

池田市営住宅等 指定管理者募集要項

令和6年9月

池田市 まちづくり環境部

都市政策課

目 次

(参考) 手続きの流れと全体のスケジュール	1
1. 基本的事項	2
(1) 目的	2
(2) 指定管理者の指定	2
(3) 施設の概要	2
2. 管理運営業務に関する事項	2
(1) 指定期間	2
(2) 業務の範囲	2
(3) 管理運営基準	3
(4) 確保すべきサービス水準	3
(5) 管理に要する経費等	3
(6) 案内文書等の配布	5
(7) 市と指定管理者のリスク分担	5
(8) 文書の管理及び保存	5
(9) 進行管理について	5
3. 公募に関する事項	6
(1) 応募資格等	6
(2) 提案に至るまでの流れ	6
(3) 提出書類	9
4. 選定に関する事項	9
(1) 選定の方法	9
(2) 選定の手順	10
(3) 評価基準	10
(4) 選定結果の通知・公表	11
(5) 提案の無効について	11
(6) 申請の辞退	11
5. 協定に関する事項	12
(1) 協定の締結	12
(2) 協定を行う事項について	12
6. その他の事項	12

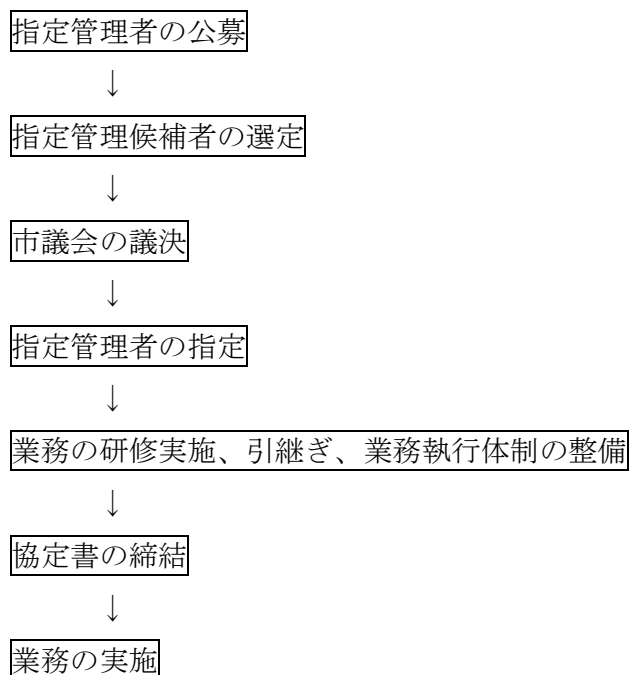
別紙1 「市営住宅等一覧表」

別紙2 「市営住宅等位置図」

別紙3 「リスク分担表」

(参考) 手続きの流れと全体のスケジュール

1. 手続きの流れ



2. 全体のスケジュール

募集要項等の配布	令和6年	9月	4日(水)～	9月18日(水)
参加届出書受付期間		9月	4日(水)～	9月18日(水)
現地見学会		9月12日(木)～	9月13日(金)	
質問受付		9月	5日(木)～	9月18日(水)
質問に対する回答		9月25日(水)		
指定申請書受付期間		9月	6日(金)～	10月7日(月)
事業計画の説明 (プレゼンテーション)		10月18日(金)		
指定管理候補者の選定		10月中旬		
指定管理者の議会議決		12月		
指定管理者指定関係の告示	令和7年	1月上旬		
研修・引継ぎ等		2月上旬～	3月下旬	
協定書の締結		3月下旬		
指定管理者業務開始		4月	1日(水)	

※ スケジュール等は応募状況等により一部変更することがあります。

1. 基本的事項

(1) 目的

池田市（以下「市」という。）は、地方自治法第244条の2第3項及び池田市営住宅条例第19条の規定により、市営住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理について、指定管理者制度を導入します。

