

大阪市立福島区民センター

指定管理者募集要項

令和 7 年 6 月

大阪市福島区役所

【目次】

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	2
4	指定管理者が行う業務	2
	(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	
	(4) 点検・報告	
	(5) 事業報告書の作成・提出	
5	管理運営経費	4
	(1) 管理運営経費	
	(2) 会計区分	
	(3) 利益配分	
6	リスク分担	6
7	指定管理者の申請手続きに関する事項	8
	(1) 募集要項等の配付	
	(2) 説明会及び現地見学会	
	(3) 質問の受付・回答	
	(4) 申請の受付	
	(5) 申請資格	
	(6) 提出書類	
	(7) 提案を求める内容	
	(8) 欠格事項	
	(9) 申請上の注意事項	
8	指定管理予定者の選定	17
	(1) 選定方針	
	(2) 選定方法	
	(3) 配点表	
	(4) 選定結果	
9	協定の締結	19
10	その他	19
11	担当	19

1 指定管理者選定の目的（公募の趣旨、目的）

大阪市立福島区民センターは、大阪市区役所附設会館（以下「会館」という。）として、コミュニティ活動の振興並びに地域における文化の向上及び福祉の増進を図るとともに、市民の集会その他各種行事の場を提供することにより市民相互の交流を促進し、もって連帯感あふれるまちづくりの推進に寄与することを目的として設置された施設です。

今般、会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

詳細は別途「大阪市立福島区民センター指定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。

(1) 名称 大阪市立福島区民センター

(2) 所在地 大阪市福島区吉野3丁目17番23号

(3) 大阪市立福島区民センターの概要

- ・ 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造地上5階建
(1・2階部分・3階一部は福島区民センター、
3階一部は福島図書館、4・5階部分は福島スポーツセンター)
- ・ 延床面積 3,911.9㎡
(福島区民センター 1,971.57㎡、福島図書館 667.68㎡、
福島スポーツセンター 1,272.65㎡)

・ 各階の概要

階層	室名	用途	定員（人）	面積（㎡）
1階	ホール	音楽会・演劇・式典・講演会・軽運動・会議などに利用	600	418
	ホール用控室	ホール利用者用控室に利用	—	—
	101会議室	会議などに利用	12	22.5
	◇事務室	指定管理者用事務スペース	—	—
	※情報コーナー	各種チラシ・パンフレットなどを設置	—	—
2階	和室	茶道・着付け教室などに利用	20	30.6

階層	室 名	用 途	定員（人）	面積（㎡）
3 階	3 0 1 会議室	各種団体の総会・会議などに利用	5 4	8 1 . 1
	3 0 2 会議室	各種団体の総会・会議などに利用（301 と供用可）	4 5	6 7 . 5
	3 0 3 会議室	会議などに利用	2 2	3 8 . 7
	3 0 4 会議室	会議などに利用	2 2	3 2 . 6
	3 0 5 会議室	会議などに利用	1 8	2 7 . 7
	3 0 6 会議室	会議などに利用	1 8	2 7 . 5

※ 情報コーナー、◇事務スペースについては貸室対象外

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、指定を取り消した場合、違約金を徴収すると共に、取消しに伴う大阪市の損害について、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

会館は「コミュニティ活動の振興並びに地域における文化の向上及び福祉の増進を図るとともに、市民の集会その他各種行事の場を提供することにより市民相互の交流を促進し、もって連帯感あふれるまちづくりの推進に寄与する」ことを目的とし、コミュニティづくりに関する普及啓発、情報の収集及び提供、市民の集会その他各種行事の場の提供等の事業を行う大阪市区役所附設会館条例（以下「会館条例」という。）に基づく公の施設です。施設の目的、公の施設であることに留意し、市民の利用に支障をきたさないことなどに配慮してください。

なお、この施設の利用率については、指定期間を通じて達成すべき目標として69%以上となるようにするとともに、成果指標としては、利用者が満足と感じる割合を80%以上としてください。

また、会館の運営にあたっては、本市との緊密な協力・連携のもと、以

下の基本方針に沿って運営してください。

(運営の基本方針)

