

吹田市立市民公益活動センター
指定管理者 管理運営基準

令和8年7月7日

吹田市

市民部 市民自治推進室

目次

第1 はじめに	1
1 本書の位置付け	1
第2 施設の運営に関する業務基準	1
1 施設の使用許可等に関する業務	1
2 使用料の徴収及び還付に関する業務	1
3 施設の利用に関する業務	1
4 広報活動	2
5 利用者ニーズの把握	2
6 利用者のサービス向上に関する業務	2
7 その他	2
第3 事業等の実施に関する業務基準	3
1 主催事業の実施	3
2 自主事業の実施	5
3 その他	5
第4 施設及び付属設備等の維持管理に関する業務基準	5
1 清掃・廃棄物処理業務	5
2 公共料金支払業務	6
3 機器貸借業務	6
4 備品管理業務	6
5 保安業務	6
6 修繕業務	6
第5 経営管理に関する業務基準	7
1 事業計画書の作成業務	7
2 事業報告書(月次・年次)の作成業務	7
3 事業に対する評価業務	7
4 市及び関係機関との連絡調整業務	8
5 指定期間終了時の引継業務	8
第6 その他	8
1 管理運営体制の整備等	8
2 文書の管理	8
3 保険の加入	9
4 個人情報の保護及び開示	9
5 環境への配慮	9
6 行政手続条例に基づく審査基準等の設定	9
7 その他の留意事項	9

第1 はじめに

1 本書の位置付け

本書は、吹田市立市民公益活動センター（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せんが、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に留意して事業計画書を作成するものとしします。

第2 施設の運営に関する業務基準

1 施設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

※吹田市公共施設予約・照会システムを導入しているため、対応すること。また、窓口に利用者用の端末を設置すること。

2 使用料の徴収及び還付に関する業務

- (1) 使用料の徴収（コード決済（前払い式に限る）を含む）

当該施設の利用に係る料金については、市の収入として適切に管理のうえ市へ納入すること

- (2) 使用料の還付
- (3) 使用料の減額・免徐

3 施設の利用に関する業務

施設の利用については、「吹田市立市民公益活動センター条例」及び「吹田市立市民公益活動センター条例施行規則」に基づく管理運営を行うとともに、利用者のニーズに応じたサービスの提供を行い、施設の魅力を高めるような運営に努めてください。

- (1) 市民公益活動に関する相談、助言業務
- (2) 市民公益活動に関する情報の収集、情報提供、広報支援業務
- (3) 市民公益活動に関する講座、研修の開催業務
- (4) 市民公益活動に関する交流及び連携の促進業務
- (5) 事務ブース、メールボックス、ロッカー、物品棚、印刷室、会議室の使用許可及び使用料の徴収及び還付に関する業務（（コード決済（前払い式に限る）を含む）
- (6) 附属設備、器具備品等の提供に関する業務
- (7) 前各号に掲げるものの他、施設の設置目的を達成するために必要な事業及び施設の運営に関する事務のうち、市長が必要と認める業務
- (8) 指定管理者が業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることは禁止します。ただし、業務の主要な部分を除く部分について、あらかじめ市長が認めるもの

を除きます。

※千里ニュータウンプラザ施設全体の施設維持管理（建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、外構施設保守管理業務、環境衛生管理業務、清掃業務、植栽維持管理業務、警備業務、修繕業務、駐車場・駐輪場管理業務）については、吹田南千里PFI（株）が行います。

館内のルールを遵守するとともに、市及び吹田南千里PFI（株）から協力を求められたときは積極的に協力してください。また、吹田南千里PFI（株）や館内各施設管理者が集まる「千里ニュータウンプラザ連絡会議」に参加してください。

4 広報活動

パンフレット、チラシ、機関紙等の作成・館内掲示・配布を行うこと。

また、施設のホームページを作成するとともにSNS等を活用し、施設の事業をはじめ、施設の特徴や魅力が伝わるものとして、施設で行われるイベントや講座等の情報発信に努めること。

5 利用者ニーズの把握

施設利用者を対象に、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年1回以上実施（アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析）して市に報告すること。

