

大阪市中央公会堂
指定管理者募集要項

令和6年7月

大阪市経済戦略局

【目次】

1	指定管理者選定の目的	3
2	施設等の概要	3
3	指定期間	3
4	指定管理者が行う業務	3
5	管理運営経費	9
6	リスク分担	10
7	指定管理者の申請手続きに関する事項	10
8	指定管理予定者の選定	19
9	協定の締結	21
10	その他	21
11	担当	21
12	添付資料	21

1 指定管理者選定の目的（公募の趣旨、目的、使命等）

大阪市中央公会堂は、市民の文化活動、会議その他各種行事のための場として、様々に利用され、市民文化活動の拠点となっています。さらに、大阪の都市魅力の向上を図るため、国指定の重要文化財であるという強みを活かし、国内外から中之島エリアに多くの人が集まる文化の薫り高い施設運営をめざしています。また、周辺の多様な公共文化施設と連携・協力し、中之島エリアの文化・学術機能の向上に寄与することをめざしています。このような方針を踏まえ、民間の経営手法やノウハウを最大限に発揮し、大阪のシンボルとしての大阪市中央公会堂の魅力を戦略的に発信し、かつ安全で効率的な施設の管理運営を実施するとともに、公共施設の管理者として社会的責任も十分果たすことのできる指定管理者を募集します。

2 施設等の概要

- (1) 名称 大阪市中央公会堂
- (2) 所在地 大阪市北区中之島1丁目1番27号
- (3) 大阪市中央公会堂の概要

開設時期	大正7年10月
構造	鉄骨レンガ造り（増築部分）鉄筋コンクリート造り
階数	地下1階地上3階建（増築部分）地上1階地下2階
敷地面積	5,641.81 m ²
建築面積	2,330.35 m ²
延床面積	9,886.56 m ²

主な施設内容

大集会室（ホール・1,161人収容）、中集会室（500人収容）、小集会室（150人収容）、控室1・2、大会議室、第1～9会議室、展示室、特別室

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

① 管理運営の方針・基準

- ・市民の多様な文化活動の場を提供する

- ・大阪の都市魅力の向上を図るため、全国から中之島エリアに多くの人が集まるような場とする。
- ・国立国際美術館、大阪府立中之島図書館、大阪府立国際会議場、大阪市立東洋陶磁美術館、大阪市立科学館、こども本の森中之島（令和2年7月開館）、大阪中之島美術館（令和3年度開館）等周辺の公共文化施設と連携し、中之島エリアの文化・学術機能の向上に寄与する。

② 管理運営の目標

次の目標数値をふまえ、指定管理期間の終了年度までに中央公会堂の集客・利用促進を図ること。

- ・ホール等（大集会室・中集会室・小集会室）の稼働率73%以上を目標とする。
- ・全国的又は国際的な、水準の高い芸術文化の催し、学会、講演会等大阪の都市魅力の創造・発信に資する催しの誘致件数、年間10件以上を目標とする。

（2）指定管理者の業務の範囲

大阪市公会堂条例第16条に規定する事業に関し、次のとおり実施してください。

指定管理者が行う業務（以下「当該業務」という。）の詳細については、大阪市中央公会堂指定管理業務の基準」（以下「業務の基準」という。）（別紙）に定めましたので、確認してください。

●施設の管理運営に関すること

① 施設の経営管理業務 主

② 利用者に対する業務 主

利用申込の受理、許可証の発行、施設・付属設備等の提供、施設・付属設備等の操作利用にあたっての相談及び打合せ、下見対応、大阪市生涯学習情報提供システム操作業務（既存システムへのデータ入力・出力、集計、情報の保全、利用団体登録等）等

