

歩行者利便増進計画

令和7年5月 日

大阪市長 殿

住所 大阪市浪速区敷津東二丁目1番41号

商号又は名称 なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

代表者名 岡嶋 信行
(代表構成員 南海電気鉄道株式会社 代表取締役社長)

担当者名 大前 孝文

連絡先 070-7814-9187

令和7年3月24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	・上質な居心地の良い空間、歩いて楽しいなんばのまちの回遊拠点となる「大阪のおもてなし玄関口」になることを目指し、広場のコンセプトを広場の運営を通して実現する。 【コンセプト】 「憩い・出会い・生み出す」大阪発のリアルメディア なんばのまんなか「なんば広場」広場の活用を通して実現を目指すこと ①なんばエリアの既存の魅力を発信する・エリアのブランド価値向上 ②新しい文化・プレイヤーを創出する・応援する ③広場のみでなく、エリア全体の回遊性向上・経済効果につなげる	
占用計画期間	令和7年9月1日から令和11年6月30日まで	
占用の期間	令和7年9月1日から令和11年6月30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7-1)別紙のとおり	
公募対象施設等の構造 ※要図面	※別紙参照	
工事の期間	令和7年9月1日から 令和7年9月30日まで 30日間(予定) ※協議状況に応じて調整	
工事の実施方法 ※要図面	※別紙参照	
道路の復旧方法 ※要図面	※別紙参照	
添付書類		

(記載要領)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。

No.	占用の期間 (認定計画期間)	占有物件名称	占有場所 (要図面)	占有数量	(単位)	備考
1	令和7年9月1日から から 令和11年6月30日	施設等A デジタルサイネージ	区域①	7.5 (2)	m ² (面)	必須業務
2	令和7年9月1日から から 令和11年6月30日	施設等A 広告バナー	区域① 他	1.44 (52)	m ² (面)	必須業務
3	令和7年9月1日から から 令和11年6月30日	施設等B ベンチ等	区域①	約2,390 (1)	m ² (式)	必須業務
4	令和7年9月1日から から 令和11年6月30日	施設等C 案内サイン 等	区域①	約5 (6)	m ² (基)	必須業務
5	令和7年9月1日から から 令和11年6月30日	施設等D ベンチ等	区域②	約160 (1)	m ² (式)	必須業務
6	令和7年9月1日から から 令和11年6月30日	施設等E イベント施設等	区域③	約250 (1)	m ² (式)	必須業務
7	令和7年9月1日から から 令和11年6月30日	施設等F 防犯カメラ	区域① 他	※今後調整 (6)	m ² (基)	必須業務
8	令和8年7月1日から から 令和11年6月30日	施設等G 無線基地局	区域①	※今後調整 (2)	m ² (基)	必須業務
9	令和8年9月1日から から 令和11年6月30日	施設等I 購買施設 等	区域②	約160 (1)	m ² (式)	提案業務 ※占有期間は状況に応じて調整

事業実施方針（1）全体計画

1) コンセプト

法人等名称：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

[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)

- ・公共空間(広場)の創出・運営により、エリアの魅力向上(なんばエリア全体の回遊性の向上等)・地域課題解決(安全安心なエリアへの転換、増加する歩行者通行量への対応等)に繋げており、その取り組みを官民連携により推進する。
- ・本取組は、地域発意で検討を開始し、既存市街地における道路空間再編で広場を創出したものであり、その広場を民間(地域)で持続運営することにより、他都市の先進モデル事例とする。

(状況と課題)

●状況(エリアのポテンシャル):地域団体のまちづくりへの関わりへの強さ

- ・なんば広場整備の経緯を含め、地域団体のまちづくりへの関わり・意欲が強いエリアである。したがって、地域団体と連携することで、地域に根差した運営を実現し、なんば広場を起点としたエリアの魅力向上・地域課題解決につなげる。

