

## 池田市立市民活動交流センター指定管理者募集要項

### 1 目的

池田市立市民活動交流センター（以下「センター」という。）は、公益活動（令和4年4月1日施行後の池田市公益活動促進に関する条例第2条第2号に規定する公益活動をいう。以下同じ。）その他市民（池田市みんなでつくるまちの基本条例第2条第2号に規定する市民をいう。以下同じ。）の多様な活動を促進し、並びに幅広い世代の市民が集い、及び交流するため、令和4年6月に開設予定の施設です。

センター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

応募者の中から、池田市立市民活動交流センター指定管理者選定・評価委員会（以下「選定委員会」という。）におい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します。

### 3 公の施設の概要

- |           |   |
|-----------|---|
| (1) 名称    | 池田市立市民活動交流センター  |
| (2) 所在地   | 池田市新町1番8号   |
| (3) 建物の概要 | 構造 鉄筋コンクリート造 4階建<br>敷地面積 358.73㎡<br>建築面積 283.03㎡<br>延床面積 1,095.89㎡<br>(内、しごと相談・支援センター部分13.30㎡は指定管理の対象範囲から除きます。) |
| 施設内容      | 1F 事務室・相談室・ロッカー室・印刷室 他<br>2F フリースペース・キッズスペース・小会議室1 他<br>3F 多目的室1~3 他<br>4F 大会議室・中会議室・小会議室2 他                    |
| (4) 平面図等  | 別紙1   |

### 4 管理に当たっての条件

#### (1) 管理の基本的な考え方

センターは、貸館業務のみならず市民の公益活動を支援する施設として、その管理運営にあっては、公益活動を促進するために必要なコーディネート能力や助言及び応談能力など高い専門性を有する人材の確保と能力向上に努め、公平で安定かつ継続して

効果的、効率的に実施してください。

## (2) 業務内容及びその履行方法等

### ① 業務内容

- ア 会議室、多目的室、メールボックス、ロッカーの使用に係る申込受付、使用の許可及び取消しに関する業務
- イ 印刷室の設備の提供及び備品の貸出に関する業務
- ウ センターの日常点検（日常的な清掃や植栽管理を含む。）、市備品の管理、備消耗品の補充などの維持管理に関する業務
- エ 公益活動及び公益活動を行うものに係る情報の収集及び提供に関する業務
- オ 公益活動に係る助言、相談及びオンライン対応等の支援に関する業務
- カ 市民協働（令和4年4月1日施行後の池田市公益活動促進に関する条例第2条第4号に規定する市民協働をいう。）の推進に関する業務
- キ 公益活動に係る講座、研修の開催及び人材育成に関する業務
- ク 公益活動に係る調査研究、広報及び普及啓発に関する業務
- ケ 自治会等地域団体への助言及び相談等の支援に関する業務
- コ 特定非営利活動法人の設立相談等の支援に関する業務
- サ 前に掲げるもののほか、施設の設置目的を達成するために必要な事業に関する事務のうち、市長が必要と認める業務

### ② 履行方法

#### ア 個人情報の取扱

指定管理者は、センタ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全ての関係諸法令を遵守しなければなりません。

#### イ 情報公開への対応

指定管理者は、池田市情報公開条例の趣旨に則り、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てください。

#### ウ 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、センタ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てください。

#### エ 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センタ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・安全対策を講じてください。

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してください。

なおセンターは、災害時等に避難場所として指定される可能性があります。避難場所開設時は、市との連絡調整のもと緊急避難者への対応を含め適切な危機管理対応に努めてください。

#### オ 平等利用の確保

センターは地方自治法第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してください。

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してください。

#### カ アンケートの実施

指定管理者は、センタ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てください。

#### キ 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てください。

#### ク 市が実施する事業への協力

市（教育委員会を含む）の主催・共催・後援事業、並びに市があらかじめ指定する事業を実施する場合は、会場の優先確保など、支援・協力を積極的に行ってください。

#### ケ 研修の受講

指定管理者が業務内容を確実に履行するために必要であると市が判断した場合、指定管理者は、市が指定する中間支援機能強化等に関する研修について受講することとします。

### ③ 市への提出

#### ア 事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理者は、年度ごとに事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出してください。

#### イ 事業報告書及び収支報告書の提出

指定管理者は、毎会計年度終了後30日以内に、施設の管理運営に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支報告書を作成し、市に提出してください。

