

枚方市自動車駐車場指定管理者募集要項

枚方市自動車駐車場（以下「自動車駐車場」という。）は、平成 17 年 4 月 1 日から、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び枚方市自動車駐車場条例（以下「駐車場条例」という。）第 17 条の規定に基づき、指定管理者制度による管理運営（以下「指定管理業務」という。）を行っています。

このたび、令和 9 年 3 月 31 日をもって現行の指定管理期間が満了することから、自動車駐車場の次期指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）を募集するものです。

1. 対象施設の概要

名 称	岡東町自動車駐車場
所在地	枚方市岡東町 14 番 49 号
開設年月日	平成 6 年 2 月 1 日
施設概要	① 敷地面積：2,100.21 m ² ② 建築面積：1,578.91 m ² ③ 延床面積：7,387.74 m ² ④ 建物構造：立体自走式 6 層（地下 1 階、地上 4 階、屋上） 鉄骨造一部鉄骨鉄筋コンクリート造 （駐車場案内システムの中央制御室含む） ⑤ 収容台数：普通自動車 241 台（内 障害者用 4 台・多目的用 4 台） 自動二輪車 64 台（内 屋外 15 台） 緊急車両用 1 台
その他	収容台数は、上記によらず、市長の承認により変更することができるものとします。

2. 指定管理業務の範囲・内容

業務の範囲・内容については、次のとおりです。詳細については別添「枚方市自動車駐車場管理運営業務基本仕様書」（以下「基本仕様書」という。）をご覧ください。

なお、下記の業務のうち、（※）印のある業務は第三者に全部又は一部を委託することはできないものとします。

- （1）施設の使用許可に関する業務（※）
- （2）施設の使用許可の取消し等に関する業務（※）
- （3）施設の使用料の徴収に関する業務（※）
- （4）施設利用者への指導に関する業務（※）
- （5）施設の維持管理に関する業務
- （6）その他必要な管理運営業務（※）

- ① 日報、月報の作成
- ② 事業報告書の作成
- ③ モニタリングの実施等
- ④ 感染予防対策業務
- ⑤ 満空情報システムの導入

3. 指定管理業務の基本的事項

指定管理業務は次の基本的事項に基づき実施するものとします。

(1) 関係法令の遵守及び施設設置目的に沿った管理運営の実施

関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行ってください（枚方市自動車駐車場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）公開時点において公布済みの法令・条例等を含みます。）。

なお、開場時間外においても、管理運営上、対応が必要です。

(2) 開場時間

7時から24時まで

（入庫：7時から23時30分まで、出庫：7時から24時まで）

上記によらず、市の承認により臨時に変更することができるものとします。

※ 開場時間等については、上記を基本としていますが、時間変更について提案がある場合は事業計画書（様式第2号）に記入してください。提出された事業計画書に基づき、枚方市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）で審議されます。

(3) 休場日

無し（年中無休）

(4) 使用料

使用料の額及び利用者によるその納付方法等については、駐車場条例及び同施行規則（以下「駐車場規則」という。）の規定によるものとします。

※ これらの変更について、提案することはできません。

4. 指定の期間

令和9年4月1日～令和14年3月31日（5年間）

5. 提案上限額

161,940千円（上記指定期間内における指定管理料の合計）

今回の指定候補者募集に当たり、調査基準価格を設定しています。当該価格を下回る提案額での申請があった場合は、その提案額により適正な業務履行が可能か否かについて、申請者から調査書類の提出を求めることなどにより、指定管理者選定委員会において審査するものとします。

なお、この調査に際しては、数値的判断基準値（申請者の提案額（提案上限額を下回るもの）の平均×85%（小数点以下切り捨て））を設けるものとし、当該提案額が数値的判断基準値を下回った場合は、失格とします。指定管理料による評価と提案内容による評価の割合については4：6とします。

6. 行政財産目的外使用許可の取扱い

現在、設置している自動販売機（3台）については、今後も別途、市が設置者を公募します。その他、自治会用掲示板及び案内看板については、毎年、市が設置者へ許可を行っています。
※ 許可物件の光熱水費等は、枚方市が許可した者の負担となります。

7. 指定管理業務従事者通勤用具の駐車スペースについて

本施設内に従事者の駐車スペースはないため、施設敷地外に駐車してください。

8. 備品・物品等管理区別一覧表（備付けの備品・物品等一覧表）

指定管理者に貸与する備付けの備品・物品等は、別表1「備付けの備品・物品等一覧表」のとおりとしますので、適正な管理を行ってください。

また、指定管理者は、あらかじめ市と協議を行った上で、市が貸与する備品・物品等が経年劣化等により業務の用に供せなくなった場合は、指定管理料により当該備品・物品等を調達するものとします。

なお、当該備品・物品等の帰属については、協議のうえ決定するものとします。

このほか、指定管理者は、あらかじめ市と協議を行った上、任意に備品・物品等を調達・購入し、業務に供することができるものとします。指定管理者が任意調達した備品・物品等の指定管理終了時の取扱いについては、指定期間終了時に、指定管理者が自己の費用及び責任により撤去することとします。ただし、市が承認した場合は、この限りではありません。

9. リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、別表2「リスク分担表」のとおりとします。

10. 提案に当たっての確認事項

提案に当たっては、募集要項、基本仕様書、駐車場条例、駐車場規則に定める事項を満たす内容であることを前提とした上で、以下の確認を行います。確認事項は、要求事項を達成するための必須事項です。なお、提案内容については、履行責任を負うものとします。

