

鴻池新田会所・旧河澄家指定管理業務仕様書

鴻池新田会所・旧河澄家の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

I 趣旨

この仕様書は国史跡・重要文化財である鴻池新田会所と市指定文化財である旧河澄家（以下「文化財二施設」という）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲並びに履行の方法等について定めることを目的とする。

II 施設の内容

1 施設の条例名称(通称)及び所在地、設置年月日

施設名称	所在地	開館年月
鴻池新田会所 (国史跡・重要文化財)	東大阪市鴻池元町2番30号	平成9年9月
旧河澄家 (市指定文化財)	東大阪市日下町七丁目6番39号	平成23年5月

2 施設規模・構成

(1) 鴻池新田会所

敷地面積 8180.43 m² 延床面積 1473.67 m²

棟名	本屋	屋敷蔵	米蔵	道具蔵	文書蔵	乾蔵
構造	木造2階	木造2階	木造平屋	木造平屋	木造2階	木造平屋
建築面積(m ²)	644.36	38.34	240.53	103.83	29.22	69.86
重要文化財	○	○	○	○	○	—

棟名	居宅	表長屋門	裏長屋門	火の見小屋	管理事務所
構造	木造平屋	木造平屋	木造平屋	木造平屋	木造2階
建築面積(m ²)	99.74	48.00	70.67	11.80	53.46

(2) 旧河澄家

敷地面積 1,637.89 m² 延床面積 420.68m²

棟名	主屋	蔵(江戸蔵)	蔵(明治蔵)
構造	木造平屋	木造2階	木造2階
建築面積(m ²)	263.86	不明	不明

◆市指定天然記念物 日下のかや(幹囲:4.3m/樹高:約 20m)

3 開館時間及び休館日

鴻池新田会所条例施行規則(平成 9 年東大阪市条例第 3 号)、旧河澄家条例施行規則(平成 22 年東大阪市条例第 25 号)で定める開館時間及び休館日(以下「開館時間等」という。)は次のとおりである。

(1) 開館時間

施設名称	開館時間
鴻池新田会所	開館日の午前 9 時 30 分から午後 5 時まで ただし、午後 5 時から午後 9 時までに鴻池新田会所の施設が使用される場合は、使用の終了時刻に閉館する。
旧河澄家	開館日の午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分まで

(2) 休館日

- ① 月曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)の規定により休日とされる場合を除く。)
- ② 国民の祝日に関する法律により休日とされる日の翌日(土曜日及び日曜日である場合並びに国民の祝日に関する法律の規定により休日とされる場合を除く。)
- ③ 年末年始(12月29日~1月3日)
なお、天災・感染症拡大その他やむを得ない事由があるときは臨時休館することがある。

(3) 開館時間等の変更

鴻池新田会所条例施行規則第 2 条第 3 項及び第 4 項、旧河澄家条例施行規則第 2 条の規定により、開館時間等を変更しようとするときは、『休館日・開館時間変更届』を提出し、市長の承認を得ること。

4 貸室等の範囲・料金について

貸室等の範囲・利用料金については、条例に規定されている範囲内で、市と協議すること。『また、利用料金については、あらかじめ市長の承認を得ることとする。』

※仕様書別紙I 参照

5 管理の基本的な考え方

- (1) 鴻池新田会所条例(平成 9 年 3 月 31 日東大阪市条例 3 号)第 1 条、旧河澄家条例(平成 22 年 12 月 13 日東大阪市条例第 25 号)第 1 条の設置目的に基づいた管理業務を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。

- (3) 公の施設であることを念頭に置いて、公正、公平な管理業務を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運用をしないこと。
- (4) 管理業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。
- (5) 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- (6) 法令等を遵守して適正に管理業務を行うこと。
- (7) 効果的かつ効率的に管理業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (8) 地域住民や利用者の意見・要望を管理業務に反映させ、来館者の増加による賑わいづくり及びサービスの向上を図ること。
- (9) 文化財ニ施設はそれぞれ国史跡・重要文化財建造物及び市指定文化財のため、新たな設備の設置には制限が掛かることなど施設の特性に鑑み、バリアフリー及びユニバーサルデザインの考え方には配慮し、障害者、健常者を問わず、利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設及び設備を適正に維持管理又は運営すること。
- (10) 施設の特性を踏まえ、施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置を取り、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火管理の徹底を図ること。
- (11) 地域の住民、地域の活動団体や企業、教育機関等と良好な関係を維持し、地域の賑わいの創出に寄与すること。
- (12) 隣接する地権者と良好な関係を保つこと。
特に鴻池新田会所敷地内にある朝日社の管理に関しては、朝日社の所有者と連携を図ること。

