

公募占用参加申請書

大阪市長 様

(申請者)

主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名 印

道路法48条の24の規定により、歩行者利便増進計画が適当である旨の認定を受けるための選定の手続に参加したいので、歩行者利便増進計画ほか、別紙の書類を添付して申請します。

担当者氏名及び連絡先	所在地： 担当部署： 担当者氏名： 電話番号：（ ） － E-mail：
------------	--

公募占用参加申請書

大阪市長 様

(申請団体名称)

(代表者) 主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名

㊞

(構成員) 主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名

㊞

(構成員) 主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名

㊞

(構成員) 主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名

㊞

道路法48条の24の規定により、歩行者利便増進計画が適当である旨の認定を受けるための選定の手続に参加したいので、歩行者利便増進計画ほか、別紙の書類を添付して申請します。

担当者氏名及び連絡先	所属法人等： 所在地： 担当部署： 担当者氏名： 電話番号：（ ） — E-mail：
------------	--

本業務等に関する連合体協定書（参考例）

- 第 1 条
（目的）
- 第 2 条
（名称）
- 第 3 条
（所在地）
- 第 4 条
（成立の時期及び解散の時期）
- 第 5 条
（構成員の所在地及び名称）
- 第 6 条
（代表者の名称）
- 第 7 条
（代表者の権限）
- 第 8 条
（構成員の責任）
- 第 9 条
（権利義務の制限）
- 第 10 条
（構成員の脱退に対する措置）
- 第 11 条
（構成員の破産又は解散に対する措置）
- 第 12 条
（協定書に定めのない事項）

令和 年 月 日

構成員（代表者）	主たる事務所の所在地 法人等の名称 代表者氏名	⑩
構成員	主たる事務所の所在地 法人等の名称 代表者氏名	⑩
構成員	主たる事務所の所在地 法人等の名称 代表者氏名	⑩

令和 年 月 日

公募占用参加申請にかかる誓約書

大阪市長

様

(申請者)

主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名

㊞

歩行者利便増進計画が適当である旨の認定を受けるための選定の手続の参加申請を行うにあたり、次に掲げる事項を誓約します。

- 1 私は、市道南北線（通称：なんば広場（仮称））に設ける歩行者利便増進施設等に係る公募占用指針に定める申請資格をすべて満たしており、添付書類の内容について事実と相違ありません。
- 2 私は、大阪市暴力団排除条例施行規則第 3 条各号に掲げる事項のいずれにも該当しません。
- 3 私は、本誓約書及び役員名簿等が大阪市から大阪府警察本部に提供されることに同意します。
- 4 私が本誓約書 2 に該当する法人等であると、大阪市が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪市の調査により判明した場合には、大阪市が大阪市ホームページ等において、その旨を公表することに同意します。
- 5 私が下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等（ただし、契約金額 500 万円未満のものは除く。）から誓約書を徴し、当該誓約書を大阪市に提出します。
- 6 私が使用する下請負人等が、本誓約書 2 に該当する法人等であると大阪市が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪市の調査により判明し、大阪市から下請契約等の解除又は二次以降の下請負にかかる契約等の解除の指導を受けた場合は当該指導に従います。

(第三者委託相手方用)

令和 年 月 日

大 阪 市 長 様

主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名

印

生年月日 年 月 日生

私は、大阪市が大阪市暴力団排除条例に基づき、公共工事その他の市の事務事業により暴力団を利することとならないように、暴力団員及び暴力団密接関係者を指定管理者業務から排除している事を承知したうえで、次に掲げる事項を誓約します。

- 1 私は、次の業務を行うに当たり、大阪市暴力団排除条例施行規則第 3 条各号に掲げる事項のいずれにも該当しません。

業務の名称：

契約の相手方：

- 2 私は、大阪市暴力団排除条例施行規則第 3 条各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、大阪市から役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。
- 3 私は、本誓約書及び役員名簿等が大阪市から大阪府警察本部に提供されることに同意します。
- 4 私が本誓約書 1 に該当する事業者であると、大阪市が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪市の調査により判明した場合には、大阪市が大阪市ホームページ等において、その旨を公表することに同意します。
- 5 私が下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等（ただし、契約金額 500 万円未満のものを除く。）から誓約書を徴し、当該誓約書を大阪市に提出します。
- 6 私が使用する下請負人等が、本誓約書 1 に該当する事業者であると大阪市が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪市の調査により判明し、大阪市から下請契約等の解除又は二次以降の下請負にかかる契約等の解除の指導を受けた場合は当該指導に従います。
- 7 私は、大阪市指定管理者制度暴力団排除要領第 6 条第 2 項に基づき、暴力団員及び暴力団密接関係者等から妨害又は不当要求を受けたときは、本誓約書 1 に該当する契約相手方及び大阪市の報告し、警察への届け出を行います。

法人等の概要

令和 年 月 日現在

名 称	(フリガナ)	
法 人 等 番 号		
所 在 地	〒	
申 請 団 体 名 (連合体の場合)	(フリガナ)	☐ 代表者 ☐ 構成員 (いずれかに○)
設 立 年 月 日		
従 業 員 数		
資 本 金		
主 な 業 務 内 容		
免 許 ・ 登 録		

- ・連合体の場合は、構成員毎に提出してください。
- ・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

公募占用参加申請団体役員名簿

令和 年 月 日現在

団 体 名 (商号又は名称)	
所 在 地	

役 職 名	フリガナ	性 別	生 年 月 日 (和暦表記)	住 所 (注：住居表示又は番地まで記載のこと)
	氏 名			

留意事項

- ・この名簿には、法人にあっては代表者のほか非常勤を含む役員及びその経営に事実上参加している者、法人格を有しない団体にあってはその代表者及び経営に事実上参加している者全員について記入してください。
- ・この名簿により提出いただいた個人情報は、募集要項に規定する欠格条項及び失格条項の該当の有無を確認するための照会に使用することがあり、それ以外の用途としては使用しませんので、あらかじめ御了承ください。
- ・連合体の場合は、構成員毎に提出してください。
- ・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

障がい者雇用状況報告書 (公共職業安定所への報告義務がない法人等用)

令和 年 月 日現在

A 事業主	フリガナ	〒 — (電話番号)	
	本店所在地		
	フリガナ		
	名称		
	フリガナ		
	代表者役職氏名	(署名又は記名押印)	
	事業の種類	()	
B 雇用の状況	区 分		人数等
	①除外率		%
	②常用雇用労働者の数		
	(イ) 常用雇用労働者の数(短時間労働者を除く)		人
	(ロ) 短時間労働者の数		人
	(ハ) 常用雇用労働者の数((イ) + (ロ) × 0.5)		人
	(ニ) 法定雇用障がい者の算定の基礎となる労働者の数		人
	③常用雇用身体障がい者、知的障がい者及び精神障がい者の数		
	(ホ) 重度身体障がい者の数(短時間労働者を除く)		人
	(ヘ) 重度身体障がい者以外の身体障がい者の数(短時間労働者を除く)		人
	(ト) 重度身体障がい者である短時間労働者の数		人
	(チ) 重度身体障がい者以外の身体障がい者である短時間労働者の数		人
	(リ) 身体障がい者の数((ホ) × 2 + (ヘ) + (ト) + (チ) × 0.5)		人
	(ヌ) 重度知的障がい者の数(短時間労働者を除く)		人
	(ル) 重度知的障がい者以外の知的障がい者(短時間労働者を除く)		人
	(ヲ) 重度知的障がい者である短時間労働者の数		人
	(ワ) 重度知的障がい者以外の知的障がい者である短時間労働者の数		人
	(カ) 知的障がい者の数((ヌ) × 2 + (ル) + (ヲ) + (ワ) × 0.5)		人
	(コ) 精神障がい者の数(短時間労働者を除く)		人
	(タ) 精神障がい者である短時間労働者の数		人
(レ) 精神障がい者の数((コ) + (タ) × 0.5)		人	
④計(③の(リ) + ③の(カ) + ③の(レ))		人	
⑤実雇用率(④ ÷ ②(ニ) × 100)		%	
備考	(支社、支店、営業所、工場、事務所等の場合) 主たる事業所の所在及び名称：		

