

大阪市立東成区民センター

指定管理者募集要項

令和2年7月

東成区役所

【目次】

1	指定管理者選定の目的	1
2	施設等の概要	1
3	施設の管理運営	1
4	指定期間	5
5	申請資格	5
6	失格事項	6
7	指定管理者として果たすべき責任	6
8	事業報告書の提出	9
9	点検、報告及び監督指導等	9
10	提案を求める内容	10
11	申請上の注意事項	11
12	提出書類	11
13	危険負担	14
14	施設・備品等の取扱い	17
15	保険加入	17
16	申請手続	17
17	指定管理予定者の選定	18
18	協定の締結	20
19	その他申請に当たって事前に伝えておくべき事項	22
20	添付資料	22
21	担 当	22

大阪市区役所附設会館【大阪市立東成区民センター】指定管理者募集要項

1 指定管理者選定の目的

大阪市区役所附設会館（以下「会館」という。）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て設置され、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。

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。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。

2 施設等の概要

詳細は別途「仕様書」を参照してください。

- | | |
|-----------|--|
| (1) 名称 | 大阪市立東成区民センター |
| (2) 所在地 | 大阪市東成区大今里西3-2-17 |
| (3) 構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造8階建（地上8階建・地下1階）
・区民センター 1～7階
・図書館 8階
・大阪市高速電気軌道株式会社鉄道事業本部運転部今里乗務所
1～7階の一部
・自転車駐輪場 1階 |
| (4) 延べ床面積 | 10,967 m ²
(東成区民センター4,900 m ² 、今里乗務所3,590 m ² 、図書館1,480 m ²)
※その他共有部分を含む。 |
| (5) 建設年月日 | 平成22年12月15日 |

3 施設の管理運営

(1) 利用料金制の採用

会館は、現在、使用料制により運営しており、利用者が支払う施設の利用に係る利用料は本市の歳入となっています。令和3年4月1日以降は、利用料金制で運用することとなり、利用者

が支払う施設の利用に係る利用料は、指定管理者の収入となります。ただし、利用料金制にかかる改正後の会館条例が施行されるまでの間（令和3年3月末まで）に受け付けた、令和3年4月以降の利用にかかる申込（予約分）については、本市使用料として収納します。

なお、利用料金に関しては、「3施設の管理運営（4）その他 ①利用料金」を参照してください。

(2) 指定管理者の業務の範囲、施設の利用条件

指定管理者が行う業務（以下「当該業務」という。）の内容の詳細は別途「仕様書」を参照してください。

(3) 業務責任者及び業務従事者

指定管理者は、当該業務の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する業務責任者（協定及び年度協定の履行に当たって特定個人情報を含む当該業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う者を含む）を定め、その氏名その他必要な事項を本市に通知していただきます。業務責任者を変更したときも、同様に本市に通知していただきます。また、業務責任者の下で作業を行う業務従事者についても同様に通知していただきます。

なお、業務責任者は、当該業務の履行に関し、管理及び統轄を行うほか、前述の通知、会館条例第4条及び第5条に定める休館日又は供用時間の変更、令和3年4月1日施行の会館条例第10条の3に定める利用料金の收受事務、地方自治法第244条の2第7項に定める事業報告、同法同条第10項に定める報告、別途締結する協定書において定める本市への報告、業務代行料の請求、精算及び受領並びにこの指定の辞退に係る権限を除き、この協定及び年度協定に基づく指定管理者の一切の権限を行使することができるものとします。

(4) その他

① 利用料金

ア 利用料金は、会館条例及び大阪市区役所附設会館条例施行規則（以下、「規則」という。）に定める範囲内で、指定管理者が本市の承認を得て利用料金を設定してください。

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。

② 利用料金の引き継ぎ

ア 令和7年度中に支払われる利用料金のうち、次の指定管理期間（令和8年度以降）に利用日が到来する利用料金については、預り金として次の指定管理者（令和8年度の指定管理者に指定されるもの）に引き継いでください。

イ 令和2年度中に本市が収納している使用料については、令和3年度の指定管理者に引き継ぎません。ただし、令和2年度中に本市に使用料として納付された、令和3年度の利用にかかる利用料金の相当額については、令和3年度の業務代行料に含めて積算してください（3施設の管理運営（4）その他 ③本市が指定管理者に支払う経費 参照）。なお、令和2年度末

