

**河内長野市立
三日市市民ホール
指定管理者応募要項**

令和2年8月

河内長野市

**河内長野市立
三日市市民ホール
指定管理者応募要項**

目次

項 目	ページ
はじめに.....	2
1 施設の概要.....	3
2 管理の基準.....	4
3 業務内容.....	5
4 職員の配置.....	6
5 ホールの使用料.....	6
6 指定の期間等.....	6
7 指定管理料.....	7
8 リスク分担の考え方.....	7
9 申請の手続き.....	8
10 申請に当たっての欠格事項.....	12
11 連合体に関する条件.....	13
12 指定管理者予定者の選定方法.....	13
13 指定管理者の指定.....	15
14 協定書.....	15
15 引き継ぎ.....	16
16 スケジュール.....	17
17 その他.....	17
18 問合せ先・申請書提出場所.....	17
(別紙)三日市市民ホール設備、器具备品一覧表.....	18

はじめに

河内長野市の南部地域に位置する三日市町は、旧高野街道沿いに発展した宿場町であり、歴史豊かな町並みを今に残しています。また、南海高野線三日市町駅は、1日の乗降客数約1.5万人を有する市南部地域の交通、商業等の中心です。そのような中、平成17年7月に、三日市町駅前西地区第二種市街地再開発事業により完成した再開発ビル内に、市立健康支援センターと市立三日市市民ホールを整備しました。

両施設の維持管理については、

- ①市立健康支援センターは、施設の性格、運営のノウハウ及び運営の効率性の観点から、また公的財政負担の比較検討の結果から、公共直営でなく指定管理者の制度によるべきであり、利用料金制による管理運営が望ましいこと
- ②同様に、市立三日市市民ホールは、指定管理者の制度を適用した使用料制による管理運営が望ましいこと
- ③さらに、施設の効果的な運営及び管理の効率性の観点から、これら2つの施設は同一指定管理者により一括して管理運営されるべきであること

等の理由から、ここに2つの施設を一括して管理する指定管理者を広く公募し令和2年度まで運営を行ってきました。

今回、指定管理期間の満了（令和3年3月）に伴い、健康支援センターについては併設する乳幼児健診センター、旧三日市窓口センター・旧三日市情報コーナー跡地との一体的な民間事業者による活用を行うこととなりました。

そのため、三日市市民ホールについては、併設する施設側と今後も一体的な施設管理が不可欠な状況であるため、三日市市民ホールとしては公募を行わず、併設する施設の優先交渉権者（1社）を特命候補者とし、指定管理者選定委員会において本施設の指定管理者として適しているかについて審査することとしました。

1 施設の概要

(1) 名称

河内長野市立三日市市民ホール(以下「ホール」という。)

(2) 所在地

河内長野市三日市町3番地の1

南海難波駅から南海高野線急行で約30分

南海高野線「三日市町」駅西側至近(デッキにて駅舎に接続、乗降客数1日約1.5万人)

(3) 敷地面積

4,429.22㎡

(4) 設置目的

市民文化の向上及び市民サービスに寄与するため。

(5) 建物の延床面積及び施設床面積

建物延床面積 : 19,321.51㎡のうち、

ホール(3階) : 427.15㎡

(6) 建物の構造・階数

SRC造一部S造・地下1階地上6階建塔屋2階付き

(7) 施設内容

① 指定管理者による管理・運営施設

	階層	施設	数量(図上概測)	特記事項
ホール	3F	多目的ホール	238.99㎡ (内法225.82㎡)	定員約200人 可動間仕切りにより、会議室A～Cに分割可能、可動舞台・可動椅子付き
		関連諸室	188.16㎡	空調機械室、倉庫等

(注)設備、器具備品等は市が整備しています(別紙「三日市市民ホール設備、器具備品一覧表」参照)。

受付については、併設する市有施設(貸付施設)側で行うレイアウトとなっています。

② その他の施設(管理・運営対象外施設)