・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないこと。

○ **記載上の注意**

- 1 この報告書は、当該団体に属する本社、支社、支店、営業所、工場、事務所等ごとに作成すること。
- 2 ②ハ、ニ、③リ、カ、レ、④については、小数点以下第1位まで記入すること。
- 3 ⑤欄には小数点以下第3位を四捨五入した数を記入すること。
- 4 ①の除外率を事業所ごとに適用し、各事業所の④の雇用障がい者数を合計した人数を②ニの労働者を合計した人数で除した数値を事業主の雇用率とすること。
- 5 連合体等での申請の場合は、それぞれの構成員ごとに作成すること。

○ **雇用障がい者数の対象となる障がい者数の算定方法**

- ・重度身体障がい者、重度知的障がい者である常用雇用労働者（1人につき身体障がい者又は知的障がい者2人を雇用しているものとみなされる。）
- ・重度身体障がい者、重度知的障がい者である短時間労働者（1人につき身体障がい者又は知的障がい者1人を雇用しているものとみなされる。）
- ・身体障がい者、知的障がい者又は精神障がい者である短時間労働者（それぞれ0.5人を雇用しているものとみなされる。）

○ **常用雇用労働者の範囲**

- ・常用雇用労働者とは、次のように1年を超えて引き続き雇用される者（見込みを含む。）をいう。ただし、1週間の所定労働時間が20時間未満の者については、障がい者雇用率制度上の常用雇用労働者の範囲には含まれない。

イ	雇用期間の定めのない労働者
ロ	一定期間（1カ月、6カ月等）を定めて雇用される者であっても、その雇用期間が反復更新されて、事実上“イ”と同一の状態にあると認められる者
ハ	日々雇用される者であっても、雇用契約が日々更新されて、事実上“イ”と同一の状態にあると認められる者

出向中の労働者は、原則としてそのものが生計を維持するに必要な主たる賃金を受ける事業主の労働者として取り扱う。なお、いずれの事業主の労働者として取り扱うかについては、雇用保険の取り扱いを行っている事業者の労働者として取り扱って差し支えません。

外国にある支社、支店、出張所等に勤務している労働者は、日本国内の事業所から派遣されている場合に限り、その事業主の雇用する労働者とする。したがって現地で採用している労働者は含まない。

生命保険会社の外務員等については、雇用保険の被保険者として取り扱われているかどうかによって判断すること。

いわゆる登録型の派遣労働者の場合、契約期間の多少の日数の隔たりがあっても、同一の派遣元事業主と雇用契約を更新又は再契約して引き続き雇用されることが常態となっている場合には、常用雇用労働者に含まれる場合がある。

短時間労働者とは、常用雇用労働者の内、20時間以上30時間未満である労働者のこと。

○ **①除外率欄**

- ・主たる事業の種類が障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則別表4の除外率設定業種欄に掲げる業種に該当する場合のみ、その率を記入すること。

○ **②ニ「法定雇用障がい者数の算定の基礎となる労働者の数」欄**

- ・②ハ「常用雇用労働者の数」欄の数に①「除外率」欄の除外率を乗じて得た数（1人未満の端数切り捨て）を、②ハ「常用雇用労働者の数」欄の数から控除した数を記入すること。

○ **③ホ「重度身体障がい者」とは**

- ・身体障害者福祉法に規定する身体障害者手帳の等級が1級又は2級とされる方及び3級の障がいを2以上重複して有する者をいう。

○ **③へ「身体障がい者」とは**

- ・身体障害者福祉法に規定する身体障害者手帳の等級が3級から6級とされる方及び7級の障がいを2以上重複して有する者をいう。

○ **③ヌ「重度知的障がい者」とは**

- ・知的障がい者のうち、知的障がいの程度が重いと判定された者。具体的には次のいずれかの場合に該当
 - ◆療育手帳で程度が「A」とされている者
 - ◆児童相談所、知的障害者福祉法第12条第1項に規定する知的障害者更生相談所、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第6条第1項に規定する精神保健福祉センター、精神保健指定医による療育手帳の「A」に相当する程度（特別障害者控除を受けられる程度等）とする判定書を貰っている者
 - ◆障害者の雇用の促進等に関する法律第19条の障害者職業センターにより「重度障がい者」と反転された者（重度障害者介助等助成金、特定求職者雇用開発助成金、職場適応訓練の適用等に当たって行われている「知的障がいの程度が重い」範囲と同様の範囲で判定が行われる。）

○ **③ル「知的障がい者」とは**

- ・児童相談所、知的障害者福祉法第12条第1項に規定する知的障害者更生相談所、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第6条第1項に規定する精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者の雇用の推進等に関する法律第19条の障害者職業センターにより「知的障がい者」と判定された者

○ **③ヨ「精神障がい者」とは**

- ・精神保健福祉手帳の交付を受けている者

障がい者雇入れ計画書

大阪市長 様

令和 年 月 日

主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名



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

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			

・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

令和 年 月 日

社会保険等の加入の必要がないことについての申出書

大阪市長 様

主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名

㊞

公募占用参加申請を行うにあたり、次の内容について申し出いたします。

なお、今後、記載した内容に変更があり、加入義務が生じた場合には、直ちに加入手続きを行うとともに、大阪市に対して報告を行います。

記

1 労働保険（労災保険・雇用保険）について、次の理由により加入の必要はありません。

□(1) 労災保険

理由：

なお、上記理由により加入の必要がないことについて、令和 年 月 日に、
（ 確認先機関名（所管課名まで）を記載してください ）に、
（ 電話 ・ 訪問 ）により確認しました。

□(2) 雇用保険

理由：

なお、上記理由により加入の必要がないことについて、令和 年 月 日に、
（ 確認先機関名（所管課名まで）を記載してください ）に、
（ 電話 ・ 訪問 ）により確認しました。

2 健康保険について、次の理由により加入の必要はありません。

☐ 健康保険

理由：

なお、上記理由により加入の必要がないことについて、令和 年 月 日に、
（ 確認先機関名（所管課名まで）を記載してください ）に、
（ 電話 ・ 訪問 ）により確認しました。

3 厚生年金保険について、次の理由により加入の必要はありません。

☐ 厚生年金保険

理由：

なお、上記理由により加入の必要がないことについて、令和 年 月 日に、
（ 確認先機関名（所管課名まで）を記載してください ）に、
（ 電話 ・ 訪問 ）により確認しました。

注：該当する□欄にチェックのうえ、必ず理由も記載してください。

問い合わせ先

○労災保険については、厚生労働省（労働基準監督署）にお問い合わせください。

○雇用保険については、厚生労働省（公共職業安定所）にお問い合わせください。

○健康保険及び厚生年金保険については、日本年金機構（年金事務所）にお問い合わせください。

社会的責任・市の施策との整合について

法人等名称：_____

次の項目について、具体的な取組み状況を記入してください。取組みがない場合は「なし」と記入してください。

(1) 環境への取組

ISO14001など、環境マネジメントシステム規格の取得、節電・再生品の使用など環境への取組について提案してください。

(2) 各種就労支援事業を活用して過去に雇用した人数等

各種就労支援事業を活用した雇用状況を記入してください。またその他就労支援の取組があれば提案してください。

就労支援事業名	雇用実績者数
大阪市地域就労支援センター	名
大阪市障がい者就業・生活支援センター	名
大阪市ひとり親家庭等就業・自立支援センター	名
大阪市自立支援センター	名
その他就職困難者等の就労支援の取組み等	

(3) 女性活躍促進などに関する取組

「大阪市女性活躍リーディングカンパニー」認証書の取得、国の認定の取得、その他法律の義務規定を上回る取組状況等、職員採用などにおける女性活躍促進などに関する取組の状況を記入してください。

※取組状況の分かる書面の写しをご提出ください。

(認証書を取得した場合、認証書の写しをご提出ください。また、所管局へ届け出を行った場合、届け出たことの分かるものの写しをご提出ください。)

(参考)

- ・国の認定の取得について

(例) 「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」における基準適合認定を受けている場合

- ・法律の義務規定を上回る取り組みについて

(例) 「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく一般事業主行動計画について、常時雇用する従業員が 300 人以下なら、計画を策定し、一般への公表、従業員への周知、都道府県労働局への届け出等を行っている場合

- ・連合体の場合は、構成員毎に提出してください。

- ・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。

- ・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないと、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

社会的責任・市の施策との整合について
(支払賃金に関する提案書)

