

羽曳野市指定管理者募集要項

- 羽曳野市立羽曳が丘コミュニティセンター
（はびきの庵円想を含む。）
- 羽曳野市立丹比コミュニティセンター
- 羽曳野市立東部コミュニティセンター

令和8年8月

目次

1. 募集の目的	1
2. 募集方法及び対象施設の概要	1
(1) 募集方法	1
(2) 対象施設の概要	1
3. 指定管理者が行う業務	2
4. 指定期間	2
5. 指定管理料（委託料）	2
6. 応募の手続き	2
(1) 応募資格	2
(2) 複数の法人等で応募する場合	3
(3) 提出書類	3
(4) 配布及び提出場所	5
(5) 配布期間	5
(6) 現地説明会	5
(7) 質問の受付など	5
(8) 提出（申出）にあたっての留意点	6
(9) 提出期間及び提出方法	6
(10) 留意事項	6
7. 指定管理者の指定及び指定後の手続きなど	7
(1) 指定管理者の候補者の選定	7
(2) 指定管理者の候補者の選定結果の通知及び公表	9
(3) 指定管理者の指定	9
(4) 協定書の締結及び協定関連事項	9
(5) 引継ぎ	10
(6) 指定後の取消し	11
8. スケジュール	11
9. 参考資料	11
10. 問い合わせ先	12
羽曳野市立羽曳が丘コミュニティセンター、羽曳野市立丹比コミュニティセンター及び羽曳 野市立東部コミュニティセンター指定管理者業務仕様書	13

<資料>

- ・現在の利用料金一覧（資料1）
- ・過去3年間の収支決算及び利用状況（資料2）

<様式集>

- ・様式第1号（羽曳野市指定管理者申出書）
- ・様式第2号（指定を受けようとする公の施設の管理に関する業務の事業計画書）
- ・様式第3号（指定を受けようとする公の施設の管理に関する業務の収支予算書）
- ・様式第4号（役員名簿）
- ・様式第5号（応募資格を持たない者に該当しない旨の申立書）
- ・様式第6号（現地説明会参加申込書）
- ・様式第7号（質問票）
- ・様式第8号（暴力団員及び暴力団密接関係者でない旨を表明する誓約書）

羽曳野市立羽曳が丘コミュニティセンター（はびきの庵円想を含む。）、羽曳野市立丹比コミュニティセンター及び羽曳野市立東部コミュニティセンター指定管理者募集要項

1. 募集の目的

羽曳野市では、施設の設置目的を効果的に達成し、住民サービスの向上と経費の節減等を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、羽曳野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年羽曳野市条例第30号）第3条及び羽曳野市立コミュニティセンター条例（平成5年羽曳野市条例第15号）第2条の規定により、指定管理者の募集を行います。

2. 募集方法及び対象施設の概要

（1） 募集方法

募集にあたり、（2）「対象施設の概要」に掲げる①から⑤の施設を一括して、総合的に管理運営を行う指定管理者を募集します。

（2） 対象施設の概要

- | | |
|-------|--|
| ①施設名称 | 羽曳野市立羽曳が丘コミュニティセンター |
| 所在地 | 羽曳野市市羽曳が丘西2丁目5番1号 |
| 規模 | |
| 敷地面積 | 2,583.63 m ² （河原城財産区使用貸借区域） |
| 建物面積 | 598.90 m ² |
| 建物構造 | 木・鉄骨2階建て |
| ②施設名称 | 羽曳野市立はびきの庵円想 |
| 所在地 | 羽曳野市羽曳が丘4丁目6番4号 |
| 規模 | |
| 敷地面積 | 283.14 m ² |
| 建物面積 | 121.61 m ² |
| 建物構造 | 木造瓦葺き平屋建て |
| ③施設名称 | 羽曳野市立丹比コミュニティセンター |
| 所在地 | 羽曳野市榎山251番地の1 |
| 規模 | |
| 敷地面積 | 2,149.81 m ² |
| 建物面積 | 641 m ² |
| 建物構造 | 鉄骨造2階建て |
| ④施設名称 | 羽曳野市立東部コミュニティセンター |
| 所在地 | 羽曳野市古市 1541 番地の1 |
| 規模 | |
| 敷地面積 | 1,733.68 m ² |
| 建物面積 | 749.24 m ² |
| 建物構造 | 鉄骨造2階建て |
| ⑤施設名称 | 羽曳野市立東部コミュニティセンター第2駐車場 |
| 所在地 | 羽曳野市古市 1516 番地の1・1519 番地・1520 番地 |
| 規模 | |
| 敷地面積 | 1,373 m ² |

3. 指定管理者が行う業務

- (1) 管理施設等の維持管理に関すること。
- (2) 管理施設の利用承認に関すること。
- (3) 業務報告に関すること。
- (4) 管理施設の利用に係る利用料金の徴収に関すること。
- (5) 利用者の安全確保に関すること。
- (6) 公金収納業務
- (7) その他管理運営に関し必要なこと。

業務の細目は、羽曳野市立羽曳が丘コミュニティセンター（羽曳野市立はびきの庵円想を含む）指定管理者業務仕様書、羽曳野市市立丹比コミュニティセンター指定管理者業務仕様書及び羽曳野市立東部コミュニティセンター指定管理者業務仕様書のとおり

4. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

5. 指定管理料（委託料）

- (1) 指定管理業務に係る経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に支払われます。
- (2) 指定管理者の募集にあたり、あらかじめ次の指定管理料上限額（3施設5年間総額）を設定します。

指定管理料上限額（3施設5年間総額）	331,320千円
--------------------	-----------

※上記の額には消費税及び地方消費税(10%)を含んでいますので、指定管理料の提案額も同様に消費税及び地方消費税(10%)を含め、ご提案願います。

※指定期間の各年度末決算時において、管理運営経費、利用料金収入予定額に過不足が生じた場合でも、原則として精算は行いません。（ただし、修繕費は除く。）

※収支予算書（様式第3号）において、指定管理料が上記の指定管理料上限額（3施設5年間総額）を上回っている場合は、失格とします。事業計画書（様式第2号）の内容と整合を図りつつ、指定管理料上限額（3施設5年間総額）を超えない範囲で、指定管理料を提案してください。

※指定管理料＝管理運営経費＋消費税－利用料金収入予定額－その他収入

※指定管理料を下げるために、自主事業収入を算入する提案は可能です。ただし、自主事業にかかる経費は施設管理経費に算入することはできません。

※収支予算書の作成に当たり、利用料金収入を算出する際は、申出時点の羽曳野市立コミュニティセンター条例に定める金額の範囲内で利用料金を検討の上、算出してください。

6. 申出の手続き

(1) 応募資格

大阪府内に事業所若しくは営業所又は事務所を有し、指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体（以下「法人等」という。）とします。個人での応募はできません。なお、法人等又はその代表者が次のいずれかに該当するときは、応募できません。

- ①法律行為を行う能力を有しないもの
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するもの
- ③羽曳野市競争入札参加資格者に対する指名停止基準による指名停止を現に受けているもの
- ④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があるもの（本市の取消しに限定しない。）

- ⑤地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）及び第142条（長の兼業禁止）又は第180条の5第6項（委員の兼業禁止）の規定中、「請負」を「請負（指定管理者に係る業務を含む。）」とみなした場合に、その規定に抵触するもの
- ⑥国税又は地方税を滞納しているもの
- ⑦会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てがあるもの又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがあるもの
- ⑧代表者又は役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員又は羽曳野市暴力団排除条例（平成24年羽曳野市条例第17号。以下「暴排条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団密接関係者となっているもの
なお、本事項については、大阪府羽曳野警察署に照会する場合があります。

（2）複数の法人等で応募する場合

複数の法人等でグループを構成して応募する場合は、次の事項について留意してください。

- ※「2者以上のグループ」の例として、維持管理を行う法人等、警備を行う法人等、スポーツ事業などを行う法人等、それぞれ得意分野を活かして施設の管理運営に参加する形態が考えられます。
- ①代表団体を選出し、羽曳野市との連絡については代表団体が行ってください。
- ②グループには適切な名称を付け、その名称で応募してください。ただし、申出書の記名押印などについては、参加者全員が行ってください。
- ③グループの構成員のいずれかが、6（1）「応募資格」の①～⑧のいずれかに該当する場合は、応募することができません。
- ④グループの代表団体については、大阪府内に事業所、営業所又は事務所（以下「事業所等」といいます。）を有している法人その他団体とします。
- ⑤代表団体以外の構成員については、事業所等の所在地が他府県でも構いません。

（3）提出書類

次の書類について、正本1部及び副本8部（※正本と同様の提出書類が綴られた副本1部と、提出書類のうち②、⑤、⑥、⑦、⑧、⑩を抜粋して綴った副本7部）（複写可）を提出してください。

また、グループで応募される場合、提出書類中①及び⑧以外については、構成員それぞれについて提出してください。

なお、抜粋して綴られた副本7部については社名、商標マーク等は記入しないで下さい。

提出書類		様式
①	羽曳野市指定管理者指定申出書	様式第1号
②	定款、規約その他の書面	任意様式
③	法人にあっては、当該法人の登記事項証明書	各種証明書
④	納税証明書（直近1年分） ※法人その他の団体に「証明日時点で納付すべき税に未納がないこと」を証するもの。 ※申出を行う日前60日以内に交付されたものに限る。 ・国税	各種証明書

	法人その他の団体：法人税、消費税及び地方消費税の納税 証明書（その3の3） 個人事業主：所得税、消費税及び地方消費税の納税 証明書（その3の2） ・都道府県税 法人その他の団体：法人事業税 個人事業主：個人事業税 ・市町村税（以下の税目に関する証明） 法人その他の団体：市町村民税、固定資産税、都市計画税、 軽自動車税 個人事業主：市町村民税、固定資産税、都市計画税、 軽自動車税	
⑤	業務経歴書	任意様式
⑥	法人等の事業報告書及び収支決算書その他団体の財務状況が わかる書類（貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書、 収支決算書またはこれらに類するもの）（直近2ヵ年度分）	任意様式
⑦	法人等の事業計画書及び収支予算書（令和8年度分）	任意様式
⑧	指定を受けようとする公の施設の管理運営に関する事業計画 書及び収支予算書（令和9年度から令和13年度分）	様式第2号 様式第3号
⑨	役員名簿	様式第4号
⑩	法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（組織図、 経営理念・方針などを記載した書類又はこれらに類する書類）	任意様式
⑪	法人等又はその代表者が、応募資格を持たない者に該当しない 旨の申立書	様式第5号
⑫	110円切手を貼付し、選定結果の送付先を明記した選定結果 通知用封筒1通（※直接受け取りに来られる場合は、不要で す。）	

※グループで応募される場合は、次のア・イ・ウの書類（様式任意）を提出してください。

ア 『グループ構成員届出書』

記載内容 グループの名称（例、「〇〇〇・△△△共同企業体」）、全ての構成員（所在地、名
称、代表者氏名）を記載のうえ、いずれが代表団体か明示してください。なお、す
べての構成員の押印をお願いします。（※申出書の団体名はグループ名を、所在地、
代表者名、連絡先については代表団体のそれを記載してください。）

提出部数 正本1部 写し1部（社名部分を空白にする必要はありません。）

イ 『委任状』

記載内容 宛先を羽曳野市長としてください。また、グループの代表者を受任者、各構成員を
委任者とし、それぞれの所在地、名称、代表者名を記載のうえ、押印してください。

委任事項 指定管理者候補者の指定の申出に関する事項
申出書等の提出及び協定の締結に関する事項
経費の請求及び受領に関する事項
その他、指定管理業務に関する事項
など、適宜委任事項を明示してください。

提出部数 正本1部 写し1部（社名部分を空白にする必要はありません）

ウ 『共同企業体協定書又はこれに相当する書類』

記載内容 グループの名称、所在地
グループの代表者
グループの設立及び解散の時期
グループの構成員ごとの担当業務と構成員間の連携
グループの構成員の責任分担割合
市からの指定管理料の分担受領割合
グループの構成員が業務不履行の場合の対応
グループの代表者及び構成員の変更
指定期間中における構成員の破産又はグループの解散時の対応
グループの解散後の瑕疵担保責任
上記については必須とし、その他適宜、協定事項を明示してください。

提出部数 正本1部 写し8部（うち、7部は社名がわかる部分を空白にしてください。）

（４）配布及び提出場所

〒583-8585 羽曳野市誉田4丁目1番1号
羽曳野市市民生活部市民協働ふれあい課（羽曳野市役所本館1階5番窓口）
TEL：072-958-1111（内線：1082） FAX：072-958-0397
E-mail：shiminkyoudou@city.habikino.lg.jp
羽曳野市ホームページアドレス <https://www.city.habikino.lg.jp/>

