

# 大阪府立江之子島文化芸術創造センター指定管理者募集要項

令和3年8月18日

大阪府

## <目次>

1. 指定管理者選定の目的	1
2. 施設の概要	
(1) 名称	1
(2) 所在地	1
(3) 開設日	1
(4) 周辺環境	1
(5) アクセス	1
(6) 施設の規模	1
(7) 施設構造	1
(8) 貸与備品	2
(9) 利用状況	2
(10) 運営状況	2
3. 業務の範囲及び内容	
(1) 管理運営方針	3
(2) 管理運営業務の内容	3
(3) 指定管理者に係る権限	7
(4) 管理運営にあたって遵守すべき法令一覧	8
(5) 事業報告書等の提出	8
(6) 事業計画書等の提出	8
(7) 指定管理者評価委員会によるモニタリングへの対応	9
(8) マニュアルの作成	9
(9) その他	9
4. 募集に際しての基本条件	
(1) 申請者資格	9
(2) 管理者として果たしていただくべき責務	10
(3) 指定予定期間	14
(4) 管理運営経費	14
(5) 指定管理者と府の責任分担	15
(6) 提案内容等の遵守	15
5. 申請の手続	
(1) 募集要項の配付	15
(2) 現地説明会・施設案内及び質疑	16
(3) 申請書類の受付	17
(4) その他	17

6. 申請にあたっての提出書類	
(1) 提出書類	17
(2) 複数の法人等が共同して申請する場合	19
(3) 提出部数	19
(4) 提出書類の返却	19
(5) 提出書類の不備	19
(6) 提案内容の公表	19
7. 指定管理者の選定	
(1) 選定方針	19
(2) 審査方法	19
(3) 提案があった事業計画等の説明(プレゼンテーション)	25
(4) 審査結果	25
(5) 指定管理候補者の選定	25
8. 指定管理者の指定	25
9. 協定の締結	25
10. 引継ぎ事項	26
11. モニタリング(点検)の実施	
(1) 毎年度の評価	26
(2) 総合評価	27
(3) 総合評価結果の次期指定管理者選定への反映	27
(4) 最終評価	27

## 1. 指定管理者選定の目的

大阪府立江之子島文化芸術創造センター（以下「センター」という。）は、文化芸術の創造及び振興を図り、もって大阪の都市の魅力の向上に資することを目的に設置しています。

平成 24 年 4 月 1 日の設置当初から指定管理者制度を導入し、指定管理者の経営手法、人材の技術力、ネットワーク等を活用し、効果的かつ効率的な運営を実施していますが、現在の指定期間が令和 4 年 3 月 31 日までのため、令和 4 年 4 月 1 日からの指定管理者を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び大阪府立江之子島文化芸術創造センター条例（平成 23 年大阪府条例第 89 号。以下「センター条例」という。）第 6 条の規定により、広く募集します。【資料 1】【資料 2】

## 2. 施設の概要

- (1) 名称 大阪府立江之子島文化芸術創造センター
- (2) 所在地 大阪市西区江之子島二丁目 1 番 34 号【資料 3】  
電話：06-6441-8050  
HP：<https://www.enokojima-art.jp>
- (3) 開設日 平成 24 年 4 月 1 日
- (4) 周辺環境 センターのすぐ西側には木津川が流れており、周辺はマンション等住宅地です。センターの北側及び東側に立地するマンションや総合病院一帯は、「江之子島アート&ライフスタイル」をコンセプトとした地域となっています。
- (5) アクセス 大阪メトロ（中央線・千日前線）「阿波座」駅⑧番出口から西へ約 150m
- (6) 施設の規模
- |      |                        |
|------|------------------------|
| 敷地面積 | 1866.50 m <sup>2</sup> |
| 建築面積 | 668.48 m <sup>2</sup>  |
| 延床面積 | 2943.57 m <sup>2</sup> |
- (7) 施設構造 鉄筋コンクリート造、地上 4 階地下 1 階、塔屋 2 階
- ①施設区分
- センターの施設については、次の領域に区分されます。
- ・指定管理者が管理、使用するスペース
  - ・府が使用するスペース
  - ・府が指定管理者以外の第三者に使用させるスペース
- ②施設内容等【資料 4】【資料 5】
- [指定管理者が管理、使用するスペース（主なもの）]
- <執務室>
- ・事務室、スタッフルーム 2 階、1 階、地下 1 階  
事務室及びスタッフルームのスペースは配置人数等を踏まえ、指定管理者及び府が協議し決定
- <貸館施設>
- ・多目的ルーム（1～3）4 階

- ・多目的ルーム（7～12） 2階
- ・多目的ルーム（4） 1階
- ・多目的ルーム（5・6） 地下1階
- <収蔵庫>
  - ・収蔵庫 3階、1階
- <交流・活動の場所>
  - ・フリースペース、サンクンガーデン 地下1階
  - ・ライブラリー兼休憩室 4階
- <その他>
  - ・給湯室、廊下、トイレ、倉庫 等

#### **[府が使用するスペース]**

- ・府の執務室（府市文化振興会議アーツカウンシル部会事務室） 2階  
公の施設部分以外になりますが、建物の一体性・効率性の観点から維持保全業務を指定管理者に委ねます。

#### **[府が指定管理者以外の第三者に使用させるスペース]**

- ・自動販売機設置スペース（府がセンター利用者等の福利厚生等の目的も兼ねて、次世代育成型メセナ自動販売機設置事業を行うスペース） 2階給湯室内

清掃（日常清掃業務を除く）及び警備については、指定管理者の業務とします。ただし、使用に伴う日常的な管理は設置事業者が行います。

自動販売機の設置により、設置事業者が使用する電気代等光熱水費については、指定管理者が第1次的に供給会社等に支払い、後日、設置事業者が指定管理者にその経費を支払うものとします。（具体的な経費の詳細については、協定締結後に府、設置事業者と協議の上、決定することになります。）また、自動販売機の設置に伴い発生する廃飲料容器の回収等の管理については設置事業者が行います。利用者への対応は、基本的に設置事業者が行いますが、指定管理者に問い合わせがある場合は、設置事業者に取り次ぐなど、対応してください。

#### **③施設に附属する設備等【資料6】**

設備は、府が指定管理者に無償で使用させるものとしますが、使用に伴って発生する費用については、指定管理者の負担とします。

指定管理者の負担で新たな設備を調達した場合は、指定期間終了後に原状回復するか、府と協議の上、府に譲渡してください。

また、センターウェブサイトの管理運営を行ってください。センターホームページのトップページを新規に作成し、施設の案内や利用者拡大、文化情報の発信等、積極的な広報啓発をする他、過去の取組み等について、アーカイブ化したデータを掲載してください。運営にかかる費用については、指定管理者の負担とします（プロバイダー契約等の必要経費含む）。

その他、大阪府が過去に実施した「おおさかキャンバス推進事業」のウェブサイトを引き続き管理してください。

「おおさかキャンバス推進事業」ウェブサイト：<http://osaka-canvas.jp/>

#### **(8) 貸与備品【資料7】**

#### **(9) 利用状況【資料8】**

#### **(10) 運営状況【資料9】**

### 3. 業務の範囲及び内容

#### (1) 管理運営方針

指定管理者の創意工夫による、利用者への質の高いサービス提供を期待します。なお、指定管理者は次の内容を理解の上、遵守してください。

##### ①施設の設置目的

センターは、センター条例第1条に基づき、文化芸術の創造及び振興を図り、もって大阪の都市の魅力の向上に資することを目的とし、第2条に規定する様々な事業を実施するための施設です。文化芸術拠点としての機能強化を図ることで、文化芸術を享受する基盤を拡大し、あらゆる人々が文化を通じて、いきいきと活動できる都市を目指します。【資料1】【資料10】

##### ②運営目標

①の設置目的を達成するため、以下の運営目標を設定します。この運営目標に基づき、大阪の文化芸術活動を総合的にサポートし、より多様かつ多くの方々が施設を利用できるよう、安全で効果的かつ効率的な管理運営を行ってください。

- ・府の所蔵作品である、大阪府20世紀美術コレクション（以下「美術コレクション」という。作品数7,885点）の管理・活用による「現代美術の振興」
- ・貸館業務や文化芸術関係機関等とのネットワークの構築・連携等を通じた「交流・活動・協働機会の創出」
- ・文化芸術の担い手の育成等による「次世代への継承・発展」

##### ③開館時間・休館日

開館時間及び休館日は、大阪府立江之子島文化芸術創造センター条例施行規則（平成23年大阪府規則第128号。以下「センター規則」という。）で定める時間及び日とします。

