

**門真市立公民館及び門真市立門真市民プラザ
指 定 管 理 者 応 募 要 項**

**令和 8 年 7 月
門 真 市**

目 次

1. 趣旨	2
2. 指定管理施設の概要	2
3. 事業の枠組み	3
4. 指定管理者業務等の概略	4
5. 事業者が行う業務	12
6. 事業の期間	13
7. 指定管理料及び委託料	14
8. 応募資格	16
9. 応募の方法及び受付期間	17
10. 申請書類	19
11. 選定の基準	21
12. 指定管理者の責務	22
13. 選定から引き継ぎまで	24
14. その他留意事項	26

1. 趣旨

地方自治法（以下「法」という。）第244条の2第3項及び門真市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）の規定に基づき、市内のNPO（特定非営利活動法人のほかボランティア団体も含む）や市民団体、民間企業との連携・協力の推進により質の高い行政サービスの提供や効率的な建物等の維持管理を行うため、市が管理する門真市立公民館（以下「公民館」という。）、門真市立門真市民プラザ（以下「現市民プラザ」という。）の指定管理者を選定します。

また、現市民プラザの指定管理者には、令和10年4月中に旧砂子小学校跡地（門真市三ツ島）に開設する予定の（仮称）新門真市立門真市民プラザ（以下「新市民プラザ」という。）についても、現市民プラザに引き続き、指定管理者として管理運営を行っていただく予定としています。

新市民プラザの指定管理者の選定等については、施設の状況が明らかとなった時期に改めて実施しますが、上記のような観点から、将来における新市民プラザの指定管理者候補者となる予定の事業者を現市民プラザの指定管理者とあわせて募集します。

2. 指定管理施設の概要

名 称	門真市立公民館
所 在 地	門真市新橋町34番24号
開設年月日	昭和61年3月29日
敷 地 面 積	1,473.11㎡
建 築 面 積	839.82㎡
延べ床面積	1,104.34㎡
構 造	鉄筋コンクリート造（地上2階 地下なし）
設 置 目 的	実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与するため。

名 称	門真市立門真市民プラザ（現市民プラザ）
所 在 地	門真市大字北島546番地
開設年月日	平成19年5月1日
敷 地 面 積	31,875.38㎡
建 築 面 積	5,432.12㎡
延べ床面積	14,599.66㎡
構 造	鉄筋コンクリート造（地上4階 地下なし）
設 置 目 的	あらゆる世代の市民が生涯を通じて多様な学びや人と人との繋がりを得る場であるとともに、市民自らが地域課題の解決を図る場となるような生涯学習推進のための拠点施設とするため。

プ ラ ザ の 範 囲	門真市立青少年活動センター・生涯学習センター・門真市立北島図書館・旧市民公益活動支援センター・こども発達支援センター等が存するプラザ棟、プラザ体育館が存する体育館棟、敷地内の陶芸木工室棟や倉庫等及びプラザグラウンドや駐車場などを含む敷地全体を指します。各棟の配置及び施設の全体については、別冊「指定管理者応募要項資料集（以下、「資料集」という。）」の「1-1施設図面」を参照すること。
----------------	--

名 称	（仮称）新門真市立門真市民プラザ（新市民プラザ）
所 在 地	門真市三ツ島6丁目2-1
開 設 予 定	令和10年4月中
敷 地 面 積	18,719㎡
建 築 面 積	3133.19㎡
延 べ 床 面 積	6,054.45.㎡
構 造	鉄筋コンクリート造（地上4階 地下なし）
設 置 目 的	現門真市民プラザの老朽化及びまちづくりの進展に伴い、旧砂子小学校を活用して、門真市民プラザ・図書館・南部市民センター・地域高齢者交流サロンの貸室等の集約化を図り、新たな市民プラザとして令和10年4月中に開館予定。 各棟の配置及び施設の全体については、別冊資料集「1-2施設図面」を参照すること。

3. 事業の枠組み

（1）事業の枠組み

本募集では、公民館及び現市民プラザの管理運営を行う業務、新市民プラザの管理運営を行う業務、旧門真市立市民公益活動支援センターの管理運営業務（貸室のみ）、新市民プラザへの移転準備等を行う委託業務（以下「開館準備業務」という。）の4種類の業務について、一体的に公募を行います。

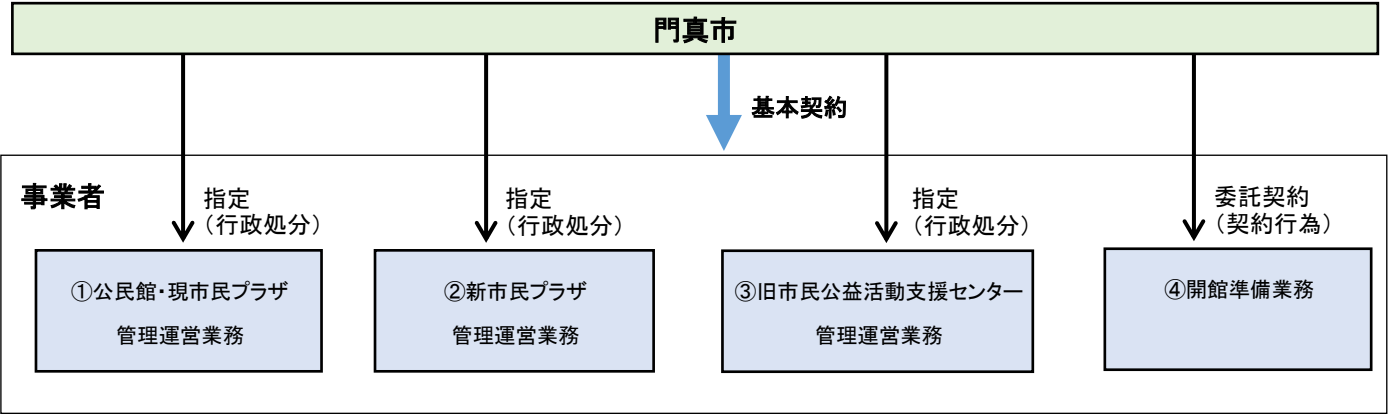
現市民プラザと新市民プラザの指定管理者を一体的に募集することにより、現市民プラザにおいて提供してきた各種サービスに関するノウハウを継承していただくとともに、開館準備業務を通じて施設の特性や地域ニーズを十分に把握した上で、新市民プラザ開館後においても創意工夫による魅力的な事業展開や利用者満足度の向上に取り組み、多世代が集い交流する地域の拠点として、効率的かつ効果的な施設運営を実現することを期待しています。

