

大阪市立クラフトパーク

指定管理者募集要項

令和2年7月

大阪市教育委員会事務局

【目次】

| | | |
|---|--------------------------------------|----|
| 1 | 指定管理者選定の目的 | 1 |
| 2 | 施設の概要（名称、所在地及び建物概要） | 1 |
| | （1）名称 | |
| | （2）所在地 | |
| | （3）本施設の概要 | |
| 3 | 施設の管理運営 | 1 |
| | （1）管理運営の方針・基準 | |
| | （2）指定管理者の業務の範囲【（主）と記載している業務は「主たる業務」】 | |
| | （3）点検・報告 | |
| | （4）業務の第三者への委託 | |
| | （5）業務責任者及び業務従事者 | |
| | （6）その他 | |
| 4 | 指定期間 | 9 |
| 5 | 申請資格 | 9 |
| | （1）申請する法人等に関する資格 | |
| | （2）連合体に関する資格 | |
| | （3）連合体の構成団体（代表法人等を含む）に関する条件 | |
| 6 | 失格事項 | 10 |
| 7 | 指定管理者として果たすべき責任 | 10 |
| | （1）個人情報保護等の取扱い | |
| | （2）情報公開への対応等 | |
| | （3）法令等の遵守 | |
| | （4）公正採用への対応 | |
| | （5）障がい者法定雇用率達成への取組み | |
| | （6）研修の実施 | |
| | （7）秘密の保持 | |
| | （8）事故等への対応 | |
| | （9）臨機の措置 | |
| | （10）大阪市行政手続条例の遵守 | |
| | （11）公正な職務の執行に関する責務 | |
| | （12）暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入 | |
| | （13）環境への配慮について | |

| | | |
|----|------------------------|----|
| 8 | 事業報告書等の提出 | 12 |
| 9 | 点検、報告及び監督指導等 | 13 |
| 10 | 提案を求める内容 | 13 |
| | (1) 事業計画書 | |
| | (2) 収支計画書 | |
| 11 | 申請上の注意事項 | 14 |
| 12 | 提出書類 | 14 |
| 13 | 危険負担 | 18 |
| 14 | 施設、備品等の取扱い | 19 |
| 15 | 保険加入 | 19 |
| 16 | 申請手続き | 19 |
| | (1) 募集要項等の配布 | |
| | (2) 説明会 | |
| | (3) 質問 | |
| | (4) 申請書の提出 | |
| 17 | 指定管理予定者の選定 | 20 |
| | (1) 選定方針 | |
| | (2) 配点表 | |
| | (3) 選定結果 | |
| 18 | 協定の締結 | 21 |
| | (1) 基本協定 | |
| | (2) 年度協定 | |
| 19 | その他申請にあたって事前に伝えておくべき事項 | 23 |
| 20 | 担当部署 | 24 |
| | 別紙1「料金表」 | 25 |
| | 別紙2「管理対象設備」 | 26 |

1 指定管理者選定の目的

大阪市立クラフトパーク（以下「本施設」という。）は、「大阪市立クラフトパーク条例（以下「条例」という。）」に基づき、ガラス工芸、陶芸その他の工芸に関する講座等の開催及び情報の提供を行うことにより、市民の文化向上及び生涯学習の振興に寄与することを目的に設置された施設です。

本施設の設置目的を踏まえ、市民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、運営の効率化を図るため、指定管理者制度により公の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管理運営主体を募集します。

2 施設の概要（名称、所在地及び建物概要）

（１）名称

大阪市立クラフトパーク

（２）所在地

大阪市平野区長吉六反1丁目8番44号

（３）本施設の概要

| | |
|------|---|
| 開設時期 | 平成11年10月 |
| 構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造・2階建 |
| 敷地面積 | 10,000 m ² |
| 建築面積 | 3,175.40 m ² |
| 延床面積 | 4,448.65 m ² |
| 施設内容 | ガラス工房（吹きガラス、キルンワーク、ステンドグラス、バーナーワーク）、陶芸工房、染色工房、織物工房、金工工房、木工工房、造形学習室、自由創作室、創造空間「遊」、クラフトホール、展示室、図書室、事務室等 |
| 付帯施設 | 屋外駐車場（乗用車44台、バス3台） |

3 施設の管理運営

（１）管理運営の方針・基準

本施設は、ガラス工芸、陶芸その他の工芸に関する講座等の開催及び情報の提供を行うことにより、市民の工芸に関する創作活動を支援するとともに、工芸の普及を図り、もって市民の文化の向上及び生涯学習の振興に寄与することを目的として設置された施設であり、その管理運営を行う指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、効果的かつ効率的な業務を行うものとします。

ア 管理運営及び維持管理の方針

本施設の事業実施にあたっては、大阪市の「生涯学習大阪計画」等をよく理解し、自主的な市民の文化創造及び生涯学習活動の専門施設として、市民ニーズと時代の変化に対応した機能を発揮しながら、クラフトに「出会う」、「学ぶ」、「創る」をテーマとした本施設の基本コンセプトをふまえ、市民に対して基礎から高度な内容まで体系的な学習機会の提供や、多様な事業実施に努めてください。

さらに、本施設の設置目的及び趣旨を踏まえ、公共の施設であることを十分に留意し、市民が平等に施設を利用できるよう利用促進に努め、指定管理者の創意工夫をもって利用者に質の高い

サービスの提供に努めるなど、公平かつ公正な立場で管理運営を行ってください。

また、利用者が快適かつ安全に過ごせるよう、万一危険箇所等を発見した場合は迅速かつ的確に処理するなど、常に施設及び附属設備を良好な状態に保ち、適切な管理と保守点検を行うなど、効果的・効率的な運営及び維持管理を行ってください。

