

**大阪市社会福祉研修・情報センター**

**指定管理者募集要項**

**令和6年6月**

**大阪市福祉局生活福祉部地域福祉課**

## 目 次

	頁
<b>1 指定管理者選定の目的</b> .....	<b>1</b>
<b>2 施設等の概要</b> .....	<b>1</b>
<b>3 指定期間</b> .....	<b>1</b>
<b>4 指定管理者が行う業務</b> .....	<b>1</b>
(1)管理運営の方針・基準	
(2)指定管理者の業務の範囲	
(3)業務の第三者への委託 .....	2
(4)点検・報告	
(5)事業報告書の作成・提出 .....	3
<b>5 管理運営経費</b> .....	<b>3</b>
(1)管理運営経費	
(2)会計区分	
(3)利用料金制	
(4)利益配分 .....	4
<b>6 リスク分担</b> .....	<b>4</b>
<b>7 指定管理者の申請手続きに関する事項</b> .....	<b>4</b>
(1)募集要項等の配布	
(2)現地見学会等	
(3)質問の受付・回答 .....	5
(4)申請の受付	
(5)申請資格	
(6)提出書類 .....	6
(7)提案を求める内容 .....	8
<b>8 欠格事項</b> .....	<b>11</b>
<b>9 申請上の注意事項</b> .....	<b>11</b>
<b>10 指定管理者予定者の選定</b> .....	<b>11</b>
(1)選定方針	
(2)選定方法 .....	12
(3)選定項目・配点	
<b>11 協定の締結</b> .....	<b>13</b>
<b>12 その他</b> .....	<b>13</b>
<b>13 担当</b> .....	<b>13</b>
<b>別表1 大阪市社会福祉研修・情報センターにおける業務の範囲</b> .....	<b>14</b>
<b>別表2 リスク分担</b> .....	<b>15</b>

## 1 指定管理者選定の目的

大阪市社会福祉研修・情報センター(以下「センター」という。)は、社会福祉に関する各種の情報を総合的に提供し、社会福祉に関する知識の普及・啓発等を行うとともに、社会福祉に携わる人材の確保・育成等を図ることにより、市民の福祉の増進に寄与することを目的として、大阪市社会福祉研修・情報センター条例(平成14年大阪市条例第29号。以下「条例」という。)に基づき、平成15年に設置した施設です。

今般、センターの設置目的をより効果的に達成するために、指定管理者制度により適切な管理運営主体を募ることとしました。

## 2 施設等の概要

- (1) 名称 大阪市社会福祉研修・情報センター
- (2) 所在地 大阪市西成区出城2丁目5番20号
- (3) 大阪市社会福祉研修・情報センターの概要

開設日 平成15年1月30日

構造・階数 鉄筋コンクリート造(一部鉄骨造) 地下1階・地上5階建

敷地面積 3,104.02㎡

建築面積 1,535.00㎡

延床面積 5,981.72㎡

主な施設内容

- 1階 事務室、エントランスホール(4階まで吹き抜け)、パネル展示(西成アーカイブ事業)
- 2階 図書・資料閲覧室
- 3階 成年後見支援センター窓口、事務室  
(成年後見支援センター、あんしんさぽーと事業、大阪市認定事務センター)
- 4階 会議室、介護実習室、演習室
- 5階 大会議室、事務室(大阪市認定事務センター)

## 3 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで(5年間)。

ただし、市長が指定管理者に管理を継続させることが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。この場合、指定管理者の損害に対して大阪市は賠償しません。また、指定を取り消した場合、違約金を徴収するとともに、取消しに伴う大阪市の損害、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

## 4 指定管理者が行う業務

- (1) 管理運営の方針・基準

施設の管理・運営に関する方針等の詳細は、別紙1「大阪市社会福祉研修・情報センター指定管理業務の基準」(以下「業務の基準」という。)のとおりです。

- (2) 指定管理者の業務の範囲

条例第3条に規定する事業に関し、指定管理者が行う業務の詳細は、別紙1「大阪市社会福

社研修・情報センター指定管理業務の基準」、別表 1「大阪市社会福祉研修・情報センターにおける業務の範囲等」及び「大阪市社会福祉研修・情報センター指定管理者業務仕様書」のとおりです。

- ア 福祉・介護人材の確保・育成・定着に関する業務
- イ 社会福祉に関する普及啓発・情報提供
- ウ 社会福祉に関する調査研究
- エ 貸室業務
- オ 施設の総合管理
- カ 建物及び附属設備の維持保全業務
- キ その他の業務(大阪市の指示に基づく各種業務やセンターへの視察等への対応など)
- ク 自主事業