応募者は、全ての業務を実施する単体の法人その他の団体、又は個別の業務を実施する法人その他の団体のコンソーシアム（共同体）のいずれかで応募することができます。

（2）契約及び協定等の仕組み

本募集において選定された応募者は、本市と5「事業者が行う業務」に示す業務の指定管理者の指定に係る権利義務等を規定した「基本契約」を締結していただく予定です。基本契約に

に基づき、必要な時期に業務委託契約、指定管理者による指定管理業務に関する協定行う予定としています。



業 務	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度
全 体	公民館・現市民プラザ、旧市民公益活動支援センター指定管理者の指定	新市民プラザ指定管理者の指定	新市民プラザの開館予定 (4月中)			
基本契約	基本契約期間					
①公民館・現市民プラザ管理運営業務		指定期間 (R9. 4. 1～R14. 3. 31)	公民館、体育館・グラウンドは令和 14 年3月末まで継続			
②新市民プラザ管理運営業務			指定期間 (R10. 1. 1～R14. 3. 31)			
③旧市民公益活動支援センター管理運営業務		指定期間 (R9. 4. 1～R9. 12. 31)				
④開館準備業務		委託期間 (R9. 10. 1～R10. 3. 31)				

4. 指定管理者業務等の概略

指定管理業務等の概略については、以下のとおりです。

詳細については、以下を参照してください。

- ・別冊 1 「門真市立公民館及び現門真市立門真市民プラザ指定管理者業務仕様書」
- ・別冊 2 「(仮称) 新門真市立門真市民プラザ指定管理者業務仕様書」
- ・別冊 3 「旧門真市立市民公益活動支援センター指定管理者業務仕様書」
- ・別冊 4 「(仮称) 新門真市立門真市民プラザ開館準備業務仕様書 (案)」

なお、各別冊に関する詳細については、指定管理者からの提案に基づき、本市と指定管理者との

間で協議の上、定めるものとします。

(1) 指定管理施設の業務と範囲

指定管理者が運営を行う施設（以下「指定管理施設」という。）と、市等が運営を行う施設（以下「その他行政施設」という。）があります。その所管課と業務の範囲は次のとおりです。

① 公民館及び現門真市民プラザ（令和9年4月1日～令和10年3月31日）

区分	施設名		所管課	業務の範囲		備考
				施設運営	維持管理	
指定管理施設	公 民 館		生涯学習課	○	○	
	現市民プラザ	青少年活動センター	生涯学習課	○※	○※	プラザ棟3階 ※野外活動練習場を含む
		生涯学習センター	生涯学習課	○※	○※	プラザ棟1・2階 ※陶芸木工室棟含む
		旧市民公益活動支援センター	地域政策課	○※	○※	プラザ棟3階
		体育館	生涯学習課	○	○	体育館棟
		グラウンド	生涯学習課	○	○	グラウンド
		敷地全体及び共用部（廊下等）	生涯学習課	○	○	駐車場等の付帯設備含む
その他行政施設	現市民プラザ	なかよし広場及びファミリーサポートセンター	こども家庭センター、保育幼稚園課	—	—	プラザ棟1階
		門真市立北島図書館	図書館	—	—	プラザ棟2階・4階
		こども発達支援センター	こども政策課	—	—	プラザ棟1・2・3階
		教育支援ルーム「かがやき」	学校教育課	—	—	プラザ棟4階
		防災備蓄倉庫	危機管理課	—	—	プラザ棟4階

※ 維持管理：その他の行政施設居室内の備品等の修繕や交換については各所管課で実施。

※ 青少年活動センター・生涯学習センター、旧市民公益活動支援センターの施設運営（貸室）は令和9年12月末で終了予定。

② 公民館及び現門真市民プラザ（令和10年4月1日～令和14年3月31日）

区分	施設名		所管課	業務の範囲		備考
				施設運営	維持管理	
指定管理施設	公 民 館		生涯学習課	○	○	
	現市民プラザ	青少年活動センター	生涯学習課	—	—	プラザ棟3階 ※野外活動練習場を含む
		生涯学習センター	生涯学習課	—	—	プラザ棟1・2階 ※陶芸木工室棟含む
		旧市民公益活動支援センター	地域政策課	—	—	プラザ棟3階
		体育館	生涯学習課	○	○	体育館棟
		グラウンド	生涯学習課	○	○	グラウンド
		敷地全体及び共用部（廊下等）	生涯学習課	○	○	駐車場等の付帯設備含む
その他行政施設	現市民プラザ	こども発達支援センター	こども政策課	—	—	プラザ棟 1・2・3階
		教育支援ルーム「かがやき」	学校教育課	—	—	プラザ棟1階 ※R10.1～R10.3に市民プラザ4階から1階へ移転予定
		防災備蓄倉庫	危機管理課	—	—	プラザ棟4階

※ 現時点において、令和10年4月頃までにこども発達支援センター及び教育支援センター「かがやき」を除く各施設の移転が完了する見込みであることからプラザ棟の出入口は同センター利用者出入口を除き施錠し、一般利用者は入館できないように運用する予定です。（教育支援センター「かがやき」は、プラザ棟1階なかよし広場のスペースへ移転予定）閉鎖後のプラザ棟については、こども発達支援センター及びプラザ棟1階なかよし広場、なかよし広場前の廊下及びトイレ清掃を除いて、日常清掃業務の対象外としますが、建物保全及び衛生環境維持の観点から、必要最小限の巡回、換気、通水、簡易清掃及び害虫防除及び建築物設備点検及び貯水槽や受変電など、施設使用及び維持に必要な建物及び設備にかかる点検は、令和14年3月末まで実施することとします。

※ 維持管理：その他の行政施設居室内の備品等の修繕や交換については各所管課で実施。

③ 新門真市民プラザ（令和10年4月1日～令和14年3月31日）

区分	施設名	所管課	業務の範囲		備考
			施設運営	維持管理	
指定管理施設	生涯学習センター	生涯学習課	○	○	プラザ棟（校舎棟）3・4階
	ラウンジ・自習室	生涯学習課	○	○	ラウンジ1階～4階 自習室2階・3階
	多目的広場	生涯学習課	○	○	施設南
	人工芝広場	生涯学習課	○	○	施設北西
	体育館	生涯学習課	○	○	
	陶芸木工室棟	生涯学習課	○	○	別棟2
	敷地全体及び共用部（廊下等）	生涯学習課	○	○	駐車場、体育器具庫等 付帯設備含む
その他行政施設	市民サービスコーナー	市民課	—	—	プラザ棟（校舎棟）1階
	（仮称）門真市立砂子図書館	図書館	—	—	プラザ棟（校舎棟） 1階・2階
	なかよし広場及びファミリーサポートセンター	こども家庭センター、保育 幼稚園課	—	—	別棟1
	防災備蓄倉庫	危機管理課	—	—	別棟2