イ 管理運営における成果指標

(ア) 講座受講者アンケートの満足度について、80%以上とすること。

(年1回以上、施設やサービスに係る受講者アンケートを実施すること。詳細は協定締結時に協議するものとする。)

(イ) イベント参加者アンケートの満足度について、平均80%以上とすること。

(詳細は協定締結時に協議するものとする。)

ウ 利用条件

(ア) 受講又は使用の許可(条例第6条)

・ 条例第6条に基づき、指定管理者は本施設における講座を受講しようとする者及び本施設を使用する者の許可を行うこと。

・ 公的利用における優先利用の調整及び施設の目的外使用許可は市長が行う。

(イ) 許可の制限等(条例第7条・第8条・第9条)

【受講又は使用許可の制限】

次に掲げるいずれかに該当するときは、指定管理者は、講座の受講又は施設の使用を許可しないこと。

- ・ 公安又は風俗を害するおそれがあるとき
- ・ 建物又は附属設備を損傷するおそれがあるとき
- ・ 管理上支障があるとき
- ・ 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
- ・ その他不相当と認めるとき

【受講又は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、指定管理者は、講座の受講若しくは施設の使用の許可を取消し、その受講若しくは使用を制限し、若しくは停止し、又は退館を命じること。

- ・ 偽りその他不正の手段により講座の受講又は施設の使用の許可を受けたとき
- ・ アの使用許可の制限に定める事由が発生したとき
- ・ 条例に違反、又は条例に基づく指示に従わないとき

【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をさせる処置を講じること。

- ・ 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
- ・ 建物又は附属設備を損傷するおそれがある者
- ・ 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
- ・ 管理上必要な指示に従わない者
- ・ その他管理上支障があると認める者

エ 管理運営の基準

(ア) 休館日

- ・ 毎週火曜日
- ・ 12月28日から翌年1月4日まで

(イ) 供用時間

午前9時30分から午後5時まで

(ウ) 休館日及び供用時間の変更

設備の補修、点検又は整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、あらかじめ大阪市の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時の休館日を定め、もしくは供用時間を変更することができます。

なお、緊急の必要により供用時間を変更したときは、すみやかに大阪市に報告しなければなりません。

(エ) 利用料金制の採用

施設の管理運営にあたっては、利用料金制を採用します。なお、利用料金に関しては「3施設の管理運営(6)その他」の「イ利用料金」(P7)を参照してください。

(2) 指定管理者の業務の範囲【(主)と記載している業務は「主たる業務」】

ア 市民文化の向上や生涯学習振興を図るための事業に関する業務(主)

(ア) 教室の実施に関する業務

- ・創作教室・・・ガラス工芸については、吹きガラス、キルンワーク、パーナーワーク、ステンドグラスの中から1つ以上を実施し、陶芸、染色、織物、金工、木工の中から4つ以上を実施し、合わせて5つ以上の工房を実施してください。

ただし、通年での実施が難しい場合は、大阪市と協議の上休止期間を設定することも可とする。

| ガラス工芸 | | | | その他の工芸 | | | | |
|-------|--------|---------|---------|--------|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 吹きガラス | キルンワーク | パーナーワーク | ステンドグラス | 陶芸 | 染色 | 織物 | 金工 | 木工 |

うち1つ以上を実施

 うち4つ以上を実施

- ・自由創作教室・・・実施する工房と関係性のある多種多様な工芸を選択し、学べる教室として実施してください。

(イ) 貸室(工房、展示室、ホール)に関する業務

(ウ) 展示室・ホールを活用する事業実施に関する業務

(エ) クラフトに関する情報の収集や提供及び相談に関する業務

(オ) 人材育成や地域の活性化に関する業務

(カ) その他、市民文化の向上や生涯学習振興を図るための事業に関する業務

- ・市民の参加状況及びニーズ把握のためのアンケートの実施、分析

(キ) その他の業務で、大阪市が必要と認める業務

イ 建物及び附属設備の維持保全業務に関する業務

(ア) 運転監視および保安業務

- ・電気・機械設備について、総合的な知識・技術力を有し、不具合発生時にも適切に対応できる技術者を配置し、各設備を安全かつ効率的に運転・監視するとともに、適切な保安業務を実施すること。
- ・本施設の自家用電気工作物の保安業務は、大阪市内で選任する電気主任技術者の指示のもとに行

うこと。

- ・各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応をとること。

(イ) 清掃業務等

常に施設の環境を良好に保つこと。

- ・日常清掃、定期清掃、特別清掃の実施
- ・廃棄物処理
- ・害虫駆除
- ・植栽の管理など

(ウ) 建物の維持保全業務

- ・常に建物の維持保全に留意すること。
- ・サービスの提供に伴って生じた施設の損傷等の補修・修繕

(エ) 設備・機器等の保守点検

- ・設備の定期点検および法定点検については、原則として指定管理者が実施すること
ただし、点検時に大阪市の担当者が立ち会う場合、指定管理者は協力をすること。

(オ) 消耗品の補充等

- ・電球などの施設運営にかかわって必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。

ウ 施設の総合管理に関する業務（主）

(ア) 業務上必要な人員(臨時的な要員等を含む)の配置、管理、指導、研修及び給与等の支払い

(イ) 大阪市ほか関係官公庁、機関への各種申請及び報告、連絡調整

(ウ) 管理運営業務にかかる金銭、物品の出納および収支精算

(エ) 管理運営に必要な各種会議の通知、開催、運営

(オ) 駐車場の管理運営に関する業務

(カ) 自己点検の実施、モニタリングへの協力

(キ) 売店の運営

- ・指定管理者は、施設の設置目的を達成するための業務として、施設内の売店を利用して、工芸作家の作品や大阪の伝統工芸作品の展示販売を実施することができます。
- ・売店の運営にかかる経費は指定管理者の負担とし、代金については、指定管理者の収入とします。
- ・また、上記事業においては、別途収支計画書を作成し、マイナス収支とならないよう計画してください。マイナス収支となる場合は、本来事業に反映させないでください。

