芦屋市立地区集会所の指定管理者による

管理運営業務　仕様書

１　管理運営業務の基本方針

２　所在地及び施設の概要

３　休館日及び開館時間

４　法令等の遵守

５　指定期間

６　指定管理者が行う業務

７　維持管理

８　指定管理者が行う事業等

９　自主事業等について

１０　業務実施に係る確認事項

１１　指定管理者と芦屋市の責任分担

１２　その他留意事項

芦屋市立地区集会所の指定管理者による

管理運営業務　仕様書

１　管理運営業務の基本方針

指定管理者は、次の基本方針に沿って芦屋市立地区集会所（以下「地区集会所」という。）の管理運営業務（以下「本業務」という。）を行うこと。

(1)　芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう、施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。

(2)　予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。

(3)　利用者を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

(4)　利用者に対する接遇について十分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。

(5)　周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。

(6)　利用者等の個人情報の保護を徹底すること。

(7)　その他市民サービスの観点から、積極的に自主事業に取り組むこと。

(8)　管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ること。

(9)　災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

２　所在地及び施設の概要

(1)　施設の概要

NO	名　称	所在地	建物面積	開所年	構造
1	打出集会所	芦屋市大東町１７番３号	215.15 ㎡	S40.10	RC 造
2	翠ケ丘集会所	芦屋市翠ケ丘町９番１５号	263.12 ㎡	S42.3	鉄骨造
3	竹園集会所	芦屋市竹園町５番６号	226.80 ㎡	S42.3	鉄骨造
4	前田集会所	芦屋市前田町８番１７号	225.57 ㎡	S56.12	鉄骨造
5	朝日ケ丘集会所	芦屋市朝日ケ丘町３０番９号	283.33 ㎡	S57.5	RC 造
6	春日集会所	芦屋市春日町１３番１７号	212.94 ㎡	S58.4	RC 造
7	潮見集会所	芦屋市潮見町７番１号	332.29 ㎡	S58.12	RC 造
8	浜風集会所	芦屋市浜風町３番２号	248.35 ㎡	S60.4	RC 造
9	奥池集会所	芦屋市奥池南町３４番４号	179.75 ㎡	H2.2	鉄骨造
10	西蔵集会所	芦屋市西蔵町１１番１６号	234.39 ㎡	H2.6	鉄骨造

11	大原集会所	芦屋市大原町２０番２号	609.14 ㎡	H3.5	RC 造
12	茶屋集会所	芦屋市茶屋之町８番２０号	229.08 ㎡	H7.1	鉄骨造
13	三条集会所	芦屋市三条町８番３号	248.94 ㎡	H24.4	鉄骨造

(2)　施設に付随する設備等（主なもの）

ア　各施設に共通して設置されている設備等

自動ドア、トイレ、ミニキッチン（給湯室用）、換気扇、空調、植栽

イ　施設ごとに設置状況が異なる設備等

NO	名　称	EV	ｷｯﾁﾝ	床 暖房	太陽光ﾊﾟﾈﾙ	広場	備考
1	打出集会所						棟が市営住宅とつながっている
2	翠ケ丘集会所		○			○	
3	竹園集会所		○	○	○	○	
4	前田集会所		○	○		○	
5	朝日ケ丘集会所					○	朝日ケ丘遺跡
6	春日集会所					○	中庭あり
7	潮見集会所		○			○	
8	浜風集会所					○	植木鉢多数
9	奥池集会所			○		○	外付けトイレあり
10	西蔵集会所		○			○	あじさい多数
11	大原集会所	○				○	図書館併設
12	茶屋集会所		○	○		○	
13	三条集会所		○		○		外付けトイレあり

※○は設備が設置されていることを示す。

(3)　備品一覧

別紙一覧のとおり

(4)　図面（別紙一覧のとおり）

番号	添付図面の名称
1	平面図
2	機械設備図、電気設備図等

3　休館日及び開館時間

(1)　休館日

施設の休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

ア　毎週月曜日　打出、竹園、朝日ケ丘、潮見、奥池、茶屋各集会所

イ　毎週火曜日　大原集会所
ウ　毎週水曜日　翠ケ丘、前田、春日、浜風、西蔵各集会所
エ　毎週木曜日　三条集会所
オ　１２月２９日から翌年の１月３日までの日

(2)　開館時間

施設の開館時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

ア　午前９時から午後９時３０分まで

4　法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、誠実に業務の履行にあたるものとする。

(1)　芦屋市立地区集会所の設置及び管理に関する条例（昭和４０年芦屋市条例第１４号。以下「地区集会所条例」という。）

(2)　芦屋市立地区集会所の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和４０年芦屋市規則第２１号。以下「地区集会所条例施行規則」という。）

