大阪府営公園指定管理者
（ＰＭＯ型）

募　集　要　項

（令和８年 11 月９日訂正版）

【募集対象公園】
大泉緑地、蜻蛉池公園、りんくう公園

令和８年１１月

大阪府都市整備部

大阪府営公園指定管理者（ＰＭＯ型）募集要項

目　　次

はじめに 1
１．指定管理者選定の目的 3
２．募集対象 3
３．業務の範囲及び内容 3
（１）管理運営方針 3
（２）指定管理業務の内容 4
（３）魅力向上事業 8
（４）指定管理者に係る権限 13
（５）管理運営に当たって遵守すべき法令等 14
（６）事業実施計画書等の提出 15
（７）事業報告書等の提出 16
（８）成果指標 17
（９）利用者満足度の把握・向上 17
（10）その他 18
４．募集に際しての基本条件 18
（１）申請者資格 18
（２）管理者として果たしていただくべき責務 19
（３）指定期間 26
（４）管理運営経費 27
（５）収益の還元 27
（６）保証金 28
（７）業務分担 28
（８）指定管理者と府の責任分担 29
（９）組織体制 31
（10）提案内容等の遵守 33
５．申請の手続 34
（１）募集要項等の配付 34
（２）申請に関する説明会（３公園共通） 34
（３）現地施設案内 35
（４）質疑 35
（５）各公園を所管する土木事務所一覧 36
（６）申請に当たっての提出書類の受付 36
（７）その他 37
６．申請に当たっての提出書類 37
（１）提出書類 37

（２）複数の法人等が共同して申請する場合 42
（３）提出部数 42
（４）提出書類の返却 44
（５）提出書類の不備 44
（６）記載内容の変更等の禁止 44
（７）提案内容の公表 44
（８）その他 44
７．指定管理候補者の選定 44
（１）選定方針 44
（２）審査方法 45
（３）提案があった事業計画等の説明（プレゼンテーション） 55
（４）審査結果の通知や公表 55
（５）指定管理候補者の選定 56
８．指定管理者の指定 56
９．指定後のスケジュール 56
（１）事業実施計画書の提出と承認 56
（２）協定の締結 56
（３）引継ぎ事項 57
１０．モニタリング（点検）の実施 58
（１）毎年度の評価 58
（２）中間評価 58
（３）総合評価 59
（４）総合評価の結果の次回指定管理者選定への反映 59
（５）最終評価 60
１１．指定の取消し等 60
１２．その他 60
１３．問合せ先 61
１４．指定管理候補者の選定に関する評価項目（細目） 61

はじめに

大阪府営公園（以下「府営公園」という。）は、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条に規定される都市公園であり、市街地部、郊外部、山麓部、臨海部にわたって 18 か所が開設されています。これら全ての府営公園において指定管理者制度を導入しており、各公園の立地条件や自然環境等が大きく異なることから、各々の特性に応じた管理運営を行う必要があります。

このため、大阪府（以下「府」という。）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」及び各公園における具体的な取組方針等を示した「府営公園ごとのマネジメントプラン（案）」を策定しています。また、令和３年 12 月には大阪市と連携し、大阪の広域的な公園緑地の魅力を高めていくための方向性として「大阪パークビジョン」を取りまとめました。

さらに、大阪が目指すみどりのまちづくりの施策の方向性や取組を示す計画として、「大阪府みどりの広域計画」を令和８年３月に策定しています。

また、2025 年大阪・関西万博を契機とした新たな成長戦略である「Beyond EXPO 2025」も令和８年３月に策定しています。

本公募に当たっては、これらの計画の趣旨を十分に踏まえた上で提案を行っていただきますようお願いします。

府営公園は、「公の施設」として、府民が心身ともに健やかに暮らすための基盤であり、全ての府民に開かれた公共空間です。休息、鑑賞、散歩、遊戯、運動等の場の提供や、都市環境の保全・創出、みどりのネットワークの拠点、都市の防災機能や景観形成機能、地域の活性化など、多様な効用・機能を有しており、重要な役割を果たしています。このため、公園本来の効用を発揮し、府民の福祉の増進に寄与することが基本的な目的となります。

その目的を踏まえた府営公園の管理業務においては、公園の魅力向上により利用者がより快適に過ごせる環境を整える取組に加え、これまで利用が難しかった方々にも参加や交流の機会を広げるといった、地域課題の解決にも資する社会資源として活用する取組も重要となります。これら双方の視点を踏まえ、府営公園の持つ多様な効用を最大限発揮し、広く府民に届けられるよう、創意工夫を生かした提案を期待しています。

また、府が策定した「大阪府営公園マスタープラン」及び「各公園のマネジメントプラン（案）」では、府営公園の基本的な整備・管理・運営の方向性を定めており、その中の基本方針の一つとして、「民間活力の積極的導入により、地域に貢献し、都市の活力を生み出す公園づくりを推進」することとしています。指定管理者制度の導入により、これまでも、民間活力を活かした効果的で効率的な管理運営を進めてきましたが、令和５年度以降、新たな管理運営制度として、３公園（服部緑地・浜寺公園・二色の浜公園）において、設置管理許可制度と指定管理者制度を組み合わせた管理運営（PMO 型指定管理）や、久宝寺緑地において、PFI 手法によるプールの再整備及び公園全体の管理運営（PFI 事業）を新たに導入し、また、住吉公園やりんくう公園（中地区）においては、「公募設置管理制度（P-PFI）」により事業に着

手するなど、公園の魅力向上につなげるために民間活力を最大限に活かした管理運営を進めています。今後も、民間事業者のアイデアや活力をより積極的に活用し、更なる公園の魅力向上や利用者満足度の向上などを促進するため、本公募において新たに３公園（大泉緑地、蜻蛉池公園、りんくう公園）において指定期間 20 年の PMO 型指定管理者の募集を実施します。

※ＰＭＯ（Ｐark Management Organization）型指定管理事業…公園の維持管理に加え、新たな施設設置からイベント企画・立案まで、公園全体の管理運営を行う長期の指定管理制度

この PMO 型指定管理者においては、通常の指定管理業務である施設の維持管理だけでなく、施設整備（ハード事業）からイベント企画・立案（ソフト事業）まで、経営的な視点を持って、長期的に公園全体の包括的なマネジメントを行うために、自らの投資により、新たな魅力施設の整備・運営や、既存施設の改修を含めた活用、イベントなどのソフト事業の拡充などの「魅力向上事業（自主事業）（以下「魅力向上事業」という。）」を実施していただきます。

これらの事業を戦略的に展開することにより、利用者サービスと公園全体の魅力を高め、周辺地域の活性化にも繋がることを期待します。

なお、本事業の提案に当たっては、以下の資料も踏まえた提案をお願いします。

①　府営公園管理要領（以下「管理要領」という。）

・指定管理者が府営公園を管理する上での取り組むべき業務の概要と考え方（全公園共通）

②　府営公園ごとの管理マニュアル（案）（以下「管理マニュアル」という。）

・指定管理者に求める公園ごとの運営・維持管理上の基準や留意事項

※①、②については令和 10 年４月１日改定予定のものを提示しておりますので、これを基に提案してください。なお、法令等の改正や運営改善等により、指定期間前や指定期間中にも随時改定する可能性があります。

③　府営公園の概要

・公園ごとに施設の概要や利用実態、管理上の課題等をまとめたもの

④　魅力向上の提案における留意条件

・公園ごとに魅力向上事業（ハード整備）を実施する際にエリアや施設ごとに現状や留意すべき点をまとめたもの

⑤　その他参考資料（許容建築面積の制限、用途地域の状況、府営公園の利用状況など）

【参考】関連計画

①　大阪府みどりの広域計画（令和８年３月）

・都市緑地法（昭和 48 年法律第 72 号）第３条の３に基づき府が定める「緑地の保全及び緑化の推進に関する計画（広域計画）」として位置づけるとともに、大阪府自然環境保全条例（昭和 48 年大阪府条例第２号）に基づく自然環境の保全等に関する施策の推

進方向を体系的に示す、多様性のある豊かな緑の創出に関する基本的な計画

② 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、取組の方向性等

③ 府営公園ごとのマネジメントプラン（案）（令和８年 11 月改定）（以下「マネジメントプラン」という。）

・公園の概要、目標像（取組基本方針、ゾーン別の方針、ゾーンの設定）、取組の方針（運営管理の方針、維持管理の方針、整備・改修の方針、評価指標と目標値）等

④ 大阪パークビジョン（令和３年 12 月）

・大阪府と大阪市の広域的に利用される公園緑地を対象に、社会情勢を踏まえつつ各公園の特性を活かして連携・補完し合い、その相乗効果によって府域全体の広域的な公園緑地の魅力向上を図る方向性を示したもの

⑤ Beyond EXPO 2025（令和８年３月）

・万博後の持続的な成長・発展と府民の暮らしの向上に向け、大阪が進むべき道を示す指針（成長戦略）

１．指定管理者選定の目的

府営公園の管理運営に当たって、より効果的、効率的に公園管理を行い、住民サービスの向上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、条例第 16 条及び第 17 条の規定に基づき、府営公園の管理に関する業務を行う指定管理者を広く募集するものです。

２．募集対象

・大泉緑地
・蜻蛉池公園
・りんくう公園

※各公園の概要については、資料１「府営公園の概要」をご参照ください。

３．業務の範囲及び内容

（１）管理運営方針

指定管理者は、公園が地方自治法第 244 条第１項に規定される「公の施設」であることから、府営公園は府民の福祉を増進することを目的に設置、管理されるものであることを十分に理解するとともに、正当な理由がない限り、府営公園を利用することを拒否したり、不当な差別的取扱いを行うことなく、公平かつ平等に利用できるよう、十分に配慮する必要があります。

また、府営公園の役割や特性を十分に理解した上で、施設の運営管理及び維持管理に対して創意工夫をもって取り組むものとします。

さらに、指定管理者はマスタープラン及びマネジメントプランの内容を理解し、掲げら

れている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。

（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、公園管理事務所及び利用料金施設等の利用日・利用時間は、以下を基本とします。

〇利用日　：１月４日から 12 月 28 日まで

〇利用時間：

・公園管理事務所：午前９時から午後５時 45 分まで

・利用料金施設等：午前９時から午後５時まで

詳細については、管理要領及び管理マニュアルをご参照ください。

利用日の拡大や利用時間の延長を提案する場合は、事業計画書（様式第２号１、様式第２号２）に記載してください。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。

（第三者への委託の禁止等）

指定管理業務の全部又は主要な部分を第三者に対して、委託し、又は請け負わせることはできません。

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。

なお、主要な部分とは、原則として、条例に基づく使用許可及び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指します。業務の管理責任者は申請者と直接雇用関係にあることが必要です。詳細は４．業務に際しての基本条件（９）組織体制によりご確認ください。

①　有料公園施設の利用に関する業務

府営公園には、条例別表第１に示す有料の公園施設があります。これらの施設に係る受付・予約、料金の徴収等の業務は、指定管理業務に含まれます。

（ア）受付・予約

有料の公園施設の一部は、府が運用するスポーツ施設予約システム（以下「予約システム」という。）による予約対象施設となっています。予約システムの運用に当たっては、管理要領に定める手続に従い、適切に処理してください。

※令和９年度中に受けた公園施設等の予約に支障が出ないよう、万全を期してください。

※予約システムは令和９年２月から現在のシステム（オーパス・システム）に代わって新たな予約システム稼働開始を予定しています。なお、現在のシステムと同様に利用者の登録・変更・廃止手続、施設の抽選や予約の管理、利用料金の収納及び督促、利用時の本人確認などの業務を担う予定であり、業務量については現行と変わらない見込みです。

（イ）料金の徴収等

府営公園では「利用料金制度」※を導入しており、駐車場等、条例別表第一に掲げる公園施設の利用及び別表第二に掲げる行為に係る料金は、指定管理者が収入として収受します。

※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、条例により上限額が定められています。今後条例が改正される可能性がありますが、価格の提案等については、現在の条例を前提として行ってください。選定の審査も現行条例に基づく提案内容に対して行い、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、利用料金収入の増加に努めてください。

また、指定管理者は、指定管理業務とは別に、地方自治法第 243 条の２第１項に基づき、占用に伴う使用料（利用料金制度の対象施設を除く。）の徴収事務を受託していただきます。府に代わって使用料を徴収し、徴収した使用料は府に納付してください。使用料の計算方法については、条例及び管理要領をご参照ください。

