

# 星田西体育施設 指定管理者募集要項



令和3年6月

交野市教育委員

# 目 次

1. 指定管理者募集の目的
2. 施設の設置目的
3. 施設の管理運営に関する基本的な考え方
4. 指定管理者の申込資格
5. 欠格事項
6. 応募に際しての留意事項
7. 指定管理者に管理を行わせる公の施設の概要
8. 指定期間
9. 管理の基準
10. 指定管理者が行う業務内容
  11. 指定管理者の職員配置
  12. 指定管理料
  13. 物品の管理等
  14. リスクへの対応
  15. 法令等の遵守
  16. 暴力団等による不当介入への対応
  17. 業務の引き継ぎ
  18. 事業の継続が困難となった場合の措置
  19. 協定の締結
20. 資格
  21. 業務を実施するにあたっての留意事項
  22. 申し込み手続き
  23. 提案を求める内容
  24. 選定審査対象からの除外等
  25. 指定管理者候補者選定の基準等
  26. 添付書類
    - (1) 申請書等 様式第1～8

- (2) あらかじめ設置している備品一覧
- (3) 交野市星田西体育施設の事業計画書（平成30年度・令和元年度・令和2年度）
- (4) 交野市星田西体育施設の実績報告書（平成30年度・令和元年度・令和2年度）
- (5) 各種仕様書

## 1. 指定管理者募集の目的

交野市星田西体育施設（以下、「体育施設」という。）は、平成18年度から指定管理者制度を導入し、民間事業者が持つ管理運営の知識や経験を活かした上で、利用者視点の柔軟なサービス提供や、より効率的で効果的な施設運営が図られてきた。

今般、現在の指定管理期間が令和4年3月31日をもって終了することから、この体育施設の設置目的を最大限発揮し、かつ、最も効率的な運用が図られるよう、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び交野市星田西体育施設設置条例（平成3年条例第22号）第3条の規定による指定管理者に体育施設の管理を行わせるため、令和4年4月以降の新たな指定管理者を募集するものである。

なお、募集にあたっては、公共施設の管理者として社会的責任も十分に果たすことのできる指定管理者を次の要領で募集する。

## 2. 施設の設置目的

広く市民の社会体育活動の振興を図ることを目的とする。

～交野市星田西体育施設設置条例第1条より～

## 3. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

交野市星田西体育施設の管理運営は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 設置目的に基づき、事業計画書等に沿った適切な管理運営を行うこと。
- (2) 施設整備及び備品維持管理を適切に行うこと。
- (3) 関係法令及び条例、通達等の規定を遵守すること。
- (4) 効率的運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- (5) 公の施設であることを踏まえ、平等な利用の確保を図ること。
- (6) 市民サービスの向上を図ること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 利用する者（以下「利用者」という。）の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (9) 教育委員会と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に

協力するよう努めること。

- (10) 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (11) 環境及び省エネルギーに配慮した施設運営に努めること。

#### 4. 指定管理者の申込資格

指定管理者の指定手続きに申し込むことができる者は、施設の管理運営業務の知識を有し、当該施設を安全かつ適切に管理運営できる法人又はその他の団体とする（複数の法人等が共同して（以下、「グループ」という。）申込みすることも可能）。

グループで申し込む場合には、代表団体を定めること。また、構成する全ての団体が次項の欠格次項に該当しないこと。また、単独で応募した団体は、グループの構成員となることはできない。加えて、同時に複数のグループの構成員となることもできない。

#### 5. 欠格事項

次に掲げる法人その他の団体は、申込みをすることはできない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、交野市において一般競争入札等の参加を制限されている者
- (2) 直近3年間の法人税、消費税、地方消費税等の国税及び地方税を滞納している者
- (3) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことのある者
- (4) 法律行為を行う能力を有しない者
- (5) 破産者で復権を得ない者
- (6) 本市指名競争入札への参加資格の停止処分を受けている者
- (7) 暴力団又はその構成員である者
- (8) 本業務を円滑に遂行できない者及び安定的かつ健全な財務能力を有しない者
- (9) 体育施設の指定管理者候補者選定委員会委員が経営又は運営に直接関与している者

#### 6. 応募に際しての留意事項

- (1) この要項の公開日以降において、現地見学会等の市が提供する機会を除き、選定委員、教育委員会職員並びに本件関係者に対して、本提案に関する事項（質疑を含む）についての接

触はできない。

- (2) 応募書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。
- (3) 応募書類は返却しない。
- (4) 応募に関する費用は応募団体が負担する。
- (5) 提出期限は厳守すること。

## 7. 指定管理者に管理を行わせる公の施設の概要

名 称 交野市星田西体育施設】  
所在地 交野市星田西3丁目28番1号  
概 要 竣工時期：平成3年12月  
構 造：鉄筋コンクリート造及び鉄骨造 2階建 簡易耐火建築物  
敷地面積：1,375㎡  
主な施設 体育室・研修室（※隣接する集会所部分を除く）

## 8. 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

ただし、指定管理者の過失等により、管理を継続することが適当でないとき、市は、指定期間中であっても、その指定を取り消す、又は一部を停止することができる。この場合、指定管理者の損害に対して市は賠償をしない。また、取消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがある。

