とよなか男女共同参画推進センターすてっぷ
管理運営業務仕様書

とよなか男女共同参画推進センターすてっぷ（以下「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等は、この仕様書によるものとする。

Ⅰ　施設の使命

センターは、「豊中市男女共同参画推進条例」及び「第３次豊中市男女共同参画計画」に基づき、男女が互いにその人権を尊重し、共に支え合い、責任も分かち合い、性別にかかわりなく、その個性と能力を十分発揮することのできる男女共同参画社会を実現するため、活動の拠点施設として位置づけている。センターにおいては、男女共同参画社会の実現のため「とよなか男女共同参画推進センター条例」（以下「条例」という。）で定めた各種事業を実施する。

Ⅱ　管理運営にあたっての基本的な考え方

(1) センターの設置目的を最大限に発揮できるよう管理運営を行うこと。
(2) 市民のニーズを反映した管理運営を行い、サービスの向上を図ること。
(3) 個人情報等の保護を徹底するとともに、管理運営業務の情報公開に努めること。
(4) 指定管理業務に従事する者は、人権について正しい認識をもって業務を遂行すること。
(5) 業務の効率的かつ適正な執行を行い、経済効果を考えた運営に努めること。
(6) 条例に基づき、市民の平等な利用の確保を図ること。
(7) センターの適切な維持及び管理に努めること。

Ⅲ　指定管理対象施設

(1)　施設名称　とよなか男女共同参画推進センターすてっぷ
(2)　所在地　　豊中市玉井町1丁目1番1－501号 エトレ豊中の5階部分
(3)　構　造　　鉄骨鉄筋コンクリート造
(4)　占有面積　2309.64㎡
(5)　開　館　　平成12年（2000年）11月
(6)　施設内容　事務室、情報ライブラリー、相談室、ロビー、多目的コーナー、授乳室
すてっぷホール※、楽屋（2）※、セミナー室（5）※、視聴覚室※

（※マークは貸室、()内の数字は部屋数）

Ⅳ　指定期間

令和８年（2026年）４月１日から令和１３年（2031年）３月３１日まで（５年間）

Ⅴ　管理運営の基準

１．　休館日・開館時間

条例第21条に基づきセンターの休館日を、次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 休館日
①　水曜日

② 12月29日から翌年1月3日まで

情報ライブラリー（条例第３条第１項第１号の規定による男女共同参画の推進に関する情報の提供に関する事業の用に供する部分をいう。以下同じ。）は、センターの開館日においても、次に掲げる日は、利用に供しない。ただし、指定管理者が、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休室することができる。

・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
・毎月最終の火曜日（ただし、その日が祝日及び年末にあたる場合は、その前週の火曜日とする。）
・特別整理期間（年間７日以内の市長の承認を得て定める期間）

(2) 開館時間

午前9時から午後9時30分までとする。ただし、情報ライブラリーの使用時間は、午前10時から午後8時まで（日曜日にあっては午後5時まで）とする。

指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、前項の使用時間を短縮し、又は延長することができる。

２．使用料

使用料は、条例第８条の規定に基づき、とよなか男女共同参画推進センター条例施行規則（平成12年豊中市規則第96号。以下「規則」という。）に定められたものとする。

３．業務の委託

指定管理者は、管理運営業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、前述の主たる部分のほか、仕様書において指定した部分についても第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

４．遵守すべき法令等

(1) 地方自治法
(2) 個人情報の保護に関する法律
(3) 男女共同参画社会基本法
(4) 女性の職業における活躍の推進に関する法律
(5) 困難な問題を抱える女性への支援に関する法律
(6) 労働関係法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）
(7) 豊中市自治基本条例
(8) 豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例
(9) 豊中市行政手続条例
(10) 豊中市暴力団排除条例
(11) 人権文化のまちづくりをすすめる条例
(12) 豊中市男女共同参画推進条例
(13) とよなか男女共同参画推進センター条例

（14）とよなか男女共同参画推進センター条例施行規則
（15）消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
（16）豊中市情報セキュリティポリシー
（17）その他管理運営業務に関するすべての法令

Ⅵ 男女共同参画の推進に関する業務

事業の実施にあたっては、国の動向や第３次豊中市男女共同参画計画の推進など市の施策、地域の特性などをふまえつつ、センターの機能を十分に生かすとともに、個々の事業を連携させるなど、課題解決に資する発展的な事業展開を図ることとする。

