

芦屋公園有料公園施設の

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

芦屋公園有料公園施設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公園有料公園施設（庭球場、芦屋公園会議室及び駐車場）（以下「施設」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を。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (10) 指定管理期間内において、庭球場の人工芝の張り替え工事を予定しているため、工事への協力及び工事中の円滑な運営について考慮すること。

2 所在地及び施設の概要

- (1) 名称 芦屋公園有料公園施設
- (2) 所在地 地番 芦屋市松浜町56番
住所 芦屋市松浜町4番4号
- (3) 面積 敷地面積 8,817.36㎡
庭球場面積 7,258.21㎡
建物他（駐車場等含む） 1,559.15㎡
延床面積 410.56㎡
建築面積 408.09㎡
- (4) 開設年月日 昭和31年9月（平成12年4月再オープン）

(5) 施設概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
庭球場	庭球場 ※1	砂入り人工芝	10	面
	通行路	階段	2	箇所
	フェンス	コート周囲	10	箇所
	屋外時計	支柱付	1	箇所
	ナイター照明灯	9番10番コート用	12	基
修景施設	植栽	高木 (H \geq 3.0)	8	本
便益施設	駐車場	駐車場管制設備 (24時間式)	1	式
		普通車28台	1	式
	駐輪場	自転車・単車	1	式
管理施設	門扉		1	式
	ポスト		1	箇所
	利用拠点施設	管理事務所 (37.16 m ²)	1	棟
		会議室	1	部屋
		談話室	1	部屋
		休憩室	1	部屋
		湯沸室	1	部屋
		倉庫	1	箇所
		屋根裏部屋	1	箇所
		更衣室 (男・女)	各1	箇所
		シャワー室 (男・女)	各1	箇所
		トイレ (男・女) ※2	各1	箇所
		テラス	1	箇所
	電話		2	回線
	電話機器		10	台
	放送設備	スピーカー	5	台
	通信設備	インターホン	1	式
	掲揚柱		3	本
	掲示板		2	基
	自動ドア		2	箇所
	庇	可動式	2	基
	給水設備	水飲み	1	箇所
	空調設備	ガスヒートポンプエアコン	1	基

※1 指定管理期間内に人工芝の張り替え工事を予定している。

※2 「赤ちゃんの駅」登録施設

(6) 備品一覧

別紙参照

(7) 図面（末尾に添付）

番号	名称	備考
1	施設 配置図	
2	管理棟 平面図	
3	管理箇所 位置図	

3 休場日及び開場時間

(1) 休場日

施設の休場日は、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、又は臨時に休場することができる。

なお、休場日は12月28日から翌年の1月4日までの日とする。

(2) 開場時間

施設の開場時間は、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 庭球場 午前9時から午後9時まで

イ 会議室 午前9時から午後9時まで

ウ 駐車場 午前0時から午後12時まで

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。

・芦屋市都市公園条例（昭和40年条例第13号。以下「都市公園条例」という。）

・芦屋市都市公園条例施行規則（昭和40年規則第16号。以下「都市公園条例施行規則」という。）

・芦屋公園有料公園施設の管理運営に関する要綱（以下「芦屋公園有料公園施設要綱」という。）

・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、労働安全衛生法等労働関係諸法令、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者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、関係税法（法人税、事業所得税、所得税等）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、電気事業法、ガス事業法、大気汚染防止法、建築基準法等

5 指定期間

令和9年4月1日～令和14年3月31日（5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。

イ 利用申請の受付及び利用許可等

会議室、庭球場及び庭球場照明の利用許可については、都市公園条例、同施行規則及び芦屋公園有料公園施設要綱のとおり取り扱うものとする。

(ア) 予約・受付業務（インターネットでの取り扱いも含む）

- a 都市公園条例施行規則第7条第1項、第2項並びに第9条第1項に基づき予約・受付業務を行うこと。
- b 予約に関して問い合わせを受けた場合は、芦屋公園有料公園施設要綱第2条及び第3条等を併せて説明すること。
- c 都市公園条例第9条の4（有料公園施設の使用許可の制限）、また、その旨を説明すること。
- d 施設の運用状況に変更がある場合は、別途指示する。

(イ) 使用の変更受付

使用日の1週間（前週の同曜日）までに限り、使用日等の変更を受け付けること。

(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

指定管理者は当該使用料等に代えて、市長の承認を得て利用料金を定めるもの

とする。利用料金については、指定管理者の創意工夫により、条例で定める料金を上限として、割引料金、季節料金等の設定なども可能となる。

また、消費税及び地方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こと。

エ 利用料金徴収業務

- (ア) 徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (イ) 利用料金徴収時に使用者に領収書を交付すること。
- (ウ) 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。

オ 利用料金の減免

都市公園条例施行規則第13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。詳しくは都市公園条例、同施行規則、芦屋公園有料公園施設要綱及び、その他別途市が定める要綱・要領を参照のこと。

カ 利用料金の変更に伴う市への納付

芦屋市都市公園条例改正に伴い利用料金を増額した場合、指定管理者は、改定日以降の利用に係る増額分の一部を、利用料金調整金として市に納付すること。なお、事業年度の翌年度4月末日までに利用料金調整金積算根拠（様式不問）を市に提出し、市作成の納付書により、5月末日までに市に納付すること。

