

茨木市文化・子育て複合施設 おにクル 指定管理者候補者選定委員会資料

		見出し
1	施設概要 .....	1
2	募集要項 .....	2
3	要求水準書 .....	3
4	選定基準 .....	4
5	茨木市文化・子育て複合施設条例 茨木市都市公園条例 .....	5

## 茨木市文化・子育て複合施設 おにクル 概要

### (1) 設置目的

本施設は、文化教養、子育て、市民公益活動等の拠点を複合し、各機能の連携を行うことで、人が集い、活動が生まれる場を育むことにより、市民一人ひとりが豊かさや幸せを感じられる暮らしの実現に寄与することを目的として設置するものです。

### (2) 名称及び位置

名 称 : 茨木市文化・子育て複合施設 おにクル  
所 在 地 : 茨木市駅前三丁目9番45号

### (3) 開館予定

令和5年11月下旬

### (4) 施設規模

#### ① 施設

敷地面積 : 約 6,731㎡  
延床面積 : 約19,715㎡  
構 造 : 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造（免震構造）

#### ② 中央公園南広場

敷地面積 : 約 3,650㎡

### (5) 施設内容

#### ① 施設

施設内容 : 文化ホール（大ホール及び多目的ホール）、多目的室等、こども支援センター【直営】及び屋内こども広場【別途指定管理】、図書館【直営】、市民活動センター【別途指定管理】、プラネタリウム② 中央公園南広場

#### ② 中央公園南広場

広場内容 : 芝生広場、こどもの丘（屋外遊び場）、広場（東側・北側）、アプローチデッキ（屋根付き通路）

### (6) 開館時間

① 施設 : 午前8時30分から午後10時

### (7) 休館日

年末年始（12月29日～1月3日）  
月2回程度（メンテナンス・臨時対応のため）

### (8) 料金制度

利用料金は、地方自治法第244条の2の規定に基づく利用料金制を採用し、指定管理者の収入として取り扱う。

市民会館跡地エリア新施設等  
指定管理者募集要項  
(案)

令和4年(2022年)8月●日

茨 木 市

## 目次

<b>1</b>	<b>はじめに</b> .....	<b>1</b>
	(1) 指定管理者の募集 .....	1
	(2) 設置目的 .....	1
	(3) 目標 .....	1
<b>2</b>	<b>対象施設等</b> .....	<b>1</b>
	(1) 名称及び所在地 .....	1
	(2) 施設等概要 .....	1
<b>3</b>	<b>指定管理者の業務概要</b> .....	<b>2</b>
	(1) 指定管理者の業務範囲 .....	2
	(2) 指定の期間 .....	2
<b>4</b>	<b>施設利用料の取扱い</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>指定管理業務に係る経費</b> .....	<b>3</b>
	(1) 会計年度 .....	3
	(2) 経費に関する協議 .....	3
	(3) 指定管理料 .....	3
	(4) 区分会計・管理口座の独立 .....	4
	(5) 指定管理料の精算 .....	4
	(6) 備品の所有権等 .....	4
<b>6</b>	<b>応募資格</b> .....	<b>4</b>
	(1) 応募資格 .....	4
	(2) 応募条件 .....	5
	(3) 選定対象外 .....	6
<b>7</b>	<b>応募の手続き</b> .....	<b>6</b>
	(1) 募集要項及び申請書類の配布期間 .....	6
	(2) 提出書類 .....	6
	(3) 申請書類の提出期間等 .....	7
	(4) 質問受付・回答期間 .....	7
	(5) 応募辞退 .....	8
<b>8</b>	<b>選定方法</b> .....	<b>8</b>
	(1) 資格審査 .....	8
	(2) 指定管理者候補者選定委員会 .....	8
	(3) プレゼンテーションの実施 .....	8
	(4) その他 .....	8
<b>9</b>	<b>提案内容及び選定基準</b> .....	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>選定結果の通知</b> .....	<b>11</b>

11	指定管理者の指定 .....	11
12	募集及び選定スケジュール .....	11
13	基本協定の締結 .....	11
	（1）基本的な考え方 .....	11
	（2）協定内容 .....	12
	（3）その他 .....	12
14	リスク分担 .....	12
15	その他 .....	14
16	問合せ先及び書類の提出先 .....	14

## 1 はじめに

---

### (1) 指定管理者の募集

茨木市文化・子育て複合施設（以下「本施設」という。）の管理運営において、本市の意向を十分に理解した上で、豊富な経験、独自の技術やノウハウを活用しながら、効果的な管理運営や本施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、「茨木市文化・子育て複合施設条例」及び「茨木市都市公園条例」（以下「条例」という。）に基づき、本施設の指定管理者を公募し、その選定を行います。

### (2) 設置目的

本施設は、文化教養、子育て、市民公益活動等の拠点を複合し、各機能の連携を行うことで、人が集い、活動が生まれる場を育むことにより、市民一人ひとりが豊かさや幸せを感じられる暮らしの実現に寄与することを目的として設置するものです。

### (3) 目標

本施設は、市民会館跡地エリア事業におけるキーコンセプト「育てる広場」(※)の実現を目標としています。

そのため、複合施設の各構成施設（機能）の運営主体を中心に、利用主体でありかつ運営にも関わっていく市民、そして所管する本市それぞれがともに協力、連携を図りながら運営を行い、市民一人ひとりが誇りと愛着を感じられる施設となることをめざします。

#### (※) 育てる広場

市民の皆さんの「ハレの特別な日」と「日常のいごちのよい場」を担うべく、「憩いや、「にぎわい」、「交流」をキーワードに、素敵で使いたくなるような「デザイン」や「仕掛け」を組み込んだ機能（場）を提供します。

これはあくまで“場の提供”であり、その場所をどう使い、どう活動し、そしてどう変えていくかは市民自身で考え、市民自身の手により「育てる広場」として作り上げられていきます。

歌う、踊る、散歩する、眺める、待ち合わせ、勉強、お茶…市民の皆さんのいろいろな「やりたい」や「すごし方」を、生み出し育てる「場」をめざします。

## 2 対象施設等

---

### (1) 名称及び所在地

名 称 : 茨木市文化・子育て複合施設 おにクル  
所 在 地 : 茨木市駅前三丁目9番45号

### (2) 施設等概要

#### ① 施設

開所時間 : 午前8時30分から午後10時  
休 所 日 : 年末年始（12月29日～1月3日）  
月2回程度（メンテナンス・臨時対応のため）

敷地面積 : 約 6,731 m<sup>2</sup>  
延床面積 : 約 19,715 m<sup>2</sup>  
構 造 : 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造（免震構造）  
施設内容※ : 文化ホール（大ホール及び多目的ホール）、多目的室等、  
こども支援センター【直営】及び屋内こども広場【別途指定管理】、  
図書館【直営】、市民活動センター【別途指定管理】、プラネタリウム  
駐 車 場 : 関係者用 17 台＋身障者用 1 台  
駐 輪 場 : 屋内 199 台、屋外 55 台  
竣工予定 : 令和 5 年 10 月末  
開館予定 : 開館 令和 5 年 11 月下旬（ホールを除く）  
全館供用開始 令和 6 年 4 月（ホールを含む全館）

② 中央公園南広場

敷地面積 : 約 3,650 m<sup>2</sup>  
広場内容 : 芝生広場、こどもの丘（屋外遊び場）、広場（東側・北側）、アプローチデッキ（屋根付き通路）  
駐 輪 場 : 111 台＋臨時 130 台

### 3 指定管理者の業務概要

---

#### （１）指定管理者の業務範囲

指定管理者の基本的な業務範囲（以下、「指定管理業務」という。）は以下のとおりです。  
具体的な業務内容については「市民会館跡地エリア新施設等管理運営業務要求水準書」（以下、「要求水準書」という。）を参照してください。

- ① 全館管理運営に関する業務
- ② ホール等施設運営に関する業務
- ③ プラネタリウム運営に関する業務
- ④ 芝生広場運営に関する業務
- ⑤ 施設・設備等の維持管理に関する業務
- ⑥ 開館準備に関する業務（指定管理者に別途委託する業務）
- ⑦ その他（上記に関連して必要となる準備、調整、手続き等を含む）

#### （２）指定の期間

令和 5 年 11 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（5 年 5 か月）とします。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

※前記のとおり、本施設は令和 5 年 10 月末に竣工、令和 5 年 11 月下旬に開館（ホール施設を除く部分）する予定です。その後、ホールの開館準備期間を経て、令和 6 年 4 月に全館供用開始の予定となります。

※上記のことから、令和 5 年 1 月から令和 5 年 10 月末まで（10 か月）は、本募集により指定された指定管理者に別途委託業務として開館準備業務を実施していただきます。

※具体的な業務内容・スケジュールは、要求水準書を参照してください。

## 4 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、実費徴収金や自らが企画、実施する自主事業等の収入を自らの収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

## 5 指定管理業務に係る経費

### (1) 会計年度

本施設の管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。  
なお、令和5年度のみ令和5年11月1日から令和6年3月31日までとします。

### (2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び収支予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

### (3) 指定管理料

指定管理料は、指定管理業務に要する経費から利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）等を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

また、指定管理料については、指定管理期間の2年目以降で、前年度の実績見込または実績を踏まえ、見直す可能性があります。

以下の上限金額内で、申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください  
なお、下記の金額を超えた額を提案した場合、失格となります。

#### ① 指定管理料の上限

指定管理料の上限額について、下記のとおり想定します。

指定管理期間（5年5か月）の指定管理料上限額：

2,450,000,000 円（消費税込み）

※上記の上限額には、開館準備業務に係る費用は含まれていません。

#### ② 想定される主な支出費目

想定される支出の主な項目として、下記の費目を想定しています。

施設管理経費	職員賃金・通勤手当等人件費、報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、修繕費、通信運搬費（電話料金・インターネット回線使用料含む）、保険料、施設維持管理費（建物・設備保守点検費、特殊設備保守点検費、清掃費、警備費、外構保守管理費等）、使用料、備品購入費等
事業実施経費	事業実施に係る経費（パンフレット作成ホームページ維持管理費、事業等開催経費等）



### ③ 光熱水費等の取扱い

業務期間中に発生する光熱水費については、別途市が負担するものとします。そのため、適切な利用環境の維持とともに、環境配慮や省エネルギーに留意し、光熱水費削減に努めてください。

また、施設や設備、什器、備品等の修繕更新については、1件当たり100万円以内のものは指定管理の範囲で負担し、これを超える大規模な修繕更新は、市との協議により市の負担において対応することとします。

## (4) 区分会計・管理口座の独立

本施設の管理運営に関わる収入及び支出は、指定管理者となる団体及び当該団体の実施する他の事業に関する収入及び支出と完全に区分し、専用の独立した口座を用意し、管理してください。

## (5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めません。

ただし、その余剰金が指定管理者の管理業務と経理の状況からみて、客観的に過大と認められるような場合には、市と指定管理者の協議により、サービス向上のための新たな投資、備品の購入等に使用するなど、適切な対応を求める場合があります。

また、利用料収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

## (6) 備品の所有権等

市が本施設に設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。その他の必要な備品等は、指定管理者が購入又は調達するものとします。なお、指定管理者が購入又は調達した備品等の所有権の帰属は、市と締結する管理運営協定に基づき決定するものとします。

## 6 応募資格

---

### (1) 応募資格

本施設指定管理者としての管理運営、経営、資産及び人的又は組織的能力について、安全性、安定性及び適格性を持ち、応募日現在において、次のすべての条件を満たすことのできる法人その他団体（以下、「法人等」という。）とし、個人での応募はできないものとします。

なお、応募後においても、次のいずれかの条件を満たさなくなった場合は、失格とすることがあります。

- ① 宗教活動及び政治活動を主たる目的としていないこと。
- ② 経営及び資産状況等が次の各号のいずれかに該当していないこと。
  - ア 国税、都道府県税を滞納している法人等
  - イ 本市の市税（市に対して納税義務がある場合に限る。）を滞納している法人等

- ウ 旧商法第 381 条第 1 項の規定による会社の整理の開始を命ぜられた法人等
- エ 破産法第 19 条の規定により破産の申立てをしている法人等
- オ 会社更生法第 17 条の規定により更生手続開始の申立てをしている法人等
- カ 民事再生法第 21 条の規定により再生手続開始の申立てをしている法人等
- ③ 代表者、役員又はその使用人が刑法第 96 条の 3 又は第 198 条に違反する容疑があったとして、現に、逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されていないこと。
- ④ 団体又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 3 条又は第 8 条第 1 項第 1 号に違反するとして、現に公正取引委員会又は関係機関により認定を受けていないこと。
- ⑤ 団体又はその代表者が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団又はその構成員並びにそれらの利益となる活動を行うものでないこと。
- ⑥ 地方自治法第 92 条の 2、第 142 条（同法第 166 条第 2 項の規定により準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触していないこと。
- ⑦ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている法人等でないこと。
- ⑧ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から 2 年を経過していない法人等でないこと。
- ⑨ 次の各号に該当する者が役員となっていないこと。
  - ア 破産者で復権を得ない者
  - イ 法律行為を行う能力を有しない者
  - ウ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
  - エ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
  - オ 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
  - カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団等の構成員
  - キ 本選定における選定委員会委員である者
- ⑩ 次の各号に該当する者でないこと。
  - ア 本事業に係る発注支援業務の受託者（受託企業：株式会社ニュージェック）、又は受託者と資本面若しくは人事面において密接な関連がある者

## （２）応募条件

本施設は複合施設であり、指定管理者には、各機能における適切な管理運営だけでなく、複合施設としての連携体制の構築が求められます。

このことから、指定管理者候補者に応募する者は、次の条件を満たすものとします。

- ① 前記の「（１）応募資格」を有する法人等若しくは複数の法人等により構成された共同事業体（以下、「グループ」という。）であること。
- ② 法人等又はグループの構成員（１以上の法人等）が、これまでに文化的施設等<sup>\*</sup>の公共施設又は複合施設での指定管理者としての実績があること。

- ③ 指定管理者に指定された場合において、別途委託する「開館準備業務」が実施可能であること。
  - ④ グループで応募する場合は、適切なグループ名称を設定し、当該グループを代表する法人を定めるとともに、構成する法人名を明記して応募すること。なお、提出期間終了後の代表法人及び構成員の変更は原則として認めない。
  - ⑤ 単独で応募しようとする法人等が、他のグループの構成員ではないこと。また、グループで応募しようとする法人等が、複数のグループにおいて重複して構成員となっていないこと。
- ※「文化的施設等」とは、劇場、文化ホール、コンサートホール、図書館、プラネタリウム施設を想定しています。

### (3) 選定対象外

次に該当する場合は、失格として選定の対象から除外します。

- ① 応募書類に明らかな虚偽の記載があった場合
- ② 応募に際して不正行為があった場合
- ③ 提出期限までに必要な書類を提出できなかった場合
- ④ 応募資格に反することが認められた場合
- ⑤ 本件に関し、同一の法人等が2件以上の応募を行った場合

## 7 応募の手続き

---

### (1) 募集要項及び申請書類の配布期間

配布期間：令和4年8月4日（木）から8月31日（水）まで

配布場所：茨木市市民会館跡地活用推進課ホームページ

※図面等の資料については、別途申込方法により応募者へ配布を行います。

### (2) 提出書類

応募にあたっては、以下の申請書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- ① 応募者に関する書類
  - ア 指定管理者指定申請書（様式1）
  - イ 団体概要書兼類似施設事業実績書（様式2）
  - ウ グループ構成書（※グループ応募の場合のみ）（様式3）
  - エ グループ協定書兼委任状（※グループ応募の場合のみ）（様式4）
  - オ 応募資格を満たす旨の誓約書（様式5）
  - カ 定款、規約又はこれらに準ずるもの
  - キ 法人の登記事項証明書（法人登記のないものにあつては、業務内容、役員構成及び資本の構成を記載した書類）
  - ク 国税・地方税納税証明書（「納税証明書その3の3」など未納額がないことの証明書）
  - ケ 市税の納税確認同意書（様式6）
  - コ 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書、監査

報告（申請日直近の過去2期分）など、法人の事業及び経営の状況を明らかにするもの。

※ウ及びエは、グループ応募の場合のみ提出してください。

※グループ応募の場合、アはグループとして作成してください。

※グループ応募の場合、イ及びカ～コは、構成員ごとに提出してください。

※提出された書類は理由の如何を問わず返却いたしません。また、提出後に書類を修正することはできません。（ただし、字句の修正など市が認める軽微なものを除く。）

※各提出書類はA4判を原則とします。A4判以外の規格を使用した場合は、A4判に折り込んでください。

## ② 提案に関する書類

サ 事業計画書（様式7）

シ 収支予算書（様式8）

※「サ 事業計画書」について、規定のページに収まらない補足事項等がある場合は、別紙参照とすることも可としますが、主要な内容については事業計画書に記載してください。

## ③ その他書類

ス 質問票（様式9）

セ 辞退届（任意様式）

## （3）申請書類の提出期間等

### ① 応募者に関する書類

提出期間：令和4年8月4日（木）から9月5日（月）まで（土日・祝日を除く）

提出時間：午前9時から午後5時まで

提出場所：茨木市市民会館跡地活用推進課窓口

提出方法：持参又は郵送

※郵送での提出の場合は、一般書留、簡易書留、配達記録便のいずれかで期限内必着のこと。

提出書類：（2）提出書類「① 応募者に関する書類」

提出部数：「① 応募者に関する書類」…正本1部、副本2部、データ一式

### ② 提案に関する書類

提出期間：令和4年9月6日（火）から9月21日（水）まで（土日・祝日を除く）

提出時間：午前9時から午後5時まで

提出場所：茨木市市民会館跡地活用推進課窓口

提出方法：持参又は郵送

※郵送での提出の場合は、一般書留、簡易書留、配達記録便のいずれかで期限内必着のこと。

提出書類：（2）提出書類「② 提案に関する書類」

提出部数：「② 提案に関する書類」…12部、データ一式

## （4）質問受付・回答期間

受付期間：令和4年8月4日（木）から8月18日（木）まで（土日・祝日を除く）

受付時間：午前9時から午後5時まで

受付方法：（2）提出書類「③ その他書類」様式9の質問票による電子メールのみ

※送信前に電話にて事前連絡をお願いします。

※質問内容は、指定管理業務の内容についてのみ受け付けます。

※質問については、応募資格を満たす法人等に限り受け付けます。

※電話・来訪などによる口頭での質問、受付期間外の質問には、回答できません。

提出先： 本要項「16 問合せ先及び書類の提出先」へ提出してください。

回答方法： 質問をとりまとめた後、市民会館跡地活用推進課ホームページ内にて  
8月31日（水）を目途に公表します。

## （５）応募辞退

書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

また、提出期限までに申請書類を提出しない者は、応募を辞退したものとみなします。

## 8 選定方法

---

### （１）資格審査

指定管理者指定申請書の提出後に応募資格要件について、あらかじめ書類審査を行います。提出された「7 応募の手続き」の「（２）① 応募者に関する書類」に基づき事務局にて確認を行い、その結果を応募者に通知します。（令和4年9月9日（金）発送予定）

### （２）指定管理者候補者選定委員会

指定管理者候補者の選定は、茨木市指定管理者候補者選定委員会（外部有識者で構成）で選定します。選定は、提出書類及びプレゼンテーションに基づき行い、各委員の合計点数が最も高い団体を指定管理者候補者として選定します。

### （３）プレゼンテーションの実施

資格審査の結果、応募資格がある団体等を対象に提出書類に基づくプレゼンテーション審査を実施します。プレゼンテーション審査の内容は以下のとおりです。

- ① プレゼンテーションに参加する団体等は、「7 応募の手続き」の「（２）② 提案に関する書類」に基づき、20分以内のプレゼンテーション動画を撮影し、「② 提案に関する書類」と一緒に提出してください。（提出期限：令和4年9月21日（水）必着）

※ 撮影の条件や提出方法など、プレゼンテーション動画についての詳細は、資格審査後、別途通知します。

- ② 提出いただいたプレゼンテーション動画及び提出書類に基づき、10月4日（火）に実施を予定している茨木市指定管理者候補者選定委員会において質疑を行います。茨木市指定管理者候補者選定委員会の日時、場所等は別途通知します。

### （４）その他

- ① 市が必要と認めた場合は、追加書類の提出を求め、又は応募者に対するヒアリングを実施することがあります。

- ② 総合得点が最上位である場合でも、得点が著しく低い評価項目がある団体は、候補者として選定しない場合があります。
- ③ 各委員による評価の総合計点数が満点の60%に達する団体がない場合は、指定管理者候補者として適格者なしとする場合があります。
- ④ 一部の評価項目については、最低基準を設けており、委員の過半数が「非常に劣る」と判断した場合は、他項目の点数によらず、失格とします。
- ⑤ 指定管理料について、市の定める上限額を超えている場合は、失格とします。

## 9 提案内容及び選定基準

指定管理者候補者は、以下の選定基準を基本として、公平かつ適正に審査し、選定します。

＜選定基準＞

選定基準		評価項目	配点	様式
<b>1 管理運営の基本方針と意欲</b>			<b>3</b>	<b>A4判2枚</b>
施設の設置目的や市の施策等を十分に理解し、適切な基本方針をもって、施設の効用を最大限発揮する意欲があるか。	【1-1】管理運営の基本方針	2	1枚	
	【1-2】管理運営を行う意欲	1	1枚	
<b>2 管理運営を行う能力</b>			<b>8</b>	<b>A4判2枚</b>
事業計画を確実かつ安定的に実施するに足る経理的基礎その他の経営に関する能力を有しているか。	【2-1】経営状況、財務規模	5	別紙提出	
	【2-2】類似施設・事業の管理運営・実施実績	3	2枚	
<b>3 施設の管理運営の考え方と方策</b>			<b>18</b>	<b>A4判7枚</b>
個人情報保護や人権尊重の基本的な視点を踏まえつつ、効果的かつ効率的に施設を管理運営できる提案となっているか。	【3-1】実施体制・人員配置	6	1枚	
	【3-2】従事者の雇用、労働者福祉の考え方	2	1枚	
	【3-3】人材育成の考え方	4	1枚	
	【3-4】緊急時の対策、安全管理	3	1枚	
	【3-5】環境への配慮に関する考え方	1	1枚	
	【3-6】個人情報の保護及び情報公開	1	1枚	
	【3-7】人権尊重への配慮に関する考え方	1	1枚	
<b>4 サービス向上の考え方と方策</b>			<b>61</b>	<b>A4判24枚</b>
【基本事項】 利用者ニーズの把握や質の高いサービスの提供など、施設の効用を最大限発揮できる提案となっているか。	【4-1】利用者ニーズや苦情の把握と対応	2	1枚	
	【4-2】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策	5	2枚	
【本施設の業務・事業】 本施設の特徴を踏まえ、各施設(機能)の基本方針を踏まえた効果的かつ効率的な運営業務の実施と魅力ある事業の実実施計画が提案されているか。	【4-3】全館管理運営業務の実実施計画	18	6枚	
	【4-4】ホール等施設運営業務の実実施計画	17	5枚	
	【4-5】プラネタリウム運営業務の実実施計画	6	3枚	
	【4-6】芝生広場運営業務の実実施計画	5	2枚	
	【4-7】維持管理業務の実実施計画	6	3枚	
	【4-8】開館準備業務の実実施計画	2	2枚	
<b>5 収支計画</b>			<b>10</b>	<b>適宜</b>
見積価格の評価とともに、管理運営コストの縮減や収支計画の実現性が提案されているか。	【5-1】指定管理料の見積額	10	適宜	
	【5-2】収支計画の実現可能性	-	適宜	
<b>計</b>			<b>100</b>	

