

八尾市生涯学習センター
管理運営業務仕様書
(令和8年度～令和12年度)

八尾市教育委員会事務局 生涯学習課

目 次

1	趣旨	1
2	センターの管理に関する基本的な考え方	1
3	指定管理者の役割	1
4	指定管理者が行う管理基準	1
5	業務の範囲	7
6	業務の内容	7
7	特記事項	20
別表	業務基準一覧表	22

1 趣旨

八尾市生涯学習センター管理運営業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、八尾市生涯学習センター（以下「センター」という。）の管理について、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「自治法」という。）、八尾市生涯学習センター条例（平成 5 年八尾市条例第 24 号。以下「センター条例」という。）及び八尾市生涯学習センター学習プラザ管理運営規則（平成 17 年八尾市教育委員会規則第 6 号。以下「管理運営規則」という。）の規定に基づき、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 センターの管理に関する基本的な考え方

センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って業務を行うこととする。

- (1) 市民の生涯学習を推進し、市民の教養、文化の発展と健康で生きがいある市民生活の向上を図るとともに、子どもたちの健やかな育ちを支えるというセンターの設置目的に基づいて、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者に対し、清潔、安全及び快適な環境を提供するとともに、サービスの向上に努め、一層の利用促進を図ること。
- (3) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取り扱いをしないこと。
- (4) 常に善良な管理者の注意を持って管理に努めること。
- (5) 個人情報保護に努めること。
- (6) 業務に関する情報の積極的な公開に努めること。

3 指定管理者の役割

- (1) 「八尾市第 6 次総合計画」、「八尾市教育振興基本計画」、「八尾市における生涯学習のあり方」等に基づく、人生 100 年時代を見据えた生涯学習社会（学びと活動の循環）の実現
- (2) 八尾市における生涯学習の中心的機能の発揮
- (3) センターの効率的・効果的な管理運営

4 指定管理者が行う管理基準

適正な管理運営を行うにあたっての業務運営の基本事項は次のとおりとする。

- (1) 業務の遂行及び法令等の遵守

指定管理者は、センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ①自治法、同施行令ほか行政関係法規
- ②障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ③消防法
- ④電気事業法
- ⑤建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑥労働基準法
- ⑦労働安全衛生法

- ⑧その他労働関連法令
- ⑨社会教育法
- ⑩八尾市生涯学習センター条例
- ⑪八尾市生涯学習センター学習プラザ管理運営規則
- ⑫八尾市生涯学習センター健康プラザ管理運営規則
- ⑬八尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同条例施行規則及び八尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例の施行に関する教育委員会規則
- ⑭個人情報の保護に関する法律
- ⑮八尾市情報公開条例及び同条例施行規則
- ⑯八尾市情報セキュリティ規則
- ⑰八尾市暴力団排除条例及び同条例施行規則
- ⑱その他関係法令

(2) 開館時間及び休館日

施設	開館時間	休館日
学習プラザ	午前9時から 午後9時まで	ア) 月曜日（月曜日が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（以下「祝日」という。）に当たるときは、その翌日以降の祝日でない直近の日） イ) 12月29日から翌年の1月3日までの日 ※八尾市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めるときは、変更することができる。また、指定管理者が必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、変更することができる。
健康プラザ	午前8時45分から 午後5時15分まで	ア) 土曜日及び日曜日 イ) 祝日 ウ) 12月29日から翌年の1月3日までの日 ※八尾市長（以下「市長」という。）が必要と認めるときは、変更することができる。
こども総合支援センター	午前9時から 午後5時15分まで	ア) 日曜日 イ) 祝日 ウ) 12月29日から翌年の1月3日までの日 ※市長が必要と認めるときは、変更することができる。

(3) 職員の配置と組織体制

指定管理者は、センターの管理運営業務を円滑に遂行し、施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できるよう、以下の人員を配置し、必要な策を講じること。

また、①～⑨の人員については選任後、速やかに報告すること（変更があった場合も同様とする）。

なお、資格を要する人員については、当該資格を有していることを証する書類（写し可）を添付すること。

- ① 常勤の職員の中から管理運営責任者（以下「センター長」という。）を配置すること。
- ② 常勤の職員の中から甲種防火管理者を配置すること（兼務可）。
- ③ 常勤の職員の中から社会教育法第9条の4各号のいずれかに該当する社会教育主事となる資格要件を満たす者を配置すること（兼務可）。
- ④ 常勤の職員の中から情報システム管理者を配置すること（兼務可）。
- ⑤ 常勤の職員の中から情報システム管理主任を配置すること（兼務可、ただし④との兼務は不可）。
- ⑥ 電気主任技術者及び建築物環境衛生管理技術者を配置すること（兼務可）。
- ⑦ その他の設備の保守点検等において専門員の配置が必要な場合は専門知識、資格を有する専門員を配置すること。
- ⑧ 開館日・休館日の別に関わらず年間を通じて、施設設備点検・修繕及び秩序保持・安全業務を、責任体制を明確にしたうえで実施できるよう人員を配置すること。
- ⑨ その他、センターの運営に支障がないように必要に応じて職員を配置すること。
- ⑩ 管理運営業務が円滑に遂行できるよう、勤務時間や勤務体制について柔軟に対応すること。
- ⑪ 配置する職員の勤務形態は、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関連法令を遵守し、センターの運営に支障がないようにすること。
- ⑫ 職員に対して、センターの管理運営及び事業等に関する業務に必要な研修を実施すること。
- ⑬ 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の使用をはじめ、救急救命に必要な研修を実施するなど、常時適切に対応できる体制をとること。
- ⑭ センター長及びその他の職員は、その職務を適正かつ円滑に遂行するため、教育委員会と定期的な会議や日々の情報共有など連携を図ること。

(4) 公平性の確保

関連法令、条例及び規則等を遵守のうえ、市民の公平な利用を確保すること。また、施設の管理運営に係る情報公開に関して、以下の措置を講じること。

- ① センターの管理運営業務に際して、指定管理者から教育委員会に提出された書類等は、八尾市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）に基づく情報公開の対象となる。また、指定管理者が独自に作成した文書についても、積極的に開示に努めること。
- ② 情報公開条例第19条に基づき、指定管理者としてセンターの指定管理業務に関し保有す