- ・業務の実施状況
- ・施設の利用状況
- ・業務に関する経理の状況

・その他、市長が必要と認めるもの

ウ 管理月報の提出

指定管理者は、管理日報を作成し、整理、保管してください。

また、次に掲げる事項を記載した管理月報を作成し、市に提出してください。

- ・施設管理状況
- ・公益活動に係る業務実施状況
- ・施設管理従事者状況

(3) 指定期間

令和4年6月1日から令和9年3月31日まで（4年10カ月）

(4) 管理基準

① 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

② 休館日

ア 月曜日

イ 12月29日から翌年1月3日まで

ウ 市長が特に必要があると認めるときは、臨時に開館時間及び休館日を変更することができる。

③ 関係法令等の遵守

センターの管理運営を行うにあたっては、使用者の利便性を十分に考慮するとともに、以下の法令等を遵守してください。

ア 地方自治法

イ 池田市立市民活動交流センター条例、同施行規則

ウ 池田市公益活動促進に関する条例、同施行規則

エ 池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例、同施行規則

オ 池田市情報公開条例、同施行規則

カ 池田市個人情報保護条例、同施行規則

キ 池田市行政手続条例

ク 消防法その他関連法規・通知・要綱等

ケ 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令

コ その他関連法規・通知・要綱等

④ 自主事業

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す。

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してください。

⑤ 管理業務の一括委託等の禁止

ア すべての業務を一括して再委託することはできません。

イ 重要な部分（指定管理者のノウハウを生かすべき業務など）を再委託することはできません。

ウ 個別の業務の再委託には市の承諾が必要です。

⑥ 守秘義務について

指定管理者の役員及び職員又はこれに準ずる者（アルバイト、パート等を含む）が、管理の業務に関して知り得た情報は、指定期間中はもちろんのこと、指定期間の終了後も第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはなりません。

(5) 管理運営業務体制

① センターの管理運営全体を統括する常勤の責任者（センター長）を配置してください。

② センターの管理運営に支障が無いよう、必要十分な人員を配置してください。

(6) 管理運営経費等

① 必要な経費

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（令和4年度においては6月1日から翌年の3月31日まで、令和5年度以降においては4月1日から翌年の3月31日まで。）毎に予算額の範囲内で市と指定管理者が協議し、協定書に定めるものとします。

② 指定管理料の支払

指定管理料の支払い時期、支払い方法等は市と指定管理者が協議し、協定書に定めるものとします。

③ 市が負担する経費

ア 法定点検（消防用設備保守点検・防火対象物定期点検報告・自家用電気工作物保守点検・昇降機設備保守点検・空調設備保守点検）に係る費用

イ 遊具（ボルダリングウォール）の保守点検に係る費用

ウ 自動ドアの保守点検に係る費用

エ 自動販売機の設置に係る費用

オ 印刷機（利用者用）の設置及び保守点検に係る費用

カ 複合機（利用者用）の設置及び保守点検に係る費用

キ 公衆無線LAN（利用者用）の提供に係る費用

ク 閉館時の防犯サービス、24時間の火災監視サービス、設備制御サービス、設備監視システムに係る費用

ケ 定期清掃に係る費用

コ 電気代・上下水道代・TV視聴料・電話代

④ 指定管理者が負担する経費

ア ウォーターサーバ（利用者用）の設置及び管理に係る費用（電気代を除く。）

イ 備消耗品（清掃用品・消毒液・医薬品・電球・トイレットペーパー・ホワイトボードマーカー等）の補充に係る費用

## 5 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。

### 同条例第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、その取消しの日から起算して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、その取消しの日前30日以内に役員等であった者でその取消しの日から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) 選定委員会の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。

## 6 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3年9月1日（水）～10月15日（金）
施設説明会	令和3年9月7日（火）
質疑受付期間	令和3年9月8日（水）～10月4日（月）
質疑回答期間	令和3年10月8日（金）
公募（申請受付）期間	令和3年9月15日（水）～10月15日（金）
選定委員会による審査期間	令和3年11月上旬
選定結果の公表及び通知	令和3年11月中旬

市議会における議決	令和3年12月議会
指定管理の指定	令和4年1月
指定管理期間開始	令和4年6月1日（水）

※状況等により一部変更する場合があります。

## 7 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

令和3年9月1日（水）から令和3年10月15日（金）まで

#### ② 申請書の提出期間

令和3年9月15日（水）から令和3年10月15日（金）まで

（池田市の休日を定める条例第1条に規定する市の休日を除く午前8時45分から午後5時15分まで）

#### ③ 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4階

市長公室 コミュニティ推進課

※申請書類一式は、原本1部、コピー10部をご提出ください。

※募集要項は、本市ホームページからもダウンロードできます。

#### ④ 申請方法

持参又は郵送

※申請書の提出期間内必着

※郵送の場合、簡易書留で郵送してください。

#### ⑤ 説明会の実施

##### ア 開催日時

令和3年9月7日（火） 午前10時から

##### イ 開催場所

池田市役所6階 第4会議室

##### ウ 参加申込

説明会に参加を希望する団体は、「説明会参加申込書」（別紙2）をFAX又はメールにより問い合わせ先に送信してお申し込みください。電話による申込はお受けできません。

##### エ 申込期限

令和3年9月6日（月）午後5時まで

#### ⑥ 質疑の受付及び回答

##### ア 質疑受付期間

令和3年9月8日（水）から令和3年10月4日（月）まで（池田市の休日を定め

る条例第1条に規定する市の休日を除く午前8時45分から午後5時15分まで)