③ 利用料金の収入・還付に関する業務 主

利用料金の収入・還付、利用料金の集計・報告、大阪市への納付金にかかる金銭、物品の出納及び収支計算 等

④ 業務上必要な人員の配置、管理、指導、研修 主

⑤ 大阪市ほか関係官公庁への各種申請・報告、利用者の安全確保及び防災ならびに緊急事態への対応 主

⑥ 重要文化財として必要な各種手続及び維持管理業務

- ・本施設が国重要文化財に指定されていることを十分認識し、維持管理等にあたっては、施設の屋根・天井・外壁・内壁・床をはじめ、窓・建具・カーテンなどの意匠の保護に十分配慮すること。原則として原状を変更（施設や付属設備の新規設置、修繕等）する場合は、文化庁との協議が必要となるため、必ず大阪市に連絡し、各種手続に関

する指示に従うこと。

- ・施設利用者に対しても、本施設が国重要文化財に指定されていることを十分認識させ、搬入・搬出を含めた施設利用時に建物等を破損することのないよう注意喚起を行うこと。
- ・建物の整備（保守点検・清掃等）のため、本要項に定める第三者への委託を行う場合は、重要文化財の管理に十分な実績のある事業者を選定したうえ、適切な指導・管理を行うこと。

⑦業務日誌の作成及び月報の提出 主

⑧中央公会堂レストラン運営との連携・協力 主

- ・レストランは、今後公募にて決定予定であるが、営業時間について中央公会堂の開館時間よりも長く営業する可能性があるため、中央公会堂閉館時間後もレストランの運営に協力すること。なお、共用部分の維持管理経費や全館空調等にかかる光熱費については共益費としてレストラン事業者が指定管理者へ支払うものとし、金額については【資料 4】に示す根拠と過去の実績を参考に積算し、決定後はレストラン事業者と協議のうえ金額を決定するものとし、指定期間中必要に応じて適宜見直しを行うこと。
- ・中央公会堂のレストランと事業等で連携すること。

●施設の情報発信及び集客・利用促進業務

①広告・宣伝等の情報発信

②ホームページの作成・管理

③公会堂の魅力を活かした催事の誘致主

全国的又は国際的な、水準の高い芸術文化の催し、学会、講演会等大阪の都市魅力の創造・発信に資する催しの誘致を積極的に行うこと。

④その他集客・利用促進に関する業務 等

●魅力向上事業の実施

①東側鉄扉等の開放 主

- ・東側鉄扉（大集会室ホール側）等を開放し、館内見学者の入館を自由にする。開放時間は、午前9時30分から午後6時を必須とし、午前9時30分から午後9時30分までの間で設定すること。
- ・入館者が施設や設備を損傷することのないよう対策を講じること。
ただし、大集会室の利用や空調稼働等、東側鉄扉の開放が貸室利用者の利用の妨げとなる場合は、貸室利用者の意向を尊重すること。なお、経費の積算にあたっては、過去の開放実績を踏まえた上で必要な経費を計上すること。（参考値：平成27年度から平成30年度の平均開放日数100日。詳細は【資料4】を参照。）
- ・年に1回以上、東側鉄扉（大集会室ホール側）を開放し、大集会室内及び大集会室前ロビー及び東側正面玄関前広場を活用し、中之島エリア全体のにぎわいを創出する取組みを行うこと。

②館内ガイド 主

- ・週1回以上の館内ガイドを実施すること。各回の定員は過去の実績（【資料2】に記載）を参考に、安全面や施設利用者に配慮し設定すること。
- ・館内ガイドを実施する際、大集会室・中集会室・小集会室のいずれかが空室の場合は、入室のうえ部屋の見どころを案内すること。なお、特別室は必ず案内すること。
- ・館内ガイド実施時には、館内見学者に施設の沿革や仕様、見どころ等を解説すること。
- ・展示室を活用すること。
- ・館内見学者が、施設や設備を損傷させることのないよう対策を講じること。
- ・地下2階の免震構造を適宜公開すること。
- ・館内見学者の人数、及び意見を聴取し、報告すること。
- ・中央公会堂レストランと連携すること。

