

茨木市葦原多世代交流センター指定管理者候補者選定委員会資料

	ページ
1 施設概要	2
2 募集要項及び申請書等様式	3
3 要求水準書	45
4 選定基準	99
5 プレゼンテーションについて.....	104
6 茨木市多世代交流センター条例・施行規則	105

茨木市葦原多世代交流センター概要

(1) 設置目的

多世代交流センターは、高齢者及び子ども世代の活動を支援するとともに、高齢者の活動拠点や子育て支援の場を整備することによって、市民福祉の向上を図ることを目的とする。

(2) 名称及び位置

茨木市葦原多世代交流センター
茨木市新和町21番27号

(3) 開設日

平成27年4月1日

(4) 施設規模

鉄筋コンクリート造2階建
敷地面積：3,060㎡
建築面積：1,327.98㎡
延床面積：998.96㎡（多世代交流センター部分のみ）

(5) 施設内容

1階 談話コーナー、下足室、トイレ
2階 事務室、大広間、和室、研修室、こども活動室、自習室、相談室、娯楽談話室、機能回復訓練室、ロビー、トイレ、湯沸室、塔屋
設備 エレベーター、パソコン、プリンター、マッサージ機、ヘルストロン、机、椅子ほか
屋外施設 倉庫

(6) 開館時間

午前9時から午後6時まで

(7) 休館日

ア 月曜日
イ 敬老の日を除く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
ウ 12月29日から翌年1月3日まで

(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。

茨木市葦原多世代交流センター指定管理者募集要項（案）

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、茨木市葦原多世代交流センター（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27年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和7年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、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、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：茨木市葦原多世代交流センター
- (2) 所 在 地：茨木市新和町21番27号
- (3) 開所時間：午前9時から午後6時
- (4) 休 所 日：ア 毎週 月曜日
イ 敬老の日を除く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
ウ 12月29日から翌年1月3日まで
- (5) 施設面積：998.96㎡
- (6) 施設内容：1階 談話コーナー、下足室、トイレ
2階 事務室、大広間、和室、研修室、こども活動室、自習室、相談室、娯楽談話室、機能回復訓練室、ロビー、トイレ、湯沸室、塔屋
- (7) 設 備：エレベーター、パソコン、プリンター、マッサージ機、ヘルストロン、机、椅子ほか
- (8) 屋外施設：倉庫
- (9) 施設の図面等：別添資料「センター平面図、備品一覧」参照

※指定管理者は、施設の設置目的を達成するための事業を実施する場合において、茨木市多世代交流センター条例施行規則第8条及び第9条に基づき、開所時間及び休所日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得ることとします。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、茨木市多世代交流センター条例（平成26年条例第20号。以下「条例」という。）第5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、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市葦原多世代交流センター業務要求水準書（以下、「要求水準書」という。）」によります。

- (1) センターの利用の許可に関する業務
- (2) センターの管理に関する業務
- (3) 介護予防センター事業
 - ① 介護予防に関すること。

- ② 生活支援サービスに関すること。
- ③ ①及び②に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業
- (4) シニア交流センター事業
 - ① 高齢者の自主的活動の支援に関すること。
 - ② ①に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業
- (5) こども交流・支援センター事業
 - ① こどもの活動支援に関すること。
 - ② 子育て支援に関すること。
 - ③ ①及び②に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業
- (6) 自主事業
 - 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、事前に市の承認が必要です。)

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、別添のリスク分担表のとおりとします。

5 指定の期間（予定）

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

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。

6 応募資格及び条件

(1) 応募資格

センターの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社会福祉法人、特定非営利活動法人等公益性を有する団体（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 茨木市内で類似施設の管理運営実績（一部業務再受託実績を含む。）を継続して3年以上有すること。
- ② 宗教活動及び政治活動を主たる目的としていないこと。
- ③ 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
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- 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
- (2) 応募の条件

応募にあたっては、指定管理者に指定された場合、別途委託する一般介護予防事業（介護予防教室）を実施することを条件とする。
- (3) 複数の事業者による応募

センターの管理業務を効率的かつ効果的に行うために必要な場合は、複数の事業者（以下「グループ」という。）が共同して応募することができるものとします。（ただし、上記の応募資格を有さない事業者は、グループの構成団体となれません。）

この場合においては、次に掲げる事項に留意するものとします。

- ① グループの構成団体を特定し、グループの名称及びグループ内で代表となる事業者を定めることとします。
- ② 単独で応募した事業者は、グループの構成団体として応募することができません。
- ③ 複数のグループにおいて、同時に構成団体となることはできません。
- ④ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。ただし、構成団体については、業務遂行上支障がないと本市が判断した場合、変更を認めることがあります。

7 選定対象外（失格）

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

8 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になりますので、適切な経理を行ってください。また、利用料金制におけるインボイス対応については、指定管理者の登録番号により、指定管理者が発行することになりますので、必要に応じて、指定管理者も適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録（グループ応募の場合は全構成団体の登録）を行ってください。

9 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。

(2) 経費等に関する協議

指定の期間中の指定管理業務に要する経費並びに利用料金、実費徴収金及びその他の収入等については、選定時に指定管理者から提出された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、指定の期間の開始前に指定の期間（5年）分を、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。

指定管理期間（５年間）の指定管理料上限額 107,180,000円（消費税込み）

なお、指定管理料は、単年度の積算を次のように想定し、算出しています。
（消費税及び地方消費税を含む。）

指定管理料	うち、施設管理経費	うち、事業実施経費
21,436,000円	19,736,000円	1,700,000円

想定される支出の主な項目については、次のとおりです。

職員賃金・通勤手当等人件費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、施設維持に係る手数料、施設維持に係る業務委託料、利用者傷害保険料、備品購入費、電話料金・インターネット回線使用料、租税公課等

※人件費の内、開館時間延長については、年144時間（月４回×12か月×３時間）まで認めることとしますが、開館時間延長に伴うその他の経費に使用することはできません。また、当該人件費は、実績に応じて実費精算を行うものとします。

(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が、下記に記載する経費については、精算の対象とします。

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。

【精算の対象となる経費】

①開館時間の延長に伴う人件費

年144時間（月４回×12か月×３時間、予算上限額188,000円）まで、開館時間延長（早朝開館も可）を認めることとします。余剰金が生じた場合は精算による返還を求めます。

②センター利用促進事業

事業実施経費の内、センター利用促進事業（予算額500,000円）について余剰金が生じた場合は、精算による返還を求めます。

(5) 備品等の購入、管理等

センターで利用する備品等は３種類（Ⅰ種～Ⅲ種）に分かれており、その取り扱いについては、次のとおりです。

種別	内容	購入者 (財源)	メンテナンス者 (財源)	所有者 (指定の期間後)
Ⅰ種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、 市が指定管理者へ貸与するもの。	市 (市予算)	指定管理者 (指定管理料)	市
Ⅱ種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、 指定管理者が購入するもの。	指定管理者 (指定管理料)	指定管理者 (指定管理料)	市
Ⅲ種	指定管理者が任意により購入するもの。	指定管理者 (指定管理料 又は 団体予算)	指定管理者 (団体予算)	指定管理者

10 申請の手続き及び提出書類

(1) 募集要項及び申請書類の配布期間

配布期間 令和6年7月24日（水）から8月6日（火）まで

配布方法 茨木市ホームページに掲載しますので、ダウンロードしてください。

(2) 現地見学会・説明会の開催

日 時 令和6年8月13日（火）午前10時から

場 所 茨木市新和町21番27号
茨木市葦原多世代交流センター

内 容 施設見学及び申請及び要求水準書についての説明

申込方法 令和6年8月6日（火）までに、「指定管理者候補者募集説明会参加申込フォーム（茨木市ホームページに掲載）」より、申し込みください。参加者数は1団体あたり2名までとします。

その他 ・現地見学会・説明会へは必ず参加してください。
・現地見学会・説明会において、質問は受け付けません。質問がある場合は、本要項の10(3)に記載の手続により受け付けます。

(3) 質問期間（申請書類の書き方等簡易な質問を除く）

質問期間 令和6年8月6日（火）から令和6年8月15日（木）まで

※質問内容は、指定管理業務の内容についてです。

※質問については、応募資格を満たす法人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 令和6年8月15日までに、「指定管理者申請に関する質問フォーム（茨木市ホームページに掲載）」より、様式9の質問票を添付し、送付してください。

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、地域福祉課ホームページ内にて8月21日（水）を目途に公表します。

(4) 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。正本及び副本については、ファイルに綴じ、インデックスを作成する等、見やすく整理してください。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1）

② 団体概要書兼類似施設事業実績書（様式2）

③ グループ構成書（様式3）

④ グループ協定書兼委任状（様式4）

※③及び④は、グループ応募の場合のみ提出してください。

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 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、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。
- ※グループ応募の場合、①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、②及び⑧～⑫は、構成団体ごとに提出してください。
- ※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。

(5) 提出方法

申請書類は、次の提出期間内、提出場所に提出してください。郵送での提出の場合は、一般書留、簡易書留、特定記録郵便のいずれかで期限内必着とします。

① 提出期間・部数

ア 本要項10(4)①～④、⑦～⑫

提出期間：令和6年8月21日（水）～8月28日（水）

部数：正本1部、副本2部、データ一式

イ 本要項10(4)⑤⑥

提出期間：令和6年8月28日（水）～9月6日（金）

部数：8部、データ一式

（いずれも、土日・祝日を除く）

② 提出時間 午前9時から午後5時まで

③ 提出場所 茨木市福祉部地域福祉課窓口

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) 事前審査（応募者が4団体以上の場合）

円滑な審査のため、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。

(3) 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、次に合計点数

が高い団体を次点者として選定します。

(4) プレゼンテーション及び質疑応答の実施

プレゼンテーションについては、動画により実施しますので、事前に動画を作成し、市に提出していただきます。内容については、原則、事業計画書（本要項10(4)⑤）に沿ったものとし、説明時間や提出期限については、資格審査後、別途通知します。

質疑応答については、指定管理者候補者選定委員会（9月下旬頃）において、実施します。

(5) 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 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。
- ③ 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。
- 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

指定管理者候補者及び次点者は、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	
1. 管理運営の基本方針と意欲 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	4	2
	【1-2】管理運営を行う意欲		2
2. 管理運営を行う能力 事業計画を確実かつ安定的に実施するに足り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	10	6
	【2-2】類似施設・事業の管理運営・実施実績		4
3. 施設の管理運営の考え方と方策 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	28	4
	【3-2】人員配置		4
	【3-3】人材育成の考え方		4
	【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理		8
	【3-5】緊急時対策、安全管理		2
	【3-6】環境への配慮に関する考え方		2
	【3-7】個人情報の保護及び情報公開		2
	【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方		2

4. サービス向上の考え方と方策 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。	【4-1】利用者ニーズや苦情の把握と対応	48	5
	【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		8
	【4-3】各指定管理事業の具体的な方策		27
	【4-4】自主事業の実施計画		8
5. 収支計画 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削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※	10	10
	【5-2】収支計画の実現可能性		－
合計			100

※ 指定管理料の見積もり額に関する評価（価格点）は、以下の計算式で小数点第三位を四捨五入し、算出します。

<計算式>

価格点＝配点(満点)×(上限額－提案額)／(上限額－市設定額(非公開))

ただし、応募団体の提案額が市設定額を下回るものは満点、上限額と同額のものは1点とします。

(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。なお、事業計画書は、全て公表が原則ですが、団体独自の技術やノウハウ等を公にすることにより、事業活動等が損なわれる可能性がある場合は、その部分を除いた事業計画書の公表も可とします。（市の承認が必要）

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6年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお、指定管理者候補者が指定管理者として管理運営を行うことが困難となる事情が生じた場合は、原則として、市は次点者と協議を行い、当該次点者を指定管理者候補者とします。

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）

令和6年7月24日 指定管理者候補者募集要項の配布開始

令和6年8月6日	要項配布終了
令和6年8月6日	質問受付開始
	※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。
令和6年8月13日	現地見学会・説明会の実施（午前10時から）
令和6年8月15日	質問受付終了
令和6年8月21日	質問回答（市ホームページにて回答掲載）
令和6年8月21日	申請書受付開始
令和6年8月28日	申請書受付終了（本要項10(5)①ア）
令和6年9月6日	申請書受付終了（本要項10(5)①イ）
令和6年9月下旬 ～11月	指定管理者候補者選定委員会において審査、選定 応募者へ結果を通知
令和6年12月	市議会に指定に関する議案上程 可決後、3月までに協定書締結
令和7年3月	現指定管理者との引継ぎ
令和7年4月1日	新指定管理者による管理の開始

15 協定の締結

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
- (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と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する。
- (11) 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。
- (13) 指定の期間中の本施設において、本市の自主財源確保や施設サービスの向上を図るため、ネーミングライツを導入する可能性があり、導入後においては、施設等における印刷物、ホームページ、イベント等の広報において、愛称を使用するものとします。

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 | 福祉部地域福祉課(南館2階15番窓口) |
| (3) 電話番号 | 072-620-1634 |
| (4) メールアドレス | chiikifukushi@city.ibaraki.lg.jp |

<別添資料>

- ・センター平面図
- ・備品一覧
- ・要求水準書
- ・要求水準特記書
- ・茨木市多世代交流センター条例・同施行規則

- ・施設の管理に関する参考情報（令和２年度～５年度）
- ・提出書類の様式

別表 リスク分担表

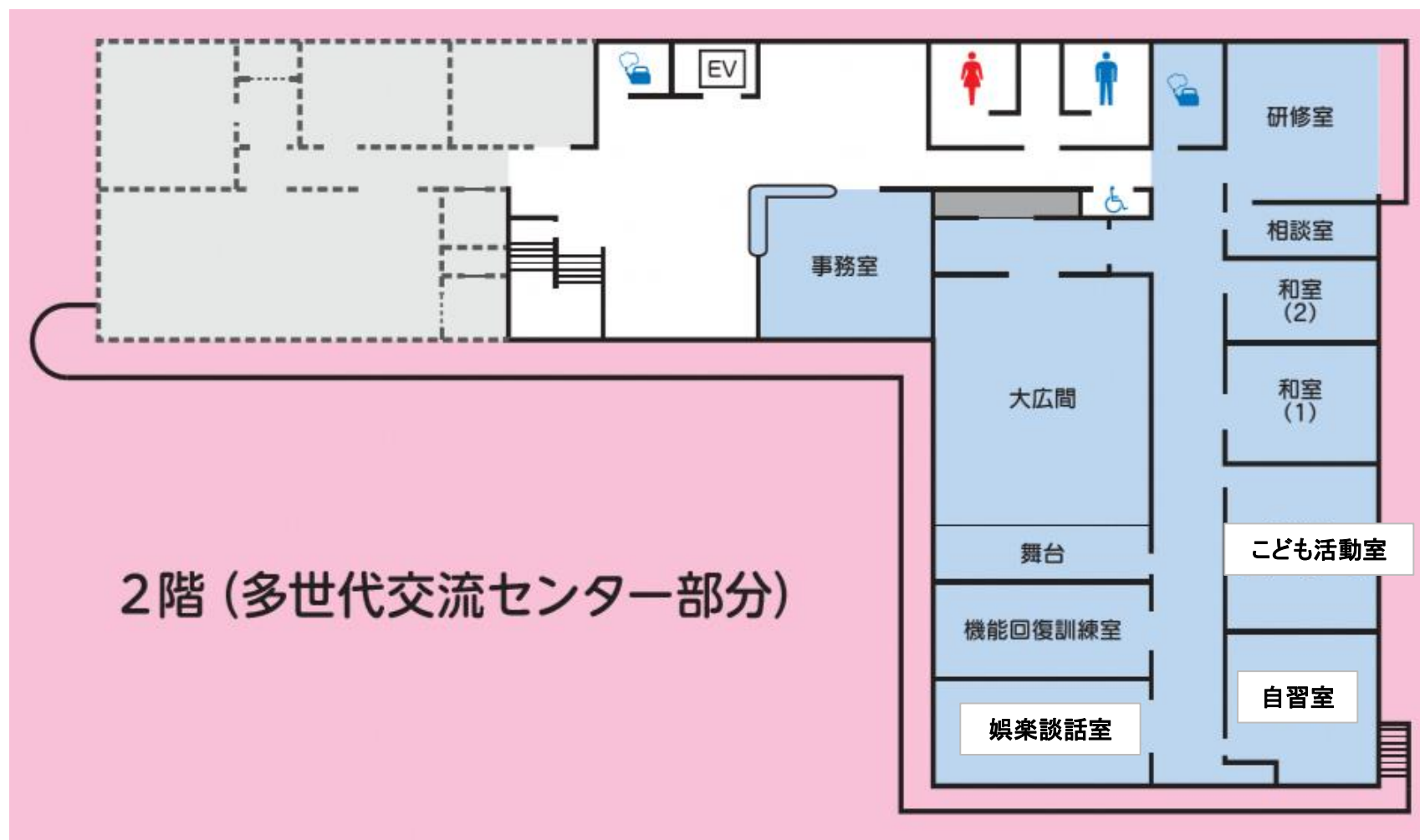
種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
応募費用	指定管理者募集への応募費用に関するもの		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
物価・賃金の変動	物価や人件費の変動に伴う経費の増		○
資金調達	市から指定管理者への経費の支払い遅延によるもの	○	
	上記以外のもの		○
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤り、その他事由による経営不振		○
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	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		○
	要求水準書、要求水準特記書、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（施設及び設備（建物に附属するもの）の維持補修費用に関して、1件100万円未満のもの）		○