る文書の公開について定めた情報公開規程を制定すること。

(5) 管理運営を通じて取得した個人に関する情報の取り扱い

- ① 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。）第 2 条第 1 項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。
- ② 個人情報取扱事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用できない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又はその職を退いた後も同様とする。違反した場合は、同法に規定する罰則の適用があるものとする。
- ③ 情報公開を義務付けた情報公開条例は指定管理者にも適用されるものとする。
- ④ 防犯カメラの運用については、生涯学習センター防犯カメラの設置及び管理運営要綱を作成のうえ遵守すること。

(6) 環境への配慮に関すること

市が策定する八尾市環境総合計画に基づき環境保全に関する取り組みを推進すること。

(7) 情報機器の取り扱い

管理運営に係る情報機器の取り扱いは、八尾市情報セキュリティ規則等に準じた適切な措置を講じること。

(8) 就職困難者に対する雇用促進の取り組み

障がい者等の就職困難者の雇用促進や訓練機会の提供等に配慮した運営を行うこと。

(9) 暴力団排除に係る対応

センターの管理運営においては、八尾市公の施設からの暴力団排除運用マニュアル及び八尾市契約関係暴力団排除措置要綱等に準じ必要な措置を講じること。

また、施設の利用に関し、暴力団の利益が疑われる場合は、市を通じて警察への照会を行うこと。

(10) 広報や啓発活動

センターの利用促進を図るために、積極的かつ効果的な広報活動を行うこと。また、センターの行事や予定表等を作成し、会報誌などの刊行物やホームページ等による情報提供を行うこと。

(11) 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

地震などの災害や事件などの危機事象発生時において、教育委員会をはじめ、警察、消防等と連携を図り、適切な対応ができるよう万全の危機管理体制を確立するとともに、センタ

一利用者の安全を確保するため危機管理マニュアル等を作成すること。

災害等発生時の対応について、センターは八尾市地域防災計画にて第2避難所の福祉的利用に位置付けられており、指定管理者においては、市（災害対策本部）より協力要請があったときは、第2避難所の福祉的利用に係る円滑な運営が図られるよう協力すること。また、八尾市災害時要配慮者支援指針において、災害時多言語支援センターが設置される場合があるので、留意すること。

(12) 損害賠償保険の取り扱い

施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償は市が責を負う。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償においては、指定管理者がその責を負うため、施設賠償保険については指定管理者において加入すること。

保険範囲等の詳細については、市の加入している内容（全国市長会・市民総合賠償補償保険、身体賠償1名1億円、1事故10億円、財物賠償1事故2,000万円）を最低の基準とすること。

保険契約の保険証券その他その内容を証する書面の写しを教育委員会に提出すること。

(13) 利用料金制

- ① 自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制」を採用する。
- ② 利用料金制は、センター条例に基づく範囲内で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。
- ③ 指定管理者は、管理運営規則第7条の定めるところにより既納の利用料金の全部もしくは一部を還付し、又は未納の利用料金の全部もしくは一部の納付を免除することができる。ただし、免除による利用料金収入の減収分については、市が支払う経費に含まれているものとし、別途補填は行わない。

(14) 施設の評価

センターの管理運営等について、アンケート等を活用し、利用者等への調査を年1回以上実施するとともに、サービス等の向上を図るため改善を行うこと。なお、調査結果については、教育委員会に対しても報告を行うこと。また、教育委員会が実施するアンケート調査に協力すること。

(15) 調査・報告等への協力

国・大阪府・市等が実施するセンターに対しての各種調査等について、速やかに対応すること。また、必要に応じて、市及び教育委員会は、労務管理、施設、各種帳簿等の調査のため、センターに立ち入り調査を行うことができる。

(16) 市及び教育委員会が実施する事業等への協力

- ① 市及び教育委員会が実施する事業については、積極的に支援・協力すること。

- ② 市及び教育委員会が出席を要請した会議等に出席するとともに、意見等を求められた時は、本業務の執行状況等について説明を行うこと。
- ③ 国政・大阪府政・市政等に関わる選挙実施時において、八尾市選挙管理委員会より投票所としての利用について協力依頼があった場合は優先的に協力すること。

(17) 地域住民との協調

地域住民との協調を十分に図り、トラブルが起こらないように努めること。

(18) 管理運営報告書等の提出

①管理運営報告書の提出

指定管理者は、毎月の利用者数、利用料金の収入状況、修繕・改修の実施状況等を記載した「管理運営報告書」(様式自由)を翌月10日までに教育委員会へ提出するとともに、協議の場において説明を行うこと。

②事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、業務の実績、施設の利用状況、経費の収支状況、施設の保全状況、その他教育委員会が必要と認める事項等を記載した事業報告書を教育委員会へ提出するとともに、協議の場において説明を行うこと。

③事業計画書の提出

毎年12月末までに、(令和8年度分は指定議案の市議会議決後速やかに)、翌年度の詳細な事業計画書(案)及び収支予算書(案)を教育委員会へ提出し、その内容について教育委員会と協議するとともに、最終決定した事業計画書及び収支予算書を年度協定締結時まで提出すること。その後の追加、変更等については、その都度、教育委員会へ報告すること。

(19) 事務及び会計の区分

センターの管理運営にかかる事務及び会計については、団体、法人等の主たる事務及び会計から独立した区分で行うこと。また、会計年度については、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(20) 目的外使用許可団体等との協調

施設管理運営業務の実施にあたっては、センター内において目的外使用許可等を行っているスペースの使用許可団体等と協議のうえ、当該団体等の活動に支障を来さないように配慮すること。

- ① 地方自治法第238条の4第2項第4号の規定に基づき、行政財産のうち庁舎その他の土地・建物について、当該普通地方公共団体以外の者に当該余裕がある部分を貸し付けることができ、次の団体に対しては、教育委員会より目的外使用許可を与えている。

ア.(公財)八尾市国際交流センター(生涯学習センター西館1階)

