

大阪市立駐車場（20箇所）

指定管理者募集要項

令和5年7月

大阪市建設局

<目次>

1	指定管理者選定の目的	1
2	募集区分及び大阪市立駐車場の概要	1
3	指定期間	3
4	指定管理者が行う業務	4
	(1) 管理運営の方針・基準	4
	(2) 指定管理者の業務の範囲	4
	(3) 業務の第三者への委託	5
	(4) 点検・報告及び監査指導等	5
	(5) 事業報告書の作成・提出	6
5	管理運営経費	6
	(1) 管理運営経費	6
	(2) 会計区分	6
	(3) 納付金	6
6	リスク分担表	9
7	指定管理者の申請手続きに関する事項	11
	(1) 募集要項等の配布	11
	(2) 説明会	11
	(3) 現地見学会	12
	(4) 募集要項に関する質問	13
	(5) 申請の受付	14
	(6) 申請資格	14
	(7) 連合体に関する条件	15
	(8) 提出書類	15
	(9) 提案を求める内容	18
	(10) 失格事項	22
	(11) 申請上の注意事項	22
8	指定管理予定者の選定	23
	(1) 選定方針	23
	(2) 選定方法	23
	(3) 評価項目	24
	(4) 配点表	25
	(5) 選定結果	26
9	協定の締結	26
	(1) 協定の解釈に疑義が生じた場合	26
	(2) 基本協定書に基づく仕様書	26
10	その他申請に当たって事前に伝えておくべき事項	26
11	担当	27
12	別添資料	27

1 指定管理者選定の目的

大阪市では、路上駐車を解消し都市活動の維持・向上を図るため、市立駐車場を整備し、不特定多数の一時的駐車需要に対応しています。

この大阪市立駐車場に関して、効率的な管理運営及び利用者のニーズに的確に対応した施設運営を行い、当該施設の設置目的を効果的に達成するために、大阪市立駐車場条例（以下「条例」という。）の定めるところにより、指定管理者制度による適切な管理運営主体を募ることとしました。

2 募集区分及び大阪市立駐車場の概要

募集区分	駐車場名 (供用開始)	収容台数	形式・延床面積	所在地
A	① ^{じゅうそう} 十三駐車場 (第1号～第2号ブロック) (昭和48年6月)	55台	地上平面 自走式 約2,000㎡	淀川区新北野1丁目 十三バイパス高架下
	② ^{しんおおさかえきみなみ} 新大阪駅南駐車場 (昭和49年7月)	241台 ※別途自動二輪車31台	地上平面 自走式 約8,500㎡	淀川区西中島5丁目 新御堂筋高架下
	③ ^{しんおおさかえきみなみ} 新大阪駅南第2駐車場 (平成19年5月)	66台	地上平面 自走式 約2,900㎡	淀川区西中島5丁目 新御堂筋高架下
	④ ^{みやほら} 宮原地下駐車場 (平成8年3月)	122台	地下2層 自走式 約6,200㎡	淀川区宮原3丁目 歌島豊里線道路下
B	⑤ ^{おおさかえきまえ} 大阪駅前地下駐車場 (平成7年10月)	248台 (340台) (機械式実稼働248台)	地下1階2・3層 機械併用自走式 約7,600㎡	北区梅田1丁目 北消防署前横通線 道路下
	⑥ ^{おおぎまちどおり} 扇町通地下駐車場 (平成6年7月)	262台	地下2階2層 自走式 約10,300㎡	北区扇町1丁目 扇町公園南通線道路下 扇町公園地下
	⑦ ^{とよさき} 豊崎地下駐車場 (平成10年4月)	116台	地下1層 自走式 約6,700㎡	北区豊崎3丁目 豊崎鷺洲線道路下
	⑧ ^{うつぼ} 靱地下駐車場 (平成7年4月)	246台 ※別途自動二輪車24台	地下1階1層 自走式 約9,000㎡	西区靱本町2丁目 備後町線道路下 靱公園地下

C	⑨ ^{ほうえんざか} 法円坂駐車場 (第1号～第2号ブロック) (昭和46年5月)	497台	地上立体(2層・3層) 自走式 約19,600㎡	中央区法円坂2丁目 中央大通高架下
	⑩ ^{たにまちすじ} 谷町筋地下駐車場 (平成11年11月)	211台	地下1階2層 機械式 約8,400㎡	中央区谷町1、2丁目 府道大阪和泉南線 道路下
	⑪ ^{うえしお} 上汐地下駐車場 (平成11年4月)	124台	地下2層 自走式 約6,900㎡	天王寺区上汐4丁目 天王寺区第8601号線 道路下
	⑫ ^{あづちまち} 安土町地下駐車場 (平成13年4月)	500台 (別途附置義務の27台 あり)	地下3階5層 機械式 約9,500㎡	中央区安土町3丁目 井池筋線道路下 複合建物地下
D	⑬ ^{にしよこぼり} 西横堀駐車場 (第0号～第13号ブロック) (昭和41年11月)	1,177台 ※別途自動二輪車93台	地上平面(一部2層) 自走式 約42,600㎡	西区江戸堀1丁目 ～西区南堀江1丁目 阪神高速環状線高架下
	⑭ ^{ほんまち} 本町地下駐車場 (平成10年9月)	154台	地下4層 機械式 約2,700㎡	西区靱本町1丁目 本町通道路下
	⑮ ^{と きぼり} 土佐堀地下駐車場 (平成10年10月)	210台	地下3層 機械式 約6,700㎡	西区土佐堀1丁目 江戸堀線道路下
E	⑯ ^{ながほりどおり} 長堀通地下駐車場 (平成9年5月)	1,030台 ※別途自動二輪車62台	地下3層 自走式 約46,500㎡	中央区南船場2丁目～4 丁目 長堀通道路下
	⑰ ^{ひがしながほり} 東長堀地下駐車場 (昭和39年) (平成9年改修)	270台 ※別途自動二輪車 地上56台 地下7台	地下2層 自走式 約12,000㎡	中央区南船場1丁目 長堀通道路下
	⑱ ^{ひがしながほり} 東長堀バス駐車場 (平成14年4月1日)	12台	地上平面 自走式 約2,600㎡	中央区南船場1丁目 長堀通中央帯
	⑲ ^{ながほり} 長堀バス駐車場 (平成11年12月1日)	22台	地上平面 自走式 約5,400㎡	西区新町1丁目 長堀通中央帯
	⑳ ^{しおくさ} 塩草地下駐車場 (平成10年4月)	133台	地下1層 自走式 約5,800㎡	浪速区塩草1丁目 浪速公園地下