（開館時間）

- ・センターの開館時間は10時から21時まで
- ・多目的ルーム（1～4）の利用時間は10時から20時まで（日曜は16時まで）
- ・多目的ルーム（5～12）の利用時間は10時から21時まで

※一部この限りではありません。

（休館日）

- ・月曜日、年末年始（12月29日から1月3日まで）

##### ④利用料金

地方自治法第244条の2に規定する利用料金制を導入しています。利用料金の額は、指定管理者がセンター条例第12条で定める金額の範囲内で定めるものとします。この場合において、指定管理者は、あらかじめ利用料金の額について府の承認を受ける必要があります。額を変更する場合も同様です。（現行料金は【資料11】を参照）

また、減免を実施する場合は、公の施設としての公平性・公正性を踏まえ、あらかじめ府と協議の上、指定管理者において減免基準（規程）を定めて、府に届け出てください。

#### (2) 管理運営業務の内容

指定管理者は以下の業務を行ってください。

3(1)②の運営目標を効果的かつ効率的に達成するため、事業計画書（様式第2号）に具体的な提案内容を記載してください。提案内容の実施については、事前に府と協議の

上、決定します。

## ①「現代美術の振興」

### 美術コレクションの管理・活用に関する業務

#### ア 美術コレクションの保管・管理【資料 12】

センター1階及び3階の収蔵庫、咲洲庁舎に保管している美術コレクションについて、温湿度等の適切な管理を行い、良好な状態で保管してください（収蔵庫の温湿度管理のための設備は設置済み）。展示作品（外部への貸出展示作品を含む）の定期的な点検及び清掃を実施してください。

また、指定期間の5年間で、計画的に全ての作品の現物と台帳との確認を行い、四半期毎にその実施状況を報告してください。

なお、本業務については、学芸員の配置と、動産総合保険の加入が必要です。

#### イ 美術コレクションの活用

府民に美術コレクションの鑑賞機会を提供するため、美術コレクションを積極的に活用し、センター内での常設展示や年間を通じた企画展示等の具体的なプラン（テーマ設定・企画内容・入替えの頻度や回数）を提案してください。その他、ICTを活用した作品紹介等、より多くの作品を活用するための方法を具体的に提案してください。

また、センター内に留まらず、より多くの府民が身近な場所でも鑑賞できるよう、府の関係機関や公共施設、民間企業等と調整し、貸出展示をしてください。貸出展示の方法について、貸出先を例示するなど、具体的に提案してください。

※令和2年度の活用実績は、1,015点でした。他にも様々な美術コレクションがありますので、毎年より多くの作品を活用できるよう、定期的に入替えをするなど、工夫しながら展示してください。

#### ウ 鑑賞者数、アンケート等の集計作業

展示会等終了後には、鑑賞者数、来場者アンケート等を集計し、データを整理してください。また、その結果を分析し、今後の事業展開に活かしてください。

<留意点>

- ・貸出を行う場合は、センター規則第13条及び大阪府所蔵美術作品貸出規程に基づき、適切に実施してください。【資料 13】
- ・展示や貸出にあたっては、保険への加入等安全面の担保が必要です。
- ・館外での巡回展示等、一部、現指定管理者が調整している内容を引継ぎ、次期指定期間中に実施していただくものがあります。

## ②「交流・活動・協働機会の創出」

### ②-1 多目的ルームの利用の承認等、貸出に関する業務

#### ア 公正かつ透明性のある、利用承認業務の実施

利用の承認（取消し）は、大阪府行政手続条例に基づき、実施してください。

#### イ 予約手続

予約受付の開始時期、方法、減免基準・減免額等の予約手続については、利用者にとって利用しやすく、管理運営しやすい方法を具体的に提案してください。

<参考：現行の予約受付>

- ・多目的ルーム 1～4

仮申込期間	利用開始希望日	受付開始日
第1期間	1月4日から3月31日まで	前年の1月4日
第2期間	4月1日から6月30日まで	前年の4月1日
第3期間	7月1日から9月30日まで	前年の7月1日
第4期間	10月1日から12月28日まで	前年の10月1日

- ・多目的ルーム 5～12

受付開始日：利用しようとする日の属する月の6か月前の1日

## ウ 利用区分の判断

センター条例第12条の規定により、営利を目的とする利用にかかる利用料金は、営利を目的としない利用に係る利用料金の1.5倍にしています。同条例の趣旨・目的を踏まえ、利用申込の受付にあたっては、利用区分の判断をしてください。

## エ 多目的ルームの利用・貸出

多目的ルームについて、利用率を向上し、3(1)②の運営目標を達成するための効果的な利用・貸出方法を具体的に提案してください。

多目的ルーム1～4は展示室という性質上、現在は利用料金の額を承認する際、6日間単位での承認を行っています。

(利用3ヶ月前の時点で申込がなく、空いている多目的ルームは、1日単位でも貸出を行っています。)

<参考：これまでの利用・貸出例>

- ・多目的ルーム5～12の一部を、年間通じて文化芸術活動を行う団体等に事務所として貸出、文化教室等を実施する事業者等に貸出
- ・大学や専門学校等の学生への活動機会の提供 等

<留意点>

- ・多目的ルームの貸出に係る収入は、収支計画書(様式第3号)に「貸館収入」として計上してください。

## オ 参加者数、鑑賞者数、アンケートなどの集計作業

多目的ルームで実施する主催事業及び貸出事業の参加者数、参加者アンケート等を集計し、データを整理してください。また、その結果を分析し、今後の事業展開に活かしてください。

## ②-2 交流・活動・協働の拠点づくりに関する事業

### ア 文化関係機関等とのネットワークの構築・連携

センターが、文化芸術に関係する様々な人々や団体の交流・活動・協働の拠点としての機能を発揮できるよう、アーティスト、デザイナー、文化芸術関係の組織(※)、施設運営を行っている管理者(プロデューサー等)や公立文化施設等とのネットワークを構築し、情報交換やイベントの共催等の連携・協働により、センターの活性化を図る事業を具体的に提案してください。提案にあたっては、実施体制、連携・協働する組織、専門家の協力等についても具体的に記



してください。

(※) 文化芸術関係の組織：NPO、大学、企業、行政、大阪府市文化振興会議アーツカウンシル部会等

#### イ 文化芸術に関する情報収集・発信

府民の文化芸術に対する意識や関心を高められるよう、全国から文化芸術に関する情報等を収集し、発信する他、センターで実施する各種事業やセンターの内外で協働する人々の活動等の情報を効果的に発信するための方策について、具体的に提案してください。

#### ウ ワンストップ相談窓口の設置

多様な人・組織、府内市町村等からの文化芸術に関する相談に対し、アドバイスや情報提供等を行うワンストップ相談窓口を設置してください。ワンストップ相談窓口について、多くの相談者が利用し、その相談に的確に対応できるようにするための方策を、実施体制、協働する組織、専門家の協力等を例示するなど、具体的に提案してください。

#### エ フリースペース、ライブラリー兼休憩室等の利活用に関する事業

現在、カフェ、物販スペースとして利活用されている地下1階のフリースペース、サンクンガーデン、4階のライブラリー兼休憩室について、3(1)②の運営目標を達成するための効果的な活用方法を具体的に提案してください。

##### <留意点>

- ・フリースペースは、誰もが自由に出入りでき、交流及び活動ができる環境にしてください。
- ・指定管理者自身が事業（例：カフェの営業等）を行う場合は、指定管理者の収入となりますので、「事業収入」として計上してください。
- ・多目的ルーム以外のスペースを第三者に貸し出す場合の賃貸料は、センター条例別表第一に掲げる利用料金として、同条例で設定した「土地・床・壁」の上限額の範囲内での料金設定とします。その収入は収支計画書（様式第3号）に「貸館収入」（3(2)②-1「多目的ルームの利用の承認等、貸出に関する業務」の収入と同じ）として計上してください。
- ・ライブラリー、地下1階書庫、1階事務室、倉庫等には、美術コレクション以外に、関連図書（約1万5千冊）及び資料（約5千点）があり、一定のスペースを占有しています。

#### オ 地域との連携・協働

センター周辺は現在、「江之子島アート&ライフスタイル」をコンセプトとした、アートを中心とした地域となっているため、センターがより地域に開かれ、住民の方々が身近に感じられるよう取り組んでください。

### ③ 「次世代への継承・発展」

#### 文化芸術の担い手育成等に関する事業

府では、あらゆる人々が文化芸術を鑑賞、参加、創造できるような環境が整備され、途絶えることなく次世代へと継承されていく都市を目指しています。

そのため、若手アーティスト等の担い手育成や、子ども・学生が文化芸術に関心を持つ機会の提供等、次世代に継承する事業について、実施体制、連携する組織等を例示するなど、具体的に提案してください。

