

資料編



## 南花台中央公園の一部に関する管理運営業務仕様書

本仕様書は、河内長野市（以下「市」）が設置する南花台中央公園の一部（以下「本施設」）について、指定管理者が実施すべき管理運営業務の範囲、要求事項、報告等を定めるものである。

本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

### 1. 基本事項

---

#### 管理運営の基本的な考え方（遵守事項）

指定管理者は、本施設の管理運営にあたり、次の事項を遵守し、安全で快適な環境の維持および利用促進に資する計画立案を行うこと。

- ① Aゾーン側＝南花台中央公園の一部（河内長野市南花台三丁目2127番2のうち、駐車場、駐輪場及び多目的広場を除く。）の指定管理者と連携を図ること。指定管理範囲図（別紙1）参照。  
具体的には、以下の事項を実施すること。
  - ・定期的な連絡調整会議を開催し、情報共有および課題解決に努めること。
  - ・イベント開催時におけるスケジュール調整、相互の広報協力、および駐車場整理等の運営協力を行うこと。
  - ・災害時や緊急時における相互支援体制を構築すること。
- ② 公の施設として、公平かつ平等な施設提供に徹すること。
- ③ 利用促進に係る計画を立案するとともに、利用者にとって安全で快適な環境を維持すること。
- ④ 市と協議のうえ、施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を制定すること。
- ⑤ 利用者本位の運営を行い、利用者の意見や要望を可能な限り反映させること。
- ⑥ 河内長野市情報公開条例を尊重し、透明性の向上に努めること。
- ⑦ 個人情報等の保護および人権擁護について、従業員に研修・指導を行うこと。
- ⑧ コンプライアンス（法令遵守）を明文化し、従業員に周知すること。
- ⑨ 災害時・緊急時に備えた危機管理体制を確立すること。
- ⑩ 危機管理対応マニュアルを作成し、従業員研修を行うこと。
- ⑪ 本市地域防災計画で定める災害時の一時避難場所として、災害時に対応すること。
- ⑫ 環境保護に配慮した管理運営を行うこと。
- ⑬ 関係団体、地域との交流・連携を積極的に行うこと。
- ⑭ 市および教育委員会等に優先予約を認めること。
- ⑮ 「南花台スマートエイジングシティ団地再生モデル事業」及び「咲く南花台プロジェクト」と継続的に連携し、「にぎわい」創出に努めること。
- ⑯ 南花台中央公園整備事業基本計画書（令和5年3月策定）に基づき、公園を通じた地域の新たなコミュニティを生み出すため、多世代が一緒になって継続的に公園を盛り上げ、魅力を高めていく仕組みとして、パーククルー（5頁「（7）パーククルー構想の推進」参照）を育成し、公園を拠点として多様な活動を展開すること。
- ⑰ 従業員に普通救命講習修了者を配置すること（雇用後3ヶ月以内の受講可）。
- ⑱ 安全管理運営上必要な管理者を配置すること。

- ⑲人材育成計画を示し、必要な技術・知識・接客等の研修を行うこと。
- ⑳求人を行う場合、可能な限り地元雇用に努めること。
- ㉑緊急時（怪我・急病・火災・地震等）には適切な措置を講じ、関係機関へ即時通報すること。
- ㉒にぎわい施設は、幅広い世代の人々が交流できるコミュニティカフェ・レストランと位置付けられていることを理解し、公園利用者や地域住民のニーズに適したメニュー、サービス等の提供に努めること。
- ㉓にぎわい施設（カフェ・レストラン等）の運営にあたっては、食品衛生法等の関係法令を遵守し、地産地消および健康増進に資する経営を行うこと。
- ㉔市が運行に関わる地域公共交通等がAゾーン内の駐車場の一部を使用する場合は、特段の配慮を行い、乗降、待機及び常駐のための場所を確保すること。
- ㉕南花台中央公園で行うイベント等で利用者の混雑が見込まれる際、特に管理範囲であるAゾーン駐車場への来場車が市道南花台1号線の本施設南に位置する交差点（信号機無し）を右左折する場合の歩行横断者等への安全管理を行うこと。

## 2. 施設の概要

### (1) 名称・所在地等

項目	内容
施設名称	南花台中央公園の一部（南花台三丁目2127番2のうち、駐車場、駐輪場及び多目的広場と南花台三丁目2134番6） ※別紙1（指定管理範囲図）参照
所在地	上記のとおり
開設年月	令和8年12月28日（調整中） にぎわい施設については、令和10年1月末頃（予定）に建物完成後、オープン予定（ただし、カフェ・レストラン部分については、指定管理者による準備が整い次第、オープン予定）
施設面積	【Aゾーン一部及びBゾーン】合計 約14,215㎡ （うち、カフェ・レストラン 専有部分 約85㎡）

