

長岡京市立総合交流センター内
オープンラウンジ指定管理者
募集要項

令和7年8月

長岡京市

オープンラウンジ指定管理者募集要項

長岡京市では、長岡京市立総合交流センター内の公の施設「オープンラウンジ」について、長岡京市立総合交流センター設置条例(平成16年長岡京市条例第25号)第43条の規定に基づき、指定管理者による管理制度を導入しています。

つきましては、長岡京市に代わり「オープンラウンジ」の管理を代行する指定管理者を下記のとおり募集します。

記

1 対象施設の概要

(1) 名称

オープンラウンジ

(2) 所在地

長岡京市神足二丁目3番1号

長岡京市立総合交流センター 1階

(3) 建物概要

名称 長岡京市立総合交流センター

構造 鉄骨造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造

規模 地下1階・地上8階の建物の地下1階～地上6階の部分
市専有面積は5,968.26㎡

(4) 施設の概要

ア 専有部分 59.50㎡

イ 施設共用部分 10.92㎡(面積按分)

ウ 施設の設置目的 在宅の障がい者に対する実習訓練及び就労支援を行うことを目的とする。

エ 施設内容 喫茶スペース、ほっとはあと製品(授産製品)の展示・販売スペース

2 管理業務の範囲

(1) 下記事業の運営に関すること。

ア 喫茶サービス営業による障がい者の実習訓練及び就労支援に関する事業

イ 障がい者の授産製品の展示及び販売に関する事業

ウ その他市長が必要と認める事業

(2) オープンラウンジの維持管理に関すること。

(3) その他、オープンラウンジ指定管理者の仕様書のとおり

3 指定期間(予定)

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

指定期間については、指定管理者の指定とともに市議会での議決事項となるので、議決され、市長が指定した時点で確定します。

4 申請の資格

次の(1)及び(2)の要件を満たす法人その他の団体が申請資格を有します。

(1) 長岡京市、向日市または大山崎町のいずれかの市町に主たる事務所を有する障がい者関連団体で、指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる者

- (2) 法人その他の団体及びその代表者が次の者に該当しないこと。
- ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - エ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
 - オ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
 - カ 租税公課の滞納がある者

5 選定の基準

指定管理者の選定は、長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例で定める選定の基準を含め次に掲げる事項を考慮して、オープンラウンジの管理運営（事業を含む。）を安定して行うために必要となる能力を有するか否かを総合的に判断します。

- (1) オープンラウンジの事業をはじめ、障がい者の就労支援の推進に寄与すると認められること。
- (2) 事業計画書によるオープンラウンジの運営が市民の平等利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること。
- (3) 事業計画書の内容がオープンラウンジの効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減を図るものであること。
- (4) 事業計画書に沿ったオープンラウンジの管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- (5) これまでのオープンラウンジの印象を大きく変えることなくサービスの質を落とさないものであること。
- (6) その他オープンラウンジの設置の目的を達成するために必要な条件を備えるものであること。

6 募集要項の配布、受付及び説明会について

- (1) 配布場所 長岡京市健康福祉部 障がい福祉課（新庁舎（1期）3階）
〒617-8501 長岡京市開田一丁目1番1号
電話番号 075-955-9549
FAX番号 075-952-0001
- (2) 配布期間 令和7年8月1日（金）から8月29日（金）まで（但し、土・日・祝は除きます。）
- (3) 申請受付期間 令和7年8月29日（金）から9月8日（月）まで（但し、土・日は除きます。また持参に限ります。）
- (4) 申請受付場所 配布場所と同じ
- (5) 配布・申請受付時間 午前8時30分から午後5時まで
- (6) 応募説明会（※希望者のみ、参加の有無は選定に影響しません）
応募方法、応募書類、指定管理者業務等について説明会を開催します
参加を希望される団体は令和7年8月20日（水）までにご連絡ください。
日時：令和7年8月28日（木） 午後1時30分から
場所：長岡京市役所 分庁舎3 会議室1（1階）