#### ④施設の維持管理及び修繕に関する業務

利用者の安全に留意するとともに、施設の環境保全に努め、良好な施設の維持管理・修繕を行ってください。遵守すべき必要最低限の水準については、【資料14】を参照してください。なお、施設賠償責任保険（昇降機含む）に加入してください。

以下の業務について、業務実施計画及び保守点検実施計画（時期・回数・方法等）を提案してください。

申請時は、警備業務、清掃業務及び昇降機の保守点検について、それ以外は、指定管理候補者に選定された後、速やかに各実施計画を提出してください。

##### <実施業務>

- ・警備業務
- ・清掃業務
- ・設備機器の運転及び保守点検
- ・植栽管理
- ・施設の管理・補修(各種法定点検含む)
- ・府旗・国旗の掲揚 等

#### ※第三者への委託の禁止

管理運営業務の全部又は主要な部分を第三者に対して、委任し、または請け負わせることはできません。

管理運営業務の一部（主要な部分を除く）について第三者に対して、委任し、または請け負わせる場合には、あらかじめ書面により府の承諾を得ることが必要です。

なお、第三者に対し、委託可能な業務は以下のとおりです。

- ・施設管理補助業務、警備（機械・巡回）業務、設備管理業務、エレベーター保守業務、清掃業務、窓清掃業務、植栽業務 等
  - ・その他の業務のうち、必ずしも指定管理者自らが行う必要のない業務
- ※具体的には、府と協議をします。

#### ⑤その他、府が特に必要と認める業務

##### センターの認知度向上

センターの認知度を向上させるための広報手法を具体的に提案してください。実施にあたっては、文化芸術に関心を持っていない人も関心を持てるような、効果的な手法を取り入れてください。

### (3) 指定管理者に係る権限

#### ①使用許可の権限及びその取消しの権限

指定管理者は、多目的ルーム及びその附帯設備の使用許可を行い、必要な利用料金を徴収することができます。

#### ②センターの入館の禁止又は制限若しくは設備の変更の禁止の権限

他の利用者に迷惑をかける等公のセンターの正常な運営を防げる者に対して、入館の禁止や制限を行うことができます。

また、利用者が施設を損傷した場合等に、必要な指示を行う権限を有します。

#### ③自主事業の実施

センターの設置目的等を損なわない範囲で、管理運営業務に加え、自主事業を実施することができます。自主事業による収入を活用し、施設の維持補修や管理運営の充実等を行うことも含め、センターが新たな利用者層を獲得し、より多様な人々や団体

の交流・活動の場として、認知され、発展していくよう、指定管理者のノウハウを活用した具体的な事業を提案してください。

ただし、実際の事業実施にあたっては、具体的な事業内容等について、府との協議が必要になります。

#### ④施設・設備への改修・整備

センターの設置目的等を損なわない範囲で、原則として、指定期間終了時に原状回復することを条件に、指定管理者が自主的に施設・設備の一部を変更、改修、整備することは可能です。ただし、その場合は事前に府と協議してください。

#### (4) 管理運営にあたって遵守すべき法令一覧

府の公の施設であるセンターの管理運営を行うにあたり、次の関係法令を遵守してください。

- ・ 地方自治法
- ・ 大阪府立江之子島文化芸術創造センター条例及び同条例施行規則
- ・ 行政手続法、行政手続条例、個人情報保護法、大阪府個人情報保護条例（以下「個人情報保護条例」という。）、大阪府情報公開条例
- ・ 施設維持、設備保守点検に関する法規等  
建築基準法、水道法、ガス事業法、高圧ガス取締法、大気汚染防止法、警備業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、電気事業法など、その他施設維持・設備保守を行うにあたり必要な法規
- ・ 食品衛生法等、保健衛生関連法規
- ・ 労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法規
- ・ 大阪府暴力団排除条例等、暴力団排除に関連する法規
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ・ 省エネルギーの仕様の合理化に関する法律
- ・ その他、管理運営に伴う関連法規・通知 等

#### (5) 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎会計年度終了後 30 日以内に、センターの管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、府に提出してください。

- ①業務の実施状況
- ②センターの利用状況
- ③美術作品の現物と台帳との確認状況
- ④業務に係る経理の状況
- ⑤利用者ニーズ(傾向・分析)への対応状況
- ⑥人権研修の実施状況

上記の年度単位で報告する①～④の各項目については、常時データを集計し、①②は毎月、③④は四半期ごとに翌月 15 日までに報告してください。

※自主事業の収支及び収益等に対する還元の支払いについては、管理運営業務に係る収支とは分けて整理した上で、報告してください。また、複数の法人等がグループを構成して申請する場合は、構成員ごとの収支を明らかにし、それらの合算としての共同事業体の収支を明らかにしてください。

#### (6) 事業計画書等の提出

指定管理者は、令和 4 年度以降、毎会計年度末までに、次年度に予定する事業計画書、収支計画書、管理体制計画書を作成し、府に提出してください。

※複数の法人等がグループを構成して申請する場合は、構成員ごとの収支を明らかに

し、それらの合算としての共同事業体の収支を明らかにしてください。

#### (7) 指定管理者評価委員会によるモニタリングへの対応

センター条例第10条の規定により、指定管理者評価委員会及び府が実施する指定管理業務の点検・評価にあたり、業務実施状況に関する資料作成や説明を行っていただきます。

#### (8) マニュアルの作成

施設の管理運営業務に必要なマニュアルを作成し、府に対して提出してください。

- ・危機管理マニュアル（緊急連絡体制を含む）
- ・施設管理マニュアル
- ・安全衛生マニュアル 等

#### (9) その他

- ・指定管理者は、府が管理運営について実地調査及び協議を求めた場合は、対応をしていただきます。
- ・地方自治法に規定する監査委員又は包括外部監査人による監査は、指定管理者の業務についても対象となります。
- ・指定期間中、屋上防水改修工事、外壁改修・外部建具改修工事等を実施する可能性があります。その際にご協力をお願いします。

## 4. 募集に際しての基本条件

### (1) 申請者資格

次の要件を満たす会社法上の会社、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の一般社団法人又は一般財団法人（公益社団法人・公益財団法人を含む）、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（NPO法人）その他法人格を有する団体及び法人格を有しないが、団体としての規約を有し、かつ代表者の定めがある団体（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であること。

①日本国内に営業所又は事務所を有すること。

②事業を行う上での必要な次の法的資格等を保有・取得することができると見込まれること。なお、第三者に委任又は請け負わせる場合（第三者への委任については、7ページ参照）は、委任先又は請負先が以下の資格を有していること。また、法定の資格者を置かない場合及び府が指定する資格者を置かない場合は審査対象外となる。

（法定の資格者）

- ア 防火管理者
- イ 消防設備士又は消防設備点検資格者
- ウ 建築物環境衛生管理技術者
- エ 電気主任技術者
- オ 昇降機検査資格者
- カ 特殊建築物等調査資格者
- キ 建築設備検査資格者
- ク 電気工事資格者

※ただし、イ～クについては、指定管理者に資格者の必置を求めものではなく、業務委託先に資格者がいれば可とする。

（府が指定する資格者）

・学芸員（美術コレクションの管理・活用に関する業務）

③府税、法人税並びに消費税及び地方消費税に係る徴収金を完納していること。

④次のアからオまでのいずれにも該当しないこと。

ア 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により本府又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取り消しの日から 2 年を経過しない者。なお、指定を取り消されたグループの構成員であった法人等について、その取り消しの日から 2 年を経過しない場合は、その法人等が指定を取り消され、その取り消しの日から 2 年を経過しないものとみなす。

イ 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定により一般競争入札の参加資格を有しない者

ウ 民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)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者又は申立てをなされている者(同法第 33 条第 1 項の再生手続開始の決定を受けた者を除く。)、会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 17 条第 1 項又は第 2 項の規定による更生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者(同法第 41 条第 1 項の更生手続開始の決定を受けた者を除く。)、金融機関から取引の停止を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者

エ 募集要項の配付開始の日から審査結果の公表の日までの期間について、大阪府入札参加停止要綱に基づき入札参加停止の措置を受けている者

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団、大阪府暴力団排除条例施行規則第 3 条の規定による暴力団密接関係者及びそれらの利益となる活動を行う者

## (2) 管理者として果たしていただくべき責務

府の公の施設として、センターの管理運営を行うにあたり、下記の①～⑩について、責務を果たしていただくこととなります。

### ①個人情報の取扱い

指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報の取扱いについては、個人情報保護条例第 53 条の 3 の規定により、同条例第 2 章（実施機関が取り扱う個人情報の保護）の規定が適用されます。

