

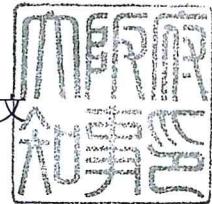
大阪府指令福法第3-71号

大阪市天王寺区夕陽丘町2番18号  
社会福祉法人 光聖会

令和4年12月2日付けで申請のあった定款の一部変更を認可します。

令和5年3月27日

大阪府知事 吉村 洋文



社会福祉法人定款変更認可申請書

申請者	主たる事務所の所在地	〒543-0075 大阪市天王寺区夕陽丘町 2-18 TEL( 06 ) 6771 — 4152 FAX( 06 ) 6771 — 4153
	(ふりがな)	しゃかいふくしほうじんこうしょうかい
	名 称	社会福祉法人光聖会
	(ふりがな)	あきた みつや
	理事長の氏名	秋田 光哉
申 請 年 月 日	令和 4 年 12 月 2 日	

定款変更の内容及び理由	内 容		理 由
	変更前の条文	変更後の条文	
(目的) 第1条 【省略】 第二種社会福祉事業 (イ) ~ (ヘ) 【省略】 (新設)	(目的) 第1条 【省略】 第二種社会福祉事業 (イ) ~ (ヘ) 【省略】 <u>(ト) 児童厚生施設の経営</u>		新規開始
(資産の区分) 第30条 【省略】 2 【省略】 (1) ~ (10) 【省略】 (11) 吹田市千里丘北311番地57所在の鉄骨造・鉄筋コンクリート造合金メッキ鋼板ぶき2階建 1階329.52m <sup>2</sup> (57.50m <sup>2</sup> 蓮美幼稚学園千里丘北プリメール含む) 2階301.95m <sup>2</sup> 附属建物1物置鉄筋コンクリート造合金メッキ鋼板ぶき平家建2.86m <sup>2</sup> 蓮美幼稚学園千里丘北ナーサリー園舎1棟 (延634.33m <sup>2</sup> )	(資産の区分) 第30条 【省略】 2 【省略】 (1) ~ (10) 【省略】 (11) 吹田市千里丘北311番地57所在の鉄骨造・鉄筋コンクリート造合金メッキ鋼板ぶき2階建 1階329.52m <sup>2</sup> (57.50m <sup>2</sup> 蓮美幼稚学園千里丘北プリメール含む) 2階301.95m <sup>2</sup> 附属建物1物置鉄筋コンクリート造合金メッキ鋼板ぶき平家建2.86m <sup>2</sup> 蓮美幼稚学園千里丘北キンダースクール園舎1棟 (延634.33m <sup>2</sup> )	名称変更	

# 社会福祉法人 光聖会 定款

## 第一章 総則

### (目的)

第1条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、心身ともに健やかに育成され、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

### 第二種社会福祉事業

- (イ) 保育所の経営
- (ロ) 小規模保育事業の経営
- (ハ) 放課後児童健全育成事業
- (ニ) 一時預かり事業
- (ホ) 幼保連携型認定こども園の経営
- (ヘ) 病児保育事業
- (ト) 児童厚生施設の経営

### (名称)

第2条 この法人は、社会福祉法人光聖会という。

### (経営の原則等)

第3条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

2 この法人は、地域社会に貢献する取組として、地域の独居高齢者、子育て世帯、経済的に困窮する者等を支援するため、無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

### (事務所の所在地)

第4条 この法人の事務所を大阪府大阪市に置く。

2 前項のほか、従たる事務所を東京都世田谷区に置く。

## 第二章 評議員

### (評議員の定数)

第5条 この法人に評議員 7名を置く。

### (評議員の選任及び解任)

第6条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

2 評議員選任・解任委員会は、監事 1名、事務局員 1名、外部委員 1名の合計 3名で構成する。

3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

4 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

5 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員が出席し、かつ、外部委員が賛成することを要する。

### (評議員の任期)

第7条 評議員の任期は、選任後 4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第5条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

### (評議員の報酬等)

第8条 評議員に対して、各年度の総額が 100万円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。

## 第三章 評議員会

### (構成)

第9条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第10条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分
- (8) 社会福祉充実計画の承認
- (9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第11条 評議員会は、定期評議員会として毎会計年度終了後3ヶ月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第12条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(決議)

第13条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議する際には、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第15条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、

評議員会の決議があったものとみなす。

(議事録)

- 第14条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。  
2 議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名がこれに署名し、又は記名押印する。

#### 第四章 役員及び職員

(役員の定数)

- 第15条 この法人には、次の役員を置く。  
(1) 理事 6名  
(2) 監事 2名  
2 理事のうち1名を理事長とする。  
3 理事長以外の理事のうち、2名以内の業務執行理事を置き、1名を専務理事とすることができ、理事長を補佐する。

(役員の選任)

- 第16条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。  
2 理事長、専務理事及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

- 第17条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。  
2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。  
3 理事長及び業務執行理事は、毎会計年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

- 第18条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。  
2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員の任期)

- 第19条 理事又は監事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 2 棄欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。
- 3 理事又は監事は、第15条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

- 第20条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。
- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員の報酬等)

- 第21条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

(職員)

- 第22条 この法人に、職員を置く。
- 2 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員（以下「施設長等」という。）は、理事会において、選任及び解任する。
- 3 施設長等以外の職員は、理事長が任免する。

(役員の責任の免除)

- 第23条 理事又は監事が任務を怠ったことによって生じた損害について法人に対し賠償する責任は、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がなく、その原因や職務執行状況などの事情を勘案して特に必要と認める場合には、社会福祉法第45条の22の2において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第113条第1項の規定により免除することができる額を限度として理事会の決議によって免除することができる。
- 2 前項の規定に基づく理事の責任の免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。

## (非業務執行理事等の責任限定契約)

第24条 理事（理事長、業務執行理事、業務を執行したその他の理事又は法人の職員でないものに限る。）又は監事（以下この条において「非業務執行理事等」という。）が任務を怠ったことによって生じた損害について法人に対し賠償する責任は、当該非業務執行理事等が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、金25万円以上であらかじめ定めた額と社会福祉法第45条の22の2において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第113条第1項第2号で定める額とのいずれか高い額を限度とする旨の契約を非業務執行理事等と締結することができる。

第五章 理事会

(構成)

第25条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(权限)

第26条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

- (1) この法人の業務執行の決定
  - (2) 理事の職務の執行の監督
  - (3) 理事長、専務理事及び業務執行理事の選定及び解任

(招集)

第27条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(決議)

第28条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があつたものとみなす。

(議事録)

第29条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に署名し、又は記名押印する。

## 第六章 資産及び会計

### (資産の区分)

第30条 この法人の資産は、これを分けて基本財産とその他財産及び公益事業用財産の3種とする。

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) 大阪府吹田市千里丘北311番20及び同所311番51所在の蓮美幼稚学園千里丘キンダースクール敷地(528.12m<sup>2</sup>)

(2) 大阪府吹田市千里丘北311番地20、311番地21所在の鉄骨造陸屋根3階建  
蓮美幼稚学園千里丘キンダースクール園舎1棟(延989.47m<sup>2</sup>)

(附属建物)コンクリートブロック造合金メッキ鋼板ぶき平家建 集塵庫1棟(4.77m<sup>2</sup>)

(3) 大阪市中央区松屋町38番地1所在の鉄骨造陸屋根4階建

蓮美幼稚学園まつやまちナーサリー園舎1棟(延239.19m<sup>2</sup>)

(4) 大阪市天王寺区上汐三丁目4番地6所在の鉄骨造陸屋根3階建

蓮美幼稚学園うえしおキンダースクール園舎1棟(延738.85m<sup>2</sup>)

(5) 芦屋市山手町162番23の5所在の鉄筋コンクリート・木造合金メッキ鋼板ぶき2階建  
蓮美幼稚学園芦屋山手ナーサリー園舎1棟(延350.99m<sup>2</sup>)

(6) 大阪市中央区森ノ宮中央二丁目8番地9所在の鉄骨造陸屋根5階建  
蓮美幼稚学園もりのみやナーサリー園舎1棟(延690.13m<sup>2</sup>)

(7) 滋賀県大津市唐崎1丁目661番地所在の木造合金メッキ鋼板ぶき2階建  
蓮美幼稚学園唐崎キンダースクール園舎1棟(延621.48m<sup>2</sup>)

(8) 芦屋市月若町71番地2所在の鉄骨造陸屋根4階建  
蓮美幼稚学園 芦屋川ナーサリー園舎1棟(延448.11m<sup>2</sup>)

(9) 吹田市千里丘北311番地50所在の木造合金メッキ鋼板ぶき平家建  
蓮美幼稚学園 千里丘プリメール園舎1棟(延111.37m<sup>2</sup>)

(10) 大阪市北区天満四丁目12番地2所在の鉄骨造陸屋根6階建1階部分(家屋番号天満四丁目12番2の101)2階部分(家屋番号天満四丁目12番2の201)6階部分  
(家屋番号天満四丁目12番2の601) 蓮美幼稚学園てんまんぐうナーサリー園舎(延133.12m<sup>2</sup>)

(11) 吹田市千里丘北311番地57所在の鉄骨造・鉄筋コンクリート造合金メッキ鋼板ぶき2階建 1階329.52m<sup>2</sup>(57.50m<sup>2</sup> 蓮美幼稚学園千里丘北プリメール含む) 2階301.95m<sup>2</sup>附属建物1物置鉄筋コンクリート造合金メッキ鋼板ぶき平家建2.86m<sup>2</sup> 蓮美幼稚学園千里丘北キンダースクール園舎1棟(延634.33m<sup>2</sup>)

3 その他財産は、基本財産及び公益事業用財産以外の財産とする。

4 公益事業用財産は、第38条に掲げる公益を目的とする事業の用に供する財産とする。

5 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第2項に掲げるため、必要な手続をとらなければならない。

(基本財産の処分)

第31条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、大阪府知事の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、大阪府知事の承認は必要としない。

- 一 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合
- 二 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）

(資産の管理)

第32条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

(事業計画及び収支予算)

第33条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所及び従たる事務所に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第34条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類

手続を

については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、また、従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第35条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第36条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第37条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の三分の二以上の同意がなければならない。

## 第七章 公益を目的とする事業

(種別)

第38条 この法人は、社会福祉法第二六条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、心身ともに健やかに育成されるよう支援することを目的として、次の事業を行う。

- (1) 企業主導型保育事業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。

## 第八章 解散

(解散)

第39条 この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第40条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会

の決議を得て、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人のうちから選出された  
ものに帰属する。

3

## 第九章 定款の変更

### (定款の変更)

- 第41条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、大阪府知事の認可  
(社会福祉法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るもの  
除く。)を受けなければならない。
- 2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を大  
阪府知事に届け出なければならない。

## 第十章 公告の方法その他

### (公告の方法)

- 第42条 この法人の公告は、社会福祉法人光聖会の掲示場に掲示するとともに、官報、新  
聞又は電子公告に掲載して行う。

### (施行細則)

- 第43条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

## 附 則

この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、こ  
の定款に基づき、役員の選任を行うものとする。

理事長	秋田 光哉
理 事	秋田 光彦
//	春道 高秀
//	林 勝彦
//	田窪 久人
//	中川 正興
監 事	細川又一郎
//	大南 勝也

平成27年4月21日付けの定款変更の認可申請に伴い設置された評議員会の評議員 1

された

3名の任期は、第17条の規定にかかわらず、平成28年1月27日までとする。

#### 附 則

この定款は、平成29年 4月 1日から施行する。

この定款は、令和 1年 6月 25日から施行する。

この定款は、大阪府知事の認可の日から施行する。

旨を大

報、新

、こ

員 1

令和 4 年 12 月 2 日

大阪府知事殿

社会福祉法人 光聖会  
理事長 秋田 光哉



## 遅延理由書

### 1 遅延した届出事項

#### (1) 第一章 総則 第1条 目的

児童センター・児童館の追加

児童厚生施設

### 2 遅延した理由

実際に集まっての評議委員会を開催する予定であったが、新型コロナウイルス感染拡大第7波が発生したため、終息を待っての開催となったこと。

また、議事録への評議員署名捺印に時間を要したため。

以上

令和 4年 12月 2日

大阪府知事殿

社会福祉法人 光聖会  
理事長 秋田 光哉



### 目的（第1条）を変更する具体的理由書

目的（第1条）を変更した理由は下記の通りです。

- 1 以前より吹田市において、保育所、幼保連携型認定こども園および放課後児童健全育成事業を通して地域の福祉に貢献してまいりました。
- 2 先般、吹田市より北千里において児童センターを新設する旨の情報提供があり、法人として更に地域貢献できると考え公募に応募した次第です。
- 3 その結果、北千里児童センターの運営指定管理を賜ることとなったため、第二種社会福祉事業として「児童厚生施設の経営」を追加させていただきたく、申請申し上げます。

以上

原本と相違なきことを証明します。

評議員會議事録  
社会福祉法人光聖会  
理事長秋田光哉

- 1 開催日時 令和4年11月1日(火)午後17時～午後18時
- 2 開催場所 大阪市天王寺区夕陽丘町2番18号 日想院1階ホール
- 3 評議員総数 7名  
出席者数 7名 評議員 斎原博正、評議員 坂口克行、評議員 谷口直人  
評議員 熊本季治、評議員 川人公一、評議員 健代元康  
評議員 川村高弘  
欠席者 なし  
出席理事 2名 理事長 秋田光哉、理事 秋田光春  
オブザーバー：トライカグラ株式会社 梅田潜 小坂社会保険労務士事務所 小坂和人  
本部事務局 森本芳明
- 4 理事長挨拶
- 5 議長及び議事録署名人の選任

評議員7名全員の出席をみたので、議長の選任を求めたところ、理事長秋田光哉氏を議長に推したい旨の動議があり、満場の賛成を得て、理事長秋田光哉氏が議長となり、議事に入った。

6 議事録署名の選出

議長は議事の審議に先立ち、本日の議事録署名人に評議員斎原博正氏、評議員健代元康氏の2名を指名し、承認を求めたところ、全員一致でこれを承認したので、直ちに議案の審議に入った。

(1) 議案審議

第1号議案 理事長及び専務理事報告承認の件

社会福祉法第45条の16第3項及び定款第17条第3項の規定に基づき、理事長秋田光哉氏及び業務執行理事秋田光春氏の業務報告について、各人自己の職務の執行状況について報告をおこなった。

第2号議案 就業規則変更の件

議長は、梅田潜氏を指名。同氏より別紙の就業規則(案)に基づき説明がされ、議長により出席評議員に質疑等の意見がないか求めたところ、特に質疑等がなかったので、議場にその賛否を議場に諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第3号議案 育児・介護休業規程変更の件

議長は、小坂和人氏を指名。同氏より別紙の育児・介護休業規程(案)に基づき説明がされ、議長により出席評議員に質疑等の意見がないか求めたところ、特に質疑等がなかったので、議場にその賛否を議場に諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第4号議案 時間給職員昇給規約変更の件

議長は、森本芳明氏を指名。同氏より別紙の時間給職員昇給規約（案）に基づき説明がされ、議長により出席評議員に質疑等の意見がないか求めたところ、特に質疑等がなかったので、議場にその賛否を議場に諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第5号議案 資金移動承認の件

議長は、森本芳明氏を指名。同氏は令和4年9月29日までに本部への資金移動を下記の要領でしたことを報告し、その追認を議場に諮ったところ、一同審議の結果、全員異議なくこれを了承し、承認された。

第6号議案 定款変更の件

議長は、森本芳明氏を指名。同氏より定款（案）に基づき説明がされ、議長により出席評議員に質疑等の意見がないか求めたところ、特に質疑等がなかったので、議場にその賛否を議場に諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第7号議案 賃金規程変更の件

議長は、小坂和人氏を指名。同氏より賃金規程（案）に基づき説明がされ、議長により出席評議員に質疑等の意見がないか求めたところ、特に質疑等がなかったので、議場にその賛否を議場に諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第8号議案 定員変更の件

議長は、森本芳明氏を指名。同氏より定員変更についての賛否を諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第9号議案 企業主導型保育所保育料改定の件

議長は、森本芳明氏を指名。同氏より企業主導型保育所保育料改定についての賛否を諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第10号議案 吹田市立北千里児童センター館長任命の件

議長は、森本芳明氏を指名。同氏より吹田市立北千里児童センター館長の任命についての賛否を諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

以上、議事の経過要領及びその結果を明確にするため、議事録を作成し、次のとおり記名押印をする。

令和4年11月4日 社会福祉法人光聖会 評議員会

理事長

秋田 光哉



評議員

齊原 博正



評議員

健代え康



議事録

作成者

秋田 光春



(1) 月( )

社会福祉法人光聖会 評議員名簿 (7名)

役職名	氏 名	職 業 等
評議員	斎原 博正	元八尾市立西山本小学校教頭
評議員	増井 晃生	元環太平洋大学乳幼児教育学科長
評議員	川村 高弘	神戸女子短期大学幼児教育科准教授
評議員	川人 公一	学校法人追手門学院名誉顧問
評議員	坂口 克行	大阪保護観察所堺支部 保譲司
評議員	谷口 直人	(株) 日本介護医療センター会長
評議員	熊本 季治	(福) 熊千代会 理事長

第1回

## 社会福祉法人光聖会 評議員名簿（7名）

役職名	氏 名	年齢	住 所	職 業 等	生年月 日
評議員	斎原 博正	74歳	奈良県北葛城郡上牧町 米山台2-13-15	元八尾市立西山本小学校教頭	昭和 22年 4月20日
評議員	健代 元康	41歳	大阪市中央区内久宝寺 町2-2-22-3702	医療法人綠風会理事	昭和 56年 3月13日
評議員	川村 高弘	51歳	神戸市中央区港島中町 4丁目7-2	神戸女子短期大学幼稚教育 科准教授	昭和 45年 6月4日
評議員	川人 公一	79歳	生駒市鹿ノ台北3-11- 16	学校法人追手門学院名誉顧問	昭和 17年 5月15日
評議員	坂口 克行	61歳	堺市西区平岡町390番地	大阪保護観察所堺支部 保 護司	昭和 35年 9月24日
評議員	谷口 直人	59歳	大阪市阿倍野区阪南町 2-4-1 株式会社日本 介護医療センター	(株) 日本介護医療セレ タ一會長	昭和 37年 6月7日
評議員	熊本 季治	74歳	京都市下京区柳馬場通 綾小路下る永原町145	(福) 熊千代会 理事長	昭和 22年 12月16日

社会福祉法人光聖会 評議員選任・解任委員会議事録

- 1 開催日時 令和4年6月6日（月）午後16時45分～午後17時
- 2 開催場所 社会福祉法人光聖会 日想院1階ホール（大阪市天王寺区夕陽丘町2番18号）
- 3 出席者 評議員選任・解任委員会総数3名中3名出席
- 4 欠席者 なし
- 5 委員間挨拶 現状報告
- 6 議長選任  
委員3名（欠席0名）の出席をみたので、委員光山誠が仮議長となり、直ちに議長の選任を求めたところ、委員野口尚哉を議長に推したい旨の動議があり、満場の賛成を得て、委員野口尚哉が議長となり、議事に入った。
- 7 議案及び議事の顛末  

第1号議案 新評議員の選任について  
議長は第1号議案を上程し、事務局より、増井暁生氏から評議員を辞退したいとの申し出を受け、評議員選任・解任委員会運営規則第10条に基づき説明し、審議を行い、その選任の賛否を諮ったところ、全員異議なく賛成したので選任することを可決決定した。  
議長は、以上をもって全ての審議事項が終了した旨を述べ、閉会を宣し、解散した。
- 8 議事録作成者 秋田光春

上記議事経過に相違がないことを証するため、法人評議員選任・解任委員会運営規則第13条の規定により出席した委員の全員が記名押印する。

令和4年6月6日

社会福祉法人光聖会 評議員選任・解任委員会

監 事 光山 誠   
外部委員 野口 尚哉   
内部委員 野口 尚哉 

代表理事は、この議事録を確認した。

令和4年6月6日

理事長

秋田光哉



社会福祉法人光聖会 評議員選任・解任委員会議案

- 1 開催日時 令和4年6月6日（月）午後17時00分～
- 2 開催場所 社会福祉法人光聖会 日想院1階ホール（大阪市天王寺区夕陽丘町2番18号）
- 3 出席者
- 4 欠席者
- 5 委員間挨拶
- 6 議長の選任  
(仮議長) \_\_\_\_\_  
(議長) \_\_\_\_\_
- 7 議事録署名人の選出  
(議事録署名人) ① \_\_\_\_\_  
② \_\_\_\_\_  
③ \_\_\_\_\_
- 8 議案

第1号議案 評議員の変更について

評議員の増井暁生氏から評議員を辞したいと申し出があったため、健代元康氏を令和4年6月6日付けで評議員に選任するか審査します。

氏名	井上 元康	
年齢	3歳	
性別	男	
現住所	〒100-0013 東京都千代田区麹町二丁目22番2号	
連絡先	同上	
電話番号	03-6777-6633	
学年・職歴(各別にまとめて記入)	方	
年	月	学年・職歴
平成11	3	清風学園高等学校 卒業
平成12	4	青山山大学 大学 卒業
平成15	3	青山山大学 卒業
平成15	4	アーティクル映像部 アーティスト
平成16	4	アーティクル企画部 退職
平成16	4	宗教法人 清音院 國宝鑑定士 全て
平成16	4	宗教法人 亞庭寺 妙別院 住持
平成17	4	宗教法人 亞庭寺 大和別院 説法代理
平成20	4	宗教法人 亞庭寺 妙別院 課長
平成25	7	株式会社 NTG 社長 代表取締役 現在会員
平成26	7	ニ津建設 株式会社 代表取締役 現在会員
平成30	2	株式会社 いづな 設立 代表取締役 現在会員
平成30	7	株式会社 一 設立 代表取締役 現在会員
令和2	8	株式会社 BEYOND 設立 代表取締役 現在会員
令和3	3	株式会社 NOWALL 設立 代表取締役 現在会員
令和3	3	株式会社 NOWALL 設立 代表取締役 現在会員

年	月	会員登録人 離婚会 個別登録会 個別登録会
平成22	12	会員登録人 離婚会 個別登録会 個別登録会
ふりがな		
現住所	〒100-0013 東京都千代田区麹町二丁目22番2号	化粧
連絡先	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 同上	電話
年	月	免許・資格
平成11	3	普通自動車第一種運転免許
平成12	7	小型自動車第二種運転免許
志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど	運動時間	約時間 分
扶養家族数(配偶者を除く)		
配偶者	□有 □無	□有 □無
本人希望記入欄(併記合併時用・就職・就学・その他についての希望などがあれば記入)		

A

1. 録れ以外の黒又は青の鉛筆で記入。  
2. 漢字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

3. 意印のところは、該当するものを○で囲む。

コクヨ

## 理 事 会 議 事 錄

- 1 開催日時 令和4年10月24日（月）午後17時～午後18時  
2 開催場所 大阪市天王寺区夕陽丘町2番18号 日想院1階ホール  
3 理事総数 6名  
出席理事 6名 理事 秋田光哉、理事 神谷純道、理事 増田好郎  
理事 沖中浩志、理事 赤松博司、理事 秋田光春  
4 監事総数 2名  
出席監事 2名 監事 光山 誠 監事 松本兼典  
オブザーバー：トライカグラ株式会社 梅田潜 小坂社会保険労務士事務所 小坂和人  
社会福祉法人光聖会 本部事務局 森本芳明  
5 議事の経過の要領及びその結果

### 理事長挨拶

理事大南勝也氏から理事を辞任したいとの申し出を受け、令和4年6月28日開催の評議員会において運営規則第10条に基づき説明し、審議を行い、神谷純道氏の選任の賛否を諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認されたことを報告した。

### 議長の選任

理事6名及び監事2名の出席をみたので、理事秋田光春氏が仮議長となり、直ちに議長の選任を求めたところ、理事長秋田光哉氏を議長に推したい旨の動議があり、満場の賛成を得て、理事長秋田光哉氏が議長となり、議事に入った。

#### （1）議案審議

第1号議案 理事長及び専務理事報告承認の件

社会福祉法第45条の16第3項及び定款第17条第3項の規定に基づき、理事長秋田光哉氏及び業務執行理事秋田光春氏の業務報告について、各人自己の職務の執行状況について報告をおこなった。

第2号議案 就業規則変更の件

議長は、梅田潜氏を指名。同氏より別紙の就業規則（案）に基づき説明がされ、議長により出席理事・監事に質疑等の意見がないか求めたところ、特に質疑等がなかったので、議場にその賛否を議場に諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第3号議案 育児・介護休業規程変更の件

議長は、梅田潜氏を指名。同氏より別紙の育児・介護休業規程（案）に基づき説明がされ、議長により出席理事・監事に質疑等の意見がないか求めたところ、特に質疑等がなかったので、議場にその賛否を議場に諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第4号議案 時間給職員昇給規約変更の件

議長は、森本芳明氏を指名。同氏より別紙の時間給職員昇給規約（案）に基づき説明がされ、議長により出席理事・監事に質疑等の意見がないか求めたところ、特に質疑等がなかったので、議場にその賛否を議場に諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第5号議案 資金移動承認の件

議長は、森本芳明氏を指名。同氏は令和4年9月29日までに本部への資金移動を了要領でしたことを報告し、その追認を議場に諮ったところ、一同審議の結果、全員異なくこれを了承し、承認された。

第6号議案 定款変更の件

議長は、森本芳明氏を指名。同氏より定款（案）に基づき説明がされ、議長により出席理事・監事に質疑等の意見がないか求めたところ、特に質疑等がなかったので、議場に賛否を議場に諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第7号議案 賃金規程変更の件

議長は、梅田潜氏を指名。同氏より賃金規程（案）に基づき説明がされ、議長により出席理事・監事に質疑等の意見がないか求めたところ、特に質疑等がなかったので、議場に賛否を議場に諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第8号議案 定員変更の件

議長は、森本芳明氏を指名。同氏より定員変更についての賛否を諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第9号議案 企業主導型保育所保育料改定の件

議長は、森本芳明氏を指名。同氏より企業主導型保育所保育料改定についての賛否を諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第10号議案 吹田市立北千里児童センター館長任命の件

議長は、森本芳明氏を指名。同氏より吹田市立北千里児童センター館長の任命についての賛否を諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

第11号議案 評議員会招集の件

議長は、森本芳明氏を指名。同氏は令和4年11月1日に評議員会を午後17時から想院1階で開催することを説明。議長は、議場にその賛否を諮ったところ、一同審議の結果満場一致をもって可決承認された。

以上、議事の経過要領及びその結果を明確にするため、議長並びに出席監事が、次のとおり記入押印をする。

令和4年10月27日 社会福祉法人光聖会 理事会

理事長 秋田光哉



監事 光山 誠

資金移動を下  
吉果、全員異

監事 松本 兼典



議長により出  
で、議場に  
された。

議長により  
ので、議場  
された。

ころ、一同

の賛否を記

命について

7時から日  
司審議の結

おり記名

収支予算書 令和4年度（2022年度）～令和8年度（2026年度）

【入の部】

(単位：千円)

区分	収入計画					計
	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	
指定管理料	67,978	108,844	108,844	108,844	108,844	503,354
、合計 (A)	67,978	108,844	108,844	108,844	108,844	503,354

【出の部】

(単位：千円)

区分	支出計画					計
	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	
人件費	12,778	20,323	20,323	20,323	20,323	94,072
旅費交通費	36	54	54	54	54	252
消耗品費	880	1,320	1,320	1,320	1,320	6,160
印刷製本費	440	661	661	661	661	3,083
通信運搬費	472	708	708	708	708	3,306
手数料	189	284	284	284	284	1,326
保険料	132	198	198	198	198	924
事業費	1,296	1,944	1,944	1,944	1,944	9,072
使用料及び賃借料	359	539	539	539	539	2,516
備品購入費	676	1,014	1,014	1,014	1,014	4,731
採用費	594	1,188	1,188	1,188	1,188	5,346
図書教育費	20	40	40	40	40	178
本部管理費	2,933	3,999	3,999	3,999	3,999	18,931
出合計 (B)	20,806	32,273	32,273	32,273	32,273	149,897

支 (C) = (A) - (B)	47,172	76,571	76,571	76,571	76,571	353,457
-------------------	--------	--------	--------	--------	--------	---------