要求事項	確認事項
1. 申請団体の経営方針等に関する事項	
①団体の経営方針	1. 設立目的、経営実績、組織の状況及び運営方針の具体的な説明がなされている 2. 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に規定される休業・休暇制度が確保されている 3. 労働安全衛生法に基づき定期健康診断を実施するとともに、ワーク・ライフ・バランスを推進する取組が実施されている 4. 障害者雇用促進法に基づき障害者の雇用義務がある事業主にあつては、法定雇用率が達成されている(申請段階で未達成の場合は、本施設における雇用をはじめ、雇用率が達成できるよう提案されている) 5. 高齢者雇用安定法に基づき、65歳までの定年引上げや継続雇用など、高齢者雇用確保措置を講じている 6. 公正採用への対応として、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、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置している 7. ハラスメントの相談窓口が設置されている。また、ハラスメントを防止するための対策が講じられている
②指定管理者の指定を申請した理由	8. 申請した理由が、団体経営方針との関係を踏まえ明確に示されている
③経営の継続性・安定性	9. 国税、市税(市内に事業所を有する者)に係る徴収金を完納している 10. 財務状況の健全性、運営体制、同種施設の運営実績等から、施設の安定的な管理運営を期することができる 11. 申請時において、50台以上の立体自走式駐車場の管理運営実績が3年以上ある
2. 施設の経営方針に関する事項	
①施設の現状に対する考え方及び将来展望	12. 施設の設置目的を踏まえた現状認識及び今後の方向性が明確に提案されている
②施設運営に関する計画 (ア) 施設運営全般に関する提案	13. 提案上限額を下回り、かつ、適正な指定管理料が提案されている 14. 関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った運営計画が提案されている 15. 利用者が安全に利用できるよう施設内で発生するトラブルへの対応方法等について提案されている 16. 利用者等の安全・秩序維持のための適切な対応方法について提案されている 17. 業務に従事する者の教育研修方針が提案されている 18. 業務に従事する者が、人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう、人権研修(ハラスメント研修を含む)について、提案されている
(イ) 事業提案・改善に関する提案	19. 施設の利用の向上に関する計画が提案されている 20. 利用者に対する接遇対応向上について提案されている 21. セルフモニタリング及び利用者等に対するアンケートの実施について提案されている
3. 施設の管理に関する事項	
	22. 関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った管理計画が提案されている 23. 適正な人員配置が提案されている 24. 建築設備全般に係る点検・保守を適切に実施し、機能保全・利用者への安全、快適な環境が提案されている 25. 備品管理に当たり、管理簿の整備及び責任所在について提案されている 26. 施設内で生じた廃棄物の適切な一時保管、搬出、処理の提案がされて

	<p>いる</p> <p>27. 環境に配慮した管理運営を目指し、ごみの削減、節電・省エネルギー等の取組が具体的に提案されている</p>
4. 情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項	
	<p>28. 枚方市情報公開条例の目的等を踏まえ、管理運営事業で保有する情報の公開に関する対応が明確に示されている</p> <p>29. 個人情報保護法及び関係法令の目的等を踏まえ、個人情報の保護に関する必要な措置について明確に示されている</p>
5. 緊急時における対策に関する事項	
	<p>30. 緊急時・防犯・防災対策の危機管理マニュアル作成等が提案されている</p> <p>31. 緊急事態発生時又は発生が予測される場合における常時連絡可能な体制・方策が提案されている</p> <p>32. 構成員間(本支社間含む)、市との間におけるリスク分担に対する考え方が明確に示され、かつ考え方に対応した分担内容となっている</p>
6. その他	
	<p>33. 利用者サービスを維持・向上させる具体的な取組について提案されている</p> <p>34. 施設の利用促進に繋がる広報活動等について具体的な実施計画が提案されている</p>

(注) 要求事項：事業計画書（様式第2号）【事業計画】に規定する1～6までの項目

11. 指定管理者に付与する権限

- (1) 駐車場条例第7条に規定する使用許可に関する権限、駐車場条例第10条に規定する使用許可の取消し等に関する権限
- (2) 施設の維持管理に関する権限
- (3) 施設の改修・整備

施設の設置目的を損なわない範囲で、指定期間終了時に原状回復することを条件として、施設の一部を変更・改修・整備していただくことは可能です。ただし、あらかじめ市の承認が必要となります。

12. 経理に関する事項

- (1) 使用料金

本施設は、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度の適用は行いません。したがって、施設使用料金は、駐車場条例で定められた額が、市の収入となります。指定管理者の徴収又は収納事務は、地方自治法施行令第243条の2第1項の規定に基づき、市長が指定管理者を指定公金事務取扱者に指定し、別途委託します（徴収事務委託料は、指定管理料に包含。別途、市から委託料の支出は行いません。また、委託事務の履行に当たっては、必要な帳簿の備付け等、同法及び同法施行令等の規定を遵守してください）。

なお、指定公金事務取扱者は、同条第5項の規定に基づき、あらかじめ市長の承認を受けたうえで、市から委託を受けた徴収又は収納事務の一部について、同事務を適切かつ確実に遂行することができる者に委託することができます。

(2) 管理口座

本施設の指定管理業務に係る収支状況を適正に管理するため、経費及び収入は、団体自体が他の事業者等で利用する口座とは別の口座で管理することを基本としますが、本施設の指定管理業務と他の事業等を明確に区分できる会計管理を行うことが可能な場合は、別口座でなくても可とします。その場合、モニタリングにおいて、明確に区分して管理していることを確認できる書類（会計帳簿の写し等）の提示を求めます。

(3) 指定管理料の支払い

指定管理業務に係る経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとの支払いとなります。支払時期や額及び方法は、別途協定書により決定します。