指定管理料の見積額に関する評価は、以下の計算式で計算します。

＜計算式＞

$$\text{価格点} = \text{配点} \times (\text{全参加者の最低価格} / \text{当該参加者の提案価格})$$

注) 計算結果は、少数第2位まで(第3位を四捨五入)とします。

## 10 選定結果の通知

選定結果の通知は、全ての応募者に文書で通知します。

市のホームページ等においても、全ての応募団体の名称、総得点、項目別得点及び指定管理者候補者に選定された団体の選定理由等を公表します。

また、選定された団体の提案内容については、提出された事業計画書の公表を予定しています。なお、事業計画書等に記載の内容のうち、選定された団体独自の技術やノウハウ等、公にすることにより事業活動等が損なわれると認められる部分を変更した提案概要書（任意様式）を別途作成いただき、市の確認を経て公表する場合があります。

## 11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和4年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお、議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された団体には、指定通知書をもってこの旨を通知します。

## 12 募集及び選定スケジュール

募集及び選定スケジュールの予定は、下表に示すとおりです。

内容	日程（予定）
指定管理者候補者募集要項の配布開始	令和4年8月4日（木）
質問受付終了（質問票の提出締切）	令和4年8月18日（木）
質問回答（市ホームページにて回答掲載）	令和4年8月31日（水）
応募者に関する書類提出締切	令和4年9月5日（月）
応募者への資格審査結果の通知	令和4年9月9日（金） 発送
提案に関する書類及びプレゼンテーション動画提出締切	令和4年9月21日（水）
指定管理者候補者選定委員会①（質疑）	令和4年10月4日（火）
指定管理者候補者選定委員会②（審査・選定）	令和4年11月1日（火）
選定結果の通知及び公表	令和4年11月上旬
議会の議決	令和4年12月
開館準備業務（別途委託）の開始	令和5年1月以降
指定管理者による管理の開始	令和5年11月1日

※ 時期は予定であり、状況により変更となる場合があります。

## 13 基本協定の締結

### （1）基本的な考え方

選定委員会で選定された「指定管理者候補者」の提案内容に基づき事前協議を行い、予算額の範囲内において、基本協定書案を作成します。

その後、「11 指定管理者の指定」に示すとおり、議会の議決を経て、当該候補者を指定



管理者として指定し、基本協定を締結します。

## (2) 協定内容

指定管理者は、次の事項について、市と管理運営協定を締結します。

なお、具体的な内容については、指定管理者と協議の上、決定します。

- ① 事業計画に関する事項
- ② 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- ③ 事業報告に関する事項
- ④ 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑤ 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- ⑥ 管理運営業務に関し取得した文書の取扱に関する事項
- ⑦ 本施設内の物品の所有権の帰属に関する事項
- ⑧ 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- ⑨ 災害時における市への協力義務等に関する事項
- ⑩ その他市長が必要と認める事項

## (3) その他

指定管理者は、次の事項について、(公財)茨木市文化振興財団と連携協定を締結します。なお、具体的な内容については、指定管理者と協議の上、決定します。

- ① 事業連携に関する事項
- ② 公演・講座等のスケジュール等に関する事項
- ③ サービスの共通化に関する事項
- ④ 広報連携に関する事項

## 14 リスク分担

基本協定締結にあたり、指定管理者と市のリスク分担は、原則、下表のリスク分担表に示すとおりとします。

<リスク分担表>

種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
応募費用	指定管理者募集への応募費用に関するもの		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
物価の変動	物価の変動に伴う経費の増		○
資金調達	市から指定管理者への経費の支払い遅延によるもの	○	
	上記以外のもの		○
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤り、その他の事由による経営不振		○
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの(指定管理業務に影響を及ぼすもの)	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの(上記及び)		○

種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
	他の項目に記載されている以外のもの)		
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
税制度の変更	法人税等指定管理者の利益に関するもの		○
	消費税に関するもの	○	
	上記以外のもの	○	○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	要求水準書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	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	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
警備業務、セキュリティ	指定管理者の警備業務の不備による事故、盗難、火災、情報漏洩等による損害に関するもの		○
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

※ その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とします。

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断することとしますが、第一次責任は指定管理者に有するものとします。

## 15 その他

---

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払い等は致しません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 応募1団体につき、提案は1件のみとします。
- (5) 応募者は選定委員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は失格となることがあります。
- (6) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引き継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (7) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実でない認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取り消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (8) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で本施設を使用する場合は、協力していただきます。
- (9) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営の支援をするものとし、指定避難所等に位置づけられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとします。
- (10) 本施設の管理運営業務に当たり、指定管理者が法人市民税等の納税義務を負う場合があります。
- (11) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

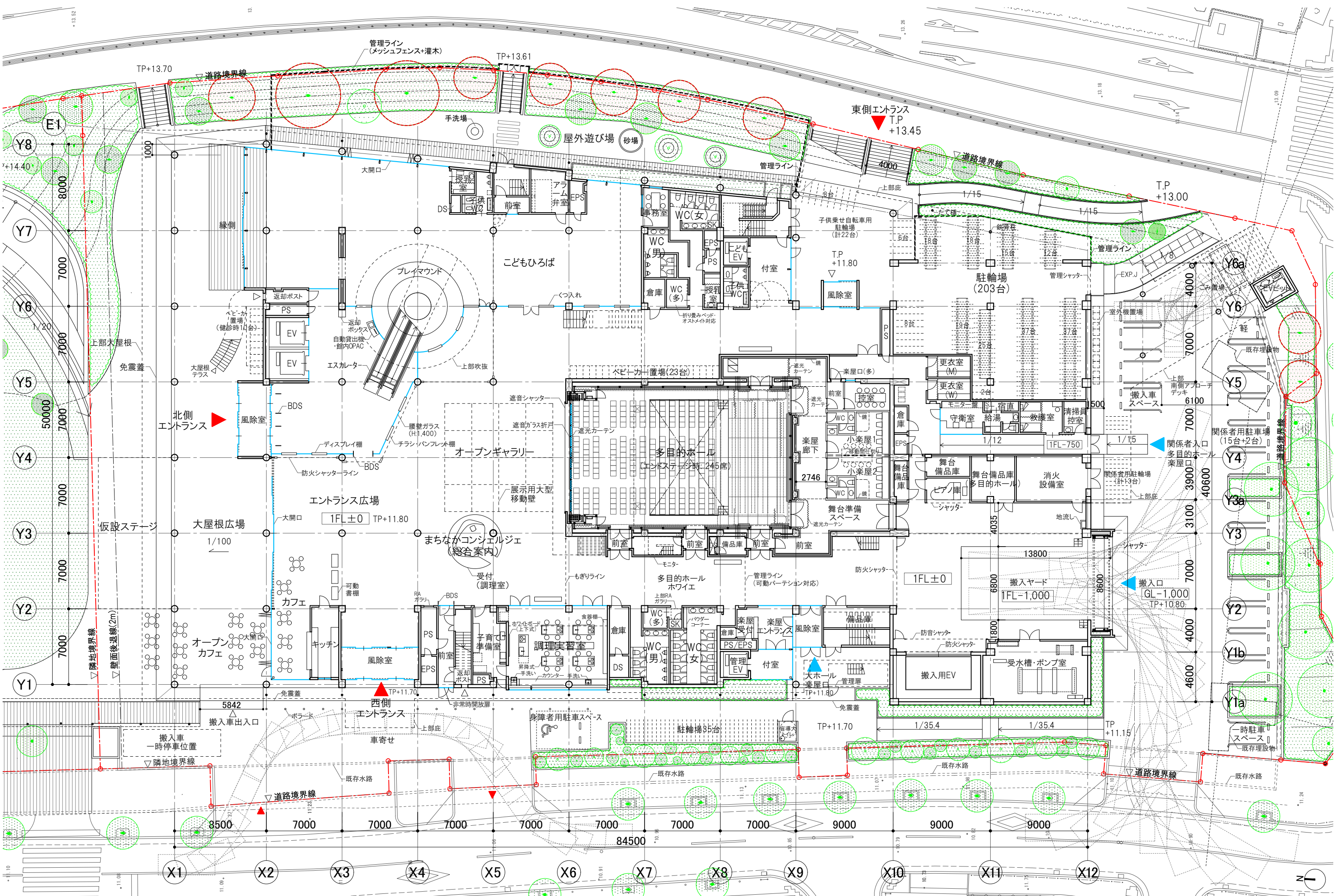
## 16 問合せ先及び書類の提出先

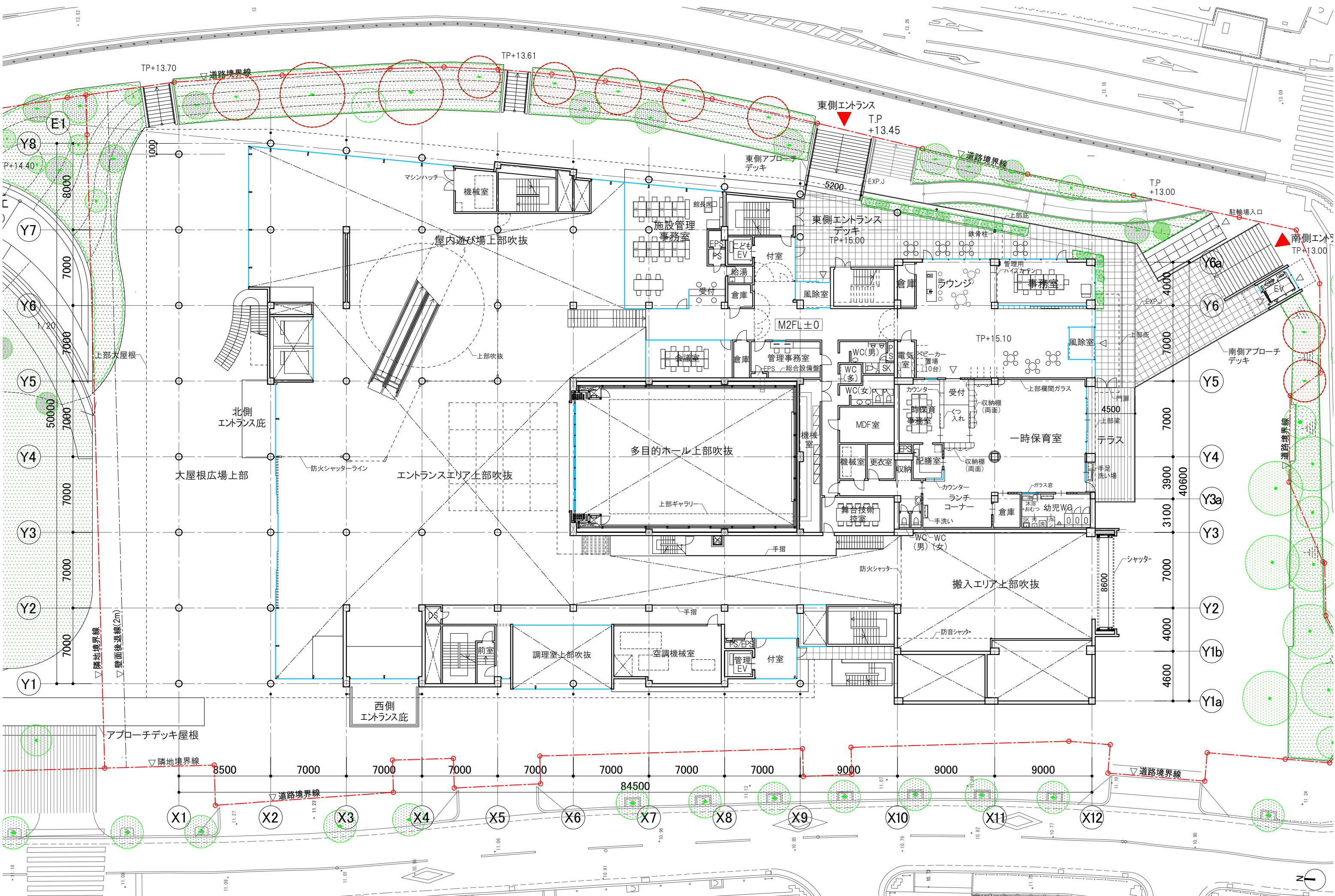
---

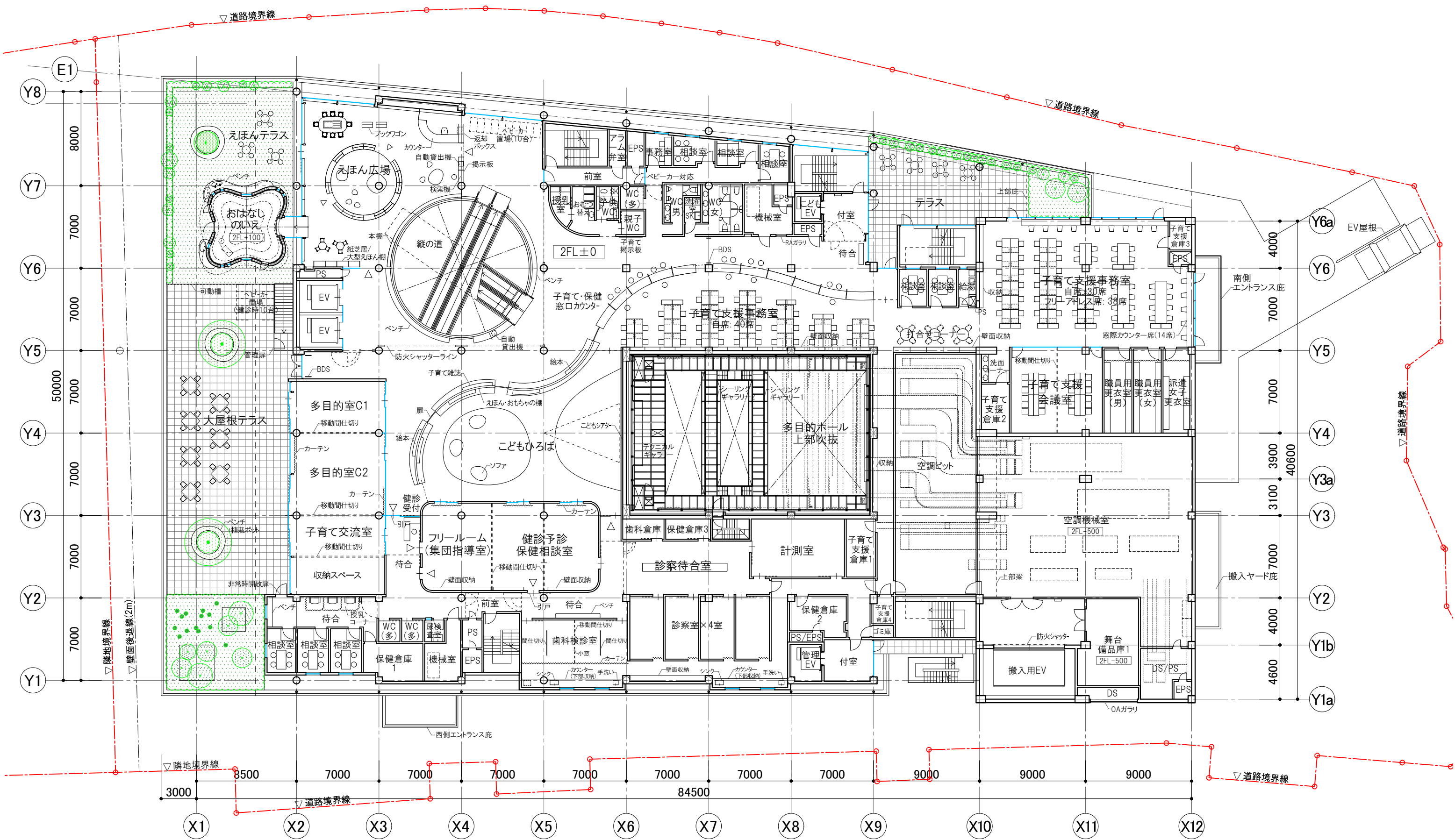
住 所	〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号
担当部課名	市民会館跡地活用推進課（本館3階）
電話番号	072-655-2757
メールアドレス	atochi@city.ibaraki.lg.jp

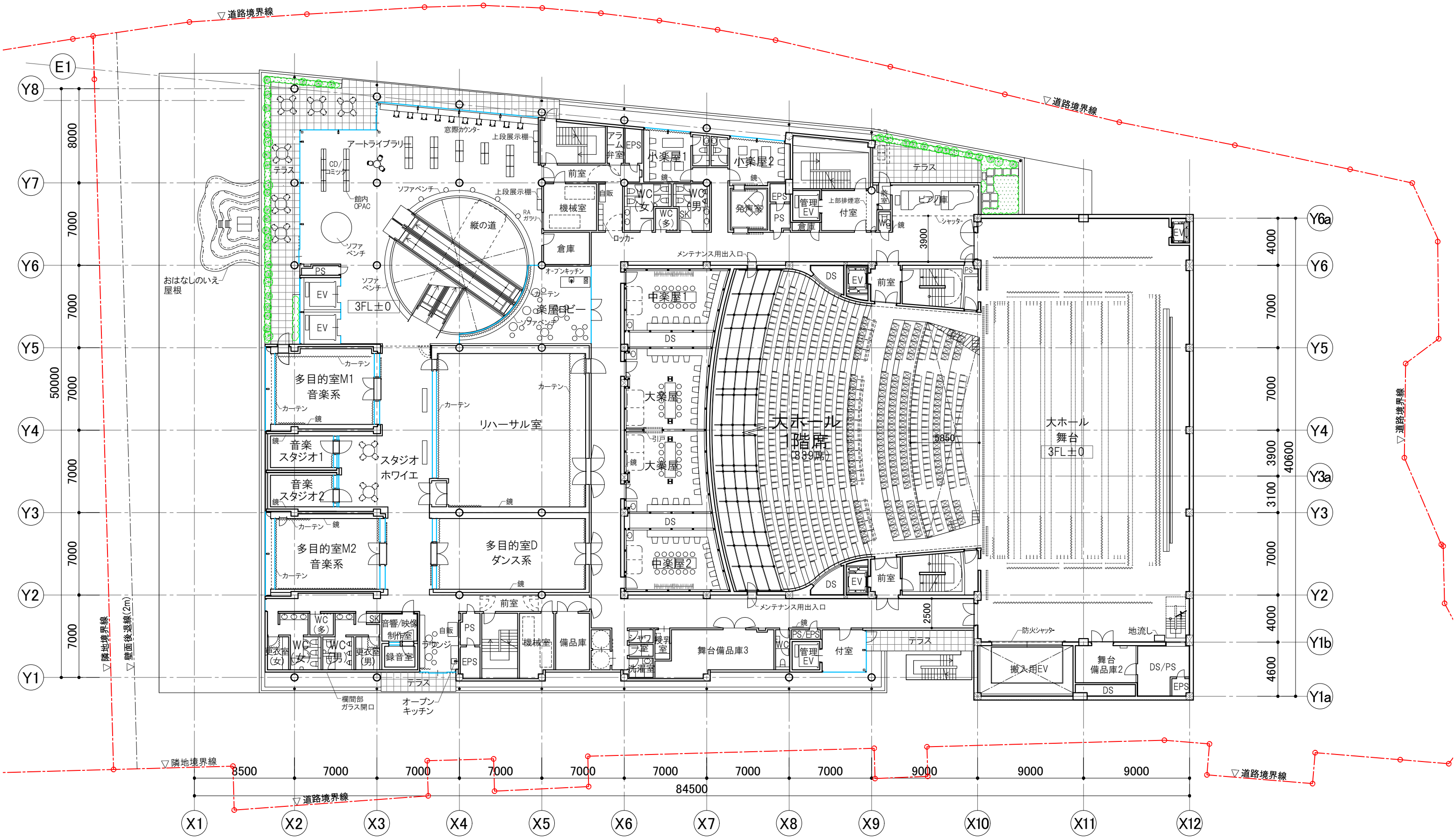
<別添資料>

- ・ 市民会館跡地エリア新施設等管理運営業務要求水準書
- ・ 提出書類の様式集
- ・ 茨木市文化・子育て複合施設（おにクル）図面資料
- ・ 備品一覧
- ・ 茨木市文化・子育て複合施設条例
- ・ 茨木市都市公園条例

