

## 第1回

吹田市立北千里児童センター指定管理者候補者選定委員会

吹田市北千里地区公民館指定管理者候補者選定委員会

吹田市立北千里図書館指定管理者候補者選定委員会

議事要旨

### 1 開催日時

令和3年(2021年)7月20日(木)14時~16時

### 2 開催場所

さんくす3番館4階 大会議室

### 3 選定委員会議事

(1) 指定管理者候補者選定委員会について

(2) 委員長及び副委員長の選出について

(3) 指定管理者募集要項等について

### 4 出席者

(選定委員)

瀬戸口 誠 (梅花女子大学 文化表現学部 情報メディア学科 教授)

岡田 千あき (大阪大学大学院 人間科学研究科 准教授)

宮里 慶子 (千里金蘭大学 生活科学部 児童教育学科 准教授)

植田 真一郎 (吹田市PTA協議会 会長)

木下 敦史 (近畿税理士会 吹田支部 幹事)

(事務局)

(児童センター担当部局)

北澤 直子 (児童部長)

杉原 博之 (児童部次長)

湊崎 雄作 (子育て政策室参事)

木戸 裕子 (子育て政策室主幹)

橋詰 潤都 (子育て政策室係員)

(公民館担当部局)

木戸 誠 (地域教育部長)

道場 久明 (地域教育部次長)

久野 栄二 (まなびの支援課長)

曾谷 俊弘 (まなびの支援課長代理)

宮脇 淳 (まなびの支援課主査)

橋本 佐代子 (まなびの支援課係員)

(図書館担当部局)

大平 香代 (中央図書館参事)

北野 康子 (中央図書館主幹)

宮東 里花 (中央図書館係員)

## 5 配付資料

- ・ 会議次第、委員名簿、座席表
- ・ 指定管理者候補者選定委員会の概要
- ・ 指定管理者募集要項 (案)
- ・ 資料 1 管理運営基準 (案)
- ・ 資料 2 指定管理者募集 特記仕様書 (案)
- ・ 資料 3 指定管理者募集 様式集 (案)
- ・ 資料 4 指定管理者選定基準における評価項目及び配点 (案)
- ・ 吹田市立児童会館条例、吹田市立児童会館条例施行規則
- ・ 吹田市公民館条例、吹田市公民館条例施行規則、吹田市北千里地区公民館の指定管理者に関する規則
- ・ 吹田市立図書館条例、吹田市立図書館の管理運営に関する規則、吹田市立図書館の指定管理者に関する規則

## 6 議事内容

### (1) 指定管理者候補者選定委員会について

事務局 <指定管理者候補者選定委員会について、資料「指定管理者候補者選定委員会の概要」に基づき説明>

### (2) 委員長及び副委員長の選出について

事務局 吹田市立児童会館条例施行規則第 31 条の規定と吹田市北千里地区公民館の指定管理者に関する規則第 8 条及び吹田市立図書館の指定管理者に関する規則第 8 条で、委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選により定めるとあります。

自薦・他薦がございましたら、お申し出いただきたいと思います、いかがでしょうか。

全委員 <自薦・他薦なし>

事務局 ないようでしたら、事務局から御推薦させていただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

全委員 異議なし。

事務局 それでは、委員長は瀬戸口委員、副委員長は宮里委員にお願いしたいと存じますがいかがでしょうか。

全委員 異議なし。

事務局 委員長、副委員長が決まりましたので、ここで指定管理者候補者及び次点者の選定についての諮問書を、委員長にお渡しいたします。

事務局 これより、議事の進行を委員長をお願いいたします。

(3) 指定管理者募集要項等について

事務局 <指定管理者募集要項等について、資料「指定管理者募集要項(案)」及び資料1から資料4に基づき説明>

委員長 管理運営基準(案)の16ページに、管理体制イメージ図があり、市職員と指定管理者の連携という記載がありますが、左側に公民館長、図書館司書と書いてあります。図書館司書というのは、図書館職員のことを指しているという理解でよろしいでしょうか。

