

泉大津市立健康福祉プラザ
指定管理者募集要項

令和 8 年 8 月
泉大津市

目 次

第1	趣旨・目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第2	事業運営に関する事項	
1	管理運営の基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	指定管理者が行う業務等・・・・・・・・	2
4	指定期間・・・・・・・・	2
5	指定管理料の上限額・・・・・・・・	3
6	経費に関する事項・・・・・・・・	3
7	使用料等・・・・・・・・	4
8	管理の基準・・・・・・・・	4
9	人員体制・・・・・・・・	5
10	事業計画書・・・・・・・・	5
11	業務の第三者への委託・・・・・・・・	6
12	業務の報告・・・・・・・・	6
13	指定管理者に対する業務報告の聴取等・・・・・・・・	6
14	業務の継続が困難になった場合の措置・・・・・・・・	7
15	原状回復等・・・・・・・・	7
第3	選定及び審査に関する事項	
1	公募の概要・・・・・・・・	7
2	公募及び選定等のスケジュール・・・・・・・・	8
3	募集要項の配布・・・・・・・・	8
4	質問の受付・・・・・・・・	9
5	応募書類の受付・・・・・・・・	9
6	選定委員会での審査について・・・・・・・・	9
7	応募資格・・・・・・・・	10
8	失格事項・・・・・・・・	11
第4	提出書類に関する事項	
1	応募書類・・・・・・・・	11
2	提出部数等・・・・・・・・	12
3	応募における留意事項・・・・・・・・	12
第5	選定及び指定に関する事項	
1	選定審査方針等・・・・・・・・	13
2	審査項目・・・・・・・・	13
3	提案内容・・・・・・・・	14
4	選定結果の通知等・・・・・・・・	15
5	指定管理者の指定等・・・・・・・・	15
6	協定書に関する事項・・・・・・・・	16
7	業務の引継等・・・・・・・・	16
第6	その他・・・・・・・・	16

第1 趣旨・目的

泉大津市立健康福祉プラザ（以下「プラザ」という。）は、市民福祉の向上及び健康福祉に関する諸事業の用に供することを目的に、泉大津駅高架下に平成29年4月に開設し、主に地域の子育て支援の拠点として、その機能を果たしてきました。

プラザの管理運営に関する業務（以下「業務」という。）については、民間事業者が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用し運営することが、子育て世代のみならず世代を超えた活動や交流にも期待でき、市民福祉の向上にも寄与するものであると考えております。そこでプラザの業務を行う事業者を指定管理者として募集します。

第2 事業内容に関する事項

1 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び例規の規定を遵守すること。
- (2) 施設の設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者等の個人情報を適正に取り扱うこと。
- (4) 施設の利用に関し、公平性を確保すること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映し、利用者満足度の向上を図ること。
- (6) 事業活動計画書及び予算執行計画書に基づき、適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

2 施設の概要

この施設は市民福祉の向上を図り、健康福祉に関する事業の用に供するものです。なお、施設の概要は次のとおりです。

- (1) 施設名称 泉大津市立健康福祉プラザ（愛称：ココフレア）
- (2) 所在地 泉大津市旭町271番1外（住居表示：旭町19番2号）
- (3) 開館年月 平成29年4月
- (4) 敷地面積 89.32㎡
- (5) 延床面積 87.22㎡
- (6) 構造等 鉄骨造地上1階
- (7) 主な施設 フリースペース（床面スタジオ仕様）、男女トイレ、授乳室、流し台、倉庫、空調施設、その他
- (8) 開館時間
午前9時30分から午後3時まで。ただし、市長が特に必要と認めるときは、変更することができるものとする。
- (9) 休館日
ア 木曜日
イ 12月29日から翌年1月3日までの日

ただし、市長が特に必要と認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館することができるものとします。

3 指定管理者が行う業務等

(1) 指定管理者が行う業務

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとします。なお、業務の内容については泉大津市立健康福祉プラザ指定管理者管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）もご確認ください。

ア 地域子育て支援拠点事業

- (ア) 親子の交流の機会及び場所の提供に関すること。
- (イ) 子育てに関する相談及び援助に関すること。
- (ウ) 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること。
- (エ) 子育て及び子育て支援に関する講座及び研修等に関すること。
- (オ) 子育てサークルの育成及び支援に関すること。
- (カ) 地域支援に関すること。

