

京田辺市大住ふれあいセンター
管理運営業務等
開館準備業務仕様書

令和 8 年 4 月

京田辺市

目次

1. 本業務の概要	1
(1) 本書の位置付け	1
(2) 法令等の遵守	1
(3) 本業務のスケジュール（案）	1
2. 開館準備業務に関する事項	2
(1) 期間	2
(2) 業務内容	2
① 市民ワークショップ等開催支援業務	2
② 既存利用団体等のコーディネート支援業務	2
③ 規則等作成支援業務	2
④ 本施設の事前予約業務	2
⑤ 本施設の情報発信業務	3
⑥ オープニングイベント準備支援業務	3
⑦ その他開館等に向けた各種協力	3
⑧ 施設の魅力的な空間づくり	3

1. 本業務の概要

(1) 本書の位置付け

本仕様書は、京田辺市大住ふれあいセンター管理運営業務等募集要項（以下「募集要項」という。）に基づき、本施設の開館準備業務について、指定管理者が行う業務の仕様、基準を示すものである。

指定管理者は、本仕様書に基づき業務を実施するものとするが、本仕様書に示す仕様、基準を上回る提案がある場合は、市に提案して承認を得た上で、当該提案内容に基づいて業務を実施するものとする。また、本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議を行った上で業務を実施するものとする。

なお、本仕様書において使用する用語は「京田辺市大住ふれあいセンター 管理運営業務等募集要項」における用語の定義によるものとする。

(2) 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、下記の法令等を遵守すること。

- ア. 京田辺市条例及び施行規則
- イ. 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)及び地方自治法施行規則
- ウ. 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- エ. その他開館準備業務を行うにあたり遵守すべき法令等

(3) 本業務のスケジュール (案)

	R8			R9			
	10	11	12	1	2	3	4
①市民ワークショップ等開催支援業務	■						
②既存利用団体等のコーディネート支援業務	■	■	■	■	■	■	■
③規則等作成支援業務				■	■		
④本施設の事前予約業務					■	■	
⑤本施設の情報発信業務					■	■	
⑥オープニングイベント準備支援業務					■	■	■
⑦その他開館等に向けた各種協力	■	■	■	■	■	■	■
⑧施設の魅力的な空間づくり				■	■	■	

2. 開館準備業務に関する事項

(1) 期間

令和8年9月議会議決後から令和9年3月31日までとする。

(2) 業務内容

① 市民ワークショップ等開催支援業務

多くの市民の意見を施設運営に活かし、開館後の市民の利用促進及び市民の満足度の向上に向け、市等が実施する市民ワークショップの開催を支援すること。

- ・市民ワークショップは、本業務期間に少なくとも2回以上は実施するものとする。
- ・市民ワークショップの参加者及びテーマ等は、市と指定管理者等が協議して決定するものとする。
- ・市民ワークショップの提案にあたっては、多くの市民が幅広く関われるよう留意すること。また、本施設の活用促進だけではなく、地域の活性化の観点から周辺の施設を含めた活用促進を検討すること。

② 既存利用団体等のコーディネート支援業務

市と指定管理者と既存利用団体等とで事前打ち合わせを行い、既存利用団体等が開館後の施設においても活躍できるような、また既存利用団体等に施設運営に携わってもらえるようなコーディネートの検討を行うこと。検討にあたっては、多くの市民が幅広く関われるよう留意すること。

なお、本業務は開館後も継続して実施すること。

また、市等が実施する既存利用団体等との意見交換会の開催を支援すること。

- ・意見交換会は、本業務期間に少なくとも2回以上は実施するものとする。

③ 規則等作成支援業務

市が制定する「京田辺市大住ふれあいセンターの設置及び管理に関する条例施行規則」等の作成について、市からの求めに応じ、施設の運営時間等の規定に関し、指定管理者の立場から意見を行うものとする。

④ 本施設の事前予約業務

ア. 施設利用マニュアル等の作成

指定管理者は、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する施設利用マニュアルを、事前に市と協議を行い作成すること。

予約可能な施設は、基本的には、防音室、健康づくりスペース、ホール等を想定するが、詳細については市と指定管理者が協議の上で決定するものとする。

また、利用者が円滑に予約できるよう、利用方法の案内を行うこと。

イ. 供用開始前の予約受付

指定管理者は、市が施設利用マニュアルを承認した後、利用申込に係る書類一式を作成し、規定に基づいて予約受付を開始すること。

供用開始前における利用料の收受方法等に関する詳細については、市と事前に協議して決定すること。

市が本施設において実施する事業や、指定管理者が実施する自主事業については、予約受付の開始前に市と協議・調整を行うこと。

⑤ 本施設の情報発信業務

ア. 本施設のホームページの作成

指定管理者は、本施設の供用開始日前までに本施設のホームページを開設すること。ホームページの内容は、施設概要や利用案内、イベント情報、施設からのお知らせ等を掲載するとともに、閲覧者にとって見やすく分かりやすいデザインとすること。また、ホームページの内容については、市に事前に報告すること。

イ. その他

指定管理者は市のホームページとも連携を図るとともに、市と協議の上、広報ほっと京たなべ、市 SNS 等の活用も合わせて実施すること。

⑥ オープニングイベント準備支援業務

リニューアルオープンに際して、市が実施するオープニングイベントについての企画、準備の支援を行うものとする。

供用開始日又はその直前を目途に開催するものとする。具体的な内容は、市と指定管理者等が協議して決定するものとする。

オープニングイベントの実施にあたっては、事前の周知(広報宣伝等を含む)、開催準備、当日の運営など一連の業務の支援を行うこと。

⑦ その他開館等に向けた各種協力

その他本施設の開館にあたり、管理運営業務の詳細に関する調整等について協力を行うものとする。

⑧ 施設の魅力的な空間づくり

指定管理者は、本施設の特徴を理解したうえで、施設の魅力的な空間づくりのために、自由提案として、必要な備品設置の提案をすることができる。本提案については、指定管理者の指定後、市と指定管理者で協議を行い、必要な備品を原則として市が調達する。ただし、提案を受けたすべての備品を調達するとは限らないため、必要に応じて、指定管理者が工夫をすること。