

吹田市花とみどりの情報センター 指定管理者募集要項

令和7年（2025年）7月

吹田市 土木部 公園みどり室

吹田市花とみどりの情報センター指定管理者募集要項

目 次

1	趣旨	3
2	施設の概要	4
	(1) 設置目的	4
	(2) 名称及び位置	4
	(3) 開館時間・休館日	4
	(4) 施設配置図	4
	(5) 講習室・展示スペースの使用料	5
3	管理運営の基本方針及び管理運営業務の内容	6
	(1) 管理運営の基本方針	6
	(2) 管理運営に関する業務	6
	(3) 自主事業	7
	(4) 目標管理・モニタリング	7
	(5) 遵守すべき法令等	7
	(6) 関連資料	7
4	募集に際しての基本条件	9
	(1) 応募資格	9
	(2) 指定期間	10
	(3) 指定管理経費	10
	(4) 管理運営体制等	10
	(5) 利用料金制度の適用の有無	11
	(6) 役割分担	11
	(7) リスク分担	11
	(8) 指定管理者として遵守すべき事項	12
5	募集の手続	15
	(1) 募集及び選定スケジュール	15
	(2) 募集要項等の配布	15
	(3) 現地見学会の開催	15
	(4) 募集要項等に関する質問	16
	(5) 応募書類の受付	16
	(6) その他	16
6	応募書類	17
	(1) 応募書類一覧	17
	(2) 応募にあたっての留意事項	18
7	指定管理者候補者の選定	20
	(1) 選定方針	20
	(2) 選定方法	20
	(3) 選定基準、評価項目及び配点	21

(4) 審査	22
(5) 指定管理者候補者等の選定	22
(6) 指定管理者の選定結果	22
(7) 指定管理者の指定	22
8 選定後の手続	23
(1) 証拠書類の提出	23
(2) 仮基本協定（基本協定）の締結	23
(3) 年度協定の締結	23
(4) 協定書に定める内容	23
9 その他	24
(1) 指定の取消し等	24
(2) 事業継続困難時の措置	24
(3) 疑義の解決	24
(4) 業務の引継ぎ	24
10 問合せ先	25
11 応募書類様式	26
12 参考資料	
・吹田市指定管理者制度ガイドライン	
・吹田市花とみどりの情報センター条例	
・吹田市花とみどりの情報センター条例施行規則	
・吹田市花とみどりの情報センター業務実績値	
・吹田市花とみどりの情報センター備品一覧表	

1 趣旨

吹田市は、全域が市街化区域でありながら、500を超える都市公園等を有し、大阪府内の自治体の中でトップクラスの整備水準となっています。そのため、都市公園等がもたらす豊かなみどり環境は、本市の魅力の一つです。

みどりには環境保全など様々な役割がありますが、特に都市におけるみどりは、市街地における景観の向上や、健康づくりや子育て、コミュニティの活性化、地域経済の振興など、人とみどりとの繋がりを通じた市民の健康で文化的な生活を支える重要な役割があります。

近年、都市公園において地域マルシェや民間イベントが開催されるなど、従来の散策・遊戯などの公園利用に加え、まちづくりへの発展が期待できる公園の活用がされているところです。これに関わる市民も、公園の維持管理ボランティアから、公園をみんなで主体的に楽しむプレイヤーまで、裾野が広がる可能性を秘めています。このようなみどりのストック効果を高める取組は、都市公園を管理する全国の自治体において始められています。

吹田市花とみどりの情報センター（以下「情報センター」という。）は、園芸・緑化の啓発に加え、都市公園を始めとするみどりのオープンスペースを、花やみどりに親しめる空間として、また、広くまちづくりの場として、市民等が活用する活動を促進することで、市民参画・協働によるみどりのまちづくりを推進する施設です。

この要項は、情報センターの指定管理者候補者を検討されている法人等に、施設運営の目的や基本的な考え方をご理解いただき、施設の効用を高める効果的かつ効率的な提案をいただくことで、情報センターの管理運営業務を最も適正かつ確実に行うことができるとみられる者を選定するための公募手続き等を定めたものです。

吹田市花とみどりの情報センターの取組とSDGs



2 施設の概要

(1) 設置目的

情報センターは、花とみどりに関する情報の普及を図るとともに、花とみどりにふれあう市民相互の交流の場を提供し、もって緑化意識の高揚に資することを目的（以下「設置目的」という。）として設置しています。

