

吹田市立南山田市民ギャラリー  
指定管理者募集要項

令和6年7月16日

吹 田 市

都市魅力部文化スポーツ推進室

## 目 次

1	趣旨.....	1
2	施設の概要.....	1
3	業務の範囲及び内容.....	2
4	指定期間.....	3
5	管理経費(指定管理料).....	3
6	指定管理者として果たすべき責任.....	4
7	事業計画書及び収支計画書の提出.....	6
8	経営状況の確認.....	6
9	事業報告書等の提出.....	7
10	モニタリング・監査の実施等.....	7
11	リスク分担に関する事項.....	8
12	募集に際しての基本条件.....	9
13	応募等のスケジュール.....	11
14	募集要項等の配布.....	11
15	質問の受付及び回答.....	12
16	応募に当たっての提出書類.....	12
17	応募に当たっての留意点.....	14
18	指定管理者候補者等の選定.....	16
19	協定の締結.....	17
20	指定管理者の指定.....	18
21	指定の取消し等.....	18
22	その他.....	18
23	問合せ先(募集事務局).....	20

## 吹田市立南山田市民ギャラリー指定管理者募集要項

### 1 趣旨

吹田市立南山田市民ギャラリーは、暮らしに身近な場で、市民が創作した美術作品を展示し、鑑賞する機会を提供することで、市民の美術に関する創作活動を推進し、市民文化の向上を図ることを目的として設置された施設です。

地方自治法の一部が改正され、「公の施設」について、民間事業者による管理運営が可能となったことにより、さらなる市民サービスの向上と施設の効果的・効率的な管理運営を行うため、地方自治法第244条の2第3項及び吹田市立市民ギャラリー条例の規定に基づき、指定管理者制度を導入しています。

吹田市立南山田市民ギャラリーの管理運営について、多様化する市民ニーズにより効果的かつ効率的に対応するため、民間事業者等の創意工夫を活かした施設の管理運営で市民サービスの向上を図ることを目的として、指定管理者を募集します。

#### (1) 対象施設

吹田市立南山田市民ギャラリー

### 2 施設の概要

#### (1) 施設について

名称	吹田市立南山田市民ギャラリー
所在地	吹田市山田市場9番1号 110号
延床面積	70.5㎡（内、展示室面積54㎡）
構造	鉄筋コンクリート造15階建1階部分
施設内容	展示室、湯沸室、トイレ（多機能）、荷解室

#### (2) 施設の開館時間及び休館日

吹田市立南山田市民ギャラリーの開館時間及び休館日は次のとおりです。ただし、市が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することや、臨時に開館し、又は休館することがあります。

開館時間	午前10時から午後7時まで
休館日	ア 12月29日から翌年の1月3日まで イ 市長が特に必要があると認めるとき

#### (3) 参考

施設名	年間貸出件数（昨年度実績）
吹田市立南山田市民ギャラリー	30件

### 3 業務の範囲及び内容

#### (1) 設置目的の遵守

指定管理者の創意工夫による利用者に対する質の高いサービスの提供を期待します。指定管理者は、施設の設置目的（暮らしに身近な場で、市民が創作した美術作品を展示し、鑑賞する機会を提供することで、市民の美術に関する創作活動を推進し、市民文化の向上を図ること）を遵守し、市民が公平・平等に施設を利用できるように十分配慮するとともに、創意工夫をもって施設の管理運営を行ってください。

#### (2) 運営方針

吹田市立南山田市民ギャラリーの管理運営においては、吹田市立市民ギャラリー条例で定められる設置目的が実現できるよう、常に利用者の要望等を聴取し、管理運営に反映してください。

