

# 大東市立北条コミュニティセンター

## 指定管理者募集要項

平成 27 年 6 月

大 東 市

## 目 次

1. 選定の目的
  2. 事業の概要
    - (1) 対象施設
    - (2) 指定期間
  3. 対象施設の概要
    - (1) 設置条例および規則
    - (2) 対象施設の内容
    - (3) 開館時間および休館日等
  4. 管理運営の基本的な考え方
  5. 指定管理者として遵守すべき事項
  6. 指定管理者が行う業務の概要
    - (1) 業務内容
    - (2) 業務の範囲
    - (3) 平成27年度の準備期間における業務の特例
  7. 人員体制
  8. 管理に要する経費
  9. 公募のスケジュールおよび手続
    - (1) 公募および選定のスケジュール
    - (2) 公募手続
  10. 応募に関する事項
    - (1) 申請資格
    - (2) 申請書類
    - (3) 複数の法人等で応募する場合
    - (4) 申請書の作成要領
    - (5) 提出方法
    - (6) 留意事項
- 1 1. 審査に関する事項
    - (1) 審査の方法
    - (2) 1次審査および2次審査
    - (3) 現地調査
  - 1 2. 指定管理者の決定
    - (1) 選定基準
    - (2) 指定管理者候補者の決定
    - (3) 選定結果の公表
    - (4) 指定管理者の指定
  - 1 3. 協定に関する事項
    - (1) 協定の締結
    - (2) 協定の内容
  - 1 4. その他の事項
    - (1) 業務の再委託
    - (2) 物品の帰属等
    - (3) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項
    - (4) 事業報告書の提出など
    - (5) 文書の管理および保存
    - (6) 損害の賠償
    - (7) 指定期間満了前の事務等引き継ぎ
    - (8) その他留意事項

## 1. 選定の目的

大東市立北条コミュニティセンター（以下「コミュニティセンター」という。）は、「地域活動の推進を図り、市民の地域福祉交流に資すること」を目的として設置する大東市立北条地域福祉交流ルーム、「市民のスポーツ振興および体力づくりの推進を図り、健康で文化的な生活に寄与すること」を目的として設置する大東市立北条体育館および大東市立北条グラウンドの3施設による複合施設として平成28年4月1日に開設する予定です。

指定管理者制度は、議会の議決を経て指定管理者となることにより、指定管理者に施設の使用許可権限など、基本的な施設管理権が付与される制度です。本制度の導入により、指定管理者のノウハウや柔軟な発想に基づいて、利用者本位のサービスを提供するとともに、効果的・効率的な管理運営を期待します。

## 2. 事業の概要

### (1) 対象施設

今回募集する指定管理者は、コミュニティセンターを管理運営するものとします。コミュニティセンターは、以下の3施設で構成されていますが、この他に子ども発達支援センター（幼児発達支援教室を含む。）および学齢障害児施設（以下「支援センター等」という。）が設置されています。これらの運營業務については、市直営または民間事業者が行うためコミュニティセンターの指定管理者の対象外となります。ただし、支援センター等の仕様書に記載する清掃、警備等の施設管理業務は、コミュニティセンターの指定管理者の業務となります。

- ① 大東市立北条地域福祉交流ルーム（以下「地域福祉交流ルーム」という。）
- ② 大東市立北条体育館（以下「体育館」という。）
- ③ 大東市立北条グラウンド（以下「グラウンド」という。）

### (2) 指定期間

平成28年2月1日から平成31年3月31日までの3年2か月間とします。

ただし、期間内であっても、大東市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例の規定に従って、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

なお、現在、コミュニティセンターは改築中であり、工事の状況によっては、指定期間の始期を遅らせることがあります。

## 3. 対象施設の概要

### (1) 設置条例および規則

対象となる施設の設置ならびに指定管理者選定の根拠となる条例および規則等は、下記のとおりです。

- ・ 大東市立北条コミュニティセンター条例（平成27年条例第8号）
- ・ 大東市立北条コミュニティセンター条例施行規則（平成27年規則第25号）
- ・ 大東市立体育施設条例（平成17年条例第24号）
- ・ 大東市立体育施設条例施行規則（平成18年教委規則第4号）
- ・ 大東市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第1号）
- ・ 大東市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第20号）
- ・ 大東市公共施設予約システムに関する規則（平成18年教委規則第1号）
- ・ 大東市立子ども発達支援センター条例（平成18年条例第37号）
- ・ 大東市立子ども発達支援センター条例施行規則（昭和51年規則第3号）
- ・ 大東市立幼児発達支援教室条例（平成15年条例第24号）
- ・ 大東市立幼児発達支援教室条例施行規則（平成15年規則第28号）

(2) 対象施設の内容

今回募集する指定管理者が管理運営する施設の内容は、以下のとおりです。

施設名	大東市立北条コミュニティセンター
所在地	大東市北条一丁目16番16号
建設年月日	南棟：昭和50年3月（耐震補強：平成16年） 北棟：（1階）昭和51年4月（2階）昭和52年3月 体育館：昭和53年3月（耐震補強 平成21年）
敷地面積	13,658.37㎡（支援センター等部分を含む。）
延床面積	北棟・南館：4,943.64㎡（支援センター等部分を含む。） 体育館：833.84㎡
施設形式	北館・南館：RC造4階建、体育館：RC造2階建、 グラウンド、駐車場

施設の構成概要	① 建物部分 (北棟・南棟)	<p>[北棟] 地域福祉交流ルーム (1, 498.41㎡)</p> <p>1階 事務室・(31.50㎡)・喫茶コーナー (31.50㎡) 集会室1 (103.20㎡) 警備員室・清掃員控室・玄関・エントランス・トイレ EV・子ども発達支援センター</p> <p>2階 洋室1 (63.00㎡)・洋室2 (63.00㎡) 洋室3 (63.00㎡)・洋室4 (31.50㎡) 和室 (31.50㎡) トイレ・EV・子ども発達支援センター</p> <p>3階 多目的室1 (63.00㎡)・多目的室2 (31.50㎡) トイレ・EV・子ども発達支援センター</p> <p>4階 集会室2 (126.00㎡) [中央部稼働間仕切り] EV・学齢障害児施設 支援センター等 (3, 445.23㎡) (備蓄倉庫、トイレは南棟4階学齢障害児施設部分に有り)</p> <p>※ 支援センター等の清掃、警備、ゴミ出しなどの施設管理業務は、指定管理者の業務となります。</p>
	② 体育館	<p>面積 833.84㎡</p> <p>男女更衣室・体育用具倉庫・トイレ 等</p>
	③ グラウンド	<p>面積 4, 144.00㎡</p> <p>防球フェンス (高さ約15m)・夜間照明設備</p>
	④ 駐車場・ 駐輪場	<p>駐車台数：コミュニティセンター北側19台 (うち身体障害者専用駐車場4台)・グラウンド北側10台・駐輪台数：約100台</p>

※ 施設の詳細は別紙平面図を参照してください。

(3) 開館時間および休館日等

開館時間	① 地域福祉交流ルーム	午前9時から午後9時まで
	② 体育館・グラウンド	<p>体育館：午前9時から午後9時まで</p> <p>グラウンド：午前9時から午後9時まで (グラウンドについては、市長が別に定める日を除き、当分の間は午後7時までの開館となります。)</p>
	③ 駐車場・駐輪場	開館15分前から閉館15分後まで
休館日	<p>毎月第2・4水曜日 (その日が祝日のときは、その翌日)</p> <p>12月29日から翌年1月3日までの日</p> <p>コミュニティセンターの休館日で支援センター等が開館しているときは、貸館業務とそれに付随する業務はありません。また、支援センター等の休館日は清掃不要となります。</p>	

準備期間	平成28年2月1日から平成28年3月31日までの2か月間 午前9時から午後5時30分まで（12時～12時45分休憩） ※ 準備期間中の休館日は土曜日・日曜日・祝日となります。
------	---

#### 4. 管理運営の基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目を守りコミュニティセンターの管理運営にあたることとします。

- ① コミュニティセンターは、市民の地域福祉交流とスポーツ振興の拠点として設置され、それぞれの設置目的を持った複合施設であり、その設置理念に基づき管理運営すること。
- ② 地方自治法、労働関係法令、大東市立北条コミュニティセンター条例、大東市個人情報保護条例、大東市情報公開条例など業務を行うに当たって関連する一切の法令等を遵守し、適正に施設の管理運営を行うこと。
- ③ 行政サービスの一翼を担っていることを指定管理者だけでなく、従事者一人ひとりが常に意識し、市民に提供するサービスの向上を目指し、日々研鑽に努めること。また、指定管理者は従事者の能力および意識の向上を積極的に支援すること。
- ④ 施設設備および物品の維持管理を適正に行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- ⑤ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

