

箕面市立止々呂美ふるさと自然館

指定管理者募集要項

令和2年(2020年)9月

箕面市

目 次

		頁
1	目 的	2
2	施設の概要	2
3	業務の範囲	4
4	指定の期間	5
5	管理の基準	5
6	特定事項提案	6
7	自主事業	6
8	経理に関する事項	6
9	指定管理者として遵守すべき事項	7
10	リスク分担	9
11	応募者資格	9
12	応募手続き等	10
13	審査方法と候補者の選定方法	13
14	協定に関する事項	14
15	指定管理期間開始前の取消等	14
16	管理運営業務の準備・引継ぎ	15
17	その他留意事項	15

1 目的

箕面市（以下「市」という。）では、箕面市立止々呂美ふるさと自然館（以下「自然館」という。）について、平成23年度から地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づく指定管理者制度を導入し、自然館の設置目的の達成、サービスの向上及び施設の効果的・効率的な管理運営を図っています。

このたび、現指定管理者の指定期間が令和3年3月31日で終了することを踏まえ、令和3年4月1日から管理運営業務を行う指定管理者を募集します。

2 施設の概要

(1) 設置目的

止々呂美地区の豊かな自然環境及び地域資源を活用し、自然体験活動を核とした観光、産業振興等を展開することにより、当該地区の集客力及び魅力を向上させ、もって地域の活性化を図ることを目的としています。

(2) 施設概要

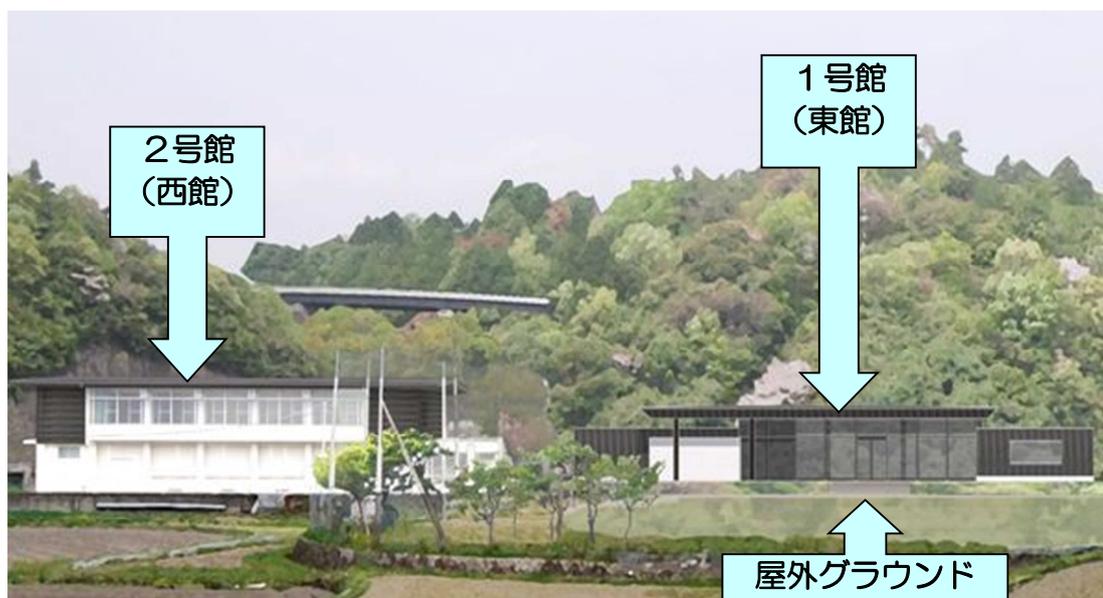
【本館】

所在地	箕面市下止々呂美 962
施設規模	敷地面積 7,314.13 m ² 延床面積 1,287.98 m ² 建築面積 1,404.54 m ²
構造	鉄筋コンクリート造平屋建て
施設内容	① 1号館（東館） 建築面積 612.26 m ² 床面積 516.40 m ² 構造 S 造 ○利用料金制の対象 農産物等展示コーナー、体験学習室、会議室（2室）、浴室・脱衣室、テラス ○利用料金制の対象外 加工室、地域福祉活動拠点室、郷土資料コーナー ※上記については利用料金制の対象外ですが、地域住民等が占有して使用しますので、指定管理者は協働で事業に取り組むなど地域住民等との連携に努めてください。 ○その他 便所、物入、更衣室、保管庫
	② 2号館（西館） 建築面積 669.00 m ² 床面積 645.30 m ² 構造 RC 造、小屋組 S 造 講習室（体育館）、事務室（2室・放送設備有）、風除室、便所、物入（5室）
	③ 屋外グラウンド 敷地面積 2,060.71 m ² グラウンド、炊事場棟（炊事場、あずまや、祭倉庫）、倉庫、防火水槽（40t）