7 提出書類

書類名	備考	部数
①指定管理者指定申請書（様式第1号）		9
②オープンラウンジ指定管理者事業計画書（様式第2号）	様式第2号で記載されている各項目についてそれぞれ具体的に記入すること。人員配置計画（様式第3号）も添付のこと。	9
③オープンラウンジの管理に関する業務の収支予算書（様式第4号）	収支計画は、令和8年度から5カ年の年度毎の収支計画を提出のこと。収入については、指定管理料、事業収入等を計上（事業収入等は、積算根拠を明記のこと）	9
④定款、寄付行為、規約等（写し可）	様式任意（最新のもの）	9
⑤法人にあつては、登記簿謄本	現在事項全部証明書（応募申込み日前3ヶ月以内に発行されたもの）	9
⑥その他申請者の概要（沿革、役員名簿、経営理念等）	様式任意	9
⑦受託事業実績概要書（様式第5号）		9
⑧決算書等（前事業年度の決算書類）	様式任意。法令等に基づき作成された決算書類、財産目録、事業報告書一式及び決算付属明細書類	9
⑨完納証明書 ・長岡京市に事業所がある場合は市税について滞納がないことの証明のみ ・京都府内に事業所がある場合は府税について滞納がないことの証明のみ ・上記以外の申請者については、法人税(所得税)及び法人事業税(個人事業税)について滞納がないことの証明	発行官公署において定められた様式によるもので、令和7年7月1日以降に発行されたもの	9

※ 提出にあたっての注意点

- ・提出書類は、いずれも正本1部、副本8部の計9部とし、副本は写し可とします。
- ・提出書類は、原則A4版とし、縦型綴じで表紙に団体名を記入してください。また、インデックスで、書類名を示してください。
- ・提出書類の用紙について、応募者が特定できるような名称、ロゴマーク等が刷り込まれたものは使用しないでください。
- ・今年度に設立された法人その他の団体等で、上記の書類のうち作成できない或いは発行されない書類がある団体については、それら以外の書類を提出してください。

8 応募にあたっての注意点

(1) 費用の負担

応募の際に要する費用は、申請者の負担とします。

(2) 提供した資料の取扱い

市が提供した書類等は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく第三者に対しこれを使用させ、または内容を提示することを禁じます。

(3) 提出書類の変更の禁止

提出書類の提出期限後における差し替え及び再提出は認めません。

(4) 虚偽の記載をした場合

応募者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、応募を無効とするとともに、虚偽の記載をした者について所要の措置を講ずる場合があります。

(5) 提出書類の取扱い

提出された書類は返却しません。提出された書類は、本事業者選定の実施に関する報告等のため必要な場合を除き、応募者の許可がなければ公表しません。ただし、指定管理者事業計画書（様式第2号）及び業務の収支予算書（様式第4号）の内容については、原則、情報公開の対象とします。

(6) 提出書類の著作権及び特許権等

- ・ 指定管理者の決定までの間、提出書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、市は、本事業者選定実施に関する報告等のため、必要な場合には提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- ・ 指定管理者の決定後、提出書類の著作権は市に帰属します。
- ・ 選定結果の公表等により必要な場合には、提案書の内容を無償で使用できるものとします。
- ・ 申請内容に含まれる特許権、実用新案権等の日本国の法令等に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を使用した結果生じた責任は、すべて応募した団体等が負うものとします。

(7) 募集要項に対する質問について

募集要項等に対する質問書（様式第6号）により、下記提出先まで提出してください。

(8) 質問書提出先

長岡京市健康福祉部 障がい福祉課（新庁舎（1期）3階）

〒617-8501 長岡京市開田一丁目1番1号

電話番号 075-955-9549

FAX番号 075-952-0001

メールアドレス syougaiifukushi@city.nagaokakyo.lg.jp

(9) 質問書提出期限

令和7年8月29日（金）正午必着

※持参以外の提出方法の場合は、市へ到着確認を行うこと

(10) 質問書回答日

質問書の提出があった場合、令和7年9月2日（火）（予定）に市HPにて回答掲載

9 選定方法

応募書類に基づき、長岡京市指定管理者候補者評価委員会の評価を基に候補者を選定します。審査にあたり、応募書類について説明いただく機会を設けます。但し、応募が多数に及ぶ場合は書類審査にて面接審査実施団体を選定いたします。日時については別途連絡します（書類審査の結果含む）。