Ⅲ業務内容

Ⅰ 人員の配置等に関する事

指定管理者は、各施設の管理運営に際して、施設管理責任者を置き、開館時間中は鴻池新田会所は常時3名以上、旧河澄家は常時2名以上、以下の職員を配置することとする。

指定管理開始前に、職員の配置、担当業務等を記した『組織人員体制報告』を提出すること。

【人員配置】

①	2施設統括責任者	1名	・2施設の総合的な管理業務を担当する職員とする
②	施設管理責任者	各施設1名	・各施設の総合的な管理業務を担当する職員とする
③	学芸担当職員	各施設1名以上	・各施設の活用業務、全般的案内、展示の企画及び実施、展示資料等の保存等の業務を担当する職員とする

(1) 人員配置①～③については、兼務することができる。

(2) ③については、次の要件を満たす者とする。

・博物館法に基づく学芸員資格取得者

2 施設の運営に関する業務

鴻池新田会所と旧河澄家の管理運営にあたっては、本施設が国史跡・重要文化財（鴻池新田会所）、市指定文化財（旧河澄家）であることを認識し、文化財保護法等関連法令の趣旨を十分に踏まえ、業務に取り組むこと。

(1) 全般事項

① 開館前・閉館前後の業務

ア 館内の開閉錠及び雨戸の開閉、諸室の照明の点灯と消灯、その他電源のオン・オフを行うこと。

イ 展示機器類の作動確認を行うこと。

ウ 館内、庭園、周辺の清掃を行うこと。

エ 拾得金・紛失物等の確認・情報共有を行うこと。

② トラブル発生時の初期対応

ア 傷病者への声かけ、案内等の処置を行うこと。

イ 遺失物の管理、対応等を行うこと。

ウ 不審者、不審物を発見した場合の初期対応、市への連絡を行うこと

エ 入館者の避難誘導(地震、火災、その他緊急時)を行うこと。

オ 文化財や施設の毀損を発見した場合、直ちに業務責任者を通じて市に報告し、その指示に従うこと。

③ 施設内清掃業務

来館者に快適で衛生的な環境を提供し、建物の美観を保つこと。

※資料 A 鴻池新田会所「施設及び設備の維持管理水準」、資料B「再委託仕様書」参照

※資料 C 旧河澄家「施設及び設備の維持管理水準」参照

④ その他

心身の機能の障害(身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。))のある方が入館又は施設を利用する際も、それらの方が安心安全に、かつ快適に観覧でき又は利用できるよう、適切な措置及び対応を講じること。

(2) 案内等業務

ア 入館者・退館者への挨拶・声かけ、利用案内等、案内全般を行うこと。

イ 電話等による問合せ、文書照会、業務視察、施設見学等への対応を行うこと。

- ウ 入館者に対してパンフレット等の配布を行うこと。
- エ 入館者の動態確認、行うこと。
- オ 利用の制限等についても説明すること。
- カ アンケート業務等の実施・案内を行うこと。
- キ 一般的な問い合わせ、要望、苦情への対応及び市への報告を行うこと。
- ク 高齢者・幼児・障害者への案内・介助(ベビーカー、車いすの利用案内)を行うこと。
- ケ その他案内等業務に付随する事務。

(3)施設の貸出業務

- ア 利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用料金徴収の手続き等を行うこと。予約システムにて行われた場合も同様に行うこと。
- イ 施設の利用許可、利用の制限及び利用許可の取消し等は、鴻池新田会所条例第5条、第6条及び第7条、旧河澄家条例第5条、第6条及び第7条の規定を遵守して適正に行うこと。
- ウ 利用許可の名義は指定管理者とし、申請書等必要な書類は指定管理者において作成すること。
- エ 指定管理者による管理の開始前に市及び前指定管理者が行った利用許可については引き継ぐものとする。
- オ、設営(音響、照明等を含む。)等が必要な利用については、施設の利用者と利用日以前に十分に打ち合わせ等を行うこと。

