

林業総合センター指定管理者公募質疑回答

番号	質 問 事 項	質 問 内 容	回 答
1	申請書類について	8月下旬に代表者の変更予定があります。申請提出最終日までに添付書類の証明書類等の変更が間に合いませんので、現代表者名の証明書を提出しても可能でしょうか？	各種証明書類等は現時点のものを提出してください。なお、記載事項に変更があった場合は、指定管理者指定申請書等記載事項変更届（別紙8）により、速やかに変更内容を証明できる書類を添えて届けてください。ただし、事業計画書及び収支計画書に関する変更はできません。
2	□仕様書 3 施設の概要 □募集要項3ページ 2 指定管理者公募の概要とスケジュール (3) 本センターの施設概要 ＜主要施設＞一覧の備考	指定管理者が変更となる場合、撤去される施設や設備、木工道具等がありますか。引き続き使用できるものをご教示ください。	指定管理者が変更となった場合に引き続き使用できるものとして、市の備品（備品一覧表のとおり）があります。
3	□仕様書 3 施設の概要 □募集要項3ページ 2 指定管理者公募の概要とスケジュール (3) 本センターの施設概要 ＜主要施設＞一覧の備考	設置されているすべての木工機械の台数、購入年度をご教示ください。 あわせて、上記に関する定期的なメンテナンス費をご教示ください。 また、老朽化による利用が困難と想定されるものはありますでしょうか。	市の備品の台数等は別紙備品一覧表のとおりです。メンテナンス費は指定管理料のうち施設運営費（872,300円）の中で賄う想定です。市の備品では、現時点で老朽化により困難なものの想定はありませんが、利用が困難なものの修理対応は、指定管理者との協議により決めることとなります。

4	☐ 仕様書 3 施設の概要	現在、事務所の一部を大阪府森林組合様の支店として使用されていますが、指定管理者が変更となった場合は、森林組合様の支店としての利用はないと考えてよろしいでしょうか。 また、現在の森林組合様と同じように、弊社の事務所として使用することはできるのでしょうか。	施設には指定管理者による管理部分とは別に、市が直接行政財産使用として使用を許可している箇所があり、使用許可は指定管理者変更で取り消されるわけではございません。 また、行政財産使用許可は河内長野市公有財産規則に沿って行うこととなり、必ずしも使用できるものではありません。あらかじめご了承ください。
5	☐ 仕様書 4 開館時間及び休館日	年間の開館予定日を257日としていた場合、警報等の発令により臨時休館となり、開館した実日数が257日を下回ると、休館日に開館するなどの対応が必要でしょうか。	休館の場合も従業員による作業が行われる等の運営がなされていれば稼働日として計上可能です。ただし、稼働日が257日を下回る場合は休館日での開館も想定され、市と指定管理者との協議で決まるものと考えます。
6	☐ 仕様書 8 業務内容 (1) センターの管理に関すること	指定管理者が管理する敷地の範囲を明記した図面をご提示いただけないでしょうか。	別紙建物図面のとおりです。現指定管理者が行っている施設の具体的な管理内容は引継ぎの中で確認してください。
7	☐ 仕様書 8 業務内容 (1) センターの管理に関する業務 2) 施設及び設備の維持管理に関する業務 ⑥ごみの処理	施設内により発生する廃棄物等の処理はどのようにおこなわれていますか。 また、処理にかかる負担額をご教示ください。	廃棄物等は事業系のものとして処理することとなりますが、現指定管理者が行っている施設の具体的な処理内容は引継ぎの中で確認してください。 また、処理にかかる負担額は指定管理料のうち施設維持管理費（430,300円）の中で賄う想定です。