※ 利用料金調整金は、改定日以降の各年度末までの利用者数に改定前後の利用料金の差額を乗じ、その額に2分の1を乗じて得た額とする。

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。ただし、身体障がい者が利用する場合において、原則として身体障がい者補助犬を同伴することを拒否しないこと。

- (ア) 泥酔者
- (イ) 感染症の疾患であると認められる者
- (ウ) 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
- (エ) 他人に不快感を与える恐れのある者
- (オ) 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
- (カ) その他、都市公園条例、同施行規則、芦屋公園有料公園施設要綱及び別途市が定める要綱・要領等のとおり

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、一般の芦屋公園有料公園施設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) 使用後の清掃などの軽整備は利用者自身に行ってもらふ旨等、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。

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、利用者が常に快適に利用できるように、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し、鍵等を適正に管理をすること。

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。
施設内で発生したごみは分別収集し、事業系ごみハンドブックを基に処理すること。（一時多量ごみ、樹木選定ごみ及び粗大ごみ等含む。）

エ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を講じること。

オ 1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応など特記事項を記した業務日誌を作成し、月報としてまとめたものを翌月15日までに市へ提出すること。

カ 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。

(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 専任の総括責任者を1名配置すること。また、運営時間中においては1名以上の責任者を常駐すること。

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。

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。

カ 事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる緊急対応体制を確立すること。特に災害時においては、モバイル端末を利用したシステムの確立等、電気等が使用できなくなるケースを十分に想定しておくこと。

(5) 駐車場に関すること

ア 指定管理者として運営する期間は、都市公園条例の当施設附帯駐車場の通年24時間運用化及び料金体系に基づいて運営すること。ただし、料金については、指定管理者の創意工夫により、条例及び施行規則で定める料金を上限として、新たな料金の設定なども提案できるものとする。

イ 駐車料金の円滑な徴収のため、精算機のつり銭管理を適正に行うとともに、駐車場発券機を合わせて、機器の故障やトラブル等については、24時間対応し、早急に処理することとする。駐車場運営については、駐車場運営事業者への一部委託も可能とする。

ウ 施設の敷地内の駐車場を指定管理者が通勤用として使用することはできない。

(6) その他施設の管理に関すること

ア 市の承認なしに、施設の設定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。管理運営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 防火管理者の選任が必要な場合は、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。

カ 注意報・警報等が発令された場合の対応

(ア) 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定又は収納を行うこと。

(イ) 荒天後は施設を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに市に報告を行うとともに2次被害を引き起こさないよう処置を行うこと。

(ウ) 光化学スモッグ注意報や熱中症警戒アラート等が発令した場合は、施設内アナウンス放送により施設利用者に警告するとともにその旨を掲示し、適宜対応すること。

(エ) 熱中症特別警戒アラートが発表された場合、「気候変動適応法」第21条に基づき、極端な高温の発生時に暑さをしのぐことのできる指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）として指定された場合には、適正な運営に協力すること。

キ 芦屋公園有料公園施設外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は随時、市に報告すること。

ク 喫煙場所は設けないこと。

ケ 施設内では指定管理業務以外の団体等の業務を行わないこと。

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。（下記が例示項目）

対象設備・項目	想定事故	管理内容・実施頻度
給水施設	水のにごり・漏水	点検（年1回）
給湯設備	故障	点検（年1回）
電気設備	漏電	点検（年3回）
空調設備	故障	点検（年3回）
自動ドア	開閉不調	点検（年3回）
ガス設備	ガス漏れ	点検（年4回）
放送設備（スピーカー）	機器不良	点検（年1回）
通信設備（インターホン）	機器不良	点検（年1回）
消火器等消防用設備	有効期限切れ・設置場所表示の不備	定期点検（年2回） ※消防法に基づく点検等

その他必要に応じた設備機器	随時
---------------	----

(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。

なお、修繕費が1件あたり60万円（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。60万円（消費税等を含む。）未満の修繕は指定管理者が負担する。また、指定管理者は、巡回点検等による建物の不具合箇所の状況の度合いを適切に記録しておくとともに、市担当者等が次年度以降の修繕等に係る予算要求を行なう際には協力すること。

(2) 庭球場

ア 日常的に開場前に行う業務として、本体及び附帯施設の点検及び清掃を行うこと。

イ 随時行う業務として、除草、散水、道具の手入れ等を行うこと。

(3) 駐車場

ア 日常的に行う業務として、車止め等施設の点検や車や利用者に接触する恐れのある支障枝の剪定（指定管理範囲に入ってきた枝含む）を行い、良好な状態を保つこと。

イ 利用者が多数訪れる時期は、周辺道路に違法駐車が発生し易く、近隣住民だけでなく他の利用者への迷惑となるので、当駐車場への利用を促すような対策を講じること。

ウ 消防本部（昼間）及び消防団（夜間）が訓練を行うときは、都市公園条例施行規則第13条第1項第2号のイに定める、市長が特に必要と認める場合に該当し、駐車場使用料は無料の取扱いをすること。