イ 質疑回答期日

令和3年10月8日(金)

ウ 質問事項の受付方法

募集要項に対する質問は、質問書(別紙3)に記載の上、問合せ先に持参、郵送、FAX、メールのいずれかで提出してください。(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します。

(2) 提出書類

- ① 指定管理者指定申請書(別紙4)
- ② 上記4(2)に掲げる業務に関する事業計画書(別紙5参照)
- ③ 令和4年度の当該施設の管理運営に関する収支予算書(令和4年6月1日～令和5年3月31日のもの)
- ④ 定款、寄附行為、規約(法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)
- ⑤ 法人の登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、これに相当する書類)
- ⑥ 役員(法人以外の団体にあつては、これに該当する者)の名簿
- ⑦ 令和3年度における当該法人等の事業計画書及び予算書(法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)
- ⑧ 法人等(令和3年度に設立された法人等を除く。)の令和2年度における次の書類
  - ア 事業報告書
  - イ 損益計算書又は決算書
  - ウ 貸借対照表(法人以外の団体にあつては、これに相当する書類)
- ⑨ 令和2年度における財産目録(令和3年度に設立された法人等は、設立時の財産目録)
- ⑩ 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)
- ⑪ 誓約書(別紙6)
- ⑫ 国税及び地方税の納税証明書(非課税の場合にあつては、それに代わる書類)(別紙7参照)

(3) 留意事項

- ① 提案について  
応募一団体につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- ② 提案内容の変更  
提出された書類の内容を変更することはできません。(錯誤等によるものとして市が認めた場合を除く。)
- ③ 虚偽の記載  
応募書類に虚偽の記載があつた場合は失格とします。
- ④ 応募書類の取り扱い

応募書類は理由の如何を問わず、返却しません。

⑤ 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

⑥ 応募の費用

応募に係る費用については応募者の負担とします。

## 8 選定方法及び選定会議

### (1) 選定方法

選定委員会が、下記の審査基準に基づき応募書類、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行い、指定管理者候補者と次点者を選定します。

なお、応募が1団体であっても選定委員会において選定し、指定管理者候補者の適否を判断します。

### (2) 審査基準

評価項目	配点
<b>1 価格審査（基準価格：令和4年度 16,500,000円）</b>	<b>20</b>
<b>2 基本項目審査（下記のア・イ・ウ・エの項目の合計）</b>	<b>80</b>
ア 団体等に関する事項	12
①施設の管理運営における業務遂行能力は十分と考えられるか	8
②同規模以上の同種又は類似施設の管理運営業務の実績があるか	4
イ 管理運営に関する事項	44
③事業計画（提案含む）は、具体的な内容となっており実現可能か	12
④効率的・効果的な運営への取組みが見られるか	4
⑤従業員（職員）及び有資格者の配置計画は適切か	8
⑥利用者ニーズの把握方法は適切であり、サービス向上が見込まれるか	4
⑦市公益活動施策に則った運営を行えるか	12
⑧公益活動に対する知識、理解向上のための研修計画は適切か	4
ウ 経営・財政基盤に関する事項	12
⑨収支予算（積算根拠）は明確で適切か	4
⑩継続的に安定した事業を行うことは可能か	8
エ 地域との連携（協働）に関する事項	12
⑪市及び地域との連携及び公共性の担保についての考え方は適切か	8
⑫利用者から改善要求があった場合の考え方は適切か	4
<b>3 基本項目以外の審査（下記のア・イ・ウ・エ・オの項目の合計）</b>	<b>24</b>
ア 感染症対策、災害等緊急時の対応及び安全管理の方針	8
イ 情報管理の方針	4



るプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。

実施時期は令和3年11月上旬を予定しています。詳細は応募書類提出後、応募団体に通知します。

(5) 選定結果

選定委員会の選定結果については、令和3年11月中旬に応募団体に書面で通知するとともに、審査結果の概要をホームページなどで公表します。

このうち、指定管理者候補者及び次点者については、応募団体の名称も合わせて公表します。

(6) 選定会議

選定委員会は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します。

## 9 協定の締結

(1) 協定締結の方法

池田市と指定管理者は、池田市立市民活動交流センターの管理・運営に係る協定を令和4年6月1日付けで書面により締結するものとします。

(2) 協定の主な内容

- ① 協定期間に関する事項
- ② 事業及び管理運営業務の実施内容に関する事項
- ③ 市が支払うべき管理経費の額(消費税及び地方消費税の額等を記載)、支払時期及び支払い方法に関する事項
- ④ 指定管理者が実施する自主事業に係る協議に関する事項
- ⑤ 施設の使用料の扱いに関する事項
- ⑥ 事業報告書及び定例報告書の作成、提出に関する事項
- ⑦ 再委託及び権利譲渡の禁止に関する事項
- ⑧ 守秘義務、個人情報保護に関する事項
- ⑨ 当該業務に係る情報公開に関する事項
- ⑩ 苦情処理に関する事項
- ⑪ 事故及び損害の賠償に関する事項
- ⑫ 業務責任者の配置に関する事項
- ⑬ 協定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑭ 業務内容の変更に関する事項
- ⑮ 施設の維持改修及び支払い等に関する事項
- ⑯ 法令等の遵守に関する事項
- ⑰ 物品の所有権に関する事項
- ⑱ 施設・設備の原状回復義務に関する事項