指定管理者は、当該業務を一体的に実施する必要がありますが、センターの業務の性質を鑑み、本要項 4(3)に記載する「業務の第三者への委託」を行うことができます。

### (3) 業務の第三者への委託

ア 当該業務の全部を一括して第三者に委託してはなりません。また、本要項 4(2)別表 1「大阪市社会福祉研修・情報センターにおける業務の範囲等」で指定する「主たる業務」は、これを第三者に委託してはなりません。当該業務の一部を他に委託する場合は、大阪市の指定する書面による承諾が必要となります。なお、第三者に委託している場合は、委託の相手先、委託の内容、委託の金額等の公表を行います。

イ 当該業務の一部を第三者委託及び再委託(以下、「第三者委託等」という。)する場合は、書面により第三者委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、第三者委託等の相手方に対する適切な指導、管理を行ったうえで業務を実施しなければなりません。

なお、大阪市暴力団排除条例(平成 23 年大阪市条例第 10 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者に該当する相手方と第三者委託等の契約を締結してはなりません。また、第三者委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはなりません。

### (4) 点検・報告

指定管理者には、毎月終了後、管理業務の実施状況、利用状況等に関する月次報告書を作成し、大阪市の提出します。

また、指定管理者には、施設利用者の意見、要望等を把握し、当該業務に反映させるため、施設利用者から意見を聴取するとともに、大阪市と指定管理者が協議して定める項目の自己点検を行います。

当該意見聴取及び自己点検の結果を定期的に集約し、大阪市の報告します。また、大阪市と指定管理者は、当該業務を実施するにあたり、前述の利用者からの意見聴取や点検項目を定め、管理運営上の問題点、課題等の解決を行うため、協議し調整を行う場として調整会議を設置します。

(5) 事業報告書の作成・提出

地方自治法第244条の2第7項、条例及び大阪市社会福祉研修・情報センター条例施行規則(平成15年大阪市規則第1号、以下「規則」という。)の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、当該業務について、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を大阪市に提出する必要があります。

大阪市は、提出された事業報告書と本要項4(4)の自己点検結果等から指定管理業務について毎年度評価を実施します。評価の結果及び事業報告書は大阪市のホームページで公表します。

## 5 管理運営経費

(1) 管理運営経費

ア 業務代行料

大阪市社会福祉研修・情報センターの管理運営に必要な経費は、提案された収支計画を基本とし、業務代行料は、協定締結時に各年度の金額及び総額を決定したうえで、大阪市から指定管理者に支払います。

業務代行料の上限額は、次のとおりとし、会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに、指定管理者の請求に基づいて支払います。支払い時期及び方法等は、協定で定めます。

年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	総額
業務代行料 各年度上限額	136,480千円	138,125千円	139,789千円	141,472千円	143,175千円	699,041千円

なお、認知症介護研修は、令和9年度以降のいずれかの年度で「(仮称)認知症介護情報センター」へ移管されることにより、センターで実施しなくなるため、実施しなくなった年度以降の代行料は、認知症介護研修に該当する代行料部分を除いて支払います。

これまでの業務代行料に占める認知症介護研修の割合が2.3%であったことから、提案する業務代行料に占める認知症介護研修の割合が2.3%以上となるように積算してください。

イ 施設の共有部分にかかる維持管理に要する費用

施設の共有部分にかかる維持管理に要する費用は、入居団体と占有面積比により按分し、指定管理者が入居団体から徴収します。

(2) 会計区分

当該業務に係る会計(記録及び帳票等の作成を含む。)は、指定管理者の他の事業等に係るものと区分してください。

(3) 利用料金制

センターでは、条例第6条及び規則第3条において貸室及び附属設備の使用料を規定しており、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制は採用しません。

#### (4) 利益配分

各事業年度の収支において、総収入から総支出を差し引いて、利益が生じた場合かつ利益が総収入額の5%を上回っている場合において、その上回った金額に100分の50を乗じることにより算定した金額を大阪市に納付します。

なお、各事業年度における自主事業及び付随許可等(以下、「自主事業等」という。)の収入額が支出額を下回る場合は、総収入額及び総支出額に自主事業等を含まないものとします。

## 6 リスク分担

指定期間内における主なリスクは、別表2「リスク分担」のとおりです。

## 7 指定管理者の申請手続きに関する事項

### (1) 募集要項等の配布

#### ア 窓口配布期間

令和6年6月19日(水曜日)から令和6年8月23日(金曜日)まで  
配布時間は、9時から12時まで及び13時から17時までとします。

(土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。)

#### イ 配布場所

大阪市福祉局生活福祉部地域福祉課企画グループ  
大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所2階

