

豊中市立環境交流センター管理運営業務仕様書

令和4年（2022年）4月

豊中市 環境部 環境政策課

豊中市立環境交流センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容およびその範囲等は、この仕様書によるものとする。

I 基本となる指針

1 施設の使命

地球環境の保全、環境への配慮、資源・エネルギーの有効利用および廃棄物の減量（以下これらを「地球環境の保全等」という。）に関し、活動のための交流の場や情報の提供等を行い、環境に配慮した生活または行動を促進し、地球温暖化の防止に資するとともに、循環型社会の形成を図る拠点施設として位置づけている。センターにおいては、地球環境の保全等の実現のため「豊中市立環境交流センター条例」（以下「条例」という。）で定めた各種事業を実施する。

2 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が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) 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。
- (5) 条例に基づき、市民の平等な利用の確保を図ること。
- (6) センターの適切な維持および管理に努めること。

3 施設の概要

展示スペース、イベントスペース、会議室、図書・資料室、小会議室、トイレ、事務室、湯沸室、収納スペース、太陽光発電システム、駐輪場（約40台）

II 指定管理者が行う管理の基準

1 休館日

次のとおりとする。ただし、指定管理者が、必要があると認めたときは、市長の承認を得て、これを変更し、または臨時に休館することができる。

- (1) 毎週月曜日（その日が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。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日に当たらない日）
- (2) 12月29日から翌年1月3日まで

2 使用時間

午前9時から午後5時までとする。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、これを短縮し、または延長することができる。

3 施設の利用

条例第3条第2項の規定に基づき、センターの施設をセンターの事業に支障のない範囲において、一般の利用に供することができる。

4 使用料

使用料は、条例第8条の規定に基づき、市規則に定められたものとする。

5 個人情報の管理

指定管理者は、管理運営業務を通じて取得した個人情報を保護するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用してはならない。

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）および豊中市個人情報保護条例（平成17年豊中市条例第19号）の規定に準拠し、本業務に関して知りえた個人情報の漏洩、滅失およびき損等の事故の防止その他の個人情報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。

6 秘密の保持

指定管理者または本業務の全部また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およ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に漏らし、または他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

7 情報公開

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）の趣旨にのっとり、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。

8 業務の委託

指定管理者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、施設管理に関する業務を委託する場合で、あらかじめ書面により市の承諾を得た場合はこの限りではない。その場合においては、業務契約書並びに設備保守点検などの報告書の写しを速やかに市に提出すること。

9 遵守すべき法令等

本施設の管理運営にあたり、コンプライアンス（法令遵守）の徹底は当然の責務となる。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。

- ・ 地方自治法
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）
- ・ 消防法、水道法その他施設または設備の維持管理または保守点検に関する法令
- ・ 豊中市立環境交流センター条例および同条例施行規則
- ・ 豊中市環境基本条例
- ・ 豊中市環境保全等の推進に関する条例
- ・ 廃棄物の減量および適正処理等に関する条例
- ・ 豊中市自治基本条例
- ・ 豊中市個人情報保護条例
- ・ 豊中市暴力団排除条例
- ・ その他管理運営業務に関するすべての法令

III 地球環境の保全等の推進に関する業務

事業の実施にあたっては、豊中市環境基本計画、豊中市地球温暖化防止地域計画、豊中市一般廃棄物処理基本計画、豊中市みどりの基本計画の推進など市の施策、地域の特性などを踏まえつつ、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、施設の役割や目的を達成するため、発展的な事業展開を図ることとする。

あわせて、持続可能な開発目標（以下、「SDG s」という）を環境の観点から推し進めるための分野横断的な事業展開を図ることとする。

また、SNS等デジタル技術を積極的に活用することで、市民の環境に関する意識の醸成につなげるものとする。

次に示す業務は、必要最低限のものであり、内容、手法、頻度など具体的な提案を行うこと。また、各項目に応じ、創意工夫による効果的な独自の事業も積極的に行うこととする。