イ 施設の利用の許可に関すること。

ウ 施設の維持管理に関すること。

エ 施設の設置目的に沿った自主事業に関すること。

オ アからエまでに掲げるもののほか、施設の設置目的を達成するために必要と認めた事業

(2) 本市が行う業務

指定管理者には、プラザの包括的な管理運営を委ねますが、下記の事項については、従来どおり本市が行うことになります。

ア プラザの目的外使用許可

イ プラザの改修等業務（ただし、事業計画に定めのあるもの、修繕費に該当するもの及び指定管理者の管理上の瑕疵によるものは除く。）

ウ プラザに関する調査に対する回答に係る業務

エ その他法令により本市が行うこととされているもの

(3) 自主事業の実施時間等

自主事業の実施は、対象者が参加しやすい時間や時期に実施してください。なお、市が事業等で利用する場合は、実施時間について協議することとします。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間で予定しておりますが、泉大津市議会の議決を経て決まりますので、留意願います。

5 指定管理料の上限額

指定期間5年間の総額91,150,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とします。指定管理料は、18,230,000円／年（消費税及び地方消費税を含む）を上限として、毎年支払いを行います。

各年度の具体的な支払額の決定および支払いに関する事項については、後述の「6.（2）指定管理料の支払い」の定めに従うものとします。

6 経費に関する事項

（1）会計年度

プラザの管理運営にかかる会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

（2）指定管理料の支払い

プラザの管理運営に必要な経費は、指定管理料として会計年度ごとに、収支予算書により提示のあった支出合計金額をもとに、指定期間中、毎年度市と指定管理者が協議して協定で定め、予算の範囲内で支払います。なお、指定管理料の支払い時期、支払い方法等は協定で定めます。

（3）指定管理料に含まれる経費

指定管理料には次のとおり、原則として、業務に必要な一切の経費が含まれます。

ア 人件費

イ 管理費（保守管理費、消耗品費、修繕費、光熱水費等）

※ 施設の保守管理、安全点検、衛生管理等に必要な経費は、指定管理料に含まれるものとして、指定管理者の責任と費用負担において実施するものとします。なお、修繕費の取扱いについては（5）を参照してください。ただし、指定管理者の管理上の瑕疵による施設の損傷を修繕するときは、指定管理者の責任と費用負担で実施することとします。

（4）自主事業の実施にかかる経費

自主事業の実施に係る経費は、指定管理料から支出はできません。当該事業で得られる参加費等の収入により賄うこととします。

（5）修繕費の取扱い

施設・設備・器具・備品の修繕費として年間30万円（消費税及び地方消費税を含む）を見込み、指定管理料に含めて支払うこととします。（修繕費は、実績に応じて毎年度末に精算することから、収支予算書において修繕費として予め一律30万円（消費税及び地方消費税を含む）で計上してください。）なお、1件あたり10万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕については、指定管理者の判断において本市等に連絡、協議の上行うこととし、修繕結果を報告することとします。また、1件あたり10万円以上で緊急を要する修繕や年間の修繕費が不足した場合等については、本市と指定管理者で実施時期等について協議し決定するものとします。ただし、指定管理者の管理上の瑕疵による施設の損傷を修繕するときは、指定管理者の責任と費用負担で実施することとします。

(6) 修繕費の清算

修繕費は、不測の事態が生じた際に、施設運営に支障をきたすことのないように計上しているものであり、不用額（余剰金や不使用）が生じた場合は、毎年度終了後の5月20日までに返還していただきます。

(7) 区分経理・管理口座

指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理は、区分して会計を処理してください。なお、指定管理者としての業務に係る経費及びその他の業務に係る経費は、指定管理者としての口座で管理し、法人自体の口座とは別に管理してください。ただし、決算書等で明確に区分できる場合は、この限りではありません。

7 使用料等

(1) 利用料金・使用料について

プラザでは、利用料金制度を採用しておりません。また、使用料についても定めておりませんので、利用者から利用料金や使用料を徴収することはありません。ただし、新たに条例等で定めた場合は、この限りではありません。

