

和泉市生涯学習センター
管理運営業務仕様書

令和7年8月

和泉市教育委員会

和泉市生涯学習センター管理運営業務仕様書

目次

1	趣旨	2
2	管理運営に関する基本的な考え方	2
3	対象施設の概要	2
4	指定予定期間	5
5	関係法令の遵守	5
6	休館日及び開館時間	6
7	収入の区分	6
8	指定管理者が行う業務内容	6
9	自主事業	18
10	市として求める目標・水準	18
11	再委託の制限	19
12	管理に係る経費及び会計処理	19
13	帳簿書類等の保存年限	20
14	物品の帰属	20
15	事務室等の使用	20
16	施設の現状変更	20
17	指定期間満了後の引継ぎ等	21
18	環境への配慮	21
19	市内企業の積極的な活用	21
20	モニタリング	21
21	市の指示、監査等	22
22	管理運営業務の継続が困難になった場合の措置等	22
23	指定管理者と市の責任分担	23
24	第三者への賠償	23
25	保険への加入	23
26	施設職員の駐車場の確保について	24
27	業務を実施するに当たっての注意事項	24
28	市と指定管理者で協議・調整を要する事項	24

1 趣旨

この仕様書は、和泉市生涯学習センター条例（以下「条例」という。）の定めるところにより、和泉市生涯学習センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務内容及び処理方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) センターは、市民の生涯学習活動及び交流活動を推進し、市民の教養、芸術及び文化の発展並びに生きがいを持てる市民生活の実現を図り、もって市民文化の振興及び住民福祉の増進に寄与するために設置するものである。
- (2) センターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目を基本とする。
 - ① 条例に掲げる設置目的に基づき管理運営を行うこと。
 - ② 関係法令、条例、規則等の規定を遵守すること。
 - ③ 公の施設の公共性を認識し、施設の利用に公平性を確保すること。
 - ④ 利用者の安全を第一とし、かつ、快適に利用できるよう維持管理を適切に行うこと。
また、必要に応じて感染症拡大防止対策を講じること。
 - ⑤ 利用者の意見を管理運営に反映させ、常にその立場に立ってサービスの向上に努めること。
 - ⑥ 事業計画書及び収支計画書に基づき適正な運営に努めること。
 - ⑦ 効率的な運営に努め、管理経費の節減に努めること。
 - ⑧ 地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。
 - ⑨ 地域貢献の観点から、和泉市内の人材の雇用及び和泉市内企業の積極的な活用を図ること。
 - ⑩ 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
 - ⑪ ごみの減量、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。
 - ⑫ 建物内は禁煙とすること。

3 対象施設の概要

- (1) 名称及び所在地

施設名 和泉市生涯学習センター

住 所 大阪府和泉市いぶき野五丁目4番7号

- (2) 施設概要

- | | |
|--------|---------------|
| ①利用開始日 | 平成15年 4月27日 |
| ②施設の構造 | 鉄筋コンクリート造・鉄骨造 |
| ③敷地面積 | 16,129.43㎡ |
| ④建築面積 | 5,106.804㎡ |
| ⑤延床面積 | 24,543.813㎡ |

(内訳)

- (B 2 階 6 , 1 6 4 . 3 4 3 m²)
- (B 1 階 5 , 6 8 2 . 3 5 9 m²)
- (1 階 3 , 7 2 2 . 4 6 0 m²)
- (2 階 2 , 2 0 9 . 7 5 2 m²)
- (3 階 2 , 7 9 4 . 7 9 8 m²)
- (4 階 2 , 0 8 9 . 2 1 5 m²)
- (5 階 1 , 8 3 8 . 7 0 1 m²)
- (塔屋 4 2 . 1 8 5 m²)

(3) 各用語の定義

本仕様書内の用語の定義については、下記のとおりとする。

用語表 1

用語	内訳
シティプラザ	出張所、保健福祉センター、第2ふたば幼児教室、図書館、男女共同参画センター及び用語表1のセンター
センター	用語表2中の本施設、駐車場、駐輪場、事務室、更衣室、総合案内、喫茶コーナー、保育室、相談室4、会議室、共用部分
附属設備等	施行規則第9条別表に定めのあるもの

用語表 2

用語	階数	室名	面積	定員等	地図番号
本施設	B1階	リハーサル室	150.82 m ²	50人	1
	B1階	多目的室	147.94 m ²	108人	2
	B1階	スタジオ	29.77 m ²	10人	3
	B1階	楽屋1・2 (楽屋(小))	各室 13.47 m ²	各室 2人	4
	B1階	楽屋3 (楽屋(中))	28.69 m ²	14人	5
	1階	弥生の風ホール (文化ホール)	494.60 m ²	664人	6
	1階	楽屋4 (楽屋(大))	37.76 m ²	16人	7
	3階	学習室1A～3B (学習室(小))	各室 48.00 m ²	各室 24人	8
	3階	レセプションホール (ギャラリー)	406.38 m ²	200人	9

	3階	学習室4 (学習室(大))	139.92m ²	108人	10
	3階	和室	76.71m ²	30人	11
	4階	学習室5A・B (学習室(小))	各室 48.00m ²	各室 18人	12
	4階	翔泉亭 (茶室)	54.20m ²	20人	13
	5階	特別教室 (運動室)	74.13m ²	30人	14
	5階	特別教室 (調理実習室)	76.44m ²	36人	15
	5階	特別教室 (工房室)	74.93m ²	36人	16
駐車場	B2階	屋内駐車場		110台	17
	1階	屋外駐車場		118台	18
	1階	電気自動車用普通充電器(設置予定)			19
駐輪場	B1階	自転車		180台	20
	1階	バイク		35台	21
事務室	1階	事務室		1室	22
更衣室	B1階	更衣室		3室	23-1~3
	2階	更衣室		2室	24-1~2
総合案内	1階			1か所	25
喫茶コーナー	1階	喫茶コーナー	112.93m ²	1か所	26
保育室	1階	保育室		10人	27
相談室4	2階	相談室4		6人	28
会議室	3階	会議室		18人	29
共用部分	各階				点線内 白色部分

