

尼崎市立地域総合センター  
指定管理者管理運営業務仕様書  
(共通)

令和6年7月

尼 崎 市

## 尼崎市立地域総合センター指定管理者管理運営業務仕様書（共通）

### 1 趣旨

尼崎市立地域総合センター（以下「総合センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲のうち共通する事項はこの仕様書に定め、その他については個別仕様書に定めることとする。

### 2 管理運営の基本的な考え方

円滑な事業の推進および適切な施設の維持管理のため、尼崎市（以下「市」という。）が指定管理者に求める次の事項を遵守すること。

- (1) 総合センターの設置目的に基づき、公の施設であることを念頭において管理運営を行うこと。
- (2) 市をパートナーとして対等な立場で協力することを原則とし、信義に従って誠実に管理運営を行うこと。
- (3) 利用者の安全確保とサービスの向上を図るため、利用者及び地域の関係団体等（以下「利用者等」という。）と良好な関係を構築するとともに意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。なお、利用者等に対しては、親切かつ丁寧な接遇等でのサービスの提供を行うこと。
- (4) 総合センターの設置目的に基づき、人権啓発意識の普及高揚を図るための魅力ある事業の実施に努めるとともに、地域住民をはじめ市民相互のコミュニティ推進の観点から、施設の利用促進に努めること。また、施設の特性或管理者の専門性を活かした自主事業の実施に努めること。なお、自主事業を実施する際に受講料を徴収する場合は、講師謝礼、教材費及び事務費などの経費を総合的に勘案し、参加者に過度の負担にならないようにすること。また、実施に際しては、市民等の利用を著しく妨げないよう十分に配慮すること。
- (5) 市が実施する事業については、積極的に協力すること。（施設の管理運営に支障がある場合を除く。）
- (6) 職員の資質を高めるため、適宜研修を実施するとともに施設の管理運営上必要な知識と技術の習得に努めること。また市と各総合センター間の情報交換を積極的に実施すること。
- (7) 業務の質の維持・向上及び安定的な業務遂行のため、指定管理業務に関する手順書を作成し、適宜修正を行い、職員間で共有すること。
- (8) 施設の管理運営及び事業実施に当たって取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 効果的かつ効率的な管理運営を行うとともに市の環境指針に基づく環境に対する取組を理解し、環境保全に努めること。
- (10) 館の運営に関する苦情は、指定管理者の責任において適切に対応すること。
- (11) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

- (12) 尼崎市立地域総合センターの設置及び管理に関する条例（以下「総合センター条例」という。）に掲げられた事業を具体化し実施すること。
- (13) 特定の団体やグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (14) 効率的かつ効果的な管理業務を行い、経費の節減に努めること。
- (15) 管理業務に係る個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等に基づき、適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、管理業務以外の目的のために利用しないよう取扱いを厳重にすること。
- (16) 尼崎市職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年8月1日）等に基づき、障害者に対して合理的配慮をすること。

### 3 法令の遵守等

- (1) 総合センターの管理運営業務の実施に当たっては、法律・規則・政令・条例等を遵守し、指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に準じるものとする。
- (2) 指定管理業務を行うに当たり作成し、または取得した文書等は、尼崎市公文書の管理等に関する条例（令和4年3月尼崎市条例第3号）に照らし、適正に管理を行い5年間保存すること。また管理業務の基準に関する細目事項は、協議のうえ協定で定める。
- (3) 施設の設備および物品の維持管理を適切に行うこと。

### 4 休館日の変更

指定管理者において必要があると認め休館日に開館する場合、もしくは臨時に休館日を定める場合は、あらかじめ市と協議し、承認を得て変更することとする。

### 5 開館時間の変更

指定管理者において必要があると認め開館時間を変更する場合は、あらかじめ市と協議し、承認を得て変更することとする。

### 6 管理運営のための体制整備

- (1) 人員配置等
  - ① 総括責任者（所長等）及び総括責任者の事業に関する代理者及び庶務に関する代理者（副所長等）を配置すること。また管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、業務を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
  - ② 総合センターの設置目的に基づき、隣保事業士若しくは隣保館の運営に関して同等以上の能力を有すると認められる者、または社会福祉主事若しくは同等以上の資格を有する者を配置すること。

- ③ 甲種防火管理者を1名以上配置すること。
  - ④ 本市が加入する全国隣保館連絡協議会及び兵庫県隣保館連絡協議会が主催する研修等に全職員を年1回以上参加させること。(加入にかかる負担金は市が負担する)
  - ⑤ 各総合センターが担当している人権啓発推進委員会については、加盟団体等との連携・協力のもとに事務局として委員会を運営すること。また委員会が実施する啓発事業等を企画・実施すること。
  - ⑥ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
  - ⑦ 人権啓発意識の普及高揚をより効果的に実施するため、ホームページを開設し、適宜情報を発信すること。
- (2) 業務遂行の準備
- 指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において令和7年4月1日から円滑に総合センターの管理に係る業務を遂行できるように、法令等を遵守し人的および物的体制を整えること。なお業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

