

大阪府立男女共同参画・青少年センター指定管理者募集要項

令和7年12月23日

大阪府

目次

1. 指定管理者選定の目的	3
2. 施設の概要	3
(1) 施設の名称	3
(2) 所在地	3
(3) 周辺環境	3
(4) アクセス	3
(5) 開設日	3
(6) 施設の規模	3
(7) 施設構造	3
(8) 施設内容	3
(9) 施設に附属する設備	6
(10) 貸与備品	6
(11) 利用状況	6
(12) 運営状況	7
(13) 運営体制	7
3. 業務の範囲及び内容	7
(1) 管理運営方針	7
(2) 管理運営業務の内容	8
(3) 指定管理者にかかる権限	11
(4) 管理運営に当たって遵守すべき法令一覧	12
(5) 事業報告書等の提出	13
(6) 事業計画書等の提出	13
(7) マニュアルの作成	13
(8) その他	13
4. 募集に際しての基本条件	14
(1) 申請者資格	14
(2) 管理者として果たしていただくべき責務	15
(3) 指定予定期間	20
(4) 管理運営経費	20
(5) 指定管理者と府の責任分担	20
(6) 提案内容等の遵守	20
5. 申請の手続	20
(1) 募集要項の配付	20
(2) 現地説明会・施設案内及び質疑	21
(3) 申請書類の受付	22
(4) その他	22
6. 申請に当たっての提出書類	23
(1) 提出書類	23
(2) 複数の法人等が共同して申請する場合	24

(3) 提出部数	24
(4) 提出書類の返却	24
(5) 提出書類の不備	25
(6) 提案内容の公表	25
7. 指定管理者の選定	25
(1) 選定方針	25
(2) 審査方法	25
(3) 提案があった事業計画等の説明（プレゼンテーション）	29
(4) 審査結果	30
(5) 指定管理候補者の選定	30
8. 指定管理者の指定	30
9. 協定の締結	30
10. 引継ぎ事項	31
11. モニタリング（点検）の実施	32
(1) 毎年度の評価	32
(2) 総合評価	32
(3) 総合評価結果の次回指定管理者選定への反映	32
(4) 最終評価	32

大阪府立男女共同参画・青少年センター指定管理者募集要項

1. 指定管理者選定の目的

大阪府立男女共同参画・青少年センター（以下「ドーンセンター」という。）は、女性の自立並びにあらゆる分野への参加及び参画を促進し、もって男女共同参画社会の実現に資し、並びに青少年活動を促進し、青少年の健全な育成に資することを目的に設置しています。

平成 18 年 4 月より指定管理者制度を導入していますが、現在の指定期間が令和 8 年 3 月 31 日までのため、ドーンセンターの管理運営において、施設の管理をより効果的・効率的に行うため、利用者サービスの向上、経費の節減を図ることを目的として、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び大阪府立男女共同参画・青少年センター条例（以下「センター条例」という。）第 6 条の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者を広く募集します。

2. 施設の概要

（1）施設の名称

大阪府立男女共同参画・青少年センター（愛称：ドーンセンター）

（2）所在地

大阪市中央区大手前一丁目 3 番 49 号

電話：06-6910-8500

ホームページ：<https://www.dawncenter.jp>

（3）周辺環境

大阪市中心部の市街地内に位置し、周囲には大阪府庁をはじめとする行政機関や学校・病院や民間の中層ビル、大阪城公園等があります。

（4）アクセス

京阪電鉄本線・Osaka Metro 谷町線「天満橋」駅から東へ約 350m

J R 東西線「大阪城北詰」駅から西へ約 550m

（5）開設日

平成 6 年 11 月 11 日

（6）施設の規模

全体面積（敷地面積） 3,170 m²

建築面積 1,971 m²

延床面積 14,173 m²

（7）施設構造

鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、地上 10 階・地下 1 階

（8）施設内容

ドーンセンターの施設については、次の 4 領域に区分されます。

- ① 指定管理者が管理、使用するスペース
- ② 府の委託事業を受けている事業者（以下「事業受託者」という。）が使用するスペース
- ③ 府（男女参画・府民協働課、女性相談センター含む）が直接使用するスペース
- ④ 府が指定管理者及び事業受託者以外の第三者に使用させるスペース

※別紙資料1「施設の概要及び平面図」

① 指定管理者が使用、管理するスペース

<執務室>

- ・執務室 2階（警備業務等従事者については1階防災センターを使用）

<貸館施設（駐車場を含む）>

- ・ホール（楽屋含む） 7階
- ・セミナー室 5階
- ・講師控室 5階
- ・視聴覚スタジオ 5階
- ・特別会議室 5階
- ・大会議室 4、5階
- ・中会議室 4階
- ・小会議室 4階
- ・和室 4階
- ・調理室 4階
- ・パフォーマンススペース 1階
- ・多目的ルーム 地下1階
- ・プール跡地（管理のみ） 地下1階
- ・駐車場（収容台数 92 台。タワーパーキング。車高・車幅等制限あり）

<情報ライブラリーの運営にかかる部分>

- ・情報ライブラリー 2階

情報ライブラリーは、男女共同参画社会をめざす様々な活動を情報面でバックアップするために設置している女性関係情報の専門図書室です。

<NPOとの協働の推進にかかる部分>

- ・NPOとの協働フロア 地下1階

NPOとの協働フロアは、ドーンセンターがNPOとの協働を推進するために設けているフロアです。NPO等の団体・グループが自主的な活動のために必要な軽作業（ちらし・資料等の印刷）を行うことができる無料スペース（以下「ワークステーション」という。）等があります。

<警備業務等センターの維持に必要なスペース>

- ・防災センター（1階）機械室、電気室等

電話回線やコンピュータ回線の具体的な管理方法については、指定管理者、事業受託者及び府が協議して決定します。

<こどものへやの企画・運営・管理に係る業務に必要なスペース>

- ・こどものへや 3階

ドーンセンター利用者を対象にこどものへやの企画・運営・管理に係る業務を行うためのスペース（トイレ、キッチンを含む）です。

面積 85 m²

定員 20 名

<その他>

・廊下、トイレ、ロビー等

なお、公の施設部分（会議室、ホール、駐車場等）は、センター条例及び同施行規則等に基づく管理を行っていただくとともに施設の魅力を高めるような運営に努めていただきます。

公の施設部分以外についても、建物の一体性・効率性の観点から、維持保全業務を指定管理者に委ねます。

② 事業受託者が使用するスペース

- ・事業受託者の執務室 2階
- ・サポートカウンセリングルーム 2階、4階、5階
- ・女性のためのコミュニティスペース 2階、3階

清掃（日常清掃業務を除く）及び警備は、指定管理者の業務です。ただし、日常的な管理は事業受託者が行います。

ドーンセンターにおける全ての光熱水費（府及び府が指定管理者、事業受託者以外の第三者に使用させるスペースを除く）は指定管理者の負担としています。このため、事業受託者において使用する電気代、水道代の光熱水費については、指定管理者から事業受託者への請求は行わないものとします。（ただし、男女参画・府民協働課以外の府所属の事業受託者が使用するスペースにおける光熱水費については、④の取り扱いに準ずる。）

③ 府が直接使用するスペース

- ・府の執務室 3階（女性相談センターを含む）、4階、5階

清掃（日常清掃業務を除く）及び警備は、指定管理者の業務です。ただし、日常的な管理は、府が行います。

なお、光熱水費等については、指定管理料に含むこととし、指定管理者から府への請求を行わないものとします。

④ 府が指定管理者及び事業受託者以外の第三者に使用させるスペース

- ・レストラン（現在、営業はしていない。今後公募を予定）、自動販売機（府がドーンセンター利用者等の福利厚生等の目的のため、行政財産の目的外使用許可を行うスペース）

清掃（日常清掃業務を除く）及び警備については、指定管理者の業務とします。ただし、使用に伴う日常的な管理は設置事業者が行います。

設置事業者が使用する電気代、水道代の光熱水費については、指定管理者が第1次的に供給会社等に支払い、後日、設置事業者が指定管理者にその経費を支払うものとします。（具体的な清掃及び警備業務の実施並びに光熱水費にかかる必要な経費の詳細については、協定締結後に府、設置事業者と協議の上、決定することになります。）

※別紙資料2「行政財産使用許可状況」

(9) 施設に附属する設備

(主な設備の例)

