

寢屋川市立市民会館 指定管理者募集要項



令和7年7月

寢屋川市 市民活動部

も く じ

1	募集の概要	1
	(1) 施設の名称	
	(2) 指定期間	
	(3) 指定管理者の募集及び選定の方法	
2	施設の概要	1
	(1) 名称	
	(2) 位置	
	(3) 休館日、利用時間等	
	(4) 建物概要	
3	業務内容	3
	(1) 会館全般の管理運営に関すること	
	(2) 会館の管理運営に伴う業務	
	(3) 施設及び附属設備の維持保全業務	
	(4) 自主事業	
	(5) 事業計画・事業報告	
	(6) その他	
4	管理運営における留意点	7
	(1) 関係法令の遵守	
	(2) 職員の配置	
	(3) 個人情報の保護	
	(4) 第三者への委託の範囲	
	(5) 飲料自動販売機の設置	
	(6) 喫茶スペース	
	(7) 利用許可申請等の引継ぎ	
	(8) その他	
5	指定の取消し等	8
6	収入、経費等に関する事項	8
	(1) 指定管理者の収入	
	(2) 指定管理者が負担する経費	

(3) 指定管理者委託料	
(4) 指定管理者の経理及び管理口座	
7 利用料金の額	9
8 リスク分担	10
9 申込方法	11
(1) スケジュール	
(2) 募集要項配布期間	
(3) 募集要項配布・申込書類提出場所	
(4) 申込資格	
(5) 選定審査対象からの除外	
(6) 説明会	
(7) 質問事項の受付及び回答	
(8) 申込期間	
(9) 申込書類	
10 選定方法	15
(1) 選定方法	
(2) 選定基準	
(3) 選定の流れ	
11 選定結果及び指定手続等	16
(1) 選定結果	
(2) 指定手続	
(3) 業務の引継ぎ	
(4) その他	
12 協定の締結	16
添付資料	17
(1) 申込書類等様式（様式1～11）	
(2) 利用実績（令和3年度～令和6年度）	
(3) 過年度歳入歳出一覧表（令和3年度～令和6年度）	
(4) 施設・附属設備の利用料金	

《指定管理者募集の目的》

寝屋川市立市民会館（以下「会館」という。）は、市民の集い、各種催し等の場を提供することにより市民相互の交流を促進し、もって市民の文化の向上及び福祉の増進を図るための施設である。

この会館の施設管理について、効果的かつ効率的な管理運営と市民サービスの向上を図るため、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ができる指定管理者を募集する。

1 募集の概要

（１）施設の名称

寝屋川市立市民会館

（２）指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

（３）指定管理者の募集及び選定の方法

ア 指定管理者の募集及び選定は、寝屋川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「指定の手続等に関する条例」という。）及び同条例施行規則並びに寝屋川市立市民会館条例（以下「市民会館条例」という。）及び同条例施行規則に基づき、公募する。

イ 第 1 次審査（書類審査）と、第 1 次審査通過団体に対し、第 2 次審査（ヒアリング審査）を行う。

ウ 指定管理者の候補者の選定は、寝屋川市立市民会館指定管理者選定委員会が行う。

エ 選定委員会の構成は、公募により選出した寝屋川市の区域内に住所を有する者、経営に関する知識を有する者、学識経験を有する者、文化の向上に資する団体の構成員、市民活動部の部長の 5 人とする。

オ 選定委員会の選定結果をもとに、市が候補者を決定し、令和 7 年 12 月寝屋川市議会に上程、議決を得た後、指定管理者を指定する。

2 施設の概要

（１）名称 寝屋川市立市民会館

（２）位置 寝屋川市秦町 41 番 1 号

（３）休館日、利用時間等

ア 休館日

毎月第 2 月曜日（ただし、大ホールについては、毎月曜日）及び 12 月 29 日

から翌年 1 月 3 日までとする。ただし、毎年 1 月の第 2 月曜日は成人式を行う。

イ 利用時間

利用時間は、午前 9 時から午後 10 時までとする。

ウ 休館日等の変更

指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日及び利用時間等を変更することができる。

(4) 建物概要

ア 開設年月 昭和 45 年 5 月

イ 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 1 階地上 4 階（一部塔屋 3 階）

ウ 延床面積 11,126 m²

エ 対象施設 大ホール（1,203 席、車椅子用可動席 6 席）、小ホール、多目的室（3 室）、楽屋（大ホール 5 室）、研修室、講義室、会議室（14 室）、作法室、音楽室（2 室）、駐車場（約 77 台）、駐輪場（約 200～250 台）、ピロティ等及びこれらの施設に伴う関連施設（電気室、機械室、塔屋等）

