

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6年（2024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.....	5
4 広報・周知・情報提供に関する業務.....	5
5 連絡調整・報告等に関する業務.....	6
6 利用者ニーズの把握に関する業務.....	7
7 事業計画書及び事業報告書等の提出等に関する業務.....	7
第3 自主事業に関する業務.....	10
1 自主事業の実施について.....	10
2 留意事項.....	12
第4 管理運営体制等.....	13
1 管理運営体制.....	13
2 管理体制イメージ図.....	15
3 連絡体制.....	15
4 服務.....	15
5 研修の実施.....	15
6 マニュアルの作成.....	16
7 従事職員名簿の作成等.....	16
第5 その他管理運営に当たっての留意事項.....	17
1 施設の平等な利用.....	17
2 保険の加入.....	17
3 個人情報の保護.....	17
4 情報セキュリティの遵守.....	17
5 情報公開への対応.....	17
6 受動喫煙防止対策の実施.....	17
7 環境への配慮.....	18
8 法令の遵守.....	18
9 図面・記録書類の保管.....	18
10 指定期間終了時の引継業務.....	19
11 その他.....	19
第6 業務分担.....	20

## 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。

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（以下「健都」といいます。）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I o T（\*）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。

#### \* 図書館機能

司書資格を持つ市職員の専門性を活用した講座やイベント等が考えられる。

（例）講座やイベントのテーマに合わせたブックリストの作成、ブックトーク、資料の特設展示、絵本の読み聞かせ等

#### \* I o T

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。

講座やイベントの開催に当たっては、申込フォームからの電子申込を基本としてください。なお、電子申込を基本とはしますが、電子申込ができない方に対する対応として電話申込等の申込についても対応できるように配慮してください。

管理運営に関する業務の実施により得た収入は指定管理者の収入とすることはできないため、管理運営に関する業務として実施する講座やイベントは基本的に無料で実施してください。無料で実施することを基本とした上で、参加料の徴収が必要な場合は実費分までとします。

なお、管理運営に関する業務とは異なり、自主事業については指定管理者の責任の下で行うもので、その収入は指定管理者の収入となりますので、『第3 自主事業に関する業務』を確認ください。

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及び「吹田市における障がい者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、手話通訳者の手配や点字資料の提供等を行ってください。

## (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。健康に関する関心が高い方だけでなく、いわゆる健康無関心層に対して行動変容を促すような運動プログラム等についても実施してください。図書館と公園が隣接することの特色を生かした運動プログラム等を実施してください。

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(patona 吹田健都)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。研究機関や企業から実証事業や共同研究の依頼があった場合は連携・協力するようにしてください。

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。

吹田市では、公園及びライブラリーに行けばいつでも健康増進に資する何らかのプログラム等が実施されていることが望ましいと考えており、利用促進事業によるイベント等と合わせて年間 690 回以上開催してください(令和 4 年度実績: 1,106 回)。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。プログラム等については、専門家による公園での指導やライブラリーでの座学での講座だけでなく、強度が低めな日々のストレッチや運動のレクチャー等の多様なプログラムを実施するものとし、健康増進に繋がるものであれば、規模の大小は問いません。

### \* 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、多くの方々に気軽に利用され、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、その他利用促進につながる取組を実施してください。実施する講座、プログラム、イベント、取組等については、自然体験・環境学習、遊び、レクリエーション、健康づくり・スポーツ、生涯学習、子育て講座、文化教室、生きが

いづくりの講座の実施等、様々な年齢層が楽しめて、公園及びライブラリーに行ってみたいと思うような多種多様な企画や取組を実施してください。また、小中学生や高校生、大学生を対象としたものも企画し、取り組んでください。

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 690 回以上開催してください。プログラム等については、多様なプログラムを実施するものとし、下記の大型イベントを除き、利用促進に繋がるものであれば、規模の大小は問いません。

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。

その他、健都関係者が実施するイベントに対して、積極的に連携、協力してください。

### (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。

#### 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こと等の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) 健康応援コーナー業務特記仕様書」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。

## 2 公園及びライブラリー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）
公園の運営管理業務	イ) 公園業務特記仕様書
図書館の運営管理業務	ウ) ライブラリー業務特記仕様書

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特記仕様書
双方の警備に関する業務	オ) 利用者の安全確保及び保安警備業務特記仕様書