《指定管理者に適用される主な規定の内容》

- ア 収集の制限（第7条）
  - （ア） 収集目的の明確化、必要な範囲内の収集（第1項）
  - （イ） 適法かつ公正な手段による収集（第2項）
  - （ウ） 本人収集の原則（第3項）
  - （エ） 本人に対する利用目的の明示の努力義務（第4項）
  - （オ） 要配慮個人情報収集の原則禁止（第5項）
- イ 利用及び提供の制限（第8条）
  - （ア） 収集目的以外の利用・提供の原則禁止（第1項）
  - （イ） 提供先に対し、個人情報の取扱いについて必要な措置を講ずることを求める等の義務（第3項）
  - （ウ） オンライン提供の原則禁止に対する例外事項（第4～6項）
- ウ 適正な管理（第9条）
  - （ア） 正確かつ最新の状態に保持する努力義務（第1項）
  - （イ） 漏えい、滅失及び損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる義務（第2項）
- エ 委託に伴う措置（第10条）
  - （ア） 指定管理者が個人情報を取り扱う事務を委託するときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じる義務（第1項）
  - （イ） 指定管理者から個人情報を取り扱う事務の委託を受けたものが、個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる義務（第2項）

②情報公開への対応

指定管理者は、センターの管理運営業務に関し、府があらかじめ指定する書類を施設に備え置き、一般の方が閲覧できるようにしてください。

《情報公開について》

府に提出していただく申請書類等は、情報公開請求の対象となります。

また、提出書類中、府が定める資料については、大阪府情報公開条例に定める適用除外事項に該当する情報を除いて、当該施設で閲覧できるようにしていただきます。（府では、担当課・府政情報センターで閲覧できるようにし、オは府のホームページに掲載します。）

※府が定める資料

ア指定管理者指定申請書、イ事業計画書、ウ収支計画書、エ管理体制計画書、オ協定書、カ各年度の事業計画書、キ各年度の事業報告書

③労働関係法令の遵守

指定管理者は、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、次に掲げる法律ほか労働関係法令を遵守してください。

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法

④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」を設置していない場合は、対応していただきます。

《一定規模の事業所とは》

- ア 常時使用する従業員数が 25 人以上の事業所
- イ アの他知事又は公共職業安定所長が適当と認める事業所

⑤人権研修の実施

指定管理者は、センターの管理運営業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行ってください。

⑥防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全を確保するため、日ごろから危機管理意識を持って、施設内の点検チェックを行うとともに、定期的な避難訓練を実施し、避難誘導や連絡体制を確認するなど、府、警察、消防等関連機関と連携し、危機管理事象に適切に対応するための危機管理体制の確立と防災・安全に関する万全の対策を講じてください。

⑦府が実施する施策との連携

センターの認知度向上や、文化芸術に関する波及効果を高められるよう、府が実施する関連施策等と十分に連携し、効率的かつ効果的な運営に努めてください。また、府が実施する事業への支援・協力も積極的に行ってください。

<参考：連携例>

- ・他事業・イベント等との連携：  
大阪文化芸術フェス等、文化関連事業や大阪・関西万博等との連携
- ・府施策の協力：  
大阪府障がい者サポートカンパニー制度、男女いきいき・元気宣言への登録、関西エコオフィス宣言等
- ・その他：  
行祭事イベントとの連携、要人案内等

⑧知的障がい者等の雇用の取組み

職場環境整備等支援組織を活用し、知的障がい者等の職場定着等の支援に努めてください。

⑨府庁環境マネジメントシステム（府庁 EMS）等に基づく環境の取組み

ア 府庁では「環境管理基本方針」を掲げ、府庁 EMS を構築して、府庁のあらゆる事業において環境負荷削減に取り組むこととしており、指定管理者制度導入施設においても同様に取り組んでいただきます。

(ア) 「ふちようエコ課計簿」への記入：省エネ等環境の取組みに関する年度目標の設定、達成状況の評価及び改善について、年度ごとの管理記録様式「ふちようエコ課計簿」に記入していただきます。

(イ) グリーン調達の推進：「大阪府グリーン調達方針」に基づき、物品や電力等サービスの調達、委託役務や工事発注に際して、環境に配慮した調達等に取り組んでいただく必要があります。なお、仕様を満たすグリーン調達基準適合品が無いなど、基準への準拠が困難な場合は、環境農林水産部エネルギー政策課と協議してください。

イ 府は、「エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）」に基づきエネルギー管理を行い、国に報告書等を提出する義務が課されており、指定管理者制度導入施設についても同法が適用されます。また、府は「ふちよう温室効果ガス削減アクションプラン」を定め、CO2 排出削減に取り組むこととしています。これらを踏まえて、以下の点について対応していただきます。

- (ア) 省エネ法に基づき、管理する施設ごとに前年度分の年間エネルギー使用量を把握の上、府庁 EMS で定める所定の様式に記入し、毎年府に報告してください。
- (イ) 省エネ法及び温室効果ガス削減アクションプランに基づき、省エネや、再エネを活用し CO2 排出係数の低い電力調達に努めるなど、CO2 排出削減の取組みを行ってください。

#### ⑩利用者満足度調査の実施

毎年度、利用者満足度調査を実施し、調査結果、対応方針等について公表してください。具体的な実施内容については府と協議してください。

#### ⑪第三者への委託を行う場合の確認事項

府では業務の委託を行う際、府の基準において入札参加停止中又は入札参加除外中の者を契約の相手方としてはならないこととしています。第三者への委託を実施される場合は、その相手方が入札参加停止中又は入札参加除外中でないことをご確認ください。

また、第三者へ委託する場合、委託金額にかかわらず、その相手方から大阪府暴力団排除条例（平成 22 年大阪府条例 58 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同条第 4 号に規定する暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を徴収し、府へ提出してください。

#### ⑫備品管理について

指定管理業務に関して必要な備品等の購入費用については、指定管理者が、ご負担ください。なお、これら備品等は協定終了後、府が所有することになります。ただし、府と協議をしていただいた上で、備品を指定管理者の所有とすることもできます。

備品管理にあたっては、府の備品管理ルールを徹底いただくとともに、府所有の備品、指定管理者所有の備品及び協定終了後、府が所有する備品について区別して管理するようご注意ください。

#### ⑬保険への加入

施設の運営上の過失や、管理不具合等により、利用者に損害が発生した場合に備えて、必要な保険に加入してください。また、美術作品に係る動産保険等も加入してください。

具体的な保険内容については、府と協議することとし、加入後、保険契約内容を証する書面を府に提出してください。

#### ⑭各種税の取扱い

指定管理者として事業を行う上で、法人府民税、法人事業税、法人市（町村）民税、事業所税等の納税義務が生じる場合がありますので、それぞれの税務関係機関に確認の上、適切に対応してください。

法人府民税、法人事業税・・・大阪府中央府税事務所法人課税課  
(電話 06-6941-7951)  
法人市民税・・・大阪市船場法人市税事務所法人市民税担当課  
(電話 06-4705-2933)  
事業所税・・・大阪市船場法人市税事務所事業所税担当課 (電話 06-4705-2934)

#### ⑮権利義務の帰属等について

- ア 成果品等の帰属等



- ・業務の実施により得られた成果品、情報等については、府に帰属します。

#### イ 特許権、著作権等

- ・業務の実施に伴って生じた特許権、著作権その他の権利（著作権法第 27 条及び 28 条の権利を含む）は、府に帰属します。
- ・指定管理者は本業務の実施に伴って生じた著作者人格権を行使できません。
- ・業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、指定管理者の責任において、必要な措置を講じなければなりません。

#### ⑩ハートフル条例に基づく障がい者雇用状況の報告について

指定管理者の指定を受けた事業主（公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者 43.5 人以上の事業主）は、「指定を受けた日」の翌日から起算して、10 日を経過する日までに大阪府知事に報告してください。

詳しくは：

<https://www.pref.osaka.lg.jp/koyotaisaku/syogaisyakoyo/kouhouchirashi.html>

### (3) 指定予定期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日（5 年間）

ただし、センター条例第 11 条に基づき、指定管理者の指定を取り消すことがあります。なお、府議会の議決後、府が指定した日に確定するものとします。

### (4) 管理運営経費

センターは、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項に規定する利用料金制を採用しており、以下の収入を指定管理者の収入として、施設を管理運営してください。申請にあたっては、実現可能性のある事業計画、収支計画を策定の上、収支計画書（様式第 3 号）に記載してください。

なお、指定管理者が別途補助金や協賛金等を確保し、自主事業費の一部に加えていただいても構いません。その場合、「その他収入」に金額を計上してください。

$$\text{指定管理者収入} = \text{①貸館収入（利用料金収入）} + \text{②事業収入} + \text{③その他収入} \\ + \text{④府からの管理委託料}$$