#### 5. 指定管理者として遵守すべき事項

指定管理者に指定された場合、コミュニティセンターの管理運営を行うにあたり、次の①から⑬に示す事柄を遵守することとします。

- ① 平等・公平な取り扱い  
コミュニティセンターは、本市の「公の施設」であり、市民の使用に際しては平等かつ公平な取り扱いをしてください。また、「正当な理由」がない限り、施設の使用を拒むことはできません。
- ② 守秘義務  
業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません。指定期間が終了した後も同様とします。
- ③ 個人情報の取り扱い  
施設の管理に係る個人情報の取り扱いについては、罰則規定のある大東市個人情報保護条例が適用されます。個人情報の漏洩、改ざん、滅失または毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を行ってください。
- ④ 情報公開への対応  
施設の管理業務に関し、指定管理者から市へ提出された書類等は、大東市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となります。この他、指定管理者となった団体が施設の管理・運営を

行うにあたり、独自に作成した文書等についても、市が実施する情報公開に協力する義務が生じます。

⑤ 人権啓発研修の実施

指定管理者は、従事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、人権啓発研修を行ってください。

⑥ 雇用に対する取り組み

市域の雇用拡大のため、新規従事者の採用に当たっては積極的に地元雇用の取り組みを行ってください。この他、男女共同参画社会推進の見地から女性の活用に努めてください。

⑦ 障害者法定雇用率達成の取り組み

応募段階で、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく障害者法定雇用率を達成できていない一定数以上規模の事業主\*は、障害者法定雇用率達成計画書を提出するものとし、障害者法定雇用率の達成に向けて誠実な対応を行ってください。

なお、障害者法定雇用率の達成状況は、選定審査においても重視します。

\*一定数以上規模の事業主とは、除外率による控除後の常勤労働者（雇用保険の一般被保険者）が50人以上の事業主

⑧ 公正採用選考人権啓発推進員設置の取り組み

応募段階で、「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」または「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づく「公正採用選考人権推進員」を設置していない一定規模以上の事業所\*は、公正採用選考人権啓発推進員設置計画書を提出するものとし、設置に向けた誠実な対応を行ってください。

\*一定規模の事業所とは下記のとおりです。

ア 常時使用する従業員数が25人以上の事業所

イ アの他、知事または公共職業安定所長が適当と認める事業所

⑨ 就職困難者等への就労支援に対する取り組み

障害者、母子家庭の母親、中高年齢者等の就職困難者の雇用創出のため積極的な取り組みに努めてください。

⑩ 防災・安全対策の実施および非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全などを確保するため、非常時に対応するためのマニュアルを策定し、適切な防災・安全対策を講じてください。また、コミュニティセンターは指定避難場所\*に指定されており、地震などの災害や事件などの危機事象の発生時において、市をはじめ警察・消防等との連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立してください。大規模な災害が発生した場合は、市の指示に従ってください。緊急時で市の指示を仰げない場合は、指定管理者の判断で市民の安全等を確保するよう適切に対応してください。

\*指定避難場所とは、負傷者の応急処置、食料・飲料水の供給などが行える数日間の避難が可能な場所です。

⑪ 環境問題への取り組み

地球規模の環境保全のため、市が取り組んでいる省エネルギー、省資源等への取り組みに協力してください。

⑫ 調査・報告への協力

本市、大阪府、国等が実施する各種調査・報告があった場合は速やかに対応してください。

⑬ 市内事業者への優先発注の取り組み

管理運営業務に係る一部業務の委託や備品・物品の購入にあたっては、市内事業者への発注に努めてください。

## 6. 指定管理者が行う業務の概要

### (1) 業務内容

- ① 指定管理者は、コミュニティセンターの施設全体（支援センター等に関する施設の維持管理を含む。）の管理を行います。
- ② 指定管理者は、コミュニティセンターの設置目的と市民ニーズに合致した各種講座・教室（体育館やグラウンドを利用したものを含む。）等を開催するものとします。
- ③ 指定管理者は、市の受託業務以外に、コミュニティセンターを活用した独自の提案事業を行うことができるものとします。

### (2) 業務の範囲（※ 別添「業務仕様書」を参照してください。）

- ① 施設の運営に関する業務
  - ア 施設の利用に関する業務
  - イ 利用料金の収納に関する業務
  - ウ 広報、宣伝業務
- ② 施設の維持管理に関する業務
  - ア 保守管理業務
  - イ 設備、機器等管理業務
  - ウ 清掃業務
  - エ 備品等管理業務
  - オ 駐車場管理業務
  - カ 警備業務
  - キ 修繕（大規模改修を除く。）業務
  - ク 植栽等管理業務
- ③ 地域福祉交流ルーム・体育館・グラウンドに関する業務
  - ア 地域福祉交流ルーム・体育館・グラウンド貸館業務
  - イ 来館者の対応業務
  - ウ 情報提供業務
  - エ 上記「ア」の貸館に伴う設備および備品の簡易な取り扱い説明業務
- ④ 防災備蓄室に関する主な業務  
市の指示のもとでの迅速かつ適正な搬出入への協力業務
- ⑤ その他の業務



- ア 施設運営に必要な総括業務
- イ 年間事業計画書の作成業務
- ウ 事業報告書の作成業務（地域福祉交流ルーム・体育館・グラウンドの各施設ごとに作成）
- エ 本市等関係機関との連絡調整業務
- オ 指定期間前後の引き継ぎ業務
- カ 庶務（受託事業の経理、労務管理等）業務
- キ 保険への加入業務
- ク 従事者の研修業務
- ケ 災害対策業務（緊急災害発生の際、市の災害対策本部の指示のもとコミュニティセンターが避難所として使用される場合は、通常業務の全部または一部を停止し、市の指示に従って円滑な避難所運営となるよう補助してください。）
- コ その他管理運営に必要な業務

### (3) 平成27年度の準備期間における業務の特例

上記(1)および(2)の事項について、平成27年度の準備期間（平成28年2月1日～平成28年3月31日）は、収納物品の受入、配置、建物一部引き渡し部分の維持管理および警備業務、使用申請および許可、料金の収納および減免許可等の必要な管理運営を行うこととします。

## 7. 人員体制

- ① 総括責任者（以下「館長」という。）は、上記「6. 指定管理者が行う業務の概要」に記載する業務を統括できる能力を有する者を配置してください。
- ② また、コミュニティセンターの窓口業務従事者として、館長を含め常時3人以上および警備員1人を配置してください。
- ③ 業務範囲が、地域福祉交流ルーム・体育館・グラウンドの貸館業務、施設管理業務、清掃管理業務、警備業務と広範囲であることに留意し、これらを支障なく管理と運営ができる人員と体制を整えてください。
- ④ 指定管理者からの業務命令によるコントロールを可能とするため、直接雇用としてください。
- ⑤ 公共施設予約システムを使用した施設貸出業務を円滑に行うため、IT機器のメンテナンスと対応能力を備えた人材を、最低1人は確保してください。
- ⑥ 管理運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続してください。従事者が変更になる場合は、事前に市へ報告することとします。
- ⑦ 応急手当やAEDの講習を受けた者を常時配置するなど、利用者の傷病に迅速に対応できる体制を整えてください。
  - ※ ⑤⑦の資格を持った者は「3人」の内数でも可とします。また、常勤であれば常時配置する必要はありません。
  - ※ 上記①～⑦の事項については、平成27年度の準備期間も、原則、同じ人員体制とします。

## 8. 管理に要する経費

### ① 市からの指定管理料

指定管理者への指定管理料については、次表に掲げる額を上限額としています。これに伴い、申請団体が当該金額を超える指定管理料を各年度の収支予算書として提出された場合は失格となります。指定管理料は、本市議会定例会等議決を経て決定されます。応募団体は、本施設の管理・業務内容を勘案し、指定管理料を算定してください。市は利用者サービスの向上とともに、指定管理料の圧縮を重要な審査項目としていることに留意してください。

なお、指定期間中に租税公課の大幅な変更等があった場合の指定管理料は、別途協議することといたします。

総額	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
116,787千円	5,194千円	36,769千円	37,412千円	37,412千円

備考 平成27年度については、準備期間（平成28年2月1日～平成28年3月31日）です。

上記の上限額は、支出から収入を差し引いた金額（消費税を含む。）で算出しています。

消費税について、平成28年度までは8%を、平成29年度からは10%を用いています。

【平成29年度から消費税10%の引き上げがなかった場合等の取り扱い】

- ・消費税10%の引き上げがなかった場合は、消費税8%で指定管理料を算出し直します。
- ・110分の108で算出した額を平成29年度からの指定管理料とします。
- ・工事の状況により、指定期間が短縮された場合は、契約金額の変更等を行います。（市と別途協議のうえ、日割り計算（準備期間以外）で算出します。）

### ② 指定管理料の支払い

市は、施設の管理運営に要する経費を会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。（ただし、初年度は2月1日から3月31日までの2か月分）支払時期については、市と別途協議のうえ協定書にて定めます。当該施設の管理経費は、単独の口座で管理してください。

