

大阪府立中之島図書館指定管理者募集要項

令和 7 年 12 月

大阪府

目 次

1. 指定管理者選定の目的	1
2. 施設の概要	1
(1) 名称	1
(2) 所在地	1
(3) 周辺環境	1
(4) アクセス	1
(5) 施設の竣工・開館	1
(6) 施設の規模	1
(7) 施設構造	1
(8) 施設の内容	1
3. 業務の範囲及び内容	1
(1) 管理運営方針	1
(2) 管理運営業務の内容	3
(3) 図書館との連携	4
(4) 指定管理者に係る権限	4
(5) 事業計画書等の提出	5
(6) 事業報告書等の提出	5
(7) 今後の改修予定	5
(8) その他	6
4. 募集に際しての基本条件	6
(1) 申請者資格	6
(2) 指定管理者として果たしていただくべき責務	7
(3) 指定予定期間	1 2
(4) 管理運営経費	1 2
(5) 指定管理料	1 2
(6) 納付金	1 2
(7) 会計区分及び管理口座	1 2
(8) 指定管理者と府の責任分担	1 2
(9) 提案内容等の遵守	1 2
5. 申請の手続	1 3
(1) 募集要項の配付	1 3
(2) 現地説明会・施設案内及び質疑	1 3
(3) 申請書類の受付	1 5
(4) その他	1 5
6. 申請にあたっての提出書類	1 5
(1) 提出書類	1 5
(2) 複数の法人等が共同して申請する場合	1 7
(3) 提出部数	1 7
(4) 提出書類の返却	1 7
(5) 提出書類の不備	1 7
(6) 提案内容の公表	1 7

7. 指定管理者の選定	17
(1) 選定方針	17
(2) 審査方法	17
(3) 提案があった事業計画等の説明(プレゼンテーション)	24
(4) 審査結果の通知や公表	24
(5) 指定管理候補者の選定	24
8. 指定管理者の指定	24
9. 協定の締結	24
10. 引継事項	25
11. モニタリング(点検)の実施	26
(1) 毎年度の評価	26
(2) 総合評価	26
(3) 総合評価結果の次回指定管理者選定への反映	26
(4) 最終評価	26
【別紙】	
1 施設の内容	27
2 多目的スペースの利用料金一覧	28
3 指定管理者による図書館資料の活用について	29
4 リスク分担表	30
5 施設の効用を最大限に発揮するための方策	31
6 利用・運営状況	34
7 施設詳細図面	37

大阪府立中之島図書館指定管理者募集要項

1. 指定管理者選定の目的

大阪府立中之島図書館の管理運営にあたって、施設の管理をより効果的、効率的に行うため、従来の図書館の枠を超えた「文化ステーション」としての運営、利用者サービスの向上及び経費の節減等を図ることを目的として、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び大阪府立図書館条例（昭和26年大阪府条例第12号）（以下「図書館条例」という。）第7条の規定に基づき、大阪府立中之島図書館の指定管理者となる事業者を公募します。

2. 施設の概要

- | | |
|--------------|---|
| (1) 名称 | 大阪府立中之島図書館 |
| (2) 所在地 | 大阪府大阪市北区中之島1丁目2番10号 |
| (3) 周辺環境 | 堂島川と土佐堀川に囲まれた中洲である中之島エリアと、その東西南北に広がる周辺エリアは、大阪市中央公会堂等の近代建築物や文化施設が立ち並び、古くから大阪のビジネスや行政の中枢として栄える地域です。 |
| (4) アクセス | 大阪メトロ御堂筋線「淀屋橋」駅・
京阪本線「淀屋橋」駅 北東へ約300m
京阪中之島線「大江橋」駅 東へ約300m
京阪中之島線「なにわ橋」駅 西へ約300m |
| (5) 施設の竣工・開館 | 明治37年（1904年）2月竣工、同年3月開館 |
| (6) 施設の規模 | 敷地面積 4,442.97㎡
建築面積 2,203.22㎡（令和7年12月現在）
延床面積 7,280.81㎡（令和7年12月現在） |
| (7) 施設構造 | 煉瓦及び石造、一部鉄筋コンクリート造 |
| (8) 施設の内容 | 別紙1「施設の内容」のとおり |

3. 業務の範囲及び内容

(1) 管理運営方針

指定管理者は、大阪府から指定を受け、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、大阪府立中之島図書館（以下「中之島図書館」という。）の館長、司書、事務職員との緊密な連携のもと、従来の図書館の枠を超えた「文化ステーション」として、中之島図書館及び大阪の文化的魅力の発信をしていただきます。