(2) 名称及び位置

吹田市花とみどりの情報センター

大阪府吹田市津雲台1丁目2番1号（千里ニュータウンプラザ1階）

(3) 開館時間・休館日

開館時間：午前10時から午後6時まで

休館日：月曜日

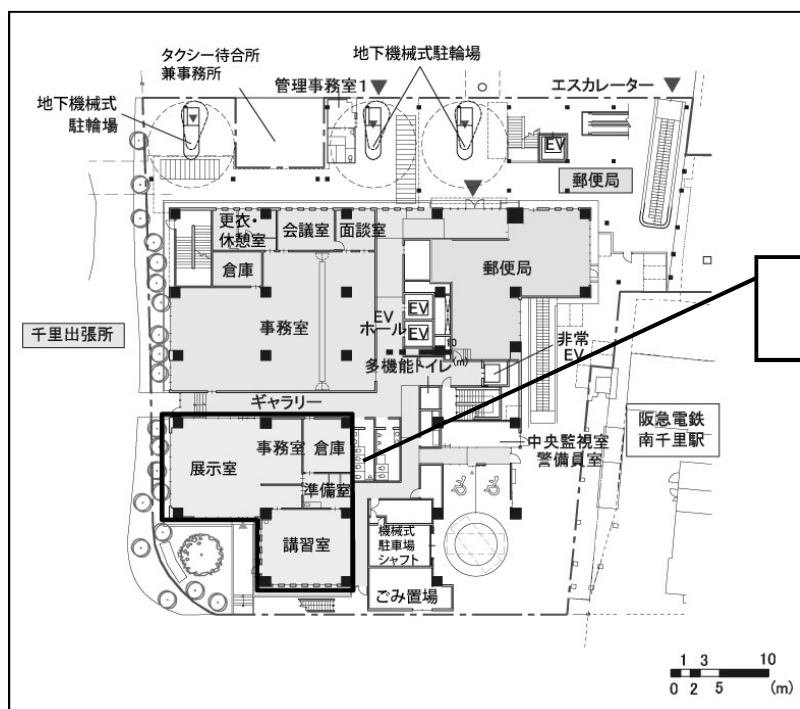
国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日（その日が月曜日に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い国民の祝日でない日。）

