

吹田市立子育て青少年拠点夢つながり未来館

青少年活動サポートプラザ

指定管理者 管理運営基準

令和8年7月1日

吹 田 市

(吹田市教育委員会事務局 地域教育部 青少年室)

## 目次

第1	はじめに	3
1	本書の位置づけ	3
第2	施設の運営に関する業務基準	3
1	施設の使用許可及び使用料の徴収に関する業務	3
2	施設の運営に関する業務	3
第3	青少年交流活動支援に関する業務基準	4
1	交流ロビーなど利用者・来館者のための交流支援に関する業務	4
2	ボランティアに関する業務	5
3	施設内及び関係機関との連携	6
4	職業体験実習生（インターンシップ含む）受入れに関する業務	6
5	その他	6
6	参考	7
第4	利用者サービスに関する業務基準	7
1	自主事業の実施	7
2	自動販売機の設置	7
3	利用者サービスに関する業務	7
4	その他の業務	8
第5	施設の維持管理に関する業務基準	9
1	保守管理業務	10
2	設備機器管理業務	10
3	清掃業務	11
4	備品管理業務	11

5	駐車場・駐輪場管理業務	11
6	保安警備業務	12
7	修繕業務	12
8	その他	12
9	施設の維持管理業務一覧	12
第6	経営管理に関する業務基準	13
1	事業計画書の作成業務	13
2	事業報告書（月次・年次）の作成業務	14
3	事業に対する評価業務	15
4	市及び関係機関との連絡調整業務	15
5	指定期間終了時の引継業務	15
第7	その他	15
1	管理体制の整備等	15
2	文書の管理	16
3	保険の加入	16
4	個人情報の保護	17
5	環境への配慮	17
6	寄付物品の受付・管理	17
7	その他の留意事項	17

## 第1 はじめに

### 1 本書の位置づけ

本書は、吹田市立子育て青少年拠点夢つながり未来館青少年活動サポートプラザ（以下「サポートプラザ」という。）が所管する施設の管理運営に関し、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ある。

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するが、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する。

## 第2 施設の運営に関する業務基準

### 1 施設の使用許可及び使用料の徴収に関する業務

- (1) 利用登録の手続き及び登録証の交付
- (2) 施設使用許可申請書の受理及び使用許可書の交付
- (3) 使用内容変更許可申請書の受理及び使用内容変更許可書の交付
- (4) 使用許可の取り消し
- (5) 使用料の徴収（当該施設の使用に係る使用料については、市の収入とする。）
- (6) 使用料の市への納付
- (7) 使用料の還付に関する業務
- (8) 貸館等の使用に関する業務
- (9) 自動車駐車場、原動機付自転車駐車場、自転車駐車場（以下「駐車場」という。）の使用料の徴収（当該施設に係る料金については、市の収入とする。）
- (10) 駐車場の使用料の市への納付

### 2 施設の運営に関する業務

#### (1) 利用者への対応

指定管理者は、施設の利用者の入場及び退場に関する手続きを行う。その場合、利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。

#### (2) 急病等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応するため、以下のとおり実施すること。

ア AED（自動体外式除細動器）2台を設置・更新し、その取扱いを習熟す

るほか、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

イ 施設内で起こったけが等については、速やかに応急処置を施した上で、必要に応じて、医療機関を受診するよう案内をすること。

ウ 施設側の瑕疵によって起こった事故により、傷病者が医療機関を受診する場合（救急車で搬送を含む）は、指定管理者が同行すること。

エ 事故が施設側の瑕疵による場合や重傷事故の場合には、応急処置後あるいは医療機関への搬送後、速やかに市に連絡をすること。夜間や休業日の場合においても緊急連絡網により確実に連絡すること。

オ 指定管理者は、傷病者の住所・氏名・連絡先等を本人または引率者から聴取し、事故報告書を作成のうえ、速やかに市へ報告すること。

### (3) 行政手続きについて

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って行うこととなる。指定管理者は、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とする。

