

大阪市

指定管理者制度事業者向け 説明会

契約管財局契約部契約課
委託・物品契約グループ

令和8年2月27日実施
令和8年3月3日実施

指定管理者制度導入の主な目的

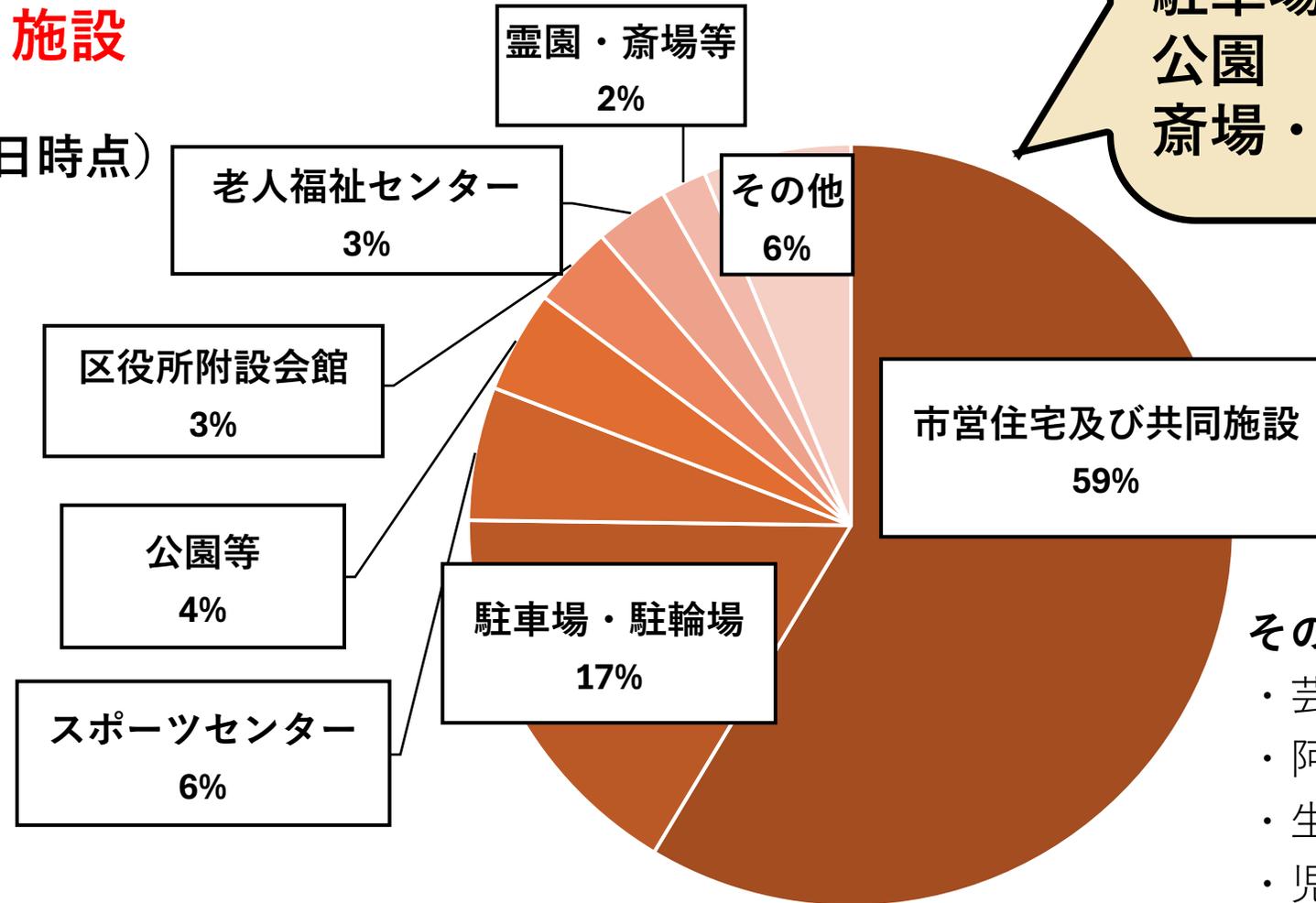
- 民間のノウハウを活用した住民サービス向上
- 多様化する住民ニーズに効率的効果的に対応