補足

本事業は、図書館・児童センター・公民館が一体となった施設であり、一括して指定管理されています。

そのため、下記の分担でジョイントベンチャーを組成し、受託しております。

図書館及び公民館：（株）図書館流通センター、児童センター：社会福法人光聖会、施設管理：長谷工コミュニティ

・収入 (A) はジョイントベンチャー全体の収入

・支出 (B) は児童センターのみの支出であり、この金額がジョイントベンチャーから弊法人に支払われます。

・収支 (C) は弊法人以外のジョイントベンチャーの収入となります

人	67,978	108,844	108,844	108,844	108,844	503,354
出	12,778	20,323	20,323	20,323	20,323	94,070
	36	54	54	54	54	252
	880	1,320	1,320	1,320	1,320	6,160
	440	661	661	661	661	3,084
	472	708	708	708	708	3,304
	189	284	284	284	284	1,325
	132	198	198	198	198	924
	1,296	1,944	1,944	1,944	1,944	9,072
	359	539	539	539	539	2,515
	676	1,014	1,014	1,014	1,014	4,732
	594	1,188	1,188	1,188	1,188	5,346
	20	40	40	40	40	180
	2,933	3,999	3,999	3,999	3,999	18,929
	20,805	32,272	32,272	32,272	32,272	149,893
支	47,173	76,572	76,572	76,572	76,572	353,461

令和4年(2022年)7月22日

令和4年(2022年)8月 28日再提出

令和4年度

まちなかリビング北千里

吹田市立北千里児童センター

吹田市千里地区公民館

吹田市立北千里図書館

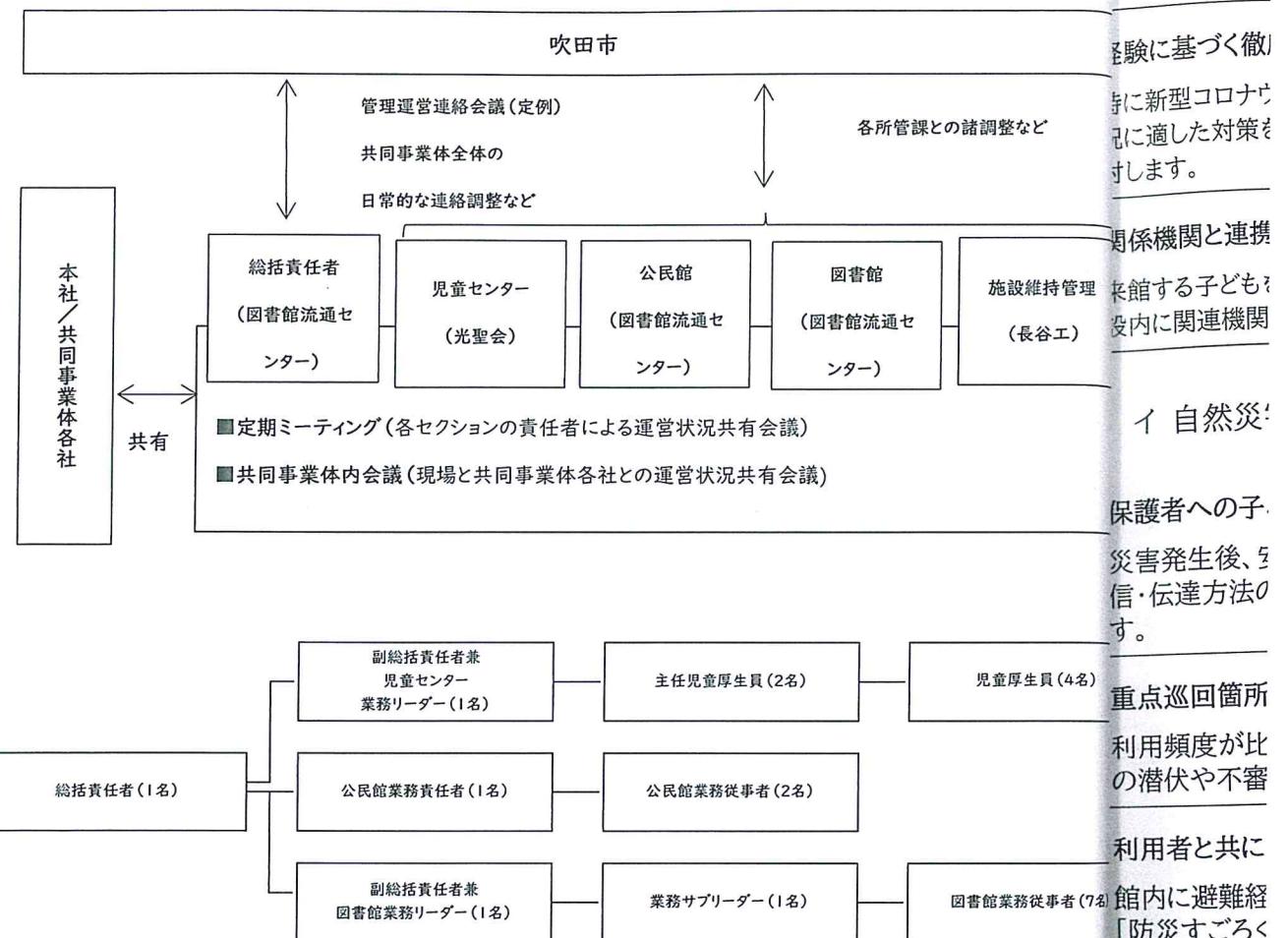
年間事業計画書

TRC 北千里共同事業体

## ア 管理運営体制

### 1. 運営体制

#### (1) 組織体系図及び職員数



#### (2) 危機管理体制

##### ア 防犯や防災、事故防止など平常時における利用者の安全確保策について

###### 危機管理マニュアルの策定と実践

代表団体では危機管理を統括する部署を設け、全国の事例をもとに未然防止策、発生後の対応を記した「危機管理マニュアル」を作成しています。地域の特性や施設の構造を考慮し、本施設に対応したマニュアルを作成し、確実に対応します。

スタッフが一体となって不審者などを寄せ付けない取り組み

防犯カメラでの利用状況の把握、スタッフによる巡回や積極的な挨拶の励行、不審者情報の収集をします。特に児童センターへの大人の入館は本人確認書類による確認を徹底するほか、ひとりで利用する小学生の入館・退館管理を徹底します。

###### 利用者をスムーズに誘導するための防災対策

「吹田市地域防災計画」などを基に施設独自の防災計画の策定、所轄消防署への提出、避難訓練の実施、災害発生時の職員緊急連絡体制と自衛消防隊の各役割の確認、非常用備蓄の配備や持ち出し用品の年1回の確認など、防災対策に取り組みます。

## 子どもの行動特性の理解と安心して過ごせる環境の確保

「保育安全対策マニュアル」を作成し、環境面と運用面で危険が最小限になるように努めます。ヒヤリハット事例を記録し、スタッフで検証を行います。検証内容は全スタッフに共有するなどの措置を講じます。

## 経験に基づく徹底的な感染症予防対策

調整など  
特に新型コロナウイルス感染症においては、対策の方針について、吹田市と密接に情報交換・協議を行い、その時の状況に適した対策を図ります。感染拡大時は、イベントのオンライン配信の実施など、サービス提供が滞らない仕組みを検討します。

## 関係機関と連携した対応

施設維持管理  
(長谷工)  
来館する子どもを十分に観察し、虐待の兆候などがある場合にはモニタリングを続け、関係機関と連携・対処します。施設内に関連機関や相談窓口のパンフレットを設置し、地域全体で子どもたちを見守る環境をつくります。

## イ 自然災害、事故などの緊急時を想定した平常時からの取組について

### 保護者への子どもの引き渡しに備えた情報管理

災害発生後、安全に子どもを保護者に引き渡せるように、「連絡先情報の管理と最新化」と「災害情報の発信・伝達方法の確立と訓練の実施」を行います。情報発信には、メールやSNSなど複数の方法を検討します。

・童厚生員(4名)

### 重点巡回箇所の洗い出しとスタッフによる見回り

利用頻度が比較的低いバックヤード用のトイレやスタッフの目が届きづらいトイレ、諸室の倉庫など、不審者の潜伏や不審物へ警戒が必要な箇所を洗い出し、巡回します。

### 利用者と共に防災を考える

業務従事者(7名)  
館内に避難経路を掲示し、利用者がいつでも確認ができるようにします。来館者を交えた避難訓練のほか、「防災すごろく」などを通じて乳幼児親子や小学生が楽しく防災を学べる場を提供します。

## ウ 情報セキュリティ対策について

### (ア) 情報セキュリティ対策の考え方

利用者の安心・安全を守るため、関連規範を遵守して管理します

「個人情報の保護に関する法律」及び「吹田市個人情報保護条例」、「吹田市情報セキュリティポリシー」などを法的な規範として適切な予防を含めた運用を行います。

### (イ) 情報管理手法及び体制

各社のノウハウを活用し、個人情報の保護を徹底します。

・特に児童  
管理を徹底

### 管理手法

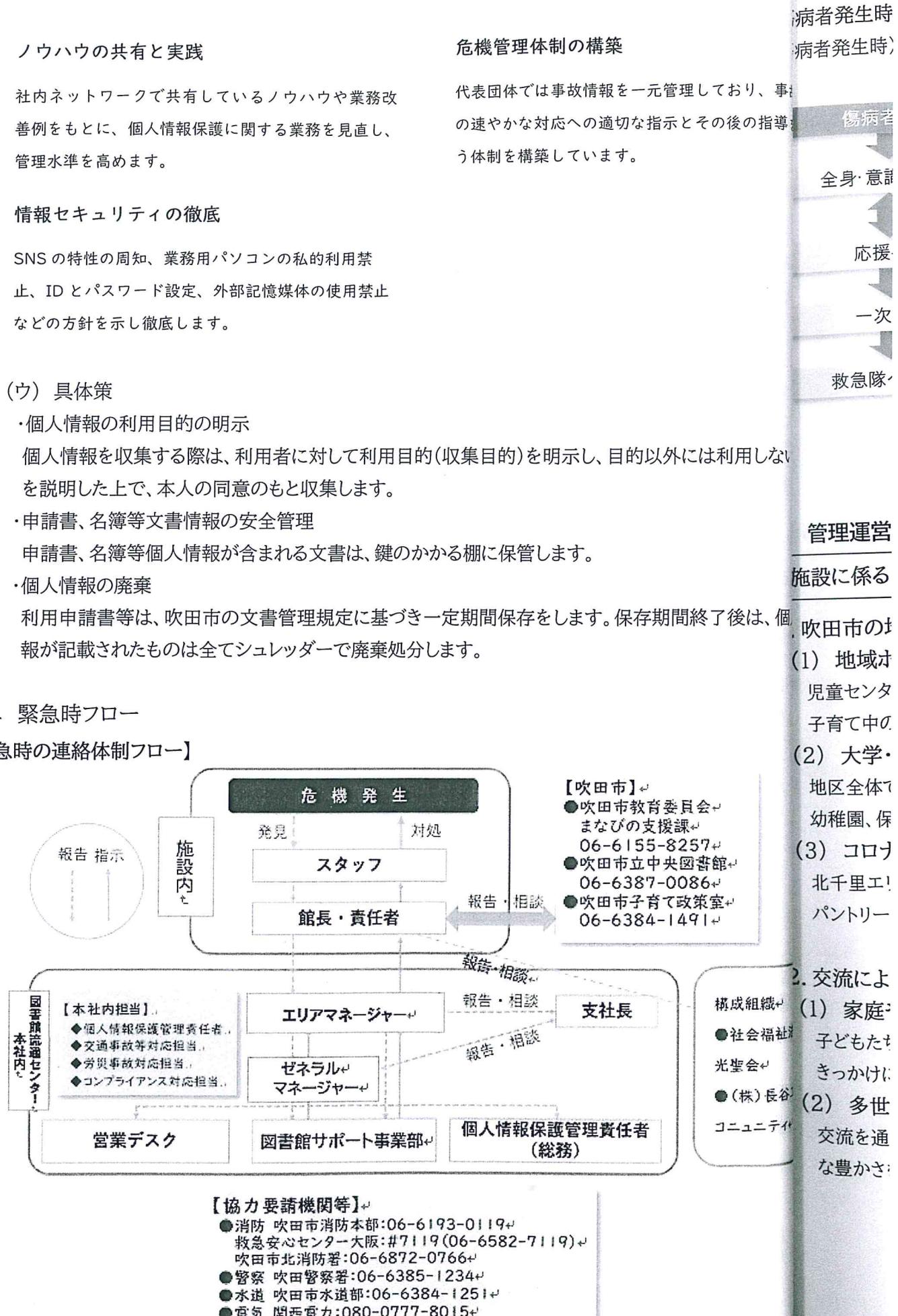
### 管理体制

### 個人情報保護研修の実施

### 専任監査員による内部監査の実施(年1回)

災害発生など、防災対応  
個人情報保護の知識や注意点及びリスク軽減のための改善意識の育成について、入社時及び定期的に必須研修として実施します。

個人情報保護士を含む専任監査委員が内部監査を行います。全国の受託館から集約している事例を、本施設の業務改善に役立てます。

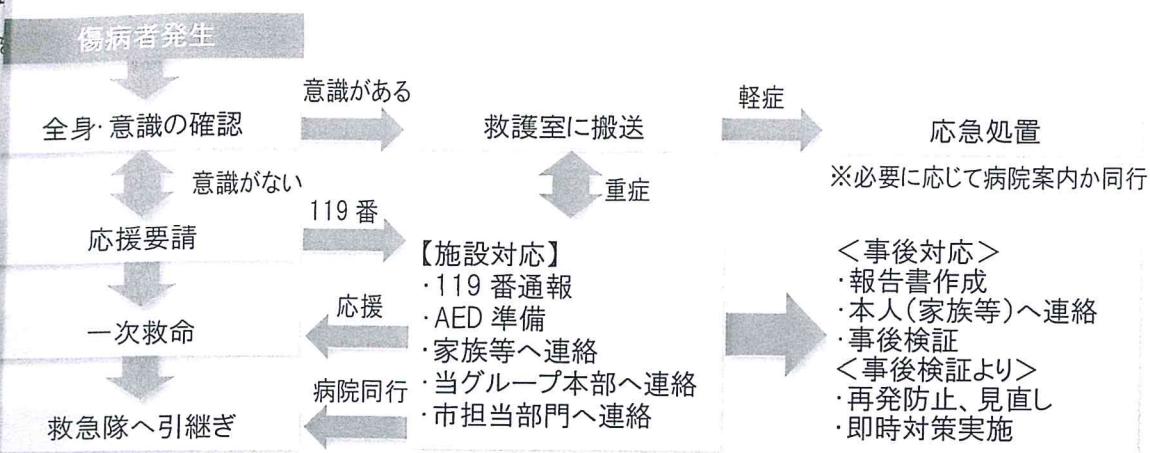


## 【病者発生時の対応】

病者発生時)まず状況を把握し的確な判断に努め、必要に応じて応急処置を行います。

しており、事

その後の指導



は利用しない

## 管理運営に係る事業計画

### 施設に係る事業計画

了後は、個

#### 吹田市の地域資源・価値の活用(地域連携)

##### (1) 地域ボランティアとの協働

児童センター運営委員及び地域住民の皆様にお力添えをいただき、児童センターのボランティアメンバーや子育て中の保護者同士の助け合いの場を創出するため、保護者ボランティアも募集します。

##### (2) 大学・学校・保育園や学童、他施設との連携

地区全体で子どもの健全な育成と子育て家庭の支援を目的に、イベント参加の協力だけでなく大学や学校、幼稚園、保育園、留守家庭児童育成室、児童センター連絡会から情報収集し、運営に活かします。

##### (3) コロナ禍での助け合い・SDGsへの取り組み

北千里エリア、吹田市が持続可能なまちとして発展し続け、地域の子育て支援の核となる施設として、フードパントリーやリサイクル会を行います。「物を大切にする」心を育みます。

### 構成組織による事業計画

#### (1) 家庭や学校とは異なる居場所の提供

子どもたちにとって、さまざまな人々との出会いは、新しい視点で物事をとらえ、視野を広げ、視座を高めるきっかけになります。

#### (2) 多世代交流

交流を通して自身の知見を他者に与えたり、他者から新しい学びを得たりすることは、日々の暮らしに新たな豊かさをもたらします。

### 3. 施設の効用を最大限に発揮するための多彩な交流事業

吹田市の複合施設コンセプト「複合化による子育て・学びの拠点づくり」のために、あらゆる世代の人利用・参加しやすいように努めます。

### 4. 諸室のフレキシブルな活用

利用者のニーズに合わせて諸室の活用を行います。部屋を貸し出すだけでなく、部屋の利用から施設やイベント参加につなげる取り組みを行います。以下の提案は、吹田市と協議のうえ実施します。

ターゲット	ニーズと活用例	児童センター	図書館	常時	児童センター集	週2回	児童センター集	(閉館後)	児童センター集	月1回	児童センター	公民館	5名
乳幼児と保護者	保護者の交流の場として／親子での休憩場所として 子育て世代のネットワークづくり促進のため活用します。室内には乳幼児向けの絵本や子育てに役立つ本、イベントチラシを設置し、施設利用につなげます。												
小学生と保護者	親子で一緒に勉強ができる部屋として 「吹田市北千里小学校跡地複合施設ワークショップ通信」で要望として挙げられていた、親子で気兼ねなく勉強できる部屋として活用します。												
中学生・高校生	放課後の居場所として 家や学校以外でも友人と勉強などの時間を共有したいというニーズに応えます。室内にイベントチラシやおすすめ本を設置し、興味関心の幅を広げます。												
ボランティア	ボランティア活動の場として ボランティア活動に必要な打ち合わせや準備などを行うための部屋として活用します。ボランティア活動の促進により、個々の自己実現につなげます。												

### 6. 利用者ニーズへの対応

#### (1) ニーズの把握方法

##### ア 懇談会の実施

総括責任者と地域住民が顔を合わせ、困っていることや疑問などを気軽に語り合う懇談会を年2回します。多世代の方にご参加いただき、交流を通じてニーズを把握します。

イ 来館者  
施設全体  
子連れの  
た、同じく

ウ 保護者  
保護者の  
もを持つ

(2) ニーズ・

ア 利用者  
利用者が  
す。寄せ  
イ 利用者  
ご意見や  
で記録後

ウ 子ども

子どもの

声かけ行

エ スタッフ  
利用を伸  
事スタッフ  
オ 総合才

施設の全

. 広報・周知(

(1) 方針

だれにも分  
多様な広報

(2) 具体的

(施設外)施設

辺施設

(施設内)施設

をはじ

実施フ

施設ホームページ  
媒体の活用

SNSによる情報交

## イ 来館者アンケートの実施

る世代の人 施設全体に対するニーズを把握するため、来館者アンケートを年1回、令和4年度は2月に実施します。子連れの保護者の方が短時間で簡単に回答ができるように、WEB アンケートツールを活用します。また、同じ内容での紙ベースのものを準備します。

## ウ 保護者向けアンケートや懇談会の開催

保護者の意見を聞く機会を設けるため、年に1度、保護者向けのアンケートや懇談会を開催します。子どもを持つ保護者ならではの視点を運営に取り入れます。

### (2) ニーズへの対応策

#### ア 利用者からのご意見への対応

利用者からの要望やご意見については「アンケート結果とその対処について」の文書を作成し、周知します。寄せられた意見に応え、まちなかリビング北千里を共につくります。

#### イ 利用者の目線に立った苦情・要望対応

ご意見や不満は「利用者の施設に対する想い」と捉え、利用者の立場になって対応します。ご意見は文書で記録後、吹田市へ報告及び共有し、課題解決に努めます。

#### ウ 子どもと親子へ寄り添う対応

子どもの「やってみたいこと」が叶えられる方法を一緒に考えます。養育の状態が気がかりな親子には、声かけと観察を行い、学校や関連機関と連携し対応します。

#### エ スタッフへの共有と改善

利用を伸ばすための方策や改善策を検討するため、日々いただきご意見やアンケート集計結果などを従事スタッフと毎月1回のミーティングで共有し対応していきます。

#### オ 総合受付の効果的な運用

施設の全体案内のほか公民館利用時の案内に対応し、分かりやすい案内に努めます。

## ・広報・周知に関する業務

### (1) 方針

だれにも分かりやすい広報に努めます。

多様な広報手段を活用し、施設内外へ情報発信を行います。

### (2) 具体的な実施方法

(施設外)施設ホームページの作成・運用、SNS・メディア・市報をはじめとする吹田市広報の活用、地域や周辺施設へのチラシ配布等の協力依頼、学校・園への配布

(施設内)施設・イベント案内、月刊広報誌等の発行物、デジタルサイネージによる画像配信、総合カウンターをはじめ各カウンターでのインフォメーション活動、施設パンフレットの作成等

実施方法	媒体名	具体的な方法	実施頻度
施設ホームページ Web 媒体の活用	ホームページ	施設の基本情報に加え、講座・イベント情報等を配信。	随時
SNSによる情報発信	スマートフォンや タブレット端末など	広範囲に対する広報チャンネルとして、若い世代に効果的なソーシャル・ネットワーキング・サービス(SNS)インスタグラムでイベントのトピックや館内紹介などを発信。	週1回程度

施設パンフレット、講座イベントチラシの作成	パンフレット、チラシなど	利用者、見学者へ配布用の施設パンフレット、講座・イベント案内チラシを作成、配布。特に、多様な講座・イベントを展開するため、1枚で全体がわかるデザイン等を採用。	月1~2回程度	②) 事業計画 【年間事業計画 毎年9月30日
定期的な広報誌の発行	施設広報誌	行事案内や行事報告を掲載し、市民の図書館・公民館・児童センターの利用促進につなげる内容にする。施設内だけでなく、小学校、中学校、幼稚園・保育所ほか市内の施設に配布し、さらにホームページにも随時紹介するなど施設を利用したことがない市民にもサービスを周知。	月1回程度	【月間事業計画 毎月25日まで 【年間事業報告 毎年4月30日 【月間事業報告 毎月10日まで
デジタルサイネージの活用	デジタルサイネージ	PR動画も放送し、施設の利用案内、イベント情報、地域情報等とともに情報を発信。	随時	【業務日誌】 業務日誌を作成
掲示板・掲示物の活用	掲示板	図書館、公民館、児童センター、講座・イベント等の情報を簡潔に表現。また地域活動(サークルやボランティア等)の情報配信にも協力。	月1~2回程度	【公民館業務】 市指定の様式
吹田市施設、近隣施設との相互連携	ポスター、チラシなど	公共施設及び近隣施設間(健都内の事業者施設)で協働連携した広告物の相互配布等の広報宣伝活動を行う。	月1~2回程度	児童センターにおける行事を通して
「市報すいた」への掲載依頼	市報すいた	「市報すいた」を活用。施設案内と同時掲載する。	月1回	児童センターへ引きに行く、自分
吹田市主催イベント等でのPR活動	吹田市主催イベントなど	吹田市主催イベント開催時の協力を通じて施設PR活動(広告宣伝物の配布等)を実施。	年数回程度	ルールを守つ まちなかリハーサル 「子ども会議」のことを考え、
各種メディアへの対応	テレビ局、新聞社など	各種メディアと連携した広報活動に努め、丁寧な取材対応を行う。	随時	対開 参加方

## 8. その他

### (1) 連絡調整・報告等に関する業務

吹田市等と密な連絡調整を図り、また施設内、共同事業体内でも利用に関する報告や課題、相談・議について明確にし、定期的に会議を行うことで、課題解決に努めます。

- ・管理運営連絡会議:毎月1回 管理運営状況の報告及び市との協議調整
- ・定期会議:週1回 指定管理者内会議 内容については市に報告

③. 効率的な行事  
年間行事、月間行事、月次会議  
図り、エコ活動

その他報告についても以下の対応状況については、速やかに市に報告いたします。

- ・事故や事件、災害の発生等、緊急時の対応
- ・利用者からの相談、要望、苦情等の対応
- ・その他報告が必要な事項

④. 地域の子育て支援  
子どもたちの保育園、留守番、託児所等で提供します

## 5. 市民周知の仕組み 「児童センターの認知度」

## 月1~2回程度 ②) 事業計画書および事業報告書等の提出等に関する業務

### 【年間事業計画書の作成・提出】

毎年9月30日までに翌年度の年間事業計画書(案)を作成し、提出します。

### 【月間事業計画書の作成・提出】

毎月25日までに翌月の月間事業計画書を作成し、提出します。

### 【年間事業報告書の作成・提出】

毎年4月30日までに前年度の年間事業報告書を作成し、提出します。

### 【月間事業報告書】

毎月10日までに前月に関する月間事業報告書を作成し、提出します。

隨時

### 【業務日誌】

業務日誌を作成し、保管します。月間事業報告書と同様に毎月10日までに前月分を提出します。

月1~2回程度

### 【公民館業務日誌】

市指定の様式の公民館業務日誌を作成し、毎月1週目の市(庁内)遞送便で提出します。

## 月1~2回 児童センターに係る事業計画

### 行事を通して、子どもの「生活のひとつの拠点づくり」

月1回 児童センターが子育て中の乳幼児親子や小学生の「生活のひとつの拠点」となるように、子どもが「行きたいときに行く、自分のやりたいことを安心してできる」ことを大切に、あそびの中から「考える」「みんなで話し合う」「ルールを守って実行する」「助け合う」「感謝する」などの体験や学びを得られるように支援します。  
年数回程度

道時 . まちなかリビング北千里子ども会議 ~言葉による伝え合いで、思いをカタチに!~  
「子ども会議」では、子どもが主体的に「何をしたい?」「どんな風にあそびたい?」「どうすれば楽しい?」といふことを考え、さまざまな活動を行っていきます。

対 象:小学3年生以上の児童 各期5~10名程度

開 催:週に1回1時間程度、平日の夕方に児童センターで会議

参加方法:年に3回募集(2月・6月・10月) 活動期間:1期4ヶ月(継続参加可能)

I、相談・議

### . 効率的な行事運営

年間行事、月間行事、週間行事など各種行事の実施は、リサイクルや廃材利用など、行事実施経費の削減を図り、エコ活動にも取り組みます。

### . 地域の子育て支援

子どもたちのあそびの場と保護者たちの交流、おしゃべりの場として実施します。地域の学校や幼稚園、保育園、留守家庭児童育成室、民間の学童、児童センター連絡会から情報を収集し、地域の子育て情報として提供します。

### 5. 市民周知のための情報発信

「児童センターたより」や本施設のホームページやSNS(インスタグラム)を活用した情報発信を行い、児童センターの認知度や利便性を高めます。

## 公民館に係る事業計画

## 図書館に係る事業計画

### 1. 公民館貸館受付業務の効率化・省力化・迅速化につながる具体的な方策

#### (1) 予約受付マニュアルの作成

利用資格の判断基準や受付手順をまとめたマニュアルを作成し、対応します。登録や利用をお断りする場合も、根拠を明確に説明し、透明性の向上を図ります。

#### (2) データでの受付管理

受け付けた内容をデータで管理し、受付ミスの防止や問い合わせに迅速に対応できるようにします。データはパスワードを設定し、個人情報保護を徹底します。

#### (3) インターネット予約システム

24時間対応できるインターネット予約システムを導入します。空室状況は予約システムから確認でき、問い合わせに迅速に対応できるようにします。データはパスワードを設定し、個人情報保護を徹底します。情報アクセスの困難な方には窓口、電話での受付を継続し、親切で丁寧な対応を行います。

#### (4) 公民館運営実績が豊富な企業によるバックアップ体制

公民館運営及びグループ育成などについて、より効率的に専門性の高いサービス提供を行うため、関連施設を中心に文化施設や生涯学習施設などの指定管理者として管理・運営の実績がある企業との提携、交換を行います。

### 2. 公民館諸室の稼働率の向上策

#### (1) 広報や講座開催案内などの市民周知

若い世代の利用促進のため、SNS の活用、大学や子育てサークルへのパンフレットの配布など、対象に届く広報をします。高齢者へは広報誌やちらしなどを活用します。

#### (2) 地域住民及び行政との連携

イベントの共催や講師依頼、告知の協力など公民館サービスには地域住民や行政との連携が不可欠です。積極的に連携先を開拓し、幅広いサービスを提供します。

### 3. グループ活動の育成、振興

グループ活動が長く継続されるためには、新規加入者の確保や発表の場を設けるなど、定期的にグループの新陳代謝を図る必要があります。グループの継続のため、以下の取り組みを行います。