## 9. 管理の基準

(1) 開所及び開館時間、利用時間及び休館日について

### ① 開館時間

施設の開館時間は、午前9時から午後10時までとする。（日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日」という。）は、午前9時から午後5時までとする。）但し、指定管理者は必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、開館時間を変更することができる。

### ② 利用時間

午前9時30分から午後9時30分までとする。(日曜日及び祝日については、午前9時30分から午後5時までとする。)但し、指定管理者は必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、利用時間を変更することができる。

### ③ 休館日

ア. 月曜日

イ. 12月28日から翌年の1月4日までの日

ウ. 指定管理者は必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

### ④ 指定期間終了年度の臨時休館について

次の指定管理者に引き継ぐため、指定期間終了年度については、令和9年3月20日をもって休館し、引き継ぎ業務を行うこととする。ただし、教育委員会、現指定管理者、次の指定管理者の協議により、引き継ぎのための休館期間は変更することができる。

## (2) 利用の許可について

交野市星田西体育施設設置条例第7条に基づき、指定管理者は体育施設を利用しようとする者の許可を行う。ただし、公共団体・公共的団体等の利用による優先利用の調整については、指定管理者又は教育委員会が行う。

## (3) 利用許可の制限等について

交野市星田西体育施設設置条例第8条及び同施行規則第13条の規定に基づき、指定管理者は施設利用者の利用許可の制限等を行う。

### ① 利用許可の制限

次に掲げるいずれかに該当するときは、利用を許可してはならない。

ア. 公の秩序又は善良な風俗その他公益を害するおそれがあるとき

イ. 建物、設備又は附属物を汚損し、又は破損し、若しくは滅失するおそれのあるとき

ウ. その他管理、運営上支障があると認めるとき

### ② 利用許可の取消し等

次に掲げるいずれかに該当するときは、利用許可の取消し、制限、停止、又は退去を命じなければならない。

ア. 許可を受けた利用の目的に違反したとき

イ. 偽りその他不正手段により利用許可を受けたとき

- ウ. 利用中に利用許可の制限に定める事由が発生したとき
- エ. 天変地異その他やむを得ない事由により必要があるとき
- オ. 指定管理者の指示した事項に違反したとき

### ③ 入場の制限

次に掲げるいずれかに該当する利用者に対しては、入場を断り、又は退場させなければならない。

- ア. 泥酔者その他、他人に危害又は著しい迷惑となる行為をするおそれがある者
- イ. 建物、設備又は附属物を破損するおそれがある者
- ウ. 他人に危害又は迷惑となる物品を携行する者
- エ. 屋内施設において、動物（盲導犬、介助犬等を除く。）を携行する者
- オ. 管理上必要な指示に従わない者

### (4) 施設の利用料金等について

#### ① 利用料金制度の採用

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用する。

#### ② 利用料金の額

利用料金の額は、交野市星田西体育施設設置条例及び同施行規則に定める範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て決定する。

なお、市民等以外が利用するもので料金の倍率設定のあるものについて、等倍は不可とする。

#### ③ 利用料金等の収入

施設や附属設備の利用料金及び指定管理者が、その管理する公の施設において、教育委員会から許可又は目的外使用許可を得て行う事業（以下、「自主事業」という。）の参加費等は指定管理者の収入として収受することができる。ただし、指定期間最終年度においては、後述の「業務の引き継ぎ」にて 詳細を記載。