6 利用者のサービス向上に関する業務

(1) フリーWi-Fiの整備

利用者の利便性向上及び災害時の通信手段の確保のため、既存のフリーWi-Fiを継続し、利用者が無料で使用できるように整備すること。

(2) 「キャッシュレス決済」の導入

キャッシュレス決済のうちコード決済（前払い式に限る）の導入を行うこと。（決済システム提供会社と契約し、指定管理者名義のQRコードを施設に設置する。）

コード決済に加えてその他のキャッシュレス決済の導入に当たっては「資金決済に関する法律（平成二十一年法律第五十九号）」第三条第五項に規定する第三者型前払式支払手段」とすること。

キャッシュレス決済により取扱いをした使用料等は、決済種別ごとの件数、金額を現金で徴収した使用料等とは別に管理すること。

なお、3月に徴収した使用料は、キャッシュレス決済事業者による入金日に関わらず、5月1日（同日が金融機関休業日のときは翌営業日）までに市が指定する金融機関に納付するものとする。

7 その他

施設の効率的な活用を図るため、事業施策の展開を行うこと。また、下記項目については、研修等の実施により周知・徹底を図ることとします。

- (1) 緊急時対応、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員に周知・徹底を図ること。
- (2) 個人情報保護について、職員に周知・徹底を図ること。
 - ・ 公平な使用の徹底、人権啓発及び市民サービスのための接遇研修を実施すること。
 - ・ 市の業務内容を確実に履行するための研修を実施すること。

第3 事業等の実施に関する業務基準

指定管理者は、施設の設置目的の達成及び利用者サービス向上のため、次の業務を実施するものとします。

I 主催事業の実施

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するために、本施設等を活用した主催事業を年間通して計画的に実施するものとします。主催事業とは、市が実施を要求する事業で、事業に係る経費は指定管理料の中で執行するものとし、主催事業における参加費は実費相当分とします。主な主催事業は以下のとおりです。

(1) 相談業務

市民公益活動に関する相談を受けた際は、適切に対応すること。また、相談者及び相談員の個人情報の保護を徹底すること。

相談件数及び相談概要等について、報告すること。

(2) 市民公益活動団体届出に関する業務

ア 届出の申請受付その他の手続きを行うこと。

イ 届出の受理については、市と協議の上、決定すること。

ウ 届出団体の数を把握し、月末の団体数を記録すること。

エ 届出団体名簿等を作成し、管理すること。また、変更等を含めた更新作業を行うこと。

オ 届出団体の公表をホームページ等で行うこと。

カ 指定管理期間の1年目、3年目及び5年目に届出団体の概要等紹介冊子を作成すること。詳細については、市と協議の上、決定すること。

(3) 交流スペースの利用に関する業務

市民や団体の交流の場として予約なしで利用できる交流スペースを提供すること。

ア 図書等の閲覧に関する業務

市民公益活動に関する図書、雑誌等を購入等で調達し、準備・配架すること。

イ 掲示板・パンフレットスタンドの利用に関する業務

市民公益活動に関するポスター・チラシ・リーフレット等の掲示物を受付け、掲示板・パンフレットスタンド等で適切な管理を行うこと。

(4) 印刷室の利用に関する業務

ア 複写機・印刷機の利用に関する業務

・ 指定管理者は、自らの費用負担で印刷機を設置し、管理すること。

・ 印刷機利用時に必要となる用紙を実費程度で利用者に提供すること。

・ 複写機、印刷機の使用料金については、実費程度を徴収すること。

イ 料金等の周知及び説明

ウ 消耗品の補充や修繕等は、原則として利用者から徴収した費用で指定管理者が賄うものとする。

(5) 市民公益活動に関連する情報収集・情報提供

市民公益活動に関する情報（団体の活動情報、新聞等各種メディア、国・府・他市町村の関連情報等、助成金情報、近隣で開催する関連事業など）を随時収集し、わかりやすく利用者に提供するよう努めること。

