

いわふね自然の森スポーツ・文化センター  
指定管理者 募集要項



令和4年6月

交野市教育委員会

## 目 次

1. 指定管理者制度導入の趣旨
2. 施設の設置目的
3. 施設の管理運営に関する基本的な考え方
4. 指定管理者に管理を行わせる公の施設の概要
5. 指定期間
6. 管理の基準
7. 指定管理者が行う業務内容
8. 指定管理者の職員配置
9. 指定管理料
10. 物品の管理等
11. リスクへの対応
12. 法令等の遵守
13. 暴力団等による不当介入への対応
14. 業務の引き継ぎ
15. 事業の継続が困難となった場合の措置
16. 協定の締結
17. 資格
18. 業務を実施するにあたっての留意事項
19. 申し込み手続き
20. 提案を求める内容
21. 選定審査対象からの除外等
22. 指定管理者候補者選定の基準等
23. 添付書類
  - (1) 申請書等 様式第1～7
  - (2) あらかじめ設置している備品一覧
  - (3) 事業計画書(平成30年度・令和元年度・令和2年度)

- (4) 実績報告書(平成30年度・令和元年度・令和2年度)
- (5) 各種仕様書

## 1. 指定管理者制度導入の趣旨

交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センターは、平成18年度から指定管理者制度を導入し、民間事業者が持つ管理運営の知識や経験を活かした上で、利用者視点の柔軟なサービス提供や、より効率的で効果的な施設運営が図られてきた。

その間、指定管理者により、おおむね良好な管理運営が行われ、利用者サービスの向上や市として業務の効率化につながっている。

これまで以上に利用者サービスの向上と合わせ、自然環境や交通の利便性等の立地条件を生かした「賑わい創出の拠点」となるよう、民間事業者の創意工夫を求めため、指定期間を9年間とし、改めて、公の施設である交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター(以下「施設」という。)の設置目的と整合を図りながら、効果的かつ効率的な運営とサービス向上を目指し、公共施設の管理者として社会的責任も十分に果たすことのできる指定管理者を次の要領で募集する。

なお、今回の募集に際しては P21「20. 提案を求める内容」にあるように、賑わいの創出やアウトドアの拠点化を実現するための集客や当該地の再整備に重点を置いた積極的な提案を求める。

## 2. 施設の設置目的

恵まれた自然環境の中で市民の自主的なスポーツ、文化及びレクリエーション活動の振興を図ることを目的とする。

～交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター条例第 1 条より～

## 3. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

施設の管理運営は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1)設置目的に基づき、事業計画書等に沿った適切な管理運営を行うこと。
- (2)施設整備及び備品維持管理を適切に行うこと。
- (3)関係法令及び条例、通達等の規定を遵守すること。
- (4)効率的運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- (5)公の施設であることを踏まえ、平等な利用の確保を図ること。
- (6)市民サービスの向上と自然環境、交通の利便性等の立地条件を生かした賑わい創出及び生涯学習施設として両立を図ること。
- (7)個人情報の保護を徹底すること。

- (8)利用する者(以下「利用者」という。)の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (9)教育委員会と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (10)施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (11)環境負荷の低減及び省エネルギーに配慮した施設運営に努めること。

#### 4. 指定管理者に管理を行わせる公の施設の概要

所在地 交野市私市9丁目4番8号

概要 竣工時期:昭和62年

構造:鉄骨鉄筋コンクリート造 2階建他

敷地面積:24,013㎡

一級河川天野川環境整備施設

(協定先枚方土木事務所)協定面積1,309㎡

市街化調整区域、国定公園内第2種及び第3種特別地域

土砂災害警戒区域の一部指定範囲有り 指定日 平成27年11月18日

区域番号「K23000160」

危険物施設用地 地下タンク貯蔵所 5,000L

主な施設 スポーツレクリエーションセンター(体育室兼多目的ホール、控室、会議室、研修室)・キャンプ場(ロッジ5棟、炊飯施設)・自然観察の場(陶芸窯、炭焼き窯)・天体研修センター(創作研修室、シャワー等)

#### 5. 指定期間

令和5年4月1日から令和14年3月31日までとする。

ただし、指定管理者の過失等により、管理を継続することが適当でないとき、教育委員会は、その指定を取り消す、又は一部を停止することができる。この場合、指定管理者の損害に対して市は賠償をしない。また、取消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがある。

## 6. 管理の基準

### (1)開所及び開館時間、利用時間及び休館日について

#### ① 開館時間

センターの開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、開館時間を変更することができる。

#### ② 利用時間

##### ア. スポーツレクリエーションセンター

午前9時30分から午後9時30分まで

##### イ. キャンプ場(ロッジ5棟・炊事場・バーベキューテーブル)

日帰りの場合は午前10時から午後3時までとし、宿泊の場合は午後3時30分から退所する日の午前9時30分までとする。ただし、午前10時(日帰り)から引き続き宿泊として利用する場合は午前10時から退所する日の午前9時30分までとする。バーベキューテーブル(長いす付)については、午前10時から午後3時までとする。ただし、キャンプ場の宿泊の場合は、午後3時30分から午後9時30分までの間、利用することができる(連泊については、最高5日までとする)。

##### ウ. 天体研修センター

午前9時30分から午後8時30分まで。

ただし、指定管理者は必要がある場合は教育委員会の承認を得て、利用時間を変更することができる。

#### ③ 休館日

ア. 年末年始(12月28日から翌年の1月4日までとする。)

イ. 火曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたるときはその日以降の直近の休日以外の日とする。)。ただし、キャンプ場については7月1日から8月31日までの間はこの限りでない。

ウ. 指定管理者は必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、臨時に開館し、又は、休館することができる。

#### ④ 指定期間終了年度の臨時休館について

次の指定管理者に引き継ぐため、指定期間終了年度については、令和14年3月25日より休館し、引き継ぎ業務を行うものとする。ただし、教育委員会、現指定管理者、次の指定管理者の協議により、引き継ぎのための休館期間は変更することができるものとする。

## (2)利用の許可について

交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター条例第8条に基づき、指定管理者は施設を利用しようとする者の許可を行う。ただし、公共団体・公共的団体等の利用による優先利用の調整については、指定管理者及び教育委員会が行う。

## (3)許可の制限等について

交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター条例第9条及び同施行規則第14条の規定に基づき、指定管理者は施設利用者の利用許可の制限等を行う。

### ① 利用許可の制限

次に掲げるいずれかに該当するときは、利用を許可してはならない。

ア. 公の秩序又は善良な風俗その他公益を害するおそれがあるとき

イ. 建物、設備又は附属物を汚損し、又は破損し、若しくは滅失するおそれのあるとき

ウ. その他管理、運営上支障があると認めるとき

### ② 利用許可の取消し等

次に掲げるいずれかに該当するときは、利用許可の取消し、制限、停止、又は退去を命じなければならない。

ア. 許可を受けた利用の目的に違反したとき

イ. 偽りその他不正手段により利用許可を受けたとき

ウ. 利用中に利用許可の制限に定める事由が発生したとき

エ. 天変地異その他やむを得ない事由により必要があるとき

オ. 指定管理者の指示した事項に違反したとき

### ③ 入場の制限

次に掲げるいずれかに該当する利用者に対しては、入場を断り、又は退場させなければならない。

ア. 泥酔者その他、他人に危害又は著しい迷惑となる行為をするおそれがある者

イ. 建物、設備又は附属物を破損するおそれがある者

ウ. 他人に危害、又は迷惑となる物品を携行する者

エ. 動物(盲導犬・介助犬等を除く。)を携行する者

オ. 管理上必要な指示に従わない者

#### (4)施設の利用料金について

##### ① 利用料金制度の採用

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用する。

##### ② 利用料金の額

利用料金の額は、交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター条例及び同施行規則に定める範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て決定する。

なお、市民等以外が利用するもので料金の倍率設定のあるものについて、等倍は不可とする。

##### ③ 利用料金等の収入

施設や附属設備の利用料金及び指定管理者がその管理する公の施設において、交野市から許可又は目的外使用許可を得て行う事業(以下、「自主事業」という。)の参加費は指定管理者の収入として収受することができる。ただし、指定期間最終年度においては、後述の「業務の引き継ぎ」にて 詳細を記載。

##### ④ 利用料金の減免

公共団体・公共的団体等が使用する場合は、教育委員会規則等で定める基準により、指定管理者は施設利用料金の減免を行うこと。

##### ⑤ 利用料金の還付

交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター条例施行規則第6条に定める基準により、指定管理者は利用料金の還付を行うこと。

### 7. 指定管理者が行う業務内容

#### (1)施設全般の管理に関する事項

##### ① 施設の経営マネージメント業務

ア. 施設管理と年間の事業計画により適正に事業を実施し、そのために適正な職員を配置すること。

イ. 指定管理者及び利用者による意見交換の場を設ける等サービスの向上に努めること。また、市民のニーズに係る有効な調査を行い、事業計画及び実施に反映すること。

##### ② 施設の総務・経理業務

ア. 職員の雇用に関すること(総括責任者の配置と、労働関係法令を遵守した人員配置)。



- イ. 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ウ. 利用者の情報について交野市個人情報保護条例の規定を遵守し取り扱うこと。
- エ. 施設賠償責任保険に加入すること。
- オ. 施設への電話の対応と関係機関等への連絡調整を行うこと。
- カ. 行事予定表を作成すること。
- キ. 指定管理料及び利用料金を適正に管理すること。
- ク. 現金出納簿を作成すること。

③ 施設の集客促進業務(魅力創出、賑わいの拠点づくり)

- ア. 魅力ある自主事業及び法令の範囲において魅力創出や賑わいの拠点化、快適性、利便性の向上を図るための環境改善等(自主投資含む)を行い、集客の促進を行うこと。なお、自主投資による環境改善等を行う場合は、9年間の環境改善等に係る事業計画及び収支計画(全体の収支計画ではない)を別に作成すること。
- イ. パンフレット、看板、インターネット、SNS等を通じて、集客促進のためのPR活動を行うこと。
- ウ. 接遇研修を行い、利用者の満足度を増し、集客促進に結びつけること。

