

**箕面市立みのお市民活動センター  
指定管理者募集要項**

**令和元年(2019年)8月**

**箕面市**

## 目 次

	頁
1 目的	1
2 施設の概要	1
3 業務の範囲	1
4 指定の期間	2
5 管理運営の基準	2
6 特定提案	6
7 施設の管理運営における収入	6
8 市と指定管理者のリスク分担	7
9 応募の資格	9
10 応募手続き等	9
11 審査方法と候補者の選定方法	13
12 協定に関する事項	15
13 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に基づく証明書等の 交付請求の受付・引渡しに関する業務の委託について	15
14 指定管理期間開始前の取消等	15
15 管理運営準備・運営引継ぎ	16
16 その他留意事項	16

## 1 目的

箕面市(以下「市」という。)では、平成17年度から箕面市立市民活動センター条例(平成16年箕面市条例第42号。以下「条例」という。)に基づき、箕面市立みのお市民活動センター(以下「市民活動センター」という。)の施設管理及び運営を指定管理者により行っています。令和2年3月31日で現指定管理者の指定期間が終了するため、令和2年4月1日から管理運営業務を行う指定管理者の募集を行います。

## 2 施設の概要

### (1) 設置目的及び経過

市民活動センターは、市民が自発的かつ自立的に行う営利を目的としない社会貢献活動(以下「非営利公益市民活動」という。)の促進を図るため、市が平成12年1月に箕面駅前サンプラザ1号館内に開設しました。その後、平成15年10月の「かやの新都心」のオープンに併せ、箕面マーケットパークヴィソラ(※平成25年10月より「みのおキューズモール」に名称変更)WEST-1 2階に移転しました。

### (2) 施設概要

施設名称：箕面市立みのお市民活動センター

所在地：箕面市坊島4丁目5番20号

みのおキューズモール WEST-1 2階

構造：鉄骨造2階建 2階部分

面積：720.85㎡(218.05坪)

施設内容：会議用施設(会議室、プレイルーム、多目的室)

活動用施設(事務ブース、倉庫、ロッカー、メールボックス)

交流用施設(フレキシブルコーナー、キッズコーナー、  
ワーキングコーナー、図書・資料コーナー、  
かやのさんぺい橋交流スペース)

## 3 業務の範囲

指定管理者は、次の業務を行うこととします。

- (1) 市民活動センターその他公共施設の利用の許可及びその取り消し等に関する業務
- (2) 市民活動センターその他公共施設の利用料金の徴収及び減免、返還に関する業務
- (3) 市民活動センターの施設、附属設備等の維持管理に関する業務
  - ① 施設の案内・受付・貸付業務
  - ② 掲示物の掲示・回収業務
  - ③ 施設及び附属設備の保守点検に関する業務
  - ④ 施設の清掃に関する業務
  - ⑤ 施設の保安警備に関する業務

- ⑥ 備品類の管理・調達に関する業務
- ⑦ その他施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (4) 非営利公益市民活動に係る情報の収集及び提供に関する業務
- (5) 非営利公益市民活動に係る講座の開催その他啓発に関する業務
- (6) 非営利公益市民活動に係る相談に関する業務
- (7) 非営利公益市民活動に係る交流の促進に関する業務
- (8) 非営利公益市民活動に係る場所及び設備の提供に関する業務
- (9) 非営利公益市民活動を行う団体の支援に関する業務
  - ① 非営利公益市民活動(団体)の基盤整備に関する業務
  - ② みのお市民活動支援金の募集、受付、審査、交付等に関する業務
- (10) 非営利公益市民活動の調査、研究に関する業務
- (11) かやのさんぺい橋交流スペースにおける非営利公益市民活動の啓発、交流促進に関する業務
- (12) その他指定管理にあたって必要な業務
  - ① 事業計画書及び収支予算書の作成
  - ② 事業報告書の作成
  - ③ 経営状況等(決算書)の提出
  - ④ 指定管理者の評価にかかる利用者アンケート等の実施
  - ⑤ 指定期間終了後の引継業務
  - ⑥ その他条例の設置目的達成に必要な業務
- (13) その他市長が定める業務
  - ① 災害時のボランティアセンターへの協力
  - ② その他