大阪市の制度導入状況

本市の制度導入施設数

831 施設

(令和7年4月1日時点)



区民センター
スポーツ施設
老人福祉センター
駐車場・駐輪場
公園
斎場・霊園 など

その他…
・芸術創造館
・阿倍野防災センター
・生涯学習センター
・児童院 など

今般の改正に至るまでの取組

- ✓ 修繕費の固定化
⇒ 公募時の公平性の確保・適正な維持管理経費の確保
- ✓ 指定期間にわたり債務負担行為を設定
⇒ 年度協定の廃止・協定書の一本化
- ✓ 業務代行料の設定
⇒ 適正な労働条件の確保や物価変動等に留意

現状の課題、解決に向けた対策

現状の課題

応募者数が限られ、市民サービスが向上する提案につながる「競争性の確保」が十分になされていない。

応募状況	令和5年度	令和6年度	令和7年度	平均
(1者応募・応募なし)	71.7% (33/46案件)	100.0% (8/8案件)	68.2% (30/44案件)	72.4%

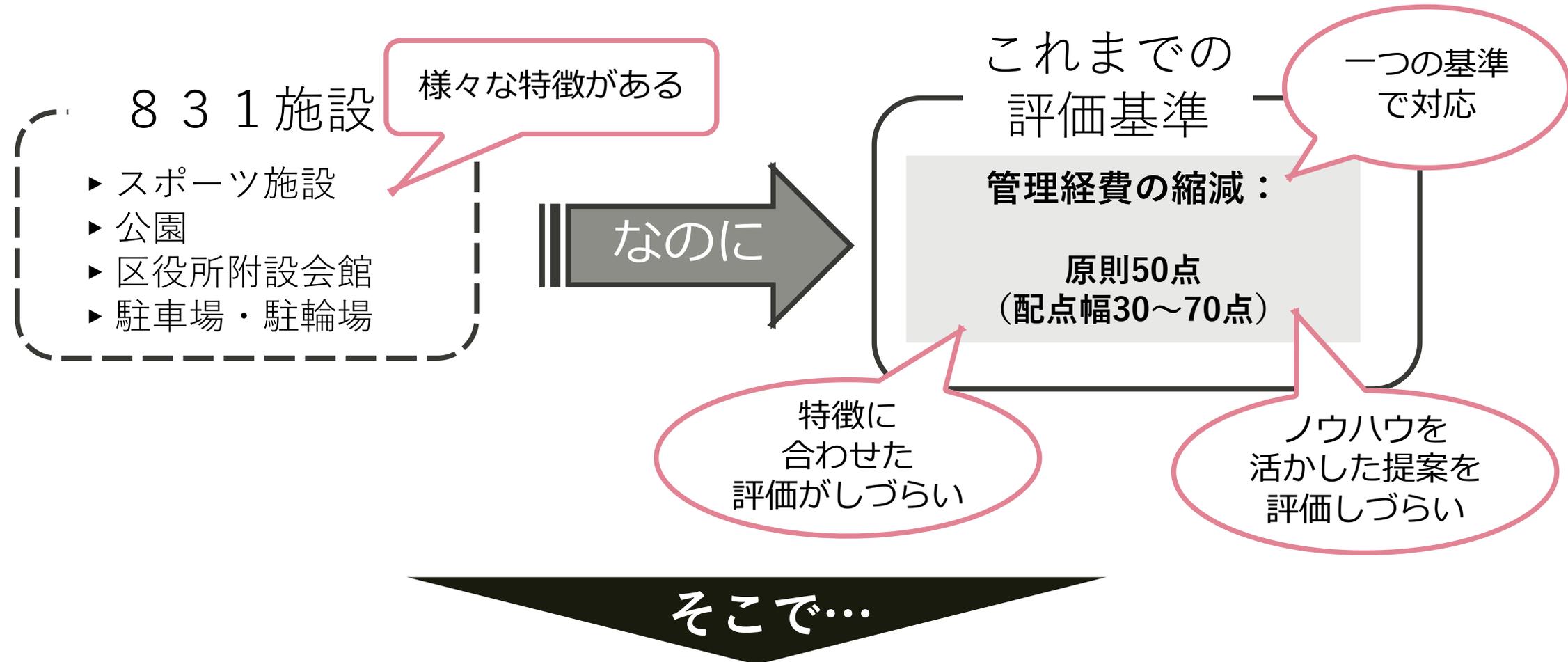
解決に向けた対策

1. **競争性を高める**こと
2. **市民サービスの向上に資する提案をしっかりと評価する**こと

指定管理者制度の運用に 係るガイドライン

【主な改正内容】

公の施設の特徴に合わせたアプローチの検討



公の施設を特徴に合わせて分類

➤ 市民サービス重視施設

区役所附設会館、スポーツ施設、公園 など

➤ 維持管理重視施設

