

募集要項資料1

健都レールサイド公園及び吹田市立健都ライブラリー  
管理運営仕様書

令和元年（2019年）5月

吹田市

# 目 次

---

第1 本管理運営仕様書について .....	1
第2 管理運営に関する業務 .....	2
1 健康増進及び利用促進等に関する業務 .....	2
2 公園及びライブラリーの窓口等の運営に関する業務 .....	4
3 施設及び設備の維持管理等に関する業務 .....	4
4 広報・周知に関する業務 .....	11
5 連絡調整・報告等に関する業務 .....	11
6 利用者ニーズの把握に関する業務 .....	12
7 事業計画書及び事業報告書等の提出等に関する業務 .....	13
第3 自主事業に関する業務 .....	16
1 自主事業の実施について .....	16
2 留意事項 .....	18
第4 管理運営体制等 .....	19
1 管理運営体制 .....	19
2 管理体制イメージ図 .....	20
3 連絡体制 .....	21
4 服務 .....	21
5 研修の実施 .....	21
6 マニュアルの作成 .....	21
7 従事職員名簿の作成等 .....	21
第5 その他管理運営に当たっての留意事項 .....	22
1 施設の平等な利用 .....	22
2 保険の加入 .....	22
3 個人情報の保護 .....	22
4 情報セキュリティの遵守 .....	22
5 情報公開への対応 .....	22
6 受動喫煙防止対策の実施 .....	22
7 環境への配慮 .....	23
8 利用者の安全確保及び危機管理体制の構築 .....	23
9 法令の遵守 .....	23
10 図面・記録書類の保管 .....	24
11 指定期間終了時の引継業務 .....	24
12 その他 .....	24
第6 業務分担 .....	25

## 第1 本管理運営仕様書について

---

本仕様書は、健都レールサイド公園（以下「公園」といいます。）及び吹田市立健都ライブラリー（以下「ライブラリー」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定めるものです。各業務の開始時期については、別表2「指定管理業務の開始時期一覧表」を参照してください。

指定管理業務を行うに当たっては、「吹田市健都レールサイド公園及び吹田市立健都ライブラリー指定管理者募集要項」（以下「募集要項」といいます。）の「第1 募集の趣旨・概要等」や「第3 管理運営方針」等を踏まえ、利用者の健康寿命の延伸を目指し、北大阪健康医療都市（健都）ならではの先進的な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、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、吹田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します。

なお、本仕様書について疑義が生じた場合には、吹田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 健康増進及び利用促進等に関する業務

利用者の健康寿命延伸（生涯活躍）をめざし、『健康に「気づき」、「楽しみ」ながら「学べる』』というコンセプトのもと、多世代が集い、交流し、利用者自らが主体的に健康づくりに取り組むことができるよう、公園及びライブラリーを一体的に活用し、以下の事業を実施してください。

指定管理者は、公園及びライブラリー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。

また、指定管理者は、図書館機能やIOT(\*)を活用した講座やイベント、研究機関や大学と連携した健康情報データの分析や利用者に対する見える化、健康医療に係る共同研究の実施等、他では見られない健都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。

#### \* IOT

Internet of Things の略で、一般的には「モノのインターネット」と訳される。スマートフォンやアプリ、それにより蓄積されたデータ等を活用した講座やイベント等が考えられる。

#### (1) 健康増進事業

公園又はライブラリー、緑の遊歩道等を活用し、健康づくりや循環器病予防、介護予防等、健康・医療に関するテーマの講座、講演会等を開催するとともに、利用者の健康増進や運動の実践につながるような運動プログラム等を実施してください。

事業の実施に当たっては、高齢者はもとより、働き盛り世代や若い世代、子供等、利用者の特性に合わせた事業とし、運動やスポーツ、食事、スモークフリー(\*）、休養・こころの健康等、健康に関わる幅広いテーマについてバランスよく、定期的、継続的に実施してください。

国立循環器病研究センター、国立健康・栄養研究所、市立吹田市民病院、駅前複合施設（VIERRA 岸辺健都）、高齢者向けウェルネス住宅等の健都内各事業主体や、健康づくりやスポーツ、介護予防に取り組んでいる市民や住民団体等との連携・協働による講座や健康プログラム、イベント等について、吹田市と協議のうえ、実施してください。