イ.(一社)大阪タクシー無線センター(生涯学習センター東館1階)

- ウ. (一社) 八尾市医師会 (生涯学習センター東館 4 階)
- エ. (一社) 八尾市歯科医師会 (生涯学習センター東館 4 階)
- オ. (一社) 八尾市薬剤師会 (生涯学習センター東館 4 階)
- カ. 関西電力送配電株式会社 大阪南本部 (電柱 3 本)
- キ. 株式会社オプテージ (共架柱 3 本)
- ク. 株式会社ジェイコムウエストかわち局 (光ケーブル)

② 自動販売機等の設置

自動販売機等の設置は、別途市が行政財産の貸付を行った団体等が設置する。指定管理者は自らの判断でセンター内に設置することはできない。なお、設置に伴い発生する貸付料及び電気使用料は市の歳入とする。

③ 次の場所は、市の担当部局がその業務遂行のために使用している。

- ア. 八尾市外国人相談窓口 (生涯学習センター西館 1 階)
- イ. 生涯学習センター東館において、目的外使用許可を与えている場所を除く生涯学習センター東館全体
- ウ. こども総合支援センターにおいて使用するスペース
- エ. 観光・文化財課がシェアサイクル実証実験事業に使用するスペース

5 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、センター条例第 15 条に規定する範囲とし、次の業務内容を行うものとする。

- (1) センターの施設の維持管理に関する業務 (以下「施設管理業務」という。)
- (2) センターの事業運営に関する業務 (以下「事業運営業務」という。)
- (3) センターの施設管理及び事業運営業務に付随する業務
- (4) 上記に定めるもののほか、(1) から (3) までの各業務をより円滑に実施でき、施設の設置目的に寄与する提案をすること。

6 業務の内容

(1) 施設管理業務

指定管理者は、センターの建物・設備を安全・快適に保ち、利用者が円滑に生涯学習を行えるようにするため、次の業務を行うものとする。

① 清掃・衛生管理業務

センターの機能・美観を維持するとともに、利用者が安全で快適に利用できるように業務基準一覧に従い、清掃・衛生管理業務を行うこと。

ア. 場所や材質に応じた適切な清掃方法を選択すること。特に生涯学習センター東館については健康診断や休日急病診療等、市の保健医療を担う施設であることから、医療施設に準じた清掃・衛生管理業務を行うこと。

イ. 利用者の利用に支障を来さない時間帯に作業を行うこと。

ウ. 業務に使用する用具・資材・消耗品等は、整理整頓し、人体に悪影響を与える危険性

のある消毒剤・殺虫剤等については、特に厳重に管理すること。

- エ. 業務に使用する用具・資材・消耗品等は、品質保証のあるもの、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。
- オ. 業務基準一覧表の基準を満たしている場合においても、利用状況、天候等による汚れの度合いにより、適宜、清掃を強化すること。
- カ. 高所にある壁面やガラス、天井等、日常業務で対応できない箇所については、必要な機器調達のうえ定期的に対応するとともに、実施時には労働安全管理に万全を期すること。
- キ. 廃棄物処理
 - i. センターより排出される廃棄物の削減に努めること。
 - ii. 資源ごみは再利用に努めること。
 - iii. 臭いや汚れに配慮のうえ、廃棄物置場の維持管理を行うこと。
 - iv. センターから排出される廃棄物については、全て市の基準に準じた分別を行い、収集業者と契約のうえ回収させること。

② 植栽管理業務

センターの機能・美観を維持するとともに、利用者及びセンター周辺の歩行者・自転車・自動車等の安全を確保するため、八尾市緑化条例（昭和 60 年八尾市条例第 12 号。）及び業務基準一覧に従いセンター建物内及びセンター敷地内の植栽・緑化施設（植木鉢等も含む）の適切な保護・育成・処理を行うこと。

- ア. 植栽の種類・形状・生育状況及び気候等に応じて、剪定、施肥、病害虫の防除、除草等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- イ. 業務の実施に当たっては、利用者及びセンター周辺の歩行者・自転車・自動車等の安全に配慮すること。
- ウ. 薬剤、肥料等は環境及び安全性に配慮して選定・使用すること。

③ 施設設備保守点検業務

センターの機能を維持し、利用者が快適に利用できる良好な施設・設備を提供するため、業務基準一覧表に従い、設備・器具等の保守点検を実施するとともに、常に巡視点検を行い、必要に応じて整備すること。

ア. 運転・監視

- i. 各施設設備の用途、気候、利用者の快適性を考慮のうえ、適正な操作により効率よく運転・監視すること。
- ii. 各施設設備の操作・運転・使用及び点検上、障害となるものを発見した場合は速やかに適正な対応をとること。
- iii. 各施設設備に関する関係法令の定めにより、有資格者の配慮が義務付けられている業務については、適正に対応すること。

イ. 日常点検・定期点検

- i. 各施設設備が常に正常な機能を維持できるように、関係法令の定めにより適正に点検及び関係機関への報告を行うこと。
- ii. 点検により施設設備が正常に機能しないことが明らかになったときは、適切な方法（補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- iii. 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条に基づく建築設備の定期検査（年 1 回の検査）を実施し、検査結果を教育委員会に報告のうえ、指摘事項について対応を協議すること。
- iv. 建築基準法第 12 条に基づく建築物の定期調査（3年に1度の調査）を令和 10 年度に実施し、検査結果を教育委員会に報告のうえ指摘事項について対応を協議すること。