駐車場、駐輪場

「市民サービス重視施設」の対応内容

- ① よりよいサービスにつなげる
性能発注の積極的な活用
- ② ご提案をしっかりと評価できる
選定項目の見直し

① よりよいサービスにつなげる **性能発注の積極的な活用**

「性能発注」とは

業務に関して必要な性能（満たすべき要件やサービス水準）を募集要項でお示しし、創意工夫やノウハウを遺憾なく発揮した提案により、市民サービスの向上につなげる方式

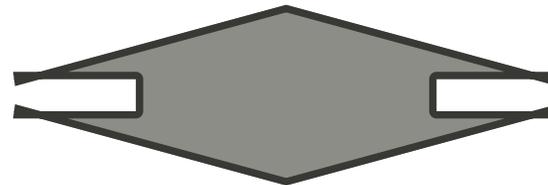
【例】募集要項

受付窓口では、施設案内、利用料金の徴収を行い、待ち時間を5分以内とし、利用者への対応に支障がないようにすること。

過去実績：常時2人配置（繁忙時間帯9時～12時は3人配置）
人件費500万円（R7事業報告書より）

提案

- 受付システムを導入
- 繁忙時間帯には、人員1名を追加配置



「仕様発注」とは

業務に関する仕様を詳細に規定し、受注者は規定された仕様を忠実に実行する方式

【例】 開館中は受付窓口に常時2名以上を配置すること

これまでの募集要項イメージ

	仕様発注	性能発注的なもの
募集要項	開館中は受付窓口に <u>常時2名以上を配置</u> すること	受付窓口では、施設案内、 利用料金の徴収を行い、 <u>利用者への対応に支障がないよう に人員配置すること</u>
提案内容	特になし (同上の対応)	繁忙期や閑散期で配置人員を変更し、効率化を図る

