

**箕面市立箕面文化・交流センター
北館・南館指定管理者募集要項**

令和8年(2026年)7月

箕面市

目 次

	頁
1 目的	1
2 施設等の概要	1
3 業務の範囲	3
4 指定の期間	4
5 管理運営の基準	5
6 特別提案・特定テーマにかかる提案	9
7 施設の管理運営における収入	10
8 市と指定管理者のリスク分担	11
9 応募の資格	12
10 応募手続き等	13
11 選定の基準と候補者の選定方法	18
12 協定に関する事項	20
13 指定管理期間開始前の取消等	20
14 管理運営準備・運営引継ぎ	20
15 その他の留意事項	21

1 目的

箕面市（以下「市」という。）では、箕面市立箕面文化・交流センター北館（以下「北館」という。）及び箕面市立箕面文化・交流センター南館（以下「南館」という。）について、開館当初の令和6年度から箕面市立箕面文化・交流センター条例（平成17年箕面市条例第34号。以下「条例」という。）に基づき、指定管理者制度を導入し、文化の向上に寄与し、市民の交流による地域の活性化に資するため、利用者サービスの向上、施設の効率的・効果的な管理及び運営を図ってきました。

このたび、令和9年3月31日をもって指定管理期間が終了することに伴い、引き続き民間の柔軟な発想や独自のノウハウを十分に活用し、既存事業の更なる展開や新たな事業の提案実施、市民が利用しやすい施設提供事業など、市民サービスの向上と行政コストの削減を目指して、北館及び南館の管理運営業務を行う指定管理者の募集を行います。

2 施設等の概要

(1) 設置目的及び経過

箕面市立箕面文化・交流センター（以下「センター」という。）は、市民の文化の向上や交流に資するために設置された公共施設です。

みのおサンプラザ1号館（箕面六丁目3番1号）の建替えに伴い、同館に入居していたセンターは令和6年3月末日で利用休止することになりました。

センター建替えには一定の期間を要するため、北館及び南館の2施設でギャラリー機能や会議室、多目的室など、センターの一部機能を引き継ぎ、作品展、趣味活動の場、大・小規模の会議などに利用できる貸館施設として指定管理者が運営しています。

(2) 施設概要

①北館

- (ア) 所在地 箕面市箕面二丁目12番28号
(イ) 構造 鉄骨造2階建
(ウ) 施設規模 敷地面積：983㎡、延床面積：582㎡
(行政史料室・子ども活動支援拠点含む。)
(エ) 竣工日 平成11年2月（供用開始日：令和6年4月）
(オ) 施設内容

区分		専有面積	収容人数	備考
1階	会議室1	26㎡	12人	会議室1・2・3は可動間仕切を活用し、つなげて利用することも可能。
	会議室2	35㎡	18人	
	会議室3	25㎡	12人	
	会議室4	45㎡	24人	

	和室	14 m ²	6人	
	子ども活動支援拠点	25 m ²	—	運営は市教育委員会事務局 学校教育部青少年育成課 (リーダークラブ)
	倉庫1	7 m ²	—	
	倉庫2	37 m ²	—	
	倉庫3	5 m ²	—	
	その他の施設	82 m ²	—	廊下、トイレ等
2階	事務所1	110 m ²	—	
	事務所2	24 m ²	—	指定管理業務実施場所（受付窓口を想定）
	行政史料室	75 m ²	—	運営は市総務部総務課
	給湯室	6 m ²	—	
	清掃員控室	7 m ²	—	清掃員の更衣室兼控室
	その他の施設	59 m ²	—	廊下、トイレ等
延床面積合計		582 m ²		
建物外	その他の施設	682 m ²	—	利用者用駐車場 駐輪場 屋外物置 非常用階段等
敷地面積合計		983 m ²		

(カ) 附属施設

箕面市立箕面文化・交流センター野外ステージ（以下「野外ステージ」という）

- ・所在地：箕面一丁目1番1号（箕面 交通・観光案内所南隣）
- ・施設規模 敷地面積：136 m²
- ・竣工日（供用開始日）：平成24年4月

※野外ステージについては、（仮称）新みのおサンプルザ1号館（以下、「新サンプルザ」という。）開館と同時に、新サンプルザの指定管理者に業務移管します。（令和10年3月予定）