④ 秩序保持・安全確保・非常事態対応業務

センターの秩序の保持及び施設の安全性を確保するとともに、非常事態発生時に迅速に対応できるよう業務基準一覧表に従い、次の業務を行うこと。

- ア. 開館及び閉館については、センター条例、管理運営規則及び事業計画書に従って行うこと。
- イ. 開錠及び施錠業務、鍵の管理は適正に行うこと。
- ウ. 八尾市生涯学習センター防犯カメラの設置及び管理運用要綱を遵守のうえ、センター内に設置された防犯カメラを活用するなどして、センターの利用状況を的確に把握し、利用者の安全確保を図るなど適正に警備業務を行うこと。
- エ. 平素から不審者等の侵入防止策を講じるとともに、発見時には、状況に応じて警察への通報、退去命令等、必要な措置を講じること。
- オ. 火災、盗難、人身事故、暴動、犯罪発生等の非常事態に備え、あらかじめマニュアル等を作成しておくとともに、非常事態発生時には教育委員会や関係機関との連携のもと、速やかに適正な措置を講じること。
- カ. 気象に関する各種警報、注意報が発令された時の対応として、あらかじめマニュアル等を作成しておくとともに、暴風雨等の発生時には教育委員会や関係機関との連携のもと、速やかに適正な措置を講じること。
- キ. 利用者もしくは第三者による建物、設備又は器具備品等の破損又は亡失が発生した時は、教育委員会や関係機関の連携のもと、速やかに適正な措置を講じること。
- ク. 地震、火災、暴風雨、洪水、盗難、人身事故、不審者等侵入、施設設備等破損又は亡失等の非常事態の発生を想定した訓練を年 2 回程度実施すること。
- ケ. 大規模災害の発生等により市がセンターを第 2 避難所の福祉的利用として使用する場合は、市と協力のうえ対処すること。
- コ. 利用者の急な病気・けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等との協力体制を構築すること。
- サ. 駐車場の警備については、学習プラザ・こども総合支援センター・健康プラザの三者で実施される事業内容を十分に把握のうえ、自動車による来場者が多数見込まれる

場合は、安全誘導に必要な人員を適正に配置すること。

⑤ 修繕・改修業務

修繕・改修とは、日常の管理業務の中で発生する修繕・改修のことをいう。

- ア. 電気・空調・衛生・消防等の設備に係る修繕・改修を行うこと。
- イ. 施設並びに市及び指定管理者において調達した備品等の修繕・改修を行うこと。
- ウ. 修繕・改修については、事前に市長及び教育委員会の承認を得たうえで行うこと。
- エ. 1件当たり 100 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える備品の修繕・改修、1件当たり 200 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える施設設備の改修については、原則、市の負担とする。
- オ. 実施した修繕・改修の内容を、管理運営報告書により毎月報告すること。
- カ. 修繕・改修に要する予算は、指定管理料の中で年間 7,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、年度終了時に教育委員会へ実績を報告のうえ、毎年度精算を行うものとする。なお、年間の修繕・改修額が 7,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える場合は、事前に教育委員会と協議すること。
- キ. 指定管理者の発意に基づき、指定管理者の自己財源で行う修繕・改修についても、事前に教育委員会と協議すること。

⑥ 備品管理業務

- ア. 市の所有する備品（関係課が調達・管理する備品を除く。以下同じ。）については、メーカー名、品名、数量、型番・品番等を的確に把握のうえ、善良なる注意をもって管理すること。
- イ. 市の所有する備品が経年劣化等により使用できなくなったときは、指定管理料により修繕すること。
- ウ. 前項の規定にかかわらず、当該備品の修繕が困難なときは、教育委員会と協議のうえ、適正に廃棄すること。
- エ. 前項の規定により市の所有する備品を廃棄した時は、教育委員会との協議のうえ、同等の機能を有する備品を指定管理料により購入もしくは調達すること。この場合において購入もしくは調達した備品の所有権は市に帰属する。また、1件あたり 100 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える購入もしくは調達を行う場合は、事前に教育委員会の承認を得ること。
- オ. 指定管理者の発意のもと、指定期間内に指定管理者の自己財源により購入もしくは調達した備品については市の所有する備品とは別の台帳を備え適正に管理すること。この場合において、教育委員会との協議により、当該備品の所有権を市に移転することを妨げない。また、指定期間中に指定管理料により購入した備品は、本市に帰属するものとする。
- カ. 利用者への貸出設備・備品については、安全な使用が可能な状態に整備のうえ適正に貸出業務を行うこと。

キ. センターの管理運営において車両が必要な場合は、教育委員会と協議のうえ、指定管理者において調達し維持管理を行うこと。また、自動車保険（任意保険）に加入すること。

ク. 毎年度終了後 30 日以内に、「備品残高」を教育委員会へ報告すること。

⑦施設等の使用許可申請にかかる業務

貸出対象施設	西館地下 1 階	ミーティングルーム	
	西館 2 階	料理室	試食室
		プレイルーム	第 1 スタジオ (注)
		第 2 スタジオ (注)	
	西館 3 階	大研修室	陶芸室
		小研修室 1	音楽室
		小研修室 2	中研修室 1
		美術室	中研修室 2
	西館 4 階	小研修室 3	大会議室
		小研修室 4	和室・茶室
貸出対象設備・備品	大会議室基本照明設備	ミーティングルームポータブル拡声装置	
	スポットライト (1kW)	石膏像等	
	スポットライト (500W)	画架	
	センターピンスポットライト	電動ろくろ	
	大会議室メインスピーカー	音楽室グランドピアノ	
	大会議室基本音響設備	大研修室拡声装置	
	跳ね返りスピーカー	茶釜セット	
	移動型スピーカー	中研修室 (1) (2) 拡声装置	
	ワイヤレスマイク	プレイルーム DVD・デッキ	
	ダイナミックマイク	移動式ビデオ・DVDデッキ	
	マイクスタンド	移動式スクリーン	
	カセットテープレコーダー	指示棒 (レーザー)	
	コンパクトディスクプレーヤー	展示用パネル (脚を含む。)	
	演台	プロジェクター (台を含む。)	
	司会者台	プロジェクター台のみ	
	大会議室グランドピアノ	花台	
	金屏風	椅子	
	長机	大型鏡	
第 1 スタジオ拡声装置 (注)	第 2 スタジオポータブル拡声装置 (注)		
プレイマット			

ア. センター条例及び管理運営規則に基づいてセンター条例別表第 1 第 1 号及び第 2 号に規定する施設等 (上記一覧表参照) にかかる使用許可申請を受付し、許可書を

