1名は図書館業務リーダーとして、それぞれの業務を統括するものとします。(8)を除く他の担任との兼務は不可とします。

また、総括責任者不在時（出張、休暇等）には、施設全体の管理運営に支障を来さないよう、副総括責任者が総括責任者の職務代理者として、施設全体の総合的なマネジメントを行うものとします。

(3) 公民館長

総括責任者又は副総括責任者の中から、公民館長1名を配置してください。

(4) 主任児童厚生員及び児童厚生員

児童センターを利用する児童と保護者への対応、事業の企画運営等の業務を実施するため、上記(2)の副総括責任者（児童センター長）とは別に、主任児童厚生員及び児童厚生員を配置してください。

主任児童厚生員は、2名とします。また、副総括責任者（児童センター長）が不在時には、必ず1名は常駐するものとします。

副総括責任者（児童センター長）、主任児童厚生員及び児童厚生員の配置に当たっては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条の規定を遵守すること。

なお、開館時間における配置等の詳細については、「(資料2 特記仕様書)吹田市立北千里児童センター管理運営業務仕様書」に定めるとおりです。

(5) 図書館業務サブリーダー

図書館の窓口業務を円滑かつ適切に遂行するため、図書館業務サブリーダーを配置してください。上記(2)のリーダー、サブリーダーとも図書館業務に精通している者としてください。

サブリーダーは、リーダーを補佐するとともに、リーダーの不在時にも、窓口業務の遂行に支障を来たさないようにしてください。

(6) 公民館長補佐

公民館の業務を円滑かつ適切に遂行するため、公民館長補佐を配置してください。

公民館長補佐は、公民館長を補佐し、公民館長の不在時にも、公民館業務の遂行に支障を来たさないようにしてください。

(7) その他の業務従事者

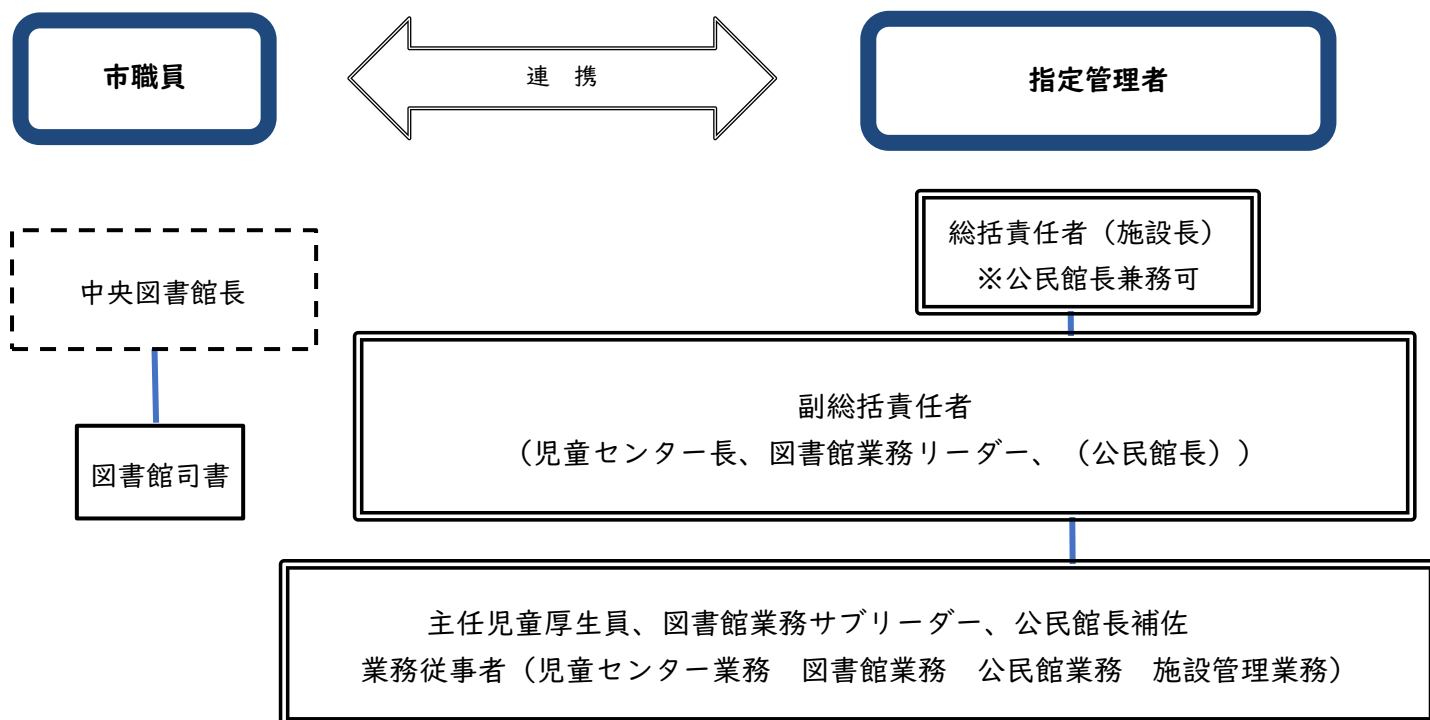
まちなかりビング北千里の管理運営を、円滑かつ適切に遂行するために必要となる業務従事者を常時配置してください。