#### ④ 利用料金の減免

公共団体・公共的団体等が利用する場合は、教育委員会規則等で定める基準により、指定管理者は施設利用料金の減免を行うこと。

#### ⑤ 利用料金の還付

交野市星田西体育施設条例施行規則第6条に定める基準により、指定管理者は利用料金



の還付を行うこと。

## 10. 指定管理者が行う業務内容

### (1) 施設全般の管理運営に関すること

#### ① 施設の経営マネジメント業務

ア. 施設管理と年間の事業計画により適正に事業を実施し、そのために適正な職員を配置すること。

イ. 指定管理者及び利用者による意見交換の場を設ける等サービスの向上に努めること。また、市民のニーズに係る有効な調査を行い、事業計画及び実施に反映すること。

#### ② 施設の総務・経理業務

ア. 職員の雇用に関すること（総括責任者の配置と、労働関係法令を遵守した人員配置）。

イ. 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

ウ. 利用者の情報について交野市個人情報保護条例の規定を遵守し取り扱うこと。

エ. 施設賠償責任保険に加入すること。

オ. 施設への電話の対応と関係機関等への連絡調整を行うこと。

カ. 行事予定表を作成すること。

キ. 指定管理料及び利用料金を適正に管理すること。

ク. 現金出納簿を作成すること。

#### ③ 施設の集客促進業務

ア. 魅力ある自主事業を行い、集客促進のためのPR活動を行うこと。

イ. パンフレット、看板、インターネット等を通じて、集客促進のためのPR活動を行うこと。

ウ. 接遇研修を行い、利用者の満足度を増し、集客促進に結びつけること。

#### ④ 駐車場の管理

ア. 駐車場・駐輪場の維持管理を行うこと。

イ. 指定管理者が雇用する職員については、施設駐車場を利用せず、指定管理者において別途駐車場を確保すること。

#### ⑤ 備品の管理

交野市財務規則第128条の規定に基づき、市の備品を適正に管理すること。

⑥ 施設の警備（星田西集会所部分も含む）

- ア. 警備員・機械による警備を実施すること。
- イ. 安全対策（防犯・防災等）マニュアルを作成すること。
- ウ. 施設内及びその周辺の見回りを行うこと。

⑦ 防火安全管理等

- ア. 防火管理者と危険物保安監督者を配置すること。
- イ. 防火活動の企画立案をすること。
- ウ. 避難訓練を行うこと。

(2) 交野市星田西体育施設の管理運営に伴う業務

別紙仕様書による。

(3) 建物及び附属設備の維持管理保全の主な業務内容

別紙 建物及び建築設備維持管理業務仕様書、警備保安業務仕様書及び清掃業務仕様書による。

建物及び附属設備の維持管理保全の主な業務内容

① 保安業務

ア. 電気機械設備について、総合的な知識・技術力を有し、不具合発生時に適切に対応できる技術者を配置し、各設備の保安業務を安全かつ効率的に実施すること。

イ. 自家用電気工作物、消防設備、ごみ処理等の保守点検及びこれらの業務に係る結果報告書の作成。

- ・ 自家用電気工作物保安管理業務

自家用電気工作物の法令による日常点検（月1回）、定期点検（年1回）、精密点検（年1回）、臨時点検（必要の都度）等の業務並びに経済産業省令及び電気事業法の規定に基づき実施すること。

- ・ 消防設備保守点検（星田西集会所部分も含む）

消防設備（非常警報設備、消火器、誘導灯設備、避難器具等）の機能点検（年1回）及び総合点検（年1回）の実施。

- ・ ごみ処理

利用者及び体育施設の管理運営により発生したごみ・廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守し、適正に処理すること。

- ・ 自動扉保守点検

自動扉装置（ドアエンジン、スイッチ、開閉速度等）の機能点検（年1回）及び総合点検（年1回）の実施。

ウ. 各施設の使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。

## ② 清掃等

ア. 常に施設の環境を良好に保つこと。

（日常清掃・定期清掃・廃棄物処理・害虫駆除・植栽の管理・除草等）

イ. 廃棄物の処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、適正に処理を行うこと。

## ③ 建物の維持管理

ア. 常に建物の維持保全に努めること。

イ. サービスの提供によって生じた施設の損傷等の補修・修繕は指定管理者で行うこと。

ウ. 建物本体及び設備機器の補修・修繕は教育委員会と指定管理者が協議して行う。ただし、指定管理者の管理の瑕疵によって生じた損傷等は、指定管理者の負担により補修・修繕を行うこと。

## ④ 消耗品の補充等

施設運営に必要な消耗品は指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。

（電球の交換、トイレトペーパーの補充等）

※建物及び附属設備の維持管理保全業務の一部を指定管理者の負担により外部事業者へ委託することは可能である。ただし、外部事業者へ委託する場合は教育委員会の承認を得ること。

上記以外の業務に関する細項目については、教育委員会と指定管理者が協議の上、協定で定める。

## （8）施設を活用した事業（指定管理者の自主事業）の実施

① 交野市生涯学習基本計画に基づきスポーツ及び文化活動の振興を図るために、施設を活用した事業（教室等）を指定管理者の経費負担により実施することができる。

② 事業の実施にあたっては、事業計画書を事前に教育委員会に提出し、承認を得ること。

自主事業に必要な参加費を徴収し、指定管理者の収入にすることができる。ただし、参加

費の額については、教育委員会と協議すること。

③ 自動販売機等の設置

ア. 施設の設置目的達成のため、自主事業として自動販売機等の設置を行うこと。

設置の位置・範囲・販売品目等については、事前に協議のうえ設置すること。

イ. 設置業者の選定にあたっては、公募を行うなど競争性を確保し、適正かつ公平に業者の選定を行うものとする。

ウ. 設置に伴う使用料や電気代等の収入は指定管理者の収入とする。

(9) 事業報告書等の提出

① 交野市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例第11条の規定により、指定管理者は毎年度終了後40日以内に施設管理運営業務について、市から支払われる施設の運営に係る経費の精算とともに、当該年度の事業の内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を速やかに教育委員会に提出すること。

② 教育委員会は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合、若しくは別に定める基本協定書及び当該年度協定書に違反するものであった場合は、指定を取り消し、若しくは業務の一部又は全部を停止させることができる。

③ 報告内容に関しては、管理業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入状況、管理経費の収支状況、その他市の指定する事項について提出すること。

(10) 業務報告の提出

① 指定管理者は、10月31日までに当該年度4月～9月の管理業務の実施状況及び当該施設の利用状況の事業報告を作成し、教育委員会に提出しなければならない。

② 教育委員会は、①の他、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。

③ 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要であると認める場合は、教育委員会は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

④ 教育委員会の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、教育委員会は指定を取り消すことがある。

(11) 個人情報の保護について

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたり、交野市個人情報保護

条例及び交野市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適切な管理を行うこと。

## 11. 指定管理者の職員配置

### (1) 職員の基本姿勢

施設に配置される職員は、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への対応を行なうとともに、市民の自主的なスポーツ及び文化活動の振興を図るという施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたること。

### (2) 総括責任者

教育とスポーツ・文化に関して見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備え、類似する施設の管理運営の実績が1年以上ある者を事務所に1名配置すること。