#### (1) グループ紹介の実施

新規参加希望者を各団体へスマーズにつなげるため、グループ一覧を作成し、活動日時やメンバーの状況などの情報を施設のホームページに掲載します。

#### (2) ウェルカムホールでの作品展などの実施

ウェルカムホールを活用し、作品展やミニ講座を実施します。活動内容の周知や活動されている方の発表場をつくり、日々の活動に張り合いをもたらせるよう努めます。

### 1. 図書館:

#### (1) 臨時開館

開館から

対応し、

#### (2) 窓口バックヤード

業務開始

#### (3) 業務開始

新刊受入

### 2. 図書館:

#### (1) イベント

施設の特

館者の興

#### (2) 学習

図書館内

営します。

### 施設及び設備:

快適

清潔

安全

環境

### 1. 維持管理:

#### (1) 来館者

常駐清掃

ます。また

#### (2) 常に

事故防止

センサー

内の安全

## 図書館に係る事業計画

### 1. 図書館業務の効率化・省力化・迅速化につながる具体的な方策

#### (1) 臨時窓口の開設

用をお断りする場合、開館から11月末にウェルカムホールや児童カウンター付近に臨時窓口を開設します。新規登録の増加に対応し、混雑時には登録時の待ち時間短縮の為整理券等の運用を行います。

#### (2) 窓口業務バックアップ体制

うにします。バックヤードには必ずスタッフが待機し、常に窓口をサポートできる体制を組みます。

#### (3) 業務のスタッフ連携

業務開始前にミーティングでスタッフ全員で連絡事項を共有し、業務の円滑化を図ります。

#### (4) 開館に向けた新刊受入

から確認でき、新刊受入について装備研修等を行いながら、計画的に装備・配架作業を行い、開館に備えます。

徹底します。  
す。

### 2. 図書館における学びの支援

#### (1) イベントに連携した資料の紹介

行うため、関施設の特徴である様々なイベントに合わせて特設本や資料の紹介を行います。イベント参加の促進や来との提携し、館者への興味関心を深め、学びにつながる支援を行います。

#### (2) 学習室の運営

図書館内の学習兼集会室を使用し、自習スペースとして運用します。運用については、市とも協議の上運営します。

記布など、対

## 施設及び設備の維持管理業務

### 1. 維持管理方針

快適な室内環境	常に美しく快適な環境の維持に努め、感染症対策を徹底します。
清潔	施設を安全かつ衛生的に保ち、施設利用者に快適な空間を提供します。
安全	安全確保を第一とし、事故を出さない環境づくりを進めます。
環境負荷の低減	無駄な薬品や燃料の使用を徹底的に省き、環境負荷の低減を図ります。

### 2. 具体的な方策

#### (1) 来館者の「居心地の良さ」につながる清掃

常駐清掃員を配置し、特にトイレや授乳室等の水周りは常に安全かつ清潔に保ち、緊急的な汚損にも対応します。また感染症対策として定期的に施設内の洗浄・殺菌・消毒を行います。

#### (2) 常に「安心」してご利用いただける警備体制

事故防止・防犯のため、目的外入館者やトラブルには毅然と対応し、全スタッフが子どもを見守ります。空間センサー及び侵入者や火災警報などを感知する警備システムを設置します。夜間は警備員を配置し、施設内の安全確保に努めます。

### (3) 環境に配慮した管理運営

「吹田市第3次環境基本計画」に則り、スタッフや施設利用者へ省エネ・リサイクル・ごみの減量化の告知を行います。ごみの減量化は、分別と資源化率の向上に注力します。

### (4) 施設の長寿命化と維持管理費の縮減を目指した修繕計画

本施設のコンセプトを理解し、「ユニバーサルデザイン」「エネルギー低減」「木のぬくもり」維持のため、技術の進歩や最新製品情報を踏まえた最適な修繕計画を立案します。

### (5) 施設及び設備の維持管理業務

#### まちなかリビング北千里

#### 令和4年度 建物維持管理年間計画書

実施項目	法定点検	周期	年間計画												備考
			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 ルーバータイプ換気装置(2台)	○	毎月					○	○	○	○	○	○	○	○	リモート点検、現地点検は8月11月2月5月
2 照度測定点検(巡回点検)	△	7回					○	○	○	○	○	○	○	○	照度測定年2回(11月5月)含む
3 電気設備保守義務(支文施設用)	○	7回					○	○	○	○	○	○	○	○	
4 電話設備保守義務	△	2回													初年度メーカー保証有
5 全面設備保守点検義務	△	2回													
空調機器保守点検	△	2回								○			○		
エアコン点検	△	2回								○			○		
フロント法定点検	○														令和6年度予定
フロント法規点検	○	2回								○			○		
6 消防設備保守義務	○	半2回							○						
7 防火対象物定期点検	○	半1回							○						
8 自家用電気工事物保安管理義務	○	1回/5年													令和9年度予定
9 大形光亮電設備保守	△														初年度メーカー保証有
10 建築基準法第12条点検	△														
建築設備定期検査	○														初年度不要
防火設備定期検査	○														初年度不要
11 中央監視装置保守義務	△	2回													初年度メーカー保証有
12 防犯カメラ保守	△	2回													初年度メーカー保証有
13 自動ドア定期保守義務(5台)	△	半4回													初年度メーカー保証有
14 背虫駆除義務	△	半2回							○						実施月11月5月
15 専用点検	△	半1回													初年度のみ
16 営業用エアコン点検	△	半1回													実施月7月
17 各種設備保守	△	2回													初年度メーカー保証有
18 ヒザノ保守点検	△	年2回							○						11月5月
19 清掃義務	△														
日常清掃(6H1名、4H2名)	△								△	△	△	○	○	○	準備期間中は芝生散水及びスポット清掃
定期清掃(床)	△	半4回							○			○			実施月11月2月5月8月
定期清掃(カーペット)	△	年1回							○						実施月11月
定期清掃(天井等)	△	年1回							○						実施月11月
定期清掃(ガラス)	△	年2回							○						実施月11月
20 質備員(2.5H1名)	△								○	○	○	○	○	○	オープン時臨時警備配備予定
21 機械警備義務	△	常時							○	○	○	○	○		
22 植栽維持管理	△	年間							○	○		○			10月11月除草・芝刈り、10月薬剤散布、2月施肥
消防訓練	△	年2回							○						実施月11月5月

実施項目
1 申請者
2 仮木柱
3 芝生地
4 機械警
5 施工
6 薬剤撒

・維持管理  
・本施設の  
時対応し  
・剪定した

- 7) 定期点検  
日常及び定期点検を以下の  
ア 点検チエ  
本施設専用  
務を実施し  
イ 定期点検  
「定期点検」  
変化を常に  
ウ 緊急時  
自然災害な  
作成し有事

## 6) 芝生、樹木その他の植栽の管理業務

○減量化の告げ  
利用者的心を和ませる効果や生物の多様性、暑さ寒さの緩和作用など、植栽の存在意義や機能性を理解し適切な植栽管理を行います。業務仕様書及び「吹田市道路・公園樹木適正管理指針」に則って、植栽維持管理の専門業者とともに、効率的・効果的に管理します。

維持のため、

### まちなかリビング北千里

#### 令和4年度 植栽維持管理年間計画書

実施項目	周期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
1 中耕木立・修剪定	年1回													
2 土壌地被整定	年1回													
3 芝生剪定	年4回						○	○						
4 残葉除草	年4回						○	○						
5 堆肥	年1回									○				
6 漢耕散布	年2回						○							

- ・維持管理の開始以降、植栽が根付くまで、追加灌水を毎日実施する方策を計画しています。
- ・本施設の顔となる東面の植栽と西側児童用広場の芝生は特に維持管理に留意し、異常を確認次第、即時対応します。
- ・剪定した枝葉は、吹田市と協議のうえ、可能であれば環境配慮の観点から堆肥化を行います。

## 7) 定期点検・保守点検業務

日常及び定期的な点検業務、建物・設備の老朽化・破損などへの早期対応を実現するため、適切な施設管理を以下のとおり行います。

### ア 点検チェックシート

本施設専用の特性に応じた「施設巡回点検チェックリスト」を作成し、月1回の技術者による確実な点検業務を実施します。

### イ 定期点検業務

「定期点検年間計画書」を策定し、専門メーカーなどに委託します。構成団体が集約管理をし、設備異常や変化を常に確認します。

### ウ 緊急時点検

自然災害などの緊急時には、安全確認及び回復に向けた対応をいち早く取るため「初動調査チェック表」を作成し有事に備えます

## ウ 自主事業に係る事業計画

### 1. 自主イベント

#### (1) まちなかリビング北千里

提案書に明記している3つの基本方針をもとに、多世代の出会いと交流を通して、未来を担代の育成を支援します。

月	自主事業テーマ	内容	参加対象	実施場所	参加費
12月	クリスマスコンサート	弦楽四重奏によるコンサートを開催します。クリスマスソングやアニメの楽曲など馴染みのある曲を演奏	親子20組	会議室1-3	無料
12月	クリスマスおはなし会	クリスマスに関連した絵本や紙芝居を紹介し、幼児から小学生を対象におはなし会を開催します。クリスマスオーナメント飾りを作り、クリスマスを楽しみます。	20名	視聴覚室	無料
1月	大学生と学ぶ SDGs	小学生を対象に学習支援のNPOや大学生が企画したゲームやクイズをとおしてSDGsについて学びます。参加者が自主的に学ぶ機会を作ります。サポートとして高校生のボランティアが参加します。	小学3~6年生 10名	視聴覚室	無料
1月	童心社紙芝居講座	子育て支援のボランティアや子育てに関心のある方を対象に紙芝居の読み方を学びます。	20名	視聴覚室	無料
2月	プログラミング教室	小学生を対象に実施します。ゲームを通してプログラミングの考え方を学びます。	小学1~3年生	視聴覚室	1,000円
2月	手話のおはなし会	聞こえる人も聞こえない人も楽しく参加できるおはなし会です。手話に関心のある方やおはなし会をとおして手話を身近に感じるきっかけ作りを目的に開催します。	20名	おはなしスペース	無料
3月	親子お弁当クッキング 「ワインナーの飾り切り」	お弁当のおかずで人気のワインナーの飾り切りに挑戦します。調理を通して、親子で食育について学びます。	小学1~3年生と 保護者10組	調理室	無料

(2) 児童セ

「子どもが集

月 日 自主事業

月 月 お父さんと子

理教室

月 月 ママのため

え・磨く」講座

参加費用は、各

日 日 自主事業テーマ

月 月 キッズダンス教室

木 木 こどもアート教室

金 金 体操教室

土 土 駐輪場の

日 日 (1) 運営に

今まで公民

金は、近隣の

(2) 運営方

開館当初は

置を予定し

難抑止のた

ラブル発生

サービスの採

(3) 料金体

3時間まで

本施設利用

境づくりに努

## 2) 児童センター

「子どもが集まる」「学びが集まる」「みんなが集まる」をポイントに多彩な交流事業を実施します。

自主事業テーマ	内容	参加対象	実施場所	参加費
お父さんと子どもの料理教室	普段料理をしたことがあまりないお父さんと小学生の親子を対象に、子どもが喜ぶ料理を学ぶ機会を設け、親子で料理や家事に親しむ場をつくります。	親子8組	調理室	2,000円/親子 (子供2名まで)
ママのための「心を整え・磨く」講座	リラックスヨガ 外部講師によるヨガ講座を実施、子育てや家事に忙しい母親が心身をリラックスできる時間を提供。乳幼児は同伴可能。	10名	視聴覚室	1,000円

参加費用は、各プログラムにより 1,000 円～2,000 円/回程度を予定しています。

自主事業テーマ	内容	参加対象	実施場所	日時	参加費用(月額)
キッズダンス教室	外部講師によるダンス教室を開催	①小学校低学年(1年生～3年生)【定員20名】 ②小学校高学年(4年生～6年生)【定員20名】 2クラス開設	会議室1-3	毎週火曜日 低学年:16～17時 高学年:17～18時	¥4,000
こどもアート教室	外部講師によるアート教室を開催、年齢に応じた作品を制作	年少～年長【定員8名】最低催行人数:4名 小学校低学年クラスも次年度より計画	乳幼児室または工作室	毎月第2木曜日15時～	¥3,000
体操教室	外部講師による体操教室を開催、マット運動など運動機能の基本を指導	①年少～年長児【定員20名】 ②小学校低学年(1年生～3年生)【定員20名】 2クラス開設	集会室	毎週土曜日 年少～年長児:10～10時50分 低学年:11時～11時50分	¥4,000

無料 加費用は、各プログラムにより1,000円～3,000円/回程度を予定しています

## ・ 駐輪場の運営

### (1) 運営についての考え方

今まで公民館や北千里分室を利用されていた皆様が従前と変わりなく利用できるよう配慮します。利用料金は、近隣の千里北地区センター及び周辺の駐輪場の実態を踏まえて設定します。

## (2) 運営方法

開館当初は駐輪場の案内や駐輪場以外への駐輪を抑止するため、開館後 2 か月間、混雑時に誘導員の配置を予定しています。また、利用者が判りやすい自転車・バイクロック装置の説明看板及び万一の事故や盗難抑止のため監視カメラの設置を吹田市と協議させていただきたいと考えています。ロック装置の故障やトラブル発生時には、精算機のインターホンで 24 時間 365 日対応できる、専門業者によるオペレーションサービスの採用も予定しています。

### (3) 料金体系

3時間まで無料。3時間を超える利用については、自転車 1日300円 バイク 1日400円とします。  
本施設利用者は無料。施設利用者で3時間を超える利用の場合は、サービス券を発行し、利用しやすい環境づくりに努めます。

### 3. マルチコピー機の運営

#### (1) 運営についての考え方

円滑にご利用いただくため、料金設定や利用方法などの案内をコピー機の近くに掲示し、利用者に分かりやすい運営を行います。

#### (2) 運営方法

図書館の資料と一般の方の利用については「複写申請書」で区分けします。利用者が図書館資料用の申込書に記入した際は、スタッフが著作権の範囲内であることを確認し、複写終了後に複写物と申請書に相異がないことを確認します。

#### (3) 料金体系

A3・A4サイズ対応、サイズに関わらず、白黒コピー 1枚 10 円、カラーコピー 1枚 50 円

### 4. 飲料コーナーの運営(自動販売機などの設置を含む)

#### (1) 設置場所と提供するサービスの内容

子どもの休憩やイベント後の交流促進のため、1階ウェルカムホールに子ども向け紙パック飲料と清涼水の自動販売機を各1台設置します。また、吹田市と協議のうえ、1台追加を検討します。設置に当たっては、マナーの周知や販売方法などについて、事前に吹田市と充分に協議させていただきます。

### 5. 物品販売

#### (1) 運営日時・販売場所

月1回以上の頻度で、1階総合受付で販売します。定期的な販売の他、イベント時の販売も行います。

#### (2) 提供するサービスの内容

吹田市内の障害者作業所で製造されたパンやクッキーを販売します。施設内に長く滞在しやすい環境であること、吹田市内の障がい者雇用促進支援や市民の障がい者理解を目的に実施します。

主催事業にまちなかリヒア	（1）オープニア
開館前に図書館記	（2）開館記
なるように、な行事イベ	（3）開館記
流事業を実	（4）開館記
（5）開館記	（6）開館記
（7）開館記	（8）開館記
（9）開館記	（10）開館記
（11）開館記	（12）開館記
（13）開館記	（14）開館記
（15）開館記	（16）開館記
（17）開館記	（18）開館記
（19）開館記	（20）開館記
（21）開館記	（22）開館記
（23）開館記	（24）開館記
（25）開館記	（26）開館記
（27）開館記	（28）開館記
（29）開館記	（30）開館記
（31）開館記	（32）開館記
（33）開館記	（34）開館記
（35）開館記	（36）開館記
（37）開館記	（38）開館記
（39）開館記	（40）開館記
（41）開館記	（42）開館記
（43）開館記	（44）開館記
（45）開館記	（46）開館記
（47）開館記	（48）開館記
（49）開館記	（50）開館記
（51）開館記	（52）開館記
（53）開館記	（54）開館記
（55）開館記	（56）開館記
（57）開館記	（58）開館記
（59）開館記	（60）開館記
（61）開館記	（62）開館記
（63）開館記	（64）開館記
（65）開館記	（66）開館記
（67）開館記	（68）開館記
（69）開館記	（70）開館記
（71）開館記	（72）開館記
（73）開館記	（74）開館記
（75）開館記	（76）開館記
（77）開館記	（78）開館記
（79）開館記	（80）開館記
（81）開館記	（82）開館記
（83）開館記	（84）開館記
（85）開館記	（86）開館記
（87）開館記	（88）開館記
（89）開館記	（90）開館記
（91）開館記	（92）開館記
（93）開館記	（94）開館記
（95）開館記	（96）開館記
（97）開館記	（98）開館記
（99）開館記	（100）開館記
（101）開館記	（102）開館記
（103）開館記	（104）開館記
（105）開館記	（106）開館記
（107）開館記	（108）開館記
（109）開館記	（110）開館記
（111）開館記	（112）開館記
（113）開館記	（114）開館記
（115）開館記	（116）開館記
（117）開館記	（118）開館記
（119）開館記	（120）開館記
（121）開館記	（122）開館記
（123）開館記	（124）開館記
（125）開館記	（126）開館記
（127）開館記	（128）開館記
（129）開館記	（130）開館記
（131）開館記	（132）開館記
（133）開館記	（134）開館記
（135）開館記	（136）開館記
（137）開館記	（138）開館記
（139）開館記	（140）開館記
（141）開館記	（142）開館記
（143）開館記	（144）開館記
（145）開館記	（146）開館記
（147）開館記	（148）開館記
（149）開館記	（150）開館記
（151）開館記	（152）開館記
（153）開館記	（154）開館記
（155）開館記	（156）開館記
（157）開館記	（158）開館記
（159）開館記	（160）開館記
（161）開館記	（162）開館記
（163）開館記	（164）開館記
（165）開館記	（166）開館記
（167）開館記	（168）開館記
（169）開館記	（170）開館記
（171）開館記	（172）開館記
（173）開館記	（174）開館記
（175）開館記	（176）開館記
（177）開館記	（178）開館記
（179）開館記	（180）開館記
（181）開館記	（182）開館記
（183）開館記	（184）開館記
（185）開館記	（186）開館記
（187）開館記	（188）開館記
（189）開館記	（190）開館記
（191）開館記	（192）開館記
（193）開館記	（194）開館記
（195）開館記	（196）開館記
（197）開館記	（198）開館記
（199）開館記	（200）開館記
（201）開館記	（202）開館記
（203）開館記	（204）開館記
（205）開館記	（206）開館記
（207）開館記	（208）開館記
（209）開館記	（210）開館記
（211）開館記	（212）開館記
（213）開館記	（214）開館記
（215）開館記	（216）開館記
（217）開館記	（218）開館記
（219）開館記	（220）開館記
（221）開館記	（222）開館記
（223）開館記	（224）開館記
（225）開館記	（226）開館記
（227）開館記	（228）開館記
（229）開館記	（230）開館記
（231）開館記	（232）開館記
（233）開館記	（234）開館記
（235）開館記	（236）開館記
（237）開館記	（238）開館記
（239）開館記	（240）開館記
（241）開館記	（242）開館記
（243）開館記	（244）開館記
（245）開館記	（246）開館記
（247）開館記	（248）開館記
（249）開館記	（250）開館記
（251）開館記	（252）開館記
（253）開館記	（254）開館記
（255）開館記	（256）開館記
（257）開館記	（258）開館記
（259）開館記	（260）開館記
（261）開館記	（262）開館記
（263）開館記	（264）開館記
（265）開館記	（266）開館記
（267）開館記	（268）開館記
（269）開館記	（270）開館記
（271）開館記	（272）開館記
（273）開館記	（274）開館記
（275）開館記	（276）開館記
（277）開館記	（278）開館記
（279）開館記	（280）開館記
（281）開館記	（282）開館記
（283）開館記	（284）開館記
（285）開館記	（286）開館記
（287）開館記	（288）開館記
（289）開館記	（290）開館記
（291）開館記	（292）開館記
（293）開館記	（294）開館記
（295）開館記	（296）開館記
（297）開館記	（298）開館記
（299）開館記	（300）開館記
（301）開館記	（302）開館記
（303）開館記	（304）開館記
（305）開館記	（306）開館記
（307）開館記	（308）開館記
（309）開館記	（310）開館記
（311）開館記	（312）開館記
（313）開館記	（314）開館記
（315）開館記	（316）開館記
（317）開館記	（318）開館記
（319）開館記	（320）開館記
（321）開館記	（322）開館記
（323）開館記	（324）開館記
（325）開館記	（326）開館記
（327）開館記	（328）開館記
（329）開館記	（330）開館記
（331）開館記	（332）開館記
（333）開館記	（334）開館記
（335）開館記	（336）開館記
（337）開館記	（338）開館記
（339）開館記	（340）開館記
（341）開館記	（342）開館記
（343）開館記	（344）開館記
（345）開館記	（346）開館記
（347）開館記	（348）開館記
（349）開館記	（350）開館記
（351）開館記	（352）開館記
（353）開館記	（354）開館記
（355）開館記	（356）開館記
（357）開館記	（358）開館記
（359）開館記	（360）開館記
（361）開館記	（362）開館記
（363）開館記	（364）開館記
（365）開館記	（366）開館記
（367）開館記	（368）開館記
（369）開館記	（370）開館記
（371）開館記	（372）開館記
（373）開館記	（374）開館記
（375）開館記	（376）開館記
（377）開館記	（378）開館記
（379）開館記	（380）開館記
（381）開館記	（382）開館記
（383）開館記	（384）開館記
（385）開館記	（386）開館記
（387）開館記	（388）開館記
（389）開館記	（390）開館記
（391）開館記	（392）開館記
（393）開館記	（394）開館記
（395）開館記	（396）開館記
（397）開館記	（398）開館記
（399）開館記	（400）開館記
（401）開館記	（402）開館記
（403）開館記	（404）開館記
（405）開館記	（406）開館記
（407）開館記	（408）開館記
（409）開館記	（410）開館記
（411）開館記	（412）開館記
（413）開館記	（414）開館記
（415）開館記	（416）開館記
（417）開館記	（418）開館記
（419）開館記	（420）開館記
（421）開館記	（422）開館記
（423）開館記	（424）開館記
（425）開館記	（426）開館記
（427）開館記	（428）開館記
（429）開館記	（430）開館記
（431）開館記	（432）開館記
（433）開館記	（434）開館記
（435）開館記	（436）開館記
（437）開館記	（438）開館記
（439）開館記	（440）開館記
（441）開館記	（442）開館記
（443）開館記	（444）開館記
（445）開館記	（446）開館記
（447）開館記	（448）開館記
（449）開館記	（450）開館記
（451）開館記	（452）開館記
（453）開館記	（454）開館記
（455）開館記	（456）開館記
（457）開館記	（458）開館記
（459）開館記	（460）開館記
（461）開館記	（462）開館記
（463）開館記	（464）開館記
（465）開館記	（466）開館記
（467）開館記	（468）開館記
（469）開館記	（470）開館記
（471）開館記	（472）開館記
（473）開館記	（474）開館記
（475）開館記	（476）開館記
（477）開館記	（478）開館記
（479）開館記	（480）開館記
（481）開館記	（482）開館記
（483）開館記	（484）開館記
（485）開館記	（486）開館記
（487）開館記	（488）開館記
（489）開館記	（490）開館記
（491）開館記	（492）開館記
（493）開館記	（494）開館記
（495）開館記	（496）開館記
（497）開館記	（498）開館記
（499）開館記	（500）開館記
（501）開館記	（502）開館記
（503）開館記	（504）開館記
（505）開館記	（506）開館記
（507）開館記	（508）開館記
（509）開館記	（510）開館記
（511）開館記	（512）開館記
（513）開館記	（514）開館記
（515）開館記	（516）開館記
（517）開館記	（518）開館記
（519）開館記	（520）開館記
（521）開館記	（522）開館記
（523）開館記	（524）開館記
（525）開館記	（526）開館記
（527）開館記	（528）開館記
（529）開館記	（530）開館記
（531）開館記	（532）開館記
（533）開館記	（534）開館記
（535）開館記	（536）開館記
（537）開館記	（538）開館記
（539）開館記	（540）開館記
（541）開館記	（542）開館記
（543）開館記	（544）開館記
（545）開館記	（546）開館記
（547）開館記	（548）開館記
（549）開館記	（550）開館記
（551）開館記	（552）開館記
（553）開館記	（554）開館記
（555）開館記	（556）開館記
（557）開館記	（558）開館記
（559）開館記	（560）開館記
（561）開館記	（562）開館記
（563）開館記	（564）開館記
（565）開館記	（566）開館記
（567）開館記	（568）開館記
（569）開館記	（570）開館記
（571）開館記	（572）開館記
（573）開館記	（574）開館記
（575）開館記	（576）開館記
（577）開館記	（578）開館記
（579）開館記	（580）開館記
（581）開館記	（582）開館記
（583）開館記	（584）開館記
（585）開館記	（586）開館記
（587）開館記	（588）開館記
（589）開館記	（590）開館記
（591）開館記	（592）開館記
（593）開館記	（594）開館記
（595）開館記	（596）開館記
（597）開館記	（598）開館記
（599）開館記	（600）開館記
（601）開館記	（602）開館記
（603）開館記	（604）開館記
（605）開館記	（606）開館記
（607）開館記	（608）開館記
（609）開館記	（610）開館記
（611）開館記	（612）開館記
（613）開館記	（614）開館記
（615）開館記	（616）開館記
（617）開館記	（618）開館記
（619）開館記	（620）開館記
（621）開館記	（622）開館記
（623）開館記	（624）開館記
（625）開館記	（626）開館記
（627）開館記	（628）開館記
（629）開館記	（630）開館記
（631）開館記	（632）開館記
（633）開館記	（634）開館記
（635）開館記	（636）開館記
（637）開館記	（638）開館記
（639）開館記	（640）開館記
（641）開館記	（642）開館記
（643）開館記	（644）開館記
（645）開館記	（646）開館記
（647）開館記	（648）開館記
（649）開館記	（650）開館記
（651）開館記	（652）開館記
（653）開館記	（654）開館記
（655）開館記	（656）開館記
（657）開館記	（658）開館記
（659）開館記	（660）開館記
（661）開館記	（662）開館記
（663）開館記	（664）開館記
（665）開館記	（666）開館記
（667）開館記	

## 主催事業に係る事業計画

### まちなかリビング北千里主催行事計画等

利用者に分(1) オープニングに係る事業

#### ア 事前登録会

開館前に図書館借出カード、児童センター利用証の事前登録を行います。開館直後の混雑回避や利用者の利便性向上を目的に実施します。

#### イ 開館記念イベント ~「まちなかリビング北千里オープニングウィーク」~

まちなかリビング北千里のPRと各機能を地域の方に広く知ってもらい、地域住民の日々の生活の一部となるように、施設を実際に体験していただけるようさまざまな企画を行います。多世代が交流できる多彩な行事イベントを実施します。「子どもが集まる」「学びが集まる」「みんなが集まる」をポイントに多彩な交流事業を実施します。