その他指定管理者の管理・運営の対象とならない主な施設として、次の施設があります。

- (ア) B 1 事務所、倉庫、駐輪場(商業床を含む施設用として80台利用可)
- (イ) 1 F 商業フロア
- (ウ) 2 F 商業フロア
- (エ) 4～6 F 駐車場(商業床を含む施設用として230台利用可)

(8) 施設引渡予定日

令和3年4月1日(予定)

2 管理の基準

(1) 開館時間

午前9時から午後10時まで

ただし、使用者の利便性の向上又は利用促進のため、開館時間を変更することがあります。

(2) 休館日

河内長野市立三日市市民ホール条例に規定する休日

月1回(毎月第2火曜日)及び年末年始(12月29日～1月3日)

- ・利用者・使用者の利便性の向上又は利用促進などのため、臨時開館又は市による使用を行うことがあります。
- ・指定管理者は、施設や設備の保守・点検などのため、市長の承認を得て臨時に休館することができます。
- ・本施設は市の指定避難所となっており、市が避難所として開設する場合は、施設を休館とし、指定管理者は市と共同して対応下さい。

(3) 管理に関する基本的な考え方

ホールの管理・運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ①「河内長野市立三日市市民ホール条例(平成16年河内長野市条例第23号)」に基づき、施設の設置目的に沿った業務を行うこと。
- ② 利用者、使用者の平等な使用が図られるものであること並びにサービスの向上が図られるものであること。
- ③ ホールの設置の目的を最大限に発揮させることができること。
- ④ ホールの適切な維持及び管理が図られるものであること並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ⑤ 事業計画書に沿った管理を安定して行うこと。
- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること。

(4) 法令等の遵守

ホールの管理・運営にあたっては、次に掲げる法令等に基づいて行うこと。た

だし、指定期間中に下記法令等に改正があったときは、改正された内容による。

- ① 地方自治法及び同法施行令
- ② 河内長野市立三日市市民ホール条例及び同施行規則
- ③ 河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- ④ 河内長野市情報公開条例及び同施行規則
- ⑤ 河内長野市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑥ 河内長野市行政手續条例及び同施行規則
- ⑦ 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
- ⑧ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑨ 河内長野市情報セキュリティポリシー遵守事項
- ⑩ 指定管理者制度導入施設におけるモニタリング導入指針
- ⑪ 労働基準法及び労働安全衛生法、その他労働関係法令
- ⑫ 河内長野市暴力団排除条例及び同施行規則

3 業務内容

指定管理者が行う業務の内容は、次のとおりです。

(1) 基本事業

- ① ホールの使用許可に関する業務
- ② ホールの施設、附属設備、器具備品等の維持管理に関する業務
- ③ ホールの運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除き、市長が必要と認める業務

(2) 自主事業

ホールの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用向上等を図るための事業を自主的に企画・実施することができます。

また、ホールについては、市民等への貸館施設ですが、民間事業者等のノウハウを活用し、施設の利用拡大につながる魅力的な事業の実施に有効活用することが可能です（但し、物品の販売は行うことができません）。

なお、自主事業は、事前に市と協議の上決定するものとします。

(3) 避難所開設時の対応

災害発生等で避難所が開設される場合は市と協力し、避難所の運営に努めることとします。

その他、詳細については、業務仕様書を参照のこと。

4 職員の配置

ホールに配置する職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち業務の遂行及び利用者、使用者への対応を行うとともに、市民文化の向上及び市民サービスに寄与するという施設の設置目的を理解し、それに相応しい態度で業務に当たることとします。

また、業務が安全かつ適切に行われるような職員配置及び人員の確保に努めることとします。

(1) 配置人員

受付に1名以上職員を常駐すること。但し、受付場所は併設する市有施設（貸付施設）を利用するとともに、配置される職員については指定管理業務以外の業務に従事することは厭いません。

(2) 総括責任者の配置

公共の福祉に関し見識を有するとともに、経営能力を備え、類似する施設の管理運営の実績が1年以上ある者を1名配置し、常に連絡のとれる体制を確保してください。

5 ホールの使用料

ホールの使用料(附属設備・器具备品使用料を含む)は、河内長野市立三日市市民ホール条例に定められたとおりとします。なお、別途指定管理者と締結する「河内長野市立三日市市民ホール使用料収納事務委託に関する協定書」に基づき、使用料の収納については指定管理者に委託します。(費用については、指定管理料に含みます。)

