

茨木市立コミュニティセンター 指定管理者候補者について

1 指定管理者候補者の概要

施設名	団体名	所在地
茨木市立葦原コミュニティセンター	葦原コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 吉田 博子	新和町21番27号
茨木市立中津コミュニティセンター	中津コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 上田 常弘	桑田町13番29号
茨木市立庄栄コミュニティセンター	庄栄コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 本村 富夫	庄二丁目26番12号
茨木市立水尾コミュニティセンター	水尾コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 堀 三郎	水尾二丁目9番15号
茨木市立郡コミュニティセンター	郡コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 更屋 祥吾	郡五丁目12番11号
茨木市立西河原コミュニティセンター	西河原コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 浅田 喬介	西河原北町7番21号
茨木市立穂積コミュニティセンター	穂積コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 諫山 隆	下穂積一丁目7番5号
茨木市立畑田コミュニティセンター	畑田コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 柳澤 洋治	畑田町3番6号
茨木市立東コミュニティセンター	東コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 寺本 清八	学園町4番18号
茨木市立豊川コミュニティセンター	豊川コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 小山 泰明	藤の里二丁目16番8号
茨木市立彩都西コミュニティセンター	彩都西コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 山本 茂朋	彩都あさぎ一丁目 3番4号
茨木市立三島コミュニティセンター	三島コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 山本 隆俊	西河原二丁目7番12 号
茨木市立大池コミュニティセンター	大池地区自治連絡協議会 会長 水原 孝	舟木町11番35号
茨木市立春日コミュニティセンター	春日小学校区地域協議会 会長 小河 尚司	上穂積二丁目13番30 号

茨木市立東奈良コミュニティセンター	東奈良小学校区地域協議会 会長 秋元 文孝	東奈良三丁目 8 番 5 号
茨木市立沢池コミュニティセンター	沢池コミュニティセンター管理運営委員会 委員長 山口 正弘	南春日丘五丁目 1 番 21 号
茨木市立山手台コミュニティセンター	茨木市山手台まちづくり協議会 会長 吉田 宏一	山手台三丁目 32 番 2 号
茨木市立玉櫛コミュニティセンター	玉櫛小学校区地域協議会 会長 高尾 末男	沢良宜東町 5 番 39 号

2 指定管理者候補者を特定する理由

コミュニティセンターは、市民の地域活動を育成し、ふれあいのある豊かな地域社会をつくり、もって福祉の増進を図ることを目的としている。

平成6年4月の葦原コミュニティセンター開設以来、各コミュニティセンターは、地域の各組織で構成される管理運営委員会が委託契約により、管理運営を行っており、平成18年4月からは、当該管理運営委員会を指定管理者として指定し、管理運営を担っている。また、茨木市コミュニティ基本指針に掲げる、地域を総括した地域自治組織を指定管理者に加え、地域の活動拠点としての運営を推進している。

その実績については、各地域の特性を踏まえた創意工夫による事業展開が行われているほか、地域の活動拠点として、多様な主体の活動を支えるとともに、様々な地域活動を通じて、地域への関心を深め、「地域づくりは自らの手で」という意識の醸成にも貢献している。

以上のことから、今回も指定管理者候補者として特定する。

茨木市立コミュニティセンター概要

(1) 設置目的

市民の地域活動を育成し、ふれあいのある豊かな地域社会をつくり、もって福祉の増進を図るため。

(2) 名称及び位置

① 茨木市立葦原コミュニティセンター	茨木市新和町21番27号
② 茨木市立中津コミュニティセンター	茨木市桑田町13番29号
③ 茨木市立庄栄コミュニティセンター	茨木市庄二丁目26番12号
④ 茨木市立水尾コミュニティセンター	茨木市水尾二丁目9番15号
⑤ 茨木市立郡コミュニティセンター	茨木市郡五丁目12番11号
⑥ 茨木市立西河原コミュニティセンター	茨木市西河原北町7番21号
⑦ 茨木市立穂積コミュニティセンター	茨木市下穂積一丁目7番5号
⑧ 茨木市立畑田コミュニティセンター	茨木市畑田町3番6号
⑨ 茨木市立東コミュニティセンター	茨木市学園町4番18号
⑩ 茨木市立豊川コミュニティセンター	茨木市藤の里二丁目16番8号
⑪ 茨木市立彩都西コミュニティセンター	茨木市彩都あさぎ一丁目3番4号
⑫ 茨木市立三島コミュニティセンター	茨木市西河原二丁目7番12号
⑬ 茨木市立大池コミュニティセンター	茨木市舟木町11番35号
⑭ 茨木市立春日コミュニティセンター	茨木市上穂積二丁目13番30号
⑮ 茨木市立東奈良コミュニティセンター	茨木市東奈良三丁目8番5号
⑯ 茨木市立沢池コミュニティセンター	茨木市南春日丘五丁目1番21号
⑰ 茨木市立山手台コミュニティセンター	茨木市山手台三丁目32番2号
⑱ 茨木市立玉櫛コミュニティセンター	茨木市沢良宜東町5番39号

(3) 開設日、施設規模及び内容・・・・・・・・・・・・・・・・別表のとおり

(4) 開館時間

午前9時から午後10時まで

(5) 休館日

12月28日から翌年1月4日まで

ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更したり、臨時に休館することができます。

(6) 料金制度

利用料金は、地方自治法第244条の2の規定に基づく利用料金制を採用し、指定管理者の収入として取り扱う。

各施設の概要

別表

茨木市立葦原コミュニティセンター 新和町21番27号 平成6年4月18日開館	施設規模 構造 鉄筋コンクリート造（複合館） 延床面積：702.90㎡（コミセンのみ） 施設内容 1階：多目的室、和室1 2階：会議室1・2、和室2、実習室
茨木市立中津コミュニティセンター 桑田町13番29号 平成7年5月1日開館	施設規模 構造 鉄筋コンクリート造地上2階 延床面積：750.14㎡ 施設内容 1階：多目的室、会議室1 2階：会議室2、和室、実習室
茨木市立庄栄コミュニティセンター 庄二丁目26番12号 平成10年4月8日開館	施設規模 構造 鉄筋コンクリート造（複合館） 延床面積：748.83㎡（コミセンのみ） 施設内容 2階：和室1 3階：多目的室、会議室1・2、和室2、 実習室
茨木市立水尾コミュニティセンター 水尾二丁目9番15号 平成11年4月20日開館	施設規模 構造 鉄筋コンクリート造地上2階 延床面積：831.57㎡ 施設内容 1階：多目的室、和室1 2階：会議室1・2、和室2、実習室
茨木市立郡コミュニティセンター 郡五丁目12番11号 平成12年8月25日開館	施設規模 構造 鉄筋コンクリート造地上2階 延床面積：771.86㎡ 施設内容 1階：多目的室、会議室1、和室1 2階：会議室2、実習室
茨木市立西河原コミュニティセンター 西河原北町7番21号 平成12年9月4日開館	施設規模 構造 鉄筋コンクリート造地上2階 延床面積：820.26㎡ 施設内容 1階：多目的室、和室1 2階：会議室1・2、和室2、実習室
茨木市立穂積コミュニティセンター 下穂積一丁目7番5号 平成13年4月3日開館	施設規模 構造 鉄筋コンクリート造（複合館） 延床面積：594.00㎡（コミセンのみ） 施設内容 多目的室、会議室1・2、和室1・2、実習室