●なんば広場運営上の課題:持続的な民間運営のための収支成立

- ・収支成立のためには、収益増(広場貸出以外の収入源の確保)と支出減(特に治安維持警備費の削減)に向けた取り組みを行う必要がある。

【収益増加のための実施・検討事項】

- ・デジタルサイネージの設置
- ・新たな収益源の確保(机・椅子への広告設置、モニュメント広告の設置・ネーミングライツなど)

【支出削減のための実施・検討事項】

- ・治安維持警備の警備費削減
→24時間防犯カメラ監視せずに安全・安心な空間を維持する方策の検討(周辺施設警備員との連携等)

(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)

① 広場の運営・活用を通して実現すること

- ・上質な居心地の良い空間、歩いて楽しいなんばのまちの回遊拠点となる「大阪のおもてなし玄関口」になることを目指し、広場のコンセプトを下記に定め、広場の運営を行う。

コンセプト

「憩い・出会い・生み出す」大阪発のリアルメディア なんばのまんなか「なんば広場」

広場の活用を通して実現を目指すこと

- ①なんばエリアの既存の魅力を発信する・エリアのブランド価値向上
- ②新しい文化・プレイヤーを創出する・応援する
- ③広場のみでなく、エリア全体の回遊性向上・経済効果につなげる

②地域との連携の視点

・地域と連携し、地域に根差した運営を行い、広場の活用を通して、エリアの魅力向上・地域課題解決を実現する。

③行政との連携の視点

・行政と密な連携体制を構築し、広場運営上の課題解決を行い、民間による広場の持続運営体制の実現を目指す。

個別項目

・個別項目の目標を下記に定める。指標については、現時点の案であり、広場の状況や大阪市との協議により決定する。

にぎわい創出

- ① 日常時の滞留空間を大切にし、安全・快適な空間を提供する。
→【指標】滞留者数、滞留者アンケートによる満足度調査
- ② なんばエリアの季節の風物詩をなんば広場から生み出していく。
→【指標】実施件数(実験件数含む)
- ③ 地域密着型の企画から国内外へ広域発信できるイベントの誘致・受入を行っていく。
→【指標】実施イベントのメディア露出度(取材件数・媒体)
- ④ 広場自体を「メディア」とし、ドラマ・映画等の撮影の受入を行い、なんば広場からなんばのまちの魅力発信・認知度向上を行う。
→【指標】撮影受け入れ数、メディア露出度

収支成立:

- ⑤ 3年目には、支出に治安維持警備費を含んだ収支を成立させる。
→【指標】年間収支
- ⑥ 新たな収益源の確保に向けた取り組みを実施する。
→【指標】検証取組実施数

安全安心の確立:

- ⑦ 周辺施設と連携し、安全・安心の確保に努める。
→【指標】有責事故ゼロ
- ⑧ 地域の課題(自転車対策等)の解決に、地域団体と連携し取組む。
→【指標】啓発活動や会議出席等の取組回数
- ⑨ イベント以外の道路使用許可の調整業務を行うとともに、必要に応じてハロウィン時など雑踏の発生が予想される場合には自主的に臨時警備員を配置するなどし、広場内・周辺の秩序を保つ。
→【指標】※調整回数により評価される事項ではないため、数値指標は設定しない。
責任をもって広場内・周辺の秩序維持に努める。

(取組として PR したい内容)

- ① 広場整備までの取組を推進していたコアチームが地域と協力し、エリアの魅力向上・地域課題解決に繋がる広場運営を実施
・広場整備までの取り組みを推進していた、地域各団体のメンバーで構成される団体が、地域の想いを反映した広場運営を行う。
- ② 道路上の広場の運営実績がある団体による運営
・道路上のルール・手続きに詳しく、道路上の広場の運営の実績がある団体により安全・安心で適切な運営を行う。
- ③ なんば広場の取組を全世界へ発信
・なんば広場が過去に地域発意で広場が創出された歴史から、現在の運営状況までを発信(メディアへの情報提供、賞への応募、視察の受入 等)し、全世界へ大阪・なんばエリアの PR を行う。

