

御殿山・菅原生涯学習市民センター・図書館 指定管理者指定申請に関する質問及び回答

回答に対する再質疑は受け付けしませんでしたのでご注意ください。

なお、募集要項等を配布する際に、以下の資料データを添付しておりませんでした。添付していなかった資料データを質疑回答書とともに、ホームページ上に掲載しております。添付していなかった資料データに関する質疑を令和4年8月10日（水）～令和4年8月17日（水）15時まで受け付けます。回答は令和4年8月23日（火）中に文化生涯学習課ホームページに掲載します。

- 枚方市立生涯学習市民センター・図書館募集要項・基本仕様書に係る別紙資料 御殿山施設・菅原施設 別紙4-5「大阪美術学校関連資料」
- 枚方市立生涯学習市民センター・図書館募集要項・基本仕様書に係る別紙資料 御殿山施設・菅原施設別紙14「役割分担等一覧表 文化学習事業（御殿山・菅原）」
- 枚方市立御殿山生涯学習美術センター・御殿山図書館及び枚方市立菅原生涯学習市民センター・菅原図書館指定管理者募集要項 別表5 令和元年度実施事業一覧

N0.	記載箇所（修正前）	質疑内容	回答
1	募集要項 10ページ 11. (5)	11. 指定管理者に付与する権限（5）光熱水費の取り扱いについて、提出する収支予算書には、水道代のみ費用計上するという理解でよろしいでしょうか。	募集要項10ページ 12.「経理に関する事項」（5）光熱水費の取り扱いについて のことであれば、お見込みのとおりです。なお、電気代、ガス代については、市が負担することとなっており、指定管理者に対し、節電、節約についての取り組みを求めることとしますので、その旨を別紙5「事業計画 確認事項一覧」3．施設の管理に関する事項の43で節電、節約についての取り組みを提案してください。
2	募集要項 15ページ 15. (2)	15. 提出書類（2）事業計画書（様式第2号）について、「2 現在運営している施設について」は別紙で提出しても問題ないでしょうか。	別紙でご提出いただいて問題ありません。
3	募集要項 17ページ 15. (5)⑧	15. 提出書類（5）指定申請書添付書類・⑧の書類について、協定書（写）、契約書（写）などの詳細な契約内容（契約金額等）や個人情報に該当する箇所は黒塗りにした上での提出で問題ないでしょうか。	黒塗りにした箇所があっても、本市が実績を有していることが判断できる書類であれば問題ありません。
4	募集要項 17ページ 15. (5)⑨	15. 提出書類（5）指定申請書添付書類・⑨の書類について、提出対象となる期間をご教示ください（過去●年間分 等）。また、それらの書類に個人情報に該当する箇所がある場合は、黒塗りにした上での提出で問題ないでしょうか。	指定申請書の提出日時点で最新の過去3か年分を提出してください。また、提出していただく書類は本市が判断できる書類であれば、黒塗りにした箇所があっても問題ありません。
5	募集要項 17ページ 16. (2)	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（2）指定申請書【様式第1号】の記名については、とありますが、こちらの書式は記名のみで、代表者印等の押印は不要という理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
6	募集要項 20ページ 25. (2)	25. その他（2）ネーミングライツの導入について、指定管理者の不利益にならないよう別途協議するとありますが、実際にネーミングライツが導入された場合に、指定管理者が本件に関して新たな支出（名称変更に伴うパンフレット等の修正や印刷費用等）を負担する必要があるという理解でよろしいでしょうか。	ネーミングライツ導入後に、指定管理者が作成する印刷物に係る費用は指定管理者の負担となります。なお、すでに発行されている印刷物の取り扱いについては、別途協議の上、決定するものとします。
7	基本仕様書 9ページ (2)①	(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について、枚方市施設予約システムの端末について段階的に指定管理者が配備する内容になっていますが、これらに関する通信費については引き続き市がご負担されるという理解でよろしいでしょうか。	通信費は指定管理者の負担となります。なお、ネットワーク回線は指定管理者で用意することとし、市の回線の継続使用は認めません。
8	基本仕様書 9ページ (2)②(イ)	(2) 生涯学習市民センターサービス業務②使用料（陶芸用電気窯使用料を含む）の徴収・還付等の業務の（イ）について、市が無償で提供・設置するキャッシュレス決裁端末の通信費についても、市がご負担されるという理解でよろしいでしょうか。	No. 7と同じです。
9	基本仕様書 23ページ (10)③	Wi-Fiについて、生涯学習市民センターのロビー以外の場所への設置についても提案することができるとありますが、現在、Wi-Fiが使用できるエリアをご教授ください。	現在、Wi-Fiが利用できるエリアは、両施設のロビーの他に、御殿山施設では図書館の一部と生涯学習市民センターの集会室1とホール、菅原施設では、図書館の一部となっています。Wi-Fi環境の整備に関する提案は別紙5「事業計画 確認事項一覧」3．施設の管理に関する事項40で設置エリア・設置時期等について提案してください。
10	別紙資料 別紙14	別紙14 役割分担等一覧表（御殿山・菅原）には、菅原施設の内容のみ記載されていますが、御殿山施設に関する役割分担等一覧表についてもご教授ください。	別添1のとおりです。

