

**箕面市立箕面文化・交流センター北館・南館  
指定管理者業務水準書**

**令和8年(2026年)7月**

**箕面市**

## 目 次

	頁
1 本業務水準書の位置付け .....	1
2 業務に関する基本的な事項 .....	1
3 各施設等の位置関係と管理範囲 .....	3
4 人員体制の水準 .....	4
5 施設維持管理業務の水準 .....	4
6 施設管理運営業務の水準 .....	8
7 指定管理者の自主事業・特別提案 .....	11
8 地域や市への協力 .....	12
9 その他留意事項 .....	12
◆資料 .....	15

## 1 本業務水準書の位置付け

本業務水準書（以下、「水準書」という。）は、箕面市（以下、「市」という。）が箕面市立箕面文化・交流センター北館（以下、「北館」という。）及び箕面市立箕面文化・交流センター南館（以下、「南館」という。）の管理運営を行う指定管理者を選定するにあたり配布する箕面市立箕面文化・交流センター北館・南館指定管理者募集要項（以下、「募集要項」という。）と一体のものであり、指定管理者による施設の管理運営の実施に際して、市が要求する業務水準を示すものです。

応募者は、水準書及び募集要項等を示された諸条件を遵守し業務を遂行するものとして、提案を行ってください。

## 2 業務に関する基本的な事項

### （1）基本的な考え方

業務遂行にあたり、法令を遵守するとともに、市の計画や調査結果等を習熟し、併せて次の事項を遵守してください。

- ① 指定管理者制度は業務の遂行によって生じた責任が市に直接帰属するような単なる「契約」ではなく、住民の施設利用に対する「許可」権限も含め、包括的な管理権限を指定管理者が有することになるので、原則的に自己の責任と判断で業務を遂行すること。
- ② 水準書には各水準を列記するが、「個別具体的な業務の遂行方法」は指定管理者の裁量であることに十分留意すること。
- ③ 地方自治法第244条に規定する「公の施設」の趣旨を理解し、利用料金の減額や免除、備品の貸し出し等に関しても、「公の施設」の管理者として、公平・公正な運用をすること。
- ④ 市民の文化活動を支援する施設として管理を行い、箕面市立箕面文化・交流センター条例（以下、「条例」という。）第1条に定める設置目的の実現に向け最大限努力すること。
- ⑤ 常に利用者目線の管理運営を行い、できる限り利用者の意見や要望を反映させること。

### （2）用語の定義

本書において使用する用語の定義は、次のとおりとします。

- ① 「法令」とは、法律・政令・省令・条例・規則、もしくは通達・行政指導・ガイドライン等を指す。
- ② 「緊急事態等」とは、暴風・豪雨・洪水・高潮・雷・地滑り・落盤・地震・疫病その他の自然災害、戦争・テロリズム・放射能汚染・火災・争乱・暴動その他の人為災害、放火・窃盗・建築物等の器物破損その他の犯罪、けが・急病・物損その他の事故等を指す。
- ③ 「不可抗力」とは、「緊急事態等」の内、次のいずれかに該当するものを指す。また、法令の変更は、「不可抗力」に含まれない。

