

枚方市立総合福祉会館指定管理者募集要項

枚方市立総合福祉会館（以下「会館」という。）は、平成18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8年（2026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、引き続き会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。

1. 対象施設

名 称	枚方市立総合福祉会館（ラポールひらかた）
所在地	枚方市新町2丁目1番35号
開設年月日	平成10年8月
施設概要	①敷地面積 5,346 m ² ②建築面積 2,854.14 m ² ③延床面積 9,418.78 m ² ④建築構造 鉄筋コンクリート一部鉄骨鉄筋一部鉄骨造 地上4階・地下1階・PH1階 ⑤主な施設内容 集会室・研修室・和室・作業室・温水プール 地下駐車場（28台）等
その他	・当該施設は、枚方市立総合福祉会館デイサービスセンターとの複合施設であり、延床面積については、総合福祉会館の指定管理者が管理する範囲を表しています。デイサービスセンターには、別の指定管理者（指定期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日）が指定されています。 ・管理する敷地の範囲及び建物の範囲については、別紙「管理敷地図」及び「建物区分図」のとおりとします。

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「枚方市立総合福祉会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。

- （1）総合マネジメント業務 ※
- （2）建築設備等保守管理業務
- （3）設備運転監視業務
- （4）保安警備業務（24時間機械警備含む）
- （5）清掃及び衛生管理業務
 - ①清掃業務 ②衛生管理業務 ③感染症対策業務
- （6）管理サービス業務
- （7）貸室管理運営業務 ※

- (8) 会館福祉事業実施業務
- (9) 温水プール施設管理運営業務
- (10) 水泳教室開催業務
- (11) ホームページ作成・管理運営業務
- (12) その他必要な管理運営業務 ※

①市旗及び国旗の掲揚 ②日報、月報の作成 ③事業報告書の作成 ④モニタリングの実施等 ⑤災害対応等（本施設は市の福祉避難所に指定されており、詳細は基本仕様書「8. 安全管理(2)緊急時・災害時の対応」参照。）

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設置目的に沿った管理運営の実施

関係法令及び本市条例・規則を遵守し、会館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・条例等を含みます）。

なお、休館日及び開館時間外においても、管理運営上、一定の対応が必要となる場合があります。

(2) 開館時間

午前9時～午後10時まで

※各施設の開室時間等は、「12. 管理運営にあたっての条件」を参照してください。

(3) 休館日

毎月第2日曜日

年末年始（12月29日～翌年1月3日までの日）

温水プールは上記休館日に加え、毎週火曜日

※上記によらず、市長の承認を得て、休館日及び開館時間を臨時に変更することができるものとします。

4. 指定の期間

令和8年（2026年）4月1日～令和13年（2031年）3月31日（5年間）

5. 提案上限額

885,398千円（上記指定期間内における指定管理料合計）

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. 本施設内に事務所を構える事業所等

以下の事業所・団体に対し、会館の管理運営上の調整等を行うこと。

- ①枚方市立総合福祉会館デイサービスセンター
- ②社会福祉法人 枚方市社会福祉協議会
- ③枚方市老人クラブ連合会
- ④枚方市福祉展示機器コーナー（枚方市所管）
- ⑤福祉図書コーナー等（枚方市所管）
- ⑥枚方市児童育成支援拠点事業実施場所（こどもスペースふらっと）（枚方市所管）

7. 行政財産目的外使用許可の取扱い

行政財産の目的外使用については、当該行政財産の用途又は目的を妨げない限度における使用として枚方市が認めた場合に限り許可します。

《令和7年度許可状況等一覧》

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・2階	2台	株式会社 山久
社会福祉協議会 事務室等	地下・1階 3階・4階	455.96㎡	社会福祉法人 枚方市社会福祉協議会
老人クラブ連合会 事務室	4階	43.80㎡	枚方市老人クラブ連合会
郵便差出箱	屋外敷地内	1台	枚方北郵便局

1・2階に設置している自動販売機については、市が公募により設置を許可しています。令和9年4月1日以降の設置者は公募により決定する予定です。

許可物件の光熱水費等は、枚方市が許可した者の負担となります。

(注) 許可物件の光熱水費等は、指定管理者が一括で払い、光熱水費相当分（占有面積按分）を使用者から徴収してください。

なお、電気料金については、令和10年度以降の徴収は不要となる予定です。（徴収内容については、基本仕様書「13. 本施設内の事業所との業務関係」を参照）また、許可物件の設置・撤去に要するすべての費用は使用者の負担となります。

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（敷地外に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、あらかじめ市と協議を行った上、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、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、当該備品の指定管理終了時の取扱いについては、本市との協議事項とします。

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、市が承認した場合は、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

提案にあたっては、本募集要項、基本仕様書、会館条例、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団体の経営方針		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。 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。 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。 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）。 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。 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。 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。
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。
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。 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。 11. 申請時において、公の施設の管理運営事業の実績があるか。ただし、延床面積が 4,709 m ² （本施設の延床面積の5割程度）以上の施設とする。
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		12. 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。
②施設運営に関する計画	(ア)施設運営全般に関する提案	13. 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。 14. 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。 15. 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。 16. 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。 17. 業務に従事する者の教育研修方針が提案されている。

		18. 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。
	(イ) 事業実施・改善に関する提案	19. 施設の利用の向上に関する計画が提案されている。 20. 利用者に対する接遇対応向上について提案されている。 21. 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。 22. 会館福祉事業に関して、施設の設置目的に合致した講座等の提案がされている。 23. 水泳教室開催事業に関して、障害者（児）または高齢者等に配慮した提案がされている。
3. 施設の管理に関する事項		
①施設の管理全般に関する提案		24. 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。 25. 適正な人員配置が提案されている。 26. 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。 27. 備品管理にあたり、管理簿の整備及び責任所在について提案されている。
②環境への配慮に関する提案		28. 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。 29. 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。
4. 情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項		
		30. 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。 31. 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。
5. 緊急時における対策に関する事項		
		32. 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。 33. 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。 34. 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。
6. その他		
		35. 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。 36. 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。

(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. 管理運営にあたっての条件

当該施設は障害者、高齢者等に対する福祉サービスの充実を図るとともに、市民の福祉活動を推進するため会館条例に基づき設置されたもので、指定管理者には、当該施設の特性を十分考慮するとともに、提案に対しての条件を以下のとおりとします。

(1) 貸室

- ① 午前（9時30分～12時30分）、午後（13時～17時）、夜間（17時30分～21時30分）の3区分として貸出を行うこととし、十分な調整を行うこと。

- ② 本施設の設置目的等に合致する自主事業（会館条例・同施行規則並びに本要項・基本仕様書の範囲内のもの）は実施可能とします。提案のあった自主事業内容については、市と指定管理者で協議調整を行った上で認めるものとします。