- ⑰ 業務の引継ぎに関する事項
- ⑱ 災害時等の不可抗力に関する事項
- ⑲ リスク分担表に関する事項
- ⑳ 改善勧告・指示等に関する事項
- ㉑ その他必要な事項

## 10 指定管理者の履行責任

### (1) リスク管理

指定管理者と市の事業リスク及び当該リスクに伴う費用負担は、原則としてリスク分担表のとおりとします。ただし、この表で定める事項で疑義が生じた場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、協議の上、リスク負担者を決定するものとします。

【リスク分担表】「○印」がリスク負担者

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
金利変動	金利の変動に伴う経費増		○
物価変動	物価の変動に伴う経費増		○
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断		○
	金利の上昇等による資金調達費用の増加		○
法令等変更	施設の管理運営に係る法令等の制定又は改廃	協議	
税制変更	消費税（地方消費税含む。）率の変更	○	
	上記以外		○
許認可等	市が所得すべき許認可が取得又は更新されないもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可が取得又は更新されないもの		○
事業の内容の変更	市による事業の内容の変更	○	
	指定管理者による事業の内容の変更		○
市議会議決	議決が得られないことによる延期		○
需要変動	需要の増大による管理経費の増大		○
事業の中断又は中止	市に帰責事由の全部がある事業の中断・中止	○	
	指定管理者に帰責事由の全部がある事業の中断・中止		○
	上記以外	協議	
施設等の損傷又は修繕	相手方を特定できない第三者の行為から生じた事故・火災等で、管理瑕疵を原因とするもの		○

	又は修繕に係る費用が一件当たり5万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のもの		
	相手方を特定できない第三者の行為から生じた事故・火災等で上記以外のもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	指定管理者が設置した設備及び備品		○
	上記以外の経年劣化によるもので修繕に係る費用が一件当たり5万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のもの		○
	上記以外の経年劣化によるもので修繕に係る費用が一件当たり5万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のもの	○	
第三者賠償	市に帰責事由の全部があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由の全部があるもの		○
	上記以外	協議	
募集要項	募集要項の瑕疵による損失	○	
不可抗力※1	不可抗力による施設・設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
	不可抗力による事故時の適切な処理		○
	災害、その他新たに発生した感染症等、不測の事態による管理運営の中断や対策等に要する経費	協議	

※1 「不可抗力」とは、風災害、地震、地滑り、落盤、落雷、天災、戦乱、内乱、テロ、ストライキその他の特異事象とする。

(2) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失により管理する当該施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を池田市に賠償しなければなりません。

(3) 第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が池田市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りではありません。

(4) 保険への加入

指定管理者は、その管理する業務の実施にあたり、(2)、(3)の賠償責任を果たすため、市が加入する「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の対象外であるものに関しては、適切な範囲で保険等に加入するものとします。

(5) 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センターの管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

なお、業務の引継ぎに係る費用は、指定管理者の負担とします。

(6) 感染症等への対応

指定管理者は、施設利用者や職員の感染予防対策、利用者への安全対策など必要に応じた対策を講じなければなりません。

## 1 1 その他

- (1) 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、指定管理者の議決後においても、指定管理者の指定を取り消すことがあります。
- (2) 指定管理者が協定の締結までに、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などにより指定管理者として相応しくないと認められるときは、その指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
- (3) 指定管理者の指定を取り消された場合は、次点者と協議を行い、協議が整った場合には、次点者を市議会での議決を経た後に、指定管理者に指定します。

## 1 2 問合せ先

池田市城南1丁目1番1号 池田市 市長公室 コミュニティ推進課

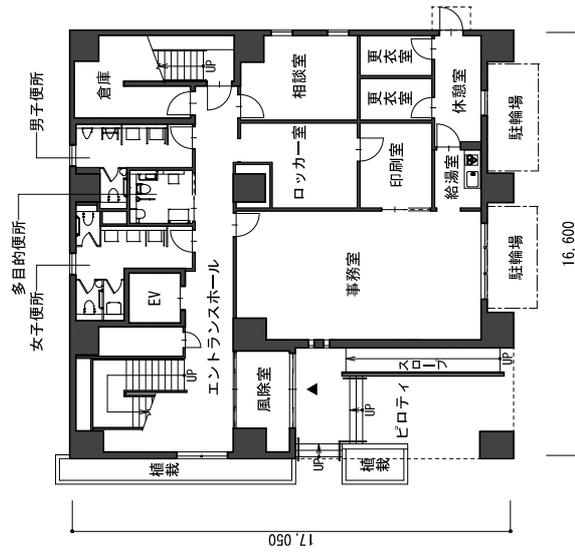
電話：(072) 752-1111 (代表) 内線298, 468

(072) 754-6641 (直通)