(ク) 自動販売機の設置

- ・指定管理者は、施設の設置目的を達成するための業務として、利用者の利便性の向上等（利用者間交流、コミュニティ醸成）の観点から、飲料水等の自動販売機を敷地内に設置することができます。
- ・自動販売機等の設置に伴う設置料、電気代等の収入は、指定管理者の収入とし、新たに増設するなど、現状より設置台数、場所等に変更が生じる場合は、事前に大阪市と協議のうえ設置するものとします。
- ・自動販売機の設置に伴う設置料収入は1台あたり3,000円/月（税抜）を上回る価格で提案するとともに、同条件で収支計画を算出してください。
- ・なお、自動販売機の設置業者の選定をする場合は、複数の業者から提案を受けるなど、必ず

競争性を働かせた選定を行ってください。

(ケ) 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

エ 安全確保に関する業務

(ア) 防火管理業務

(イ) 警備保安業務(機械警備業務を含む)

(ウ) 災害時や事故発生時における危機管理業務

(エ) 労働安全衛生推進業務

(オ) 特定建築物環境衛生管理業務

(カ) その他利用者の安全確保等必要な業務

オ その他の業務(主)

(ア) 指定期間開始前の引継業務

・指定期間開始までに、引継ぎを受けてください。

(イ) 指定期間終了にあたっての引継業務

(ウ) 大阪市からの指示に基づく資料等作成業務

(エ) 事業実施における関係機関、施設との連絡調整業務

(オ) 本施設への視察、見学者・団体等への案内・対応業務

(カ) その他本施設の管理運営に関して、大阪市が必要と認める業務

(3) 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、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、大阪市内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。

(4) 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、本要綱「3(2)ア、ウ及びオ」の業務については、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、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、第三者に委託している場合は、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、管理を行った上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、又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。

(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大阪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、同様に大阪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、大阪市立クラフトパーク条例第4条に定める休館日又は第5条に定める供用時間の変更、同条例第10条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大阪市への報告、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します。

（6）その他

ア 職員の配置

【職員の配置にあたっての基本姿勢】

本施設に配置される職員は、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、施設の管理運営の方針をふまえ、市民の文化向上と生涯学習の振興に寄与するという施設の設置目的を理解し、市民サービスの向上に努めてください。

【職員配置】

職員の配置は、次の基準に基づき配置してください。

（ア）総括責任者

クラフト文化ならびに生涯学習施策に関して見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備え、生涯学習を推進する社会教育施設（公民館、図書館、博物館、青年の家等）又はそれに類似する生涯学習関連施設（女性教育施設、生涯学習センター、スポーツ施設、文化施設等）の管理運営の実績（管理職相当としての勤務経験）が1年以上あり、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。

なお、当該職員は本施設専任の常勤職員とします。

（イ）会計責任者

総括責任者を補佐し、利用料金等の適正な会計・出納管理を主たる業務として担い、施設全般の管理運営業務に携わることができる業務遂行能力を有する職員を1名配置してください。

（ウ）事業責任者

総括責任者を補佐し、クラフト文化ならびに生涯学習施策に関する見識を有し、「生涯学習大阪計画」など大阪市生涯学習施策を理解しそれを実践できる専門的知識と実績（生涯学習関連施設における事業担当者としての勤務経験が1年以上）を有する職員を1名配置してください。

（エ）設備責任者

総括責任者を補佐し、電気・機械設備について、大阪市の電気主任技術者と緊密な連絡調整を行い、日常の安全かつ効率的な運転・監視と自家用工作物等の適切な保安管理、管理備品や施設設備等の維持・保守を主たる業務として担う総合的な知識と技術を有する技術者を1名配置し、適切に設備の維持保全業務を実施できる体制としてください。なお、当該職員は常勤職員とします。

（オ）管理事務担当者

総括責任者や会計責任者を補佐し、施設の利用申込の受付や許可ならびに利用料金の收受事務をはじめ施設の維持管理全般にかかる庶務関係業務（会計・出納管理、各種契約事務、関係官公

庁への各種申請や報告等)を主たる業務として携わることができる業務遂行能力を有する職員を必要数配置してください。

(カ) 事業担当者

総括責任者や事業責任者を補佐し、施設の設置目的を達成するための教室事業をはじめとする各種事業に関する業務(企画立案、連絡調整、事業実施等)、ボランティアのコーディネートや市民の自主的グループの活動支援に関する業務、情報発信に関する業務(ホームページの運用、広報誌の発行、図書室の運用等)、市民からのクラフトや生涯学習に関する各種相談や照会等の窓口業務を主たる業務として携わることができる、業務遂行能力を有する職員を必要数配置してください。

(キ) 指導者

- ・ ガラス工芸(吹きガラス、キルンワーク、バーナーワーク、スタンドグラスのうち実施する工房)及び陶芸、染色、織物、金工、木工の各工房において、講座の専門技術指導ができる指導者を1工房につき1名以上を配置してください。
- ・ 本施設の設備、機材を自由に使用し、各自が決めた研究テーマに取り組めるように、貸室に関する事業においても、利用者の希望により操作手法や技術的助言ができる指導者体制を確保してください。
- ・ その他、各種事業の実施に必要な指導者体制を確保してください。