<p>茨木市立畑田コミュニティセンター</p> <p>畑田町3番6号</p> <p>平成15年1月27日開館</p>	<p>施設規模</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造地上2階</p> <p>延床面積：813.77㎡</p> <p>施設内容</p> <p>1階：多目的室、会議室1、和室1</p> <p>2階：会議室2、和室2、実習室</p>
<p>茨木市立東コミュニティセンター</p> <p>学園町4番18号</p> <p>平成15年2月6日開館</p>	<p>施設規模</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造（複合館）</p> <p>延床面積：840.24㎡（コミセンのみ）</p> <p>施設内容</p> <p>1階：多目的室、会議室4、和室1・2、実習室</p> <p>2階：会議室1・2</p>
<p>茨木市立豊川コミュニティセンター</p> <p>藤の里二丁目16番8号</p> <p>平成18年4月1日開館</p>	<p>施設規模</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造（複合館）</p> <p>延床面積：1110.90㎡（コミセンのみ）</p> <p>施設内容</p> <p>1階：多目的室、和室1</p> <p>2階：会議室1・2、和室2、実習室</p>
<p>茨木市立彩都西コミュニティセンター</p> <p>彩都あさぎ一丁目3番4号</p> <p>平成24年4月1日開館</p>	<p>施設規模</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造（複合館）</p> <p>延床面積：979.55㎡（コミセンのみ）</p> <p>施設内容</p> <p>1階：多目的室、会議室1</p> <p>2階：会議室2・3、和室、実習室</p>
<p>茨木市立三島コミュニティセンター</p> <p>西河原二丁目7番12号</p> <p>平成24年4月1日開館</p>	<p>施設規模</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造地上3階</p> <p>延床面積：1,051.00㎡</p> <p>施設内容</p> <p>1階：会議室1・2、和室</p> <p>2階：会議室3・4・6、実習室</p> <p>3階：多目的室、会議室5</p>
<p>茨木市立大池コミュニティセンター</p> <p>舟木町11番35号</p> <p>平成25年4月1日開館</p>	<p>施設規模</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造（複合館）</p> <p>延床面積：1624.05㎡（コミセンのみ）</p> <p>施設内容</p> <p>1階：多目的室1、会議室1、和室、実習室</p> <p>2階：多目的室2、会議室2～5</p>
<p>茨木市立春日コミュニティセンター</p> <p>上穂積二丁目13番30号</p> <p>平成27年4月1日開館</p>	<p>施設規模</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造地上2階</p> <p>延床面積：1091.66㎡</p> <p>施設内容</p> <p>1階：会議室4・5、和室、実習室</p> <p>2階：多目的室、会議室1～3</p>

<p>茨木市立東奈良コミュニティセンター</p> <p>東奈良三丁目 8 番 5 号</p> <p>平成 27 年 4 月 1 日開館</p>	<p>施設規模</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造地上 2 階</p> <p>延床面積：477.56㎡</p> <p>施設内容</p> <p>1 階：会議室 2、和室、実習室</p> <p>2 階：多目的室、会議室 1</p>
<p>茨木市立沢池コミュニティセンター</p> <p>南春日丘五丁目 1 番 21 号</p> <p>平成 29 年 4 月 1 日開館</p>	<p>施設規模</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造地上 2 階</p> <p>延床面積：375.05㎡</p> <p>施設内容</p> <p>1 階：会議室 1、和室、実習室</p> <p>2 階：会議室 2、多目的室</p>
<p>茨木市立山手台コミュニティセンター</p> <p>山手台三丁目 32 番 2 号</p> <p>平成 30 年 4 月 1 日開館</p>	<p>施設規模</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造地上 2 階</p> <p>延床面積：491.30㎡</p> <p>施設内容</p> <p>1 階：会議室 1、和室、実習室</p> <p>2 階：会議室 2、多目的室</p>
<p>茨木市立玉櫛コミュニティセンター</p> <p>沢良宜東町 5 番 39 号</p> <p>令和 2 年 4 月 1 日開館</p>	<p>施設規模</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造地上 2 階</p> <p>延床面積：1084.05㎡</p> <p>施設内容</p> <p>1 階：会議室 1・2、和室、実習室</p> <p>2 階：会議室 3～5、多目的室</p>

茨木市立葦原コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立葦原コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成18年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名 称：茨木市立葦原コミュニティセンター
- (2) 所 在 地：茨木市新和町21番27号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休 館 日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 702.90㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、多目的室、和室1、トイレ
2階 会議室1・2、和室2、実習室、トイレ
- (7) 設 備：机、椅子ほか
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立葦原コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 3, 143, 000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

※ 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

※ 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立中津コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立中津コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成18年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立中津コミュニティセンター
- (2) 所在地：茨木市桑田町13番29号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休館日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 750.14㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、多目的室、会議室1、トイレ
2階 会議室2、和室、実習室、トイレ
- (7) 設備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立中津コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和2年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 3,451,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立庄栄コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立庄栄コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成18年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立庄栄コミュニティセンター
- (2) 所在地：茨木市庄二丁目26番12号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休館日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 748.83㎡
- (6) 施設内容：2階 事務室、和室1、トイレ
3階 多目的室、会議室1・2、和室2、実習室、トイレ
- (7) 設備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立庄栄コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和2年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 3,831,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立水尾コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立水尾コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成18年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立水尾コミュニティセンター
- (2) 所在地：茨木市水尾二丁目9番15号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休館日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 831.57㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、多目的室、和室1、トイレ
2階 会議室1・2、和室2、実習室、トイレ
- (7) 設備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立水尾コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 3,017,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立郡コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立郡コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成18年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立郡コミュニティセンター
- (2) 所在地：茨木市郡五丁目12番11号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休館日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 771.86㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、多目的室、会議室1、和室1、トイレ
2階 会議室2、実習室、トイレ
- (7) 設備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立郡コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立郡コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 3,990,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 〚567-8505茨木市駅前三丁目 8 番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館 2 階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 0 7 2 - 6 2 0 - 1 6 0 4
- (4) F A X 0 7 2 - 6 2 0 - 1 7 1 5
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立西河原コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立西河原コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成18年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名 称：茨木市立西河原コミュニティセンター
- (2) 所 在 地：茨木市西河原北町7番21号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休 館 日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 820.26㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、多目的室、和室1、トイレ
2階 会議室1・2、和室2、実習室、トイレ
- (7) 設 備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立西河原コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 3,399,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