別紙14

役割分担等一覧表

文化学習事業

枚 方 市
枚方市教育委員会

1 活動委員会(御殿山)にかかる業務等

内 容		活動委員会	指定管理者
①委員会関係業務			
確認書の締結、活動保険加入手続き		○	○
負担金（20万円）の支出			○
全体会議開催運営、会議の出席		○	○
議事案件の提案		○	○
会計監査		○	○
会計管理（活動費の管理・帳簿記録など）		○	△ (事務所内に金庫スペースを確保)
資料の作成・印刷			○
事業の企画・提案、提案に伴う情報収集		○	○
委員との連絡調整（会議欠席者への連絡・日程調整）		○	○
議事録作成			○
②各事業共通業務（準備）			
講師交渉（日程、内容、謝礼等）		○	○
その他関係先への連絡・手配など		○	○
会場（部屋）の予約			○
工作・手芸などの事前試作・内容把握・講師との打ち合わせ		○	○
ポスター・チラシ作成、印刷、掲示配布		○	○
広報ひらかたの原稿作成、掲載依頼・校正			○
ホームページへの掲載			○
プレスリリース作成（メディア発信）			○
参加申込書作成（受付用紙・参加費の領収書作成）		○	○
チケット作成・印刷		○	○
参加者の受付、前売りチケット取り扱い（電話予約・窓口販売）			○
受付名簿作成			○
プログラム・資料・アンケート作成		○	○
J A S R A Cへの申請・支払い			○
ピアノ調律手配			○
事業に必要な物品材料等の注文・買出し		○	○
その他各種支払い		○	○
③各事業共通業務（当日）			
会場設営（舞台、机・椅子、その他備品などのセッティング）		○	○
音響・照明の設営及び操作			○
参加者受付、参加費・チケット代徴収、配布物の配布、講師（指導）の補助		○	○
講師謝金支払い		○	○
④各事業共通業務（事業後）			
アンケート集計		○	○
講師謝金にかかる源泉徴収等の管理・支払い		○	○
事業・会計報告作成		○	○
J A S R A Cへの報告業務			○
活動委員会活動PR（報告）		○	
その他各種支払い		○	○

※上記に記載のない事項は別途協議するものとする。

2 御殿山フェスタにかかる業務等

月	内 容	実行委員会	指定管理者
3	フェスタ実行委員会の開催（月1回程度）	○	○
	実行委員会案件の提案	○	
	実行委員会資料の印刷		○
4	フェスタ開催に必要な会場（部屋）の予約		○
	「ひこぼしくん」等のキャラクター借用依頼		○
	オープニング吹奏楽演奏に伴う楽器運搬用車両手配		○
5	近隣保育所等へ展示用の絵画借用依頼		○
	牧野生涯学習市民センターへ備品の借用依頼		○
	広報ひらかたの原稿作成、掲載依頼・校正		○
6	ポスター・チラシの作成、印刷、配布	○	○
	臨時出店の取りまとめと保健所への提出		○
	「御殿山フェスタ」の開催（土・日曜日2日間及び前日の準備）	○	○
7	オープニング吹奏楽演奏に伴う楽器運搬		○
	牧野生涯学習市民センターへ備品の借用		○
	反省会の実施	○	○
	会計報告・会計監査（実行委員会の会計）	○	○