オ 併設施設 寝屋川市立東図書館 （地上 3 階の一部、543.44 m²）

寝屋川市立市民活動センター （地上 4 階の一部、555.10 m²）

外国人のための生活相談窓口 （地上 1 階事務室の一部、約 30 m²）

カ 大ホールの概要

収容人員 1,209 人

1 階席 706 席 （固定席 700 席 車椅子用可動席 6 席）

2 階席 503 席 （固定席 503 席）

舞台（間口 18m、奥行 13m、高さ 8 m）

舞台設備：迫（間口 10m×奥行 2.0m）、どん帳（×1 張）、吊物バトン（×11 本）、照明バトン（×6 本）、幕類バトン（×6 本）、天井反射板（一式）、スクリーン、可動ホリゾン（一式）

キ 小ホールの概要

収容人員 200 人（椅子を使用しない場合）

舞台（間口 8.0m、奥行き 3.0m、高さ 2.4m）

3 業務内容

(1) 会館全般の管理運営に関すること

- ア 会館の経営マネジメント業務
- イ 会館の総務・経理業務
- ウ 会館の集客促進業務
- エ 駐車場の管理（駐輪場を含む。）
- オ 備品の管理
- カ 会館の警備
- キ 防火管理
- ク その他会館の管理運営に関する事項

(2) 会館の管理運営に伴う業務

イ(a)、(e)、(f)、(g)及び(m)については寝屋川市立市民活動センター（以下「センター」という。）及び寝屋川市立東図書館（以下「東図書館」という。）部分を含む。

ア 会館利用に関すること。

- (a) 施設及び附属設備の利用希望者に対する受付業務
- (b) 施設及び附属設備の利用許可
- (c) 施設及び附属設備の利用料金の徴収
- (d) 利用者の誘導、整理及び安全確保
- (e) 利用希望者及び利用者からの問い合わせ、苦情・提言への対応
- (f) 会館利用状況等の集計事務及び月例報告
- (g) 業務日誌の作成及び月報の提出

イ 会館の維持管理に関すること。

- (a) 会館内の日常的な清掃・点検・整備の実施
- (b) 会館内の衛生管理業務の定期的な実施
- (c) 機器等の運転管理業務の実施
- (d) 備品・施設等の修理、修繕（30万円以下のものに限る。）の実施
- (e) 消防設備点検の実施（年2回）
- (f) 防火対象物点検の実施（年1回）
- (g) 空調設備点検の実施（簡易）（3か月に1回）、空調設備点検の実施（定期）（3年に1回）
- (h) 耐圧性能点検の実施（連結送水管）（3年に1回、令和6年度に実施）
- (i) 雑排水槽・汚水槽清掃の実施（年2回）
- (j) 排ガス（ばい煙）測定の実施（年2回）
- (k) 簡易専用水道定期検査の実施（年1回）