②南館

- (ア) 所在地 箕面市箕面五丁目10番23号
- (イ) 構造 鉄筋コンクリート造平屋建一部2階建
- (ウ) 施設規模 敷地面積：1,918 m²、延床面積：927 m²
- (エ) 竣工日 昭和55年4月（供用開始日：令和6年10月）
- (オ) 施設内容

区分		専有面積	収容人数	
1 階	会議室 1	49 m ²	24人	展示機能有
	会議室 2	49 m ²	24人	展示機能有
	多目的室 1	50 m ²	18人	多目的室 1・2 は可動間仕切を活用し、つなげて利用することも可能。展示機能有
	多目的室 2	46 m ²	18人	
	ミーティング ルーム	13 m ²	6人	
	事務所	40 m ²	—	
	印刷室	8 m ²	—	
	給湯室	6 m ²	—	
	地域福祉活動 拠点	49 m ²	—	【地域団体専有部分】 運営は北小地区福祉会（社会福祉協議会）が行う
	倉庫 1	12 m ²	—	
	倉庫 2	15 m ²	—	
	倉庫 3	13 m ²	—	
	倉庫 4	14 m ²	—	
	倉庫 5	9 m ²	—	
その他の施設	244 m ²	—	廊下、トイレ、エントランスホール等	
2 階	大会議室	195 m ²	160人	展示機能有
	倉庫 7	16 m ²	—	
	倉庫 8	32 m ²	—	
	その他の施設	67 m ²	—	廊下、トイレ等
延床面積		927 m ²		
建 物 外	その他の施設	1,261 m ²	—	広場、駐輪場 倉庫（17 m ² ） 非常用すべり台など
敷地面積合計		1,918 m ²		

3 業務の範囲

指定管理者は、条例、同施行規則（令和8年箕面市規則第55号。以下「規則」という。）、本募集要項及び「指定管理者業務水準書」に基づき次の業務を行うこととします。

(1) 北館及び南館における管理運営業務

- ①北館（附属施設含む）及び南館の管理に関する業務
 - ・両館への看板等による誘導案内（敷地外含む）業務
 - ・掲示物の掲示・回収業務
 - ・備品類の管理・調達業務
 - ・両館の維持管理に関する業務
- ②北館（附属施設含む）及び南館の運営に関する業務
 - ・北館（附属施設含む）及び南館の利用許可及びその取消し等の業務
 - ・北館（附属施設含む）及び南館の利用料金の徴収及び減免、還付業務
 - ・施設の案内・受付業務
- ③その他公共施設に関する業務
 - ・その他公共施設の利用許可及びその取消し等の業務
 - ・その他公共施設の利用料金の徴収及び減免、還付業務

(2) 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提出
 - ②事業報告書（年次）及び業務報告書（月次）の提出
 - 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施設見学対応
 - ⑥指定の期間満了に伴う次期指定管理者への引継業務
 - ⑦その他、条例の設置目的達成に必要な業務
- ※事業報告書等は、市のホームページで掲載します。

(3) その他指定管理者の提案による業務

指定管理者の提案により、施設の目的に合致し、イベントの実施や施設の利用促進にかかる事業を行うことができます。

4 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

(1) 指定管理者の指定は、市議会の議決（令和8年12月予定）を経て確定します。

(2) 指定管理者は、指定の期間内であっても、管理運営上不適切な行為があったとき等、条例第8条に基づき指定の取り消し処分等を受けることがあります。

5 管理運営の基準

(1) 開館時間及び休館日

①北館

開館時間 午前9時から午後9時まで（原則）

②南館

開館時間 午前9時から午後9時まで（原則）

開館時間及び休館日は、条例第9条において「市民の円滑な利用を阻害するおそれのない範囲で、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めるものとする」と規定されています。

開館時間は原則上記のとおりとしますが、特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て北館・南館の開館時間及び休館日を変更することができます。

また、休館日を設定する場合は、指定管理者以外の入居者が、休館日にも施設に入館できるよう対応してください。

(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。以下「法」という。）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。利用者の平等かつ公平な利用の確保に努めてください。

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、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統括責任者を1名定め、北館・南館のいずれかに配置してください。また、北館・南館のそれぞれに館長を配置してください。統括責任者が配置された施設については、館長と統括責任者との兼任も可能です。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本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) 駐車場

北館駐車場の運営は、指定管理者が行い、必ず障害者等用駐車場スペースを1台準備してください。駐車料金の減額・免除等詳細については、業務水準書の「6. 施設運営業務の水準」を参照してください。運用方法については、「特定テーマにかかる提案①」（様式24-1）にて提示してください。