#### (3) 管理業務の範囲及び内容

詳細については管理運営基準のとおりとします。

##### ア 施設の使用の許可に関する業務

※電子申込システムの導入を予定しています。導入後はその運用も含まれます。

##### イ 使用料の徴収に関する業務

指定管理者が徴収した使用料は市に納付するものとします。PayPayの導入及び運用を含む。

※詳細は「22 その他（5）PayPayの導入」を参照。

##### ウ 施設及び附属設備等の維持・管理に関する業務

##### エ その他の業務

(ア) 施設内外の日常清掃及び整理整頓に関すること。

(イ) 施設使用者の秩序維持及び安全管理に関すること。

(ウ) 文書等の收受及び引継ぎに関すること。

(エ) 備品等の管理に関すること。

市の所有する備品等については、台帳を備え、善良な管理者の注意をもって管理してください。※詳細は「22 その他（3）備品の管理」を参照。

(オ) 広報・周知に関すること。

施設のPRのため、効果的な広報を行ってください。

(カ) 入館者及び退館者への対応に関すること。

(キ) 施設使用者等の急病等の対応に関すること。

(ク) 連絡調整・報告等に関すること。

##### オ 職員の配置

職員の配置については、業務の円滑な実施及び施設の効果的な運営ができる配置とすること。

##### カ 指定管理者の権限

指定管理者は、吹田市立南山田市民ギャラリーに関して、吹田市立市民ギャラリー条例に基づき、次のとおり処分権限を有するものとします。

(ア) 使用の許可

(イ) 使用許可の取消し、使用制限・停止・退去

(ウ) 使用料の徴収

(エ) 特別の設備の設置又は備付けの器具以外の器具の使用の許可

キ 使用申請に対する審査基準等

指定管理者は、吹田市行政手続条例に規定する行政庁に該当するため、使用許可等の処分は同条例の定めに従って行うこととなります。指定管理者は、あらかじめ市と協議の上、審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めることとします。ただし、基準を定めるに当たっては現行の基準を原則とし、使用許可等の処分における公正の確保、処理の迅速化、円滑化に資する場合は変更できるものとします。

ク 第三者への一括委託の禁止

管理業務の全部又は主要な部分を他の者に委託することはできません。ただし、指定管理業務の主要な部分を除く部分についてあらかじめ市の承認を得た場合は、この限りではありません。

ケ 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の妨げとならない範囲において、事前に市の承認を受けた上で自主事業を実施することができます。この場合の自主事業による事業収入は、指定管理者の収入となります。ただし、実施に要する経費は指定管理者の負担とします。

コ 行政財産の目的外使用

本施設は、民間のマンションの一室を活用した施設であり規模も小さいことから、行政財産の目的外使用が必要な自主事業は原則として許可しません。

#### 4 指定期間

令和7年(2025年)4月1日から令和12年(2030年)3月31日(5年間)を予定しています。

指定期間は市議会の議決事項であるため、指定管理者指定の議決時に確定します。

#### 5 管理経費(指定管理料)

(1) 指定管理料

管理経費について、市が指定管理者に指定管理料として支払い、施設や附属設備の使用料等は市の歳入として市に納付していただきます。

地方自治法第244条の2第8項に基づく、利用料金制の導入は行いません。

各年度の指定管理料は次に掲げる額の範囲です。

年度	指定管理料の額の範囲 (消費税及び地方消費税相当額を含む限度額)
令和7年度(2025年度)	4,383,000円
令和8年度(2026年度)	4,383,000円
令和9年度(2027年度)	4,383,000円
令和10年度(2028年度)	4,383,000円
令和11年度(2029年度)	4,383,000円

## (2) 内訳等

指定管理料は、毎会計年度(4月から翌年3月)ごとに市と指定管理者が協議し、提案された金額を基に予算の範囲内で年度協定書において定めるものとします。

なお、指定管理料には吹田市立南山田市民ギャラリーの管理運営に関する人件費、福利厚生費、清掃費、消耗品費などを含みます。

## (3) 指定管理料の精算

施設の管理運営費縮減を始めとした指定管理者の経営努力を促すため、指定管理料は原則精算を行いません。ただし、自然災害等による施設の閉館等により指定管理料を精算する必要が生じた場合は、市と指定管理者が協議を行い、取扱いを決定するものとします。

## (4) その他

指定管理者は、施設の日常点検の結果又は使用者等からの通報により、施設・設備の破損等を発見した場合は、市に連絡してください。その際、費用の負担は業務分担表に基づくものとします。

指定管理者は、施設を管理運営することに伴い、法人税等の納税義務を負う場合がありますので、所轄の税務署等の関係機関に確認してください。

## 6 指定管理者として果たすべき責任

### (1) 管理リスクへの備え

#### ア 災害発生時等の対応

- ・本施設は、吹田市地域防災計画において指定避難所等に指定されていませんが、地震、暴風、洪水その他の災害(以下「災害」という。)が発生したときは、市と協議し施設利用者及び自主避難者の受け入れに協力してください。
- ・災害が発生したときは、施設及び周辺の状態を把握し市に報告してください
- ・災害が発生したときは、施設の管理保全及び被害の拡大防止に努めてください。

