

枚方市総合文化芸術センター指定管理者募集要項

枚方市（以下「市」という。）では、枚方市総合文化芸術センター（以下「センター」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 項及び枚方市総合文化芸術センター条例（以下、「施設条例」という。）に基づき、令和 3 年（2021 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 7 年（2025 年）3 月 31 日をもって現行の指定管理期間が満了することから、引き続き施設の次期指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）を募集します。

1. 対象施設

名 称	枚方市総合文化芸術センター
所在地	【本館】枚方市新町 2 丁目 1 番 60 号 【別館】枚方市新町 2 丁目 1 番 5 号
開設年月日	令和 3 年 4 月 1 日 本館開館日：令和 3 年 8 月 30 日 別館開館日：令和 3 年 4 月 1 日。ただし、枚方市総合文化芸術センター別館に改称する前のメセナひらかた会館の開館日は平成 4 年 11 月。
施設概要	① 敷地面積：16,946.66 m ² （本館：13,146.62 m ² 、別館：3,800.04 m ² ） ② 建築面積：8,242.44 m ² （本館：6,906.76 m ² 、別館：1335.68 m ² ） ③ 延床面積：18,777.45 m ² （本館：14,383.75 m ² 、別館：4,393.70 m ² ） ④ 建物構造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄骨造 （本館）地下 1 階地上 5 階塔屋 1 階 （別館）地上 7 階

① 枚方市総合文化芸術センター 本館

施設名等	特 徴
大ホール	<ul style="list-style-type: none"> 客席数 1,468 席（身障者用 8 席含む） （1 階 836 席、2 階 392 席、3 階 240 席、オーケストラピット及び前舞台使用时 1,340 席） ※オーケストラ公演の際は前舞台を使用。 楽屋事務室（定員 2 人程度、約 10 m²）、楽屋 1（定員 2 人、約 13 m²）、楽屋 2（定員 2 人、約 14 m²）、楽屋 3（定員 12 人、20 m²）、楽屋 4（定員 20 人、約 27 m²）、楽屋 5（定員 20 人、約 30 m²）、楽屋 6（定員 12 人、約 18 m²）、楽屋 7（定員 20 人、約 18 m²） 多目的ルーム（親子室）を客席 2 階の後部に 1 室設置
小ホール	<ul style="list-style-type: none"> 客席数 325 席（身障者用 2 席、臨時席 14 席含む） 楽屋事務室（定員 2 人程度、約 10 m²）、楽屋 1（定員 2 人、約 19 m²）、楽屋 2（定員 15 人、約 36 m²）、楽屋 3（定員 15 人、約 31 m²） 多目的ルーム（親子室）を客席後部に 2 室設置
イベントホール	<ul style="list-style-type: none"> 舞台利用と平土間利用の両立が可能（舞台利用は別途費用要の移動式舞台を使用）

	<ul style="list-style-type: none"> ・ホール形式 200 席程度、スクール形式 120 席程度、パーティー形式 120 席程度 ・控室あり
美術ギャラリー (展示室 1・2・3)	<ul style="list-style-type: none"> ・展示室は可動壁により 3 分割可能で、天井高は 3 m (一部 3.5m)。それぞれ半室利用も可。 ・展示室 1 (90 m²、天井高 3 m)、展示室 2 (80 m²、天井高 3.5m)、展示室 3 (110 m²、天井高 3 m、附属展示室として大型ハイケースへの展示可)
創作活動室 1・2	<ul style="list-style-type: none"> ・100 席程度の会議室で 2 分割が可能 ・大、小ホールの臨時控室としても利用が可能な動線を確認 ・床はビニールシートでシンクを設置のため創作活動や美術ワークショップにも利用可能 ・創作活動室 1 (定員 48 人、約 49 m²)、創作活動室 2 (定員 48 人、約 48 m²)
リハーサル室 1	<ul style="list-style-type: none"> ・大ホール等への影響を考慮した浮き床式とすることで、遮音性能を確認 ・大ホールの控室としても利用が可能 ・床はバレエ用シート、幅 14.88m の鏡面 (使用しない場合は壁面で隠すことも可) 設置でダンス等の利用も可能 ・定員 80 人、約 159 m²、天井高 4.5m (入口付近 2.4m)
保育室	<ul style="list-style-type: none"> ・幼児用トイレとミニキッチンを設置、ベビーベッドとプレイマットを常設 ・定員 12 人、約 22 m²、天井高 2.1m
マルチスペース 1・2	<ul style="list-style-type: none"> ・ホール公演や屋外イベントと連動した活用が可能 ・マルチスペース 1 (定員 12 人、約 31 m²、天井高 2.4m)、マルチスペース 2 (定員 24 人、約 60 m²、天井高 2.4m) ・ガラス壁面 (ロールスクリーン付き) ・マルチスペース 2 は、貸館利用がない場合はカフェスペースとして利用
施設前広場	<ul style="list-style-type: none"> ・芝生を主とした広場 ・屋外イベントに必要な設備 (ステージ、電源盤、水道、排水設備等) を整備 ・植栽基盤は排水性能と耐荷重を確認
歩行者デッキ	<ul style="list-style-type: none"> ・幅員：4 m (有効幅 3.5m) 勾配：約 3.8% 延長：約 65m