※ 募集要項は大阪市福祉局ホームページからダウンロードできます。

【URL】<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000628428.html>

### (2) 現地見学会等

申請を予定している法人等を対象に、次のとおり現地見学会を開催します。

#### ア 開催日 令和6年7月8日(月曜日)午前に開催(予定)

開始時間等は参加申し込み受付後、別途通知します。

#### イ 開催場所 大阪市社会福祉研修・情報センター

所在地：大阪市西成区出城2-5-20

最寄駅：JR環状線「今宮駅」、Osaka Metro 四つ橋線「花園町駅」

#### ウ 参加申込み

見学会に参加を希望する法人等は、令和6年6月25日(火曜日)17時30分までに、参加申込書(様式9)を用いて法人等名称、参加者氏名、担当者連絡先等を明記のうえ、メール(送信先：fa0019@city.osaka.lg.jp)にて、大阪市福祉局生活福祉部地域福祉課あて、件名を「指定管理者現地見学会参加申込み」とし、申し込んでください。

#### エ その他

- ・見学会への参加は必須ではありません。
- ・ご来場に当たっては、できるだけ公共交通機関を利用してください。
- ・持参、送付、ファクシミリ等による受付は行いません。
- ・参加人数は1の法人等2名までとします。
- ・見学会等で配布する資料等は、令和6年7月3日(水曜日)に大阪市福祉局ホームページ

上で公表します。

【URL】 <https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000628428.html>

### (3) 質問の受付・回答

質問がある場合は、質問票(様式10)をFAX又はメール(送信先 : fa0019@city.osaka.lg.jp)にて、大阪市福祉局生活福祉部地域福祉課あて、件名を「質問表の送付」として送付してください。電話や来訪による質問には回答できません。

ア 受付期間 令和6年7月9日(火曜日)9時から令和6年7月18日(木曜日)17時30分まで

イ 質問への回答 令和6年7月23日(火曜日)に大阪市福祉局ホームページに掲載します。

【URL】 <https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000628428.html>

### (4) 申請の受付

申請書類は、次の提出期間内に提出場所へ必ず持参してください。送付、FAX、メールによる提出はできません。

※ 様式1-1又は様式1-2「指定管理者指定申請書」については、メール(送信先:fa0019@city.osaka.lg.jp)により提出することもできます。

なお、原則として、提出後に申請書類の変更及び追加はできません。

ア 提出期間 令和6年7月25日(木曜日)から令和6年8月23日(金曜日)9時から12時まで及び13時から17時まで  
(土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。)

※ 上記以外の日時での申請書類の提出は受け付けません。

イ 提出場所 大阪市福祉局生活福祉部地域福祉課企画グループ  
大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所2階

### (5) 申請資格

指定申請書提出時点において、次の各号に定める資格を全て満たす法人その他の団体(以下「法人等」という。)であること。個人での申請はできません。

ア 法人等に関する要件

- ・条例第18条の規定に該当していないこと
- ・地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと
- ・大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止措置を受けていないこと
- ・大阪市契約関係暴力団排除措置要綱及び大阪市指定管理者制度暴力団排除要領に基づく入札等除外措置等を受けていないこと
- ・指定申請団体の役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は大阪市暴力団排除条例(平成23年大阪市条例第10号)第2条第3号に規定する暴力団密接関係者(以下「暴力団密接関係者」という。)に該当していないこと
- ・経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと(会社更生法に基づく更生手続き開始の決定、又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けたものを除く)

- ・法人税、大阪市の法人市民税(大阪市内に納税義務を有しない者にあつては、本店又は主たる営業所の所在地における法人市町村民税(東京の場合は法人都民税))、消費税及び地方消費税を滞納していないこと
  - ・施設の管理運営に必要な資格等を有していること
- イ 連合体に関する要件
- ・連合体は2以上の法人等で自主結成すること
  - ・連合体の名称を設定し、必ず代表となる法人等(以下「代表法人等」という。)を選定し、代表法人等が諸手続きを行うこと。この場合において、他の法人等は、当該連合体の構成団体として扱うこと
  - ・連合体の構成団体(代表法人等を含む)間における役割分担及び責任の割合等を明らかにすること。また、代表法人等は、業務遂行にあたり、大阪市との調整窓口として責任を持つこと。
  - ・連合体として施設の管理運営に必要な資格等を有していること
  - ・申請書類提出後、代表法人等及び構成員の変更は原則として認めません
- ウ 連合体の構成団体(代表法人等を含む)に関する要件
- ・本要項7(5)アの要件を満たすこと
  - ・本件募集に関して各構成団体は2以上の連合体の構成団体となることはできません。また、連合体の構成団体になっている場合は、単独での申請はできません