④ 駐車場等の管理

- ア. 駐車場・駐輪場を管理すること。
- イ. 指定管理者が雇用する職員については、施設駐車場を利用せず、指定管理者において別途駐車場を確保すること。

⑤ 備品の管理

交野市財務規則第128条の規定に基づき、市の備品を適正に管理すること。

⑥ 施設の警備

- ア. 警備員・機械による警備を実施すること。
- イ. 安全対策(防犯・防災等)マニュアルを作成すること。
- ウ. 施設内及びその周辺の見回りをを行うこと。

⑦ 防火安全管理等

- ア. 防火管理者と危険物保安監督者を配置すること。
- イ. 防火活動の企画立案すること。
- ウ. 避難訓練を行うこと。

(2)スポーツレクリエーションセンターの管理に関する事項

別紙 スポーツレクリエーションセンター仕様書による。

(3)キャンプ場の管理に関する事項

(4)自然観察の場の管理に関する事項

(5)天体研修(プラネタリウム)センターの管理に関する事項。なお、賑わいの拠点づくりを行う場合にあっては、それらも含めて管理する。

別紙 天体研修(プラネタリウム)センター仕様書による。

(6)建物及び附属設備の維持管理保全の主な業務内容

別紙 建物及び建築設備維持管理業務仕様書、警備保安業務仕様書及び清掃業務仕様書による。

建物及び附属設備の維持管理保全の主な業務内容

① 保安業務

ア. 電気機械設備について、総合的な知識・技術力を有し、不具合発生時に適切に対応できる技術者を配置するなどして、各設備の保安業務を安全かつ効率的に実施すること。

イ. 自家用電気工作物、消防設備、ごみ処理等の保守点検及びこれらの業務に係る結果報告書の作成。

・ 自家用電気工作物保安管理業務

自家用電気工作物の法令による日常点検(月1回)、定期点検(年1回)、精密点検(年1回)、臨時点検(必要の都度)等の業務並びに経済産業省令及び電気事業法の規定に基づき実施すること。

・ 消防設備保守点検

消防設備(非常警報設備、消火器、誘導灯設備、避難器具等)の機能点検(年1回)及び総合点検(年1回)の実施。

・ ごみ処理

利用者及び施設の管理運営により発生したごみ・廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守し、適正に処理すること。

・ 自動扉保守点検

自動扉装置(ドアエンジン、スイッチ、開閉速度等)の機能点検(年1回)及び総合点検(年1回)の実施。

ウ. 各施設の使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対

応をとること。

## ② 清掃等

常に施設の環境を良好に保つこと。

(日常清掃・定期清掃・廃棄物処理・害虫駆除・植栽の管理等)

## ③ 建物の維持管理

ア. 常に建物の維持保全に努めること。

イ. サービスの提供によって生じた施設の損傷等の補修・修繕は指定管理者で行うこと。

ウ. 建物本体及び設備機器の補修・修繕は教育委員会と指定管理者が協議して行う。ただし、指定管理者の管理の瑕疵によって生じた損傷等は指定管理者の負担により指定管理者が補修・修繕を行う。

## ④ 消耗品の補充等

施設運営に必要な消耗品は指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。

(電球の交換、トイレトペーパーの補充等)

\* 建物及び附属設備の維持管理保全業務の一部を指定管理者の負担により外部事業者に委託することは可能とする。ただし、外部委託する場合は教育委員会の承認を得ること。

上記以外の業務に関する細項目については、教育委員会と指定管理者で協議の上、協定で定める。

## (7)施設を活用した事業(指定管理者の自主事業)の実施

① 交野市生涯学習基本計画に基づき、スポーツ、文化及びレクリエーション活動(アウトドア等を含む)の振興を図るため、施設を活用した事業(教室、研修、体験、イベント、物品・物産販売及びレンタルサービス、賑わい創出、快適性等の向上に係る環境改善等)を指定管理者の経費負担により法令の範囲において実施することができる。環境改善については指定管理施設の活性化や利用者サービスの向上を図るための積極的な提案を求めますが、自然公園法等に基づく執行認可や関係法令の手続きが必要になる場合があります。

② 事業の実施にあたっては、事業計画書を事前に教育委員会に提出し、承認を得ること。自主事業に必要な参加費を徴収、又は賑わい創出に係る環境改善等に要した受益者負担分を協礼金等により徴収し、指定管理者の収入にすることができる。ただし、参加費等の額については、教育委員会と事前に協議すること。

③ 施設周辺の自然を活かした自主事業を行い、交野市の自然環境学習の体験を行うこと。(提

案があれば記入のこと。)

#### ④ 自動販売機の設置

ア. 施設の設置目的達成のため、自主事業として自動販売機の設置を行うこと。

設置の位置・範囲・販売品目等については、事前に協議のうえ設置すること。

イ. 設置業者の選定にあたっては、公募を行うなど競争性を確保し、適正かつ公平に業者の選定を行うものとする。

ウ. 設置に伴う使用料や電気代等の収入は指定管理者の収入とする。

#### (8)事業報告書等の提出

① 交野市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例第11条の規定により、指定管理者は毎年度終了後40日以内に施設管理運營業務について、市から支払われる施設の運営に係る経費の精算とともに、当該年度の事業の内容を報告する書類(以下「事業報告書」という。)を速やかに教育委員会に提出すること。

なお、投資による環境改善等に要した事業に係る支出や環境改善等の施設を利用した事業に係る収入及び支出については、全体の収支報告書とは別に作成し、提出すること。

② 教育委員会は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合、若しくは別に定める基本協定書及び当該年度協定書に違反するものであった場合は、指定を取消し、若しくは業務の一部又は全部を停止させることができる。

③ 報告内容に関しては、管理業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入状況、管理経費の収支状況等の事項で、具体的には協定の中で定める。

#### (9)業務報告の提出

① 指定管理者は、10月31日までに当該年度4月～9月の管理業務の実施状況及び当該施設の利用状況の事業報告を作成し、教育委員会に提出しなければならない。

② 教育委員会は、①の他、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。

③ 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要であると認める場合は教育委員会は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

④ 教育委員会の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、教育委員会は指定を取り消すことがある。

(10)個人情報の保護について

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたり、交野市個人情報保護 条例及び交野市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適切な管理を行うこと。

(11)天野川警報装置の運用にかかる業務

別紙 天野川警報装置の運用に関する要項による

## 8. 指定管理者の職員配置

(1)職員の基本姿勢

施設に配置される職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち業務の遂行及び利用者への対応を行なうとともに、市民の自主的なスポーツ、文化及びレクリエーション活動並びに賑わい創出の拠点化、快適性等の向上を図るため、施設の管理運営に関する基本的な考え方を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたること。

(2)総括責任者

教育とスポーツ・文化に関して見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備え、類似する施設の管理運営の実績が1年以上ある者を事務所に1名配置すること。なお、総括責任者は次の(4)の職員を兼ねることができる。

(3)防火管理者及び危険物保安監督者

施設の防火管理を徹底するために、消防法に定めるところの甲種防火管理者資格者と危険物保安監督者を配置すること。

(4)スポーツレクリエーションセンター(以下「センター」という。)

センター事務室には、土・日・祝日には常時3名以上、平日には常時2名以上配置すること。またセンターの利用者に対し、施設及び設備、備品の取扱い指導ができる職員を含め、運営スタッフを常時この中に1名以上確保すること。ただし、夜間(午後5時30分以降)においてはこの限りではない。

(5)キャンプ場、自然観察の場及び天体研修(プラネタリウム)センター

利用者に対し、施設及び設備、備品の取扱い指導ができる職員を含め、運営スタッフ若干名を配置すること。ただし、夜間(午後5時30分以降)においてはこの限りではない。

(6)駐車場

繁忙期(ゴールデンウィーク・夏休み期間・催し物開催時等)には、整理員を適正人数配

置すること。なお、自主投資による環境改善等により、駐車場の有料化(機械式)を行う場合はこの限りではない。

駐車場を有料化(第2・第3駐車場)する場合は、施設利用者には無料等の配慮を行うとともに、当該駐車場の賃料の取り扱いについては別途協議するものとする。

また、駐車場は覚書によりグリーンビレッジ管理者も利用できることになっている。指定管理者が利用して行う事業等を最優先とし、それを除いた利用に関しては指定管理者とグリーンビレッジの管理者が調整を行ったうえで、互いの事業に支障が及ばないことを前提に利用を供するものとする。(別途協議事項)

#### (7)その他

休館日及び宿泊利用がある場合には、施設利用者に対応できる人員を配置すること。

### 9. 指定管理料

(1)指定期間に係る指定管理料の上限額は9年間で 277,641,000 円(但し、消費税及び地方消費税を含む。)とする。なお、指定管理料の縮減についても教育委員会として公募者に求め、評価するものとする。

#### (2)指定管理料の支払い

市は、施設の運営管理に必要な経費として、指定管理者に指定管理料を支払う。この場合の支払い時期や方法、管理口座等の細目的事項については、協定で定める。

### 10. 物品の管理等

(1)指定管理者が指定管理料により物品を購入するときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

(2)指定管理者が管理する市の所有する物品については、交野市財務規則第128条に基づいて管理等を行うものとする。

(3)指定管理者はあらかじめ設置している備品一覧の物品を保管・整理し、購入及び廃棄等の移動について教育委員会に報告しなければならない。

(4)市及び教育委員会が事前に用意する備品は別紙のとおりとする。

## 11. リスクへの対応

施設の管理経費については、指定管理者の自主事業を除き、市が協定に基づき指定管理者に支払うが、指定期間内における主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応する。

(○側がリスク負担する)