市営住宅等は住民に平等に利用が確保される「公の施設」であり、その管理運営は公共の利益の増進に資する公共サービスの一環であることから、市とパートナーシップを結び公共サービスを担っていただくに最もふさわしい指定管理者を総合的に評価し選定するため、公募による提案の募集及び審査を実施するものです。

(2) 指定管理者の指定

市営住宅等の指定管理者の指定は、池田市営住宅等指定管理者選定・評価委員会（以下「選定委員会」という。）において申請者から提出された書類の審査等を行い、指定管理者の候補者を選定し、池田市議会の議決を経て行います。

(3) 施設の概要

対象は、市営住宅7団地、管理戸数423戸及び共同施設です。

なお、詳細については別紙1「市営住宅等一覧表」及び別紙2「市営住宅等位置図」をご参照願います。

※ 管理戸数は、令和6年7月1日現在の状況であり、変動する可能性があります。

※ 共同施設とは、池田市営住宅条例第2条第2号に規定されているとおりで、駐車場、児童遊園、集会所、広場、緑地、通路等の入居者の共同の福祉のために必要な施設として住宅敷地内の市が管理する一切の施設とします。

2. 管理運営業務に関する事項

(1) 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とします。

(2) 業務の範囲

指定管理者が行う業務は、池田市営住宅条例第20条に規定する以下の各号のとおりで、各業務の詳細については、別紙「池田市営住宅等管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を確認してください。

なお、指定管理者が業務を一括して第三者に委託することはできませんが、一部の業務について市に書面で承諾を得たうえで委託することは可能です。

- ① 市営住宅の入居者の募集並びに入居及び退去の手続に関すること。
- ② 市営住宅の家賃及び共益費並びに駐車場に係る使用料の徴収に関すること。
- ③ 市営住宅等の維持、修繕及び改良に関すること。
- ④ 市営住宅等に係る環境整備に関すること。
- ⑤ ①から④までに掲げるもののほか、市営住宅等の管理又は使用に関するもののうち、市長が別に定めるものに関すること。

(3) 管理運営基準

- ① 指定管理者は、市営住宅等の管理運営業務を実施するにあたり、各種法令等を遵守すること。
- ② 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報について、池田市個人情報保護条例及び同条例施行規則に基づき適切に取り扱うこと。
- ③ 指定管理者から池田市へ提出された書類等について、池田市情報公開条例に基づき情報公開の対象となる。
- ④ 池田市の公の施設であることを念頭におき、市民の平等かつ公平な利用に供するように管理運営を行うこと。
- ⑤ 安定かつ継続して効果的、効率的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- ⑥ 池田市と密接な連携を取りながら管理運営を行うこと。
- ⑦ 天災その他緊急事態の発生時における危機管理体制が整備されていること。
- ⑧ 施設利用者の安全を確保するための方策を講じること。
- ⑨ 市営住宅等の設備及び備品等の維持・管理を適切に行うこと。
- ⑩ サービスの質の維持向上を図るため、管理運営業務に従事する者（以下「従事者」という。）の雇用労働条件に配慮するとともに、従事者が働きがいを持ちいきいきと業務に取り組むために必要な措置を講じること。
- ⑪ 施設利用者の意見や要望を管理運営に反映させ、快適な施設となるよう努めること。
- ⑫ 指定管理者は、「池田市住宅マスタープラン」及び「池田市市営住宅長寿命化計画」を参考に、各団地の特性を踏まえた、的確な対応を講じること。
- ⑬ 市の総合計画、各種分野別計画等に基づき、市が実施する施策に協力すること。
- ⑭ その他市営住宅等の維持・管理に際して必要とする取り組みを行うこと。

(4) 確保すべきサービス水準

家賃及び共益費並びに駐車場に係る使用料（以下「家賃等」という。）の確保すべき収納率は次の通りとします。

項目	確保すべき収納率
家賃及び共益費（現年度分）	98.8%
駐車場に係る使用料（現年度分）	98.6%

(5) 管理に要する経費等

管理運営業務に要する経費（以下「指定管理経費」という。）は、人件費、事務費及び事業費等に区分して、仕様書に基づいて費用を見積もり、提案してください。

市が指定管理者に支払う委託費（以下「指定管理料」という。）は、収支計画において提示のあった金額に基づき、会計年度（4月1日から翌3月31日まで）毎に、予算の範囲内で市と指定管理者との協議の上、年度協定書に定めるものとします。

