

市民文化部 市民協働推進課
令和4年7月

茨木市市民活動センター 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	業務仕様書（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	5

茨木市市民活動センター 概要

(1) 設置目的

複合施設は、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。

そのなかで、本施設は、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しています。

(2) 名称及び位置

名 称 : 茨木市市民活動センター

所 在 地 : 茨木市駅前三丁目 9

茨木市文化・子育て複合施設（愛称：おにクル） 7階

(3) 開館予定

令和5年11月中旬

(4) 施設規模

施設面積 : 約276㎡

構 造 : 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造（基礎免震構法）

(5) 施設内容

事務室、コワーキングスペース、市民交流スペース、作業スペース

(6) 開館時間

午前9時から午後10時

(7) 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）

(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。

茨木市市民活動センター 指定管理者募集要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市市民活動センター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成19年10月から「指定管理者制度」を導入しています。令和5年10月をもって、現在の指定管理期間が満了となり、令和5年11月から新たに供用開始予定の茨木市文化・子育て複合施設 おにクルへの移転が予定されていることから、引き続き、施設の設定目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者を公募し、その選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名 称 茨木市市民活動センター
- (2) 所 在 地 茨木市駅前三丁目9番
茨木市文化・子育て複合施設 おにクル 7階
- (3) 施設構成 事務室、コワーキングスペース、市民交流スペース、作業スペース
- (4) 主な設備 ロッカー、メールボックス、チラシ棚、印刷機、紙折り機、裁断機、パソコン、プリンター
- (5) 開所時間 午前9時から午後10時
- (6) 休所日 施設の休所日に準ずる
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）
- (7) 「おにクル」 竣工予定
令和5年10月末
- (8) 開館予定 開館 令和5年11月中旬（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）
- (9) 施設の図面等 別添資料参照

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、茨木市文化・子育て複合施設条例（令和4年条例第14号。以下「条例」という。）第32条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、本市における市民公益活動（以下、「市民活動」という。）の捉え方やセンターの位置づけ、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市市民活動センター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

- (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) 条例第 30 条各号に掲げる事業の実施
- (4) 開館準備に関する業務（指定管理者に別途委託する業務）

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。

なお、自主事業を実施する場合は、事前に市への報告が必要です。

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と市のリスク分担は、原則、別表のリスク分担表のとおりとします。

5 指定の期間

令和 5 年 11 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日

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。

また、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、仕様書を参照してください。

6 応募条件及び資格

(1) 応募の条件

センターは、市民活動の拠点として利用されることから、その利用は多岐にわたり、利用者への公平・平等、そして幅広い市民参加による運営が必要です。このことから、指定管理者候補者に応募する者は、「市内で活動する複数の市民活動団体」を含む共同事業体※で、次の条件を満たすものとします。（申請書作成時点における共同事業体の活動期間は不問）

ア 事業体の適切な名称を設定し、共同事業体の代表となる団体が定められている。

なお、提出期間終了後の代表団体及び構成員の変更は原則として認めません。

イ 事業体の代表者は代表団体の中から選出されている。

ウ 共同事業体の構成員は、別の共同事業体の構成員ではない。

エ 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。

※共同事業体のイメージは、市内で活動する複数の市民活動団体のみで構成される共同事業体、または市内で活動する複数の市民活動団体及び民間企業などが構成団体と

して入っている共同事業体などを想定。

(2) 応募資格

茨木市市民活動センター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。）とします。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

(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。

- ア 応募書類に明らかな虚偽の記載があった場合
- イ 応募に際して不正行為があった場合
- ウ 提出期限までに必要な書類を提出できなかった場合
- エ 応募資格に反することが認められた場合
- オ 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 施設利用料の取り扱い

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。

8 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センター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) 指定管理料の積算

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。

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。

<上限金額（消費税込み）>

153,000,000円（管理経費等（ア）） + 事業実施経費（イ）

※上記の上限額には、開館準備業務にかかる費用は含まれておりません。

想定される支出の主な項目については、下記のとおりです。

ア 管理経費等

① 条例第30条(1)～(3)の事業にかかる経費

相談員報償費、市民活動団体等の紹介のための冊子やリーフレット等の作成にかかる経費、市民活動センターHP管理費等

② 条例第30条(4)の事業(施設管理)にかかる経費

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、手数料、使用料、備品購入費等

イ 事業実施経費

市民活動を行うものに対する中間支援の講座や、市民活動の場を提供するためのイベント等

ウ 光熱水費の取り扱い

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。

(4) 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。

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。

(5) 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。

(6) 備品等の所有権

市がセンター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。

上記の備品のほか、市との協議により、必要に応じて指定管理料で備品等を購入または調達し、本業務実施のために供することができるものとする。なお、購入または調達した当該備品は、茨木市に帰属するものとする。