※ 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

※ 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立穂積コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立穂積コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成18年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立穂積コミュニティセンター
- (2) 所在地：茨木市下穂積一丁目7番5号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休館日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 594.00㎡
- (6) 施設内容：事務室、多目的室、会議室1・2、和室1・2、実習室、トイレ
- (7) 設備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立穂積コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

ます。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うことになり、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 3, 174, 000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書
- ④収支予算書

⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

令和2年9月 申請書提出

令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催

令和2年11月 選定結果通知

令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱に関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支

払等はいたしません。

- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立畑田コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立畑田コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成18年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名 称：茨木市立畑田コミュニティセンター
- (2) 所 在 地：茨木市畑田町3番6号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休 館 日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 813.77㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、多目的室、会議室1、和室1、トイレ
2階 会議室2、和室2、実習室、トイレ
- (7) 設 備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立畑田コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 4,961,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立東コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立東コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、こう果的に行うために、平成18年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名 称：茨木市立東コミュニティセンター
- (2) 所 在 地：茨木市学園町4番18号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休 館 日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 840.24㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、多目的室、会議室4、和室1・2、実習室、トイレ
2階 会議室1・2、トイレ
- (7) 設 備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立東コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 4,331,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立豊川コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立豊川コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成18年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立豊川コミュニティセンター
- (2) 所在地：茨木市藤の里二丁目16番8号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休館日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 1110.90㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、多目的室、和室1、トイレ
2階 会議室1・2、和室2、実習室、トイレ
- (7) 設備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立豊川コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 2,892,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年3月予定）により指定管理者として指定されます。

12 スケジュール

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項

- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実でないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 〒567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

※ 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

※ 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立彩都西コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立彩都西コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成24年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立彩都西コミュニティセンター
- (2) 所在地：茨木市彩都あさぎ一丁目3番4号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休館日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 979.55㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、多目的室、会議室1、トイレ
2階 会議室2・3、和室、実習室、トイレ
- (7) 設備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立彩都西コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 3,786,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立三島コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立三島コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成24年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立三島コミュニティセンター
- (2) 所在地：茨木市西河原二丁目7番12号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休館日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 1051.00㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、会議室1・2、和室、トイレ
2階 会議室3・4・6、実習室、トイレ
3階 多目的室、会議室5、トイレ
- (7) 設備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立三島コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うことになり、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 2,694,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

①指定管理者指定申請書

- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書
- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立大池コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立大池コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成25年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名 称：茨木市立大池コミュニティセンター
- (2) 所 在 地：茨木市舟木町11番35号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休 館 日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 1624.05㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、多目的室1、会議室1、和室、実習室、トイレ
2階 多目的室2、会議室2～5、トイレ
- (7) 設 備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立大池コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 4,094,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立春日コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立春日コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成27年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立春日コミュニティセンター
- (2) 所在地：茨木市上穂積二丁目13番30号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休館日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 1191.66㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、会議室4・5、和室、実習室、トイレ
2階 多目的室、会議室1～3、トイレ
- (7) 設備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立春日コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 2,782,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立東奈良コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立東奈良コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成27年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立東奈良コミュニティセンター
- (2) 所在地：茨木市東奈良三丁目8番5号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休館日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 477.56㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、会議室2、和室、実習室、トイレ
2階 多目的室、会議室1、トイレ
- (7) 設備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立東奈良コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 2, 279, 000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立沢池コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立沢池コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成29年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立沢池コミュニティセンター
- (2) 所在地：茨木市南春日丘五丁目1番21号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休館日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 375.05㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、会議室1、和室、実習室、トイレ
2階 多目的室、会議室2、トイレ
- (7) 設備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立沢池コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 2,869,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立山手台コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立山手台コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成30年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名 称：茨木市立山手台コミュニティセンター
- (2) 所 在 地：茨木市山手台三丁目32番2号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休 館 日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 491.30㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、会議室1、和室、トイレ
2階 会議室2、多目的室、実習室、トイレ
- (7) 設 備：机、椅子
- (8) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立山手台コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 2,910,000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ①指定管理者指定申請書
- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書

- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

茨木市立玉櫛コミュニティセンター指定管理者指定申請要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市玉櫛コミュニティセンター（以下「センター」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、令和2年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和3年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、施設の設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立玉櫛コミュニティセンター
- (2) 所在地：茨木市沢良宜東町5番39号
- (3) 開館時間：午前9時から午後10時まで
- (4) 休館日：12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 施設面積：延床面積 1084.05㎡
- (6) 施設内容：1階 事務室、会議室、和室、会議室、倉庫、トイレ
2階 会議室、多目的室、倉庫、トイレ
- (7) 設備：机、椅子
- (8) 屋外施設：S L広場
- (9) 施設の図面等：別添資料

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第5条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「茨木市立玉櫛コミュニティセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」によります。

また、指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。（なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。）

- (1) コミュニティセンターの利用の許可に関する業務
- (2) コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 条例第3条各号に掲げる事業の実施

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と茨木市のリスク分担は、原則、別表のとおりとします。

5 指定の期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日まで。

ただし、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、自らが企画、実施する自主事業等の対価を収入として扱うことになりますので、適切な経理を行ってください。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

センターの管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される年度別事業計画書及び予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

市は、指定管理業務に要する経費から、利用料金、実費徴収金及びその他の収入（自主事業の参加費等）を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の金額を参考に申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

指定管理期間（1年間）の指定管理料上限額 4, 101, 000円（消費税込）

(4) 備品等の所有権

市がセンターに設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準通りに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、協定に定めた上限額を限度として返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、繰越金等を充ててなお、不足が生じる場合は市と協議のうえ補填する場合があります。