③館内案内用パンフレットの作成・配布

- ・施設の配置図、沿革、仕様、見どころ等を記載したパンフレットを作成し、館内見学者に配布すること。
- ・パンフレット作成の際は、事前に大阪市の承諾を得ること。

④展示室の維持管理等 主

地下1階の「展示室」を市民が自由に見学できる展示室（入場料は無料）として維持管理すること。

- ・開放時間は、午前9時30分から午後9時30分までの間で、中央公会堂の集客促進に資するよう効果的に設定すること。
- ・展示室の維持管理及び令和6年7月時点の展示品を基本に年1回以上展示替等を行うこと。
- ・展示替の際は、事前に本市の承諾を得ること。
- ・展示室内の展示品等が損害を受けないよう、防犯カメラの管理も含めて留意すること。
- ・展示替の際の展示品の準備等については、近隣の公共文化施設や中之島エリアの民間団体等と連携・協力すること。

⑤スーベニアショップの運営 主

- ・魅力向上業務の一環として、スーベニアショップなどのショップの運営を実施すること。ショップの場所やレイアウト等は事業者からの提案とする。

※スーベニアとは旅行・場所・出来事の思い出になるような記念品・みやげのこと

- ・ショップの運営をする際は、以下の点に留意すること。

ア 中央公会堂の設置趣旨の達成や来訪者及び利用者の満足度向上のためのショップを設置すること。

イ 近代建築である中央公会堂のイメージに相応しい、文化の薫り高く、アート性・デザイン性に優れた雑貨・書籍や大阪の手土産等を取り扱うこと。また、館内ガイド等の事業と連携し、参加者にとって記念となるようなものを取り扱うとともに、

貸室利用者以外の方が期待を持ってショップ自体を目当てに訪れる場所とするよう努めること。

ウ 備品については、現在設置されているものを利用し、その他必要な備品については、指定管理者が用意すること。ただし、中央公会堂の運営に支障がないよう、納品を行い、指定期間終了後は指定管理者の費用負担により原状回復すること。

エ 創建時の壁及び腰板等の展示物は来場者の目にふれるよう配慮すること。

オ 重要文化財のため、床・壁・柱等の主要構造物へ穴をあける等の変更を加えることはできない。

● 公共施設として大阪市事業・施策への協力・連携 主

①中央公会堂で実施する大阪市事業・施策や万博等をはじめとする公共性の高い事業への協力・連携・調整

②夜間ライトアップの実施。原則として日没から24時までとすること。

③大阪・光の饗宴、生きた建築ミュージアム等大阪市事業への協力・連携 等

④中之島エリアの文化・学術機能の向上に寄与する周辺の公共文化施設との連携・協力

● 自主事業の実施

- ・重要文化財としての魅力を活かすとともに、中央公会堂の価値（ブランド）を高め、夜間も含めた中之島エリアの集客・利用促進、にぎわい創出につながる事業を提案することができる。
- ・開館時間外（例えば早朝等）の活用も可能とする。その場合は、あらかじめ市長の承認を得て、繰上又は延長することができる。
- ・中央公会堂北側のスペースを活用することができる。その際、駐車場等を設置・運営することができる。駐車場関係機器等を設置する場合は、市の承認を得て中央公会堂の運営に支障がないよう工事、納品を行い、指定期間終了後は、指定管理者の負担により原状回復すること。
- ・館内に自動販売機の設置を行うことができる。ただし、中央公会堂の運営に支障がないよう、工事、納品を行い、指定期間終了後は指定管理者の費用負担により原状回復すること。
- ・施設の利用案内やリーフレット、ホームページ等の媒体や施設を活用した広告募集を自主事業として実施することができる。ただし、実施に当たっては公平性に配慮するとともに、大阪市経済戦略局所管文化施設行政財産広告掲出要領において掲載しないこととされている内容の広告は掲載しないこと。また、施設内に大阪市が別途広告主の募集を行う場合があるので留意すること。
- ・貸館や大阪市の主催事業等も考慮し、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。
- ・自主事業にかかる参加費等を参加者より徴収し、これを指定管理者の収入とすることができる。