## 7 指定管理者が行う業務内容等

### (1) 施設の利用許可に関する業務

#### ① 利用申込の受理

施設の利用申込の受理は、利用しようとする日の3月前の属する月の初日から当該希望日の前日までに公共施設予約システムにより行う。(事務運用については、当該利用希望日まで受け付ける)ただし、尼崎市立地域総合センター活動団体登録制度要綱に規定する登録団体及び市等の特に重要な事業(市民相互の交流の促進又は人権啓発意識の普及高揚に資するもののほか、市民福祉の向上に寄与するもの)で、かつ相当な準備期間が必要と認められるものについては、利用しようとする日の4月前の属する月の初日から受け付けるものとする。

#### ② 利用許可の手続

次に掲げる事項を記載した申請書を、利用しようとする日の3月前の属する月の初日から当該利用希望日までに施設を利用しようとする者から提出させ、利用を許可するものとする。様式は、市が指定するものとする。

ア 利用者の住所及び氏名

イ 利用の日時及び場所

ウ 利用の目的

エ 使用料徴収の有無

オ その他必要な事項

#### ③ 利用許可書の交付

施設の利用を許可したときは、利用許可書を申請者に交付するものとする。

#### ④ 利用許可の制限

利用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用を許可しないことができるものとする。

ア 営利を目的として利用するおそれがあるとき。

イ 公の秩序、善良の風俗その他公益を害するおそれがあるとき。

ウ 地域総合センターの施設又は設備その他の物件（以下「付属設備」という。）を汚損し、毀損し、又は滅失させるおそれがあるとき。

エ その他管理上支障があるとき。

⑤ 利用者の遵守事項

利用者に対し、次の各号に掲げる事項を遵守させるよう措置すること。

ア 収容人員は、利用部分に収容できる所定人員の範囲内とすること。

イ 利用時間は、許可時間を超えないこと。

ウ 利用を許可されない部屋又は付属設備を利用しないこと。

エ 所定の場所以外の場所に立ち入らないこと。

オ 所定の場所以外の場所において飲食し、又は喫煙その他火気を使用しないこと。

カ 許可を受けないで壁、柱、扉等に貼り紙をし、又はくぎ類を打たないこと。

キ 許可を受けないで物品の販売をしないこと。

ク 騒音を発し、又は廃棄物その他のものを捨て、若しくは放置しないこと。

ケ 許可を受けた者が第三者に損害を及ぼしたときは、自己の責任において解決すること。

コ 施設の管理上支障をきたすような行為をさせないこと。

サ 利用が終わったときは、直ちに原状に復し、その旨を報告させ、点検を受けること。

⑥ 利用の制限

次の各号の一に該当する者に対して利用を拒絶し、又は退出させるよう措置すること。

ア 酩酊している者

イ 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になる物品を携帯する者

ウ その他管理上必要な指示に従わない者

⑦ 建物及び付属設備のき損又は滅失の届出

利用者が建物及び付属設備をき損し、又は滅失したときは、直ちにその理由を付して届出させること。

⑧ 損害賠償の義務

利用者が建物及び付属設備をき損し、又は滅失したときは、相当と認める損害を賠償させるよう措置すること。

(2) 使用料等の徴収、減免及び還付等に関する業務

使用料の徴収、減免及び還付等に関する業務については、総合センター条例及び同施行規則に基づき、尼崎市公共施設予約システムを用いて、次の各号に掲げると

ころにより実施するものとする。

① 使用料の徴収、減免及び還付事務内容

ア 使用料の徴収

条例別表に規定する使用料を徴収しその際、領収書を利用者に交付すること。  
なお、使用料の額はあらかじめ利用者に掲示又は口頭により通知しておかなければならない。

イ 使用料の減免

使用料を減免する場合は、条例及び同施行規則、その他別に定める「地域総合センター貸室使用料の考え方」に従うものとし、取扱いに疑義がある場合は、市が決定するものとする。

ウ 使用料の還付

既納の使用料は、還付しない。ただし、次に掲げる一に該当するときは、還付請求書を提出させ、還付すること。

(ア) 利用の許可を受けた者の責めに帰することのできない理由によって利用できなくなったとき。

(イ) 利用の許可を受けた者が利用を開始することができる時刻までに利用の取消しを申し出たとき。

(3) 市の指定する口座への使用料等の納付業務

① 金銭の預け入れ等

ア 徴収した使用料は1月分をとりまとめ、毎月終了後直ちに市が指定した納付書により、市の指定した金融機関に払い込まなければならない。なお、徴収した金銭を金融機関に払い込むまでの間は、安全かつ有利な方法により保管しなければならない。