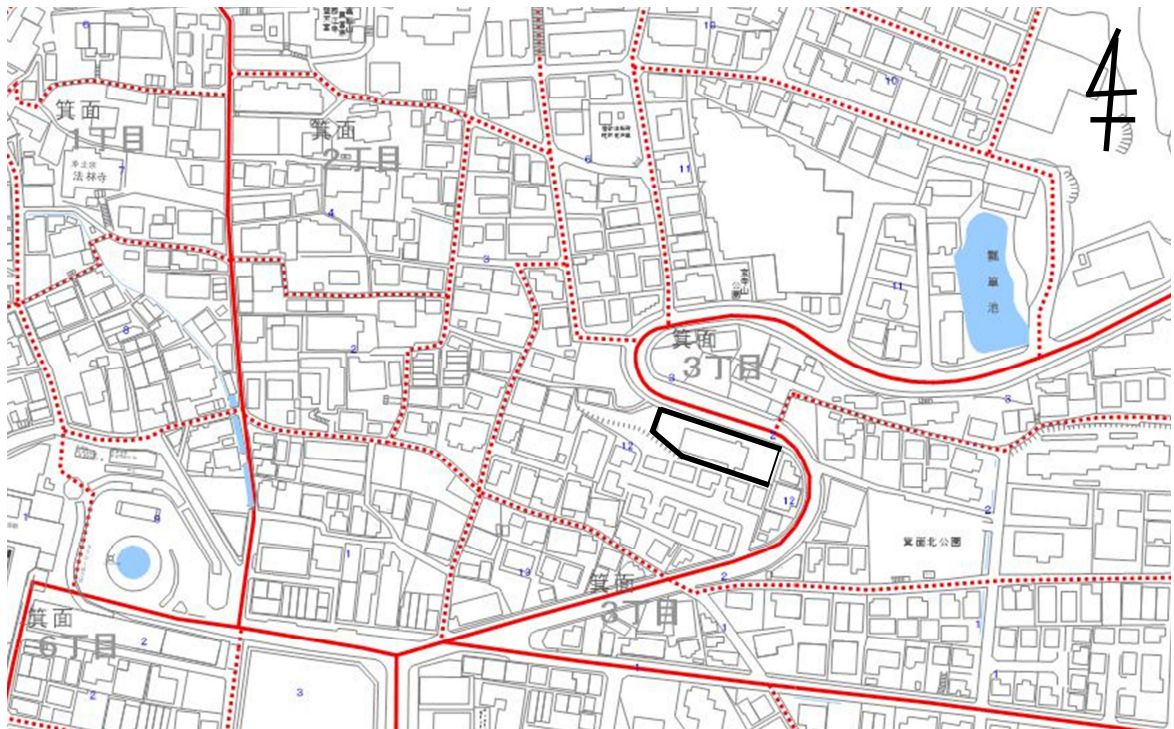
（ア）善良なる管理者の注意義務をもって、通常、予見・予防できないもの

- (イ) 協定書を始めとした各書面で示されている基準を超えるものであって、市及び指定管理者のいずれの責めにも帰さないもの
- ④「業務」とは、募集要項「3 業務の範囲」に記載されたものを指す。
  - ⑤「利用許可」とは、各施設と附属施設の利用を許可することを指す。
  - ⑥「自主事業」とは、「施設維持管理業務、施設管理運営業務(利用許可等)」を除く指定管理者の事業を指す。
  - ⑦「備品」とは、その品質又は形を変えることなく相当長期間にわたり使用できるもの及び動物で市長が指定するものを指す。
    - (ア) 公印、領収印
    - (イ) 1年以上使用できるもので取得額または評価額が1件20,000円以上のもの
    - (ウ) (イ)に掲げるものと一体的に使用するもの
  - ⑧「設備」とは、管理範囲に設ける電気、ガス、給水、排水、換気、暖房、冷房、消火、排煙、音響、照明若しくは汚物処理の設備又は昇降機、監視装置等の建築物と一体的に機能及び性能を発揮するものを指す。
  - ⑨「建築物等」とは、管理範囲にある建築物や設備・備品を指す。
  - ⑩「劣化」とは、建築物等の全体又は各部材が、当初の機能及び性能の状態から経年変化等により低減していくことを指す。
  - ⑪「修繕」とは、建築物等の劣化した部分及び部材または低下した一部の機能及び性能を、原状または実用上支障のない状態まで回復させることを指す。
  - ⑫「更新」とは、「修繕」できる見込みがない建築物等を新しいものに取り替えることを指す。
  - ⑬「保守」とは、建築物等の必要とする性能、または機能を維持する目的で行う消耗部品または材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の作業を指す。
  - ⑭「点検」とは、建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることを指し、機能に異常や劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断することを含む。
  - ⑮「清掃」とは、汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業を指す。
  - ⑯「日常清掃」とは、日単位で定期的に行う清掃を指す。
  - ⑰「特別清掃」とは、月・年単位で定期的に行う床洗浄等の清掃を指す。
  - ⑱「警備」とは、管理範囲内の各施設における盗難等の犯罪行為等の発生を警戒し、防止することを指す。