	<p>④その他</p> <p>駐車場（一般 24 台、身体障害者用 1 台、サービス 3 台）、倉庫、備蓄（防災用）倉庫、ごみ集積場</p>
--	--

※ ②③については、使用用途は市から指定しませんので、自然館の設置目的を最大限に発揮できるプランをご提案ください。

※ 詳細は、「資料 1 自然館本館平面図」を参照してください。



【野外活動緑地】

所在地	箕面市下止々呂美 727
施設規模	敷地面積 約 41,000 m ² 進入路 約 1.5 km、幅 7m
施設内容	<p>①エリア A（敷地面積 約 4,000 m²）</p> <p>②エリア B（敷地面積 約 10,000 m²） 炊事棟（トイレ、多目的トイレ、炊事場）（木造 78 m²） 合併処理浄化槽（110 人槽）</p> <p>③エリア C（敷地面積 約 5,000 m²） 炊事棟（トイレ、炊事場）（木造 52 m²） 合併処理浄化槽（60 人槽）</p> <p>④エリア D（敷地面積 約 9,000 m²） 管理棟（トイレ、シャワー、炊事場）（木造 96 m²） 合併処理浄化槽（30 人槽）</p> <p>⑤進入路 距離 約 1.5 km、幅 7m 貯水タンク（進入路入口付近に設置）</p>



- ※ 詳細は、「資料2 野外活動緑地配置図」を参照してください。
- ※ 使用用途は市から指定しませんので、自然館の設置目的を最大限に発揮できるプランをご提案ください。ただし、自然体験活動を核とした事業であることを必須とします。
- ※ 野外活動緑地及びその付近にあっては、オオタカ保全区域の近辺であるとともに、希少動植物も多く生息しているため、自然環境については最大限配慮してください。

3 業務の範囲 (箕面市立止々呂美ふるさと自然館条例(平成22年箕面市条例第25号。以下「条例」という。)第2条・第3条)

指定管理者の業務の範囲は、次のとおりです。(※別冊「業務水準書」参照)

自然館の事業に関する業務	①自然館の集客力の向上に資する業務 ②地域産業の振興に資する業務 ③自然体験及び野外活動に関する業務 ④市民等の保健及び休養に資する業務 ⑤市民等の交流に資する業務 ⑥自然館の施設の利用に関する業務 ⑦その他、施設の設置目的を実現するため市長が必要と認める業務
維持管理に関する業務	①建築物等の維持管理に関する業務 ②貯水施設の維持管理に関する業務 ③附属設備の保守点検に関する業務 ④備品に関する業務 ⑤物品に関する業務 ⑥修繕に関する業務 ⑦日常清掃及び定期清掃に関する業務

	⑧利用者等の安全対策に関する業務 ⑨環境保全に関する業務 ⑩保安警備に関する業務
運営に関する業務	①利用者への対応に関する業務 ②利用料金に関する業務 ③市、社会福祉協議会、地域団体その他の関係団体等との連絡調整業務
その他の業務	①報告書、計画書等の作成及び提出業務 ②文書管理業務 ③情報提供に関する業務

※ 指定管理者は、業務を行うにあたり必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て業務の一部を委託することができます。この場合に生じる費用の負担、再委託業務の際に第三者に生じた損害への賠償等は、指定管理者が行います。

※ 業務内容の全部又は主要な部分を第三者に対して委託し、又は請け負わせることはできません。

4 指定の期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

- (1) 特定事項提案（様式23 特定提案等提案書）により延長の提案をしていただき、採択された場合は、10年を限度に延長することができます。
- (2) 指定管理者の指定は、箕面市議会（以下「市議会」という。）の議決を経て確定します。

