

大阪市立西成市民館
指定管理者募集要項

令和 7 年 7 月

大阪市福祉局

目 次

	頁
1 指定管理者選定の目的・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2 施設等の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・	1
4 指定管理者が行う業務・・・・・・・・・・・・・・・・	2
5 管理運営経費・・・・・・・・・・・・・・・・	3
6 リスク分担・・・・・・・・・・・・・・・・	5
7 指定管理者の申請手続きに関する事項・・・・・・・・	5
8 指定管理予定者の選定・・・・・・・・・・・・・・・・	12
9 協定の締結・・・・・・・・・・・・・・・・	14
10 その他・・・・・・・・・・・・・・・・	14
11 担当・・・・・・・・・・・・・・・・	14
(別表1) 大阪市立西成市民館における業務の範囲等	15
(別表2) リスク分担表・・・・・・・・・・・・・・・・	16

大阪市立西成市民館指定管理者募集要項

1 指定管理者選定の目的（公募の趣旨、目的、使命等）

大阪市立西成市民館（以下「市民館」という。）は、大阪市立市民館条例（昭和39年3月19日条例第37号。以下「条例」という。）に基づき、昭和30年4月にあいりん地域の隣保事業施設として設置され、地域住民並びに日雇労働者等への貸室の提供をはじめ、各種相談者への情報提供、講演会や講習会及び教養講座の開催、レクリエーション活動、地域住民の交流の機会の提供等を行い、地域住民の福祉の増進に寄与することを目的としています。

今般、市民館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 大阪市立西成市民館
- (2) 所在地 大阪市西成区萩之茶屋2丁目9番1号
- (3) 大阪市立西成市民館の概要
 - 設置年月 昭和30年4月
 - 構造 鉄筋コンクリート造地上3階建一部2階（わかくさ保育園併設）
 - 敷地面積 636.36㎡
 - 建設面積 318.94㎡
 - 延床面積 759.88㎡（内、市民館部分416.18㎡、共用部分面積なし）
 - 各階の概要
 - 1階 市民館：入口・エントランスホール・倉庫
保育園：職員室・調理室・保育室・図書室・トイレ
 - 2階 市民館：事務室・給湯室・こどもルーム・和室・応接室・トイレ
保育園：保育室
 - 3階 市民館：講堂・集会室A・集会室B・給湯室・倉庫・トイレ

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13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認めるときは、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、指定を取り消した際、違約金を徴収し、取消しに伴う大阪市の損害について、違約金の額を超える場合はその超過分を指定管理者に別途請求します。

4 指定管理者が行う業務

(1) 管理運営の方針・基準

市民館の利用者の安全確保や利用に支障をきたさないことに配慮し、公の施設であることに留意して、地域や各関係機関との連携を図りながら、良好な施設の管理運営を行い、設置目的を達成することを基本方針とします。

なお、施設の管理運営における上記目的の達成度合いを検証する成果指標として、「利用者の満足度80%以上」を数値目標として設定することとし、指定管理者はその目標を達成するよう努めることとします。

(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（以下「当該業務」という。）の詳細は、「大阪市立西成市民館指定管理業務の基準」、別表1「大阪市立西成市民館における業務の範囲等」及び「大阪市立西成市民館指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に定めましたので、確認してください。

- ア 施設の維持管理及び保守管理に関する業務
- イ 貸室対応及び利用料金徴収等に関する業務
- ウ 地域福祉に関する情報の収集及び提供に関する業務
- エ 講演会、講習会及び教養講座の開催に関する業務
- オ レクリエーション活動その他地域住民の交流の機会の提供
- カ 併設施設との連携
- キ 地域との連携
- ク 日報及び月間事業報告書の作成
- ケ 年間事業計画書及び年間事業報告書の作成
- コ 自己点検に関する業務
- サ 指定期間終了にあたっての業務
- シ その他日常業務
- ス 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、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「大阪市立西成市民館における業務の範囲等」において指定する「主たる業務」は、これを第三者に委託してはなりません。

イ 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、第三者に委託する場合は、委託の相手先、委託の内容、委託の金額等について公表を行います。

