

大阪市立駐車場の管理運営業務に関する仕様書

様式集

令和5年5月

大阪市建設局

様 式 一 覧

様式	様 式 名	使用方法	保管方法
1	業務報告書	随時、本市へ提出	写しを駐車場で保管
2	事故報告書	随時、本市へ提出	写しを駐車場で保管
3	利用券紛失届	対応時に利用者が記入	駐車場で簿冊にして保管
4	定期駐車券紛失届・再発行願	対応時に利用者が記入	駐車場で簿冊にして保管
5	普通回数券管理簿	毎日記入	駐車場で簿冊にして保管
6	共通回数券管理簿	毎日記入	駐車場で簿冊にして保管
7	定期駐車券管理簿	毎日記入	駐車場で簿冊にして保管
8	障がい者割引券管理簿	毎日記入	駐車場で簿冊にして保管
9	無料駐車券管理簿	毎日記入	駐車場で簿冊にして保管
10	券類作成・廃棄報告書	随時、本市へ提出	
11	定期駐車券発行簿	随時記入	駐車場で簿冊にして保管
12	定期駐車券購入申込書	対応時に利用者が記入	駐車場で簿冊にして保管 確認事項等は購入者に渡すこと
13	車両変更届	対応時に利用者が記入	駐車場で簿冊にして保管
14	障がい者割引対応簿	対応時に担当者が記入	駐車場で簿冊にして保管
15	利用料金免除車両取扱簿	対応時に担当者が記入	駐車場で簿冊にして保管
16	定期駐車券料金還付調書	対応時に利用者が記入	駐車場で簿冊にして保管
17	定期駐車券料金還付記録簿	対応時に担当者が記入	駐車場で簿冊にして保管
18	券類在庫移動報告書	随時、本市へ提出	
19	業務提案書	随時、本市へ提出	
20	設備点検記録簿	毎月、月報とともに本市へ提出	駐車場及び指定管理者で簿冊にして保管
21	要補修等報告書	随時、本市へ提出	
22	終了報告書	随時、本市へ提出	
23	漏水状況等集計表	毎月、月報とともに本市へ提出	駐車場及び指定管理者で簿冊にして保管

様 式 一 覧

様式	様 式 名	使用方法	保管方法
24	委任状	指定管理期間の開始前に本市へ提出	
25	使用印届	指定管理期間の開始前に本市へ提出	
26	誓約書	指定管理期間の開始前に本市へ提出	
27	委託承諾申請書 委託業者通知書 確認書	指定管理期間の開始前に本市へ提出	
28	業務責任者配置届	指定管理期間の開始前に本市へ提出	
29	職員配置一覧表	指定管理期間の開始前に本市へ提出	
30	責任者及び電気主任技術者選任・異動届	指定管理期間の開始前及び異動時に本市へ提出	
31	障がい者雇入れ計画書	毎年度、本市へ提出	
32	個人情報保護管理者・責任者設置届	指定管理期間の開始前に本市へ提出	
33	個人情報取扱事務開始届 個人情報取扱事務変更・廃止届	指定管理期間の開始前及び異動時に本市へ提出	
34	指定管理者人権研修実施報告書	本市からの求めに応じて提出	
35	監視カメラ取扱責任者設置届	指定管理期間の開始前に本市へ提出	
36	監視カメラ画像閲覧・提供実施承諾願	随時、本市へ提出	
A	月間概況	翌月の10日までに本市へ提出	写しを指定管理者又は現場で保管
B	使用料推移	翌月の10日までに本市へ提出	写しを指定管理者又は現場で保管
C	収入月報	翌月の10日までに本市へ提出	写しを指定管理者又は現場で保管
D	駐車場利用状況表	翌月の10日までに本市へ提出	写しを指定管理者又は現場で保管
E	指定管理施設点検シート	翌月の10日までに本市へ提出	写しを指定管理者又は現場で保管
ア	共通回数券販売収入報告書	毎月終了後、本市へ提出	写しを指定管理者又は現場で保管
イ	共通回数券払出依頼書	随時、本市へ提出	写しを指定管理者又は現場で保管
ウ	不良共通回数券取扱調書	随時、本市へ提出	写しを指定管理者又は現場で保管

業 務 報 告 書	
1 駐車場名	駐車場 第 号ブロック
2 発生日時	令和 年 月 日 () 時 分頃
3 発生場所	
4 報告者 対応者	報告者氏名 対応者氏名
5 業務の種別	① 利用者対応（苦情、漏水対応等） ② 事故等の対応 ③ 工事・点検等 () ④ その他 ()
6 具体的内容	
7 対応内容	
責任者氏名	

事故報告書

(第 報) 令和 年 月 日 時 分現在

発生日時		令和 年 月 日 () 時 分					
発生場所		区 名称等					
報告者	所属名 Tel				受信	氏名	
	役職・氏名					時間	時 分
発生概要							
被害状況	人的被害	死者	名	不明	名	物的被害	
		負傷者	名	合計	名		
応急対策実施状況							
結果							
関係先連絡状況	() (対応者) 発信者() 令和 年 月 日 時 分						
	() (対応者) 発信者() 令和 年 月 日 時 分						
	() (対応者) 発信者() 令和 年 月 日 時 分						