指定管理料の受領にあたり、協定書締結後に「【指定管理業務用】事前請求申告書」※の提出が必要になります。

※ 指定管理業務に係る支払金の振込先口座を申告していただく様式です。

(4) 光熱水費の取り扱い

令和9年4月1日以降に使用する電気料金については市が負担するものとします。なお、水道料金については、指定管理者の負担とします。

(5) 修繕費の取り扱い

- ① 指定管理者は、日常点検の結果又は利用者等からの通知により、施設の破損等を発見した場合、調査・診断を行い、その結果を市に連絡の上、迅速に修繕を行うこととします。
- ② 1件当たり50万円未満の修繕については、指定管理者の判断において行うこととし、その修繕費は年間180万円（消費税及び地方消費税含む）を見込んでいます。修繕費は、実績に応じて毎年度末に精算することから収支予算書において修繕費として一律180万円（消費税及び地方消費税含む）を計上してください。なお、年間180万円を超える場合も、1件当たり50万円未満の修繕は指定管理料で行うことを原則としますが、別途、市と指定管理者で協議し決定します。また、50万円以上の修繕については市が行います。緊急性の高い50万円以上の修繕等については、市と指定管理者で協議し決定します。

(6) 指定管理料の精算

修繕費は、比較的軽微なもの又は緊急を要するものに対応するため、指定管理料に含めて支払うこととします。この経費は、不測の事態が生じた際に、施設運営に支障を来たすことのないように計上しているものであり、不用額（余剰金や不使用）が生じた場合は、返還しなければなりません。

(7) 災害対応に係る経費

地震、台風等の災害の発生時における施設使用を円滑に行うため、基本仕様書に定めるところに従い、施設において市が行う災害への対応に協力することにより指定管理者に追加的に生じる経費（以下「災害対応に係る追加的経費」という。）の取扱いについては、市と指定管理者で協議し決定します。災害対応に係る追加的経費については、施設における災害対応に伴って不要となる経費との精算を基本とし、市及び指定管理者が協議して定めることとします。

精算処理については、基本仕様書7.安全管理(2)緊急時の対応⑥7.イ.ウ.に定める業務に係る経費を対象とすることを基本として、市と指定管理者が協議の上決定し、市と指定管理者間で締結する指定管理料に係る年度協定を変更することにより行います。

(8) 感染症対策に関する経費

基本仕様書に定める日常的な感染予防対策については、当施設において市が見込む必要最低限のものを記載しており、これらの日常的対策は指定管理料で行っていただきますので、申請に当たっては、これらを事業計画及び収支計画に含めてください。

また、感染拡大時等には市の指示により施設の利用やイベント実施の中止・制限等の対応を行っていただく場合があります。その対応のために指定管理者に追加的に生じる経費（指定管理者として行う事業等の実施により見込んでいた収入の減収分を含む。）については、市が負担することを原則として、当該市の負担の範囲及び額については、市と指定管理者が協議して定めるものとします。

(9) その他

指定管理者は、事業の実施に伴い、指定管理料以外に事業に係る収入がある場合は、指定管理期間中に指定管理業務に係る経費に充当することを基本としますが、事前に市の承認を得てこれを指定管理者の収入とすることができるものとします。

13. 申請団体の資格

次の要件を充足する会社法・民法・特定非営利活動促進法上の法人及びその他法人並びに法人格を有しない者の団体としての規約等を有し代表者を設置している団体（以下、「法人等」という。）、若しくは複数の法人等が構成するグループ（JV）であること。

(1) 申請時において、50 台以上の立体自走式駐車場の管理運営実績が3年以上あること。

ただし、グループで応募する場合、その資格については、グループを構成する法人等の実績を併せてこの条件を満たせば可とします。

(2) 国税（申告所得税又は法人税及び消費税）・市税（軽自動車税・事業所税・法人市民税等）に係る徴収金を完納していること。（市税については、枚方市に事業所を有する場合に限る。）

(3) 申請締切日時点において、市の指名停止措置を受けているものは、申請団体となることはできません。また、申請締切日時点において、次のいずれかに該当する法人等（グループの構成員を含む）も申請者となることはできません。

- ① 地方自治法第 92 条の 2 及び第 142 条の兼業禁止規定に抵触するもの。
- ② 本指定管理者の選定を行う審査委員が法人等の経営又は運営に関与しているもの。
- ③ 法人等の代表者が成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ないもの。
- ④ 法人等代表者、役員又はその使用人が刑法第 96 条の 6 又は第 198 条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から 3 年を経過しないもの。
- ⑤ 法人等又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 3 条又は第 8 条第 1 項に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から 3 年を経過しないもの。
- ⑥ 法人等又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反した場合において講じた改善策について、その改善の内容が指定管理業務の履行に関し、適切であると認められないもの。

- ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの。
 - ⑧ 会社更生法第 17 条第 1 項又は第 2 項の規定による更正手続開始の申立てをしているもの又は申立てをなされているもの。ただし、同法第 41 条第 1 項の更正手続開始の決定を受けたものについては、その旨を証する書類を提出した場合にあっては、更正手続開始の申立てをしなかったもの又は申立てをなされなかったものとみなす。
 - ⑨ 平成 12 年 3 月 31 日以前に民事再生法附則第 2 条による廃止前の和議法第 12 条第 1 項の規定による和議開始の申立てをしているもの。
 - ⑩ 平成 12 年 4 月 1 日以降に民事再生法第 21 条第 1 項又は第 2 項の規定による再生手続開始の申立てをしているもの又は申立てをなされているもの。ただし、同法第 33 条第 1 項の再生手続開始の決定を受けたもので、同法第 174 条第 1 項の再生計画認可の決定がされたものについては、その旨を証する書類を提出した場合にあっては、再生手続開始の申立てをしなかったもの又は申立てをなされなかったものとみなす。
- (4) 地方自治法施行令第 243 条の 2 第 1 項に規定する公金事務を適正かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有すること。ただし、グループ（JV）については、当該グループを構成する法人の実績を合わせて条件を満たせば可とします。
- (5) 申請の制限
- ① 申請は、1 法人等につき 1 件とします。
 - ② 単独で申請した法人等がグループ申請の構成員となること、又はグループ構成員である法人等が他のグループ構成員となることはできません。