### 3 施設及び設備の維持管理等に関する業務

#### (1) 維持管理に関する業務

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「(資料2 特記仕様書集 イ) 公園業務特記仕様書」及び「(資料2 特記仕様書集 ウ) ライブラリー業務特記仕様書」に掲げる業務を実施してください。

#### (2) 利用者の安全確保及び保安警備業務

公園及びライブラリーにおける防犯、防火、防災及び事故防止に万全を期し、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。

ライブラリーの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 イ) 公園業務特記仕様書」、「(資料2 特記仕様書集 ウ) ライブラリー業務特記仕様書」、「(資料2 特記仕様書集 オ) 利用者の安全確保及び保安警備業務特記仕様書」を確認してください。

#### (3) 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・情報提供に関する業務

公園及びライブラリーに関して市民に対して情報提供を行ってください。内容につ

いては「(資料2 特記仕様書集 イ) 公園業務特記仕様書」、「(資料2 特記仕様書集 ウ) ライブラリー業務特記仕様書」を確認してください。

また、公園及びライブラリーの魅力を発信するためにホームページ、SNSを活用してください。

ホームページは、施設の特徴や魅力が伝わるものを作成し、公園及びライブラリーで行われるイベントや講座等を掲載してください。利用者が直感的に操作できるユーザーインターフェースとなるよう努めてください。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。

公園又はライブラリーの利用者だけでなく、利用者以外の多数の方の目に触れるようにSNSを積極的に活用してください。公園及びライブラリーの利用者やプログラムの参加者に関する課題を分析して効果的な発信となるよう努めてください。

そのほかにも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、担当の職員を置く等により戦略的、効果的な広報を行ってください。

講座やイベント等については吹田市の広報媒体（吹田市ホームページやSNS、市報すいた等）でも広報を行いますので、吹田市に適切に情報提供を行ってください。

## 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。

### (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、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、健都参画会議等の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) 公園協議会の開催

多様な主体の参画による都市公園等の管理運営の推進に向けて、公園協議会を設置・運営してください。詳細は「(資料2 特記仕様書集 イ) 公園業務特記仕様書」を確認してください。

### 6 利用者ニーズの把握に関する業務

指定管理者は、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。経年の変化を把握、分析し、利用者のニーズを事業実施に反映させるように努めてください。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。

また、公園利用者を対象に、日常の巡視点検等に合わせ利用者数調査(日2回程度)を実施してください。

### 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。

### 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、事業者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している0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しています。このような吹田市が行う展示以外に、0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。）を活用した展示等についても検討してください。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、健康カフェスペースを整備しています。指定管理者が自主事業として実施することを前提として整備していますので、健康カフェ（以下「カフェ」といいます。）の運営について積極的に提案をしてください。

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30,300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、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。

### (3) 駐車場の管理運営

ライブラリー西側に駐車場（16台（うち2台は障がい者スペース）327.4㎡、別途配布の図面資料集を参照）があり、指定管理者が自主事業として実施することを前提として整備していますので、当該駐車場を有料駐車場として管理運営することについて積極的に提案をしてください。

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する場合、管理運営するうえで必要となる設備工事等を行い、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。駐車場を有料とする場合は、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。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㎡あたり年額4,000円以上（年額1,312,000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。設置する自動販売機は全て災害対応型を原則とします。

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㎡あたり年額30,300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㎡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、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。

#### （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を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㎡あたり年額30,300円以上で提案してください。

※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。

## 2 留意事項

自主事業は、管理業務に影響することや、過度な自主事業の実施により市民の使用を妨げる等、市民に不利益を与えることのないように計画して実施してください。

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。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(6)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。広報に関する業務は副総括責任者が統括してください。なお、副総括責任者は正規雇用による常勤職員とし、複数名を配置することは可能ですが、(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。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。窓口業務リーダー及びサブリーダーは、常勤職員であり、かつ図書館業務に精通した者としてください。

(5) 公園担当リーダー

公園の管理運営を適切に遂行するため、植栽や公園施設の維持管理・運営の指揮管理をするものとして公園担当リーダーを配置してください。なお、常勤職員であり、かつ公園業務に精通した者としてください。

