

柏原市立市民プラザ  
及び  
柏原つどいの広場

指定管理者募集要項

令和元年6月

柏 原 市

## 目 次

1. 指定管理者選定の目的	2
2. 施設の概要	2
3. 業務の範囲及び内容	3
4. 管理運営に係る法令遵守	5
5. 指定予定期間	5
6. 利用料金制度	5
7. 指定管理料	6
8. 事業報告及びモニタリング等について	6
9. 募集に際しての基本条件	7
10. 応募の手続き	9
11. 応募にあたっての提出書類	10
12. 指定管理者候補者の選定	12
13. 指定管理者の指定	13
14. 協定の締結	14
15. 問い合わせ先	16

## 柏原市立市民プラザ及び柏原つどいの広場指定管理者募集要項

### 1. 指定管理者選定の目的

指定管理者制度は、従来の管理委託制度とは異なり、議会の議決を経て指定管理者となることで、指定管理者に使用許可の権限など、基本的な施設管理権が付与される制度です。

本市では、公の施設である柏原市立市民プラザ及び柏原つどいの広場（以後「市民プラザ等合同施設」という。）のそれぞれの設置目的をより効果的かつ効率的に達成するため、令和2年4月1日から5年間の市民プラザ等合同施設の指定管理者を募集します。

### 2. 施設の概要

市民プラザ等合同施設は、アゼリア柏原の公益施設棟の5階の一部及び6階・7階部分をいいます。

- (1) 名 称 市民プラザ等合同施設  
(柏原市立市民プラザ・柏原つどいの広場)
- (2) 所在地 柏原市上市1丁目2番2号 アゼリア柏原内
- (3) 設置年月 平成19年11月
- (4) 対象施設 アゼリア柏原 街区1 公益棟  
対象面積1,686.69㎡

施設名	面積	施設内容
柏原市立市民プラザ	(5階) 257.24㎡(共有部含む)	(5階) 湯沸室・トイレ、廊下、エントランスホール、エレベーターホール1
	(6階) 945.49㎡	(6階) 大会議室、中会議室1、中会議室2(ハローワークコーナー)、小会議室1、小会議室2(A・B)、小会議室3、小会議室4、テラス東、テラス西、事務所、ロビー、エレベーターホール1、倉庫、廊下、トイレ、湯沸室、前室
	(7階) 131.10㎡	

		(7階) 倉庫3、物入れ、廊下(一部)
柏原つどいの広場	(5階) 352.86㎡	(5階) プレイルーム、相談室、レストルーム、乳幼児トイレ・前室、湯沸コーナー、授乳室、コインロッカースペース、事務室、ロッカールーム、玄関、ベビーカー置場、倉庫、シャワーコーナー

※アゼリア柏原の概要

建物構造	鉄骨鉄筋コンクリート造及び鉄筋コンクリート造 地下1階地上15階建
延床面積	20,487.46㎡
敷地面積	3,459.28㎡

### 3. 業務の範囲及び内容

#### (1) 管理運営方針

市民プラザ等合同施設は、市民主体による活気にあふれる地域社会の実現を推進する拠点施設として設置しており、その施設の設置目的を理解の上、利用者に対する質の高いサービスの提供と適切な管理運営を行ってください。

#### (2) 施設の維持及び保存の方針

各施設の位置、機能、特性を十分に把握した上ですべての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持・保存を行ってください。

#### (3) 施設の開館時間及び休館日

##### ① 開館時間

(ア) 柏原市立市民プラザ(以後「市民プラザ」という。)

午前9時から午後9時までとします。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができます。

(イ) 柏原つどいの広場(以降「つどいの広場」という。)

午前9時から午後5時までとします。

(※つどいの広場の運営は市で直接行っています。)

② 休館日

(ア) 市民プラザ

12月29日から翌年1月3日までとします。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開館又は休館することができます。

