

池田市立ギャラリー指定管理者募集要項

1. 目的

現代美術鑑賞の機会を作り市民文化振興を図ることを目的とした池田市立ギャラリー（以下「ギャラリー」という。）を効率的かつ効果的に管理運営する指定管理者を公募するため、その内容について定めるものとします。

2. 指定管理者の指定

指定管理者選定・評価委員会において、提出書類及び応募者によるプレゼンテーションを受けて指定管理者の候補者を選定し、市議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

3. 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

4. 公の施設の概要

- ①名 称 池田市立ギャラリー
- ②所 在 地 池田市栄町1番1号
阪急池田ブランマルシェ3番館（2階）
- ③建物の概要 総面積 60㎡（内展示室面積45㎡）
天井高 2.5m～3.3m
展示壁面 標準2.2m
竣 工 昭和61年
- ④平 面 図 別紙1

5. 管理運営の条件

「池田市立ギャラリーの管理運営に係る協定書（別紙2）」「池田市立ギャラリー管理運営業務仕様書（別紙3）」によります。

また、指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に達成するために、自主事業を企画、立案し、市の承認を得た上で事業を行うことが可能である。

なお、事業の実施にあたっては、一般の利用を妨げることのないよう配慮すること。

6. 指定管理料について

（1）指定管理料の設定

「池田市立ギャラリー管理運営協定仕様書」を参考に算定。

（2）指定管理料の決定

指定管理業務に必要な経費（以下「指定管理料」という。）は、事業計画書におい

て提示のあった金額に基づき、予算を執行する一定期間（4月1日から3月31日まで。以下「年度」という。）毎に予算額の範囲内で指定管理者と協議のうえ、協定書の中に明記します。

（3）指定管理料の変更

- ① 各年度終了時において、指定管理料に過不足が生じても、精算はせず、年度協定で決定した額は変更しません。ただし、指定管理業務が当初の計画どおりに実施されない場合は、指定管理料を減額することがあります。
- ② 年度途中に、施設の増設、更新がなされる等当初の指定管理業務内容に変更が生じる場合については、その都度、市と指定管理者が協議の上、指定管理料を設定することとします。

7. 支払い方法について

指定管理料の支払い時期、支払い方法等は、協議のうえ協定書に定めます。

8. 応募資格及び応募条件

- （1）池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第4条に定める指定管理者の資格に抵触しないこと。

池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第4条抜粋

（指定管理者の資格）

第4条 次の各号のいずれかに該当する団体は、指定管理者となることができない。

- （1）破産法（平成16年法律第75号）第2条第4項に規定する破産者
- （2）第13条の規定により指定を取り消され、その取消の日から起算して3年を経過しない団体
- （3）役員又はこれに準ずる者（以下「役員等」という。）のうちに次のいずれかに該当する者がある団体
 - ア 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - イ 指定管理者が第13条の規定により指定を取り消された場合において、その取消の日前30日以内に役員等であった者でその取消の日から3年を経過しないもの
 - ウ 心身の故障により管理の業務を行うに当たって必要となる認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
 - エ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して3年を経過しない者

- （2）国税及び地方税を滞納していないこと

- （3）選定・評価委員と応募団体が利害関係を有していないこと。

- （4）誓約書（池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例及び池田市暴力団

の排除に関する条例第12条に基づく様式)が提出されていること。

9. 申請の手続き

(1) 募集要項の配布及び申請書の提出

① 募集要項の配布期間及び申請書の提出期間

令和5年8月28日(月)～9月26日(火)

※池田市の休日を定める条例(平成元年池田市条例第26号)第1条に規定する市の休日を除く日(以下「開庁日」という。)の午前8時45分から午後5時15分まで

② 募集要項の配布場所及び申請書の提出場所

池田市城南1丁目1番1号 池田市役所7階

市民活動部人権・文化国際課

(電話 072-754-6232)

※申請書類一式は、原本1部、コピー10部をご提出ください。

③ 申請方法

持参又は簡易書留による郵送(申請書の提出期間内必着)

④ 質問事項の受付方法

募集要項に対する質問は、「質問票」(別紙9)に記入の上、問い合わせ先に持参、郵送、FAX又はメールで提出すること。「13. 指定管理開始までのスケジュール(予定)」内記載の質疑受付期間内必着)