#### 4 指定の期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで(5 年間)

なお、指定管理者の指定は、市議会の議決(令和元年 12 月予定)を経て確定します。

#### 5 管理運営の基準

##### (1) 開館時間等

開館時間：午前 9 時から午後 10 時まで

休館日：12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで(年末年始)

※ 指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ箕面市長の承認を得て開館時間及び休館日を変更することができます。

##### (2) 管理運営に関する基本的事項

- ① 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条第 1 項に規定する公の施設

として、市民等の利用に際しては不当な差別取扱いはしてはなりません。

- ② 施設利用者の立場に立って迅速かつ親切丁寧な対応を心がけ、利用者の安全を十分に図りながら業務を行ってください。
- ③ 関係法令等を遵守した適正な業務を行ってください。

### (3) 人員体制に関する業務水準

- ① 市民活動センターの総括責任者としてセンター長を置き、安全かつ適切な管理運営を行うとともに、関係機関との連絡調整を行ってください。
- ② 募集要項に記載する施設の管理・運営に支障がないよう、必要十分な人員を配置してください。

### (4) 利用許可等

条例及び箕面市立市民活動センター条例施行規則(平成17年箕面市規則第7号。以下「規則」という。)並びにその他公共施設の諸規定に基づき、施設の利用許可、利用制限又は許可の取り消し行為を行ってください。

### (5) 個人情報等の取り扱い

指定管理者は、全ての業務に際して知り得た個人や団体等の情報等は、業務以外の目的に使用してはなりません。

また、全ての業務で取り扱う個人情報等の漏洩、滅失又は棄損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じてください。併せて、業務に従事する者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報等を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。

違反した場合は、箕面市個人情報保護条例第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。

### (6) 情報公開

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、市民活動センターの管理運営に関する情報の公開に努めてください。市民活動センター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。

### (7) 備品

市は、別紙に記載する備品を指定管理者に無償貸与するものとします。

### (8) 修繕

- ① 施設及び備品の大規模修繕等に係る費用は、原則として市が対応し、指定管理委託料に含まないものとします。ただし、軽微な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。
- ② 施設、設備等の改修は、市等との協議の上、指定管理者が自らの費用で行うことができます。この場合、指定管理期間が満了する際は、原則として原状回復することになります。

(9) 備品等の調達

- ① 指定管理期間開始時に存する以外の必要な備品等は、市と協議の上、指定管理者が購入又は調達します。
- ② 消耗品その他の物品は、指定管理者の負担により適宜補充・交換をしてください。

(10) 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。(ただし、市の備品の処分については、協議事項とします。)

(11) 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。

(12) 危機管理体制等の確立

- ① 施設には火元責任者を選任し、消防設備の点検、消防訓練は法令等に基づき、実施してください。
- ② 危機管理マニュアルの作成について
  - (ア) 自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者、発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態等(以下「緊急時等」という。)に備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、市に提出してください。その他、市民活動センター及び附属設備等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ください。
  - (イ) 危機管理マニュアルには、下記の事項を規定してください。
    - ・ 危機管理体制に関すること(緊急時等の連絡体制・対応体制・責任者等)。

- ・ 業務実施時における利用者に係る外傷、行方不明、感染症等の事故等の対応に関すること。
- ・ 火災、事故、災害等の緊急時における市民等に対する避難誘導及び初期消火等の初動対応に関すること。
- ・ 緊急時における市民等及び警察、消防等の関係機関への報告・連絡・通報に関すること。
- ・ 閉館時の地震発生時の初動体制に関すること。
- ・ 風水害発生のおそれがある場合の対応体制に関すること。
- ・ その他市民等に対する対応に万全を期する方法に関すること。

### ③ 地震時の対応について

- (ア) 夜間・休館日等の閉館時において、震度4以上の地震が発生したときは、2名以上の従事者が施設に自動参集し、施設及び設備の点検、二次災害の防止等を行ってください。
- (イ) 災害により施設を休館している間は、1名以上の従事者が施設に勤務し、箕面市災害対策本部の指示のもと、管理業務に従事するとともに、施設・設備の復旧作業に協力してください。
- (ウ) 災害により施設を休館している間において、施設は、箕面市災害対策本部の指定する用途に使用することとします。