(4)利用料金の徴収等管理業務

- ア 鴻池新田会所及び旧河澄家の利用に係る料金(利用料金)は、指定管理者の収入とする。
- イ 利用料金の額は、鴻池新田会所条例施行規則及び旧河澄家条例施行規則の規定の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めること。(利用料金設定協議書)
- ウ 利用料金は前納又は後納とする。また、徴収方法は、窓口での直接支払のほか、施設予約システムのキャッシュレス決済による徴収とする。予約システムにアクセスするためのインターネット環境とパソコン及びプリンター等を準備すること。また各施設で固定IPアドレスを取得すること。なお、キャッシュレス決済に要する費用(決済端末代金、システム登録料、システム利用料、キャッシュレス決済手数料)は市で負担する。
- エ 利用料金を徴収した場合は、指定管理者が適格請求書(インボイス)を交付すること。
- オ 利用料金の減免を行うときは、鴻池新田会所条例第10条及び旧河澄家条例第11条に基づき行うこと。なお、減免にあたっては差別的な取扱いがないようにすること。
- カ 指定管理者は、利用料金の還付を行うときは、鴻池新田会所条例第11条及び旧河澄家条例第12条をもとに行うこと。

(5)文書作成業務

入館者数、施設の利用状況、利用料金収入、各施設の貸出件数、自主事業の実施・収支状況、同時に統計資料、利用者意見の聴取状況や事故・苦情の対応その他各施設の管理運営に係る文書を作成し、月1回市に報告をおこなうこと。(月別業務報告書)

毎年度終了後60日以内に、各事業・業務の実績、入館者数、施設の利用状況、イベント実施結果、アンケート結果、予算決算状況、施設の保全状況、その他本市が必要と認める事項等を記載した『年度事業報告書』を市に提出すること。

(6)サービスの向上及び苦情対応

施設を安全かつ清潔に保ち利用者へのサービスに努めるとともに、利用者からの苦情に対しては、必要に応じて市と協議して適切に対応すること。指定管理者の管理業務以外に関する苦情については、適切に市に連絡又は引き継ぎを行うこと。

(7)広報業務

鴻池新田会所及び旧河澄家に関するPR及び情報提供を行い、積極的な広報活動を行うこと。

ア 広報活動の取組

各施設の施設内容、利用に関する情報、展示事業、体験事業等を広く発信すること。市広報紙、市ウェブサイト、テレビ、ラジオ、新聞、雑誌等メディアへ行うこと。ただし、PR冊子・チラシ・ポスター・広告等の作成にあたっては、市と協議のうえ作成すること。

イ ウェブサイト等(Facebook・X等のSNS含む)の作成と運用

魅力あるウェブサイトを開設し、更新、管理を行うこと。

ウ PR冊子・チラシ・ポスター・広告・パネル等の作成及び配布、掲出

広報活動を行うにあたり必要となるPR冊子・チラシ・ポスター・広告・パネル等の作成(デザイン・印刷等)、配布(発送、掲出等)を行うこと。

(8)周辺地域等との連携

各施設周辺の他の施設及び事業者並びに、本市の歴史文化資源の保存活用及び観光振興を推進する団体との連携図り、貴重な文化財を活用し、集客機能の強化、同エリア全体の賑わいの創出に寄与すること。

(9)学校園との連携

東大阪市内の学校・園との連携を密にし、地域の歴史・文化学習の機会など、学校・園による利用促進や学習支援に努めること。

(10)学芸業務

指定管理者は、下記の学芸業務について、本市文化財課と協議の上、実施すること。

①展示・収納している文化財資料の保管に関する業務

・文化財資料の材質や性質に適した温湿度等の保存環境を整えるため、調湿剤・防虫剤の交換を行うとともに、定期的に状態調査を実施するとともに、損傷や汚損、カビ、錆び、害虫等の危険因子を除去する処置を行うこと。

- ・文化財資料の修理及び修復は、事前に市と協議すること。(文化財修理協議書)
- ・文化財資料の台帳(データ)を把握し、更新すること。
- ・文化財資料の寄託・寄贈の申込があれば、市へ取り次ぐこと。