□仕様発注

- 繁忙期や閑散期で来庁者数が変動することに対応が困難

□性能発注的なもの

- 来庁者数の変動は対応できるものの、人員を配置すること以外の民間ならではのノウハウを活かした提案につながらない

これからの募集要項イメージ

募集要項

1. 受付【提案依頼事項(サービス向上策)】

受付窓口では、施設案内、利用料金の徴収を行い、待ち時間を5分以内とし、利用者への対応に支障がないようにすること。

過去実績：常時2人配置（繁忙時間帯9時～12時は3人配置）
人件費500万円（R7事業報告書より）

提案内容

- 受付システムを導入、自動化・無人化を基本とする
- 繁忙時間帯には、人員1名を追加配置する
- 待ち時間4分以内に短縮し、利用者の満足度95%を目指す

提案者の得意分野などでサービスを向上、コストを削減できる

過去実績分の費用を低減したため、別事業を提案する余地も生まれる

これからの募集要項イメージの詳細

1. 受付【提案依頼事項（サービス向上策）】

提案いただきたい事項を明確化

受付窓口では、施設案内、利用料金の徴収を行い、待ち時間を5分以内とし、利用者への対応に支障がないようにすること。

業務における状況や公の施設として達成すべき水準を明示

過去実績：
常時2名配置（繁忙時間帯9時～12時は3人配置）
人件費約500万円

提案のための基礎情報となる過去の実績や概算費用を明示

これからの募集要項イメージ（その他）

	仕様発注	性能発注
募集要項	1. 施設の広報 施設の入出口に ちらしを配架すること	1. 施設の広報【提案依頼事項(利用促進策)】 利用者が増加するよう広報活動を実施すること 過去実績：ちらし1,000枚配架 印刷費1万円 利用者：平均約100人／日
提案	特になし (同上の対応)	主に若年層が視聴するSNSで毎月広報することにより、利用者数10%増を達成する

②ご提案をしっかりと評価できる選定項目の見直し

改正前

選定項目	配点標準例1	
施設の設置目的の達成及びサービスの向上		
<施設の管理運営> 設置目的に沿う管理運営方針、職員の体制、修繕計画等	15～55点	
<事業計画> サービス向上策、利用促進策、（自主事業案）等		
<施設の有効利用> 他施設との連携、地域との連携等		
管理経費の縮減・収支計画	原則 50 点	配点 幅 30～ 70点
業務代行料（基本納付金）の提案額 本市への納付金計画、支出・収入見込みの妥当性等		
申請団体の経営方針等	10点	
経営方針・状況、同種施設の管理運営実績等		
社会的責任・市の施策との整合	5～10点	
環境への配慮、賃金・労働条件の向上に関する取組み等		
合計	100点	

<事業計画>
サービス向上策、利用促進策の項目で評価

課題

- ・ 配点内訳がわかりづらい
- ・ どのようなポイントで評価されたのかがわかりづらい
- ・ 提案した内容で差が生じているかがわかりづらい

②ご提案をしっかりと評価できる選定項目の見直し

選定項目及び審査内容の視点			配点 標準例 1
施設の設置目的の達成及びサービスの向上			35～65点
施設の管理運営	……	……	20点
事業計画	事業計画	市民利用施設としての目的や災害拠点施設としても目的に沿った提案がなされているか	5点
	サービス向上策	サービスの向上を図るための策が充実しており、具体的かつ実効可能なものか (例) 施設予約のオンライン化 など	5点
		創意工夫ある提案	5点
	利用促進策	具体性、実現可能性を有しているか (例) ホームページ作成による広報 など	5点
		創意工夫ある提案	5点
利用者満足度の把握	利用者から意見や満足度等についての把握方法が具体的に示されているか	5点	
自主事業案	独創性、具体性、実現可能性を有しているか	5点	
施設の有効利用	……	……	10点
管理経費の縮減・収支計画			20～50点
業務代行料（基本納付金）の提案額	価格点配点 × (提案金額の内最低金額 ÷ 提案金額)		20点
収支計画等	……		
申請団体の経営方針等			10点
社会的責任・市の施策との整合			5～10点
合計			100点

改正後

< 事業計画 >
サービス向上策、利用促進策の項目で評価

改善点

- 募集要項に選定項目、審査時の視点、配点内訳を明確化
- 提案依頼事項で創意工夫ある提案を評価するための別枠の配点を設定
(サービス向上策・利用促進策 各5点)

評価方法のイメージ

【例】 募集要項・仕様書等

1. 受付 《提案依頼事項(サービス向上策)》

受付窓口では、施設案内、利用料金の徴収を行い、利用者への対応に支障がないようにすること。

<実績> 常時2人配置（繁忙時間帯9時～12時は3人配置）

※人件費500万円（R7事業報告書より）

2. 選定項目・配点

選定項目及び審査内容の視点			配点	
施設の設置目的の達成及びサービスの向上			65点	
事業計画	サービス向上策	サービスの向上を図るための策が充実しており、具体的かつ実効可能なものか 施設予約のオンライン化 など	5点	10点
		創意工夫ある提案	5点	

評価方法のイメージ

1. 受付 《提案依頼事項(サービス向上策)》 (再掲)