(イ) つどいの広場

土・日・祝日(ただし、1・8月を除く毎月第2土曜日は開館しています。)及び12月29日から翌年1月3日までとします。

(4) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設を安全で快適に利用してもらうための維持管理、各種設備の保守点検、修繕などを行う業務です。

① 施設の保守管理業務

② 市民プラザの会議室の利用許可及び施設の受付、案内業務

※令和2年3月31日以前に令和2年4月1日以降の会議室の利用許可を行った日程については引き継ぐこととし、利用者が不利益を被らないようにしてください。

③ 市民プラザの利用料金徴収業務

④ 清掃業務

⑤ 保安及び警備業務

⑥ 付帯設備の保守管理業務

⑦ 備品の保守管理業務

※つどいの広場では、市が事業を実施するため、上記のうち②と③及び⑦を除く業務を行っていただきます。

※詳細については、別紙「市民プラザ等合同施設管理運営業務仕様書」(以下「仕様書」という。)を参照してください。

※指定管理者は管理運営業務の全部又は一部を第三者に請け負わせることはできません。ただし、書面により市長の承諾を得たときは、この限りではありません。

(5) 指定管理者に係る権限

① 利用許可の権限

市民プラザの利用の承認及びその取り消しにあたっては、柏原市立市民プラザ条例及び条例施行規則に基づき、公正かつ透明な手続きのもと行ってください。

## ② 自主事業の実施

指定管理者は、施設の設置目的を損なわない範囲で、自主事業を企画し、実施することができます。

施設の利用率向上及び新規利用者の拡大について特に期待していることから、市民アンケートで要望が多かった無料 Wi-Fi の設置等の設備強化や、立地を活かした市民サービス向上のための情報発信に関する事業の実施等、積極的な提案を求めます。

※自主事業に係る経費は指定管理者の負担とします。なお、自主事業で得た収入は指定管理者の収入となります。

## ③ 施設・設備の改修・整備

市民プラザ等合同施設の設置目的を損なわない範囲で、原則、指定期間満了時（指定期間の満了後、引き続き指定管理者として管理にあたる場合を除く。）、または指定を取り消されたときに、原状回復をすることを条件に、指定管理者が自主的に施設・設備の一部を変更、改修、整備していただくことは可能です。

ただし、その場合は、市と協議してください。

原状回復に係る経費は、指定管理者の負担とします。

## 4. 管理運営に係る法令遵守

市の公の施設である市民プラザ等合同施設の管理運営を行うにあたり、関係法令、条例等の規定を遵守してください。

## 5. 指定予定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間で予定しています。

ただし、柏原市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第11条に基づき、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

なお、市議会の議決後、市が指定した日に確定するものとします。

## 6. 利用料金制度

市民プラザの利用者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とします。

利用料金は、市長の承認のもと柏原市立市民プラザ条例に定める範囲で指定管理者が定めることができます。なお、利用料金を変更する場合も同様です。

※減免による利用料金収入の減収額については、指定管理料に当該減収が見込まれているものとし、減額の補填は行いません。

## 7. 指定管理料

(1) 市が指定管理者に支払う経費（指定管理料）及び市民プラザの利用料金収入により施設の管理運営費を賄っていただきます。

指定管理料には、人件費（受付・案内業務、保安警備業務、備品等保守管理業務）、施設管理費（清掃、トイレ環境管理、施設の保守点検）、事務費（消耗品費・印刷製本費）が含まれております。（光熱水費及び電話・FAX・インターネット回線使用料は、市が負担します。）

(2) 指定期間中の指定管理料は、指定管理者が事業計画に基づいて管理運営業務を行うにあたって、市が適正であると認める金額の範囲内とし、具体的には、毎年度ごとに締結する協定書で定めるものとします。