14. 指定管理者の義務

(1) 公平かつ公正な施設の管理運営

「枚方市自動車駐車場条例」等に基づき、公平かつ公正な施設の利用促進に努めてください。

(2) 秘密保持義務

「枚方市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例」（以下「手続条例」という。）第 14 条「秘密保持義務等」に従い、当該施設の管理を通じて取得した個人情報の取扱いについて適切な保護措置を行ってください（「個人情報の保護に関する法律」に基づき、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置並びに再委託先を監督する方法等について、書面により、本業務の着手前に枚方市に届け出ていただきます）。

(3) 労働関係法令の遵守

施設の管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律のほか労働関係法令を遵守してください（公布済みの法令・条例等を含みます）。
労働基準法・労働組合法・労働安全衛生法・労働災害補償保険法・最低賃金法・雇用保険法・男女雇用機会均等法・健康保険法・厚生年金保険法等。

(4) 情報公開への対応

事業計画書等の申請者からの応募書類一式は、「枚方市情報公開条例」に基づく公開請求

の対象となります。

また、指定管理者として指定された法人等の財務状況等について、自ら積極的に公開していただきます。

(5) 施設の利用者等からの意見・要望等への対応

本市は、職員の職務執行に対する意見、要望等の内容を記録し、内容を的確に把握するとともに、適正な公務の執行及び健全な市政の運営の確保を図ることを目的とし、「職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例」を施行しています。同条例に準拠して、記録等の対応を行っていただきます。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴って作成し、又は受領した文書等は、法人等及びグループ内部において別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了後において、市の指示に従って引き渡していただきます。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、管理運營業務遂行に当たり、次に掲げる事項に配慮するものとします。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(8) 保険への加入

施設における事故等に備え、賠償責任保険等に加入してください。

(9) 指定管理者名等の表示

本施設が、指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と設置者としての市の連絡先を施設内に表示するとともに、使用料金表等に明記してください。

(10) 公正採用への対応

「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、一定規模の事業所の条件を満たす場合は、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置してください。

《一定規模の事業所》

- ① 常時使用する従業員数が25人以上の事業所
- ② 上記①のほか大阪府知事又は公共職業安定所長が適当と認める事業所

なお、大阪府以外に事業所を有する場合は、各都道府県における公正採用に係る基準に準拠した対応を行ってください。

(11) 障害者法定雇用率達成への対応

「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、法定雇用率の達成を課しており、申請段階で未達成の場合は、本施設における雇用をはじめ雇用率が達成できるよう事業計画書で提案してください。

(12) 高齢者の雇用確保の取り組み

「高齢者雇用安定法」に基づき、65歳までの定年引上げや希望者全員の継続雇用など、高齢者雇用確保措置を講じてください。

(13) 人権研修の実施

指定管理者は、自動車駐車場の管理運営業務に関し、業務に従事するものが人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう人権研修を行ってください。また、具体的な内容を事業計画書に記載してください。

(14) 男女共同参画等に関する取組について

育児・介護に関する休業・休暇制度の確保の取り組みやハラスメントの防止対策など、法に基づく整備を行ってください。また、具体的な内容を事業計画書に記載してください。

(15) 障害者差別解消に関する取組について

障害者への理解を深め、障害を理由として、正当な理由なくサービスの提供等に際し不当な差別的取り扱いをしないこと、また、障害のある方から社会的障壁を取り除くための何らかの配慮を求める意思の表明があった場合に合理的配慮を行うことなど、障害者差別解消法に基づく対応を行ってください。

(16) モニタリング

指定管理者は、市民サービス向上の観点からセルフモニタリングの計画を提案するとともに、市が実施するモニタリングを受けること。これらをもとに指定管理者は、日々業務の改善に努めることとします。改善指示に従わない場合、指定の取消し等を行うことがあります。

15. 提出書類

提出書類は、A4判縦長横開きファイル綴じで、正本1部・各写し9部を同時に提出してください。

提出書類には、本施設の設置目的、管理の基準等を踏まえ管理運営を行うに当たって基本的な考え方とその実現方策等を具体的に記入してください。

また、次の(1)～(7)について、書類を提出してください。

(1) 指定申請書(様式第1号)

(2) 事業計画書(様式第2号)

各年度の事業計画書を作成してください。ただし、複数の指定期間に共通する事項については、その旨記載し、重複を避けてください。

全ての事項について「全指定期間共通」として一本化していただくことも可能です。全指定期間共通とする場合はその旨を事業計画書に明記するとともに、個々の取り組みについて実施時期が年度ごとに異なる場合等については、具体的な実施時期をできるだけ明確に記載してください。

また、「事業計画書(様式第2号)」については、次表の制限枚数以内で作成して下さい(図、表等を含む)。事業計画書を年度ごとに作成する場合は、全ての年度の事業計画書の合計枚数が次表の制限枚数の合計を上回らないようにしてください。