5 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日（条例第8条）

開館時間及び休館日は、自然館の施設の設置目的を最大限に実現できる範囲で、ご提案いただくものとします。なお、指定管理者として選定されたときは、市長の承認を得て速やかに開館時間及び休館日を公表してください。

(2) 利用の許可等、利用の期間の制限、利用の制限、入館の制限及び利用の許可の取消し等（条例第9条、10条、12条、13条及び14条）

利用の許可等、利用の期間の制限、利用の制限、入館の制限及び利用の許可の取消しは、条例に基づき、公平かつ公正に行ってください。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒むことはできません。

(3) 利用料金（条例第15条）

指定管理者の指定にあたっては、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用しています。

利用料金は、自然館の円滑な利用及び施設の適切な維持管理を可能にする範囲で、ご提案いただくものとします。

提案にあたっては、箕面市に在住・在勤・在学中のかたに対し、利用料金を軽減するなどの配慮をしていただきますようお願いいたします。

なお、指定管理者として選定されたときは、市長の承認を得て速やかに利用

料金を公表してください。

(4) 利用料金の減額又は免除の基準（条例第 15 条）

条例第 15 条第 5 項及び箕面市立止々呂美ふるさと自然館条例施行規則（平成 22 年箕面市規則第 52 号）第 10 条の規定に基づき、利用料金を減額し、又は免除してください。

(5) 事業報告書等の提出（地方自治法第 244 条の 2 第 7 項）

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、自然館の管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書及び経営状況等決算書を作成し、市に提出してください。

- ①業務の実施状況
- ②自然館の利用状況
- ③経理の状況
- ④その他市が必要と認める事項

(6) 事業計画書等の提出

指定管理者は、市が指定する日までに、次年度に予定する事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出してください。

6 特定事項提案

民間のノウハウと自由な発想を活かし、サービスの向上や施設・設備等の充実、コスト削減等に向けた創意工夫にあふれる「特定事項提案」を受け付けます。自然館の設置目的を最大限に発揮できる効果的な提案を行ってください。

なお、特定事項提案を採用するかどうかは、市と指定管理者候補者の協議のもと、協定書締結までに決定するものとします。

※ 特定事項提案は、「様式 2 3 特定提案等提案書」に記載して提出してください。

7 自主事業

指定管理者は、「3 業務の範囲」に定める業務以外に、自然館の設置目的に合致し、かつ、業務の実施を妨げない範囲において、事前に市と協議のうえ、自主事業を実施することができます。

自主事業により生じる収入は、指定管理者の収入となります。

自主事業の実施を予定している場合は、内容等について「様式 2 3 特定提案等提案書」に記載して提出してください。

8 経理に関する事項

指定管理者の主な収入は、①施設の利用者が支払う利用料金、②自主事業等による収入です。業務の実施に対し、市から指定管理委託料等の支出は行いません。

なお、指定管理期間において収支の黒字を見込み、市に納付金を納入していただく提案をした場合は、「様式 6 納付金提案書及び収支計画書」に、納付金の提案金額を記入してください。また、例えば「自然館の運営に係る利益の●%」といった提案も可とします。この場合は、納付金としての審査対象ではなく、特定事業提案のひとつとして取り扱いますので、「様式 2 3 特定提案等提案書」に記載して提出してください。

①施設の利用者が支払う利用料金

自然館は、利用料金制度（地方自治法第 244 条の 2 第 8 項）を採用しています。応募者は、自らが想定する利用料金、目標となる使用者数、使用回数などをもとに利用料金収入見込額を算定して「様式 6 納付金提案書及び収支計画書」を作成してください。

利用料金の収入減に伴うリスクについては、指定管理者が責を負うものとします。

②指定管理者が実施する自主事業等による収入

指定管理者が実施する「7 自主事業」による収入は、指定管理者の収入となります。

9 指定管理者として遵守すべき事項

(1) 個人情報の取扱い（条例第 16 条）

指定管理者は、この業務の履行に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、毀損の防止その他個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じなければなりません。自然館業務の従事者（従事していた者を含む。）は、業務で知り得た個人情報を漏らしてはならず、指定管理期間が終了した後も同様とします。