8 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

①指定管理者指定申請書

- ②団体概要書
- ③管理運営事業計画書
- ④収支予算書
- ⑤団体の規約又はこれらに準ずるもの

9 選定方法

指定管理者候補者選定委員会を開催し、申請者が指定管理者としてふさわしいと認められるかを、申請書に基づき審査します。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和2年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 スケジュール

- 令和2年9月 申請書提出
- 令和2年10月 指定管理者候補者選定委員会開催
- 令和2年11月 選定結果通知
- 令和2年12月 市議会に指定に関する議案上程、可決後3月までに基本協定締結

13 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、下記の事項について協定を締結する。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱いに関する事項
- (7) センター内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時等における施設利用の協力に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

14 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとします。
- (4) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (5) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で当該施設を使用する場合は、協力していただく場合があります。
- (7) 茨木市避難所運営マニュアルで指定避難所等に位置付けられている施設の指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営への支援をするものとし、指定避難所等に位置付けられていない施設の指定管理者は、市の指示に従い、市に協力するものとする。
- (8) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

15 問合せ先及び書類の提出先

- (1) 住 所 茨567-8505茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 市民文化部市民協働推進課（本館2階10-①番窓口）
- (3) 電話番号 072-620-1604
- (4) F A X 072-620-1715
- (5) メールアドレス shiminkyoudou@city.ibaraki.lg.jp

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者の責めにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

* 1 その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

* 2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

令和 年 月 日

茨木市立葦原コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市新和町21番27号

名 称 茨木市立葦原コミュニティセンター管理運営委員会

代表者氏名 委員長 吉 田 博 子 印

茨木市立葦原コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式 2)
- (2) 事業計画書 (様式 5)
- (3) 収支予算書 (様式 6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立中津コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市桑田町13番29号

名 称 茨木市立中津コミュニティセンター管理運営委員会

代表者氏名 委員長 上 田 常 弘 印

茨木市立中津コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式 2)
- (2) 事業計画書 (様式 5)
- (3) 収支予算書 (様式 6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立庄栄コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市庄二丁目26番12号

名 称 茨木市立庄栄コミュニティセンター管理運営委員会

代表者氏名 委員長 本 村 富 夫 印

茨木市立庄栄コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式 2)
- (2) 事業計画書 (様式 5)
- (3) 収支予算書 (様式 6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立水尾コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市水尾二丁目 9 番15号
名 称 茨木市立水尾コミュニティセンター管理運営委員会
代表者氏名 委員長 堀 三 郎 印

茨木市立水尾コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式 2)
- (2) 事業計画書 (様式 5)
- (3) 収支予算書 (様式 6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立郡コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市郡五丁目12番11号

名 称 茨木市立郡コミュニティセンター管理運営委員会

代表者氏名 委員長 更 屋 祥 吾 印

茨木市立郡コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式 2)
- (2) 事業計画書 (様式 5)
- (3) 収支予算書 (様式 6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立西河原コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市西河原北町7番21号

名 称 茨木市立西河原コミュニティセンター管理運営委員会

代表者氏名 委員長 浅田 喬 介 印

茨木市立西河原コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式2)
- (2) 事業計画書 (様式5)
- (3) 収支予算書 (様式6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立穂積コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市下穂積一丁目7番5号
名 称 茨木市立穂積コミュニティセンター管理運営委員会
代表者氏名 委員長 諫 山 隆 印

茨木市立穂積コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式2)
- (2) 事業計画書 (様式5)
- (3) 収支予算書 (様式6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立畑田コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市畑田町 3 番 6 号

名 称 茨木市立畑田コミュニティセンター管理運営委員会

代表者氏名 委員長 柳 澤 洋 治 印

茨木市立畑田コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式 2)
- (2) 事業計画書 (様式 5)
- (3) 収支予算書 (様式 6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立東コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市学園南町 4 番18号

名 称 茨木市立東コミュニティセンター管理運営委員会

代表者氏名 委員長 寺 本 清 八 印

茨木市立東コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式 2)
- (2) 事業計画書 (様式 5)
- (3) 収支予算書 (様式 6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立豊川コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市藤の里二丁目16番8号
名 称 茨木市立豊川コミュニティセンター管理運営委員会
代表者氏名 委員長 小 山 泰 明 印

茨木市立豊川コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式 2)
- (2) 事業計画書 (様式 5)
- (3) 収支予算書 (様式 6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立彩都西コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市彩都あさぎ一丁目3番4号

名 称 茨木市立彩都西コミュニティセンター管理運営委員会

代表者氏名 委員長 山 本 茂 朋 印

茨木市立彩都西コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式2)
- (2) 事業計画書 (様式5)
- (3) 収支予算書 (様式6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立三島コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市西河原二丁目7番12号

名 称 茨木市立三島コミュニティセンター管理運営委員会

代表者氏名 委員長 山 本 隆 俊 印

茨木市立三島コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式2)
- (2) 事業計画書 (様式5)
- (3) 収支予算書 (様式6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立大池コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市舟木町11番35号
名 称 大池地区自治連絡協議会
代表者氏名 会長 水 原 孝 印

茨木市立大池コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式 2)
- (2) 事業計画書 (様式 5)
- (3) 収支予算書 (様式 6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立春日コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市上穂積二丁目13番30号
名 称 春日小学校区地域協議会
代表者氏名 会長 小 河 尚 司 印

茨木市立春日コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式 2)
- (2) 事業計画書 (様式 5)
- (3) 収支予算書 (様式 6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立東奈良コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市東奈良三丁目8番5号
名 称 東奈良小学校区地域協議会
代表者氏名 会長 秋 元 文 孝 印

茨木市立東奈良コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式2)
- (2) 事業計画書 (様式5)
- (3) 収支予算書 (様式6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立沢池コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市南春日丘五丁目 1 番21号

名 称 茨木市立沢池コミュニティセンター管理運営委員会

代表者氏名 委員長 山 口 正 弘 印

茨木市立沢池コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式 2)
- (2) 事業計画書 (様式 5)
- (3) 収支予算書 (様式 6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立山手台コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市山手台三丁目32番2号
名 称 茨木市山手台街づくり協議会
代表者氏名 会長 吉 田 宏 一 印

茨木市立山手台コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式 2)
- (2) 事業計画書 (様式 5)
- (3) 収支予算書 (様式 6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