12月29日から翌年の1月3日まで

※みどりの日は開館日とします。

(4) 施設配置図

千里ニュータウンプラザ1階平面図



吹田市花とみどりの情報センター

構造

鉄骨鉄筋コンクリート造

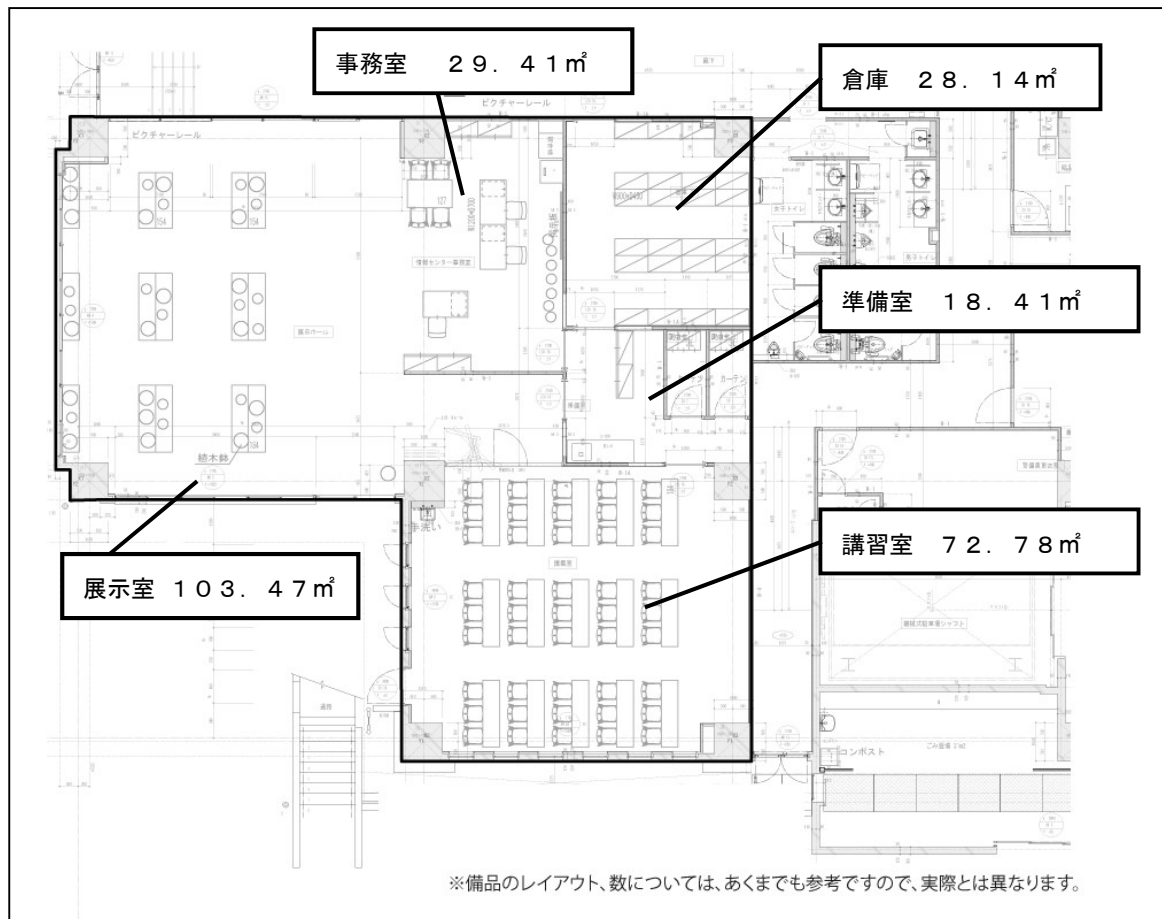
鉄筋コンクリート造

鉄骨造

建築年月

平成24年（2012年）9月

花とみどりの情報センター平面図 （延べ床面積 252.21㎡）



(5) 講習室・展示スペースの使用料

(単位：円)

施設の名称	使用時間			1時間増すごとに
	午前	午後	全日	
	午前10時から 正午まで	午後1時から午後 6時まで	午前10時から 午後6時まで	
講習室	3,300	8,100	11,400	1,600
展示スペース	1,600	4,000	5,600	800

備考 使用者の住所（法人にあっては、その事務所の所在地）が本市外であるときは、本表使用料の10割の割増使用料を併せて徴収する。

3 管理運営の基本方針及び管理運営業務の内容

(1) 管理運営の基本方針

情報センター管理運営においては、設置目的や公の施設としての特性を理解し、次に掲げる事項に従って管理運営を行うものとします。

1 市民参画・協働によるみどりのまちづくりを推進

市民等を含む多様な団体が、花やみどりに親しめる空間、健康づくりや子育て、コミュニティの活性化、地域経済の振興の場所として、豊かなみどりのオープンスペースを使用することを促進する事業を企画・実施するものとします。

2 市民が花とみどりに係る機会の創出・支援

市民ニーズを把握し、市民が花とみどりに親しみ、それをきっかけにした市民相互の交流が促進されるとともに、花とみどりに関する市民意識が高まる事業を企画・実施するものとします。

3 質の高いサービスの提供

市の公共施設として、市民が公平・平等に施設を利用できるよう十分な配慮と創意工夫により、質の高いサービスの提供を行うものとします。

(2) 管理運営に関する業務

指定管理者は、吹田市花とみどりの情報センター条例（以下「条例」という。）及び吹田市花とみどりの情報センター条例施行規則（以下「施行規則」という。）の規定に基づき、管理運営に関する業務として、概ね次に掲げる業務を実施することとします。詳細は、「吹田市花とみどりの情報センター管理運営業務基準」（別紙１：以下「管理運営業務基準」という。）及び「吹田市花とみどりの情報センター事務処理基準」（別紙２：以下「事務処理基準」という。）のとおりです。

なお、本市の情報センターは、管理運営の基本方針に示すとおり、都市公園を始めとするみどりのオープンスペースの活用に関する市民等との協働施策を企画・実施する業務が中心であるため、園芸・緑化に関する相談業務と講習会は、その一環として実施するということに留意してください。

- 事業の実施に関する業務
 - ・ みどりのまちづくりプロジェクトの推進
 - ・ 花とみどりに係る活動の支援
 - ・ その他市長が必要と認める事業
- 使用の許可に関する業務
- 使用料の徴収に関する業務
- 施設及び附属設備等に関する維持管理業務
- その他

（３）自主事業

指定管理者は、施設の効用を高め、かつ管理業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用促進や利便性の向上等を考慮した自主事業を実施することができるものとします。自主事業の実施に当たっては、事前に市の承認を受け、施設使用では行政財産使用許可申請、公園使用では制限行為許可申請が必要です。

自主事業に必要な経費については、指定管理者が負担するものとし、自主事業による収入については、指定管理者に帰属します。ただし、利用者に過度な費用負担を強いることはできません。

（４）目標管理・モニタリング

管理運営業務が適正に行われているか等について、「吹田市指定管理者制度ガイドライン」等に基づき、市と指定管理者はそれぞれの立場でモニタリングを行うものとします。主な内容は以下のとおりとします。詳細は、管理運営業務基準のとおりです。

- 年度別事業計画書、月次報告書、年次報告書の提出
- 利用者ニーズの把握
- 実地調査等
- 経営状況の確認
- 所管室課による総合評価
- 指定管理者候補者選定委員会による第三者モニタリング・評価
- 監査委員による地方自治法に基づく監査
- 外部監査人による地方自治法に基づく包括外部監査