違反した場合は、箕面市個人情報保護条例（平成 2 年箕面市条例第 1 号）第 28 条から第 30 条まで及び第 32 条に規定されている罰則が適用されます。

(2) 情報公開等

指定管理者は、自然館の管理運営に係る文書等を適正に管理し、指定期間の終了に際しては、市又は市が指定する者に対し保管文書等を引き継いでください。

また、指定管理者は、箕面市情報公開条例（平成 17 年箕面市条例第 2 号）の趣旨を踏まえ、自然館の管理運営に関する情報の公開に努めてください。

自然館の管理運営に関する文書で、市に提出されたものは市の行政文書として開示請求の対象となります。市が保有していないものについても、箕面市情報公開条例第 24 条に基づき、市が当該情報の提供を求めたときは、指定管理者はこれに応じなければなりません。

(3) 関係法令等の遵守

自然館の管理を行うにあたっては、以下の法令等を遵守してください。

- ①地方自治法その他行政関連法規
- ②労働基準法、労働安全衛生法その他労働管理関係法規
- ③消防法、電気事業法その他施設管理関係法規
- ④箕面市立止々呂美ふるさと自然館条例及び同施行規則
- ⑤個人情報の保護に関する法律、箕面市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑥箕面市情報公開条例及び同施行規則
- ⑦その他関連法規、通知、要領等

(4) 障害者の法定雇用率達成への取組

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）では、事業者に対し法定雇用率を達成する義務を課しています。指定管理者は、同法の趣旨を踏まえ、誠実に履行してください。

(5) 職員研修等の実施

指定管理者は、自然館の管理業務に関し、業務に従事する者が（3）の法令のほか、人権問題、個人情報保護等について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、適宜職員研修を行ってください。

（6）賠償責任保険等への加入

指定管理者は、自然館の施設、附属設備等及び第三者の身体又は財物に対する賠償責任保険等に加入してください。

（7）備品及び修繕

指定管理開始時に存する机、椅子等の市の備品については、指定管理者に無償貸与するものとします。指定管理者は善良なる管理者の注意義務をもって使用してください。

また、管理物件の大規模改修等に係る費用は、市が対応し、それ以外の修繕等については、指定管理者の費用と責任において行うものとします。

（8）維持管理費の支払い

施設、設備等の維持管理費（法定点検を含む）、光熱水費、電話使用料等の支払いは、加工室及び地域福祉活動拠点室の光熱水費等も含め、原則として指定管理者が一括して行うこととします。（指定管理者において、利用団体に実費分の請求を行ってください。）

（9）通称の使用（条例第3条第4項）

指定管理者は、市長の承認を得て、自然館に指定管理者の名称（通称を含む。）を付し、通称として使用することができます。ただし、自然館が市立の施設であることを明らかにするため、施設名に「箕面」を入れることを要件とします。

（例）「紅葉株式会社」が指定管理者名である場合

①紅葉センター（箕面市立止々呂美ふるさと自然館）

②箕面市 紅葉ふるさと館

③箕面市自然の郷 止々呂美紅葉館

（10）施設の機械警備

自然館における機械警備によるセキュリティについては、指定管理者の責任と負担により業者と契約し、システムを導入してください。

（11）廃棄物の処理

廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の減量に努め、排出した廃棄物の種類及びその量を把握してください。なお、排出した廃棄物は箕面市廃棄物の発生抑制、資源化、適正処理等に関する条例等、法令を遵守し、適正に処理してください。

（12）労働安全の確保

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、同施行令（昭和47年政令第318号）、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）、その他労働災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の防止に努めてください。

（13）危機管理体制等の確立

災害時等の初動対応は指定管理者が行います。利用者等の安全を確保するため、市、警察、消防等と連携し対処するとともに、適切な防災・安全対策を講じてください。

また、危機管理マニュアル（記載内容の詳細は、業務水準書に記載しています。）を作成し、従事者に周知する体制を構築するとともに、市へ作成したマニュアル

を提出してください。あわせて、施設及び附属設備並びにそれらの機能に重大な支障を生じる場合に備え、非常招集ができる体制を確立しておいてください。

なお、災害時に市が避難場所として本施設を使用する必要があるときは、市の指示に基づき優先して避難者を受け入れなければなりません。

(14) 業務の引き継ぎ等

指定管理者は、自然館の管理運営の開始までに現指定管理者から業務の引き継ぎを受けるとともに、指定期間の終了に際しては、市又は市が指定する者に対し、誠実に業務の引き継ぎを行ってください。