令和 年 月 日

茨木市立玉櫛コミュニティセンター指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地 茨木市沢良宜東町 5 番39号
名 称 玉櫛小学校区地域協議会
代表者氏名 会長 高 尾 末 男 印

茨木市立玉櫛コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書 (様式 2)
- (2) 事業計画書 (様式 5)
- (3) 収支予算書 (様式 6)
- (4) 団体の規約又はこれらに準ずるもの

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市立葦原コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名 役職 氏名	委員長 吉 田 博 子	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0855 茨木市新和町 21 番 27 号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿 革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市立中津コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名 役職 氏名	委員長 上 田 常 弘	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0841 茨木市桑田町 13 番 29 号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿 革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市立庄栄コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名 役職 氏名	委員長 本 村 富 夫	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0806 茨木市庄二丁目 26 番 12 号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿 革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市立水尾コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名 役職 氏名	委員長 堀 三 郎	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0891 茨木市水尾二丁目 9 番 15 号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿 革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市立郡コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名 役職 氏名	委員長 更 屋 祥 吾	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0072 茨木市郡五丁目 12 番 11 号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿 革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市立西河原コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名 役職 氏名	委員長 浅田 喬介	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0003 茨木市西河原北町7番21号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市立穂積コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名 役職 氏名	委員長 諫 山 隆	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0041 茨木市下穂積一丁目7番5号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市立畑田コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名 役職 氏名	委員長 柳 澤 洋 治	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0028 茨木市畑田町3番6号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市立東コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名 役職 氏名	委員長 寺 本 清 八	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0833 茨木市学園町4番18号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市立豊川コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名 役職 氏名	委員長 小 山 泰 明	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0054 茨木市藤の里二丁目 16 番 8 号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿 革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市立彩都西コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名 役職 氏名	委員長 山 本 茂 朋	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0085 茨木市彩都あさぎ一丁目3番4号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市立三島コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名 役職 氏名	委員長 山 本 隆 俊	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0023 茨木市西河原二丁目7番12号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	大池地区自治連絡協議会		
代表者名 役職 氏名	会長 水 原 孝	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0828 茨木市舟木町 11 番 35 号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿 革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	春日小学校区地域協議会		
代表者名 役職 氏名	会長 小 河 尚 司	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0036 茨木市上穂積二丁目 13 番 30 号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿 革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	東奈良小学校区地域協議会		
代表者名 役職 氏名	会長 秋 元 文 孝	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0861 茨木市東奈良三丁目8番5号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市立沢池コミュニティセンター管理運営委員会		
代表者名 役職 氏名	委員長 山 口 正 弘	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0046 茨木市南春日丘五丁目1番21号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	茨木市山手台街づくり協議会		
代表者名 役職 氏名	会長 吉 田 宏 一	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0009 茨木市山手台三丁目 32 番 2 号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿 革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名	玉櫛小学校区地域協議会		
代表者名 役職 氏名	会長 高 尾 末 男	設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒567-0863 茨木市沢良宜東町 5 番 39 号	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿 革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

茨木市立葦原コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】 休日、開業時間		
<p>(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。</p> <p>【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00</p>	開館日	
	開館時間	
<p>(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。</p>		

【4-2】 利用者ニーズや苦情の把握と対応について	
<p>(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。</p>	
<p>(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。</p> <p>※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。</p>	

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4-5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5-1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5-2】収支計画	

茨木市立中津コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】 休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	休館日を除く全日
	開館時間	9:00～22:00
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】 利用者ニーズや苦情の把握と対応について
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4-5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5-1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5-2】収支計画	

茨木市立庄栄コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間

(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。

【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00

開館日

休館日を除く全日

開館時間

9:00～22:00

(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について

(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。

(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。

※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4-5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5-1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5-2】収支計画	

茨木市立水尾コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	休館日を除く全日
	開館時間	9:00～22:00
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について	
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。	
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。	

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標	年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室		%		%	%	%
多目的室		%		%	%	%
実習室		%		%	%	%
和室		%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4—5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5—1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5—2】収支計画	

茨木市立郡コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間

(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。

【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00

開館日

休館日を除く全日

開館時間

9:00～22:00

(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について

(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。

(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。

※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4-5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5-1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5-2】収支計画	

茨木市立西河原コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】 休日、開業時間		
<p>(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。</p> <p>【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00</p>	開館日	
	開館時間	
<p>(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。</p>		

【4-2】 利用者ニーズや苦情の把握と対応について	
<p>(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。</p>	
<p>(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。</p> <p>※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。</p>	

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4—5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5—1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5—2】収支計画	

茨木市立穂積コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	
	開館時間	
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4—5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5—1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5—2】収支計画	

茨木市立畑田コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	
	開館時間	
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4-5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5-1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5-2】収支計画	

茨木市立東コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	
	開館時間	
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について	
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。	
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。	

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4-5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5-1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5-2】収支計画	

茨木市立豊川コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	
	開館時間	
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4-5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5-1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5-2】収支計画	

茨木市立彩都西コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	
	開館時間	
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標	年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室		%		%	%	%
多目的室		%		%	%	%
実習室		%		%	%	%
和室		%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4—5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5—1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5—2】収支計画	

茨木市立三島コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	
	開館時間	
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について	
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。	
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。	

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4—5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5—1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5—2】収支計画	

茨木市立大池コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】 休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	
	開館時間	
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】 利用者ニーズや苦情の把握と対応について
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4-5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5-1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5-2】収支計画	

茨木市立春日コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	
	開館時間	
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4—5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5—1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5—2】収支計画	

茨木市立東奈良コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	
	開館時間	
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について	
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。	
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。	

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4-5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5-1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5-2】収支計画	

茨木市立沢池コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	
	開館時間	
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について	
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。	
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。	

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標	年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室		%		%	%	%
多目的室		%		%	%	%
実習室		%		%	%	%
和室		%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4—5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5—1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5—2】収支計画	

茨木市立山手台コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	
	開館時間	
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標 \ 年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室	%		%	%	%
多目的室	%		%	%	%
実習室	%		%	%	%
和室	%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4-5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5-1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5-2】収支計画	

茨木市立玉櫛コミュニティセンター 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として仕様書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 施設管理運営の考え方と方策

【2-1】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※業務仕様書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	
	開館時間	
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について	
(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。	
(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。 ※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。	

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(1) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