リスクの種類	内 容	市	指定管理者
法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
物価	指定後のインフレ、デフレ		○
金利	金利変動		○
不可抗力 (自然災害等)	自然災害やテロ暴動、感染症等による業務の変更、中止、延期 ※1	協議事項	
安全衛生管理			○
施設の大規模改修	修繕計画等による施設の大規模改修	○	
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
施設損傷	施設、機器等の損傷 ※2		○(協議)
	管理上の瑕疵による火災等事故		○
損害賠償	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵による事故 ※3	協議事項	
運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○

※1 自然災害(地震・台風等)等不可抗力への対応

- (1) 建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。
- (2) 復旧可能な場合、その復旧に要する経費は指定管理者と協議する。
- (3) 市は指定管理者に対する休業補償は行わない。

※2 サービス提供に伴う施設・機器・備品等の損傷リスクへの対応

- (1) 施設(建物本体、敷地等)・機器・什器・備品等(以下「施設・機器等」という。)の損傷による修繕等にかかる経費の負担は、指定管理者の施設管理上の瑕疵によるものは、指定管理者が経費負担しなければならない。それ以外の事由で発生する施設機器等の損傷による修繕等は、

年間450万円までは、指定管理者が指定管理料のうちから負担するものとし、その額を超えた場合は教育委員会と協議して修繕等を行う。ただし、修繕等にかかる負担額が450万円に満たない場合は、その差額を指定期間の各年度終了後に速やかに清算し、交野市に返金すること。

(2) 施設運営に必要な消耗品は指定管理者において適宜補充、交換すること。

### ※3 施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵による事故への対応

管理上の瑕疵による事故に対応するため、指定管理者は施設賠償責任保険に加入すること。

## 12. 法令等の遵守

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、消防法、エネルギーの使用の合理化等に関する法律、都市計画法、建築基準法、自然公園法、その他業務を遂行する上の関係法令の規定を遵守すること。また、交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター条例、同施行規則ほか、特に以下について遵守すること。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 労働関係法令(労働基準法等)
- (3) 施設・設備の維持管理保全関係法令(消防法等)
- (4) 交野市暴力団排除条例(平成24年条例第31号)
- (5) 交野市行政手続条例(平成13年条例第13号)
- (6) 交野市個人情報保護条例(昭和63年条例第10号)
- (7) 交野市情報公開条例(平成10年条例第21号)
- (8) その他の関係法令や通達等

## 13. 暴力団等による不当介入への対応

管理業務を実施するにあたり、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入(指定管理者に対して行われる契約履行に関する不当要求(応ずべき合理的な理由がないにも関わらず行われる要求をいう。)及び妨害(不法な行為等で、管理業務履行の障害となるものをいう。))を受けたときは、断固として不当介入を拒否し、警察に通報するとともに、教育委員会に報告すること。



#### 14. 業務の引き継ぎ等

- (1)指定期間終了若しくは指定取消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。なお、指定期間最終年度においては、指定期間満了日以後の利用料金を事前に収受した場合は、その金額を次期指定管理者又は市に引き継ぐものとする。
- (2)環境改善等により投資した施設については、指定期間終了時に現状回復(撤去等)又は次期指定管理者への引継ぎ(覚書等による)を行うこととし、詳細は教育委員会と協議すること。

#### 15. 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1)指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難になった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合は、教育委員会は、指定管理者の指定を取消することができるものとする。なお、この場合、指定管理者に損害が生じて、市は賠償しない。また、市に生じた損害は指定管理者に損害賠償を請求することがある。
- (2)不可抗力その他市及び教育委員会並びに指定管理者の責めに帰することができない事由により施設運営の継続が困難となった場合、教育委員会と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、教育委員会は指定管理者の指定を取消することができるものとする。

#### 16. 協定の締結

指定管理者として指定された場合は、教育委員会と指定管理者との間で、協定を締結する。協定事項については、交野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第6条に規定する内容について協定を締結する。ただし、業務を実施する上で必要となる詳細事項については協議を行い、これに基づき協定を締結する。また、年度ごとに取り決めを行う必要がある場合には、別途年度協定を締結することができるものとする。

#### 17. 資格

- (1)指定管理者は、「7. 指定管理者が行う業務内容」に定める業務を実施するために必要な官公

署の免許、許可、認定等を受けていること。個々の業務について「7. 指定管理者が行う業務内容」の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

(2)指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員のうちから、施設の管理及び運営に必要な資格を有するものをあらかじめ指名し、施設に配置しなければならない。但し、法令等により施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名を教育委員会に届け出ることにより、施設への配置義務を免除する。

## 18. 業務を実施するにあたっての留意事項

(1)地方自治法、交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター条例、同施行規則の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

(2)教育委員会と締結した協定書及び教育委員会の指示事項を遵守すること。

(3)公の施設であることを念頭において、公平な運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(4)教育委員会と連携を図った運営を行い、市の施策、事業に積極的に協力すること。

(5)環境改善等の事前計画以外に許可なく施設の改造をしないこと。

(6)他業者に施設の管理業務の全体を再委託しないこと。

(7)指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。

(8)施設の事務所を指定管理者の主たる事務所としないこと。ただし、市の施策により必要と認める場合は、事前に教育委員会と協議すること。

(9)台風等の災害時には市に協力すること。

(10)施設の建築物、機械類、備品等は使用開始から数十年を経過したものが多く、老朽化が進んでいるため、計画的な修繕を実施する必要があること。

(11)施設を目的外に使用する場合(物品販売等)は、教育委員会の許可を受けること。

(12)職員が人権問題について正しい認識をもち、ていねいな対応を心がけて業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。

(13)指定期間中の管理状況、利用者の満足度等については教育委員会が必要に応じて調査・評価し、次回の指定管理者選定の際に参考とする。

(14)本施設の運営管理に関して、ネーミングライツの導入など、指定管理制度とは別に、本市として取り扱いを定める場合があるので留意すること。

(15)施設予約システムについては現状の機能をふまえ、指定管理者で用意すること。

(16)この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については教育委員会と協議し決定すること。

## 19. 申込み手続き

### (1) 申込みに必要な書類

ア. 申込みをしようとする者は、次表に掲げる書類を正1部、副10部(副は複写可)の計11部提出すること。また、データをCD-Rやメモリに入れて提出すること。(使用ソフトは、原則、「ワード」、「エクセル」「パワーポイント」「PDF」とする。ただし、提出媒体の不具合等が発生した場合は、再度提出させることがある。)

イ. 申込みに要する経費については、申込者の負担とする。

ウ. 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しない。

エ. 提出された書類等はこれを書き換え、又は撤回することはできない。

オ. 提出された書類等に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

### 必要書類

提出書類	備考
(1) 指定管理者指定申請書	様式第1
(2) 事業計画書	様式第2
(3) 収支予算書(全体)及び環境改善等に係る収支予算書	様式第3-1、3-2
(4) 指定管理者指定申請にかかる誓約書	様式第4
(5) 指定管理者指定申請団体の概要	様式第5
(6) 指定管理者指定申請団体の定款又は寄付行為及び登記簿謄本	法人でない団体にあつては、これらに相当する書類
(7) 収支(損益)計算書及び貸借対照表(直近3年間分)	団体の経営状況を説明する書類
(8) 印鑑証明書	提出日において発行の日から3か月以内のもの

<p>(9) 法人税、所得税、消費税及び地方消費税、市町村民税、都道府県民税並びに固定資産税の納付証明書、事業概況説明書(直近3年間分 ※本社分)</p>	<p>納税証明については、原則として税務署等が各税の未納金がないことを証明している書類          法人税、消費税については、税務署の申請様式のその3の3の証明          市・府民税については、未納金がないことを証明している書類</p>
---	---

※ グループの場合は、(1)から(4)までの書類は代表団体が提出し、(5)から(9)までの書類は、代表団体と構成団体(すべての構成団体)が、それぞれの書類を提出すること。

(2) 申込書等の提出

申込みに必要な書類を添付して、次の日時に必ず持参すること。郵送、インターネットによる受付は行わない。

ア. 募集要項配布期間

令和4年6月17日(金)午前9時からホームページにて配布

イ. 提出日時(申込書等の受付期間)

※提出される団体は事前にメールにて提出日時をお知らせください

令和4年8月17日(水)から令和4年8月18日(木)午前9時から午後5時まで

※上記以外の日時での書類の提出は受け付けません。また、提出書類に不備があった場合は受理しません。

ウ. 配布・提出場所

交野市教育委員会 生涯学習推進部 社会教育課 (住所:交野市私部2-29-1)

(3) 現地見学会及び説明会

ア. 日 時 : 令和4年7月5日(火)午前10時から(受付は午前9時30分から)

イ. 集合場所: 交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター

ウ. 参加申し込み: 団体名、参加者住所、氏名(1団体2名まで)、担当者連絡先を明記(様式7)の上、社会教育課までEメールアドレス: syakyou@city.katano.osaka.jp で令和4年6月30日(木)午後5時までに申込みをすること。 ※募集要項等は印刷してご持参ください

(4) 図面閲覧日 事前申し込み制

イ. 場 所: 交野市教育委員会 生涯学習推進部 社会教育課

交野市私部2丁目29番1号(交野市立青年の家内)

※ 会場の都合上、各団体2名までの参加とする。なお、当日は質問等を受け付けません。

(5) 質問事項

質問がある場合は、令和4年7月15日(金)午後5時までに質問票(様式6)をワード形式でEメールアドレス: syakyou@city.katano.osaka.jp に送付すること。

質問に対しての回答は、教育委員会生涯学習推進部社会教育課のホームページアドレスにて、令和4年7月29日(金)午後5時に一斉回答するものとし、それ以外の質問は一切受け付けない。

## 20. 提案を求める内容 (重要)

### ■スポーツ、文化及びレクリエーション施設としての提案

この施設はスポーツ、文化及びレクリエーション施設としての機能があり、文化団体や体育団体、市民活動団体が活動を行っている。市や市関連団体の定期演奏会や文化祭、天の川七夕まつり、環境フェスタなどのイベントに協力・連携しながら管理運営を行い、活用についてより良い提案・協力をするように努めること。