### (2) 指定管理の対象範囲

- ・指定管理範囲：Aゾーンの一部（駐車場、駐輪場及び多目的広場）及びBゾーン全域

※境界、対象外範囲等は指定管理範囲図（別紙1）に示すが、詳細は別途協議する。

### (3) 施設構成（主要施設）

区分	施設	主な内容
屋外	芝生広場	天然芝（約2,500㎡）
建屋	公衆トイレ棟	トイレ（にぎわい施設に含む）
建屋	にぎわい施設	飲食・物販スペース、厨房、バックヤード等

駐車場	無料駐車場	114台（Aゾーン78台・Bゾーン36台）
屋外	遊具一式	健康遊具、滑り台、クッション遊具、ブランコ、ネット遊具、クライミング遊具（予定）
屋外	樹木	高木（約50本）、中木（約25本）、 その他 低木、地被類、芝生

#### （4）利用内容

- ・公園利用
- ・にぎわい施設利用（飲食、物販、休憩等）
- ・例外的な取り扱い（行政利用、地域行事等）については、別途市と協議のうえ決定する。

### 3. 指定期間

指定期間は 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで とする。

市が管理継続を不適当と認めるときは指定を取り消すことができる。この場合、指定管理者の損害に対し市は賠償しない。

また、取り消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求できる。

### 4. 管理運営体制（人員配置・研修・危機管理）

#### （1）職員の基本姿勢

職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、施設の設置目的（市民のスポーツ振興及び健康増進、地域のにぎわい創出）を理解し、適切な態度・身だしなみで業務にあたること。

雇用を行う場合は、可能な限り地元雇用に努めること。

#### （2）人員配置（最低要件）

- ①にぎわい施設の開場時間、勤務シフト等を考慮し、労働基準法に沿った条件を確保したうえで、本施設の管理責任者を必ず配置すること。
- ②にぎわい施設の開場時間以外の時間帯においても、市民等からの通報を受け付け、緊急時には速やかに職員が駆けつけられる体制を構築しておくこと。
- ③研修計画を策定し、管理運営に必要な技術・知識・接客等の研修を随時実施すること。
- ④普通救命講習修了者を配置すること（雇用後受講可、3ヶ月以内を目途）。
- ⑤にぎわい施設の運営に必要な食品衛生責任者等の有資格者を配置すること。

#### （3）危機管理体制

自然災害、人為災害、事故等の非常事態に備え、危機管理体制を構築し、危機管理対応マニュアルを作成し、従業員研修を行うこと。

マニュアルには少なくとも次の事項を規定すること。

- ①緊急時連絡体制、対応体制、責任者
- ②日常の事故予防策、事故発生時の対応

- ③火災、事故、災害時の避難誘導、初期消火等の初動
- ④警察、消防等関係機関への通報、報告
- ⑤その他、市民対応の方法

※本施設は本市地域防災計画において災害時の一時避難場所として位置づけられる予定であり、災害時は同計画に基づき対応する。詳細は市危機管理課と協議し定める。

## 5. 指定管理者が行う業務の範囲

---

### (1) 利用管理

- ①問い合わせ、相談、苦情対応
- ②施設案内
- ③公園内における公園内制限行為の申請受付・許可等に関する業務
- ④上記使用料の収納及び市の指定金融機関への払込業務
- ⑤上記使用料収納簿の作成
- ⑥利用案内書等の作成・配布
- ⑦日常の施設整備
- ⑧遺失物管理
- ⑨市および教育委員会等を優先した利用調整

### (2) 施設運営（現場管理・指導監督）

- ①利用者持込機材の搬入搬出立会い
- ②付属設備利用の確認、使用後の原状確認
- ③にぎわい施設（カフェ・レストラン部分）の運営管理（直営方式）

### (3) 備品管理

- ①指定管理者持込備品の表示等（帰属の明確化、市への報告）
- ②消耗品等の調達

### (4) 維持管理・保守点検等

#### 【清掃・衛生】

- ①公衆トイレ清掃業務（美観及び衛生環境を維持すること）
- ②廃棄物処理業務（事業系一般廃棄物等の適正処理）

#### 【施設維持管理・設備保守・法定点検等】

- ①にぎわい施設・遊具保守点検業務
- ②給排水衛生設備保守点検業務（指定管理者による追加工事部分を含む）
- ③日常点検業務（施設・設備・備品等の目視点検）

#### 【屋外メンテナンス業務他】

- ①天然芝メンテナンス業務
- ②除草業務
- ③樹木管理業務
- ④修繕業務（修繕の内容については別途協定書で定める。）
- ⑤警備業務（施設内巡回1日1回以上）
- ⑥防火水槽（2か所）管理業務
- ⑦駐車場管理業務

#### （5）利用者の安全管理

- ①緊急時（怪我・急病・火災・地震等）は適切な措置を講じ、市および関係機関へ即時通報
- ②災害・非常時を想定した避難訓練の実施
- ③避難経路の確保と周知
- ④盗難等への注意喚起

#### （6）統計資料の作成・報告

- ①催事等利用件数、光熱水費等の集計と市への報告
- ②にぎわい施設の売上報告（日次・月次・年次）
- ③会計報告等を含む事業報告書の提出（地方自治法第244条の2第7項）