・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か年にわたる全体計画（業務実施の順序、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）						2029年（令和11年）										
	1年目（実施体制構築）						2年目（通年実施）						3年目（通年実施）						4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
（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 ※9/1より毎日実施																																			
② 清掃等・巡視点検の記録・報告 ※9/1より毎日実施																																			
[提案業務] ① 追加清掃等の実施 ※地域清掃活動の開催に合わせて参加（例：なんさん通り商店会の清掃活動は月1回）、特別清掃は汚れ状況に応じて実施																																			
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 ※9/1より案内サイン設置、啓発活動は月1回程度実施																																			
[提案業務] ① 追加案内サインの設置 ※大阪市と協議の上、随時実施																																			
② 放置自転車対策 ※自転車対策WGへの参加や撤去活動への参加																																			
[提案業務] ②追加啓発活動 ※自転車対策WGと連携しながら、検討・実施を進める																																			
（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 ※早期に協議を開始し、9/1より設置を目指す																																			
[提案業務] ① 机及び椅子等の拡充等 ※2年目より拡充を目指す																																			
② 区域②における机及び椅子等の設置・管理運営 ※早期に協議を開始し10月中旬～11月中旬に検証実施を目指す																																			
[提案業務] ② 区域②における購買施設等の管理運営 ※運用ルール検証期間終了後、募集を開始																																			
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 ※受付調整業務を早期に開始し、認定計画提出者によるイベントの占有は9/1より開始する。区域②のみ、運用ルール検証期間終了後の2026年9月(予定)より募集を開始する。																																			
② 他者イベント関連業務 ※受付調整業務を早期に開始し、認定計画提出者によるイベントの占有は9/1より開始する。区域②のみ、運用ルール検証期間終了後の2026年9月(予定)より募集を開始する。																																			
[提案業務] ① 民間イベント誘致方策検討・実施業務 ※随時実施																																			
[提案業務] ② 魅力の高い他者イベント方策検討・実施業務 ※随時実施																																			
[提案業務] ③ 自主イベント実施業務 ※随時検討・実施（収支状況に応じて、開催時期・内容の決定）																																			
（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 ※関係各所との協議を早期にする。デジタルサイネージは10月に運用開始、バナー広告は9月に運用開始を目指す																																			
[提案業務] ① デジタルサイネージ追加設置に係る検証 ※収支状況に応じて、追加設置が必要と判断される場合には、検討を開始する																																			
（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 ※現行機器を継続して利用し、9/1より運用を開始する																																			
[提案業務] ① 災害時の情報発信 ※デジタルサイネージ設置後、ミナミまち育てネットワークと調整を行い、放映内容等を決定し、放映システムを構築する																																			
（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 ※既存WEBサイトを引き継ぎ、必要に応じて内容の更新を行った上で、随時情報発信																																			
② デジタルサイネージでの情報発信 ※デジタルサイネージ設置後、地域情報・公共情報の放映調整ルールを設定し、随時放映を行う																																			
③ チラシ配布での情報発信 ※大阪市と連携し、必要に応じて実施																																			
[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 ※デジタルサイネージ設置後、随時実施																																			
2) 地域との連携業務																																			
① 地元団体への事業内容共有 ※業務報告は年3回以上実施、協議会メンバー・役員との情報共有は随時実施																																			
[提案業務] ① 周辺地域との連携 ※随時実施																																			
（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 ※大阪市と協議を行い、調査計画作成・検証実施・分析(随時実施)																																			
[提案業務] ① 追加効果測定・検証 ※大阪市と協議を行い、調査計画作成・検証実施・分析(随時実施)																																			
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 ※大阪市と月1回定例会にて共有																																			
③ 区域②の効果的な活用方法検証 ※2025年9月～2026年8月を運用ルール検証期間と設定し、自主企画で活用を行いながら検証を行い、運用ルールの検証を行う。ルール決定以降は、他社イベントの受入等を行い、受入フロー・ルールの検証などを引き続き実施する。																																			
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 ※イベント活用時に検証データ収集を実施、1年度～2年度の検証結果により2年度末にほこみち区域導入を想定しているが、必要に応じて3年度以降も検証実施																																			
（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：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

[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）]

