



**大東市立北条コミュニティセンターの
運営管理に関する協定書**



目 次

第1条（目的）	1
第2条（指定管理者の責務）	1
第3条（管理物件）	1
第4条（指定期間）	2
第5条（管理運営業務の基準）	2
第6条（管理運営業務の範囲）	2
第7条（業務責任者の配置）	2
第8条（第三者による実施）	2
第9条（管理物件の維持補修等）	3
第10条（財産の管理）	3
第11条（緊急時の対応）	4
第12条（情報管理）	4
第13条（情報公開）	4
第14条（事業計画書）	4
第15条（事業報告書）	5
第16条（業務報告）	5
第17条（業務実施状況の確認と改善勧告）	5
第18条（管理経費の支払）	6
第19条（収入）	7
第20条（損害の賠償）	7
第21条（第三者に対する賠償）	7
第22条（使用中止の場合の取り扱い）	8
第23条（業務の引継ぎ等）	8
第24条（原状回復義務）	8
第25条（指定の取り消し等）	8
第26条（権利義務の譲渡の禁止）	9
第27条（公正な採用および人権啓発研修の実施）	9
第28条（市内在住者の雇用等）	9
第29条（危機管理）	9
第30条（他の施設との連携）	10
第31条（市内事業者への優先発注の取り組み）	10
第32条（重要事項の変更の届出）	10
第33条（信義誠実の原則）	10
第34条（協定外の事項）	10
別記 個人情報取扱特記事項	

大東市立北条コミュニティセンターの管理運営に関する協定書

大東市（以下「市」という。）と特定非営利活動法人ほうじょう（以下「指定管理者」という。）とは、次のとおり、大東市立北条コミュニティセンター（以下「コミュニティセンター」という。）の管理運営に係る協定（以下「本協定」という。）を締結する。

両者は、本協定とともに、市が実施した『大東市立北条コミュニティセンター指定管理者募集要項』に定める事項が適用されること、および指定管理者申請に際して提案した内容について、誠実に履行することをここに確認する。

（目的）

第1条 本協定は、市および指定管理者が相互に協力し、コミュニティセンターを適切かつ円滑に管理運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の責務）

第2条 指定管理者は、大東市立北条コミュニティセンター条例（平成27年条例第8号。以下「条例」という。）第11条、第23条および第28条に掲げるコミュニティセンターの設置目的を十分理解し、公平性を遵守しつつ、公共性の確保と効率性および市民サービスの向上に努めるものとする。

2 指定管理者は、管理運営業務の継続が困難となった場合またはそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

（管理物件）

第3条 管理運営業務の対象となる物件は、管理施設、管理設備および管理物品（以下「管理物件」という。）とし、その管理物品の内容は、市が別に提示する物品台帳によるものとする。

2 指定管理者は、善良なる管理者の注意を持って、管理物件を管理しなければならない。また、指定管理者が指定管理料により購入した管理物品は、市に帰属するものとする。

3 指定管理者は、管理物件を本業務以外の用に使用してはならない。ただし、市の承認を受けた場合は、この限りでない。

4 指定管理者は、管理物件の形状、形質等を変更してはならない。ただし、市の承認を受けた場合は、この限りでない。

(指定期間)

第4条 指定管理者の指定期間は、平成28年2月1日から平成31年3月31日までとする。

- 2 管理運営業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、平成27年度については、2月1日から3月31日までとする。

(管理運営業務の基準)

第5条 指定管理者は、本協定、条例、大東市立北条コミュニティセンター条例施行規則（平成27年規則第25号。以下「規則」という。）、大東市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、大東市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則および大東市公共施設予約システムに関する規則に従って管理運営業務を実施するものとする。

- 2 前項に掲げるもののほか、指定管理者は、地方自治法、労働基準法その他の法令を遵守しなければならない。

(管理運営業務の範囲)

第6条 指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 条例第12条、第24条および第29条に規定する事業
- (2) コミュニティセンターの使用の許可その他運営に関する業務
- (3) 使用料（もしくは利用料）の收受、減免、および還付に関する業務
- (4) コミュニティセンター管理物件の維持管理に関する業務
- (5) その他、施設の管理運営に係る業務

- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

(業務責任者の配置)

第7条 指定管理者は、管理運営業務の履行について、業務上の管理を司る業務責任者を定め、書面をもって市に通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

(第三者による実施)

第8条 指定管理者は、管理運営業務を実施するに当たり、第三者に一括して委託してはならない。ただし、あらかじめ市の承諾を受けた上で、その一部を第三者に委託して行うことができる。

- 2 指定管理者が管理運営業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指

定管理者の責任および費用において行うものとし、管理運営業務に関して、指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害および増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害および増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

- 3 指定管理者は、市の承認を得て本業務の一部を委託した第三者との間に業務遂行上の疑義または紛争が生じた場合、指定管理者の責任において解決しなければならない。

(管理物件の維持補修等)

第9条 管理物件の維持補修等については、次に掲げる事項を基本として実施するものとする。

- (1) 管理物件の大規模改修は市が実施し、費用を負担するものとする。
- (2) 1件10万円（年度内合計30万円。消費税および地方消費税を含む。）の範囲内における管理物件の小修繕等の維持補修（買い換えを含む。）については、市に報告のうえ指定管理者が実施し、費用を負担するものとする。
- (3) 前号の維持補修等の費用が年額30万円に達しなかったときは、市はその差額を指定管理者に返還請求することができる。

(財産の管理)

第10条 指定管理者は、業務に関する財産を善良な管理者の注意を持って管理し、業務の実施に使用するものとする。

- 2 指定管理者は、市が支払う経費によって指定管理者が取得（寄贈を含む。）した備品および市がコミュニティセンター用として取得した備品について、速やかに物品台帳を整備し、その状況を明らかにしておかなければならない。コミュニティセンターに係る備品が用途廃止された場合もまた同様とする。
- 3 指定管理者は、業務に係る財産を業務の実施の目的以外に使用してはならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けたときは、この限りでない。
- 4 指定管理者は、業務に係る財産の形状、形質等を変更してはならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けたときは、この限りでない。
- 5 指定管理者は、天災地変その他事故により業務に係る財産を滅失し、または毀損したときは、速やかにその状況を市に報告しなければならない。
- 6 備品の取り扱いについては、必要に応じて市、指定管理者が協議してこれを定めるものとする。

(緊急時の対応)

第11条 指定管理者は、緊急時、防災・防犯対策等についてマニュアルを作成し、コミュニティセンターの管理運営業務に従事している者（以下「従事者」という。）を指導しなければならない。

2 指定期間中、管理運営業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合は、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通知しなければならない。

(情報管理)

第12条 指定管理者または従事者は、管理運営業務の実施によって知り得た秘密および市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、または他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、または指定を取り消された後においても同様とする。

2 指定管理者は、管理運営業務を実施するに当たっての個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）および大東市個人情報保護条例（平成9年条例第4号）の規定に準拠するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。指定管理者に対して個人情報の開示請求等があった場合も同様とする。