(4) 現在の指定管理者 一般財団法人和泉市公共施設管理公社

(5) 現在の目的外使用スペースの概要

自動販売機(清涼飲料水) 10台

喫茶コーナー 1か所

事務室 1 場所
駐車場 1 場所
駐輪場 1 場所
コインロッカー 日本語サロン 1 場所・いずみ希望塾 2 場所
コインコピー機 1 場所
公衆電話 1 場所
地場産品 PR 用ショーケース 1 場所
パブリックアート キャプテンハーロック像 1 場所・考える人島耕作像 1 場所
自習室座席予約システム 1 場所
書庫（地下 2 階防災倉庫内） 1 場所
リサイクルボックス（使用済み小型家電、使用済みインクカートリッジ） 各 1 場所
広告モニター（出張所内） 1 場所
ガラスアート 2 場所

4 指定予定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

ただし、管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、期間の途中においても指定を取り消すことがある。また指定期間の開始日は、諸条件により変更する場合がある。

※指定期間は、和泉市議会の議決を経て確定する。

5 関係法令の遵守

公の施設の公共性に鑑み、センターの管理に当たり関係法令・条例等を遵守すること。

指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。主な関係法令・条例を例示すると、以下のとおりである。

- ①条例、和泉市生涯学習センター条例施行規則（以下「施行規則」という。）及び和泉市生涯学習センターの管理運営に関する要綱（以下「要綱」という。）
- ②地方自治法及び地方自治法施行令
- ③和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- ④和泉市教育委員会公の施設の指定管理者の指定手続等に関する規則
- ⑤和泉市行政財産使用料徴収条例及び施行規則
- ⑥和泉市行政財産使用料徴収条例の施行に関する和泉市教育委員会規則
- ⑦和泉市行政手続条例
- ⑧個人情報の保護に関する法律
- ⑨和泉市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑩和泉市情報公開条例
- ⑪和泉市暴力団排除条例
- ⑫水道法、消防法、電気事業法その他の施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑬労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進等に関する法律、高齢者等の雇用

の安定等に関する法律、その他の労働関係法令

⑭和泉市中小企業振興条例

⑮その他管理運営に適用される法令

6 休館日及び開館時間

- (1) 休館日 12月29日から翌年1月3日まで
- (2) 開館時間 午前9時から午後10時まで
(但し、開錠及び会場設営のため午前8時45分から対応。)
- (3) その他 教育委員会の承認を得て、休館日及び開館・閉館時間を変更することができる。

7 収入の区分

(1) 指定管理料

各年度の指定管理料については、収支計画書において提案された金額に基づき、市と指定管理者が協議の上、市の予算の範囲内において定めるものとし、基本協定及び年度協定で定めるところにより市が指定管理者に支払う。ただし、指定管理料を要しない提案である場合は、この限りではない。

(2) 利用料金

本施設及び附属設備等の利用に係る利用料金収入(駐車場の利用料金収入を含む)は指定管理者に帰属するものとする。

利用料金額は、条例に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

利用料金の設定に当たっては、センターの利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮すること。

なお、指定期間中に利用料金の見直しや料金区分の新設等により、利用料金の限度額の改定等が必要な場合は、条例改正を行う可能性がある。

条例改正を行う場合は、別途協議することとする。

(3) 自主事業収入

指定管理者が企画・実施することにより得た各種事業収入は、指定管理者の収入として受け取ることができる。ただし、センターの敷地・建物を利用して自主事業を行う際において行政財産の目的外使用に当たる場合は、教育委員会から許可を得た上、使用料を負担しなければならない。

(4) 利用料金以外の収入について

管理者は、事前に教育委員会からの許可や承認を得た上、利用料金以外の収入となるものを得ることができる。ただし、行政財産使用料等が発生する場合には負担すること。

8 指定管理者が行う業務内容

(1) 職員の雇用、配置、研修

- ①労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進等に関する法律、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律、その他の関係法令を遵守すること。
- ②職員の雇用に当たっては、地域雇用創出の観点も踏まえて和泉市内の人材の雇用に努めること。
- ③管理運営に必要な資格保有者は次のとおりとする。なお、その他の業務においても、業務内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有するものを適正配置すること。
 - ・ 防火管理者(甲種防火管理講習課程修了者)
- ④管理運営業務を行うために、午前9時から午後10時までは業務遂行に支障の無いよう職員を配置すること。その他の時間帯についても、必要と認められる職員を配置すること。
- ⑤職員の配置に関して責任者を配置し、各種業務における責任体制を確立すること。
- ⑥職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(2) 利用の許可、取消し等

- ①利用申請書等の様式については、教育委員会が定める様式を使用し、指定管理者が準備すること。
- ②利用の許可に当たっては、市が定める基準を順守し、利用目的が利用上問題ないことを確認した上で許可を行うとともに、利用中はもちろん、準備、原状復旧時においても音響、騒音、照明等により他の利用者の迷惑にならないよう指導すること。
- ③条例及び施行規則に定める基準に該当するときは、利用者に許可を与えず、又は利用許可の取消し、又は利用の中止を命ずるものとする。