利 用 券 紛 失 届

令和 年 月 日

大阪市立 駐車場
指 定 管 理 者 様

駐車場の利用券を紛失しましたので、次のとおり届け出ます。

利用者氏名						
紛 失 日 時						
住 所 及び 電 話 番 号	TEL () —					
車 両 番 号						
駐 車 料 金	円					
支 払 内 訳	現金 (クレジット含む。)		円			
	普通回数券		円			
	共通回数券		円			
入 庫 日 時 及び 出 庫 日 時	令和	年	月	日	時	分
				〃		
	令和	年	月	日	時	分
備 考						
取扱担当者名						

※ ご記入いただいた個人情報は、適正に管理し、駐車場の管理運営以外の目的
には一切使用しません。

令和 年 月 日

なお、紛失した定期駐車券を発見した場合は、直ちに届け出ます。また、紛失した定期駐車券による不正使用等が行われた場合は、貴駐車場の指示に従い対処します。

紛失日時	令和 年 月 日
紛失券種	定期駐車券 （ 全日 ・ 昼間 ・ 夜間 ・ 平日 ） （ 有効期限 令和 年 月 日 〃 年 月 日まで ）
氏 名	
住 所	
	電話番号 （ ）
車両番号	
備 考	
取扱担当者名	

※ ご記入いただいた個人情報は、適正に管理し、駐車場の管理運営以外の目的には一切使用しません。

《大阪市立 駐車場》

[illegible]

《大阪市立 駐車場》

[illegible]

《大阪市立 駐車場》

[illegible]

令和 年 障がい者割引券管理簿 《大阪市立 駐車場》

(単位:枚)

月 日 摘要			作成枚数	使用枚数	残 数	備 考
前月より繰越						
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	26					
	27					
	28					
	29					
	30					
	31					
計						

令和 年 無料駐車券管理簿 《大阪市立 駐車場》

(単位:枚)

月 日 摘要			作成枚数	使用枚数	残 数	備 考
前月より繰越						
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	26					
	27					
	28					
	29					
	30					
	31					
計						

券 類 作 成 ・ 廃 棄 報 告 書

令和 年 月 日

大阪市長 様

(指定管理者名)

次のとおり作成・廃棄しますので、ご報告します。

駐車場名			
区 分 (該当するもの1つに○)	券 種 (該当券種の内訳を記載)	枚 数	
		作 成	廃 棄
普通・定期・障割・無料	券	枚	枚
普通・定期・障割・無料	券	枚	枚
普通・定期・障割・無料	券	枚	枚
普通・定期・障割・無料	券	枚	枚
普通・定期・障割・無料	券	枚	枚
普通・定期・障割・無料	券	枚	枚
現在の在庫数			
担当者名 (連絡先番号等)			

定期駐車券発行簿

契約者 番号	契 約 者				発行日及び有効期間						
	住 所	氏 名	連絡先・TEL	車両番号		1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						
					発行日						
					有効期限						

定期駐車券の利用にかかる確認事項

定期駐車券を購入し、使用していただく場合は、次の事項を十分に確認して申し込みを行ってください。

- 1 車両入庫の際は磁気式定期駐車券は、駐車機器の所定の挿入口へ当該定期駐車券を挿入してください。その他の場合は定期駐車券を必ず係員にお見せください。
- 2 定期駐車券による駐車は券面に表示された車両に限ります。車検等で代車入庫される場合は車両変更届の提出をお願いします。
- 3 表示期間を超過したときは超過分につき別に一時駐車料金をいただきます。
- 4 既納の料金について、定期券の残余期間が1ヶ月未満の場合は還付いたしません。
- 5 定期駐車券を改変したりその他不正に使用した場合は、定期駐車券を回収のうえ割増料金を徴収します。
- 6 定期駐車券の発売日は次のとおりとします。
(1)新規発売は通用開始日の、○日前から
(2)継続発売は通用開始日の、○日前から
- 7 定期駐車券の有効期限は、発効日から○か月間です。
- 8 入出庫の取扱時間については、各市立駐車場の規定のとおりです。
- 9 定期駐車券に表示してある有効期限が満了した定期駐車券は必ずお返してください。
- 10 車両内には貴重品、危険物等を置かないように注意してください。全ての物品の紛失、盗難、トラブル及び事故については一切責任を負いません。
- 11 定期駐車券の料金は購入の際に納入してください。
- 12 駐車場が満車のときは、入庫ができない場合があります。
- 13 特定の駐車スペースを確保することはできません。
- 14 車庫証明は発行しません。
- 15 ご記入いただいた個人情報は、適正に管理し、駐車場の管理運営以外の目的には一切使用しません。
- 16 その他大阪市立駐車場条例及び関係法令に定められていることを守ってください。

大阪市立 駐車場
指定管理者 ○○○○○○株式会社

定期駐車券購入申込書

令和 年 月 日

大阪市立 駐車場
指定管理者 様

定期駐車券の購入を次のとおり申し込みます。利用にあたっては、関係法規及び確認事項を遵守します。

住 所				
氏 名 及び 会 社 名	電話番号	担当者名()		
定期種別	全日	昼間	夜間	平日
	※該当するものを○で囲んでください。			
車 種	車種 ()			
色	色 ()			
登録番号				
通用開始日	令和	年	月	日から
備 考				

取扱者名

切
り
取
り
線

車 両 変 更 届

令和 年 月 日

大阪市立 駐車場
指 定 管 理 者 様

次のとおり、定期駐車券購入車両の変更を届け出ます。

住 所	TEL ()
契約者氏名 又は 会 社 名	
定期券番号	
契約定期種類	
契約車両番号	
変更後 車両番号	
変更後 車両の車種・色	
期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
備 考	(変更事由等)