(情報公開)

第13条 指定管理者は、管理運営業務を行うに当たり作成し、または取得した文書等を、大東市文書取扱規程（平成6年庁達第2号）に準じて、適正に管理・保存するものとする。

2 指定管理者は、前項により管理・保存している文書等について、大東市情報公開条例（平成9年条例第3号）に基づき、指定管理者に公開の請求があった場合は、市に対し必要な文書等を提出するものとし、指定管理者に対し、直接請求があった場合についても、市に準じて取り扱うものとする。

(事業計画書)

第14条 指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに、事業計画書（施設ごとの予算書、人員配置計画を含む。）を提出し、市の承認を得なければならない。

2 市および指定管理者は、事業計画書を変更しようとするときは、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(事業報告書)

第15条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、管理運営業務に関し、次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出し、市の確認を得なければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況に関する事項
 - (2) 管理施設の利用状況に関する事項
 - (3) 施設ごとの使用料（もしくは利用料）の実績および指定期間のコミュニティセンターの管理運営に必要な経費（以下「管理経費」という。）等の収支状況に関する事項
 - (4) 施設ごとの人員配置に関する事項
 - (5) 指定管理者が実施する事業の実施状況に関する事項
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、市が指示する事項
- 2 指定管理者は、市が第25条の規定に基づいて年度途中において指定管理者に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から起算して15日以内に、年度当初から当該取り消された日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(業務報告)

第16条 指定管理者は、前条で定めるもののほか、別途様式により、業務報告書（月報）および四半期報告書を市に提出しなければならない。

- 2 指定管理者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、市が必要と認めるときは、随時その状況を報告しなければならない。
- 3 指定管理者は、事業の実施に当たり、事故が生じたときは、指定管理者の責めによるか否かを問わず、速やかに市にその状況を報告しなければならない。

(業務実施状況の確認と改善勧告)

第17条 市は、業務報告書の確認のほか、指定管理者による業務実施状況を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。また、市は、指定管理者に対して管理運営業務の実施状況や管理運営業務に係る管理物件等の収支状況等について報告を求めることができる。

- 2 指定管理者は、市から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 3 前条および本条第1項による確認の結果、指定管理者による業務実施が仕

様書等、市が示した条件を満たしていない場合は、市は指定管理者に対して業務の改善を勧告するものとする。

- 4 指定管理者は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

(管理経費の支払)

第18条 市は、管理経費として、次のとおり指定管理者に支払うものとする。

平成27年度	4,986,000円
平成28年度	35,298,000円
平成29年度	35,916,000円
平成30年度	35,916,000円

(いずれも消費税および地方消費税等を含む。)

- 2 市は、各年度の管理経費を次のとおり分割して指定管理者に支払うものとする。

平成27年度	
支払予定月	管理経費金額
2月	4,986,000円
平成27年度合計額	4,986,000円

平成28年度	
支払予定月	管理経費金額
4月	11,928,000円
7月	7,790,000円
10月	7,790,000円
翌年1月	7,790,000円
平成28年度合計額	35,298,000円

平成29年度	
支払予定月	管理経費金額
4月	12,216,000円
7月	7,900,000円
10月	7,900,000円
翌年1月	7,900,000円
平成29年度合計額	35,916,000円

平成30年度	
支払予定月	管理経費金額
4月	12,216,000円
7月	7,900,000円
10月	7,900,000円
翌年1月	7,900,000円
平成30年度合計額	35,916,000円

- 3 指定管理者は、前項に規定する管理経費を支払予定月の5日までに市に請求するものとし、市は指定管理者の請求書を受け取った日から起算して20日以内に支払いを行うものとする。
- 4 第1項および第2項に規定する管理経費に含まれる消費税および地方消費税の税率は8%（平成29年4月1日からは10%）として算出している。
- 5 指定期間中に指定管理料算定に関する条件に大幅な変更があった場合は、市、指定管理者間で協議することとし、消費税増税が予定どおり行われない場合は、消費税8%で算出しなおし、指定管理料を減額するものとする。

（収入）

第19条 次に掲げる収入は、指定管理者の収入とする。

- (1) 条例および規則に定める利用料金
- (2) コピー等印刷代金（金額は別途定めることとする。）
- (3) 指定管理者の主催で実施する事業における参加料および実費弁償
- (4) その他、市が認める収入

2 前項第1号に定める収入のうち、本協定における指定管理期間終了後の使用分として前受けしたものについては、次期指定管理者に属するものとして返還対象とする。

（損害の賠償）

第20条 指定管理者は、故意または過失により、その管理物件を毀損し、または滅失させたときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

（第三者に対する賠償）

第21条 管理運營業務の実施において、指定管理者の責めによる事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

い。ただし、その損害が市の責めによる事由または市、指定管理者双方の責めによらない事由による場合は、この限りでない。

- 2 市は、指定管理者の責めによる事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合は、指定管理者に対して、賠償した金額およびその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(使用中止の場合の取り扱い)

第22条 市または指定管理者の責めに起因して、施設の使用ができなくなった場合、もしくは中止したことにより、使用者に損害(使用料等の払い戻しを含む。)を与えた場合の損害補償については前条の規定による。

(業務の引継ぎ等)

第23条 指定管理者は、本協定の終了に際し、市または市が指定する者に対し、管理運営業務の引継ぎ等を行わなければならない。

(原状回復義務)

第24条 指定管理者は、指定期間が満了したとき、または次条の規定により指定を取り消され、もしくは期間を定めて管理運営業務の全部もしくは一部の停止を命じられたときは、管理を行わなくなった物件を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

(指定の取り消し等)

第25条 市は、指定管理者が次の各号に該当するとき、その他指定管理者の責めによる事由により指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて管理運営業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。

- (1) 関係法令、条例等または本協定に違反したとき。
- (2) 管理運営業務を履行しないとき、または履行の見込みがないと認められるとき。
- (3) 市に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (4) その他、指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

- 2 市が前項の規定により指定管理者の指定を取り消したとき、指定管理者が事前に経費を受領していた場合は、その額を市に返還しなければならない。この場合において、指定期間の途中において指定を取り消したときは、市、

指定管理者が協議して返還金の額を算出するものとする。

- 3 第1項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて管理運営業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合において、市に損害が生じたときは、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。
- 4 第1項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて管理運営業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても市はその賠償の責めを負わない。

(権利義務の譲渡の禁止)

第26条 指定管理者は、本協定によって生じる権利または義務を第三者に譲渡し、もしくは承継させ、または権利を担保に供してはならない。

(公正な採用および人権啓発研修の実施)

第27条 指定管理者は、従事者の採用に当たっては公正な採用に努めるものとする。

- 2 指定管理者は、従事者に対し、基本的人権について正しい認識をもって管理運営業務を実施できるよう、市が実施する啓発事業への参加または指定管理者において人権研修を実施するなど、人権啓発の推進に努めるものとする。
- 3 指定管理者は、差別事象が発生したときは、市の作成した差別事象の対応マニュアルに基づいて対応するものとする。