#### イ 施設賠償責任保険等の加入

施設使用者の事故等に対応するため、施設賠償責任保険等に加入してください。

## (2) 関係法令の遵守

### ア 個人情報の取扱い

指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、その他個人情報の保護に関する全ての関係諸法令等を遵守しなければなりません。また、個人情報の保護に関する法律を含む関連法令等について教育及び研修を行ってください。

### イ 労働関係法令の遵守

指定管理者において労働関係法令の遵守や雇用・従業員の適正な労働条件の確保、その他労働環境の整備を行ってください（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法など）。

### ウ 管理に当たって遵守すべき法令等

吹田市立南山田市民ギャラリーの管理運営を行うに当たり、以下の法令及び市条例等を遵守してください。なお、指定期間中に法令等が改正された場合は、改正後の内容とします。

(ア) 地方自治法及び同法施行令

(イ) 施設の設置管理条例など

吹田市立市民ギャラリー条例、同条例施行規則

(ウ) 吹田市行政手続条例

(エ) 吹田市情報公開条例及び同法施行規則

(オ) 吹田市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例

(カ) 施設維持、設備保守点検に関する法規など

(キ) 水道法、消防法、電気事業法

(ク) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

### エ その他関連法令・通知・要領など

上記以外においても、指定管理業務を行うに当たっては関係法令等を遵守してください。

## (3) 市の方針等に沿った管理運営の実施

### ア 情報公開への対応

指定管理者は、吹田市情報公開条例の趣旨にのっとり、指定管理者が保有する情報（当該施設の管理に係るものに限る。）の公開について、市に協力するとともに、自らも施設の利用状況や業務に係る経理状況等の積極的な情報の公開に努めてください。

### イ 環境への配慮

指定管理者は、省エネルギー・省資源、廃棄物の排出抑制、グリーン購入、吹田市電力の調達に係る環境配慮方針に準じた電力調達を行う等の環境に配慮した管理運営を行ってください。また、市が実施する取組には積極的に協力してください。

### ウ 障がいのある人への合理的配慮の提供

障がいのある方が障がいのない方と同じようにサービスなどを受けるために、それぞれの障がいの特性に合わせて必要な配慮や工夫を行ってください。

#### エ 多文化共生の推進

指定管理者は、多文化共生推進に関して市が実施する取組に積極的に協力してください。

#### オ 男女共同参画への取組

指定管理者は、吹田市男女共同参画推進条例に基づき、指定管理業務の実施に当たり男女共同参画の推進に努めてください。また、男女の職場における対等な参画の機会の確保に努めるとともに、職場における活動と家庭等における活動の両立ができる環境の整備に努めてください。

#### カ 人権研修の実施

指定管理者は、施設の管理業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう、人権研修を行ってください。

#### キ 障がい者法定雇用率の達成への取組

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。応募段階で障がい者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に基づき、障がい者の雇用に積極的に行ってください。

#### ク 高齢者等の積極的な雇用

高齢者等の雇用の安定等に関する法律の趣旨にのっとり、高齢者に対する就業の機会を確保するため、高齢者の雇用に積極的に行ってください。

#### ケ 吹田市スモークフリー推進庁内方針への理解

敷地内全面禁煙を徹底するとともに、喫煙による健康への害について啓発してください。

#### コ 優先的に利用する事業への支援

市の主催、共催、後援及び公用並びに市があらかじめ指定する事業を実施する場合は、会場の優先確保など、支援・協力を積極的に行ってください。

### 7 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度、市が指示する期日までに、管理業務及び自主事業の事業計画書及び収支予算書を提出するものとします。また、指定管理者は、市が計画内容について協議を求めた場合は、その求めに応じなければなりません。

なお、管理業務及び自主事業は会計を別にしてください。

### 8 経営状況の確認

市は、指定管理者の経営の健全性を確認するため、指定管理者に対し、収支計算書等経営状況を説明する書類の提出を求めることができます。市は、提出書類について疑義がある場合は質問することができることとし、指定管理者は、市の質問に誠意をもって対応してください。