- ・各駐車場の収容台数は記載のとおりですが、管理運営上の事情のため、現在の指定管理者の判断で使用を中止している駐車枠があることから、実際の供用台数は記載の数字と異なっております。令和4年9月時点での供用台数については、〔別添資料4-1〕をご参照ください。
- ・各駐車場において構造上、駐車できない車両については、〔別添資料4-1〕をご参照ください。
- ・募集区分Eの東長堀地下駐車場では、自動二輪車（道路運送車両法施行規則第1条第2項に規定する第二種原動機付自転車及び同規則別表第1に掲げる小型自動車及び軽自動車のうち二輪を有するもの（側車付のものを除く。）をいう。以下「自動二輪車」という。）を地下に7台分、地上に56台分設置しています。地上自動二輪車駐車場56台分についても東長堀地下駐車場に含まれる施設として申請してください。
- ・募集区分Eのバス駐車場について、現在の指定管理者は、予約状況や利用状況に応じて、長堀バス駐車場において最大24台、東長堀バス駐車場で最大15台の運用を行っております。
- ・募集区分Bの大阪駅前地下駐車場の（ ）台数は収容可能台数を示します。248台については、現在、管理コストを削減するために、北側駐車室（A,B,Cブロック）を主に使用し、南側駐車室（D,E,Fブロック）の機械装置を上下左右に動作させずに使用する運営を行っています。
（各ブロックの場所については、〔別添資料4-2〕の大阪駅前地下駐車場の図面を参照してください。）
今回の応募については、収容台数を248台とします。なお、指定管理者は、指定管理期間中に今後の利用状況予測及び駐車機械装置の状況等を踏まえ、現在使用していない機械装置を活用し、上限340台として収容台数の変更を提案することができます。なお、機械装置の活用に係る経費は指定管理者の負担とします。
- ・募集区分Cの安土町地下駐車場は、市立駐車場分としての500台とは別に、複合建物附置義務分として27台分も併せて設置されております。指定管理者は、この附置義務分も含めた合計527台の駐車場全体の管理運営を行っていただきますが、附置義務分（全体527台のうち27台）に係る料金収入及び管理経費については、大阪市建設局と調整のうえ、指定する複合建物使用者に支払もしくは請求していただきます。詳細については、〔別添資料2別紙補足事項〕をご確認ください。

3 指定期間

令和6年（2024年）4月1日午前0時から令和11年（2029年）3月31日午後12時まで（5年間※60月間）。

ただし、市長が管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。この場合、指定管理者の損害に対して大阪市は補償しません。また、指定を取り消した場合、違約金を徴収するとともに、取り消しに伴う大阪市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

4 指定管理者が行う業務

(1) 管理運営の方針・基準

大阪市では、大阪市内における駐車対策に資するため、昭和 40 年代の当初より市立駐車場を順次整備し、管理運営を行ってきました。平成 3 年 4 月には、「駐車需要の抑制」、「駐車スペースの有効利用と拡大」、「取り締まり強化の要請」、「マナーの向上」を基本方針とする『大阪市駐車基本計画』を策定し、長期的かつ総合的な駐車対策を進めてきました。

指定管理者には、市立駐車場における施設の適正な管理、市民サービスの向上、満足度の高い安定的なサービスの提供を図っていただき、駐車対策に資する施設としての管理運営を行っていただきます。

なお、施設の管理運営における達成度合いを検証する成果指標として、毎年度ごとに、「施設利用者の満足度 80%以上」及び「前指定管理期間の平均利用台数以上」を目標数値として設定することとし、指定管理者はその目標を達成するよう努めることとします。

(2) 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「当該業務」という。）は以下のとおりです。その詳細については〔別添資料 1〕及び〔別添資料 3-2〕をご確認ください。

(ア) 主たる業務の範囲

次に掲げる業務については指定管理者自身が行わなければならない主たる業務（第三者委託してはならない業務）とします。

- ① 駐車場事業における効率的かつ満足度の高い安定的なサービス提供に係る総合的企画
- ② 業務遂行管理及び業務手法の決定
- ③ 利用者の安全に係る事項及び施設等の補修修繕に係る総合的判断

(イ) その他の業務

主たる業務以外の当該業務は以下のとおりです。

- ① 市立駐車場の管理運営に関すること
 - ・利用者対応に関する業務
 - ・利用料金等の徴収に関する業務
 - ・その他管理業務
 - ・利用促進業務
- ② 駐車場及び附帯施設及び設備の維持管理業務
 - ・清掃・ゴミ処理業務
 - ・維持管理業務
- ③ その他施設の管理に関して、市長が必要と認める業務

(ウ) 施設を活用した自主事業（駐車場事業以外のサービス向上策）

指定管理者は、その負担と責任において、大阪市の承認を得た上で自主事業を実施することが出来ます。当該自主事業は、施設の設置目的に合致し、かつ、管理運営業務の効果的な実施に影響を与えない範囲内でなければなりません。（例：レンタサイクル、有料ロッカー、カーシェアリング、電気自動車用充電設備、会員制ポイントカードのポイント付与、wi-fiの設置、精算機の電子化など。）

自主事業の実施に当たっては、事業計画書（7）（様式4-7）を事前に大阪市の提出し、承認を得てください。自主事業を有償で実施する場合は、様式5-1、5-2、5-3、5-4及び5-5に当該事業に係る収入支出を記載したうえで、当該収入を利用料金収入に含めてください。

（3）業務の第三者への委託

（ア）当該業務の全部を一括して第三者に委託してはなりません。また、本要項4（2）（ア）において指定する主たる業務については、これを第三者に委託してはなりません。当該業務の処理の一部を他に委託する場合は、大阪市の指定する書面による承諾が必要となります。なお、第三者に委託する場合は、委託の相手先、委託の内容、委託の金額等について公表を行います。

（イ）第三者委託及び再々委託（以下「第三者委託等」という。）する場合は、書面により第三者委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、市立駐車場における業務であることに鑑み、第三者委託等する第三者の職員の接客態度をはじめとする日常の業務実態を的確に把握し、市立駐車場の設置目的を効果的に達成することができるよう、十分な監督及び指導を行うとともに、必要に応じて指定管理者が果たすべき責務を委託先業者にも課していただきます。なお、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当する相手方と第三者委託等の契約を締結してはなりません。また、第三者委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはなりません。

（4）点検・報告及び監督指導等

（ア）指定管理者には、施設利用者の意見、要望等を把握し、当該業務に反映させるため、施設利用者からの意見を聴取するとともに、大阪市と指定管理者が協議し必要に応じて定める項目について自己点検を行っていただきます。当該意見聴取及び自己点検の結果については適宜集約し、大阪市の報告していただきます。

（イ）大阪市と指定管理者は、当該業務を実施するに当たり、前述の利用者からの意見聴取や点検項目のほか、管理運営上の問題点、課題等の解決を行うため、協議し調整を行う場として調整会議を設置します。

(ウ) 施設管理の適正を期するため、大阪市は、指定管理者に対して、下記「事業報告書」のほか当該業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることがあります。

(エ) 指定管理者は、下記報告の請求もしくは調査及び法令等に基づく検査等があったときはこれに協力し、または指示があったときはこれに従っていただきます。

(5) 事業報告書の作成・提出

(ア) 地方自治法第244条の2第7項の規定、大阪市立駐車場条例施行規則により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、当該業務について、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を当該事業年度の翌年度の5月末までに大阪市に提出する必要があります。