なお、応募団体からの質問とそれに対する回答についてはその全てを本市ホームページで公表することとする。

(2) 提出書類

指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体(以下「法人等」という。)は、次に掲げる書類を受付期間内に提出すること。また、金額の表記についてはすべて税込の価格で記載すること。

① 池田市立ギャラリー指定管理者指定申請書(別紙4)

② 指定管理で行う業務についての事業計画書

※自主文化事業その他の池田市立ギャラリー管理運営協定仕様書に記載する全ての業務について記載すること。

③ 令和6年度の当該施設の管理運営に関する収支予算書

④ 定款、寄附行為又は規約(法人以外の団体にあつては、これらに準ずる書類)

⑤ 登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、これに準ずる書類)

⑥ 役員名簿(法人以外の団体にあつては、これに準ずる名簿)

⑦ 令和5年度における事業計画書及び予算書(法人以外の団体にあつては、これら

に順ずる書類)

- ⑧ 前事業年度における事業報告書及び経営状況を説明する書類（損益計算書又は決算書、貸借対照表、財産目録等）（法人以外の団体にあつては、これらに準ずる書類）
- ⑨ 組織及び運営に関する事項を記載した書類（当該事項を記載した法人等の概要書等）
- ⑩ 誓約書（池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例及び池田市暴力団の排除に関する条例の規定に基づく様式）（別紙5）
- ⑪ 過去3年分の国税及び地方税の未納の税額がないことの証明書（非課税の場合にあつては、それに代わる書類）（別紙6）

10. 選定方法及び選定会議

(1) 選定方法

池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則第14条に定める選定に係る委員会を設置し、書類審査のほか、応募団体のプレゼンテーションにより審査選定します。評価項目、採点方法は「候補者評価表」（別紙7）をご参照ください。なお、選定委員会の日程等詳細は後日応募団体へ連絡します。

(2) 選定会議

選定・評価委員会は5名以上の委員で組織され、手続きの公平性、透明性を担保するため、定数の半分以上を学識経験者等外部委員で構成するものとする。

池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例14条抜粋

（選定又は評価に係る委員会）

第14条 指定管理者の選定に係る調査審議を行うため、指定管理者選定委員会を置く。

2 指定管理者による当該公の施設の管理に関する評価を行うため、指定管理者評価委員会を置く。

3 前項の規定にかかわらず、市長は、特に必要と認めるときは、指定管理者評価委員会において第1項に規定する事務を行わせることができる。この場合において、市長は、これを指定管理者選定・評価委員会とするものとする。

4 前3項に規定する委員会の名称は、当該公の施設の名称又はその内容を示す事項を冠するものとする。

11. 協定の締結

(1) 協定締結の方法

池田市と指定管理者は、池田市立ギャラリーの管理・運営に係る協定を令和6年4月1日付けで書面により締結するものとする。

(2) 協定の主な内容

- ・ 協定の目的に関する事項
- ・ 信義誠実の原則に関する事項

- ・ 指定管理者の指定の意義に関する事項
- ・ 業務の範囲に関する事項
- ・ 公共性の保持に関する事項
- ・ 指定管理料に関する事項
- ・ 消費税等率変動に伴う指定管理料の変更に関する事項
- ・ 協定の期間に関する事項
- ・ 法令等の順守に関する事項
- ・ 人材の確保に関する事項
- ・ 委託の禁止に関する事項
- ・ 施設の修繕等に関する事項
- ・ 緊急時の対応に関する事項
- ・ 情報公開、個人情報保護に関する事項
- ・ 備品等の貸与に関する事項
- ・ 事業計画書、事業報告書に関する事項
- ・ 業務実施状況の確認、業務の改善勧告に関する事項
- ・ 使用料、入場料の取り扱いに関する事項
- ・ 事業に係る使用料に関する事項
- ・ 損害賠償等に関する事項
- ・ 業務の引継ぎに関する事項
- ・ 備品等の扱いに関する事項
- ・ 指定の取消に関する事項
- ・ 権利・義務の譲渡の禁止に関する事項
- ・ その他必要な事項