（５）遵守すべき法令等

指定管理者は、次に示すほか、情報センターの管理運営に係る全ての諸法令等を遵守することとします。

- 労働関係法令（労働基準法、最低賃金法等）
- 地方自治法及び地方自治法施行令
- 吹田市花とみどりの情報センター条例、同施行規則
- 吹田市行政手続条例及び吹田市行政手続条例施行規則
- 吹田市情報公開条例及び吹田市情報公開条例施行規則
- 吹田市個人情報保護条例
- 施設維持、設備保守点検に関する法令
- 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- 吹田市公有財産規則、吹田市会計規則及び吹田市財務規則
- 吹田市暴力団の排除等に関する条例
- その他関連法令・通知・要領等

（６）関連資料

指定管理者は、次に示すほか、本市の施策及び情報センターに係る関連資料を熟知するものとします。なお、本関連資料は現時点においてのものであり、指定管理期間中に変更等生じた場合でも同様の扱いとします。

- 吹田市第２次みどりの基本計画（改訂版）
- 吹田市都市公園等整備・管理方針

- 吹田市道路・公園樹木適正管理指針
- 吹田市及び吹田市花とみどりの情報センターのウェブページ

4 募集に際しての基本条件

(1) 応募資格

応募者は、次に示す応募者要件及び人員配置要件を全て満たす者としします。指定管理者候補者決定までの間に、これら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します

ア 応募者要件

指定期間中、情報センターの管理運営を適正かつ確実に行うことができる法人その他の団体（以下「法人等」という。）、若しくは複数の法人等が共同で構成するグループ（以下「グループ」という。）であることとしします。応募者がグループの場合は、全ての構成員が次の要件を満たす必要があります。

- 法人等又はその代表者が次のいずれにも該当しないこと。
 - ・ 法律行為を行う能力を有しない者
 - ・ 破産者で復権を得ない者
 - ・ 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
 - ・ 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
 - ・ 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。）
 - ・ 国税及び地方税を滞納している者
 - ・ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取り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
 - ・ 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
 - ・ 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 人員配置要件

次のいずれかに該当する者を直接雇用しており、かつ、情報センターに1人以上配置（応募者がグループの場合は、グループの中から1人以上配置）できること。（他の法人等又はグループに在籍する出向者や派遣社員は認めません。）

- ・ 1級造園施工管理技士（建設業法による技術検定の合格者）（以下、「1級造園施工管理技士」という。）
- ・ 技術士（技術士法による第二次試験のうち技術部門を建設部門（選択科目を都市及び地方計画とするものに限る。）とするものに合格し、同法による登録を受けている者）（以下、「技術士」という。）
- ・ 公園管理運営士（一般社団法人日本公園緑地協会による公園管理運営士認定試験の合格者）（以下、「公園管理運営士」という。）

応募者について、上記要件を満たしているか審査し、当該審査の完了後に審査結果を応募者全員に対して通知し、応募資格がない旨を通知する者に対しては、その理由を付して通知するものとしします。

(2) 指定期間

令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日までの5か年を予定しています。指定期間は吹田市議会の議決事項であるため、指定管理者指定の議決の時に確定します。

(3) 指定管理経費

①会計年度

4月1日から翌年3月31日まで

②指定管理経費

情報センターの指定管理経費(自主事業に関する業務を除きます。)は、市が支払う指定管理委託料をもって充て、指定管理委託料の額は、提案された収支計画を基本に、毎年度の予算の範囲において、市と指定管理者が締結する年度協定により決定するものとします。よって、必ずしも応募者が提案した指定管理委託料の額と同額になるとは限りません。

各年度の指定管理委託料の額の範囲は、次のとおりです。この額を上回る提案をした場合は、失格とします。

年 度	指定管理委託料の額の範囲 (消費税及び地方消費税相当額を含む限度額)
令和8年度(2026年度)	25,877,000円
令和9年度(2027年度)	25,877,000円
令和10年度(2028年度)	25,877,000円
令和11年度(2029年度)	25,877,000円
令和12年度(2030年度)	25,877,000円
5か年合計額	129,385,000円

③指定管理委託料の支払い

会計年度を基準とし、四半期毎に支払います。

④指定管理経費の精算

各年度終了時において、指定管理経費に過不足が生じて、原則として精算せず、年度協定により決定した指定管理委託料の額は、特段の事情がない限り変更しないものとします。

(4) 管理運営体制等

①管理運営体制

指定管理者は、情報センターの責任者たる「センター長」を1人配置することとします。また、その他の職員は、管理運営業務を円滑かつ適切に遂行するために4人程度の人員を配置及び管理運営体制の構築を図ることとします。

②連絡体制

指定管理者は、常設の固定電話、ファックス及びインターネット環境を整え、常に良好な状態に保つこととします。

③服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用及び利用者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底することとします。

