

## 枚方市立生涯学習交流センター・枚方市立市駅前図書館指定管理者募集要項

枚方市・枚方市教育委員会（以下「市・教育委員会」という。）では、ひらかたサンプラザ 3 号館（枚方市岡東町 12 番 3 号）5 階で運営している枚方市立サンプラザ生涯学習市民センター及び枚方市立中央図書館市駅前サービススポットを枚方市駅周辺地区第一種市街地再開発事業により第 3 工区に整備される建築物（枚方市岡東町 2 番地 4）（以下「③工区ビル」という。）の 5 階に移転するとともに、名称をそれぞれ枚方市立生涯学習交流センター（以下「センター」という。）と枚方市立市駅前図書館（以下「図書館」という。）（以下これらを総称して「施設」という。）に変更し、複合施設として開館する予定です。

施設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、以下のとおり指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）を募集します。

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。）が施設を一括して管理することを条件とします。

### 1. 対象施設

(1)	名称	枚方市立生涯学習交流センター・枚方市立市駅前図書館
(2)	所在地	枚方市岡東町 2 番地 4
(3)	建物概要	① 延床面積 1285.3 m <sup>2</sup> （内屋上スペース 36.9 m <sup>2</sup> ） ② 建物構造 鉄筋コンクリート造 ③ 階数規模 地上 26 階建 5 階の一部 ④ 設置年月 令和 6 年 6 月予定 ⑤ 開館年月 令和 6 年 9 月予定
(4)	施設内容	① 枚方市立生涯学習交流センター ② 枚方市立市駅前図書館 ※施設に隣接して庁舎分室が入居予定。
(5)	施設概要	① 枚方市立生涯学習交流センター 第 1 集会室（定員 20 人、30.5 m <sup>2</sup> ）、第 2 集会室（定員 20 人、30 m <sup>2</sup> ）、第 3 集会室（定員 20 人、30 m <sup>2</sup> ）、第 4 集会室（定員 50 人、77.4 m <sup>2</sup> ）、大集会室（定員 80 人、129.8 m <sup>2</sup> ）、フリールーム（定員 15 人、33.6 m <sup>2</sup> ）、和室（定員 20 人、26.1 m <sup>2</sup> ） ② 枚方市立市駅前図書館 書架スペース：約 175.9 m <sup>2</sup> 、お話スペース：約 26 m <sup>2</sup> 蔵書 20,000 冊、雑誌、新聞 ③センター・図書館共用スペース ロビー（689.82 m <sup>2</sup> ）、事務室（受付含む。）（74 m <sup>2</sup> ）、屋上スペース（36.9 m <sup>2</sup> ）

※建物の管理範囲は、別紙 1「付近見取図 配置図」別紙 2「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「枚方市立生涯学習交流センター・枚方市立市駅前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) センターサービス業務 ※
  - ① センターの利用許可等
  - 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 センター印刷室、団体ロッカー等の取扱い業務
  - ⑤ センター利用者サービス向上業務（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 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 センターと図書館の連携事業（提案事業）
  - ③ センターと周辺施設等の連携事業（提案事業）
  - 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 社会教育事業（朝鮮語教室の実施）※
- (5) 施設維持管理業務
  - ① 施設の維持管理・補修
  - ② 備品の維持管理・補修
  - ③ アップライトピアノ保守点検業務
  - ④ 感染症対策業務
  - ⑤ 法定資格者の選任・各種届出
- (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
  - ② SNS 発信等その他広報業務
  - ③ 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 ※
  - (ア) 日常モニタリング
  - (イ) 定期モニタリング（中間・年間）
  - (ウ) 外部評価
- (9) グランドオープン準備業務※（⑤の（ア）～（エ）のみ第三者委託可）
  - ① センターの貸館業務等
  - ② マニュアルの整備及び研修等の実施
  - ③ 備品の受入れ・調達業務
  - ④ 市がオープニング事業を実施する場合における当該事業への協力及び準備
  - ⑤ 広報宣伝業務
  - ⑥ グランドオープン準備業務の進行管理、市及び関連機関等との連絡調整
  - ⑦ 枚方市立サンプラザ生涯学習市民センター及び枚方市立中央図書館市駅前サービススポットからの引継ぎ
  - ⑧ その他グランドオープンまでに必要な業務
- (10) 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 Wi-Fi利用者対応業務 ※
  - ③ 書籍除菌機器の設置及び管理業務
  - ④ 市・教育委員会・その他関係機関連絡調整業務 ※
  - ⑤ 市との連絡文書の集配
  - ⑥ 拾得物に関する業務
  - ⑦ 災害対応等（詳細は基本仕様書「7. 安全管理（2）緊急時・災害時の対応」を参照）
  - ⑧ 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、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未施行の法令・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) 開館日等
    - 設置日：令和6年6月1日午前0時
    - 開館日：令和6年9月頃
- ※ 設置日及び開館日は、工事の進捗や③工区ビルの竣工日及びグランドオープン日により変動等を行うことがあります。
- (3) 休館日
    - ① 毎月第4月曜日（祝日である場合を除く）
    - ② 年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）
    - ③ 蔵書点検等による臨時休館（図書館のみ・不定期）
  - (4) 開館時間
    - 9時から21時まで