(市内在住者の雇用等)

第28条 指定管理者は、コミュニティセンターの管理運営業務に係る従事者の新たな採用に当たっては、市内在住者や、ひとり親家庭の母親、中高年齢者など就職困難者の雇用に努めるものとする。

- 2 指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）の規定に基づき、障害者の雇用に努めるものとする。

(危機管理)

第29条 指定管理者は、利用者の安全などを確保するため、マニュアルを策定し、万全の危機管理体制を確立するものとする。

- 2 万が一災害が発生した場合は、市の指示に従いつつ、警察、消防その他関係機関と連携を取るものとし、市の指示が仰げない場合は、指定管理者の判断で市民の安全等を確保するものとする。

(他の施設との連携)

第30条 指定管理者は、市の所管する各施設や関係市民団体との連携に努め、管理運営を行うものとする。

(市内事業者への優先発注の取り組み)

第31条 指定管理者は、管理運営業務に係る一部業務の委託や備品・物品の購入にあたっては、市内事業者への発注に努めるものとする。

(重要事項の変更の届出)

第32条 指定管理者は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない。

(信義誠実の原則)

第33条 市および指定管理者は、本協定に定めるところに基づき、信義に従ってこれを履行しなければならない。

(協定外の事項)

第34条 本協定に定めない事項または本協定の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて市、指定管理者が協議してこれを定めるものとする。

本協定の証として、本書2通を作成し、市、指定管理者がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

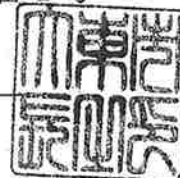
平成28年1月19日

市

大東市谷川一丁目1番1号

大阪府大東市

大東市長 東坂 浩



指定管理者

大東市北条四丁目2番12号

特定非営利活動法人ほうじょう

理事長 中西 健



別記 個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この協定により、大東市（以下「市」という。）から事務の委託を受けた者（以下「指定管理者」という。）は、この協定による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、この協定による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に漏らし、または不当な目的に利用してはならない。

2 指定管理者は、この協定による事務に従事する者に対し、在職中および退職後においても、この協定による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、大東市個人情報保護条例（平成9年条例第4号）により罰則が適用される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この協定が終了し、または解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第3条 指定管理者は、この協定による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失または毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第4条 指定管理者は、この協定による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 指定管理者は、この協定による個人情報の処理を自ら行うものとする。ただし、市に事前の承諾を得ることを条件に第三者に委託（以下「再委託」という。）を行うことができるものとする。

2 指定管理者は、前項ただし書により再委託するときは、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託した業務に伴う再委託先の行為について、市に対してすべての責任を負うものとする。

(目的外利用および提供の禁止)

第6条 指定管理者は、市の指示または承諾があるときを除き、この協定による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に利用し、または第三者に提供してはならない。

(複写および複製の禁止)

第7条 指定管理者は、市の指示または承諾があるときを除き、この協定による事務を処理するために市から提供を受け、または指定管理者自らが収集し、もしくは作成した個人情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第8条 指定管理者は、市が指定する場所以外の場所で、この協定による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、市が指定する場所以外の場所で、この協定による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保の措置の内容を届け出て、市の承諾を得た場合は、この限りでない。

(事故発生時の報告義務)

第9条 指定管理者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、または生じるおそれがあることを知ったときには、速やかに市に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、または解除された後においても、同様とする。

(資料等の返還等)

第10条 指定管理者は、この協定による事務を処理するために市から提供を受け、または指定管理者自らが収集し、もしくは作成した個人情報が記録された資料等を、この協定の終了後直ちに市に返還し、または引き渡し、もしくは市の指示に従い抹消するものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(調査および勧告)

第11条 市は、指定管理者の協定の履行に係る個人情報の取り扱いの状況について、必要に応じて指定管理者に報告させ、または随時実地に調査することができる。

2 市は、指定管理者の協定の履行に係る個人情報の取り扱いが不相当と認めるときは、必要な勧告を書面で行うことができる。

(協定の解除および損害賠償)

第12条 市は、指定管理者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるとき、または故意または過失により個人情報を漏えいしたと認めるときは、協定の解除および損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第13条 指定管理者は、第1条から前条までに定めるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

大東市立北条コミュニティセンター
指定管理者業務仕様書

大東市

目 次

1	施設の設置目的	1
2	施設の概要	1
3	管理運営に関する基本的な考え方	1
4	指定期間	2
5	法令等の遵守	2
6	施設の概要および開館時間等	3
7	業務の内容	4
8	経理等	12
9	管理運営の基準等	13
10	リスク分担	14
11	事業の継続が困難となった場合の措置	14
12	業務を実施する上で制限を受ける事項	14
13	指定管理者として遵守すべき事項	15
14	準備期間における業務の特例	16
15	業務の引継ぎ等	16
16	留意事項	16

別紙

リスク分担表

大東市立北条コミュニティセンター（地域福祉交流ルーム・北条体育館・北条グラウンド）利用状況表

大東市立北条コミュニティセンター事業（月次）実績報告書

大東市立北条コミュニティセンター指定管理者業務仕様書

大東市立北条コミュニティセンター（以下、「コミュニティセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容およびその範囲等は、この仕様書に示すものです。

指定管理者は、本仕様書に基づき、施設の効果的・効率的な管理運営および適切なサービスの提供を行ってください。

1 施設の設置目的

コミュニティセンターは、「地域活動の推進を図り、市民の地域福祉交流に資すること」を目的として設置する大東市立北条地域福祉交流ルーム、「市民のスポーツ振興および体力づくりの推進を図り、健康で文化的な生活に寄与すること」を目的として設置する大東市立北条体育館および大東市立北条グラウンドの3施設による複合施設です。

2 施設の概要

コミュニティセンターは、以下の3施設で構成されていますが、この他に子ども発達支援センター（幼児発達支援教室を含む。）および学齢障害児施設（以下「支援センター等」という。）が設置されています。これらの運営業務については、市直営または民間事業者が行うためコミュニティセンターの指定管理者の対象外となります。

- ① 大東市立北条地域福祉交流ルーム（以下「地域福祉交流ルーム」という。）
- ② 大東市立北条体育館（以下「体育館」という。）
- ③ 大東市立北条グラウンド（以下「グラウンド」という。）

3 管理運営に関する基本的な考え方

コミュニティセンターの管理運営は、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 以下の条例に掲げる設置目的の達成に必要な事業を行うこと。
 - ・大東市立北条コミュニティセンター条例（平成27年条例第8号）
 - ・大東市立北条コミュニティセンター条例施行規則（平成27年規則第25号）
- (2) 指定管理者は、次に掲げる項目を守りコミュニティセンターの管理運営にあたることとします。
 - ① コミュニティセンターは、市民の地域福祉交流とスポーツ振興の拠点として設置され、それぞれの設置目的を持った複合施設であり、その設置理念に基づき