なお、各年度の指定管理料については最終的に議会の承認により決定されますが、指定管理料は各年度8,000千円を予定上限額とします。

また、原則として指定管理料の精算は行いません。

(3) 応募にあたっては、効率的な運営や経費節減等に努めて収支予算書を作成し、上記金額を下回る積極的な指定管理料の提案をお願いします。選定にあたり、市民サービスの向上を図る事業計画の提案とともに重要な選定基準として審査します。

## 8. 事業報告及びモニタリング等について

(1) 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、施設の管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市へ提出してください。

ただし、年度の途中において指定を取消されたときは、その取消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出してください。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 市民プラザの利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- ③ 市民プラザの利用料金の収入実績
- ④ 管理経費の収支状況
- ⑤ その他公の施設の管理実態を把握するために市が必要と認める事項

(2) 事業計画書等の提出

指定管理者は、毎会計年度末までに、次年度に予定する事業実施計画書等を市へ提出してください。

(3) 業務進捗状況報告書の提出

事業の進捗状況については四半期ごとに提出してください。報告内容については、市と協議してください。

(4) 業務報告の聴取等

施設の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し、定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うものとします。

(5) モニタリングの実施

指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、本市の「指定管理者制度導入施設のモニタリング指針」に基づき、モニタリングを行います。

## 9. 募集に際しての基本条件

(1) 申請者資格

- ① 法人その他の団体であること。(法人格は必ずしも必要ではありませんが、個人では申請することができません。)
- ② 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- ③ 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更正手続きの開始の申し立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続きの申し立てがなされた場合は、更正手続きの開始決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- ④ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ⑤ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)に抵触する行為を行っていないこと。
- ⑥ 指定申請書提出期限において、柏原市入札参加資格者指名停止要綱による指名停止処分又はこれに準じる措置を受けていないこと。
- ⑦ 指定申請書提出期限の日から起算して過去4年間において、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けていないこと。
- ⑧ 柏原市暴力団排除条例(平成25年柏原市条例第27号)第2条第6号に規定する暴力団、同条第7号に規定する暴力団員又は同条第8号に規定する暴力団密接関係者に該当すると認められる者の統制下でない法人又は団体であること。
- ⑨ 施設の管理運営を円滑かつ安定して実施するために必要な資格等を有していること。

(2) 指定管理者として果たしていただくべき責務



指定管理者に指定された場合、施設の管理・運営を行うにあたり、次の①から⑧について、遵守していただくことになります。

① 平等・公平な取扱い

市民プラザ等合同施設は、市民主体による活気にあふれる地域社会の実現を推進するための拠点となる「公の施設」であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをしてください。また、「正当な理由」がない限り、施設の利用を拒むことはできません。

② 守秘義務

施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用することはできません。指定期間が終了した後も同様です。

③ 個人情報の保護について

指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報の取扱いについては、柏原市個人情報保護条例の規定が適用されます。個人情報の取扱いに関する管理規定を定めることや、個人情報の保護対策を十分に行ってください。

④ 情報公開について

指定管理者は、施設の管理業務により保有することとなった文書の公開について、柏原市情報公開条例（平成 12 年柏原市条例第 23 号）の規定に基づき市の機関が行う行政文書の公開に関する施策に留意しつつ、市の施策に準じた措置を講ずるものとします。

⑤ 労働関係法令の遵守

指定管理者は、施設の管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、労働関係法令を遵守してください。

⑥ 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、十分な啓発と研修を行ってください。

⑦ 障害者法定雇用率の達成への取組

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しています。応募段階で障害者法定雇用率を達成できていない場合は、障害者雇入れ計画に基づき、当該管理施設における雇用を中心に誠実に履行してください。

⑧ 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全などを確保するため、適切な防災・安全対策を講じてください。又、地震などの災害や事件などの危機事象の発生時において、市をはじめ警察・消防等との連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立してください。大規模な災害が発生した場合は、市の災害対策に協力してください。