受付窓口では、施設案内、利用料金の徴収を行い、利用者への対応に支障がないよう対応すること。

<実績> 常時2人配置 (繁忙時間帯9時~12時は3人配置)

※人件費500万円 (R7事業報告書より)

提 案

提案者 A

- 受付窓口には2人配置
(繁忙時間帯に3人配置)

提案者 B

- 受付窓口には1人配置
- 受付システムを導入

提案者 C

- 受付窓口には1人配置
- 受付システムを導入
- 利用料金の徴収は現金以外にキャッシュレス決済を導入

評価方法のイメージ

提案者 A

- ▶ 受付窓口には2人配置
(繁忙時間帯に3人配置)

提案者 B

- ▶ 受付窓口には1人配置
- ▶ 受付システムを導入

提案者 C

- ▶ 受付窓口には1人配置
- ▶ 受付システムを導入
- ▶ 利用料金の徴収は現金以外にキャッシュレス決済を導入

評価

選定項目及び審査内容の視点			配点	
施設の設置目的の達成及びサービスの向上			65点	
事業計画	サービス向上策	サービスの向上を図るための策が充実しており、具体的かつ実効可能なものか 施設予約のオンライン化 など	5点	10点
		創意工夫ある提案	5点	

A : 0点

B : 3点

C : 5点

他施設のサービス向上取組紹介

募集要項	提 案
芝刈り、清掃等を計画的に行い、適切な芝の状態を維持すること	自動草刈り機を設置 ★効果：人件費削減
利用者による迷惑行為の防止等の配慮を行うこと	AI搭載の防犯カメラの導入 (AIにより来場者を自動でカウントし、異常があれば警告音になる) ★効果：人件費削減

他施設の利用促進取組紹介

募集要項	提 案
施設の利用者が増加するよう広報活動を実施すること	複数施設と共同し、イベント情報をまとめたサイトを立ち上げ、デジタルスタンプラリーを実施 ★効果：利用者増加

協定書（仕様書等） ・ 事業計画書等への反映

●協定書とは

- 指定期間を通じて本市と締結するもの
- 業務内容や達成すべき成果指標、性能発注の要求水準や提案内容を定めたもの

成果指標：サービス向上策、利用促進策に合わせた指標で設定します

- 協定書には、双方協議済みの仕様書を編綴することとなります

※協定書に編綴する仕様書は、双方の協議の中で、提案内容のうち本市が求めるものを精査して確定します。

●事業計画書とは

- 協定書に基づき、要求水準を満たすための具体的な事務作業等（イベントの開催時期など）を記載するもの
- 年度ごとに調整し、作成するもの

●業務チェックシートとは

- 事業計画書等を基に、指定管理者から提案いただいた内容や実施する業務をリスト化したもの
- 指定日から指定期間終了までの間の日常的な進捗確認として活用
- 次年度の事業内容が決定した後に、指定管理者が作成し、施設所管所属が調整して確定します

協定書（仕様書等）への反映

募集要項

受付窓口では、施設案内、利用料金の徴収を行い、利用者への対応に支障がないよう対応すること。

<実績> 常時2人配置（繁忙時間帯9時～12時は3人配置）
※人件費500万円（R7事業報告書より）

提案

- ・ 受付システムを導入、自動化・無人化を基本とする
- ・ 繁忙期には、人員1名を追加配置する
- ・ 待ち時間4分以内に短縮し、利用者の満足度95%を目指す

