

# 令和8年度豊中市魅力文化施設管理運営業務委託仕様書

## 1. 委託業務名

令和8年度豊中市魅力文化施設管理運営業務

## 2. 業務の目的

豊中市魅力文化施設（以下「施設」という。）は、豊中市（以下「本市」という。）に関わる魅力や文化芸術の発信などを実施することで、本市の文化芸術の振興及び都市ブランドの向上を図るものである。本業務は、施設設置の趣旨を踏まえ、本施設における企画等への来場者が安全かつ安心して利用できるよう、施設の管理及び運営を行うことを目的とする。

## 3. 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4. 施設の概要

### (1) 名称

豊中市魅力文化施設

### (2) 場所

豊中市本町1丁目1番1号 阪急電鉄宝塚線豊中駅2階 人工広場南

### (3) 開館日時

開館日時は、以下のとおりとする。ただし、4. (4)所管課の所属長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

- ・ 開館日：火曜日から日曜日まで

※ただし、12月27日から1月5日まで、及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。

- ・ 開館時間：10時から18時まで

### (4) 所管課

豊中市都市活力部魅力文化創造課

## 5. 業務内容

受注者は、次の(1)～(2)の業務を行うこと。

### (1) 施設管理に関する業務

施設の管理運営にあたっては、常駐で1名以上の人員を配置すること。

※ただし、やむを得ずその場を離れる状況になった際には、施設内に来場者がいないことを確認の上、扉を施錠し、一時的に休館中であることがわかる掲示物を掲示した状態とすること。

なお、一時的な休館時間は、原則10分以内とすること。（緊急時を除く）

#### ① 開館、閉館作業

- (ア)施設の開錠、施錠及び施設の鍵の適切な管理

- (イ)機械警備の開始、解除及び機械警備カードの適切な管理

(ウ)本市が展示等の準備を行う場合の作業補助

※なお、開館時間前もしくは閉館時間以降に各種団体等の利用がある場合は、受注者から事前に発注者に相談し、了解を得た上で、当該利用者が開館及び閉館作業を行うこととする。(鍵の受け渡し等に関わることは、別に定める)