- ⑨ 市が実施する事業への協力  
市が施設において実施する事業については、積極的に支援、協力してください。
- ⑩ 環境問題への取組み  
地球規模の環境保全のため、市が取組んでいる省エネルギー、省資源等への取組に協力してください。
- ⑪ 調査・報告への協力  
施設に係る市、府、国等が実施する各種調査・報告については速やかに対応してください。
- ⑫ 保険加入  
施設賠償責任保険及び第三者賠償保険など、必要な保険に加入する必要があります。（※地域連携支援課で保険名称をご確認ください。）

## 10. 応募の手続

※応募に係る経費は応募者の負担となります。

### (1) 募集要項の配布及び場所

#### ① 募集要項の配布期間

令和元年6月27日（木）～令和元年7月10日（水）

（ただし、土曜日・日曜日は除く）

午前9時～午後5時まで

※柏原市ホームページからダウンロードできます。

#### ② 配布場所

〒582-8555 大阪府柏原市安堂町1-55

柏原市役所市民部地域連携支援課

電話 072-971-8305（直通）

FAX 072-971-5089

E-Mail jichi@city.kashiwara.osaka.jp

### (2) 説明会と施設見学会

日時 令和元年7月17日（水）午後2時から

なお、当日は開始5分前までにお越しください。また、本募集要項をご持参ください。

内容 施設見学会を中心とし、募集要項記載事項の補足的な説明のみとします。

場所 アゼリア柏原市民プラザ6階小会議室1（応募状況により会場変更を行うことがあります。）

対象者 本募集への応募を検討している法人等

参加者 1 応募予定者につき2名までとします。

参加を希望する場合は令和元年7月10日（水）まで（ただし、土曜日・日曜日は除く）の午前9時～午後5時までに10-（1）-②の「配布場所」に記載する場所へ「説明会参加申込書」に必要事項を記入のうえ、持参、郵送、電子メール又はファクシミリで提出してください。

※ 送信後に必ず送信された旨の電話連絡をお願いします。

※ 説明会および施設見学会の参加が応募の条件となります。

### （3）質問と回答

本要項及び本業務仕様書の内容に不明な点がある場合は、質問票に必要事項を記入のうえ、持参、郵送（質問受付期間内必着）、電子メール又はファクシミリで地域連携支援課へ提出してください。

※ 送信後に必ず送信された旨の電話連絡を平日の午前9時から午後5時の間をお願いします。

※ なお、電話など口頭による問い合わせ及び回答は一切いたしませんのでご了承ください。

質問受付期間 令和元年7月17日（水）～令和元年7月23日（火）  
午前9時～午後5時まで

質問の回答 質問の回答は、質問者及び説明会参加者全員に電子メールにて連絡します。また、公表事項は質問内容及びその回答とし、質問者名は表示しません。

回答日 令和元年7月30日（火）

### （4）提出期間及び提出場所・方法

提出期間 令和元年8月1日（木）～令和元年8月8日（木）  
午前9時～午後5時まで（ただし、土曜日・日曜日は除く）

提出場所 柏原市役所市民部地域連携支援課

提出方法 持参による提出

### （5）その他

応募資格を有しないと認められる方からの質疑、説明会、施設案内への出席は、お断りすることがあります。

## 1 1. 応募にあたっての提出書類

### （1）提出書類

応募にあたっては、以下の書類を地域連携支援課に提出してください。

なお、提出書類は、次の内容を踏まえた上で、施設の設置目的に応じた管理運営を行うにあたっての基本的な考え方とその実現方法を示してください。特に当該施設の効率的な運営を図るための具体的な方策を示してください。