発行すること。ただし、八尾市立生涯学習施設の予約・案内システムに関する規則（平成17年八尾市教育委員会規則第17号。以下「システム規則」という。）第2条第3号に規定する利用者登録カード（以下「カード」という。）を有する者が、八尾市立生涯学習施設予約・案内システム（以下「予約・案内システム」という。）により行ったセンター条例別表第1第1号に規定する施設等にかかる使用許可申請については、システム規則第15条第1項の規定に基づき、予約・案内システムにより行うこと。

- イ. 使用許可申請の内容が、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認められるときは、八尾市暴力団排除条例の規定に基づき、使用を許可しないこと。
- ウ. 使用許可申請の内容が、センターの目的及びセンターが行う事業内容に反する場合は、使用を許可しないこと。（例：営利活動・宗教活動・政治活動等）
- エ. 使用許可を受けた施設利用者の入退場に関する手続（鍵の受け渡し等）を行うこと。この場合、施設利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。
- オ. 音響・映像等の貸出設備・備品の使用者に対し、利用方法の説明、指導等の支援をわかりやすく行うこと。
- カ. 管理運営規則第2条第2項但書の規定により実施している優先予約にかかる制度の内容を詳細に把握のうえ、利用者には不利益が生じないように配慮すること。

（概要）

- i. 市または教育委員会主催により生涯学習推進に関する事業を実施する場合
- ii. 指定管理者が本仕様書記載の事業を実施する場合
- iii. フレンドシップかがやき登録団体が活動を行う場合

※ i 及び ii …使用日の1年前の日の属する月の初日より申請受付

iii …使用日の6月前の日の属する月の初日より申請受付

（注）センター西館2階にある第1スタジオ及び第2スタジオは、令和7年9月30日をもって供用廃止する予定。

⑧利用料金の徴収及び還付等に関する業務

センター条例別表第1第1号、第2号及び第3号に規定する施設等の使用にかかる利用料金の徴収及び還付、未納の利用料金にかかる納付義務の免除については、センター条例及び管理運営規則に従って行うこと。なお、あらかじめ市長の許可を得た場合には指定管理者独自の減免制度の適用を妨げるものではない。

ア. 利用料金徴収業務

- i. センター条例別表第1第1号、第2号及び第3号に規定する額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定し、指定管理者の収入として徴収すること。

※下記の例に掲げるような利用者の行為に対し、利用料金とは別に利用者から実費負担相当額を徴収する場合は事前に市長の承認を得ること。

例 センターのコピー機を使用する場合

- ・電化製品を持ち込み、センターの各施設において電気を使用する場合
- ii. 利用料金徴収は、センター窓口若しくは駐車場利用料金自動精算機による現金徴収又は口座振替で行うこと。
- iii. 利用料金を変更する場合は、原則として、市と協議のうえ、適用しようとする日の7か月前の日の属する月の初日（この日が学習プラザ休館日に当たるときは、その翌日以降の休館日でない日）までに、市長の承認を得た額を市民に公開するとともに、利用料金を引き下げた場合において徴収済みのときは差額を返納すること。

イ. 利用料金の還付及び未納の利用料金にかかる納付義務の免除に関する業務

使用許可の取消又は変更にかかる申請内容を確認のうえ、利用料金の還付及び未納の利用料金にかかる納付義務の免除を行うこと。

なお、センター条例別表第1第3号に規定する駐車場使用料の徴収にかかる取り扱いは概ね次のとおりである。

※駐車場利用状況 38,418台(令和6年度実績)

(内訳) 地下駐車場：7,594台、東側駐車場：30,824台

⑨予約・案内システムの運用に係る業務

業務にあたっては、システム規則に従うこと。また以下の職員を配置すること。

ア. 情報システム管理者

予約・案内システムの運用の全てを統括する責任者として、常勤の職員の中から情報システム管理者（以下「システム管理者」という。）を定め、予約・案内システムに係る業務の処理及び個人情報の管理等が適正に行われるよう関係条例、規則及び要綱等に基づき、誠実かつ責任を持って管理を行うこと。

イ. 情報システム管理主任

- i. システム管理者を補佐し、予約・案内システムの管理運営を円滑に遂行するため、常勤の職員の中から情報システム管理主任（以下「システム管理主任」という。）を定め、システム管理主任が指定した者が予約・案内システムにかかる業務端末機操作を行うこと。
- ii. システム管理主任は、予約・案内システム関連機器等のダウン対策、パスワード及びデータや帳票等を適正に管理するため体制を整備すること。
- iii. システム管理主任は、システム規則に定める登録、更新、再登録、再交付、変更及び廃止等に係る事務処理を行うこと。
- iv. システム管理主任は、システムの登録、更新、再登録及び再交付をしたときは、利用者登録カードの作成費用等として実費徴収を行うこと。

ウ. 利用料金徴収業務に係る特記事項

センター条例別表第1第1号及び第2号に規定する施設等の使用にかかる利用料金

徴収業務は、予約・案内システムを活用し行うことから、指定管理者が、現指定期間において実施している料金体系とは異なる料金体系を導入するにあたり、システムの仕様変更や各種印刷物の修正等の必要が生じた場合は、これらにかかる経費は、指定管理者が負担すること。

⑩ A E D の管理

センターに設置している A E D については、維持管理及び使用の講習会を受講するなど、常時適切に対応できる体制をとるとともに、日常の維持管理及び次の消耗品の交換作業を行うこと（購入は市及び教育委員会の負担で行う）。

区 分	個 数	前回交換年度	次回交換年度
バッテリー	1 個	新規購入（令和 4 年度）	令和 8 年度
電極パッド（共用）	2 個	令和 6 年度	令和 8 年度

※ A E D 本体の有効期限は令和 12 年度まで。

⑪ 省エネルギー施設の設置

指定管理者は市が別途委託を行っている E S C O サービス事業者において、光熱水費の削減に向けて円滑に省エネルギーサービスが提供出来るように、E S C O サービス事業者の業務に協力するものとする。