管理運営すること。

- ② 地方自治法、労働関係法令、大東市立北条コミュニティセンター条例、大東市個人情報保護条例、大東市情報公開条例など業務を行うに当たって関連する一切の法令等を遵守し、適正に施設の管理運営を行うこと。
- ③ 行政サービスの一翼を担っていることを指定管理者だけでなく、従事者一人ひとりが常に意識し、市民に提供するサービスの向上を目指し、日々研鑽に努めること。また、指定管理者は従事者の能力および意識の向上を積極的に支援すること。
- ④ 施設設備および物品の維持管理を適正に行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- ⑤ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

4 指定期間

平成27年2月1日から平成31年3月31日までの3年2か月間

5 法令等の遵守

コミュニティセンターの運営にあたっては、関係法令、条例等の規定および次の項目について遵守してください。なお本指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとします。

- ① 地方自治法
- ② 労働関係法令
- ③ 大東市個人情報保護条例（平成9年条例第4号）
- ④ 大東市情報公開条例（平成9年条例第3号）
- ⑤ 大東市立北条コミュニティセンター条例（平成27年条例第8号）
- ⑥ 大東市立北条コミュニティセンター条例施行規則（平成27年規則第25号）
- ⑦ 大東市立体育施設条例（平成17年条例第24号）
- ⑧ 大東市立体育施設条例施行規則（平成18年教委規則第4号）
- ⑨ 大東市公共施設予約システムに関する規則（平成18年教委規則第1号）
- ⑩ 大東市立子ども発達支援センター条例（平成18年条例第37号）
- ⑪ 大東市立子ども発達支援センター条例施行規則（昭和51年規則第3号）
- ⑫ 大東市立幼児発達支援教室条例（平成15年条例第24号）
- ⑬ 大東市立幼児発達支援教室条例施行規則（平成15年規則第28号）
- ⑭ その他関係法令

6 施設の概要および開館時間等

(1) 施設の内容

施設名	大東市立北条コミュニティセンター	
所在地	大東市北条一丁目16番16号	
建設年月日	南棟：昭和50年3月（耐震補強：平成16年） 北棟：（1階）昭和51年4月、（2階）昭和52年3月 体育館：昭和53年3月（耐震補強 平成21年）	
敷地面積	13,658.37㎡（支援センター等部分を含む。）	
延床面積	北棟・南棟：4,943.64㎡（支援センター等部分を含む。） 体育館：833.84㎡	
施設形式	北棟・南棟：RC造4階建、体育館：RC造2階建、 グラウンド、駐車場	
施設の構成概要	① 建物部分 （北棟・南棟）	〔北棟〕 地域福祉交流ルーム（1,498.41㎡） 1階 事務室・（31.50㎡）・喫茶コーナー（31.50㎡） 集会室1（103.20㎡） 警備員室・清掃員控室・玄関・エントランス・トイレ EV・子ども発達支援センター 2階 洋室1（63.00㎡）・洋室2（63.00㎡） 洋室3（63.00㎡）・洋室4（31.50㎡） 和室（31.50㎡） トイレ・EV・子ども発達支援センター 3階 多目的室1（63.00㎡）・多目的室2（31.50㎡） トイレ・EV・子ども発達支援センター 4階 集会室2（126.00㎡）〔中央部稼働間仕切り〕 EV・学齢障害児施設 支援センター等（3,445.23㎡） （備蓄倉庫、トイレは南棟4階学齢障害児施設部分に有り）
	② 体育館	面積 833.84㎡ 男女更衣室・体育用具倉庫・トイレ 等
	③ グラウンド	面積 4,144.00㎡ 防球フェンス（高さ約15m）・夜間照明設備
	④ 駐車場・ 駐輪場	駐車台数：コミュニティセンター北側19台（うち身体障害者 専用駐車場4台）・グラウンド北側10台 駐輪台数：約100台

(2) 開館時間および休館日等

開館時間	① 地域福祉交流ルーム	午前9時から午後9時まで
	② 体育館・グラウンド	体育館：午前9時から午後9時まで グラウンド：午前9時から午後9時まで (グラウンドについては、市長が別に定める日を除き、当分の間は午後7時までの開館となります。)
	③ 駐車場・駐輪場	開館15分前から閉館15分後まで
休館日	毎月第2・4水曜日（その日が祝日のときは、その翌日） 12月29日から翌年1月3日までの日	
準備期間	平成28年2月1日から平成28年3月31日までの2か月間 午前9時から午後5時30分まで（12時～12時45分休憩） ※ 準備期間中の休館日は土曜日・日曜日・祝日となります。	

7 業務の内容

(1) 業務内容

- ① 指定管理者は、コミュニティセンターの施設の管理を行います。
- ② 指定管理者は、コミュニティセンターの設置目的と市民ニーズに合致した各種講座・教室（体育館やグラウンドを利用したものを含む。）等を開催するものとします。
- ③ 指定管理者は、市の受託業務以外に、コミュニティセンターを活用した独自の提案事業を行うことができるものとします。

(2) 設備等の管理業務

施設を良好な状態に保つため、日常管理および法令等で定められた定期点検等を実施すること。また、施設の維持管理業務を委託する場合は、委託する事業者との連絡調整を十分行い、施設が常時正常に稼働し、かつ、施設が長期にわたる使用に耐えることができるように努めること。

① 日常点検

冷暖房空調設備、防災設備、給排水衛生設備、駐車場管理システムその他主要

な設備については、下記のとおり日常運転監視および点検、記録を行うこと。

- 1) 各設備が円滑に機能するよう日常点検および保守を行うこと。
- 2) 不測の事故発生に際しては、速やかに復旧に努めること。
- 3) 保守管理に必要な設備の清掃および小修理を行うこと。
- 4) 保守用測定器、備品、消耗品等を保管すること。
- 5) 各設備専門業者が行う点検補修に立ち会うこと。

② 定期点検

ア 冷暖房設備保守点検

冷暖房設備が正常かつ安全に動作するよう4月(冷房イン)および11月(暖房イン)に定期点検を行うこと。

イ 消防設備保守点検

消防法第17条の3の3の規定に基づく総合点検(年1回)および機器点検(年1回)を行うこと。

ウ 建築設備定期検査

建築基準法第12条第3項の規定による定期検査(年1回)を行うこと。

エ 特殊建築物定期検査

建築基準法第12条第1項の規定による定期検査(3年に1回)を行うこと。

オ エレベーター保守点検

- 1) 建築基準法第12条第3項の規定に基づき定期点検(年1回)を行うこと。
- 2) 基本点検(昇降機全般を点検し、必要に応じて給油および調整を行うこと。
また、昇降機の性能を維持し、安全に動作するよう適切な処置を行うこと。)