次の事業を行うものとし、各項目に掲げる事項は必須とする。内容、手法、頻度など具体的な提案を行い、各項目の中で独自の提案を行っても構わない。また、事業の内容により、とよなか国際交流センターや人権平和センター等の関係施設との連携､センター外で事業を実施するアウトリーチ等、効果的な手法で実施すること。なお、各事業実施後は速やかに、市に対して報告を行うこと。

１．男女共同参画の推進に関する情報の収集･加工及び提供事業

（1）情報の収集･提供

情報ライブラリーは、男女共同参画社会の実現に関する資料を幅広く収集し、閲覧、貸出などの方法で情報を提供する。

なお、情報ライブラリーの資料収集は、「とよなか男女共同参画推進センターすてっぷ情報ライブラリー資料収集方針」に基づき行い、資料の廃棄などは、「とよなか男女共同参画推進センターすてっぷ所蔵資料除籍・廃棄に関する要綱」に基づき行う。

情報ライブリーでの資料等の貸出に係る業務時間については、午前10時から午後5時までとし、午後5時から午後8時（日曜日を除く）については返却対応及び配架されている資料等の閲覧について対応すること。

（2）情報の加工･発信

男女共同参画の現状や課題について幅広い層の理解を得るために、収集した情報をわかりやすく、見やすい内容に加工し、情報化社会に対応した多様な媒体や手法を用いて情報発信すること。

（3）関係機関との連携

関連機関と連携し、情報資源を役立てる。また、市の関係会議などで男女共同参画の専門機関としての役割を果たすよう関係機関との連携を図ること。

２．性別に起因する人権の侵害及び悩みに関する相談事業

市民が抱えるさまざまな男女共同参画推進に関する問題の解決を支援するため、ジェンダーの視点にたった相談事業を実施する。

（1）困難な問題を抱える女性への支援

性的な被害、家庭の状況、地域社会との関係性その他の様々な事情により日常生活又は社会生活を円滑に営む上で困難な問題を抱える女性(そのおそれのある女性を含む。)に対

し、専門的な支援機関の紹介や不安を抱える女性に寄り添い支援することを目的に女性総合支援事業を実施すること。

① 事業として、電話相談、面談相談の他にメール相談を実施すること。
中長期の支援が想定される場合や複合的な問題を抱える相談者については具体的な支援計画を作成すること。また相談者の意向や状況により関係機関等への同行支援、訪問支援などの伴走型の支援を行い、専門分野での支援を担う既存の窓口に引き継ぐこと。

② 相談記録の作成
各相談について、相談記録（本市指定用紙）を作成する。緊急的な案件については、随時速やかに市に報告すること。

③ 月次報告書の作成
翌月10日までに、前月に対応した各ケースの概要報告書、相談記録、件数が把握できるものを作成し、市に提出すること。

④ 半期報告書の作成
半期の翌月10日までに、概要報告書を作成し、市に提出すること。

⑤ 相談支援の実施日は、月曜日から金曜日まで、土曜日は毎月第２土曜日（水曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下、「休日」という。）及び12月29日から翌年1月3日まで（以下「年末年始」という。）を除く）の午前9時から午後5時まで。ただし、午後5時までに受信した電話の通話や面談等が午後5時を超えて続いた場合は、その電話や面談等が終了するまで対応すること。

(2) 女性の活躍促進事業
情報ライブラリーのスペースの一部を有効的に活用し、女性活躍の推進拠点として下記の相談支援業務を行うこと。

① 女性の就労支援・就労継続や起業支援
働き続ける又は働こうとする女性からの相談に対応すること。

② 事業者における女性の就労継続のための職場環境の整備にかかる支援
市内の事業所で働く女性一人一人の個性や能力が十分に発揮できる職場づくりを推進するため、職場環境の整備等についての事業者からの相談に対応すること。

(3) 男性相談
男性の生きづらさ等の相談窓口として相談員による男性を対象とした相談日を設けること。

(4) その他
グループ相談や弁護士による相談等の専門相談については状況に応じて実施すること。

相談事業全体では、緊急性の判断やケース・コーディネートの必要性などを把握し、より柔軟で臨機応変に対応できる質の高いサービスの提供のために相談体制を整備する。また、市内の各機関と連携しながら、総合的なサポート体制を構築し、提供すること。