### ④ 風水害時の対応について

- (ア) 台風、豪雨等により災害発生の危険が予測されるときは、市の指示に従い、施設閉館後も1名以上の従事者を施設に待機させてください。
  - (イ) 夜間・休館日等の閉館時において、台風、豪雨等により災害発生の危険が高まったときは、市の指示に従い、1名以上の従事者が施設に参集してください。
- ⑤ 指定管理者として、毎年度の緊急連絡体制にあつては、当該年度の4月中に報告するとともに、変更が生じた場合は速やかに報告してください。
- ⑥ 緊急時等の初動対応は指定管理者が行ってください。利用者の安全を確保するため、消防計画・危機管理マニュアルに従い、市、警察、消防等と連携し対処するとともに、迅速かつ適切な措置を講じてください。

### (13) 災害時のボランティアセンター設置

市民活動センターは、災害時のボランティア受け入れ拠点となっています。災害時にボランティアセンターが設置された場合には、箕面市災害対策本部等の指示に従い必要な対応を行ってください。

### (14) かやのさんぺい橋交流スペースの利用

同スペースについては、市民活動の啓発・団体間の交流企画など、積極的に活用してください。なお、利用にあたっては必要な手続きを支援するとともに、適

切な管理・運営を行ってください。

(15) その他関係法令の遵守

業務にあたっては、次の法令等を遵守してください。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働管理関係法規
- ③ 個人情報保護に関する法律
- ④ 箕面市情報公開条例
- ⑤ 消防法
- ⑥ 箕面市立市民活動センター条例及び同施行規則
- ⑦ その他関連する法令等

## 6 特定提案

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「特定提案」を受け付けます。市民活動の促進につながる効果的な事業提案を行ってください。

なお、特定提案を採用するかどうかは、箕面市と指定管理者候補者の協議のもと、決定するものとします。

※ 特定提案は、選定の際の加算項目となります。提案内容については、「様式 22 特定提案等」に記載して提出してください。

## 7 施設の管理運営における収入

指定管理者の収入は、施設の利用許可を受けた者が支払う利用料金、市が支払う指定管理委託料、自主事業収入及びその他の収入です。

(1) 利用料金

市民活動センターは、利用料金制度(地方自治法第 244 条の 2)を採用しています。利用料金の額は、条例及び規則の規定に基づき、あらかじめ市長の承認を受けて指定管理者が定めるものとします。

※利用料金減収の場合の取扱い

利用料金の収入減のリスクについては、指定管理者の負担とし、市は委託料の増額は行いません。

(2) 指定管理委託料

指定管理委託料は、応募者の収支計算において提案された金額を参考とし、指定管理者と市との間で締結した指定管理に係る協定書(以下「協定書」という。)に明記します。

指定管理委託料は収支計画に基づく資金計画に従って、会計年度(4月1日から翌年3月31日)の四半期毎に概算で支払うことが可能です。



委託料の提案にあたっては、資料集に示す過去の収支状況等を参考としてください。

(3) 自主事業収入

指定管理者の事業計画書に基づいて実施する自主事業は、指定管理者の自らの責任と費用負担に基づいての実施となりますが、その収入は指定管理者の収入となります。

(4) その他の収入

- ① 国、その他の団体等からの各種助成金、協賛金
- ② 指定管理者の経営努力に伴う収入
- ③ その他の収入

なお、①を活用する場合は、事前にその事業内容について市に協議してください。

## 8 市と指定管理者のリスク分担

指定管理者が行う業務については、指定管理者が責任をもって遂行し、業務に伴い発生するリスクについては、原則として指定管理者が負うものとします。ただし、市が責任を負うべき合理的な理由がある事項については、市が責任を負うものとします。市と指定管理者のリスク分担の方針は、次表のとおりとし、詳細については協定の締結を行う際に定めます。

