

箕面市立かやの広場指定管理者業務水準書

目 次

1	本書の位置づけ	: P 1
2	管理運営業務に関する基本的な考え方	: P 1
3	現在の管理運営状況	: P 2
4	業務等の内容	: P 3
5	管理基準	: P 3
6	経理等	: P 4
7	業務要求水準	: P 4
8	業務の分担	: P 1 0
9	リスク分担	: P 1 1
1 0	特記事項	: P 1 2
1 1	指定管理者として遵守すべき事項	: P 1 3
1 2	協議事項	: P 1 3

平成28年4月1日

箕面市

1 本書の位置づけ

本業務水準書は、箕面市が箕面市立かやの広場（以下「広場」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、配布する箕面市立かやの広場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、指定管理者が管理運営業務を実施するに際して、本市が要求する管理運営業務水準を示すものです。

指定管理者は、より低コストでサービス水準の向上を図るとともに、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとしますが、その際は募集要項等により示された諸条件を遵守してください。

2 管理運営業務に関する基本的な考え方

広場の管理運営業務を遂行するにあたり、法令や条例等を遵守するとともに、次の事項を遵守してください。

- ①広場は、かやの中央地区において、市民に多様な憩いと集いの場を提供し、市民相互の交流及び市民文化の向上を図るとともに、公共の福祉及びまち育てに資する施設であるという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- ②利用者にとってより利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- ③市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理につとめること。
- ④個人情報の保護を徹底すること。
- ⑤効率的運営を行うこと。
- ⑥適正な管理運営に努め、運営管理費の削減に努めること。

3 現在の管理運営状況

(1) 供用の日時

毎日

午前9時00分から午後10時00分まで

(2) 利用料金

①施設

場所	区 分	単 位	利用料金
広場	広場の全部又は一部を独占して利用する場合	100㎡3時間当たり	800円
〃	広場を移動して利用する場合	1人1日当たり	600円
〃	写真、映画などの撮影	1件1日当たり	16,000円
野外ステージ		3時間当たり	800円

*利用面積が100㎡に満たないとき、または100㎡に満たない端数がある場合は、それぞれ100㎡として計算する。

*利用する時間が3時間に満たないときは、3時間として計算する。

*入場料を徴収して利用するとき、または営利を目的として利用するとき、使用料を上記表の1.5倍とする。

②附属設備

種 類	単 位	利用料金
ワイヤレスマイク	1本	1,500円
ダイナミックスマイク	1本	300円
拡声マイク（アンプ及びスピーカー）	1式	16,000円

(3) 利用件数

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
件 数	141件	128件	131件	114件

(4) 収支

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
収 入	2,636千円	3,638千円	2,035千円	2,172千円
支 出	699千円	3,801千円	2,355千円	2,214千円
収 支	1,937千円	△163千円	△320千円	△42千円

(5) その他

その他詳細は、箕面市役所庁舎別館1階の行政資料コーナーに備え付けている事業報告書をご覧ください。

4 業務等の内容

(1) 指定管理業務の内容

広場供用に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・許可等に関する業務 ・利用及び制限に関する業務 ・利用料金の徴収に関する業務 ・施設巡回に関する業務 ・事故・防災・防犯等の対応に関する業務 ・その他日常運営に関する業務
施設・施設設備の維持管理等に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理及び修繕に関する業務 ・敷地内の樹木その他の維持管理等に関する業務
その他の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・地域や周辺施設等との協調・連携に関する業務 ・事業計画及び事業報告等に関する業務 ・利用状況その他の報告等に関する業務 ・その他指定管理に必要な業務

(2) 自主事業の内容

指定管理者の自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容にそった事業の実施
------------	------------------------------------------------------------------

5 管理基準

(1) 供用の日時

条例第7条の規定により、供用日時は次のとおりです。

毎日

午前9時00分から午後10時00分まで

また、供用の日時は、条例第7条第2項の規定により、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更してください。

(2) 利用料金

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用しています。利用料金の設定は、条例第15条第2項の規定により、指定管理者が市民の円滑な利用を阻害するおそれのない範囲で定めてください。但し、あらかじめ市長の承認を得てください。