②文化財資料の利用許可に関する補助業務

- ・文化財資料閲覧・貸出・返却に係る受付対応(許可は市)

③展示エリアの維持管理・運営に関する業務

- ・展示ケース内・露出展示・模型・パネル等の点検及び清掃
- ・展示資料・パネル等の入れ替えに係る作業

④調査研究及び教育普及活動に係る業務

- ・展示資料に係る質問への対応
- ・活用事業への対応

(11)業務の委託について

指定管理者は上記の指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。業務の一部を再委託する場合は、市と協議し、事前に承認を受けること。(再委託協議書)また、市が必要と認めるときには必要書類等の提出、実地調査等を行うものとする。

2 施設の維持管理に関する業務

施設の管理業務については、鴻池新田会所は資料 A「施設及び設備の維持管理水準」(資料 B「再委託仕様書」参照)、旧河澄家は資料 C「施設及び設備の維持管理水準」に沿って行うこと。

(1)適正な維持管理

施設、設備、備品の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。

(2)物品の管理

施設に設置している本市の備品は、指定管理者に貸与する。備品は備品台帳に基づき管理し、新たな備品の購入や廃棄に際しては、事前に本市に報告(備品購入・異動届)し、備品台帳に反映させること。

なお、指定管理料で購入した備品は、指定管理業務終了時(指定の取り消し等による指定期間中の終了を含む)に、原則として本市に帰属するものとする。

※備品台帳 (鴻池新田会所) 仕様書別紙2-1、仕様書別紙2-2
(旧河澄家) 仕様書別紙3

(3)保守点検業務

施設・設備の法定点検、保守点検(消防設備点検、AED の点検・更新)を実施し、市へ報告すること(法定点検結果報告書)。日常警備業務等については、施設の快適な環境の維持、利用者の安全確保及び利便性の観点から、適正に実施すること。

(4) 施設の修理・修繕業務

施設の維持管理にあたって必要な修理・修繕については事前に市と協議すること。鴻池新田会所は国史跡・重要文化財に指定されているため、修理及び修繕などの現状変更については、国の許可を受ける必要がある場合があるため、市と十分に協議を行い、市の許可を得ること(施設修繕協議書)。

(5) 現地調査

市は、必要に応じて施設、設備、器具備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとする。

3 指定事業

鴻池新田会所及び旧河澄家の魅力・特性を活かした事業。

また、指定事業の料金については、受益者負担の範囲で徴収することができるものとする。

鴻池新田会所

国史跡・重要文化財である鴻池新田会所は、江戸時代中期に建設された建物や庭園など、東大阪市に残る数少ない貴重な建築物群をはじめとする施設の公開により、鴻池新田会所を中心に本市の歴史への理解を深め、郷土への魅力をはぐくむとともに新しい魅力の創造を目的とした取り組みを行うこと。展示及び事業の実施については、『管理運営計画書』に記載し、市と事前に協議すること。

(1) 重要文化財建造物の公開

鴻池新田会所の重要文化財建造物の公開について、観覧者の受け入れ、施設の案内、説明を行う。貸室等の利用がない場合は、以下の重要文化財建造物を公開すること。

(公開施設) 本屋、米蔵、道具蔵

(2) 常設展示

鴻池新田会所で所蔵する資料及び農耕具等を活用し、展示場所として蔵等を活用し、市民にわかりやすく展示・解説を行うこと。来館者の利用実態を踏まえ、展示の入れ換えや内容の更新を適宜すること。展示変更等の計画及び実施は、市と事前に協議すること。

※資料-鴻池新田会所民具台帳

(3) 企画展示(年1回以上)

国史跡・重要文化財鴻池新田会所の特性を有効に活用した企画展示を行うこと。市と事前に協議すること。企画展示に合わせて、展示の理解を深めることができる展示パンフレット等を作成すること。

ただし、他の機関等から資料を借用する場合、資料の運搬方法や展示場所、借用資料への保険の付与等の借用条件を相手方と協議し、指定管理者の責任において行うこと。

(4) 普及・啓発事業

施設の魅力を活かした内容、本市の歴史・文化財を活かし、郷土愛をはぐくむきっかけとなるように次の事業を実施すること。

① 子ども向け事業(年4回以上)