なお、コインパーキングとしての運用など、施設利用者以外にも駐車場を

開放する場合は、施設利用者の駐車場利用に恒常的な支障が生じていないか把握に努めるとともに、恒常的な支障が生じていると判断した場合は、施設利用者が優先的に駐車場利用できるよう対応してください。

(5) 北館 2 階の事務所 1 の賃借

指定の期間において、応募者（団体）の事務所として北館 2 階の事務所 1 を借り上げてください。貸付料は、月額 13.4 万円以上（税込額／光熱水費・清掃費除く。）とし、金額は、その活用方法も含めて「特定テーマにかかる提案②」（様式 24-2）にて提示してください。

(6) 利用許可等

条例及び規則並びにその他公共施設の諸規程に基づき、施設の利用許可、利用制限又は許可の取消し等を行ってください。

(7) 個人情報等の取扱い

箕面市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 22 号）に基づき、業務に際して知り得た個人や団体等の個人情報等は、業務以外の目的に使用してはなりません。

また、業務で取り扱う個人情報等の漏洩、滅失又は棄損の防止、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。

(8) 情報公開

北館・南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（平成 17 年箕面市条例第 2 号）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。

(9) 備品

市は、別添備品台帳に記載する備品を、現状のまま無償貸与します。なお、備品台帳に記載のない備品等がある場合は、現状を優先します。

(10) 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、原則として指定管理期間が満了する際に、原状回復するものとします。

(11) 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することができます。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が、指定管理者が調達した備品のうち、施設の維持管理上必要な市が指定する購入備品の所有権は市に帰属することとします。
- 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。

(12) 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市に定期的に報告をしてください。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（平成15年箕面市条例第8号）等、法令を遵守し、適正に処理してください。ただし、市に帰属する備品の処分については、協議事項とします。

(13) 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。

(14) 危機管理体制等の確立

- ① 消防計画の作成について
消防法に基づく消防計画を必ず作成し、毎年度4月中に箕面市消防本部・署へ報告してください。
- ② 消防設備の点検、消防訓練の実施について
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。
- ③ 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「緊急事態等」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、北館・南館・附属施設等並びにそれらの機能に重大な支障が生じる場合に備え、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。また、

内容に変更が生じた場合は、速やかに更新の上市に報告してください。

- ・危機管理体制に関すること（緊急事態等の連絡体制・対応体制・責任者等）。
- ・業務実施時における利用者にかかる外傷、行方不明、感染症等の事故等の対応に関すること。
- ・緊急事態等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。
- ・緊急事態等における市民等及び警察・消防等の関係機関への連絡・報告・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。
- ・その他利用者の安全確保に万全を期する方法に関すること。

④地震時の対応について

- (ア) 開館時間中において、震度5弱以上の地震が発生したときは、事業者及び施設の管理者として、防災マニュアルに基づき、施設及び設備の安全確認、障害物の除去、施設利用者の避難誘導、職員の安全確保等の初動対応を行うものとする。また、施設の被害状況等を市へ報告するとともに、災害対策活動拠点としての準備を行うものとする。
- (イ) 夜間・休館日等の閉館時において、震度5弱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うものとする。
- (ウ) 災害により施設を休館している間は、北館・南館それぞれに1名以上の従事者が勤務し、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。
- (エ) 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ものとし、施設の車両は、当該用途に資する範囲で市が使用できるものとする。

⑤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、施設閉館後も北館・南館それぞれに1名以上の従事者を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、北館・南館それぞれ1名以上の従事者が各施設に参集してください。
- ⑥緊急事態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、消防計画及び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。

(15) その他関係法令の遵守等

業務の遂行にあたっては、その他関係法令等を遵守してください。なお、本指定の期間中に法令等の改正があった場合には、改正後の法令等に基づくものとします。

- ①地方自治法ほか関連する法規等
- ②労働基準法、労働安全衛生法ほか労働管理関係法規
- ③個人情報の保護に関する法律
- ④箕面市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑤箕面市情報公開条例
- ⑥消防法
- ⑦箕面市立箕面文化・交流センター条例及び同施行規則
- ⑧箕面市公共施設予約システムの利用者登録手続等に関する規則
- ⑨その他関連する法令等

(16) 施設内占有団体との調整

北館及び南館には、それぞれ施設の一部を地域団体等が占有して使用しますので、指定管理者は地域団体等と調整して業務に取り組むなど連携に努めてください。

6 特別提案・特定テーマにかかる提案

(1) 特別提案

民間事業者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取組などを応募者から提案いただくもので、重要な審査項目です。創意工夫にあふれるご提案をお願いします。