⑫ その他

- ア. 光熱水費（目的使用許可部分等を含む）及び電話利用料金等の支払を行うこと。
- イ. 駐車場の管理及び駐車場の使用料の徴収に関する事務を行うこと。
- ウ. その他、センターの維持管理上で必要とする業務を行うこと。

（2）事業運営業務

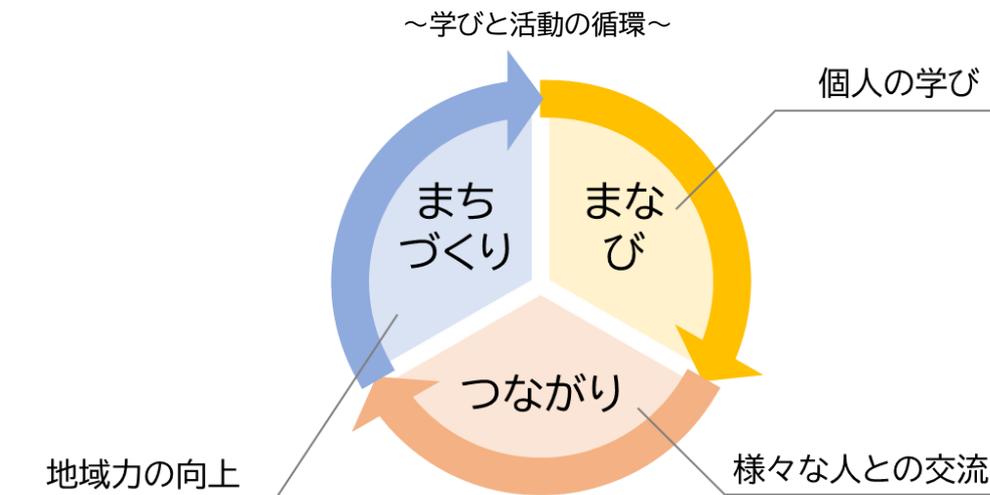
本市では、人生 100 年時代を見据えた生涯学習社会の実現をめざし、市民が生涯にわたって、あらゆる機会に、あらゆる場所において学習することができ、学んだ知識や成果を社会に還元できる環境づくりに取り組んできたが、生涯学習施設で実施する講座等の参加者数が減少していることから、市民の学習状況やニーズなどを把握するために実施した市民アンケート調査の結果や生涯学習を取り巻く状況の変化、国の動き等を踏まえ、令和 7 年 3 月に「八尾市における生涯学習のあり方」（以下「あり方」という。）を策定したところである。

指定管理者においては、あり方の内容を十分に理解したうえで、人生 100 年時代を見据えた生涯学習社会の実現をめざし、あり方に掲げる基本的な視点を踏まえ、以下の取り組みを行うこと。

また、センターは、コミュニティセンターをはじめ、八尾市立くらし学習館や八尾市立図書館など生涯学習関連施設における中心的機能を有する施設である。よって、指定管理者は、センター単体として生涯学習事業の展開を考えるのではなく、市全体の生涯学習の中心的な役割を果たす拠点施設として、事業を展開すること。

**【参考】人生 100 年時代を見据えた生涯学習社会の実現に向けた基本的な視点
～八尾市における生涯学習のあり方（抜粋）～**

本市では、人生 100 年時代を見据えた生涯学習社会の実現をめざしています。
そのためには、ライフステージに応じて、自分に適した手段や方法を選びながら学ぶことが重要
です。学ぶことにより、自己の教養や技能を高めることができます。
そして、それぞれが学んだことを地域に還元することや人々との交流を図ることにより、地域の
連帯感が生まれ、そのことが地域力の向上や市全体の活性化につながると考えます。



◆基本的な視点「(Ⅰ) まなび」

- すべての市民が人生を豊かで充実したものにできるよう、生涯学習へのきっかけづくりに取り組み、多様なニーズに対応した学習機会を提供します。
- 自己を高めるための学び直しを図ることのできる環境づくりに取り組みます。
- 生涯学習に関する情報提供の効果的な発信に努めるとともに、相談機能の充実に努めます。
- 高度情報化社会の進展に伴い、ICTを活用した新たな学びと活動の場の創出に努めます。

◆基本的な視点「(Ⅱ) つながり」

- 市民の心が豊かになり、持続可能な生涯学習社会となるよう、幅広い世代の市民が学んだ知識や成果を広く発表するための機会の充実に努めます。
- 様々な人が共に学び、互いに教え合うなど、学習を通じて交流できる機会を促進します。
- 市民の学習ニーズに対応できる生涯学習社会の進展に向けて、サークルなど生涯学習活動団体等への支援を行います。

◆基本的な視点「(Ⅲ) まちづくり」

- 地域社会で生涯学習活動を行っている方を発掘し、地域人材として支援します。
- 地域社会の中で、学びの成果を活かせる機会を創出していきます。
- 「八尾」に対する誇りや愛着を深めるため、八尾の自然や文化、歴史、伝統芸能等を学習できるよう、市長部局と連携をしながら、地域の社会資源に関する学習機会の充実に努めます。

～取り組みの全体像～



■取り組みの方向性

① 基本的な視点 「(I) まなび」

ア. 学びのきっかけづくり

- i. 現在は生涯学習をしていないが、今後は生涯学習をしていきたいと考える市民に対するきっかけづくりに努めること。
- ii. 市民のニーズにあった講座等を充実することにより、学習機会の拡大に努めること。
学習機会の拡大のため、コミュニティセンターをはじめとした生涯学習関連施設に向いて（アウトリーチ）講座等を開催すること。
センター西館2階にある第1スタジオ及び第2スタジオは、令和7年9月30日をもって供用廃止する予定であるが、センター内の他の部屋において、可能な範囲において健康増進事業を継続して実施すること。
- iii. 社会情勢の変化や様々な課題に対応し、自分らしく心豊かに生きることができるよう、ライフステージに応じた学習機会を提供すること。