また、吹田市の実施する講座やプログラム、啓発事業等について、周知やパネル展示、ポスター掲出、リーフレット配架等の協力を行ってください。

利用促進事業によるイベント等と合わせて年間240回以上(令和2年度(2020年度)については、年間120回以上)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、健康増進事業は令和2年(2020年)4月1日から開始するものとします。

**\* スモークフリー**

「たばこの煙のない、たばこの煙から解放された環境」のことを指し、本市では、市民の健康増進、環境美化等を目指して「スモークフリー」の実現に向けた取組を進めています。

**(2) 利用促進事業**

公園及びライブラリーが、多くの方々に利用され、健康への気づきや多世代交流の場となるよう、利用者の増加や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、生涯学習、子育て講座、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。

健康増進事業による講座やプログラム等と合わせて年間 240 回以上（令和 2 年度（2020 年度）については、年間 120 回以上）開催してください。

また、多くの集客が見込める大型イベントを年 2 回以上開催するものとし、令和 2 年度（2020 年度）については、うち 1 回をライブラリーの開館記念セレモニー及び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、利用促進事業は令和 2 年（2020 年）4 月 1 日から開始するものとします。

**(3) 健康相談・応援事業**

**ア 健康相談業務**

ライブラリーに保健師又は健康運動指導士の有資格者を配置し、利用者からの健康づくり等に関する相談、健康遊具やメディカルウォーキングコース等の使い方に関する問い合わせに対応し、必要に応じて助言等を行ってください。有資格者については、本管理運営仕様書の第 4 「1 管理運営体制」「(3) 健康づくり事業リーダー」を充てるほか、必要に応じて適切な職員を配置してください。

なお、健康相談業務は令和 2 年（2020 年）11 月 11 日から開始するものとします。

**イ 健康応援コーナー管理運営業務**

ライブラリー 1 階に常設する健康応援コーナーにおいて、健康づくり等に関する情報の発信を行うとともに、健康測定機器等を設置し、当該機器等の案内、操作説明、計測結果についての助言等を行ってください。

健康応援コーナーの目的や情報発信の内容、健康測定機器等の配置に関する事など、同コーナーの運営に関する詳細については、「(資料 2 特記仕様書集 ア) 健康応援コーナー管理運営業務仕様書」のとおりです。

運営に当たっては、利用者が気軽に楽しみながら利用できるよう、適正かつ効果的な機器等の配置を行うとともに、必要に応じて前項の「(1) 健康増進事業」とも連携する等、利用者の健康づくり等の実践につながるような工夫を行ってください。

なお、健康応援コーナーの管理運営業務は令和 2 年（2020 年）11 月 11 日から開始するものとします。

## 2 公園及びライブラリーの窓口等の運営に関する業務

利用者が公園及びライブラリーを円滑に利用できるよう、以下に掲げる業務を実施してください。

業務名称	特記仕様書（資料2）	開始時期
公園に係る制限行為の許可等の業務	イ) 公園利用に関する業務仕様書	令和2年（2020年） 4月1日
図書館利用に関する業務	ウ) 図書館利用に関する業務仕様書	（一部） 令和2年（2020年） 7月1日
		（すべて） 令和2年（2020年） 11月11日
双方の業務に係る庶務的業務	エ) 公園及びライブラリー利用に係る庶務的業務仕様書	（一部） 令和2年（2020年） 7月1日
		（すべて） 令和2年（2020年） 11月11日

ライブラリーが竣工し、業務場所が準備できるまでの間については、利用者からの問い合わせや相談に対し、電話、ファクシミリ、インターネット等により円滑に対応できる体制を構築するとともに、制限行為の許可申請に対する対応等、利用者との面談が必要になる場合についても適切に対応してください。

## 3 施設及び設備の維持管理等に関する業務

公園及びライブラリー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。

施設を適切に管理運営するため、建物や設置器具、公園施設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、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、速やかに吹田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。ライブラリー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吹田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、ライブラリーにおいては、閉館等の判断を教育委員会が行います。

なお、公園の維持管理等に関する業務については、令和2年（2020年）4月1日から（ただし、ライブラリー周辺の植栽維持管理業務は令和2年（2020年）7月1日から）開始するものとし、ライブラリーの維持管理等に関する業務については、令和2年（2020年）7月1日から開始するものとします。