電気設備、昇降機設備、空調設備、発電機設備、蓄電池設備、植栽、電話交換機、特殊設備（舞台装置、ゴンドラ、車椅子用昇降機等）等

<留意点>

原則	設備は、府が指定管理者に無償で使用するものとしますが、使用に伴って発生する費用については、指定管理者の負担とします。 なお、指定管理者の負担で新たな設備を調達した場合は、指定期間終了後に原状回復していただくか、府と協議の上、府に譲渡していただきます。
電話回線の取扱い	ドーンセンターの電話回線には、外線電話と内線電話があります。電話交換機については、指定管理者で管理を行っていただきますが、電話料金については、使用者が支払うものとします。 また、ドーンセンターの代表電話番号は、現指定管理者から引き継ぐものとします。ただし、これにかかる費用は新指定管理者の負担とします。
公衆電話	現在、ドーンセンターでは公衆電話（卓上型）を1台設置しています。指定管理者においては、引き続き最低1台は設置するよう努めてください。
ドーンセンター情報ネットワークシステム	ドーンセンター情報ネットワークシステムとは、会議室等の利用状況や図書の貸出等を管理するために、府が設置し、指定管理者に無償貸与するシステムです。 以下の業務を実施していただくに際し必要となる費用は、指定管理者の負担とします。 ・本システムと互換性のあるパソコン及び周辺機器等の調達 ・指定管理者が調達したパソコンを本システムに接続するための設定、ドーンセンターのネットワーク環境への参加、並びにそれらにかかるネットワーク構築等 ・指定管理業務にかかる本システムの改修等が発生した場合、指定管理者が調達しているパソコン等についての改修（必要な場合のみ）
ドーンセンターウェブサイト	ドーンセンターウェブサイトの管理運営を行い、ウェブやSNSを活用して、施設の案内や利用者拡大に向けた積極的なPRを行っていただきます。 また、府の指示に基づき、府や府が委託した事業者の事業について掲載していただきます。 さらに、運営にかかる費用については、指定管理者の負担とします。（プロバイダー契約・ドメイン管理等の必要経費を含む） ※ホームページのドメインは、原則変更不可。

(10) 貸与備品

※別紙資料3-1「貸与物品一覧」、別紙資料3-2「貸与物品一覧（消耗品）」

(11) 利用状況

※別紙資料4-1「利用状況」

(12) 運営状況

※別紙資料4－2「運営状況」

(13) 運営体制

※別紙資料5「現指定管理者運営体制」

3. 業務の範囲及び内容

(1) 管理運営方針

指定管理者は、府からの指定を受け、自らの責任と判断により施設の適正な管理を行うとともに、創意工夫による利用者に対する質の高いサービスの提供をしていただきます。

特に、新たな利用者層の獲得や館のさらなるにぎわいや活性化に資するために、こどものへやの企画・運営、コンシェルジュ機能によるサービスレベル維持・向上のほか、館の効率的な管理運営を目的としたデジタル技術の利活用、施設の顔である玄関ロビー等の活用、ホール及び会議室等の稼働率向上に重点を置いた提案を募集します。(P10 3.(2)②ウ、オ参照)

なお、指定管理者には次の内容を理解の上、遵守していただきます。

① 施設の設置目的

ドーンセンターは、センター条例第1条に基づき、本府の男女共同参画施策及び青少年の健全育成に資するための施設として、センター条例第2条に規定する様々な事業を実施するための目的施設です。

② 運営目標

貸館業務の利用区分（目的利用、一般利用の区分（P9 3.(2)②アⅢ参照））の適切な判断や、NPO協働フロアの充実、こどものへやの企画・運営業務などの業務を実施することにより、男女共同参画社会の実現及び青少年の健全育成を推進する施設運営をめざしていただきます。

また、施設の設置目的を踏まえ、施設の利用促進や利用者拡大を図るとともに、安全で効果的かつ効率的な管理運営を進め、施設目的の実現をめざしてください。

なお、応募時には、事業計画書（様式第2号）内の「5. 施設の効用を最大限発揮するための方策について」にて、施設の設置目的を損なわない範囲で自主事業等を提案してください。これらについては、指定期間中、提案内容に沿って誠実に実施していただきます。

③ 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、原則として大阪府立男女共同参画・青少年センター条例施行規則（以下「センター条例施行規則」という。）で定める時間及び日とします。

ア 開館時間 午前9時30分から午後9時30分まで

イ 休館日 毎週月曜日（ただし、その日が祝日の場合は開館）及び12月29日から翌年の1月3日までの日

ただし、ドーンセンター内に設置している府の機関については休館日である月曜日にも業務を行っていることから、月曜日についても空調等の管理が必要になります。

※なお、指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、センター条例施行規則第2条第1項ただし書き及び第3条第1項ただし書きの規定により、開館時間及び休館日を臨時に変更

等することができます。この場合において、指定管理者は、あらかじめ変更等について知事の承認を受けなければなりません。

<参考>

(現指定管理者による運用)

・開館時間

午前9時30分から午後9時30分まで

注：入館可能時間は午前9時から午後9時30分まで

・駐車場利用時間

火～土：午前8時から午後9時45分まで

日・月・祝：午前9時から午後6時まで

・休館日

毎週月曜日（ただし、その日が祝日の場合は開館）、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

・府男女参画・府民協働課

月～金：午前8時30分から午後6時30分まで（祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く）

・府女性相談センター

午前9時から午後8時まで（祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く）

④ 利用料金

ドーンセンターは、地方自治法第244条の2に規定する利用料金制を導入しています。利用料金の額は、センター条例（以下、「同条例」）第12条で定める金額の範囲内で指定管理者が定めるものとします。この場合において指定管理者は、あらかじめ利用料金の額について知事の承認を受ける必要があります。額を変更する場合も同様とします。なお、同条例に定める利用料金の上限額の見直しを検討しています。

また、利用料金の改定を行った際、収支差の取扱いについては、指定管理者と別途協議させていただきます。

<参考>（現在の利用料金）

※別紙資料6「ホール、会議室等の利用料金表」

⑤ その他

- ・府が実施する公の施設に関する取組み等に協力していただきます。
- ・管理運営に係る事業年度は、大阪府の会計年度と同じ、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とします。

（2）管理運営業務の内容

① 概要

本府の男女共同参画施策及び青少年の健全育成に資するための施設として、管理運営業務を行っていただきます。

指定管理者の業務の範囲は、次のとおりです。

ア ドーンセンターの利用の承認、その取消しその他の利用に関する業務

イ ドーンセンターの維持及び補修に関する業務

- ウ 女性の自立並びにあらゆる分野への参加及び参画を促進するための啓発業務
- エ 情報ライブラリーの運営に関する業務
- オ 人材情報データベースの管理運営に関する業務
- カ 青少年活動を促進し、青少年の健全な育成に資する業務
- キ 施設全体の情報発信及び広報PRに関する業務
- ク NPO協働フロア（ワークステーション）の運営に関する業務
- ケ こどものへやの企画・運営業務
- コ 危機管理対応業務（緊急時の警察・救急・消防等の関係者への連絡及び調整、緊急時の安全確保等）
- サ アからコに掲げるもののほか、府が特に必要と認める業務

各業務の詳細は、別冊「管理業務等の内容」を参照してください。ただし、「管理業務等の内容」には、現在の業務内容を基に、主な業務の標準的な仕様を掲載しています。より効果がある方法や、業務の水準を低下させることなく効率的に遂行することができる場合は、法令等に抵触しない範囲内で、「管理業務等の内容」に掲載された内容と異なる提案をしていただくことも可能です。

② 留意点

ア ドーンセンターの利用の承認、その取消しその他の利用に関する業務

I 公正かつ透明性のある業務の実施

利用の承認（取消し）は、大阪府行政手続条例（以下「行政手続条例」という。）に基づき、取り扱っていただきます。

II 予約の受付、利用者との事前協議

予約の受付の開始時期、方法等は現在の取扱いと同様とします。

ホール及び会議室等については、次に掲げる日から利用の予約を受け付け、使用許可していただきます。

- ・ホール及びパフォーマンススペース

利用しようとする日の属する月の1年前の1日

- ・ホール及びパフォーマンススペース以外の貸館施設（駐車場を除く）

利用しようとする日の属する月の6か月前の1日

※府が実施する事業（事業受託者が実施する事業を含む）により利用するホール及び会議室の確保について、随時、府、指定管理者及び事業受託者等による協議の場を設定し、必要な調整を行っていただきます。

III 目的利用の判断

センター条例第12条の規定により、男女共同参画及び青少年の健全育成以外の目的のための利用（一般利用）にかかる利用料金は目的利用にかかる利用料金の2倍としております。このセンター条例の趣旨を踏まえ、個別の利用申込みの受付においては、目的利用と一般利用の利用区分の判断を行っていただきます。

イ ドーンセンターの維持及び補修に関する業務

「管理業務等の内容」及び以下に基づき、適切に行ってください。

I 1階ロビー、7階ホール特定天井の改修工事

7階ホールの天井は建築基準法で定められた特定天井に該当するため、次期指定期間内において実施設計及び改修工事を行う可能性があります。実施設計は休館日等で現地調査を行う予定のため、ホール等の利用を中止するものではありません。改修工事期間中はホールの利用を中止いただくほか、利用者の利便性を損なう可能性があります。設計期間や工期を含め具体的な工事内容が明確になった段階で、指定管理者と別途協議させていただきます。なお、改修工事は準備等を含めると、約9か月を要する見込みです。提案する事業計画・収支計画は、9か月の利用中止期間を加味して提出してください。また、1階ロビー部分の天井は特定天井に該当しませんが、7階ホールと併せて改修工事を行う可能性があります。

II 7階ホール調光盤の改修工事

経年劣化により機器更新が必要となっているため、次期指定期間内において改修工事を行う可能性があります。なお、工事期間中はホールの利用を中止いただくほか、利用者の利便性を損なう可能性があります。工期を含め具体的に工事内容が明確になってから、指定管理者と別途協議させていただきます。

