

大阪府営公園指定管理者 (ソフト充実型) 募集要項

【募集対象公園】

箕面公園、深北緑地、枚岡公園、錦織公園、長野公園及び住之江公園

令和3年4月

大阪府都市整備部

大阪府営公園指定管理者募集要項 目次

はじめに

1. 指定管理者選定の目的	2
2. 募集対象	2
3. 業務の範囲及び内容	2
(1) 指定管理業務の基本方針	
(2) 指定管理業務の内容	
(3) 自主事業	
(4) 指定管理者に係る権限	
(5) 管理に当たって遵守すべき法令等	
(6) 事業報告書等の提出	
(7) 事業実施計画書等の提出	
(8) その他	
4. 募集に際しての基本条件	12
(1) 申請者資格	
(2) 管理者として果たしていただくべき責務	
(3) 指定期間	
(4) 管理運営経費	
(5) 業務分担	
(6) 指定管理者と府の責任分担	
(7) 提案内容等の遵守	
(8) 組織体制	
5. 申請の手続	25
(1) 募集要項及び申請に関する資料の配布	
(2) 申請に関する説明会（6公園共通）	
(3) 質疑	
(4) 現地施設案内	
(5) 各公園を所管する土木事務所一覧	
(6) 申請に当たっての提出書類の受付	
(7) その他	

6. 申請に当たっての提出書類	29
(1) 提出書類	
(2) 複数の法人等が共同して申請する場合	
(3) 提出部数	
(4) 提出書類の返却	
(5) 提出書類の不備	
(6) 記載内容の変更等の禁止	
(7) 提案内容の公表	
(8) その他	
7. 指定管理候補者の選定	35
(1) 選定方針	
(2) 審査方法	
(3) 提案があった事業計画等の説明	
(4) 審査結果	
(5) 指定管理候補者の選定	
8. 指定管理者の指定	44
9. 指定後のスケジュール	44
(1) 令和4年度の事業実施計画書の提出と承認	
(2) 協定の締結	
(3) 引継ぎ事項	
10. モニタリング（点検）の実施	46
11. 指定の取消し等	47
12. その他	47
13. 問い合わせ先	48
14. 指定管理候補者の選定に関する評価項目（細目）	48
○申請書類（様式等）	
○資料	

はじめに

大阪府（以下「府」という。）では、府営公園（大阪府都市公園条例（昭和32年大阪府条例第30号。以下「条例」という。）第2条に規定する都市公園（府営公園）をいう。）について、民間の資金やノウハウを活用し、効率的で効果的な管理運営を行うことを目的に指定管理者制度を導入しています。

府営公園は市街地部、郊外部、山麓部、臨海部に19か所開設されており、立地条件や自然環境等大きく実情が異なるため、各公園の特性に応じた管理運営を行う必要があります。

府では、府営公園の基本的な整備・管理・運営の方向性を示した「大阪府営公園マスタープラン」と各公園における具体的な取組の方策等を示した「府営公園ごとのマネジメントプラン（案）」を策定しております。今回実施する指定管理者の公募に際しては、これらのプランに沿った提案をお願いします。

今般の新型コロナ禍を契機とし、自宅で過ごす時間が増え、身近なみどりの空間として、運動不足の解消・ストレス緩和の効果が得られる場として、公園の重要性が再認識されました。

今回の公募では、「新しい生活様式」による新たなニーズに対応した府営公園の利活用に関する提案についても提案を求めます。

なお、申請に際しては本募集要項のほか、下記の資料もご参照ください。

- ① 大阪府営公園マスタープラン（平成31年3月）（以下「マスタープラン」という。）
 - ・ 府営公園の基本理念、目標像及び取組の方向性等
- ② 府営公園ごとのマネジメントプラン（案）（令和2年4月）（以下「マネジメントプラン」という。）
 - ・ 各公園の目標像、ゾーン別の基本方針及び各公園の取組の方針、基礎データ（利用者数、府営公園利用者の特性等）等
- ③ 府営公園管理要領（以下「管理要領」という。）
 - ・ 指定管理者が行うべき業務内容のうち全公園共通の事項
- ④ 各公園管理マニュアル（以下「管理マニュアル」という。）
 - ・ 指定管理者が行うべき業務内容のうち公園ごとに定めた事項
- ⑤ 各公園の概要、各公園で実施したイベント及び利用者満足度調査結果

③・④は令和4年4月1日改定予定のものを提示しておりますのでこれを基に提案ください。法令等の改正や運営改善等により、随時改定を加えていきますので、令和4年4月1日時点及び本指定期間中にも改定する可能性があります。

1. 指定管理者選定の目的

府は、府営公園の管理運営業務をより効果的かつ効率的に行い、住民サービスの向上、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 項及び条例第 16 条の規定に基づき、その管理運営業務を行う指定管理者を広く募集します。

2. 募集対象

- ・箕面公園
- ・深北緑地
- ・枚岡公園
- ・錦織公園
- ・長野公園
- ・住之江公園

3. 業務の範囲及び内容

（1）指定管理業務の基本方針

指定管理者はマスタープランやマネジメントプランの内容を理解し、その目標の実現に向けて、府営公園の管理・運営に取り組む必要があります。

府営公園は、広域的な利用を目的とする大規模公園としてレクリエーションの場の提供や都市環境の保全・創出、緑のネットワークの形成、都市の防災機能、都市の景観形成機能、地域の活性化等様々な機能を有し、その役割を果たしています。また、大規模公園として休息、鑑賞、散歩、遊戯、運動等の総合的な利用に供されています。

さらに、府営公園は市街地部、郊外部、山麓部、臨海部に 19 か所開設されており、立地条件や自然環境等大きく実情が異なるため、各公園の特性に応じた管理運営を行う必要があります。

指定管理者は、公園が地方自治法第 244 条に規定する公の施設であることから、正当な理由がない限り、公園利用者が公園を利用することを拒んだり不当な差別的取扱いをせず、公平・平等に公園を利用できるよう十分に配慮するとともに、公園の役割や特性を十分に理解した上で、施設の運営管理・維持管理を、創意工夫をもって行うものとします。

(2) 指定管理業務の内容

指定管理業務は、概ね次の①から③までの内容に分類され、指定管理者には、公園内の施設の利用、維持、保全及び運営に係る包括的な管理を行っていただきます。

なお、管理事務所及び有料公園施設等の利用日は1月4日から12月28日まで、利用時間は公園管理事務所にあつては午前9時から午後5時45分まで、有料公園施設等にあつては午前9時から午後5時までを基本とします。詳細については、管理要領を参照してください。

これを上回る利用日の拡大、利用時間の延長についての提案は、事業計画書（様式第2号1、様式第2号2）に記入してください。提案内容の実施については、府と指定管理者との協議により決定します。

なお、業務内容の全部又は主要な部分を第三者に対し、委託し、又は請け負わせるはなりません。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、又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。

主要な部分とは、原則、当該公園施設の運営管理又は維持管理をマネジメントする業務をいいます。

①有料公園施設等の利用に関する業務

府営公園には条例別表第一に示す有料の公園施設があります。これらの受付・予約、料金の徴収等は指定管理業務となります。

(ア) 受付・予約

有料の公園施設の一部は、大阪府オーパス・スポーツ情報システム（以下「オーパス・システム」という。）による予約対象施設となっています。オーパス・システムについては管理要領に定める手続に従い適切に管理してください。

※令和3年度中に受け付けた公園施設等の予約に支障がでないよう、万全を期してください。

(イ) 料金の徴収等

公園内にある有料施設の一部（駐車場等条例別表第2に掲げる公園施設）については、「利用料金制度※」を導入しており、利用に係る料金は、指定管理者が収入として収受していただきます。

※利用料金制度とは、公の施設を使用する際に府民等が支払う料金を、地方公共団体ではなく、指定管理者の収入とすることができる制度です（地方自治法第244条の2第8項）。

なお、利用料金については、条例で上限額を定めています。令和3年度中又は令和4年度以降に条例が改正される可能性があります。価格の提案等については、現在の条例を前提に行ってください。選定の審査もこの提案に対して行い、審査・選定の結果は、条例改正の有無にかかわらず、変更しません。

指定管理者は、有料施設の利用促進を積極的に行い、利用料金収入の増収に努めてください。また、申請時に提出した収支計画書で示した利用料金の想定収入額を上回る収入が得られた場合には、その一部を指定期間中に公園の維持管理費として執行するよう努めてください。

また、指定管理者は、指定管理業務とは別に地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条に基づき、占有に伴う使用料(利用料金制対象施設を除く。)の徴収の事務を受託していただくことになります。徴収事務を受託した指定管理者は、府に代わって使用料を徴収し、徴収した使用料を府に納付していただきます。

②運営管理業務

利用促進事業※、情報発信・情報収集、施設運営、利用指導・利用調整、安全対策、府民協働、環境保全、その他公園運営に係る企画調整等

※利用促進事業とは

利用促進事業とは、指定管理業務の一環として行う施設や園地の魅力アップや利用の活性化(様々なイベントや魅力的なプログラムの実施等)のための事業であって、収入が支出を上回らない事業です。

利用促進事業を行うために、委託料、利用料金収入及び本事業で得られる収入(以下「利用促進事業収入」という。)を充てることができます。このため、本事業に係る収支については「収支計画書(様式第3号1)」に記載してください。

利用促進事業を行う場合は、提案時に提出する事業計画書又は選定後に提出する事業実施計画書に記載してください。ただし、事業計画書において提案されたものであっても、内容によっては実施できない又は内容の一部変更等を求める場合があります(事業計画書に記載がなく、事業実施計画書に記載する場合は、別途、府と協議を行う必要があります。)