#### ○損益の取扱いについて

各年度の実績における総収入額が総支出額を上回った場合は、その 2 分の 1 の額を府に納付してください。

ただし、運営によって損失が発生した場合でも、事業計画書で提案された管理委託料の追加支出は行いません。

#### ○管理委託料について

収支計画書において提案された各年度の管理委託料の額が下表の参考価格（\*）を上回っている場合は、選定審査の対象から除外します。各年度の参考価格は下記の表のとおりです。必ず、参考価格（\*）内で各年度の提案をしてください。

府からの管理委託料は、収支計画書で提示された金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で協議の上、支払います。

管理委託料は、議決後に府と指定管理者との間で協定を締結し、明記します。なお、金額は消費税込みです。消費税率が変更された場合については、協議します。

\*参考価格（管理委託料）

年度	管理委託料
令和4年度	63,025 千円
令和5年度	63,025 千円
令和6年度	63,025 千円
令和7年度	63,025 千円
令和8年度	63,025 千円

#### (5) 指定管理者と府の責任分担

指定期間中の指定管理者と府との責任分担（リスク分担）は、「リスク分担表」のとおりとし、府議会での議決を経た後に締結する協定に明記します。【資料 15】

#### (6) 提案内容等の遵守

提案内容及び指定管理者の責務について、誠実に履行しない場合は、改善指導後、不履行の内容によっては指定を取り消す場合があります。また、「11. モニタリング（点検）の実施」に記載のとおり、業務の実施状況に関する評価結果に基づき、次回の指定管理者選定時に減点措置を講じることがあります。

### 5. 申請の手続 ※申請にかかる経費は申請者の負担となります。

#### (1) 募集要項の配付

##### ①配付期間

令和3年8月18日（水曜日）～令和3年10月18日（月曜日）

##### ②配付場所

ア 来庁により受け取る場合

大阪府府民文化部文化・スポーツ室文化課 文化創造グループ

（担当：佐藤・園田）

住 所：大阪市住之江区南港北一丁目14番16号 大阪府咲洲庁舎37階

電 話：06-6210-9305

時 間：午前10時～正午及び午後1時～午後5時

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は取り扱いません。）

イ インターネットにより受け取る場合

下記のホームページから、以下の書類をダウンロードしてください。

アドレス

[https://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/shiteikanri\\_2021/index.html](https://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/shiteikanri_2021/index.html)

※郵送及びファクシミリでの配付は行いません。

a 募集要項（本文）

b 募集要項（資料）

c 申請書類等

- ・指定管理者指定申請書（様式第1号）
- ・事業計画書（様式第2号）
- ・収支計画書（様式第3号）
- ・管理体制計画書（様式第4号）
- ・障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書（様式第5号）
- ・障がい者雇用状況報告書（常用雇用労働者43.5人未満の事業主用）（様式第6号）（公共職業安定所長に障がい者雇用状況報告書の提出義務のない常用雇用労働者43.5人未満の事業主用）
- ・協力雇用主の登録・保護観察対象者等の雇用に関する証明願兼証明書（様式第7号）

- ・再生可能エネルギー設備等導入状況報告書（様式第8号）
- ・委任状（様式第9号）
- ・現地説明会・施設案内参加申込書（様式第10号）
- ・質問票（様式第11号）

## (2) 現地説明会・施設案内及び質疑

### ①開催日時

#### ア 現地説明会

令和3年9月3日（金曜日） 午後2時から（1時間30分程度）

#### イ 施設案内

令和3年9月3日（金曜日） 午後4時から（1時間程度）

※上記開始日時の開始及び終了時刻については、進行状況により、前後する可能性がありますのでご了承ください。また、来館の際は、公共交通機関を利用してください。

※申請時の注意点等に関して補足説明をするので、説明会には可能な限り参加してください。

### ②開催場所

大阪府立江之子島文化芸術創造センター 2階 多目的ルーム8

住 所：大阪市西区江之子島二丁目1番34号

最寄駅：大阪メトロ（中央線・千日前線）「阿波座」駅 ⑧番出口を西へ  
約150m、中央大通沿い

### ③申込方法

下記の申込期限までに、「現地説明会・施設案内参加申込書（様式第10号）」を持参、郵送、電子メールにより提出してください（必ず担当者まで到着確認をしてください）。口頭又は電話、ファクシミリによる申込は取扱いいたしません。

なお、参加にあたっては、会場の都合により、1団体2名以内でお願いします。

ア 申込期限 令和3年9月1日（水曜日）午後5時まで（厳守）

#### イ 申込場所等

持参による場合 募集要項の配付場所と同じです。

電子メールアドレス [bunka@sbox.pref.osaka.lg.jp](mailto:bunka@sbox.pref.osaka.lg.jp)

郵送 〒559-8555 大阪市住之江区南港北一丁目14番16号

大阪府府民文化部文化・スポーツ室文化課 文化創造グループ

（担当：佐藤・園田）

### ④質疑

質問がある場合は、下記の提出期限までに「質問票（様式第11号）」を持参、郵送、電子メールにより提出してください（必ず担当者まで到着確認をしてください）。

ア 提出期限 令和3年9月10日（金曜日）午後5時まで（厳守）

※期限以降の質問は、申請の手続に関するものを除き、受け付けません。

#### イ 提出場所等

持参による場合 募集要項の配付場所と同じです。

電子メールアドレス [bunka@sbox.pref.osaka.lg.jp](mailto:bunka@sbox.pref.osaka.lg.jp)

郵送 〒559-8555 大阪市住之江区南港北一丁目14番16号

大阪府府民文化部文化・スポーツ室文化課 文化創造グループ

（担当：佐藤・園田）

※回答については、令和3年9月17日（金曜日）以降、下記のホームページに掲載します。

アドレス：[https://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/shiteikanri\\_2021/index.html](https://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/shiteikanri_2021/index.html)

### (3) 申請書類の受付

#### ① 提出期間

令和3年10月13日(水曜日)～10月18日(月曜日)

午前10時～正午及び午後1時～午後5時

(ただし、土曜日、日曜日及び祝日は取り扱いません。)

※なお、提出期限を超過した後は、受け付けません。また、提出期限後に申請書類の変更及び追加は認めません。

#### ② 提出場所

申請書類は、下記の場所に持参してください。郵送する場合は、令和3年10月18日(月曜日)の午後5時必着とします。なお、配送トラブルについて府は責任を負いません(必ず担当者まで到着確認をしてください)。なお、それ以外の方法によるもの(電子メール等)は受け付けません。

大阪府府民文化部文化・スポーツ室文化課 文化創造グループ

(担当：佐藤・園田)

住 所：〒559-8555 大阪市住之江区南港北一丁目14番16号 大阪府咲洲庁舎 37階

### (4) その他

- ・申請資格を有しないと認められる方からの現地説明会・施設案内への出席、質疑はお断りすることがあります。
- ・センターや咲洲庁舎にお越しの際は、マスクの着用及び手指消毒等、新型コロナウイルス感染症予防対策に御協力をお願いします。
- ・当該公募の保留、延期又は取り止め若しくはその他公募に関する重要事項等を連絡する場合があります。その際は、下記のホームページに掲載しますので定期的に確認してください。  
アドレス：[https://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/shiteikanri\\_2021/index.html](https://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/shiteikanri_2021/index.html)
- ・なお、連絡事項の確認を行わなかったことにより、参加者が被った損害については、本府は一切責めを負いませんのでご注意ください。

## 6. 申請にあたっての提出書類

### (1) 提出書類

申請にあたっては、次の書類を提出してください。なお、提出書類中、事業計画書、収支計画書及び管理体制計画書には、7(1)選定方針等を踏まえた上で、センターの設置目的に応じた管理運営業務を行うにあたっての基本的な考え方とその実現方法を示してください。特に、事業計画書には、センターの管理運営方針を遵守し、府と密接に連携しながら実施する各種事業、また経費の縮減等に関して具体的な方策を示してください。

#### ① 指定管理者指定申請書(様式第1号)

#### ② 事業計画書(様式第2号)

センターの管理運営に関する業務を最も適正かつ確実にを行うことができるよう、下記の点に留意して記入してください。

ア 平等利用が確保されるような適切な管理を行うための方策

イ 施設の効用を最大限発揮するための方策

ウ 管理に係る経費の縮減に関する方策

エ 適正な管理の業務遂行を図ることができる能力及び財政基盤に関する事項

オ その他管理に際して必要な事項

#### ③ 収支計画書(様式第3号)

令和4年度～令和8年度間で各年度ごとに、各事業（自主事業は別途）ごとに作成のこと。

④管理体制計画書(様式第4号)