8	☐ 仕様書 8 業務内容 (1) センターの管理に関する業務 4) 備品等の管理	弊社所有の備品や機械を持ち込むことは可能でしょうか。また、指定管理料で購入したか、否かの判断は、どのように行われるのでしょうか。	新指定管理者所有の備品等を持ち込むことは可能です。なお、指定管理料で購入するものか否かの判断については、事前にご提出いただく事業計画や収支予算書等の内容をもって市が確認し、承認を行うこととなります。
9	☐ 仕様書 8 業務内容 (1) センターの管理に関する業務 5) その他の管理業務 ⑦近隣施設との調整業務	共同使用の上下水道の精算は、どのように行っているのでしょうか。	花の文化園との共同使用については、施設使用分が分かるメーターで精算するものですが、具体的な精算方法は現指定管理者との引継ぎの中で確認してください。
10	☐ 仕様書 8 業務内容 (3) 施設の活用に関わること ☐ 募集要項12ページ 1 2 経費等の考え方 (1) 利用料金収入	会議室（大・小）の利用回数（有料・無料）と利用時間（有料・無料）、または、会議室（大・小）の収入実績をご教示いただけないでしょうか。	令和7年度では、利用回数等は次のとおりです。 会議室（大） 有料利用累計回数 84回 有料利用累計時間 354時間 収入額 171,500円 無料利用累計回数 27回 無料利用累計時間 142時間 会議室（小） 有料利用累計回数 20回 有料利用累計時間 105時間 収入額 19,200円 無料利用累計回数 10回 無料利用累計時間 38時間

11	☐ 仕様書 8 業務内容 (1) センターの管理に関する業務 5) その他の管理業務 ⑦近隣施設との調整業務	「障がい者来庁時の近隣施設一時入園等の調整」とはどのようなことか具体的に教えていただけないでしょうか。	林業総合センターは入口で階段を上がる必要があります。階段を上がることが困難な方が来館される時は、隣施設の大阪府立花の文化園を経由することが考えられ、同園と事前に協議する必要があります。
12	☐ 仕様書 9 自主事業に関する こと	現在提供されている体験キットは、現指定管理者（森林組合様）の自主事業と考えてよいでしょうか。引き継ぐものはあるのでしょうか。	おっしゃるとおりです。引き続き実施可能なものに関しては、現指定管理者との引継ぎの中で確認してください。
13	☐ 仕様書 9 自主事業に関する こと (2) 自主事業の内容	自主事業で、地元産材や資源などをアピールするものであれば、飲食販売（キッチンカー含む）や物販を実施することは可能でしょうか。 また、上記の飲食・物販を弊社が手数料を徴収し、販売することは可能でしょうか。	飲食販売（キッチンカー含む）や物販の実施について、実施していただくことは可能です。ただし、実施にあたっては、保健所等の関係機関における衛生面の手続きや、関連法令の遵守をお願いいたします。 また、指定管理者が手数料を徴収して飲食・物販を実施することは可能ですが、あくまで指定管理者が企画・運営する「自主事業の一環」として実施していただき、それらの収入は「自主事業収入」として収支に計上してください。 なお、これらの自主事業を実施される場合につきましても、事前に市が承認した「事業計画」に基づいて実施していただきますようお願いいたします。

14	☐ 仕様書 1 1 リスク分担の考え方 (注3) ☐ 募集要項14ページ (別表) リスク分担表 (案) (注3)	施設、設備等の損傷について、善管義務を怠っていない場合は、施設、設備等の更新や修繕は、市の負担であると考えてよいのでしょうか。「建物本体、設備機器以外」は、指定管理者がリスクを負うとありますが、その判断はどのように行うのでしょうか。基準や場所などを具体的にご教示ください。	市と指定管理者とのリスク分担は仕様書のとおりですが、具体的な負担に関しては、市と指定管理者と締結する基本協定の中で決めることとなります。建物本体、設備機器以外についても同様です。
15	☐ 仕様書 1 4 備品物品等	仕様書に、備え付けの備品等は別途提示すると思いますが、どちらかに掲載されているのでしょうか。	備品は別紙備品一覧表のとおりです。
16	☐ 仕様書 別表 1	消防設備は、どのようなものがあるのでしょうか。専門業者に依頼し、点検する必要があるという認識でよろしいのでしょうか。	館内には漏電火災警報器等の消防用設備が備わっております。これらにつきましては、消防法に基づく法定点検となるため、ご認識のとおり、専門の有資格者（専門業者）に依頼し、法定点検を実施していただきますようお願いいたします。
17	☐ 仕様書 別表 1	自家用工作物は、どのようなものがあるのでしょうか。	切断機等を指します。備品は別紙備品一覧表のとおりです。