(イ) 報告内容としては、指定管理業務の実施状況、駐車場の利用状況、利用促進等の実施状況、管理運営に要した経費等の支出状況、その他管理状況を把握するために必要な事項（個人情報取り扱い状況等）を想定していますが、具体的には協定において定めます。なお、事業報告書の記載内容を確認するために必要と認められる資料を大阪市から求められた場合、指定管理者は応じなければなりません。なお、大阪市は提出された事業報告書と日常的な点検状況等を総合的に勘案し、毎年度当該業務に関する評価を実施します。評価の結果及び事業報告書は大阪市のホームページにおいて公表します。

また、毎年度の評価結果を次期選定時の選定評価に実績点として反映します。

5 管理運営経費

(1) 管理運営経費

大阪市立駐車場では利用料金制を導入しているため、施設の管理に必要な経費は施設の利用料金収入等の中から負担してください。（大阪市から業務代行料は支払いません。）

(2) 会計区分

当該業務に係る会計（記録及び帳票等の作成を含む。）については、指定管理者の他の事業等に係るものと区分して行ってください。また、指定管理者は駐車場ごとの収入及び支出を明確にし、年度ごとの収支を市へ報告しなければなりません。

(3) 納付金

以下に定める基準にしたがい、「基本納付金」及び「変動納付金」を提案してください。

なお、基本納付金及び変動納付金並びに変動納付金の納付割合の詳細については、大阪市と協議のうえ、協定で定めます。

利用料金制度及び納付金の仕組みについては、〔別添資料5〕を参照してください。

(ア) 「基本納付金」

指定管理者は、本要項に定める管理運営業務の内容を参考に管理経費を算出し、利用料金等

収入見込額との差額を「基本納付金」として大阪市に納付していただきます。様式5-7に記載していただいた「基本納付金」をもとに評価を行います。実現可能性が低いと認められる提案に対しては評価を行わない場合があります。

以下に示す最低提案額以上を提案してください。

令和6年度から令和10年度の合計金額（5年間）

（単位：百万円）

A区分	B区分	C区分	D区分	E区分
<u>776</u>	<u>1,088</u>	<u>1,249</u>	<u>3,470</u>	<u>3,263</u>

※上記の金額設定については、各区分におけるここ直近数年間にわたる利用料金等収入の変動等を勘案した上で算出しているものです。

（イ）「変動納付金」

「基本納付金」に加えて、利用料金等収入見込額以上の収入が得られた場合、収入に応じて大阪市へ納付していただく「変動納付金」を提案することができます。ただし、変動納付金の提案は明確かつ簡素な方法により提案してください。様式5-8に記載していただいた「変動納付金」の算出根拠をもとに評価を行います。実現可能性が低いと認められる提案に対しては評価を行わない場合があります。

（ウ）「留意事項」

- ① 指定管理者の運営に起因する収入減や経費増による納付金の減額は認めません。これら「6 リスク分担表」を参照ください。
- ② 令和6年4月1日の午前0時をまたぐ駐車に対する一時駐車料金については、大阪市と協議のうえ、取り扱いを決定します。原則として、一時駐車料金については出庫時点の料金を指定管理者の収入とします。
- ③ 通用期間が令和6年4月1日を越える定期駐車券については、同日以後も使用できるものとして取り扱わなければなりません。なお、原則として定期駐車券及び普通回数券の料金は発行（販売）時点の指定管理者の収入とします。
- ④ 納付金の大阪市への納付時期については、別途協議のうえ、協定書に定めます。原則として、四半期ごとに支払うものとし、納付期限は四半期終了後1か月以内としております。
- ⑤ 駐車場の上を通る高架道路等の工事や駐車場内における改修工事等により、やむを得

ず駐車場の一部が使用不能となり、指定管理者の利用料金等収入に明らかな影響が生じたと認められる場合は（影響がないと判断した場合は除く）、指定管理者と協議を行い、納付金の減額を認めることがあります。ただし、使用不能について指定管理者に責任がある場合を除きます。

- ⑥ 指定管理者の経営努力により、管理経費が当初見込みを下回った場合に、納付金の増額を行うことはありません。しかしながら、指定管理期間中に、現状の管理運営形態の簡素化（営業時間の縮小等）を行う提案を大阪市が承諾する場合、指定管理者と協議を行い、経費節減見込額の一部を納付金の増額として求めることがあります。
- ⑦ 募集区分Cの安土町地下駐車場の利用料金等収入見込額については、附置義務分も含めた合計 527 台での算定及び市立駐車場分としての 500 台での算定の双方の提案を求めますが、基本納付金及び変動納付金の算定に係る利用料金等収入見込額は 500 台での算定額となります。

6 リスク分担表

主なリスクについては、以下の負担区分を基本として、大阪市と指定管理者の間で対応するものとしします。

リスクの種類	内 容	負 担 者	
		大阪市	指定 管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
第三者賠償	施設の維持管理、運営において指定管理者の要因で第三者に損害を与えた場合		○
	施設の維持管理、運営において大阪市の要因で第三者に損害を与えた場合	○	
資金調達	必要な資金の確保		○
物価	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
	指定後のインフレ、デフレ		○
金利	金利変動		○
不可抗力 ※1	管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項	
	自然災害等による施設・設備の復旧費用	○	
事業の中止・延期	大阪市の責任による遅延・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		○
申請コスト	申請費用の負担		○
引継ぎコスト ※2	施設運営の引継ぎ（指定期間前の準備を含む。）費用の負担		○
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
管理経費の膨張	大阪市以外の要因による管理経費の膨張		○
	大阪市の要因による管理経費の膨張	○	
	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
施設の損傷	施設、機器等の損傷 ※3	○	○
	指定管理者に施設管理上の帰責事由があるもの		○
	指定管理者が設置した設備・備品		○
債務不履行	大阪市側の事由による協定内容の不履行	○	
	指定管理者側の事由による業務又は協定内容の不履行		○
性能リスク	大阪市が要求する施設運営の水準の不適合に関するもの		○
損害賠償 ※4	施設、機器の不備による事故	協議事項	
	指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる事故		○
管理リスク	施設、機器の不備又は指定管理者施設管理上に帰責事由があることによる臨時休業等に関するもの		○

※1 不可抗力

- ・不可抗力とは、天災、感染症等の拡大その他自然的又は人為的な事象であつて、外部から生じた原因でありかつ指定管理者及び大阪市がその防止のために相当の注意をしても防止できないものをいう。
- ・駐車場及び設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じる。
- ・災害発生時に、当該施設が市民の避難場所やボランティアの活動拠点となる場合、災害対応のために業務の全部又は一部の停止を命じることがある。
- ・不可抗力による臨時休業等の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定する。
市への納付金を減額する場合は、その費用は適正な額に限るものとし、影響額を算定するに当たっては、単純に減少した利用料金収入額を影響額とするのではなく、臨時休業によって発生しなかった費用等、すべての費用及び収益への影響を考慮するものとする。