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

中之島図書館は、明治37年に住友家から図書館建物と図書購入基金の寄付を受け開設されました。建物は現役の公共図書館として我が国最古であり、本館及び左右両翼棟は国指定の重要文化財に指定されています。大阪資料・古典籍とビジネス支援に特化した専門図書館として、大阪府立中央図書館とともに広域のかつ総合的な視点から府民と資料・情報をつなぎ、大阪における新たな知識と文化の創造に寄与すると同時に、中之島エリアの「文化ステーション」として、大阪の文化的魅力を発信し、中之島エリアのブランド化に寄与しています。

② 運営目標

指定管理者には、中之島図書館の機能、特性を十分に把握し、利用者が快適・安全に利用できる水準で、施設の維持・保全を効率的に行っていただくとともに、

国指定重要文化財である建物を、適切に次の世代へ継承できるよう、保存活用策を講じてください。

また、本を借りる、資料を調べるという図書館の基本的機能に加えて、多目的スペースの運営や文化事業、中之島エリアの魅力の情報発信等を通じて「文化ステーション」としての中之島図書館のブランド価値の創出、向上を図っていただきます。

③ 開館日及び開館時間の条件

開館時間及び休館日は、原則として大阪府立図書館条例施行規則（平成26年大阪府教育委員会規則第15号）（以下「図書館条例施行規則」という。）第5条第1項に定める時間及び日とします。

ア 開館時間

館内施設	月曜日～金曜日	土曜日
図書室エリア (閲覧室・記念室を含む)	午前9時～午後8時	午前9時～午後5時
多目的スペース・ 展示室	午前9時～午後9時30分	午前9時～午後5時

イ 休館日

- ・日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条各号に規定する休日（以下「祝日」という。）
- ・12月29日から翌年の1月4日まで
- ・毎月の第2木曜日のうち、大阪府が必要と認める日
（原則、6月・10月・3月の第2木曜日）

ウ イベント開催日の臨時開館・土曜日の開館時間延長

中之島（東）エリア（淀屋橋、大江橋以东のエリア）で大規模イベントが開催される日は、図書室エリア（閲覧室・記念室を含む）を除く部分について、必要に応じて、休館日であっても臨時に開館し、また、土曜日の開館時間の延長をしてください。

年度ごとの臨時開館日及び土曜日の開館時間の延長日は、年度ごとの事業計画書（3（5）参照）を作成する前に、大阪府と協議してください。

エ 開館日及び開館時間の変更等

図書室エリア（閲覧室・記念室を含む）以外の部分において、開館時間の延長及び休館日の変更について提案がある場合は、事業計画書に記入してください。

なお、提案内容の実施については、大阪府との協議により決定します。

また、設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるとき、又は中之島図書館の効用を発揮するため必要と認めるときは、指定管理者は、開館時間及び休館日を臨時に変更し、又は臨時に開館、休館することを大阪府に求めることができます。

④ 利用料金

図書館条例第13条第1項の規定により、中之島図書館の多目的スペースの利用料金については、同条例で定める範囲内で指定管理者が収受できます。なお、利用料金の設定にあたっては、あらかじめ大阪府の承認を得る必要があります。利用料金の額を変更する場合も同様です。（別紙2を参照）

(2) 管理運営業務の内容

指定管理者には①から⑧までの業務（以下「管理運営業務」という。）を実施していただきます。

- ① 中之島図書館の施設の維持及び補修に関する業務
 - ② 多目的スペースの整備、運営、利用の承認、その取消しその他の利用に関する業務
 - ③ 展示室及び休憩スペースの整備、運営に関する業務
 - ④ 中之島図書館の建物及び収蔵資料等並びに立地の魅力を活かした文化事業の実施
 - ⑤ 中之島図書館にかかる情報発信
 - ⑥ カフェ事業者との連絡調整にかかる業務
 - ⑦ 中之島図書館の車いす利用者等に対する段差のある館内移動の補助業務（キャストアップなど）
 - ⑧ ①から⑦に掲げるもののほか、図書館の利用者のサービスの向上、中之島図書館の魅力向上及び中之島エリアの活性化に資すると認められる業務
- なお、図書館法第3条に定める図書館奉仕にかかる業務（図書館資料の収集、保存、貸出、返却、市町村図書館等への支援、読書推進活動等）は、大阪府が実施しますが、図書館業務のうち、図書資料の保存及び貸出返却などの定例的業務については、外部に委託しています。