(ク) その他

- ・ 総括責任者、会計責任者、事業責任者、設備責任者(以下「責任者」という。)については、一般職員とは明らかに異なる職責であることが市民等の施設利用者から判るように、職員体制を整備してください(具体例:館長、所長など)。
- ・ 開館時間内は、事務室に職員を必要数配置するとともに、責任者1名を配置し、日常的な管理運営業務に対応できるようにしてください。
- ・ 本施設に専任の甲種防火対象物の防火管理者を配置してください。
本施設常勤職員との兼務可能です。
- ・ 大阪市との連絡事務担当者を常勤職員から選任してください。
- ・ 法人等において、建築物環境衛生管理技術者を選任してください。
ただし、法人等において選任し難い場合は、第三者委託先からの選任も可とします。
- ・ 事故や災害が発生した場合は、平日、休日、夜間に関わらず、大阪市及び関係先に迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる危機管理体制を確立してください。
- ・ その他、提案内容に基づき、必要な担当職員を適宜配置してください。

イ 利用料金

(ア) 利用料金は、条例及び大阪市立クラフトパーク条例施行規則(以下、「規則」という。)に定める範囲内で、指定管理者が大阪市の承認を得て利用料金を設定してください。利用料金は別表1(P25)のとおりです。

料金表で表示している講座の受講にかかる料金は、すべて60,000円で設定しなければならないということではなく、条例第10条で、「1講座につき60,000円以内で教育委員会規則で定める金額の範囲内において、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定める」としていますので、事業者が弾力的に設定できます。

また、工房の利用料金も同様に、条例第10条で、「6,000円以内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定める」としているため、上限額と考えてください。

(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。(条例第10条7項、8項)
- (エ) 大阪市よりの指定管理料の支払いはありません。また、指定管理者の行う減免による減収分についても、大阪市よりの補填はありません。
- (オ) 利用料金収入の減収など、指定管理者の運営に起因する不足分が生じた場合は、指定管理者の負担となります。
- (カ) 管理業務にかか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ください。

ウ 自主事業

指定管理者は、大阪市の指示により行う「市民文化の向上や生涯学習振興を図るための事業」のほか、指定管理者の責任において、大阪市の承認を得て、施設の設置目的に沿った内容の自主事業を実施することができます。なお、講師謝礼金や教材に充当するための参加費等を、自主事業収入として指定管理者の収入とすることができます。

エ 利益の配分

当該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、その差額に100分の50を乗じることにより算定した金額を大阪市の納付していただきます。

オ 管理運営における留意事項

- (ア) 本要項、協定(基本協定、年度協定) 大阪市の指示等は遵守してください。
- (イ) 大阪市の施策、事業に協力してください。
- (ウ) 施設を目的外に使用する場合は、大阪市の許可を受け、大阪市に所定の使用料を納付してください。
- (エ) 大阪市の許可なく、本施設の改造をすることはできません。
- (オ) 本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。
- (カ) 大阪市の許可なく本施設を利用して、法人等の事業を含む広告、宣伝をすることはできません。
- (キ) 指定管理期間中の管理状況、利用者の満足度等について、市は継続的な点検・評価を行い公表するものとします。

また、本施設の有効利用や市民サービス向上のため、大阪市と協力し、利用者の満足度や意見を把握し、本施設の管理運営に反映させるなど必要な取組みを行ってください。

- (ク) 本施設の運営により、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かか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、次へお問い合わせください。

| 問い合わせ先 | 電話番号 |
|----------------------------|--------------|
| 大阪市財政局 船場法人市税事務所 事業所税担当 | 06-4705-2934 |
| 法人市民税担当 | 06-4705-2933 |
| 個人市民税担当 | 06-4705-2932 |
| あべの市税事務所 固定資産税担当 | 06-4396-2959 |

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。

- ケ 本施設より排出される廃棄物に関しては関係法令に基づき、適正に処理してください。
- コ 管理上の瑕疵等による事故に対応するため、指定管理者は施設賠償責任保険などのリスクに応じた保険に加入してください。

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、大阪市教育長が管理を継続することが適当でない認めるときは、その指定を取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。

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。

なお、申請する法人等は以下の（1）の要件、複数の法人等による連合体（以下「連合体」という。）を結成して申請する場合は（2）及び（3）の要件の全てに該当しなければなりません。

（1）申請する法人等に関する資格

- ア 条例第14条の規定に該当していないこと。
- イ 地方自治法施行令第167条の4に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開始の決定を受けたものを除く。）
- キ 直近3年度間、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、滞納がないこと。
- ク 施設の管理運営に必要な資格（建築物環境衛生管理技術者）等を有していること、もしくは取得見込みであること。

ただし、法人等において選任し難い場合は、第三者委託先からの選任も可とします。

（2）連合体に関する資格

- ア 連合体は2以上の法人等で自主結成すること。

- イ 連合体により申請する場合は、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、業務の遂行にあたり、大阪市との調整窓口として責任をもつこと。
 - 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ません。
- (3) 連合体の構成団体（代表法人等を含む）に関する条件
- ア 上記(1)ア～キの条件を満たすこと。クについては連合体のうち1以上の構成員が満たしていること。
 - 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。
 - ウ 連合体の構成団体間における連帯責任の割合等については、別途協定書で定めることとし、代表法人等は、業務の遂行に責任を持つこと。

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) 提案の内容が大阪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・不誠実な正行為があった場合。

7 指定管理者として果たすべき責任

(1) 個人情報保護等の取扱い

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当たっては、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条）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、情報資産を取り扱う場合は、大阪市情報セキュリティ管理規定及び大阪市情報セキュリティ対策基準を遵守してください。

(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、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、当該業務に関わって作成され、大阪市内に提出された文書は、大阪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、大阪市が保有していない文書については、大阪市は、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。（大阪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、指定期間終了時に、大阪市の指示に従って保管文書等を大阪市内に引き渡すこととなります。