※2 新たな指定管理者への引継ぎにかかる対応

- ・新たな指定管理者が指定された時は、大阪市の指示する事項について、その者への引継ぎを誠実に行わなければならない。
- ・引継ぎの実施に当たっては、現指定管理者及び新指定管理者の双方が、それぞれに必要な費用を負担するものとする。

※3 サービス提供に伴う施設・機器・備品等の損傷リスクへの対応

- ・サービス提供に伴って基幹的な施設・機器等が損傷した場合、指定管理者に施設管理上の帰責事由があるときは指定管理者が、それ以外は大阪市がそのリスクを負うものとする。ただし、基幹的な施設・機器等の附属物（設備の消耗品など）の損傷は、指定管理者の帰責事由の有無にかかわらず、指定管理者の負担とする。
- ・基幹的な施設・機器等以外の施設、機器・器具・什器・備品等は、指定管理者が補修更新するものとする。なお、当該施設等は、指定期間の満了又は指定の取消し後、すべて原則として大阪市の所有とする。

（注）基幹的な施設・機器等とは、・・・建物全体（柱・梁・床・壁等の主要構造部）及び主要な設備機器（空調機器・消防設備等）など。

- ・日常点検に付随する修繕費（業者出張費、部品代等）は、原則として指定管理者の負担とします。また、施設運営に関わって必要な消耗品等（利用券、回数券及び定期券の作成を含む。）は、指定管理者の負担で適宜補充及び交換することとします。

※4 施設、機器の不備又は指定管理者に施設管理上の帰責事由があることによる事故への対応

- ・施設、機器の不備又は施設管理上の帰責事由があることによる事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。

7 指定管理者の申請手続きに関する事項

(1) 募集要項等の配布

募集要項等は、以下大阪市建設局市立駐車場指定管理者募集ホームページに掲載しておりますので各自においてダウンロードをお願いします。

<https://www.city.osaka.lg.jp/kensetsu/page/0000598132.html>

(2) 説明会

申請を予定している法人等を対象に、次のとおり説明会を開催します。なお、説明会に参加しなくても申請自体は可能です。

(ア) 開催日

令和5年7月21日(金) 午前10時から11時(予定)

(受付は午前9時30分から行います。)

※当日午前10時以降の受付は行いません。必ず午前10時までにご来場ください。なお、途中退席は認めますが、再入場は認めません。

※終了予定時間については、超過することがあります。

(イ) 開催場所

大阪市建設局 第6共通会議室

大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟5階

(ウ) 参加申込み

説明会に参加を希望する法人等は、必ず説明会参加申込書(様式6)に必要事項を記入のうえ、令和5年7月14日(金)午後5時30分までにE-mail(様式6を添付し、件名欄には「説明会参加申込」と記入のこと)にて送信してください。FAX、電話、来訪による申込は受け付けません。

E-mail: siteikanri-chusyajo@city.osaka.lg.jp

※送信後、電話で大阪市の受信状況を必ずご確認ください。

(エ) その他

- ・参加人数は、1法人等につき2人までとします。ただし、会場の都合上、1名での入室もしくは立見での参加をお願いすることがありますので、ご了承ください。
- ・期限までに参加申込書の送信がない場合には、参加できません。
- ・募集要項及び別添資料は各自で持参してください。
- ・説明会では一切の質問を受け付けません。
- ・説明会では、本募集要項について特徴的な箇所を重点的に説明します。また、「補足資料」(必要と認める場合)の配付を行います。
- ・説明会への参加は必須ではありません。説明会に不参加の法人等からの申請も受け付けます。本募集要項に関する説明会については、記載している内容を申請者に適切に理解していただくために行うものであるため、本募集要項の内容を十分に理解いただければ出席する必要はありません。なお、説明会で配付を行う「補足資料」

については説明会終了後に大阪市ホームページ上で公表します。

・説明会終了後に、資料の修正・補足を行う場合、大阪市ホームページ上で公表します。

(3) 現地見学会

申請を予定している法人等を対象に、次のとおり現地見学会を開催します。なお、現地見学会に参加しなくても申請は可能です。

(ア) 日時及び場所

区分	月日	開始時刻	駐 車 場 名	集 合 場 所
A	7月24日(月)	午前9時	宮原地下駐車場	B1F 管理事務所前
		午前10時	新大阪駅南駐車場	管理事務所前
		午前11時	新大阪駅南第2駐車場	管理事務所横
		午後0時	十三駐車場(南側ブロック)	南側ブロック管理事務所前
B		午後1時30分	靱地下駐車場	B1F 管理事務所前
		午後2時30分	大阪駅前地下駐車場	B1F 管理事務所前
		午後3時30分	豊崎地下駐車場	B1F 管理事務所前
		午後4時30分	扇町通地下駐車場	B1F 管理事務所前
C	7月25日(火)	午前9時	安土町地下駐車場	B1F 管理事務所前
		午前10時	谷町筋地下駐車場	B1F 管理事務所前
		午前11時	法円坂駐車場(東側ブロック)	東側ブロック管理事務所前
		午後0時	上汐地下駐車場	B1F エレベータホール前
D		午後1時30分	西横堀駐車場(第7ブロック)	第7号ブロック管理事務所横
		午後2時30分	本町地下駐車場(北側出庫棟)	北側出庫棟管理事務所前
		午後3時30分	土佐堀地下駐車場	B1F 管理事務所前
E		7月26日(水)	午前9時	塩草地下駐車場
	午前10時		長堀バス駐車場	管理事務所前
	午前11時		長堀通地下駐車場	B2F サービスセンター前
	午後0時		東長堀地下駐車場	B1F 管理事務所前
	午後1時30分		東長堀バス駐車場	管理事務所前

・開始時刻は遅れることがあります。ご了承ください。

(イ) 参加申込

現地見学会に参加を希望する法人等は、現地見学会参加申込書（様式7）に必要事項を記入のうえ、令和5年7月14日（金）午後5時30分までにE-mail（様式7を添付し、件名欄には「現地見学会参加申込」と記入）にて送信してください。FAX、電話、来訪による申込は受け付けません。

E-mail：siteikanri-chusyajo@city.osaka.lg.jp

※送信後、電話で大阪市の受信状況を必ずご確認ください。

(ウ) その他

- ・参加人数は、1法人等につき2人までとします。
- ・本募集要項及び別添資料等は各自で持参してください。
- ・現地見学会の際に各駐車場を利用される場合は有料となります。
- ・各駐車場とも管理事務所付近にお集まりください。一般駐車場の車両の出入りが予想されるため、場内でのお待ち合わせには十分注意してください。
- ・現地見学会開催中の質問にはお答えしません。質問事項がありましたら、以下7（4）に記す方法により質問してください。

(4) 募集要項に関する質問

(ア) 方法

本件募集に関する質問がある場合は、必ず市立駐車場の指定管理者指定申請に関する質問票（様式8）に記入し、法人等における質問を取りまとめたうえ、E-mail（様式8を添付し、件名欄には「募集要項に関する質問」と記入）にて送信してください。FAX、電話、来訪による質問は受け付けません。