	経年劣化によるもの（施設及び設備（建物に附属するもの）の維持補修費用に関して、1件100万円以上のものの）	○	
	経年劣化によるもの（設備（建物から別個独立したもの）及び備品） ※市と指定管理者による別途協議	○	○
	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、協議事項とする。

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

葦原多世代交流センター 平面図



葦原多世代交流センター 備品一覧(Ⅰ種)

備品番号	明細コード	品名	品質規格	取得日付	取得区分	最終異動日	所在名称	異動区分	取得金額	特記事項	場所
10077	2010110	事務机		H6.4.4	その他	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	31,500	01001-2270	事務室
10078	2010110	事務机		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	35,000	01001-2379	事務室
10079	2010110	事務机		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	19,000	01001-2380	事務室
10080	2010110	事務机		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	19,000	01001-2381	事務室
10084	2010510	演台		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	77,860	01005-0001	大広間
10085	2011110	会議机		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	36,000	01011-0002	研修室
10086	2011110	会議机		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	36,000	01011-0003	研修室
10087	2011110	会議机		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	36,000	01011-0004	和室2
10088	2020110	事務椅子		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	17,500	02001-3801	事務室
10089	2020110	事務椅子		H19.5.31	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	28,500	02001-5536	事務室
10091	2020310	応接椅子		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	41,600	02003-0010	3階休養室
10105	2020310	応接椅子		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	73,000	02003-0023	ロビー
10107	2020310	応接椅子		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	73,000	02003-0025	ロビー
10116	2030110	書架		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	71,580	03001-0001	ロビー
10119	2030110	書架		H18.8.31	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	80,000	03001-0004	ロビー
10120	2030310	茶だんす		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	53,970	03003-0001	事務室
10121	2030310	茶だんす		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	74,980	03003-0002	給湯室
10122	2030310	茶だんす		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	60,000	03003-0003	和室1
10123	2041010	更衣ロッカー		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	16,700	04010-0001	事務室
10124	2041010	更衣ロッカー		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	16,700	04010-0002	事務室
10132	2081710	ビデオデッキ		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	46,000	07017-0001	和室1
10136	2083910	レーザーディスク装置		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	139,000	07039-0001	大広間
10137	2083910	レーザーディスク装置		H17.6.21	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	104,000	07039-0002	大広間
10139	2110110	テレビジョン受像機		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	147,500	10001-0001	和室1
10145	2110910	洗濯機		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	114,800	10009-0001	給湯室
10147	2111110	ルームクーラー		H17.2.25	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	66,500	10011-0001	3階休養室
10148	2111310	花瓶		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	72,100	10013-0002	大広間倉庫
10149	2111710	傘立		H13.5.31	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	61,000	10017-0003	1階玄関
10150	2112110	鏡		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	39,200	10021-0001	和室1
10152	2112510	マッサージ機		H16.6.9	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	98,000	10025-0005	ロビー
10153	2112510	マッサージ機		H19.6.28	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	149,000	10025-0006	ロビー
10154	2112710	陳列ケース		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	109,000	10027-0001	ロビー
10157	2120210	冷蔵庫		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	91,000	11002-0001	給湯室
10160	2164110	血圧計		H19.6.28	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	169,980	14041-0002	機能回復訓練室
10166	2250410	軸物		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	30,900	22004-0001	和室1
10168	2260510	黒板類		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	37,500	23005-0015	ロビー
10169	2260510	黒板類		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	37,500	23005-0016	大広間
10170	2260910	脚立		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	31,000	23009-0001	倉庫
10171	2262210	台類		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	50,570	23022-0001	大広間
10174	2265610	車椅子		H7.8.10	寄贈	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	49,000	23056-0001	倉庫
10177	2266510	プラントボックス		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	31,000	23065-0003	ロビー
104258	2110110	テレビジョン受像機	TH-P42X1	H21.9.17	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	128,500		和室2
120636	2155510	AED	AED	H26.5.7	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	248,400		ロビー
123002	2056810	券売機	普及型券売機	H27.1.30	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	406,300		ロビー
124818	22022210	生徒用机	学習机 2人用デスク 5-110-388	H27.8.27	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	77,500		学習室
124819	22022210	生徒用机	学習机 2人用デスク 5-110-388	H27.8.27	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	77,500		学習室
124820	22022210	生徒用机	学習机 2人用デスク 5-110-388	H27.8.27	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	77,500		学習室
124821	22022210	生徒用机	学習机 2人用デスク 5-110-388	H27.8.27	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	77,500		学習室
124835	22022210	生徒用机	学習机 2人用デスク 5-110-388	H27.8.27	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	57,000		学習室
124836	22022210	生徒用机	学習机 2人用デスク 5-110-388	H27.8.27	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	57,000		学習室
124837	22022210	生徒用机	学習机 2人用デスク 5-110-388	H27.8.27	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	57,000		学習室
124838	22022210	生徒用机	学習机 2人用デスク 5-110-388	H27.8.27	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	57,000		学習室
131729	2171310	ヘルストロン	スカイウェルSW-301	H30.4.1	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	取得	496,152		機能回復訓練室
131730	2171310	ヘルストロン	スカイウェルSW-301	H30.4.1	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	取得	496,152		機能回復訓練室
10081	2010110	事務机		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	19,000	01001-2382	大広間
10125	2041010	更衣ロッカー		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	13,700	04010-0003	事務室
10158	2124010	冷温水器		H18.7.4	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	101,000	11040-0001	給湯室
10165	2223710	ゲートボール用具		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	55,000	19037-0001	外
10175	2266510	プラントボックス		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	31,000	23065-0001	ロビー
10176	2266510	プラントボックス		H6.3.24	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	31,000	23065-0002	ロビー
120674	2055110	パーソナルコンピュータ	ノートPC Lenovo G510	H26.5.16	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	87,000		相談室
123013	12855710	囲碁・将棋セット	碁盤、碁石	H27.1.27	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	28,300		教養娯楽室
123014	12855710	囲碁・将棋セット	碁盤、碁石	H27.1.27	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	28,300		教養娯楽室
123015	12855710	囲碁・将棋セット	碁盤、碁石	H27.1.27	移入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	28,300		教養娯楽室
102570	2055110	パーソナルコンピュータ	ノートパソコン (HPCompaq6730s/	H21.2.12	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	106,000	単価(税抜き)	
102571	2055110	パーソナルコンピュータ	ノートパソコン (HPCompaq6730s/	H21.2.12	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	106,000	単価(税抜き)	
102572	2055110	パーソナルコンピュータ	ノートパソコン (HPCompaq6730s/	H21.2.12	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	106,000	単価(税抜き)	
102573	2055110	パーソナルコンピュータ	ノートパソコン (HPCompaq6730s/	H21.2.12	購入	H30.4.1	地域福祉課 葦原多世	所属一括変更	106,000	単価(税抜き)	

葦原多世代交流センター 備品一覧(Ⅱ種)

Ⅱ種・・・指定管理者が、指定管理料により購入又は調達した備品等。

備品番号	明細コード	品名	規格	取得日	取得金額	特記事項	場所
1	2001	掃除機1		H27.4.10	43,031		
2	2002	掃除機2		H27.4.10	43,031		
3	2003	DELL デスクトップパソコン 3台		H28.5.31	159,840		
4	2004	クロリティー本体(Nスポーツ)		H29.7.1	44,150		
5	2005	マッサージ機CHD-9006K		H30.3.7	78,300		
6	2006	プロジェクター EB-W05		H30.9.26	55,770		
7	2007						
8	2008						

※備品が多数ある場合、適宜、行を追加してください。

葦原多世代交流センター 備品一覧(Ⅲ種)

Ⅲ種・・・指定管理者の任意により購入又は調達した備品等。

備品番号	明細コード	品名	規格	取得日	取得金額	特記事項	場所
1	3001	カラオケ機器 FREEDAM	MODEL DAM-F650	H28.10.27	756,000	第一興商	
2		ZOLL AED Plus	ME-1321-001	R6.3.31	246,400	日本船舶薬品	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

※備品が多数ある場合、適宜、行を追加してください。

◎葦原多世代交流センター利用実績

指標	稼働率の算出	単位	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度
			実績	実績	実績	実績
利用者数	貸部屋の年間全コマ数 に対する、貸出し回数 の割合	利用人数	3,862	6,143	8,073	8,525
		稼働率	14.9%	15.7%	19.0%	24.7%
利用者数 (子どもの人数)		利用人数	1,078	1,034	1,183	2,355
		稼働率	—	—	—	—
同好会利用数		利用人数	0	143	465	426
		稼働率	—	—	—	—
団体利用者数		利用人数	0	3,849	4,774	3,423
		稼働率	—	—	—	—

葦原多世代交流センター 収支実績（R2～R5）

【収入の部】

積算科目		R2	R3	R4	R5
		実績額	実績額	実績額	実績額
指定管理料	施設管理経費部分(A)	¥22,241,000	¥23,274,000	¥22,855,000	¥19,556,000
	事業実施経費部分(B)	¥1,700,000	¥1,700,000	¥1,700,000	¥1,700,000
利用料金収入		¥198,390	¥116,280	¥205,700	¥296,050
実費負担金		¥238,000	¥456,000	¥667,000	¥234,500
雑入		¥0	¥0	¥0	¥0
補償金		¥1,346,620	¥205,522	¥0	¥0
前年度繰越金		¥0	¥0	¥0	¥0
指定管理業務 合計(C)		¥25,724,010	¥25,751,802	¥25,427,700	¥21,786,550
自主事業収入		¥42,500	¥108,500	¥0	¥0
自主事業 合計(D)		¥42,500	¥108,500	¥0	¥0
収入 総合計(E)		¥25,766,510	¥25,860,302	¥25,427,700	¥21,786,550

【支出の部】

積算科目		R2	R3	R4	R5
		実績額	実績額	実績額	実績額
施設管理経費	人件費	¥6,826,303	¥9,448,933	¥10,246,582	¥7,600,677
	感染拡大防止対策人件費	¥1,044,320	¥1,259,000	¥1,294,778	¥1,339,300
	開館時間延長に係る人件費	¥172,800	¥172,800	¥172,800	¥169,800
	報償金	¥19,500	¥0	¥10,000	¥28,000
	消耗品費	¥624,618	¥586,250	¥549,493	¥378,906
	印刷製本費	¥0	¥27,021	¥37,191	¥0
	光熱水費	¥6,651,057	¥6,843,121	¥5,687,507	¥3,730,539
	修繕料	¥283,250	¥238,260	¥394,900	¥111,539
	通信運搬費	¥125,637	¥177,461	¥171,729	¥147,535
	手数料	¥735,350	¥932,800	¥688,600	¥827,200
	保険料	¥62,834	¥82,036	¥68,670	¥77,170
	施設維持等業務委託料	¥1,071,950	¥1,250,920	¥1,144,600	¥1,694,550
	使用料・賃借料	¥284,615	¥231,661	¥118,217	¥119,273
	備品購入費	¥51,414	¥0	¥0	¥246,400
	雑費	¥100,188	¥185,086	¥186,710	¥239,135
	積立金	¥0	¥0	¥0	¥0
	租税公課	¥600	¥200	¥800	¥200
	利用料金払戻金	¥14,180	¥0	¥0	¥0
	返還金	¥1,948,943	¥1,757,079	¥2,912,493	¥113,300
	小計(F)	¥20,017,559	¥23,192,628	¥23,685,070	¥16,823,524
事業費実施	高齢者向け事業	¥814,380	¥1,139,324	¥1,073,049	¥949,096
	子ども・子育て世帯向け事業	¥133,712	¥275,512	¥100,000	¥153,621
	世代間交流事業	¥229,471	¥158,981	¥53,975	¥53,577
	センター利用促進事業	¥501,759	¥566,058	¥513,185	¥526,982
	返還金	¥0	¥0	¥0	¥0
	小計(G)	¥1,679,322	¥2,139,875	¥1,740,209	¥1,683,276
指定管理業務 合計(H)		¥21,696,881	¥25,332,503	¥25,425,279	¥18,506,800
自主事業	各種事業費	¥119,900	¥267,730	¥89,969	¥0
自主事業 合計(I)		¥119,900	¥267,730	¥89,969	¥0
支出 総合計(J)		¥21,816,781	¥25,600,233	¥25,515,248	¥18,506,800

指定管理業務 収支差額(C－H)	¥4,027,129	¥419,299	¥2,421	¥3,279,750
自主事業 収支差額(D－I)	¥-77,400	¥-159,230	¥-89,969	¥0
全体 収支差額	¥3,949,729	¥260,069	¥-87,548	¥3,279,750

令和 年 月 日

茨木市葦原多世代交流センター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地
名 称
代表者氏名
電話番号
印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

茨木市葦原多世代交流センターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書兼類似施設事業実績書（様式2）
- (2) グループ構成書（様式3）
- (3) グループ協定書兼委任状（様式4）
- (4) 事業計画書（様式5）
- (5) 収支予算書（様式6）
- (6) 応募資格を満たす旨の誓約書（様式7）
- (7) 定款、規約又はこれらに準ずるもの
- (8) 法人の登記事項証明書
- (9) 国税・地方税納税証明書
- (10) 市税の納税確認同意書（様式8）
- (11) 貸借対照表、損益計算書、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

団体概要書兼類似施設事業実績書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名			
代表者名 役職 氏名		設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿 革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

グループ構成書

令和 年 月 日

代表団体	フリガナ 団体名	
	フリガナ 代表者役職・氏名	
	団体所在地	
	当該施設の管理運営 業務のうち、主に担当 する業務	
構成団体	フリガナ 団体名	
	フリガナ 代表者役職・氏名	
	団体所在地	
	当該施設の管理運営 業務のうち、主に担当 する業務	
構成団体	フリガナ 団体名	
	フリガナ 代表者役職・氏名	
	団体所在地	
	当該施設の管理運営 業務のうち、主に担当 する業務	
構成団体	フリガナ 団体名	
	フリガナ 代表者役職・氏名	
	団体所在地	
	当該施設の管理運営 業務のうち、主に担当 する業務	

様式 4

グループ協定書兼委任状

令和 年 月 日

(申請先) 茨木市長

グループ名

代表団体 所在地

団体名

代表者名

印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

件 名	茨木市葦原多世代交流センター指定管理者
-----	---------------------

上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、グループを結成し、茨木市との間における下記事項に関する権限を代表団体に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、代表団体及び各構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

グループの 名 称	
グループの 代表団体 (受注者)	<代表団体> 所在地 団体名 代表者名 印 ※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。
グループの 事務所所在地	
グループの 構成団体 (委任者)	<構成団体> 所在地 団体名 代表者名 印 ※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。
	<構成団体> 所在地 団体名 代表者名 印 ※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。
グループの成 立、解散の時 期及び委任期 間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後 3 か月を経過する日まで。ただし、当グループが上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。また、当グループの代表団体及び構成団体の変更については、事前に市の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定書締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
そ の 他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この協定書に定めのない事項については、代表団体及び構成団体全員により協議することとします。

(備考) グループを結成して応募する場合はこの様式を提出してください。また、グループの構成員の数が 3 者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

茨木市葦原多世代交流センター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 管理運営を行う能力

【2－1】経営状況、財務規模
募集要項に記載の、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書により、財務分析を行うため、記載は不要です。