III 建物外壁等の改修工事

不測の事態や大規模改修が必要となる際は、指定管理者と別途協議させていただきます。

IV 日常清掃業務の取扱い

日常清掃業務については、行政の福祉化の取組として、障がい者の清掃訓練等を通じた府の施策（障がい者の就労支援）を実施しているため、同業務は指定管理者の管理運営業務から除くこととします。

ただし、指定管理者は、府が行う同業務について履行状況の確認等を行っていただきます。

V レストラン

館全体で一体的な管理が必要なレストラン内の給排水、衛生、換気、冷暖房、電気配線、照明などについては、指定管理者にて維持補修等を行っていただきます。

VI 自動販売機の取扱い

自動販売機については、基本的に設置事業者が利用者対応を行います。利用者などから指定管理者に問い合わせがある場合は、設置事業者に取り次ぐなどの対応を行っていただきます。

VII 施設の良好な維持管理

利用者の安全に留意するとともに、施設の環境保全に努め、良好な施設の維持管理を行っていただきます。なお、施設賠償責任保険（昇降機、立体駐車場を含む）に加入していただきます。

ウ 情報ライブラリーの運営に関する業務の取扱い

情報ライブラリーの運営については、資料の購入・収集（寄贈資料の受入を含む）、整理、保存、閲覧、貸出、返却、レファレンスサービス（利用案内・所蔵資料調査）、特別コレクションの維持・管理等の定型業務及び人材情報データベースの管理を行っていただきます。

また、「3.（1）②運営目標」（P7参照）に記載する内容を実現するため、男女共同参画等の推進に資するコンシェルジュ機能によるスーパーバイズのほか、館の効率的な管理運営を目的としたデジタル技術の利活用をしていただきます。

エ NPO協働フロア（ワークステーション）の充実に係る取組

「NPOとの協働フロア」（地下1階のワークステーション）を設置して、男女共同参画及び青少年の健全育成などに関わるNPOの活動の場を提供していただきます。指定管理者においては、単にNPO協働フロアの警備・清掃等のメンテナンスにとどまらず、創意工夫に富んだ企画力を発揮し、NPO等がより利用しやすいフロアづくりに取り組んでいただきます。

なお、上記にかかる提案では、NPO等府民に対する負担は実費程度とします。

オ こどものへやの企画・運営業務

また、「3.（1）②運営目標」（P7 参照）に記載する内容を実現するため、ドーンセンターは、子育てを行っている府民が利用しやすい施設にするとともに、施設の利用を促進するため、子ども（6か月以上の乳幼児並びに小学生（1年生及び2年生）及びこれに準ずる者）を同伴する来館者のために「こどものへや」を設置しています。

ドーンセンターを使用する利用者が「こどものへや」において一時保育を実施する場合は、保育する子どもの人数に応じて必要なスタッフを配置することとし、1名は必ず保育士又は看護師を配置する必要があります。

カ その他

ドーンセンターでは、利用者間の交流を図ることを目的に、センターを利用する団体・グループを「利用者団体登録」として登録する制度を設けています。このため、利用者団体登録にかかる審査等を行っていただきます。

キ 第三者への委託の禁止等

管理運営業務の全部又は主要な部分を第三者に対して委任し、又は請け負わせることはできません。

管理運営業務の一部（主要な部分を除く）について、第三者に対して委任し、又は請け負わせる場合には、あらかじめ書面により府の承諾を得ることが必要です。

なお、管理運営業務のうち主要な部分とは以下のとおりです。

- ・貸室の利用の承認、その取消し及びその他の利用に関する業務
- ・ドーンセンターの維持及び補修に関する業務
- ・情報ライブラリーの運営に関する業務

（3）指定管理者にかかる権限

① 使用許可の権限及びその取消しの権限

ドーンセンターの使用許可及びその取消しにあたっては、公正かつ透明な手続きのもと行っていただきます。

② ドーンセンターの入館の禁止又は制限の権限及び設備の変更の禁止の権限

指定管理者は、センター条例、センター条例施行規則及び行政手続条例に基づき、他の利用者に迷惑をかける等、公の施設の正常な運営を防げる者に対して、入館の禁止や制限を行うことができます。また、利用者が施設を損傷した場合等に、必要な指示を行う権限を有します。

③ 自主事業の実施

指定管理者は、施設の設置目的等を損なわない範囲で、管理運営業務に加え、自主的に事業を

実施することができます。自主事業での収入を活用して、施設の維持補修や指定管理料の削減を行うことも含め、民間のノウハウを活用した幅広い提案をお願いします。

ただし、実際の事業実施にあたっては、具体的な事業内容等について、府との協議が必要となります。新たな利用者層の獲得やにぎわいを創出し、施設の活性化を図ることができるよう幅広い事業を積極的に提案してください。

※自主事業実施にあたり、貸室等を利用する場合は、指定管理者は利用料金を支払う必要があります。

④ 施設・設備への改修・整備

施設の設置目的等を損なわない範囲で、原則、指定期間終了時に原状回復することを条件に、指定管理者自らが自主的に施設・設備の一部を変更、改修、整備していただくことは可能です。ただし、その場合は、府と協議してください。

なお、指定期間終了時に、施設等の価値を高めた場合で府の承認を得たときは、原状回復は不要とします（その際は、府へ無償譲渡していただきます。）。

（４）管理運営に当たって遵守すべき法令一覧

府の公の施設であるドーンセンターの管理運営を行うにあたり、以下の関係法令、条例及び関連する通知・要領等の規定を遵守してください。

- ・ 地方自治法
- ・ センター条例
- ・ センター条例施行規則
- ・ 行政手続法、大阪府行政手続条例、個人情報保護に関する法律、大阪府個人情報保護に関する法律施行条例、大阪府情報公開条例、大阪府財務規則、その他関連法規・通知・要綱・要領等
- ・ 建築基準法、水道法、ガス事業法、高圧ガス保安法、大気汚染防止法、警備業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、電気事業法など、その他施設維持・設備保守を行うにあたり必要な関連法規・通知・要綱・要領等
- ・ 食品衛生法等、保健衛生関係法規
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法規
- ・ 大阪府暴力団排除条例等、暴力団排除に関する関連法規
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、障害者による情報の取得及び利用並びに意思疎通に係る施策の推進に関する法律、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律、その他関連通知法規・通知・要綱・要領等
- ・ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- ・ 健康増進法、大阪府受動喫煙防止条例、大阪府子どもの受動喫煙防止条例、その他関連法規・通知・要領等
- ・ その他、管理運営業務に伴う関連法規・通知等

(5) 事業報告書等の提出

指定管理者は、ドーンセンターの管理に関する以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、以下の②及び③については月ごとに翌月の10日までに、⑤については四半期ごとに、その他は毎会計年度終了後30日以内に、府に提出してください。

なお、以下の各事項については、常時データを集計してください。

- ① 業務の実施状況
- ② ドーンセンター貸室の利用状況
- ③ 情報ライブラリーの利用状況
- ④ ドーンセンターのワークステーションにおけるNPO等団体の利用状況
- ⑤ 業務にかかる経理の状況

※自主事業も含めた収支に基づく指定管理料又は納付金、若しくは収益等に対する還元の支払いを約した場合には、自主事業の収支について、管理運営業務にかかる収支とは分けて整理した上で報告してください。また、複数の法人等がグループを構成して申請する場合は、構成員ごとの収支を明らかにし、それらの合算としての共同事業体の収支を明らかにしてください。

- ⑥ 利用者ニーズ（傾向・分析）への対応状況
- ⑦ 人権研修等の実施状況、その他の府が必要と認める事項

(6) 事業計画書等の提出

指定管理者は、令和8年度以降、毎会計年度末までに、次年度に予定する事業計画書、収支計画書、管理体制計画書を作成し、府に提出してください。

※複数の法人等がグループを構成して申請する場合は、構成員ごとの収支を明らかにし、それらの合算としての共同事業体の収支を明らかにしてください。

(7) マニュアルの作成

施設の運営管理に必要なマニュアルを作成し、府に対して提出していただきます。

- ・施設管理マニュアル等の整備
- ・安全衛生管理マニュアル等の整備
- ・危機管理対応マニュアル等の整備
- ・その他、府の求めに応じ、適宜施設の運営管理にあたって必要なマニュアルの整備

(8) その他

- ・施設の管理運営業務の適正化を図り、府との連携体制を確保するため、常駐の責任者を配置してください。
- ・ドーンセンターの管理運営の適正化を図るため、府に対して業務や経理に関する資料や報告書などを四半期ごとに提出していただきます。
- ・指定管理者は、府が管理運営について実地調査及び協議を求めた場合は、適切に応じてください。
- ・地方自治法に規定する監査委員又は包括外部監査人による監査は、指定管理者の業務についても対象となります。

4. 募集に際しての基本条件

(1) 申請者資格

次の要件を満たす会社法上の会社、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の一般社団法人又は一般財団法人（公益社団法人、公益財団法人を含む）、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（NPO法人）その他法人格を有する団体及び法人格を有しないが、団体としての規約を有し、かつ代表者の定めがある団体（以下「法人等」という。）、若しくは複数の法人等が構成するグループであること。