※上記に記載のない事項は別途協議するものとする。

3 作品合同展にかかる業務等

内 容		実行委員会	指定管理者
①実行委員会関係業務			
創作団体への参加意向確認書類作成、送付（施設予約システムより登録団体を抽出）			○
会議等資料の作成・印刷			○
会議の案内送付（役員会、実行委員会）			○
定例会議の出席（役員会、実行委員会）	○	○	○
議事案件の提案	○	○	○
実行委員への連絡調整（会議欠席者への連絡）			○
議事録の作成			○
会計（資金の管理・帳簿記録など）	○	○	○
会計監査	○		
②準備等業務			
会場（部屋）の予約			○
展示レイアウトの決定、レイアウト図の作成	○	○	○
会場当番表の作成、当番の決定	○	○	○
ポスター・ハガキの作成、印刷、掲示、配布	○	○	○
広報ひらかたの原稿作成、掲載依頼、校正			○
ホームページへの掲載			○
プレスリリース作成（メディア発信）			○
参加申込関係書類作成（申込用紙、要項、参加協力金の領収書）			○
展示リスト作成、印刷	○	○	○
参加申込の受付（団体、個人）			○
受付芳名録作成			○
アンケート作成、配布（来場者・参加団体）	○	○	○
展示用FKパネル・脚の借用、設営（牧野・さだ生涯学習市民センターから）			○
会場設営（机、椅子、のぼり、備品など）	○	○	○
展示作品の点検	○		
照明の調整			○
事業に必要な物品材料等の注文・買出し（喫茶コーナーを含む）	○	○	○
③開催中の業務			
受付・案内	○	○	○
巡回・監視	○	○	○
喫茶コーナー	○		
④終了後の業務			
展示作品の撤収	○		
会場後片付け（机、椅子、のぼり、備品など）	○	○	○
展示用FKパネル・脚の解体、返却（牧野・さだ生涯学習市民センターへ）			○
アンケート集計	○	○	○
反省会で事業報告・決算報告	○	○	○
次年度の役員選出	○		

※上記に記載のない事項は別途協議するものとする。

4 地域連携事業（御殿山渚商店会との連携）

月	内 容	渚商店会	指定管理者
5	商店会参画事業「キテ・ミテ・中之島」ワークショップ会場提供		○
	「キテ・ミテ・中之島」ワークショップ指導	○	○
	「キテ・ミテ・中之島」オープニング開会式出席	○	○
	「キテ・ミテ・中之島参画」作品をセンターロビーで展示		○
10	商店会「ハロウィンまつり」衣装ワークショップ会場提供		○
	商店会「ハロウィンまつり」衣装ワークショップ指導	○	○
11	商店会主催事業「灯ろうアート」との連携 随時、会議に出席 参加高校への連絡	○	○
	「灯ろうアート・アトリエ美術館（センター企画展）」のチラシ・ポスターの製作	○	○
	「灯ろうアート・アトリエ美術館のワークショップ作品」の展示（各店舗等）	○	○
12	「灯ろうアート」ワークショップの会場提供 資材置き場等の場所提供		○
	「灯ろうアート」ワークショップの指導	○	○
	灯ろうカップの借用	○	○
	その他商店会との連携事業	○	○

※過去に実施した地域連携事業の例であり、上記に記載のない事業を実施する場合は別途協議するものとする。

1 活動委員会（菅原）にかかる業務等

内 容	活動委員会	指定管理者
①委員会関係業務		
確認書の締結、活動保険加入手続き	○	○
負担金（20万円）の支出		○
全体会議開催運営、会議の出席	○	○
議事案件の提案	○	○
会計管理（活動費の管理・帳簿記録など）	○	△ <small>（事務所内に金庫スペースを確保）</small>
会計監査	○	○
資料の作成・印刷		○
事業の企画・提案・提案に伴う情報収集	○	○
委員間の連絡調整（会議欠席者への連絡・日程調整）	○	○
議事録作成		○
②各事業共通業務（準備）		
講師交渉（日程、内容、謝礼等）	○	○
その他関係先への連絡・手配など	○	○
会場（部屋）の予約		○
工作・手芸などの事前試作・内容把握・講師と打ち合わせ	○	○
ポスター・チラシ作成、印刷、掲示配布	○	○
広報ひらかたの原稿作成、掲載依頼・校正		○
ホームページへの掲載		○
プレスリリース作成（メディア発信）		○
参加申込書作成（受付用紙・参加費の領収書作成）	○	○
チケット作成・印刷	○	○
参加者の受付、前売りチケット取り扱い（電話予約・窓口販売）		○
受付名簿作成		○
プログラム・資料・アンケート作成	○	○
J A S R A C への申請・支払い		○
ピアノ調律手配		○
事業に必要な物品材料等の注文・買出し	○	○
その他各種支払い	○	○
③各事業共通業務（当日）		
会場設営（舞台、机・椅子、その他備品などのセッティング）	○	○
音響・照明の設営及び操作	○	○
参加者受付、参加費・チケット代徴収、配布物の配布、講師（指導）の補助	○	○
講師謝金支払い	○	○
④各事業共通業務（事業後）		
アンケート集計	○	○
講師謝金にかかる源泉徴収等の管理・支払い	○	○
事業・会計報告作成	○	○
J A S R A C への報告業務		○
活動委員会活動 P R （報告）	○	○
その他各種支払い	○	○

※上記に記載のない事項は別途協議するものとする。