（５）配布期間

募集要項の窓口での配布は、令和8年8月10日（月）から令和8年9月4日（金）まで（土・日曜日・祝日を除く。）の午前9時から午後5時までとします。
なお、令和8年9月4日（金）まで市のホームページから募集要項等のダウンロードができます。

（６）現地説明会

募集施設の現地説明会を次のとおり開催しますので、参加を希望する場合は、令和8年8月10日（月）から令和8年8月20日（木）までの午前9時から午後5時までに、（４）の「配布及び提出場所」に記載する場所へ「現地説明会参加申込書（様式第6号）」に必要事項を記入の上、電子メール又はファクシミリで提出して下さい。

- ①説明会日時 令和8年8月24日（月） 午後2時より順次
- ②説明会場所 羽曳野市立羽曳が丘コミュニティセンター（羽曳野市立はびきの庵円想を含む。）、羽曳野市立丹比コミュニティセンター及び東部コミュニティセンター

※なお、現地までの移動及び実費負担については、各自でお願いします。

当日は開催5分前までにお越しください。また、本募集要項をご持参ください。

※説明会での業務仕様等に関する質問の受付及び回答は行いません。

（７）質問の受付など

①質問の受付

受付期間 令和8年8月25日（火）から令和8年9月4日（金）までの午前9時から午後5時までとします。

受付方法 募集要項に関する「質問票（様式第7号）」に必要事項を記入の上、電子メール又はファクシミリで提出してください。

※電話など口頭による質問の受付及び回答は一切しませんのでご了承ください

さい。

②質問の回答

質問の回答は、羽曳野市ホームページに掲載します。（質問者個々には回答しませんので、あらかじめご了承ください。回答は、上記の方法で確認してください。また、公表事項は質問内容及びその回答とし、質問者名は表示しません。）

回答予定日 令和8年9月11日（金）

（８）提出（申出）にあたっての留意点

- ①一応募者につき一提案に限らせていただきます。また、グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で応募を行うことはできません。
- ②提出された書類は、返却しません。
- ③提出書類は、やむを得ない場合を除き、原則としてA4版とし、1部ごとにファイル（縦型）などに綴じて応募者名を記入し提出して下さい。またインデックスで書類名を示して下さい。
- ④必要に応じて追加資料を求めることがあります。また、提出された事業計画書等の電子メールでの送信を求めることがあります。
- ⑤本件の応募に関し、羽曳野市指定管理者選定等委員会委員及び本件業務に従事する職員、関係者に対する接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は、失格とすることがあります。
- ⑥提出書類の著作権は申出者に帰属しますが、羽曳野市が指定管理者の選定の公表等に必要な場合には、羽曳野市は申出書類の著作権を無償で利用できるとします。
- ⑦提出書類は、羽曳野市情報公開条例（平成12年羽曳野市条例第42号）に定めるところにより、公開する場合があります。

（９）提出期間及び提出方法

提出期間 令和8年9月16日（水）から令和8年9月25日（金）まで（土・日曜日・祝日を除く。）の午前9時から午後5時までとします。

提出方法 持参による提出とします。
「羽曳野市指定管理者指定申出書（様式第1号）」に所要事項を記入の上、必要書類を添えて提出期間に持参すること。
なお、持参以外の受付は行いません。

（10）留意事項

①費用の負担

応募に関し必要な費用は、応募者の負担となります。

②提供した資料の取扱い

羽曳野市が提供した資料などは、応募に係る検討以外の目的に利用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、承諾を得ることなく、第三者に対しこれを利用させ、または内容を提示することを禁じます。

③提出書類の変更の禁止

応募にあたって提出した書類の提出期限後における差し替え及び再提出は認めません。

④選定審査対象外

次の要件のいずれかに該当した場合は、審査の対象から除外します。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 提出期限までに必要な書類が揃わなかった場合

ウ 指定管理料の上限額を上回っている場合

エ 代表者又は役員が暴対法第2条第6号に規定する暴力団員又は暴排条例第2条第3号に規定する暴力団密接関係者であることが判明した場合

オ その他不正行為があった場合

7. 指定管理者の指定及び指定後の手続きなど

(1) 指定管理者の候補者の選定

① 選定期間 令和8年10月上旬～下旬

② 選定機関

指定管理者は、識見を有するもの等で構成される羽曳野市指定管理者選定等委員会において、申出団体の中から施設の設置目的を効果的に果たすことができる団体を候補者として選定し、その結果を基に市長が最終的な候補者の決定を行います。

③ 選定方法

選定にあたっては、書類審査及び面接審査により、総合的に審査します。面接審査は、申出団体が1者であっても実施します。

ア 書類審査

申出団体からの提出書類について、審査基準に基づき項目ごとに仮採点します。

イ 面接審査

プレゼンテーション（15分）及び質疑応答（15分）を行い、書類審査による仮採点を必要に応じて修正し、点数を確定します。

実施日は、10月中旬～下旬を予定しています。

④ 審査基準

指定管理者の候補者の選定は、以下の審査基準（配点）に基づき行います。

条例規程項目	審査項目		審査の視点	配点	参照書類
羽曳野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「条例」という。）第5条第1項第1号	管理運営方針等	管理運営方針	施設の設置目的を理解し、その達成に向けた管理運営の基本方針が立てられているか。	5	事業計画書
		平等利用の確保及び社会的弱者への配慮	住民の平等利用の確保に対する姿勢が示されているか。また、高齢者、障がい者、小さな子どもなど社会的弱者に対する配慮がなされているか。	5	
		関係法令等の遵守	指定管理者として要求される個人情報保護、情報公開、その他関係法令等の遵守の徹底に向けた考え方や具体的な措置・体制が適切か。	5	
		環境への配慮	省資源、省エネルギー、リサイクルの推進等についての考え方や取組みが記載されているか。	5	
条例第5条第1項第2号	効果的・効率的な施設運営	地域住民や関係団体との連携	地域住民、各種関係団体等との連携に対する考え方や取組みは適切か。	5	
		広報・PR活動及び利用率・利用者サービス向上策	利用者にとって必要な情報の提供や、利用促進に効果的な広報・PRの取組みになっているか。また、利用率・利用者サービス向上のための具体的な提案がなされているか。	5	
		利用者意見の把握と反映	利用者意見・要望を把握し、反映させる仕組みが適切か。	5	
		自主事業	自主事業の内容が、施設の利用を促進し、施設の設置目的を達成するような提案となっているか。また、その収支計画は適切か。	5	
		苦情対応	苦情、要望、トラブルへの対応の考え方や方策が適切か。	5	

		収支計画及び経費の縮減	施設管理・事業運営に関する収支計画は適切か。また、経費縮減に向けた具体的な対策や工夫を講じているか。	5	事業計画書 収支予算書
		指定管理料	市が示す上限額と候補者の提案額を比較し、削減率に応じて得点を付与する。 （※1）	20	
条例第5条 第1項 第3号	業務遂行能力	財務状況及び組織規模	指定期間中、安定した管理を行うのに十分といえる組織規模及び実務能力（経営体力）があるか。（※2）	5	損益計算書 貸借対照表等
		人員配置計画	効率性と安全性を両立した人員配置・勤務体制となっているか。障害者法定雇用率の達成等、障害者等就職困難者への雇用促進の取組みは適切か。	5	事業計画書
		人材育成についての考え方及び研修計画	人材育成の考え方及び研修計画は適切か。	5	
		危機管理、緊急時の対策及び日常の安全管理	緊急時・事故発生時などにおける危機管理対策に加え、日常の利用者の安全確保や事故防止策が具体的に示されているか。	5	
		施設の維持管理の内容及び手法	施設・設備の維持管理、衛生管理、管理保守点検業務の考え方や方法は適切か。また、再委託する業務及び委託先は妥当か。	5	
		類似施設の管理実績	類似施設の管理実績はあるか。また、成果をあげているか。	5	
		合 計			

《採点基準》

配点	大変よい	よい	普通	やや不十分	不十分
5点	5点	4点	3点	2点	0点

(※1) 指定管理料の配点については、次に記載のとおり。市が示す上限額と指定管理料の提案額を比較し、削減率に応じて付与します。

＜削減率＞

配 点			20点	
削減率	点 数		削減率	点 数
0%以上 0.5%未満	0点		5.5%以上 6.0%未満	11点
0.5%以上 1.0%未満	1点		6.0%以上 6.5%未満	12点
1.0%以上 1.5%未満	2点		6.5%以上 7.0%未満	13点
1.5%以上 2.0%未満	3点		7.0%以上 7.5%未満	14点
2.0%以上 2.5%未満	4点		7.5%以上 8.0%未満	15点
2.5%以上 3.0%未満	5点		8.0%以上 8.5%未満	16点
3.0%以上 3.5%未満	6点		8.5%以上 9.0%未満	17点
3.5%以上 4.0%未満	7点		9.0%以上 9.5%未満	18点
4.0%以上 4.5%未満	8点		9.5%以上 10.0%未満	19点
4.5%以上 5.0%未満	9点		10.0%以上	20点
5.0%以上 5.5%未満	10点			

《財務状況の採点基準》

(※2) 財務状況の配点については、次に記載のとおり。自己資本比率に応じて点数を付与します。さらに補完指標として①「赤字の有無」と②「流動指標」を用いて減算し、計算結果がマイナスとなった場合は、0点とします。

配点	自己資本比率				
	40%以上	30%以上 40%未満	20%以上 30%未満	10%以上 20%未満	10%未満
5点	5点	4点	3点	2点	0点

補完指標		
① 赤字の有無	直近の事業年度は黒字、または赤字だが連続していない	直近の事業年度を含め、2期又は3期連続赤字である
	点数に影響無し	－1点
② 流動指標	100%以上	100%未満
	点数に影響無し	－1点

⑤合格基準

- ア 総合計点は100点満点とし、全委員の平均点で総合評価を行います。
- イ 合格基準は、指定管理料の配点(20点)を除く合計点が48点以上であることとします。
- ウ 申出団体が1者であっても、合格基準に達しない場合は、「候補者なし」とします。
- エ 審査にあたり、あらかじめ指定管理料の上限額が設定されています。もし、指定管理料上限額(指定期間総額)を上回っている場合は、他の項目の評価に関わらず失格とします。

(2) 指定管理者の候補者の選定結果の通知及び公表

- ①指定管理者の候補者の選定は、令和8年11月上旬の予定です。
- ②選定結果は、申出された団体に対し、書面により通知します。
- ③候補者の選定後、選定した指定管理者の候補者名及び審査内容の概要について公表します。また、候補者とならなかった申出団体についても、団体名をふせて、その審査内容の概要について公表します。

(3) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、羽曳野市議会の議決が必要になります。
上記7(1)「指定管理者の候補者の選定」で選定した法人等を指定管理者の候補者として、羽曳野市議会へ提案し、議決された後、指定管理者を指定します。
ただし、指定管理者の候補者が本要項2ページ、6(1)に規定する応募資格が無いとき、又はそのことが判明したときは、指定管理者の候補者の決定を取り消し、羽曳野市議会への提案を行わないものとします。

(4) 協定書の締結及び協定関連事項

①協定書の締結

令和9年1月～4月

羽曳野市と指定管理者は、指定期間全体に及ぶ事項については基本協定、委託料のように毎年度取り決めるべき事項については、年度協定として締結します。協定を締結する指定管理者は、申出書と同一の法人等に限ります。

②協定の主な内容は、次の事項を予定しています。

○基本協定

- ア 協定の目的
- イ 業務の範囲（内容）
- ウ 事業報告書の提出
 - （記載項目）市への報告、提出期限など
 - （報告書の内容）管理業務の実施状況、利用状況（利用者数・利用拒否等の件数・理由等）、利用料金収入の実績、管理に要した経費等の収支の状況、提出期限など
- エ 指定期間
- オ 事業計画の内容
- カ 利用の承認に関する事項
- キ 利用料金に関する事項
- ク 管理に要する費用に関する事項
- ケ 施設内の物品の所有権の帰属
- コ 設備等の損傷又は滅失に関する取扱い
- サ 市による指示、検査等
- シ 業務上知り得た情報の漏洩防止（守秘義務）
- ス 個人情報の取扱い（保護）
- セ 人権研修の実施
- ソ 情報公開に関する事項
- タ 障害者等就職困難者の雇用促進の取組み
- チ 管理業務の停止
- ツ 指定管理者終了時の原状回復
- テ 指定の取消し等（指定解除の手続き）
- ト 指定の取消し等により生じた損害に対する市長の免責
- ナ 不服申立ての取扱い
- ニ 損害賠償
- ヌ 再委託の禁止（再委託可能業務の範囲）
- ネ リスクの分担（危険負担）
- ノ 施設利用料等徴収事務委託仕様書
- ハ その他施設ごとの固有の管理条件
- ヒ その他管理業務の実施にあたって必要な事項
- 年度協定
 - ア 協定期間
 - イ 当該年度の事業の実施に関する事項
 - ウ 指定管理料の支払い方法
 - エ 指定管理料の額（算定方法）
 - オ 維持補修等の経費負担区分
 - カ その他管理業務の実施にあたって必要な事項