までに納付された使用料についてキャンセルが発生した場合の使用料の還付については、本市が行います。

③ 本市が指定管理者に支払う経費

会館の管理運営に必要な全ての経費（人件費、事務費、管理費、光熱水費、事業費、その他経費）から、利用料金収入を差し引いた金額を参考見積もりとして、毎年度の予算の範囲内で年度協定締結時に金額を決定したうえで、本市から指定管理者に業務代行料として支払います。

令和3年度の業務代行料の上限は39,022千円（消費税及び地方消費税 10%を含む）を予定（※）しています。

なお、初年度は、令和2年度中に本市が使用料として収納済みの分があることを勘案して、令和3年度のみ経費として6,595千円（消費税及び地方消費税 10%を含む）を加算しています。

令和4年度から令和7年度の上限額は、令和3年度のみ経費加算を除いた32,427千円を予定（※）しています。

業務代行料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）に対し、指定管理者の請求に基づき支払う予定です。なお、支払時期や金額、方法、精算等については、別途締結する協定書で定めるものとします。

※市会での議決により確定します。

④ 利益の配分

各事業年度の収支において、総収入額から総支出額を差し引いて、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本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。

利益の算定において、各事業年度における自主事業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、本市と協議のうえ活用することも可能とします。

⑤ ネーミングライツパートナー企業に関する提案

大阪市では、様々な施設を有効に活用し、ネーミングライツや広告事業等の手法を用いた収入確保策を積極的に進めています。指定管理者制度導入施設においてもネーミングライツ等を導入し、有効活用を図っていくこととしています。ネーミングライツとは、日本語で「命名権」と訳され、一般的には公共施設などがもつ媒体価値をもとに、企業の社名やブランド名などを施設等の名称に付与する権利を取引するものです。ネーミングライツのメリットは、命名した名称が市の広報活動等を通じて露出する機会を得られ、宣伝効果や地域社会への貢献によるイメージアップなどが期待されることにあります。

本指定管理者の募集と併せて、東成区民センターにおけるネーミングライツパートナー企業を募集します。本指定管理者の申請者がパートナー企業として応募することや、他の企業等を探して応募することができます。募集に関する条件などの詳細は、別紙「東成区民センター ネーミングライツパートナー募集要項」をご確認ください。

指定管理者への応募とともに、ネーミングライツパートナー企業、金額、愛称等について応募いただくと（「12 提出書類」参照）、指定管理者選考の評価に加点します（「17 指定管理予定者の選定」参照）。指定管理者として指定を受けたあと、東成区とパートナー企業とで協議のうえ、正式に決定することとします。

⑥ 管理運営における留意事項

- ア 本市の施策・事業に関して、本市より依頼があった場合は協力してください。
- イ 施設の設置目的と関係のない事業を実施する場合は、目的外使用許可の手続きが必要です。
- ウ 東成区民センターにおいて本市が広告事業を実施する場合や防犯カメラを設置する場合において、本市から協力依頼があった場合は協力してください。なお、東成区民センターの1階に現在設置している自動販売機については、東成区役所総務課が目的外使用許可により設置業者を公募し決定しています。設置場所について、指定管理業務において使用できませんのでご注意ください。また当該施設において、指定管理者による自主事業としての自動販売機の設置はできません。
- エ 指定管理者において非常災害時及び事故時の対応マニュアルを作成するとともに、必要最低限の消耗品を用意してください。
- オ 東成区民センターは東成区における非常災害時の災害ボランティアセンターに位置付けられるため、本市及び開設・運営主体である社会福祉協議会と連携を図り、発災時はスペースや設備の使用等について必要な協力を行ってください。また東成区民センターは、台風または豪雨等による水害が発生した、または発生する恐れがあるときに、災害対策基本法による指定緊急避難場所として使われるため、本市と連携を図り、スペースや設備の使用等について必要な協力を行ってください。
- カ 東成区民センターは、本市の他施設や民間企業との複合施設です。選定された指定管理者は、他の複合施設の管理者と十分な連携を行ってください。
- キ 会館の管理業務に関わる収入及び支出については、法人等の口座とは別に、管理業務用の独立した口座で管理して下さい。
- ク 施設を法人等の事務所として使用することはできません。
- ケ 会館の運営により、指定管理者は、法人市民税、事業所税、新たに設置した償却資産に関わる固定資産税等の納税義務が生じる場合があります。詳しくは大阪市財政局船場法人市税事務所にお問い合わせください。なお、国税については税務署、府税については府税事務所へお問い合わせください。
- コ 東成区民センターは同センター管理運営業務以外にも、大阪市が委託する事業で使用するため、事務室等、事業の実施に必要なスペースを共用で使用する場合がありますことから、

