豊中市立母子父子福祉センター　指定管理者業務仕様書

令和7年（2025年）6月

豊中市　こども未来部　子育て給付課

本仕様書は、豊中市立母子父子福祉センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容や水準及びその範囲等について定めることを目的とする。

1. 指定管理対象施設

（1）施設名称　豊中市立母子父子福祉センター

（2）所 在 地　豊中市中桜塚２丁目29番31号（地域共生センター東館内１階）

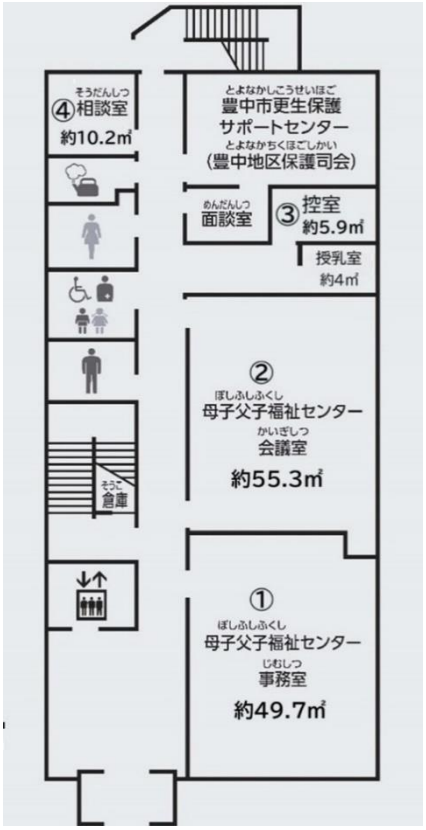
（3）位 置 図

（4）建物概要　敷地面積：925.16 ㎡

構造：鉄筋コンクリート造　地上３階建のうち１階部分 121.10 ㎡

（5）施設内容　①事務室（約 49.7 ㎡）、②会議室（約 55.3 ㎡）、③控室（約 5.9 ㎡）、④相談室（約 10.2 ㎡）

（6）フロア図



2. 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）

3. 管理運営の基準

（1）開館時間・休館日等

ア. 開館時間

開館時間は午前9時から午後5時15分までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを短縮し又は延長することができる。

イ. 休館日

休館日は、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日とします。ただし、市長が特に認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

（2）情報保護、情報公開等

ア. 個人情報等の保護について

指定管理者は、本業務の実施に際して、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）及び豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年豊中市条例第44号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報等の漏えい、減失及びき損等の事故防止、その他の個人情報等の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

イ. 秘密の保持について

指定管理者または本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、もしくは指定を取り消された後においても同様とする。

ウ. 情報公開について

指定管理者は、豊中市情報公開条例（平成13年豊中市条例第28号）の趣旨に基づき、その保有する情報の公開を一層推進していくため、情報公開のための必要な措置を講じなければならないこととする。

（3）遵守するべき法令等

本施設の管理運営にあたり、コンプライアンス（法令順守）の徹底は当然の責務となります。特に次の法令・条例等については常に参照し、その内容を把握したうえで管理運営を行うこととする。

ア. 地方自治法
イ. 個人情報の保護に関する法律
ウ. 豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例
エ. 労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）
オ. 豊中市自治基本条例
カ. 豊中市行政手続条例
キ. 豊中市暴力団排除条例
ク. 豊中市立母子父子福祉センター条例
ケ. 豊中市立母子父子福祉センター条例施行規

コ. 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
サ. 豊中市情報セキュリティポリシー
シ. その他管理運営業務に関するすべての法令

4. 運営体制の基準

(1)職員配置、研修等

ア. 常勤の総括責任者(専任)と職員を配置することとする。
イ. 職員の勤務体制は、センターの運営に支障がないよう配慮すること。
ウ. 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。また、業務の一部を第三者に委託する場合も、適切な履行となるように確認するものとする。
エ. 職員の資質の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。
オ. センターの事務室には、開館時間中、職員を配置する。

5. 指定管理者が行う業務

(1)センター事業に関する業務

ア. 基本条件

本施設の管理運営を行うにあたっては、本施設の設置目的その他「豊中市立母子父子福祉センター条例」および「豊中市立母子父子福祉センター条例施行規則」に定める事項を基本条件とする。