事業報告書に含める主な事項

- ・管理業務の実施状況
- ・自主事業収入およびにぎわい施設売上の実績（損益を含む）
- ・管理運営業務に要した経費の収支状況（内訳明細含む）
- ・事業実施状況
- ・自己評価、改善提案

#### （7）パーククルー構想の推進

南花台中央公園整備事業基本計画書（令和5年3月策定）に基づき、公園活用を通じた地域の新たなコミュニティを生み出すため、多世代が一緒になって継続的に公園を盛り上げ、魅力を高めていく仕組みとして、パーククルーを育成し、公園を拠点として多様な活動を展開すること。パーククルー構想とは、地域住民が公園の運営や活用に携わり、積極的に公園づくりに関わる仕組みです。

#### （8）にぎわい施設（カフェ・レストラン等）の運營業務

地域のコミュニティの核となるよう、にぎわい施設を運営すること。

- ①指定管理者による直営方式で運営すること。
- ②施設の設置目的を達成するよう販売促進、商品・メニュー計画などを行い、かつ良好な衛生管理を行うよう努めること。
- ③必要な営業許可（飲食店営業許可等）を取得すること。
- ④食品衛生責任者を配置し、従業員の健康管理および衛生教育を徹底すること。

- ⑤利用者の利便性を考慮した営業時間及び休業日を、市と協議のうえ設定すること。
- ⑥メニューおよび価格については、公園利用者等のニーズに合ったサービスや品ぞろえで、かつ、利用しやすい価格設定とすること。

### (9) 市が運行に関わる地域公共交通等（乗合バス・タクシー事業、青色防犯パトロール）への協力

市が運行に関わる地域公共交通等\*がAゾーン内の駐車場の一部を使用することについて、特段の配慮を行い、乗降、待機及び常駐のために必要となる場所（マイクロバス、ハイエースほか）を同駐車場内に確保すること。また、確保するスペースの範囲や出入りの方法、運用については、市の担当課（まちづくり推進課）と協議すること。

※乗合バス事業については、原則、平日の運行、青色回転灯装備車は常駐を想定

### (10) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、本業務の実施を妨げない範囲で、自主事業を企画し、実施することができる。ただし、市は共催しない。なお、自主事業の実施については、事前に市と協議し、承認（地方自治法第238条の4第7項の許可を含む）を経てから実施すること。

- ①公園の活性化につながる自主事業を積極的に実施すること。
- ②市および教育委員会が主催及び共催する事業への支援・協力を行うこと。
- ③Aゾーン指定管理者及び地元自治会等が主催する事業への支援・協力を行うこと。
- ④施設のプロモーション等を行うこと。

## 6. 管理運営上の留意事項

---

### (1) 経理および売上の取扱い

#### ①独立会計

指定管理業務にかかる収入及び支出については、独立の会計を設け、他の会計とは区別すること。

#### ②売上の帰属と納付金

にぎわい施設の売上収入は指定管理者が収受するものとする。ただし、指定管理者は、売上高に応じた一定割合（売上高の5%）を「納付金」として市に納付すること。

#### ③経費負担について

にぎわい施設の店舗運営にかかる一切の費用（人件費、事業費、光熱水費等）は、指定管理者の負担とする。

光熱水費等が施設全体で一括請求される場合は、メーター検針等に基づき按分し、適正に処理すること。

### (2) 業務報告

#### ①日報・売上報告

指定管理者は、毎日の日報と売上を記録し、月次報告とあわせて提出すること。

#### ②月次報告

毎月、翌月10日までに業務に関する報告書（にぎわい施設の月次損益を含む）を提出すること。

### (3) 施設仕様・工事負担区分等

#### ①施設仕様

にぎわい施設（カフェ・レストラン部分）の仕様は平面図（別紙2）及びパース図（別紙3）を参照すること。

なお、にぎわい施設は現在設計中であり、一部仕様の変更が発生する可能性があることに留意すること。

#### ②工事負担区分

市は、施設の建物内装工事（床材、壁、天井の仕上げ）およびインフラ引込・配管等までを行う。指定管理者は、にぎわい施設運営に必要な内装工事（市が実施する分を除く）、什器、看板等の設置工事を自己の負担と責任において行うこと。工事負担区分の詳細については工事区分表（別紙5）参照。

#### ③原状回復

指定期間終了時は、原則として指定管理者が設置した造作・設備を撤去し、原状に回復して返還すること。ただし、市と協議のうえ、有益費として認められる場合はこの限りではない。