## (6) 提出書類

- ア 申請しようとする法人等は、次表に掲げる書類を正本1部、副本1部(副本は複写可)の計2部を提出してください。なお、様式1-1～様式8-3及びその他必要書類のデータ(Adobe Acrobat Reader PDF)をCD-R又はDVD-Rにコピーし、申請書類に添えて提出してください。提出時点において、ウイルスチェックを行っておくこと。
- イ 上記書類は、選定会議での審議資料となるので、ページ番号を入れるとともに、次表「提出書類」順に整理し、項目ごとの最初のページに白紙をはさみ、インデックスをつけるなど、わかりやすいものにしてください。
- ウ 申請団体名(連合体の代表法人等及び構成団体の名称含む)の記載は正本1部のみとし、副本1部には記載しないようにしてください。また、他に法人名等の商号又は名称、代表者氏名、管理運営実績施設の名称、実施イベント名称等があれば黒塗り、枠で囲んで白抜きにするなどし、申請団体が推定できる記載は行わないでください。申請団体が判別できると判断した場合は、大阪市内で黒塗り等の措置を行う場合があります。
- エ 連合体で申請する場合、下記提出書類③から②について、それぞれの法人等に関するものを提出してください。
- オ 大阪市内が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

提出書類	
①指定管理者指定申請書 様式 1 - 1 (連合体の場合は様式 1 - 2) に必要事項を記入すること。	様式 1 - 1 又は 様式 1 - 2
②連合体結成にかかる協定書又はこれに相当する書類 連合体での申請のみ。連合体の構成員、代表者、出資比率、役割分担及び責任の割合等、組織運営に関する事項等を記載したものであること。	任意様式
③指定管理者指定申請にかかる誓約書 連合体の場合は全ての構成員個別の法人等毎に提出すること。	様式 2
④法人等の概要 現在の法人等の概要、出資者名簿、職員研修実績の状況記載すること。法人以外の団体にあつては、これに相当する書類を提出すること。なお、連合体の場合は全ての構成員個別の法人等毎に提出すること。	様式 3
⑤指定管理者申請団体役員名簿 法人等において役員と位置付けているもの全員の名簿とする。ただし、法人でない団体で、代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含む。	様式 4
⑥役員の履歴書 ⑤で提出した名簿全員の履歴書を記載したもの。	任意様式
⑦定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類	任意様式
⑧法人の登記事項証明書 最新の状態を反映した指定申請書提出日より 3 か月以内に発行されたもの。	証明書写
⑨貸借対照表、損益計算書、個別注記表及び監査報告書の写し 直近 3 決算期又は 3 事業年度分の実績。法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類を提出すること。	任意様式
⑩事業報告書 直近 3 決算期又は 3 事業年度分の実績。法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類を提出すること。	任意様式
⑪法人等の事業計画書及び収支予算書 申請書提出日の属する年度のもの。	任意様式
⑫障がい者雇用状況報告書の写し 公共職業安定所に提出義務のある法人等のみ提出すること。(障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則(昭和51年労働省令第38号)第8条に規定する様式) なお、公共職業安定所への報告義務のない事業主は、様式 5「障がい者雇	厚生労働大臣 の定める様式 又は様式 5

用の状況報告書(公共職業安定所に提出義務がない事業主用)」を提出すること。	
⑬障がい者雇入れ計画書 ⑫において提出義務のある法人等で、障がい者法定雇用率未達成企業にあつては提出すること。連合体の場合の構成員においても同様とする。	様式 6
⑭大阪市社会福祉研修・情報センターの管理運営に関する事業計画書 令和 7 年度から令和11年度までの 5 年度分を提出すること。	様式 7
⑮大阪市社会福祉研修・情報センターの管理運営に関する収支計画書及び収支計画積算明細 令和 7 年度から令和11年度までの 5 年度分を提出すること。	様式 8 - 1 様式 8 - 2 様式 8 - 3
⑯法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書 納税証明書「その 3 の 3」で提出すること。提出日において発行から 3 か月以内のもの。	証明書写
⑰法人税等の申告書の写し 直近 3 事業年度分。別表 1、4、5 を提出すること。	申告書写
⑱大阪市の法人市民税の納税証明書 直近 3 年分。大阪市内に納税義務を有しない者にあつては、本店又は、主たる営業所の所在地における法人市町村民税(東京都の場合は都民税)の納税証明書を提出すること。提出日において発行から 3 か月以内のもの。	証明書写
⑲法人等の沿革や事業内容がわかるもの 対外的に発行しているパンフレット類、類似施設での「施設だより」等。連合体の場合の構成員においても同様とする。	任意様式
⑳選定結果通知用封筒一式 定型封筒(長形 3 号)に選定結果通知書の送付先を明記し、特定記録郵便相当の切手(244円)を貼付したものを 1 通	長形 3 号
㉑法人等の印鑑証明書 法人等が登録している印鑑で、申請書提出日において発行日から 3 か月以内のもの。	各種証明書 (原本)