イ 徴収した使用料の保管を金融機関口座により行う場合は、指定管理者名義の決済用口座により行うこと。

② 金銭出納事務の報告

毎月金銭出納事務の報告書を作成し、翌月の10日までに市に報告しなければならない。

(4) 施設及び付属設備の維持管理及び保安警備に関する業務

① 維持管理

施設を良好な状態に保つため、次に掲げるところにより、日常の保守管理及び法令等で定められた定期点検を実施するものとする。併せて、利用者のサービス向上と施設の良好な環境保全に努めなければならない。

また、各定期点検にて不良箇所が発見された場合は、市に報告するとともに、発見後1月以内に修繕などの必要な措置を講じること。必要な措置にかかる経費については、③施設修繕のイに記載の費用分担のとおりとする。

ア 消防用設備保守点検業務

消防法令に基づく外観点検及び機能点検等を行うこと。

イ 自家用電気工作物保守点検業務

電気事業法に基づく月間点検、巡視点検及び年1回以上の定期点検等を行うこと。

ウ 建築基準法に基づく建築物、建築設備及び防火設備定期点検業務

建築基準法第12条第2項及び同条第4項に基づく点検を行うこと。

エ 警備業務

防災・防犯のため、閉館時に警報装置による機械警備を行うこと。

オ ごみの収集及び運搬業務

可燃ごみ、不燃ごみの収集及び運搬を行うこと。

カ 清掃業務

開館日における日常清掃及び定期清掃を行うこと。

キ 冷暖房設備保守点検業務

冷暖房設備の調整及び保守点検を行うこと。(フロン排出抑制法に係る簡易定期点検を含む)

ク その他施設の維持管理に必要な業務

② 保安警備

次に掲げるところにより、日常の施設の保安警備を実施しなければならない。

ア 備品、展示品等の盗難及び破損防止の巡視

イ 部屋、駐輪場及び駐車場の開錠及び施錠

ウ 照明器具の取替え及び音響設備等の設営、操作指導

エ 駐輪場及び駐車場、花壇等施設周辺の清掃管理

オ 火災等非常事態発生時の関係機関への通報、初期消火及び利用者の安全誘導

カ その他施設の軽微な維持管理に関すること。

③ 施設の改修・修繕

ア 軽微な改修・修繕については、指定管理者が対応するなど管理経費の節減に努めること。

イ 市の見積りにより、1件が50万円未満(消費税及び地方消費税含む)の修繕については、指定管理者が自己の費用と責任において行うものとし、その内容を市に報告すること。ただし、市の見積りにより1件が50万円以上の修繕については、市、指定管理者、双方協議のうえ、処理するものとする。

ウ 上記、費用分担について判断が困難な場合は、市、指定管理者、双方協議の上、処理するものとする。

④ フリーWi-Fi設備の設置及び維持管理

館内のロビー及び貸室において、来館者が無料で利用可能なWi-Fiを提供するための設備の維持管理を行うこと。

(5) 施設の維持管理に当たり従うべき事項

施設の管理に当たっては、善良な管理に努めること。なお、細部については、次

のとおりである。

- ① 施設の供用備品及び管理用備品は、貸付備品として無償貸与するが、その管理は、厳正を期すこと。なお、貸付備品は、備品台帳に記録し、管理すること。
  - ② 建物等の使用上の注意事項は、使用者等関係者に十分周知徹底させること。
  - ③ 電気設備の運転は、仕様書、作業基準書等により慎重に取り扱うこと。
  - ④ 小規模な修繕をしたときは、十分点検し、検収業務を行うこと。
  - ⑤ 防火管理体制を整え、消火設備、避難設備その他火気使用設備等について適正管理と機能保持に努めること。
- (6) その他管理業務の処理に当たり従うべき事項
- ① 施設の利用状況を記帳する帳簿を備え付け、毎日これを記録しておくこと。
  - ② 施設の維持管理等について、事故が発生したときは、直ちに市にその状況を報告すること。
- (7) 賠償責任と保険への加入
- ① 故意又は過失によって、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、業務の実施に伴う自らの賠償リスクに対して、適切な範囲で賠償責任保険等に参加しなければならない。
  - ② 建物に対する火災保険については、市が加入する。
- (8) 総合センターの設置目的に基づき行う業務
- 基本的人権の尊重の精神に則り、地域住民をはじめとする市民相互の交流の促進及び人権啓発意識の普及高揚を図り、もって市民福祉の向上に寄与するためのコミュニティ施設として、条例に規定する以下の事業を実施すること。
- ① 市民相互の交流の促進に関する事業
    - ア 地域住民をはじめとする市民を対象とした各種クラブ活動、レクリエーション、地域イベント、教養・文化活動など市民相互の交流を図る事業
    - イ 関係団体等との共催事業
  - ② 人権啓発に関する事業
    - 地域住民をはじめとする市民に対し、広く人権に関する理解を深めるための啓発や情報発信など広報活動を行う事業
  - ③ 地域住民の人権に関する相談及び自立支援（生活の質の向上）に関すること。
    - 地域住民をはじめとする市民に対し、生活上の相談、人権に関わる相談に応じ、適切な指導・助言を行う事業
    - なお上記事業の実施にあたっては、以下の事項について留意すること。
      - ・ 同和問題をはじめとする人権問題の速やかな解決を図るため、地域の歴史や文化の継承を通じて正しい理解を深めるための学級や講座、講演会等学習機会の充実に努めること。
      - ・ 総合センターの運営にあたっては、利用者や地域住民をメンバーとする総合センター運営委員会などを設置するなどし、意見を聞く場を設けるよう努めること。
      - ・ 各種事業等の実施にあたっては、地域住民のニーズ等をアンケートや日常での