窓口には常時業務従事者を配置し、土曜日、日曜日、祝日等の繁忙日や、学校の長期休業期間等の繁忙期間には特に留意し、サービス低下を招かない体制を採るなど、適切な措置を講じてください。

(8) 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な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

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、全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、言葉遣い等）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、個人情報の取扱い、人権啓発、火災及び地震等の緊急時に対応する研修、AED使用を含む救急手法の研修、その他業務を習熟する上で必要な研修を実施し、業務従事者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、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は市に提出し、更新の都度提出してください。作成したマニユア

ルの内容は、業務従事者に周知徹底を図ることとします。

ただし、図書館利用に関する業務については、吹田市立図書館窓口等業務マニュアルやその他市立図書館の業務に関する各規程に従って業務に従事し、市内の他の図書館サービスと整合性が取れるようにしてください。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 従事者名簿の作成等

指定管理者は、まちなかりビング北千里の管理運営を担う業務従事者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。

第5 その他管理運営に当たっての留意事項

1 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、全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、市で加入します。

その他、特記仕様書に記載されている保険にも加入してください。

3 個人情報の保護

指定管理者は、吹田市情報セキュリティポリシー（平成29年5月18日制定）、吹田市の保有する個人情報等保護管理要領（令和5年4月1日施行）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の関係法令を遵守し、個人情報の漏えいがないよう、万全の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。

なお、その端末を利用する場合のネットワーク（回線を含む。）は、指定管理者が整備してください。

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（施設の管理に係るものに限り、）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おり、まちなかりビング北千里についても、敷地内禁煙となります。

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 環境への配慮

指定管理者は、「吹田市役所エコオフィスプラン」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、「(資料5) 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。

まちなかりビング北千里は、「(資料6) 吹田市木材利用基本方針」に基づいた木材利用のモデル施設です。利用者に対し、木の良さや利用の意義の周知等、「木育の推進」の取組に努めてください。

その他、市が実施する取組には積極的に協力してください。

8 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、まちなかりビング北千里の利用者の安全確保策を十分に講じてください。

まちなかりビング北千里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、救急車の誘導などの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、市を始め、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、市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、市の指示に基づき、吹田市地域防災計画に記載のとおり、優先して避難者等を受け入れてください。

まちなかりビング北千里閉館時には、トラブル等（施設の故障、事件・事故・災害等）に対応できるよう、連絡体制を構築するとともに、施設の開錠等、必要な措置を講じてください。

9 感染症等への対応

感染症が流行するおそれがある場合でも、市と協議の上、感染拡大防止に配慮して、ICT等を活用した事業を実施してください。

10 図面・記録書類の保管

指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度ごと、分野ごとに分類し、適切に管理してください。

事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、指定期間終了後、次期指定管理者に引き継いでください。

11 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、引継業務を行うこととします。

なお、指定管理者が作成した業務に必要なマニュアルは、市に帰属するものとし、次の事業者への引継ぎに活用します。

12 その他

(1) 関係機関への届出

まちなかりビング北千里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下、手続を行ってください。

(2) 遺失物の取扱い

まちなかりビング北千里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。

(3) 災害時の避難所使用

災害時における避難所としての使用に係る使用料は無料とし、当該施設の維持管理費は、指定管理者の負担とします。ただし、避難所としての使用期間が長期にわたる場合は、市と協議の上、決定するものとします。

(4) その他

本基準に記載のない事案が発生したときは、市と指定管理者で協議の上、決定するものとします。

第6 業務分担

市と指定管理者の主な業務分担は、別表2「業務分担表」によるものとします。

別表2

吹田市と指定管理者の業務分担表

No.	施設	項目	吹田市	指定管理者
1	児童センター	全ての業務（事業の計画・実施）		○
2	公民館	全ての業務（主催講座・文化祭・諸室の利用調整、公民館グループ活動の育成、振興）		○
3	図書館	蔵書管理、資料の選定、レファレンス、予約受付、図書館運営に係る関係機関・ボランティア、学校との連携、読書推進に関する業務	○	
4		上記を除く図書館業務（窓口業務（貸出・返却、資料配架等や案内業務など）を含む。）		○
5	共通	施設の運営のうち、以下の業務 使用の許可等 使用料の徴収 企画調整及び利用促進事業実施 施設間で連携する世代間の交流促進事業 総合事務室及び共用部分の管理運営に関する業務		○
6		施設の管理のうち、以下の業務 警備、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、駐輪場駐車場の保守管理 低中高木に係る維持管理業務、補修修繕（1件20万円（税込み）未満のものに限る。）、安全衛生管理、光熱水費支出等芝生の維持管理に係る業務等		○
7		施設の管理のうち、以下の業務 補修修繕（1件20万円（税込み）以上のものに限る。）	○	
8		物品管理		○
9		非常時における初動対応 （待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）	指示等	○

No.	施設	項目	吹田市	指定管理者
10	共通	事故、災害等による施設の修繕	○	責めに帰する場合
11		施設の整備又は改修、備品の整備又は更新	1件 20万円(税込み) 以上	○
12		指定管理者の発意による施設又は設備、外構等の整備・改良など		○
13		包括的管理責任(管理瑕疵を除く。)	○	
14		施設の広報(ホームページの作成・更新、リーフレット作成・配布、SNSの活用等)	市報への掲載等	○
15		建物総合損害共済の加入	○	
16		施設管理者賠償責任保険等、必要となる保険への加入		○