## 9 事業報告書等の提出

### (1) 月次報告書

毎月7日までに、前月の月次報告書を提出すること。

### (2) 事業報告書（年次）

施設の管理運営の適正化を図るため、当該年度指定期間終了後30日以内に、次に掲げる施設の管理運営に関する事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出してください。ただし、年度の途中において指定が取り消されたときは、その取り消された日から起算してすみやかに当該年度の当該取り消された日までの事業報告書を提出してください。

ア 業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 管理業務に係る経理の状況、自主事業に係る経理の状況

エ 利用者アンケートの実施状況及び利用者ニーズ（傾向と分析）と対処案等に関するまとめ

オ その他市が必要と認めるもの

## 10 モニタリング・監査の実施等

### (1) モニタリング

各年度の運営状況についてのモニタリング・評価を市及び指定管理者が協働で実施します。

### (2) 第三者モニタリング・評価

専門的かつ多様な視点での評価を行い、より効果的に業務やサービスの改善につなげるため、指定期間の2年目及び4年目において、第三者によるモニタリング・評価を実施します。

### (3) 監査等

指定管理者は、市が監査その他の理由で管理運営について実地調査及び協議を求めた場合は、応じなければなりません。経営の健全化を確認するため、市は指定管理者及び構成団体の収支決算書等を求める場合があります。

### (4) 外部監査

市の包括外部監査において外部監査人が必要と認める場合は、監査の対象となることがあります。その場合は必要な報告又は帳簿、書類等を提出してください。

### (5) 是正勧告

毎年の事業報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、市はその都度立ち入り調査、協議の上、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行います。

## 11 リスク分担に関する事項

指定管理者は、管理運営に当たり、施設並びに附属設備及び備品等の貸与物品を損壊又は破損したときは、市が指定する日までに、原状に回復するか損害の相当額を賠償することとします。

ただし、施設等の効用を高める場合や、やむを得ないときは、市の承認により原状回復や撤去等を不要とします。なお、指定期間中の主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応します。

【リスク分担表】「○印」がリスク負担者

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価変動	物価変動に伴う経費増		○
	著しい物価の変動に伴う経費増	協議事項	
金利変動	金利変動に伴う経費増		○
法令等の変更	施設管理、運営に影響のある法令の変更	協議事項	
税制変更	消費税・法人税・事業所税率等の変更		○
要求水準の未達、事業 の中止及び債務不履行	市の方針変更、指示等によるもの	○	
	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		○
管理業務内容の変更	市の指示による事業内容等の変更	○	
	指定管理者の発案による指定期間中の変更		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（小規模なもの：1件当たり20万円未満のもの）	○	
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの：1件当たり20万円未満のもの）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
備品管理	指定管理者の故意又は過失により破損した貸与備品の修繕費用		○
第三者賠償 <sup>※1</sup>	施設管理上の瑕疵により第三者に損害を与えた場合		○
	第三者に損害を与えた場合（設置瑕疵）	○	
情報管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
施設使用料	施設使用料の保管・納付（使用料の徴収事務に係るもの）		○
引継ぎ	施設運営の引継ぎに伴う負担 （指定期間開始前の業務引継ぎ、業務引継書作成、次の指定管理者への業務引継ぎ等）		○

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
不可抗力	自然災害、争乱、暴動などにより業務の中止などの履行不能、施設利用者への損害及び施設・設備の損害等があった場合	協議事項	
指定の議決が得られなかった等の場合	応募・管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○

※1 指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険の適用を優先とする。

※2 業務の実施に当たり、この要項に記載のない事項については市と協議して決定します。

## 12 募集に際しての基本条件

### (1) 応募資格

次の要件を満たす概ね吹田市民で組織される営利を目的としない団体であること。個人の応募は受け付けません。

ア 参加表明の受付最終日において、法人又は団体、若しくは代表者が次の（ア）から（ケ）までのいずれにも該当しないこと

（ア）法律行為を行う能力を有しない者

（イ）破産者で復権を得ない者

（ウ）地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者

（エ）会社更生法又は民事再生法に基づき更生又は再生手続開始の申立てがなされている者について、更生計画又は再生計画の認可決定の確定を受けていない者

（オ）本市募集要項公表日の1年前の日以降に、本市指名停止要領別表に定める措置要件に該当する事案を生じた者（生起日については、事実の確認日とする。）

（カ）国税及び地方税を滞納している者

（キ）地方自治法第244条の2第11項又は地方公共団体の条例の規定による指定の取消しを受けたことがありその処分の日から2年を経過しない者

（ク）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又はその構成員又はその密接関係者

（ケ）吹田市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例に規定する不当要求行為等を行ったことがある者