### ③ 施設等の修繕

1件10万円未満（施設修繕および物品修繕（買換えを含む。）の年度内合計上限額30万円）の小規模修繕に係る経費については、指定管理料から執行してください（共有スペースについては指定管理者の負担です。）。

なお、修繕を行う場合は、原則として予め市に連絡の上、承認を受けることとします。

### ④ 施設の利用料およびその他の収入

指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、施設（駐車場含む。）の利用料金、コピー機利用料や、自ら企画・実施する自主事業の参加料等を収入とすることができます。

### ⑤ 光熱水費等の費用

今期（平成28年2月1日から平成31年3月31日までの3年2か月間）の電気代、ガス代、水道代の費用は市が負担します。光熱水費以外の管理運営上の費用（通信運搬費、消耗品費、印刷製本費等）は指定管理者の負担となります。

## 9. 公募のスケジュールおよび手続

### (1) 公募および選定のスケジュール

内 容	と き
募集要項などの配付期間	平成27年6月1日(月)～6月2日(火)
募集要項説明会および施設見学会	平成27年6月3日(水)
質問票の受付	平成27年6月3日(水)～6月10日(水)
質問票の回答日	平成27年6月23日(火)
申請書の提出日	平成27年6月30日(火)
応募団体によるプレゼンテーション	平成27年7月下旬
選定結果通知	平成27年8月中旬
議会へ指定議案の上程	選定結果通知後における直近の定例会議会等
指定管理者の指定	定例会議会等にて議決後
協定の締結	
準備期間	平成28年2月1日(月)～平成28年3月31日(木)
業務開始	平成28年2月1日(月)

※ コミュニティセンターの開設は平成28年4月1日(金)を予定しています。

※ 応募団体の面接およびプレゼンテーションの日程については、7月中旬に通知します。

※ 日程に変更等が生じる場合は、事前に連絡させていただきます。

### (2) 公募手続

#### ① 募集要項等配布

募集要項およびその他募集に係る書類の配布は、平成27年6月1日(月)から6月2日(木)まで大東市福祉・子ども部福祉政策課(市役所西別館1階)にて行います。(午前10時～午後5時)

#### ② 募集要項説明会および施設見学会の開催

募集要項の内容、公募手続等に関する説明会および施設見学会を下記のとおり開催します。本募集要項等をご持参の上、開催5分前までにお越しください。

なお、後述の「10. 応募に関する事項」に記載していますが、募集要項説明会および施設見学会の参加は、申請資格の必要条件ですのでご注意ください。

#### 【募集要項説明会および施設見学会】

- ・ 開催内容：施設見学を中心とし、募集要項記載事項の補足的な説明のみとします。
- ・ 開催日時：平成27年6月3日(水) 午前10時～午前11時
- ・ 開催場所：大東市野崎三丁目6番1号  
『大東市立歴史とスポーツふれあいセンター(来ぶらり四条)』
- ・ 参加人数：各団体2人以内(募集要項説明会)

※ 現地(コミュニティセンター)での見学は、午後1時から午後3時までです。現地へ

の交通手段は各団体で確保してください。駐車場はございません。

### ③ 質問受付

各施設業務や施設内容等の公募に関する質問は、下記のとおり受付します。募集要項説明会および施設見学会の中でも適宜、質疑回答の時間を設けますが、質問内容によっては、後日の回答となることもあります。

- ・質問受付：平成27年6月3日（水）～6月10日（水）
- ・受付方法：電子メールで送付してください。（様式は任意）
- ・E-mail : fukusei\_ka@city.daito.lg.jp

### ④ 質問回答

各応募団体からの質問受付後、速やかに回答を行う予定です。質問と回答を一覧にまとめて、電子メールで送付します。個々での口頭もしくは電話による問い合わせには応じないものとします。質問のない団体にあっても、回答一覧を送付するものとします。

市からの回答送付（電子メール）については、到達を確認するため、必ず受信した旨の返信メールを送ってください。

### ⑤ 申請書の受付

申請書を下記のとおり受付します。

- ・受付日：平成27年6月30日（火）
- ・受付時間：午前10時～午後5時（正午～午後1時は除く）
- ・受付方法：大東市福祉・子ども部福祉政策課（市役所西別館1階）まで持参してください。書類を確認の上、受領いたします。

## 10. 応募に関する事項

### (1) 申請資格

- ① コミュニティセンターの管理運営を行う能力を有する法人またはその他団体であること。
- ② 次のいずれかに該当する団体は、応募することはできません。
  - ア 政治活動、宗教活動を主たる目的としている者
  - イ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
  - ウ 地方自治法第244条の2第11項の規定により本市または他の地方自治体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しない者
  - エ 会社更生法、民事再生法等の規定に基づき、更正または再生手続を開始している者
  - オ 国税および地方税を滞納している者
  - カ 暴力団（大東市暴力団排除条例（平成25年条例第5号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）または暴力団密接関係者（同条第3号に規定する暴力団密接関係者をいう。）
  - キ 障害者雇用、公正採用に積極的でない者
  - ク 大東市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第7条の規定により兼業を禁止されている者

ケ 募集要項説明会および施設見学会に参加していない者

コ その他、指定管理者として市民の信頼を損なう者

※ 個人での応募はできません。団体について、法人格は必ずしも必要ではありませんが、整備された団体規約など、責任ある取引等を行うことができる組織としての実態が必要です。

## (2) 申請書類

応募にあたっては、以下の書類を市に提出してください。書類の作成にあたっては、地域福祉交流ルーム、体育館、グラウンドについて言及してください。

なお、必要と認めるときは、追加資料の提出を求めることがあります。

### ① 申請書式

- |                           |             |
|---------------------------|-------------|
| ア 指定管理者指定申請書              | (様式1)       |
| イ 誓約書                     | (様式2) ※     |
| ウ 指定管理者申請者連絡先             | (様式3) ※     |
| エ 税申告状況および納税状況の調査に対する同意書  | (様式4) ※     |
| オ 共同事業体協定書兼委任状 (共同事業体の場合) | (様式5)       |
| カ 指定管理者受託実績等報告書           | (様式6) ※     |
| キ 事業計画書                   | (様式7-①~⑫)   |
| ク 人員配置表                   | (様式7-1)     |
| ケ 管理運営等に係る業務の再委託予定表       | (様式7-2)     |
| コ 障害者法定雇用率達成計画書           | (様式7-3-①) ※ |
| サ 公正採用選考人権啓発推進員設置計画書      | (様式7-3-②) ※ |
| シ 指定期間中に係る指定管理料総括表        | (様式8)       |
| ス 指定期間中に係る収支計画書           | (様式8-1)     |

※の様式について、共同事業体の場合は、構成団体それぞれの提出が必要です。

### ② 応募団体の関係書類

- ア 障害者法定雇用率の報告義務のある団体にあつては、大阪府に提出している「障害者雇用状況報告書 (様式第6号)」の写し
- イ 公正採用選考人権啓発推進員を設置済の団体にあつては、大阪府に提出している「公正採用選考人権啓発推進員選任報告書」の写し
- ウ 団体の定款、寄付行為、規則またはこれらに類する書類
- エ 法人にあつては、登記事項証明書
- オ 団体の決算関係書類 (過去3年間の事業報告書、貸借対照表および損益計算書またはこれらに類する書類)
- カ 団体の予算関係書類 (申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書および収支予算書またはこれらに類する書類。策定していない団体にあつては、策定していない旨の文書を提出してください。)
- キ 団体の組織および運営に関する事項を記載した書類 (団体の役員名簿、組織図、経営理念・

方針などを記載した書類またはこれらに類する書類。団体パンフレット等での代用を可とします。)

ク 過去2年間の納税証明書

区 分	法人格を有する団体	法人格のない団体	備 考
国 税	・法人税 ・消費税および地方消費税	・所得税 ・消費税および地方消費税	「納税証明書その3の3」を使用
都道府県税	・法人都道府県民税 ・法人事業税		
市町村税	・法人市民税 ・固定資産税	・市町村民税（含都道府県民税） ・固定資産税	

※ 法人にあつては、本社所在地についての証明書を提出してください。

※ 証明書類は、証明年月日が申請書提出時の3か月以内のもので、それぞれ発行官公署において定めた様式によるものを使用してください。

ケ 就業規則（案）（給与規定含む）および雇用契約書（案）またはこれに類する書類

(3) 複数の法人等で応募する場合

複数の法人等で共同企業体を構成して応募する場合は、次の事項について留意してください。共同事業体による応募の場合、申請後における代表団体の変更、その他構成団体の変更は認めません。

- ① 代表団体を定めて、市との連絡は代表団体が行ってください。
- ② 共同事業体には適切な名称を付け、その名称で応募してください。ただし、申請書の記名・押印などについては、すべての構成団体が行ってください。
- ③ 共同企業体での応募の構成団体は、他の構成団体の一員となり、または単独で応募を行うことはできません。