### ■にぎわい創出・アウトドアの拠点としての提案

施設の場所は京阪私市駅から徒歩圏内にあり、大阪市内からも約1時間で訪れることができる施設となっている。近くには年間約80万人以上の観光客とが訪れる「星のブランコ(ほしだ園地)」があり、この観光客がこの施設を通過するのではなく、施設に立ち寄り楽しんでもらえる「賑わいの拠点化・アウトドアの拠点化」の提案を求める。

また、地元事業者や生産者、近隣のほしだ園地や植物園、市民団体等との連携・協力事業などの提案を求める。

### ■投資を含めた自主事業(ハード・ソフト事業)の提案

法規制等、開発に厳しい制限はあるが、下記のような課題等に対する提案を求める。

#### ①天体研修センター

現在施設にあるプラネタリウムは故障しており、修繕費やソフト費用等を考えると高額となることが想定されており、再開は厳しい状況である。また、創作研修室は陶芸団体が活動拠点とされているが、活動場所を確保しつつ施設の新たな活用方法などの提案を求める。

#### ②ロッジ・トイレ・シャワー

ロッジ内にはトイレ・シャワーなどが備えておらず、トイレはロッジの外にあり、シャワーは山側の徒歩5分ほどのところにある。水回りについては昨年度集計したアンケートからも課題としての意見が多かった

ため、課題に対する提案を求める。

### ③バーベキュー施設

団体利用を想定した施設となっているが、ほしだ園地を訪れる観光客はファミリーやカップルも多く、そういった方でも気軽にバーベキュー等を楽しめる環境づくりの提案を求める。

### ④アウトドアの拠点

現在の自主事業にはアウトドアに関連した事業が少ない。大阪市内からも日帰りや宿泊を伴い楽しめる施設として認知されるような事業展開の提案を求める。

### ⑤賑わい・アウトドア機会の創出

社会教育施設機能を生かした、賑わいやアウトドア機会の提案を求める。

施設の設置の趣旨及び施設の管理運営に関する基本的な考え方に照らし、効果的・効率的に運営並びに賑わいの拠点化、快適性等の向上を目指すため、次の事項の提案を求める(事業計画書の記載事項。)。なお、提案内容の実施については、指定管理者に選考された場合、あらためて協議することになる。

#### (1)施設の維持管理に係る方針及び取組み提案

- ア. 指定期間内の施設の維持管理に当たっての方針、具体的手法等
- イ. 利用料金について(具体的な額)
- ウ. 業務の一部について再委託を予定している場合には、その項目及び予定金額

#### (2)施設の運営に係る方針並びに想定される人員配置等の体制、緊急時の対応(リスクマネジメントの考え方)及び個人情報保護に関する提案

- ア. 指定期間内の施設の運営方針
- イ. 人員の配置計画
- ウ. 配置する職員に対する研修計画
- エ. 高齢者及び障がい者の雇用に関する事項
- オ. 集客促進策
- カ. 災害や事故発生時のリスクマネジメント等の危機管理対策
- キ. 個人情報保護や情報公開の取扱い

#### (3) 交野市生涯学習基本計画に基づいたスポーツ、文化及びレクリエーション等の生涯学習の場や

賑わい創出の拠点化の両立を図るため、投資を含めた自主事業(ハード・ソフト事業)を提案すること。

ア. 実施に当たっては、公の施設であることを踏まえて、一般利用者に支障のないよう配慮すること。

イ. 教室などについては、既指定管理者が実施していた内容程度は最低限提案に盛り込むこと。

また、プログラムの作成に当たっては年少者、障がい者や高齢者に配慮すること。

#### (4)環境に配慮し、その促進を図るための提案

SDGs(持続可能な開発目標)を意識した事業目標、省エネルギー、省資源、環境配慮物品の購入等、環境負荷の低減を進めること。

## 21. 選定審査対象からの除外等

次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外する。

- ① 選定審査に関する照会、要求等を申し入れた場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ④ 提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合
- ⑤ その他不正行為があった場合

## 22. 指定管理者候補者選定の基準等

### (1)選定基準

指定管理者候補者を選定する際は、交野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条第1項に規定する基準に照らして総合的な観点から、社会教育や生涯学習等の専門知識を有する者及び地域の活性化に携わる者等で構成される交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において公平かつ客観的に審査し、選定する。

### (2)選定方法

指定管理者候補者の選定は、申込み締切り後、提出書類を基に選定委員会において指定管理者候補者の選定の基準等により、書類審査及び申請者からのヒアリング及びプレゼンテーションを行う。

なお、ヒアリング及びプレゼンテーションの内容等については、別途通知する。

(3)選定結果等

ア. 選定結果については、書面にて通知する。

イ. 指定管理者候補者は、市議会での議決を経た後に教育委員会が指定管理者として指定し、その旨を告示する。

**23. 添付資料**

(1) 申請書等 様式第1～7

(2) あらかじめ設置している備品一覧

(3) 事業計画書(令和元年度・令和2年度・令和3年度)

(4) 実績報告書(平成30年度・令和元年度・令和2年度)

(5)各種仕様書



# 添付資料

様式第1

年 月 日

交野市教育委員会 宛

団体名

団体所在地

代表者名

印

指定管理者指定申請書

交野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定に基づき、下記のとおり申込みます。

記

1 施設の名称及び所在地

交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター 交野市私市9丁目4番8号

2 添付書類

(1) 事業計画書(様式第2)

(2) 収支計画書(様式第3-1)

収支計画書(様式第3-2)

(3) 指定管理者指定申請にかかる誓約書(様式第4)

(4) 団体の概要(様式5)

(5) 定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本(法人以外の団体にあつては、会則等)の写し

(6) 経営状況を説明する書類(損益(収支)計算書及び貸借対照表※直近3年間分)

(7) 印鑑証明書

(8) 法人税、所得税、消費税及び地方消費税、市町村民税、都道府県民税並びに固定資産税の納付証明書、事業概況説明書(直近3年間分)

(9) 参加グループ構成団体届(グループの場合)

(10) 参加グループ協定書(グループの場合)

3 担当者連絡先

■書類の提出方法(重要)

A4 ファイルに項目ごとに A～X のインデックスをつけて提出してください

申請書

A	事業計画書
B	【1. 団体の経営方針等に関する事項】(1)経営方針
C	【1. 団体の経営方針等に関する事項】(2)申込理由
D	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(1)施設の管理に係る基本方針
E	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(2)事業運営計画①施設の運営方針・運営計画
F	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(2)事業運営計画②利用料金についての提案
G	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(2)事業運営計画③個人情報・情報公開
H	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(2)事業運営計画④利用促進
I	【2. 施設の経営方針等に関する事項】事業運営計画⑤安全対策・緊急時の対応
J	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(3)業務の具体的実施要領 ①自主事業計画
K	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(4)管理に係る職員体制など①職員の配置計画 ア
L	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(4)管理に係る職員体制など①職員の配置計画 イ
M	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(4)管理に係る職員体制など②職員研修計画
N	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(4)管理に係る職員体制など③障がい者及び高齢者雇用計画
O	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(4)管理に係る職員体制など④省エネルギー省資源等の環境計画
P	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(4)管理に係る職員体制など⑤施設の老朽化に対する取り組み
Q	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(4)管理に係る職員体制など⑥リスクマネジメントについて
R	【2. 施設の経営方針等に関する事項】(4)管理に係る職員体制など⑦その他
S	収支計画書
T	指定管理者指定申請団体の概要
U	定款又は寄附行為
V	登記簿謄本の写し
W	収支(損益)計算書
X	貸借対照表

様式第2

事業計画書

年 月 日

1. 団体の概要

名 称			
代表者の氏名		設立年月日	年 月 日
電 話 番 号	— —	FAX	— —
E-mail		URL	http://

2. 現在管理運営している施設等の運営実績

施 設 名	所 在 地	施設内容・業務内容	年間利用者数	運営期間 年 月～年 月

### 3. 事業計画

#### 【1. 団体の経営方針等に関する事項】

##### (1) 経営方針

--

##### (2) 申込理由

--

【2. 施設の経営方針等に関する事項】

- (1) 施設の管理に係る基本方針(維持管理体制の基本方針及び具体的な手法等について記入すること。ただし、施設ごとに異なる場合は、その施設ごとに内容を記入すること。また、本施設を管理するうえで、専門的な技術等を必要とする場合は、市の承認を得て再委託することができるが、その予定がある場合は、その内容を下記の表に記入すること。)

--

再委託する予定がある場合

委託予定業務	委託予定先名称・所在地	委託予定金額(年額)

(2) 指定期間内の事業運営計画

- ① 施設の運営方針と運営計画を具体的に記入すること。特に公の施設としての運営管理の考え方を示すこと。

--

- ② 利用料金についての提案(施設(室)、設備等ごとに利用料金を記入すること。利用料金の上限額、利用者区分、利用条件等は、交野市立いわふねスポーツ・文化センター条例施行規則の別表を参考にすること。)

別表

1 スポーツレクリエーションセンターの利用料金

(単位:円)

室名	定員又は 面積	午 前	午 後	夜 間	全 日
		9:30～ 12:30	13:00～ 17:00	17:30～ 21:30	9:30～ 21:30
		施設利用料	施設利用料	施設利用料	施設利用料
体 育 室	772 人				
移動椅子全面	552 人	(1 回の利用につき) 前264席・後288席			
移動椅子半面	264/ 288	(1 回の利用につき)			
控室-1	35 m <sup>2</sup>				
控室-2	37 m <sup>2</sup>				
会議室	45 m <sup>2</sup>				
研修室-1	59 m <sup>2</sup>				
研修室-2	90 m <sup>2</sup>				