ウ 当該業務の一部を第三者委託及び再々委託（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、また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、大阪市に提出していただきます。

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について自己点検を行っていただきます。

当該意見聴取及び自己点検の結果を定期的に集約し、大阪市に報告していただきます。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、条例及び大阪市立市民館条例施行規則（平成 19 年 3 月 16 日大阪市規則第 24 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綱 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

市民館では利用料金制を導入しているため、施設の管理運営に必要な経費として本市が支払う経費（業務代行料）のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができます。

業務代行料は、提案された収支計画を基本とし、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。

なお、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 3 月 31 日まで）ごとに、指定管理者の請求に基づいて、支払います。支払時期及び方法等については、協定で定めます。

《業務代行料の上限額》

	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	総額
業務代行料上限額	18,253千円	17,810千円	18,143千円	18,528千円	18,826千円	91,560千円

※当該上限額は、指定期間中の賃金水準の変動や物価変動についても見込んでいます。

当該施設における修繕必要箇所については、別紙「指定管理者施設修繕対応リスト」のとおりです。ただし、当該リストは、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。

《修繕費計画額表》

	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	総額
修繕費	1,347千円	633千円	644千円	656千円	668千円	3,948千円

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。）。

この費用については、「収支計画書」（様式8-1）及び「収支計画積算明細」（様式8-2）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3,948千円を下回った場合は、その下回った額を大阪市に納付していただきます。また、修繕費の総額が3,948千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ていただきます。

また、指定期間内における施設の損傷については別表2「リスク分担表」に基づきます。

(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。）については、指定管理者の他の事業等に係るものと区分して行ってください。

(3) 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ていただきます。

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。

また、本市への金銭納付ではなく、施設の修繕・機能向上等市民サービス向上の原資として、本市と協議のうえ利益を活用することも可能とします。

6 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別表2「リスク分担表」のとおりとします。

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7年7月15日(火曜日)から令和7年9月16日(火曜日)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自立支援課 ホームレス自立支援グループ
大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所2階

※ 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。

(<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000657350.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7年8月5日(火曜日)から8月6日(水曜日)の間で開催(予定)

※ 開始時間等は参加申込受付後、別途通知します。

イ 開催場所

大阪市立西成市民館(大阪市西成区萩之茶屋2-9-1)

ウ 参加申込み

現地見学会に参加を希望する法人等は、令和7年7月30日(水曜日)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上、E-mail(送信先:fa0116@city.osaka.lg.jp)にて、大阪市福祉局生活福祉部自立支援課あて、件名を「指定管理者現地見学会参加申込」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。
- ・参加人数は1の法人等について2名までとします。
- ・募集要項等の資料はご持参ください。

- ・見学会で配布する資料等については、令和7年7月15日（火曜日）に下記ホームページ上で公表します。

(<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000657350.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E-mailで送付してください。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7年8月8日（金曜日）から8月18日（月曜日）まで

イ 質問への回答

令和7年8月25日（月曜日）（予定）から福祉局ホームページに掲載します。

(<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000657350.html>)

(4) 申請の受付

申請書類は、次の提出期間内にイの提出場所の窓口へ直接提出してください。郵送の場合は、配達までの送達過程の記録が確認できる方法により行ってください。FAX、E-mailによる提出はできません。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7年9月9日（火曜日）から9月16日（火曜日）

9時30分から正午及び、13時30分から17時

※ 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自立支援課 ホームレス自立支援グループ
（大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所2階）

(5) 申請資格

① 法人等に関する要件

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 条例第14条の規定に該当していないこと

イ 地方自治法施行例第167条の4の規定に該当していないこと

ウ 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

エ 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

オ 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

カ 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き開始の決定を受けたものを除く)

キ 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

ク 施設の管理運営に必要な資格等を有していること

② 連合体に関する要件

ア 連合体は2以上の法人等で自主結成すること。

イ 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。

ウ 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、代表法人等については、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。

エ 連合体として上記①の要件を満たすこと。

オ 申請書類提出後、代表法人等及び構成団体の変更は原則として認めない。

③ 連合体の構成団体(代表法人等を含む)に関する要件

ア 上記①の要件を満たすこと。

イ 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ができない。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ない。