- ・事業計画を事前に大阪市に提出し承認を得るとともに、事業終了後は実績や収支等について報告すること。
- ・中央公会堂の設置趣旨・目的を達成するとともに、特に公益性、必要性がある事業について、事前に本市に申請し、承認を得た場合には、本市も指定管理者と連携・協力して事業を実施する場合がある。この場合、本市は広報面での連携・協力となる。
- 年間事業計画書及び年間事業報告書の作成 主
- 指定期間終了にあたっての業務 主
- その他付随する業務

上記の業務のうち、主 とある業務については、指定管理者自身の実施するものとし、第三者に対して委託することはできません。

なお、その他の業務については、全部又は一部を第三者に委託することができますが、企画立案及び実施の総括については、第三者に委託することはできません。

(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)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。当該業務の一部をほかに委託する場合は、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。

イ 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。

(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。

なお、前述の利用者からの意見聴取については、大阪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、大阪市に報告していただきます。なお、サンプリング数については、毎年100以上を確保してください。

（５）事業報告書の作成・提出

地方自治法第 244 条の 2 第 7 項、大阪市公会堂条例及び同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。

また、毎年度の評価結果を次期選定時の選定時の選定評価に実績点として反映します。

5 管理運営経費

（１）管理運営経費

大阪市中心公会堂の管理運営に必要な経費については、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。

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

（単位：千円）

	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
業務代行料上限額	16,453	18,484	20,653	22,967	25,431	103,988

（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します。

6 リスク分担

指定期間内におけるリスク分担については、別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6年7月18日（木）から令和6年9月17日（火）まで

配布時間は午前9時30分から午後12時まで及び午後1時から午後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。）

イ 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）

※募集要項は大阪市経済戦略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/keizaisenryaku/page/0000630351.html>）

(2) 現地見学会等

申請を予定している法人等を対象に、次のとおり机上説明会及び現地見学会を開催します。

ア 開催日

令和6年7月23日（火）

※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

大阪市中心公会堂（大阪市北区中之島1丁目1番27号）

ウ 参加申込み

説明会に参加を希望する法人等は、令和6年7月22日（月）午後5時までに、参

加申込書（様式 8）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、
（1）イ配布場所に直接持参、FAX 又は E-mail（メールを送信する場合は、必ずウイルス検査を行ってから送信してください。）のいずれかで、文化課あて申し込んでください。

・ FAX : 06-6469-3897

・ E-mail : bunkashitei@city.osaka.lg.jp

※E-mail で送信する場合は、件名を「指定管理者事前説明会参加申込み」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。また、説明会のみ又は現地見学会のみ参加希望の場合は、様式 8 の余白等にその旨明記ください。

エ その他

- ・ 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。
- ・ 見学会への参加は必須ではありません。
- ・ 見学会で配布した資料等については、後日下記ホームページ上で公表します。

(<https://www.city.osaka.lg.jp/keizaisenryaku/page/0000630351.html>)

（3）質問の受付・回答

質問がある場合は、質問票（様式 9）を FAX 又は E-mail で送信してください。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 30 日（火）から令和 6 年 8 月 6 日（火）まで

イ 質問への回答

令和 6 年 8 月 19 日（月）（予定）から経済戦略局ホームページに掲載します。

（4）申請の受付

申請書類は、次の提出期間内提出場所へ必ず持参してください。送付、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 6 年 9 月 3 日（火）から令和 6 年 9 月 17 日（火）まで

午前 9 時 30 分から午後 12 時まで及び午後 1 時から午後 5 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 大阪市公会堂条例第 13 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正手続き開始の決定、又は民事再生法に基づく再生の手続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民税（東京都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