6 指定の期間等

(1) 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで。なお、指定期間は議会の議決事項であり、議会承認後確定します。ただし、特に問題がない場合は、5年間を限度として再指定の手続きを行う予定です。

(2) 準備期間

指定管理者は、協定書締結の日から管理業務の準備行為を行うことができるものとします。

7 指定管理料

ホールの指定管理料はホールの管理業務にかかる経費相当額を基準として協定により確定した指定管理料を支払うものとします。

指定管理料の額や支払い方法などは、協議の上、毎年度、年度協定書において定めることとしますが、新規の指定管理者については、初年度は2カ月ごとの後払いで支払うものとします。

8 リスク分担の考え方

指定期間内における主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応するものとします。

○印が、リスク負担者

リスクの種類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
① 不可抗力	自然災害や暴動等、不可抗力による業務の変更、中止、延期など（注1）	（注1）のとおり	
② 損害賠償	施設、附属設備、器具備品等の不備による事故	（注2）のとおり	
	維持管理上の瑕疵による事故（注2）		○
③ 物価変動や金利変動	収支計画に大きな影響が生じる場合	○	
	通常の変更にに関するもの		○
④ 需要変動や運営費の増大等	市が提示した収支見込や需要予測などの資料等に重要な相違がない場合		○
⑤ 維持・運営管理	施設、附属設備、器具備品等の損傷（注3）	（注3）のとおり	
	指定管理者の管理運営に重大な瑕疵がある場合の火災等事故		○
	施設修繕	○（大規模）	○（通常の維持管理）
⑥ 法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更（注4）	（注4）のとおり	
⑦ 施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○

（注1）自然災害等不可抗力への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じます。
- ・復旧可能な場合、その復旧に要する経費は指定管理者と協議します。
- ・市は指定管理者に対する休業補償は行いません。
- ・指定管理者の通常行われるべき注意義務を怠った場合に発生した損害に関しては、指定管理者の負

担とします。

(注2)維持管理上の瑕疵による事故への対応

- ・基本的にはその事由を発生したものが責任を負うこととします。ただし、市が特別な事情があると認めたときは、免責することができるものとします。また、指定管理者の責めに帰すべき事由で、市が賠償した場合、市が指定管理者に求償ができるものとします。
- ・維持管理上の瑕疵による事故や事業実施中の事故等、指定管理者の責任において生じた賠償責任については、指定管理者の責任において賠償・補償を行うこととなるため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入し、当該保険により対応すること。また、指定管理者の責任において業務を履行できない場合のため、履行保証保険への加入も行ってください。

(注3)サービス提供に伴う施設、附属設備、器具備品等の損傷リスクへの対応

- ・指定管理者が善良に管理する注意義務を怠った場合を除き、施設の基幹部分は、市が負担し、それ以外の部分については、指定管理者がそのリスクを負うものとします。しかしながら、指定管理者が善良に管理する注意義務を怠ったことに起因して損傷が発生した場合は、指定管理者のそのリスクを負うものとします。ただし、指定管理者持込のものを除く。
- ・基幹部分とは、建物本体(壁、柱、床、梁及び階段で構造上重要な構造物をいう。)及び設備機器をいいます。
- ・施設運営にかかわる必要な消耗品は指定管理者において適宜補充・交換を行うこと。

(注4)変更内容の程度により対応が異なることが予想されるため、その都度協議することとします。

9 申請の手続き

申請にあたっては、本市策定の「公の施設の指定管理者制度に関する指針(以下、「指針」という。)」を確認の上、以下のとおり手続きを進めてください。なお、申請の手続きは、隣接する施設の契約予定者の候補として市からの通知があった者となります。