備 考

区 分		倍 率	摘 要
(1)小・中学生等が利用 する場合	市 民 等	倍	① 左記区分の者が利用する場合の利用料金は、上記表の利用料金から左記倍率を乗じた金額とする。 ② 市民等とは、交野市内の在住、在学及び在勤の者をいう。
	市民等以外	倍	
(2)市民等以外が利用する場合		倍	③ 小・中学生等とは、小学生、中学生及び心身障害者(身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者をいう。以下別表において同じ。)をいう。ただし、小学生、中学生が利用する場合とは、小・中学生が主となる活動をしている団体であって、保護者(利用責任者)が同伴している場合に限る。 ④ リハーサル、準備等で体育室及び控室を利用する場合の利用料金は、左記倍率に( )分の1を乗じた金額とする。
(3)入場料、整理券等の 料金を徴収して利用 する場合	アマチュア (市民等)	倍	
	アマチュア (市民等以外)	倍	
	アマチュア 以 外	倍	

## 2. キャンプ場の利用料金

### (1) ロッジの利用料金

(単位:

円)

ロ ッ ジ 名			施 設 利 用 料	
			利用時間(宿泊)	利用時間(日帰り)
棟 名	室 名	定 員	15:30～翌9:30	10:00～15:00
A	さくら	9		
	かえで	8		
	いちよう	8		
B	キ ジ	9		
	メジロ	8		
C	ま つ	9		
	か し	8		
	けやき	8		
D	ウグイス	9		
	ヒバリ	8		
E	つつじ	8		
	ぼたん	8		
備考 市民等(交野市内の在住・在学・及び在勤の者をいう。)以外については、現行料金の( )倍とする。				

※ただし、上記の利用料金うち、環境改善等(自主投資)を計画し、利用料金とは別に受益者負担を求める場合には、事前に教育委員会と協議すること。

### (2) バーベキューテーブル施設利用料金

バーベキューテーブル(長いす8人掛け付)	円/回
備考 1 この表は、個人もしくは1団体(8名以内)で利用する場合について適用する。 2 市民等(交野市内の在住・在学・及び在勤の者をいう。)以外については、現行料金の( )倍とする。	

### 3. 天体研修(プラネタリウム)センターの利用料金

天体研修センター利用料金

(単位:円)

室名	施設利用料				
	利用時間 面積	9:30~12:30	13:00~16:00	16:30~20:30	全日
創作研修室	60 m <sup>2</sup>				
展示ホール	82 m <sup>2</sup>	—	—	—	1 m <sup>2</sup> あたり
備考					
1 この表は、天体研修(プラネタリウム)センター内の創作研修室・展示ホールを専用して利用する場合について適用する。					
2 市民等(交野市内の在住・在学・及び在勤の者をいう。)以外については、現行料金の( )倍とする。					

### 4. その他

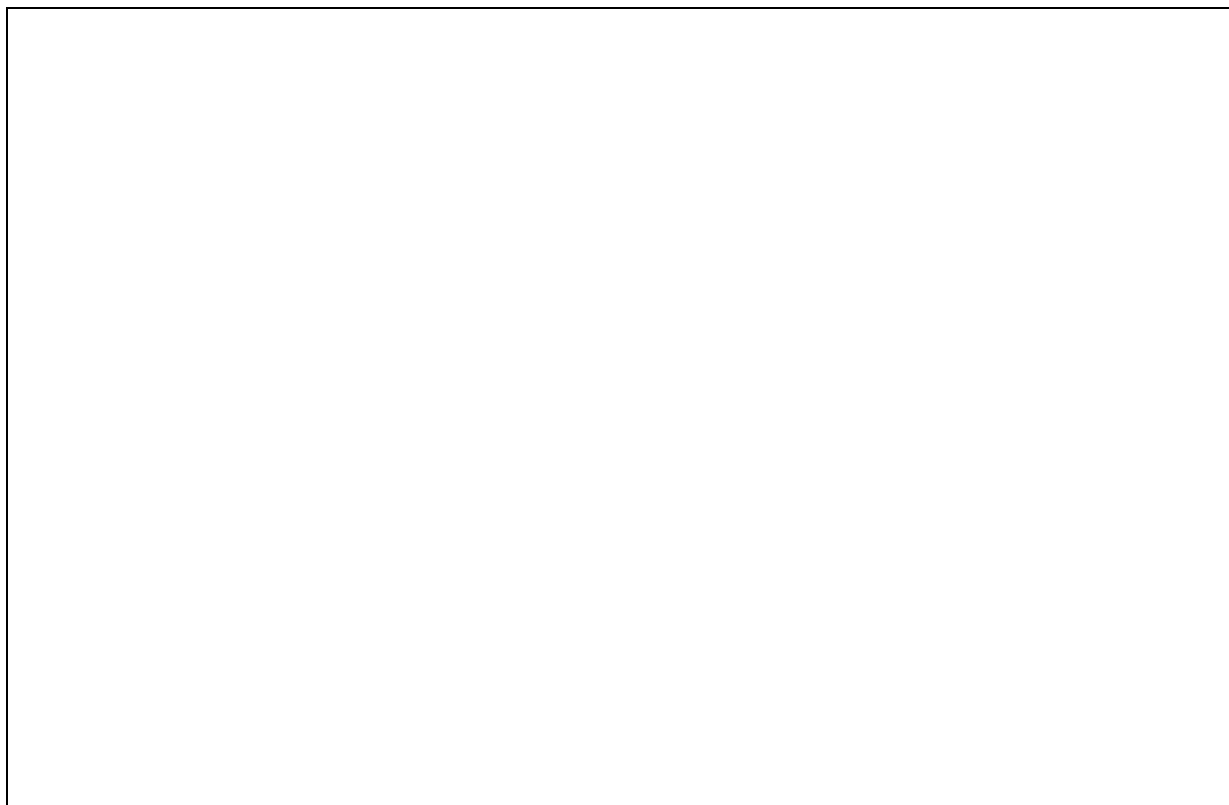
#### (1) 陶芸窯利用料金

電気陶芸窯	素焼き	本焼き
	円/回	円/回
備考		
1 この表は、電気陶芸窯を個人もしくは1団体で利用する場合について適用する。		
2 市民等(交野市内の在住・在学・及び在勤の者をいう。)以外については、現行料金の( )倍とする。		

#### (2) 炭焼き窯利用料金

炭焼き窯	円/回
備考	
1 この表は、個人もしくは1団体で利用する場合について適用する。	
2 市民等(交野市内の在住・在学・及び在勤の者をいう。)以外については、現行料金の( )倍とする。	

- ③ 施設の運営管理にあたり、個人情報の保護や情報公開の取扱いについての考え方を記入すること。  
(職員研修等の実施やマニュアルの作成など)



- ④ 施設の利用促進(環境改善等を含めた集客促進策)に関する方針や施策について具体的に記入すること。



⑤ 事故防止などの安全対策、災害や事故発生時の連絡体制や避難誘導方法などに対する基本的な考え方と実施計画を記入すること。施設ごとに異なる場合は、その内容を記入すること。

(3) 業務の具体的実施要領

--

- ① 当施設を活用したスポーツ・文化及びレクリエーション活動及び賑わい創出の場等を提供するための自主事業について、施設ごとに記入すること。（環境改善等の投資を含む）

※ただし、提案された自主事業の内容については、指定管理者候補者として選定された後、教育委員会と協議を行う。

(4) 管理に係る職員体制など

① 職員の配置計画を記入すること。なお、記入にあたっては施設ごとに行うこと。

ア. 総括責任者

候補者氏名			
年齢等	歳(令和 年4月1日現在) 生年月日 年 月 日生		
資格			
雇用形態	1. 正職員 2. 派遣職員(派遣元 ) 3. その他( ) *1~3のいずれかに○をすること。		
主な経歴	施設名	主な業務	期間

イ. 職員配置

施設	項目区分	人数	雇用形態	資格者の配置職員数等
総括責任者				
いわふね自然の森 スポーツ・文化センター	スポーツレクリエーションセンター事務所			
	キャンプ場・天体研修センター・自然観察の場			