※ 維持管理：その他の行政施設居室内の備品等の修繕や交換については各所管課で実施。

(2) 開館時間及び休館日

公民館及び現市民プラザ

施設名		休館日	開館時間
公 民 館		①月曜日 ②12月29日～1月3日	9:00～22:00
現市民プラザ	青少年活動センター	①木曜日 ②12月29日～1月3日	9:00～21:30
	生涯学習センター		
	旧市民公益活動支援センター (貸室のみ)		
	なかよし広場及びファミリーサポートセンター	①土曜日及び日曜日 ②祝日 ③12月29日～1月3日	9:30～17:00 (なかよし広場) 9:00～17:30 (ファミリーサポートセンター)
	更生保護サポートセンター	①12月29日～1月3日 ②その他不定期	10:00～16:00
	門真市立北島図書館	①木曜日 ②毎月第4金曜日 ③12月29日～1月3日 ④特別整理期間	10:00～19:00
	こども発達支援センター	①土曜日及び日曜日 ②祝日 ③12月29日～1月3日	8:30～17:30
	教育支援ルーム「かがやき」	①土曜日及び日曜日 ②祝日 ③学校が休業日となる春季・夏季・冬季休業期間	10:00～14:30
	門真市民プラザ体育館	①12月29日～1月3日	9:00～21:00
	門真市民プラザグラウンド		【10月～2月】 平日 9:00～17:00 土日祝 8:00～17:00 【3月、4月、9月】 平日 9:00～18:00 土日祝 8:00～18:00 【5月～8月】 平日 9:00～19:00 土日祝 7:00～19:00

※ 祝日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日のことをいいます。

新市民プラザ

施設名		休館日	開館時間
新市民プラザ	生涯学習センター	①木曜日 ②12月29日～1月3日	9:00～21:30
	多目的広場	①木曜日 ②12月29日～1月3日	【10月～2月】 平日 9:00～17:00 土日祝 8:00～17:00 【3月、4月、9月】 平日 9:00～18:00 土日祝 8:00～18:00 【5月～8月】 平日 9:00～19:00 土日祝 7:00～19:00
	人工芝広場	①木曜日 ②12月29日～1月3日	平日 9:00～17:00 土日祝 8:00～17:00
	体育館	①木曜日 ②12月29日～1月3日	9:00～21:00
	陶芸木工棟	①木曜日 ②12月29日～1月3日	9:00～21:30
	市民サービスコーナー	①月曜日が祝日にあたる日 ②12月29日～1月3日	9:00～17:30
	なかよし広場及びファミリーサポートセンター	①土曜日及び日曜日 ②祝日 ③12月29日～1月3日	9:30～17:00（なかよし広場） 9:00～17:30（ファミリーサポートセンター）
	（仮称）門真市立砂子図書館	①木曜日 ②毎月第4金曜日 ③12月29日～1月3日 ④特別整理期間	10:00～19:00

※ 新市民プラザ各施設の休館日及び開館時間については、施設所管課と調整中のため変更となる場合があります。

※ 祝日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日のことをいいます。

（３）関係法令の遵守

指定管理者は、以下に示す法令等を遵守し、全ての関連施行令・規則等についても最新のものに従い、管理運営業務を行うものとします。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 社会教育法（昭和24年法律第207号）

- ・著作権法（昭和45年法律第48号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・労働組合法（昭和24年法律第174号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ・労働者派遣法（昭和60年法律第88号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ・警備業法（昭和47年法律第117号）
- ・門真市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年門真市条例第31号）
- ・門真市情報公開条例（平成11年門真市条例第13号）
- ・門真市暴力団排除条例（平成24年門真市条例第2号）
- ・その他業務に必要な法令、条例、規則等

（４）保有個人情報の安全管理及び情報公開

指定管理者は、門真市個人情報の保護に関する法律施行条例及び門真市情報公開条例を遵守し、業務に関連して取得した市民等の利用者の個人情報を適切に管理してください。また、当該施設の管理運営等に関して、必要な情報公開を積極的に行うことなどにより、市民等の利用者の信頼確保に努めてください。これらを踏まえ、個人情報や情報公開の取扱についての内部規定や体制を構築してください。

（５）公平性の確保

指定管理者は、管理運営等を行う施設が公の施設であることを常に心がけて、公平公正な管理運営等を行うものとし、特定の団体や個人等に、有利又は不利になる管理運営等を行わないよう、特に留意してください。

（６）施設の安全性の確保と危機管理

指定管理者は、管理運営等を行う施設において市民等の利用者の安全確保と危機管理に努めるとともに、有事の際における初動要領やマニュアルの作成等具体的な体制及び対策を構築してください。

（７）業務関連の保険

指定管理者は、指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような十分な賠償資力を確保するため、指定管理者が被保険者となる下記の補償額等以上の保険に加入してください。施設の火災保険については市が加入します。

名称	単位	補償額等
対人賠償	一事故につき	500,000,000円
対物賠償	一事故につき	10,000,000円

(8) 適正かつ明瞭な収支管理

指定管理者は、指定管理業務（自主事業を除く）に関する収入及び支出について、市民等に対し誤解を招くことがないように、利用する口座や収支の状況を記載した帳簿等の適正かつ明瞭な管理に努めてください。

(9) 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、法人事業税又は法人市民税の申告・納付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。

(問い合わせ先)

① 法人府民税、法人事業税

北河内府税事務所法人課税課

住所：枚方市岡東町19番1号ステーションヒル枚方オフィスB 9階

電話：072-844-1331（代表）

② 法人市民税

門真市役所総務部課税課市民税グループ

住所：大阪府門真市中町1番1号

電話：06-6902-5874（直通）

(10) 利用者アンケートの実施

指定管理者は市民等の利用者の利用満足度について分析・評価をするため、管理運営等を行う施設において提供されるサービスに関するアンケート調査を実施してください。

アンケート調査は毎年1回行い、その結果を事業報告書に記載します。アンケートの実施に際しては、実施方法及び設問内容について事前に本市と協議の上、承認を得ることとします。

(11) 事業報告書等の作成

指定管理者は、指定管理業務の実施状況、利用者の利用状況及び収支状況等を示した月次報告書を毎月1回、年間の状況を取りまとめた資料を毎年1回作成し、本市に提出してください。

(12) 自己評価の実施（指定管理者が行うモニタリング）

指定管理者は、業務等の実施状況及び施設利用者へのアンケート調査や日常的な市民等からの意見・要望等に基づき、その事業達成度、利用者の利用満足度及び収支状況について自己分析・自己評価を行い、その結果を本市に提出してください。