(3) 利用料金の徴収

- ①本施設及び附属設備等の利用に係る利用料金の徴収業務を行う。翌年度の利用予約に係る収入は預かり金として処理し、翌年度の利用料金収入とする。特に、指定期間終了後の利用予約に係る利用料金収入は、市又は市が指定するものに引き渡さなければならない。
- ②利用料金の額は、センター条例に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。利用料金の設定に当たっては、施設の利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮すること。

(4) センターの運營業務

①施設予約システムについて

施設予約システムについては、現在、指定管理者において導入を行っているものの、令和8年4月以降については市においてシステム調達を予定している。なお、令和8年4月からは現行のシステムを指定管理者において運用するものの、現在、市内公共施設における共通の施設予約システムの導入を検討しており、令和8年度上半期中に新システムの調達を行い、令和9年1月からは新システムでの運用を開始する予定である。

なお、市が導入する新システムは、施設予約システムのみを予定しているため、施設予約以外（チケット販売や講習講座）の管理については、指定管理者においてシステム調

達を行った上で実施するものとする。

ア-1 現行システム名称等について

現指定管理者において、施設予約管理システムを含む関連機器の賃貸借契約を行っており、現指定管理者からの引継ぎは、現行のシステムをもって行うこととする。なお、令和8年4月から令和8年12月の間は、市において現行のシステムを調達予定である。

市が調達するシステムの利用率については、指定管理者が負担金として市に支払うこととする。ただし、指定管理者が独自調達したシステムの利用を希望する場合は、別で提案することを可能とし、独自提案事項として示すこと。なお、指定管理者が支払う負担金は指定管理料に含めることとする。

現行システム名称	GrowOne 施設（施設予約、チケット）
調達予定額	4, 550, 040円
仕様	指定管理者公募資料22のとおり

ア-2 セキュリティ対策

システムの運用については、必要なセキュリティ対策を講じなければならない。

ア-3 保守管理について

指定管理者は、施設予約管理システムに係る保守管理等に関して、市と協議の上、適正に行うものとする。

ア-4 役割分担（詳細）

NO	項目	指定管理者	和泉市	備考
1	現行施設予約システムの習得・運用開始	○		R8.4.1 から
2	現行施設予約システムのセキュリティ対策・保守		○	R8.4.1 から
3	施設予約以外の管理におけるシステム調達準備及び運用開始	○		R8.4.1 から
4	新施設予約システムの調達		○	R8 年度上半期中
5	現行施設予約システムから新施設予約システムへのデータ移行作業	○		運用開始までに
6	キャッシュレス代行業者との契約	○		運用開始までに
7	新施設予約システム（R9.1.1 運用開始予定）の習得・運用マニュアルの作成	○		運用開始までに
8	新施設予約システムにおけるキャッシュレス決済手数料の負担	○		運用開始までに
9	新施設予約システムのセキュリティ対策・保守		○	
10	予約管理業務により収集される個人情報の適正管理	○		

※この表にない事項については、別途協議により決定する。

※「4. 現行システムから新システムへのデータ移行作業」について

現行システムから新システムへのデータ移行作業については、予約システム手法等が確定していないことから、市及び事業者と協議の上、確定するものとする。現行システムから新システムへのデータ移行作業については、利用者情報、施設予約情報等について抽出を行った上で、新システムへの移行作業をおこなうものとする。令和8年1月から新システムでの運用を開始するにあたり、移行作業については、令和8年12月上旬頃を起点とし、必要な情報を抽出し、約3週間程度の間新システムへ移行するものとする。なお、詳細については、市及び事業者と協議の上、確定するものとする。

(参考) 利用者情報登録数 5, 858件 (令和7年7月10日現在)

年間施設利用件数 指定管理者公募資料11

イ-1 新システムの利用開始 (令和9年1月から)

市が令和8年度中に調達する新システムについて、指定管理者が運用を行うものとする。

イ-2 運用機器の取得及び管理

新システムの運用にあたり、必要なPCの調達及びインターネット環境の構築は指定管理者にて行うこと。調達した機器の保守・管理は指定管理者にて行うこと。

イ-3 システム環境

項目	仕様
PC	Windows11以降 Edge または Chrome 通信速度 10Mbps
インターネット環境	通信速度 10Mbps 以上

イ-4 運用マニュアルの作成

システム運用までに運用マニュアルを作成し、市の承認を得ること。また、作成したマニュアルは市に帰属するものとする。

イ-5 システムのカスタマイズについて

市内公共施設において共通の施設予約システムの導入を行うことから、システムのカスタマイズは行わない。

イ-6 システム構築への協力について

新システムの構築にあたり、運用方法の調整など、必要な事項について、市の要請に応じ、協力すること。

ア・イ共通

予約管理業務により収集される個人情報については、条例等の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の防止その他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。

②貸館業務に関すること

- ア 午前8時45分までに、貸館業務をできる体制を整えるとともに、閉館時にはすべての利用者の退館を確認し、施錠等を行うこと。
- イ 施設の利用許可申請に関する運用は、指定管理者公募資料16のとおり行うこと。その他、運用方法について、疑義が必要な事項が生じた場合は、市と協議の上、決定すること。
- ウ 施設予約システムにより、本施設及び附属設備等の利用申込を受付し、利用許可等の手続きを行うこと。
- エ 利用者からの問い合わせ（施設、利用料金、空き状況、施設予約システムの利用方法等）に対応すること。
- オ 利用希望者等に対して施設内を案内すること。
- カ 利用者の持込機材等の搬入及び搬出に立ち会うこと。
- キ 利用室等の開錠及び施錠の確認を行うこと。
- ク 本施設や附属設備等の利用後の確認を行うこと。
- ケ 施設利用者のニーズに応じて、技術者（照明、音響、舞台等）を派遣すること。これらの技術者は、設備の操作を熟知しているものであること。
- コ ホールで特殊な設備を使用する施設利用者に対して、事前に打ち合わせを行い、利用当日は開始から終了まで、現場での立会及び管理業務を行う要員を配置すること。なお、この要員については、施設に設置されているAV機器等の操作が可能な者と、その技術サポートにも対応すること。
- サ 利用料金の還付に係る業務を行うこと。
- シ 利用者の所有する物品等の一時的保管の必要が生じた場合、その管理方法について市と協議して定め、適切な管理を行うこと。
- ス 本施設及び附属設備等の利用記録及び管理を行うこと。
- セ 遺失物又は拾得物を発見した場合は、遺失物法等関連法令に従い処理すること。
- ソ その他貸館に必要な業務を行うこと。

