

大阪市立芸術創造館 指定管理者募集要項

令和3年8月26日
大阪市経済戦略局

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	施設の管理運営	3
5	業務責任者及び業務従事者	8
6	管理運営経費	9
7	リスク分担	10
8	指定管理者として果たすべき責任	10
9	施設の管理運営にかかる留意事項	14
10	指定管理者の申請手続きに関する事項	14
11	指定管理予定者の選定	21
12	協定の締結	23
13	その他	23
14	添付資料	23
15	担当	24

《別添資料》

【資料1】申請にかかる様式集（様式1～12）

【資料2】施設の平面図

【資料3】収支状況・稼働率・大規模修繕状況

【資料4】料金表

【資料5】業務仕様書及び設備一覧

【資料6】複合施設協定書 別表

【資料7】リスク分担表

【資料8】連合体協定書の参考例

【資料9】基本協定書案・年度協定書案

大阪市立芸術創造館指定管理者募集要項

1 指定管理者選定の目的

本市は、大阪市芸術文化振興条例において、「大阪がこれまで築いてきた輝かしい歴史的、文化的伝統を尊重しつつ発展させながら、市民が芸術文化に親しむ環境の整備並びに自主的かつ創造的な芸術活動を行う芸術家の育成及び支援に努めて、自由と進取の精神に基づく新しい芸術文化の創造を促進し、鑑賞から創造、更には将来の世代への継承を含め芸術文化を振興する多様な施策を総合的かつ強力に推進し、もって「芸術文化都市」の創造をめざす」としております。

大阪市立芸術創造館（以下「芸術創造館」という。）は、上記を実現するため、演劇、舞踏、音楽その他の舞台芸術の創作、練習又は発表の場を提供することにより、演劇等に携わる者の活動を支援するとともに、市民の文化交流を促進し、もって芸術及び文化の振興に寄与することを目的とした大阪市立芸術創造館条例（平成11年大阪市条例第12号）（以下「条例」という。）に基づく施設です。

芸術創造館は、演劇や音楽に対応した12部屋の練習室・スタジオを備えております。最も広いスペースである大練習室では最大約120名の観客を入れた公演が可能であり、演劇・ダンス公演など、発表の場としての役割も果たしております。また、音楽練習室大（レコーディングスタジオ）では、ハイクオリティなレコーディング環境を初めての方でも利用しやすい価格で提供しており、「練習」から「制作・発表」という一連の活動をバックアップしております。

昨年発生した新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、緊急事態宣言が発令され、その為、多くのイベント及び公演が中止を余儀なくされております。一方で無観客によるオンライン配信等が日常となる等、公演の形態も大きく変わってきております。

このようなニーズの変化に柔軟に対応できる施設運営をめざすとともに、芸術文化活動に関する各種情報の集積・発信や劇団等による創作・発表の活動にかかる相談に応じる等、より多くの人が集える舞台芸術等のプラットフォームをめざしており、この芸術創造館の設置目的をより効果的に達成していただける事業者を募集します。

2 施設等の概要

- (1) 名称 大阪市立芸術創造館
- (2) 所在地 大阪市旭区中宮 1-11-14 （旭複合施設内）
- (3) 旭複合施設の概要

旭複合施設は旭区民センター、芸術創造館、旭図書館、旭備蓄倉庫による複合施設です。

・開設時期	平成12年 1 月
・構 造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
・階 数	地下 1 階地上 4 階建
・敷地面積	5, 815. 01㎡
・建築面積	4, 082. 08㎡

- ・延床面積 12,406.64㎡
 - 内訳 芸術創造館 4,308.47㎡ (うち共用按分 1,008.00㎡)
[駐車場1,343.99㎡を含む]
 - 旭区民センター 5,428.42㎡ (うち共用按分 549.96㎡)
 - 旭図書館 1,479.99㎡ (うち共用按分 274.94㎡)
 - 旭備蓄倉庫 1,189.76㎡