聞き取り等によりの確に把握した上で実施すること。また、地域住民や地域団体と良好な関係を構築し、地域の課題や問題を効果的に解決するための事業を実施すること。更に、生涯学習プラザなどの公共施設等とも積極的に連携し、事業内容によっては共催や連携事業の実施に取り組むこと。

- ・ 人権に係る様々な調査、研究に取り組み、その成果を人権尊重意識の普及高揚に活用すること。
- ・ 自主グループや地域団体等の育成と活動に対する指導や助言等を行うこと。
- ・ 相談業務については、関係機関や地域団体等と連携を図りながら、地域住民をはじめ市民からの多様な相談に対して、地域に足を運ぶなど真摯かつ誠実に対応するとともに、的確な助言等を行うこと。また相談内容が専門的知識を要し、総合センターで対応できる範疇を超える場合は、必要に応じて、国・県及び市の担当窓口等へ遅滞なく仲介すること。
- ・ 相談内容については件数や内容を記録するとともに、その分析を行い、事業実施に当たり参考とすること。また重大かつ特異なケースについては、その都度市に報告すること。
- ・ 事業実施の様態や調査・研究により得られた成果等については、ホームページへの掲載や広報誌の発行などを通じて広く情報を発信すること。

#### (9) 事業計画書等の作成及び提出等

##### ① 基本事業計画書等

管理業務を開始するに当たって、次に掲げる事項を記載した基本事業計画書その他市が必要と認める書類（以下「基本事業計画書等」という。）を作成し、市が指定する日までに市に提出し、当該基本事業計画書等の内容について市の承認を受けなければならない。

- ・ 本件施設に係る管理運営方針
- ・ 職員の配置及びその名簿
- ・ 職員の研修計画
- ・ 管理業務の実施に係る個人情報保護方針と個人情報の適切な管理のために講ずる措置の内容
- ・ 管理業務の実施に係る情報公開方針及び広報計画
- ・ 本件施設に係る利用促進計画とモニタリング計画
- ・ 本件施設、その付帯設備、管理業務の用に供する備品等の維持管理計画
- ・ 第三者への管理業務の一部の再委託に関する事項
- ・ 管理業務の実施に係る苦情要望への対応方針
- ・ 管理業務の実施に係る収支計画
- ・ 管理業務の実施に係る目標設定と達成の方針
- ・ 指定管理業務に関する手順書
- ・ その他市が必要と認める事項

##### ② 年度事業計画書等

指定期間中、毎年度、管理業務について次に掲げる事項を記載した当該年度に係る年度事業計画書及び収支計画書その他市が指定する書類（以下「年度事業計画書等」という。）を作成し、市が指定する日までに市に提出し、当該年度事業計画書等の内容について市の承認を受けなければならない。

なお、管理業務を開始して2年目以降の年度事業計画書等の作成に当たっては、利用者アンケート、相談事業の実施結果などから、利用者の満足度や苦情などや、地域の課題を把握することに努めるほか、地域住民及び関係団体等が主催する会議、研修会等の場を活用するなど、施設の管理運営への市民参加を進め、指定管理者の提供するサービス内容の改善に反映させること。

- ・ 管理業務に係る実施計画及び内容
- ・ 本件施設の利用者目標数等
- ・ 本件施設に係る使用料収入の見込額
- ・ 管理業務の実施に係る収支計画
- ・ 基本事業計画書等に記載した事項から変更した事項
- ・ その他市が必要と認める事項

