

枚方市立蹉跎生涯学習市民センター・蹉跎図書館及び
枚方市立牧野生涯学習市民センター・牧野北分館・牧野図書館指定管理者募集要項（案）

枚方市・枚方市教育委員会（以下「市・教育委員会」という。）では、蹉跎生涯学習市民センター・蹉跎図書館（以下、「蹉跎施設」という。）、牧野生涯学習市民センター・牧野図書館（以下、「牧野施設」という。）の2施設、及び牧野施設の分館である牧野生涯学習市民センター牧野北分館（以下、「牧野北分館」という。）の管理運営業務を効率的かつ効果的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び枚方市立生涯学習市民センター条例及び枚方市立図書館条例（以下、「施設条例」という。）に基づき、平成30年4月1日から、指定管理者制度により施設の管理運営を行っています。

このたび、令和5年（2023年）3月31日をもって現行の指定管理期間が満了となることから、引き続き両施設及び牧野北分館の次期指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）を募集するものです。

なお、一の事業者（複数の法人等が構成する共同事業体（以下、JVという。）を含む）が一括して管理することを条件とします。また、両施設及び牧野北分館の一括公募となり、1施設のみの応募は不可とします。

（本募集要項において、蹉跎生涯学習市民センター、牧野生涯学習市民センター及び牧野生涯学習市民センター牧野北分館を総称して「生涯学習市民センター」という。また、蹉跎図書館及び牧野図書館を総称して「図書館」という。）

1. 対象施設

■蹉跎施設

(1)	名称	蹉跎生涯学習市民センター・蹉跎図書館
(2)	所在地	枚方市北中振3丁目27番10号（京阪光善寺駅から徒歩約3分）
(3)	建物概要	① 敷地面積 2,154.25 m ² ② 建築面積 1,142.79 m ² ③ 延床面積 3,606.78 m ² ④ 建物構造 鉄筋コンクリート造 ⑤ 階数規模 地下1階 地上3階建 ⑥ 開設年月 昭和61年5月
(4)	施設内容	① 蹉跎生涯学習市民センター ② 蹉跎図書館 ③ 自学自習コーナー（旧市民室サービスコーナー、現ラーニングルーム） ④ 施設駐車場 21台（障害者用1台含む）
(5)	施設概要	① 蹉跎生涯学習市民センター ホール（定員120人、162.8 m ² ）、第1集会室（定員25人、43.2 m ² ） 料理室（定員25人、63.2 m ² ）、プレイルーム（定員70人、86.7 m ² ）、 事務室（76.6 m ² ）等 ② 蹉跎図書館 開架室479.50 m ² 、おはなし室44.01 m ² 、事務室69.35 m ² 、書庫58.83 m ² 等 蔵書91,235冊（内訳：成人62,321・視聴覚259・児童28,655）開架34,048冊

※駐車場・駐輪場含む敷地・建物の管理範囲は、別紙1「付近見取図 配置図」別紙2「各階平面図」のとおり。
詳細については、別紙3「利用の手引き」参照。

■牧野施設

(1)	名称	牧野生涯学習市民センター・牧野図書館
(2)	所在地	枚方市宇山町4番5号（京阪牧野駅から徒歩約8分）
(3)	建物概要	① 敷地面積 3,242.13 m ² ② 建築面積 1,247.91 m ² ③ 延床面積 3,635.91 m ² ④ 建物構造 鉄筋コンクリート造 ⑤ 階数規模 地下1階 地上3階建 ⑥ 開設年月 昭和63年5月
(4)	施設内容	① 牧野生涯学習市民センター ② 牧野図書館 ③ 自学自習コーナー（旧市民室サービスコーナー、現ラーニングルーム） ④ 施設駐車場 26台（障害者用1台含む）
(5)	施設概要	① 牧野生涯学習市民センター ホール（定員200人、177.4 m ² ）、第1集会室（定員40人、58.6 m ² ） 料理室（定員25人、61.6 m ² ）、プレイルーム（定員50人、62.4 m ² ）、 事務室（113.4 m ² ）等 ※上記のうち、事務室の一部等については引き続き「ひらかた人形劇フェスティバル実行委員会」に対し、別途行政財産使用許可を与える予定です。 ② 牧野図書館 開架室 464.27 m ² 、おはなし室 46.50 m ² 、対面読書室 11.70 m ² 、 事務室 76.48 m ² 、書庫 71.91 m ² 等 蔵書 108,073冊（内訳：成人 81,320・視聴覚 257・児童 26,496）開架 45,667冊

※駐車場・駐輪場含む敷地・建物の管理範囲は、**別紙1**「付近見取図 配置図」**別紙2**「各階平面図」のとおり。
 詳細については、**別紙3**「利用の手引き」参照。

■牧野北分館

(1)	名称	牧野生涯学習市民センター 牧野北分館
(2)	所在地	枚方市牧野北町11番1号（京阪牧野駅から徒歩約15分）
(3)	建物概要	① 敷地面積 2,300 m ² ② 建築面積 862.81 m ² ③ 延床面積 812.86 m ² ④ 建物構造 鉄骨造 ⑤ 階数規模 地上1階建 ⑥ 開設年月 平成19年5月
(4)	施設概要	集会室（定員250人、362.79 m ² ）、会議室（定員30人、50.44 m ² ） 和室（定員20人、35.60 m ² ）、調理室（定員15人、29.78 m ² ）、 事務室（20.23 m ² ）等 施設駐車場 9台（障害者用1台含む）

※駐車場・駐輪場含む敷地・建物の管理範囲は、**別紙1**「付近見取図 配置図」**別紙2**「各階平面図」のとおり。

詳細については、**別紙3**「利用の手引き」参照。

2. 業務の範囲・内容

業務の範囲・内容は次のとおりですが、詳細は別添「枚方市立蹉跎生涯学習市民センター・蹉跎図書館及び牧野生涯学習市民センター・牧野北分館・牧野図書館管理運営業務基本仕様書」（以下、「基本仕様書」という。）のとおりです。

なお、下記の業務のうち、(※)印のある業務については第三者に全部若しくは一部を委託することはできないものとします。

(1) 開館・閉館業務 ※

(2) 生涯学習市民センターサービス業務 ※

- ①生涯学習市民センター施設の利用許可等
- ②使用料の徴収・還付等の業務
- ③イベントチケットの取扱い業務
- ④生涯学習市民センター印刷室、団体ロッカー等の取扱い業務
- ⑤生涯学習市民センター内フリースペースの開放業務
- ⑥生涯学習市民センター利用促進促進業務（提案事業）

(3) 図書館サービス業務 ※

- ①図書館窓口業務
- ②選定希望資料のリスト化及び整理
- ③蔵書の維持管理
- ④図書館利用促進業務（提案事業）
- ⑤図書館子ども読書活動推進業務（提案事業）
- ⑥図書館読書振興事業（一般成人対象）
- ⑦ボランティア活動支援
- ⑧図書館巡回準備業務
- ⑨自学自習コーナー運営業務
- ⑩その他

(4) 文化学習事業に関する業務 ※

- ①生涯学習事業（提案事業）
- ②活動委員会事業（協働事業）
- ③実行委員会形式事業
- ④その他生涯学習関係事業
- ⑤社会教育事業（日本語・多文化共生教室の実施）
- ⑥生涯学習市民センターと図書館の連携事業（提案事業）

(5) 施設維持管理業務

- ①施設の維持管理・補修
- ②自家用電気工作物保安業務
- ③消防設備保守点検業務
- ④外構・植栽維持管理業務
- ⑤駐車駐輪場の維持管理・補修
- ⑥備品の維持管理・補修

⑦防災設備の維持管理・補修

⑧各種点検業務

- ・清掃に関する業務
- ・空調設備保守点検
- ・防災設備点検
- ・警備に関する業務
- ・電気設備点検
- ・自家発電設備点検
- ・エレベーター保守点検
- ・自動扉保守点検
- ・グラウンドピアノ等保守点検
- ・市有建築設備定期点検
- ・防火設備点検
- ・建築物環境衛生管理
- ・舞台吊物装置保守点検（牧野施設のみ）
- ・ばいじん排出測定（牧野施設のみ）
- ・市有建築物定期点検（3年毎：前回 R4 年度実施）

⑨感染症対策業務

⑩法定資格者の選任・各種届出

次の有資格者を選任し、業務遂行に当たっては法令等の規定を遵守すること。

- ・防火管理者
- ・電気主任技術者
- ・建築物環境衛生管理技術者

⑪その他

(6) 広報宣伝、情報収集・発信業務

- ①ホームページ維持管理・作成業務
- ②SNS 発信等その他広報業務
- ③生涯学習市民センター利用者懇談会業務 ※

(7) 利用統計・事業報告書作成業務

- ①日報・月報の作成
- ②事業報告書の作成

(8) モニタリング ※

- ①指定管理者によるセルフモニタリング
- ②市・教育委員会が行うモニタリング

(9) その他必要な業務

- ①施設の管理運営等に必要な従事者研修等
- ②公衆電話（館内）の取扱い業務（蹉跎施設 牧野施設） ※
- ③Wi-Fi 設備設置及び管理業務
- ④書籍除菌機器の設置及び管理業務
- ⑤市・教育委員会・その他関係機関連絡調整業務 ※
- ⑥選挙関連事務への協力・連絡調整 ※
- ⑦市役所内連絡文書の集配
- ⑧拾得物に関する業務
- ⑨その他