E-mail：siteikanri-chusyajo@city.osaka.lg.jp

※送信後、電話で大阪市の受信状況を必ずご確認ください。

なお、本件募集に関して、過去の募集時に寄せられた質問等を踏まえ、想定される質問及びその回答を別に掲載しております〔別添資料6〕。あらかじめ掲載されている質問及び回答内容を十分にご確認いただき、そのうえで不明な事項のみ質問してください。

(イ) 受付期間

令和5年7月27日（木）から令和5年8月1日（火）午後5時30分まで

(ウ) 質問への回答

所定の様式により期限内に送付された質問については、令和5年8月7日（月）（予定）までに、大阪市ホームページ上での公開を予定しております。提出期限後に寄せられた質問について、原則として回答は行いません。

なお、本件募集と直接関係しない質問や市政一般に関する質問にはお答えしません。また、本件募集における個々の条件等について、大阪市がそれらを設定する理由や説明を求めるといった質問についても回答を差し控えることがあります。

(5) 申請の受付

(ア) 方法

申請書類は、次の提出期間内及び提出場所に必ず持参してください。(送付やE-mail等による受付は行いません。)なお、原則として、提出後に申請書類の変更及び追加はできません。

(イ) 提出期間

令和5年8月15日(火)から令和5年8月21日(月)まで

提出時間は午前9時から午後0時15分まで及び午後1時から午後5時30分までとします。(土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。)

※上記以外の日時での申請書類の提出は受け付けません。

(ウ) 提出場所

大阪市建設局道路河川部調整課

大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟6階 Aカウンター内

※建設局Aカウンターから内線6486へご連絡ください。

(6) 申請資格

指定申請書提出時点において、次の各号に定める資格を全て満たす法人その他団体(以下「法人等」という。)であること。もしくはその連合体が申請することができます。個人での申請はできません。

- ① 条例第16条の規定に該当していないこと
- ② 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと
- ③ 大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく入札参加停止措置を受けていないこと
- ④ 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱及び大阪市指定管理者制度暴力団排除要領に基づく入札等除外措置を受けていないこと
- ⑤ 指定申請団体の役員等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当していないこと
- ⑥ 経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと(会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の決定又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の決定を受けた者を除く)
- ⑦ 有人駐車場の管理運営(B、C及びD区分においては機械式駐車場の管理運営)に関する業務において実績があること
- ⑧ 直近の3年度において、法人税、本店所在地の市町村税(東京都の場合は都民税)、消費税及び地方消費税を完納し、滞納がないこと

(7) 連合体に関する条件

- ① 連合体は、2以上の法人等で自主結成すること
- ② 構成団体のいずれかが7(6)⑦の条件を満たすこと
- ③ 連合体の名称を設定し、必ず代表となる法人等(以下「代表法人等」という。)を選定し、代表法人等が諸手続きを行うこと。この場合において、他の法人等は、当該連合体の構成団体として扱うこと
- ④ 申請書提出後、代表法人等及び構成団体の変更は原則として認めない
- ⑤ すべての構成団体が7(6)①～⑥及び⑧の条件を満たすこと
- ⑥ 同一区分の申請において、各構成団体は2以上の連合体の構成団体となることができない。また、連合体の構成団体になっている場合、単独法人での申請はできない

(8) 提出書類

(ア) 申請しようとする法人等は、次表に掲げる全ての書類について、正1部、副7部(副は複写可)の計8部を揃えて、持参により提出してください。

また、申請書類については、選定委員会での審議資料となりますので、必ず1部ずつ紙ファイルもしくはチューブファイルに綴じ、正1部についてはファイルの表面及び背表紙に申請区分と申請者名を明記したうえで提出してください。

なお、指定管理予定者の選定は、その過程において恣意性が働かない、あるいは恣意的に行われているとの疑念を可能な限り生じさせることのないよう申請者名については匿名により行われます。

そのため、上記副7部書類中に、申請者の商号または名称、代表者氏名、管理運営実績施設の名称、実施イベント名称など、申請者が分かるもの、または類推できるものについて記載がある部分については、黒塗り、枠で囲んで白抜きする等の匿名化を行ってください(表紙や書類のヘッダー部分を含む)。選定に使用される申請書類について、申請者名が分かる、または類推できると大阪市が判断した場合には黒塗り等の措置を行う場合があります。

(イ) 次表に掲げる書類のうち16及び17の書類(様式4-1から4-15及び5-1から5-8)については、データをCD-RまたはDVD-R(申請者名を記載)にコピーし、書類とともに1枚提出してください。なお、使用するソフトはマイクロソフトWORD及びEXCELに限ります。データは提出時点で最新の定義を適用させたウィルス対策ソフトによる安全確認を必ず行ってください。

(ウ) 申請書の受付に関しては、次表に掲げる書類以外の資料等は提出しないでください。

※次表に掲げる書類に付随して提案内容をよりわかりやすく表現できる場合に限り、別添図表等を添付することは可能です。

(エ) 連合体による申請の場合は、次表に掲げる書類のうち2～15の書類について、構成団体ごとに提出してください。

	提出書類	注意事項	様式
1	指定管理者指定申請書	指定の様式に必要事項を記入すること。	1-1 または 1-2
2	連合体結成に係る協定書またはこれに相当する書類	連合体で申請する場合は様式1-3を基に連合協定書を作成するか、これに相応するものを作成し提出すること。	1-3 または 任意
3	指定申請に係る誓約書	指定の様式に必要事項を記入すること。	2-1 2-2
4	法人等の概要	指定の様式に法人等の現在の状況を記入すること。	3-1 } 3-3
5	定款または寄附行為規約その他これらに類する書類	直近のものとする。(法人以外の団体にあつては、これに相当する書類を提出すること。)	任意
6	法人の登記事項証明書	直近のものを原本で提出すること。(法人以外の団体にあつては、これに相当する書類を提出すること。)	証明書
7	事業報告書及び決算書(勘定科目内訳明細書を含む)	直近3決算期または3事業年度の事業報告書及び決算書(勘定科目内訳明細書を含む)を提出すること。法人以外の団体にあつては、これに相当する書類を提出すること。	任意
8	法人等の事業計画書	申請日の属する年度のもの。(法人以外の団体にあつては、これに相当する書類を提出すること。)なお、本表16で求めている今回公募を行う「施設の管理運営に関する事業計画書」については、「法人等の事業計画書」とは区別して提出すること。	任意
9	法人等の収支予算書	申請日の属する年度のもの。(法人以外の団体にあつては、これに相当する書類を提出すること。)なお、本表17で求めている今回公募を行う「施設の管理運営に関する収支予算書」については、「法人等の収支予算書」とは区別して提出すること。	任意
10	印鑑証明書	申請書提出の日から3か月以内に発行された原本とする。	証明書