(3)　その他関係法令等

地方自治法、地方自治法施行令、消防法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生等労働関係諸法令、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律、地方公共団体における情報セキュリティーポリシーに関するガイドライン、個人情報の保護に関する法律、芦屋市情報公開条例、芦屋市行政手続条例、芦屋市暴力団排除条例、芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、芦屋市財務会計規則、芦屋市公益通報の処理に関する規則、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱、芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱、芦屋市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領、芦屋市職員ソーシャルメディア利用ガイドライン等

5　指定期間

令和９年４月１日～令和１２年３月３１日（３年間）

(1)　指定期間は議会での議決により決定する。

(2)　管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を解除することがある。

6　指定管理者が行う業務

(1)　施設利用の許可等

ア　施設の入館許可等

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、施設の目的に沿った利用を利用者

に確認するとともに、利用基準に基づいて利用の公平と平等を確保するものとする。

ただし、次のいずれかに該当するときは、使用を許可しない。

(ｱ)　公益又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき。

(ｲ)　建物及び設備を損傷するおそれがあると認められるとき。

(ｳ)　営利行為を目的とするとき。

(ｴ)　その他管理上支障があるとき。

イ　利用申請の受付及び利用許可等

会議室の利用許可については、地区集会所条例、地区集会所条例施行規則のとおり取り扱うものとする。

(ｱ)　受付期間

使用しようとする日の３ケ月前の日の属する月の初日（その日が休館日に当たるときは、その翌日）から受け付ける。

(ｲ)　使用の変更受付

使用許可の変更は、使用日の１４日前までに１回限りとし、利用料金の差額があるときは清算する。

(ｳ)　雨天等、天候が不良な場合は、指定管理者が施設利用の可否を判断すること。

ウ　利用料金徴収業務等

(ｱ)　利用料金

指定管理者は、地区集会所条例別表第２に定める使用料の額の範囲内において、市長の承認を得て利用料金を定めるものとする。

(ｲ)　利用料金の徴収方法等

指定管理者は、使用者に利用料金を前納させなければならない。

(ｳ)　徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。

(ｴ)　利用料金徴収時に使用者に領収書を交付すること。

(ｵ)　帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。

エ　利用料金の減免

地区集会所条例施行規則第７条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することがある。詳しくは地区集会所条例及び地区集会所条例施行規則を参照のこと。

オ　利用料金の還付

地区集会所条例施行規則第８条の規定に基づき、利用料金を還付することがある。詳しくは、芦屋市立地区集会所施設使用料に関する取扱い要領について市に確認すること。

カ　利用料金の変更に伴う市への納付

地区集会所条例改正により利用料金を変更した場合は、利用料金や指定管理料

の変更について、別途協議するものとします。

キ　入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また、入場者を退場させることができる。

(ｱ)　他の利用者の妨げになる者

(ｲ)　泥酔者

(ｳ)　感染症の疾患であると認められる者

(ｴ)　他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品若しくは動物を携帯する者

(ｵ)　他人に不快感を与える恐れのある者

(ｶ)　この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

ク　路上生活者に対する措置

路上生活者が起居の場所として使用し、一般の地区集会所利用者の適正な利用が妨げられている場合は市こども福祉部福祉室生活援護課と協力して必要な措置をとること。

(2)　施設利用にあたってのサービス、指導等

ア　サービスおよび利用者への対応に関すること

(ｱ)　施設利用の案内業務（電話対応含む。）

(ｲ)　負傷者、急病人の対応

(ｳ)　台風や大雨、大雪、震災等の自然災害時における避難誘導等の対応

(ｴ)　年少者、高齢者、障がいのある人等への配慮

(ｵ)　その他敷地内施設における対応

イ　指導等に関すること

(ｱ)　利用者への使用上の注意を説明すること。

(ｲ)　付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。

ウ　トラブル対応に関すること

(ｱ)　重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。

(ｲ)　盗難事故及び事件の防止措置をとること。

(ｳ)　防犯上の観点からセキュリティを強化し、不審者等への対策を講じること。

エ　拾得物・残置物の処理に関すること

(ｱ)　拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

(ｲ)　施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。

(ｳ)　廃棄したものかどうか疑わしい場合は１４日間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後所有者が不明の場合に処分すること。

(3)　日常業務

ア　始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。

イ　防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。

ウ　利用者に対し、ごみ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

(4)　組織体制及び人員配置等

ア　本業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ　総括責任者を１名配置すること。

ウ　施設の管理運営に必要な知識及び技能を有する者を配置すること。

エ　職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望にこたえられるものにすること。

オ　職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。

(5)　その他施設の管理に関すること

ア　市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

イ　消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。

ウ　施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が施設のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