### 3 各施設等の位置関係と管理範囲

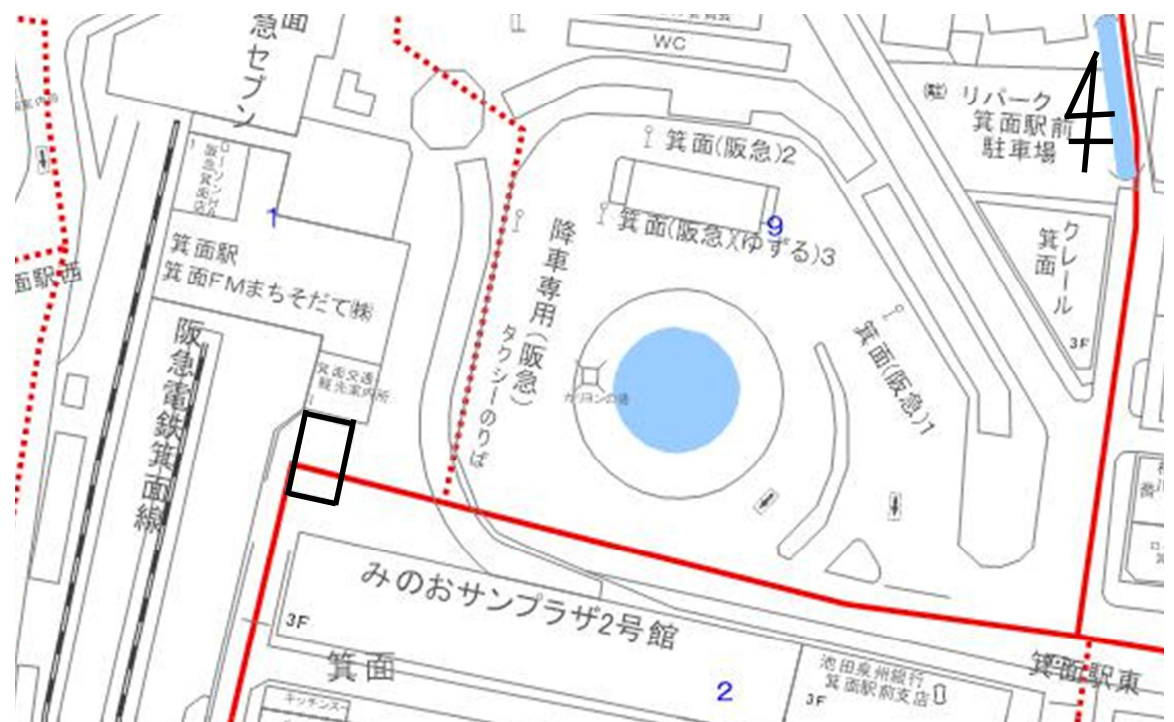
募集要項「2 施設等の概要」に記載された各施設の位置関係は次のとおりです。

#### ①北館（箕面市箕面二丁目12番28号）

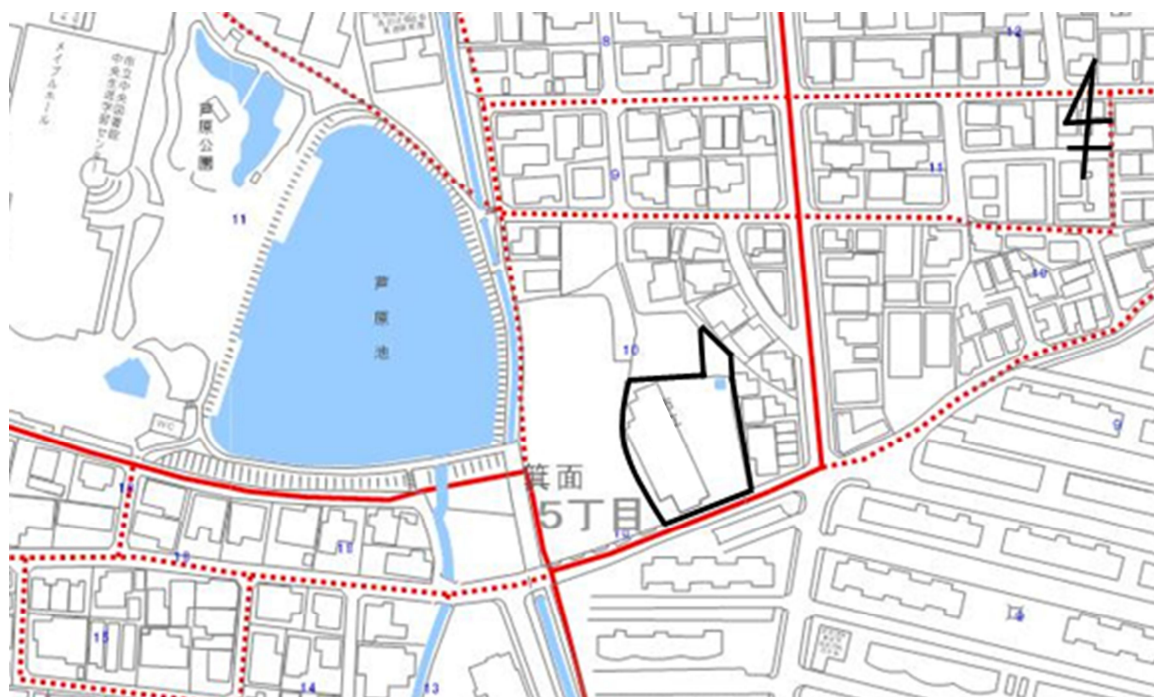


※駐車場等の敷地も管理範囲内です。

#### ②北館附属施設 箕面市立箕面文化・交流センター野外ステージ（以下、「野外ステージ」という。）「箕面 交通・観光案内所」（箕面市箕面一丁目1番1号）南隣



### ③南館（箕面市箕面五丁目10番23号）



※広場等の敷地も管理範囲内です。

## 4 人員体制の水準

### (1) 統括責任者の選定

指定管理業務全般を統括する「統括責任者」を1人定め、北館又は南館のいずれかに配置してください。安全かつ適切な管理運営を行うとともに、関係機関との連絡調整を行ってください。