(4) 管理棟（トイレ含む。）

ごみやほこり、汚れ等が無く、消耗品も欠落しないように常に施設を清潔かつ正常に維持すること。また、施設ごとの状況により日常清掃（毎日）と床ワックスがけ等の定期清掃（年1回）を適宜組み合わせて実施すること。施設内のトイレについては、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に適切に行うこと。

(5) 倉庫

ア 適宜、資材・機材の整理整頓を行うこと。

イ 機材の使用後は洗浄清掃を行うとともに定期的に注油、オイル交換等のメンテナンス整備を行うこと。

- ウ 燃料等の使用状況を常に把握し、適正に管理・補充すること。
 - エ 施設利用者が不用意に立ち入らないよう門扉は常時閉とする。
- (6) 屋外施設（庭球場、駐車場、垣根、近隣の道路等）
- 屋外施設については次の業務を行うこと。
- ア 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。
 - イ 日常的に施設内の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。
 - ウ 植込み地等の除草を年2回以上行うこと。
 - エ 低木の刈込みを適時行うこと。（年1回以上）
 - オ 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。業務計画書に散布時期、使用薬品、散布方法を記載し、市の承諾を得ること。薬品の選定、散布方法等については関係法令を遵守し適切な計画を立てること。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。（サクラ：1回／年、その他：病害虫発生時）
 - カ 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。
 - キ 照明灯の不点、電気機械施設の故障は速やかに修繕すること。
 - 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 ベンチ、テーブル、手すりの清掃については、ふき掃除を毎日随時行い、利用に支障をきたすような汚れがある場合は、その都度清掃を行うものとする。
 - コ 施設内、駐車場内の落ち葉、ゴミ等の清掃は毎日随時行うこと。また、日常の巡回の際にも、ごみを認めた場合は回収すること。
- (7) 備品
- ア 備品の点検を定期的（2回／年）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 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。
ク 机、椅子等の備品貸出しについて使用者から申請があった場合は、立会の上数量等を確認した後に、貸出すこと。(貸出し先としては、原則施設内とする)

(8) 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。

(9) 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：○○○○)」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、施設内や案内や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】	芦屋公園有料公園施設 (指定管理者：○○○○) 【※主催：芦屋市又は芦屋公園有料公園施設】	芦屋公園有料公園施設 (指定管理者：○○○○) 【※主催：芦屋公園有料公園施設、○○○○】 【芦屋市名は不可】

*標記例

芦屋市が設置した芦屋公園有料公園施設は、指定管理者である○○○○が管理運営を行っています。
連絡先 芦屋公園有料公園施設(指定管理者：○○○○) 電話番号 ○○-○○○○

8 指定管理者が行う事業等

指定管理者は、都市公園条例第15条に規定する事業を企画し実施することとする。

(1) 芦屋公園有料公園施設に関する情報の収集及び提供に関すること

- ア 情報コーナーの管理・活用
- イ 施設パンフレット等の作成・配布
- ウ 施設ホームページ等の作成及び運営

(2) 利用相談に関すること

窓口での対面相談、電話相談、インターネットメールによる相談などの方法によるものとする。

(3) 第2期芦屋市スポーツ推進実施計画に基づいた事業の実施に関すること

3つの政策目標に対して、具体的な事業内容を事業計画書にて提案すること。

- ア 子ども、成人、高齢者、障がい者など分野ごとの「“するスポーツ”の推進」事業
- イ 環境・文化・施設の充実やアスリートとの連携等の「“みるスポーツ”の推進」

事業

ウ 指導者・ボランティアの発掘や学校・地域連携等の「“ささえるスポーツ”の推進」事業

ただし、事業の実施にあたっては、現状の利用状況を踏まえて、既存の市民のスポーツ活動を阻害しない提案とすること。

(4) 企業、行政、大学及びNPO 団体等と協働して、企業の社会貢献活動やNPO との協働事業の推進を図ることを目的とした事業を実施すること。(年1回以上)

(5) 施設の提供に関すること

指定管理者は、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。ただし、自主事業の実施については、現状の利用状況を踏まえて、既存の市民のスポーツ活動を阻害しない提案とすること。

(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。

(3) その他の事業に関すること

指定管理者は、施設の設置の目的に即し庭球場および会議室の集客促進及び利用率向上を目的とした事業を行うことができる。なお、料金及び事業内容等については、市と協議した上で、事前に事業計画を提出すること。

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で、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は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。

1.1 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
施設の管理運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	
芦屋公園有料公園施設の法的管理 (占有・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	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う減収及び経費	◎ 事業履行不能による減収及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	○ 施設設備等の修復のための経費
1件60万円未満(税込)の修繕	◎	

1件60万円以上(税込)の修繕・改修等		◎
賠償責任(指定管理者に帰責事由があるもの)	◎	
賠償責任(市に帰責事由があるもの)		◎
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
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

災害時には、災害対策の用途に使用する用地を提供(一時利用)すること。

また、災害発生の状況により、芦屋市災害対策本部の指示に基づき、施設を長期に使用する可能性があるため、適切に対応できるよう指定管理者は体制を整備すること。

(2) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により、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備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には被害者の救済、保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処し、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、下記の保険に加入すること。