イ 応募者は、指定管理者候補者決定までの間に、アに定める応募資格の要件を満たさなくなった場合は、その応募資格を失うものとします。

### (2) 失格事由

次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- ア 指定管理者候補者選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- イ 他の応募者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- ウ 候補者選定終了までの間に、他の応募者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- エ 応募提案書類に虚偽の記載を行った場合
- オ 提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

### (3) 業務分担

指定管理者と市の主な業務分担は、次の「業務分担表」によるものとします。

【業務分担表】

項目	市	指定管理者
施設の運営（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、利用促進活動等）		◎
施設の管理（警備、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修修繕、安全衛生管理など）		◎
管理事務所、倉庫内等の物品管理		◎
非常時における初動対応 （待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）	○ （指示等）	◎
災害復旧（本格復旧）	◎	
施設の整備・改修及び備品の整備・更新	◎	
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）	◎	

### 13 応募等のスケジュール

#### (1) 応募～指定管理業務開始までの想定スケジュール

項目	日程
募集要項等の公表	令和6年7月16日(火)
現地施設案内(説明会)	令和6年7月24日(水) 午後2時～午後3時
質問の受付	令和6年7月17日(水) 午前9時から 令和6年7月26日(金) 午後5時まで
質問の回答	令和6年8月5日(月) までに公表
提出書類の受付	令和6年8月8日(木) から 令和6年8月16日(金) 午後5時まで
選定委員会の開催	令和6年8月下旬または9月上旬
選定結果の通知	令和6年9月下旬
仮基本協定の締結	令和6年10月下旬～11月上旬
指定議案提案、議決	令和6年11月定例会
指定通知	令和6年12月下旬
指定管理業務開始	令和7年4月1日

### 14 募集要項等の配布

#### (1) 募集要項等の配布

ア 配布期間 令和6年7月16日(火) から令和6年8月16日(金) 午後5時まで

イ 配布場所

募集要項等は市ホームページに掲載します。

<http://www.city.suita.osaka.jp/shisei/1019064/1021200/1034755>

(ア) 募集要項、管理運営基準

(イ) 指定管理者指定申請書他各種様式

(ウ) 現地施設案内(説明会)参加申込書

(エ) 質問票

#### (2) 現地施設案内(説明会)

ア 開催日時 令和6年7月24日(水) 午後2時～午後3時

イ 申込方法

「現地施設案内(説明会)参加申込書(様式第12号)」を電子メールにより送信してお申込みください。

ただし、電話及び郵送による申込みはお受けできません。

申込期限 令和6年7月23日(火) 正午まで

メールアドレス [s\\_bunka@city.suita.osaka.jp](mailto:s_bunka@city.suita.osaka.jp)

## 15 質問の受付及び回答

### (1) 質問の手順

項目	内容	
質問の受付	提出書類	質問票（様式第13号）
	受付期間	令和6年7月17日（水）午前9時から令和6年7月26日（金）午後5時まで（必着） （開庁時間 午前9時から午後5時30分（土曜日・日曜日・祝日を除く。））
	提出方法	持参又は電子メール ※質問に対する迅速な回答のため、郵送による質問の受付は行わないこととします。
	電子メールで提出する場合の留意事項	ア 件名は「吹田市立南山田市民ギャラリー指定管理者募集に関する質問」としてください。 イ 送信トラブルを避けるため、送信後、必ず電話により着信の確認を行ってください。
	提出先	募集事務局（詳細は「23 問合せ先（募集事務局）」を参照）
質問に対する回答	令和6年8月5日（月）に、回答書により、質問者に対し、質問書に記載されたメールアドレス宛てに電子メールにて回答します。 また、市ホームページに回答を掲載します。	

### (2) 留意事項

- ア 類似又は同趣旨の質問に対しては、一括して回答します。
- イ 公表する内容は、質問とその回答のみとし、質問者等の名称は公表しません。
- ウ 企画提案のノウハウ等や権利、若しくは競争上の地位その他の正当な利益を害するおそれがあると認められる質問及びその回答は公表しません。
- エ 意見表明と解されるものや質問内容が不明確なものには、回答しないことがあります。
- オ 質問に際して、その質問及び回答の公表に支障がある場合は、その理由を質問書に明記してください。なお、市で当該理由を不十分と認める場合は、質問及び回答を公表することがあります。
- カ 市からの回答の公表をもって、本募集要項を補完したとみなします。