3. 管理の基準

管理運営（指定管理業務）の基本的事項は次のとおりとします。

(1) 関係法令の遵守及び両施設の設置目的に沿った管理運営の実施

- ① 関係法令及び本市条例・規則を遵守し、両施設の設置目的に沿った管理運営を行ってください（本要項公開時点において施行済みの法令・条項等を含みます）。
- ② 休館日及び開館時間外においても、管理運営上一定の対応が必要です。

(2) 休館日

① 蹉陀施設・牧野施設

毎月第4月曜日（祝日である場合を除く）、年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）、蔵書点検等による臨時休館（図書館のみ・不定期）

② 牧野北分館

毎月第4木曜日（祝日である場合を除く）、年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）

(3) 開館時間

月曜日～土曜日：9時から21時まで

日曜日及び祝日：9時から17時まで

※適切に業務を行えるよう、利用者への部屋の鍵の受け渡し準備や駐車場・駐輪場の開錠等については、開館時刻までに完了することとします。

※上記によらず、施設の管理運営を行ううえで特別な理由がある場合に限り、市長の承認により臨時に休館することができるものとします。

4. 指定の期間

令和5年（2023年）4月1日午前0時から令和10年（2028年）3月31日午後11時59分59秒まで（5年間）

5. 提案上限額

1, 162, 967千円（上記指定期間内における指定管理料合計）

本提案上限額には、消費税及び地方消費税が含まれています。

今回の指定候補者募集に当たり、調査基準価格を設定しています。当該価格を下回る提案額での申請があった場合は、その提案額により適正な業務履行が可能か否かについて、申請者から調査書類の提出を求めることなどにより、指定管理者選定委員会において審査するものとします。

なお、この調査に際しては、数値的判断基準値（申請者の提案額（提案上限額を下回るもの）の平均×85%（小数点以下切り捨て））を設けるものとし、当該提案額が数値的判断基準値を下回った場合は、失格とします。指定管理料による評価と提案内容による評価の割合については4：6とします。

6. 行政財産目的外使用許可の取扱い

令和4年度において、以下の5点について行政財産目的外使用の許可を与えています。令和5年度以降も、以下の5点については許可を与える予定です。

■蹉陀施設

許可物件名	設置場所	数量等	使用者名
自動販売機（清涼飲料水）	2階	1台	コカ・コーラボトラーズジャパン株式会社

■牧野施設

許可物件名	設置場所	数量等	使用者名
自動販売機（清涼飲料水）	2階	1台	コカ・コーラボトラーズジャパン株式会社
ひらかた人形劇フェスティバル実行委員会事務局事務所及び倉庫	地下・2階	455.96 m ²	人形劇フェスティバル実行委員会

電柱及び支線	屋外敷地内	電柱 2 本 支線 1 本	関西電力送配電株式会社 大阪支社
--------	-------	------------------	------------------

■牧野北分館

許可物件名	設置場所	数量等	使用者名
自動販売機（清涼飲料水）	1 階	1 台	コカ・コーラボトラーズジャパン株式会社

設置している自動販売機（清涼飲料水）については、市が公募により設置の許可を与えています。（自動販売機については令和 6 年 3 月 31 日まで。令和 6 年 4 月 1 日以降についても、市があらためて公募により設置者を決定する予定です。）

※自動販売機（清涼飲料水）の電気代は別メーターにより、本市が許可した設置業者の負担となります。設置者使用分について本市に報告を指定管理者から求めます。

7. 指定管理業務従事者通勤用具の駐車スペースについて

本施設の敷地内に駐車スペースは確保できません（必要な場合は敷地外に指定管理者において別途確保してください）。

8. 備品等管理区分

指定管理者に貸与する備付けの備品・物品等は、**別紙 4**「枚方市無償使用可能備品等一覧表（予定）」のとおりとします。なお、牧野北分館は、平成 12 年 3 月に閉校した北牧野小学校の跡地に整備された施設のため、当時の小学校に関する貴重な資料・備品が保管・展示されています。指定管理者は、当該資料等の管理を適切に行うとともに、閲覧等の対応を行ってください。

また、指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品類（事務備品・消耗品・大型備品等）について、適切な備品維持管理計画のもとに保守点検、補修・修繕等を実施するとともに、あらかじめ市・教育委員会と協議を行ったうえで、市・教育委員会が貸与する備品が経年劣化等により業務の用に供せなくなった場合は、指定管理料により当該備品を調達するものとします。なお、当該備品の帰属については、市・教育委員会と協議のうえ決定するものとします。

このほか、指定管理者は、あらかじめ市・教育委員会と協議を行ったうえ、任意に備品を調達・購入し、業務に供することができるものとします。指定管理者が任意調達した備品の指定管理終了時の取扱いについては、指定期間終了時に指定管理者が自己の費用及び責任により撤去することとします。ただし、市・教育委員会と協議のうえ、市・教育委員会への移管を承認した場合は、この限りではありません。

9. リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、別表 2「リスク分担表」のとおりとします。

10. 提案に当たっての確認事項

提案に当たっては、本募集要項、基本仕様書、施設条例、同条例施行規則に定める事項を満たす内容であることを前提としたうえで、以下の確認を行います。

なお、提案内容については、履行責任を負うものとします。

要求事項	確認事項
1. 申請団体の経営方針等に関する事項	

①経営方針	<p>1. 設立目的、経営実績、組織の状況及び運営方針の具体的な説明がなされているか。</p> <p>2. 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に規定される休業制度が確保されているか。</p> <p>3. 公正採用への対応として、大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱、又は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、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置しているか。</p> <p>4. 障害者雇用促進法に基づき障害者の雇用義務がある事業主にあつては、法定雇用率が達成されているか（申請段階で未達成の場合は、本施設における雇用をはじめ、雇用率が達成できるよう提案されているか）。</p> <p>5. セクシュアル・ハラスメントやパワーハラスメントの防止対策について提案されているか。</p>
②指定管理者の指定を申請した理由	<p>6. 申請した理由が、団体経営方針との関係を踏まえ明確に示されているか。</p>
③経営の継続性・安定性	<p>7. 国税、市税（市内に事業所を有する者）に係る徴収金を完納しているか。</p> <p>8. 財務状況の健全性、運営体制、同種施設の運営実績等から、施設の安定的な管理運営を期することができるか。</p>
2.施設の経営方針に関する事項	
①施設の現状に対する考え方及び将来展望	<p>9. 施設の設置目的等を踏まえた現状認識並びに今後の方向性が明確に提案されているか。</p>
②施設運営に関する計画 ア) 管理経費・管理体制の提案	<p>10. 提案上限額を下回り、かつ、適正な指定管理料が提案されているか。</p> <p>11. 関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った運営計画が提案されているか。</p> <p>12. 業務繁忙時にも対応できるよう、施設に必要な従事者を適正に配置するとともに、利用者サービス向上、効率的・効果的な管理運営の観点を踏まえた実施体制等について提案されているか。</p>
イ) 改善提案(生涯学習市民センター)	<p>13. 生涯学習市民センターの諸室の利用率増加に向けた取組みが具体的に提案されているか。</p> <p>14. 生涯学習市民センターで活動する団体の登録数の増加に向けた取組みが具体的に提案されているか。</p> <p>15. ロビーを含む生涯学習市民センター全体の利用者数の増加に向けた取組みが具体的に提案されているか。</p> <p>16. 生涯学習市民センターの設置目的等を踏まえた事務所サービスが具体的に提案されているか。</p> <p>17. 生涯学習市民センターの魅力アップのための施設・備品等の改修・改善に向けた取組みについて、具体的なアイデアが提案されているか。</p>
ウ) 改善提案(図書館)	<p>18. 図書館の新規登録者を増やすための取組みが提案されているか。</p> <p>19. 図書館の来館者を増やし、貸出冊数を増やすための取組みが提案されているか。</p> <p>20. 図書館の魅力アップのための施設・備品等の改修・改善に向けた取組みについて、具体的なアイデアが提案されているか。</p> <p>21. 利用者の課題解決を支援するレファレンスサービス等について具体的なアイデアが提案されているか。</p>