### (3) 防火管理者及び危険物保安監督者

施設の防火管理を徹底するために、消防法に定めるところの甲種防火管理者資格者と危険物保安監督者を配置すること。

### (4) 事務室

事務室には、受付案内を含め、常時1名以上を配置すること。

## 12. 指定管理料

(1) 指定期間に係る指定管理料の上限額は5年間で38,745,000円（但し、消費税及び地方消費税は含む。）とする。

### (2) 指定管理料の支払い

市は、施設の運営管理に必要な経費として、指定管理者に指定管理料を支払う。この場合の支払い時期や方法、管理口座等の細目的事項については、協定で定める。

## 13. 物品の管理等

(1) 指定管理者が指定管理料により物品を購入するときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者が管理する市の所有する物品については、交野市財務規則第128条に基づいて管理等を行うものとする。

(3) 指定管理者はあらかじめ設置している備品一覧の物品を保管・整理し、購入及び廃棄等

の移動について教育委員会に報告しなければならない。

(4) 市及び教育委員会が事前に用意する備品は別紙のとおりとする。

#### 14. リスクへの対応

施設の管理経費については、指定管理者の自主事業を除き、市が協定に基づき指定管理者に支払うが、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。

(○側がリスク負担する)

リスクの種類	内 容	市	指定管理者
管理運営にかかる法令等の変更	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	協議事項	
物価	指定後のインフレ、デフレ		○
金利	金利変動		○
不可抗力 (自然災害等)	自然災害やテロ暴動、感染症等による業務の変更、中止、延期 ※1	協議事項	
安全衛生管理			○
施設の大規模改修	修繕計画等による施設の大規模改修	○	
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
施設損傷	施設、機器等の損傷 ※2		○(協議)
	管理上の瑕疵による火災等事故		○
損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故 ※3	協議事項	
運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○

※1 自然災害（地震・台風等）等不可抗力への対応

- (1) 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ることがある。
- (2) 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する。
- (3) 市は指定管理者に対する休業補償は行わない。

※2 サービス提供に伴う施設・機器・備品等の損傷リスクへの対応

(1) 施設(建物本体、敷地等)・機器・什器・備品(以下「施設・機器等」という。)の損傷による修繕等にかかる経費の負担は、指定管理者の施設管理上の瑕疵によるものは、指定管理者が経費負担しなければならない。それ以外の事由で発生する施設・機器等の損傷による修繕等は、年間100万円までは、指定管理者が指定管理料のうちから負担するものとし、その額を超えた場合は教育委員会と協議して修繕等を行うものとする。ただし、修繕等にかかる負担額が100万円に満たない場合は、その差額を指定期間の各年度終了後にすみやかに清算し、市に返金すること。

(2) 施設運営に必要な消耗品は指定管理者において適宜補充、交換すること。

※3 施設・機器等の不備又は施設管理上の瑕疵による事故への対応

管理上の瑕疵による事故に対応するため、指定管理者は施設賠償責任保険に加入すること。

## 15. 法令等の遵守

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、消防法、エネルギーの使用の合理化等に関する法律、その他業務を遂行する上の関係法令の規定を遵守すること。また、交野市星田西体育施設設置条例、同施行規則ほか、特に以下について遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働関係法令（労働基準法等）
- (3) 施設・設備の維持管理保全関係法令（消防法等）
- (4) 交野市暴力団排除条例（平成24年条例第31号）
- (5) 交野市行政手続条例（平成13年条例第13号）
- (6) 交野市個人情報保護条例（昭和63年条例第10号）
- (7) 交野市情報公開条例（平成10年条例第21号）
- (8) その他の関係法令や通達等

## 16. 暴力団等による不当介入への対応

管理業務を実施するにあたり、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入（指定管理者に対して行われる契約履行に関する不当要求（応ずべき合理的な理由がないにも関わらず行われる要求をいう。）及び妨害（不法な行為等で、管理業務履行の障害となるものをいう。))を受けたときは、断固として不当介入を拒否し、警察に通報するとともに、教育委

員会に報告すること。

## 17. 業務の引き継ぎ

指定管理者として議会の議決を経て教育委員会から指定管理者の指定を受けたときは、速やかに指定管理者候補者の負担により、体育施設において、令和4年4月から指定管理者による円滑な業務運営を行えるように引き継ぎ作業を行うこと。加えて、令和4年3月31日以前において、現指定管理者が施設の利用許可をしたものは引き継ぐこととし、指定管理者の変更により利用者が不利益を被らないようにすること。また、指定期間終了若しくは指定取消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。なお、指定期間最終年度においては、指定期間満了日以後の利用料金を事前に収受した場合は、その金額を次期指定管理者又は市に引き継ぐものとする。

## 18. 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難になった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合は、教育委員会は、指定管理者の指定を取消すことができるものとする。なお、この場合、指定管理者に損害が生じても、市は賠償しない。また、市に生じた損害は指定管理者に損害賠償を請求することがある。
- (2) 不可抗力その他市及び教育委員会並びに指定管理者の責めに帰することができない事由により施設運営の継続が困難となった場合、教育委員会と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、教育委員会は指定管理者の指定を取消すことができるものとする。