(4) 申請書の作成要領

- ① 指定管理者指定申請書（様式1）  
必要項目に記入の上、代表者印を押印してください。
- ② 誓約書（様式2）  
必要項目に記入の上、代表者印を押印してください。
- ③ 指定管理者申請者連絡先（様式3）  
この申請に関する事務連絡等を行う際の連絡先を記入してください。
- ④ 税申告状況および納税状況の調査に対する同意書（様式4）  
必要項目に記入の上、代表者印を押印してください。
- ⑤ 共同事業体協定書兼委任状（様式5）  
共同事業体として申請する場合は、必要項目に記入の上、代表者印を押印して提出してください。これらの共同事業体については、「選定審査」、「議会の議決」、「指定管理者の指定」、「市との協定の締結」、「指定後の施設管理」などのあらゆる局面で、申請時点の企業等の構成を基

に判断され、構成の固定した共同事業体として取り扱われます。

したがって、指定期間中の構成団体等の変更は許されず、仮に団体構成に変更を生じる事由が発生した場合には、指定した「共同事業体」は不存在となり、原則として指定を取り消すこととなります。

なお、単独の団体等が申請者であり、業務の一部を第三者に委託する場合については、共同事業体ではありません。

⑥ 指定管理者受託実績等報告書（様式6）

申請団体に係る過去5年間の全ての指定管理者受託実績を、今回募集を行う「コミュニティセンターまたは類似施設」と「それ以外の施設」に分けて記入してください。また、これまでに受託実績のある施設の内容、規模、受託業務の内容等を詳しく記入してください。業務内容については、施設や設備だけの管理業務、運営までを含めた全体的な管理業務など、その内容が判別できるように記述してください。

なお、過去に指定管理者の取消処分があった場合は、その理由と対応についても記述してください。

⑦ 事業計画書（様式7）

以下の項目について、コミュニティセンターを管理・運営するにあたって、市民サービスの向上、効率的な運営、管理経費の圧縮など、施設の設置目的を効果的に達成できる事業計画を記述してください。

ア 公の施設の管理・運営に対する基本的な考え方（様式7-①）

公の施設を管理・運営するにあたっての心構え、基本方針、コンセプト（より良いサービスの提供、より効果的、効率的な運営の方針など）を人権の視点も考慮して記述してください。

イ 施設の運営に対する基本的な考え方（様式7-②）

地域福祉交流ルーム、体育館、グラウンドの運営方針と、その方針に基づく事業（周辺住民や利用者からの視点を含めた展望）について、どのような視点でどのように展開するかを記述してください。

ウ 施設の運営体制（様式7-③）

1) 執行体制（下記の内容がわかるように記述してください。様式任意）

a. 指揮命令系統が分かる組織図

b. 館長（総括責任者）その他スタッフの区別に応じた、正社員、契約社員、パート・アルバイト等の雇用形態

c. 館長（総括責任者）、窓口業務従事者、その他スタッフの従事者数および人員配置

※ 通常期・繁忙期別の人員配置表（様式7-1）を提出してください。

2) 従事者の専門性（様式7-③）

施設管理、事業運営に有効と思われる資格保有者や経験者等の配置予定、その他施設管理の専門性を高めるための研修計画等を記述してください。

3) 地元雇用（様式7-③）

地元雇用についての考え方を記述してください。

エ コミュニティセンターの業務についての考え方（様式7-④）

1) 館長の役割

館長の役割についての考え方を記述してください。

2) 業務内容

窓口業務、施設管理業務のほか、仕様書その他に記載された業務について、どのような観点で実施するのか、具体的な考え方を記述してください。

3) 高齢者等への対応

高齢者や障害者、児童、外国人に対応する事業の考え方を記述してください。

4) 連携方策

地域、学校、ボランティア、団体等と連携した施設活用に対する考え方を記述してください。

オ 利用者のサービス向上の方策（様式7-⑤）

1) 具体的なサービス向上策

利用者ニーズの把握方法や、指定管理者になった場合に実現可能である具体的なサービス向上の内容について記述してください。

2) 苦情等への対応

苦情やトラブル等に対する基本的な考え方、具体的な解決方法や体制について記述してください。

カ 基本的人権の尊重（様式7-⑥）

団体としての基本的人権に対する考え方や人権啓発の取り組み、また、本施設に配置する従事者に対する人権啓発研修の予定について記述してください。

キ 施設および設備の維持管理（様式7-⑦）

利用者に快適かつ安全に利用してもらうための美観保持や保守点検など、維持管理計画について記述してください。法定点検は、仕様書に明示されていなくとも必ず実施してください。

なお、これらを具体的に示した次の書類を作成した場合は、別紙として添付してください。

- ・ 日常点検の対象物ごとの点検内容と頻度を示した計画書
- ・ 清掃の区画ごとの種類と頻度を示した計画書
- ・ 警備の区画および時間ごと等の配置を示した計画書

また、業務の一部を再委託する場合は、「管理運営等に係る業務の再委託予定表（様式7-2）」を提出してください。

ク 危機管理体制（様式7-⑧）

防災や防犯、その他緊急時の対応などの基本的な方針について記述してください。

ケ 情報管理（様式7-⑨）

1) 守秘義務および個人情報保護

従事者の守秘義務および利用者の個人情報保護についての考え方や具体的な方策を記述してください。

2) 情報公開



市が市民からの情報公開請求を受けた場合に、指定管理者としてどのような協力を行うのか、また、その前提となる指定管理者が管理する情報の整理・保管方法等を記述してください。

コ 就職困難者等への就労支援（様式7-⑩）

1) 障害者法定雇用率の達成状況

団体の障害者法定雇用率の達成状況を記入し、大阪府に提出している「障害者雇用状況報告書（様式第6号）」の写しを提出してください。障害者法定雇用率を達成していない団体については、別紙「障害者法定雇用率達成計画書（様式7-3-①）」を提出してください。

2) 公正採用選考人権啓発推進員の設置状況

団体の公正採用選考人権啓発推進員の設置状況を記入し、大阪府に提出している「公正採用選考人権啓発推進員選任報告書」の写しを提出してください。設置していない団体にあつては、今後の設置に向けた取り組み予定を別紙「公正採用選考人権啓発推進員設置計画書（様式7-3-②）」に記述し提出してください。

3) 就職困難者等の雇用創出

市は、働く意欲がありながら、さまざまな問題を抱えていることで、雇用・就労を実現できない人たちを地域社会全体で支援する地域就労支援の取り組みを行っています。今回の施設にあつて、指定管理者として、障害者、母子家庭の母親、中高年齢者等の就職困難者の雇用を予定していれば記述してください。特に知的障害者の雇用については、社会全体での雇用機会が少ないため、インターンシップの受け入れ等に配慮してください。

また、男女共同参画社会推進の見地による女性の活用に力を入れている場合は、ここで記述してください。

サ 環境問題（様式7-⑪）

団体としての環境問題に関する考え方や取り組みを記述してください。

シ 自由提案（様式7-⑫）

上記の項目以外で、指定管理者として、主催・共催事業実施の考え方や、新たな事業の展開や創意工夫ある市民サービスの向上策、効率的な運営方法など、施設の設置目的を効果的に達成できる独自の提案があれば、下記の【自由提案の展開について】を参考に記述してください。

なお、提案する場合は、提示する指定管理料の範囲で確実に実施できる内容を実施期間も含めて具体的に記述してください。また、市において、提示する指定管理料以外に費用が発生する場合は、その見込み額についても記述してください。

【自由提案の展開について】

- ・親子を対象とした事業の実施
- ・若者が利用しやすい運営手法の推進
- ・高齢者と子どもが交流できる事業の実施
- ・高齢者等の閉じこもり予防の事業の実施
- ・一人でも気軽に利用できる事業の実施（仲間づくりや孤立防止等）

以上のような地域住民の交流の推進が積極的に図れる事業を提案してください。

⑧ 指定期間中に係る指定管理料総括表（様式8）

市が指定管理者に支払う指定管理料（消費税は8%（平成29年度からは10%）で算出）について、平成27～30年度の各年度分および3年2か月間の合計額を記入してください。また、施設ごとに各年度の指定管理料、支出内容と積算および収支を算出し、各施設および全施設合計の指定期間中に係る収支計画書（様式8-1）を作成してください。収支については、収支均衡していることが必要です。

※ 各施設の収支計画は、全体経費を概算按分により作成して結構です。

(5) 提出方法

① 提出部数

「指定管理者指定申請書（様式1）」を表紙にして、申請書類等を1冊にまとめ、10部提出してください。うち1部は、登記事項証明書および納税証明書の原本を添付してください。

② 書類の形式

やむを得ない場合を除きA4版、横書きとし、ファイル（縦型）などに綴じて提出してください（ひも綴じ可）。

(6) 留意事項

① 提出された書類は返却しません。

② 応募に関し必要な費用は応募者の負担となります。

③ 応募に当たって提出する書類の追加・差し替えは、原則として認めません。申請時に、必要な書類をすべて揃えて提出してください。必要書類が不足していた場合、後日失格として取り扱うことがあります。