本件業務における従事者（予定者を含む。）に対する支払賃金は、

大阪府の最低賃金額（時間額）の1.1倍以上にします。

A. はい

B. いいえ

【注】上記時間給及び月給には、精皆勤手当、通勤手当、家族手当等は含まれません。

大阪市長 様

令和 年 月 日

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

(記入上の注意)

- ① A又はB、どちらか該当する方に○を付けてください。
- ② 対象者は本件業務における従事者及び予定者、並びに対象基準日までに新規雇用する就職困難者等です。

なお、支払いの確約を行う提案者が認定計画提出者となった場合においては、大阪市に対して、毎月の賃金支払状況を定められた期限までに、賃金台帳を添付のうえ報告いただきます。

- ・連合体の場合は、構成員毎に提出してください。
- ・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

歩行者利便増進計画

年 月 日

大 阪 市 長 殿

住所
商号又は名称
代表者名
担当者名
連絡先

年 月 日付けで公示のあった市道南北線(通称:なんば広場(仮称))に設ける歩行者利便増進施設等に係る公募占用指針について、道路法(昭和27年法律第180号)第48条の24の規定により、歩行者利便増進計画を提出します。

公募対象歩行者利便増進施設等の設置又は管理により達成しようとする歩行者の利便の増進に係る目標			
占用計画期間	年 月 日 から 年 月 日 まで		
占用の期間	年 月 日 から 年 月 日 まで		
占用の場所 ※要図面	路線名	市道南北線	
	場 所	大阪市中央区難波三丁目8番地先～中央区難波五丁目1番地先付近	
公募対象施設等	(様式7ー1)別紙のとおり		
公募対象施設等の構造 ※要図面			
工事の期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間		
工事の実施方法 ※要図面			
道路の復旧方法 ※要図面			
添付書類			

- (記載要領)
- ① 「占用計画期間」の欄には、本公募占用指針に定められた認定の有効期間内において、占用を希望する期間を記載願います。
 - ② 「添付書類」の欄には、道路の占用の場所、設置する施設等の構造、工事の実施方法等の詳細を明らかにした図面その他歩行者利便増進計画に添付する書類名を記載願います。
 - ③ 「公募対象施設等の構造」、「工事の実施方法」及び「道路の復旧方法」の欄には、デジタルサイネージ、机椅子、購買施設等及び案内サインの設置について記載願います。
 - ④ 「工事の期間」の欄には、デジタルサイネージの設置について記載願います。

(様式 7－1) 別紙

No.	占用の期間（認定計画期間）	占用物件名称		占用場所（要図面）	占用数量	（単位）	備 考
例	令和●年●月●日から から 令和●年●月●日	施設等 A	デジタルサイネージ	区域①	14.5 (1)	m ² (基)	必須業務
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

事業実施方針（1）全体計画

1) コンセプト

法人等名称：_____

[必須提案事項]

- ・ なんば駅周辺における空間再編推進事業の経過・背景、本指針の公募の目的、都市再生整備計画の目標等を踏まえた、本件業務を進めるにあたっての提案者の全体コンセプトとして、本事業の社会的意義、状況と課題、目標設定、取組としてPRしたい内容などを記載してください。
- ・ 目標設定については、大きな方針と、にぎわい創出、収支成立、安全安心の確立の3つの個別項目で、具体的に分かるように説明してください。また、大きな方針には、行政や地域の組織との連携の視点も加えて説明してください。

(本事業の社会的意義)

(状況と課題)

(目標設定)

- ・ 大きな方針（行政や地域の組織との連携の視点も加えて説明してください）

- ・ 個別項目
にぎわい創出：

収支成立：

安全安心の確立：

(取組としてPRしたい内容)

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針 (1) 全体計画 (2) 業務工程計画

(様式 7-3)

・ 本件業務全体コンセプトを踏まえた3年にわたる全体計画（業務実施の手順、提案業務の有無、各業務の連携、工程等）を記載すること。

※（６）利益確保時に必須業務となる業務は、収支計画書（業務別総括表）（様式7-24①）において利益が発生した翌年度から利益の金額に応じて警備業務を実施する想定として作成すること。

全体計画	2025年（令和7年）						2026年（令和8年）						2027年（令和9年）						2028年（令和10年）																		
	1年目（実施体制構築）												2年目（通年実施）												3年目（次期に向けた検証）												
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
（１）地域環境保全に関する業務																																					
1）清掃・巡視点検及び日常管理業務																																					
① 清掃等・巡視点検																																					
② 清掃等・巡視点検の記録・報告																																					
〔提案業務〕① 追加清掃等の実施																																					
2）自転車利用等の適正化啓発業務																																					
① 自転車押し歩き促進																																					
〔提案業務〕① 追加案内サインの設置																																					
② 放置自転車対策																																					
〔提案業務〕②追加啓発活動																																					
（２）にぎわい創出に関する業務																																					
1）日常時の滞在空間創出業務																																					
① 区域①における机及び椅子等の設置・管理運営																																					
〔提案業務〕① 机及び椅子等の拡充等																																					
② 区域②における机及び椅子等の設置・管理運営																																					
〔提案業務〕② 区域②における購買施設等の管理運営																																					
③ 無線基地局設置管理業務																																					
2）イベント関連業務																																					
① イベント共通業務																																					
② 他者イベント関連業務																																					
〔提案業務〕① 民間イベント誘致方策検討・実施業務																																					
〔提案業務〕② 魅力の高い他者イベント方策検討・実施業務																																					
〔提案業務〕③ 自主イベント実施業務																																					
（３）広告に関する業務																																					
① デジタルサイネージ・バナー等の設置・管理運営業務																																					
〔提案業務〕① デジタルサイネージ追加設置に係る検証																																					
（４）安全で安心な環境づくりに関する業務																																					
① 広場の警備業務に係るカメラの設置・管理運営業務																																					
〔提案業務〕① 災害時の情報発信																																					
（５）地域情報等の発信及び地域との連携業務																																					
1）情報発信業務																																					
① 専用Ｗｅｂサイトでの情報発信																																					
② デジタルサイネージでの情報発信																																					
③ チラシ配布での情報発信																																					
〔提案業務〕① 効果的な地域情報の発信コンテンツ作成業務																																					
2）地域との連携業務																																					
① 地元団体への事業内容共有																																					
〔提案業務〕① 周辺地域との連携																																					
（６）利益確保時に必須業務となる業務																																					
（７）効果測定・検証に関する業務																																					
① 事業実施による効果測定・検証																																					
〔提案業務〕① 追加効果測定・検証																																					
② 民間事業者による自主的な管理・運営に向けた課題及び対応方策の整理・検証																																					
③ 区域②の効果的な活用方法検証																																					
④ なんさん通り北エリアの利便増進誘導区域指定に向けた検証のためのデータ収集																																					
（８）次期占用者への移行に関する業務																																					
① 本業務の実施に関する引継ぎ																																					
② 受付済み他者イベントの引継ぎ																																					

事業実施方針（2）事業計画

1）地域環境保全に関する業務

① 清掃等・巡視点検及び日常管理業務

法人等名称：

[必須業務（必須提案事項）]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、基本的な考え方（業務概要、実施手法、業務スケジュールなど）を記載してください。

- ① 清掃等・巡視点検
- ② 清掃等・巡視点検の記録・報告

[提案業務]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、自らが提案する内容及びその考え方などを示してください。

- ① 追加清掃等の実施

[必須業務（必須提案事項）]

（業務概要）

自らが実施する業務概要を記載してください。

（実施手法）

委託する場合は想定される委託先など、具体的な実施手法を記載してください。

（業務スケジュール）

公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」及び「4. 業務実施の前提条件・留意事項（2）準備委員会からの業務の引継ぎ」に記載の内容を踏まえ、事前調整も含めた業務工程がわかるスケジュールを時系列で記載してください。（様式 7－3「業務工程計画」との整合を図ることとしてください。）

[提案業務]

- ① 追加清掃等の実施
（実施時期・頻度）

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（2）事業計画

1）地域環境保全に関する業務

② 自転車利用等の適正化啓発業務

法人等名称：

[必須業務（必須提案事項）]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、基本的な考え方（業務概要、実施手法、業務スケジュールなど）を記載してください。

- ① 自転車押し歩き促進
- ② 放置自転車対策

[提案業務]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、自らが提案する内容及びその考え方などを示してください。

- ① 追加案内サインの設置
- ② 追加啓発活動

[必須業務（必須提案事項）]