指定管理者は他の事業の委託事業者と十分な連携を行ってください。

⑦ ホームページの開設

- ア 会館の管理運営にあたり、会館のホームページを開設し、施設や事業を紹介してください。
- イ ホームページを運用するために必要なサーバ等については、指定管理者で用意してください。また、セキュリティについては細心の注意を払い、リスクに対処してください。
- ウ 本業務で整備する範囲は会館のホームページとし、事業者自体のホームページは範囲外とします。

4 指定期間

令和3年4月1日から令和8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することが適当でないとするときは、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本市は賠償しません。また、指定を取り消した場合、違約金を徴収すると共に、取消しに伴う本市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

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

- ① 会館条例第18条の規定に該当していないこと。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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）。
- ⑦ 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) 複数の法人等による連合体（以下「連合体」という。）に関する条件

- ① 連合体は2以上の法人等で自主結成すること。

- ② 連合体の構成団体間における役割分担および責任の割合等を明らかにすること。
また、代表者については、業務の遂行にあたり、本市との調整窓口として責任をもつこと。
- ③ 申請書類提出後、代表者及び構成員の変更は原則として認めない。

(3) 連合体の構成員（代表者を含む）に関する条件

- ① (1)①～⑦の条件を満たすこと。
- ② 単独で応募した法人等は、本案件において連合体の構成員となることができない。
- ③ 各構成員は、本案件において複数の連合体の構成員となることができない。

6 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。

- (1) 5に定める申請資格を満たさなくなった場合
- (2) 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 提出書類等が期間内に提出されなかった場合
- (5) 提案の内容が本市の求める水準を満たさないと認められる場合
- (6) 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
- (7) その他不正・不誠実な行為があった場合

7 指定管理者として果たすべき責任

(1) 個人情報保護の取扱い

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、大阪市個人情報保護条例及び大阪市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適切な管理を行っていただきます。なお、当該業務において特定個人情報を取り扱う場合、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）及び大阪市特定個人情報保護条例（平成 27 年市条例第 89 号）を遵守してください。また、業務の履行に際して必要となる情報資産に関する情報セキュリティについては、大阪市情報セキュリティ管理規程（平成 19 年大阪市達第 19 号）11 条の規定に基づき、適切な管理を行っていただきます。

(2) 情報公開への対応等

指定管理者は、大阪市情報公開条例の趣旨を踏まえ、会館管理に関する情報の公開に努めなければなりません。

なお、会館の管理業務にかかわって作成され、本市に提出された文書については、本市が保有する公文書として情報公開請求の対象となります。また、会館の管理業務にかかわって作成された文書で、本市が保有していない場合は、本市は指定管理者に対して当該文書を提出するよ

う求めることができ、指定管理者はこれに応じなければなりません。(本市と指定管理者の間で締結する協定に盛り込みます。)

また、指定管理者は、当該業務に関わって作成した文書等を適正に管理することとし、指定期間の満了又は指定の取消しと同時に、本市の指示に従って保管文書等及びその写しを本市又は新たな指定管理者に引き渡し、又は廃棄することとなります。

(3) 法令等の遵守

会館の管理運営を行うにあたっては、次の法令等を遵守してください。

- ・大阪市区役所附設会館条例
- ・大阪市区役所附設会館条例施行規則
- ・労働基準法
- ・最低賃金法
- ・労働安全衛生法
- ・消防法
- ・建築基準法
- ・東成区民センター使用許可等にかかる取扱要綱
- ・東成区役所附設会館使用料減免規程
- ・その他関係法令、条例等

(4) 公正採用への対応

「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」及び「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所においては、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置する必要があります。

(5) 研修の実施

指定管理者は、当該業務に従事者が適切に遂行できるよう、人権研修等必要な研修を行っていただきます。

また、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、当該業務における業務責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を業務責任者及び業務従事者その他関係人に対し実施するよう努めていただきます。

(6) 秘密の保持

指定管理者は、業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはなりません。また、作成又は取得した文書、図面及び電磁的記録並びにその写しを本市の承諾なしに他人に閲覧、複写又は譲渡してはなりません。なお、上記については、指定期間の満了又は指定の取消し後も同様です。