また、利用料金は、条例第15条第5項及び第6項の規定により、減額、免除又は還付をしてください。

(3) 利用の許可等

条例第8条第1項及び第2項の規定により、利用者にあらかじめ許可を出して利用させてください。

(4) 利用の期間の制限

条例第9条の規定により期間の制限をしてください。

(5) 利用の制限

条例第11条各号のいずれかに該当するときは、広場の利用を許可しないでください。

(6) 行為の禁止

条例第12条各号に掲げる行為をさせないでください。

(7) 善良な管理者の注意義務

その他、善良な管理者として注意義務を行ってください。

6 経理等

(1) 収支

収支に関しては、次のとおりです。

①業務の実施に伴う収入は、利用料金として指定管理者の収入になります。

②指定した期間で概ね収支が相償う（収入と必要経費が見合う）と考えられる収支について、その金額を平準化して、収支がマイナスの場合は、毎年度市が委託料として支出します。また、収支がプラスの場合は、市に納付金として納入してもらうことになります。

(2) 収支見込み

収支見込みは、指定の期間に応じて平成28年8月1日から平成33年3月31日までの4年8ヶ月間として算出してください。

収支見込みにより算出された市からの委託金額又は市への納付金額については、選定審査の対象となります。

7 業務要求水準

(1) 広場供用に関する業務

広場の安全かつ効率的・効果的な管理運営を実施するにあたり、適正な人員配置を検討するものとし、事故及び利用によるトラブルが発生した場合、全てを指定管理者の責任で適正に対処し、改善を図ってください。

項 目	要 求 水 準
①利用及び制限に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用及び制限は、現場責任者を選任のうえ適切な管理運営を行うこと。 ・利用者から、広場の利用方法、料金体系、利用時間等について、来訪、電話、その他問い合わせがあった場合に対応すること。 ・利用する場合は、条例第8条に基づき利用許可を受けて利用させること。 ・条例第12条各号の規定に該当する行為は、禁止すること。 ・条例第13条の規定に該当する場合は、利用を禁止、または制限すること。 ・条例第14条各号の規定に該当する場合は、利用許可を取り消し、その利用を停止し、または退去させること。
②利用料金の徴収	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金の徴収等は、現場責任者を選任のうえ適切な管理運営を行う

に関する業務	こと。
③施設巡回に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・施設巡回は、現場責任者を選任のうえ適切な管理運営を行うこと。 ・異常が認められた場合は、危険を防止するため、速やかに復旧措置、あるいは応急措置を講じるとともに、市へ報告すること。 ・利用者に事故が発生する恐れがある場合は、当該箇所への注意喚起の表示を行う、あるいは立ち入りを制限する等の措置を講じること。 ・閉場時間中の異常発生時には迅速に出勤し適切な対策を講じること。 ・閉場時間中に施設等に関し問題が生じたときは、指定管理者の責任のもとに対処すること。 ・夜間警備に通信費が必要な場合は、指定管理者の負担とする。
④事故・防災・防犯等の対応に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・事故、盗難及び破壊等の犯罪並びに火災等の災害の発生を警戒・防止し、利用者の安全を守るために、現場責任者を選任のうえ適切に保安警備を適切に行うこと。 ・利用者の安全を確保し、適切な防災・安全対策を講じるために、地震、火災などの災害や事件、事故などの危機事象発生時において、市をはじめ、警察・消防等と連携をとり、適切に対応できるよう、あらかじめ危機管理体制を確立すること。 ・予防対策として、自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理マニュアル（消防計画書等）を作成し、災害時等の対応について随時訓練を行うこと。 ・危機管理マニュアルは、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及び初期消火、関係機関への通報に関すること。②停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法に関すること。③その他利用者に対する対応に万全を期する方法に関すること。④消防署から消防計画書等の改善に関する指摘があった場合には、直ちに改善すること。なども規定すること。 ・危機事象発生時の対応は、危機管理マニュアルに従って迅速に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こと。また、詳細内容及び対応等について、速やかに書面で報告すること。 ・事故、利用者の急な病気及びけが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には応急処置、救急車の手配、家族等への連絡などの的確な対応を行うこと。
⑤その他日常運営に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費等(水道使用料、下水道使用料、電気使用料等)を支払うこと。 ・拾得物・遺失物については、紛失のないよう施錠に上保管し、遺失物法等、所定の手続きにより届出・返却等、適切に対応すること。