エ　指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

オ　指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

7　維持管理

利用者が安心して施設を利用でき、快適かつ楽しく利用できるように常にこれらを適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、適切な方法で施設の点検を実施し、「芦屋市公共施設維持管理マニュアル（抜粋版）」を基に、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、市に報告すること。また、問題があれば迅速かつ的確に処理し、

市に報告すること。

(1)　修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、利用を一時停止又は応急処置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。ただし、市の許可なく施設の改造をしてはならない。

なお、修繕費が１件あたり３０万円（消費税等を含む。）以上の修繕は市と協議を行うものとする。３０万円（消費税等を含む。）未満の修繕は指定管理者が負担する。

(2)　施設内及び敷地管理

施設内及び敷地については次の業務を行うこと。

ア　日常的に施設内の巡視点検及び清掃を行うこと。

イ　設備・機械等の法定点検や消防点検等のほか日常的な保守点検を行うとともに、故障等があった場合は速やかに修繕すること。各種点検のうち、専門的な資格を必要とする点検で、指定管理者において専門資格を有する者がいない場合は、別途事業者等へ依頼し点検すること。

ウ　落葉時期は舗装路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。

エ　植込み地等の除草を行うこと。

オ　低木の刈込みを適時行うこと。

カ　植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。また、散布の際は付近に利用者がいないか等の安全確認に留意すること。

雨天を避けるなど効果的な噴霧方法をとること。

キ　枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。

ク　各種サイン、案内板などについては、表面の汚れをふき取るなどの清掃を月１回行うこと。

ケ　施設内のトイレの便器、洗面所等の洗浄、汚物類の収集処理、床面拭き掃き、壁面及び鏡面の雑巾がけ、トイレットペーパー及び洗浄剤の補充等、利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

コ　施設内にある備品や金品の窃盗対策として、セキュリティを強化すること。

(3)　備品

ア　備品の点検を定期的に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ　貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、３０万円（消費税等を含む。）未満の備品については、指定管理者が購入・負担することとする。３０万円（消費税等を含む。）

以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

ウ　備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。

エ　指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。

オ　自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。

カ　指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

キ　備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年１回市に報告すること。

(4)　巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設備等の安全確認を行うこと。

(5)　指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「施設名（指定管理者：〇〇〇〇)」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【＊主催等の標記が必要な場合】	施設名 （指定管理者：〇〇〇〇） 【＊主催：芦屋市又は施設名】	施設名 （指定管理者：〇〇〇〇） 【＊主催：施設名、〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】

＊標記例

芦屋市が設置した〇〇施設は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。
連絡先 施設名（指定管理者：〇〇〇〇）　電話番号 〇〇-〇〇〇〇

８　指定管理者が行う事業等

(1)　地域や各種団体等との協働事業の推進を図り、地域の活性化、子育て、福祉、教育、コミュニティの醸成、文化振興等に資することを目的とした事業を１集会所につき可能な限り年数回の事業を実施すること。ただし、施設の利用率が高く、指定管理者が施設を利用することが困難である場合はこの限りではない。なお、実施にあたっては、市から交付される補助金等との重複がないよう精査すること。

(2)　世代を問わず誰もが気軽に立ち寄れる場を提供すること。開設日は各集会所の利用状況に応じて可能な限り週１回以上とし、広く周知すること。

(3) 情報コーナーの管理・活用
(4) 施設のパンフレット等の作成・配布
(5) その他（上記(3)(4)以外）の広報媒体で集会所運営及び事業の周知に努めること。
(6) 指定管理者は、施設の提供に関して利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努め、利用人数・利用件数の増加に努めること。

9 自主事業等

(1) 自主事業に関すること

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

(2) 施設の設置目的外の事業に関すること

指定管理者は、自動販売機、売店の設置等、施設の設置目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支払うこと。

１０ 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始１か月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

ア 業務の収支見込に関する事項
イ 業務の実施計画に関する事項
ウ 施設の利用見込に関する事項
エ サービス向上のための取組に関する事項
オ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された講習会、イベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の１か月前までに「個別事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌１５日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況に関する事項
イ 利用料金及びその他の収入の実績に関する事項
ウ 保守点検及び修繕等に関する事項

エ　アからウまでに掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(3)　利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、市の指定するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。また、より有効な手法としてＷｅｂアンケート等も併せて実施することができる。

なお、施設の性格や設置目的等により、特別な事情がある施設の場合は、市と協議の上、省略又は変更できることとする。ただし、その場合でも、可能な方法（苦情・意見の集計、聞き取り調査やインターネット等）を用いて利用者の意見を汲み取ること。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