(7) 事故等への対応

指定管理者は、本市と協議の上、事故(個人情報等の漏えい、滅失、き損等を含む。以下同じ。)、災害等(以下「事故等」という。)に対応するための体制を整備していただくこととなります。また、事故等が発生した場合に備え、本市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時発生対応計画を定め本市に提出していただきます。当該業務の実施中に事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故

発生の帰責の如何にかかわらず、直ちに事故拡大の防止策を講じるとともに、速やかに本市にその旨を報告し、その指示に従っていただきます。

上記事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故の詳細について遅滞なく書面により本市に報告するとともに、その後の具体的な再発防止策について本市の指示に従っていただきます。

(8) 臨機の措置

会館の管理業務を行うに当たって、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとっていただきます。この場合において、指定管理者は、緊急やむを得ない事情があるときを除き、あらかじめ本市の同意を得る必要があります。また、本市が、災害防止等を行う上で特に必要があると認めるときは、指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することがあります。臨機の措置をとった場合、指定管理者は、そのとった措置の内容を本市に直ちに通知しなければなりません。

指定管理者が臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、業務にかかる経費の範囲において指定管理者が負担することが適当でないと本市が認める部分については、本市がこれを負担します。

(9) 大阪市行政手続条例の遵守

指定管理者は、大阪市行政手続条例（平成7年大阪市条例第10号）（以下「行政手続条例」という。）上の行政庁として、同条例の規定を遵守してください。なお、行政手続条例第2条第5条の不利益処分を行おうとするときは、本市と協議していただきます。また、使用許可を行う場合は、行政手続条例第5条、第6条、第12条の規定に基づき、それぞれの基準を作成していただき、使用申請の提出先とされている機関の事務所において備付け、その他、適当な方法により公にさせていただきます。

(10) 公正な職務の執行に関する責務

指定管理者及び職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成18年大阪市条例第16号）第2条第8項に規定する委託先事業者の役職員（＝指定管理者の役職員）は、当該業務の実施に際しては、公正職務条例第5条の責務を果たしていただきます。

(11) 暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入

指定管理者若しくは当該業務の一部を受託した者又は請け負った者が、当該業務の実施に当たり、暴力団員又は暴力団密接関係者から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに本市に報告するとともに、警察への届出を行っていただくことになります。

(12) 障がい者法定雇用率達成への取組み

障がい者の雇用の促進等に関する法律では、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。応募段階で法定雇用率を達成できていない場合は、障がい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。（様式9参照）

また、指定期間中に法定雇用率を下回った場合は、本市に障がい者雇入れ計画書を提出し、計画に基づき職員を雇用し、法定雇用率を達成してください。

(13) 環境への配慮について

指定管理者は、大阪市環境基本条例（平成7年大阪市条例第24号）第5条に規定する環境への負荷の低減その他の環境の保全及び創造に関する責務を果たしてください。

8 事業報告書の提出

- (1) 地方自治法第244条の2第7項の規定により、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本市に提出する必要があります。
- (2) 上記の事業報告書の提出期限は規則第9条第2項により、年度終了後2か月以内となります。
- (3) 報告内容としては、管理業務の実施状況、利用状況、事業の実施状況、管理運営・事業に要した経費等の収支状況などの事項を想定していますが、具体的には別途締結する協定の中で定めます。また、指定管理者が実施する自主事業についても同様とします。なお、本市は提出された事業報告と日常的な点検状況等を総合的に勘案し、年度の当該業務に関する評価を実施いたします。