（業務概要）

自らが実施する業務概要を記載してください。

（実施手法）

委託する場合は想定される委託先など、具体的な実施手法を記載してください。

（業務スケジュール）

公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」及び「4. 業務実施の前提条件・留意事項（2）準備委員会からの業務の引継ぎ」に記載の内容を踏まえ、事前調整も含めた業務工程がわかるスケジュールを時系列で記載してください。（様式 7－3「業務工程計画」との整合を図ることとしてください。）

[提案業務]

- ① 追加案内サインの設置
（設置する位置）

（表示内容）

- ② 追加啓発活動
（実施する内容・体制・頻度）

（他の取組みとの連携方策など）

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（２）事業計画

２）にぎわい創出にかかる業務

① 日常時の滞在空間創出業務

法人等名称：

〔必須業務（必須提案事項）〕

下記業務について、公募占用指針「３．認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、基本的な考え方（業務概要、実施手法、業務スケジュールなど）を記載してください。

- ① 区域①における机及び椅子等の設置・管理運営
- ② 区域②における机及び椅子等の設置・管理運営
- ③ 無線基地局設置管理業務

〔提案業務〕

下記業務について、公募占用指針「３．認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、自らが提案する内容及びその考え方などを示してください。

- ① 机及び椅子等の拡充等
- ② 区域②における購買施設等の管理運営

〔必須業務（必須提案事項）〕

（業務概要）

自らが実施する業務概要を記載してください。

（実施手法）

委託する場合は想定される委託先など、具体的な実施手法を記載してください。

（業務スケジュール）

公募占用指針「３．認定計画提出者が行う業務の内容」及び「４．業務実施の前提条件・留意事項（２）準備委員会からの業務の引継ぎ」に記載の内容を踏まえ、事前調整も含めた業務工程がわかるスケジュールを時系列で記載してください。（様式 7－3「業務工程計画」との整合を図ることとしてください。）

〔提案業務〕

- ① 机及び椅子等の拡充等

（現在設置している机及び椅子の品質や量と比較し、机及び椅子の増設、よりよいデザイン、より高質な材質のベンチ等の使用、風に強い材質の使用及び日影を創出できる施設など）

（上質で居心地のよい空間の形成に繋がるレイアウトの変化の工夫など）

- ② 区域②の購買施設等の管理運営
（位置、構造）

（販売等をしようとする内容、期間）

（維持管理協力金の額）

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（2）事業計画

2）にぎわい創出にかかる業務

② イベント関連業務

法人等名称：_____

[必須業務（必須提案事項）]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、基本的な考え方（業務概要、実施手法、業務スケジュールなど）を記載してください。

- ① イベント共通業務
- ② 他者イベント関連業務

[提案業務]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、自らが提案する内容及びその考え方などを示してください。

- ① 民間イベント誘致方策検討・実施業務
- ② 魅力の高い他者イベント方策検討・実施業務
- ③ 自主イベント実施業務

[必須業務（必須提案事項）]

（業務概要）

自らが実施する業務概要を記載してください。

（実施手法）

委託する場合は想定される委託先など、具体的な実施手法を記載してください。

（業務スケジュール）

公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」及び「4. 業務実施の前提条件・留意事項（2）準備委員会からの業務の引継ぎ」に記載の内容を踏まえ、事前調整も含めた業務工程がわかるスケジュールを時系列で記載してください。（様式 7－3「業務工程計画」との整合を図ることとしてください。）

（維持管理協力金の民間・行政・地域イベントそれぞれの区域①から③までの区域ごとの維持管理協力金の単価）

（維持管理協力金単価設定にあたって、季節、時間帯、他者との競合時など、想定される状況に応じた設定の工夫）

[提案業務]

- ① 民間イベント誘致方策検討・実施業務
（民間イベントを誘致する方策（体制・手法など））

- ② 魅力の高い他者イベント方策検討・実施業務
（実施可能であると考え魅力的なイベントの内容及びその実現のための方策）

- ③ 自主イベント実施業務
（実施可能であると考え自主イベントの内容及びその実現のための方策）

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（2）事業計画

3）広告に関する業務

法人等名称：_____

[必須業務（必須提案事項）]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、基本的な考え方（業務概要、実施手法、業務スケジュールなど）を記載してください。

- ① デジタルサイネージ・バナー等の設置・管理運営業務

[提案業務]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、自らが提案する内容及びその考え方などを示してください。

- ① デジタルサイネージ追加設置に係る検証

[必須業務（必須提案事項）]

（業務概要）

自らが実施する業務概要を記載してください。

（実施手法）

委託する場合は想定される委託先など、具体的な実施手法を記載してください。

（業務スケジュール）

公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」及び「4. 業務実施の前提条件・留意事項（2）準備委員会からの業務の引継ぎ」に記載の内容を踏まえ、事前調整も含めた業務工程がわかるスケジュールを時系列で記載してください。（様式 7－3「業務工程計画」との整合を図ることとしてください。）

[提案業務]

- ① デジタルサイネージ追加設置に係る検証
（設置位置及び設置サイズ）

- ・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（2）事業計画

4）安全で安心な環境づくりに関する業務

法人等名称：_____

[必須業務（必須提案事項）]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、基本的な考え方（業務概要、実施手法、業務スケジュールなど）を記載してください。

- ① 広場の警備業務に係るカメラの設置・管理運営業務

[提案業務]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、自らが提案する内容及びその考え方などを示してください。

- ① 災害時の情報発信

[必須業務（必須提案事項）]

（業務概要）

自らが実施する業務の概要を記載してください。

（実施手法）

委託する場合は想定される委託先など、具体的な実施手法を記載してください。

（業務スケジュール）

公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」及び「4. 業務実施の前提条件・留意事項（2）準備委員会からの業務の引継ぎ」に記載の内容を踏まえ、事前調整も含めた業務工程がわかるスケジュールを時系列で記載してください。（様式 7－3「業務工程計画」との整合を図ることとしてください。）

[提案業務]

- ① 災害時の情報発信

（災害時の情報発信体制）

（想定する発信内容）

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（２）事業計画

５）地域情報等の発信及び地域との連携業務

① 情報発信業務

法人等名称：

〔必須業務（必須提案事項）〕

下記業務について、公募占用指針「３．認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、基本的な考え方（業務概要、実施手法、業務スケジュールなど）を記載してください。

- ① 専用Webサイトでの情報発信
- ② デジタルサイネージでの情報発信
- ③ チラシ配布での情報発信

〔提案業務〕

下記業務について、公募占用指針「３．認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、自らが提案する内容及びその考え方などを示してください。

- ① 効果的な地域情報の発信コンテンツ作成業務

〔必須業務（必須提案事項）〕

（業務概要）

自らが実施する業務概要を記載してください。

（実施手法）

委託する場合は想定される委託先など、具体的な実施手法を記載してください。

（業務スケジュール）

公募占用指針「３．認定計画提出者が行う業務の内容」及び「４．業務実施の前提条件・留意事項（２）準備委員会からの業務の引継ぎ」に記載の内容を踏まえ、事前調整も含めた業務工程がわかるスケジュールを時系列で記載してください。（様式 7－3「業務工程計画」との整合を図ることとしてください。）

〔提案業務〕

- ① 効果的な地域情報の発信コンテンツ作成業務

（発信する地域情報コンテンツの内容）

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（2）事業計画

5）地域情報等の発信及び地域との連携業務

② 地域との連携業務

法人等名称：

[必須業務（必須提案事項）]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、基本的な考え方（業務概要、実施手法、業務スケジュールなど）を記載してください。

① 地元団体への事業内容共有

[提案業務]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、自らが提案する内容及びその考え方などを示してください。

① 周辺地域との連携

[必須業務（必須提案事項）]

（業務概要）

自らが実施する業務概要を記載してください。

（実施手法）

委託する場合は想定される委託先など、具体的な実施手法を記載してください。

（業務スケジュール）

公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」及び「4. 業務実施の前提条件・留意事項（2）準備委員会からの業務の引継ぎ」に記載の内容を踏まえ、事前調整も含めた業務工程がわかるスケジュールを時系列で記載してください。（様式 7-3「業務工程計画」との整合を図ることとしてください。）

[提案業務]