(2) 自主事業の参加費等

指定管理者は、自主事業の参加者から参加費等の実費を徴収することができます。ただし、参加費等の額は、市場価格を参考に、利用者にとって大きな負担にならないように配慮してください。

(3) 自主事業実施にかかる使用料

指定管理者が行う自主事業は施設の設置目的に沿う事業に限り実施することができるものとし、自主事業実施にかかる使用料は原則として徴収しないこととします。

8 管理の基準

(1) 関係法令の遵守

地方自治法（昭和22年法律第67号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）及びその他の関係法令、泉大津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（平成17年泉大津市条例第8号）（以下「手続条例」という。）、泉大津市立健康福祉プラザ条例（平成28年泉大津市条例第24号）、泉大津市情報公開条例（平成10年泉大津市条例第10号）（以下「情報公開条例」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び泉大津市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年泉大津市条例第21号）（以下「個人情報保護法等」という。）その他の関係例規、募集要項及び協定書等を遵守してください。

(2) 守秘義務

指定管理者は、手続条例第11条第1項の規定を遵守しなければなりません。また、指定期間の満了又は取消し後についても同様です。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、本業務を実施するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護の

ため、手続条例の規定及び個人情報保護法等の主旨を遵守してください。

(4) 情報公開

指定管理者は、情報公開条例の主旨を遵守し、本業務に係る情報の公開に関し情報公開の申出があった場合は、市の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

(5) 文書管理

指定管理者は、業務上作成し、又は取得した文書（図面、写真、スライド及び電磁的記録を含む。）について、目録を作成して適正に管理するとともに、市が指定する期間当該文書を保存し、廃棄は市の指示に従って行うこととします。また、指定管理者の指定期間の満了時又は指定が取り消されたときは、当該文書を市に引き渡すこととします。

(6) 各種保険への加入

指定管理者は、賠償責任保険及び火災保険に加入し、当該保険からの保険金の支払いによって賠償責任に対応するものとします。

(7) 緊急時対応等

指定管理者は、火災・盗難等の予防のために日常警備を適切に行うとともに、事件事故等が発生した場合の対応マニュアルを作成し、職員の指導等を行うこととします。

プラザについては、災害時における二次的な避難所として利用されます。当該利用につきましては、指定管理者の指定後に別途協議します。

9 人員体制

指定管理者は業務に必要な人員を、利用時間内において施設に常時配置してください。

なお、「3. (1). ア地域子育て支援拠点事業」に定める事業を行うため、当該事業の実施時間においては、子育て支援に関する相当の知識と経験を有する専任の職員を2名以上配置してください。なお、専任の職員の内訳には、次の条件を満たす必要があります。

- ・保育士の資格を有する者を1名以上配置してください。
- ・原則として常勤職員を1名以上配置してください。

10 事業計画書

指定管理者は、選定に際し提出した事業計画書をもとに、市と協議調整を行い、次の事項を内容とする基本事業計画書及び年度事業計画書を作成し、市に提出して承認を受けることとします。

(1) 施設の利用者の平等な利用の確保に関すること。

- ア 基本方針
- イ 施設の運営及び管理に関する業務
- ウ 個人情報の保護方針及び保護措置
- エ 情報公開方針及び広報計画

(2) 施設の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理に関すること。

- ア 基本方針
- イ サービス向上に向けた取り組み
- ウ 利用促進に向けた取り組み
- エ 経費削減に向けた取り組み
- オ 自主事業

(3) 施設の管理を適正かつ確実に実施するために必要な、財産的基礎及び人的構成に関すること。

- ア 基本方針
- イ 収支予算書
- ウ 組織と人員の配置、職員の研修計画（人権研修を含む。）等
- エ 危機管理体制
- オ 管理運営実績
- カ 経営の健全性、安定性

※基本事業計画書（指定期間中の共通計画）

事業計画書に記載された内容のうち、全指定期間を通じて規定又は決定しておくべき基本的な事項について記載

※年度事業計画書（年度ごとの事業計画）

事業計画書に記載された内容のうち、年度単位で規定又は決定すべき事項について記載（基本事業計画書に記載された内容以外すべての事項を記載）

1 1 業務の第三者への委託

指定管理者は、業務の全部又は一部を第三者に委託することはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市に書面で申請し、市が承認した場合は、指定管理者の責任において第三者に委託することができます。なお、業務の再委託先は、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とともに、「第3. 7. 応募資格」にある（1）から（9）のいずれにも該当しない団体等である必要があります。