## （1）公園の維持管理等に関する業務

公園施設の維持管理に当たっては、日常の管理業務に合わせて常に公園内の状況を把握し、施設の不具合箇所、不適正利用、樹木や植物の枯損、枯枝等の早期発見に努め、適正な維持管理、安全対策を行ってください。

作業等を実施する際に、利用者の安全確保のために必要と認められる場合には、公園の区域の全部又は一部について利用禁止又は制限を行うとともに、利用者に対し周知及び注意喚起を行ってください。

### ア 植栽維持管理業務

公園内の樹木や地被類等の植栽について、公園全体の安全性及び美観を保ち、利用者にとってくり返し訪れたいくなるような居心地のよい空間となるよう、適正かつ質の高い維持管理を行ってください。

特に、高木及び中木については、「（資料7）吹田市道路・公園樹木適正管理指針」に沿って適正管理を行うとともに、外観を大きく変更する場合は事前に吹田市と協議を行ってください。

また、吹田市が実施する芝生管理業務と十分に調整を図り、公園全体について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、本業務の実施内容は「（資料2 特記仕様書集 オ）植栽維持管理業務仕様書」のとおりです。

公園内の樹木等の種類や配置等については、別途配布の図面資料集（募集要項の公表後、北大阪健康医療都市推進室にてCD-Rで配布。交付申請手続きが必要。）を参照してください。

ライブラリーの建物周辺の樹木等の種類や配置等の詳細については、植栽工事の入札手続き前のため、提示できません。募集要項の第1「2 施設の概要」の平面図を参考にしてください。

### イ 公園施設点検補修業務

公園内の遊具や便所、フェンス、舗装等の施設について、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きたさないよう、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吹田市と協議を行ってください。経費が1件20万円

以上の補修については、吹田市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ吹田市の負担により修繕するものとします。

公園遊具に関しては、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」（平成26年6月国土交通省）及び「公園施設の安全点検に係る指針（案）」（平成27年4月国土交通省）等を踏まえ、年2回の定期点検及び日常点検を行ってください。

公園内便所及びマンホールトイレについては、その機能に支障がないか日常的に巡回、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吹田市に報告してください。

また、点検、補修等を行った際には、適切に記録をとってください。

## （2）ライブラリーの維持管理等に関する業務

ライブラリーが一人でもグループでも利用者にとって居心地のよい場となるよう、適正かつ質の高い管理を行ってください。

### ア 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。

### イ 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。

### ウ 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、別表1「健都ライブラリー設備等点検一覧表」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、次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、吹田市と協議のうえ実施してください。

（ア）建築物定期点検（ただし、令和7年（2025年）3月31日までは不要）

（イ）消防用設備等保守点検

（ウ）自家用電気工作物保安管理

（エ）電話設備保守点検



(オ) 監視カメラ保守点検

※建築工事において設置されるカメラを指します。

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。

(カ) 空調設備保守点検

(キ) 昇降機保守点検

※遠隔監視装置を備える等により、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てください。

(ク) 自動扉保守点検

(ケ) 環境衛生管理

別表 1

## 健都ライブラリー設備等点検一覧表

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	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	○		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	○		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	○		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	○		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	○		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)		●	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	○		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	点検		期間など (回数/年)	点検者 (資格)	関係法令
		法定	自主			
9	排煙設備の点検	○		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
10	給排水設備の点検	○		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)	○		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)	○		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	○		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		●	当該室の使用を 開始した日以降 最初に到来する 6~9月までの 期間に1回		労働安全 衛生法

### (3) 保安警備業務

公園及びライブラリー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、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、ライブラリーの戸締り・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 特記仕様書集 カ) 保安警備業務仕様書」のとおりです。

### (4) 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、ライブラリーについては各エリアの利用開始時刻までに、公園については適宜、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。

#### 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。

#### 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。

### (5) 廃棄物処理業務

公園及びライブラリー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）」及び吹田市の指示に基づき、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。

## (6) 補修・修繕業務

指定管理者は、利用者が安全かつ快適に公園及びライブラリーを利用できるよう、必要に応じて、建物や設備機器、公園施設等の補修・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、吹田市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ吹田市の負担により修繕するものとします。