① 周辺地域との連携

（周辺地域との連携を図る具体的な取り組み内容）

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（２）事業計画

６）利益確保時に必須業務となる業務

法人等名称：_____

〔必須業務（必須提案事項）〕

公募占用指針「３．認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、自らが広場警備業務を１年間実施するとした場合の基本的な考え方（業務概要、手法、業務スケジュールなど）を記載してください。

※広場の小規模修繕業務及び広場の維持管理等に寄与する業務については、実施段階で本市との協議により実施方法を定めるため、記載不要。

〔必須業務（必須提案事項）〕

（業務概要）

自らが広場警備業務を１年間実施するとした場合の業務概要を記載してください。

（実施手法）

自らが広場警備業務を１年間実施するとした場合において、委託する場合は想定される委託先など、具体的な実施手法を記載してください。

・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。

・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（２）事業計画

7) 効果測定・検証に関する業務

法人等名称：_____

[必須業務（必須提案事項）]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、基本的な考え方（業務概要、実施手法、業務スケジュールなど）を記載してください。

- ① 事業実施による効果測定・検証
- ② 民間事業者による自主的な管理・運営に向けた課題及び対応方策の整理・検証
- ③ 区域②の効果的な活用方法検証
- ④ なんさん通り北エリアの利便増進誘導区域指定に向けた検証のためのデータ収集

[提案業務]

下記業務について、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、自らが提案する内容及びその考え方などを示してください。

- ① 追加効果測定・検証

[必須業務（必須提案事項）]

（業務概要）

自らが実施する業務概要を記載してください。

（実施手法）

委託する場合は想定される委託先など、具体的な実施手法を記載してください。

（業務スケジュール）

公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」及び「4. 業務実施の前提条件・留意事項（2）準備委員会からの業務の引継ぎ」に記載の内容を踏まえ、事前調整も含めた業務工程がわかるスケジュールを時系列で記載してください。（様式 7-3「業務工程計画」との整合を図ることとしてください。）

[提案業務]

- ① 追加効果測定・検証
（検証指標、検証場所等）

・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（２）事業計画

８）次期占用者への移行に関する業務

法人等名称：_____

[必須業務（必須提案事項）]

下記業務について、公募占用指針「３．認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を踏まえ、基本的な考え方（業務概要、実施手法、業務スケジュールなど）を記載してください。

① 本件業務の実施に関する引継ぎ

② 受付済み他者イベントの引継ぎ

[必須業務（必須提案事項）]

（業務概要）

自らが実施する業務概要を記載してください。

（実施手法）

委託する場合は想定される委託先など、具体的な実施手法を記載してください。

（業務スケジュール）

公募占用指針「３．認定計画提出者が行う業務の内容」及び「４．（２）準備委員会からの業務の引継ぎ」に記載の内容を踏まえ、事前調整も含めた業務工程がわかるスケジュールを時系列で記載してください。（様式 7-3 「業務工程計画」との整合を図ることとしてください。）

・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。

・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（2）事業計画

9) 業務の実施体制

法人等名称：_____

①本件業務に配置する職員の体制

業務の遂行能力を裏付ける業務の実施体制（組織体制及び人員配置の考え方、配置する職員の体制）について、公募占用指針「4.（7）業務責任者及び業務従事者」を踏まえ、具体的に記載してください。

i) 組織体制及び人員配置の考え方

--

ii) 配置する職員の体制

〈業務責任者〉

資 格	
主な経歴	主な業務及び在職年数

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

〈業務従事者〉※業務ごとに記載し、必要に応じて行を追加してください。

業務	業務従事者としての 勤務実績・資格など	業務責任者と業務従事者との兼務の有無 (業務①～③のいずれか1つ)
①		有 ・ 無
②		有 ・ 無
③		有 ・ 無

〈その他職員〉

項目区分	人数	雇用形態	備考

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（２）事業計画

７）業務の実施体制

法人等名称：_____

②本件業務に配置する職員に対する研修等計画

- ・ 本件業務に従事する職員の人材育成・研修（人権研修等）の計画について記載すること。

【必須提案業務】

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（2）事業計画

7) 業務の実施体制

法人等名称：_____

③本件に関する個人情報保護、情報セキュリティの遵守に向けた取組

- ・ 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上に向けた取組方針を記載すること

【必須提案業務】

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業実施方針（2）事業計画

7) 業務の実施体制

④危機管理、安全管理、保険の加入

法人等名称：

・公募占用指針「7.(8) 事故等への対応」及び「7.(9) 臨機の措置」を踏まえ、事故防止などの安全対策、災害や事故発生時の連絡体制などに対する基本的な考え方と実施計画を記載すること。また、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、補償範囲及び保証金額を記入すること。

【必須提案業務】

(事故防止等安全対策)

(危機管理、安全管理の対応)

(加入を想定している保険)

- ・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。
- ・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

公募対象歩行者利便増進施設等の設置・管理運営計画

(1) 日常時に設置する施設（机及び椅子、案内サイン、カメラ、無線基地局）の管理運営

法人等名称：_____

日常時に設置する公募対象歩行者利便増進施設等(机及び椅子、案内サイン、カメラ、無線基地局)について、提案内容を含め、下記①～③について記載してください。なお、各施設の設置については公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を遵守した計画としてください。

- ①公募対象歩行者利便増進施設等(机及び椅子、案内サイン、カメラ、無線基地局)の配置図
 - ②公募対象歩行者利便増進施設等(机及び椅子、案内サイン、カメラ、無線基地局)の管理方法、安全対策等の実施体制、方法等
 - ③設置する施設等(机及び椅子、案内サイン、カメラ、無線基地局)の構造、工事の実施手法
- ※②③については、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」を遵守した計画となっているか分かるよう提案・説明を行うこと。

【必須提案業務】

※無線基地局については、現時点で詳細が確定していないため、設置場所を示した配置図を示した上で、「詳細については、大阪市と協議のうえで決定するものとする」としてください。

- ・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。
- ・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

公募対象歩行者利便増進施設等の設置・管理運営計画

(2) イベント時に設置する施設(イベント施設等)の管理運営

法人等名称：_____

イベント時に設置する公募対象歩行者利便増進施設等(イベント施設等)について、提案内容を含め、下記①～③について記載してください。なお、各施設の設置については公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を遵守した計画としてください。

①公募対象歩行者利便増進施設等(イベント施設等)の配置レイアウト図

②公募対象歩行者利便増進施設等(イベント施設等)の管理方法、安全対策等の実施体制、方法等

③公募対象歩行者利便増進施設等(イベント施設等)の構造、設営撤去の方法

※上記①～③について、区域①～③それぞれについて作成すること。

※上記①は、区域①については別紙Ⅱ「なんば広場のイベント実施要領」に記載の基本レイアウトをベースとした内容とし、区域②及び③については自らが想定する標準的なイベント内容で作成すること。

※②③については、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」を遵守した計画となっているか分かるよう提案・説明を行うこと。

【必須提案事項】

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

公募対象歩行者利便増進施設等の設置・管理運営計画

(3) デジタルサイネージ・バナーの管理運営

法人等名称：_____

公募対象歩行者利便増進施設等(デジタルサイネージ・バナー)について、提案内容を含め、下記①～②について記載してください。なお、施設の設置については公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を遵守した計画としてください。

①公募対象歩行者利便増進施設等(デジタルサイネージ・バナー)の道路の占用の場所、設置する施設等の構造、工事の実施方法等を明らかにした図面を添付してください。

②公募対象歩行者利便増進施設等(デジタルサイネージ・バナー)の管理運営計画(防災・案内情報発信を含む広告掲載方法、広告事業の運用体制、管理体制、掲載に係るトラブル・事故発生時の対応、事故時や破損時の維持管理等)の基本的な考え方

※②については、公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」を遵守した計画となっているか分かるよう提案・説明を行うこと。

【必須提案事項】

- ・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。
- ・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業の実施体制

(1) 応募団体の役割分担

法人等名称：_____

- ・応募団体内の役割分担を記載すること。
- ・業務の一部を第三者へ委託する予定がある場合は、その内容を記載してください。
- ・広告事業の一部に応募団体とは別の広告事業者へ委託する場合、応募団体と広告事業者の担当業務、広告事業者の選定方法、広告事業者の広告事業実績の確認方法、透明性の高い実施体制とするための業務履行報告や売上報告等における工夫などを示してください。
- ・連合体で申請する場合は、各法人等の担当業務、出資割合を記載してください。