9 点検、報告及び監督指導等

- (1) 施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、上記「事業報告」のほか当該業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。
- (2) 指定管理者は、上記報告の請求若しくは調査及び法令等に基づく検査等があったときはこれに協力し、又は指示があったときはこれに従っていただきます。
- (3) 指定管理者は、本市が地方自治法に基づく当該公の施設の監査を実施する場合、これに協力していただきます。
- (4) 指定管理者は、本市と協議調整のうえ、施設の有効利用や市民サービスの向上を図るため、利用者モニタリングや自己点検を実施していただきます。
- (5) 本市は、指定管理者の管理業務の状況について、調整会議等において、指定管理者が提出する事業報告書や自己点検に係る書類等について点検・確認を行うとともに、指定管理者による管理運営の適正を期するため実地調査を行い、施設・設備の点検状況、職員の配置状況等、施設の管理運営状況について適宜報告を求めるとともに、実際に調査確認し、必要な指示を行います。本市による点検の結果、指定管理者の管理状況が仕様書や事業計画書等に記載された水準に達していないと認められる場合は、指定管理者に対して業務の改善を指示します。指定管理者が正当な理由なく本市の指示に従わない場合、その他指定管理者による管理の継続が適当でないと認められる場合には、指定の取消し又は業務の停止を命ずることがあります。
- (6) 本市は、指定管理者から提出される事業報告書や自らの点検結果等に基づき、毎年、市民サービスの向上と市費の縮減効果等について評価し、これらを踏まえ、外部の専門家からの意見を聴取したうえで、総合評価を行います。なお、この評価結果については、事業報告書とともに、本市ホームページにおいて公表します。

10 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。

(1) 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。

① 施設の管理運営

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

(2) 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。特に、利用促進策については、用途が限定されるアトリエ兼工作室、スタジオ、調理実習室等の具体的な計画を示すこと。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。

① 事業計画

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

(3) 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。

(4) 管理経費の縮減及び収支計画

経費縮減策及び収支計画、実施体制、積算明細を主な収入・支出項目に区分して積算根拠を明確に示してください。特に、光熱水費及び修繕費については、妥当性を十分に考慮の上、提案してください。

(5) 応募団体の取組みとして評価すべき事項

環境への取組み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。

11 申請上の注意事項

- (1) 申請に関する経費は、全て申請者の負担とします。
- (2) 申請書類の扱い
申請書類に関する扱いは次のとおりとします。
 - ①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。
 - ②申請書類の作成及び提出にかかる費用は、申請者の負担とします。
 - ③申請書類に不備がある場合は、申請を受け付けません。
 - ④原則として、提出した資料の修正は認めません。ただし、本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。
 - ⑤申請書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。
 - ⑥申請書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、選定結果の公表など本市が必要と認める場合には、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。
 - ⑦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。
 - ⑧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。

12 提出書類

- (1) 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13部（副は複写可）の計14部を提出してください。ただし、提案事業者名の記載は原本のみとし、副本には記載しないとともに、他に事業者名表示（申請団体の商号または名称、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）があれば黒塗りするなどし、提案事業者が推定できる記載は行わないでください。事業者名が判別できると判断した場合は、提出後本市で黒塗りする場合があります。
- (2) 様式3～8にかかるデータをUSBフラッシュメモリーまたは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）。なお、様式を定めているもの以外はデータとして必要ありません。（様式1～13のデータを希望する場合は、東成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。
- (3) 連合体による申請の場合、②～⑮、⑱～⑳の書類については、構成員全員にかかるものを提出してください。
- (4) ネーミングライツの提案について
 - ア 申請者がパートナー企業として提案する場合は㉑の書類を提出してください。
 - イ 申請者以外の企業を探してパートナー企業（以下「別団体」という。）として提案する場合は、別団体の会社全体の事業概要（会社パンフレット等）（任意様式）及び⑦～⑮を提出してください。

(5) 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。

提出書類名	様式番号等
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） 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	連合体で申請する場合に提出すること。但し、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	様式2 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。
④法人等の概要	様式3-1～3-3 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。
⑤会館に類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、施設パンフレット等を添付すること。
⑥定款・寄付行為	法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類。
⑦法人の登記事項証明書	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つてはこれに相当する書類。
⑧貸借対照表及び損益計算書等財務諸表	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。
⑨事業報告書	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。
⑩法人等の事業計画書	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。
⑪法人等の収支計画書	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。
⑫印鑑証明書	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
⑬役員の名簿	様式14 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。
⑭役員の履歴書	⑬で提出した名簿全員の履歴書とする。
⑮納税証明書	
法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書	直近3年度分について、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。
本市の法人市民税の納税証明書	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	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東成区民センター ネットワークライツパートナー 申込書・誓約書	様式10・11
㉒選定結果通知用封筒一式	角形2号封筒(縦 332mm×横 240mm)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(280円)を貼付したもの。

13 危険負担

指定期間内における主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応するものとする。

段階	リスクの種類	内 容	負 担 者	
			本市	指定管理者
共通	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、運営において本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	自然災害等による業務の変更、中止、延期 ※1	協議事項		