(2) 温水プール

- ① 午前 10 時から午後 8 時 30 分を営業時間とし、危険、混乱等がおきないように監視員を常時配置し安全に配慮すること。なお、指定管理者自らが温水プールの監視業務を行う場合は、警備業法第 2 条に規定する警備業務に該当しませんが、再委託を行う場合は警備業務に該当することから、警備業の認定を受けている警備業者に委託すること。
- ② 本施設の設置目的等に合致する自主事業（会館条例・同施行規則並びに本要項・基本仕様書の範囲内のもの）は実施可能とします。提案のあった自主事業内容については、市と指定管理者で協議調整を行った上で認めるものとします。
- ③ 温水プールの水質管理、設備管理、衛生管理等には十分注意すること。

13. 指定管理者に付与する権限

(1) 会館条例第 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、その際はあらかじめ書面での申出を行い、市の承認が必要となります。

14. 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、会館条例で定められた額が、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）。

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、指定管理者による指定管理事業及び自主事業の収入（参加料収入等）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

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を設けるなど、明確に区分して管理してください。

(4) 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。

(5) 光熱水費の取り扱い

電気料金については、令和8・9年度分のみ指定管理者にて支払い及び許可物件等の各使用者からの徴収を行うこととし、令和10年度以降については、市が支払い及び徴収を行うこととします。（ただし、「ひらかたゼロカーボン推進事業（効率的なエネルギー調達と再生可能エネルギー導入）」の状況によっては、令和10年度以降も指定管理者に電気料金の支払い及び徴収をしていただく場合があります。その場合電気料金に係る指定管理料の増額については別途協議します。）

なお、指定管理期間中の水道料金・ガス料金については、指定管理者の負担とします。

(6) 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速やかに連絡し協議・調整のうえ、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430万円（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一律430万円（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430万円を超える場合も、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市が行います。緊急性の高い50万円以上の修繕等については、市と指定管理者で協議し決定します。

(7) 指定管理料の精算

施設の修繕費は、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 8. 安全管理(2)緊急時・災害時の対応⑦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。

(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、会館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

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

※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) 指定管理事業と自主事業

指定管理事業と自主事業の区分及び経費の考え方については、下記のとおりです。

	指定管理事業	自主事業
実施義務	あり	なし
定義	仕様書等に基づき指定管理業務として実施するもの	施設の設置目的や特性を考慮し、指定管理業務の効率的な実施に影響を与えない範囲内において指定管理者が自主的に行う事業
経費の取扱い	〔支出〕 指定管理料から支出 〔収入〕 支出を上回る収入（参加料等）が得られた場合は、指定管理期間中に指定管理業務に係る経費として執行するよう努めてください。	〔支出〕 指定管理者が自ら負担する経費（法人経費。指定管理料の支出は<u>不可</u>） 〔収入〕 法人の収入（一部又は全部を指定管理業務に充てるほか、利用者サービス向上のために還元（修繕、備品購入等）する提案が可能です。）
事業等の内容	- 基本仕様書 16 ページ「(8) 会館福祉事業実施業務」に基づき実施する、市民等に福祉に関する啓発等を行うための講座・講習会等 - 基本仕様書 17 ページ「(10) 水泳教室開催業務」に基づき実施する水泳教室	基本仕様書 4 ページ「7. 自主事業の推進」で施設の利用促進、利便性向上等を図るための催事等 （例） - 会館の空きスペースを利用したコンサート - 貸室利用者へのサービス（通信環境の改善、物品レンタルなど） - キャッシュレス決済の導入 など
収支予算書の様式	様式第 3 号に記載してください。	様式第 3 号の 2【自主事業分】に記載してください。

(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。

15. 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) 申請時において、公の施設の管理運営事業の実績を有していること。ただし、延床面積が 4,709 m²（本施設の延床面積の 5 割程度）以上の施設とします。また、JV については、グループ（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) 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選定委員会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 条の規定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) 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、グループ（JV）については、当該グループ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。

(6) 申請の制限

①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構成員となることはできません。

16. 指定管理者の義務

(1) 公平かつ公正な施設の利用

会館条例に基づき、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

会館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。同条例に基づき、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、管理業務遂行にあたり、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、また廃棄にあ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、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) 高年齢者の雇用確保の取り組み

「高年齢者雇用安定法」に基づき、65歳までの定年引上げや希望者全員の継続雇用など、高年齢者雇用確保措置を講じてください。

(13) 人権研修の実施

指定管理者は、指定管理業務に関し、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。

(14) 男女共同参画等に関する取り組み

育児・介護に関する休業・休暇制度の確保の取り組みや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。

(15) 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ること。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。改善指示に従わない場合、指定の取消し等を行うことがあります。

(16) 障害者差別解消に関する取り組み

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。

17. 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。

(1) 指定申請書（様式第1号）

(2) 事業計画書（様式第2号）

各年度の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。全指定期間共通とする場合はその旨を事業計画書に明記するとともに、個々の取り組みについて実施時期が年度ごとに異なる場合等については、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合計枚数とします。

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団体の経営方針	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	20枚以内
3. 施設の管理に関する事項	
①施設の管理全般に関する提案	10枚以内
②環境への配慮に関する提案	
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

※(★)の書類について、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、構成員ごとに作成が必要となり、1つの構成員につき、当該制限枚数とします。

※適切で円滑な業務が完遂できる人員体制(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)

収支予算書【自主事業分】(様式第3号の2)

令和8・9・10・11・12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、「14.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1)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、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、データを健康福祉政策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、10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

- 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 IS09001 及び IS014001 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においては、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の、延床面積が 4,709 m²（本施設の延床面積の 5 割程度）以上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）
- 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）

※該当する法律違反がない場合は、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（別紙 2）を提出してください。

※ 上記以外の資料の添付は認めません。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。

18. 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、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) 「17. 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。

19. 募集要項・申請書等の配布・閲覧

(1) 配布期間

令和 7 年（2025 年）7 月 10 日（木）～9 月 2 日（火）

9 時～12 時、13 時～17 時（最終日の終了時間は 16 時）

ただし、土・日・祝日は配布を行いません。

(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2階 健康福祉部健康福祉政策課 TEL072-841-1369 (直通)

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

※ 募集要項、基本仕様書及び申請書等様式は、健康福祉政策課ホームページからもダウンロードできます。

(3) 施設及び設備に関する竣工図面・取扱説明書等の閲覧

期間：令和7年（2025年）7月10日（木）～9月2日（火）

※ただし、土・日・祝日の閲覧はできません。

閲覧可能時間：9時～12時、13時～17時（最終日の終了時間は16時）

閲覧場所：枚方市役所別館2階 健康福祉部健康福祉政策課

※ 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。

※ 事前に日時を連絡の上、お越してください。

20. 現地説明会及び質疑期間

(1) 現地説明会

【A】会館 ※温水プール除く（下記日時のうちいずれか1日のみ参加可）

① 7月14日（月） 9時30分～ 1時間程度 現地集合

② 7月17日（木） 9時30分～ 1時間程度 現地集合

【B】会館 ※温水プールのみ

③ 7月15日（火）10時～ 30分程度

※ 本施設に来場の際は、公共交通機関を利用してください。

※ 現地説明会の開始時間は、別途、健康福祉政策課から連絡をいたします。

※ 参加希望者が多数の場合など、希望日時に添えない場合があります。

(2) 会場

枚方市立総合福祉会館（ラポールひらかた）2階作業室へ、指定された開始時間の5分前までに集合してください。

(3) 参加方法

参加申込書（様式自由）を作成し、参加希望日を明記のうえ健康福祉政策課メールアドレス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し込みをメールで送信したことを、健康福祉政策課まで連絡をお願いします。