- ① 指定管理者指定申請書 様式第1号（第3条関係）
- ② 事業計画 様式第2号①
- ③ 事業計画の内容 様式第2号②1、②2、②3、②4・5
- ④ 自主事業実施計画書 様式第2号④  
指定期間に属する各年度について作成してください。
- ⑤ 管理運営に関する収支予算書 様式第3号①  
指定期間に属する各年度について作成してください。
- ⑥ 自主事業実施予算書 様式第3号③  
指定期間に属する各年度について作成してください。
- ⑧ 誓約書 様式第6号
- ⑨ 法人等の概要を示す書類
  - ア) 法人にあつては定款その他基本約款及び登記事項証明書。  
法人以外の団体にあつては、会則、役員名簿その他団体を証明するもの
  - イ) 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録。ただし、新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあつては、収支予算書又はこれに類する書類
  - ウ) 法人その他の団体及びその代表者が法人税又は所得税、消費税、地方消費税、市町村民税及び固定資産税の滞納がないことを証明する書類
  - エ) 代表者又は役員その他これらに準ずるものの履歴書
  - オ) 従業員を雇用している団体にあつては、労働者災害補償保険に加入していることを証する書類
  - カ) その他市長が必要と認める書類

## (2) 複数の法人等が共同して応募する場合

複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、代表者を定め「事業計画書」にその旨を明記してください。この場合、(1)⑨誓約書及び⑩「法人等の概要を示す書類」は、すべての事業者について提出するとともに「グループ構成員によるグループ代表者への委任状」を提出してください。

なお、単独で応募した法人等は、グループでの応募の構成員になることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。

応募書類提出後は、代表する法人等及びグループを構成する法人等の変更は

認めません。

(3) 提出部数

正本1部と、各写し9部を提出してください。

(4) 提出書類の返却

理由のいかんを問わず返却しません。

(5) 提出書類の不備

不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。

(6) 提案内容の公表

必要に応じて、提案内容の概要を公表することがあります。

## 1 2. 指定管理者候補者の選定

### (1) 選定方法

指定管理者選定委員会において第1次審査（書類審査）と第2次審査（プレゼンテーション審査）を行い、最高点を得た者を指定管理候補者として決定します。

#### ① 第1次審査（書類審査）

応募団体から提出された事業計画等に基づき、組織体制や財務状況等の審査を行います。

ア) 1次審査項目点の満点の6割を満たない場合や、指定管理料の提示額が本要項で定めた上限額を超えている場合、第2次審査の相手方と認めないものとします。

イ) 応募団体が1団体のみであっても、内容の審査を行い、選定の可否を決定します。

ウ) 第1次審査の審査結果は、応募者に対して速やかに通知します。

#### ② 第2次審査（プレゼンテーション審査）

第1次審査を通過した応募団体が事業計画等に基づき、プレゼンテーションを行い、質疑応答の上、施設のサービス向上や効果的な管理運営、市施策との整合性等について審査を行い、優先候補者及び次点候補者の選定を行います。

ア) 総合評価点の満点の6割に満たない場合は、指定管理候補者の相手方と認めないものとします。

イ) 最高点の者が2者以上となった場合は、選定委員の協議により決定するものとします。

ウ) 1団体のプレゼンテーション出席者は原則2名以内とします。

エ) 1 団体のプレゼンテーション時間は15分、質疑応答時間は15分の計30分とします。

オ) プロジェクター等の映像機器を使用し、プレゼンテーションを行うことは可能です。なお、プロジェクター及びスクリーンは本市で準備したものを利用していただくことも可能です。

(2) 選定基準

柏原市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条の規定に基づくものとします。

(3) 審査結果

選定委員会の審査結果については、応募者に対して速やかに通知します。

(4) 仮協定の締結

指定管理者の候補者選定後、優先候補者と細目について協議し、協議成立後、仮協定を締結します。

(5) 次点候補者との交渉

優先候補者は、市との交渉優先権を有しますが、交渉の過程において委託の困難性等が明らかになったときや協議が成立しない場合、市は次点候補者と協議を行います。

(6) 再度の選定について

次の場合は、再度の選定を行う場合があります。

① 応募がなかった場合

② 応募があったものの、いずれも適切な提案ではなく、候補者が選定できない場合。

③ 選定の結果を通知した後に次の事情で指定管理者に指定できない場合

ア) 議会において指定議案が否決された場合

イ) 指定管理予定候補者が倒産、解散等の状態になり、団体としての能力や存在を無くしたとき

ウ) 応募資格がなかったことが判明したとき

エ) 指定管理予定候補者が提出した書類の内容に虚偽のあることが判明したとき

### 13. 指定管理者の指定

指定管理者の候補者の選定後、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、柏原市議会に対し指定管理者の指定に関する議案を上程し、可決された場合、