イ. 施設使用料

指定管理者は、施設の使用料について豊中市立母子父子福祉センター条例施行規則で定める使用料を徴収し、原則として当日中に豊中市に納付するものとする。

ウ. 安全管理の徹底

(ア)指定管理者は、管理運営業務の実施にあたり、利用者がサービスを受ける上での事故防止等の安全管理を徹底しなければならないものとする。
(イ)指定管理者は、管理運営業務の実施にあたり、従事者が当該業務を遂行する上での安全管理を徹底しなければならない。
(ウ)指定管理者は、安全管理を確実に履行するため、事務手順等を取りまとめたマニュアル等を整備するとともに、その内容を本業務の従事者に習熟させなければならない。

エ. 管理運営業務

(ア)母子家庭及び父子家庭並びに寡婦に対する各種の相談に応じること
(イ)母子家庭及び父子家庭並びに寡婦に対する生活指導及び生業指導を行うこと
(ウ)講習会、レクリエーション等のための事業を行い、又はそのために必要な場所を提供すること
(エ)その他施設の目的を達成するため市長が必要と認める事業(以下、①～⑥参照)

国のひとり親家庭及び寡婦に対する支援施策である母子家庭等対策総合支援事業のうち、次の①～⑥とする。

①ひとり親家庭及び寡婦に対し、養育費確保や親子交流の支援を行うこと

ア）相談事業の実施

養育費の履行確保や親子交流の適切な実施のため、取決め等の手続に関する相談や情報提供などを行う。なお、次の事項に留意すること。

a.相談の実施にあたっては、電話、SNS、オンライン相談等、アクセスしやすい多様な方法による相談支援を行うこと。

b.養育費等の取決めを促進する観点から、豊中市の相談窓口等の関係機関との連携を図り、離婚前の者に対しても積極的に相談支援を行うこと。また、必要に応じて、相談者に対して法テラス、弁護士会や民間団体等の紹介を行うこと。

c.ひとり親家庭等は、就業支援活動や子育て・生活支援を必要としている者も多いことから、必要に応じて関係機関や母子・父子自立支援員等と密接な連携を図って実施すること。

イ）法律相談の実施

離婚前も含め養育費の取り決めや履行確保、親権など、法律に関する諸問題に対し、弁護士等法律の専門家による法律相談を実施すること。なお、実施にあたっては、ひと月において、平日の夜間、土曜日の日中それぞれ2時間程度を2回、1件当たりの相談時間は1時間程度、来所によることなど少なくとも現在の回数・方法を維持すること。

ウ）専門相談の実施

離婚前も含め養育費等相談支援センターと連携し養育費専門相談員による養育費や親子交流などに関する専門相談を実施すること。なお、実施にあたっては、ひと月において、平日の日中及び夜間に2時間程度を1回ずつ、1件当たりの相談時間は1時間程度、対面によることなど少なくとも現在の回数・方法を維持すること。

エ）親子交流支援の実施

事前相談や親子交流援助を行うことにより、親子交流の円滑な実施を図り、こどもの健やかな成長を図るため等の支援を行う。なお、支援にあたっては次の事項に留意すること。

支援の対象者

支援の対象者は以下の全ての要件を満たす者とする。

a. 親子交流の取決め（調停証書、公正証書など）を行っており、本事業の支援を受けることについて父母間に合意があること

b.子ども（18歳到達後の3月末まで）と同居する親が豊中市内に住所を有していること

c.本事業のルールを遵守できること

d.過去に本事業の対象となっていない者

事前相談の実施及び支援計画の作成

a.事業実施主体は別居親又は同居親からの申請により、両者に対し必ず事前相談を実施するとともに、親子交流に係る支援の内容、方法、日程、実施頻度等について、当事者間の合意の下、親子交流支援計画書を作成すること。なお、その際は、こどもの意見・意向や生活状況等も勘案すること。