	事業の中止・延期	本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		○
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
準備段階	引継ぎコスト	施設運営の引継ぎ（指定期間前の準備を含む。）費用の負担 ※2		○
管理運営段階	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	本市以外の要因による管理経費の膨張		○
		本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		協議事項
		管理上の瑕疵によるもの		○
	債務不履行	本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	本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	施設、機器の不備による事故 ※4		協議事項
		施設管理上の瑕疵による事故 ※4		○
管理リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等の事故による臨時休館等に伴うもの		○	
休館リスク	施設、機器の大規模修繕等による臨時休館に関するもの ※5		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 ※5		○	

	選挙対応	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 ※6		○
--	------	------------------------------	--	---

※1 自然災害（地震・台風等）等不可抗力への対応

- ・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。
- ・復旧可能な場合の復旧に要する経費については、指定管理者と協議する。
- ・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。
- ・新型インフルエンザ等（新型コロナウイルスを含む）感染拡大防止への対応のため、業務の全部または一部の停止を命じることがある。
- ・本市は、指定管理者に対する休業補償を行わない。

※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、本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

- ・サービス提供に伴って基幹的な施設・機器等が損傷した場合、施設管理上の瑕疵があるときは指定管理者が、それ以外は本市がそのリスクを負うものとする。ただし、基幹的な施設・機器等の附属物（設備の消耗品など）の損傷は、指定管理者の瑕疵の有無にかかわらず、指定管理者の負担とする。
 - ・基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・器具・什器・備品等は、指定管理者が補修更新するものとする。なお、当該施設等は、指定期間の満了又は指定の取消し後、すべて原則として本市の所有とする。
- (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、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故への対応

- ・施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵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

- ・指定管理期間は5年間であり、その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可能性があるが、それらに対する補償は行わない。

14 施設・備品等の取扱い

会館の運営業務を実施するために必要な施設等は無償で利用できるものとします。管理等については、本市の指示に基づき適正に行ってください。なお、当該施設等の現状を変更しようとするときは、あらかじめ本市の承認を得てください。

また、当該業務の実施に当たり必要となる備品等の補修更新を実施し、その費用については指定管理者に負担していただきます。この備品等は、指定期間満了又は指定の取消し後、すべて本市が所有するものとなります。ただし、本市と指定管理者が協議の上、指定管理者の所有とすることも可能です。

なお、施設に存在する備品等の適正な維持管理のため、備品一覧等を適宜更新し、一覧表等に基づく定期的な現物確認を実施し、結果を本市に報告していただきます。

指定管理者は、事故等により、本市の財産を滅失又は損失させたときは、直ちに本市に報告するとともに、その指示に従っていただきます。

15 保険加入

指定管理者は、当該業務を実施するに当たっての事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険に入ってください、それを証明する書類を本市に報告していただきます。

16 申請手続

(1) 募集要項の配布

- ① 窓口での配布期間 令和2年7月22日（水）から令和2年9月2日（水）まで
午前9時00分～午後5時30分まで
- ② 配布場所 大阪市東成区役所 4階 市民協働課
大阪市東成区大今里西2-8-4
(募集要項及び添付資料については東成区役所のホームページ
<https://www.city.osaka.lg.jp/higashinari/category/3308-6-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0.html>からダウンロードできます。)

(2) 指定管理者指定申請書の提出

様式1に所要事項を記入のうえ、必要書類を添えて提出期間内に持参してください。送付、FAX、

インターネットによる受付は行いません。

① 提出期間 令和2年8月20日（木）から令和2年9月2日（水）まで
午前9時00分～午後5時30分まで

② 提出場所 大阪市東成区役所 4階 市民協働課
大阪市東成区大今里西2-8-4

(3) 説明会および現地見学会

申請予定者に対して、次のとおり説明会を開催します。

① 開催日 令和2年8月3日（月） 時間は追ってお知らせします。

② 開催場所 大阪市立東成区民センター 2階大ホール

③ 参加申込 説明会に参加を希望する法人等は、説明会参加申込書（様式12）にて法人等名称、参加者氏名、担当者連絡先等を明記の上、
令和2年7月30日（木）午後5時30分までに
持参又はE-mail（送信先：tn0002@city.osaka.lg.jp）
行いません。