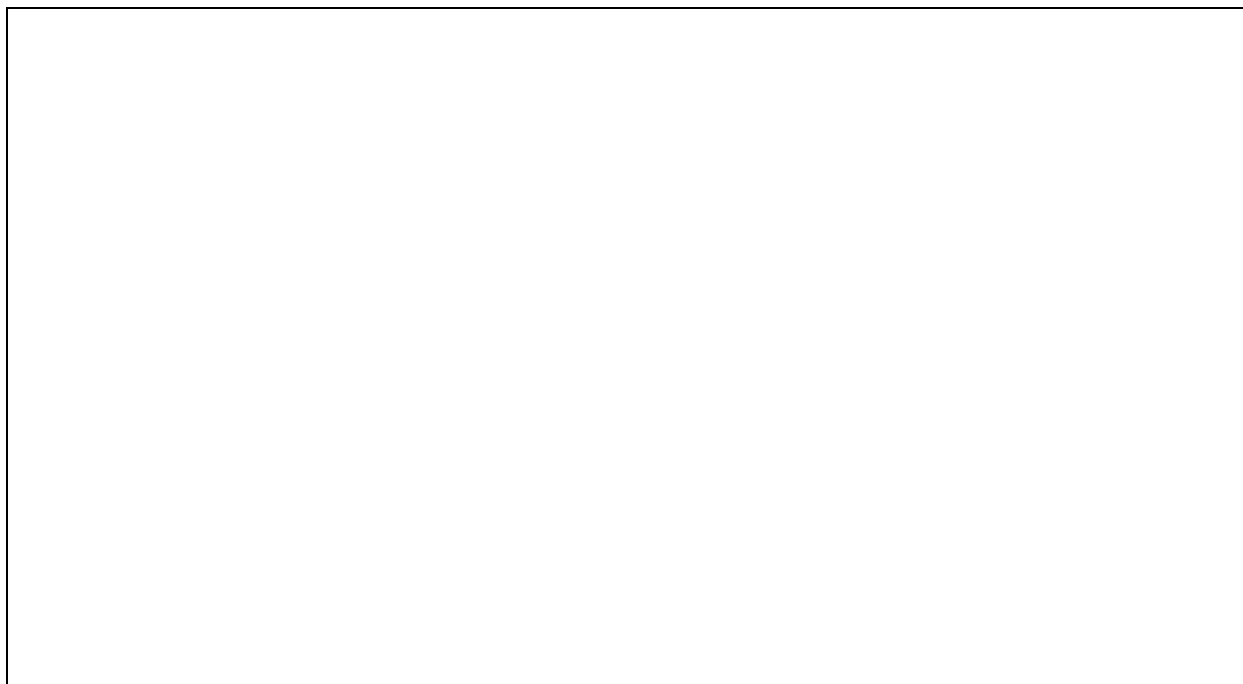
※雇用形態の欄には、正職員・派遣職員・パート等の区分を記入すること。

資格者の配置職員数欄は、各資格別に配置人数を記入すること。

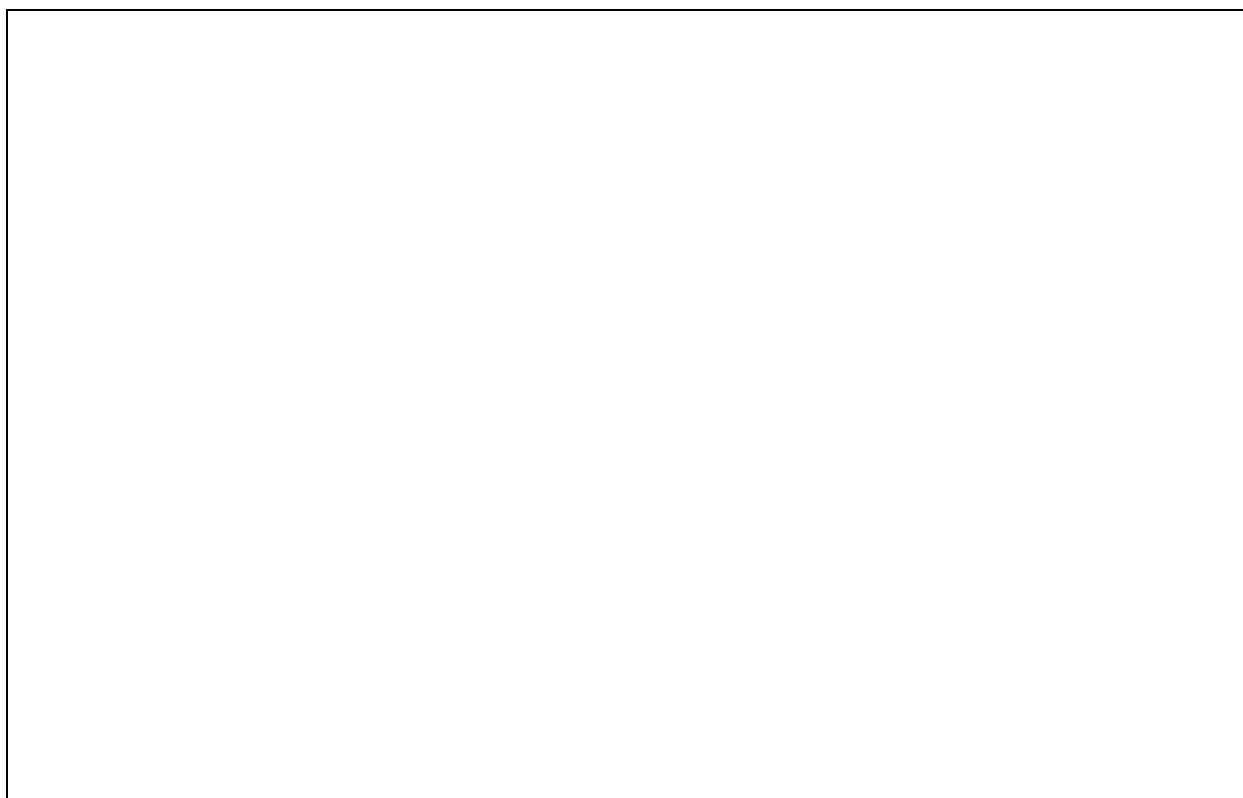
- ② 職員に対する業務能力の開発のための研修、特に人権問題や個人情報の保護、接遇などに対する研修の方針や研修計画について具体的に記入すること。



③ 高齢者及び障がい者の雇用計画について、どのように考えているのか、具体的な内容を記入すること。



④ 環境を配慮し、その促進を図るための取り組み(SDGs 等)について、どのように考えているのか、具体的な内容を記入すること。



- ⑤ 施設の老朽化に伴い、メンテナンス費用が嵩んでおり、積極的な施設の維持管理が求められる。施設を有効に、また、利用者が快適に利用できるための取組みについて提案があれば記入すること。

- ⑥ 施設運営におけるリスクマネジメントについて、どのような考えであるか、記入すること。

⑦ その他(提案があれば記入すること。)

--

※ 記載する内容が多いときは、別紙により作成して提出することも可能。その際には、各項目欄に「別紙により提出」という旨記載すること。また、団体において、本様式の要件を満たす事業計画書を作成した場合は、これをもって本様式に代えることもできる。

1. 収入の部

科目	予算額	説明
指定管理料	円	
自主事業収入	円	
施設利用料収入	円	
自動販売機収入	円	
	円	
	円	
合計	円	

金額については、消費税及び地方消費税を含む金額を記入すること。

## 2. 支出の部

科 目	予算額	説 明
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
合 計	円	

※ 金額については、消費税及び地方消費税を含む金額を記入すること。

※ 科目欄は、具体的に記入すること。また、説明欄は、積算基礎その他を詳細に記入すること。記載する内容が多いときは、別紙により作成して提出することも可能。その際には、各項目欄に「別紙により提出」という旨を記載すること。また、団体において、本様式の要件を満たす収支計画書を別途作成した場合は、これをもって本様式に代えることもできる。

様式第3-2

令和 年度 収 支 計 画 書(環境整備等によるもの)

年 月 日

1. 収入の部

科 目	予算額	左記の内訳	説 明
自主事業収入 (環境改善等の 事業に係るもの)	円		
自主事業収入 (環境改善等を活 用したソフト事業 等に係るもの)	円		
その他	円		
合 計	円		

※ 金額については、消費税及び地方消費税を含まない金額を記入すること。

※ 環境改善等を行う場合は、あらかじめ市都市計画課、開発調整課等の行政機関と事前相談を行うこと。

## 2. 支出の部

科 目	予算額	左記の内訳	説 明
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
合 計	円		

※ 金額については、消費税及び地方消費税を含まない金額を記入すること。

※ 科目欄は、具体的に記入すること。また、説明欄は、積算基礎その他を詳細に記入すること。記載する内容が多いときは、別紙により作成して提出することも可能。その際には、各項目欄に「別紙により提出」という旨を記載すること。また、団体において、本様式の要件を満たす収支計画書を別途作成した場合は、これをもって本様式に代えることもできる。

様式第4

指定管理者指定申請にかかる誓約書

年 月 日

交野市教育委員会 宛

団体等の名称

代表者氏名 ⑨

交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センターの指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項及び添付書類の内容について相違ないことを誓約します。

記

交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター指定管理者募集要項 5(指定管理者の欠格事項)の(1)から(9)までの事項に該当していないこと。

(参考)交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター指定管理者募集要項 5(指定管理者の欠格事項)

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、交野市において一般競争入札等の参加を制限されている者
- (2) 直近3年間の法人税、消費税、地方消費税等の国税及び地方税を滞納している者
- (3) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことのある者
- (4) 法律行為を行う能力を有しない者
- (5) 破産者で復権を得ない者
- (6) 本市指名競争入札への参加資格の停止処分を受けている者
- (7) 暴力団又はその構成員である者
- (8) 本業務を円滑に遂行できない者及び安定的かつ健全な財務能力を有しない者
- (9) 交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター指定管理者候補者選定委員会委員が経営又は運営に直接関与している者



様式第5

指定管理者指定申請団体の概要

項目	内 容	
名 称		
本社所在地		
資本金		
設立年月日		
従業員数		
主な業務内容		
免許・登録		
環境保全への取組み (ISOの取得など)		
障がい者雇用率	(令和 年度実績)	
出資者氏名	出資額又は株式数	出資割合

様式第 6

交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター指定管理者指定申込みに関する質問票

交野市教育委員会 宛

団体名称	
(質問事項)	
担当者氏名 及び連絡先	部署名： 担当者： 電 話： E-mail：

※質問事項は、簡潔に箇条書きで記載のこと。(例：募集要項 何頁何行目の○) について)

この質問票は、提出期限までにe-mail(ワード形式)で送付すること。

e-mail syakyou@city.katano.osaka.jp

様式第7

交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター施設現地見学会参加申込書

交野市教育委員会 へ

年 月 日

次のとおり、現地見学会の参加を申込みます。

団 体 名 称	
所 在 地	
参加者 役職・氏名 (1団体2名まで)	役職名 氏 名:
	役職名: 氏 名:
参加団体 担当者氏名 及び連絡先	部署名: 担当者名: 電 話: FAX: E-mail:
グループで参加する場合は、構成員となる団体名	
備 考	

# スポーツレクリエーションセンター仕様書

スポーツレクリエーションセンターは、体育室、研修室及び附属設備を一般の利用に供することを業務とし、指定管理者が行う業務の範囲は、この仕様書による。

## 1. 施設の概要

### (1)名称

スポーツレクリエーションセンター(以下「センター」という。)

### (2)規模・構造等

ア. 構造 鉄筋2階一部鉄骨造

イ. 建築面積 1,581.60 m<sup>2</sup>

ウ. 延床面積 1階 1,481.00 m<sup>2</sup> 2階 796.30 m<sup>2</sup> 計 2,277.30 m<sup>2</sup>