10 候補者選定結果のお知らせ

応募者に10月中旬（予定）に文書でお知らせします。

11 その他

議会の議決を経て指定管理者として指定した後、指定期間の開始前に、オープンラウンジ従事予定者に対して一定期間の研修並びに事務及び事業の引継ぎを行います。

1 2 問い合わせ先

長岡京市健康福祉部 障がい福祉課

電話番号 075-955-9549

FAX番号 075-952-0001

オープンラウンジ指定管理者の仕様書

オープンラウンジの指定管理者が行う業務の具体的な内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、オープンラウンジの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 オープンラウンジの管理に関する基本的な考え方

オープンラウンジを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) オープンラウンジ施設が、在宅の障がい者に対する実習訓練及び就労支援を行うことのできる場であるというオープンラウンジ施設の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が行う業務として位置づけている喫茶サービス営業による障がい者の実習訓練及び就労支援に関する事業のほか、障がい者の授産製品の展示および販売に関する業務等について、管理運営を行うこと。
- (3) 地域を形成するあらゆる人々との交流など社会参加の機会の創出を図ること。
- (4) 市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) 効率的な運営を行うこと。
- (7) 管理運営費の削減に努めること。

3 開館時間

午前8時30分から午後6時までとする。(12月28日及び1月4日は午後5時まで)

4 休館日

12月29日から翌年の1月3日までとする。

5 指定期間(予定)

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

6 法令等の遵守

オープンラウンジの管理にあたっては、協定書及び本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報の保護に関する法律及び関連法令
- (3) 長岡京市立総合交流センター設置条例及び同施行規則
- (4) 長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- (5) 長岡京市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則

本協定期間中に上記法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

7 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

- ・ 職員の勤務形態は、オープンラウンジの運営に支障がないように定めること。
- ・ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

オープンラウンジの適正な運営のため、管理者は以下の設備等に関する保守管理を行うこ

と。

空調機定期点検、プレフィルター清掃、日常清掃、床面定期清掃、照明器具特別清掃、防犯システム、ゴミ処理等

(3) 個人情報の保護について

指定管理者は、長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第12条の規定により、個人情報の保護に関する法律に基づき、公の施設の管理を通じて取得した個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

(4) 危機管理対応

ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

イ 予防対策として、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずること。

(5) 環境への配慮の推進

施設の管理運営にあたっては、電気等の効果的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うこと。

(6) その他

ア 市等関係機関との連絡調整

・市との連絡調整会議の開催（6ヶ月に1回程度）

イ 自己評価の実施

・使用者等より、施設運営に関する意見を聴取すること。

・施設運営に関して、適宜自己評価を行うこと。

ウ 指定期間終了にあたっての引き継ぎ業務

指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくオープンラウンジの業務を遂行できるよう、引き継ぎを行う。なお、次期指定管理者は、前指定管理者より現実習生に対する実習を同一条件で引き継ぐものとする。

エ その他日常業務の調整

8 収支について

(1) 支出見込（年額）

支出として見込まれるもの	
① 公共公益棟共用部管理費負担金	約686千円
② 各施設共用部管理費	約112千円
③ 設備保守管理費	約45千円
④ 清掃衛生管理費（床清掃、照明器具掃除）	約182千円
⑤ 保安管理費（防犯システム）	約24千円
⑥ 廃棄物手数料	約142千円
⑦ 施設賠償責任保険料	約18千円
⑧ 休憩室床使用料	約205千円
⑨ 上記の他に人件費、光熱水費、修繕費、備品・消耗品費、企画事業費、ケーブルテレビ利用料、NHK受信料、電話使用料、インターネット使用料等が見込まれる。	事業実施に必要な額
支出見込①～⑧が指定管理料となるが、具体的な内容については、市と指定管理者が協議のうえ決定する。	