(13) 本市が行う確認・総合評価（本市が行うモニタリング）

本市は、指定管理者が十分な安全管理や適切な施設運営を行っているか、また、良質なサービスが市民等に提供されているかなどをチェックするため、管理運営等を行う施設への立ち入りによる現地調査等を行い、利用者アンケート調査や指定管理者による自己評価、事業報告書等も踏まえて総合評価を行います。

本市が行った総合評価及び指定管理者が行った自己評価は、指定管理者による管理運営状況の透明性を確保するため、本市ホームページ、本市情報コーナーにおいて公表します。

なお、本市は総合評価の結果、業務改善の必要があると認める場合は、改善等の指導や門真市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例に基づく改善指示を行います。同条例に基づく改善指示後、指定管理者が正当な理由が無いにもかかわらず改善しない場合は、指定管理者の指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

5. 事業者が行う業務

事業者は、次に掲げる業務を行うものとします。なお、本市の承諾を得て、業務の一部を第三者に委託することができるものとしますが、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、請け負わせることはできません。

また、業務の詳細は、それぞれ以下に記載してありますが、それぞれの業務における詳細については、事業者の提案に基づき、本市と事業者との間で協議の上、定めるものとします。

なお、協議の結果に応じて、一部業務を本市が直接実施することもあり得ます。

- ・別冊 1 「門真市立公民館及び現門真市立門真市民プラザ指定管理者業務仕様書」
- ・別冊 2 「(仮称) 新門真市立門真市民プラザ指定管理者業務仕様書」
- ・別冊 3 「旧門真市立市民公益活動支援センター指定管理者業務仕様書」
- ・別冊 4 「(仮称) 新門真市立門真市民プラザ開館準備業務仕様書 (案)」

(1) 公民館及び現市民プラザの管理運営業務

事業者は、別冊 1 「門真市立公民館及び現門真市立門真市民プラザ指定管理者業務仕様書」に基づき、指定管理者として、次に掲げる業務を実施します。

- ① 施設利用に関する業務
- ② 事業実施に関する業務
- ③ 清掃・警備に関する業務
- ④ 施設の点検及び管理に関する業務
- ⑤ 環境衛生管理業務
- ⑥ 特殊建築物等定期点検業務
- ⑦ 備品管理等に関する業務
- ⑧ 管理体制の整備
- ⑨ 業務報告

(2) 新市民プラザの管理運営業務

事業者は、別冊 2 「(仮称) 新門真市立門真市民プラザ指定管理者業務仕様書」に基づき、指定

管理者として、次に掲げる業務を実施します。

なお、次期指定管理者が変更となった場合には、指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

- ① 施設利用に関する業務
- ② 事業実施に関する業務
- ③ 清掃・警備に関する業務
- ④ 施設の点検及び管理に関する業務
- ⑤ 環境衛生管理業務
- ⑥ 特殊建築物等定期点検業務
- ⑦ 備品管理等に関する業務
- ⑧ 管理体制の整備
- ⑨ 業務報告

(3) 旧門真市立市民公益活動支援センターの管理運営業務

事業者は、別冊3「旧門真市立市民公益活動支援センター指定管理者業務仕様書」に基づき、指定管理者として、次に掲げる業務を実施します。

- ① 事業の実施に関する業務
- ② 施設等の利用及び維持管理に関する業務
- ③ 事務管理に関する業務

(4) 開館準備業務

事業者は、別冊4「(仮称)新門真市立門真市民プラザ開館準備業務仕様書(案)」に基づき、開館までに、次に掲げる業務を実施するものとします。なお、応募者にて追加的に必要と考える業務がある場合、業務内容の追加提案ができます。その場合、本市と事業者にて協議の上、仕様書に必要事項の追記等を行います。

委託料については、応募者の提案事項としますが、提案額を参考に本市と指定管理者等との間で協議の上、契約金額を定めるものとします(指定管理料とは別途協議します。)

契約手続きは、本市の契約に関する諸規定に基づき、指定管理業務とは別に行います。

- ① スタッフの教育・訓練業務
- ② 施設の移転準備業務
- ③ 先行予約の受付業務
- ④ 施設貸出予約受付業務
- ⑤ オープニングイベントの企画・運営業務
- ⑥ 新市民プラザのホームページの作成業務等の開館前の周知啓発業務
- ⑦ 施設の備品設備構築に関する業務
- ⑧ 開館準備のためのクリーニング作業

6. 事業の期間

各事業の期間については、事業の進捗等によって変更する場合があります。

(1) 公民館及び現市民プラザの管理運営業務（指定管理者の指定期間）

指定期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとします。

※指定管理者及び指定期間は門真市議会での議決により確定します。

※現市民プラザの生涯学習センター及び青少年活動センター、旧市民公益活動支援センターの貸室は、令和9年12月末をもって終了する予定ですが、工事の進捗等により指定管理者と協議のうえ、貸室終了時期を変更する場合があります。

※工事の進捗状況など市側のやむを得ない事業により指定管理者と協議のうえ、指定管理期間を変更する場合があります。

(2) 新市民プラザの管理運営業務（指定管理者の指定期間）

指定期間は、令和10年1月1日から令和14年3月31日までとします。

※指定管理者及び指定期間は門真市議会での議決により確定します。

※工事の進捗状況など市側のやむを得ない事業により指定管理者と協議のうえ、指定管理期間を変更する場合があります。

(3) 旧門真市立市民公益活動支援センターの管理運営業務（指定管理者の指定期間）

指定期間は、令和9年4月1日から令和9年12月31日までとします。

※指定管理者及び指定期間は門真市議会での議決により確定します。

※旧門真市立市民公益活動支援センターの貸室は、令和9年12月末をもって終了する予定ですが、工事の進捗等により指定管理者と協議のうえ、指定管理期間を変更する場合があります。

※工事の進捗状況など市側のやむを得ない事業により指定管理者と協議のうえ、指定管理期間を変更する場合があります。

(4) 開館準備業務（指定管理業務外）

開館準備業務の契約期間は、令和9年10月1日から令和10年3月31日までを予定しています。ただし、応募者から追加的に業務が提案された場合、受託者と協議のうえ、提案内容に応じて契約期間を変更する場合があります。具体的な契約日等の詳細については、本市と事業者との間で協議の上、定めるものとします。

7. 指定管理料及び委託料

(1) 指定管理料

指定管理料の額などについては、市と指定管理者が締結する協定において定めるものとします。

① 指定管理料の額

指定管理料は、人件費、事務費、管理費、光熱水費、修繕費及び事業費などの全ての経費から収入額（自主事業分は除く）を差し引いた額を指します。指定管理料の額は各年度の債務負担行為の限度額以内となりますので、応募時の提案価格を下回る場合があるほか、事故や自然災害、社会情勢における予期することのできない特別な事情による場合を除き、原則として増額しま