※ ご記入いただいた個人情報は、適正に管理し、駐車場の管理運営以外の目的には一切使用しません。

障がい者割引対応簿

取扱 番号	取扱日時	券番号	車両番号	取扱者サイン
1	／：			
2	／：			
3	／：			
4	／：			
5	／：			
6	／：			
7	／：			
8	／：			
9	／：			
10	／：			
11	／：			
12	／：			
13	／：			
14	／：			
15	／：			
16	／：			
17	／：			
18	／：			
19	／：			
20	／：			

利用料金免除車両取扱簿

	取扱日	受領枚数	払出枚数	残枚数	免除理由	払出先業者名等 名称	車両番号	駐車ブロック	取扱者 サイン
1					緊急・公務・管理・その他				
2					緊急・公務・管理・その他				
3					緊急・公務・管理・その他				
4					緊急・公務・管理・その他				
5					緊急・公務・管理・その他				
6					緊急・公務・管理・その他				
7					緊急・公務・管理・その他				
8					緊急・公務・管理・その他				
9					緊急・公務・管理・その他				
10					緊急・公務・管理・その他				
11					緊急・公務・管理・その他				
12					緊急・公務・管理・その他				
13					緊急・公務・管理・その他				
14					緊急・公務・管理・その他				
15					緊急・公務・管理・その他				

定期駐車券料金還付調書

依頼日 令和 年 月 日

1 依頼日 令和 年 月 日

2 駐車場名 駐車場

3 券 種 ①全日定期 ②昼間定期 ③夜間定期 ④平日定期
()

4 残余通用期間 日 (か月 日)
└─→ ③

5 還付金額 ①購入金額 円
②通用期間 日 (か月)

☆計算式
①／②(10円未満切り上げ) × ③

÷ × =

6 添付資料
使用済み定期駐車券

貼 付 欄

定期駐車券料金還付記録簿

取扱 番号	取扱日	定期券 番 号	車両番号	還付金額	定期の種類				取扱者 サイン
1	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
2	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
3	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
4	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
5	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
6	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
7	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
8	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
9	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
10	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
11	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
12	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
13	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
14	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
15	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
16	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
17	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
18	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
19	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	
20	/			円	全日 (	昼間	夜間	平日)	

券類在庫移動報告書

大阪市長 様

(指定管理者名)

次のとおり駐車場間にて券類の在庫移動を実施致します。

移動予定日			
券種			
移動枚数			
駐車場名	移動元	(駐車場名を記入)	(移動後枚数を記入)
	移動先	(駐車場名を記入)	(移動後枚数を記入)

業 務 提 案 書

令和 年 月 日

大阪市長 様

(指定管理者名)

提案名称	
駐車場名	
予定時期	
提案内容 (具体的に)	
実施による効果 (予測)	

様式20-1

駐車場

※点検者氏名欄は、複数で実施したときは、点検実施の代表者氏名とする。

[illegible]

様式20-2

駐車場

※点検者氏名欄は、複数で実施したときは、点検実施の代表者氏名とする。

[illegible]

様式20-3

駐車場

※点検者氏名欄は、複数で実施したときは、点検実施の代表者氏名とする。

[illegible]

様式20-4

駐車場

※点検者氏名欄は、複数で実施したときは、点検実施の代表者氏名とする。

[illegible]

要 補 修 等 報 告 書

令和 年 月 日

大阪市長 様

(指定管理者名)

次のとおり補修又は更新が必要と思われる箇所が認められますので、報告します。

報 告 番 号	第 号
駐 車 場 名	
不具合の場所	
不具合の 具体的内容	
必要と思われる 対応及び効果	
対応に要する 経費 (概算・税込)	

要 補 修 等 報 告 書

令和 年 月 日

大阪市長 様

株式会社 △△△△

関西支店長 □□□

次のとおり補修又は更新が必要と思われる箇所が認められるので、報告します。

報告書番号	第 1 号
施 設 名	(例)大阪市立〇〇地下駐車場
不具合の場所	〇〇駐車場 B 1 F Aブロック
不具合の 具体的内容	駐車場内の天井から漏水しており、利用者の駐車車両にかかり、苦情がきている。 (以前に対応した箇所からも漏れが出ている。) →別添資料参照
必要と思われる 対応及び効果	新規の漏水箇所には、樋受並びに排水管を設置し、以前同様の対応を施した箇所については、一旦既設の樋受を撤去し、漏れが発生している間隙にコーキングを詰め、あらたに樋受を設置し、対応する。
対応に要する 経費 (概算・税込)	@250,000 円 × 3 箇所 = 750,000 円 (税込)

終 了 報 告 書

令和 年 月 日

大阪市長 様

(指定管理者名)

次のとおり発生した不具合に対して対応措置を施しましたので、報告します。

報 告 番 号	第 号
駐 車 場 名	
不具合の場所	
補修等の名称	
対応に要した 経費（税込）	
別添資料内訳	

終 了 報 告 書

令和 年 月 日

大阪市長 様

株式会社 △△△△
関西支店長 □□□

次のとおり発生した不具合に対して対応措置を施しましたので、報告します。

報 告 番 号	第 1 号
駐 車 場 名	(例)大阪市立〇〇駐車場
不具合の場所	〇〇駐車場 B 1 F Aブロック
補修等の名称	漏水対策工事
対応に要した 経費（税込）	724,500 円 （税込） 別添資料参照
別添資料内訳	1 対応業者領収書 2 工事施工内容 3 経費内訳