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

電話：072-841-1369（直通）

（参加報告期限は、7月11日（金）12時とします。また、出席者は1法人等につき2人以上とさせていただきます。）

(4) 質疑期間

7月17日（木）～7月24日（木）12時必着。上記、健康福祉政策課メールアドレスまで送信してください。

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。

なお、様式は自由としますが、団体名、電話番号、担当者名を記載のうえ、箇条書きにする

など内容を簡潔にまとめてください。

(5) 回答公開日時

8月4日（月）14時～9月2日（火）16時 枚方市役所健康福祉政策課ホームページ「枚方市立総合福祉会館の指定管理者を募集します」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。

※ 質疑への回答に対する再質疑や新たな質疑については受け付けませんので、ご注意ください。

21. 申請書受け付け

(1) 期間

8月4日（月）～9月2日（火）

9時～12時、13時～17時（受付最終日の受付終了時間は16時）

ただし、土・日・祝日は受け付けを行いません。

※ 事前に日時を連絡の上、お越しください。

(2) 場所

枚方市役所別館2階 健康福祉部健康福祉政策課

(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け付けを行いません。また、提出後の書類は、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メール等による受け付けは行いません。必ず健康福祉政策課窓口へ持参してください。
- ④ 応募書類の記載内容に虚偽があった場合、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 「20. 現地説明会及び質疑期間（5）回答公開日時」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。

22. 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っていただく予定です。日程は、9月25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。

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1) 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。実施方法等については、事前に申請団体(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。

(4) 留意事項

- ① 募集の結果、申請団体が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は、失格とすることがあります。
- ③ 申請団体は、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、会議録等は公開します。また、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。

23. 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。

24. 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。

25. 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、速やかに市に報告してください。

26. 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。

27. その他

(1) SDG s の取り組みについて

本市では、SDG s 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 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。

(3) 枚方市立総合福祉会館 E S C O 事業について

令和7年度に、館内設備等の省エネルギー化や光熱水費の効果的な削減のほか、維持管理の効率化や老朽設備の改修を図ることを目的に、E S C O 事業者が持つノウハウを最大限活用し、必要となる「技術」「設備」「人材」などが包括的に提供される「E S C O 事業」を導入します。

令和8年度以降は改修後の設備での管理運営となります。

① E S C O 期間（維持管理等サービス期間）

令和8年(2026年)4月1日～令和13年(2031年)3月31日

② E S C O 事業による省エネルギー化項目

1. 熱源機の高効率化
2. 受変電設備の高効率化
3. 照明 L E D 化
4. 誘導灯 L E D 化
5. 空調設備廻りの外気取入れ量の最適化

6. 空調設備および換気設備廻りの搬送動力の低減
7. 熱源設備廻りの搬送動力の低減
8. 給湯設備の高効率化
9. プール設備の搬送動力の低減
10. 太陽光発電の採用
11. 中央監視のBEMS化

③ESCO事業導入後の想定使用量

※想定量を超える使用があった場合も市からは補填を行いません。

	電気	ガス	水道
令和8年度	1,138,036kWh	26,866 m ³	24,033 m ³
令和9年度	1,138,036kWh	26,866 m ³	24,033 m ³
令和10年度	市負担（予定）	26,866 m ³	24,033 m ³
令和11年度	市負担（予定）	26,866 m ³	24,033 m ³
令和12年度	市負担（予定）	26,866 m ³	24,033 m ³

別表 1

備付けの備品・物品等一覧表

No.	管理区分	備品・物品等名称	数量	No.	管理区分	備品・物品等名称	数量
1	1階 事務所	事務机	4	26	1階 事務所	マイクコード（有線マイク）	2
2	1階 事務所	椅子	1	27	1階 事務所	マイクコード（床式）	1
3	1階 事務所	椅子	2	28	1階 事務所	延長コード	3
4	1階 事務所	回転椅子	1	29	1階 事務所	マイクスタンド	3
5	1階 事務所	回転椅子	1	30	1階 事務所	マイクスタンド（卓上）	3
6	1階 事務所	回転椅子	2	31	1階 事務所	スピーカースタンド	2
7	1階 事務所	案内板	1	32	1階 事務所	ビデオプロジェクター	1
8	1階 事務所	袖机	6	33	1階 事務所	ビデオプロジェクター	1
9	1階 事務所	袖机	1	34	1階 事務所	OHP	1
10	1階 事務所	保管庫	2	35	1階 事務所	スクリーン	1
11	1階 事務所	ロッカー	2	36	1階 事務所	スクリーン	1
12	1階 事務所	ロッカー	1	37	1階 事務所	スピーカー	2
13	1階 事務所	ロッカー	1	38	1階 事務所	パソコン	1
14	1階 事務所	ロッカー	1	39	1階 事務所	パソコン	1
15	1階 事務所	ロッカー	1	40	1階 事務所	デジタルカメラ	1
16	1階 事務所	ロッカー	1	41	1階 事務所	DVDビデオ一体型	1
17	1階 事務所	キャリー	1	42	1階 事務所	CD・MD・カセットコンポ	1
18	1階 事務所	台車	1	43	1階 事務所	スピーカーコード	4
19	1階 事務所	ワイヤレスマイク	4	44	1階 事務所	ノート型パソコン	3
20	1階 事務所	ワイヤレスマイク	1	45	1階 事務所	ラミネーター	1
21	1階 事務所	ワイヤレスマイク	1	46	1階 事務所	レーザープリンター	1
22	1階 事務所	有線マイク	1	47	1階 事務所	ワイヤレスヘッド型マイク	1
23	1階 事務所	有線マイク	1	48	1階 事務所	ポスタープリンター	1
24	1階 事務所	ピンマイク	2	49	1階 事務所	券売機	1
25	1階 事務所	ピンマイク	1	50	1階 事務所	パイプイス	29