① 清掃等・巡視点検

(業務概要)

・清掃事業者に委託し、毎日1回以上を基本に清掃(ごみ拾い、飲食物・吐しゃ物清掃等)を実施する。

(実施手法)

・なんば広場での清掃実績ある事業者への委託予定。

(業務スケジュール)

・2025年9月1日より開始する

② 清掃等・巡視点検の記録・報告

(業務概要)

・警備スタッフ等が定期的に巡回を行い、問題が発生した場合は安全管理するとともに、市へ報告を行う。

(実施手法)

・業務開始後、連絡フロー・報告様式を作成し、市へ報告を行う。
・市と月に1回程度の定例会議を行い、重要課題の対応方針を決定する。

(業務スケジュール)

・2025年9月1日より開始し、同年10月より市との定期報告を開始する。

[提案業務]

追加清掃等の実施

(実施時期・頻度)

●提案①:テラスベンチの特別清掃

・テラスベンチの汚れの状況に応じて、清掃事業者に委託し、洗浄を行う。
・実施頻度想定:年に1回程度

●提案②:広場全体のガム取り清掃

・広場の状況に応じて、広場全体のガム取り清掃を実施する。
・実施頻度想定:年に1回程度

●提案③:地域の清掃活動に参加

・既存の地域清掃活動に参加する。
※例:なんさん通り商店会清掃活動、ミナミべっぴんプロジェクト・ゆめまちロードなど

- ・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、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：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

[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）]

①自転車押し歩き促進

①-1:案内サイン付き植木鉢の設置・植木鉢の管理

(業務概要)

- ・現状のなんば広場のサイン等の啓発物を継続して設置し、管理を行う。
- サイン等の啓発物の内容は広場の状況に応じて、適宜更新を行う。

(実施手法)

- ・植木鉢の水やりは、なんば広場での実施実績のある事業者への委託予定。

(業務スケジュール)

- ・2025年9月より実施。

①-2:押し歩き啓発活動の実施

(業務概要・実施手法)

- ・広場やなんさん通りにて、自転車押し歩きの啓発活動(現地にて声掛け等)を行う。
- ・広場の自転車押し歩き状況に応じて、月1回・30分程度実施する。

(業務スケジュール)

- ・2025年9月より実施

②放置自転車対策

②-1:自転車対策WGへ参画

(業務概要・実施手法)

- ・官民で構成されるミナミ自転車対策WGに参画する。
- ・地域事情を踏まえ、「繁華街における放置自転車対策」という点に留意し、実行計画の立案、啓発活動の実践、対策の効果分析に対して主体的に関わり、取組資金の提供を行う。

▶参考:協力実績

- 資金提供:2024年度約150万円
- 過去のイベントへの共催:自転車おりてアルケル&イケル(2024年11月)
- 2023年以降4度にわたる報道説明会の設定と進行

(業務スケジュール)

・2023年4月から毎月開催しているワーキングに参加し事務局を補佐

②-2: 放置自転車啓発指導員の登録・放置自転車対策・撤去活動に協力

(業務概要)

- ・放置自転車啓発指導員へ登録。
- ・現在も実施している、放置自転車対策・撤去活動に継続参加する。

(実施手法)

- ・事前に共有された日時に構成員が参加し、協力を行う。
- ・なんばエリアの各種団体と連携し合同で放置自転車に対する啓発用札貼りを実施。

(業務スケジュール)

- ・大阪市の放置自転車撤去スケジュールに合わせて対応予定。

[提案業務]

① 追加案内サインの設置

●前提の考え方:

- ・広場を柔軟に活用するためには、広場への常設設置物は最低限とするべきと考える。
- ・下記の提案での表示物については、多国籍の方々が集うなんばエリアの特性を考慮し、多言語での啓発を検討する。

●提案①: 広場内にするデジタルサイネージで啓発動画(もしくは静止画)を放映

(設置する位置)

- ・広場内に設置するデジタルサイネージを活用する。
- ・広場内のデジタルサイネージでの啓発に加え、周辺のデジタルサイネージとの共同啓発を検討する。

(表示内容)

