

大阪市立住まい情報センター 指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和 5 年 7 月

大阪市都市整備局

【目 次】

	ページ
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	3
4 指定管理者が行う業務	3
5 管理運営経費	5
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	6
8 指定管理予定者の選定	1 4
9 協定の締結	1 6
1 0 その他	1 6
1 1 担当	1 7
1 2 資料一覧	1 7

1 指定管理者選定の目的

大阪市立住まい情報センター（以下「センター」という。）は、住まいに関する様々な相談への対応や各種の情報を総合的に提供するとともに、大阪の住文化に関する資料の収集、保管及び展示並びにその調査、研究を行うことにより、市民の住生活の向上及び市内居住の促進並びに市民の文化の向上に寄与することを目的として、大阪市立住まい情報センター条例（以下「条例」という。）に基づき設置された住宅政策上の施設です。

センターの設置目的をより効率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

（１）名称

大阪市立住まい情報センター

（２）所在地

大阪市北区天神橋 6 丁目 4 ー 20

（３）施設概要

開 設 年 月 平成 11 年 11 月（住まいのミュージアムは平成 13 年 4 月）

延 床 面 積 5,223 ㎡

（建物全体のうち、3 階の一部、4 階、5 階の一部、7 階の一部、8～10 階）

【建物全体（大阪市と株式会社三井住友銀行の区分所有建物）】

敷 地 面 積 3,392 ㎡

構造・規模 鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造

地下 1 階／地上 10 階

延 床 面 積 19,560 ㎡

（４）各階の概要（添付資料①施設概要図参照）

① ホール（3 階）

② 住情報プラザ（4 階）

③ 研修室及び会議室（5 階）

④ 住まいのミュージアム（7～10 階）

⑤ 企画展示室（8 階）

※ ④、⑤は指定施設（博物館法第 31 条第 2 項）に指定されています。
各部分の概要は次表のとおり

階数	室名称	面積 (㎡)	主用途
1階～ 2階	3階ホール用階段	73.65	1階と3階ホールを結ぶ階段
	小計	73.65	
3階	ホール	267.92	平土間・可動椅子 収容人数 椅子席:300席(194席※)、机利用:150席(100席※) ※(参考)過去に感染症拡大防止対策を行った時の収容人数
	倉庫	53.71	ホールの机・椅子用倉庫
	ホール前廊下	62.45	
	控室	29.14	
	3階ホール用階段	28.96	1階と3階ホールを結ぶ階段
	小計	442.18	
4階	住情報プラザ	813.35	住まいに関する相談カウンター・ライブラリー・事務室等
	閉架書庫	16.95	ライブラリー用書庫
	作業室	5.45	
	サーバー室	25.80	住まい情報センター管理運営システムのサーバー室
	男女ロッカー室	26.10	
	休憩室	18.83	
	PBX(電話交換機)室	10.60	
	階段	17.75	3階ホールと4階住情報プラザを結ぶ階段
	小計	934.83	
5階	研修室・会議室	84.03	研修室・会議室:収容人数 椅子席:70席(64席※)、机利用:54席(36席※) ・可動間仕切りにより研修室(52.51㎡)と会議室(31.52㎡)に区切って利用可 研修室:収容人数 椅子席:50席(40席※)、机利用:36席(24席※) 会議室:収容人数 椅子席:20席、机利用:18席(12席※) ※(参考)過去に感染症拡大防止対策を行った時の収容人数
	倉庫等	47.89	机・椅子用倉庫、4階住情報プラザと研修室を結ぶ階段
	小計	131.92	
7階	事務室	73.49	展示事業の運営・管理事務
	第2収蔵庫	70.82	展示関係室
	資料室	21.80	
	湯沸し室	7.96	事務室用
	廊下	61.88	
	便所	12.90	
	ハロンボンベ室	8.39	
	AC(空調機械)室3	28.28	
	AC(空調機械)室4	56.81	
	小計	342.33	
8階	常設展示室	328.42	明治時代以降の住宅模型を中心とした一般展示
	企画展示室	304.98	企画展示に使用
	収蔵庫	132.56	特別収蔵庫・第1収蔵庫・前室
	展示作業室	87.44	収集資料の整理・展示準備
	便所	47.06	来館者用
	コインロッカー	23.46	
	その他	673.44	EVホール・展示ロビー(ミュージアムショップ面積含む)・廊下
	小計	1,597.36	
9階	常設展示室	1,292.76	江戸時代の町並みを再現した展示
	その他	199.02	階段・廊下・便所
	小計	1,491.78	
10階	展望ロビー等	209.39	ロビー・階段・9階を俯瞰するスペース
	小計	209.39	
	合計	5,223.44	