③誓約書の提出

指定管理料の金額が年間500万円以上となる場合、指定管理者は、暴力団員及び暴力団密接関係者でない旨を表明した誓約書（様式第8号）を羽曳野市に提出することが必要です。

また、指定管理者が第三者に再委託する場合、又は修繕、役務の提供、物品の購入その他の業務を契約する場合において、その契約金額が年間500万円以上となるとき、指定管理者は第三者より同誓約書を徴取し、羽曳野市に提出することが必要です。

（5）引継ぎ

①指定期間前（令和9年3月31日以前）の事務引継ぎ

指定期間の始期から支障なく指定管理業務が実施できるよう、前指定管理者との引継ぎを必要に応じ、随時行うものとします。なお、引継ぎに係る必要な費用は、指定管理者の負担と

なります。（８「スケジュール」を参照）

②指定期間満了前（令和 14 年 1 月～ 3 月）の事務引継ぎ

必要に応じて、次期指定管理者などとの事務引継ぎをお願いします。

（６）指定後の取消し

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、指定管理者の指定の議決後においても、協定を締結しないこととします。

①提出書類に虚偽の記載があったとき。

②正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

③経営状況の急激な悪化あるいは管理体制が整わないなどにより、指定管理者が行う業務の履行が確実でないと認められるとき。

④本要項 2 ページ、6（１）に規定する応募資格が無いとき。

⑤その他不正行為があったとき。

8. スケジュール

募集から指定までのスケジュール（予定）

項目NO	内容	とき
6（５）	募集要項等の窓口配布 ※令和 8 年 9 月 4 日まで、市のホームページから募集要項等のダウンロードができます。	令和 8 年 8 月 10 日～ 令和 8 年 9 月 4 日
6（６）	現地説明会の申込み	令和 8 年 8 月 10 日～ 令和 8 年 8 月 20 日
6（６）	現地説明会	令和 8 年 8 月 24 日
6（７）①	質問票の受付	令和 8 年 8 月 25 日～ 令和 8 年 9 月 4 日
6（７）②	質問票の回答予定日	令和 8 年 9 月 11 日
6（９）	申出書等の提出期間	令和 8 年 9 月 16 日～ 令和 8 年 9 月 25 日
7（１）	指定管理者の候補者の選定期間	令和 8 年 10 月上旬～下旬
7（２）	審査結果の通知及び候補者の決定	令和 8 年 11 月上旬
7（３）	指定管理者の指定	令和 8 年第 4 回定例市議会議決以後の日（令和 8 年 12 月予定）
7（４）	基本協定書の締結	令和 9 年 1 月～ 3 月
7（５）	引継ぎ	令和 9 年 3 月 31 日以前
	年度協定書の締結、業務開始	令和 9 年 4 月 1 日

9. 参考資料

ア 添付資料

①現在の利用料金一覧・・・（資料 1）

②過去 3 年間の収支決算及び利用状況・・・（資料 2）

イ 閲覧資料

①施設の備品一覧

②施設の図面

閲覧期間 令和 8 年 8 月 10 日（月）から令和 8 年 9 月 4 日（金）まで（土・日曜日・祝日を除

く。)

午前9時から午後5時まで

閲覧場所 羽曳野市市民生活部市民協働ふれあい課

※閲覧を希望する場合は、下記問い合わせ先へ事前に連絡をしてください。

10. 問い合わせ先

〒583-8585 羽曳野市誉田4丁目1番1号

羽曳野市市民生活部市民協働ふれあい課（羽曳野市役所本館1階）

TEL：072-958-1111（内線：1082）

FAX：072-958-0397

羽曳野市立羽曳が丘コミュニティセンター（はびきの庵円想を含む。） 指定管理者業務仕様書

「羽曳野市立羽曳が丘コミュニティセンター（はびきの庵円想を含む。）」（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。

1. 趣旨

この仕様書は、羽曳野市立コミュニティセンター条例施行規則（平成5年羽曳野市規則第29号）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。

2. 施設の管理業務に関する基本的方針

センターの管理運営に当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）の規定に基づき、次の基本方針に沿って行うこと。

- （1） 羽曳野市の公の施設であることを常に念頭におき、地域住民の福祉の増進に努め、地域住民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- （2） 施設の設置目的であるコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及促進に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- （3） 市民サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- （4） 利用者や地域住民のニーズを常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- （5） 最小の経費で最大の効果を上げるよう、適正かつ、効率的な管理運営に努めること。
- （6） ゴミ減量化や省エネルギーの推進、CO2削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- （7） 障害者等就職困難者の雇用等に配慮すること。
- （8） 施設の従事職員の資質や技能向上のため、人権、接遇、危機管理等各種の研修及び指導教育を定期的に行うこと。

3. 本施設の概要

- | | | |
|-----|------|--------------------------|
| （1） | 施設名称 | 羽曳野市立羽曳が丘コミュニティセンター |
| （2） | 所在地 | 羽曳野市羽曳が丘西2丁目5番1号 |
| （3） | 規模 | |
| ア | 敷地面積 | 2,583.63 ㎡（河原城財産区使用貸借区域） |
| イ | 建物面積 | 864.54 ㎡ |
| ウ | 建物構造 | 木・鉄骨2階建て |
| | | |
| （1） | 施設名称 | 羽曳野市立はびきの庵円想 |
| （2） | 所在地 | 羽曳野市羽曳が丘4丁目6番4号 |
| （3） | 規模 | |
| ア | 敷地面積 | 283.14 ㎡ |
| イ | 建物面積 | 134.00 ㎡ |
| ウ | 建物構造 | 木造瓦葺き平屋建て |

4. 開館時間及び休館日

- | | | |
|-----|------|---|
| （1） | 開館時間 | 午前9時から午後9時までとする。ただし、はびきの庵円想については、午前9時から午後10時までとする。
なお、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、開館時間の変更を市長に申し出ることができる。 |
| （2） | 休館日 | 12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、市長の承認を得て、臨時に休館し、又は臨時に開館することができる。 |

5. 利用料金

利用料金の額は、羽曳野市立コミュニティセンター条例（平成5年羽曳野市条例第15号）に記載の額の範囲内において、あらかじめ指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

6. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。(5年間)

なお、指定期間内であっても、管理を継続できないと判断するときは、指定を取り消すことがある。

7. 法令等の遵守

本施設の管理に当たっては、本仕様書のほか、関係法令、市条例等を遵守し、適正な管理を行うこと。

なお、管理を行うにあたり遵守する法令等は以下のとおりである。

- (1) 羽曳野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年羽曳野市条例第30号）
- (2) 羽曳野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年羽曳野市規則第46号）
- (3) 羽曳野市指定管理者制度導入指針
- (4) 羽曳野市立コミュニティセンター条例
- (5) 羽曳野市立コミュニティセンター条例施行規則
- (6) 羽曳野市住民基本台帳カードの利用に関する条例（平成15年羽曳野市条例第23号）
- (7) 羽曳野市住民基本台帳カードの利用に関する条例施行規則（平成24年羽曳野市規則第47号）
- (8) 羽曳野市行政サービスコーナー設置規則（平成5年羽曳野市規則第30号）
- (9) 羽曳野市国民健康保険条例（昭和35年羽曳野市条例第172号）
- (10) 羽曳野市国民健康保険条例施行規則（昭和43年羽曳野市規則第133号）
- (11) 羽曳野市介護保険条例（平成12年羽曳野市条例第13号）
- (12) 羽曳野市介護保険条例施行規則（平成12年羽曳野市規則第29号）
- (13) 羽曳野市税条例（昭和57年羽曳野市条例第28号）
- (14) 羽曳野市市税条例施行規則（昭和57年羽曳野市規則第41号）
- (15) 羽曳野市財務規則（平成5年羽曳野市規則第24号）
- (16) 羽曳野市行政手続条例（平成13年羽曳野市条例第27号）
- (17) 羽曳野市情報公開条例（平成12年羽曳野市条例第42号）
- (18) 羽曳野市公文書管理規程（令和7年羽曳野市訓令第2号）
- (19) 羽曳野市暴力団排除条例（平成24年羽曳野市条例第17号）
- (20) 羽曳野市暴力団排除条例施行規則（平成24年羽曳野市規則第16号）
- (21) その他関係法令

8. 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設、設備等の維持及び管理

ア 施設、設備の維持及び管理（保守管理業務に係る詳細は別表1のとおり）

- ① 地域住民等が安全かつ快適に利用できるよう、適切な施設の案内、不審者・不審物及び危険箇所の排除や混雑時の入館制限等秩序の維持、衛生的環境の向上並びに火災・盗難等の事故・事件の予防などの徹底に努めること。
- ② 指定管理者は、施設、設備及び備品の定期・定時の点検や巡回等を通じて、不具合の早期発見をはじめ適正管理に努めるものとする。

また、施設、設備及び備品（以下「施設、設備等」という。）に破損・故障等の不具合が生じたときには、当該修繕にかかる費用の多少にかかわらず、その都度、速やかに市に報告するとともに、修繕実施の要否を協議し、決定するものとする。

業者選定にあたっては、安全性、費用面双方の観点から十分に精査したうえで実施すること。

このほか、指定管理者は、毎月終了後、速やかに前月の修繕実績及び施設、設備等における不具合等留意事項を電子媒体等にて市に報告するものとする。

- ③ 指定管理者が行う修繕は、1件あたり20万円以下のものとし、当該修繕の年度内累計額が70万9千円（余剰金については清算）に達するまでは管理運営経費より執行するものとする。また、年度の途中において、当該累計額を超過する見通

しとなったときには、速やかに市と、年度末までの執行についての対応を協議するものとする。

なお、特別な施設の修繕、建物の設備の更新等に係る事項については、別途、羽曳野市と協議し、密接な連携の下での円滑な管理運営に資することとする。

- ④ 指定管理者の費用で管理に必要として調達した備品（下記「イ備品管理」の②後段に該当するもの）の不具合に伴う修繕等機能回復にかかる費用は、指定管理者が負担するものとする。

イ 備品管理（備品は別途揭示）

- ① 市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に管理・保守維持に努めるよう、点検を行うこと。
- ② 必要とされる備品の調達や更新については、原則羽曳野市の負担とする。
なお、委託料により備品を購入した場合、備品は市に属するものとし、それ以外に指定管理者の費用で管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属する。
- ③ 備品の購入（寄附等に係るものを含む。）及び廃棄は、羽曳野市と協議を行うこと。指定管理者が調達した備品の廃棄についても、事前に羽曳野市と協議すること。

(2) 防災及び防犯業務等

- ア 火災や地震、風水害等の自然災害が発生した場合に備えて、マニュアルを含む消防・防災計画を定めること。そして、発生時には、計画等に基づき、羽曳野市、その他医療等関係機関に通報し、緊密な連携の下で利用者等の避難誘導や疾病者の救護等、安全確保に全力で取り組み、あわせて被害の最小化にも努めることとする。平常時においても、避難経路の周知徹底や定期的な防災訓練等を行うものとする。
- イ 災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに羽曳野市に報告すること。
- ウ 本施設の利用者等の急な疾病や事故、不審者の侵入等の緊急・非常事態に備え、対応マニュアルを定めるとともに、発生時には、直ちに羽曳野市、その他関係機関に通報のうえ連携しながら、マニュアルに沿った迅速かつ的確な対応を行うこと。

(3) 社員・職員の配置等に関すること

- ア 指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者に対してセンターを代表する常勤の管理責任者をセンターに1名を配置すること。
- イ 管理責任者を代理する常勤の職員を、配置すること。
- ウ センターに職員を常時配置すること。
- エ 消防計画に基づく防火管理者を指定し、職員の配置を行うこと。
- オ 職員に業務の実施に必要な研修を実施すること。
- カ 本施設を利用する者の要望に応えつつ、きめ細かなサービスが行き届くよう、また、事故等の未然防止や緊急・非常事態への迅速かつ的確な対応がとれるよう必要な人員を確保するとともに、業務を効率的かつ効果的に行うための適正な人員配置による業務執行体制を整えること。
- キ 管理運営に係る全職員の勤務形態等については、労働基準法等労働法令を遵守し、管理運営に支障のないようにすること。

9. 施設の利用等に関する業務

- ア 施設の利用申込・予約受付及び利用の承認又は不承認
- イ 施設の利用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認
- ウ 利用承認等の条件の変更、施設の利用の停止の命令又は利用承認等の取り消し
- エ 施設の利用に係る利用料金の徴収及び還付
- オ 施設利用に伴う市減免規定適用の承認又は不承認
- カ 販売行為等の承認又は不承認
- キ 入館の制限その他施設の秩序維持に関すること。