② 運営管理業務

運営管理業務とは、情報の収集・発信、施設運営、利用指導・利用調整、公平・平等な利用の確保、安全対策、府民協働、環境保全、利用促進事業※、その他公園運営に係る企画調整等の業務を指します。

※「利用促進事業」は、指定管理業務の一環として行う、収益を目的としない公共性を有する事業です。他の指定管理業務と同様、府営公園が持つ効用を発揮し府民の福祉の増進に寄与することを最終目的として実施してください。公園の魅力向上を図り、より多くの方に快適に利用していただく取組だけでなく、公園の公益的価値を活かし、新たな層やこれまで利用が難しかった方々にも利用機会を広げる取組も含みますので、自由な発想で積極的に提案してください。

利用促進事業は収益を目的としていないことから、事業の実施に際して料金を徴収する場合でも、原則、収入が支出を上回らない事業（利益が出ない事業）とします。利用促進事業は、指定管理料、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。）を充当することができます。このため、当該事業に係る収支は「収支計画書（様式第３号１）」に記載してください。

なお、事業計画書において提案された利用促進事業であっても、内容によっては実施できない場合や、一部変更等を求める場合があります。また、事業計画書に記載されていない利用促進事業を年度ごとの事業実施計画書に記載する場合は、別途、府との協議が必要です。

施設や園地の魅力を高め、利用者の利便性や満足度の向上、新たな利用者の開拓につなげるとともに、府営公園が持つ様々な効用を最大限発揮して府民の福祉の増進に寄与する利用者サービスについて、管理マニュアルに示された水準以上の運営管理に関する取組を積極的に提案してください。

特に、地域や公園が抱える課題や求められる新たなニーズに対応した、積極的な提案を期待しています。

【取組例】

・多言語化対応

ホームページ・チラシ・サイン等の多言語化、多言語対応スタッフの配置、翻訳機・音声ガイドの設置、スマートフォンアプリ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ＱＲコード決済、電子マネー、クレジットカード対応

・駐車場料金サービスの充実

回数券・プリペイドカードによる割引、運動施設利用者やイベント参加者向けの割引、早朝・深夜割引、短時間利用割引、１日上限額の設定

・ユニバーサルデザインの推進

スロープや手すりの設置､段差解消等によるバリアフリー化､ピクトグラムによる案内、ベビーカーや車いすの貸出し、授乳室・搾乳室やベビーベットの設置

・デジタル技術の活用

混雑状況・空き情報・開花情報のリアルタイム配信、デジタルサイネージによる園内案内やイベント情報の提供

・新技術の活用

AI や IoT、ドローン等の新技術を活用し、来園者属性や利用実態の把握、混雑情報の発信、利用促進施策の実施、自動芝刈り機やスマートイリゲーションの導入、危険木診断など

・写真映えする景観の創出

季節ごとの花や紅葉等を楽しめるデザイン性の高い景観づくり、季節の飾りやアートオブジェの設置、ランタンやライトアップによる夜間演出、フォトスポットの設定・案内やフォトスポットスタンドの設置、撮影用小物の貸出し、「ぬい活」用スポットや推し色を取り入れた風景の設定

・暑熱対策

日よけ用タープやミストの設置、水遊びイベントの実施、日傘・保冷剤・ネッククーラー等の貸出、冷却スプレー・冷却シートや氷飲料等の販売

また、以下の(ｱ)～(ｳ)の項目については、別途提案してください。

(ｱ) 周辺市町村や関係施設等との連携による公園の魅力向上や地域貢献にも資する取組

府営公園単体や指定管理者単独での取組にとどまらず、周辺の市町村や施設、地域で活動する団体・企業・自治会等と連携し、府営公園のもつ効用を最大限に発揮する取組等に

ついて、具体的に提案してください。また、その取組により期待される公園や地域の将来イメージについても、併せて具体的に記載してください。

(ｲ) 公園の利便性向上につながる駐車場の運営管理

府営公園の駐車場料金は、条例にて上限額を定めていますが、平日の利用は低調となっています。そこで、公園の更なる利便性向上につながるよう、柔軟な料金設定（平日料金の割引や上限額の設定など）や、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等について提案してください。また、これらに加え、閑散期や平日における駐車場未利用スペースを活用した利用促進方策についても、併せて提案してください。

※対象となるのは、利用料金制の駐車場を有する以下の公園です。また、現指定管理者において、以下の通り平日の駐車場料金割引を実施しております。

料金体系	対象公園名	現状の平日の料金割引
時間制	大泉緑地、りんくう公園	全時間帯において条例で定められた金額の５割以上の割引き
定額制	蜻蛉池公園	条例で定められた１回当たりの金額の５割以上の割引き

(ｳ) 情報発信の充実

府営公園の魅力や利活用方法、公園利用の支援、利用者の利便性向上等に資する情報について、デジタル技術や民間事業者のノウハウを活用しながら、より多くの府民に効果的に届けるための広報・PR 手法について提案してください。来園者データや利用者動向等を分析・活用するなど、単なる情報発信にとどまらず、来園意欲の喚起や公園利用の促進、新たな公園ファンの獲得及びリピーターの創出につながる戦略的な情報発信の取組を期待しています。

さらに、府営公園が有する歴史、自然、景観、文化などの価値ある資源を記録し、継承・発信するための方法（デジタルアーカイブの構築及びＨＰでの発信など）についても提案してください。

【取組例】

・ＳＮＳの活用

Ｘ、Instagram、Facebook、LINE、YouTube、TikTok 等を活用した情報発信

・紙媒体等の活用やテレビやラジオ等とのタイアップによる幅広い層向けの情報発信

高齢者やデジタル機器に不慣れな方も含め、幅広い層に対する、チラシ・公共交通機関の車内広告・広報紙などによる案内やテレビ局等とタイアップしたＰＲ

・公園外の施設との連携による広報展開

駅や商業施設、観光施設等と連携したチラシ設置やポスター掲示、情報発信

・プロモーション動画の制作

ドローン等を活用した公園の魅力を伝える映像コンテンツの作成・配信

・デジタル技術の積極的な活用
デジタルサイネージの積極的な設置による園内案内やイベント情報の提供
・イベントを活用したＰＲ
公園内で開催されるイベントにおける広報活動の実施
・イベント誘致の推進
イベント開催に必要な許可基準・手続方法のわかりやすい周知や開催イベント例の紹介
・企業との連携によるプロモーション
季節の花や自然資源等を活用した企業とのコラボレーション企画の展開
・デジタルアーカイブの構築、発信
府営公園が有する歴史、自然、景観、文化などの価値ある資源の記録、継承・発信

なお、指定期間中に新たに開設した、又は現指定管理者から引き継いだＳＮＳのアカウント等については、原則として次期指定管理者に引き継ぐものとします。

③ 維持管理業務

維持管理業務とは、植物管理、清掃、施設管理（保守点検、設備法定点検等）、補修・修繕、安全衛生管理、光熱水費支出等の業務です。

これらの業務については、管理要領、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。また、新技術を活用した作業の効率化や品質向上につながる取組についても積極的な提案を期待しています。

（３）魅力向上事業

① 概要

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、公園利用の支援･促進及び利用者の利便性向上を目的として、指定管理者が自らの責任において自主的に実施する事業として、魅力向上事業を公園内で実施し、収益を得ることができます。収益性のある公園施設の設置･運営の提案の際には、既存のみどりやオープンスペースへの調和や配慮とともに、新たな憩い空間の創出などの公園の魅力を高める積極的な提案をお願いします。

ただし、実際の事業実施に当たっては、具体的な事業内容等について、府との協議が必要となります。

② 事業内容について

ア．新たな公園施設の設置管理に関する事業

指定管理者は公園利用の支援･促進及び利用者の利便性向上に資する新たな公園施設を自らの投資によって整備し、管理運営することができます。

また、新たな公園施設の設置以外にも、指定管理者の投資によって、休憩所及びベンチ等の増設や、案内サインの充実等を実施することも可能です。この場合、公園施設の設置管理

許可の対象となりますが、無料で利用できる公園施設であれば、府との協議により使用料が免除されることがあります。

各公園のゾーンごとに魅力向上事業を提案するうえでの留意点を資料２「魅力向上事業（自主事業）の提案における各公園の留意事項」に示していますのでご参照ください。

※蜻蛉池公園においては未開設区域での提案も可能とします。なお、当該未開設区域においては、当面の間、府による整備等の予定はありません。また、未開設区域の一部は農用地区域となっていますが、現在、農用地区域からの除外に向けて市と協議中です。その他の条件等は資料２「魅力向上事業（自主事業）の提案における各公園の留意事項」をご参照ください。

また、新たな公園施設の設置について提案する際は、以下の点に留意してください。

(ｱ)都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号。以下「法」という。）第５条及び条例第 11 条に基づく公園施設の設置管理許可を府から受けて、実施していただきます。また、条例に基づき新たに設置する公園施設の面積に応じた設置許可使用料を府に納付いただきます。

(ｲ)用途地域による建築物の用途制限を受ける場合があります。施設の設置を提案する場合は、資料 4 に記載する用途地域を確認の上、関係法令に基づく建築物の用途制限についてあらかじめ確認し、実現可能な提案としてください。

(ｳ)従来の公園利用（特に公園管理者の許可を受けず自由に使用できる公園の一般使用）に対する制限が最小限となるよう努めてください。

(ｴ)施設の設置に当たり、支障となる構造物や樹木の撤去、移植等については、府と協議の上、実施してください。やむを得ず既存樹木の移植又は伐採を伴う場合には、別途補植する等、みどりの質の維持に努めてください。ただし、歴史的背景や景観保全の観点から、原則伐採できない樹木等があります。詳細は資料２を参照してください。

(ｵ)建築基準法等各種関係法令等の規定を遵守するとともに、外観等は公園の景観に配慮したものとしてください。設計の際、構造や景観デザイン等の詳細について府との事前協議が必要です。

(ｶ)大阪府福祉のまちづくり条例（平成４年大阪府条例第 36 号）に適合し、バリアフリー及びユニバーサルデザインに十分配慮してください。

(ｷ)新たに施設を設置する場合には、法第２条及び条例第３条に基づき、公園ごとに許容建築面積の制限があります。詳細は、資料３をご参照ください。

(ｸ)各市町の地域防災計画で広域避難場所に指定され、かつ、府の「広域的支援部隊受入計画」で震災時の使用が計画されている大泉緑地と蜻蛉池公園については、防災機能の確保（代替機能の確保も可）が必要となります。詳細は、資料５をご参照ください。

(ｹ)電気、通信、水道、ガス及び下水道管の供給について、各供給事業者と協議の上、可能な限り新たに引き込みを行ってください。やむを得ず既存の施設から供給する必要が生じた場合は、府の承諾を得た上で、電気、通信、水道及びガスについては、子メーターの設置等により使用料が明確になるよう配置を計画し、整備を行ってください。なお、魅力向上事

業に関する電気、通信、水道、ガス、下水道の各使用料については、指定管理者の負担とします。

(ｺ)設置許可に係る権利を第三者に譲渡若しくは転貸し、又は担保に供してはなりません。

イ．既存施設の利活用に関する事業

指定管理者は、公園利用の支援･促進及び利用者の利便性向上に資する既存施設の改修を自らの投資によって実施し、管理運営することができます。

既存の飲食施設や売店、その他の施設を必要に応じて改修し、活用していただくことを想定しています。

各公園のゾーンごとに魅力向上事業を提案する上での留意点を資料２に示していますのでご参照ください。

また、既存施設の利活用について提案する際は、以下の点に留意してください。

(ｱ)既存施設（利用料金施設を除く。）の用途変更や機能付加の提案も可能です。

利用料金施設（運動施設等）は、現在の用途を原則維持するものとします。

(ｲ) 条例別表第３第２号に記載がある施設を活用して魅力向上事業を行う場合は、法第５条及び条例第 11 条に基づく公園施設の管理許可を府から受ける必要があります。また、条例に基づき、使用料を府に納付していただきます。