3 指定期間

令和6年4月1日から令和11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

センターは、住まいに関する様々な相談への対応や各種の情報を総合的に提供するとともに、大阪の住文化に関する資料の収集、保管及び展示並びにその調査、研究を行うことにより、市民の住生活の向上及び市内居住の促進並びに市民の文化の向上に寄与することを目的としています。

住まいに関する相談・情報提供の実施にあたっては、市民に安心感を与える公正・中立性を確保し、多様化・高度化するニーズに的確に対応するとともに、これら業務を通じて得られた市民ニーズを、大阪市の住宅施策に反映させていく必要があります。

また、市内居住を促進するため、地域住民や市民ボランティア、NPO・専門家団体等と連携・協働し、居住地魅力の情報発信や地域まちづくり活動の活性化に取り組む必要があります。

指定管理者は、大阪市の指導・監督のもと、センターの目的を継続的に果たしていくため、事業者のノウハウや創意工夫を活かし、より効果的・効率的な事業を実施するとともに、利用者の安全確保、環境保全等に努め、良好な維持管理を行うなど、円滑な管理運営を行っていただきます。

なお、住まいのミュージアム（以下「ミュージアム」という。）及び企画展示室の運営にあたっては、社会教育法、博物館法の規定に沿って、ミュージアムの健全な発展と目的達成に努めてください。また、近年増加している外国人入館者にも適切に対応し、国内外に向けて大阪の居住文化の発信に努めてください。

施設の管理運営における上記目的の達成度合いを検証する成果指標として、「施設利用者の満足度 80%以上」を目標数値として設定することとし、指定管理者はその目標を達成するよう努めてください。

（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。）の詳細については、「大阪市立住まい情報センター指定管理業務の基準」（以下「業務の基準」（別紙①）という。）に定められましたので、確認してください。過年度実績は、大阪市立住まい情報センター業務実績等（参考資料b）を参照ください。

- ① 施設の運営に関する業務
- ② 施設の管理に関する業務

- ③ 年間事業計画書及び年間事業報告書の作成
- ④ 自己点検に関する業務
- ⑤ 指定期間終了にあたっての業務
- ⑥ その他日常業務の調整

(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、4 (2) のうち主たる業務（施設の管理運営に係る総合的企画業務、業務遂行管理業務、業務の手法決定及び技術的判断に係る業務）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、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 当該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（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

- ア 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。
- イ 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) 年間事業計画の協議・提出

指定管理者は、指定期間が満了する年度を除き、次年度に予定する具体的な事業実施内容の年間事業計画書及び収支予算書を作成し、大阪市に提出する必要があります。

提出された年間事業計画書及び収支予算書の内容を踏まえ、管理運営を行うにあたって大阪市が適正であると認める範囲内で年間事業計画を決定します。具体的には、毎年度締結する協定書で定めます。

(6) 年間事業報告書の作成・提出

地方自治法第 244 条の 2 第 7 項、大阪市立住まい情報センター条例施行規則（以下「規則」という。）第 6 条の規定により、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年間事業報告書と 4（4）の自己点検結果等から当該業務について毎年度評価を実施します。評価の結果及び年間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

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大阪市が支払う経費（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、毎年度の大阪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、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、次のとおりとします。

業務代行料の提案上限額 223,956 千円／年

※上記の業務代行料上限額のほか、業務の基準（別紙①）の下線部に示す次の項目については実施年度に別途業務代行料として支払いを行います。（業務代行料の提案額及び提案時の収支計画には含めない。）

- ・業務の基準(p10) 1（3）①カのナレーション使用料
- ・業務の基準(p11) 1（3）①クの特別展示等の開催経費
- ・業務の基準(p13) 2①の展示設備改修等に係る費用
- ・業務の基準(p13) 2①のミュージアム専用エレベーター及びエスカレーター更新に伴う誘導員の増員等に係る費用

業務代行料は、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。

(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（自主事業に係る収支を含む。）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くことを基本とします。

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。

上記の内容以上の利益配分を行う場合はその利益配分方法について提案してください。

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、別紙②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5年7月10日（月）から令和5年9月8日（金）まで。

配布時間は9時から12時まで及び13時から17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

大阪市都市整備局企画部住宅政策課住宅政策グループ

大阪市役所6階（大阪市北区中之島1丁目3-20）

※募集要項は大阪市都市整備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/toshiseibi/page/0000600471.html>）