(1)申請に必要な書類

- ① 指定管理者の指定を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、次に掲げる書類を正本1部、副本12部(副本は複写可)の計13部を提出すること。
なお、書類を作成するため、ホールの設計図書を閲覧することができます。(閲覧場所は「18問合せ先・申請書提出場所」参照)
- ② 連合体による申請の場合は、下記「必要書類一覧」中、(3)添付書類については、必要に応じ構成員全員にかかる書類を提出してください。
- ③ 申請に要する経費は、申請者の負担とします。
- ④ 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しません。
- ⑤ 下記様式第2-1号から第2-5号については、任意様式での提出も可能です。

必要書類一覧

書類名	内容	書式
(1) 指定管理者指定申請書	押印は必要ありません。	様式第1-1号又は第1-2号
(2) ホールの管理運営に関する事業計画書		
① 平等利用の確保について	<ul style="list-style-type: none"> ・住民の平等利用の確保に対する姿勢 ・施設を利用する高齢者や障がい者に対する配慮 	様式第2-1号 【参考：審査項目1】
② 事業の具体的提案について	<ul style="list-style-type: none"> ・設置目的に整合した効果的運営に関する方針・方策 ・施設の利用促進に関する具体的施策、手法、指定期間の利用者等の想定、自主事業の提案 ・中・長期的な視点からの利用促進、ノウハウの蓄積、サービスの向上等についての具体的方策 	様式第2-2号 【参考：審査項目2】
③ 利用者の要望対応等について	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の要望の的確な把握と要望への対応 ・苦情処理への対応と体制 	
④ 管理経費について (ホール収支計画書)	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の行う業務(自主事業を含む)について、主な収入・支出項目に区分して示すこと。 ・令和3年度から令和7年度までの5年度分(消費税込) ・ホールの主な収入は、市からの指定管理料とします。ホールの使用料は市が収受するので計上しないこと。 ・ホールの主な支出は、これら施設の管理運営業務を行うに必要な一切の費用とする。ただし公租公課を除く。 ・ホールの管理運営に係る共益費の負担は市が行う。 ・光熱水費は、特記事項①を参考とし、利用者数の予測、営業日数、営業時間等の計画を勘案して計上すること。 ・維持管理費用について、設備巡回点検業務、設備保守点検業務、警備業務、定期清掃業務、日常清掃業務(巡回清掃業務)については、市が費用を負担するので、指定管理者が行う日常清掃業務(一斉清掃業務)の費用及びフィルターや管球類等の消耗品費を管理費に計上すること。 <p>※清掃業務についての三日市都市開発株式会社と指定管理者の業務区分は、業務仕様書を確認すること。</p>	様式第2-3号 【参考：審査項目3】 収支計算書、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、法人税確定申告書(別表一、四、五(一))

⑤	施設管理方針について	<ul style="list-style-type: none"> ・備品等の維持管理の方針と計画 ・日常清掃業務（一斉清掃業務）の方針と計画 ※維持管理業務のうち、設備巡回点検業務、設備保守点検業務、警備業務、定期清掃業務、日常清掃業務（巡回清掃業務）は、市が仕様を定め、三日市都市開発株式会社が業務を遂行します。 	様式第2-4号 【参考：審査項目3】
⑥	職員配置について	<ul style="list-style-type: none"> ・総括責任者等の人員配置 ・職員のローテーションの考え方と高齢者・障がい者の雇用計画 	様式第2-5号 【参考：審査項目4】
⑦	職員研修について	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の能力開発のための研修、人権研修、個人情報保護やセキュリティポリシー等に対する研修の方針と計画 	
⑧	事故防止、防犯・防災や緊急時の対応について	<ul style="list-style-type: none"> ・災害や事故発生時の連絡体制等に対する基本的な考え方 ・事故防止対策及び利用者の安全対策 	
⑨	個人情報保護や情報公開の取扱いについて	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取扱いについての取組み方針 ・情報公開についての取組み方針 	
(3) 添付書類			
①	定款（寄付行為）、規約等	法人以外の団体にあつては、これらに類する書類	
②	登記事項証明書		
③	印鑑証明書	提出日において発行の日から3月以内のもの	
④	役員の名簿	役職名、氏名（ふりがな）、生年月日、性別、住所など	指針参考資料 1
⑤	法人等の概要	団体等の設立趣旨、組織及び運営に関する事項の概要がわかる書類	様式第3号
⑥	当該団体の事業計画書、収支予算書	指定申請日の属する事業年度のもの	
⑦	当該団体の事業報告書、収支計算書、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、法人税確定申告書（別表一、四、五（一））	直近3事業年度分の実績	
⑧	当該施設の管理に関する収支計画書、収支計画書積算内訳書	収入、支出について、項目ごとに予算額の提案する内容を記載	様式第2-3号
⑨	国税、都道府県税、市町村税、労働保険及び社会保険料の納税を証明する書類		