エ. 高さ 13.00m

## 2. 業務内容

### ①体育室・控室・会議室・研修室及び附属設備の利用許可

- ・ 利用予約、利用許可申請の受付・利用許可に係る減免申請・変更申請の受付及びその許可に係る業務。ただし、公共団体・公共的団体等による優先利用の調整については、指定管理者又は、教育委員会で行う。

### ②体育室・控室・会議室・研修室及び附属設備の維持及び修繕

- ・ 体育室・控室・会議室・研修室及び附属設備の清掃を行うこと
- ・ 体育室・控室・会議室・研修室及び附属設備の維持管理
- ・ 電気機械設備について運転監視及び保安業務を行うこと
- ・ 各種点検に立会い、その届出を監督官庁に行うこと

### ③体育室・控室・会議室・研修室及び附属設備の利用料徴収

- ・ 利用料金の徴収、受領書の発行を行うこと
- ・ 既納の利用料金に、還付理由が生じたときの還付に係る業務を行うこと

### ④施設の利用件数、利用料金等のデータ収集及び報告等

- ・ 利用状況等の統計・分析を行うこと

附属設備利用料金

(単位:円)

舞台設備			音響設備		
設備等の名称	単位	単価	設備等の名称	単位	単価
平台	一台	100	音響装置(マイク1本)	一式	5,000
所作台	一台	200	スピーカー(ステージ)	一式	3,000
司会(指揮)台	一台	300	スピーカー(フロント)	一式	500
演台	一台	500	スピーカー(はね返り)	一式	1,000
脇花台	一台	300	レコードプレーヤー	一台	1,000
毛せん	一枚	300	カセットテープレコーダー	一台	500
譜面台	一台	300	オープンテープレコーダー	一台	1,500
国旗・市旗		無料	CD(MD)プレーヤー	一台	1,000
音響反射板	一台	500	移動用ミキサー(24)	一台	6,000
舞台照明設備			マイクロホン(コンデンサ型)	一本	1,000
照明 A セット	一式	6,000	マイクロホン(ダイナミック型)	一本	1,000
照明 B セット	一式	8,500	ワイヤレスマイク	一本	1,000
①フロントサイド スポットライト	一列	1,500	マイクロホンスタンド	一本	300
②フットライト	一列	500	エコーマシーン	一台	1,000
③サスペンションラ イト	一列	2,000	研修室用拡声装置	一式	1,000
④ボーダライト	一列	1,000	映写設備		
⑤シーリングスポット ライト	一列	1,000	16 ミリ映写機	一式	5,000
⑥水平ライト(ア ツパ)	一列	1,500	スクリーン	一張	1,000
⑦水平ライト(ロ アー)	一列	1,000	その他の設備		
スポットライト	一本	500	グランドピアノ	一台	5,000
センターピンスポ ット ライト	一台	1,000	展示用ボード	一台	500
ミラーボール	一台	1,000	展示用スポットライト	10 灯	200
パーライト	一本	300	体育室用フローシート	一枚	50
オーロラマシン	一台	2,000	白布	一枚	100
エフェクトマシン	一台	2,000	長机・椅子		無料
			持込電気器具	1Kw	1h200
			ビデオ録画設備	一式	5,000
			卓球台	一台	150

(単位:円)

附属備品利用料		
体育器具		
名称	一式	利用料
バレーボールネット	一式	300
インディアカネット	一式	50
バドミントンネット	一式	50
得点板	一台	100
審判台	一台	50

冷暖房料

(単位:円)

室名	午前	午後	夜間	全日
	9:30~12:30	13:00~17:00	17:30~21:30	9:30~21:30
体育室	10,000	13,000	13,000	36,000

# キャンプ場等仕様書

キャンプ場は、5棟のロッジ、炊飯施設、便所及び附属設備を一般の利用に供することを業務とし、指定管理者が行う業務の範囲は、この仕様書による。

## 1. 施設の概要

### (1) キャンプ場

#### ① A棟3F(さくら・かえで・いちよう) 1棟

ア. 構造 木造2階建鉄板葺

イ. 建築面積 67.03 m<sup>2</sup>

ウ. 延床面積 101.75 m<sup>2</sup>

エ. 高さ 11.10m

#### ② C棟3F(まつ・かし・けやき) 1棟

ア. 構造 木造2階建鉄板葺

イ. 建築面積 67.03 m<sup>2</sup>

ウ. 延床面積 124.09 m<sup>2</sup>

エ. 高さ 13.00m

#### ③ B棟2F(キジ・メジロ) 1棟

ア. 構造 木造2階建鉄板葺

イ. 建築面積 44.69 m<sup>2</sup>

ウ. 延床面積 90.17 m<sup>2</sup>

エ. 高さ 10.20m

#### ④ D棟2F(ウグイス・ヒバリ) 1棟

ア. 構造 木造2階建鉄板葺

イ. 建築面積 44.69 m<sup>2</sup>

ウ. 延床面積 90.17 m<sup>2</sup>

エ. 高さ 10.20m

⑤E棟2F(つつじ・ぼたん) 1棟

ア. 構造 木造2階建鉄板葺

イ. 建築面積 37.44 m<sup>2</sup>

ウ. 延床面積 84.77 m<sup>2</sup>

エ. 高さ 8.20m

⑥炊飯施設 1棟

ア. 構造 木造平屋建鉄板葺

イ. 建築面積 25.92 m<sup>2</sup>

ウ. 延床面積 25.92 m<sup>2</sup>

エ. 高さ 3.85m

⑦便所 1棟

ア. 構造 木造平屋建鉄板葺

イ. 建築面積 28.86 m<sup>2</sup>

ウ. 延床面積 28.86 m<sup>2</sup>

エ. 高さ 3.50m

⑧バーベキューテーブル(長いす8人掛け付) 22卓

(2)天体研修(プラネタリウム)センター

天体研修センター内プラネタリウム設備については、平成20年6月23日より休館となっており、再開については未定。尚、指定管理期間中に再開される場合は教育委員会と指定管理者において、別途協議とする。

①天体研修(プラネタリウム)センター

ア. 構造 木造2階建鉄板葺

イ. 建築面積 248.48 m<sup>2</sup>



ウ. 延床面積 地階 70.658 m<sup>2</sup>、1階 203.98 m<sup>2</sup> 2階 137.164 m<sup>2</sup>

屋根 8.80 m<sup>2</sup> 計 420.60 m<sup>2</sup>

エ. 高さ 12.90m

### (3)自然観察の場

東屋 3棟

構造 木造平屋建鉄板葺

## 2. 業務内容

### (1)キャンプ場

#### ①ロッジ及び附属設備の利用許可

- ・ 利用予約、利用許可申請の受付・利用許可に係る減免申請・変更申請の受付及びその許可に係る業務。ただし、公共団体・公共的団体等による優先利用の調整については、指定管理者又は、教育委員会で行う。

#### ②ロッジ及び附属設備の維持及び修繕

- ・ ロッジ及び附属設備の清掃を行うこと
- ・ ロッジ及び附属設備の維持管理
- ・ 電気機械設備について運転監視及び保安業務を行うこと
- ・ 各種点検立会い、その届出を監督官庁に行うこと

#### ③ロッジ及び附属設備の利用料金徴収

- ・ 利用料金の徴収、受領書の発行を行うこと
- ・ 既納の利用料金に、還付理由が生じたときの還付に係る業務を行うこと

#### ④施設の利用件数、利用料金等のデータ収集及び報告等

- ・ 利用状況等の統計・分析を行うこと

### (2)天体研修(プラネタリウム)センター

#### ①創作研修室等の利用許可

- ・ 利用予約、利用許可申請の受け付け・利用許可に係る減免申請・変更申請の受け付け及びその許可に係る業務。ただし、公共団体・公共的団体等による優先利用の調整については、指定管理者又は、

教育委員会で行う。

②創作研修室等の維持及び修繕

- ・ 創作研修室等の清掃を行うこと
- ・ 創作研修室等の維持管理
- ・ 電気機械設備について、運転監視及び保安業務を行うこと
- ・ 各種点検立会い、その届出を監督官庁に行うこと

③創作研修室等の利用料金徴収

- ・ 利用料金の徴収、受領書の発行を行うこと
- ・ 既納の利用料金に、還付理由が生じたときの還付に係る業務を行うこと

④施設の利用件数、利用料金等のデータ収集及び報告等

- ・ 利用状況等の統計・分析を行うこと

(3)自然観察の場

東屋等の清掃を行うこと

- ・ 東屋等の附属設備の管理、自然観察の場の植物管理

# 警備保安業務仕様書

## 1. 警備内容

### (1) 夜間警備と休所日の警備

・月曜日、水曜日～日曜日、7・8月の火曜日 午後5時～翌日午前9時

・火曜日(7・8月を除く) 午前9時から午後10時

自動火災報知器、防災監視盤、その他防災機器および防犯機器の監視と(午後6時・9時・11時・翌朝午前7時)巡回作業、異常事態発生時における対応。警備日報、月報、事故・事案等発生の場合の報告書の作成を行う。

### (2) 機械警備

・午後10時～翌日午前9時

警備装置(火災・盗難)として、異常事態を警備本部集中監視センターへ自動的に通報する機能を有するものを備え付けること。施設を最後に退出する者が、警備装置が常時正確な機能を保持するよう管理しなければならない。

また、異常を発見した時は速やかに教育委員会と負担割合について協議し、補修しなければならない。警備装置が作動不能になった場合は、代替警備対策を講じなければならない。

警備本部は、警備責任時間中警報受信装置を間断なく監視するとともに常に警備員と連絡を保持し、警備の万全を図ること。

### (3) 駐車場警備員の配置

ゴールデンウィーク期間中及び夏休み期間中の土・日曜日と催し物開催日には駐車場警備員を配置し、駐車場への適切な車の誘導を行う。作業終了後は、警備日報、月報、事故・事案等発生の場合の報告書作成を行う。