各事業（自主事業は別途）それぞれの部門の人員配置について示すこと。

※複数の事業を兼任することは妨げません。

※管理面及び運営面においてそれぞれリーダーとなる人を設定し、リーダーはセンター専属の常勤職員として採用をお願いします。

※学芸員資格保持者の配置状況がわかるように記載してください。

⑤法人等の概要を示す書類

ア 定款、寄付行為又はこれらに準ずるもの

イ 法人にあっては、登記簿の謄本

ウ 役員又は代表者若しくは管理人その他のこれらに準ずるものの名簿及び履歴書

エ 法人等の事業の概要を記載した書類

オ 組織及び運営に関する事項を記載した書類(本社及び事業所所在地、設立年月日、従業員数、経営理念・方針、組織図、主たる事業の実績、売上高等を記載した書類)

カ 最近3事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの(グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書についても提出してください。)

キ 令和3年度の事業計画書及び収支予算書

⑥納税証明書

ア 府税(全税目)に係る徴収金について未納の徴収金がない旨の納税証明書

イ 最近3事業年度の法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

⑦施設の管理運営業務を行う上で必要な資格の写し(職員又は業務委託を含む。)

・防火対象物の防火管理者の資格

・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく登録(建築物環境衛生管理技術者)

・電気主任技術者の資格

・学芸員の資格

・その他、事業を実施するにあたり必要な資格

⑧障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書(様式第5号)

(公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者43.5人以上の事業主)

⑨公共職業安定所長に提出している障がい者雇用状況報告書の写し

(公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者43.5人以上の事業主)

⑩障がい者雇用状況報告書(常用雇用労働者43.5人未満の事業主用)(様式第6号)

(公共職業安定所長に障がい者雇用状況報告書の提出義務のない常用雇用労働者43.5人未満の事業主)

⑪指定の申請に関する意思決定を証する書類

申請する法人等の内部の意思決定(理事会の議決書等)

⑫各就労支援センター利用証明書（様式はセンターに備付け）または大阪保護観察所長による雇用証明書（様式第7号）

⑬協力雇用主の登録に関する証明書（様式第7号）

⑭脱炭素に向けた取組みの実施状況、または環境マネジメントシステム（EMS）の第三者認証を証明する書類、再生可能エネルギー設備等導入状況報告書（様式第8号）

## (2) 複数の法人等が共同して申請する場合

複数の法人等がグループを構成して申請する場合は、代表者を定め、「事業計画書」にその旨を明記してください。この場合、6(1)⑤「法人等の概要を示す書類」から⑩「指定の申請に関する意思決定を証する書類」までの書類は、すべての事業者について提出するとともに、グループ構成員によるグループ代表者への「委任状」（様式第9号）を提出してください。

単独で申請した法人等は、グループでの申請の構成員になることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。

申請書類提出後は、代表する法人等及びグループを構成する法人等の変更は認めません。

なお、複数の法人等が共同して申請したグループが指定管理者に指定された場合、共同事業体間での業務分担・内容等を把握することを目的として、指定管理候補者の決定後、指定期間開始までに共同事業者間の協定書を提出していただきます。

## (3) 提出部数

正本1部と、各写し15部を同時に提出してください。

また、写し15部については、申請者が特定される商号又は名称、代表者などの部分をマスキング（黒塗り）してください。

## (4) 提出書類の返却

理由のいかんを問わず返却しません。

## (5) 提出書類の不備

不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。

## (6) 提案内容の公表

必要に応じて、提案内容の概要を公表することがあります。

# 7. 指定管理者の選定

## (1) 選定方針

センターの指定管理者には、センター条例第8条に基づき、府の管理運営方針を最も適正かつ確実に行うことができると認められる者を選定します。

## (2) 審査方法

「大阪府立江之子島文化芸術創造センター指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が、次の選定基準及び審査基準に基づいて、提出された書類等を審査し、最優先交渉権者と次点者を選びます。

ただし、次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- ①提出書類に著しい不備があった場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合

- ③関係法令に違反若しくは本要項から著しく逸脱した提案である場合
- ④書類提出後に事業計画の内容を大幅に変更したことが明らかになった場合
- ⑤以下の不正行為があった場合
  - ・他の申請者と申請の内容又はその意思について相談を行うこと。
  - ・最優先交渉権者の選定の前に、他の申請者に対して申請の内容を意図的に開示すること。
  - ・最優先交渉権者の選定を行う選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
  - ・その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

※なお、一者しか申請がない場合でも選定委員会を開催するものとします。  
 ただし、一者しか申請がない場合は、選定委員会の審査の結果、60点以上の点数であることが必要です。

《選定基準》

- ア センターの平等な利用が確保されるように適切な管理を行うことができるか
- イ センターの効用を最大限に発揮させることができるか
- ウ センターの管理運営業務を適正かつ確実にを行うことができる能力及び財政的基礎を有しているか
- エ センターの管理に係る経費の縮減を図ることができるか
- オ その他、府施策との整合などセンターの管理に際して必要とする取組みを行っているか

《審査基準》

平等利用の確保をもとに、効果的かつ効率的な管理運営業務の具体策を審査します。

評価方針	評価項目	点数
平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策 【－】	① 施設の設置目的及び管理運営方針	適・不適
	② 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	適・不適
施設の効用を最大限発揮するための方策 【40点】	① 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	37点
	② サービスの向上（自主事業を含む）を図るための具体的手法及び期待される効果	
	③ 施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性	3点
適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財政基盤に関する事項 【20点】	① 収支計画（貸館等含む）の内容、的確性及び実現の可能性	4点
	② 安定的な運営が可能となる人的能力	12点
	③ 安定的な運営が可能となる財政的基盤	4点
管理に係る経費の縮減に関する方策 【30点】	満点×（提案価格のうち最低の価格／提案価格）＝得点 ※参考価格を上回る提案は原則として0点とする。（ただし、参考価格の内容によっては、別の取扱いとなる場合がある）	30点
その他管理に際して必要な事項 【10点】	○府施策との整合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・府・公益事業協力等 (1点)</li> <li>・行政の福祉化 (6点)</li> <li>  就職困難層への雇用・就労支援 (2点)</li> <li>  障がい者の実雇用率 (1点)</li> <li>  知的障がい者等の現場就業状況 (3点)</li> <li>・府民、NPOとの協働 (1点)</li> <li>・環境問題への取組み (2点)</li> </ul>	10点

※府施策との整合のうち行政の福祉化にかかる就職困難層への雇用・就労支援（2点）についての配点の内訳は以下のとおりとします。

<p>ア</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域就労支援センター</li> <li>・障害者就業・生活支援センター</li> <li>・大阪府母子家庭等就業・自立支援センター【注1】</li> <li>・ホームレス自立支援センター</li> <li>・地域若者サポートステーション【注2】</li> <li>・生活困窮者自立相談支援機関</li> <li>・大阪ホームレス就業支援センター</li> <li>・大阪保護観察所長による雇用証明書【注3】の提出により、就職困難者の雇用を評価する。</li> </ul> <p>（一社）おおさか人材雇用開発人権センター（C-STEP）への加入又は障がい者サポートカンパニー制度への登録の有無、もしくは大阪保護観察所への協力雇用主としての登録【注3】。</p>	<p>雇用者1名 ⇒ 0点 雇用者1名+C-STEP 加入又は障がい者サポートカンパニー登録もしくは協力雇用主としての登録</p> <p>雇用者2名 ⇒ 1点 雇用者2名+C-STEP 加入又は障がい者サポートカンパニー登録もしくは協力雇用主としての登録</p> <p>⇒ 2点 雇用者3名以上 ⇒ 2点 (以上、2点を上限)</p>
<p>イ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上段の雇用に際して、職場環境整備等支援組織(障がい者分野、生活困窮者分野)を活用して支援を行う場合</li> </ul>	<p>アの点数に1点を加算</p>
<p>但し、アとイ併せて2点を上限とする。</p>	

▶就職困難者の雇用については、原則として指定管理者の構成員による雇用としますが、雇用を予定する場合も可とします。

（既存で雇用されている場合は、平成30年8月18日以降に雇用され、申請日時点で在職している方を対象とします。また、今後雇用予定の場合、指定期間の初日から7月を経過する日までに履行することが必要です。なお、実際の雇用にあたり、活用予定のセンターの変更は可とします。）