18	□仕様書 別表 1	空調機器の各部屋の設備状況と、メーカー・品番等をご教示ください。	それぞれの空調のメーカーと品番は別紙備品一覧表で確認ください。なお、大会議室の空調として冷暖房機（据え置き）1台を来年度予算で要望する予定です。
19	□仕様書 別表 1	害虫駆除は、どのようなことを実施するのでしょうか。具体的な内容をご教示ください。	施設内で発生する害虫は指定管理者で駆除いただくこととなりますが、具体的な内容は現指定管理者との引継ぎの中で確認してください。
20	□募集要項5ページ 4 申請書類 ＜添付書類＞	(1)「申請書類はA4ファイルに綴じたもので、ページ番号の記載や項目ごとにインデックスをつける等、わかりやすいものにすること」とありますが、申請書類の先頭に目次を付け、各項目のインデックスには項目番号を表示する形式でよろしいでしょうか。 「⑥直近3事業年度分の申請者の事業報告書」とは、決算報告書のことでよろしいでしょうか。 ⑦提出書類として各種納税証明書の提出が求められていますが、証明書の種類および対象となる証明期間について指定はありますか。	(1)については、おっしゃるとおりで問題ありません。 ⑥直近3事業年度分の申請者の事業報告書は、申請者法人等の決算報告書で問題ありません。 提出書類として各種納税証明書は、国税の法人税・消費税及び地方消費税、都道府県税及びその附帯徴収金、市税の法人市民税・固定資産税・都市計画税、労働保険料及び一般拠出金、社会保険料の納税（納入）を証明する書類（提出日において3か月以内に発行されたもの）を提出

		「⑪類似施設での管理の実績が分かる書類」の“類似施設”とは、自社の事業の施設か、行政施設か、どちらかお知らせください。	してください。 ⑪類似施設での管理の実績が分かる書類は、公営・民営問わず類似施設での管理の実績が分かる書類を提出してください。
21	☐募集要項8ページ 5 提案を求める内容 (4) 管理運営体制 ☐募集要項16ページ ※参考資料 ■想定 of 職員配置体制	現在の人員配置体制（常勤・非常勤人数）をご教示ください。また、想定 of 職員配置体制に記載されている人数が、1 日の最低配置人員という理解でよろしいでしょうか。	現在の人員配置体制は常勤 1 名、非常勤複数名となっております。 また、記載している職員配置体制は 1 日あたりのあくまで想定している体制をお示したものです。
22	☐募集要項8ページ 5 提案を求める内容 (4) 管理運営体制	必要な有資格者人員の配置とありますが、有資格者配置の必須要件についてご教示ください。	資格としては防火管理者（講習修了者）を配置していただく必要があります。そのほか of 資格については、個々の事業提案内容等に応じて必要な人員を配置していただくこととなります。 なお、資格の有無にかかわらず、木工機器等の使用に関するノウハウを持つ人員の配置につきましては、本施設の管理運営上、必要なものと考えております。
23	☐募集要項8ページ 5 提案を求める内容 (4) 管理運営体制	現在、木根館で就業中の職員について、双方合意した場合は、弊社で雇用することは可能でしょうか。	現在就業中の職員の雇用につきましては、当事者間において合意がなされるのであれば、新指定管理者にて雇用していただくことは可能です。 ただし、実際の雇用（人員配置）にあたりましては、本公募において事業提案を求めている趣旨（地元住民等市民の雇用など、市内での雇用創出）を十分に考慮していただきますようお願いいたします。