11	法人等の役員名簿	役員全員の名簿（法人以外の団体で代表者または管理人の定めがあるものの代表者または管理人を含む）。	3-4
12	役員の履歴書	上記 11 で提出した名簿全員の履歴書とする。	任意
13	法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書	納税証明書「その 3」または「その 3 の 3」で提出すること。指定管理者指定申請書提出の日から 3 か月以内に発行された原本とする。	証明書
14	本店所在地の市町村民税の納税証明書 (東京都の場合は都民税)	直近 1 年度分の納付額が確認可能なもの。原本で提出すること。	証明書
15	障がい者雇用状況報告書	障がい者雇用状況報告義務のある者は、令和 5 年 4 月 1 日現在の状況を報告したもの（写し）を提出すること（障がい者雇用率を達成していない場合は、必ず様式 3-5 を提出すること）。	報告書
16	施設の管理運営に関する事業計画書	指定管理期間における事業計画について記入すること。	4-1 } 4-15
17	施設の管理運営に関する収支予算書	指定管理期間における各年度について記入すること。	5-1 } 5-8
18	選定結果通知用封筒一式	長形 3 号封筒に選定結果の送付先を明記のうえ、特定記録郵便相当 244 円分の切手を貼付したもの（1 通）	長形 3 号封筒

(9) 提案を求める内容

大阪市立駐車場の設置目的を達成するとともに、より効果的・効率的に運営するための具体的な事業内容の提案を求めます。事業計画書（様式4-1から4-15）及び収支予算書（様式5-1から5-8）について、次のとおり計画や提案等を記入し、前述（8）提出書類とあわせて提出してください。記入に当たっては、以下「提案を求める内容」に記載されている事項に留意してください。「提案を求める内容」を踏まえた内容となっていない場合または記載内容が十分でない場合は、評価の減点対象あるいは審査対象外とすることがあります。なお、提案内容の実施については、指定管理者に指定された後、あらためて協議することとします。

様式	提案を求める内容
4-1	<p>1 安全管理 駐車場内における事故防止のため、安全性確保に係る提案を行ってください。</p> <p>2 危機管理体制 事故防止などの安全対策及び災害や事故発生時等の緊急時における連絡体制についての基本的な考え方と実施計画を記入してください。</p> <p>3 保険の加入について 管理上の帰責事由に対応するために加入を想定している損害賠償保険等の種類、補償範囲及び補償金額を記入してください。</p> <p>4 個人情報及び情報公開 市立駐車場の管理運営に当たっての、個人情報の取り扱い及び情報公開への対応についての考え方を記入してください（研修の実施やマニュアルの作成など）。</p>
4-2	<p>〔別添資料1〕1(4)に基づき、駐車場の職員の配置計画を記入してください。 また、夜間一部の時間帯に限り無人化を提案する場合は、利用者サービスを低下させない体制について記入してください。</p>
4-3	<p>1 利用者からの利用料金の徴収方法及び指定管理者の口座に納入する方法を記入してください。</p> <p>2 利用料金は指定管理者の収入となることから、利用料金の支払いにクレジットカードによる決済や口座振込などが可能です。これらを導入する場合、導入手法を詳細に記入してください。 ※自動料金精算機の高額紙幣対応なども具体的に記載ください。</p>
4-4	<p>受付日・受付時間の設定について、合理的根拠を示して提案してください。 ※現在の受付日及び受付時間を縮小する提案はできません。</p>
4-5	<p>利用料金の設定について、合理的根拠を示して提案してください。 ※市立駐車場は、周辺の民間駐車場と著しく均衡を失するような料金設定はできません。</p>
4-6	<p>駐車場の利用を促進する方策（看板及び満空表示灯の設置、啓発活動、周辺施設との連携、ITを活用した駐車場情報の提供等）があれば、その内容、効果、必</p>

	<p>要な経費等について記入してください。</p>
4-7	<p>様式4-6で提案する他に駐車場事業以外でのサービス向上策（カーシェアリング、AEDの設置等）があれば、内容を分かりやすく記入するとともに、その内容、効果、必要な経費等について記入してください。</p>
4-8	<p>利用者のニーズ及び満足度の把握に十分に努めるための方策を記入してください。</p>
4-9	<p>駐車場の設備機器を設置し、または更新する場合（〔別添資料1〕2（5）（ア）⑩参照）には、その内容を記入してください（駐車場の美装化を行う場合等についても、その内容を本様式に記入してください）。特に、発券機及び精算機を更新する場合は、メーカーや仕様など、機器の内容が分かるように記入してください。</p>
4-10	<p>施設等の保守点検の実施について、設備概要及び点検内容（〔別添資料4-3、4-4〕）等を参考にして記入してください。</p>
4-11	<p>各年度の補修修繕金額及び積算について、駐車場施設・設備の維持管理の重要性を意識し、記入してください。</p>
4-12	<p>市立駐車場の清掃の実施計画等について、記入してください。</p>
4-13	<p>市立駐車場の業務に従事する職員に対する研修の方針及び実施計画について、記入してください。特に、現場で利用者応対を行う職員の研修計画については必ず記入してください。</p>
4-14	<p>自動二輪車受入についてその内容を記入してください（A、B、D及びE区分については必須）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 自動車駐車場に自動二輪車を受け入れることによって、場内における動線の交錯や入出庫に当たって歩道上を通過するなどの危険性が考えられますが、自動二輪車の安全性の確保策について記入してください。 2 自動二輪車の利用料金の徴収方法（徴収時の不正防止策を含む）及び徴収した利用料金を指定管理者の指定口座へ納入するまでのフローについて記入してください。 3 利用料金の設定について、合理的根拠を示して提案してください（なぜ、その設定がよいと考えるのかを分かりやすく記入してください）。 4 自動二輪車利用にかかる促進策やサービス向上策として特に考えているものについて記入してください（内容を分かりやすく記入するとともに、可能であれば、それにより見込まれる増収額及び必要となる経費も記入してください）。特にない場合には「なし」と記入してください。 5 機器等を設置する場合は、メーカーや仕様など、機器の内容が分かるように場内レイアウトも含めて記入してください。また、駐車場内における自動二輪車利用者への営業内容周知及び場内案内の方法について、記入してください（図柄などを用いても構いません）。