(2) 施設の維持管理等に関する業務

指定管理者は施設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、維持管理等の業務を行ってください。

また、災害時には、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合にはその復旧に努めること。施設の管理にかかる主な水準は次表のとおりとします。

項 目	要 求 水 準
①施設等の維持管理及び修繕に関する業務	<p>○施設及び施設設備全体</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設及び施設設備は、現場責任者を選任のうえ、日常点検、定期点検等を行い、性能を維持し適正な管理を行うこと。 ・施設及び施設整備（給排水等）は、関係法令、本要求水準書により、定期点検等を行うとともに、日常点検を毎日行うこと。 ・事故や災害等が発生した場合は、施設及び施設設備への影響等を必ず点検すること。 <p>○給排水設備等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給排水設備等は定期点検・清掃を年2回以上実施すること。 <p>○施設及び施設設備の清掃等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・敷地内を清潔に保ち適時ゴミを収集する。 ・廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守しリサイクル・ごみ減量等に配慮して行い、ごみ袋に関しては市指定のごみ袋を使用すること。 <p>○修繕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設及び施設設備の修繕は、劣化や損傷部分、或いは性能又は機能を原状或いは実用上支障のない状態まで回復させるもので、指定管理者の責任と負担で実施すること。 ・上記の対応が困難であり、資本的支出に該当するものであっても一件あたり200万円までは修繕と同様に指定管理者の責任と負担で実施すること。 ・なお、一件あたり200万円を超える資本的支出に該当するものは市が負担する。 ・修繕は、市と協議したうえで施工すること。（緊急時を除く。） <p>また、この場合の修繕に伴う施設及び施設設備の資本的支出等がある場合は、その所有権は市に帰属する。</p>
②芝生及び敷地内の樹木その他の維持管理等に関する業務	<p>○芝生及び樹木その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・芝生及び樹木その他は、現場責任者を選定のうえ維持し適正な管理を行うこと。 ・芝生及び樹木等は、除草、灌水、剪定等を時期や樹種等により適切に実施すること。実施にあたっては通行や美観に支障とならないように

努めること。

- ・樹木等が枯れた場合は、原則として同種の樹木等を指定管理者の責任と負担で植えるとともに、事前に市と協議すること。

また、新規に植えた樹木等の所有権は、市に帰属する。

業 務	数 量
草抜き等	日常清掃時
枝払い等	日常清掃時
灌 水	週に1回程度 夏季は必要に応じて増やすこと
除 草	2回(6月、11月)
刈り取り(芝生部分)	
施 肥	

※処分も含む。

(3) その他の業務

指定管理者が行うその他の業務についての主な水準は次表のとおりとします。

項 目	要 求 水 準
①地域や周辺施設等との協調・連携に関する業務	<p>○地域や周辺施設が実施する事業への支援・協力・協働</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広場の管理運営の一環として、地域や周辺施設等が実施する事業への支援・協力・協働を積極的に行うこと。 <p>なお、指定管理業務以外での地域の活性化に資する事業として、指定管理者の独自財源等による主催や地域・周辺施設等との共催として実施する事業は、別途、指定管理者の自主事業として、利用者の利用を妨げない範囲内において、市の承認を得て実施することができる。</p> <p>○市が実施する事業への協力・協働</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市が実施する事業への協力・協働を積極的に行うこと。
②事業計画及び事業報告等に関する業務	<p>○事業計画書等の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、市が指定する日までに、次年度に予定する事業計画書及び管理体制計画書を作成し、市に提出すること。 <p>○事業報告書の提出（地方自治法第244条の2第7項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、広場の管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。 <p>なお、提出された事業報告書は、箕面市役所別館1階行政資料コーナーにおいて公表する。</p> <p>①業務の実施状況</p> <p>②広場の利用状況</p> <p>③料金等の収入実績、管理運営経費等の収支状況</p> <p>④その他市が必要と認める事項</p>
③利用状況その他の報告等に関する業務	<p>○利用状況等の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広場の利用状況等については、常に明らかにし、毎月10日までに前月分の利用状況や料金収入等を書面で報告すること。 <p>○会議の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、毎月一回以上会議を開催し、管理運営等について市と協議すること。また、市の意見等は管理運営に最大限取り入れること。
④その他指定管理に必要な業務	<p>○受付・倉庫について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付方法や場所、倉庫の設置場所等については提案のうえ設置すること。（現状の倉庫の面積は約45㎡です。） <p>○調査等の実施又は協力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対してアンケート調査を年1回以上実施して、利用者の満足