④ 提出された申請書等については、事後においても非公開とします。ただし、指定管理者に指定された団体の申請書等は、情報公開条例に基づき個人情報および団体の予算・決算に係る資料（貸借対照表や損益計算書等）を除きすべて公開します。

⑤ 申請受付後であっても、次の要件に該当することが判明した場合は、失格として選定の対象から除外します。

ア 応募資格がないことが判明した場合

イ 提出書類に虚偽の記載があることが判明した場合

ウ その他不正と認められる行為が判明した場合

## 11. 審査に関する事項

(1) 審査の方法

大東市指定管理者選定審査委員会設置要綱により設置された選定審査委員会が、選定基準に従い、応募書類およびヒアリングによる審査を行います。選定審査委員会委員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。

## (2) 1次審査および2次審査

### ① 1次審査の実施

応募団体が5団体を超える場合は、提出書類の審査による1次審査を行い、5団体を2次審査の対象とします。

### ② 1次審査の結果通知

1次審査結果の通知は、すべての応募団体に郵送します。

なお、共同企業体で応募した場合は、共同企業体の代表団体あてに郵送します。

### ③ 2次審査の実施

2次審査は、1次審査を通過した団体等（1次審査を行わなかった場合は全団体等）を対象に、プレゼンテーションおよび面接等により行います。プレゼンテーションおよび面接等の詳細については、別途通知します。

## (3) 現地調査

1次審査および2次審査にあたり、選定審査委員会委員および担当課職員が申請団体の現に運営する施設をアポイントなしに訪問し、調査することがあります。

## 12. 指定管理者の決定

### (1) 選定基準

選定に当たっては、以下の点を基本として事業計画書の各項目について総合的な評価を行います。

ア コミュニティセンターを管理運営する専門性を有しているか。

イ 管理運営経費を圧縮できているか。

ウ 経営状態に問題はないか。

エ 公共性・公平性が確保されるか。

オ 施設設備の管理を継続的、安定的に行う人的・物的能力を有するか。

カ 地域住民（団体も含む。）の交流の推進が積極的に図れる事業等の提案内容が優れており、利用者サービスの向上が見込まれるか。

### (2) 指定管理者候補者の決定

市は、選定審査委員会の審査結果に基づき、候補者を決定します。審査結果の通知は、2次審査の対象となったすべての応募団体に郵送します。共同企業体で応募した場合は、共同企業体の代表団体宛に郵送します。

なお、審査の結果、該当者なしとすることもあります。

### (3) 選定結果の公表

審査および選定の経過については、候補者の決定後、本市企画経営課のホームページへの掲載等により公表します。指定管理者の候補者となった団体の採点結果は公表されます。また、指定

管理者の候補者とならなかった団体についても、団体名を伏して採点結果を公表します。

(4) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者に選定された団体は、指定管理者候補者として本市議会定例会月議会等へ上程し、指定議決を経て指定管理者の指定を行います。なお、申請者が申請に関して不正な行為が明らかになった場合は、いかなる理由があっても失格とします。

### 13 . 協定に関する事項

(1) 協定の締結

指定議決を経て指定管理者の指定を行った後、市と指定管理者は、申請時に提出された事業計画書に基づき、業務の実施など目的について協議の上、施設の管理に関する協定を締結します。協定を締結する指定管理者の名称は、申請書と同一の名称とします。

なお、協定で定める指定期間内であっても、大東市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例の規定に従って指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(2) 協定の内容

協定の主な内容は次の事項を予定しています。

ア 目的	チ 業務実施状況の確認と改善勧告
イ 指定管理者の責務	ツ 管理経費の支払
ウ 管理物件	テ 収入
エ 指定期間	ト 損害の賠償
オ 管理運営業務の基準	ナ 事務の引き継ぎ等
カ 管理運営業務の範囲 (業務仕様書添付)	ニ 原状回復義務
キ 業務責任者の配置	ヌ 指定の取り消し等
ク 第三者による実施	ネ 権利義務の譲渡の禁止
ケ 管理施設の維持補修等	ノ 人権啓発の研修等
コ 財産の管理	ハ 障害者法定雇用率の達成
サ 緊急時の対応	ヒ 公正採用選考人権啓発推進員の設置
シ 情報管理	フ 市内在住者の雇用
ス 情報公開	ヘ 重要事項の変更の届出
セ 事業計画書	ホ 信義誠実の原則
ソ 事業報告書	マ 市内事業者への優先発注の取り組み
タ 業務報告	ミ 協定外の事項 等

### 14 . その他の事項

(1) 業務の再委託

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、または請け負わすことはできません。

なお、業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に市との協議が必要です。また、指定管

理者は請負者の作業日、作業場所、作業内容など施設管理に必要な項目を把握し、必要に応じて施設内の安全対策を指示することとします。

(2) 物品の帰属等

市が指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市に帰属するものとします。市に所属する物品の購入および廃棄等の移動については、物品台帳に記載し、その保管に係る適正な管理を行うものとします。

(3) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- ① 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合、または、そのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。
- ② 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。
- ③ 上記②により指定管理者の指定を取り消され、債務不履行による損害が生じた場合は、指定管理者は賠償の責めを負うこととなります。
- ④ 市または指定管理者の責めによらない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

(4) 事業報告書の提出など

指定管理者は、毎年度終了後、施設ごとに事業報告書を作成し、市に提出してください。

なお、市は、指定管理者に対し定期（月報、四半期報告など）または臨時に管理業務に係る業務内容および経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、その報告された実績をもってモニタリングし、または必要な指示をすることができます。また、平成28年度以降、毎年度当初に1年間の事業計画書を提出してください。

(5) 文書の管理および保存

指定管理業務を行うにあたり作成し、または取得した文書等は、大東市文書取扱規程を参考に、適正に管理および保存することとします。また、指定期間終了時には、市の指示に従って文書の引き継ぎを義務付けます。

(6) 損害の賠償

指定管理者が、故意または過失により施設や設備を毀損・滅失した場合は、市に対して賠償の責めを負うこととなります。

また、指定管理者の責めによる事由で施設利用者に損害を与えた場合は、指定管理者と市の双方に、損害を被った利用者に対する損害賠償義務が生じます。損害を被った者は、指定管理者と市のどちらを相手に損害賠償請求をしてもよいこととなります。このとき、指定管理者と市のどちらかが損害賠償金を支払った場合には、事故に対する責任の割合に応じて、双方の間で相手方に対して求償を行うこととなります。

(7) 指定期間満了前の事務等引き継ぎ

次期指定管理者との事務引き継ぎを義務付けます。今期の指定期間満了前は平成31年2月から平成31年3月末までとなります。

(8) その他留意事項

指定管理者が、協定の締結までに次の事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 正当な理由なく協定の締結に応じないとき。
- ② 経営状況の急激な悪化あるいは管理体制が整わないなどにより、指定管理者が行う業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ③ 著しく社会的な信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

# 大東市立北条コミュニティセンター

## 指定管理者 業務仕様書

### 1 施設の維持管理業務

#### (1) 指定管理者が行う管理の範囲

大東市立北条コミュニティセンター（以下「コミュニティセンター」という。）の指定管理者が行う施設の維持管理業務の範囲は、募集要項に定めるもののほか、コミュニティセンターの施設全体とします。また、維持管理業務のうち、子ども発達支援センター（幼児発達支援教室を含む。）および学齢障害児施設（以下「支援センター等」という。）が専有する施設内部における下記の(2)から(5)の業務については、コミュニティセンターの指定管理者が行う業務とします。（支援センター等の備品、消耗品に係る管理（保管、修繕等）は除く。）

#### (2) 設備等の管理業務

施設を良好な状態に保つため、日常管理および法令等で定められた定期点検等を実施すること。また、施設の維持管理業務を委託する場合は、委託する事業者との連絡調整を十分行い、施設が常時正常に稼働し、かつ、施設が長期にわたる使用に耐えることができるように努めること。

##### ① 日常点検

冷暖房空調設備、防災設備、給排水衛生設備、駐車場管理システムその他主要な設備については、下記のとおり日常運転監視および点検、記録を行うこと。

- 1) 各設備が円滑に機能するよう日常点検および保守を行うこと。
- 2) 不測の事故発生に際しては、速やかに復旧に努めること。
- 3) 保守管理に必要な設備の清掃および小修理を行うこと。
- 4) 保守用測定器、備品、消耗品等を保管すること。
- 5) 各設備専門業者が行う点検補修に立ち会うこと。