事務局 市職員の正職員、会計年度任用職員もいますが、他館と同じような司書資格をもった職員の配置を予定しています。

事務局 募集要項(案)につきましては、マニュアルに則った流れで作成しています。

14ページの応募に際しての基本条件として、応募資格や表記に関しまして、御協議、御意見をいただきたいと思えます。

委員長 募集要項(案)だけではなく、図書館管理運営に関して、例えばレファレンスは市の方で担当されるということですが、窓口等の貸出し等で、簡単な質問やレファレンス的なことがある場合、どういう対応になるのか、それは誰がするのかというところが気になります。

事務局 基本、今は窓口委託にしています。

相談窓口というのは、カウンターの中に市職員、市の司書が常駐するという形になるので、問合せが指定管理者側の窓口の方で問合せがあれば、市職員の方を案内します。

委員長 貸し出しカウンターでは基本的には答えないということですか。

事務局 そうです。機械も、自動貸し出し機等のセルフシステムが導入されていますので、基本貸し出し、返却については、お客様セルフでやっていただくということです。

利用についての問合せや、施設の利用の仕方等が、指定管理業者の主な仕事です。

委員長 募集要項(案)に関して何かありますでしょうか。

事務局 募集要項(案)の応募資格について、管理運営基準の15ページの管理運営体制等で、こういった資格の方の配置をお願いしますと記載しています。こちらの内容にて応募資格があると判断しますので、御意見をいただければと思っています。

委員長 総括責任者という方は全体の代表ですか。

事務局 施設全体の代表です。

副総括責任者が児童センターと図書館のリーダーを兼ねていただくという

ことで考えています。

実務上のリーダーは副総括責任者にお願いする予定です。

委員 複合施設ということで人が重要になってくると思うのですが、できればリーダー、総括責任者、副総括責任者の履歴書というか、業務歴をできるだけ詳しく知りたいと思う一方で、半年後のその方の雇用というか、本当に着任して頂けるかという問題が出てくると思います。そうすると、たぶん書類ではここで書かれているような、配置を予定している職員がいる場合、様式集の中ではカッコ書きで書かれていますので、この書き方が限界なのかなという気もするのですが、せめて総括責任者、副総括責任者くらいまでは、どの程度確実に来ていただけるのか、どちらかだけでも大丈夫ですとか、何かその確認をしたい。

2人ともいなくなると、少ししんどくなるというイメージなので、何か人の質、専門性みたいなものを担保できるものがあるといい。

委員長 それは管理運営が決まって、それ以後のことを含めてということですか。

委員 以後、実際運営していただくときに、審査した方と全く変わってしまうようだと、書面上出てきたものは、こなしていただけるものの、ただこなすような感じのイベントだと、どうなのだろうという印象ですね。

委員長 資格というのはあると思うのですが、結局、人が変わるとそのあたりが変わってしまう懸念もあるので、管理体制イメージの連携の在り方というのが、今、具体的にというのは難しいかもしれないが、人がいなくなったことで、繋ぎ繋ぎだけで回っていくと、結局、事業の蓄積とかがなくなるかもしれない。

事務局 総括、副総括については、5年間は基本変更しないというような縛りがあった方がよいということでしょうか。

委員 どうでしょうか。地元の業者だけではないと伺っているのです。

事務局 もちろん事情とかがありますので、人を変更する場合は市との協議等ということになると思いますが、原則5年間は同じ方という御意見であれば、様式の修正の検討いたします。

委員長 これはかなり難しいですね。

事務局 様式6号の3ですが、標題でカッコ書きの中、配置を予定している職員がいる場合という記載の仕方をしているのですが、カッコ書きを取りまして、総括責任者及び副総括責任者の経歴とするのは、いかがでしょうか。

委員長 今、説明のあったような形で修正ということによろしいでしょうか。

副委員長 確認ですけれども、これは基本、提出する書類になるのですか。

事務局 はい。提出していただきます。

委員 危機管理体制というところで、もし自然災害等で避難場所、避難が必要となった場合、公民館は避難場所に指定されることもあるかと思うのですが、そういうことも想定されているのでしょうか