No.	管理区分	備品・物品等名称	数量	No.	管理区分	備品・物品等名称	数量
51	1 階 事務所	加湿空気清浄機	1	76	1 階 南ロビー	案内板	3
52	1 階 事務所	サーキュレーター	1	77	1 階 南ロビー	提案箱	1
53	1 階 相談室 1	机	1	78	1 階 南ロビー	机	1
54	1 階 相談室 1	椅子	4	79	1 階 南ロビー	作品台	1
55	1 階 相談室 1	案内板	1	80	1 階 受付前ロビー	血圧計	1
56	1 階 相談室 2	机	1	81	1 階 受付前ロビー	血圧計台	1
57	1 階 相談室 2	椅子	4	82	1 階 受付前ロビー	肘掛椅子	1
58	1 階 相談室 2	授乳用ベッド	1	83	1 階 南ロビー	傘袋	1
59	1 階 相談室 2	授乳用ベッド椅子	1	84	1 階 南ロビー	傘袋	1
60	1 階 施設メンテ室	事務机	2	85	1 階 受付前	椅子	3
61	1 階 施設メンテ室	回転椅子	2	86	1 階 受付横	AED B O X	1
62	1 階 施設メンテ室	袖机	1	87	1 階 ロビー中央階段横	スピーカー	2
63	1 階 施設メンテ室	ロッカー	1	88	1 階 ロビー中央階段横	ミキシング C O N S O L E	1
64	1 階 施設メンテ室	ロッカー	1	89	1 階 ロビー中央階段横	C D プレイヤー	1
65	1 階 施設メンテ室	デマンドシステムコントロールラー	1	90	1 階 ロビー中央階段横	ステレオカセットデッキ	1
66	1 階 清掃員管理室	ロッカー	3	91	1 階 ロビー中央階段横	M D デッキ	1
67	1 階 更衣室（男）	椅子	1	92	1 階 ロビー中央階段横	デジタルパワーアンプ	1
68	1 階 更衣室（男）	ロッカー（2 人用）	1	93	1 階 ロビー中央階段横	キャビネット	1
69	1 階 更衣室（男）	ロッカー（4 人用）	4	94	1 階 ロビー中央階段横	DVD	1
70	1 階 更衣室（男）	傘立て	1	95	1 階 ロビー中央階段横	スピーカー	2
71	1 階 更衣室（女）	ロッカー（4 人用）	6	96	1 階 施設長室	押し絵	1
72	1 階 更衣室（女）	ロッカー（2 人用）	1	97	1 階 デイサービスロビー	絵画	1
73	1 階 更衣室（女）	傘立て	1	98	1 階 デイサービスロビー	絵画	1
74	1 階 南ロビー	パンフレットラック	1	99	1 階 デイサービスロビー	絵画	1
75	1 階 南ロビー	ラウンジチェア	4	100	1 階 デイサービスロビー	絵画	1

No.	管理区分	備品・物品等名称	数量	No.	管理区分	備品・物品等名称	数量
101	1 階 南側ロビー	絵画	1	126	2 階 作業室	作業机	6
102	1 階 正面エントランス	絵画	1	127	2 階 作業室	丸椅子	25
103	1 階 正面エントランス	彫刻	1	128	2 階 作業室	椅子	3
104	1 階 中央ロビー	長机（白）	2	129	2 階 プール（トレーニング室）	事務机	1
105	1 階 中央ロビー	丸テーブル	4	130	2 階 プール（トレーニング室）	机	1
106	1 階 中央ロビー	椅子（肘付）	20	131	2 階 プール（トレーニング室）	回転椅子	2
107	1 階 中央ロビー	非接触体温計	2	132	2 階 プール（トレーニング室）	サイドボックス	1
108	1 階 中央ロビー	椅子（肘なし）	12	133	2 階 プール（トレーニング室）	ロッカー	1
109	1 階 受付前ロビー	レジ台	1	134	2 階 プール（トレーニング室）	ロッカー	2
110	1 階 受付前ロビー	プランターボックス	3	135	2 階 プール（トレーニング室）	キーボックス	1
111	2 階 集会室	机	8	136	2 階 プール（トレーニング室）	オーディオシステムラック	1
112	2 階 集会室	椅子	24	137	2 階 プール（トレーニング室）	カセットデッキ	1
113	2 階 集会室	案内板	1	138	2 階 プール（トレーニング室）	C Dデッキ	1
114	2 階 集会室	ワゴン	1	139	2 階 プール（トレーニング室）	ワイヤレスレシーバー	1
115	2 階 集会室	加湿空気清浄機	1	140	2 階 プール（トレーニング室）	パワーディストリビューター	1
116	2 階 日常生活訓練室	丸椅子	19	141	2 階 プール（トレーニング室）	パワーアンプ	1
117	2 階 日常生活訓練室	パイプ椅子	6	142	2 階 プール（トレーニング室）	ワイヤレスポータブルアンプ	1
118	2 階 日常生活訓練室	炊飯器	1	143	2 階 プール（トレーニング室）	加湿空気清浄機	1
119	2 階 日常生活訓練室	炊飯器	1	144	2 階 プール（ロビー）	回転椅子	1
120	2 階 日常生活訓練室	炊飯器	1	145	2 階 プール（ロビー）	丸椅子	1
121	2 階 日常生活訓練室	炊飯器	1	146	2 階 プール（ロビー）	案内板	2
122	2 階 日常生活訓練室	食器棚	1	147	2 階 プール（ロビー）	タイムレコーダー	1
123	2 階 日常生活訓練室	保管庫	2	148	2 階 プール（ロビー）	タイムレコーダー	1
124	2 階 日常生活訓練室	冷蔵庫	1	149	2 階 プール（ロビー）	レジスター	1
125	2 階 日常生活訓練室	キャビネット	1	150	2 階 プール（ロビー）	ロッカー	4

No.	管理区分	備品・物品等名称	数量	No.	管理区分	備品・物品等名称	数量
151	2 階 プール（ロビー）	掃除機	1	176	2 階 プール（採暖室）	ベンチ	2
152	2 階 プール（ロビー）	扇風機	1	177	2 階 プール（採暖室）	ベンチ	1
153	2 階 プール（ロビー）	傘立て	1	178	2 階 プール	タオル置き	5
154	2 階 プール（ロビー）	ベンチ	2	179	2 階 プール	移動式階段	1
155	2 階 プール（ロビー）	ベンチ	2	180	2 階 プール	赤台	33
156	2 階 プール（ロビー）	ベンチ	1	181	2 階 プール	監視台	2
157	2 階 プール（ロビー）	券売機	1	182	2 階 プール	浮き輪	2
158	2 階 プール（ロビー）	マット	3	183	2 階 プール	スポーツタイマー	1
159	2 階 プール（ロビー）	水着脱水機	1	184	2 階 プール	車椅子	3
160	2 階 プール（ロビー）	加湿空気清浄機	1	185	2 階 プール	担架	1
161	2 階 プール（ロビー）	サーキュレーター	1	186	2 階 プール	プールロボット	1
162	2 階 プール（更衣室・男）	丸椅子	4	187	2 階 プール	傘立て	1
163	2 階 プール（更衣室・男）	ロッカー	2	188	2 階 プール	ラック	1
164	2 階 プール（更衣室・男）	ロッカー	48	189	2 階 プール	コースロープ	5
165	2 階 プール（更衣室・男）	ロッカー	6	190	2 階 プール（監視室）	机	1
166	2 階 プール（更衣室・男）	加湿空気清浄機	1	191	2 階 プール（監視室）	冷蔵庫	1
167	2 階 プール（更衣室・女）	丸椅子	4	192	2 階 プール（監視室）	ロッカー	1
168	2 階 プール（更衣室・女）	ロッカー	1	193	2 階 プール（監視室）	ワイヤレスマイクロホン	1
169	2 階 プール（更衣室・女）	ロッカー	12	194	2 階 プール（監視室）	加湿空気清浄機	1
170	2 階 プール（更衣室・女）	ロッカー	48	195	2 階 南ロビー	長椅子	3
171	2 階 プール（更衣室・女）	加湿空気清浄機	1	196	2 階 日常生活訓練室前廊下	七宝焼	1
172	2 階 プール（更衣室・家族）	丸椅子	2	197	3 階 研修室 1	机	13
173	2 階 プール（更衣室・家族）	ロッカー	2	198	3 階 研修室 1	机	12
174	2 階 プール（シャワー室）	シャワーチェアー	1	199	3 階 研修室 1	椅子	50
175	2 階 プール（シャワー室）	シャワーチェアー	1	200	3 階 研修室 1	案内板	1