b.実施頻度は月1回、支援期間は最長1年を基本に、個別のケースに応じて支援する。

親子交流援助の実施

a.親子交流支援員は、支援計画に基づき、親子交流当日に子どもを引き取り、親子交流の場に付き添うなどの援助を行うこと。なお、父母間に親子交流の場の付添い

が不要であることの合意がある場合には、付添いを不要とすることができる。

b.親子交流支援員は、子どもの付添いの際には、子どもの心情・意向に充分配慮した対応を行うこと。

c.親子交流支援員は、子どもの付添いの際には、親子交流中の親が遵守する事項を守っているか確認し、守られていない場合は注意を行うこと。

d.父母が連絡を取り合うことが困難な場合には、父母に変わって双方に連絡をとり、日時、場所などの調整を行うこと。

e.親子交流の実施にあたっては、基本的に母子父子福祉センターやセンターの近隣の公園で行うこと。

その他 その他の事項は市と協議のうえ、決定すること。

②ひとり親家庭及び寡婦に対する生活支援を行うこと

ア）相談事業の実施

離婚前も含め育児や家事、健康管理等の生活一般に係る相談に応じ、必要な助言・指導や各種支援策の情報提供等を実施する。 なお、実施にあたっては、日中のみならず夜間、来所、電話及びオンライン相談による等少なくとも現在の方法を維持すること。

イ）講習会等の実施

家計管理、育児等に関する講習会の開催や個別相談を実施すること。なお、実施にあたっては、少なくとも年3回程度開催すること。

③ひとり親家庭のこどもに対し、学習支援・生活支援を行うこと

ア）学習支援教室の実施

学力向上や学習習慣の定着を図る学習支援および生活支援を行うこと。また、こどもの交流の場、居場所にもなるよう取組みを行うこと。なお、実施にあたっては、次の事項に留意すること。

従事者

a.コーディネーターの配置

・実施主体は、本事業の実施に当たり、教員 OB や学生ボランティア等の支援員（以下「支援員」という。）の募集・選定・派遣調整、教材の作成等を行うコーディネーターを配置すること。

b.管理者の配置

・事業の実施場所に、支援員の指導・調整、会場運営に係る管理等の現場を統括する管理者を配置すること。

c.支援員の配置

・参加者5人程度に1人の配置を基本とする。

・支援員は、こどもの福祉の向上に理解と熱意を有すると認められるボランティア等であって、こどもに対して適切な生活支援や学習支援等ができる者であること。

・支援員は、ひとり親家庭のこどもが抱える特有の不安やストレスに配慮できる者（ひとり親家庭や低所得子育て世帯等で育った者やひとり親家庭や低所得子育て世帯等の支援に携わり支援の経験や知識を有する者など）が望ましい。

業務内容等

a.学習支援教室の運営

・チラシ作成、応募者説明会を実施するなど、参加者募集を行うこと。
・参加対象者はひとり親家庭の高校生を優先し、場合によって中学生も可とする。
・実施前に事前面談を行い、学習面の心配事等の聞き取り、目標等を設定し個別の支援計画を作成すること。
・開催時間については、1 回につき 50 分（学習時間）、20分（休憩・交流時間）、50分（学習時間）で120分を基本とし、曜日、時間帯については市と協議のうえ、決定すること。
・自学自習形式で参加者個々の学力や目標に応じた学習指導や支援を行うこと。また、必要に応じて、あらかじめ準備した教材を配布し、学習理解の促進を行うこと。
・事業の実施場所は母子父子福祉センターと他 1 か所とする。（隔週で交替実施）

b.こどもや保護者への生活支援
・ひとり親家庭のこどもが抱える不安やストレスにも配慮しつつ、こどもの良き理解者として悩み相談やこどもや保護者からの進路・進学相談に応じるなどの生活支援を行うこと。
・こどもの進路について、親子が共通の認識を持って考えられるよう、高校・大学等への進学に向けた奨学金・貸付制度の周知や説明会等を行うこと。

c.こどもの交流の場、居場所の取組み
・月1回程度、学習支援教室修了後等にイベントの開催、軽食等の提供など、こども同士の交流が促進し居場所となる取組みを行うこと。
・軽食等の提供は、食品衛生管理の観点から、実施主体が調理したものとしないこと。