なお、グループ(JV)の場合は、「1.申請団体の経営方針等に関する事項」については、構成員ごとに作成が必要ですが、制限枚数はグループ全体の合計枚数とします。

用紙はA4サイズ（縦向き・横書き）、文字サイズは10.5ポイント以上とします。
また、A4サイズ片面を1枚と換算します。

要求項目	制限枚数
1. 申請団体の経営方針等に関する事項	
①経営方針	3枚以内
②指定管理者の指定を申請した理由	3枚以内
③経営の継続性・安定性	5枚以内
2. 施設の経営方針に関する事項	
①施設の現状に対する考え方及び将来展望	3枚以内
②施設運営に関する計画	20枚以内
3. 施設の管理に関する事項	10枚以内
4. 情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項	3枚以内
5. 緊急時における対策に関する事項	3枚以内
6. その他	5枚以内

※ 本市が求める人員体制（別表3「管理運営状況一覧表」の（管理運営体制に記載）を満たしていることが分かるような人員配置表・ローテーション表（様式自由）を添付してください。なお、ローテーション表は、「3. 施設の管理に関する事項」の制限枚数に含むようにしてください。

(3) 収支予算書（様式第3号）

令和9・10・11・12・13年度それぞれにおいて作成してください。

(4) （別紙1）事業計画 要求事項一覧

提案に当たっての要求事項について、事業計画書（様式第2号）の重要なポイントを含めた概要を簡潔に記入し、紙での提出に加え、交通対策課メールアドレス：koutai@city.hirakata.osaka.jpまでデータを提出してください。

ただし、用紙はA4サイズ（縦向き・横書き）、文字サイズは10.5ポイント以上、10枚以内の枚数とします。A4サイズ片面を1枚と換算します。

また、この書類は、選定委員会における審査の参考資料として活用させていただくとともに、選定委員会の答申後、公開します。

(5) 指定申請書添付書類

- ① 法人等の定款又は寄付行為の写し（法人以外の団体にあつては、規約等の写し）及び登記簿謄本（申請日前2か月以内に取得したもの）
- ② 法人等の代表者及び役員の氏名・履歴（市販の履歴書その他。申請日時点で最新のもの）
- ③ 法人等の現事業年度における事業計画書及び収支予算書
- ④ 直近の3事業年度（現事業年度を含まず、それ以前の3事業年度）に係る事業報告書
- ⑤ 前事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- ⑥ 納税証明書

国税：「申告所得税」又は「法人税」及び「消費税」について未納税額が無いことを証明する「納税証明書」（税務署様式その3-2又は3-3）を提出してください。

市税：枚方市内に事業所を有する場合は、上記に加え市税（軽自動車税・事業所税・法人市民税等）に係る徴収金を完納していることを証する滞納無証明書を提出してください。

※ 納税証明書及び滞納無証明書の原本を申請書正本に綴り、申請書写しには納税証明書及び滞納無証明書の写しを綴ってください。

※ 非課税法人等にあつては、非課税法人であることを証する書類等を提出してください。

⑦ IS09001 及び IS014001 その他これに準ずるもの（エコアクション 21、KES、エコステージ等）の認証等を取得している場合においては、認証・登録証の写し

⑧ 健康経営優良法人、くるみん、えるぼし、ユースエール等の認定を取得している場合は、認定証又は基準適合一般事業主認定通知書、基準適合事業主認定通知書等の写し

⑨ 指定管理者又は業務委託者として、50 台以上の立体自走式駐車場の管理運営実績（3年以上）を有していることを証する書類等（協定書（写）、契約書（写）など）

⑩ 公金事務を適正かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有することを証する書類等（以下 a～c に記載するもののうち、いずれか 1 点）

a. 地方自治法第 243 条の 2 第 1 項の規定に基づく公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務の委託契約書の写し

b. 令和 6 年政令第 12 号による改正前の地方自治法施行令第 158 条第 1 項の規定に基づく徴収又は収納事務の委託契約書の写し

c. 上記 a、b の契約書の写しの提出が困難な場合や公金事務の受託実績がない場合にあつては、公金事務等の受託実績調書（別紙 2）

⑪ 法人等又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反した場合において、講じた改善策の内容を証する書類等（労働基準監督官の是正勧告書に対する報告書（写）等）

※ 該当する法規違反が無い場合は、無いことを証する文書を申請代表者が記名し提出してください。

(6) 共同事業体協定書

グループ（JV）を構成して申請する場合は、共同事業体協定書（別紙 3）を提出してください。

※ 上記以外の資料の添付は認めません。

ただし、会社概要のパンフレット等については、1 申請団体につき 1 部（グループ（JV）の場合は、構成員ごとに 1 部）の添付を可とします。

※ 書類は、A4 判縦長横開きファイル綴じで、正本 1 部・各写し 9 部を同時に提出してください。

16. 複数の法人等が構成するグループ（JV）で申請する際の留意事項

- (1) 本市との協議・調整は代表団体との間において行います。
- (2) 指定申請書（様式第1号）の記名については、グループを構成するすべての法人等が行うこととし、グループには適切な名称を付け、その名称により申請を行ってください。
- (3) 「15. 提出書類（5）指定申請書添付書類」については、グループ構成員ごとに提出してください。
- (4) 申請については1グループにつき1件までとし、1のグループの構成員となった法人等については、他のグループの構成員となり、あるいは単独で申請を行うことはできません。