エ) 事業提案(生涯学習市民センター)	<p>22. 生涯学習市民センターの設置趣旨等を踏まえ、生涯学習市民センターの活性化や利用者数の増加につながるような自主事業が具体的に提案されているか。</p> <p>23. ウィズコロナの観点から、SNS・動画配信サービス等を活用した具体的な事業が提案されているか。</p> <p>24. 生涯学習市民センターと図書館との施設連携事業の実施について、具体的に提案されているか。</p> <p>25. 牧野北分館の調理室・和室の利用者数の増加に向けた事業等が具体的に提案されているか。</p> <p>26. 生涯学習市民センターの夜間の利用者数の増加に向けた事業等が具体的に提案されているか。</p>
オ) 事業提案(図書館)	<p>27. 図書館子ども読書活動推進計画の趣旨に沿った子ども向けの事業が提案されているか。</p> <p>28. 一般成人を対象とした図書館読書推進事業が提案されているか。</p> <p>29. ウィズコロナの観点から、電子図書館の利用を増やすための取組みが提案されているか。</p>
カ) 利用者対応提案	<p>30. 利用者に対する接遇対応向上について提案されているか。</p> <p>31. 利用者が安全に利用できるよう施設内で発生するトラブルへの対応方法等について提案されているか。</p> <p>32. 利用者等の安全・秩序維持のための適切な対応方法について提案されているか。</p> <p>33. 利用者サービス向上の観点からセルフモニタリングの計画を提案するとともに、利用者に対するアンケートの実施について提案されているか。</p> <p>34. 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、人権研修について、提案されているか。</p>
3. 施設の管理に関する事項	
	<p>35. 関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った管理計画が提案されているか。</p> <p>36. 建築設備全般に係る点検・保守を適切に実施し、機能保全・利用者への安全、快適な環境が提案されているか。</p> <p>37. 基本仕様書の規定に従い、資格を必要とする業務に有資格者を配置するなど適正な人員配置が提案されているか。</p> <p>38. 生涯学習市民センターのロビーにおいて、基本仕様書の規定に従い、適正な Wi-Fi 環境の整備について明確に示されているか。</p> <p>39. 施設内で生じた廃棄物の適切な一時保管、搬出、処理の提案がされているか。</p> <p>40. 備品管理に当たり、管理簿の整備及び責任所在について提案されているか。</p> <p>41. 環境に配慮した管理運営を目指し、ごみの削減、省エネルギー等具体的に提案されているか。</p> <p>42. 業務に従事する者及び利用者の手指や備品の消毒、施設の換気等、感染症の拡大防止策が提案されているか。</p>
4. 情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項	
	<p>43. 枚方市情報公開条例の目的等を踏まえ、管理運営事業で保有する情報の公開に関する対応が明確に示されているか。</p> <p>44. 枚方市個人情報保護条例の目的等を踏まえ、個人情報の保護に関する必要な措置について明確に示されているか。</p>
5. 緊急時における対策に関する事項	

	45. 施設（監視盤等）の状況を踏まえ、緊急時・防犯・防災対策の危機管理マニュアル作成等提案されているか。 46. 緊急事態発生時又は発生が予測される場合における常時連絡可能な体制・方策が提案されているか。 47. 構成員間（本支社間含む）、市との間におけるリスク分担に対する考え方が明確に示され、かつ考え方に対応した分担内容となっているか。
6. その他	
	48. 高齢者・障害者サービスを維持・向上させる取組みについて提案されているか。 49. 施設の利用促進に繋がる広報活動等について具体的な実施計画が提案されているか。

（注）要求事項：事業計画書（様式第2号）【事業計画】に規定する1～6までの事項

確認事項：要求事項を達成するための必須事項

1 1. 指定管理者に付与する権限

(1) 「枚方市立生涯学習市民センター条例」第5条に規定する使用の許可等に関する権限

(2) 使用制限事項に関する権限

(3) 施設・設備への改修・整備

- ・施設の設置目的等を損なわない範囲で、施設・設備の一部を変更・改修・整備していただくことは可能です。ただし、指定管理修了時に原状回復することを条件としますが、市・教育委員会が現状回復を不要とした場合は、この限りではありません。
- ・指定管理者に施設の管理運営を委ねるに当たり、生涯学習市民センター及び図書館の魅力アップのための施設・備品等の改修・改善提案を求めます。

※ 実施については、妥当性及び費用対効果を含め、市・教育委員会で判断します。

1 2. 経理に関する事項

(1) 使用料金

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度の適用は行いません。したがって、施設使用料金は、「枚方市立生涯学習市民センター条例」及び同施行規則で定められた額が市の収入となります。指定管理者の徴収又は収納事務は、地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき、指定管理者に別途委託します（徴収事務委託料は指定管理料に包含。別途、市から委託料の支出は行いません）。

(2) 管理口座

本指定管理業務に伴い発生する経費及び収入は、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理してください。

(3) 指定管理料の支払い

指定管理業務に係る経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに四半期に分割して支払います。支払時期や額及び方法は、別途協定書により定めます。

(4) 修繕費の取扱い

- ① 指定管理者は、日常点検の結果又は利用者からの通知等で施設・設備の破損等を発見した場合、調査・診断を行い、その結果を市・教育委員会に連絡のうえ、迅速に修繕を行うこととします。
- ② 1件当たり30万円未満の修繕については、指定管理者の判断において行うこととし、その修繕費は3施設で年間640万円（消費税及び地方消費税含む）を見込んでいます。修繕費は、実績に応じて毎年度末に精算することから収支予算書において修繕費として年度ごとに640万円（消費税及び地方消費税含む）を

計上してください。なお、年間 640 万円を超える場合も、1 件当たり 30 万円未満の修繕は指定管理料で行うことを原則としますが、別途、市・教育委員会と指定管理者と協議のうえ決定します。また、30 万円以上の修繕については原則として市・教育委員会が行いますが、緊急性の高い 30 万円以上の修繕等については、市・教育委員会と指定管理者の協議のうえ決定します。

(5) 光熱水費の取扱い

令和 5 年 4 月 1 日からの電気料金・ガス使用料金については市が負担するものとします。なお、水道料金については、指定管理料に含むものとします。

(6) 指定管理料の精算

修繕費については、指定管理料に含めて支払うこととします。この経費は、不測の事態が生じた際に、施設運営に支障を来すことのないように計上しているものであり、不用額（余剰金や不使用）が生じた場合は、返還しなければなりません。

(7) 災害対応等に係る経費について

地震、台風等の災害発生時における施設使用を円滑に行うため、基本仕様書に定めるところに従い、牧野北分館については、市が行う災害への対応のために指定管理者に追加的に生じる経費以下「災害対応に係る追加的経費」という。）については、市が負担することを原則として、その負担の範囲及び額については、市と指定管理者が協議して定めるものとします。災害対応に係る追加的経費については、施設における災害対応に伴って不要となる経費との精算を基本とし、市及び指定管理者が協議して定めることとします。その他の施設においては、市・教育委員会が行う災害への対応に協力することにより指定管理者に追加的に生じる経費（以下「災害対応に係る追加的経費」という。）の取扱いについては、市・教育委員会と指定管理者で協議し決定します。災害対応に係る追加的経費については、施設における災害対応に伴って不要となる経費との精算を基本とし、市・教育委員会及び指定管理者が協議して定めることとします。

精算処理については、基本仕様書 7. 安全管理(2) 緊急時・災害時の対応⑪に定める業務に係る経費を対象とすることを基本として、市・教育委員会及び指定管理者が協議のうえ決定し、市と指定管理者間で締結する指定管理料に係る年度協定を変更することにより行います。

(8) 感染症対策に係る経費について

①感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）

基本仕様書に定める日常的な感染予防対策については、センターにおいて市が見込む必要最低限のものを記載しており、これらの日常的対策は指定管理料で行っていただきますので、申請に当たっては、これらを事業計画及び収支計画に含めてください。収支については、様式「収支予算内訳書（感染症対策経費）」にも記載してください。

また、仕様書に定める内容を超える対策を日常的な感染症予防対策として実施する場合も事業計画及び収支計画に含めるとともに、その経費の内訳を収支予算内訳書（感染症対策経費）の「(1) 感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）」の欄に計上してください。ただし、指定管理料ではなく法人経費により実施する場合は、収支予算書【自主事業分】（様式第 3 号の 2）に記載してください。

②感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）

申請時において、感染拡大等を想定し、「①感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）」を超える内容の提案を行う場合は、事業計画及び収支計画に含めるとともに、その経費の内訳を収支予算内訳書（感染症対策経費）の「感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）」の欄に計上してください。ただし、指定管理料ではなく法人経費により実施する場合は、収支予算書【自主事業分】（様式第 3 号の 2）に記載してください。

また、感染拡大時等には市・教育委員会の指示により施設の利用やイベント実施の中止・制限等の対応を

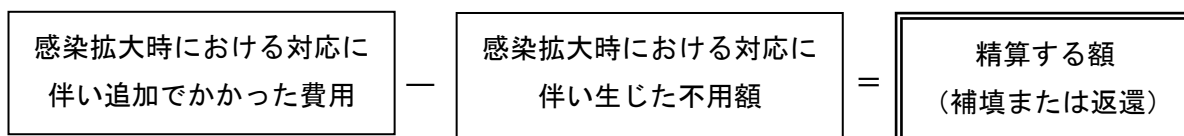
行っていただく場合があります。その対応のために指定管理者に追加的に生じる経費（利用料金等の減収分を含む。）については、市が負担することを原則として、市・教育委員会の負担の範囲及び額については、市・教育委員会と指定管理者が協議して定めるものとします。