- ① 日本国内に営業所又は事務所を有すること。
- ② 事業を行う上で必要な次の法的資格等を保有・取得し、又は管理運営業務開始までに保有・取得することができると見込まれること。なお、第三者に委任又は請け負わせる場合（第三者への委任等についてはP19 4.（2）ス参照）は、委任先又は請負先が以下の資格を有していること。

また、法定の資格者を置かない場合及び府が指定する資格者を置かない場合は審査対象外となる。

（法定の資格）

- ア 警備業法に基づく警備業の認定
- イ 消防法施行令に基づく甲種防火対象物の防火管理者の資格
- ウ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物環境衛生管理技術者
- エ 電気事業法に基づく電気主任技術者（第三種以上）の資格
- オ その他必要に応じた官公署の免許・許可・認可等

（府が指定する資格者）

保育士又は看護師（こどものへや（一時保育を実施する場合）

- ③ 「女性の自立並びにあらゆる分野への参加及び参画を促進し、もって男女共同参画社会の実現に資し、並びに青少年活動を促進し、青少年の健全な育成に資する」というセンター条例第1条に定めるドーンセンターの設置目的を尊重し、府及び事業受託者が同条に定める設置目的を実現するため、あわせて「おおさか男女共同参画プラン」における施策の基本方針を踏まえ、ドーンセンターにおいて実施する事業等に対して、協力の意思を有すること。
- ④ 指定管理者への公募の申請時において、3年間以上、ホール及び会議室等の利用に関する業務を行う施設の管理運営の実績（申請者の構成員である法人等の実績を含む）があること。
- ⑤ 府税、法人税並びに消費税及び地方消費税にかかる徴収金を完納していること。
- ⑥ 次のアからオまでのいずれにも該当しないこと。

ア 地方自治法第244条の2第11項の規定により本府又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しない者。なお、指定を取り消されたグループの構成員であった法人等について、その取り消しの日から2年を経過しない場合は、その法人等が指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しないものとみなす。

イ 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札の参加資格を有しない者

ウ 民事再生法第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者（同法第33条第1項の再生手続開始の決定を受けた者を除

く。)、会社更生法第 17 条第 1 項又は第 2 項の規定による更生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者(同法第 41 条第 1 項の更生手続開始の決定を受けた者を除く。)、金融機関から取引の停止を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者

エ 募集要項の配付開始の日から審査結果の公表の日までの期間について、大阪府入札参加停止要綱に基づき入札参加停止の措置を受けている者

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団、大阪府暴力団排除条例施行規則第 3 条の規定による暴力団密接関係者及びそれらの利益となる活動を行う者

・複数の法人等が構成するグループで申請する場合

①、③、⑤、⑥については、すべての構成員が該当するものであること。②、④については、いずれかの構成員が該当するものであること。

(2) 管理者として果たしていただくべき責務

府の公の施設として、ドーンセンターの管理運営を行うにあたり、以下のア～チについて、責務を果たしていただくこととなります。

ア 平等かつ公正な取扱い

ドーンセンターは、住民の福祉を増進させる目的をもってその利用に供するための「公の施設」であり、その利用に際しては、平等かつ公正な取扱いをしてください。

また、「正当な理由」がない限り、施設の利用を拒むことはできません。

イ 個人情報の取扱い

指定管理者が行う公の施設の管理にかかる個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）第 5 章（行政機関等の義務等）の規定が適用されます。

《指定管理者に適用される主な規定（保護法第 5 章）の内容》

- ① 個人情報の保有に関する制限
 - a 所掌事務等に必要な場合への限定及び利用目的の特定（保護法第 61 条第 1 項）
 - b 利用目的達成のために必要な範囲を超えた保有を制限（保護法第 61 条第 2 項）
- ② 取得及び利用の際の遵守事項
 - a 利用目的変更の制限（保護法第 61 条第 3 項）
 - b 本人から書面により取得する際の利用目的の明示（保護法第 62 条）
 - c 不適正な利用・取得の禁止（保護法第 63 条及び第 64 条）
 - d 利用目的の達成に必要な範囲内における正確性確保の努力義務（保護法第 65 条）
- ③ 安全管理措置等
 - a 漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要な措置を講じる義務（保護法第 66 条第 1 項、第 2 項）
 - b 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない従事者の義務（保護法第 67 条）
- ④ 利用及び提供の制限
 - a 利用目的以外の目的のための利用及び提供禁止の原則（保護法第 69 条第 1 項）
 - b 例外的に利用及び提供が認められる場合（保護法第 69 条第 2 項）
 - c 他法令との適用関係（保護法第 69 条第 3 項）

d 行政機関等の内部における利用の制限（保護法第 69 条第 4 項）

e 提供を受ける者に対する必要な制限、又は漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置の要求（保護法第 70 条）

（留意点）

指定管理者が保護法上の「個人情報取扱事業者等」に該当する場合は、保護法改正前と同様に保護法第 4 章（個人情報取扱事業者等の義務等）の規定も遵守する必要があります。

その場合、保護法第 5 章（行政機関等の義務等）において、要配慮個人情報に係る取得制限などの規定はありませんが、保護法第 4 章（個人情報取扱事業者等の義務等）の要配慮個人情報の取得制限（保護法第 20 条第 2 項）等の規定は適用されますので、ご注意ください。

ウ 情報セキュリティ対策の実施

情報資産に対する管理体制を明確にして府に提示するとともに、守秘義務を守り、適切な情報セキュリティ対策を講じてください。

（情報セキュリティ対策の例）

従業員に対する教育の実施、提供された情報の目的外利用及び契約者以外の者への提供の禁止、再委託等に関する制限事項の遵守、業務終了時の情報資産の返還、廃棄等

エ 情報公開への対応

指定管理者は、ドーンセンターの管理運営業務に関し、府があらかじめ指定する書類を施設に備え置き、一般の方が閲覧できるようにしてください。

《情報公開について》

府に提出していただく申請書類等は、情報公開請求の対象となります。

また、提出書類中、府が定める資料については、府情報公開条例に定める適用除外事項に該当する情報を除いて、当該施設で閲覧できるようにしていただきます。（府では、担当課・府政情報センターで閲覧できるようにし、⑤は府のウェブサイトに掲載します。）

※府が定める資料

- ①指定管理者指定申請書、②事業計画書、③収支計画書、④管理体制計画書、
- ⑤協定書、⑥各年度の事業計画書、⑦各年度の事業報告書

オ 労働関係法令の遵守

指定管理者は、ドーンセンターの管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律ほか労働関係法令を遵守してください。

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法

カ 公正採用への対応

指定管理者（共同事業体の場合は各構成員）は、「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、「公正採用選考人権啓発推進員」を選任してください。

なお、府内に一定規模の事業所ごとに設置が必要です。

また、「公正採用選考人権啓発推進員」は大阪府が実施する「新任・基礎研修」を受講してく

ださい。(以前から「推進員」に選任されており、本研修を受講していない方も受講してください)

《一定規模の事業所とは》

- ① 常時使用する従業員数が 25 人以上の事業所
- ② ①の他知事又は公共職業安定所長が適当と認める事業所

い。)

キ 人権研修等の実施

指定管理者は、ドーンセンターの管理運営業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行ってください。また、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上など、施設の管理運営において必要な研修に従事者全員に対して、実施してください。

ク 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全を確保するため、施設の立地・構造を十分にふまえた防災・安全対策を講じるとともに、地震など災害等発生時の利用者の安全確保など、府、警察・消防等と連携し、危機事象に適切に対応するため、「危機管理対応マニュアル」を作成し、防火管理者の選任、緊急連絡網の整備、防災訓練や研修の実施等万全の危機管理体制を確立してください。

ケ 府が実施する事業への協力

府が実施する事業への支援・協力を積極的に行ってください。

例：男女いきいき元気宣言登録・プラス認証、関西エコオフィス宣言、行祭事イベント、要人案内等

ドーンセンターにおいて、府が事業を実施する場合（府が他の団体・事業者へ委託した事業を含む）には、事業を実施するホール・会場の確保や広報の実施等、事業の円滑かつ効果的な実施が図れるよう協力してください。

（府が実施する事業の例）

- ・男女共同参画及び青少年の健全育成に関する事業
- ・府が主催又は依頼する視察案内
- ・ドーンセンターの指定管理者にかかる評価委員会
- ・障がい者雇用にかかる企業説明会
- ・その他本府が公益上必要であると認めた事業

また、府が行政の福祉化の取組として、ドーンセンターの日常清掃現場等における障がい者の職業訓練等を通じた府の施策（障がい者の就労支援）との協力を図っていただきます。指定管理者においては、日常清掃業務の受託者による業務の履行状況の確認等事務を行っていただきます。

コ 府庁環境マネジメントシステム（府庁 EMS）等に基づく環境の取組み

- ① 府庁では「環境管理基本方針」を掲げ、府庁 EMS を構築して、府庁のあらゆる事業において環境負荷削減に取り組むこととしており、指定管理者制度導入施設においても同様に