なお、専門的な相談を含め、相談事業に従事する者の資格または経歴のわかる名簿を提出すること。

・豊中市配偶者暴力相談支援センターとの連携

第３次豊中市男女共同参画計画に基づき、相談者への心理的サポートなど豊中市配偶者暴力相談支援センターの補完的役割を担いながら継続支援を行うこと。

また、豊中市DV防止ネットワーク会議等に参画し、各支援担当者と定期的に情報共有を行うなどの連携を行うこと。

３．男女共同参画社会の実現をめざす市民活動の支援及び交流の場の提供事業

市が実施するすてっぷ登録団体制度の審査・運営を行うなど、市民・事業者の男女共同参画に関する自主的な活動を支援する。また、男女共同参画を推進する多様な分野の活動がつながり、互いに連携・協力してそれぞれの活動内容の充実が図れるよう支援する。

(1) 市民活動支援

(2) 市民活動のネットワーク形成・交流

４．男女共同参画推進のための講座の開催及び啓発事業等

多様な市民のニーズを反映するとともに多角的な視点からの講座を実施し、市民による男女共同参画の裾野を広げる。また、若年者、高齢者、事業者、LGBTをはじめとする性的マイノリティなど各層の男女共同参画に関する課題に応え、その具体的解決に向けた様々な事業を企画・実施する。なお、地域に男女共同参画を浸透させるため、地域特性をふまえた学習の機会や啓発等の事業を実施する。

若年層への啓発として小中学校及び義務教育学校のみならず、高校や大学等に対しても啓発の対象としていく。

(1) 女性活躍の推進（事業者も対象とした啓発）

(2) 男女共同参画に関する学習

(3) 女性の自立支援（資格取得等も含む）

(4) 心とからだ・性の健康関連

(5) 市民と協働した企画の推進

(6) アウトリーチ（地域啓発）

５．男女共同参画の推進に関する調査及び研究事業

男女共同参画の推進に関する課題や男女共同参画の視点に立った地域社会の課題、女性の就労支援、見えにくい性差別などについての調査、分析、研究等を行い、市に報告する（年1回）。なお、調査分析研究テーマについては、市と協議のうえ、決定すること。調査分析研究で明らかになった課題については、次年度以降の事業（講座等）に反映させ、課題解決に資するよう努める。

６．男女共同参画の推進に関する会議･研修･催し等へのセンター施設提供事業

男女共同参画を推進するための会議や学習、その他各種活動のために施設貸出しを行い、市民活動を側面的に支援する。

７．その他

(1) 市および関係機関の会議について、男女共同参画の目的を達成するために必要と判断した場合は積極的に参加する。

(2) 利用者が使いやすい施設にするために、各種サービスを展開する。

(例)・インフォメーション・サービス

・保育サービスなど

(3) 施設見学を受入れ、対応する。

Ⅶ　施設(貸室)の利用に関する業務

(1) 条例及び規則の規定に基づき、使用の承認等（受付、承認、変更の承認、承認の取り消し）及び使用料金収受等（使用料の収受、減免、返還）の所定の手続きを行う。
なお、規定以外の特別な事由の生じた場合は、市と協議するものとする。

(2) 施設使用の申し込みに対する処分については、市が作成した審査基準及び標準処理期間(以下「審査基準等」という。)に従って行う。
また、使用承認の取消しについては、豊中市行政手続条例（平成9年豊中市条例第6号）に基づく聴聞等の手続きをとる必要があるので、事前に市へ連絡し、協議することとする。

(3) 施設の使用承認及びその取消しに係る審査基準等を所定の様式に取りまとめ、適用処分の一覧表とともに簿冊形式に編集した上で、申し込み受付窓口に備え付け、市民の閲覧に供する。

(4) 収受した使用料は、収受日の翌日から起算して、市が指定する金融機関へ5営業日以内に払い込む。金融機関に払い込むまでの間は、安全な方法により保管する。

(5) 使用承認にかかる「端末」自体は、指定管理者が用意すること。指定管理者が用意した「端末」に、市が指定する「貸室業務にかかるシステム」を導入し、指定管理者が貸室業務を行う。市の回線を利用し、「端末」へ新たな外部記憶装置を接続するときは、事前に市へ申請し、承認を得てから行うこととする。
「貸室業務にかかるシステム」に不具合が生じたときは、専門業者へ依頼するといった早期復旧に双方努めるものとする。