・主な施設内容

【芸術創造館専用部分】

- 地下1階 駐車場(33台)、車路、大道具庫、EV、EVロビー、倉庫、階段、ファンルーム、サイレンサースペース、設備機械室
- 1階 事務室、管理室、受付、交流サロン、湯沸室、廊下、EV、EVロビー、階段、風除室
- 2階 制作者ボックス、演劇練習室小A、演劇練習室小B、演劇練習室中B、音楽練習室小A、音楽練習室小B、音楽練習室中A・ミキシングルーム、音楽練習室中B、音楽練習室大、ラック室、男子トイレ、女子トイレ、廊下、EV、EVロビー、階段、空調機械室
- 3階 演劇練習室中A、演劇練習室大、大練習室、器具庫、倉庫、シャワー室、男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレ、廊下、EV、EVロビー、階段、空調機械室
- 4階 大練習室上部、EV機械室、空調機械室、廊下、階段

【共用部分】

- 地下1階 エントランスホール、EV、EVロビー、階段、トレンチ、空調機械室、MDF室、電気室、ゴミ置場、再利用対象物保管庫、自家発電室、熱源機械室、受水槽ポンプ室、オイルタンク置場、廊下、ガスメーター室、荷解搬入スペース
- 1階 玄関、風除室、エントランスホール、階段、スロープ、EV、EVロビー、男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレ、ロッカー室、電話コーナー、情報コーナー、ろ過ポンプ室
- 2階 EV、EVロビー、階段
- 3階 EV、EVロビー、階段
- 4階 EV機械室、設備機械室、排煙機械室、階段、廊下
- 屋外 駐輪場、屋根、ピロティ、水の中庭

※詳細については、別添【資料2 施設の平面図】を参照してください。

3 指定期間

令和4年4月1日から令和9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。

4 施設の管理運営

(1) 管理運営の方針

① 施設の設置目的

芸術創造館は、演劇、舞踏、音楽その他の舞台芸術の創作、練習又は発表の場を提供することにより、演劇等に携わる者の活動を支援するとともに、市民の文化交流を促進し、もって芸術及び文化の振興に寄与することを目的とします。

② 管理運営及び維持管理の方針

指定管理者は、施設の設置目的をふまえ、次にかかげる管理運営及び維持管理方針に基づき、運営を行ってください。

ア 施設の管理運営にあたっては、公共施設であることを十分認識し、公平・公正な立場で管理運営にあたるとともに、利用者や関係者等の意見を把握し、利用者により質の高いサービスを提供するよう努めてください。

イ 設置目的をふまえ、効果的・効率的に施設の利用促進に努めてください。

ウ 芸術文化活動に関する各種情報の集積・発信や劇団等による創作・発表の活動にかかる相談に応じる等、より多くの人が集える舞台芸術等のプラットフォームとして、創意工夫をもって管理運営するよう努めてください。

エ コーディネート機能を発揮して、利用者・民間団体・企業・他施設等との連携・協働に努めてください。

オ 地域の実情やニーズをふまえ、旭複合施設の他の施設との連携・協力を行うことによる施設の活用、利用促進に努めてください。

カ 施設及び設備等は清潔に保ち、利用者が安全かつ安心して利用できるよう適正管理と保守点検に努め、万が一、危険箇所等を発見した場合は、迅速かつ的確に対応してください。

キ 施設及び備品等の管理については、別紙仕様書等に基づき、より質の高い維持水準を保てるように努め、利用者が快適かつ安全に過ごせるよう必要な管理を行ってください。

③ 管理運営の数値目標

次にかかげる目標数値をふまえ、芸術創造館の集客・利用促進を図ること。

ア 施設の稼働率

・演劇練習室の稼働率：80%以上

・音楽練習室の稼働率：63%以上

(令和2年度の稼働率：演劇練習室67.6%、音楽57.3%)

(平成28年度から令和元年度の稼働率平均：演劇練習室79.75%、音楽63.03%)

※稼働率：「利用コマ数／利用可能コマ数」

※自然災害・不可抗力等により目標達成が困難な事象が発生した場合は、協議により目標値を変更する場合があります。

※詳細については、別添【資料3 収支状況・稼働率・大規模修繕状況】を参照してください。

イ 施設利用の満足度

・施設利用の満足度：肯定的な回答が80%以上

(2) 休館日及び開館時間

① 休館日

年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

② 開館時間

午前10時から午後10時30分まで

③ 休館日・開館時間の変更

設備の補修、点検もしくは整備、天災その他やむを得ない事由があるとき又は芸術創造館の効用を発揮するため必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日又は開館時間を変更することができます。