カ 自動扉保守点検

自動扉が安全かつ正常に動作するよう6か月に1回以上点検を行うこと。

キ 電気設備保守点検

電気事業法第43条に基づく高圧受電設備等の隔月点検および年次点検を行うこと。

ク 環境衛生設備点検

空気環境測定など建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条の規定に基づく法定点検を行うこと。

(3) 施設等の清掃業務

① 清掃の範囲

コミュニティセンターの建物・屋外の敷地を対象とします。

② 清掃作業の内容

- 1) 建物施設内および外構の環境・衛生を維持し、快適な空間を保ち、できる限り業務の妨げにならないように実施すること。

- 2) 作業は、来館者が利用する区画については、開館時間（午前9時）までに日常清掃作業を完了すること。
- 3) 作業終了時間は、午後6時を原則とするが、以降の区分時間帯の利用に伴うゴミの排出や館内の汚損を予想して作業すること。（開館および使用状況により作業時間の変更の考慮）
- 4) 日常清掃以外の清掃は、施設の利用に支障のない日を選んで実施（開館および使用状況により作業時間の変更を考慮）すること。
- 5) 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃・特別清掃を組み合わせて行うこと。
- 6) 下記のア、イそれぞれの項目において、その頻度で実施すること。なお、汚れがひどい場合は、利用者が不快にならないよう、臨機応変に対象拡大を検討しつつ、随時実施すること。

ア 日常清掃

区 分	内 容	頻 度
1) 建物	来館者等が気持ちよく利用できるよう美観と清潔感をもたせること。	
	使用各室の床、屑かご等のごみ処理、汚損箇所の原状復旧等	使用前
	建物内外の床の掃除機かけ、ごみ処理、利用前のトイレ・洗面所の清掃	1日1回以上
2) 屋外（植栽を含む。）	緑ある環境を保全し、日常的に清潔・美観を保ちつつ、枯葉等により近隣からの苦情がないようにすること。	
	ごみ（落ち葉を含む。）処理	1日1回以上

イ 定期清掃

区 分	内 容	頻 度
1) 建物	設備・備品の除塵または拭き掃除	1か月1回以上
	床洗浄、床ワックス仕上げ（体育館の床を除く。）、絨毯洗浄、壁・扉（金属部分を含む。）拭き、鏡面磨き	2か月1回以上

	エアコンフィルターおよび機熱交換器洗浄、窓ガラス清掃	6か月1回以上
	エアコン吸排気口、空調機器のブラシ洗浄、体育館の床ワックス仕上げ	年1回以上
	照明器具、ブラインド、その他設備・備品の洗浄、高所部分の除塵、壁面の除塵、屋上清掃その他施設の清掃、防災備蓄室の簡易清掃	年1回程度
2) 屋外（植栽を含む。）	建物周りおよび駐車場（外溝、植栽を含む。）の清掃	年1回程度

ウ 作業実施要領

- 1) 清掃業務は、常に細心の注意をもって実施し、建物・付属設備・物品に損害を与えないよう留意すること。
- 2) 作業にあたっては、清潔な作業着・作業帽を着用するなど、風紀、清潔の保持に努め、来館者に対して不愉快・不親切感を与えないようにすること。
- 3) 利用者が気持ちよく使用できるように、館内外全域を常に清潔を保つとともに、設備管理や警備の担当者と連携し、建物・付属設備の保全維持に遺漏のないようにすること。
- 4) 作業時間や作業内容は施設の利用状況に合わせ、計画性をもって手順よく行うこと。
- 5) 館内外で発見した拾得物は、直ちに事務所に届けること。

(4) 警備業務

① 警備人員体制

ア 初期開錠から閉錠

イ 大人数の利用が予想される際は、万全の警備体制で臨むこと。

ウ 夜間等に職員が館内に不在の場合は、機械警備を行うこと。

② 警備内容

1) 指定管理者は、市の財産を保全し、公共サービスの提供に支障がないように心掛け、日常の警備を行うこと。

2) 想定外の特殊事案に対する警備体制については、必要に応じて別途、市と協議を行い実施すること。

3) 警備日誌は毎日作成すること。また、5年間保存（指定管理者が変更となった場合は市に引継ぐこと。）し、市の求めに応じ適宜提出すること。

ア 常駐警備時間内の警備業務

- 1) 防火点検および火災予防を行うこと。
- 2) 緊急時における消防機関等への通報、避難誘導、初期対応を適切に行うこと。
- 3) 各室の使用状況に応じて扉の開・施錠や、室内灯の点灯および消灯を行うこと。
- 4) 室使用前後における警備活動（青少年に対する防犯指導・公序良俗に反する行為の防止、行為者の排除・器物損壊行為者の排除等）を行うこと。
- 5) 適宜巡回により設備が適正に稼働しているかどうか、利用者の状況に異常はないか、施設の秩序を乱す状況が生じていないかどうか確認すること。
- 6) 駐車場および駐輪場における満車や混雑時に、車両を適切に整理・誘導すること。
- 7) コミュニティセンターの建物その他施設（屋外含む。）での秩序を維持すること。

イ 機械警備

- 1) 警備対象区域で発生した異常事態（出火・不審者侵入等）を自動的に覚知する機能を有し、異常発報時に直ちに現場活動が開始できる体制を確保すること。
- 2) 機械警備をフォローするため、午後11時から翌朝8時までの間の適宜1回以上巡回すること。
- 3) 機械警備に係る機器に要した経費（設置や取り外し等）は指定管理者の負担とすること。

ウ 常駐警備員によるその他の業務

- 1) 来館者に対する催事・館内案内、駐輪場への誘導、開館および開場時間帯外の入館拒否など防犯チェックを行うこと。
- 2) 身体障害者の施設利用時にスロープへの誘導・出入口への誘導および介助など適切に対応すること。
- 3) 開館前に入館者に対して、外部者または代表者の確認（記帳等）を行うこと。
- 4) 開館日（雨天を除く。）は、国旗掲揚台に日章旗・市旗を掲揚すること。
- 5) 開館時の自動ドア開錠と閉館時の閉錠を行い、開館中の巡回を適宜行うこと。
- 6) 機械警備への切替前に各室の巡回を適宜行うとともに、館内や体育館内潜伏者の有無、各室や体育館の施錠確認、空調機の運転停止の確認、火災予防措置を行ったうえ、機械警備監督者に引き継ぐこと。
- 7) 閉館時間を過ぎても閉館できないときは、施錠を任された者が責任をもって施錠を行い、機械警備監督者に引き継ぐこと。
- 8) 機械警備用警報装置の遠隔監視に必要な警備体制を確保すること。

エ 機械警備実施中の入館

機械警備実施中の入館は原則として禁止する。ただし、指定管理者およびその命を受けた関係者である学齢障害児施設の民間事業者や市担当部署が、災

害発生等職務上において入館が必要なとき、または、工事修繕のため入館が必要な関係者等は、緊急時を除いて館長に事前連絡のうえ、入館できるものとする。

(5) その他

ア 法定資格者の配置

1) 防火管理者（甲種）

消防法第8条に基づき、防火管理者を配置し、防火に努めること。

2) 建築物環境衛生管理技術者

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第6条の規定に基づき建築物環境衛生管理技術者を選任し、環境衛生管理業務を行うこと。