漏水状況等集計表

駐車場名：〇〇駐車場

令和〇年〇月末現在

項目	番号	箇所		過去に行った対策状況 (補修内容等)	現在の状況 (応急処置、経過観察等)	駐車枠の 利用状況	備考
		階数	駐車枠番号				
漏水							
ひび割れ							
壁面損傷							
駐車枠の供用停止数							
駐車枠の利用可能数							
駐車枠の総数							

委任状

令和 年 月 日

大 阪 市 長 様

(委任者)

住 所

代表者

氏 名

私は、下記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1 受任者

住 所

氏 名

2 委任事項（権限）

3 委任期間

自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

使用印届

令和 年 月 日

大 阪 市 長 様

(受任者)

受任者が使用する印鑑は、以下に表示のものと定めますので、お届けいたします。

記

受任者使用印



以上

誓 約 書

令和 年 月 日

大 阪 市 長 様

(指定管理者名)

公の施設である大阪市立駐車場の指定管理者として、関係法令を遵守するとともに、施設の性質を十分に理解し、その効用を最大限に発揮するため、責任をもって管理運営業務を遂行することを誓約します。

第 三 者 委 託 承 諾 申 請 書

令和 年 月 日

大阪市長 様

指定管理者

所 在 地

法 人 等 名 称

代 表 者 氏 名

大阪市立駐車場の管理に関する基本協定書第 13 条の規定に基づき、次の内容について、第三者へ委託したいため貴市の承諾を申請します。また、本件委託に関して貴市が得た情報は、ホームページ上等で公表されることについて同意します。

なお、第三者委託予定の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止期間中の者、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はありません。

記

施設名称	
指定期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

第三者委託先 1	
1.委託予定の相手方の所在地・商号又は名称・代表者（又は受任者）の氏名	
2.委託をする業務内容	
3.委託をする期間	
4.委託をする（予定）金額（単価契約の場合は概算金額を記載）	
5.委託をする理由	
第三者委託先 2	
1.委託予定の相手方の所在地・商号又は名称・代表者（又は受任者）の氏名	
2.委託をする業務内容	
3.委託をする期間	
4.委託をする（予定）金額（単価契約の場合は概算金額を記載）	
5.委託をする理由	

第 三 者 委 託 業 者 通 知 書

令和 年 月 日

大阪市長 様

指定管理者
所 在 地
法 人 等 名 称
代 表 者 氏 名

委託承諾書（令和〇年〇月〇日付大建第〇〇〇〇号）に基づき、次のとおり報告します。

記

施設名称	
指定期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

第三者委託先 1
1.委託予定の相手方の所在地・商号又は名称・代表者（又は受任者）の氏名
2.委託をする業務内容
3.委託をする期間
4.委託をする（予定）金額（単価契約の場合は概算金額を記載）
5.委託をする理由
第三者委託先 2
1.委託予定の相手方の所在地・商号又は名称・代表者（又は受任者）の氏名
2.委託をする業務内容
3.委託をする期間
4.委託をする（予定）金額（単価契約の場合は概算金額を記載）
5.委託をする理由

第三者委託業者変更通知書

令和 年 月 日

大阪市長 様

指定管理者
所 在 地
法 人 等 名 称
代 表 者 氏 名

第三者委託業者通知書に変更がありましたので、次のとおり通知します。

記

施設名称	
指定期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

第三者委託先○
1. 変更部分の変更前の内容
2. 変更部分の変更後の内容
3.変更理由

業務責任者配置届

大阪市長 様

指定管理者名:

施設名称:

【 新規 / 変更 】

ふりがな 新任者氏名	
着任日	令和 年 月 日

ふりがな 前任者氏名	
前任者在任期間	年 月 日 ~ 年 月 日

役職名	雇用形態

※施設運営・管理に関する資格はすべて記入してください。また役職の資格要件になっているものについては、資格証のコピーを添付してください。

所 有 資 格	
---------	--

主 な 経 歴

職 種	施設名	主な業務	期 間

※基本協定書第10条に基づく届。

大阪市長 様

(施設名称)

※各施設の人員配置は、協定書に基づき、適切に行ってください。
※施設に配置される職員をすべて記載してください。
※雇用形態には正職員・嘱託・パートなどを記入してください。

責任者及び電気主任技術者選任・異動届

令和 年 月 日

大阪市長 様

(指定管理者名)

駐車場名	大阪市立 駐車場	
区分	氏 名	選任・異動年月日
責任者	(現責任者名)	年 月 日
	(前任者名)	年 月 日
電気主任技術者	(現責任者名)	年 月 日
	(前任者名)	年 月 日

障がい者雇入れ計画書

1 障がい者の雇用計画人数				人
2 雇用計画の期間	雇用予定時期		人 数	
	年 月		人	
	年 月		人	
	年 月		人	
3 就業予定場所等	就業予定場所	職種名	人数	
			人	
			人	
			人	
			人	
			人	
4 計画を実現するための具体的な取組み				

※障がい者雇用率を達成していない場合のみ提出してください。

上記のとおり障がい者の雇入れ計画については、確実に実施することとし、雇用後は速やかに報告します。

大阪市長 様

令和 年 月 日

主たる事務所の所在地
法人等名称
代表者氏名

個人情報保護管理者・責任者設置届

令和 年 月 日

大阪市長 様

(指定管理者名)

(1) 個人情報保護管理者

個人情報保護管理者名	
役 職 名	
任 期	

※「個人情報保護管理者」は、事業の実態に即して、総務部門の責任者など、管理者の任を円滑に行える役職をもって充てることが適当です。

(2) 個人情報保護責任者

駐車場名	個人情報保護責任者名
駐車場	
駐車場	
駐車場	

(必要に応じて駐車場名欄を追加してください)