(l) 受水槽・高架水槽清掃の実施（年 1 回）

(m) 特殊建築物等定期調査（3 年に 1 回）、建築設備定期検査の実施（年 1 回）

(n) 廃棄物等の適正な処理

ウ 設置目的を達成するために必要な事項に関すること。

(a) 各種事業の企画・立案及び実施

(b) 事業の広報

エ 利用者の安全管理に関する業務

(a) 施設破損の場合の応急処置及び補修への対応

(b) 会館内外の巡回

(c) 災害時・非常時を想定した避難訓練の実施

(d) 避難経路の確保

(e) 利用者の所持品の紛失、盗難等への注意喚起

(f) 事故等により負傷者が出た場合の適正な措置と対応

(g) 災害発生時の的確かつ早急な対応

（３）施設及び附属設備の維持保全業務

カ(a)、キ及びコについてはセンター及び東図書館部分を含む。

ア 舞台管理に関する業務（舞台技術者の配置、照明及び音響技術者の随時派遣等）

イ 舞台装置設備の保守点検（2 か月に 1 回技術者派遣による）

ウ 舞台照明設備の保守点検（年 2 回技術者派遣による）

エ 音響設備保守点検（年 4 回技術者派遣による）

オ ピアノ保守点検（年 2 回以上）

カ 次に掲げる業務及びこれらの業務に係る結果報告書の作成（必要に応じて施設の適切な維持管理・清掃・安全管理に努めること）

(a) 空調機械設備保守点検業務（年 4 回）

空調機保守点検・エアフィルター洗浄清掃（冷暖房機・換気扇）の業務を行うこと

(b) 冷暖房機設備保守点検（年 4 回技術者派遣による）

冷暖房機設備保守点検・吸収式冷温水機・GHP(ガスヒーポン) システムの保守点検等の業務を行うこと

(c) 各種ポンプ設備保守点検（年 4 回）

冷暖房機関係 4 台・給排水衛生関係 9 台・消防関係 2 台（計 15 台）の運転状態の点検及びグランドパッキン、油の点検、調整の実施

(d) エレベータ設備保守点検（年 12 回）

エレベータ（2 台）（定員 11 名最大積載量 750kg・速度（45m/min））設備保守点検の実施

(e) 電気設備（自家用電気工作物）保守点検（年 12 回）

精密点検（年 1 回）、日常点検の実施

(f) 自動ドア設備保守点検（年 4 回）

自動ドア 1 台フルメンテナンスの実施

キ 機械及び警備員の配置による保安警備に関する業務

ク 清掃業務、電気及び空調機械関係、特定建築物環境衛生管理業務

ケ その他、会館の保守・管理、樹木の管理、利用者の安全確保、施設設備の点検と簡易な補修、自動販売機が故障した場合等の適宜・適切な対応等、円滑な運営業務

コ 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。

（例 電球の交換等）

※ 工事及び設備機器の大規模な補修は寝屋川市が行う。ただし、指定管理者の管理の瑕疵によって生じた損傷等については、指定管理者の負担とする。

（４）自主事業

会館の設置目的の観点に立った市民の交流、文化の向上、福祉の増進等を図ることができると考えられる事業を、利用者の妥当な経費負担の範囲で実施することができる。この場合、あらかじめ市長の承認を得て参加料金を定め、自らの収入として収受することができる。ただし、自主事業により多大な利益（委託料の 1 割以上）を得ることとなる場合における当該収入の帰属については、市長と別途協議する。

（５）事業計画・事業報告

ア 事業計画

指定管理者は、毎年度、指定された期日までに管理業務の計画書及び管理に係る収支計画書を提出し、市長の承認を得なければならない。

イ 事業報告

(a) 指定の手続等に関する条例に基づき、指定管理者は、(b)のことを記載した事業報告書を、毎年度終了後 30 日以内に市長に提出しなければならない。

(b) 事業報告書には、以下の事項を記載するものとし、具体的には協議の上、協定で定める。

- ① 業務の実施状況に関する事項
- ② 会館の利用状況に関する事項
- ③ 利用料金収入の実績に関する事項
- ④ 業務に要した経費に関する事項
- ⑤ 自主事業の実施・収支状況に関する事項

- ⑥ 苦情等に対する対応状況及び改善策に関する事項
- ⑦ 業務の実施に対する自己評価及び今後の課題に関する事項
- ⑧ その他、必要と認めた事項

(6) その他

会館に災害発生時の避難所を開設した場合の受け入れ態勢の整備を行うこと。

4 管理運営における留意点

(1) 関係法令の遵守

会館の管理運営に当たっては、関係法令（地方自治法、地方自治法施行令、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、消防法、寝屋川市立市民会館条例及び同条例施行規則、その他関係法令等）を遵守すること。