3) 電気主任技術者

電気事業法第43条1項の規定に基づき、電気主任技術者を専任または外部委託により、事業用電気工作物の工事、維持および運用に関する保安の監督をさせること。

イ 施設管理

1) インターネット環境の整備、運営は、指定管理者が行うこと。

2) グラウンド

グラウンド整地（1日1回程度。使用者の使用後の整地を補完すること。）

3) 鼠、害虫駆除

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令第2条第3項の規定に基づき、鼠や昆虫等の防除（年2回）を行うこと。

4) 駐車場

消耗品（駐車券等）の適宜補充および無料券の交付

5) その他

- ・ 傘用ビニール袋の配置（1階入口2か所）（雨天時）
- ・ トイレットペーパー、手洗石鹸水、防臭剤の補給（随時）

ウ 施設修繕

1) 日常点検の結果または利用者等からの指摘により、施設・設備の破損等を発見した場合は、調査・診断を行い、市に連絡のうえ迅速に修繕を行うこと。

2) 施設および備品等の1件10万円未満（年間合計30万円）の修繕（買換えを含む。）については、指定管理者の負担として指定管理料から支出するものとし、市に連絡のうえ執行すること。また、年度末には修繕実績を報告すること。

※コミュニティセンターと支援センター等の共有部分は、指定管理者の負担とします。

エ 植栽管理

- ・ 散水 (植栽が枯死しないよう適宜)
- ・ 草刈り (夏場2か月1回程度)
- ・ 低・中木の剪定 (年1回程度)
- ・ 消毒、施肥 (適宜)

オ 事故等および災害発生時の対応

- 1) 利用者に急病人等が出たときは、応急手当など適切な処置をとること。
- 2) 避難所を開設するなど非常時においては、複数の職員が参集し、施設の安全を点検するとともに市の指示に従うこと。また、市の指示がないときは、独自に判断し市民の安全を確保するなどの活動を行うこと。

(7) 施設の使用に関する業務

① コミュニティセンターに係る事項

コミュニティセンター各施設の円滑かつ快適な利用を行いながら、指定管理者が総合窓口的な一体的管理運営を行うため、概ね次の業務を行うこととします。

ア 施設および附属設備の利用許可等に関すること。

- 1) 貸館計画の管理および調整
- 2) 施設および附属設備の利用予約および申請の受付、利用許可書の発行
- 3) 公共施設予約システムの予約データ管理 (代行入力を含む。)
- 4) 利用予約がない場合における個人使用の調整および諾否
- 5) その他利用許可に関する事項

イ 利用料金等の収納、減免および還付に関すること。

- 1) 指定管理者の収入として収納するもの
 - ・ 施設および附属設備の利用料金
(カラオケの通信運搬費および保守費用等はカラオケの収入から指定管理者が負担するものとする。)
 - ・ 講座等の参加料
 - ・ 材料等の実費
 - ・ 指定管理者発行の刊行物等の販売料金
 - ・ 自動販売機設置に伴う売上収入
(自動販売機設置に係る行政財産目的外使用料や光熱水費等は指定管理者が負担するものとする。)

ウ 連絡調整に関すること。

- 1) コミュニティセンター内施設の管理運営総括
- 2) 市担当部署との運営方針等の打ち合わせおよび連絡調整
- 3) 市施設、その他関係団体との連携

エ 庶務に関すること。

- 1) コミュニティセンターおよび支援センター等あて郵便物等の一括受領
- 2) 忘れ物および拾得物の管理
- 3) 各種統計や報告書、各種調査に対する回答作成およびその他文書事務
- 4) 消防訓練（年2回）の実施、防火管理および事故・災害など緊急時の対応
- 5) 刊行物およびチケットの販売
- 6) 苦情・相談等の受付・処理
- 7) 近隣住民への対応
- 8) 駐車場料金の免除

オ 経理事務に関すること。

- 1) 指定管理料の経理
- 2) 収入および支出の管理
- 3) 予算および決算の調製
- 4) 備品および消耗品の管理
- 5) 契約その他委託業者との連絡調整

カ 情報提供

- 1) ホームページの作成（更新）、市報への寄稿、ちらし・ポスター・利用案内等の作成、掲示、配付等による広報
- 2) 催事情報その他情報の提供
- 3) 他団体からのポスター掲示やリーフレット配置
- 4) コミュニティセンター全般に関する問い合わせへの対応

キ 職員

- 1) 勤務計画の立案、勤務体制の確認およびその他労務管理
- 2) 人権研修、事業遂行に必要な職員研修の計画的な実施
- 3) 開館時間内における館長またはそれに準じる責任を持つ職員の配置
- 4) 催事の開錠形態、一般駐車場、関係者用駐車場の使用形態などに応じた警備、清掃、設備管理等の必要な人員配置、管理体制の確保
- 5) スタッフの名札着用

② 地域福祉交流ルーム

ア 各室

- 1) 常時、利用者の安全を確保するための施設・設備点検の徹底と簡単な補修
- 2) 施設および設備の利用時における簡易な説明
- 3) 利用後の設備および備品点検
- 4) 利用率向上に向けた運営の工夫
- 5) 利用者に対応した講座等の実施

③ 体育館およびグラウンドに係る事項

ア 体育館

- 1) 常時、利用者の安全を確保するための施設・設備点検の徹底と簡単な補修
- 2) 施設・設備利用時における簡易な説明
- 3) 予約がない場合における個人使用時の安全確保
- 4) 利用後の設備および備品点検
- 5) 利用率向上に向けた運営の工夫
- 6) 利用者に対応した講座等の実施

イ グラウンド

- 1) 常時、利用者の安全を確保するための施設・設備点検の徹底と簡単な補修
- 2) 施設・設備利用時における簡易な説明
- 3) 予約がない場合における個人使用時の安全確保
- 4) 利用後の利用者による整備勸奨と、設備および備品点検
- 5) 雨天時における利用制限
- 6) 利用率向上に向けた運営の工夫
- 7) 利用者に対応した講座等の実施

④ その他

- 1) 防災備蓄室における定期清掃および部屋の開閉などの管理
備蓄物資は、危機管理担当が搬入搬出を行う。指定管理者は、危機管理担当の指示に従い部屋の管理を行うこと。

⑤ 駐車場（収容台数29台）

- 1) 駐車場の開閉
コミュニティセンターまたは支援センター等開館時間の15分前に開錠、閉館時間の15分後に閉鎖すること。
- 2) 料金回収および釣銭（指定管理者が準備）の補充
- 3) 駐車券紛失者に対する料金の算出（手計算）および収納
- 4) 集計した売上の出納簿に記帳およびコミュニティセンター管理収支報告への記載

8 経理等

(1) 経理規程

指定管理者は経理規程を作成し、コミュニティセンターの管理運営に係る収入および支出の状況について、適切に帳簿に記載してください。また、コミュニティセンタ

一の指定管理業務専用の口座を開設して指定管理業務に係る会計を管理してください。

なお、予算については協定書で定めた予算額の範囲内で執行してください。

(2) 施設の利用料およびその他の収入

指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、施設（駐車場含む。）の利用料金、コピー機利用料や、自ら企画・実施する自主事業の参加料等を収入とすることができます。