※例年、旭複合施設の保守点検のため年1日を臨時休館日としています。

(3) 利用料金

① 利用料金制の採用

ア 芸術創造館では利用料金制を採用しています。施設及び附属設備の利用にかかる料金は指定管理者の収入となります。なお、駐車場は芸術創造館の専用施設であり、利用料金は指定管理者の収入となります。

(参考) 駐車場の使用台数・利用料金

	平成30年度	令和元年度	令和2年度
使用台数(台)	18,453	18,056	12,721
利用料金(円)	7,591,200	7,444,400	4,651,500

※詳細については、別添【資料4 料金表】を参照してください。

イ 施設の利用料金の上限額は、条例の定める範囲です。

ウ 附属設備の利用料金の上限額は、大阪市立芸術創造館条例施行規則（以下、「規則」という。）に定める範囲です。

エ 施設及び附属設備の利用料金は、条例及び規則に定める範囲内で、指定管理者が本市の承認を得て、決定、変更することができます。変更にあたっては、既に利用料金を納付している者及び予約している者への取り扱いや、その他の利用者への周知期間などを十分考慮してください。（少なくとも令和4年度については現行の利用料金としてください。）

- ② 利用料金の減免、還付
条例及び規則に基づき、利用料金を減免、還付することができます。
- ③ 利用料金の引継ぎ
 - ア 令和8年度以前に支払われる利用料金のうち、次の指定期間（令和9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に引き継いでください。
 - イ また、令和4年度の利用に関し、令和3年3月31日以前に収受している利用料金については、現在の指定管理者から引き継がれます。

(4) 使用の許可

条例第6条に基づき、施設を使用する者の許可を行ってください。

(5) 施設の使用の制限等（条例第7条から9条）

- ① 使用許可の制限
次に掲げるいずれかに該当するときは、使用を許可してはいけません。
 - ア 公安又は風俗を害するおそれがあるとき
 - イ 建物又は附属設備を損傷するおそれがあるとき
 - ウ 管理上支障があるとき
 - エ 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2号に規定する暴力団の利益になるとき
 - オ その他不相当と認めるとき
- ② 使用許可の取消し等
次に掲げるいずれかに該当するときは、使用許可の取消、制限、停止、又は退館を命じてください。
 - ア 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき
 - イ ①の使用許可の制限に定める事由が発生したとき
 - ウ 条例に違反、または条例に基づく指示に従わないとき
- ③ 入館の制限
次に掲げるいずれかに該当する者に対しては、入館を断り又は退館させてください。
 - ア 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をするおそれがある者
 - イ 建物又は附属設備を損傷するおそれがある者
 - ウ 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる物品又は動物を携行する者
 - エ 管理上必要な指示に従わない者
 - オ その他管理上支障があると認める者

(6) 指定管理者の業務の範囲

条例第17条に規定する業務に関し、次のとおり実施してください。なお、(主)と記載している業務については、主たる業務とし、第三者への委託ができません。

※詳細については、別添【資料5 業務仕様書及び設備一覧】、【資料6 複合施設協定書 別表】を参照してください。

- ① 芸術文化活動支援に関する業務（主）
 - ア 施設及び利用団体の広告・宣伝・情報発信
 - イ 演劇・音楽に関する施設や関係団体等との連絡調整
 - ウ 施設利用、公演等にかかる案内・相談・技術的なサポート
 - エ 芸術文化活動に関する支援策の情報発信・相談等
 - オ 利用者の利用状況及びニーズ把握のためのアンケートの実施・集計
- ② 施設の使用に関する業務（主）
 - ア 施設利用申込の手続き、利用方法諸手続きの説明
 - イ 予約申込み受付業務
 - ウ 施設使用許可
 - エ 使用許可書の交付
 - オ 利用料金の収受、還付、減免
 - カ 附属設備、機器、物品等の管理、貸出等
 - キ ホームページの作成・管理
 - ク その他円滑な施設運営に必要な業務
- ③ 建物及び附属設備の維持保全に関する業務
 - ア 運転監視及び保全業務
 - イ 清掃等
 - ウ 建物の維持保全業務
 - エ 設備・機器等の各種点検業務
 - オ 消耗品の補充等
- ④ 施設の総合管理に関する業務（主）
 - ア 業務上必要な人員の配置、管理、指導、研修及び給与等の支払い
 - イ 本市ほか関係官公庁、機関への各種申請及び報告
 - ウ 管理運営業務に係る金銭、物品の収支及び出納、清算
 - エ 業務日誌の作成及び月報の提出
 - オ 自主点検の実施、モニタリングへの協力
 - カ 防火管理者業務
 - キ その他施設の利用促進、円滑かつ良好な施設管理に必要な業務
- ⑤ 安全確保に関する業務
 - ア 機械警備業務
 - イ 災害時や事故発生時における危機管理業務
 - ウ 労働安全衛生推進業務
 - エ 本市の電気主任技術者と緊密な連絡調整
 - オ その他利用者の安全確保等に必要な業務