※他の生涯学習センター・図書館とは異なり、日曜日及び祝日も21時まで開館しますので、留意してください。

※適切に業務を行えるよう、利用者への鍵の受け渡し準備については、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上で特別な理由がある場合に限り、市長・教育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6年（2024年）6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（3年10ヶ月間）

#### 5. 提案上限額

604,025千円（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3：7とします。

※工事の進捗や③工区ビルの竣工日及びグランドオープン日の変動等があった場合による指定管理料の取り扱いについては、市・指定管理者の協議によって定めることとします。

#### 6. 指定管理業務従事者通勤用具の駐車スペースについて

本施設が位置するビル内に指定管理業務従事者専用の駐車・駐輪スペースは確保できません（必要な場合は指定管理者において別途確保してください）。

#### 7. 行政財産目的外使用許可の取扱い

今後、市が公募により自動販売機等の設置に係る行政財産目的外使用許可を施設内に与える場合があります。その場合は、指定管理者は運営に協力することとします。

#### 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、原則別紙4「無償使用可能備品等一覧表（予定）」のとおりとなりますが、今後変更となる場合があります。

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で、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期間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・教育委員会への帰属を承認した場合は、この限りではありません。

#### 9. リスク分担

市・教育委員会と指定管理者のリスク分担については、P.19別表1「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	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。 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。 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。 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）。 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。
②指定管理者の指定を申請した理由	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。
③経営の継続性・安定性	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。 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。
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	9. 施設の設置目的等を踏まえた現状認識及び今後の方向性が明確に提案されているか。
②施設運営に関する計画 ア) 管理経費・管理体制の提案	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。 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。 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、利用者サービスの向上、効果的・効率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。 13. センターと図書館の事務スペースが1ヶ所に集約されていることを踏まえ、業務を実施するための従事者の兼任など有効な業務実施体制や人員配置及びスペースの有効活用等に関して提案されているか。

<p>イ) 利用者サービス向上提案 (生涯学習交流センター)</p>	<p>14. 諸室の利用率増加に向けた取組み及び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交流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. 利用者にとって魅力的な物品販売や新たな備品の貸出など事務所サービスが具体的に提案されているか。</p> <p>17. 生涯学習交流センターの魅力アップのための備品等の新規設置等について、具体的なアイデアが提案されているか。</p>
<p>ウ) 利用者サービス向上提案 (図書館)</p>	<p>18. 図書館の新規利用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備品等の新規設置等について、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>
<p>エ) 事業提案 (生涯学習事業)</p>	<p>22. 生涯学習交流センターの認知度の向上・利用者数の増加につながるような魅力的な自主事業が具体的に提案されているか。</p> <p>23. 屋上広場や屋上スペースの活用、オープニング事業やセンターまつりなどの自主事業において、生涯学習交流センターの活性化・賑わいづくりにつながるような提案が具体的にされているか。</p> <p>24. ビジネスパーソンの獲得など生涯学習交流センターの夜間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>25. 立地条件等を踏まえた新しい事業が積極的に提案されているか。</p>
<p>オ) 事業提案 (図書館)</p>	<p>26. 枚方市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>27. 一般成人を対象とした図書館読書振興事業が提案されているか。</p> <p>28. 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> <p>29. 立地条件を踏まえた利用者分析に基づく事業が提案されているか。</p>
<p>カ) 連携事業提案 (生涯学習交流センター)</p>	<p>30. 生涯学習交流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>31. 枚方市駅直結の立地を生かし、ビル内のテナントなど周辺施設等との連携を意識した賑わいづくりや市民等の交流の機会の創出を目的とした事業について、具体的に提案されているか。</p>
<p>キ) 連携事業提案 (図書館)</p>	<p>32. こども家庭センターとの連携事業が提案されているか。</p> <p>33. ビル内のテナントなど周辺施設等との連携を意識した事業が提案されているか。</p>