※「個人情報保護責任者」は、複数の駐車場を指定管理者として委任された場合に、各駐車場に設置されなければなりません。

※「個人情報保護責任者」は、駐車場の管理責任者と兼ねることができます。

個人情報取扱事務開始届

事務を所掌する組織の名称					
事務の名称					
事務の目的					
個人情報の対象者					
根拠法令等					
事務開始時期		令和 年 月 日			
個人情報 の記録 項目	基本的 事項	☐ 氏名 ☐ 性別 ☐ 生年月日・年齢 ☐ 住所 ☐ 本籍・国籍 ☐ 電話番号・FAX番号 ☐ 電子メールアドレス ☐ 個人番号 ☐ その他 ()	思想 信条 等	☐ 思想・信条 ☐ 宗教 ☐ 犯罪歴 ☐ その他 ()	社会 生活 ☐ 職業・職歴 ☐ 学業・学歴 ☐ 地位・役職 ☐ 資格 ☐ 賞罰 ☐ 趣味 ☐ 成績・評価 ☐ 財産・収入 ☐ 納税状況 ☐ 公的扶助 ☐ 取引状況 ☐ その他()
	心身 状態	☐ 健康状態 ☐ 病歴 ☐ 障がい ☐ 身体的特性・能力 ☐ 性格・性質 ☐ その他 ()	家庭生活	☐ 親族関係 ☐ 婚姻歴 ☐ 家庭状況 ☐ 居住状況 ☐ その他 ()	要配慮個人情報 ☐ 無 ☐ 有
個人情報の収集方法 ☐ 本人 ☐ 本人以外 ☐ 実施機関内 ☐ 他の実施機関 ☐ 他の官公庁 ☐ その他 ()		経常的な目的外利用・提供先 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 実施機関内 ☐ 他の実施機関 ☐ 他の官公庁 ☐ その他 () (提供先の名称)		処理形態 ☐ 電算以外 ☐ 電算 ☐ オンライン	
処理欄 (記入しないでください)					

(注意事項)

- 1 指定管理者は、個人情報を収集しようとするときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければなりません。
- 2 指定管理者は、上記の「個人情報の記録項目」のうち、「思想信条等」の欄に記録された情報については、法令等に定めがある場合及び事務の目的を達成するために必要不可欠であると認められる場合を除き、収集してはなりません。
- 3 今回の届出は、個人情報を取り扱う事務において、当該事務の目的の範囲内で指定管理者が個人情報を適正に取り扱っているかどうかを把握するものであり、当該事務において、個人情報の不適正な取扱いが行われている場合には、当該所属に説明の上、是正していただきます。

個人情報取扱事務開始届

事務を所掌する組織の名称		(指定管理者名を記入)			
事務の名称		市立駐車場定期駐車券購入申込又は利用にかかる事務等			
事務の目的		定期契約や返金・領収書再発行において利用者等を特定するため			
個人情報の対象者		申請者			
根拠法令等		定期駐車券購入申込書等			
事務開始時期		令和6年4月1日			
個人情報 の記録 項目	基本的 事項	☒ 氏名 ☐ 性別 ☐ 生年月日・年齢 ☒ 住所 ☐ 本籍・国籍 ☒ 電話番号・FAX番号 ☐ 電子メールアドレス ☐ 個人番号 ☒ その他（口座番号、車検証、ナンバープレート、自動車登録番号）	思想 信条 等	☐ 思想・信条 ☐ 宗教 ☐ 犯罪歴 ☐ その他 ()	社会 生活 ☐ 職業・職歴 ☐ 学業・学歴 ☐ 地位・役職 ☐ 資格 ☐ 賞罰 ☐ 趣味 ☐ 成績・評価 ☐ 財産・収入 ☐ 納税状況 ☐ 公的扶助 ☐ 取引状況 ☐ その他()
	心身 状態	☐ 健康状態 ☐ 病歴 ☐ 障がい ☐ 身体的特性・能力 ☐ 性格・性質 ☐ その他 ()	家庭 生活	☐ 親族関係 ☐ 婚姻歴 ☐ 家庭状況 ☐ 居住状況 ☐ その他 ()	要配慮個人情報 ☐ 無 ☐ 有
個人情報の収集方法 ☐ 本人 ☐ 本人以外 ☐ 実施機関内 ☐ 他の実施機関 ☐ 他の官公庁 ☐ その他 ()		経常的な目的外利用・提供先 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 実施機関内 ☐ 他の実施機関 ☐ 他の官公庁 ☐ その他 () (提供先の名称)		処理形態 ☐ 電算以外 ☐ 電算 ☐ オンライン	
処理欄（記入しないでください） 電子計算機処理をするかし いかでどちらかにレ点。					

（注意事項）

- 1 指定管理者は、個人情報を収集しようとするときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければなりません。
- 2 指定管理者は、上記の「個人情報の記録項目」のうち、「思想信条等」の欄に記録された情報については、法令等に定めがある場合及び事務の目的を達成するために必要不可欠であると認められる場合を除き、収集してはなりません。
- 3 今回の届出は、個人情報を取り扱う事務において、当該事務の目的の範囲内で指定管理者が個人情報を適正に取り扱っているかどうかを把握するものであり、当該事務において、個人情報の不適正な取扱いが行われている場合には、当該所属に説明の上、是正していただきます。