指定管理者として指定されます。なお、議決を受けることができなかった場合や否決された場合においても、候補者が本件に関して支出した費用等については補償しません。

#### 14. 協定の締結

協定については、市と指定管理者が協議を行った上で、基本協定を締結します。基本協定の発効により、令和2年度から令和6年度まで、単年度毎に年度協定を締結します。

##### (1) 基本協定

- 1 目的
- 2 公共性の趣旨の尊重
- 3 信義誠実の義務
- 4 管理物件
- 5 指定期間
- 6 管理運営業務の内容等
- 7 管理運営業務の実施
- 8 業務主任者の配置
- 9 指定管理料
- 10 利用料金収入の取り扱い
- 11 剰余金の取り扱い
- 12 有料広告徴収事務について
- 13 権利義務の譲渡等
- 14 全部委託等の禁止
- 15 法令上の責任
- 16 原形変更の承認
- 17 リスク負担
- 18 緊急時対策等
- 19 暴力団員等からの不当介入に対する通報及び報告の義務
- 20 誓約書の徴収
- 21 秘密の保持
- 22 個人情報の保護
- 23 個人情報の秘密の保持
- 24 収集の制限
- 25 利用及び提供の制限
- 26 適正管理
- 27 従事者への周知
- 28 複写等の禁止
- 29 資料等の返還等

- 30 自主事業の実施
- 31 事業計画書等の作成及び提出
- 32 事業報告書の作成及び提出
- 33 検査
- 34 業務報告の聴取等
- 35 指定管理者による指定取消しの申し出
- 36 指定の取消し等
- 37 指定管理料の返還
- 38 業務の引継ぎ等
- 39 原状回復義務
- 40 損害の賠償
- 41 保険
- 42 不可抗力発生時の対応
- 43 不可抗力によって発生した費用等の負担
- 44 不可抗力による一部の業務実施の免除
- 45 管理運営業務内容の変更等
- 46 目的外使用
- 47 裁判管轄
- 48 消費税及び地方消費税
- 49 協定外の事項

## (2) 年度協定

- 1 目的
- 2 業務内容
- 3 指定管理料
- 4 指定管理料の支払い
- 5 利用料金相当額
- 6 利用料金相当額の支払い
- 7 消費税及び地方消費税
- 8 疑義等の決定

## (3) 引継ぎ

- ① 指定期間前（令和2年3月31日以前）の事務引継ぎ  
指定期間の始期から円滑かつ支障なく指定管理業務が実施できるよう引継ぎを必要に応じ、随時行うものとします。  
なお、引継ぎに係る必要な費用は、指定管理者の負担となります。
- ② 指定期間満了前（令和7年1月～3月）の事務引継ぎ  
次期指定管理者との事務引継ぎを義務付けます。



- ③指定期間満了時における施設利用予約の前受金の受渡し  
指定期間中に予約受付時に受け取った利用料金で、その利用が指定期間後  
であるものについては、新指定管理者による初年度の事業収入とするため、  
指定期間終了後、速やかに返還してください。

## 15. 問い合わせ先

〒582-8555 大阪府柏原市安堂町1-55

柏原市役所市民部地域連携支援課

電話 072-971-8305 (直通)

FAX 072-971-5089

E-Mail [jichi@city.kashiwara.osaka.jp](mailto:jichi@city.kashiwara.osaka.jp)