③利用者への対応

- ア 常に利用者の立場に立ってサービス向上に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させる仕組みを講ずること。
- イ 利用者からセンターに関する苦情や要望等があった場合は、適切な対応をすること。また、必要に応じて関係機関等へ取り次ぐこと。
- ウ 利用者からセンターに関する苦情や要望等を受けた場合は、内容を職員間で共有し、重要なものは市へ報告すること。
- エ センターに関する案内パンフレット等に基づき、親切丁寧に説明すること。
- オ 利用希望者等のニーズに合わせた利用方法をアドバイスすること。
- カ 市内に存する公共施設、文化財、観光施設等に関する案内業務を行うこと。
- キ 利用者の呼び出し等の館内放送を行うこと。
- ク センターの代表番号にかかる電話については、必要に応じて関係機関等へ取り次ぐこと。

- ④チケットの発券、販売に関すること
公演等にかかるチケットの発券、販売を行うこと。
 - ⑤総合案内所の運営に関すること
 - ア 施設の利用方法等、利用者の求めに応じて丁寧に案内を行うこと。
 - イ 受付時間は、午前9時から午後5時までとし、常に人員を窓口配置すること。
但し、休館日は除く。
 - ⑥マルチビジョンの運用に関すること
 - ア 関連する要綱等に基づき、マルチビジョンの運用を適切に行うこと。
 - イ 市民の生涯学習活動及び交流活動の推進に資する運用方法について、積極的に提案を行うこと。
 - ⑦文書作成業務に関すること
 - ア センターの管理運営に係る各種照会文書等の回答を作成すること。
 - イ 本施設及び附属設備等の収入・稼働率・利用者数等に関する統計を作成すること。
 - ウ その他文書作成に関する業務
 - ⑧指定管理者は、必要に応じて全国公立文化施設協会に加盟すること。
 - ⑨市民等からの生涯学習に関する相談、情報の収集及び提供を行うこと。
 - ⑩相談室4（2階南棟 保健福祉センター横）については、市の使用依頼に基づき、鍵の受渡しを行うこと。
 - ⑪モアいずみ（和泉市男女共同参画センター）所管の研修室の夜間（午後5時から午後10時）利用者の鍵の受渡しを行うこと。
 - ⑫市担当部署からの依頼に基づき、市が実施する啓発活動にかかる施設のライトアップを行うこと。なお、ライトアップの実施に必要な消耗品については、市担当部署が負担するものとする。
- (5) 文化芸術振興事業に関すること
- ①市民が優れた文化芸術に親しむ機会を提供するため、地域の特性や市民ニーズを把握するとともに、施設の特徴を活かした公演等を実施すること。
 - ②市民が親しみやすい価格設定に努めること。
 - ③事業計画書を提出し、市と協議の上、公演等の内容を決定すること。
 - ④指定管理料及び本事業にかかるチケット販売収入を事業費に充てるものとし、本事業にかかる指定管理料は、概ね19,260,000円、事業費の総額は、概ね38,520,000円とする。
 - ⑤概ね年間14本の公演等を実施すること。
 - ⑥事業の実施にあたっては、積極的に各種助成金を活用すること。
 - ⑦自主事業として実施する公演等については、「9. 自主事業」の項目を参照すること。
 - ⑧事業実施後、収支や販売座席数等について実績報告を行うこと。
- (6) まちづくり講座等の実施に関すること
- 地域社会の活性化や地域コミュニティの創造に資する人材の育成に関わる講座及び市民の知識・教養を深める講座を実施すること。

(7) 市制施行70周年記念事業について

令和8年9月1日に市制施行70周年を迎えることから、市が実施する周年事業に、必要に応じて協力すること。

(8) 自習室の維持管理について

①選挙期間中の代替自習室について

地下1階会議室については、常設の自習室として使用しているところであるが、選挙期間中は、同室を投票所として使用する。この場合、生涯学習センターの貸室の空き状況を踏まえ、代替自習室を設置する予定のため、市の要請に応じて、代替自習室の開錠及び施錠、維持管理を行うこと。

②拡充分の自習室について

自習室利用が増加する時期については、地下1階会議室の常設の自習室に加えて、生涯学習センターの貸室の空き状況を踏まえ、自習室の拡充を図っている。通常、和泉市立シティプラザ図書館の指定管理者において、開錠等を実施しているところであるが、図書館の休館日など、市の要請がある場合は、当該自習室の開錠及び施錠、維持管理を行うこと。

(9) 選挙実施時の協力

選挙実施時において、期日前投票に際し、市から要請があった場合には、時間外の開館について協力すること。

(10) 施設の維持管理

①点検業務

常時、施設の点検を行い、仕上げ材の浮きやひび割れ、はがれ、漏水、カビ、排水管の詰まり等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持することに努めるとともに、施設に不具合を発見した際には、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、利用者に支障がないよう配慮するとともに、速やかにその改善が図れるよう適切に対処すること。