第 2 号様式

個人情報取扱事務変更・廃止届

事務を所掌する組織の 名称		
事 務 の 名 称		
届 出 の 区 分		
変更又は廃止の年月日		
変 更 の 内 容	変 更 前	
	変 更 後	

指定管理者人権研修実施報告書

令和 年 月 日

指定管理者名	
代 表 者	
所 在 地	〒
	電話 （ ） —
公正採用選考人権啓 発推進員設置の有無	設置している ・ 設置していない
職 員 数	当該事業所 名 全体 名

1. 研修実施状況（令和 年度）

日 時	対 象 者	参 加 人 数	場 所	テ ー マ 講 師	具 体 の 研 修 内 容 ・ 研 修 方 法 (講義・グループ討議・ビデオ学習等)	時 間 ・ コ マ 数

2. ご意見・ご要望等がありましたらご記入ください。

--

監視カメラ取扱責任者設置届

令和 年 月 日

(管理責任者)

建設局道路河川部調整課長 様

(指定管理者名)

駐車場名	監視カメラ取扱責任者
駐車場	
駐車場	
駐車場	

(必要に応じて駐車場名欄を追加してください)

監視カメラ画像閲覧・提供実施承諾願

令和 年 月 日

(管理責任者)

建設局道路河川部調整課長 様

(指定管理者名)

次のとおり監視カメラ画像の閲覧・提供を実施しますので承諾願います。

駐車場名	駐車場
画像日時	
閲覧者	
実施予定日	
該当事由 (いずれかに○)	(ア)法令に基づく照会 (イ)捜査機関要請 (ウ)緊急 (エ)本人提供

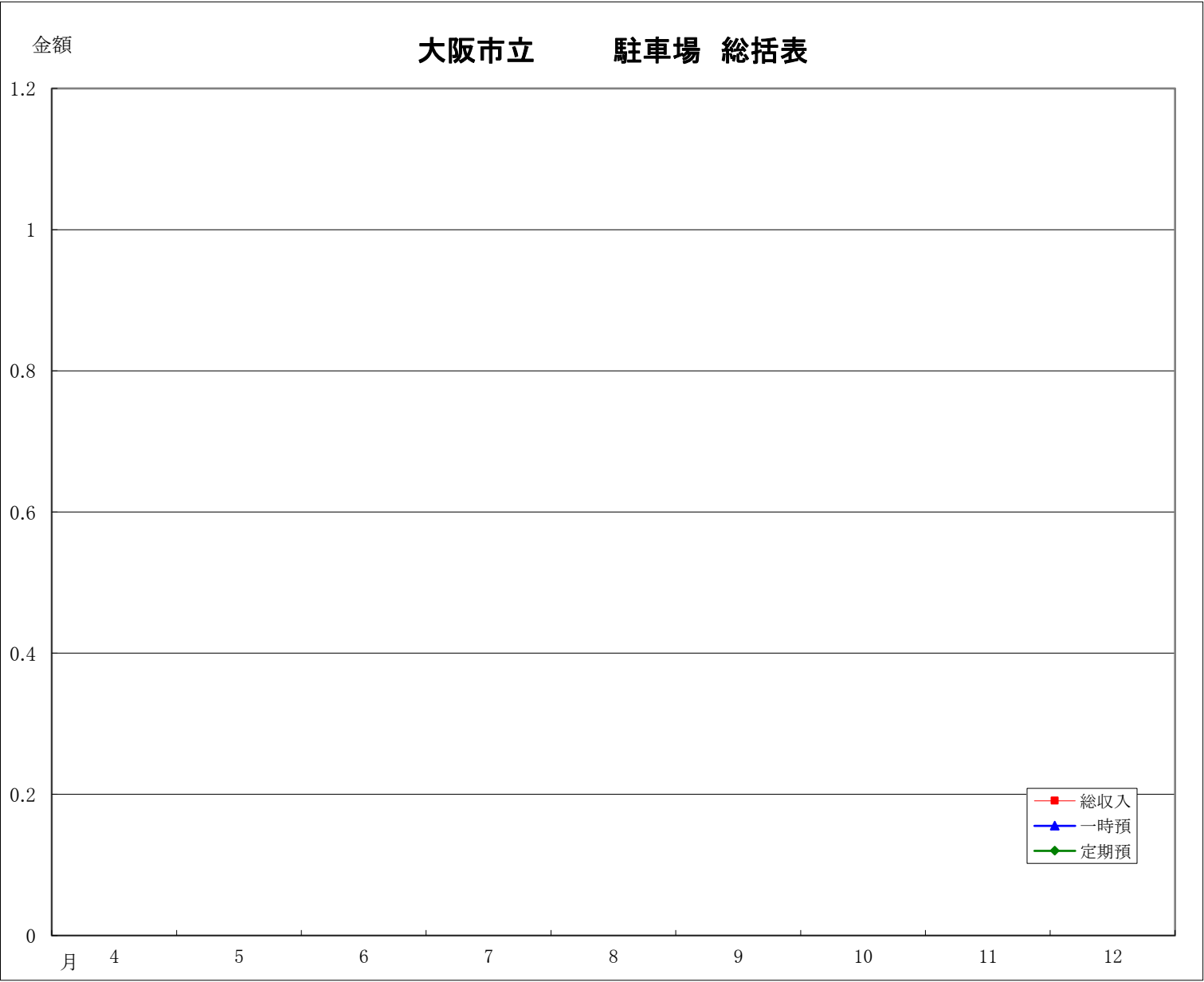
月 間 概 況

令和 年 月 日

駐車場名	
概 況	Σ> 周辺の様子や、利用の増減の理由などを<u>ご自由</u>にお書きください。

大阪市立駐車場使用料推移

駐車場		総収入	一時預	定期預
年	月			
令和 年度	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	1			
	2			
	3			
令和 年度	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	1			
	2			
	3			