ア 施設賠償責任保険(指定管理者特約条項付き)

イ 第三者賠償保険

(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見込み可能な範囲外のもの)による休業補償は行わない。

(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伴う補償は行わない。

(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。

1.2 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に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ため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、芦屋公園有料公園施設指定管理者である●●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、指定管理者の負担でデ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会場の利用を禁止する。
- 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

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) ネーミングライツ導入時等の協力

市がネーミングライツ等の維持管理費の確保に係る制度を導入する場合は、協力すること。

(協力事項：パンフレット、封筒等印刷物^{*}やホームページの表示変更)

※ ネーミングライツパートナーとの契約締結前に作成したものを除く

(19) 芦屋市情報セキュリティ実施手順の遵守

指定管理者が、業務上本市が導入するシステムを利用する必要がある場合は、『芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）要約版』を遵守すること。

(20) 施設予約システム更新における仕様変更

市が施設予約システムの変更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。

(21) キャッシュレス決済導入時の対応

キャッシュレス決済は市民サービスの向上と事務の簡素化の効果が見込まれるため、その手数料については指定管理者の負担とする。また、以下の要件を満たすキャッシュレス決済事業者とするよう求める。

- ① 納付等事務を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎を有する。
- ② その人的構成等に照らして、納付等事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有する。

(22) 防犯カメラ

指定管理者は、防犯カメラを設置する際には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第3条に規定する管理責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

(23) 庭球場人工芝張替え工事について

令和9年度より庭球場の人工芝の全面張り替え工事を予定しているため、工事期間の利用に関する周知等に協力をすること。なお、張替えは1年間で2面ごとに行うものとする。張り替え工事を行っていないコートは通常通りの利用を行うものとする。その他、工事期間についての必要な対応については適宜市と協議を行うこと。

【別紙】 芦屋公園有料公園施設 備 品 一 覧

備 品	規格・数量	数量
会議用テーブル	折りたたみ(キャスター付)	8
片袖机	事務室(セット)	5
脇机	事務室(セット)	5
会議用角いす	ロビー	34
電話台		2
金庫		1
更衣ロッカー(3人用)	3人用	3
更衣ロッカー(その他)		10
書類保管庫類	キャビネット	2
ネット	RT-N160	9
パソコンデスク		1
審判台		10
ファイリングキャビネット(2段)		1
OA用机		4
書類保管庫(小)		1
パラソル土台		20
掃除用具ロッカー		1
OA用いす		4
書類保管庫(大)		1
ファイリングキャビネット(3段)		1
テニスポスト1組		10
得点板		10
スweep		4
砂ならし(とんぼ)		3
防風ネット		20
簡易倉庫	TD-2215	1
ベンチ(ルイ高)		14
ゴミコンテナ		1
ベンチ(ダンロップ)		20
担架		1
木製ロッカー		4
パイプいす(会議室)		30
パイプいす(談話室)		14
血圧計用		2
草刈機(大)		1
ブロワー		1
ホワイトボード		3
ファクシミリ		1
レジスター		1
電気ポット		1
コートブラシ		23
空気清浄器	KC-J50W	1
高枝ハサミ		1
シュレッダー		1
ベンチ		8
芝刈機		1
ビデオデッキ		1
その他の医療用器具	自動体外式除細動器(一般施設用)	1
ロッカー(スクールロッカー含む)		1
物置		1
プリンター類	キヤノンレーザープリンタLBP224	1
カート		3
充電式生垣バリカン	MUH354DDWH	1
ベビーシート	TOTO YKA25S	1
ベビーチェア	YKA15	2

(抜粋版)

芦屋市 公共施設維持管理マニュアル

平成29年10月 改訂版

都市建設部建築課

目 次

第1章 マニュアルについて	… P.2
第2章 ノウハウ編	… P.3
1. 安全性を高める	
2. トラブルに対して効果的に対応する	
第3章 日常点検編	… P.5
1. 概要	
2. 点検様式	

第1章 マニュアルについて

本マニュアルは、「ノウハウ編」と「日常点検編」という2つの項目で構成されます。

- ・「ノウハウ編」には、施設の維持管理に役立つと考えられる情報をまとめています
- ・「日常点検編」には、施設を安全な状態に保つために、管理者で行っていただきたい日常的な点検についてまとめています