(2) 職員の配置

施設に配置する職員は、名札着用のうえ、公の施設に従事することの自覚を持ち、それにふさわしい態度で業務の遂行及び利用者への対応を行う。

ア 最低配置人員

	業 務 時 間 帯		その他
受付業務 (防火管理者含む)	8:45～17:30 3 人	17:30～22:00 1 人	繁忙期には 増員対応
警備業務	7:30～22:00 1 人		22:00 以降は 機械警備
電気・空調設備員	8:00～22:00 1 人		繁忙期には 増員対応
清掃業務	指定なし		常時、衛生的 な環境を確 保すること

※ その他必要な事項については、市長と協議の上、定めるものとする。

※ 配置人員は業務遂行上の最低人数であり、状況に応じて対応すること。

イ 統括責任者の配置

市民活動や文化活動等に関して見識を有するとともに経営能力を備えた者を 1 人、統括責任者として配置すること。

ウ 有資格者の配置

ア表のうち電気設備員、空調設備員及び防火管理者は、業務遂行のために必要な資格を有する者を配置すること。（第三種電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者）

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、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当たっては、個人情報の保護に関する法律及び寝屋川市個人情報の保護に関する法律施行条例の趣旨を踏まえ、適切な管理を行わなければならない。

(4) 第三者への委託の範囲

業務の全体を再委託することはできないが、3 業務内容（2）イ及びエ(a)(b)

並びに（３）に掲げる業務その他これらに準ずる業務は、会館の管理運営に係る指定管理者の業務に影響を及ぼさない場合、指定管理者の責任及び負担で第三者に委託することができる。ただし、第三者に委託する場合は、原則、業務開始前に寝屋川市に申請を行い、承諾を得ること。

（５）飲料自動販売機の設置

飲料自動販売機は、原則、市と業者間での契約により設置するが、故障時等の適宜の対応は指定管理者が行うものとし、電気代については、指定管理者から飲料自動販売機設置業者に請求を行うものとする。

（６）喫茶スペース

市の許可を受けた事業者は、市に使用料を、指定管理者に光熱水費を支払うものとする。

（７）利用許可申請等の引継ぎ

令和８年３月３１日以前に受け付けている令和８年４月１日以降の利用許可申請及び利用料金については、現指定管理者から引継ぐこと。

（８）その他

以下の点に留意し、管理運営にあたること。

- ア この要項、寝屋川市と締結する協定書及び市長の指示事項を遵守すること。
- イ 管理業務開始時まで、会館の利用の手引き等のマニュアルを作成すること。
- ウ 指定管理者の職員は、会館の運営に必要な研修を受けること。
- エ 寝屋川市の施策・事業に協力すること。
- オ 会館の事務所を指定管理者の主たる事務所としないこと。
- カ 許可なく会館の施設の改造等をしないこと。
- キ 会館を、会館の目的外に第三者に利用させる場合は、第三者に市長の許可を受けるよう求めること。
- ク サービスの向上を図ることを目的に、利用者等から会館の管理運営に対する意見を聴取し、自己評価を実施すること。

5 指定の取消し等

市長が管理を継続することが適当でないと認めるときなどの指定の手續等に関する条例第 11 条第 1 項に定めるときは、指定期間中であっても、その指定を取り消し、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じることがある。この場合、指定管理者に損害が生じても寝屋川市は賠償の責めを負わない。又、取消し等に伴う寝屋川市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがある。

6 収入、経費等に関する事項

(1) 指定管理者の収入

- ア 施設及び附属設備の利用料金
- イ 市から支払われる指定管理者委託料
- ウ 指定管理者が実施する事業（自主事業）の実施に伴う収入
（チケット代金、寄附金、企業協賛金、事業補助金等）

(2) 指定管理者が負担する経費

3（1）～（3）の業務に必要な人件費（福利厚生費を含む。）、一般消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、電話料、郵便料、保険料、委託料（指定管理者から第三者に業務を委託するためのものをいう。）、使用料、備品購入費、公課費等の経費

(3) 指定管理者委託料

ア 指定管理者委託料の額

指定管理者の提案に基づき5年間の委託料の額について寝屋川市と協議する。

（提案の額と同額の委託料を約束するものではありません）

提案に当たっては、添付資料の過年度一覧表を参考とすること。

※ 人件費や委託料、物価の上昇などを見込んだ提案とすること。

イ 指定管理者委託料の支払

- (a) 会計年度（4月から翌年3月31日まで）を基準に三半期毎に分割して支払う。
- (b) 委託料の額及び分割額については、毎年度、年度協定書の中で規定する。