- ・自転車押し歩き啓発並びに来年4月から開始される自転車の交通違反反則金制度の周知と共に、放置自転車対策の内容盛り込む。
- ・ピクトグラムや動画を用い多言語で表示する等、日本語が分からない方にも伝わる内容で制作する。
- ・表示内容は、自転車WGと連携し作成を行う。

●提案②: 難波中2交差点に啓発看板の設置

(設置する位置・表示内容)

- ・広場への進入抑止のために最も効果的ななんさん通りの入口となる難波中2交差点に、自転車・バイクの進入出防止の効果的な看板を設置する。
- ・難波中2交差点は、本件業務の対象エリア外であるため、大阪市、警察と連携・調整を行った上で、設置を行う。

② 追加啓発活動

(実施する内容・体制・頻度)

●提案①: 追加声掛け・撤去活動の実施

- ・地域団体等と連携し、長時間・連続日数での自転車押し歩きの啓発活動及び撤去活動を実施する。
- ・広場だけでなく、放置自転車の増加傾向があるなんさん通りの枝道でも啓発活動を行う。
- ※声掛け・撤去活動の内容・実施時期・頻度などは地域団体の取り組みと連携・調整を行い決定する。

(他の取組みとの連携方策など)

- ・自転車対策WGと連携し、SNSを活用し国内外の啓発対象に対する働きかけを実施する。

- ・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

① 日常時の滞在空間創出業務

法人等名称：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

[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）]

① 区域①における机及び椅子等の設置・管理運営

(業務概要・実施手法)

- ・現状の設置物を継続して設置(机 35 台・椅子 100 脚)し、現在と同様の管理運営を行う。
- ・広場付近に倉庫を確保し、イベント時や強風時には撤去を行う。

(業務スケジュール)

- ・占用予定者に決定後、速やかに協議を開始し、占用開始日より設置する。

②区域②における机及び椅子等の設置・管理運営区域

(業務概要)

- ・机 12 台・椅子 24 脚の設置を行う。
- ・広場付近に倉庫を確保し、イベント時や強風時には撤去を行う。

●課題認識

- ・24 時間の常時警備員配置は、費用負担が大きく、継続が困難であるため別対応を協議したい。

●机・椅子の設置数

- ・机 12 台程度、椅子 24 脚設置程度

(実施手法)

1)短期実験(1 か月)

- ・占用予定者決定後、各種協議を開始し、2025 年9月～11 月のうち 1 か月間、机・椅子を設置する。

※検証項目

①利用ニーズの検証

②警備員配置形態の検証

ー(前半)2 週間:専用警備員 24 時間配置

ー(後半)2 週間:専用警備員配置無し

→広場警備員、周辺施設警備員で対応

※2024 年度の検証結果をもとに、管理者協議の結果、専用警備員の配置が不要となった場合は、専用警備員の配置無しで 1 か月間実施する

③自転車通行防止対策の検証

2)調査実施

・短期実験期間中に下記の調査を実施し、利用ニーズ、警備員配置形態を検証する。

※調査項目(案)

①利用率調査

ー平日・休日に1回/机・椅子の利用実態調査を実施

②不適切利用状況の検証

ー警備員聞き取り等により、不適切利用の有無を調査

③自転車進入状況調査

・区域②に自転車進入の有無の調査

3)1か月以上の設置の試行

・管理者協議にて、24時間専用警備員設置不要となる前提で、長期設置を目指す。

(業務スケジュール)

・占用予定者に決定後、速やかに協議を開始し、協議が整い次第設置する。

③無線基地局設置管理業務

(業務概要・実施手法・スケジュール)

・大阪市と維持管理方法・スケジュールを協議のうえ、設置・管理を行う。

[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)

●机・椅子の増設

・想定設置数(増加後):机 70 台程度、椅子 210 脚程度(最大)

※増設分の机・椅子を保管する倉庫の確保が出来次第、机・椅子の設置数を増加する。

※倉庫の規模や関係者協議により、設置数の調整をおこなう。

(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)