(備考) 当初に見込めなかった費用又は予期せぬ事情変更によって多額の増減が生じた費用がある

場合は、市と指定管理者が協議して、その取り扱いを決定する。

(参考) 指定管理料決算額

令和5年度 1, 273, 948円

令和6年度 1, 286, 508円

(2) 事業報告書等の提出

- ・長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定により指定管理者は、一事業年度が終了後30日以内に事業報告書を作成し、市に提出すること。
- ・報告内容としては管理業務実施状況、施設の使用状況(室別・月別使用者数、件数等)、管理・事業に要した経費等の収支状況、個人情報取扱い件数等の事項を想定しており、具体的には協定の中で定める。
- ・市は、提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合、若しくは別に定める基本協定書または当該年度協定書に違反するものであった場合は、指定を取り消し、若しくは業務の全部又は一部を停止させることができる。

(3) 事業計画書及び収支予算書の提出

次年度の事業計画書及び収支予算書にあたっては市と調整を図り、毎年度9月末までに作成し市に提出する。

(4) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査について

長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第7条の規定により市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

9 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

10 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。ただし、実施した事業により、予算の積算に含まれていない物品を購入した場合には、指定管理者の所有とする。この場合には、あらかじめ指定管理者は市と協議しなければならない。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品について「長岡京市物品の管理及び出納に関する規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて保管するものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に報告しなければならない。

11 備品物品とその保守等

備え付けの備品物品等は別途提示する。

備品物品の簡易な保守については指定管理者の管理の範囲とする。それ以外については、市と協議して決定する。

12 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に注意して円滑に実施すること。

(1) 事業運営に関する注意事項

- ・公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- ・指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ・各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその趣旨に基づき業務を実施すること。

(2) 施設の運営に関する注意事項

- ・条例で定められた以外の休館日・開館時間については、指定管理者の申請により、市が決定する。
- ・市が施設を使用する場合及び共催により関係団体が施設を使用する場合に、規則で定められた時期より先行して予約ができる場合がある。その場合には指定管理者との使用の調整を行う。

(3) 施設の管理に関する注意事項

- ・施設内に喫煙場所は設けない。
- ・防火管理者を選任し、防火・防災に努める。
- ・自衛組織を結成し、防火・防災に努める。
- ・管理組合の会議等に出席を求める場合がある。

(4) 保険の取扱い

施設賠償責任保険については指定管理者が加入する。なお、保険範囲等については協定において定める。

(5) その他

- ・飲食物の販売など、諸届けを必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。
- ・オープンラウンジの運営に参加する職員は、使用者に施設職員が分かるように、名札の着用等をする。

13 リスクへの対応

指定期間内におけるリスクへの対応については、市と指定管理者が協議のうえ、その分担を協定書で定める。

14 指定管理料

(1) 指定管理料算定の考え方

市民へのサービスの質が低下することのないよう、指定管理者に対して、一定の指定管理料を支払うこととする。なお、指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を、予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減（利用者のサービス低下につながらないよう留意すること。）や喫茶利用の増加による収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、指定管理料の額を減額しないものとする。但し、一会計年度に係る指定管理料に不足が生じても、市は、原則、補填を行なわない。

(2) 指定管理料の支払い

会計年度ごとに指定管理料の請求に基づき分割して支払う。支払い方法は、年度協定に定めるものとする。

15 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等、個々の具体的な業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えないが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることができない。

16 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

17 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることとする。
- (2) 市は、指定管理者が指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営事務について監査を行うことができる。

18 その他

(1) 協定の締結

市は、指定管理者候補者に選定した団体と細部についての協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定したのちに、指定期間全体の基本協定及び指定管理料とその支払い方法等を定める年度協定を締結する。

(2) 引き継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定議案が議決された後に行う。指定管理者として指定された団体は、指定後速やかに現指定管理者との業務引き継ぎに入るものとする。なお、事務引き継ぎに要した費用は、全て指定管理者として指定された団体の負担とする。

(3) その他

議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しない。