※参加費無料

施月	実施日程 (予定)	テーマ	内容	参加対象	実施場所
11月	22(火) -12/2(金)	オープニングイベント 「まちなかリビング北千里へようこそ」 ①ポイントラリーで館内めぐり(午後) ②手形DEアート(午前)	①「館内に隠された数字を見つけて用紙に記入」→受付に持ってくると「まちなかリビング北千里へようこそカード」がもらえる(本のしおりにもなるようなものなど) ②木の幹や枝を用意し(模造紙のような平面または立体)「葉っぱ」を模した手形を作成。木にぶら下げていく。 手形を作成した親子や子どもには「タネ」を渡してプランターにタネを巻いてもらう。(春に咲く花のタネなど)	乳幼児 小学生	児童センター 受付
	23(水)・26 (土)～27(日)	マルシェ	はぴすまによるお菓子やパンなど障がい者授産品の販売	どなたでも	オープンテラス
	23(水)	吹奏楽演奏	吹田市吹奏楽団による演奏。「Home Saita Home」(葉加瀬太郎)など吹田にゆかりの曲や多世代に馴染みのある曲を演奏	どなたでも	オープンテラス
		人形劇	人形劇:大阪大学の人形劇サークルが子ども向けの人形劇を実施。	乳幼児 小学生	児童センター 遊戯室
		パリアフリー映画	「おらおらひとりでいくも」字幕や音声ガイドを用いた映画を上映	どなたでも	視聴覚室
		講演会	「食品成分による認知予防の可能性」(千里金蘭大学)	どなたでも	会議室1-3
	26(土)	こども体操ゲーム	こども体操ゲーム:みんなで体を動かしながら楽しめるゲームを実施、楽しく運動に親しむ機会を提供。	乳幼児 小学生	児童センター 遊戯室
		講演会	「(仮)フレイル予防」(京都橘大学)	どなたでも	会議室1-3
	27(日)	大道芸人ショー	大道芸ショー:子どもも大人も楽しめる楽しいショーを実施	乳幼児 小学生 地域の皆様	オープンテラス
		あそびの広場	大学生によるあそびの広場(千里金蘭大学)	乳幼児 小学生	児童センター 遊戯室
		回想法サロン	よみうり回想サロン(京都橘大学)	概ね60歳以上	視聴覚室
		講演会	「モンテッソーリ教育のエッセンス」(千里金蘭大学)	どなたでも	会議室1-3

## 2. 児童センター主催行事計画等

### (1) 年間行事計画

11月の開館から約2週間は、まちなかリビングとその中にある北千里児童センターに親しみをもってもらい、「行ってみよう」「行ってみたい」と感じてもらえるようオープニングイベントを実施します。3月の子どもお楽しみ会に向け、子どもが何をしたいのか「子ども会議」をひらき、意見を集めていく計画です。

児童センターが子育て中の乳幼児親子や小学生の「生活のひとつの拠点」となるように、子どもが「行き」週間行くときに行く、自分のやりたいことを安心してできる」ことを大切に、あそびの中から「考える」「みんなで話題日ごとに使う」「ルールを守って実行する」「助け合う」「感謝する」などの体験や学びを得られるように支援します。校行事など

実施月	実施日程 (予定)	テーマ	内容	参加対象	日
12月	12/20(火) 午後 12/21(水) 午前	クリスマスお楽しみ会	【午前中:乳幼児親子向け】 クリスマスにちなんだ歌/読み聞かせ/クリスマス制作などを実施 【午後:小学生向け】 ゲーム大会(的当て、ペットボトルボーリング、まちきたお散歩bingなど)	乳幼児 小学生	月 木と触れ合 い
3月	3/25(土) 午前	音楽を楽しむ会	音楽コンサート:吹田市内のプラスバンドや公民館で活動する音楽活動を行う方々に来館してもらい、音楽や楽器に触れる機会を設ける	乳幼児 小学生 地域の皆様	火 音楽を楽し 木
	3/28(火) 午前	子どもお楽しみ会	小学生お楽しみ会:職員見守りのもと、自分たちでやりたいゲームや遊びの希望を考え、小学生のアイディアを中心にお楽しみ会を実施する(2月～子ども会議を開催し、やりたいことを相談する機会をもつ)	小学生	水 工作・クラ 木 スポーツ・ 金 昔あそび・

## (2) 月間行事計画

以下の行事に加え、毎月避難訓練を実施します。初度丁度品のほか、リサイクル品なども活用しコストに努めます。また運営委員や地域ボランティアと共に継続してより良い行事を提供します。

実施月	実施期間	テーマ	内容	参加対象	準備物・備考
12月	12/10 (土) ~ 12/16 (金)	冬の製作ウィーク	周辺の公園で集めた松ぼっくりなどの自然の材料を活用し、クリスマスリースやミニツリーなどの製作を行う。	乳幼児 小学生	製作に使用する消耗品、 など。松ぼっくりなどは事 収集し下処理しておく。
1月	1/10 (火) ~ 1/21 (土) 大会: 1/21 (土)	カルタ大会	百人一首大会を開催。大会までに何枚覚えられるか練習を楽しみながら百人一首やカルタ遊びに親しむ。低学年と高学年に分け、低学年は5色百人一首を用いて取り組みやすくするなども検討。	小学生	百人一首・カルタ (初度調弁予定) 画用紙などの消耗品
2月	毎週水曜日 大会: 2/23 (木・祝)	ポッチャにチャレンジ	バラリンピックで注目を集めた「ポッチャ」に親しむ。 ルールを理解して練習、ポッチャ大会を開催。 子どもから高齢者まで幅広く親しんでいただけるよう大会を開催する。	乳幼児 小学生 地域の皆様	ポッチャ (初度調弁予定) 画用紙などの消耗品
3月	3/28 (火)	子どもお楽しみ会	小学生お楽しみ会: 職員見守りのもと、自分たちでやりたいゲームや遊びの希望を考え、小学生のアイディアを中心にお楽しみ会を実施する(2月～子ども会議を開催し、やりたいことを相談する機会をもつ)	小学生	画用紙などの消耗品 館内に用意があるものや クル素材などを利用する

## 子どもが「行き」週間行事計画

「みんなで曜日ごとにテーマを設け、さまざまな体験ができるように配慮します。年間行事、月間行事や子どもたちの学支援します。交行事などの状況、子どもたちの「やりたいこと」を反映し、実施回数や曜日を決定します。

参加対象	日	行事名称	内容	参加対象	準備物・備考
乳幼児 小学生	木 曜日	本と触れ合う日	絵本の読み聞かせ会や「読書スタンプラリー」を開催し読書に親しむ。	乳幼児(午前) 小学生(午後)	画用紙などの消耗品
乳幼児 小学生 地域の皆様	木 曜日	音楽を楽しむ日	季節の音楽に触れたり、楽器あそびを楽しむ。小学生は好きな音楽をかけてもらえるようリクエストできる時間を設ける。	乳幼児(午前) 小学生(午後)	講師への交通費 (外部講師を呼んだ場合)
小学生	木 曜日	工作・クラフトの日	乳幼児親子には「季節の製作」プログラムを実施、小学生には自由に製作ができるよう製作の材料を用意する	乳幼児(午前) 小学生(午後)	画用紙などの消耗品
	木	スポーツ・運動遊びの日	乳幼児親子には、室内での運動あそびプログラムを実施。小学生は「バスケ」「ドッジボール」「鬼ごっこ」など子どもの遊びたい運動遊びを時間と場所を決めて実施。	乳幼児(午前) 小学生(午後)	-
活用しコスト 金		昔あそび・検定の日	年間行事の「検定」の日として設定、合格のスタンプをもらえる。昔あそびの指導者を招き、レベルアップの技や楽しみ方を教えてもらう。	小学生	画用紙などの消耗品
準備物・備考  する消耗品、表 どっくりなどは事 理しておく。 カルタ 予定) の消耗品		イベントデイ	乳幼児親子には「ミニ運動会」「水遊び」「パパと遊ぼう」などのイベントを開催。小学生は年間行事の「大会」のほか季節のイベントや誕生日会、地域と連携したイベントなどを開催。	乳幼児(午前) 小学生(午後)	画用紙などの消耗品
	日	自然とふれあう日	まちなかリビングの施設内で「野菜や花を育てる」「植物や虫の観察」「芝生の水やり」などを実施。公園へのミニ遠足なども企画。	小学生	土や種、プランターなどの消耗品

### (4) 幼児教室

令和4年度は1歳児クラスのみ開催し、令和5年度からは0歳児・2歳児クラスも開始し、年間3期(0歳児は2期)として実施する計画です。令和4年度第1期の募集は、令和4年11月に実施し12月～2月に開催します。子どもたちのあそびの場と保護者たちの交流、情報交換の場として実施します。

初度調査予定) の消耗品	クラス	定員	実施曜日	実施時間	実施期間	申込・受付方法	実施日程と内容
令和4年度	1歳児	親子15組程度	隔週 水曜日	10時～11時	3ヶ月 (全6回) × 年1期	・開始月前月(11/20～25)に 申込、26日に決定  ※児童センターに電話または メールで申し込み ※参加者多数の場合は抽選	・12月14日：クリスマスの音楽やお話に親しむ ・1月11日：お正月のあそびに親しむ ・1月25日：新聞紙であそぼう ・2月8日：親子で工作を楽しむ ・2月22日：親子で運動遊びを楽しむ ・3月8日：サーキットにチャレンジ

#### ア 毎回のプログラムの進行

- ・出席確認/お名前の確認/季節の歌や読み聞かせ、ふれあい遊びなど:10分
- ・各回のプログラムの実施:30分
- ・テーマを設けたフリートークの時間:15分
- ・終わりの歌/次回の開催案内やイベントの案内など:5分

#### イ 幼児教室の実施体制

- ・実施責任者:(児童厚生員)1名
- ・実施副担当者(児童厚生員もしくはボランティアを含む補助者、プログラム提供講師など)1名

### 研修スケジュール

月	研修内容
8	新人研修 施設概要研修
9	ラスマント研修
10	
11	
12	個人情報セミナー
1	認知症セミナー
2	AED 研修
3	消防訓練

## 3. 公民館における主催事業等の支援

### (1) 公民館運営実績が豊富な企業によるバックアップ体制

公民館運営及びグループ育成などについて、より効率的に専門性の高いサービス提供を行うため、中心に文化施設や生涯学習施設などの指定管理者として管理・運営の実績がある企業との提携し、換を行います。

### (2) 吹田市が実施する主催事業

申込・受付や会場設営などの支援を行います。

## 4. 図書館における主催事業等の支援

### (1) 吹田市が実施するおはなし会など主催事業

申込・受付や会場設営などの支援を行います。

## 才. 研修等実施計画

### 1. 研修内容

#### (1) 施設全体の理解と意識づけのための共通研修

##### 新人研修

人権研修や社会人マナーなどの基本、施設の一員としての意識、所属以外の他機能に関する基礎知識を身につけ、本施設への理解を深めます。

##### 施設概要研修

各施設の役割・機能を理解し、総合受付などにおいて、利用者の質問に対して、均一の内容で回答できるようにします。

#### (2) 子どもを笑顔にする大人も笑顔にするための児童センタースタッフ専門研修

##### ルールブックによる意識の共有

職員用「職員ルールブック」、運営委員・ボランティア用「北千里児童センター ルールブック」を定め、方針などを共有し、共通認識のもと活動します。

##### 子どもの健全育成に必要な知識の習得

マナー研修/保育実技研修/衛生管理/安全管理研修/中堅向け:コミュニケーション研修/保育所保育指針/児童センターガイドライン研修を実施します。

#### (3) 施設稼働率向上のための公民館スタッフ専門研修

##### アグレッシブホスピタリティ研修

想定される事例をもとに、利用者が求めているものを自ら考え、行動できる人材の育成を行います。

##### 広報研修

活動グループ募集や活動状況を広く地域の方にお知らせする取り組みを行うため、効果的な広報の考え方や手法について学びます。

#### (4) 一人ひとりのスキルに応じた図書館スタッフ専門研修

##### ハンドブックによる共通知識の習得

「ライブラリーハンドブック」を全スタッフに配布して研修を行うとともに、手順や法令などが気になった時にすぐに確認できるようにします。

##### 新人研修 テーマ別研修

入社1年未満(心構え、法令)、入社後1年以上(サービスや広報)、新任責任者(労務管理)など、スタッフに応じた研修を実施します。

## 研修スケジュール

月	全体	児童センター	公民館	図書館
8	新人研修	新人研修	広報研修	新人研修
9	施設概要研修 人権研修 ハラスメント研修	児童センターガイドライン研修・マナー研修		
10		児童センタースタッフ専門研修	接遇研修	障がい者サービス研修
11		接遇研修 保育実技研修		アグレッシブホスピタリティ研修(高齢者障がい者に優しい図書館とは)
12	個人情報研修	コミュニケーション研修	個人情報研修(※Pマーク研修)	
1	認知症サポートー養成講座	安全管理研修	安全衛生研修	
2	AED 研修			
3	消防訓練			業務研修文書作成について

## 管理運営に要する経費

### 人員配置と人件費の最適化

所属以外の人材については、各社の人事考課プログラムを勘案し、適正に計上しています。

### 質問に対し効果的な運用を図るための方策とその効果

凡用的に導入できる改善内容をまとめた「業務改善ガイドライン」を参考に実践します。

## 修

童センターで取り組みます。

### 取り組みによる効果

### 取り組み内容

コミュニケーション施策します。

#### 【気ガス使用量の削減】

- 不要照明の消灯、長時間使用しない電子機器の電源を消す
- カーテンやブラインドを活用し、冷暖房効率を高める

#### 【コピー用紙使用量の削減】

- 毎月のコピー用紙の購入枚数及び使用枚数を把握し、管理する
- 会議は原則ペーパーレス化する

動できる人

#### 【水道使用量の削減】

- 水道を使用する際は、蛇口の開放を抑制する
- トイレ使用時は、可能な範囲で節水を心がける

組みを行う

#### 【一般廃棄物排出量の削減】

- 備品などは良好な管理を行うことで、長期使用を心がける
- 使い捨て製品の使用や購入を抑制する

うちに、手順

#### 【商品等の適切な購入】

- 物品の修繕利用に努め、使用期間の長期化を図る
- 事務用品の共有化及び再利用

(TRC 業務改善ガイドラインより)

年間の収支計画に基づいて予算を執行するとともに、PDCA サイクルによる継続的な見直しを図り、予算を最大限効果的に活用します。

### 3. 指定管理料

### 4. 自主事業

収入	(単位:円)
費目	
指定管理料	67,969,000
収入合計	67,969,000

支出	
費目	内容
人件費	
	常勤職員 30,445,432
	短時間勤務職員 10,609,152
旅費交通費	125,952
	出張等旅費、交通費 125,952
消耗品費	1,041,479
	コピー費、用紙、事務消耗品 720,664
	衛生、防災関係消耗品 320,815
印刷製本費	607,888
	広告、宣伝印刷物 607,888
光熱水費	3,379,200
	電気代、水道代 3,379,200
修繕費	440,000
	建物、設備機器等の補修、修理 440,000
通信運搬費	2,364,504
	電話、郵便、ネット回線、HP 2,364,504
手数料	125,015
	振込手数料、雑費 125,015
保険料	106,264
	施設賠償責任保険 106,264
事業費	1,646,000
	講師謝礼、事業運営 1,331,000
	運営委員会報償 315,000
施設維持管理費	13,241,800
	定期点検、保守点検 2,917,200
	植栽、保安警備、清掃 10,324,600
使用料及び賃借料	999,904
	事務所内複合機、PC 999,904
備品購入費	556,160
	事務所用品 556,160
採用研修費	613,800
	採用活動費、研修費 613,800
本部管理費	1,666,450
	本部管理費 1,666,450
支出合計	67,969,000

※事業費 内訳(概算) 講師謝礼 250,000 円 事業運営 881,000 円

F. その他市  
. 再委託先  
専門的矢  
以下の:

## 4. 自主事業

収入		(単位:円)
費目	内容	
飲料		807,750
駐輪場		179,500
コピー		1,500
事業参加費		580,000
収入合計		1,568,750

支出		
費目	内容	
飲料使用料		28,750
駐輪場使用料		61,500
駐輪場運用		1,122,000
コピー機使用料		9,585
コピー機リース		55,000
物品販売使用料		19,170
講師料・材料費等		272,745
支出合計		1,568,750

## F. その他市が必要と認める事項

### . 再委託先

専門的知識や能力を有する専門業者に再委託する事により、的確な管理業務が遂行できる為  
以下の業務内容について各業者に委託します。

再委託業務	再委託先
設備保守点検業務、環境衛生業務、有人警備業務	大阪市浪速区桜川4丁目1番32号 ユニテックス(株) 代表取締役会長 中務 稔也
昇降設備保守点検業務	滋賀県彦根市宮田591-1 フジテック(株) 代表取締役 岡田 隆夫
清掃業務	大阪府高槻市八幡町2-43 鳳産業(株) 代表取締役 鳥本 直樹
機械警備業務	東京都港区元赤坂1-6-6 綜合警備保障(株) 代表取締役 村井 豪
植栽維持管理業務	大阪市西区江戸堀1-8-14 日比谷アメニス(株) 大阪支社長 藤原 圭介
駐輪場監視運営業務	横浜市港北区大豆戸町275番地 アマノ(株) 代表取締役社長 津田 博之

- 3 吹田市指令児政第1号  
3 吹田市指令地ま第1号  
3 吹田市指令地図第2号

東京都文京区大塚3丁目1番1号  
TRC 北千里共同事業体  
代表団体 株式会社図書館流通センター  
代表取締役 細川 博史 様

吹田市立北千里児童センター、吹田市北千里地区公民館及び吹田市立北千里図書館指定管理者指定通知書

吹田市立児童会館条例第11条第2項、吹田市公民館条例第11条第2項及び吹田市立図書館条例第6条第2項の規定に基づき、下記のとおり貴団体を指定管理者に指定したので通知します。

令和4年3月24日  
(2022年)

吹田市長 後藤 圭二

吹田市教育委員会  
教育長 西川 俊孝

記

- 1 管理を行う施設  
名称
  - (1) 吹田市立北千里児童センター
  - (2) 吹田市北千里地区公民館
  - (3) 吹田市立北千里図書館

位置 吹田市古江台3丁目8番
- 2 指定期間  
令和4年(2022年)8月1日から令和9年(2027年)3月31日まで

吹田市立北千里児童センター  
吹田市北千里地区公民館  
吹田市立北千里図書館

(まちなかリビング北千里)

## 指定管理者募集要項

令和3年（2021年）8月

吹田市

## 目 次

### 第1 募集

第1 募集の趣旨・概要等 .....	1 趣旨 北千
第2 指定管理の期間等 .....	て世代 吹田
第3 管理運営方針 .....	(1980 千里団
第4 指定管理者が実施する業務 .....	となつ 応した こう
第5 リスクへの対応 .....	設から います まち
第6 応募に際しての基本条件 .....	子育 を図り さら
第7 募集に関する事項 .....	がる ティ醸
第8 選定に関する事項 .....	に訪 ウオ
第9 指定管理者の指定等 .....	各 施設 募集
第10 事業のモニタリング・評価 .....	2 公募 (1)
第11 問合せ先 .....	(2)
第12 附属資料 .....	

## 第1 募集の趣旨・概要等

### 1 趣旨

北千里地域は市内でも高齢化率が高い地域である一方、集合住宅の建替えが進み、子育て世代が増加している地域もあります。

吹田市(以下「市」といいます。)では、阪急北千里駅前の公共施設として、昭和55年度(1980年度)に北千里地区公民館、昭和56年度(1981年度)に中央図書館北千里分室(現千里図書館北千里分室)を開館しましたが、約40年が経過し、建物の老朽化、狭隘化が問題となっています。加えて、公立の児童館が未整備となっており、多世代の利用者のニーズに対応した公共施設の整備が強く求められています。

こうしたことから、現在、北千里小学校跡地に児童センター、公民館及び図書館の3つの施設からなる複合施設(建物名「まちなかリビング北千里」、以下「まちなかリビング北千里」といいます。)の整備を進めており、令和4年(2022年)11月から供用を開始する予定です。

まちなかリビング北千里は、「複合施設による子育て・学びの拠点づくり」をコンセプトに、子育て世代を支援する機能及び教育・文化機能を有し、地域における機能性・利便性の向上を図ります。

さらに一つの建物に機能を集約・融合することで、様々な年代の人々が交流し、地域でつながることのできる、今後の千里ニュータウン再生のひとつのモデルとして、複合的なコミュニティ醸成機能を備えた施設を実現し、リビングが家族の結びつきを育む場であるように、気軽に訪れ、集い、ふれあい、ともに心を育む、あらゆる世代に開かれた、みんなでつくるハートウォーミングな居場所を目指します。

各施設の個別業務の確実な運営実施とともに、複合化の利点を最大限に生かして、3つの施設を融合させた運営を実施し、地域の発展に寄与することのできる創意工夫のある提案を募集します。

### 2 公募対象施設

#### (1) 施設の名称

- ア 吹田市立北千里児童センター
  - イ 吹田市北千里地区公民館
  - ウ 吹田市立北千里図書館
- (建物名称 まちなかリビング北千里)

#### (2) 施設の概要

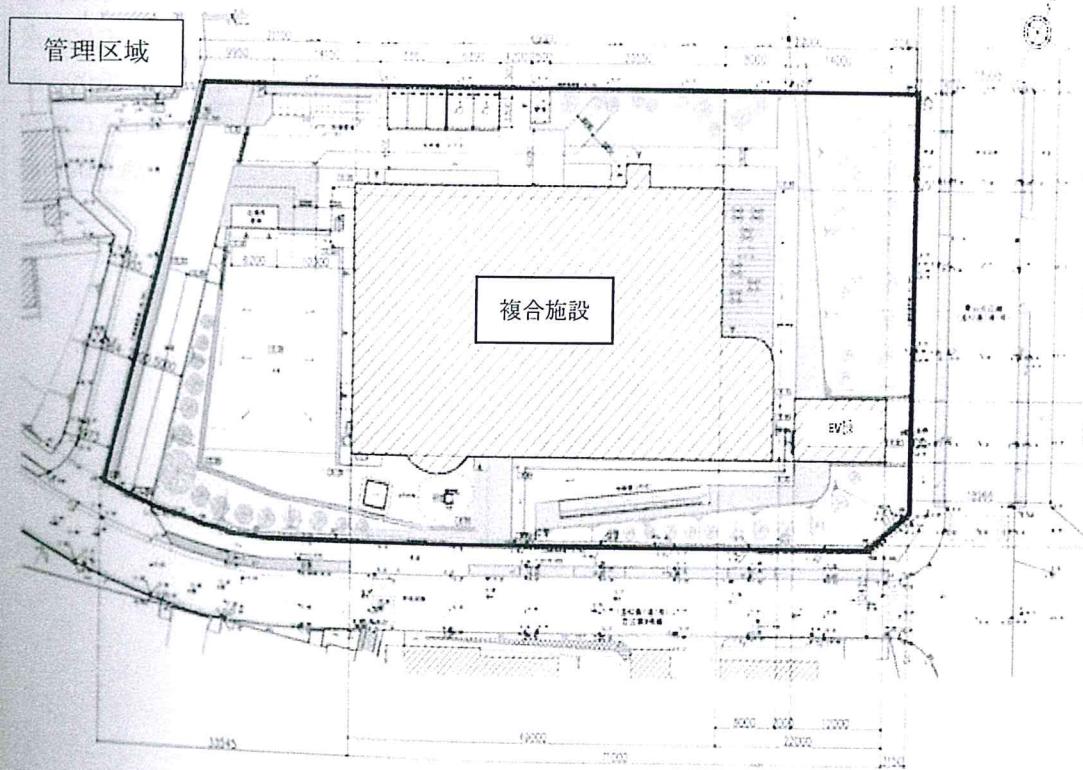
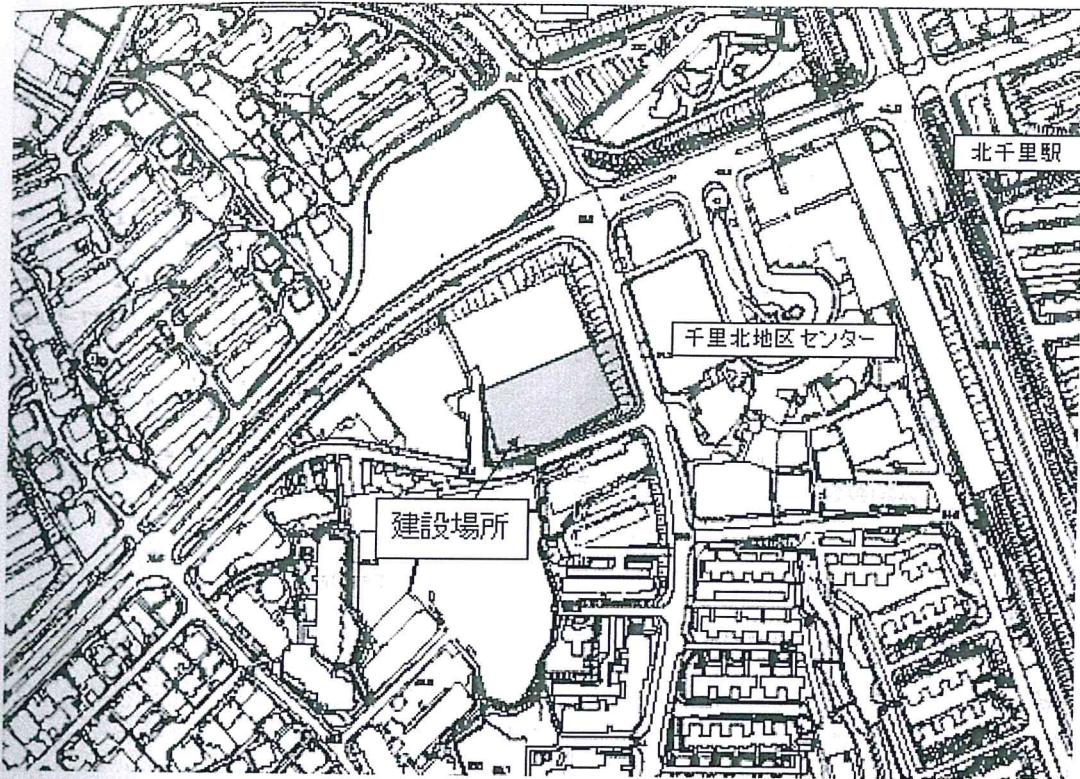
- |        |   |
|--------|---|
| ア 所在地  | 吹田市古江台3丁目8番                                     |
| イ 敷地面積 | 約 5,250 m <sup>2</sup>                          |
| ウ 構造等  | 鉄筋コンクリート造、一部木造、一部鉄骨造、一部プレストレストコンクリート造 地上2階 地下1階 |
| エ 延床面積 | 約 3,070 m <sup>2</sup>                          |

才 施設内容 1階 図書館、児童センター、事務スペース  
2階 公民館、図書スペース  
地下1階 エレベーター棟  
児童センター広場(すべり台、砂場、一輪車練習スタンド)、倉庫、  
ゴミ置場、自転車駐輪場、バイク駐輪場、福祉用駐車場

(3) 位



(3) 位置図



第2 指

1 指定管  
令和  
指定  
定しま

2 指定管

令和  
令和

(4) 開館時間及び休館日

施設	開館時間	休館日
児童センター	午前 10 時～午後6時	12月29日～1月3日
公民館	午前 10 時～午後 10 時	12月29日～1月3日及び 毎週火曜日
図書館	午前 10 時～午後8時	12月29日～1月3日及び 蔵書点検期間(年間約5日)

休館日以外で、やむを得ず実施しなければならない施設の点検及び修繕等は、  
臨時休館での対応等を検討しますので、事前に市の承諾を得てください。

(5) 施設使用料

原則無料 ただし、公民館使用料の詳細については吹田市公民館条例に記載のとおり

(6) 参考

年間利用者数見込等

施設	項目	見込数
児童センター	利用者(年間)	約 23,000 人
公民館	利用者(年間)	約 25,000 人
	登録グループ(供用開始時)	約 130 団体
図書館	利用者(年間)	約 100,000 人
	貸出資料(年間)	約 400,000 点
	蔵書(供用開始時)	一般書
		約 40,000 冊
		児童書
		約 15,000 冊
	CD・DVD	約 3,000 点

## 第2 指定管理の期間等

### 1 指定管理の期間

令和4年(2022年)8月1日から令和9年(2027年)3月31日まで。

指定管理者候補者については、吹田市議会での議決を経た後に市が指定管理者として指定します。

### 2 指定管理の開始時期等

令和3年(2021年) 12月下旬	仮基本協定書の締結
令和4年(2022年) 3月下旬	指定管理者の指定(基本協定書の締結)
7月 29 日	建設工事完了予定
8月 1日	下記の業務開始 ・開館準備業務 ・施設の維持管理等に関する業務 ・利用に係る庶務的業務のうち一部
11月 22日	施設の供用開始 全ての指定管理業務の開始