(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1部、副7部(副は複写可)の計8部提出してください。

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を含む)の記載は正1部のみとし、副7部には記載しないようにしてください。また、他に法人等の商号又は名称、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、下記提出書類のうち、⑭、⑮、⑳、㉑、㉒以外については、それぞれの法人等に関するものを提出してください。

オ 本市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	様式番号
① 指定管理者指定申請書 様式 1－1（連合体は様式 1－2）に必要事項を記入すること。	様式 1－1 又は 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。	任意様式
③・指定管理者指定申請に関する誓約書 ・誓約書（第三者委託相手方用）	様式 2－1 及び様式 2－2
④ 法人等の概要	様式 3
⑤ 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 事業年度の実績。作成義務のない法人等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法人等の収支予算書 申請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 公共職業安定書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「障がい者雇用の状況報告書(公共職業安定所への提出義務がない事業主用)」を提出すること。	厚生労働大臣 の定める様式 又は様式5
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っては提出すること。連合体の場合の構成員においても同様とする。	様式6
⑭ 大阪市立西成市民館の管理運営に関する事業計画書	様式7
⑮ ・大阪市立西成市民館の管理運営に関する収支計画書 ・収支計画積算明細 令和8年度から令和12年度までの5年度分を提出すること。	様式8-1 及び様式8-2
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年事業年度分の別表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っては、本店または主たる営業所の所在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)に選定結果通知の送付先を明記し、特定記録郵便相当の切手(320円)を貼付したもの。	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)
㉒ 大阪市立西成市民館指定管理者指定申請に係る現地見学会参加申込書	様式9

②③ 大阪市立成市民館指定管理者指定申請に関する質問票	様式 10
②④ 応募資格等を有していることが確認できる書類の写し 甲種防火管理者・建築物環境衛生管理技術者等 ただし、第三者委託を予定している場合は、第三者委託予定 業者にかかる資格を確認できる書類を提出すること。	証明書写

(※) 申請者が非課税又は法人設立が当時設立されていなかった場合などにおいて、上記の一部の提出書類をやむを得ず提出できない場合は、その旨を記載した理由書（任意様式）を添付すること。

(7) 提案を求める内容

市民館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。各提案にあたっては、管理運営の基本方針や条例、規則及び仕様書を踏まえて提案してください。

その際、成果指標の目標を超えるよう、留意した提案を行ってください。なお、提案内容の実施については、指定管理者に指定された後、あらためて協議することとします。

① 施設の設置目的の達成及びサービスの向上

ア 施設の管理運営に関する提案

- (ア) 施設の管理運営方針・手法
- (イ) 平等利用の確保
- (ウ) 当該施設に配置される職員体制
- (エ) 個人情報への取組み、情報公開への考え方
- (オ) 危機管理、安全管理
- (カ) 施設予約等オンライン化促進のための取組み

イ 事業計画に対する提案

- (ア) 基本的な事業計画
- (イ) サービス向上策
- (ウ) 利用者の満足度の把握・利用促進策

ウ 自主事業について

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。

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。

(ア) 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。

(イ) 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、コピー機等を市民館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利用等につなげること。また、大阪市の承認を得た後に設置台数、場所等に変更が生じる場合は、事前に大阪市の承認を得ること。

エ 施設の有効利用について

他施設との連携、地域との連携、市民・NPOとの連携

オ 実績、専門性について

(ア) 同種施設の管理運営実績

(イ) 職員研修の実施

カ 社会的責任、市の施策との整合について

(ア) 環境への配慮

(イ) 就労困難者の雇用への取組み

(ウ) 個人情報保護に関する取組み

② 収支計画

指定期間における各年度の収支計画を主な収入・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についても区分して示してください。収入経費の見込みについては、積算根拠を具体的に示してください。(様式8)

(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または支出の見込みについて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についてはこの限りではありません。

エ 申請に要する経費については、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利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については、市民情報プラザに備え付け、一般の閲覧に供します。

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。

8 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 15 条の規定に基づき、

ア 市民館の利用について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、市費の縮減が図られるものであること

ウ 市民館の管理・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、外部の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の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。