また、本市は必要に応じて再委託先及び再委託業務を審査することがあり、その際は、指定管理者は審査に協力することとします。

1 2 業務の報告

指定管理者は、会計年度終了後、60日以内に業務に関して、次の事項を内容とする事業報告書を市に提出するものとします。事業報告書は、情報公開条例において規定する非公開情報に該当する部分を除き、市において一般の閲覧に供します。

- (1) 管理の業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況
- (3) 経費の収支状況
- (4) 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

1 3 指定管理者に対する業務報告の聴取等

- (1) 市は施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査し、又は必要な指示をすることができます。(地方自治法第244条の2第10項)
- (2) 指定管理者が(1)に定める指示に従わないとき、又は指定管理者による管理を継続することが適当ではないと認められるときは、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができます。(地方自治法第244条の2第11項)

1 4 業務の継続が困難になった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合
市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとします。この場合、指定管理者に損害が生じて市はその賠償の責を負わないものとし、市に生じた負担額は指定管理者が市に賠償するものとし、市は指定管理者の指定を取り消すこととします。
- (2) 不可抗力等により業務の継続が困難となった場合
自然災害その他の市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続に疑義が生じ、又は困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者との協定を取り消すこととします。

1 5 原状回復等

指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しによって指定管理者としての業務が終了したときは、次の指定管理者が適切に業務を実施できるように引き継ぐこととします。また、指定管理者がプラザの設備の原形を変更している場合は、指定管理者の費用負担によりこれを原状に回復して、引き継ぐこととします。ただし、原状回復の必要がないと市が認めたものについては、この限りではありません。

第3 選定及び審査に関する事項

1 公募の概要

(1) 指定管理者選定の方法

事業者の選定は、公募型プロポーザル方式を採用し、泉大津市立健康福祉プラザ指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において指定管理者を選定します。

審査は、受付した申請書類を基に、参加資格要件を満たしているかの資格審査、運営上の基本方針、財務経営状況、事業計画及び収支計画等により評価を行い、候補者を選定します。

(2) 選定結果等の通知及び公表

選定結果は、応募者に対して速やかに文書で通知するとともに、本市のホームページ

への掲載等により公表します。

(3) 協定の締結

本市は、指定管理者の候補者を泉大津市議会の議決後に指定管理者として指定し、協定を締結します。

(4) 問合せ先

泉大津市役所 健康こども部こども政策課

〒595-8686

泉大津市東雲町9番12号

電話番号 0725(33)1131(内線2184)

午前8時45分から午後5時15分まで(平日のみ)

電子メール kodomo-seisaku@city.izumiotsu.osaka.jp

2 公募及び選定等のスケジュール

公募及び選定等のスケジュールについては、次のとおり予定しています。

- | | | |
|-------------------------|------|-------------|
| (1) 募集要項等の書類の配布 | 令和8年 | 8月24日～9月30日 |
| (2) 質問の受付 | | 8月26日～9月9日 |
| (3) 質問の回答 | | 9月15日 |
| (4) 指定管理者指定申請書・事業計画書等締切 | | 9月30日 |
| (5) 辞退届提出期限 | | 9月30日 |
| (6) 一次審査結果通知 | | 10月7日 |
| (7) 二次審査 | | 10月22日 |
| (8) 選定結果の通知・公表 | | 11月上旬 |
| (9) 指定管理の指定提案 | | 12月議会 |
| (10) 指定管理者の指定告示 | 令和9年 | 1月下旬 |
| (11) 協定の協議・締結 | | 1月中下旬 |
| (12) 指定管理業務準備・引継ぎ等 | | 2月以降 |
| (13) 指定管理業務の開始 | | 4月1日 |

3 募集要項の配布

指定管理者の募集にあたり必要事項を定めた募集要項、仕様書、参考資料等を次のとおり配布します。

(1) 配布窓口

「第3. 1. (4) 問合せ先」を参照。なお、本市ホームページからもダウンロードできますので、郵送配布は行いません。

(2) 窓口配布期間

令和8年8月24日から9月30日まで(平日のみ)