② 枚方市総合文化芸術センター 別館

階数	施設名等
1 階	<ul style="list-style-type: none"> ・ロビー ・事務室 ・リハーサル室 2 / 定員 30 人、89 m² ・トレーニングルーム / 定員 15 人、147 m² ・更衣室 (シャワーあり) 男女
2 階	<ul style="list-style-type: none"> ・メセナホール / 舞台使用と体育館使用が可能。定員 360 人、296 m² (シアター形式 360 脚、スクール形式では机 75 台・椅子 225 脚設置可能) ・多目的室 / 定員 70 人、136 m²
3 階	<ul style="list-style-type: none"> ・第 1 会議室 (保育室) / 定員 12 人、29 m²。フローリング床で幼児用トイレを設置、ベビーベッドとプレイマットを常設。 ・第 2 会議室 / 定員 30 人、52 m²

	<ul style="list-style-type: none"> ・第3会議室／定員 40 人、59 m²。ガラス面により中の様子が外から見える仕様。備え付けのロールカーテンあり。 ・第4会議室／定員 10 人、20 m²
4 階	<ul style="list-style-type: none"> ・特別会議室／定員 30 人、82 m²。固定の円卓あり ・第5会議室／定員 42 人、82 m² ・第6会議室／定員 30 人、55 m² ・第7会議室／定員 42 人、82 m²。0A フロア ・第1和室／定員 30 人、42 m²（20 畳） ・第2和室／定員 10 人、15 m²（6 畳）。第1・第2和室とも茶道具（有料）の使用が可能
5 階	<ul style="list-style-type: none"> ・第8会議室／定員 40 人、57 m² ・第9会議室／定員 40 人、50 m²
6 階	<ul style="list-style-type: none"> ・大会議室／定員 170 人、213 m²

③駐車場・駐輪場

駐車場・駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> ・第1駐車場（ゲート式）／86 台（うち車いす使用者用 2 台、ゆずりあい駐車区画 2 台）、自転車／120 台、原動機付自転車／15 台、自動二輪／7 台 ・第2駐車場（フラップ式）／16 台 ・第3駐車場（ゲート式）／48 台（うち車いす使用者用 2 台、ゆずりあい駐車区画 1 台）、自転車／70 台
---------	---

※建物の管理範囲は、別紙1「建築概要・附近見取図・配置」、別紙2「平面詳細図」のとおり。詳細については、別紙3「利用のご案内」参照。

2. 業務の範囲・内容

業務の範囲・内容については、次のとおりですが、詳細については別添「枚方市総合文化芸術センター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、（※）印のある業務は第三者に全部又は一部を委託することはできないものとします。なお、第三者に委託する場合は、事前に市と協議し、市の承認を得るものとします。

A. 文化芸術事業に関する業務

- （1）自主事業 （2）指定事業 （3）その他

B. 施設の貸出に関する業務

- （1）使用許可に係る業務（※）

施設の使用許可、使用料の徴収、各種案内等

- （2）舞台管理業務

利用者に対する技術的アドバイス、各種ホール等における催事の進行のための舞台設備の管理・操作

C. 施設の管理運営に関する業務

- （1）建物・設備の維持管理

建築施設及び設備等保守管理業務、運転・監視業務、日常点検・保守業務、定期点検業務、自家用電気工作物保安業務、消防設備保守点検業務

- (2) 外構・植栽の維持管理業務
- (3) 備品の維持管理業務
- (4) 感染症対策業務
- (5) 清掃及び衛生管理業務
- (6) 保安警備業務
- (7) 駐車場・駐輪場管理業務
- (8) カフェ等運営業務
- (9) 総務・経理業務
- (10) 広報宣伝業務
- (11) チケット販売業務
- (12) トレーニングルーム運営業務
- (13) その他必要な管理運営業務 (※)

①日報、月報の作成 ②事業報告書の作成 ③モニタリングの実施等 ④視察依頼への対応 ⑤災害対応等（詳細は基本仕様書「9. 安全管理（2）緊急時・災害時の対応」を参照） センター別館は市の第1次避難所に指定されています ⑥文化生涯学習課所管の各会議体及び地域連携の協議体等への出席 ⑦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、センター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公布済みの法令・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) 開館時間・休館日等