### (4) 物品の帰属

①市所有物品は、河内長野市物品管理規則等に基づき管理すること。

②管理運営に必要な消耗品等は、指定管理者の責任で準備すること。

③物品の購入・廃棄等の異動は、市と協議すること。

④指定管理者所有物品またはリース等の持込みは、帰属を明確化すること。

### (5) 法令遵守

①河内長野市公園条例ほか関連法令を遵守すること。

②地方自治法、労働基準法、労働安全衛生法、消防法等を遵守すること。

③個人情報等を適切に保護し、市政の適正・公正な運営に資すること。

④「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング導入指針」に基づきモニタリングを実施すること。

### (6) 業務の第三者委託（再委託）

指定管理者は業務の一部を第三者に再委託させようとするときは、次の事項に留意し、あらかじめ市の承諾を得ること。

①業務を一括して第三者に委託してはならない。

②再委託は、企画立案、事業運営等の基幹的業務を除くこと。

③清掃、警備、設備保守点検等を再委託する場合、地元企業を優先して発注すること。

④委託先は、市の指名停止措置中の者、暴力団密接関係者を除くこと。

### (7) 特記事項

指定管理者は、業務の実施にあたり、次の事項に留意し、円滑かつ適正に業務を実施すること。

①公平な運営

本施設が公の施設であることを念頭に、公平な運営を行い、特定の者に対して有利又は不利となる運営をしないこと。

②情報公開・個人情報保護

情報公開及び個人情報等の取扱いに関する規程を定め、職員に周知徹底すること。

③行政手続の公正確保

河内長野市行政手続条例（平成10年条例第26号）及び同施行規則（平成10年規則第35号）の趣旨を踏まえ、市とは独立した行政庁として、公の施設の管理運営における公正の確保と透明性の向上を図り、市民の権利利益の保護に資すること。

④公正採用選考人権啓発推進員

大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱又は大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に規定する一定規模の事業所に該当する場合は、公正採用選考人権啓発推進員を設置すること。

⑤人権啓発研修

業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発研修（個人情報等の保護に関する研修を含む）を実施し、又は参加させること。

⑥障がい者雇用

障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障がい者雇用率を達成していない場合は、同法に規定する計画又はこれに準ずる独自の計画に基づき、本件管理施設における雇用に誠実に履行すること。

⑦情報セキュリティ

市が別に配布する「河内長野市情報セキュリティポリシー遵守事項」を遵守すること。

⑧規程・要綱等の作成

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程又は要綱等を作成するときは、市と協議を行うこと。

⑨規程がない場合の準拠

業務遂行に必要な各種規程がないときは、市の諸規程に準じ、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。