No.	管理区分	備品・物品等名称	数量	No.	管理区分	備品・物品等名称	数量
201	3階 研修室 1	演台	1	226	3階 研修室 2	ワイヤレスレシーバー	1
202	3階 研修室 1	オーディオラック	1	227	3階 研修室 2	ミキサー	1
203	3階 研修室 1	オーディオシステムラック	1	228	3階 研修室 2	パワーコントローラー	1
204	3階 研修室 1	ステレオカセットデッキ	1	229	3階 研修室 2	パワーアンプ	1
205	3階 研修室 1	ワイヤレスレシーバー	1	230	3階 研修室 2	赤外線補聴器	1
206	3階 研修室 1	ミキサー	1	231	3階 研修室 2	ワゴン	1
207	3階 研修室 1	パワーコントローラー	1	232	3階 研修室 2	加湿空気清浄機	1
208	3階 研修室 1	パワーアンプ	1	233	3階 和室	座卓	6
209	3階 研修室 1	赤外線補聴器	1	234	3階 和室	案内板	1
210	3階 研修室 1	ワゴン	1	235	3階 和室	ワゴン	1
211	3階 研修室 1	加湿空気清浄機	2	236	3階 和室	加湿空気清浄機	1
212	3階 研修室 1 (倉庫)	机	1	237	3階 和室 倉庫	座卓	6
213	3階 研修室 1 (倉庫)	椅子	22	238	3階 和室 倉庫	座布団	47
214	3階 研修室 1 (倉庫)	椅子キャリー	8	239	3階 和室 倉庫	鏡	1
215	3階 研修室 1 (倉庫)	ホワイトボード	1	240	3階 保育室	ベビーベッド	1
216	3階 研修室 1 (倉庫)	ホワイトボード	1	241	3階 保育室	マット	16
217	3階 研修室 1 (倉庫)	演台	1	242	3階 保育室	加湿空気清浄機	1
218	3階 研修室 1 (倉庫)	ラック	1	243	3階 特別会議室 1	机	5
219	3階 研修室 2	机	18	244	3階 特別会議室 1	机	1
220	3階 研修室 2	椅子	36	245	3階 特別会議室 1	椅子	16
221	3階 研修室 2	案内板	1	246	3階 特別会議室 1	椅子	4
222	3階 研修室 2	演台	1	247	3階 特別会議室 1	ホワイトボード	1
223	3階 研修室 2	オーディオラック	1	248	3階 特別会議室 1	ワゴン	1
224	3階 研修室 2	オーディオシステムラック	1	249	3階 特別会議室 1	オーディオラック	1
225	3階 研修室 2	ステレオカセットデッキ	1	250	3階 特別会議室 1	レーザーディスクプレイヤー	1

No.	管理区分	備品・物品等名称	数量	No.	管理区分	備品・物品等名称	数量
251	3階 特別会議室 1	ビデオデッキ（VHS）	1	276	4階 大研修室	司会台	1
252	3階 特別会議室 1	コントローラー	1	277	4階 大研修室	舞台	6
253	3階 特別会議室 1	アンプ	1	278	4階 大研修室	舞台 スロープ	1
254	3階 特別会議室 1	ミキサー	1	279	4階 大研修室	加湿空気清浄機	4
255	3階 特別会議室 1	スイッチャー	1	280	4階 大研修室 倉庫	机	2
256	3階 特別会議室 1	カセットデッキ	1	281	4階 大研修室 倉庫	踏み台	1
257	3階 特別会議室 1	プロジェクター	1	282	4階 大研修室 倉庫	スポットライト	4
258	3階 特別会議室 1	絵画	1	283	4階 大研修室 倉庫	スポットライトスタンド	2
259	3階 南口ビー	机	1	284	4階 大研修室 調整室下	パイプイス	45
260	3階 南口ビー	長椅子	2	285	4階 大研修室 調整室	マイクケーブル	1
261	3階 南口ビー	提案箱	1	286	4階 大研修室 調整室	扇風機	1
262	3階 倉庫	テレビ	1	287	4階 大研修室 調整室	スポットライト	6
263	3階 倉庫	ビデオデッキ	1	288	4階 大研修室 調整室	スピーカースタンド	2
264	3階 倉庫	DVDプレイヤー	1	289	4階 大研修室 調整室	保管庫	2
265	3階 倉庫	テレビ台	1	290	4階 大研修室 調整室	調光装置	1
266	3階 倉庫	テレビ	1	291	4階 大研修室 調整室	ワイヤレスレシーバー	1
267	3階 倉庫	DVD	1	292	4階 大研修室 調整室	ミキサー	1
268	3階 倉庫	テレビ台	1	293	4階 大研修室 調整室	カセットデッキ	1
269	3階 エレベーターホール前（南）	銅像	1	294	4階 大研修室 調整室	パワーアンプ	1
270	4階 大研修室	机	48	295	4階 大研修室 調整室	パワーアンプ	1
271	4階 大研修室	パイプイス	144	296	4階 大研修室 調整室	パワーコントローラー	1
272	4階 大研修室	案内板	2	297	4階 大研修室 調整室	ビデオモニター	1
273	4階 大研修室	ホワイトボード	2	298	4階 大研修室 調整室	TVチューナー	1
274	4階 大研修室	演台	1	299	4階 大研修室 調整室	レーザーディスクデッキ	1
275	4階 大研修室	花台	1	300	4階 大研修室 調整室	ビデオデッキ	1