なお、現指定管理者との引き継ぎに要する費用については、指定管理者の負担とします。

10 リスク分担

指定期間中の指定管理者と市のリスク分担の基本的な考え方は、「【資料3】リスク分担表」のとおりです。なお、詳細は協定の締結を行う際に定めます。

11 応募者資格

応募者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等により構成される団体（以下「共同事業体」という。）とし、個人での応募は受け付けません。単独で応募した法人等は、共同事業体の構成員になることはできません。また、複数の共同事業体の構成員に同時になることはできません。共同事業体で応募する場合は代表法人等を定めてください。共同事業体で応募した場合、市と指定管理者の協定の締結にあたっては、共同事業体の構成員全てを協定当事者とします。選定後の協議は、代表法人等を中心に行いますが、協定に関する責任は、共同事業体の構成員すべてが負うこととなります。

なお、応募者（共同事業体の構成員を含む）は、以下の要件をすべて満たす必要があります。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者（当該事実と同一の事由により箕面市競争入札参加者指名停止要綱に基づき指名停止を受けている者を除く。）又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。
- (3) 経営状況が健全であること。
- (4) 本募集の告示日から指定管理者候補者の選定日までの間において、市の一般競争入札の指名停止等の措置を受けていないこと。
- (5) 最近3年間の法人税、消費税及び地方税等を滞納していないこと。
- (6) 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は更生手続きを行っている者でないこと（ただし、更生手続き開始又は更生手続き開始の決定後、新たに箕面市競争入札参加資格審査の申請を行い、資格要件を有すると認められた者を除く。）。
- (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条に規定する暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

(8) 労働関係法令に違反し、官公署から摘発、勧告等を受けていないこと。

1.2 応募手続き等

(1) 応募及び選定等のスケジュール

	項目	日程
1	募集要項等の配布	令和2年9月1日(火)～14日(月)
2	応募説明会及び施設見学会	令和2年9月15日(火)
3	質問の受付	令和2年9月16日(水)～23日(水)
4	質問の回答	令和2年9月28日(月)
5	応募書類の受付	令和2年9月29日(火)～10月6日(火)
6	審査(書類審査、プレゼンテーション)	令和2年10月中旬予定
7	指定管理者候補者の選定	令和2年10月下旬予定
8	協定書の締結	令和2年10月下旬予定
9	指定管理者の指定(議決)	令和2年12月下旬予定(市議会)
10	管理運営業務の準備・引継ぎ	令和3年2月～3月

(2) 募集要項等の配布

◇配布期間：令和2年9月1日(火)から令和2年9月14日(月)まで
(土日を除く)

◇配布時間：午前8時45分から午後5時15分まで

◇配布場所：箕面市役所地域創造部箕面営業室(市役所本館2階210番窓口)

◇配布書類：①指定管理者募集要項、②業務水準書、③様式集

※なお、配布書類は市のホームページからもダウンロードできます。

(3) 応募説明会及び施設見学会の開催

◇日時：令和2年9月15日(火)午後2時開始予定

◇場所：箕面市立止々呂美ふるさと自然館

◇申込方法：応募説明会及び施設見学会参加申込書(様式I)に必要事項を記入の上、9月14日(月)午後5時15分までに、箕面市役所地域創造部箕面営業室までメールでお申し込みください。