（３）法令等の遵守

大阪市立クラフトパークを管理運営するに当たっては、次の法令等の規定を遵守するとともに、企業（団体）倫理、コンプライアンス（法令遵守）の確立に努めてください。

条例、大阪市立クラフトパーク条例施行規則

生涯学習振興法、生涯学習振興法施行令

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

建築基準法、消防法、水道法、廃棄物処理法、ほか施設維持・設備保守点検に関する法令

その他、関連法令等

（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）障がい者法定雇用率達成への取組み

障害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、障害（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、大阪市内に障害（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。

（６）研修の実施

指定管理者は、指定管理業務に従事者（指導者を含む）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くこととなります。

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。

（７）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大阪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。

（８）事故等への対応

指定管理者は、大阪市と協議の上、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、大阪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大阪市内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、速やかに大阪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大阪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大阪市の指示に従っていただきます。

(9) 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、あらかじめ大阪市の同意を得る必要があります。また、大阪市が、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大阪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、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大阪市が認める部分については、大阪市がこれを負担します。

(10) 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号の不利益処分を行おうとするときは、大阪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。

(11) 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。

(12) 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、速やかに大阪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となります。

(13) 環境への配慮について

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担の低減、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 事業報告書等の提出

(1) 地方自治法第244条の2第7項の規定、条例及び規則の規定により、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。

(2) 上記の事業報告書の提出期限は、規則第7条第2項により、当該年度終了後2月以内となります。

(3) 報告内容としては、当該業務の実施状況、施設の利用状況、事業の実施状況、利用料金収入、事

業収入などの収入の実績と管理運営・事業に要した経費等の収支状況、管理運営実績に対する自己評価などの事項を想定しています。また、自主事業については、実績及び収支について、別途報告が必要です。具体的には別途指示します。なお、大阪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、年度毎の当該業務に関する評価を実施します。

(4) その他、市が適宜、資料提供を求める場合がありますので、ご了解ください。

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、大阪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は、これに協力していただきます。

10 提案を求める内容

本施設の設置目的を踏まえて、効果的・効率的に運営するための提案(事業計画書及び収支計画書)を求めます。なお、提案内容の実施については、指定管理予定者に選定された後に、改めて協議することとします。

(1) 事業計画書

ア 市民文化の向上や生涯学習振興を図るための事業 (様式5-1)

(ア) 市民文化の向上や生涯学習振興を図るための事業計画(運営方針、実施計画)

(イ) 利用促進策

(年間利用人数の見込み、利用料金、利用料金の収受・還付の手順)

(ウ) サービス向上策

(エ) 利用者の満足度の把握

(利用者の満足度・要望等の把握方法と施設管理への反映、苦情への対応等)

イ 施設の管理運営(様式5-2)

(ア) 施設の維持管理方針・手法について

(イ) 平等利用の確保について

(ウ) 本市の承認を得て委託する予定の業務内容について

(エ) 施設に配置される職員体制について

(総括責任者(予定者)名簿、指導者(予定者)名簿、職員の配置、運営体制、職員の勤務ローテーション計画、配置する職員に対する研修計画)

(オ) 個人情報の保護・情報公開についての考え方

(カ) 危機管理・安全対策(事故防止等安全対策・災害等緊急時の対応)

ウ 施設の有効利用(様式5-3)

(他施設との連携、地域との連携、市民・NPOとの協働等)

エ 実績、専門性等(様式5-4)

(ア) 同種施設の管理運営実績

(イ) 職員研修の実績(人権研修を除く)

- (ウ) 人権研修の実績
- オ その他の提案(様式5-5)
 - (自主事業等)
- (2) 収支計画書(様式6-1、6-2、6-3)
 - (指定期間における各年度の収支計画、経費削減策等)

事業計画書提案にあたっての留意事項

- ・ 教室事業は以下の基準で実施すること。
 - 専科コース：本科コース修了者を対象として、さらに技能を高めることを目的に、独自のカリキュラムに沿って学ぶコース。
 - 本科コース：基礎コースの修了者を対象として、制作する作品にバリエーションを加えて、様々な技法を学ぶコース。
 - 基礎コース：基本となる技能や工法を学ぶコース。
 - 体験コース：初心者を対象にした簡単な作品づくりを体験できるコース(吹きガラスを除く)。
- ・ 各工房の事業計画には、講座修了者等が工房等を利用して自らの創作活動ができるよう、工房等の貸出し(以下「貸工房」という。)について設定すること。
- ・ 障がい者もともに教室に参加し、クラフト活動が楽しめるよう、プログラムの進行、教材の選定を行うこと。また、事業実施に際して十分に配慮すること。
- ・ 高齢者の参加についても支障のないよう万全を期すこと。

11 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) 申請に必要な書類の提出後は、代表者又は構成員の変更は原則として認められません。
- (3) 申請に必要な書類が不備の場合は、申請を受け付けられません。
- (4) 原則として、申請に必要な書類の提出後は、申請書類の変更または追加はできません。ただし、大阪市が補正等を求めた場合や、大阪市立クラフトパーク指定管理予定者選定会議(以下、「選定会議」という。)が認めた場合はこの限りではありません。また、選定にあたり追加資料を求める場合があります。
- (5) 申請に要する経費については、申請者の負担とします。
- (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(大阪市役所1階)に備え付け、一般の閲覧に供します。
- (9) 大阪市に提出された申請書類は理由の如何にかかわらず、原則として返却いたしません。
- (10) 申請書類の提出後に申請を辞退する場合は、速やかに辞退届(様式12-1又は12-2)を大阪市教育委員会事務局生涯学習部生涯学習担当まで持参し、提出してください。