市民公益活動情報サイト（団体の情報管理サイト）の適切な管理・運営を行うこと。

(6) 利用者統計等作成業務

利用状況の集計作業（利用団体名、利用者名、利用月日、利用時間、利用人数など）を記録し、統計表を作成すること。

(7) 企画事業

指定管理者は、以下の事業を企画・実施すること。また、その効果等を検証した上で、翌年度以降の事業を企画すること。

ア 市民公益活動交流・連携・協働事業

(ア) 市民公益活動を行う市民、事業者、団体等（地縁団体を含む）が交流・連携・協働の機会を持つためにイベント等の企画及び実施を図ること。

(イ) 企画事業に係る経費は、材料費等の実費を利用者から徴収できるものとする。

(ウ) 市民公益活動交流・連携・協働事業で使用される資料等について、指定管理者が作成した企画書及び報告書は、必要と認める場合、市が使用できるものとする。

(エ) 団体間の交流の場づくり

(オ) 市民公益活動団体の活発な交流等のための事業として、全届出団体を対象とした事業、テーマ別等の交流の場づくりを企画実施すること。

(カ) その他

指定管理者は、吹田市と協議を行い、市民公益活動の交流・連携・協働を進めるためにその他の事業を企画実施することができる。

イ 市民公益活動人材育成事業

(ア) 参加促進のためのイベント・講座等

市民公益活動への市民参加促進を目的とする事業として、イベント、講座等を企画実施すること。

(イ) リーダー養成講座等

市民公益活動団体（地縁団体を含む）を運営していくうえで必要な知識やノウハウの習得等、市民公益活動を担うリーダー役を養成するための研修等を企画実施すること。

(ウ) その他

指定管理者は、吹田市と協議を行い、市民公益活動についての人材を育成するために、その他の事業を企画実施することができる。

ウ 市民公益活動団体の運営支援

(ア) 市民公益活動補助金の申請支援、補助金交付団体の運営について助言等を行うこと。

- (イ)補助金交付団体の運営について助言等をするために、当該団体の活動について随時把握すること。
- (ウ)市民公益活動補助金交付団体の活動を広報すること。

2 自主事業の実施

指定管理者は、市が経費を負担し、市が発注する業務以外に、自らの経費で自主的に事業を実施することができるものとします。ただし、喫茶、軽食等の販売はできません。

- (1) 管理運営業務の実施を妨げない範囲において条例の趣旨に基づき提案すること。
- (2) 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。
- (3) 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。

3 その他

- (1) さらなる施設の利用拡大、新たな活動場所、活動機会としてのICTの活用、支援
 - ア オンライン研修等を実施するなどICTの駆使も視野に入れ、施設利用拡大につながる事業展開を図ること。
 - イ 市民公益活動団体（地縁団体を含む）を対象にICTの活用支援に関する講座等を開催するなどICT活用支援を行うこと。
- (2) 市が主催・支援する行事等への協力
 - 指定管理者は、市が主催する行事等の開催にあたっては、施設の確保はもとより、関係団体と協力して円滑な運営を図ることとします。
- (3) 企画運営委員会、利用者協議会等の設置
 - 指定管理者は、施設利用者の意見を運営に反映するため、企画運営委員会や利用者協議会等の体制を整備して運営することとします。

第4 施設及び附属設備等の維持管理に関する業務基準

1 清掃・廃棄物処理業務

指定管理者は、施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃及び廃棄物処理を実施します。

- (1) 清掃
 - 建物、備品、用具等が常に清潔な状態に保つこと。
- (2) 廃棄物処理
 - 施設から発生する廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、吹田市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例に基づき、適正に処理し、廃棄物の減量に努めること。事業系ごみ（一般廃棄物）については、市の指示に基づき分別を行った上、指定された場所、日時を守り、適正に廃棄すること。

2 公共料金支払業務

業務の遂行に伴い発生する、次に掲げる公共料金については、指定管理料から支出し、支払業務を適切に行うこと。

- (1) 電話料、その他通信費等（インターネット回線利用料等）
- (2) 指定期間当初の公共料金

請求日が指定期間に属する請求分について、当該期間の指定管理者が指定管理料から支出する。

- (3) その他

ア 電気料、上下水道料については、吹田市が負担するものとする。

イ 指定管理者は、光熱水等の適切な使用に努めること。

3 機器貸借業務

複写機を印刷室に賃借により設置し、賃借料及び保守等に要する経費は、指定管理者が指定管理料等から支出すること。

4 備品管理業務

- (1) 備品の管理

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は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、更新を行うこととします。