④離婚前後の親支援を行うこと

ア）相談事業の実施【再掲】

養育費の履行確保や親子交流の適切な実施のため、取決め等の手続に関する相談や情報提供などを行うこと。なお、次の事項に留意すること。

a.相談の実施にあたっては、電話、SNS、オンライン相談等、アクセスしやすい多様な方法による相談支援を行うこと。

b.養育費等の取決めを促進する観点から、豊中市の相談窓口等の関係機関との連携を図り、離婚前の者に対しても積極的に相談支援を行うこと。また、必要に応じて、相談者に対して法テラス、弁護士会や民間団体等の紹介を行うこと。

c.ひとり親家庭等は、就業支援活動や子育て・生活支援を必要としている者も多いことから、必要に応じて関係機関や母子・父子自立支援員等と密接な連携を図って実施すること。

イ）親支援講座の実施

ひとり親家庭等を対象に、離婚を考える際や離婚後におけるこどもの接し方、離婚手続、養育費の支払いや親子交流に関する取決め方法、こどもの年齢に応じた生活設計等について、学識経験者、元家庭裁判所調査官等の専門家による講座の実施と個別相談を年2回程度実施すること。

⑤母子父子福祉センター及びセンターの実施事業の広報啓発を行うこと

支援を必要とする家庭に必要な支援が届くよう、パンフレットなどの紙媒体に加え、メール、ウェブサイト、SNS(ソーシ ャルネットワーキングサービス)などのインターネットメディアの活用も含め、ひとり親家庭等が接しやすい方法により情報発信を行い、周知すること。
ウェブサイトについては母子父子福祉センター指定管理事業について独立して作成し、応募団体のサイトと明確に区別できるようなものとすること。

⑥自主事業の実施について

指定管理者は、施設の魅力を向上させ、活性化するために、上記の業務の範囲外で、豊中市の承認を得たうえで、母子父子福祉センターを使用して自主事業を行うことができる。自主事業の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業にかかる記録を整備すること。自主事業に要する経費に対し、市が支払う指定管理料を充てることできないが、自主事業による収入は指定管理者が収受できるものとする。なお、自主事業に係る施設の利用については、行政財産の目的外使用許可等を受け、市に対して支払う使用料や占用料等が発生する場合があることに留意すること。

⑦その他

ア)利用者アンケートの実施

各種事業の利用者アンケートを実施すること。なお、アンケートは紙媒体に加え、オンラインでの回答フォームを準備するなど、回答しやすい方法を工夫すること。

イ)民法等改正法への対応

共同親権制度の導入などの民法等改正法の施行後の事業運営については、子の利益の観点から進めるものとし、必要に応じて市との協議を行い進めること。

ウ)ひとり親家庭が、②イ及び④イの事業を利用している間、ひとり親家庭の子どもを預かる託児サービスを実施すること。

- 託児サービスを行う場合には、利用者の利便性を考慮し、適正な保育が行えるよう児童数等に応じた人員配置を行うこと。
- あらかじめ利用条件等について定め、利用者への周知を図ること。
- 利用者に実費負担を求めることができるが、その金額は、市が主催する講座等における一時保育に関する要綱に準じたものとすること。

エ)地域住民との良好な関係構築や協働の推進に努めること。

(2)施設管理に関する業務

ア.事業の実施に支障のない限りにおいてセンターを一般の使用に供すること

(ア)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。

(イ)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。

(ウ)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。

（エ）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。

（オ）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。

（カ）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。

イ. 施設の維持管理

（ア）センターの建物、設備の点検

①施設清掃業務、施設機械警備業務、冷暖房機保守業務、消防設備保守業務、電気設備保　守業務、自動ドア保守業務等については、豊中市が包括施設管理契約において業務を行うため、指定管理業務には含まれないが、センターの建物、設備の危険箇所の点検などを日々行い、不具合を発見した場合は、適切に連絡調整を行うこと。

②施設管理費のうち、光熱水費は豊中市が負担する。

③施設管理経費のうち、通信運搬費（電話・インターネット等）は指定管理者が事業者と契約を締結し、指定管理者が負担する。

（イ）センターの備品等の点検・修繕・交換

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、修繕個所、修繕内容、支出額、その他必要事項）を整備し、管理すること。年度終了後、当該年度の修繕台帳を市にすみやかに提出し、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、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。）