- ・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業の実施体制

(2) 応募団体の実績

法人等名称：_____

- ・法人等又はその母体となっている組織が実施したまちづくり活動の実績を記載すること。また、活動実績が分かる資料の写し等を提出すること。
- ・複数の項目において活動実績がある場合は、できるだけ多く記載すること。（評価点に加点）。
- ・都市再生特別措置法に基づき、地域のまちづくりを担う法人として、市町村から都市再生推進法人としての指定を受けている場合は、それを証する書類を提出してください（様式自由）。

活動内容	実施箇所	活動期間
1. 道路の管理に資する清掃・除草など、道路管理者に協力して、道路に関する工事又は道路の維持の活動実績		
		年 月 ~ 年 月

2. 公共空間（道路、公園、鉄道駅等）での広告事業の実績		
		年 月 ~ 年 月

3. 道路の通行者・利用者の利便の増進に資する活動（例：ベンチ及び上屋、案内板、街灯、オープンカフェ、マルシェの設置、道路に関連したイベントの開催など）の実績		
		年 月 ~ 年 月

- ・活動期間中の毎年活動が分かる資料（契約書、仕様書、協定書、道路管理者等が発行するパンフレット、当該法人等が作成している活動実施報告書、活動実施場所の位置図等）の写しを提出してください。
- ・「活動内容」欄には、同種の関連する事業であることが判断できるよう、明確に記載してください。
- ・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないととも、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業の実施計画（１）業務実施計画

法人等名称：_____

（１）地域環境保全に関する業務

1) 清掃等・巡視点検及び日常管理業務

[必須業務] ① 清掃等・巡視点検 ② 清掃等・巡視点検の記録・報告

[提案業務] ① 追加清掃等の実施

○収支計画

単位：千円

	1 年度 (R7. 9. 1～R8. 6. 30)	2 年度 (R8. 7. 1～R9. 6. 30)	3 年度 (R9. 7. 1～R10. 6. 30)	4 年度 (R10. 7. 1～R11. 6. 30)
必須業務①・②経費				
提案業務①経費				
支出（業務固有経費計）				

※ 認定計画提出者自らが考える手法で業務を実施したとした場合に見込まれる業務固有の経費を算定してください。
（一般管理費等の他の業務との共通経費は収支計画書（様式 7-25）に事業全体で算定したものを計上。）

※ 複数年度に効果が及ぶ経費（設備投資など）については、経費の効果が及ぶ期間に応じて各年度の経費に計上することとしてください。

○提案業務の実施内容 ※提案業務を実施する場合は、任意の様式により別途提出してください。

○積算の考え方（各項目の積算根拠） ※任意の様式により別途提出してください。

○コスト管理の方法について、以下の欄に具体的に記載してください。

○経費の妥当性・透明性を高める工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。

- ・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

(1) 地域環境保全に関する業務

2) 自転車利用等の適正化啓発業務

[必須業務] ① 自転車押し歩き促進 ② 放置自転車対策

[提案業務] ① 追加案内サインの設置 ② 追加啓発活動

○収支計画

単位：千円

		1 年度 (R7. 9. 1～R8. 6. 30)	2 年度 (R8. 7. 1～R9. 6. 30)	3 年度 (R9. 7. 1～R10. 6. 30)	4 年度 (R10. 7. 1～R11. 6. 30)
	必須業務①経費				
	必須業務②経費				
	提案業務①経費				
	提案業務②経費				
支出（業務固有経費計）					

※ 認定計画提出者自らが考える手法で業務を実施したとした場合に見込まれる業務固有の経費を算定してください。
（一般管理費等の他の業務との共通経費は収支計画書（様式 7-25）に事業全体で算定したものを計上。）

※ 複数年度に効果が及ぶ経費（設備投資など）については、経費の効果が及ぶ期間に応じて各年度の経費に計上することとしてください。

○提案業務の実施内容 ※提案業務を実施する場合は、任意の様式により別途提出してください。

○積算の考え方（各項目の積算根拠） ※任意の様式により別途提出してください。

○コスト管理の方法について、以下の欄に具体的に記載してください。

○経費の妥当性・透明性を高める工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

（２）にぎわい創出にかかる業務

1) 日常時の滞在空間創出業務

[必須業務] ① 区域①における机及び椅子等の設置・管理運営

② 区域②における机及び椅子等の設置・管理運営 ③ 無線基地局設置管理業務

[提案業務] ①机及び椅子等の拡充等 ② 区域②における購買施設等の管理運営

○収支計画

単位：千円

	1 年度 (R7. 9. 1～R8. 6. 30)	2 年度 (R8. 7. 1～R9. 6. 30)	3 年度 (R9. 7. 1～R10. 6. 30)	4 年度 (R10. 7. 1～R11. 6. 30)
提案業務② 購買施設 等維持管理協力金				
収入				
必須業務①経費				
必須業務②経費				
必須業務③経費				
提案業務①経費				
提案業務②経費				
支出（業務固有経費計）				

※ 収入については、提案業務により見込まれる収入額を算定してください。

※ 認定計画提出者自らが考える手法で業務を実施したとした場合に見込まれる業務固有の経費を算定してください。
（一般管理費等の他の業務との共通経費は収支計画書（様式 7-25）に事業全体で算定したものを計上。）

※ 複数年度に効果が及ぶ経費（設備投資など）については、経費の効果が及ぶ期間に応じて各年度の経費に計上することとしてください。

○提案業務の実施内容 ※提案業務を実施する場合は、任意の様式により別途提出してください。

○積算の考え方（各項目の積算根拠） ※任意の様式により別途提出してください。

○収入増加の工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。（提案業務との記載内容重複可）

○コスト管理の方法について、以下の欄に具体的に記載してください。

○経費の妥当性・透明性を高める工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。

・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。

・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

（２）にぎわい創出にかかる業務

2) イベント関連業務（自主イベント、他者イベント）

[必須業務] ① イベント共通業務 ② 他者イベント関連業務

[提案業務] ① 民間イベント誘致方策検討・実施業務 ② 魅力の高い他者イベント方策検討・実施業務
③ 自主イベント実施業務

○収支計画

単位：千円

		1 年度 (R7. 9. 1～R8. 6. 30)	2 年度 (R8. 7. 1～R9. 6. 30)	3 年度 (R9. 7. 1～R10. 6. 30)	4 年度 (R10. 7. 1～R11. 6. 30)
	自主イベント協賛金・出展料等				
	民間イベント維持管理協力金				
	地域イベント維持管理協力金				
	行政イベント維持管理協力金				
収入					
	必須業務①・②経費				
	提案業務①経費				
	提案業務②経費				
	提案業務③経費				
支出（業務固有経費計）					

※ 収入については、必須業務及び提案業務により見込まれる収入額により算定してください。

※ 占有開始から6ヶ月間のイベント収入（維持管理協力金）については、準備委員会が予め受付けている可能性があるため、当該期間を通じて土日祝日及び平日の4分の1の日数で民間イベント及び公益イベントのそれぞれを開催すると仮定して、現行の維持管理協力金の金額の90%（着手金10%は準備委員会の収入となるため）により収入を算定してください。なお、公募占用指針「3.（8）② 受付済み他者イベントの引継ぎ」に記載のとおり、次期占用者の占用期間中の他者イベントの着手金は、認定計画提出者が受け付けたものについては認定計画提出者の収入とする予定ですが、次期占用者の維持管理協力金の金額が未定であることから、収支計画上はそれらの着手金収入は見込まないこととしてください。

※ 認定計画提出者自らが考える手法で業務を実施したとした場合に見込まれる業務固有の経費を算定してください。（一般管理費等の他の業務との共通経費は収支計画書（様式7-25）に事業全体で算定したものを計上。）

※ 代理店手数料、総代理店手数料、営業費、意匠取付け費、作業立会費、広告物出力費、その他活動に係る認定計画提出者の事務経費など、活動に必要な全ての経費を計上してください。

※ 複数年度に効果が及ぶ経費（設備投資など）については、経費の効果が及ぶ期間に応じて各年度の経費に計上することとしてください。

○提案業務の実施内容 ※提案業務を実施する場合は、任意の様式により別途提出してください。

○積算の考え方（各項目の積算根拠） ※任意の様式により別途提出してください。

○収入増加の工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。（提案業務との記載内容重複可）

○コスト管理の方法について、以下の欄に具体的に記載してください。

○経費の妥当性・透明性を高める工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。

・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。

・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないととも、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