原則として、市が開設時に設置した備品(初度備品)の更新費用は市の負担とします。ただし、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

備品台帳を作成の上、備品の管理を確実に実施し、年1回以上の現状確認を行うこととします。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等明記することとします。

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もので、購入金額が単価5万円以上の物品をいいます。(別紙備品台帳のとおり)

ただし、5万円未満であっても、初度備品(机、椅子、ロッカー等)については、台帳を作成し、管理を行うこととします。

5 保安業務

指定管理者は、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に努めることとします。また、防火防災担当責任者を配置し、法令に基づく防火体制等を整えることとします。

6 修繕業務

施設の管理上必要となる施設の修繕に係る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

天災や老朽化、指定管理者及び市いずれの責めに帰すべき事由が明確でない場合の建物修繕については別途協議することとします。

(2) 設備機器・備品の修繕

指定管理者及び市いずれの責めに帰すべき事由が明確でない場合の設備機器・備品の修繕については、指定管理者が行うものとします。市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ、修繕するものとします。

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

指定管理者は、毎年、指定された日までに次年度事業計画書を作成し、市に提出することとします。作成にあたっては、市と調整を図ることとします。

2 事業報告書（月次・年次）の作成業務

指定管理者は、利用状況等を記載した事業報告書（月次・年次）を作成することとします。

月次事業報告書には、前月分の利用状況等を記載し、翌月10日までに市へ提出することとします。年次事業報告書には、前年度分の利用状況等を記載し、当該年度指定期間終了後速やかに市へ提出することとします。

月次事業報告書及び年次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は市と協議のうえ、定めるものとします。

(1) 月次事業報告書記載内容

- ア 利用状況（運営日数、利用件数、利用者数、利用率、実施事業数、減免件数、減免金額）
- イ 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）
- ウ 主催事業・自主事業の実施状況（実施内容、参加者数、参加費徴収額）

(2) 年次事業報告書記載内容

- ア 利用状況（運営日数、利用件数、利用者数、利用率、実施事業数、減免件数、減免金額）
- イ 使用料収入状況（使用料収入額、使用件数）
- ウ 主催事業・自主事業の実施状況（実施内容、参加者数、参加費徴収額）
- エ 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

指定管理者は、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るとともに、結果について市に報告することとします。

年次報告書の内容等をもとに、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

施設利用者を対象に、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実施することとします。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配付、回収及び分析を行うこととします。

(2) 施設の管理運営に対する市の監査

市の担当者が、施設の管理に係る業務又は経理の状況等について報告を求め、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができ、必要な指示を行うことができることとします。また、監査員による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこととします。

4 市及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市及び関係機関との連絡調整を図ることとします。

5 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。

第6 その他

1 管理運営体制の整備等

(1) 管理運営体制

指定管理者は、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とします。運営スタッフとして、事務局長、事務局次長とその他の事務職員を配置することとします。また、利用者へのサービス・事業の運営に支障がないように管理運営業務を円滑かつ適切に遂行することができる人員の配置及び管理運営体制の整備を図ることとします。

(2) 連絡体制

市との連絡用に常設電話（電話の設置は市が行い、使用にかかる料金は指定管理者が支払うものとする。）及びインターネット環境を整えることとします。

(3) 服務

指定管理者は、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、来場者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底することとします。

(4) 研修の実施

管理業務に従事させる者に、業務内容、個人情報保護、接遇、事故発生予防、人権啓発及び火災・地震・傷病者発生等の緊急時の対応に関する研修、その他業務遂行上、必要な研修を実施することとします。

2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分

類し、適切に管理することとします。

(1) 使用許可申請書等の保管

使用許可申請書等は、汚損、紛失等の無いよう適切に保管し、指定期間終了後に市に提出することとします。

(2) 記録の保管

事業の実施に伴って作成した記録類について、汚損、紛失等の無いよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこととします。