・滞留空間と両立するシンボリックなモニュメントなど設置・受入を行い、滞留空間として人々を惹きつける演出を行う。

・清掃時に、机・椅子の整頓・偏りの是正(基準設置位置への配置)を行い、自転車の適正利用促進(押し歩き促進)や居心地のよい広場の形成に努める。

・広場清掃時に、机・椅子の清掃も同時に行い、清潔な空間を維持することに努める。

●日よけ施設の設置

・夏季の熱中症対策等のため、日よけとなる施設の設置を検討する。

② 区域②の購買施設等の管理運営

●区域②の検証の考え方

・区域②の利活用は、隣接施設との調整・連携が重要な視点となるため、占用期間開始から、2026年上期中(予定)を運用ルール検証期間と設定する。

・検証期間の活用は構成員による自主事業のみとし、その活用を通して運用ルールの構築・検証を行う。

※運用ルール検証の詳細は「7)効果測定・検証に関する業務」に詳細を記載

・イベントと購買施設の考え方(位置づけの違い)

ーイベント :1日以上6日以内で実施する企画

ー購買施設:1か月単位で実施する企画

(位置、構造)

- ・運用ルール検証期間の実証結果を通じて、レイアウト等のルールを決定し、そのルールに応じて、実施者・管理者と調整を行う。

(販売等をしようとする内容、期間)

- ・運用ルール検証期間終了後の2026年9月(想定)より、1か月以上の長期で実施する企画を「購買施設」として募集し、受入を行う。
- ・実施内容は、応募企画を元に道路管理者・交通管理者と調整し、決定する。

(維持管理協力金の額)

- ・貸出期間を1か月単位とし、50万円(税抜)として設定する。

- ・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

② イベント関連業務 法人等名称：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

[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）]

① イベント共通業務／② 他者イベント関連業務

●イベント受入考え方(検証方針):

(a)区域①・区域③ → 既存ルールをベースに 2025 年 9 月よりイベント受入開始

(b)区域②(マルイ前) → 運用ルール検証期間終了後、2026 年 9 月(想定)よりイベント受入開始

★区域②は、隣接施設との調整・連携が重要な視点となるため、占用開始後、約 1 年間で運用ルール検証期間と定め、自主事業のみで活用し、段階的に活用ルールを定める。

※運用ルール検証の詳細は「7)効果測定・検証に関する業務」に詳細を記載

(業務概要)

- ・広場のイベント受入ルールを策定後、関係者調整業務、実施業務(現場管理)、維持管理協力金徴収業務、イベント実施数の管理を行う。
- ・また、イベント受入に加えて、なんば広場からなんばのまちの魅力発信・認知度向上を目指し、ドラマ・映画等の撮影の受入を行う。

(実施手法)

- ・交通管理者との協議に向けては、協議資料のフォーマット・作成手順説明資料を作成し、円滑に協議を行う。
- ・企画実施直前の最終打ち合わせでは、改めて広場のルールを説明し、協議資料に沿って実施するように指導を行う。
- ・設営・撤去時の現場管理をは、広告感事業者等に業務委託し、安全かつ協議資料に沿った設営・撤去が実施されるように管理を行う。

(業務スケジュール)

- ・占用予定者に決定後、速やかに募集開始する。

(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)

■民間イベントの維持管理協力金

- ・現在の区域①の維持管理協力金を基準とし、区域②・区域③の維持管理協力金を区域①との

面積比で設定する。

【民間イベントの維持管理協力金】 ※税抜き

		区域①（広場中央）	区域②（マルイ前）	区域③（喫煙所南）
面積		2,300㎡	160㎡	280㎡
平日	企画実施日	80万円	6万円	10万円
	設営・撤去日	40万円	3万円	5万円
休日	企画実施日	120万円	9万円	15万円
	設営・撤去日	80万円	6万円	10万円