また、カフェは指定管理者とは別の事業者が運営を行っています。業務内容の詳細については、別添の「大阪府立中之島図書館指定管理者業務仕様水準書」（以下「水準書」という。）を参照してください。

（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、また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、また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下記のとおりです。

- ① 中之島図書館の施設の維持及び補修に関する業務のうちマネジメント業務（※1）
- ② 多目的スペースの整備、運営、利用の承認、その取消しその他の利用に関する業務のうち企画業務（※2）
- ③ 展示室及び休憩スペースの整備、運営に関する業務のうち企画業務
- ④ 中之島図書館の建物及び収蔵資料等並びに立地の魅力を活かした文化事業の実施のうち企画業務
- ⑤ 中之島図書館にかかる情報発信
- ⑥ カフェ事業者との連絡調整にかかる業務のうち企画業務
- ⑦ 中之島図書館の車いす利用者等に対する段差のある館内移動の補助業務（キャストアップなど）
- ⑧ ①から⑦に掲げるもののほか、図書館の利用者のサービスの向上、中之島図書館の魅力向上及び中之島エリアの活性化に資すると認められる業務のうち企画業務

※1 マネジメント業務：必要性の判断、実施時期・頻度、実施内容の決定等の制御部分を指します。

※2 企画業務：事業の実施内容、実施時期及び実施方法を決定する業務を指します。

(3) 図書館との連携

指定管理者は、中之島図書館の司書等の府職員（以下、「中之島図書館職員」という。）と密に連携し、それぞれの専門性を活かしつつ相乗効果をもたらしながら、中之島エリアの「文化ステーション」である中之島図書館を運営してください。

管理運営業務の実施にあたっては、中之島図書館職員及び指定管理者が配置する職員等で構成する次の①から③の会議を設置し協議を行うほか、適宜調整を行う等、図書館との緊密な連携を図ってください。

① 運営協議会

ア 目的

図書館運営の円滑化、充実を図るため、事業計画に基づく四半期ごとの報告、進捗状況、下半期又は次年度予定業務に対する意見の交換等、大阪府と指定管理者の業務についての総合調整を行う。

イ 構成員

指定管理者、中之島図書館職員、大阪府教育庁職員、有識者等

ウ 開催頻度

年4回程度。なお、開催頻度については、運営協議会委員の承認を得た上で、2～4回の範囲内で回数を決定する。

② 連絡調整会議

ア 目的

中之島図書館職員と指定管理者間の連絡調整を行う。

イ 構成員

指定管理者、中之島図書館職員

ウ 開催頻度

週1回程度

③ 両館（中之島図書館・中央図書館）合同オンライン会議

ア 目的

両館の好事例の共有を行うため、指定管理者・図書館の合同オンライン会議を行う。

イ 構成員

両館指定管理者、両館図書館職員

ウ 開催頻度

3か月に1回程度

(4) 指定管理者に係る権限

① 使用許可の権限

管理運営業務の実施に当たり、多目的スペースの使用許可の権限並びにその取消しの権限を大阪府から指定管理者へ委任します。利用の承認及び取消しにあたっては、大阪府行政手続条例（平成7年大阪府条例第2号）（以下「行政手続条例」という。）に基づき、公正かつ透明な手続きのもと行っていただきます。

② 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。自主事業に要する経費に、大阪府が支払う指定管理料をあてることはできません。

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。また、多目的スペースを使用して自主事業を行う場合は利用料が発生し、その他の区画を使用して自主事業を行う場合は行政財産の目的外使用

許可及び大阪府行政財産使用料条例（昭和39年大阪府条例第6号）に基づく使用料の納入が必要となります。

図書館の利用者サービスの向上や来館者増につながるイベントや運営方法の提案を積極的に求めます。

③ 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が、文化庁との協議が必要な場合がありますので、必ず事前に府と協議してください。

④ 中之島図書館が所蔵する資料の活用

来館者に中之島図書館が所蔵する資料に身近に触れていただく機会を提供するため、指定管理者は中之島図書館が所蔵する資料の活用を積極的に行ってください。

対象資料及び活用例については、別紙3「指定管理者による図書館資料の活用について」を参照してください。

(5) 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。なお、初年度の事業計画書等は、事業開始までに作成し、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。

(6) 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎会計年度終了後30日以内に、中之島図書館の管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、大阪府に提出してください。

また、大阪府が指定する日までに、指定管理者（グループを構成している場合は全ての構成員）に係る貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及びキャッシュフロー計算書を大阪府に提出していただきます。