指標	年度	令和3年度目標値		参考 平成29年度	参考 平成30年度	参考 令和元年度
会議室		%		%	%	%
多目的室		%		%	%	%
実習室		%		%	%	%
和室		%		%	%	%

(2) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(3) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費削減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述してください。

【4-5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

5. 収支計画

【5-1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5-2】収支計画	

収支予算書 令和3年度～令和5年度

収入の部 (単位:千円)

指定管理業務(A)				
項目	3年度	4年度	5年度	積算内訳
指定管理料				
事業費収入				
利用料金収入				
冷暖房収入				
公民館・図書室負担金				
その他(雑収入)				
小計				
地域活動費(B)				
項目	3年度	4年度	5年度	積算内訳
事業収入				
収入合計				

支出の部 (単位:千円)

指定管理業務(a)				
項目	3年度	4年度	5年度	積算内訳
報償費				
消耗品費				
印刷製本費				
光熱水費				
修繕費				
通信運搬費				
手数料				
委託料				
使用料及び賃借料				
備品費				
会議費				
研修費				
雑費				
還付金				
小計				
地域活動費(b)				
項目	3年度	4年度	5年度	積算内訳
地域還元金				
事業費				
小計				
支出合計				

収支 (単位:千円)

項目	3年度	4年度	5年度	備考
指定管理業務(A-a)				
地域活動費(B-b)				
収支(全体)				

茨木市立葦原コミュニティセンター管理運営業務仕様書

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

市民の地域活動を育成し、ふれあいのある豊かな地域社会をつくり、もって福祉の増進を図る。

(2) 管理運営

センターが地域住民の自主的活動及び相互の交流を深めることができる場であるという、センターの設置理念に基づき、管理運営を行うとともに、効率的な運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の機能を維持するため、点検・修繕及び清掃等を適切に行うこと。

(4) 利用者等の要望・苦情への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること、また、その内容及び対応については、速やかに市に報告すること

(5) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用にあたって、不当な差別的扱いをしてはならない。

(6) 情報公開

施設の管理運営にあたって作成し、又は取得した文書等については、個人情報等あらかじめ非開示情報と定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

(7) モニタリング

指定管理者は、業務の改善を目的として、施設の管理運営に対する自己モニタリングを行うとともに、市が実施するモニタリング及びモニタリング計画の作成に協力すること。

なお、毎年度末、市はモニタリングの結果をとりまとめ、これに基づいて判定した1年間の評価と併せて、市のホームページ等で公開する。

(8) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(9) 利用促進

魅力的なイベントの企画、講座の開催等、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者への情報の提供に努めること。

(10) 関係施設や地域住民との連携

関係施設や地域住民との連携を図り、施設の円滑な管理運営に努めること。

2 施設の概要

(1) 名 称：茨木市立葦原コミュニティセンター

(2) 場 所：茨木市新和町 21 番 27 号

(3) 開館時間：午前 9 時から午後 10 時まで

(4) 休 館 日：12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで

- (5) 施設面積：延床面積 702.90 m²
- (6) 施設内容：1階 事務室、多目的室、和室1、トイレ
2階 会議室1・2、和室2、実習室、トイレ
- (7) 設備：机、椅子ほか
- (8) 施設の図面等：別添資料「管理施設一覧、備品一覧」参照

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者に委託する管理運営業務は、次の各号に定めるところである。

- (1) センターの使用許可、不許可及び使用制限に関する事務
- (2) センターの利用料金の出納及び返還に関する事務
- (3) センターの利用料金の減免に関する事務
- (4) センター使用許可の取消し及び使用停止に関する事務
- (5) 茨木市で実施する以外のセンターの維持その他保全に関する事務
- (6) 市長が指定管理者と協議して定めるセンター運営に伴う印刷物その他消耗品の購入に関する事務
- (7) センター管理運営に起因する苦情処理に関する事務
- (8) その他センター設置の目的を達成するため市長が必要と認める業務

4 管理運営業務内容（詳細）

(1) 対象物件

管理運営業務は、茨木市立コミュニティセンター条例（以下「条例」という。）により設置したセンター及びセンターの付帯設備等を対象とする。

(2) 開館時間

センターの開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

(3) 休館日

センターの休館日は、12月28日から翌年1月4日までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更し、臨時に休館することができる。

(4) 利用申込等の事務

利用申込の受付、利用許可及び利用料金の徴収又は返還については、指定管理者が行う。

(5) 利用者の範囲

センターを利用することができるのは、次の各号に掲げるものとする。

ア 市内に住所を有する者及び団体

イ 指定管理者が適当と認める者及び団体

(6) 利用申込の受付

指定管理者は、利用日の6か月前の日から利用申込書により、受付を行う。

(7) 定期利用

定期利用は、週1回までかつ月2回まで、利用時間帯の半分以下を定期利用に割り当てることができる。ただし、利用申込がない場合は、この限りでない。

(8) 受付時間及び場所

利用申込の受付は、休館日を除く、午前9時から正午までの間、センター事務室にて行う。ただし、指定管理者が必要と認める場合は、これを変更することができる。

(9) 利用許可

指定管理者は、条例に定めのある許可制限事項に該当しなければ、利用申込者に対し、利用許可書を交付する。また、利用許可の順位は、申込順とする。

(10) 利用料金の保管

指定管理者は、徴収した利用料金について、別に定める日計等の処理を行い、金融機関へ預け入れるなど安全確実な方法で、これを保管しなければならない。

(11) 施設維持業務等

指定管理者は、次の各号に掲げる施設維持等の業務を行う。

ア 施設の鍵の保管

イ 利用者に対する利用後の原状回復と清掃の周知、また、センターの清潔の保持

ウ 消耗品等の補充

エ 事務機器、付帯設備等の補修及び管理

オ 施設維持に必要な軽微な修繕

カ 光熱水の管理

キ その他施設維持等に必要と認める業務（防火管理者の設置など）

(12) 施設維持管理経費

指定管理者は、次の各号に掲げる施設維持管理経費を負担するものとする。

ア 電気使用量以外の光熱水費（複合施設等の場合の算出方法は別に定める。）

イ その他管理運営に要する経費

(13) 管理運営経費

センターの管理運営経費に要する経費は、センターの利用料金等で賄うものとする。

(14) 利用料金の使途

利用料金は、(14)項に規定する管理運営経費等に充当する。

(15) 市との協力関係

指定管理者は、市がセンターで実施する公民館事業に協力し、必要な措置をおこなうものとする。

5 人員の確保

「3 指定管理者が行う業務」及び「4 管理運営業務内容（詳細）」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、関係法令を順守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人員を配置すること。