	<p>度を把握し、利便性の向上に取り組むとともに、利用者から寄せられる苦情・意見については、速やかに対応すること。また、調査等の内容・結果と対応について市に報告すること。</p> <ul style="list-style-type: none">・広場に係る市及び国等が実施する各種調査・報告に対応すること。 <p>また、市が求める統計資料（各種状況に関する書類等）は直ちに提出できるように整理しておくこと。</p> <p>○物品の管理</p> <ul style="list-style-type: none">・市の所有に属する物品はすべて指定管理者に無償貸与するが、指定管理者は善良な管理者の注意をもって使用し、破損、滅失した場合は直ちに届け出ること。 <p>また、指定管理者の責による場合は指定管理者の負担をもって補修又購入すること。</p> <ul style="list-style-type: none">・貸与する備品は「備品管理台帳」により管理すること。・貸与備品が老朽等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、指定管理者が購入すること。・指定管理者が新たに必要であると判断した場合は、市に報告したうえで指定管理者が購入すること。・購入した備品はいずれの理由であっても所有権は市に帰属する。 <p>○業務の引継ぎ</p> <ul style="list-style-type: none">・指定管理者は、指定期間の開始までに現指定管理者から業務の引継ぎを受け、円滑に業務を開始するとともに、期間の終了又は取り消し等業務の終了に際しては、市又は市が指定するものに対し、誠実に本業務の引継ぎを行うこと。・必要な帳票、データその他を無償で引き継ぐこと。・引き継ぎに要する費用は、指定管理者の負担とする。 <p>○その他</p> <ul style="list-style-type: none">・指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱を作成する場合は、市と協議すること。・施設の利用に関し、問題が生じたときは、すべて指定管理者の責任のもとに対処すること。
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8 業務の分担

指定管理者と市の主な業務分担は、次の「業務分担表」によるものとします。

【業務分担表】

項 目	指定管理者	市
広場の運営（案内、苦情対応、利用促進活動等）	◎	
広場の維持管理 （清掃、安全衛生管理、補修等）	◎	
広場の物品及び備品の管理、修理、買い換え	◎	
必要な消耗品等の購入	◎	
光熱水費等の支払い	◎	
非常時における初動対応（事故対応等）	◎	○
施設・施設設備の修繕 （一件２００万円までの資本的支出を含む）	◎	
施設・施設設備の資本的支出及び大規模改装 （資本的支出は一件２００万円を超えるもの）		◎
災害復旧	○	◎
包括的管理責任（管理瑕疵除く）		◎

※ ○印は一部

9 リスク分担

指定期間中の指定管理者と市のリスク分担は、次の「リスク分担表」のとおりです。なお、詳細は協定の締結を行う際に定めます。

【リスク分担表】

項 目	指定管理者	市
必要な資金の確保	◎	
業務開始前及び業務終了後の引き継ぎに関する費用	◎	
業務に影響のある法令等の変更により業務に支障が生じた場合 ※ 1	協議事項	
物価、金利の大幅な変動により業務に支障が生じた場合	◎	
施設競合、需要変動により業務に支障が生じた場合	◎	
施設設置者の責任による業務の変更、中止及び延期		◎
指定管理者の責任による業務の変更、中止及び延期	◎	
自然災害による業務の変更、中止及び延期 ※ 2	協議事項	
施設等及び設備機器等の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による業務の変更、中止及び延期	◎	
指定管理者の業務放棄・破綻	◎	
施設・施設設備等の損傷 ※ 3	◎	◎
上記のうち指定管理者の故意又は過失によるもの及び小規模なもの	◎	
運営・維持管理において第三者に損害を与えた場合（管理瑕疵）	◎	
施設の構造上等の不備において第三者に損害を与えた場合 （設置瑕疵） ※ 4	◎	◎