⑩	労働保険及び社会保険の加入状況を証明する書類		
⑪	公正採用選考人権啓発推進員選任（異動）報告書の写し	「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推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所に該当する場合は、最新の公正採用選考人権啓発推進員選任（異動）報告書の写し	
⑫	障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第5項に規定する報告書の写し	雇用する労働者の数が常時、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（昭和51年労働省令第38号）第7条で定める数以上である事業主である場合は、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43条第5項に規定する報告書の写し	
⑬	指定管理者指定申請にかかる宣誓書		様式第4号
⑭	連合体結成にかかる協定書又はこれに相当する書類	連合体での申請の場合のみ。様式は任意で、連合体の構成員、代表者、出資比率、組織運営に関する事項等を記載したもの。押印必要。	様式任意
⑮	類似施設の運営実績が分かる書類		様式任意

(特記事項①)

- ・光熱水費は、次の額を参考とし、利用者数の予測、営業日数、営業時間等を勘案して計上すること。

項目	負担額	備考
電気料金	46,750円/月	電灯、動力共
ガス料金	59,950円/月	コージェネレーション
光熱水費計	106,700円/月	

※金額は税込（10%）

(2) 申請書の提出

隣接する施設の契約予定者の候補として通知があった事業予定者は、申請に必要な書類を添付して持参してください（郵送、FAX、メールは不可）。

① 提出日時

令和2年10月初旬頃（詳細については別途通知します）
ただし、午前9時から午後5時30分まで（土日は除く）

② 提出場所

河内長野市役所自治安全部自治協働課
河内長野市原町一丁目1番1号

(3) 説明会

併設する市有施設の民間事業事業者選定に伴う説明会と併せて実施予定。

(4) 質問事項

質問がある場合は、令和2年8月19日(水)～令和2年9月4日(金)までに、質問票(様式第5号)を持参、FAXまたはメールで送付すること。質問票の持参場所、FAX及びメールの宛先は、説明会参加申込の場合に同じです。(P17に記載。)

電話、来訪等口頭による質問は受け付けません。

受け付けた質問の回答は、市のホームページ上に掲載して行います。回答予定日は、令和2年9月11日(金)です。

なお、回答に当たっては、質問を行った者の名称は公表しません。また、意見の表明と解されるものについては、回答しないことがあります。

10 申請に当たっての欠格事項

地方自治法施行令第167条の4又は次の各号のいずれかに該当する団体は、指定管理者の申請をすることができません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第2項に該当する団体
- (2) 河内長野市から指名停止措置を受けている団体
- (3) 国税、都道府県税、市町村税、労働保険料及び社会保険料を滞納している団体
- (4) 労働保険(雇用保険・労災保険)又は社会保険(健康保険・厚生年金)に加入していない団体
- (5) 金融機関の取引停止処分を受けている団体
- (6) 代表者が破産者で復権を得ていない団体又は会社更生法若しくは民事再生法に基づく手続開始の申立がされている団体
- (7) 代表者が成年被後見人又は被保佐人若しくは未成年者である団体
- (8) 代表者が懲役若しくは禁固の刑に処されその執行が終わらない者又は禁固以上の刑に該当する罪を犯した容疑をもって拘留若しくは起訴され判決が確定にいたるまでの者である団体
- (9) 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号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は同条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)が団体の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者及び支配人(以下「役員等」という。)となっている団体等、手続き条例第3条第2項各号の暴力団等排除に関連する条項に該当すると認めるとき