#### (7) 提案を求める内容

大阪市社会福祉研修・情報センターの設置目的を達成するとともに、より効果的・効率的に運営するための具体的な事業内容の提案を求めます。各提案にあつては、条例や別紙 1「大阪市社会福祉研修・情報センター指定管理業務の基準」を踏まえて提案してください。

その際、「大阪市社会福祉研修・情報センター指定管理業務の基準」で定める成果目標を超えるよう、留意した提案を行ってください。なお、提案内容の実施は、指定管理者と選定された場合、あらためて協議することとします。

## ア 施設の設置目的の達成及びサービスの向上

### ○施設の管理運営に関する提案

- ・施設の管理運営方針・手法
- ・平等利用の確保
- ・配置される職員の体制
- ・危機管理・安全管理
- ・施設予約等オンライン化促進のための取組み

### ○事業計画

- ・具体的な事業の提案（目的達成のための企画や情報発信手法等を含む）
- ・サービスの向上・利用促進策
- ・利用者の満足度の把握

### ○自主事業の実施に関する提案

施設の設置目的に沿った内容で、施設の魅力向上や利用者増加、利用者へのサービス向上に寄与する自主事業を実施することができます。自主事業は、開館時間外(早朝や夜間など)や休館日も、事前に大阪市の承認を得たうえで実施することができます。

また、自主事業に係る料金等を徴収し、指定管理者の収入とすることができます。

- ・研修や企画等

大阪市の指示により実施する業務のほかに、施設の設置目的に沿った内容の研修や企画等を実施することができます。

- ・自動販売機、コピー機等の設置

利用者間交流の場の醸成や貸室利用の促進等、施設の設置目的に沿うサービスの提供に繋がるよう、利用者の利便性の向上等の観点から、飲料水等の自動販売機、コピー機等をセンター内に設置することができます。

なお、設置にあたっては、競争性を働かせた選定を行い、利用者の利便性の向上や施設の有効活用等につなげること。また、大阪市の承諾を得た後に設置台数、場所等に変更が生じる場合は、事前に大阪市の承諾を得ること。

- ・その他の自主事業

その他、事業者のノウハウや創意工夫を活かした自主事業を行うことができます。

提案された自主事業の内容により、施設の設置目的外となる場合があります。施設の設置目的外となった場合は、大阪市の許可を受け、大阪市に所定の使用料を納付します。

### ○施設の有効利用

- ・他施設との連携、地域との連携、市民・NPOとの協働等

## イ 収支計画

指定期間における各年度の収支計画を主な収支・支出項目に区分して示してください。目的事業と自主事業も区分して示してください。収入と経費の見込みは、積算根拠を具体的に示してください。

- ・有償研修の実施

有償研修を実施する場合は、当該研修による収入(受講料、参加料等)から経費(講師料、資料作成経費等)を支出してください。

当該研修にかかる収入は、収支計画書(様式8-1)及び収支計画積算明細(様式8

－ 2) の 1 収入「有償研修 収入」欄に、また、経費は、収支計画書(様式 8 - 1)及び収支計画積算明細(様式 8 - 2)の 2 支出「有償研修 経費」欄に、それぞれ計上してください。

・修繕費

基幹的な機器等の附属物(設備の消耗品など)の損傷及び基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・什器・備品等の損傷にかかる修繕費及び基幹的な機器等であっても 1 件あたり 100 万円未満のものについては、指定管理者の負担とします(ただし、損傷への対応が緊急に必要でありかつ収支計画における当該年度の修繕費の上限額を超える場合にあっては、大阪市が対応することができる。)。この費用は、大阪市が指定管理者に支払う経費を **各年度 350 万円で固定して積算** し、収支計画に計上したうえで提案してください。修繕費は、「収支計画書」で定める費用の範囲で実施し、各年度の余剰分は翌年度以降の実施として調整します。

なお、それによる各年度における業務代行料の支払額の変動は行いません。ただし、指定期間最終年度において、修繕費の総額が 1,750 万円を下回った場合は、その下回った額を大阪府に納付していただきます。また、修繕費の総額が 1,750 万円を上回ることが想定される場合は、指定管理者が修繕を実施する前に、修繕の実施の可否や業務代行料の取り扱いについて大阪市と協議します。

また、指定期間内における施設の損傷は、別表 2「リスク分担」に基づきます。

当該施設における修繕必要箇所については、別紙「修繕必要箇所一覧」のとおりです。ただし、当該一覧表は、大阪市と指定管理事業者が今後修繕の必要がある箇所を共有するものであり、下表の計画額にて可能な範囲で修繕を行ってください。