取組んでいただきます。

(ア)「ふちようエコ課計簿」への記入：省エネ等環境の取組みに関する年度目標の設定、達成状況の評価及び改善について、年度ごとの管理記録様式「ふちようエコ課計簿」に記入していただきます。

(イ) グリーン調達の推進：「大阪府グリーン調達方針」に基づき、物品や電力等サービスの調達、委託役務や工事発注に際して、環境に配慮した調達等に取り組んでいただく必要があります。

※当該施設で使用する物品に関しては、指定管理者が本社等で一括購入して調達する場合でも、グリーン調達方針に沿った対応が必要です。

仕様を満たすグリーン調達基準適合品が無いなど、基準への準拠が困難な場合は、環境農林水産部脱炭素・エネルギー政策課と協議してください。

② 「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（以下、本項目において「法」という。）」に基づきエネルギー管理を行い、国に報告書等を提出する義務が課されており、指定管理者制度導入施設についても同法が適用されます。また、府は「ふちよう温室効果ガス削減アクションプラン」を定め、CO₂ 排出削減に取り組むこととしています。これらを踏まえて、以下の点について対応していただきます。

(ア) 法に基づき、管理する施設ごとに前年度分の年間エネルギー使用量を把握の上、府庁 EMS で定める所定の様式に記入し、毎年府に報告してください。

*同法により既にエネルギー管理指定工場に指定されている施設は、従来どおり法が求める報告書等を作成し、府に提出してください。

(イ) 法及び温室効果ガス削減アクションプランに基づき、省エネや、再エネを活用し CO₂ 排出係数の低い電力調達に努めるなど、CO₂ 排出削減の取組みを行ってください。

サ ネーミングライツ等施設の有効活用への協力

当施設については、今後、ネーミングライツを実施する場合があります。

※ ネーミングライツとは、日本語では「命名権」と訳され、一般には、公共施設等がもつ媒体価値をもとに、企業の社名やブランド名等を施設等の愛称に付与する権利をいいます。

大阪府では、様々な施設等にネーミングライツを導入することとしており、今回、指定管理者を募集する本施設についても、ネーミングライツを導入する予定です。

ネーミングライツ導入の大阪府にとっての目的・効果は、命名権を付与することにより、その対価として新たな収入の確保及び得られた収入の活用による府民サービスの向上です。ネーミングライツを取得した事業者にとっての目的・効果は、命名した愛称が府の広報活動やマスメディア等を通じて露出する機会を得られ、企業名や商品名の宣伝効果等です。

施設の指定管理者の皆様には、こうした府の取組みにご理解をいただき、ネーミングライツやその他広告等の導入につき、ご協力をお願いします。

シ 利用者満足度調査の実施

指定管理者において、毎年度、利用者満足度調査を実施し、調査結果、対応方針等につい

て公表してください。具体的な実施内容については府と協議してください。

ス 第三者への委託を行う場合の確認事項

府では、業務の委託を行う際、府の基準において入札参加停止中又は入札参加除外中の者を契約の相手方としてはならないこととしています。第三者への委託を実施される場合は、その相手方が入札参加停止中又は入札参加除外中でないことをご確認ください。

また、第三者への委託を実施される場合は、委託金額に関わらず、その相手方から大阪府暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を徴収し、府へ提出してください。

セ 備品管理について

指定管理業務に関して必要な備品等の購入費用については、指定管理者が、ご負担ください。なお、これら備品等は協定終了後、府が所有することになります。ただし、府と協議をしていただいた上で、備品を指定管理者の所有とすることもできます。

備品管理に当たっては、府の備品管理ルールを徹底いただくとともに、府所有の備品、指定管理者所有の備品及び協定終了後府が所有する備品について区別して管理するようご注意ください。

ソ 保険への加入

施設の運営上の過失や、管理不具合等により、利用者に損害が発生した場合に備えて、必要な保険に加入してください。また、施設賠償責任保険（昇降機、立体駐車場を含む）に加入していただきます。

具体的な保険内容については、府と協議することとし、加入後、保険契約内容を証する書面を府に提出してください。

タ 各種税の取扱い

指定管理者として事業を行う上で、法人府民税、法人事業税、法人市（町村）民税、事業所税等の納税義務が生じる場合がありますので、それぞれの税務関係機関に確認の上、適切に対応してください。

《問合せ先》

法人府民税、法人事業税・・・大阪府中央府税事務所法人課税課（電話 06-6941-7951）

法人市民税・・・大阪市船場法人市税事務所法人市民税担当課（電話 06-4705-2933）

事業所税・・・大阪市船場法人市税事務所事業所税担当課（電話 06-4705-2934）

チ ハートフル条例に基づく障がい者雇用状況の報告について

指定管理者の指定（公募に応じて指定の申請をした場合に限る。）を受けた事業主（公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者 40.0 人以上の事業主）は、「指定を受けた日」の翌日から起算して、10 日を経過する日までに大阪府知事に報告してください。

詳しくは：<https://www.pref.osaka.lg.jp/koyotaisaku/syogaisyakoyo/kouhouchirashi.html>

(3) 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）

ただし、センター条例第11条に基づき、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

なお、府議会の議決後、府が指定した日に確定するものとします。

(4) 管理運営経費

ドーンセンターは、地方自治法第244条の2第8項及び第9項に規定する利用料金制を採用しており、利用料金と合わせ、府から支出する指定管理委託料、府へ協議した上で承認された指定管理者の自主的なサービスの提供による収入、その他の収入を指定管理者の収入として、施設を運営していただきます。

管理運営に必要な経費は、事業計画書において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と協議の上、支払います。

指定管理委託料は、府議会の議決後に府と指定管理者との間で協定を締結し、明記します。

なお、上記の指定管理者の収入のうち、毎年度1,000万円以上は基本修繕費に充てることとしています。

- ・運営にかかる経費が収入（利用料金と指定管理委託料の合計）を上回った場合でも、その差額について指定管理委託料の追加の支出は行いません。
- ・各年度の実績における総収入額が総支出額を上回った場合は、その2分の1の額を府に納付していただきます。

(5) 指定管理者と府の責任分担

指定期間中の指定管理者と府との責任分担（リスク分担）は、別添、「リスク分担表」のとおりとし、府議会での議決を経た後に締結する協定に明記します。

※別紙資料7「リスク分担表」

(6) 提案内容等の遵守

提案内容及び管理者として果たしていただくべき責務について、誠実に履行しない場合は、改善指導後、不履行の内容によっては指定を取り消す場合があります。

また、「11. モニタリング（点検）の実施」に記載のとおり、業務の実施状況に関する評価結果に基づき、次回の指定管理者選定時に減点措置を講じる場合があります。

5. 申請の手続

※ 申請にかかる経費は申請者の負担となります。

(1) 募集要項の配付

ア 配付期間

令和7年12月23日（火曜日）～令和8年1月23日（金曜日）

午前9時～正午及び午後1時～午後5時

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は取り扱いません。）

イ 配付場所

① 来庁により受け取る場合

大阪府府民文化部男女参画・府民協働課 男女共同参画グループ

大阪府中央区大手前1丁目3番49号

大阪府立男女共同参画・青少年センター（ドーンセンター）3階

電話 06-6210-9321

（土曜日、日曜日及び祝日は配付を行っていません。また、月曜日は施設の休館日のため、受け取りに来られる際は事前にご連絡ください。）

② インターネットにより受け取る場合

次のウェブサイトから以下の書類が取り出せます。

URL：<https://www.pref.osaka.lg.jp/o070040/danjo/siteikanri2025/index.html>

*郵送及びファクシミリでの配布は行いません。

a 募集要項（本要項）

b 募集要項（別紙資料1～7）

c 管理業務等の内容

d 申請書類等

・指定管理者指定申請書（様式第1号）

・事業計画書（様式第2号）

・収支計画書（様式第3号）

・管理体制計画書（様式第4号）

・障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書（様式第5号）

・障がい者雇用状況報告書（常用雇用労働者40.0人未満の事業主用）（様式第6号）

・保護観察対象者等の就労支援に関する証明書 ※提案する場合のみ（様式第7号）

・再生可能エネルギー設備等導入状況報告書（様式第8号）

・現地説明会・施設案内参加申込書（様式第9号）（参加する場合のみ）

・質問票（様式第10号）

・委任状（様式第11号）

（2）現地説明会・施設案内及び質疑

ア 開催日時

① 申請に関する説明会及び質疑

申込者と協議の上、定める。

② 現地施設案内

申込者と協議の上、定める。

上記時間は進行状況により前後する可能性があります。来館の際は、公共交通機関をご利用ください。（上記日程に参加できない場合は可能な範囲で調整いたします。）

イ 開催場所

ドーンセンター3階 大阪府府民文化部男女参画・府民協働課内 会議室

住所：大阪府中央区大手前1丁目3番49号

ウ 申込方法

現地説明会・施設案内参加申込書（様式第9号）を令和8年1月20日（火曜日）午後5時までに、電子メールでお申し込みください。

※電子メールアドレス：danjo-fumin@sbox.pref.osaka.lg.jp

エ 質疑

質問がある場合は、質問票（様式第10号）を令和8年1月20日（火曜日）午後5時（厳守）までに、電子メールでご提出ください。

※電子メールアドレス：danjo-fumin@sbox.pref.osaka.lg.jp

※質疑の概要は、随時以下のウェブサイトに掲載予定です。

URL：<https://www.pref.osaka.lg.jp/o070040/danjo/siteikanri2025/index.html>

（3）申請書類の受付

ア 提出期間 令和8年1月22日（木曜日）及び同月23日（金曜日）

両日とも午前9時～正午及び午後1時～5時

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は取り扱いません。）

なお、提出期限を経過した後は、受け付けません。また、提出期限後に申請書類の変更及び追加は、認めません。

イ 提出場所 募集要項の配付場所と同じです。

※申請書類の提出方法は持参に限ります。

（4）その他

申請資格を有しないと認められる方からの質疑、現地施設案内・説明会への出席は、お断りすることがあります。

また、当該公募の保留、延期又は取り止め若しくはその他公募に関する重要事項等を連絡する場合があります。その際は、以下のウェブサイトに掲載しますので定期的に確認してください。