- ・本市のコミュニティ関連施設、また市民団体や関係機関等とのネットワークを生かした事業を有機的・効果的に実施すること。
- ・本市の総合計画、方針・指針等に沿って、業務を遂行すること。
- ・利用者の平等な会館利用を担保すること。
- ・会館の施設・設備等の適正な保守管理を行い、良好な利用環境を利用者に提供すること。

(2) 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「当該業務」という。）の詳細は別途「大阪市立福島区民センター 指定管理業務の基準」（以下「業務の基準」という。）を参照してください。

(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、一部を他に委託する場合でも、「業務の基準」記載の１（２）※において指定する業務については、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、本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。

イ 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、会館条例及び大阪市附設会館条例施行規則の規定により、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 本市が指定管理者に支払う経費

福島区民センター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、分割して支払います。支払い時期及び支払い方法等については、協定で定めます。

（単位：円）

	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 の上限額	27,609,000	27,570,000	28,591,000	29,639,000	30,715,000	144,124,000

・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。

イ 利用料金

- (ア) 福島区民センターの利用料金は、会館条例及び同施行規則に定める範囲内で、指定管理者が本市の承認を得て定めることができます。
- (イ) 利用料金は、指定管理者の収入となります。
- (ウ) 指定管理者は、利用料金の減免、還付を行うことができます。

ウ 休館予定

令和8年度に次の改修工事に伴う休館を予定しております。なお、工事計画の詳細が確定後、工事実施年度や予定期間、使用休止範囲等に変更があった場合は、大阪市と指定管理者とで別途協議を行うこととします。

(ア) 給水設備改修工事

令和9年2月頃を予定。最大で4日間の断水が発生し、全館休館が必要となります。なお、休館補償については相当長期間には該当しないため、指定管理者の負担となります。

(イ) 舞台照明設備改修工事

令和8年6・7月頃の2か月間、ホールの休館を予定。相当長期間に該当すると考えられるため、業務代行料への反映を行ってください。

(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、これを上回る利益配分の提案をすることも可能とします。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、本市と協議のうえ活用することも可能とします。

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については、以下のとおりとします。

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		○
休館リスク ※5	施設、機器の大規模修繕等による臨時休館に関するもの	協議事項	
	施設、機器の機能維持を目的とした小規模修繕による臨時休館に関するもの		○
選挙対応 ※6	公職選挙法に基づく投開票又は選挙会の執行に伴うもの		○

※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

- ア 大阪市が対応するもの
基幹的な施設・機器等の損傷

イ 指定管理者が対応するもの

(ア) 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

(イ) 基幹的な施設・機器等の附属物（設備の消耗品など）の損傷

(ウ) 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っては、大阪市が対応することができる。）

(エ) 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。

※ 5 修繕への対応

・指定期間には設備の定期的な更新など、施設運営上当然に考慮される事象は現時点で予定がなくともあり得るものとし、それらによる閉館に対しての補償は行わない。ただし、大規模な改修で相当長期間にわたって当該施設が供用不能となるような場合についての補償は、別途協議とする。

※ 6 選挙対応

・選挙対応に伴いホール等の使用制約期間が生じ、その間のキャンセル対応等の事務が発生する場合があるが、それらに対しての補償は行わない。

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 6 月 23 日（月）から令和 7 年 8 月 8 日（金）まで

午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分

（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

大阪市福島区役所市民協働課

（大阪市福島区大開 1－8－1 5 階 5 1 番窓口）

※募集要項は大阪市福島区ホームページからダウンロードできます。

(<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushima/page/0000655587.html>)

(2) 説明会及び現地見学会

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 7 月 7 日（月）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

大阪市立福島区民センター

ウ 参加申込み

説明会に参加を希望する法人等は、令和 7 年 6 月 30 日（月）17 時までに、参加申込書（様式 10）に法人等名称、参加者氏名、担当者連絡先等を明記の上、(1)イ配布場所に持参又は E-mail のいずれかで、市民協働課あて申し込んでください。送付、FAX による受付は行いません。