## 19. 協定の締結

指定管理者として指定された場合は、教育委員会と指定管理者との間で、協定を締結する。協定事項については、交野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6条に規定する内容について協定を締結する。ただし、業務を実施する上で必要となる詳細事項については協議を行い、これに基づき協定を締結する。また、年度ごとに取り決めを行う必要がある場合には、別途年度協定を締結することができるものとする。



## 20. 資格

- (1) 指定管理者は、「10. 指定管理者が行う業務内容」に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。個々の業務について「10. 指定管理者が行う業務内容」の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員のうちから、施設の管理及び運営に必要な資格を有するものをあらかじめ指名し、施設に配置しなければならない。但し、法令等により施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名を教育委員会に届け出ることにより、施設への配置義務を免除する。

## 21. 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 地方自治法、交野市星田西体育施設設置条例、同施行規則の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 教育委員会と締結した協定書及び教育委員会の指示事項を遵守すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 教育委員会と連携を図った運営を行い、交野市の施策、事業に積極的に協力すること。
- (5) 許可なく施設の改造をしないこと。
- (6) 他業者に施設の管理業務の全体を再委託しないこと。管理業務については過去3か年の事業計画書・実績報告書を参考に委託業務を行うこと。
- (7) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (8) 施設の事務所を指定管理者の主たる事務所としないこと。
- (9) 台風等の災害時には市の施策に協力すること。
- (10) 施設を目的外に使用する場合（物品販売等）は、教育委員会の許可を受けること。
- (11) 職員が人権問題について正しい認識をもち、ていねいな対応を心がけて業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。

- (12) 指定期間中の管理状況、利用者の満足度等については教育委員会が必要に応じて調査・評価し、次回の指定管理者選定の際に参考とする。
- (13) 本施設の運営管理に関して、ネーミングライツの導入など、指定管理制度とは別に、市として取り扱いを定める場合があるので留意すること。
- (14) 施設の建築物、機械類、備品等はかなり年数が経過したものが多く、老朽化等が進んでおり、計画的な修繕を実施する必要があること。
- (15) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については教育委員会と協議し決定すること。

## 22. 申込み手続き

### (1) 申込みに必要な書類

- ア. 申込みをしようとする者は、次表に掲げる書類を正1部、副10部（副は複写可）の計11部提出すること。また、データベースでの提出もすること使用ソフトは、原則、マイクロソフト「ワード」、「エクセル」「パワーポイント」とする。ただし、提出媒体の不具合等が発生した場合は、再度提出させることがある。）
- イ. 申込みに必要な経費については、申込者の負担とする。
- ウ. 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しない。
- エ. 提出された書類等はこれを書き換え、又は撤回することはできない。
- オ. 提出された書類等に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

### 必要書類

提出書類	備考
(1) 指定管理者指定申請書	様式第1
(2) 事業計画書	様式第2
(3) 収支予算書	様式第3
(4) 指定管理者指定申請にかかる誓約書	様式第4
(5) 指定管理者指定申請団体の概要	様式第5
(6) 指定管理者指定申請団体の定款又は寄付行為及び登記簿謄本	法人でない団体にあつては、これらに相当する書類
(7) 収支（損益）計算書及び貸借対照表	団体の経営状況を説明する書類

(8) 印鑑証明書	提出日において発行の日から3か月以内のもの
(9) 法人税、所得税、消費税及び地方消費税、市町村民税、都道府県民税並びに固定資産税の納付証明書（直近3年間分）	各税の滞納がないことを証明する書類
(10) 選考結果通知用封筒一式	角形2号封筒に選考結果通知の送付先を明記し、特定記録郵便相当の切手（280円）を貼付したもの

\* グループの場合は、(1)から(4)までと(10)の書類は代表団体が提出し、(5)から(9)までの書類は、代表団体と構成団体（すべての構成団体）が、それぞれの書類を提出すること。

## (2) 申込書等の提出

申込みに必要な書類を添付して、次の日時に必ず持参すること。郵送、インターネットによる受付は行わない。

### ア. 募集要項配布期間

令和3年6月30日（水）からホームページにて配布

### イ. 提出日時（申込書等の受付期間）

令和3年8月10日（火）から令和3年8月13日（金）午前9時から午後5時までとする。

※ 上記以外の日時での書類の提出は受け付けない。また、提出書類に不備があった場合は受理しない。

### ウ. 配布・提出場所

交野市教育委員会 生涯学習推進部 社会教育課

## (3) 現地見学会及び説明会

ア. 日 時 : 令和3年7月14日（水）午後2時から（受付は午後1時30分から）

イ. 集合場所: 星田西体育施設 1階 ロビー

ウ. 参加申し込み: 団体名、参加者住所、氏名（1団体2名まで）、担当者連絡先を明記（様式6・7）の上、交野市立青年の家 社会教育課まで、持参又はEメールアドレス: syakyou@city.katano.osaka.jp で令和3年7月7日（水）午後5時までに申込みをすること。

## (4) 図面閲覧日 事前申し込み制

イ. 場 所: 交野市教育委員会 生涯学習推進部 社会教育課

交野市私部2丁目29番1号（交野市立青年の家内）

※ 会場の都合上、各団体2名までの参加とする。なお、当日は質問等を受け付けない。

(5) 質問事項

質問がある場合は、令和3年7月21日（水）午後5時までに質問票（様式8）を持参あるいはEメールアドレス：syakyou@city.katano.osaka.jpで送付すること。