イ. 多様なニーズにこたえる学習機会の提供

- i. 人権、環境、消費者問題、防災などの現代的課題に関する講座の充実に努めること。
現代的課題に関する講座については、センター内での実施にとどまらず、アウトリーチ事業として、市内10か所のコミュニティセンターに出向き、年度中に各2回以上、実施すること。なお、当該事業には、チラシの作成や配布等の募集に関する事務、申し込みの受付や受講者の決定など受付に関する事務等も含む。
- ii. 高齢者、障がい者、子育て世代、外国人等すべての市民が、それぞれの希望に応じて学習できるよう、学習機会の提供に努めること。
- iii. 多様化する市民の学びに対応するため、市が行っているセミナーやワークショップをはじめ、大学、企業、NPO法人、ボランティア団体などと連携し、様々な人が生涯学習に参加できるよう多様な学習機会を提供すること。

ウ. 自己を高めるための学び直しへの支援

- i. それぞれのライフステージにおいて、必要なときに学び、何度でも新たなチャレンジができるよう、市民ニーズに対応した学び直しの支援を行うこと。
- ii. 社会人が学び直しのできる機会を充実させるため、大学や企業などと連携し、専門的な内容や特色ある講座等の情報提供に努めること。

エ. 生涯学習に関する情報の効果的な発信

- i. 生涯学習に関する各種情報の収集・整理を行い、講座やイベント等の情報を市民にわかりやすく提供すること。
- ii. 講座やイベント等の情報について、必要なときに必要な情報が入手できるようホームページやSNS等のインターネットを積極的に活用すること。
- iii. 電子媒体を活用していない市民に対しても、市政だよりやチラシ等を活用し、掲載

方法を工夫するなどわかりやすい情報提供に努めること。

オ. 生涯学習に関する相談窓口の充実

- i. (仮称)生涯学習相談コーナーを設置のうえ相談員を配置し、新たに生涯学習をはじめたい人への相談支援など、一人ひとりの状況に応じた学習活動に関する情報提供が可能な体制づくりに取り組むこと。

カ. ICT を活用した学びの場の提供

- i. オンラインによる学習や動画配信を活用することで、いつでもどこでも学習できるなど学びの可能性が広がることから、ICT を活用した学習機会の提供に努めること。
- ii. インターネット機器に不慣れな方を対象にした講習会を実施するなど、デジタルデバイドの解消に取り組むとともに、ICT の正しい使い方や判断力を養うため、ネットリテラシーに関する学習機会の充実に努めること。

②基本的な視点 「(II) つながり」

ア. 学習成果を発表できる場の提供

- i. 定期講座等で学習したことなど日頃の学びの成果を広く発表するための機会を充実させるとともに、発表の場が人々の交流の場となるよう内容の工夫と充実に努めること。
- ii. あらゆる市民が日頃の学びの成果を発表できるイベントを開催すること。手法として、センターを拠点に生涯学習活動を行っている団体や定期講座の受講生の成果発表の場として位置づけられている「フェスタかがやき」に参加できる対象範囲を拡大する方法や、新たなイベントを企画する方法のいずれでも構わない。ただし、センター利用者に限った成果発表の場にならないよう留意すること。

イ. 学びの機会を通じた交流の促進

- i. 市内の公共施設を活用して実施している講座などの講座受講後の継続的な学習や活動を支援すること。
- ii. 様々な人が共に学び、互いに教え合うなど、学習を通じて交流を促進すること。

ウ. サークルなど生涯学習活動団体等への支援

- i. 市民の学習ニーズに対応できる生涯学習社会の進展に向けて、サークル等に対して情報を発信する機会を提供するなど、生涯学習活動団体等の取り組みに対する支援を行うこと。

(注) 前指定管理者が支援を行っている例として、八尾美術展がある。八尾美術展は、八尾美術展開催実行委員会の主催で開催されているものであり、指定管理者が、会場の確保、後援名義申請、会場設営、表彰式の手配等の事務を行っている。

③基本的な視点 「(Ⅲ) まちづくり」

ア. 地域で活躍する人材の発掘・育成

- i. 文化・スポーツなど生涯学習の分野において、様々な能力や技術・知識を活かして地域活動に取り組む市民をまとめた人材バンクである「まちのなかの達人」の登録、更新事務及び「出前講座」に関する事務について、市から引き継ぎを受けて行うこと。
- ii. 地域社会で生涯学習活動を行っている方を、地域人材として発掘するとともに、その地域人材が地域社会で生涯学習活動を推進していくことができるよう支援すること。

イ. 学びの成果を活かせる機会の創出

- i. 学びの成果を活かし、指導者として活躍する機会を提供できるよう、市内の公共施設を活用して実施している講座の講師など、出番づくりを支援すること。特に、「まちのなかの達人」に登録されている市民が活躍する場づくり活動に関しては、センターに留まらず、市内各コミュニティセンターや地域において活躍できるように取り組むこと。

ウ. 地域の社会資源に関する学習機会の充実

- i. 「八尾」に対する誇りや愛着を深めることができるよう、市長部局と連携をしながら、地域の産業、歴史、自然、文化、伝統 芸能等の学習、体験の機会の充実に努めること。

(3) センターの施設管理及び事業運営業務に付随する業務

①接客・利用者支援等に関する業務

指定管理者は、センターにおける施設管理業務及び事業運営業務を実施するうえで、利用者をはじめ市民や講師等の関係者に対しては、以下の点を踏まえた対応を図ること。

- ア. 利用者の利便性・安全性に十分配慮するとともに、公平な対応を徹底し、特定の利用者に偏らないよう配慮すること。
- イ. 初めての利用者にもわかりやすい説明を行うとともに、予約や利用方法の問い合わせには、正確かつ迅速に対応すること。
- ウ. 施設のルールやマナーを利用者にわかりやすく周知し、指導が必要な場合は丁寧に伝えること。
- エ. センターに対する要望及び苦情に対しては、できるだけ誠意をもって対応するとともに、その内容に応じて、適宜、教育委員会に報告すること。
- オ. 障がい者、高齢者、子どもなど、多様な利用者への配慮を忘れないこと。

②市・教育委員会との文書収受業務

指定管理者は1週間に2回以上、教育委員会担当課（以下「担当課」という。）との文書収受（送便等の受け渡し行為）を行うため、職員を担当課へ派遣するとともに、必要に応じて関係部署等と連絡調整を行うこと。