### ③ 年度事業報告書

指定期間中、毎年度、管理業務について次に掲げる事項を記載した年度事業報告書を作成し、当該年度の終了後30営業日以内に市に提出しなければならない。

- ・ 管理業務に係る実施状況、内容及び実績
- ・ 本件施設の利用状況
- ・ 本件施設に係る使用料収入の実績
- ・ 管理業務の実施に係る収支状況
- ・ 本件施設の利用者から寄せられた意見及びその対応状況
- ・ 管理業務に係る1年間の実績を踏まえての課題点及び次年度に向けた対応策
- ・ その他市が必要と認める事項

### ④ 月例事業報告書

毎月、次の各号に掲げる事項を記載した月例事業報告書を作成し、当該月の末日後10営業日以内に市に提出しなければならない。

- ・ 当該月の管理業務に係る実施状況、内容及び実績
- ・ 当該月の本件施設の利用状況
- ・ 当該月の本件施設に係る使用料収入の実績
- ・ 当該月の本件施設の利用者から寄せられた意見及びその対応状況
- ・ その他市が必要と認める事項

### ⑤ 次の事項に該当したときは、速やかに市に報告すること。

- ・ 施設において事故が発生したとき。
- ・ 施設または施設に係る物品を滅失し、または毀損したとき。

- ・ 施設の管理に関し、訴訟が提起されたとき、または提起される恐れがあるとき。
- ・ 指定管理者の定款もしくは寄付行為または登記事項に変更があったとき。
- ・ 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。
- ・ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し、差押え（仮差押えを含む。）等がなされたとき。

(10) 自己評価に関すること

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務実施において反映すること。

(11) 特記事項

- ① 尼崎市の環境をまもる条例（平成12年12月尼崎市条例第51号）の規定に基づき、施設の管理運営において、省エネルギーや省資源等に可能な限り取り組み、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し、環境負荷の低減に努めること。
- ② 公の施設であることに鑑み、受動喫煙の防止には万全の措置を講ずること。
- ③ 周辺住民、住民及び利用者等からの要望・苦情等の問題が発生した場合は、迅速かつ誠意をもって対応するとともに、状況に応じて市に報告するものとする。

## 8 尼崎市情報公開条例の実施機関としての業務

- (1) 「尼崎市情報公開条例（平成16年尼崎市条例第47号）」第2条第1号に規定する実施機関として、同条例及び「尼崎市情報公開条例施行規則（平成17年尼崎市規則第30号）」の運用を適切に行わなければならない。
- (2) 前項の目的を達成するために、職員に対して教育を行わなければならない。

## 9 個人情報の保護に関する法律の個人情報取扱事業者としての業務

- (1) 「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」第16条第2項に規定する個人情報取扱事業者として、同法及び「尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例」（令和5年尼崎市条例第9号）等関係法令の運用を適切に行わなければならない。
- (2) 前項の目的を達成するために、職員に対して教育を行わなければならない。

## 10 業務の再委託の禁止

清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務を市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、施設の管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。

## 11 災害・事故対策

- (1) 防火管理責任者を配置することとし、従事員を対象とした消防訓練及び防災訓練等を定期的に実施すること。また、防火管理者の選任、消防計画の策定、避難訓練の実施結果の写しを市に提出すること。
- (2) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成するとともに、職員全員に周知徹底を図ること。
- (3) 災害、事故及び犯罪等が発生した時は、速やかに市及び関係機関に報告するとともに必要な措置を講じること。
- (4) 災害について
  - ① 災害発生時における総合センターの利用については、市と協議すること。
  - ② 災害等の発生により総合センターが尼崎市地域防災計画（以下「防災計画」という。）に基づく指定避難場所として供用されることとなった場合、既に行われた利用許可の取消しその他必要な措置を講ずるとともに、市が行う避難場所の開設及び管理運営に関して必要な協力を行わなければならない。
  - ③ 災害時等において、市から要請があった場合には、市に協力して必要な措置を講じること。
  - ④ 日頃から地域の独居高齢者等との関係づくりを深め、災害時における要配慮者、（独居高齢者等）の把握について努めること。
- (5) 総合センターについては、防災計画に規定する避難所として指定されていることから、災害発生時においては、防災計画の規定及び災害対策本部の指示に従うこと。また自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報するものとする。
  - ① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導および関係機関への通報を行うこと。
  - ② 停電時における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
  - ③ 災害時における、「地域住民への様々な支援（例えば不安を解消する場の提供）を実施すること。
  - ④ その他利用者に対する対応に万全を期すること。
- (6) 予防対策
  - ① 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また消防訓練については、年2回以上実施すること。
  - ② 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

## 12 災害等の発生時等における施設利用に関する事項

- (1) 災害の場合の市の措置
  - ① 市は、災害（災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号