⑥ その他の業務（主）

- ア 事業計画書及び収支計画書の作成
- イ 事業報告書の作成
- ウ 指定期間開始前の引継業務
- エ 指定期間終了に当たっての引継業務
- オ 本市からの指示に基づく資料等作成業務
- カ 複合施設の各管理者との連絡調整
- キ 本市主催事業に対する連携・協力
- ク その他芸術創造館の管理運営に関して本市が必要と認める業務

⑦ 自主事業の実施

- ア 芸術創造館の設置目的に寄与する事業について、指定管理者の責任のもと、収支バランスを考慮のうえ実施してください。
- イ 自主事業計画を事前に本市に提出し、承認を得てください。
- ウ 年度途中で自主事業計画変更が生じる度に、事業承認申請書を提出し、承認を得たうえで実施してください。
- エ 事業の実施にあたっては、貸館事業や本市の主催事業なども考慮してください。
- オ 自主事業により得られた収入は指定管理者の収入となります。
- カ 自動販売機及びロッカー等の設置や運営については、自主事業として実施することができます。この自主事業については、行政財産の目的外使用許可申請や使用料の支払いは不要です。

(7) 業務の第三者への委託

- ① 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（6）において指定する主たる業務については、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。契約の相手方の選定に当たっては、合理的な理由を付して本市に申請してください。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。
- ② 第三者に委託する場合は、書面により委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、委託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（以下「暴力団員」という。）又は同条第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。）に該当する相手方と委託の契約を締結してはなりません。また、委託の相手方は、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。

(8) 点検・報告

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、本市と指定管理者が協議して定める項目について自主点検を行っていただきます。

当該意見聴取及び自主点検の結果を定期的に集約し、本市に報告していただきます。また、本市と指定管理者は、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。

なお、前述の利用者からの意見聴取については、本市と調査内容を協議のうえ指定管理者が実施し、その結果を毎年、本市に報告してください。なお、サンプル数については、毎年 100 以上を確保してください。

5 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（基本協定及び年度協定の履行に当たって個人情報及び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ください。業務責任者を変更したときも、同様に本市に通知してください。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ください。

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、条例第 5 条に定める供用時間の変更、条例第 10 条に定める利用料金の決定、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、基本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。

(1) 職員の基本姿勢

施設に配置する職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、演劇等の創作、練習又は発表の場を提供することにより、演劇等に携わる者の活動の支援や市民の文化交流の促進をもって、芸術及び文化の振興に寄与するという施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたってください。

(2) 職員の配置基準

芸術創造館の設置目的を達成するため、施設の運営に支障を来さないように、業務責任者又はその職務を代行する職員（以下、「代行者」という）1 名を必ず常時配置するとともに、その他のスタッフと合わせて常時 3 名以上の職員を配置してください。

また、上記職員とは別に、演劇・音楽施設の専門的知識・技術を有する職員（以下、

「専門職員」という。)を常勤職員として演劇と音楽各1名以上配置してください。

※専門職員は、第三者への委託も可能ですが、業務責任者、代行者、その他のスタッフの常駐する職員とは別に演劇及び音楽の専門職員を各1名以上配置してください。

① 業務責任者

文化施設の管理運営の実績が1年以上あり、施設の目的を十分認識し、施設の経営能力を備え、管理職として責任ある業務を遂行できる職員を1名配置してください。

② 代行者

専任常勤職員として業務責任者を補佐し、施設の目的を十分認識し、業務遂行能力のある職員を2名以上配置してください。

③ 芸術文化活動に関する支援等の情報発信、相談等に対応できる職員を配置してください。(兼務、第三者への委託も可)