(ｳ)従来の公園利用（特に公園管理者の許可を受けず自由に使用できる公園の一般使用）に対する制限が最小限となるよう努めてください。

(ｴ)外観等は公園の景観に配慮したものとしてください。設計の際、景観デザイン等の詳細について府との事前協議が必要です。

(ｵ)施設の改修を行う場合は、大阪府福祉のまちづくり条例に適合し、バリアフリー及びユニバーサルデザインに十分配慮してください。

(ｶ)施設の改修に当たり、電気、通信、水道、ガス及び下水道管の供給が新たに必要な場合は、各供給事業者と協議の上、可能な限り新たに引き込みを行ってください。やむを得ず既存の施設から供給する必要が生じた場合は、府の承諾を得た上で、電気、通信、水道及びガスについては、子メーターの設置等により使用料が明確になるよう配置を計画し、整備を行ってください。なお、魅力向上事業に関する電気、通信、水道、ガス、下水道の各使用料については、指定管理者の負担とします。

ウ．ソフト事業（イベント・プログラム等）

府営公園の持つポテンシャルを最大限に発揮し、公園の活性化や利用者サービスの向上を図るため、民間企業ならではの創意工夫を活かしたイベント、プログラムや物品販売、飲食サービスの提供等のソフト事業について提案してください。

なお、府では平成 31 年に条例を改正し、イベントなどの行為許可権限とその使用料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、指定管理者が収入拡大や創意工夫を発揮しやすい環境を整えています。

提案に当たっては、以下取組例に示す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。

（取組例）

・広場での音楽祭
・地域の農作物を活用したマルシェ
・樹林地を活用したツリークライミング
・アーバンスポーツ（スケートボードやＢＭＸなど）の体験会・教室の開催
・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
・ピクニックをサポートするデリバリーやレンタルのサービス
・犬のしつけ教室

（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）

エ．自動販売機設置事業

指定管理者は、法及び条例で認められた範囲で、公園の魅力向上や利用者サービスの向上のために、公園内において自らの責任において、自動販売機設置事業を行っていただきます。

現在、公園内に設置している自動販売機については、指定管理者の公募とは別に、府が自動販売機設置者を公募のうえ設置していますが、本公募の対象公園については、以下の期間、指定管理者により自動販売機の設置を行っていただきます。

大泉緑地、りんくう公園：令和 10 年４月１日　から　令和 30 年３月 31 日　まで
蜻蛉池公園　　：令和 11 年４月１日　から　令和 30 年３月 31 日　まで

現在、各公園に設置している自動販売機の場所、台数、販売品目については、資料７のとおりです。また、広域避難場所として指定されている大泉緑地及び蜻蛉池公園については設置する自動販売機を災害対応型自動販売機（フリーベンド）としてください。その際、バッテリーの搭載をお願いします。

指定管理者は、現行の設置場所、台数、販売品目を基本として、府と協議し、許可を得た上で、自動販売機の設置を行ってください。なお、販売品目や価格等については以下の点に留意してください。

- 酒・たばこ類の販売は行わないこと。
- 販売品目は飲料品（乳飲料を含む。）・氷菓子等（回収容器等を含む。）とし、標準小売価格より高い価格で販売しないこと。
- 次に示す販売品目の条件を満たすこと。

  販売する飲料品は、原則として缶又はペットボトルなど密閉式の容器とし、お茶、水、炭酸飲料、コーヒー、紅茶、ジュース類とします。なお、利用者の商品の選択肢

を広げるため、商品のバリエーションを豊富に揃えること。また、アイスクリーム、シャーベット類の氷菓子等も可とします。

なお、自動販売機設置事業により得た収益については、以下の考え方に基づき府に還元していただくこととし、毎年度、以下(ｱ)(ｲ)の比較を行い、高い方の金額を府に納付いただきます。

【比較内容】

(ｱ)令和７年度時点で、府が自動販売機設置事業者から収納している年間の設置許可使用料相当額

大泉緑地:11,655 千円、蜻蛉池公園:3,640 千円、りんくう公園:1,080 千円

(ｲ)各公園で指定管理者が実施する自動販売機設置事業における年度毎の収支において、総収入から総支出を引いた金額の 25%

＋　自動販売機設置許可使用料　の合計額

詳細については管理要領をご参照ください。

③　提案に当たっての留意点

(ｱ)ＰＭＯ型指定管理事業においては、公園の魅力向上や利用者サービスの向上に資する優れた提案を期待し、一定規模以上の投資を求めます。ソフト事業及び自動販売機設置事業を除く「新たな公園施設の設置管理に関する事業」及び「既存施設の利活用に関する事業」にかかる施設の整備・改修に関する投資額は、以下の金額以上としてください。

公　園　名	最低投資額（百万円）
大泉緑地	160
蜻蛉池公園	80
りんくう公園	40

(ｲ)魅力向上事業のうち、「新たな公園施設の設置管理に関する事業」及び「既存施設の利活用に関する事業」に関する投資は、指定期間開始後、概ね５年間で実施可能な事業として提案の上、必ず実施してください。

また、指定期間開始後、６年目以降の事業についても可能な限り提案してください。

(ｳ) 自動販売機設置事業については、現在設置している自動販売機が撤去された後、速やかに自動販売機を設置し、利用者へのサービスが低下しないように努めてください。

(ｴ)指定管理者が設置・改修等を行う施設（自動販売機含む。）は、府と事前に協議し、承認及び許可を得た上で実施いただくことになります。ただし、提案内容の実施を確約するものではないため、府と協議の結果、必要に応じて修正が必要となる場合があります。なお、施設設置許可の際には条例に基づく使用料が発生しますが、無料で利用できる公園施設（利用が有料となる施設の附帯施設を除く。）を設ける場合、府との協議により設置許可に係る使用料が免除されることがあります。

(ｵ)ＰＭＯ型指定管理事業は、指定期間が 20 年と長期に及ぶため、指定期間中、指定管理者としてどのように社会情勢や利用者ニーズを把握し、計画に反映していくのかなどの具体的

な対応方針について、事業計画書に記載してください。

(カ)魅力向上事業は、指定管理業務に含まれないため、指定管理料、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。指定管理業務と魅力向上事業は、それぞれ区分して経理してください。魅力向上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2①、様式第3号2②、様式第3号2③、様式第3号2④及び様式第3号3)に記載してください。

(キ)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。)。

(ク)魅力向上事業は、指定管理者が責任をもって遂行し、当該事業に係る費用は全て指定管理者の負担とします。業務に伴い発生するリスクについてはそれを管理し、発生時の影響についても自ら負担してください。また、施設設置等に係る法的諸手続(建築確認申請等)は、指定管理者において行ってください。

(ケ)提案に当たっては、事前に建築基準法等各種関係法令等の規定を十分確認の上、実現可能な提案内容としてください。関係自治体による建築基準法に基づく建築確認その他の事由により、提案内容に関する変更が生じた場合であっても、**投資に関する提案額の履行は必須**とします。それらの内容については、府と協議の上、承認を得てください。

(コ)指定期間の満了又は指定の取消しにより、指定管理等業務が終了したときは、府と指定管理事業者が協議の上、既存施設の現状を変更し、又は破損若しくは汚損した部分並びに新たな公園施設を、府が定める期間までに指定管理事業者の負担(費用や手続き等)で原状回復していただきます。

(4) 指定管理者に係る権限

指定管理者には、公園の運営に当たり、以下の権限が付与されます。

なお、条例により、園内で行う催し等に係る「行為の許可」の権限及びそれに伴う料金収入は、指定管理者に属することとなっています。

① 行為の許可

指定管理者は、条例第４条第１項各号に掲げる以下の行為について、許可を行う権限を有します。

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　業としてロケーション又は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　条例別表第一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っては、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条で定めるものを除きます。

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で行ってください。

② 利用料金の徴収

条例第４条第１項第１号から第４号の行為許可に係る利用料金については、指定管理者が収入として収受することとなります。

④ 公園の利用禁止又は制限の権限

条例第６条に基づき、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られる場合には、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

管理運営を行うに当たり、以下の関係法令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（昭和 32 年大阪府条例第 30 号）、大阪府都市公園条例施行規則（昭和 33 年大阪府規則第 18 条）
○ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号 ）
○ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
○ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 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（バリアフリー法）（平成 18 年法律第 91 号）、大阪府福祉のまちづくり条例（平成４年大阪府条例第 36 号）
○ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
○ 労働基準法（昭和 22 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）及び労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）
○ 大阪府行政手続条例（平成７年大阪府条例第２号）
○ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
○ 大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年大阪府条例第 60 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）
○ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
○ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
○ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 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）
○ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）

○　喫煙に関する法規等
　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）
○　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）
○　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）
○　農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）
○　生物多様性基本法（平成 20 年法律第 58 条）
○　特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律(平成 16 年法律第 78 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
○　動物の愛護及び管理に関する法律（昭和 48 年法律第 105 号）、大阪府動物の愛護及び管理に関する条例（平成 13 年大阪府条例第３号）
○　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）事業実施計画書等の提出

①長期計画書及び中期計画書

　指定管理者として指定された団体は、申請に際して提出した事業計画書に基づき、主に魅力向上事業に関する、指定期間中 20 年間の事業実施計画書（長期）及び収支計画書（長期）（以下、これらを「長期計画書」という。）並びに指定開始後５年間の事業実施計画書（中期）及び収支計画書（中期）（以下、これらを「中期計画書」という。）を作成し、府との協議を経て、府が定める期日までに府に提出しなければなりません。

　また、５年目以降は、次期５年間の中期計画書を作成し、府との協議を経て、前年度の２月末日までに府に提出しなければなりません。

　なお、中期計画書作成にあわせ、必要に応じ長期計画書を修正してください。

②年度ごとの計画書

　指定管理者として指定された団体は、申請に際して提出した事業計画書に基づき、令和 10 年度の事業実施計画書、収支計画書及び管理体制計画書を作成し、府との協議を経て、指定期間開始前年度の令和 10 年３月 15 日までに府に提出しなければなりません。

　また、２年目以降は、次年度に予定する事業実施計画書、収支計画書及び管理体制計画書を作成し、府との協議を経て、毎年３月 15 日までに、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。

（７）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、府に提出してください。なお、詳細については管理要領を参照してください。

ア　毎月終了後 15 日以内に提出するもの

・公園の利用状況

・使用料徴収状況及び利用料金収受状況

イ　２か月ごと終了後 15 日以内に提出するもの

・管理業務の実施状況及び管理業務に係る経理の状況

・運営・維持管理経費

・魅力向上事業（自主事業）収支報告書

・運営管理調書

・維持管理調書（委託）

・維持管理調書（修繕等）

・有料料金施設支出調書

・管理用備品購入一覧

・消耗品購入実績

※魅力向上事業の収支は指定管理業務に係る収支とは分けて整理し、報告してください。また、魅力向上事業の収支も自動販売機設置事業とそれ以外とで収支を分けて整理し、報告してください。

ウ　６か月毎終了後 15 日以内

・魅力向上事業の実施状況

・魅力向上事業の経理の状況

（魅力向上事業の事業ごとに報告書を提出してください。）

エ　毎年度終了後 60 日以内に提出するもの

・事業報告書

・特殊庭園管理報告書、主要植物管理報告書、維持管理報告書

・公園の利用状況

・管理業務に係る経理の状況

・個人情報の保護及び情報公開への取組状況

・利用者ニーズへの対応状況

・人権研修の実施状況

・障がい者雇用状況報告書または障がい者雇入れ計画実施状況

・苦情等集計表

・年間エネルギー使用量

オ　毎年度終了後 90 日以内に提出するもの

・賃借対照表

・損益計算書

※このほか、管理要領に基づく書類や、公園の管理（自主事業を含む。）に関して府が必

要と判断する事項については、別途作成・報告が必要となります。

カ　アからエまでの事業報告とは別に５年度ごと（当初は令和 14 年度末まで、以降５年度ごと）に、府が必要とする報告書を府が定める期日までに提出する必要があります。

報告書の内容については、当該事業期間に係る事業の実施状況、施設の利用状況、利用料金収入、管理事業に要した経費の収支状況、成果指標等を想定していますが、具体的には別途指示します。

キ　このほか、管理要領に基づく書類や、指定管理業務や魅力向上事業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。

※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。

※特に、収支報告書の作成に当たっては、対外的な説明責任を果たすためにも、数値の根拠を示すことができるよう整理してください。虚偽の報告等が確認された場合は、業務の一部停止や指定の取消等を行う場合があります。