（５）利用料金制度の適用の有無

情報センターにおいては、地方自治法第244条の2第8項の規定による利用料金制度を適用しません。したがって、施設の使用料は、市の収入とします。指定管理者は、市からの委託により使用料の徴収等の事務を行うこととします。使用料の徴収等の事務に係る経費は、指定管理委託料をもって充てるものとします。

（６）役割分担

指定管理者と市の主な役割分担は、次の「役割分担表」によるものとします。

役割分担表

◎：主たる業務 ○：補完的な業務

項 目	市	指定管理者
施設の運営 （企画調整、利用指導、案内、苦情対応、利用促進活動等）		◎
施設の管理 （清掃、施設保守点検、設備等法定点検、環境衛生管理、警備等）	◎	
施設の管理 （日常的な維持管理等）		◎
事務室、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、利用者の安全確保・被害調査・報告、応急措置）	○ （指示等）	◎
施設使用料にかかる使用料の徴収・保管		○
包括的管理責任 （管理瑕疵を除く）	◎	

（７）リスク分担

指定管理者は、施設並びに附属設備及び備品等の貸与物品を損壊、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、市の承認により原状回復や撤去等を不要とすることがあります。指定期間中のリスク分担は、次の「リスク分担表」によるものとします。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由（故意、過失、怠慢等）により生じたものについては、指定管理者の責任（負担）とします。

リスク分担表

○：リスク負担者

種 類	内 容	市	指定管理者
応募コスト	応募コストの負担		○
引継ぎコスト	管理運営業務の引継ぎに伴うコストの負担 (管理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)		○
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		○
法令の変更	施設管理、運営に影響のある法令の変更	協議事項	
不可抗力	不可抗力（自然災害、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による業務の変更、中止、延期	協議事項	
施設・設備・備品の 損傷	経年劣化によるもの（１件２０万円未満）		○
	経年劣化によるもの（１件２０万円以上）	○	
	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（１件２０万円未満）		○
	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（１件２０万円以上）	○	
第三者への賠償	管理運営業務上の瑕疵により第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
運営リスク	管理運営業務上の瑕疵により生じた事故による休業に伴うリスク		○
災害復旧	災害に伴う復旧	○	

（８）指定管理者として遵守すべき事項

①個人情報の取り扱い

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。

②環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した取組みに努めることとします。

③男女共同参画の取組

指定管理者は、男女共同参画の推進に係る取組みに努めることとします。

④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に努めることとします。

⑤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基づき、指定管理者が保有する情報（情報センターの管理運営に係るものに限る）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管理運営業務に係る経理状況等の積極的な情報の公開に努めることとします。

⑥守秘義務

指定管理者が、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することは禁止します。また、指定期間が終了した後も同様とします。

⑦防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

指定管理者は、利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じることとします。また、地震等の災害や事件等の危機事象発生時において、市をはじめ警察・消防等と連携をとり、適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立することとします。

⑧保険の加入

指定管理者は、自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険（施設入場者傷害保険等）に加入することとします。

なお、施設賠償責任保険については、情報センターが入る千里ニュータウンプラザ全体で加入するため、新たに加入する必要はありません。

⑨業務の一括委託等の禁止

指定管理者が、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることは禁止します。ただし、業務の主要な部分を除く部分について、あらかじめ市長が認めるものを除きます。

⑩高年齢者等の雇用への取組

指定管理者は、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の趣旨に基づき、高年齢者に対する就業の機会を確保するため、高年齢者の雇用を積極的に行ってください。

⑪障がい者雇用への取組

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。指定管理者は、応募段階で障害者法定雇用率を達成できていない場合は、障害者雇入れ計画に基づき、情報センターにおける雇用を中心に誠実に履行してください。

⑫前指定管理者の事業従事者の取扱い

新たに指定管理者として指定を受けた場合は、前指定管理者の事業従事者を継続雇用することにより、事業の円滑な移行に配慮してください。ただし、新指定管理者に雇用継続を義務化するものではありません。また、給与水準の継続を求めるものではありません。

⑬研修の実施

指定管理者は、設置目的を確実に履行するため、施設の管理運営に必要な研修、市民サービスのための接客研修、人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう人権研修及び火災、地震等の緊急時の対応に関する研修等を実施することとします。

⑭優先的に利用する事業への支援

市が主催、共催及び後援する事業を実施する場合は、指定管理者は、会場の優先確保等の支援・協力を可能な範囲で行うものとします。

⑮調査及び資料作成

市は、情報センターに関する調査及び資料作成を求めることがあります。指定管理者は、市の求めに迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこととします。