④ 日常の安全かつ効率的な運転・監視と自家用電気工作物の適切な保安全管理、備品管理や施設・設備等の維持・保守の業務に携わることができる、知識・技術を有する職員を配置してください。(兼務、第三者への委託も可)

⑤ 甲種防火対象物の防火管理者の資格取得者を配置してください。

⑥ その他の職員も音楽・演劇等に関して見識を深めるとともに、施設内の機材の操作方法について利用者に指導・助言できるよう知識を習得するようにしてください。

⑦ 公演時には管理職員を配置するなど、必要に応じて業務を正確・確実に遂行できる人員を配置してください。

6 管理運営経費

(1) 管理運営経費

芸術創造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、毎年度の本市の予算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。支払時期及び方法等については、年度協定で定めます。

※ 業務代行料の上限額 34,325千円/年(予定)

(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本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。

(4) 令和4年度に予約システムの導入を予定しています。システム構築等について協力してください。システム構築費用及び保守費（令和4年度及び5年度）については大阪府が負担する予定です。なお、令和6年度以降の保守費の負担については、別途協議の上、決定することとします。

(5) システム構築に伴い、支払い方法の種類（コンビニ納付を検討）を増やす予定ですので対応してください。これにかかる直接的な経費は大阪府が負担する予定ですが、指定管理者の業務にかかる費用は指定管理者が負担してください。なお、利用料金をコンビニ納付する時の決済手数料については、支払いを行う利用者が負担することを想定しています。

7 リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、別添【資料7 リスク分担表】のとおりとします。

新型コロナウイルス感染症拡大を含む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ものとします。

※令和2年度は、業務にかかる支出額（自主事業の支出を含む。）から、業務にかかる収入額（自主事業の収入を含む。）を差し引き、さらに直近3年間の収支差額の平均額（金48,000円）を差し引いた金額（金16,757,957円）の補填を行いました。

8 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

当該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当たっては、大阪府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）（以下、「セキュリティ管理規程」という。）及び

大阪市情報セキュリティ対策基準並びに情報セキュリティ実施手順に基づき、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ふまえ、施設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、指定管理業務に関わって作成され、本市に提出された文書は、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、指定管理業務に関わって作成されたものの、本市が保有していない文書については、本市は、指定管理者に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。

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) 情報セキュリティの管理

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、セキュリティ管理規程 11 条の規定に基づき、適切な管理を行っていただきます。

(4) 法令等の遵守

芸術創造館を管理運営するにあたっては、次の法令等の規定を遵守してください。

- ① 大阪市立芸術創造館条例、大阪市立芸術創造館条例施行規則
- ② 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ③ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関連法令
- ④ 行政手続法、大阪市行政手続条例、大阪市個人情報保護条例、大阪市財産条例、大阪市情報公開条例など本市行政関連規定
- ⑤ 建設業法、建築基準法、電気事業法、消防法、水道法、エネルギーの使用の合理化等に関する法律、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律ほか施設維持・設備保守点検に関する法令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等
- ⑥ その他関連法令等

(5) 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。

《一定規模の事業所とは》

- ・ 常時使用する従業員数が 25 人以上の事業所
- ・ 上記の他、大阪府知事または公共職業安定所長が適当と認める事業所

(6) 障がい者法定雇用率達成への取組

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（様式6）に基づき、速やかに達成できるよう努めてください。

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。

(7) 研修の実施

指定管理者は、当該業務を業務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。

(8) 秘密の保持

指定管理者は、当該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。

(9) 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になります。

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、当該事故発生時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。

(10) 臨機の措置

当該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てください。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、当該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して本市が認める部分については、本市がこれを負担します。

(11) 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。）を遵守してください。なお、行政手続条例第2条第5号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。

(12) 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）（以下「公正職務条例」という。）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。