##### ② 定期点検

###### ア 冷暖房設備保守点検

冷暖房設備が正常かつ安全に動作するよう4月（冷房イン）および11月（暖房イン）に定期点検を行うこと。

###### イ 消防設備保守点検

消防法第17条の3の3の規定に基づく総合点検（年1回）および機器点検（年1回）を行うこと。

###### ウ 建築設備定期検査

建築基準法第12条第3項の規定による定期検査（年1回）を行うこと。

###### エ 特殊建築物定期検査

建築基準法第12条第1項の規定による定期検査（3年に1回）を行うこと。

オ エレベーター保守点検

- 1) 建築基準法第12条第3項の規定に基づき定期点検（年1回）を行うこと。
- 2) 基本点検（昇降機全般を点検し、必要に応じて給油および調整を行うこと。また、昇降機の性能を維持し、安全に動作するよう適切な処置を行うこと。）

カ 自動扉保守点検

自動扉が安全かつ正常に動作するよう6か月に1回以上点検を行うこと。

キ 電気設備保守点検

電気事業法第43条に基づく高圧受電設備等の隔月点検および年次点検を行うこと。

ク 環境衛生設備点検

空気環境測定など建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条の規定に基づく法定点検を行うこと。

(3) 施設等の清掃業務

① 清掃の範囲

コミュニティセンターおよび支援センター等の建物・屋外の敷地を対象とします。ただし、支援センター等休館日の清掃業務は不要です。

② 清掃作業の内容

- 1) 建物施設内および外構の環境・衛生を維持し、快適な空間を保ち、できる限り業務の妨げにならないように実施すること。
- 2) 作業は、来館者が利用する区画については、開館時間（午前9時）までに日常清掃作業を完了すること。
- 3) 作業終了時間は、午後6時を原則とするが、以降の区分時間帯の利用に伴うゴミの排出や館内の汚損を予想して作業すること。（開館および使用状況により作業時間の変更の考慮）
- 4) 日常清掃以外の清掃は、施設の利用に支障のない日を選んで実施（開館および使用状況により作業時間の変更を考慮）すること。
- 5) 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃・特別清掃を組み合わせる行うこと。
- 6) 下記のア、イそれぞれの項目において、その頻度で実施すること。なお、汚れがひどい場合は、利用者が不快にならないよう、臨機応変に対象拡大を検討しつつ、随時実施すること。



ア 日常清掃

区 分	内 容	頻 度
1) 建物	来館者等が気持ちよく利用できるよう美観と清潔感をもたせること。	
	使用各室の床、屑かご等のごみ処理、汚損箇所の原状復旧等	使用前
	建物内外の床の掃除機かけ、ごみ処理、利用前のトイレ・洗面所の清掃	1日1回以上
2) 屋 外 (植栽を含む。)	緑ある環境を保全し、日常的に清潔・美観を保ちつつ、枯葉等により近隣からの苦情がないようにすること。	
	ごみ(落ち葉を含む。)処理	1日1回以上

イ 定期清掃

区 分	内 容	頻 度
1) 建物	設備・備品の除塵または拭き掃除	1か月1回以上
	床洗浄、床ワックス仕上げ(体育館の床を除く。)、絨毯洗浄、壁・扉(金属部分を含む。)拭き、鏡面磨き	2か月1回以上
	エアコンフィルターおよび機熱交換器洗浄、窓ガラス清掃	6か月1回以上
	エアコン吸排気口、空調機器のブラシ洗浄、体育館の床ワックス仕上げ	年1回以上
	照明器具、ブラインド、その他設備・備品の洗浄、高所部分の除塵、壁面の除塵、屋上清掃その他施設の清掃、防災備蓄室の簡易清掃	年1回程度
2) 屋 外 (植栽を含む。)	建物周りおよび駐車場(外溝、植栽を含む。)の清掃	年1回程度

ウ 作業実施要領

- 1) 清掃業務は、常に細心の注意をもって実施し、建物・付属設備・物品に損害を与えないよう留意すること。
- 2) 作業にあたっては、清潔な作業着・作業帽を着用するなど、風紀、清潔の保持に努め、来館者に対して不愉快・不親切感を与えないようにすること。
- 3) 利用者が気持ちよく使用できるように、館内外全域を常に清潔を保つとともに、設備管理や警備の担当者と連携し、建物・付属設備の保全維持に遺漏のないようにすること。
- 4) 作業時間や作業内容は施設の利用状況に合わせ、計画性をもって手順よく行うこと。
- 5) 館内外で発見した拾得物は、直ちに事務所に届けること。

#### (4) 警備業務

##### ① 警備人員体制

- ア 初期開錠から閉鍵 常時1人
- イ 大人数の利用が予想される際は、万全の警備体制で臨むこと。
- ウ 夜間等に職員が館内に不在の場合は、機械警備を行うこと。

##### ② 警備内容

- 1) 指定管理者は、市の財産を保全し、公共サービスの提供に支障がないように心掛け、日常の警備を行うこと。
- 2) 想定外の特殊事案に対する警備体制については、必要に応じて別途、市と協議を行い実施すること。
- 3) 警備日誌は毎日作成すること。また、5年間保存し、市の求めに応じ適宜提出すること。

##### ア 常駐警備時間内の警備業務

- 1) 防火点検および火災予防を行うこと。
- 2) 緊急時における消防機関等への通報、避難誘導、初期対応を適切に行うこと。
- 3) 各室の使用状況に応じて扉の開・施錠や、室内灯の点灯および消灯を行うこと。
- 4) 室使用前後における警備活動（青少年に対する防犯指導・公序良俗に反する行為の防止、行為者の排除・器物損壊行為者の排除等）を行うこと。
- 5) 適宜巡回により設備が適正に稼働しているかどうか、利用者の状況に異常はないか、施設の秩序を乱す状況が生じていないかどうか確認すること。
- 6) 駐車場および駐輪場における満車や混雑時に、車両を適切に整理・誘導すること。
- 7) コミュニティセンターおよび支援センター等の建物その他施設（屋外含む）での秩序を維持すること。

##### イ 機械警備

- 1) 警備対象区域で発生した異常事態（出火・不審者侵入等）を自動的に覚知する機能を有し、異常発報時に直ちに現場活動が開始できる体制を確保すること。
- 2) 機械警備をフォローするため、午後11時から翌朝8時までの間の適宜1回以上巡回すること。
- 3) 機械警備に係る機器に要した経費は指定管理者の負担とすること。

##### ウ 常駐警備員によるその他の業務

- 1) 来館者に対する催事・館内案内、駐輪場への誘導、開館および開場時間帯外の入館拒否など防犯チェックを行うこと。
- 2) 身体障害者の施設利用時にスロープへの誘導・出入口への誘導および介助など適切に対応すること。
- 3) 開館前に入館者に対して、外部者または代表者の確認（記帳等）を行うこと。
- 4) 開館日（雨天を除く。）は、国旗掲揚台に日章旗・市旗を掲揚すること。
- 5) 開館時の自動ドア開錠と閉館時の閉錠を行い、開館中の巡回を適宜行うこと。
- 6) 機械警備への切替前に各室の巡回を適宜行うとともに、館内潜伏者の有無、各室の施錠確認、空調機の運転停止の確認、火災予防措置を行ったうえ、機械警備監督者に引き継ぐこと。

7) 閉館時間を過ぎても閉館できないときは、施錠を任された者が責任をもって施錠を行い、機械警備監督者に引き継ぐこと。

8) 機械警備用警報装置の遠隔監視に必要な警備体制を確保すること。

#### エ 機械警備実施中の入館

機械警備実施中の入館は原則として禁止する。ただし、指定管理者およびその命を受けた関係者である学齢障害児施設の民間事業者や市担当部署が、災害発生等職務上において入館が必要なとき、または、工事修繕のため入館が必要な関係者等は、緊急時を除いて館長に事前連絡のうえ、入館できるものとする。

### (5) その他

#### ア 法定資格者の配置

##### 1) 防火管理者（甲種）

消防法第8条に基づき、防火管理者を配置し、防火に努めること。

##### 2) 建築物環境衛生管理技術者

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第6条の規定に基づき建築物環境衛生管理技術者を選任し、環境衛生管理業務を行うこと。

##### 3) 電気主任技術者

電気事業法第43条1項の規定に基づき、電気主任技術者を専任または外部委託により、事業用電気工作物の工事、維持および運用に関する保安の監督をさせること。

#### イ 施設管理

1) インターネット環境の整備、運営（支援センター等を除く）は、指定管理者が行うこと。

##### 2) グラウンド

グラウンド整地（1日1回程度。使用者の使用後の整地を補完すること。）

##### 3) 鼠、害虫駆除

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令第2条第3項の規定に基づき、鼠や昆虫等の防除（年2回）を行うこと。

##### 4) 駐車場

消耗品（駐車券、ロール紙等）の適宜補充

##### 5) その他

- ・ 傘用ビニール袋の配置（1階入口2か所）（雨天時）
- ・ トイレトーパー、手洗石鹸水、防臭剤の補給（随時）

#### ウ 施設修繕

1) 日常点検の結果または利用者等からの指摘により、施設・設備の破損等を発見した場合は、調査・診断を行い、市に連絡のうえ迅速に修繕を行うこと。

2) 施設および備品等の1件10万円未満（年間合計30万円）の修繕（買換えを含む。）については、指定管理者の負担として指定管理料から支出するものとし、市に連絡のうえ執行すること。また、年度末には修繕実績を報告し、未使用分については返還対象とすること。