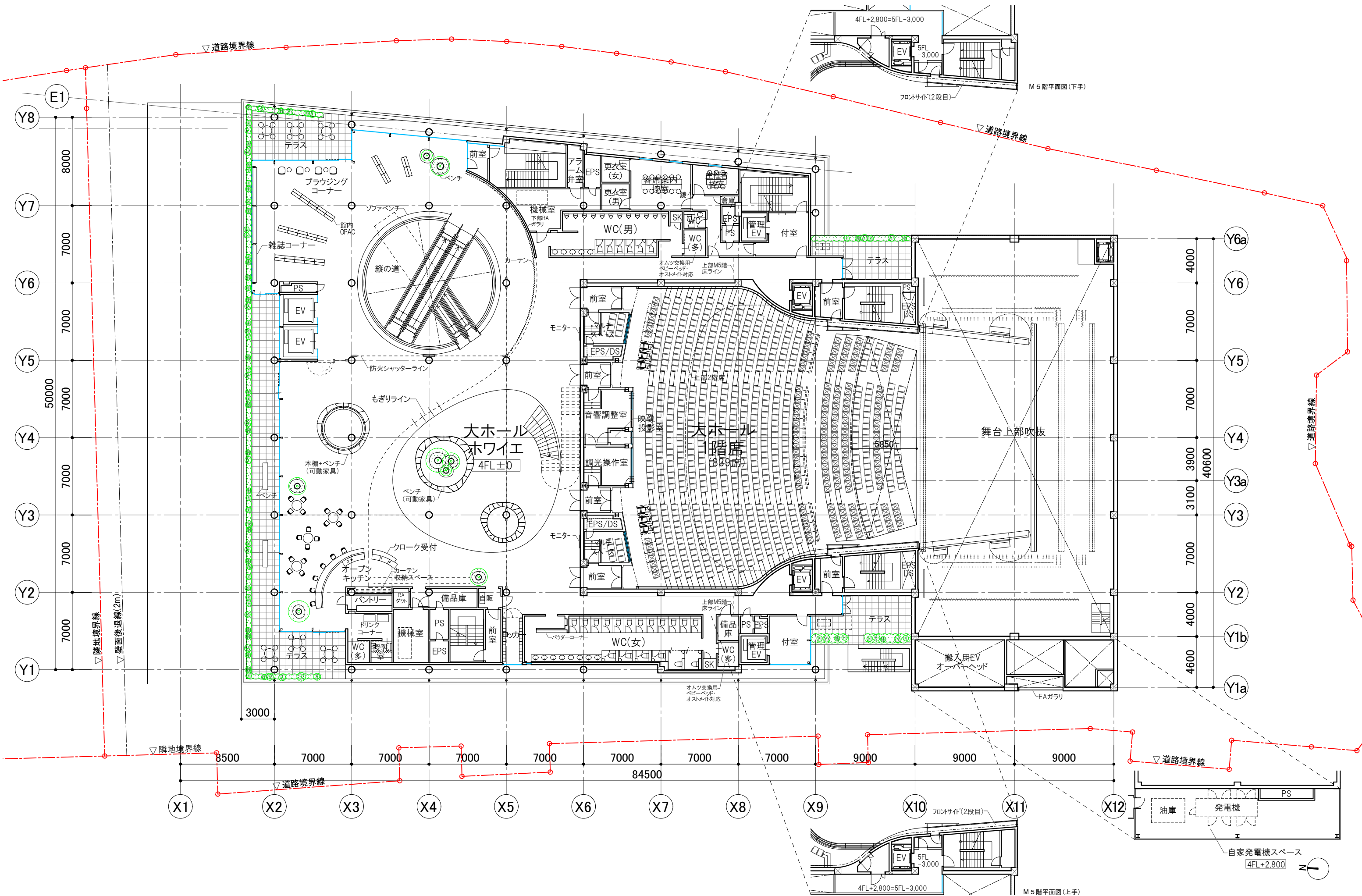


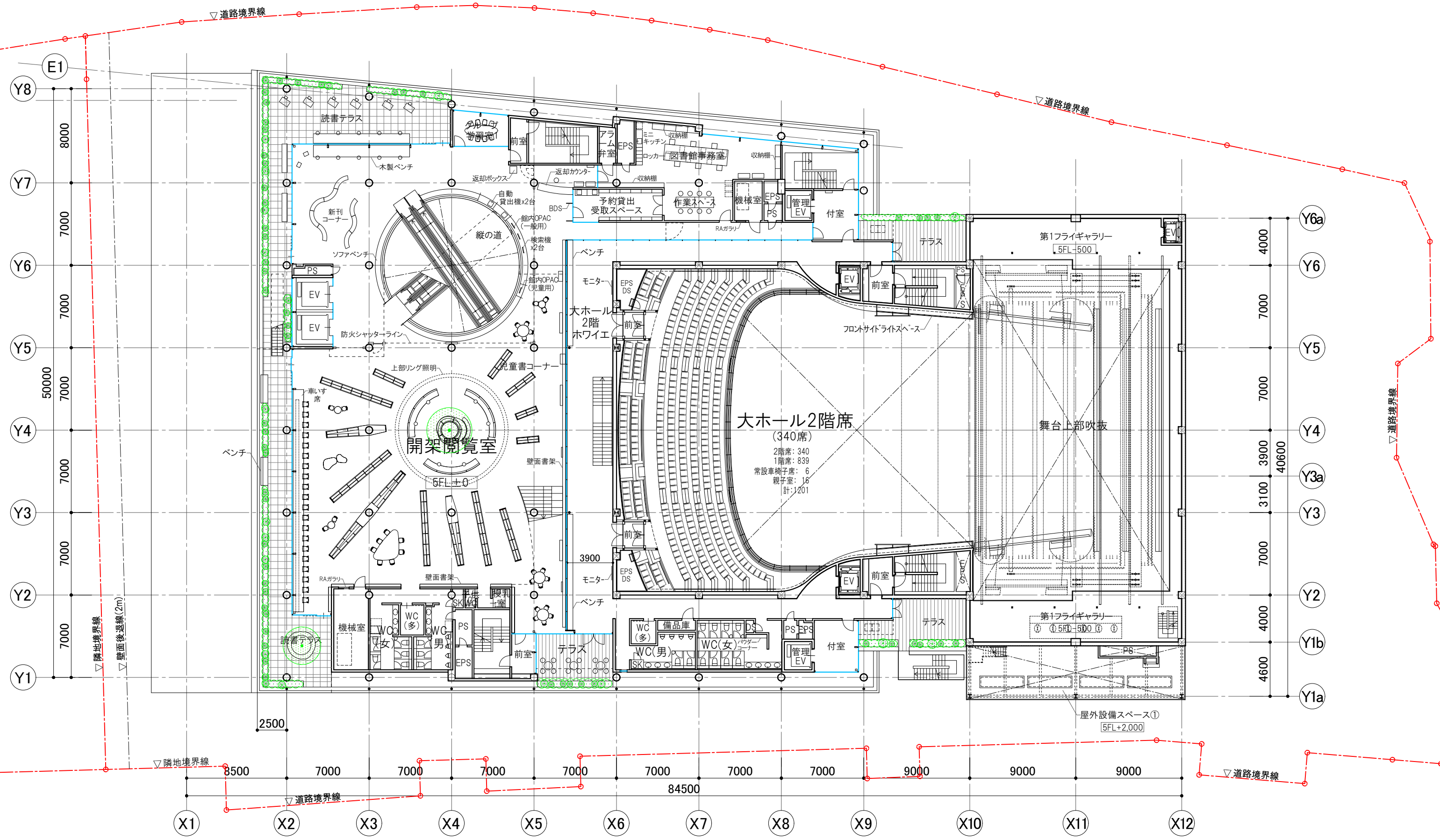


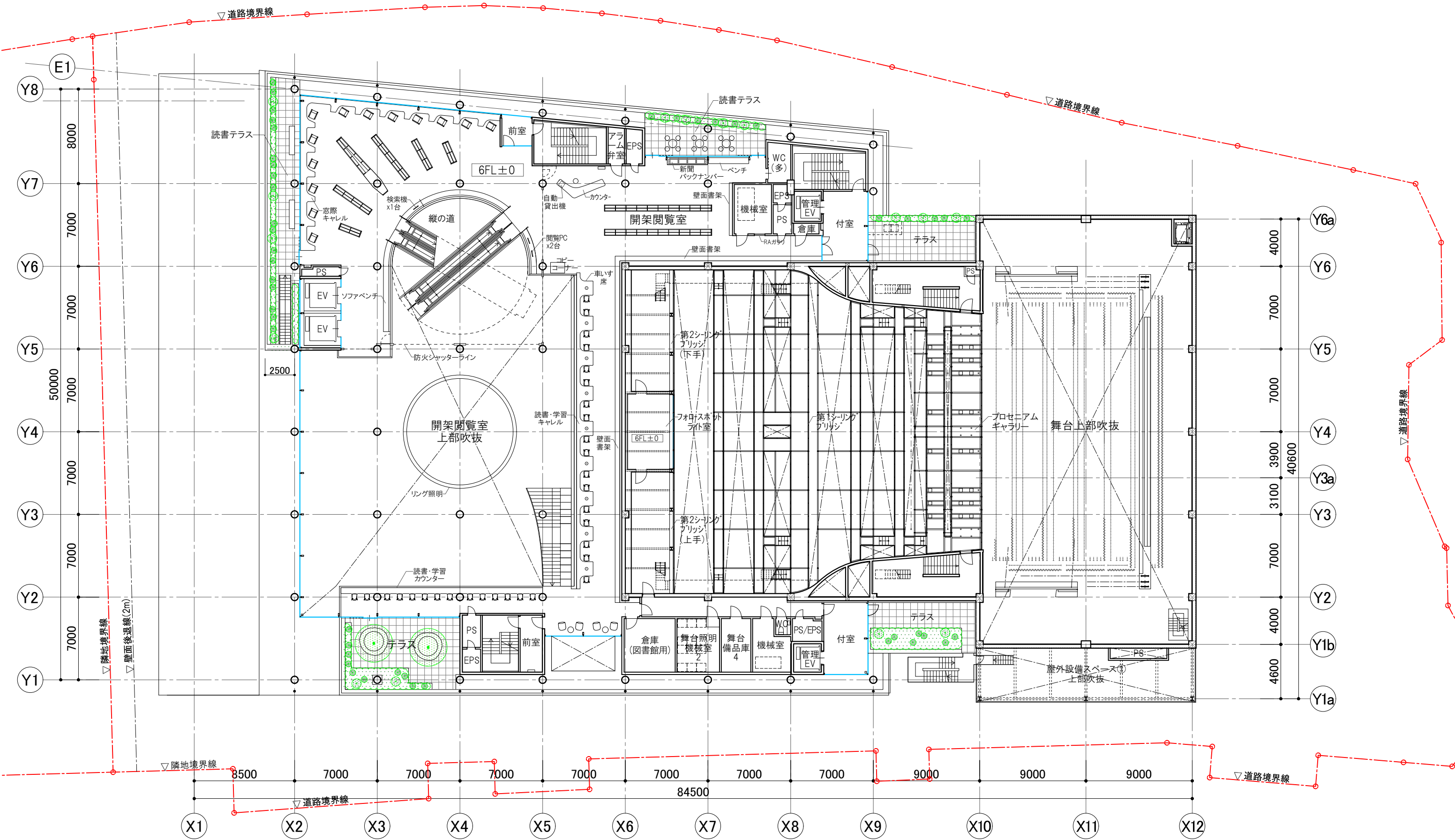


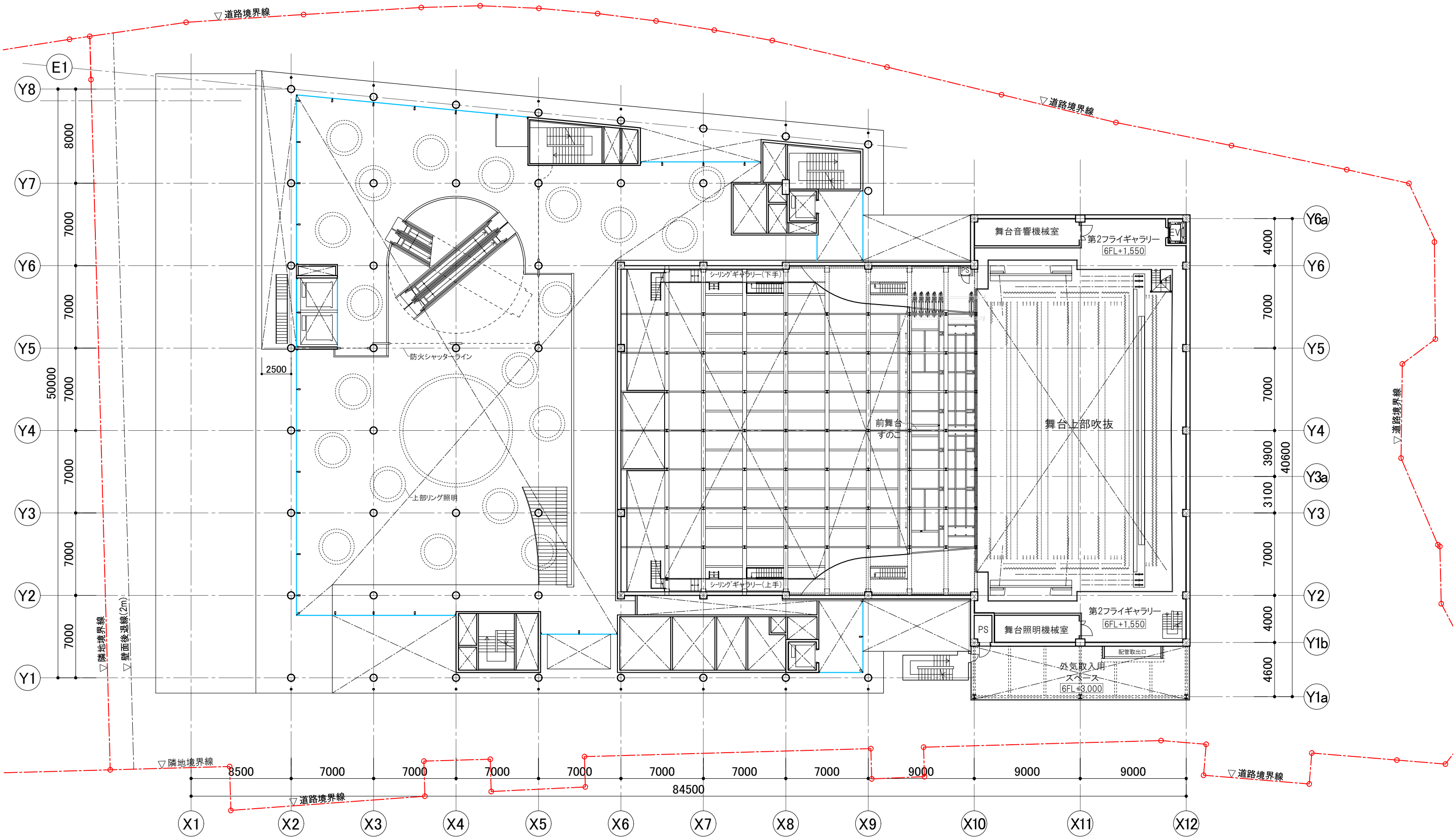




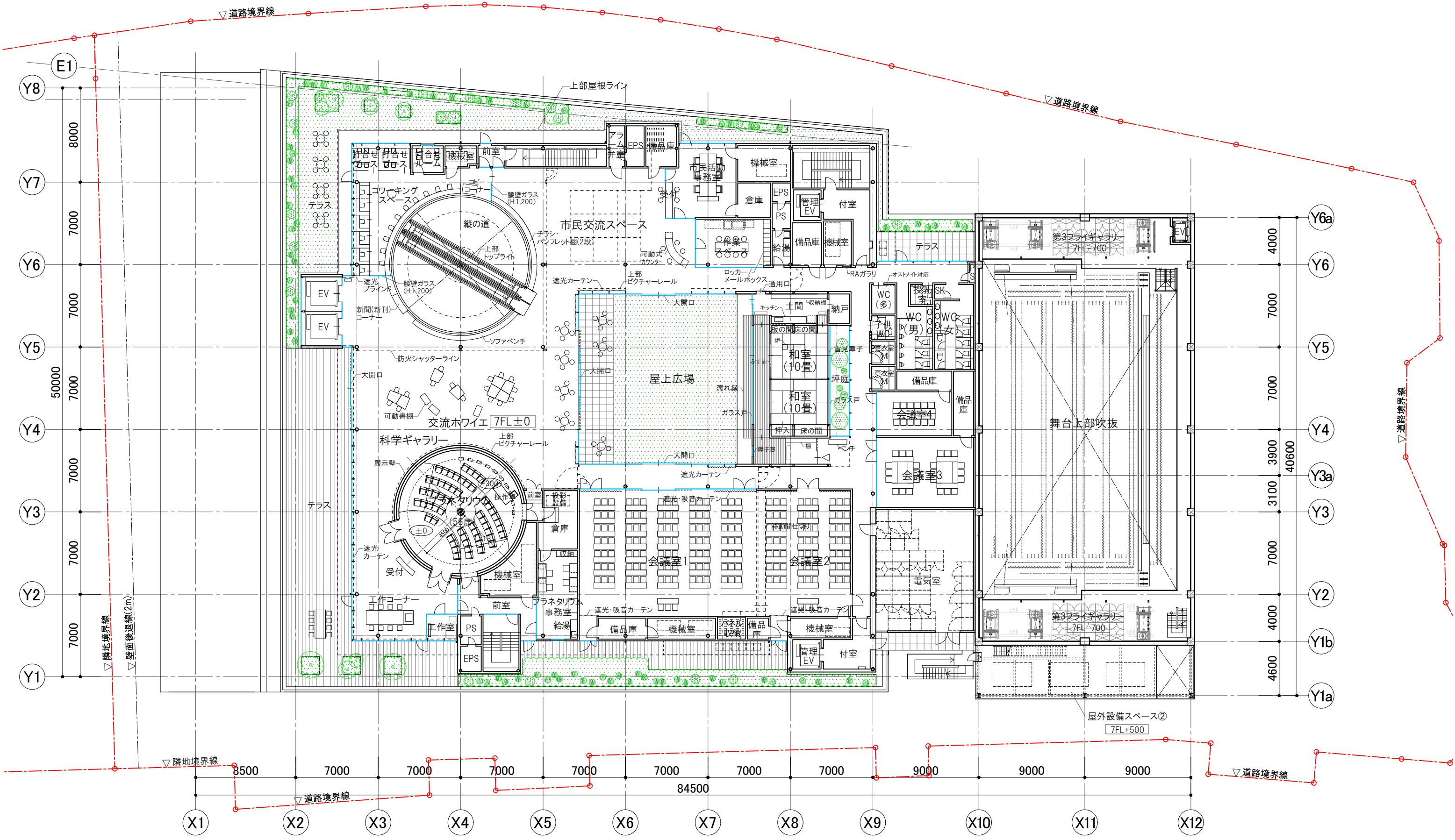








設計 竹中工務店・伊東豊雄建築設計事務所共同企業体	プロジェクト名称 茨木市 市民会館跡地エリア整備事業 設計・施工業務	図面名称 6階平面図(大ホールすのこレベル)	縮尺 A1 = 1:150 A3 = 1:300	設計年月日 2022年6月27日	図面番号 09
------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------	------------



市民会館跡地エリア新施設等  
管理運営業務要求水準書  
(案)

令和4年(2022年)8月●日

茨 木 市

## 目次

I	基本事項	1
1	位置づけ	1
2	設置目的	1
3	目標	1
4	基本方針	1
5	施設の概要	2
6	業務範囲	3
7	指定の期間	3
8	関係法令の遵守	3
9	施設利用の条件	4
10	管理運営の基本方針（全体コンセプト）	8
II	組織体制	9
1	全体の運営体制	9
2	各施設の運営体制	9
III	全館管理業務	11
1	連携マネジメント業務	11
2	広報宣伝・情報発信業務	11
3	総合案内・利用受付業務	11
4	各種事業への対応	12
5	その他	12
IV	ホール等施設運営業務	13
1	基本方針	13
2	文化芸術事業の実施	13
3	開館記念式典等の開催（案）	15
4	貸館業務	15
5	広報宣伝・情報発信業務	15
6	連携業務	16
V	プラネタリウム運営業務	17
1	基本方針	17
2	各種事業等の実施	17
3	受付管理業務	19
4	開館記念プレイベントの開催	19
5	広報宣伝・情報発信業務	19
6	連携調整業務	19
VI	芝生広場運営業務	20
1	各種事業への対応	20
2	利用受付業務（使用許可等）	20
3	維持管理業務	20
4	広報宣伝・情報発信業務	20
5	連携業務	20
VII	維持管理業務	21
1	目的	21
2	対象施設	21

3	業務範囲	21
4	費用負担	21
5	実施体制	21
6	実施場所	21
7	業務計画・業務報告等	21
8	業務内容	22
VIII	開館準備業務（別途委託）	27
1	目的	27
2	業務期間	27
3	業務範囲	27
4	費用負担	27
5	実施体制	27
6	実施場所	27
7	業務計画・業務報告等	27
8	業務内容	28
IX	その他一般事項	29
1	新たな業務の実施	29
2	市の調査、監督、監査	29
3	安全管理	29
4	緊急時の対応	29
5	災害への対応	29
6	秘密保持義務	29
7	損害賠償	29
8	法令等の順守	29
9	環境への配慮	30
10	障害者差別の解消	30
11	協定の締結	30
12	その他	30



## I 基本事項

---

### 1 位置づけ

本要求水準書は、茨木市文化・子育て複合施設（以下「本施設」という。）の指定管理者募集にあたり、本施設における管理運営業務（以下「本業務」という。）の基本的な考え方及び内容について示すものです。

### 2 設置目的

本施設は、文化教養、子育て、市民公益活動等の拠点を複合し、各機能の連携を行うことで、人が集い、活動が生まれる場を育むことにより、市民一人ひとりが豊かさや幸せを感じられる暮らしの実現に寄与することを目的として設置するものです。

### 3 目標

本施設は、市民会館跡地エリア事業におけるキーコンセプト「育てる広場」の実現を目標としています。（詳細は下段を参照。）

そのため、複合施設の各構成施設（機能）の運営主体を中心に、利用主体でありかつ運営にも関わっていく市民、そして所管する市それぞれがともに協力、連携を図りながら運営を行い、市民一人ひとりが誇りと愛着を感じられる施設となることをめざします。

### 4 基本方針

#### (1) 管理運営

季節等により利用者が変動するなどの管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めてください。

また、施設の管理運営については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員数を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置してください。

さらに、「3密」の回避（密集、密接、密閉）など「新しい生活様式」を取り入れた管理運営を行ってください。

#### (2) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の機能を維持し、経済的損失を最小限にとどめるよう点検・修繕及び清掃等を適切に行ってください。

また、衛生管理に努めるとともに各種法令等を順守し、適正な管理を心がけてください。

#### (3) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させてください。また、その内容及び対応については、速やかに市に報告してください。

#### (4) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒むことはできません。また、施設の利用にあたって不当な差別的扱いをしてはいけません。

#### (5) 情報公開

施設の管理運営を行うにあたって作成し、又は取得した文書等については、個人情報等あらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示してください。

(6) モニタリング

指定管理者は、業務の改善を目的として、施設の管理運営に対する自己モニタリングを行うとともに、市が実施するモニタリング及びモニタリング計画の作成に協力してください。

なお、毎年度末、市はモニタリングの結果をとりまとめ、これに基づいて判定した1年間の評価と併せて、市のホームページ等で公表します。

(7) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めるよう努めてください。

(8) 利用促進

魅力的なイベントの企画、講座の開催等、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者への情報の提供に努めてください。

(9) 関係施設や地域住民等との連携

関係施設や地域住民等との連携を図り、施設の円滑な管理運営に努めてください。

## 5 施設の概要

本施設の概要は以下のとおりです。詳細は後段及び別添資料（図面）を参照してください。

(1) 名称及び所在地

名 称：茨木市文化・子育て複合施設 おにクル

所 在 地：茨木市駅前三丁目9-45

(2) 施設概要

複合施設等全体の概要は以下のとおりです。こども支援センター及び屋内こども広場、図書館、市民活動センターについては別途直営もしくは指定管理等により運営を行います。

①施設（敷地A）

敷地面積：約 6,731 m<sup>2</sup>

延床面積：約 19,715 m<sup>2</sup>

構 造：鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造（免震構造）

施設内容：文化ホール等（大ホール・多目的ホール・多目的室等）

こども支援センター【直営】及び屋内こども広場【別途指定管理】

図書館【直営】、市民活動センター【別途指定管理】、プラネタリウム

駐 車 場：関係者用 17 台＋身障者用 1 台

駐 輪 場：屋内 199 台、屋外 55 台

竣工予定：令和 5 年 10 月末

開館予定：開館 令和 5 年 11 月下旬（ホールを除く）

全館供用開始 令和 6 年 4 月（ホールを含む全館）

②広場（敷地B）

正式名称：中央公園南広場

敷地面積：約 3,650 m<sup>2</sup>

施設内容：芝生広場、こどもの丘（屋外遊び場）、広場（東側・北側）、アプローチデッキ（屋根付き通路）

駐 輪 場：111 台＋臨時 130 台

## 6 業務範囲

本施設の指定管理の対象となる業務は以下のとおりです。詳細は後段の各業務仕様を参照してください。

- (1) 全館管理運営業務
- (2) ホール等施設運営業務
- (3) プラネタリウム運営業務
- (4) 芝生広場運営業務
- (5) 維持管理業務
- (6) 開館準備業務（指定管理者に別途委託する業務）
- (7) その他（上記に関連し必要となる準備、調整、手続き等を含む）

## 7 指定の期間

本施設の指定管理期間は、令和5年11月1日から令和11年3月31日まで（5年5か月）とします。

なお、本施設は前記のとおり令和5年10月末に竣工、令和5年11月下旬に開館（ホールを除く）の予定です。その後、ホールの開館準備期間を経て、令和6年4月に全館供用開始の予定となります。そのため、令和5年1月から令和5年10月末まで（10か月）は、本募集により指定された指定管理者に別途委託業務として開館準備業務を行っていただきます。

なお、別途募集することも広場（1階）の設計施工及び管理運営のスケジュールも参考として示します。

＜スケジュール表＞

年度	R4		R5				R6			
四半期	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1
本業務										
施設整備 (DB事業)	竣工引渡予定(ホール以外、10月末)▼ 開館準備協力									
開館準備 (別途委託)	▼ホール事前予約開始(3月頃):R6.6月以降のホール利用を対象									
指定管理	▼指定(12月議会)						▼指定管理開始(11月)			
施設供用					期間(11月下旬)▼		▼全館供用開始(4月)			
子ども広場(参考)										
設計施工 (DB事業)	設計(1~3月)、施工(4月~8月)予定									
管理運営 (指定管理予定)	運営面の調整・準備を適宜実施				▼指定管理開始(11月)					

## 8 関係法令の遵守

指定管理者は、業務の遂行にあたり、主な関係法令となる地方自治法、本施設の管理運営に係る関係法令、労働関係法令の他、市関係条例（茨木市文化・子育て複合施設条例、茨木市都市公園条例など）及び同施行規則の内容を理解し、遵守してください。