③指定管理者の共催事業

指定管理者が第三者の市民活動等を行っている団体と共催により事業を実施する場合は、共催を決定する前に担当課に報告を行うこと。担当課に報告する内容としては、共催の理由、共催する相手方との役割分担や費用負担、共催する事業内容等とする。

(4) 指定管理者の発意による提案事業の実施

上記に定めるもののほか、センターの効率的・効果的な管理運営及び稼働率の向上をめざし、以下の条件に従い、指定管理者の創意工夫のもと実施する事業を積極的に提案すること。

- ①センターの設置目的や生涯学習の推進に関する市の基本方針に合致するものであること。
- ②実施に当たっては、事前に事業概要や利用者負担額等を明らかにしたうえで、教育委員会と協議をおこない、許可を得ること。

7 特記事項

センターの管理・運営を行うにあたり、以下の事項について留意すること。

(1) 留意事項

①再委託の禁止

指定管理者は、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。ただし、センターに係る電気設備・機械等の保守、警備、清掃等の業務については、事前に教育委員会と協議を行ったうえで、全部又は一部を、第三者に委託することができる。

②目的外使用許可等に関する事務の取り扱い

指定管理者は、目的外使用許可等に関する事務に関し、次に定める事項について協力するものとする。

ア. 使用許可申請書類の取次ぎ

イ. 使用許可団体が負担する光熱水費の計算及び教育委員会への報告

③適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定期間開始までに適格請求書発行事業者の登録を受け、適格請求書等保存方式に対応すること。

④引継ぎの実施

ア. 施設の継続的な運営業務に支障をきたさないよう、業務に関するマニュアルや書類、データ等の整理をしておくこと。

イ. 指定管理者が交代することになった場合、市の指示に従い、指定管理者は、今後の運営に必要な事項（施設、附属設備、物品等）を整理し、円滑な引き継ぎについて協力するものとする。

(2) 別途協議

この仕様書の定めに無い事項については、別途協議するものとする。

別表 業務基準一覧表

業 務 名		基 準	
清 掃 ・ 衛 生 管 理	エントランスロビー	1回/日 以上	
	1階プレイコーナー	1回/日 以上	
	国際交流センター執務室	1回/日 以上	
	こども総合支援センター執務室	1回/日 以上	
	学習プラザ事務室	1回/日 以上	
	階段・廊下	1回/日 以上	
	水周り施設 (トイレ・シャワー・洗面等)	1回/日 以上	
	エレベーター	1回/日 以上	
	駐車場、駐輪場等	1回/日 以上	
	健康プラザ各室	1回/日 以上	
	こども総合支援センター各室	1回/日 以上	
	目的外使用許可等箇所	1回/日 以上	
	敷地内屋外	1回/日 以上	
	大会議室等の貸出施設	利用後	
	外溝	1回/週 以上	
	フィルター・換気扇	2回/月 以上	
	ファンダクト	適時	
	防虫、防鼠	2回/年 (関係法令準拠) 以上	
空気環境測定	1回/2月 以上		
植 栽 管 理	剪定	2回/年 以上	
	施肥	2回/年 以上	
	館内植栽管理	1回/月 以上	
施 設 設 備 保 守 点 検	照明設備	外部点検	1回/日 以上
		操作盤	1回/6月 以上
	電気時計	1回/週 以上	
	拡声設備	1回/週 以上	
	表示装置	1回/週 以上	
	T V	1回/週 以上	
	避雷針	1回/月 以上	

業 務 名			基 準	
施 設 設 備 保 守 点 検	空調設備	冷温水発生器	全般	1回/日 以上
			自動制御装置	1回/月 以上
		ガスヒートポンプ (室外)	計器の指示値	1回/日 以上
			全般	1回/月 以上
		空調機		1回/月 以上
		ガスヒートポンプ (室内)		1回/2月 以上
		送風機		1回/月 以上
		熱交換器		1回/6月 以上
		換気扇・ファン		1回/6月 以上
		空調設備用自動制御機		1回/6月 以上
		受水槽		1回/月 以上
	給排水設備	給水ポンプ・給水管		1回/月 以上
		湯沸し器等		1回/月 以上
		洗面・便器		1回/月 以上
		排水管・排水設備		1回/6月 以上
		排水ポンプ点検		1回/月 以上
		高架水槽等		1回/年 (関係法令準拠) 以上
		屋外据え置きマルチ温水器		1回/6月 以上
		雑排水・汚水槽清掃		1回/6月 以上
		飲料水検査		2回/年 以上
	消防設備	消火器		1回/月 以上
		スプリンクラー		1回/月 以上
		泡消火設備		1回/月 以上
		連結送水管		1回/月 以上
		防火用水		1回/月 以上
		排煙設備		1回/月 以上
		火災報知器		1回/月 以上
		非常警報設備		1回/月 以上
		誘導灯及び誘導標識		1回/月 以上
		ガス漏れ火災警報器		1回/月 以上
		防火シャッター		1回/月 以上
		昇降機		2回/月 以上
	消防設備		1回/6月 以上	

業 務 名		基 準		
施設設備保守点検	舞台音響設備	調光装置・照明器具	2回／年 以上	
		機構設備	2回／年 以上	
		電動式移動観覧席	1回／年 以上	
		ピアノ（調律等）	1回／年 以上	
	各種設備	自動扉	1回／3月 以上	
		昇降機設備	1回／月 以上	
		機械式駐車装置	1回／月 以上	
		駐車場料金計算装置	1回／6月 以上	
		電話設備	1回／3月 以上	
		自家発電	1回／6月 以上	
	電動シャッター	1回／月 以上		
秩序保持・安全確保・非常事態対応	守衛		1ポスト 8時～16時	
			2ポスト 16時30分～22時	
			1ポスト 8時30分～16時30分	
	駐車場管理	安全誘導 （地下、建物前面屋外及び、東側屋外）		3ポスト 8時30分～16時30分
				3ポスト 16時30分～21時30分
	巡視	施設巡回		13回以上／日