（ウ）センター内での事故への対応及び危機管理体制に関する業務

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、書面で報告すること。

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、適切な対応を行うこと。

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こと。

（エ）地域共生センター東館の管理運営に関係する豊中市担当課、事業者等との連絡及び調整、連携業務

（オ）センターの建物、設備、備品等を常に良好な状態に維持するために必要な業務

ウ. 備品等

豊中市は指定管理者に対し指定期間中に次の備品等を無償で貸与することとします。

品名	数量
プロジェクター	1
スクリーン	1
ポータブルワイヤレスアンプ	1
ワイヤレスマイク	2
スタッキングチェア	50
スタッキングチェア収納台車	1
長机	15
ホワイトボード	2
相談机	1
書棚（上下1セット・ベース含む）	1
ロッカー	1
立看板	1
傘立	1

（ア）指定管理委託料で購入した備品等については、備品台帳を作成し、適切に管理すること

（イ）指定管理者は業務の実施にあたり次の備品等を用意しその費用を負担すること。

・パソコン（「貸室業務にかかるシステム」を利用した貸館の管理ができるもの）

・インターネット回線

・コピー機

・コピー用紙

・電話（電話機・電話回線）

・筆記具等の文具

（3）その他の業務

ア. 事業計画書の作成

次年度の事業計画書を、毎年度開始までに作成し、市へ提出すること。事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図らなければならない。なお、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書類

イ. 事業報告書の作成

豊中市立母子父子福祉センター条例第 15 条に基づき、事業報告書を作成し、次の財務状況に関する計算書類を添付して市へ提出すること。

①貸借対照表

②収支計算書

ウ. 資料、報告書等の作成

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。

エ. 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。

オ. 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し、記録を作成する。

カ. 利用・サービスの向上

（ア）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。

（イ）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。

（ウ）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等を行うものとする。

キ. 大規模災害時等の対応

（ア）大規模災害発生時の被害状況・避難所・支援等に関する情報の提供を実施すること。

（イ）市が必要と判断した場合、「豊中市地域防災計画」に基づき、センターを臨時の避難所として開設し、運営すること。

ク. 監査委員による監査

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、備品、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、監査又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。

ケ. 指定期間終了時の引継ぎ業務

（ア）指定期間前の引継ぎ業務

①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に必要な業務の引継ぎを受けること。

②引継ぎに要する経費は、原則として現指定管理者の負担とする。

（イ）指定期間終了時の引継ぎ業務

①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、引継ぎを行うこと。

②事業の実施及び施設の管理運営に必要な書類、データ等を市の指示に従い次期指定管理者に引き渡すこと。

6. 施設の目的外使用

公の施設の設置目的外となる備品等を施設内に設置する場合は、市と指定管理者との間でその必要性を協議し、市において一定の許可条件を付して、設置者から行政財産の使用申請書を提出させることとする。

7. 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、公募の際に指定団体から提案のあった金額をもとに、市と指定団体が締結する「豊中市立母子父子福祉センター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)支払い時期は、年2回(4月、9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支払う。

(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、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)指定管理者の経営努力により生じた剰余金については、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)税法上の資本的支出及び見積額 1 件10万円以上の修繕以外は、市の定める金額の範囲内で指定管理者が執行し、年度末に清算を行い、残額があるときは市の指示に基づき返還をすること。

8. ネーミングライツ(施設命名権)について

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こと。

9.協定の締結について

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い方法、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。

■リスク別責任分担

市と指定管理者のリスク別責任分担は、下表のとおりとします。

リスクの種類			負担者	
			市	指定管理者
1	法令の変更	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市負担	（協議事項）	
2	天災のほか、不可抗力による事業中止等	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	（協議事項）	
3	事業の中止等	豊中市の責任による事業の中止・延期・変更	○	
		指定管理者の責任による事業の中止・延期・変更		○
		指定管理者の事業放棄・破綻		○
4	金利・物価の変動	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）	（協議事項）	
5	準備リスク	指定期間開始期までの準備（引継）費用負担		○
6	書類の誤り	仕様書等豊中市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
		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	使用者の減少・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）	○	
		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使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	使用者対応	指定管理者の業務範囲のサービス内容等に対する使用者からの苦情及び施設内における使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	収受した施設使用料	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	業務の引継ぎ	豊中市又は次期指定管理者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		○