	施設名	開館時間	休館日
本館	大ホール、小ホール、イベントホール	9時～22時	第2・4火曜日
	リハーサル室1、創作活動室1・2、 保育室、マルチスペース1・2		第4火曜日
	美術ギャラリー	10時～18時	火曜日（作品搬入日）
	屋外トイレ	6時30分～22時	—
	カフェ	現在10時～17時	第4火曜日
別館	全施設	9時～22時	第4火曜日
駐車場（第1・第2・第3）、駐輪場		8時30分～22時15分	—

※ 大ホール・小ホール・イベントホール・メセナホールは利用者の申し出により、開館時間を市長の承認を受けた場合に限り臨時に変更することができます。

※ 美術ギャラリーは利用者の申し出により、開館時間を22時まで臨時に延長することができます。その際、指定管理者は市長に届け出を行ってください。なお、美術ギャラリーの休館日

は毎週火曜日ですが、展示室利用者の作品搬入・設置等を行うことから、受付や設営補助等を随時行ってください。

※ カフェの営業時間と休館日及び貸出予定のないマルチスペース2のカフェとしての利用については、事業者の提案をベースに、市と協議して決定します（なお、現在の営業時間は10時～17時、休館日は第4火曜日、貸出予定のないマルチスペース2は、カフェの営業時間に則してカフェとして利用）。

※ 12月29日から翌年1月3日は全館休館とします。

※ 休館日が祝日の場合（ただし、1月1日を除く。）は、開館します。ただし、美術ギャラリーは作品搬入日のため、この限りではありません。

※ 受付準備等のため、8時45分までに始業し、ロビーを開放することとします。

※ 市長の承認により開館時間及び休館日を臨時に変更することができるものとします。

※ 窓口による貸出申請受付時間は9時から19時までとします。

4. 指定の期間

令和7年4月1日午前0時～令和12年3月31日午後11時59分59秒（5年間）

5. 提案上限額

3,573,340千円（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、2：8とします。

6. 行政財産目的外使用許可の取扱い

令和6年度において、以下の1点について行政財産目的外使用許可を与えています。令和7年度以降も以下の1点については許可を与える予定です。

許可物件名	設置場所	数量等	使用者名
電柱	別館敷地内	電柱1本	関西電力送配電株式会社 大阪支社

7. ネーミングライツの取扱い

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。本施設については、令和6年3月現在、下記の5施設でネーミングライツを導入しており、今後も新たに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。

なお、対象施設の利用者がその利用目的とする行事等の宣伝等のために作成する文書・広告媒体等に対象施設を記載する場合、当該利用者に対して原則として愛称を使用するよう義務付ける方向で運

用しています。

正式名称	施設名	ネーミングライツパートナー	期間
大ホール	関西医大 大ホール	学校法人 関西医科大学	令和3年(2021年)4月1日～ 令和8年(2026年)3月31日
小ホール	関西医大 小ホール	学校法人 関西医科大学	令和3年(2021年)4月1日～ 令和8年(2026年)3月31日
イベントホール	ひらしんイベントホール	枚方信用金庫	令和3年(2021年)4月1日～ 令和8年(2026年)3月31日
美術ギャラリー	ひらしん美術ギャラリー	枚方信用金庫	令和3年(2021年)4月1日～ 令和8年(2026年)3月31日
メセナホール	誠信建設工業メセナホール	誠信建設工業株式会社	令和5年(2023年)4月1日～ 令和10年(2028年)3月31日

8. 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)。

9. 備品等管理区別一覧表(備付けの備品・物品等一覧表)

指定管理者に貸与する備付けの備品・物品等は、別表1「備付けの備品・物品等一覧表」のとおりとしますので、適正な管理を行ってください。

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、あらかじめ市と協議を行った上で、市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、市と協議の上、決定するものとします。

このほか、指定管理者は、あらかじめ市と協議を行った上、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、市と協議の上、市が市への帰属を承認した場合は、この限りではありません。

10. 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。

11. 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、枚方市総合文化芸術センター条例、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・休暇制度が確保されているか 3. 労働安全衛生法に基づき定期健康診断を実施するとともに、ワーク・ライフ・バランスを推進する取組が実施されているか 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（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. 高年齢者雇用安定法に基づき、65歳までの定年引上げや継続雇用など、高年齢者雇用確保措置を講じているか 6. 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 7. ハラスメントの相談窓口が設置されている。また、ハラスメントを防止するための対策が講じられているか
②指定管理者の指定を申請した理由	8. 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	9. 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 10. 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	11. 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提案されているか
②施設運営に関する計画	12. 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 13. 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 14. 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 15. 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 16. 業務に従事する者の教育研修方針が提案されているか 17. 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（ハラスメント研修を含む）について、提案されているか 18. 利用者の開拓や訴求力の高い宣伝活動などについて、SNS等を活用するなど、多角的で効果的な方策により戦略的な広報を展開する提案となっているか 19. センター会員制度について、魅力的な提案となっているか 20. チケット販売業務について、WEB販売や窓口販売等において、サービス向上に関する提案がなされているか 21. カフェ等運営業務について、営業時間を含め魅力的かつ持続可能な内容で、施設や地域の賑わいに寄与する提案となっているか
（ア）施設運営全般に関する提案	
（イ）文化芸術事業全般に対する考え	22. 「枚方市文化芸術振興計画（改訂版）」の内容を理解したうえで、事業の考え方が提案されているか 23. 本市の文化芸術の裾野を広げる観点、また、市駅周辺の賑わい創出や活性