質問に対する回答は、教育委員会生涯学習推進部社会教育課のホームページアドレス：<http://www.city.katano.osaka.jp/kakka/syakyou/>にて、令和3年7月30日（金）午後5時に一斉回答するものとし、それ以外の質問は一切受け付けない。

## 23. 提案を求める内容

施設を設置の趣旨に照らして効果的・効率的に運営するために次の事項の提案を求める。

なお、提案内容の実施については、指定管理者として指定された際に、あらためて協議することになる。

(1) 施設の維持管理に係る方針及び取組み提案

- ア. 指定期間内の施設の維持管理に当たっての方針、具体的手法等
- イ. 利用料金について（具体的な額）
- ウ. 業務の一部について再委託を予定している場合には、その項目及び予定金額

(2) 施設の運営に係る方針並びに想定される人員配置等の体制、緊急時の対応（リスクマネジメントの考え方）及び個人情報保護に関する提案

- ア. 指定期間内の施設の運営方針
- イ. 人員の配置計画
- ウ. 配置する職員に対する研修計画
- エ. 高齢者及び障がい者の雇用に関する事項
- オ. 集客促進策
- カ. 災害や事故発生時のリスクマネジメント等の危機管理対策
- キ. 個人情報保護や情報公開の取扱い

(3) 交野市生涯学習基本計画に基づいたスポーツ振興を図り、併せて生涯学習の場を提供するための自主事業の提案

- ア. 実施に当たっては、公の施設であることを踏まえて、一般利用者に支障のないよう配

慮すること。

イ. 教室などについては、既指定管理者が実施していた内容程度は最低限提案に盛り込むこと。また、プログラムの作成に当たっては年少者、障がい者や高齢者に配慮すること。

#### (4) 環境に配慮し、その促進を図るための提案

SDGs（持続可能な開発目標）を意識した事業目標、省エネルギー、省資源、環境配慮物品の購入等、環境に配慮すること。

## 24. 選定審査対象からの除外等

次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外する。

- 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 その他不正行為があった場合

## 25. 指定管理者候補者選定の基準等

### (1) 選定基準

指定管理者候補者を選定する際は、交野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4条第1項に規定する基準に照らして総合的な観点から、社会教育等の専門知識を有する者等で構成される交野市星田西体育施設指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において公平かつ客観的に審査し、選定する。

### (2) 選定方法

ア. 指定管理者候補者の選定は、申し込み締切り後、提出書類を基に選定委員会において指定管理者候補者の選定の基準等により、書類審査及び申請者からのヒアリング及びプレゼンテーションを行う。

ただし、申請者が5グループを超えた場合は、選定委員会において、書類選考によりヒアリング及びプレゼンテーションを行う対象となる申請者を選定する。

イ. ヒアリング及びプレゼンテーションの内容等については、その対象となる団体に別途通知する。

ウ. 申請者が1団体であっても選定委員会で審査し、指定管理者候補者としての適否を判断する。

エ. 現指定管理者が応募者であるとき、指定期間に係る管理実績等を考慮し選考を行うものとする。

(3) 選定結果等

ア. 選定結果については、書面にて通知する。

イ. 指定管理者候補者は、市議会での議決を経た後に教育委員会が指定管理者として指定し、その旨を告示する。

**26. 添付資料**

- (1) 指定管理者指定申請書等 様式第1～8
- (2) あらかじめ設置している備品一覧
- (3) 交野市星田西体育施設の事業計画書（平成30年度・令和元年度・令和2年度）
- (4) 交野市星田西体育施設の実績報告書（平成30年度・令和元年度・令和2年度）
- (5) 各種仕様書

# 添 付 資 料

様式第1

年 月 日

交野市教育委員会 宛

団体名 \_\_\_\_\_

団体所在地 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

指定管理者指定申請書

交野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条の規定に基づき、下記のとおり申込みます。

記

1 施設の名称及び所在地

2 添付書類

- (1) 申込み資格を有していることを証する書類
- (2) 事業計画書（様式第2）
- (3) 収支計画書（様式第3）
- (4) 指定管理者指定申請にかかる誓約書（様式第4）
- (5) 団体の概要（様式5）
- (6) 定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本（法人以外の団体にあつては、会則等）の写し
- (7) 経営状況を説明する書類（損益（収支）計算書及び貸借対照表）
- (8) 印鑑証明書
- (9) 法人税、所得税、消費税及び地方消費税、市町村民税、都道府県民税並びに固定資産税の納付証明書（直近3年間分）
- (10) 参加グループ構成団体届（グループの場合）
- (11) 参加グループ協定書（グループの場合）

3 担当者連絡先



様式第2

事業計画書

年 月 日

1. 団体の概要

名 称			
代表者の氏名		設立年月日	年 月 日
電話番号	- -	FAX	- -
E-mail		URL	http://

2. 現在管理運営している施設等の運営実績

施設名	所在地	施設内容・業務内容	年間利用者数	運営期間 年 月～ 年 月

### 3. 事業計画

#### 【1. 団体の経営方針等に関する事項】

##### (1) 経営方針

--

##### (2) 申込理由

--

【2. 施設の経営方針等に関する事項】

- (1) 施設の管理に係る基本方針(維持管理体制の基本方針及び具体的な手法等について記入すること。  
ただし、施設ごとに異なる場合は、その施設ごとに内容を記入すること。また、本施設を管理する  
うえで、専門的な技術等を必要とする場合は、市の承認を得て再委託することができるが、その予  
定がある場合は、その内容を下記の表に記入すること。)