メールアドレス：syokou@maple.city.minoh.lg.jp

※各団体2名までの参加とします。

※事前に配布した資料(募集要項等)は当日配布しませんのでご持参ください。

※説明会終了後、自然館の見学会をします。本説明会開催日以外は、一般利用者が立ち入れない場所への立ち入りはできません。

※応募を希望する団体は、必ず応募説明会に参加してください。参加しなかった場合は、応募を受け付けません。

※新型コロナウイルス感染症予防のため、当日はマスクの着用をお願いします。発熱や咳などの症状があるかたのご来場をお控えいただきますようお願いいたします。

(4) 質問の受付

◇期間：令和2年9月16日(水)から令和2年9月23日(水)まで

◇質問方法：募集要項等質問書(様式II)を9月23日(水)午後5時15分ま

で、箕面市役所地域創造部箕面営業室までメールで送信ください。
 メールアドレス：syoukou@maple.city.minoh.lg.jp

(5) 質問の回答

受け付けた質問の回答は、令和2年9月28日（月）に箕面市のホームページに掲載する予定です。（ただし、ホームページに掲載することが適当でないと判断した場合は、質問を提出した団体のみに回答を送付することがあります。）

(6) 応募書類の受付

◇期 間：令和2年9月29日（火）から令和2年10月6日（火）まで
 （土日を除く）

◇時 間：午前8時45分から午後5時15分まで

◇場 所：箕面市役所地域創造部箕面営業室（市役所本館2階210番窓口）
 まで持参してください。（郵送、メールは受け付けいたしません。）
 ※応募書類提出時には、質問事項は受け付けいたしません。

(7) 応募書類

応募にあたっては、次の書類の原本1部、副本7部を提出してください。

	書 類	様式
1	箕面市立止々呂美ふるさと自然館指定管理者申込書	様式1
2	規約、定款、その他これらに準ずる書類	-
3	役員名簿	-
4	印鑑登録証明書（提出日において発行の日から3カ月以内のもの）	-
5	法人の場合は、登記事項証明書（提出日において発行の日から3カ月以内のもの）	-
6	令和2年度の収支予算書及び事業計画書	-
7	過去3年間（平成29年度～令和元年度）の収支決算書及び事業報告書又はこれらに類する書類（経営実績が3カ年に満たない法人にあつては、管理に係る業務を安定して行う経営能力を明らかにする書類）	-
8	所得税、法人税、消費税、地方税（都道府県民税、市町村民税、固定資産税、事業税、地方消費税）について、過去3年の納税証明書	-
9	団体概要1	様式2
10	団体概要2（※共同事業体の応募の場合に限る。）	様式3
11	共同事業体協定書兼委任状 （※共同事業体の応募の場合に限る。）	様式4
12	誓約書	様式5
13	納付金提案書及び収支計画書	様式6
14	財務体質 （1）自己資本比率の状況 （2）流動比率の状況 （3）経常利益の状況	様式7

	(4) 過去3カ年の決算状況（赤字の有無） (5) キャッシュフローの状況	
15	団体の所在地	様式 8
16	市との災害時応援協定等の締結による地域貢献の実績	様式 9
17	団体の同種・類似業務受託実績の状況（過去5年間）	様式 10
18	配置予定従事者の業務実績及び国家資格等並びに専門知識	様式 11
19	研修体制	様式 12
20	適正な履行確保のための業務体制	様式 13
21	品質保証への取組	様式 14
22	障害者雇用率	様式 15
23	男女協働参画の実現への取組 (1) 育児・介護の休暇休業制度への取組 (2) 女性の採用・職域拡大への取組	様式 16
24	地域活動への取組	様式 17
25	災害時等における業務体制	様式 18
26	契約（業務）期間終了後の引継ぎ	様式 19
27	人権問題への取組 (1) 人権問題への取組 (2) セクシュアル・ハラスメント防止への取組 (3) パワー・ハラスメント防止への取組	様式 20
28	個人情報保護に関する取組状況	様式 21
29	地域経済への波及効果	様式 22
30	特定提案等	様式 23

(8) 応募書類の提出にあたっての留意事項

- ① 書類審査又はプレゼンテーション審査前に、書類の不備の補完、内容不明点の回答、また、必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。
- ② 提出書類に不備があった場合は、審査の対象とならないことがあります。
- ③ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ④ 提出期限を過ぎた書類等は、一切受け付けません。
- ⑤ 提出書類は、錯誤等によるものとして市が認めた場合を除き、差替え及び返却することはできません。
- ⑥ 書類提出後、取り下げる場合は、速やかに書面（様式任意）にて通知してください。
- ⑦ 書類作成や応募に係る経費は、応募者の負担とします。
- ⑧ 提出書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、審査結果の公表など市が必要と求める場合には、提出書類の内容を市が公表できるものとします。
- ⑨ 本業務の応募のために知り得た情報について、応募者は他の目的に使用することはできません。ただし、公知となっている情報及び第三者が合法的に取得できる情報については、その対象ではありません。
- ⑩ 応募説明会及び施設見学会等の定められた機会を除き、市が便宜を図ることはできません。応募者は、市が提供した情報や独自に入手した情報のみで申