### 第3 管理運営方針

「複合施設による子育て、学びの拠点づくり」をコンセプトとした施設の整備に関する基本的な方針に基づく、以下の管理運営方針を踏まえ、民間ならではのノウハウや創意工夫による一体的、効果的かつ効率的な提案をしてください。

#### 1 誰もが利用しやすい管理運営

ユニバーサルデザインに配慮した利便性・快適性の高い施設に、3機能(児童センター、公民館及び図書館)の事務室を統合し、ワンストップ窓口により市民対応を行います。

また、施設内に交流スペース等を設け、それぞれの機能をあわせたイベントを開催し、あらゆる世代がつながり、交流できる居場所を提供します。

#### 2 社会情勢や市民のニーズの変化に対応できる管理運営

複合施設による子育て・学びの拠点づくりを実践しつつ、長期にわたって市民が利用するために、利用者構成や市民ニーズの変化にフレキシブルに対応できるよう、市民の意見を聴取して運営に生かします。

#### 3 地域の安全・安心を支える管理運営

災害発生時には非常用自家発電設備を設けた避難施設を開設します。また、太陽光発電による携帯電話の充電用電源も確保して市民に提供します。

#### 4 環境に配慮した管理運営

木材利用のモデル施設として、吹田市木材利用基本方針に基づき、大阪府能勢町産材をはじめとした府内産材を中心に国産材で木質化及び、一部木造化を視野に入れた施設として整備されています。

地球温暖化対策や暑熱環境対策に配慮した施設とするために、再生可能エネルギーを用いた環境配慮型設備等も導入しており、低炭素社会や循環型社会等の形成に貢献した運営を行います。

#### 5 景観に配慮した管理運営

北千里駅周辺のにぎわいと、緑豊かで落ち着いた住宅地のある環境に調和した施設運営を図ります。

### 第4

1 管理  
す。  
管  
す。  
北  
ま  
の  
の  
認  
田  
(じ  
「め

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

## 第4 指定管理者が実施する業務

### 1 管理運営に関する業務

指定管理者は、各施設の条例の規定に基づき、利用者が円滑に施設を利用できるよう、管理運営に関する業務として概ね次に掲げる(1)から(11)までの業務を実施することとします。詳細は、「(資料1)吹田市立北千里児童センター 吹田市北千里地区公民館 吹田市立北千里図書館(まちなかリビング北千里)管理運営基準及び各仕様書(以下「基準等」といいます。)」とのおりです。

なお、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、市の承認を得て委託することができます。

また基準等については、指定管理者の指定後、サービス・管理運営の水準が向上すると認められる場合に限り、市と指定管理者との協議により、内容を変更することができます。

市と指定管理者の主な業務分担については、「(資料1)吹田市立北千里児童センター 吹田市北千里地区公民館 吹田市立北千里図書館(まちなかリビング北千里)管理運営基準」(以下「まちなかリビング北千里管理運営基準」といいます。)の「第6 業務分担」の別表2「吹田市と指定管理者の業務分担表」も参照ください。

#### (1) 児童センターの管理運営に関する業務

地域の児童が、放課後や学校の長期休業中等に自由に訪れることができるよう、また、子育て中の親子がいつでも気軽に訪れることができるよう施設の運営等に関する業務を実施してください。

#### (2) 公民館の管理運営に関する業務

施設の使用許可に関する業務と施設の運営等に関する業務を実施してください。  
公民館を利用するグループ活動の育成及び振興に関する業務を実施してください。  
公民館主催講座及び公民館文化祭に係る連携、支援をしてください。  
なお、主催講座の企画運営については、市が実施します。

#### (3) 図書館の管理運営に関する業務

図書館利用に関する業務を実施してください。なお、図書館における蔵書管理や資料選定、レファレンス、地域の読書活動に係る業務等については、市が実施します。

#### (4) 施設間で連携する世代間の交流促進に関する業務

まちなかリビング北千里が多世代交流の場となるよう、また、にぎわいづくり及び利用者の増加につながるよう複合施設という特性を生かし、各施設利用者が交流できる取組や市民参加型イベント等を実施してください。

#### (5) 総合事務室及び諸室等の管理運営に関する業務

まちなかリビング北千里に係る庶務的業務を実施してください。

(3) 特

1階の総合事務室は、まちなかリビング北千里の全てのことがわかるワンストップ窓口として運営してください。

4 管理

(1)

(6) 広報・周知に関する業務

まちなかリビング北千里のPRのため、インターネットのホームページやSNSの活用、ニュースレターやリーフレットの発行及び配布、チラシ・ポスター等の掲出等、効果的な広報を実施してください。

(7) 連絡調整・報告等に関する業務

まちなかリビング北千里の管理運営を行うに当たり、市等と密な連絡調整を図るため、定例会議を開催するなど、連絡調整・報告等に関する業務を実施してください。

(8) 利用者ニーズの把握に関する業務

事業計画等に反映するため、まちなかリビング北千里の利用者を対象にしたアンケートを実施する等、利用者のニーズや意見、要望等を把握してください。

表

(9) 施設及び設備の維持管理等に関する業務

まちなかリビング北千里が、利用者にサービス提供を常に円滑に提供できるよう、施設及び設備について、その機能及び性能を確保するため維持管理等に関する業務を実施してください。

(2)

(10) 事業計画書及び事業報告書等の提出等に関する業務

事業計画書及び事業報告書等を作成し、市に提出してください。

(3)

(11) 隣接する施設との連携

まちなかリビング北千里西側及び北側に隣接する施設が、実施する取組や、イベント等については、連携してください。

## 2 自主事業

指定管理者は、施設の魅力向上、にぎわいの創出、利用者へのサービス充実や利用促進を図るため、施設の目的に合致する範囲内及び法令で定める範囲内で、自主事業を実施することができます。

まちなかリビング北千里がその機能を最大限に發揮し、多世代交流やにぎわいづくりが実現できるよう、民間のノウハウや創意工夫を生かした積極的な提案を求めます。

## 3 処分権限

指定管理者は、児童センター及び公民館に関して、吹田市立児童会館条例及び吹田市公民館条例に基づき次のとおり処分権限を有するものです。

(1) 使用の許可又は不許可

(2) 使用の許可の取消し、使用制限、使用停止、又は退去命令

・ツブ  
(3)特別の設備の設置又は備付けの器具以外の器具の使用の許可

4 管理運営に要する経費と収入

(1) 指定管理料

指定管理料は基準等に掲げる業務(ただし、自主事業の実施に関する業務を除きます。)を行うために必要な経費として、市が指定管理者に支払うものです。

指定管理料は、表一に掲げる額を上限として、指定管理者からの提案額をもとに、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに締結する年度協定書において定めます。

指定管理料は、自然災害等の特別な場合を除き、原則として増額しませんので、事業計画及び収支計画立案の際には注意してください。

指定管理者は管理運営経費の縮減に努め、更なるサービスの向上に努めてください。

なお、上限額については10%の消費税及び地方消費税を含んだものです。支払時期については、年度協定書で定めます。

表一 指定管理料の上限額

(単位:千円)

指定管理料の上限額(年度ごと)		合計額
令和4年度 (2022年度)	令和5年度～令和8年度 (2023年度～2026年度)	
67,978	108,844	503,354

(2) 自主事業

自主事業に必要な経費については、指定管理者が負担するものとし、自主事業による収入については、指定管理者の収入となります。

(3) 行政財産の目的外使用

指定管理者は、事業を行うに当たって、行政財産の目的外使用となる場合には、吹田市行政財産の使用料に関する条例に基づき、それぞれ許可申請を行ってください。

また、使用料が生じる場合には、市へ支払うものとします。

(4) 費用負担

指定管理者と市との費用負担は、次のとおりとします。

内 容	費用負担		
	指定管理 料に含む	指定管理 者が負担	吹田市 負担
光熱水費(ガスを使用する設備はありません)	○		
電話、ファクシミリに係る諸経費	○		
NHK 及び CATV 受信料	○		
インターネット接続に係る諸経費(ただし、ア～ウを除く)	○		
ア 指定管理者間の業務連絡や自主事業に係る諸経費		○	
イ 図書館システムに係る諸経費			○
ウ 市職員用機器に係る諸経費			○
消耗品費及び郵送料(ただし、ア及びイは除く)	○		
ア 自主事業に必要な消耗品費及び郵送料		○	
イ 公民館主催講座に必要な消耗品費及び郵送料 (経年劣化によるものを除く)			○
マルチコピー機に係る諸経費		○	

(5) 指定管理料の精算

管理運営に関する業務及び自主事業により生じた利益・損失は指定管理者に帰属するものとし、原則として精算は行いません。

自主事業収入の増加、経費節減等、指定管理者の経営努力によって生み出された剰余金については、より効果的で効率的なサービス提供につながるインセンティブに配慮し、原則として精算による返還は求めませんので、利用促進のための自主事業等について積極的な提案を行ってください。

一方、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合も、原則として補填は行いません。ただし、自然災害等の不測の事態が発生した場合には、市と指定管理者との協議のうえ、指定管理料が増減する場合があるほか、次に掲げる場合については、当該年度及び次年度以降の指定管理料の減額を含め、市と指定管理者との協議のうえ、剰余金の配分について決定することとします。

- ア 指定管理業務の範囲、適正性及び收支状況から見て、剰余金が過大と認められる場合
- イ 事業計画等で規定した事業を実施しなかったり、協定で定めた事業の実施回数を下回ったりする等、指定管理者の努力によらず剰余金が発生した場合
- ウ 基本協定締結時に見込まれていない特段の事情の変更により剰余金が発生した場合

5 指定管理者として果たすべき責任

(1) 個人情報の取扱い

指定管理者が行う施設の管理に係る個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」、「吹田市個人情報保護条例」、その他、個人情報の保護に関する全て

の関係諸法令を遵守すること。

(2) 情報公開への対応

指定管理者は、「吹田市情報公開条例」の趣旨に則り、指定管理者が保有する情報(施設の管理に係るものに限る)の公開について、市に協力するとともに、自らも施設の利用状況や業務に係る経理状況等の積極的な情報の公開に努めること。

(3) 環境への配慮

指定管理者は、「吹田市役所エコオフィスプラン」に基づき、省エネルギー、省資源、廃棄物の排出抑制、グリーン購入など環境に配慮した取組に努めること。

(4) 男女共同参画の取組

指定管理者は、「吹田市男女共同参画推進条例」に基づき、男女共同参画の推進に係る取組を積極的に行うこと。

(5) 人権研修の実施

指定管理者は、施設の管理業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行うこと。

(6) 障がい者の雇用に対する取組

「障害者の雇用の促進等に関する法律」の趣旨に則り、障がい者の雇用の促進に努めること。

(7) 高年齢者等の積極的な雇用

「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」の趣旨に則り、高年齢者に対する就業の機会を確保するため、高年齢者の雇用を積極的に行うこと。

(8) 吹田市スマート推進方針への理解

市は、総合的なたばこ対策について総力を挙げて取り組むことにより、「スマートシティ・すいた」の実現を目指し、すべての市民が健康で安心して暮らすことができるまちづくりを推進しており、施設においても同様に、たばこがもたらす問題について共通の認識を持ち、連携して取り組むこと。

(9) 管理に当たって遵守すべき法令一覧

施設の管理運営を行うに当たり、主に以下の法令等の規定を遵守すること。

ア 労働関係法令

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法 等

イ 地方自治法

ウ 各施設関係法令等

各施設特記仕様書を参照のこと

エ 吹田市行政手続条例

オ 消防法

カ 吹田市情報公開条例

キ 吹田市個人情報保護条例

ク その他関連法規・通知・要領等

## 6 備品等

市は、まちなかリビング北千里にあらかじめ備え付ける備品(市が所有する備品に限ります。)を指定管理者に無償で使用せるものとします。

## 7 留意事項

指定管理者は、提案内容を遵守し、誠実に履行してください。

市の許可なく施設の新設、改造、改修等を行うことはできません。

## 8 その他

管理運営に関する業務及び自主事業の処理に際して、別に会計を設け、経理を明確にしてください。

指定管理者は、施設を管理運営することに伴い、法人税等の納税義務を負う場合がありますので、所轄の税務署等の関係機関に確認してください。

品に限りま

## 第5 リスクへの対応

市と指定管理者とのリスク分担(責任分担)は、表-2「リスク分担表」のとおりとします。

表-2 リスク分担表 ○は、主たる分担 △は、従たる分担

種類	内容	負担者	
		吹田市	指定管理者
応募費用	応募に係る費用の負担		○
引継費用	業務引継ぎに係る費用の負担		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
法令の変更	法令の変更に伴う経費の増減	協議事項	
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う 経費の増減		○
不可抗力	不可抗力(自然災害、争乱、暴動その他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)による業務の変更、中止、延期	協議事項	
事業の中止・延期	施設設置者の責任による利用の遅延・中止	○	
	指定管理者の責任による利用の遅延・中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
	法令その他の制度の変更のために市の施設利用が困難になったことによる中止	○	
運営リスク	施設管理上の瑕疵により生じた事故による休業に伴うリスク		○
第三者への賠償	指定管理者の瑕疵により第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
施設、設備及び物品等の損傷	経年劣化によるもの(小規模なもの:1件あたり20万円未満のもの)		○
	経年劣化によるもの(上記以外)	○	
	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(1件当たり20万円未満のもの)		○
	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(上記以外)	○	
	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
住民及び利用者対応	指定管理者が行った処分に対する訴訟		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情	△	○

## 第6 応募に際しての基本条件

### 1 応募者の構成等

応募者は、法人その他の団体(以下「法人等」といいます。)又は複数の法人等が共同で構成する団体(以下「グループ」といいます。)とします。

グループで応募する場合は、代表法人等を定めることとし、グループの構成員の変更及び追加は、指定申請書等の提出以降、原則として認めません。

### 2 応募資格

(1) 指定期間中、施設の管理運営を適正かつ確実に行うことができる法人等又はグループであること。(個人での応募はできません。)

(2) 「まちなかリビング北千里管理運営基準」の「第4 管理運営体制等」及び各仕様書で規定する人員を配置できる法人等又はグループであること。

(3) 法人等又はその代表者が次の要件に該当しないこと。グループで申請する場合についても、すべての構成員が、該当しないことを必要とする。

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)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、市における一般競争入札等の参加を制限されている者

エ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づき、更生又は再生手続開始の申立てがなされている者について、更生計画又は再生計画の認可決定の確定を受けていない者

オ 市から指名停止措置を受けている者

カ 国税及び地方税を滞納している者

キ 地方自治法第 244 条の2第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その処分の日から 2 年を経過しない者

ク 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 号に暴力団又はその構成員又はその密接関係者

ケ 吹田市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例(平成 20 年条例第 23 号)に規定する不当要求行為等を行ったことがある者

(4) 指定管理者の指定までの間に、(1)から(3)に定める応募資格の要件を満たさなくなつた場合は、その応募資格を失うものとします。

## 第7 募集に関する事項

### 1 募集スケジュール

募集要項等の公表	令和3年(2021年) 8月2日(月)
質問の受付期間	8月2日(月)から 8月26日(木)午後5時まで
説明会参加申込受付期間	8月2日(月)から 8月4日(水)午後5時まで
説明会	8月6日(金)
質問に対する回答	9月3日(金)
再質問の受付期間	9月6日(月)から 9月10日(金)午後5時まで
再質問に対する最終回答	9月21日(火)
参加意向表明書の受付期間	9月27日(月)から 10月1日(金)午後5時まで
提出書類の受付期間	10月18日(月)から 10月29日(金)午後5時まで
プレゼンテーション審査 (プレゼンテーション・質疑応答の実施)	11月中旬(予定)
指定管理者候補者の選定結果通知	11月下旬(予定)
仮基本協定書の締結	12月下旬(予定)
吹田市議会の議決 指定管理者の決定通知	3月下旬(予定)

## 2 応募の手続

### (1) 募集要項等の公表

募集要項及び資料等については、吹田市地域教育部まなびの支援課ホームページ（以下「市ホームページ」といいます。）からダウンロードしてください。

吹田市 地域教育部 まなびの支援課ホームページ

<https://www.city.suita.osaka.jp/home/soshiki/div-chiikikyoiku/manabishien.html>

なお、施設の詳細図面が必要な場合は、詳細図面を収録したCD-Rを下記申請場所の窓口にてお渡しします。詳細図面は設計時のものであり、植栽の樹種等、一部現状と図面とで異なる点があるほか、今後の建設工事において変更が生じる可能性があります。

申請書類：資料等交付申請書（様式第1号）

申請窓口：吹田市地域教育部まなびの支援課

（吹田市朝日町3番 415-1 さんくす3番館4階）

※事前に電話連絡のこと 06-6155-8257（直通）

受付期間：令和3年（2021年）8月2日（月）から令和3年（2021年）10月1日（金）まで

※ただし、土曜日・日曜日・祝日を除きます。

受付時間：午前9時から午後5時まで

### （2）説明会

#### ア 開催日時

令和3年（2021年）8月6日（金） 午後2時から午後4時まで

※説明会の開始時刻・終了時刻については、参加希望者数の状況により変更になる場合があります。

#### イ 開催場所

吹田市教育委員会 大会議室（吹田市朝日町3番 さんくす3番館4階）

#### ウ 参加方法

参加に当たっては事前申込みが必要です。

提出書類：説明会参加申込書（様式第2号）

提出締切：令和3年（2021年）8月4日（水）午後5時まで

提出方法：吹田市地域教育部まなびの支援課に電子メールにて送付

E-mail : [chukomin@city.suita.osaka.jp](mailto:chukomin@city.suita.osaka.jp)

件名 「指定管理説明会参加申込み」

#### エ 留意事項

当日、募集要項等を配付しませんので、各自持参してください。

### （3）質問、再質問

#### ア 受付期間

質問：令和3年（2021年）8月2日（月）から8月26日（木）午後5時まで

再質問:令和3年(2021年)9月6日(月)から9月10日(金)午後5時まで

イ 質問方法

提出書類:募集要項等に関する質問書(様式第3号)

※質問内容を具体的に記載のこと

提出方法:吹田市地域教育部まなびの支援課に電子メールにて送付

E-mail: [chukomin@city.suita.osaka.jp](mailto:chukomin@city.suita.osaka.jp)

件名「指定管理質問」

※電子メール以外(電話、来訪、郵送、ファクシミリ等による)の質問については一切受付しません。

ウ 回答方法

質問に対する回答は、令和3年(2021年)9月3日(金)に市ホームページに掲載します。

また、再質問に対する回答は随時市ホームページに掲載します。再質問に対する最終回答は令和3年(2021年)9月21日(火)とします。

エ 留意事項

(ア) 類似又は同趣旨の質問に対しては、一括して回答します。

(イ) 公表する内容は、質問とその回答のみとし、質問者等の名称は公表しません。

(ウ) 企画提案のノウハウ等や権利、若しくは競争上の地位その他の正当な利益を害するおそれがあると認められる質問及びその回答は公表しません。

(エ) 意見表明と解されるものや質問内容が不明確なものには、回答しないことがあります。

(オ) 質問に際して、その質問及び回答の公表に支障がある場合は、その理由を質問書に明記してください。なお、市で当該理由を不十分と認める場合は、質問及び回答を公表することがあります。

(カ) 市からの回答の公表をもって、本募集要項を補完したとみなします。

(4) 本募集に関する追加資料の公表

市は、本募集要項のほか、本募集に関する追加資料を市ホームページに予告無く公表することができます。

(5) 参加意向表明書の提出

ア 受付期間

令和3年(2021年)9月27日(月)から令和3年(2021年)10月1日(金)まで

イ 受付時間

午前9時から午後5時まで

ウ 提出場所

吹田市地域教育部まなびの支援課

(吹田市朝日町3番415-1 さんくす3番館4階)

エ 提出方法

本募集に参加意向のある法人等又はグループの代表法人等は、参加意向表明書

表一-3

No.
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

(様式第4号)に必要事項を記入し、事前に電話連絡 06-6155-8257(直通)のうえ、持参により提出してください。

又は、郵送による提出も可能としますが、必ず封筒の表に「参加表明書在中」と朱書きし、令和3年(2021年)10月1日(金)必着で簡易書留にて郵送してください。

才 留意事項

参加意向表明書の提出が無い法人等又はグループからの応募書類は受付しません。

なお、参加意向表明書を提出した法人等又はグループには、後日プレゼンテーション審査の実施日時を通知します。

(6) 応募書類等の提出

ア 受付期間

令和3年(2021年)10月18日(月)から令和3年(2021年)10月29日(金)まで

※ただし、土曜日・日曜日を除きます。

イ 受付時間

午前9時から午後5時まで

ウ 提出場所

吹田市地域教育部まなびの支援課

(吹田市朝日町3番 415-1 さんくす3番館4階)

エ 提出方法

事前に電話連絡 06-6155-8257(直通)のうえ、持参(郵送不可)により提出してください。

オ その他

応募書類等の受付後、応募資格を審査し、その結果を応募者全員に通知します。

のうえ、持

中」と朱書  
ハ。

りません。  
ーション

まで

してください  
ります。

### 3 提出書類

応募にあたっては、表－3に掲げる書類を提出してください。なお、提出に必要な各様式の記載方法や提出方法については、「4 留意事項」のほか、「(資料3)様式集」の書類作成上の留意点や各様式に記載する備考等を参照してください。

表－3 提出書類一覧表

No.	書類名	様式番号
1	指定管理者指定申請書	様式第5号
2	事業計画書	様式第6号
3	職員配置計画表	様式第6号の2
4	総括責任者及び副総括責任者の経歴 (配属を予定している職員がいる場合)	様式第6号の3
5	収支計画書(指定管理業務)(年度別)	様式第7号
6	収支計画書(自主事業)(年度別)	様式第8号
7	法人等の直近3事業年度の収支決算書(貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の内訳等)、及び事業報告書、最新の収支予算書	—
8	類似施設の事業実績	様式第9号
9	定款又は寄附行為の写し (法人以外の団体にあっては、会則その他これに類するものの写し)	—
10	法人等の概要を記載した書類 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書 役員又は代表者若しくは管理人その他のこれらに準じる者の名簿 法人等の事業の概要を記載した書類 組織及び運営に関する事項を記載した書類	—
11	国税及び地方税の納税証明書	—
12	グループ構成員届(グループで応募する場合のみ)	様式第10号
13	指定管理者応募資格誓約書	様式第11号
14	グループ協定書(グループで応募する場合のみ) (各構成員間での責任分担を定めた協定書(写し))	様式自由
15	提出書類のデータを保存したCD-R	

提出部数 正本(No.1～15)1部

副本(No.1～15)3部

副本(No.2～8)20部 ※副本は正本の写しを可とします。

CD-R(No.2～8)1枚

## 第8 選定

1 選定方  
まち  
理解し  
を指定  
応募等

2 選定の  
指定期  
田市北  
理者候  
プレゼ  
ブレー  
表者氏  
なあ  
します  
(1) 指  
(2) 代  
(3) 使  
こと  
(4) 用  
(5) 限  
(6) す  
(7) こ

3 選定  
選  
シヨン  
選  
点」

### 4 留意事項

- (1) 本募集要項及び資料等の内容を十分に理解したうえで、応募を行ってください。なお、書類の提出をもって、応募者は本募集要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- (2) 応募にあたっては、市が求める管理運営の水準(本募集要項や基準等に記載している管理運営内容)を満たした提案としてください。
- (3) 提出書類のうち、No.2～7については、法人等及びグループの商号又は名称、代表者氏名等を一切記載しないでください。
- (4) グループにて応募する際の申請書等の記名、押印等については、代表者が行ってください。
- (5) グループで応募する場合は、No.7～No.12までの提出書類について、グループを構成するすべての法人等のものを添付してください。
- (6) 同じ法人等又はグループが複数の提案を行うことはできません。
- (7) 複数のグループにおいて同時に構成員となることはできません。また、単独で応募した法人等は、他のグループの構成員となることはできません。
- (8) 提出後の提案内容の変更は認めません。
- (9) 本募集に関して使用する言語は日本語とし、使用する単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとします。
- (10) 市が配布及び公表する資料は、応募に関する検討以外の目的で使用することを禁じます。
- (11) 応募者は、提案内容や市との協議事項等について守秘義務を遵守することとし、市の事前の承諾なく、これらの内容を公表してはなりません。
- (12) 応募者から市に提出された書類は返却しません。また、指定管理者選定の目的以外には使用しません。ただし、応募者名やその提案概要等については、市ホームページ等で公表する場合があります。
- (13) 提出書類以外で必要に応じ、追加資料の提出を求める場合があります。
- (14) 提出書類の著作権は、応募者に帰属します。提出書類の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法(昭和45年法律第48号)に認められた場合を除き、第三者の承諾を得てください。第三者の著作物の使用に関する責は、応募者に帰するものとします。
- (15) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて応募者が負うものとします。
- (16) 提案募集に係る公文書公開請求があった場合、吹田市情報公開条例(平成14年条例第10号)等の各種法令等に基づき、提出書類を公開する場合があります。
- (17) 自然災害等の不可抗力による場合又は選定を公正に執行することができないおそれがあると認めたときは、既に公告若しくは通知した事項の変更又は本募集に係る選定を延期若しくは中止することがあります。  
なお、この場合において、応募者は、応募に要した費用を市に請求することはできません。

## 第8 選定に関する事項

### 1 選定方針

まちなかリビング北千里の指定管理者には、施設の整備目的や管理運営方針を十分に理解したうえで、指定管理業務を最も適正かつ確実に行うことができると認められる応募者を指定管理候補者として選定します。

応募者が2者以上ある場合は、併せて次点者として1者を選定します。

### 2 選定の方法

指定管理者の選定は、吹田市立北千里児童センター指定管理者候補者選定委員会、吹田市北千里地区公民館指定管理者候補者選定委員会及び吹田市立北千里図書館指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」といいます。)において、一括して書類審査及びプレゼンテーション審査を行い、指定管理者候補者及び次点者を選定します。

プレゼンテーション審査の際、参加者は、自らの法人等及びグループの商号又は名称、代表者氏名等について一切発言しないでください。

なお、応募が1者であっても選定委員会において審査し、指定管理者候補者の適否を審査します。ただし、次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- (1) 指定管理者候補者選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること
- (2) 他の応募者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと
- (3) 候補者選定終了までの間に、他の応募者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること
- (4) 応募提案書類に虚偽の記載を行うこと
- (5) 関係法令に違反若しくは本募集要項から著しく逸脱した提案を行うこと
- (6) 指定管理料について、本募集要項に示す上限額を上回る提案を行うこと
- (7) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと

### 3 選定基準及び配点

選定委員会において、表一4「選定基準及び配点」に基づき、書類審査及びプレゼンテーション審査を行い、指定管理者候補者及び次点者を選定します。

選定基準に対する評価項目については、「(資料4) 選定基準における評価項目及び配点」に示すとおりです。

## 第9 指

1 指定管  
指定  
す。

2 基本指  
指定  
るま  
定書  
仮  
す。ま  
を締  
(1) ま  
ア  
イ  
ウ  
エ  
オ  
カ  
キ  
ク  
ケ

(2)  
ア  
イ  
ウ  
エ  
オ  
カ  
キ  
ク  
ケ

3 その  
(1)  
社  
締  
す  
(2)  
管

表-4 選定基準及び配点

選定基準		配点
(1)	市民の平等利用の確保	10
(2)	施設の効用を最大限に発揮する提案であること	45
(3)	施設の管理運営の安定性に関すること	30
(4)	収支計画に関すること	5
(5)	類似施設の事業実績	5
(6)	指定管理料の提案見積額	5
	合計	100

#### 4 指定管理者候補者及び次点者の選定方法

選定委員会においては、各委員が評価点(審査基準に基づき採点した点数)の合計点による順位付けを行い、1位と順位付けした委員数が多い者を上位とし、指定管理者候補者及び次点者を決定します。

1位と順位付けした委員数で決定できない場合は、同数となった者について、2位と順位付けした委員数が多い者を上位として決定します。

2位と順位付けした委員数でも決定できない場合は、同数となった者について、各委員が付けた順位を足し合わせた合計が小さい者を上位として決定します。

いずれの方法でも決定できない場合は、選定委員会委員による合議又は多数決により決定します。

#### 5 選定結果の公表

選定結果については、令和3年(2021年)11月下旬頃に、応募者の代表法人等へ個別に書面で通知します。その際、候補者として決定されなかった応募者は、その理由について通知日の翌日から起算して7日以内に市に説明を求めるものとします。

