

芦屋市立地区集会所の指定管理者による管理運営業務 仕様書

- 1 管理運営業務の基本方針
- 2 所在地及び施設の概要
- 3 休館日及び開館時間
- 4 法令等の遵守
- 5 指定期間
- 6 指定管理者が行う管理運営業務
- 7 維持管理
- 8 指定管理者が行う事業等
- 9 業務実施に係る確認事項
- 10 指定管理者と芦屋市の責任分担
- 11 その他留意事項

芦屋市立地区集会所の指定管理者による管理運営業務 仕様書

1 管理運営業務の基本方針

指定管理者は、芦屋市立地区集会所（以下「地区集会所」という。）の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう、施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (3) 利用者を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (5) 周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (6) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ることに努めること。
- (8) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2 所在地及び施設の概要

(1) 施設の概要

NO	名称	所在地	建物面積	開所年	構造
1	打出集会所	芦屋市大東町17番3号	215.15 m ²	S40.10	RC造
2	翠ヶ丘集会所	芦屋市翠ヶ丘町9番15号	263.12 m ²	S42.3	鉄骨造
3	竹園集会所	芦屋市竹園町5番6号	226.80 m ²	S42.3	鉄骨造
4	前田集会所	芦屋市前田町8番17号	225.57 m ²	S56.12	鉄骨造
5	朝日ヶ丘集会所	芦屋市朝日ヶ丘町30番9号	283.33 m ²	S57.5	RC造
6	春日集会所	芦屋市春日町13番17号	212.94 m ²	S58.4	RC造
7	潮見集会所	芦屋市潮見町7番1号	332.29 m ²	S58.12	RC造
8	浜風集会所	芦屋市浜風町3番2号	248.35 m ²	S60.4	RC造
9	奥池集会所	芦屋市奥池南町34番4号	179.75 m ²	H2.2	鉄骨造
10	西蔵集会所	芦屋市西蔵町11番16号	234.39 m ²	H2.6	鉄骨造
11	大原集会所	芦屋市大原町20番2号	609.14 m ²	H3.5	RC造
12	茶屋集会所	芦屋市茶屋之町8番20号	229.08 m ²	H7.1	鉄骨造
13	三条集会所	芦屋市三条町8番3号	248.94 m ²	H24.4	鉄骨造

(2) 施設に付随する設備等（主なもの）

ア 各施設に共通して設置されている設備等

自動ドア、トイレ、ミニキッチン（給湯室用）、換気扇、空調、植栽

イ 施設ごとに設置状況が異なる設備等

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

※○は設備が設置されていることの標示です。

(3) 備品一覧

別紙一覧のとおり

(4) 図面（別紙一覧のとおり）

番号	添付図面の名称
1	平面図
2	機械設備図、電気設備図等

3 休館日及び開館時間

(1) 休館日

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

ア 毎週月曜日 打出、竹園、朝日ヶ丘、潮見、奥池、茶屋各集会所

イ 毎週火曜日 大原集会所

ウ 毎週水曜日 翠ヶ丘、前田、春日、浜風、西藏各集会所

エ 毎週木曜日 三条集会所

オ 12月29日から翌年1月3日まで

(2) 開館時間

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

ア 午前9時から午後9時30分まで

4 法令等の遵守

以下に掲げる法令等を遵守すること。

- ・ 芦屋市立地区集会所の設置及び管理に関する条例（昭和40年芦屋市条例第14号。以下「地区集会所条例」という。）
- ・ 芦屋市立地区集会所の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和40年規則第21号。以下「地区集会所条例施行規則」という。）
- ・ その他関係法令等

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

5 指定期間

令和6年4月1日～ 令和9年3月31日（3年間）

- (1) 指定期間は議会での議決により決定する。
- (2) 管理を継続することが適当でない認められるときは、指定を解除することがある。

6 指定管理者が行う管理運営業務

(1) 施設利用の許可等

ア 施設の入館許可等

指定管理者は施設の利用の許可権を有し、施設の目的に沿った利用を利用者に確認するとともに、利用基準に基づいて平等利用を確保するものとする。

ただし、次のいずれかに該当するときは、使用を許可しない。

- (ア) 公益又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき。

- (イ) 建物及び設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (ウ) 営利行為を目的とするとき。
- (エ) その他管理上支障があるとき。

イ 利用申請の受付及び変更等

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

(7) 受付期間

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

(4) 使用変更等

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

ウ 入場制限

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

- (ア) 他の利用者の妨げになる者
- (イ) 泥酔者
- (ウ) 感染症の疾患であると認められる者
- (エ) 他人に危害を加える恐れのある者
- (オ) 他人に不快感を与える恐れのある者
- (カ) この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