(6) その他施設の設置目的を達成するために、必要なこれらの業務に付帯する業務を行う。

Ⅷ　施設管理に関する業務

施設利用者が安全かつ快適にセンターを利用できるよう、次の管理業務を行うものとする。

１．施設維持管理に関する業務

(1) 備品等

① 指定管理者には、現状の備品(リース物件含む明細書のとおり)及びライブラリー資料を無償で貸与するものとする。
② 施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理および保守点検を行い、管理簿による管理を行うこと。
③ 貸与する備品は、指定管理者の責任において良好な状態を維持すること。
④ 指定管理者が新たに指定管理者の負担により備品を購入する場合は、市の備品と区別がつくように管理し、指定管理期間終了後は、指定管理者において処分すること。

(2) 施設・設備の修繕等

① 指定管理者は、不具合を発見した場合は、放置して事故を発生させることのないよう、至急対応すること。
② 指定管理者が修繕を行う場合は、緊急の案件を除き、事前に市へ協議すること。
なお、緊急に修繕を行った場合、事後に市へ報告すること。
③ 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積もりを取得し、最も低い額の見積もりを提出した事業者と契約すること。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積もりを取得することが客観的に困難であると本市が認める場合についてはこの限りではない。
④ 市が修繕を行う場合、修繕が支障なく行われるよう協力すること。
⑤ 市の事務に必要な資料等を作成し、提出すること。
⑥ 修繕台帳（修繕日、修繕箇所、修繕内容、支出額、その他必要事項）を整備し、管理すること。また、3か月ごとに修繕台帳を市に提出し、承認を受けること。
⑦ 修繕箇所の写真を修繕台帳とあわせて保管すること。
⑧ 修繕費は、市の定める指定管理委託料の範囲内で指定管理者が執行し、毎年度末に精算し、残額が生じたときは、市の指示に基づき返還すること。
⑨ 年度途中に指定管理委託料のうち市の定める修繕料を超えることが見込まれる場合は、市と事前協議すること。（必要に応じて予算の範囲内で指定管理委託料の増額を行う。なお、その場合も指定管理者が修繕するものとする。）
⑩ 指定管理者の故意又は重大な過失により、施設又は備品等を毀損した場合、その修繕の経費は指定管理者が負担するものとする。
⑪ ⑩以外の1件130万円未満の、施設又は備品等の修繕、工事等は、税法上の資本的支出を除き、指定管理者で費用を負担し、実施すること。

(3) 環境維持管理に関する業務

① 施設及び敷地等の環境を保つために、日常清掃、計画的に実施する定期清掃、施設利用者等からの連絡等に基づき実施する対応清掃等の清掃業務、衛生消耗品の補充などを適切に行うこと。
② 施設及び敷地内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、施設・財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備管理業務を適切に行うこと。
③ 施設の維持管理業務に使用する物品材料等は極力、人体や環境に配慮したものを使用

すること。

④　施設の使用開始前及び規則第13条に基づき、使用者から届出があったときは、直ちに施設を点検すること。

⑤　建物、付属物、器具等の全部又は一部の滅失、毀損又は汚損を発見したときは、直ちに市の指示を受けるとともに、被害の概況及び程度、被害の原因その他必要事項を速やかに市に報告すること。

(4) 施設の維持管理に関する業務

① 指定管理業務の範囲

次に掲げる業務は指定管理業務に含むものとする。

・空調設備保守点検（保守点検年1回、フィルター点検清掃年2回。改正フロンガス法に基づく自主点検 年4回）
・清掃及び警備
・映像及び音響設備保守点検（年1回）
・ピアノ保守（年1回）
・ごみ処理（随時）
・舞台設備保守点検（年2回）
・調光設備保守点検（年1回）
・電動椅子保守点検（年1回）
・自動販売機の管理及び市への連絡等事務（随時）
・受変電設備点検に附随する業務（随時）
・就労支援情報コーナー用端末のリース、インストール、設定及び保守（随時）
・冷水器保守点検（年1回）
・紙折機保守点検（随時）
・公衆無線LAN維持管理
・AEDのリース

②　按分率

施設管理経費のうち、光熱水費（水道）、空調設備保守点検委託料、施設の構造上国際交流センターとの合算で支払いをすることになるため、費用については面積按分（国際交流センター0.476：すてっぷ0.524）の上、支払方法は国際交流センターと指定管理者及び事業者との間で協議すること。