に規定する災害をいう。以下同じ。)が発生し、又はそのおそれがある場合において、本件施設を防災計画に基づく指定避難場所、大火災避難場所、津波等一時避難場所及び福祉避難所(以下「避難場所」という。)として開設しようとするときは、指定管理者に対し、避難場所の開設に当たり指定管理者が講ずべき措置等を指示するとともに、避難場所の運営に必要な情報及び物資の提供等の措置を講ずるものとする。

- ② 市は、災害が発生し、又はそのおそれがある場合に迅速かつ適切な対応を行えるよう、平時において、適宜指定管理者と災害の発生時等における対応に関する協議を行うとともに、必要に応じ、指定管理者に対し、災害の発生への対応又は災害による被害の拡大の防止に関する助言、災害に関する情報の提供その他の措置を講じるものとする。
- ③ そのほか、市は、災害が発生し、又はそのおそれがある場合は、本件施設の特性に応じた適切な措置を講ずるものとする。

#### (2) 避難場所の開設等に係る措置

- ① 市が本件施設において避難場所を開設しようとするときは、その開設及び運営に関する事務に協力するものとする。
- ② 災害が発生し、又はそのおそれがある場合は、市と協議の上、本件施設の本来目的での供用を一時中止するとともに、帰宅困難者の一時受入場所等の提供、本件施設で実施予定の事業の中止、本件施設の利用に係る許可の取消し、使用料等の還付その他必要な措置を講じ、これらの措置内容を本件施設の利用者等に周知するものとする。
- ③ 災害が発生し、又はそのおそれが生じた場合の円滑な連絡体制を確保するため、あらかじめ、市に緊急時の連絡先を報告するものとする。
- ④ 前各項に定めるもののほか、災害が発生し、又はそのおそれがある場合は、本件施設の特性に応じた適切な措置を講ずるものとする。

#### (3) 避難場所等としての利用に係る協議

市及び指定管理者は、平時において、本件施設周辺の住民等の意見を踏まえながら、本件施設が避難場所その他帰宅困難者の一時受入場所等として使用される場合における被災者等の滞在場所、帰宅困難者等の受入れ方法を協議の上、定めるものとする。

#### (4) 災害発生時の対応

災害が発生した場合において、市からの要請があったときその他災害の状況に鑑み必要があると認めるときは、速やかに、次に掲げる措置を講じなければならない。

- ① 災害の発生時に本件施設を利用している者に対する安全な場所への避難誘導、本件施設の損傷個所の確認その他当該者の安全の確保に必要な措置
- ② 本件施設における一時的退避場所(災害発生後から避難場所が開設される前に避難してきた者のため、指定管理者が本施設の損傷状況を鑑み、安全上問題

- ないと判断した場合に一時的に居室等を開放する場所。以下同じ。)の開設等。
- ③ 本件施設の損壊の状況、被災者の避難状況その他市が指示した事項の市への報告
  - ④ 本件施設が一時的退避場所として使用されなくなったときは、市が指定する他の避難場所への被災者の誘導、市との一時的退避場所の運営状況等に関する情報の共有及び本件施設が一時的退避場所として使用される前の状態への原状回復
  - ⑤ その他災害が発生した場合に市が講ずる必要があると認める措置
- (5) 避難場所の運用等
- ① 本件施設において避難場所が開設されたときは、被災者に対し、本件施設における設備、備品等の利用について便宜を図るものとする。
  - ② 市及び指定管理者は、本件施設における避難場所の開設及び運営を円滑に行うため、当該避難場所の開設及び運営に必要な情報をあらかじめ相互に共有するものとする。
  - ③ あらかじめ、本件施設において救援物資等（災害の発生後に調達された被災者に提供する食糧、生活用品及び資機材等をいう。以下同じ。）を保管することができる場所を確保しておかなければならない
  - ④ 前各項に定めるもののほか、本件施設において避難場所が開設されたときは、被災者の支援に必要な措置を講じなければならない。
- (6) 避難場所の開設等により生じた費用の負担等
- ① 市は、災害救助法（昭和22年法律第118号）その他関係法令の定めるところにより市が負担することとされている経費のほか、本件施設において避難場所又は一時的退避場所（以下「避難場所等」という。）を開設し、及び運営するために要した費用で次に掲げるものを負担するものとする。
    - ア 市が調達する備蓄品及び救援物資等に係る経費
    - イ 指定管理者が調達する救援物資等で一時的退避場所の開設等に要するものに係る経費のうち、市が適当と認めるもの
    - ウ 避難場所等の開設又は運営に係る人件費、光熱水費等であつて、市と指定管理者とが協議の上、市の負担とすることが適当と認めるもの
  - ② 市は、災害が発生し、又はそのおそれがあることを理由に、本件施設が休館とされ、又は管理業務の全部又は一部を実施することができなかつた場合（以下「災害休館等の場合」という。）において、指定管理者に生じた損害があつても、その補償等の責めを負わない。ただし、本件施設を避難場所等として使用したこと又は指定管理者がこの特約に基づく義務を履行したことに伴う損害で避難場所等の開設の期間その他の事情に照らして指定管理者の負担とすることが合理的でないとい認められるものは、市は、その損害の一部を補填するものとする。
  - ③ 前項ただし書の規定により市が補填する額は、市と指定管理者とが協議によ