※当初提出いただいた収支計画書と乖離がある場合等は、必要に応じ、詳細資料の提出を追加で求めることがあります。

（８）成果指標

提案に際しては、マネジメントプランに示す目標像を実現するための課題解決策だけでなく、マネジメントプランを踏まえ、指定管理者自らが設定する目標や課題解決、さらには、提案する事業による成果を把握するための成果指標と数値目標について、府が５年ごとに実施する中期評価時に検証が可能となるよう、５年ごとの目標数値を設定してください。指定管理者は、設定した目標数値の達成に努めるとともに、事業報告書に目標数値に対する実績値を記載し、自己評価を行っていただきます。

また、マスタープラン及びマネジメントプランで評価指標として設定している「年間来園者数」と「利用者満足度」については必ず目標数値と達成年度を提案してください。ただし、令和７年度末時点において、来園者数についてはいずれの公園もマネジメントプランに示す目標数字に達しているため、自らで設定する目標数値を提案してください。

なお、マスタープランについては計画期間が令和 10 年度までであり、今後計画の改定を予定しております。計画が改定され、成果指標や目標値についても変更となる可能性があるため、改めて府と協議する可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

また、目標数値は、指定期間中の実績値を踏まえ、適宜見直すこととします。また、府との協議により、新たな成果指標の項目を設定する場合があります。

（９）利用者満足度の把握・向上

府民ニーズを把握し、サービス改善につなげるため、利用者満足度や利用者ニーズに関するアンケート項目や方法について提案してください。また、公園利用者以外の方のニーズを把握する新たな調査方法等についても、実施方策があれば提案してください。

アンケート結果は、分析の上、指定管理業務や魅力向上事業の改善・向上に反映させてく

ださい。

なお、これまで継続的に調査を実施していることから、アンケート項目、実施時期、サンプル数等については府と協議の上、決定してください。

（10）その他

・社会経済情勢の変化等により、府が業務内容の変更を求めた場合には、指定管理者は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、府からの各種照会、実地調査、協議等の要請があった場合には、これに応じてください。
・指定管理者は、府が実施する施設の設置、改修、更新等の工事に関し、必ず協力してください。

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 事業を行う上での必要な法的資格を有するもので、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、その取り消しの日から 2 年を経過しないもの。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、その取り消しの日から 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、その取り消しの日から 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の要件を、すべての構成員が満たしていること。また、申請書の提出期限後は、代表する法人及びグループを構成する法人等の変更は認めません。

（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、下記のア～ネについて、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してください。）。

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、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）第５章（行政機関等の義務等）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（保護法第５章）の内容》

① 個人情報の保有に関する制限

a 所掌事務等に必要な場合への限定及び利用目的の特定（保護法第 61 条第１項）

b 利用目的達成のために必要な範囲を超えた保有を制限（保護法第 61 条第２項）

② 取得及び利用の際の遵守事項

a 利用目的変更の制限（保護法第 61 条第３項）

b 本人から書面により取得する際の利用目的の明示（保護法第 62 条）

c 不適正な利用・取得の禁止（保護法第 63 条及び第 64 条）

d 利用目的の達成に必要な範囲内における正確性確保の努力義務（保護法第 65 条）

③ 安全管理措置等

a 漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要な措置を講じる義務（保護法第 66 条第１項、第２項）

b 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない従事者の義務（保護法第 67 条）

④ 利用及び提供の制限

a 利用目的以外の目的のための利用及び提供禁止の原則（保護法第 69 条第１項）

b 例外的に利用及び提供が認められる場合（保護法第 69 条第２項）

c 他法令との適用関係（保護法第 69 条第３項）

d 行政機関等の内部における利用の制限（保護法第 69 条第４項）

e 提供を受ける者に対する必要な制限、又は漏えい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の要求（保護法第 70 条）

（留意点）

指定管理者が保護法上の「個人情報取扱事業者等」に該当する場合は、保護法改正前と同様に保護法第４章（個人情報取扱事業者等の義務等）の規定も遵守する必要があります。

その場合、保護法第５章（行政機関等の義務等）において、要配慮個人情報に係る取得制限などの規定はありませんが、保護法第４章（個人情報取扱事業者等の義務等）の要配慮個人情報の取得制限（保護法第 20 条第２項）等の規定は適用されますので、ご留意ください。

イ 情報セキュリティ対策の実施

情報資産に対する管理体制を明確にして府に提示するとともに、守秘義務を守り、適切な情報セキュリティ対策を講じてください。

（情報セキュリティ対策の例）

従業員に対する教育の実施、提供された情報の目的外利用及び契約者以外の者への提供の禁止、再委託等に関する制限事項の遵守、業務終了時の情報資産の返還、廃棄等

ウ 情報公開への対応

指定管理者は、府営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、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各年度の事業計画書、⑦各年度の事業報告書

エ　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、男女雇用機会均等法、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

オ　公正採用への対応

指定管理者（共同事業体の場合は各構成員）は、「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、「公正採用選考人権啓発推進員（以下「推進員」という）」を選任してください。
なお、府内にある一定規模の事業所ごとに設置が必要です。
また、新たに「推進員」として選任された方は、府が開催する「推進員」を対象とした「新任・基礎研修」を受講してください。
（以前から「推進員」に選任されており、本研修を受講していない方も受講してください。）

《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

カ　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、人権研修を行ってください。

キ　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利用者の安全確保など危機事象に適切に対応するため、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。

ク　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、行祭事イベント等

また、上記以外にも、府が実施するその他の事業への支援・協力や、利用者サ ービスの向上に関する府からの提案についても、積極的に協力してください。さらに、感染症の発生や事故・事件等、施設管理者として対応が求められる事案について、府から要請や対応方針が示された場合には、これに従い、適切に対応してください。

詳細については管理要領を参照してください。

ケ　知的障がい者等の継続雇用の取組み

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業務を行ってください。現在の従事者数については、管理マニュアルをご参照ください。

なおその際、当該施設で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、現状の支援者の雇用継続等、働きやすい職場環境の継続を含め、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、知的障がい者等の現場就業に当たり、障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）等の活用も含め、以下の例を参考に、障がい者の職場定着の推進を図ってください。

＜参考：職場定着支援の例＞

・専任支援者の配置
・地域の支援機関(障害者就業・生活支援センター、送り出し機関、医療機関等)との連携した支援体制の構築
・個人の適性や希望を把握するための事前面談や業務分担の検討
・仕事の手順や内容理解の促進、作業ミス軽減の工夫
・障がい者のモチベーションを維持する仕組み
・障がい者のキャリアアップ（技能開発、技術力向上等）の仕組み
・働き続けるための社外での取組みや参加に対する支援
・障がい者や専任支援者が孤立しないような相談窓口や社内支援体制の構築
・課題解決のための支援体制の構築
・障がい者理解促進のための社内研修

（※知的障がい者等とは、障害者の雇用の促進等に関する法律第 2 条に規定する「知的障害者」、「精神障害者」をいいます。）

コ　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）「ふちょうエコ課計簿」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「ふちょうエコ課計簿」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。

※当該施設で使用する物品に関しては、指定管理者が本社等で一括購入して調達する場合でも、グリーン調達方針に沿った対応が必要です。
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、環境農林水産部脱炭素・エネルギー政策課と協議してください。

② 「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（以下、本項目において「法」という。）」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（魅力向上事業により新設した施設を除く。）についても法が適用されます。また、府は「ふちょう温室効果ガス削減アクションプラン」を定め、CO_2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）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）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 CO_2 排出係数の低い電力調達に努めるなど、CO_2 排出削減の取組みを行ってください。

サ ESCO 事業の実施

大泉緑地及びりんくう公園の施設は、「新・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、光熱水費関係については、府が ESCO 事業者と契約した省エネ設備を設置しますので、管理運営にかかる電気･ガス･水道の利用は、その設備を通していただきます。なお、ESCO 事業者との契約期間中は、ESCO 事業者が保守点検や維持修繕業務を実施します。

各公園の対象施設について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 事業契約期間及び対象公園】

平成 30 年度～令和 15 年度：大泉緑地

令和元年度～令和 16 年度 ：りんくう公園

※蜻蛉池公園を対象とした ESCO 事業契約はありません。

シ　利用者満足度調査の実施

公園の管理運営に関する利用者の要望や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。

そのため、府民ニーズを把握し、サービス改善等に反映させることを目的として、毎年度２回（春・秋など来園者が多い時期）、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を行ってください。調査は１回につき 200 サンプル以上とし、調査結果を集計の上、データを府に提出してください。

指定管理者は調査結果をもとに自己点検を行い、指定管理業務等の改善・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、その結果も府に報告してください。

ス　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、その相手方から大阪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。

セ　備品管理について

指定管理業務に関して必要な備品等については、基本的には指定管理者により用意していただきますが、一部、府による貸与物品があります。貸与物品の詳細は管理マニュアルによりご確認ください。

備品管理に当たっては、管理要領等に記載されている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分して管理するようご注意ください。

ソ　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。

タ　各種税の取扱い

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（町村）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。

※「指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて」（平成 17 年 11 月 14 日付総税市第 59 号）を確認すること

≪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又は事業税課

法人市（町村）民税　　･･･各市役所（町村役場）の法人市（町村）民税担当課

事業所税　　･･･各市役所（大阪市、堺市、守口市、東大阪市、豊中市、吹田市、高槻市、枚方市に限る）の事業所税担当課

チ　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（公募に応じて指定の申請をした場合に限る。）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 40.0 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してください。

詳しくは以下ホームページを参照ください。

https://www.pref.osaka.lg.jp/koyotaisaku/syogaisyakoyo/kouhouchirashi.html

ツ　周辺市町村や施設等との連携・協力

周辺の市町村や施設等の管理者、地域のまちづくり団体等と連携し、相互に協力して公園利用者の多様なニーズに応じたサービスの提供や地域課題の解決にも資する取組を推進してください。また、そのためのプラットフォームとして、多様な主体が参画し、話し合うことができる場（協議会等）を開催・運営してください。

テ　府民参加・協働の機会の確保・拡大

府営公園におけるボランティア活動の内容の充実、活動する人の拡大、新たなボランティア活動の誘致等により、ボランティア活動等の活性化を図り、公園管理を通じた府民参加・協働の機会の確保・拡大に努めてください。

ト　地元自治体との連絡調整

管理する公園の所在地にある地元自治体とスムーズな連絡調整が行えるよう、関係

の構築に努めてください。

ナ　要望及び苦情への対応

利用者からの要望や苦情を受けた際には、管理要領に基づき適切に対応してください。また、利用者の声をより多く受け付けられるように努めてください。

さらに、対応内容や今後の対応予定について、利用者に広く周知するよう努めてください。

ニ　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魅力向上事業、自動販売機事業を区分して経理を行ってください。会計処理に関する取扱いを定めた上で、指定管理業務及び魅力向上事業、自動販売機事業の出納状況が明確に把握できるよう、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、管理業務において窓口での現金取扱いが生じるため、手持現金の取扱い方法を定める等、トラブル防止のための体制を整えてください。

ヌ　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基づき、指定管理業務を適正に遂行しているかについて自己評価を行い、その結果を府に報告してください。

なお、自己評価の方法及び報告内容の詳細については、管理要領を参照してください。

ネ　調査･報告への協力

公園に関して府及び国等が実施する各種調査や報告依頼に対して、速やかに対応してください。

（３）指定期間

指定期間は、令和 10 年４月１日から令和 30 年３月 31 日までの 20 年間とします。

なお、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、指定期間中であっても、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。

なお、指定期間の満了又は指定の取消しにより、指定管理業務等が終了したときは、府と指定管理事業者が協議の上、既存施設の現状を変更し、又は破損若しくは汚損した部分並びに新たな公園施設を、府が定める期間までに指定管理事業者の負担で原状回復していただきます。

（４）管理運営経費

府営公園では、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。

申請に当たっては、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金額（指定管理料）を「参考価格」（管理マニュアル（資料編）参照）の範囲内で、消費税込みの金額として提案してください。なお、別途提示する参考価格については、指定期間中に見込まれる人件費及び物価上昇分をあらかじめ加味した額としています。

また、指定期間が長期となることから、指定期間中の人件費・物価変動に対応し、指定管理者への負担を軽減するため、５年ごとに変動状況等を踏まえ、指定管理料の再算定及び利用料金の点検を行います。

指定管理料は、事業計画書において提示のあった金額に基づき、府議会での指定管理者の指定の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。

なお、条例改正により利用料金の上限額が引上げられた場合や、新たに利用料金制度を導入する施設がある場合、または減額・免除に関する規定の見直し等により利用料金収入の増加が見込まれる場合には、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 10 年度以降に管理区域の追加や業務内容の変更等が生じた場合等には、指定管理者と協議の上、府の予算額の範囲内で指定管理料を変更することがあります。