URL：<https://www.pref.osaka.lg.jp/o070040/danjo/siteikanri2025/index.html>

なお、連絡事項の確認を行わなかったことにより、申請者が被った損害については、本府は一切責めを負いませんのでご注意ください。

6. 申請に当たっての提出書類

(1) 提出書類

申請に当たっては、次の書類を提出してください。

なお、提出書類中、事業計画書、収支計画書並びに管理体制計画書には、選定方針等を踏まえた上で、当施設の設置目的に応じた管理運営を行うにあたっての基本的な考え方とその実現方法を示してください。特に、事業計画書には、ドーンセンターの目的施設としての基本コンセプトを遵守し、府事業と綿密に連携しながら実施する、利用促進、施設の管理運営、経費の縮減等に関して具体的な方策を示してください。

① 指定管理者指定申請書（様式第1号）

② 事業計画書（様式第2号）

ドーンセンターの管理運営に関する業務を最も適正かつ確実に行うことができるよう、以下の点に留意して記入してください。

ア 平等利用が確保されるような適切な管理を行うための方策

イ 施設の効用を最大限発揮するための方策

ウ 適正な管理の業務遂行を図ることができる能力及び財政基盤に関する事項

エ 管理にかかる経費の縮減に関する方策

オ その他管理に際して必要な事項

③ 収支計画書（様式第3号）

令和8年度～12年度間で年度ごとに作成してください。また、複数の法人等がグループを構成して申請する場合は、構成員ごとの収支を明らかにし、それらの合算として共同事業体の収支を明らかにしてください。

④ 管理体制計画書（様式第4号）

人員配置について示してください。

⑤ 法人等の概要を示す書類

ア 定款、寄附行為又はこれらに準ずるもの

イ 法人にあっては、登記簿の謄本

ウ 役員又は代表者若しくは管理人その他のこれらに準ずるものの名簿及び履歴書

エ 法人等の事業の概要を記載した書類

オ 組織及び運営に関する事項を記載した書類（本社及び事業所所在地、設立年月日、従業員数、経営理念・方針、組織図、主たる事業の実績、売り上げ高等を記載した書類）

カ 最近3事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの

（グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書についても提出してください。）

キ 令和7年度の事業計画書及び収支予算書

⑥ 納税証明書

ア 府税（全税目）にかかる徴収金について未納の徴収金がない旨の納税証明書

※大阪府内に事業所がない方は、本店を管轄する都道府県税事務所が発行するものに代える

イ 最近3事業年度の法人税並びに消費税及び地方消費税の未納がない旨の納税証明書

⑦ その他施設の管理運営を行う上で必要な資格の写し（職員又は業務委託を含む）

・ 防火対象物の防火管理者の資格

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく登録（建築物環境衛生管理技術者）
 - ・電気主任技術者の資格
 - ・その他、事業を実施するにあたり、必要な資格
- ⑧ 障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書（様式第5号）
（公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者 40.0 人以上の事業主）
- ⑨ 公共職業安定所長に提出している障がい者雇用状況報告書の写し
（公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者 40.0 人以上の事業主）
- ⑩ 障がい者雇用状況報告書（常用雇用労働者 40.0 人未満の事業主用）（様式第6号）
（公共職業安定所長に障がい者雇用状況報告書の提出義務のない常用雇用労働者 40.0 人未満の事業主）
- ⑪ 指定の申請に関する意思決定を証する書類
⇒申請する法人等の内部の意思決定（理事会の議決書等）
- ⑫ 各就労支援センター利用証明書（様式は各センターに備付）※提案する場合のみ
- ⑬ 保護観察対象者等の就労支援に関する証明書 ※提案する場合のみ（「保護観察対象者等の就労支援に関する証明書交付申請書（様式第7号）」により大阪保護観察所長あてに申請の上、本証明書の交付を受けること）
- ⑭ 脱炭素に向けた取組みの実施状況、または環境マネジメントシステム（EMS）の第三者認証を証明する書類、再生可能エネルギー設備等導入状況報告書（様式第8号） ※提案する場合のみ

（2）複数の法人等が共同して申請する場合

複数の法人等がグループを構成して申請する場合は、代表者を定め、「事業計画書」にその旨を明記してください。この場合、（1）⑤「法人等の概要を示す書類」から⑩「指定の申請に関する意思決定を証する書類」までの書類は、すべての事業者について提出するとともに、「グループ構成員によるグループ代表者への委任状（様式第11号）」を提出してください。

単独で申請した法人等は、グループでの申請の構成員になることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。

申請書類提出後は、代表する法人等及びグループを構成する法人等の変更は認めません。

なお、複数の法人等が共同して申請したグループが指定管理者に指定された場合、共同事業体間での業務分担・内容等を把握することを目的として、指定管理候補者の決定後、指定期間開始までに共同事業者間の協定書を提出していただきます。

（3）提出部数

正本1部と、各写し10部を同時に提出してください。また、写し10部については、申請者が特定される商号又は名称、代表者名などの箇所は黒塗りしてください。全ての様式の電子データ（Microsoft Word, Excel, PowerPoint 等）を CD-ROM などの電子メディアに複製し提出してください。

（4）提出書類の返却

理由のいかんを問わず返却しません。

(5) 提出書類の不備

不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。

(6) 提案内容の公表

必要に応じて、提案内容の概要を公表することがあります。

7. 指定管理者の選定

(1) 選定方針

ドーンセンターの指定管理者には、センター条例第8条に基づき、府の管理運営方針を最も適正かつ確実に行うことができると認められる者を選定します。

(2) 審査方法

「大阪府立男女共同参画・青少年センター指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が、以下の選定基準及び審査基準に基づいて、提出された書類等を審査し、最優先交渉権者と次点者を選びます。

ただし、次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- ① 提出書類に著しい不備があった場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 関係法令に違反若しくは本要項から著しく逸脱した提案である場合
- ④ 書類提出後に事業計画の内容を大幅に変更したことが明らかになった場合
- ⑤ 以下の不正行為があった場合
 - ・他の申請者と申請の内容又はその意思について相談を行うこと。
 - ・最優先交渉権者の選定の前に、他の申請者に対して申請の内容を意図的に開示すること。
 - ・最優先交渉権者の選定を行う選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
 - ・その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

※なお、1者しか申請がない場合でも選定委員会を開催するものとします。

ただし、1者しか申請がない場合は、選定委員会の審査の結果、70点以上の点数であることが必要です。

《選定基準》

- ア ドーンセンターの平等な利用が確保されるように適切な管理を行うことができるか
- イ ドーンセンターの効用を最大限に発揮させることができるか
- ウ ドーンセンターの管理にかかる経費の縮減を図ることができるか
- エ ドーンセンターの管理運営業務を適正かつ確実に行うことができる能力及び財政的基礎を有しているか
- オ その他、府施策との整合などドーンセンターの管理に際して必要とする取組を行っているか

《審査基準》

平等利用の確保をもとに、効果的・効率的な管理運営の具体策を審査します。

区分	評価方針	評価項目	点数等
Ⅰ	平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策 【－】	①施設の設置目的及び管理運営方針	適・不適
		②平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	適・不適
Ⅱ	施設の効用を最大限発揮するための方策 【３０点】	①利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	１３
		②サービスの向上（自主事業含む）を図るための具体的手法及び期待される効果	１３
		③施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性	４
Ⅲ	適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財政基盤に関する事項 【１０点】	①収支計画（貸館含む）の内容、的確性及び実現の可能性	４
		②安定的な運営が可能となる人的能力	２
		③安定的な運営が可能となる財政的基盤	４
Ⅳ	管理にかかる経費の縮減に関する方策 【５０点】	満点×（提案価格のうち最低の価格／提案価格）＝得点 府の参考価格（４，０３０万円／年額（５年間 20,150 万円）（消費税及び地方消費税を含む）） （上記金額には、府執務室の光熱水費等も含まれます） ※参考価格を上回る提案は原則として０点とする。	５０
Ⅴ	その他管理に際して必要な事項 【７点】	○府施策との整合 ・府・公益事業協力等（１点） ・行政の福祉化（３点） 就職困難層への雇用・就労支援（２点） 障がい者の実雇用率（１点） ・府民、ＮＰＯとの協働（１点） ・環境問題への取組（２点）	７