仕様書へ

開館中は受付システムを導入し、無人化する。ただし、繁忙時間帯は人員1名を配置する。

成果指標：待ち時間4分以内、利用者の満足度95%

事業計画書への反映

仕様書

開館中は受付システムを導入し、無人化する。ただし、繁忙時間帯は人員1名を配置する。

成果指標：待ち時間4分以内、利用者の満足度95%

事業計画書へ

受付システム導入スケジュールは次のとおりとする。本格稼働までの間は人員2名を配置する。

R8年5月：システム設置

R8年6月：テスト稼働

R8年7月：本格稼働

業務チェックシートへの反映

	点検項目	点検内容
事業計画の実施状況	サービス向上策の実施	
	受付システムを導入する	事業計画書・協定書・仕様書等に則り、求められた水準（考え方や体制、手法等）で適切に実施できているか ／未実施の場合は実施計画も確認すること
	利用促進策の実施	
	●●を実施	事業計画書・協定書・仕様書等に則り、求められた水準（考え方や体制、手法等）で適切に実施できているか ／未実施の場合は実施計画も確認すること
	施設の利用に関する取組み	
	利用者の満足度 95%	前年度等と比較し、大幅な差異がある場合は分析ができているか（備考・意見欄に記載） ／満足度が低下している場合の向上策は適切にとられているか

業務チェックシート（一部抜粋）

性能発注導入時の履行確認のタイミング

月次報告

毎月

業務実施状況や利用状況の報告

- 業務チェックシートを提出し、提案内容の履行状況などを指定管理者・大阪市ともに確認

調整会議

四半期に1回以上

管理運営上の課題等の解決を図り、業務の進捗状況を確認する場

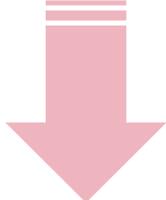
- 協定書、事業計画書、業務チェックシートを活用し、提案内容の履行状況などを対面で確認し、協議

実地調査

年2回以上

公の施設に職員が赴き、指定管理者の立会のもと業務全体の進捗を確認するもの

- 協定書、事業計画書、業務チェックシートを活用し、提案内容の履行状況などを現場で確認し、協議



性能発注の導入
に関わらず

年度評価

年1回

- 1年間の指定管理者による管理運営を評価し、指定期間における管理運営の改善につなげることが目的です
- 業務チェックシートの検査結果や事業報告書等に基づき、年度単位で評価します



利用者アンケートの結果や年度評価などを分析し、利用者ニーズを反映するなど、次年度の事業計画書を作成

★仕様書を妨げない範囲であれば、利用者の声や年度評価時の外部専門家からの意見を踏まえて、次年度以降の事業計画書の見直しが可能です。



維持管理重視施設

…駐車場、駐輪場

選定項目・配点

選定項目		配点標準例1	
施設の設置目的の達成及びサービスの向上		15~55点	
<施設の管理運営>			
<事業計画>			
<施設の有効利用>			
管理経費の縮減・収支計画		原則 50 点	配点 幅 30~ 70点
業務代行料（基本納付金）の提案額 本市への納付金計画、支出・収入見込みの妥当性等			
申請団体の経営方針等		10点	
社会的責任・市の施策との整合		5~10点	
合計		100点	



選定項目及び審査内容の視点			配点標準例2
施設の設置目的の達成及びサービスの向上			15~35点
施設の管理運営	……	……	5点
事業計画	事業計画	……	5点
	サービス向上策		
	利用促進策		
	利用者満足度の把握		
	自主事業案	……	
施設の有効利用	……	……	10点
管理経費の縮減・収支計画			50~70点
業務代行料（基本納付金）の提案額	価格点配点 × (提案金額の内最低金額 ÷ 提案金額)		70点
収支計画等	……		
申請団体の経営方針等			10点
社会的責任・市の施策との整合			5~10点
合計			100点

➤ 措置費等で運営する施設

選定項目・配点

選定項目及び審査内容の視点			配点 標準例3
施設の設置目的の達成及びサービスの向上			60～80点
施設の管理運営	……	……	
事業計画	事業計画	……	
	サービス向上策	……	
	利用促進策	……	
	利用者満足度の把握	……	
	自主事業案	……	
施設の有効利用	……	……	
管理経費の縮減・収支計画			10～30点
収支計画等	……		
申請団体の経営方針等			10～30点
社会的責任・市の施策との整合			10点
合計			100点

その他 留意点

- 第三者委託
- 指定期間終了時の引き継ぎ
- インセンティブペナルティ制度
- 物品の管理
- 指定期間中の法人格変更、統廃合等

第三者委託

● 第三者委託をすることができる場合

対 象	主たる業務（指定管理者自身が必ず行わなければならない業務）以外
手 続	事前の本市承諾が必要

手 順

- ① 本市へ、**承諾申請書**、**誓約書**を提出
- ② 本市の承諾
- ③ 契約後、本市へ委託業者通知書を提出
- ④ **本市ホームページにて公表**されます