指定管理者が自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

9 申請の手続き

(1) 募集要項及び申請書類の配布・提出期間

配布期間 令和4年8月4日（木）から8月31日（水）まで

提出期間 令和4年8月4日（木）から9月21日（水）まで（土日・祝日を除く）

提出部数 正本1部、副本2部、データ一式、別途⑤及び⑥10部

配布・提出時間 午前9時から午後5時まで

配布・提出場所 茨木市市民文化部市民協働推進課窓口（募集要項については、市ホームページで公開します。）

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

(2) 質問期間

期 間 令和4年8月4日（木）から令和4年8月18日（木）まで
（土日・祝日除く） 午前9時から午後5時まで

※質問内容は、指定管理業務の内容についてです。

（ただし、申請書類の書き方等簡易な質問を除く）

※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は受け付けません。

質問方法 様式9の質問票による電子メール及びFAXのみとします。いずれの方法による場合も送信前に電話にて事前連絡をお願いします。

提出先 下記「17 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、市民協働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。

10 提出書類（正本1部、副本2部、データ一式、別途⑤及び⑥10部）

申請にあたっては、以下の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 指定管理者指定申請書（様式第1号（第2条関係））

- ② 団体概要書兼類似施設事業実績書（様式2）
- ③ 共同事業体構成書（様式3）
- ④ 共同事業体協定書兼委任状（様式4）
- ⑤ 事業計画書（様式5）
- ⑥ 収支予算書（様式6）
- ⑦ 応募資格を満たす旨の誓約書（様式7）
- ⑧ 定款、規約又はこれらに準ずるもの
- ⑨ 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）
- ⑩ 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）
- ⑪ 市税の納税確認同意書（様式8）
- ⑫ 共同事業体並びに構成団体もしくは法人の活動状況及び決算状況に関する書類（過去2年間の活動実績及び決算状況がわかる書類。ただし活動期間が2年に満たない場合は活動年数分）

※提出された書類は理由のいかん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版を原則とします。A4版以外の規格を使用した場合は、A4版に折り込んでください。

11 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、予め書類審査を行います。書類審査の結果、応募資格がない場合には、指定管理者候補選定委員会には上程いたしません。

(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く採点方式とし、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

選定にあたっては、指定管理者候補者選定委員会（10月4日開催予定）において、提案内容のプレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションの内容、日時、場所等は、資格審査後、別途通知します。なお、応募者が4団体以上となった場合、円

滑な審査のため、市で提出書類に基づく事前審査を行い、プレゼンテーションに進める団体を限定する場合があります。

(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 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。

12 選定基準及び選定結果の通知

(1) 選定基準

指定管理者候補者は、本市が定める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	評価項目	配点	備考(様式)
1 基本的な業務実施方針		10	A4判3枚
本市の市民活動について十分に理解し、市民活動支援に対する実施方針や目標の設定をもって、施設の効用を最大限発揮する意欲があるか。	[1-1]本市の市民活動の現状(特長・課題)の認識及び茨木市の市民活動の捉え方等を踏まえた市民活動支援の実施方針	8	2枚
	[1-2]管理運営を行う意欲	2	1枚
2 管理運営を行う能力		4	A4判1枚
業務遂行能力や実績、また財務状況が安定しているか。	[2-1]経営状況、財務規模	2	別紙提出
	[2-2]類似施設・事業の管理運営・実施実績	2	1枚
3 施設の管理運営の考え方と方策		21	A4判10枚
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か。	[3-1]従事者の雇用、労働者福祉の考え方	2	1枚
	[3-2]市内での円滑な活動支援に向けた実施体制、人員配置	3	1枚
	[3-3]コーディネーターの役割	6	2枚