- (10) 令和2年8月1日現在において、直近過去3事業年度分の事業実績を有しない団体

11 連合体に関する条件

(1) 連合体結成に関する条件

- ① 連合体は2つ以上の法人で自主結成すること。
- ② 最低出資比率は15%以上とすること。
- ③ 申請書提出後の代表者及び構成員の変更は認めません。

(2) 連合体構成員（代表者を含む。）に関する条件

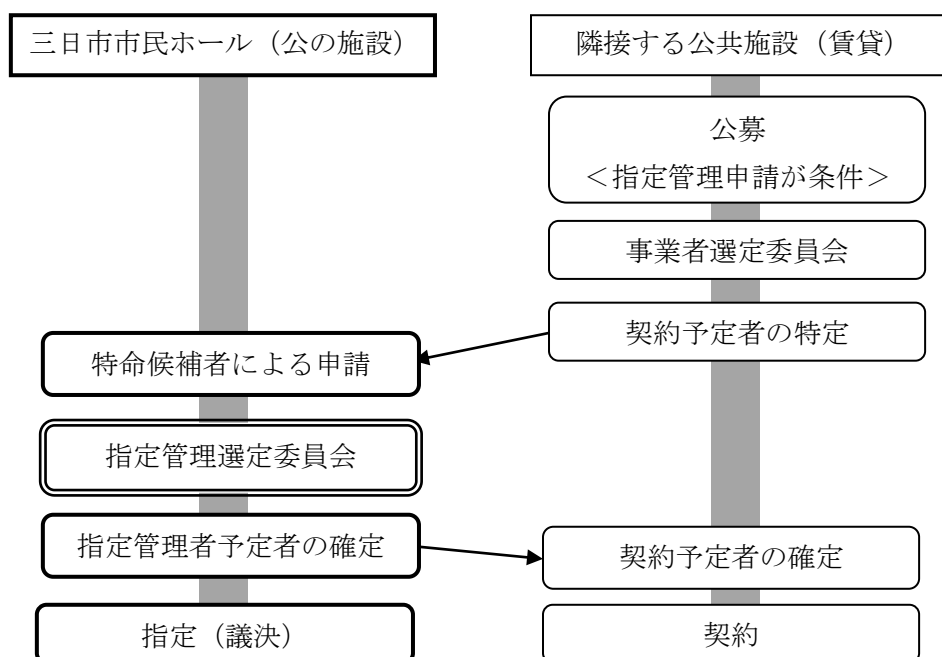
- ① 構成員のいずれもが、前項10に掲げる欠格事項に該当しないこと。
- ② 各構成員は2以上の連合体の構成員となることができない。
- ③ 代表者は出資比率が50%を超える者とし、業務の遂行に責任を持つこと。

12 指定管理者予定者の選定方法

(1) 選定の流れ

併設する河内長野市フォレスト三日市公共施設の活用事業者選定委員会（別途開催予定）の審査を踏まえ、市から契約予定者として通知があった事業者（1社）は、指定管理者選定に向けた申請を行うこととなります（下図参照）。当該事業者が指定管理者の候補者として適当であるかについて、指定管理選定委員会において審査し、指定管理者予定者を選定します。