利用促進事業において、支出額を上回る収入が得られた場合には、その一部を指定期間中に公園の運営管理費及び維持管理費として執行するよう努めてください。

公園利用者の増加(新規来園者やリピーターの増加等)を図るため、利用促進方策

や利用者の利便性の向上につながるサービス、公園を含めた地域活性化等について管理マニュアルに示した水準以上の取組を提案してください。

特に、公園に求められる新たなニーズに対応した取組について積極的に提案してください。

(例)

- ・多言語化対応
ホームページ・チラシの多言語化、スタッフ・翻訳機の配置、スマートフォンによる多言語化システムの導入
- ・キャッシュレス対応
レストランや売店でのキャッシュレス対応
- ・駐車場料金サービスの充実
回数券やプリペイドカードによる割引、運動施設利用やイベント参加とあわせた料金割引、早朝割引や深夜割引、1日上限額の設定
- ・利用促進・利便性向上につながる情報発信の充実
SNSの有効活用、ドローンを活用したプロモーション動画の作成、デジタルサイネージの活用

また、以下の(ア)～(ウ)の項目について、別途提案してください。

(ア)「新しい生活様式」による新たなニーズに対応した公園の利活用

府営公園は、広域的な利用を目的とする大規模公園として、休息、鑑賞、散歩、遊戯、運動等の総合的な利用に供されています。

今般の新型コロナ禍を契機とし、自宅で過ごす時間が増え、身近な自然資源として、運動不足の解消・ストレス緩和の効果が得られる場として、公園の重要性が再認識されました。

これらを踏まえ、「新しい生活様式」による新たなニーズに対応した大規模公園ならではの公園の利活用について提案してください。

【事業のイメージ】

- ・健康づくりのため、大規模空間を活かした散策やランニングの拠点としての活用
- ・屋根付きスペースがありパソコンも利用できる等、屋外の自然環境の中での働く場としての活用
- ・ビュースポットの整備等身近な自然環境を満喫できる場としての活用
- ・広大な芝生広場で読書や音楽を楽しめる等屋外でくつろげる場としての活用
- ・身近な自然の中でアウトドアを満喫できる等大人も子供も楽しめる場として

の活用

(イ) 隣接する府民の森等との連携による利用促進

特に山麓部に立地する公園では、周辺施設と一体化した利用がなされており、公園を含めた地域活性化、利用者の利便性の向上を図るためには隣接する施設との連携が重要です。府営公園に隣接する府民の森や国定公園、歴史施設等と連携した利用促進の取組（共通の案内サイン、広域的なマップの掲示等）について提案してください。

※ 対象となる府営公園と隣接する府民の森や国定公園、歴史施設等は以下とします。

- ①箕面公園：国定公園（明治の森箕面国定公園）等
- ②枚岡公園：府民の森（なるかわ園地）、枚岡神社 等
- ③長野公園：歴史施設（観心寺、延命寺、河合寺、金剛寺）等

(ウ) 平日における駐車場の利用促進

平日の公園及び駐車場※の利用が低調であることから、利用促進のため平日の駐車場料金割引について提案してください。割引額は条例に定める金額に対するものとしします。

- 提案は、①指定期間を通じて平日駐車場料金を5割引
②指定期間を通じて平日駐車場料金を4割引
③指定期間を通じて平日駐車場料金を3割引
④指定期間を通じて平日駐車場料金を2割引
⑤指定期間を通じて平日駐車場料金を1割引
⑥提案なし

のいずれかとしてください。提案の審査基準は「7. 指定管理候補者の選定（2）審査方法」を参照してください。

なお、実施に当たっては、提案内容を上限に、期間、割引率を決定します。

※ 利用料金制の駐車場を有する以下の公園が対象です。

- ①深北緑地（時間制）
- ②錦織公園（定額制）
- ③住之江公園（時間制）

③維持管理業務

植物管理、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修・修繕、安全衛生管理、

光熱水費支出等

(3) 自主事業

指定管理者は、一般利用や施設の設置目的を損なわない範囲で、公園の利用促進や利用者の利便性向上のため、自主事業として公園内で収益力のあるイベント・プログラムや物品販売、飲食サービスの提供等を行い、収益をあげることができます。

自主事業とは、指定管理者が収益力のあるイベントや物品販売を自らの責任において行うもので、収入が支出を上回ることを前提とした事業です。

自主事業には委託料、利用料金収入及び利用促進事業収入を充てることはできません。指定管理業務と自主事業は、それぞれ区分して経理してください。自主事業に係る収支については「収支計画書（自主事業）（様式第3号2）」に記載してください。

事業計画書において提案されたものであっても、内容によっては実施できない又は内容の一部変更等を求める場合があります（事業計画書に記載がなく、毎年度提出いただく事業実施計画書に記載する場合は、別途、府と協議を行う必要があります。）。

なお、指定管理者が物品販売を行うに当たっては、自ら実施する場合のほか、実施者を公募等により決定し、その者に実施させることも可能です。また、既存売店の運営は自主事業となり、運営するか否かの判断は指定管理者が行うこととなります。ただし、運営を行わない場合も、指定管理者はキッチンカー等により機能を代替えし、年間を通じ、飲食サービスの提供に努めてください。

《指定管理者の裁量の幅の拡大（平成 31 年の都市公園条例の改正）》

府営公園において、限られた予算の中、多様化する府民ニーズに応え、適切に維持管理を行うためには、民間事業者のノウハウやアイデアが必要不可欠です。

このため、府では民間事業者が公園の運営に参画しやすいよう、前回（平成 28 年）の公募から公園内で営利目的のイベント等を実施し収益を上げることを認めました。

さらには平成 31 年に条例を改正し、イベント等の行為許可の権限と収入を指定管理者に移行するとともに、目的外利用料金を適用する運動施設を拡大することで、指定管理者が創意工夫や収益拡大を発揮しやすい環境を整えています。

これらを踏まえ、民間企業ならではの創意工夫を活かし、公園利用者の増加に向け、利用促進や利用者の利便性向上につながるイベント・プログラムや物品販売、飲食サービスの提供について提案してください。また、これらで得た収益や集客増による駐車場料金の増収等を活用し、公園施設の改修を行う等、収益の還元方策についても提案してください。

なお、提案に当たっては、現在実施している創意工夫を活かしたイベントや体験プログラムも参考にしてください。

（現在実施しているイベント等の具体例）

- ・ プールのオフシーズンを活用した釣り場
- ・ 地域の農作物を活用したマルシェ
- ・ ドッグフリーDAYキャンプ
- ・ 芝生広場でのヨガ教室
- ・ 高齢者スポーツ教室
- ・ 地域のフェスティバルと連携したライトアップやプロジェクションマッピング
- ・ エアソファ、ハンモックのレンタル

（運動施設の目的外利用例）

- ・ LEDランタンを放つイベント（球技広場の目的外利用）
- ・ スコアボードにスクリーンを設置し映画を上映（球技広場の目的外利用）
- ・ カラーパウダーを浴びながら走るランイベント（プールの目的外利用）

参考：平成 31 年条例改正概要

	改正前	改正後
行為許可 収入	イベント等に係る収入 ⇒府	イベント等に係る収入 ⇒指定管理者
目的外利用 料金の適用	一部の運動施設の目的外利用 (ビーチバレー場等)	全ての運動施設の目的外利用

(4) 指定管理者に係る権限

指定管理者には、公園の運営に当たって、以下の権限が付与されます。なお、平成31年の条例改正により、園内で行う催し等に係る「行為の許可」の権限及び料金収入は、指定管理者に属することとなっています。

①行為の許可

条例第4条第1項各号に掲げる次の行為の許可を行います。

- 一 はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること
 - 二 ロケーション又は業として写真撮影をすること
 - 三 競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を使用すること
 - 四 条例別表に掲げる公園施設を使用すること
- ※ ただし、第3号に掲げる行為にあつては、大阪府都市公園条例施行規則（昭和33年大阪府規則第18号）第9条で定めるもの以外のものが対象となります。
- ※ 許可及びその取消しに当たっては、大阪府行政手続条例（平成7年大阪府条例第2号）に基づき、公正かつ透明な手続のもとに行ってください。

②利用料金の徴収

利用料金制を導入している有料施設（条例別表第2に掲げる公園施設）及び条例第4条第1項第1号から第3号の行為許可については、利用に係る料金を、指定管理者が収入として収受します。

③公園の利用の禁止又は制限の権限

災害その他の理由により、公園の利用が危険であると認める場合は、区域を定めて利用を禁止し又は制限することができます。

上記①から③までの具体的な手続に関しては、管理要領を参照ください。

(5) 管理運営に当たって遵守すべき法令等

業務を行うに当たり、以下の法令等の規定を遵守してください。

- 都市公園法（昭和31年法律第79号）、都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）及び都市公園法施行規則（昭和31年建設省令第30号）
- 大阪府都市公園条例、大阪府都市公園条例施行規則
- 労働基準法（昭和20年法律第49号）
- 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）

- 大阪府行政手続条例
- 大阪府個人情報保護条例（平成 8 年大阪府条例第 2 号）
- 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）、大阪府暴力団排除条例（平成 22 年大阪府条例第 58 号）及び大阪府暴力団排除条例施行規則（平成 23 年公安委員会規則第 3 号）
- 施設維持、設備保守点検に関する法規等
 - 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、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）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）及び電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- 喫煙に関する法規等
 - 健康増進法の一部を改正する法律（平成 30 年法律第 78 号）大阪府受動喫煙防止条例（平成 31 年大阪府条例第 4 号）及び大阪府子どもの受動喫煙防止条例（平成 30 年大阪府条例第 101 号）
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号（以下「省エネ法」という。））
- 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 号）
- 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- 大阪府の施設における国旗の掲揚及び教職員による国歌の斉唱に関する条例（平成 23 年大阪府条例第 83 号）
- 大阪府地域防災計画、管理する公園の存する市町村の地域防災計画
- 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）
- その他関連法規・通知・要領等