### (2) 施設責任者（館長）の選定

各施設の業務を総合的に把握・調整する「施設責任者」として、北館・南館のそれぞれに館長を配置してください。随時、統括責任者との連絡調整を行い、施設の運営を円滑に進めてください。統括責任者が配置された施設については、統括責任者との兼任も可能です。

### (3) その他業務従事者

業務内容に応じ、必要な専門知識や資格、実績を有するものとし、施設の管理・運営業務に支障がないよう人員配置にしてください。

### (4) 資格要件等

指定管理業務を行う上で、法令等で義務付けられている要件は満たしてください。

## 5 施設維持管理業務の水準

### (1) 施設及び設備の維持管理

建築物等の保守、点検、衛生管理、修繕等の業務については指定管理者の責任において行うこととし、建築物等の劣化に伴う機能低下を防ぎ、安全性と快適性の確保を目的として、善良なる管理者の注意義務をもって、以下の要求水準以上で、維持管理等の業務を行ってください。

### 【全般的事項】

- ① 建築物等は、必要な法定資格者及び業務責任者を選任のうえ、日常・定期・法定点検等を実施し、点検等の結果と不具合への対応策を併せて市に報告すること。
- ② 上記点検等の結果に応じて修繕や清掃等を行い、必要な場面で正常に機能するように維持管理に努めること。
- ③ 法令により検査・点検結果等の報告が義務付けされているものは、所轄先への報告等についても確実に履行すること。
- ④ 緊急事態等が発生した場合は、建築物等への影響を必ず点検し、把握のうえ市に報告すること。
- ⑤ 法令改正や新たな法令の施行によって、建築物等の点検項目に追加変更があったとき及び点検方法等が変更されたとき、又は当該建築物等が新たに点検対象等となったときは、法令の定めに従い、点検・検査・報告等を行うこと。
- ⑥ 水準書によって要求水準が定められていない建築物等の維持管理及び点検等については、法令の定めがあるものについてはその定めに従い、法令の定めのないものについては善良なる管理者の注意義務をもって適切に実施すること。
- ⑦ 業務責任者は、統括責任者を通じて市と連絡調整するものとし、統括責任者は、これらの施設及び設備の状況を常に一元的に把握し、報告できる管理体制を整えておくこと。

### 【設備等維持管理業務】

#### ① 電気設備

常時監視等により、漏電等の状況を常に把握し、火災等の事故に繋がらないよう適切に保安するとともに、定期的な保守点検を実施すること。

#### ② 空調設備

空調運転中や冷暖房切り替え時に、定期的に保守点検や清掃等を行い、正常に機能するよう適切な管理を行い、フロン排出抑制法に基づく点検が必要な場合は点検を実施すること。

#### ③ 給排水設備

水道法に基づく検査及び清掃を実施すること。

#### ④ 消防設備

(ア) 消防法の規定に基づく点検を実施し、報告書を箕面市消防本部・署に提出すること。

(イ) 火災等の有事の際に設備が適切に機能するよう管理すること。

(ウ)消防設備の機能、取扱等を理解するための訓練を実施すること。

⑤昇降機

建築基準法に基づく点検及び法定検査を実施し、昇降機が適切に機能するよう管理すること。

⑥建築設備等

建築基準法、その他の法令に基づく検査、調査を実施すること。

※その他上記以外の設備（照明、監視カメラ等に付随する全てのもの）については、随時、目視点検等を実施し、点検等の結果に応じて修繕や清掃等を行うことで、必要な場面で正常に機能するよう維持管理を実施すること。

⑦清掃業務

各施設における日常・特別清掃を計画的に行い、屋外敷地も含めて施設等を利用者や近隣住民等から苦情が出ないレベルで管理すること。

⑧樹木等管理業務

管理範囲の樹木等は、美観を損なわないよう除草・剪定・消毒等を計画的に実施し、利用者や近隣住民等から苦情が出ないレベルで管理すること。

⑨廃棄物処理業務

(ア)管理範囲で発生する全ての廃棄物（一般廃棄物、産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物）に関して、法令で定めるところにより、適切に分別・保管・収集・運搬・処理（再生を含む）等を実施すること。