リスクが生じる原因		リスク負担	
種 類	内 容	市	指定 管理者
法令改正 ※1	法令改正による、施設改修等	○	
物価変動	指定後のインフレ、デフレ		○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		○
利用変動	当初の利用見込みと異なる状況		○
利用料金未収	利用料金の未収による収入減		○
施設設備等の 損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷(不可抗力によるものを含む)	協議事項	
損害賠償	運営・維持管理において第三者に損害を与えた場合(管理瑕疵)		○
	施設の設置上の不備において第三者に損害を与えた場合(設置瑕疵)	○	
	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伴う使用者及び入館者への損害		○ ※2
	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伴う使用者及び入館者への損害(不可抗力によるものを含む)	協議事項	
運営リスク	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)	協議事項	
	施設設置者の責任による事業の中止・遅延	○	
	指定管理者の責任による事業の中止・遅延		○
	不可抗力による事業の中止・遅延	協議事項	
その他	指定管理者の事業放棄・破綻		○
	必要な資金の確保		○
	管理業務開始前及び業務終了後の引継ぎに関する費用		○

※1 税法を除きます。

※2 一定のリスクに対応できる保険に加入するものとします。

## 9 応募の資格

応募者は、法人その他の団体(以下「法人等」という。)、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当たっては、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全てが負うことになります。

なお、応募者(共同事業体の構成員を含む。)は以下の要件を全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) 本募集の公告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、更生手続開始又は更生手続開始の決定後、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) 大阪府内に主たる事務所を置く、又は置こうとする法人等であること。
- (9) 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。

## 10 応募手続き等

### (1) スケジュール

	項 目	日 程
1	募集要項等の配布	令和元年8月1日～8月19日
2	説明会及び施設見学会	令和元年8月20日
3	質問の受付	令和元年8月21日～8月27日
4	質問への回答	令和元年9月2日

5	書類の提出受付	令和元年9月3日～9月9日
6	審査(書類審査・プレゼンテーション)	令和元年9月中旬～下旬
7	指定管理者候補者の選定	令和元年10月上旬
8	協定書の締結	令和元年11月上旬
9	指定管理者の指定(議決)	令和元年12月末(予定)
10	管理運営準備・引継ぎ	令和2年2月～3月

(2) 募集要項等の配布

配布期間：令和元年8月1日(木)～8月19日(月)

配布場所：① 箕面市人権文化部生涯学習・市民活動室  
(市役所別館3階32番窓口)

※土・日・祝日を除く午前8時45分～午後5時15分

② 箕面市立みのお市民活動センター

(みのおキューズモール WEST-1 2階)

※午前9時～午後10時

配布書類：① 指定管理者募集要項

② 様式集

③ 資料集

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。

([https://www.city.minoh.lg.jp/katudou/npo/center/shiteikanri\\_koubo/bosyu.html](https://www.city.minoh.lg.jp/katudou/npo/center/shiteikanri_koubo/bosyu.html))

※ ただし、資料集についてはダウンロードできませんので上記配布場所で入手してください。

(3) 応募説明会及び施設見学会の開催

日 時：令和元年8月20日(火) 午前10時から正午まで

場 所：箕面市立みのお市民活動センター 会議室

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、箕面市人権文化部生涯学習・市民活動室宛メール([katudou@maple.city.minoh.lg.jp](mailto:katudou@maple.city.minoh.lg.jp))にてお申込みください。

**締切：令和元年8月19日(月)午後5時15分まで**

- ① 応募される場合は、必ず応募説明会及び施設見学会に出席してください。また、出席人数は、各応募団体2名までとします。
- ② 募集要項等、事前配布しました資料は、当日配布しませんので必ず持参してください。

(4) 質問の受付

受付期間：令和元年8月21日(水)～8月27日(火)

質問方法：募集要項等質問書(様式Ⅱ)に質問内容を記入の上、箕面市人権文化  
部生涯学習・市民活動室宛メール

(katudou@maple.city.minoh.lg.jp)にて送信してください。

郵送、電話等での受付はいたしません。

質問は8月27日(火)午後5時15分まで受け付けます。

(※質問は応募に関するもののみ受け付けます。)