（５）収益の還元

指定管理業務及び魅力向上事業（自動販売機設置事業を除く。）においては、それぞれ事業年度ごとに以下に示す金額の 25%に相当する金額を府に還元いただきます。還元の方法は、25%のうち半分の 12.5%を上限として、当該金額を当該公園施設（指定管理対象施設）の改修や公園施設の整備に充当することを可能としています。改修等の内容については、府と協議の上、決定していただきます。また、当該金額以外の金額については、現金で府に納付いただきます。

① 指定管理業務：利用料金収入、府が負担する指定管理料を含む総収入から総支出を引いた金額

② 魅力向上事業（自動販売機設置事業を除く。）：総収入から総支出を引いた金額

※総収入及び総支出に計上する項目は、損益計算書の考えを準用すること。

上記の総支出において、①指定管理業務及び②魅力向上事業の双方に関連し、明確に区分することが困難な経費（統括管理に係る人件費、現場事務所の維持管理費、共通仮設費、その他一般管理費等をいい、以下「共通費」という。）については、客観的かつ合理的な基準によりそれぞれの支出へ配分するものとし、採用した基準については原則として継続適用してください。また、事業者は毎年度の収支報告書において、共通費の総額と対象項目、配分にあたり適用した按分根拠を明記してください。当該指定管理者が運営する公園管理運営以外と公園管理運営事業にまたがる経費で、明確に区分することが困難な場合についても同様とします。

また、魅力向上事業（自動販売機設置事業に限る。）においては、３（３）エに示す通り、「令和７年度時点で府が収納している自動販売機設置許可使用料相当額」と「自動販売機事業の総収入から総支出を引いた金額の 25%に自動販売機設置許可使用料を加算した金額」を比較して高額な方の金額を府に還元いただきますが、この場合の還元方法は、現金で府に納付いただくこととします。

なお、府は納付金を活用して、府営公園の改修等を行います。府への納付方法等、詳細については管理要領をご参照ください。

（６）保証金

指定管理者は、本事業から生じる全ての債務の担保として、指定管理者が設置し所有する建築物等の撤去・処分費に相当する額を、府に保証金として預託していただきます。保証金の納入時期等については、別途、府と協議した上で決定することとします。

なお、建築物が建築基準法に定める「簡易な構造の建築物」に該当する場合には、保証金の対象とするか否かについて、別途、協議できるものとします。

保証金は、公園施設設置許可期間中、府が無利息で預かり、許可期間の満了又は解除に際し、指定管理者による原状回復が完了した後、未払い等の債務があれば、その弁済に保証金を充当した残額を返還します。

【保証金の算出方法】

保証金　＝　指定管理者が所有する建築物の延べ床面積×α

＋　指定管理者が所有する屋外（建築物以外）公園施設の設置許可面積×β

定数　α：23,000 円／m^2　　β：1,000 円／m^2

なお、中間評価の結果を踏まえた事業計画の見直しや社会情勢の変化等にあわせて、府との協議の上、保証金の見直しを行う場合があります。

（７）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	○
公園施設の整備及び改修（一般園地）	公園施設の整備、改修に必要な管理面の情報提供等 （収益還元により、整備、改修する場合は、別途府と協議すること）	○
公園施設の整備及び改修（魅力向上事業） ※災害復旧含む。	○	
包括的管理責任（管理瑕疵を除く。）		○

※府は、指定管理者の業務の履行確認、モニタリングを行う。

（８）指定管理者と府の責任分担

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

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など、公園利用者の安全確保に努めてください。

また、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、府が指定する期日までに、原状回復を行うか、損害の相当額を賠償することとします。ただし、それによりがたい場合は、府と協議の上、適切に対応してください。

なお、府及び指定管理者以外の者が原因者であり、かつ原因者を特定できる場合には、指定管理者が原因者に対して原状復旧を求めてください。原因者が判明しない場合又は判明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ものとし、その費用は、事業実施計画書（補修・修繕計画書）において示す補修・修繕費の範囲内で対応してください。

【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	維持管理・運営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	○	
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・設備等の補修・修繕、改修	○	
		府の発意により行う公園施設・設備等の補修		○
		公園施設・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		○
		事故・火災による施設・設備等の補修・修繕	○	
		指定管理者の帰責事由による損傷の補修	○	
		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	○	

※公園施設の欠陥に起因する事故等による損害に対しては、府からの注意喚起にもかかわらず指定管理者が安全管理を怠っていた場合など、指定管理者の責めに帰すべき事由があれば、指定管理者が賠償責任を負うことがあります。

※魅力向上事業は、指定管理者が責任をもって遂行し、業務に伴い発生するリスクについてはそれを管理し、発生時の影響についても自ら負担するものとします。

※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】

指定管理者は、指定管理業務の実施に際し、指定管理業務を開始する日までに、次の保険契約を締結し、指定期間中は保険を継続してください。なお、保険契約の締結に当たっては、府を追加被保険者とし、保険証書の写しを各公園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「魅力向上事業（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、緊急時等において、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応可能な、対物・対人に対する補償を含む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加入を妨げるものではありません。
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。

なお、魅力向上事業に関する保険加入ついては、指定管理者の費用負担とします。

（９）組織体制

ア　公園を良好かつ十分に管理運営するために必要な職員配置及び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）するため、常勤かつ専任の総括管理責任者（管理事務所長）を配置してください。

ウ　管理要領及び管理マニュアルに定める必置有資格者に加え、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　管理技術や接遇態度の向上等を図るため、職員の能力育成（定期研修等の実施）を行ってください。

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

府民の信頼に応えるため、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た上で、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、管理業務の実施時点において、申請者（グループ申請の場合は、代表法人を含む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。

また、運営管理業務責任者及び維持管理業務責任者は、管理業務の実施時点において、申請者と直接雇用関係（※２）にあることが必要です。

なお、申請者が社団法人等である場合、その構成員（社員）に雇用されている者は、「申請者の正規雇用者」又は「申請者との直接雇用関係」には該当しませんので、ご注意ください。

※１：正規雇用者とは、次の条件をすべて満たす労働者をいいます。

・フルタイム（常勤）で勤務していること。

・申請者と直接雇用関係にあること。

・雇用期間の定めがなく雇用されていること。

※出向の場合は、少なくとも指定期間中は継続して雇用されていることが必要です。

※２：直接雇用とは、申請者と従業員との間で直接雇用契約を交わしていることをいいます。派遣や請負など、派遣会社等を通じた間接的な雇用形態は該当しません。

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、指定期間中、当該公園において常勤かつ専任で従事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、少なくとも２か年は当該公園に勤務し、みだりに変更してはなりません。やむを得ず変更が必要となる場合は、事前に府に申し出るとともに、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、入念に引継ぎを行うことにより、万全を期してください。

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する総責任者として、指定管理業務、対外業務、指揮監督などの全体業務を総括し、公園全体の経営及び管理運営（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役割を担います。

・総括管理責任者（管理事務所長）は、公園の管理運営に関する総合的かつ実務的な知識・経験及び実行能力を有している必要があります。このため、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任す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）の職歴を想定しています。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します。樹木剪定や除草等の単なる作業計画の立案や作業監督のみの経験者は該当しません。

【都市公園の類似施設の例】農業公園、自然公園、テーマパークなど

※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ます。

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として、業務における指導的立場を担い、運営管理業務に関する十分な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）を兼任することができます。ただし、維持管理業務責任者を兼任す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として、業務における指導的立場を担い、維持管理業務に関する十分な知識と能力を有し、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。
・公衆災害及び労働災害の防止に関する作業計画の立案、点検、従業員の指導等も行ってください。
・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任す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（出張または法定休日等）となる場合でも、管理運営に支障を来さないよう、副総括管理責任者（副所長）を別途配置してください。総括管理責任者（管理事務所長）が不在の際には、副総括管理責任者が必ず常駐し、管理運営の対応ができる体制を整えてください。なお、副総括管理責任者は、業務に支障のない範囲において、運営管理業務責任者または維持管理業務責任者を兼任することができます。

(ｴ)　必置技術者

全ての公園において、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、指定期間において、申請者（グループ申請の場合は、代表法人を含む構成団体のいずれか）と直接雇用関係にあることが必要です。また、必置技術者のうち、一級（二級）造園施工管理技士、技術士（建設部門 都市及び地方計画）又は公園管理運営士のいずれかの資格を有する者を、当該公園において常勤かつ専任で配置してください。

（10）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、次回の指定管理選定時に減点措置を講じる場合があります。

５．申請の手続

※申請にかかる経費は申請者の負担となります。

（１）募集要項等の配付

ア　配付期間

令和８年 11 月５日（木曜日）午前 10 時　～　令和９年４月 23 日（金曜日）午後５時まで

イ　配付場所

以下の大阪府都市整備部公園課のホームページからダウンロードしてください。

窓口での配付は行いません。

ＵＲＬ：https://www.pref.osaka.lg.jp/koen/shiteikanri/index.html

※既存施設等の関係図書については、以下ホームページで公開しておりますので、ご参照ください。

ＵＲＬ：https://www.pref.osaka.lg.jp/o130140/r8_pmokoubo-zumen.html

（２）申請に関する説明会（３公園共通）

ア　受付

※大阪府都市整備部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８年 11 月５日（木曜日）午前 10 時から令和８年 11 月 11 日（水曜日）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お申込みください。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（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前10時から午後５時までの間で電話連絡をしてください）。

【申込み先】

大阪府都市整備部公園課公園活性化グループ

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。

※会場の都合により、１団体２名以内での参加をお願いします。

イ　開催日時等

開催日時　令和８年 11 月 12 日（木曜日）14 時から　１時間 30 分程度

開催場所　大阪府泉南府民センタービル内　１階　多目的ホール

住所　大阪府岸和田市野田町３丁目 13-2

※泉南府民センターの駐車台数には限りがあります。土木事務所や府税事務所等の一般利用に差し支えますので、本説明会参加者は公共交通機関でお越しいただくなど、同センター駐車場の利用はご遠慮ください。

（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。

現地施設案内への参加を希望される場合は、令和８年 11 月５日（木曜日）午前 10 時から令和８年 11 月 13 日（金曜日）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お申込みください。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（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前 10 時から午後５時までの間で電話連絡をしてください）。なお、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。

※会場の都合により、１団体２名以内での参加をお願いします。

※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

大泉緑地

・令和８年 11 月 18 日（水曜日）　14 時から　３時間程度

・集合場所：中央休憩所　講習会室

蜻蛉池公園

・令和８年 11 月 19 日（木曜日）　14 時から　３時間程度

・集合場所：スポーツハウス

りんくう公園

・令和８年 11 月 20 日（金曜日）　14 時から　３時間程度

・集合場所：公園管理事務所

（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８年 11 月５日（木曜日）午前 10 時から令和８年 11 月 27 日（金曜日）午後５時までに、必ず「質問票」（質疑がある場合）により、電子メールでお申込みください。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（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前 10 時から午後５時までの間で電話連絡をしてください）。なお、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。また、質疑（応募の手続を除く）は上記期間以外、受け付けません。

※口頭、電話、ファクシミリ及び郵送による質疑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８年 12 月 11 日（金曜日）までに行う予定です。

ＵＲＬ：https://www.pref.osaka.lg.jp/koen/shiteikanri/index.html

※質疑の内容によっては、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

申請に関係の無いものや趣旨が不明確な場合など、質疑内容によっては回答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	住所・連絡先
大阪府 鳳土木事務所 都市みどり課	大泉緑地	〒593-8324 大阪府堺市西区鳳東町４丁 390－１ 電子メール　otoridoboku-g06@sbox.pref.osaka.lg.jp 電話番号　　072-273-0123（代表）
大阪府 岸和田土木事務所 都市みどり課	蜻蛉池公園 りんくう公園	〒596-0076 大阪府岸和田市野田町３丁目 13－２ 電子メール　kishiwadadoboku-g16@gbox.pref.osaka.lg.jp 電話番号　　072-439-3601（代表）