請してください。

- ⑪ 共同事業体で応募した場合、代表法人等及び構成員の変更は認めません。
- ⑫ 提出書類は、箕面市情報公開条例に基づき、市として候補者を決定するまでの間は非公開となります。候補者が決定した後は、同条例に定める非開示情報を除いて公開の対象となります。
- ⑬ 提出書類等の内容に含まれている特許権、意匠権等の日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果により生じた事象に係る責任は、全て応募者が負うものとします。
- ⑭ 1 団体（共同事業体）につき複数の応募はできません。

1 3 審査方法と候補者の選定方法

(1) 選定方針

自然館の指定管理者候補者は、「箕面市立止々呂美ふるさと自然館指定管理者候補者選定会議」（以下「選定会議」という。）での審査結果を踏まえて、条例第4条第4項に基づき、自然館の設置の目的を最も効果的に達成することができると思われる者を選定します。候補者として決定後、市議会の議決を経て正式決定します。

(2) 選定基準

- ①納付金の提案金額に関する評価
- ②団体及び施設の管理運営に関する評価
 - (ア) 団体に関すること（団体の規約、予算・決算状況等）
 - (イ) 施設の管理運営に関すること（施設の管理運営体制、職員研修計画、危機管理対策、個人情報保護等）
- ③提案内容に関する評価
 - (ア) 事業計画等に関すること（施設の設置目的を達成するための事業提案、施設利用促進策等）
 - (イ) 事業の理解度や意欲に関すること
 - (ウ) その他、特定事項提案に関すること

(3) 審査方法

選定会議において、提出された応募書類等について「(2) 選定基準」に基づいて下記の審査を行い、総合評価点の高い順に第1位及び第2位を決定し、第1位順位者を指定管理者の候補者とします。

◇書類審査

提出された応募書類の審査を上記選定基準に基づき審査を行います。

◇プレゼンテーション審査

別途指定する日時においてプレゼンテーションを実施し、選定委員のヒアリングを受けていただきます。

※プレゼンテーションは、10月中旬を予定しています。日時は、決まり次第、各応募者に連絡します。

※各団体ともプレゼンテーションへの出席は4名までの参加とします。事業提案の説明は、法人等を代表して説明や意見を述べることのできるかたが行ってください。

※選定会議は、いずれも非公開とします。

※応募者が1団体のみであっても、選定会議を行い、指定管理者としての適否を判断するものとします。

※第1位順位者の辞退又は指定後の取り消し等が発生した場合は、第2位順位者と協議の上、候補者として決定後、議会の議決を経て正式決定します。

※審査結果についての疑義は一切認めません。

(4) 結果の公表

指定管理者候補者の決定後、その結果を箕面市ホームページにおいて公表します。

(5) 選定対象からの除外

選定過程の中で、応募者が次の要件に該当した場合は、選定対象から除外します。なお、共同事業体での応募で、共同事業体の構成員のいずれかが次の要件に該当する場合は、同様に選定対象から除外します。

- ① 応募資格を失った場合又は応募資格がないことが判明した場合
- ② 書類の提出期間に所定の書類が整わなかった場合
- ③ 応募1団体（共同事業体）につき複数の提案をした場合（提案は1案のみ）
- ④ 申請書類に虚偽又は不正の記載があった場合
- ⑤ その他不正の行為があった場合
- ⑥ 選定会議構成員に個別に接触した場合
- ⑦ 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ⑧ この要項において示した条件に反した場合又は著しく逸脱した場合
- ⑨ 応募者が社会的に非難される事件を起こした場合
- ⑩ 応募者が倒産し、又は解散した場合