ア 管理運営業務及び自主事業の実施状況

イ 中之島図書館多目的スペース及び展示室の利用状況

ウ 文化事業の集客数

エ 業務に係る経理の状況

※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、管理運営業務に係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。

オ その他、府が必要と認める事項

- ・利用者ニーズ（傾向・分析）、利用者の声への対応状況
- ・人権研修の実施状況 など

(7) 今後の改修予定

中央ホールドーム天井の修復工事を行うこととなった場合は、工事期間中は正面玄関及び中央ホールを利用することはできません。（工事時期は未定です。決まり次第、提示します。）

(8) その他

中之島図書館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毎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、応じていただきます。

また、本管理運営業務は、監査委員による監査の対象となっています。必要に応じて各種書類の提出、協議への出席をお願いすることがありますのでご了承ください。

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（平成17年法律第86号）の会社、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）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（平成10年法律第7号）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事業を行う上での必要な下記の法的資格を有するもので、日本国内に営業所又は事務所を有していること。（第三者に委任又は請け負わせる場合（第三者への委任については3. (2)参照）は、委任先又は請負先が下記の資格を有していること。）

ア 警備業法（昭和47年法律第117号）に基づく警備業の認定

イ 消防法施行令（昭和36年政令第37号）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（昭和45年法律第20号）に基づく建築物環境衛生管理技術者

エ 電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づく電気主任技術者（第三種以上）の資格

オ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づくボイラー技士（二級以上）

カ 消防法（昭和23年法律第186号）に基づく危険物取扱者（甲種又は乙種第四類）

キ その他必要に応じた官公署の免許・許可・認可等

②府税、法人税並びに消費税及び地方消費税に係る徴収金を完納していること。

③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（昭和22年政令第16号）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（平成11年法律第225号）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（平成14年法律第154号）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（平成3年法律第77号）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

④展示会、講演会等の文化的イベントの企画・運営にかかる業務について3年以上の実績を有すること。

(2) 指定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、中之島図書館の管理運営を行うにあたり、下記の①～⑯について、責務を果たしていただくこととなります。

① 関係法令等の遵守

公の施設である中之島図書館の管理運営を行うにあたり、以下の関係法令等の規定を遵守してください。

- ・図書館法、図書館条例、図書館条例施行規則
- ・地方自治法
- ・行政手続法、行政手続条例、個人情報保護法、大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・施設維持及び設備保守点検に関する法規、その他管理運営及び維持・保全を行うにあたり必要な関連法規・通知・要綱・要領等
- ・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
- ・障害者差別解消法
- ・大阪府暴力団排除条例、暴力団排除にかかる関連法規
- ・その他関連法規等

② 個人情報の取扱い

指定管理者が行う公の施設の管理に係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。

③ 情報公開への対応

指定管理者は、中之島図書館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は府のホームページに掲載します。）

※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

④ 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

⑤ 公正採用への対応

指定管理者（グループを構成している場合は各構成員）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（以下、「推進員」という）」を選任してください。

なお、府内にある一定規模の事業所ごとに設置が必要です。

また、新たに「推進員」として選任された方は、大阪府が開催する「推進員」を対象とした「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

⑥ 人権研修の実施

指定管理者は、中之島図書館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。

⑦ 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危機管理マニュアルを策定し、大阪府に提出してください。

災害等発生時の利用者の安全確保など危機事象に適切に対応するため、緊急連絡体制の整備や訓練の実施、消防・警察等の関係機関との連携強化等、必要な危機管理体制を確立してください。

さらに、危機管理体制の点検を随時行い、必要に応じ危機管理マニュアルの見直しを行ってください。

⑧ 府が実施する事業への協力

大阪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・元気宣言への登録、関西エコオフィス宣言、行祭事イベント等

⑨ 知的障がい者等の継続雇用の取組み

当該施設では、知的障がい者等が 1 名（1 週間の総労働時間は 30 時間）、業務に従事しています。指定管理者は、同様の体制を維持して業務を行ってください。

なお、その際、当該施設で業務に従事する知的障がい者等が引き続き就業を希望している場合は、その意向を尊重してください。（雇用方法等については別途提案していただきます。）

また、知的障がい者等の現場就業にあたり、障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）等の活用も含め、以下の例を参考に、障がい者の職場定着の推進を図ってください。