5 募集の手続

(1) 募集及び選定スケジュール

指定管理者の募集及び選定スケジュールは、次のとおり予定しています。

項 目	スケジュール
募集要項等の公表	令和 7 年（2025 年）7 月 28 日（月）～ 令和 7 年（2025 年）9 月 5 日（金）
現地見学会の開催	令和 7 年（2025 年）8 月 13 日（水）
募集要項等に関する質問受付	令和 7 年（2025 年）8 月 13 日（水）～ 令和 7 年（2025 年）8 月 20 日（水）
募集要項等に関する質問に対する回答の公表	令和 7 年（2025 年）8 月 29 日（金）まで に市のホームページに掲載します。
応募書類の受付	令和 7 年（2025 年）9 月 3 日（水）～ 令和 7 年（2025 年）9 月 5 日（金）
書類審査 プレゼンテーション及びヒアリング審査※	令和 7 年（2025 年）9 月 26 日（金）
指定管理者候補者及び 指定管理者候補者次点者の決定	令和 7 年（2025 年）9 月下旬
仮基本協定の締結	令和 7 年（2025 年）10 月中旬
吹田市議会における指定管理者指定に係る 議決	令和 7 年（2025 年）12 月下旬
指定管理者指定の通知	令和 8 年（2026 年）1 月上旬
前指定管理者との業務引継ぎ	令和 8 年（2026 年）1 月上旬～ 令和 8 年（2026 年）3 月 31 日（火）

※応募者が多数の場合は、2 日に分けて審査することがあります。

(2) 募集要項等の配布

令和 7 年（2025 年）7 月 28 日（月）から令和 7 年（2025 年）9 月 5 日（金）まで、本市ホームページからダウンロードしてください。

(3) 現地見学会の開催

①開催場所及び開催日時

住所：〒565-0862

吹田市津雲台 1 丁目 2 番 1 号（千里ニュータウンプラザ 1 階）

日時：令和 7 年（2025 年）8 月 13 日（水）午後 1 時から午後 2 時まで

②参加方法

参加を希望する応募予定者は、吹田市土木部公園みどり室へ「現地見学会参加申込書：第 1 号様式」を、事前に電話連絡の上、電子メールにより申し込んでください。電話や郵送等による申込みは受け付けません。なお、参加者の人数は、会場の都合により、1 応募予定者につき 2 名以

内とします。

③申込期間

令和7年（2025年）7月28日（月）から、
令和7年（2025年）8月12日（火）午後5時30分まで。

（4）募集要項等に関する質問

①質問方法

質問を希望する応募予定者は、吹田市土木部公園みどり室へ「質問票：第2号様式」を、事前に電話連絡の上、電子メールにより提出してください。郵送やファックス等による提出は、受け付けません。

②受付期間

令和7年（2025年）8月13日（水）から、
令和7年（2025年）8月20日（水）午後5時30分まで。

③質問及び回答の公表

質問及び回答は、令和7年（2025年）8月29日（金）までに市のホームページで公表します。なお、質問者の名称等は公表しません。

（5）応募書類の受付

①応募方法

応募予定者は、吹田市土木部公園みどり室へ応募書類を持参により提出してください。郵送、ファックス、電子メール等による提出は、受け付けません。

②受付期間

令和7年（2025年）9月3日（水）から、
令和7年（2025年）9月5日（金）までの午後5時30分まで。（土日祝を除く）

③提出場所（現地見学会の申し込み、募集要項等の質問の受付も同じ）

吹田市土木部公園みどり室

住 所：大阪府吹田市佐竹台1丁目6番3号

吹田市総合防災センター6階

TEL：06-6834-5364

E-mail：dousei-kouen@city.suita.osaka.jp

受付時間：平日の午前9時から午後5時30分まで

（6）その他

応募資格を有しないと認められる方からの質問及び現地見学会への参加は、お断りすることがあります。

6 応募書類

(1) 応募書類一覧

応募書類は、次の「応募書類一覧」のとおりとします。用紙サイズは A4 版、提出部数は正本 1 部及び写し 15 部、応募数は 1 者につき 1 件までとします。

応募書類一覧

番号	名 称		様 式	備 考
1	吹田市花とみどりの情報センター指定管理者 指定応募書		第 3 号様式	
2	事業計画書		第 4 号様式	
3	収支計画書		第 5 号様式	令和 8 年度（2026 年度）から 令和 12 年度（2030 年度）ま で年度ごとに作成してくださ い。
4	法人等の収支予算書、収支決算書、事業報告書 及び税務署に提出したことがわかる税務申告 書の写し		任意様式	最近 3 事業年度の収支予算書、 収支決算書及び事業報告書又 はこれらに類するもの（経営 実績が 3 事業年度に満たない 団体にあつては、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） 連結決算の場合は、連結決算 報告書も添付してください。
5	定款、寄附行為、会則又はこれらに類する書類		任意様式	
6	法人等の概要 を記載した書 類	登記事項証明書		法人にあつては、登記事項証 明書を添付してください。 応募日において発行の日から 3 か月以内のもの
		役員又は代表者若しくは管理 人その他これらに準ずる者の 名簿	任意様式	会社概要等がある場合は、添 付してください。
		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、組 織図、主たる事業の実績、売 上高等を記載した書類）		
7	誓約書		第 6 号様式	
8	納税証明書（未納がない証明もしくは過去 2 年 間の納税証明書の写し）			国税（法人の場合：法人の「納税証 明書その 3 の 3」（法人税と消費税 及び地方消費税に係る未納の税額 がないことの証明）法人以外の場合： 団体の代表者の「納税証明書そ の 3 の 2」（申告所得税、消費税、 地方消費税）、府税（納税証明書（未 納のない証明書））、市税（納税証明 書）を提出してください。