事務局 地区公民館については避難所に指定されており、この複合施設につきましても避難所の対象となります。

委員長 その場合は施設の管理者の方が、市と連携をとるということになるのですか。公民館の館長がするのか、どちらでしょうか。

事務局 まず初めに、施設の管理者、指定管理者の対応になるのですが、市の地区公民館につきましては、地域教育部全体でフォローすることになっています。

また公民館長も市の職員ですので、一緒に対応することを考えています。

管理運営基準の21ページの第6業務分担の別表2、項番10番のところで、非常時における初動対応等については、市が指示等を出して、指定管理者が動くという役割分担としています。

事務局 指定管理者募集の様式集の第6号において、管理運営基準に基づいた事業計画書の策定いただくこととなっており、こちらの事業計画の記載内容が適切であるか、御意見をいただきたいと思えます。

副委員長 事業計画書そのものの扱いについての確認ですが、これは審査の時に、まずどのような事業を計画するかということだと思のですが、決定してから本格的な事業計画というのを、例えば、利用者層のニーズを踏まえて変更してもよいという扱いで考えてもよろしいですか。

事務局 事業計画につきましては、毎年9月30日までに提出いただきますが、ニーズなどに応じて修正します。

副委員長 児童センターの事業計画書の幼児教室のところですが、3歳児対象のものは必ず実施してくださいと書いていますが、3歳児以外のものは特に実施しなくてもよいということですか。

事務局 御指摘のとおり、記載している内容については必須、後は任意となります。

副委員長 年齢別に実施という幼児教室ですか。

幼児教室は異年齢で実施しているところも多いですが、これは年齢別ということになるのですか。

事務局 3歳児の教室は必ず実施ですが、それ以外は今、直営の児童館でも歳児別で実施しており、直営分を参考に実施していただけたらと思い、記載しています。

副委員長 飲料コーナーについて、自動販売機を置くと管理がしやすいと思うのですが、例えば喫茶店とかカフェなど、飲食を提供する場合は、かなり衛生保健的な部分が問われると思うのですが、詳しく運営計画に、わかるような申請の仕方になるのでしょうか。

事務局 運営計画につきましては、御提案いただきまして、管理衛生につきましても自主事業内容としての判定、評価をしていただきたいと考えています。

カフェ等の設置場所も、入り口近くになるので、その場所でカフェのような直接的な運営をされる場合は、運営計画等で、自主事業としての評価をお願いするところです。

副委員長 自主事業の中の一部という扱いですね。

事務局 一部になります。

委員 事業計画書の年間行事計画で、「年間行事とは、年間の事業計画に基づき実

施する行事のなかで、規模が大きく、報償費の執行を伴うもの等を指します。」とありますが、報償費の執行とはどういう意味ですか。

事務局 報償費の執行は、たとえば直営でも、幼児ボランティアさんという形で地縁団体が人形劇等をしたり、何か子どもたちに手遊び等を教える方に、報償費の執行をしています。

委員 報酬ということですね。

事務局 そうです。

委員 それは市が払うのですか。それとも管理者が委託を受けた中から払うのですか。

事務局 委託の中から払っていただきます。

誰を呼ぶとかも、指定管理者の方で判断してもらいます。

委員 あらかじめ見積もってくださいますということですね。これくらいのこんな感じの人を考えているからということ。

事務局 そうです。

事務局 提出書類に関する留意事項として、項番2番は原則A4サイズで両面印刷横書き、文字サイズ10.5ポイント以上ということ、あと項番3番では、事業計画書は任意様式の総ページ数を50ページとしていますが、審査いただく中で様式サイズやフォントサイズ、ページ数につきまして、負担にならないか、もっと多い方がよいか、少ない方がよいか、御意見がありましたらお願いします。