	[3-4]人材育成の考え方	4	1枚
	[3-5]設備の維持管理及び清掃・衛生管理	2	1枚
	[3-6]緊急時対策、安全管理	1	1枚
	[3-7]環境への配慮に関する考え方	1	1枚
	[3-8]個人情報の保護及び情報公開	1	1枚
	[3-9]人権尊重への配慮に関する考え方	1	1枚
4 サービス向上の考え方と方策及び業務内容		60	A4判12枚
利用者のニーズを把握し、質の高いサービスを提供することで、施設の効用を最大限に発揮することができるか。また、センターを管理運営する中間支援組織の役割を理解し、各業務内容に対する効果的かつ茨木市ならではの提案ができていますか。	[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	2	1枚
	[4-3]市民活動の担い手の交流・連携	10	1枚
	[4-4]市民活動の担い手の発掘や育成	10	2枚
	[4-5]活動プログラムの実施支援	10	2枚
	[4-6]市民活動に関する情報の収集・発信	10	1枚
	[4-7]市民活動の展開や事業に関する評価	4	1枚
	[4-8]施設の管理運営や活用	8	1枚
	[4-9]その他のアピールポイント、追加提案等	4	2枚
5 収支計画		5	適宜(様式6)
提案された収支計画は、適切な見積もりにより算出された実現可能性のあるものであり、かつ管理運営コストの縮減を図ることができるものか。	[5-1]指定管理料の見積もり額(※1)	5	適宜(任意)
	[5-2]収支計画	—	適宜(任意)

計	100	20 (※2)
---	-----	---------

※1 事業金額については、全提案者のうち、最低見積金額を提示した提案者を5点とし、2位以下については、(参加業者中最低見積額/各社見積額)×5点とする。(小数点以下切捨て)

※2 各項目の枚数は、上記備考に記載の枚数を上限とし、全体の上限は20枚とする。

(2) 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。また、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。選定された団体については、提出された事業計画書等を、法人の経営状況に係る情報を除き、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等の公表を予定しています。ただし、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を別途作成いただき、市の確認を経て公表することも可能とします。

13 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、市は補償しません。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。

14 選定スケジュール(予定)

内容	日程(予定)
指定管理者候補者募集要項の配布開始 質問受付開始*	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) 募集要項配布終了	令和4年8月31日(水)
申請書受付終了(書類の提出締切)	令和4年9月21日(水)
指定管理者候補者選定委員会①(プレゼンテーション)	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)
応募者へ選定結果の通知	令和4年11月上旬
選定結果の公表	令和4年11月中旬
市議会に指定に関する議案上程	令和4年●月●旬

開館準備業務（別途委託）の開始	令和5年1月以降
現指定管理者との引継ぎ	令和5年9月～10月
指定管理者による管理の開始	令和5年11月1日

※募集に関するスケジュール等の簡易な質問については随時受け付けしますが、詳細な質問については質問票にて文書受付し、後日回答します。

15 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、「13 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。

なお、特別な理由により、優先候補者と協定を結ぶことができない場合は、選定委員会における選定結果の順に協議を行い、最終的に成立した応募者と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。

- 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事業報告に関する事項
- 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いに関する事項
- ⑦ センター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

16 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いたしません。
- (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) 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届(様式は任意)を提出してください。
- (5) 応募1団体につき、提案は1件のみとします。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で該当施設を使用する場合は、協力していただきます。
- (10) 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。
- (11) 茨木市市民活動センター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。
- (12) 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。