## 16 応募に当たっての提出書類

### (1) 提出書類

提出書類の副本は応募者名等を伏せ、応募者が判別できるような表現とならないよう留意してください。

提出書類中で事業計画書、収支計画書並びに管理体制計画書には、吹田市立南山田市民ギャラリーの設置目的に応じた管理運営を行うに当たっての基本的な考え方とその実現方法を示してく

ださい。特に事業計画書には、施設の適切な管理を行うための具体的な方策を示してください。

ア 吹田市立南山山田市民ギャラリー指定管理者指定申請書

イ 事業計画書

施設の管理に関する業務を最も適正かつ確実に行うことができるよう、次の(ア)から(オ)までの点に留意し、指定期間にわたって作成してください。

(ア) 市民の平等な利用が確保されること。

(イ) 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること(自主事業の内容を含む。)

(ウ) 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他経営規模及び能力を有しているか又は確保できる見込みであること。

(エ) 収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること(自主事業による利益の取組の提案を含む。)

(オ) 施設の設置目的を効果的に達成し、吹田市立南山山田市民ギャラリーに寄与できること。

ウ 収支計画書

収支計画書は、令和7年度から令和11年度で年度ごとに作成してください。

エ 管理体制計画書

人員配置等について、指定期間にわたって作成してください。

オ 個人情報の取扱いに係る責任体制等計画書

個人情報を適切に管理するため、報告手順等について具体的に記載してください。

カ 収支予算書、収支決算書及び事業報告書

直近3事業年度の収支予算書、収支決算書(科目内訳書を含む。)及び事業報告書又はこれらに類するもの(経営実績が3か年に満たない者にとっては、管理に係る業務を安定して行う経営能力を明らかにする書類)

キ 定款、会則又はこれらに準じるもの

ク 団体の概要を記載した書類

(ア) 法人にあつては、登記事項証明書(届出日において発行の日から3か月以内のもの)

(イ) 役員又は管理人その他のこれらに準ずる者の名簿

(ウ) 団体の事業の概要を記載した書類

(エ) 組織及び運営に関する事項を記載した書類(本社及び事業所所在地、設立年月日、沿革、従業員数、経営理念・方針、実績、売上高等を記載した書類)

ケ その他

(ア) 労働関係法令チェックシート

(イ) 応募資格を満たすことの誓約書

(ウ) 納税証明書

(2) 提出書類一覧

項目	内容			
ア 提出書類	吹田市立南山田市民ギャラリー指定申請書		様式第1号	
	事業計画書		様式第2号	
	収支計画書		様式第3号	
	管理体制計画書		様式第4号	
	個人情報の取扱いに係る責任体制等計画書		様式第5号	
	収支予算書、収支決算書及び事業報告書		任意	
	定款、会則又はこれらに準じるもの		任意	
	記載した書類 団体の概要等を	法人にあっては、登記事項証明書		法務局発行
		役員又は管理人その他のこれらに準ずる者の名簿		様式第6号
		団体の概要を記載した書類		様式第7号
		組織及び運営に関する事項を記載した書類		
	労働関係法令チェックシート		様式第8号	
	応募資格を満たすことの誓約書		様式第9号	
納税証明書		-		
提出書類チェックシート		様式第10号		
イ 提出部数	各11部（原本1部、副本10部）、提出データを保存したCD-R 副本は応募団体名等を伏せ、応募者が判別できるような表現とならないよう留意してください。CD-Rは提出書類作成時のExcelまたはWordデータにて提出ください。			
ウ 提出期間	令和6年8月8日（木）から令和6年8月16日（金）午後5時まで（必着） （開庁時間 午前9時から午後5時30分（土曜日・日曜日・祝日を除く。））			
エ 提出方法	持参（郵送での受付不可）			
オ 提出先	募集事務局（詳細は「23 問合せ先（募集事務局）」を参照）			