(13) 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。

(14) 施設・備品等の取扱い

当該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、当該一覧表等に基づき、少なくとも1事業年度に1回の定期的な現物確認を実施するとともに、その結果を本市に報告してください。

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。

9 施設の管理運営にかかる留意事項

(1) 本市の指示等の遵守

本要項、協定、本市の指示等を遵守してください。施設の管理運営にあたっては、公共施設であることを十分認識し、公平、公正な立場で管理運営にあってください。

(2) 本市の施策等への協力

本市の施策、事業には協力してください。

(3) 管理口座

収入及び支出は、法人自身の口座とは別とし、芸術創造館専用の口座で適正に管理してください。

(4) 施設の改造

本市の許可なく施設の改造をすることはできません。

なお、駐車場券売機、機械警備機器等については現在設置されているものを利用してください。本市の許可を得て、指定管理者が費用負担のうえ変更することは可能としますが、芸術創造館をはじめ、旭区民センター、旭図書館及び旭備蓄倉庫の運営に支障がないよう、工事、納品を行ってください。

(5) 事務所使用の禁止

施設の事務室を指定管理者の事務所として使用してはいけません。

(6) 目的外事業にかかる許可について

施設内で施設の設置目的外となる事業を行う場合には本市の許可を受け、本市に所定の使用料を納付してください。

(7) 公租公課の取扱い

本施設を運営することに伴い、指定管理者は、法人等にかかる市民税、事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税、消費税など納税義務者になることがあります。

(8) 複合施設としての費用分担及び連絡調整

本施設は複合施設であるため、協定書や本市の指示に従い、他施設の管理者とも協力・連携・調整を行ってください。とりわけ各団体への費用の徴収・納付については、遅滞することのないようにしてください。

10 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

① 窓口配布期間

令和3年8月26日（木）から10月7日（木）まで

配布時間は午前9時30分から正午、午後1時30分から午後5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。）

② 配布場所

大阪市経済戦略局文化部文化課

（大阪市福島区野田1-1-86 大阪市中央卸売市場本場業務管理棟8階）

※ 募集要項は本市ホームページからダウンロードできます。

(2) 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。

① 開催日

令和3年9月6日（月）

② 開催場所

大阪市立芸術創造館

③ 参加申込み

見学会参加申込書（様式10）に必要事項を記入の上、令和3年8月31日（火）午後5時までに大阪市経済戦略局文化部文化課に直接持参・FAX(06-6469-3897)又はE-mail (bunkashitei@city.osaka.lg.jp) で送付してください。（送付の際、件名には「芸術創造館見学会参加申込」と記載してください。）

※参加人数については、1法人について3名までとします。

※見学会で配布した資料等は、後日本市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FAX（06-6469-3897）又はE-mail (bunkashitei@city.osaka.lg.jp) 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。（送付の際、件名には「芸術創造館指定管理質問」と記載してください。）

① 質問受付期間 令和3年9月1日（水）から9月13日（月）午後5時まで

② 質問への回答 令和3年9月24日（金）（予定）から本市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。郵送、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。

① 提出期間

令和3年9月27日（月）から10月7日（木）（土曜日、日曜日及び祝日は除く）

午前9時30分から正午、午後1時30分から午後5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。

② 提出場所

大阪市経済戦略局文化部文化課

(大阪市福島区野田1-1-86 大阪市中央卸売市場本場業務管理棟8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。

① 法人等に関する要件

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、本市の法人市民税(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))、消費税及び地方消費税を滞納していないこと

ク 指定期間開始日までに施設に甲種防火管理者の資格を有する人員を配置できること

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、本市との調整窓口として責任を持つこと

エ 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アからキの要件を満たすこと

- イ 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
- ウ 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

(6) 提出書類

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。

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。

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、本市で黒塗り等の措置を行う場合があります。

連合体で申請する場合、下記提出書類④から⑩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。

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 【資料8】を参考にしてください
③ 指定管理者指定申請にかかる誓約書	様式2
④ 法人等の概要	様式3-1
⑤ 芸術文化施設等類似施設の運営実績等	様式3-2
⑥ 職員研修実績	様式3-3
⑦ 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
⑧ 役員の履歴書 ⑦で提出した名簿全員の履歴書を記載したもの。	任意様式
⑨ 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。（障がい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	厚生労働大臣の定める様式 又は様式5