	ク) 利用者対応提案	<p>34. 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>35. 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や利用者等の安全・秩序維持のための適切な対応方法等について提案されているか。</p> <p>36. 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>37. 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>38. 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>39. 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>40. 日常的・定期的に施設を巡回・点検するなど、利用者が安全かつ快適に過ごせる環境の整備について提案されているか。</p> <p>41. 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>42. 環境に配慮した管理運営を目指し、ごみの削減、節電、節水、省エネルギー等具体的に提案されているか。</p> <p>43. 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>44. 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>45. 個人情報保護法及び関係法令の目的等を踏まえ、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		
		<p>46. 緊急時・防犯・防災対策の危機管理マニュアル作成等が提案されているか。</p> <p>47. 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。</p> <p>48. 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。</p>
6. その他		
		<p>49. 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。</p> <p>50. 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。</p>

（注）要求事項：事業計画書（様式第2号）「3 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

- 「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
- 「枚方市立生涯学習市民センター条例」第12条第1項に規定する使用の許可の取り消し等に関する権限

(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、あらかじめ市・教育委員会の承認を得た場合、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、指定管理期間終了時に原状回復することを条件としますが、市・教育委員会が原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、施設の魅力アップのための備品等の新規設置等について提案を求めます。

※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) インボイス制度への対応

施設使用料金等、市の収入となるものの徴収においては、指定管理者は利用者の求めに応じ、適格請求書を発行する必要があります。なお、その際の適格請求書は市の名称・登録番号で発行すること（代理交付）を基本とします。

なお、自主事業等指定管理者の収入となるものの徴収については、指定管理者の名称・登録番号で適格請求書を発行する必要がありますので、指定管理者は適格請求書発行事業者の登録が必要です。

(3) 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。

(4) 指定管理料の支払い

本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）ごとの支払いとなります。支払時期や額及び方法は、別途協定書により決定いたします。

(5) 修繕費の取扱い

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。

1 件当たり 50 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、その修繕費は年間 250 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一律 250 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 250 万円を超える場合も、1 件当たり 50 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、市と指定管理者で協議のうえ決定します。また、50 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 50 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。

(6) 光熱水費の取扱い

令和 6 年 6 月 1 日以降に使用する電気料金・ガス料金・水道料金については市が負担するものとします。

(7) 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。



(8) 災害対応等に係る経費

地震、台風等の災害の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、施設において市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の上決定します。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⑩ア.イ.ウ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・教育委員会と指定管理者が協議のうえ決定し、市・教育委員会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。

(9) 感染症対策に係る経費

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症予防対策については、施設において市・教育委員会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、基本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。

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。

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（指定管理者として行う事業等の実施により見込んでいた収入の減収分を含む。）については、市が負担することを原則として、当該市・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・教育委員会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（イの業務を除く。）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

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

感染拡大時における対応に伴い追加でかかった費用	— 感染拡大時における対応に伴い生じた不用額	= 精算する額 (補填または返還)
-------------------------	------------------------	----------------------

※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。

### (10) I Pフォン及びF A Xの取扱いについて

回線については市・教育委員会が用意したものを使用し、使用料については指定管理者が支払うものとします。

### (11) 業務システム等の取扱いについて

センターの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、センターに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。また、窓口対応職員用端末に接続する許可書等印刷用のプリンタを1台以上配備してください。ネットワーク回線については、指定管理者で用意することとします。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。