（6）事業報告書等の提出

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書等を作成し、府に提出しなければなりません。なお、詳細は管理要領を参照ください。

- ① 毎月終了後 15 日以内
 - ・公園の利用状況及び利用料金の収受状況
- ② 2 か月ごと終了後 15 日以内
 - ・管理業務の実施状況及び経理の状況

※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。

③ 毎会計年度終了後 60 日以内

・事業報告書

④ 毎会計年度終了後 90 日以内

・財務諸表

⑤ このほか、管理要領に基づく書類や、公園の管理（自主事業含む。）に関して府が必要と判断する事項については、作成・報告が必要となります。

（7）事業実施計画書等の提出

指定管理者として指定された団体は、当該団体が指定管理者指定申請に際して提出した事業計画書に基づき府との協議を経て、令和4年2月末日までに、令和4年度の事業実施計画書（特殊庭園管理計画書、主要植物管理計画書、補修・修繕計画書及び維持管理計画書を含む。）、収支計画書及び管理体制計画書（配置する職員の資格証の写しを含む。）を作成し、府に提出しなければなりません。

また、2年目以降は、協議を経て3月15日までに、次年度に予定する事業実施計画書（特殊庭園管理計画書、主要植物管理計画書、補修・修繕計画書及び維持管理計画書を含む。）、収支計画書及び管理体制計画書を作成し、府に提出しなければなりません。

※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。

（8）その他

- ・募集から協定締結までの間及び指定期間中において、府の施策として、公園の一部区域においてP-PFI事業等を実施し、民間事業者が公園施設を設置、管理する可能性があり、これに伴い現指定管理区域や管理業務の内容を見直す場合があります。また社会経済情勢の変化等により、業務内容の変更を府が求めた場合についても、協議に応じていただく必要があります。
- ・指定管理者は、運営管理及び維持管理に関して、各種照会、実地調査、協議等を府が求めた場合は応じていただく必要があります。

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（平成 17 年法律第 86 号）上の会社、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 日本国内に営業所又は事務所を有していること。
- 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 項の規定により府又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から 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及び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（平成 23 年大阪府公安委員会規則第 3 号）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

なお、複数の法人等が構成するグループで申請する場合は、上記①～③について、全ての構成員が該当するものであること。

(2) 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、公園の管理運営を行うに当たり、次について、責務を果たしていただくこととなります（管理要領及び管理マニュアルも参照のこと。）。

ア 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、大阪府個人情報保護条例（平成8年大阪府条例第2号）第53条の3の規定により、同条例第2章（実施機関が取り扱う個人情報の保護）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の内容》

- ① 収集の制限（第7条）
 - a 収集目的の明確化、必要な範囲内の収集（第1項）
 - b 適法かつ公正な手段による収集（第2項）
 - c 本人収集の原則（第3項）
 - d 本人に対する利用目的の明示の努力義務（第4項）
 - e 要配慮個人情報収集の原則禁止（第5項）
- ② 利用及び提供の制限（第8条）
 - a 収集目的以外の利用・提供の原則禁止（第1項）
 - b 提供先に対し、個人情報の取扱いについて必要な措置を講ずることを求める等の義務（第3項）
 - c オンライン提供の原則禁止に対する例外事項（第4～6項）
- ③ 適正な管理（第9条）
 - a 正確かつ最新の状態に保持する努力義務（第1項）
 - b 漏えい、滅失及び損傷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を講じる義務（第2項）
- ④ 委託に伴う措置（第10条）
 - a 指定管理者が個人情報を取り扱う事務を委託するときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じる義務（第1項）
 - b 指定管理者から個人情報を取り扱う事務の委託を受けたものが、個人情報の漏えい、滅失又は損傷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を講じる義務（第2項）

イ 情報公開への対応

指定管理者は、公園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、下記のうち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各年度の事業報告書及び⑦各年度の事業実施計画書

ウ 労働関係法令の遵守

指定管理者は、公園の管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律のほか労働関係法令を遵守してください。

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、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、介護保険法

エ 公正採用への対応

「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、一定規模の事業所において「公正採用選考人権啓発推進員」を設置していない場合は、対応をしていただきます。

《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

オ 人権研修の実施

指定管理者は、公園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、性的マイノリティ等の新たな事項も踏まえ、人権研修を行ってください。

カ 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、適切な防災・安全対策を講じてください。また、地震等の災害や事件等の危機事象発生時において、府をはじめ警察・消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、危機管理マニュアルを作成し、万全の危機管理体制を確立してください。

詳細については管理要領を参照してください。

キ 府が実施する事業への協力

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)

また、府が行政の福祉化の取組として、当該施設の清掃現場等における障がい者の清掃訓練等を通じた府の施策（障がい者の就労支援）を実施している場合は、その施策との協力を図っていただきます。

そのほか、府が実施する事業への支援や協力及び利用者サービスの向上に関する府からの提案への協力を積極的に行っていただきます。

昨今、対応が課題となっている新型コロナウイルス感染症や、事故・事件の対応等、施設管理者が対応すべき事項について府から要請や対応方針が示された場合は、それに従い対応していただきます

詳細は管理要領を参照してください。

ク 知的障がい者等の継続雇用の取組

申請する公園において、すでに知的障がい者等が業務に従事している場合には、指定管理者は、同様の体制を維持して清掃業務を行ってください。

なお、その際に当該施設で清掃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、職場環境整備等支援組織を活用し、知的障がい者等の職場定着等の支援に努めてください。

ケ 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

- ① 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) グリーン調達の推進：「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。なお、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、環境農林水産部エネルギー政策課と協議してください。

- ② 府は、「エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）」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) 省エネ法に基づき、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) 省エネ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。

コ ESCO事業の実施

一部を除く公園の施設は、「大阪府ESCOアクションプラン」におけるESCO事業対象施設になっています。このため、電気関係については府がESCO事業者と契約（※公園により契約期間が異なります。）した省エネ設備を設置していますので、その設備を利用して管理運営を行っていただきます。なお、ESCO事業者との契約期間中は、ESCO事業者により保守点検や維持修繕業務が実施されます。

なお、各公園の対象施設は管理マニュアルを参照してください。

《ESCO事業とは》

既存庁舎等を民間の資金とノウハウを生かして省エネルギー化改修し、省エネルギー化による光熱水費の削減分で改修工事にかかる経費等を償還し、残余を府とESCO事業者の利益とする事業

※ESCO事業契約期間と対象公園

平成30年度～令和16年度：錦織公園及び長野公園

令和元年度～令和17年度：箕面公園、深北緑地及び住之江公園

※枚岡公園を対象とした、ESCO事業契約はありません。

サ 利用者満足度調査の実施

利用者から公園の管理運営に関する要望・意見を積極的に把握し、利用者満足度の向上を図ると共に、新たな利用者を獲得するため、利用者サービスの向上に努めてください。

また、府民ニーズを把握し、サービス改善等につなげるため、毎年2回（春と秋等来園者が多い時期に2回）、府が提示するアンケート内容に加えて公園の特性等に応じたアンケート項目を設定し、利用者満足度や利用者ニーズに関するアンケート調査（1回につき200サンプル以上）を行い、そのデータを府に提出してください。

府がそのデータを取りまとめ、アンケート結果として提示するので、指定管理者はその結果をもとに、自己点検し、指定管理業務の改善・向上に反映させてください。

なお、指定管理者は、上記アンケートと実施時期が重複しないように事前に府と調整した上で、独自のアンケート調査を実施するよう努めるとともに、その結果を府に報告してください。

シ 第三者への委託を行う場合の確認事項

府では、業務の委託を行う際、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、その相手方から府暴力団排除条例第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、府へ提出してください。

ス 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、府が所有することになります（自主事業による購入備品は除く。）。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。

備品管理に当たっては、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。

セ 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（詳細については「(6) 指定管理者と府の責任分担」を参照してください。）。

具体的な保険内容については、府と協議することとし、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。

ソ 各種税の取扱いについて

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）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・・・各府税事務所の法人課税課

法人市（町）民税・・・各市役所（町役場）の法人市（町）民税担当課

事業所税・・・大阪市事業所担当課

タ 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 45.5 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すること。

詳しくは：

<http://www.pref.osaka.lg.jp/koyotaisaku/syogaisyakoyo/kouhouchirashi.html>

チ 周辺施設等との連携・協力

指定管理者は周辺施設等の管理者と連携し、相互に協力して公園利用者のニーズに応じたサービスの提供を行い、公園全体の魅力を高めるよう努めてください。また、多様な主体が参加し話し合うことができる協働のプラットフォーム（協議会）を開催・運営してください。

ツ ボランティアとの協働事業の推進

指定管理者は公園でのボランティア活動を活性化（新規活動団体の誘致、活動内容の充実、会員の増加等）させる等、府民との協働による公園管理の推進に努めてください。

テ 地元自治体との連絡調整

指定管理者は、管理する公園の地元自治体との連絡調整に努めてください。

ト 要望及び苦情の対応

利用者からの要望や苦情を受けたときは、管理要領に基づき適正に対応してください。また、利用者の要望等をより多く受け付けられるように努めてください。

い。

さらに、要望等に対してどのように対応したのか及びどのように対応する予定なのかを広く利用者に周知することに努めてください。

ナ 適正な公金管理について

会計処理に当たっては、公園ごとに指定管理業務及び自主事業を区分して経理してください。会計処理に関する取扱いを決めて、指定管理業務及び自主事業の出納状況が分かるように会計帳簿を作成し、適正な公金管理を行ってください。