なお、法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度市と協議して決定するものとします。

## 9 施設利用の条件

本施設の利用や管理における前提条件を以下に示します。

### (1) 開館時間及び休館日

#### ①開館時間

本施設の各エリアにおける開館時間を下表に示します。

なお、指定管理者が特に必要と認める場合は、市との協議、承認を経たうえで開館時間の変更を可能とします。

#### <開館時間>

エリア・機能	開館時間の方針	備考
全館	8時30分～22時	本業務
ホール等施設	9時～22時	本業務
図書館	9時30分～21時	別途市直営 20時以降〔土日祝19時以降〕は自動貸出機による対応
こども支援センター	8時45分～17時15分（窓口業務） 8時30分～18時（一時保育室での一時預かり）	別途市直営（一時保育は委託） 土日にも必要な窓口を実施 時間外の一時保育対応も検討
屋内こども広場	9時30分～17時30分	別途指定管理（単独）
市民活動センター	9時～22時	別途指定管理（単独）
プラネタリウム	9時～22時	本業務
（その他） オープンスペース等	9時～22時	本業務
カフェ部分	未定	別途募集予定
屋外（芝生広場）	常時開放	本業務

#### ②休館日

休館日は、年末年始（12月29日～1月3日）の他、メンテナンス対応（月2回程度、その他臨時対応を含む）を全館休館日とします。

### (2) 施設の利用について

本敷地及び施設内は全面禁煙とする他、公序良俗による利用を基本とします。

また、館内における録画や録音、写真撮影については、プライバシーや著作権保護の観点、利用目的に照らし、指定管理者や各事業主催者の考え方をもとに、別途市との協議により運用方法を定めることとします。

なお、飲食利用については、現時点で以下の考え方を基本とし、本施設の利用規則全般については、市との協議により定めることとします。

#### ①フロア単位（共用部）の飲食可否

- ・1階、M2階、4階、7階はオープンスペースを対象として飲食可。
- ・上記以外は飲食不可。ただし、蓋付き飲み物のみ可。

#### ②主要諸室単位の飲食可否

- ・多目的ホール（1階）、調理実習室（1階）、会議室1・2・3・4及び和室（7階）、楽屋（1階・3階）、コワーキングスペース（7階）は飲食可。
- ・大ホール（3～5階）、プラネタリウム（7階、通常投影・貸館利用）、音響映像制作室・録音室（3階）は飲食不可。なお、プラネタリウムの貸館利用については、事業内容により飲食可とする場合あり。
- ・多目的室M1・M2・D、リハーサル室、音楽スタジオ1・2は蓋付き飲み物のみ可。

(3) 目的外使用について

- ・指定管理者による施設内への自動販売機の設置は不可とします。(館内への自動販売機等の設置は、別途市において取り扱います。)

(4) 利用料金の収受方法について

- ・各施設の利用料金の収受方法は提案及び市との協議によりますが、市民利便の向上を図るべくキャッシュレス対応も進めてください。

(5) 利用区分・料金等について

①優先使用

- ・本施設の利用に際しては、市による主催事業（年間の定期イベントなど、指定管理者との共催事業も含む）を優先的に使用し、指定管理者が行う各種事業（後段で記載）は、市主催事業の次に優先使用できるものとします。一般利用者の利用予約は、これらの次に受け付けることとします。

②ホール等施設

- ・大ホール、多目的ホール、プラネタリウム（貸室利用）の利用時間帯の区分は下表のとおりとします。各区分の間は原状回復の確認、清掃のため、原則1時間空けることとします。また、多目的室等については1時間単位の利用とします。  
条例に基づき、原則5日を超える連続使用は不可とします。
- ・利用料金は、条例に規定する設定を上限とし、提案を踏まえて市との協議、承認を経て設定します。なお、利用料金の還付、減免の考え方については、条例等に示すとおりとします。
- ・その他諸室（多目的室や会議室、楽屋など）の利用条件については、条例等に示す内容を基本に、指定管理者と協議を行うこととします。

<ホールの利用区分>

区 分	時 間
午前	午前9時～正午
午後	午後1時～午後5時
夜間	午後6時～午後10時
昼間	午前9時～午後5時
昼夜間	午後1時～午後10時
全日	午前9時～午後10時

③プラネタリウム

- ・プラネタリウムの通常投影以外の利用時間帯の区分は下表のとおりとします。業務内容についての詳細は後段を参照してください。
- ・利用料金は、条例に規定する設定を上限とし、提案を踏まえて市との協議、承認を経て設定します。なお、利用料金の還付、減免の考え方については、条例等に示すとおりとします。

<投影時間以外での利用区分>

区 分	時 間
午前	午前9時～正午
午後	午後1時～午後5時
夜間	午後6時～午後10時
昼間	午前9時～午後5時
昼夜間	午後1時～午後10時
全日	午前9時～午後10時

④芝生広場

- ・芝生広場は、茨木市都市公園条例の規定に基づき、条例に規定する設定を上限とし、提案を踏まえて市との協議、承認を経て設定します。なお、利用料金の還付、減免の考え方については、条例等に示すとおりとします。

(6) 利用申込・予約の流れ

- ・各施設の利用申込・予約の流れについて、以下に示します。

①事前の打合せ・協議の必要なもの

<利用申込・予約フロー>



現金支払の場合

(大ホール)  
抽選申込③当選確定処理日及び先着順予約①施設予約日の翌日から7日以内に窓口支払(3割)。残り7割の施設使用料及び附帯設備利用料は利用日当日支払  
(大ホール以外)  
抽選申込③当選確定処理日及び先着順予約①施設予約日の翌日から7日以内に窓口支払。附帯設備使用料は利用日当日までに支払

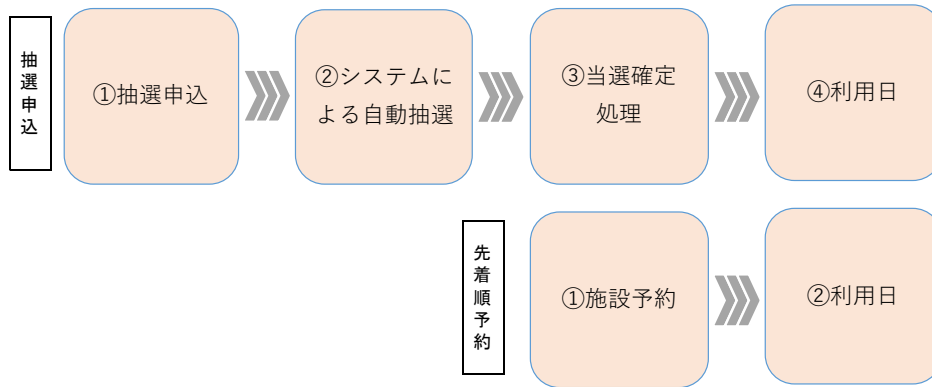
口座振替の場合

利用日の翌月20日に口座振替。20日が土日祝日の場合、翌営業日

貸室	利用の流れ															
大ホール (全体利用)	■予約システム：15月前の20日から抽選受付、14月前の2日から空き予約受付。(抽選とならなかった枠を先着順で受付。)															
	15月前	14月前	13月前	12月前	11月前	10月前	9月前	8月前	7月前	6月前	5月前	4月前	3月前	2月前	1月前	⑤利用日
	①抽選	②一空き予約														④一利用20日前まで協議
大ホール (1階席のみ利用)	■予約システム：13月前の20日から抽選受付、12月前の2日から空き予約受付。(抽選とならなかった枠を先着順で受付。)															
	15月前	14月前	13月前	12月前	11月前	10月前	9月前	8月前	7月前	6月前	5月前	4月前	3月前	2月前	1月前	⑤利用日
			①抽選	②一空き予約												④一利用20日前まで協議
大ホール (舞台のみ利用)	■予約システム：7月前の20日から抽選受付、6月前の2日から空き予約受付。(抽選とならなかった枠を先着順で受付。)															
	15月前	14月前	13月前	12月前	11月前	10月前	9月前	8月前	7月前	6月前	5月前	4月前	3月前	2月前	1月前	⑤利用日
									①抽選	②一空き予約						④一利用20日前まで協議
多目的ホール	■予約システム：8月前の20日から抽選受付、7月前の2日から空き予約受付。(抽選とならなかった枠を先着順で受付。)															
	15月前	14月前	13月前	12月前	11月前	10月前	9月前	8月前	7月前	6月前	5月前	4月前	3月前	2月前	1月前	⑤利用日
									①抽選	②一空き予約						④一利用7日前まで(内容により20日前まで)
プラネタリウム (貸室利用)	■予約システム：7月前の20日から抽選受付、6月前の2日から空き予約受付。(抽選とならなかった枠を先着順で受付。)															
	15月前	14月前	13月前	12月前	11月前	10月前	9月前	8月前	7月前	6月前	5月前	4月前	3月前	2月前	1月前	⑤利用日
									①抽選	②一空き予約						④一利用7日前まで(内容により20日前まで)
	→大ホール・多目的ホールとのセット予約可															
オープンスペース	■予約システム：7月前の20日から抽選受付、6月前の2日から空き予約受付。(抽選とならなかった枠を先着順で受付。)															
	15月前	14月前	13月前	12月前	11月前	10月前	9月前	8月前	7月前	6月前	5月前	4月前	3月前	2月前	1月前	⑤利用日
									①抽選	②一空き予約						④一利用7日前まで(内容により要事前予約)
	→大ホール・多目的ホールとのセット予約可															

②事前の打合せ・協議の不要なもの

<利用申込・予約フロー>



**現金支払の場合**

抽選申込③当選確定処理日及び先着順予約①施設予約日の翌日から7日以内に窓口支払。附帯設備使用料は利用日当日までに支払

**口座振替の場合**

利用日の翌月20日に口座振替。20日が土日祝日の場合、翌営業日

貸室	利用の流れ																
会議室	■予約システム：4月前の20日から抽選受付、3月前の2日から空き予約受付。（抽選とならなかった枠を先着順で受付。）																
	15月前	14月前	13月前	12月前	11月前	10月前	9月前	8月前	7月前	6月前	5月前	4月前	3月前	2月前	1月前	④利用日	
													①抽選	②	③	→空き予約	→利用日まで
多目的室	■予約システム：4月前の20日から抽選受付、3月前の2日から空き予約受付。（抽選とならなかった枠を先着順で受付。）																
	15月前	14月前	13月前	12月前	11月前	10月前	9月前	8月前	7月前	6月前	5月前	4月前	3月前	2月前	1月前	④利用日	
													①抽選	②	③	→空き予約	→利用日まで

## 10 管理運営の基本方針（全体コンセプト）

### （1）キーコンセプト「育てる広場」の実現に向けた運営

市民会館跡地エリア整備のキーコンセプトは市民自身が考え、自らの手で作り上げる「育てる広場」（※1）。その実現に向け、憩い、にぎわい、交流などのキーワードをもとに、素敵で使いたくなるようなデザインや仕掛けを組み込んだ機会や場を提供するとともに、「おにクル」を構成する各機能間の連携はもちろん、市民自身が育てていく場として、さまざまな形による市民参加も不可欠な要素と考えます。

### （2）「日々何かが起こり、誰かと出会う」の実現に向けた運営

来館目的の有無や年齢、性別に関わらず、「おにクル」は人々のサードプレイスとして、また、「来館すれば何かが行われている」、「偶然誰かと出会う」場となるような、工夫された運営が求められます。

### （3）中心市街地のにぎわいを創出する「パーク」としての運営

市民会館跡地エリアは、市中心市街地の集客の核となる「2コア1パーク&モール」（※2）の「パーク」の要素として茨木市中心市街地活性化基本計画において位置づけられています。

「おにクル」の設計コンセプトの1つが「立体的な公園」であることや、前面に芝生広場を備える施設であることを踏まえ、「おにクル」が「公園」のように市民が日常的に集い、過ごすことができる場となり、中心市街地において人の移動をつなぎ、にぎわいを創出するような空間となる運営が求められます。

#### （※1）育てる広場

市民の皆さんの「ハレの特別な日」と「日常のいごこちのよい場」を担うべく、「憩い」や、「にぎわい」、「交流」をキーワードに、素敵で使いたくなるような「デザイン」や「仕掛け」を組み込んだ機能（場）を提供します。

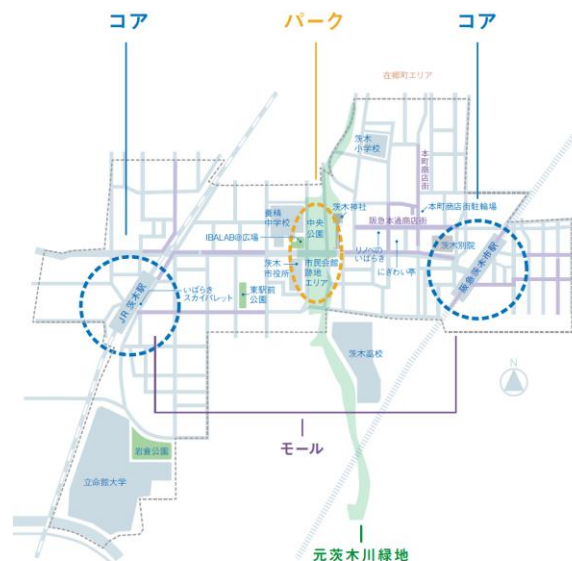
これはあくまで“場の提供”であり、その場所をどう使い、どう活動し、そしてどう変えていくかは市民自身で考え、市民自身の手により「育てる広場」として作り上げられていきます。

歌う、踊る、散歩する、眺める、待ち合わせ、勉強、お茶…市民の皆さんのいろいろな「やりたい」や「すごし方」を、生み出し育てる「場」をめざします。

#### （※2）2コア1パーク&モール

茨木市の中心市街地は、広域交通のアクセス点である阪急茨木市駅とJR茨木駅が東西に位置しており、その中間地点に市民の憩いの場である公園や緑地があるという恵まれた都市構造となっています。

市では、この長所を生かし、両駅周辺のエリアを「コア」、中央の市役所や広場、元茨木川緑地周辺のエリアを「パーク」と位置づけ、「2コア1パーク&モール」による都市構造の実現に向けた、さまざまな事業や取組みを推進し、中心市街地の活性化をめざしています。



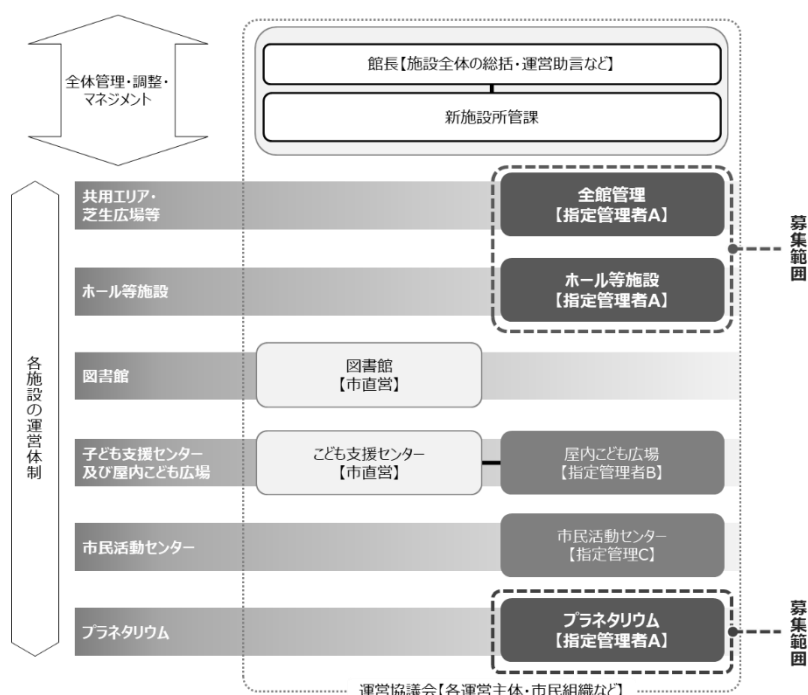


## II 組織体制

### 1 全体の運営体制

- ・施設全体のコンセプトや方針を踏まえ、施設内の各機能間及び市民との連携を積極的に図ることにより、質の高い運営を行える体制とします。
- ・全館管理を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築してください。特に、以下のイメージ図に示す運営協議会において、主体的な役割を担うことを前提に、必要な人員を配置してください。
- ・下図に示す体制イメージのとおり、本施設は多様な運営主体によりそれぞれの施設機能を管理運営することとなり、複合施設として施設機能間での連携・付加価値の創出が重要となります。このため、相互の情報共有・調整・企画検討の場として、運営協議会のような仕組みの設置を予定しています。

＜本施設全体の管理運営体制イメージ＞



- ・運営協議会では、市直営を含む各機能の代表や市民など多様な主体が参加し、情報の共有だけでなく、施設の運営方法や連携した事業・取組、運営上のルール等についても協議を行うことを想定しています。開催頻度は月1回程度を想定しており、時期や必要性に応じて調整することとします。
- ・運営協議会の取りまとめ及び実施は、本市新施設所管課（仮称、令和5年度設置予定）と指定管理者（全館管理運営担当）が協力しながら行うこととします。
- ・おにクルでは、新施設所管課とともに施設全体を総括する人材として、市において館長職を設置する予定としています。館長は運営協議会の総括を担うほか、新施設所管課に対して運営等についての助言を行うこととしており、指定管理者においては、適宜、新施設所管課との協議を行いながら、より良い施設運営に努めてください。

### 2 各施設の運営体制

- ・全館管理の組織、及び各施設の管理運営組織において、それぞれを統括する総括責任者を1人配置してください。
- ・基本構想や管理運営計画、社会実験 IBALAB など、市の政策や考え方、これまでの取組を理解しており、かつ、業務の経験から複合施設の各機能間の有機的な連携に向けた調整が期待で

きるなど、施設全体のコンセプトや方針の体現に資する人材を配置してください。

- 上記の人材については、人員配置換えなどによりその機能が低下することのないように、積極的にOJTを行うなど適切な方法により育成を行ってください。
- 労働基準法等関係法令を順守するとともに、後段に示す各業務の方針、内容を踏まえ、効率的かつ効果的な運営を行える人員体制を整え、業務内容や役割に応じた適切な能力、経験等を有する担当者配置（例：総務担当、施設利用担当、事業担当など）を提案してください。
- 職員に業務上必要な倫理観及び人権意識の向上並びに個人情報保護の順守並びに接遇その他研修を行ってください。
- 各施設機能の運営はもとより、市内の他館施設とも積極的に連携を行い、質が高く、利用者の満足度の向上につながる運営を行っていただきます。

### Ⅲ 全館管理業務

#### 1 連携マネジメント業務

- ・各施設機能間の連携に係る企画支援、調整、マネジメント（各施設機能の事業等の情報把握、オープンスペースを活用した企画支援、それらを活用した全体コーディネートなど）を行ってください。
- ・「育てる広場」の実現に向け、市民参加や市民との連携、協働に努めてください。
- ・新施設所管課と協力し、前述の「運営協議会」の実施及び取りまとめを行ってください。
- ・運営協議会のほか、現場レベルの調整機能や本施設をより効果的に管理運営する上で必要と考えられる連携の仕組みについて、具体的な提案内容を市と調整の上実施するなど、本施設での連携における創意工夫を行ってください。

#### 2 広報宣伝・情報発信業務

- ・本施設の積極的な広報・宣伝について、提案を踏まえ事前に市との協議を行い、承認を得て実施してください。
- ・複合施設としての特性を活かし、多様な媒体の活用、創意工夫により本施設の周知・理解及び施設利用を促す情報発信を行ってください。
- ・本施設専用のホームページを構築、運用してください（別途委託する開館準備業務：後段参照を前提）。新着情報やイベント情報、施設のコンセプトや概要、各施設の詳細、アクセス、リンク集等の必要な情報や機能を盛り込み、閲覧者が分かりやすい構成とするなど創意工夫を行い、常に最新の情報の発信に努めてください。また、ソーシャルメディア等を活用するなど、利用者が情報を入手しやすい工夫を行ってください。
- ・本施設のパフレット・利用案内・リーフレット等を作成し、関連施設や団体等に配布するなど、様々な機会を通して本施設の宣伝、営業に努めてください。
- ・定期発行する本施設の情報誌や催し物案内など、事業予定などを周知する媒体を作成し、広く情報を発信してください。作成する媒体は、デザイン性、読みやすさなどに配慮し、広報宣伝活動に応じた数量を準備してください。
- ・本施設や周辺施設に関連するチラシ等の掲示、配布、整理等を実施してください。
- ・行政視察および市民等の施設見学を積極的に受け入れ、必要に応じて市との協議を行うなど適切に案内対応を行ってください。

#### 3 総合案内・利用受付業務

##### (1) 利用受付・コーディネート業務

- ・ホール等貸室の予約については、本市施設予約システムを利用することとしますが、1階の総合案内（コンシェルジュスタッフ）及びM2階施設管理事務室において、利用予約や当日利用への受付対応、利用許可を行ってください。なお、芝生広場（敷地B）の利用受付対応も同様とします。
- ・鍵（もしくはスマートキー対応の情報）の貸与・返却対応により、利用案内を適宜実施してください。

##### <主な貸室・貸スペースのフロア構成>

階	貸室	貸スペース
1階	調理実習室、小楽屋1・2（多目的ホール附属）	オープンスペース（エントランス、オープングャラリー、大屋根下（屋外）、芝生広場（屋外））
M2階	—	オープンスペース（（仮称）市民ラウンジ：一時保育室前に設置予定）
2階	多目的室（C1・C2）	—

階	貸室	貸スペース
3階	多目的室音楽系（M1・M2）、音楽スタジオ（1・2）、多目的室ダンス系（D1・D2）、リハーサル室、大楽屋、中楽屋（1・2）、小楽屋（1・2）	—
4階	—	オープンスペース（ホールホワイエ）
5階	—	—
6階	—	—
7階	会議室1～4、和室	オープンスペース（交流ホワイエ、屋上広場）
備考：防音仕様室（小楽屋や音楽系多目的室など）は通常キー、それ以外はスマートキー（リモートロック）対応の方向で調整中。		

- 各ホールやオープンスペース、会議室等の利用受付に関しては、基本的に別途対面での調整をホール等管理運営業務で行うものとし、他の機能と連携を行うための橋渡しや調整内容の共有など、必要な対応を行ってください。特に、各オープンスペースの利用に関しては、別途指定管理による市民活動センターコーディネーター（市民団体の各種相談や市民活動のブラッシュアップ等を担う）を交えた利用者との事前打合せを行い、利用予約へ進むことを想定しているため、綿密な連携を行ってください。

#### (2) 総合案内・コンシェルジュ業務

- 1階のまちなかコンシェルジュ（総合案内カウンター）にスタッフを配置し、施設全体の案内のほか、施設利用者の各種問い合わせ、1階図書館機器等に対応してください。
- 各施設に関する問い合わせ等の場合は、当該施設機能への連絡を行ってください。
- 上記対応にあたっては、利用者が情報を得やすく、また、尋ねやすい雰囲気づくりに配慮してください。

## 4 各種事業への対応

### (1) 施設機能連携事業への協力

- 指定管理者は、全館管理業務の一環として、図書館や子育てなど各機能が連携して行われる事業や企画について、助言、協力、支援を行ってください。内容、時期については提案を踏まえて市と協議、調整の上実施することとします。なお、全館管理運営として、提案により連携事業を主催、実施することも可とします。
- おにクルの広場やオープンスペースを活用した市民・団体の活動が、よりよい活動となるよう、施設管理者として適宜助言、協力を行ってください。

### (2) 市主催事業への支援・協力

- オープンスペース等での実施が想定される市主催及び市関連事業の主なものを、巻末の別紙に示します。指定管理者は、各事業の実施において適宜協力、支援を実施してください。