24	□募集要項12ページ 1 2 経費の考え方	現在の収入金額の内訳をご教示ください。	指定管理料以外の収入内訳は次のとおりです。 利用料金収入 679,800円 自主事業収入 4,801,983円 その他収入 87,136円
25	□募集要項16ページ ※参考資料 指定管理料積算内訳	施設運営費及び施設維持管理費の積算根拠をご教示ください。	施設運営費及び施設維持管理費の積算根拠は次のとおりです。 施設運営費 事務消耗品等 198,000円 機械点検・修理費 88,000円 通信費・リース料 366,300円 保険料 220,000円 施設維持管理費 施設内清掃費・機械警備 156,200円 施設修繕費・各種点検費 274,100円
26	□募集要項16ページ ※参考資料 指定管理料積算内訳	光熱水費の実績をご教示いただけないでしょうか。要項掲載の積算金額で足りるとの理解でよろしいでしょうか。	令和7年度の光熱水費は1,188,478円でした。要項掲載の積算金額は、今後の光熱水費高騰を見込んだ額となっています。

27	☐ その他	現地内覧会や現地説明会の実施の予定はないのでしょうか。施設の詳細（倉庫なども含めて）を実際に確認することは可能でしょうか。	現地内覧会や現地説明会の実施の予定はありません。本公募で当該質疑回答以外に個々の質問への回答は行いません。ご了承ください。
28	☐ その他	公式Web、SNS等は引き継ぐことができるのでしょうか。 また、電話番号の引き継ぎはできるのでしょうか。	公式Web等の引継ぎは、現指定管理者との引継ぎの中で協議ください。
29	☐ その他	施設の改修や設備導入に関して、国や府の補助金制度を活用することは可能でしょうか。	国や府の補助金制度のうち、各交付要綱等において指定管理者が直接申請し、交付を受けられる制度であれば、ご活用いただくことは可能です。ただし、活用にあたっては事前に市の承認を得てください。 一方、市を経由して交付を受ける補助金については、指定管理料の上限額の範囲内で考慮することとなるため、必ずしもご活用いただけるとは限らない旨、あらかじめご了承ください。
30	☐ その他	備品の寄贈を企業・団体・個人から募ることは可能でしょうか。	寄附の受け入れは地方自治法の規定に関わり、施設単独で募るには制約があることが想定されます。寄附を募る企画の実施については、市と指定管理者との協議により決定することとなります。

31	☐ その他	利用者情報や会員情報の引き継ぎの可否についてご教示ください。	現在の利用者情報や会員情報につきましては、あらかじめ利用者ご本人から情報の引き継ぎに関する同意を得ているものではないため、個人情報保護の観点から、新指定管理者への引き継ぎを行うことはできません。 なお、指定管理者が変更となる場合においては、市としても広報等により広く周知を行い、利用者の皆様に混乱が生じないよう対応してまいります。
32	☐ その他	各種マニュアルや運営資料の引き継ぎの有無についてご教示ください。	各種マニュアル等の資料につきましては、前指定管理者からの引き継ぎを想定しておりますが、詳細については、前指定管理者との引き継ぎの際にご確認くださいようお願いいたします。
33	☐ その他	指定管理期間中に予定されている大規模修繕の有無についてご教示ください。	修繕では大会議室の空調修繕（予算要望段階）を想定しています。そのほかに修繕の予定がある場合には、指定管理者に共有いたします。
34	☐ その他	おおさか河内材を活用した新商品開発に関して、弊社が本施設の一部を使い研究開発することは可能でしょうか。	実施内容が本公募で提案を求める内容に沿うものであり、本施設の設置目的を逸脱しない範囲であれば、研究開発を行っていただくことは可能です。実施にあたっては、事前に市へ具体的な事業計画を提出し、承認を得ていただくこととなります。