せん。

なお、指定管理施設の管理運営に係る経費については資料集「4. 収支報告書」を参照してください。

② 支払方法

指定管理料は、各年度の4月から翌年の3月まで4半期ごとに口座振込により支払います。

(2) 利用料金制度

- ① 事業者は利用者の支払う施設利用料について、自らの収入とすることができます。新市民プラザの利用料金は門真市立門真市民プラザ条例で規定する利用料金と同水準に設定する予定です。
- ② 施設を利用して行う自主事業によって得られた収益についても、自らの収入とすることができます。
- ③ 条例及び利用料金に関する規則の規定に基づき、利用料金の減免措置を行うことができます。
- ④ 指定管理者自らが、施設を使用して自主事業を行う場合は利用料金を徴収するものとし、指定事業を行う場合は利用料金を免除とします。

表 (参考) 門真市立門真市民プラザ条例に基づく利用料金

施設名	時間別 定員	午前9時から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後9時 30分まで	午前9時から 午後5時 まで	午後1時から 午後9時 30分まで	午前9時から 午後9時 30分まで
		円	円	円	円	円	円
小会議室	人 20	700	700	800	1,400	1,500	2,200
第1研修室	30	1,000	1,000	1,200	2,000	2,200	3,200
第2研修室	30	1,000	1,000	1,200	2,000	2,200	3,200
第1会議室	30	1,000	1,000	1,200	2,000	2,200	3,200
第2会議室	30	1,000	1,000	1,200	2,000	2,200	3,200
第3会議室	30	1,000	1,000	1,200	2,000	2,200	3,200
多目的室	50	1,900	1,900	2,100	3,800	4,000	5,900
集会室	70	2,700	2,700	3,000	5,400	5,700	8,400
I T・視聴覚室	20	1,500	1,500	1,600	3,000	3,100	4,600
和室	10	700	700	800	1,400	1,500	2,200
プレイルーム	30	1,000	1,000	1,200	2,000	2,200	3,200
視聴覚室	162	4,500	4,500	5,100	9,000	9,600	14,100
陶芸木工室	17	1,500	1,500	1,600	3,000	3,100	4,600

※現市民プラザの利用料金です。

(3) 光熱水費

- ① 光熱水費（電気料金、ガス料金、上下水道料金等）については、指定管理料に含むものとします。
新市民プラザの光熱水費算定にあたっては、資料集「10. 門真市立公民館等管理運営経費」の使用実績を参考に積算してください。

ただし、新市民プラザに係る光熱水費については、新施設であり使用実績がないことから、社会情勢やエネルギー価格の変動等による影響も踏まえ、各年度終了後に実績額を確認し、指定管理料積算時に見込んだ額との差額について、市と指定管理者との間で精算を行うものとします。

なお、公民館及び現市民プラザ、旧門真市公益活動支援センターにかかる光熱水費については、指定管理料に含むものとし、実績額による精算は行いません。現市民プラザの電気料金については、こども発達支援センターの電気料金を除いた金額で積算してください。指定管理者は、光熱水費の使用実績が確認できる資料を整備し、市の求めに応じて提出するものとします。

(4) 開館準備業務に係る委託料

応募者の提案を踏まえ、協議した額とし、業務完了時に支払いを行います。

ただし、業務価格の支払の妥当性を担保するため、必要に応じて、本市は事業者が提案した業務内容等に対して、第三者への見積徴求を行う場合があります。

(5) 修繕等

市は、修繕、改造、移設等の費用として、公民館及び現市民プラザ分 3,000千円（1ヶ年分／税抜）、新市民プラザ分 2,000千円（1ヶ年分／税抜）を指定管理料に盛り込みますが、過不足があった場合（不足が見込まれる場合は、市と事前に協議を要します。）は協議の上、年度毎に精算するものとします。修繕の実施については、市と指定管理者がその都度協議することとします。

8. 応募資格

(1) 応募者の資格

応募することができる者は、指定管理業務を行う人的・物的管理能力を有する法人その他の団体とします。また、複数の団体により応募する場合は、代表団体を定めてください。（他の団体は、構成団体とします）

(2) 応募不適格条件

次のいずれかに該当する場合や、該当する者を構成員とする場合は応募できません。

- ① 代表者、役員又は使用人が刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）又は第198条（贈賄）の規定に違反する容疑があったとして逮捕もしくは送検又は逮捕を経ないで公訴を提起されてから1年を経過しない者
- ② 団体やその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条（私的独占又は不当な取引制限の禁止）又は第8条第1項第1号（禁止行為）の規定に違反するとして公正取引委員会や関係機関に認定された日から1年を経過しない者
- ③ 市から建設工事等にかかる入札参加停止を受けている者
- ④ 労働者災害補償保険に加入していない者
- ⑤ 会社更生法、民事再生法などに基づく更正又は再生手続を行っている者。また、手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があるなど経営状態が著しく不健全な者
- ⑥ 当該施設の管理運営に必要な許認可等について監督官庁から取消し又は停止を受けた団体については、取消し日から1年以上、停止期間終了日から6カ月以上経過していない者
- ⑦ 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号の規定に掲げる暴力団や、それらの利益となる活動を行う者

- ⑧ 法第244条の2第11項の規定により、市又は他の地方公共団体から指定を取り消された団体については、その取消しの日から1年が経過しない者。ただし指定期間中の施設の廃止など、不可抗力による場合を除く
- ⑨ 直近3年間の法人税、消費税及び地方消費税、固定資産税、都道府県民税、市町村民税の滞納がある者
- ⑩ 法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者

（３）欠格事項

応募者が次の要件に該当する場合は、選定の対象から除外します。また、複数の者が共同で応募する場合において、構成する者のいずれかが次の要件に該当するときも同様とします。

- ① 複数の提案書類を提出した場合
- ② 応募者と応募者の代理人並びにそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合又は指定管理施設の指定管理者候補者選定委員会委員（以下「選定委員」という。）に個別に接触した場合
- ③ 応募書類に虚偽又は不正があった場合
- ④ 応募書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ⑤ 応募書類提出後に施設の事業計画の内容を変更した場合
- ⑥ その他不正な行為があった場合

９．応募の方法及び受付期間

本募集のスケジュールは、以下のとおりです。

事 項	時 期
応募要項の公表	令和８年７月27日（月）
現地説明会の開催	令和８年８月17日（月）
現地説明会受付期間	令和８年７月27日（月）から令和８年８月12日（水）まで
質問受付期間	令和８年７月27日（月）から令和８年８月21日（金）まで
質問回答期限	令和８年８月31日（月）までに随時回答
応募登録期間	令和８年８月17日（月）から８月21日（金）まで
申請書類受付期間	令和８年９月１日（火）から９月24日（木）まで
優先交渉権者決定	令和８年11月（予定）