ウ 保険料

指定管理者は、自らの費用で会館の管理運営及び事業の推進に必要な保険に必ず加入すること。ただし、市は、「施設賠償責任保険」に加入する。

(4) 指定管理者の経理及び管理口座

指定管理者は、経理事務を行うに当たり、自身の団体や他の事業と分離独立した会計帳簿書類、経理規程及び管理口座を設け、市の求めがある場合は、それらをいつでも開示できるようにしておくこと。

7 利用料金の額

施設の利用料金は、市民会館条例第6条第2項及び第3項、同条例施行規則第13条の規定に基づく基本料金とその加算の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定める（消費税及び地方消費税は内税とする。）。

なお、現在の利用料金表については、別途配布する。

8 リスク分担

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、寝屋川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は、以下を基本とする。

リスクの種類	内 容	市	指定管理者
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	
	消費税及び地方消費税の税率の変更	○	
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（感染症を含む）による業務の変更、中止、延期 ※1	協議事項	
施設競合	施設の競合による利用者減、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	市の要因による運営費の膨張	○	
	市以外の要因による運営費の膨張		○
施設損傷	管理上の瑕疵によらない施設、機器等の損傷 ※2	○	○
	管理上の瑕疵による施設、機器等の損傷、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	
セキュリティ	管理上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生等		○
運営リスク	市の責任による施設、機器の不備又は施設改修による臨時休館	○	
	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		○
債務不履行	市による協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○

※1 自然災害（地震・台風・感染症等）等不可抗力への対応

- ① 施設・機器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 災害時等で避難所として利用した場合の補償等については、協議する。
- ④ 感染症等による休館等の補償等については、協議する。

※2 管理上の瑕疵によらない施設、機器等の損傷における修繕の取扱い

- 1 件 30 万円以下の修繕 : 指定管理者
- 1 件 30 万円を超える修繕: 寝屋川市との協議事項(消費税及び地方消費税含。)
- ※ 3 施設、機器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、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。

9 申込方法

(1) スケジュール

日程	内容
令和7年7月1日(火)～令和7年15日(火)	募集要項の配布・説明会参加申込受付
令和7年7月29日(火)	説明会
令和7年7月29日(火)～令和7年8月4日(月)正午	質問受付
～令和7年8月12日(火)	質問回答
令和7年8月12日(火)～令和7年8月21日(木)	申込受付
令和7年10月頃(予定)	ヒアリング審査
令和7年11月	選定結果の通知
令和7年12月下旬(予定)	指定管理者の指定通知

(2) 募集要項配布期間

配布期間：令和7年7月1日(火)～令和7年7月15日(火)

午前9時から午後5時30分まで(土日祝は除く。)

※ 市ホームページからダウンロード可

(3) 募集要項配布・申込書類提出場所

寝屋川市 市民活動部 市民活動振興室

寝屋川市本町1番1号(市役所本庁1階) TEL：072-825-2120(直通)

(4) 申込資格

法人格を有する団体とする。

※ 共同事業体による応募について

単独の団体でなく、共同事業体としても申込むことができる。その場合には、申込み時に法人格を有する団体を代表構成団体として、共同事業体を結成し(構成団体については法人格を問わない)、共同構成団体を定めること。(様式6、様式7)。

(5) 選定審査対象からの除外

次の要件のいずれかに該当した場合は、指定管理者の候補者の選定審査の対象から除外する。

- 1 市長又は市議会議員が役員等となっている団体
- 2 寝屋川市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団又はその役員等のうちに同条第3号に規定する暴力団員若しくは同条第5号に規定する暴力団密接関係者がある団体
- 3 本市及び他の地方公共団体において、指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない団体
- 4 本市における一般競争入札に参加させることができないこととされている団体
- 5 本市における指名競争入札に係る指名停止の措置を受けている団体
- 6 民事再生法、会社更生法等に基づく再生手続又は更生手続を開始している団体
- 7 市民税、府民税等に係る徴収金を滞納している団体