10. 管理業務に付随する業務

(1) 事業計画

指定管理者は、毎年度羽曳野市が指定する期日までに管理運営に関する事業計画書を作成し、羽曳野市に提出すること。

(2) 事業報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、羽曳野市が要求する報告書類については、適宜提出すること。

ア 毎年度終了後に提出する報告書類

① 当該年度の管理業務の実施報告書（貸室利用状況その他業務仕様書で定めた報告書）

② 当該年度の管理に係る収支決算書

③ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）

イ 四半期ごと、終了後に提出する報告書類

当該月の管理業務の実施状況報告書（センター等利用状況等報告書、その他業務仕様書で定める報告書）

(3) 広報業務

ア 指定管理者は、本施設のPR及びHPの作成や情報提供のため、羽曳野市と連携しながら、リーフレット等の作成を行うこと。

イ 行政サービスコーナー等の適切な管理運営及び市広報物等の配架に関すること。

(4) 人材の育成

管理業務の従事者に対して業務上必要とされる研修、指導教育を実施し、管理に支障が及ばないよう万全を期すること。また、常に清潔な服装を着用し、名札をつけさせること。

(5) 利用者等の要望・苦情処理

施設の管理に関する利用者その他の市民から要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、その解決に努めるとともに、速やかに羽曳野市に報告すること。また、羽曳野市になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、羽曳野市は、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(6) 利用者の意見・要望の把握及び業務の改善

指定管理者は、利用者及び来館者、地域住民等より直接意見、要望を聞く機会を定期的に設けることなどにより、業務の改善及びセンターの管理運営に反映するよう努めること。

なお、業務改善状況については、随時、羽曳野市に報告すること。また、適宜業務評価を実施し、業務の改善に努めること。

(7) 個人情報の保護について

指定管理者は、業務の処理に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理及び安全保護を図るための必要な措置を講じるとともに、個人情報保護に関する羽曳野市の施策に協力すること。

また、業務従事者に対して、個人情報保護の意識を向上させるための教育を定期的に実施すること。

(8) 羽曳野市及び関係機関との連絡調整

ア 羽曳野市との連絡調整

管理業務は、羽曳野市と締結する協定書に基づき実施するが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、羽曳野市と協議の上これを決定する。

なお、施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、羽曳野市と協議すること。

また、羽曳野市が本業務を円滑に実施するために、情報交換や業務の連絡調整会議を開催する時は、指定管理者は必ず参加すること。

イ 関係機関との連携及び連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、市内公共施設管理者、利用者団体、地元自治会・町会及び近隣住民等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じて連携及び連絡調整を行うこと。

(9) その他センターの管理業務（羽曳野市立羽曳が丘西北公園テニスコートを含む）に付

随する一切の業務

(10) 開業準備及び引継業務

- ア 指定管理者は指定管理業務開始前において、現行の施設管理者から業務引継を受け、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い、業務を習得させること。
- イ 必要書類作成、各種印刷物作成等を行い、万全な開業準備を行うこと。
- ウ 開業準備（研修等）に係る費用については、指定管理者の負担とすること。
- エ 指定管理者は、指定期間の満了の日までに、管理物件を現状に回復するとともに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継（保管文書の引継を含む。）を行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを羽曳野市に提出すること。
- オ 利用料金の収入は、施設の使用に供する年度の会計に属するため、指定期間の最終年度において、次年度の利用に係る利用料金を収納した場合は、次期の指定管理者に引き継ぐものとする。

1 1. 収納各種業務

(1) 収納業務

- ア 各種市税収納業務等（別途羽曳野市税等収納事務委託契約書による。）
- イ 介護保険料等収納業務（別途羽曳野市介護保険料収納事務委託契約書による。）
- ウ 国民健康保険料等収納業務（別途羽曳野市国民健康保険料収納事務委託契約書による。）
- エ その他、羽曳野市への納付金收受業務等
- オ 上記ア～エの収納後の処理業務（市指定金融機関等及び関係課への搬送業務・現金出納簿作成等）

(2) 施設内での連携・相互協力等

- ア 図書館の補助業務
図書等の貸出、返却、図書の配架、書架の整理、配本等
- イ その他、複合施設としての管理機能維持のための必要な補助業務及び施設間の連絡調整業務
- ウ 他の羽曳野市立コミュニティセンターとの連携等を保ち、市民へのサービス向上に努めること。

1 2. システム保守管理業務

(1) 専用端末機保守管理業務内容

- ア 内部機材（用紙等）補充・軽微な機能回復業務
- イ 関係課との保守管理に伴う連絡調整
- ウ 専用端末機及び備付機器の金銭収受処理業務（金融機関処理等を含む。）
（別途羽曳野市手数料収納事務委託契約書による。）

(2) その他施設内に付随するシステム業務

関係課との保守管理に伴う連絡調整

1 3. 施設内行政許可物件等の取り扱い業務

指定管理者は、許可物件（自動販売機を含む。）についての保守・管理に、トラブル等が発生した場合は、設置関係課及び主たる受益者へ通報し、適切な機能回復処置を講ずること。

1 4. 自主事業として行う業務

施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担による事業（以下「自主事業」という。）を実施すること。ただし、事業計画に基づき実施することとし、本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業であること。

1 5. 経費等について

(1) 管理運営等に係る経費

センターの利用料金については指定管理者の収入とし、羽曳野市からの指定管理者委託料等を併せて管理運営にかかる経費に充てるものとする。なお、指定管理者委託料等については、収支予算書において計上した額とし、年度協定に定める。（修繕費は除く。）

(2) 複合施設に係る経費の負担について

ア 本施設は、羽曳野市立図書館との複合施設であり、その維持管理等の経費負担については次表のとおりとする。

項 目	羽曳が丘コミュニティセンター指定管理者	市立図書館（直営施設）
光熱水費（電気・ガス・上下水道）	全額負担	
通信費	全額負担	
ゴミ収集手数料	全額負担	
施設及び設備の保守管理業務（別表１）	羽曳が丘コミュニティセンターの指定管理者が行い、全額負担する	
修繕費	羽曳が丘コミュニティセンターの指定管理者が行い、負担する	

イ 上記表のとおり、光熱水費及び維持管理等の経費は羽曳が丘コミュニティセンター指定管理者の負担となるが、図書館の管理者と協力し合い、常に経費の削減及び負荷低減に努めること。

(3) 経費の支払い及び管理

ア 会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）毎に支払う。支払い時期や額、方法は協定にて定める。

イ 施設の管理に係る専用口座で管理すること。

(4) 事業報告

指定管理者は、毎年度（会計年度）終了後５０日以内に、管理運営業務の実施状況、施設の利用状況（施設別、月別利用者数、件数等）、自主事業の実施状況、利用料金収入の実績並びに管理運営業務及び自主事業に要した収支状況などの事項を記載した事業報告書を羽曳野市に提出するほか、管理運営の状況について、羽曳野市が指定した方法により定期的に報告すること。

(5) 税について

指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、指定管理者が設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる場合があり、詳しくは、羽曳野市市民生活部税務課に問い合わせること。納税義務者となる場合には所要額を管理運営経費に計上すること。なお、事業を行う者にかかる事業所税については、課税されない。また、国税については税務署に、府税については府税事務所に問い合わせること。

16. 指定管理者に対する監督

(1) モニタリング（業務評価）

羽曳野市並びに指定管理者は、施設の管理運営が適正に行われているかを確認するため、次のとおりモニタリングを実施する。詳細は、羽曳野市と指定管理者で締結する協定書で定める。

ア モニタリングの方法

① 指定管理者による業務内容の確認

指定管理者は、利用者アンケート調査の実施や、前記の利用者及び地域住民等で構成される組織との定期的な会議の場等を通じて、意見や要望の把握に努めるものとする。これらにより把握した意見等を踏まえ、業務に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ羽曳野市に提出する。

また、指定管理者は、この事業報告書に加え、羽曳野市が求める、業務内容の確認に必要な各種報告書を、羽曳野市が指定する期日までに提出するものとする。

② 羽曳野市による業務内容の確認

羽曳野市は、指定管理者から提出された各種報告書等により、指定管理者の業務

の実施状況が、羽曳野市と指定管理者が締結する協定書及び仕様書に定められた基準を満たし、適正かつ確実にサービスが提供されているかを確認する。

また、羽曳野市は、指定管理者に事前に通知したうえで、施設の管理運営や経理の状況に関して説明を求め、又は施設内において、管理運営等の状況を確認することができる。

③ 評価の実施

原則、指定期間の2年目、4年目において、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング実施要領（以下「モニタリング実施要領」という。）に基づき、業務の評価を実施し、羽曳野市は評価結果を公表する。

協定書、仕様書及び指定管理者より応募時に提出された事業計画書等に定める各種の内容を評価項目・評価指標とし、指定管理者による1次評価、羽曳野市による2次評価を経て、最終、羽曳野市指定管理者選定等委員会が総合評価を行うこととする。

（２） 業務基準を満たしていない場合の措置

ア 羽曳野市からの改善指示並びに指定管理者による業務改善の報告

前記（１）③における各次の評価並びに総合評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていない場合、モニタリング実施要領に基づき、羽曳野市は指定管理者に対して改善の指示を行い、指定管理者から対応結果の報告を求めるものとする。

イ 羽曳野市の指示に従わないときの措置

羽曳野市は、指定管理者が羽曳野市の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと判断するときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

17. 情報公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、羽曳野市情報公開条例関係法令等を準用し、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

18. 業務の委託等

- （１） 専門的な技術や特定の資格などを要する業務については、第三者に委託することができる。ただし、利用の許可及び指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託してはならない。
- （２） 指定管理者が第三者に業務の一部を再委託する場合、又は修繕、役務の提供、物品の購入その他（以下「委託等」という。）を発注する場合において、羽曳野市暴力団排除条例（以下「暴排条例」という。）第8条各号の規定に基づき、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員及び暴排条例第2条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当する者を契約の相手方としてはならない。また、発注後に暴力団員等であることが判明したときは、指定管理者は直ちに契約を解除しなければならない。
- （３） 指定管理者が前記（２）において当該第三者との契約解除の羽曳野市からの求めを拒否した場合には、指定を取り消すものとする。
- （４） 羽曳野市は、指定管理者に対し、暴排条例第9条第2項の規定により、指定管理者と第三者との委託等の契約金額が500万円以上である場合、暴力団員等でない旨を表明した誓約書（様式第8号）を第三者から徴取し、市に提出するよう求めるものとする。ただし、第三者からは、市の出資比率が2分の1以上を占める法人（株式会社みのりの里、有限会社はびきのエル・エス、社会福祉法人羽曳野市社会福祉協議会、一般財団法人大阪はびきの観光局）及び公益社団法人羽曳野市シルバー人材センターを除くものとする。
- （５） 羽曳野市は、指定管理者が前記（４）で定める誓約書を提出しないときは、当該第三者と契約を締結しないよう取り扱うものとする。
- （６） 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ又はその権利を担保に供してはならない。

19. 損害賠償責任等

(1) 第三者への賠償

指定管理者は、指定管理者の故意または過失によって、羽曳野市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(2) 保険

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入すること。なお、指定管理者は、市が加入する「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされる。指定管理者が対象者となる賠償責任保険の内容は、次のとおり。

《賠償責任保険の内容》

支払限度額	身体賠償（1名につき）	1億円
	（1事故につき）	10億円
	財物賠償（1事故につき）	2千万円
	免責金額（1事故につき）	なし

※施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合には、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとし、全国市長会市民総合賠償補償保険は適用されない。

20. 長期休館を伴う改修工事等の実施

本施設において、羽曳野市が改修工事を実施することとなった場合等、その間施設の一部又は全部の供用を停止することがある。その場合、事前に羽曳野市と指定管理者の間で供用の停止期間中における施設の運営及び管理に係る事項について協議の上決定するものとする。

21. リスク分担

リスクの分担については別表2のとおりとする。

22. その他の管理運営

羽曳野市は、本施設の管理運営に関して、ネーミングライツの導入など、指定管理者制度とは別に、市として取扱いを定めることができる。

23. 協議

指定管理者による業務内容及び処理について疑義が生じた場合、又は本仕様書の定める事項に変更の必要や定めのない事項が生じた場合、この他、施設の形状や用途を変更しようとするときなどにおいては、羽曳野市並びに指定管理者において誠意をもって協議の上、決定するものとする。