②備品の管理及び台帳作成

備品の把握及び管理のため、施設の備品台帳を作成し、不備等が発覚した場合はすみやかに市に報告し、指示を仰ぐこと。

③保守管理業務の概要と業務内容

「和泉市生涯学習センター保守管理運営業務一覧」（指定管理者公募資料14）に基づいて実施すること。

④修繕関係業務

ア 指定管理者は、市と協議の上で、日常的小規模修繕（原則、1件当たりの上限は50万円）を実施するものとする。

イ 指定管理料に含める修繕料は、900万円とする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指定する方法により、市に返還するものとする。

ウ 日常的小規模修繕は、指定管理料に含まれる予算を優先して執行するものとする。

エ 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その金額にかかわらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。

オ 指定管理者が修繕を実施した場合には、市が指示する方法により、市に対して実施結果を報告しなければならない。

カ 安全の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕が必要と認める場合は、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出すること。

キ 台風、地震等の災害により発生した破損・損壊に対する修繕については、市の費用負担で実施する場合があるため、市と調整の上、実施すること。

⑤清掃業務

ア 利用者が快適に利用するために必要な日常業務清掃、定期清掃等を行うものとする。施設内の廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律や和泉市廃棄物の減量推進及び適正処理に関する条例等関係諸規定に準じて適正に処理すること。

イ 資源ごみの処理に当たっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行うこと。

ウ 清掃業務に係る年間実施計画を立てるとともに、清掃業務の執行状況について日誌等により作業を管理すること。

エ 市が主催する事業等において清掃が必要な状況が生じた場合は、必要に応じて清掃及び廃棄物の処理に協力をすること。

(想定される業務)

- ・「和泉市はたちのつどい」
- ・狂犬病予防集合注射 等

オ 本市の障がい者雇用施策の一環として、「大阪府障害者等の雇用の促進等と就労の支援に関する条例」の規定による、障がい者等の職場環境整備等支援組織の活用等により、清掃業務の一部において、障がい者等の就労訓練を実施すること。

⑥樹木等の維持管理

施設内の樹木、花壇、芝生等の植栽の維持管理に当たっては、美観や衛生環境を良好な状態に保つよう、散水、施肥、害虫駆除、剪定、刈込み、除草等の必要な処置を講ずること。

⑦電気自動車普通充電器に関する業務

ア 現在、急速充電器1台及び普通充電器1台を設置しているところであるが、令和7年度中に普通充電器4台へのリプレースを予定している。利用者等が当該設備を快適に利用できるように、利用方法等の案内を適切に行うこと。

イ 当該設備に係る電気代の経費については、指定管理者が負担するものとする。なお、指定管理者が負担した電気料金相当額について、電気自動車普通充電器の設置事業者から指定管理者へ支払われる予定のため、電気自動車普通充電器に係る電気代は、指定管理料には含めないこと。また、指定管理者へ支払われる電気料金相当額の算出方法については、市と電気自動車普通充電器の設置事業者との契約締結後、詳細を示す予定である。

⑧駐車場の維持管理

ア 指定管理者は、駐車場及び駐輪場を利用者が快適に利用できるよう保守、修繕、清掃等を行い適切に維持管理を行うこと。

イ 利用者等が安全に利用できるように、適切な誘導整理を行うこと。

ウ 盗難等の犯罪及びいたずらに対する保安対策を講じること。

エ 施設周辺において待機車両が発生した場合、一般車両及び歩行者等に影響が生じないよう誘導整理を行うこと。

オ 近隣住民に対し迷惑等がかからないよう配慮を行うこと。

カ 市が設置した料金システムを使用し、管理すること。また、駐車場の維持管理を第三者に委託する場合にあたっては、本施設と同等規模の駐車場を擁する施設で2回以上の管理運営実績があるものに委託すること。

キ 駐車場料金は、条例別表第1（第11条関係）に定める額の範囲内において、市長の承認を得て定めるものとする。なお、現指定管理者においては、指定管理者公募資料18のとおり利用料金を定めている。

ク 身体障害者手帳等を所持する者の利用料金減免については、指定管理者公募資料19に基づき、実施すること。

ケ 各種イベント（和泉商工フェスタなど）等の実施にあたり、平面駐車場の全部又は一部を行政財産の目的外使用許可により市が使用を許可する場合があるため、留意すること。

（令和6年度実績）

（名称）第46回和泉商工フェスタ

（日時）令和6年11月30日、12月1日の2日間

（使用場所）平面駐車場全面

⑨施設管理の所管について

原則、指定管理者公募資料21に定めるとおりであるが、所管が分かりにくいものの取り扱いについては、和泉シティプラザフォーラム会議等にて関係部局と協議の上、決定するものとする。

⑩その他施設の保守管理に関する業務

(1 1) 施設の安全管理

指定管理者は、施設の防犯、防火、防災及び感染症対策に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、次の業務を行う。

- ①施設及び施設利用者の安全を確保するため、巡回警備等を行うこと。また、施設の開館時間外においては、機械警備等を活用すること。
- ②事故発見時の拡大防止処置と通報・連絡を行うこと。
- ③敷地内の徘徊者・不審者・潜伏者等の発見時における関係先への通報・連絡を行うこと。
- ④業種別の感染拡大予防ガイドライン等を参考に、感染症拡大防止対策を講じること。
- ⑤利用者の安全を確保するため、防火管理の有資格者を常置すること。
- ⑥火災発見時の初期消火・拡大防止処置と通報・連絡・避難誘導すること。
- ⑦火気取締責任者を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し管轄の消防署に届け出ること。
- ⑧消防法第17条の3の3及びこれに基づく政令等を遵守し、有資格者により、必要な点検及び報告書の作成を行い、報告すること。
- ⑨ガス漏れ発見時における関係先への通報・連絡・避難誘導すること。
- ⑩非常事態発生時の通報・連絡・避難誘導すること。
- ⑪特殊建築物の定期検査等を法令等に従って適正に行うこと。
- ⑫その他必要な警備に伴う業務を行うこと。