① 指定管理経費の内訳

ア 人件費及び事務費

- ・ 人件費は、管理職、事務職、技術職、総務事務に従事する職員への給料等に要する経費。
- ・ 事務費は、事務所関係経費、各種リース費用、消耗品の購入等に要する経費。

イ 事業費

- ・ 一般修繕、緊急修繕、空家修繕などの施設の維持修繕
- ・ 施設、設備の保守点検

修繕費については、市が提示する積算額の範囲内で実施し、実際に実施した修繕額により各年度末に清算を行い、余剰金が生じた場合は、原則、市に返還するものとします。（積算額を越えた場合の不足金の補填はありません。ただし、災害等のやむを得ない状況の場合は、本市と協議のうえ、増額する場合があります。）

市の各年度の一般・緊急修繕の積算額は11,000千円、空家修繕の積算額は12,000千円を見込んでいます。（様式8）の収支計画書には、市の積算額を計上してください。なお、本市と協議のうえ、一般・緊急修繕と空家修繕の費用を流用することは可能です。

修繕費の積算額については、指定期間を通じて保証されるものではありません。（指定後、事業の状況により変動することがあります。）

② 指定管理料の支払い

市が支払う指定管理料の額は、提案された金額をもとに、指定管理者と締結する協定書により費用を毎月支払うこととします。

指定管理者が同協定書添付仕様書で示した水準以上のレベルで実施する中で、経費節減などの指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、清算による返還は求めません。

③ 管理口座・区分整理

管理運営業務に係る経理事務を行うにあたり、団体の事業全般とは独立した会計管理を行い、専用口座を開設し管理してください。

④ 家賃等及び敷金の取扱い

ア 家賃等は市の歳入とします。（利用料金制度ではありません。）

イ 敷金は市の預り金とします。

ウ 家賃等及び敷金が納入される業務フローは次の通りになっています。

- ・ 家賃等及び敷金の決定は、市が行う。
- ・ 納付書の作成及び発行は、指定管理者が行う。
- ・ 家賃等は、市の口座に納入される。

⑤ 指定管理料の減額

次の場合には、指定管理料を減額する場合があります。

ア 指定管理者が、指定管理者の責に帰すべき事由により利用者及び第三者に損害を及ぼした場合又は指定管理者が施設若しくは設備を滅失し、若しくは毀損した場合

イ （4）の家賃等の収納率を下回った場合

ウ その他、指定後の協定書添付仕様書の規定に基づく業務履行状況確認の結果、管理運営業務が同仕様書の内容を満たしていないと認められる場合

エ 指定管理者が地方自治法第244条の2第11項に該当する場合

オ 指定管理者の行う管理業務に重大な支障が生じる場合又は生じる恐れがある場合

(6) 案内文書等の配布

指定管理者が変更になる場合は、今後の管理運営等について、住宅入居者に周知するため、令和7年4月1日までに各住戸に案内文書等を配布することとします。

(7) 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別紙3「リスク分担表」のとおりとします。

(8) 文書の管理及び保存

指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時に、池田市の指示に従って引き渡すこととします。

(9) 進行管理について

指定管理者と市とのパートナーシップにより、市営住宅等による施策推進及び事業推進を適正に進行管理する必要があることから、指定期間中は次のことを行います。

① 事業計画書等の提出

指定管理者は、毎年度開始前に当該年度にかかる次の書類を市に提出することとします。

- ア 管理運営業務の実施計画書
- イ 管理運営業務にかかる収支予算書
- ウ 指定管理者の事業全般にかかる事業計画書及び収支予算書
- エ 管理運営業務の安全管理にかかる計画
- オ その他、市が必要と認めるもの