## 5 その他

### (1) 自己モニタリングの実施

- 日常・定期的に行う業務の遂行を記録し、これに対する自己評価を行ってください。
- 利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等を把握してください。なお、アンケート調査の結果については、速やかに市へ報告してください。
- 市が実施するモニタリングや、モニタリング計画の作成に協力してください。

## IV ホール等施設運営業務

### 1 基本方針

#### 『あみだす・はみだす』

人と人、人と文化をつなぎ、市民の文化を『あみだす』、そして、劇場（ホール）だけでなく、施設、広場、まちに『はみだす』、この2つをコンセプトに事業を展開します。

- ・ホールは一部のお金がある人、時間のある人など“好きな人”だけの場所ではありません。文化芸術を社会インフラの一つと考え、豊かな社会の実現に貢献するための運営を行います。
- ・年齢、障害の有無、経済的な状況に関わらず、誰もが鑑賞し参加できるものにします。
- ・スタッフは文化・芸術の専門家として、市民の活動を支援し、人やモノ、コトをつなぎます。
- ・ホールの中だけで完結するのではなく、オープンスペースを使った無料公演や学校や地域に出かけて行うワークショップなど、新施設からまちにあふれていくような文化芸術活動を通じて、さまざまな市民やまちづくり活動と連携します。

### 2 文化芸術事業の実施

#### (1) 事業の実施場所

施設内は主に以下の場所を想定していますが、事業内容に応じて適宜提案してください。

- ・大ホール（1,201席）3階～
- ・多目的ホール（245席）1階
- ・その他：オープンスペース（1階エントランス広場、オープンギャラリー等）、3階リハーサル室、多目的室M・D、芝生広場等

#### (2) ホールの利用用途

各ホールは、主に以下の用途での利用が可能です。

【大ホール】段床固定席、前方客席は観覧席分割ユニットにより移動可能（舞台形式の転換可）

- ・音楽：オーケストラ・吹奏楽、室内楽、ピアノ、合唱・声楽、市民オペラなどの生音系の他、ポピュラー・ロック、ジャズ、演歌などの電気音響系の利用
- ・演劇・ダンス：各種演劇、ミュージカル、バレエ、ダンスなどの利用
- ・伝統芸能：能・狂言、邦楽・民謡、邦舞などの利用
- ・集会その他：各種集会、講演などの利用

【多目的ホール】平土間（一部可動による段床形式）、オープンギャラリーとの一体利用可

- ・音楽：室内楽、ピアノ、合唱・声楽などの生音系の他、ポピュラー・ロック、ジャズなどの電気音響系の利用
- ・演劇・ダンス：各種小規模な演劇、ダンスなどの利用
- ・伝統芸能：邦楽・民謡などの利用
- ・集会その他：各種集会、講演、展示などの利用

#### (3) 事業の年次展開

事業の年次展開イメージは以下のとおりです。

- ・開館前：テーマ「つむぐ・おる」  
関わる人や活動を増やすとともに、異なる機能との連携・コラボにより周知する、感心を高めるなど（→開館準備業務のプレ企画として別途規定）
- ・開館後～1年目：テーマ「おにクルくるくる大作戦」  
全市民の「おにクル」体験を目標として、新しい事業を積極的に展開する（→暮らしの中に、いごちの良さ、ワクワク感等をもたらす「おにクル」が加わったことを感じてもらう）

- ・ 1～2年目：オープニングイヤーズや記念事業から続く事業で強く印象付け、足を運ぶきっかけづくり
- ・ 3～5年目：鑑賞人口の増加、普及・参加事業の充実、特色ある活動や作品づくり

#### (4) 事業の分類

文化芸術事業として、以下に示す5つの分類を設定します。

- ①文化芸術鑑賞事業
  - ・優れた舞台芸術や芸術作品の鑑賞機会を提供する事業
- ②文化芸術普及・参加事業
  - ・文化芸術を身近に感じてもらえるようなワークショップなどの事業や市民の誰もが参加できるような事業
- ③次世代アーティスト育成事業
  - ・次代の文化芸術を担い手がプロのアーティストから指導を受け、更なるレベルアップや育成を図る事業
- ④社会包摂事業
  - ・文化芸術をツールとして、人と人との違いを尊重したまま受け入れる社会の実現を目指す事業
- ⑤連携事業
  - ・(公財) 茨木市文化振興財団と指定管理者が連携して互いにアイデアを出し合うなど、それぞれの強みを活かして新たに実施する事業

#### (5) 事業の実施内容

文化芸術事業の実施内容については、下表に基づき提案してください。なお、これを超える自主事業としての実施提案も可とします。

＜文化芸術事業の実施内容＞

分類	内容 (例示)	回数 (年)	
①文化芸術鑑賞事業	公演 (クラシック、ポップス、ジャズ、ダンス、バレエ、寄席等)、映画の上映、アート作品の展示	大ホール	8回
		大ホールを除く施設	10回
		計	18回
②文化芸術普及・参加事業	ワークショップ、アウトリーチ、ロビーコンサート、野外イベント、市民オペラ、市民ミュージカル、バックステージツアー、劇場技術に関する講座	4回	
③次世代アーティスト育成事業	コンクール、アートマネジメント講座	1回	
④社会包摂事業	障害の有無に関わらないダンス、フリースクールにおける演劇、認知症カフェにおける芸術などのワークショップ	4回	
⑤連携事業	一方が大ホールでコンサートを開催し、他方がイベント開催の前後にアウトリーチやオープンスペースでの企画を実施	2回	
合計		29回	

### 3 開館記念式典等の開催（案）

#### (1) 試聴公演の実施

- ・大ホール及び多目的ホールにおいて、性能確認や操作シミュレーションなどを目的とした試聴公演を各1回（客有り・無しなど）、指定管理者により実施してください。

#### (2) お試し公演の実施支援

- ・大ホールを対象に、指定管理者の事前の運用確認を目的に、開館前の市内文化芸術関連団体等によるお試し公演利用を行います。
- ・一般客の鑑賞料金は徴収せず、関係者のみの入場を基本とします。
- ・利用受付や選定、時期、内容については市にて各団体と調整します。指定管理者は、各回利用時の運用シミュレーションの一環として必要な支援（案内、機器操作など）を実施してください。
- ・想定時期は、令和5年12月～令和6年3月までの4か月間で、月1～2回程度の計6回利用とします。

#### (3) こけら落とし公演の実施

- ・全館供用開始のオープン企画として、こけら落とし公演を指定管理者及び（公財）茨木市文化振興財団が実施します。
- ・費用は別途市にて負担します（別途予算）。
- ・時期は令和6年4～5月とし、複数の事業を想定しています。
- ・なお、令和5年11月下旬の開館記念式典等は、別途委託する開館準備業務（後段参照）により実施してください。

### 4 貸館業務

#### (1) 業務概要

- ・貸館業務として、施設等の貸出、各種問い合わせや来館者への対応、下見等での情報提供や利用相談対応を実施してください。
- ・施設等の貸出にあたっては、適宜利用者との打合せや指導、助言を行い、円滑な施設運用および安全管理に努めてください。

#### (2) 業務内容

- ・ホール等施設の貸館については、技術スタッフ（舞台スタッフ1人、音響スタッフ1人、照明スタッフ1人）を配置するとともに、対象施設や利用目的に応じて適切な対応を行ってください。貸館利用の内容により、利用者から技術スタッフの人員の追加を求められたときは対応してください。なお、この場合には追加の人員費を徴収することが可能です。
- ・特に大ホールや多目的ホールは、客席の利用形態の他、舞台機構、音響、照明などの特殊設備を備えるため、技術的な指導や助言、案内について、利用者ニーズや利便性、安全性に配慮した対応に努めてください。
  - 利用者への施設・設備・備品の貸出
  - 入退出および特殊設備や備品の仕込み、操作、撤去についての指導、助言並びに立合い、監督等
  - パンフレット、利用の手引き等、必要書類等の作成
  - 利用者の相談受付及び対応
  - その他関連する業務

### 5 広報宣伝・情報発信業務

- ・ホール等施設の積極的な広報・宣伝について、全館管理業務で記載した業務内容に沿って必要となる事項を対象に実施してください。具体的な内容は、提案を踏まえ事前に市との協議、承認を得て実施してください。

## 6 連携業務

- ・事業の実施にあたっては、施設内各機能や市役所との連携、市民の参加など、多様な機能・主体が関わることにより、おにクルならではの価値創造を意識した展開としてください。
- ・運営協議会等、全館連携のために設定される協議の場に参加し、市、本施設内の他施設機能運営主体等との調整を行ってください。



## V プラネタリウム運營業務

### 1 基本方針

#### 『サイエンスパーク』

「楽しんで、遊んでいるうちに、科学の知識が身につく」をコンセプトに、市民の教養を高めるとともに、憩いを提供する“場”の創造をめざした事業を展開します。

- 小学生を対象とした社会見学を積極的に実施し、観覧した小学生が家族を連れて再度複合施設へ訪れるなど、持続的な利活用につながる取組みを行います。
- 他機能との連携や新たな展開により、利用人口の幅を広げます。
- プラネタリウム投影だけでなく、「文化芸術活動の発表の場」等として、一般投影時間以外での利活用を推進します。

### 2 各種事業等の実施

#### (1) 指定事業の内容

プラネタリウムの指定事業として、以下を設定します。

##### ① 投影業務

##### a) 小学生向け投影（小学校社会見学利用）

- 市内小学生を対象に、学習指導要領に準じた学習投影を小学校ごとに行ってください。  
(参考:小学校数 32 校 総学級数 84 クラス/学年。利用料金は、現行では市内小学校は無料、市外小学校は有料)

##### b) 未就学児向け投影（幼稚園・保育所等利用）

- 幼稚園、保育所等向けの投影を 6～7 月頃に実施してください。  
(参考:2019 年度の実績として、延べ 98 組、3,600 名、63 投影（1 投影に複数組入場するため）を実施。利用料金は、現行では市内幼稚園・保育所等は無料、市外幼稚園・保育所等は有料)

##### c) 一般投影

- 小規模館の特徴を活かし、客層に合わせた生解説や観客との対話等工夫した投影を実施してください。
- 科学に関連したものや季節に応じたテーマを年間 6 回以上変更してください。

##### ② 投影プログラム制作業務

- 一般投影の中で上映する 10 分程度のオート番組を、デジタル投影機 (MEDIAGLOBE ΣSE2.2K) に内蔵されているコンテンツ等を活用し制作してください。なお、おにクルでの特色・独自性を出すためにオリジナル作品を含めてください。また、積極的に大学等研究機関や文化芸術団体と連携するなど工夫して制作してください。

##### ③ 天体観望事業

- 観望会を企画し実施してください。

##### ④ 教育普及事業

- 天文関係を中心に、科学をテーマにした取り組みを実施してください。
- 手法は、ワークショップ、対話形式の科学教室やサイエンスショー、展示などを例に、指定管理者の提案、協議により実施していただきます。

##### ⑤ その他事業

- 複合施設内のその他の施設、市内の教育機関や生涯学習施設、各種団体が主催する事業に協力してください。
- また、市が本書に記載していない事業の実施を求める場合があります。指定管理者は、市と協議の上、柔軟かつ誠意をもって適切な対応を行ってください。

## (2) 自主企画事業

- ・プラネタリウムによる天文現象の投影のほか、本施設の設置目的を達成するための投影及び自主事業を企画し、実施してください。

## (3) 貸館業務

### ① 業務概要

- ・貸館業務として、施設等の貸出、各種問い合わせや来館者への対応、下見等での情報提供や利用相談対応を実施してください。
- ・施設等の貸出にあたっては、適宜利用者との打合せや指導、助言を行い、円滑な施設運用及び安全管理に努めてください。

### ② 業務内容

- ・貸館については、主としてプラネタリウムの空間貸出を目的とした利用を対象とします。
- ・投影機の使用及び事業者との打合せにより、貸切利用と同等の内容での使用が可能（備品として投影機を使用し、通常のプログラム投影を依頼する等）な内容を基本とし、以下に示す業務を実施してください。
- ・投影機は全天周デジタル映像システム（MEDIAGLOBE ΣSE 2.2K JVC ケンウッド DLA-VS4600 コニカミノルタ製）によります。
  - 利用者への施設・設備・備品の貸出
  - 入退出及び特殊設備や備品の仕込み、操作、撤去についての指導、助言並びに立合い、監督等
  - パンフレット、利用の手引き等、必要書類等の作成
  - 利用者の相談受付及び対応
  - その他関連する業務

### ③ 留意事項

- ・利用者がデジタル投影機を備品として使用する場合は、1名以上の専門職員が対応できる体制をとってください。
- ・音響、投影機操作設備などの安全管理上、施設の管理者が行うべき業務については、確実に施設の専門職員が行うようにしてください。
- ・配置された人員で可能な範囲においては、利用者の要望に応じて操作に協力してください。
- ・その他、原状復帰の状況や不具合等が生じていないかなど、設備・備品等の点検及び確認等を実施してください。
- ・投影機器使用料等については、別途定めます。

#### (4) 事業の実施内容

本業務の主要な部分となる各種事業の区分、時間帯、回数等は下表のとおりです。

区分		時間帯及び回数
指定事業	①投影業務	日数：週5日（土日を含む） 時間帯：昼間（午前9時～午後5時） 投影回数：平日、土日祝日とも1日あたり3回以上 （自主企画事業の実施日程や時間に応じて投影回数は変更可能） 時間割：指定管理者にて設定
	②投影プログラム制作業務	10分程度のオート番組を制作
	③天体観望事業	実施回数：年10回以上
	④教育普及事業	実施回数：月2回以上
	⑤その他事業	他の実施主体による事業への協力、市要望への対応など適宜
自主企画事業	実施回数：月2回以上 （自主企画事業の内容に応じて指定事業（投影業務）の時間帯に実施することも可能）	
貸館業務	日数：週2日（平日昼間）及び夜間全日 時間帯：昼間（午前9時～午後5時） 夜間（午後6時～午後10時）	

### 3 受付管理業務

- ・プラネタリウムでの投影利用に際し、観覧券の交付、利用料金の徴収、各種案内、施設の利用に関する対応、利用許可等を実施してください。
- ・観覧券の発券方法については、指定管理者の提案によります。券売機を導入する場合は、指定管理者により調達、設置してください。その場合、市側と設置に係る協議、調整を行ってください。なお、発券機のトラブル等により発券ができなくなった場合の人的な受付対応についても考慮してください。
- ・売上及び利用状況等、必要なデータの把握、整理を適宜実施してください。

### 4 開館記念イベントの開催

- ・オープン企画として、開館記念イベントを指定管理者により実施してください。
- ・費用は別途市にて負担します（別途予算）。
- ・時期は令和5年11月を想定しています。

### 5 広報宣伝・情報発信業務

- ・プラネタリウムの積極的な広報・宣伝について、全館管理業務で記載した業務内容に沿って必要となる事項を対象に実施してください。具体的な内容は、提案を踏まえ事前に市との協議、承認を得て実施してください。

### 6 連携調整業務

- ・運営協議会等、全館連携のために設定される協議の場に参加し、市、本施設内の他施設機能運営主体等との調整を行ってください。

## VI 芝生広場運営業務

---

### 1 各種事業への対応

#### (1) 全館連携事業の実施

- ・各施設機能などが行うイベント企画等において、芝生広場を活用する場合は、積極的な関わりをもって取り組んでください。
- ・市民と一緒に公共空間を「作る」ことに関わるといった、「育てる広場」のコンセプトに沿った企画（維持管理と絡めた市民参加型のワークショップなど）を実施してください。内容や回数については、指定管理者による事前の企画内容をもとに、共同実施も含めて市との協議を行います。
- ・芝生広場を活用した市民・団体の活動が、よりよい活動となるよう、施設管理者として適宜助言、協力を行ってください。

#### (2) 市主催事業への支援・協力

- ・芝生広場など屋外での実施が想定される市主催及び市関連事業の主なものを、巻末の別紙に示します。指定管理者は、各事業の実施において適宜協力、支援を実施してください。

### 2 利用受付業務（使用許可等）

- ・茨木市都市公園条例に基づき、広場（中央公園南広場）における使用及び行為の許可を行ってください。（利用受付に関しては、全館管理業務において実施。）
- ・利用料金の設定、減免、還付等については、条例及び規則の規定によることとします。

### 3 維持管理業務

- ・敷地B（公園施設）について、舗装や囲障、通路、工作物、駐輪場、屋外付帯設備などの機能や美観を維持し、安全で快適な利用が行えるよう、各部の点検、保守等を実施してください。
- ・適時に巡回点検を実施し、不具合等が確認された場合は適切な対応を行ってください。
- ・植栽管理として、植栽に応じた剪定、刈込、病虫害駆除、施肥、除草等を適切な時期、回数により実施してください。薬剤や肥料等は、環境や安全性に配慮したものを使用してください。特に芝生の管理については、状況に応じて適宜部分養生等を行いながら、必要に応じて張替えを行うなど美観の維持に努めてください。
- ・各保守管理は利用者や通行人への影響に配慮して業務を実施してください。

### 4 広報宣伝・情報発信業務

- ・芝生広場の積極的な広報・宣伝について、全館管理業務で記載した業務内容に沿って必要となる事項を対象に実施してください。具体的な内容は、提案を踏まえ事前に市との協議、承認を得て実施してください。

### 5 連携業務

- ・事業の実施にあたっては、施設内各機能や市役所との連携、市民の参加など、多様な機能・主体が関わることにより、おにクルならではの価値創造を意識した展開としてください。
- ・運営協議会等、全館連携のために設定される協議の場に参加し、市、本施設内の他施設機能運営主体等との調整を行ってください。

## VII 維持管理業務

---

### 1 目的

供用開始後の施設を安全で快適かつ衛生的に保ち、良好な利用環境を保持するとともに、環境への配慮やランニングコストの削減に努めるなど、関係法令に基づき合理的で効率的な維持管理業務を行うものです。

### 2 対象施設

本業務は、新施設の建物及び外構（敷地A）の全てを対象とします。なお、芝生広場（敷地B）については管理運営業務として別項に定めます。

### 3 業務範囲

維持管理業務は以下のとおりです。

- (1) 建物保守管理業務
- (2) 設備保守管理業務
- (3) 環境衛生管理業務
- (4) 特殊設備保守管理業務
- (5) 備品保守管理業務
- (6) 清掃業務
- (7) 警備業務
- (8) 外構保守管理業務

### 4 費用負担

維持管理業務の実施に必要な什器、資機材、消耗品などの費用は、特段の記載がない限りすべて指定管理者の負担とします。

なお、施設や設備、什器、備品等の修繕更新については、1件当たり100万円以内のものは指定管理の範囲で負担し、これを超える大規模な修繕更新は、市との協議により市の負担において対応することとします。また、100万円を超える修繕であっても、指定管理者の責めに帰すべき棄損等である場合は、指定管理者の負担により対応することとします。

業務期間中に発生する光熱水費については、別途市が負担します。そのため、適切な利用環境の維持とともに、環境配慮や省エネルギーに留意し、光熱水費削減に努めてください。

### 5 実施体制

本業務の実施体制として、業務責任者を定めるとともに、業務実施に必要な実施体制を整え、市や別途指定管理等業務との調整にも適切に対応できる体制としてください。

### 6 実施場所

維持管理業務の実施場所（詰所等）として、以下の諸室を利用できます。指定管理者は、適切に人員を配置し、効率的に業務を実施してください。

- ・ 1階：守衛室、清掃員控室、男女更衣室
- ・ M2階：施設管理事務室、管理事務室、舞台技術控室

### 7 業務計画・業務報告等

#### (1) 業務計画書

提案に基づき、実施体制、実施内容、実施工程など必要な事項を記載した「維持管理業務計

画書」を作成し、業務開始までに市に提出してください。

また、指定管理者が行う業務に関する年度計画書等を作成し、市が定める期限までに市に提出し、承認を得てください。

## (2) 業務報告書

### ①定期報告書

毎月終了後 14 日以内に、当該月における次に掲げる事項を記載した定期報告書を市に提出してください。

- ・「おにクル」の利用状況に関する事項
- ・料金収入の状況及び管理経費等の収支状況等
- ・「おにクル」の管理状況に関する事項
- ・利用者の意見、苦情及びそれに対する改善状況
- ・その他市が指示する事項

### ②事業報告書

毎年度終了後 30 日以内に、当該年度における次に掲げる事項を記載した事業報告書を市に提出してください。

- ・「おにクル」の利用状況に関する事項
- ・料金収入の状況及び管理経費等の収支状況等
- ・「おにクル」の管理状況に関する事項
- ・利用者の意見、苦情及びそれに対する改善状況
- ・その他市が指示する事項

### ③その他の報告書

次のような事項に該当したときは、指定管理者は速やかに市に報告してください。

- ・定款、寄附行為又は登記事項に変更があったとき
- ・施設において、事故等緊急事態が発生したとき
- ・施設の管理運営業務に関して指定管理者が争訟を提起されたとき
- ・金融機関との取引停止や債権の差押さえなど、指定管理者の経営状態が不安定となり、適正な管理運営業務に支障を来たす事態が生じたとき

## (3) その他

法定点検の結果については、市の指定する様式を使用するものとし、報告書の体裁や時期については市と協議することとします。

業務実施においては、市をはじめ別途指定管理等業務の実施主体との打合せを適時に実施し、打合せ議事録を作成、提出してください。

## 8 業務内容

### (1) 建物保守管理業務

本施設の建築物としての機能を維持し、安全で快適な利用が行えるよう、建築物各部の点検、保守等を実施してください。

適切な利用環境維持のため、各部の性能が正常に発揮されるよう保全に努め、不具合を発見した際には、速やかに改善を図るなどの対応を行ってください。

保守管理の対象は、建築物の構造体（免震装置含む）、屋根及び樋、外部床、外壁、軒天、内部（床・壁・天井）、建具（外部・内部）、階段（外部・内部）、外構（別項保守管理との調整による）とします。

また、建築基準法第 12 条等に基づく法定点検、対応、報告を適切に実施してください。

### (2) 設備保守管理業務

本施設の各種設備における機能を維持し、安全で快適な利用が行えるよう、各種設備の点検、保守等（法定点検を含む）を実施するとともに、設備の運転・監視を実施してください。

法令等で資格が必要な場合は、有資格者による点検を行うものとします。

適切な利用環境維持のため、各部の性能が正常に発揮されるよう保全に努め、不具合を発見した際には、速やかに改善を図るなどの対応を行ってください。

各設備に応じた以下の状態を維持することを基本に、提案に基づき適切な方法、時期により保守点検を行ってください。

#### ① 電気設備関係

- ・電灯設備：所要の光環境を維持する。
- ・動力設備：各種電動機等が正常に作動できる状態を維持する。
- ・雷保護設備：受雷部、避雷導線、支持管、端子箱、設置極等について、所要の性能を発揮できる状態を維持する。
- ・受変電設備：照明器具、コンセント及びその他電源機器へ安定して電力を供給できる状態を維持する。
- ・静止型電源設備：安定して電力を供給できる状態を維持する。
- ・発電設備：燃料系発電装置については、非常用予備電源、保安用電源等に発電電力を安定して供給できる状態を維持する。
- ・構内情報通信網設備：システムが正常に作動する状態を維持する。
- ・構内交換設備：常に通話可能な状態を維持する。
- ・情報表示設備：デジタルサイネージなどは案内・伝達事項等を正常に表示できる状態を、時計設備は正確に時刻を表示できる状態を維持する。
- ・映像音響設備：映像及び音響等の所要の性能を維持する。
- ・拡声設備：常に正常に放送できる状態を維持する。
- ・誘導支援設備：音声誘導設備、インターホン設備、トイレ呼出装置について、音響等の所要の性能を維持する。
- ・テレビ共同受信設備：良好な画像状態を維持する。
- ・監視カメラ設備：常に監視エリア内の目的物等を的確に判断できるよう維持する。
- ・駐車場管制設備：正常に作動する状態を維持する。
- ・防犯・入退室管理設備：正常に作動する状態を維持する。
- ・自動火災報知設備：常に火災の発生を確実に報知できる状態を維持する。
- ・中央監視設備：正確に情報の伝達・表示及び計測等ができる状態を維持する。