図書館において指定管理者が使用する「国立国会図書館デジタルコレクション」を閲覧するための管理用パソコン、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、利用者用の商用データベース利用端末（1台。データベース使用料を含む。別紙10「役割分担等一覧表 図書館サービス業務等」「物品調達業務」参照）、「国立国会図書館デジタルコレクション」利用者検索用端末（1台）、市民用インターネット端末（1台）、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。

### (12) 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係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。

## 13. 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グループ（J V）であること。また、J V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、J Vについては、当該J V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）に係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) 適格請求書発行事業者として登録を受けている、又は業務開始までに登録する予定であること。
- (4) 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直接的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（明治 40 年法律第 45 号）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（昭和 22 年法律第 54 号）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（平成 14 年法律第 154 号）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（平成 11 年法律第 225 号）附則第 2 条の規定による廃止前の和議法（大正 11 年法律第 72 号）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る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。
- (5) 申請の制限
- 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。
- 単独で申請した法人等がグループ（JV）申請の構成員となること、又はグループ構成員である法人等が他のグループ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
- 施設条例、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、当該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（「個人情報の保護に関する法律」に基づき、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置並びに再委託先を監督する方法等について、書面により、本業務の着手前に枚方市に届け出ていただきます。）。
- (3) 労働関係法令の遵守

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、労働者災害補償保険法、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。

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。

電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量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。

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。

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

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係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、障害者の雇用義務のある事業主にあつては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、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ュアル・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、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。

なお、下記(1)～(6)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の概要については、1申請団体につき1部（JVの場合は構成員ごとに1部）の添付が可能です。

(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6～9年度）それぞれにおいて作成してください（指定期間中共通する事項はその旨、事業計画書に記載し、重複を避けてください。全ての事項について「全指定期間共通」として、一本化していただくことも可能ですが、具体的な実施時期をできるだけ明確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。）。事業計画書を年度ごとに作成する場合は、全ての年度の事業計画書の合計枚数が次表の制限枚数の合計を上回らないようにしてください。

なお、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。項目ごとに見出しのラベルをつけてください。

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) 利用者サービス向上提案（生涯学習交流センター）	10枚以内
	ウ) 利用者サービス向上提案（図書館）	10枚以内
	エ) 事業提案（生涯学習事業）	10枚以内
	オ) 事業提案（図書館）	10枚以内
	カ) 連携事業提案（生涯学習交流センター）	3枚以内
	キ) 連携事業提案（図書館）	3枚以内
	ク) 利用者対応提案	6枚以内
	3. 施設の管理に関する事項	3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

※本市が求める人員体制（p. 20 別表 2 「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分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 6～9 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）。

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「12. 経理に関する事項（9）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（紙での提出に加え、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、構成員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、申請日時点で最新のもの）
- 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）に係る事業報告書
- 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）に係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。

※ 納税証明書及び滞納無証明書の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 指定管理者又は業務受託者としての当該施設と同種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）

⑧ 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）など）

※ 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、申請代表者が記名し、提出してください。

⑨ 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、共同事業体協定書別紙6を提出してください。

## 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

本市との協議・調整は代表団体との間において行います。

指定申請書【様式第1号】の記名については、グループ（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。

「15. 提出書類（5）指定申請書添付書類」は、グループ（JV）構成員ごとに提出してください。

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・指定申請書・様式等の配布・閲覧

(1) 配布期間

10月24日（火）～12月8日（金）9時～12時、13時～17時、最終日（12月8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](mailto: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/0000046024.html>

中央図書館ホームページ <http://www.city.hirakata.osaka.jp/0000048840.html>

(3) 施設に関する設計図面の閲覧

閲覧期間：10月24日（火）～12月8日（金）9時～12時、13時～17時、最終日（12月8日）は15時まで。  
ただし、土・日・祝日は閲覧できません。

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、閲覧希望日前日の16時までに文化生涯学習課メールアドレスまで送信してください。また、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](mailto: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。

※ 設計内容は、変更となる場合があります。

## 18. 施設説明会及び質疑期間

### (1) 施設説明会

日時：10月31日（火）10時から

場所：サンプラザ生涯学習市民センター 視聴覚室

枚方市岡東町12-3-508（ひらかたサンプラザ3号館5階）

※施設説明会では、質疑の受付及び③工区ビルへの立入りはできませんのでご注意ください。

### (2) 施設説明会参加方法

施設説明会参加申込書（様式）に記入のうえ、文化生涯学習課メールアドレス [bunshin@city.hirakata.osaka.jp](mailto:bunshin@city.hirakata.osaka.jp) まで送信してください。メール送信後、施設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10月30日（月）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