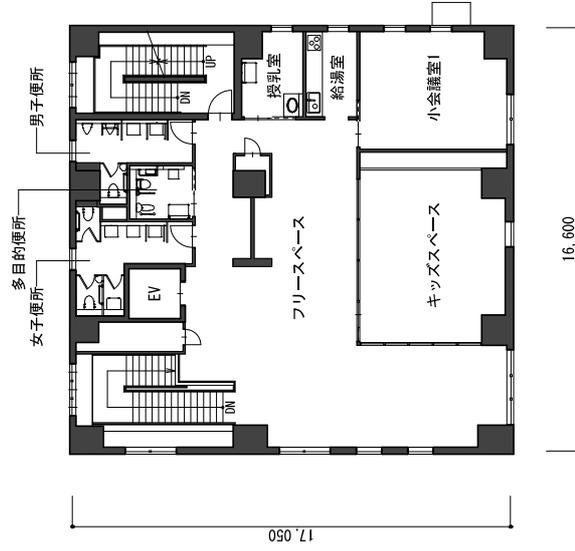
FAX：(072) 752-9785

メール：commu@city.ikeda.osaka.jp

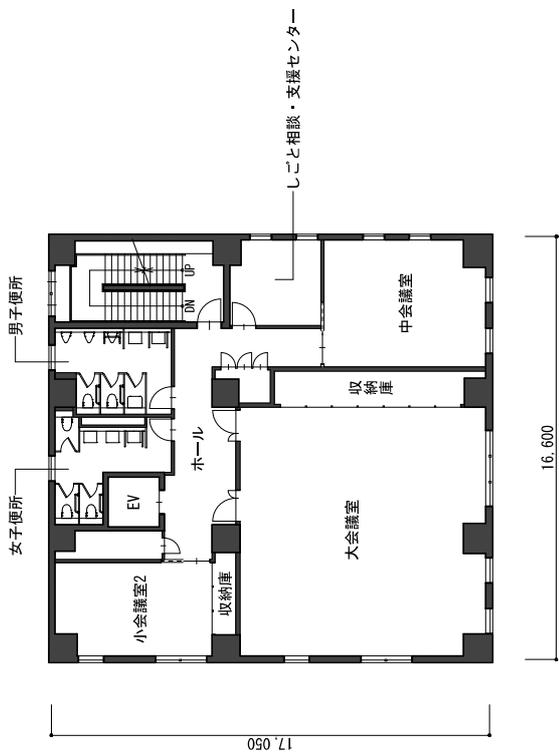




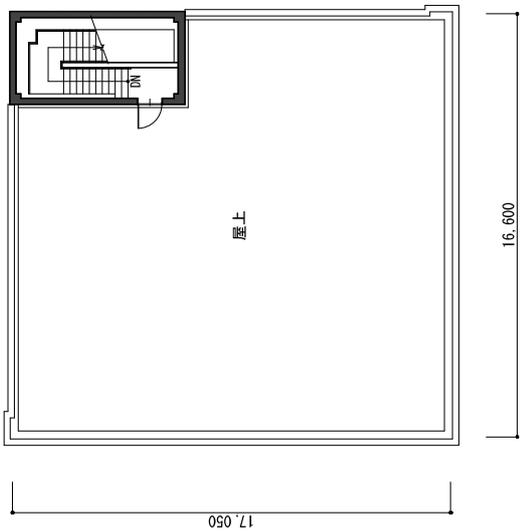
1階平面図



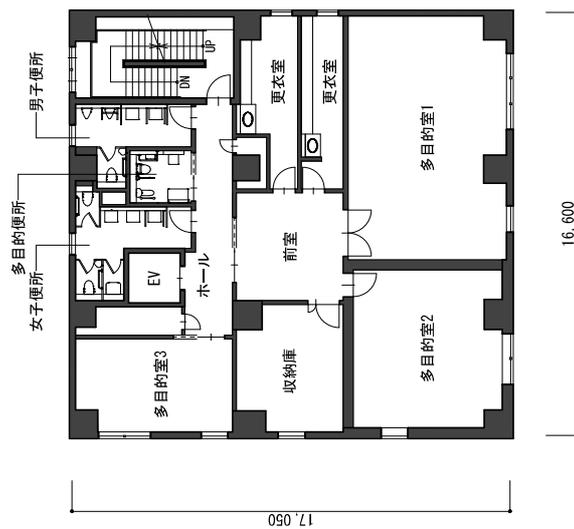
2階平面図



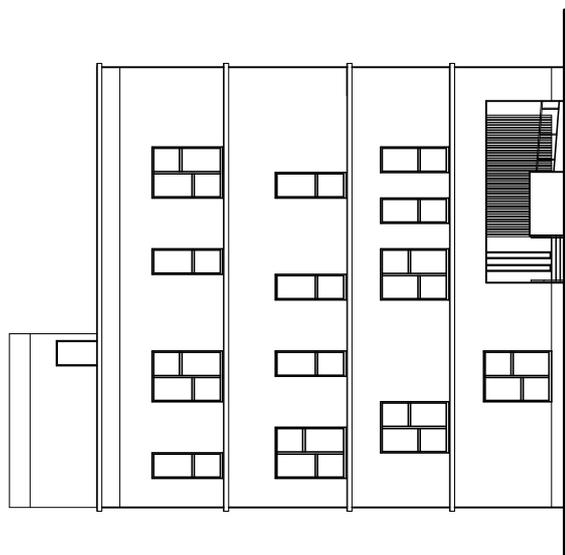
4階平面図



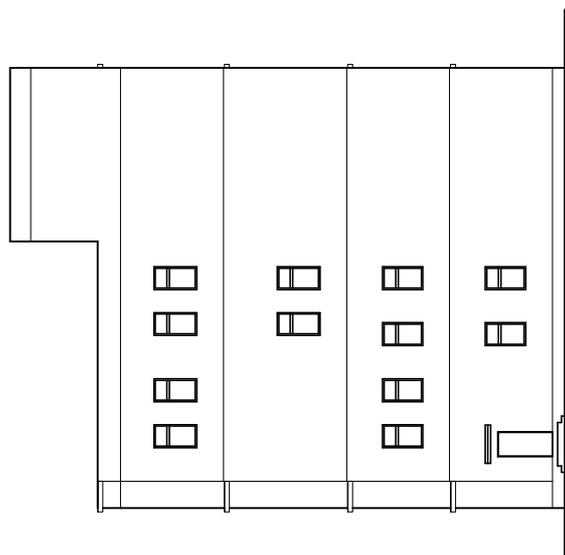
R階平面図



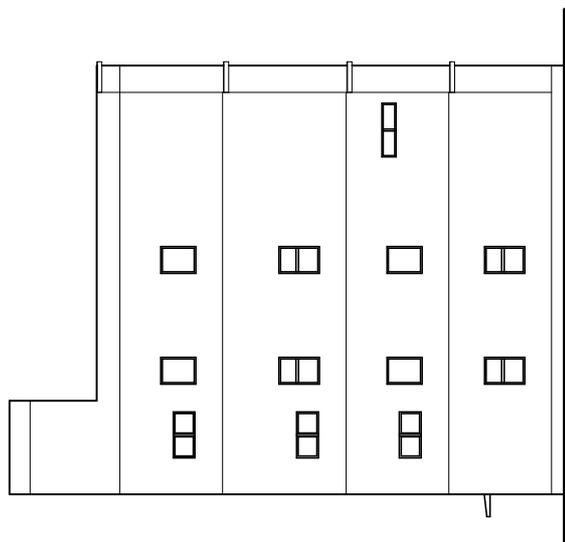
3階平面図



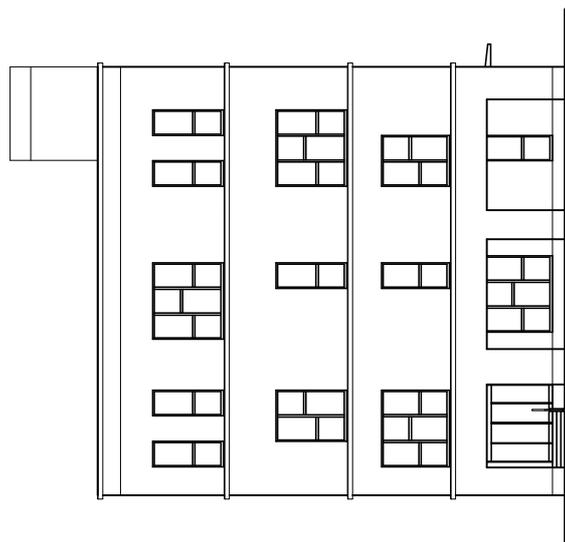
西側立面图



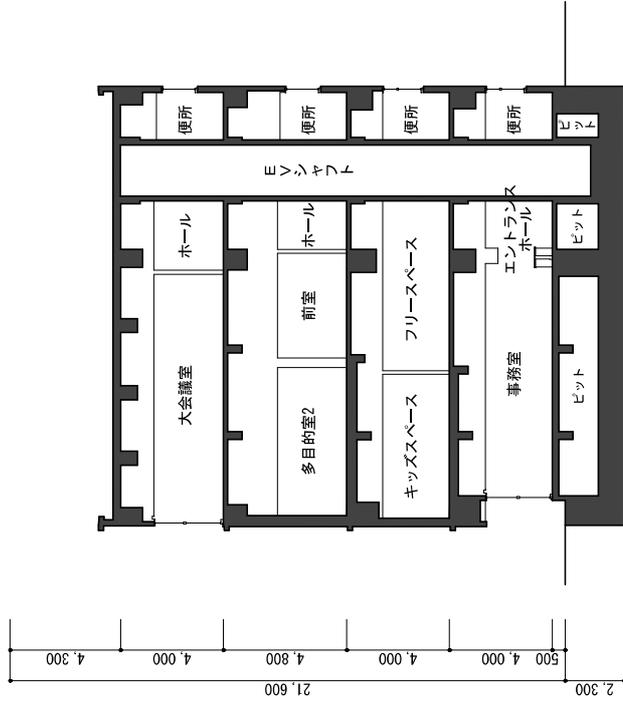
東側立面图



北側立面图



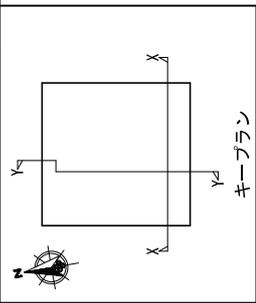
南側立面图



Y断面図



X断面図



池田市立市民活動交流センター指定管理者の申請に係る

説明会参加申込書

※申込期限：令和3年9月6日（月）午後5時まで

説明会

- ・日時：令和3年9月7日（火）午前10時から
- ・場所：池田市役所6階 第4会議室

団体名	
参加者名	
電話番号	
ファックス番号	
メールアドレス	

※新型コロナウイルス感染拡大防止の観点より、参加者は、2名まででお願いします。

上記事項をご記入の上、FAX又はメールによりお申し込みください。電話による申込は受け付けません。

送信先

池田市役所 市長公室 コミュニティ推進課 宛

F A X : 0 7 2 - 7 5 2 - 9 7 8 5

メール : commu@city.ikeda.osaka.jp