別表1 施設及び設備等の保守管理業務

項目	業務の主な内容	回数等
清掃	日常清掃	毎日
	定期清掃	床面洗浄ワックス塗布 年1回
		窓ガラス清掃 年1回
		じゅうたん清掃 適宜
	玄関マット取替業務	毎月
防災設備保守	定期点検	年2回
空調設備保守	冷暖房開始時保守、冷却塔保守	年2回
電気設備保守	定期点検	年6回
空調操作業務	空調設備の運転操作（開始・停止）	適宜
駐車場管理業務	誘導・自転車の整理整頓等	適宜
ピアノ保守・調律	集会室ピアノ調律	年1回

植栽管理業務	除草、剪定、施肥、薬剤散布等	適宜
--------	----------------	----

※官公庁への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌の作成等付帯業務を含む。

※法令の定めのある場合は、それぞれ資格のある者に従事させること。

別表2 リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		羽曳野市	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
地域住民及び施設利用者への対応	地域住民との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更による経費の増	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更による経費の増		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治・行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合における経費及びその後の維持管理経費の増	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の羽曳野市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増及び業務履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等羽曳野市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書や消防・防災計画、マニュアル等、指定管理者が提案・作成した書類の誤りによるもの		○
	協定書の誤りによるもの	○	○
資金調達	羽曳野市から指定管理者への支払遅延により生じた事由	○	
	指定管理者から再委託業者への支払遅延により生じた事由		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意または重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（1件20万円以下の小規模なもので、かつ年度内の執行累計金額が70万9千円以下の場合）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料・備品等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	指定管理者が独自に調達した備品の修繕等の機能回復		○
利用者及び第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
損害保険	施設の設置・管理上に関わる賠償責任保険	○	
	施設の管理運営上に関わる賠償責任保険		○
セキュリティ	管理運営業務上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生等		○
指定期間満了時等の費用	指定期間が満了した場合又は指定の取り消しにより業務を中止した場合における事業者の撤収費用		○

※本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、羽曳野市と指定管理者が協議のうえ決定する。

羽曳野市立丹比コミュニティセンター指定管理者業務仕様書

「羽曳野市立丹比コミュニティセンター」（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

この仕様書は、羽曳野市立コミュニティセンター条例施行規則（平成 5 年羽曳野市規則第 29 号）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。

2. 施設の管理業務に関する基本的方針

センターの管理運営に当たっては、地方自治法（昭和 22 年法律 67 号）の規定に基づき、次の基本方針に沿って行うこと。

- （１） 羽曳野市の公の施設であることを常に念頭におき、地域住民の福祉の増進に努め、地域住民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- （２） 施設の設置目的であるコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及促進に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- （３） 市民サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- （４） 利用者や地域住民のニーズを常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- （５） 最小の経費で最大の効果を上げるよう、適正かつ、効率的な管理運営に努めること。
- （６） ゴミ減量化や省エネルギーの推進、CO2 削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- （７） 障害者等就職困難者の雇用等に配慮すること。
- （８） 施設の従事職員の資質向上や技能向上のため、人権、接遇、危機管理等各種の研修及び指導教育を定期的に行うこと。

3. 本施設の概要

- | | |
|----------|-------------------|
| （１） 施設名称 | 羽曳野市立丹比コミュニティセンター |
| （２） 所在地 | 羽曳野市檜山 251 番地の 1 |
| （３） 規模 | |
| ア 敷地面積 | 2,149.81 ㎡ |
| イ 建物面積 | 1,008.26 ㎡ |
| ウ 建物構造 | 鉄骨造 2 階建て |

4. 開館時間及び休館日

- （１） 開館時間 午前 9 時から午後 9 時までとする。
なお、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、開館時間の変更を市長に申し出ることができる。
- （２） 休館日 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日までとする。ただし、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、市長の承認を得て、臨時に休館し、又は臨時に開館することができる。

5. 利用料金

利用料金の額は、羽曳野市立コミュニティセンター条例（平成 5 年羽曳野市条例第 15 号）に記載の額の範囲内において、あらかじめ指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

6. 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までとする。（5 年間）

なお、指定期間内であっても、管理を継続できないと判断するときは、指定を取り消すことがある。

7. 法令等の遵守

本施設の管理に当たっては、本仕様書のほか、関係法令・市条例等を遵守し、適正な管理を行うこと。

なお、管理を行うにあたり遵守する法令等は以下のとおりである。

- (1) 羽曳野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年羽曳野市条例第 30 号）
- (2) 羽曳野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年羽曳野市規則第 46 号）
- (3) 羽曳野市指定管理者制度導入指針
- (4) 羽曳野市立コミュニティセンター条例
- (5) 羽曳野市立コミュニティセンター条例施行規則
- (6) 羽曳野市住民基本台帳カードの利用に関する条例（平成 15 年羽曳野市条例第 23 号）
- (7) 羽曳野市住民基本台帳カードの利用に関する条例施行規則（平成 24 年羽曳野市規則第 47 号）
- (8) 羽曳野市行政サービスコーナー設置規則（平成 5 年羽曳野市規則第 30 号）
- (9) 羽曳野市国民健康保険条例（昭和 35 年羽曳野市条例第 172 号）
- (10) 羽曳野市国民健康保険条例施行規則（昭和 43 年羽曳野市規則第 133 号）
- (11) 羽曳野市介護保険条例（平成 12 年羽曳野市条例第 13 号）
- (12) 羽曳野市介護保険条例施行規則（平成 12 年羽曳野市規則第 29 号）
- (13) 羽曳野市税条例（昭和 57 年羽曳野市条例第 28 号）
- (14) 羽曳野市市税条例施行規則（昭和 57 年羽曳野市規則第 41 号）
- (15) 羽曳野市財務規則（平成 5 年羽曳野市規則第 24 号）
- (16) 羽曳野市行政手続条例（平成 13 年羽曳野市条例第 27 号）
- (17) 羽曳野市情報公開条例（平成 12 年羽曳野市条例第 42 号）
- (18) 羽曳野市公文書管理規程（令和 7 年羽曳野市訓令第 2 号）
- (19) 羽曳野市暴力団排除条例（平成 24 年羽曳野市条例第 17 号）
- (20) 羽曳野市暴力団排除条例施行規則（平成 24 年羽曳野市規則第 16 号）
- (21) その他関係法令

8. 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設、設備等の維持及び管理

ア 施設、設備の維持及び管理（保守管理業務に係る詳細は別表 1 のとおり）

- ① 地域住民等が安全かつ快適に利用できるよう、適切な施設の案内、不審者・不審物及び危険箇所の排除や混雑時の入館制限等秩序の維持、衛生的環境の向上並びに火災・盗難等の事故・事件の予防などの徹底に努めること。
- ② 指定管理者は、施設、設備及び備品の定期・定時の点検や巡回等を通じて、不具合の早期発見をはじめ適正管理に努めるものとする。

また、施設、設備及び備品（以下「施設、設備等」という。）に破損・故障等の不具合が生じたときには、当該修繕にかかる費用の多少にかかわらず、その都度、速やかに市に報告するとともに、修繕実施の要否を協議し、決定するものとする。業者選定にあたっては、安全性、費用面双方の観点から十分に精査したうえで実施すること。

このほか、指定管理者は、毎月終了後、速やかに前月の修繕実績及び施設、設備等における不具合等留意事項を電子媒体等にて市に報告するものとする。

- ③ 指定管理者が行う修繕は、1 件あたり 20 万円以下のものとし、当該修繕の年

度内累計額が70万9千円（余剰金については清算）に達するまでは管理運営経費より執行するものとする。また、年度の途中において、当該累計額を超過する見通しとなったときには、速やかに市と、年度末までの執行についての対応を協議するものとする。

なお、特別な施設の修繕、建物の設備の更新等に係る事項については、別途、羽曳野市と協議し、密接な連携の下での円滑な管理運営に資することとする。

- ④ 指定管理者の費用で管理に必要として調達した備品（下記「イ備品管理」の②後段に該当するもの）の不具合に伴う修繕等機能回復にかかる費用は、指定管理者が負担するものとする。

イ 備品管理（備品は別途揭示）

- ① 市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に管理・保守維持に努めるよう、点検を行うこと。

- ② 必要とされる備品の調達や更新については、原則羽曳野市の負担とする。

なお、委託料により備品を購入した場合、備品は市に属するものとし、それ以外に指定管理者の費用で管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属する。

- ③ 備品の購入（寄附等に係るものを含む。）及び廃棄は、羽曳野市と協議を行うこと。指定管理者が調達した備品の廃棄についても、事前に羽曳野市と協議すること。

（２） 防災及び防犯業務等

ア 火災や地震、風水害等の自然災害が発生した場合に備えて、マニュアルを含む消防・防災計画を定めること。そして、発生時には、計画等に基づき、羽曳野市、その他医療等関係機関に通報し、緊密な連携の下で利用者等の避難誘導や疾病者の救護等、安全確保に全力で取り組み、あわせて被害の最小化にも努めることとする。平常時においても、避難経路の周知徹底や定期的な防災訓練等を行うものとする。

イ 災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに羽曳野市に報告すること。

ウ 本施設の利用者等の急な疾病や事故、不審者の侵入等の緊急・非常事態に備え、対応マニュアルを定めるとともに、発生時には、直ちに羽曳野市、その他関係機関に通報のうえ連携しながら、マニュアルに沿った迅速かつ的確な対応を行うこと。

（３） 社員・職員の配置等に関すること

ア 指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者に対してセンターを代表する常勤の管理責任者をセンターに１名を配置すること。

イ 管理責任者を代理する常勤の職員を、配置すること。

ウ センターに職員を常時配置すること。

エ 消防計画に基づく防火管理者を指定し、職員の配置を行うこと。

オ 職員に業務の実施に必要な研修を実施すること。

カ 本施設を利用する者の要望に応えつつ、きめ細かなサービスが行き届くよう、また、事故等の未然防止や緊急・非常事態への迅速かつ的確な対応がとれるよう必要な人員を確保するとともに、業務を効率的かつ効果的に行うための適正な人員配置による業務執行体制を整えること。

キ 管理運営に係る全職員の勤務形態等については、労働基準法等労働法令を遵守し、管理運営に支障のないようにすること。

９．施設の利用等に関する業務

ア 施設の利用申込・予約受付及び利用の承認又は不承認

イ 施設の利用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認

- ウ 利用承認等の条件の変更、施設の利用の停止の命令又は利用承認等の取り消し
- エ 施設の利用に係る利用料金の徴収及び還付
- オ 施設利用に伴う市減免規定適用の承認又は不承認
- カ 販売行為等の承認又は不承認
- キ 入館の制限その他施設の秩序維持に関すること。

10. 管理業務に付随する業務

(1) 事業計画

指定管理者は、毎年度羽曳野市が指定する期日までに管理運営に関する事業計画書を作成し、羽曳野市に提出すること。

(2) 事業報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、羽曳野市が要求する報告書類については、適宜提出すること。

ア 毎年度終了後に提出する報告書類

- ① 当該年度の管理業務の実施報告書（貸室利用状況その他業務仕様書で定めた報告書）
- ② 当該年度の管理に係る収支決算書
- ③ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）

イ 四半期ごと、終了後に提出する報告書類

当該月の管理業務の実施状況報告書（センター等利用状況等報告書、その他業務仕様書で定める報告書）

(3) 広報業務

ア 指定管理者は、本施設のPR及びHPの作成や情報提供のため、羽曳野市と連携しながら、リーフレット等の作成を行うこと。

イ 行政サービスコーナー等の適切な管理運営及び市広報物等の配架に関すること。

(4) 人材の育成

管理業務の従事者に対して業務上必要とされる研修、指導教育を実施し、管理に支障が及ばないよう万全を期すること。また、常に清潔な服装を着用し、名札をつけさせること。

(5) 利用者等の要望・苦情処理

施設の管理に関する利用者その他の市民から要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、その解決に努めるとともに、速やかに羽曳野市に報告すること。また、羽曳野市になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、羽曳野市は、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(6) 利用者の意見・要望の把握及び業務の改善

指定管理者は、利用者及び来館者、地域住民等より直接意見、要望を聞く機会を定期的に設けることなどにより、業務の改善及びセンターの管理運営に反映するよう努めること。

なお、業務改善状況については、随時、羽曳野市に報告すること。また、適宜業務評価を実施し、業務の改善に努めること。

(7) 個人情報の保護について

指定管理者は、業務の処理に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理及び安全保護を図るための必要な措置を講じるとともに、個人情報保護に関する羽曳野市の施策に協力すること。

また、業務従事者に対して、個人情報保護の意識を向上させるための教育を定期的 to 実施すること。

(8) 羽曳野市及び関係機関との連絡調整

ア 羽曳野市との連絡調整

管理業務は、羽曳野市と締結する協定書に基づき実施するが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、羽曳野市と協議の上これを決定する。

なお、施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、羽曳野市と協議すること。

また、羽曳野市が本業務を円滑に実施するために、情報交換や業務の連絡調整会議を開催する時は、指定管理者は必ず参加すること。

イ 関係機関との連携及び連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、市内公共施設管理者、利用者団体、地元自治会・町会及び近隣住民等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じて連携及び連絡調整を行うこと。