・光熱水費

光熱水費は、次に掲げる過去の実績を参考に必要な額を積算してください。

令和 5 年度 17,974,121 円

令和 4 年度 20,413,651 円

令和 3 年度 16,325,666 円

積算した光熱水費に対して入居団体(別紙 1「大阪市社会福祉研修・情報センター指定管理業務の基準」を参照)の面積按分により負担する負担金部分 34% を分担金収入として計上してください。

・施設の維持管理に要する費用

施設の共有部分の維持管理に要する費用は、入居団体と占有面積比による按分とします。

なお、占有面積比は、指定管理者が 66%、入居団体が 34% とします。

指定管理者が入居団体から徴収する当該経費は、収支計画書(様式 8 - 1)及び収支計画積算明細(様式 8 - 2)の 1 収入「施設管理料分担金」欄に計上してください。

・施設の改修工事に係る期間

別紙 1「大阪市社会福祉研修・情報センター指定管理業務の基準」の内容を考慮したうえで提案してください。

・消費税及び地方消費税の取扱い

消費税及び地方消費税の税率は、各年度の税率を適用するものとします。

ウ 実績・専門性等

・同種施設の管理運営実績

- ・職員研修の実施
- Ⅰ 社会的責任、大阪市の施策との整合
  - ・環境への配慮
  - ・就職困難者の雇用への取組み
  - ・個人情報保護に関する取組み

## 8 失格事項

指定申請書提出時点から指定を受けるまでの間に、次の各号のいずれかに該当した場合は失格とし、選定審査の対象から除外又は指定管理予定者としての地位を失います。なお、指定管理予定者が失格となった場合は、審査順位が次順位の者が指定管理予定者となります。

- ア 本要項7(5)に定める申請資格を満たさなくなった場合
- イ 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ウ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- エ 提案の内容が大阪市の求める水準を満たさないと認められる場合
- オ 提案収支計画内容が、事業計画等と照らして実現可能性が無い又は提案された収入又は支出の見込みが著しく妥当性を欠くなど、指定管理予定者として不適格と認められる場合
- カ 大阪市が求める補正及び追加資料等が大阪市の指定する期間内に提出されなかった場合
- キ その他不正・不誠実な行為があった場合

## 9 申請上の注意事項

- ア 申請者は、申請書類の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- イ 申請書類の提出は、1法人等又は1連合体につき1案限りとします。
- ウ 原則として、提出した資料の修正は認めません。ただし、大阪市が補正等を求めた場合はこの限りではありません。
- エ 申請に要する経費は、申請者の負担とします。
- オ 申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、選定結果の公表等、大阪市が必要と認める場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。
- カ 指定管理者決定後の協定書は、申請書類の法人等名称により、印鑑証明書を添付のうえ、締結します。
- キ 申請書類は、大阪市情報公開条例に定めるところにより、公開される場合があります。
- ク 指定管理者となった団体の事業計画書は、市民情報プラザに備え付け、一般の閲覧に供しません。
- ケ 大阪市に提出された申請書類は理由の如何に関わらず、原則として返却しません。
- コ 申請書類を提出した後に指定申請を辞退する場合は、指定申請辞退届(様式11-1又は11-2)を提出してください。

## 10 指定管理予定者の選定

### (1) 選定方針

指定管理予定者を選定する際の基本的な方針としては、条例第19条の規定に基づき、

- ア センターの平等な利用が確保されていること

- イ 施設の目的に照らしその効用を最大限に発揮するとともに、センターの管理経費の縮減が図られるものであること
- ウ センターの管理・事業運営を安定的に行うことができる経理的基礎及び技術的能力を有していること
- エ その他適正な管理を行うことに支障がないこと等を総合的な観点から外部有識者等で構成される選定会議において公平かつ客観的に審査選定します。

(2) 選定方法

指定管理予定者の選定は、書類審査及びヒアリングによって行います。

ただし、申請者が多数の場合は書類選考によりヒアリング対象となる申請者を選定します。

申請者が1法人等であっても選定会議で審査し、指定管理者としての適否を判断します。

また、最も点数の高い事業者であっても、合計点数が60点に満たない場合は、指定管理予定事業者として選定しません。

(3) 選定項目・配点

指定管理予定者を選定する際の配点は次のとおりとします。

○施設の設置目的の達成及びサービスの向上		40点
《施設の管理運営》 設置目的に沿った管理運営方針・手法、平等利用の確保、当該施設に配置される職員の体制、危機管理・安全管理、施設予約等オンライン化促進のための取組み等	15点	
《事業計画》 事業計画、サービス向上策、利用促進策、利用者満足度の把握、自主事業案 等	20点	
《施設の有効利用》 他施設との連携、地域との連携、市民・NPOとの協働 等	5点	
○管理経費の縮減・収支計画		40点
業務代行料の提案額	20点	
収支計画、支出見込み・収入見込みの妥当性、経費縮減策 等	20点	
○申請団体		10点
経営方針、経営状況、同種施設の管理運営実績、専門性の有無、職員研修の実施 等		
○社会的責任・市の施策との整合		10点
環境への配慮、就職困難者の雇用への取組み、個人情報保護に関する取組み 等		
配点合計		100点