(1 2) 関係行政庁への届出等

業務に関連して関係行政庁等への届出、許認可等が必要な場合は、適正に実施すること。

(1 3) センターの利用促進

- ①センターの設置目的を達成するため、利用者の意見を管理運営に反映させ、常にその立場に立ってサービスの向上に努め、利用者への周知・付加サービス・利便性向上などの実施方法を市に提案し、協議の上実施すること。

- ②和泉市生涯学習サポート講座の受講確認手帳の交付等に関すること。

現在、「和泉市生涯学習サポート講座認定要綱」に基づく受講確認手帳の作成、交付及び受講記録スタンプの付与を行っているところであるが、令和8年度中に全庁的なポイント制度の導入を検討しており、新制度の詳細が決定した際に、別途協議を予定しているため、留意すること。

- ③広報宣伝業務

イベント情報、施設情報等について、積極的に情報発信を行い、より多くの集客を図るため、効果的な宣伝方法により戦略的な広報を行うこと。

ア ホームページ等作成・維持管理業務

イベント情報等を発信するホームページを作成し、常に最新の情報とすること。また、SNS等を活用して、施設の概要、利用案内、催事等のスケジュール、自主事業等について市民への周知を積極的に実施すること。

イ 機関紙・パンフレット等の発行業務

- ・定期刊行物等を作成し、配布すること。
- ・施設利用のための手引き、施設案内パンフレット等を作成すること。

(令和6年度実績)

内容	回数	部数	対象者
和泉シティプラザ通信の発行	4回	512,000部	市内全戸及び施設等
弥生の風ニュースの発行	8回	64,000部	会員及び施設等

ウ 施設や実施事業に係る広報業務

施設や実施事業に係る案内について、ポスター等により広報を行うこと。

④弥生の風ホール・貸館等の利用促進

利用状況や稼働率等の実績を踏まえ、利用促進に関する具体的な提案を行うこと。

(14) 緊急時の対策

①緊急時（急病、火災、災害その他利用者の生命を脅かすような事象の発生及びその恐れがあるとき）は、直ちに利用者の避難誘導及び被害の低減に必要な対応をするとともに、市及び関係機関へ通報すること。

②利用者の傷病発生時の応急措置等に対応出来るよう、職員に対してAED（自動体外式除細動器）等の使用方法の周知を図ること。

③消防法等に基づき、消防訓練（避難訓練を含む。）を実施すること。実施時には消防訓練実施届を消防署へ提出すること。また緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。

④自衛消防組織の設置に必要となる自衛消防業務講習の受講者調整を行うこと。

⑤消防計画・防火管理者選解任届の消防署への届出、地震防災応急計画の作成及び市への届出、緊急対応マニュアルの作成及び市への提出を適切に行うこと。

⑥利用者の所持品の紛失、盗難等への注意を喚起すること。

⑦指定管理者がイベント等を実施する場合は、市が策定している「イベント開催時における危機管理マニュアル」（指定管理者公募資料20）を参考に、安全管理に努め、実施すること。

⑧その他これらに類する必要な業務を行うこと。

(15) 個人情報の保護及び情報公開

①個人情報の保護（（指定管理者公募資料1）を参照）

ア 個人情報の保護に関する法律及び和泉市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守し、知り得た個人情報を漏らすことなく、個人情報の漏えい、滅失又はき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ずること。また、知り得た個人情報をセンターの管理運営以外の目的に使用しないこと。

イ 指定管理者としてセンターの管理運営に関する業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容についてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁止する。

ウ 正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は、個人情報の保護に関する法律

に基づく罰則が適用される。

エ 個人情報保護に関するマニュアルの作成及び市への提出を適切に行うこと。

②情報公開

和泉市情報公開条例の趣旨に沿って、センターの管理運営に関する業務に係る情報の公開に努めるものとする。

(16) 業務マニュアルの作成

本仕様書に定めるもののほか、センターの管理運営に係る具体的な業務ごとにマニュアルを策定し、統一的な管理運営を図ること。

(17) 業務報告

①管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出すること。

②毎月、業務日報に基づいて業務報告書を作成し、市に報告すること。

③年度終了後2か月以内に次の事項を記載した事業報告書を提出すること。但し、収支状況等の実績について、早期に提出を求めることがあるため、協力に応じること。

ア 管理運営業務の実施状況及び施設利用状況

イ 利用料金の収入の実績

ウ 管理運営に係る経費の収支状況

エ 職員の出勤管理表等

オ 障がい者・高齢者の雇用状況（雇用状況報告書の写しでも可）

カ センターにおいて改善すべき事項がある場合の報告書等

キ その他市が必要と認める事項

④次のような事項に該当したときは、指定管理者は速やかに市に報告を行うこと。

ア 定款若しくは寄附行為又は登記事項に変更があったとき

イ センターの管理運営業務に関して指定管理者が訴訟を提起されたとき

ウ 金融機関と取引の停止や債権の差押さえなど、指定管理者の経営状態が不安定となり、適正な管理運営業務に支障をきたす事態が生じたとき

(18) 桃山学院大学生のインターンシップの受入れ

ア 現在、市と桃山学院大学の間で、「桃山学院大学と和泉市との包括連携に関する基本協定書」を締結していることから、これに基づき、指定管理者において、桃山学院大学生のインターンシップの受け入れを行うこと。

イ インターンシップ受入れについては、出張所、保健福祉センター、第2ふたば幼児教室、図書館、男女共同参画センターでも実施することがあるため、桃山学院大学との各種調整の窓口を担うこと。