方	<p>化の観点を的確に理解した考え方が提案されているか</p> <p>24. 自主事業、指定事業として毎年度、合計 85 事業以上を提案しているか</p> <p>25. 文化芸術事業の専門知識や経験等が豊富な人材を、自主事業・指定事業を円滑に実施するに見合った人員で適正に配置されているか</p>
(ウ) 自主事業に対する考え方	<p>26. 入場料の価格設定について、市民が鑑賞しやすく、かつ満席を目指すための明確なビジョンが示されたうえで提案されているか</p> <p>27. 枚方市の魅力や交流人口の増加、賑わいの創出に資することができる国内外の著名なアーティストを招聘した目玉公演の企画・実施について、明確なビジョンが示されているか</p> <p>28. 幅広い分野で質の高い鑑賞事業を実施することに対して明確な考え方が示されているか</p> <p>29. 市独自の良質な音楽事業や舞台芸術作品の制作についてのアイデアが提案されているか</p> <p>30. 若手アーティストの育成や次世代育成事業に対して明確な方向性が示されているか</p> <p>31. 社会包摂事業について、障害・年齢・家庭の状況などの理由により一定の配慮が必要な方が参加しやすい事業展開の考え方が示されているか</p> <p>32. 諸室(別館施設を含む)や広場を活用した、広がりのある事業展開についての考え方が提案されているか</p>
(エ) 指定事業に対する考え方	<p>33. 市内の文化芸術関係団体と良好な関係で事業を実施できる環境が整っているか</p> <p>34. 市民の文化芸術活動の発表の場としての役割を理解しているか</p>
(オ) 施設の貸出等に関する業務の提案	<p>35. 施設稼働率の目標水準が達成されるような提案がされているか</p> <p>36. 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>37. セルフモニタリング及び利用者等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>38. 施設の貸出に関する業務を適正かつ効率的・効果的に遂行できる人員が適正に配置されているか</p> <p>39. 施設を利用して文化芸術活動を行うための専門的な相談(舞台・広報等)を受け、適切に助言するための体制が提案されているか</p>
3. 施設の管理に関する事項	
①施設管理全般に関する提案	<p>40. 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>41. 施設の管理に関する業務を適正かつ効率的・効果的に遂行できる人員が適正に配置されているか</p> <p>42. 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>43. 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>
②環境への配慮に関する提案	<p>44. 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>45. 環境に配慮した管理運営を目指し、ごみの削減、節電・省エネルギー等の取組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>46. 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>47. 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	

	48. 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 49. 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 50. 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	
	51. 利用者サービスを維持・向上させる具体的な取組について提案されているか 52. 地域や事業者等と連携し、センターやまちの魅力向上への寄与についての考え方が示されているか 53. 市が実施する事業に対する協力やコミュニケーションを活発にする連絡体制等、市と積極的に連携・協力する姿勢が見受けられるか

（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

12. 指定管理者に付与する権限

- (1) 「枚方市総合文化芸術センター条例」第6条に規定する使用の許可等に関する権限
- (2) 施設・設備の改修・整備

施設の設置目的等を損なわない範囲で、指定期間終了時に原状回復することを条件として、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、あらかじめ市の承認が必要となります。

13. 経理に関する事項

- (1) 使用料金

本施設は、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、「枚方市総合文化芸術センター条例」及び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、地方自治法第243条の2第1項の規定に基づき、市長が指定管理者を指定公金事務取扱者に指定し、別途委託します（委託料は指定管理料に包含し、別途、市から委託料の支出は行いません。また、委託事務の履行に当たっては、必要な帳簿の備付け等、同法及び同法施行令等の規定を遵守してください）。

使用料金について、市への収納は発生日の属する年度で処理しますが、利用日の属する年度でも整理し、報告してください。

なお、指定公金事務取扱者は、同条第5項の規定に基づき、あらかじめ市長の承認を受けたうえで、市から委託を受けた徴収又は収納事務の一部について、同事務を適切かつ確実に遂行することができる者に委託することができます。