② 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後3か月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出するものとします。ただし、年度の途中において指定が取り消されたときは、その取り消された日から起算して1か月以内に当該年度の当該取り消された日までの事業報告書を提出することとします。

- ア 実施した事業の内容及び実績
- イ 管理運営業務の実施状況
- ウ 施設の利用状況
- エ 家賃等及び敷金の収入の状況
- オ 管理運営業務にかかる経費の収支状況
- カ 施設利用者から寄せられた意見及びその対応状況
- キ 1年間の管理実績を踏まえての課題及び次年度に向けた対応策
- ク その他、市が必要と認める事項

③ 帳簿等の備え付け及び文書管理

指定管理業務を行うにあたって必要な帳簿等を個々の項目別等に作成の上備え置くとともに、市から要求があったときは実地調査及び閲覧等に応じていただきます。

指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、個人情報等にも十分留意の上、適正に管理し、最低5年間保存してください。

④ 資料等の提出要求への対応

地方自治法第244条の2第7項の規定に基づき報告を求める場合のほか、国等から依頼がある調査等の資料の作成など、市が必要と認め資料等の提出を求めた場合は迅速かつ誠実に対応していただきます。

3. 公募に関する事項

(1) 応募資格等

- ① 公共サービスを担うにふさわしい理念・能力等を有し、安定して本施設の管理運営を担うことができ、以下のすべての要件を満たす団体とし、法人格の有無を問いません。ただし、個人での応募はできません。
 - ア 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条の規定に該当しないこと。
 - イ 国税及び地方税を滞納していないこと。
 - ウ 池田市営住宅等指定管理者選定・評価委員と応募団体が利害関係を有していないこと。
 - エ 誓約書（別記様式）が提出されていること。

② 複数の団体がグループを構成して応募する場合

ア 応募資格

共同事業体での募集の場合は、代表する団体等を定め構成団体を明らかにしてください。また、構成団体が個々に前項①の要件を満たすものでなければなりません。

イ 複数の団体等で応募する場合の留意点

複数の団体等で共同事業体を構成して応募する場合は、次の事項について留意してください。

- ・ 共同事業団体による応募の場合は、申請後における代表団体の変更、構成団体の変更は認められません
- ・ 池田市との対応は、共同事業体の代表団体が行ってください。
- ・ 共同事業体として計画・作成する書類以外（団体の定款や納税証明書など）については、構成団体それぞれで提出が必要になります。

(2) 提案に至るまでの流れ

① 募集要項等の配布

ア 配布期間

令和6年9月4日（水）から令和6年9月18日（水）まで

イ 配布時間

窓口での配布は、午前9時から午後5時まで

（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）

ウ 配布方法

池田市城南1丁目1番1号

池田市役所6階 まちづくり環境部 都市政策課 窓口での配布

池田市ホームページ（<http://www.city.ikeda.osaka.jp/>）からダウンロード

エ 応募説明会

応募説明会の開催はありません。

② 参加届出書の提出

応募を希望する団体は、必ず、池田市営住宅等指定管理者募集参加届出書（様式１）を提出してください。

なお、参加届出書の提出が無い場合、指定申請書を提出することができません。

ア 受付期間

令和６年９月４日（水）から令和６年９月１８日（水）まで

イ 受付時間

午前９時から午後５時まで

（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日）

ウ 提出先

池田市城南１丁目１番１号

池田市役所６階 まちづくり環境部 都市政策課

エ 提出部数

原本１部

オ 提出の方法

直接提出

③ 現地見学会

指定管理の募集をおこなう団地の住戸の管理状況等の一例を把握できるように、団地の空家修繕前及び空家修繕後の住戸の見学会をおこないます。現地見学の参加を希望される場合は、事前に申し込みをしてください。