午前8時45分から午後5時15分まで

(3) 配布物

- ア 泉大津市立健康福祉プラザ 指定管理者募集要項
- イ 泉大津市立健康福祉プラザ 指定管理者管理運営業務仕様書
- ウ 泉大津市立健康福祉プラザ 指定管理者指定申請書様式集
- エ 参考資料 泉大津市立健康福祉プラザ平面図

4 質問の受付

本業務に係る質問は電子メールにより受付します。なお、電話、来訪等の個別の質問には対応いたしません。

(1) 受付期間

令和8年8月26日から9月9日午後5時15分まで

(2) 質問事項

「質問書」(様式7)に団体名称等を記載し、質問事項を簡潔にまとめて記述してください。

(3) 提出方法

質問事項を記載した「質問書」(様式7)を電子メールに添付の上、「第3.1.(4) 問合せ先」に記載のメールアドレスに送付ください。

(4) 留意事項

電子メールの件名には「泉大津市立健康福祉プラザ指定管理者募集に係る質問(会社名)」と記載してください。なお、指定管理者の募集に関すること以外の質問や意見については回答しません。また、メールの誤送やシステムトラブル、受付期間外の質問の場合にも回答しません。

(5) 回答方法

質問の内容及び回答は、質問者名等を伏せた上で、ホームページ上で公表します。

5 応募書類の受付

指定管理者指定申請書(別紙様式)に事業計画書等の必要書類を添えて持参してください。

(1) 提出期間

令和8年8月24日から9月30日まで(平日のみ)

(2) 受付時間

午前8時45分から午後5時15分まで

(3) 提出先

「第3.1.(4) 問合せ先」を参照。

(4) 提出方法

提出先まで直接持参してください。選定書類の内容を確認のうえ受領します。なお、郵送された提出書類及び提出期間を経過した後に提出されたものは受付いたしません。

6 選定委員会での審査について

選定委員会による審査は、一次審査及び二次審査の二段階により実施します。すべての審査終了後、選定委員会において評価をまとめ、指定管理者の候補者を決定します。

(1) 一次審査

一次審査では、審査項目の合計点数上位5位までを二次審査の対象として選定します。二次審査の対象となる応募者に対しては、二次審査におけるプレゼンテーション及びヒアリングの日時・場所等について通知を行います。また、二次審査の対象とならなかった応募者に対しては、その旨を通知します。

なお、一次審査の合計点数（20点満点）は、二次審査における各項目の得点と合算し、最終的な評価点とするものとします。

(2) 二次審査

提出された応募書類の提案内容について、書類審査並びにプレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行います。

実施時間は1応募者につき40分以内とし、プレゼンテーションを20分以内、質疑応答を20分程度とします。

なお、審査室に入室できる者は1応募者あたり3名までとします。また、二次審査は事業計画書等の申請書類に基づいて行うこととし、プロジェクター等の機器類の使用及び追加書類等は認めません。

プレゼンテーション会場の入室者は、事業者名を表示した名札等（会社バッチを含む）の着用を禁止とし、会社名が特定できないような衣服、身の回りに気を使うこと。

(3) 選定結果の通知・公表

選定委員会における審査結果を受けて市として指定管理者の候補者を決定し、選定結果については、文書で通知します。また、本市のホームページにおいても選定結果及び選定法人に係る事業提案の掲載を行います。（11月上旬を予定）

(4) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者を決定し、議会の議決後に、指定管理者を指定します。

7 応募資格

指定申請書提出時点において、次の各号に該当しない法人とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本市が一般競争入札に参加させないこととしている法人
- (2) 地方自治法第244条の2第11項の規定により、本市から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない法人
- (3) 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた法人又は公正な価格の成立を妨害し、若しくは不正の利益を得るために連合した法人
- (4) 泉大津市入札参加有資格業者の指名停止等に関する要綱に基づき、入札指名停止又は入札指名回避の措置を受けている法人
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等

に基づく更生又は再生手続をしている法人

- (6) 破産者で復権を得ない者
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う法人（以下「暴力団等」という。）
- (8) 法人税、消費税、地方消費税、市税を滞納している法人
- (9) 次の各号に該当する者が役員となっている法人
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 法律行為を行う能力を有しない者
 - ウ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - エ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - オ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の法人を結成し、又はこれに加入した者
 - カ 暴力団等の構成員