り定めるものとする。

- ④ 災害休館等の場合において、年度協定に定める指定管理料の積算根拠の一部となっている光熱水費や事業費で現に支出を要しなかったもの（以下「未使用経費」という。）があるときは、年度協定で定める指定管理料から当該未使用経費に相当する額を控除するものとする。ただし、市と指定管理者とが協議して控除の必要がないと認める場合は、この限りでない。

(7) 感染症のまん延時における措置等

- ① 市は、感染症のまん延が発生し、又はそのおそれがある場合に迅速かつ適切に対応を行えるよう、平時において、適宜指定管理者と感染症のまん延の発生時等における対応に関する協議を行うとともに、必要に応じ、指定管理者に対し、感染症のまん延の発生への対応又は感染症のまん延の拡大の防止に関する助言、感染症に関する情報の提供その他の措置を講ずるものとする。
- ② 前項に定めるもののほか、市は、感染症のまん延が発生し、又はそのおそれがある場合は、本件施設の特性に応じた適切な措置を講ずるものとする。
- ③ 感染症のまん延が発生し、又はそのおそれがある場合において、市との協議により定められた措置又は市の指示に基づく措置で感染症のまん延を防止するために必要なものを講じなければならない。
- ④ 前各項に定めるもののほか、感染症のまん延が発生し、又はそのおそれがある場合は、本件施設の特性に応じた適切な措置を講ずるものとする。
- ⑤ 前2項の規定により指定管理者が講じた措置に要する費用で市と指定管理者とが協議の上、市の負担とすることが適当と認めるものを負担するものとする。
- ⑥ 市は、感染症のまん延が発生し、又はそのおそれがあることを理由に、本件施設が休館とされ、又は管理業務の全部又は一部を実施することができなかった場合（以下「感染症休館等の場合」という。）において、指定管理者に生じた損害があっても、その補償等の責めを負わない。ただし、指定管理者の負担とすることが合理的でない認められるものは、市は、その損害の一部を補填するものとする。
- ⑦ 前項ただし書の規定により市が補填する額は、市と指定管理者とが協議により定めるものとする。
- ⑧ 感染症休館等の場合において、未使用経費があるときは、年度協定で定める指定管理料から当該未使用経費に相当する額を控除するものとする。ただし、市が控除の必要がないと認める場合は、この限りでない。

(8) その他市民の安全を脅かす事由に対する措置等

市及び指定管理者は、テロリズムその他の市民の生命、身体等の安全を脅かす事由が発生し、又はそのおそれがある場合においては、第25条から第29条までの規定の例により、市民の生命、身体等の安全の確保等を図るために必要な措置等を講ずるものとする。

(9) 災害等の発生時の対応に係る備え

管理業務等に関して、災害、感染症のまん延その他市民の生命、身体等の安全を脅かす事由の発生時における対応並びに防犯対策及び防災対策に関するマニュアル等を本件施設等に備え置くとともに、当該対応について、職員に対して研修及び訓練を実施しなければならない。この場合において、当該マニュアル等を作成し、及び改定したときは、その内容を市に報告するものとする。

### 13 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容または経理状況に関し報告を求め、実施について調査し、または必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、またはその他当該指定管理者による管理運営を継続することが適当では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業務の全部または一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市または監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

### 14 自主事業

- (1) 自らの費用と責任において、管理業務に支障を及ぼすことのない範囲で、本件施設の設置目的に合致する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。
- (2) 自主事業を実施しようとするときは、毎年度、あらかじめ、市の承認を受けなければならない。
- (3) 自主事業の承認を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した自主事業計画書及び収支計画書を市に提出しなければならない。
  - ① 自主事業に従事する職員の配置及びその名簿
  - ② 自主事業に従事する職員の研修計画
  - ③ 自主事業の実施に係る個人情報保護方針と個人情報の適切な管理のために講ずる措置の内容
  - ④ 自主事業の実施に係る情報公開方針及び広報計画
  - ⑤ 自主事業の実施に係る苦情要望への対応方針
  - ⑥ 自主事業の利用者目標数等
  - ⑦ 自主事業に係る収入の見込額
  - ⑧ 自主事業の実施に係る収支計画
  - ⑨ 自主事業の実施に係る目標設定と達成の方針
  - ⑩ その他市が必要と認める事項
- (4) 管理業務及び自主事業を明確に区分し、自主事業の収支を管理業務の収支とは別に管理するものとする。