感染症対策に係る追加的経費については、感染症対策に伴って不要となる経費との精算を基本として、市・教育委員会と指定管理者が協議して定めるところにより処理します。当該精算処理については、市と指定管理者間で締結する指定管理料に係る年度協定を変更することにより行います。

精算の対象となる経費

- ア. 感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）業務を行うことにより追加的に生じる経費（申請時に「収支予算内訳書（感染症対策経費）」において見込む経費を除く。）
- イ. 市・教育委員会の指示により、施設の使用許可を制限し、又は停止したことにより、不要となる経費
- ウ. 市・教育委員会の指示により、指定管理者として行う事業を中止し、又は取り止めたことにより、不要となる経費
- エ. 市・教育委員会の指示により、**ウ**の事業及び指定管理者が自己の経費（法人経費）により行う事業を中止し、又は取り止めたことにより、指定管理者に生じる減収（指定管理料への充当分に限る。）
- オ. その他、市・教育委員会と指定管理者が協議して定める経費

<参考>精算の基本的な考え方



※感染拡大等が起こらなかった場合は、上記の精算は行いません。

(9) IPフォン、及びFAX（NTT回線）の取扱いについて

現状の電話番号を継続するため、機器の所有と回線使用にかかる契約は現行回線を継続し、使用料については指定管理者が支払うものとします。

(10) 業務システム等の取扱いについて

施設利用許可等の業務で使用する「枚方市施設予約システム」については、本市より無償で貸与します。それらに接続する端末は、各施設に3台以上配備し、内訳は、市民用端末を1台以上、窓口対応職員用端末を2台以上としてください。市民用端末については、現在、市が1台貸与していますが、令和5年4月1日から指定管理者により配備するものとします。窓口対応職員用端末については、現在、市が2台貸与しており、それらを引き続き使用することはできますが、内1台については、令和6年11月1日から指定管理者により配備することとし、もう1台についても故障による修理不可かMicrosoftWindowsのサポートが終了することで使用できなくなった場合は指定管理者により配備することとします。なお、ネットワーク回線については、現在、市が用意したものを使用していますが、令和5年4月1日以降は指定管理者で用意し、使用すること。また、指定管理者が所属法人等とインターネットを介して情報交換等を行い、また指定管理施設独自のホームページを立ち上げるために必要なパソコン、プリンタ等の機器、システムソフト及びインターネット環境等については、指定管理者において手配し、発生する費用（初期費用及びランニングコスト等を含む）は指定管理者が負担することとします。

図書館利用者が使用する「国立国会図書館 図書館向けデジタル化資料送信サービス」並びに図書館の蔵書管理、貸出・返却、利用者が蔵書検索等で使用する「図書館コンピュータシステム」、また、それら業務システム

が接続するネットワーク環境、パソコン、プリンタ及びプリンタトナーについては、本市より無償で貸与します。ただし、トナーを除く消耗品並びに指定管理者が所属法人等とインターネットを介して情報交換等を行い、また指定管理施設独自のホームページを立ち上げるために必要なパソコン、プリンタ等の機器、システムソフト及びインターネット環境等については、指定管理者において手配し、発生する費用（初期費用及びランニングコスト等を含む）は指定管理者が負担することとします。なお、業務で利用する情報資産（情報機器・システム及びネットワーク並びにこれらで取扱われる行政情報（これらを印刷した文書も含む。)) の取扱いについては、「枚方市情報セキュリティポリシー」に準ずるセキュリティ対策を指定管理者が行うこととします。

(11) その他

指定管理者は、業務の実施に伴い、指定管理料以外に事業にかかる収入がある場合は、事前に市・教育委員会の承認を得てこれを指定管理者の収入とすることができるものとします。

1 3. 申請者の資格

次の要件を充足する会社法・民法・特定非営利活動促進法上の法人及びその他法人並びに法人格を有しないものの団体としての規約等を有し代表者を設置している団体（以下、「法人等」という。）、若しくは複数の法人等が構成するJVであること。また、JVにおいては代表団体を定めるとともに、構成団体間における代表団体の責任割合を最大としていただく必要があります。

- (1) 指定管理者又は業務受託者としての両施設と同種施設の管理運営の実績を有していること。ただし、JVについては、当該JVを構成する法人の実績を合わせて条件を満たせば可とします。
- (2) 国税（申告所得税又は法人税及び消費税）・市税（軽自動車税・事業所税・法人市民税等）にかかる徴収金を完納していること。（市税については、枚方市に事業所を有するものに限る。）
- (3) 申請締切日時点において、市の指名停止措置を受けているものは、申請者となることはできません。また、申請締切日時点において、次のいずれかに該当する法人等も申請者となることはできません。
 - ① 地方自治法第92条の2及び第142条の兼業禁止規定に抵触するもの。
 - ② 本指定管理者の選定を行う審査委員が法人等の経営又は運営に関与しているもの。
 - ③ 法人の代表者が成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ないもの。
 - ④ 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕もしくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から3年を経過しないもの。
 - ⑤ 団体又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から3年を経過しないもの。
 - ⑥ 団体又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反した場合において講じた改善策について、その改善の内容が指定管理業務の履行に関し、適切であると認められないもの。
 - ⑦ 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項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの。
 - ⑧ 会社更生法第17条第1項又は第2項の規定による更正手続開始の申立てをしているもの又は申立てをなされているもの。ただし、同法第41条第1項の更正手続開始の決定を受けたものについては、その旨を証する書類を提出した場合にあっては、更正手続開始の申立てをしなかったもの又は申立てをなされなかったものとみなす。
 - ⑨ 平成12年3月31日以前に民事再生法附則第2条による廃止前の和議法第12条第1項の規定による和議開始の申立てをしているもの。
 - ⑩ 平成12年4月1日以降に民事再生法第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをしていないもの又は申立てをなされているもの。ただし、同法第33条第1項の再生手続開始の決定を受けたもので、

同法第 174 条第 1 項の再生計画認可の決定がされたものについては、その旨を証する書類を提出した場合にあっては、再生手続開始の申立てをしなかったもの又は申立てをなされなかったものとみなす。

(4) 申請の制限

- ① 本募集要項に基づく申請は、1 法人等につき 1 件とします。
- ② 単独で申請した法人等又はグループ構成員である法人等が、他のグループ（JV）申請の構成員となることはできません。

1 4. 指定管理者の義務

(1) 公平かつ公正な施設の利用

条例、規則等に基づき、公平かつ公正な施設利用に努めること。

(2) 秘密保持義務

「枚方市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例」（以下、「手続条例」という。）第 14 条「秘密保持義務等」に従い、両施設の管理を通じて取得した個人情報の取扱いについて適切な保護措置を行ってください（「枚方市個人情報保護条例」に基づき、個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じていただきます。また、第三者に全部または一部を委託する業務において、取り扱われる個人情報の安全管理が図られるよう、当該委託を受けたものに対し必要かつ適切な監督を行ってください）。

(3) 労働関係法令の遵守

両施設の管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律のほか労働関係法令を遵守してください（本募集要項公開時点において、施行済みの法令・条例等を含みます）。

労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、労働災害補償保険法、最低賃金法、雇用保険法、男女雇用機会均等法、健康保険法、厚生年金保険法など。

(4) 情報公開への対応

事業計画書等の申請者からの応募書類一式は、「枚方市情報公開条例」に基づく公開請求の対象となります。また、指定管理者として指定された法人等の財務状況等について、自ら積極的に公開していただきます。

(5) 施設の利用者等からの意見・要望等への対応

本市は、職員の職務執行に対する意見、要望等の内容を記録し、内容を的確に把握するとともに、適正な公務の執行及び健全な市政の運営の確保を図ることを目的とし、「職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例」を施行しています。同条例に準拠して、記録等の対応を行っていただきます。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴って作成し、又は受領した文書等は、法人等内部において別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了後において、市の指示に従って引き渡していただきます。

(7) 環境への配慮

指定管理者は管理業務遂行に当たり、次に掲げる環境への配慮に留意するものとします。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた市の設定する目標を達成するよう、取組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対す

る教育及び学習の推進に努めること。

(8) 保険への加入

施設・事業における事故等に備え、適切な保険に加入してください。

(9) 指定管理者名等の表示

3施設が、指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と設置者としての市の連絡先を施設内に表示するとともに、利用料金表等や施設案内パンフレット等にも明記してください。

(10) 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」又は「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「公正採用選考人権啓発推進員」を設置してください。

《一定規模の事業所》とは、

- ① 常時使用する従業員数が25人以上の事業所
- ② 上記①のほか大阪府知事又は公共職業安定所長が適当と認める事業所

なお、大阪府以外に事業所を有する場合は、各都道府県における公正採用にかかる基準に準拠した対応を行ってください。

(11) 障害者法定雇用率達成への対応

「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、法定雇用率の達成を課しており、申請段階で未達成の法人等は、雇用率が達成できるよう事業計画書で提案してください。

(12) 人権研修の実施

指定管理者は、両施設の管理業務に関し、業務に従事するもの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。また、具体的な内容を事業計画書に記載してください。