事 項	時 期
基本契約締結	優先交渉権者決定後、速やかに締結する
・公民館及び現市民プラザの 指定管理者の指定 ・旧市民公益活動支援センターの 指定管理者の指定	令和８年12月（予定、門真市議会の議決による）
・新市民プラザの指定管理者の 指定	令和９年９月（予定、門真市議会の議決による）

（１）応募要項等の配布

- ① 配布期間：令和８年７月27日（月）から８月21日（金）まで
- ② 配布時間：平日の午前９時から午後５時30分まで
- ③ 配布場所：門真市市民文化生涯学習課社会教育・文化振興グループ（市役所本館２階）
※市HPからもダウンロードできます（<http://www.city.kadoma.osaka.jp/>）

（２）現地説明会（新市民プラザ）

- ① 開催日時：令和８年８月17日（月）午前10時から正午まで
- ② 集合時間：午前９時50分
- ③ 集合場所：新市民プラザ校舎東側付近（門真市三ツ島６丁目２－１）
※14（９）に記載のとおり、新市民プラザの周辺道路については、自転車及び歩行者専用道路に指定された道路となるため、お車でお越しいただくことはできません。
- ④ 申込方法：現地説明会参加申込書（様式第１号）に必要事項を記入の上、令和８年７月27日（月）から令和８年８月12日（水）午後５時30分までに、後記（６）記載の提出先にE-mailにてお申込みください。
- ⑤ 留意事項

ア. 新市民プラザの現地説明会には、必ず出席してください。新市民プラザの説明会に出席しない団体等からの申請は受け付けません。現地説明会への参加は各団体２人以内とします。

イ. 公民館及び現市民プラザの見学を希望する場合は、令和８年８月12日（水）午後５時30分までに、後記（６）記載の提出先にE-mailにてお申込みください。
※現地説明会参加申込書（様式第１号）の提出は不要

ウ. 新市民プラザ改修工事の着工前であるため、施設の確認は、旧砂子小学校校舎及び体育館、多目的広場、人工芝広場のみ可能です。増築棟及び改修後の内装等については確認できません。

（３）応募登録

- ① 申込方法：指定管理者に応募する者は、応募登録申込書（様式第２号）に必要事項を記入のうえ、

後記(6)の提出先にE-mailにてお申込みください。

- ② 受付期間：令和8年8月17日(月)から8月21日(金)まで
- ③ 受付時間：平日の午前9時から午後5時30分まで
- ④ 留意事項：新市民プラザの現地説明会に出席した団体に限り応募登録を受け付けます。

(4) 質問の受付及び回答

- ① 申込方法：質問票(様式第3号)に質問内容を簡潔に記入し、受付期間内に後記(6)記載の提出先にE-mailにて提出してください。
- ② 受付期間：令和8年7月27日(月)から8月21日(金)まで
- ③ 受付時間：平日の午前9時00分から午後5時30分まで
- ④ 回答期限：令和8年8月31日(月)までに随時回答します。
- ⑤ 回答方法：回答は市のホームページに掲載します。

(<http://www.city.kadoma.osaka.jp/>)

なお、回答は募集要項と一体のものとして、募集要項と同等の効力を有します。

※ 受付時間外の提出、適正な手続によらない照会(口頭及び電話)については回答しません。

(5) 申請書類の受付

- ① 受付期間：令和8年9月1日(火)から9月24日(木)まで
- ② 受付時間：平日の午前9時00分から午後5時30分まで
※ただし、9月24日(木)の受付は午後5時まで
- ③ 提出方法：申請書類を後記(6)記載の提出先に持参してください。
申請を受理した場合は申請受理書を交付します。

(6) 問合せ先・申請書類提出先

門真市役所 市民文化部 生涯学習課 社会教育・文化振興グループ

住 所：〒571-8585 大阪府門真市中町1番1号(門真市役所 本館2階)

電 話：06-6902-7139

メール：kys07@city.kadoma.osaka.jp

※通信障害等のトラブルにより提出期間内に各種申し込みができなかったとしても、受付できませんので、余裕をもって提出してください。

※(2)(3)(4)のメール受信ができましたら、翌3営業日以内に市から返信する形で受信完了メールをお送りいたします。翌3営業日を過ぎてもメールが届かない場合は(6)記載の電話にお問い合わせください。

10. 申請書類

(1) 申請書類

申請にあたっては、申請書類一覧(様式第4号)を表紙とし、次の申請書類を正本1部、副本10部提出してください。

- ① 指定管理者指定申請書（様式第5号）
- ② 申請資格を有していることを証する書類
 - ア 法人等の概要を示す書類
 - i. 履歴事項全部証明書（法人登記簿謄本）
 - ii. 定款、寄付行為、規約等
 - iii. 印鑑証明書
 - iv. 団体の代表者並びに役員等の氏名・履歴を記載した書類
 - イ 納税証明書（直近3カ年分）
 - i. 法人税並びに消費税及び地方消費税（その3の3）
 - ii. 固定資産税、都道府県民税及び市町村民税（未納がないことを証するもの）
- ③ 施設事業計画書概要（様式第6号）
- ④ 施設事業計画書（様式第7号）
- ⑤ 管理業務収支計画書（様式第8号）及び開館準備業務見積書（様式第9号）
- ⑥ 申請団体の経営状況を説明する書類
 - ア 過去2事業年度分の損益計算書又はこれに類する書類
 - イ 過去2事業年度分の貸借対照表及び財産目録又は法人税申告時に添付されている勘定科目内訳明細書
 - ウ 前事業年度の欠損金又は災害損失金の損金算入に関する明細書（別表七（一））
 - エ 前事業年度の事業報告書

※団体設立後3年未満の場合や書類が存在しない場合はこの限りではありません。
- ⑦ 就業規則及び給与規程等の写し
 - ア 労働局の受理印のある就業規則の写し（規則のなかで別に規定を定めている場合はそれらも含んで提出すること）及び業務従事予定者の給与額のわかる給与規程又はそれに代わるものの写し。ただし、労働局に提出義務のない場合などは別紙可。
 - イ 労働保険年度更新申告書の写し（令和8年申告分）
 - ウ 社員、パートの雇入通知書の写しまたは労働条件通知書の写し（最新のもの）
 - エ 社員、パートのタイムカードの写し、給与明細の写し（令和8年4月から6月まで）

※ウ、エについては同一従業員のもの（1名ずつ）を提出してください。

※その他、必要に応じて追加で書類の提出をお願いする場合があります。
- ⑧ 指定管理者指定申請に係る誓約書（様式第10号）
- ⑨ 消費税の適格請求書等保存方式（以下、「インボイス制度」という。）における適格請求書発行事業者としての登録を受けた又は指定管理期間開始までに登録を受ける予定の団体であることを証する書類