(4)　事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、３０日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書(様式有)を作成し、提出すること。

ア　業務の実施状況及び利用状況

イ　利用料金及びその他の収入の実績

ウ　管理運営経費の収支状況

エ　自主事業の実施状況及び収支状況(前記ウの収支と明確に分けること。)

オ　アからエまでに掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(5)　実地調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとする。その際は市に協力すること。

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象とする。

(6)　モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

(7)　引継ぎに関すること

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等を無償で提供すること。また、ホームページやパンフレット等の広報媒体について、利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱い

に十分に注意し、引き継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

１１　指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目		指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方		◎	○ 条例・規則事項
広報		◎	○ 市広報関係
地区集会所の管理運営		◎	
管理棟、倉庫等の物品管理		◎	
地区集会所の法的管理（占用・行為許可）		○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応		◎	○ 管理運営に係る事項以外 市政への意見等
事故対応		◎	○ 指定管理者において対応困難な事項
災害復旧		○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費及び減収	施設整備費		◎
	利用料収入	◎	○ 協議により、安定的な管理運営が不可と判断した場合
地区集会所の整備・改修等に伴う経費及び減収	施設整備費	◎ １件３０万円未満の修繕	◎ １件３０万円以上の修繕 ※指定管理者と協議
	利用料収入	◎	
備品の購入		◎ ３０万円未満の備品	◎ ３０万円以上の備品
賠償責任		◎ ※市と指定管理者で協議	

金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	○ 収支計画に影響を及ぼす程度の大きな変動がある場合
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎

※　表中「◎」は主たる責任分担を示し、「○」は説明書き部分について責任を負うこととする。なお、本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1)　災害発生時

ア　災害時の対応等

大規模な自然災害や火災等が発生した際、芦屋市地域防災計画において「指定避難所」として位置付けられている地区集会所（表 10-1 参照）が、市災害対策本部において避難所として開設を決定された場合、災害等により家に戻れなくなった住民等が滞在する施設となるため、本部への連絡など必要な役割を担うこと。ただし、どの地区集会所を避難所として開設するかについては、災害の規模や状況に応じて市災害対策本部において決定する。なお、「指定避難所」として位置づけられていない地区集会所についても、大規模災害時においては、臨時の「指定避難所」に指定される可能性がある。

また、災害等の発生状況により、長期に使用する可能性があり、市災害対策本部の指示に基づき、対応できるよう指定管理者は適切な体制を整備すること。

イ　災害時の連絡体制

災害時の連絡体制を構築するため、指定管理者及び市は、互いに緊急時の連絡先を毎年４月及び変更があった場合に報告するものとする。

ウ　破損時等の費用負担

指定避難所として使用されたことによって生じた破損については、指定管理者及び市が確認の上、市が復旧に係る費用を負担するものとする。

エ　災害時における施設利用に関する費用負担

災害救助法が適用される大規模災害時において、指定管理者の職員等が災害対応等に従事した場合及び長時間指定管理施設を使用した場合については、それに伴う人件費及び避難所開設期間における光熱費等については、災害救助法の適用範囲内において市の費用負担とする。ただし、災害救助法の適用範囲外の費用、又はその際における避難所開設期間の指定管理者による管理運営業務の費用等については、別途、市と協議を行うこと。

オ　協議

上記以外の事項について、災害発生時の対応等に関して疑義が生じたときは、

その都度、指定管理者及び市が協議して定めるものとする。

表 10-1　芦屋市地域防災計画において「指定避難所」に位置付けられた地区集会所

NO	名　称	所在地	建物面積
1	翠ケ丘集会所	芦屋市翠ケ丘町９番１５号	263.12 ㎡
2	竹園集会所	芦屋市竹園町５番６号	226.80 ㎡
3	前田集会所	芦屋市前田町８番１７号	225.57 ㎡
4	朝日ケ丘集会所	芦屋市朝日ケ丘町３０番９号	283.33 ㎡
5	春日集会所	芦屋市春日町１３番１７号	212.94 ㎡
6	潮見集会所	芦屋市潮見町７番１号	332.29 ㎡
7	浜風集会所	芦屋市浜風町３番２号	248.35 ㎡
8	奥池集会所	芦屋市奥池南町３４番４号	179.75 ㎡
9	大原集会所	芦屋市大原町２０番２号	609.14 ㎡
10	茶屋集会所	芦屋市茶屋之町８番２０号	229.08 ㎡
11	三条集会所	芦屋市三条町８番３号	248.94 ㎡