第2章 ノウハウ編

1. 安全性を高める

施設の安全性を高めるために、役立つと考えられるポイントを記載します。

(1) 高所からの落下（物）による事故を防ぐ

・人が誤って落下することを防ぐ

例) ベランダ等に足掛かりとなるようなものを置かない

例) ベランダ等の手摺壁やフェンス等がぐらついていないか、定期的にチェックする

・地震や強風といった自然災害、または人為的なミスにより、高所から物が落下しないようにする

例) ベランダに、強風で飛ばされそうなものや誤って落としてしまいそうなものを置かない

例) 窓際に、地震の際に転倒したり移動したりすることで、ガラスを突き破って落下しそうなものを置かないようにする（高さのある棚やコピー機等）

例) 高所に取り付けられたもの（照明器具・スピーカー・テレビ等）に、落下防止対策を施す

・建物の老朽化等により、高所からの落下物が発生することを防ぐ

例) 外壁にひびわれや剥がれている（浮いている）箇所がないか、目視で確認する

例) 壁に取り付けられている看板や設備機器等について、取付け部分が錆びたりゆるんだりしていないか確認する

(2) 災害時の避難に備える

・通路を確保する

例) 廊下や階段、屋外の通路等に、棚などを置かない（地震の際に倒れて、通路をふさぐことが考えられる）

・非常用照明や誘導灯について、バッテリー切れや球切れになっていないか、定期的に確認する

・バルコニーに避難器具がある場合は、定期的に動作確認を行う

(3) その他の事故を防ぐ

・雨等で床が滑りやすくなる部分について、注意喚起を行う等、対策を講じる。また、床材がめくれているなど、転倒しやすくなっているような箇所がないか定期的に確認する。

・ガラスの存在に気づきにくい箇所について、注意喚起を行う（ガラスが無いものと思い込み、勢いよく激突することを防ぐ）。

2. トラブルに対して効果的に対応する

◎トラブル事例集

建物のトラブルに対しては、原因を究明し、適切な補修等を行うことが重要ですが、その原因が分かりにくいケースもあります。

以下に、その手がかりとなり得る情報を記載します。

①雨漏れ・水漏れがある

- ・どのようなとき（天候、頻度、季節等）にトラブルが発生するかを確認
- ・主な原因としては、下記のようなものが考えられる
 - －屋上の防水層や屋根材に損傷等があり、雨水が染み込んでくる
 - －屋上のドレン（排水口）が落ち葉等で詰まり、水が溜まってしまいうことで、雨漏れの原因となっている
 - －壁の亀裂や、劣化して割れたシール材等から雨水が染み込んでくる（壁面からの雨漏れ）
 - ※雨水は壁や天井の内部を伝ってくるため、屋上・壁の両方の可能性をにらんでおく必要がある
 - －設備配管が水漏れをおこしている
 - エアコンの配管
 - 給排水の配管
 - 雨水の配管
 - －結露による水滴がしみている
 - 換気はしっかりとされているか、部屋や天井裏の湿度が高くなりすぎているか等を（可能な範囲で）確認

②ブレーカーが落ちる

電気を使いすぎているわけでもないのにブレーカーが落ちる場合（特に度々落ちる場合）については、配線や器具の劣化等が考えられます。速やかに専門業者等に相談してください。

また、そのような場合、電気機器（家電を含む）やコンセント等をさわる際には、ブレーカーを落としておくなど感電を防止するようにしてください。

③水廻り（トイレや洗面器等）のにおいが強い

- ・換気扇は作動しているか、フィルターが詰まっていないか等を確認
- ・水を流してみても、においが改善されないかを確認
 - （下水管から上がってくる臭いに対して、排水口の一部等に水をためてブロックする構造になっている（封水）。利用頻度が極端に低い箇所については、この機能が低下しているケースもある。）
- ・排水口の部品が無くなっていたりしないか確認
 - （臭気止めの機能を有している部品もある）
- ・壁材や床材に、臭いが染みついているケースも考えられる

第3章 日常点検編

1. 概要

日常的な点検等の重要性

建物の点検は、人間で例えるならば定期的な健康診断に近いものであると考えられます。しかし、私たちも「健康診断だけを受けていれば病気にならない」というわけではなく、日々の体調管理が健康な暮らしを送るために重要であるといえます。建物についても同様に、日常的な点検を行い、不具合等の傾向を早期に把握・対応することが、その機能や安全性を確保するために必要不可欠です。

本マニュアルでは、日常的な点検のなかで最低限確認して頂きたいポイントを点検チェックリストとしてまとめています。したがって、**各施設の維持管理においては、点検チェックリストの内容に加えて個々の状況に応じた適切な点検等を行うことが重要です。**

劣化等により生じた危険箇所をいち早く把握し、事故を未然に防ぐためには、日常的に建物を点検し、必要に応じて立ち入り禁止措置や修繕等の対応を行うことが重要です。

2. 点検様式

点検チェックリストを参考に、各施設の実情に応じた点検を行ってください。

点検は少なくとも各年度に1回以上実施してください。

また、日々の施設運営においても、チェックリストの項目を意識して頂くことで、施設の安全性・快適性の向上につながると考えられますので、参考にしてください。

点検にあたっては、施設利用者や周囲の歩行者、点検者自身の安全を第一に実施してください

点検チェックリスト(施設管理者・施設所管課点検分)

建物名	
点検日	
施設担当者	
施設確認者	
所管課担当者	
所管課確認者	

(担当者とは別の方が確認してください)

通行人や使用者等の安全性に問題がある場合は、「対応の検討を要する・・・D」にさせていただき、早急の対応を検討してください。



【判定】 おおむね良好・・・A 経過観察を要する(部分的に劣化)・・・B 経過観察を要する(広範囲に劣化)・・・C 対応の検討を要する・・・D 点検が困難・・・I 該当無し・・・N