また、指定管理業務として窓口での現金取扱いが生じることから、手持現金の取扱いを決める等、トラブル防止体制を整えてください。

ニ 自己評価の実施及び結果の報告について

申請時に提出した事業計画書、各年度の事業実施計画書、管理要領及び管理マニュアル等に沿って、指定管理業務を適正に遂行しているかどうかについて、自己評価を行うとともに、その結果を府に報告してください。

なお、詳細は管理要領を参照ください。

ヌ 調査・報告への協力

公園に係る府及び国等が実施する各種調査・報告に速やかに対応していただきます。

(3) 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

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。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、条例第22条に基づき、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(4) 管理運営経費

公園では、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、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。

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、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。

申請に当たり、公園の管理運営に必要な経費から利用料金収入等を差し引いた価格（委託料）を「参考価格」（管理マニュアル（資料編）参照）の範囲内で提案

してください。なお、提案価格は消費税込みの金額で提案してください。

条例改正により、利用料金の上限額が高く設定された場合や、新たに利用料金制を導入することとなった施設がある場合、また、利用料金の減額・免除に関する規定の見直しにより収入増が見込める場合、収入増加相当額を指定管理料から減額することがあります。

また、令和4年度以降に管理区域を追加する場合や業務内容を変更する場合等の指定管理料の変更は、予算額の範囲内で指定管理者と協議のうえ決定します。

(5) 業務分担

指定管理者と府の主な業務分担は、次の「業務分担表」によるものとします。

【業務分担表】

項 目	指定管理者	府
公園の運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、府民協働、自然環境保全、利用促進活動等）	○	
公園施設の維持管理（植物管理、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修・修繕、安全衛生管理、光熱水費支出等）	○	
公園管理事務所、倉庫内等の物品管理	○	
非常時における初動対応 （待機連絡体制確保、自主的な情報収集、被害・避難状況調査及び報告、緊急応急措置、利用者の安全確保、避難者の誘導等）	○	指示 ・ 協力
災害復旧（本格復旧）	応急復旧	○
公園施設の整備、改修	公園施設の整備、改修に必要な管理面の情報提供等	○
包括的管理責任（管理瑕疵を除く。）		○

(6) 指定管理者と府の責任分担

指定管理者は、施設及び物品の破損や盗難等については、いかなる場合であっても応急措置を講じる等、公園利用者の安全確保に努めてください。

指定管理者は、運営管理及び維持管理に当たり、公園施設並びに附帯設備及び備品等の貸付物品を損壊又は破損したときは、府が指定する日までに、原状回復するか損害の相当額を賠償することとします。ただし、やむを得ない場合は、府の承認

により原状回復や撤去等を不要とします。

府及び指定管理者以外の者が原因者であり、原因者を特定出来る場合は、指定管理者が、原因者に原状復旧を求めるものとします。原因者が判明しない場合や、判明したとしても費用負担を求めることが困難な場合は、公園の適正管理の観点から、指定管理者が原状復旧を行うこととし、原状復旧は、指定管理者が府に提出する事業実施計画書（補修・修繕計画書）において示す補修・修繕費の範囲内とします。

指定期間中の指定管理者と府との責任分担（リスク分担）については、次の「リスク分担表」によるものとし、府議会での議決を経た後に締結する協定に明記します。

【リスク分担表】 ○印が、リスク負担者

段階	種類	内容	負担者	
			指定管理者	府
共通	法令・条例等の変更	管理業務に影響のある法令・条例等の変更（税制改正はこの限りではない。また、他の項目に記載されているものを除く。）	○	
	金利	金利の変動	○	
	資金調達	必要な資金確保	○	
	利用者、周辺地域及び住民への対応	公園利用者及び地域住民等からの苦情等対応 地域との協調	○	
	安全性の確保	管理運営業務における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む。）	○	
	第三者賠償	維持管理・運営管理において第三者に損害を与えた場合	○	
	事業の中止・延期	府の責任による遅延・中止 指定管理者の責任による遅延・中止 指定管理者の事業放棄・破綻		○
申請段階	申請コスト	申請コストの負担	○	
	資金調達	必要な資金の確保	○	
準備段階	引継コスト	管理業務の引継コストの負担	○	

階				
維持管理・運営管理段階	物価	物価変動	○	
	維持補修等	指定管理者の発意により行う公園施設・設備・外構の補修・修繕	○	
		府の発意により行う公園施設・設備等の補修		○
		施設・設備等の保守点検（法定点検及び日常の修繕含む。）	○	
		公園施設・設備等の経年劣化による改修（府の発意による補修を含む。）		○
		公園施設・設備等の経年劣化による補修・修繕	○	
		事故・火災による施設・設備等の補修・修繕	○	
		天災その他不可抗力による施設躯体、設備等の損壊復旧	協議事項	
		法令改正により必要となった施設躯体の補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）		○
	天災他不可抗力による事業中止等	大規模な災害等による事業中止等	協議事項	
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振	○		

※ 施設の欠陥に起因する事故等であっても、府から指定管理者への注意喚起がなされていたにもかかわらず、安全管理を怠っていた場合は管理瑕疵となります。

※ 公園施設・設備等の経年劣化による補修・修繕の詳細区分については、管理要領を参照してください。

【保険加入について】

下表のとおり、府を「被保険者」とする保険への加入を義務付けします。保険証書の写しを所管の土木事務所に提出してください。

保険の名称	加入義務	
施設賠償責任保険 設置瑕疵・管理瑕疵	必須	被保険者は「大阪府並びに契約者」とし、対象は「自主事業を含む公園管理業務」としてください。
車両保険	必須	災害時、緊急時の際等で、管理者以外の者が運転又は同乗しているときの事故に対しても、対物・対人に対する補償が可能な保険に加入してください。
火災保険	任意	別途府で加入済みの施設（※）もありますが、その他施設について任意に加入することは妨げません。

盗難保険・その他	任意	任意に加入することは妨げません。
----------	----	------------------

※管理マニュアルの「府営公園建築物等一覧表」を参照ください。

(7) 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、「10. 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。

(8) 組織体制

ア 公園を良好かつ十分に管理運営できる職員配置・組織体制を確保してください。

イ 公園全体を総合的に管理運営（マネジメント）する常勤の総括管理責任者（管理事務所長）等を専任で配置してください。

ウ 管理要領や管理マニュアルに定める必置有資格者のほか、公園の特性や施設内容に応じて必要な有資格者を配置し、良好な管理運営に努めてください。

エ 管理技術、接遇態度の向上等、職員の能力育成（定期研修等の実施）に努めてください。

オ 職員は以下の基準に基づいて配置してください。

(ア) 職員の基本姿勢

府民の信頼に応じるため、公の施設の管理者としての自覚を持つとともに、各施設・園地の設置目的を理解し、適正な管理運営に努めてください。

(イ) 管理責任者

総括管理責任者（管理事務所長）及び副総括管理責任者は、指定管理業務実施時において、申請者（グループ申請の場合は、代表法人を含むいずれかの構成団体）のいずれかの正規雇用者（※1）であることが必要です。運営管理業務責任者及び維持管理業務責任者は、指定管理業務実施時において、申請者（グループ申請の場合は、代表法人を含むいずれかの構成団体）と直接雇用関係（※2）にあることが必要です。申請者が社団法人等の場合、その法人等の構成員（社員）に雇用されている者は、「申請者の正規雇用者」や「申請者との直接雇用関係」には該当しないので、ご注意ください。

※1：正規雇用者とは、次の要件を満たすこととします。

(1)フルタイムでの勤務

(2)直接雇用

(3)雇用期間を定めないこと。ただし、出向による場合は、少なくとも指定管理業務開始時から指定管理業務完了時までは必ず雇用すること

※2：直接雇用とは、企業と従業員の間で直接契約を交わすことをいいます。派遣や請負、派遣会社等を介した間接雇用は該当しません。

また、総括管理責任者（管理事務所長）、副総括管理責任者、運営管理業務責任者及び維持管理業務責任者は、指定管理業務実施時は、当該公園の常勤かつ専任にすることが必要です。

なお、総括管理責任者（管理事務所長）は、最低でも2か年は当該公園に勤務し、みだりに変更できないものとします。ただし、やむを得ず変更しなければならない事象が生じたときは、あらかじめ府に申し出るとともに、当該公園の管理運営に支障を来さないよう、前任者と後任者の引継ぎ期間を設け、入念に引継ぎを行い、万全を期すようにしてください。

a 総括管理責任者（管理事務所長）

- ・当該公園全体の管理運営に関わる総責任者として、管理業務や対外業務、指揮監督等の全体業務を総括する立場にあり、当該公園全体の経営や管理運営（運営管理・維持管理）を円滑かつ効果的に総合マネジメントするものとします。
- ・総括管理責任者（管理事務所長）は、公園の管理運営における総合的・実務的な知識・経験及び管理運営の実行能力を有する必要があることから、都市公園（類似施設含む。）の管理に係るマネジメント業務について1年以上の実務経験（※1）を有している者又はそれと同等以上の能力を有している者（※2）とします。
- ・総括管理責任者（管理事務所長）は、維持管理業務責任者を兼ねることはできません。

※1：都市公園における管理責任者（所長、園長等）又は副管理責任者（副所長、副園長等）の職歴を想定しており、都市公園管理のマネジメント業務（維持管理マネジメント、運営管理マネジメント及び組織マネジメントの統括）の実務経験年数が1年以上であれば該当。樹木剪定や除草等単なる作業計画の立案や作業監督だけの経験者は該当しない。