※コミュニティセンターと支援センター等の共有部分は、指定管理者の負担とします。

エ 植栽管理

- ・ 散水 (植栽が枯死しないよう適宜)
- ・ 草刈り (夏場2か月1回程度)
- ・ 低・中木の剪定 (年1回程度)
- ・ 消毒、施肥 (適宜)

オ 事故等および災害発生時の対応

- 1) 利用者に急病人等が出たときは、応急手当など適切な処置をとること。
- 2) 避難所を開設するなど非常時においては、複数の職員が参集し、施設の安全を点検するとともに市の指示に従うこと。また、市の指示がないときは、独自に判断し市民の安全を確保するなどの活動を行うこと。

## 2 施設の使用に関する業務

### (1) コミュニティセンターに係る事項

コミュニティセンター各施設の円滑かつ快適な利用を行いながら、指定管理者が総合窓口的な一体的管理運営を行うため、概ね次の業務を行うこととします。

ア 施設および付属設備の利用許可等に関すること。

- 1) 貸館計画の管理および調整
- 2) 施設および付属設備の利用予約および申請の受付、利用許可書の発行
- 3) 公共施設予約システムの予約データ管理 (代行入力を含む。)
- 4) 利用予約がない場合における個人使用の調整および諾否
- 5) その他利用許可に関する事項

イ 利用料金等の収納、減免および還付に関すること。

- 1) 指定管理者の収入として収納するもの
  - ・ 施設および付属設備の利用料金
  - ・ 講座等の参加料
  - ・ 材料等の実費
  - ・ 指定管理者発行の刊行物等の販売料金
- 2) 市の収入として収納するもの
  - ・ 市発行の刊行物等の販売料金
  - ・ その他市が依頼するもの

ウ 連絡調整に関すること。

- 1) コミュニティセンター内施設の管理運営総括
- 2) 市担当部署との運営方針等の打ち合わせおよび連絡調整
- 3) 市施設、その他関係団体との連携

エ 庶務に関すること。

- 1) コミュニティセンターおよび支援センター等あて郵便物等の一括受領

- 2) 忘れ物および拾得物の管理
- 3) 各種統計や報告書、各種調査に対する回答作成およびその他文書事務
- 4) 消防訓練（年2回）の実施、防火管理および事故・災害など緊急時の対応
- 5) 刊行物およびチケットの販売
- 6) 苦情・相談等の受付・処理
- 7) 近隣住民への対応
- 8) 駐車場料金の免除

オ 経理事務に関すること。

- 1) 指定管理料の経理
- 2) 収入および支出の管理
- 3) 予算および決算の調製
- 4) 備品および消耗品の管理
- 5) 契約その他委託業者との連絡調整

カ 情報提供

- 1) ホームページの作成（更新）、市報への寄稿、ちらし・ポスター・利用案内等の作成、掲示、配付等による広報
- 2) 催事情報その他情報の提供
- 3) 他団体からのポスター掲示やリーフレット配置
- 4) コミュニティセンター全般に関する問い合わせへの対応

キ 職員

- 1) 勤務計画の立案、勤務体制の確認およびその他労務管理
- 2) 人権研修、事業遂行に必要な職員研修の計画的な実施
- 3) 開館時間内における館長またはそれに準じる責任を持つ職員の配置
- 4) 催事の開設形態、一般駐車場、関係者用駐車場の使用形態などに応じた警備、清掃、設備管理等の必要な人員配置、管理体制の確保
- 5) スタッフの名札着用

## (2) 地域福祉交流ルーム

ア 各室

- 1) 常時、利用者の安全を確保するための施設・設備点検の徹底と簡単な補修
- 2) 施設および設備の利用時における簡易な説明
- 3) 利用後の設備および備品点検
- 4) 利用率向上に向けた運営の工夫
- 5) 利用者に対応した講座等の実施

## (3) 体育館およびグラウンドに係る事項

ア 体育館

- 1) 常時、利用者の安全を確保するための施設・設備点検の徹底と簡単な補修
- 2) 施設・設備利用時における簡易な説明
- 3) 予約がない場合における個人使用時の安全確保

- 4) 利用後の設備および備品点検
- 5) 利用率向上に向けた運営の工夫
- 6) 利用者に対応した講座等の実施

#### イ グラウンド

- 1) 常時、利用者の安全を確保するための施設・設備点検の徹底と簡単な補修
- 2) 施設・設備利用時における簡易な説明
- 3) 予約がない場合における個人使用時の安全確保
- 4) 利用後の利用者による整備勧奨と、設備および備品点検
- 5) 雨天時における利用制限
- 6) 利用率向上に向けた運営の工夫
- 7) 利用者に対応した講座等の実施

#### (4) その他

- 1) 防災備蓄室における定期清掃および部屋の開閉などの管理  
備蓄物資は、危機管理担当が搬入搬出を行う。指定管理者は、危機管理担当の指示に従い部屋の管理を行うこと。

#### (5) 駐車場（収容台数29台）

- 1) 駐車場の開閉  
コミュニティセンターまたは支援センター等開館時間の15分前に開錠、閉館時間の15分後に閉鎖すること。
- 2) 料金回収および釣銭（指定管理者が準備）の補充
- 3) 駐車券紛失者に対する料金の算出（手計算）および収納
- 4) 集計した売上の出納簿に記帳およびコミュニティセンター管理収支報告への記載

# 様式編

- 様式 1 … 指定管理者指定申請書
- 様式 2 … 宣誓書
- 様式 3 … 指定管理者申請者連絡先
- 様式 4 … 税申告状況および納税状況の調査に対する同意書
- 様式 5 … 共同事業体協定書兼委任状
- 様式 6 … 指定管理者受託実績等報告書
- 様式 7 ①～⑫ … 事業計画書
- 様式 7 - 1 … 人員配置表
- 様式 7 - 2 … 管理運営等に係る業務の再委託予定表
- 様式 7 - 3 - ① … 障害者法定雇用率達成計画書
- 様式 7 - 3 - ② … 公正採用選考人権啓発推進員設置計画書
- 様式 8 … 指定期間中に係る指定管理料総括表
- 様式 8 - 1 … 指定期間中に係る収支計画書

指定管理者指定申請書

平成 年 月 日

(あて先) 大東市長

所在地 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ (印)

指定管理者の指定を受けたいので、大東市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第 3 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 指定を受けようとする公の施設の名称

大東市立北条コミュニティセンター

2 添付書類

別紙のとおり



## 宣 誓 書

平成 年 月 日

(あて先) 大東市長

所在地 \_\_\_\_\_  
団体名 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ (印)

以下の事項について虚偽の申請でないことを約束します。

1. 政治活動、宗教活動を主たる目的とする団体でないこと。
2. 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
3. 2年以内に、地方自治法第244条の2第11項の規定により本市または他の地方自治体から指定取り消しの処分を受けていないこと。
4. 会社更生法、民事再生法等の規定に基づく更生または再生手続き中ではないこと。
5. 国税および地方税を滞納していないこと。
6. 暴力団（大東市暴力団排除条例（平成25年条例第5号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）または暴力団密接関係者（同条第3号に規定する暴力団密接関係者をいう。）でないこと。
7. 障害者雇用、公正採用に積極的であること。
6. 大東市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第7条の規定により兼業を禁止されている者でないこと。
7. 募集要項説明会および現場説明会に参加していること。
8. その他、指定管理者として市民の信頼を損なう者でないこと。

## 指定管理者申請者連絡先

申請団体の名称			
主たる事務所等の所在地			
申請に関する 連絡先	事務所等の所在地		
	連 絡 先	電話番号	
		F A X 番号	
		電子メールアドレス	
	(ふりがな) 職名および担当者名		
緊急連絡先	電話番号		
	(ふりがな) 職名および担当者名		

※ 緊急連絡先については、常時必ず連絡がとれる電話番号および担当者名を記入してください。

税申告状況および納税状況の調査に対する同意書

平成 年 月 日

(あて先) 大東市長

住 所  
団 体 名  
代表者氏名

印

このたび、大東市立北条コミュニティセンターの指定管理者に応募するにあたり、私の資格審査のため、税務関係官署に税申告の状況および納税の状況を調査することに同意します。

## 共同事業体協定書兼委任状

平成 年 月 日

(あて先) 大東市長

共同事業体の名称

(代表団体) 所在地

名 称

代表者

印

大東市立北条コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けるため、共同事業体を結成し、下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該指定管理者に指定された場合は、各構成団体は大東市立北条コミュニティセンターの指定管理者として業務を誠実に遂行し、業務遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