## (7) 備品管理業務

### ア 備品の管理

指定管理者は、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、吹田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ずに使用に耐える物で、購入金額が単価3万円以上の物品をいいます。

### イ 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、公園及びライブラリーのPR、講座やイベント等の開催案内、管理運営状況等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、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、吹田市の広報媒体（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。

なお、広報・周知に関する業務は令和2年（2020年）4月1日から開始するものとします。

## 5 連絡調整・報告等に関する業務

指定管理者は、公園及びライブラリー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、吹田市と密な連絡調整を図るものとします。

なお、連絡調整・報告等に関する業務は令和2年（2020年）4月から開始するものとします。

(1) 管理運営連絡会議の開催

指定管理者は、公園及びライブラリー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吹田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。

(2) 定期ミーティングの開催

指定管理者は、公園及びライブラリーの管理運営のうち、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、吹田市との連絡調整、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。

(3) 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吹田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

吹田市による主催・共催並びに吹田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、公園及びライブラリーにおいて自らが実施する事業と、吹田市による主催・共催並びに吹田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。

(5) 健都の関係者による会議への参画等

指定管理者は、北大阪健康医療都市連絡調整会議など、健都の各事業主体や地権者等との協議の場に参画するものとします。

## 6 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、公園及びライブラリーの利用者を対象に、提供するサービスの評価に関するアンケートや懇談会等を年1回以上実施し、利用者のニーズや意見、要望等を把握してください。アンケートについては吹田市と協議のうえ作成するとともに、配布、回収、集計及び分析を行ったうえ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。

## 7 事業計画書及び事業報告書等の提出等に関する業務

### (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)を作成のうえ、吹田市に提出し、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 研修等実施計画
- オ 管理運営に要する経費

### (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うえ、吹田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

### (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うえ、吹田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 公園及びライブラリーの利用状況  
利用者数、プログラム及びイベント等の参加者数、多目的室等の利用状況、公園制限行為許可実績等
- 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 収支決算状況  
損益計算書、費用明細等

キ 研修等の実施状況

ク 事業に対する自己評価

公園及びライブラリー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

#### (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うえ、吹田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 公園及びライブラリーの利用状況

利用者数、プログラム及びイベント等の参加者数、多目的室等の利用状況、公園制限行為許可実績等

イ 管理運営に係る実績

ウ 自主事業に係る実績

エ 収支決算状況

損益計算書、費用明細等

#### (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吹田市に提出してください。



別表 2

## 指定管理業務の開始時期一覧表

開始時期	事業名	仕様書掲載箇所		
		ページ	項目	
令和2年 (2020年) 4月1日	健康増進事業	2	第2	1(1)
	利用促進事業 (講座、プログラム、市民参加型イベント等)	3	第2	1(2)
	公園利用に関する業務 (4～6月末までは電話等対応のみ。 対面による対応が必要な場合は仕様書のとおり。)	4	第2	2
	公園の維持管理等に関する業務	5	第2	3(2)
	広報・周知に関する業務	11	第2	4
	連絡調整・報告等に関する業務	11	第2	5
令和2年 (2020年) 7月1日	<b>健都ライブラリー竣工予定</b>			
	図書館利用に関する業務の一部 公園及びライブラリー利用に係る庶務的 業務の一部	4	第2	2
	ライブラリーの維持管理等に関する業務	6	第2	3(2)
令和2年 (2020年) 11月11日	<b>健都ライブラリー供用開始予定</b>			
	すべての指定管理業務	—	—	—

### 第3 自主事業に関する業務

---

#### 1 自主事業の実施について

指定管理者は、利用者の健康寿命の延伸、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、公園及びライブラリー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。

健康増進及び利用促進等に関する業務において実施するものに加え、『健康に「気づき」、「楽しみ」ながら「学べる」』というコンセプトのもと、利用者の健康寿命の延伸に資することはもとより、多世代交流やにぎわいづくりに向け、公園及びライブラリーの機能を最大限に発揮するとともに、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。

##### (1) 健康増進及び利用促進に関する事業

指定管理者は、本管理運営仕様書の第2「1 健康増進及び利用促進等に関する業務」 「(1) 健康増進事業」及び「(2) 利用促進事業」に掲げる業務に加え、自主事業として、公園及びライブラリーの目的の範囲内において、健康増進及び利用促進に関する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、図書館機能やI・O・T（本管理運営仕様書の2ページの注釈参照）を活用した講座やイベント、研究機関や大学と連携した健康情報データの分析や利用者に対する見える化、健康医療に係る共同研究の実施等、他では見られない健都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。