(13) 男女共同参画等に関する取組みについて

育児・介護への取組みやセクシャル・ハラスメント、パワーハラスメントの防止対策など、法に基づく整備を行ってください。また、具体的な内容を事業計画書に記載してください。

(14) モニタリング

指定管理者は、市民サービス向上の観点からセルフモニタリングの計画を提案するとともに、市・教育委員会が行うモニタリングを受けていただきます。これらをもとに指定管理者は、日々業務の改善に努めることとします。改善指示等に従わない場合、指定の取消し等を行うことがあります。

(15) 障害者差別解消に関する取組みについて

障害者への理解を深め、障害を理由として正当な理由なくサービスの提供等に際し不当な差別的取り扱いをしないこと。また、障害のある方から社会的障壁を取り除くための何らかの配慮を求める意思の表明があった場合に合理的配慮を行うことなど、障害者差別解消法に基づく対応を行ってください。

15. 提出書類

事業計画書、収支予算書には、両施設の設置目的等、管理の基準等を踏まえ管理運営を行うに当たって基本的な考え方とその実現方策等を具体的に記入してください。提出書類については、A4判縦長横開きファイルに綴り、正本1部・各写し9部を同時に提出してください。

(1) 指定申請書（様式第1号）

(2) 事業計画書（様式第2号）

各年度（令和5～9年度）それぞれにおいて作成してください（指定期間共通であればその旨、事業計画書に記載してください）。

また、「事業計画書（様式第2号）」については、次表の制限枚数以内で作成して下さい（図、表等を含む。）ただし、

グループ（JV）の場合は、「1. 申請団体の経営方針等に関する事項」については、構成員ごとに作成が必要ですが、制限枚数はグループ全体のものとします。

用紙は A4 サイズ、文字サイズは 10.5 ポイント以上とします。また、A4 サイズ片面を 1 枚と換算します。

要求事項		制限枚数
1. 申請団体の経営方針等に関する事項		
①経営方針		3 枚以内
②指定管理者の指定を申請した理由		3 枚以内
③経営の継続性・安定性		3 枚以内
2. 施設の経営方針に関する事項		
①施設の現状に対する考え方及び将来展望		3 枚以内
②施設の運営に関する計画		
	ア) 管理経費・管理体制の提案	6 枚以内
	イ) 改善提案（生涯学習市民センター）	10 枚以内
	ウ) 改善提案（図書館）	10 枚以内
	エ) 事業提案（生涯学習市民センター）	10 枚以内
	オ) 事業提案（図書館）	10 枚以内
	カ) 利用者対応提案	6 枚以内
3. 施設の管理に関する事項		10 枚以内
4. 情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項		3 枚以内
5. 緊急時における対策に関する事項		3 枚以内
6. その他		5 枚以内

※上記以外の資料の提出は認めません。ただし、パンフレット等の会社概要については、構成員ごとに 1 部の添付が可能です。

※本市が求める人員体制（別表 3「管理運営状況一覧表」の（管理運営体制に記載）を満たしていることがわかるような人員配置表・ローテーション表（様式自由）を添付すること。なお、ローテーション表は、「3. 施設の管理に関する事項」の制限枚数に含むこと。

(3) 収支予算書（様式第 3 号）及び収支予算内訳書（感染症対策経費）

各年度（令和 5～9 年度）それぞれにおいて作成してください（消費税率は 10%として積算してください）。

インフルエンザウイルス、新型コロナウイルス等の感染症対策に係る経費は、収支予算書【様式第 3 号】に合計金額を計上するとともに、収支予算内訳書（感染症対策経費）に詳細を記載してください。当該経費の取扱いについては、本募集要項「11. 経理に関する事項（6）感染症対策に係る経費について」を参照してください。

(4) 事業計画 確認事項一覧 別紙 5

提案に当たっての確認事項について事業計画書【様式第 2 号】の概要を簡潔に記入してください（文化生涯学習課メールアドレスまでデータを提出してください。また、この書類は、指定管理者選定委員会における審査の参考資料として活用させていただくとともに、指定管理者選定委員会の答申後、公開します）。

用紙は A4 サイズ、15 枚以内、文字サイズは 10.5 ポイント以上とします。また、A4 サイズ片面を 1 枚と換算します。

(5) 指定申請書添付書類

グループ（JV）の場合は、構成企業ごとに添付書類の作成をお願いします。

- ① 法人等の定款又は寄付行為の写し（法人以外の団体にあつては、規約等の写し）及び登記簿謄本（申請日前2か月以内に取得したもの）
- ② 法人等の代表者並びに役員の氏名・履歴（市販の履歴書その他）
- ③ 法人等の現事業年度における事業計画書及び収支予算書（収支予算書を作成していない法人等においても新たに作成し提出すること）
- ④ 直近の3事業年度（現事業年度を含まず、それ以前の3事業年度）にかかる事業報告書
- ⑤ 前事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- ⑥ 納税証明書

国税：「申告所得税」又は「法人税」及び「消費税」について未納税額が無いことを証明する「納税証明書」（税務署様式その3-2又は3-3）を提出してください。

市税：枚方市内に事業所を有する場合は、上記に加え市税（軽自動車税・事業所税・法人市民税等）にかかる徴収金を完納していることを証する滞納無証明書を提出してください。

※ 納税証明書原本を申請書正本に綴り、申請書写しには納税証明書及び滞納無証明書の写しを綴ってください。

※ 非課税法人等にあつては、非課税法人であることを証する書類等を提出してください。

- ⑦ 申請団体が ISO9001 及び ISO14001 の認証等を取得している場合は、ISO 認証取得証明書（写）
- ⑧ 指定管理者又は業務受託者としての当該施設と同種の施設の管理運営事業の実績を有していることを証する書類等（協定書（写）、契約書（写）など）
- ⑨ 団体又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反した場合において、講じた改善策の内容を証する書類等（労働基準監督官の是正勧告書に対する報告書（写）等）

※ 該当する法規違反が無い場合は、無いことを証する文書を、申請代表者が記名押印し提出してください。

(6) 共同事業体協定書

グループ（JV）を構成して申請する場合は、共同事業体協定書を提出してください。**別紙6**「共同事業体協定書」の様式で提出してください。

16. 複数の法人等が構成するグループ（JV）で申請する際の留意事項

- (1) 本市との協議・調整は代表団体との間に行います。
- (2) 指定申請書（様式第1号）の記名については、JVを構成するすべての法人等が行うこととし、グループ（JV）には適切な名称を付け、その名称により申請を行ってください。
- (3) 「15. 提出書類（5）指定申請書添付書類」については、グループ構成員ごとに提出してください。
- (4) 申請については1グループ（JV）につき1件までとし、1のグループ（JV）の構成員となった法人等については、他のグループ（JV）の構成員、あるいは単独で申請を行うことはできません。

17. 募集要項・申請書等の配布・閲覧

(1) 配布期間

7月19日（火）～9月9日（金）9時～12時、13時～17時、最終日（9月9日）は15時まで。
ただし、土・日・祝日は配布及び閲覧を行いません。

(2) 配布場所

〒573-8666 枚方市大垣内町 2-1-20 (枚方市役所別館 3 階)

観光にぎわい部文化生涯学習課 電話 072-841-1409

E-mail: bunshin@city.hirakata.osaka.jp

※ 募集要項、基本仕様書及び申請書等様式は、文化生涯学習課及び中央図書館のホームページからもダウンロードできます。

文化生涯学習課ホームページ http://www.city.hirakata.osaka.jp/soshiki/22-1-0-0-0_3.html

中央図書館ホームページ http://www.city.hirakata.osaka.jp/soshiki/10-3-0-0-0_10.html

(3) 施設及び設備に関する竣工図面・取扱説明書等の閲覧

閲覧期間：7 月 19 日（火）～9 月 9 日（金）9 時～12 時、13 時～17 時、最終日（9 月 9 日）は 15 時まで。

ただし、土・日・祝日は配布及び閲覧できません。

閲覧場所：観光にぎわい部 文化生涯学習課 電話 072-841-1409

閲覧方法：申請予定法人等名、担当者名、電話番号、ファクス番号、メールアドレス等を記載した閲覧申込書（様式自由）を作成し、閲覧希望日時を明記のうえ、文化生涯学習課宛メールアドレスまで送信してください。メール送信後、「閲覧申込書」をメールで送信したことを、文化生涯学習課まで電話で連絡をお願いします。

E-mail: bunshin@city.hirakata.osaka.jp

※資料の持ち出しは禁止します。ただし、デジタルカメラ等による複写は可能です。

18. 現地説明会及び質疑期間

(1) 現地説明会

①蹉跎施設 7 月 25 日（月）9 時～9 時 50 分

施設 2 階ロビー（生涯学習市民センターロビー）集合（集合時間 8 時 55 分厳守）

②牧野施設 7 月 25 日（月）10 時 20 分～11 時 10 分

施設 1 階ロビー（図書館入口前）集合（集合時間 10 時 15 分厳守）

③牧野北分館 7 月 25 日（月）11 時 25 分～11 時 55 分

施設 1 階正面玄関集合（集合時間 11 時 20 分厳守）

※現地説明会は施設見学のみで、質疑は受付できませんのでご注意ください。

(2) 現地説明会参加方法

申請予定法人等名、担当者名、電話番号、ファクス番号、メールアドレス等を記載した参加申込書（様式自由）を作成し、参加施設を明記のうえ文化生涯学習課メールアドレス（bunshin@city.hirakata.osaka.jp）まで送信してください。メール送信後、現地説明会の参加申込みをメールで送信したことを、文化生涯学習課まで電話で連絡をお願いします。