<参考：職場定着支援の例>

- ・専任支援者の配置
- ・地域の支援機関（障害者就業・生活支援センター、送り出し機関、医療機関等）との連携した支援体制の構築
- ・個人の適性や希望を把握するための事前面談や業務分担の検討
- ・仕事の手順や内容理解の促進、作業ミス軽減の工夫
- ・障がい者のモチベーションを維持する仕組み
- ・障がい者のキャリアアップ（技能開発、技術力向上等）の仕組み
- ・働き続けるための社外での取組みや参加に対する支援
- ・障がい者や専任支援者が孤立しないような相談窓口や社内支援体制の構築

- ・課題解決のための支援体制の構築
- ・障がい者理解促進のための社内研修

※知的障がい者等とは、障害者の雇用の促進等に関する法律第2条に規定する「知的障害者」、「精神障害者」をいいます。

⑩ 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>

⑪ 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

ア 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。

イ 「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（昭和54年法律第49号）「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。

⑫ 利用者満足度調査の実施

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。

⑬ 第三者への委託を行う場合の確認事項

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、または請け負わせることはできません。管理運営業務のうち主要な部分とは、3.(2)に記載する管理運営業務①～⑧のうち、①に関するマネジメント業務(※1)、②③④⑥⑧に関する企画業務

(※2)を指します。

- ※1 マネジメント業務：必要性の判断、実施時期・頻度、実施内容の決定等の制御部分を指します。
※2 企画業務：事業の実施内容、実施時期及び実施方法を決定する業務を指します。

大阪府では、業務の委託を行う際、大阪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、第三者へ委託する場合、委託金額にかかわらず、その相手方から大阪府暴力団排除条例（平成22年大阪府条例第58号）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、大阪府へ提出してください。

⑭ 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、大阪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うえで、備品を指定管理者の所有とすることもできます。

備品管理にあたっては、大阪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。

⑮ 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。

指定管理者は、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、次のア、イの内容と同等以上の保険に加入してください。なお、保険契約を締結するにあたり、大阪府を追加被保険者としてください。また、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。

ア 施設賠償責任保険	対人賠償 1 事故につき	10億円
	対人賠償 1 名につき	5 億円
	対物賠償 1 事故につき	5 億円
イ 昇降機賠償責任保険	対人賠償 1 事故につき	1 億円
	対人賠償 1 名につき	2,000万円
	対物賠償 1 事故につき	500万円

⑯ 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）
- ・法人市町村民税・・・大阪府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・・・大阪府船場法人市税事務所事業所税担当課
（電話06-4705-2934）

(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、図書館条例第12条第1項各号に基づき、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

中之島図書館は、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、大阪府からの指定管理料及び自主事業での収入と併せ、利用料金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。

(5) 指定管理料

収支計画書において提案された5年間の指定管理料が参考価格（502,500千円）を上回っている場合は、選定審査の対象から除外します。

管理運営に必要な経費の支払いは、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うえ、支払います。

指定管理料は、大阪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。

(6) 納付金

各事業年度において、収支計算書の総収入が総支出を上回った場合は、以下の計算に基づき、その利益の一定割合を府に納付していただきます。

総収入/指定管理料が1.45未満の場合	利益の50%
総収入/指定管理料が1.45以上1.48未満の場合	利益の45%
総収入/指定管理料が1.48以上1.53未満の場合	利益の40%
総収入/指定管理料が1.53以上1.60未満の場合	利益の35%
総収入/指定管理料が1.60以上の場合	利益の30%

(7) 会計区分及び管理口座

管理運営業務の実施にあたっては、事業者の実施する他の事業と会計を区分することとし、管理口座は、独立した口座を使用してください。また、複数の法人等がグループを構成して指定管理者となる場合は、施設名と共同事業体名を併記した口座名としてください。

(8) 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、「リスク分担表」（別紙4）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。

(9) 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

① 配付期間

令和7年12月24日（水曜日）～令和8年1月6日（火曜日）

（午前9時～正午及び午後1時～午後5時）

ただし、12月24日（水曜日）は、午後2時から午後5時まで

② 配付場所

ア 来庁により受け取る場合

◇大阪府教育庁市町村教育室地域教育振興課 社会教育グループ

大阪府中央区大手前2丁目1番 大阪府庁別館8階

電話 06-6944-9372

（12月27日から1月4日は取り扱いません。）

◇大阪府立中之島図書館 総務課

大阪市北区中之島1丁目2番10号

電話 06-6203-0474

（12月28日から1月4日は休館日のため取り扱いません。）

イ インターネットにより受け取る場合

下記のホームページから以下の書類が取り出せます。

アドレス：大阪府教育庁市町村教育室地域教育振興課のホームページ

<https://www.pref.osaka.lg.jp/bunkakyouiku/shakaikyouiku/shakaikyouiku/chuuoutoshokan/index.html>

a 募集要項

b 水準書

c 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）
（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人未満の事業主用）
- ・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）
- ・再生可能エネルギー設備等導入状況報告書（様式第8号）
- ・グループ構成員届出書（様式第9号）
- ・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10号）
- ・大阪府立中之島図書館指定管理者募集に係る現地説明会・施設案内参加申込書（様式第11号）
- ・大阪府立中之島図書館指定管理者募集に係る質問票（様式第12号）