【2－2】類似施設・事業の管理運営・実施実績			
類似施設または事業名	事業内容	実施場所(住所)	実績年数

※類似施設、事業に該当するのは、老人福祉センター、高齢者活動支援センター、多世代交流センターまたは、それに類する高齢者向け事業、子ども向け事業です。

※実績年数が長い順に上から記載してください。

3. 施設管理運営の考え方と方策

【3-1】従事者の雇用及び労働者福祉の考え方			どちらかに○をつけてください	
(1) 現行職員のうち、意欲がある者については、継続雇用をする考えはありますか。			はい	いいえ
(2) 就職困難者(障害者、一人親家庭の父母、障害者、高齢者、失業者等)の雇用について以下のとおり回答してください。				
①【障害者の雇用について】			どちらかに○をつけてください	
ア 障害者雇用促進法が定める、障害者の法定雇用率について、対象事業主ですか。			はい	いいえ
イー1 【障害者の雇用義務がある事業者】 障害者雇用率について、法定雇用率は達成していますか。 ※ハローワークへの報告書の控えを提出してください。			はい	いいえ
イー2 【障害者の雇用義務がない事業者】 障害者を雇用していますか。(パートタイム等の短時間労働も可とする)			はい	いいえ
②「市内在住者の雇用」及び「障害者を除く就職困難者(一人親家庭の父母、高齢者、失業者等)の雇用」に対する具体的な考え方 や提案を記載してください。				
実績がある場合は、この1年間の雇用人数や雇用職種等の実績を、下記に記載してください。				
雇用人数		主な 雇用職種		主な 就職困難事由
(3) 労働者福祉の考え方 別添「労働者福祉の考え方チェックシート」参照。				

【3－2】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3－3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【 3 - 4 】 設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方	
	(1) 「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。 ※要求水準書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。
	(2) 第三者への委託内容及び、業者の選考方法について記載してください。(第三者への委託を実施しない場合は、直営での運営が可能な理由を記載してください。) ※要求水準書に記載のとおり、個々の業務は、市の承認を得ることで、委託が可能です。

【3－5】緊急時対策、安全管理
緊急時の対応マニュアルの整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、防災・防犯のための点検体制、職員への意識の徹底などについて、記載してください。 ※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。
【3－6】環境への配慮に関する考え方
環境への配慮についての方針、目標値、調達への配慮、職員研修、利用者に対する環境への配慮の促進などについて、記載してください。

【3－7】個人情報の保護及び情報公開	
	自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、職員研修、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）などについて、記載してください。 ※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3－8】人権尊重への配慮に関する考え方	
	団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方、職員研修、職員への周知方法などについて記載してください。 ※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4－1】利用者ニーズや苦情の把握と対応について

(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。

(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。

※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

【 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					
(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。					
指標 \ 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度
利用者数					
利用者数(子ども)					
同好会利用数					
団体利用者数					
(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。					
(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費節減等効率化の方策があれば記載してください。					

【 4－3 】 各指定管理事業の具体的な方策について	
(1) 高齢者向け事業に関する方策を具体的に記載してください。	
(2) 子ども・子育て世代向け事業に関する方策を具体的に記載してください。	

	(3) 世代間交流の促進に関する方策を具体的に記載してください。
	(4) 介護予防（運動器の機能向上、認知機能低下予防、口腔機能向上等）に関する方策を具体的に記載してください。

(5) 施設の魅力を向上させ、利用促進につなげる方策を具体的に記載してください。

【 4 — 4 】 自主事業の実施計画					
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。					
	1	事業名		参 加 費	
		実施時期		実施年度	
		対象者		対象人数	
		目的と概要			
	2	事業名		参 加 費	
		実施時期		実施年度	
		対象者		対象人数	
		目的と概要			
	3	事業名		参 加 費	
		実施時期		実施年度	
		対象者		対象人数	
		目的と概要			
	4	事業名		参 加 費	
		実施時期		実施年度	
		対象者		対象人数	
		目的と概要			
	5	事業名		参 加 費	
		実施時期		実施年度	
		対象者		対象人数	
		目的と概要			
6	事業名		参 加 費		
	実施時期		実施年度		
	対象者		対象人数		
	目的と概要				

※ 適宜事業番号及び表を追加してください。

※ 指定後に上記の事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。

5. 収支計画

【 5 — 1 】 指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【 5 — 2 】 収支計画	

労働福祉の考え方 チェックシート

※事業計画書とともに提出してください。

項目	確認内容	チェック欄 (○をつけてください)		
		はい	いいえ	対象外
労働条件の明示	労働者を雇い入れる際、賃金・労働時間等の労働条件を明記した書面を交付している。【労働基準法（昭和22年法律第49号）第15条】			
就業規則	就業規則を作成し、労働基準監督署に届出し、また、事業所に備え付ける等の措置により労働者に周知している。 ※常時10人以上雇用している場合【労働基準法第89条、90条、106条】			
時間外・休日労働	時間外・休日労働させる場合、あらかじめ労使で書面による協定（36協定）を締結し、労働基準監督署に届出している。【労働基準法第36条】			
	法定労働時間を超えた場合、所定の割増賃金を支払っている。【労働基準法第37条】			
賃金	賃金は労働者へ直接、全額を通貨で毎月1回以上、一定期日を定めて支払っている。【労働基準法第24条】			
	最低賃金額以上の時間給を支払っている。【最低賃金法（昭和34年法律第137号）第4条】			
労働時間	所定労働時間を適正に定めている。また、労働日ごとの労働時間を適正に把握し、記録している。【労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準（平成13年基発第339号）】			
	休日・休暇の付与及び管理を適正に行っている。【労働基準法第35条、39条】			
社会保険等	雇用保険・労災保険への加入手続が適正に行っている。【雇用保険法（昭和49年法律第106号）第7条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）第4条の2、第15条、第19条】			
	健康保険と厚生年金保険の手続を適正に行っている。※対象事業所のみ【健康保険法（大正11年法律第70号）第3条、35条、48条 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第6条、9条、13条、27条】			
安全衛生関係	雇い入れの際及び1年以内ごとに1回、定期的に健康診断を実施している。【労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第43条】			
	産業医・衛生管理者（該当業種の場合は安全管理者も）を選任し、労働基準監督署に報告している。 ※常時50人以上雇用している場合【労働安全衛生法第11条、12条、13条】			
法定帳簿等の整備	労働者名簿、賃金台帳を作成し、保存している。【労働基準法第107条、108条、109条】			

労働関係法令の遵守状況について、上記のとおり申し出ます。

令和〇年〇月〇日 株式会社〇〇 代表者 〇〇 〇〇 印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

茨木市葦原多世代交流センター 収支予算書 令和7年度～令和11年度

収入の部 (単位:千円)

指定管理業務(A)						
項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	積算内訳
指定管理料						
事業費収入						
利用料金収入						
その他						
小計	0	0	0	0	0	
自主事業(B)						
項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	積算内訳
自主事業収入						
収入合計	0	0	0	0	0	

支出の部 (単位:千円)

指定管理業務(a)						
項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	積算内訳
(1)施設管理経費						
①人件費						
職員賃金、旅費等						
開館時間延長分	188	188	188	188	188	
②事業費						
消耗品費						
印刷製本費						
光熱水費						
修繕料						
通信運搬費						
施設維持に係る手数料						
保険料						
施設維持に係る業務委託料						
使用料						
備品購入費						
租税公課						
小計	0	0	0	0	0	
(2)事業実施経費						
高齢者向け事業						
子ども・子育て世帯向け事業						
世代間交流事業						
センター利用促進事業						
小計	0	0	0	0	0	
指定管理業務 小計	0	0	0	0	0	
自主事業(b)						
項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	積算内訳
〇〇事業費 等						
自主事業 小計	0	0	0	0	0	
支出合計	0	0	0	0	0	

収支 (単位:千円)

項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	備考
指定管理業務(A-a)	0	0	0	0	0	
自主事業(B-b)	0	0	0	0	0	
収支(全体)	0	0	0	0	0	

誓 約 書

令和 年 月 日

(あて先) 茨木市長

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

茨木市葦原多世代交流センターの指定管理者指定申請にあたって、申請日現在において、下記の応募資格を満たしていることを誓約します。

記

- ① 類似施設の管理運営実績（一部業務再受託実績を含む。）を継続して3年以上有すること。
- ② 宗教活動及び政治活動を主たる目的としていないこと。
- ③ 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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でないこと。
- 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者
 - 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

様式 8

市 税 の 納 税 確 認 同 意 書

令和 年 月 日

(あて先) 茨木市長

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

茨木市葦原多世代交流センターの指定管理者指定申請にあたって、市が当団体における市税の納税状況を
確認することに同意します。

質問票

＜茨木市葦原多世代交流センター＞指定管理者募集要項等に関する質問票を提出します。

■提出者

申請者		
所在地		
担当者	所属	
	氏名	
	電話番号	
	FAX番号	
	E-mail	

■質問内容

No.	資料名	タイトル	該当箇所							質問内容
			頁	数	数	数	数	カナ	英字	
例1	募集要項	〇〇〇〇	1	-	1	(1)	①	ア	a	〇〇〇〇
例2	要求水準書	〇〇〇〇	1	I	1	(1)	①	ア	a)	〇〇〇〇
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

茨木市葦原多世代交流センター業務要求水準書（案）

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

多世代交流センターは、高齢者及び子ども世代の活動を支援するとともに、高齢者の活動拠点や子育て支援の場を整備することによって、市民福祉の向上を図ることを目的とする。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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すること。

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する。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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：茨木市葦原多世代交流センター

(2) 所 在 地：茨木市新和町21番27号

(3) 開所時間：午前9時から午後6時まで

(4) 休 所 日：ア 月曜日

イ 敬老の日を除く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

ウ 12月29日から翌年1月3日まで

(5) 施設面積：998.96㎡

(6) 施設内容：1階 談話コーナー、下足室、トイレ

2階 事務室、大広間、和室、研修室、こども活動室、自習室、相談室、娯楽談話室、機能回復訓練室、ロビー、トイレ、湯沸室、塔屋

(7) 設 備：エレベーター、パソコン、プリンター、マッサージ機、ヘルストロン、机、椅子ほか

(8) 屋外施設：倉庫

(9) 施設の図面等：別添資料「センター平面図、備品一覧」参照

※指定管理者は、施設の設置目的を達成するための事業を実施する場合において、茨木市多世代交流センター条例施行規則第8条及び第9条に基づき、開所時間及び休所日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

(1) 管理運営に関する主な業務

ア 管理業務

(ア) 基本的な管理運営業務

施設の職員は、施設の長、施設維持管理・利用許可業務を行う職員、その他必要な職員を置くものとし、緊急時の対応も含めて、午前9時から午後5時までは、常時2人体制とし、午後5時から午後6時まで常時1人体制を基本とする。

※第三者への委託については、清掃、警備といった個々の業務は市の承認を得ることであるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。

また、第三者に委託した業務については、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

- (イ) 職員への研修の実施
 - ・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うこと。
- (ウ) 年度計画書等の作成
 - ・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、承認を得る。
- (エ) 各種報告書の作成
 - ・「５ 報告書の作成」を参照する。
- (オ) 各種物品、消耗品の購入
- (カ) 光熱水費等の支払などの経理事務
- (キ) 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
- (ク) 本市が推進する事業に伴う業務等
- イ 受付、案内、収納業務
- (ア) 施設利用の受付、案内業務等
 - 個人利用証発行、団体登録、利用許可申請書発行及び施設・附帯設備利用料の収納業務
- (イ) 減免申請の受付等
 - 減免申請は、市が定める減免基準に基づき適切に処理すること。
- ウ その他の業務
- (2) 施設の維持管理に関する主な業務
 - 施設の維持管理業務については、下記の業務を行うことを基本とする。なお、具体的な業務内容については、別紙「茨木市葦原多世代交流センター業務要求水準特記書」を参照のこと。
 - ア 施設の保守管理業務
 - 施設を適切に運営するために、法定点検を実施するとともに、日常的に施設の点検等を行うこと。なお、法定点検の点検結果について、市の指定する様式で報告すること。
 - また、施設を安全・安心に利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに改善を図るよう適切に対応すること。
 - イ 施設及び敷地内清掃
 - 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。
 - また、作業時は利用者や通行者に十分注意すること。
 - ウ 設備等の保守点検
 - 附属設備等の安全確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。
 - (ア) 附属設備等の法定点検及び性能、機能保全のため、機能点検、機器の動作確認、整備業務等を行うこと。
 - (イ) 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。

エ 駐車場管理

敷地内にある駐車場の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すること。

また、繁忙期には、車両誘導員の配置などの対策を講じること。

オ 警備業務

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した警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

(3) センター個別事業に関する主な業務

センター個別事業については、下記の業務を行うことを基本とする。なお、具体的な業務内容については、別紙「茨木市葦原多世代交流センター業務要求水準特記書」を参照のこと。

ア 介護予防センター事業

(ア) 介護予防に関すること。

(イ) 生活支援サービスに関すること。

(ウ) (ア)及び(イ)に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業

イ シニア交流センター事業

(ア) 高齢者の自主的活動の支援に関すること。

(イ) (ア)に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業

ウ こども交流・支援センター事業

(ア) こどもの活動支援に関すること。

(イ) 子育て支援に関すること。

(ウ) (ア)及び(イ)に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な事業

(4) 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。

(5) 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。

4 職員の確保

「3 指定管理者が行う業務」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を順守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

5 報告書の作成

(1) 定期報告書

毎月終了後 10 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 5 条に規定する事業の実施状況に関する事項
- イ 葦原多世代交流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 葦原多世代交流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 5 条に規定する事業の実施状況に関する事項
- イ 葦原多世代交流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 葦原多世代交流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

(3) その他の報告書の提出

管理業務中に起こった事故及び救急車等の出動要請等については、別紙様式に定める方法で報告書を作成し提出すること。

6 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。

7 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、次のとおりとします。ただし、市及び指定管理者の協議において両者が合意した場合は、市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

種別	内容	購入者 (財源)	メンテナンス者 (財源)	所有者 (指定の期間後)
I 種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、 市が指定管理者へ貸与するもの。	市 (市予算)	指定管理者 (指定管理料)	市
II 種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、 指定管理者が購入するもの。	指定管理者 (指定管理料)	指定管理者 (指定管理料)	市
III 種	指定管理者が任意により購入するもの。	指定管理者 (指定管理料 又は 団体予算)	指定管理者 (団体予算)	指定管理者

8 施設等の修繕の費用負担

- (1) 施設及び設備等の軽微な修繕等（1 件につき 100 万円未満）…指定管理者の負担
- (2) 施設等の大規模な改修等や指定管理料の範囲内では困難な修繕等（1 件につき 100 万円以上）…市の負担

(3) 上記(2)の修繕であっても、指定管理者の責めに帰すべきき損等の場合は指定管理者の負担とする。

9 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。

10 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。

11 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する。

12 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）を順守するとともに、市が定める個人情報の安全管理に関する規程に準拠し、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。

13 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。

14 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
- (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) 本市関係条例
- (5) 同施行規則
- (6) その他

※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。

15 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。

16 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。

17 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。

18 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。

(2) その他

この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する。

葦原多世代交流センター業務要求水準特記書

(施設管理部分)

- | | | |
|----|-------------------------------|-------------|
| 1 | 受水槽及び高架水槽清掃業務要求水準書 | (要求水準書 1) |
| 2 | 消防用設備点検業務要求水準書 | (要求水準書 2) |
| 3 | 簡易専用水道法定点検業務要求水準書 | (要求水準書 3) |
| 4 | カーペットクリーニング業務要求水準書 | (要求水準書 4) |
| 5 | 特定防火対象物点検業務要求水準書 | (要求水準書 5) |
| 6 | 建築物、建築設備、防火設備及び昇降機定期点検業務要求水準書 | (要求水準書 6) |
| 7 | カーテンクリーニング業務要求水準書 | (要求水準書 7) |
| 8 | 自家用電気工作物保安業務要求水準書 | (要求水準書 8) |
| 9 | 清掃業務標準水準書 | (要求水準書 9) |
| 10 | 清掃業務要求水準書 | (要求水準書 9-1) |
| 11 | 冷暖房設備保守点検業務要求水準書 | (要求水準書 10) |
| 12 | エレベーター保守点検業務要求水準書 | (要求水準書 11) |
| 13 | 植木剪定業務要求水準書 | (要求水準書 12) |
| 14 | 植木病虫害駆除業務要求水準書 | (要求水準書 13) |
| 15 | 自動ドア保守点検業務要求水準書 | (要求水準書 14) |
| 16 | 施設管理業務一覧（各用途別共通業務）及び年間スケジュール | |

(事業実施部分)

- | | | |
|---|---------------------|------------|
| 1 | 介護予防センター業務要求水準書 | (要求水準書 15) |
| 2 | シニア交流センター業務要求水準書 | (要求水準書 16) |
| 3 | こども交流・支援センター業務要求水準書 | (要求水準書 17) |
| 4 | センター利用促進事業要求水準書 | (要求水準書 18) |