(3) 広告に関する業務

[必須業務] ① デジタルサイネージ・バナー等の設置・管理運営業務

[提案業務] ① デジタルサイネージ追加設置に係る検証

○収支計画

単位：千円

	1 年度 (R7. 9. 1～R8. 6. 30)	2 年度 (R8. 7. 1～R9. 6. 30)	3 年度 (R9. 7. 1～R10. 6. 30)	4 年度 (R10. 7. 1～R11. 6. 30)
デジタルサイネージ広告料				
バナー広告料				
提案業務①追加デジタルサイネージ広告料				
1) 業務総売上高				
総代理店手数料				
代理店手数料				
2) 代理店手数料計				
認定計画提出者の収入 [1) - 2)]				
必須業務①経費				
提案業務①経費				
支出 (業務固有経費計)				

- ※ 収入については、必須業務及び提案業務により見込まれる収入額により算定してください。なお、広告収入については一般的には広告代理店を介することで、代理店手数料及び総代理店手数料が支払われることから、業務の総売上高を確認するために、総代理店手数料及び代理店手数料についても計上してください。
- ※ 設置から1か月は静止画等による広告収入、設置後2～3ヶ月の間は動画による広告収入、設置後4～6ヶ月の間は静止画による広告収入、それ以降は静止画もしくは動画で任意の形式の広告収入を見込んでください。(実際の実施可能時期は関係者協議、審議状況等によって変動します。)
- ※ 認定計画提出者自らが考える手法で業務を実施したとした場合に見込まれる業務固有の経費を算定してください。(一般管理費等の他の業務との共通経費は収支計画書(様式7-25)に事業全体で算定したものを計上。)
- ※ デジタルサイネージの追加設置に係る検証を提案する場合は、追加検証時及び追加設置が認められた場合に係る広告収入は計上しないこととしてください。
- ※ 複数年度に効果が及ぶ経費(設備投資など)については、経費の効果が及ぶ期間に応じて各年度の経費に計上することとしてください。
- ※ 「(4) 安全で安心な環境づくりに関する業務」及び「(5) 地域情報等の発信及び地域との連携業務」における、デジタルサイネージを使った情報発信に係る経費も含むものとしてください。

○提案業務の実施内容 ※提案業務を実施する場合は、任意の様式により別途提出してください。

○積算の考え方(各項目の積算根拠) ※任意の様式により別途提出してください。

○収入増加の工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。(提案業務との記載内容重複可)

○コスト管理の方法について、以下の欄に具体的に記載してください。

○経費の妥当性・透明性を高める工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

(4) 安全で安心な環境づくりに関する業務

[必須業務] ① 広場の警備業務に係るカメラの設置・管理運営業務

[提案業務] ① 災害時の情報発信

○収支計画

単位：千円

	1 年度 (R7. 9. 1～R8. 6. 30)	2 年度 (R8. 7. 1～R9. 6. 30)	3 年度 (R9. 7. 1～R10. 6. 30)	4 年度 (R10. 7. 1～R11. 6. 30)
必須業務①経費				
提案業務①経費				
支出（業務固有経費計）				

※ 認定計画提出者自らが考える手法で業務を実施したとした場合に見込まれる業務固有の経費を算定してください。

（一般管理費等の他の業務との共通経費は収支計画書（様式 7-25）に事業全体で算定したものを計上。）

※ 複数年度に効果が及ぶ経費（設備投資など）については、経費の効果が及ぶ期間に応じて各年度の経費に計上することとしてください。

※ 非常時にデジタルサイネージを災害情報に切り替えて情報発信等を行う経費は本業務収支計画の経費に含めず、「（3）広告に関する業務」の固有経費に含めるものとしてください。

○提案業務の実施内容 ※提案業務を実施する場合は、任意の様式により別途提出してください。

○積算の考え方（各項目の積算根拠） ※任意の様式により別途提出してください。

○コスト管理の方法について、以下の欄に具体的に記載してください。

○経費の妥当性・透明性を高める工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。

・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。

・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

（５）地域情報等の発信及び地域との連携業務

1) 情報発信業務

[必須業務] ① 専用W e b サイトでの情報発信 ② デジタルサイネージでの情報発信
③ チラシ配布での情報発信

[提案業務] ① 効果的な地域情報の発信コンテンツ作成業務

○収支計画

単位：千円

	1 年度 (R7. 9. 1～R8. 6. 30)	2 年度 (R8. 7. 1～R9. 6. 30)	3 年度 (R9. 7. 1～R10. 6. 30)	4 年度 (R10. 7. 1～R11. 6. 30)
必須業務①～③経費				
提案業務①経費				
支出（業務固有経費計）				

- ※ 認定計画提出者自らが考える手法で業務を実施したとした場合に見込まれる業務固有の経費を算定してください。
（一般管理費等の他の業務との共通経費は収支計画書（様式 7-25）に事業全体で算定したものを計上。）
- ※ 複数年度に効果が及ぶ経費（設備投資など）については、経費の効果が及ぶ期間に応じて各年度の経費に計上することとしてください。
- ※ デジタルサイネージでの情報発信等に係る経費は本業務収支計画の経費に含めず、「（３）広告に関する業務」の固有経費に含めるものとしてください。

○提案業務の実施内容 ※提案業務を実施する場合は、任意の様式により別途提出してください。

○積算の考え方（各項目の積算根拠） ※任意の様式により別途提出してください。

○コスト管理の方法について、以下の欄に具体的に記載してください。

○経費の妥当性・透明性を高める工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

（５）地域情報等の発信及び地域との連携業務

2) 地域との連携業務

[必須業務] ① 地元団体への事業内容共有

[提案業務] ① 周辺地域との連携

○収支計画

単位：千円

	1 年度 (R7. 9. 1～R8. 6. 30)	2 年度 (R8. 7. 1～R9. 6. 30)	3 年度 (R9. 7. 1～R10. 6. 30)	4 年度 (R10. 7. 1～R11. 6. 30)
必須業務①経費				
提案業務①経費				
支出（業務固有経費計）				

※ 認定計画提出者自らが考える手法で業務を実施したとした場合に見込まれる業務固有の経費を算定してください。
（一般管理費等の他の業務との共通経費は収支計画書（様式 7-25）に事業全体で算定したものを計上。）

※ 複数年度に効果が及ぶ経費（設備投資など）については、経費の効果が及ぶ期間に応じて各年度の経費に計上することとしてください。

○提案業務の実施内容 ※提案業務を実施する場合は、任意の様式により別途提出してください。

○積算の考え方（各項目の積算根拠） ※任意の様式により別途提出してください。

○コスト管理の方法について、以下の欄に具体的に記載してください。

○経費の妥当性・透明性を高める工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

（６）利益確保時に必須業務となる業務

[利益確保時必須業務] ① 広場警備業務
② 広場の小規模修繕業務
③ 広場の維持管理等に寄与する業務

○広場警備業務を１年間実施したとした場合に見込まれる直接経費とその根拠

- ※ 任意の様式により別途提出してください。
- ※ 認定計画提出者自らが考える手法で警備業務を実施したとした場合に見込まれる業務固有の直接経費（収支計画上の利益額に関わらず１年間の経費）を算定してください。（間接経費は収支計画書（様式 7-25）に事業全体で算定したものを計上。）
- ※ 複数年度に効果が及ぶ経費（設備投資など）については、経費の効果が及ぶ期間に応じて各年度の経費に計上することとしてください。

○広場警備業務を１年間実施する場合のコスト管理の方法について、以下の欄に具体的に記載してください。

○広場警備業務を１年間実施する場合の経費の妥当性・透明性を高める工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

（７）効果測定・検証に関する業務

[必須業務] ① 事業実施による効果測定・検証

② 民間事業者による自主的な管理・運営に向けた課題及び対応方策の整理・検証

③ 区域②の効果的な活用方法検証

④ なんさん通り北エリアの利便増進誘導区域指定に向けた検証のためのデータ収集

[提案業務] ① 追加効果測定・検証

○収支計画

単位：千円

	1 年度 (R7. 9. 1～R8. 6. 30)	2 年度 (R8. 7. 1～R9. 6. 30)	3 年度 (R9. 7. 1～R10. 6. 30)	4 年度 (R10. 7. 1～R11. 6. 30)
必須業務①～④経費				
提案業務①経費				
支出（業務固有経費計）				