本市の歴史に興味を抱くような昔の生活体験事業

② 講演会・講座・まち歩きを開催(年4回以上)

鴻池新田会所・東大阪市の歴史と文化に関連する内容のもの

③ 河内木綿・昔の衣装等の鴻池新田会所に関する体験事業(月1回以上)

④ 館内のガイドツアー(月1回以上)

(5) 季節の展示及びイベント

正月・節句等、季節に合わせたしつらいやイベント(随時)

(6) 学校教育との連携による事業

市内小学校を中心とした社会見学(市外含む)について、以下について対応すること。また、学校園からの見学、生涯学習関連業務等による利用促進を積極的に進めること。(おかしの道具、大和川の付け替え等)

① 学校に対して広報活動を実施すること。

② 学校教育と連携した資料を作成すること。

③ 来館時には、案内・解説等を行うこと。

(7) 貸室等の利用促進事業

貸室・場所、施設全体について、鴻池新田会所のとして利用促進を図り、来館者を増やす取り組みをすること。

なお、頻繁な全体貸しや1棟貸しについては、一般利用を妨げ、施設の主旨に反するため、回数制限については改めて、市と協議すること。

(8) 新たな魅力創造事業

(9) 関西文化の日に参加登録をし、関西文化の日に関連した取り組みをすること。

(10) 特記事項

① 鴻池新田会所の再オープン準備に関する業務

ア 再オープン準備期間(予定)

令和7年4月1日から令和7年9月30日まで

イ 業務内容

◎ 市との連絡調整体制づくり

再オープン準備業務を行うにあたり、市と円滑な連絡調整が行える体制を整えること。

◎ 施設の運営のための組織体制づくり

事業計画に沿って円滑に運営業務が実施できるよう、本施設を運営するにあたり必要となる従業員の採用、配置等を行うこと。職員の配置人数は、本仕様書で特定

める場合を除き提案事項ですが、事業の履行に支障をきたさないよう人員を配置すること。また、運営マニュアルや危機管理マニュアルなどを作成・整備し、従業員に対し本施設の設置目的や設備、業務内容等に関する研修を行うとともに、リハーサル等を実施し再オープンに向けた準備を行うこと。

◎ 施設の維持管理業務の準備

○施設の維持管理業務の一部について委託する場合は、委託業者の決定など、維持管理に係る準備を行うこと。

○公共料金関係をはじめとしたインフラ関係の契約手続き等を行うこと。

○必要に応じて、有資格者の選任や許可・届出の手続き等を行うこと。

② プレオープンイベント等について

市で令和7年9月中に開催を検討しているプレオープンイベントについて、当日の運営、協力、応援を行うこと。(予算措置については市で行うため、積算に含めないものとする)

詳細については、指定管理予定候補者に確定した段階で、市と別途協議すること。

(11) その他

① 防災事業計画

建物及び敷地内の防災事業に関する改修等が今後計画されているため、全館休館又は一部立入りを制限するなどの措置が講じられることが見込まれます。その場合、期間や対策等について市と協議を行い、その状況に応じた対応をすること。

② 貸室等の利用許可

貸室等の予約の受付については、令和6年9月1日予定です。

旧河澄家

東大阪市指定文化財である旧河澄家は、市民の郷土理解と文化的向上に貢献することを目的とし、生駒山麓探訪の案内休憩の拠点として、広く市民の観覧及び使用に供することを目的とした取り組みを行うこと。

展示及び事業の実施については、『管理運営計画書』に記載し、市と事前に協議すること。

(1) 常設展示

旧河澄家の民俗文化財に関する資料の活用を基本とした展示を行うこと。

良好な状態で入館者が見学できるように適切に維持管理すること。来館者の利用実態を踏まえ、展示の入れ換えや内容の更新することができる。展示変更等の計画及び実施は、市と事前に協議すること。 ※資料-旧河澄家関係資料

(2) 企画展示(年1回以上)

旧河澄家の歴史、その他東大阪市の歴史や文化を理解する上で重要な市所蔵の文化財資料の活用を基本とした展示を行うこと。企画展示場所としては、基本的にドマを上がった板の間スペースを使用すること。企画展示に合わせて、展示の理解を深めることができる展示パンフレット等を作成すること。 ※資料-旧河澄家関係資料