部位	項目	指摘事項の一例	判定	対応予定・備考等
1 敷地内	建物外部(敷地内)は安全かつ衛生的な状態に保たれているか	1) 地面に凹凸等があり、人がつまづくおそれがある 2) 門が重く、指を詰める可能性が高い 3) 塀やポール等が傾いている、または錆びている 4) 備品や設備等について、強風や地震発生時、こどもがふざけて遊んだとき等に、倒れたり落下したりする可能性がある 5) 通路の見通しが悪く、出会い頭等で衝突する危険性がある 6) 雨水がうまく排水されず、降雨後も数日間たまったままになっている等		
2 外壁	外壁(外壁に設置されている機器・部材等を含む)に劣化や損傷はないか	1) 外壁の塗装やタイル等が膨れている(浮いている)ように見える 2) 外壁に亀裂がある 3) 外壁に設置された空調機や樋等がぐらついたり(手の届く範囲)、ゆがんでいたり、錆がひどい状態である等		
3 屋上	屋上に劣化や損傷、落下のおそれがある物品等はないか	1) 屋上に備品、石等が置かれており、強風や地震の際に落下するおそれがある 2) 屋上の防水シートや屋根材、その他の部材(金属製のもの等)が、ぐらついたり損傷している 3) 屋上に置かれている空調機等が、錆びていたり、ぐらついたりする 4) 屋上のフェンスがぐらついている 5) 天窗(トップライト)があり、人が容易に立ち入れられる状態になっている(天窗の上に乗ったところガラスなどが割れ、そのまま階下に落下して死亡した事例がある)等		
4 バルコニー・室内等・廊下・階段	バルコニー・廊下・階段・室内等は安全な状態に保たれているか	1) 床、壁、天井、手すり等に劣化・損傷がある 2) 足掛かりとなるもの(踏み台替わりにされかねない箱や、足を掛けやすい凹凸等)があり、こども等がふざけているうちに落下するおそれがある 3) 取付け部分があり、誤って転落した場合や物を落とした場合等に、下階まで落下してしまう危険性が高い 4) 植木鉢等の物品がおかれており(もしくは壁に掛けられており)、誤って下階に落下する危険性がある 5) 物が放置されており、平常時・緊急時に通行の支障となる可能性がある(地震の際等には、物品が倒れて通路を塞ぐ可能性があることに留意する) 6) 避難器具(避難はしご等)があるが、専門業者等によるメンテナンス・点検が行われていない、または物が置かれていて避難器具が使えない状態になっていない 7) 見通しが悪く、利用者等が誤って衝突するおそれがある 8) 床が濡れていることが多く、転倒する可能性が高くなっている 9) 衣服が引っかかりやすい突起等がある 10) 見た目と硬さが異なる仕様となっている(コンクリートの上にカーペットが敷かれている等。見た目が「やわらかい」と思い込んで怪我をすることも考えられるため、注意喚起等の対策が望ましい) 等		
5 窓・ドア・シャッター等	窓・ドア・シャッター等は安全な状態に保たれているか	1) 開閉がしにくい、または破損や錆がみられる(排煙窓を含む。なお、開閉しにくい窓等をカブクで開閉すると、誤ってサッシ等が階下に落下する危険性も考えられる。) 2) ガラス扉について、開いているか閉まっているかが分かりにくい箇所がある(利用者等が扉が開いているかと思いつき、閉まっている扉に衝突する可能性に留意する) 3) 強風時等に、勢いよく閉まる扉等がある(指詰等の危険性が高い) 4) 窓付近に足掛かりとなるもの(踏み台替わりにされかねない箱や、足を掛けやすい凹凸等)があり、こども等がふざけているうちに落下するおそれがある 5) 自動扉や電動式のシャッター、防火扉等について、閉鎖作動時の危害防止機構等が設置されていない 6) 防火扉や防火シャッターの付近に物品が置かれており、緊急時に作動しないおそれがある 7) 非常口に、鍵を持っていないと開けられない状態で施錠がされている 8) 電気室等、利用者の立ち入りが望ましくない箇所について、適切な施錠管理がされていない等		
6 電気設備	電気設備は良好な状態に保たれているか	1) 照明が点灯しない、スピーカーから音が出ない、トイレの緊急呼び出し装置が作動しない等、設備に作動不良がみられる 2) 機器等から異音・異臭がするときがある、または付近に焦げたような跡がみられる 3) コンセントや器具等が破損している。電気器具のまわりが水で濡れていることが多い、または電気の線がむきだしになっている 4) 誘導灯や非常用照明が作動しない(点検用の紐を引っ張ったり、ボタンを押ししたりして確認)等		
7 衛生設備	衛生設備は良好な状態に保たれているか	1) 便器や洗面台等にぐらつきがある 2) 配管等から水が漏れている。排水が詰まる 3) 湯沸器から異音・異臭がする、または湯沸器の外観等に劣化がみられる 4) プール等がある場合、排水口に吸い込み防止金具等が設置されていない等		
8 換気設備	空調・換気設備は良好な状態に保たれているか	1) 空調機から異音・異臭がする、または空調が効かない、風が出ない、風がほこりっぽい等 2) 換気扇があるにも関わらず部屋に臭いがこもりやすい、または換気扇のスイッチを入れても音がしない、動かない 3) 空気が悪いように感じる(またはそのような意見が多い) 4) 換気口等が物品等で塞がれている等		
9 業務委託	専門業者による点検及び定期的なメンテナンスにより、施設が一層良好な状態に保たれるよう、取り組みが進められているか	昇降機、排煙・換気設備、自家発電装置、給排水タンク及びポンプ、防火設備(消火器、消火栓、スプリンクラー、火災報知器、防火扉、防火シャッター、防火ダンパー等)、避難設備(避難はしご、非常放送設備等)、空調設備(フィルター清掃や浮遊粉じん量等)、換気設備(フィルター清掃や換気量の確保)等に係る点検・メンテナンスについて、内容等の見直しの余地がある等		

芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）要約版

これは、「芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）」のうち、特に日常的な業務に関するものを中心に抜粋したものです。

詳細については「芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）」を参照してください。

項目	遵守事項または禁止事項 ※1
情報セキュリティインシデントを認知した場合	○ 速やかに所属の課長に報告する（外部から通報を受けた場合も含む）
席を離れる時の注意	○ 30分以内で席を離れる場合は、ログオフ又は画面ロック ○  +  をする
	○ 30分以上席を離れる場合、又はパソコンを使用しない場合は、パソコンの電源を切る
	× 他の利用者も使う窓口端末等はログオフをする（画面ロック厳禁）
	× 漏えいしてはならない文書等の放置禁止
退庁時	○ 庁内 LAN 端末ノートパソコンを施錠可能な場所に収納する
ID・パスワードの取扱注意	× 自分の ID・パスワードを他人に利用させない
	× 共用 ID の共用者以外の利用禁止
	× 他人が見えるところへのパスワード掲示禁止
	○ パスワードは定期的に変更する
	× 複数の情報システムを扱う職員等は、同一のパスワードを複数システム間で用いない
	× パソコンのパスワード記憶機能の利用禁止
	× パスワードの照会等には一切応じない
パソコン等の利用上の注意	○ パスワードが他人に知られてしまった可能性がある場合は、直ちに所属の課長へ報告する
	× 私物パソコン（私物の電磁的記録媒体を含む）の庁内 LAN 接続禁止
	× 携帯電話（公用携帯を含む）・スマートフォン・タブレットの接続禁止（充電目的の場合も含む）
	× 公用パソコン・電磁的記録媒体・ソフトウェア・生体認証機器の持出し禁止
	× 業務以外の目的で、情報システムへのアクセス、並びに電子メール及びインターネット利用の禁止
印刷に関する注意	○ IC カードは放置せず、施錠できる場所に保管する
	○ 印刷した文書はプリンタに放置せず、速やかに回収する
	× 外部に漏れては困る情報が印刷された用紙の裏紙利用禁止
	× 部外者から見える場所での溶解処理箱の保管禁止
	× 公印が印刷された帳票の放置禁止
	× EUC 処理室における帳票の放置禁止

項目	遵守事項または禁止事項 ※1
インターネット利用の注意	<ul style="list-style-type: none"> ○ インターネット接続系とL G W A N接続系の間でファイルを移動させる場合には, 無害化通信(ファイル転送システム)を使用する × インターネット接続系へのファイル放置禁止 × 業務以外でのインターネット利用禁止 × フリーメール・ネットワークストレージサービスの利用禁止 × 許可なくソフトウェアをダウンロードして利用しない
外部から入手したファイルの注意	<ul style="list-style-type: none"> × 外部から入手したファイルを開く際には, いきなりダブルクリックをして起動しない ○ 差出人不明のファイル又は不自然に添付されたファイルをメールにより受信した場合は, 速やかに削除する ○ 添付ファイルが付いた電子メールを受信する際は, 可能なかぎり, 不正プログラム対策ソフトウェアでチェックを行う
電磁的記録媒体を読み込むときの注意	<ul style="list-style-type: none"> × 私物の電磁的記録媒体の接続禁止 × ウィルス・チェックをせずに住民情報系システム端末で電磁的記録媒体を読み込むことは絶対に禁止 ○ 最初に, 庁内 LAN 端末 (住民情報系端末は厳禁) で電磁的記録媒体のウィルス・チェックを行う (「利用者編」 P22 参照)
電磁的記録媒体のウィルス・チェック方法	<ul style="list-style-type: none"> ○ ウィルスが検知された場合は, 直ちにパソコンから該当の媒体 (CD-R など) を抜いて, 情報政策課に報告する
情報資産の作成・利用の注意	<ul style="list-style-type: none"> × 私物パソコン等での作業禁止 × 自宅など庁舎外での作業禁止 × 業務上必要のない情報を作成・利用することの禁止 × 必要以上の複製・配付禁止 × 私物 USB メモリ等の使用禁止 ○ 機密性 2 以上の情報を記録した電磁的記録媒体は, 施錠可能な場所に保管する × 業務以外での外部持出し禁止
情報の外部提供における注意	<ul style="list-style-type: none"> × 機密性 2 以上の情報資産を外部に提供することは, 原則禁止
ファイルの暗号化方法	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務上やむを得ず機密性 2 以上の情報をメールで送信する場合は暗号化ソフトを利用する
電子メール利用の注意	<ul style="list-style-type: none"> × 業務以外での電子メール利用禁止 × 電子メールの自動転送禁止 × 互いにメールアドレスを知らない複数の受信者を To 及び Cc に設定禁止 × 機密性 2 以上の情報の庁外送信の原則禁止