(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。

① 施設の設置目的の達成及びサービスの向上		35 点
ア 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 等	15 点	
イ 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	15 点	
ウ 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	
② 管理経費の縮減・収支計画		50 点
ア 業務代行料の提案額 40 点×（全ての申請者のうち最低提案金額÷当該申請者の提案金額）	40 点	
イ 収支計画、支出見込み・収入見込みの妥当性 等	10 点	
③ 申請団体（実績・専門性等） 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		5 点
④ 社会的責任・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 等		10 点
配点合計		100 点

※上記に示す選定項目について、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について妥当でない等と大阪市が認める提案については、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。

※選定メンバーのうち一人でも、総合評価点数が60点を下回った場合と、選定項目（①～③）の評価の基準が「評価できない」となった場合は、失格となります。総合評価点数が同点の場合は、提案金額が安価な法人等を上位とします。提案金額が同一の場合は、「①施設の設置目的の達成及びサービスの向上」項目の合計点数の高い法人等を上位とします。上記の得点が同じ場合

は、くじ引きにより決定します。

(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。

選定結果については、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。

9 協定の締結

指定管理予定者と大阪市は、管理の細目的事項について定めるため、事前に協議の上、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。

参考「指定管理業務協定書（標準例）」

10 その他

- (1) この募集要項に記載している内容について、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、指定管理者が代わった場合、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。

11 担当

大阪市福祉局生活福祉部自立支援課 ホームレス自立支援グループ

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：06-6208-8825 ファクシミリ：06-6202-0990

E-mail：fa0116@city.osaka.lg.jp

ホームページ：

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000657350.html>

(別表1) 大阪市立西成市民館における業務の範囲等

大阪市立西成市民館における業務の範囲等		
主な業務	※1主たる業務	第三者委託の可否
(1)清掃業務		
①日常清掃		○
②定期清掃		○
(2)維持管理業務		
①害虫駆除		○
②消防用設備点検		○
③防火対象物点検		○
④建築設備法定点検		○
⑤防火設備定期点検		○
⑥特定建築物法定点検		○
⑦日常巡視点検	☆	×
(3)営繕業務		
①建物補修		○
②備品・器具等補修		○
③トイレ改修、詰まりの補修		○
(4)消防・防犯関係業務		
①消防:各種届出の提出	☆	×
②消防:自主訓練の実施、届出	☆	×
③防犯:館内及び敷地内での不審者の監視	☆	×
④施設周囲の駐車・駐輪車両の移動の指導	☆	×
⑤緊急連絡体制の構築	☆	×
(5)貸室業務		
①貸室の利用申込・予約受付等業務	☆	×
②貸室の利用許可書の交付業務	☆	×
③利用料金など収入に関する業務	☆	×
④施設の利用キャンセルの受付・利用料金の還付業務	☆	×
⑤利用者に貸し出す附属設備の管理、貸出、点検、補修指示などの業務	☆	×
(6)地域福祉に関する情報の収集及び提供に関する業務		
①福祉に関する情報の収集及び提供	☆	×
②施設に関するホームページの作成・管理		○
③イベント周知リーフレットの作成・印刷		○
(7)講演会、講習会及びレクリエーション活動の開催に関する業務		
①地域住民の福祉及び教養の向上のための講演会、講習会の企画・立案	☆	×
②地域住民の福祉及び生活の向上を図るためのレクリエーション活動の企画・立案	☆	×
(8)その他業務		
①勤務表の処理及び郵便物の整理	☆	×
②業務チェックシートによる自己点検に関する業務	☆	×
③業務日誌・月報等の作成	☆	×
④職員の各種研修の実施		○
⑤年間事業計画、年間事業報告、年間収支計画、精算書の作成	☆	×
⑥「西成市民館備品台帳」による物品の管理	☆	×

※1 主たる業務＝指定管理者が実施しなければならない業務

※2 業務の一部を第三者委託する場合は、事前に大阪市の指定する書面による承認が必要です。

(別表 2)

リスク分担表

※標準例であり、施設に応じた具体的なリスク分担を定めること

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、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) 施設管理に関わって必要な消耗品

※ なお(1)～(3)で対応した施設等の所有については、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。

- ・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

- ・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。