（2）留意事項

申請書及び添付書類は別添の「指定管理者応募要項様式集」を参照してください。

- ① 正本は⑦及び⑨を除き全て原本としてください。なお、副本はコピーを使用しても構いません。
- ② 履歴事項全部証明書及び印鑑証明書は申請日から3カ月以内に発行されたものとしてください。

- ③ 管理業務収支計画書（様式第8号）は、公民館・現門真市民プラザ・新門真市民プラザ・旧門真市立市民公益活動支援センターそれぞれの施設ごとに作成してください。

（3）複数の者が共同して応募する場合

① 応募書類

- ア 上記の応募書類のほか、共同事業体構成団体一覧表（様式第11号）、共同事業体協定書及び委任状（様式第12号）を提出してください。
- イ 指定管理者指定申請書（様式第5号）及び指定管理者指定申請に係る誓約書（様式第10号）の申請者の欄にはグループ名、代表団体の所在地及び名称、グループの代表者名を記入し、押印してください。
- ウ 委任状にはグループ名、代表団体、構成団体及び受任者の所在地、名称及び代表者名のほか、委任事項などを記載してください。
- エ 申請書類のうち、法人等の概要を示す書類、納税証明書、申請団体の経営状況を説明する書類、就業規則及び給与規程等の写し並びに指定管理者指定申請に係る誓約書（様式第10号）については構成団体ごとに提出してください。

② 留意事項

提案件数は1グループにつき1提案とし、1つのグループの構成員は他のグループの構成員になるほか、単独で申請することはできません。

11. 選定の基準

（1）審査及び選定に関する事項

① 選定委員会の設置

手続条例第15条の規定に基づき申請内容の調査審議を行う選定委員会を設置し、指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定します。

② 選定委員会の構成

選定委員会は次の者により構成します。

ア 学識経験を有する者 2名

イ 指定管理施設の管理運営について専門的知識を有する者 2名

ウ 門真市の職員 1名

③ 審査方法

第1次審査：申請書類の審査により応募団体から上位3位以内を選定します。

第2次審査：第1次審査で選定された団体によるプレゼンテーション（発表15分、質疑応答20分程度）の審査を行い、第1次審査及び第2次審査との総合的な評価により候補者を第2順位まで選定します。

なお、応募者数によっては、第1次審査及び第2次審査を同日に行う場合もあります。

④ 選定結果の通知

第1次審査の結果は、令和8年10月中旬までにすべての応募団体にお知らせします。

その際、第2次審査該当団体には、令和8年10月30日（金）に予定している第2次審査の開始時

間及び会場等をお知らせします。

⑤ 会議録の公開

審議会等の会議の公開に関する指針第8条第2項に基づき各回の会議終了後2週間を目途に、門真市情報公開条例第6条に掲げる不開示情報を除き、市ホームページ及び情報コーナーで公開します。

(2) 評価項目

評価項目は、手続条例第4条に掲げられた選定基準に照らし合わせ、以下のとおりとします。

選定基準		評価項目		期待する事項	配点
1	平等利用の確保	(1)	施設を管理運営する際の方針等	施設の設置目的や協働の概念をよく理解し、施設の役割を十分に検討しているか	10点
		(2)	平等な利用を図るための具体的な手法	公の施設として、利用者が平等に利用できるよう管理を行うことができるか	10点
2	施設の効用を最大限に発揮させるための方策	(3)	公民館及び現市民プラザの利用促進並びに利用者満足度の向上に向けた具体的な取組	利用者数の増加や満足度の向上が期待できるか	25点
		(4)	新市民プラザのプラザ棟(校舎棟) ラウンジ、多目的室、スタジオの利用促進並びに利用者満足度の向上に向けた具体的な取組	利用者ニーズを踏まえたサービスの提供により、利用促進並びに利用者満足度の向上が期待できるか	15点
		(5)	新市民プラザの多目的広場及び人工芝広場の利用促進並びに利用者満足度の向上に向けた具体的な取組	利用者ニーズを踏まえたサービスの提供により、利用促進並びに利用者満足度の向上が期待できるか	15点
		(6)	新市民プラザの体育館の利用促進並びに利用者満足度の向上に向けた具体的な取組	利用者ニーズを踏まえたサービスの提供により、利用促進並びに利用者満足度の向上が期待できるか	15点
3	管理経費の縮減	(7)	指定管理料の額	(最低価格/提案価格) × 配点 ※小数点第一位以下切り捨て ※提案価格が0円の場合は満点とする	10点
		(8)	指定管理料の縮減を図るための具体的方策	利用者の満足度を損なわないよう経費縮減を図ることができるか	10点
4	管理を安定して行う物的能力及び人的能力	(9)	人員配置及び外注計画などの組織体制	各業務において専門性の高い人員を配置するとともに、外注する業務においても的確に判断し指示できる人員を配置しようとしているか	10点
		(10)	職員の雇用確保の方策と労働条件	公の施設としてふさわしい労働条件であるか	10点

選定基準		評価項目		期待する事項	配点
5		(11)	職員の指導育成、研修体制	職員のモチベーションや資質を継続的に高めるものであるか	5点
		(12)	類似施設の管理運営に関する実績	十分な実績と信頼できるノウハウを有しているか	15点
		(13)	応募団体の経営状況	公の施設を管理するうえでふさわしい財務状況であるか	10点
		(14)	施設・設備の維持管理及び改修・整備についての提案	施設の維持管理・整備等に関する確な提案を行っているか	10点
		(15)	防犯、防災及び緊急時の取組み	実効性の高い取組みであるか	10点
	その他市が必要と認める基準	(16)	社会的要請に応えた体制・活動内容	障がい者や高齢者、ひとり親家庭等の雇用や地域の活性化に資するものがあるか	10点
		(17)	さまざまな主体との連携	さまざまな主体との連携（生涯学習活動担い手の育成支援）を積極的に図っているか	10点
計					200点

12. 指定管理者の責務

（１）個人情報の取り扱い

指定管理者は、指定管理施設の利用等に係る個人情報を保護するための措置を講じなければならないため、協定締結の際には、個人情報保護法その他個人情報保護に関する関係法令及び「個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。又、指定管理者には保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置が義務付けられ、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないこととします。

（２）守秘義務

施設の管理運営を行うに当たり、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ないこと。また、指定期間が終了した後においても、同様に取り扱うこと。