項目	遵守事項または禁止事項 ※1
サーバ室・EUC 処理室等の利用の注意	× 許可された職員以外の入退室禁止
	× 業務以外の目的での立ち入り禁止
	○ 入室した場合は、入退室記録簿に必ず記載する
	○ 外部の業務受託者が入室する場合は、必ず入室を許可された職員が立ち会う
	× 許可された職員以外の入退室 IC カード所持禁止
	× 入退室 IC カードの庁舎以外の場所への持ち出し禁止
	○ 入退室 IC カードは、施錠のできる場所に保管する
特定個人情報の取扱注意	○ 特定個人情報は、マイナンバー利用事務系のネットワーク内で使用する
	○ 情報ネットワークシステムを介した情報連携による情報照会及び提供については、誤りの無いように慎重に
	○ 特定個人情報を扱う業務委託は、再委託に関する手続きなど適切な事務を行うよう注意する

※1 「内容」欄の「○」は遵守事項、「×」は禁止事項を表しています。

※2 「芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）」での掲載ページを表示しています。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法律の遵守)

第1条 指定管理者は、芦屋公園有料公園施設の管理運営による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に基づき、個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。なお、指定管理者は業務を行う場合における個人情報の取扱いについては、市と同様に、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない（個人情報保護法第66条第2項）。また、指定管理者が個人情報取扱事業者（個人情報保護法第16条第2項）に該当する場合には、安全管理措置義務に加えて、個人データに関する安全管理措置の規定（個人情報保護法第23条）についても遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、管理運営事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。指定期間満了後又は指定取消し後も、同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3条 指定管理者は、管理運営事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、管理運営事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第4条 指定管理者は、管理運営事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、市の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第5条 指定管理者は、管理運営事務を処理するため市から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第6条 指定管理者は、管理運営事務を処理するため市から提供を受けた個人情報及び自らが収集した個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止に努め、これらの個人情報を適正に管理しなければならない。また、これらの個人情報の管理及び市との連絡や確認を行うための管理責任者を定め、書面をもって市に通知するものとする。通知後、管理責任者を変更する場合は、書面をも

って市に通知する。管理責任者は、管理運営事務に従事する者に対し、特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督しなければならない。

(従事者への周知)

第7条 指定管理者は、管理運営事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても当該業務に関して、知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

(教育の実施)

第8条 指定管理者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項に定める、業務に従事する者が遵守すべき事項その他管理運営事務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を、業務に従事する者全員に対して実施しなければならない。

(第三者への一部業務委託等の承認手続)

第9条 指定管理者は、管理運営事務の一部を第三者へ委託する必要がある場合は、協定を締結しようとするとき又は第三者へ委託する業務の開始日の10日前までに、委託の相手方、委託する理由、処理させる内容、委託において取り扱う個人情報、委託先に対する管理監督方法及び特記事項で市が指定管理者に義務付けている内容を委託先にも義務付ける旨を明記した承認申請書を市に提出し、市の承諾書を得なければならない。また、委託業務が完了したときには完了報告書を提出するものとする。

(資料の受渡し及び使用場所等の特定)

第10条 指定管理者は、管理運営事務を処理するため市から個人情報が記録された資料等の提供を受ける場合は、受渡しに関して市が指定した手段、日時及び場所で行った上で、その資料の使用場所、保管場所、管理方法及び業務の実施体制について事前に定め、市に通知しなければならない。

(持ち出しの禁止)

第11条 指定管理者は、管理運営事務を処理するため市から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、市の承諾なしに保管場所及び使用場所から持ち出してはならない。また、市の承諾を得て当該資料等を持ち出す場合には、個人の特定を不可能とするマスキング処理や輸送時の危険を回避するための暗号化等市の承諾を得た対策を講じなければならない。

(個人情報の取扱いの委託に関する検査)

第12条 指定管理者は、管理運営事務の個人情報の取扱いが適正か検証するために市が行う検査等に協力し、検査等に必要な情報を提出しなければならない。また、市による個人情報の適正な取扱いに必要な指示に従わなければならない。

(事故の場合の措置)

第13条 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。指定期間満了後又は指定取消し後も、同様とする。なお、個人情報保護法第68条に基づき、個人情報保護委員会に報告する事態が生じた場合は、直ちに市に報告し、市の指示に従い、書面で報告書を提出するものとする。

(資料等の返還等)

第14条 指定管理者が管理運営事務を処理するために、市から提供を受け、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定期間満了後又は指定取消し後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。市の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。ただし、市が別に指示したときは当該方法によるものとする。指定管理者は、個人情報の廃棄又は消去を行った後、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により市に対して報告しなければならない。

(損害賠償)

第15条 指定管理者が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、指定管理者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。