③　その他

・①のうち、空調設備保守点検については、市指定の事業者と契約すること。
・清掃及び警備、空調設備保守点検、受変電設備点検を第三者へ委託する場合は、国際交流センターと連携して契約（協力）すること。
・①に掲げる業務契約書並びに設備保守点検など報告書の写しを速やかに市に提出すること。

(5)「エトレ豊中」の管理運営に関係する業者等との連絡及び調整、連携を行う。

(6) その他、建物、付属物、器具等を常に良好な状態に維持するために必要なこれらの業務に付帯する業務を行う。

２．施設内での事故・危機管理への対応

(1) 緊急時対策、防犯・防災対策について施設の利用者の安全確保の観点からマニュアル等の作成や保険加入等、必要な対策をとるとともに、防火管理者と防災管理者を選任し、自衛消防業務講習修了者を業務に従事させること。

(2) 本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに、必要な措置を講じるとともに市を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報し、書面で報告する。

(3) 施設の利用者が体調不良を訴えたり、怪我をした場合には、必要に応じて医療機関あるいは家族への連絡を行うとともに、適切な対応を行う。

(4) 安全管理上の対策を講じ、一定の計画に基づき自衛組織を結成し訓練を行うものとする。また、職員の意識啓発に努める。

Ⅸ 運営体制に関する基準

１．業務を推進するために必要な人員配置、研修等

(1) 指定管理者は、利用者のサービスの向上を図り円滑にセンターの業務を遂行するために必要な職員を配置しなければならない。

(2) 常勤の総括責任者を配置すること。総括責任者が不在の時は、あらかじめ総括責任者の指名する職員がその職務を代理する。

(3) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識・技能及び経験を有する者とする。相談事業にはジェンダーの視点にたった相談の実績と経験を有する者又は社会福祉士、精神保健福祉士、認定心理士、公認心理士又は臨床心理士等の資格を有する者を配置する。

(4) 職員の資質向上やセンター利用者の満足度を高めるための研修計画等を策定し、その計画に基づく研修を実施し、施設の管理運営に必要な知識（資質の向上）と技術の習得に努めること。

(5) 職員が人権尊重の認識を持って業務を遂行できるよう、人権研修等を行うこと。

(6) センターの事務室には開館時間中、職員等を配置する。ただし、施設の使用承認、使用料徴収等の業務は午後5時30分まで行うものとする。

(7) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

Ⅹ その他の業務に関する基準

１．事業計画書の作成

市の予算編成方針策定後、次年度の事業計画書案を作成し、提出する。事業計画書案の作成にあたっては、市と協議・調整を図らなければならない。事業計画書案に記載する内容は次のとおりとする。

(1) 事業計画

(2) 収支予算書

(3) その他市が必要と認める事項

２．事業報告書の作成

条例第16条に基づき事業報告書を作成し、市へ提出する。

３．定期報告の実施

指定管理者は、センターに関する次に掲げる事項のうち（1）及び（2）を記載した報告書を毎月の実績速報として翌月の10日までに市に提出するものとする。（3）については、随時に協議して、その都度報告期日を決めるものとする。

（1）業務および事業の実施状況及びセンターの利用状況

（2）使用料の収入の実績及び使用料減免実績

（3）その他、市が事業や管理の実態を把握するため必要と認める事項

４．業務実施状況のモニタリング等

市は管理運営業務の実施状況をモニタリング又は評価するため、指定管理者に対し、自ら又は第三者をして定期に又は必要に応じ書面により報告を求め、調査を行うことができる。

５．連絡調整会議

市と指定管理者は、円滑な管理運営業務のため、定期的に連絡調整会議を開催する。

記録は指定管理者が作成し共有すること。

６．利用・サービスの向上

（1）利用者サービスの向上及び苦情解決のための方策を実施すること。なお、利用者の苦情、要望は速やかに文書で市に報告するものとする。

（2）管理運営状況の自己評価・点検及び継続的な利用者の満足度調査等、利用者調査を実施すること。

（3）市が事業評価を実施する場合、必要な協力をすること。また、評価の結果、指定管理者の業務が水準を満たしていないと判断した場合、市は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指導などを行うものとする。