### (4) 異常事態発生時における処置

警報受信装置により、施設に異常事態が発生したことを感知した時は、警備員を速やかに急行せしめ、異常事態を確認するとともに被害の拡大防止にあたること

警備対象物に到着した警備員は、異常事態を確認するとともに本部管制室へその状況を連絡し速やかに関係先及び担当職員に通報すること

# 建物及び建築設備維持管理業務仕様書

※今年度空調改修工事を予定しており、改修後は仕様書が変更されます

## 1. 管理用記録書類

管理用記録書類として、次の各号によるものを作成し、保存すること。

### (1) 台帳類

機器台帳、備品台帳

### (2) 報告書、計画書

月間作業計画書、管理日報、月報

### (3) 点検記録

機器毎に点検表又は記録表を作成し保存する。

### (4) 整備・補修記録類

整備記録、補修記録、事故・傷害記録

## 2. 緊急時の対処

休日及び夜間の警報管理業務は、警備担当者が対処し、次項に規定する異常事態発生の場合は、教育委員会担当者及び各関係先に連絡するとともに、緊急連絡先に定める設備管理要員等に出動を要請する。

### (1) 夜間の緊急出動

下記の警報及び故障発生の場合は、設備要員等を緊急出動させる。

(ア) 停電または電気関係の故障で、二次的な被害が発生する恐れがある場合

(イ) 浸水・漏水事故で、二次的な被害が発生する恐れがある場合

(ウ) その他の事故または故障で翌日の営業に支障をきたす場合

### (2) 天変地異の緊急出動

風水害、雪害、地震等の天変地異については、別途協議の上取り決めるものとする。

## 3. 建築設備等管理業務の要点

建築設備等管理業務にあたっては、建設大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」を規範として、以下の業務を実施すること。

(1) 日常点検

巡回点検

個別点検

(2) 定期点検業務

下記に示す設備機器について定期的に点検を実施する。

【交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター】

1) 体育室空調機器保守点検

1. 吸収式冷温水器(RAD-A型)

- ① 自動制御装置及び安全装置の点検
- ② 電気機器の点検及び調整(モーター、マグネットスイッチ等)
- ③ 冷媒漏れの点検及び湯量の点検
- ④ 送風機の点検、調整(ファンベルトの点検及び調整)
- ⑤ 電気配線関係の絶縁テスト
- ⑥ 軸受け(ベアリング)関係の給油
- ⑦ 運転状況の確認
- ⑧ 保守点検報告書の作成

2. クーリングタワー

- ① 送風機及びモーター点検(vベルトの点検、調整)
- ② 水槽の点検、清掃及びサクシオンフィルターの清掃
- ③ ボールタップの点検、調整
- ④ 散水装置の点検、調整
- ⑤ 電気配線関係の絶縁テスト
- ⑥ 運転状況の確認
- ⑦ 保守点検報告書の作成

3. 保守点検実施時期及び回数

- ① 冷房開始時・暖房開始時の点検、運転調整 各1回

- ②冷暖房期間中の点検・調整 各1回
- ③冷暖房終了時の点検・調整保存 各1回
- ④保守点検報告書の作成

## 2) 体育室の電動式観覧席保守点検

- 1. 点検回数 年1回
- 2. 点検内容 本体関係・椅子関係・本体駆動・椅子起立装置他
- 3. 点検個所 電動式椅子付移動観覧席 RCS-2202 288席  
電動式椅子付観覧席 FCP 264席

## 3) 消防設備保守点検

- 1. 点検委託業務区域を下記の3区域とする。

### (1) スポーツレクリエーションセンター

点検内容①ABC 粉末10型消火器点検	32本
②機械泡式消火器点検	2本
③屋内消火栓設備(配線含む)点検	1式
④非常電源(自家用発電設備)点検	1式
⑤自動火災報知器設備(配線含む)点検	1式
⑥ガス漏れ火災警報設備(配線含む)点検	1式
⑦非常(放送)警報器具及び設備(配線含む)点検	1式
⑧誘導灯及び誘導標識(配線含む)点検	1式
⑨防排煙制御設備点検	1式

### (2) 天体研修(プラネタリウム)センター

点検内容①ABC 粉末10型消火器点検	33本
②屋内消火栓設備(配線含む)点検	1式
③非常電源(自家用発電設備)点検	1式
④自動火災報知設備(配線含む)点検	1式
⑤非常(放送)警報器具及び設備(配線含む)点検	1式

- ⑥誘導灯及び誘導標識(配線含む)点検 1式
- ⑦防排煙制御設備点検 1式

(3)立体駐車場

- 点検内容①ABC 粉末10型消火器点検 6本
- ②粉末消火設備点検 6基
- ③自動火災報知設備(配線含む)点検 1式

4)防火対象物定期点検

1. 点検回数 年1回
2. 点検内容 消防設備点検(消火設備・警報設備・避難設備・消防用水等)
3. 報告 点検を行った結果を消防署長に報告

5)体育室舞台吊物設備保守点検

1. 点検項目

(A)吊物装置

- ①配線点検、端子増し締め点検
- ②マシン・ドラム・架台点検、注油、グリス塗布
- ③滑車・ワイヤー・ロープ点検
- ④リミット・ファイナル点検調整
- ⑤落下防止に関する点検、動作点検

(B)制御盤・操作盤点検

- ①配線・コード点検、端子増し締め点検
- ②動作点検

2. 点検回数

上記の点検について、年1回以上行うこと。

6)体育室吸収冷温水器(灯油焚)排ガス測定

大気汚染防止法第16条の規定に基づき、毎年下記のと通りの点検を行うこと。

#### 検査項目

①排ガス量	1回／年
②排ガス温度、水分	1回／年
③排ガス組成	1回／年
④ばいじん濃度	1回／年
⑤硫黄酸化物	1回／年
⑥窒素酸化物	2回／年

#### 7)天野川水質検査

##### 検査項目

①糞便大腸菌検査	4回／年
②クルプトスポリジウム検査	1回／年

以上の検査に関して、保健所において執り行うこと

#### 8)平成31年度に建築物定期調査を受け、報告書を提出



# 清掃業務仕様書

本仕様書は各施設共通とする。

## 1. 委託業務

- (1) 日常清掃
- (2) 定期清掃
- (3) 特別清掃

## 2. 主任者等

- (1) 業務にあたっては、主任者を選任し、業務に必要な作業員が従事するものとする。
- (2) 主任者が職務を行うことができない場合、代理者をもってその職務を代行させることとする。
- (3) 上記主任者または代理者は、清掃の責任者として必要な知識、技術、技能を修得したものとすること。

## 3. 作業員

作業員に一定の服装及び名札を着用させ、受託者の従業員であることを明瞭にし、清掃員にふさわしいよう、常に清潔を保たなければならない。

## 4. 特記事項

- (1) フローリング床の定期清掃については、木床用ワックスを使用すること。
- (2) 弾性床材にあつては、その素材にあつたワックス(樹脂ワックス等)を使用すること。
- (3) 各清掃場所より集めた塵芥は、施設内のゴミ置場へ集積すること。

## 5. 作業日誌、報告書等

- (1) 清掃作業日誌は、日常清掃作業箇所を記載すること。
- (2) 定期清掃の実施にあたっては、月間・年間の作業計画表を作成し保管すること。  
(教育委員会からの要請があつた場合については、速やかに提出すること。)

## 6. 建物以外の清掃については、次のとおり実施するものとする。

周辺道路を含め敷地全域及び駐車場並びに交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センターにおいては天野川環境整備施設協定部分を対象とし、パトロール清掃等により、常に美観を維持するよう努めること。また、見苦しいと思われる雑草は適宜除去すること。

## 7. 義務

- (1) 善良なる管理者の注意義務をもって職務を忠実に遂行すること。
- (2) 職務中またはその他の機会に知り得た秘密を漏洩しないこと。

8. その他記載のない事項については、教育委員会、指定管理者間において協議するものとする。

## 天の川警報装置の運用に関する要項

交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター条例第5条及び交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター指定管理者募集要項(以下「要項」という。)に基づき、交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター(以下「センター」という。)に隣接する一級河川天野川環境整備施設(以下「施設」という。)利用者の安全を確保するため、指定管理者が行う天野川警報装置(以下「装置」という。)の運用について、必要な事項を定める。

1. 要項6. 管理の基準(1)【交野市立いわふね自然の森スポーツ・文化センター】①及び③における期間において、本警報装置が作動した場合は、センターの施設利用者の安全確保に努めること。

### サイレンの作動

装置は、一級河川天野川上流部において急激な増水が発生した場合、サイレンが作動するため、施設が作動したときは以下の安全対策を実施すること。

#### ①サイレンが作動した場合

サイレンが作動した場合、装置端末において作動内容を確認し、センターの放送設備において、施設利用者に対し施設から退避するよう指導すること。

また、施設内について、直接安全確保の確認を行い、退避しない者に対し、退避するよう指導すること。

なお、施設の退避については、サイレン作動から天野川の増水が終息し、安全が確認されるまで、立ち入らないよう指導すること。

#### ②気象注意報及び気象警報が発令した場合

気象注意報及び気象警報が発令した場合、気象情報の発令内容を確認しセンターの放送設備により注意喚起を実施すること。

#### ③実施内容の確認

回転灯またはサイレンが作動した場合における注意喚起・退避指導を実施した場合、その内容を報告すること。

2. センターの利用者に対し、装置作動時の啓発を実施するとともに、センター使用許可時に啓發文書(ピラ等)を配布すること。また、日常的に急な増水に対する危険について啓発活動を行うこと。
3. 事故が発生した場合は、警察・消防・市長部局と連携し、要救護者の安全を第一とし、行動すること。
4. 装置の運用については、要項10. 指定管理者が行う業務内容(1)⑦イにより安全対策マニュアルを作成すること。

#### 附則

この要項は平成21年11月1日から施行する。

この要綱は令和4年4月1日改正し同日から施行する