（参加申込期限は 7 月 22 日（金）15 時です。出席者は 1 法人につき 2 人以内とします。）

(3) 質疑期間

7 月 25 日（月）～8 月 1 日（月）15 時必着。文化生涯学習課メールアドレス（bunshin@city.hirakata.osaka.jp）まで送信してください。

質問は「蹉跎・牧野施設指定管理者指定申請に関する質問票」に箇条書きにするなど、内容を簡潔にまとめて。文化生涯学習課メールアドレス（bunshin@city.hirakata.osaka.jp）まで送信してください。メール送信後、「蹉跎・牧野施設指定管理者指定申請に関する質問票」をメールで送信したことを、文化生涯学習課まで電話で連絡をお願いします。

※なお、電話、口頭による質疑は受付できませんので、ご注意ください。

(4) 回答公開日時

8月10日（水）～9月9日（金）15時までの間、文化生涯学習課ホームページに掲載します。

ただし、公表することにより申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあるものについては当該質問者のみに回答を通知します。

※回答内容は、本件募集要項・基本仕様書等と一体のものとして取り扱いますので、必ず参照してください。

19. 申請書受付

(1) 申請期間

8月10日（水）16時～9月9日（金）9時～12時、13時～17時（最終日9月9日の受付終了時間は15時）

※事前に日時を連絡のうえお越しください。

(2) 申請場所

観光にぎわい部 文化生涯学習課（枚方市役所別館3階）

(3) 留意事項

- ① 受付時に身分証明書（窓口に来られた方の本人確認書類及び申請団体との関係がわかるもの（社員証等））をご呈示いただきます。
- ② 受付終了後は、理由の如何に関わらず受付を行いません。また、提出された書類は、受付期間終了後においては、本市が認める場合を除き、変更・追加は認めないものとします。
- ③ 郵送、Eメール等による受付は行いません。必ず文化生涯学習課まで持参してください。
申請される前日までに、文化生涯学習課に電話で申請受付の予約をしてください。
観光にぎわい部文化生涯学習課 電話 072-841-1409
ただし、土・日・祝日は受付を行いません。
- ④ 応募書類の記載内容に虚偽があった場合は失格とします。また、不備があった場合も同様の取扱いとする場合があります。
- ⑤ 本募集要項 18. (4) の質疑に対する回答を踏まえた内容で申請してください。
- ⑥ 応募書類は理由の如何を問わず返却しません。
- ⑦ 応募に関する一切の費用は、申請者の負担とします。
- ⑧ 応募書類の著作権は応募者に帰属しますが、選定時において必要な場合は、応募書類の内容を無償で利用できるものとします。
- ⑨ 複数申請は不可とします。（本募集に関し、1のグループ（JV）の構成員となった法人等は、単独あるいは他のグループ（JV）の構成員となって応募することはできません。）
なお、本市が募集する他施設に重複して応募することは可能です。この場合、選定の結果、複数の指定候補者として選定された場合、すべての施設における履行責任を負うこととなります。

20. 選定について

(1) 選定の方法

手続条例第15条の規定に基づき、「枚方市指定管理者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）を置き、申請書類等に基づく調査、審議を実施し、指定候補者を選定します。

(2) 枚方市指定管理者選定委員会の構成

学識経験のある者	2人
指定施設の管理運営について専門的知識を有する者	3人

(3) プレゼンテーション

選定委員会では、申請団体等からの事業計画提案内容について、プレゼンテーションを行う予定です。日程は10月2日（日）を予定していますが、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。時間、実施方法等については、事前に申請法人等（グループ（JV）の場合は代表団体）に通知します。

プレゼンテーションは、提出された事業計画の内容について、**別紙5**「事業計画 確認事項一覧」の確認事項順に説明していただきます。

なお、申請書類等の提出時に添付していなかった資料を新たに提出することはできませんので、ご注意ください。

(4) 留意事項

- ① 募集の結果、申請団体等が1団体であった場合、若しくは基礎審査・内容審査の結果、1団体となった場合においても、指定管理者の指定については契約（請負）ではなく管理代行（行政処分）であることから、「枚方市契約規則」第34条第1項の規定を適用しません。手続条例第4条1項の規定に基づき、指定施設の設置の目的に則してその管理を効率的かつ効果的に行うことができるものか等適否について審査を行います。
- ② 本要項に記載する提案に当たっての確認事項の水準を一つでも満たしていない場合については、失格とすることがあります。
- ③ 申請団体等は、選定委員会委員に対し、本件申請について接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格とすることがあります。
- ④ 法令違反、その他社会通念上疑義のある行為等を禁じます。申請団体等は、疑義が生じる可能性がある行為等を把握した場合は、速やかに市・教育委員会に報告してください。報告がない場合は、失格とすることがあります。
- ⑤ 選定の結果、応募者名、審査結果の概要、会議録等は公開します。また、当落に関わらず、提出のあった申請書類一式については、情報公開請求により「枚方市情報公開条例」の規定に基づき公開する場合があります。
- ⑥ プレゼンテーションの内容は、会議録作成のため補助的に録音させていただきます。また、会議録は、答申後に公表する取り扱いとしております。

2 1. 指定管理者の指定について

本市が選定委員会からの指定候補者選定結果の答申を受け、市議会に指定候補者を指定管理者とする議案（指定議案）の提出を行います。

この指定の承認を得る議案が可決された場合、可決後に指定管理者として指定します。

2 2. 指定管理者指定後の手続等

指定期間内に指定管理者が行う業務の範囲等について協議・調整を行い、指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定書」を締結します。また、年度毎に「年度協定書」を締結します。

2 3. 指定管理者の形態変更等による再指定について

法人格の取得・変更、合併・分割、共同事業体の構成変更など、指定管理者に形態変更等が生じた場合については、原則として、再度、指定の手続きが必要となります。ただし、団体の事業内容や財務内容、組織等の点から判断して団体としての同一性が認められる場合については、この限りではありません。この点については、個々の事例ごとに、指定の根拠となる事項（団体の特性や経営基盤、事業計画など）に変更が生じるか否かも含めて検討

し、判断するものとします。

24. 事務引継ぎについて

指定期間終了後の指定管理業務の引継ぎについては、市が定める期間内に次期指定管理者が支障なく円滑に業務を実施できるよう、引継ぎを行うこととします。引継ぎに必要な書類・データ等は市に提供してください。

25. その他

(1) SDG s の取組みについて

本市では、SDG s の達成に向けてさらなる取組みを進めるため、令和3年7月に「枚方市 SDG s 取組方針～人とまち、その未来の笑顔につなげていくため、わたしたちは行動する～」を策定し、まちづくりの根幹にSDG s の浸透を図っているところです。指定管理者においても、本市におけるSDG s の取組みの趣旨に沿った管理運営をお願いします。

(2) ネーミングライツの導入について

本市では、行財政改革等の一環として、市有施設へのネーミングライツの導入を進めています。本施設についても、今後、ネーミングライツを導入する場合がありますが、その際は、指定管理者の施設管理・施設運営の不利益とならないよう、ネーミングライツを取得した企業等と別途協議を行うこととしています。

別表 1

リスク分担保

以下のリスク分担保において、見込まれていない特段の事情が生じた場合は、別途協議します。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品購入費用等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
管理運営業務開始後における法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者の事業者としての存在等に影響を及ぼす法令等の変更	○	
申請に要する費用	指定申請に要する費用等		○
管理運営にかかる資金調達	管理運営にかかる資金調達		○
業務引継に要する費用	業務引継に要する費用		○
行政上の理由による事業の変更	行政上の理由から、施設管理の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の施設管理運営における当該事情により増加した経費	○	
修繕等にかかる経費（注１）	経年的な劣化に伴うもの（小規模なもので、1件当たり30万円未満の修繕費）		○
	経年的な劣化に伴うもの（指定管理者の責めに帰すことのできない損傷で、上記以外のもの）	○	
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（小規模なもので、1件当たり30万円未満の修繕費）		○
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外のもの）	○	
	当該施設の設置目的等を損なわない範囲で、指定管理者が自主的に施設・設備の一部を変更・改修・整備した場合【原状回復に要する費用を含む】		○
	生涯学習市民センター及び図書館の魅力アップのための備品等の改修・改善		○
	30万円以上で緊急性の高いもの	別途協議	
	天災、その他、指定管理者の責めによらない場合	別途協議	
周辺地域・利用者等への対応	苦情対応含む全般		○
安全性の確保	維持管理業務にかかる安全性等の確保		○
損害賠償	管理運営事業・維持補修業務の過程における第三者へ損害を与えた場合（指定管理者としての注意義務を怠ったことにより、施設利用者や第三者へ損害を与えた場合を含む）		○
事業の中止・延期	建物の損傷等を主な事由とする場合	○	
	事業者の責任・破綻によるもの		○
運営リスク（注２）	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク（不可抗力によるものを含む）	別途協議	