- (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します。

指定管理料は、災害発生時等特別な場合を除き、原則として増額しません。

(5) 修繕費の取り扱い

- ① 指定管理者は、日常点検の結果又は利用者等からの通知により、施設・設備の破損等を発見した場合、調査・診断を行い、その結果を枚方市に連絡の上、迅速に修繕を行うこととします。
- ② 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、その修繕額は年間850万円（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（令和7・8・9・10・11年度分）において修繕費として一律850万円（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850万円を超える場合も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し決定します。また、50万円以上の修繕については原則として市が行いますが、緊急性の高い50万円以上の修繕については、市と指定管理者で協議し決定します。

(6) 光熱水費

令和7年4月1日以降に使用する電気料金・ガス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、指定管理者の負担とし、指定管理料に含むものとします。

(7) 指定管理料の精算

修繕費は比較的容易なもの又は緊急を要するものに対応するため、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などにおいて、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) 災害対応に係る経費

＜指定避難所に指定されている施設（総合文化芸術センター 別館）＞

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。

精算処理については、基本仕様書9.安全管理(2)緊急時・災害時の対応⑧ア.イ.ウ.エ.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、市及び指定管理者が協議の上決定し、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。

＜避難所等に指定されていない施設（総合文化芸術センター 本館）＞

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 9. 安全管理(2)緊急時・災害時の対応⑧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、市と指定管理者が協議の上決定し、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。

(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予防対策については、施設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、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。

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（指定管理料への充当分に限る。）

オ. その他、市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) 経理事務

- ① 指定管理業務に係る経費は、収入も支出も全て明らかになるように経理処理を行ってください。
- ② 「文化芸術事業に関する収支」「施設の貸出に係る収支」「施設の管理運営業務に係る収支」を区分し、毎年度、それぞれの収支を報告してください。
- ③ 収支は、下表のとおり整理してください。

区分	業務	関連する収入
文化芸術事業に関する収支	A. 文化芸術事業に関する業務	・ 指定管理料 ・ 文化芸術振興事業等を通じて徴収する入場料金、参加料、手数料、出品料等 ・ 指定管理者が申請して得た各種補助金、協賛金 等
施設の貸出に係る収支	B. 施設の貸出に関する業務	・ 指定管理料 ・ 貸館に伴う追加サービスの提供（舞台関係、看板製作、美術ギャラリーの監視等）にかかる収入 等
施設の管理運営業務に係る収支	C. 施設の管理運営に関する業務	・ 指定管理料 ・ チケット販売手数料 ・ 広告料収入 ・ カフェの営業収入（大・小ホールのカフェコーナー、ケータリングを含む） ・ 自動販売機の設置に係る収入 等

(11) 文化芸術事業にかかる収支

「鑑賞事業」に関しては、市民が鑑賞しやすい入場料金としてください。また、入場料収入が見込める事業もバランスよく計画することで、鑑賞事業の事業費に対する指定管理料の充当率については、鑑賞事業全体で原則2分の1までとしてください。事業の実施にあたっては、積極的に各種助成金、協賛金等を活用してください。また、市が補助金を申請する際には、必要なデータの収集等、資料の作成に協力していただきます。

(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。

14. 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（JV）であること。

- (1) 指定管理者又は業務受託者としての1,300席以上のホールを含む文化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) 地方自治法第243条の2第1項に規定する公金事務を適正かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有すること。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。

- (5) 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若しくは送検され、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。

- (6) 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（JV）構成員となることはできません。

15. 指定管理者の義務

- (1) 公平かつ公正な施設の利用

「枚方市総合文化芸術センター条例」「枚方市総合文化芸術センター条例施行規則」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り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

センター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、公布済みの法令・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。

- 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目標を設定し、取り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

本施設が、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、施設案内パンフレット等に明記してください。

(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》

- 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、障害者の雇用義務がある事業主にあたっては、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、本施設の管理・運営業務に関し、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) 男女共同参画に関する取り組みについて

育児・介護を行う従業員への取り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、市が実施する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、指定の取り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り組みについて

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。

16. 提出書類

事業計画書、収支予算書には、本施設の設置目的等、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】及び別紙「文化芸術業務計画（案）」

各年度の自主事業における事業計画書を作成してください。ただし、複数の指定期間に共通する事項については、その旨記載し、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 of 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。

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）施設運営全般に関する提案	5 枚以内
（イ）文化芸術事業全般に対する考え方	5 枚以内
（ウ）自主事業に対する考え方	10 枚以内
（エ）指定事業に対する考え方	3 枚以内
（オ）施設の貸出に関する業務の提案	4 枚以内
3. 施設の管理に関する事項	
①施設管理全般に関する提案	6 枚以内
②環境への配慮に関する提案	2 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	3 枚以内
事業計画書【様式第 2 号】別紙「文化芸術業務計画(案)」	10 枚以内

※ 本市が求める人員体制（別表 3「管理運営体制一覧表」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①施設管理全般に関する提案」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）。