### (4) その他の業務

指定管理者は、以下の業務を行うこと。

ア 電話・メール等による各種問い合わせへの対応

イ 来場者及び見学者等の施設案内等

ウ 各種調査・照会に対する回答

エ 未来館の利用統計等、市の求めに応じた統計データの作成

オ 交通用具の管理

## 第3 青少年交流活動支援に関する業務基準

指定管理者は、青少年の居場所作りと、青少年が交流や学びをとおして自立や地域への参画につながるよう以下の事項を中心に事業を実施すること。

### 1 交流ロビーなど利用者・来館者のための交流支援に関する業務

(1) 施設利用者・来館者の交流支援及び各種助言

(2) 学習室の管理・運営（学習支援を含む）

吹田市在住、在学または在勤の方に学習室を開放する。

(3) 事業の企画及び実施

実施する事業は以下を含むものとする。

ア 施設の基本コンセプト「であう場・はじまる場・広がる場」に沿った青少年の交流・仲間づくりから夢へとつなげる事業

・ゲーム等で交流（毎日）

- ・若者向け交流カフェ（月1回以上）
- ・季節のイベント（年4回以上）
- ・簡単工芸・工作等（年2回以上）
- ・お菓子・料理等（年2回以上）

イ 青少年の自己肯定感、主体性、創造性、社会性、責任感等を育み、自立や地域貢献につながる事業（ボランティア活動、世代間交流、キャリアデザイン等）（年4回以上）

ウ 社会的課題（環境、健康、食育、ジェンダー人権、国際交流等）に関心を持ち、社会の一員としての自覚を促す事業（年4回以上）

エ 不登校等課題のある青少年の居場所事業（年4回以上）

フードイベントやスポーツ、ゲーム等、課題のある青少年が参加しやすく、安心して過ごせる居場所の提供

オ 青少年の声を反映させた事業（年1回以上）

青少年の声を聴き、その実現のためにいっしょに取り組み、青少年の自己実現を後押しすることにより、自己肯定感を高める。

(4) 多目的ホールの一般開放を活用しての交流支援

(5) 夏まつり（夏まつり実行委員会の運営含む）の企画及び実施

ア 夏まつり実行委員会委員の募集

イ 夏まつり実行委員会の開催（委員との連絡調整、事務局として委員会を運営、企画書の作成、開催結果報告等）

ウ 夏まつりの実施（広報、物品購入、準備、当日運営）

(6) 青少年委員会の運営

ア 委員の募集

イ 青少年委員会の開催（委員との連絡調整、事務局として委員会を運営、委員への助言、開催結果報告等）

ウ 青少年委員会主催事業の実施（青少年委員を補佐しながら、広報、物品等の購入、準備、当日運営を行う）。

## 2 ボランティアに関する業務

(1) 交流ロビーボランティア（以下「ロビーワーカー」という。）の募集（説明会の開催を含む）

(2) ロビーワーカー体験の実施

(3) ロビーワーカー活動支援（連絡調整、助言、振り返り等）

(4) ロビーワーカーステップアップ研修の企画及び実施

(5) ロビーワーカーへの謝礼金の支払い

(6) イベントボランティア等の募集・活動支援

(7) その他

ボランティアに関する業務を含む青少年交流活動支援業務については、別添「吹田市立子育て青少年拠点夢つながり未来館青少年活動サポートプラザ青少年交流活動支援業務補足資料」を参照。

### 3 施設内及び関係機関との連携

#### (1) 青少年相談事業との連携

ア 交流ロビー等利用者の相談事業との連携・情報共有

イ 相談事業との連携会議への参加

ウ 相談事業に係るインターンシップ及びボランティアのロビーワーカー活動時の対応

#### (2) のびのび子育てプラザ、山田駅前図書館及び青少年活動サポートプラザの施設連携事業やイベントの企画・運営

#### (3) 学校等との連携（地域貢献、地域交流、ボランティア等の募集、事業等の情報発信・共有等）

### 4 職業体験実習生（インターンシップ含む）の受入れに関する業務

指定管理者は、学校、その他の機関から要請される職業体験実習生（インターンシップ含む。以下同じ）の受入れについて、以下の事項を実施すること。

#### (1) 学校や実習生、施設等との連絡調整

#### (2) 職業体験実習生受入計画の作成

#### (3) 職業体験当日の対応（実習生への説明、支援等）

#### (4) 職業体験実施後対応（振り返り、評価事務、実施結果報告等）

### 5 その他

#### (1) 交流ロビー等を季節やイベントに合わせて飾り付けること

#### (2) 青少年交流活動支援業務に関する日誌を毎日作成し、市に提出すること。 日誌に記載する主な内容は以下のとおりとし、書式については市と協議のうえ定める。

ア 日時及び勤務者

イ 交流ロビー、学習室の定期的な人数カウント

ウ 学習室の利用者数

エ ロビーワーカーの活動人数

オ 業務内容

カ 交流ロビー等の青少年の様子

キ サポートプラザへの連絡事項

#### (3) 事業企画書を作成し、市に提出すること。

なお、作成にあたっては、市と調整すること。事業企画書に記載する主な

内容は以下のとおりとし、書式は市と協議のうえ定める。

- ア 事業名及び事業目的
  - イ 事業内容（タイムスケジュール等）
  - ウ 開催日時及び開催場所
  - エ 対象者及び定員
  - オ 告知方法
  - カ 受付に関する事項（申込方法、申込期間、参加費等）
  - キ 予算
- (4) 交流ロビー・学習室の利用人数、事業参加人数、ロビーワーカーを含むボランティアの活動人数等、青少年交流活動支援業務に関する統計を取ること。
  - (5) 電話・メール等による各種問い合わせへの対応
  - (6) ICTを活用した事業（オンラインミーティング、関係機関との連携事業等）を企画・運営すること。

#### 第4 利用者サービスに関する業務基準

指定管理者は、利用者サービス向上のため次の業務を実施するものとする。

なお、多様化する市民ニーズに対応するため、市と連携し協議・検討を行い、より良いサービスの提供に努めなければならない。

##### 1 自主事業の実施

指定管理者は、施設の利用促進、利便性の向上等を目的とした事業を自らの経費で行うことができる。

- (1) 管理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ができる。
- (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る。

##### 2 自動販売機の設置

指定管理者は、市から行政財産の目的外使用許可を得たうえで、自動販売機を設置することができる。（詳細は別添「吹田市立子育て青少年拠点夢つながり未来館自動販売機設置について」参照）

##### 3 利用者サービスに関する業務

- (1) 吹田市公共施設予約・照会システムに関する業務

ア 指定管理者は、市が導入している吹田市公共施設予約・照会システム（以下「システム」という。）を活用して貸館業務を運営すること。

なお、運営にあたっては、市の専用回線に接続した管理用端末3台及びプリンター1台を貸与する。

イ システムに関する協議に参加すること。また、システムの改修・メンテナンスに伴う作業・立会いを行い、システム改修等による運用変更についても対応すること。

ウ システムエラー等が生じた場合は、市と連携をとりながら誠意をもって対応すること。

エ 貸館業務窓口に施設利用者用端末2台を設置し、インターネットに接続のうえ、円滑に窓口対応ができるよう端末を設定すること。

なお、同端末の設置費用及びインターネット接続費用は、指定管理者が負担すること。

## (2) 広報に関する業務

指定管理者は、市の広報媒体に行事案内など情報提供を行うこと。また、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）及び下記のような独自に開発した広報媒体を活用して、より広範な広報を実施すること。