（注１）指定管理者が負担する修繕等に係る経費は、年間640万円を見込んでいます。

（注２）「運営リスク」における「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常気象、土砂崩壊等）、感染症拡大等、人災（戦争、テロ、暴動等）、その他市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由を言います。

別表 2

管理運営状況一覧表

	現行の管理運営体制【1施設】	令和5年度以降の管理運営体制【1施設】
①管理事業者	指定管理者	指定管理者
②管理運営の体制	<p>1 職員体制等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総括責任者 1人 ・副総括責任者 1人 ・生涯学習市民センター所長（総括または副総括と兼務可）（牧野生涯学習市民センター所長は牧野北分館施設長を兼務すること） <p>生涯学習や地域活動等の経験があるなど専門スタッフとしての専門知識を持つとともに正社員としての従事経験を有する者であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館長（総括または副総括と兼務可） <p>3年以上の図書館勤務経験を有しているとともに正社員としての従事経験を有する者であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習業務リーダー 1人 ・生涯学習業務サブリーダー 複数人 <p>生涯学習業務リーダーとサブリーダーは、生涯学習や地域活動等の経験があるなど専門スタッフとしての専門知識、従事経験を有する者であること。なお、生涯学習業務リーダーは正社員であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館業務リーダー 1人 ・図書館業務サブリーダー 複数人 <p>図書館業務リーダー・サブリーダーは、司書資格及び、図書館勤務経験を有する者であること。なお、図書館業務リーダーは正社員であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ 複数名 <p>図書館業務に従事するスタッフは、概ね70パーセントが司書・司書補・司書教諭のいずれかの資格を有しているか、または平成30年度中に資格取得見込であること。</p> <p>【開館時間を通じたローテーション勤務体制】</p> <p>指定管理者は現行体制を参考として、業務繁忙時にも対応できるよう、施設に必要な従事者を適正に配置するとともに、総合窓口設置に際し、複合施設としての利用者サービス向上に繋がるような勤務体制を構築し、提案に当たっては、労働関係法令を遵守した勤務体制となるよう留意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習市民センター（2・3階）では、2人以上の配置とする。昼間時間帯（8時45分～17時15分）の2人は、生涯学習市民センター所長・生涯学習業務リーダー・サブリーダーによる交代制勤務とする。牧野北分館では、開館時間を通じたローテーション勤務による常時2人以上の体制を確保すること。 ・図書館（1階）では、開館時間中のスタッフのみによる運営は認めない。図書館長・図書館業務リーダー・サブリーダーによる交代制勤務とする。 ・総合窓口には3人以上を配置する。 <p>2 休館日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（蹉跎・牧野施設）毎月第4月曜日（祝日と重なった場合は開館） ・（牧野北分館）毎月第4木曜日（祝日と重なった場合は開館） ・年末年始（12/29～翌年1/3） ・蔵書点検等による臨時休館（図書館のみ・不定期） 	<p>1 職員体制等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総括責任者 1人 ・副総括責任者 1人 ・生涯学習市民センター所長（総括または副総括と兼務可）（牧野生涯学習市民センター所長は牧野北分館施設長を兼務すること） <p>生涯学習や地域活動等の経験があるなど専門スタッフとしての専門知識を持つとともに正社員としての従事経験を有する者であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館長（総括または副総括と兼務可） <p>3年以上の図書館勤務経験を有しているとともに正社員としての従事経験を有する者であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習業務リーダー 1人 <p>※牧野施設の生涯学習業務リーダーは牧野北分館生涯学習業務サブリーダーと兼務すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習業務サブリーダー 複数人 <p>生涯学習業務リーダーとサブリーダーは、生涯学習や地域活動等の経験があるなど専門スタッフとしての専門知識、従事経験を有する者であること。なお、生涯学習業務リーダーは正社員であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館業務リーダー 1人 ・図書館業務サブリーダー 複数人 <p>図書館業務リーダー・サブリーダーは、司書資格及び、図書館勤務経験を有する者であること。なお、図書館業務リーダーは正社員であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ 複数人 <p>図書館業務に従事するスタッフは、概ね70パーセントが司書・司書補・司書教諭のいずれかの資格を有しているか、または令和5年度中に資格取得見込であること。</p> <p>【開館時間を通じたローテーション勤務体制】</p> <p>指定管理者は現行体制を参考として、業務繁忙時にも対応できるよう、施設に必要な従事者を適正に配置し、利用者サービス向上に繋がるような勤務体制を構築し、労働関係法令を遵守した勤務体制となるよう留意してください。（総合窓口は休止）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習市民センターでは、昼間時間帯（8時45分～17時15分）は4人以上の配置とし、そのうちの2人は、生涯学習市民センター所長・生涯学習業務リーダー・サブリーダーによる交代制勤務とする。なお、夜間時間帯は2人以上の配置とする。牧野北分館では、開館時間を通じたローテーション勤務による常時2人以上の体制を確保すること。 ・図書館では、開館時間中のスタッフのみによる運営は認めない。図書館長・図書館業務リーダー・サブリーダーによる交代制勤務とする。 ・図書館カウンターには2人以上配置し、繁忙状況により増員すること。 <p>2 休館日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月第4月曜日（祝日と重なった場合は開館） ・年末年始（12/29～翌年1/3） ・蔵書点検等による臨時休館（図書館のみ・不定期）

別表 3

利用・運営・収支状況一覧表

①蹉跎生涯学習市民センター

	施設名称	利用可能枠 (枠)	利用数 (枠)	利用率 (%)	利用料総額 (円)	減免枠数 (枠)	減免総額 (円)
H30 年度	音 楽 室	1,329	1,025	77.1	6,004,200	975	1,058,000
	第 1 集 会 室	980	554	56.5			
	じ ど う 室	498	113	22.7			
	プレイルーム	979	698	71.3			
	保 育 室	980	365	37.2			
	和 室	980	399	40.7			
	料 理 室	978	361	36.9			
	第 2 集 会 室	1,329	765	57.6			
	第 3 集 会 室	980	718	73.3			
	第 4 集 会 室	1,328	887	66.8			
	第 5 集 会 室	979	735	75.1			
	録 音 室	980	832	84.9			
	ホ ー ル	979	669	68.3			
	施 設 合 計	13,299	8,121	61.1			
R1 年度	音 楽 室	1,247	966	77.5	5,295,450	1,090	1,125,800
	第 1 集 会 室	918	456	49.7			
	じ ど う 室	473	92	19.5			
	プレイルーム	919	655	71.3			
	保 育 室	919	383	41.7			
	和 室	919	375	40.8			
	料 理 室	917	336	36.6			
	第 2 集 会 室	1,246	647	51.9			
	第 3 集 会 室	924	679	73.5			
	第 4 集 会 室	1,245	778	62.5			
	第 5 集 会 室	923	655	71.0			
	録 音 室	919	811	88.2			
	ホ ー ル	916	631	68.9			
	施 設 合 計	12,485	7,464	59.8			
R2 年度	音 楽 室	705	341	48.4	2,822,550	420	433,850
	第 1 集 会 室	562	211	37.5			
	じ ど う 室	296	37	12.5			
	プレイルーム	563	351	62.3			
	保 育 室	561	123	21.9			
	和 室	563	217	38.5			
	料 理 室	563	68	12.1			
	第 2 集 会 室	762	353	46.3			

	第 3 集会室	563	336	59.7			
	第 4 集会室	763	450	59.0			
	第 5 集会室	563	357	63.4			
	録 音 室	520	329	63.3			
	ホ ー ル	517	303	58.6			
	施 設 合 計	7,501	3,476	46.3			
R3 年 度	音 楽 室	1,118	514	46.0	3,988,700	732	751,100
	第 1 集会室	824	323	39.2			
	じ ど う 室	415	23	5.5			
	プレイルーム	825	478	57.9			
	保 育 室	825	215	26.1			
	和 室	825	250	30.3			
	料 理 室	825	129	15.6			
	第 2 集会室	1,118	494	44.2			
	第 3 集会室	825	475	57.6			
	第 4 集会室	1,118	661	59.1			
	第 5 集会室	825	506	61.3			
	録 音 室	825	519	62.9			
	ホ ー ル	825	512	62.1			
	施 設 合 計	11,193	5,099	45.6			