要求水準書 1

葦原多世代交流センター等受水槽及び高架水槽清掃業務要求水準書

葦原多世代交流センター等受水槽及び高架水槽清掃業務は、以下のとおり行うものとする。

1 清掃業務対象物

葦原多世代交流センター

(※南保健福祉センター及び葦原コミュニティセンターも対象)

受水槽 FRP製パネルタンク (2層式) 30 m³ (総容量)

高架水槽 FRP製パネルタンク (2層式) 11.25 m³ (総容量)

2 時期・回数

毎年1回

3 実施場所

葦原多世代交流センター (茨木市新和町 21 番 27 号)

(※南保健福祉センター及び葦原コミュニティセンターも対象)

4 その他

(1) 実施にあたっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。

(2) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

要求水準書 2

葦原多世代交流センター等消防用設備点検業務要求水準書

葦原多世代交流センター等消防用設備点検業務は、以下のとおり行うものとする。

- 1 実施日時（点検日時）
総合点検 6 月
機器点検 12 月の年 2 回とする。
- 2 実施場所
葦原多世代交流センター（茨木市新和町 21 番 27 号）
（※南保健福祉センター及び葦原コミュニティセンターも対象）
- 3 業務内容
 - (1) 消防法に規定された消防用設備点検業務
・別表のとおり
 - (2) 点検は、本要求水準書に基づき、指定管理者の責任において実施し、点検時に破損した箇所があれば、ただちに部品取替、もしくは修理を行うものとする。
なお、緊急を要する補修箇所が発見されたときは、速やかに市に連絡をして、その指示を受けるものとする。
- 4 その他
 - (1) 実施に当たっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。
 - (2) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

葦原多世代交流センター等消防用設備点検業務要求水準書（別表）

1 点検日時

消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の6に基づき、総合点検を6月、機器点検を12月に実施（年2回）

2 点検場所及び点検項目

- ・施設名 葦原多世代交流センター
南保健福祉センター
葦原コミュニティセンター
- ・用途 社会福祉施設等
- ・構造、規模 R C造地上2階
延床面積 2,384.04㎡

作業項目	器 具	数量
消火器具点検	消火器	19
屋内消火栓設備点検	消火栓箱	8
配線（屋内消火栓設備）点検		
自動火災報知設備点検	感知器（差動式スポット型）	66
	感知器（定温式スポット型）	25
	感知器（煙式スポット型光電式非蓄積）	18
	地区音響装置	7
	発信機	7
非常警報器具及び設備点検	スピーカー	38
誘導灯及び誘導標識点検	誘導灯及び誘導標識	18
配線（誘導灯設備）点検		
非常電源（自家発電）設備	原動機（ヤマハ・アイゼル（株）3TN75L-RGH）	1
防排煙制御設備	自動起動装置（煙感知器光電式）	4
	自動開錠装置（シャッター）	5
書類作成		2

※消防署の指導により、点検箇所が変動する場合がある。

要求水準書 3

葦原多世代交流センター等簡易専用水道法定点検業務要求水準書

葦原多世代交流センター等簡易専用水道法定点検業務は、以下のとおり行うものとする。

- 1 実施日時
毎年 1 回
- 2 業務場所
葦原多世代交流センター（茨木市新和町 21 番 27 号）
（※南保健福祉センター及び葦原コミュニティセンターも対象）
- 3 業務内容
水道法第 34 条の 2 第 2 項の規定による簡易専用水道法定検査
- 4 施設概要
葦原多世代交流センター
（※南保健福祉センター及び葦原コミュニティセンターも対象）
受水槽 FRP 製パネルタンク（2 層式）30 m³（総容量）
高架水槽 FRP 製パネルタンク（2 層式）11.25 m³（総容量）
- 5 その他
 - (1) 実施にあたっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。
 - (2) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

要求水準書 4

葦原多世代交流センター等カーペットクリーニング業務要求水準書

葦原多世代交流センター等カーペットクリーニング業務は、以下のとおり行うものとする。

1 業務期間

3年に1回（目安）

2 業務場所

葦原多世代交流センター（茨木市新和町 21 番 27 号）

（※南保健福祉センター及び葦原コミュニティセンターも対象）

3 作業面積

多世代部分	廊下	92.41 m ²
	機能回復訓練室	44.00 m ²
	教養娯楽室	44.00 m ²
	相談室	11.25 m ²
	大広間（絨毯部分）	72.00 m ²
	大広間踏込	19.50 m ²
	こども活動室	30.00 m ²
	自習室	30.00 m ²
	和室踏み込み	9.12 m ²
共用部分	玄関ホール	130.18 m ²
	下足室	14.00 m ²
	1階廊下	42.74 m ²
	ロビー	160.42 m ²
	エレベーター	17.70 m ²
	階段	15.55 m ²
南保福センター	フリールーム	64.00 m ²
コミセン	2階廊下	19.89 m ²
合 計		752.76 m ²

4 業務内容

カーペット部分の洗剤洗浄及びバキューム吸引作業

※翌一日で自然乾燥する仕上げとする。

5 その他

(1) 実施にあたっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。

(2) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

要求水準書 5

葦原多世代交流センター等特定防火対象物点検業務要求水準書

葦原多世代交流センター等特定防火対象物点検業務は、以下のとおり行うものとする。

- 1 実施日時
6月1日から7月31日まで（年1回）
- 2 実施場所
葦原多世代交流センター（茨木市新和町21番27号）
（※南保健福祉センター及び葦原コミュニティセンターも対象）
- 3 業務内容
 - (1) 特定防火対象物点検業務
 - ・別表のとおり
 - (2) 点検は、本要求水準書に基づき、指定管理者の責任において実施し、点検時に破損した箇所があれば、ただちに部品取替、もしくは修理を行うものとする。
なお、緊急を要する補修箇所が発見されたときは、速やかに市に連絡をして、その指示を受けるものとする。
- 4 その他
 - (1) 実施にあたっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。
 - (2) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

葦原多世代交流センター等特定防火対象物点検業務要求水準書(別表)

【1】特定防火対象物	
葦原多世代交流センター	
南保健福祉センター	
葦原コミュニティセンター	
【2】業務内容	
特定防火対象物点検業務一式	
計画書等届出関係	}
消防用設備関係	
書類作成	
諸業務	

要求水準書 6

葦原多世代交流センター等建築物、建築設備、防火設備及び昇降機 定期点検業務要求水準書

葦原多世代交流センター等の建築物、建築設備、防火設備及び昇降機を建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づき、定期的に点検するにあたり、業務の内容を示すものであり、その事項は以下のとおりである。

- 1 実施期間 建築物（3 年以内ごとに 1 回 ※令和 9 年度実施）
 昇降機以外の建築設備（1 年以内ごとに 1 回）
 防火設備（1 年以内ごとに 1 回）
 昇降機（1 年以内ごとに 1 回）
- 2 実施施設
 葦原多世代交流センター（茨木市新和町 21 番 27 号）
 （※南保健福祉センター及び葦原コミュニティセンターも対象）
- 3 業務内容
 建築物、建築設備、防火設備及び昇降機定期点検
 - (1) 業務にあたっては、一級建築士、二級建築士及び法定講習の修了者で国土交通大臣から資格者証の交付を受けた者（特定建築物調査員、昇降機等検査員、建築設備検査員及び防火設備検査員）による点検を行うものとする。
 - (2) 点検は、目視観察及び打診程度とする。なお、必要に応じ劣化現象などをカメラ等により記録する。
 - (3) 特殊な計器等の使用や特殊の性能試験等を行わない。
 - (4) 高所作業を行う場合には、ヘルメット等を着用する。
 - (5) 足場の架設等の特別な準備は行わない。
 - (6) 室内に設置された重量機械器具等、移動が困難な場合はそのままの状態 で点検する。
 - (7) 通常の手段で接近できない箇所は双眼鏡等により可能な範囲で点検する。
 - (8) 点検のため危険を伴う場合は次善の安全な方法で点検する。
 - (9) 調査にあたっては、図面は現存のものを使えるものとする。
- 4 業務報告
 - (1) 定期点検の結果は、定期点検票等を作成し、判定等その状況を記入し報告する。
 - (2) 点検結果図を作成すること。
 - (3) 不具合等が発見された場合には、写真等を添付する。
 - (4) 報告書の様式は定期調（検）査報告書に準じた様式とする。
 - (5) 報告書は、ファイル等で提出する。
- 5 その他

本要求水準書に定める事項のほか、下記の国土交通省告示により点検・報告を行うこと。

- (1) 建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める件（平成 20 年国土交通省告示第 282 号）
- (2) 建築設備（昇降機を除く。）の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件（平成 20 年国土交通省告示第 285 号）
- (3) 防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件（平成 28 年国土交通省告示第 723 号）
- (4) 昇降機の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件（平成 20 年国土交通省告示第 283 号）

葦原多世代交流センター等
建築物、建築設備、防火設備及び昇降機定期点検業務要求水準書(点検箇所明細表)

施設名	延床面積 m ²	建物計(m ²) (延床面積)	備考
葦原多世代交流センター	998.96	2,384.04	①建築物定期点検 ②建築設備定期点検 (排煙・非常用の照明装置・給水及び排水) ③防火設備定期点検 ④昇降機定期点検
南保健福祉センター	682.18		
葦原コミュニティセンター	702.90		

要求水準書 7

葦原多世代交流センターカーテンクリーニング業務要求水準書

葦原多世代交流センターカーテンクリーニング業務は、以下のとおり行うものとする。

1 業務期間

毎年 1 回

2 クリーニング業務引取場所

葦原多世代交流センター（茨木市新和町 21 番 27 号）

3 作業内容

別表のとおり

4 その他

(1) 作業に当たっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。

(2) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

葦原多世代交流センターカーテンクリーニング業務要求水準書別表

品 名	規 格			数量	備 考
レースカーテン	270	×	540	4	2階ロビー横西側・東側
〃	205	×	400	2	研修室西側
〃	115	×	240	4	事務所内ロビー西・南
〃	205	×	740	2	研修室北側
〃	205	×	350	2	事務所東側（奥）
〃	210	×	280	2	マッサージ室西側
〃	215	×	680	2	囲碁室北側
〃	270	×	500	2	囲碁室奥東側
〃	270	×	480	2	機能回復室奥
〃	180	×	240	1	研修室西側端
〃	270	×	540	2	1階ロビー東側
合 計				25	

※カーテンについては、脱着作業を含む。

※クリーニング方法については、各々の素材に適した方法によるものとする。

要求水準書 8

葦原多世代交流センター等自家用電気工作物保安業務要求水準書

葦原多世代交流センター等自家用電気工作物保安業務は、以下のとおり行うものとする。

1 業務期間

4月1日から3月31日まで(12か月)

2 業務場所

葦原多世代交流センター(茨木市新和町21番27号)

(※南保健福祉センター及び葦原コミュニティセンターも対象)

3 電気工作物の概要

	設備容量	最大電力	受電電圧	その他
葦原多世代 交流センター等	205kVA	138kW	6,600V	非常用予備発電装置 電圧 220V 出力 14kW

4 業務内容

(1) 保安業務外部委託(指定管理者が外部委託業者の電気主任技術者を従事させる)として行うものとする。

(2) 月次点検(毎月1回、運転中の施設の点検)、年次点検(毎年1回、施設の運転を停止して点検及び測定試験)、臨時点検(必要の都度)を実施し、完了したときは、その点検を記録した報告書を遅滞なく市に提出すること。

(3) この業務の実施に必要な届出、申請許可等の全ての手続きを一切指定管理者の責任において行うこと。

(4) 事故発生時に備えて、業務期間中は、電気主任技術者に対して、24時間対応の出動体制を求めること。

(5) 保守点検業務は、施設の開館時間内に行う。

(6) 点検時に設備の欠陥箇所があれば、手直し作業を行うものとする。

なお、緊急を要する補修箇所が発見されたときは、速やかに市に連絡をして、その指示を受けるものとする。

5 業務心得

電気事業法、施行令、施行規則等の関係法令及び保安規定に基づき誠実に業務を処理すること。

6 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

葦原多世代交流センター清掃業務標準水準書

この業務標準水準書（以下「標準水準書」という。）は、茨木市（以下「甲」という。）と指定管理者（以下「乙」という。）が、清掃業務の実施に関して、当該業務を合理的かつ効率的に執行するため、標準的な事項を定めるものとする。

1 適用範囲

- (1) 標準水準書は、本市の建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の清掃に適用する。
- (2) 標準水準書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、乙の責任において履行すべきものとする。
- (3) 次の図書は、相互に補完するものとする。
ただし、各図書間に相違がある場合の優先順位は次のアからウの順番とする。
ア 葦原多世代交流センター清掃業務要求水準書（以下「要求水準書」という。）
イ 標準水準書
ウ 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」

2 用語の定義

標準水準書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における乙の責任者をいう。
- (2) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における乙の担当者をいう。
- (3) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (4) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- (5) 「日常清掃」とは、1日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- (6) 「定期清掃」とは、週、月又は、年単位の周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- (7) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみの収集等を行うことをいう。
- (8) 「弾性床」とは、ビニール床タイル、ビニール床シート、ゴム床タイル、コルク床等の床をいう。
- (9) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (10) 「繊維床」とは、カーペット、ジュウタン等の床をいう。
- (11) 「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、水石鹸等をいう。
- (12) 「適性洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

3 業務の範囲

- (1) 清掃の対象となる部分は、要求水準書による。
- (2) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

- ア 家具、什器等があり清掃不可能な部分
- イ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分
- ウ 執務中の清掃場所又は部分（業務責任者はあらかじめ乙の指示を受けること）

4 業務時間

- (1) 日常清掃、定期清掃等を行う日及び時間は、要求水準書による。
- (2) 業務時間を変更する必要がある場合は、業務責任者はその旨を乙に報告し、承諾を受けること。

5 業務の周期表示

清掃の周期についての表記は、次による。

- (1) 3/Dは、1日に3回行うものとする。
- (2) 2/Dは、1日に2回行うものとする。
- (3) 1Dは、1日に1回行うものとする。
- (4) 1Wは、1週間に1回行うものとする。
- (5) 2Wは、2週間に1回行うものとする。
- (6) 2/Mは、1か月に2回行うものとする。
- (7) 1Mは、1か月に1回行うものとする。
- (8) 2Mは、2か月に1回行うものとする。
- (9) 3Mは、3か月に1回行うものとする。
- (10) 4Mは、4か月に1回行うものとする。
- (11) 6Mは、6か月に1回行うものとする。
- (12) 2/Yは、1年に2回行うものとする。
- (13) 1Yは、1年に1回行うものとする。

6 業務の管理及び実施等

(1) 業務管理

乙は、標準水準書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

(2) 業務責任者

ア 乙は、業務責任者を定め甲に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。

イ 業務責任者は、業務担当者に作業内容等を伝え、その周知徹底を図る。

ウ 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。
なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

(3) 業務担当者

ア 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、その指導教育については、乙が責任をもってこれにあたり、不都合のある場合は交替等の措置をとるものとする。

イ 法令等により窓ガラス及び外壁作業を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が作業を行う。

(4) 業務の安全衛生管理

業務担当者の安全衛生に関する労務管理については、乙がその責任者となり、関係法令に従って行う。

(5) 火気の取扱い

作業等の際し、原則として火気及び引火性危険物は使用しないこと。

7 業務関係書類の作成等

(1) 業務計画書

ア 業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、乙の承諾を受けること。

イ 業務関係者が常駐して行う業務においては、乙は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

(2) 作業計画書

業務責任者は、業務計画に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成し、作業開始前に乙の承諾を受けること。

(3) 業務の報告及び確認

ア 業務責任者は、清掃業務終了後に、指定された書類（日常・定期作業実施報告書等）をもって、乙に報告する。

イ 業務責任者は、乙の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。

ウ 業務責任者は、乙より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合にはこれに立ち会う。

(4) 業務の記録

ア 業務責任者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、乙と協議の上、省略することができる。

イ 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。

8 甲の立会い

作業等の際して甲の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。

9 服務規律

業務関係者は次の各項の服務規律を順守すること。

(1) 業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。

(2) 名札又は腕章を付けて業務を行う。

(3) 業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(4) 施設内において遺失物を拾得したとき、又は他人から拾得物の届出により引取人のない物品、或いは証拠品があった場合は、事由の如何を問わず速やかに乙に報告するとともに、これを引き渡さなければならない。

10 資機材の保管等

(1) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、乙指定の場所に、整理し保管する。

(2) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、又、乙の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

11 塵芥の処理等

施設から排出する塵芥は、乙の指定する塵芥集積場に集積するものとする。

12 関係法令等の順守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を順守し、業務の円滑な遂行を図る。