保管期間は、基本的に以下のとおりとします。

ア 5年間保管するもの

収入日報、領収書、取扱説明書、保証書、官公庁への届出・報告控、各業務の報告書、相談記録、事故・傷害記録、補修記録等

イ 3年間保管するもの

業務日誌等

3 保険の加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとします。なお、施設賠償責任保険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

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律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とします。

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ます。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します。

5 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、グリーン購入など環境に配慮した取り組みに努めることとします。

6 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、使用許可等の処分は同条例の定めに従うものとします。あらかじめ市と協議の上、審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めることとします。

7 その他の留意事項

(1) 施設内の遺失物については、遺失物法に基づき適切に処理を行うこと。

(2) 本書に記載のない事項が発生したときは、市と指定管理者で協議の上、決定するものとします。

(別紙) 備品台帳

備品名称	メーカー	品番	規格	数量	初年度備品について記載
閲覧資料棚(書架)	LION	UP-S5I	900*270*1890	1	初度備品
鍵付縦2段組ロッカー (2×2)	ALPHA	2S2N-840	840*515*1790 ダイヤル錠	10	初度備品
壁掛け式映写兼用 ホワイトボード	愛知	XHPA1254S	5400*1200	1	初度備品
ホワイトボード	トヨレット	TMH36TDXG	1810*910	1	初度備品 (更新)
メールボックス(鍵付)	ウチダ	5-847-0366	3列*8段 ダイヤル錠 900*380*1669	1	初度備品
ハイカウンター	愛知	UVHC-SH-1545P	W1500*D460*H990	3	初度備品
ローカウンター	愛知	UVLC-12-7	W1200*D700*H700	1	初度備品
紙折り機	LION	LF-821N		1	初度備品
カラーレーザープリンター(A3)	EPSON	LP-M8170F	ファックス機能付	1	初度備品 (更新)
シュレッター	LION	MSV-D26C		1	初度備品
パーテーション1	愛知	W1000	W1000*H1500	1	初度備品
パーテーション2	愛知	W1000, W1200	W1000*2, W1200*1	(1)	初度備品
パーテーション3	愛知	W1000, W1200	W1000*3, W1200*1	(3)	初度備品
パーテーション4	愛知	W1000, W1200	W1000*2, W1200*2	(2)	初度備品
パーテーション5	愛知	W1000, W1200	W1000*2, W1200*3	(1)	初度備品
台車(大)	ITOKI	I-356-1050	耐荷重 500kg	1	初度備品

(別紙) 備品台帳

備品名称	メーカー	品番	規格	数量	初年度備品について記載
展示パネル	生興	Belfix LPE-1809	防災布地 FP ライト グレー2 防災性能有 1860*900*420	10	初年度備品 (更新)
スクリーン	NEC	NP01SN-100		1	
プロジェクター	NEC	NP-ME423WJL		1	初年度備品 (更新)
プロジェクター	EPSON	EB-910W		1	
プロジェクター	EPSON	EB-W06 WXGA		1	
デスクトップパソコン	デル	CAD0150WI3SF04 IN20JP	Dell OptiPlex 3020SFF	1	
ノートパソコン	富士通	LIFEBOOK A5515		4	初年度備品 (更新)
ノートパソコン	A S U S	BU400A		1	
ノートパソコン	ソニー	SVE151G15N	プロダクトネーム SVE1513AJ	2	
ノートパソコン	Microsoft	Surface Laptop Go3		1	
ノートパソコン	HP	15-fc0001AU		1	市購入
ビデオカメラ一式	ソニー	HDR-CX390-W		1	
ミラーレスカメラ	CANON	EOS Kiss M・ ダブルレンズキット		1	
体温計	アイリス オーヤマ	IRC-F341SG	W850*D30*H2270mm	1	市購入
N A S	I・O DATA	HDL4-XA4		1	初年度備品 (更新)
ワイヤレスアンプ	TOA	WA-2800BT	ワイヤレスマイク WM-1220 3本付	1	初年度備品 (更新)