７．大規模災害時の対応

（1）大規模災害発生時、指定管理者は市と連絡・調整を図りながら被災した市民の支援を行うこと。

（2）大規模災害発生時、「豊中市地域防災計画」及び「災害時等における指定管理施設利用の協力に関する協定書」に沿った役割を担うこと。具体的な役割については、事前に市と協議すること。

８．指定期間終了時の引継業務

（1）指定期間前の引継ぎ業務

・市が指定管理者として指定してから業務開始までの間に、現指定管理者から円滑

かつ支障なく業務を遂行するため必要な業務の引継ぎを受けること。

・引継ぎに関する経費は、原則として現指定管理者の負担とする。

(2) 指定期間終了時の引継ぎ業務

・指定管理者は、指定期間終了時に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、引継を行うこと。

９.その他

(1) 事業内容や施設運営の情報は、積極的にＰＲするように努めるものとする。

(2) 市が必要とする資料等の作成や調査、照会に対する回答を行うものとする。

Ⅺ 管理運営経費

(1) 指定管理委託料は、指定管理者の業務に係る経費の支出見込み額から事業収入等の収入を差し引いた額を基本とし、指定期間初年度の額は、公募の際に指定管理者から提案のあった金額を基に、市と指定管理者が締結する「とよなか男女共同参画推進センターすてっぷの管理運営に関する年度協定書」（以下、「年度協定書」という。）において定める。

(2) 指定期間初年度を除く指定期間中の各年度の指定管理委託料の額は、事業計画書において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と協議し、年度協定書を締結して定めるものとする。

(3) 支払時期は、年4回（4月、7月、10月、1月）とし、支払方法は、指定管理者からの請求に基づき銀行振込により行う。

(4) 指定管理委託料は、災害の発生等特別な場合を除き、原則として増額しない。また、豊中市の財政状況等により、指定管理者からの各年度の要求額にかかわらず、要求額から減額して指定管理委託料を定める場合がある。

(5) 指定団体の経営努力により生じた余剰金については、原則として指定管理者の利益とする。ただし、指定管理業務の一部で未実施の部分がある場合は、協議の上、指定管理委託料の返還を求める場合がある。

(6) 施設管理経費のうち、共益費、看板設置（壁面）使用料については、指定管理委託料に含めず、市が直接事業者に支払うこととする。

Ⅻ 施設の老朽化等に伴う修繕工事時の協力について

施設の老朽化に伴い、指定管理期間中に市がセンターの修繕工事等を実施する場合は、指定管理者は工事に支障のないよう、事業内容の変更等に協力すること。

また、工事の計画の中で事務所の移転等の必要が生じた場合は、計画が実行できるように対応すること。その場合は、市が仮事務所の確保と引越しに伴う費用を負担する。また事前に指定管理者に工事の計画、内容等を情報提供するとともに工事の影響による指定管理者の業務内容の範囲等の変更について協議を行い、指定管理委託料の決定を行うこととする。

XIII ネーミングライツ（施設命名権）

市がネーミングライツを実施する場合は、指定管理者は、実施に支障のないよう、協力すること。その際の取扱いは次のとおりとする。なお指定管理者の業務内容等に変更が生じた場合は、市と指定管理者は業務内容等について、協議を行うこととする。

(1) 施設に係る印刷物やホームページでは、愛称を用いること。作成に要する費用は、印刷物については作成者、ホームページについてはホームページの管理者が負担すること。

(2) 指定管理者は、イベント等の開催時に、愛称を使用した広報を行うよう、主催者や施設利用者等に徹底すること。

(3) ネーミングライツ導入に伴い、ネーミングライツパートナーの負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがある。この場合、市は、事前に指定管理者と協議を行う。

XIV 留意事項

１．事業に関すること

(1) 事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができる。

(2) 事業の実施に際し、受講者から受講料等を徴収することができる。
なお、受講料を徴収する場合は、講師謝礼、教材費等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。

(3) 指定管理者は、センターの設置目的に沿った自主事業を実施することができる。その際は、指定管理事業と区別がつくように実施すること。なお、自主事業とは、豊中市における男女共同参画の推進に寄与する事業をいう。

２．施設の運営に関すること

(1) 各種規程・要綱の整備
指定管理者は、施設の管理運営に必要な事項を定めた各種規程、要綱等を定めなければならない。指定管理者が施設の管理運営に関する各種規程、要綱等を定める場合には、あらかじめ市と協議することとする。