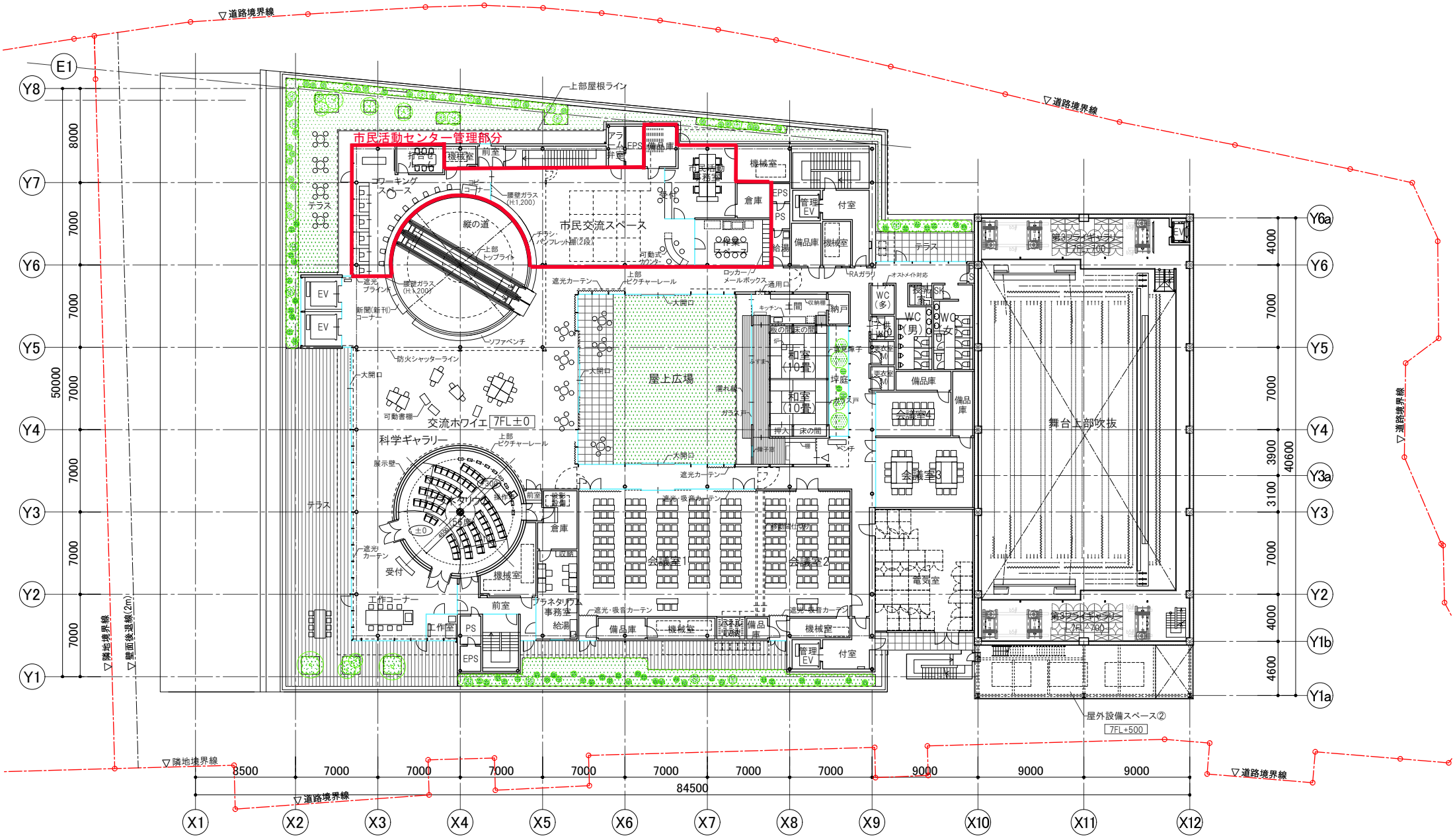
17 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課 (本館2階10-①番窓口)
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 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		○
	仕様書、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	○	○

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理 者
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		○



茨木市市民活動センター 管理運營業務仕様書（要求水準書）

1 管理運営の基本方針

(1) 茨木市における「市民公益活動」の捉え方

茨木市においては、平成 17 年に「茨木市市民公益活動推進懇話会」の報告書において、市民公益活動（以下、「市民活動」という。）を推進し行政との協働を進める意義とその原則について定めている。そこでは、市民の自治力を高め、市民ならではの機動性や専門性を生かし、市民の社会的自己実現の機会を拡充していくとともに、市民活動と行政の関係（自主性や協働のあり方など）について述べられている。本市では、これらの考え方を大切に、茨木市市民活動センター（以下、「センター」という。）が中間支援機能を担いながら、市民活動の推進や支援を行ってきた。

一方で、近年は地域課題の多様化・複雑化や、市民の生活スタイルや価値観の多様化、さらには、市民活動の担い手となるコミュニティの形態も急速に変化している。これまで市民活動の主体であった地域団体や NPO 法人などの市民活動団体に加え、特定の組織を持たず、テーマごとにつながるグループや、SNS などオンラインを通じてつながる仲間など、市民活動を行う市民のつながりに多様な変化がみられる時代となってきた。市民活動の意義においても、その公益的な価値はもちろん、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などへの効果も期待され、新たな時代の「市民活動」の捉え方を示していくことも必要となってきた。