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 連合体の名称等を設定し、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1部（副は複写可）の計2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1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、大阪市内で黒塗り等の措置を行う場合があります。

大阪市内で黒塗り等の部分を確認のうえ、問題なければ後日副をデータ化したものをUSBメモリ（必ずウイルスチェックを行ってください）にて5個提出ください。訂正等ある場合はこちらから訂正内容をお知らせしますので、それを反映させたい場合、ご提出ください。いずれもこちらからメール等にてご連絡します。

エ 連合体で申請する場合、下記提出書類（2）から（20）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。

(1) 指定管理者指定申請書	様式
・様式1-1（連合体の場合は様式1-2）に必要事項を記載し提出すること	1-1 又は様式 1-2

(2) 連合体結成にかかる協定書またはこれに相当する書類 ・連合体で申請する場合は、様式 1－3 を基に連合体協定書を作成するか、これに相当するものを作成し、提出すること	様式 1－3 又は 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）が提出すること	様式 2
(4) 法人等の概要 ・法人等の現在の状況について、記入すること。なお、連合体の場合は全ての構成員（個別の法人）が提出すること	様式 3－1
(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づ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、代表者また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 3－2
(6) 役員の履歴書 ・(5) で提出した名簿全員の履歴書とする。	任意様式
(7) 障害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のみ。連合体の場合は、全ての構成員（個別の法人）が提出すること。（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、提出義務のない法人等については、様式 4－1 の「障がい者雇用状況報告書」を提出すること。	厚生労働大臣の定める 様式 又は 様式 4－1
(8) 障がい者雇入れ計画書 ・(7) において提出義務のある法人等で、障がい者の法定雇用率未達成企業については提出すること。連合体の場合の構成員においても同様とする。	様式 4－2
(9) 事業報告書 ・直近 3 決算期又は 3 事業年度分の実績を報告すること。 ・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。	任意様式
(10) 貸借対照表、損益計算書、個別注記表、財産目録、勘定科目内訳書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。 ・監査報告書については、会計監査人において監査を受けている場合のみ監	任意様式

査報告書の写しを提出すること。	
(11) 法人税申告書の写し及び法人事業概況説明書の写し ・ 直近 3 決算期又は 3 事業年度分の実績を提出すること。 ・ 法人税申告書の写しは、別表 1、別表 4 及び別表 5 の部分のみ提出すること。	任意様式
(12) 法人等の事業計画書 ・ 申請日の属する年度のもの。	任意様式
(13) 法人等の収支計画書 ・ 申請日の属する年度のもの。	
(14) 定款又は寄付行為 ・ 直近のものとする。法人以外の団体にあつては、これに相当する書類。	
(15) 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から 3 月以内のもの。	各種 証明書写
(16) 法人の登記事項証明書 ・ 直近のものとする。法人以外の団体にあつては、これに相当する書類。なお、提出日において発行の日から 3 月以内のもの。	
(17) 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」または「その 3 の 3」で提出すること。なお、提出日において発行の日から 3 月以内のもの。	
(18) 大阪市の法人市民税の納税証明書 ・ 直近 3 年度分。大阪市の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（東京都の場合は法人都民税）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 月以内のもの。	
(19) 応募資格等を有していることが確認できる書類の写し	
(20) 同種施設の運営実績	様式 5
(21) 施設の管理運営に関する事業計画書及び事業計画書概要版 ・ 様式 6 を基本とするが、独自様式も可とする。ただし、項目は守ること。概要版は任意様式とし、A4 用紙 2 ～ 3 枚程度とすること。	様式 6
(22) 収支計画書及び収支計画書積算明細	様式 7-1、 7-2
(23) 自主事業収支計画書及び収支計画積算明細書	様式 7-3、