なお、インターネットを活用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、アクセシビリティに配慮すること。

ア インターネットのホームページを活用した情報の提供

イ 吹田市立子育て青少年拠点夢つながり未来館（以下「未来館」という。）案内用パンフレットの作成・配布

ウ サポートプラザ案内用リーフレットの作成・配布

エ 必要に応じた情報紙及び各事業のチラシ等の作成・配布

## (2) チラシスタンド、ポスター等掲示物の管理

指定管理者は、チラシスタンド、施設内掲示物及び玄関前掲示板を適切に管理し、施設の利用者・団体、市等からのチラシ等広報物の配布・掲示依頼に適切に対応すること。

## (4) 館内放送に関する業務

指定管理者は、未来館及びサポートプラザにおける館内放送を実施すること。

## (5) ドライ型ミストの運用に関する業務

指定管理者は、市が定める期間において、市の使用基準をもとにドライ型ミストの運転管理を行うこと。

## 4 その他の業務

### (1) 優先的に使用する事業への支援

指定管理者は、市の主催事業（共催含む）、市があらかじめ指定する事業、選挙及び国勢調査の実施にあたっては、施設等の優先確保など、支援・協力して円滑な運用を図ること。

(2) 利用者懇談会の設置

指定管理者は、サービス向上のために「利用者懇談会」（年2回以上）を設置し、意見の聴取を行うこと。

(3) 定期的な事務連絡会の開催

指定管理者は、市と定期的（月1回以上）に事務連絡会を開催し、業務に関する双方の意思疎通を図ること。また、事務連絡会の次第、議事録を作成し、市に提出すること。

(4) 未来館連絡会議への参加

指定管理者は、未来館において定期的（月1回）に開催している未来館連絡会議に参加し、一体的運営を行うための連携を図ること。

(5) 未来館運営協議会への参加

指定管理者は、未来館において定期的（年2回）に開催している未来館運営協議会に必要な応じて参加すること。

(6) キャッシュレス決済の導入

未来館条例第12条第1項第3号に基づき使用料等の徴収を行うこと。また、使用料等を市へ納付すること。

また、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。

なお、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。

(7) レンタルロッカーの運用

指定管理者は、レンタルロッカーの申込及び運用に関する業務を行う。サポートプラザ登録団体に限り1箇所まで利用できるものとし、青少年団体または青少年育成団体を優先のうえ、公平性を保って運用すること。

(8) 郵便物の回収

館内に設置された郵便ポストを1日1回以上確認に行くこと。

## 第5 施設の維持管理に関する業務基準

指定管理者は、安心・安全・快適に施設を利用できるよう施設等の維持管理を行うものとする。

指定管理者が行う維持管理の対象は、未来館全域（敷地内全域）とする。ただし、のびのび子育てプラザ及び山田駅前図書館が所有する備品については、各所管が管理する。また、サポートプラザ（青少年室含む）、のびのび子育てプラザ及び山田駅前図書館の事務所（職員だけが使用する事務室）の修繕については、修繕個所の各所管が費用を負担する。

なお、事務室の修繕が建物に係る場合は、指定管理者の負担とする。

## 1 保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、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施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

### (1) 建築物等の保守管理

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

### (2) 樹木等の管理

指定管理者は、施設の敷地内の樹木等の管理を適正に行い、安全性及び美観を維持すること。

なお、高木等の剪定を行い、外観を大きく変更する場合は事前に市と協議を行うこと。

### (3) 駐車場管理

指定管理者は、施設内駐車場の管理を行うこと。

## 2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、安全性、確実性及び経済性にも配慮し、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するとともに、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する電力、ガス、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めること。

また、設備に応じて、適正な運転記録をとること。

### (2) 日常点検業務

機器の運転管理や点検・整備を日常から行うこと。

通常点検時や正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

### (3) 定期点検・整備点検

法定点検及び初期性能・機能確保のため、年3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、整備業務を行うこと。その際、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、適切に記録をとること。

### 3 清掃業務

指定管理者は、施設(敷地内全域)の良好な環境衛生、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、清掃業務を実施すること。

#### (1) 日常清掃

指定管理者は、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。清掃回数等の条件については、指定管理者が適切に設定すること。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

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、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。

#### (3) その他

指定管理者は、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、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

ゴミ袋は市が指定する条件を満たすもの(無色で透明または半透明のゴミ袋)を使用すること。

### 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、市と協議のうえ、更新を行うこと。

原則として、既存の備品の20万円以上の更新費用負担は市の負担とする。ただし、自主事業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する。

なお、指定管理料で更新のために購入した備品については、市の備品とする。

#### (2) 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うこと。

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。

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う。

## 5 駐車場・駐輪場管理業務

駐車場使用料、駐輪場使用料は市の収入とするが、その徴収業務は指定管理者の業務とする。

## 6 保安警備業務

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のために保安警備業務を行うこと。法令に基づく防火体制等を整えること。

## 7 修繕業務

施設の管理上必要となる修繕については、指定管理者が行うものとする。

ただし、経費の負担については、以下のとおり取り扱うものとする。

なお、大規模改修工事は、市が実施するものとする。

### (1) 建物等の修繕

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が明確でないものなど、全ての建物修繕については指定管理者が負担することとする。

ただし、経費が 20 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修繕するものとする。

### (2) 設備機器・備品の修繕

指定管理者が直接修繕できる程度の軽微なものを除き、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ものなど、設備機器・備品の修繕については指定管理者が負担することとする。

ただし、経費が 20 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修繕するものとする。

## 8 その他

### (1) 立入検査等への立ち会い

各種法令等に基づいて行われる立入検査に立ち会い、検査官から指摘される事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対し、的確な応答を行うこと。また、修理、改良工事等の場合は、市と協議のうえ、専門業者等の作業に立ち会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