（６）申請に当たっての提出書類の受付

ア　提出期間

令和９年４月 19 日（月曜日）から令和９年４月 23 日（金曜日）まで　（５日間）

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

※なお、上記提出期間外の申請は、受け付けません。また、提出期限経過後に申請書類の変更及び追加は、認めません。

イ　提出場所

大阪府都市整備部公園課分室

住所：〒540-0008 大阪市中央区大手前３丁目２番 12 号 大阪府庁別館２階

電話番号：06-6944-6795

ウ　提出方法

・上記アの期間中に、イの場所まで、申請書類一式を持参してください。

※申請に当たっては、申請希望日の前日（土日祝除く）までに、公園課へお電話にてご連絡いただき　ますようお願いいたします。

※申請当日は、提出書類（必要部数）及び提出書類チェックリストを必ずご持参ください。

※持参以外の方法（郵送等）では、申請を受け付けできません。

（７）その他

申請資格を有さ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。ただし、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。

なお、提出書類中、事業計画書、収支計画書及び管理体制計画書には、「７．指定管理者の選定⑴選定方針」等を踏まえた上で、申請対象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に発揮するための具体的な方策を示してください。併せて、資料１「府営公園の概要」に記載のある「公園の管理上の課題」についても、その対応策について積極的な提案を求めますので、事業計画書の該当する各項目においてその対応策を記載してください。

なお、募集要項提出様式について、押印が必要な書類はありません。

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）

なお、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

また、魅力向上事業に関する、ハード及びソフトの具体的な提案について記載してく

ださい。

・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こと（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（魅力向上事業）（様式第３号２①、様式第３号２②、様式第３号２③、様式第３号２④、様式第３号３）

令和 10 年度から令和 29 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以下の収入のみで採算が合うように作成してください。

・府からの指定管理料

・利用料金制度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

※上記以外の資金（例：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。また、資料の作成に当たっては、対外的な説明責任を果たすためにも、わかりやすく積算根拠等を記載してください。

（注３）提案価格が参考価格を大きく下回る場合は、積算根拠、価格低減の理由及び品質確保の方策等について、追加資料の提出やヒアリングによる説明を求める場合があります。

（注４）魅力向上事業については、新たな公園施設の設置管理に関する事業（様式第３号２①）、既存施設の利活用に関する事業（様式第３号２②）、ソフト事業（様式第３号２③）及び自動販売機設置事業（様式第３号２④）に様式を分けるとともに、新たな公園施設の設置管理に関する事業及び既存施設の利活用に関する事業については、事業が複数ある場合、事業ごとに様式を作成してください。

（例）（様式第３号２①）○○設置運営事業
（様式第３号２①）××設置運営事業
（様式第３号２②）△△改修運営事業
（様式第３号２②）□□改修運営事業
（様式第３号２③）ソフト事業

（様式第３号２④）自動販売機設置事業

（注５）管理運営業務の経費として本部経費を計上するか否か、計上予定の場合にはその算定の考え方について記載してください。

④　施設整備費内訳書（様式第３号４）（魅力向上事業のみ）

⑤　資金調達計画書（様式第３号５）（魅力向上事業のみ）

⑥　管理体制計画書(様式第４号)

「４．募集に際しての基本条件　（９）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、必置技術者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。

⑦　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　法人にあっては、登記簿の謄本

ウ　役員又は代表者若しくは管理人その他のこれらに準ずるものの名簿及び履歴書

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、従業員数、経営理念・方針、組織図、主たる事業の実績、売り上げ高等を記載した書類）

カ　最近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　最近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。）及び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）

※カ、キ、ケについて、必要と判断した場合には、監査報告書、税務申告書類、勘定科目内訳明細書その他財務状況を確認するために必要な資料の提出を求めることがあります。

※申請者の発行済株式の 50%超を保有する親会社（株式会社に限る。）がいる場合、ア、イ、エ、オは親会社の書類についても提出してください。また、ケについて親会社の連結ベースの書類を作成している場合は提出してください。

※申請者が、他の会社の発行済株式の 50%超を保有している親会社（株式会社に限る。）である場合、ケについて子会社等との連結ベースの書類を作成している場合は、申請者単独のものに加えて、連結ベースの書類も提出してください。

⑧　納税証明書

ア　府税（全税目）に係る徴収金について未納がない旨の納税証明書

※府内に事業所がない方は、本店を管轄する都道府県税事務所が発行するものに代える

イ　最近３事業年度の法人税並びに消費税及び地方消費税の未納がない旨の納税証明書

⑨　外注計画書（様式第６号）

※業務の一部を外注する予定がある場合は提出してください。

⑩　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㉓参照）（様式は任意）

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

イ　申請対象公園に特殊庭園が含まれる場合は、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（申請する公園が、大泉緑地・蜻蛉池公園の場合のみ）。

なお、特殊庭園専門技術者に求める資格は、植物の特性や生育状況などの専門知識に関係する資格で、例えば、造園技能士や造園施工管理技士、樹木医、農学博士などが対象となります。また、資格に加え、申請する公園の特殊庭園と同等程度の施設管理実績がわかる資料も必要になります。

⑪　総括管理責任者等の雇用関係が分かる資料

以下の職責にある者が、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）と雇用関係にあることが確認できる資料を提出してください。

・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

※様式は任意です。

※雇用関係を証明する資料としては、雇用契約書の写し、給与明細、社会保険加入証明書等の写しが該当します。

※出向の場合は、出向契約書の写し等、指定期間中の継続的な雇用関係が確認できる資料を提出してください。

⑫　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」を参照の上、申請する公園において必要とされている資格の写しを提出してください。

⑬　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 40.0 人以上の事業主）

⑭　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 40.0 人以上の事業主）

⑮　障がい者雇用状況報告書（常用雇用労働者 40.0 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 40.0 人未満の事業主）

⑯　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）

⑰　各就労支援センター利用証明書（様式はセンターに備付け）※提案する場合のみ

⑱　保護観察対象者等の就労支援に関する証明書 ※提案する場合のみ
（「保護観察対象者等の就労支援に関する証明書交付申請書（様式第９号）」により大阪保護観察所長あてに申請の上、本証明書の交付を受けること）

⑲　脱炭素に向けた取組みの実施状況、又は環境マネジメントシステム（ＥＭＳ）の取得等を証明する書類、再生可能エネルギー設備等導入状況報告書（様式第 10-1 号）、申立書（様式第 10-2 号）
※提案する場合のみ

⑳　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）

㉑　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 12 号）

※以下の書類は、グループ申請の場合に限り提出してください。

㉒　グループ構成員届（様式第 13 号）

㉓　グループの各構成員の主な業務分担表（様式第 14 号）

㉔　グループ構成員によるグループ代表者への委任状（様式第 15 号）

㉕　グループ協定書

※以下の書類には、申請者名（グループ名）の記載は禁止いたします。 表紙、ヘッダー、フッター、本文中を含め、いかなる箇所にも記載しないでください。

・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）
・収支計画書（様式第３号１、様式第３号２①、様式第３号２②、様式第３号２③、様式第３号２④及び様式第３号３）
・施設整備費内訳書（様式第３号４）
・資金調達計画書（様式第３号５）
・管理体制計画書（様式第４号）
・外注計画書（様式第６号）

※申請者名（グループ名）が記載されている場合は、受け付けできません（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、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。

【参考：大阪府情報公開条例ホームページ】

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

※公募期間中に各種様式が変更になった場合は、大阪府都市整備部公園課のホームページにてお知らせします。申請前に必ず最新の様式をご確認ください。

（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」にその旨と役割分担を明記してください。この場合、（１）提出書類　⑦「法人等の概要を示す書類」から⑳「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（⑬～⑮、⑰～⑲は該当する法人等のみ）するとともに、（１）提出書類　㉒「グループ構成員届」から㉕「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。

なお、複数の法人等が共同して申請したグループが指定管理者に指定された場合、共同事業体間での業務分担・内容等を把握することを目的として、申請時に共同事業者間の協定書を提出していただきます。

（３）提出部数

申請書類は、Ａ４版で以下のとおり提出してください。

・正本・副本：各１部（計２部）

・抜粋版（様式第２号～様式第６号及び⑤カ）：７部（様式第２号の３のみ９部提出）

※すべて同時に提出してください。

申請者名の記載は正本のみに限り、副本及び抜粋版には記載しないでください。

また、書類中に申請者名が表示されている箇所がある場合は、黒塗りする等により、申請者が特定できないようにしてください。

※黒塗りしても透けて見える場合がありますので、確実に読めないように処理してください。

様式第１号～様式第６号及び（１）提出書類⑦(ｶ)及び(ｷ)の書類については、電子デー

タ（一度しか書き込みができないＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ、ＢＤ－Ｒのどれか　＊）でも２部提出してください。

＊複数の法人等が共同して申請する場合は、全構成員分の電子データの提出が必要です。

＊電子データで提出いただくファイルは、以下の名前で作成してください。

【例：□□公園に△△株式会社（代表法人）が申し込む場合】

様式	ファイル名
様式第１号　（Word）	様式１　□□公園（△△）
様式第２号１（Word） 分割せずに提出ください。	様式２－１　□□公園（△△）
様式第２号２（Excel）	様式２－２　□□公園（△△）
様式第２号３（PowerPoint 及び PDF）	様式２－３　□□公園（△△）
様式第２号４（Excel）	様式２－４　□□公園（△△）
様式第３号１（Excel）	様式３－１　□□公園（△△）
様式第３号２①（Excel）	様式３－２①　□□公園（△△）
様式第３号２②（Excel）	様式３－２②　□□公園（△△）
様式第３号２③（Excel）	様式３－２③　□□公園（△△）
様式第３号２④（Excel）	様式３－２④　□□公園（△△）
様式第４号　（Excel）	様式４　□□公園（△△）
様式第５号　（Excel）	様式５　□□公園（△△）
様式第６号　（Word）	様式６　□□公園（△△）
（１）提出書類⑦㈎及び㈑の書類（様式自由）	決算関係書類等　□□公園（△△）

※　ＣＤ－Ｒ等のメディアには、公園名及び申請者名を記入してください。

※　電子データは、各様式と同じソフト（Word、Excel、PowerPoint）で作成してください。

※　Word 2021、 Excel2021、 PowerPoint2021 で読み取り可能な形式で提出してください。

※　異なるソフトで作成された資料（Excel 様式の資料を Word 様式で作成する等）は受け付けできません。

※　提出する電子データのうち、様式 2 及び様式 3 については、各様式をそれぞれ 1 つのファイルとして作成し、章や事業ごとに分割せず提出してください。

※　様式第２号３は、PowerPoint 形式に加え、ＰＤＦ形式も提出してください。

※　（１）提出書類　⑦㈎及び㈑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提案のみとします。

※　提出資料は、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

応募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するため、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

提出期間終了後は、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。

十分に確認のうえ、提出してください。

（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。

※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。

【参考：大阪府情報公開条例ホームページ】

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

（８）その他

ア　必要に応じて、追加書類の提出を求めることがあります。

イ　府が提示する書類及び申請者が提出する書類等の著作権は、それぞれの作成者に帰属します。ただし、府が本募集において公表する場合や、その他府が必要と認める場合には、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。

ウ　提出書類等の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国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ついては、全て申請者が責任を負うものとします。

７．指定管理候補者の選定

（１）選定方針

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者を選定します。

（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

※詳細については、下記＜不適格事項＞を参照のこと。

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の間に、府の受注業務関係や諸手続以外で、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。

〈不適格事項〉

以下のいずれかに該当する場合は、他の項目の点数にかかわらず、選定の対象から除外されますので、ご留意ください。

・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**

（提案内容の確認後も以下の項目に該当すると認められる場合）

・　事業計画書の内容の大部分が、既に府が公表している指定管理者の資料等を模写したと認められる場合

※同一構成団体で複数の公園に申請している場合は、全て不適格となります。

・　公園全体の管理運営の方針が明確に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基づい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又は認識や対応方法が不十分と認められる場合

・　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又は認識や対応方法が不十分と認められる場合

・　管理要領や管理マニュアルで定めた水準を下回る場合又は適合しないと認められる場合

・　事業計画書で記載を求めた項目が満たされていない場合
・　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
・　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欠如していると判断される場合（大泉緑地及び蜻蛉池公園のみ）
・　補修、修繕における区分例示において指定管理者が行うべき修繕項目を行う意図が無い場合
・　法令で定められた事項（法定業務・法定点検等）を満たしていない、または実施意思が認められない場合
・　具体的な取組内容が全く記載されていない場合（例：「管理マニュアルを踏まえ管理運営します。」）
・　収支計画書において補修・修繕費が府の示す参考価格を下回る場合
・　管理体制計画書に、管理マニュアルで示す「常時配置すべき職員の最低限のポスト数」が確保されていない場合
・　管理体制計画書に、管理マニュアルで示す「都市公園管理に必要な主な有資格項目」の資格者配置が記載されていない場合
・　審査基準の「評価方針」（大項目）５項目のうち、いずれかが無得点（０点）と評価された場合
・　収支計画書と管理体制計画書の整合性が取れておらず、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
・　提案事業者の財務状況や組織規模等を総合的に勘案し、指定期間内の業務継続が困難であると判断される場合
・　その他、事業計画書等の内容が、府の指定管理者として適切でないと判断される場合
＊提出書類「事業計画書」にも不適格事項に関する記載がありますので、併せてご確認ください。