(6) 説明会

指定管理者の指定の申込予定者に対して、次のとおり説明会を開催する。

申込予定者は説明会への参加申込みをした上、必ず出席すること。説明会に参加していない団体からの指定管理者の指定の申込みは受け付けない。

ア 開催日時

令和 7 年 7 月 29 日（火）午後 2 時から（受付は午後 1 時 30 分から）

イ 開催場所

寝屋川市立市民会館 2 階 第 1 会議室

ウ 参加申込み

説明会に参加を希望する団体は、団体名、参加者氏名（1 団体 2 名まで）、担当者連絡先を明記（様式 10）の上、電子メール（送信先：siminkatudo@city.neyagawa.osaka.jp）で令和 7 年 7 月 15 日（火）午後 5 時 30 分までに申込みこと。

(7) 質問事項の受付及び回答

質問がある場合は、令和 7 年 7 月 29 日（火）から令和 7 年 8 月 4 日（月）正午までに質問票（様式 11）に質問事項を記載し、電子メール（送信先：siminkatudo@city.neyagawa.osaka.jp）にて送付すること。電話、来訪等口頭による質問は受け付けない。又、質問を受け付けた旨の連絡は行わない。受け付けた質問については、令和 7 年 8 月 12 日（火）までに、説明会に参加したすべての団体に電子メールで回答する。なお、電子メールの送受信に係るトラブル等について、市はその責任を負わない。

(8) 申込期間

申込期間：令和 7 年 8 月 12 日（火）～令和 7 年 8 月 21 日（木）

午前 9 時から午後 5 時 30 分まで（土日祝は除く。）

※ 上記以外での書類の提出は受け付けない。

提出方法：寝屋川市市民活動部市民活動振興室（寝屋川市本町 1 番 1 号（市役所本庁 1 階））まで持参すること。

郵送、FAX、電子メール等による提出は不可。

(9) 申込書類

ア 申込みをしようとする団体は、次表に掲げる書類を正本 1 部、副本 9 部（副本は複写可）の計 10 部提出すること。

イ A4 サイズのファイル等に、番号順に（添付資料は後ろに資料 NO. をわかりやすくインデックスをつけて）綴じて提出すること。

ウ ファイルの表紙及び背表紙には団体名を記載すること。

エ 原則 A4 判とし、正本 1 部は片面印刷とする。又、そのデータを CD-R 等の記録メディアでも提出すること。（使用ソフトは、原則、マイクロソフトワード、エクセル又は PDF とする。又、記録メディアは返還しない。）

オ 申込みに要する経費については、申込者の負担とする。

カ 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しない。

キ 提出された書類は、寝屋川市情報公開条例に基づき、開示又は公表する場合がある。

ク 申込書類の作成に当たっては、個人情報の保護に留意すること。

	提出書類	様式	備考
①	寝屋川市立市民会館指定管理者指定申込書	1	
②	寝屋川市立市民会館指定管理者指定申込みに係る誓約書	2	
③	寝屋川市立市民会館指定管理者申込団体の概要	3	
④	事業計画書 1 会館の運営方針及び運営計画 2 会館の維持管理に係る方針及び取組の提案 3 人員配置計画 4 配置する職員に対する研修計画 5 情報公開と個人情報の保護、法令遵守（コンプライアンス） 6 危機管理対策、苦情対応体制 7 集客促進策 8 自主事業計画 9 その他の提案	4－1 4－2 4－3 4－4 4－5 4－6 4－7 4－8 4－9	
⑤	収支予算書	5	
⑥	共同事業体協定書兼委任状	6	共同事業体により申込む場合のみ
⑦	共同事業体連絡先一覧	7	
⑧	寝屋川市立市民会館指定管理者応募者市内団体活動報告書	8	市内に活動拠点が在る団体により申込む場合のみ
⑨	寝屋川市立市民会館指定管理者管理運営実績報告書	9	現指定管理者団体が申込む場合のみ
⑩	指定管理者申込団体の定款又は寄附行為及び登記事項証明書（現在事項全部証明書）	－	
⑪	指定管理者申込団体の事業報告書及び決算書（令和3年度～令和6年度）	－	設立年度が令和4年度以降の場合はその年度分から
⑫	設立趣旨及び事業内容等が記載されたパンフレット等の団体の概要が分かるもの	－	
⑬	類似施設、類似業務等の運営実績が分かる資料	－	