(2) 現地説明会・施設案内及び質疑

① 開催日時

令和7年12月25日（木曜日）

・申請に関する説明会 午後1時から 1時間程度

・現地施設案内 午後2時から 2時間程度

※上記開催日時の開始及び終了時刻については、進行状況により前後する可能性がありますのでご了承ください。なお、中之島図書館には駐車場はございません。

※説明会に参加していない法人等に対して、個別の説明は行いませんので、申請を行う場合は、説明会に参加するようお願いいたします。

② 開催場所

中之島図書館 **新館 1 階 会議室**
大阪市北区中之島 1 丁目 2 番10号

③ 申込方法

「大阪府立中之島図書館指定管理者募集に係る現地説明会・施設案内参加申込書（様式第11号）」により、ファクシミリ又は電子メールで行ってください。口頭又は電話による申し込みは取り扱いいたしません。

なお、参加にあたっては、会場の都合により、1 法人 3 名以内でお願いします。

ア 申込期限 令和 7 年 **12月24日（水曜日）** 午後 5 時（必着）

イ 申込先

〒540-8570 大阪市中央区大手前 2 丁目 1 番 大阪府庁別館 8 階
大阪府教育庁市町村教育室地域教育振興課
社会教育グループ 図書館担当

・ F A X 番号 06-6944-6902

・ 電子メールアドレス（現地説明会・施設案内参加申込専用）

shichosonkyoiku-g03@sbox.pref.osaka.lg.jp

（メールの件名は、「大阪府立中之島図書館指定管理者申請説明会参加」と入力してください。）

④ 質疑

質問がある場合は、令和 7 年12月 **25日（木曜日）** から令和 7 年12月 **27日（土曜日）** 午後 5 時までに、必ず「大阪府立中之島図書館指定管理者募集に係る質問票（様式第12号）」を以下の提出場所へ郵送、F A X 又は電子メールで送付してください。

なお、質問はこれ以降、申請の手続きを除き、受け付けません。

○ 提出先

・ 郵送の場合の宛先（郵送の場合は必着）

〒530-0005 大阪市北区中之島 1 丁目 2 番10号
大阪府立中之島図書館総務課 指定管理担当

・ F A X 番号 06-6203-4914

・ 電子メールアドレス（質問受付専用）

nakanoshimatosho@sbox.pref.osaka.lg.jp

（メールの件名は、「大阪府立中之島図書館指定管理者募集要項質問」と入力してください。）

※質疑の概要は、令和 **8 年 1 月 6 日（火曜日）** 以降に下記の大阪府教育庁市町村教育室地域教育振興課のホームページに掲載予定です。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/chikikyoku/n-tosho/sentei.html>

(3) 申請書類の受付

ア 提出期間 令和 8 年 1 月 7 日（水曜日）～ 1 月 8 日（木曜日）
（午前 9 時～正午及び午後 1 時～ 5 時）

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 大阪府教育庁市町村教育室地域教育振興課
社会教育グループ 図書館担当
〒540-8570 大阪市中央区大手前 2 丁目 1 番 大阪府庁別館 8 階

※申請書類は、なるべく持参してください。郵送する場合は、令和 8 年 1 月 8 日（木曜日）の午後 5 時必着とします。

※申請書類に不足があった場合は、受け付けを行わず、全資料をお返しします。

※申請書類に不足があり、再度ご持参いただく場合でも、提出期限を経過していれば受け付けませんのでご注意ください。

(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、現地説明会・施設案内への出席は、お断りすることがあります。

6. 申請にあたっての提出書類

(1) 提出書類

申請にあたっては、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うえで、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、施設の効用を最大限に発揮し、適正な管理業務の遂行を図るための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）

中之島図書館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、下記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に発揮するための方策（別紙 5 参照）

ウ 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

エ 管理に係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 年度間で各年度ごとに、管理運営部門、自主事業部門ごとに作成してください。なお、各年度の費用については、できるだけ詳細な積算根拠がわかるように、各費用ごとに内容、金額を記載してください。