#### ② 機械設備関係

- ・空気調和設備：冷房／暖房機能の切り替えに伴う必要な整備・調節及び、フィルター・ストレーナー等の定期的な清掃・交換を行う。冷房／暖房機能の切り替え時期については、事前に市と協議を行う。
- ・換気設備：フィルター等の定期的な清掃・交換を行い、所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
- ・排煙設備：自然排煙、機械排煙設備について、部材や機器、装置等が正常に機能する状態を維持する。
- ・自動制御設備：正確に制御、情報の伝達、表示及び計測等ができる状態を維持する。
- ・衛生器具設備：正常に機能できる状態を維持する。
- ・給水設備：貯水槽等は定期的に清掃を行い、常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
- ・排水設備：排水槽等は、定期的に清掃を行い、常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。
- ・給湯設備：用途に適した温水を衛生的に供給できる状態を維持する。
- ・消火設備：火災時に万全な状態で作動できるよう維持する。
- ・ガス設備：安全にガス器具等へ供給できる状態を維持する。

- ・厨房機器設備：所定の性能が発揮される状態を維持する。
- ・雨水利用設備：正常に作動し用途に適した水質及び水量を衛生的に供給できる状態を維持する。

### ③ 昇降機設備関係

- ・エレベーター・エスカレーター設備：定期的に固定部分や外観の状況を点検し、駆動装置、電源盤・操作盤、安全装置等について正常に作動できる状態を維持する。

### ④ その他

- ・防災関連設備：消防用設備、防災設備について、災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。
- ・その他：各設備について、正常に作動する状態を維持する。

## (3) 環境衛生管理業務

本施設の良い環境を維持し、安全で快適な利用が行えるよう、環境衛生管理を実施してください。

関係法令や基準に基づき各種検査等を実施するとともに、利用者に配慮して測定等を行うなど、適切な業務の実施に努めてください。

具体的な内容は以下を基本としますが、関連する項目を含め、提案により適切な業務を実施してください。

- ・水質関連：飲料水（残留塩素）、雑用水、貯水槽などの水質管理として、測定、検査、調査などを適切な場所、方法、回数により実施する。
- ・空気環境：室内の空気環境測定として、適切な場所、方法、回数により実施する。
- ・作業環境：室内の照度測定として、適切な場所、方法、回数により実施する。
- ・害虫駆除：室内の害虫駆除対策として、調査点検や駆除作業を適切な方法、回数により実施する。
- ・その他：上記に伴い必要となる清掃や消毒作業の他、環境衛生管理として必要な対応を実施する。

## (4) 特殊設備保守管理業務

本施設のホール及びプラネタリウムにおける適切なサービスの提供、及び安全で快適な利用のため、各ホール（大ホール・多目的ホール）の舞台設備（舞台機構・舞台照明・舞台音響設備）及びプラネタリウムの投影機器等の機能を維持し、適切な性能を発揮できるよう、必要な点検、保守等を実施してください。

舞台設備は、一定年数の当該保守管理経験を有する者を設備ごとに各1名従事させるものとし、定期的な保守点検に加え、舞台設備の利用者に対する指導などを含めた対応を行います。

具体的な内容は以下を基本としますが、関連する設備を含め、提案により適切な業務を実施してください。

### ① 舞台設備の保守点検

- ・舞台機構設備の保守点検：年4回
- ・舞台照明設備の保守点検：年2回
- ・舞台音響設備の保守点検：年2回
- ・多目的ホール昇降床の保守点検：年2回

### ② 舞台設備等利用者の指導等（運営との調整により適宜実施）

- ・利用者（主催者）による機材等の搬出入時の立会い
- ・舞台設備の仕込み、操作、撤去、復旧作業等に関する指導や助言、監督
- ・舞台設備や機器等の貸出返却等の管理

### ③ プラネタリウムの投影機器等の保守点検

- ・全天周デジタル映像システム（MEDIAGLOBE ΣSE 2.2K JVC ケンウッド DLA-VS4600 コニカミノルタ製）の保守点検：年2回



- ・その他関連する設備の保守点検：適宜

#### (5) 備品保守管理業務

本施設に備える予定の備品の機能を維持し、安全で快適な利用が行えるよう、各種備品の点検、保守等を実施してください。

対象は舞台備品（舞台大道具、楽器備品等）、一般備品（家具・什器等）とし、各備品は市より無償で貸与します。それぞれの性能が正常に発揮されるよう保守管理に努め、不具合を発見した際には、速やかに改善を図るなどの対応を行ってください。

具体的な内容は以下を基本としますが、提案により適切な業務を実施してください。

##### ① 各種備品の保守点検

- ・舞台備品（ピアノ以外）：適宜
- ・舞台備品（ピアノ）：総点検の他、調律、調整、整音等を所定の技術を持った者により実施してください。  
フルコンサートピアノ（計3台）：年1回総点検、年3回調律等  
セミコンサートピアノ（計1台）：年1回総点検、年3回調律等  
アップライトピアノ（計2台）：年1回総点検、年3回調律等

- ・一般備品：適宜

##### ② 備品台帳の作成・管理

- ・対象となる備品について、備品台帳を作成し管理してください。また、必要に応じて市の備品台帳システムへの入力等に協力してください。

##### ③ 消耗品等の補充

- ・備品の種類に応じて、必要となる消耗品を購入し、適切に補充を行ってください。なお、管球類については、実装数の10%程度の予備を常に確保するようにしてください。

#### (6) 清掃業務

本施設を安心して快適に利用できるよう、美しく衛生的な施設環境を保つための清掃業務を実施するものです。

実施にあたっては、施設利用者への配慮を念頭に清掃計画を立て、適切な実施時間のもと業務を実施してください。

業務の対象は施設内外全体の仕上面、什器備品類の表面及び外構施設全体（別項で示す保守管理と適宜調整）とし、適切な頻度、方法により清掃を行ってください。

具体的な内容は以下を基本としますが、提案により適切な業務を実施してください。

##### ① 日常清掃

日単位あるいは週単位で行う清掃で、各部の仕様に応じて概ね次のような業務を実施してください。

- ・施設内外の床面の防塵、水拭き、バキューム清掃、シミ抜き、衛生陶器・金属部の清掃、汚物等の処理、洗面所や鏡の清掃、衛生消耗品の補充、巡回清掃、ごみ拾いなど

##### ② 定期清掃

月単位で行う清掃で、各部の仕様に応じて概ね次のような業務を実施してください。

- ・施設内外の床面洗浄、床面ワックス塗布、クリーニング、壁面・ガラス等の清掃、マットの清掃、什器備品（造作含む）の清掃など

##### ③ 特別清掃

6か月単位あるいは年単位で行う清掃で、各部の仕様に応じて概ね次のような業務を実施してください。

- ・照明器具の清掃、空調吹出口・吸込口等の洗浄・清掃など

##### ④ ごみ収集等

施設において出されるごみ（一般廃棄物、産業廃棄物）を、適切な頻度、方法により収集し、所定のごみ置場へ運搬してください。作業は環境に配慮して適切に実施するものとし、

産業廃棄物の排出の際発行されるマニフェスト等は適切に保管してください。

#### (7) 警備業務

本施設の運営及び利用に際し、公共施設としての秩序や規律の維持をはじめ、犯罪や事故等を未然に防ぐなど、利用者の安全と財産の保全を図ることを目的に実施するものです。

警備は有人警備とし、開館時間（8時30分～22時）前後の1時間（7時30分～23時）を対象（夜間の警備及び機械警備は不要）とします。また、年末年始（12月29日～1月3日）を除き、平日・土日祝日を含めて実施してください。

警備においては、本施設の用途や規模、利用状況などを念頭に適切な実施計画を立て、施設内の定期的な巡回や定位置での常駐等により必要な措置を行うほか、専有部分への侵入防止、入退館の管理などを実施してください。

また、通常利用時はもちろんのこと、ホールなどの催事が行われるときは多数の利用者が来館されるため、主催者で用意される案内誘導スタッフへの適切な指導、助言を行うなど、利用者の混乱を避け安全が確保できるよう、適切な警備体制を整えてください。

さらに、市直営による図書館フロアについて、以下の巡回等を含めて実施してください。

- ・開館時の館内巡回、ブックスタート開催時の2階図書館部分の見守り
- ・図書館職員勤務終了後の館内巡回の強化（平日20時以降、土日祝日19時以降）
- ・巡回時に施設内に放置された図書資料の回収及び自動返却機への投入
- ・図書館1階返却ポストの資料回収（図書館開館前・閉館後1日2回。年末年始を除く施設休館日も含む）
- ・図書館職員無人時間における利用者対応、自動貸出機およびBDSの機器終了

##### 【図書館機器設置場所】

- ・自動返却機・自動貸出機 : 1F、2F、5F
- ・BDS（持ち出し防止ゲート）: 1F、2Fに設置
- ・館内検索端末 : 1F～6Fまで各階
- ・利用者どうしのトラブル対応

#### (8) 外構保守管理業務

敷地Aの外構施設として、舗装や囲障、通路、工作物、駐車場、駐輪場、屋外付帯設備などの機能や美観を維持し、安全で快適な利用が行えるよう、各部の点検、保守等を実施するものです。適時に巡回点検を実施し、不具合等が確認された場合は適切な対応を行ってください。

特に敷地Aにある駐車場及び車寄せについては、車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行い、事故等のないように安全を確保してください。

また、繁忙期には、必要に応じて車両誘導員を配置するなど対策を講じてください。

さらに、敷地Aの植栽管理として、植栽に応じた剪定、刈込、病虫害駆除、施肥、除草等を適切な時期、回数により実施してください。薬剤や肥料等は、環境や安全性に配慮したものを使用してください。

なお、各保守管理は利用者や通行人への影響に配慮して業務を実施してください。

## VIII 開館準備業務（別途委託）

---

### 1 目的

施設供用開始後の管理運営を円滑に行えるようにし、施設への気運や期待を高めるために、本施設の指定管理者に開館準備業務として別途委託するものです。

### 2 業務期間

開館準備業務の期間は、令和5年1月から令和5年10月末までを予定します。  
詳細については、施設の竣工状況や開館予定（11月下旬を想定）を含め、市と調整を行うこととします。

### 3 業務範囲

開館準備業務は次のとおりです。

- (1) 利用規則等設定業務
- (2) 事前予約受付等業務
- (3) 広報宣伝業務
- (4) プレイベント実施業務
- (5) 開館記念式典等実施業務

### 4 費用負担

開館準備業務の実施に必要な費用は、市の負担とします。

### 5 実施体制

本業務の実施体制として、業務責任者を定めるとともに、業務実施に必要な実施体制を整え、市や別途指定管理等業務との開館に向けて必要となる調整や連携にも対応できる体制としてください。なお、業務の遂行にあたっては、現在、ホール等の受付業務を行っている茨木市文化振興財団と連携しながら進めて下さい。

また、指定管理各業務の担当者に対して必要な教育訓練を実施するなど、施設の指定管理業務への円滑な移行が行えるよう努めてください。

### 6 実施場所

開館準備業務の実施場所として、以下の施設を貸与します。指定管理者は、各団体の事務所拠点を含め、効率的に業務を実施してください。

- ・貸与施設：福祉文化会館 2階 約55㎡  
必要となる什器備品は指定管理者において調達、設置してください。  
貸室料及び光熱水費、通信費は無償とします。
- ・貸与期間：令和5年1月～令和5年10月末まで

### 7 業務計画・業務報告等

提案に基づき、実施体制、実施内容、実施工程など必要な事項を記載した「開館準備業務計画書」を作成し、業務開始までに市に提出してください。

また、業務の実施結果として、「開館準備業務報告書」を作成し、市に提出してください。体裁や時期については市と協議することとします。

なお、市をはじめ別途指定管理等業務の実施主体との打合せを適時に実施し、打合せ議事録を作成、提出してください。

## 8 業務内容

### (1) 利用規則等設定業務

事前予約開始となる令和5年4月までに、本施設の利用に関する規約や規則、方針などを定めた「施設利用規則」を検討し、設定していただきます。

利用規則は、本施設の整備内容を十分に理解、把握し、提案内容に基づき設定してください。また、利用規則の設定や広報宣伝業務に関連した、利用のための施設情報や利用案内、関連図書（ホール等の特殊設備、付属備品も含む）の整備を行ってください。

利用規則等の検討にあたっては、市及び別途指定管理等業務との調整、連携を十分に行い、適切に反映するようにしてください。

### (2) 事前予約受付等業務

事前の利用申込として、「茨木市施設予約システム」を利用した対象施設ごとの予約受付を行ってください。なお、予約受付までに、利用の許可や利用料金の収受が可能となるよう、市と協議、調整を行うこととします。

また、市民の事前問合せや利用相談にも、できるだけ丁寧に対応するよう心掛けてください。

### (3) 広報宣伝業務

事前予約に先立ち、施設専用のホームページを作成、構築してください。

ホームページの作成にあたっては、市直営施設や別途指定管理等による施設との調整を行うとともに、同種公共施設の事例と同等レベルで、見やすく、安心して利用できるのとしてください。なお、予約システムとの連動、他館との連携も踏まえた設定を行うものとします。

また、オープンまでに必要となる本施設のパンフレット（2千部程度を想定、適宜提案による）を作成するとともに、ホームページやSNSを含むインターネット、広報物などを活用した本施設の広報・宣伝活動を積極的に行ってください。なお、市で行う広報活動への協力もお願いします。

### (4) プレイベント実施業務

施設への期待感を高めるため、プレイベントを実施していただきます。

プレイベントは少なくとも3回とし、令和5年7月以降で11月の開館までの適切な時期に実施してください。

実施内容は提案によりますが、他館や市内公共施設を利用したもの、市や地域で開催される催事とタイアップしたイベント、その他独自の企画など、公演や参加、体験型の内容で、市民が施設に行きたい、利用したいと思えるような工夫したものを提案してください。

企画の提案に応じて、実施にあたっての必要な協力を市も行うこととします。

### (5) 開館記念式典等実施業務

市民や市関係者等を対象とした開館記念式典等を実施していただきます。（実施時期は11月下旬を予定します。）

企画や式典の内容は提案によりますが、テープカットやくす玉割り、イベントの司会進行など必要な対応は含むものとし、事前に市と協議のうえ実施することとします。

招待者の規模は1,200人程度を想定し、式典に併せて内覧会を実施します。詳細については市との協議、調整によりますが、内覧会当日の案内誘導など、必要な対応を行ってください。

## Ⅹ その他一般事項

---

### 1 新たな業務の実施

具体的に市が指定する業務以外の新たな業務の実施を希望する場合は、申請の際に提出する事業計画書において提案してください。

### 2 市の調査、監督、監査

市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置についての指示等については、正当な理由なく、調査又は報告、資料の提出及びその是正措置についての指示等を拒否することはできません。

### 3 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保してください。

### 4 緊急時の対応

事故や地震、その他災害等緊急時の対応については、日ごろから必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整え、市の防災訓練の実施にも協力してください。

### 5 災害への対応

茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置づけられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとしします。

### 6 秘密保持義務

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び茨木市個人情報保護条例（平成 18 年茨木市条例第 36 号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷等の事故防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じてください。また、当該施設を管理運営する上で知ることのできた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはいけません。

指定管理者でなくなったり、又は従事者が職務を退いた後も同様とします。

### 7 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により茨木市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償していただきます。

### 8 法令等の順守

管理にあたっては、次に掲げる法令等に基づき実施しなければなりません。

- (1) 地方自治法
- (2) 当該施設の管理運営に係る関係法令
- (3) 労働関係法令
- (4) 市関係条例
- (5) 同施行規則
- (6) その他

なお、法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度市と協議して決定するものとします。

## 9 環境への配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市環境基本条例（平成 15 年茨木市条例第 27 号）に基づき、環境への配慮に留意しなければなりません。

## 10 障害者差別の解消

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市障害のある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 30 年茨木市条例第 17 号）の趣旨を尊重し、できる限り茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領（平成 28 年 4 月 1 日実施）に定める市民対応に努めなければなりません。

## 11 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、協定を締結します。

## 12 その他

### （1）利用料金収入

施設の利用料金は、指定管理者の収入とします。利用料金の額は条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て定めてください。

### （2）その他

本要求水準書に記載のない事項については、市と指定管理者双方において協議により定めることとします。

【別紙】本市関連事業（主なイベント）参考資料

事業名	生花展		茨木市吹奏楽団スプリングコンサート		憲法月間記念講演会		ブックラベル		写真展		現代美術－炭木展		茨木フェスティバル		中学校合同演奏会		美術展		中学校連合音楽会		愛石・盆栽展	
時期	4月中旬		4月下旬		5月		5月頃		5月中旬		6月上旬		7月最終土日		8月下旬		10月中旬		10月下旬		10月下旬	
備考	多くの貸室を使用		大ホール等を使用		大ホールを使用		1階及び広場を使用		多目的ホールを使用		大ホールを使用		概ね全館を使用		大ホール等を使用		大ホールを使用		大ホール等を使用		オープンスペースを使用	
	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝
大ホール			2	0 2	1	1 0							3	1 2	2	2 0			2	2 0		
多目的ホール							3	1 2	11	7 4	14	10 4	3	1 2			19	12 7				
多目的室（音楽系）1													2	0 2	2	2 0			2	2 0		
多目的室（音楽系）2													2	0 2	2	2 0			2	2 0		
多目的室（ダンス系）													2	0 2								
多目的室（子育て系）1													2	0 2								
多目的室（子育て系）2													2	0 2								
リハーサル室			1	0 1									2	0 2	2	2 0			2	2 0		
会議室1	5	3 2											2	0 2								
会議室2	5	3 2											2	0 2								
会議室3													2	0 2								
会議室4													2	0 2								
和室	5	3 2																				
調理実習室	5	3 2																				
プラネタリウム（貸室）																						
オープンスペース（エントランス）	5	3 2					3	1 2			14	10 4	3	1 2			19	12 7			5	3 2
オープンスペース（大屋根下）							3	1 2					7	5 2								
オープンスペース（ホールホワイエ）											14	10 4	3	1 2	2	2 0			2	2 0		
オープンスペース（屋上広場）													6	4 2								
オープンスペース（交流ホワイエ）	5	3 2											3	1 2			19	12 7				
芝生広場							3	1 2					7	5 2								

事業名	英語スピーチ大会	小学校連合音楽会	市民活動応援フェスタ	こどものついで	環境フェア	茨木市吹奏楽団オーガムコンサート	茶華道展	現代美術—茨木特集作家経験者展	成人祭	国際交流の集い	茨木市少年少女合唱団定期演奏会	茨木映像芸術祭 上映展覧会	市政施行周年事業											
時期	11月上旬	11月上旬	11月頃	11月頃	11月頃	11月下旬	11月下旬	1月上旬	1月	1月中旬	3月上旬	隔年実施(開催月未定)	2028年時期未定											
備考	多目的ホールを使用	大ホール等を使用	多くの貸室を使用	多くの貸室を使用	多くの貸室を使用	大ホール等を使用	大ホールを使用	オープンスペースを使用	概ね全館を使用	多目的ホールを使用	大ホールを使用	多くの貸室を利用	概ね全館を使用											
	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝	合計使用 日数	上:平日 下:土日祝		
大ホール			2	2 0			2	2 0			2	0 2			2	0 2			2	0 2				
多目的ホール	1	0 1			1	0 1	2	2 0	3	1 2					2	0 2	2	0 2						
多目的室 (音楽系) 1			2	2 0			2	2 0			1	0 1			2	0 2								
多目的室 (音楽系) 2			2	2 0							1	0 1			2	0 2								
多目的室 (ダンス系)							2	2 0							2	0 2								
多目的室 (子育て系) 1															2	0 2								
多目的室 (子育て系) 2															2	0 2								
リハーサル室			2	2 0			2	2 0			1	0 1			2	0 2			2	0 2				
会議室 1					1	0 1	2	2 0	3	1 2			5	3 2	2	0 2					18	12 6		
会議室 2					2	1 1			3	1 2			5	3 2	2	0 2					18	12 6		
会議室 3					1	0 1			3	1 2					2	0 2					18	12 6		
会議室 4					1	0 1			3	1 2					2	0 2					18	12 6		
和室									3	1 2			5	3 2	2	0 2								
調理実習室													5	3 2										
プラネタリウム (貸室)					2	1 1																		
オープンスペース (エントランス)					1	0 1	2	2 0	3	1 2			5	3 2	15	10 5	2	0 2						
オープンスペース (大屋根下)					1	0 1	2	2 0	3	1 2					2	0 2								
オープンスペース (ホールホワイエ)			2	2 0			2	2 0							2	0 2								
オープンスペース (屋上広場)									3	1 2					2	0 2								
オープンスペース (交流ホワイエ)					1	0 1			3	1 2			5	3 2	2	0 2	2	0 2			18	12 6		
芝生広場					2	1 1			3	1 2					2	0 2								



○茨木市文化・子育て複合施設条例

令和4年3月29日

茨木市条例第14号

目次

- 第1章 総則（第1条—第9条）
- 第2章 文化ホール等（第10条—第19条）
- 第3章 こども支援センター及び屋内こども広場（第20条—第26条）
- 第4章 図書館（第27条・第28条）
- 第5章 市民活動センター（第29条—第35条）
- 第6章 プラネタリウム（第36条—第40条）
- 第7章 その他（第41条—第46条）

附則

第1章 総則

（設置）

第1条 文化教養、子育て、市民公益活動等の拠点を複合し、各機能の連携を行うことで、人が集い活動が生まれる場を育むことにより、市民一人ひとりが豊かさや幸せを感じられる暮らしの実現に寄与することを目的として、本市に茨木市文化・子育て複合施設（以下「複合施設」という。）を設置する。

（名称及び位置）

第2条 複合施設の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 茨木市文化・子育て複合施設 おにクル

位置 茨木市駅前三丁目9番45号

（施設及び運営）

第3条 複合施設は、次に掲げる施設をもって構成する。

- (1) 文化ホール（大ホール及び多目的ホール）
- (2) 多目的室等
- (3) こども支援センター及び屋内こども広場
- (4) 図書館
- (5) 市民活動センター
- (6) プラネタリウム

2 複合施設の運営は、前項各号に掲げる施設（以下「構成施設」という。）の各運営主

体、運営に関わる市民等が協議を行うことにより、構成施設の有機的な連携を図り、総合的に行わなければならない。

(指定管理者による管理)

第4条 構成施設（こども支援センター及び図書館を除く。第12条第3号を除き、以下同じ。）の管理は、法人その他の団体であつて、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）にこれを行わせる。

(指定管理者の指定の申請)

第5条 前条の規定による指定を受けようとするものは、申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について市長に申請しなければならない。

(1) 当該構成施設の事業計画書

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(指定管理者の指定)

第6条 市長は、前条の規定による申請があつたもののうち、提出された事業計画書等により、次に掲げる基準に最も適合していると認められるものを、指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定するものとする。

(1) その事業計画による当該構成施設の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。

(2) その事業計画の内容が当該構成施設の効用を発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(3) その事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

(4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める基準を満たすものであること。

2 市長は、前項の規定による選定をしようとするときは、あらかじめ、茨木市附属機関設置条例（平成25年茨木市条例第5号）第2条の規定により設置された茨木市指定管理者候補者選定委員会の意見を聴かななければならない。ただし、緊急の必要がある場合その他市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(指定管理者が行う管理の基準)