(9) その他センターの管理業務に付随する一切の業務

(10) 開業準備及び引継業務

ア 指定管理者は指定管理業務開始前において、現行の施設管理者から業務引継を受け、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い、業務を習得させること。

イ 必要書類作成、各種印刷物作成等を行い、万全な開業準備を行うこと。

ウ 開業準備（研修等）に係る費用については、指定管理者の負担とすること。

エ 指定管理者は、指定期間の満了の日までに、管理物件を現状に回復するとともに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継（保管文書の引継を含む。）を行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを羽曳野市に提出すること。

オ 利用料金の収入は、施設の使用に供する年度の会計に属するため、指定期間の最終年度において、次年度の利用に係る利用料金を収納した場合は、次期の指定管理者に引き継ぐものとする。

1 1. 収納各種業務

(1) 収納業務

ア 各種市税収納業務等（別途羽曳野市税等収納事務委託契約書による。）

イ 介護保険料等収納業務（別途羽曳野市介護保険料収納事務委託契約書による。）

ウ 国民健康保険料等収納業務（別途羽曳野市国民健康保険料収納事務委託契約書による。）

エ その他、羽曳野市への納付金收受業務等

オ 上記ア～エの収納後の処理業務（市指定金融機関等及び関係課への搬送業務・現金出納簿作成等）

(2) 施設内での連携・相互協力等

ア 図書館の補助業務

図書等の貸出、返却、図書の配架、書架の整理、配本等

イ その他、複合施設としての管理機能維持のための必要な補助業務及び施設間の連絡調整業務

ウ 他の羽曳野市立コミュニティセンターとの連携等を保ち、市民へのサービス向上に努めること。

1 2. 施設内行政許可物件等の取り扱い業務

指定管理者は、許可物件（自動販売機を含む。）についての保守・管理に、トラブル等が発生した場合は、設置関係課及び主たる受益者へ通報し、適切な機能回復処置を講ずること。

1 3. 自主事業として行う業務

施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担による事業（以下「自主事業」という。）を実施すること。ただし、事業計画に基づき実施することとし、本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業であること。

1 4. 経費等について

（１） 管理運営等に係る経費

センターの利用料金については指定管理者の収入とし、羽曳野市からの指定管理者委託料等を併せて管理運営にかかる経費に充てるものとする。なお、指定管理者委託料等については、収支予算書において計上した額とし、年度協定に定める。（修繕費は除く。）

（２） 複合施設に係る経費の負担について

ア 本施設は、羽曳野市立図書館との複合施設であり、その維持管理等の経費負担については次表のとおりとする。

項 目	丹比コミュニティセンター指定管理者	市立図書館（直営施設）
光熱水費（電気・ガス・上下水道）	全額負担	
通信費	全額負担	
ゴミ収集手数料	全額負担	
施設及び設備の保守管理業務 （別表１）	丹比コミュニティセンターの指定管理者が行い、全額負担する	
修繕費	丹比コミュニティセンターの指定管理者が行い、負担する	

イ 上記表のとおり、光熱水費及び維持管理等の経費は丹比コミュニティセンター指定管理者の負担となるが、図書館の管理者と協力し合い、常に経費の削減及び負荷低減に努めること。

（３） 経費の支払い及び管理

ア 会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）毎に支払う。支払い時期や額、方法は協定にて定める。

イ 施設の管理に係る専用口座で管理すること。

（４） 事業報告

指定管理者は、毎年度（会計年度）終了後５０日以内に、管理運営業務の実施状況、施設の利用状況（施設別、月別利用者数、件数等）、自主事業の実施状況、利用料金収入の実績並びに管理運営業務及び自主事業に要した収支状況などの事項を記載した事業報告書を羽曳野市に提出するほか、管理運営の状況について、羽曳野市が指定した方法により定期的に報告すること。

（５） 税について

指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、指定管理者が設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる場合があり、詳しくは、羽曳野市市民生活部税務課に問い合わせること。納税義務者となる場合には所要額を管理運営経費に計上すること。なお、事業を行う者にかかる事業所税については、課税されない。また、国税については税務署に、府税については府税事務所に問い合わせること。

1 5. 指定管理者に対する監督

（１） モニタリング（業務評価）

羽曳野市並びに指定管理者は、施設の管理運営が適正に行われているかを確認するた

め、次のとおりモニタリングを実施する。詳細は、羽曳野市と指定管理者で締結する協定書で定める。

ア モニタリングの方法

① 指定管理者による業務内容の確認

指定管理者は、利用者アンケート調査の実施や、前記の利用者及び地域住民等で構成される組織との定期的な会議の場等を通じて、意見や要望の把握に努めるものとする。これらにより把握した意見等を踏まえ、業務に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ羽曳野市に提出する。

また、指定管理者は、この事業報告書に加え、羽曳野市が求める、業務内容の確認に必要な各種報告書を、羽曳野市が指定する期日までに提出するものとする。

② 羽曳野市による業務内容の確認

羽曳野市は、指定管理者から提出された各種報告書等により、指定管理者の業務の実施状況が、羽曳野市と指定管理者が締結する協定書及び仕様書に定められた基準を満たし、適正かつ確実にサービスが提供されているかを確認する。

また、羽曳野市は、指定管理者に事前に通知したうえで、施設の管理運営や経理の状況に関して説明を求め、又は施設内において、管理運営等の状況を確認することができる。

③ 評価の実施

原則、指定期間の2年目、4年目において、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング実施要領（以下「モニタリング実施要領」という。）に基づき、業務の評価を実施し、羽曳野市は評価結果を公表する。

協定書、仕様書及び指定管理者より応募時に提出された事業計画書等に定める各種の内容を評価項目・評価指標とし、指定管理者による1次評価、羽曳野市による2次評価を経て、最終、羽曳野市指定管理者選定等委員会が総合評価を行うこととする。

（2）業務基準を満たしていない場合の措置

ア 羽曳野市からの改善指示並びに指定管理者による業務改善の報告

前記（1）③における各次の評価並びに総合評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていない場合、モニタリング実施要領に基づき、羽曳野市は指定管理者に対して改善の指示を行い、指定管理者から対応結果の報告を求めるものとする。

イ 羽曳野市の指示に従わないときの措置

羽曳野市は、指定管理者が羽曳野市の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと判断するときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

16. 情報公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、羽曳野市情報公開条例関係法令等を準用し、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

17. 業務の委託等

（1）専門的な技術や特定の資格などを要する業務については、第三者に委託することができる。ただし、利用の許可及び指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託してはならない。

（2）指定管理者が第三者に業務の一部を再委託する場合、又は修繕、役務の提供、物品の購入その他（以下、「委託等」という。）を発注する場合において、羽曳野市暴力団排除条例（以下「暴排条例」という。）第8条各号の規定に基づき、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員及

び暴排条例第2条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当する者を契約の相手方としてはならない。また、発注後に暴力団員等であることが判明したときは、指定管理者は直ちに契約を解除しなければならない。

- (3) 指定管理者が前記(2)において当該第三者との契約解除の羽曳野市からの求めを拒否した場合には、指定を取り消すものとする。
- (4) 羽曳野市は、指定管理者に対し、暴排条例第9条第2項の規定により、指定管理者と第三者との委託等の契約金額が500万円以上である場合、暴力団員等でない旨を表明した誓約書（様式第8号）を第三者から徴取し、市に提出するよう求めるものとする。ただし、第三者からは、市の出資比率が2分の1以上を占める法人（株式会社みのりの里、有限会社はびきのエル・エス、社会福祉法人羽曳野市社会福祉協議会、一般財団法人大阪はびきの観光局）及び公益社団法人羽曳野市シルバー人材センターを除くものとする。
- (5) 羽曳野市は、指定管理者が前記(4)で定める誓約書を提出しないときは、当該第三者と契約を締結しないよう取り扱うものとする。
- (6) 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ又はその権利を担保に供してはならない。

18. 損害賠償責任等

(1) 第三者への賠償

指定管理者は、指定管理者の故意または過失によって、羽曳野市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(2) 保険

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入すること。なお、指定管理者は、市が加入する「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされる。指定管理者が対象者となる賠償責任保険の内容は、次のとおり。

《賠償責任保険の内容》

支払限度額	身体賠償（1名につき）	1億円
	（1事故につき）	10億円
	財物賠償（1事故につき）	2千万円
	免責金額（1事故につき）	なし

※施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合には、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとし、全国市長会市民総合賠償補償保険は適応されない。

19. 長期休館を伴う改修工事等の実施

本施設において、羽曳野市が改修工事を実施することとなった場合等、その間施設の一部又は全部の供用を停止することがある。その場合、事前に羽曳野市と指定管理者の間で供用の停止期間中における施設の運営及び管理に係る事項について協議の上決定するものとする。

20. リスク分担

リスクの分担については別表2のとおりとする。

21. その他の管理運営

羽曳野市は、本施設の管理運営に関して、ネーミングライツの導入など、指定管理者制度とは別に、市として取扱いを定めることができる。

22. 協議

指定管理者による業務内容及び処理について疑義が生じた場合、又は本仕様書の定める事項に変更の必要や定めのない事項が生じた場合、その他、施設の形状や用途を変更しようとするときなどにおいては、羽曳野市並びに指定管理者において誠意をもって協議の上、決定するも

のとする。

別表 1 施設及び設備等の保守管理業務

項目	業務の主な内容	回数等
清掃	日常清掃	毎日
	定期清掃	床面洗浄ワックス塗布 年 1 回
		窓ガラス清掃 年 1 回
		じゅうたん清掃 適宜
	玄関マット取替業務	毎月
防災設備保守	定期点検	年 2 回
空調設備保守	冷暖房開始時保守、冷却塔保守	年 2 回
電気設備保守	定期点検	年 6 回＋年次点検 1 回
空調操作業務	空調設備の運転操作（開始・停止）	適宜
駐車場管理業務	誘導・自転車の整理整頓等	適宜
植栽管理業務	除草、剪定、施肥、薬剤散布等	適宜

※官公庁への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌の作成等付帯業務を含む。

※法令の定めのある場合は、それぞれ資格のある者に従事させること。

別表2 リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
地域住民及び施設利用者への対応	地域住民との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更による経費の増	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更による経費の増		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治・行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合における経費及びその後の維持管理経費の増	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増及び業務履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書や消防・防災計画、マニュアル等、指定管理者が提案・作成した書類の誤りによるもの		○
	協定書の誤りによるもの	○	○
資金調達	市から指定管理者への支払遅延により生じた事由	○	
	指定管理者から再委託業者への支払遅延により生じた事由		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意または重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（1件20万円以下の小規模なもので、かつ年度内の執行累計金額が70万9千円以下の場合）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料・備品等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	指定管理者が独自に調達した備品の修繕等の機能回復		○
利用者及び第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
損害保険	施設の設置・管理上に関わる賠償責任保険	○	
	施設の管理運営上に関わる賠償責任保険		○
セキュリティ	管理運営業務上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生等		○
指定期間満了時等の費用	指定期間が満了した場合又は指定の取り消しにより業務を中止した場合における事業者の撤収費用		○

※本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

羽曳野市立東部コミュニティセンター指定管理者業務仕様書

「羽曳野市立東部コミュニティセンター」（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

この仕様書は、羽曳野市立コミュニティセンター条例施行規則（平成 5 年羽曳野市規則第 29 号）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。

2. 施設の管理業務に関する基本的方針

センターの管理運営に当たっては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）の規定に基づき、次の基本方針に沿って行うこと。

- （１） 羽曳野市の公の施設であることを常に念頭におき、地域住民の福祉の増進に努め、地域住民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- （２） 施設の設置目的であるコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及促進に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- （３） 市民サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- （４） 利用者や地域住民のニーズを常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- （５） 最小の経費で最大の効果を挙げるよう、適正かつ、効率的な管理運営に努めること。
- （６） ゴミ減量化や省エネルギーの推進、CO2 削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- （７） 障害者等就職困難者の雇用等に配慮すること。
- （８） 施設の従事職員の資質向上や技能向上のため、人権、接遇、危機管理等各種の研修を定期的に行うこと。

3. 本施設の概要

- | | |
|----------|---------------------------------------|
| （１） 施設名称 | 羽曳野市立東部コミュニティセンター |
| （２） 所在地 | 羽曳野市古市 1541 番地の 1 |
| （３） 規模 | |
| ア 敷地面積 | 1,733.68 ㎡ |
| イ 建物面積 | 1,318.76 ㎡ |
| ウ 建物構造 | 鉄骨造 2 階建て |
| （１） 施設名称 | 羽曳野市立東部コミュニティセンター第 2 駐車場 |
| （２） 所在地 | 羽曳野市古市 1516 番地の 1 ・ 1519 番地 ・ 1520 番地 |
| （３） 敷地面積 | 1,373 ㎡ |