(2) 説明会及び現地見学会

申請を予定している法人その他の団体（以下「法人等」という。）を対象に、次のとおり説明会及び現地見学会を開催します。

ア 開催日

令和5年8月1日（火）（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

大阪市立住まい情報センター 5階研修室

大阪市北区天神橋6丁目4-20

ウ 参加申込み

説明会及び現地見学会に参加を希望する法人等は、令和5年7月25日（火）17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 のいずれかで、住宅政策課住宅政策グループあて申し込んでください。

FAX : 06-6202-7064

E-mail : sumaishiteikanri@city.osaka.lg.jp

※ E-mail で送信する場合は、件名を「指定管理者説明会参加申込み」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。

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。
- ・説明会及び現地見学会への参加は必須ではありません。
- ・説明会及び現地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/toshiseibi/page/0000600471.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。

※E-mail で送信する場合は、件名を「指定管理者指定申請に関する質問」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。

ア 受付期間

令和5年8月2日(水)から令和5年8月14日(月)17時まで。

受付期間以外の質問には一切お答えいたしません。

イ 質問への回答

令和5年8月23日(水)から、都市整備局ホームページに掲載します。

(4) 申請の受付

申請書類は、事前に大阪市の連絡の上、次の提出期間内に提出場所へ直接持参又は送付により提出してください。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。

※送付での提出の場合は、配達までの送達過程の記録が確認できる方法により行ってください。

ア 提出期間

令和5年9月4日(月)から令和5年9月8日(金)まで。

受付時間は9時30分から12時まで及び13時30分から17時までとします。

※上記以外の日時での申請書類の提出は受け付けません。

※送付での提出の場合は、令和5年9月8日(金)17時までの必着とします。

イ 提出場所

大阪市都市整備局企画部住宅政策課住宅政策グループ
大阪市役所 6 階（大阪市北区中之島 1 丁目 3-20）

（５）申請資格

指定申請書提出日において、次の各号に定める資格を全て満たす法人等であること。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の要件のすべてに該当しなければなりません。

①法人等に関する要件

- ア センターを適切に管理運営できる能力を持つ法人等であること。
- イ 条例第 16 条の規定に該当していないこと。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 役員等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当していないこと。
- キ 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。）
- ク 直近の 3 事業年度における、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完納し、滞納がないこと。

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（５）①のア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ません。

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（５）①のイからクまで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

ません。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ません。

(6) 提出書類

- ア 申請しようとする法人等は、次表「提出書類」に掲げる書類を正 1 部、副 11 部（副は複写可）の計 12 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。また、原則両面印刷とし、1 部ごとに A 4 ファイルに綴じ、A 4 ファイルには申請施設名と通し番号を明記してください。
- 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 11 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。
- エ 連合体で申請する場合、下記提出書類 3 から 16 については、それぞれの法人等に関するもの提出してください。
- オ 次表「提出書類」に様式を定めているものについては、その電子データ（Microsoft 社 Word、Excel とする。）を USB フラッシュメモリまたは C D - R に記録し、書類に添えて提出してください。提出時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト（ソフト名、バージョン）、チェックを実施した日付を明示してください。

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 様式 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
③指定管理者指定申請に係る誓約書	様式 2
④法人等の概要	様式 3
⑤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

⑥役員の履歴書 ⑤で提出した名簿全員の履歴書を記載したもの。	任意様式
⑦定款・寄附行為、規約その他これらに類する書類	任意様式
⑧法人の登記事項証明書 最新の状態を反映した指定申請書提出日より3ヶ月以内に発行されたもの。	証明書写
⑨印鑑証明書 法人等が登録している印鑑で、指定申請書提出日において発行から3ヶ月以内のもの。	証明書
⑩貸借対照表、損益計算書、個別注記表及び監査報告書の写し 直近3決算期又は3事業年度の実績。作成義務のない法人等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
⑪事業報告書 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。	任意様式
⑫法人等の事業計画書及び法人等の収支予算書 指定申請書提出日の属する年度のもの。	任意様式
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」で提出すること。指定申請書提出日において発行から3ヶ月以内のもの。	証明書写
⑭大阪市の法人市民税の納税証明書 直近3年度分。大阪市内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。指定申請書提出日において発行から3ヶ月以内のもの。	証明書写
⑮障がい者雇用状況報告書の写し 公共職業安定所に報告義務のある法人等のみ提出すること。（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、公共職業安定所への報告義務のない事業主については、「障がい者雇用の状況報告書（公共職業安定所に報告義務がない事業主用）」（様式5-1）を提出すること。	厚生労働大臣の定める 様式又は 様式5-1
⑯障がい者雇入れ計画書 ⑮において報告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。	様式5-2
⑰センターの管理運営に関する事業計画書	様式6
⑱センターの管理運営に関する収支計画書、収支計画明細	様式7-1 ～7-2
⑲収支改善につながる事業等のアイデア 収支改善につながるアイデアがあれば、その効果とともに提案すること。	様式7-3