### (2) 蛍光灯・電球類の取扱い

未来館全域（事務室も含む）の LED・蛍光灯・電球類の購入及び交換作業は、指定管理者の負担で行うものとする。なお、使用済みの蛍光灯・電球類は適切に廃棄すること。

## 9 施設の維持管理業務一覧

以下の別添仕様書を参考とし業務を実施すること

- (1) 清掃業務（別紙1）
- (2) 警備業務（別紙2）
- (3) 機械警備業務（別紙3）
- (4) 自家用電気工作物保安管理業務（別紙4）
- (5) 中央監視盤保守点検業務（別紙5）
- (6) 環境衛生管理業務（別紙6）
- (7) 駐車場及び駐輪場管制装置保守業務（別紙7）
- (8) 電話設備保守業務（別紙8）
- (9) 空調設備保守点検業務（別紙9）
- (10) ガス吸収式冷温水発生機保守業務（別紙10）
- (11) 消防用設備等保守業務（別紙11）
- (12) 昇降機保守点検業務（別紙12）
- (13) 機械設備保守業務（別紙13）
- (14) 電気設備保守業務（別紙14）
- (15) 植栽維持管理業務（別紙15）
- (16) 防犯カメラ運用保守業務（別紙16）
- (17) 自動扉開閉装置定期保守業務（別紙17）
- (18) ガスヒートポンプ保守点検業務（別紙18）
- (19) 音響・映像設備保守点検業務（別紙19）
- (20) 多目的ホール舞台照明保守点検業務（別紙20）
- (21) 受水槽点検業務（別紙21）
- (22) 一般廃棄物（ごみ）定曜日収集運搬業務（別紙22）
- (23) 雑排水槽清掃業務（別紙23）
- (24) 汚水槽清掃業務（別紙24）
- (25) サイクルコンベア保守点検業務（別紙25）
- (26) シャッター保守点検業務（別紙26）
- (27) スライディングウォール保守点検業務（別紙27）
- (28) 涼霧システム保守点検業務（別紙28）
- (29) 電動ロールスクリーン保守点検業務（別紙29）
- (30) 特殊建築物法定点検業務（別紙30）
- (31) 設備・防火設備定期点検業務（別紙31）
- (32) 空調設備定期点検業務（別紙32）
- (33) 非常用自家発電設備保守点検業務（別紙33）

## 第6 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9月30日までに次年度に係る事業計画書（案）を作成し、市に提出することとし、毎年度開始前までに、事業計画書を作成し提出すること。

なお、作成にあたっては、市と調整すること。

事業計画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する。

- (1) 管理の体制
- (2) 管理の実施計画
- (3) 青少年交流活動支援業務に関する実施計画
- (4) 管理に要する経費
- (5) 自主事業の実施計画

### 2 事業報告書（月次・年次）の作成業務

指定管理者は、利用状況等月次報告書及び事業報告書を作成すること。

利用状況等月次報告書には、前月分の利用状況等を記載し、毎月15日までに市へ提出すること。

事業報告書には、前年度の管理業務の実施状況及び年間の利用状況等を記載し、毎年4月末日までに市へ提出すること。

利用状況等月次報告書及び事業報告書に記載する主な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する。

#### (1) 利用状況等月次報告書の記載内容

- ア 利用状況（利用人数、使用料収入、実施事業数、事業参加人数、利用率、減免件数、減免金額等）
- イ 管理業務・事業の実施状況
- ウ ロビーワーカーを含むボランティアの募集、活動及び養成の状況
- エ 施設内連携の実施状況
- オ 利用者からの意見、要望等への対応状況
- カ サポートプラザへの連絡事項

#### (2) 事業報告書の記載内容

- ア 利用状況（利用人数、使用料収入、実施事業数、事業参加人数、利用率、減免件数、減免金額等）
- イ 管理業務・事業の実施状況
- ウ ロビーワーカーを含むボランティアの募集、活動及び養成の状況
- エ 施設内連携の実施状況

- オ 収支決算状況（損益計算書、費用明細等）
- カ 自主事業の実施状況（利用者懇談会含む）
- キ 事業に対する自己評価
- ク 研修等の実施状況
- ケ 障がい者の雇用状況

### 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。

利用状況等月次報告書、事業報告書及び事業評価の結果等をもとに、指定管理者の業務が基準に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る。

#### (1) 利用者アンケート

施設利用者を対象に、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に1回以上実施すること。

なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

#### (2) 利用者懇談会の設置

サポートプラザの管理運営について意見を聴取するために、施設利用者等で構成される「利用者懇談会」を設置し、おおよそ年2回以上開催すること。

#### (3) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に対して、適宜自己評価を行い、その結果を年次事業報告書にまとめ市に提出すること。

#### (4) 施設の管理運営に対する市の監査

市の担当者は、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ることとする。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。

### 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。

### 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、必要な期間引継業務を行うこと。

## 第7 その他

### 1 管理体制の整備等

#### (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。

#### (2) 連絡体制

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連絡体制を構築すること。

#### (3) 広報

指定管理者は、施設のホームページ等を作成し、事業内容等の広報を積極的に行うよう努めること。

#### (4) 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、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）を徹底すること。市の服務規定に準じるものとする。

#### (5) 研修の実施

指定管理者は、管理業務に従事させる者に、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すること。

#### (5) 安全管理マニュアルの作成

指定管理者は安全管理マニュアルを作成し、施設利用者の安全確保に努めること。

### 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。

#### (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、指定期間終了後、速やかに市に提出すること。

#### (2) 図面・記録書類の保管

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、指定期間終了後、次期指定管理者に引継ぐこと。保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