委員長 50ページは、基本的に他市とかの事例で想定されているのでしょうか。

事務局 少し多めかなと思っています。ただし、3施設ということもあり、50ページに設定しています。

応募者が多数になれば、50ページで御負担にならないか、お伺いしたい。

委員長 あまり省略しすぎても実態がよく分からないので、ある程度は情報があった方が審査という意味ではしやすいと思っています。

事務局からの提案のとおり、A4の10.5ポイントで50枚以内ということによろしいですか。

全委員 異議なし。

委員長 審査に関して、最初の選定委員会の概要のところ、2ページ目の書類審査とプレゼンテーションとヒアリング審査を具体的に審査していくわけですが、書類審査に関しては、評価項目に合わせてそれを各委員で審査したものを評価シートで評価し、実際にプレゼンテーションをしていただいて、その後にヒアリングをし、またその評価に関して適宜修正をしていくという形で、プレゼンテーションが15分、ヒアリング20分で、大体1者あたり1時間で終わるという想定で提案いただいています。

また、委員間討論の方法を決めておく必要があるかなと思いますが、プレゼンテーション、ヒアリングの後に、その都度、意見交換するのか、全ての事業者のプレゼンテーションとヒアリングを済ませたうえで、委員の方で討議して評価点を出すのか、そのあたりも含めて決めておきたいと思います。

まずはプレゼンテーションの時間ですが、プレゼンテーション 15 分、ヒアリング 20 分という時間について、御意見等いただけたらと思います。

全委員 <意見なし。>

委員長 プレゼンテーション 15 分くらいでまとめていただき、ヒアリングは長い方がいいかと思うのですが、時間的にはこれでよろしいですか。

全委員 異議なし。

委員長 評価ですが、書類審査での委員間討論に関して、どういう形で討論するのがよいか、何か御意見等ありますでしょうか。

これは 1 度、私たちが作ったものをあらかじめ提出するのですか。

事務局 事前に書類をお配りし、その時に仮に点数をつけられているものはそのままお手元に持っていただく。それで 1 者ごとプレゼンテーション審査が終了した時点で提出していただくということを考えています。

1 度いただきまして、なるべく集計を早くできるような対応を取りたいと思います。

また、1 回 1 回お返しした方がやりやすいということであれば、お返しさせていただき、他者を聞いてまた検討されるということも対応可能と思っておりますし、最後に全部お返しするというやり方も、過去にはありますので、全部聞いた後に、もう一度考え直すということにするのか、その都度、考え直しながら採点していただくか、そのあたりはいかがでしょうか。

委員長 そこは難しいとは思うのですけれども。

事務局 事務局としては一度、その都度お手元に持っておいていただいて、修正いただく方が、あまりずれがないかと思っておりますが、それで最終的にもう一度、みなさまにお返しさせていただく。それで、もう一度、検討時間を設けさせていただけたらと思います。

委員長 その場合は仮評価というような形で、各委員で出したものを、また最終的に全部出した後に、修正が必要であれば修正するということですね。

事務局 はい。なるべく委員の採点しやすい方法にしたいと思っております。

委員長 今、事務局からいくつか提案がありましたが、一括で最終的に採点するのか、その都度、採点したものを最終的に、また修正等必要であれば修正するというやり方になるかと思うのですが、委員の皆様から、何かやりやすいとか、この方が良いという御意見がございましたら頂戴したいと思います。

全委員 <意見なし。>

委員長 その都度、採点するような形でよろしいですか。

修正は後で最終的にできるということでしたので、その時点ですべてつけていただいたものを、最終的には委員間での討論、意見交換を踏まえて修正するという形にしたいと思います。

委員 点数をつけるのはその都度でも、最後でも良いと思いますが、プレゼンは固まった形で聞いた方が良いのではと思います。

どうしても最後の方はみんな疲れが出てしまって、あまり長くなるとたぶん後の方がかなり不利になってくる可能性があります。

手元でつけて、それをその都度お渡しするのは良いと思うのですが、その都度議論するのは20～30分掛かることになる。そうすると時間的には倍になります。

委員長 確かにそうですね。

プレゼンテーションを一括で、順番にやってもらうやり方は可能ですか。

事務局 その都度、協議を入れなくて、配点表はお返しさせていただいて、相対評価になってはいけないのですが、B者を聞いた後、A者を修正したいということが、すぐ対応可能な状況の配点、採点の仕方をし、委員間討論は最終的に行っていただければと思います。