⑩疑義の協議

本仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定すること。

⑪改造の禁止

市の許可なく、施設の改造（構造物の改修等）をしてはならない。

⑫広告・宣伝の禁止

市の許可なく、施設を利用して指定管理者並びに第三者の広告、宣伝をしてはならない。

⑬目的外使用

施設を目的外に使用する場合は、市の許可を受け、市に所定の使用料を納付すること。

なお、市が施設の一部を自動販売機等の設置のため許可を行い、第三者に使用させることがある。

## 7. その他

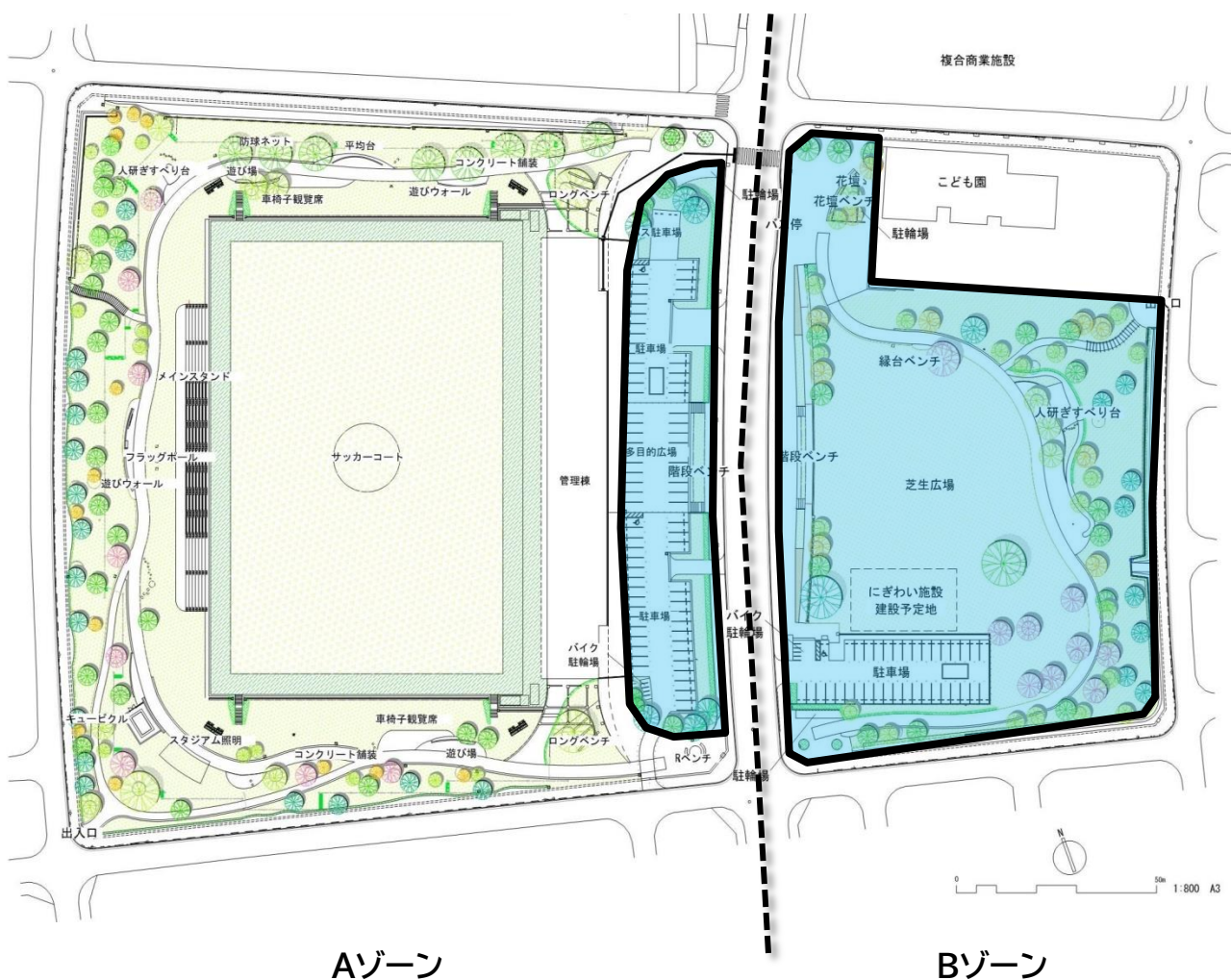
---

本仕様書に定めのない事項は、協定締結の際に市と協議のうえ決定する。

## 別紙1【指定管理範囲図】

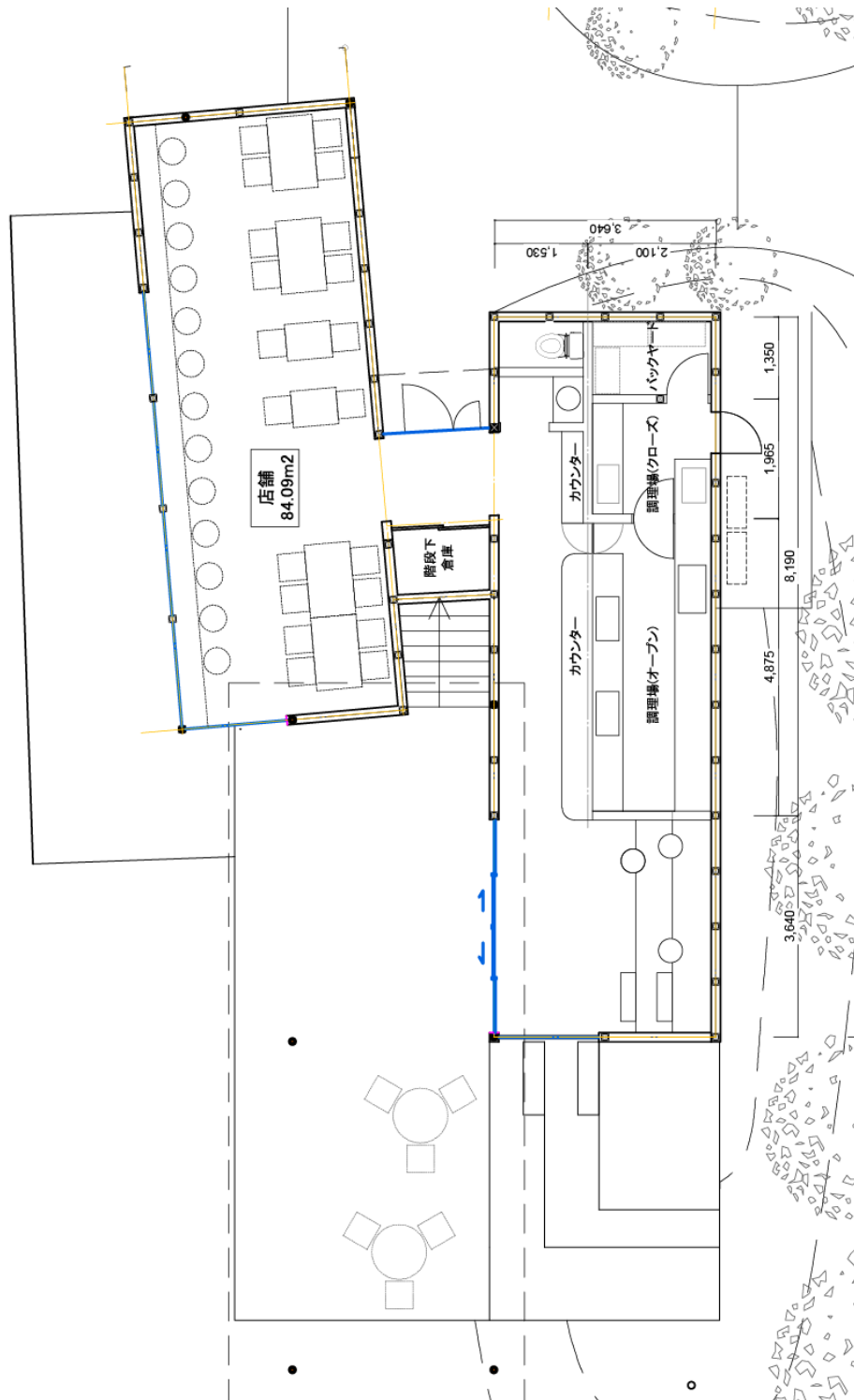
※市道を挟んで西側に位置する南花台中央公園の一部（河内長野市南花台三丁目2127番2のうち、駐車場、駐輪場及び多目的広場を除く。）の指定管理者については、令和8年3月議会において、以下団体を指定済み。