ア 協力業者一覧表、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書 永年

イ	官庁届出控、報告控	永年
ウ	年間、月例定期点検、測定記録	永年
エ	業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	5年
オ	日誌（交流活動支援、警備、清掃、機械運転等）	5年
カ	事故、傷害記録	5年
キ	補修記録	5年
ク	利用者懇談会議事録	5年

### 3 保険の加入

指定管理者は、施設賠償責任保険他、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ものとする。

なお、建築物に対する火災保険については市が加入する。

### 4 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法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にしなければならない。

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ない。指定管理期間の終了後、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 環境への配慮

指定管理者は、「SUITA MOTTANOCITY ACTION PLAN（吹田もったのシティアクションプラン）」（旧：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、グリーン購入など環境に配慮した取り組みに努めること。

なお、市が実施する取り組みには積極的に協力すること。

### 6 寄付物品の受付・管理

指定管理者は、寄付の申し出に対する受付及び受付書類・寄付物品の管理を行うこと。

### 7 その他の留意事項

#### (1) 事務用品・消耗品等の費用負担

指定管理者は、業務を行うにあたって以下の費用を負担すること。

- ア パソコン、プリンタ、コピー機等の事務用品に関する費用
- イ 書類等の印刷に関する費用（コピー用紙、プリンタトナー等）
- ウ 通知等送付用封筒作成費用

エ 通知等送付時の郵便費用

オ その他業務を遂行するうえで必要となる消耗品に関する費用

(2) 関係機関への届出

施設の管理運営にあたり、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うこと。

(3) 遺失物の取扱い

指定管理者は、施設内（のびのび子育てプラザ及び山田駅前図書館を含む）の遺失物について、遺失物法に基づき適切に処理を行うものとする。

(4) 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ものとする。

吹田市立子育て青少年拠点夢つながり未来館青少年活動サポートプラザ  
青少年交流活動支援業務補足資料

1 青少年委員会について

(1) 概要

青少年委員会は、青少年活動サポートプラザ（以下「サポートプラザ」という。）の主たる利用者である29歳以下の青少年の意見を積極的に取り入れ、サポートプラザを魅力ある施設とするため、会議やイベントの企画・運営など幅広い活動を月1回程度行っています。

(2) 委員の構成（以下に掲げるいずれかの者）

ア 中学生から29歳以下の青少年でサポートプラザ利用者

イ 吹田市内の中学校及び高等学校に在学し、学校長から推薦された生徒

ウ 吹田市在住、在学または在勤の中学生から29歳以下の青少年

エ その他青少年委員会が必要と認める者

2 交流ロビーボランティア（ロビーワーカー）について

ロビーワーカーは、来館する青少年の話し相手になったり、勉強を教えたり、青少年に寄り添いながら、青少年の成長を支援するボランティアです。このボランティアは主に3階の交流ロビーを中心に活動するため、施設ではロビーワーカーと呼んでいます。

3 青少年相談事業との連携

サポートプラザでは、臨床心理士など有資格者による青少年相談（子ども・若者総合相談センター（ぷらっとるーむ吹田））を行っています。交流ロビーを訪れる青少年の中には家庭や学校における悩みを抱えた子も多く、ぷらっとるーむ吹田につながりことで問題を解決を図ることができるケースがあります。また、青少年相談事業において他者とのコミュニケーションの場として併設しているフリールーム（ひだまり空間）の利用者の次のステップとして、交流ロビーでの活動が期待でき、指定管理者職員及びロビーワーカーの活動には、青少年相談事業との連携が求められます。

## ボランティア活動について（ロビーワーカー）

### 1. 子育て青少年拠点夢つながり未来館「ゆいぴあ」ってどんなところ？

子育て青少年拠点夢つながり未来館（愛称「ゆいぴあ」）は、青少年がさまざまな活動を通じて人とふれあい、情報と出会い、その成長に応じた支援を受けることができる居場所です。また、安心して子育てができる環境をつくり、子育ての知識、経験等を学びあうための拠点です。さらに、図書館という情報の拠点も活用しながら、施設全体として子供たちが生まれてから子育て・子育てを経て成長し、自立するまでをトータルで支援していこうという施設です。

その実現のため、青少年支援の「青少年活動サポートプラザ」、子育て支援の「のびのび子育てプラザ」と情報拠点の「山田駅前図書館」があります。

### 2. 青少年活動サポートプラザってどんなところ？

青少年活動サポートプラザは、青少年または青少年団体が安心して学び、活動し、交流できる場を提供するとともに、その成長または発展に応じた支援を行います。

スタジオやリハーサル室ではバンドやダンスの練習ができ、試験前などは学習室がいっぱいになることもしばしばです。

3階交流ロビーでは、青少年が自由に集まり話をしたり、ゲームをしたりしています。また、2階ぷらっとるーむ吹田では、社会参画に何らかの課題がある青少年に対し臨床心理士などの青少年相談員による相談事業を行っています。

### 3. どんなボランティアがあるの？

青少年活動サポートプラザには、青少年と継続的に関わり、積極的に交流していくボランティア（交流ロビーボランティア）があります。

3階の「交流ロビー」にいる主に小学生から高校生年代の青少年と話やゲームをしたり、特技などを生かして交流してもらいます。また、イベントなどに携わっていただくこともあります。交流ロビーで活動するボランティアを青少年活動サポートプラザでは「ロビーワーカー」と呼んでいます。