No.	管理区分	備品・物品等名称	数量	No.	管理区分	備品・物品等名称	数量
301	4 階 大研修室 調整室	シグナルセクター	1	326	4 階 ミーティングルーム 1	ワゴン	1
302	4 階 大研修室 調整室	O H C	1	327	4 階 ミーティングルーム 1	加湿空気清浄機	1
303	4 階 大研修室 調整室	パワーディストリビューター	1	328	4 階 ミーティングルーム 2	机	10
304	4 階 大研修室 調整室	プロジェクター	1	329	4 階 ミーティングルーム 2	椅子	20
305	4 階 大研修室 調整室	加湿空気清浄機	1	330	4 階 ミーティングルーム 2	ホワイトボード	1
306	4 階 研修室 3	机	12	331	4 階 ミーティングルーム 2	台	1
307	4 階 研修室 3	机	1	332	4 階 ミーティングルーム 2	加湿空気清浄機	1
308	4 階 研修室 3	椅子	24	333	4 階 ミーティングルーム 3	机	12
309	4 階 研修室 3	案内板	1	334	4 階 ミーティングルーム 3	椅子	24
310	4 階 研修室 3	演台	1	335	4 階 ミーティングルーム 3	ホワイトボード	1
311	4 階 研修室 3	加湿空気清浄機	1	336	4 階 ミーティングルーム 3	加湿空気清浄機	1
312	4 階 研修室 4	机	12	337	4 階 録音室	机	1
313	4 階 研修室 4	椅子	24	338	4 階 録音室	机	1
314	4 階 研修室 4	案内板	1	339	4 階 録音室	椅子	2
315	4 階 研修室 4	演台	1	340	4 階 録音室	回転椅子	1
316	4 階 研修室 4	ホワイトボード	1	341	4 階 録音室	スピーカー	1
317	4 階 研修室 4	加湿空気清浄機	1	342	4 階 録音室	スピーカースタンド	1
318	4 階 共用ルーム	机	10	343	4 階 録音室	C D ラジオカセットデッキ	1
319	4 階 共用ルーム	椅子	20	344	4 階 録音室	マイクスタンド	2
320	4 階 共用ルーム	案内板	1	345	4 階 録音室	ステレオカセットデッキ	2
321	4 階 共用ルーム	ホワイトボード	1	346	4 階 録音室	C D プレーヤー	1
322	4 階 共用ルーム	加湿空気清浄機	1	347	4 階 録音室	ヘッドフォン	1
323	4 階 ミーティングルーム 1	机	10	348	4 階 録音室	マイク	2
324	4 階 ミーティングルーム 1	椅子	20	349	4 階 録音室	ミキシング	1
325	4 階 ミーティングルーム 1	ホワイトボード	1	350	4 階 録音室	加湿空気清浄機	1

No.	管理区分	備品・物品等名称	数量	No.	管理区分	備品・物品等名称	数量
351	4 階 情報制作室	机	4	376	4 階 福祉図書コーナー	パンフレットラック	1
352	4 階 情報制作室	デスク	1	377	4 階 福祉図書コーナー	パンフレットラック	1
353	4 階 情報制作室	回転椅子（青）	5	378	4 階 福祉図書コーナー	パンフレットロッカー	1
354	4 階 情報制作室	回転椅子	1	379	4 階 福祉図書コーナー	書架	1
355	4 階 情報制作室	回転椅子	1	380	4 階 福祉図書コーナー	ついたて	3
356	4 階 情報制作室	袖机	1	381	4 階 福祉図書コーナー	新聞架	1
357	4 階 情報制作室	点字プリンター	1	382	4 階 福祉図書コーナー	新聞架	1
358	4 階 情報制作室	点字プリンター	1	383	4 階 福祉図書コーナー	テレビ	1
359	4 階 情報制作室	加湿空気清浄機	1	384	4 階 福祉図書コーナー	拡大読書器	1
360	4 階 福祉図書コーナー	机	2	385	4 階 福祉図書コーナー	ラック	1
361	4 階 福祉図書コーナー	机（半円）	1	386	4 階 福祉図書コーナー	テーブル	1
362	4 階 福祉図書コーナー	机	1	387	4 階 福祉図書コーナー	引き出しラック	1
363	4 階 福祉図書コーナー	机	1	388	4 階 福祉図書コーナー	ホワイトボード	1
364	4 階 福祉図書コーナー	椅子	4	389	4 階 福祉図書コーナー	踏み台	1
365	4 階 福祉図書コーナー	椅子	6	390	4 階 福祉図書コーナー	パソコン	1
366	4 階 福祉図書コーナー	椅子	1	391	4 階 福祉図書コーナー 倉庫 1	ユニットラック	1
367	4 階 福祉図書コーナー	椅子	2	392	4 階 福祉図書コーナー 倉庫 1	ユニットラック	1
368	4 階 福祉図書コーナー	椅子	8	393	4 階 福祉図書コーナー 倉庫 2	ロッカー	1
369	4 階 福祉図書コーナー	回転椅子	2	394	4 階 福祉図書コーナー 倉庫 2	パンフレットラック	1
370	4 階 福祉図書コーナー	ソファ（扇形）	12	395	4 階 福祉図書コーナー 倉庫 2	ハロゲンヒーター	1
371	4 階 福祉図書コーナー	ソファ（青）	1	396	4 階 福祉活動コーナー	机（角）	2
372	4 階 福祉図書コーナー	ソファ	2	397	4 階 福祉活動コーナー	机（半円）	6
373	4 階 福祉図書コーナー	案内板	1	398	4 階 福祉活動コーナー	椅子	26
374	4 階 福祉図書コーナー	傘立て	1	399	4 階 福祉活動コーナー	ロッカー	27
375	4 階 福祉図書コーナー	パンフレットラック	2	400	4 階 福祉活動コーナー	ロッカー	3

No.	管理区分	備品・物品等名称	数量
401	4 階 印刷室	保管庫	1
402	4 階 大研修室前	絵画	1
403	外 喫茶わお 外側	自転車置き場	1
404	外 円形広場	移動用 P A アンプ	1
405	外 円形広場	移動用 P A スピーカー	2
406	外 円形広場	移動用 P A スピーカーケース	2
407	外 円形広場	移動用 P A スピーカースタンドセット	1
408	外 円形広場	ワイヤレスマイク	2
409	外 円形広場	ワイヤレスアンテナ	2
410	外 円形広場	ワイヤレスチューナーユニット	2
411	地下 書庫	スライド映写機	1
412	地下 書庫	充電式生垣バリカン	1
413	地下 書庫	ガーデンシュレッダー	1
414	地下 トイレ	ストレッチャー	1
415	地下 ゴミ置き場	高枝切りバサミ	1
416	地下 ゴミ置き場	草刈り機	1

別表 2

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		○
	光熱水費の価格変動に伴う経費の増 ※電気は令和 8 年度・令和 9 年度分		○
	令和 10 年度以降の電気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		○
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	○	
修繕に係る経費 (注 1)	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)	○	
	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	
自主的な施設・設備の変更等に係る経費	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)		○
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	○	
	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費は、年間 430 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。

指定管理業務の実施に係る市及び指定管理者の費用負担区分は以下のとおりとし、これ以外の費用は別途、市及び指定管理者による協議の上決定するものとする。

【市と指定管理者の費用負担区分一覧】

費用区分	市	指定管理者
総括責任者・従業員の人件費等		○
光熱水費(修繕・市工事に伴い発生する経費含む。 ※電気料金は令和8年度・令和9年度分)		○
令和10年度以降の電気料金	○	
指定管理業務実施に係る資機材・備品・消耗品の調達経費(機械警備機器類設置経費、印刷製本費、使賃料、損害賠償保険などの保険料を含む)		○
AEDの維持管理に必要なもの		○
通信費		○
指定管理業務記録等データベースの構築経費、ホームページ作成管理費		○
各種報告書・帳票の作成経費		○
アンケート等情報収集経費		○
監督官公署提出書類作成経費/手数料		○
申請に関する費用		○
租税公課		○
災害対応により追加的に生じる経費	市が負担することを原則として別途協議	