※施設の管理運営業務の経費として本部経費（受託法人等の本体において指定管理にかかる業務を担当する人員等の経費）を計上するか否か、計上予定の場合にはその算定の考え方について記載してください。

④ 管理体制計画書（様式第 4 号）

開館日等の変更を提案する場合は、変更を反映させた内容で記載してください。

管理運営部門、自主事業部門の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（申請年度）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）に係る徴収金について未納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。）

- ・警備業法に基づく警備業の認定
- ・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（第三種以上）
- ・ボイラー技士（二種以上）
- ・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）

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（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

⑮ その他（複数の法人等がグループを構成して申請する場合）

ア グループ構成員届出書（様式第 9 号）

イ 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 10 号）

(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(1)⑪「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」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、副本 9 部（副は複写可）の計 10 部及び全ての様式の電子データ（ワード又はエクセルデータ及びPDF化したファイル）をCD-Rにて提出してください。副本については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り）のうえ、提出してください。事業者名等が判別できると判断した場合は、補正を求め、または府でマスキング（黒塗り）をする場合があります。

(4) 提出書類の返却

応募書類は、理由のいかんを問わず返却しませんのでご了解ください。なお、応募書類は本件にかかる事業者選定の審議目的のみに使用し、他の目的には使用しません。

(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

中之島図書館の指定管理者には、図書館条例第 9 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

「大阪府立図書館指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が、下記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、一者しか申請がない場合でも選定委員会を開催します。ただし、選定委員会の審査の結果、施設の管理運営の一定のレベルを担保するために設定した最低制限点数（75点）以上であることが必要です。

《選定基準》

- ア 図書館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 図書館の効用を最大限に発揮させることができるか
- ウ 図書館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
- エ 図書館の管理に係る経費の縮減を図ることができるか
- オ その他、府施策との整合など図書館の管理に際して必要とする取組みを行っているか

《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。

評価方針	評価項目	点数
Ⅰ 平等な利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策 【7点】	① 施設の設置目的及び管理運営方針の理解	2点
	② 平等利用確保への理解、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	5点
Ⅱ 施設の効用を最大限発揮するための方策 【26点】	① 施設の魅力の向上及び利用者の増加を図るための具体的手法並びに期待される効果	10点
	② サービスの向上を図るための具体的手法並びに期待される効果	11点
	③ 施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性	5点
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 【7点】	① 収支計画の内容、的確性及び実現の可能性	2点
	② 安定的な運営が可能となる人的能力	2点
	③ 安定的な運営が可能となる財政的基盤	3点

IV管理に係る経費の縮減に関する方策 【50点】	施設の管理運営に係る経費の内容 50点×（提案価格のうち最低の価格／提案価格）＝得点 ※参考価格を上回る提案は原則として0点とする。	50点
Vその他管理に際して必要な事項 【10点】	○府施策との整合 ・府・公益事業協力等 1点 ・行政の福祉化 6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） 知的障がい者等の現場就業状況（3点） ・府民、NPOとの協働 1点 ・環境問題への取り組み 2点	10点

◆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）について配点の内訳は下記のとおりとします。

<p>ア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>利用証明書の提出</p> <p>・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。</p> <p>※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おりますので、ご注意ください。</p> <p>・（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】。</p>	<p>雇用者1名 ⇒ 0点</p> <p>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 ⇒ 1点</p> <p>雇用者2名 ⇒ 1点</p> <p>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 ⇒ 2点</p> <p>雇用者3名以上 ⇒ 2点 （以上、2点を上限）</p>
<p>イ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>但し、アとイ併せて2点を上限とする。</p>	<p>アの点数に1点を加算</p>

➤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しますが、雇用を予定する場合も可とします。（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24日以降に雇用され、申請日時時点で在職している方を対象とします。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7年12月24日以降である雇用のみ評価します。

※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す。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します。

➤なお、下記の雇用については、評価の対象外とします。

- ・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方を除きます。
 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います。
 - ・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大阪保護観察所へ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ありません。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します。
- 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ます。

【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（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）

（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に掲載しています。

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>
- ・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-token.html>
- ・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/hogol/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）、共に働く従業員への研修等実施等

（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職者のみが対象

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申請する場合は、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。