委員長 委員間討論というのも、後で最終的にやるという形にする。

プレゼンテーション、ヒアリングは必要に応じて確認が必要だと思うので、なるべく時間を圧縮する形で、連続してプレゼンテーションを聞く形式で。

ある程度、新鮮な形で聞くという意味では、プレゼンテーションを優先し、委員間討論、意見交換については最終まとめて行うという形にする。

ヒアリングについてはプレゼンの後に必要に応じて、しっかり確認するという形で進めていく方針でよろしいでしょうか。

全委員 異議なし。

事務局 書類審査については、色々な専門分野があるかと思うのですが、始まる前にタイムスケジュール的には書類審査の何か事前レクチャー、若しくは聞くポイント等の意見協議のような時間は必要でしょうか。

委員長 例えばそれぞれ、複合施設ですので児童館とか図書館、公民館、それぞれ応募者のそれぞれの良いところや、特記事項などについて、各委員から意見をいただく。

全ての応募者については、いらなかなと思うのですが、多少説明を補足という形でさせていただく時間を設けるのはいかがでしょうか。

それぞれ委員の中でも専門がありますので、そのあたり予備知識として、評価項目の視点みたいなものを、少し御説明いただければと思っています。

そういった形でプレゼンの前に時間を設けることでよろしいでしょうか。

委員同士で質問等ありましたら、意見交換の場という形で行いたいと思います。

事務局 そのようなタイムスケジュールで構成を検討させていただきます。

委員長 いずれにしても、応募者が何者出るかによって、その時間は多少、余裕度も違うと思いますが、少なければその時間を多くとる、多ければ短くやるという形で進めて行きたいと思います。

事務局 点数の配点につきまして、御意見等がございましたらお願いします。

全委員 <意見なし>



委員長 評価項目と配点についてはよろしいでしょうか。  
ではこの項目、配点で進めていきたいと思えます。

副委員長 実績のある業者に関して、市から情報提供というのは可能でしょうか。

事務局 類似施設の実績等につきましても事前配付させていただき、配点につきましては自動計算式の配点になっておりますので、資料配付の時点でお示ししたいと思っております。

副委員長 評価点はもちろん自動的に計算されるということですが、それ以上に情報提供ができるかどうかお聞きしたい。

事務局 類似施設の実績については提案書の中にございますので、そちらも配付させていただきます。

副委員長 書類配付のみということですね。

事務局 そこまでということになります。

委員長 委員の皆さん大変ですが、一度御確認になりまして、また委員の方からは、なるべくその指標というか、見方というのができるような形での、何か説明があれば良いかと思えますので、可能な限り情報等、参考になるようなものをいただければと思えますので、よろしくお願ひします。

事務局 様式集の様式第9号の2の類似施設の事業実績に、類似施設の事業内容等、補足の欄を作った方がよろしいでしょうか。

委員長 それを追加となれば、どういうものが追加対象になりますか。

事務局 主な業務内容をもう少し何か細かく書いてもらう。  
児童センターだけでなく、どういう事業内容を行っているか、児童センターの年間事業計画書とかを、提出していただいた方がよろしいでしょうか。

委員長 資料の量が結構なボリュームになりますね。

事務局 様式としてはこのままで、可能な限り情報収集しまして、委員に配付の際には、御説明させていただくということで、御了承いただけますでしょうか。

委員長 様式としてはこのままということでもよろしいでしょうか。

全委員 異議なし。

委員長 ありがとうございます。  
他に何か御意見などありますか。

全委員 <意見なし>

委員長 選定委員会のプレゼンテーション審査の内容に関しては、御協議いただいた形で進めさせていただくということ、あと、様式6号の3の括弧書き、(配置を予定している職員がいる場合)を削除するとか、細かなところはありましたが、大きなところの変更はなかったかと思えます。  
募集要項(案)について、及びプレゼンテーション、ヒアリング審査のやり方に関しては、本日協議した内容で承認ということでもよろしいでしょうか。

全委員 異議なし。

委員長 そのような形で、第2回選定委員会の方を進めさせていただければと思えます。

す。皆様、御審議ありがとうございました

本日の議事については全て終了しましたので、事務局にお返しします。

事務局

本日は、御審議ありがとうございました。

次回の選定委員会は11月中旬に開催を予定しております。

以上