※R1・2年度は実績。R3年度は実績見込み。
 なお、新型コロナウイルス感染症の影響のため、一部期間において休館、定員減少の期間がありました。

②蹉跎図書館

	項目		令和元年度	令和2年度	令和3年度
蔵書冊数など	開館日数（日）		344	308	342
	購入冊数	成人（冊）	2,515	2,398	1,790
		児童（冊）	958	1,052	773
		合計（冊）	3,473	3,450	2,563
	寄贈受入冊数	成人（冊）	698	469	493
		児童（冊）	330	345	225
		合計（冊）	1,028	814	718
	除籍冊数 ※備品雑誌の除籍冊数を 含まない	成人（冊）	3,907	4,371	4,797
		児童（冊）	497	650	1,030
		合計（冊）	4,404	5,021	5,827
	蔵書冊数	成人（冊）	65,933	65,262	62,580
		児童（冊）	29,236	28,955	28,655
合計（冊）		95,169	94,217	91,235	
利用状況	貸出冊数	成人（冊）	208,432	153,133	196,312
		児童（冊）	96,770	59,321	89,458
		合計（冊）	305,202	212,454	285,770
	1日平均貸出冊数	成人（冊）	606	497	574
		児童（冊）	281	193	262
		合計（冊）	887	690	836
	予約受付件数	成人（件）	60,074	58,578	61,138
		児童（件）	12,719	12,350	10,730
		合計（件）	72,793	70,928	71,868
	延利用者数	成人（人）	135,504	103,230	136,016
		児童（人）	9,320	5,122	11,327
		合計（人）	144,824	108,352	147,343
	新規登録者数	成人（人）	779	390	486
		児童（人）	203	94	147
		合計（人）	982	484	633
	団体貸出	団体数（団体）	35	17	173
		貸出冊数（冊）	3112	744	1,639
	複写	件数（件）	546	2,216	354
		枚数（枚）	1,835	10,384	1,627
	リサイクル図書 ※26年度は1団体1冊含む	譲与人数（人）	250	5,349	133
		譲与冊数（冊）	689	20,461	673
子ども向け行事	回数（回）	101	56	113	
	参加者数（人）	1,676	929	1,686	
集会室利用回数（回）			118	54	98
対面読書（対面朗読）	実利用者数（人）		1	1	1
	実施回数（回）		18	10	12

③牧野生涯学習市民センター

	施設名称	利用可能枠 (枠)	利用数 (枠)	利用率 (%)	利用料総額 (円)	減免枠数 (枠)	減免総額 (円)
H30 年 度	第 1 集 会 室	1,328	830	57.8	6,270,500	1,572	1,511,550
	第 1 和 室	980	505	51.5			
	保 育 室	980	446	45.5			
	録 音 室	980	837	85.4			
	音 楽 室	1,327	830	62.5			
	じ ど う 室	980	631	64.4			
	プレイルーム	987	638	64.6			
	ホ ー ル	979	812	82.9			
	料 理 室	980	241	24.6			
	第 2 和 室	980	548	55.9			
	第 2 集 会 室	980	609	62.1			
	第 3 集 会 室	980	651	66.4			
	第 4 集 会 室	980	723	73.8			
	施 設 合 計	13,441	7,401	61.3			
R1 年 度	第 1 集 会 室	1,173	738	62.9	5,199,000	1,319	1,252,300
	第 1 和 室	864	432	50.0			
	保 育 室	863	385	44.6			
	録 音 室	864	727	84.1			
	音 楽 室	1,171	799	68.2			
	じ ど う 室	864	505	58.4			
	プレイルーム	868	465	53.6			
	ホ ー ル	855	661	77.3			
	料 理 室	862	191	22.2			
	第 2 和 室	860	490	57.0			
	第 2 集 会 室	862	564	65.4			
	第 3 集 会 室	862	552	64.0			
	第 4 集 会 室	862	618	71.7			
	施 設 合 計	11,830	7,127	60.2			
R2 年 度	第 1 集 会 室	760	423	55.7	2,898,650	578	557,550
	第 1 和 室	563	241	42.8			
	保 育 室	562	133	23.7			
	録 音 室	563	394	70.0			
	音 楽 室	705	377	53.5			
	じ ど う 室	563	247	43.9			
	プレイルーム	565	212	37.5			
	ホ ー ル	518	334	64.5			
	料 理 室	563	55	9.8			
	第 2 和 室	563	221	39.3			
	第 2 集 会 室	562	317	56.4			

	第 3 集会室	563	309	54.9			
	第 4 集会室	563	337	59.9			
	施 設 合 計	7,613	3,600	47.3			
R3 年 度	第 1 集会室	1,118	595	53.2	4,335,800	810	842,850
	第 1 和 室	825	319	38.7			
	保 育 室	824	237	28.8			
	録 音 室	825	573	69.5			
	音 楽 室	1,118	602	53.2			
	じ ど う 室	824	344	41.7			
	プレイルーム	827	318	38.5			
	ホ ー ル	822	545	66.3			
	料 理 室	825	93	11.3			
	第 2 和 室	823	348	38.7			
	第 2 集会室	825	466	56.5			
	第 3 集会室	825	431	52.2			
	第 4 集会室	825	467	56.6			
	施 設 合 計	11,306	5,338	47.2			

※R1・2年度は実績。R3年度は実績見込み。
 なお、新型コロナウイルス感染症の影響のため、一部期間において休館、定員減少の期間がありました。

④牧野図書館

	項目	令和元年度	令和2年度	令和3年度
蔵書冊数など	開館日数	344	308	342
	購入冊数	成人（冊）	2,116	2,049
		児童（冊）	858	1,089
		合計（冊）	2,974	3,138
	寄贈受入冊数	成人（冊）	1,044	329
		児童（冊）	133	322
		合計（冊）	1,177	651
	除籍冊数 ※備品雑誌の除籍冊数 を含まない	成人（冊）	5,164	1,265
		児童（冊）	870	1,257
		合計（冊）	6,034	2,049
	蔵書冊数	成人（冊）	76,817	80,454
		児童（冊）	25,975	25,999
		合計（冊）	102,792	106,453
利用状況	貸出冊数	成人（冊）	167,848	132,266
		児童（冊）	52,723	40,329
		合計（冊）	220,571	172,595
	1日平均貸出冊数	成人（冊）	488	429
		児童（冊）	153	131
		合計（冊）	641	560
	予約受付件数	成人（件）	45,702	46,297
		児童（件）	7,248	9,666
		合計（件）	52,950	55,963
	延利用者数	成人（人）	103,713	86,097
		児童（人）	5,247	3,793
		合計（人）	108,960	89,890
	新規登録者数	成人（人）	433	277
		児童（人）	113	53
		合計（人）	546	330
	団体貸出	団体数（団体）	25	22
		貸出冊数（冊）	3,314	1,555
	複写	件数（件）	590	2,216
		枚数（枚）	2,279	10,384
	リサイクル図書	譲与人数（人）	400	5,349
		譲与冊数（冊）	1,475	20,461
	子ども向け行事	回数（回）	79	40
		参加者数（人）	1,725	724
	集会室利用回数（回）	280	78	131
	対面読書（対面朗読）	実利用者数（人）	1	1
		実施回数（回）	17	11

⑤牧野北分館

	施設名称	利用可能枠 (枠)	利用数 (枠)	利用率 (%)	利用料総額 (円)	減免枠数 (枠)	減免総額 (円)
H30 年 度	集 会 室	1,321	10,93	82.7	2,928,600	388	1,033,600
	会 議 室	974	732	75.2			
	和 室	972	320	32.9			
	調 理 室	973	65	6.7			
	施 設 合 計	4,240	2,210	52.1			
R1 年 度	集 会 室	1,241	1,037	83.6	2,582,600	413	1,123,000
	会 議 室	914	686	75.1			
	和 室	914	288	31.5			
	調 理 室	914	67	7.3			
	施 設 合 計	3,983	2,078	52.2			
R2 年 度	集 会 室	764	569	74.5	1,688,800	333	740,100
	会 議 室	564	473	83.9			
	和 室	564	107	19.0			
	調 理 室	523	18	3.4			
	施 設 合 計	2,456	1,167	48.3			
R3 年 度	集 会 室	1,122	845	75.3	2,297,100	382	1,241,300
	会 議 室	824	644	78.2			
	和 室	820	152	18.5			
	調 理 室	828	28	3.4			
	施 設 合 計	3,594	1,669	46.4			

※R1・2年度は実績。R3年度は実績見込み。

なお、新型コロナウイルス感染症の影響のため、一部期間において休館、定員減少の期間がありました。

別表 4

●収支状況

① 収入

費目	令和元年度実績	令和 2 年度実績	令和 3 年度実績
指定管理料	220,560,000	221,224,572	222,586,000
雑収入（事業売上・コピー代）	1,224,922	893,028	610,899
計	221,784,922	222,117,600	223,196,899

② 支出

費目	令和元年度実績	令和 2 年度実績	令和 3 年度実績
人件費	157,782,333	160,135,883	164,180,051
委託料	28,064,230	28,040,000	28,040,000
光熱水費	20,503,111	17,637,719	22,532,448
通信運搬費	2,264,788	2,376,442	2,363,993
修繕費	1,976,299	1,722,639	1,367,985
備品購入費	500,997	1,241,654	5,447,613
消耗品費	2,217,313	2,584,622	422,267
事業費	1,605,001	868,771	1,811,892
使用料・賃借用	3,857,520	3,656,804	2,665,396
印刷製本費	521,584	417,789	164,180,051
その他	2,619,253	1,763,017	28,040,000
合 計	221,912,429	220,445,340	228,831,645