◆府施策との整合のうち行政の福祉化にかかる就職困難層への雇用・就労支援（２点）についての配点の内訳は以下のとおりとします。

ア ・地域就労支援センター ・大阪府母子家庭等就業・自立支援センター【注１】 ・自立支援センター【注２】 ・地域若者サポートステーション【注３】 ・生活困窮者自立相談支援機関 ・大阪ホームレス就業支援センター ・大阪保護観察所長による就労支援証明書（保護観察対象者等の雇用に関する証明）【注４】の提出 により、就職困難者の雇用を評価する。 ※令和６年度以降に実施する選定より、「障害者就業・生活支援センター」を活用した雇用については、評価対象外となっている。 ・（一社）おおさか人材雇用開発人権センター（Ｃ－ＳＴＥＰ）への加入、大阪府障がい者サポートカンパニー又は大阪府障がい者サポートカンパニー優良企業としての登録、大阪保護観察所への協力雇用主としての登録【注４】。	雇用者１名 ⇒ ０点 雇用者１名＋Ｃ－ＳＴＥＰ 加入、障がい者サポートカンパニー等の登録又は協力雇用主としての登録 雇用者２名 ⇒ １点 雇用者２名＋Ｃ－ＳＴＥＰ 加入、障がい者サポートカンパニー等の登録又は協力雇用主としての登録 雇用者３名以上 ⇒ ２点 （以上、２点を上限）
イ ・上段の雇用に際して、障害者等の職場環境整備等支援組織(生活困窮者分野)を活用して支援を行う場合 但し、アとイ併せて２点を上限とする。	アの点数に１点を加算

- 就職困難者の雇用については、原則として指定管理者の構成員による雇用とするが、今後、雇用を予定する場合も可とする。（構成員が外部委託等する事業者での雇用は対象外）
 - ※既存で雇用されている場合は、令和4年12月23日（公告日から遡って3年前の日）以降に雇用され、申請日時点で在職している者を対象とする。なお、一定の雇用期間を定めて雇用され、その雇用期間を反復更新することにより、事実上、継続雇用されているような場合、反復更新される以前の雇用契約における就業時期が令和4年12月23日以降である雇用のみ評価する。
 - ※今後雇用予定の場合、指定期間の初日から7月を経過する日までに履行することが必要である。なお、実際の雇用にあたり、活用予定のセンターの変更は可とする。
- なお、下記の雇用については、評価の対象外とする。
 - ・構成員が外部委託等する事業者における雇用
 - ・就労継続支援 A 型事業所における雇用
- 就職困難者の雇用は、常用雇用労働者を対象とし、臨時的又は一時的に雇用する者を除く。

なお、常用雇用労働者とは、次の条件をすべて満たす労働者をいう。

 - ・1 週間あたりの労働時間が30時間以上であること。
 - ・雇用期間の定めがなく雇用されていること。又は、一定の雇用期間を定めて雇用されており、その雇用期間が反復更新されていること。（すなわち、過去1年を超える期間について引き続き雇用されていること、又は雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれること）
 - ・各種保険制度（労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険、介護保険など）に加入していること。
- なお、複数の法人等がグループを構成して申請する場合、C－STEPへの加入、サポートカンパニー等への登録及び保護観察所の協力雇用主としての登録は、全ての構成員に対して求めるものではない。また、申請時点での加入状況及び登録状況を評価するものとする。
- 各センターの利用証明は、各センターに登録されている方を対象として発行される。

【注1】採用時、大阪市又は堺市在住のひとり親家庭の親を雇用された場合は、各市のセンターで利用証明書を発行しますので、まずは府にお問い合わせください。

【注2】当該センターは、ホームレスを対象とした入所施設です。

【注3】地域若者サポートステーションの利用者については、1年以上未就業の状態にあり、地域若者サポートステーションが推薦する者を対象とする。

【注4】保護観察対象者等の雇用及び大阪保護観察所への協力雇用主としての登録については、いずれも保護観察対象者等の就労支援に関する証明書の提出が必要。

（「保護観察対象者等の就労支援に関する証明書交付申請書（準則例13）」により大阪保護観察所長あてに申請の上、本証明書の交付を受けること）

（申請書提出先）

〒540-0008

大阪市中央区大手前4-1-76 大阪合同庁舎第4号館5階

大阪保護観察所 事件管理グループ就労支援班（06-6949-6244）

申請書は大阪府 HP に掲載。

URL：https://www.pref.osaka.lg.jp/o020110/chiantaisaku/saihan_torikumi_fu/index.html

○参考

- ・（一社）おおさか人材雇用開発人権センター（C－STEP）：大阪府が実施する「就職困難者に対する就労支援事業」及び「企業に対する支援学校等生徒の雇用支援事業」の補助事業者。

詳しくは：<https://www.c-step.or.jp/info01.html>

※加入事業者か否かについては、就業促進課就業支援グループ（06-6360-9072）にお問い合わせください。なお、確認には1週間程度を要することがありますのでご注意ください。

- ・大阪府障がい者サポートカンパニー等：障がい者の雇用や就労支援に積極的に取組む企業及び団体等を登録する制度。詳しくは：

<https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syuuroushien/syougaisyasapo-tokan.html>

※登録事業者か否かについては、HP にてご確認ください。手続き中等で HP に掲載されていない場合、自立支援課（内線4161）にお問い合わせください。なお、確認には1週間程度を要することがありますのでご注意ください。

- ・大阪保護観察所への協力雇用主としての登録：保護観察対象者等を、その事情を理解した上で雇用し、改善更生に協力する民間の事業主として大阪保護観察所に登録するもの。

詳しくは、https://www.moj.go.jp/hogo1/soumu/hogo_k_osaka_osaka.html

- 障害者等の職場環境整備等支援組織（生活困窮者分野）の具体的実施内容は以下のとおりです。

生活困窮者自立支援制度に基づき自治体に設置された自立相談支援機関の利用者について採用等の就労にかかわる諸活動を支援する。

(1) 職場のアセスメント

雇用現場の確認（雇用環境や支援体制等）、職務分析、担当業務の切出し及び組立て

(2) ジョブマッチング（新規雇用提案の場合）

採用スケジュールの作成、受入環境の整備、就労希望者向け仕事説明会等の開催、採用予定者向け就労準備（体験等）の調整・実施等

(3) 定着支援

自立相談支援機関と連携した支援の調整（職場に慣れるまでの間の支援、一定期間経過後の支援、課題発生時の対応等）、共に働く従業者への研修等実施等

(4) その他の支援

「訓練付き就労」を行う就労訓練事業所に関する認定取得など就労分野における社会貢献に取り組む場合の支援

※障害者等の職場環境整備等支援組織（生活困窮者分野）は、生活困窮者自立相談支援機関からの就労者のみが対象

就職困難層への雇用・就労支援について、提案いただく場合、以下の取組みをお願いします。

・毎年度 4 月 1 日現在の就職困難者の雇用実績について、「就職困難者雇用実績報告書」を 4 月 1 日経過後速やかに提出してください。

・また、年度途中において、就職困難者の雇用状況の変更（退職、採用等）があった場合は、「就職困難者雇用実績報告書」により、速やかに報告してください。

・就職困難者を新たに雇用する場合は、センター利用証明書又は保護観察対象者等の就労支援に関する証明書を提出してください。

・新規雇用及び継続雇用において、障害者等の職場環境整備等支援組織（生活困窮者分野）を活用する場合は、最優先交渉権者（指定管理候補者）となった時点から、障害者等の職場環境整備等支援組織（生活困窮者分野）を活用して、雇用に向けた調整を始めてください。

・優先交渉権者に決定したら速やかに、福祉部地域福祉推進室地域福祉課地域福祉支援グループへ、障害者等の職場環境整備等支援組織（生活困窮者分野）を活用することを連絡してください。なお、支援内容について、「障害者等の職場環境整備等支援組織活用実績報告書（就職困難層への雇用・就労支援）」により毎年度報告してください。

◆障がい者の実雇用率（1 点）について

・令和 7 年 6 月 1 日現在（応募書類の提出期限の直前の 6 月 1 日現在とすること）で、障がい者雇用率（法定雇用率）を超えている場合に 1 点付与します。また、複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、全ての構成員の実雇用率が障がい者雇用率を超えている場合に 1 点付与します。現在の民間企業の実雇用率は 2.5%であるため、実雇用率が 2.5%以下であれば 0 点となります。

※申請者が特例子会社等（障害者の雇用の促進等に関する法律第 44 条から第 45 条の 3 までの規定により、その雇用する労働者について、法第 44 条第 1 項に規定する親事業主、法第 45 条の 2 第 1 項に規定する関係親事業主又は法第 45 条の 3 第 1 項に規定する特定組合等（以下「親事業主等」という。）のみが雇用する労働者とみなされる事業主）である場合は、親事業主等の実雇用率を記載してください。