(2) 会計について
指定管理者としてセンターの管理運営業務を実施することに関する会計を、指定管理者の事業全般に関する会計とは別の会計として分離して整理することとする。

(3) 監査委員による監査等
指定管理者が行う会計事務については、地方自治法の規定に基づき監査委員による監査の対象となる。また、市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。
市から監査又は調査要求がある場合には、必要な書類を開示し、監査または調査業務が受けられるような体制を整えなければならない。

３． その他

(1) 諸届け

飲食物の販売や、事業に関する必要な諸届けを必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。

(2) 服務

センターに従事する職員は、利用者に施設職員とわかるよう、名札を着用する。

(3) その他

指定管理者は、市が施設の改修工事や内容等の変更を行う場合や市システムの導入・更新などの際には、市に協力し、必要な業務及び調整・連携を円滑に行うものとする。

XV 協定の締結

当該仕様書の内容のほか、事業計画、リスクへの対応や費用負担、指定管理委託料の額と支払方法、個人情報等の取扱い、指定取消しによる損害賠償等の取扱い等の詳細については、市と指定管理者との協議により協定書を締結する。

なお、協定書は基本協定と年度協定を締結するものとし、基本協定には指定期間中の基本的な内容について定め、年度協定には各年度の業務内容及び指定管理委託料について定めるものとする。

〈リスク負担表〉

○印がリスク負担者

<table>
<tr><th colspan="3" rowspan="2">リ ス ク の 種 類</th><th colspan="2">負 担 者</th></tr>
<tr><th>豊中市</th><th>指定管理者</th></tr>
<tr><td>①</td><td>法令の変更</td><td>指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす法令の変更
※豊中市の支払う対価に係る消費税の変更によるものは豊中市負担</td><td colspan="2">（協議事項）</td></tr>
<tr><td>②</td><td>天災のほか、不可抗力による事業中止等</td><td>天災・騒乱・暴動・その他豊中市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止・延期・変更</td><td colspan="2">（協議事項）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">③</td><td rowspan="3">事業の中止等</td><td>豊中市の指示・責任による事業の中止・延期・変更</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>指定管理者の責任による事業の中止・延期・変更</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>指定管理者の事業放棄・破綻</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>④</td><td>金利・物価の変動</td><td>金利・物価の変動
ただし、大幅又は急激な物価変動の影響により、（収支計画に多大な影響を与える）管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、協議事項とする。
（協議対象経費）
①燃料費（ガソリン、灯油等）②光熱水費（上下水道料金、電気代、ガス代）</td><td colspan="2">○
（一部協議事項）</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td>準備リスク</td><td>指定期間開始期までの準備（引継）費用負担</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td></td><td>書類の誤り</td><td>仕様書等豊中市が責任を持つ書類の誤りによるもの</td><td>○</td><td></td></tr>
</table>

リスクの種類			負担者	
			豊中市	指定管理者
⑥		事業計画書等指定管理者が提案・提出した書類の内容の誤りによるもの		○
⑦	運営費の膨張	豊中市以外の要因による運営費の膨張		○
⑧	市場環境の変化	利用者の減少・競合施設の増加・需要見込みの誤り・その他の事由による経営不振		○
⑨	施設・設備等の損傷	管理上の瑕疵によるもの		○
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（見積額基準）	一件130万円以上	一件130万円未満
		税法上の資本的支出	○	
⑩	安全性の確保	管理運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
⑪	セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
⑫	損害賠償	管理上の瑕疵により利用者に損害を与えた場合		○
⑬	情報管理	業務上知り得た情報に対する守秘義務と個人情報保護		○
⑭	運営リスク	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休業等		○
		施設・設備の設計・構造上の原因による臨時休業等	○	
		指定管理者による自主事業の運営		○
⑮	債務不履行	豊中市による協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
⑯	利用者対応	指定管理者の業務範囲のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルへの対処		○
⑰	周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
		管理運営業務の内容に対する住民からの要望等		○
⑱	収受した使用料	豊中市が指定する金融機関に払い込まれるまでの間の紛失		○
⑲	指定の取消リスク	指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止における費用負担 ※ただし、指定管理者の責めによらない場合を除く。		○
⑳	業務の引き継ぎ	豊中市に対する指定管理業務引き継ぎ書の作成		○
㉑	事業終了時の原状復帰	管理運営業務の期間が終了した場合、又は期間中途における指定管理者の撤収にかかる費用		○