葦原多世代交流センター等清掃業務要求水準書

1 清掃の対象施設

- (1) 葦原多世代交流センター（茨木市新和町 21 番 27 号）

延床面積 998.96 m²

- (2) 葦原コミュニティセンター

延床面積 702.90 m²

- (3) 南保健福祉センター

延床面積 496.38 m²

2 清掃の対象部分

別表「清掃作業実施基準」（以下「別表」という。）のとおり。

なお、別表以外に次の作業を実施するものとする。

- (1) シャッターの除塵

シャッターの除塵は、不定期作業として、適切な時期に実施すること。

- (2) マットの配置等

雨天時等は状況に応じてマットの配置等適切な措置を講ずること。

- (3) 照明器具等の清掃

照明器具清掃、空調ガラリ清掃、冷暖房換気口又はフィルター等清掃、ブラインド清掃、高所除塵は汚れの状況に応じて適宜実施すること。

3 業務日及び作業時間

- (1) 業務日

ア 日常清掃及び日常巡回清掃は、葦原多世代交流センター及び葦原コミュニティセンターの休館日を除く、2日に1回又は別表の周期で実施すること。

イ 定期清掃は2か月に1回又は別表の周期とし、別表に基づき施設管理業務に支障のない日に実施すること。

- (2) 作業時間

ア 日常清掃 午前9時00分から午後5時00分まで

イ 定期清掃 施設管理業務に支障のない時間

ウ 日常巡回清掃 施設管理業務に支障のない時間

4 費用負担

清掃業務に必要なトイレットペーパー、水石鹸、芳香剤、透明のゴミ袋等の衛生消耗品は、一切指定管理者の負担とし、その使用材料等は人体および環境に配慮し、「環境配慮商品」等品質良好なものを使用すること。

5 居室等の利用

指定管理者は清掃業務に伴い、各施設の清掃員控室及び所定の用具置場等を利用す

ることができる。

6 洗剤及びワックスの使用

洗剤及びワックスは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、人体及び環境に配慮したものを使用すること。

7 その他

- (1) 別表表記について、2/Dは1日に2回実施とするが、うち1回は日常巡回清掃とする。
- (2) 3/Dは1日に3回実施とするが、うち、2回は日常巡回清掃とする。また、1Wは「壁」の清掃を除き、日常清掃とする。

清掃作業実施基準（葦原多世代交流センター・葦原コミュニティセンター・南保健福祉センター）
 (床)

作業場所 作業方法				事務室	更衣室	倉庫	湯沸室	研修室	相談室	大広間	大広間	大広間 間路込	大広間 間舞台	和室	娯楽談話室	機能回復訓練室	こども活動室	自習室	廊下	コミセン事務室	コミセン多目的	コミセン和室	コミセン倉庫 (1・2階)	コミセン実習室	コミセン会議室
				34.61	4.50	10.33	14.25	47.85	11.25	36.00	72.00	19.50	24.00	62.28	44.00	44.00	30.00	30.00	92.41	25.43	101.85	43.08	38.58	98.88	34.14
内 訳	弾性床			34.61	4.50	10.33	14.25	47.85					24.00							25.43			38.58	98.88	34.14
	硬質床																								
	繊維床 タタミ								11.25		72.00	19.50			44.00	44.00	30.00	30.00	92.41		101.85				
弾性床	日常・巡回清掃	除塵	自在簾・フロアダスター	1D	1D	1D	2/D						1D							1D				1D	1D
			真空掃除機																						
		水拭き	部分水拭き																						
			全面水拭き	1W	1W	1W	2/D						1W							1W				1W	1W
	定期清掃	洗浄	表面洗浄 (ワックス塗布)	2M	2M	2M	2M													2M				2M	2M
			剥離洗浄	2/Y	2/Y		2/Y													2/Y				2/Y	2/Y
硬質床	日常・巡回清掃	除塵	自在簾・フロアダスター					1D													1D				
			真空掃除機																						
		水拭き	部分水拭き																						
			全面水拭き					1W													1W				
	定期清掃	洗浄	表面洗浄 (ワックス塗布)					2M													2M				
			剥離洗浄					2/Y													2/Y				
			一般床洗浄																						
繊維床	日常清掃	除塵	真空掃除機						1D		1D	1D			1D	1D	1D	1D	1D						
			カーベット・スリーパー																						
タタミ	定期清掃	洗浄	(全面クリーニング)																						
			ほうき・真空掃除機 ※一部木床部の雑巾掛けを含む。							1D				1D								1D			

清掃作業実施基準（葦原多世代交流センター・葦原コミュニティセンター・南保健福祉センター）
 (床2)

作業場所 作業方法				コ ミ セ ン 会 議 室	コ ミ セ ン 和 室	風 除 室 (共用部)	玄 関 ホ ール (共用部)	下 足 室 (共用部)	廊 下 (共用部)	湯 沸 室 (共用部)	便 所 (共用部)	障 害 者 用 便 所 (共用部)	受 水 槽 室 (共用部)	機 械 室 (共用部)	便 所 (共用部)	障 害 者 用 便 所 (共用部)	湯 沸 室 (共用部)	ロ ビー (共用部)	廊 下 (共用部)	電 気 室 (共用部)	機 械 室 (共用部)	エレベーター 機 (共用部)	階段・廊下 (共用部)	清掃員控室 (共用部)	エレベーター (共用部)	階 段 (共用部)	
床 面 積 (㎡)				33.32	51.90	8.80	130.18	14.00	42.74	5.78	40.55	5.01	32.00	52.00	40.65	4.35	6.83	160.42	19.89	61.51	27.93	41.06	18.70	17.70	15.55		
内 訳	弾性床			33.32						5.78							6.83						41.06	18.70			
	硬質床					8.80					40.55	5.01	32.00	52.00	40.65	4.35				61.51	27.93						
	繊維床 タタミ				51.90		130.18	14.00	42.74									160.42	19.89						17.70	15.55	
弾性床	日常・巡回 清掃	除塵	自在着・ フロアダスター	1D						2/D							2/D						1D	1D			
			真空掃除機																								
	水拭き		部分水拭き																								
			全面水拭き	1W																							
	定期 清掃	洗浄	表面洗浄 (ワックス塗布)	2M							2M							2M						2M	2M		
			剥離洗浄	2/Y							2/Y							2/Y						2/Y	2/Y		
硬質床	日常・巡回 清掃	除塵	自在着・ フロアダスター			1D	1D				2/D	2/D			2/D	2/D											
			真空掃除機																								
	水拭き		部分水拭き				1D																				
			全面水拭き								2/D	2/D			2/D	2/D											
	定期 清掃	洗浄	表面洗浄 (ワックス塗布)																								
			剥離洗浄																								
		一般床洗浄				2M					2M	2M	1Y	1Y	2M	2M				1Y	1Y						
繊維床	日常・清掃	除塵	真空掃除機				1D	1D	1D									1D	1D						1D	1D	
			カーペット・ スリーパー																								
	定期 清掃	洗浄	(全面クリーニング)																								
タタミ	日常 清掃	除塵	ほうき・ 真空掃除機 ※一部木床部の雑巾掛け を含む。		1D																						

清掃作業実施基準（葦原多世代交流センター・葦原コミュニティセンター・南保健福祉センター）

(床3)

作業場所 作業方法			玄関ホール (保福センタ)	フリールーム (保福センタ)	脱衣室 (保福センタ)	廊下 (保福センタ)	便所 (保福センタ)	食事コーナー (保福センタ)	ポランテア室 (保福センタ)	旧デイ事務室 (保福センタ)	建物廻 (共用部)	テラス (共用部)	硝子窓	網戸
床面積 (㎡)			18.59	約64	約20	約37.7	約56.0	108.57	22.96	22.96	1950.48	115.00	331.77	
内 訳		弾性床	18.59		約20	約37.7		108.57	22.96	22.96				
		硬質床					約56.0				1950.48	115.00		
		繊維床		約64										
		タタミ												
弾性床	日常・巡回清掃	除塵	自在箒・フロアダスター	1D		2W	1D		2W	2W	2W			
			真空掃除機											
	水拭き		部分水拭き											
			全面水拭き	1W		1M	1W		1M	1M	1M			
	定期清掃	洗浄	表面洗浄 (ワックス塗布)	3M		4M	4M		4M	4M	4M			
			剥離洗浄	2/Y		2/Y	2/Y		2/Y	2/Y	2/Y			
硬質床	日常・巡回清掃	除塵	自在箒・フロアダスター				2/D				1D	1D		
			真空掃除機											
	水拭き		部分水拭き											
			全面水拭き				2/D							
	定期清掃	洗浄	表面洗浄 (ワックス塗布)											
			剥離洗浄											
			一般床洗浄				2M					2M		
繊維床	日常清掃	除塵	真空掃除機		2W									
			カーベット・スィーパー											
	定期清掃	洗浄	(全面クリーニング)											
タタミ	日常清掃	除塵	ほうき・真空掃除機 ※一部床部の雑巾掛けを要む。											

清掃作業実施基準（葦原多世代交流センター・葦原コミュニティセンター・南保健福祉センター）
（床以外）

作業場所 作業方法			事務室	更衣室	倉庫	湯沸室	研修室	相談室	大広間	大広間 間路込	大広間 間舞台	和室	娯楽談話室	機能回復訓練室	子ども活動室	自習室	廊下	コミセン事務室	コミセン多目的	コミセン和室	（1・2階） コミセン倉庫	コミセン実習室	コミセン会議室
壁	定期	除塵															1W						
		部分拭き																					
フロアマット	日常	除塵																					
	定期	洗淨																					
扉・ガラス	日常	部分拭き	1D	1D			1D	1D	1D	1D		1D	1D	1D	1D	1D		1D	1D	1D		1D	1D
	定期	全面洗淨																					
什器備品	日常	除塵	1D				1D	1D	1D		1D	1D	1D	1D	1D	1D		1D	1D	1D		1D	1D
	定期	拭き																					
灰皿	日常清掃・ 日常巡回清掃	吸殻収集																					
ごみ箱		ごみ収集	1D	1D		1D	1D	1D	1D	1D		1D	1D	1D	1D	1D	1D	1D	1D	1D		1D	1D
金属部分		除塵																					
扉・便所・へだて		部分拭き																					
洗面台・水栓		拭き																					
鏡		拭き											1D										
衛生陶器		洗淨																					
衛生消耗品		補充																					
汚物容器		汚物収集																					
流し台		洗淨				2/D																	
厨芥収集		厨芥収集				1D																	
壁・扉・操作盤		部分拭き																					
壁・扉・操作盤		全面拭き																					
扉溝	日常	除塵																					
手すり		拭き															1D						
窓台		除塵	1D				1D	1D				1D	1D	1D	1D	1D		1D	1D	1D		1D	1D
窓台		拭き	1D				1D	1D				1D	1D	1D	1D	1D		1D	1D	1D		1D	1D
排水口	定期	ごみ収集																					
足拭きマット		乾燥																					
天井	日常	拭き																					
机上清掃		除塵	1D				1D	1D	1D	1D			1D	1D	1D	1D		1D	1D			1D	1D
机上清掃	定期	拭き	1D				1D	1D	1D	1D			1D	1D	1D	1D		1D	1D			1D	1D
照明器具		拭き	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y
吸出・吸込口		拭き	1Y				1Y	1Y					1Y	1Y				1Y	1Y			1Y	1Y
ブラインド		拭き																					
換気扇		洗淨				3M																3M	
窓ガラス		拭き	2M	2M		2M	2M	2M	2M			2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M		2M	2M
外周等	日常	粗ごみ拾い																					
		雑草の除去																					
		散水																					
	定期	排水溝清掃																					

清掃作業実施基準（葦原多世代交流センター・葦原コミュニティセンター・南保健福祉センター）

（床以外2）

作業場所 作業方法			コ ミ セ ン 会 議 室	コ ミ セ ン 和 室	風 除 室 （共用部）	玄 関 ホ ー ル （共用部）	下 足 室 （共用部）	廊 下 （共用部）	湯 沸 室 （共用部）	便 所 （共用部）	障害者用便所 （共用部）	受 水 槽 室 （共用部）	機 械 室 （共用部）	便 所 （共用部）	障害者用便所 （共用部）	湯 沸 室 （共用部）	ロ ビ ー （共用部）	廊 下 （共用部）	電 気 室 （共用部）	機 械 室 （共用部）	エレベーター機 （共用部）	階段・廊下 （共用部）	清掃員控室 （共用部）	エレベーター （共用部）	階 段 （共用部）	
			壁	定期	除塵					1W		1W	1W			1W	1W		1W	1W			1W		1W	1W
フロアマット	日常	部分拭き				1D	1D				1W	1W			1W	1W		1W						1W		
	定期	洗浄																								
扉・ガラス	日常	部分拭き	1D	1D	1D	1D	1D				1D				1D	1D										
	定期	全面洗浄																								
什器備品	日 常	除塵	1D	1D		1D	1D																			
		拭き				1D	1D	1D																		
灰皿	日 常 清 掃 ・ 日 常 巡 回 清 掃	拭き			1D	1D	1D																			
		吸殻収集																								
ごみ箱		ごみ収集	1D	1D	1D	1D	1D	1D	1D	1D	1D			1D	1D	1D	1D	1D						1D		
金属部分		除塵																								
扉・便所・へだて		部分拭き																								
洗面台・水栓		拭き																								
鏡		拭き								1D	1D			1D	1D											
衛生陶器		洗浄								2/D	2/D			2/D	2/D											
衛生消耗品		補充								1D	1D			1D	1D											
汚物容器		汚物収集								1D	1D			1D	1D											
流し台		洗浄							2/D							2/D										
厨芥収集		厨芥収集							1D							1D										
壁・扉・操作盤		部分拭き																								
		全面拭き																								
扉溝 手すり	除塵																									
	拭き			1D	1D	1D	1D										1D	1D								
窓台	日 常	除塵	1D	1D																						
		拭き	1D	1D																						
排水口	日 常	ごみ収集																								
足拭きマット		乾燥				1D	1D																			
天井	定期	拭き			1Y	1Y	1Y																			
机上清掃	日 常	除塵	1D																							
		拭き	1D																							
照明器具	定 期	拭き	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	
吸出・吸込口		拭き	1Y														1Y									
ブラインド		拭き																								
換気扇		洗浄								3M	3M			3M												
窓ガラス	日 常	拭き	2M	2M	2M	2M		2M		2M			2M	2M			2M	2M	2M	2M			2M		2M	
外周等		日 常	粗ごみ拾い																							
			雑草の除去																							
	定期	散水																								
	定期	排水溝の清掃																								

清掃作業実施基準（葦原多世代交流センター・葦原コミュニティセンター・南保健福祉センター）

（床以外3）

作業場所 作業方法			玄関ホール （保福センタ）	フリースペース （保福センタ）	脱衣室 （保福センタ）	廊下 （保福センタ）	便所 （保福センタ）	食事コーナー （保福センタ）	ポランテシア室 （保福センタ）	旧デイサービス （保福センタ）	建物廻り （共用部）	喫煙コーナー	テラス	硝子窓	網戸	ゲートボール場	機械室内 集毛器
壁	定期	除塵					1W										
		部分拭き					1W										
フロアマット	日常	除塵	1D														
	定期	洗浄															
扉・ガラス	日常	部分拭き	1D	2W	2W		1D	2W	2W	2W		1D					
	定期	全面洗浄															
什器備品	日常	除塵	1D														
	日常	拭き	1D														
	定期	拭き	1D														
灰皿	日常清掃・日常巡回清掃	吸殻収集										2/D					
ごみ箱		ごみ収集	1D			1D	1D					1D					
金属部分		除塵															
扉・便所・へだて		部分拭き															
洗面台・水栓		拭き															
鏡		拭き					1D										
衛生陶器		洗浄					2/D										
衛生消耗品		補充					1D										
汚物容器		汚物収集					1D										
流し台		洗浄															
厨芥収集		厨芥収集															
壁・扉・操作盤		部分拭き															
		全面拭き															
扉溝		除塵															
手すり		拭き	1D			1D											
窓台	日常	除塵															
		拭き															
		ごみ収集															
排水口	定期	乾燥	1D														
天井		拭き	1Y														
机上清掃	日常	除塵															
		拭き															
照明器具	定期	拭き	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y	1Y						
吸出・吸込口		拭き															
ブラインド		拭き															
換気扇		洗浄					3M										
窓ガラス		拭き	2M	4M	4M	4M	2M	4M	4M	4M				2M	1Y		
外周等	日常	粗ごみ拾い									1D						1D
		雑草の除去									随時						随時
		散水									随時						随時
	定期	排水溝の清掃									随時						随時

洗浄
1D

葦原多世代交流センター等冷暖房設備保守点検業務要求水準書

葦原多世代交流センター等冷暖房設備保守点検業務の実施に関して、当該業務を合理的かつ効率的に執行するため、標準的な業務の内容を示すものであり、その事項は以下のとおりである。