上記に示す選定項目、書類審査又はヒアリング等の結果、事業計画に照らして収支計画に実

現可能性がない、収入又は支出の見込みが妥当でない等と大阪市が認める提案は、失格とする場合があります。また、提案価格が上限額以上の場合は失格となります。

同点となった場合には、選定項目のうち「施設の設置目的の達成及びサービスの向上」の点数が高い法人等を上位とします。

#### (4) 選定結果

上記の基準に照らして総合的に考慮し、最も適当であると認められる内容の指定申請をした法人等を指定管理予定者に選定します。

選定結果は、すべての申請団体の名称を含め、申請者全員に書面で通知するとともに、大阪市ホームページ等により公表します。

なお、指定管理予定者選定後、指定管理予定者と協議を行い、万が一合意に至らなかった場合や辞退した場合は、審査順位が次順位の法人等が指定管理予定者に繰り上がります。

指定管理予定者は、市会での議決を経た後に市長が指定管理者として指定し、大阪市がその旨を公告します。

### 11 協定の締結

指定管理予定者と大阪市は、管理の細目的事項を定めるため、事前に協議のうえ、仮協定を締結します。仮協定は市会の指定の議決後、本協定となります。

別紙2「大阪市社会福祉研修・情報センター指定管理業務協定書(案)」のとおり

### 12 その他

(1) この募集要項に記載している内容、資料の追加や修正がなされた場合、追加及び修正資料を優先するので注意してください。

(2) 今回の募集により、指定管理者が変わった場合、新たな指定管理者は、前指定管理者からの引き継ぎを誠実に行い、指定期間の開始とともに、円滑に当該業務を遂行してください。なお、引き継ぎによって発生する費用については、新たな指定管理者に関する部分は新たな指定管理者の負担となります。

### 13 担当

大阪市福祉局生活福祉部地域福祉課 企画グループ

大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所2階

電話番号：06-6208-7954 ファクシミリ：06-6202-0990

メールアドレス：[fa0019@city.osaka.lg.jp](mailto:fa0019@city.osaka.lg.jp)

(別表1) 大阪市社会福祉研修・情報センターにおける業務の範囲等

大阪市社会福祉研修・情報センターにおける業務内容	業務の区別		第三者 委託の 可否
	主たる 業務	従たる 業務	
<b>① 福祉・介護人材の確保・育成・定着に関する業務</b>	★		
ア 確保に向けた取組み・イ 育成に向けた取組み・ウ 定着に向けた取組み	☆		
a 研修やイベント等に関する企画・立案・運営	☆		×
b 会場設営、会場展示物、当日資料等の作成		☆	○
c 周知・広報（パンフレット等の作成印刷、広報活動に関する企画実施等）		☆	○
エ 介護現場の生産性向上に資する取組み	☆		
a 企画・立案	☆		×
b 実施、会場設営、当日資料等の作成		☆	○
c 周知・広報（パンフレット等の作成印刷、広報活動に関する企画実施等）		☆	○
オ 前記ア～エの取り組みを効果的に実施するための調査分析	☆		×
<b>② 社会福祉に関する普及啓発・情報提供</b>	★		
ア 一般市民を対象とした研修や企画	☆		
a 企画・立案・運営	☆		×
b 会場設営、会場展示物、当日資料等の作成		☆	○
c 周知・広報（リーフレット等の作成印刷、広報活動に関する企画実施等）		☆	○
イ 福祉関係従事者や市民を対象とした社会福祉に関する情報提供	☆		
a 企画・立案	☆		×
b 印刷物の作成印刷、ホームページ・SNSなどの製作・運用等		☆	○
c 周知・発信等に関する企画実施等		☆	○
ウ 「みおつくし福祉・介護のきらめき大賞（大阪市事業）」表彰式の実施	☆		
a 企画・立案に関する本市との連絡調整	☆		×
b 会場設営、会場展示物、当日資料等の作成		☆	○
c 周知・広報（パンフレット等の作成印刷、広報活動に関する企画実施等）		☆	○
エ 図書・資料閲覧室の運営	☆		
a 企画・立案・運営	☆		×
b 図書・資料等の管理・貸出		☆	○
c 周知・広報（パンフレット等の作成印刷、広報活動に関する企画実施等）		☆	○
オ センターの利用促進に関する広報		☆	○
<b>③ 社会福祉に関する調査研究</b>	★		
a 大阪市福祉人材養成連絡協議会の運営	☆		×
b 調査研究に関する企画・立案	☆		×
c 調査研究に必要となる各種調査等の実施		☆	○
<b>④ 貸室業務</b>	★		
ア 貸室等の総合管理	☆		
a 利用者への対応（要望等の受け付けを含む）	☆		×
b 利用案内書の作成印刷		☆	○
c サービス向上策、環境整備のための改善の実施	☆		×
d 利用率向上に向けた広報活動等に関する企画実施		☆	○
e 月報、統計等の作成	☆		×
イ 貸室等の受付		☆	
a 貸室の予約申込み、附属設備等の貸出に関する受付		☆	○
b 附属設備等の管理及び保守に関する業務		☆	○
ウ 貸室の使用許可	☆		×
エ 使用料の徴収	☆		×
オ 使用料の減免・還付	☆		×
<b>⑤ 施設の総合管理</b>		★	○
<b>⑥ 建物及び附属設備の維持保全業務</b>		★	○