選定結果の通知を行った際には、選定結果等について市ホームページにて公表します。

配点

10

45

30

5

5

100

計点に  
も補者及

と順位付

委員が

により決

固別に  
いて通

ます。

## 第9 指定管理者の指定等

### 1 指定管理者の指定

指定管理者候補者は吹田市議会で議決を経たのちに、市が指定管理者として指定します。

### 2 基本協定書の締結

指定管理者候補者を選定したときは、吹田市議会へ指定管理者指定に係る議案を提出するまでに、市と指定管理者候補者との間で業務内容の細部について協議を行い、仮基本協定書を締結します。

仮基本協定書は、指定管理者の指定により、基本協定書として効力を有することになります。また、令和4年度(2022年度)から令和8年度(2026年度)まで、年度ごとに年度協定書を締結します。

#### (1) 基本協定書で定める主な項目

- ア 指定期間にに関する事項
- イ 管理業務の内容に関する事項
- ウ 使用(利用)許可に関する事項
- エ 利用料金に関する事項
- オ 本市が支払うべき経費に関する事項
- カ 個人情報の保護に関する事項
- キ 事業報告書に関する事項
- ク 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ケ その他市長が必要と認める事項

#### (2) 年度協定書で定める主な項目

- ア 当該年度の事業計画に関する事項
- イ 当該年度の指定管理料に関する事項
- ウ その他市長が必要と認める事項

### 3 その他

- (1) 指定管理者が協定の締結までに、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などにより指定管理者として相応しくないと認められるときは、協定を締結せず、又は指定管理者の議決後においても、指定管理者の指定を取消すことがあります。
- (2) 指定管理者の指定を取消された場合は、次点者を吹田市議会での議決を経た後、指定管理者に指定します。

## 第10 事業のモニタリング・評価

事業のモニタリング・評価は、指定管理者による管理運営が適正かつ確実に実施されていることを確認・評価するとともに、管理運営上の問題点や課題を日常的、継続的に把握し、業務やサービスの改善につなげることを目的に実施します。

実施に当たっては、「吹田市指定管理者制度導入施設に係るモニタリング・評価実施方針」に従い、概ね次のとおり行うものとします。

### 1 指定管理者が行うモニタリング・評価

指定管理者は、毎年度、自らモニタリング・評価を行うものとします。また、その結果等を翌年度の年間事業計画書の作成に生かし、課題解決やサービス向上に努めるものとします。

### 2 市が行うモニタリング・評価

市は、指定管理者から年間事業報告書等を求め、基本協定書及び指定管理者によるモニタリング・評価結果を踏まえたうえで、表一5に掲げる評価項目について、モニタリング・評価を行うものとします。

その結果を踏まえ、市は指定管理者に業務の改善を指示できるものとします。

また、市は、指定管理者による管理運営状況を把握するため必要があると認めるときは、隨時、実地調査し、必要な報告又は帳簿、書類等の提出を求めることがあります。

なお、評価項目における評価基準は、「(資料5)モニタリング・評価シート(案)」のとおりです。

表一5 評価項目(案)

1 管理体制	(1) 人員体制
	(2) 研修
	(3) 個人情報保護
	(4) 文書管理
	(5) 再委託
	(6) 経理事務
	(7) 緊急時対応
	(8) 報告書等
	(9) 保険
2 管理運営内容	(1) 基本事項
	(2) 維持管理
	(3) 事業運営
	(4) 経費縮減
	(5) 環境配慮
3 利用者満足度	(1) 利用者対応・接遇
	(2) 利用者サービス

3 第三者  
指定管  
理者やテ  
ため、第  
第三年  
年度)及  
選定  
ほか、現  
行もの

4 モニタ  
指定  
度以降  
また  
いと判  
者は速  
なお  
計画的  
ます。  
市に  
ものと  
市に  
と認め  
一部の

5 その  
市  
体等  
指  
監査

4 サービス提供の継続性及び安定性	(1) 施設の管理運営に係る経営状況
	(2) 指定管理者の財務状況

されている  
し、業務や

「施方針」に

結果等を翌  
とします。

によるモニ  
グ・評価を

ときは、隨  
おりで

### 3 第三者が行うモニタリング・評価

指定管理者による管理運営が適正かつ確実に実施されているかどうかについて、指定管理者や市によるモニタリング・評価を踏まえ、より効果的に業務やサービスの改善につなげるため、第三者による専門的かつ多様な視点でのモニタリング・評価を行うものとします。

第三者によるモニタリング・評価は、指定管理期間の2年目及び4年目(令和5年度(2023年度)及び令和7年度(2025年度))に、選定委員会において行うものとします。

選定委員会はサービス水準の維持向上や安定的な管理運営につなげるための助言を行うほか、問題点や課題があると判断した場合には、それらを指摘し、改善を図るための助言を行うものとします。

### 4 モニタリング・評価結果の活用

指定管理者は、モニタリング・評価により把握された内容について、業務改善に努め、翌年度以降の事業計画に反映していくものとします。

また、市は、モニタリング・評価の結果に基づき、指定管理者の業務が適正に行われていないと判断した場合には、改善を求める指導又は指示を行うものとします。この場合、指定管理者は速やかに従うものとし、措置した結果を市に報告するものとします。

なお、市は、改善に相当の期間を要する、又は改善の範囲が多岐にわたる等の理由により計画的に改善を進める必要があると認められる場合は、改善計画書の提出を求めるものとします。

市は、指定管理者から改善報告を受けたときは、実地調査等により改善状況の確認を行うものとします。

市は、指定管理者が改善指示に従わないときその他管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

### 5 その他

市は、地方自治法に基づき、監査委員又は外部の専門家(外部監査人)による財政援助団体等監査(指定管理者)又は包括外部監査を実施する場合があります。

指定管理者は、監査委員又は外部監査人の求めに応じて資料の提出や質疑応答を行い、監査結果を踏まえて管理運営業務の改善に努めるものとします。

## 第 11 問合せ先

まちなかリビング北千里全般について、施設を活用した運営等の取組に関すること、公民館の管理運営に関すること及び指定管理募集に係る書類等の提出先

吹田市教育委員会 地域教育部 まなびの支援課

〒564-0027 吹田市朝日町3番 415-1 さんくす3番館4階

TEL:06-6155-8257(直通)

E-mail: [chukomin@city.suita.osaka.jp](mailto:chukomin@city.suita.osaka.jp)

児童センターの管理運営に関すること

吹田市児童部 子育て政策室

〒564-8550 吹田市泉町1-3-40

TEL:06-6384-1491(直通)

E-mail: [kosodatesien@city.suita.osaka.jp](mailto:kosodatesien@city.suita.osaka.jp)

図書館の管理運営に関すること

吹田市教育委員会 地域教育部 中央図書館

〒564-0072 吹田市出口町 18-9

TEL:06-6387-0072(直通)

E-mail: [s0006@ma.lib.suita.osaka.jp](mailto:s0006@ma.lib.suita.osaka.jp)

## 第 12 [

1 吹田市  
カリビ

2 特記

(1) め

(2) め

(3) め

(4) め

(5) め

(6) め

3 様式

4 選定

5 モニ

6 吹田

7 吹田

8 吹田

9 条例

10 図面

### 【参考資料】

1 北

2 北

## 第12 附属資料

- 1 吹田市立北千里児童センター 吹田市北千里地区公民館 吹田市立北千里図書館(まちなかリビング北千里)管理運営基準
- 2 特記仕様書
  - (1) 吹田市立北千里児童センター管理運営業務仕様書
  - (2) 吹田市北千里地区公民館管理運営業務仕様書
  - (3) 吹田市立北千里図書館管理運営業務仕様書
  - (4) まちなかリビング北千里庶務的業務仕様書
  - (5) まちなかリビング北千里植栽維持管理業務仕様書
  - (6) まちなかリビング北千里保安警備業務仕様書
- 3 様式集
- 4 選定基準における評価項目及び配点
- 5 モニタリング・評価シート(案)
- 6 吹田市道路・公園樹木適正管理指針
- 7 吹田市電力の調達に係る環境配慮方針
- 8 吹田市木材利用基本方針
- 9 条例・規則集
- 10 図面集(別途様式第1号による交付申請が必要)

### 【参考資料】

- 1 北千里小学校跡地複合施設建設整備基本計画(令和2年(2020年)1月策定)
- 2 北千里小学校跡地複合施設建設整備基本構想(平成30年(2018年)策定)

## 吹田市立北千里児童センター管理運営業務仕様書

### 第1 本書の位置付け

本書は、吹田市立北千里児童センター（以下「児童センター」といいます。）の管理運営に関し、吹田市（以下「市」といいます。）が指定管理者に要求する管理運営の仕様を示すものです。

指定管理者は、「吹田市立児童会館条例」や「吹田市立北千里児童センター 吹田市北千里地区公民館 吹田市立北千里図書館（まちなかリビング北千里）指定管理者募集要項（以下「募集要項」といいます。）」で示された施設の目的及び基本方針等を踏まえたうえで、本書に示す業務の仕様に反しない限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとします。

なお、開館準備期間中に、市と調整のうえ、市内の他児童館の見学を行うなど、シミュレーションや研修等を十分に行い、令和4年（2022年）11月22日からすべての業務を開始してください。

開館準備期間と、令和4年（2022年）11月22日以降の業務従事者は、原則として入れ替えがないものとします。変更がある場合は、事前に市に報告してください。

### 第2 目的・概要等

#### 1 指定管理者募集の目的

児童センターは、国が定める「児童館の設置運営要綱」及び「児童館ガイドライン」に則り、地域の児童が健全な遊びを通して、その健康を増進し、情操を豊かにすることを実現するとともに、子育て中の親と子の交流や仲間づくりを目的としている施設です。

より地域の児童や子育て中の親と子のニーズに合った事業を展開し効率的かつ効果的な管理運営を行うため、児童センターの管理運営について法人その他の団体による創意工夫ある提案を募集します。

#### 2 児童センターの概要

（1）延床面積 約450m<sup>2</sup>（専有部分）

（2）施設内容 遊戯室、静養室、学習室、集会室、広場

#### 3 開館時間

午前10時から午後6時まで

#### 4 休館日

（1）12月29日から1月3日までの日

(2) まちなかリビング北千里が必要な施設点検修理日

5 施設使用料

無料

### 第3 管理運営の基本方針

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、地域の児童が放課後や学校の長期休業中等に自由に訪れるができるよう、また、子育て中の親子がいつでも気軽に訪れるができるよう施設を開放し、次の方針のもとに利用者に対する質の高いサービスを提供するよう、創意工夫をもって業務を実施するものとします。

- 1 利用者の公平性を確保すること。
- 2 常に利用者の要望等を管理運営に反映し、利用の促進に努めること。
- 3 効率的・効果的な施設運営に努め、施設の効用を最大限に発揮すること。
- 4 安心安全な施設管理・施設運営を行うこと。

第5

### 第4 事業の実施

1 主催事業の実施

指定管理者は、次の事業を実施し、必要に応じて個別又は集団での健全な遊びの指導や自主的な活動の支援を行い、また、地域の子育て家庭への支援を行うこととします。

(1) 年間行事 年に数回程度行う規模の大きな取組

(例) センターまつり、クリスマス会、人形劇等

(2) 月間行事 月に1回程度行う取組

(例) けん玉認定、一輪車認定、将棋教室等

(3) 週間行事 毎週定曜日に遊びの内容を設定して行う取組

(例) ドッジボール、昔あそび、クラフト等

(4) 幼児教室

乳幼児とその保護者を対象に遊びの紹介等を通して親子の仲間づくりを図り、子育ての不安を解消し子育てを支援するため、歳児別の幼児教室を実施することとします。

2 自主事業の実施

指定管理者は、上記1の主催事業のほか、募集要項に記載のとおり、施設の設置目的の範囲内で、自主事業を企画、実施することができるものとします。

自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を市へ提出し、事前に市の承認を得ることが必要です。なお、参加者に参加料を求める場合は、その額が適当なものであると認められる場合に限ります。

3 関係機関等との連携事業

(1) 関係機関及び団体との連携

地域子育て支援関係機関連絡会が主催する行事等の開催に当たっては、関係団体と協力して円滑な運営を図ることとします。

#### (2) 児童館相互の連携

児童センター業務リーダーは、市が月1回以上定期的に開催する館長会議に出席し、児童館相互の連携を図ることとします。また、児童館まつり等の地域交流事業の実施に当たっては、他の児童館の事例を参考に行うなど、児童館相互の情報交換を積極的に図ることとします。

また、主任児童厚生員は、市が年2回以上定期的に開催する主任会議に出席し、児童館相互の連携を図ることとします。

## 第5 児童センターの管理運営

指定管理者は、施設の効率的な活用を図り、児童センターにおけるサービス提供を円滑に行うことができるよう、次の業務を行うものとします。なお、施設の管理運営に当たっては、利用児童の安全に充分留意するとともに、利用者の公平性を確保することとします。

### 1 建物等の維持管理に関する業務

吹田市立北千里児童センター　吹田市北千里地区公民館　吹田市立北千里図書館（まちなかリビング北千里）北千里管理運営基準（以下「まちなかリビング北千里管理運営基準」といいます。）に準じます。

### 2 安全管理業務

まちなかリビング北千里管理運営基準に準じます。ただし、児童センターについては、児童福祉法に規定されている児童が利用する施設であることから、危機管理体制をより確立するとともに、「子育て政策室 安心安全基本マニュアル」の内容を職員に周知徹底することとします。また、感染症拡大防止のため、消毒等の徹底をしてください。

### 3 施設の使用許可等に関する業務

指定管理者は、吹田市立児童会館条例に基づき、指定管理者の権限において次の事務を行うものとします。なお、これらの事務を行うに当たっては、吹田市行政手続条例に基づき、使用許可の審査基準及び許可の取消し等の処分基準について、市の定めた基準に準じて、市の指定する様式により、指定管理者があらかじめ定めることとします。

- (1) 使用証交付申請書の受理及び使用証の交付
- (2) 専用使用許可申請書の受理及び専用使用許可書の交付
- (3) 使用内容の変更の許可
- (4) 使用の許可の取消し
- (5) 特別な設備の設置の許可
- (6) 閉館後の集会室使用の許可（※）

(※) ただし、行政財産使用許可申請書を提出し、事前に吹田市長から使用許可を受けていることが必要です。なお、使用を許可している期間、時間及び目的以外の使用を許可することはできません。また、事前に使用許可を受けている者以外に対して使用を許可することはできません。

#### 4 児童センター運営委員との連携業務

##### (1) 児童センター運営委員の人選

指定管理者は、国が定める「児童館の設置運営要綱」、「児童館ガイドライン」及び「吹田市立児童会館条例施行規則」を参考に、地域における児童センター活動の充実を図ることを目的として、地域の自治会、民生児童委員協議会、社会福祉協議会等の地域活動組織及び小学校、幼稚園PTA関係者等から、児童センター運営のための児童センター運営委員を選任することとします。その人選については、市内の他児童館の運営委員に準ずることとします。2

##### (2) 児童センター運営委員との連携

児童センターが行う事業については、児童センター運営委員の協力を得ながら行うこととします。また、運営に関する会議を月1回以上定期的に開催して、児童センターの管理運営について児童センター運営委員の意見を募ることとします。臨時に対応すべき事項が発生した場合は、適宜開催することとして、児童センター運営委員との連携を図ることとします。

##### (3) 児童センター運営委員の人数及び報酬

児童センター運営委員は18人以内とします。また、児童センター運営委員の報酬は月額3,500円とすることとして、その報酬は指定管理料に含まれることとします。3

##### (4) 指定管理料の清算（返還）

指定管理者は、児童センター運営委員の人数が18人に満たない場合は、その不足人数に応じて指定管理料の清算（返還）を行うこととします。

#### 5 市及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、児童センター活動の充実を図るため、市及び地域の関係機関との連絡調整を図ることとします。

### 第6 管理運営体制

#### 1 事業計画書及び報告書等の作成業務

##### (1) 年間事業計画書

まちなかリビング北千里管理運営基準に準じ提出することとします。

##### (2) 月間事業計画書

第

まちなかリビング北千里管理運営基準に準じ提出することとします。

(3) 年間事業報告書

まちなかリビング北千里管理運営基準に準じ提出することとします。

(4) 月間事業報告書

まちなかリビング北千里管理運営基準に準じ提出することとします。

(5) 施設経営に関する書類の整備

指定管理者は、年度毎の収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整備し、その帳簿及び証拠書類を年度終了後5年間は保存することとします。

(6) 業務の改善等

指定管理者は、作成した各報告書を参考にして、業務の改善を図ることとします。

## 2 施設管理・運営体制

まちなかリビング北千里管理運営基準に則って、指定管理者は、施設を効率的に運営し、業務を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理・運営体制を構築することとします。

職員の人事費については、あらかじめ定められた人事費の範囲内で支出するものとし、1日当たり副総括責任者または主任児童厚生員1名以上及び児童厚生員3名以上を必ず配置し、必要に応じて他の職員を配置することとします。

児童厚生員の配置に当たっては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条の規定を遵守することとします。

また、指定管理者は、従事するすべての職員に対して、公益使命を自覚させ、来館者に満足を与えるよう、接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）について指導することとします。

## 3 研修の実施

まちなかリビング北千里管理運営基準に則り、適宜児童センター業務の習熟に必要な研修を実施し、業務従事者の専門的知識及び技能向上を図ることとします。

また、主任児童厚生員は、市が年2回程度開催する主任研修に参加し、専門的知識及び技術向上を図ることとします。

## 4 マニュアルの作成

まちなかリビング北千里管理運営基準に則り、児童センター業務に必要なマニュアルを作成し、その内容を業務従事者に周知徹底を図ることとします。

## 第7 その他

### 1 行政手続条例に基づく審査基準等の設定

指定管理者は、吹田市行政手続条例に規定する行政庁に該当するため、使用許可等の処分にあたっては、同条例の定めに従い、あらかじめ市と協議のうえ、審査基準、標

準処理期間及び処分基準を設定してください。

## 2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理することとします。

### (1) 使用申請関係書の保管

使用申請書等は、市の指示に従って適切に保管し、保管期間終了後に適切な方法で廃棄することとします。

### (2) 文書の保管

事業の実施に伴って作成し整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管すること。保管期間は、原則以下のとおりとします。

ア メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	常用
イ 官庁届出控、報告控	常用
ウ 委託契約関係	5年
エ 年間、月例定期点検記録	5年
オ 指導日誌	5年
カ 施設・設備の修繕記録	3年
キ 報償費、食糧費関係書類	3年
ク 使用証交付申請関係書	3年
ケ 専用使用申請関係書	1年
コ 運営委員会議録	1年
サ その他軽易な文書	1年

## 2 その他の留意事項

指定管理者の指定後、業務を行うに当たって本仕様書に定めの無い事項、又は、業務遂行上疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定するものとします。

## 第8 法令等の遵守

児童センターの管理運営業務を行うに当たり、以下をはじめとする関係する法令、通知、要領等を遵守してください。

なお、本指定期間にこれらの法令・規定等改正があった場合は、改正後の内容とします。

- 児童福祉法
- 児童福祉法施行令
- 児童福祉法施行規則
- 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- 児童館ガイドライン
- 児童館の設置運営要綱
- 吹田市立児童会館条例

- 吹田市立児童会館条例施行規則
- その他関連法令、通知、要領等

毎、分野

適切な方

等のな  
ます。

は、業

令、通

ヒしま

吹田市立北千里児童センター、吹田市北千里地区公民館及び吹田市立北千里図書館の  
管理に関する基本協定書

吹田市（以下「甲」という。）とTRC北千里共同事業体（以下「乙」という。）は、吹田市立北千里児童センター（以下「児童センター」）、吹田市北千里地区公民館（以下「地区公民館」）及び吹田市立北千里図書館（以下「図書館」という。）の管理について、次のとおり基本協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、甲と乙とが相互に協力し児童センター、地区公民館及び図書館の管理業務を円滑に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、児童センター、地区公民館及び図書館の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、市民に対する公共サービスの効果及び効率を向上させ、もって市民福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性の理念の尊重）

第3条 乙は、児童センター、地区公民館及び図書館の設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う管理業務の実施に当たって求められる公共性を十分理解し、その趣旨を尊重しなければならない。

（管理を行う施設）

第4条 乙が管理を行う施設は、次の施設とする。

（1）名称 吹田市立北千里児童センター

吹田市北千里地区公民館

吹田市立北千里図書館

（2）位置 吹田市古江台3丁目8番

（管理の期間等）

第5条 乙が児童センター、地区公民館及び図書館の管理を行う期間（以下「管理期間」という。）は、令和4年8月1日から令和9年3月31日までとする。

2 管理に関する事業年度は、初年度は8月1日から翌年3月31日までとし、翌年度以降は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（年度協定）

第6条 この協定に定めるもののほか、各事業年度において必要な事項については、別に締結する年度協定において定める。

(指定管理料)

第7条 管理業務に係る管理期間中の指定管理料（以下「指定管理料」という。）は、金503,305,000円（消費税額及び地方消費税額を含む）を上限とし、各年度の指定管理料は年度協定において定める。

(管理業務)

第8条 乙は、令和4年11月22日時点の吹田市立児童館条例（以下「児童館条例」という。）、吹田市公民館条例（以下「公民館条例」という。）、吹田市立図書館条例（以下「図書館条例」という。）、吹田市立児童館条例施行規則（以下「児童館規則」という。）、吹田市公民館条例施行規則（以下「公民館規則」という。）及び吹田市立図書館の管理運営に関する規則（以下「図書館の管理規則」という。）に定めるところにより、次に掲げる管理業務を行うものとする。

(1) 児童センターの利用に関する業務

- ア 児童館条例第3条の規定による事業の実施に関する業務
- イ 児童館条例第11条第1項第2号の規定による使用の許可に関する業務
  - (ア) 児童館条例第5条の規定による使用の許可に関する業務
    - a 児童館規則第4条の規定による使用証交付申請書の受理及び児童館規則第5条の規定による使用証の交付
    - b 児童館規則第7条の規定による専用使用許可申請書の受理及び児童館規則第8条の専用使用許可書の交付
    - c 児童館規則第10条の規定による専用使用内容変更許可申請書の受理及び専用使用内容変更許可書の交付
  - (イ) 児童館条例第6条の規定による使用許可の制限に関する業務
  - (ウ) 児童館条例第7条の規定による使用許可の取消し、使用の制限、使用の停止又は退去に関する業務
    - a 児童館規則第11条の規定による専用使用取消届の受理
    - b 児童館規則第12条第4号の規定による使用に関する指示
    - c 児童館規則第13条の規定による入室に関する要求
- (エ) 児童館条例第9条の規定による特別の設備の設置等の許可に関する業務
  - 児童館規則第9条の規定による仕様書の受理及び許可
- ウ 児童館条例第11条第1項第3号の規定による施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
  - (ア) 児童館規則第14条の規定による施設又は附属設備等の点検
  - (イ) 児童館規則第15条の規定による施設又は附属設備等の損傷等に対する指示
- エ 児童センターのその他の業務
  - (ア) 運営委員会議に関する業務
  - (イ) 児童センターの入退室管理に関する業務

(2) 公民館の利用に関する業務

- ア 公民館条例第11条第1項第1号の規定による事業の実施に関する業務  
イ 公民館条例第11条第1項第2号の規定による使用の許可に関する業務  
(ア) 公民館条例第4条の規定による使用の許可に関する業務  
　　公民館規則第4条の規定による使用許可申請書の受理及び公民館規則第5条の規定による使用許可証の交付  
(イ) 公民館条例第5条の規定による使用許可の制限に関する業務  
(ウ) 公民館条例第6条の規定による使用許可の取消し、使用の制限、使用の停止又は退去に関する業務  
　　a 公民館規則第8条の規定による使用取消届の受理  
　　b 公民館規則第11条第3号の規定による使用に関する指示  
　　c 公民館規則第12条の規定による入室に関する要求  
(エ) 公民館条例第8条の規定による特別の設備の設置等の許可に関する業務  
　　公民館規則第6条の規定による仕様書の受理及び許可  
ウ 公民館条例第11条第1項第3号の規定による使用料の徴収に関する業務  
(ア) 公民館条例第7条の規定による使用料の徴収に関する業務  
　　a 公民館規則第9条の規定による使用料減額・免除申請書の受理  
　　b 公民館規則第10条の規定による使用料還付申請書の受理  
エ 公民館条例第11条第1項第4号の規定による施設及び附属設備等の維持管理に関する業務  
(ア) 公民館規則第13条の規定による施設又は附属設備等の点検  
(イ) 公民館規則第14条の規定による施設又は附属設備等の損傷等に対する指示  
オ 施設の管理運営及び利用者サービスに関する次に掲げる業務  
(ア) 開館時間及び休館日に関する業務  
(イ) 北千里地区公民館業務日誌に関する業務  
(ウ) グループ活動の育成、振興に関する業務  
(エ) 市主催講座の連携・支援に関する業務  
(オ) 北千里地区公民館文化祭の連携・支援に関する業務  
(カ) 地域の諸団体や関係機関等の連携に関する業務
- (3) 図書館の利用に関する業務
- ア 図書館条例第4条第3項の規定による事業の実施に関する業務  
イ 図書館の管理規則第5条の規定による資料の貸出しに係る図書館窓口等の運営に関する業務  
(ア) 吹田市立図書館館外貸出規程（以下「貸出規程」という。）第4条の規定による借出しカードの交付（甲の指示に基づき、事務手続のみを行う。）  
(イ) 貸出規程第11条の規定による届出（第2号に該当する届出を除く。）の受理（甲の指示に基づき、事務手続のみを行う。）  
(ウ) 貸出規程第14条の規定による借出カードの再発行（甲の指示に基づき、事務手続のみを行う。）

ウ 図書館条例第6条第1項第2号の規定による施設及び附属設備等の維持管理に関する業務

(ア) 図書館の管理規則第6条第5号の規定による図書館の利用に関する指示

(イ) 図書館の管理規則第7条の規定による損傷等(図書館資料を除く。)の届出に対する指示

(4) その他の業務

ア 施設の内外の日常清掃及び整理整頓

イ 文書等の収受

ウ 使用者の秩序維持及び安全管理

エ 展示物の搬入・搬出の立会い及び展示物の管理

オ その他施設の管理に関し甲が必要と認めた業務

(管理の基準)

第9条 乙は、この協定、年度協定、児童館条例、公民館条例、図書館条例、児童館規則、公民館規則、図書館の管理規則、関係法令等のほか、吹田市立北千里児童センター、吹田市北千里地区公民館、吹田市立北千里図書館指定管理者募集要項(管理運営基準等を含む。以下「募集要項」という。)及び乙が提出した指定管理者指定申請書(添付書類を含む。(以下「申請書」という。)に従い、管理業務を実施しなければならない。

(協定等の適用関係)

第10条 この協定、年度協定、募集要項及び申請書の規定の間に矛盾、齟齬がある場合は、この協定、年度協定、募集要項、申請書の順にその解釈が優先するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、申請書において管理運営基準等を上回る水準が提案されている場合は、申請書に示された水準によるものとする。

(管理業務の範囲外の業務)

第11条 乙は、児童センター、地区公民館及び図書館の効用を高め、かつ管理業務の実施を妨げない範囲で、乙の責任と費用において管理業務の範囲外の業務(以下「自主事業」という。)を実施することができる。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に自主事業計画書を提出し、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(遵守事項)

第12条 乙は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 乙は、市民が児童センター、地区公民館及び図書館を使用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(2) 乙は、個人情報の保護に関する法律、吹田市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する全ての関係諸法令を遵守するとともに、個人情報の取扱いについては、個人情

理に関する事項（別記1）を遵守しなければならない。また、その他当該業務を行うに際して知り得た情報についてもこれを適正に管理しなければならない。

- (3) 乙は、吹田市情報公開条例の趣旨にのっとり、保有する情報（施設の管理業務に係るものに限る。）の公開について、甲に協力しなければならない。
- (4) 前2号の遵守事項については、管理期間終了後も遵守するものとする。
- (5) 乙は、利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じなければならない。また、地震などの災害や事件などの危機事象発生時において、適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立しなければならない。
- (6) 乙は、省エネルギー・リサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めなければならない。