<p>第 38 号) 第 8 条に規定する様式)</p> <p>なお、公共職業安定所への報告義務のない事業主については、様式 5「障がい者雇用の状況報告書（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。</p>	
<p>⑩ 障がい者雇入れ計画書</p> <p>⑨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。</p>	様式 6
<p>⑪ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類</p>	任意様式
<p>⑫ 法人の登記事項証明書</p> <p>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。</p>	証明書写
<p>⑬ 法人等の事業報告書</p> <p>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。</p>	任意様式
<p>⑭ 貸借対照表、損益計算書、個別注記表、財産目録、鑑定科目内訳書及び監査報告書の写し</p> <p>直近 3 決算期又は 3 事業年度の実績。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。監査報告書については、会計監査法人において監査を受けている場合のみ提出すること。</p>	任意様式
<p>⑮ 法人等の事業計画書及び法人等の収支予算書</p> <p>申請日の属する年度のもの。</p>	任意様式
<p>⑯ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書</p> <p>納税証明書「その 3」または「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。</p>	証明書写
<p>⑰ 大阪市の法人市民税の納税証明書</p> <p>直近 3 年分。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。</p>	証明書写
<p>⑱ 応募資格等を有していることが確認できる書類の写し</p> <p>甲種防火管理者等</p>	証明書写
<p>⑲ 社会的責任・市の施策との整合について</p>	様式 7
<p>⑳ 芸術創造館の管理運営に関する事業計画書</p>	様式 8 - 1 ~ 4
<p>㉑ 芸術創造館の管理運営に関する収支計画書、明細ほか</p>	様式 9 - 1 ~ 5
<p>㉒ 選定結果通知用封筒一式</p> <p>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</p>	長形 3 号

(7) 提案を求める内容

芸術創造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をふまえて提案してください。

その際、管理運営の数値目標を超えるよう、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、改めて協議することとします。

① 施設の管理運営にかかる提案

- ア 施設の管理運営にあたっての運営方針・計画・平等利用の確保について
- イ 高齢者や障がい者に対する配慮について
- ウ 環境への配慮について
- エ 業務の一部について再委託を予定している場合は、その項目及び予定金額
- オ 個人情報保護・情報公開についての考え方
- カ 利用料金の提案
- キ 職員体制
- ク 職員ローテーション（週間ベース）
- ケ 人員確保の方法
- コ 管理運営業務の引継ぎの考え方及び人員の確保
- サ 高齢者や障がい者等の雇用方針
- シ 職員に対する研修計画
- ス 災害や事故発生時の連絡体制などの危機管理対策

② 事業計画にかかる提案

- ア 集客・利用促進に関する方針・具体的施策
- イ サービス向上策
- ウ 利用満足度の把握・管理運営への反映の考え方
- エ 広報、宣伝、情報発信に関する提案
- オ 施設利用、公演等にかかる案内・相談・技術的なサポートに関する提案
- カ 芸術文化活動に関する支援策の情報発信・相談等に関する提案
- キ 舞台等操作及びレコーディングオペレーター等業務に関する提案

③ 施設の自主事業にかかる提案

大阪市立芸術創造館の設置趣旨・目的を達成するとともに、市民の文化交流の促進及び芸術文化の振興につながる提案をすること。ただし、提案にあたっては、貸室及び大阪市主催事業に留意し、収支の上で管理運営業務に負担をかける提案は避けること。

④ 施設の有効利用にかかる提案

施設内の有効活用、利用者・民間団体・企業・他施設等との連携、市民・NPO との協働等

⑤ 収支計画書

ア 作成計画書

- (ア) 収支計画書
- (イ) 収支計画積算明細
- (ウ) 収入計画施設別明細
- (エ) 自主事業収支計画書
- (オ) 自主事業収支積算明細

イ 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提示してください。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。

ウ 各種施設の稼働率、各種施設、駐車場及び附属設備などの施設利用料金の収入を含めた計画を策定してください。

エ 施設の利用料金は指定管理者の収入とし、施設管理に必要なすべての経費から、利用料金収入、自主事業収入及びその他収入を差し引いた金額を参考見積もりとして、本市が業務代行料として、予算の範囲内で指定管理者に支払います。提出された収支計画書は参考見積りとして取扱い、業務代行料の金額は別途年度協定で定めます。