「文化芸術事業に関する収支」「施設の貸出に係る収支」「施設の管理運営業務に係る収支」を区分し、それぞれの収支を記載してください。

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「13. 経理に関する事項（9）感染症対策に係る経費」を参照してください。

(4) 【別紙4】事業計画 確認事項一覧

提案に当たっての確認事項について、(2) 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、データを文化生涯学習課メールアドレスまで提出してください。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、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っては、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 法人等の代表者及び役員の氏名・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
 - 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の写しを綴ってください。
- ※ 非課税法人等にあっては、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 ISO9001 及び ISO14001 その他これに準ずるもの（エコアクション21、KES、エコステージ等）の認証等を取得している場合は、認証・登録証の写し
 - ⑧ 健康経営優良法人、くるみん、えるぼし、ユースエール等の認定を取得している場合は、認定証又は基準適合一般事業主認定通知書、基準適合事業主認定通知書等の写し
 - ⑨ 指定管理者又は業務受託者として、1,300席以上のホールを含む文化施設の管理運営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）
 - ⑩ 地方自治法第243条の2第1項に規定する公金事務を適正かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有することを証する書類等（令和6年政令第12号による改正前の地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく徴収又は収納事務の委託契約書（写）など）
 - ⑪ 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）

(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（別紙5）を提出してください。

- ※ 上記以外の資料の添付は求めません。ただし、会社概要のパンフレット等については、1申請団体につき1部（グループ（JV）の場合は構成員ごとに1部）の添付を可とします。
- ※ 書類は、A4判縦長横開きファイル綴じで、正本1部・各写し9部を同時に提出してください。

17. 複数の法人等が構成するグループ（J V）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、グループを構成するすべての法人等が行うこととし、グループ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) 「16. 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 グループにつき 1 件までとし、1 のグループの構成員となった法人等については、他のグループの構成員となり、あるいは単独で申請を行うことはできません。

18. 募集要項・指定申請書・様式等の配布

(1) 配布期間

令和 6 年 4 月 16 日（火）～ 6 月 14 日（金）

9 時～12 時、13 時～17 時 （受付最終日は 15 時まで）

ただし、土・日曜、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 丁目 1 番 20 号

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（直通）

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、文化生涯学習課ホームページからもダウンロードできます。

(3) 竣工図の閲覧

閲覧期間：令和 6 年 4 月 16 日（火）～ 6 月 14 日（金）

9 時～12 時、13 時～17 時（受付最終日は 15 時まで）

ただし、土・日曜、祝日は貸出できません。

閲覧場所：枚方市役所別館 3 階 観光にぎわい部文化生涯学習課

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

※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。

19. 現地説明会及び質疑期間

(1) 現地説明会

令和 6 年 4 月 23 日（火）15 時～ 1 時間程度

※本施設に来場の際は、公共交通機関を利用してください。

※参加希望者が多数の場合など、希望日時に沿えない場合があります。なお、現地説明会での質疑は受け付けません。

(2) 会場

枚方市総合文化芸術センター別館 6 階大会議室へ、開始時間の 5 分前までに集合してください。

(3) 参加方法

現地説明会参加申込書（様式）に記入の上、文化生涯学習課メールアドレスまで送信してください。

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

（参加申込期限は、4月22日（月）15時とします。また、出席者は1法人等につき4人以内とさせていただきます。）

(4) 質疑期間

令和6年4月23日（火）～5月2日（木）15時必着。

質問は枚方市総合文化芸術センター「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、上記、文化生涯学習課メールアドレスまで送信してください。

なお、電話、口頭による質疑は受け付けませんので、ご注意ください。

(5) 回答公開日時

令和6年5月16日（木）～6月14日（金）15時までの間、枚方市役所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。

20. 申請書受付

(1) 期間

令和6年5月16日（木）14時～6月14日（金）

9時～12時、13時～17時 （受付最終日の受付終了時間は15時）

ただし、土・日曜、祝日は受付を行いません。

(2) 場所

枚方市役所別館3階 観光にぎわい部文化生涯学習課

(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分かるもの（社員証等））をご提示いただきます。
- ② 受付期間終了後は、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（072-841-1409）で申請受付の予約をしてください。ただし、土・日曜、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り扱いとする場合があります。
- ⑤ 本募集要項19.(5)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使用できるものとします。

- ⑨ 複数申請は不可とします。(1 のグループの構成員となった法人等は、単独あるいは他のグループ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。この場合において、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。

21. 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、7 月 11 日(木)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、事前に申請団体等(グループの場合は、代表団体)に通知します。

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。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 4】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。

(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 不測の事態があった場合は、市と協議して決定するものとします。
- ⑦ 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。

22. 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。

23. 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。

24. 指定管理者の形態変更等による再指定

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、速やかに市に報告してください。

25. 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・データは、市に提供してください。

26. 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。

別表 2(募集要項関係)