【基本的な考え方】

指定管理の業務	
A 主たる業務	委託不可 (主たる業務の一括第三者委託は許されない)
B 従たる業務	委託可能

大阪市指定管理者制度暴力団排除要領に基づき提出は必須
※提出がなされない場合は承諾できません

当該第三者委託の契約期間終了の翌年度末まで、公表されます

●第三者委託に関する留意点

➤ 複合施設の場合

すべての施設で各々に公表されます。

契約担当施設に任せきりにせず、契約状況や点検結果等の情報共有に努めてください。

➤ 債務負担行為を設定している施設の場合

指定期間のうち、複数年度にわたって第三者委託することも可能です。
本市の公表はこれまで同様、年度ごとに行うこととなります。

指定期間終了時の引継ぎ

- 大阪市では、市民サービスの低下を防ぐ一環で、次期指定管理者への確実な引き継ぎを求めています。
- 施設における実際の管理運営の流れ等をはじめ、新旧指定管理者と調整しながら引継ぎを実施いただくよう、施設所管所属の職員は、立会などを行いますので、その際にはご協力ください。

費用

引継ぎに係る費用は、新旧指定管理者がそれぞれで負担していただきます

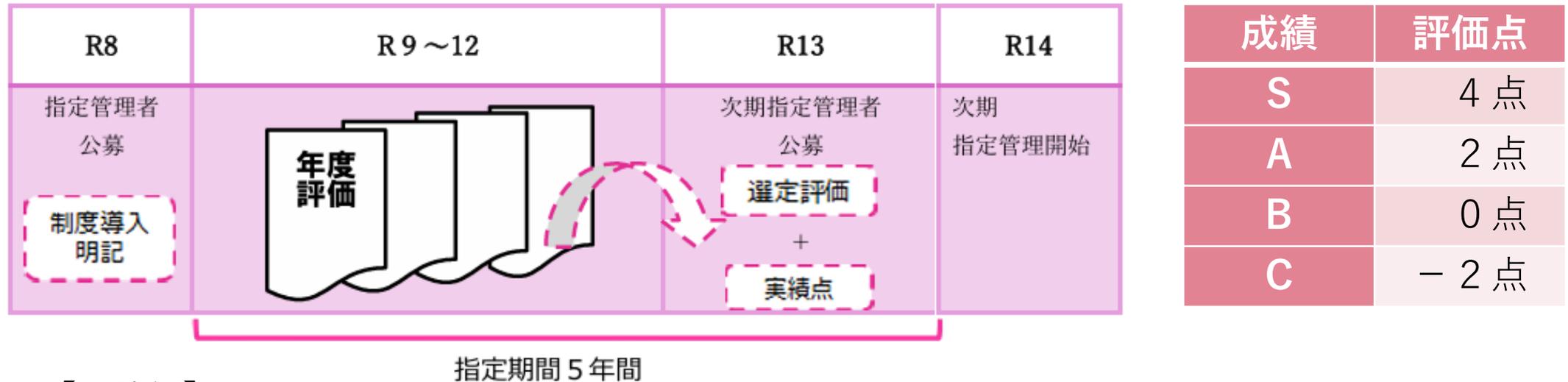
報告

引き継いだ事項は、本市に書面で報告してください

インセンティブペナルティ制度

次期選定に現行指定管理者から応募があった場合、これまでの管理運営の成績を加減点評価として選定評価に反映する制度です。導入に当たっては、募集要項に明記しています。

【導入イメージ】



【反映例】

1年目：B 2年目：B 3年目：B 4年目：A
 1年目：0点 2年目：0点 3年目：0点 4年目：2点
 → (0 + 0 + 0 + 2) ÷ 4年 = 0.5点 0.5点を実績点として加点します。