都市公園の類似施設：農業公園、自然公園、テーマパーク等

※2：公園の管理運営のマネジメント能力を有していると認められる「公園管理運営士」の資格保有者を想定している。

b 運営管理業務責任者

- ・当該公園全体の運営管理業務に関する業務責任者（業務における指導的

立場を有する者)として、運営管理業務に関して相当の知識及び能力を有し、当該公園全体の運営管理業務を円滑に遂行するものとします。

- ・運営管理業務責任者は、業務に支障のない範囲において、総括管理責任者(管理事務所長)を兼ねることができますが、維持管理業務責任者を兼ねることはできません。

c 維持管理業務責任者

- ・当該公園全体の維持管理業務に関する業務責任者(業務における指導的立場を有する者)として、維持管理業務に関して相当の知識及び能力を有し、当該公園全体の維持管理業務を円滑に遂行するものとします。
- ・公衆災害、労働災害の防止に係る作業計画の立案、点検及び従業員の指導。
- ・維持管理業務責任者は、総括管理責任者(管理事務所長)及び運営管理業務責任者を兼ねることはできません。

(ウ) 副総括管理責任者の配置(総括管理責任者の不在時の対応)

総括管理責任者(管理事務所長)が不在(出張又は法定休日等)の際に、管理運営に支障を来さないよう、別に副総括管理責任者(副所長)を定め、総括管理責任者(管理事務所長)不在時には、必ず副総括管理責任者(副所長)が常駐し、管理運営の対応ができるようにしてください。なお、副総括管理責任者(副所長)は、業務に支障のない範囲において、運営管理業務責任者又は維持管理業務責任者が兼ねることができます。

(エ) 必置技術者

全公園において、公園管理の品質を確保するために定めている必置技術者(※管理マニュアル(資料編)の「都市公園管理に必要な主な有資格項目」参照)については、指定管理業務実施時において、申請者(グループ申請の場合は、代表法人を含むいずれかの構成団体)と直接雇用関係にあるとともに、必置技術者のうち、造園施工管理技士又は技術士(建設部門 都市及び地方計画)については、当該公園において常勤かつ専任とすることが必要です。

5. 申請の手続

※ 申請に係る経費は申請者の負担となります。

(1) 募集要項及び申請に関する資料の配布

ア 配布期間

令和3年4月7日（水曜日）午前10時～令和3年6月21日（月曜日）午後5時まで

イ 配布場所

下記の大阪府都市整備部都市計画室公園課のホームページからダウンロードしてください。窓口での配布は行いません。

URL：http://www.pref.osaka.lg.jp/koen/shiteikanri/r3_boshu.html

(2) 申請に関する説明会（6公園共通）

ア 受付（大阪府都市整備部都市計画室公園課において受付いたします。）

説明会への参加については、令和3年4月7日（水曜日）から令和3年4月14日（水曜日）まで（日曜日及び土曜日を除く午前10時から午後5時まで。）の間に「申請に関する説明会参加申込書」により、電子メールで行ってください（電子メール送信後、必ず担当まで電話で到着確認をしてください。）。

申込み先 大阪府都市整備部都市計画室公園課公園活性化グループ

（大阪府中央区大手前三丁目2番12号 大阪府庁別館3階）

電子メールアドレス koen-g01@gbox.pref.osaka.lg.jp

電話 06-6944-6795

※口頭、電話、ファクシミリ及び郵送による申込みはお受けできません。

※説明会への参加に当たっては、会場の都合により、1団体2名以内でお願いします。

イ 開催日時等

開催日時 令和3年4月15日（木曜日）14時から 2時間程度

開催場所：大阪府咲洲庁舎 2階 咲洲ホール

住 所：大阪市住之江区南港北1-14-16

URL：http://www.pref.osaka.lg.jp/koen/shiteikanri/r3_boshu.html

(3) 現地施設案内

ア 受付（各公園を所管する土木事務所都市みどり課において受付いたします。）

令和3年4月7日（水曜日）から令和3年4月19日（月曜日）まで（日曜日及び土曜日を除く午前10時から午後5時まで。）の間に、「現地施設案内参加申込書」により、電子メールで行ってください（電子メール送信後、必ず担当まで電話で到着確認をしてください。）。電子メールアドレス、電話番号は「(5) 各公園を所管する土木事務所一覧」を参照してください。

※口頭、電話、ファクシミリ及び郵送による申込みはお受けできません。

※参加に当たっては、会場の都合により、1団体2名以内でお願いします。

※来場の際は、公共交通機関をご利用ください。

※集合場所で概要説明を行った後、園内をご案内しますので、途中参加はお受けできない場合があります。

イ 案内日時等

箕面公園（集合場所：管理事務所）

・令和3年4月20日（火曜日） 10時から 2時間程度

深北緑地（集合場所：管理事務所）

・令和3年4月21日（水曜日） 10時から 2時間程度

枚岡公園（集合場所：管理事務所）

・令和3年4月21日（水曜日） 15時から 2時間程度

錦織公園（集合場所：管理事務所）

・令和3年4月23日（金曜日） 10時から 2時間程度

長野公園（集合場所：管理事務所）

・令和3年4月23日（金曜日） 15時から 2時間程度

住之江公園（集合場所：管理事務所）

・令和3年4月20日（火曜日） 15時から 2時間程度

(4) 質疑

ア 受付（各公園を所管する土木事務所都市みどり課において受付いたします。）

質疑がある場合は、令和3年4月7日（水曜日）から令和3年4月30日（金曜日）（厳守）まで（日曜日、土曜日及び祝日を除く午前10時から午後5時まで。）に、必ず「質問票」（質疑がある場合）により、電子メールで行ってください（電子メール送信後、必ず担当まで電話で到着確認をしてください）。電子メールアドレス、電話番号は「(5) 各公園を所管する土木事務所一覧」を参照してください。

※口頭、電話、ファクシミリ及び郵送による申込みはお受けできません。

イ 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、「質問票」を受付後、適宜、府のホームページで公表する予定です。

最終の回答は、令和3年5月14日（金曜日）までに行う予定です。

URL：http://www.pref.osaka.lg.jp/koen/shiteikanri/r3_boshu.html

※質問の内容によっては、複数回に分けて回答する場合がありますのでご了承ください。

ウ その他

申請に関係が無いと思われる質問等、質問内容によってはお答えできない場合があります。

(5) 各公園を所管する土木事務所一覧

土木事務所名	所管公園名	土木事務所住所
		土木事務所電子メールアドレス
		電話番号
大阪府 池田土木事務所	箕面公園	〒563-0025 大阪府池田市城南一丁目1番1号
		ikedadoboku-06@gbox.pref.osaka.lg.jp
		072-752-4111 (代表)
大阪府 枚方土木事務所	深北緑地	〒573-0027 大阪府枚方市大垣内町二丁目15番1号
		hirakatadoboku-g26@sbox.pref.osaka.lg.jp
		072-844-1331 (代表)
大阪府 八尾土木事務所	枚岡公園	〒581-0005 大阪府八尾市荘内町二丁目1番36号
		yaodoboku-g13@sbox.pref.osaka.lg.jp
		072-994-1515 (代表)
大阪府 富田林土木事務所	錦織公園 長野公園	〒584-0031 大阪府富田林市寿町二丁目6番1号
		tondabayashidoboku- g11@sbox.pref.osaka.lg.jp
		0721-25-1131 (代表)
大阪府 鳳土木事務所	住之江公園	〒593-8324 大阪府堺市西区鳳東町四丁390番1号
		otoridoboku-g06@sbox.pref.osaka.lg.jp
		072-273-0123 (代表)

※現地施設案内及び質疑の申込みは、各公園を所管する土木事務所において受付いたします。

(6) 申請に当たっての提出書類の受付

ア. 提出期間

令和3年6月11日(金曜日)から令和3年6月21日(月曜日)まで
受付時間は、午前10時から正午まで及び午後1時30分から午後5時まで
※ただし土曜日及び日曜日は書類の受付をいたしません。

※提出期限を経過した後は、書類の受付をいたしません。また、提出期限を経過

した後の書類の変更及び追加は認めません。

イ. 提出場所

大阪府都市整備部都市計画室分室

(大阪市中央区大手前三丁目2番12号 大阪府庁別館2階)

※申請に当たっての提出書類は必ず持参してください。

(7) その他

申請資格を有しないと認められる方からの質疑、現地施設案内、説明会への出席はお断りすることがあります。

6. 申請に当たっての提出書類

(1) 提出書類

申請に当たっては、次の書類を提出してください。複数の公園に申請する場合でも公園ごとに書類を提出してください。

提出書類のうち、事業計画書、収支計画書並びに管理体制計画書には、「7. 指定管理者の選定(1)選定方針」等を踏まえたうえで、申請する公園の設置目的に応じた管理運営を行うに当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、公園の利用促進、利用者の利便性向上、有料施設の利用促進、植物管理や景観づくり、特殊庭園や施設の維持管理、自然環境の維持等、公園の効用を最大限発揮するための具体的な方策を示してください。

なお、事業計画書(様式第2号1、様式第2号2、様式第2号3)、実施計画書(様式第2号4)、収支計画書(様式第3号1、様式第3号2)、管理体制計画書(様式第4号)、外注計画書(様式第6号)については、申請者名(グループ名)の記載は禁止いたします(表紙や資料のヘッダー部分を含む)。