③ 参加人数 1団体2名までとします。

④ 配布資料 説明会・現地見学会で配布する資料がある場合は、後日ホームページで公表します。

(4) 質問

質問がある場合は、質問票（様式13）を用いて令和2年7月31日（金）午前9時から令和2年8月7日（金）午後5時30分までに、E-mail（送信先：tn0002@city.osaka.lg.jp）あて送信してください。電話、来訪など口頭による質問は受けません。

質問に対する回答については、8月17日頃から東成区ホームページ

<https://www.city.osaka.lg.jp/higashinari/category/3308-6-0-0-0-0-0-0-0.html>に掲載します。

なお、質問がない場合は掲載しません。

※「特別区に移行された場合」の記載の削除に関する再質問について、詳細は区役所ホームページにて公表します。

※(1)～(4)にかかる配布・受付等にあたっては、いずれも、土曜日、日曜日及び休日には行いません。

17 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、

① 会館の利用について平等な利用が確保されていること

② 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

③ 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

④ 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

① 指定管理予定者の選定は、令和2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。

② 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。

③ 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) 選定項目等（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		35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	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	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	5点	
○市費の縮減		50点
価格点評点（提案金額） $40点 \times (\text{提案金額の内最低金額} \div \text{提案金額})$	40点	
収支計画、支出見込み・収入見込みの妥当性、経費削減策	10点	
○申請団体		5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		

○市の施策との整合・社会的責任		10点
ネーミングライツの提案	5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	5点	
		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合計金額が、本市の提示する上限金額の5年間の合計金額以上である場合は、0点となります。

(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として選定します。ただし、同点となった場合には、選定項目のうち施設の管理運営と市費の縮減の合計得点が高い方の法人等を選定します。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、東成区役所ホームページ等において、市民に公表します。

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、その旨は本市がその旨を公告します。

18 協定の締結

指定管理予定者と本市は、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を条件として、基本協定となります。また、別途、年度協定を締結します。

(1) 基本協定

- ・ 指定管理者の指定
- ・ 協定期間
- ・ 業務の範囲
- ・ 供用日又は供用時間の変更
- ・ 法令上の責任
- ・ 業務責任者
- ・ 業務従事者
- ・ 作業場所
- ・ 一括第三者委託等の禁止
- ・ 権利義務の譲渡制限等

- ・秘密の保持
- ・事故等への対応
- ・臨機の措置
- ・文書管理及び情報公開
- ・個人情報等の保護
- ・個人情報等の管理
- ・本市のシステム等へのアクセス
- ・教育の実施
- ・大阪市行政手続条例の遵守等
- ・公正な職務の執行に関する責務
- ・暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入
- ・人権研修の実施
- ・職員の雇用 ※障がい者雇入れ計画書の提出があった場合
- ・業務代行料の支払い
- ・利用料金等
- ・利用料金の減免又は還付
- ・会計独立の原則
- ・施設、備品等の取扱い
- ・損害賠償に係る費用負担
- ・危険負担
- ・保険加入
- ・点検、報告及び監督指導等
- ・当該業務内容の変更、中止等
- ・事業報告書
- ・当該事業に付随する事業の報告書
- ・利益配分
- ・指定の取消し又は管理運営業務の停止
- ・指定の辞退等
- ・業務代行料の返還及び損害賠償
- ・指定の取消しの特例
- ・指定取消し等の公表
- ・事情変更による指定の取消し等
- ・当該業務の終了に伴う原状回復
- ・引継ぎ
- ・施設の目的外使用許可
- ・審査請求への対応
- ・重要事項の変更届出
- ・市会の議決等

- ・補則

(2) 年度協定

- ・当該業務の細目
- ・業務代行料の支払い
- ・業務代行料の前払い
- ・業務代行料の精算
- ・協定期間
- ・利益配分
- ・違約金
- ・補則

19 その他申請に当たって事前に伝えておくべき事項

- (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いき、指定期間の開始とともに、円滑に当該業務を遂行しなければならない。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。

20 添付資料

大阪市区役所附設会館条例
大阪市区役所附設会館条例施行規則
大阪市立東成区民センター図面
大阪市立東成区民センター業務仕様書

21 担当

東成区役所市民協働課 担当： 谷内・佐久間
住所： 大阪市東成区大今里西2-8-4 4階
電話： (06) 6977-9734
E-mail: tn0002@city.osaka.lg.jp
東成区役所ホームページアドレス: <https://www.city.osaka.lg.jp/higashinari/>