②⑩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（244 円）を貼付したもの。	長形 3 号
--	---------------

（７）提案を求める内容

センター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、４（１）に定める管理運営の基本方針や条例、業務の基準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

①管理運営方針

大阪市における住まいに関する相談、情報提供、情報発信の現状認識とセンターの運営方針、平等利用の確保等についての考え方を記載してください。

②職員の配置計画等

A. 職員の配置計画（職員体制）

- ・職員配置の考え方や役職及び人数を記載してください。
- ・別紙①の１（３）に示す事業ごとの区分や、正規雇用・有期雇用、専任・兼任（具体的な兼任業務等を含む。）の区分など、分かりやすく記載してください。

B. 組織図

- ・指揮命令系統が分かる組織図を記載してください。
- ・役職及び人数を記載するとともに、別紙①の１（３）に示す事業ごとに区分するなど、分かりやすく記載してください。

C. 職員の勤務ローテーション計画

D. 職員に対する人材育成の考え方や研修の実施計画

③事業計画

次のそれぞれの事業について、別紙①の１（３）①に示す業務の基本コンセプト、具体的な実施計画等を記載してください。

また、サービスの向上、利用促進、地域・他施設等との連携、各事業間の連携（特に展示事業との連携）などの方策について提案してください。

A. 相談事業

B. 普及・啓発事業

C. 広報事業

D. ライブラリー事業

- E. ホール・研修室等の運営事業
- F. 展示事業
- G. 住まい・まちづくりネットワーク事業
- H. 特別展示・イベント等開催事業

④自主事業

別紙①の1（3）②を踏まえ、施設の設置目的に沿った内容で、施設の一層の魅力向上や利用促進、収支改善を図るため、現在実施している着物体験をはじめ多彩な催し・イベントなど施設の特性を活かしたサービスの提供や、外国人を含めた観光客の誘致、施設の有効活用など、次の区分に従って自主事業を積極的に提案してください。

提案に際しては、実現に向けた具体的な実施計画やその効果を示してください。

- A. 広告の募集
- B. ミュージアムショップの運営
- C. 着物体験の実施
- D. 自動販売機の設置
- E. その他の自主事業

※自主事業の実施は、指定期間中の任意の時期を選ぶことができます。（例えば、初年度に準備し、2年目以降に実施するなど。）

⑤利用者満足度の把握

成果指標である「施設利用者の満足度 80%以上」の確認に必要なアンケート等を含め、施設の有効利用や市民サービスの向上を図るために必要なモニタリング等の具体的な方法について提案するとともに、これらの結果を踏まえた自己点検や自己評価方法について提案してください。

※モニタリング等については、回答者の属性に偏りが生じないように、高齢者や子ども、外国人なども含めた幅広い属性の利用者に対して実施するとともに、十分なサンプリング数を確保できるよう工夫してください。

⑥施設の有効利用

⑦施設及び附属設備の維持管理

- A. 日常管理における点検頻度、事故の未然防止策、安全対策、発見された不具合に対する措置方法
- B. 災害や事故発生時等の緊急時における連絡体制

⑧社会的責任、大阪市の施策との整合

- A. 環境への配慮
- B. 就職困難者の雇用への取組

- C. 個人情報保護に関する取組
- D. 女性活躍推進の取組

イ 収支計画

①収支改善の方針

募集にあたっては、幅広い自主事業、開館日や供用時間の拡大、積極的な広報・プロモーション活動、柔軟な人員体制等の提案をしやすいとしています。こうした点も考慮して、各事業の実施（自主事業を含む。）における、事業者のノウハウや創意工夫を活かした収入増加と経費縮減に向けた取組内容について提案してください。