17. 募集要項・申請書等の配布・閲覧

- (1) 配布期間
令和8年6月22日（月）～8月17日（月）
配布時間：9時～12時、13時～17時（土・日・祝日を除く）
※ 募集要項、基本仕様書及び申請書等様式は、交通対策課ホームページ（<https://www.city.hirakata.osaka.jp/0000035636.html>）からダウンロードしてください。
- (2) 施設に関する竣工図面・取扱説明書等の閲覧
令和8年6月22日（月）～8月17日（月）15時（土・日・祝日を除く）
閲覧可能時間：9時～12時、13時～17時（最終日の閲覧終了時間は15時）
※ 資料の持ち出しは禁止します。ただし、デジタルカメラ等による複写は可能です。
- (3) 配布及び閲覧場所
〒573-0027 枚方市大垣内町2丁目9番21号
枚方市役所第2分館1階 土木部 交通対策課
電話：050-7102-6530（内線1010-6530）
メールアドレス：koutai@city.hirakata.osaka.jp

18. 現地説明会及び質疑回答

- (1) 現地説明会（下記日時のうちいずれか1回のみ参加可能です）
令和8年6月30日（火） ① 10時～ 1時間程度 現地集合
② 14時～ 1時間程度 現地集合
※ 参加希望者が多数の場合など、希望日時に添えない場合があります。その場合には、別途調整させていただきます。決定した日時については、メールでお伝えします。
- (2) 現地集合場所
岡東町自動車駐車場の事務所前へ、開始時間の5分前までに集合してください。
- (3) 参加方法
参加申込書（様式自由）を作成し、団体名、所在地、担当者氏名、連絡先、参加希望時間を明記の上、交通対策課メールアドレスまで送信してください。
メールアドレス：koutai@city.hirakata.osaka.jp
（参加申込期間は、令和8年6月22日（月）～6月29日（月）12時とします。また、

出席者は1法人等につき2人以内とさせていただきます。)

(4) 質疑期間

令和8年7月1日(水)～7月8日(水)15時必着

団体名、所在地、担当者氏名、連絡先を記載のうえ、箇条書きにするなど質疑内容を簡潔にまとめ、上記、交通対策課メールアドレスまで送信してください。(様式自由)

電話、口頭による質疑は受け付けませんので、ご注意ください。

(5) 回答公開日時

令和8年7月16日(木)15時～8月17日(月)15時

交通対策課ホームページに掲載します。

※ 公表することにより申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあるものについては当該質問者のみに回答を通知します。

※ 回答内容は、募集要項・基本仕様書等と一体のものとして取り扱いますので、必ず参照してください。

※ 質疑への回答に対する再質疑や新たな質疑については受け付けませんので、ご注意ください。

19. 申請書受付

(1) 期間

令和8年7月17日(金)～8月17日(月)

9時～12時、13時～17時(最終日の受付終了時間は15時)

ただし、土・日・祝日は受け付けを行いません。

※ 事前に日時を連絡の上、お越しく下さい。

(2) 場所

〒573-0027 枚方市大垣内町2丁目9番21号

枚方市役所第2分館1階 土木部 交通対策課 電話 050-7102-6530

(3) 留意事項

- ① 受付時に身分証明書(窓口に来られた方の本人確認書類及び申請団体との関係がわかるもの(社員証等))をご呈示いただきます。
- ② 受付期間終了後は、理由の如何にかかわらず申請は受け付けません。また、提出後の書類は、本市が認める場合を除き、変更・追加は認めないものとします。
- ③ 郵送、Eメール等による受付は行いません。必ず持参してください。
- ④ 応募書類の記載内容に虚偽があった場合、失格とします。また、不備があった場合も同様の取扱いとする場合があります。
- ⑤ 募集要項18.(5)の質疑に対する回答を踏まえた内容で申請してください。
- ⑥ 応募書類は理由の如何を問わず返却しません。
- ⑦ 応募に関する一切の費用は、申請団体の負担とします。
- ⑧ 応募書類の著作権は申請団体に帰属しますが、選定時において必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。
- ⑨ 複数申請は不可とします。(1のグループの構成員となった法人等は、単独あるいは他

のグループの構成員となって応募することはできません。)

なお、本市が募集する他施設に重複して応募することは可能です。この場合において、選定の結果複数の指定候補として選定されたときは、すべての施設における履行責任を負うこととなります。

20. 選定について

(1) 選定の方法

手続条例第 15 条の規定に基づき、「枚方市指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」と言う。）を置き、申請書類等に基づく調査、審議を実施し、指定候補者を選定します。

(2) 選定委員会の構成

学識経験のある者	2人
指定施設の管理運営について専門的知識を有する者	3人

(3) プレゼンテーション

申請団体には事業計画提案内容について、選定委員会の場においてプレゼンテーションを行っていただく予定です。日程は、9月9日（水）を予定していますが、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

プレゼンテーションは「10. 提案に当たっての要求事項（【別紙1】事業計画 要求事項一覧）」に記載されている要求事項の順に説明していただきます。実施方法等については、事前に申請団体（グループの場合は、代表団体）に通知します。

なお、申請書類等の提出時に添付していなかった資料を新たに提出することはできませんので、ご注意ください。

(4) 留意事項

- ① 募集の結果、申請団体が1団体であった場合、若しくは申請書類及び応募者資格の確認や内容審査の結果、1団体となった場合においても、指定管理者の指定については契約（請負）ではなく管理代行（行政処分）であることから、「枚方市契約規則」第34条第1項の規定を適用しません。手続条例第4条1項の規定に基づき、施設の設置の目的に則してその管理を効率的かつ効果的に行うことができるものか等適否について審査を行います。
- ② 「10. 提案に当たっての確認事項」を一つでも満たしていない場合については、失格とすることがあります。
- ③ 申請団体は、選定委員会委員に対し、本件申請について接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格とすることがあります。
- ④ 法令違反、その他社会通念上疑義のある行為等を禁じます。申請団体は、疑義が生じる可能性がある行為等を把握した場合は、速やかに市に報告してください。報告がない場合は、失格とすることがあります。
- ⑤ 選定の結果、応募者名、審査結果の概要、会議録等は公開します。また、提出のあった申請書類一式については、情報公開請求により「枚方市情報公開条例」の規定に基づき公開する場合があります。
- ⑥ プレゼンテーションの内容は、会議録作成のため補助的に録音させていただきます。