そこで、本市においては、令和 5 年 11 月に茨木市市民活動センターが茨木市文化・子育て複合施設 おにクル（以下、「おにクル」という。）内に移転することを契機に、新しいセンターの役割や機能について考える市民ワークショップを令和 3 年度に実施してきたところである。ワークショップでは、茨木市ならではの市民活動のコンセプトについても共有し、キャッチコピーを「楽しい活動が誰かの人生を豊かにする」とした。これは、市民活動を実施する人も参加する人も楽しむこと、その体験が人生の豊かさや幸せにもつながることを示したものとなっている。また、「うごく」（小さくでもいいのでまずやってみるものの価値）、「ひらく」（参加型プログラムやコラボレーションの意義）、「まなびあう」（人生 100 年時代に学び続けることの大切さ）という 3 つの視点についても定めている。

これら茨木市ならではの歴史や一連の取り組みを通じた「市民活動」の捉え方を大切に、茨木市や市民活動センターもサポートしながら、これからも市内において多様な活動が展開されることが期待されている。

※「茨木市市民公益活動推進懇話会」報告書

https://www.city.ibaraki.osaka.jp/kurashi_tetsuzuki/katsudo/shiminkoeki/53859.html

※茨木市の新たな市民活動のコンセプトをまとめたリーフレット

<https://www.city.ibaraki.osaka.jp/kikou/shimin/shiminkyodo/menu/hirakoka/index.html>

(2) 茨木市市民活動センターの位置づけ

令和5年11月に茨木市市民活動センターは茨木市文化・子育て複合施設 おにクル内への移転を予定している。センターは上記1-(1)の茨木市における市民活動の捉え方を基盤として、おにクルやその広場空間をはじめ、市内各地で展開される様々な市民活動を支援するための拠点である。運営においては、市民活動支援の専門的な知見や技術を有しながら、市内団体ならではの視点や自主性、機動力を最大限生かし、出会いや交流を創出し、市民活動の担い手と伴走していくことができる中間支援が求められている。

センターは茨木市が設置するものであり、市民と茨木市との協働の拠点としての役割も必要となる。また、市内の大学や高校などの教育機関や民間団体との連携や、様々な分野の中間支援拠点（生涯学習、文化芸術、環境、まちづくり、福祉など）のハブとなる存在としても期待されている。おにクル内においては、各フロアに存在する図書館や文化振興、子育て支援、広場等の機能をつなぎ、それらのプラットフォームとして機能することに加え、内でも外でもない空間が中と外をつなぐ「縁側」のように、さまざまな人をゆるやかにつなぐ、「みんなのえんがわ」としての機能も求められている。センターはこのような様々な機関と連携しながら、市民活動の意義や価値について市民とともに問い続けながら、時代の変化にも対応した柔軟な運営を行っていく拠点としていく。

(3) 管理運営

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、経費の縮減に努めること。

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すること。

(4) 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うこと。

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ること。

(5) 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ること。また、その内容及び対応については、速やかに市に報告すること。

(6) 平等利用

運営に当たっては、市内で活動する個人や団体等を支援の対象とし、正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用にあたって不当な差別的扱いをしてはならない。

(7) 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、これを開示すること。

(8) 自己点検及び業務の改善

指定管理者は、センターの運営にあたり、常に問題意識を持ち業務改善に努めることとし、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すること。

(9) 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ていくこと。

(10) 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ること。

(11) 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ること。

2 施設の概要

- (1) 名 称 茨木市市民活動センター
- (2) 所 在 地 茨木市駅前三丁目9番
茨木市文化・子育て複合施設 おにクル 7階
- (3) 施設構成 事務室、コワーキングスペース、市民交流スペース、作業スペース、
- (4) 主な設備 ロッカー、メールボックス、チラシ棚、印刷機、紙折り機、裁断機、
パソコン、プリンター
- (5) 開所時間 午前9時から午後10時
- (6) 休 所 日 施設の休所日に準ずる
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）
- (7) 「おにクル」竣工予定
令和5年10月末
- (8) 開館予定 開館 令和5年11月中旬（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）
- (9) 施設の図面等：別添資料参照