12 提出書類

- (1) 申請しようとする法人等(以下「申請者」という。)は、次表「必要書類」に掲げる書類を各正本

1部、副本9部（副本は複写可）の計10部を持参により提出してください。

上記書類は、選定会議での審議資料となりますので、ページ番号を入れるとともに、「必要書類」の順に整理し、項目ごとに右端にインデックスラベルをつけるなど、わかりやすいものにした上で、1部ごとにA4ファイルに綴じて提出してください。また、A4ファイルには申請施設名と申請団体、通し番号を明記してください。

ただし、提案事業者名の記載は正本1部、副本1部のみ記載し、残り8部の副本には記載しないようにするとともに、他に事業者名（申請団体の商号又は名称、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）の表示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。事業者名等が判別できると判断した場合は、大阪市において追加で黒塗りすることがあります。

(2) 連合体の場合、事業計画書(様式5)及び収支計画書(様式6)は連合体として作成してください。

また、「必要書類」(3)～(17)の書類は、構成団体ごとに作成してください。

(3) 「必要書類」に不備がある場合、申請を受け付けません。

必要書類

| | 提出書類名 | 注意事項 | 様式 |
|----|-----------------------------------|---|----------------|
| 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)に必要な事項を記入してください。 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ります。 | 様式1-1 又は1-2 |
| 2 | 連合体結成に係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してください。ただし、連合体の構成員、代表者、責任分担比率、組織運営に関する事項を記載したものとします。 | 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等ごとに提出してください。業務処理の一部を他に委託する場合は、第三者委託相手方からの指定申請に関する誓約書を提出させてください。 | 様式2-1 様式2-2 |
| 4 | 法人等の概要 | 法人等の現在の状況について、記入してください。なお、連合体の場合は全ての構成員個別の法人等ごとに提出してください。 | 様式3 |
| 5 | 法人の登記事項証明書 | 最新の状態を反映した指定申請提出日より3か月以内に発行されたもの。法人以外の団体にあつては、これに相当する書類を提出してください。 | 各種証明書 (原本) |
| 6 | 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類 | 直近のもの。法人以外の団体にあつては、これに相当する書類を提出してください。 | 任意様式 |
| 7 | 事業報告書 | 直近3事業年度の実績を提出してください。(ただし、指定申請の日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、直近決算期の実績を提出してください。)法人以外の団体にあつては、これに相当する書類を提出してください。 | 任意様式 |
| 8 | 貸借対照表、損益計算書等財務諸表及び監査報告書又はこれに類する書類 | 直近3事業年度の実績を提出してください。(ただし、指定申請の日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、これらに相当する書類。)法人以外の団体にあつては、これに相当する書類を提出してください。 | 任意様式 |
| 9 | 法人等の事業計画書 | 申請日の属する日の年度のもの。 | 任意様式 |
| 10 | 法人等の収支予算書 | 申請日の属する日の年度のもの。 | 任意様式 |
| 11 | 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。 | 各種証明書 (原本) |
| 12 | 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者全員の名簿とします。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または管理人を含みます。 | 様式4 |
| 13 | 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」で提出してください。なお、提出日において発行の日から3か月以内のもの。 | 各種証明書 (原本) |
| 14 | 本店所在地の市町村民税(東京都の場合は都民税)の納税証明 | 直近3年度分。 | 各種証明書 (原本) |
| 15 | 社会的責任・市の施策との整合について | 記載内容を証明するための文書を提出してください。 | 様式7 |

| | | | |
|----|--------------------------|--|---|
| 16 | 障がい者雇用状況報告書の写し | 公共職業安定所に障がい者雇用状況報告書を提出する義務のある法人等にとっては、厚生労働大臣の定める様式により提出してください。 また、提出義務のない法人等にとっては、様式8を提出してください。 | 厚生労働大臣の定める様式 又は 様式8 |
| 17 | 障がい者雇入れ計画書 | 公共職業安定所へ提出義務のある法人等のうち、障がい者法定雇用率未達成法人にとっては、令和2年度障がい者雇入れ計画書について提出してください。 | 様式9 |
| 18 | 応募資格を有していることが確認できる書類の写し等 | 建築物環境衛生管理技術者の資格を確認できる書類を提出してください。取得見込みである場合は、その旨を記載した書類を提出してください。 なお、第三者委託先からの提出も同様とします。 | 証明書 (写し) |
| 19 | 事業計画書 | 指定期間（令和3年度から7年度）における事業計画について記入してください。 | 様式5 - 1 様式5 - 2 様式5 - 3 様式5 - 4 様式5 - 5 |
| 20 | 収支計画書 | 指定期間（令和3年度から7年度）における収支計画について記入してください。 | 様式6 - 1 様式6 - 2 様式6 - 3 |
| 21 | 選定結果通知用封筒一式 | 長形3号封筒に選定結果通知の送付先を明記し、244円切手（特定記録郵便相当）を貼付したもの（1通） | 長形3号 |

その他書類

| | |
|--|------------------|
| 指定管理者指定申請にかかる説明会参加申込書 | 様式10 |
| 指定管理者指定申請に関する質問票 | 様式11 |
| 指定管理者指定申請に対する辞退届 様式12 - 1（連合体の場合は様式12 - 2）に必要事項を記入すること。 | 様式12-1 又は12-2 |

13 危険負担

指定期間内における主なリスクについては、次のリスク分担表のとおりとします。

| 段階 | 種類 | 内 容 | 負担者 | |
|------------|----------|---|-----|-----------|
| | | | 市 | 指定 管理者 |
| 共 通 | 法令の変更 | 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 指定後のインフレ、デフレ | | 協議事項 |
| | 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 | 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 | 市以外の要因による管理経費の膨張 | | |
| | 施設の損傷 | 施設、機器等の損傷 3 管理上の瑕疵によるもの | | 協議事項 |
| | 債務不履行 | 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 | 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 施設管理上の瑕疵による事故 4 | | 協議事項 |
| | 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 | | |