4. 開館時間及び休館日

- （１） 開館時間 午前 9 時から午後 9 時までとする。
なお、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、開館時間の変更を市長に申し出ることができる。
- （２） 休館日 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日までとする。ただし、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、市長の承認を得て、臨時に休館し、又は臨時に開館することができる。

5. 利用料金

利用料金の額は、羽曳野市立コミュニティセンター条例（平成 5 年羽曳野市条例第 15 号）

に記載の額の範囲内において、あらかじめ指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

6. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。（5年間）

なお、指定期間内であっても、管理を継続できないと判断するときは、指定を取り消すことがある。

7. 法令等の遵守

本施設の管理に当たっては、本仕様書のほか、関係法令・市条例等を遵守し、適正な管理を行うこと。

なお、管理を行うにあたり遵守する法令等は以下のとおりである

- (1) 羽曳野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年羽曳野市条例第30号）
- (2) 羽曳野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年羽曳野市規則第46号）
- (3) 羽曳野市指定管理者制度導入指針
- (4) 羽曳野市立コミュニティセンター条例
- (5) 羽曳野市立コミュニティセンター条例施行規則
- (6) 羽曳野市住民基本台帳カードの利用に関する条例（平成15年羽曳野市条例第23号）
- (7) 羽曳野市住民基本台帳カードの利用に関する条例施行規則（平成24年羽曳野市規則第47号）
- (8) 羽曳野市行政サービスコーナー設置規則（平成5年羽曳野市規則第30号）
- (9) 羽曳野市国民健康保険条例（昭和35年羽曳野市条例第172号）
- (10) 羽曳野市国民健康保険条例施行規則（昭和43年羽曳野市規則第133号）
- (11) 羽曳野市介護保険条例（平成12年羽曳野市条例第13号）
- (12) 羽曳野市介護保険条例施行規則（平成12年羽曳野市規則第29号）
- (13) 羽曳野市税条例（昭和57年羽曳野市条例第28号）
- (14) 羽曳野市市税条例施行規則（昭和57年羽曳野市規則第41号）
- (15) 羽曳野市財務規則（平成5年羽曳野市規則第24号）
- (16) 羽曳野市行政手続条例（平成13年羽曳野市条例第27号）
- (17) 羽曳野市情報公開条例（平成12年羽曳野市条例第42号）
- (18) 羽曳野市公文書管理規程（令和7年羽曳野市訓令第2号）
- (19) 羽曳野市暴力団排除条例（平成24年羽曳野市条例第17号）
- (20) 羽曳野市暴力団排除条例施行規則（平成24年羽曳野市規則第16号）
- (21) その他関係法令

8. 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設、設備等の維持及び管理

ア 施設、設備の維持及び管理（保守管理業務に係る詳細は別表1のとおり）

- ① 地域住民等が安全かつ快適に利用できるよう、適切な施設の案内、不審者・不審物及び危険箇所の排除や混雑時の入館制限等秩序の維持、衛生的環境の向上並びに火災・盗難等の事故・事件の予防などの徹底に努めること。
- ② 指定管理者は、施設、設備及び備品の定期・定時の点検や巡回等を通じて、不具合の早期発見をはじめ適正管理に努めるものとする。

また、施設、設備及び備品（以下「施設、設備等」という。）に破損・故障等の不具合が生じたときには、当該修繕にかかる費用の多少にかかわらず、その都度、速やかに市に報告するとともに、修繕実施の要否を協議し、決定するものとする。

業者選定にあたっては、安全性、費用面双方の観点から十分に精査したうえで実施すること。

このほか、指定管理者は、毎月終了後、速やかに前月の修繕実績及び施設、設備

等における不具合等留意事項を電子媒体等にて市に報告するものとする。

- ③ 指定管理者が行う修繕は、1件あたり20万円以下のものとし、当該修繕の年度内累計額が70万9千円（余剰金については清算）に達するまでは管理運営経費より執行するものとする。また、年度の途中において、当該累計額を超過する見通しとなったときには、速やかに市と、年度末までの執行についての対応を協議するものとする。

なお、特別な施設の修繕、建物の設備の更新等に係る事項については、別途、羽曳野市と協議し、密接な連携の下での円滑な管理運営に資することとする。

- ④ 指定管理者の費用で管理に必要として調達した備品（下記「イ備品管理」の②後段に該当するもの）の不具合に伴う修繕等機能回復にかかる費用は、指定管理者が負担するものとする。

イ 備品管理（備品は別途掲示）

- ① 市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に管理・保守維持に努めるよう、点検を行うこと。
- ② 必要とされる備品の調達や更新については、原則羽曳野市の負担とする。

なお、委託料により備品を購入した場合、備品は市に属するものとし、それ以外に指定管理者の費用で管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属する。

- ③ 備品の購入（寄附等に係るものを含む。）及び廃棄は、羽曳野市と協議を行うこと。指定管理者が調達した備品の廃棄についても、事前に羽曳野市と協議すること。

（2） 防災及び防犯業務等

ア 火災や地震、風水害等の自然災害が発生した場合に備えて、マニュアルを含む消防・防災計画を定めること。そして、発生時には、計画等に基づき、羽曳野市、その他医療等関係機関に通報し、緊密な連携の下で利用者等の避難誘導や疾病者の救護等、安全確保に全力で取り組み、あわせて被害の最小化にも努めることとする。平常時においても、避難経路の周知徹底や定期的な防災訓練等を行うものとする。

イ 災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに羽曳野市に報告すること。

ウ 本施設の利用者等の急な疾病や事故、不審者の侵入等の緊急・非常事態に備え、対応マニュアルを定めるとともに、発生時には、直ちに羽曳野市、その他関係機関に通報のうえ連携しながら、マニュアルに沿った迅速かつ的確な対応を行うこと。

（3） 社員・職員の配置等に関すること

ア 指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者に対してセンターを代表する常勤の管理責任者をセンターに1名を配置すること。

イ 管理責任者を代理する常勤の職員を、配置すること。

ウ センターに職員を常時配置すること。

エ 消防計画に基づく防火管理者を指定し、職員の配置を行うこと。

オ 職員に業務の実施に必要な研修を実施すること。

カ 本施設を利用する者の要望に応えつつ、きめ細かなサービスが行き届くよう、又、事故等の未然防止や緊急・非常事態への迅速かつ的確な対応がとれるよう必要な人員を確保するとともに、業務を効率的かつ効果的に行うための適正な人員配置による業務執行体制を整えること。

キ 管理運営に係る全職員の勤務形態等については、労働基準法等労働法令を遵守し、管理運営に支障のないようにすること。

9. 施設の利用等に関する業務

ア 施設の利用申込・予約受付及び利用の承認又は不承認

イ 施設の利用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認

ウ 利用承認等の条件の変更、施設の利用の停止の命令又は利用承認等の取り消し

- エ 施設の利用に係る利用料金の徴収及び還付
- オ 施設利用に伴う市減免規定適用の承認又は不承認
- カ 販売行為等の承認又は不承認
- キ 入館の制限その他施設の秩序維持に関すること。

10. 管理業務に付随する業務

(1) 事業計画

指定管理者は、毎年度羽曳野市が指定する期日までに管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。

(2) 事業報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、羽曳野市が要求する報告書類については、適宜提出すること。

ア 毎年度終了後に提出する報告書類

- ① 当該年度の管理業務の実施報告書（貸室利用状況、その他業務仕様書で定めた報告書）
- ② 当該年度の管理に係る収支決算書
- ③ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）

イ 四半期ごと、終了後に提出する報告書類

当該月の管理業務の実施状況報告書（センター等利用状況等報告書、その他業務仕様書で定める報告書）

(3) 広報業務

ア 指定管理者は、本施設のPR及びホームページの作成や情報提供のため、羽曳野市と連携しながら、リーフレット等の作成を行うこと。

イ 行政サービスコーナー等の適切な管理運営及び市広報物等の配架に関すること。

(4) 人材の育成

管理業務の従事者に対して業務上必要とされる研修、指導教育を実施し、管理に支障が及ばないよう万全を期すること。また、常に清潔な服装を着用し、名札をつけさせること。

(5) 利用者等の要望・苦情処理

施設の管理に関する利用者その他の市民から要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、その解決に努めるとともに、速やかに羽曳野市に報告すること。また、羽曳野市になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、羽曳野市は、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(6) 利用者の意見・要望の把握及び業務の改善

指定管理者は、利用者及び来館者、地域住民等より直接意見、要望を聞く機会を定期的に設けることなどにより、業務の改善及びセンターの管理運営に反映するよう努めること。

なお、業務改善状況については、随時、市に報告すること。また、適宜業務評価を実施し、業務の改善に努めること。

(7) 個人情報の保護について

指定管理者は、業務の処理に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理及び安全保護を図るための必要な措置を講じるとともに、個人情報保護に関する本市の施策に協力すること。

また、業務従事者に対して、個人情報保護の意識を向上させるための教育を定期的に実施すること。

(8) 羽曳野市及び関係機関との連絡調整

ア 羽曳野市との連絡調整

管理業務は、羽曳野市と締結する協定書に基づき実施するが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、羽曳野市と協議の上これを決定する。

なお、施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、羽

曳野市と協議すること。

また、羽曳野市が本業務を円滑に実施するために、情報交換や業務の連絡調整会議を開催する時は、指定管理者は必ず参加すること。

イ 関係機関との連携及び連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、市内公共施設管理者、利用者団体、地元自治会・町会、近隣住民等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じて連携及び連絡調整を行うこと。

(9) その他センターの管理業務に付随する一切の業務

(10) 開業準備及び引継業務

ア 指定管理者は指定管理業務開始前において、現行の施設管理者から業務引継を受け、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い、業務を習得させること。

イ 必要書類作成、各種印刷物作成等を行い、万全な開業準備を行うこと。

ウ 開業準備（研修等）に係る費用については、指定管理者の負担とする。

エ 指定管理者は、指定期間の満了の日までに、管理物件を現状に回復するとともに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継（保管文書の引継を含む。）を行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを羽曳野市に提出すること。

オ 利用料金の収入は、施設の使用に供する年度の会計に属するため、指定期間の最終年度において、次年度の利用に係る利用料金を収納した場合は、次期の指定管理者に引き継ぐものとする。

1 1. 収納各種業務

(1) 収納業務

ア 各種市税収納業務等（別途羽曳野市税等収納事務委託契約書による。）

イ 介護保険料等収納業務（別途羽曳野市介護保険料収納事務委託契約書による。）

ウ 国民健康保険料等収納業務（別途羽曳野市国民健康保険料収納事務委託契約書による。）

エ その他、羽曳野市への納付金収受業務等

オ 上記ア～エの収納後の処理業務（市指定金融機関等及び関係課への搬送業務・現金出納簿作成等）

(2) 施設内での連携・相互協力等

ア 図書館の補助業務

図書等の貸出、返却、図書の配架、書架の整理、配本等

イ その他、複合施設としての管理機能維持のための必要な補助業務及び施設間の連絡調整業務

ウ 他の羽曳野市立コミュニティセンターとの連携等を保ち、市民へのサービス向上に努めること。

1 2. 施設内行政許可物件等の取り扱い業務

指定管理者は、許可物件（自動販売機を含む。）についての保守・管理に、トラブル等が発生した場合は、設置関係課及び主たる受益者へ通報し、適切な機能回復処置を講ずること。

1 3. 自主事業として行う業務

施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担による事業（以下「自主事業」という。）を実施すること。ただし、事業計画に基づき実施することとし、本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業であること。

1 4. 経費等について

(1) 管理運営等に係る経費

センターの利用料金については指定管理者の収入とし、羽曳野市からの指定管理者委託料等を併せて管理運営にかかる経費に充てるものとする。なお、指定管理者委託料等については、収支計算書において計上した額とし、年度協定に定める。(修繕費は除く。)

(2) 複合施設に係る経費の負担について

ア 本施設は、羽曳野市立高年生きがいサロン及び羽曳野市立図書館との複合施設であり、その維持管理等の経費負担については次表のとおりとする。

項 目	東部コミュニティセンター指定管理者	市立図書館（直営施設）	高年生きがいサロン3号館（直営(予定)施設）
光熱水費（電気・ガス・上下水道）	全額負担		
通信費	全額負担		
ゴミ収集手数料	全額負担		
施設及び設備の保守管理業務（別表1）	東部コミュニティセンターの指定管理者が行い、全額負担する		
修繕費	高年生きがいサロン3号館以外の修繕費を負担する		

イ 上記表のとおり、光熱水費及び維持管理等の経費は東部コミュニティセンター指定管理者の負担となるが、各施設の管理者と協力し合い、常に経費の削減及び負荷低減に努めること。