※申請者名(グループ名)が記載されている場合は、受付できません(受付後に申請者名が記載されていることが判明した場合は、当該項目についての採点は行いません)。

また、上記の書類に公園管理の実績等を記載する場合には、申請者名(グループ名)が推測できないよう、公園の固有名詞等は記入しないでください。

※記入例

○良い例：当社は都道府県営の広域公園を3年間管理した実績があります。

×悪い例：当社は大阪府営○○公園を平成△年から管理した実績があります。

技術上のノウハウ等で大阪府情報公開条例第8条に規定する非公開部分に該当すると考えられるところについては、二重下線を引いた上で提出してください。た

だし、府として公開すべきと判断した場合には公開することがあります。

大阪府情報公開条例参照ホームページ

URL：http://www.pref.osaka.lg.jp/houbun/reiki/reiki_honbun/k201RG00000008.html

- 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1、様式第2号2及び様式第2号3）、実施計画書（様式第2号4）、
公園の管理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、安全安心な利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策
 - (イ) 公園の効用を最大限発揮するための方策
 - (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

・様式第2号1は、項目ごとの提案をご記入ください。

（A4サイズ換算で150頁以内、文字の大きさは10ポイント以上）

・様式第2号2は、様式第2号1の概要を制限字数内でご記入ください。

エクセルの列については、変更不可とします。

・様式第2号3は、提案内容のセールスポイントをA3 2枚にまとめ、一目でわかりやすいよう、ビジュアル効果を用いたものとする（文字の大きさは10ポイント以上）。

- ③ 収支計画書（様式第3号1）

収支計画書（自主事業）（様式第3号2）

令和4年度から8年度までについて、年度ごとに作成してください。

（注1）収支計画は、申請する公園における「府からの委託料」及び「利用料金制を導入した有料施設の収入」、「行為許可収入」、「利用促進事業収入」並びに「自主事業収入」のみで採算が合うようにしてください（申請する公園における「府からの委託料」、「利用料金制を導入した有料施設の収入額」、「行為許可収入」、「利用促進事業収入」及び「自主事業収入」以外の資金（事業者の内部の資金融通等）があることを前提とした価格提案は、収支計画と管理計画の内容との整合がないものと判断します。）。

（注2）収支計画と管理計画の内容の整合性を審査するため、収支計画書（提案価格算出）の内訳資料（様式は任意）を提出してください。必要に応じ、これら内訳の詳細を記した資料の提出をさらに求めることがあります。

(注3) 収支計画書(自主事業)(様式第3号2)の収支計画は、事業ごとに採算が合うようにしてください。また、収支計画書(自主事業)(様式第3号2)と収支計画書(様式第3号1)の内容は整合を図ってください。

④ 管理体制計画書(様式第4号)

「4. 募集に際しての基本条件 (8) 組織体制」及び管理マニュアルに定める「常時配置すべき職員の最低限のポスト数」を踏まえるとともに、管理マニュアルに記載の「現行の職員体制」を参考の上、人員配置について示してください。特に、造園施工管理技士又は、技術士(建設部門 都市及び地方計画)の常勤雇用にご留意ください。

なお、申請に際しては、ローテーション表と併せて全雇用形態等について記載し、「常時配置すべき職員の最低限のポスト数」を確保してください。

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) 法人にあつては、登記事項証明書

(ウ) 役員又は代表者若しくは管理人その他これらに準ずる者の名簿及び履歴書

(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、沿革、従業員数、経営理念・方針、組織図、主たる事業の実績、売上高等を記載した書類)

(カ) 直近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) 最新の事業計画書及び収支予算書

(ク) 直近3事業年度の都市公園、公園施設(条例第2条第2項に規定する公園施設をいう。)、その他これらに類する施設の管理業務に関する業務実績を記載した書類(実績がある場合のみ)

(ケ) 財務状況の概要(様式第5号)

⑥ 納税証明書

(ア) 府税(全税目)に係る徴収金について未納の徴収金がない旨の納税証明書

(イ) 直近3事業年度の法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

⑦ 外注計画書(業務の一部を外注する予定がある場合)(様式第6号)

⑧ 総括管理責任者等の保有資格及び実務実績(事業計画書の設問⑭参照)

(ア) 総括管理責任者の都市公園(類似施設含む。)の管理に係るマネジメント業務について1年以上の実務経験又はそれと同等以上の能力を有していることが

分かる資料（様式は任意）を提出してください。

(イ) 特殊庭園専門技術者の保有する資格の写し及び申請する公園の特殊庭園と同等程度の施設管理実績が分かる資料（様式は任意）を提出してください。

⑨ 総括管理責任者等の雇用関係が分かる資料

総括管理責任者（管理事務所長）、副総括管理責任者、運営管理業務責任者、維持管理業務責任者、必置技術者が、申請者（グループ申請の場合は、代表法人を含むいずれかの構成団体）と雇用関係にある場合は、その事実がわかる資料（健康保険被保険者証や雇用契約書の写し等）を提出してください。

⑩ 公園の管理運営を行う上で必要な資格の写し（従業員又は外注者）

「管理マニュアル（資料編）」の「都市公園管理に必要な有資格項目について」を参照のうえ、申請する公園に必要とされている資格の写しを提出してください。

⑪ 障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書（様式第7号）

（公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者45.5人以上の事業主）

⑫ 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45.5人以上の事業主）

⑬ 障がい者雇用状況報告書（常用雇用労働者45.5人未満の事業主用）（様式第8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45.5人未満の事業主）

⑭ 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、申請する法人等の内部の意思決定を証する書類）

⑮ 各就労支援センター利用証明書または大阪保護観察所長による雇用証明書（様式9号）

⑯ 協力雇用主の登録に関する証明書（様式9号）

⑰ 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10号）

⑱ 暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書（様式第11号）

⑲ 使用印鑑届（必要な場合のみ）（様式第12号）

⑳ 委任状（当該法人等において、代表機関以外の者（支社長等）に委任する場合のみ）（様式第13号）

㉑ グループ構成員届（グループ申請の場合のみ）（様式第14号）

㉒ グループの各構成員の主な業務分担表（グループ申請の場合のみ）（様式第15号）

㉓ グループ構成員によるグループ代表者への委任状（グループ申請の場合のみ）（様式第16号）

⑳ グループ協定書（グループ申請の場合のみ）

※公募期間中に各種様式が変更になったときは、大阪府都市整備部都市計画室公園課のホームページにてお知らせします。

（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)提出書類 ⑤「法人等の概要を示す書類」から⑱「暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書」までの書類は、全ての法人等について提出するとともに、(1)提出書類 ㉑「グループ構成員届」から㉒「グループ協定書」までの書類も提出してください。

なお、一つの公園について、単独で申請した法人等は、同じ公園で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、一つの公園について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。

申請書提出期限経過後は、代表する申請法人等及びグループを構成する申請法人等の変更は認めません。

（３）提出部数

書類は、A4版で、正本・副本の2部と抜粋版（様式第1号～様式第6号）の5部を同時に提出してください（様式第2号の3のみ9部提出）。

申請者名の記載は正本のみとし、副本及び抜粋版には記載しないと同時に、他に申請者名の表示があれば黒塗りする等により、申請者が推測できる記載は行わないこととしてください。

様式第1号～様式第6号並びに(1)提出書類 ⑤(カ)及び(キ)の書類については、正本、写しに加え、電子データ（CD-R等 *）を2部提出してください。

* (1)提出書類 ⑤(カ)及び(キ)の書類の電子データ（CD-R等）については、複数の法人等が共同して申請する場合には、全構成員のものがが必要です。

* 電子データで提出いただくファイルは、次の名前で作成してください。

【□□公園に△△株式会社（代表法人）が申し込む場合】

様式第1号（ワード）	：	様式1 □□公園（△△）
様式第2号1（ワード）	：	様式2-1 □□公園（△△）
様式第2号2（エクセル）	：	様式2-2 □□公園（△△）
様式第2号3（パワーポイント及びPDF）	：	様式2-3 □□公園（△△）
様式第2号4（エクセル）	：	様式2-4 □□公園（△△）
様式第3号1（エクセル）	：	様式3-1 □□公園（△△）
様式第3号2（エクセル）	：	様式3-2 □□公園（△△）
様式第4号（エクセル）	：	様式4 □□公園（△△）

様式第5号 (エクセル) : 様式5 □□公園 (△△)

様式第6号 (ワード) : 様式6 □□公園 (△△)

(1) 提出書類 ⑤(カ)及び(キ)の書類 (様式自由): 決算関係書類等 □□公園 (△△)

※ 異なったソフトで作成された資料 (エクセル様式の資料をワード様式で作成する等) は受け付けできません。CD-R等のメディアにも公園名、申請者名を記入してください。電子データについては、様式と同じソフト (ワード、エクセル及びパワーポイント) で作成してください。ワード 2016、エクセル 2016、パワーポイント 2016 で読み取りできるバージョンで作成してください。様式第2号3は、併せてPDF形式も提出してください。(1) 提出書類 ⑤(カ)及び(キ)の書類の電子データについては、様式はありませんので、PDF形式でも提出可能です。

※ 書類の提出は、1申請者につき1提案とします。

※ 資料はファイルに綴じ、見出し等を付けてわかりやすく整理し、提出してください。

(4) 提出書類の返却

理由のいかんを問わず返却しません。

(5) 提出書類の不備

提出書類チェックリスト (別添) により提出書類のチェックを行ってください。

スムーズに受け付けるため、提出の際はチェックリストを持参してください。

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) 記載内容の変更等の禁止

提出期間を経過した後は、書類等の書き換え、差し換え又は撤回をすることはできません。

(7) 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。

(8) その他

① 必要に応じて、追加書類の提出を求めることがあります。

② 府が提示する書類等や申請者が提出する書類等の著作権は、それぞれの者に帰属します。ただし、府がこの募集において公表する場合その他府が必要と認めるときは、府は提出書類等の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

- ③ 提出書類等の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て申請者が負うものとします。

7. 指定管理候補者の選定

(1) 選定方針

公園の指定管理者には、条例第 19 条に基づき、府の管理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ものを選定します。