(イ)箕面市廃棄物の発生抑制、資源化、適正処理等に関する条例第2条第2項第5号に規定する事業者として、リサイクル・ゴミ減量等に努め、指定管理者の負担により、適切に処理し、分別方法は、法令等に準拠すること。

⑩保守警備業務

(ア)セキュリティ管理（閉館中の機械警備の実施）を行い、犯罪や事故等の害から常に施設及び設備を保安するよう努めること。

(イ)営業時間外においても、管理範囲の異常の有無が確認できる連絡体制を整備しておくこと。また、異常が認められた場合における危険防止措置又は応急復旧措置の方法について、想定される事象ごとに対処法を備えておくこと。

⑪その他屋外倉庫等（藤棚含む）の管理

外観・機能（破損・腐食・老朽箇所等）を点検し、必要に応じて修繕等を行うこと。

## (2) 備品管理と修繕の実施

水準書等に記載する備品と修繕の定義や経費の範囲、その他詳細を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって、適切に管理してください。

なお、水準書が指す「備品」とは「施設利用者の利用に供するための備品」であり、特段の記載がない限り「自主事業のために指定管理者が

準備した備品、指定管理者の内部事務の執行に供するための備品以外の備品」を指します。

#### ①備品管理

市が購入した備品は、現状のまま無償貸与するため、「備品管理台帳」により最適な状態を維持するとともに、破損、汚損及び盗難等が起きないように、保管場所も常に把握して管理すること。また、指定管理期間終了後、指定管理者が購入した備品のうち、市が指定する備品の所有権は市に帰属する。

#### ②修繕の実施

定期的な点検を行い、不具合が発生した場合、市に迅速に報告しその指示を受け、指定管理者の負担により修繕すること。ただし、募集要項「8 市と指定管理者のリスク分担」表中の協議事項案件の場合は、市との協議を実施すること。

#### ③備品購入及び修繕実施の決定等

(ア) 原則、備品購入及び修繕の実施に関しては、実施の必要性、実施方法、見積書（2事業者以上）、実施しない場合に見込まれる不具合とその影響範囲、その他市が必要と認める書類を提出し、市の承認を得たうえで実施すること。

(イ) 原則、1件あたり、20,000円（税込み）以下の物品購入及び修繕の実施に関しては、指定管理者の裁量で実施すること。

(ウ) 緊急的に備品購入及び修繕を実施する必要がある場合、その緊急性の判断に責任をもって実施し、後日市に報告すること。ただし、後日、その判断が適切でなかったと市が判断したときは、備品購入と修繕に関する経費として認めない場合や原状復帰を指定管理者の費用で実施するよう指示することがあるので、適切に判断すること。

(エ) 備品購入及び修繕の履歴を管理する台帳（実施日、実施の必要性、写真、内容、支出額、その他必要な事項等）を整備し、管理すること。

#### ④費用負担等

(ア) 備品購入と修繕に関する経費については、収支計画書を提案すること。一の年度において、備品購入と修繕に関する経費の支出が提案額に達しない場合は、その差額を翌年度の提案額に加算し繰り越すこと。

※収支計画書には、水準書対象の備品購入及び修繕に関する経費と、それ以外の経費を分けて記載すること。

(イ) 指定管理者の瑕疵に起因するもの、原因者等に求償すべきもの、自主事業に供するためのもの、内部事務の執行に供するためのもの、その他附属設備・備品の追加、買替え、修繕、メンテナンス費用、及び室内の装飾等の変更、備品等の廃棄費用等は、上記経費に含めないこと。

## 6 施設管理運営業務の水準

運営にあたっては、指定管理者の創意工夫による水準の高いサービスを提供するとともに、緊急事態等が発生した場合、適切な対応が行えるように危機管理体制を確立してください。なお、開館時間及び休館日については、募集要項「5 管理運営の基準」を参照してください。

### (1) 利用許可等

住民を不当な差別的取扱いすることなく、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではなりません。

#### ①利用予約

「箕面市公共施設予約システム（以下、「予約システム」という。）」を活用すること。（予約システムの端末・使用料・手数料・機器類の保守点検費用は市が負担）

利用申請について、市内・市外、営利・非営利、利用目的等の確認を行うこと。利用者からの予約申込及び市または関係機関からの先行予約申込の受付及び予約システムへの入力を行うこと。