※ 指定期間中に空調設備（熱源系統・換気設備）の更新を行う予定がありますが、収支計画書については、工事の影響を考慮せずに作成してください。

(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。

- ① 本要項10（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
- ⑤ 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
- ⑥ 本市が求める補正及び追加資料等が本市の指定する期間内に提出されなかった場合
- ⑦ 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

- 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 申請書類の提出は、1法人等又は1連合体につき1案限りとします。
- ③ 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。

- ④ 申請に要する経費については、申請者の負担とします。
- ⑤ 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、本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。
- ⑥ 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。
- 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。
- ⑨ 本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。

(10) 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合、辞退届（様式 12-1 または様式 12-2）を提出すること。

11 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、

- ① 施設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 施設の管理運営業務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、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。

評価指標	主な具体の評価項目	点数	合計
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》 ・施設の管理運営方針・手法は適切なものか。 ・災害や施設の安全管理への対応が具体的に示されているか。 ・施設管理の知識・経験を有し、効率的かつ安全に配慮した職員配置となっているか。 ・施設に勤務する職員の業務能力の開発のための取組みがなされているか。	10	55
	《事業計画》 ・事業計画は効果的か。 ・芸術文化活動の支援につながる取組みがなされているか。 ・市民の文化交流の促進につながる取組みがなされているか。 ・広報、宣伝、情報発信に関する取組みがなされているか。 ・利用者負担は適切か。 ・事業内容は具体的かつ実現性・継続性があるか。	35	
	《施設の有効利用》 ・利用者・民間団体・企業・他施設等との連携等が提案されているか ・施設の社会的な使命が果たされているか。	10	
価格の妥当性	・価格点評点（提案金額）	10	30
	・支出見込み・収入見込みの妥当性、積算根拠は明確か。 ・経費縮減策・増収策など	20	
申請団体	・経営理念・経営状況は健全か。 ・同種施設の運営実績は十分か。 ・職員への研修等の取組みは適切か。	10	10
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、女性活躍促進の取組み、賃金・労働条件の向上に関する取組み等なされているか	5	5
合 計		100	

(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。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「事業計画」の合計得点が高い方の法人等を選定します。

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、本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、本市がその旨を公告します。

12 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、年度ごとに年度協定を締結します。

基本協定書案及び年度協定書案については、別添【資料9 基本協定書案・年度協定書案】のとおりとします。

13 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) 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提出していただきます。
- (3) 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。
- (4) 令和4年度に2階音楽練習室（小A・小B）、演劇練習室（小A・小B）、製作者ボックスの換気設備の改修工事を予定（時期は未定）しているため、各部屋1週間程度供用停止する予定です。
- (5) 令和4年度に予約システムの導入を予定しています。システム構築等について協力してください。システム構築費用及び保守費（令和4年度及び5年度）については大阪府が負担する予定です。なお、令和6年度以降の保守費の負担については、別途協議の上、決定することとします。
- (6) システム構築に伴い、支払い方法の種類（コンビニ納付を検討）を増やす予定ですので対応してください。これにかかる直接的な経費は大阪府が負担する予定ですが、指定管理者の業務にかかる費用は指定管理者が負担してください。なお、利用料金をコンビニ納付する時の決済手数料については、支払いを行う利用者が負担することを想定しています。

14 添付資料

- 【資料1】申請にかかる様式集（様式1～12）
- 【資料2】施設の平面図
- 【資料3】収支状況・稼働率・大規模修繕状況
- 【資料4】令和3年度料金表
- 【資料5】業務仕様書及び設備一覧

【資料6】複合施設協定書 別表

【資料7】リスク分担表

【資料8】連合体協定書の参考例

【資料9】基本協定書案・年度協定書案

15 担当

- ・担 当：大阪市経済戦略局文化部文化課
- ・住 所：大阪市福島区野田1-1-86 大阪市中央卸売市場本場業務管理棟8階
- ・電 話：06-6469-3890 ・FAX：06-6469-3897
- ・E-mail：bunkashitei@city.osaka.lg.jp