ウ 和泉シティプラザフォーラム会議（指定管理者公募資料21）において、インターンシップの実施状況に係る実績報告を行うこと。

(19) 指定期間の前に行う業務

①協定項目について市との協議

②利用料金等の設定

- ③配置する職員等の確保、職員研修
- ④業務に関する各種規程の作成、協議
- ⑤現在の指定管理者からの引継ぎ
- ⑥その他必要な業務

9 自主事業

- (1) 本仕様書に定める業務のほか、指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもってセンターに関連する講習講座、イベント、自動販売機等の設置その他の自主事業を実施することができる。自主事業を実施する場合、事前に市の承認を得なければならない。
- (2) 自主事業の実施に当たっては、利用者等の意見・要望を十分に反映させるとともに、センターの設置目的を踏まえたものとし、公共施設において実施する上で適当なものとする。参加料等においても同様の観点で設定すること。
- (3) 自主事業の提案にあたっては、貸館利用の状況を踏まえつつ、施設利用の活性化につながる内容や回数等を設定し、具体的に提案すること。なお、講習講座等については、年間約1,000回程度の実施を目途とする。
- (4) 以下の業務については、関係各所と調整の上自主事業として必ず実施するものとする。なお、手数料は指定管理者の収入とすることができる。
 - ①市家庭系日常（可燃）ごみ指定袋及び粗大ごみ処理券の交付及びそれに伴う手数料の収納に関する事
 - ②和泉市個人ボランティア清掃活動のごみ袋の配布に関する事
 - ③いずみパールの販売代行業務に関する事
 - ④喫茶コーナーの運営に関する事

ア 1階飲食店スペースにおいて、施設の賑わいを創出するとともに、施設利用者の満足度を高める飲食店の運営を行うこと。

イ 現指定管理者と飲食店事業者（株式会社Salt）において、令和8年3月31日を終期とする飲食店運営業務委託契約を締結しており、現契約において、令和9年度以降も、飲食店事業者が事業の継続を希望する場合は、市が運営状況及び経営状況等を勘案した結果、認めた場合には更新を可能としていることから、市と協議の上、運営事業者を決定すること。

ウ 当該エリアにおける喫茶コーナーの運営については、行政財産の目的外使用に当たることから、和泉市行政財産使用料徴収条例に基づく行政財産使用料を負担すること。

10 市として求める目標・水準

市が策定している各種計画に掲げる目標の達成に向け、施設利用活性化及び利用者数の増加に努めること。

（主な計画）

- ・第5次和泉市総合計画（改訂版）

1 1 再委託の制限

- (1) 指定管理者は、本仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者が第三者に委託し、又は請け負わせることができる業務は、条例第10条の2第2項に定めるもの及び自主事業に属する業務とする。ただし、指定管理者は、業務の一部（自主事業に属する業務を含む。）を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。
- (3) 市は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせたものの商号又は名称その他必要な事項の開示を請求できる。
- (4) 指定管理者が業務の一部を委託し、若しくは請け負わせることができる相手方は、事業者又はその役員、従業員等が過去から現在にかけて暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力でなく、反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与していないものに限る。

1 2 管理に係る経費及び会計処理

- (1) 管理運営経費の財源
 - ①センターの管理運営に関する経費は、指定管理料、利用料金その他団体が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、団体が自主的に補う財源とは、団体が保有する自己財源、自主事業により得た剰余金等のことをいう。
 - ②指定管理料は、指定管理者の収支計画書において提案された金額に基づき、市と指定管理者が協議の上、市の予算の範囲内において定める。
- (2) 収支計画を上回る利益の取り扱い
指定管理者が管理を行った結果として、指定管理者の収支計画を上回る利益を得た場合の取扱いについては、事業計画書の中で市に対して提案するものとする。
- (3) 会計の独立
 - ①指定管理者は、センターの管理運営業務に係る経費をその他の経費と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。
 - ②指定管理者が自主事業を実施する場合、その経費は上記①の経理に含めず、別途独立した会計帳簿類を整備しなければならない。
- (4) 市が負担する経費
管理運営に係る経費のうち、市が負担するものは以下のとおりとする。
 - ①大規模修繕費（市が必要と認めたもの）
※シティプラザのうち、出張所、保健福祉センター、第2ふたば幼児教室、図書館、男女共同参画センターの修繕に関する負担区分については、修繕の規模にかかわらず、各施設担当者会議（和泉シティプラザフォーラム会議）（指定管理者

公募資料 2 1) 等で決定する。

②備品費（市が必要と認めたもの）

1 3 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から 5 年間適正に保存するものとする。

1 4 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した物品の帰属は、次のとおりとする。

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととする。

(2) 備品

備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議の上、購入するものとする。

①指定管理者に貸し付ける備品類については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。

②市が指定管理者に対して、委託料等により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産は市の所有に属するものとする。

③指定管理者は、市の所有に属する物品又は資産については、和泉市財務規則及び関係法規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、保管に係る物品を備品整理簿により整理し、購入及び廃棄等については市と協議して行うものとする。

④物品の使用・維持に係る経費については、指定管理者の負担とする。

⑤指定管理者が自ら購入し、保管を要する備品については、指定管理者の所有とするが、その都度、市の許可を得ること。

1 5 事務室等の使用

(1) 管理運営業務に必要な指定管理者事務室（用語表 2 の地図番号 22）、更衣室（用語表 2 の地図番号 23-1）等は、指定期間中無償で使用できる。ただし、センターの管理運営業務以外の用に併用する場合を除く。

(2) 事務室等の施設に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。また、使用に当たっては、節水、節電に努めなければならない。