1 地球環境の保全等に関する活動のための交流の場の提供

市民・市民団体・事業者の地球環境の保全等に関する自主的な活動を支援する。

また、多様な主体による活動がつながり、互いに連携・協力し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・市民団体・事業者等の活動の支援
- (2) 多様な主体による活動のネットワーク形成・交流への支援
- (3) 主に環境以外の分野で活動する市民や団体等との交流及び連携の機会の提供
- (4) 地域の協働を促進する事業
- (5) 市民向け地球温暖化対策事業との連携

2 地球環境の保全等に関する情報の収集および提供

地球環境の保全等の現状や課題について幅広い層の理解を得るために、さまざまな手法で情報を収集し、得られた情報をわかりやすく、見やすい内容に加工して多様な手法で発信する。また、情報ニーズを聞きとり等の方法で汲み取り、相談者が必要としている情報に近づけるように支援する。また、図書資料の探し方や方法を広め、自ら情報を得る力をつけるための支援を行う。

- (1) ホームページの運用
- (2) センター広報誌の発行
- (3) センターのパンフレット等の作成・配布
- (4) 社会情勢に対応した多様な媒体や手法による情報の発信
- (5) 地球環境の保全等に関する展示事業
- (6) 図書・資料室の運営
- (7) さまざまな関係機関等との情報ネットワークの構築
- (8) 環境分野における窓口

3 地球環境の保全等に関する講座等の開催および啓発の実施

下記(1)から(7)に記載する事業について、様々なニーズを反映するとともに、環境分野における多角的な視点から講座や環境学習を実施し、市民・市民団体・事業者による環境保全等の活動の裾野を広げるとともに、次世代の環境活動の担い手の育成を行うこと。なお、実施にあたっては、若年者、高齢者、事業者など多様な主体を対象に、効果的な事業を企画し実施すること。また、地球環境の保全等の推進を浸透させるため、地域特性を踏まえた環境学習の機会の提供や啓発等を行うこと。

- (1) 環境基本計画の普及推進に関する事業
- (2) 地球温暖化防止の推進に関する事業
- (3) 自然環境の保全に関する事業
- (4) 循環型社会の推進に関する事業
- (5) 環境保全等の活動に、新たに参加するきっかけとなる事業
- (6) 次世代の環境活動の担い手の育成
- (7) 森林環境保全に関する自治体間連携協定締結自治体との事業
 - ・森林環境保全に関する協定締結自治体との自然体験学習プログラムの実施
 - ・木材利用の促進

4 地球環境の保全等に関する会議、研修、催し等へのセンターの施設の提供

地球環境の保全等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を行い、市民・市民団体・事業者の活動を側面的に支援する。

5 その他

- (1) ペットボトル、小型家電、水銀使用廃製品、使用済みインクカートリッジの回収ボックスに関する管理
- (2) 市が地球環境の保全等の推進のために、センターの利用による事業の実施が効果的であると判断した場合は、市と協議のうえ積極的に協力すること。

IV 施設（貸室）の利用に関する業務

1 施設の提供および利用者への対応に関する業務について

- (1) 条例および同施行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）および使用料金收受等（使用料の收受、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および標準処理期間（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ため、事前に市へ連絡し、協議することとする。
- (3) 施設の使用承認およ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て備え付け、市民の閲覧に供する。
- (4) 收受した使用料を、市が指定する金融機関に速やかに払い込む。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) 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。

V 施設の管理に関する業務

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こと。

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（別紙1 明細書のとおり）および図書資料を無償で貸与するものとする。
 - ② 指定管理者が指定管理委託料により購入した備品や図書資料は、市の所有に属するものとする。
 - ③ 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。
 - 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

備品と区別が付くように登録管理し、指定期間終了後は指定管理者において処分するものとする。

(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は、修繕後に速やか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、緊急を要する修繕およ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、その他必要事項を記載する台帳）を整備し、管理すること。また、3ヶ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（修繕前および修繕後がわかるもの）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 指定管理者の故意または重大な過失により、施設または備品等を毀損した場合は、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20万円未満の施設または備品等の修繕、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 施設およ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 施設および敷地内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪およ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 施設の使用開始前および豊中市立環境交流センター条例施行規則第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、附属物、附属設備または器具等の滅失、毀損また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、被害の概況および程度、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。
- ⑥ その他建物、附属物、附属設備または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こと。