令和 年 月 収入月報(駐車場)

[illegible]

令和 年度 駐車場利用状況表

収入状況													(円)
	30 4月	31 5月	30 6月	31 7月	31 8月	30 9月	31 10月	30 11月	31 12月	31 1月	28 2月	31 3月	365 合計
総収入													
現金支払額													
普通回数券販売額													
共通回数券精算額													
一時利用計													
定期駐車券販売額													
普通回数券支払額													
共通回数券販売額													
利用状況 (台)													
総出庫													
現金出庫台数													
普回出庫台数													
PC出庫台数													
一時利用計													
うち障がい者利用台数													
定期駐車券出庫台数													
1日平均出庫台数													
累計													
総収入													
総出庫													
定期駐車券販売状況 (台)													
総計													
全日													
昼間													
夜間													
平日													
摘 要 収容台数 台													

指定管理施設点検シート（総括表）

施設名：_____

指定管理者名：_____

点検対象期間：_____年_____月分

担当者名：_____TEL _____

点 検 項 目		点検結果
1 施設の管理運営状況		
①施設の維持・管理	ア 施設の維持・管理状況（事業計画書や協定書、法令等に則った施設の維持・管理業務を、もれなく、求められた水準で適切に実施できているか。場内美化に努めているか。） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善
	イ 補修・修繕等が必要な場合、又は設備、備品等に不具合が生じた場合、原因等を含めた本市への報告が速やかに行われているか (回/1月)	優良・良好 適正・要改善
	ウ 点検によって異常が認められた場合は、速やかに適切な措置がとられているか (回/1月)	優良・良好 適正・要改善
	エ この項に関する不具合等が発生した場合、本市に対する報告がなされたか、また、迅速に適切な措置が取られたか（又は、これらの手続きについて定めたマニュアル等が整備され、従事者がそれらについて理解しているか） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善
②平等利用（事業計画書や協定書に基づく平等な利用の状況が確保されたか） (回/1月)		適正・不適正
③管理運営体制	ア 再委託先の管理（所管所属局との協議の上で、承認を受けた適切な再委託先を選定し、指導監督等を行うためのルールを整備し、実行できているか。） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善
	イ 職員の配置状況（事業計画書や協定書等に応じた十分な人員配置・監督責任体制が確保されているか。雇用・配置の状況が把握できる資料を添付する。） (回/1年)	優良・良好 適正・要改善
	ウ 勤務労働条件（労働基準・最低賃金等を満たしているか。適切な労働安全衛生管理がなされているか。） (回/1年)	優良・良好 適正・要改善
	エ 研修等（事業計画書や協定書等に示されている適切な研修、指導、情報共有等がなされているか。） (回/1年)	優良・良好 適正・要改善
	オ 会計処理（適切な会計処理が行われており、公金の管理という観点から徴収から収納までのフローは適切か） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善
	カ 有価証券在庫管理（有価証券類（定期駐車券・普通回数券・共通回数券等）の在庫管理方法、枚数管理は適正か） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善
	キ この項に関する不具合等が発生した場合、本市に対する報告がなされたか、また、迅速に適切な措置が取られたか（又は、これらの手続きについて定めたマニュアル等が整備され、従事者がそれらについて理解しているか） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善

④ 危機管理・安全管理等	ア 施設、設備等の不具合が、利用者の安全確保上の問題となる場合は、速やかに適切な措置が取られているか (回/1月)	優良・良好 適正・要改善
	イ 安全管理・事故防止等安全対策（事業計画書や協定書等に示されている適切な安全対策が図られているか。） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善
	ウ 防犯対策（事業計画書や協定書等に示されている適切な防犯対策が図られているか。） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善
	エ 災害等緊急時対策（事業計画書や協定書等に則った災害等への適切な対策が図られているか。） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善
	オ この項に関する不具合等が発生した場合、本市に対する報告がなされたか、また、迅速に適切な措置が取られたか（又は、これらの手続きについて定めたマニュアル等が整備され、従事者がそれらについて理解しているか） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善
2 事業計画の実施状況、サービスの向上、施設の利用に関する取り組み		
① 事業実施状況（事業計画書や協定書等により実施することとなっている事業（自主事業を含む。）を、計画の通りもれなく適切に実施できているか。） (回/1年)	優良・良好 適正・要改善	
② サービスの向上策、利用促進策の実施状況（事業計画書や協定書等により実施することとなっている手法により、適切に実施できているか） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善	
③ 利用者モニタリングの実施状況及び意見の反映状況（事業計画書や協定書等により実施することとなっている手法により、適切に実施できているか。実施結果について、本市へ報告がなされたか） (回/1年)	優良・良好 適正・要改善	
④ この項に関する不具合等が発生した場合、本市に対する報告がなされたか、また、迅速に適切な措置が取られたか（又は、これらの手続きについて定めたマニュアル等が整備され、従事者がそれらについて理解しているか） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善	
3 法令遵守・社会的責任		
① 個人情報保護（個人情報保護に係る法令、事業計画書、協定書等に示されている適切な個人情報保護対策が図られているか。） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善	
② 情報セキュリティの確保（協定書等に示されている適切な情報管理対策が図られているか。） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善	
③ 人権への配慮（事業計画書や協定書等に基づく配慮が図られているか。） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善	
④ 環境保護対策（事業計画書や協定書等に基づく配慮が図られているか。） (回/1月)	優良・良好 適正・要改善	