	<p>6 自動二輪車利用者への認知度向上策（看板及び満空表示灯の設置、I Tを活用した営業内容等駐車場情報の提供、周辺エリアへの販促活動、駐車場の広報・PR 戦略等）について、提案内容を記入してください。</p> <p>7 利用者モニタリング、自動二輪車利用に関するトラブル・クレーム等への対応方針について、具体的に記入してください。</p>
4-15	<p>充電設備の設置について、提案内容を記入してください（A～D区分については必須）。</p> <p>1 充電設備の種類、基数、費用（設置費用及び維持管理費用）、使用料金の設定、管理運営方法等について記入してください。市立駐車場における現在の設置内容（〔別添資料1〕2(2)参照）を縮小する提案はできません。</p> <p>2 充電設備使用料金の徴収方法（徴収時の不正防止策を含む。）及び徴収した使用料金を指定管理者の指定口座へ納入するまでのフローについて記入してください。</p> <p>3 充電設備の設置レイアウト（機器の設置含む）を記入してください。また、駐車場内における充電設備利用者への営業内容周知及び場内案内の方法について、記入してください（図柄などを用いても構いません）。</p> <p>4 充電設備利用者への認知度向上策（看板の設置、I Tを活用した情報の提供、PR 戦略等）について、提案内容を記入してください。（図柄などを用いても構いません）。</p> <p>5 利用者モニタリング、充電設備利用に関するトラブル・クレーム等への対応方針について記入してください。</p>
5-1 5-2	<p>〔別添資料1〕1(2)に基づき、駐車場の利用料金等収入見込額及びその考え方を記入してください。なお、様式4-4～4-7において提案した内容に基づいて積算してください。</p>
5-3	<p>1 管理経費の各項目についての金額を記入してください。また、様式4-4～4-7における提案に伴い必要となる経費も計上してください。ただし、次の点に注意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費：申請する法人等にかかる人件費を記入してください（第三者委託先の人員に要する経費については、委託料に計上してください）。ただし、「人件費単価」については必ず「賃金支給の人件費単価」（時給換算）とするようにしてください。また、「管理員」、「警備員」、「常勤職員」、「非常勤職員」等、職種や職員等の区別がある場合には、その全ての職員別について記入してください。 ・消耗品費：概ね1年程度の使用でその性質・形状に変化をきたすか、全部もしくは一部を消失してしまう物品や物資等（事務用品等含む）に係る経費を記入してください。 ・印刷製本費：指定管理業務に要する印刷製本費と、駐車券や普通回数券等の印刷費も含めて記入してください。 ・光熱水費：電気代・ガス代・水道代（下水道含む）・重油代を記入してくだ

	<p>さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費：電話・郵便関係経費、電車等の乗車券代、タクシー代等を記入してください。 ・手数料：5万円以上の領収書を発行する際に貼付する印紙代、及び駐車場から排出されるゴミ処理手数料を記入してください（駐車場から排出されるゴミは事業系ごみに該当しますので、事業者の責任で適正に処理する必要があります）。 ・保険料：管理上の帰責事由による事故等に対応するための保険料を記入してください。 ・委託料：業務の一部を第三者に委託する場合は、それにかかる経費を記入してください。 ・備品購入費：1年を越える使用に耐える5万円以上の器具等を購入する場合に記入してください。 ・その他経費：リース物件等の使用料など上記の各項目に当てはまらない経費を記入してください。 ・諸経費：いわゆる本社経費を記入してください。 補修修繕等に係る指定管理者の法人内における事務経費は、諸経費に計上してください。
5-4	<p>各項目の積算に当たっての考え方を記入してください。</p> <p>業務の一部を第三者に委託する場合は、その内容を記入してください。 (様式5-3の委託料の積算に当たっての考え方を記入してください。)</p>
5-5	
5-6	
5-7	<p>基本納付金を提案する場合は、年度ごとにその金額を記入してください。収支差引表については、様式5-1及び様式5-3の記載と相違ないようにしてください。</p>
5-8	<p>変動納付金について記入してください。また、提案する場合は明確かつ簡素な計算方法を提示するようにしてください。年度ごとに異なる提案をする場合は、年度ごとに記入してください。消費税率及び消費税率の変更により、提案内容を変更する必要がある場合には、変更後の内容や計算についても記載してください。</p>

(10) 失格事項

指定申請書提出時点から指定を受けるまでの間に、次の各号のいずれかに該当した場合は失格とし、選定審査の対象から除外または指定管理予定者としての地位を失います。なお、指定管理予定者が失格となった場合は、審査順位の次順位の者が指定管理予定者となります。

- (ア) 前述 7 (6) に定める申請資格を満たさなくなった場合
- (イ) 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- (ウ) 提出書類に虚偽の記載があった場合または必要事項の記載がされていなかった場合
- (エ) 提出書類等が期間内に提出されなかった場合
- (オ) 提案の内容が大阪市の求める水準を満たさないと認められる場合
- (カ) 提案収支計画内容が、事業計画等に照らして実現可能性がない、または提案された収入または支出の見込みについて妥当性を欠くなど、指定管理予定者として不適格と認められる場合
- (キ) その他不正・不誠実な行為があった場合

(11) 申請上の注意事項

- (ア) 1 区分に対する申請は、1 つとします。1 区分に同一の法人等が 2 以上の申請を行った場合は、その申請すべてについて無効とします。これは、連合体の構成団体についても同様とします。
- (イ) 申請者は、複数の区分に重複して応募申請をすることが可能です。5 区分すべてに申請することも可能ですが、必ずいずれの募集区分に申請するかを明らかにしてください。
- (ウ) 提出された申請書類は、理由の如何を問わず内容を修正することはできません。ただし大阪市が補正等を求めた場合についてはこの限りではありません。
- (エ) 申請書類の著作権は申請者に属します。ただし、選定結果の公表など、大阪市が必要と認める場合には、大阪市が申請書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (オ) 申請書類は、大阪市情報公開条例に定めるところにより、公開される場合があります。また、指定管理者に選定された法人等の提出した事業計画書（様式 4-1～4-15）、収支予算書（様式 5-1～5-8）は、市民情報プラザ（大阪市役所本庁舎 1 階）に備え付け、一般の閲覧に供する予定です。なお、様式 4-4～4-8 に関しても、内容が当該法人等の独自の努力により取得された高度なものでない限り、原則公開とします。
- (カ) 提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却いたしません。
- (キ) 申請者において作成する書類は、日本工業規格 A 列 4 を使用し片面印刷にしてください。

- (ク) 申請に当たり使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とします。
- (ケ) 申請に係る経費は申請者の負担とします。
- (コ) 指定申請書を提出後に辞退する場合は、すみやかに辞退届（様式9）を「11 担当」まで持参して提出してください。
- (サ) 事業計画書で実施することが記載されていない業務や条件についても、本募集要項や仕様書で求めているものは、実施しなければなりません。
- (シ) 募集要項配布開始日以降、本募集に関して、指定管理予定者選定委員会委員及び選定に関わる大阪市職員との接触については、原則として禁止します（現在の指定管理者の管理運営上必要な折衝、本要項に基づく質問や申請書の提出等、事務手続上当然に認められる行為を除く）。
- (ス) 本募集に関して、申請者への電話連絡は基本的に行いません。申請書類の内容が不明確であるものや内容確認を行う必要があるものについては、大阪市より文書で確認することがあります。その場合は、文書により回答を行う必要があります。
- (セ) 本募集要項について、質問や連絡事項がある場合には、7（4）を参照ください。

8 指定管理予定者の選定

（1）選定方針

指定管理予定者を選定する際の基本的な方針としては、条例第17条の規定に基づき、

- ①住民の平等な利用が確保されること
- ②市立駐車場の効用を最大限に発揮するとともに、市立駐車場の管理経費の縮減が図られるものであること
- ③市立駐車場の管理の業務を安定的に行うために必要な経理的基礎及び技術的能力を有すること
- ④その他、市立駐車場の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと