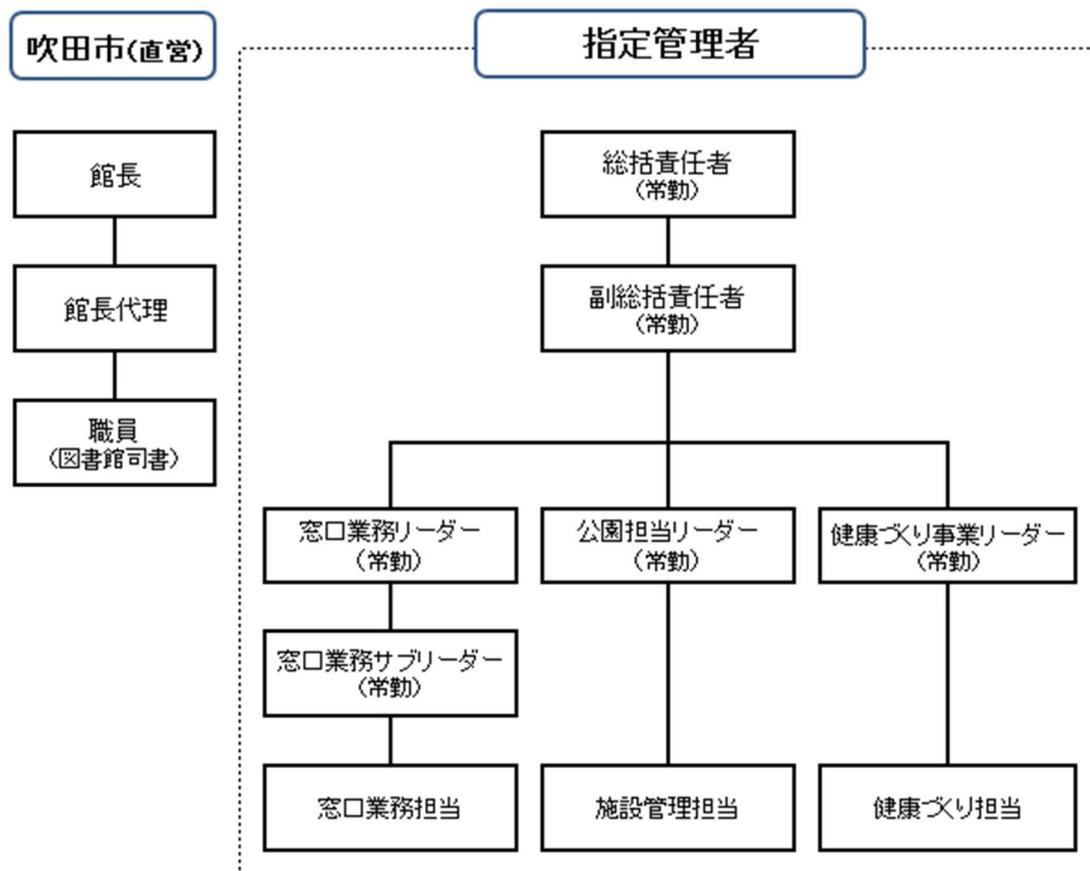
(6) その他の職員

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。

(7) 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

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、吹田市の服務規程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は吹田市に提出し、更新の都度提出してください。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。なお、吹田市と指定管理者の調整が円滑に行われるよう、吹田市としても担当者名簿を作成してお渡しします。

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)」、「吹田市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年条例第36号)」及び「吹田市情報セキュリティポリシー」等を遵守し、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、個人情報の保護に関する法律を含む関連法令等について研修を行ってください。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならず、指定期間の終了(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ます。)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、「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、「(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 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）
- 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）
- 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）、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
- 個人情報保護に関する法律、吹田市個人情報保護に関する法律施行条例
- 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

## 9 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。

## 10 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。

### 11 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) 監査委員による監査及び包括外部監査

本指定管理業務は吹田市監査委員又は外部監査委員による監査の対象となる可能性があります。対象となった場合は誠意をもって対応するとともに監査結果をその後の管理運営の改善に繋げてください。

#### (4) 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「業務分担表」によるものとします。

別表

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、芝生の維持管理に係る業務等		○
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）、	○	
5	物品管理		○
6	公園の利用調整 ※利用調整は指定管理が行うが、公用使用に協力する。	※	○
7	非常時における初動対応 （待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）	指示等	○
8	事故、災害等による施設の修繕	○	1件当たり 20万円未 満のもの及 び額にかか わらず指定 管理者の責 めに帰する 場合
9	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	○
10	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		○

11	包括的管理責任（管理瑕疵を除く。）	○	
12	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	○
13	建物総合損害共済の加入	○	
14	施設管理者賠償責任保険等、必要となる保険への加入		○