9 管理運営の基準等

(1) 人員体制について

コミュニティセンターの人員配置については、以下の人員配置基準を参考に管理運営に支障のないよう適切な人員配置を行ってください。

(準備期間：平成27年2月1日から平成27年3月31日まで)

	午前9時から午後5時30分まで
窓口事務従事者 月曜日～金曜日 (祝日を除く)	3名以上
警備員	1名以上

(平成28年4月1日から平成31年3月31日まで)

	午前9時から午後5時30分まで	午後5時30分から午後9時まで
窓口事務従事者 月曜日～日曜日 (休館日を除く)	3名以上	2名以上
警備員	1名以上	1名以上

※施設の忙しさに応じての人員の増減は可としますが、平均して上記の人員は確保してください。

- ① 総括責任者（以下「館長」という。）は、指定管理者が行うすべての業務を統括できる能力を有する者を配置してください。
- ② 業務範囲が、地域福祉交流ルーム・体育館・グラウンドの貸館業務、施設管理業務、清掃管理業務、警備業務と広範囲であることに留意し、これらを支障なく管理と運営ができる人員と体制を整えてください。
- ③ 指定管理者からの業務命令によるコントロールを可能とするため、指揮・命令できる者を雇用してください。
- ④ 公共施設予約システムを使用した施設貸出業務を円滑に行うため、IT機器の

メンテナンスと対応能力を備えた人材を、最低1人は確保してください。

⑤ 管理運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続してください。従事者が変更になる場合は、事前に市へ報告することとします。

⑥ 応急手当やAEDの講習を受けた者を常時配置するなど、利用者の傷病に迅速に対応できる体制を整えてください。

※⑤⑦の資格を持った者は窓口事務従事者の内数でも可とします。また、常勤であれば常時配置する必要はありません。

※上記①～⑥の事項については、平成27年度の準備期間も、原則、同じ人員体制とします。

10 リスク分担

本業務に係る市と指定管理者の間のリスク分担表については、別表のリスク分担表のとおりとし、リスク分担表に記載のないことが発生した場合は、市と指定管理者で協議の上、決定することとします。なお、指定管理者の責めに帰すべき事由による損害責任に対応するため、リスクに応じた保険に加入してください。

1.1 事業の継続が困難となった場合の処置

① 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合、または、そのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。

② 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。

③ 上記②により指定管理者の指定を取り消され、債務不履行による損害が生じた場合は、指定管理者は賠償の責めを負うこととなります。

④ 市または指定管理者の責めによらない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

1.2 業務を実施する上で制限を受ける事項

(1) 光熱水費等の費用

今期（平成28年2月1日から平成31年3月31日までの3年2か月間）の電気代、ガス代、水道代の費用は市が負担しますが、常時、光熱水費等の節約を心掛けてください。光熱水費以外の管理運営上の費用（通信運搬費、消耗品費、印刷製本費等）

は指定管理者の負担となります。

(2) 文書の管理および保存

指定管理業務を行うにあたり作成し、または取得した文書等は、大東市文書取扱規程を参考に、適正に管理および保存することとします。また、指定期間終了時には、市の指示に従って文書の引き継ぎを義務付けます。

1.3 指定管理者として遵守すべき事項

コミュニティセンターの管理運営を行うにあたり、次の①から⑧に示す事柄を遵守することとします。

① 平等・公平な取り扱い

コミュニティセンターは、本市の「公の施設」であり、市民の使用に際しては平等かつ公平な取り扱いをしてください。また、「正当な理由」がない限り、施設の使用を拒むことはできません。

② 守秘義務

業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません。指定期間が終了した後も同様とします。

③ 個人情報の取り扱い

施設の管理に係る個人情報の取り扱いについては、罰則規定のある大東市個人情報保護条例が適用されます。個人情報の漏洩、改ざん、滅失または毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を行ってください。

④ 情報公開への対応

施設の管理業務に関し、指定管理者から市へ提出された書類等は、大東市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となります。この他、指定管理者となった団体が施設の管理・運営を行うにあたり、独自に作成した文書等についても、市が実施する情報公開に協力する義務が生じます。

⑤ 人権啓発研修の実施

指定管理者は、従事者が人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう、人権啓発研修を行ってください。

⑥ 防災・安全対策の実施および非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全などを確保するため、非常時に対応するためのマニュアルを策定し、適切な防災・安全対策を講じてください。また、コミュニティセンターは指定避難場所(*)に指定されており、地震などの災害や事件などの危機事象の発生時において、市をはじめ警察・消防等との連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立してください。大規模な災害が発生した場合は、市の指示に従ってください。緊急時で市の指示を仰げない場合は、指定管理者の判断で市民の安全等を確保できるよう適切に対応してください。

* 指定避難場所とは、負傷者の応急処置、食料・飲料水の供給などが行える数日間の避難が可能な場所です。

⑦ 環境問題への取り組み

地球規模の環境保全のため、市が取り組んでいる省エネルギー、省資源等への取り組みに協力してください。

⑧ 調査・報告への協力

本市、大阪府、国等が実施する各種調査・報告があった場合は速やかに対応してください。

1 4 準備期間における業務の特例

平成27年度の準備期間（平成28年2月1日～平成28年3月31日）は、収納物品の受入、配置、建物一部引き渡し部分の維持管理および警備業務、使用申請および許可、料金の収納および減免許可等の必要な管理運営を行うこととします。

1 5 業務の引継ぎ等

次期指定管理者との事務引継ぎを義務付けます。今期の指定期間満了前は平成31年2月から平成31年3月末までとなります。

また、指定管理期間中に前受けて収納した次期指定期間の施設の使用料は、次期指定管理者に帰属するものとする。

1 6 留意事項

(1) 監査の実施について

市が認めるときは、施設の管理運営に関する業務内容について、監査を行います。市監査委員が市の業務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地調査および必要な書類等の提出を求めることがあります。

(2) 賠償責任

施設の管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為に起因して市民等に損害を与えた場合で、市が賠償責任を負う場合は指定管理者に対し求償権を行使し、指定管理者の指定取り消し等の処分を行うことがあります。

(3) その他

本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項または疑義が生じた場合については、市と指定管理者が協議し決定するものとする。

