

吹田市立市民センター等  
指定管理者管理運営基準

吹田市立岸部市民センター  
吹田市立豊一市民センター  
吹田市立千里丘市民センター  
吹田市立山田ふれあい文化センター

令和元年 8 月 1 日

吹田市 市民部市民自治推進室

# 目 次

<b>第1</b>	<b>はじめに</b>	2
1	本書の位置付け	2
2	施設のあり方	2
<b>第2</b>	<b>施設の運営に関する業務基準</b>	2
1	施設の使用許可等に関する業務	2
2	使用料の徴収に関する業務	2
3	施設及び附属設備等の維持管理に関する業務	2
4	施設の管理運営体制に関する業務	3
<b>第3</b>	<b>市民コミュニティの振興及び利用者サービスに関する業務基準</b>	3
1	市民コミュニティの振興に関する業務	3
2	自主事業の実施	3
3	利用者サービスに関する業務	3
4	市が主催・支援する行事等への協力	3
<b>第4</b>	<b>施設の維持管理に関する業務基準</b>	3
1	建築物の保守管理	4
2	設備機器管理業務	4
3	清掃業務	4
4	備品管理業務	5
5	駐車場管理業務	5
6	保安警備業務	5
7	修繕業務	5～6
<b>第5</b>	<b>経営管理に関する業務基準</b>	6
1	事業計画書の作成業務	6
2	運営状況報告書の作成業務	6
3	事業に対する評価業務	6～7
4	市及び関係機関との連絡調整業務	7
5	指定期間終了時の引継業務	7
6	経費等	7
<b>第6</b>	<b>その他</b>	7
1	管理体制の整備等	7
2	文書の管理	7～8
3	保険の加入	8
4	個人情報の保護及び開示	8
5	行政手続条例に基づく審査基準等の設定	8
6	その他の留意事項	8

## 第1 はじめに

### 1 本書の位置付け

本書は、吹田市立岸部市民センター、吹田市立豊一市民センター、吹田市立千里丘市民センター及び吹田市立山田ふれあい文化センター（以下「施設」という。）の管理運営に関し、吹田市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものです。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとしますが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとします。

### 2 施設のあり方

施設のあり方として、地域のコミュニティ活動との連携が図られるよう、運営への市民参画を図ることとします。

## 第2 施設の運営に関する業務基準

### 1 施設及び附属設備等の使用許可等に関する業務

- (1) 使用の許可
- (2) 使用内容変更の許可
- (3) 使用の許可の取り消し
- (4) 特別の設備の設置の許可

### 2 施設及び附属設備の使用料の徴収に関する業務

- (1) 使用料の徴収  
施設及び附属設備の使用料は、市の収入とします。
- (2) 使用料の還付

### 3 施設及び附属設備等の日常管理に関する業務

- (1) 損傷等の届出に対する指示
- (2) その他の業務
  - ア 館内外の日常清掃及び整理整頓
  - イ 文書等の收受
  - ウ 施設の秩序維持及び安全管理
  - エ その他施設の管理

#### 4 施設の管理運営体制に関する業務

次の項目について、研修の実施等により周知、徹底を行うこと。

- (1) 緊急時対応、防犯、防災対策
- (2) 個人情報保護
- (3) 施設利用者への公平性の確保
- (4) 業務内容の確実な履行

### 第3 市民コミュニティの振興及び利用者サービスに関する業務基準

施設の設置目的を達成するため、次の業務を実施するものとします。

#### 1 市民コミュニティの振興に関する業務

利用者が気軽に集会等に親しみ、楽しみながら趣味・健康・体力の増進を図れるように、さまざまな機会を提供すること。

#### 2 自主事業に関する業務

施設の設備、機能を最大限に発揮して、魅力ある自主事業(※)を提供するものとし、その実施にあたっては、地域のコミュニティ活動団体と連携、協力して行うこと。

なお、自主事業により得た収入については、指定管理者に帰属します。

※自主事業とは、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、市の承認を得て魅力ある事業を独自に展開することをいいます。

#### 3 利用者サービスに関する業務

施設の利用促進、サービス及び利便性の向上等を考慮した利用者サービスを提案し、実施前に市と協議を行ったうえ、承認を得て実施すること。

#### 4 市が主催・支援する行事等への協力

市が主催する行事等の開催にあたっては、場所の確保を行い、関係団体と協力し、円滑な運営を図ること。

#### 5 その他の事業

指定管理者は市民の美術に関する創作及び鑑賞活動を、市民の身近な場において促進するため、「地域市民ギャラリー」として、壁面、ロビー等を利用した市民の美術作品等の展示スペースを設置、管理すること。

### 第4 施設の維持管理に関する業務基準 (別紙、各施設の仕様書を参照してください。)

施設及び設備の機能並びに環境を維持し、施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように保守管理業務を行うこと。

## 1 建築物の保守管理

施設を適切に管理運営するために、建物の日常点検を定期的に行い、安全性及び美観を維持し、不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

## 2 設備機器管理業務

設備機器の適切な管理により、施設の機能を維持すること。また、設備機器が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、市へ報告すること。

### (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連する電力、ガス、水道等の需給状況を管理し、節減に努めること。

また、設備に応じて、適正な運転記録を取ること。

### (2) 日常点検業務

機器の点検・整備を日常から行い、通常点検時や正常に機能しない場合の対応等については、適切に記録を取ること。

### (3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能確保のため、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、整備業務を行い、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を取ること。