また、ライブラリーに併設されるO系新幹線の内部では、吹田市が鉄道のまちとして発展してきた経過等、吹田市の歴史や資料を展示する「すいたメモリアルコーナー」のスペースとしても活用する予定です。このような吹田市が行う展示以外に、O系新幹線の内部（運転席も含みます。）及び外部（床下も含みます。）を活用したイベントや展示等についても提案してください。新幹線内部については、別途配布の図面資料集を参照してください。

##### (2) 健康カフェの運営

ライブラリー1階の一部に、利用者の憩いや多世代交流の場、また健康への気づきの場として活用するため、健康カフェを整備する予定ですので、指定管理者は自主事業として健康カフェの運営を行ってください。

カフェでは飲食物の提供を行うほか、利用者の憩いや多世代交流の場となるような取組も積極的に行ってください（カフェスペースの特性を生かした、本管理運営仕様書の第2「1 健康増進及び利用促進等に関する業務」 「(1) 健康増進事業」及び「(2) 利用促進事業」の実施も可とします。）。

カフェの運営形態、提供する飲食物の種類や価格及び取組内容については、指定管理者の提案により、吹田市と協議のうえ決定するものとします。運営形態は、セルフサービス形式（客がカウンターで注文し、商品を自ら席まで運ぶ形式）を想定していますが、従業員を常時配置しない形態やカフェの運営事業者を別途選定し運営することも可とします。

運営に当たって、指定管理者は、吹田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、指定管理者が吹田市に支払う使用料については、1㎡あたり年額25,000円以上で提案してください。

※カフェの飲食エリアは、販売されている飲食物を購入しなくとも利用できる場所とし、目的外使用許可の対象範囲は厨房（厨房に付随する倉庫を含みます。）のみ（約15㎡）とします。

※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、健都ライブラリー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。

### （3） 駐車場の管理運営

ライブラリー西側に駐車場（19台（うち2台は障がい者スペース））を整備予定（別途配布の詳細図面参照）ですので、指定管理者は自主事業として当該駐車場を有料駐車場として管理運営を行ってください。

駐車場の整備は、区画線や照明設備も含めて吹田市が整備し、令和2年（2020年）7月1日から利用可能となります。指定管理者は、自らの負担において当該駐車場を有料駐車場として管理運営するうえで必要となる設備工事等を行い、11月11日までの間に運営を開始してください。また、設備工事等の実施に先立ち、工事の内容等について吹田市と協議を行ってください。

駐車場の営業時間は24時間です。駐車料金は、最初の30分は無料とし、以後の料金体系について提案してください。また、指定管理者は、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に基づく身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）に基づく精神障害者保健福祉手帳又は国が定める療育手帳制度要項（昭和48年厚生省発児第156号）に基づく療育手帳の交付を受けている者、その他吹田市がこれらの者に準ずると認める者が運転又は同乗している自動車を駐車するときには、次のとおり駐車料金の免除の措置を講じてください。

ア ライブラリー開館時間中 無料

イ ライブラリー開館時間外 3時間無料

駐車場の利用においてトラブルが発生した場合に備え、駐車場内に電話又はインターフォンを取り付ける等、利用者と24時間直接連絡できる措置及び体制を構築するとともに、緊急時には概ね30分以内に現地に到着し対応できる体制を構築してください。

なお、指定管理者は、駐車場の管理運営に当たり吹田市都市公園条例（昭和 39 年条例第 23 号）第 8 条に基づく管理許可を得るため申請を行う必要があります。なお、その際に指定管理者が吹田市に支払う使用料については 1 m<sup>2</sup>あたり年額 4,000 円以上（年額 1,309,600 円 以上）で提案してください。

#### （４） 自動販売機の設置

指定管理者は、自主事業として清涼飲料水等の自動販売機を設置することができます。

なお、自動販売機をライブラリーに設置する場合には、吹田市に行政財産目的外使用許可申請を行うものとし、指定管理者が吹田市に支払う使用料については 1 m<sup>2</sup>あたり年額 25,000 円以上で提案してください。