ただし、他の機関等から資料を借用する場合、資料の運搬方法や展示場所、借用資料への保険の付与等の借用条件を相手方と協議し、指定管理者の責任において行うこと。

(3) 生駒山麓の歴史探訪の案内及び休憩の場の提供に関すること

探訪の休憩案内拠点施設として、ボランティアと連携し、来館者の対応をすること。

(4) 普及・啓発事業

東大阪市指定文化財としての施設特性や所蔵文化財資料を活用し、郷土や地域の歴史への興味を啓発できるような以下の事業を行うこと。

① 子ども向け事業(年6回以上)

昔の生活体験事業

② 講演会・講座・まち歩きの開催(年4回以上)

旧河澄家・東大阪市の歴史と文化に関連する内容のもの

③ 北側土地活用事業

旧河澄家の保存活用に資するため、北側土地を活用する事業。なお、実施にあたっては、事前に市と協議すること。

(5) 季節の展示及びイベント

正月・節句等、季節に合わせたしつらいやイベント(随時)

4 自主事業

指定管理者は、上記事業のほか、国及び市の貴重な文化・歴史遺産であり、地域の貴重な財産である鴻池新田会所と旧河澄家の集客増及び周辺の賑わいの創出に寄与すること。自主事業の実施にあたり、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で、実施すること。

自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属する。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとする。

施設の管理運営に関する業務と自主事業は経理を区分し、自主事業についても、実施後速やかに報告書で報告すること。

(1) 自主事業①(実施は必須)

○鴻池新田会所

本市の歴史文化資源の保存活用及び鴻池新田会所を活用しながら、長年、地域で取り組んできた音楽イベントと連携し、地域の賑わいの創出に寄与するイベントをすること。(年1回以上)

(2) 自主事業②(実施は任意)

施設の設置目的に合致し、指定業務の履行に影響を与えない範囲で実施し、施設の利用促進又はサービスの向上につながる事業。(自主事業計画書)

※自主事業②の例

○ボランティアの活用(育成)に関する業務

施設の運営において、ボランティアの活用(育成)を図ること。

○イベントの実施

落語会、和装体験、お茶会、コンサート等

○物品等販売の運営

施設及び東大阪市の歴史文化に因んだテーマ性のあるグッズや東大阪観光の土産品を販売することを想定している。キッチンカー等。

○出版物等の刊行

各施設の設置目的を達成するために、指定業務の履行に影響を与えない範囲内で、指定管理委託料以外の自己費用を用いて、出版物等を作成することができる。その際、業務収入が発生した場合は、指定管理者自らの収入とすることができる。実施においては、上記と同様に市と協議し、許可を得ることとする。さらに、出版物の内容及び印刷部数・価格設定等を明記した「出版物作成申請書」を事前に市に提出(出版物作成申請書)すること。

(3) 留意事項

- ①関係法令を遵守し、必要な手続きを行うほか、必要な許可を得ること。また、安全衛生には細心の注意をはらうこと。
- ②飲食については、文化財施設という特性を鑑み、一定の規定を文化財課と協議し作成すること。
- ③食品を販売する場合には、食品衛生法等関係法令を遵守し、必要な手続きを行うと同時に、必要な許可を得ること。また、賞味期限切れ等安全衛生に細心の注意をはらうこと。
- ④事故防止を徹底し、万一事故が発生した場合には、すべて自主事業を行う指定管理者の責任と負担において対処するとともに、直ちに市に報告すること。
- ⑤指定管理者が自主事業を行うにあたって、その責に帰すべき理由により、管理施設及び備品等の全部または一部を滅失、または棄損したときは、当該滅失または棄損による管理施設及び備品等の損害額に相当する金額を損害賠償として支払うこと。

5 その他

(1) 緊急時の対応

① 日常警備

施設の管理業務においては、施設の防犯、防災に万全を期し、利用者が安全に安心して利用できる環境を確保すること。

② 事件事故及び災害の発生時等の対応

利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関と連携を図ること。緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。

なお、地震、台風等の発生時は、市は管理業務の休止を指示することがある。

③ 臨機の措置

災害防止、人命救助緊急の必要があるときは、施設の管理業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機の措置をとること。また、臨機の措置をとった場合は、市に事後報告すること。