・E-mail : tc0002 @city.osaka.lg.jp

※ E-mail で送信する場合は、件名を「指定管理者現地見学会参加申込み」とし、送信後電話で大阪市の受信状況を必ずご確認ください。

エ その他

- ・参加人数は 1 団体につき 2 名までとします。
- ・募集要項等の資料はご持参ください。
- ・見学会への参加は必須ではありません。
- ・見学会で配布した資料がある場合は、後日ホームページで公表します。

(3) 質問の受付・回答

質問がある場合は、質問票（様式 11）を 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。

（送信先：tc0002@city.osaka.lg.jp）

ア 受付期間

令和 7 年 7 月 7 日（月）から 7 月 15 日（火）午後 5 時 30 分まで

イ 質問への回答

令和 7 年 7 月 25 日（金）から福島区ホームページに掲載します。

(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、E-mail による受付は行いません。

ア 提出期間 令和 7 年 8 月 4 日（月）から令和 7 年 8 月 8 日（金）まで

午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分まで

イ 提出場所 大阪市福島区役所市民協働課
(大阪市福島区大開 1—8—1 5 階 5 1 番窓口)

(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。

① 申請法人等に関する条件

- ア 会館条例第 18 条の規定に該当していないこと。
- イ 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。
- 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 指定申請の日の属する事業年度の前 3 事業年度における、法人税、本店所在地の市町村民税(東京都の場合は都民税)、消費税及び地方消費税を完納し滞納していないこと。

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8部（副
は複写可）の計9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8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、資本関係等があれば黒塗り、枠で囲んで白抜きするな
どのマスキングを行い、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 別紙「提出書類一覧」のデータ提出欄が○となっている資料のデータ
（マスキングなし、マスキングありそれぞれ）を **CD-R** にコピーし、
申請書類に添えて提出してください（使用ソフトは、マイクロソフト
Word、**Excel**、**PowerPoint** とする。任意様式の書類及びマスキングあ
りのデータは **PDF** も可能）。（様式1～11のデータを希望する場合は、
福島区役所のホームページからダウンロードできます。）なお、データ
は提出時点での最新の定義を適用させたウィルス対策ソフトによる安全
確認を必ず行ってください。

オ 連合体で申請する場合、下記提出書類③～⑮、⑱～㉑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。

カ 本市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合があります。

※別紙「提出書類一覧」を参考にしてください

提出書類	様式番号等
①指定管理者指定申請書【正本のみ】	様式 1－1（連合体の場合は様式 1－2） 指定管理者に指定した場合、この申請者を指定することとなる。
②連合体結成にかかる協定書又はこれに相当する書類【正本のみ】	任意様式 連合体で申請する場合に提出すること。連合体の構成員、代表者、役割分担、責任の割合、組織運営に関する事項を記載したものであること。
③指定申請にかかる誓約書【正本のみ】	様式 2
④法人等の概要	様式 3－1、3－2 法人等の現在の状況について記入すること。法人以外の団体にあっては、これに相当する書類を提出すること。
⑤役員の名簿【正本のみ】	様式 3－3 法人等において役員と位置づけている者全員の名簿とする。但し、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。
⑥役員の履歴書【正本のみ】	任意様式 ⑤で提出した名簿全員の履歴書とする。
⑦類似する施設等の運営実績	様式 4 施設の特徴等を含む運営実績の概要、正本のみ施設パンフレット等を添付すること。
⑧定款・寄付行為【正本のみ】	任意様式 法人以外の団体にあってはこれに相当する書類。
⑨法人の登記事項証明書【正本のみ】	証明書写し 最新の登記状況を反映し、かつ提出日において発行の日から 3 か月以内のものとする。法人以外の団体にあってはこれに相当する書類。