#### ②予約システム

予約システム端末を使用し、利用者登録情報の管理、利用予約、利用料金の管理と調整を行うこと。利用者の求めに応じて、利用許可書や領収書、適格請求書（インボイス）等を発行すること。

#### ③利用者登録

窓口での利用者の申出により利用者登録を行う際には、予約システムから「登録決定通知書」を出力し、利用者に交付すること。なお、インターネット申込によりマイナンバーカードを活用して利用者登録申請があった場合は、必要に応じて市内・市外や営利・非営利の区分等の確認をすること。

#### ④備品予約と貸出

備品の予約申込の受付を行うこと。備品の先行予約申込の受付をし、予約に関する台帳を整備し多重申込を防ぎ、貸出と返却後の確認を行うこと。

#### ⑤施設予約の抽選

施設予約等の抽選に関する業務については、以下のとおり実施すること。

##### 【毎月1日から10日までの間】

3か月先の抽選に関する申込受付及び予約システムへの入力を行うこと。この場合、先行予約等により、抽選申込ができないコマ（区分）を事前に確認しておくこと。

##### 【毎月11日から18日までの間】

予約システムでの抽選結果に対する利用者からの問い合わせに対応し、利用者の抽選確定処理等の申込受付及び予約システムへの入力を行うこと。ただし、上記の業務の初日が休館日の場合は翌開館日から業務を行い、最終日が休館日の場合は前開館日までの業務とする。

## ⑥鍵の貸出し等

部屋等の鍵の貸出しと返却の確認を行うこと。

## ⑦電子錠の運用及び管理

- (ア) 電子錠の稼働状況を定期的に巡回点検し、正常に作動していることを確認すること。
- (イ) 通信環境やシステム等の異常を検知したときは、速やかに市へ報告するとともに、保守施工業者等と連携して復旧に努めること。
- (ウ) 電子錠の運用及び管理に必要な電池の調達及び交換は、指定管理者の負担と責任において行うこと。
- (エ) 電子錠の電池残量の警告灯及びシステム上の通知等に留意し電池切れによる解錠不能等が発生しないよう定期的に電池交換を行うとともに、緊急時に備え予備の電池を常備すること。
- (オ) 開館時間中における利用者からの問い合わせや電子錠の不具合等に対し、迅速かつ適切な案内や対応を行える体制を整えること。
- (カ) 暗証番号の取扱については、セキュリティ及び個人情報保護の観点から漏洩防止に万全を期すこと。

## ⑧利用後点検

施設等の利用後に室内の点検を行うこと。

- ⑨行事等の利用許可に関しては、近隣住民や他の利用者等に迷惑がからないように十分に事前打ち合わせを行い、万全を期すこと。

## (2) 利用料金の徴収等

- ①料金の徴収は、予約システムの運用に従って行う。窓口での現金支払い、インターネット及び窓口でのキャッシュレス決済（クレジットカード、二次元コード、電子マネー）で行うこと。
- ②インターネット及び窓口でのキャッシュレス決済については、随時徴収金額の確認を行うこと。  
※キャッシュレス決済で徴収した利用料金は、概ね2、3ヶ月後に市から指定管理者の口座へ振り込まれます。
- ③現金支払いの場合は、つり銭等を準備、キャッシュレス決済の場合は備え付けの機器を使用し、利用料金を徴収すること。
- ④利用者の支払い状況を予約システムで確認し、未払いの利用者には随時督促を行うこと。
- ⑤利用料金の減額や免除の運用は、規則に基づき実施すること。
- ⑥日次業務として、システムを利用する施設のうち、相互収納を実施する施設単位で施設利用料（使用料）の収納を行うこと。
- ⑦随時の業務として、市が直営で管理する施設にかかる使用料については、市指定の納付書により金融機関に払込みを行うこと。
- ⑧月次業務として、翌月7日までに、市が直営で管理する施設単位で取扱現金報告書を作成し報告を行うこと。また、月ごとに市が指定

する日までに利用料金データを予約システムに入力すること。

### (3) 利用者対応等

窓口や電話等による各種問い合わせに対して、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上に努めること。

- ①初めての利用者や高齢者・障害者等にも配慮した施設の利用案内や各種備品等の配置を行い、利用者が快適に施設及び備品を利用できるよう、貸し出しの準備行為や利用方法の説明等を行うこと。
- ②南館に簡易印刷機を設置し、利用者の用に供すること。利用者の申出に応じて、操作支援を行うこと。
- ③災害等緊急事態等発生時における施設の利用可否を周知・案内すること。
- ④予約システムの利用案内を行い、利用促進を図ること。
- ⑤駐車場（北館）