6 報告書の作成

(1) 定期報告書

四半期ごとに当該期間における次に掲げる事項を記載した定期報告書を本市に提出すること。

- ア コミュニティセンターの使用状況に関する事項
- イ 料金収入の状況及び管理経費等の収支状況等
- ウ コミュニティセンターの管理状況に関する事項
- エ 使用者の意見、苦情及びそれに対する改善状況
- オ その他市が指示する事項

(2) 事業報告書

毎年度終了後1か月以内に、当該年度における次に掲げる事項を記載した事業報告書を本市に提出すること。

- ア コミュニティセンターの利用状況に関する事項
- イ 料金収入の状況及び管理経費等の収支状況等
- ウ コミュニティセンターの管理状況に関する事項
- エ 利用者の意見、苦情及びそれらに対する改善状況
- オ その他市が指示する事項

7 調査、監督、監査について

市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置についての指示等については、正当な理由なく調査又は報告、資料の提出及びその是正措置についてはの指示等を拒否することはできない。

8 施設等の修繕の費用負担

- (1) 施設及び設備の軽微な修繕等（30万円未満）については、指定管理者で実施する。
- (2) 施設等の大規模な改修等や指定管理料の範囲内では困難な修繕（30万円以上）については、市で実施する。

9 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、市及び指定管理者で協議の上、定めるものとする。

10 安全管理

事故の防止や防犯については、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

11 緊急時の対応

事故や地震、その他災害等緊急時の対応については、日ごろから必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整え、市の防災訓練の実施にも協力すること。

12 災害への対応

災害時には市の指示に従い、市に協力するものとする。

13 秘密保持義務

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び茨木市個人情報保護条例（平成18年茨木市条例第36条）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知りえた個人情報の漏えい、滅失又は損傷等の事故防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。また、当該施設を管理運営する上で知ることのできた秘密を他に漏らし、

又は自己の利益のために利用してはならない。
指定管理者でなくなった後も同様とする。

14 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により茨木市又は第三者に対して損害を与えたときは、直ちに市に報告しなければならない。市は乙と協議して損害賠償等の処置にあたる。

15 法令等の遵守

管理にあたっては、次に掲げる法令等に基づき実施しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 茨木市立コミュニティセンター条例
- (4) 茨木市立コミュニティセンター条例施行規則
- (5) 茨木市個人情報保護条例

※法令等に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

16 環境への配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市環境方針に基づき、環境への配慮に留意しなければならない。

17 障害者差別の解消

指定管理業務の遂行にあたっては、できる限り茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領に基づき、市民対応に努めなければならない。

18 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、協定を締結する。

19 その他

(1) 利用料金収入

施設の利用料金は指定管理者の収入とする。利用料金の額は条例に定める。

(2) 市が行う保守業務等

市は、次の各号に掲げる保守業務等を行う。

- ア 日常清掃及び床面、窓ガラス等の定期清掃
- イ 空調給排水電気設備等の保守点検
- ウ 消防設備の保守点検
- エ 受電設備（自家用電気工作物）の保守管理
- オ 浄化槽の保守点検

(3) その他

この仕様書に明記されていない事項については、茨木市立コミュニティセンター条例

及び茨木市立コミュニティセンター条例施行規則並びに茨木市との間で締結した協定の定めるところによる。

茨木市立葦原コミュニティセンター 管理施設一覧

管理施設

棟 番 号	1
棟 名 称	葦原コミュニティセンター
主 体 構 造	鉄筋コンクリート造
建 築 年 月	1994年3月
経 過 年 数 (令和元年度末時点)	26年
階 数	2階
延 床 面 積	702.90 m ²
耐 震 性	新耐震基準で建設

- ・駐輪場設備 あり
- ・敷地内の外構及び植栽 あり

茨木市立中津コミュニティセンター管理運営業務仕様書

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

市民の地域活動を育成し、ふれあいのある豊かな地域社会をつくり、もって福祉の増進を図る。

(2) 管理運営

センターが地域住民の自主的活動及び相互の交流を深めることができる場であるという、センターの設置理念に基づき、管理運営を行うとともに、効率的な運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の機能を維持するため、点検・修繕及び清掃等を適切に行うこと。

(4) 利用者等の要望・苦情への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること、また、その内容及び対応については、速やかに市に報告すること

(5) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用にあたって、不当な差別的扱いをしてはならない。

(6) 情報公開

施設の管理運営にあたって作成し、又は取得した文書等については、個人情報等あらかじめ非開示情報と定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

(7) モニタリング

指定管理者は、業務の改善を目的として、施設の管理運営に対する自己モニタリングを行うとともに、市が実施するモニタリング及びモニタリング計画の作成に協力すること。

なお、毎年度末、市はモニタリングの結果をとりまとめ、これに基づいて判定した1年間の評価と併せて、市のホームページ等で公開する。

(8) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(9) 利用促進

魅力的なイベントの企画、講座の開催等、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者への情報の提供に努めること。

(10) 関係施設や地域住民との連携

関係施設や地域住民との連携を図り、施設の円滑な管理運営に努めること。

2 施設の概要

(1) 名 称：茨木市立中津コミュニティセンター

(2) 場 所：茨木市桑田町13番29号

(3) 開館時間：午前9時から午後10時まで

(4) 休 館 日：12月28日から翌年1月4日まで

- (5) 施設面積：延床面積 723.77 m²
- (6) 施設内容：1階 事務室、多目的室、会議室1、倉庫、トイレ
2階 会議室2、和室、実習室、倉庫、トイレ
- (7) 設備：机、椅子ほか
- (8) 施設の図面等：別添資料「管理施設一覧、備品一覧」参照

※指定管理者は、茨木市立コミュニティセンター条例施行規則第7条及び第8条に基づき開館時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者に委託する管理運営業務は、次の各号に定めるところである。

- (1) センターの使用許可、不許可及び使用制限に関する事務
- (2) センターの利用料金の出納及び返還に関する事務
- (3) センターの利用料金の減免に関する事務
- (4) センター使用許可の取消し及び使用停止に関する事務
- (5) 茨木市で実施する以外のセンターの維持その他保全に関する事務
- (6) 市長が指定管理者と協議して定めるセンター運営に伴う印刷物その他消耗品の購入に関する事務
- (7) センター管理運営に起因する苦情処理に関する事務
- (8) その他センター設置の目的を達成するため市長が必要と認める業務