10月31日（火）～11月6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](mailto:bunshin@city.hirakata.osaka.jp)）まで 送信してください。

質問は「指定管理者指定申請に関する質問表」に箇条書きにするなど内容を簡潔にまとめて送信して下さい。メール送信後、「指定管理者指定申請に関する質問表」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

11月14日（火）～12月8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。

※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

11月14日（火）～12月8日（金）9時～12時、13時～17時（最終日12月8日の受付終了時間は15時）

※(3)留意事項を必ず確認の上、申請してください。

### (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、受付期間終了において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。  
また、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（9時～12時、13時～17時）  
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ときは、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) 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、12月27日（水）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、審査結果の概要等は公開します。また、指定管理者に指定されるか否かにかか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。

したがって、形態変更等が生じた場合は、その程度の如何を問わず、速やかに市・教育委員会に報告してください。

## 2 4. 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・データ等は市に提出してください。

## 2 5. その他

### (1) SDGsの取り組みについて

本市では、SDGsの達成に向けてさらなる取り組みを進めるため、令和3年7月に「枚方市 SDGs 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SDGs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SDGsの取り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

## リスク分担表

以下のリスク分担表において、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		○
管理運営に係る資金調達	管理運営に係る資金調達		○
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	○	
修繕等に係る経費（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50万円未満の修繕費）		○
	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50万円未満の修繕費）		○
	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】		○
	50万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	
魅力アップに係る経費	センター及び図書館の魅力アップのための備品等の新規設置等		○
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	維持管理業務に係る安全性等の確保		○
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250万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る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

	令和6年度以降の管理運営体制
管理運営の体制	<p>1 職員体制等</p> <p>(1) 総括責任者 1人</p> <p>(2) 副総括責任者 1人</p> <p>(3) 生涯学習市民センター所長 1人</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総括責任者又は副総括責任者と兼務可</li> <li>・生涯学習センターなど社会教育施設の従事経験を有する者であるとともに、正社員又は当該法人の正社員を定年後再雇用した者であること。</li> </ul> <p>(4) 図書館長 1人</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総括責任者又は副総括責任者と兼務可</li> <li>・3年以上の図書館勤務経験を有する者であるとともに、正社員又は当該法人の正社員を定年後再雇用した者であること。</li> </ul> <p>(5) 生涯学習業務リーダー 1人</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館業務リーダーと兼務可</li> <li>・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とともに、正社員又は当該法人の正社員を定年後再雇用した者であること。</li> </ul> <p>(6) 図書館業務リーダー 1人</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生涯学習業務リーダーと兼務可</li> <li>・司書資格及び図書館勤務経験を有する者であるとともに、正社員又は当該法人の正社員を定年後再雇用した者であること。</li> </ul> <p>(7) 生涯学習業務サブリーダー 複数人</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>(8) 図書館業務サブリーダー 複数人</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・司書資格及び図書館勤務経験を有する者であること。</li> </ul> <p>(9) スタッフ 複数人</p>
	<p>※主に図書館で勤務する職員（以下「図書館職員」という。）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6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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者は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すること。</li> <li>・総括責任者または副総括責任者は、原則として開館時間中は施設に滞在するものとする。ただし、休曜日等総括責任者または副総括責任者が不在の時間は、あらかじめ市の承認を受けて選任された代理者が、総括責任者の職務を行う。代理者が他の業務を兼務すること。</li> <li>・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3人以上の配置とし、うち生涯学習市民センター所長・生涯学習業務リーダー・サブリーダーのいずれか1人以上を配置するものとする。なお、夜間時間帯は2人以上の配置とする。</li> <li>・災害時等については、市の承認を受けた場合に限り、一時的に配置人数を変更することができる。</li> <li>・図書館では、図書館長・図書館業務リーダー・図書館業務サブリーダーによる交代制勤務により1人以上配置し、開館時間中のスタッフのみによる運営は認めない。昼間時間帯（8時45分～17時15分）は4人以上とすること。また、カウンターの職員配置については、運営に支障のないよう配慮すること。</li> </ul> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主にセンターで勤務する職員（以下「センター職員」という。）と図書館スタッフを区別し、名簿を作成の上、市・教育委員会に提出すること。</li> <li>・センター職員は、図書館サービスに係る専門知識を比較的要求されない業務や図書館の蔵書管理、貸出・返却、利用者が蔵書検索等に用いる図書館コンピュータシステムを使用しない業務（返却資料の配架、書架整理など）を行うことができる。</li> <li>・図書館スタッフは、センター業務を行うことができる。</li> </ul> <p>2 休館日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月第4月曜日（祝日と重なった場合は開館）</li> <li>・年末年始（12/29～翌年1/3）</li> <li>・蔵書点検等による臨時休館（図書館のみ・不定期）</li> </ul>