◆知的障がい者等の現場就業状況（3点）の取扱いについて

※「知的障がい者等」とは、「障害者の雇用の促進等に関する法律」第2条に規定する「知的障害者」、「精神障害者」をいう。

※なお、本就業（雇用）について、就労継続支援A型事業所における雇用は含まない

ア 現に現場で就業している知的障がい者等（以下、「現就業者」という）の雇用を継続する場合は1点を付与する。

- ・現就業者が継続雇用を希望する場合は、継続雇用を行うこと
 - ・現就業者が継続雇用を希望しない場合は、現就業者数と同数となるよう新規雇用を行うこと。
- 労働条件については、1週間の総労働時間が30時間以上、各種保険加入を原則とする。

イ アに加え、新たに知的障がい者等を雇用する場合は、1点を付与する。

ただし、アの提案がない場合は加点しない。

- ・清掃あるいはその他の業務に従事させること。労働条件については、1週間の総労働時間が30時間以上、各種保険加入を原則とすること。

ウ 大阪府では、障がい者等の職場環境を整備するため、障害者等の職場環境整備等支援組織の活用を推奨していることから、障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）を活用し、知的障がい者等の職場定着等を支援する場合は1点を付与する。

・「障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）」の活用とは、知的障がい者等の新規または継続雇用にあたり、次の（１）～（３）に示す職場定着などについて、事業主が支援組織に支援を求めることをいう。

（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（新規雇用を提案する場合）

採用スケジュール、雇用前実習の実施、受入環境の整備等

（３）定着支援

職場に慣れるまでの間の支援、支援機関（送出し機関）との連携方策、一定期間経過後の支援、課題発生時の対応、支援員の配置等

知的障がい者等の現場就業について、提案いただいた場合、以下の取組みをお願いします。

- ・毎年度4月1日現在の知的障がい者等の現場就業の状況について、「知的障がい者等の現場就業状況実績報告書」を4月1日経過後速やかに提出してください。
- ・年度途中で雇用状況に変更（退職、採用等）があった場合は、「知的障がい者等の現場就業状況実績報告書」により、速やかに報告してください。
- ・新規雇用または継続雇用において、障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）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（障がい者分野）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、職場環境整備等支援組織（障がい者分野）を活用することについて、福祉部障がい福祉室自立支援課へ連絡してください。
- ・障害者等の職場環境整備等支援組織の活用状況について、「障害者等の職場環境整備等支援組織活用実績報告書（知的障がい者等の現場就業）」により毎年度報告してください。

➤「就職困難層への雇用・就労支援」と「知的障がい者等の現場就業状況」に関し、同一人物を提案対象とすることは認めません。

- 新たに知的障がい者等を雇用する場合は、指定期間の初日から7月を経過する日までに履行する必要があります。
- 知的障がい者等の現場就業にあたり、障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）等の活用も含め、以下の例を参考に、障がい者の職場定着の推進を図ってください。

＜参考：職場定着支援の例＞

- ・専任支援者の配置
- ・地域の支援機関（障害者就業・生活支援センター、送り出し機関、医療機関等）との連携した支援体制の構築
- ・個人の適性や希望を把握するための事前面談や業務分担の検討
- ・仕事の手順や内容理解の促進、作業ミス軽減の工夫
- ・障がい者のモチベーションを維持する仕組み
- ・障がい者のキャリアアップ（技能開発、技術力向上等）の仕組み
- ・働き続けるための社外での取組みや参加に対する支援
- ・障がい者や専任支援者が孤立しないような相談窓口や社内支援体制の構築
- ・課題解決のための支援体制の構築
- ・障がい者理解促進のための社内研修

◆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/chikyukankyou/EMSshien/index.htm>

1

《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、以下の場合は最優先交渉権者に選定されません。
 - ・上記《審査基準》における「評価方針」の5つについて、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した最低制限点数（75点）を下回る場合。
- 点数が同点の場合は、評価項目のうち「府施策との整合」の点数が高い申請者を選定します。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ください。

(4) 審査結果の通知や公表

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、以下の項目をホームページ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、その旨を府が告示します。

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における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
- 大阪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、データ等の管理
- 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。（現在、多目的スペースは利用日の3か月前から受け付けています。）
ただし、次期指定管理者の指定期間最終年度の翌年度（令和13年度）の施設利用に係る利用料金は次期指定管理者の後任の指定管理者の収入とします。
- 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があります。
- 令和8年度の予約対応に支障が出ないように、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。
- 当該施設で清掃業務等に従事している知的障がい者等が引き続き就業を希望する場合は、その意向を尊重し円滑に就業されるよう、新旧の指定管理者や、その他関係者も

含めた調整に努めてください。

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、取り組みをお願いします。

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をあわせ、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、18ページの《審査基準》に記載の配点のうち、「管理に係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。