なお、現地見学会は、参加届出書を提出した団体のみ参加することができます。

ア 開催日時

令和６年９月１２日（木）及び９月１３日（金）の２日間

午前９時から午後４時まで

※申し込み後、市より日時を指定します。

※見学は一応募団体毎に実施し、各団体の見学時間は９０分を予定しています。

イ 見学可能団地

石橋住宅（修繕前及び修繕後の見学可）

狭間池住宅（修繕前及び修繕後の見学可、ただし修繕前は車イス対応住戸のみ）

緑丘住宅（修繕前の見学可）

神田住宅（修繕前及び修繕後の見学可）

※見学可能団地については、変更となる可能性があります。

ウ 集合場所

見学を希望される団地

※詳細については、申し込み後、市より連絡します。

エ 参加者

一応募団体につき、参加者は５名までとします。

オ 申込方法

現地見学参加申込書に必要事項を記入して、電子メールでお申し込みください。

池田市 まちづくり環境部 都市政策課

電 話 ０７２－７５２－１１１１内線（３８４・３９５）

E-mail t-seisaku@city.ikeda.osaka.jp

※9月11日（水）正午までにお申し込みください。

※送信後、必ず電話で連絡してください。

カ 留意事項

※駐車スペースの無い団地については、近隣のコインパーキング等をご利用ください。

※現地での質問は受け付けません。

※住戸内の撮影は可能です。

※住戸内を見学される際はスリッパを準備してください。

※申請資格を有しないと認められる場合、または欠格事由に該当すると認められる場合は、現地見学会の参加をお断りする場合があります。

④ 質問受付

申請書類等の作成にあたっての質問は、令和6年9月5日（木）～18日（水）17時までに電子メールにて池田市営住宅等指定管理者申請に関する質問書（様式2）を提出してください。

質問書は、池田市ホームページからダウンロードすることもできます。また、提出物の到着確認のため、送信後、必ず電話で連絡してください。電話（口頭）での質問は受け付けません。

質問の回答は随時おこなうとともに、9月25日（水）には、全ての質問について、回答します。

なお、質問書については、参加届出書を提出した団体のみ提出することができます

ア 送付先

池田市 まちづくり環境部 都市政策課

電 話 072-752-1111内線（384・395）

E-mail t-seisaku@city.ikeda.osaka.jp

⑤ 指定申請書の提出

ア 受付期間

令和6年9月6日（金）から令和6年10月7日（月）まで

イ 受付時間

午前9時から午後5時まで

（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日）

ウ 提出先

池田市城南1丁目1番1号

池田市役所6階 まちづくり環境部 都市政策課 窓口

エ 提出部数

正本1部 副本7部（コピー可）

オ 提出の方法

直接提出（郵送不可）

※ 申請書類については全てA4判で統一し、事業計画書（様式7）には必ずページ数を付して編纂して提出してください。なお、提出いただいた書類等は返却しませんので、予めご了承ください。

※ 参加届出書を提出した法人等に限り、申請書を受け付けます。

(3) 提出書類

- ① 池田市営住宅等指定管理者指定申請書 (様式第1号)
- ② 誓約書 (様式3)
- ③ 池田市営住宅等指定管理者グループ応募表明書 (様式4)

※ 複数団体によるグループ応募の場合のみ提出すること。

- ④ 指定管理経費見積書 (様式5)
- ⑤ 団体概要説明書 (様式6)

※ 次の書類を添付すること。

- ・ 定款、寄附行為、規約又はこれらに準ずる書類
- ・ 法人の登記事項証明書 (法人以外の場合は、これに準ずる書類)
- ・ 役員名簿
- ・ 組織及び運営に関する事項を記載した書類

- ⑥ 事業計画書 (様式7)
- ⑦ 収支計画書 (様式8)
- ⑧ 次に掲げる財務状況の報告に関する書類 (前事業年度分)

※ 複数団体によるグループ応募の場合は、そのグループを構成する全ての団体のものを提出すること。また、提出できない書類がある場合は、その理由を記載した書類を提出すること。

- ・ 貸借対照表
- ・ 損益計算書又は収支計算書
- ・ 財産目録

⑨ 次に掲げる諸証明書類

※ 複数団体によるグループ応募の場合は、代表団体のみ提出すること。また、提出できない書類がある場合は、その理由を記載した書類を提出すること。

ア 印鑑証明書

イ 法人の場合は、法人税、消費税及び地方消費税並びに源泉所得税の納税を証明する書類 (過去3か年分)