1 業務期間

4月1日から3月31日まで(12か月)

2 業務場所

葦原多世代交流センター（茨木市新和町21番27号）

（※南保健福祉センター及び葦原コミュニティセンターも対象）

3 保守対象機器

(1) 空冷パッケージエアコン

分類	機種名	台数	備 考	計
①室外機	RQYP160DB	2 台		
	RQYP224F	1 台		
	RQYP280F	1 台		
	RQYP335FA	3 台		
	RQYP400FA	1 台		
	RQUP224DA	1 台		
	RQUP400DA	1 台		計10台
	RZRP112B	2 台		
	R25EDS	1 台		
	FDCXP1122HB	1 台		
	R28TES	1 台		
	CU-F401C2	1 台		
	R36XES	1 台		
	RAS-221JAR	1 台		
	RSP112P	1 台		
	MUZ-JXV2820	1 台		計10台
②室内機	FXYCP112CD	1 台		
	FXYCP112MD	2 台		
	FXYCP28MD	1 台		
	FXYCP36MD	1 台		
	FXYCP56CA	1 台		

	FXYCP56CD	6 台		
	FXYCP56MD	1 台		
	FXYCP56MM	2 台		
	FXYCP71CD	6 台		
	FXYCP71MD	1 台		
	FXYCP80CD	4 台		
	FXYFP112MJ	4 台		
	FXYFP112MK	2 台		
	FXYFP36MJ	1 台		
	FXYFP36MK	1 台		
	FXYFP56MK	2 台		
	FXYFP71D	2 台		
	FXYFP71MK	1 台		
	FXYFP90MM	4 台		計43台
	FHCP56DB	4 台		
	F25ETDS-W	1 台		
	FDTP1122B	1 台		
	F28TTES-W	1 台		
	CS-F401C2	1 台		
	F36XTES-W	1 台		
	RAS-221JR	1 台		
	FDP112D	1 台		
	MZJ-JXV2820-W	1 台		計12台

(2) 空調用換気扇 (ロスナイ)

分類	機種名	台数	備 考	計
	LGH-100RS	3 台	天井隠蔽型	
	80RS	4 台	"	
	65RS	8 台	"	
	50RS	7 台	"	
	35RS	2 台		
	50-CST	2 台	"	
	35-CST	3 台	"	
	25-CST	4 台	"	
	15-CST	2 台	"	
	VL-1600Z	3 台	"	計38台

4 保守点検業務の内容

- (1) 空冷パッケージエアコンの保守点検は、年2回（冷房期・暖房期 各1回）、空調用換気扇の保守点検は、年1回（実施時期については市と協議による）技術員を派遣し、設備の点検整備を実施すること。
- (2) 建築基準法第12条第4項により換気設備定期点検を実施し、換気設備点検項目表を市に提出すること。
- (3) 点検は、本要求水準書に基づき、指定管理者の責任において実施し、点検時に破損した箇所があれば、ただちに部品取替、もしくは修理を行うものとする。
なお、緊急を要する補修箇所が発見されたときは、速やかに市に連絡をして、その指示を受けるものとする。
- (4) 保守点検作業は、施設の開館時間内に行う。
- (5) 保守点検完了後、点検報告書を市に提出するものとする。

5 保守点検作業の内容

(1) 空冷パッケージエアコン

- ア 圧縮機運転点検
- イ 運転圧力、電圧、電流、吸込吹出空気温度測定
- ウ ファン運転装置
- エ 保安装置作動点検
- オ ガス漏れ点検（冷媒渡り配管除く）
- カ 制御回路作動点検
- キ 絶縁抵抗測定
- ク 総合運転点検
- ケ エアークリフィルタークリフ

(2) 空調用換気扇（ロスナイ）

- ア エアークリフィルタークリフ

6 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

葦原多世代交流センター等エレベーター保守点検業務要求水準書

葦原多世代交流センター等エレベーター保守点検業務は、以下のとおり行うものとする。

- 1 業務期間
4月1日から3月31日まで(12か月)
- 2 業務場所
葦原多世代交流センター(茨木市新和町21番27号)
- 3 業務範囲
業務範囲は、次のエレベーター運転に必要な設備・機器など一式とする。
葦原多世代交流センター
(※葦原コミュニティセンターも共用部として対象)
ロープ式 乗用エレベーター(三和エレベーター) 1基
仕様 地震時管制運転装置・停電時自動着床装置・音声合成自動放送装置
車椅子仕様・火災時管制運転装置
- 4 業務日程表の提出
業務実施にあたっては、事前に業務日程表を市に提出し、承諾を得るものとする。
- 5 保守点検業務の内容(基本的水準)
 - (1) 保守点検は、2か月ごとに1回定期的に技術員を派遣し、設備の点検、各部の調整を実施すること。なお、1人は昇降機検査資格者にて実施すること。
 - (2) 不時の故障、閉じ込め事故等緊急を要する場合は、ただちに技術員を派遣し、復旧、適切な措置を講じること。
 - (3) エレベーター定期点検業務を年1回行うこと。
 - (4) 点検は、本要求水準書に基づき、指定管理者の責任において実施し、点検時に磨耗・破損した箇所があれば、ただちに部品取替、もしくは修理を行うものとする。なお、緊急を要する補修箇所が発見されたときは、速やかに市に連絡をして、その指示を受けるものとする。
 - (5) 保守点検作業は、施設の開館時間内に行う。
- 6 保守点検作業の内容(葦原独自水準)
保守点検作業の内容は、次のとおりとする。なお、必要に応じて給油・調整・清掃を行う。
 - (1) 機械室
 - ア 機械室環境の状態
 - イ 巻上機・モーター
 - ウ ブレーキ
 - エ 制御盤・受電盤
 - オ 調速機
 - カ 階床選択機
 - キ そらせ車
 - (2) かご室

- ア かご走行状態
- イ 内装・照明・ファン
- ウ 外部への連絡装置
- エ 停電灯装置
- オ 操作盤・表示ランプ
- カ 戸閉め安全装置

(3) 乗場

- ア かご着床状態
- イ 戸の開閉状態
- ウ 戸と敷居（シル）
- エ 呼びボタン・表示ボタン
- オ 外部開放装置

(4) 昇降路

- ア かごの上・昇降路・ピット環境状態
- イ 戸の開閉装置
- ウ ガイドシュー・給油器
- エ ガイドレール
- オ 着床装置
- カ 主ロープ・調速機ロープ
- キ つり合いおもり
- ク かご・おもり用吊り車
- ケ ドアスイッチ・ドアインターロックスイッチ
- コ 上・下部リミットスイッチ
- サ 非常止め装置
- シ 移動ケーブル
- ス 配線・配管
- セ 緩衝機（バッファ）
- ソ 調速機ロープテンション

(5) その他

- ア 地震時管制運転
- イ 火災時管制運転
- ウ 停電時管制運転
- エ 車椅子仕様装置
- オ 電動発電機
- カ 音声合成自動放送装置

7 提出書類

指定管理者は、業務履行にあたり、次の書類を市に提出すること。

- (1) 作業報告書 年6部、エレベーター定期点検検査表 年1部、
エレベーター検査表年1部
- (2) その他市が要求する書類

8 その他

本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

要求水準書 12

葦原多世代交流センター植木剪定業務要求水準書

葦原多世代交流センター植木剪定業務は、以下のとおり行うものとする。

- 1 業務期間
10月1日から2月28日まで（年間1回）
- 2 業務場所
葦原多世代交流センター（茨木市新和町21番27号）
- 3 剪定業務対象物
葦原多世代交流センター
（3m以上 31本、約2m幅生垣 45m、低木 422㎡）
※南保健福祉センター及び葦原コミュニティセンター敷地分も含む。
※施設の外構改修に伴い、対象物数が変動する場合がある。
- 4 その他
 - (1) 作業に当たっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。
 - (2) 実施日については、市と事前に日程調整を行うこと。
 - (3) 作業中は、利用者の安全確保に努めるとともに、近隣に迷惑がかからないよう、十分に注意すること。
 - (4) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

要求水準書 13

葦原多世代交流センター植木病虫害駆除業務要求水準書

葦原多世代交流センター植木病虫害駆除業務は、以下のとおり行うものとする。

- 1 業務期間：5月1日から10月31日まで
年2回（5月、9月）実施
- 2 業務場所
葦原多世代交流センター（茨木市新和町21番27号）
- 3 駆除業務対象物
葦原多世代交流センター
3m～5m 31本
約2m幅生垣 45m
低 木 422㎡
※南保健福祉センター及び葦原コミュニティセンター敷地分も含む。
※施設の外構改修に伴い、対象物数が変動する場合がある。
- 4 その他
 - (1) 作業に当たっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。
 - (2) 実施箇所により最も効果的な薬剤及び方法により実施すること。
 - (3) 実施日については、市と事前に日程調整を行い、別に定める「薬剤散布予定表」に使用薬剤等を記入したのち、市に提出すること。
 - (4) 作業前には、近隣に薬剤散布する旨を周知し、作業に当たっては、近隣に迷惑がかからないよう、十分に注意すること。
 - (5) 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

要求水準書14

葦原多世代交流センター等自動ドア保守点検業務要求水準書

葦原多世代交流センター等自動ドア保守点検業務は、以下のとおり行うものとする。

1 業務期間

4月1日から3月31日まで（12か月）

2 施設名及び機種等

施設名	所在地	機種
葦原多世代交流センター等	茨木市新和町21番27号	ナブコ製ドアエンジン 2台

（※南保健福祉センター及び葦原コミュニティセンターも対象）

3 保守業務の対象

- (1) ドアエンジン装置本体
- (2) ドアエンジン動力部装置
- (3) ドアエンジン制御部装置
- (4) ドアエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ

4 保守業務の内容

- (1) 定期保守点検は次の項目とする。

- ア ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- イ ドアエンジン開閉速度、クッション作動の点検及び調整
- ウ ドアエンジン装置の電気回路の点検及び調整
- エ オイル漏れ、エアー漏れの点検及び調整
- オ オイル、潤滑油の点検及び補充
- カ ドアの当たり、摺れ等点検整備
- キ 消耗部品の点検及び取替
- ク その他点検及び調整

- (2) 定期保守点検の実施は、6か月に1回とする。

- (3) 不調時点検整備

ドアエンジン装置不調時は、速やかに技術員を派遣して正常な状態に復帰させるものとする。

- (4) 点検は、本要求水準書に基づき、指定管理者の責任において実施し、点検時に破損した箇所があれば、ただちに部品取替、もしくは修理を行うものとする。

5 その他

本要求水準書に記載のない事項については、その都度、協議により定めるものとする。

葦原多世代交流センター施設管理業務一覧(各用途別共通業務)及び年間スケジュール

番号	作業内容	共通業務区分			作業時期											
		多世代	保福	コミセン	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	受水槽及び高架水槽清掃業務	○	○	○	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
2	消防用設備点検業務	○	○	○			●						●			
3	簡易専用水道法定点検業務	○	○	○	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
4	カーペットクリーニング業務	○		○	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
5	特定防火対象物点検業務	○	○	○			→	→								
6	建築物、建築設備、防火設備及び昇降機定期点検業務	○	○	○	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
7	カーテンクリーニング業務	○			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
8	自家用電気工作物保安業務	○	○	○	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
9	清掃業務	○	○	○	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
10	冷暖房設備保守点検業務	○	○	○			→	→	→	→			→	→	→	→
11	エレベーター保守点検業務	○		○		●		●		●		●		●		●
12	植木剪定業務(※)	○									→	→	→	→	→	→
13	植木病虫害駆除業務(※)	○				●				●						
14	自動ドア保守点検業務	○	○	○						●						●

※植木剪定及び植木病虫害駆除業務は、施設外構部に関する業務のため、多世代単独で業務執行するものとする。

要求水準書 15

茨木市葦原多世代交流センター 介護予防センター業務要求水準書

1 業務内容

(1) 介護予防教室開催事業

ア 対象者

おおむね 65 歳以上の市内在住者

イ 内容

①運動器の機能向上について（講演会・実技）

②栄養改善について（講演会）

③口腔機能向上について（講演会・実技）

④閉じこもり予防・うつ予防について

⑤認知機能低下予防について

ウ 実施時間

センターの開館時間内

エ 実施場所

大広間

オ 実施回数

月 2 回以上を目安とし、年間 24 回を上限

カ 実施方法

本業務は、別途委託する一般介護予防事業によって実施するため、実施方法及び回数等の詳細は、別添参考資料の業務仕様書等を参照すること。

(2) 生活支援の担い手づくり、サービスの創出へ向けた各主体との連携

生活支援コーディネーターや高齢者活動支援センター等と連携を図りながら、人材発掘や生活支援サービスの創出に努めること。

2 その他

本要求水準書に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、処理するものとする。

(別添参考資料)

多世代交流センター介護予防教室業務委託 仕様書

- 1 事業名称
多世代交流センター介護予防教室業務委託
- 2 委託期間
令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 3 委託業務の内容
 - (1) 内容及び目的
介護予防に資する基本的な知識を普及啓発するため、次の内容について講演会の開催及び実技指導を実施する。
 - (2) 対象者
おおむね65歳以上の市内在住者
 - (3) 実施時間
茨木市多世代交流センターの開館時間内とする。
 - (4) 実施場所
茨木市多世代交流センター内とする。
 - (5) 介護予防教室の内容
 - ① 運動器の機能向上について（講演会・実技）
 - ② 栄養改善について（講演会）
 - ③ 口腔機能向上について（講演会・実技）
 - ④ 閉じこもり予防・うつ予防について
 - ⑤ 認知機能低下予防について※「はつらつパスポート～みんなで元気編～」および、「元気！いばらき体操」の積極的な活用を図ること。
- 4 実施方法
 - (1) 実施日程
教室の実施回数は、月2回以上を目安とし、年間24回を上限とする。
 - (2) 実施時間
1回あたり90分程度
 - (3) 定員
利用者間の間隔を十分に確保するとともに、施設の基準以内とすること。
 - (4) 業務担当者
介護予防に関する専門的知識を有する者2人

※講師及び補助スタッフについては、高齢者活動支援センター等と連携を図ること。

5 作成書類

(1) 業務計画書

乙は、委託業務の実施に先立ち、業務計画書（別紙1）を作成のうえ、甲に提出すること。また、記載の内容に変更が生じたときは、速やかに甲に書面により報告するものとする。

(2) 実施報告書

乙は、実施月ごとに、実施報告書の鑑（別紙2）および、実施単位ごとに作成する事業日誌（別紙3）により、委託業務の実施状況について報告すること。

6 経費負担の範囲

業務実施日ごとに用いる健康チェック、対象者の管理、各回プログラム等に必要な備品・教材等の資機材、保険手数料に係る費用は指定管理者の負担とする。

7 委託料の支払

(1) 乙は、委託業務が終了したときは、速やかに委託料請求書を提出するものとする。

(2) 5 (2) の実施報告書により委託料請求書が正当であると認めたときは、請求のあった日から起算して30日以内に委託料を支払うものとする。

8 関係法令等の順守

乙は、業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を順守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

9 その他

(1) 再委託等の禁止

指定管理者は、本業務の全部または一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、介護予防教室が専門的な内容等で、指定管理者だけでは対応困難な場合は、事前に市の承諾を得て第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。

(2) 協議事項

本仕様書に様書に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、処理するものとする。

情報セキュリティに関する特記仕様書

1 法令順守

乙は、以下のものを順守しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律
- (2) 関係法令
- (3) 本市の条例、規則
- (4) 茨木市個人情報の適正な取扱いに関する基本方針及び取扱指針

2 セキュリティインシデント等の緊急事態の対応

- (1) 乙は、本委託業務に関し、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を報告し、甲の指示に従わなければならない。
- (2) 乙は、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合に備え、甲及びその他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧並びに再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を整備しなければならない。
- (3) 甲は、本委託業務に関しセキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

3 提供資料の保全等

乙は、次の措置を講じなければならない。

- (1) 資料等の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での資料等の保管
- (3) 業務従事者以外の者が本業務で取り扱う電子データにアクセスできない環境の構築
- (4) 資料等を移送する場合の移送時の体制の明確化
- (5) 資料等を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (6) 次のセキュリティ対策を施したパソコンの利用
 - i パスワード等の認証の仕組み

ii 周辺機器のアクセス制限等のデータ持ち出し制限

- (7) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物での作業の禁止
- (8) 機密情報を含む電子データへの暗号化処理
- (9) 業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) 海外のデータセンター等、日本の法令が及ばない場所に電子データを保管することの禁止（ISMAP クラウドサービスリスト掲載されているサービスを利用する場合又は甲が特に認める場合を除く）
- (11) その他、委託の内容に応じて、提供資料の保全のために必要な措置
- (12) 上記項目の従事者への周知