《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)　公園の管理運営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、府施策との整合など公園の管理に際して必要とする取組みを行っているか

《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。

【品質点】

評価方針	評価項目	配点
【Ａ】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	○平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策	１点
【Ｂ】公園の効用を最大限発揮するための方策	○魅力向上のための具体的手法及び期待される効果（ハード整備）	40 点
	○魅力向上のための具体的手法及び期待される効果（ソフト事業） ○利用促進・利便性向上	
	○公園施設の維持管理や運営の内容・適格性等	
【Ｃ】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	○人的能力	９点
	○財務	
【Ｄ】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

※「【Ｄ】その他管理に際して必要な事項」を除く品質点（50 点）の得点が 15 点以上であることが必要です。15 点未満の場合は失格となります。

【価格点】

評価方針	評価項目	配点
【Ｅ】管理に係る経費の縮減に関する方策	○管理経費	40 点

※【Ｅ】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。

満点×（提案価格のうち最低の価格／提案価格）＝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。

＜採点イメージ＞
（例）失格の例
【Ａ＋Ｂ＋Ｃ】14/50 点＋【Ｄ】10/10 点＋【Ｅ】40/40 点＝64 点
⇒【Ｄ】及び【Ｅ】が満点であっても、【Ａ＋Ｂ＋Ｃ】が 15 点に満たないため失格となる。

◆府施策との整合のうち行政の福祉化にかかる就職困難層への雇用・就労支援（２点）について

配点の内訳は下記のとおりとします。

ア ・地域就労支援センター ・大阪府母子家庭等就業・自立支援センター【注１】 ・自立支援センター舞洲【注２】 ・地域若者サポートステーション【注３】 ・生活困窮者自立相談支援機関 ・大阪ホームレス就業支援センター （利用証明書の提出） ・大阪保護観察所長による就労支援証明書（保護観察対象者等の雇用に関する証明）【注４】の提出 により、就職困難者の雇用を評価する。 *※令和６年度以降に実施する選定より、「障害者就業・生活支援センター」を活用した雇用については、評価対象外となっておりますので、ご留意ください。* ・（一社）おおさか人材雇用開発人権センター（Ｃ－ＳＴＥＰ）への加入、大阪府障がい者サポートカンパニー又は大阪府障がい者サポートカンパニー優良企業としての登録、大阪保護観察所への協力雇用主としての登録【注４】。	雇用者１名　⇒　０点 雇用者１名＋C-STEP 加入、障がい者サポートカンパニー等の登録又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、障がい者サポートカンパニー等の登録又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）
イ ・上段の雇用に際して、障害者等の職場環境整備等支援組織(生活困窮者分野)を活用して支援を行う場合	アの点数に１点を加算
但し、アとイ併せて２点を上限とする。	

➢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。（構成員が外部委託等する事業者での雇用は対象外）

※既存で雇用されている場合は、令和５年 11 月５日（公告日から遡って３年前の日）以降に雇用され、申請日時点で在職している方を対象とします。なお、一定の雇用期間を定めて雇用され、その雇用期間を反復更新することにより、事実上、継続雇用されているような場合、反復更新される以前の雇用契約における就業時期が令和５年 11 月５日以降である雇用のみ評価します。

※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、実際の雇用にあたり、活用予定のセンターの変更は可とします。

➢なお、下記の雇用については、評価の対象外とします。

・構成員が外部委託等する事業者における雇用
・就労継続支援 A 型事業所における雇用

➢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、次の条件をすべて満たす労働者をいいます。

・1 週間あたりの労働時間が 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、介護保険など）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等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。
➢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。

【注１】採用時、大阪市又は堺市在住のひとり親家庭の親を雇用された場合は、各市のセンターで利用証明書を発行しますので、まずは府にお問い合わせください。
【注２】当該センターは、ホームレスを対象とした入所施設です。
【注３】地域若者サポートステーションの利用者については、1年以上未就業の状態にあり、地域若者サポートステーションが推薦する者を対象とする。
【注４】保護観察対象者等の雇用及び大阪保護観察所への協力雇用主としての登録については、いずれも保護観察対象者等の就労支援に関する証明書の提出が必要。
（「保護観察対象者等の就労支援に関する証明書交付申請書（様式第７号）」により大阪保護観察所長あてに申請の上、本証明書の交付を受けること）
（申請書提出先）
〒540-0008
大阪市中央区大手前４－１－７６ 大阪合同庁舎第４号館５階
大阪保護観察所 就労支援班（０６－６９４９－６２４４）
申請書は大阪府 HP に掲載しています。
URL：https://www.pref.osaka.lg.jp/o020110/chiantaisaku/saihan_torikumi_fu/index.html

○参考
・（一社）おおさか人材雇用開発人権センター（C-STEP）：大阪府が実施する「就職困難者に対する就労支援事業」及び「企業に対する支援学校等生徒の雇用支援事業」の補助事業者。
詳しくは：https://www.c-step.or.jp/info01.html
・大阪府障がい者サポートカンパニー等：障がい者の雇用や就労支援に積極的に取組む企業及び団体等を登録する制度。詳しくは：
https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syuuroushien/syougaisyasapo-tokan.html
・大阪保護観察所への協力雇用主としての登録：保護観察対象者等を、その事情を理解した上で雇用し、改善更生に協力する民間の事業主として大阪保護観察所に登録するもの。
詳しくは：https://www.moj.go.jp/hogo1/soumu/hogo_k_osaka_osaka.html

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かか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など就労分野における社会貢献に取り組む場合の支援
※障害者等の職場環境整備等支援組織（生活困窮者分野）は、生活困窮者自立相談支援機関からの就職者のみが対象

就職困難層への雇用・就労支援について、提案いただく場合、以下の取組みをお願いします。

・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してください。
・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、速やかに報告してください。
・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保護観察対象者等の就労支援に関する証明書を提出してください。
・新規雇用及び継続雇用において、障害者等の職場環境整備等支援組織（生活困窮者分野）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、障害者等の職場環境整備等支援組織（生活困窮者分野）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、福祉部地域福祉推進室地域福祉課地域福祉支援グループへ、障害者等の職場環境整備等支援組織（生活困窮者分野）を活用することを連絡してください。
なお、支援内容について、「障害者等の職場環境整備等支援組織活用実績報告書（就職困難層への雇用・就労支援）」により毎年度報告してください。

◆障がい者の実雇用率（1 点）について

・令和８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応募する場合は、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。令和８年６月１日現在の民間企業の法定雇用率は 2.5%であるため、実雇用率が 2.5%以下であれば０点となります。

※申請者が特例子会社等（障害者の雇用の促進等に関する法律第 44 条から第 45 条の３までの規定により、その雇用する労働者について、法第 44 条第１項に規定する親事業主、法第 45 条の２第１項に規定する関係親事業主又は法第 45 条の３第１項に規定する特定組合等（以下「親事業主等」という。）のみが雇用する労働者とみなされる事業主）である場合は、親事業主等の実雇用率を記載してください。

◆知的障がい者等の現場就業状況（3 点）の取扱いについて

※「知的障がい者等」とは、「障害者の雇用の促進等に関する法律」第２条に規定する「知的障害者」、「精神障害者」をいう。

※なお、本就業（雇用）について、就労継続支援Ａ型事業所における雇用は含まない

【①知的障がい者等の現場就業人数が 0 人の施設の場合】（蜻蛉池公園）

ア　新たに知的障がい者等を雇用し、現場で就業させる場合、１人の雇用につき１点を付与する。
ただし、２点を上限とする。

・清掃あるいはその他の業務に従事させること。なお、労働条件については、1 週間の総労働時間が 30 時間以上、各種保険加入を原則とすること。

イ　大阪府では、障がい者等の職場環境を整備するため、障害者等の職場環境整備等支援組織の活用を推奨していることから、障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）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 点を付与する。

・「障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）」の活用とは、知的障がい者等の新規または継続雇用にあたり、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いう。

（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（新規雇用を提案する場合）
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

【②知的障がい者等の現場就業人数が 1 人の施設の場合】（大泉緑地、りんくう公園）

ア　現に現場で就業している知的障がい者等（以下「現就業者」という）の雇用を継続する場合は１点を付与する。

・現就業者が継続雇用を希望する場合は、継続雇用を行うこと
・現就業者が継続雇用を希望しない場合は、現就業者数と同数となるよう新規雇用を行うこと。
労働条件については、1 週間の総労働時間が 30 時間以上、各種保険加入を原則とする。

イ　アに加え、新たに知的障がい者等を雇用する場合は、1 点を付与する。
ただし、アの提案がない場合は加点しない。

・清掃あるいはその他の業務に従事させること。労働条件については、1 週間の総労働時間が 30 時間以上、各種保険加入を原則とすること。

ウ　大阪府では、障がい者等の職場環境を整備するため、障害者等の職場環境整備等支援組織の活用を推奨していることから、障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）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 点を付与する。

・「障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）」の活用とは、知的障がい者等の新規または継続雇用にあたり、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いう。

（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（新規雇用を提案する場合）
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、以下の取組みをお願いします。

・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。
・年度途中で雇用状況に変更（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。
・新規雇用または継続雇用において、障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）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、障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）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、職場環境整備等支援組織（障がい者分野）を活用することについて、福祉部障がい福祉室自立支援課へ連絡してください。
・障害者等の職場環境整備等支援組織の活用状況について、「障害者等の職場環境整備等支援組織活用実績報告書（知的障がい者等の現場就業）」により毎年度報告してください。

➢「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、同一人物を提案対象とすることは認めません。
➢新たに知的障がい者等を雇用する場合は、指定期間の初日から 7 月を経過する日までに履行する必要があります。
➢知的障がい者等の現場就業にあたり、障害者等の職場環境整備等支援組織（障がい者分野）等の活用も含め、以下の例を参考に、障がい者の職場定着の推進を図ってください。

＜参考：職場定着支援の例＞

・専任支援者の配置
・地域の支援機関(障害者就業・生活支援センター、送り出し機関、医療機関等)との連携した支援体制の構築
・個人の適性や希望を把握するための事前面談や業務分担の検討
・仕事の手順や内容理解の促進、作業ミス軽減の工夫
・障がい者のモチベーションを維持する仕組み
・障がい者のキャリアアップ（技能開発、技術力向上等）の仕組み
・働き続けるための社外での取組みや参加に対する支援
・障がい者や専任支援者が孤立しないような相談窓口や社内支援体制の構築
・課題解決のための支援体制の構築
・障がい者理解促進のための社内研修

◆環境問題への取組み（2 点）について

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（複数の法人等がグループ（JV）を構成して申請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：設置状況報告書（様式第８－１号））

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：申請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（定格出力１．５kW 以上）又は蓄電池を導入していること（いずれも定置式に限る。）（提出書類：設置状況報告書（様式第８－１号））

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取得等】１点

申請者（複数の法人等がグループ（JV）を構成して申請する場合はその構成事業者のいずれかとする。）の環境マネジメントシステムの取得等を評価するため、以下①、②のうち１つ以上を取得等している場合に１点を付与する。

① 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（これと相互認証するものを含む。）、KES（これと相互認証するものを含む。）、エコステージのいずれか）（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）
https://www.pref.osaka.lg.jp/kurashi/kankyou/kankyoutaisaku/ondanka/chikyuukankyou/EMSshien/index.html

② 脱炭素の第三者認定制度（SBT、RE100 又は RE Action のいずれか）の取得、又は、大阪府気候変動対策の推進に関する条例に基づく対策計画書（温室効果ガスの削減目標の目安（2023～2030 年度：１年あたり 1.5%、2013～2022 年度：１年あたり 1%）以上の目標設定）を届出していること（提出書類：SBT、RE100、RE Action の公式ホームページ等に取得企業として掲載されているページの画面コピー、または、対策計画書（変更届を含む）の「表紙」の写し。