3 指定管理者が行う業務

センターの指定管理者は、上記1(1)(2)の基本事項のもとに、市民が持つ専門性、先駆性や柔軟性を生かし、茨木市ならではの市民活動を支援するために業務を遂行するものとする。業務内容は以下の項目を想定するが、指定管理者の持つ専門性やノウハウ、ネットワークを活かし、市の担当部局との協議・確認のうえ、社会状況や市民ニーズの変化にも柔軟に対応しながら業務を進めるものとする。

(1) 市民活動の担い手の交流・連携に関すること

- ア 多様な主体が出会い、交流する場や機会の創出
- イ 市民活動の担い手による新たなつながりや連携のサポート

(2) 市民活動の担い手の発掘や育成に関すること

- ア 市民活動への参加が期待される多様な主体（団体・個人・企業等）の
発掘
- イ 市民活動に関する相談への対応（専門的な相談にも対応できる体制構築）

- ウ 市民活動に資する学びの場づくり（講座・先進地域視察等）
- エ 多様な主体が活躍できる仕組みづくり

(3) 活動プログラムの実施支援に関すること

- ア プログラムの実施に関する相談・調整
- イ プログラムの実施支援
- ウ プログラムの広報（参加募集や活動報告）の発信支援
- エ プログラムの振り返りや新たなチャレンジの支援
- オ 市民活動ができる機会の提供
- カ 市民活動の担い手のニーズに応える仕組みづくり

※「おにクル」内オープンスペース利用に関するプログラム実施支援にあたっては、全館管理業務を行う指定管理者と連携し、利用希望者との事前打ち合わせに参加した上で、広報やプログラム内容等、適宜支援を行うものとする。

(4) 市民活動に関する情報の収集及び発信に関すること

- ア 市民活動に関する情報の収集
- イ ホームページや SNS 等を通じた情報発信
- ウ 市民が情報発信できる仕組みの提供
- エ 情報誌の発行（年 4 回以上）

(5) センター施設の活用及び施設の管理運営に関すること

- ア コワーキングスペースの運営と多様な活用方策の提案、実施（市民活動との連携など）
- イ 交流スペースの運営、イベント時などにおける活用
- ウ ロッカー、メールボックスの利用希望者への対応（利用申請、許可、利用料徴収等）
- エ 作業スペースの利用希望者への対応（利用料徴収、機器の整備等）
- オ 情報コーナー（チラシ棚）の整備
- カ 職員への研修の実施

・拠点施設のスタッフとして必要な知識を身につけるための研修（OJTや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に関する研修等）

・スタッフの中間支援に関するスキルアップを図るための研修等（先進地域視察、コーディネート研修等）

- キ 物品購入費時の支払などの経理事務
- ク 他市町村等からの行政視察及び見学者等への施設等の説明
- ケ 本市が推進する事業に伴う業務等

※ コワーキングスペース、ロッカー、メールボックスの利用申込受付にあたっては、市で使用しているフォームと同様のものを使用すること。（参考：現在は Logo フォームを使用）