第7条 指定管理者は、法令、この条例、この条例に基づく規則その他市長の定めるところに従い当該構成施設の管理を行わなければならない。

(指定の取消し等)

第8条 市長は、指定管理者が指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その

指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(指定等の告示)

第9条 市長は、指定管理者の指定をしたとき及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を告示しなければならない。

## 第2章 文化ホール等

(目的)

第10条 文化ホール及び多目的室等（以下「文化ホール等」という。）は、文化芸術を創造し、共感できる身近な場を提供するとともに、人と人、人と活動、人と文化をつなぐことにより、文化芸術の振興及び豊かな地域社会の実現に寄与することを目的とする。

(事業)

第11条 文化ホール等において、次の事業を行う。

- (1) 文化芸術を創造する環境及び鑑賞する機会の提供に関すること。
- (2) 文化芸術に係る情報の収集及び提供に関すること。
- (3) 文化芸術の振興に必要な人材の養成に関すること。
- (4) 文化芸術活動、集会等のための施設の供与に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、第1条及び前条の設置目的を達成するために必要なこと。

(指定管理者が行う業務)

第12条 文化ホール等の指定管理者（以下「文化ホール等指定管理者」という。）は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 文化ホール等の利用の許可に関する業務
- (2) 文化ホール等の運営に関する業務
- (3) 構成施設の連携に関する業務
- (4) 複合施設の維持管理に関する業務
- (5) 前条各号に掲げる事業の実施

(利用の許可)

第13条 文化ホール等を利用しようとするもの（オープンスペースにあっては、その全部又は一部を独占して利用しようとするものに限る。）は、あらかじめ文化ホール等指定管理者の許可を受けなければならない。

(利用の制限)

第14条 文化ホール等指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可せず、又は利用の許可を取り消し、若しくは利用を停止することができる。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 建物、設備、器具等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 文化ホール等の利用者が感染症にかかったとき又はそのおそれがあると認められるとき。
- (4) 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2号に規定する暴力団の利益になるとき。
- (5) 利用期間が引き続き5日を超える利用のとき及び定期的に曜日又は日時を指定して利用するとき。
- (6) 災害その他事故により文化ホール等の利用ができなくなったとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、文化ホール等指定管理者が不相当と認めるとき。

2 文化ホール等指定管理者は、前項の規定による許可の取消し又は利用の停止によって、文化ホール等の利用者に損害が生じてもその責めを負わない。

（意見の聴取）

第15条 文化ホール等指定管理者は、必要があると認めるときは、前条第1項第4号に掲げる事由の有無について、茨木警察署長の意見を聴くよう市長に求めるものとする。

2 市長は、前項の規定による求めがあったときは、前条第1項第4号に掲げる事由の有無について、茨木警察署長の意見を聴くものとする。

（利用料金）

第16条 文化ホール等の利用者は、別表第1に定める額の範囲内において、文化ホール等指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を前納しなければならない。

2 文化ホール等の利用者は、文化ホール等の附帯設備を利用しようとするときは、規則で定める額の範囲内において、文化ホール等指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を前納しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、文化ホール等の利用時間を延長したときにおける当該延長分に係る利用料金及び口座振替その他市長が定める方法により徴収する利用料金は、後納とすることができる。

（利用料金の収入）

第17条 市長は、文化ホール等指定管理者に前条の利用料金を当該指定管理者の収入とし

て収受させる。

(利用料金の減免)

第18条 文化ホール等指定管理者は、規則で定める基準に従い、第16条の利用料金を減額し、又は免除することができる。

(利用料金の還付)

第19条 既納の利用料金は還付しない。ただし、文化ホール等指定管理者は、規則で定める基準に従い、第16条の利用料金の全部又は一部を還付することができる。

### 第3章 こども支援センター及び屋内こども広場

(目的)

第20条 こども支援センター及び屋内こども広場（以下「こども広場」という。）は、妊産婦及び乳幼児の健康並びに子育てに関して切れ目のない包括的な支援を行うとともに、子どもの豊かな感性を育む場を提供し、複合施設内の機能と連携した子育て支援を実施することにより、子どもの健やかな成長を図ることを目的とする。

(関係条例)

第21条 こども支援センターの設置及び管理については、この条例に定めるもののほか、茨木市立こども支援センター条例（平成21年茨木市条例第63号）の定めるところによる。

(事業)

第22条 こども広場において、次の事業を行う。

- (1) 子どもの遊び及び学びの場の提供に関すること。
- (2) 子育て世代の親子の交流促進に関すること。
- (3) 子育てに係る情報の提供に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、第1条及び第20条の設置目的を達成するために必要なこと。

(指定管理者が行う業務)

第23条 こども広場の指定管理者（以下「こども広場指定管理者」という。）は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) こども広場の利用の許可に関する業務
- (2) こども広場の運営に関する業務
- (3) 前条各号に掲げる事業の実施

(利用者の範囲)

第24条 こども広場を利用することができる者は、保護者等成年に達した者の付添いがある児童（中学校就学の始期に達するまでの者に限る。）とする。

（利用料金）

第25条 こども広場を利用しようとする児童の保護者等は、別表第2に定める額の範囲内において、こども広場指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を前納しなければならない。ただし、口座振替その他市長が定める方法により徴収する利用料金は、後納とすることができる。

（規定の準用）

第26条 第13条、第14条第1項（第5号を除く。）及び第2項、第15条並びに第17条から第19条までの規定は、こども広場の利用及び利用料金について準用する。この場合において、これらの規定中「文化ホール等指定管理者」とあるのは「こども広場指定管理者」と、第13条中「利用しようとするもの（オープンスペースにあっては、その全部又は一部を独占して利用しようとするものに限る。）」とあるのは「利用しようとするもの」と、第17条中「前条」とあり、並びに第18条及び第19条中「第16条」とあるのは「第25条」と読み替えるものとする。

#### 第4章 図書館

（目的）

第27条 図書館は、図書等を通じて、学び、憩う場を提供するとともに、人と人、人と活動をつなぐことにより、教育及び文化芸術の振興並びに豊かな地域社会の実現に寄与することを目的とする。

（関係条例）

第28条 複合施設に設置する図書館の設置及び管理については、この条例に定めるもののほか、茨木市立図書館条例（昭和47年茨木市条例第41号）の定めるところによる。

#### 第5章 市民活動センター

（目的）

第29条 市民活動センターは、人と人、人と活動、人とまちをつなぐとともに、新たな活躍の場を創出することにより、市民公益活動の推進及び豊かな地域社会の実現に寄与することを目的とする。

（事業）

第30条 市民活動センターにおいて、次の事業を行う。

(1) 市民公益活動を行うものの交流及び連携の促進に関すること。

- (2) 市民公益活動に係る情報の収集及び提供に関すること。
- (3) 市民公益活動に係る各種相談に関すること。
- (4) 市民公益活動のための施設の供与に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、第1条及び前条の設置目的を達成するために必要なこと。

(施設等)

第31条 市民活動センター内に次の施設を設置する。

- (1) コワーキングスペース
- (2) 市民交流スペース
- (3) 作業スペース

2 市民活動センター内に次の附帯設備を設置する。

- (1) ロッカー
- (2) メールボックス
- (3) その他規則で定める附帯設備

(指定管理者が行う業務)

第32条 市民活動センターの指定管理者（以下「市民活動センター指定管理者」という。）は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 市民活動センターの利用の許可に関する業務
- (2) 市民活動センターの運営に関する業務
- (3) 第30条各号に掲げる事業の実施

(利用者の範囲)

第33条 第31条第2項各号（第3号を除く。）に掲げる附帯設備を利用することができるものは、市内で市民公益活動を行い、又は行おうとするものその他市民活動センター指定管理者が適当と認めるものとする。

(利用料金)

第34条 市民活動センターの利用者は、別表第3及び別表第4に定める額の範囲内において、市民活動センター指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を前納しなければならない。ただし、口座振替その他市長が定める方法により徴収する利用料金は、後納とすることができる。

(規定の準用)

第35条 第13条、第14条第1項（第5号を除く。）及び第2項、第15条並びに第17条から

第19条までの規定は、市民活動センターの利用及び利用料金について準用する。この場合において、これらの規定中「文化ホール等指定管理者」とあるのは「市民活動センター指定管理者」と、第13条中「オープンスペース」とあるのは「市民交流スペース及び作業スペース」と、第17条中「前条」とあり、並びに第18条及び第19条中「第16条」とあるのは「第34条」と読み替えるものとする。

## 第6章 プラネタリウム

### (目的)

第36条 プラネタリウムは、天文等自然科学に関する関心と理解を深める場を提供するとともに、多様な活動を展開することにより、教育の振興及び豊かな地域社会の実現に寄与することを目的とする。

### (事業)

第37条 プラネタリウムにおいて、次の事業を行う。

- (1) 天文学等に係る資料の収集、保管及び展示、調査、研究並びに教育に関すること。
- (2) プラネタリウムによる天体運行等の映写及び天文等自然科学に関する催物の実施に関すること。
- (3) プラネタリウム施設の供与に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、第1条及び前条の設置目的を達成するために必要なこと。

### (指定管理者が行う業務)

第38条 プラネタリウムの指定管理者（以下「プラネタリウム指定管理者」という。）

は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) プラネタリウムの利用の許可に関する業務
- (2) プラネタリウム施設の利用の許可に関する業務
- (3) プラネタリウムの運営に関する業務
- (4) 前条各号に掲げる事業の実施

### (利用料金)

第39条 プラネタリウムの利用者は、別表第5に定める額の範囲内において、プラネタリウム指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を前納しなければならない。

2 プラネタリウム施設の利用者は、別表第6に定める額の範囲内において、プラネタリウム指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を前納しなければならない。



らない。

3 プラネタリウム施設の利用者は、プラネタリウムの附帯設備を利用しようとするときは、規則で定める額の範囲内において、プラネタリウム指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を前納しなければならない。

4 前3項の規定にかかわらず、プラネタリウム施設の利用時間を延長したときにおける当該延長分に係る利用料金及び口座振替その他市長が定める方法により徴収する利用料金は、後納とすることができる。

(規定の準用)

第40条 第13条、第14条第1項(第5号を除く。)及び第2項、第15条並びに第17条から第19条までの規定はプラネタリウム及びプラネタリウム施設の利用及び利用料金について、第14条第1項(第5号に限る。)の規定はプラネタリウム施設の利用について準用する。この場合において、これらの規定中「文化ホール等指定管理者」とあるのは「プラネタリウム指定管理者」と、第13条中「利用しようとするもの(オープンスペースにあっては、その全部又は一部を独占して利用しようとするものに限る。)」とあるのは「利用しようとするもの」と、第17条中「前条」とあり、並びに第18条及び第19条中「第16条」とあるのは「第39条」と読み替えるものとする。

## 第7章 その他

(秘密保持義務)

第41条 指定管理者又は構成施設の業務に従事している者(以下この条において「従事者」という。)は、構成施設の管理に関し知り得た秘密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。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(個人情報の取扱い)

第42条 指定管理者は、構成施設の管理に関し知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の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。

(設備の変更の禁止)

第43条 利用者は、施設に特別の設備をし、又は設備の変更をしてはならない。ただし、あらかじめ指定管理者の許可を受けたときは、この限りでない。

(原状回復の義務)

第44条 利用者は、利用を終了したときは、利用した施設及び附帯設備を原状に回復しな

なければならない。第14条第1項（第26条、第35条及び第40条において準用する場合を含む。）の規定により利用の許可を取り消され、又は利用を停止されたときもまた同様とする。

（損害賠償）

第45条 利用者の責めに帰すべき理由により、建物、設備、器具等を損傷し、又は滅失したときは、利用者は、市長が相当と認める額を弁償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、その額を減額し、又は免除することができる。

（委任）

第46条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、規則で定める日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

（準備行為）

2 指定管理者の指定に係る手続、利用の許可に係る手続その他この条例を施行するために必要な準備行為は、この条例の施行の前においても行うことができる。

（議会の議決に付すべき公の施設の利用及び廃止に関する条例の一部改正）

3 議会の議決に付すべき公の施設の利用及び廃止に関する条例（昭和61年茨木市条例第6号）の一部を次のように改正する。

第2条中第37号を削り、第36号を第37号とし、第35号を第36号とし、第34号の次に次の1号を加える。

（35）屋内こども広場

第2条第40号中「天文観覧室」を「プラネタリウム」に改め、同条に次の1号を加える。

（44）文化・子育て複合施設

（茨木市市民活動センター条例の廃止）

4 茨木市市民活動センター条例（平成19年茨木市条例第14号）は、廃止する。

（茨木市立天文観覧室条例の廃止）

5 茨木市立天文観覧室条例（平成25年茨木市条例第11号）は、廃止する。

別表第1（第16条関係）

文化ホール等利用料金表

利用時間 室名	午前	午後	夜間	昼間	昼夜間	全日
	午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで	午前9時から午後5時まで	午後1時から午後10時まで	午前9時から午後10時まで
大ホール	51,600円	68,700円	68,700円	120,300円	137,400円	189,000円
大ホール (1階のみ)	37,100円	49,600円	49,600円	86,700円	99,200円	136,300円
多目的ホール	13,800円	18,200円	18,200円	32,000円	36,400円	50,200円
多目的室M1	1時間当たり410円					
多目的室M2	1時間当たり430円					
多目的室D	1時間当たり600円					
多目的室C1	1時間当たり240円					
多目的室C2	1時間当たり370円					
リハーサル室	1時間当たり1,260円					
会議室1	1時間当たり1,100円					
会議室2	1時間当たり550円					
会議室3	1時間当たり330円					
会議室4	1時間当たり160円					
大楽屋	1時間当たり670円					
中楽屋1	1時間当たり300円					
中楽屋2	1時間当たり300円					
小楽屋1(大)	1時間当たり130円					
小楽屋2(大)	1時間当たり130円					
小楽屋1(多)	1時間当たり120円					
小楽屋2(多)	1時間当たり120円					
和室	1時間当たり650円					
音楽スタジオ1	1時間当たり120円					
音楽スタジオ2	1時間当たり110円					
音響映像制作	1時間当たり120円					

室・録音室	
調理実習室	1時間当たり540円
オープンスペース	1時間かつ1区画当たり250円

#### 備考

- 1 構成員に2人以上の高校生以下の者を含む次の各号のいずれかに該当する団体が当該高校生以下の者が主体となった団体活動又は当該高校生以下の者を対象とする事業のために利用するときの利用料金の額は、当該利用料金の額の2分の1に相当する額（大ホール及び多目的ホールの利用料金に50円未満の端数があるときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数があるときはこれを50円とし、多目的室等の利用料金に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とする。
  - (1) 当該高校生以下の者の人数が構成員の半数以上である団体
  - (2) 当該高校生以下の者に乳幼児又は障害児が含まれている団体で文化ホール等指定管理者が適当と認めたもの
- 2 市外居住者（法人その他の団体にあつては、その所在地が市外であるもの）が利用するときの利用料金の額は、当該利用料金の額に10割の額を加算した額とする。
- 3 利用者が入場料その他これに類するものを徴収し、かつ、次の各号のいずれかに該当するときの利用料金の額は、当該利用料金の額に10割の額を加算した額とする。ただし、備考第1項の規定が適用される場合にあつては、この限りでない。
  - (1) 利用者が営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体である場合
  - (2) 入場料その他これに類するものの金額が2,000円以上の場合
- 4 許可を受けた利用時間の終了時間を超過し、又は開始時間を早めて利用するときの利用料金の額は、当該利用料金の額に、許可を受けた利用時間における1時間当たりの利用料金を算出した額を加算した額とする。
- 5 特別に電気その他を使用するときは、実費を徴収する。
- 6 午後10時から翌日の午前9時までの間に材料の搬入搬出、仕込み等を行うときの利用料金の額は、当該利用料金の額に、次に掲げる額を加算した額とする。
  - (1) 最初の1時間 4,000円
  - (2) 1時間を超える場合の加算 1時間ごとに2,000円
- 7 大ホールの利用料金は、大楽屋、中楽屋1、中楽屋2、小楽屋1（大）又は小楽

- 屋 2（大）のうちいずれか 1 室の利用料金を含むものとする。
- 8 多目的ホールの利用料金は、小楽屋 1（多）又は小楽屋 2（多）のうちいずれか 1 室の利用料金を含むものとする。
- 9 大ホールを次に掲げる日以外の日を利用するときの利用料金の額は、当該利用料金の額の10分の 9 に相当する額とする。
- （1） 日曜日及び土曜日
- （2） 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- 10 大ホールの舞台のみを利用するときの利用料金の額は、当該利用料金の額の10分の 3 に相当する額とする。この場合において、備考第 7 項の規定は適用しない。
- 11 利用時間に 1 時間未満の端数があるときは、これを 1 時間とみなす。
- 12 備考第 4 項、備考第 9 項及び備考第10項を適用する場合において、10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

別表第 2（第25条関係）

こども広場利用料金表

区分		利用料金 1 人 1 日
個人	児童	300円
	保護者	100円
団体	児童	240円
	保護者	80円

備考

- 1 この表の「団体」の区分は、20人以上の者で構成される団体が、規則で定めるところにより利用する場合に適用する。
- 2 満 1 歳に達しない児童の利用料金は、無料とする。

別表第 3（第34条関係）

コワーキングスペース等利用料金表

区分	利用料金 1 時間
フリースペース	100円
パーソナルスペース	200円
ミーティングスペース	300円

市民交流スペース	無料
作業スペース	無料

備考

- 1 利用時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間とみなす。
- 2 乾式複写機等を利用するときは、別に実費を徴収する。

別表第4（第34条関係）

ロッカー等利用料金表

付帯設備名	利用料金 1個
ロッカー（小）	月額 300円
ロッカー（大）	月額 600円
メールボックス	月額 100円
その他規則で定める付帯設備	規則で定める額

備考 利用期間が1月に満たないときは、これを1月とみなす。

別表第5（第39条関係）

プラネタリウム利用料金表

区分		利用料金 1人1回
個人	一般	400円
	4歳以上中学生以下	200円
団体	一般	320円
	4歳以上中学生以下	100円

備考 この表の「団体」の区分は、30人以上の者で構成される団体が、規則で定めるところにより利用する場合に適用する。

別表第6（第39条関係）

プラネタリウム施設利用料金

利用時間	午前	午後	夜間	昼間	昼夜間	全日
施設名	午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで	午前9時から午後5時まで	午後1時から午後10時まで	午前9時から午後10時まで

プラネタリウム 施設	3,300円	4,400円	4,400円	7,700円	8,800円	12,100円
---------------	--------	--------	--------	--------	--------	---------

備考

- 1 プラネタリウム施設を利用することができる時間は、プラネタリウムの投影時間帯以外の時間とする。
- 2 構成員に2人以上の高校生以下の者を含む次の各号のいずれかに該当する団体が当該高校生以下の者が主体となった団体活動又は当該高校生以下の者を対象とする事業のために利用するときの利用料金の額は、当該利用料金の額の2分の1に相当する額（50円未満の端数があるときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数があるときはこれを50円とする。）とする。
  - (1) 当該高校生以下の者の人数が構成員の半数以上である団体
  - (2) 当該高校生以下の者に乳幼児又は障害児が含まれている団体でプラネタリウム指定管理者が適当と認めたもの
- 3 市外居住者（法人その他の団体にあつては、その所在地が市外であるもの）が利用するときの利用料金の額は、当該利用料金の額に10割の額を加算した額とする。
- 4 利用者が入場料その他これに類するものを徴収し、かつ、次の各号のいずれかに該当するときの利用料金の額は、当該利用料金の額に10割の額を加算した額とする。ただし、備考第2項の規定が適用される場合にあつては、この限りでない。
  - (1) 利用者が営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体である場合
  - (2) 入場料その他これに類するものの金額が2,000円以上の場合
- 5 許可を受けた利用時間の終了時間を超過し、又は開始時間を早めて利用するときの利用料金の額は、当該利用料金の額に、許可を受けた利用時間における1時間当たりの利用料金を算出した額を加算した額とする。
- 6 特別に電気その他を使用するときは、実費を徴収する。
- 7 午後10時から翌日の午前9時までの間に材料の搬入搬出、仕込み等を行うときの利用料金の額は、当該利用料金の額に、次に掲げる額を加算した額とする。
  - (1) 最初の1時間 4,000円
  - (2) 1時間を超える場合の加算 1時間ごとに2,000円
- 8 利用時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間とみなす。

○茨木市都市公園条例

昭和50年4月1日

茨木市条例第13号

改正 昭和50年9月30日条例第33号

昭和52年4月7日条例第22号

昭和53年10月26日条例第29号

昭和61年3月31日条例第12号

昭和62年3月30日条例第13号

平成7年3月20日条例第14号

平成7年9月14日条例第31号

平成12年3月6日条例第3号

平成14年12月26日条例第36号

平成16年12月20日条例第24号

平成17年3月14日条例第11号

平成17年9月30日条例第24号

平成21年3月17日条例第22号

平成21年12月18日条例第61号

平成22年3月12日条例第2号

平成22年9月27日条例第50号

平成23年12月8日条例第33号

平成24年12月10日条例第53号

平成26年12月10日条例第43号

平成30年3月8日条例第16号

令和元年12月6日条例第26号

令和4年3月29日条例第17号

茨木市都市公園条例（昭和39年茨木市条例第22号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、都市公園法（昭和31年法律第79号。以下「法」という。）及び法に基づく命令に定めるもののほか、都市公園（以下「公園」という。）の設置及び管理について必要な事項を定めるものとする。

（公園の設置基準）



第2条 法第3条第1項の条例で定める基準は、次条及び第2条の3に定めるところによる。

(住民1人当たりの公園の敷地面積の基準)

第2条の2 市の区域内の公園の住民1人当たりの敷地面積の標準は、10平方メートル以上とする。

2 市街地の公園の当該市街地の住民1人当たりの敷地面積の標準は、5平方メートル以上とする。

(公園の配置及び規模の基準)

第2条の3 次に掲げる公園を設置する場合には、それぞれその特質に応じて公園の分布の均衡を図り、かつ、防火、避難等災害の防止に資するよう考慮するほか、次に掲げるところによりその配置及び規模を定めるものとする。

(1) 主として街区内に居住する者の利用に供することを目的とする公園は、街区内に居住する者が容易に利用することができるように配置し、その敷地面積は、0.25ヘクタールを標準として定めること。

(2) 主として近隣に居住する者の利用に供することを目的とする公園は、近隣に居住する者が容易に利用することができるように配置し、その敷地面積は、2ヘクタールを標準として定めること。

(3) 主として徒歩圏内に居住する者の利用に供することを目的とする公園は、徒歩圏内に居住する者が容易に利用することができるように配置し、その敷地面積は、4ヘクタールを標準として定めること。

(4) 主として市の区域内に居住する者の休息、観賞、散歩、遊戯、運動等総合的な利用に供することを目的とする公園及び主として運動の用に供することを目的とする公園は、容易に利用することができるように配置し、それぞれその利用目的に応じて公園としての機能を十分発揮することができるようにその敷地面積を定めること。

(公園施設の建築面積の基準)

第2条の4 法第4条第1項の条例で定める割合は、100分の2とする。

(公園施設の建築面積の基準の特例)

第2条の5 都市公園法施行令(昭和31年政令第290号。以下この条及び次条において「政令」という。)第6条第1項第1号に掲げる場合における法第4条第1項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、当該公園の敷地面積の100分の10を限度として同項本文及び前条の規定により認められる建築面積を超えることができること