	7-4
(24) 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	

（7）提案を求める内容

中央公会堂の設置目的を達成するとともに、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。

ア 施設の設置目的の達成及びサービスの向上

・ 施設の管理運営にかかる提案

- ①施設の経営管理にかかる基本方針・計画及び重点的な取組等
- ②利用者サービス向上策（施設利用受付の手順、利用料金の収受の手順、手順の変更に
かかる周知の方法等利用者への配慮等）
- ③平等利用の確保
- ④利用料金の提案
- ⑤舞台等操作業務に関する提案
- ⑥個人情報保護の取扱い及び情報公開の取扱い
- ⑦人員の配置計画
- ⑧職員ローテーション（週間ベース）
- ⑨高齢者や障がい者の雇用方針
- ⑩人員の確保の方法
- ⑪配置する職員に対する研修計画
- ⑫災害や事故発生時の連絡体制などの危機管理対策

・ 施設の情報発信及び集客・利用促進業務にかかる提案

- ①集客・利用促進にかかる具体的施策（全国的又は国際的な、水準の高い芸術文化の催し、学会、講演会等大阪の都市魅力の創造・発信に資する催しの誘致策及び国際的な催事誘致に必要な多言語化等の取組を含む）
- ②利用者の満足度の把握や施設管理への反映
- ③戦略的・効果的な広報の具体的取組

・ 魅力向上事業にかかる提案

- ①東側鉄扉等の開放・館内ガイド

②展示室の展示替等

③スーベニアショップの運営方針

・施設の自主事業にかかる提案

重要文化財としての魅力を活かすとともに、中央公会堂の価値（ブランド）を高め、夜間も含めた中之島エリアの集客・利用促進、にぎわい創出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。

・施設の有効利用にかかる提案

中之島エリアの文化・学術機能の向上に寄与する周辺の公共文化施設との協力・連携策

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については、指定管理者の負担とします。

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総額は 24,965 千円とします。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 24,965 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 24,965 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リスク分担に基づきます。

《修繕費計画額表》

(単位：千円)

	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
修繕費	4,993	4,993	4,993	4,993	4,993	24,965

ウ 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り組み

- ・ 個人情報に関する取組み
- ・ 女性活躍推進の取組み
- ・ 賃金・労働条件の向上に関する取組み

(8) 失格事項

指定申請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、申請処理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、大阪市公会堂条例第 14 条の規定に基づき、

ア 本施設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 本施設の管理・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。

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。	20	55
	《事業計画》	25	

	・事業計画は効果的か。 ・利用促進への取組みがなされているか。 ・市民サービスの向上を図るための取組みがなされているか。 ・利用者負担は適切か。 ・中央公会堂の魅力を活かした提案となっているか。 ・事業内容は具体的かつ実現可能なものか		
	《施設の有効利用》 ・他施設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	
市費の縮減	価格点評点	20	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	10	
申請団体	・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	・環境へ配慮した取組みがなされているか。 ・就職困難者等の雇用への取組みがなされているか。 ・個人情報保護など人権に関する取組みがなされているか。	5	5
合 計		100	

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、収入また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には0点となります。

合計点数が同点の場合は、「施設の設置目的の達成及びサービス（55点）」の点数が高い法人等を、同項目の点数も同点の場合は、「市費の縮減（30点）」の点数が高い法人等を指定管理予定者に選定します。

（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、申請団体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之、指定期間の始期とともに、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

大阪市経済戦略局文化部文化課 担当：井上・中村

〒553-0005

大阪市福島区野田 1-1-86 大阪中央卸売市場本場 業務管理棟 8階

電話：06-6469-5176

F A X：06-6469-3897

E-Mail：bunkashitei@city.osaka.lg.jp

12 添付資料

添付資料は全て大阪市経済戦略局のホームページからダウンロードすることができます。

リスク分担表

リスクの種類	内容	負担区分	
		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業務の遅延・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 不可抗力への対応

- ・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、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

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
- (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、機器の不備又は指定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。