団体名：株式会社スペランツァ大阪・特定非営利活動法人スペランツァ共同事業体



\*境界、対象外範囲等は概要。詳細は別途協議する。

別紙2【平面図】



別紙3 【パース図】





## 別紙5 【工事区分表】

	各経費の負担区分	
	河内長野市	指定管理者
建物躯体工事	・建築確認申請（許認可）に必要なとなる躯体部分（柱、梁、床、壁、屋根など建物構造体及び外部建具、外装仕上げ）	・左記以外の事業者側装備等 ・上記に伴う調整、手続き、申請、費用（該当の場合）
建築内装工事	【店舗内客席部分、厨房、トイレ】 ・床 材：仕上げまで（厨房はコンクリート土間仕上げ） ・内 壁 面：仕上げまで ・天 井：仕上げまで ・そ の 他：補助手摺、鏡ほか付属品 【その他】 ・標準的な建具（扉、窓）	・左記以外の事業者側で必要な内装等（協議による）
電気設備工事	・店舗内の配管、配線、分電盤 ・店舗内のコンセント配置、配線 ・空調・換気設備に伴う電気設備等	・左記以外の事業者側で必要な電気設備（協議による） ・上記に伴う調整、手続き、申請、費用（該当の場合）
給水設備工事 （32φ予定）	・水道本管から施設用メーターまでの配管 ・施設用メーターから店舗までの配管 ・店舗内水廻りへの配管	・水道料金 ・左記以外の事業者側で必要な給水設備（協議による） ・上記に伴う調整、手続き、申請、費用（該当の場合）
排水設備工事 （150φ予定）	・店舗から下水道本管までの排水管、最終桝 ・店舗内水廻りまでの排水管 ・厨房内グリストラップ等	・下水道料金 ・左記以外の事業者側で必要な排水設備（協議による） ・上記に伴う調整、手続き、申請、費用（該当の場合）
空調・換気設備工事	・空調設備 ・建築確認申請（許認可）に必要な換気設備 ・別途換気設備におけるスリーブ	・運営形態に必要な換気設備等 ・上記に伴う調整、手続き、申請、費用（該当の場合）
衛生設備工事	・建築確認申請（許認可）に必要な衛生設備 ・標準的な衛生器具（便器、手洗い器、紙巻き器）	・左記以外の運営形態に必要な衛生設備等
消防設備工事	・建築確認申請（許認可）に必要な消防設備	・左記以外の運営形態に必要な消防設備等 ・上記に伴う調整、手続き、申請、費用（該当の場合）
ガス設備	・ガス本管から店舗用メーターまでの配管 ・メーターから店舗厨房内までの配管	・ガス料金 ・左記以外の運営形態に必要なガス設備等 ・上記に伴う調整、手続き、申請、費用（該当の場合）
厨房設備	・標準的な厨房機器・器具類	・左記以外の特種な機器・器具類（協議による） ・上記に伴う調整、手続き、申請、費用（該当の場合）
什器・備品類	・（什器・備品類別途）	・必要に応じて設置
その他	・店舗部分以外の全工事 （外構、公園用施設部分、防災倉庫等） ・記載事項以外で店舗に必要とされる設備等（通信・電話・TV・有線放送設備用空配管など） ・その他協議による	・左記以外の運営形態に必要な設備等 ・上記に伴う調整、手続き、申請、費用（該当の場合） ・その他協議による

## 【リスク分担表】

## 【資料2】

指定期間内における主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応するものとし、定めのないものについては、市と指定管理者で協議するものとする。