※親会社等が子会社・関連会社等とともに認証の取得又は届出をしており、公式ホームページ等に記載の企業名又は届出者名と申請者名が一致しない場合は、申立書（様式第８－２号）を併せて提出すること。また、SBT については、取得直後で公式ホームページに情報が掲載されていない場合に限り、公式ホームページの画面コピーに代えて、「APPROVAL LETTER（SBT 認定通知）」の画面コピーでも可とする。なお、SBT、RE100、RE Action は申請締切日の時点で取得されており、対策計画書（変更届を含む）は申請締切日の 21 日前までに届出されていること。）

≪参考≫

・脱炭素に関する第三者機関認定等について（大阪府）
https://www.pref.osaka.lg.jp/o120020/eneseisaku/datsutanso_sengen/nintei.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、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。

・施設の管理運営の一定のレベルを担保するために設定した最低制限点数である【D】その他管理に際して必要な事項を除く品質点（50 点）の得点が 15 点以上であることが必要です。15 点未満の場合は失格となります。

○ 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（プレゼンテーション）

選定委員会は、審査の必要に応じて、直接、申請者から、提案があった事業計画（魅力向上事業等を含む）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行っていただきます。ただし、技術的な事項について説明を求めることもありますので、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いますので、説明に当たっては、以下の点にご注意ください。

・申請者名（グループ名）を口頭で述べないこと
・申請者名（グループ名）が推測できるような説明をしないこと
・企業の社章や制服など、申請者名（グループ名）が判明する可能性のあるものを着用しないこと

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可能性がありますので、十分にご注意ください。プレゼンテーションによる説明及び資料は、提出した申請書類の範囲内としてください。

また、公募設置等計画等の提出書類について、不明な点がある場合は、応募者に対して、回答を求めることがあります。

（４）審査結果の通知や公表

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。

ただし、③全申請者の評価点については、申請者が１者又は２者であり、かつ、次点者を設けない場合、公表しないこととします。（次点者を設ける場合は、公表することとします。）

また、申請者が 3 者であり、かつ、次点者を設ける場合、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、指定管理候補者及び次点者以外の申請者の評価点は公表しないこととします（次点者を設けない場合は、公表します）。

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・委員ごとの点数を含む。）
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選定委員会委員の氏名
⑥委員選定の考え方
⑦その他

※⑤⑥は、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。

（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、最優先交渉権者と細部について協議し、指定管理候補者を選定します。

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することにより指定管理者となり、その旨を府が告示します。

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）事業実施計画書の提出と承認

①長期計画書及び中期計画書

指定管理者として指定された団体は、申請に際して提出した事業計画書に基づき、「長期計画書」並びに「中期計画書」を作成し、府との協議を経て、府が定める期日までに府に提出してください。

②年度ごとの計画書

指定管理者として指定された団体は、申請に際して提出した事業計画書に基づき、令和 10 年度の事業実施計画書、収支計画書及び管理体制計画書を作成し、府との協議を経て、令和 10 年度の前年度の３月 15 日までに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 10 年４月１日付けで令和 10 年度から令和 29 年度までの協定を締結していただくことになります。

ただし、府において、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上、協定金額の修正を行うことがあります。

※指定管理者として複数の法人等が共同して申請したグループが指定された場合は、指定期間開始までに共同事業者間の協定書を提出していただきます。

※協定書（案）の内容は、資料 11 を参照してください。

※協定内容（抜粋）

協定には、以下の事項が含まれます（詳細は協定書（案）を参照してください。）。

- ○　基本事項

  管理施設名、管理面積、業務名称、履行場所、指定期間、指定管理料、総則、使用目的、管理業務の基本方針、管理対象施設及び管理対象外施設、管理業務の範囲、徴収事務委託

- ○　管理運営体制

指定管理者の責務、利用料金制度及び利用料金の収受、指定管理　者の代表者、施設等の利用、第三者への委託の制限、重要事項の変更届出、防災・安全対策及び危機管理体制

○　計画・報告・モニタリング

事業実施計画書の提出、長期計画書及び中期計画書の作成、事業報告書等の提出、モニタリングの実施、利用者満足度調査の実施

○　指定管理料及び経理

指定管理料の支払方法、指定管理料の見直し、経理の明確化、利用料金の引継ぎ等

○　施設・物品管理及びリスク負担

物品の貸与等、公園施設及び物品の損傷等、管理業務に係るリスク負担、原状回復、損害賠償

○　情報管理及びコンプライアンス

個人情報の保護、秘密保持、個人情報・データ等の管理、情報セキュリティ対策、情報公開、人権研修の実施、障がい者法定雇用率等の達成への取組、審査請求への対応

○　指定取消し等

指定取消し及び業務停止、指定の辞退、業務の引継ぎ方法

○　魅力向上事業（自主事業関係）

魅力向上事業の実施、指定管理者による投資及び事業実施、保証金、府への収益還元、自動販売機設置事業に係る収益還元、魅力向上事業に係るリスク負担

○　その他

協定の改定、管轄裁判所、協議事項

（３）引継ぎ事項

ア　現指定管理者からの業務の引継ぎ等

指定管理者として指定された団体は、令和 10 年度からの管理運営が円滑に開始できるよう、次期指定管理者に指定された段階で、現指定管理者に対し必要な引継ぎを行うことを求めることができます。（現指定管理者からの業務引継ぎや、利用料金制導入施設の利用料金の決定を行います。）

引継ぎ期間中に要する次期指定管理者の人件費等の費用は、すべて、次期指定管理者の負担とします。また、引継ぎで知り得た情報等については、現指定管理者と同様の守秘義務が課せられます。

令和９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。また、施設使用料等の前受金は、現指定管理者から引き継ぐこととなります。

令和 10 年度の予約対応に支障が出ないよう、情報の管理には万全を期してください。

なお、施設設置者である府が施設の維持補修等の引継ぎを求めた場合は、応じていただ

くことがあります。

イ　次回の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、版権及び編集可能なデータの提供などを含め、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、管理要領のとおりです。

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など、取組をお願いします。

なお、自己評価については、府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）中間評価

ＰＭＯ型指定管理においては、指定期間が 20 年と長期に及ぶため、指定期間中の社会情勢や利用者ニーズの変化に応じて、事業計画を見直す必要が生じることが想定されます。

指定管理者は、毎年度における評価や、20 年間を通した最終評価に加えて、指定開始４年目（その後５年ごと）に中間的な評価を行い、中期計画書について検証し、必要に応じて長期計画書の見直しを行うこととします。長期計画書の見直しには、当初の計画になかった新たな施設の設置や、設置した施設の運営内容の変更、技術革新による新たな管理運営の導入（自動運転モビリティの導入等）なども含まれます。

また、評価結果等を踏まえ、必要に応じ、府と指定管理者の協議により委託料を見直す場合があります。

なお、指定管理者による検証結果に、府による評価を加え、評価委員会に報告します。

事業計画の検証・見直しの流れは以下の通りです。

ア　長期型指定管理者がそれまでの５年間の管理運営の状況等について、社会情勢の変化や利用者ニーズへの適応状況等を踏まえた自己評価・検証を行い、必要に応じて長期計画書の見直し案を作成いただきます。評価・検証等を行う項目は以下の項目を予定していますが、評価委員会の意見などを踏まえ、中間評価年度までに、府が中間評価項目などを定め、それらを長期型指定管理者に示す予定です。

（項目）

・当初目標（成果指標）の達成状況

・５年間の管理運営状況や魅力向上事業の総括と課題等への改善状況

・長期的取組（利便性向上、魅力向上事業、長期的植物管理）の実施状況　等

イ　指定管理者による検証結果に、府の評価・検証を加えたうえで、評価委員会の意見を聴取します。

ウ　評価委員会の意見を踏まえ、府が事業計画の評価・検証結果をとりまとめます。

エ　事業計画の評価・検証結果を基に指定管理者が長期計画書の見直し案を修正し、それを府が承認することにより、長期計画書の見直しが確定します。

オ　指定管理者は見直し後の長期計画書を基に次期中期計画書を作成します。

中間評価結果が最低評価であった場合には、他の府営公園の指定管理者選定時に減点措置を行います。

具体的には、中間評価後の次の年度に実施される府営公園の指定管理者選定時に当該事業者が申請した場合、「管理に係る経費の縮減に関する方策」を除いた当該事業者の得点に対して、10%の減点率を乗じることとします。

減点措置の対象となる事業者が、複数の法人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します。また、この減点措置を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、その新グループに対して、同様に減点措置を適用します。

（３）総合評価

令和 28 年度（指定期間の最終年度の前の年度）に、府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。

（４）総合評価の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、次回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（３）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、指定管理候補者の選定（２）審査方法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すべ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。

（５）最終評価

府は、指定期間の最終年度に、それまでの年度評価、改善指導・是正指示の状況などに基づいた最終評価を行い、評価委員会に報告します。

１１．指定の取消し等

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、その指定を取り消し、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。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。また、これに伴い、指定管理料の減額、支払いの留保・停止をする場合があります。

具体的には、以下の場合が該当します。

ア　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に、知事がその履行を指示したにも関わらず、その指示に従わない場合

イ　指定管理者が事業実施計画に記載された提案内容を履行しない場合や、府が求める管理レベル（募集要項、管理要領及び各公園の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

ウ　事業実施計画書に５年以内に実施するとした新たな公園施設の設置や既存施設の大規模改修について、５年以内に実施されない場合、あるいは、提案した事項が、公募時の計画に対して著しく遅延し、また今後も速やかな工事の完成に向けた投資が見込まれない場合

エ　上記のほか、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られるとき

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。協定の締結に応じない為に発生する損害については、全て指定管理者が負担することとします。

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。

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（様式は任意）を提出してください。

１３．問合せ先

○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・担当課

公園名	問合せ先	電話番号
大泉緑地	大阪府鳳土木事務所 都市みどり課	072-273-0123（代表）
蜻蛉池公園 りんくう公園	大阪府岸和田土木事務所 都市みどり課	072-439-3601（代表）

○募集要項に関すること：大阪府都市整備部公園課

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

別 添 資 料

① 資料１　府営公園の概要
② 資料２　魅力向上事業（自主事業）の提案における各公園の留意事項
③ 資料３　許容建築面積の制限
④ 資料４　用途地域の状況
⑤ 資料５　広域避難場所及び後方支援活動拠点の状況
⑥ 資料６　「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定に係る主な規制対象施設一覧
⑦ 資料７　自動販売機の設置状況
⑧ 資料８　施設修繕計画予定
⑨ 資料９　大会使用実績
⑩ 資料 10　施設設置者との覚書一覧
⑪ 資料 11　協定書（案）

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及び様式第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２①、様式第３号２②、様式第３号２③、様式第３号２④及び様式第３号３）
④ 施設整備費内訳書（様式第３号４）
⑤ 資金調達計画書（様式第３号５）
⑥ 管理体制計画書（様式第４号）
⑦ 法人等の概要を示す書類（財務状況の概要のみ（様式第５号））
⑧ 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）
⑨ 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）
⑩ 総括管理責任者等の保有資格及び実務実績
⑪ 総括管理責任者等の雇用関係が分かる資料
⑫ 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）
⑬ 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）
⑭ 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
⑮ 障がい者雇用状況報告書（様式第８号）
⑯ 指定の申請に関する意思決定を証する書類
⑰ 各就労支援センター利用証明書（様式はセンターに備付け）又は大阪保護観察所長による雇用証明書（様式９号）
⑱ 協力雇用主の登録に関する証明書（様式９号）
⑲ 脱炭素に向けた取組の実施状況、又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）
⑳ 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）
㉑ 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 12 号）
㉒ グループ構成員届（グループ申請の場合のみ）（様式第 13 号）
㉓ 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 14 号）
㉔ 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 15 号）
㉕ グループ協定書（グループ申請の場合のみ）

参考資料

① 府営公園管理要領（令和 10 年４月改訂予定）
② 府営公園ごとの管理マニュアル（令和 10 年４月改訂予定）
③ 府営公園の利用状況
④ 実施イベント一覧
⑤ 公園利用者満足度調査
⑥ 大阪府みどりの広域計画
⑦ 府営公園マスタープラン
⑧ 府営公園ごとのマネジメントプラン（案）
⑨ 大阪パークビジョン
⑩ Beyond EXPO 2025