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。
- ・災害発生時に本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一部または全部の停止を命じることがある。
- ・大阪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、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

- ・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、それ以外は大阪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、本施設等は、指定期間の満了又は指定の取消し後、すべて原則として大阪市の所有とする。
 (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(別表2)を示します。
- ・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。

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設備等を無償で利用できるものとします。管理等については、大阪市の指示に基づき適正に行ってください。なお、本施設等の現状を変更しようとするときは、あらかじめ大阪市の承認を得てください。

また、当該業務の実施にあ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、全て大阪市が所有するものとなります。ただし、大阪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。

指定管理者は、事故等により、大阪市の財産を滅失又は損失させたときは、直ちに大阪市の報告するとともに、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あ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大阪市の報告していただきます。

16 申請手続き

(1) 募集要項等の配布

指定管理者募集要項等(以下「募集要項等」)は、次のとおり配布するほか、同期間、大阪市教育委員会事務局ホームページからもダウンロードできます。

- ア 配布場所 大阪市教育委員会事務局 生涯学習部 生涯学習担当
 大阪市西区北堀江4丁目3番2号 大阪市立中央図書館4階(地図参照)
- イ 配布期間 令和2年7月31日(金曜日)から9月30日(水曜日)
 ただし、土曜・日曜及び休日を除く
- ウ 配布時間 午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後5時まで

なお、配布期間中に募集要項等の内容が変更となった場合、速やかに更新版を教育委員会事務局ホームページへ掲載することとしますが、申請予定者等に個別に通知することはありません。

(2) 説明会

申請予定者(連合体の場合は代表法人等)は、説明会にできるだけ出席してください。

- ア 開催日時 令和2年8月25日(火曜日)午前10時(受付は9時30分から)
- イ 開催場所 大阪市立クラフトパーク
- ウ 集合場所 クラフトパークの正面入口前集合
- エ 申込方法 電子メールにより、説明会参加申込書(様式10)でお申込みください。持参、送

付、ファックスでの受付は行いません。

E-mail : shitei-gakushu@city.osaka.lg.jp

オ 申込締切 令和2年8月14日(金曜日)午後5時まで(必着)

カ その他注意事項

- ・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。
- ・募集要項等は必ずご持参ください。
- ・開催時間に遅れないようにしてください。
- ・説明会は施設の休館日に開催します。集合場所を間違えたり、遅刻されたりすると参加できないこともありますので、ご注意ください。
- ・設計図書(建築図面・電気図面・機械図面)・備品台帳等は、説明会当日に閲覧場所を設け、説明会終了後、引き続き行います。
- ・説明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/kyoiku/page/0000509834.html>

(3) 質問

ア 受付期間 令和2年8月26日(水曜日)～9月1日(火曜日)

イ 受付方法 質問票(様式11)を、午後5時までに担当部署まで、電子メール送付してください(受信状況の確認のため、必ず電話連絡してください)。電話、来訪など口頭やファックスによる質問は受け付けません。

E-mail : shitei-gakushu@city.osaka.lg.jp

ウ 回答 受け付けた質問に対する回答については、令和2年9月10日(木曜日)〔予定〕から、教育委員会事務局ホームページで公表します。なお、質問に対する回答について、再度質問を受け付ける場合も詳細は教育委員会事務局ホームページで公表します。

(4) 申請書の提出

申請に必要な書類を次の日時に持参してください(送付、ファックス、電子メール等による受付は行いません)。書類に不備があれば申請を受付できませんのでご注意ください。

なお、提出の際は、あらかじめ日時を電話で予約してください。

ア 提出期間(この期間以外での書類受付はしません)

令和2年9月24日(木曜日)から9月30日(水曜日)

午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後5時まで

イ 提出場所

大阪市教育委員会事務局 生涯学習部 生涯学習担当

大阪市西区北堀江4丁目3番2号 大阪市立中央図書館4階(地図参照)

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、条例第15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 本施設の設置目的に照らし、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公平かつ客観的に審査選定します。

また、申請を行った者に対し、質疑・ヒアリングや提案内容のプレゼンテーションの実施を求めることがあります。

(2) 配点表

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。

| ○施設の設置目的の達成及びサービスの向上 | | 配点 |
|--|----|-----|
| 《事業計画》 事業計画、利用促進策、サービス向上策、利用者の満足度の把握、自主事業案 等 | 20 | 35 |
| 《施設の管理運営》 施設の維持管理方針・手法、平等利用の確保、施設に配置される職員の体制、個人情報の保護・情報公開、危機管理・安全管理 | 10 | |
| 《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 | |
| 市費の縮減 収支計画、支出見込み・収入見込みの妥当性、増収策、コスト削減策 等 | | 50 |
| 申請団体 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 |
| 社会的責任・市の施策との整合 環境への配慮、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等 | | 10 |
| 計 | | 100 |

上記に示す評価項目について、書類審査又はヒアリングの結果、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はないなど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。

(3) 選定結果

上記の基準に照らして総合的に判断し、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。

また、総得点が同点となった申請団体がある場合は、「施設の設置目的の達成及びサービスの向上」の点数が高い申請団体を指定管理予定者に選定します。

選定結果については、全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大阪市教育委員会教育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。