リスク分担表

市と指定管理者のリスク別責任分担は、下表のとおりとします。下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。

種類	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		○
	電気及びガスの価格変動に伴う経費の増	○	
	水道料金の価格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	市の管理、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	○	
管理運営に係る資金調達	管理運営に係る資金調達		○
業務引継ぎに要する費用	業務引継ぎに要する費用		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生、その他の事由による経営不振		○
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	○	
管理運営内容の変更	指定管理者の発案による期間中の変更		○
文化芸術事業	自主事業の企画に関すること	別途協議	
	自主事業の運営に関すること		○
	指定事業に関すること	別途協議	
修繕等に係る経費 (注 1)	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷	別途協議	
	経年的な劣化に伴うもの (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 (1 件当たり 50 万円以上の修繕費)	○	
	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 (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 (1 件当たり 50 万円以上の修繕費)	○	
	当該施設の設置目的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 (原状に回復する費用を含む)		○
	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	

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
施設運用に係る対応	施設利用に係る苦情等への対応		○
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いて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、施設使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（指定管理者の責めによらないもの）を主な事由とする場合	○	
	市の指示・責任による事業の中止・延期・変更	○	
	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含む）	別途協議	
債務不履行	指定管理者による業務又は基本協定等の内容の不履行		○
業務終了時の現状復帰	管理運営業務の期間が終了した場合、又は期間中途における指定管理者の撤収にかかる費用		○
指定の取消リスク	指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部を停止する場合における費用 ※ただし、指定管理者の責めによらない場合を除く。		○

（注１）令和７年度以降における指定管理者が負担する修繕等に係る経費は、年間 850 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 3(募集要項関係)

管理運営体制一覧表

業務部門(本館・別館)	内 容
館 長(総括責任者)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務全体を総合的に監督し、市との連携調整を行う者として、館長(総括責任者)を1名配置すること。 ・人事管理や利用者ニーズを施設運営に反映できる能力を持ち、経営感覚が優れた人材を選任し、予め市の承認を受けること。 ・指定管理者(グループ(J V))にあつては、それを構成する各々の法人等が雇用する正社員の中から選出すること。 ・館長(総括責任者)は、原則として開館時間中は当該施設に滞在するものとする。 ・館長(総括責任者)は、業務に支障のない範囲で他の業務を兼務することは可能とする。
副館長	<ul style="list-style-type: none"> ・館長(総括責任者)を補佐し、スタッフを束ね、運営現場を指揮する者として、副館長を配置すること。 ・指定管理者(グループ(J V))にあつては、それを構成する各々の法人等が雇用する正社員の中から選出すること。 ・館長が不在の時は、総括責任者の職務を代行すること。 ・副館長が他の業務を兼務することは可能とする。
企画制作担当	<ul style="list-style-type: none"> ・企画制作担当チーフを1名配置すること。 ・企画制作担当チーフは、文化芸術全般に幅広い知識と経験を有し、採算性と公益性のバランスがとれた高度なプロデュース能力を発揮できる者を置き、年間事業計画の作成及び業務全般の管理監督を行うこと。 ・オリジナル公演や市民との連携公演等の企画・制作を行う能力のある担当者を、自主事業・指定事業数に見合った人員数を適正に配置すること。
広報・営業・経理担当	<ul style="list-style-type: none"> ・広報・営業・経理担当チーフを1名配置すること。 ・広報・営業・経理担当チーフは、事業充実のため、指定管理料のほか、補助金や企業スポンサーの獲得など、新たな財源を積極的に活用できる人材であること。 ・センターの取り組みを発信し、賑わいにつなげるとともに、企画制作担当グループと協力して自主事業等において戦略的広報を実践し、地域連携やチケット販売の促進に努める担当者を適正に配置すること。 ・経理担当者として、適切な経理事務を実施できる経理事務の経験のある者を適正に配置すること。
施設利用担当	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用担当チーフを1名配置すること。 ・施設利用担当チーフは、施設の顔として優れた接遇能力を発揮し、利用者のニーズに対応できる者を置くこと。 ・貸館事業が利用者の文化芸術活動の支援につながることを理解した上で、舞台技術担当者や広報・営業担当者等と連携して、利用者サービスの向上に努める担当者を適正に配置すること。
舞台技術担当	<ul style="list-style-type: none"> ・舞台技術担当チーフを1名配置すること。 ・舞台技術担当チーフは、高度な舞台管理業務全般に関する知識により適切な技術的アドバイスができ、安全管理についても十分配慮できる知識と経験、

	<p>危機管理能力を持った者を置くこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 舞台管理の経験のある担当者を配置ポスト数に準じ適正に配置すること。
--	--