駐車場の運営は、指定管理者で行うこと。必ず障害者等用駐車スペースを1台準備し、市からの求めがあった場合は、運用状況を提出できるようにすること。

駐車場を有料化する場合は、北館利用者のうち、障害者手帳、戦傷病者手帳、被爆者健康手帳を呈示した者、その他市が指定する者については、無料処理をすること。

なお、有料化しない場合は、利用状況を随時確認し、不適切な利用がある場合は、これを是正し適正な使用状況となるよう努めること。

※コインパーキングとしての運用など、施設利用者以外にも駐車場を開放する場合は、施設利用者の駐車場利用に恒常的な支障が生じていないか把握に努めるとともに、恒常的な支障が生じていると判断した場合は、施設利用者が優先的に駐車場利用できるよう対応してください。

### (4) 施設・設備の日常点検等

#### ①各部屋・備品等

部屋及び備品の安全点検を実施し、破損・故障等について常時確認すること。破損・故障などを発見した場合は、「5 施設維持管理業務の水準」に基づき修繕等の対応を実施すること。

#### ②消耗品等

指定管理業務を実施するにあたり使用する消耗品等の在庫管理を行い、欠品させないように注意し、市と調整し必要な消耗品の発注等を行うこと。

#### ③ロビー等

ロビー等の使用状況を随時確認し、不適切な使用がある場合は、これを是正し、適正な使用状況となるよう努めること。

#### ④トイレ

トイレの使用状況を随時確認し、安全・清潔確保に必要な措置を講じること。

⑤建物外周等

建物外周・広場等の状況を随時確認し、不適切な使用や危険な状況がある場合等は、これを是正し、安全確保に必要な措置を講じること。

⑥野外ステージ

利用状況を随時確認し、不適切な利用がある場合は、これを是正し、適正な利用状況となるよう努めること。

⑦開館・閉館作業（館内照明等）

開館時に施設等の点検、閉館時には照明等（常夜灯を除く。）の消灯、空気調和設備等の停止、火元確認、各室が施錠されていること及び館内が無人であることを確認すること。また、点検の結果問題がない場合は、設置されている機械警備設備を警備状態に設定して退館すること。

⑧設備定期点検・清掃等

設備点検等はできる限り利用者への影響が最小限度になるよう（休館日に実施する等）対応すること。

⑨チラシ・ポスター等の掲出

チラシ・ポスター等の掲出申出に対しては、内容審査した後に受付、所定の場所に掲出等を行うこと。掲出しているチラシ・ポスター等は期限確認を行い適正に管理すること。

## （5）その他

①保険加入

賠償責任保険等必要な保険に加入すること。（火災保険等は市で加入しているが、原因が管理上の責任の場合は対象外。）

②危機管理体制等

利用者の安全を確保し、緊急事態等発生時に備え、募集要項「5 管理運営の基準」に基づき、危機管理マニュアルを作成し、施設責任者を中心に全スタッフが組織的に対応できるようにすること。

## 7 指定管理者の自主事業・特別提案

施設の利用に係る料金を直接指定管理者の収入とする「利用料金制度」を採用していますが、管理運営業務の遂行を妨げない範囲において、「自主事業」を実施することができます。

- （1）企画・立案に際しては、条例第1条に定める設置目的や募集要項「3 業務の範囲」に記載された業務に則した内容を原則とする。
- （2）自主事業の実施に際しては、事前に市へ事業計画書を提出し、承認されたもののみ実施することができる。

(3) 設置目的や業務に則していない内容（目的外利用）に関しては、前項（2）とは別に、市の許可手続き等が必要となる。

(4) 自主事業における収入・支出と事業責任は、全て指定管理者に帰属する。

## 8 地域や市への協力

(1) 施設周辺の美化など、地域と良好な関係性を保持してください。

(2) 市が事業を実施する際は、チラシの配架、ポスター掲示、会場の確保等に協力してください。

(3) 市の要請に基づいて、各種資料を随時提出できるよう日頃から統計資料を準備するとともに、定期的に報告してください。

## 9 その他留意事項

### (1) 広報の実施

施設の利用促進を図るため、ホームページ等を開設し、積極的な広報に努めてください。

### (2) 利用者アンケートの実施

利用者から意見や満足度を聴取するため、定期的にアンケート調査を実施し、市に報告してください。また、利用者から寄せられた苦情や意見については、速やかに対応してください。

### (3) 業務の引継ぎ、事前準備

事前準備（指定管理期間開始前の期日より開始する施設予約の受付・抽選作業を含む）を実施し、管理・運営に必要な研修等を受け、業務開始に備えてください。

### (4) 翌年度事業の年間利用調整

指定管理者は、市が主催・共催する事業等の円滑な実施のため、一般利用の申込受付が開始される前の適切な時期に、市との協議に基づき年間の利用予約を調整するとともに、決定してください。