# 別紙 3

## 質 問 書

令和3年 月 日

所 在 地

団 体 名

代 表 者 氏 名

池田市立市民活動交流センター指定管理者募集要項に関して、以下の事項について、質問します。

書類名・記載箇所等	質問内容

### 連絡先

所 属

担当者名

電 話

F A X

メ ー ル

様式第 1 号 (第 2 条関係)

池田市立市民活動交流センター指定管理者指定申請書

年 月 日

(宛先) 池田市長

申請者 所在地  
名称  
代表者

印

池田市立市民活動交流センターの指定管理者の指定を受けたいので、池田市立市民活動交流センター条例第 6 条の規定により申請します。

**池田市立市民活動交流センター  
事業計画書に記載すべき事項**

1. 募集要項の4（2）①に記載の業務内容
  2. 施設の利用促進及びサービス向上のための方策
  3. 安定した管理運営のための組織（人員）体制
  4. 公益活動に関する専門知識の取得などスタッフ育成及び研修の方策
  5. 感染症対策、災害等緊急時の対応及び安全管理の方針
- ※ 募集要項4（2）②履行方法を留意の上、作成してください。
- ※ 指定管理期間にわたって作成してください。

別記様式（第3条関係）

年 月 日

（宛先）

所在地  
団体名  
代表者氏名 ⑩  
（年度協定に使用する印鑑と同一印）  
代表者の生年月日 年 月 日

## 誓 約 書

池田市立市民活動交流センターの管理に関する業務（以下「管理業務」といいます。）に係る指定管理者の指定の申請に当たり、池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成18年池田市条例第24号）及び池田市暴力団の排除に関する条例（平成23年池田市条例第20号）の規定に基づく池田市の求めに応じ、下記のとおり誓約します。

### 記

- 1 当団体は、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条各号のいずれにも該当しません。