交流ロビーでは、基本的に自分で考え、自主的に青少年と交流してもらいますが、困ったことがあれば、いつでも職員やスタッフに相談してください。

## 交流ロビーボランティア（ロビーワーカー）について

### 1 交流ロビーボランティア（ロビーワーカー）って何をするの？

- ① 定期的に青少年と交流したい
- ② 特定の事柄（特技など）を通して青少年と交流したい
- ③ 学習支援を通して交流したい

活動の中で、時には青少年から悩みを相談されることもあるかもしれません。そのため活動においてはさまざまな注意が必要です。（詳しくは、本しおりの「青少年活動サポートプラザにおけるロビーワーカーとは」をご覧ください。）

その他主催事業等のイベントのときも活動の一環で参加していただくことがあります。ただし、すべてのイベントに参加できるわけではありません。

### 2 どんな人が活動できるの？

高校生を除く18歳以上で、1週間に1回以上交流ロビーボランティアの活動ができる方。（吹田市内外を問いません）

※該当する方でも、活動をお断りすることがあります。

### 3 活動するにはどうすればいいの？

活動をするには、ボランティア登録が必要です。

スタッフがオリエンテーションを行い、活動内容を説明し、登録の手続きを行います。

- ① 交流ロビーボランティアについての概要・諸注意のご説明
- ② 交流ロビーボランティアを1日以上（1日3時間以上）体験
- ③ 所定の登録用紙に必要事項を記入
- ④ 登録完了

※活動期間は登録時の当該年度に属する3月31日までです。

ただし、希望される方は更新することも可能です。

### 4 どのように活動すればいいの？

活動希望日は、スタッフが前月の17日頃に予定を伺い、調整します。

活動時間は、基本以下の時間になります。

月～土：15：30～18：30

日・祝：15：00～18：00

※この時間以外をご希望の場合は、事前にご相談ください。

同じ曜日に既に2名以上活動している場合は、他の曜日を案内させていただく場合が

あります。

活動前に、ふりかえりシートの「今日の目標」を記入し、名札を付けて活動してください。活動終了後、ふりかえりシートを作成し、スタッフとふりかえりを行います。活動中に気になったことや、わからないことがあれば聞いてください。

※得意なことを活かして、コーナー遊び（工作、折り紙など）を設けていただいても構いません。実施される場合は事前にご相談ください。

## 5 活動中に守らないといけないことは？

以下の事柄を遵守してください。万一守れない場合、活動はできません。

- (1) 青少年の権利侵害にあたる行為は厳禁です。
- (2) 活動中に知り得た個人情報等を外部に漏らしたり、個人的に使用したりすることは禁止します。
- (3) 青少年活動サポートプラザ内での個人情報（連絡先）や SNS（LINE や Instagram 等）の交換はしないでください。
- (4) 交流するのは、3階交流ロビー内だけとし、活動時間外の接触はしないでください。青少年活動サポートプラザ外での活動は原則、個人の責任となります。
- (5) 利用者から物品（お菓子含む、手紙は可）をもらうことは禁止します。
- (6) 利用者との間で、写真を撮ったり撮られたりすることは禁止します。
- (7) 活動中は、スマートフォンを出さないようにしてください。盗撮など誤解をされる場合があります。緊急時は事務所などのロビー以外の場所で使用してください。
- (8) 未就学児は保護者同伴が必須です。ロビーワーカーに子供をあずけて別の階に行ってしまう保護者がいるので、あずかれないことを伝えてください。
- (9) 活動に来た時、帰る時は、事務所のスタッフ（吹田市職員含む）に挨拶をするようお願いします。
- (10) 館内では政治活動、宗教活動及び営利を目的とする活動は禁止します。

※なお、これ以外でも青少年の健全育成を目的とする夢つながり未来館「ゆいぴあ」での青少年活動にふさわしくないと判断した場合は活動をやめていただくことがあります。

## 6 活動中に注意しないといけないことは？

- (1) 活動中は必ず所定の名札を着用してください。
- (2) 活動中に自己で処理できないと感じた事案（相談などを含む）については、職員に相談してください。
- (3) 活動に対し、謝礼をお支払いします。別途登録が必要になります。

活 動 時 間	報酬金額
1日につき3時間以上の活動	1,000円
1日につき1時間30分以上3時間未満の活動	500円
1時間30分に満たない活動	無報酬

※ただし、青少年活動サポートプラザ所長が特別な理由があると認めた場合はこの限りではない。

(4) 貴重品の管理については各自で責任をもって管理してください。4階のレンタルロッカーを無料で貸出ししていますが、紛失等があった場合は当館では責任を負いかねます。

## 7 緊急時にはどうすればいいの？

(1) 青少年とのトラブル（青少年同士のトラブル）があった時や、ケガをした時は軽傷であっても速やかに職員に報告してください。また、外傷がなくても必ず報告してください。

報告するときはあせらずに、青少年の状況について「いつ、どこで、なにをしていて、どうなったか」を伝えるようにしてください。

※当該活動については吹田市市民活動災害保障制度に加入しております。

(2) 火災や地震等の時は必ず職員の指示に従い、決して自分の判断で行動しないでください。

(3) 不審者が侵入するなど不測の事態が発生した場合は、職員の指示に従い、決して自分の判断で行動しないでください。

## 青少年活動サポートプラザにおけるロビーワーカーとは

夢つながり未来館「ゆいぴあ」青少年活動サポートプラザでは、様々な青少年が利用しており、年代や学校、住んでいる地域も様々です。また、おとなしい子や活発な子、少しわがままな子などその個性も色々です。そして、中学生や高校生にもなると友達や学校、進路、将来のことなどそれぞれ真剣に考えています。

ロビーワーカーには交流ロビーで、様々な青少年と様々な方法で交流をしてもらいます。

ゲームをしたり、一緒に料理をしたり、時には話し相手になったりと青少年と同じ時間を共有し、過ごしていただきますが、青少年にとっては、単にゲームをしたり、料理したり、話しをすることであっても、ロビーで活動するロビーワーカーにとっては、それが本当の目的ではありません。あくまで、交流の手段としてゲームや料理があるのです。つまり、交流のきっかけです。