(4) 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。

- ① 空調設備保守点検（年2回）
- ② 清掃（ワックス塗布 年3回以上 含む。）
- ③ 機械警備
- ④ ごみ処理
- ⑤ 自動扉保守点検（年4回）
- ⑥ 防災法定点検（年2回）
- ⑦ 集いの広場の管理（別紙2 集いの広場維持管理マニュアルのとおり）

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、防火管理者を選任し、業務に従事させること。
- (2) 本事業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を旨を通報する。
- (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) 施設の防犯・防災および利用者の安全確保の観点から安全管理上の対策を講じ、一定の計画に基づき訓練を行うものとする。また、職員の意識啓発に努める。
- (5) 指定管理業務において利用者等に公開するウェブサイトの作成、管理については、指定管理者が管理する電子計算機（通信回線を含む。）への不正アクセスを防止するための必要な措置を講じること。

VI 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・技能および経験を有する者とする。
- (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) 事務室には、開館時間中職員を配置すること。
- (7) 法令等により資格を必要とする業務を実施する場合には、各有資格者を選任すること。

VII その他の業務に関する基準

1 事業計画書

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。次年度の事業計画書案の作成にあたっては、豊中市環境部環境政策課と調整を図らなければならない。事業計画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、次に掲げる事項のうち（1）および（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、臨時に協議して、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およびセンターの利用状況
- (2) 利用料金の収入の実績および利用料金減免実績
- (3) その他、市が管理の実態を把握するために必要と認める事項

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または評価するため、指定管理者に対し、自らまたは第三者をして定期にまた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 運営会議

市と指定管理者は、円滑な管理運営業務のため、定期的に運営会議を開催する。

6 利用・サービスの向上

- (1) 利用者サービスの向上およ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・点検およ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) 指定管理者は大規模災害時は、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。

8 指定管理者終了にあたっての引継業務

- (1) 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必要な業務の引継ぎを受けること。
 - ② 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
 - 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、引継を行うこと。

9 その他

- (1) 公の施設の設置目的外となる自動販売機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するものとする。
- (2) 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。

(3) 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。

VIII 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「豊中市立環境交流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) 支払時期は、年2回(4月、10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。

X 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、指定管理業務と区別がつくように実施すること。

2 施設の運営に関すること

- (1) 各種マニュアルの整備
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マニュアル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マニュアルを定める場合には、あらかじめ市と協議すること。

(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。市から監査また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

従事する職員は、利用者に施設職員とわかるよう、名札を着用するものとする。

(3) その他

指定管理者は、施設の改修工事や施設の内容等の変更を行う事となった場合や、市システムの導入・更新などの際には、市に協力し、必要な業務および調整・連携を円滑に行うものとする。

XI 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、個人情報への取扱い、指定取消しによる損害賠償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を定め、年度協定には各年度の業務内容および指定管理委託料について定めるものとする。

責任分担

項 目	内 容	負担者	
		豊中市	指定管理者
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	協議事項	
天災のほか、不可抗力による事業中止など	天災・騒乱・暴動・その他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	
事業の中止等	豊中市の指示・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		○
金利・物価の変動	金利・物価の変動		○
準備リスク	指定期間開始期までの準備（引継）費用負担		○
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		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
施設・整備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品等の損傷		○
	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）	協議事項	
	税法上の資本的支出	○	
安全性の確保	管理運営における安全性の確保および周辺環境の保全（応急措置を含。）		○
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		○

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		○
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		○
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		○
債務不履行	市による協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務および協定内容の不履行		○
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および施設内における利用者間のトラブルへの対処		○
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		○
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		○
指定の取消リスク	指定管理者の指定の取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部また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。		○
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		○
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、または期間中途における指定管理者の撤収にかかる費用		○

【指定管理委託料積算に関する特記事項】

※ 積算にあたっては、ホームページにて公表している平成 30 年度(2017 年度)から令和 2 年度(2020 年度)の事業報告書を参考にしてください。

※ 修繕費については、20 万円として積算してください。