また、会議録は、答申後に公表する取り扱いとしております。

21. 指定管理者の指定について

市は選定委員会からの指定候補者選定結果の答申を受け、市議会に指定候補者を指定管理者とする議案（指定議案）の提出を行います。

この指定の承認を得る議案が可決された場合、可決後に指定管理者として指定します。

22. 指定管理者指定後の手続等

指定管理者は、指定期間内に指定管理者が行う業務の範囲等について市と協議・調整を行い、指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定書」を締結します。また、年度毎に「年度協定書」を締結します。

「基本協定書」締結時に、収支予算書の内訳（各費目の内訳や単価等）をより詳細に確認するための内訳書及び人員配置の計画（各ポジションの配置人数、賃金等）を確認するための書類の提出を求めます。様式は別途お知らせします。

23. 指定管理者の形態変更等による再指定

法人格の取得・変更、合併・分割、共同事業体の構成変更など、指定管理者に形態変更等が生じた場合については、原則として、再度、指定管理者として指定する手続が必要となります。ただし、団体の事業内容や財務内容、組織等の点から判断して団体としての同一性が認められる場合については、この限りではありません。この点については、個々の事例ごとに、指定の根拠となる事項(団体の特性や経営基盤、事業計画など)に変更が生じるか否かも含めて検討し、判断するものとします。

したがって、形態変更等が生じた場合は、その程度の如何にかかわらず、速やかに市に報告してください。

24. 事務引継ぎについて

指定期間終了後の指定管理業務の引継ぎについては、市が定める期間内に次期指定管理者が支障なく円滑に業務を実施できるよう、引継ぎを行うこととします。

25. その他

(1) SDG sの取り組みについて

本市では、SDG sの達成に向けてさらなる取り組みを進めるため、令和3年7月に「枚方市 SDG s 取組方針～人とまち、その未来の笑顔につなげていくため、わたしたちは行動する～」を策定し、まちづくりの根幹にSDG sの浸透を図っているところです。指定管理者においても、本市におけるSDG sの取り組みの趣旨に沿った管理運営をお願いします。

(2) ネーミングライツの導入について

本市では、行財政改革等の一環として、市有施設へのネーミングライツの導入を進めています。本施設についても、今後、ネーミングライツを導入する場合がありますが、その際は、指定管理者の施設管理・施設運営の不利益とならないよう、ネーミングライツを取得した企業等と別途協議を行うこととしています。

(3) 開場時間の 24 時間化に向けた試行実施について

現在市では、令和 14 年度以降の 24 時間化を検討しています。よって本指定期間内で、24 時間化した場合の利用状況等を調査するため、試行的に 24 時間化を実施する場合があります。

なお、試行実施を行うにあたっては、指定管理業務の内容の見直しや費用負担等について、市と指定管理者で別途協議を行い、合意の上で実施するものとします。市が試行実施に関する協力の申出を行った場合は、協議に応じていただきますようお願いします。

(4) 電気自動車充電設備の設置について

当施設では、現指定管理者により電気自動車（EV）充電設備が設置されています。今後も継続して行うよう努めてください。

別表 1

備付けの備品・物品等一覧表

管理区別	備品・物品等名称	数量	備考
内部管理事務に関わるもの	磁気式書込機 TF3900N	1	
	台数管理用パソコン (NEC) 、 ①モニター、②本体、③キーボード、 ④マウス、⑤ラック、⑥レジ	1 式	
	プリンター LP-S310	1	
	ラック	1	
	割引ライター AR-100 型	1	
	2 人用机	2	
	1 人用机	1	
	一般事務イス	3	
	脇机	1	
	両開保管庫 (90×180)	1	
	両開保管庫 (60×90)	1	
	金庫	1	
	更衣ロッカー 3 人用	2	
	更衣ロッカー 4 人用	1	
	ホワイトボード	1	
	黒板	1	
	傘立て	1	
	清掃用具ロッカー (455×515×1790)	1	
	会議用テーブル	1	
	レターケース	1	
	10 段トレイ	1	
	脚立	1	
	エアコン	2	
利用者への貸し出しに関わるもの	(無し)	—	