4 ウイルス対策

乙は、ウイルス対策として、乙が調達し業務処理に用いる全てのサーバ及びクライアント端末（営業担当者が用いる端末等、事務処理に用いるものを含む。）に以下の措置を講じなければならない。

- (1) ウイルスの検知、リアルタイム保護、検疫機能などの機能を有するウイルス対策ソフトウェアを導入すること。
- (2) ウイルス対策ソフトウェアを常駐させること。
- (3) パターンファイルの更新については、パターンファイルが公開された時点で迅速に適用できる仕組みを用意すること。
- (4) ウイルス検出時には、利用者や情報セキュリティ担当者に迅速に通知する機能を持つと同時に、駆除・削除ができること。
- (5) 毎日、曜日指定、毎週、毎月等のスケジュールを作成し、定期的にウイルスチェックを行うこと。

【介護予防センター業務】

①多世代交流センター介護予防教室業務委託

1 回当たり単価：15,000 円

要求水準書 16

茨木市葦原多世代交流センター シニア交流センター業務要求水準書

1 業務内容

老人福祉法（昭和38年法律第133号）の趣旨を踏まえ、高齢者福祉の向上を図るため、多世代交流センター条例第20条の規定に基づき、以下の業務を行うものとする。

- (1) 高齢者の自主的活動の支援に関すること。（生きがいづくり及び仲間づくりを目的とした同好会活動やボランティア活動の支援等）
- (2) 高齢者の健康づくりの支援に関すること。（健康体操の開催等）
- (3) 高齢者のICT利活用の推進支援に関すること。（スマホやキャッシュレス講座の開催等）
- (4) センター主催の各種イベント等の開催

2 事業計画

指定管理者は、予算の範囲内で、上記事業を「高齢者向け事業」として、毎月2回以上、実施するものとする。なお、実施にあたっては、年度協定締結時に、年度計画書と併せて提案し、市の承認を得て、実施すること。

3 その他

- (1) 実施にあたっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。
- (2) 本要求水準書に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、処理するものとする。

要求水準書 17

茨木市葦原多世代交流センター こども交流・支援センター業務要求水準書

1 業務内容

(1) 子ども・子育て世帯向け事業

子どもが出会い、学び、交流を図る事を目的とした事業を下記のとおり実施すること。

ア 対象者

対象者は、乳幼児・小学生とその保護者、中学生、高校生とする。

イ 内容

下記に例示する企画案を参考とし、月1回以上講座を開催すること。

※企画参考例

昔遊び、絵画、手芸、工作、染物、季節行事、ニュースポーツ、料理、パパ・ママカフェ、赤ちゃん先生（赤ちゃんのいる保護者から妊娠・出産・子育てや成長の事を教えてもらう、赤ちゃんのお世話を体験する等の交流）

ウ 実施時間

センターの開館時間内とする。

エ その他

講座等は基本無料とするが、材料費等の実費徴収は可とする。

オ 事業計画

指定管理者は、予算の範囲内で、上記事業を実施するものとする。

なお、実施にあたっては、年度協定締結時に、年度計画書と併せて提案し、市の承認を得て、実施すること。

(2) 世代間交流事業

高齢者の出番づくりと子ども世代と高齢者世代の交流を図る事を目的とした事業を下記のとおり実施すること。

ア 対象者

受講者は、幼児から中学生程度とする。ただし、幼児や小学校低学年の児童については、保護者同伴とする。

イ 内容

市内の高齢者等が講師となり、昔遊び、手作りおもちゃ、囲碁将棋の指導、絵本の読み聞かせ等を行う。

ウ 実施時間

センターの開館時間内とする。

エ 実施場所

施設内外を問わない。

オ 実施回数

毎月1回実施するものとする。

カ 業務管理

指定管理者は、本業務の目的を達成するため、下記の業務を行うものとする。

(ア) 講師選定

高齢者活動支援センターのシニアマイスター事務局と調整しながら、年4回以上、シニアマイスター登録者の中から講師を選定すること。

(イ) 学習会、講習会の開催

キ 事業計画

指定管理者は、予算の範囲内で、上記事業を実施するものとする。

なお、実施にあたっては、年度協定締結時に、年度計画書と併せて提案し、市の承認を得て、実施すること。

(3) 中高生の自習室

ア 対象者

中学生及び高校生。ただし、部屋の空き状況に応じて、小学生や高齢者も利用することができるものとする。

イ 内容

勉強及び読書等の自学自習の場。

ウ 実施時間

センターの開館時間内とする。

エ 実施場所

自習室

オ 業務管理

指定管理者は、本業務の目的を達成するため、下記の業務を行うものとする。

(ア) 優先利用、利用順序の整理、入退室の管理。

(イ) 目的外利用の制限。

2 その他

(1) 実施にあたっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。

(2) 本要求水準書に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、処理するものとする。

要求水準書18

茨木市葦原多世代交流センター センター利用促進事業要求水準書

1 業務内容

(1) 指定管理者は、施設の利用促進を図るため、創意工夫を凝らして、以下の業務を行うものとする。

ア 施設の魅力向上や利用促進に資する各種取組（広報の強化及び早朝・夜間利用の促進を目的とした季節限定イベントの開催等）

イ 高齢者の自主的活動の支援をより強化する取組等

(2) 指定管理者は、予算の範囲内で、上記事業を実施できるものとする。なお、実施にあたっては、年度協定締結時に、年度計画書と併せて提案し、市の承認を得て、実施すること。

2 その他

(1) 実施にあたっては、市と十分に協議の上、市の指示に従い実施すること。

(2) 本要求水準書に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、処理するものとする。

別紙

事故報告書

令和 年 月 日

茨木市長 様

法 人 名

事 業 所 名

所 在 地

電 話 番 号

管理者氏名

サービスの種類					
利 用 者 (対象者)	ふりがな		性 別	男 ・ 女	
	氏 名		生 年 月 日	年 月 日	
	住 所	(住所地特例適用者については、前住所についても記入のこと)		電 話 番 号	
	被保険 者番号		要介護度等	要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5	
	認知症高齢者の日常生活自立度		自立・Ⅰ・Ⅱa・Ⅱb・Ⅲa・Ⅲb・Ⅳ・Ⅴ		
事 故 の 概 要	発生年月日時	令和 年 月 日 () 時 分頃			
	発生場所				
	事故の種類	☐ 死亡 ☐ 転倒・転落 ☐ 急病 ☐ 誤嚥・誤飲 ☐ 介護ミス ☐ 食中毒 ☐ 感染症 ☐ 暴力行為 ☐ 行方不明 ☐ 事業所等の事故(火災等) ☐ 交通事故 ☐ その他 ()			
	事 故 の 内 容 〔発見時の状況 経緯を記載〕				

事故時の 対 応	対処の方法					
	治 療 等 を 行 っ た 医療機関名	医療機関名				
		所 在 地				
	治療等の 内 容	(診断結果も含めて)				
事故後の 対 応	利 用 者 の 状 態	(状態、病状、入院等の有無など)				
	家族等への 報告・説明	家族等の氏名		続柄		
		住 所			報告日時	
		対応状況				
		家族等の 理 解				
	損害賠償に 関する状況					
再発防止に 向けての 今後の対応						
その他の 特記事項						

○茨木市多世代交流センター条例

平成26年 9 月29日

茨木市条例第20号

改正 平成27年12月 4 日条例第40号

令和元年 9 月 5 日条例第12号

目次

第 1 章 総則（第 1 条―第10条）

第 2 章 介護予防センター（第11条―第19条）

第 3 章 シニア交流センター（第20条―第23条）

第 4 章 こども交流・支援センター（第24条―第27条）

第 5 章 共用ルーム及び附帯設備（第28条・第29条）

第 6 章 その他（第30条―第33条）

附則

第 1 章 総則

（設置）

第 1 条 高齢者及び子ども世代の活動を支援するとともに、高齢者の活動拠点や子育て支援の場を整備することにより、市民福祉の向上を図るため、本市に茨木市多世代交流センター（以下「センター」という。）を設置する。

（名称及び位置）

第 2 条 センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
茨木市福井多世代交流センター	茨木市東福井二丁目23番22号
茨木市西河原多世代交流センター	茨木市西河原二丁目17番 4 号
茨木市葦原多世代交流センター	茨木市新和町21番27号
茨木市沢池多世代交流センター	茨木市南春日丘五丁目 1 番 8 号
茨木市南茨木多世代交流センター	茨木市東奈良三丁目16番14号

（施設）

第 3 条 センター内に次の施設を設置する。

- (1) 介護予防センター
- (2) シニア交流センター
- (3) こども交流・支援センター

(4) 共用ルーム

(指定管理者による管理)

第4条 センターの管理は、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5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) センターの利用の許可に関する業務

(2) センターの管理に関する業務

(3) 第11条各号、第20条各号及び第24条各号に掲げる事業の実施（市長が行う業務として規則で定めるものを除く。）

(指定管理者の指定の申請)

第6条 第4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) センターの事業計画書

(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7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センター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センター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8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センターの管理を行わなければならない。

(指定の取消し等)

第9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じることができる。

(指定等の告示)

第10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 介護予防センター

(事業)

第11条 介護予防センターにおいて、次の事業を行う。

- (1) 介護予防に関すること。
- (2) 生活支援サービスに関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、第1条の設置目的を達成するために必要な事業

(利用者の範囲)

第12条 介護予防センターを利用することができる者は、本市に居住する65歳以上の者その他市長が適当と認める者とする。

(利用の許可)

第13条 介護予防センターを利用しようとする者は、あらかじめ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 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) 営利を目的として利用するおそれがあると認められるとき。
- (4) 疾病等により他の利用者に悪影響を及ぼすおそれがあると認められるとき。
- (5) 介護を必要とする者で介護者がいないとき。
- (6) 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。
- (7) 災害その他事故により介護予防センターの利用ができなくなったとき。
- (8) その他管理上支障があると認められるとき。

2 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、利用の許可を受けた者

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 指定管理者は、必要があると認めるときは、前条第1項第6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6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 利用者は、別表第1に定める利用料金を前納しなければならない。

(利用料金の収入)

第17条 市長は、指定管理者に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 当該指定管理者は、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、指定管理者は、規則で定める基準に従い、その全部又は一部を還付することができる。

第3章 シニア交流センター

(事業)

第20条 シニア交流センターにおいて、次の事業を行う。

(1) 高齢者の自主的活動の支援に関すること。

(2) 前号に掲げるもののほか、第1条の設置目的を達成するために必要な事業

(利用者の範囲)

第21条 シニア交流センターを利用することができる者は、本市に居住する60歳以上の者その他市長が適当と認める者とする。

(利用料金)

第22条 利用者は、別表第2に定める利用料金を前納しなければならない。

(規定の準用)

第23条 第13条から第19条まで(第16条を除く。)の規定は、シニア交流センターを利用する場合に準用する。この場合において、第18条中「第16条」とあるのは、「第22条」とする。

第4章 こども交流・支援センター

(事業)

第24条 こども交流・支援センターにおいて、次の事業を行う。

- (1) こどもの活動支援に関すること。
- (2) 子育て支援に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、第1条の設置目的を達成するために必要な事業
(利用者の範囲)

第25条 こども交流・支援センターを利用することができる者は、本市に居住し、又は通学する当該年度の末日において18歳以下の者及びその保護者その他市長が適当と認める者とする。

(利用料金)

第26条 こども交流・支援センターの利用料金は、無料とする。

(規定の準用)

第27条 第13条から第15条までの規定は、こども交流・支援センターを利用する場合に準用する。

第5章 共用ルーム及び附帯設備

(利用料金)

第28条 共用ルーム（ゲートボール場及び多目的広場を除く。次条第1項において同じ。）の利用料金は、無料とする。

2 利用者（第25条に規定するこども交流・支援センターを利用することができる者を除く。）が次の各号のいずれかを利用するときは、1日当たり100円の利用料金を前納しなければならない。

- (1) 附帯設備（規則で定めるものに限る。次条第2項において同じ。）
- (2) ゲートボール場
- (3) 多目的広場

(規定の準用)

第29条 第13条から第15条までの規定は、共用ルームを利用するときに準用する。

2 第13条から第19条まで（第16条及び第18条を除く。）の規定は、附帯設備並びにゲートボール場及び多目的広場を利用する場合に準用する。

第6章 その他

(秘密保持義務)

第30条 指定管理者又はセンター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、センターの管理に関し知り得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31条 指定管理者は、センター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のために必要な措置を講じなければならない。

(損害賠償)

第32条 利用者の責めに帰すべき理由によりセンターの建物、設備、器具等を損傷し、又は滅失した場合は、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33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、平成27年4月1日から施行する。

(準備行為)

- 2 この条例の施行前に準備行為として行った第6条に規定する指定管理者の申請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、この条例の相当規定によって行ったものとみなす。

(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条第13号を次のように改める。

(13) 多世代交流センター

附 則（平成27年条例第40号）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和元年条例第12号）

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第16条関係）

介護予防センター利用料金表

室名・区分		利用時間	午前	午後
			午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで
大広間	カラオケを利用しない場合		780円	1,040円
	カラオケを利用する場合		1,280円	1,540円

別表第 2（第22条関係）

シニア交流センター利用料金表

室名 \ 利用時間	午前	午後
	午前 9 時から正午まで	午後 1 時から午後 5 時まで
和室（第 1）	100円	140円
和室（第 2）	220円	300円
会議室	220円	300円
研修室	310円	420円

備考 「和室（第 1）」は20平方メートル以下の和室をいい、「和室（第 2）」は20平方メートルを超える和室をいう。

○茨木市多世代交流センター条例施行規則

平成26年12月15日

茨木市規則第68号

改正 平成27年9月29日規則第58号

平成28年3月30日規則第22号

令和元年5月1日規則第1号

令和2年1月22日規則第2号

令和3年3月8日規則第3号

令和3年8月11日規則第43号

(趣旨)

第1条 この規則は、茨木市多世代交流センター条例（平成26年茨木市条例第20号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(市長が行う業務)

第2条 条例第5条第3号に規定する市長が行う業務は、介護予防講座に関する業務とする。

(指定管理者の指定の申請書等)

第3条 条例第6条に規定する申請書は、茨木市多世代交流センター指定管理者指定申請書（様式第1号）とする。

2 条例第6条第2号に定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 管理に係る収支予算書
- (2) 定款、規約又はこれらに準ずるもの
- (3) 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）
- (4) 経営状況を説明する書類
- (5) その他指定管理者の候補者選定のために市長が必要と認めるもの

(候補者の選定結果の通知)

第4条 市長は、条例第7条の規定による選定結果を、次の各号に掲げる申請者の区分に応じ、当該各号に定める通知書により、速やかに当該申請者に対し通知するものとする。

- (1) 候補者に選定された申請者 茨木市多世代交流センター指定管理者候補者選定結果通知書（様式第2号）
- (2) 候補者に選定されなかった申請者 茨木市多世代交流センター指定管理者候補者選定結果通知書（様式第3号）

(指定管理者の指定の通知)

第5条 市長は、条例第7条の規定により指定管理者の指定を行ったときは、指定管理者として指定されたものに対し、茨木市多世代交流センター指定管理者指定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(指定の取消し等の通知)

第6条 市長は、条例第9条の規定により指定管理者の指定の取消しを決定したときは、当該指定管理者に対し、茨木市多世代交流センター指定管理者指定取消通知書（様式第5号）により通知するものとする。

2 市長は、条例第9条の規定により指定管理者に係る管理業務の全部又は一部の停止を命じるときは、指定管理者に対し、茨木市多世代交流センター指定管理者業務停止命令通知書（様式第6号）により通知するものとする。

(指定管理者の事業報告)

第7条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、その管理する茨木市多世代交流センター（以下「センター」という。）について次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において条例第9条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該取り消された日までの事業報告書を提出しなければならない。

(1) センターの利用の状況

(2) 利用料金の収入の状況

(3) 管理業務の実施状況

(4) 管理に係る経費の収支状況

(5) 前各号に掲げるもののほか、事業及び管理業務の実態を把握するために必要な事項

(開館時間)

第8条 センターの開館時間は、午前9時から午後6時までとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更することができる。

(休館日)

第9条 センターの休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 月曜日

(2) 敬老の日を除く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

(3) 12月29日から翌年1月3日まで

(施設の名称等)

第10条 利用を許可する施設の名称、面積及び収容定員は、別表第1から別表第5までのとおりとする。

(利用許可の申請)