導入施設

天王寺区民センター、大阪市立男女共同参画センター、泉南メモリアルパークなど

物品の管理

- ✓ 備品や消耗品の管理は、「大阪市会計規則」や大阪市会計室「物品管理マニュアル」の趣旨を踏まえ、適切に行ってください。

貸与品一覧表	大阪市から貸与した物品を記載した一覧表 ✓ 物品の異動のある場合には大阪市が更新します
備品一覧表	その品質又は形を変えることなく1年を超える使用に耐え、かつ購入予定価格が5万円以上のもの（雑誌、定期刊行物等を除き、購入予定価格が5千円以上の図書。）を記載します ✓ 指定管理者が購入したものを記載し、異動のある場合には更新してください
消耗品一覧表	「概ね1年以上使用できる消耗品」を記載します ✓ 指定管理者が購入したものを記載し、異動のある場合には更新してください
補修更新	大阪市所有の備品や「概ね1年以上使用できる消耗品」にかかる補修更新は、指定管理者が自らの費用で実施していただきます
月次報告	大阪市は、貸与品一覧表・備品一覧表・消耗品一覧表を活用して物品の状況を確認します

指定期間中の法人格の変更、統廃合等

- 指定管理者となっている事業者等の統廃合等による法人格の変更が認められる場合は、再度、指定の手続きが必要となる場合があります。
- 法人等の変更の判断は、事業者等の目的、性格、財産、人員等を考慮の上、行うこととしています。
- このような法人格の変更等が予定されている場合は、速やかに本市の施設所管所属に情報提供を行っていただき、必要な手続きについて調整してください。

最後に

募集状況等の確認方法（大阪市ホームページ）

随時、最新の募集状況などを掲載しています

The screenshot shows the top navigation bar of the Osaka City website. It includes the City of Osaka logo, a search bar with 'Google 提供' and '検索' buttons, and several menu items: '暮らし', 'イベント・観光', '産業・ビジネス', and '市政'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'トップページ > 産業・ビジネス > 指定管理者制度 > 指定管理者募集・選定状況 > 最新の募集・選定状況 > 最新の募集・選定状況'.

最新の募集・選定状況

ページ番号：181355 2025年12月23日

指定管理者を募集する施設及びその選定状況・結果について掲載しています。
なお、原則として公募を実施することから、個別のお問い合わせには対応できない場合があります。
指定管理予定者が決定した施設は、選定状況欄のリンクをクリックすると内容が表示されます。
指定管理予定者は、市会の議決を経て、指定管理者に指定されることとなります。

探している情報が見つからない

情報が見つからないときは >

募集状況等の確認方法（OSAKA施設紹介＆公募予定ナビサイト（大阪府））

4月以降、大阪市の公の施設情報の掲載を予定しています

OSAKA施設紹介＆公募予定ナビサイト

事業者の皆様

このホームページは、近年のうちに指定管理者の公募を予定している施設を紹介しています。
ご興味のある施設がございましたら、公募予定時期等の詳細をご確認ください。
また、ご質問・ご相談等がございましたら、各施設所管部署へ、直接ご連絡ください。

●留意事項●

府及び府内市町村の指定管理者制度を導入している施設全てを掲載しているものではありません。
このホームページで掲載している情報は、現時点での情報であり、今後、公募を実施しない場合や、公募時期が変更されたり条件等が異なる場合があります。
施設の詳細をご覧いただいた際に、空の項目がある場合がございます。不具合等ではございませんので、ご了承ください。

現在の公募情報を確認したい場合は、以下のURLから**OSAKA指定管理者公募情報ポータルサイト**をご利用ください。
<https://pref-osaka.viewer.kintoneapp.com/public/osakashiteikanrikoubu>

🔍 検索 🔗 並べ替え

■OSAKA指定管理者募集情報等 メール配信サービス

施設名	自治体	施設所在地	公募予定時期	施設分類
大阪府営住宅	大阪府	大阪府豊能、三島、中河内、南河内、泉北、泉南	2026年8月頃	公営住宅

ご清聴
ありがとうございます
ございました

アンケートのご協力をお願いいたします