リスクの種類	内 容		市	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		協議事項	
金利変動	指定後の金利の変動に伴う経費の増			○
住民及び利用者への対応	指定管理者の管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・反対・訴訟・要望への対応			○
	上記以外の事由に関する住民及び利用者への対応		○	
法令の変更 (税制度を除く)	施設の管理運営に直接的に影響を及ぼす法令の変更		○	
	上記以外の法令の変更			○
税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く）			○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期 ※1		協議事項	
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの			○
資金調達	経費の支払遅延（市から指定管理者）によって生じた事由		○	
	経費の支払遅延（指定管理者から委託業者）によって生じた事由			○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況			○
運営費の膨張	市の責めに帰すべき事由以外による運営費の膨張			○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生			○
施設・設備・備品の 損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの、及び指定管理者が持ち込んだ備品			○
	上記以外の損傷に係る修繕 ※2	見積金額が1件50万円未満のもの		○
		見積金額が1件50万円以上のもの	○	
資料等の損傷	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの		協議事項	
	管理上の瑕疵による損傷			○
損害賠償	管理上の瑕疵により損害与えた場合 ※3			○
	上記以外により損害与えた場合		○	
施設の停止・中止	施設、機器の不備又は火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク		協議事項	
	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク			○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、又は期間途中における業務を停止した場合における事務引継ぎ及び事業者の撤収費用			○

※1 自然災害（地震・台風等）等不可抗力への対応

- ① 建物・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。
- ② 復旧可能な場合、その復旧に要する経費は指定管理者と協議する。
- ③ 災害発生時には、災害対応のために業務の一部または全部の停止を命じることがある。
- ④ 市は指定管理者に対する休業補償は行わない。

※2 建物本体（壁、柱、床、はり、屋根及び階段で構造上重要な構造物）及び設備機器の修繕に当たっては、緊急に実施すべき特段の事情がある場合を除き、事前に市と協議するものとする。

※3 施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故への対応

管理上の瑕疵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。



## 【提出書類一覧】

提出部数が 14 部の書類は、正（原本）1 部、副 13 部とし、同 1 部の書類については、正（原本）1 部とします。

提出書類	部数	様式
(1) 指定申請書	14	様式 1
(2) 事業計画書【※】 当該施設の管理を行うにあたっての経営方針、職員の配置（統括責任者）、研修計画（人権啓発及び個人情報保護等に関する研修を含む）、自主事業計画、サービス内容、個人情報の保護措置、緊急時対策など、個々の業務についての具体的な方策や考え方についての提案など	14	様式 3
(3) 定款又は寄附行為、規約等 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	14	任意様式
(4) 登記事項証明書（法人の場合） 提出日において発行の日から 3 ヶ月以内のもの	1	各種証明書 （原本）
(5) 印鑑証明書 申請者が登録している印鑑で、提出日において発行の日から 3 ヶ月以内のもの	1	各種証明書 （原本）
(6) 団体等の概要書 名称、設立年月日、業務内容、資産、役員名簿など	14	様式 2
(7) 団体等の設立趣旨、組織及び運営に関する事項の概要がわかる書類 各団体作成の外部向けのパンフレット等	14	任意様式
(8) 当該団体の事業計画書、収支計画書 指定申請書提出日の属する事業年度のもの	14	任意様式
(9) 最近 3 事業年度についての当該団体の事業報告書、損益計算書、貸借対照表、株主資本等変動計算書、個別注記表、法人税確定申告書〔別表一、別表四、別表五（一）、別表五（二）〕の写し 法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類。共同事業体の場合は、全ての構成団体分	14	任意様式
(10) 収支計画書【※】 当該施設の管理を行うにあたっての収入、収支について、項目ごとに予算額を提案。	14	様式 4-1～ 4-6
(11) 国税、都道府県税、市町村税、労働保険及び社会保険料の納税を証明する書類 法人の本社本店分の法人税・消費税・法人事業税、並びに本市に支社支店があるときの法人市民税に未納が無いことを証するもの	1	各種証明書 （原本）

<p>(12) 「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所に該当する場合は、最新の公正採用選考人権啓発推進員選任（異動）報告書の写し 《一定規模の事業所とは》</p> <p>① 常時使用する従業員が25人以上の事業所</p> <p>② ①の他知事又は公共職業安定所長が適当と認める事業所</p>	14	任意様式
<p>(13) 雇用する労働者の数が常時、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（昭和51年労働省令第38号）第7条で定める数以上である事業主である場合は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第43条第5項に規定する報告書の写し</p> <p>※なお、応募段階で障がい者法定雇用率を達成できていない場合は、同法に規定する障がい者の雇入れに関する計画又はこれに準ずる独自の計画に基づき、当該管理施設における雇用を中心に誠実に履行すること</p>	14	任意様式
(14) 欠格事由に該当しない旨の宣誓書	14	様式5
(15) 共同事業体の構成員届出書・協定書（共同事業体の場合）	14	様式6
(16) 申請者連絡先	1	様式7
<p>(17) 選定結果通知用封筒一式</p> <p>郵便封筒（定形）に選定結果通知の送付先を明記し、特定記録郵便相当の切手（320円）を添付したものを1通</p>	1	

**【※】事業計画書・収支計画書（提案を求める内容）**

対象施設を施設設置の趣旨に照らして効果的・効率的に運営するための提案を求める。なお、提案内容の実施については、指定管理者として選定された場合、あらためて協議することとする。