なお、特別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。

※特別提案は、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23 特別提案書」に記載して提出してください。

(2) 特定テーマにかかる提案

以下の項目について、応募者の自由で創意工夫にあふれる意欲的な提案をしてください。①から④については必須項目とし、⑤から⑦の提案については該当があれば記載ください。

※特定テーマにかかる提案は、選定の際の加算項目となります。

提案内容は、「様式24 特定提案書」に記載して提出してください。

①施設の利用率向上のための取組（北館・南館・野外ステージ）（必須）

- ・利用者ニーズを踏まえ、今後の認知度拡大や利用促進に結びつく創意工夫のある提案を求めます。

②北館駐車場の運用を含めた、北館のアクセス向上について（必須）

- ・旧箕面文化・交流センター（旧みのおサンプルザ1号館）よりも駅から離れ、アクセス面で課題がある北館において、附置義務基準（4.85台以上）を満たす駐車場の確保を含めた、利便性向上のための具体的なアクセス改善策の提案を評価します。

※現指定管理者が自主事業として運営している北館駐車場については、必要に応じて現指定管理者と調整の上、その運営を引き継ぐことも可能とします。

③北館2階事務所1の賃料の提案も含めた効果的な活用（必須）

- ・北館2階を貸室とする場合、大阪府福祉のまちづくり条例に基づくエレベーター設置義務が生じるため、指定管理者による借上げを前提に、賃料を含めた貸室以外の方法による活用提案を求めます。（現在は指定管理者の事務所として活用）

④（仮称）新みのおサンプルザ1号館との連携（必須）

- ・令和10年3月に箕面駅前に開館予定の「（仮称）新みのおサンプルザ1号館」との連携について提案を求めます。
- ・特に互いの不足を補い合う相互補完関係が構築され、双方に利益をもたらす（相乗効果が期待できる）具体的な提案を評価します。

⑤南館における広場及びプール跡地の活用

- ・南館は、令和6年3月末をもって閉園したなか幼稚園を改修した施設です。元園庭の広場やプール設備が残っているため、その活用について提案を求めます。ただし、周辺環境（隣接する民家等）に十分配慮した提案としてください。

⑥自主事業

- ・指定の期間中の自主事業の計画についてご提案ください。

⑦施設の適正かつ安定的管理方法

- ・適正かつ安定的に施設を管理する方法についてご提案ください。

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（以下「利用者」という。）が支払う利用料金及び市が支払う指定管理料、指定管理者が実施する自主事業収入、特別提案による事業収入、その他の収入です。

(1)利用料金

利用料金制度（法第244条の2第8項・第9項、条例第18条）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、市は指

定管理料の増額は行いません。

(2) 指定管理料

指定管理料は、応募者から提案された収支計算等に基づいた金額を参考に、指定管理者と市で協議して決定します。

指定管理料の提案に当たっては、市が提示する想定事業費：税込 293,475 千円（北館及び南館での両館 5 年間の総額）を目安とし、資料集に示す過去の収支決算書等を参考としてください。なお、提案する指定管理料が、市の想定事業費を超過する場合、その詳細な理由を提示してください。

指定管理料は原則は年度毎履行確認後の支払いとなりますが、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）の四半期毎に当該四半期の概算請求額をもって概算で支払うことが可能です。

(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、指定管理者自らの責任と費用負担に基づいての実施となり、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

※①を活用する場合は、事前にその事業内容について市と協議してください。

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。

【リスク分担表】

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・人件費の	協定締結後の物価・人件費の変動		○

変動	協定締結後の大幅又は急激な価格変動 ただし、協定締結時に見込んだ想定額の上昇額又は下落額が1.5%を超える場合をいう。		協議事項
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利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利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。）は以下の要件を全て満たす必要があります。

- (1)北館2階の事務所1を借り上げること。（賃貸借契約は、指定管理にかかる契約とは別途締結します。）
- (2)法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3)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。
- (4)経営状況が健全であること。
- (5)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。
- (6)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。
- (7)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。
- (8)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。
- (9)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。
- (10)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8年7月 3日(金)～7月21日(火)
2	応募説明会及び施設見学会	令和8年7月23日(木)
3	質問の受付	令和8年7月24日(金)～7月31日(金)
4	質問への回答	令和8年8月10日(月)予定
5	応募の受付	令和8年8月24日(月)～8月31日(月)