とする。

- 2 政令第6条第1項第2号に掲げる場合における法第4条第1項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、当該公園の敷地面積の100分の20を限度として同項本文及び前条の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。
- 3 政令第6条第1項第3号に掲げる場合における法第4条第1項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、当該公園の敷地面積の100分の10を限度として同項本文及び前条又は前2項の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。
- 4 政令第6条第1項第4号に掲げる場合における法第4条第1項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、当該公園の敷地面積の100分の2を限度として同項本文及び前条又は前3項の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。
- 5 政令第6条第6項に規定する場合における法第5条の9第1項の規定により読み替えて適用する法第4条第1項ただし書の条例で定める範囲は、政令第6条第6項に規定する建築物に限り、当該公園の敷地面積の100分の10を限度として法第4条第1項本文及び前条の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

(運動施設の敷地面積の基準)

第2条の6 政令第8条第1項の条例で定める割合は、100分の50とする。

(管理)

第2条の7 公園(中央公園南広場を除く。)は、市長が管理する。

- 2 中央公園南広場の管理は、法人その他の団体であつて、市長が指定するもの(以下「指定管理者」という。)にこれを行わせる。

(指定管理者が行う業務)

第2条の8 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 中央公園南広場における行為の許可に関する業務
- (2) 中央公園南広場における公園施設の使用の許可に関する業務
- (3) 中央公園南広場の管理に関する業務

(指定管理者の指定の申請)

第2条の9 第2条の7第2項の規定による指定を受けようとするものは、申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について市長に申請しなければならない。

- (1) 中央公園南広場の事業計画書

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(指定管理者の指定)

第2条の10 市長は、前条の規定による申請があったもののうち、提出された事業計画書等により、次に掲げる基準に最も適合していると認められるものを、指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定するものとする。

(1) その事業計画による中央公園南広場の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。

(2) その事業計画の内容が中央公園南広場の効用を発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(3) その事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

2 市長は、前項の規定による選定をしようとするときは、あらかじめ、茨木市附属機関設置条例（平成25年茨木市条例第5号）第2条の規定により設置された茨木市指定管理者候補者選定委員会の意見を聴かなければならない。ただし、緊急の必要がある場合その他市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(指定管理者が行う管理の基準)

第2条の11 指定管理者は、法令、この条例、この条例に基づく規則その他市長の定めるところに従い中央公園南広場の管理を行わなければならない。

(指定の取消し等)

第2条の12 市長は、指定管理者が指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(指定等の告示)

第2条の13 市長は、指定管理者の指定をしたとき及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を告示しなければならない。

(行為の許可)

第3条 公園（別表第1に掲げる公園施設を除く。）において、次の各号に掲げる行為をしようとする者は、市長（中央公園南広場にあつては、指定管理者。以下この条において同じ。）の許可を受けなければならない。

(1) 物品の販売その他これに類する行為をすること。

(2) 募金その他これに類する行為をすること。

- (3) 業として写真又は映画を撮影すること。
  - (4) 競技会、展示会、音楽会、集会その他これらに類する催しをすること。
  - (5) その他公園の全部又は一部を独占して使用すること。
- 2 前項の許可を受けようとする者は、行為の目的、行為の期間、行為を行う場所その他市長の定める事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。
- 3 第1項の許可を受けた者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、当該変更事項その他市長の定める事項を記載した申請書を市長に提出して、その許可を受けなければならない。
- 4 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、第1項又は前項の許可をしないものとする。
- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
  - (2) 公園施設を損傷し、又は汚損するおそれがあると認められるとき。
  - (3) 公衆の公園の利用に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるとき。
  - (4) 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2号に規定する暴力団の利益になるとき。
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が不相当と認めるとき。
- 5 市長は、第1項又は第3項の許可に公園の管理上必要な範囲内で条件を付することができる。

（使用の許可）

第4条 別表第1に掲げる公園施設を使用しようとする者は、市長（中央公園南広場にあつては、指定管理者。以下この条において同じ。）の許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可を受けようとする者は、使用目的、使用期間、使用場所その他市長の定める事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。
- 3 第1項の許可を受けた者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、当該変更事項その他市長の定める事項を記載した申請書を市長に提出して、その許可を受けなければならない。
- 4 市長は、前条第4項各号のいずれかに該当するときは、第1項又は前項の許可をしないものとする。
- 5 市長は、第1項又は第3項の許可に公園施設の管理上必要な範囲内で条件を付することができる。

（行為の禁止）

第5条 公園において、みだりに次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、第3条第1項若しくは第3項、第4条第1項若しくは第3項又は法第5条第1項若しくは法第6条第1項若しくは第3項の許可に係るものについては、この限りでない。

- (1) 公園施設を損傷し、又は汚損すること。
- (2) 竹木を伐採し、又は植物を採取すること。
- (3) 土地の形質を変更すること。
- (4) 鳥獣魚類等を捕獲し、又は殺傷すること。
- (5) はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること。
- (6) 市長又は指定管理者が指定した立入禁止区域に立ち入ること。
- (7) 市長又は指定管理者が指定した場所以外の場所へ車両を乗り入れ、又はとめておくこと。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、公園の管理に支障を及ぼすおそれのある行為をすること。

(利用禁止又は制限)

第6条 市長及び指定管理者は、公園の損壊その他の理由により、その利用が危険であると認める場合又は公園に関する工事のためやむを得ないと認める場合においては、公園を保全し、又はその利用者の危険を防止するため、区域を定めて公園の利用を禁止し、又は制限することができる。

(公園施設の設置若しくは管理又は占用の許可の申請書の記載事項)

第7条 法第5条第1項の条例で定める事項は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 公園施設の設置の許可を受ける場合
  - ア 申請者の住所及び氏名（法人にあっては、主たる事業所の所在地、名称、代表者の氏名及び事業内容。以下同じ。）
  - イ 設置の目的
  - ウ 設置の期間
  - エ 設置の場所及び面積
  - オ 公園施設の管理の方法
  - カ 公園施設の種類及び構造
  - キ 工事の実施方法
  - ク 工事の着手及び完了の時期
  - ケ 公園の復旧方法

コ その他市長が指示する事項

(2) 公園施設の管理の許可を受ける場合

ア 申請者の住所及び氏名

イ 管理の目的

ウ 管理の期間

エ 管理する公園施設

オ 管理の方法

カ その他市長が指示する事項

(3) 許可を受けた事項を変更しようとする場合

ア すでに受けた許可年月日及び許可番号

イ 変更事項及び理由

ウ その他市長が指示する事項

2 法第6条第2項の条例で定める事項は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 占用許可を受ける場合

ア 申請者の住所及び氏名

イ 占用物件の種類及び数量

ウ 占用物件の管理の方法

エ 工事の実施方法

オ 工事の着手及び完了の時期

カ 原状回復の方法

キ その他市長が指示する事項

(2) 前項第3号の規定は、占用の許可を受けた事項を変更する場合に準用する。

3 前2項の許可申請書を提出する場合には、当該許可申請書に設計書、仕様書及び図面を添付しなければならない。

(法第6条第3項ただし書の条例で定める軽易な変更)

第7条の2 法第6条第3項ただし書の条例で定める軽易な変更は、次に掲げるものとする。

(1) 占用物件の模様替えて、当該占用物件の外観又は構造の著しい変更を伴わないもの

(2) 占用物件に対する物件の添加で、当該占用者が当該占用の目的に付随して行うもの

(監督処分)

第8条 市長及び指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、その条例の

規定によってした許可を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは公園からの退去を命ずることができる。

- (1) この条例又はこの条例の規定に基づく処分に違反している者
- (2) この条例の規定による許可に付した条件に違反している者
- (3) 偽りその他不正な手段により、この条例の規定による許可を受けた者

2 市長及び指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、この条例の規定による許可を受けた者（以下「使用者」という。）に対し、前項に規定する処分をし、又は同項に規定する必要な措置を命ずることができる。

- (1) 公園に関する工事のため、やむを得ない必要が生じた場合
- (2) 公園の保全又は公衆の公園の利用に著しい支障を生じた場合
- (3) その他公益上やむを得ない必要が生じた場合

3 市長及び指定管理者は、第1項の規定による許可の取消し、効力の停止若しくは条件の変更又は行為の中止、原状回復若しくは公園からの退去によって、使用者に損害が生じててもその責めを負わない。

（意見の聴取）

第9条 指定管理者は、必要があると認めるときは、第3条第4項第4号に掲げる事由の有無について、茨木警察署長の意見を聴くよう市長に求めるものとする。

2 市長は、必要があると認めるとき又は前項の規定による求めがあったときは、第3条第4項第4号に掲げる事由の有無について、茨木警察署長の意見を聴くものとする。

（工作物等を保管した場合の公示事項）

第9条の2 法第27条第5項の条例で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 保管した工作物その他の物件又は施設（以下「工作物等」という。）の名称又は種類、形状及び数量
- (2) 保管した工作物等の放置されていた場所及び当該工作物等を除却した日時
- (3) その工作物等の保管を始めた日時及び保管の場所
- (4) 前3号に掲げるもののほか、保管した工作物等を返還するため市長が必要と認める事項

（工作物等を保管した場合の公示の方法）

第9条の3 法第27条第5項の規定による公示は、次に掲げる方法により行わなければならない。

- (1) 前条各号に掲げる事項を、保管を始めた日から起算して14日間、市役所前の掲示場

に掲示すること。

(2) 前号の掲示に係る工作物等のうち特に貴重と認められるものについては、同号に規定する掲示の期間が満了しても、なお当該工作物等の所有者、占有者その他当該工作物等について権原を有する者（第9条の6において「所有者等」という。）の氏名及び住所を知ることができないときは、その掲示の要旨を市広報誌に掲載すること。

2 市長は、前項に規定する方法による公示を行うとともに、保管工作物等一覧簿を規則で定める場所に備え付け、かつ、これを関係者の閲覧に供するものとする。

（工作物等の価額の評価の方法）

第9条の4 法第27条第6項の規定による工作物等の価額の評価は、取引の実例価格、当該工作物等の使用年数、損耗の程度その他当該工作物等の価額の評価に関する事情を勘案してするものとする。この場合において、市長は、必要があると認めるときは、工作物等の価額の評価に関し専門的知識を有する者の意見を聴くことができる。

（保管した工作物等を売却する場合の手続）

第9条の5 市長は、法第27条第6項の規定により、保管した工作物等について規則で定める方法により売却するものとする。

（工作物等を返還する場合の手続）

第9条の6 市長は、保管した工作物等（法第27条第6項の規定により売却した代金を含む。）を当該工作物等の所有者等に返還するときは、返還を受ける者にその氏名及び住所を証するに足りる書類を提示させる等の方法によってその者が当該工作物等の返還を受けるべき所有者等であることを証明させ、かつ、受領書と引換えに返還するものとする。

（届出）

第10条 次の各号のいずれかに該当する場合には、当該行為をした者は、速やかにその旨を市長（第6号及び第7号に掲げる場合にあつては、市長又は指定管理者）に届け出なければならない。

(1) 法第5条第1項又は法第6条第1項若しくは第3項の許可を受けた者が、公園施設の設置又は公園の占有に関する工事を完了したとき。

(2) 前号に掲げる者が、公園施設の設置若しくは管理又は公園の占有を廃止したとき。

(3) 第1号に掲げる者が、法第10条第1項の規定により公園を原状に回復したとき。

(4) 法第27条第1項又は第2項の規定により同条第1項に規定する必要な措置を命ぜられた者が、命ぜられた工事を完了したとき。



(5) 公園を構成する土地物件について所有権を移転し、又は抵当権を設定し、若しくは移転したとき。

(6) 第8条第1項又は第2項の規定により同条第1項に規定する必要な措置を命ぜられた者が、命ぜられた工事を完了したとき。

(7) 第3条第1項若しくは第3項、第4条第1項若しくは第3項又は法第5条第1項若しくは法第6条第1項若しくは第3項の許可を受けた者が、住所又は氏名若しくは名称を変更したとき。

(使用料)

第11条 第3条第1項又は第3項の許可（中央公園南広場に係るものを除く。）を受けた者は、別表第2に定める使用料を納付しなければならない。

2 第4条第1項又は第3項の許可（中央公園南広場に係るものを除く。）を受けた者は、別表第3に定める使用料を納付しなければならない。

3 法第5条第1項の許可を受けた者は、別表第4に定める使用料を納付しなければならない。

4 法第6条第1項又は第3項の許可を受けた者の使用料は、茨木市道路占用料等徴収条例（平成16年茨木市条例第24号）の例によるものとする。

(利用料金)

第11条の2 第3条第1項又は第3項の許可（中央公園南広場に係るものに限る。）を受けた者は、別表第2に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を納付しなければならない。

2 第4条第1項又は第3項の許可（中央公園南広場に係るものに限る。）を受けた者は、別表第3に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を納付しなければならない。

3 中央公園南広場の附帯設備を利用しようとする者は、規則で定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を納付しなければならない。

(利用料金の収入)

第11条の3 市長は、指定管理者に前条の利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。

(使用料及び利用料金の徴収)

第12条 第11条の使用料及び第11条の2の利用料金は、前納しなければならない。ただ

し、口座振替その他市長が定める方法により徴収する使用料及び利用料金は、後納とすることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、使用期間が1年以上のものについては毎年度徴収するものとし、初年度分は許可の際、次年度以降の分については当該年度分をその年度の初めに徴収するものとする。

(駐車場使用料)

第13条 西河原公園、若園公園、島3号公園、沢良宜公園及び水尾公園の駐車場を使用する者は、別表第5に定める駐車場使用料を納付しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、島3号公園及び沢良宜公園の駐車場を定期使用（月の初日から末日までの間、継続して使用することをいう。）する者は、定期使用料として島3号公園にあつては1月当たり5,000円を、沢良宜公園にあつては1月当たり9,000円を納付しなければならない。

(使用料及び利用料金の減免)

第14条 市長は、特別の理由があると認めるときは、第11条及び前条の使用料を減額し、又は免除することができる。

- 2 指定管理者は、規則で定める基準に従い、第11条の2の利用料金を減額し、又は免除することができる。

(使用料及び利用料金の還付)

第15条 既納の使用料及び利用料金は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

- (1) 使用者の責めによらない事由によって使用することができないとき。
- (2) 第8条第2項の規定により、市長又は指定管理者が処分をし、又は必要な措置を命じたとき。
- (3) 使用開始前に使用許可の取り消しを申し出て、相当の理由があると認めるとき。
- (4) その他市長が必要と認めるとき

(公園の区域の変更及び廃止)

第16条 市長は、公園の区域を変更し、又は公園を廃止するときは、当該公園の名称、位置、変更又は廃止に係る区域その他必要と認める事項を明らかにして、その旨を公告しなければならない。

(保証人又は保証金)

第17条 市長は、必要があると認めるときは、法第5条第1項又は法第6条第1項若しく

は第3項の規定による使用許可のときに、使用者に保証人を立てさせ、又は保証金を納付させることができる。

2 前項の保証人の資格及び保証金の額は、市長が定める。

3 保証金には、利子をつけない。

(検査)

第18条 市長及び指定管理者は、必要があると認めるときは、土地又は公園施設の使用状況等について検査し、その使用方法等について改良その他の措置を命ずることができる。

2 使用者は、前項の規定による検査を拒むことができない。

(公園予定区域及び予定公園施設についての準用)

第18条の2 第2条の4から第2条の6まで、第3条、第5条から第11条まで、第12条及び第14条から第18条までの規定は、法第33条第4項に規定する公園予定区域及び予定公園施設について準用する。

(過料)

第19条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、50,000円以下の過料を科する。

(1) 第3条第1項又は第3項（これらの規定を前条において準用する場合を含む。）の規定に違反して同条第1項各号に掲げる行為をした者

(2) 第4条第1項又は第3項の規定に違反して別表第1に掲げる公園施設を使用した者

(3) 第5条（前条において準用する場合を含む。）の規定に違反して同条各号に掲げる行為をした者

(4) 第8条第1項又は第2項（これらの規定を前条において準用する場合を含む。）の規定による市長又は指定管理者の命令に違反した者

2 偽りその他不正な手段により使用料の徴収を免れた者に対しては、その徴収を免れた金額の5倍に相当する金額（当該5倍に相当する金額が50,000円を超えないときは、50,000円とする。）以下の過料を科する。

第20条 法第5条の11の規定により、市長に代わってその権限を行う者は、前条の規定の適用については、市長とみなす。

(委任)

第21条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 この条例施行の際、茨木市公園条例（昭和39年茨木市条例第22号）に基づいて公園施設の使用許可を受けている者は、この条例に基づき許可を受けた者とみなす。

附 則（昭和50年条例第33号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和52年条例第22号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和53年条例第29号）

（施行期日）

1 この条例は、昭和53年11月1日から施行する。ただし、別表第2及び別表第3の改正規定は、昭和54年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例による改正後の別表第2及び別表第3の規定は、昭和54年4月1日以後の使用に係る使用料から適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（昭和61年条例第12号）

この条例は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則（昭和62年条例第13号）

この条例は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則（平成7年条例第14号）

この条例は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（同年条例第31号）

この条例は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成12年条例第3号）

（施行期日）

1 この条例は、平成12年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例による第3条、第5条、第6条及び第7条の規定は、平成12年4月1日以後に徴収する使用料等について適用する。

附 則（平成14年条例第36号）

（施行期日）

1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の別表第2及び別表第3の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。
- 3 前項の規定にかかわらず、この条例の施行の日前になされた許可に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成16年条例第24号）抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年条例第11号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（同年条例第24号）抄

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、平成18年度の公の施設の管理から適用する。

附 則（平成21年条例第22号）

この条例は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（同年条例第61号）

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年条例第2号）抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後のそれぞれの条例の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料、駐車場使用料及び利用料金（以下この項において「使用料等」という。）について適用し、同日前の使用に係る使用料等については、なお従前の例による。

附 則（同年条例第50号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の茨木市都市公園条例の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例

による。

- 3 前項の規定にかかわらず、この条例の施行の日前になされた許可に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成23年条例第33号）

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年条例第53号）

この条例は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年条例第43号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の茨木市都市公園条例の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

- 3 前項の規定にかかわらず、この条例の施行の日前になされた許可に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成30年条例第16号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和元年条例第26号）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和2年3月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の別表第2の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（令和4年条例第17号）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和4年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第1条中別表第2の改正規定 令和5年4月1日

(2) 第2条及び次項の規定 令和5年11月1日

（経過措置）

2 第2条の規定による改正後の茨木市都市公園条例（以下この項及び次項において「第2条改正後条例」という。）第19条の規定は、前項第2号に掲げる規定の施行の日以後にする行為に関する過料について適用し、同日前にした行為に関する過料については、なお従前の例による。

（準備行為）

3 指定管理者の指定に係る手続、行為の許可に係る手続その他第2条改正後条例を施行するために必要な準備行為は、附則第1項第2号に掲げる規定の施行の日前においても行うことができる。

別表第1

第4条に定める公園施設

公園名	公園施設名
中央公園	南運動広場
	北運動広場
	南広場（芝生広場に限る。）
	夜間照明（南運動広場及び北運動広場）
郡山公園	庭球場
西河原公園	南運動広場
	北運動広場
	庭球場（南）
	庭球場（北）
	屋内運動場
	夜間照明（北運動広場及び庭球場（北））
若園公園	運動広場
	庭球場
島3号公園	大運動広場
	小運動広場
	夜間照明（大運動広場及び小運動広場）
沢良宜公園	運動広場
水尾公園	運動広場

別表第2

第3条第1項各号に掲げる行為をする場合の使用料及び利用料金

種類	単位	期間	金額
物品の販売その他これに類する行為をする場合	1平方メートル	1日	200円
募金その他これに類する行為をする場合	1平方メートル	1日	200円
業として写真を撮影する場合	1台	1日	1,000円
業として映画を撮影する場合	1箇所	1日	4,000円
競技会、展示会、音楽会、集会その他これらに類する催しをする場合	1平方メートル	1日	2円

備考

1 使用者が入場料その他これに類するものを徴収し、かつ、次の各号のいずれかに該当するときの使用料及び利用料金の額は、当該使用料又は利用料金の額に10割の額を加算した額とする。

(1) 使用者が営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体である場合

(2) 入場料その他これに類するものの金額が2,000円以上の場合

2 面積の計算については、1平方メートル未満の端数は1平方メートルに切り上げて計算する。

別表第3

第4条に定める公園施設の使用料及び利用料金

施設名	単位	期間	金額	
			高校生以下の団体	一般
運動広場	一面	1時間	250円	550円
庭球場	一面	1時間	250円	550円
屋内運動場	一面	1時間	600円	1,200円
芝生広場	平坦部	1時間	100円	200円
	傾斜部	1時間	120円	250円



夜間 照明	中央公園	南運動広場一面	30分	1,500円
		北運動広場一面	30分	1,500円
	西河原公 園	北運動広場一面	30分	2,000円
		庭球場（北）一面	30分	300円
	島3号公 園	大運動広場一面	30分	2,500円
		小運動広場一面	30分	1,000円

#### 備考

- 1 高校生以下の団体の欄に掲げる使用料及び利用料金は、構成員に2人以上の高校生以下の者を含む次の各号のいずれかに該当する団体が当該高校生以下の者が主体となった団体活動又は当該高校生以下の者を対象とする事業のために使用する場合に適用する。
  - (1) 当該高校生以下の者の人数が構成員の半数以上である団体
  - (2) 当該高校生以下の者に乳幼児又は障害児が含まれている団体に市長が適当と認めたもの
- 2 使用者の住所（法人その他の団体にあつては、その所在地とする。）が市外であるときの使用料及び利用料金の額は、当該使用料又は利用料金の額に10割の額を加算した額とする。ただし、市内に存する事務所又は事業所に勤務する者及び市内に存する学校に在学する者が使用するときの使用料及び利用料金の額は、本表に定める使用料又は利用料金の額を適用する。
- 3 運動広場、屋内運動場及び芝生広場の使用者が入場料その他これに類するものを徴収し、かつ、次の各号のいずれかに該当するときの使用料及び利用料金の額は、当該使用料又は利用料金の額に10割の額を加算した額とする。ただし、第1項の規定が適用される場合にあっては、この限りでない。
  - (1) 使用者が営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体である場合
  - (2) 入場料その他これに類するものの金額が2,000円以上の場合
- 4 使用時間に1時間又は30分未満の端数を生じたときは、1時間又は30分として計算する。

#### 別表第4

##### 1 公園施設を設ける場合の使用料

種類	単位	期間	金額
----	----	----	----

公園施設を設ける場合	1 平方メートル	1 年	1,000円
------------	----------	-----	--------

備考

- 1 使用期間に1年未満の端数を生じたときは、月割計算とする。この場合1月未満の日数は、1月とする。
- 2 面積の計算については、1平方メートル未満の端数は1平方メートルに切り上げて計算する。

2 公園施設を管理する場合の使用料

種類	単位	期間	金額
公園施設を管理する場合	1 平方メートル	1 年	2,000円

備考

- 1 使用期間に1年未満の端数を生じたときは、月割計算とする。この場合1月未満の日数は、1月とする。
- 2 面積の計算については、1平方メートル未満の端数は1平方メートルに切り上げて計算する。

別表第5

駐車場使用料

区分	使用時間	初日	2日目以降
普通自動車	午前8時から午後8時まで	30分ごとに100円。600円を超える場合は、600円	30分ごとに100円。600円を超える場合は、600円
	午後8時から翌日午前8時まで	1時間ごとに100円	1時間ごとに100円
		初日の使用料が1,200円を超える場合は、1,200円	2日目以降の各日の使用料が1,200円を超える場合は、1,200円

備考

- 1 この表において「普通自動車」とは、道路交通法施行規則（昭和35年総理府令第60号）第2条の表に規定する普通自動車をいう。
- 2 この表において「初日」とは、駐車時から24時間を経過するまでの間をいう。「2日目」とは、24時間経過時から48時間を経過するまでをいい、以後同様とする。