別表 2

リスク分担表

以下のリスク分担表において、見込まれていない特段の事情が生じた場合は、別途協議します。

種類	内容	負担者	
		市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品購入費用等の物価変動に伴う経費の増		○
	電気料金の価格変動に伴う経費の増	○	
	水道料金の価格変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
管理運營業務開始後における法令等の変更	市の管理、運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者の事業者としての存在等に影響を及ぼす法令等の変更	○	
管理運営に係る資金調達	管理運営に係る資金調達		○
業務引継ぎに要する費用	業務引継ぎに要する費用		○
行政上の理由による事業の変更	行政上の理由から、施設管理の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の施設管理運営における当該事情により増加した経費	○	
修繕に係る経費 (注1)	経年的な劣化に伴うもの（1件当たり 50 万円未満の修繕費）		○
	経年的な劣化に伴うもの（1件当たり 50 万円以上の修繕費）	○	
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（1件当たり 50 万円未満の修繕費）		○
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（1件当たり 50 万円以上の修繕費）	○	
	50 万円以上で緊急性の高いもの	別途協議	
	天災、その他指定管理者の責めによらない場合	別途協議	
自主的な施設・設備の変更等に係る経費	当該施設の設置目的を損なわない範囲で、指定管理者が自主的に施設（設備を含む）の一部を変更・改修・整備した場合（原状に回復する費用を含む）		○
施設運用に係る対応	施設利用に係る苦情等への対応		○
安全性の確保	維持管理業務に係る安全性等の確保		○
損害賠償	管理運營業務・維持補修業務の過程において第三者へ損害を与えた場合（指定管理者としての注意義務を怠ったことにより、施設使用者や第三者へ損害を与えた場合を含む）		○
事業の中止・延期	建物の損傷等（指定管理者の責めによらないもの）を主な事由とする場合	○	
	事業者の責任・破綻によるもの		○

種類	内容	負担者	
		市	指定 管理者
運営リスク (注2)	管理上の瑕疵による施設（設備・備品を含む）の不備による事故や火災等による臨時休業等に伴う運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない施設（設備・備品を含む）の不備による事故や火災等による臨時休業等に伴う運営リスク（不可抗力によるもの含む）	別途協議	

(注1) 指定管理者が負担する修繕費、年間180万円を見込んでいます。

(注2) 「運営リスク」における「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常気象、土砂崩壊等）、感染症拡大等、人災（戦争、テロ、暴動等）、その他市及び指定管理者の責めに帰することのできない事由を言います。

別表 3

管理運営状況一覧表

	現行の管理運営体制	令和9年度以降の管理運営体制
①管理事業者	現行 指定管理者	次期 指定管理者
②管理運営体制	<p>【7時～24時】 2人以上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理運営体制については、上記を下回らないようにしてください。 ・責任者、副責任者、スタッフは自社雇用社員とし、責任者、副責任者は市の承認を受けてください。 ・副責任者は、責任者が不在の日は、業務を代行することとしますが、責任者は、勤務以外の時間帯についても、緊急時等には対応できるようにしてください。 ・その他、提案にあたっては、労働関係法令等を遵守した勤務体制となるよう留意してください。提案の人員配置における実現可能性を選定委員会において審査します。 	<p>【7時～24時】 1人以上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理運営体制については、上記を下回らないようにしてください。 ・総括責任者、代理者、従業員は自社雇用社員とし、総括責任者、代理者は市の承認を受けてください。 ・代理者は、総括責任者が不在の日は、業務を代行することとしますが、総括責任者は、勤務以外の時間帯についても、緊急時等には対応できるようにしてください。 ・その他、提案にあたっては、労働関係法令等を遵守した勤務体制となるよう留意してください。提案の人員配置における実現可能性を選定委員会において審査します。
③休場日	無し（年中無休）	無し（年中無休）

施設の利用状況

① 普通自動車

年度	一時利用		定期利用			プリペイドカード (※1)		合計	
	利用台数 (台)	使用料 (千円)	利用台数 (台)	定期券 販売枚数 (枚)	使用料 (千円) (※2)	カード 販売枚数 (枚)	使用料 (千円) (※3)	利用台数 (台)	使用料 (千円) (※4)
R5	188,929	64,555	37,440	1,844	21,863	1,481	6,055	226,369	92,472
R6	185,548	65,413	36,135	1,834	22,018	1,425	5,849	221,683	93,279
R7	178,958	65,439	34,248	1,820	21,628	1,244	5,200	213,206	92,266

※1 令和8年9月30日をもって販売終了

※2 定期券販売金額

※3 プリペイドカード販売金額

※4 一時利用料金、定期券及びプリペイドカード販売金額を合計した総売上金額

② 自動二輪車

年度	一時利用		定期利用		合計	
	利用台数 (台)	使用料 (千円)	定期券 販売枚数 (枚)	使用料 (千円) (※1)	利用台数 (台)	使用料 (千円) (※2)
R5	6,373	1,904	583	2,332	6,373	4,236
R6	6,269	1,855	567	2,251	6,269	4,106
R7	6,285	1,866	575	2,303	6,285	4,169

※1 定期券販売金額

※2 一時利用料金及び定期券販売金額を合計した総売上金額

③ 総売上金額

(単位：千円)

年度	普通自動車	自動二輪車	合計
R5	92,472	4,236	96,708
R6	93,279	4,106	97,385
R7	92,266	4,169	96,435

収支状況

① 収入

(単位：千円)

項目	R5 年度実績	R6 年度実績	R7 年度実績
指定管理料	31,140	31,680	31,920
事業収入	-	-	-
その他収入	-	-	-
計 (a)	31,140	31,680	31,920

② 支出

(単位：千円)

項目	R5 年度実績	R6 年度実績	R7 年度実績
人件費	19,140	18,333	19,126
委託費	2,999	3,100	2,895
光熱水費	2,460	2,527	3,153
内訳 電気	2,385	2,440	3,068
水道	75	87	85
修繕費	1,500	1,500	1,500
消耗品費	502	396	287
印刷製本費	893	1,179	590
その他	765	615	422
一般管理費	1,413	1,383	1,324
公租公課費	1,914	1,833	1,717
計 (b)	31,587	30,868	31,013

※ 端数処理の関係で合計が一致しない場合があります。

③ 収支差額

(単位：千円)

	R5 年度実績	R6 年度実績	R7 年度実績
収支差額 (a-b)	-447	812	907