ウ 法人の場合は、都道府県民税及び市町村民税に未納がないことを証明する書類 (過去3か年分)

エ 法人以外の団体の場合は、代表者に係る所得税並びに都道府県民税及び市町村民税に未納がないことを証明する書類 (過去3か年分)

※ 提出書類の著作権等

申請団体が提出した書類の著作権は、指定管理者が決定するまでの間は申請団体に帰属します。ただし、市が指定管理者の決定を行う際、議会の審議等に必要な場合は、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。また、提出された書類については、池田市情報公開条例の規定により、不開示とすべき箇所を除き、開示されることがあります。

4. 選定に関する事項

(1) 選定の方法

選定委員会が、下記の【評価基準】に基づいて応募書類及びプレゼンテーションにより総合評価で選定します。

(2) 選定の手順

提出された書類並びにプレゼンテーションによる書類審査を行います。

選定委員に対し、応募書類に基づいたプレゼンテーションと質疑応答をしていただきます。

日にちは10月18日（金）、時間や場所等の詳細は別途、通知します。

なお、説明は団体を代表して、説明や意見を述べられる方に行っていただきます。

ア 選定委員会において総合評価を行い、第1位及び第2位の順位を決定し、第1位順位者を候補者とし、池田市議会（12月定例議会を予定）での議決を経た上で指定管理者に指定します。

イ 第1位順位者の辞退又は指定後の取消し等が発生した場合、第2位順位者と協議の上、候補者として決定後、議会の議決を経て指定管理者に指定します。

ウ 応募者が1団体であっても選定委員会で審査し、指定管理者としての適否を判断します。

(3) 評価基準

提案内容の評価項目は下記のとおりです。この評価項目について、評点の合計が最も高い応募者を指定管理者の候補者とします。（配点合計100点）

《評価項目》

① 価格審査【20点】

提案の基準価格（5年間） 341,100千円（税込）

基準価格に対する提案価格の比率	価格点の配点（満点）にかける係数
80%以下	1.0
80%超～85%以下	0.9
85%超～90%以下	0.8
90%超～95%以下	0.7
95%超～100%以下	0.6
100%超	失格

② 基本項目審査【60点】

ア 申請者に関する項目

- ・ 施設の管理運営における業務遂行能力（5点）
- ・ 同規模以上の同種又は類似施設の管理運営業務実績（5点）
- ・ 個人情報保護に対する体制（5点）
- ・ 職員研修等の実施等による職員指導、育成体制（5点）

イ 管理運営に関する事項

- ・ 提案を含む事業計画の具体的内容と実現性（5点）
- ・ 従事者（職員）及び有資格者の配置計画（5点）
- ・ 家賃及び共益費並びに駐車場に係る使用料の収納率向上及び滞納対策（5点）
- ・ 入居者ニーズの把握方法と入居者の安全配慮（5点）

ウ 事業収支計画等に関する事項

- ・ 収支予算、積算根拠の明確性と適切性（４点）
- ・ 財務書類等の適切性（４点）
- ・ 安定した事業の継続性（４点）

エ 地域との連携（協働）に関する事項

- ・ 管理人や自治会との連携や公平性の担保（４点）
- ・ 維持修繕の市内事業者の活用等の地域連携（４点）

③ 基本項目以外の審査【２０点】

- ・ 修繕の効率的な実施やコスト縮減に対する取組（５点）
- ・ コミュニティの交流促進に対する取組（５点）
- ・ 空き室及び空き駐車場等の有効活用（５点）
- ・ 民間経営のノウハウをいかした提案（５点）

《採点方法》

価格審査を除く各評価項目については、以下の表のとおり採点する。

得点の考え方	評価点数（４段階）	評価割合
優れている	３	３／３
普通	２	２／３
優れているとはいえない（劣っている）	１	１／３
要求内容を満たしていない	０	０／３