※選定の流れ（イメージ）



(2) 選定方法

指定管理者予定者の選定は、次の要領で行います。

① 選定の日程

令和2年10月中旬～下旬頃を予定しています。

② 選定の要領

審査基準（下表）に基づいて選定委員会が選定を行います。

また、事前に書類審査を行うとともに、必要に応じてヒアリングを行います。

その際の説明は、提出いただいた申請書により行ってください。

また、審査する過程において事業計画等の再提出を求める場合があります。

なお、選定結果についての問い合わせ、異議申し立ては一切受け付けません。

※審査基準

審査項目及び審査の視点	適否判定 (否の場合)
1. 平等利用の確保 事業計画による施設の運営が、住民の平等利用を確保することができるものであること(手続条例第3条第1号)。 ●住民の平等利用の確保に対する姿勢が適切である。 ●高齢者や障がい者に対する配慮がされている。	・確保及び配慮されない場合 (●印それぞれに適否判定)
2. 事業の具体的提案 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであること(手続条例第3条第2号)。 ○利用者の増加や施設の魅力向上を図るための具体的サービス、手法や期待される効果が提案されている。 ○地域拠点として、持続可能な施設運営の内容やその実現の可能性がある。 ○要望・ニーズの把握及び対応、また苦情の処理方法の体制が整っている。	・具体的計画に記載が無い場合 ・全く効果的でない場合 (○印を勧案し、総合評価)
3. 管理経費の縮減 事業計画の内容が、施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること(手続条例第3条第2号)。 ○5年間の管理運営について、事業計画と整合した現実的な収支計画がたてられている。 ○具体的な経費節減の提案がある。 ○施設・附属設備や備品の維持・管理に関する方針が具体的で効果的である。 ○安定して運営できる財務状況である。また、類似施設の安定した運営実績がある。	・具体的計画に記載が無い場合 ・縮減が全く図られない場合 (○印を勧案し、総合評価。財務状況は重点項目)
4. 管理運営体制 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること(手続条例第3条第3号)。 ○経験豊富な有資格者や有能な人員配置等により安定した運営体制が提案されている。また必要な研修が確保されるなど職員育成に対する方針が明確である。 ○日常から安全に利用できるよう、事故防止、防犯・防災や緊急時の対応などきめ細かい安全対策が講じられている。 ○個人情報保護等に関する考え方と具体的な取組みが提案されている。	・具体的計画に記載が無い場合 ・大きな支障が出ると予想される場合 (○印を勧案し、総合評価)

(3) 選定結果

選定結果については、書面にて通知します。

(4) 審査対象からの除外

次の要件に該当した場合には、審査の対象から除外します。

- ①選定審査に関する照会、要求等を申し入れた場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③要項に違反し又は著しく逸脱した場合
- ④提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合
- ⑤その他不正な行為があった場合

13 指定管理者の指定

市長は、指定管理者の予定者を選定したときは、河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条の規定に基づき、議会の議決（令和2年12月議会を予定）を経て指定管理者として指定します。また、指定管理者として指定したときは、その旨を告示するとともに、指定管理者に通知します。

14 協定書

市と指定管理者は、協議のうえ指定期間中の基本協定書及び会計年度（4月1日から年の3月31日まで）ごとの年度協定書を締結するものとします。

(1) 基本協定書において定める事項

- ・指定期間に関する事項
- ・事業計画に関する事項
- ・事業報告及び業務報告に関する事項
- ・事業計画や事業報告に関する手続きに関する事項
- ・事業実施内容等の点検に関する事項
- ・改善指示、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・業務の一部の第三者への委託に関する事項
- ・管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ・本市が支払うべき管理費用に関する事項
- ・施設の利用料金等の取扱いに関する事項
- ・施設の修繕及び備品の取扱いに関する事項
- ・事故等にかかる損害賠償請求に関する事項
- ・指定の取消し及び指定期間満了による引継ぎに関する事項
- ・指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・従業員の公正採用への対応に関する事項、人権啓発に関する研修の実施等に関する事項、障がい者法定雇用率の達成への取組み及び労働関連法令の遵守に関する事項
- ・避難所開設時等の協力に関する事項

- ・ 情報公開に関する事項
- ・ 業務の適正執行に関する事項（文書等の管理、経理の区分等）
- ・ 市内在住者の雇用など市内経済への配慮に関する事項
- ・ 再委託や物品等調達における市内事業者への配慮に関する事項
- ・ 市施策等への配慮に関する事項
- ・ 環境への配慮に関する事項
- ・ 苦情処理に関する事項
- ・ 暴力団等排除に関する事項
- ・ リスク分担に関する事項
- ・ その他管理業務に関して市長が必要と認める事項

(2) 年度協定書において定める事項

- ・ 指定管理料に関する事項
- ・ 避難所開設時の施設閉館時間の職員配置
- ・ 外部評価やモニタリング制度の実施への協力に関する事項
- ・ その他管理業務に関して市長が必要と認める事項