8 失格事項

次に該当する場合は、失格として選定の対象から除外します。

- (1) 選定書類に明らかな虚偽の記載があった場合
- (2) 選定に際して不正行為があった場合
- (3) 提出期限までに必要な書類を提出できなかった場合
- (4) 応募資格に反することが認められた場合
- (5) 選定委員会の委員、本市職員その他本件指定管理者の選定関係者に対して、本件選定について自己の有利になる目的のために接触等の働きかけをした事実が認められた場合
- (6) 見積金額が「第2. 5 指定管理料の上限額」を超えた場合

第4 提出書類に関する事項

1 応募書類

- (1) 指定管理者指定申請書（別紙様式）
- (2) 法人に関する書類
 - ア 法人の概要（様式1）
 - イ 誓約書（様式2）
 - ウ 事業計画書（様式3）
 - エ 人員配置計画書（様式4）
 - オ 収支予算書（様式5）
 - カ 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書及び印鑑証明書
 - キ 法人税、消費税、地方消費税及び都道府県・市町村民税の各納税証明書（3箇年）
 - ク 社会保険料の納付を証明する書類（過去3箇年）（以下、様式任意）
 - ケ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

コ 法人の組織図、役員等の名簿

サ 貸借対照表（過去3箇年）

シ 損益計算書（過去3箇年）

（ア）カ及びキについては、提出日において発行日から3カ月以内のものとし、

（イ）過去2か年以内に、新たに立ち上げた選定法人については、別途協議とします。

2 提出部数等

原則としてA4判とし、以下の部数及び形式で提出してください。

（1）提出書類はMicrosoft®Word又はMicrosoft®Excel（windows版で処理できるものに限る。）を使用して作成することとし、証明書のコピーなどはPDFファイルにより電子データ化してください。

（2）紙質等についての指定はありませんが、A4縦の片面印刷で製本してください。また、各様式に記載している要件を満たせば、任意様式も可としますが、対応する様式番号について明記してください。なお、提出書類のページ数は過大にならないように工夫してください。

（3）提出部数は下記のとおりです。

紙ベース	指定管理者指定申請書	原本1部
	法人に関する書類	ア及びイ 原本1部（カラー印刷可）
		ウからオまで 原本1部 副本8部（カラー印刷可）
		カからシまで 原本1部（カラー印刷可）
電子データ	提出書類の全てを収めた電子媒体（CD-R）1枚	

※副本には、会社名、ロゴマーク等、作成者が特定される表示は一切しないこと。

3 応募における留意事項

（1）募集要項の承諾

選定法人は、選定書類の提出をもって、選定要項の記載内容を承諾したものとみなします。

（2）重複提案の禁止

応募者の提案は一案のみとし、複数の提案はできません。

（3）提案内容の変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めることがあります。

（4）応募書類の返却について

応募書類は、理由にかかわらず、一切返却しません。

（5）関係機関への照会

必要により提出された選定書類の内容について、関係機関に照会する場合があります。

(6) 選定の辞退

選定書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式6）を提出してください。

(7) 費用負担

選定に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

(8) 提出書類の取り扱い

本市が提示する募集要項等の著作権は本市に帰属し、法人が提出する書類の著作権は、作成法人に帰属します。なお、本事業において、選定結果等を公表する場合、本市は提出書類の全部又は一部を無償使用できるものとします。