別表 3

## 利用・収支状況一覧表

## ①サンプラザ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)
R1 年度	第 1 集会室	1,257	939	74.7	2,955,850	570	498,200
	第 2 集会室	930	779	83.8			
	第 3 集会室	930	616	66.2			
	第 4 集会室	930	730	78.5			
	視 聴 覚 室	930	631	67.8			
	和 室 1	930	683	73.4			
	和 室 2	930	545	58.6			
	施 設 合 計	6,837	4,923	72.0			
R2 年度	第 1 集会室	760	507	66.7	1,669,950	314	306,100
	第 2 集会室	562	353	62.8			
	第 3 集会室	562	401	71.4			
	第 4 集会室	562	360	64.1			
	視 聴 覚 室	562	347	61.7			
	和 室 1	562	303	53.9			
	和 室 2	562	178	31.7			
	施 設 合 計	4,132	2,449	59.3			
R3 年度	第 1 集会室	1,135	723	63.7	2,252,550	431	464,850
	第 2 集会室	840	541	64.4			
	第 3 集会室	840	567	67.5			
	第 4 集会室	840	445	53.0			
	視 聴 覚 室	840	482	57.4			
	和 室 1	840	489	58.2			
	和 室 2	840	349	41.5			
	施 設 合 計	6,175	3,596	58.2			
R4 年度	第 1 集会室	1,334	943	70.7	3,447,650	410	397,200
	第 2 集会室	987	786	79.6			
	第 3 集会室	987	771	78.1			
	第 4 集会室	987	685	69.4			
	視 聴 覚 室	987	730	74.0			
	和 室 1	987	620	62.8			
	和 室 2	987	495	50.2			
	施 設 合 計	7,256	5,030	69.3			

※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市駅前サービススポット（蔵書をもたず、返却と予約資料の受け渡しに特化。専有面積：27 ㎡）

年度	開館 日数	貸出冊数				予約受付件数			延べ利用者（貸出人数）		
		成人 （冊）	児童 （冊）	合計 （冊）	1 日 平均 （冊）	成人 （件）	児童 （件）	合計 （件）	成人 （人）	児童 （人）	合計 （人）
R 1	348	76,959	14,475	91,434	263	52,019	8,005	60,024	55,907	1,049	56,956
R 2	356	66,223	14,711	80,934	265	44,914	9,316	54,230	48,814	870	49,684
R 3	350	80,927	19,292	100,219	286	55,400	11,827	67,227	61,561	1,865	63,426
R 4	332	113,873	19,237	133,110	401	56,754	9,366	66,120	74,314	2,692	77,006

③市駅前サテライト（※平成 29 年 3 月閉室 蔵書：約 15,000 冊 閲覧室面積：140 ㎡）

年度	開館 日数	貸出冊数				予約受付件数			延べ利用者（貸出人数）		
		成人 （冊）	児童 （冊）	合計 （冊）	1 日 平均 （冊）	成人 （件）	児童 （件）	合計 （件）	成人 （人）	児童 （人）	合計 （人）
H25	358	142,651	25,490	168,141	470	72,190	6,522	78,712	73,148	2,603	75,751
H26	358	147,004	34,696	181,700	508	72,560	5,877	78,437	73,651	2,624	76,275
H27	359	142,069	26,285	168,354	469	72,573	6,729	79,302	72,703	3,055	75,758
H28	325	121,052	23,749	144,801	446	60,125	6,485	66,610	65,489	2,286	67,775