⑩貸借対照表及び損益 計算書等財務諸表	任意様式 直近３事業年度の実績を提出すること。法人以外の団体にあつてはこれらに相当する書類を提出すること。 なお、合併等により新たに設立された法人等においては、合併前の法人（旧団体）等の実績を提出することとし、３事業年度の提出が不可能な場合は、提出可能な事業年度の実績を提出すること。
⑪事業報告書	任意様式 直近３事業年度の実績を提出すること。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、合併等により新たに設立された法人等においては、合併前の法人（旧団体）等の実績を提出することとし、３事業年度の提出が不可能な場合は、提出可能な事業年度の実績を提出すること。
⑫法人等の事業計画書	任意様式 申請日の属する年度のもの。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。
⑬法人等の収支計画書	任意様式 申請日の属する年度のもの。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。
⑭法人税、消費税及び 地方消費税の納税証明書 【正本のみ】	証明書写し 直近の納税証明書「その３の３」を提出すること。 なお、提出日において発行の日から３か月以内のもの。
⑮大阪市の法人市民税 の納税証明書 【正本のみ】	証明書写し 直近３年度分 本市に納税義務を有しない者にあつては、本店または主たる営業所の所在地における法人市町村民税（東京都の場合は法人都民税、法人格を有しない団体の場合は、団体代表者の個人住民税）の納税証明書を提出すること。 なお、提出日において発行の日から３か月以内のもの。

⑯会館の管理に関する事業計画書、自主事業に関する事業計画書	様式 5－1～5－4
⑰会館の管理に関する収支計画書、収支計画積算明細、経費縮減策	様式 6－1～6－3
⑱応募団体の取組について	様式 7
⑲障がい者雇用状況報告書の写し	(厚生労働大臣の定める様式) なお、公共職業安定所への報告義務のない法人等にあつては、その旨を記載した書類。(様式 8)
⑳障がい者雇入れ計画書	様式 9
㉑印鑑証明書 【正本のみ】	証明書(原本) 申請者が登録している印鑑で、提出日において発行の日から 3 か月以内のもの
㉒選定結果通知用封筒一式【正本のみ】	定型封筒(長形 3 号)に選定結果通知の送付先を明記し、特定記録郵便相当分の切手(320 円)を貼付したもの。

(7) 提案を求める内容

以下の項目について、それぞれの内容を具体的に記入すること。

ア 管理運営

施設の目的に照らし、その効用を最大限に発揮できるような施設の管理運営の基本方針、管理運営計画、危機管理、安全管理、平等利用を確保するための基本方針について示すこと。

(ア) 施設の管理運営方針・手法について

(イ) 平等利用の確保について

(ウ) 職員体制について

- ・職員の配置計画
- ・職員のローテーション

(エ) 個人情報の保護・情報公開についての考え方

(オ) 危機管理・安全管理

- ・ 事故防止等安全対策
- ・ 災害時等緊急時の対応

(カ) 職員に対する研修計画

イ 事業計画

施設の目的に照らし、その効用を最大限に発揮できるような提案を示すこと。また自主事業についても、その実施により解決を図ろうとする現状の課題認識、事業の目的、その効果を最大限にできるような事業計画、事業の実施体制、利用者満足度の把握について示すこと。

(ア) 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

(エ) 利用率向上計画

(オ) 自主事業計画書

ウ 施設の有効利用

施設の有効利用を図るため、他施設との連携、市民・NPO法人等団体との協働等について示すこと。

エ 管理経費の縮減及び収支計画

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。収入と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。

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。）。この費用については、「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できるものとし、指定期間中における金額は下表のとおりとします。

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5,150,200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5,150,200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ください。また、指定期間内における施設の損傷についてはリスク分担に基づきます。

なお、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。

《修繕費計画額表》

(単位：円)

	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	996,600	1,013,100	1,029,600	1,047,200	1,063,700	5,150,200

オ 応募団体の取組みとして評価すべき事項

環境への配慮や就職困難者等の雇用への取組み、個人情報保護に関する取組みについての提案・報告を求めます。

(8) 欠格事項

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会館条例第19条の規定に基づき、

ア 会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 会館の管理・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公平かつ客観的に審査選定します。

(2) 選定方法

ア 指定管理予定者の選定は、令和7年8月から9月にかけて書類審査及び申請に対する質疑・ヒアリング、申請者による提案内容のプレゼンテーションにより行う予定です。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。