◆環境問題の取組み（2点）について

以下の取組み項目についてそれぞれ1点を付与し、その合計点（最大2点）で評価します。

【脱炭素に向けた取組み】1点

申請者（グループを構成する場合はその構成事業者のいずれかとする。以下本項「脱炭素に向けた取組み」において同じ。）における脱炭素に向けた取組みを評価するため、以下①～⑤のうち1つ以上の取組みを行っている場合に1点を付与する。

- ① 事業所の一部または全部における再生可能エネルギー電力（再生可能エネルギー電力の比率の最低値を契約上明記しているものに限る。）の調達（提出書類：当該電力供給契約書の写し。契約者が申請者もしくは申請者事業所施設の管理を行う者であること。）
- ② 太陽光または風力もしくはその他の再生可能エネルギーによる発電設備（合計発電容量10kW以上）を設置し発電を行っていること（提出書類：設置状況報告書（様式第8号））
- ③ ゼロエミッション車（電気自動車、プラグインハイブリッド自動車または燃料電池自動車をいう。）を使用していること（提出書類：申請日の前日時点で有効である対象車種に該当する自動車検査証の写し。なお、「使用」とは自動車検査証の「所有者の氏名又は名称」若しくは「使用者の氏名又は名称」が申請者名となっている自動車のことをいい、レンタカー等の他社名義の自動車は含まない。）
- ④ 燃料電池（定格出力1.5kW以上）又は蓄電池を導入していること（いずれも定置式に限る）（提出書類：設置状況報告書（様式第8号））
- ⑤ 過去3年以内にJ-クレジット制度に基づいてオフセット・クレジット購入により申請者の事業において温室効果ガス排出量のオフセットを行った実績があること（提出書類：J-クレジット購入費用支払領収書の写し。宛先が申請者であること。）

《参考》J-クレジット制度 <https://japancredit.go.jp/>

【環境マネジメントシステムの外部認証取得】1点

申請者（グループを構成する場合はその代表事業者をいう。）の環境経営の取組みを評価するため、環境マネジメントシステム（以下EMSという。）の第三者認証（ISO14001、エコアクション21、KES、エコステージ、その他自治体等による認証制度のいずれか）を取得している場合に1点を付与する。（提出書類：申請日の前日時点で認証取得していることを証する書面の写し）

《参考》

・EMSとは（環境省）<https://www.env.go.jp/policy/j-hiroba/04-1.html>

・EMS支援ポータルサイト（大阪府）：

<https://www.pref.osaka.lg.jp/kurashi/kankyou/kankyoutaisaku/ondanka/chikyuukankyou/EMSshien/index.html>

《最優先交渉権者の選定》

- 選定委員会における審査において、最も評価の点数が高い法人等を最優先交渉権者としします。
- ただし、最も評価の点数が高い場合であっても、以下の場合は選定されないこととなります。
 - ・総合力として劣る、上記《審査基準》における「評価方針」の5つ（Ⅰ～Ⅴ）について、不適もしくはいずれかが無得点（0点）の場合
 - ・施設の管理運営の一定のレベルを担保するために設定された最低制限点数70点未満の場合
- 複数の法人等の点数が同点の場合は、評価項目のうち「府施策との整合」の点数が高い法人等を選定します。ただし、当該項目も同点の場合は、抽選によるものとします。

（3）提案があった事業計画等の説明（プレゼンテーション）

選定委員会は、審査の必要に応じて、直接、申請者から、提案があった事業計画（自主事業を含む）についての説明を求めることがあります。この場合、事前に選定委員会に出席を求める旨を法人等に通知します。

なお、事業提案の説明は、法人等を代表して説明や意見を述べられる方に行っていただきます。

(4) 審査結果

選定委員会の審査結果については、申請法人等に書面で通知するとともに、選定過程の透明性を確保する観点から、以下の項目をウェブサイトにおいて公表します。

ただし、③全申請者の評価点については、申請者が1者又は2者であり、かつ、次点者を設けない場合、公表しないこととします。(次点者を設ける場合は、公表することとします。)

また、申請者が3者であり、かつ、次点者を設ける場合、以下の②及び次点者とその評価点(提案金額を含む)は公表し、指定管理候補者及び次点者以外の申請者の評価点は公表しないこととします(次点者を設けない場合は、公表します)。

- ① 全申請者の名称 ※申込順
- ② 指定管理候補者と評価点(提案金額・委員ごとの点数を含む)
- ③ 全申請者の評価点(委員ごとの点数を含む) ※得点順(内容は②に同じ)
- ④ 指定管理候補者の選定理由 ※講評ポイント
- ⑤ 選定委員会委員の氏名
- ⑥ 委員選定の考え方
- ⑦ その他

※ ⑤⑥は、当該選定委員会が担うすべての選定作業が終了した時点で公表します。

(5) 指定管理候補者の選定

選定委員会の審査結果に基づき、最優先交渉権者と細部について協議し、指定管理候補者を選定します。

なお、最優先交渉権者に事故等があるときは、次点者を指定管理候補者として選定する場合があります。

8. 指定管理者の指定

指定管理候補者は、府議会での議決を経た後に、府が指定管理者として指定し、その旨を府が公告します。

9. 協定の締結

府と指定管理候補者が協議を行った上で、令和8年度から12年度まで、協定を締結します。

※指定管理者として複数の法人等が共同して申請したグループが指定された場合は、指定期間開始までに共同事業者間の協定書を提出していただきます。

- ・ 業務名称
- ・ 履行場所
- ・ 指定期間
- ・ 指定管理料の金額
- ・ 総則
- ・ 使用目的

- ・ 基本的な業務等の範囲
- ・ 指定管理者の責務
- ・ 危機管理マニュアルの策定
- ・ 事業計画の内容
- ・ 事業報告書等の提出書類の内容
- ・ 府への納付金及び収益等に対する還元の支払方法と時期
- ・ 指定管理料の支払い
- ・ 備品等の費用負担
- ・ リスク負担
- ・ 個人情報の保護
- ・ 秘密の保持
- ・ 文書管理
- ・ 個人情報、データの管理
- ・ 情報セキュリティ対策の実施
- ・ 情報公開
- ・ 人権研修の実施
- ・ モニタリング（点検）の実施
- ・ 利用者満足度調査の実施
- ・ 審査請求の取扱い
- ・ 原状回復
- ・ 指定取消し
- ・ 保険加入
- ・ 損害の賠償
- ・ 自主事業
- ・ 第三者への委託の禁止等
- ・ 指定の辞退等
- ・ 施設等の利用
- ・ 重要事項の変更の届出
- ・ 書類の提出
- ・ 業務の引継ぎ方法
- ・ 協議

10. 引継ぎ事項

- ・ 令和8年度からの管理運営が円滑に開始できるよう、新たに指定管理候補者が選定された段階で、必要な引継ぎを行うことを求めるものとします。
- ・ 引継ぎ期間中に要する指定管理候補者の人件費等の費用は、すべて、指定管理者候補者の負担とします。また、現指定管理者と同様の守秘義務が課せられます。
- ・ 令和7年度中に現指定管理者が受けた施設利用等の予約については、予約時と同一条件での利用を保証することになります。
- ・ また、予約金の前受金は、現指定管理者から引き継ぐこととなります。同様に、指定期間の最終年

度に収入した前受金は次期指定管理者に引き継ぐことになります。

- ・施設の維持補修等、施設設置者である府が求める引継ぎに、応じていただく場合もあります。
- ・令和 8 年度の予約対応に支障が出ないよう、予約者が希望するプログラム内容等情報の管理には万全を期してください。

11. モニタリング（点検）の実施

（１）毎年度の評価

年度ごとに、その運営の状況について、外部有識者で構成する指定管理者評価委員会によるモニタリング（点検）を実施します。モニタリングは、業務について、点検・評価を行い、それをフィードバックすることで、さらに府民サービスの向上につなげていくためのものです。指定管理者には、自己評価を行っていただくなど、取組をお願いします。

なお、自己評価については、施設所管課による評価項目ごとの評価と、それらを総括した年度評価とあわせ、指定管理者評価委員会に報告させていただきます。

（２）総合評価

令和 11 年度（指定期間の最終年度の前の年度）に、施設所管課においてそれまでの年度評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた総合評価を実施します。

（３）総合評価結果の次回指定管理者選定への反映

今回の選定を経て指定された指定管理者が、本施設の次回の指定管理者の選定公募に申請し、かつ当該管理者が、上記（２）の総合評価結果が最低評価である場合、次回の選定において採点評価に減点措置（※）を講じることとします。

※減点措置

総合評価結果が最低評価となった場合、当該事業者の採点評価については、P25、P26 に記載の審査基準に記載の配点のうち、「管理にかかる経費の縮減に関する方策」を除いた得点に対して 10% の減点率を乗じることとします。

なお、対象となる事業者が、複数の法人等で構成されたグループである場合には、その構成員であったすべての法人等について、個々に減点措置を適用することとします。

また、当該減点措置が適用される法人等が、異なる法人等と新たなグループを構成する場合についても、当該新グループに対して同様に減点措置を適用します。

（４）最終評価

令和 12 年度（指定期間の最終年度）に、施設所管課において指定期間を通じての年度評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた最終評価を実施します。