4 管理運営業務内容（詳細）

(1) 対象物件

管理運営業務は、茨木市立コミュニティセンター条例（以下「条例」という。）により設置したセンター及びセンターの付帯設備等を対象とする。

(2) 開館時間

センターの開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

(3) 休館日

センターの休館日は、12月28日から翌年1月4日までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更し、臨時に休館することができる。

(4) 利用申込等の事務

利用申込の受付、利用許可及び利用料金の徴収又は返還については、指定管理者が行う。

(5) 利用者の範囲

センターを利用することができるのは、次の各号に掲げるものとする。

ア 市内に住所を有する者及び団体

イ 指定管理者が適当と認める者及び団体

(6) 利用申込の受付

指定管理者は、利用日の6か月前の日から利用申込書により、受付を行う。

(7) 定期利用

定期利用は、週1回までかつ月2回まで、利用時間帯の半分以下を定期利用に割り当てることができる。ただし、利用申込がない場合は、この限りでない。

(8) 受付時間及び場所

利用申込の受付は、休館日を除く、午前9時から正午までの間、センター事務室にて行う。ただし、指定管理者が必要と認める場合は、これを変更することができる。

(9) 利用許可

指定管理者は、条例に定めのある許可制限事項に該当しなければ、利用申込者に対し、利用許可書を交付する。また、利用許可の順位は、申込順とする。

(10) 利用料金の保管

指定管理者は、徴収した利用料金について、別に定める日計等の処理を行い、金融機関へ預け入れるなど安全確実な方法で、これを保管しなければならない。

(11) 施設維持業務等

指定管理者は、次の各号に掲げる施設維持等の業務を行う。

ア 施設の鍵の保管

イ 利用者に対する利用後の原状回復と清掃の周知、また、センターの清潔の保持

ウ 消耗品等の補充

エ 事務機器、付帯設備等の補修及び管理

オ 施設維持に必要な軽微な修繕

カ 光熱水の管理

キ その他施設維持等に必要と認める業務（防火管理者の設置など）

(12) 施設維持管理経費

指定管理者は、次の各号に掲げる施設維持管理経費を負担するものとする。

ア 電気使用量以外の光熱水費（複合施設等の場合の算出方法は別に定める。）

イ その他管理運営に要する経費

(13) 管理運営経費

センターの管理運営経費に要する経費は、センターの利用料金等で賄うものとする。

(14) 利用料金の使途

利用料金は、(14)項に規定する管理運営経費等に充当する。

(15) 市との協力関係

指定管理者は、市がセンターで実施する公民館事業に協力し、必要な措置をおこなうものとする。

5 人員の確保

「3 指定管理者が行う業務」及び「4 管理運営業務内容（詳細）」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、関係法令を順守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人員を配置すること。

6 報告書の作成

(1) 定期報告書

四半期ごとに当該期間における次に掲げる事項を記載した定期報告書を本市に提出すること。

- ア コミュニティセンターの使用状況に関する事項
- イ 料金収入の状況及び管理経費等の収支状況等
- ウ コミュニティセンターの管理状況に関する事項
- エ 使用者の意見、苦情及びそれに対する改善状況
- オ その他市が指示する事項

(2) 事業報告書

毎年度終了後1か月以内に、当該年度における次に掲げる事項を記載した事業報告書を本市に提出すること。

- ア コミュニティセンターの利用状況に関する事項
- イ 料金収入の状況及び管理経費等の収支状況等
- ウ コミュニティセンターの管理状況に関する事項
- エ 利用者の意見、苦情及びそれらに対する改善状況
- オ その他市が指示する事項

7 調査、監督、監査について

市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置についての指示等については、正当な理由なく調査又は報告、資料の提出及びその是正措置についてはの指示等を拒否することはできない。

8 施設等の修繕の費用負担

- (1) 施設及び設備の軽微な修繕等（30万円未満）については、指定管理者で実施する。
- (2) 施設等の大規模な改修等や指定管理料の範囲内では困難な修繕（30万円以上）については、市で実施する。

9 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、市及び指定管理者で協議の上、定めるものとする。

10 安全管理

事故の防止や防犯については、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

11 緊急時の対応

事故や地震、その他災害等緊急時の対応については、日ごろから必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整え、市の防災訓練の実施にも協力すること。

12 災害への対応

災害時には市の指示に従い、市に協力するものとする。

13 秘密保持義務

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び茨木市個人情報保護条例（平成18年茨木市条例第36条）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知りえた個人情報の漏えい、滅失又は損傷等の事故防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。また、当該施設を管理運営する上で知ることのできた秘密を他に漏らし、

又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなった後も同様とする。

14 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により茨木市又は第三者に対して損害を与えたときは、直ちに市に報告しなければならない。市は乙と協議して損害賠償等の処置にあたる。

15 法令等の遵守

管理にあたっては、次に掲げる法令等に基づき実施しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 茨木市立コミュニティセンター条例
- (4) 茨木市立コミュニティセンター条例施行規則
- (5) 茨木市個人情報保護条例

※法令等に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

16 環境への配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市環境方針に基づき、環境への配慮に留意しなければならない。

17 障害者差別の解消

指定管理業務の遂行にあたっては、できる限り茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領に基づき、市民対応に努めなければならない。

18 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、協定を締結する。

19 その他

(1) 利用料金収入

施設の利用料金は指定管理者の収入とする。利用料金の額は条例に定める。

(2) 市が行う保守業務等

市は、次の各号に掲げる保守業務等を行う。

- ア 日常清掃及び床面、窓ガラス等の定期清掃
- イ 空調給排水電気設備等の保守点検
- ウ 消防設備の保守点検
- エ 受電設備（自家用電気工作物）の保守管理
- オ 浄化槽の保守点検

(3) その他

この仕様書に明記されていない事項については、茨木市立コミュニティセンター条例

及び茨木市立コミュニティセンター条例施行規則並びに茨木市との間で締結した協定の定めるところによる。

茨木市立中津コミュニティセンター 管理施設一覧

管理施設

棟 番 号	1	2
棟 名 称	中津コミュニティセンター	中津コミュニティセンター 倉庫
主 体 構 造	鉄筋コンクリート造	軽量鉄骨造
建 築 年 月	1995年3月	1995年3月
経 過 年 数 (令和元年度末時点)	25年	25年
階 数	2階	1階
延 床 面 積	750.14 m ²	26.37 m ²
耐 震 性	新耐震基準で建設	新耐震基準で建設

- ・駐輪場設備 あり
- ・敷地内の外構及び植栽 あり
- ・広場 敷地面積 1614.84 m² (蒸気機関車展示場含む)