提出書類	提出部数	様式
<p>(1) 平等利用の確保</p> <p>① 平等利用の確保</p> <p>② 高齢者・障がい者への配慮</p>	14	様式3-1
<p>(2) 事業の具体的提案</p> <p>① 利用者サービス向上策</p> <p>② 利用率向上策</p> <p>③ 自主事業</p>	14	様式3-2 様式3-3
<p>(3) 管理経費の経費削減</p> <p>① 収支計画案</p> <p>※各年度の収入（利用料金収入、自主事業収入）、支出（人件費、管理費、自主事業経費）の積算根拠も添付すること</p> <p>② 収支計画における費用低減の工夫・取組み</p>	14	様式3-4 様式4-1~6

<p>(4) 管理運営体制の充実</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 管理運営の基本方針</li> <li>② 人員配置計画</li> <li>③ 人材育成についての考え方及び研修計画</li> <li>④ コンプライアンスへの取組み</li> <li>⑤ 危機管理体制</li> </ul>	14	様式 3-5~7
<p>(5) スポーツ団体や地域との関わり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① スポーツ振興の取組み及びスポーツ団体との関わりについての考え方</li> <li>② 地域との関わりについての考え方</li> </ul>	14	様式 3-8
<p>(6) 管理業務の実績</p>	14	様式 3-9

【南花台中央公園の一部 指定管理者（候補者）選定審査基準表】

審査項目		審査の視点	配点	様式対応
大項目	中項目			
(1) 平等利用の確保	①平等利用の確保	施設における住民の平等利用が確保されている。	確保及び配慮されない場合は、失格	様式3-1
	②高齢者・障がい者への配慮	高齢者や障がい者等に対する配慮がされている。		様式3-1
(2) 事業の具体的提案	①利用者数・利用率向上策	利用率向上策の具体性・実現性。	45	様式3-2
		利用促進に係る広報・PR活動の内容。		
	②利用者サービス向上策	利用者サービス向上策の具体性・実現性。		様式3-2
		利用者意見・要望の把握方法及びその内容の事業等への反映についての考え方。 苦情処理やトラブルへの対応策の適切さ。		
③自主事業	自主事業の内容が、施設の利用を促進し、また施設目的の達成に寄与しているか。	様式3-3		
④にぎわい施設運営管理	にぎわい施設運営にあたって、施設の集客向上につながる取り組みを行うとともに、地域や公園利用者のニーズに適した運営内容となっているか。	30		
(3) 管理経費の縮減	①収支計画	施設管理・事業運営に関する収支計画の妥当性。	20	様式3-4 様式4-1～6
	②収支計画における費用低減の工夫・取組み	経費の縮減提案の工夫及びその適切さ。 自らの経費縮減のみならず、市が負担する管理費用の縮減が図られているか。		
(4) 管理運営体制の充実	①管理運営の基本方針	施設の設置目的を理解し、その達成に向けた管理運営の基本方針が立てられているか。	65	様式3-5
	②人員配置計画	効率性と安全性を両立した人員配置・勤務体制となっているか。		様式3-5
		障がい者雇用促進法や労働基準法等関係法令の遵守に対する考え方。		
	③人材育成についての考え方及び研修計画	人材育成の考え方と人権啓発を含む研修計画。		様式3-5
	④コンプライアンスへの取組み	業務実施のための諸規程の整備等、法令遵守の徹底に向けた取組み内容とその妥当性。		様式3-6
		個人情報等の保護に係る方針・体制の具体性。		
⑤危機管理体制	事故を含む大規模災害等、緊急時の体制や対応策の具体性。 施設の事故予防、防犯、防災、衛生管理など、利用者の安全を確保するための取組みの状況。	様式3-7		
⑥組織の安全性	継続的に施設を管理運営するだけの組織規模がある、又は確保できる見込みがあるか。	法人の概要等		
	継続的に施設を管理運営できる経営状況（資力・信用）にあるか。	事業報告書等		
(5) スポーツ団体や地域との関わり	①スポーツ振興の取組み及びスポーツ団体との関わりについての考え方	河内長野市第6次総合計画に基づくスポーツ振興の具体的な取組み。事業実施等における、スポーツ団体（特にスベランツァ大阪）との連携など関わりについての考え方。	20	様式3-8
	②地域との関わりについての考え方	地域住民・企業・地方公共団体等との連携など、事業実施等における地域との関わりについての考え方。		
(6) 管理業務の実績	①管理業務の実績	類似施設の管理業務の実績はあるのか。	20	様式3-9
			200	
<p>(河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例 一部抜粋)          第3条 市長は、前条の規定による申請があったときは、次の各号のいずれにも該当するもののうちから指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。          (1) その事業計画による公の施設の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。          (2) その事業計画書の内容が当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。          (3) その事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。</p>				
<p>(河内長野市第6次総合計画基本計画 ビジョン17 “推し” と出会えて、育てるうれしさ。 参照)</p>				