エ 路上生活者に対する措置

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

(2) 利用料金徴収業務等

ア 利用料金

指定管理者は、地区集会所条例別表第2に定める使用料の額の範囲内において、市長の承認を得て利用料金を定めるものとする。なお、使用料を市が見直したときは、指定管理料について別途協議する。

イ 利用料金の徴収方法等

指定管理者は、使用者に利用料金を前納させなければならない。また、利用料金徴収時には、使用者に領収書を交付すること。

ウ 徴収した利用料金の取り扱い

(ア) 徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。

(イ) 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。

エ 利用料金の減免

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

オ 利用料金の還付

(ア) 全額を還付する場合

A 天災地変等使用者の責任でない事由によって使用することができないとき。

B 公益上又は市の都合によって使用許可を取り消したとき。

(イ) 50パーセントを還付する場合

使用者が使用日前14日までに使用の取消しを申し出て認められたとき。

(3) 施設利用にあたってのサービス、指導等

ア サービスおよび利用者への対応に関すること

(ア) 施設利用の案内業務（電話対応含む。）

(イ) 情報コーナーの管理・活用

(ウ) 施設のパンフレット等の作成・配布

(エ) 負傷者、急病人の対応

(オ) 年少者、高齢者、障がいのある人等への配慮

(カ) 開館中に生じた台風や大雨、大雪、震災、火災等の災害発生時における利用者の安全確保に向けた対応

(キ) その他敷地内施設における対応

イ 指導等に関すること

(ア) 利用者への使用上の注意を説明すること。

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

ウ 要望、クレーム、防犯等の対応に関すること

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

(イ) 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

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

エ 拾得物・残置物の処理に関すること

(ア) 拾得物は可能な限り持ち主に返却されるよう取り扱うとともに、相当な期間において持ち主が不明な状態が継続される場合は、所轄の警察署に届けること。

(イ) ただし、上記の場合でも、廃棄物と判断されるものについては処分すること。

(ウ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、廃棄したものかどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後所有者が不明の場合に処分すること。

(4) 日常業務

- ア 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。
- イ 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。
- ウ 日常の防火管理を行うこと。
- エ 利用者に対し、ごみ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

(5) 組織体制及び人員配置等

- ア 施設管理運営業務を実施するため、必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- イ 施設の管理運営に必要な知識を有する者を配置すること。
- ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望にこたえられるものにする。
- エ 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。

(6) その他施設の管理に関すること

- ア 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。
- イ 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどの事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。
- ウ 「Ashiya Free Wi-Fi」の管理運営は、原則市が行う。
- エ 施設の管理にあたっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が施設のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。
- オ 指定管理者としての業務に関する経理は、専用口座を設け、管理すること。

7 維持管理

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

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、適切な方法で施設の点検を実施し、「芦

「屋市公共施設維持管理マニュアル」を基に、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、市に報告すること。また、問題があれば迅速かつ的確に処理し、市に報告すること。

(1) 修繕について

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

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

(2) 施設内及び敷地管理

施設内及び敷地については次の業務を行うこと。

ア 日常的に施設内の巡視点検、清掃を行うこと。

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

ウ 落葉時期は舗装路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。

エ 植込み地等の除草を行うこと。

オ 低木の刈込みを適時行うこと。

カ 植栽地における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。また、散布の際は付近に利用者がいないか等の安全確認に留意すること。雨天を避けるなど効果的な噴霧方法をとること。

キ 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。

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

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

コ 施設内にある備品や金品の窃盗対策として、セキュリティを強化すること。

(3) 備品

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

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

指定管理者が購入・負担とする。30万円（消費税等を含む。）以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し原則として市が負担する。

ウ 備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。

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

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

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

キ 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。

(4) 指定管理者の標記

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

8 指定管理者が行う事業等

- (1) 地域や各種団体等との協働事業の推進を図り、地域の活性化、子育て、福祉、教育、コミュニティの醸成、文化振興等に資することを目的とした事業を1集会所につき可能な限り年数回の事業を実施すること。ただし、施設の利用率が高く、指定管理者が施設を利用することが困難である場合はこの限りではない。なお、実施にあたっては、市から交付される補助金等との重複がないよう精査すること。
- (2) 指定管理者は、施設の提供に関して利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努め、利用人数・利用件数の増加に努めること。

9 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書

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

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ 施設の利用見込に関する事項

エ サービス向上のための取組に関する事項

オ その他市が指示する事項

(2) 業務報告書

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

ア 業務の実施状況及び利用状況に関する事項

イ 利用料金及びその他の収入の実績に関する事項

ウ 保守点検及び修繕等に関する事項

エ アからウまでに掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(3) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを継続的に実施すること。