## (別表2) リスク分担

指定期間内における主なリスクは、次表のとおりとします。

リスクの種類	内 容	負 担 者	
		大阪市	指定 管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
第三者賠償	施設の維持管理、運営において指定管理者の要因で第三者に損害を与えた場合		○
	施設の維持管理、運営において大阪市の要因で第三者に損害を与えた場合	○	
資金調達	必要な資金の確保		○
物価	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
	指定後のインフレ、デフレ		○
金利	金利変動		○
不可抗力 ※1	管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項	
	自然災害等による施設・設備の復旧費用	○	
事業の中止・延期	大阪市の責任による遅延・中止	○	
	指定管理者の責任による遅延・中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
申請コスト	申請費用の負担		○
引継ぎコスト※2	施設運営の引継ぎ(指定期間前の準備を含む。)費用の負担		○
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
管理経費の膨張	大阪市以外の要因による管理経費の膨張		○
	大阪市の要因による管理経費の膨張	○	
	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
施設の損傷	施設、機器等の損傷 ※3	○	○
	指定管理者に施設管理上の帰責事由があるもの		○
	指定管理者が設置した設備・備品		○
債務不履行	大阪市側の事由による協定内容の不履行	○	
	指定管理者側の事由による業務又は協定内容の不履行		○
性能リスク	大阪市が要求する施設運営の水準の不適合に関するもの		○
損害賠償 ※4	施設、機器の不備による事故	協議事項	
	指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる事故		○
管理リスク	施設、機器の不備又は指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる臨時休館等に伴うもの		○

### ※1 不可抗力

- ・不可抗力とは、天災、感染症等の拡大その他自然的又は人為的な事象であって、外部から生じた原因でありかつ指定管理者及び大阪市がその防止のために相当の注意をしても防止できないもの

のをいう。

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じる。
- ・災害発生時に当該施設が市民の避難場所やボランティアの活動拠点となる場合、災害対応のために業務の全部又は一部の停止を命じることがある。
- ・不可抗力による臨時休館等の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、大阪市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定する。  
業務代行料の増額等により大阪市が負担する場合や納付金を減額する場合は、その費用は適正な額に限るものとし、影響額を算定するに当たっては、単純に減少した利用料金収入額を影響額とするのではなく、臨時休館によって発生しなかった費用等、すべての費用及び収益への影響を考慮するものとする。

※ 2 新たな指定管理者への引継ぎにかかる対応

- ・新たな指定管理者が指定された時は、大阪市の指示する事項について、その者への引継ぎを誠実に行わなければならない。
- ・引継ぎの実施にあたっては、現指定管理者及び新指定管理者の双方が、それぞれに必要な費用を負担するものとする。

※ 3 サービス提供に伴う施設・機器・備品等の損傷リスクへの対応

1 大阪市が対応するもの

基幹的な施設・機器等の損傷

2 指定管理者が対応するもの

(1) 基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・器具・什器・備品等の損傷

(2) 基幹的な施設・機器等の附属物(設備の消耗品など)の損傷

(3) 上記 1 のうち、1 件あたりの修繕費用が100万円未満のもの

(ただし、損傷への対応が緊急に必要でありかつ収支計画における当該年度の修繕費の上限額を超える場合にあつては、大阪市が対応することができる。)

(4) 施設管理に関わって必要な消耗品

※ なお(1)～(4)で対応した施設の所有については、大阪市とする。

(注)基幹的な施設・機器等とは、・・・建物全体(柱・梁・床・壁等の主要構造部)及び主要な設備機器(空調機器・消防設備等)などをいう。

- ・施設管理に関わって必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充交換をすること。

※ 4 施設、機器の不備又は指定管理者に施設管理上の帰責事由があることによる事故への対応

- ・施設、機器の不備又は施設管理上の帰責事由があることによる事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。