また、提出された書類は、原則として本市に対する情報公開の対象文書となります。

第5 選定及び指定に関する事項

1 選定審査方針等

(1) 選定委員会の会議は非公開とし、審査に係る質問や質疑は一切受け付けません。

(2) 審査の通過基準は次のとおりとします。

ア 一次審査では、二次審査の対象となる上位5社を選定します。

イ 二次審査では、評価点が配点合計の6割に満たないときは選外とします。

(3) 応募する事業者が1社の場合でも審査を行います。

(4) 審査結果等に対する問合せや不服は一切受け付けません。

2 審査項目

指定管理者の候補者は、手続条例第3条に規定する選定の基準に基づき、次表の項目により、公正かつ適正に審査を行って選定します。

・手続条例に定める選定の基準

(1) 施設の利用者の平等な利用が確保されること。

(2) 施設の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理ができること。

(3) 施設の管理を適正かつ確実に実施するために必要な財産的基礎及び人的構成を有すること。

なお、一次審査及び二次審査における項目は、以下のとおりです。

一次審査

審 査 項 目	
指定管理業務実績	過去10年以内に指定管理業務の実績があるか
応募団体の管理運営実績	類似施設を良好に運営した実績はあるか
応募団体の経営の健全性、安定性	経営状態が良好であると共に、対象施設を5年間継続して安定的に運営できる財務基盤があるか
経費を抑えた事業運営	指定管理料を抑えた事業運営を意識しているか

二次審査

審 査 項 目	
基本方針	施設の設置目的及び市の運営方針に沿っているか
1. 施設の利用者の平等な利用が確保されること	
施設の運営及び管理に関する業務	仕様書で求める業務内容を適性かつ確実に実施するための具体的な提案がなされているか、また創意工夫がみられるか
個人情報保護方針及び保護措置	市に準じた個人情報保護方針が明確にされているか
	利用者に係る一切の情報が秘匿されることを前提とした、徹底した利用者保護に基づく個人情報の保護方針及び保護措置の方針となっているか
情報公開方針及び広報計画	市に準じた情報公開の方針が明確にされているか
2. 施設の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理ができること	
サービス向上に向けた取り組み	利用者のサービス向上を図るため、具体的内容が提案され、その効果が見込める内容となっているか、また、利用者の意見を取り入れ、業務に反映させる仕組みについて実効性のある提案がなされているか
	地域の多様な世代との交流プログラムについて、具体的に提案がなされているか
利用促進に向けた取り組み	利用者数の増加、稼働率の上昇に向けて具体的手法が提案され、実現性の高い内容となっているか
	リピーター確保のためのフォローアップや、未利用層へのアプローチなど、稼働率を安定させる施策があるか
経費削減に向けた取り組み	経費削減に向けて具体的手法が提案され、実現性の高い内容で、かつ、利用者サービスの低下を招いてないか
自主事業	拠点の基本機能（交流・相談・情報提供）を充実させ、親子の多角的なニーズに応える特色ある自主事業が計画されているか
	提案された自主事業を安定的に継続するための実施体制や、実施後の効果検証の仕組みが明確であるか
3. 施設の管理を適正かつ確実に実施するために必要な財産的基礎及び人的構成を有すること	
収支予算書	提案された収支予算書の内容は適正か
組織と人員の配置	適切な組織、人員配置となっているか、また確保の方策及び雇用条件等は適切か
危機管理体制	災害や事故の発生を未然に防ぐ予防措置に加え、緊急時に迅速かつ適切に行動するための包括的な危機管理体制が構築されているか

	対人トラブルや苦情に対し、有事の際の市との連携体制等の対応手順および二次被害防止策が明確に示されているか
4. 一次審査（書類審査）における評価に基づき、事業の遂行に必要な基礎的適格性を有すること	
一次審査の評価結果	実施済みの一次審査（書類審査）における評価得点を、本審査の得点に合算します

3 提案内容

(1) 施設の利用者の平等な利用の確保に関すること。

ア 基本方針（様式3-A-1）

プラザが泉大津市の市民福祉の向上に向けて果たすべき役割などを踏まえたうえ、施設運営及び市民サービスに関する基本方針を示してください。

イ 施設の運営及び管理に関する業務（様式3-B）

仕様書の「9. 業務内容」について、各業務の内容を適正かつ確実に実施するための具体的な業務手順、チェック方法等について示してください。

ウ 個人情報の保護方針及び保護措置（様式3-C）

利用者に係る一切の情報が秘匿されることを前提とした、利用者保護に基づく個人情報の保護方針及び保護措置の方針について示してください。

エ 情報公開方針及び広報計画（様式3-D）

利用者や市民から情報公開請求があったときの方針について示してください。また、利用者への広報計画について明記してください。

(2) 施設の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理に関すること。

ア 基本方針（様式3-A-2）

イ サービス向上に向けた取り組み（様式3-E）

利用者サービスの向上を図るための具体的な内容と見込まれる効果について示してください。その際、地域の多様な世代との交流プログラムについても具体的に示してください。また、利用者の意見を取り入れ、業務に反映させるための実効性のある仕組みについて示してください。