- 2 当団体は、池田市暴力団の排除に関する条例第2条第1号に規定する暴力団（以下単に「暴力団」といいます。）に該当しません。
- 3 当団体の役員、職員等（以下「役職員等」といいます。）は、池田市暴力団の排除に関する条例第2条第2号に規定する暴力団員（以下単に「暴力団員」といいます。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下単に「暴力団密接関係者」といいます。）に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しません。
- 4 池田市から役員名簿又はこれに準ずる書類（以下「役員名簿等」といいます。）の提出を求められたときは、速やかに提出するとともに、池田市が大阪府警察池田警察署、大阪府警察本部等（以下「警察」といいます。）から要請を受けたときは、池田市が当該役員名簿等を警察に提供することに同意します。
- 5 当団体又は役職員等が暴力団、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると警察から池田市へ報告があった場合又は池田市の調査により判明した場合は、池田市がその旨を公表することについて異議を述べません。
- 6 管理業務の一部を第三者に委託する場合は、委託先が暴力団、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当することのないよう管理及び監督をします。また、物品の購入等における契約相手方が暴力団、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当することのないよう留意します。
- 7 本誓約書における虚偽の誓約が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13条第2項第8号に規定する不正な手段に該当し、指定管理者の指定を取り消されることについて異議を述べません。