### <ロビーワーカーの目的>

ロビーワーカーの目的は青少年が子供から大人になる過程でその成長に応じた支援を行うことです。

現在の青少年を取り巻く社会は三間（仲間・時間・空間）が減少しているとよく言われます。

インターネットや携帯電話の普及により他者との直接の関わりが減り、また受験等の過熱により学習塾や習い事に通うなど自由に過ごすことができる時間的な余裕がなく、さらに近年、身近な所で子供や青少年を狙った犯罪が増しているため、子供たちが安心して過ごす場所が少なくなってきています。そうした社会が青少年の生きづらさにつながっています。

青少年活動サポートプラザでは青少年が安心して過ごすことができる居場所を提供し、ロビーワーカーはそういった社会的な背景を十分に理解し、青少年との関わりの中で、お互いを理解し、それぞれの課題を見つけ、青少年に寄り添いながら、その課題解決のサポートを行い、大人への成長を支援していくことが求められます。

交流→安心できる場所（居場所）の確保→交流・・・交流→互いの理解→  
課題の発見→課題の解決のサポート→・・・→・・・→

様々な関わりの中で青少年と交流し、お互いのことを理解することがロビーワーカーの第一歩です。

## ボランティアの活動の流れ

①3階で受付を行い、名札を受け取る。

ロビーワーカー活動状況に以下を記入します

●活動日

●活動開始時間

②そのまま3階交流ロビーで活動してください。

活動終了後、職員もしくは窓ロスタッフとその日の活動の振り返りを行い、日報を作成します。

③3階 学習室受付で名札の返却。

ロビーワーカー活動状況に、「活動終了時間」を記入します

吹田市立子育て青少年拠点夢つながり未来館  
自動販売機設置に関する補足資料

吹田市立子育て青少年拠点夢つながり未来館青少年活動サポートプラザ指定管理者が、自主事業として自動販売機を設置する際は、以下の項目を踏まえて提案してください。

### 1 基本事項

自動販売機設置の提案が、施設利用者の利便性向上等につながると認められる場合は、指定管理者が設置事業者の選定及び管理運営を行うこととします。

また、自動販売機の種類は、災害対応型（※）の設置を原則とします。

※以下の条件を全て満たすもの。

- ① 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。
- ② 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。

### 2 物件（設置場所）

物件番号	所在地	設置場所	外形寸法		最低使用料 (参考 令和8年度額) (電気使用量除く)	位置
			幅	奥行き		
1	吹田市山田西 4丁目2番43号	子育て青少年拠点 夢つながり未来館1階	1.78m 以内	0.55m 以内	28,164円	図1
2	吹田市山田西 4丁目2番43号	子育て青少年拠点 夢つながり未来館3階	1.50m 以内	0.90m 以内	38,832円	図2
3	吹田市山田西 4丁目2番43号	子育て青少年拠点 夢つながり未来館3階	1.50m 以内	0.85m 以内	36,672円	図2

(注) 設置は物件番号毎に1台とします。また、設置スペースに合わせて商品の補充やメンテナンス時の扉の開閉等に支障がない機種を設置してください。

### 3 設置条件等

#### (1) 目的外使用許可

指定管理者から自動販売機設置用スペースの使用に対する目的外使用申請を受け、吹田市（以下「市」という。）が許可をした上で行うものとします。

#### (2) 使用許可の期間

許可期間は、原則として単年度単位とします。

ただし、許可期間満了後においても、指定管理者から自主事業として同一条件で提案があり、市が承認した場合は、指定期間中において引き続き使用許可を行うことができるものとします。

また、許可期間中若しくは許可期間満了後に、指定管理者が自動販売機の設置を取り止める場合、又は設置条件を変更する場合は、その3か月前までに市に申し出るものとします。

(指定期間満了に伴う場合はこの限りでない。)

(3) 指定管理者から市へ納付する金額等

ア 行政財産使用料

市が設定する最低使用料(上記2参照)以上の金額を市に納付し、その金額については、指定管理者募集時に提案してください。

なお、年額使用料は、市が発行する納入通知書により、市が指定する期限までに納入するものとします。

イ 電気使用料等

自動販売機により発生する光熱水費等の実費については、指定管理料に含まないものとし、指定管理者が設置事業者から徴収し、納付書にて市に納めるものとします。

子メーターを設置する場合は、指示値により計測した使用量に電気料金単価(税込)を乗じて積算した額、子メーターを設置しない場合は、以下のとおり積算して得た額とします。

※子メーターを設置しない場合の電気料金の積算式(1年間設置の場合)

$$\frac{\text{年間消費電力量 (kw・h)} \times \text{電気料金単価 (税込)}}{\text{年間消費電力量}}$$

(年間消費電力量については、自動販売機の商品カタログの仕様等で確認してください。)

ウ 設置場所

自動販売機は、物件番号ごとの設置位置図に示した場所に、物件ごとに示した外形寸法を超えないものを設置してください。また、薄型の機種については、転倒防止対策も併せて行ってください。

4 遵守事項

- (1) 使用許可の条件を遵守し、行政財産使用料等の費用を期限までに確実に納付すること。
- (2) 販売品目は、酒類や青少年施設として相応しくないものを販売しないこと。また、標準小売価格を上回る価格で販売しないこと。
- (3) 商品補充、金銭管理など自動販売機の維持管理を行うこと。また、商品の賞味期限に注意するとともに、在庫・補充管理を適切に行うこと。
- (4) 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、適切に回収・リサイクルすること。
- (5) 衛生管理及び感染症対策については、関係法令等の遵守・徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は遅滞なく手続等を行うこと。
- (6) 自動販売機を設置するに当たっては、据付面を十分に確認したうえで安全設置すること。
- (7) 自動販売機の故障、問合せ及び苦情について対応すること。また、自動販売機に故障時等の連絡先を明記すること。
- (8) 許可期間が満了又は許可が取り消された場合は、速やかに原状回復すること。なお、原状回復に際し、一切の補償を市に請求できないものとします。