1 2. 指定管理者の履行責任

- ① 履行すべき事項「池田市立ギャラリー管理運営協定仕様書（別紙3）」
- ② 賠償責任「池田市立ギャラリーの管理運営に係る協定書（別紙2）」
- ③ 保険への加入 指定管理者は市と協議のうえ、必要に応じて事故に対応する損害賠償保険への加入を検討する。なお、建物における火災保険には、市が加入する。
- ④ 感染症への対策 感染症拡大防止のため、市の方針に従い、必要な対策を講じる。
- ⑤ リスク分担 指定期間中に生じる可能性のあるリスクについて、市と指定管理者は別紙のリスク分担表により管理を行うものとする。（別紙8）
- ⑥ 雇用の継続 指定管理者は、業務を引き継ぐ時点において、現に雇用されている従業員については、本人の希望に基づいて、継続雇用できるように配慮するものとする。
- ⑦ 業務の引継ぎ 指定管理者は、指定期間終了までに、次期指定管理者が円滑かつ支障無く本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- ⑧ 平等利用の確保 ギャラリーは地方自治法第244条に定める公の施設です。そ

の管理運営にあたっては住民の平等利用の確保が求められます。指定管理者は、国籍、文化的背景、性別、性的指向、性自認、年齢、障がいの有無等による不当な差別をしてはならず、公共性、公平性、公正性を常に意識して業務を遂行する。

指定管理者は、業務に従事する者が正しい知識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発や接遇向上等の研修を適宜実施する。

- ⑨ アンケートの実施 指定管理者は、ギャラリー利用者に対し利用に関するアンケート調査を随時実施し、利用者の意見を管理運営に反映させサービスの向上に努めるものとする。
- ⑩ 労働関係法令の遵守 指定管理者は、労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、また、雇用・労働条件への適切な配慮を行い、労働災害の防止に努めるものとする。
- ⑪ 環境への配慮 指定管理者は、池田市新環境基本計画に基づき、環境に配慮した運営に努めてください。また、ギャラリーから発生する廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、池田市廃棄物の処理及び清掃に関する条例に基づき、適正に処理し、廃棄物の減量に努めるものとする。
- ⑫ 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立 指定管理者は、消防法施行令に定める防火管理者の資格を有する者をギャラリーの防火管理者として定め、法令等に基づき消防設備の点検、消防訓練を実施するなど、利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じる。
また、地震などの災害や事件などの危機事象発生時において、市をはじめ警察・消防等と連携をとり、適切に対応できるよう、危機管理マニュアルを整備するなど、危機管理体制を確立する。
- ⑬ 個人情報の取扱 指定管理者は、ギャラリーの管理運営に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律、池田市個人情報保護条例、その他個人情報の保護に関するすべての関係諸法令を遵守しなければならない。
- ⑭ 情報公開への対応 指定管理者は、池田市情報公開条例及び池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第12条の趣旨に則り、指定管理者が保有する情報（当該管理の業務に係るものに限る）の公開について、市に協力するとともに、自らも施設の利用状況や業務に係る経理状況等の積極的な情報の公開に努めるものとする。

1 3. 指定管理開始までのスケジュール（予定）

申請書等配布期間：令和5年8月28日（月）～9月26日（火）

公募（申請受付）期間：令和5年8月28日（月）～9月26日（火）

質疑受付期間：令和5年8月28日（月）～9月8日（金）

質疑回答期日：令和5年9月15日（金）

選定委員会による審査期間：令和5年10月

選定結果の公表及び通知：令和5年11月

池田市議会における議決：令和5年12月

指定管理者の指定：令和6年1月

協定の締結：令和6年3月

業務引継ぎ期間：令和6年2月～3月

(引継ぎのため、勤務予定者の派遣をお願いします)

指定管理期間開始：令和6年4月1日(月)から

※スケジュールは状況等により一部変更することがあります。

※現地説明会は行いません。また、現在鉄道高架柱耐震補強工事を実施しているため、施設の見学はできません。

14. その他

(1) 費用負担

申請経費は申請者の負担とします。

(2) 虚偽の記載をした場合の取扱い

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(3) 申請の辞退

申請書類提出後に辞退する場合は、速やかにその旨を書面により提出してください。

15. 問い合わせ

問い合わせ先

池田市城南1丁目1番1号

池田市役所市民活動部人権・文化国際課

電話 (072) 752-1111 [代表] 内線269

(072) 754-6232 [直通]

FAX 072-752-6680

メール j-bunka@city.ikeda.osaka.jp

※開庁日の午前8時45分～午後5時15分まで