別表 3

管理運営状況一覧表

	現行	令和 8 年度以降
① 管理事業者	現指定管理者	次期指定管理者
② 管理運営体制	□総合マネジメント業務、その他必要な管理運営業務 ◆総括責任者 平日 9:00～17:30 1 名 ◆副総括責任者 平日 9:00～17:30 3 名 平日 17:30～22:00 1 名 土日祝 9:00～17:30 1 名 土日祝 17:30～22:00 1 名 □管理サービス業務、貸室管理運営業務 ◆副総括責任者 平日 9:00～17:00 1 名 平日 17:00～22:00 1 名 土日祝 9:00～17:00 1 名 土日祝 17:00～22:00 1 名 ◆受付 平日 9:00～17:00 1 名 平日 17:00～22:00 1 名 土日祝 9:00～17:00 1 名 土日祝 17:00～22:00 1 名 □会館福祉事業実施業務 講座等 3 名 ※内容により人数の変動あり □建築設備等保守管理業務 ◆保守監視職員（副総括責任者）※有資格者 8:15～18:00 2 名 18:00～22:15 2 名 □設備運転監視業務 ◆保守監視職員（副総括責任者）※有資格者 8:15～18:00 2 名 18:00～22:15 2 名 □衛生管理業務 ◆保守監視職員（副総括責任者）※有資格者 8:15～18:00 2 名 8:00～22:15 2 名	□総合マネジメント業務、その他必要な管理運営業務 ◆総括責任者 平日 9:00～17:30 1 名 ◆副総括責任者 平日 9:00～22:00 1 名以上 土日祝 9:00～22:00 1 名以上 ※緊急時や市役所等からの問い合わせに対して必要な措置ができる体制を組むこと。 □管理サービス業務、貸室管理運営業務 開館時間 2 名以上 ※混雑しない適正な体制を組むこと。副総括責任者の兼務可能 □会館福祉事業実施業務 ※適正な体制を組むこと。 □建築設備等保守管理業務、設備運転監視業務、衛生管理業務 8:15～22:15 有資格者各 1 名以上 ※適正な体制を組むこと。 ※緊急時や市役所等からの問い合わせに対して必要な措置ができる体制を組むこと。

	□保安警備業務 ※夜間警備・駐車場監視員は再委託 ◆警備員 平日（9:00～22:00）・土日祝 1名 夜間（22:00～翌9:00） 2名 ◆駐車場監視員 地下駐車場・搬入場所警備及び駐車許可証配布等 開館日 8:45～13:15 1名 開館日 13:15～17:45 1名 開館日 17:45～22:15 1名 □清掃業務※再委託 ◆清掃員 開館日 7:15～12:30 3名 開館日 12:15～17:30 2名 休館日必要な人数を配置 □温水プール施設管理運営業務（営業日10:00～20:30 準備片付け含まず） ◆管理責任者（衛生管理者）※有資格者1名 ◆副管理責任者※有資格者1名 ◆監視員3名以上 □水泳教室開催業務 （開催日） ◆指導員1名（看護師1名） （障害者（児）対象時） ◆指導員1名（看護師1名） ◆理学療法士あるいは作業療法士1名	□保安警備業務 ◆警備員 平日（9:00～22:00）・土日祝 1名以上 夜間（22:00～翌9:00） 1名以上 ◆駐車場監視員 開館日 8:45～22:15 1名以上常駐 ※適正な体制を組むこと。 □清掃業務 ※適切な人員を配置すること。 □温水プール施設管理運営業務（営業日10:00～20:30 準備片付け含まず） ◆管理責任者（衛生管理者）※有資格者1名 ◆副管理責任者※有資格者1名 ◆監視員 常時3名以上 ※安全確保に必要な人員を配置すること。 ※全ての配置職員は、公的機関や公益法人等の実施する救助方法及び応急手当に関する講習等を受講し、これらに関する資格を取得すること。また、全ての配置職員を対象に、年1回以上事故等を想定した救命救急の訓練を行うこと。（詳細は基本仕様書別紙4「温水プール施設管理要領」を参照） □水泳教室開催業務 ◆指導員2名以上 （障害者（児）対象時は1名加配すること） ※詳細は基本仕様書別紙4「温水プール施設管理要領」を参照）
③休館日	毎月第2日曜日 年末年始（12月29日～翌年1月3日までの日） 温水プールは上記休館日に加え、毎週火曜日 ※上記によらず、市長の承認を得て、休館日及び開館時間を臨時に変更することができるものとします。	毎月第2日曜日 年末年始（12月29日～翌年1月3日までの日） 温水プールは上記休館日に加え、毎週火曜日 ※上記によらず、市長の承認を得て、休館日及び開館時間を臨時に変更することができるものとします。

・施設の利用状況（利用者数等）

施設名称		利用可能数 (件)	利用数 (件)	利用率 (%)	減免件数 (件)	減免率 (%)	利用料総額 (円)
令和4年度	研修室 1	1,041	613	58.9	547	89.2	789,500
	研修室 2	1,041	642	61.7	572	89.1	511,000
	研修室 3	1,041	514	49.4	370	72.0	588,300
	研修室 4	1,041	679	65.2	601	88.5	425,000
	集会室	1,041	484	46.5	317	65.5	605,800
	和室	1,041	251	24.1	220	87.6	203,600
	大研修室	1,041	608	58.4	532	87.5	2,040,400
	保育室	1,041	96	9.2	87	90.6	21,400
	作業室	1,041	196	18.8	187	95.4	158,600
	日常生活訓練室	1,041	164	15.8	155	94.5	75,400
	貸室追加・還付金	-	-	-	-	-	△128,700
	温水プール	(33,726 名)		-	(24,000 名)		8,015,570
	計	10,410	4,247	77.2%	3,588	44.6%	13,305,870
令和5年度	研修室 1	1,044	332	31.8	301	90.7	363,300
	研修室 2	1,044	364	34.9	339	93.1	281,700
	研修室 3	1,044	313	30.0	276	88.2	247,700
	研修室 4	1,044	225	21.6	180	80.0	213,800
	集会室	1,044	238	22.8	186	78.2	188,800
	和室	1,044	140	13.4	124	88.6	101,200
	大研修室	1,044	446	42.7	400	89.7	1,489,700
	保育室	1,044	65	6.2	58	89.2	14,000
	作業室	1,044	80	7.7	77	96.3	50,900
	日常生活訓練室	1,044	78	7.5	72	92.3	52,200
	貸室追加・還付金	-	-	-	-	-	△258,300
	温水プール	(11,229 名)		-	(7,983 名)		2,581,910
	計	10,440	2,281	41.6%	2,013	46.4%	5,326,910
令和6年度	研修室 1	1,041	479	46.0	450	93.9	433,300
	研修室 2	1,041	521	50.0	481	92.3	443,600
	研修室 3	1,041	467	44.9	381	81.6	392,200
	研修室 4	1,041	378	36.3	224	59.3	523,300
	集会室	1,041	375	36.0	250	66.7	427,600
	和室	1,041	215	20.7	188	87.4	143,700
	大研修室	1,041	499	47.9	450	90.2	1,304,400
	保育室	1,041	64	6.1	61	95.3	10,400
	作業室	1,041	151	14.5	146	96.7	74,100
	日常生活訓練室	1,041	93	8.9	87	93.5	60,100
	貸室追加・還付金	-	-	-	-	-	△13,550
	温水プール	(41,746 名)		-	(28,674 名)		10,182,810
	計	10,410	3,242	59.3%	2,718	44.0%	13,981,960