1 6 施設の現状変更

指定管理者は原則として施設・設備の現状を変更しないこと。ただし、指定管理者の発意による利用者へのサービス向上に資するための施設・設備の改良等については、市と協議を行い、市が承認した場合には、指定管理者の費用負担により実施できるものとする。

17 指定期間満了後の引継ぎ等

(1) 業務の引継ぎ

- ①指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたことにより市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、市又は次期指定管理者が支障なく業務を遂行できるよう、業務引継ぎ書を作成の上、引継ぎを行うこと。
- ②新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、教育委員会あてに、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。
- ③指定期間満了後の利用予約に係る利用料金収入は、市又は市が指定するものに引き渡さなければならない。
- ④指定管理者は、市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータや構築されたシステム等を遅滞なく提供するものとする。特に、センターの利用予約等に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

(2) 原状回復

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたときは、市の指示に従い、センターを原状に回復し明け渡さなければならない。指定管理者の所有に属する備品等は、指定管理者の責任で撤去するものとする。

18 環境への配慮

指定管理者は、電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）の推進、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取組の推進を行うこととする。また、洗剤は環境に配慮したもので最小限の使用に努めること。

19 市内企業の積極的な活用

指定管理者は、第三者委託や、改修（修繕）、物品の調達等に関しては和泉市内企業の積極的な活用を図ること。

20 モニタリング

指定管理者は、センターの管理運営業務の実施状況が、教育委員会の業務基準を満たし適正なサービスを提供できているか確認するため、自ら自己チェックを実施し、教育委員会へ報告するとともに、教育委員会が定期的実施するモニタリングにおいて資料作成、ヒアリング、実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行わなければならない。

(1) 指定管理者による自己チェック

毎月終了後1か月以内に自ら管理運営業務の状況の確認を行い教育委員会へ報告するものとする。

(2) 教育委員会による定期モニタリング

1年度につき4回以上の現地確認を伴う調査を行うものとする。

(3) 教育委員会による年度終了後のモニタリング

年度終了後1か月以内に現地確認を伴う調査を行うものとする。なお、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消したときも、当該日から1か月以内に行うものとする。

(4) その他随時の履行確認

(1) から (3) までに掲げるもののほか、教育委員会は必要に応じてモニタリングを行うことがある。

(5) 利用者アンケート

モニタリングの一環として、指定管理者は、自己の費用をもって、センターにおけるサービスに関する利用者アンケートの実施又は意見募集箱の設置を行うものとする。また、その結果を教育委員会に報告するものとする。

(6) 是正の指示

モニタリング及びアンケートの結果により事業内容に改善の必要が認められる場合は、教育委員会は指定管理者に対して管理運営業務の改善、是正等の措置を講じるよう指示を行うものとし、指定管理者は指示を受けた内容について誠実に対応しなければならない。

2 1 市の指示、監査等

(1) 市は、管理運営の適正を期すため指定管理者に対して管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。(地方自治法第244条の2第10項)

(2) 指定管理者が(1)に定める指示に従わないとき及び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認められるときは、市は指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。(地方自治法第244条の2第11項)

この場合において、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負う。

(3) 必要があると認めるときは、指定管理者によるセンターの管理運営に係る出納その他の事務について和泉市監査委員の監査を行うものとする。(地方自治法第199条第7項)

2 2 管理運営業務の継続が困難になった場合の措置等

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由により管理運営業務の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合において市に生じた損害は指定管理者が賠償の責めを負う。

(2) 自然災害、感染症その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により管理運営業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合は、市は指

定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

2.3 指定管理者と市の責任分担

センターの管理運営に関する市と指定管理者の責任分担（リスク分担）は、次のとおりとする。なお、詳細に関しては、双方協議の上で基本協定書において定めるものとする。

項目	指定管理者	和泉市
センター・物品・消耗品の管理	○	
センター・備品の修繕	50万円未満	50万円以上
センター・備品の購入		○
センター利用許可	○	
行政財産の目的外使用許可		○
緊急時の対応(利用者の安全確保、避難誘導)	○	
自然災害など不可抗力による損害		事案による
人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
金利の変動に伴う経費の増	○	
一般的な税制変更	○	
その他、一般的な経費の増	○	
利用料金収入の減	○	
法令変更	その他	重大なもの
住民及びセンター利用者の要望対応	○	
仕様書等市の作成書類の誤りによるもの		○
指定管理者の作成書類の誤りによるもの	○	
警備不備による犯罪、センター損傷等	○	
引継ぎに要する費用	○	
包括的管理責任		○

2.4 第三者への賠償

施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。また、施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害については、指定管理者において賠償すること。

2.5 保険への加入

(1) 管理運営業務の実施に当たり、指定管理者が加入しなければならない保険は、次のとおりとする。

- ①賠償責任保険
- ②傷害保険
- ③その他、指定管理者が必要とする保険

(2) 管理運営業務の実施に当たり、市が加入する保険は、次のとおりとする。

- ①建物火災保険
- ②公共施設賠償責任保険

26 施設職員の駐車場の確保について

指定管理者の職員が車にて通勤する場合は、原則として、近隣の民間駐車場等において各自で確保し、駐車場を使用しないこと。

27 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類、業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録等は常に整理し、市からセンターの管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- (2) 市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、講座運営、要人案内、監査・検査等）への支援・協力を積極的かつ主体的に行うこと。
- (3) 各種規程等を作成する場合は、内容について市と協議を行うこと。
- (4) センターの管理運営に係る各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じてあるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 指定期間中、年度ごとの予算については、市の財政状況等により金額が変更となる場合がある。
- (6) 指定管理者は適宜、市と運営に関する協議を行い、業務の適正化を図ること。

28 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

指定管理者は、本仕様書に記載のない事項及び管理運営業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。