各評価項目の満点数に上表の評価割合を乗じて得たものを最終評価点とする。（小数第２位は四捨五入）

各選定・評価委員が審査で採点した点数の平均により、最も高い点数を獲得したものを指定管理者の候補とする。また、最も高い点数を獲得したものが二者以上あった場合はくじ引きにより、指定管理者の候補を決めるものとする。

※ 評価点が６０点以下は失格

（４）選定結果の通知・公表

選定結果の通知については、令和６年１０月下旬頃（予定）に、全応募団体に通知し、その後市ホームページ等において結果公表を行います。公表する内容は次のとおりです。

① 応募の締め切り後：全応募者の名称

- ア 第１順位候補者とした団体名、採点結果
- イ 第２順位候補者とした団体名、採点結果
- ウ 選外となった団体の採点結果

② 市として候補者を決定した後

（５）提案の無効について

以下のいずれかに該当するときは、提案内容を無効とし、応募自体を取り消します。

① 応募資格のない団体が提案したとき

- ② 提案書類において虚偽の内容を記載したとき
- ③ 提出期限までに提出場所に提案書類の提出がないとき
- ④ 一団体で複数の提案をしたとき
- ⑤ 提案に関して談合等の不正行為があったとき
- ⑥ 正常な提案の執行を妨げる等の行為があったとき
- ⑦ 選定委員会委員に個別に接触したとき
- ⑧ その他、募集要項の内容に違反したとき

(6) 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類により提出してください。

5. 協定に関する事項

(1) 協定の締結

市議会において指定の議決を経た団体は、指定管理者として市営住宅等の管理運営を担うに先立って、市と協議のうえ協定を締結する必要があります。指定期間において当該年度毎に管理の業務の実施に関する協定を締結します。

(2) 協定を行う事項について

- 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 市が支払うべき指定管理料の額、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 指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 物品の所有権に関する事項
- ⑰ 施設・設備の原状回復義務に関する事項
- ⑱ 不可抗力に関する事項
- ⑲ その他必要な事項

※ 協定に際しては、本募集要項及び仕様書に記載した事項等についても改めて協議を行い、締結することとなりますが、基本的には本募集要項及び仕様書記載の内容を踏襲するものと考えています。また、同一の条件で応募団体を審査する必要があるため、応募にあたっては必ず本募集要項及び仕様書記載の内容を前提とした提案で提出してください。

6. その他の事項

- ① 市は指定管理者が、応募資格等に反した場合、又は、池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（以下「指定管理条例」という。）第5条第3項に掲げる要件などの指定管理者の業務の基準を満たしていないときは、指定を取消することができることとします。
- ② 市は指定管理者が、指定管理条例第13条第2項に該当するときは、その指定を取消し、又は、業務の全部もしくは一部を停止できることとします。
- ③ 指定の取消し等により、指定管理者に生じた損害については、市は賠償しません。また、取消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

- ④ 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができることとします。
- この場合、市は指定管理者に生じた損害の賠償を負わないこととします。
- ⑤ 応募団体は、指定管理者の選定結果後に本募集要項及び仕様書の内容等に関して、不明または錯誤を理由に異議を申し立てることはできません。
- ⑥ 提案および審査受審のため必要な費用は、応募団体の負担とします。
- ⑦ 指定管理者業務開始前の引き継ぎ準備に係る経費は、指定管理者に指定された団体の負担となります。
- ⑧ 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議します。
- ⑨ 市内業者育成のため、池田市内業者の活用について、十分検討してください。
- ⑩ 提案書類等の作成及びその他の手続きに使用する言語および通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとします。

《問い合わせ先》

〒563-8666 池田市城南1丁目1番1号

池田市 まちづくり環境部 都市政策課（市役所 6階）

担 当 東野（ヒガシ）、田中（ナカ）

電 話 072-752-1111内線（384・393）

FAX 072-752-6572

E-mail t-seisaku@city.ikeda.osaka.jp