選定後、万が一合意に至らなかった場合や辞退した場合は、次点の候補者が指定管理予定者に繰り上がります。

18 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。

(1) 基本協定

- ・ 指定管理者の指定
- ・ 協定期間
- ・ 当該業務の範囲
- ・ 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
- ・ 大阪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】
- ・ 利用料金等
- ・ 利用料金の減免又は還付
- ・ 納付金
- ・ 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
- ・ 当該業務に付随する事業の報告書
- ・ 利益配分
- ・ 指定の取消し又は当該業務の停止
- ・ 指定の辞退等
- ・ 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

(2) 年度協定

- ・当該業務の細目
- ・本市への納付金
- ・事業計画の内容
- ・利益配分の方法
- ・協定期間
- ・その他必要と認める事項

19 その他申請にあ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、指定管理者が新たに変更となった場合、新たな指定管理者は前指定管理者からの引継ぎを誠実にいき、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りません。引継に際しては、大阪市、前指定管理者及び新指定管理者で協議の上、引継期間を設けますが、引継期間にかかる費用については新指定管理者の負担とします。

また、令和3年3月31日までに前指定管理者が新指定期間中の利用について予約を受け付けたものや使用許可したもの、事前に徴収している料金については、新指定管理者が引き継ぐものとし、指定管理者の変更による不利益を利用者が受けることのないように配慮してください。

(3) 添付資料

【資料1】指定管理者指定申請にかかる様式集

【資料2】大阪市立クラフトパーク平図面

20 担当部署

担 当： 大阪市教育委員会事務局 生涯学習部 生涯学習担当
住 所： 大阪市西区北堀江4丁目3番2号 大阪市立中央図書館4階（地図参照）
電 話： 06 - 6539 - 3346
ファックス： 06 - 6532 - 8520
E - mail： shitei-gakushu@city.osaka.lg.jp



別表 1

施設の使用に係る利用料金

| 区 分 | 利用料金 |
|-----|---------------------------|
| ホール | 午前 12,200 円 |
| | 午後 16,400 円 |
| 工 房 | 1 人 1 室 3 時間までごとに 6,000 円 |
| 展示室 | 1 室 1 日につき 5,000 円 |
| 駐車場 | バス 1 台 1 日につき 1,000 円 |
| | 乗用車 1 台 1 時間までごとに 100 円 |

入場料の類を徴収する場合は、上記使用料金の 5 割増の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定める金額とします（駐車場の使用に係る利用料金を除く。）。

講座の受講に係る利用料金

| 区分 | 単位 | 利用料金 |
|--|-------|--------------------------|
| 吹きガラス キルンワーク バーナーワーク ステンドグラス 陶 芸 染 色 織 物 | 専科コース | 1 人 1 講座 60,000 円 |
| | 本科コース | |
| | 基礎コース | |
| | 自由創作 | |
| 木 工 金 工 | 体験コース | 1 人 1 講座 2,000 円 |

料金表で表示している講座の受講にかかる料金は、すべて 60,000 円で設定しなければならないということではなく、条例第 10 条で、「1 講座につき 60,000 円以内で教育委員会規則で定める金額の範囲内において、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定める」としてありますので、事業者が弾力的に設定できます。

また、工房の利用料金も同様に、条例第 10 条で、「6,000 円以内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定める」としているため、上限額と考えてください。

別表2

大阪市立クラフトパーク 管理対象設備

| 番号 | 設備項目 | 設備概要 | 備考 |
|----|----------|------------------------|----|
| | 電気設備 | 1 受変電設備（避雷設備を含む） | |
| | | 2 動力盤・分電盤・操作盤等 | |
| | | 3 照明（非常照明を含む）・コンセント設備 | |
| | | 4 構内交換設備 | |
| | | 5 T V 共聴設備 | |
| | | 6 放送設備（業務用放送設備） | |
| | | 7 トイレ呼出表示設備 | |
| | | 8 I T V 設備 | |
| | | 9 電気時計設備 | |
| | | 10 A V 機器・音響設備・調光設備 | |
| | | 11 音声誘導設備 | |
| | | 12 構内情報通信網（電話、L A N）設備 | |
| | | 13 上記の配線・その他付属設備 | |
| | 中央監視制御設備 | 1 中央監視盤 | |
| | | 2 上記の配線・その他付属設備 | |
| | 空気調和設備 | 1 吸収式冷温水発生機 | |
| | | 2 冷却塔 | |
| | | 3 空調用ポンプ | |
| | | 4 空気調和機 | |
| | | 5 電気式ヒートポンプエアコン | |
| | | 6 全熱交換器 | |
| | | 7 ファンコイルユニット | |
| | | 8 送風機 | |
| | | 9 配管・ダクト類 | |
| | | 10 制御機器類 | |
| | | 11 上記の配線・その他付属設備 | |
| | 給排水・衛生設備 | 1 給水（散水）設備 | |
| | | 2 排水設備 | |
| | | 3 給排水用ポンプ | |
| | | 4 衛生設備（水栓・流し・トラップ等） | |
| | | 5 給湯設備 | |
| | | 6 配管等 | |
| | | 7 その他附属設備 | |
| | 消防用設備 | 1 消火器 | |
| | | 2 誘導灯及び誘導標識 | |
| | | 3 屋内消火栓設備 | |
| | | 4 不活性ガス消火設備 | |
| | | 5 自動火災報知設備 | |
| | | 6 非常警報設備（非常放送設備） | |
| | | 7 排煙設備 | |
| | | 8 上記の配線・その他附属設備 | |
| | 昇降機設備 | 1 エレベータ設備 | |
| | | 2 その他附属設備 | |
| | その他 | 1 自動扉設備 | |
| | | 2 駐車場管制設備 | |
| | | 3 排水処理設備（釉薬・染色・陶芸） | |
| | | 4 雨水再利用設備 | |
| | | 5 池濾過設備 | |
| | | 6 吊物設備 | |
| | | 7 各工房機器 | |