なお、（７）アの提案の中で記載している内容についても、改めて記載してください。

②収支計画書

- A. 指定管理者の行う業務について、（７）イ①で提案した方針に沿って、ミュージアム及び企画展示室の入館者数見込み等を想定し、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。また、人件費については、正規雇用・有期雇用等、職員の勤務形態等を考慮して積算してください。
- B. 外部資金を導入する場合、自主事業収入として計上してください。
- C. 共通経費（法人等の会計において、他部門と共同使用しているものの経費や各部門への切り分けが難しい経費、非生産部門（総務など）での事務経費等）を計上する場合は、その算定根拠（配賦基準など）を記載してください。
- D. 以下に掲げる経費については、収支計画書に計上する必要はありません。
 - ・管理運営システムの保守管理経費
 - ・管理運営システムの機器リース経費・回線使用経費
 - ・ボランティアに対する保険料
 - ・５（１）の別途支払いを行う項目に係る経費

③その他

本要項の条件の枠を超えて、収支改善につながる事業等のアイデアがあれば、その効果とともにご提案ください。

なお、提案内容は今回の選定評価の対象外としますが、指定管理者の指定後に、大阪市と協議のうえ、必要な手続きを経て実現をめざすことがあります。

（８）失格事項

指定申請書提出日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 7（5）に定める申請資格等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 大阪市の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、本要項の記載内容を承諾したものとみなします。
- イ 選定委員、本件業務に従事する大阪市職員並びに本件関係者に対し、本件申請についての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合、失格となることがあります。
- ウ 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。
- エ 原則として、提出した資料の修正は認めません。ただし、大阪市の補正・追加資料等を求めた場合についてはこの限りではありません。
- オ 申請書類が不備の場合、申請を受け付けません。
- カ 申請に要する経費については、申請者の負担とします。
- キ 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の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。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 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。
- サ 大阪市の提出された申請書類は理由の如何に関わらず、原則として返却いたしません。

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、条例第 17 条の規定に基づき、次の各号について総合的な観点から、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。

- ア センターの利用について住民の平等な利用が確保されること
- イ センターの目的に照らしセンターの効用を最大限に発揮するとともに、センターの管理運営経費の縮減が図られるものであること
- ウ センターの管理の業務を安定的に行うために必要な経理的基礎及び技術的能力を有すること
- エ その他適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと

(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。ヒアリングの日程等は別途連絡します。

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。

○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》 設置目的に沿った管理運営方針・手法、平等利用の確保、当該施設に配置される職員の体制、危機管理・安全管理 等	10点	30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（利用者モニタリング）、自主事業案 等	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・専門家団体との協働 等	5点	
○管理経費の縮減・収支計画		
業務代行料の提案額	40点	50点
収支計画、利益配分、支出見込み・収入見込みの妥当性 等	10点	
○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	10点	
○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、個人情報保護に関する取組、女性活躍推進の取組 等	10点	
	100点	

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、提案内容が施設の設置目的に合致しない、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、業務代行料の提案額が上限額を超える場合は0点となります。

提案内容について大阪市が定める基準を満たしているかどうかを明確にするため、業務代行料の提案額以外の選定項目 60 点のうち 6 割にあたる 36 点を基準点として、基準点以上であれば適合、基準点未満であれば不適合とします。

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点数が高い法人等を上位とします。

(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を条件として、基本協定となります。また、年度ごとに協定を締結します。

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。
- (3) 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る場合は、業務改善措置など必要な指示や、業務代行料の減額を行う場合があります。

1 1 担 当

大阪市都市整備局企画部住宅政策課住宅政策グループ

住 所：〒530-8201 大阪市北区中之島 1 丁目 3 - 20 大阪市役所 6 階

電 話：06-6208-9224

F A X：06-6202-7064

E-mail: sumaishiteikanri@city.osaka.lg.jp

ホームページ: <https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000600471.html>

1 2 資料一覧

【別紙】

- ① 大阪市立住まい情報センター指定管理業務の基準
- ② リスク分担表
- ③ 大阪市立住まい情報センター指定管理業務基本協定書（案）
- ④ 大阪市立住まい情報センター指定管理業務年度協定書（案）

【添付資料】

- ① 施設概要図
- ② 住まいのミュージアム各フロア詳細図
- ③ 住まいのミュージアムの基本理念
- ④ 住まいのミュージアム住文化資料寄託取扱要綱
- ⑤ 国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項、重要文化財の所有者及び管理団体以外の者による公開の許可に係る基準
- ⑥ 個別業務仕様書 a～i
- ⑦ 備品一覧表
- ⑧ 参考資料 a～h
- ⑨ 指定管理者指定申請に係る様式集
- ⑩ 大阪市立住まい情報センター条例、同施行規則