6	審査 (書類審査・プレゼンテーション)	令和8年9月中旬
7	指定管理者候補者の選定結果通知・公表	令和8年10月上旬
8	協定書の締結(議決条件付き)	令和8年10月下旬
9	指定管理者の指定(議決)	令和8年12月下旬
10	管理運営準備・引継ぎ	令和9年1月～3月

(2) 募集要項等の配布

配布期間：令和8年7月3日(金)から7月21日(火)まで

※土・日・祝日を除く

配布時間：午前9時～午後5時

配布場所：箕面市 人権文化部 生涯学習・市民活動課

〒562-0003 箕面市西小路四丁目6-1

(箕面市役所本館2階 214番窓口)

配布書類：①指定管理者募集要項
②指定管理者業務水準書
③様式集
④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/siteikanri/bosyu_r8bunsen.html)



※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

日時等：令和8年7月23日(木)

応募説明会を午後1時から北館会議室4にて、施設見学会を午後2時から北館で、午後3時から南館で行います。

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・市民活動課宛、メールにてお申込みください。(syogai@maple.city.minoh.lg.jp) メール件名は「箕面文化・交流センター北館・南館指定管理にかかると応募説明会及び施設見学会参加申込(応募者名)」としてください。

申込締切：令和8年7月21日(火)午後5時まで

注意事項：①応募される場合は、応募説明会及び施設見学会（北館・南館の両方）に必ず出席してください。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。

③応募に関する質問は、現地では原則受け付けません。質問の受付については、「(4)質問の受付」をご確認ください。

(4) 質問の受付

受付期間：令和8年7月24日（金）から7月31日（月）午後5時まで

質問方法：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・市民活動課宛（syogai@maple.city.minoh.lg.jp）、メール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。

メール件名は「箕面文化・交流センター北館・南館指定管理にかかる質問書（応募者名）」としてください。

※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、生涯学習・市民活動課でとりまとめの上、市ホームページ上にて令和8年8月10日（月）までに公開します。郵送、メール、電話等での回答はいたしません。

(https://www.city.minoh.lg.jp/katudou/siteikanri/bosyu_r8bunsen.html)



(6) 応募書類の提出

受付期間：令和8年8月24日（月）から8月31日（月）まで

※土・日・祝日を除く

受付時間：午前9時～午後5時

受付場所：箕面市 人権文化部 生涯学習・市民活動課（箕面市役所本館2階 214番窓口）まで持参してください。

※郵送・メール・ファクス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、次表の書類をファイルに綴じ、原本1部、副本10部（写し可）の計11部及び審査結果通知用として、レターパックライトに審査結果通知の送付先を明記したもの1通を提出してください。

併せて、電子データ（様式は同ファイル形式、その他はPDF形式）を1部CD又はDVDで提出してください。

項番	書類	様式
1	箕面市立箕面文化・交流センター北館・南館指定管理者 申込書	様式 1
2	添付書類 ① 規約、定款、その他これらに準ずる書類 ② 役員名簿 ③ 印鑑登録証明書（提出日において発行の日から3ヶ月以もの） ④ 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） ⑤ 令和8年度の収支予算書及び事業計画書 ⑥ 過去3年間（令和5年度～令和7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っては、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） ⑦ 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・都市計画税、事業税、地方消費税）について、過去3年の納税証明書	
3	団体概要 1	様式 2
4	団体概要 2（※共同事業体の応募の場合に限る。）	様式 3
5	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
6	誓約書	様式 5
7	指定管理料提案書及び収支計画書	様式 6
8	財務体質 ① 自己資本比率の状況 ② 流動比率の状況 ③ 過去3ヶ年の決算状況 ④ キャッシュフローの状況 ⑤ 固定長期適合率の状況 ⑥ 有利子負債月商比率の状況 ⑦ 売上高経常利益率の状況	様式 7
9	団体の所在地	様式 8
10	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
11	団体の同種・類似業務実績の状況（過去5年間）	様式 10
12	配置予定従事者の資格、業務実績、専門知識等	様式 11
13	研修体制	様式 12
14	適正な履行確保のための業務体制	様式 13