【リスク分担表】

段階	種類	内容	負担者		
			市	指定管理者	
運営業務・施設の維持管理業務	引き継ぎコスト	施設運営の引き継ぎコストの負担		○	
	法令の変更	事業運営に影響のある法令の変更(他の項目に記載されているものを除く)		○	
	物価	物価変動		○	
	金利	金利の変動		○	
	資金調達	必要な資金確保		○	
	第三者賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合		○	
	市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他事由による経営不振		○	
	管理運営 および 使用許可等	管理運営事務に係るコストの負担		○	
		情報管理事務に係るコストの負担		○	
		運営管理(利用調整、利用指導等)		○	
		使用許可(受付、許可、料金徴収)		○	
	事業の中止・延期	建物所有者の責任による遅滞・中止		○	
		法令その他制度の変更等のために市の建物所有が困難になったことによる中止		○	
		事業者の責任による遅滞・中止		○	
		事業者の事業放棄・破綻		○	
		大規模な災害等不可抗力による事業中止		協議事項	
	安全および危機管理	不可抗力時(暴風、豪雨、地震、火災またはその他で市・指定管理者のいずれかの責めに帰することができない自然的または人為的現象)の対応(連絡体制の確保、原因調査、被害報告、被害届、応急措置)		○ 指示	○ 現場 対応
		不可抗力時の施設復旧で市が加入する保険の対象となるもの		○	
		不可抗力時の施設復旧のうち、原因が不明などのため市が加入する保険の対象とならないもの			○
		施設利用者および地域住民などからの苦情等対応・地域との協調			○
		維持管理・運営における安全性の確保および周辺環境の保全(応急措置を含む)			○
	維持・改修	市の発意により行う施設・設備・外溝の整備・改修		○	
		施設・設備・外溝の法令改正または、経年劣化による大規模改修		○	
事故・火災による施設・設備・外溝の維持補修				協議事項	
天災その他不可抗力による施設・設備・外溝の損壊復旧				協議事項	
事業者の発意により行う施設・設備・外溝の維持補修				○	
維持管理(修繕)				○	
維持管理(安全衛生管理、保守点検など修繕以外のもの)				○	

年度 地域福祉交流ルーム利用状況表

月	301会議室				302会議室				うち土曜・日曜・祝日				401会議室				うち土曜・日曜・祝日					
	使用可能日数	使用区分 個人 専用	利用率	利用者数 個人 専用	使用可能日数	使用区分 個人 専用	利用率	利用者数 個人 専用	使用可能日数	使用区分 個人 専用	利用率	利用者数 個人 専用	使用可能日数	使用区分 個人 専用	利用率	利用者数 個人 専用	使用可能日数	使用区分 個人 専用	利用率	利用者数 個人 専用		
4月																						
5月																						
6月																						
7月																						
8月																						
9月																						
10月																						
11月																						
12月																						
1月																						
2月																						
3月																						
10月																						
11月																						
12月																						
1月																						
2月																						
3月																						
合計																						
前年度合計																						
増減																						

利用者総数	
前年度合計	
増減	

年度 北条体育館・北条グラウンド利用状況表

月	北条体育館												北条グラウンド											
	体育館						うち土曜・日曜・祝日						グラウンド						うち土曜・日曜・祝日					
	使用可能区分数	使用区分数	使用率	利用者数	利用者数	利用者数	使用可能区分数	使用区分数	使用率	利用者数	利用者数	利用者数	使用可能区分数	使用区分数	使用率	利用者数	利用者数	利用者数	使用可能区分数	使用区分数	使用率	利用者数		
専用・個人	専用	個人	専用	個人	個人	専用・個人	専用	個人	専用	個人	個人	専用・個人	専用	個人	専用	個人	個人	専用・個人	専用	個人	専用	個人		
4月																								
5月																								
6月																								
7月																								
8月																								
9月																								
10月																								
11月																								
12月																								
1月																								
2月																								
3月																								
10月																								
11月																								
12月																								
1月																								
2月																								
3月																								
合計																								
前年度																								
合計																								
増減																								

利用者総数	
前年度合計	
増減	

備考 使用可能区分数は、教育委員会主催事業を除き、一般市民に開放する日数に各施設の区分を乗じた数とする。

大東市立北条コミュニティセンター事業
(月次) 実績報告書

(年 月分)

地域福祉交流ルーム								
使用可能日数 日								
会議室	使用日数	使用率	利用者数	会議室	使用日数	使用率	利用者数	備考
101				205				
201				301				
202				302				
203				401				
204				地域福祉交流ルーム利用者合計				
実施した イベント	日 時		内 容				参加者数	備考
区 分		北条体育館	うち土曜・ 日曜・祝日	北条 グラウンド	うち土曜・ 日曜・祝日	ナイター	うち土曜・ 日曜・祝日	合計
使用可能 区分数	専用・個人							
使用 区分数	専用 個人							
使用率	専用 個人							
利用者数	専用 個人							
実施した イベント	日 時		内 容				参加者数	備考

点検等の実績

日 時	内 容	結 果

修繕等の実績

日 時	内 容	費用／年度累積費用

その他報告事項

(地域福祉交流ルーム)

--

(北条体育館)

--

(北条グラウンド)

--

備考

- 1 毎月、月末に各項目について集計し、速やかに報告を行ってください。この帳票については、エクセルで作成し、電子データをメールで送付してください。
- 2 四半期報告は、この報告書3か月分により、紙媒体で受託業務の内容がよく分かる資料を添付して提出してください。
- 3 年次報告は、各施設ごとに定められた年次報告用の様式を使用し、原則、紙媒体で受託業務の内容がよく分かる資料を添付して提出してください。
- 4 各項目については、それぞれ根拠となる日計を表示した次の資料等を添付してください。
 - ・曜日(土日祝、平日)別、時間区分(午前、午後、夜間)別利用者集計
 - ・日別使用状況
 - ・理由別減免利用者状況
- 5 年次報告については、この様式のほかに、受託業務の内容がよく分かる資料を作成し、提出してください。
- 6 年度終了後の収支報告については、定められた様式はありませんが、概算で施設ごとの集計(内訳)もしてください。
- 7 年度終了後の職員の配置については、定められた様式はありません。通常の配置人数が分かる簡便な資料を施設ごとの概略を含めて作成し、提出してください。



大東市立北条コミュニティセンターの運営管理に関する協定書を変更する協定書

平成28年1月19日付けで締結した大東市北条コミュニティセンターの管理運営に関する協定書（以下「原協定書」という。）について下記のとおり変更する。

- 1 原協定書第18条第1項中管理経費（平成29年度および平成30年度）の表を次のとおり変更する。

平成29年度	35,271,000円
平成30年度	35,271,000円

- 2 原協定書第18条第2項中管理経費（平成29年度および平成30年度の分割表）の表を次のとおり変更する。

平成29年度	
支払予定月	管理経費金額
4月	11,997,000円
7月	7,758,000円
10月	7,758,000円
翌年1月	7,758,000円
平成29年度合計額	35,271,000円

平成30年度	
支払予定月	管理経費金額
4月	11,997,000円
7月	7,758,000円
10月	7,758,000円
翌年1月	7,758,000円
平成30年度合計額	35,271,000円

この変更は平成29年4月1日より適用する。

この協定書の証として本書2通作成し、両者記名押印のうえ各自1通保有する。

平成29年3月23日

市

大東市谷川一丁目1番
大阪府大東市
大東市長 東坂浩



指定管理者

大東市北条四丁目2番
特定非営利活動法人
理事長 中西 健