⑤ 就職困難者雇用状況（障害者法定雇用率が達成できているか。事業計画書とともに雇入れ計画書を提出している場合、達成状況がわかる資料と就職困難者への就労支援事業活用状況がわかる資料を添付する。） (回/3月)	障害者雇用率 %	優良・良好 適正・要改善
⑥ 苦情等への対応（利用者とのトラブルや苦情があった場合、件数を記載する。また、その内容や対応状況等について、補足資料に記載し、適時報告する。） (回/1月)	件数 件	優良・良好 適正・要改善
⑦ この項に関する不具合等が発生した場合、迅速かつ適切な措置を取ったうえで、本市に対する報告がなされたか（又は、これらの手続きについて定めたマニュアル等が整備され、従事者がそれらについて理解しているか） (回/1月)		優良・良好 適正・要改善
点検実施者所見		

※大阪市標準例であり、点検項目の詳細は指定管理業務開始前又は業務期間中に変更することがあります。

優 良：事業計画又は本市の定める水準の想定を大幅に上回る効果が得られた

良 好：事業計画又は本市の定める水準で想定した以上の効果が得られた

適 正：おおむね事業計画又は本市の定める水準どおりの効果が得られた

要改善：事業計画又は本市の定める水準で想定した効果が得られていない

※障害者雇用率については、以下の基準のとおり。

優 良：４％以上かつ超過人員が２名以上

良 好：３％以上かつ超過人員が１名以上

適 正：２．５％（※）以上もしくは、不足人員が１名未満

（※）令和８年６月以前については２．５％、令和８年７月以降については２．７％

要改善：２．５％未満かつ不足人員が１名以上

補足資料（利用者からの苦情等への対応状況）

新規・継続	日 時	苦情等の内容	対 応	改善内容	解決状況
苦情等があった日時を記入する。		具体的な苦情等の内容を記入する。	左の苦情等にどのように対応したのかについて記入する。	苦情等を受けて業務の改善を図った場合、その内容について記入する。業務改善に活用できない場合は「－」を記入する。	苦情等の対応が終了している場合は「○」を、継続している場合は「△月△日現在継続中」と記入する。
		- 対象期間中に新たに申し出があった案件については、この欄に「新規」と記入する。（「４－⑤」にはこの「新規」件数を記入する。） - 前回以前に既に報告している未解決の案件については、解決が図られた場合等、状況に変化があった場合に再度、それまでの経過がわかるように記入する。その場合、この欄には「継続」と記入する。			

※ この様式による報告は、点検シート等とあわせて定期的（基本は毎月）に所管所属に報告しなければならない。ただし、即時の報告を要する場合は、その都度所管所属に報告しなければならない。

指定管理施設点検シート（要改善項目報告用）

施設名：_____

指定管理者名：_____

点検対象期間：_____年_____月分

担当者名：_____TEL _____

1 改善を要する項目	
	項目番号
	項目内容
2 現状（改善が必要な状況を具体的に）	
3 具体的な改善策	
4 提案された改善策に対する所管所属の所見	

※ 上記の1～3の項目は指定管理者が、4の項目は1～3の内容を踏まえて所管所属が記入する

令和 年 月 共通回数券販売収入報告書

日	曜日	共 通 回 数 券 販 売							共通回数券支払			
		3,300円券		5,500円券		11,000円券		合計金額	台数	支払額 (A)	収入額 (A×10/11)	
		販売数	金 額	販売数	金 額	販売数	金 額					
前月繰越		枚		枚		枚						
1	(月)										0	
2	(火)										0	
3	(水)										0	
4	(木)										0	
5	(金)										0	
6	(土)										0	
7	(日)										0	
8	(月)										0	
9	(火)										0	
10	(水)										0	
11	(木)										0	
12	(金)										0	
13	(土)										0	
14	(日)										0	
15	(月)										0	
16	(火)										0	
17	(水)										0	
18	(木)										0	
19	(金)										0	
20	(土)										0	
21	(日)										0	
22	(月)										0	
23	(火)										0	
24	(水)										0	
25	(木)										0	
26	(金)										0	
27	(土)										0	
28	(日)										0	
29	(月)										0	
30	(火)										0	
31											0	
合 計												
月末時残数		枚		枚		枚						

令和 年 月 日

大阪市建設局

共通回数券ご担当者 様

共 通 回 数 券 払 出 依 頼 書

以下のとおり、共通回数券の払い出しをお願いします。

払出要望券種	払出要望枚数
3,300円券	枚
5,500円券	枚
11,000円券	枚

*払出希望日 令和 年 月 日

大阪市立 駐車場

指定管理者名：

委託先名：

担当者名：

連絡先：

不良共通回数券取扱調書

記入日 令和 年 月 日

1 交換取扱日時 令和 年 月 日 AM 時
PM

2 取扱場所 駐車場

3 発生状況 ①磁気不良 ②折れ曲り ③その他

4 券種 ①3,300円 ②5,500円 ③11,000円
(3,000円券) (5,000円券) (10,000円券)

5 不良回数券の残額 円

6 新券交換時の
利用者負担額 0 円

☆ 計算方法

利用者負担額＝(券面額－残額)×10／11(10円未満切り捨て)

券面額	残額

7 添付資料 ①不良共通回数券 ②入金伝票(写し)
③ジャーナル(磁気チェック)