なお、既に調整・決定済みの利用予約については、指定管理者の変更等にかかわらず、その内容を引き継いでください。

### (5) 報告、調査

指定管理者の管理・運営業務又は経理の状況に関し、市から報告を求め、調査し、必要な指示をすることがあります。指定管理者は、市の調査、指示、要請に従ってください。

#### (6) 次期指定管理者への業務の引継ぎ、市への明け渡し

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。また、運営にかかる各種債権（指定管理期間終了までに発生した債権は原則帰属）の取扱いについては、次期指定管理者と協議してください。なお、原則として、指定管理開始日を基準として指定管理者の責任で施設等を原状に回復し、市に明け渡してください。

#### (7) 各種報告書類

事業報告書、事業計画書等の各種報告書類は、協定書等締結書類の記載内容をはじめ、募集要項や水準書等により、公募時に言及されている箇所があれば、その内容を踏まえたものとしてください。また、各種書類等は自主事業に関するものを除き、3年以上保管してください。

#### (8) 情報公開

指定管理者は箕面市情報公開条例の趣旨を踏まえ、自ら情報公開に努めてください。また、情報公開請求にかかる情報の提供を市から求められたときは、これに応じてください。なお、市に提出された文書は、個人情報等の非開示情報を除き原則公開されます。

#### (9) 個人情報の保護

指定管理者及びその従事者は、業務上知り得た個人情報を収集目的外に使用し、または第三者に漏洩してはならず、その義務は指定管理期間終了後も継続します。個人情報を記録した媒体は、複写・複製、データ抽出、持ち出し等により外部流出することがないように適切に保管してください。また、個人情報の保護に関し事故等が発生したときは、直ちに市に報告してください。これらに違反したときは、指定の取消し及び損害賠償請求等の措置を講じることがあります。なお、指定管理者及びその従事者が業務上知り得た個人情報を漏洩した場合、個人情報の保護に関する法律の規定による罰則が適用されます。指定管理者は、従事者に対する個人情報の保護に関する研修等を必ず実施してください。

#### (10) 情報資産の機密保持

指定管理者及びその従事者は、業務上知り得た市の情報を第三者に漏洩してはならず、その義務は指定管理期間終了後も継続します。

#### (11) 目的外使用許可

敷地内において、地方自治法第238条の4第7項に基づき市が事業者等に対して目的外使用の許可をする場合がありますが、指定管理者はその許可内容に従ってください。

### **(12) 協議**

市への協議依頼は、協議事項に関する数的根拠や因果関係等の情報を十分に整理した上で、書面により依頼してください。また、情報整理が十分になされていることを市が確認したことをもって、協議を開始するものとし、協議結果の合意形成については、書面によることとしますので、予めご留意ください。

### **(13) 施設利用許可団体**

北館・南館とも、「行政財産使用許可」等により、指定管理者以外の複数の団体が施設を使用しています。詳細は、募集要項「2 施設等の概要」を参照してください。

◆資料

【公共施設予約システムについて】

予約システムを用いて、施設予約等ができます。各施設では相互に予約、料金の収納を実施しています。窓口での現金徴収に加えて、各種キャッシュレス決済が可能です。

なお、予約システムを利用するためのインターネット接続回線、パソコン、プリンター及び決済用端末等は市が準備します。

権限	管理機能	操作メニュー	内容
従事者	利用者	利用者照会	施設利用者の登録（マイナンバーカード連携に伴う新規利用登録等含む）
		利用者登録・変更	
		利用施設登録	
	抽選	抽選申請登録	自動抽選（抽選申請受付や当選確定通知等は従事者が実施）
		抽選照会・当選申請・当選辞退	
	予約	予約台帳	予約管理対象施設、貸出区分、時間帯、設備、利用料金、加算・減免等は自由に設定可能
		審査判定	
		予約一括登録	
		予約照会	
	収納	収納照会・消込	収納状況の確認・消込
		窓口キャッシュレス決済	決済端末の操作、収納状況の確認
	還付	還付消込	還付登録、利用者対応
	運用	お知らせ案内	休館日の設定等、管理情報を設定
		休館設定（月指定）	
休館設定（期間指定）			
集計・統計	集計情報出力	集計・統計情報の確認	
	統計情報出力		
利用者		パスワード管理	
		予約申込・取消	
		抽選申込・取消	申込期間中に限る
		抽選結果確定	
		キャッシュレス決済	