(2) 審査方法

大阪府都市公園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。

- ア 提出書類に著しい不備があった場合（※）
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 関係法令に違反又は本要項から著しく逸脱した提案である場合（※）
- エ 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
- オ 以下の不正行為があった場合
 - ・他の申請者と申請提案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、他の申請提案者に対して申請提案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
 - ・審査結果が公表されるまで、府の受注業務関係や諸手続き以外で、直接・間接を問わず、府の現職員（嘱託・非常勤職員を含む。）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、一者しか申請が無い場合でも選定委員会を開催し、審査を行います。

（※）詳細については、次頁＜不適格事項＞を参照のこと。

〈不適合事項〉 ※不適合事項に該当する場合、他の項目の点数にかかわらず、選定の対象から除外しますので、ご注意ください。

・必要書類が添付されていない（提出書類が不足している）場合

・ **提案価格が参考価格を上回る場合**

・事業計画書に記載されている内容の多くが、既に関連に供されている指定管理者の公表資料等を模写したと認められる場合（同一構成団体が複数の公園を申請している場合は、全て不適合となります。）

・明確な公園全体の管理運営の方針が示されていないと認められる場合

・管理要領や管理マニュアルに定めた管理の考え方を踏まえた管理を行う意思が認められない場合

・平等利用（公正・公平な利用）を行う意思が認められない場合、認識や対応方法が十分でないと認められる場合

・高齢者、障がい者等への配慮を行う意思が認められない場合、認識や対応方法が十分でないと認められる場合

・管理要領や管理マニュアルで定めた水準を下回ると認められる場合、及び適合しない場合

・事業計画書で記載を求めた項目を満たしていない場合

・公園の特性を踏まえた植栽・植生の機能や重要性を認識した管理の意図が認められない場合

・当該特殊庭園の植物管理をする上で当然知るべき植栽技術の認識が無いと判断される場合

・補修、修繕における区分例示で指定管理者が行うべき修繕項目を行う意図が無い場合

・法令で定められていることを満たしていない場合（法定業務や法令点検を行う意思が認められない等）

・具体的記述がない場合（「管理マニュアルを踏まえ適正に管理運営します。」のような記述は、具体的記述がない提案とみなします。）

・補修・修繕費については、管理マニュアルにおいて、「府が示す参考価格と同額以上を執行する必要がある」と記載しており、収支計画書において、当該費用が参考価格を下回る場合

・管理マニュアルの2章. 運営管理において「常時配置すべき職員の最低限のポスト数」を必須事項として記載しており、管理体制計画書に最低限のポスト数が確保されていない場合

・管理マニュアル（資料編）において「都市公園管理に必要な主な有資格項目」に指定管理者が保持すべき資格を記載しており、管理体制計画書に保持すべき資格者の配置が記載されていない場合

・審査基準における「評価方針」（大項目）の5つについて、いずれかが無得点（0点）と評価された場合

・収支計画書及び管理体制計画書の整合が取れておらず、提案価格で提案内容の管理を行うことが困難であると判断される場合

・各管理責任者等の基準を満たしていない場合

・その他、事業計画書等に記載されている内容が、府の指定管理者として適切でないと判断され

る場合
 * 「14. 指定管理候補者の選定に関する評価項目（細目）」、提出書類「事業計画書」の中にも不適格事項について記述しています。

《選定基準》

- (ア) 公園の平等な利用及び安全安心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) 公園の効用を最大限に発揮させることができるか
- (ウ) 公園の管理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) 公園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等公園の管理に際して必要とする取組を行っているか

《審査基準》* 評価の細目については、「14. 指定管理候補者の選定に関する評価項目（細目）」を参照

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	配点
平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策	○平等利用の考え方	1点
公園の効用を最大限発揮するための方策	○安全・安心な利用の確保	33点
	○適切な管理（考え方）	
	○利用促進・利便性の向上	
	○公園施設の維持管理や運営の内容・的確性	
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	○安定的な運営が可能となる人的能力 ○安定的な運営が可能な財政的基盤	6点
管理に係る経費の縮減に関する方策	○公園の運営管理に係る経費の内容	50点
その他管理に際して必要な事項	○府施策との整合 ・府・公益事業協力 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) 知的障がい者の清掃現場就業状況 (3点) ・府民、NPOとの協働 1点 ・環境問題への取組 2点	10点

※ 管理に係る経費の縮減に関する方策については、次の採点方法により得点を決定します。

$$\text{満点} \times (\text{提案価格のうち最低の価格} / \text{提案価格}) = \text{得点}$$

(注)

- ・参考価格を上回る提案は不適格となります。
- ・他の申請者と比較して提案価格が最低であった申請者が他の項目で不適格となった場合は、その申請者の提案価格はこの式の「提案価格のうちの最低の価格」として取り扱いません(不適格とならなかった申請者の提案価格の中から「提案価格のうちの最低の価格」を定めます。)

※利用促進・利便性の向上のうち平日駐車場利用促進についての配点は下記のとおりとします。

- ①指定期間を通じて平日駐車場料金を5割引 : 配点×10/10
- ②指定期間を通じて平日駐車場料金を4割引 : 配点×8/10
- ③指定期間を通じて平日駐車場料金を3割引 : 配点×6/10
- ④指定期間を通じて平日駐車場料金を2割引 : 配点×4/10
- ⑤指定期間を通じて平日駐車場料金を1割引 : 配点×2/10
- ⑥提案なし : 0点

各公園の配点は巻末資料1を参照してください。

※ 府施策との整合のうち行政の福祉化に係る就職困難層への雇用・就労支援(2点)についての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 ・障害者就業・生活支援センター ・大阪府母子家庭等就業・自立支援センター【注1】 ・ホームレス自立支援センター ・地域若者サポートステーション【注2】 ・生活困窮者自立支援機関 ・大阪ホームレス就業支援センター ・大阪保護観察所長による雇用証明書【注3】の提出により、就職困難者の雇用を評価する。 ・(一社)おおさか人材雇用開発人権センター(C-S T E P)への加入又は障がい者サポートカンパニー制度への登録の有無、若しくは大阪保護観察所への協力雇用主としての登録。 	<p>利用証明書の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> 雇用者1名 ⇒ 0点 雇用者1名+C-STEP 加入又は障がい者サポートカンパニー登録若しくは協力雇用主としての登録 ⇒ 1点 雇用者2名 ⇒ 1点 雇用者2名+C-STEP 加入又は障がい者サポートカンパニー登録若しくは協力雇用主としての登録 ⇒ 2点 雇用者3名以上 ⇒ 2点 (以上、2点を上限)
<p>イ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上段の雇用に際して、職場環境整備等支援組織(障がい者分野、生活困窮者分野)を活用して支援を行う場合 	<p>アの点数に1点を加算</p>
<p>但し、アとイ併せて2点を上限とする。</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。

(既存で雇用されている場合は、平成30年4月7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。また、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、実際の雇用に当たり、活用予定のセンターの変更は可とします。)

- ・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。
 - ・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、次の条件を全て満たす労働者をいいます。
 - ・1週間当たりの労働時間が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、介護保険等）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制度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。

※職場環境整備等支援組織（障がい者分野、生活困窮者分野）の具体的内容は以下のとおりです。

<障がい者分野>

就職困難者の新規または継続雇用にあたり、『支援組織（障がい者分野）の活用』をご提案いただく場合、支援組織の活用とは、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指す。

（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、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

※障がい者分野の職場環境整備等支援組織は、生活困窮者自立支援機関を除く各センター利用者のうち、「障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）」第 2 条に規定するものに限る。

<生活困窮者分野>

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係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）、共に働く従業者への研修等実施等

（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等就労分野における社会貢献に取り組む場合の支援

※生活困窮者分野の職場環境整備等支援組織は、生活困窮者自立支援機関からの就職者のみが対象

就職困難者への雇用・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すること。
- ・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、速やかに報告すること。
- ・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協力雇用主の登録・保護観察対象者等の雇用に関する証明書を提出すること。
- ・新規雇用及び継続雇用において、職場環境整備等支援組織を活用する場合は、最優先交渉権者（指定管理候補者）となった時点から、職場環境整備等支援組織を活用して、雇用に向けた調整を始めること。
- ・優先交渉権者に決定したら速やかに、〈障がい者分野〉の場合は、福祉部障がい福祉室自立支援課就労・IT 支援グループへ、〈生活困窮者分野〉の場合は、福祉部地域福祉推進室地域福祉課企画推進グループへ、職場環境整備等支援組織を活用することを連絡すること。なお、支援内容について、職場環境整備等支援組織活用実績報告書により毎年度報告すること。

※障がい者の実雇用率については、令和2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。現在の民間企業の法定雇用率は2.2%であるため、雇用率が2.2%以下であれば0点となる。