また、自動販売機を公園に設置する場合には、吹田市に都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）に基づく設置許可申請を行うものとし、指定管理者が吹田市に支払う使用料については 1 m<sup>2</sup>あたり年額 2,000 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、健都ライブラリー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。

#### （５） 物品販売等

指定管理者は、公園及びライブラリーにおいて、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、吹田市と協議するものとします。

ライブラリーで行うに当たっては、指定管理者は、吹田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、指定管理者が吹田市に支払う使用料については、1 m<sup>2</sup>あたり年額 25,000 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、健都ライブラリー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、公園及びライブラリー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、事前に吹田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。

また、公園内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。

## 第4 管理運営体制等

---

公園及びライブラリー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

#### (1) 総括責任者

公園及びライブラリー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、総括責任者は正規雇用による常勤職員とし、(2)から(5)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、公園及びライブラリー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

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、副総括責任者は正規雇用による常勤職員とし、(1)、(3)との兼務は不可とします。

#### (3) 健康づくり事業リーダー

利用者からの健康づくり等に関する相談や健康遊具やメディカルウォーキングコース等の使い方に関する問い合わせへの対応、健康応援コーナーの企画運営等、利用者の健康寿命の延伸に資する業務を実施するため、保健師又は健康運動指導士の有資格者を健康づくり事業リーダーとして配置してください。なお、健康づくり事業リーダーとして正規雇用する常勤職員とし、(1)、(2)との兼務は不可とします。

#### (4) 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、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。リーダー、サブリーダーとも図書館司書の有資格者とします(図書館司書補は不可)。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、必ず常駐し、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。なお、窓口業務リーダーは、司書業務の経験を持つ者とし、かつ、正規雇用による常勤職員としてください。