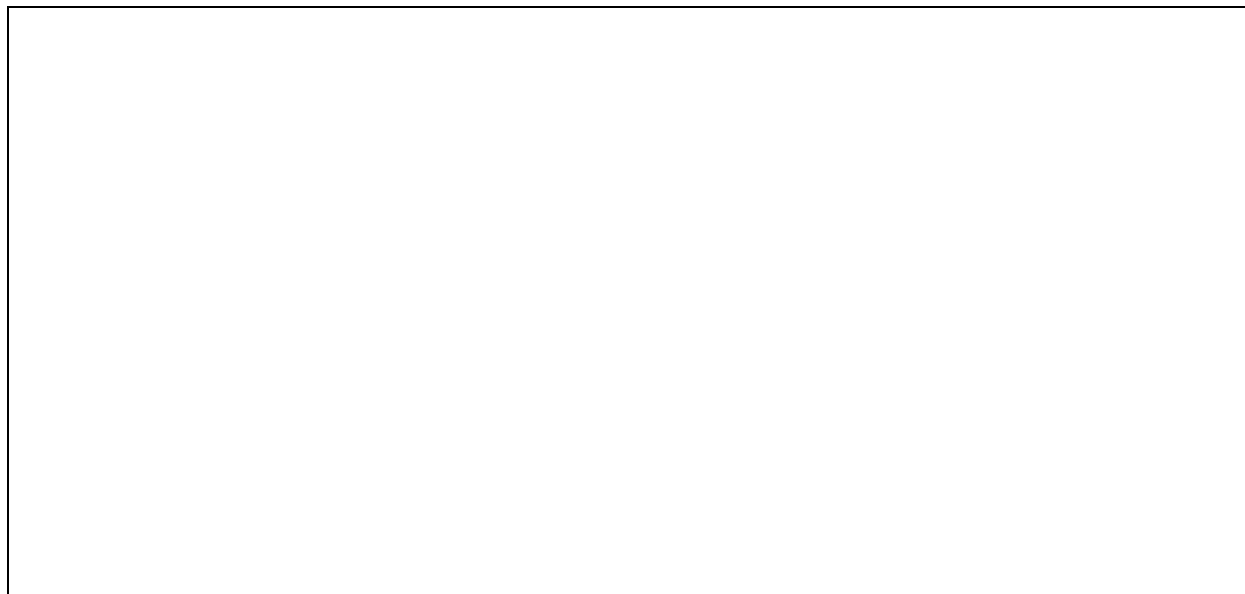
--

再委託する予定がある場合

委託予定業務	委託予定先名称・所在地	委託予定金額(年額)

(2) 指定期間内の事業運営計画

- ① 施設の運営方針と運営計画を具体的に記入すること。特に公の施設としての運営管理の考え方を示すこと。



- ② 利用料金についての提案（施設（室）、設備等ごとに利用料金を記入すること。利用料金の上限額、利用者区分、利用条件等は、交野市星田西体育施設設置条例施行規則の別表を参考にする  
こと。）

別表

1. 星田西体育施設利用料金表

単位：円

室名	午前	午後		夜間		全日
	9:30~12:00	13:00~ 15:00	15:00~ 17:00	17:30~ 19:30	19:30~ 21:00	9:30~21:30
体育室						
研修室-2						

備考

区分		倍率	摘要
(1)小・中学生等が利用する場合	市民等	倍	① 左記区分の者が利用する場合の利用料金は、上記表の利用料金から左記倍率を乗じた金額とする。 ② 市民等とは、市内の在住、在学及び在勤の者をいう。 ③ 小・中学生等とは、小学生、中学生及び心身障がい者（身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者をいう。）をいう。ただし、小学生、中学生が利用する場合は、小・中学生が主となる活動をしている団体であって、保護者（利用責任者）が同伴している場合に限る。
	市民等以外	倍	
(2)市民等以外が利用する場合		倍	
(3)入場料、整理券等の料金を徴収して利用する場合	アマチュア（市民等）	倍	
	アマチュア（市民等以外）	倍	
	アマチュア以外	倍	

③ 施設の運営管理にあたり、個人情報の保護や情報公開の取扱いについての考え方を記入すること。

（職員研修等の実施やマニュアルの作成など）

④ 施設の利用促進（集客促進策）に関する方針や施策について具体的に記入すること。

--

⑤ 事故防止などの安全対策、災害や事故発生時の連絡体制や避難誘導方法などに対する基本的な考え方と実施計画を記入すること。施設ごとに異なる場合は、その内容を記入すること。

--

(3) 業務の具体的実施要領

- ① 当施設を活用したスポーツ及び文化活動の場を提供するための自主事業について、施設ごとに記入すること。

--

※ただし、提案された自主事業の内容については、指定管理者候補者として選定された後、教育委員会と協議を行う。

(4) 管理に係る職員体制など

① 職員の配置計画を記入すること。なお、記入にあたっては施設ごとに行うこと。

ア. 総括責任者

候補者氏名			
年齢等	歳（令和3年4月1日現在） 生年月日 年 月 日生		
資格			
雇用形態	1. 正職員 2. 派遣職員（派遣元 ） 3. その他（ ） *1～3のいずれかに○をすること。		
主な経歴	施設名	主な業務	期間