17 応募に当たっての留意点

(1) 提出書類の取扱い

ア 提出書類は理由のいかんを問わず返却しません。

- イ 応募に必要な費用は、応募者の負担とします。
- ウ 提出書類は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。
- エ 市が提示する書類等や応募者の提出書類等の著作権はそれぞれの者に帰属します。  
ただし、市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。
- オ 本募集に当たって使用する言語は日本語とし、使用する単位は計量法に定めるところによるものとします。
- カ 市が配布及び公表する資料は、応募に関する検討以外の目的で使用することを禁じます。
- キ 提出書類以外の資料について、必要に応じて追加提出を求める場合があります。
- ク 提出書類の不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。
- ケ 応募書類の提出後は、代表する団体の変更は認めません。

## (2) 特許権等

提出書類等の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て応募者が負うものとします。

## (3) 提出書類に関する情報公開の取扱い

提出書類の情報公開請求があった場合は、吹田市情報公開条例に基づき市が公開の諾否を決定します。

## (4) その他

- ア 本募集要項及び仕様書等の内容を十分に理解した上で応募を行ってください。なお、応募表明書の提出をもって、応募者は本募集要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- イ 応募者は、指定管理者の選定結果後に本募集要項及び仕様書等の内容等に関して、不明又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできません。
- ウ 参加表明を取り下げの場合は、速やかに電話連絡するとともに、辞退届（様式第11号）を文書で吹田市役所文化スポーツ推進室（吹田市役所低層棟3階）に提出してください。
- エ 災害等の不可抗力による場合又は選定を公正に執行することができないおそれがあると認めるときは、本募集に係る選定等を延期若しくは中止することがあります。この場合において、応募者は、応募に要した費用を市に請求することはできません。
- オ 応募者は、応募後に関係法令や本募集要項に記載の内容に違反等があった場合は、速やかに市へ報告してください。

## 18 指定管理者候補者等の選定

### (1) 選定方法

吹田市立南山田市民ギャラリー指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)は、提出された書類、プレゼンテーション、ヒアリングについて、後記の(2)選定項目に基づいて審査し、指定管理者候補者と次点者を選びます。審査に当たっては、応募者によるプレゼンテーション・ヒアリングを令和6年8月30日(金)に予定しています。詳細は応募書類提出後に個別に通知します。

各委員の総評点による順位付けを行い、1位とした委員数が多い者を上位とし、指定管理者候補者及び次点者を選定します。

また、各委員の合計点数の平均点が100点満点中、60点に満たない場合は選定しないものとします。

なお、応募が1者であっても選定委員会において審査し、指定管理者候補者の適否を判断します。ただし、次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- ア 提出書類に著しい不備があった場合
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 関係法令に違反若しくは本要項から著しく逸脱した提案である場合
- エ その他不正行為があった場合

### (2) 選定項目

次の選定項目に基づき提案内容を審査する。

選定基準及び評価項目	配点
市民の平等な利用が確保されること ア 施設の運営理念、運営方針 イ 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	20
事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること(自主事業の内容を含む。) ア サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果 イ 安定した施設管理のための具体的方策 ウ 安心・安全に利用できる施設とするための具体的方策	30
事業計画書、管理体制計画書の内容が、安定した管理を行う人員、資産、その他経営規模及び能力を有しているか、又は確保できる見込みのあること ア 安定的な管理運営が可能となる人的能力 イ 安定的な管理運営が可能な財政計画	15

選定基準及び評価項目	配点
収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること（自主事業による利益の取組の提案を含む。） ア 施設の管理運営に係る経費の内容	15
施設の設置目的を効果的に達成し、南山田市民ギャラリーに寄与できること ア 事業計画の内容が、具体的・現実的であり、かつ創意工夫や積極性 イ 施設の設置目的を達成するための利用促進の方策 ウ 地域貢献・社会的貢献への方策	20
評価合計点	100

### (3) 提案があった事業計画書等の説明

選定委員会は、審査の必要に応じて、提案があった事業計画について、応募者から直接、説明を求めることがあります。この場合、事前に選定委員会に出席を求められる旨、団体に通知します。

### (4) 選定結果

選定委員会の選定結果については、令和6年9月下旬頃に応募者に書面で通知するとともに、審査結果の概要と指定管理者候補者の団体名をホームページなどで公表します。

### (5) 指定管理者候補者等の選定

選定委員会の審査結果に基づき、指定管理者候補者及び次点者を選定します。

なお、指定管理者候補者や次点者に事故等があるなど、特別な理由があるときは、各委員の合計点数の平均点が60点以上の応募者の中から、新たに指定管理者候補者等を選定することがあります。