第11条 条例第13条（条例第23条並びに第29条第1項及び第2項において準用する場合を含む。）の規定により、利用の許可（以下「利用許可」という。）を受けようとするものは、利用許可申請書を、利用しようとする日（次項において「利用日」という。）に指定管理者に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、介護予防センター及びシニア交流センターを団体が利用する場合にあっては、前項の申請は、次の各号に掲げる団体の区分に応じ、当該各号に定める日から受け付けるものとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、当該申請を受け付ける期間を変更することができる。

(1) 市及び指定管理者 利用日の12月前の日

(2) 本市に登録している老人クラブ（第13条第1項第1号、第14条第1項第2号及び第15条第1項第2号において「老人クラブ」という。） 利用日の6月前の日

(3) センターに登録している高齢者の同好会（第13条第1項第1号及び第15条第1項第3号において「高齢者の同好会」という。） 利用日の3月前の日

(4) 前3号に掲げる団体以外の団体 利用日の1月前の日

3 個人が利用する場合にあっては、茨木市多世代交流センター利用証交付申請書兼記載事項変更届（様式第7号）を市長に提出し交付を受けた茨木市多世代交流センター利用証（様式第8号）を指定管理者に提示することをもって、第1項の規定による利用許可申請書の提出があったものとみなすことができる。

4 前項の利用証の交付を受けた者は、当該利用証の記載事項に変更があったときは、茨木市多世代交流センター利用証交付申請書兼記載事項変更届を市長に提出しなければならない。

(利用の許可)

第12条 指定管理者は、センターの利用を許可したときは、利用許可書を交付する。

2 前項の規定にかかわらず、個人の利用許可にあっては、前条第3項に規定する利用証の提示を受け、指定管理者がこれを確認したときは、利用を許可し、利用許可書を交付したものとみなすことができる。

(利用許可の順位)

第13条 介護予防センター及びシニア交流センターの利用許可の順位は、次の各号に掲げる団体の区

分に応じ、当該各号に定める方法により決定するものとする。

- (1) 市、指定管理者、老人クラブ及び高齢者の同好会 申請を受け付けた順序
- (2) 前号に掲げる団体以外の団体 抽選

2 前項第2号の抽選の方法により順位を決定した利用許可について、当該利用許可に係る申請を行ったもの（以下この項において「申請者」という。）が前条第1項の利用許可書を当該許可があった日から起算して10日以内に受領しなかったときは、申請者は、当該申請を取り下げたものとみなす。

（利用料金の減免）

第14条 条例第18条（条例第23条において準用する場合を含む。）の規定により利用料金を減額し、又は免除する場合及びその額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 指定管理者が利用するとき 免除
- (2) 老人クラブが年度総会又は役員会のために利用するとき 免除
- (3) 本市に居住するおおむね60歳以上の者で構成された団体が地区敬老会事業及び金婚式祝賀会事業を実施するとき 免除
- (4) 災害その他利用許可を受けたもの（以下「利用者」という。）の責めによらない理由により利用の変更をした場合で、当該変更による変更前の利用料金の額（以下この号において「変更前の額」という。）が当該変更による変更後の利用料金の額（以下この号において「変更後の額」という。）に満たないとき 変更後の額から変更前の額を差し引いた額

2 前項の規定により、利用料金の減額又は免除を受けようとするものは、利用料金減免申請書を指定管理者に提出しなければならない。

3 指定管理者は、利用者が虚偽その他不正な行為により利用料金の減額又は免除の承認を受けたときは、当該承認を取り消すことができる。

（利用料金の還付）

第15条 条例第19条ただし書（条例第23条及び第29条第2項において準用する場合を含む。）の規定により利用料金を還付する場合及びその額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 災害その他利用者の責めによらない理由により利用することができなくなったとき 全額
- (2) 老人クラブが利用日前150日までに利用申請を取り消したとき 全額
- (3) 高齢者の同好会が利用日前60日までに利用申請を取り消したとき 全額
- (4) 利用日前10日までに利用申請を取り消したとき（前2号に掲げる場合を除く。） 5割
- (5) 第17条第5項の規定により利用の変更を許可された場合において、既納の利用料金に過納金が生じたとき 当該過納金の全額

2 利用料金の還付を受けようとするものは、利用料金還付申請書を指定管理者に提出しなければならない。

3 第1項第1号による還付については、還付理由の発生後10日以内に申請しなければならない。ただし、指定管理者がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

(附帯設備)

第16条 条例第28条第2項に規定する規則で定める附帯設備は、次に掲げるものとする。

- (1) 囲碁
- (2) 将棋
- (3) マッサージ機
- (4) 電位治療器
- (5) バンパー
- (6) 健康マージャン
- (7) 健康器具
- (8) ニュースポーツ用具
- (9) 卓球

(利用の変更等の手続)

第17条 利用者は、やむを得ない理由により利用できなくなったときは、第12条第1項の利用許可書（以下「利用許可書」という。）又は第5項の利用変更許可書（以下「利用変更許可書」という。）を添えて、利用取消許可申請書を指定管理者に提出しなければならない。

2 利用者は、利用許可書又は利用変更許可書の記載事項のうち、次に掲げる事項を変更しようとするときは、利用変更許可申請書を指定管理者に提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所
- (2) 利用する団体の構成
- (3) 利用目的
- (4) 利用日又は利用時間
- (5) 利用施設
- (6) 参集人数
- (7) 入場料の有無及びその金額

3 前項の規定による変更は、大広間にあつては利用日前30日までに、大広間以外の施設にあつては利用日前3日までに1回限り行うことができる。ただし、災害その他利用者の責めによらない理由により利用の変更をする場合は、この限りでない。

- 4 指定管理者は、第1項の規定による利用の取消しの申請に対しては、利用取消許可書を交付するものとする。
- 5 指定管理者は、第2項の規定による利用の変更の申請に対しては、適当と認めたときに限り、利用変更許可書を交付するものとする。
- 6 前各項の規定にかかわらず、災害その他特別の理由があると指定管理者が認めるときは、申請書の提出又は許可書の交付を省略することができる。

(利用許可書の提示義務)

第18条 利用者は、その利用中は利用許可書、利用変更許可書又は利用証を携帯し、センターを管理する職員（指定管理者及び施設業務の従事者をいう。以下同じ。）から要求されたときは、いつでもこれを提示しなければならない。

(利用者の義務)

第19条 利用者は、条例に定めるもののほか、次に掲げる義務を履行しなければならない。

- (1) 利用の権利を譲渡し、又は転貸しないこと。
- (2) 参集人員が、利用する施設の定員を超えないこと。
- (3) 利用施設及び附帯設備について準備、後始末又は原状回復を行う場合は、職員の指示に従うこと。
- (4) 備品等の使用の際は、丁寧に取り扱い、職員が指示する場所へ確実に返納すること。

(入館者の義務)

第20条 入館者は、次に掲げる義務を履行しなければならない。

- (1) 許可なく物品の販売等をしないこと。
- (2) 所定の場所以外で火気を使用し、又は喫煙しないこと。
- (3) 許可なく施設内に貼り紙、くぎ打ち等をしないこと。
- (4) 施設内を不潔にしないこと。
- (5) 騒音、放歌、暴力等他人に迷惑をかける行為をしないこと。
- (6) 所定の場所以外に出入りしないこと。
- (7) その他職員の指示に従うこと。

- 2 指定管理者は、前項各号に違反する者に対し、入館を拒否し、又は退去を命じることができる。

(建物等の損傷等の届出)

第21条 利用者は、建物、設備、器具等を損傷し、又は滅失したときは、直ちに職員に届け出て、その指示を受けなければならない。

(利用終了の届出)

第22条 利用者は、施設の利用が終わったときは、直ちに職員に届け出て、その検査を受けなければならない。

(書類の書式)

第23条 この規則の規定により必要とする書類の様式(この規則で定める様式を除く。)は、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が別に定める。

(その他)

第24条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(準備行為)

2 この規則の施行前に準備行為として行った第3条に規定する指定管理者の申請手続その他この規則を施行するために必要な準備行為は、この規則の相当規定によって行ったものとみなす。

附 則(平成27年規則第58号)

この規則は、平成27年10月1日から施行する。

附 則(平成28年規則第22号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和元年規則第1号)

(施行期日)

1 この規則は、元号を改める政令の施行の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則(令和2年規則第2号)

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第1条中様式第8号の改正規定並びに第2条中第11条第3項、別表第1から別表第5まで及び様式第8号の改正規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 前項ただし書に規定する改正規定の施行の際、この規則による改正前の茨木市高齢者活動支援センター条例施行規則及び茨木市多世代交流センター条例施行規則によって定められていた様式に

よる用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（令和３年規則第３号）

この規則は、令和３年４月１日から施行する。ただし、様式第１号の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（同年規則第43号）抄

（施行期日）

- １ この規則は、公布の日から施行し、令和３年８月２日から適用する。

（茨木市多世代交流センター条例施行規則の一部改正に伴う経過措置）

- ２ 第１条の規定による改正後の茨木市多世代交流センター条例施行規則第14条及び第15条の規定は、令和３年８月２日以後の利用に係る利用料金の減免及び還付について適用し、同日前の利用に係る利用料金の減免及び還付については、なお従前の例による。

別表第１（第10条関係）

福井多世代交流センター

施設の名称		面積（畳数）	収容定員
介護予防センター	大広間	136平方メートル（80畳）	150人
シニア交流センター	和室１	17.5平方メートル（6畳）	10人
	和室２	20平方メートル（8畳）	15人
	和室３	20平方メートル（8畳）	15人
	第１会議室	41平方メートル	25人
	第２会議室	41平方メートル	25人
こども交流・支援センター	自習室	18平方メートル	10人
共用ルーム	ゲートボール場	750.9平方メートル	500人

別表第２（第10条関係）

西河原多世代交流センター

施設の名称		面積（畳数）	収容定員
介護予防センター	大広間	104平方メートル（57.5畳）	120人
シニア交流センター	和室１	17平方メートル（10畳）	20人
	和室２	14平方メートル（8畳）	15人
	和室３	14平方メートル（8畳）	15人

	研修室	48平方メートル	30人
こども交流・支援センター	こども活動室	22平方メートル	20人
	自習室	22平方メートル	20人
共用ルーム	娯楽談話室	44平方メートル	25人
	機能回復訓練室	48平方メートル	20人
	ゲートボール場	441.15平方メートル	300人

別表第3（第10条関係）

葦原多世代交流センター

施設の名称		面積（畳数）	収容定員
介護予防センター	大広間	110平方メートル（60畳）	120人
シニア交流センター	和室1	33.8平方メートル（15畳）	25人
	和室2	28.2平方メートル（12.5畳）	20人
	研修室	48平方メートル	25人
こども交流・支援センター	こども活動室	30平方メートル	20人
	自習室	30平方メートル	20人
共用ルーム	相談室	16平方メートル	10人
	娯楽談話室	44平方メートル	25人
	機能回復訓練室	44平方メートル	25人

別表第4（第10条関係）

沢池多世代交流センター

施設の名称		面積（畳数）	収容定員
介護予防センター	大広間	110平方メートル（60畳）	120人
シニア交流センター	和室1	30平方メートル（15畳）	30人
	和室2	23平方メートル（15畳）	30人
	研修室	54平方メートル	35人
こども交流・支援センター	自習室	30平方メートル	15人
共用ルーム	娯楽談話室	36平方メートル	30人
	ゲートボール場	374平方メートル	250人
	多目的広場	2,836.77平方メートル	1,000人

別表第5（第10条関係）

南茨木多世代交流センター

施設の名称		面積（畳数）	収容定員
介護予防センター	大広間	108.42平方メートル（60畳）	120人
シニア交流センター	和室1	25.45平方メートル（10畳）	20人
	和室2	36.64平方メートル（16畳）	32人
	研修室	50.53平方メートル	32人
共用ルーム	相談室	15.04平方メートル	8人
	娯楽談話室	45.12平方メートル	35人

様式第1号（第3条関係）

年 月 日

茨木市 多世代交流センター指定管理者指定申請書

（申請先）茨木市長

所在地

名称

代表者名

㊟

電話番号

※代表者名が自署の場合は、押印不要です。

茨木市 多世代交流センターの指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

様式第2号（第4条関係）

茨 第 号
年 月 日

茨木市 多世代交流センター指定管理者候補者選定結果通知書

所在地
名称
代表者名 様

茨木市長



年 月 日付け指定管理者の指定申請について、指定管理者の候補者として選定したので、茨木市多世代交流センター条例施行規則第4条の規定により通知します。

なお、この通知は、指定管理者の選定結果を通知するものであり、指定を行うものではありません。したがって、地方自治法第244条の2第6項の規定による議会の議決が得られない場合など指定管理者の指定を行うことができない場合があります。

様式第3号（第4条関係）

茨 第 号
年 月 日

茨木市 多世代交流センター指定管理者候補者選定結果通知書

所在地
名称
代表者名 様

茨木市長



年 月 日付け指定管理者の指定申請について、指定管理者の候補者として選定されなかったので、茨木市多世代交流センター条例施行規則第4条の規定により通知します。

理由

様式第4号（第5条関係）

茨木市指令 第 号

所在地
名称
代表者名 様

茨木市 多世代交流センター指定管理者指定通知書

茨木市多世代交流センター条例第7条の規定により、茨木市 多世代交流センターの指定管理者として指定しましたので、茨木市多世代交流センター条例施行規則第5条の規定により通知します。

1 指定期間

年 月 日から 年 月 日まで

※ 詳細については、協議の上、別に定めるものとします。

年 月 日

茨木市長



様式第5号（第6条関係）

茨木市指令 第 号

所 在 地
名 称
代表者名 様

茨木市 多世代交流センター指定管理者指定取消通知書

年 月 日付け茨木市指令 第 号で指定した指定管理者の指定について、茨木市多世代交流センター条例第9条の規定により、次のとおり指定の取消しを決定したので、茨木市多世代交流センター条例施行規則第6条第1項の規定により通知します。

- 1 指定の取消しの期日
年 月 日
- 2 指定の取消しの理由

年 月 日

茨木市長



（教示）

- 1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、茨木市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分の取消しの訴えは、この処分の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、茨木市を被告（茨木市長が被告の代表者となります。）として提起することができます。ただし、処分の通知を受けた日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合は、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

様式第6号(第6条関係)

茨木市指令 第 号

所在地
名称
代表者名 様

茨木市 多世代交流センター指定管理者業務停止命令通知書

年 月 日付け茨木市指令 第 号で指定した指定管理者
が行う管理の業務について、茨木市多世代交流センター条例第9条の規定に
より、次のとおり業務の(全部・一部)の停止を命ずるので、茨木市多世代
交流センター条例施行規則第6条第2項の規定により通知します。

- 1 業務の停止の期間
年 月 日から 年 月 日まで
- 2 業務の停止を命ずる理由

年 月 日

茨木市長



(教示)

- 1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日
から起算して3か月以内に、茨木市長に対して審査請求をすることができ
ます。
- 2 この処分の取消しの訴えは、この処分の通知を受けた日の翌日から起算
して6か月以内に、茨木市を被告(茨木市長が被告の代表者となります。)
として提起することができます。ただし、処分の通知を受けた日の翌日から
起算して3か月以内に審査請求をした場合は、処分の取消しの訴えは、その
審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提
起することができます。

様式第7号（第11条関係）

年 月 日

（申請先）茨木市長

茨木市 多世代交流センター利用証交付申請書兼記載事項変更届

次のとおり、申請いたします。

（申請内容）☐交付申請
☐記載事項変更

（氏名）

_____ 年 月 日

（住所）

茨木市 _____ 電話（ ） _____

（緊急連絡先）

氏名 _____ 電話（ ） _____

様式第8号（第11条関係）

（表）

茨木市多世代交流センター利用証

（氏名）

（整理番号）

	福井	西河原
葦原	沢池	南茨木

年 月 日
茨木市長 印

（裏）

注 意

- 1 この利用証を他人に貸した場合等は、無効となります。
- 2 センターを利用する場合は、この利用証を受付に必ず提示してください。忘れた場合は、受付へ申し出てください。
- 3 この利用証を紛失した場合は、センターに申し出て、利用証の再発行を行ってください。
- 4 記載内容に変更があったときは、届け出てください。
- 5 市外に転出されるとき等センターの利用対象でなくなったときは、この利用証を速やかに返却してください。

様式第 1 号 (第 3 条関係)

様式第 2 号 (第 4 条関係)

様式第 3 号 (第 4 条関係)

様式第 4 号 (第 5 条関係)

様式第 5 号 (第 6 条関係)

様式第 6 号 (第 6 条関係)

様式第 7 号 (第11条関係)

様式第 8 号 (第11条関係)