※ 知的障がい者等の現場就業状況の取扱いについては、以下のとおりとします。
なお、「知的障がい者等」とは、知的障がい者及び精神障がい者をいいます。

- ア 現に就業中の知的障がい者等の雇用を継続する場合は1点付与する。
- ・本人に継続雇用の希望がある場合は、継続雇用を行うこと
 - ・本人に継続雇用の希望がない場合は、現行と同様の体制を維持すること
- ※「現行と同様の体制を維持する提案」の内容については、現行の週の総労働時間を維持しているかどうかで判断する。ただし、現行で週30時間以上・各種保険加入の雇用者がいる場合は引き続き週30時間以上・各種保険加入の雇用環境を維持すること
- イ アに加え、新たに知的障がい者等を雇用する場合は、1点付与する。
(ただし、現に就業中の知的障がい者がいない施設の場合は、1人を雇用するにつき1点を付与することとし、2点を上限とする。)
- ・現に就業中の者に加え、新たに知的障がい者等を現場で雇用する場合、清掃あるいはその他の業務で雇用すること。なお、雇用環境については、週30時間以上、各種保険加入を原則とする。
- ウ 職場環境整備等支援組織を活用し、知的障がい者等の職場定着等を支援する場合は1点付与する。
- ・知的障がい者等の新規または継続雇用にあたり、『支援組織（障がい者分野）の活用』をご提案いただく場合、支援組織の活用とは、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指す。
 - ・知的障がい者等の現場就業について、ハートフル条例に基づく職場環境整備等支援組織を活用する場合は以下のとおり
- (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、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。
- ・また、年度途中における雇用状況の変更（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。
- ・新規雇用及び継続雇用において、職場環境整備等支援組織を活用する場合は、最優先交渉権者（指定管理候補者）となった時点から、職場環境整備等支援組織を活用して、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、福祉部障がい福祉室自立支援課就労・IT支援グループへ職場環境整備等支援組織を活用することを連絡してください。
- ・支援内容について、職場環境整備等支援組織活用実績報告書（現場就業）により毎年度報告してください。
- ・なお、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、同一人物を重複して提案することは認めません。

・新たに雇用する場合は、指定期間の初日から7月を経過する日までに履行してください

※環境問題の取組（2点）については、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：様式第8号の設置状況報告書）
- 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：入札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 燃料電池または蓄電池（定格出力1.5kW以上）を導入していること（提出書類：様式第8号の設置状況報告書）
- 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）

<http://www.pref.osaka.lg.jp/chikyukankyo/jigyotoppage/emsp1.html>

《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、不適格事項に該当せず、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、以下の場合は選定されないこととなります。
総合力として劣る、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。
- 複数の法人等の点数が同点の場合は、評価項目のうち「府施策との整合」の点数が高い法人等を選定します。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

選定委員会は、審査の必要に応じて、申請者から、直接、提案があった事業計画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、申請者に通知します。

なお、説明を求める内容は提案内容全般に渡りますので、申請者を代表して説明や意見を述べられる方に説明をお願いします。ただし、技術的な事項について説明を求めるともありますので、申請された法人等に属する技術者等の同席は構いません。

- ※ 事業計画等の審査は匿名で行うため、説明に当たっては、申請者名（グループ名）を述べたり推測できるような説明をしないでください。また、申請者名（グループ名）が分かるような企業の社章の着用等もしないでください。申請者名（グループ名）が判明した場合には、影響する項目についての審査が困難となる場合がありますので、ご注意願います。

（4）審査結果

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。申請者が1者又は2者であった場合、評価点に関する情報については、以下②は公表し、③は公表しないこととします（ただし、次点者を設ける場合については、③を公表することとします。）。また、次点者を設ける場合については、申請者が3者の場合、評価点に関する情報については、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、③は公表しないこととします。

【選定結果について】

- 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その他

【選定委員会の概要について】

※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。

- ①選定委員会委員の氏名
- ②委員選定の考え方

（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、府が最優先交渉権者と細部について協議し、指定管理候補者として選定します。

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、その旨を府が公告します。

9. 指定後のスケジュール

指定管理者として指定した後のスケジュールは次のとおりとなります。

（１）令和４年度の事業実施計画書の提出と承認

指定管理者指定申請書を提出する際に添付していただいた事業計画書に基づき、府との協議を経て、令和４年２月末日までに、令和４年度の事業実施計画書（特殊庭園管理計画書、主要植物管理計画書、補修・修繕計画書、維持管理計画書を含む。）、収支計画書及び管理体制計画書（配置する職員の資格証の写しを含む。）を作成し、府に提出してください。

（２）協定の締結

申請時に提出された事業実施計画書について、府が適正であると認めたときは、令和４年４月１日付けで令和４年度から令和８年度までの５年間の協定を締結していただくこととなります。

ただし、府において、契約締結までに管理内容に変動要素があった場合は、申請

時の収支計画書を修正し、指定管理者と協議のうえ、指定管理料の修正を行うことがあります。

※協定内容（抜粋）

指定期間、指定管理料、基本的な業務の範囲、指定管理料の支払い、リスク負担、個人情報保護の保護、秘密の保持、個人情報・データ等の管理、情報公開、人権研修の実施、審査請求の取扱い、原状回復、指定取消し、損害の賠償、第三者への委託の禁止等、契約の解除権、業務の引継ぎ方法、協議及びその他（詳細は協定書（案）参照）

（３）引継ぎ事項

ア 現指定管理者からの業務の引継ぎ等

令和４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こととします（現指定管理者からの引継ぎや、所管の土木事務所が実施する研修及び利用料金制導入施設の利用料金の決定を行います。）。

引継ぎに要する費用は、全て指定管理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３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となります。

令和４年度の予約対応に支障が出ないように、情報の管理には万全を期してください。

なお、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。

イ 次期指定管理者への業務の引継ぎ

指定期間満了時等には、次回の指定管理者への引継ぎに当たる書類及び留意事項等を作成の上、次回の指定管理者への必要な引継ぎを行っていただきます。

府が必要と認める公園の管理運営に関するデータ等についても無償で提供していただきます。また、利用者に不便をかけないようにするため、作成したパンフレットやホームページ等については、次回の指定管理者に必要な引継ぎを行っていただきます。

ウ その他

当該公園で清掃業務に従事している知的障がい者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。

引継ぎ事項の詳細は、管理要領を参照してください。

10. 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大阪府都市公園指定管理者評価委員会（以下「評価委員会」という。）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等、取組をお願いします。

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あわせ、評価委員会に報告させていただきます。

（2） 総合評価

令和7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、令和8年度に予定している府営公園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、7. 指定管理候補者の選定（2）審査方法に記載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全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8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。

11. 指定の取消し等

- ア 指定期間中であっても、管理業務等に関する知事の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、条例の定めるところにより、その指定を取消、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。提案内容及び指定管理者として果たすべき責務を誠実に履行しない場合は、知事がその履行を指示することがあります。その指示に従わない場合には、上記の条例に基づく処分の対象となることがあります。
- イ 指定管理者が事業実施計画に記載された業務を履行しない場合や、府が求める管理レベル（募集要項、管理要領及び管理マニュアルに記載している管理内容）に達していない業務がある場合は、当該業務について指定を取り消し、指定管理料の減額を行うことがあります。この場合において、府に損害が生じたときは指定管理者に賠償していただきます。

12. その他

- ア 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、指定管理者の指定を取り消すことがあります。
- イ 指定管理者が、協定の締結までに、事業の履行が確実でないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等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。なお、指定管理者の指定を取り消された場合は、次点者を府議会での議決を経た後、指定管理候補者として選定する場合があります。
- ウ 申請に当たっての提出書類受付後に辞退する場合には、辞退届を提出してください。

13. 問い合わせ先

各公園に関すること（現地施設案内を含む。）：各公園を所管する土木事務所都市みどり課

募集要項に関すること：大阪府都市整備部都市計画室公園課

公園名	問合せ先	電話番号
箕面公園	大阪府池田土木事務所都市みどり課	072-752-4111（代表）
深北緑地	大阪府枚方土木事務所都市みどり課	072-844-1331（代表）
枚岡公園	大阪府八尾土木事務所都市みどり課	072-994-1515（代表）
錦織公園 長野公園	大阪府富田林土木事務所都市みどり課	0721-25-1131（代表）
住之江公園	大阪府鳳土木事務所都市みどり課	072-273-0123（代表）
—	大阪府都市整備部都市計画室公園課 公園活性化グループ	06-6944-6795（直通）

14. 指定管理候補者の選定に関する評価項目（細目）

別紙参照

申請書類（様式等）

- 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1、様式第2号2、様式第2号3）
実施計画書（様式第2号4）
- ③ 収支計画書（様式第3号1、様式第3号2）
- ④ 管理体制計画書（様式第4号）
- ⑤ 法人等の概要を示す書類
- ⑥ 納税証明書（提出日において発行の日から3か月以内のもの）
- ⑦ 外注計画書（業務の一部を外注する予定がある場合）（様式第6号）
- ⑧ 総括管理責任者等の保有資格及び実務実績
- ⑨ 総括管理責任者等の雇用関係が分かる資料
- ⑩ 公園の管理運営を行う上で必要な資格の写し（従業員又は外注者）
- ⑪ 障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書（様式第7号）
- ⑫ 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
- ⑬ 障がい者雇用状況報告書（様式第8号）
- ⑭ 指定の申請に関する意思決定を証する書類
- ⑮ 各就労支援センター利用証明書または大阪保護観察所長による雇用証明書（様式9号）
- ⑯ 協力雇用主の登録に関する証明書（様式9号）
- ⑰ 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10号）
- ⑱ 暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書（様式第11号）
- ⑲ 使用印鑑届（必要な場合のみ）（様式第12号）
- ⑳ 委任状（当該法人等において、代表機関以外の者（支社長等）に委任する場合のみ）（様式第13号）
- ㉑ グループ構成員届（グループ申請の場合のみ）（様式第14号）
- ㉒ グループの各構成員の主な業務分担表（グループ申請の場合のみ）（様式第15号）
- ㉓ グループ構成員によるグループ代表者への委任状（グループ申請の場合のみ）（様式第16号）
- ㉔ グループ協定書（グループ申請の場合のみ）

参 考 資 料

- ・ 府営公園マスタープラン
- ・ 各公園マネジメントプラン
- ・ 府営公園管理要領
- ・ 各公園管理マニュアル
- ・ 各公園の概要
- ・ 現行指定管理者におけるソフト事業の例
- ・ 府営公園の利用状況の変化