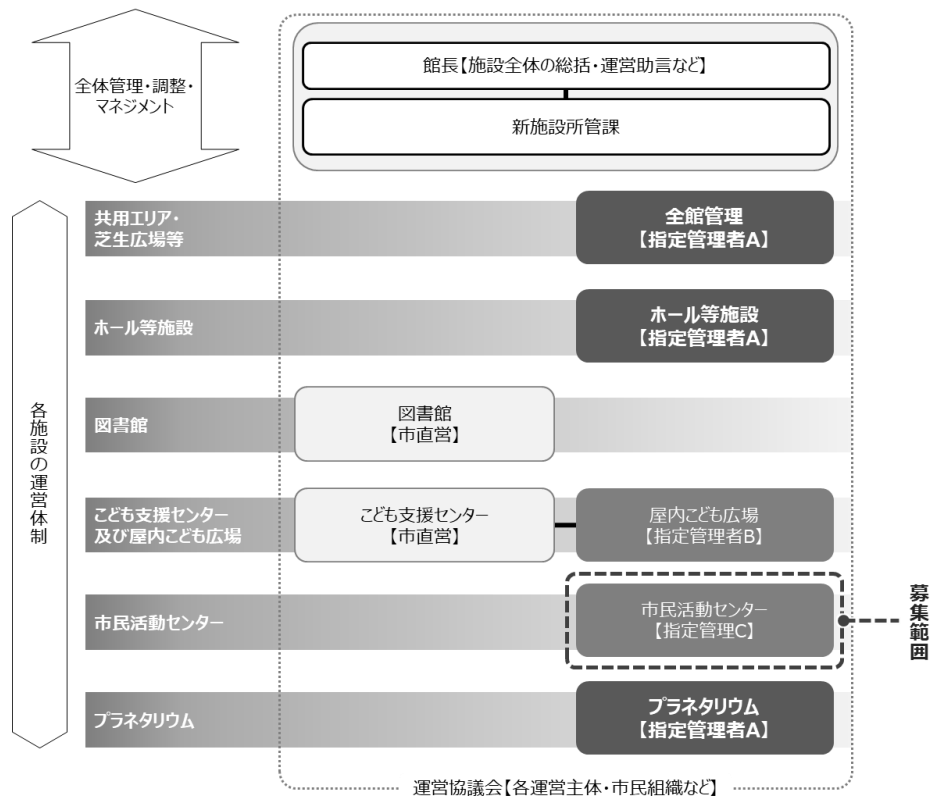
(6) 市民活動の展開や事業に関する評価に関すること

- ア センター利用等に関する定性的、定量的な調査及び定性的、定量的な評価の作成
- イ 年度ごとの市民活動プログラム支援に関する定性的、定量的な調査及び定性的、定量的な評価の作成
- ウ 年度ごとの茨木市における市民活動の展開に関する定性的な評価の作成
- エ 年度ごとの指定管理業務の総括・検証と、次年度への反映
- オ 指定管理者が行う業務に関する年度計画書等の作成

(7) 「おにクル」施設全館の連携・調整業務

- ・おにクルは、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する。
- ・下図に示す体制イメージのとおり、おにクル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る。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る。

<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る。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する。

・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する。

・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る。運営にあたっては、館長からの助言等も得ながら進めること。

・センターの運営はもとより、他の施設機能、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うこと。

(8) 施設の維持管理に関する業務

ア 清掃に関すること

施設の衛生環境の維持に心がけ、施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。（コワーキングスペース、交流スペース等の使用都度の消毒、整頓等）

イ 設備の保守点検及び修繕に関すること

施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検等を行うこと。また、設備及び施設内備品について、故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに改善が図れるよう適切に対応すること。

ウ 警備に関すること

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、防火管理者を設置すること。

(9) 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で提案すること。

(10) 自己モニタリングの実施

ア 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うこと。

イ 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すること。なお、アンケート調査の結果については、速やかに市へ報告すること。

ウ 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すること。

※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する。

(11) 開館準備業務（指定管理者に別途委託する業務）

詳細については「6 開館準備業務（別途委託）」を参照すること。

4 スタッフの配置

センターは茨木市の市民活動を支援していくための拠点であり、市民活動の支援に精通したスタッフの配置が求められる。統括責任者のもとに、業務内容や役割に応じた適切な能力、経

験等を有する人材を配置し、業務を円滑に遂行できるよう組織体制を構築することとする。また、より市民に近い立場として、市民活動に関する相談やプログラムのサポート、さらには新たなネットワークづくりなど担うことができるスタッフが必要となるため、コーディネーターを配置するものとする。この人材については、市が指定する人員を配置するものとする。

(1) 統括責任者

指定管理業務の統括責任者として市民と協働して事業を実施した経験を有するなど、市の政策・考え方を理解している市民活動センター長（以下、「センター長」という。）を1名任命する。

(2) コーディネーター

市が指定するコーディネーター人材を配置すること。

(3) その他

ア 業務遂行の必要に応じて、専門的な相談に対応できる体制構築[※]等、センター長やコーディネーター以外の人員配置や体制構築についても実施すること。

イ 開所時は原則として、センター長又はコーディネーターを含め、スタッフ2名以上の体制で管理運営業務を遂行すること。なお、スタッフは、公共施設を管理するという自覚を持ち、市民サービスの向上に努めること。