（３）情報公開への対応

① 情報の公開

手続条例第14条第3項の規定に基づき、指定管理施設の管理に際して保有する情報の公開について必要な措置を講じていただきます。

② 情報公開請求

市に提出する応募書類等（当該選定に係る応募書類のほか、プレゼンテーションの内容を含む）

は情報公開請求の対象となります。

(4) 管理関係法令及び労働関係法令の遵守

指定管理施設の管理に関係する法令や業務従事者の労働に関する権利を保障するための法令を遵守してください。(建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、警備業法、電気事業法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法など)

(5) 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(平成9年5月7日施行)又は大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱(平成12年4月1日施行)に基づき、一定規模の事業所においては「公正採用選考人権啓発推進員」を設置してください。また、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＞

- ・ 常時使用する従業員数が25名以上の事業所
- ・ その他大阪府知事又は公共職業安定所長が選任することが適当であると認める事業所

(6) 人権研修の実施

業務従事者が人権について正しい認識を持つよう人権研修を行ってください。

(7) 就職困難者の雇用及び障がい者法定雇用率の達成への取り組み

障がい者、高齢者、ひとり親家庭など就職困難者に対応した雇用を図ってください。また、障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく法定雇用率が達成されていない場合は、指定管理施設における雇用を誠実に履行してください。

(8) 継続雇用への配慮

雇用の安定化を図るために、職員等の採用にあたっては既存の職員の継続雇用にできる限り配慮してください。

(9) 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全等を確保するため、適切な防災・安全対策を講じてください。また、地震等の災害や事件等の危機事象発生時には、各種法令を遵守するとともに、災害時には市の防災計画等を踏まえ、市をはじめ警察、消防等と連携を取り、適切に対応できるよう万全の危機管理体制を確立し、大規模な災害が発生した場合には、市の災害対策に協力してください。また、指定管理対象施設に避難所が開設される場合は、市の指示に従い、施設管理者として必要な職員を配置し、避難所の開設及び運営に必要な施設管理業務に従事すること。

また、AED(自動体外式除細動器)について、緊急時に正常に使用できるよう、施設職員に対して必要な講習を受講させる等、緊急時に迅速な対応ができるよう体制を整えてください。

(10) 責任及びリスクの分担

施設の保守管理、安全点検、衛生管理及び修繕は指定管理者の責任とし、修繕箇所が発生したら市と協議を行い対処するものとします。事故、火災等による施設の損傷、被災者に対する責任は事案ごとの原因により判断しますが、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限になるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、速やかに市に報告しなければならないものとします。

なお、責任及びリスクの分担については資料集「3. 責任リスク負担分担表」を参照してください。

13. 選定から引き継ぎまで

(1) 議会の議決と指定管理者の指定

候補者の選定後、法第244条の2第6項の規定に基づき、門真市議会（以下「議会」という。）に候補者を指定管理者とする議案を提出し、議決を経たのち指定することになります。なお、議会の議決を得られなかった場合、候補者が本件に関して支出した経費は一切補償しません。

(2) 協定に関する事項

候補者と市は、議会の議決及び告示を経て指定管理者の行う業務の範囲や内容などについて協議を行い、基本協定及び年度協定の締結を行うものとします。

(3) 管理運営の引継ぎ

① 引継ぎの開始

指定管理者は、新たな指定管理者に引継ぎを行う必要が生じた場合は、速やかに業務の引継ぎを開始してください。

② 引継ぎに要した経費

業務の引き継ぎに要した経費はすべて候補者の負担とします。議会の議決を得るまでの間において候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認める事由が生じたときは、指定管理者に指定しない場合があります。なお、この場合において候補者が準備のために支出した経費は一切補償しません。

(4) 指定の取消し等

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、指定を取り消すことができるものとします。なお、この場合において市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

② 不可抗力等による場合

不可抗力等、市と指定管理者双方の責めに帰することのできない理由により事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について市と指定管理者が協議し、事業の継続が困難であると判

断した場合は、指定を取り消すことができますものとします。なお、これにより指定管理者に損害が生じたとしても、市はその賠償の責めを一切負わないこととします。

14. その他留意事項

(1) 利用許可に関する不服申し立てがあった場合

指定管理者が行った利用許可の決定に不服があり、法律に基づく不服申し立てがあった場合は、市が受け付けることになります。

(2) 指定管理者に対する指示等

① 指示及び指定の取消し等

市は指定管理者に対して業務の内容や経理の状況に関して報告を求め、必要な事項を指示することができることとします。また、指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど施設の適正な管理に支障が生じる恐れがある場合は、指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとします。

② 事務に関する検査

門真市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に関わる事務について市の監査に準じて検査を行うこととします。

(3) 各種税の取り扱い

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・法人市民税の申告・納付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。また、利用者よりインボイスの交付を求められた際には、指定管理者がインボイスを交付してください。

(4) 指定管理者ができない業務

施設の用途又は設置目的以外に指定管理施設を利用させることはできません。また、使用料の強制徴収（法第231条の3）、不服申立書に対する決定（法244条の4）、行政財産の目的外使用許可（法第238条の4第4項）等法令により地方公共団体のみに属する権限については、指定管理者が行うことはできません。

(5) 指定管理の業務

指定管理者が行う業務は次のとおりです。詳細は業務仕様書を参照してください。

- ① 指定管理施設の利用の許可、その取消しその他の指定管理施設の利用に関する業務
- ② 指定管理施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ③ 指定管理施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の徴収に関する業務（インボイス制度への対応を含む。）
- ④ 条例に掲げる事業に関する業務

(6) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

指定管理施設の管理は、下記に掲げる条例等、応募要項及び別添の業務仕様書の規定に基づき、行うこととします。

- ① 門真市立公民館条例
- ② 門真市立公民館条例施行規則
- ③ 門真市立門真市民プラザ条例
- ④ 門真市立門真市民プラザ条例施行規則
- ⑤ 旧門真市立市民公益活動支援センター条例
- ⑥ 旧門真市立市民公益活動支援センター条例施行規則

(7) 施設の目的外使用許可の応募及び使用料の市への納付

指定管理施設に自動販売機などを設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用許可の応募を行い、行政財産使用料を納付していただきます。

(8) 前受金の取り扱いについて

前の指定管理者がその指定期間に収受した利用料金のうち、その利用がこの選定に係る指定期間であるものについては事業の実態と符合させるため、市が前の指定管理者から返還を受け、新たな指定管理者の口座に振り込むものとします。また、指定期間に収受した利用料金のうち、その利用が次の指定期間であるものについては、次の指定管理者の収入とするため、指定期間終了後、市に返還してください。

(9) その他

新市民プラザの周辺道路については、自転車及び歩行者専用道路に指定された道路のため、それ以外の車両が通行するには、通行禁止道路通行許可証が必要です。

新施設の供用開始にあたって、当該指定道路の解除に向けて、門真警察署と協議中です。