・収支状況

①収入（単位：円）

項目	R 4 年度実績	R 5 年度実績	R 6 年度実績
指定管理料	169, 530, 117	171, 373, 770	168, 301, 000
事業収入（事業収入等）	2, 780, 020	2, 162, 450	4, 098, 640
その他収入（光熱水費負担分等）	5, 184, 860	3, 733, 936	5, 565, 945
前期未支払資金残高	242, 553	0	0
計	177, 737, 550	177, 270, 156	177, 965, 585

②支出（単位：円）

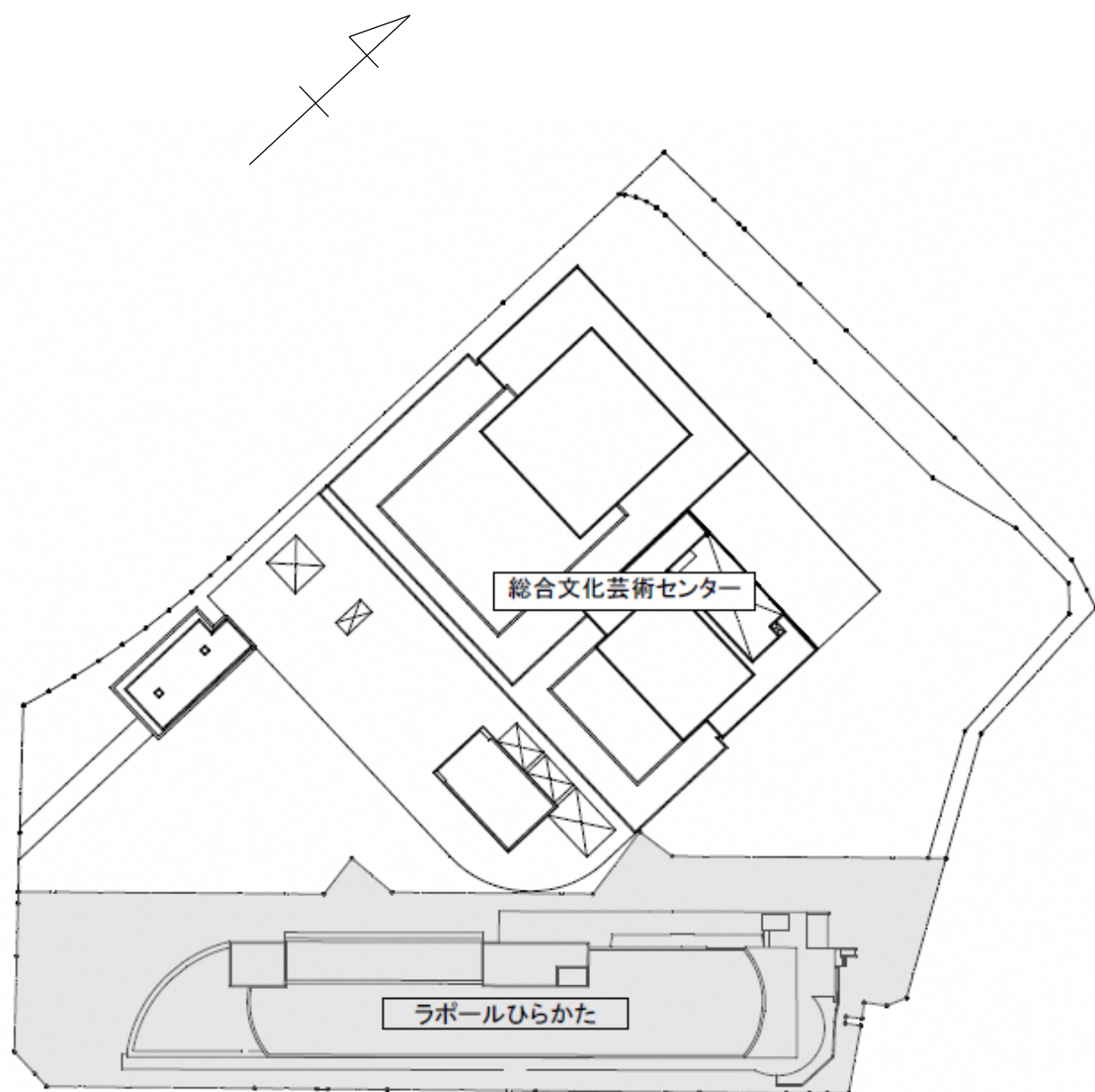
項目	R 4 年度実績	R 5 年度実績	R 6 年度実績
人件費等	24, 634, 910	25, 106, 741	26, 361, 995
委託費	85, 692, 100	86, 523, 540	87, 297, 391
光熱水費※	53, 337, 576	40, 087, 731	58, 604, 799
電気	37, 298, 028	26, 466, 862	37, 121, 108
水道	4, 838, 653	4, 331, 141	6, 226, 126
ガス	5, 295, 164	4, 232, 382	7, 206, 594
下水道	5, 905, 731	5, 057, 346	8, 050, 971
修繕費	3, 889, 968	4, 305, 224	4, 033, 469
その他	7, 234, 291	8, 434, 254	6, 378, 809
職員被服費	93, 139	0	0
消耗器具備品費	2, 747, 790	3, 013, 500	2, 389, 768
印刷製本費	38, 610	49, 720	23, 650
使用料及び賃借料	734, 030	737, 975	785, 496
保険料	251, 380	269, 570	353, 550
通信運搬費	372, 812	388, 871	382, 725
諸謝金	173, 000	184, 500	221, 500
研修費等	0	1, 820	5, 000
手数料等	69, 230	11, 198	14, 220
租税公課	2, 754, 300	3, 777, 100	2, 202, 900
計	174, 788, 845	164, 457, 490	182, 676, 463

※ＥＳＣＯ事業導入後の光熱水費については、「27. その他(3)枚方市立総合福祉会館ＥＳＣＯ事業について③ＥＳＣＯ事業導入後の想定使用量」を基に積算してください。

③収支差額（単位：円）

項目	R 4 年度実績	R 5 年度実績	R 6 年度実績
収入	177, 737, 550	177, 270, 156	177, 965, 585
支出	174, 788, 845	164, 457, 490	182, 676, 463
収支差額	2, 948, 705	12, 812, 666	-4, 710, 878

管理敷地図



建物区分図

※実際の縮尺とは異なります