- (5) 自主事業の実施に関して指定管理者に損失が生じた場合は、市はこれを補填しない。
- (6) 自主事業の実施に関して利益余剰金が生じたときは、当該利益余剰金は 指定管理者に帰属するものとする。
- (7) 自主事業の実施に当たって本件施設の全部又は一部を使用する場合は、市からその使用する部分の目的外使用許可その他の必要な許可等を受け、使用料その他のその使用の対価等を市に支払わなければならない。
- (8) 指定期間中、毎年度、自主事業について次に掲げる事項を記載した報告書を作成し、当該年度の終了後30営業日以内に市に提出しなければならない。
  - ① 自主事業に係る実施状況、内容及び実績
  - ② 自主事業の利用状況
  - ③ 自主事業に係る収入の実績
  - ④ 自主事業の実施に係る収支状況
  - ⑤ 自主事業の利用者から寄せられた意見及びその対応状況
  - ⑥ 自主事業に係る1年間の実績を踏まえての課題点及び次年度に向けた対応策
  - ⑦ その他市が必要と認める事項

## 15 管理運営経費等について

### (1) 収入について

#### ア 指定管理料

市は、必要と認める管理運営経費に相当する金額を指定管理料として支払うものとする。ただし当該年度の予算額を限度とする。

また指定管理料は、指定管理者が提出した事業計画書、収支予算書を基本として、会計年度毎に市と指定管理者の間で協議のうえ、別途締結する協定書で定め、事故及び自然災害等の特別な場合を除き原則として変更しない。また、原則として精算しない。

#### イ 自主事業による収入

自主事業を行う際は、参加者から参加料を徴収し、事業費にあてることができる。

ただし、事前に市に計画、予算の承認を得る必要がある。また、年間の事業報告書で事業ごとの収支を報告することとする。

### (2) 支出について

#### ア 管理運営経費

総合センターの管理運営に係る全ての費用は、指定管理料をもって充てるものとする。(指定管理料に含まれるもの：人件費、事業費、消耗品費、光熱水費、燃料費、修繕費、通信運搬費、業務委託料など)

ただし1件あたり50万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市と指定管

理者の間で別途協議するものとする。

#### イ その他の経費

市は、指定管理者が防災関係で所定の業務を行った場合に生じた経費は、別途支払うものとする。

#### (3) 指定管理料の支払いについて

市は、年度毎の指定管理料について、指定管理者の請求に基づき分割して支払う。支払い時期や方法については協議のうえ、協定書で定める。

#### (4) 留意事項

指定管理料については、施設の設置目的に基づく適切な管理運営を行うために市から支出される公金であることから、指定管理者が提出した事業計画書、収支予算書及び協定書等に基づき適正に執行すること。事業報告及び監査等により不適切な支出が認められた場合は、当該経費について返還を求める場合がある。

## 16 備品等の帰属

- (1) 現に使用中の備品については、無償で貸与する。
- (2) 市の所有に属する備品等については尼崎市財務規則第130条および関係例規に基づき適切に管理すること。
- (3) 指定管理者が指定管理期間中に指定管理料を充てずに購入した備品等については、指定管理者の所有に属するものとするが、事前に市と指定管理者が協議のうえ、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品等を市の所有とし、指定管理者が管理する場合がある。
- (4) 指定管理期間中に管理運営経費により購入した備品等は、尼崎市財務規則の管理の原則および分類に準じて、独自に備品台帳を備え、その購入に係る備品等を整理するとともに、購入および廃棄等の移動については、事前に市と協議のうえ承認を得ること。
- (5) 市の所有に属する物品については、尼崎市財務規則第130条及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は、物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等について定期的に市に報告すること。
- (6) 市の所有に属する物品のうち、重要物品については、尼崎市公有財産規則に基づく現在高の調査を行い、市に報告すること。
- (7) 指定管理者の所有に属する持込備品については、別に定める持込備品管理簿に記載するものとする。
- (8) (1)及び(4)に規定する管理備品については、備品管理簿に記載するものとする。
- (9) その性質又は形状を変えずに長期間にわたり独立して使用し、又は保存することができる物品で、一品若しくは一組の取得価格又は評価額が10万円以上、10万円未満のものは消耗品管理簿に記載するものとする。

## 17 協定の締結

市と指定管理者は、総合センターを適正に管理運営するために必要な基本事項は、双方協議のうえ、基本協定を締結するものとする。さらに、年度ごとに取り決めを行う必要があるため、別途年度協定を締結するものとする。

## 18 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、市と協議して決定することとする。

以 上