※P.4の開館時間及び休館日を参照の上、必要な人員を適切に配置してください。特に開館時間中の窓口配置ポストは原則本館3名以上、別館2名以上とすること。ただし、夜間区分（18時～22時）については、この限りではない。また、各事務所には常時正社員を1名以上配置すること。

・施設の利用状況（利用者数等）

① 本館

施設別	令和４年度		令和３年度	
	利用日数 (日)	稼働率 (%)	利用日数 (日)	稼働率 (%)
大ホール	249	74.3	130	66.3
小ホール	276	82.4	156	80.0
イベントホール	275	82.1	159	81.1
合計	800	79.6	445	75.8

〔注〕・稼働率は開館日数を基準とした割合。

・本館は令和３年８月３０日開館、一般貸出は令和３年１０月１日開始）

施設別		令和４年度		令和３年度	
		利用区分 数（件）	利用率 (%)	利用区分 数（件）	利用率 (%)
リハーサル室１		654	62.8	293	57.1
創作活動室	1	667	64.1	340	66.3
	2	663	63.7	374	72.9
保育室		137	13.2	147	28.7
マルチスペース	1	471	45.2	216	42.1
	2	758	72.8	364	71.0
合計		3,350	53.6	1734	56.3

〔注〕・利用率は利用区分数（開館日数に１日あたり３区分を乗じた数）を基準とした割合。

施設別		令和４年度		令和３年度	
		利用日数 (日)	利用率 (%)	利用区分 数（区分）	利用率 (%)
美術ギャラリー	展示室１	346	96.4	161	92.0
	展示室２	346	96.4	161	92.0
	展示室３	317	88.3	141.5	80.9
合計		1,009	93.7	463.5	88.3

〔注〕・令和４年度利用率は開館日数を基準とした割合。

・令和３年度利用率は利用区分数（開館日数に１日当たり３区分を乗じた数）を基準とした割合

②別館

・令和4年度

室 名	利用区分数 (件)	利用率 (%)	室 名	利用区分数 (件)	利用率 (%)
第1会議室	55	5.3	特別会議室	83	8.0
第2会議室	396	38.0	大会議室	395	37.9
第3会議室	300	28.8	第1和室	242	23.2
第4会議室	462	44.4	第2和室	341	32.8
第5会議室	238	22.9	多目的室	388	37.3
第6会議室	246	23.6	リハーサル室2	571	54.9
第7会議室	236	22.7	小計	4,267	27.3
第8会議室	115	11.0	メセナホール	439	42.2
第9会議室	199	19.1	合計	4,706	28.3

〔注〕・利用率は利用区分数（開館日数に1日あたり3区分を乗じた数）を基準とした割合である。

・令和3年度

室 名	利用区分数 (件)	利用率 (%)	室 名	利用区分数 (件)	利用率 (%)
第1会議室	97	29.7	視聴覚室	84	25.7
第2会議室	122	37.3	職業講習室	67	20.5
第3会議室	70	21.4	研修室	76	23.2
特別会議室	39	11.9	軽運動室	158	48.3
大会議室	127	38.8	小 計	1,062	29.5
第1和室	105	32.1	多目的ホール	180	55.0
第2和室	117	35.8	合 計	1,242	31.7

〔注〕・利用率は利用区分数（開館日数に1日当たり3区分を乗じた数）を基準とした割合。

・新型コロナウイルス感染症拡大に伴う臨時休館による一部利用中止日あり。

・別館は令和3年10月1日から令和4年3月31日までリニューアル工事のため休館。

	令和4年度	令和3年度
室 名	使用者数（人）	使用者数（人）
トレーニングルーム	5,720	1,968

・収支状況

I. 収入

(単位：円)

項 目	令和4年度	令和3年度
指定管理料	587,039,816	502,035,407
助成金・協賛金・補助金	14,005,000	18,427,369
カフェ運営業務	27,519,528	14,588,098
その他	136,030,410	80,403,823
合 計	764,594,754	615,454,697

別掲として市への収入として

(単位：円)

項 目	令和4年度	令和3年度
ホール・会議室使用料	80,780,085	67,326,460
設備使用料	27,193,770	10,195,400
駐車場使用料	28,085,300	10,959,300
合 計	136,059,155	88,481,160

II. 支出

(単位：円)

項 目	令和4年度	令和3年度
人件費	249,165,041	210,900,257
施設維持管理費	181,870,656	145,852,428
水光熱費	72,451,676	42,918,002
通信運搬費	1,423,617	1,041,951
事業費	205,181,101	150,781,182
事務費	17,664,899	23,766,195
広告宣伝費	7,098,119	1,227,918
修繕費	7,012,940	9,920,405
カフェ等運営業務費	28,304,908	15,454,984
その他	▲363,447	581,602
合 計	769,809,510	613,496,134

III. 収支差額

(単位：円)

区 分	令和4年度	令和3年度
収支差額	▲5,214,756	1,958,563