1.4 協定に関する事項

- (1) 指定管理者の候補者の選定後に協定書等を締結します。この協定書等は市議会の議決後に効力を生じます。
- (2) 協定書等の解釈に疑義が生じた場合や協定書等に定めのない事項が生じた場合には、市と指定管理者との協議により必要に応じて協定書等の内容を変更することとします。
- (3) 市議会の議決を受けた内容を変更する場合、又は市と指定管理者との協議により指定の取消しを行う場合は、市議会の議決を得なければなりません。

1.5 指定管理期間開始前の取消等

指定管理者の業務開始前までの期間に、指定管理者の候補者として選定された者又は指定管理者として指定された者が、「1.3 審査方法と候補者の選定方法」の「(5) 選定対象からの除外」に定める事項又は下記事項のいずれかに該当した場合は、指定を取り消すこととします。指定管理者が共同事業体の場合は、構成法人等が該当した場合にも、同様に取り消すこととします。

なお、取り消しとなった場合は、申請者の順位付けにおいて次の順位の者と協議し、協議が整った場合は、その者を指定管理者候補者として決定します。

- (1) 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められる場合
- (2) 市議会において、指定にかかる議案が否決された場合
- (3) 正当な理由なくして協定書等の締結に応じない場合

- (4) その他指定管理者に指定することが不可能となった場合又は著しく不適当と認められる事情が生じた場合

1.6 管理運営業務の準備・引継ぎ

指定管理者に指定された後、指定管理者は、指定期間の始期（令和3年4月1日）から円滑に業務が実施できるよう、原則として指定管理者が自らの責任と費用負担において、指定後速やかに管理運営の準備を開始し、現指定管理者から引継ぎを受けてください。

1.7 その他留意事項

(1) 権利の譲渡

協定及び契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡又は承継してはなりません。

(2) 権利義務の帰属

業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、自らの責任において、必要な措置を講じてください。

(3) 再委託について

指定管理者は、あらかじめ市の承認を得て業務の一部を指定管理者以外のものに委託し、又は請け負わせることができます。

(4) 指定管理期間満了時の取扱い

指定管理期間の満了時には、原則として指定満了日までに指定管理者の責任において施設を原状回復し、市に明け渡してください。また、次期指定管理者が選定されている時は、期間の如何を問わず、その引継ぎについて、遺漏なきよう実施してください。

(5) 指定の取消等について

① やむを得ない事由により業務を中止しようとする場合は、あらかじめ市の承認を受けなければなりません。

② 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告してください。

③ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。

④ 指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、市はその指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命じるとともに、解除する（以下「指定の取消等」という。）ことができます。

(ア) 前項の場合において、当該期間内に改善することができなかつたとき。

(イ) 不正な手段により指定管理者の指定を受けたとき。

(ウ) 「1.1 応募者資格」に掲げる要件を満たさなくなったとき。

(エ) 市に対して報告義務を怠り、又は虚偽の報告を行ったとき。

(オ) 指定管理業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は目的外に使用したとき。

(カ) 業務を適正に行うことができないと認められるとき。

- (キ) 前各号に掲げるもののほか、業務上不適切な行為があったとき。
- ⑤ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定の取消等に至った場合において、指定管理者に生じた損害について、市は一切責任を負いません。また、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。
 - ⑥ ④に定める事由による指定の取消等のほか、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、指定の取消等を行うことができます。
 - ⑦ 指定の取消等に至った場合は、次に業務を行う団体又は市が円滑かつ支障なく業務を行うことができるよう、引継等の必要な対応を行わなければなりません。その際、市が引継ぎに必要な資料等を求めた場合は、指定管理者はそれに応じなければなりません。
- (6) 市による調査、監査等の実施
- 市が必要と認めるときは、業務内容について必要な報告を求め、又は、市職員が指定管理者の事務所に立ち入り、委託業務の実施状況若しくは帳簿、書類、その他の物件の検査、若しくは関係者に質問させることができるとともに、必要な措置をとるよう指示することができます。
- (7) 指定管理業務の評価について
- 市は、指定管理業務全般にわたる評価を行い、今後の業務の質の向上に役立てるものとします。

担 当 箕面市役所地域創造部箕面営業室（商工・労働グループ）

住所：〒562-0003 大阪府箕面市西小路 4-6-1

電話：072-724-6727（内線：3240）

FAX：072-722-7655

メール：syoukou@maple.city.minoh.lg.jp