(5) 質問への回答

受け付けた質問と回答を、令和元年9月2日(月)までに生涯学習・市民活動室  
でとりまとめの上、市ホームページ上にて公開します。郵送、メール、電話等での  
回答はいたしません。

(6) 書類の提出受付

期 間：令和元年9月3日(火)～9月9日(月) ※土・日を除く。

時 間：午前8時45分～午後5時15分

場 所：箕面市人権文化部生涯学習・市民活動室

(市役所別館3階32番窓口)まで

持参してください。

※ 郵送・メールによる受付はいたしません。

※ 応募書類提出時には、質問事項は受け付けません。

(7) 提出書類

応募にあたっては、下記の書類を原本1部、副本7部(複写可)の計8部を提  
出してください。

	書類	様式
1	箕面市立みのお市民活動センター指定管理者申込書	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ヶ月以内のもの)	-
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ヶ月以内のもの)	-
6	令和元年度の収支予算書及び事業計画書	-
7	過去3年間(平成28年度～30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ヶ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	委託料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 (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	様式7
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	様式21
29	特定提案等	様式22

(8) 応募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。その場合において、応募者に生じた損害について、市は一切責任を負いません。
- 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、指定管理者候補者の決定等必要な場合には、市は指定管理者に指定された応募者の提出書類の全部又は一部を無償で使用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 事業計画書の内容に含まれた管理運営方法等が特許権、実用新案権、意匠権、商標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場合で、それを使用した結果生じた責任は、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。

## 11 審査方法と候補者の選定方法

箕面市立みのお市民活動センター指定管理者候補者選定会議を開催し、その結果に基づき指定管理者候補者を選定します。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。

### (1) 選定基準

- ① 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

- ・ 団体に関すること(団体の規約、予算・決算状況等)
- ・ 施設の管理運営方針に関すること(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

- ・ 事業計画に関すること(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)
- ・ 事業の理解度や意欲に関すること
- ・ その他

## (2) 審査方法

前項の基準に基づいて選定会議にお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。

※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。

※各団体ともプレゼンテーションへの出席は4名までとし、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に行ってください。

- ・ 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、市議会の議決を経て正式決定をします。
- ・ 審査結果についての疑義は一切認めません。

## (3) 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。

## (4) 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

## 12 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。

## 13 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に基づく証明書等の交付請求の受付・引渡しに関する業務の委託について

現在、市民活動センターで行っている競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成 18 年法律第 51 号)に基づく証明書等の交付請求の受付・引渡しに関する業務(以下「証明書交付業務」という。)の民間委託を継続して実施します。

これは指定管理者の指定とは別に行いますが、経費の縮減や業務の効率化を図る観点から、証明書交付業務委託入札にも参加をしていただきます。

なお、業務実施場所については、当該施設に整備するものとします。

### 〔直近3カ年の受付件数(実績)〕

年度	受付総件数	1 日あたりの交付件数
平成 28 年度	545 件	2 件
平成 29 年度	655 件	2 件
平成 30 年度	716 件	2 件

## 14 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、「11 審査方法と候補者の選定方法」の「(4)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、業務の履行が確実に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相当と認められる事情が生じた場合

## 15 管理運営準備・運営引継ぎ

指定管理者は、指定期間の始期(令和2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行ってください。

## 16 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、あらかじめ市長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、契約を解除する(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) 「9 応募の資格」に掲げる要件を満たさなくなつたとき。

(エ) 市に対して報告義務を怠り、又は虚偽の報告を行つたとき。

(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つたとき。

⑤ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定の取消等に至つた場合において、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つた場合には、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 指定の取消等に至つた場合は、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 人権文化部 生涯学習・市民活動室

電話 072-724-6729(直通) FAX 072-724-6010

E-mail katudou@maple.city.minoh.lg.jp

URL <http://www.city.minoh.lg.jp/katudou/index.html>

(※証明書交付業務に関すること)

箕面市 市民部 窓口課

電話 072-724-6726 FAX 072-724-0853

E-mail simin@maple.city.minoh.lg.jp