(3) 経費の支払い及び管理

ア 会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に支払う。支払い時期や額、方法は協定にて定める。

イ 施設の管理に係る専用口座で管理すること。

(4) 事業報告

指定管理者は、毎年度（会計年度）終了後50日以内に、管理運営業務の実施状況、施設の利用状況（施設別、月別利用者数、件数等）、自主事業の実施状況、利用料金収入の実績並びに管理運営業務及び自主事業に要した収支状況などの事項を記載した事業報告書を羽曳野市に提出するほか、管理運営の状況について、羽曳野市が指定した方法により定期的に報告すること。

(5) 税について

指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、指定管理者が設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる場合があり、詳しくは、羽曳野市市民生活部税務課に問い合わせること。納税義務者となる場合には所要額を管理運営経費に計上すること。なお、事業を行う者にかかる事業所税については、課税されない。また、国税については税務署に、府税については府税事務所に問い合わせること。

15. 指定管理者に対する監督

(1) モニタリング（業務評価）

羽曳野市並びに指定管理者は、施設の管理運営が適正に行われているかを確認するため、次のとおりモニタリングを実施する。詳細は、羽曳野市と指定管理者で締結する協定書で定める。

ア モニタリングの方法

① 指定管理者による業務内容の確認

指定管理者は、利用者アンケート調査の実施や、前記の利用者及び地域住民等で構成される組織との定期的な会議の場等を通じて、意見や要望の把握に努めるものとする。これらにより把握した意見等を踏まえ、業務に対する自己評価を行い、そ

の結果を事業報告書にまとめ羽曳野市に提出する。

また、指定管理者は、この事業報告書に加え、羽曳野市が求める事業内容の確認に必要な各種報告書を、羽曳野市が指定する期日までに提出するものとする。

② 羽曳野市による業務内容の確認

羽曳野市は、指定管理者から提出された各種報告書等により、指定管理者の業務の実施状況が、羽曳野市と指定管理者が締結する協定書及び仕様書に定められた基準を満たし、適正かつ確実にサービスが提供されているかを確認する。

また、羽曳野市は、指定管理者に事前に通知したうえで、施設の管理運営や経理の状況に関して説明を求め、又は施設内において、管理運営等の状況を確認することができる。

③ 評価の実施

原則、指定期間の2年目、4年目において、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリ

ング実施要領（以下「モニタリング実施要領」という。）に基づき、業務の評価を実施し、羽曳野市は評価結果を公表する。

協定書、仕様書及び指定管理者より応募時に提出された事業計画書等に定める各種の内容を評価項目・評価指標とし、指定管理者による1次評価、羽曳野市による2次評価を経て、最終、羽曳野市指定管理者選定等委員会が総合評価を行うこととする。

（2）業務基準を満たしていない場合の措置

ア 羽曳野市からの改善指示並びに指定管理者による業務改善の報告

前記（1）③における各次の評価並びに総合評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていない場合、モニタリング実施要領に基づき、羽曳野市は指定管理者に対して改善の指示を行い、指定管理者から対応結果の報告を求めるものとする。

イ 羽曳野市の指示に従わないときの措置

羽曳野市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、又はその他、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと判断するときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

16. 情報公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、羽曳野市情報公開条例、関係法令等を準用し、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

17. 業務の委託等

（1） 専門的な技術や特定の資格などを要する業務については、第三者に委託することができる。ただし、利用の許可及び指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託してはならない。

（2） 指定管理者が第三者に業務の一部を再委託する場合、又は修繕、役務の提供、物品の購入その他（以下「委託等」という。）を発注する場合において、羽曳野市暴力団排除条例（平成24年羽曳野市条例第17号）（以下「暴排条例」という。）第8条各号の規定に基づき、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員及び暴排条例第2条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当する者を契約の相手方としてはならない。また、発注後に暴力団員等であることが判明したときは、指定管理者は直ちに契約を解除しなければならない。

（3） 指定管理者が前記（2）において当該第三者との契約解除の羽曳野市からの求めを拒否した場合には、指定を取り消すものとする。

（4） 羽曳野市は、指定管理者に対し、暴排条例第9条第2項の規定により、指定管理者と第三者との委託等の契約金額が500万円以上である場合、暴力団員等でない旨を表明した誓約書（様式第8号）を第三者から徴取し、市に提出するよう求めるものとする。

ただし、第三者からは、羽曳野市の出資比率が2分の1以上を占める法人（株式会社みのりの里、有限会社はびきのエル・エス、社会福祉法人羽曳野市社会福祉協議会、一般財団法人大阪はびきの観光局）及び公益社団法人羽曳野市シルバー人材センターを除くものとする。

(5) 羽曳野市は、指定管理者が前記(4)で定める誓約書を提出しないときは、当該第三者と契約を締結しないよう取り扱うものとする。

(6) 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ又はその権利を担保に供してはならない。

18. 損害賠償責任等

(1) 第三者への賠償

指定管理者は、指定管理者の故意または過失によって、羽曳野市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(2) 保険

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入すること。なお、指定管理者は、市が加入する「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされる。指定管理者が対象者となる賠償責任保険の内容は、次のとおり。

《賠償責任保険の内容》

支払限度額	身体賠償	(1名につき)	1億円
		(1事故につき)	10億円
	財物賠償	(1事故につき)	2千万円
	免責金額	(1事故につき)	なし

※施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合には、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとし、全国市長会市民総合賠償補償保険は適用されない。

19. 長期休館を伴う改修工事等の実施

本施設において、羽曳野市が改修工事を実施することとなった場合等、その間施設の一部又は全部の供用を停止することがある。その場合、事前に羽曳野市と指定管理者の間で供用の停止期間中における施設の運営及び管理に係る事項について協議の上決定するものとする。

20. リスク分担

リスクの分担については別表2のとおりとする。

21. その他の管理運営

羽曳野市は、本施設の管理運営に関して、ネーミングライツの導入など、指定管理者制度とは別に、市として取扱いを定めることができる。

22. 協議

指定管理者による業務内容及び処理について疑義が生じた場合、又は本仕様書の定める事項に変更の必要や定めのない事項が生じた場合、この他、施設の形状や用途を変更しようとするときなどにおいては、羽曳野市並びに指定管理者において誠意をもって協議の上、決定するものとする。

別表１ 施設及び設備等の保守管理業務

項目	業務の主な内容	回数等
清掃	日常清掃	毎日
	定期清掃	床面洗浄ワックス塗布 年１回
		窓ガラス清掃 年１回
		じゅうたん清掃 適宜
	玄関マット取替業務	毎月
防災設備保守	定期点検	年２回
空調設備保守	冷暖房開始時期保守	年１回
電気設備保守	定期点検	年６回＋年次点検１回
空調操作業務	空調設備の運転操作（開始・停止）	適宜
駐車場管理業務	誘導・自転車の整理整頓等	適宜
ピアノ保守・調律	会議室ピアノ調律	年１回
植栽管理業務	除草、剪定、施肥、薬剤散布等	適宜
受水槽清掃	定期点検及び水質検査	年１回

※官公庁への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌の作成等付帯業務を含む。

※法令の定めのある場合は、それぞれ資格のある者に従事させること。

別表2 リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
地域住民及び施設利用者への対応	地域住民との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更による経費の増	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更による経費の増		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治・行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合における経費及びその後の維持管理経費の増	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増及び業務履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書や消防防・災計画、マニュアル等、指定管理者が提案・作成した書類の誤りによるもの		○
	協定書の誤りによるもの	○	○
資金調達	市から指定管理者への支払遅延により生じた事由	○	
	指定管理者から再委託業者への支払遅延により生じた事由		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意または重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（1件20万円以下の小規模なもので、かつ年度内の執行累計金額が70万9千円以下の場合）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料・備品等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	指定管理者が独自に調達した備品の修繕等の機能回復		○
利用者及び第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
損害保険	施設の設置・管理上に関わる賠償責任保険	○	
	施設の管理運営上に関わる賠償責任保険		○
セキュリティ	管理運営業務上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生等		○
指定期間満了時等の費用	指定期間が満了した場合又は指定の取り消しにより業務を中止した場合における事業者の撤収費用		○

※本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

資料 1

現在の利用料金一覧

羽曳野市立羽曳が丘コミュニティセンター

(円)

区分	午前	午後	夜間	全日
利用時間	9:00～13:00	13:00～17:00	17:00～21:00	9:00～21:00
利用室名				
集会室（１）	1,040	1,570	1,570	3,140
集会室（２）	520	1,040	1,040	2,090
集会室（３）	520	1,040	1,040	2,090
会議室	520	780	780	1,570
和室	520	780	780	1,570
調理実習室	1,250	1,570	1,570	3,140

はびきの庵円想

(円)

区分	午前	午後	夜間	昼間	昼夜間	全日
利用時間	9:00～12:30	13:00～17:00	17:30～22:00	9:00～17:00	13:00～22:00	9:00～22:00
利用室名						
	1,040	1,570	1,570	2,090	2,620	3,140

備考 利用者の住所（法人にあっては、その事務所の所在地）が本市外であるときは、5割相当額を加算する。

設備利用料

(円)

設備名	品名	単位	利用料金
音響設備	マイク等セット	1 式	2,090
	カラオケセット	1 式	2,090
	ラジカセセット	1 台	520
楽器	ピアノ	1 式	1,040
映像設備	プロジェクター	1 台	1,040
茶道具設備	炉及び釜	1 式	1,570

※利用料金は、条例で定める範囲内において、あらかじめ指定管理者が市長の承認を得てさだめます。

資料 1

羽曳野市立丹比コミュニティセンター

(円)

区分 利用時間 利用室名	午前 9:00～13:00	午後 13:00～ 17:00	夜間 17:00～ 21:00	全日 9:00～21:00
集会室（１）	1,040	1,570	1,570	3,140
集会室（２）	520	1,040	1,040	2,090
交流室	830	940	1,150	2,400
和室（１）	520	780	780	1,570
和室（２）	520	780	780	1,570
調理実習室	1,250	1,570	1,570	3,140

備考 利用者の住所（法人にあっては、その事務所の所在地）が本市外であるときは、5割相当額を加算する。

設備利用料

(円)

設備名	品名	単位	利用料金
音響設備	マイク等セット	1 式	2,090
	カラオケセット	1 式	2,090
	ラジオカセット	1 台	520
映像設備	プロジェクター	1 台	1,040
楽器	ピアノ	1 式	1,040
茶道具設備	風炉及び釜	1 式	1,570

※利用料金は、条例で定める範囲内において、あらかじめ指定管理者が市長の承認を得てさだめます。

資料 1

羽曳野市立東部コミュニティセンター

(円)

区分 利用時間 利用室名	午前 9:00~13:00	午後 13:00~ 17:00	夜間 17:00~ 21:00	全日 9:00~21:00
集会室(1)	1,040	1,570	1,570	3,140
集会室(2)	520	1,040	1,040	2,090
会議室(1)	830	1,150	1,150	2,400
会議室(2)	520	780	780	1,570
和室	520	780	780	1,570
交流室	830	940	1,150	2,400

備考 利用者の住所（法人にあっては、その事務所の所在地）が本市外であるときは、5割相当額を加算する。

設備利用料

(円)

設備名	品名	単位	利用料金
音響設備	マイク等セット	1 式	2,090
	カラオケセット	1 式	2,090
	ラジオカセット	1 台	520
楽器	ピアノ	1 式	1,040
映像設備	プロジェクター	1 台	1,040

※利用料金は、条例で定める範囲内において、あらかじめ指定管理者が市長の承認を得てさだめます。

資料2

過去3年間の収支決算及び利用状況

【羽曳野市立羽曳が丘コミュニティセンター】

収入

(単位：円)

項目	令和5年度	令和6年度	令和7年度
指定管理料収入	19,000,000	19,425,000	19,442,000
利用料収入	2,106,376	2,141,534	2,160,464
その他	1,110,358	469,860	556,165
合計	22,216,734	22,036,394	22,158,629

支出

(単位：円)

項目	令和5年度	令和6年度	令和7年度
人件費	12,832,332	13,354,098	13,166,209
事業費	8,680,132	9,810,200	8,849,709
その他	1,444,079	1,368,390	1,780,730
合計	22,956,543	24,532,688	23,796,648

利用状況

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
利用者数（人）	68,353	62,432	66,587

【羽曳野市立はびきの庵円想】

収入

(単位：円)

項目	令和5年度	令和6年度	令和7年度
指定管理料収入	0	0	0
利用料収入	155,350	245,281	335,258
合計	155,350	245,281	335,258

支出

(単位：円)

項目	令和5年度	令和6年度	令和7年度
人件費	0	0	0
事業費	116,930	194,344	226,907
その他	0	0	0
合計	116,930	194,344	226,907

利用状況

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
利用者数（人）	1,638	1,928	2,347