② 施設設備・展示品の管理

施設設備・展示品の安全確認、安全確保を行うこと。

※展示品の損壊や盗難など重大な不備を発見した場合は、速やかに発注者に連絡し、指示に従うこと。

③ 清掃業務

(ア)施設の簡易な点検及び日常的な清掃

※施設及び設備を安全かつ安心して使用できるよう、美観を維持すること。

(イ)ごみ処理及び定期的なガラス清掃

※ごみ処理及びガラス清掃は、施設管理会社である阪急阪神ビルマネジメント株式会社(以下「施設管理会社」という。)が指定する事業者と委託契約を締結すること。

※上記清掃に関する委託料は、令和8年1月14日現在で年額168,620円(税抜き)。

④ 本市が実施する設備修繕等への協力

設備修繕等が支障なく行われるよう協力すること。

⑤ 備品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう管理すること。

⑥ 施設管理会社が実施する消防用設備等法定点検の対応及び消防訓練への参加

(2) 施設運営に関する業務

① 施設利用者の対応

(ア)開館時間、展示品、施設で実施する企画内容、その他施設や豊中市に関する全般的な来庁者及び電話等の問合せ対応

(イ)来場者からの苦情対応

来場者からの苦情に対しては、誠実に対応すること。また、原則受注者において完結させ、苦情及び対応内容については、迅速に発注者に連絡すること。

(ウ)企画等の実施団体に対する対応

企画等を実施する団体が施設を利用する場合、利用許可は発注者が対応する。

(エ)外国人来場者や障害者のほか、ベビーカー・車いす利用者などへの適切な補助・対応

② 施設内における注意喚起

(ア)無断撮影防止のための案内と声掛け

(イ)施設内での飲食、大声での雑談などに対する注意

(ウ)その他迷惑行為に対する注意

③ 緊急時の対応

(ア)地震・火災等の緊急事態発生時の誘導及び施設内に来場者が残っていないかの確認

(イ)急病人・負傷者・迷子への対応

(ウ)不審物発見時の発注者への報告

(エ)その他館内の異常を発見した時の報告

※報告方法及びその後の対応方法については、別途協議。

④ 来場者集計

集計方法や報告に關することなどは、6. 事業報告にて記載。

⑤ 空調機器の簡易点検

施設内に設置している空調機器の室内機および室外機の目視による外観点検。（四半期に一度以上）

※点検方法は、一般社団法人日本冷凍空調設備工業連合会が編集発行する「業務用冷凍空調機器ユーザーに簡易点検の手引き」に基づき実施すること。

※点検結果については、受注者が記録書および簿冊を作成のうえ、施設内の鍵付きキャビネット内に保管すること。

⑥ その他施設における諸作業等

(ア)展示品や広報物の掲示など発注者が指示する軽微な作業

(イ)音源や映像を流す際の電子機器のスイッチのオン・オフ

(ウ)拾得物や遺失物を発見した際の保管及び発注者への報告

※その他円滑な業務を遂行するため、事前に施設の概要、展示品の内容や館内の利用方法等の基本的な知識を日々習得すること。

※受注者は、常に服装、言動等に注意し、来場者に不快感を与えることのないよう努めること。

## 6. 事業報告

### (1) 月次報告

受注者は、1日ごとの来場者数及び特記事項等をエクセルデータへ入力し、毎月10日までに、前月の日ごとの来場者数等を発注者に報告すること。

※報告書様式は、発注者と受注者で協議の上、決定する。

### (2) その他報告

市民からの問合せ、意見等は、適宜、発注者に報告すること。

## 7. 貸与什器・備品・経費の負担等

### (1) 発注者より貸与する業務上必要な備品等（別紙「備品リスト」参照）

① 机、椅子、ロッカー、車いす用レール等の什器・備品

② 電話・インターネット回線、電話機、PC端末、FAX機能付きプリンター複合機、モニター、ブルーレイレコーダー等の電子機器

③ コピー用紙、プリンターのインク、清掃用品等の消耗品

※発注者が貸与する消耗品については、上限数を別途協議にて決定する。

### (2) 受注者が準備する備品等

① 名札

② (1)にて発注者より貸与する備品等以外に必要な備品（各種回線やPC端末等のほか受注者が業務上必要と判断した消耗品を含む）

(3) 諸経費の負担について

本施設の使用に関して生じる電気、水道等の付加使用料、共益費、電話代および発注者が貸与するインターネット利用料は発注者が負担する。

(4) 受注者が本業務の遂行に必要と考える事務什器・備品等については、発注者に必要となる理由等を事前に申告すること。受注者からの申告に基づき、発注者が必要と認めた場合は、発注者が費用負担の上、準備する。それ以外の場合は、受注者の負担において用意する。

(5) その他定めのないものについては、発注者と受注者で協議の上、決定する。

8. 委託料の支払

6. 事業報告の(1)月次報告に基づき履行確認を行い、四半期（6、9、12、3月）ごとに受注者の請求に基づき、発注者は委託料を支払うものとする。

9. 留意点

- (1) 本業務遂行中に、火災や盗難、来館者の負傷をはじめ、事件事故が発生した場合、受注者は速やかに発注者に報告の上、可能な限りその解決に向けて協力すること。
- (2) 受注者は、本業務遂行にあたり、判断に迷う事項が発生した場合または処理方法が明確でない場合は、速やかに発注者に相談すること。
- (3) 受注者は、本業務遂行にあたり入手した発注者として対応が必要な事項（可能性のある事項を含む）においては、受注者の所管業務外であっても、速やかに発注者に報告すること。
- (4) 本仕様書に定めるもののほか、必要な事項については、発注者及び受注者で協議の上、定めるものとする。

10. 連絡先

〒561-8501 豊中市中桜塚3-1-1 第一庁舎5階  
豊中市 都市活力部 魅力文化創造課 企画調整係  
TEL : 06-6858-2494  
FAX : 06-6858-3864  
メール : [bunka@city.toyonaka.osaka.jp](mailto:bunka@city.toyonaka.osaka.jp)