9	印鑑証明書		応募日において発行の日から3か月以内のもの
10	労働関係法令チェックリスト	第7号様式	
11	グループ構成員一覧	第8号様式	グループで応募する場合のみ
12	グループ協定書	第9号様式	グループで応募する場合のみ
13	委任状	第10号様式	グループで応募する場合のみ
14	提出書類一覧表	任意様式	表に添付してください。
15	その他		市が特に必要と認める書類

※グループで応募する場合は、番号4から番号10までの応募書類について、グループを構成する全ての法人等のものを添付してください。

(2) 応募にあたっての留意事項

①募集要項の内容について

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。なお応募書類の提出をもって、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。

②グループで応募する場合

グループで応募する場合は、代表者を定め事業計画書にその旨を記載してください。グループの構成員となる法人等は、単独で応募することができません。また、複数のグループの構成員となることもできません。なお、応募書類の提出後は、代表する法人等及びグループを構成する法人等の変更を認めません。

③応募書類の返却

理由の如何を問わず返却しません。

④応募書類の不備

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。

⑤記載内容の変更等の禁止

提出した応募書類は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することができません。

⑥著作権及び応募書類の取扱い

市が提示する書類や応募者が提出する応募書類の著作権は、それぞれのものに帰属します。ただし、市が必要と認めるときは、応募書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。

⑦特許権等

応募書類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、すべて応募者が負うものとします。

⑧応募書類に関する情報公開の取り扱い

応募書類は市の公文書になるため、情報公開請求があった場合は、吹田市情報公開条例（平成14年条例第10号）第7条に規定する非公開部分を除き原則として公開となります。応募書類の中で、吹田市情報公開条例第7条に規定する非公開部分に該当すると考えられる箇所（公開できないもの）については、あらかじめ網掛け等の処理（正本のみ）をした上で、提出してください。ただし、当該箇所について市として公開すべきと判断した部分は請求に応じて公開することがあります。

⑨応募書類の異議申し立て

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。

⑩災害等の不可抗力による選定の取扱い

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たときは、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。

⑪応募後の確認と連絡

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。

7 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方針

指定管理者候補者には、情報センターの管理運営業務を最も適正かつ確実に行うことができるとみられる者を選定します。

(2) 選定方法

吹田市花とみどりの情報センタ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、選定基準に基づき応募書類、プレゼンテーション及びヒアリングにより総合的に審査し、指定管理者候補者及び指定管理者候補者次点者を選定します。ただし、次の要件に該当した場合は、失格（選定対象からの除外）とします。

なお、応募者が1者であっても選定委員会において審査し、指定管理者候補者としての適否を判断します。

- 指定管理者候補者選定委員会の委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- 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
- 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
- 応募書類に虚偽の記載があった場合
- 提出書類受付期限までに所定の書類の提出を行わなかった場合
- その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為があった場合

(3) 選定基準、評価項目及び配点

選定基準		評価項目	配点
1	事業計画書の内容が、市民の平等な利用を確保されること	①施設の管理運営方針と管理運営計画	10
		②平等利用の確保	
		③個人情報の保護及び情報公開への対応	
2	事業計画書の内容が、情報センターの効用を最大限に発揮するものであること	①サービス向上策	40
		②利用促進策	
		③利用者満足度向上策	
		④安全対策	
		⑤みどりのまちづくりプロジェクトの推進	
		⑥花とみどりに係る活動の支援	
		⑦その他市長が必要と認める事業	
		⑧自主事業	
3	事業計画書に沿った管理運営を安定して行う人員、資産その他の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	①安定的な運営が可能となる 執行体制及び人的能力	20
		②安定的な運営が可能な財政的基盤	
4	収支計画書の内容が、管理運営経費の縮減を図られるものであること	①管理運営経費の縮減方策及びその効果	10
5	法人等の所在地が市内であること、又は市内で施設の設置目的に関連した事業等の実績があること※	①法人等の所在地が市内であること	4
		②市内に関連した事業等の実績があること	
6	事業計画書の内容が、情報センターの設置目的を効果的に達成し、市民に親しまれる管理運営を図られること	①目標管理の設定方法と指標・目標の判断方法	16
		②施設等の維持管理水準の確保	
		③市民協働への取組み	
配点合計			100