代表団体 (受任者)	所在地 名 称 代表者名 印
構成団体 (委任者)	所在地 名 称 代表者名 印
	所在地 名 称 代表者名 印
共同事業体の成立、解散の時期および委任期間	平成 年 月 日から当該指定管理者の指定期間後 3 か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が指定管理者にならなかった場合は、直ちに解散するものとする。
委任事項	1 指定管理者の申請に関する件 2 協定の締結に関する件

## 指定管理者受託実績等報告書

- ※ 申請団体に係る過去5年間の全ての指定管理者受託実績を記入してください。
- ※ 今回募集を行う「コミュニティセンターまたは類似施設（福祉交流施設やスポーツ関連施設等）」と「それ以外の施設」に分けて記入してください。
- ※ 施設の内容、規模、受託業務の内容等を詳しく記述してください。
- ※ 過去に指定管理者の取消処分があった場合は、その理由と対応についても記述してください。

施設名	所在地	業務内容	期間

事業計画書

① 公の施設の管理・運営に対する基本的な考え方

公の施設を管理・運営するにあたっての心構え、基本方針、コンセプトを人権の視点も考慮して記述してください。

## 事業計画書

### ② 施設の運営に対する基本的な考え方

地域福祉交流ルーム、体育館・グラウンドの運営方針と、その方針に基づく事業（周辺住民や利用者からの視点を含めた展望）について、どのような視点でどのように展開するかを記述してください。

事業計画書

③ (1) 施設の運営体制(執行体制)

- a. 指揮命令系統が分かる組織図
- b. 雇用形態
- c. 館長(総括責任者)、窓口業務従事者、その他スタッフの従事者数および人員配置

上記の内容が分かるように記述してください。

※ 別紙(様式7-1)の人員配置表を作成するとともに、貴団体独自の勤務時間、職種、ローテーションが分かる表があれば、併せて添付してください。



様式7-③(2)

様式7-③(3)

## 事業計画書

### ③ (2) 施設の運営体制 (従事者の専門性)

施設管理、事業運営に有効と思われる資格保有者や経験者等の配置予定、その他施設管理の専門性を高めるための研修計画等を記述してください。

### ③ (3) 施設の運営体制 (地元雇用)

地元雇用についての考え方を記述してください。

## 事業計画書

### ④ コミュニティセンターの業務についての考え方

1. 館長の役割
2. 業務内容
3. 高齢者等への対応
4. 連携方策

上記の内容が分かるように記述してください。

## 事業計画書

### ⑤ 利用者のサービス向上の方策

貴団体が指定管理者になった場合、どのように具体的なサービスが向上するか、また、苦情やトラブル等に対する基本的な考え方や解決方法などについて記述してください。

事業計画書

⑥ 基本的人権の尊重

貴団体の基本的人権に対する考え方や人権啓発に関する取り組みについて記述してください。

本施設に配置する従事者に対する人権啓発研修の予定について記述してください。

## 事業計画書

### ⑦ 施設および設備の維持管理

利用者に快適かつ安全に利用してもらうための美観保持や保守点検など、維持管理計画について記述してください。また、業務の一部を再委託する予定の場合は別紙 7 - 2 に記述してください。

事業計画書

⑧ 危機管理体制

防災や防犯、その他緊急時の対応などの基本的な方針について記述してください。

事業計画書

⑨ 情報管理（守秘義務および個人情報保護、情報公開）

従事者の守秘義務および利用者の個人情報保護についての考え方や具体的な方策を記述してください。

---

市が実施する情報公開への対応について記述してください。

## 事業計画書

⑩ 就職困難者等への就労支援
1. 障害者法定雇用率の達成状況 ア. 達成済み ( ) %      イ. 未達成 ( ) %      ウ. 対象外団体
2. 公正採用選考人権啓発推進員の設置状況 ア. 設置済み                      イ. 未設置                      ウ. 対象外団体
3. 就職困難者等の雇用創出 本施設で、障害者（特に知的障害者）、母子家庭の母親、中高年齢者等の就職困難者の雇用を予定していれば記述してください。また、男女共同参画社会推進の見地による女性の活用に力を入れている場合は、ここで記述してください。

※障害者法定雇用率が未達成の団体については、別紙「障害者法定雇用率達成計画書（様式7-3-①）」を提出してください。

※公正採用選考人権啓発推進員が未設置の団体については、別紙「公正採用選考人権啓発推進員設置計画書（様式7-3-②）」を提出してください。



事業計画書

⑪ 環境問題への取り組み

## 事業計画書

### ⑫ 自由提案

①から⑪以外で、指定管理者として、市民サービスの向上、効率的な運営、管理経費の圧縮など、施設の設置目的を効果的に達成できる独自の提案があれば記述してください。

※募集要項P15(10-(4)-⑦-シ【自由提案の展開について】)を参照してください。

人員配置表

	業務内容※1	8:30	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	21:30	勤務時間計
月	館長																
	副館長																
	窓口業務従事者																
	その他スタッフ																
	警備員																
火	館長																
	副館長																
	窓口業務従事者																
	その他スタッフ																
	警備員																
水	館長																
	副館長																
	窓口業務従事者																
	その他スタッフ																
	警備員																
木	館長																
	副館長																
	窓口業務従事者																
	その他スタッフ																
	警備員																
金	館長																
	副館長																
	窓口業務従事者																
	その他スタッフ																
	警備員																
土	館長																
	副館長																
	窓口業務従事者																
	その他スタッフ																
	警備員																
日	館長																
	副館長																
	窓口業務従事者																
	その他スタッフ																
	警備員																
計																	
																	館長
																	副館長
																	窓口業務従事者
																	その他スタッフ
																	警備員

〔記入について〕

- ・平成28年4月分の人員配置について記入してください。
- ・※1 業務内容は、館長、副館長、窓口業務従事者、その他スタッフ、警備員に分けて記入してください。
- ・合計欄には、館長、副館長、窓口業務従事者、その他スタッフ、警備員の1週間の勤務時間を合算して記入してください。
- ・常勤(館長、副館長等)と非常勤(パート、アルバイト等の短時間労働者)を下記のように色分けし、勤務時間を帯グラフ状に示してください。

常勤(白色)

非常勤(塗りつぶし)



## 障害者法定雇用率達成計画書（未達成の団体のみ提出）

1 障害者法定雇用率の達成予定年度	平成 年 月 予定（概ね1年以内の達成とする）
2 計画を実現するための具体的な取り組み（採用計画など達成の根拠を具体的に記述してください。）	

上記のとおり障害者法定雇用率達成計画については、確実に実施することとし、雇用後は速やかに報告します。

（あて先）大東市長

平成 年 月 日

所在地  
団体名  
代表者職・氏名

印

公正採用選考人権啓発推進員設置計画書（未設置団体のみ提出）

<p>1 公正採用選考 人権啓発推進員 設置予定年度</p>	<p>平成 年 月 予定（概ね1年以内の達成とする）</p>
<p>2 計画を実現するための 具体的な取り組み</p>	

上記のとおり公正採用選考人権啓発推進員設置計画については、確実に実施することとし、設置後は速やかに報告します。

（あて先）大東市長

平成 年 月 日

所在地

団体名

代表者職・氏名

印

## 指定期間中に係る指定管理料総括表

指定管理期間中における指定管理料の年度別内訳と総額

(単位：千円)

年 度	指 定 管 理 料
平成 2 7 年度	
平成 2 8 年度	
平成 2 9 年度	
平成 3 0 年度	
合 計	

※ 平成 2 7 年度については、準備期間（平成 2 8 年 2 月 1 日～平成 3 1 年 3 月 3 1 日）です。

## 指定期間中に係る収支計画書（平成 年度）

## 【収入】

（単位：千円）

区 分	内 容	金 額	備 考
委託料	市からの指定管理料		
使用料等	行政財産目的外使用料		
その他			
収入合計 A			

## 【支出】

（単位：千円）

区 分	内 容	金 額	備考（積算内訳）	
人 件 費	館長 （責任者）	（ 人）		
	副館長	（ 人）		
	その他 従事者	（ 人）		
	警備員	（ 人）		
		（ 人）		
	小 計			
物 件 費	消耗品費			
	印刷製本費			
	光熱水費※	電気料金、ガス代、水道料金 （含む下水道使用料）	—	—
	修繕費	施設修繕、機器・備品などの物品 修理 等		
	清掃費	清掃業務、ゴミ回収		
	警備費			
	保守点検費	空調機器、エレベーター 等		
	使用料及び 賃借料	電話・FAX利用料、インターネ ット接続料、NHK受信料 等		
	その他	保険料 等		
	小 計			
事 業 費				
	小 計			
支出合計 B				
収支 A - B				

※ 平成28年2月1日から平成31年3月31日までの3年2か月間の光熱水費（電気料金、ガス代、水道料金（含む下水道使用料））は市が負担します。

※ 列挙項目以外の項目がある場合は追加してください。

※ 消費税については、募集要項P16（10-（4）-⑧）を参照してください。