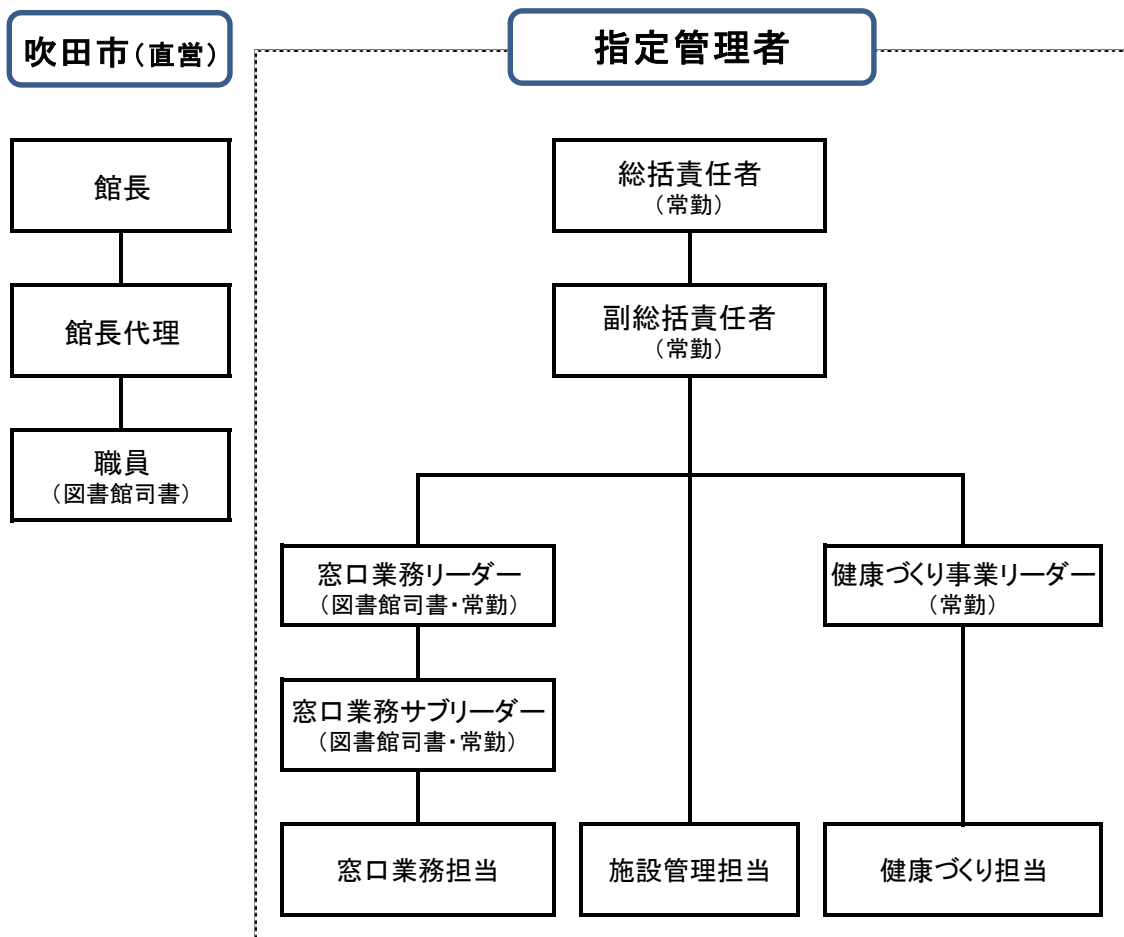
## (5) その他の職員

公園及びライブラリー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常時配置してください。ライブラリー窓口には常時職員を配置し、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とる等、適切な措置を講じてください。

## (6) 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

公園及びライブラリー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、吹田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、人権啓発及び火災、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、適宜吹田市と協議を行い、吹田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。

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定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吹田市と確認・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、公園及びライブラリー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吹田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、事前に吹田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、吹田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、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吹田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、事前に吹田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、吹田市と協議し、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、吹田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

吹田市では公共施設の敷地内禁煙に取り組んでおり、ライブラリー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8)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。

## 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、公園及びライブラリーの利用者の安全確保策を十分に講じてください。

公園及びライブラリー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、吹田市へ迅速に連絡し、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、吹田市をはじめ、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、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。

ライブラリー閉館時の公園におけるトラブル等（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、必要な措置を講じてください。

## 9 法令の遵守

指定管理者は、公園及びライブラリー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。

- 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）
- 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 都市公園法、吹田市都市公園条例、吹田市健都レールサイド公園の管理運営に関する条例（平成30年条例第37号）
- 図書館法（昭和25年法律第118号）、吹田市立図書館条例（昭和27年条例第183号）
- 健康増進法
- 吹田市行政手続条例（平成9年条例第3号）

- 吹田市情報公開条例
- 個人情報の保護に関する法律、吹田市個人情報保護条例
- 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）
- 施設維持、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、電気事業法その他の法令、通知、要領等
- その他関連法令、通知、要領等

## 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、吹田市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、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、紛失等の無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。また、公園における制限行為の許可申請書等は、吹田市の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後、速やかに吹田市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、必要な期間引継ぎ業務を行うこととします。

### 12 その他

#### (1) 関係機関への届出

公園及びライブラリー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。

#### (2) 遺失物の取扱い

公園及びライブラリー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) その他

本書に記載のない事が発生したときは、吹田市と指定管理者で協議のうえ決定するものとします。

## 第6 業務分担

吹田市と指定管理者の主な業務分担は、別表3「業務分担表」によるものとします。

別表3 吹田市と指定管理者の業務分担表

No.	項目	吹田市	指定管理者
1	施設の運営のうち、以下の業務 企画調整、健康増進及び利用促進事業実施 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)、 多目的室等の利用調整、 公園の制限行為許可及び使用料徴収、問い合わせ対応等		○
2	施設の運営のうち、以下の業務 蔵書管理、資料の選定、レファレンス業務、 図書館運営に係る関係機関・ボランティア、学校との連携、 公園の設置管理許可及び占用許可、 使用料の減額・免除等	○	
3	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、 低中高木に係る維持管理業務、 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 補修修繕(1件20万円以上のものに限る)、 芝生の維持管理に係る業務等	○	
5	物品管理		○
6	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	○
7	事故、災害等による施設の修繕	○	責めに 帰する場合
8	施設の整備又は改修、備品の整備又は更新	1件20万円 以上	○
9	指定管理者の発意による施設又は設備、外構等の整備・ 改良等		○
10	包括的管理責任(管理瑕疵を除く。)	○	
11	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	○
12	建物総合損害共済の加入	○	
13	施設管理者賠償責任保険等、必要となる保険への加入		○