などについて、総合的な観点から、外部の有識者等で構成される選定委員会において公平かつ客観的に審査選定を行います。

（2）選定方法

- (ア) 指定管理予定者の選定は、書類審査によって行います。なお、提案内容の確認等のため、申請者に対して追加資料の提出及び質疑・ヒアリングを行うことがあります。その場合の日程等は別途連絡します。

(イ) 大阪市が必要と認める場合には、申請者によるプレゼンテーションを求めることがあります。その場合の日程等詳細については別途連絡します。

なお、1区分につき申請者が1法人等の場合にも、施設の管理者としての適否を審査します。

(3) 評価項目

- ① 施設の設置目的の理解及び管理運営方針
- ② 利用者の増加及び市民サービスの向上を図るための手法及び効果
- ③ 施設・設備の適正な維持管理のための手法及び効果
- ④ 市立駐車場運営にかかる経費負担の軽減
- ⑤ 収入計画の内容
- ⑥ 安定的運営のための財政的及び経営的基盤
- ⑦ 施設の適正な維持管理のための技術的能力
- ⑧ 社会的責任・大阪市の施策との整合性の有無

(4) 配点表

選定に当たっては、総合的な観点から公平かつ客観的に評価を行い、各項目の点数を合計したものを、その提案をした申請者の得点とします。なお、配点については次のとおりです。

○施設の設置目的の達成及びサービスの向上	40点
《施設の管理運営》 設置目的に沿った管理運営方針・手法・平等利用の確保、当該施設に配置される職員の体制、危機管理・安全管理 等	
《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） 等	
《維持管理計画》 点検方針や修繕計画、施設の清掃計画 等	
○管理経費の縮減・収支計画	40点
基本納付金の提案額	
価格点評点（基本納付金提案額）、変動納付金提案内容 等	
○申請団体	10点
経営方針、経営状況、同種施設の管理運営実績、専門性の有無、職員研修の実施 等	
○社会的責任・市の施策との整合	10点
環境への配慮（EV用急速充電設備の設置等）、就職困難者の雇用への取組み、個人情報保護に関する取組み、女性活躍促進の取組み、賃金・労働条件の向上に関する取組み 等	
	100点

上記に示す選定項目について、書類審査またはヒアリングの結果、事業計画に照らして収支計画に実現可能性がない、収入または支出の見込みについて妥当でない等と大阪市が認める提案については、失格とする場合があります。

同点となった場合には、選定項目のうち、「○施設の設置目的の達成及びサービスの向上」の点数が高い法人等を上位とします。（なお同点の場合には、「○管理経費の縮減・収支計画」にある基本納付金の提案額の点数が高い法人等を上位とします。）

(5) 選定結果

上記の基準に照らして総合的に考慮し、最も適当であると認められる内容の提案を行った法人等を指定管理予定者に選定します。また、大阪市が必要と認める場合には、提案内容が適切であった順に補欠者を選定します。

選定結果については、すべての申請団体の名称を含め、申請者全員に書面で通知するとともに、大阪市ホームページ等により公表します。なお、指定管理予定者選定後、指定管理予定者と協議を行い、万が一合意に至らなかった場合や辞退した場合は、審査順位が次順位の法人等が指定管理予定者に繰り上がります。

指定管理予定者は、市会での議決を経た後に市長が指定管理者として指定し、大阪市がその旨を公告します。

9 協定の締結

指定管理予定者と大阪市は、管理の細目的事項について定めるため、事前に協議の上、仮協定を締結します。仮協定は市会の議決を条件として、基本協定となります。また、年度ごとに年度協定を締結します。各協定書（案）は〔別添資料3-1〕のとおりです。

(1) 協定の解釈に疑義が生じた場合

大阪市と指定管理者は、誠意を持って協議することとします。それでも協議が整わない場合には、協定にあらかじめ定めた具体的措置に従い解決します。

(2) 基本協定書に基づく仕様書

基本協定書に基づく仕様書（案）は〔別添資料3-2〕のとおりです。なお仕様書については、大阪市と指定管理者との協議により、指定管理期間開始前または期間中にその一部を変更することがあります。

10 その他申請に当たって事前に伝えておくべき事項

- (1) この募集要項に記載している内容について、資料の追加や修正がなされた場合、当該追加及び修正資料を優先することとなりますので注意してください。資料の追加や修正があった場合には、大阪市ホームページにおいて周知を行いますので、公募期間中につきましては定期的にホームページの掲載事項をご確認ください。
- (2) 今回の募集により、指定管理者が代わった場合、新たな指定管理者は、前指定管理者からの引き継ぎを誠実にを行い、指定期間の開始とともに、円滑に当該業務を開始しなければなりません。なお、引き継ぎによって発生する費用については、新たな指定管理者に関する部分は新たな指定管理者の負担となります。
- (3) 令和6年3月31日時点で継続して駐車している車両及び定期契約期間中の車両等の駐車を排除するなど、利用者が不利益を受けることのないように配慮してください。
- (4) 閲覧図書等と現状と異なる場合は現状を優先します。したがって、各図面等の使用によって

発生した直接または間接の損害について、大阪市は一切の責任を負いません。そのため、可能な限り現地見学会において、現場を確認の上申請を行ってください。参加を行わなかったことによる不利益は申請者の責に帰すものとします。説明会も同様。（なお、上記了承の上で、これらに参加しなくとも申請自体は可能です。）

11 担当

大阪市建設局道路河川部調整課

〒559-0034 大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟6階

T E L : 06-6615-6486

F A X : 06-6615-6582

E - m a i l : siteikanri-chusyajo@city.osaka.lg.jp

(市立駐車場指定管理者募集専用メールアドレス)

建設局ホームページアドレス : <http://www.city.osaka.lg.jp/kensetsu/index.html>

市立駐車場指定管理者募集ホームページアドレス : <https://www.city.osaka.lg.jp/kensetsu/page/0000598132.html>

12 別添資料

〔別添資料1〕大阪市立駐車場指定管理業務の基準

〔別添資料2〕申請にかかる様式集

〔別添資料3〕協定書・仕様書

- － 1 基本協定書・年度協定書
- － 2 大阪市立駐車場の管理運営業務に関する仕様書

〔別添資料4〕大阪市立駐車場に関する資料集

- － 1 現在の大阪市立駐車場の営業内容
- － 2 市立駐車場の平面図・備品
- － 3 設備・機器等の設置状況
- － 4 設備・機器等の保守点検に関する要求水準
- － 5 収入状況及び管理運営実績
- － 6 補修修繕実績
- － 7 大阪市立駐車場条例
- － 8 大阪市立駐車場条例施行規則

(－ 2 市立駐車場の平面図については、精度を保証するものではありません。参考として利用していただき、提案に図面を使用される際は、現地状況を確認のうえ行ってください。)

〔別添資料5〕利用料金制度及び納付金制度について

〔別添資料6〕募集要項に関する質問及び回答（FAQ）