- ※ 共同事業体により申込む場合は、個々の団体ごとに指定管理者申込団体の概要（様式３）を提出し、併せて、共同事業体協定書兼委任状（様式６）及び共同事業体連絡先一覧（様式７）を提出すること。
- ※ 収支予算書には、指定管理者の行う業務（自主事業を含む。）について、指定期間における各年度（令和８年度～令和１２年度）の収支予算を主な収入・支出項目に区分して記載すること。
- ※ 条例に定める開館時間及び休館日を変更しようとする場合は、予定している内容を添付すること。
- ※ 施行規則に定める利用料金を変更しようとする場合は、予定している内容を添付すること。

10 選定方法

(1) 選定方法

学識経験者等で構成する選定委員会により、公平かつ客観的に書類審査及びヒアリング審査を行い、指定管理者の候補者を選定する。

(2) 選定基準

指定管理者の候補者を選定する際は、条例に規定する目的を達成するため、施設管理運営、施設の特徴を踏まえた自主事業推進、市民サービスの向上を効果的、効率的に推進することを重視し、以下の項目を主な選定の基準とする。

- ア 市民の平等な利用が確保されていること。
- イ 事業計画に沿った管理運営が会館の効果を最大限に発揮するものであること。
- ウ 事業計画に沿った管理を安定して行うことのできる人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- エ 会館の管理に係る収支計画書の内容が経費の縮減を図られるものであること。
- オ その他、指定管理者として総合的に優れていること。
- カ 上記のほか、下記の条件を満たす団体については記載の範囲内において加点・減点を行う。

- (a) 現在の寝屋川市立市民会館指定管理者であり、指定期間における実績があること

総得点の【-10%~+10%】

- (b) 団体の活動拠点（事務所（株式会社にあつては、本店又は支店）の所在地）が寝屋川市内に在ること

総得点の【+5%】

(3) 選定の流れ

- ア 指定管理者の候補者の選定は、申し込み締切り後、速やかに書類審査（第1次選定）を行う。書類審査によりヒアリングの対象となる申請者を選び、ヒアリング審査（第2次選定）を行う。第2次選定にあたって資料の追加を求める場合がある。
- イ 申請者が1団体であっても選定委員会で審査し、適否を判断するものとする。
- ウ 選定終了後に指定管理者が辞退等をした場合は、次点の団体が指定管理者の候補者となるものとする。

11 選定結果及び指定手続等

(1) 選定結果

選定委員会からの選定結果を受け、市で指定管理者の候補者を決定し、結果の公表及び申込者への書面による通知を行う。選定されなかった団体名、選定経過及び結果についても、寝屋川市情報公開条例に基づき、開示又は公表する場合がある。

(2) 指定手続き

指定管理者の候補者については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を寝屋川市議会に提出し、議決後に指定管理者として指定する。

この場合において、指定団体へ文書で通知するとともに、条例の定めるところにより、市長がその旨を告示する。

(3) 業務の引継ぎ

指定管理者の指定の議決後、速やかに現場研修や現指定管理者を交えて引継ぎを行う。なお、引継ぎに当たって必要となる次期指定管理者の経費は、次期指定管理者の負担とする。

(4) その他

寝屋川市議会の議決を経るまでの間に指定管理者の候補者を指定管理者に指定することが不可能となった場合若しくは指定管理者の候補者が著しく不適当と認められる事情が生じたとき、又は寝屋川市議会において指定管理者としての指定の議決が得られなかった場合においては、指定管理者の候補者を指定管理者に指定しない。この場合において、指定管理者の候補者が当該会館の管理を行うための準備等に要した費用については、指定管理者の候補者の負担とする。

12 協定の締結

指定管理者の候補者として選定された者は市長との間で協議の上、寝屋川市議会の議決後に基本協定を締結する。又、基本協定の締結後、指定管理者委託料の額等について、単年度の協定を締結する。