▶各センターの利用証明は、各センターに登録されている方を対象として発行されます。

▶就職困難者の雇用は、常用雇用労働者を対象とし、臨時的又は一時的に雇用する方を除きます。

なお、常用雇用労働者とは、次の条件をすべて満たす労働者をいいます。

- ・1週間あたりの労働時間が30時間以上であること。
- ・雇用期間の定めがなく雇用されていること。又は、一定の雇用期間を定めて雇用されており、その雇用期間が反復更新されていること。（すなわち、過去1年を超える期間について引き続き雇用されていること、又は雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれること）
- ・各種保険制度（労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険、介護保険など）に加入していること。

▶なお、複数の法人等がグループを構成して申請する場合、C-STEPへの加入、サポートカンパニー制度への登録及び大阪保護観察所への協力雇用主としての登録は、全ての構成員に対して求めるものではありません。また、申請時点での加入状況及び登録状況の評価するものとします。

【注1】採用時、大阪市又は堺市在住のひとり親家庭の親を雇用された場合は、各市のセンターで利用証明書を発行しますので、まずは府にお問い合わせください。

【注2】地域若者サポートステーションの利用者については、1年以上未就業の状態にあり、地域若者サポートステーションが推薦する者を対象とする。

【注3】大阪保護観察所長による雇用証明書及び大阪保護観察所への協力雇用主としての登録については、いずれも協力雇用主の登録・保護観察対象者等の雇用に関する証明願兼証明書（様式第7号）の提出が必要

#### ○参考

・（一社）おおさか人材雇用開発人権センター（C-STEP）：府が実施する「就職困難者に対する就労支援事業」及び「企業に対する支援学校等生徒の雇用支援事業」の補助事業者。

詳しくは：<https://www.c-step.or.jp/info01.html>

・障がい者サポートカンパニー：障がい者の雇用や就労支援に積極的に取り組む企業及び団体等を登録する制度。詳しくは：

<https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syuurouushien/syougaisyasapo-tokan.html>



- ・大阪保護観察所への協力雇用主としての登録：保護観察対象者等を、その事情を理解した上で雇用し、改善更生に協力する民間の事業主として大阪保護観察所に登録するもの。

[http://www.moj.go.jp/hogo1/soumu/hogo\\_k\\_osaka\\_osaka.html](http://www.moj.go.jp/hogo1/soumu/hogo_k_osaka_osaka.html)

➤職場環境整備等支援組織（障がい者分野、生活困窮者分野）の具体的内容は以下のとおりです。

＜障がい者分野＞

就職困難者の新規または継続雇用にあたり、『支援組織（障がい者分野）の活用』をご提案いただく場合、支援組織の活用とは、次の（１）～（３）に示す職場定着などについて、事業主が支援組織に支援を求めることを指す。

（１） 職場のアセスメント

雇用現場の確認（雇用環境や支援体制等）、職務分析、担当業務の切出し及び組立て

（２） ジョブマッチング（新規雇用提案の場合）

採用スケジュール、雇用前実習の実施、受入環境の整備等

（３） 定着支援

職場に慣れるまでの間の支援、支援機関（送出し機関）との連携方策、

一定期間経過後の支援、課題発生時の対応、支援員の配置等

※障がい者分野の職場環境整備等支援組織は、生活困窮者自立支援機関を除く各センター利用者のうち、「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）」第2条に規定するものに限る。

＜生活困窮者分野＞

生活困窮者自立支援制度に基づき自治体に設置された自立相談支援機関の利用者について採用等の就労にかかわる諸活動を支援する。

（１） 職場のアセスメント

雇用現場の確認（雇用環境や支援体制等）、職務分析、担当業務の切出し及び組立て

（２） ジョブマッチング（新規雇用提案の場合）

採用スケジュールの作成、受入環境の整備、就労希望者向け仕事説明会等の開催、採用予定者向け就労準備（体験等）の調整・実施等

（３） 定着支援

自立相談支援機関と連携した支援の調整（職場に慣れるまでの間の支援、一定期間経過後の支援、課題発生時の対応等）、共に働く従業員への研修等実施等

（４） その他の支援

「訓練付き就労」を行う就労訓練事業所に関する認定取得など就労分野における社会貢献に取り組む場合の支援

※生活困窮者分野の職場環境整備等支援組織は、生活困窮者自立支援機関からの就職者のみが対象

就職困難者への雇用・就労支援について、提案いただく場合、以下の取組みをお願いします。

- ・毎年度4月1日現在の就職困難者の雇用実績について、「就職困難者雇用実績報告書」を4月1日経過後速やかに提出すること。
  - ・また、年度途中において、就職困難者の雇用状況の変更（退職、採用等）があった場合は、「就職困難者雇用実績報告書」により、速やかに報告すること。
  - ・就職困難者を新たに雇用する場合は、センター利用証明書又は協力雇用主の登録・保護観察対象者等の雇用に関する証明書を提出すること。
  - ・新規雇用及び継続雇用において、職場環境整備等支援組織を活用する場合は、最優先交渉権者（指定管理候補者）となった時点から、職場環境整備等支援組織を活用して、雇用に向けた調整を始めること。
  - ・優先交渉権者に決定したら速やかに、〈障がい者分野〉の場合は、福祉部障がい福祉室自立支援課就労・IT支援グループへ、〈生活困窮者分野〉の場合は、福祉部地域福祉推進室地域福祉課企画推進グループへ、職場環境整備等支援組織を活用することを連絡すること。
- なお、支援内容について、職場環境整備等支援組織活用実績報告書により毎年度報告すること。

※障がい者の実雇用率については、令和3年6月1日現在で、障がい者雇用率（法定雇用率）を超えている場合に1点付与します。また、複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、全ての構成員の実雇用率が障がい者雇用率を超えている場合に1点付与します。現在の民間企業の法定雇用率は2.3%であるため、実雇用率が2.3%以下であれば0点となります。

※知的障がい者等の現場就業状況の取扱いについては、以下のとおりとします。

なお、「知的障がい者等」とは、知的障がい者及び精神障がい者をいいます。

- ア 新たに障がい者を雇用する場合は、一人につき1点付与（上限2点）する。
- ・施設ごとに提示する週の労働時間を満たすこと
  - ・各種保険加入を原則とする
- イ 職場環境整備等支援組織を活用し、知的障がい者等の職場定着等を支援する場合は1点付与する。
- ・知的障がい者等の新規または継続雇用にあたり、『支援組織（障がい者分野）の活用』をご提案いただく場合、支援組織の活用とは、次の（１）～（３）に示す職場定着などについて、事業主が支援組織に支援を求めることを指す。
  - ・知的障がい者等の新規または継続雇用にあたり、『支援組織（障がい者分野）の活用』をご提案いただく場合、支援組織の活用とは、次の（１）～（３）に示す職場定着などについて、事業主が支援組織に支援を求めることを指す。
- （１） 職場のアセスメント  
雇用現場の確認（雇用環境や支援体制等）、職務分析、担当業務の切出し及び組立て
- （２） ジョブマッチング（新規雇用提案の場合）  
採用スケジュール、雇用前実習の実施、受入環境の整備等
- （３） 定着支援  
職場に慣れるまでの間の支援、支援機関（送出し機関）との連携方策、一定期間経過後の支援、課題発生時の対応、支援員の配置等

知的障がい者等の現場就業について、提案いただいた場合、以下の取組みをお願いします。

- ・毎年度4月1日現在の知的障がい者等の現場就業の状況について、「知的障がい者等の現場就業状況実績報告書」を4月1日経過後速やかに提出してください。
- ・また、年度途中における雇用状況の変更（退職、採用等）があった場合は、「知的障がい者等の現場就業状況実績報告書」により、速やかに報告してください。
- ・新規雇用及び継続雇用において、職場環境整備等支援組織を活用する場合は、最優先交渉権者（指定管理候補者）となった時点から、職場環境整備等支援組織を活用して、雇用に向けた調整を始めてください。
- ・優先交渉権者に決定したら速やかに、福祉部障がい福祉室自立支援課就労・IT支援グループへ職場環境整備等支援組織を活用することを連絡してください。
- ・支援内容について、職場環境整備等支援組織活用実績報告書（知的障がい者等の現場就業）により毎年度報告してください。

➤なお、就職困難層への雇用・就労支援と知的障がい者等の現場就業状況に関し、同一人物を重複して提案することは認めません。

➤新たに雇用する場合は、指定期間の初日から7月を経過する日までに履行してください。

※環境問題の取組み（2点）については、以下の取組み項目についてそれぞれ1点を付与し、その合計点（最大2点）で評価します。

**【脱炭素に向けた取組み】1点**

申請者（グループを構成する場合はその構成事業者のいずれかとする。以下本項「脱炭素に向けた取組み」において同じ。）における脱炭素に向けた取組みを評価するため、以下①～⑤のうち1つ以上の取組みを行っている場合に1点を付与する。