## 3 清掃業務

指定管理者は、施設全体の良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、利用者の快適な空間を保つために、清掃業務を実施します。

### (1) 日常清掃

日常的に清掃を行い、建物、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

### (2) 定期清掃

日常清掃では実施できない清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施することとします。

### (3) その他

日常清掃及び定期清掃の他にも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

## 4 備品管理業務

### (1) 備品の管理

施設の利用に支障をきたさないよう、備品の管理を行い、不具合が生じた備品については、市と協議のうえ、更新すること。

※原則として、既存の備品の更新費用は市の負担とします。但し、新たな事業展開

のために必要とする備品の調達、更新費用は指定管理者の負担とします。

## (2) 備品台帳の整備

備品台帳を作成し、備品の管理を行い、年1回以上の現状確認を行うこと。なお、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等とします。

※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もので、購入金額が単価3万円以上の物品をいいます。

## 5 駐車場管理業務

施設駐車場の管理をとして、車両の監視及び安全な誘導を適切に行うとともに、路上駐車  
の防止に取り組むこと。

## 6 保安警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、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うこと。また、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整える  
こと。

なお、夜間の保安体制は、原則として機械警備方式を採用すること。

営業時間内にあつては、鍵の受渡、遺失品管理等を行い、営業時間の終了時には、戸締り、  
消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。また、侵入者、  
不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

## 7 修繕業務

施設の管理上必要となる修繕(天災や老朽化、指定管理者及び市のいずれの責めに帰すべき  
事由か明確でないものを含む)については、指定管理者が行い、大規模改修工事は市が実施す  
るものとし、修繕経費の負担については以下のとおり取り扱うものとします。

### (1) 建物等の修繕

経費が30万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  
え市の負担により実施する。

### (2) 設備機器・備品の修繕

経費が30万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、市の負担により実施する。

## 第5 経営管理に関する業務基準

### 1 事業計画書の作成業務

毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること。

## 2 運営状況報告書の作成業務

指定管理者は、運営状況報告書及び運営状況等年次報告書を作成すること。

- (1) 運営状況報告書は、翌月 7 日までに市へ提出すること。
- (2) 運営状況等年次報告書は、前年度の運営状況等報告を毎年 4 月末日までに市へ提出すること。
- (3) 運営状況報告書及び運営状況等年次報告書に記載する内容は次のとおりとし、書式は市と協議のうえ定める。

### ア 運営状況報告書記載内容

- ① 利用状況（運営日数、利用件数、利用者数、利用率、減免件数）
- ② 使用料収入状況（使用料収入額、現年度還付額、過年度還付額、還付件数）

### イ 運営状況等年次報告書記載内容

- ① 利用状況（運営日数、利用件数、利用者数、利用率）
- ② 使用料収入状況（使用料収入額、使用件数）
- ③ 決算状況（損益計算書、費用明細等）

## 3 事業に対する評価業務

以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努め、結果について市に報告すること。

※運営状況報告書及び運営状況等年次報告書等をもとに、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

### (1) 利用者ニーズの把握

利用者の要望を把握し施設運営に活かしていくため、施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を、施設利用者を対象に年に 1 回以上実施し、結果について分析を行うこと。

### (2) 施設の管理運営に対する市の監査

施設の管理に係る業務又は経理の状況等を確認するため、市の担当者が必要に応じて実施する監査(施設への立ち入り、書類の閲覧等)に応じること。また、当該監査の結果に基づく指示を受け、適宜対応を従うこと。

## 4 市及び関係機関との連絡調整業務

市及び関係機関との連絡調整を図ること。

## 5 指定期間終了時の引継業務

指定期間終了時において、次期指定管理者が支障なく業務を遂行できるよう引継ぎ業務を行うこと。

## 第6 その他

### 1 管理体制の整備等

#### (1) 管理運営体制

事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理・運営体制を構築すること。

#### (2) 連絡体制

市との連絡用に常設電話及びインターネット環境を整えること。

#### (3) 服務

従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、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）を徹底すること。

### 2 文書の管理

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、適切に管理すること。

#### (1) 使用許可申請書の保管

使用許可申請書等は、市の指示に基づき適切に保管し、保管期間終了後に適切な方法により処理すること。

#### (2) 記録の保管

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、引継ぐこと。

保管期間は、基本的に次のとおりとします。

① メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	永年
② 官庁届出控、報告控	永年
③ 年間、月例定期点検、測定記録	永年
④ 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	5年
⑤ 日誌（機械運転日誌、作業日誌等）	5年
⑥ 事故、傷害記録	5年
⑦ 補修記録	5年

### 3 保険の加入

募集要項等に定めるリスクに対応するものとして、適切な範囲で保険に加入すること。

※建築物に対する火災保険については市が加入します。

### 4 個人情報の保護及び開示

個人情報保護法及び吹田市個人情報保護条例及び吹田市情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。

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することを禁じ、指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても

同様とする。

## 5 行政手続条例に基づく審査基準等の設定

指定管理者は、吹田市行政手続条例に規定する行政庁に該当するため、使用許可等の処分にあたっては、同条例の定めに従い、あらかじめ市と協議のうえ、審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めること。

## 6 その他

本書に記載のない事が発生したときは、市と指定管理者で協議のうえ決定する。