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

(4) 事業報告書

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

ア 業務の実施状況及び利用状況

イ 利用料金及びその他の収入の実績

ウ 管理運営経費の収支状況

エ アからウまでに掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(5) 実地調査等の実施

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

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象とする。

(6) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。

(7) 引継ぎに関すること

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

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十

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

10 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目		指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方		◎	○ 条例・規則事項
広報		◎	○ 市広報関係
地区集会所の管理運営		◎	
管理棟、倉庫等の物品管理		◎	
苦情対応		◎	○ 指定管理者において 説明困難な事項
事故対応		◎	○ 指定管理者において 対応困難な事項
災害復旧		○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴 う経費及び減 収	施設整備費		◎
	利用料収入	◎	○ 協議により、安定的な管 理運営が不可と判断した 場合
地区集会所の 整備・改修等 に伴う経費及 び減収	施設整備費	○ 1件30万円未満の修繕	◎ 1件30万円以上の修繕 ※指定管理者と協議
	利用料収入	◎	
賠償責任		◎ ※市と指定管理者で協議	
金利変動（金融機関からの借り 入れ資金等がある場合）		◎	
物価変動		◎	○ 収支計画に影響を及ぼす 程度の大きな変動がある 場合
施設の管理運営に影響を及ぼ			◎

す税制・法令等の変更		
------------	--	--

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

(1) 災害発生時

ア 災害時の対応等

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

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

イ 災害時の連絡体制

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

ウ 破損時等の費用負担

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

エ 災害時における施設利用に関する費用負担

災害等の発生に伴い地区集会所での避難所開設等を行った際は、それに伴う人件費及び避難所開設期間における光熱費等については、市の費用負担とする。

※ただし、避難所開設期間における芦屋市立地区集会所の指定管理者による管理運営業務の費用等については、市と協議を行うこと。

オ 協議

上記以外の事項について、災害発生時の対応等に関して疑義が生じたときは、その都度、指定管理者及び市が協議して定めるものとする。

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

NO	名 称	所在地	建物面積
----	-----	-----	------

1	翠ヶ丘集会所	芦屋市翠ヶ丘町9番15号	263.12 m ²
2	竹園集会所	芦屋市竹園町5番6号	226.80 m ²
3	前田集会所	芦屋市前田町8番17号	225.57 m ²
4	朝日ヶ丘集会所	芦屋市朝日ヶ丘町30番9号	283.33 m ²
5	春日集会所	芦屋市春日町13番17号	212.94 m ²
6	潮見集会所	芦屋市潮見町7番1号	332.29 m ²
7	浜風集会所	芦屋市浜風町3番2号	248.35 m ²
8	奥池集会所	芦屋市奥池南町34番4号	179.75 m ²
9	大原集会所	芦屋市大原町20番2号	609.14 m ²
10	茶屋集会所	芦屋市茶屋之町8番20号	229.08 m ²
11	三条集会所	芦屋市三条町8番3号	248.94 m ²

(2) 損害賠償・損害保険

事故発生時には直ちにその旨を市に報告するとともに、第三者に損害を与えた場合は、損害賠償について市と協議すること。

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

(3) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）により休館となった場合、当初の計画通り開館することで得る予定であった利用料収入に相当する金額の補填は原則として行わない。ただし、不可抗力の事象により収支への影響が大きく、安定的な管理運営を継続することが困難であると市が判断する場合はこの限りではない。

(4) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに事故等による臨時休業等になった場合、補償等については市と協議すること。

(5) 消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

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

1.1 その他留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告

や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

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

(2) 市からの要請への協力

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

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

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

(3) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

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

ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ その他、本仕様書等に記載のない事項

(4) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理者業務の包括的委任を行ってはならない。

(5) 個人情報の保護

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

(6) 個人情報の取扱いに関する検査

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

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

降も同様とする。

(7) 個人情報に係る請求等の対応

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

(8) 守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。

(9) 文書の取り扱い

ア 管理

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成19年芦屋市訓令甲第6号）に基づき、適正に管理すること。なお、保存の年限は下記で例示する内容を参考に、3年もしくは5年で管理すること。

- ・地区集会所利用申請書など軽易なものについては3年
- ・支払いや収入に関する財務関連書類など重要なものについては5年

イ 指定期間終了後又は指定取消し時の取り扱い

指定期間の終了後、又は指定の取消し時は、市の指示に従って文書等を引き渡すものとする。

(10) 情報公開

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

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

(11) 行政手続条例の適用

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

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

(12) 住民監査請求等

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

(13) 危機管理対応

事故や災害発生時には市のほか、内容に応じて警察、消防等の各種機関へ連絡するとともに、対応について定めておくこと。

(14) 自動体外式除細動器(AED)について

ア AEDの操作方法習得のために、施設職員に対して研修を実施すること。

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

ウ 消耗品等の交換に要する経費は、原則市が負担する。

(15) 選挙時における投票所使用に関すること

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

(16) 電力の小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて

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

なお、下記の点に留意すること。

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

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

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

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