※ 1 業務に影響のある法令等の変更により業務に支障が生じた場合

- ・指定管理者制度や施設の運営管理に影響を及ぼす法令等の変更の場合は、市と指定管理者で協議する。
- ・それ以外の法令等の変更の場合は、指定管理者とする。

※ 2 自然災害（地震・台風等）による業務の変更、中止及び延期

- ・自然災害発生時の業務の一部又は全部の停止によるリスクは指定管理者が負う。
- ・施設を復旧する場合、内容や規模により費用は市と指定管理者で協議する。

※ 3 施設、施設設備等の損傷

- ・サービス提供や火災（自然災害を除く）に伴って施設・施設設備等が損傷した場合、施設管理上の瑕疵がある時は指定管理者が、それ以外は市がそのリスクを負う。

※ 4 施設の構造上等の不備において第三者に損害を与えた場合

- ・点検や誘導その他により未然に防げた場合は指定管理者が、それ以外は市がそのリスクを負う。

10 特記事項

○自主事業

自主事業は、応募にあたって提案していただく特定テーマの一つとして、選定審査の対象となります。

自主事業は、指定管理者が広場の管理運営による地域との連携など指定管理の業務の範囲に定める業務以外で、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、市民相互の交流及び市民文化の向上を図るとともに、かやの中央地区のまち育てに資するために、自社又は自社を含む他社等と共同で実施する事業を提案してください。

かやの中央まち育て交流会など市民活動との連携による市民交流、まち育てとなるような提案を期待しています。

この自主事業は、指定管理業務以外のため指定管理の収支には算定はされず、独自財源により実施するとともに、収入は独自収入となります。

自主事業の実施に際しては、必要に応じて事前に市と協議していただくことになります。また、実施後は市に報告していただくことになります。

○特別提案

特別提案は、利用者サービスの向上や施設整備の充実等を行い、施設の最大活用を図るため、応募者から提案いただくもので、重要な審査対象項目です。自由で創意工夫のある提案をいただきますようお願いします。

特別提案を検討するにあたっては、現行の仕様・基準等にこだわる必要はありません。例えば、当該施設が応募者の民間施設であれば、どのような活用をするか等の視点で大胆に提案してください。また、少子高齢化などの社会環境、かやの中央のまちづくりのなかで期待される役割等も考慮してください。

なお、最終的に特別提案を採用するかどうかは交通政策室と応募者（候補者）の協議のもと、協定書締結までに決定するものとします。以下、提案項目を例示します。

例1) まちづくりの観点からの利用

- ・広場の立地条件を活かしたまちづくりの観点からの有効な利用方法はあるでしょうか。

例2) 施設の備品・改修

- ・施設を最大限に活用したり、利用者の満足度を上げるのに効果的な備品整備、施設改修プランがあるでしょうか。その場合の財源は、応募者の努力による捻出、利用料金の改定・新設による捻出など、どのようなことが考えられるでしょうか（一部を市が負担する可能性もあります）。

例3) その他

- ・利用時間の変更、利用料金のポイント制の導入等、何でも結構です。

1 1 指定管理者として遵守すべき事項

(1) 個人情報の取扱い（条例第20条）

指定管理者は、広場の管理運営をするに際して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の知り得た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りません。

広場の業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報を漏らしてはいけません。漏らした場合は、箕面市個人情報保護条例（平成2年箕面市条例第1号）第28条から第30条まで及び第32条に規定されている罰則が適用されます。

(2) 情報公開等

指定管理者は、駐車場の管理運営に係る文書等を適正に管理し、指定期間の終了に際しては、市又は市が指定するものに対し、保管文書等を引き継いでください。

また、指定管理者は、箕面市情報公開条例（平成17年箕面市条例第2号）の趣旨を踏まえ、広場の管理運営に関する情報を公開してください。

広場の管理運営に関する文書で、市に提出されたものは市の行政文書として開示請求の対象となります。市が保有していないものについても箕面市情報公開条例第24条に基づき、市が当該情報の提供を求めたとき、指定管理者はこれに応じなければなりません。

(3) 関係法令の遵守

広場の管理を行うにあたっては、次の法令等の規定を遵守してください。

- ① 地方自治法ほか行政関連法規
- ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ③ 箕面市立かやの広場条例、同施行規則
- ④ 箕面市個人情報保護条例、箕面市情報公開条例
- ⑤ その他関連法規、通知、要領等

(4) 障害者の法定雇用率達成への取り組み

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）では、事業者に対し法定雇用率を達成する義務を課しています。

指定管理者は、同法の趣旨を踏まえ、誠実に履行してください。

1 2 協議事項

業務の遂行に当たり、この水準書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、市と協議の上、業務を行ってください。