15 引き継ぎ

① 指定期間前（令和3年3月31日以前）の事務引継ぎ

指定期間の始期から円滑かつ支障なく指定管理業務が実施できるよう、現管理者との引き継ぎを必要に応じ、随時行うものとします。なお、引継ぎに係る必要な費用は、指定管理者負担となります。

② 指定期間満了前の事務引継ぎ

必要に応じて、次期指定管理者などと事務引継ぎをお願いします。

③ 引き継ぎについての具体的な方法や項目は、別途協定書で定めることとします。

16 スケジュール

募集から指定までのスケジュール（一部予定）

項目NO	内 容	日 程
	募集要項などの配布	令和2年8月19日（水）～9月17日（木）
9の(3)	説明会	8月21日（金）
9の(4)	質問票の受付	8月19日（水）～9月4日（金）
9の(4)	質問票の回答予定日	9月11日（金）
9の(2)	申請書の提出期間	10月初旬
12の(2)	指定管理者の候補者の選定	10月中旬～下旬
12の(3)	審査結果の通知	12月下旬
13	指定管理者の指定	12月下旬
14	協定の締結	令和3年2月頃
15	引継ぎ	令和3年2月～令和3年3月
	業務開始	令和3年4月

17 その他

- ① 公募における使用言語は日本語とし、通貨は円、単位はメートル法とします。
- ② 提出された書類等は返却しません。また、提出された書類及び指定管理業務において作成する書類については、河内長野市情報公開条例（平成9年河内長野市条例第2号）における行政文書として開示請求の対象となり、情報公開請求があった場合、同条例に基づき開示等されることがあります。
- ③ 提出された書類の著作権は申請者に帰属するものとしますが、最優秀者の提案内容を市は自由に使用することができるものとします。
- ④ 申請に要する費用は、申請者の負担とします。
- ⑤ 原則として、一度提出された書類の記載内容の変更、差替え、追加等はいないものとします。

18 問合せ先・申請書提出場所

本募集にかかる問合せ先及び申請書の提出場所

河内長野市自治安全部自治協働課

〒586-8501 河内長野市原町1-1-1

TEL：0721-53-1111（代表）

FAX：0721-53-2380

(別紙) 三日市市民ホール 設備、器具備品一覧表

設置場所	品名	仕様	数量
ホワイエ	アームチェア	W1915×D550×H170	2
ホワイエ	応接用コーナーテーブル	W450×D450×H450	1
ホワイエ	案内板	W340×D400×H1400	3
ホール	ロールバックチェアスタンド 電動式移動観覧席	84 席	1
ホール	電動式収納ステージ (ステージ用ステップ 2 台有)	W6800×D3600×H600	1
ホール	可動間仕切り		2
ホール	会議用テーブル	W1800×D600×H700	30
ホール	スタッキングチェア		130
ホール	ホワイトボード	W1915×D542×H1800	3
ホール	演台	W1200×D475×H1070	1
ホール	スポットライト		59
ホール	プロジェクター		1
ホール	プロジェクター台		1
ホール	プロジェクターレンズ		1
ホール	可動スクリーン	450×450×700	1
ホール	レクチャーテーブル		1
ホール	卓上型アンプ		1
ホール	カセットデッキ		1
ホール	CD/MDプレイヤー		1
ホール	ビデオデッキ (DVDプレイヤー付)		1
ホール	ワイヤードマイク		2
ホール	ワイヤレスマイク (ハンド型)		1
ホール	ワイヤレスマイク (タイピン型)		1
ホール	マイクスタンド (大)		1
ホール	マイクスタンド (卓上型)		2
ホール	天井埋め込み型スピーカー		6
ホール	遮光カーテン	W6580×H2200	3
ホール	ブラインド	W6580×H2200	3
ホール	傘立て		1
倉庫	チェアポーター		5
倉庫	パーティション		20
倉庫	脚立	高さ 3m用	1
倉庫	組み立て式棚 (5段)	高さ 2m×幅 1m	2
事務所等	電話・ファックス		1
事務所等	救急箱(救急セット)		1
事務所等	予約システム用パソコン及びプリンター		1

※品名、仕様、数量は予定であり変更の可能性がある。