イ. 職員配置

項目区分	人数	雇用形態	資格者の配置職員数等
事務所			
その他			

※雇用形態の欄には、正職員・派遣職員・パート等の区分を記入すること。

資格者の配置職員数欄は、各資格別に配置人数を記入すること。

- ② 職員に対する業務能力の開発のための研修、特に人権問題や個人情報の保護、接遇などに対する研修の方針や研修計画について具体的に記入すること。

--

- ③ 高齢者及び障がい者の雇用計画について、どのように考えているのか、具体的な内容を記入すること。

- ④ 環境を配慮し、その促進を図るための取り組みについて、どのように考えているのか、具体的な内容を記入すること。

- ⑤ 施設の老朽化に伴い、メンテナンス費用が高んでおり、積極的な施設の維持管理が求められる。  
施設を有効に、また、利用者が快適に利用できるための取組みについて提案があれば記入すること。

- ⑥ 施設運営におけるリスクマネジメントについて、どのような考えであるか、記入すること。

⑦ その他（提案があれば記入すること。）

※ 記載する内容が多いときは、別紙により作成して提出することも可能。その際には、各項目欄に「別紙により提出」という旨記載すること。また、団体において、本様式の要件を満たす事業計画書を作成した場合は、これをもって本様式に代えることもできる。

様式第3

令和 年度 収 支 計 画 書

年 月 日

1. 収入の部

科 目	予算額	説 明
指定管理料	円	
自主事業収入	円	
施設利用料収入	円	
自動販売機収入	円	
	円	
	円	
合 計	円	

金額については、消費税及び地方消費税を含む金額を記入すること。

## 2. 支出の部

科 目	予算額	説 明
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
合 計	円	

※ 金額については、消費税及び地方消費税を含む金額を記入すること。

※ 科目欄は、具体的に記入すること。また、説明欄は、積算基礎その他を詳細に記入すること。記載する内容が多いときは、別紙により作成して提出することも可能。その際には、各項目欄に「別紙により提出」という旨を記載すること。また、団体において、本様式の要件を満たす収支計画書を別途作成した場合は、これをもって本様式に代えることもできる。

様式第4

指定管理者指定申請にかかる誓約書

年 月 日

交野市教育委員会 宛

団体等の名称

代表者氏名

⑨

交野市星田西体育施設の指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項及び添付書類の内容について相違ないことを誓約します。

記

交野市星田西体育施設指定管理者募集要項 5（指定管理者の欠格事項）の(1)から(9)までの事項に該当していないこと。

（参考）

交野市星田西体育施設指定管理者募集要項 5（指定管理者の欠格事項）

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、交野市において一般競争入札等の参加を制限されている者
- (2) 直近3年間の法人税、消費税、地方消費税等の国税及び地方税を滞納している者
- (3) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことのある者
- (4) 法律行為を行う能力を有しない者
- (5) 破産者で復権を得ない者
- (6) 本市指名競争入札への参加資格の停止処分を受けている者
- (7) 暴力団又はその構成員である者
- (8) 本業務を円滑に遂行できない者及び安定的かつ健全な財務能力を有しない者
- (9) 交野市星田西体育施設指定管理者候補者選定委員会委員が経営又は運営に直接関与している者

様式第5

指定管理者指定申請団体の概要

項目	内 容	
名 称		
本社所在地		
資本金		
設立年月日		
従業員数		
主な業務内容		
免許・登録		
環境保全への取組み (ISOの取得など)		
障がい者雇用率	(令和 年度実績)	
出資者氏名	出資額又は株式数	出資割合



様式第6

交野市星田西体育施設 現地見学会 参加申込書

交野市教育委員会 宛

年 月 日

次のとおり、現地見学会の参加を申込みます。

団 体 名 称	
所 在 地	
参加者 役職・氏名 (1団体2名まで)	役職名： 氏 名：
	役職名： 氏 名：
参加団体 担当者氏名 及び連絡先	部署名： 担当者名： 電 話： F A X： E-mail：
グループで参加する場合は、構成員 となる団体名	
備 考	

様式第7

交野市星田西体育施設 指定管理者現地説明会 参加申込書

交野市教育委員会 宛

年 月 日

次のとおり、指定管理者現地説明会への参加を申込みます。

団 体 名 称	
所 在 地	
参加者 役職・氏名 (1団体2名まで)	役職名： 氏 名：
	役職名： 氏 名：
参加団体 担当者氏名 及び連絡先	部署名： 担当者名： 電 話： F A X： E-mail：
グループで参加する場合は、構成員となる団体名	
備 考	

様式第8

交野市星田西体育施設 指定管理者指定申込みに関する質問票

交野市教育委員会 宛

団体名称	
(質問事項)	
担当者氏名 及び連絡先	部署名： 担当者： 電 話： E-mail：

※質問事項は、簡潔に箇条書きで記載のこと。(例：募集要項 何頁何行目の(○) について)

この質問票は、提出期限までに持参、またはe-mail で送付すること。