※応募資格として、必ずしも法人等の所在地が市内である、又は市内で施設の設置目的に関連した事業等の実績がある必要はありません。

（４）審査

選定委員会において書類審査を行います。また、応募者が事業計画等をプレゼンテーションし、選定委員がプレゼンテーション内容や応募書類等の内容をヒアリングすることによる審査を行います。

このプレゼンテーション及びヒアリング対応は、情報センターに配置予定の人員が行うこととします。

（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指定管理者候補者次点者を選定します。なお、指定管理者候補者及び指定管理者候補者次点者に事故がある等、特別な理由があるときは、応募者の中から、新たに指定管理者予定者を選定することがあります。

（６）指定管理者の選定結果

選定委員会による選定結果は、令和７年（２０２５年）９月下旬に応募者へ書面で通知します。また、審査結果の概要を市のホームページで公表します。

（７）指定管理者の指定

指定管理者候補者は、市議会における議決を経た後に、市が指定管理者として指定します。

8 選定後の手続

(1) 証拠書類の提出

指定管理者候補者は、市と仮基本協定（基本協定）を締結するときまでに次の証拠書類を提出することとします。なお、提出された証拠書類は、返却しません。

- 1級造園施工管理技士、技術士又は公園管理運営士であることがわかる書類（登録証等）の写し
- 1級造園施工管理技士、技術士又は公園管理運営士を直接雇用していることがわかる書類（社会保険証等）の写し

(2) 仮基本協定（基本協定）の締結

市は、指定管理者候補者を選定したとき、指定管理者候補者と管理運営業務の内容の細部について協議し、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仮基本協定を締結するものとします。なお、市議会の議決による指定管理者の指定とともに、仮基本協定は基本協定となります。

(3) 年度協定の締結

市は、翌年度の予算が成立したとき、指定管理者と令和8年度（2026年度）から令和12年度（2030年度）まで単年度ごとに年度協定を締結するものとします。

(4) 協定書に定める内容

協定書に定める内容は、概ね以下のような内容とします。

①仮基本協定書（基本協定書）

- 指定期間に関する事項
- 管理経費（指定管理料）
- 管理運営業務の内容に関する事項
- 管理運営業務の範囲外の業務（自主事業）
- 個人情報の取扱いに関する事項
- 機密の保持に関する事項
- 情報の公開に関する事項
- 事業・計画報告に関する事項
- 損害の賠償に関する事項
- 研修の実施に関する事項
- 再委託の禁止に関する事項
- 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- リスク分担に関する事項
- その他市長が必要と認める事項

②年度協定書

- 当該年度における指定管理経費に関する事項
- その他市長が必要と認める事項

9 その他

(1) 指定の取消し等

指定管理者が、提案内容及び指定管理者として遵守すべき事項等を誠実に履行しない場合は、市は、指定管理者にその履行を要請することがあります。また、指定管理者が、市の要請に従わない場合は、指定管理者の指定を取り消し又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

指定管理者が、正当な理由なくして仮基本協定（基本協定）の締結に応じない場合は、市議会の議決後においても、指定管理者の指定を取り消すことがあります。なお、指定管理者の指定を取り消された場合は、市議会の議決を経た後、指定管理者候補者次点者を指定管理者に指定します。

(2) 事業継続困難時の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告することとします。この場合の措置は、次のとおりです。

- 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることがあります。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかったときは、市は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。
- 上記により、指定管理の指定を取り消された場合は、指定管理者は、市に生じた損害を賠償することとします。
- 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、業務の継続の可否等について協議を行うものとします。
- 市は、指定管理者の指定取消し後、指定管理者候補者次点者と仮基本協定（基本協定）の締結について協議するものとします。

(3) 疑義の解決

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたとき、市及び指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(4) 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにより、業務を引き継ぐ必要があるとき、指定管理者は円滑な引継ぎに協力することとします。指定期間の終了により引き継ぐ場合は、翌年度からの速やかな業務の遂行上、指定期間が終了する年度の3月末日までに引継ぎを完了させることとします。

10 問合せ先

吹田市土木部公園みどり室

住 所：〒565-0855

大阪府吹田市佐竹台1丁目6番3号

吹田市総合防災センター6階

TEL：06-6834-5364

FAX：06-6834-5486

E-mail：dousei-kouen@city.suita.osaka.jp

1 1 応募書類様式

- 第1号様式 現地見学会参加申込書
- 第2号様式 質問票
- 第3号様式 吹田市花とみどりの情報センター指定管理者指定応募書
- 第4号様式 事業計画書
- 第5号様式 収支計画書
- 第6号様式 誓約書
- 第7号様式 労働関係法令チェックリスト
- 第8号様式 グループ構成員一覧
- 第9号様式 グループ協定書
- 第10号様式 委任状