イ 申請者が1法人等であっても選定委員会で審査し、施設管理者としての適否を判断します。

ウ 本要項または別に示す仕様書に記載されている基準を満たさないと本市が認める提案については、書類審査、またはヒアリングの結果、失格とする場合があります。

(3) 配点表

選定項目及び配点は、次のとおりです。

○施設の設置目的の達成及びサービスの向上		50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、管理運営にあたっての職員体制、危機管理・安全管理	20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	15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	15点	
○市費の縮減		30点
価格点評点（提案金額） $30点 \times (\text{提案金額の内最低金額} \div \text{提案金額})$	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	10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		
○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		
		100点

上記に示す評価項目について、書類審査またはヒアリング、プレゼンテーション等の結果、事業計画に照らして収支計画に実現可能性がない、収入または支出の見込みについて妥当でないなどと本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、市費の縮減の内容についての評価にあたり、各年度の提案価格の金額が、本市の提示する各年度の上限額以上の場合は、0点となります。

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」の合計点数が高い法人等を上位とします。それでも同点の場合は、選定委員会において合議の上、順位を決定します。

(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。

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

福島区役所市民協働課 担当：山岡：岡村

住所： 大阪市福島区大開1丁目8番1号 5階

電話： (06) 6464-9734

E-mail：tc0002@city.osaka.lg.jp

福島区役所ホームページアドレス：

<http://www.city.osaka.lg.jp/fukushima/>

提出書類一覧

●申請書類

項番	名称	様式	正本（１部）	副本（８部）	データ提出 (マスキングあり、マスキングなし両方)	各区共通 (注)
①	指定管理者指定申請書（※押印不要）	様式１－１	○ (連合体ではない場合)	×	×	×
		様式１－２	○ (連合体の場合)	×	×	×
②	連合体結成にかかる協定書又はこれに相当する書類	任意様式	○ (連合体の場合)	×	×	—
③	指定申請にかかる誓約書（※押印が必要）	様式２	○	×	×	×
④	法人等の概要	様式３－１	○	○	○	○
		様式３－２	○	○	○	○
⑤	役員の名簿	様式３－３	○	×	×	○
⑥	役員の履歴書	任意様式	○	×	×	—
⑦	類似する施設等の運営実績	様式４	○ ※パンフレット等添付	○ ※パンフレット等なし	○ ※パンフレット等なし	○
⑧	定款・寄付行為	任意様式	○	×	×	—
⑨	法人の登記事項証明書	証明書写し	○	×	×	—
⑩	貸借対照表及び損益計算書等財務諸表	任意様式	○	○	○	—
⑪	事業報告書	任意様式	○	○	○	—
⑫	法人等の事業計画書	任意様式	○	○	○	—
⑬	法人等の収支計画書	任意様式	○	○	○	—
⑭	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書	証明書写し	○	×	×	—
⑮	大阪市の法人市民税の納税証明書	証明書写し	○	×	×	—
⑯	会館の管理に関する事業計画書、自主事業に関する事業計画書	様式５－１	○	○	○	○
		様式５－２	○	○	○	×
		様式５－３	○	○	○	○
		様式５－４	○	○	○	○
⑰	会館の管理に関する収支計画書、収支計画積算明細、経費縮減策	様式６－１	○	○	○	○
		様式６－２	○	○	○	○
		様式６－３	○	○	○	×
⑱	応募団体の取組について	様式７	○	○	○	○
⑲	障がい者雇用状況報告書の写し	様式８	○	○	○	○
⑳	障がい者雇入れ計画書	様式９	○	○	○	○
㉑	印鑑証明書	証明書（原本）	○	×	×	—
㉒	選定結果通知用封筒一式	長形３号 切手貼り付け	○	×	×	—

●説明会及び現地見学会

—	参加申込書	様式10	持参又はE-mailで提出		×
---	-------	------	---------------	--	---

●質問の受付

—	質問票	様式11	E-mailで提出		×
---	-----	------	-----------	--	---

(注) 「各区共通」欄が○の資料は同時期に公募している他の区の区役所附設会館と共通様式となっている

「各区共通」欄が×の資料は区ごとに内容が異なるため、各区の様式を使用すること