- ① 事業所の一部または全部における再生可能エネルギー電力（再生可能エネルギー電力の比率の最低値を契約上明記しているものに限る。）の調達（提出書類：当該電力供給契約書の写し。契約者が申請者もしくは申請者事業所施設の管理を行う者であること。）
- ② 太陽光または風力もしくはその他の再生可能エネルギーによる発電設備（合計発電容量10kW以上）を設置し発電を行っていること（提出書類：様式第8号の再生可能エネルギー設備等導入状況報告書）
- ③ ゼロエミッション車（電気自動車、プラグインハイブリッド自動車または燃料電池自動車をいう。）を使用していること（提出書類：申請日の前日時点で有効である対象車種に該当する自動車検査証の写し。なお、「使用」とは自動車検査証の「所有者の氏名又は名称」若しくは「使用者の氏名又は名称」が申請者名となっている自動車のことをいい、レンタカー等の他社名義の自動車は含まない。）
- ④ 燃料電池または蓄電池（定格出力1.5kW以上）を導入していること（提出書類：様式第8号の再生可能エネルギー設備等導入状況報告書）
- ⑤ 過去3年以内にJ-クレジット制度に基づいてオフセット・クレジット購入により申請者の事業において温室効果ガス排出量のオフセットを行った実績があること（提出書類：J-クレジット購入費用支払領収書の写し。宛先が申請者であること。）

（参考）J-クレジット制度 <https://japancredit.go.jp/>

**【環境マネジメントシステムの外部認証取得】1点**

申請者（グループを構成する場合はその代表事業者をいう。）の環境経営の取組みを評価するため、環境マネジメントシステム（以下「EMS」という。）の第三者認証（ISO14001、エコアクション21、KES、エコステージ、その他自治体等による認証制度のいずれか）を取得している場合に1点を付与する。（提出書類：申請日の前日時点で認証取得していることを証する書面の写し）

（参考）

・EMSとは（環境省）

<https://www.env.go.jp/policy/j-hiroba/04-1.html>

・EMS支援ポータルサイト（大阪府）

<https://www.pref.osaka.lg.jp/chikyukankyo/jigyotoppage/emspl.html>

**《最優先交渉権者の選定》**

選定委員会における審査において、最も評価の点数が高い法人等を最優先交渉権者とします。

ただし、最も評価の点数が高い場合であっても、以下の場合は選定されません。

- ・総合力として劣る、《審査基準》における「評価方針」の5つについて、不適もしくはいずれかが無得点（0点）の場合
- ・施設の管理運営のレベルを担保するために設定している最低制限点数60点を下回る場合

複数の法人等の点数が同点の場合は、評価項目のうち「府施策との整合」の点数が高い法人等を選定します。ただし、当該項目も同点の場合は、抽選によるものとします。

### (3) 提案があった事業計画等の説明（プレゼンテーション）

選定委員会は、審査の必要に応じて、直接、申請者から、提案があった事業計画（自主事業を含む）についての説明を求めることがあります。この場合、事前に選定委員会に出席を求める旨法人等に通知します。

なお、事業提案は、法人等を代表して説明や意見を述べられる方が説明してください。

### (4) 審査結果

選定委員会の審査結果については、申請法人等に書面で通知するとともに、選定過程の透明性を確保する観点から、以下の項目をホームページにおいて公表します。申請者が1者又は2者であった場合、評価点に関する情報については、以下②は公表し、③は公表しないこととします。（ただし、次点者を設ける場合については、③を公表することとします。）また、次点者を設ける場合については、申請者が3者の場合、評価点に関する情報については、以下の②及び次点者とその評価点（提案金額を含む）は公表し、③は公表しないこととします。

- ①全申請者の名称 ※申込順
- ②指定管理候補者と評価点（提案金額を含む）
- ③全申請者の評価点（委員ごとの点数を含む） ※得点順 内容は②に同じ
- ④指定管理候補者の選定理由 ※講評ポイント
- ⑤選定委員会委員の氏名
- ⑥委員選定の考え方
- ⑦その他

※⑤⑥は、当該選定委員会が担う全ての選定作業が終了した時点で公表します。

### (5) 指定管理候補者の選定

選定委員会の審査結果に基づき、最優先交渉権者と細部について協議し、指定管理候補者を選定します。

なお、最優先交渉権者に事故等があるときは、次点者を指定管理候補者として選定する場合があります。

## 8. 指定管理者の指定

指定管理候補者は、府議会での議決を経た後に府が指定管理者として指定し、その旨を府が公告します。

## 9. 協定の締結

府と指定管理候補者が協議を行った上で、令和4年度から令和8年度まで、協定を締結します。

※指定管理者として複数の法人等が共同して申請したグループが指定された場合は、指定期間開始までに共同事業者間の協定書を提出していただきます。

- ・ 業務名称
- ・ 履行場所
- ・ 指定期間
- ・ 管理委託料の金額
- ・ 総則
- ・ 使用目的
- ・ 基本的な業務等の範囲
- ・ 指定管理者の責務

- ・ 危機管理マニュアル等の策定
- ・ 事業計画の内容
- ・ 事業報告書等の提出書類の内容
- ・ 府への収益等に対する還元の支払方法と時期
- ・ 管理委託料の支払い
- ・ 備品等の費用負担
- ・ リスク負担
- ・ 個人情報の保護
- ・ 秘密の保持
- ・ 文書管理
- ・ 個人情報、データ等の管理
- ・ 情報公開
- ・ 人権研修の実施
- ・ モニタリング（点検）の実施
- ・ 利用者満足度調査の実施
- ・ 審査請求の取扱い
- ・ 原状回復
- ・ 指定取消し
- ・ 保険加入
- ・ 損害の賠償
- ・ 自主事業
- ・ 第三者への委託の禁止等
- ・ 指定の辞退等
- ・ 施設等の利用
- ・ 重要事項の変更の届出
- ・ 書類の提出
- ・ 業務の引継ぎ方法
- ・ 協議

## 10. 引継ぎ事項

- ・ 令和4年度からの管理運營業務を円滑に開始できるよう、新たに指定管理候補者が選定された段階で、必要な引継ぎを行うことを求めるものとします。
- ・ 引継ぎ期間中に要する指定管理候補者の人件費等の費用は、すべて、指定管理候補者の負担とします。また、現指定管理者と同様の守秘義務が課せられます。
- ・ 令和3年度中に現指定管理者が受けた施設利用等の予約については、予約時と同一条件での利用を保証することになります。
- ・ また、予約金の前受金は、現指定管理者から引き継ぐこととなります。同様に令和8年度に受けた令和9年度の予約前受金は次期指定管理者に引き継ぐこととなります。（現在、現指定管理者は利用希望日の約1年前（四半期ごと）から受付を開始しています。）
- ・ 令和4年度の予約対応に支障が出ないよう、予約者が希望するプログラム内容等情報の管理には万全を期してください。

## 11. モニタリング（点検）の実施

### (1) 毎年度の評価

年度ごとに、その運営の状況について、外部有識者で構成する指定管理者評価委員会によるモニタリング（点検）を実施します。モニタリングは、業務について、点検・評

価を行い、それをフィードバックすることで、さらに府民サービスの向上につなげていくためのものです。指定管理者には、自己評価を行っていただくなど、取組みをお願いします。

なお、自己評価については、施設所管課による評価項目ごとの評価と、それらを総括した年度評価とあわせ、指定管理者評価委員会に報告させていただきます。

## (2) 総合評価

令和7年度（指定期間の最終年度の前の年度）に、施設所管課においてそれまでの年度評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた総合評価を実施します。

## (3) 総合評価結果の次回指定管理者選定への反映

今回の選定を経て指定された指定管理者が、本施設の次回の指定管理者の選定公募に申請し、かつ当該管理者が、上記(2)の総合評価結果が最低評価である場合、次回の選定において採点評価に減点措置（※）を講ずることとします。

### ※減点措置

総合評価結果が最低評価となった場合、当該事業者の採点評価については、20ページに記載の審査基準に記載の配点のうち、「管理に係る経費の縮減に関する方策」を除いた得点に対して10%の減点率を乗じることとします。

なお、対象となる事業者が、複数の法人等で構成されたグループである場合には、その構成員であったすべての法人等について、個々に減点措置を適用することとします。

また、当該減点措置が適用される法人等が、異なる法人等と新たなグループを構成する場合についても、当該新グループに対して、同様に減点措置を適用します。

## (4) 最終評価

令和8年度（指定期間の最終年度）に、施設所管課において指定期間を通じての年度評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた最終評価を実施します。

※ 本募集期間中の連絡事項は、府ホームページを通じてお知らせします。

アドレス：[https://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/shiteikanri\\_2021/index.html](https://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/shiteikanri_2021/index.html)