また、市から指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することができ、その場合、適切に対応すること。

④ 消防法上の措置等

施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期すこと。甲種防火対象物の防火責任者資格を有する管理責任者を 1 名配置すること。

(2) 保険加入

東大阪市が、公益社団法人全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」及び「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入し、その保険料を費用負担する。

(建物総合損害共済) ※公益社団法人全国市有物件災害共済会資料より抜粋

災害の種類	支払割合 (* 1)	免責金額	大規模災害の支払限度額	
			1回の事故の支払限度額	同一年度内の限度額の有無
火災	100分の100	無し	無し	無し
落雷			2億円 (* 2)	
破綻・爆発		損害額 5万円未満	無し	
物体の落下				
車両の衝突				
騒じょう	100分の50	無し	2億円	有り
破壊行為				
風災・水災・雪災				
土砂崩れ				

* 1 通常の方法で算出した額に対する災害共済金支払額の割合です。

* 2 住宅物件基準適用のものを除きます。

(全国市長会市民総合賠償補償保険)

契約類型：5型②D型(死亡補償保険金I口)

契約内容：①賠償責任保険支払い限度額

・身体賠償：1名につき1億円、1事故につき10億円

・財物賠償：1事故につき2,000万円

・免責金額(自己負担額)：なし

②死亡補償保険金：100万円

③後遺障害保証保険金：死亡補償保険金の4～100%

④入院補償保険金：入院日数に応じ1～15万円

⑤通院補償保険金：通院日数に応じ5千円～6万円

※ただし通院日数1～5日は5千円

○保険給付事項に該当する事由が発生した場合において、原因が指定管理者に起因する場合は、修繕費と保険給付分の差額を指定管理者に求める場合があることから、指定管理者が保険に加入することを妨げるものではない。また、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は、指定管理者がその責を負うため、別途傷害保険等に参加し、リスク対策を万全に行うこと。

○指定管理者は「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされ、指定管理業務に起因する事故等は対象になるが、自主事業や再委託先は「対象外」のため、同等以上の保険を付保すること。

(3) 研修

職員に対して、鴻池新田会所・旧河澄家の管理上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修(人権・AED研修含む)を行うこと。また、研修実施に際しては市に計画書を提出し(研修計画書)、市へ報告を行うこと。

(4) 市との定期会議及び関係機関との協議

管理業務の実施に当たっては、市と情報交換、業務の調整等を図る定期会議は毎月行うこと。また、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、市の要請に応じて連絡会議等に出席すること。さらに、関係団体や地域と良好な関係を維持すること。

(5) 市の主催事業への協力

市が主催する行事等について、開催時の施設利用や準備時間、その他円滑な運営ができるように連携・協力を行うこと。

(6) 市の広報業務への協力

市民サービスの一環として、市の発行するパンフレット、刊行物の配架、配布、ポスターの掲示を行うなど、市の広報業務に協力すること。

(7) マニュアル等の作成

指定管理者は、施設の管理業務に必要な業務、防災マニュアル等を適宜市と協議を行って作成し、事前に市の承認を得ること。

(8) 目的外使用許可

施設の目的外使用許可は、指定管理者の業務の範囲外であるため、市が東大阪市行政財産使用料条例に基づき許可を行い、その使用料は市の収入となる。

(9) 業務の報告等

書式については自由

提出書類	提出時期	備考
休館日・開館時間変更届	変更 60 日前まで	
組織人員体制報告書	年度開始前・変更前	
利用料金設定協議書	設定(変更) 180 日前まで	
月別業務報告書	翌月 10 日まで	
年度事業報告書	年度終了後 60 日以内	
文化財修理協議書	実施前	
再委託協議書	実施前	業務の内容・委託先等を記載すること
備品購入・異動届	購入・異動前	備品台帳のデータ修正
法定点検結果報告	実施後速やかに	
施設修繕協議書	実施前	完了報告書を提出すること
管理運営計画書	前年度 12 月末	※令和7年度については、議決後速やかに提出すること
自主事業計画書	実施 30 日前	
自主事業報告書	実施後速やかに	
出版物作成申請書	実施前	
研修計画書	実施前	

(10) 市との協議

管理業務の実施に際して、仕様書に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜市と協議を行うこと。