5 目的外使用許可申請の手続(指定管理者の指定後)

自動販売機設置用スペースの使用に対する目的外使用申請を行う際は、次の申請書類一式を提出してください。

なお、2年目以降継続して設置を希望する場合も同様とします。ただし、特に変更がない場合は以下の②~③の書類は省略できます。

《行政財産使用許可申請書類一式》 ※提出部数は各1通

- ① 行政財産使用許可申請書
- ② 設置場所の図面
- ③ 設置する自動販売機のカタログ（寸法、消費電力のわかるもの）  
※使用許可の手続に関する費用を負担すること。

## 6 許可の取消し

行政財産の使用許可は、以下の場合に取り消すことがあります。

- (1) 公用若しくは公共用に供する必要を生じたとき。
- (2) 許可の条件に違反する行為があると認めるとき。

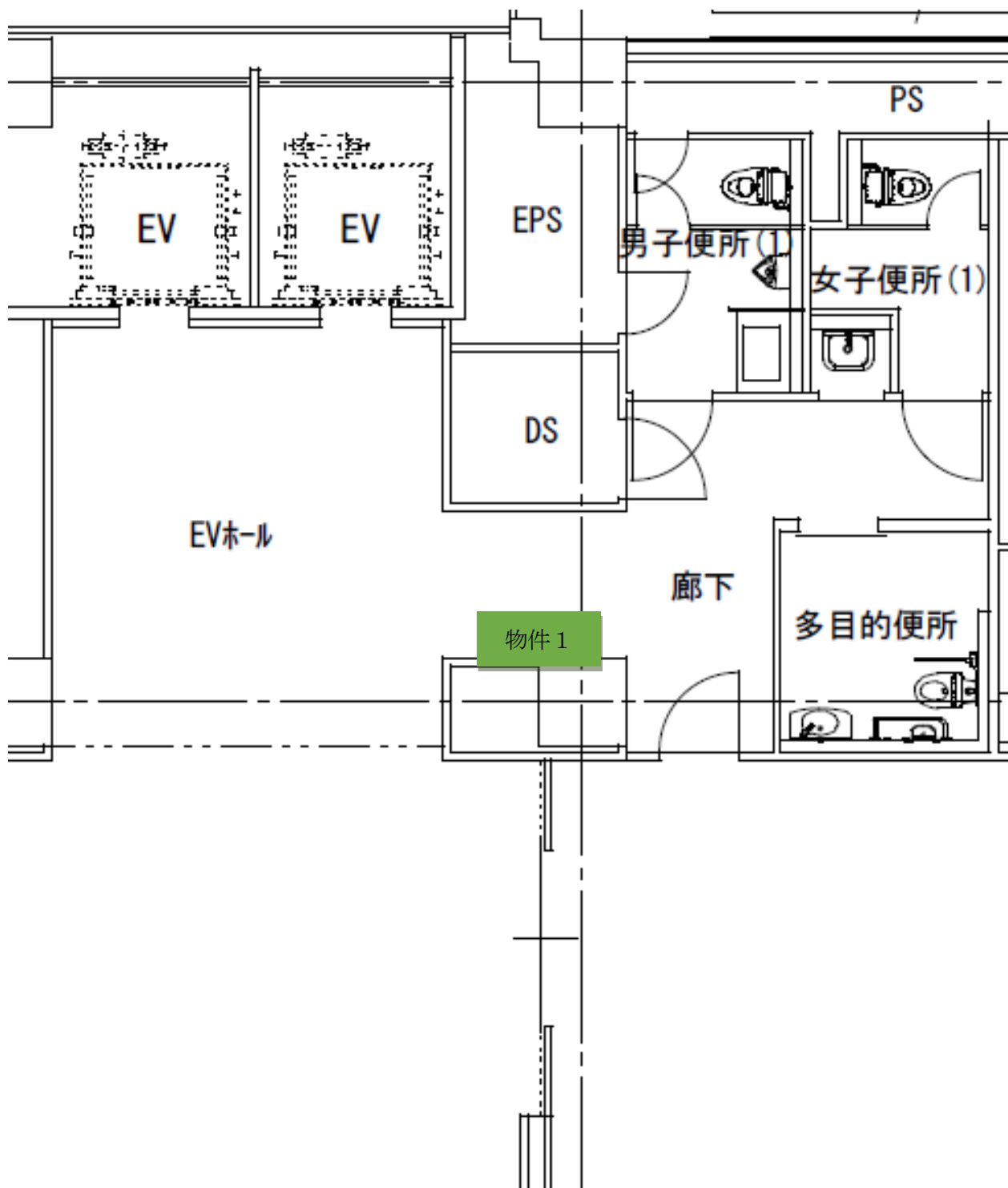
## 7 参考データ

既設自動販売機の売上実績

設置場所	令和4年4月 ～令和5年3月		令和5年4月 ～令和6年3月	
	売上本数	売上金額	売上本数	売上金額
1階 物件番号1	1,930本	¥249,270	2,736本	¥418,810
3階 物件番号2	2,815本	¥366,520	3,273本	¥461,720
3階 物件番号3	2,293本	¥336,110	2,736本	¥391,230

※ここでいう「既設」とは、各期間に設置していた清涼飲料水用自動販売機のことをいいます。

【図1】1階



【図2】 3階