ウ 利用促進に向けた取り組み（様式3-F）

利用者数の増加、稼働率の上昇に向けて「サービス向上に向けた取り組み」での提案と内容が重複しない取り組みやアイデアなどを示してください。

エ 経費削減に向けた取り組み（様式3-G）

経費削減に向けての取り組みやアイデアなど、自由な発想で提案してください。

オ 自主事業（様式3-H）

自主事業の事業計画を明記してください。自主事業については、施設の設置目的に沿った幅広い内容の提案をお願いします。

(3) 施設の管理を適正かつ確実に実施するために必要な財産的基礎及び人的構成に関する

ること。

ア 基本方針（様式 3-A-3）

イ 収支予算書（様式 5）

収入及び支出について、その内訳も含め、収支予算書で具体的に明記してください。

ウ 人員配置計画書（様式 4）、職員の研修計画（人権研修を含む。）等（様式任意）

（ア）プラザを運営する際の体制図を示してください。

（イ）体制図には、全職員の雇用関係、職種、業務分担を明記してください。

（ウ）職員の研修計画には、具体的な研修計画を明記してください。

エ 危機管理体制（様式 3-I）

災害や事故等への予防・対策に加え、利用者とのトラブル対応を含む包括的な危機管理体制を確立し、個人情報保護と同様の観点から利用者保護を重視した迅速かつ適切な対応策について示してください。

オ 管理運営実績（様式 3-J）

類似施設を良好に運営した実績があれば示してください。

カ 経営の健全性、安定性（様式 3-K）

選定に関する書類等により審査します。

4 選定結果の通知等

選定委員会における審査結果を受けて市として指定管理者の候補者を決定し、結果を応募登録者全員に、令和 8 年 1 1 月上旬を目途に、文書で通知します。また、選定・不選定を問わず、審査結果は、市ホームページで公表を行います。

なお、審査の結果に関する問合せは受け付けません。

5 指定管理者の指定等

指定管理者の候補者の決定後に、市議会（令和 8 年 1 2 月を予定）に指定管理者の指定の議案を提案し、議決を経て指定管理者の指定を行うこととなります。指定後は泉大津市公告式規則の定めるところにより、その旨を公告します。

なお、議会の議決の有無に関わらず、候補者が本件に関して支出した費用について、市は補償しません。

6 協定書に関する事項

指定管理者の指定を受けた事業者は、市と協議を行ったうえで、業務に関する協定を締結していただきます。協定の主な内容（予定）は次のとおりです。なお、協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

（協定書の記載事項）

手続条例第 5 条第 2 項に規定する協定で定める事項は、次に掲げるとおりです。

（1）基本協定

- ア 指定期間に関する事項
- イ 事業計画に関する事項
- ウ 使用料又は利用料金に関する事項
- エ 事業報告及び業務報告に関する事項
- オ 市が支払うべき管理費用に関する事項
- カ 指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- キ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護及び情報の公開に関する事項
- ク アからキまでに掲げるもののほか、公の施設の管理を適正に行わせるために市長が必要と認める事項

(2) 年度協定

- ア 年度協定の目的に関する事項
- イ 当該年度の業務内容等に関する事項
- ウ 当該年度の委託料に関する事項
- エ その他、市が必要と認める事項

7 業務の引継等

- (1) 指定管理者の指定後、指定期間開始までの間に、プラザの管理運営業務に関する前指定管理者との引継、指定管理者の従業員の研修、帳票類の印刷等必要な準備を行っていただきます。
- (2) 指定管理者は、指定管理者の指定期間が満了した場合又は指定が取り消された場合は、次の指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

第6 その他

本業務と関連するものではありませんが、次の業務を優先的に発注することを予定しております。なお、契約の詳細については、年度毎に担当課と協議してください。

- ①業務名 高架下広場管理業務委託
- ②業務概要 門扉施錠開錠業務、施設内清掃業務、施設不良箇所報告業務等
- ③発注担当課 都市政策部都市づくり政策課