以上

## 申請時に提出する納税証明書について

## ◆ 法人税・消費税の納税証明書

- ・ 法人の場合は、税務署発行の「法人税と消費税及び地方消費税」について未納の税額がないことを証明する、納税証明書を提出すること。
- ・ 非課税の場合は、非課税証明書を提出すること。
- ・ 証明書は、申請書提出時の3ヵ月以内に発行されたものに限る。
- ・ コピーで提出する場合（コピー提出可）は「無効」表示のないもので、明確に判読できるものに限る。
- ・ 新型コロナウイルス感染症等の影響で税の徴収猶予をうけている場合は、その旨を証明する納税の猶予許可通知書又は、納税証明書を提出すること。

## ◆ 所得税・消費税の納税証明書

- ・ 個人の場合は、税務署発行の代表者の「申告所得税と消費税及び地方消費税」について未納の税額がないことを証明する、納税証明書を提出すること。
- ・ 非課税の場合は、非課税証明書を提出すること。
- ・ 証明書は、申請書提出時の3ヵ月以内に発行されたものに限る。
- ・ コピーで提出する場合（コピー提出可）は「無効」表示のないもので、明確に判読できるものに限る。
- ・ 新型コロナウイルス感染症等の影響で税の徴収猶予をうけている場合は、その旨を証明する納税の猶予許可通知書又は、納税証明書を提出すること。

## ◆ 都道府県税の未納の税額がないことを証明する証明書

- ・ 法人の場合は、本社（本店）で協定書締結する場合は本社（本店）のものを、支店等で締結する場合はその所在地のものを、都道府県が課税する税について未納の税額がないことを証明する証明書を提出すること。なお、未納の税額がないことを証明する証明書がない場合は、法人事業税及び法人都道府県税の納付した直前1年間の納税証明書を提出すること。
- ・ 個人事業者の場合は、代表者の都道府県が課税する税について未納の税額がないことを証明する証明書を提出すること。なお、未納の税額がないことを証明する証明書がない場合は、個人事業税の納付した直前1年

間の納税証明書を提出すること。

- ・ 証明書は、申請書提出時の3ヵ月以内に発行されたものに限る。
- ・ コピーで提出する場合（コピー提出可）は「無効」表示のないもので、明確に判読できるものに限る。
- ・ 新型コロナウイルス感染症等の影響で税の徴収猶予をうけている場合は、その旨を証明する徴収猶予許可通知書を提出すること。

### ◆ 法人市民税の未納の税額がないことを証明する証明書

- ・ 法人の場合は、本社（本店）で協定書締結する場合は本社（本店）のものを、支店等で締結する場合はその所在地のものを、市町村が課税する税について未納の税額がないことを証明する証明書を提出すること。なお、未納の税額がないことを証明する証明書がない場合は、直前1年間の納税証明書を提出すること。
- ・ 非課税の場合は、非課税証明書を提出すること。
- ・ 証明書は、申請書提出時の3ヵ月以内に発行されたものに限る。
- ・ コピーで提出する場合（コピー提出可）は「無効」表示のないもので、明確に判読できるものに限る。
- ・ 新型コロナウイルス感染症等の影響で税の徴収猶予をうけている場合は、その旨を証明する徴収猶予許可通知書を提出すること。

### ◆ 市町村民税の未納がないことを証明する証明書

- ・ 市町村が課税する税（都道府県民税を含む）について未納の税額がないことを証明する証明書を提出すること。なお、未納の税額がないことを証明する証明書がない場合は、直前1年間の納税証明書を提出すること。
- ・ 非課税の場合は、非課税証明書を提出すること。
- ・ 証明書は、申請書提出時の3ヵ月以内に発行されたものに限る。
- ・ コピーで提出する場合（コピー提出可）は「無効」表示のないもので、明確に判読できるものに限る。
- ・ 新型コロナウイルス感染症等の影響で税の徴収猶予をうけている場合は、その旨を証明する徴収猶予許可通知書を提出すること。

### ◆ 固定資産税の納税証明書

※固定資産税は、土地、家屋、償却資産が対象。

- ・ 法人の場合は、本社（本店）で協定書締結する場合は本社（本店）のものを、支店等で締結する場合はその所在地のものを、納付した直前1年間の納税証明書を提出すること。
- ・ 個人の場合は、納付した代表者の直前1年間の納税証明書を提出すること。

と。

- 納税義務のない場合は、納税証明書の提出は不要。
- 証明書は、申請書提出時の3ヵ月以内に発行されたものに限る。
- コピーで提出する場合（コピー提出可）は「無効」表示のないもので、明確に判読できるものに限る。
- 新型コロナウイルス感染症等の影響で税の徴収猶予をうけている場合は、その旨を証明する徴収猶予許可通知書を提出すること。