(2)　損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰するべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合には直ちにその旨を市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(3)　不可抗力による休業補償

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、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ことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の予見可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。ただし、不可抗力の事象により収支への影響が大きく、安定的な管理運営を持続することが困難であると市が判断する場合はこの限りではない。

(4)　運営リスク

市は、施設及び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業等になった場合、補償等については市と協議すること。

(5)　消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

消費税及び地方消費税にかかる税率の変更に伴い、市が条例で定める使用料を変更した場合、指定管理者は変更後の額を基に利用料金等を定めるものとする。

１２　その他留意事項

(1)　記録等の作成及び保存

ア　管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。）。

(2)　市からの要請への協力

ア　市から、施設の管理運営並び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるので誠実に対応すること。

イ　その他、市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、オープンガーデン、行催事イベント、要人案内、当該施設の管理に関する会議、監査･検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

(3)　市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

ア　施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ　指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ　その他、本仕様書等に記載のない事項

(4)　第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理者業務の包括的委任を行ってはならない。

(5)　個人情報の保護

本業務は、個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号)、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

(6)　個人情報の取扱いに関する検査

ア　指定管理者は、本業務に係る個人情報が適正に取り扱われているかどうか検証及び確認するため、作業の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本協定に基づく必要な措置の状況について、実地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途市から通知するものとする。

イ　個人情報の取扱いに係る業務を第三者に委託する場合には、指定管理者を通じて又は市自らが当該第三者に対して、上記アの検査を行うものとする。なお、市が指定管理者を通じて検査を行うこととしたときは、指定管理者は検査結果について市に報告するものとする。個人情報の取扱いに係る業務について、第三者が再委託を行う場合以降も同様とする。

(7)　個人情報に係る請求等の対応

指定管理者は、個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求に対して、個人情報の保護に関する法律の趣旨に沿って適切に対応するものとする。なお、開示、訂正及び利用停止を行うに当たっては、市に当該請求があった場合の審査基準に準ずるものとする。

(8)　守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。

(9)　文書の管理・保存

指定管理者が本業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成 19 年芦屋市訓令甲第 6 号）に基づき、適正に管理・保存するものとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、市の指示に従って引き渡すものとする。

(10)　情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、市から施設に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

(11)　行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可や使用料の減免等の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い、当該処分について、行政事件訴訟法第１１条第２項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と協議して定める。

（取消通知等の教示例）

１　この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、芦屋市長に対して審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。

２　この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する芦屋市長の裁決があったことを知った日）の翌日から起算して６か月以内に、●●施設（公の施設の名称）指定管理者である●●株式会社（指定管理者の名称）を被告として提起することができます（なお、処分を知った日の翌日から起算して６か月以内であっても、処分の日から１年を

経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

---

(12)　住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

(13)　危機管理マニュアルの作成

各施設の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

また、市及び指定管理者は、年１回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

(14)　自動体外式除細動器（ＡＥＤ）について

ア　ＡＥＤの操作方法習得のために、施設職員に対して研修を実施すること。

イ　指定管理者は「芦屋市自動体外式除細動器の管理等に関する要領」に基づき、ＡＥＤの日常点検を行うものとし、消防署、医療機関等からデータの提供要請があった場合は、市の負担でテータ抽出及び提供をすること。

ウ　消耗品等の交換に要する経費は、原則市が負担する。

(15)　選挙時における投票所使用に関すること

ア　市選挙管理委員会から公職選挙法に基づく投票所として使用依頼が行われた際は、自主事業を含めその他利用に優先して協力しなければならないものとし、利用予定者との連絡調整に必要な措置は指定管理者が行うものとする。

イ　投票所として使用する際は、設営時以降、投票時の終日に至るまでは選挙事務に係る会場の貸出を禁止する。

ウ　選挙の際の施設の利用料は、設置管理条例の定めによる利用料金とする。

(16)　電力の小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて

指定管理者が電力の購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針に基づき、事前に市と協議すること。

なお、下記の点に留意すること。

ア　契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けており、当該年度の芦屋市物件等競争入札参加資格を有することを基本とすること。

イ　指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

ウ　契約しようとする電力会社の二酸化炭素排出係数が関西電力の場合と同程度以下であること。

エ　電力会社との契約期間は３年を限度とすること。ただし、指定期間を超えてはならない。

(17)　施設の維持管理費の縮減に係る積極的な提案

指定管理者は、施設の維持管理費の縮減に係る事項について、市に積極的に提案すること。

(18)　システム導入における仕様変更

市が施設予約システムやキャッシュレス決済の導入等を行うことに伴い、業務内容に変更が生じる場合は、協力すること。