※現状では、NPO法人の立ち上げ支援等、法務的なことも含めた専門的な相談に対応できるスタッフを月2回の頻度で1名配置している。

5 報告書の作成

(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本市に提出すること。

- ア 条例第30条に規定する事業の実施状況に関する事項
- イ 市民活動センターの利用状況に関する事項
- ウ 料金収入の状況及び管理経費等の収支状況等
- エ 市民活動センターの管理状況に関する事項
- オ 利用者の意見、苦情及びそれに対する改善状況
- カ 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本市に提出すること。

- ア 条例第30条に規定する事業の実施状況に関する事項
- イ 市民活動センターの利用状況に関する事項
- ウ 料金収入の状況及び管理経費等の収支状況等
- エ 市民活動センターの管理状況に関する事項
- オ 利用者の意見、苦情及びそれに対する改善状況
- カ その他市が指示する事項

※その他、市が必要とする事項について、求めに応じて報告してください

6 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、センターの、「おにクル」への移転に向けた市民活動の気運や期待を高めるために、センター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ある。

(2) 業務期間

令和5年1月から令和5年10月末まで（予定）

詳細については、施設の竣工状況や開館予定（11月中旬を想定）を含め、市と調整を行うこととする。

(3) 業務範囲

- ① おにクル（フリースペース等）利用予定団体等へのコーディネート業務
- ② 事前予約受付等業務
- ③ 広報に関する業務
- ④ プレイイベント事業
- ⑤ 開館記念式典イベント事業

(4) 費用負担

本業務の予算上限額の範囲内（提案額に基づく委託契約額）で業務を実施すること。

開館準備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する。

なお、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。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ること。

(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すること。

なお、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ること。

(6) 実施場所

市民活動センター事務ブース（貸出）

- ・貸与期間：令和5年1月～令和5年11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すること。

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、市に提出すること。
体裁や時期については市と協議の上で決定する。

(8) 業務内容

① おにクル（フリースペース等）利用予定団体等へのコーディネート業務

令和5年4月より予約受付を開始するおにクル内フリースペース等について、利用希望者との事前打ち合わせを行った上で、広報やプログラム内容等についてのコーディネートを行うこと。

② 事前予約受付等業務

ロッカー、メールボックス、コワーキングスペース、交流スペースの事前予約（7月～）に先立ち、市との協議により「Logo フォーム」を通した予約申込環境を構築すること。

また、事前の利用申込として、前段において記載した対象施設ごとの予約受付を行うこと。

③ 広報に関する業務

コワーキングスペース、ロッカー、メールボックス、交流スペースの事前予約の受付に関する周知を含めた、市民活動センターのおにクルへの移転についての周知を行うこと。

④ プレイイベント事業

おにクル移転後の市民活動センターをイメージできるようなイベントを複数実施すること。実施内容は提案によるものとするが、市民が施設に行きたい、利用したいと思えるよう工夫したものを提案すること。

⑤ 開館記念式典等実施業務

全館管理を行う指定管理者による、開館記念式典開催日（令和5年11月下旬を予定）に、市民活動を応援するイベントを「おにクル」7階市民活動センターを中心に実施すること。実施に当たっては、コーディネーターのプログラム支援を受けながら設置するブースを含むものとし、事前に企画案を市に提出、協議のうえ実施することとする。

7 調査、監督、監査について

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ない。

8 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、市及び指定管理者で協議の上、定めるものとする。

9 施設等の修繕の費用負担

修繕の費用負担については以下のとおりとする。疑義が生じた場合はその都度、市と協議し

た上で決定すること。

(1) 施設及び設備等の修繕等…市の負担

(2) (1)のうち、指定管理者の責めに帰すべき損等の場合は、指定管理者の負担とする。

10 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すること。

11 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すること。

12 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する。

13 秘密保持義務

指定管理者は、個人情報保護に関する法律（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ること。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ならない。

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する。

14 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、その損害を賠償しなければならない。

15 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らない。

(1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

(2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

(3) 茨木市文化・子育て複合施設条例

(4) 茨木市文化・子育て複合施設条例施行規則

(5) 茨木市指定管理者制度導入に関する指針

(6) 茨木市行政手続条例

※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、その都度本市と協議して決定するものとする。

16 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らない。

17 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らない。

18 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、協定を締結する。

19 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する。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ること。

(2) その他

この仕様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する。

○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發揮させるとともに、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

施設名	利用時間	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

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。