1 5	品質保証への取組、苦情処理体制の整備状況	様式 1 4
1 6	障害者雇用率	様式 1 5
1 7	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 1 6
1 8	地域活動への取組	様式 1 7
1 9	災害時等における業務体制	様式 1 8
2 0	指定管理期間終了時の引継ぎ	様式 1 9
2 1	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 2 0
2 2	個人情報保護に関する取組	様式 2 1
2 3	地域経済への波及効果	様式 2 2
2 4	特別提案	様式 2 3
2 5	特定テーマにかかる提案 ① 施設の利用率向上のための取組み（必須） ② 北館駐車場の運用も含めた、北館のアクセス向上について（必須） ③ 北館 2 階事務所 1 の賃料の提案も含めた効果的な活用（必須） ④ （仮称）新みのおサンプラザ 1 号館との連携（必須） ⑤ 南館広場及びプール跡地の活用 ⑥ 自主事業 ⑦ 施設の適正かつ安定的管理方法	様式 2 4
その他	応募説明会及び施設見学会参加申込書	様式 I
	質問書	様式 II

(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現地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。
- ⑭1団体（共同事業体）につき複数の応募はできません。

1.1 選定の基準と候補者の選定方法

箕面市立箕面文化・交流センター北館・南館指定管理者候補者選定会議（以下、「選定会議」という。）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。なお、指定管理者候補者は、市議会の議決を経て指定管理者として指定されます。

(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を前項選定基準に基づき審査します。

- ・プレゼンテーション審査

別途指定する日時において、応募内容等のプレゼンテーションを実施し、選定会議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、団体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位順位者の辞退等があった場合は、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受け付けません。

(3) 結果の公表

指定管理者候補者の決定後、その結果を市のホームページにおいて公表します。

(https://www.city.minoh.lg.jp/katudou/siteikanri/bosyu_r8bunsen.html)



(4) 選定対象・候補者からの除外

選定過程で、応募者が次の要件に該当した場合は、選定対象及び指定管理者候補者から除外します。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書類の受付期間内にすべての書類が提出されなかった場合
- ③応募1団体（共同事業体）につき複数の提案をした場合
- ④申請書類に虚偽又は不正の記載があった場合
- ⑤その他不正行為があった場合
- ⑥指定管理者候補者決定までの間に、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本募集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

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、又は解散した場合

1 2 協定に関する事項

- (1) 指定管理者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によって効力を生じます。仮協定の締結後、市議会の議決が得られなかった場合の指定管理者候補者の損害に対して、市は一切責任を負いません。
- (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 3 指定管理期間開始前の取り消し等

指定管理者の業務開始前までの期間に、指定管理者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 2 選定の基準と候補者の選定方法」の「(4) 選定対象・候補者からの除外」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當と認められる事情が生じた場合

1 4 管理運営準備・運営引継ぎ

指定の期間の始期（令和9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（予約受付業務を含む）を開始し、現指定管理者から引継ぎを

行ってください。

また、令和10年3月予定（詳細時期未定）の新サンプラザ供用開始とともに、北館附属施設である野外ステージを新サンプラザ指定管理者に業務移管しますので、指定管理者間で十分な引継ぎを行ってください。なお、詳細な業務移管時期は工期等の影響により変動する可能性があり、当該変動に伴う業務への影響や発生する費用等については、指定管理者の責任および負担において対応するものとします。

1.5 その他の留意事項

(1) 権利の譲渡

指定処分及び協定等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、指定管理者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、指定管理者の責任と費用負担において、引継ぎ業務を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、市はその指定を取消、又は期間を定めて業務の全部若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。
- ⑥④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、指定管理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ます。指定管理者は、施設利用者へのアンケート実施、評価に必要な資料の提供、利用者との意見交換等、評価の実施に必要な業務を実施するとともに、評価結果を業務の向上に役立ててください。

(8) 情報資産の機密保持について

指定管理者及びその従事者は、業務上知り得た市等の情報を第三者に漏洩してはならず、その義務は指定管理期間終了後も継続します。

(9) 目的外使用許可にかかる取り扱いについて

管理運営対象施設内において、法第238条の4第7項に基づき、市等が行う目的外使用許可にかかる取り扱いについて、指定管理者は市の指示

に従ってください。

◆担当◆

箕面市 人権文化部 生涯学習・市民活動課

〒562-0003 箕面市西小路四丁目6番1号

(箕面市役所本館2階 214番窓口)

電話：072-724-6729 (直通) FAX：072-722-7655

E-mail：syogai@maple.city.minoh.lg.jp

URL：https://www.city.minoh.lg.jp/katudou/siteikanri/bosyu_r8bunsen.html