#### （経理）

第13条 乙は、児童センター、地区公民館及び図書館の管理業務を行うに当たっては、次に掲げる事項に留意して適正に経理を行うものとする。

- (1) 児童センター、地区公民館及び図書館の管理に関する収支を明らかにするため、児童センター、地区公民館及び図書館の管理に係る独立した会計を設けること。
- (2) 収支計算、備品の管理及び物品の出納に関する帳簿を作成すること。

#### （財産の管理等）

第14条 乙は、児童センター、地区公民館及び図書館に係る財産を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 乙が児童センター、地区公民館及び図書館の管理に係る備品を購入する場合、事前に甲の承認を得なければならない。また、甲の支出する指定管理料から購入した場合、その備品の所有権は甲に帰属する。

#### （避難所の開設）

第15条 乙は、吹田市地域防災計画に基づき避難所が開設される場合には、これに協力するものとする。

#### （リスク分担）

第16条 管理業務に関するリスク分担については、リスク分担表（別記2）のとおりとする。

- 2 前項のリスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は同表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲乙両者で協議のうえ、リスク分担を決定する。

#### （事前協議）

第17条 乙は、施設の現状変更その他異例又は重要に属する事項を行う場合には、事前に甲の承認を得なければならない。

(年度別事業計画書)

第18条 乙は、毎年度開始前の甲の指定する期日までに、翌年度に係る次に掲げる事項を記載した年度別事業計画書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 管理の体制に関する事項
- (2) 管理の実施に関する事項
- (3) 管理に要する経費に関する事項
- (4) 自主事業の実施に関する事項
- (5) 自主事業に要する経費に関する事項
- (6) その他甲が必要と認める事項

(月次報告)

第19条 乙は、毎月10日までに、次に掲げる事項を記載した利用状況等月次報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 前月分の児童センター、地区公民館及び図書館の利用状況
- (2) 前月分の使用料（利用料金）の収入実績
- (3) 前月中にあった利用者からの意見、要望等の対応に関する事項
- (4) 前3号に掲げるもののほか、前月中の管理の実態を把握するために必要な事項

(年次報告)

第20条 乙は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日までの事業報告書を同日から起算して30日以内に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
  - (2) 児童センター、地区公民館及び図書館の利用状況
  - (3) 使用料（利用料金）の収入実績
  - (4) 管理に係る経費の收支状況
  - (5) 自主事業の実施状況
  - (6) 自主事業に係る経費の收支状況
  - (7) 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項
- 2 乙は、年度ごとの収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整備し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を年度終了後5年間保管しなければならない。

(経営状況の確認)

第21条 甲は、乙の経営の健全性を確認するため、乙に対し、収支計算書等経営状況を説明する書類の提出を求めることができる。

2 甲は、前項の提出書類について疑義がある場合、乙に対し質問を行うことができる。この場合において、乙は、甲の質問に誠意をもって回答しなければならない。

事項を

(実地調査等)

第22条 甲は、管理の実施状況を把握するため必要があると認めるときは、隨時実地において調査若しくは質問し、又は、乙に対して必要な報告又は帳簿、書類等の提出を求めることができる。この場合において、乙はこれらを拒むことができず、誠実に対応しなければならない。

2 前項の規定は、甲が児童館条例、公民館条例及び図書館館条例により設置する吹田市立北千里児童センター、吹田市北千里地区公民館及び吹田市立北千里図書館指定管理者候補者選定委員会が実施する評価に係る調査についても適用する。

(指示)

第23条 甲は、第19条から第21条までの規定により提出を受けた報告書等の確認及び前条の規定による調査の結果、乙による管理業務の実施がこの協定等で甲が示した条件を満たしていないと認めるときは、乙に対して、必要な指示を行うことができる。

2 乙は、前項の規定による指示を受けた場合は、速やかにそれに従うものとし、措置した結果を甲に報告するものとする。

(利用者ニーズの把握)

第24条 乙は、管理業務のサービス水準向上のため、甲と協議のうえ、利用者へのアンケート、モニター調査等の実施により、利用者の満足度、苦情等の把握を行うものとする。

2 乙は、前項の規定により実施した調査の結果について分析及び評価を実施し、甲に対し、それらの結果が記載された調査結果報告書を提出するものとする。

3 乙は、第1項の規定により実施した調査により把握した利用者の意見を業務改善に活かすなど誠実に対応するものとする。

(緊急時の対応)

第25条 乙は、管理業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生したときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報しなければならない。

2 事故等が発生した場合、乙は、甲と協力して原因調査に当たらなければならない。

(損害賠償)

第26条 乙は、施設等の全部又は一部を故意又は過失によって破損し、又は滅失したときは、乙の負担において原状に回復するとともに、これによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

2 乙は、管理業務の履行に当たり、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を

与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

- 3 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

(業務の引継ぎ)

第27条 乙は、この協定の終了に際し、甲又は甲が指定するものに対し、管理業務の引継ぎを誠実に行わなければならない。

(原状回復の義務)

第28条 乙は、管理期間が満了したとき又は第32条第3項の規定によりこの協定が解除されたときは、当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、甲がその必要がないと認めたときは、この限りでない。

(研修の実施)

第29条 乙は、管理業務に従事させる者に、業務内容、接遇、人権啓発及び火災、地震等の緊急時の対応に関する研修その他業務遂行上必要な研修を実施しなければならない。

(再委託の禁止)

第30条 乙は、管理業務の全部又は主要な部分を他のものに委託してはならない。ただし、管理業務の主要な部分を除く部分についてあらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第31条 乙は、この協定によって生じた権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(指定の取消し等)

第32条 甲は、児童館条例第11条第4項、公民館条例第11条第4項、図書館条例第6条第4項の規定により、乙が第23条第1項の指示に従わないときその他乙による管理を行うことが適当ないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- 2 甲は、前項の規定により指定を取り消し、又は管理業務の停止を命じた場合において、乙に生じた損害、損失及び追加費用について、これらを賠償する責任を負わない。
- 3 甲は、第1項の規定により指定管理者の指定を取り消したときは、この協定を解除するものとする。

(この協定の解除に伴う措置)

第33条 乙は、前条第3項の規定によりこの協定が解除されたときは、違約金として指定

が取り消された年度における指定管理料（管理期間開始前にこの協定を解除した場合は、管理期間の初年度における指定管理料）の100分の5に相当する金額を甲に支払わなければならない。

- 2 甲は、実際に生じた損害が前項に規定する違約金の額を上回る場合は、別に損害賠償を請求することができる。
- 3 乙は、前条第1項の規定により期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止がされたときは、甲に違約金を支払わなければならぬ。
- 4 前項の違約金の額は、第1項に定める範囲内で甲が定め、乙に通知するものとする。
- 5 乙は、前条第1項の規定により管理業務の停止を命じられ、又は同条第3項の規定によりこの協定が解除された場合において、既に指定管理料の支払いがなされているときは、甲の請求により、指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

#### (重要事項の変更の届出)

第34条 乙は、その名称、住所、代表者等の変更があったときは、速やかに、その旨を甲に届け出なければならない。

#### (仮協定)

第35条 この協定は、仮協定とし、甲が、吹田市議会の議決を経て、乙を児童センター、地区公民館及び図書館の指定管理者として指定することにより、この協定を内容とする協定が締結されたものとする。

2 吹田市議会の議決が得られないときは、甲は、乙に対して、不指定の通知を行うものとし、当該不指定の通知により、この協定は、無効となる。この場合において、甲乙双方とも相手方に対して損害賠償等の請求を行わないものとする。

#### (協定の変更)

第36条 管理業務の前提条件若しくは内容が変更となったとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議のうえ、この協定の規定を変更することができる。

#### (信義則)

第37条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの協定に定める事項を履行しなければならない。

#### (疑義等の決定)

第38条 この協定に定めのない事項及びこの協定に関し疑義が生じた場合は、甲乙誠意をもって協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙双方記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和4年(2022年)2月16日

甲 大阪府吹田市泉町1丁目3番40号

吹田市

代表者 吹田市長 後藤 圭二



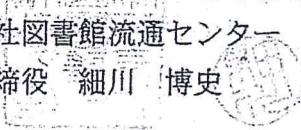
乙 TRC北千里共同事業体

(代表法人)

東京都文京区大塚3丁目1番1号

株式会社図書館流通センター

代表取締役 細川 博史



(構成員)

大阪府大阪市天王寺区夕陽丘町2番18号

社会福祉法人光聖会

理事長 秋田 光哉



(構成員)

東京都港区港南2丁目6番1号

株式会社長谷工ユニティ

代表取締役社長 長谷部 芳信



別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、管理業務を行うにあたり、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報の取扱いについては、吹田市個人情報保護条例を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(個人情報の秘密保持)

第2条 乙は、個人情報を他に漏らしてはならない。管理期間終了後も、同様とする。  
(個人情報の目的外利用等の禁止)

第3条 乙は、個人情報を収集し、又は利用するときは、その目的の範囲内で行うものとする。

(個人情報の第三者への提供の禁止)

第4条 乙は、管理業務に係る個人情報を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。  
(個人情報の複写又は複製の禁止)

第5条 乙は、管理業務に係る個人情報を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告)

第6条 乙は、個人情報を記録した資料等の漏えい、滅失、その他の事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(管理状況の検査)

第7条 甲は、必要があると認めるときは、乙の個人情報の管理状況について、隨時実地に検査することができる。

(個人情報の返還等)

第8条 乙は、管理期間が終了したときは、直ちに管理業務に係る個人情報を甲に返還し、又は引き渡し、若しくは甲の指示に従い抹消するものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(個人情報の適正管理)

第9条 乙は、個人情報の適正な管理に努めるものとする。

## 別記2

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		甲 (吹田市)	乙 (指定管理者)
物価変動	物価変動に伴う経費増		<input checked="" type="radio"/>
金利変動	金利変動に伴う経費増		<input checked="" type="radio"/>
法令の変更	施設管理、運営に影響のある法令の変更	協議事項	
不可抗力	不可抗力（自然災害、争乱、暴動その他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）による業務の変更、中止、延期	協議事項	
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（小規模なもの：1件あたり20万円未満のもの）		<input checked="" type="radio"/>
	" (上記以外)	<input checked="" type="radio"/>	
	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（小規模なもの：1件あたり20万円未満のもの）		<input checked="" type="radio"/>
	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（上記以外）	<input checked="" type="radio"/>	
第三者への賠償	施設管理上の瑕疵により第三者に損害を与えた場合		<input checked="" type="radio"/>
	上記以外の理由により損害を与えた場合	<input checked="" type="radio"/>	
引継コスト	施設運営の引継に伴うコストの負担 (管理期間開始前の業務引継ぎ、業務引継書作成、次の指定管理者への業務引継ぎ等)		<input checked="" type="radio"/>
運営リスク	施設管理上の瑕疵により生じた事故による休業に伴うリスク		<input checked="" type="radio"/>

吹田市立北千里児童センター 吹田市立北千里地区公民館 吹田市立北千里図書館  
(まちなかリビング北千里) 指定管理者 指定管理料の配分に関する協定書

株式会社図書館流通センター（代表団体）（以下「甲」という）、社会福祉法人光聖会（構成団体）（以下「乙」という）、株式会社長谷工コミュニティ（構成団体）（以下「丙」という。なお、甲乙丙の3者を「構成員」といい、構成員全員をもって「共同事業体」という）は、令和3年10月1日に締結した「吹田市立北千里児童センター 吹田市立北千里地区公民館 吹田市立北千里図書館（まちなかリビング北千里）指定管理者 共同事業体協定書」（以下「原協定」という）について、以下の通り、指定管理料の配分に関する協定書を締結するものとする。

（指定管理料の支払）

甲は、吹田市立北千里児童センター、吹田市立北千里地区公民館及び吹田市立北千里図書館の管理に関する令和4年度協定書に基づき、吹田市から支払われた指定管理料のうち各構成員の配分額を、別添指定管理料分配表の通り配分するものとする。

- 2 乙及び丙は、指定管理料配分表に基づき、第1回分を4月、第2回分を7月、第3回分を10月、第4回分を1月に甲へ請求し、甲は、請求書を受理した月の翌月末までに支払うものとする。但し、令和4年度については、乙及び丙は、第1回分を10月、第2回分を11月、第3回分を1月に甲へ請求するものとする。
- 3 吹田市の事情により、指定管理料の支払い時期に変更が生じた場合は、この限りではなく、変更に応じて適正に請求及び支払いを行うものとする。
- 4 振込手数料は、甲の負担とする。
- 5 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とし、端数が生じた場合は、年度末期にて調整するものとする。
- 6 指定管理料分配表は、原協定に基づき、毎年3月31日までに翌年度の分配額を構成員間で協議し、改定することができる。
- 7 甲は、第三者に指定管理料の全部または一部を譲渡、貸与、あるいは担保の用等に供してはならず、指定管理料の管理を第三者に委ねてはならない。

本覚書統括の証として本書3通を作成し、甲乙丙記名押印のうえ各1通を保有する。

令和4年 8月 1日

(甲) 所在地 東京都文京区大塚三丁目1番1号  
氏名 株式会社図書館流通センター  
代表取締役 谷一 文子

氏名 社会福祉法人光聖会  
理事長 秋田 光哉

(丙) 所在地 東京都港区芝2丁目6番1号  
氏名 株式会社長谷工コミニ  
代表取締役社長 三田部 芳

指定管理料配分表(消費税及び地方消費税額を含む)

令和4年度

区分	配分額
甲	33,679,200円
乙	20,806,000円
丙	13,483,800円
計	67,963,000円

令和4年度 乙から甲への請求内訳

区分	月	配分額
第1回	8月分	2,600,750円
	9月分	2,600,750円
第2回	10月分	2,600,750円
	11月分	2,600,750円
	12月分	2,600,750円
第3回	1月分	2,600,750円
	2月分	2,600,750円
	3月分	2,600,750円
計	20,806,000円	

令和4年度 乙から甲への請求内訳

区分	月	配分額
第1回	8月分	1,685,475円
	9月分	1,685,475円
第2回	10月分	1,685,475円
	11月分	1,685,475円
	12月分	1,685,475円
第3回	1月分	1,685,475円
	2月分	1,685,475円
	3月分	1,685,475円
計	13,483,800円	

令和5年度から令和8年度までの各1年間

乙から甲への請求内訳

区分	月	配分額
第1回	4月分	2,689,410円
	5月分	2,689,410円
	6月分	2,689,410円
第2回	7月分	2,689,410円
	8月分	2,689,410円
	9月分	2,689,410円
	10月分	2,689,410円
第3回	11月分	2,689,410円
	12月分	2,689,410円
第4回	1月分	2,689,410円
	2月分	2,689,410円
	3月分	2,689,490円
計	32,273,000円	

令和4年度 丙から甲への請求内訳

区分	月	配分額
第1回	8月分	1,685,475円
	9月分	1,685,475円
第2回	10月分	1,685,475円
	11月分	1,685,475円
	12月分	1,685,475円
第3回	1月分	1,685,475円
	2月分	1,685,475円
	3月分	1,685,475円
計	13,483,800円	

令和5年度から令和8年度までの各1年間

丙から甲への請求内訳

区分	月	配分額
第1回	5月分	1,804,640円
	6月分	1,804,640円
第2回	7月分	1,804,640円
	8月分	1,804,640円
	9月分	1,804,640円
第3回	10月分	1,804,640円
	11月分	1,804,640円
第4回	12月分	1,804,640円
	1月分	1,804,640円
	2月分	1,804,640円
	3月分	1,804,660円
計	21,655,700円	

令和4年度 吹田市立北千里児童センター、吹田市北千里地区公民館及び吹田市立北千里  
図書館の管理に関する年度協定書

吹田市立北千里児童センター、吹田市北千里地区公民館及び吹田市立北千里図書館の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、吹田市（以下「甲」という。）とＴＲＣ北千里共同事業体（以下「乙」という。）は、吹田市立北千里児童センター、吹田市北千里地区公民館及び吹田市立北千里図書館の管理に関する年度協定を締結する。

（年度協定の期間）

第1条 この協定の期間は、令和4年8月1日から令和5年3月31日までとする。

（指定管理料）

第2条 基本協定第7条の指定管理料は、金67,969,000円（消費税額及び地方消費税額含む）とする。

2 甲は乙に対し、前項の金額を次のとおり支払うものとする。

令和4年10月 金33,984,500円

令和4年11月 金16,992,250円

令和5年1月 金16,992,250円

3 前項の指定管理料は、乙の請求により支払うものとする。

（疑義等の決定）

第3条 この協定に定めのない事項又はこの協定に関し疑義が生じた場合は、甲乙協議の上定めるものとする。

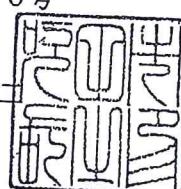
この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙双方記名押印の上、各自1通を保有する。

令和4年（2022年）8月1日

甲 大阪府吹田市泉町1丁目3番40号

吹田市

代表者 吹田市長 後藤 圭二



乙 TRC北千里共同事業体

(代表法人)

東京都文京区大塚3丁目1番1号  
株式会社図書館流通センター  
代表取締役社長 三田部文子



(構成員)

大阪府大阪市天王寺区夕陽丘町2番18号  
社会福祉法人光聖会  
理事長 秋田 光哉



(構成員)

東京都港区芝2丁目6番1号  
株式会社長谷工コミュニティ  
代表取締役社長 三田部 芳信



# 吹田市立北千里児童センター、吹田市北千里地区公民館及び吹田市立北千里図書館指定管理者候補者の選定結果

ページ番号1013524

更新日 2022年9月7日

吹田市では、吹田市立北千里児童センター、吹田市北千里地区公民館及び吹田市立北千里図書館の指定管理者候補者の選定にあたり、指定管理者候補者選定委員会を設置し、審査を行ってきましたが、このたび指定管理者候補者を選定いたしました。

指定管理者候補者については、市議会の議決を経て、指定管理者としての指定を行う予定です。

## 1 施設の名称及び所在地

名称 吹田市立北千里児童センター、吹田市北千里地区公民館、吹田市立北千里図書館

所在地 吹田市古江台3丁目8番

## 2 指定管理者候補者

法人等名称 TRC北千里共同事業体

(代表者) 株式会社 図書館流通センター

(構成員) 社会福祉法人 光聖会、株式会社 長谷工コミュニティ

## 3 指定期間(予定)

令和4年(2022年)8月1日～令和9年(2027年)3月31日

## 4 募集及び選定の経過

### (1) 募集の経過

募集要項等の公表 令和3年(2021年)8月2日 (月曜) ~

提出書類の受付 令和3年(2021年)10月18日 (月曜) ~10月29日 (金曜)

### (2) 選定の経過

第1回選定委員会 令和3年(2021年)7月20日 (火曜)

募集要項、選定方法の内容の検討及び決定

第2回選定委員会 令和3年(2021年)12月7日 (火曜) ~12月10日 (金曜)

書類審査、プレゼンテーション審査、指定管理者候補者の選定

## 5 選定委員会委員

氏名	役職等
委員長 瀬戸口 誠	梅花女子大学 文化表現学部 情報メディア学科 教授
副委員長 宮里 慶子	千里金蘭大学 生活科学部 児童教育学科 准教授
委員 岡田 千あき	大阪大学大学院 人間科学研究科 准教授
委員 植田 真一郎	吹田市PTA協議会 会長
委員 木下 敦史	税理士(近畿税理士会 吹田支部幹事)

## 6 選定の概要

### (1) 選定方法

選定委員会においては、各委員が評価点(審査基準に基づき採点した点数)の合計点による順位付けを行い、1位と順位付けした委員数が多い者を上位とし、指定管理者候補者及び次点者を決定します。

1位と順位付けした委員数で決定できない場合は、同数となった者について、2位と順位付けした委員数が多い者を上位として決定します。

2位と順位付けした委員数でも決定できない場合は、同数となった者について、各委員が付けた

順位を足し合わせた合計が小さい者を上位として決定します。  
いずれの方法でも決定できない場合は、選定委員会委員による合議又は多数決により決定します。

## (2) 応募者及び選定結果

[指定管理者候補者 応募者一覧\(申込順\) \(PDF 388.6KB\)](#)

[指定管理者候補者選定 評価結果総括表 \(PDF 304.3KB\)](#)

[評価点集計表 \(PDF 284.0KB\)](#)

## (3) 選定理由

吹田市立北千里児童センター、吹田市北千里地区公民館及び吹田市立北千里図書館指定管理者募集要項に規定している選定基準に基づいて、「市民の平等利用の確保」、「施設の効用を最大限に発揮する提案であること」、「施設の管理運営の安定性に関すること」、「収支計画に関すること」、「類似施設の事業実績」、「指定管理料の提案見積額」の6項目を総合的に評価した結果、TRC北千里共同事業体を指定管理者候補者として選定しました。

## (4) 議事要旨

[第1回選定委員会 議事要旨 \(PDF 180.6KB\)](#)

[第2回選定委員会 議事要旨 \(PDF 167.9KB\)](#)

[第2回選定委員会 質疑応答概要 \(PDF 282.2KB\)](#)

## このページに関するお問い合わせ

地域教育部 まなびの支援課

〒564-0027 大阪府吹田市朝日町3番415-1号

電話番号：

【庶務】 06-6155-8243

【公民館】 06-6155-8257

【生涯学習推進本部事業】 06-6155-8264

ファックス番号：06-6155-8876

お問い合わせは専用フォームをご利用ください。

このページを見た人は次のページも見ています

吹田市立市民公益活動センター指定管理者候補者の選定結果

「健都レールサイド公園及び吹田市立健都ライブラリー」指定管理者の選定結果

令和4年度キャッシュレス決済ポイント還元事業を実施します【終了しました】

北千里駅前の再整備

ごみの出し方

1	児童
2	児童セ
3	児童セ
4	児童セ
5	児童セ
6	児童セン
7	児童セン
8	児童セン
9	児童セン
10	児童セン
11	児童センタ
12	児童センタ

2022/11/1  
北千里児童センター 業務従事者一覧表

社会福祉法人光聖会

		氏名
1	児童センター館長	大田 正義
2	児童センター主任児童厚生員	中崎 優樹
3	児童センター主任児童厚生員	本間 由美
4	児童センター厚生員	保坂 裕子
5	児童センター厚生員	花房 幸恵
6	児童センター厚生員	油井 雅子
7	児童センター厚生員	畠中 亮治
8	児童センター厚生員	西村 愛香
9	児童センター厚生員	池村 博子
10	児童センター厚生員	南方 伊知子
11	児童センター厚生員	久保 清美
12	児童センター厚生員	中西 智美

## 就任承諾書

私は、社会福祉法人光聖会が運営する北千里児童センター（吹田市指定管理）の施設長に就任することを承諾します。

2022年11月22日

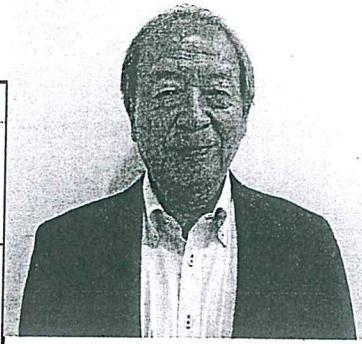
社会福祉法人光聖会  
理事長 秋田光哉 殿

住所（居所）大阪府豊中市東泉丘4-1-6-103

氏名秋田正義（印）

# 履歴書

令和4年10月1日現在



ふりがな 氏名	おおた まさよし
大田 正義	
昭和32年4月20日生(満65歳)	※ (男)・女

ふりがな 現住所	とよなかし ひがしいすみがおか 4ちょうめ 1-6-103 〒560-0861	電話 06-6848-9279
大阪府豊中市東泉丘4丁目1-6-103 (緑地公園グリーンハイツ)		090-1028-6472
ふりがな 連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電話

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
昭和51年	3月	大阪府立千里高等学校 卒業
昭和55年	3月	大阪教育大学 教育学科 教育法法学 卒業
昭和55年	4月	吹田市立南山田小学校 教諭
昭和58年	4月	吹田市立佐井寺小学校 教諭
平成6年	4月	茨木市立郡小学校 教諭
平成9年	4月	吹田市立千里第三小学校 教諭
平成10年	4月	吹田市教育委員会事務局 教職員課 主幹・指導主事
平成14年	4月	吹田市教育委員会事務局 指導課 指導主事
平成17年	4月	吹田市教育委員会事務局 指導課 課長代理
平成19年	4月	吹田市教育委員会事務局 指導課 課長
平成21年	4月	吹田市立桃山台小学校 (千里みらい夢学園) 校長 (学園長)
平成26年	4月	吹田市教育委員会事務局 教育政策室 室長
平成27年	4月	吹田市立千里丘北小学校 (新設校) 校長
平成30年	4月	吹田市立五月が丘児童センター 館長
平成31年	4月	蓮美幼稚園千里丘北ナーサリー 園長
平成2年	4月	在宅
平成3年	4月	北千里児童センター準備室
平成4年	8月	北千里児童センター指定管理準備室 業務リーダー

## 上の注意

- 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。
- 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
- ※印のところは、該当するものを○で囲む。



年	月	学歴・職歴(各別にまとめて書く)
平成55年	3月	大阪教育大学 教育学科 教育学 卒業
年	月	免許・資格
155年	3月	小学校教諭一種免許
152年	3月	普通運転免許
156年	3月	中型二輪免許
5年	9月	宅地建物取引主任者
4年	11月	保育士

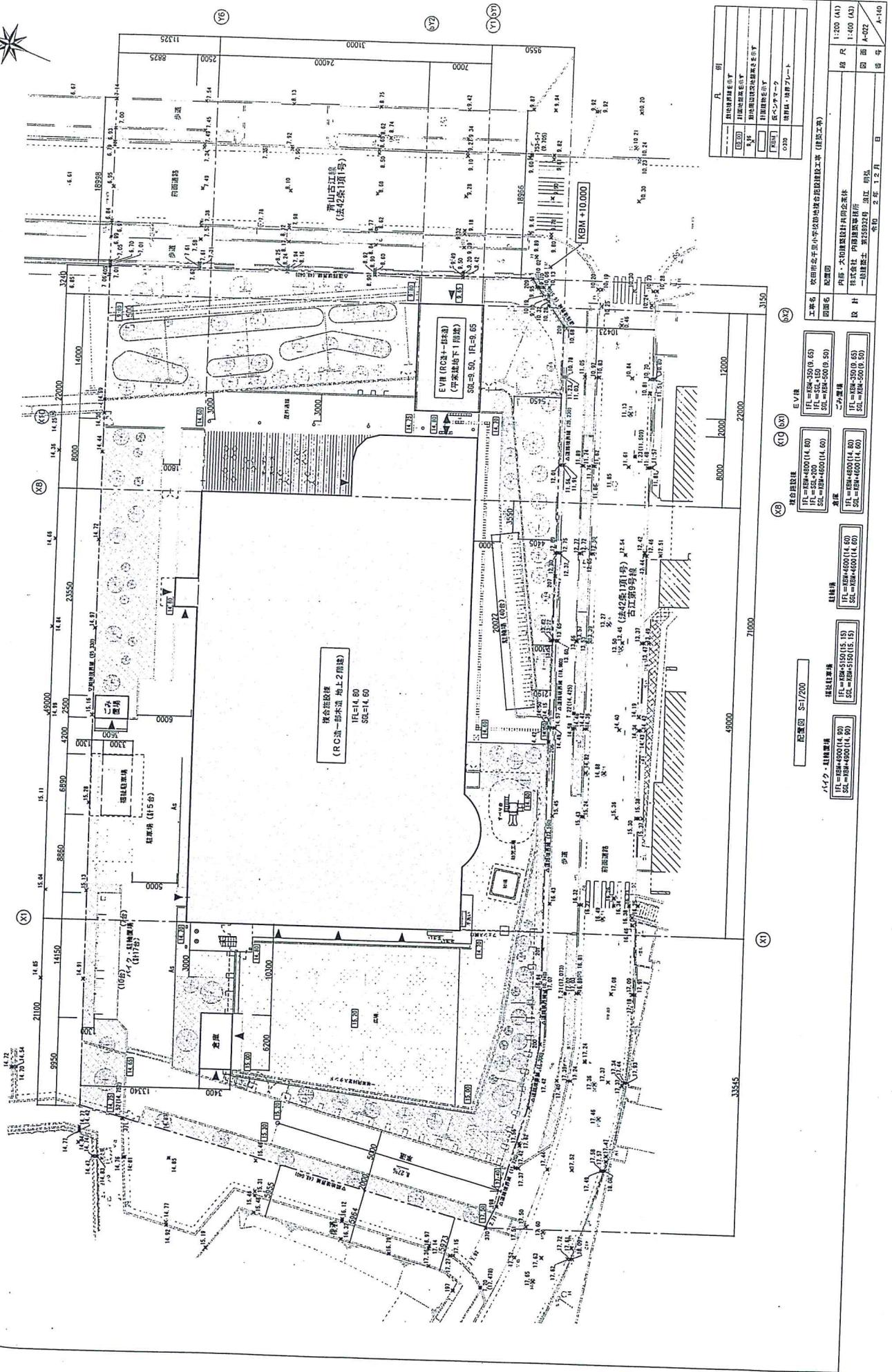
時間 約 1 時間 0 分	扶養家族数(配偶者を除く) 0 人	配偶者 ※ ④・無	配偶者の扶養義務 ※ 有・○
------------------	----------------------	--------------	-------------------