## 19 協定の締結

指定管理者候補者を選定したときは、市議会へ指定管理者指定に係る議案を提出するまでに、指定管理者候補者と管理内容の細部について協議を行い、仮基本協定を締結します。仮基本協定は、指定管理者の指定とともに本基本協定となります。本基本協定の発効により、令和7年度から令和11年度まで、単年度ごとに年度協定を締結します。

### (1) 基本協定の項目

- ア 指定期間
- イ 管理経費（指定管理料）
- ウ 管理業務の範囲及び内容
- エ 管理業務の範囲外の業務（自主事業）

- オ 事業計画・報告
- カ 遵守事項（個人情報保護、秘密の保持、情報公開など）
- キ 第三者への委託の禁止
- ク 指定の取消し及び管理業務の停止
- ケ リスク分担
- コ その他市長が必要と認める事項

## （２）年度協定の内容

- ア 当該年度の指定管理料に関する事項
- イ その他市長が必要と認める事項

## 20 指定管理者の指定

指定管理者候補者は、市議会での議決を経た後に市が指定管理者として指定します。

また、市議会の議決を得るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事象が生じたときは、指定管理者候補者の選定を取消すことがあります。

なお、市議会の議決が得られないこと等により指定に至らない場合であっても、市は、指定管理者候補者に対して何ら責任を負わないものとします。

## 21 指定の取消し等

指定管理者が基本協定書等に定める報告義務を怠った場合、市の改善指示に従わない場合、指定管理者の業務がこの募集要項及び各協定書で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合、その他管理運営を継続することが適当でないとする場合は、指定期間中でもその指定を取消す又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることとします。

また、不可抗力で業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者で協議の上、指定を取り消すことができます。

## 22 その他

### （１）指定管理者候補者及び次点者の取扱い

以下の状況が生じた場合は、指定管理者候補者の地位は消滅します。その際、市は指定管理者候補者に対し、地位が消滅したことを通知するとともに、指定管理者候補者に代わって次点者と指定の手続を進めます。

- ア 指定管理者候補者が市の指定する期日までに、市と協定を締結しない場合
- イ 応募資格要件に規定する条件のいずれかを満たさなくなった場合
- ウ 事業の履行が確実でない認められる場合
- エ 著しく社会的信用を損なうなどにより指定管理者としてふさわしくないと認められる場合
- オ その他、疑義等が生じた場合

なお、次点者の地位は、指定の議決をもって消滅するものとし、その旨を書面で通知します。それまでの間、第三者に当該次点者の地位を移転することはできません。

## (2) 市の政策方針等への協力

指定期間中に、市の政策方針等により、当該施設の全部、または一部を閉鎖するなど、指定管理内容に変更が生じた場合は、誠意をもって協議に応じてください。

その他、業務を実施する上で新たに発生した事項については、両者で協議した上で対応するものとします。

## (3) 備品の管理

### ア 備品の定義

性質若しくは形状が変わることなく、比較的長期間にわたって使用若しくは保存に耐えて財産的価値のあるもの又は永続性のある標本若しくは陳列品であるもので、取得価格又は評価価格が3万円以上のものとします。

### イ 備品の取扱い

市が貸与する備品は備品台帳を備え、適正に管理を行ってください。

### ウ 備品の購入・廃棄

市が貸与する備品に異動があった場合は、速やかに市に報告を行ってください。また、指定管理者が備品を廃棄する場合、事前に市の承認を得る必要があります。

## (4) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体が適格請求書（以下「インボイス」という。）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している公の施設についても以下のいずれかの方法でインボイスを交付する必要があります。

### ア 媒介者交付特例

指定管理者の名称・登録番号を記載して交付

### イ 代理交付

市の名称・登録番号を記載して交付

## (5) PayPay の導入

本市では施設利用者の利便性向上を目的とし、PayPay 株式会社が提供する二次元コード決済である PayPay の導入を推進しているため、導入を検討してください。

なお、機器の導入及び別途収納代行業者との契約、手数料の支払い等は指定管理者による負担とします（応募に当たっては、経費の見積りに含めてください。）。

## 23 問合せ先（募集事務局）

大阪府吹田市泉町1丁目3番40号

吹田市 都市魅力部 文化スポーツ推進室

電話番号 06-6384-1305

ファックス 06-6368-9908

メールアドレス [s\\_bunka@city.suita.osaka.jp](mailto:s_bunka@city.suita.osaka.jp)