※ 認定計画提出者自らが考える手法で業務を実施したとした場合に見込まれる業務固有の経費を算定してください。
（一般管理費等の他の業務との共通経費は収支計画書（様式 7-25）に事業全体で算定したものを計上。）

※ 複数年度に効果が及ぶ経費（設備投資など）については、経費の効果が及ぶ期間に応じて各年度の経費に計上することとしてください。

○提案業務の実施内容 ※提案業務を実施する場合は、任意の様式により別途提出してください。

○積算の考え方（各項目の積算根拠） ※任意の様式により別途提出してください。

○コスト管理の方法について、以下の欄に具体的に記載してください。

○経費の妥当性・透明性を高める工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。

・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。

・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

（８）次期占有者への移行に関する業務

[必須業務] ① 本件業務の実施に関する引継ぎ
② 受付済み他者イベントの引継ぎ

○収支計画

単位：千円

		4 年度 (R10. 7. 1～R11. 6. 30))	認定有効期間終了後 (R11. 7. 1～)
	必須業務①・②経費		
支出（業務固有経費計）			

※ 認定計画提出者自らが考える手法で業務を実施したとした場合に見込まれる業務固有の経費を算定してください。
（一般管理費等の他の業務との共通経費は収支計画書（様式 7-25）に事業全体で算定したものを計上。）

※ 複数年度に効果が及ぶ経費（設備投資など）については、経費の効果が及ぶ期間に応じて各年度の経費に計上することとしてください。

○提案業務の実施内容 ※提案業務を実施する場合は、任意の様式により別途提出してください。

○積算の考え方（各項目の積算根拠） ※任意の様式により別途提出してください。

○コスト管理の方法について、以下の欄に具体的に記載してください。

○経費の妥当性・透明性を高める工夫について、以下の欄に具体的に記載してください。

- ・ 欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えません。
- ・ 提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業の実施計画(2)収支計画書 総括表

(様式7-25①)

単位：千円

	1年度(R7.9.1～R8.6.30)	2年度(R8.7.1～R9.6.30)	3年度(R9.7.1～R10.6.30)	4年度(R10.7.1～R11.6.30)	合計
収益活動による収入					0
(1) 収入	0	0	0	0	0
人件費					0
備品購入費					0
その他業務経費 ^{注)}					0
委託料					0
保険料					0
印刷製本費					0
通信運搬費					0
その他経費					0
諸経費					0
(2) 支出	0	0	0	0	0
利益 (1)－(2)	0	0	0	0	0

※上記経費の各項目にあてはまらない経費は、必要に応じて追加してください。

※上記経費の各項目について、経費を計上しないことも可能です。

注)その他業務経費は、各業務にかかる人件費、備品購入費以外の経費であり、消耗品費、光熱水費、手数料の経費を含むものとします。

事業の実施計画(2)(年度) 収支計画書(年度別・項目別内訳)

(様式7-25②)

- ・事業年度ごとに作成してください。
- ・下記経費の各項目にあてはまらない経費は、必要に応じて追加してください。
- ・下記経費の各項目について、経費を計上しないことも可能です。
- ・複数の業務にまたがって計上する必要がある経費が存在する場合には、当該経費(金額含む)をどの業務の費用として計上したかわかるよう備考欄に記載したうえで、各項目に記入してください。
- ・公募占用指針「3(6)一定の利益確保時に必須業務となる業務」の経費は、本市と協議の上で業務内容を決定し、実施することとなるため、本様式では含めないものとします。
- ・可能な限り「1. 収入」の額と「2. 支出」の合計額が均衡(利益(2.支出－1.収入)が0)となるように提案してください。

		(1)1) 清掃等・巡 視点検及び 日常管理業 務 [必須業務]	(1)1) 清掃等・巡 視点検及び 日常管理業 務 [提案業務]	(1)2) 自転車利用 等の適正化 啓発業務 [必須業務]	(1)2) 自転車利用 等の適正化 啓発業務 [提案業務]	(2)1) 日常時の滞 在空間創出 業務 [必須業務]	(2)1) 日常時の滞 在空間創出 業務 [提案業務]	(2)2) イベント関連 業務 [必須業務]	(2)2) イベント関連 業務 [提案業務]	(3) 広告に関す る業務 [必須業務]	(3) 広告に関す る業務 [提案業務]	(4) 安全で安心 な環境づくりに 関する業 務 [必須業務]	(4) 安全で安心 な環境づくりに 関する業 務 [提案業務]	(5)1) 情報発信業 務 [必須業務]	(5)1) 情報発信業 務 [提案業務]	(5)2) 地域との連 携業務 [必須業務]	(5)2) 地域との連 携業務 [提案業務]	(7) 効果測定・ 検証に 関する業 務 [必須業務]	(7) 効果測定・ 検証に 関する業 務 [提案業務]	(8) 次期占用者 への移行に 関する業務 [必須業務]	左記(1)から (8)のいず れにも属さ ない業務 (共通経費)	合計	備考
	1)業務総売上高																					0	
	2)販売費及び一般管理費 (代理店手数料 及び総代理店手数料)																					0	
収益活動による収入 (認定計画提出者側の収入) [1)－2)]							0	0	0	0	0											0	
1. 収入							0	0	0	0	0											0	
人件費																						0	
備品購入費																						0	
その他業務経費																						0	
委託料																						0	
保険料																						0	
印刷製本費																						0	
通信運搬費																						0	
その他経費																						0	
諸経費																						0	
2. 支出		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
利益 (2.支出－1.収入)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

* 赤囲い部分の合計がイベント関連業務基本額

その他業務経費基本額	0	上記「2. 支出」の合計値から下記「イベント関連業務基本額」を控除したもの
イベント関連業務基本額	0	(2)2)イベント関連業務[必須業務＋提案業務](上記赤囲い部分の合計値)

- ※ 各経費の区分及び考え方については、以下のとおりとします。
- ・人件費 : 本件業務にかかる人件費
 - ・備品購入費: 1年を超える使用に耐える5万円以上の器具等を購入する場合の経費
 - ・その他業務経費: 各業務にかかる人件費、備品購入費以外の経費であり、以下の経費を含むものとします。
 - 消耗品費 (本件業務に要する概ね1年程度使用する物品などに係る経費)
 - 光熱水費 (本件業務に要する電気代、水道代)
 - 手数料 (本件業務に要する印紙代、ごみ処理手数料等)
 - ・委託料 : 本件業務の一部を第三者に委託する場合、それにかかる経費
 - ・保険料 : 事故等に対応するための保険料
 - ・印刷製本費: 本件業務に要する印刷製本費
 - ・光熱水費 : 本件業務に要する電気代、水道代
 - ・通信運搬費: 本件業務に要する電話、郵便関係経費、電車賃、タクシー代及び荷物運搬費
 - ・その他経費: リース物件等の使用料、償却費など、上記各項目にあてはまらない経費
 - ・諸経費 : いわゆる本社経費

資金調達計画書

資金調達

区分	金額 (単位:千円)	調達先・借入先
手持資金(出資金)		
借入金		
その他		
計		

借入先	借入金(千円)	返済計画	
		返済期間・利息等	返済終了予定日
計			

※提案する全ての事業を実施する際の資金調達計画を記載してください。

※項目等は必要に応じて適正なものにしてください。

※本様式を参考に書類を作成し、提案内容に応じた内容を記入してください。

市道南北線（通称：なんば広場（仮称））に設ける
歩行者利便増進施設等に係る公募占用指針

質問書

大阪市建設局総務部管理課宛

(E-mail : la0009@city.osaka.lg.jp)

法人等名称	
(質問事項)	
担当者氏名及び連絡先	部署名 : 担当者 : 電 話 : () E - mail :

(注 1) 質問事項は、簡潔に要点のみ記載してください。また、質問の該当箇所のページ及び項目名を記載してください。

(注 2) この質問票は、メール（件名は「なんば広場質問票」）にて送付のこと。

(様式9)
令和 年 月 日

公募占用参加申請に対する辞退届

大阪市長 様

(申請者)

連合体名称 (※連合体での申請の場合のみ記載)

主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者氏名

印

令和 年 月 日付けで提出した標記申請について、次の理由により申請を辞退します。

記

1 辞退理由

2 その他

【記入上の留意点】

- ・連合体で申請した場合は、連合体の代表者である旨の表記をした上で、代表法人の代表者印を押印の上提出してください。