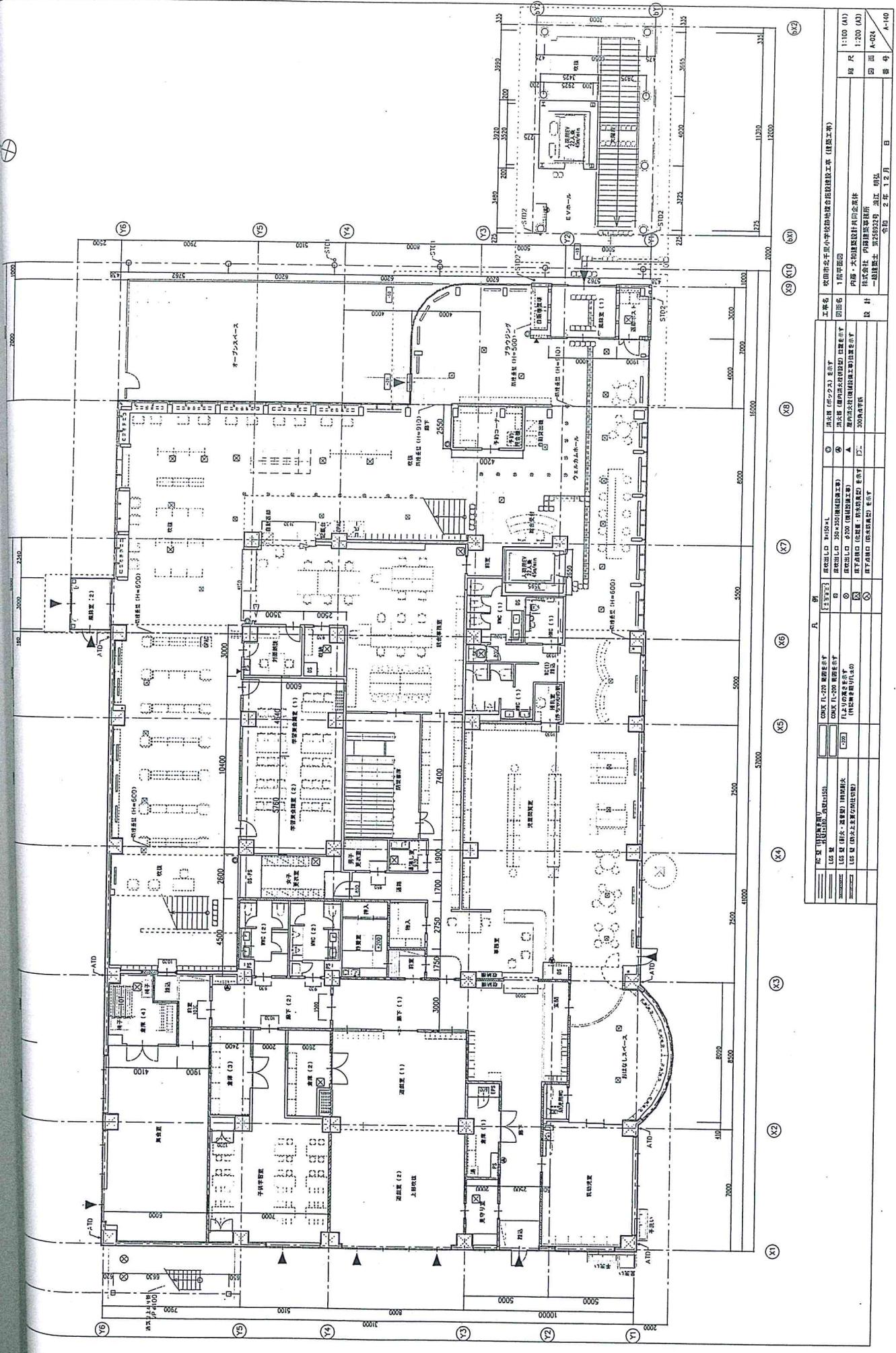
特技 書 行	健康状態 良好

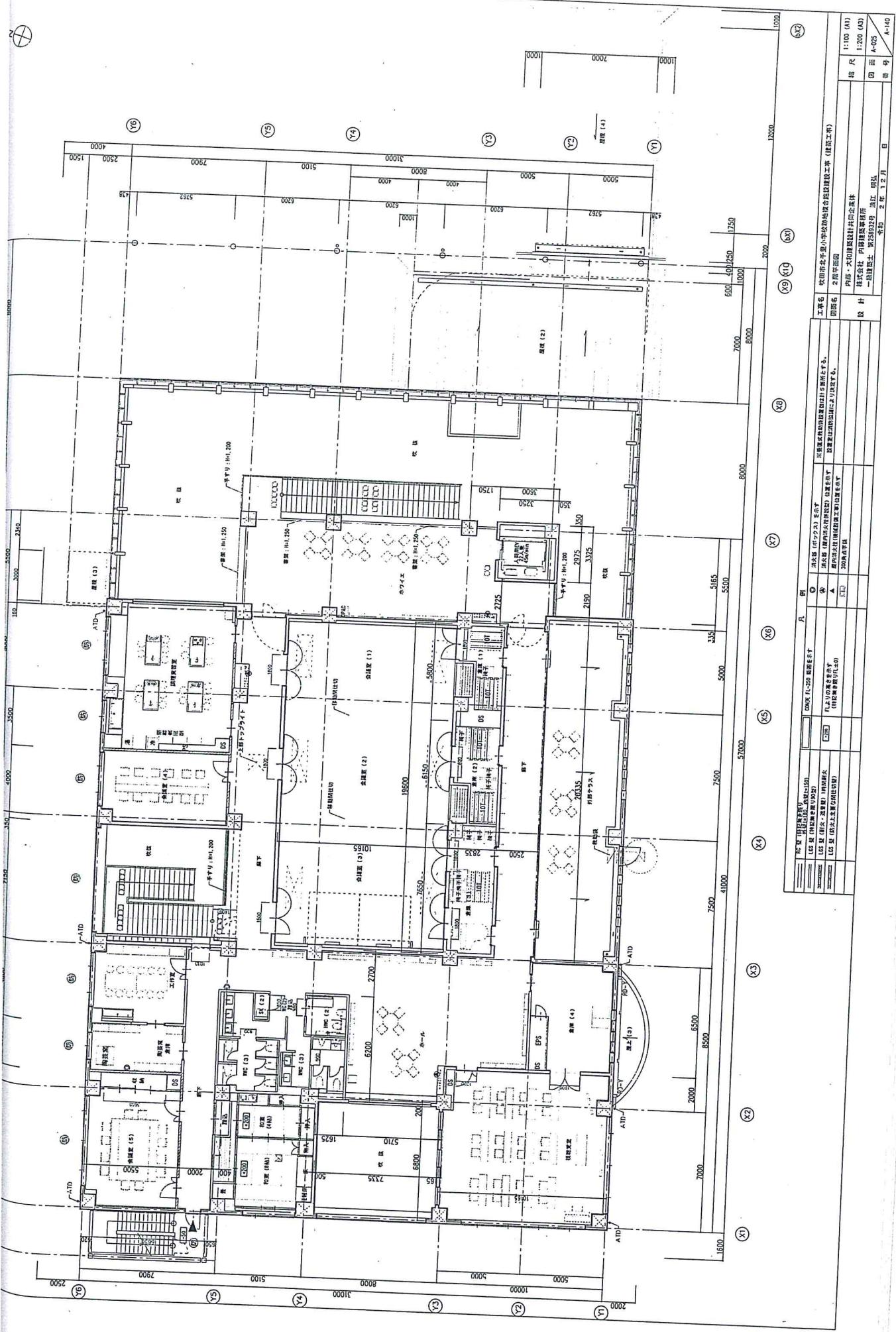


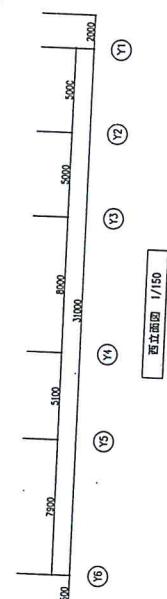
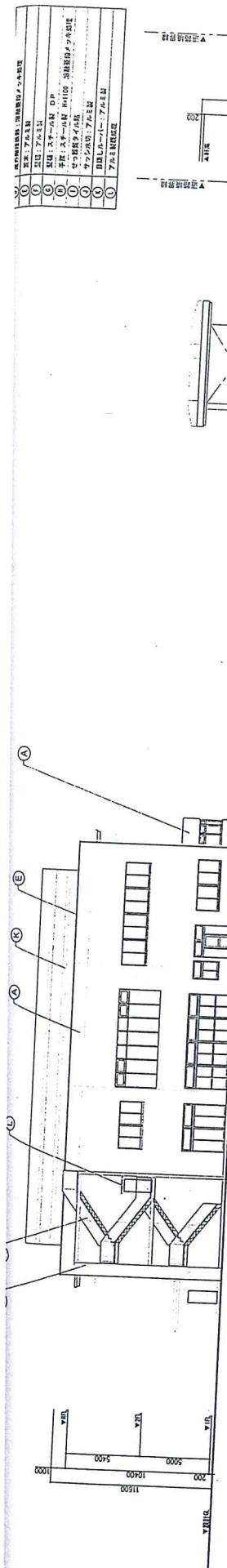
市での教育・保育の仕事に従事してきた経験を活かし、吹田市の新しい試みる複合施設において貢献し、地域に恩返しすることができると思いました、お世話になった光聖会からお声がけを賜り、及ばずながらこれからのに少しでもお役に立てれば光栄と考え、志望いたしました。

希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)

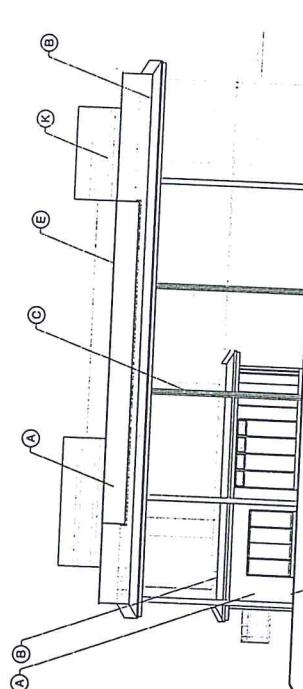




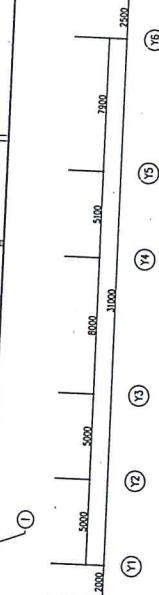




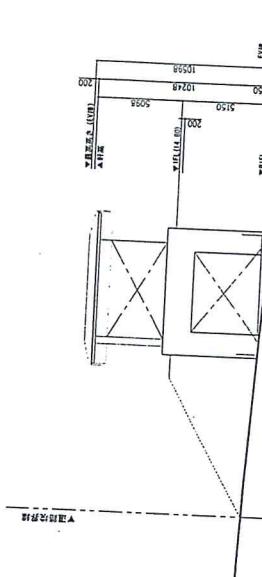
西立而圖 1/150



1



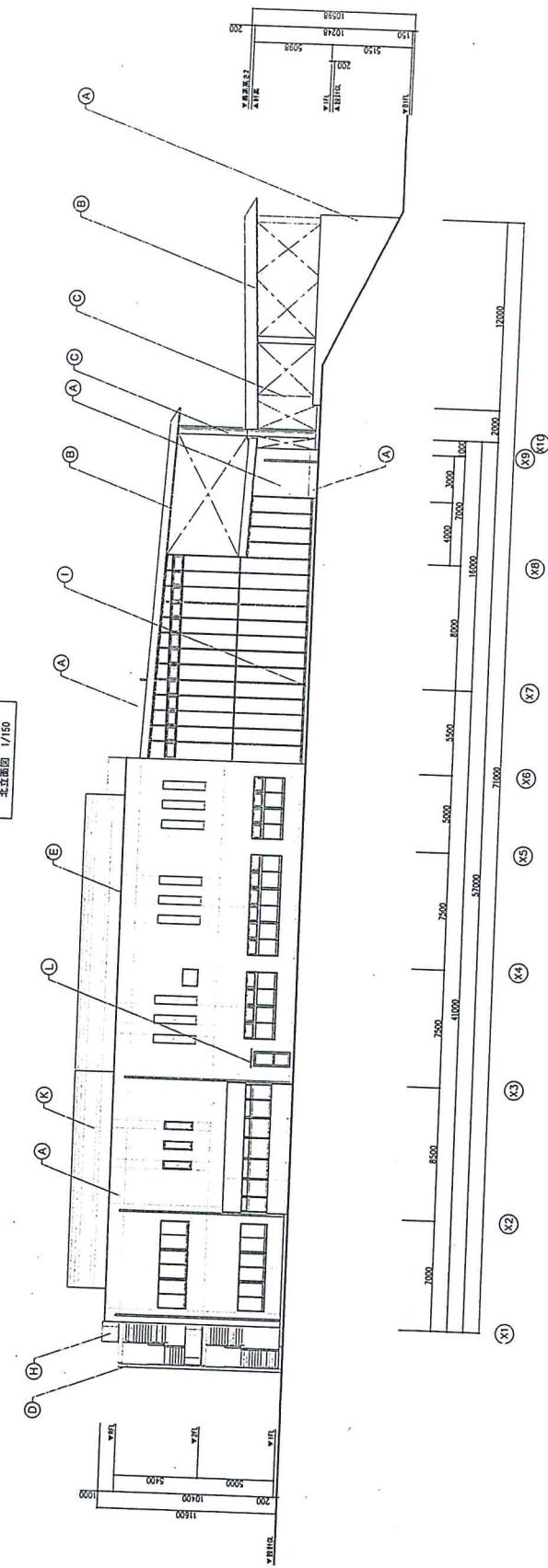
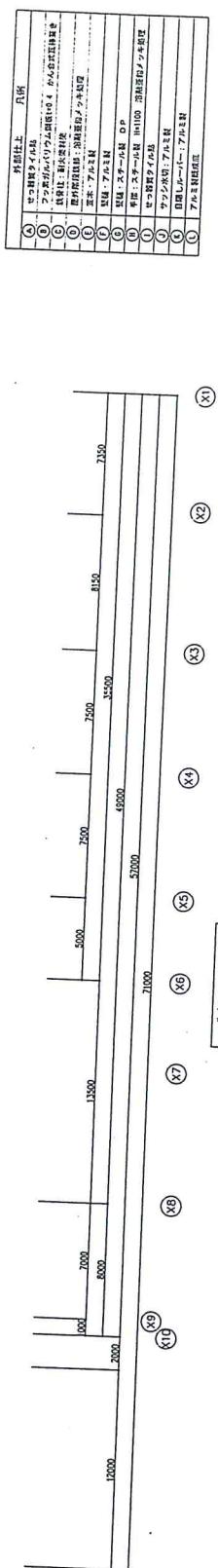
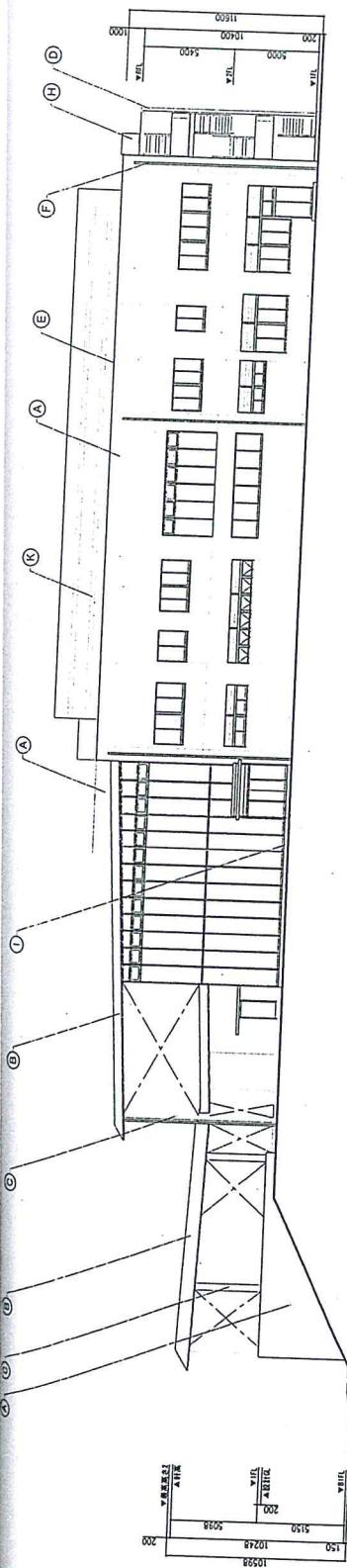
6Y2  
6Y1



四

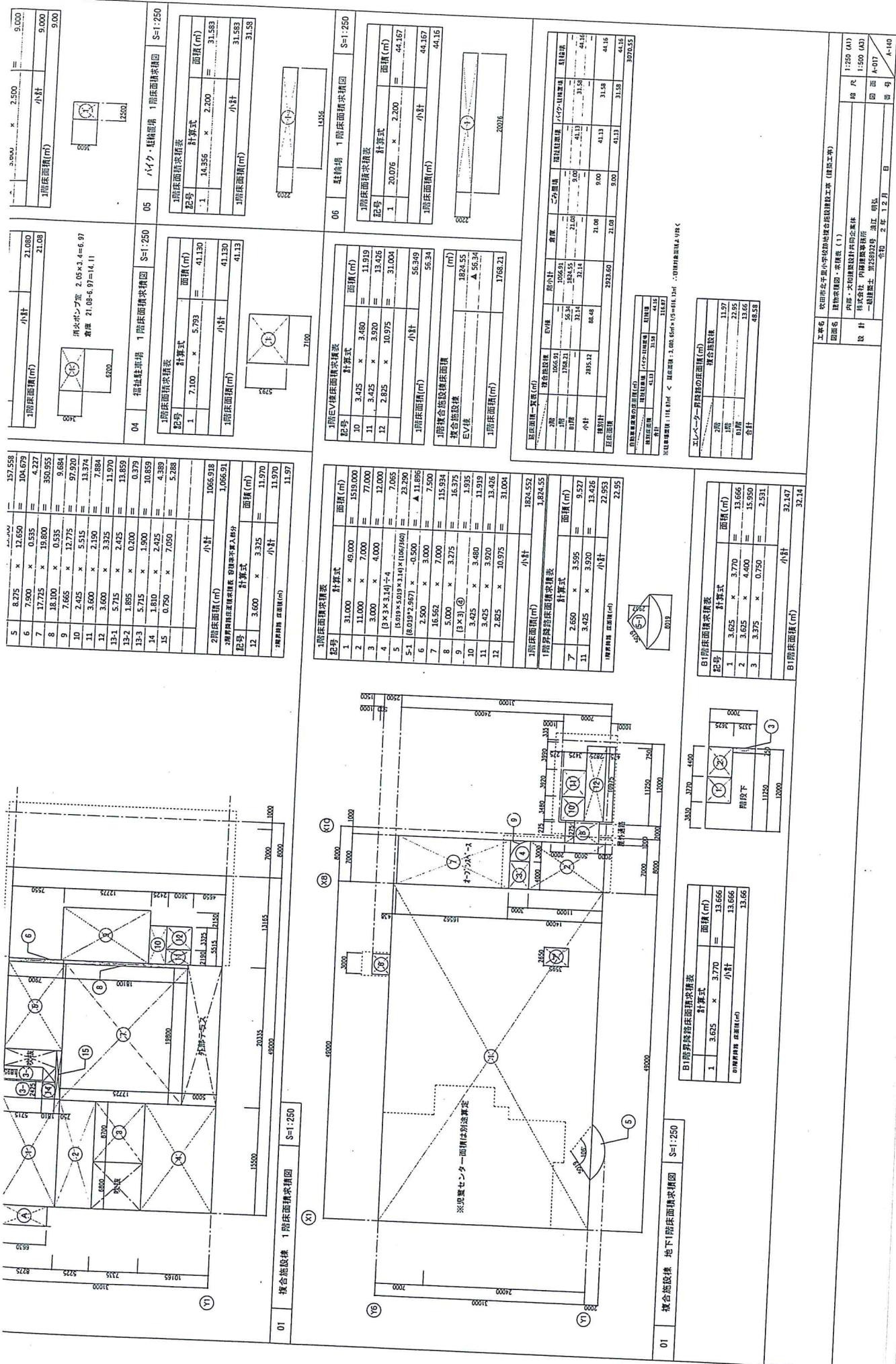
工作名称	农安县北环小学教学楼综合楼附属工程（1标段工程）		
项目名称	立交桥（2）		
内高-大明路立交桥合同总价		F2	1:150 (41)
IR	待付款- 大明路立交桥合同总价 -监理费：1535212.00元 合计：2年 12月 日	图	1:300 (43)
		图	A28
		图	41
			A-140

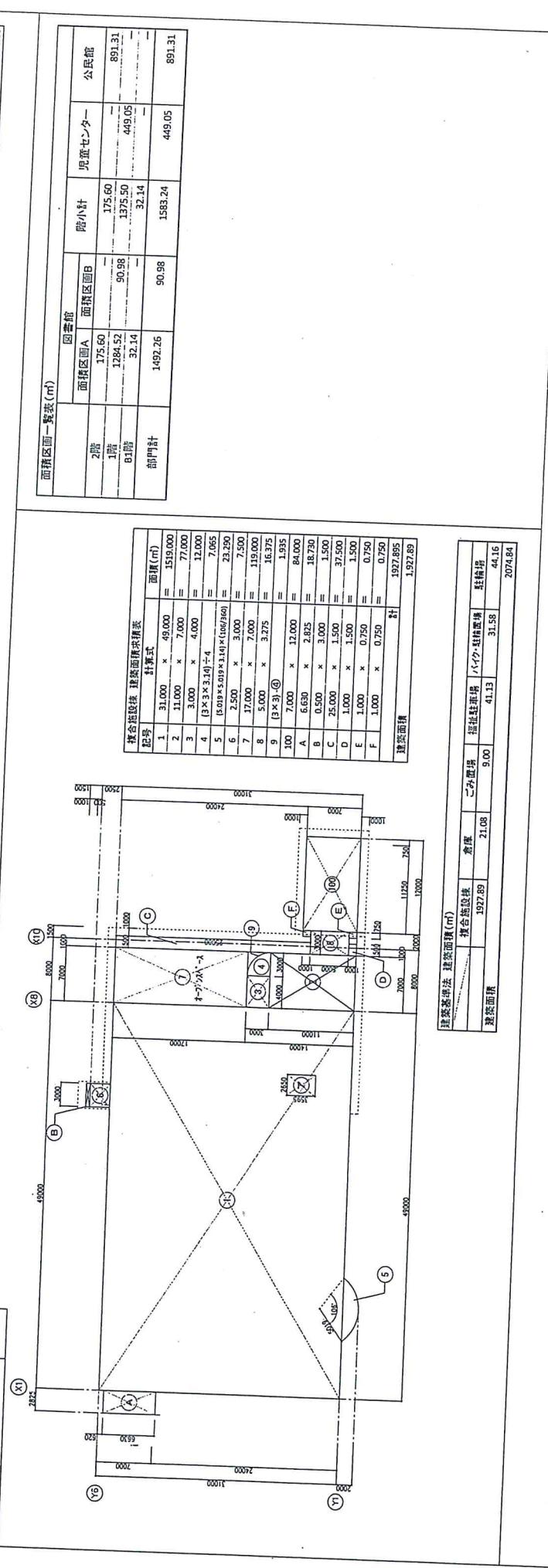
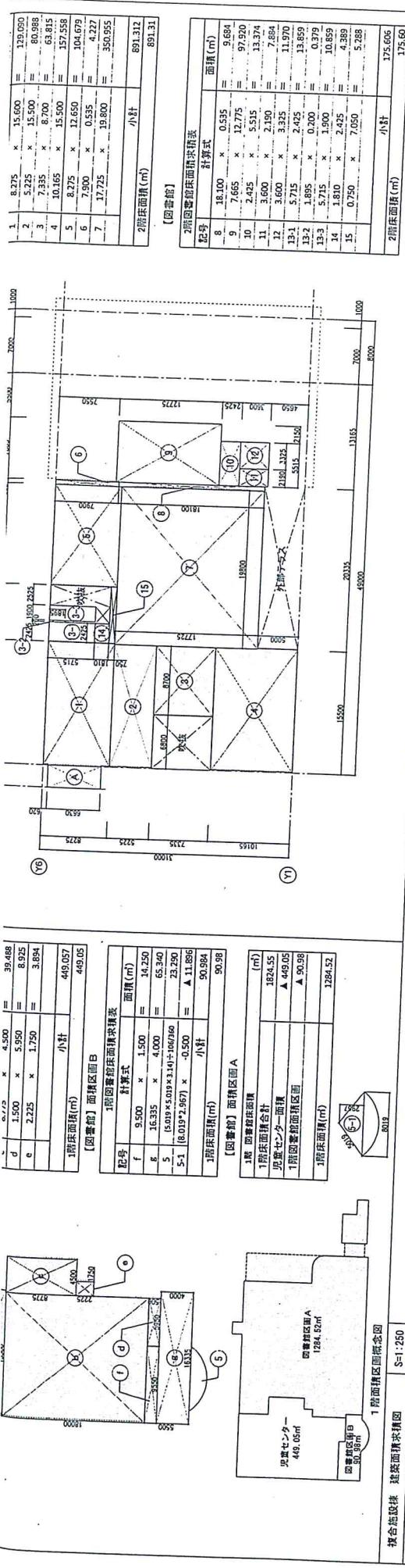




第150页







建築基準法 建築面積(m <sup>2</sup> )					
	複合施設棟	倉庫	二分離式	標準住居面積	バーカー駐輪場面積
建築面積	1927.69	21.08	9.00	41.13	31.58

面積区画一覧表(m <sup>2</sup> )		図書館	階小計	児童センター	公民館
	面積区画A	面積区画B			
2階	175.60	—	175.60	—	891.31
1階	128.42	50.98	179.50	449.05	—
8丁目	32.14	—	32.14	—	—
部門合計	1492.26	90.98	1583.24	449.05	891.31

板号	計算式		面積(m <sup>2</sup> )
	長度	寬度	
1	31.000	× 49.000	= 1519.000
2	11.000	× 7.000	= 77.000
3	3.000	× 4.000	= 12.000
4	(3 x 4) × 3.4] ÷ 4		= 7.065
5	(5.000 × 50.900 × 3.4) ÷ [108(3/6)]		= 23.290
6	2.500	× 3.000	= 7.500
7	17.000	× 7.000	= 119.000
8	5.000	× 3.275	= 16.375
9	[3 x 9] ÷ ④		= 1.935
10	7.000	× 12.000	= 84.000
A	6.650	× 2.825	= 18.730
B	0.500	× 3.000	= 1.500
C	25.000	× 1.500	= 37.500
D	1.000	× 1.500	= 1.500
E	1.000	× 0.750	= 0.750
F	1.000	× 0.250	= 0.250
			1927.895

图号	A-018	比例尺	1:500 (A3)
图名	1:250 (A1)	图名	A-140

项目名称：吹田市北千里小学校舎地盤工事建設工事（建築工事）