■行政イベントの維持管理協力金

・民間イベントの 5 割減免の金額

■地域イベントの維持管理協力金

・民間イベントの 9 割減免の金額

（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）

・運営開始当初は、上記の金額で運営を行うが、収支状況や企画受入状況、企画実施者アンケート等の状況に応じて、適宜変更を行い、収益拡大に努める。

【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)）

●提案①:広告幹事事業者との連携

・広告幹事事業者(主体的にイベント誘致の営業活動を実施する事業者)と連携し、より幅広い範囲で営業活動を行い、イベントの誘致を行う。

・広告幹事事業者のイベント誘致促進のために、イベント誘致手数料を支払うことで、より主体的に営業をおこなえる環境とする。

※広告幹事事業者イベント誘致実績:2件

●提案②:営業資料の制作

・開業以降のイベント実績、ルール等を利活用事業者へ訴求するために、営業ツールを制作する。

●提案③:WEBサイトの制作

・WEBサイトに利用方法を分かりやすく掲載し、WEB受付を設け、イベントを募集する。

▶WEBサイト経由での申込数:10件(2025年4月末時点)

② 魅力の高い他者イベント方策検討・実施業務

（実施可能であるとする魅力的なイベントの内容及びその実現のための方策）

●イベント誘致方針

・下記①～⑤に該当する内容で他者企画の誘致を行う営業を実施する

①なんば・大阪・関西エリアの魅力を発信する企画

②なんばエリアのブランド価値を向上させる取り組み

③新しい文化・プレイヤーを創出する企画

④エリア全体の回遊性を向上し、経済効果をもたらす企画

⑤公共性・公益性がある企画(地域課題解決に繋がる企画等)

▶イベントイメージ例:大阪の玄関口にふさわしい国際交流イベント等

●実現のための方策

・広告幹事事業者と上記イベント誘致方針を共有し、イベントの誘致を行う。

・当団体は、商店街・企業(小売業・鉄道)から構成され、各団体が異なるネットワークを有しているため、その団体各構成員のネットワークを活かしてイベント誘致を行う。

③ 自主イベント実施業務

(実施可能であるとする自主イベントの内容及びその実現のための方策)

- ・下記①～⑤に該当する内容で自主企画を実施する。
 - ①なんば・大阪・関西エリアの魅力を発信する企画
 - ②なんばエリアのブランド価値を向上させる取り組み
 - ③新しい文化・プレイヤーを創出する企画
 - ④エリア全体の回遊性を向上し、経済効果をもたらす企画
 - ⑤公共性・公益性がある企画(地域課題解決に繋がる企画 等)
- ・取組イメージとしては下記の通りである。

[イメージ]地域課題解決に繋がる自主企画の実施

 - ・公認まちなかパフォーマンス →道路の不適切利用(路上ライブ等)の是正等

- ・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、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: なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

[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)]

① デジタルサイネージ・バナー等の設置・管理運営業務

(業務概要)

- ・広告事業者をパートナーとし、デジタルサイネージの設置・販売とバナーの販売・管理を行う。
 - ▶ 広告事業者(委託先): (株)Cyujo ※2023年3月に広告事業者公募を行い決定
- ・なんば広場広告ルールを策定し、広告掲載応募があり次第、当団体による審査会を開催し、広告ルールに基づき掲載可否の判断を行う。
- ・設置後は、広場周辺に設置されているビジョン等との音声等の干渉などの影響の状況を見て、設置に適切な位置や運用ルール(周辺事業者との連携も検討)の検証・検討を行う。
- ・災害時の地域防災にも活用可能なインフラのため、表示面積の拡大のほか、安全性向上のためアンカー打設等を検討する。

(実施手法)

(a) デジタルサイネージ

● 設置物の形態

- ・占用指針に記載されている内容を元に検討した形状のデジタルサイネージを設置する。

● 販売単価 ※下記価格は現時点の想定であり、状況に応じて改定を行う。

- ・媒体単価: 340,000円(税別) ※2面セット価格
- ・代理店手数料: 30% ※エディオンビジョンと同等の稼働率に設定
- ・稼働率: 20%~25%を想定 ※参考エディオンビジョンの稼働率: 20%

● 広告事業者との利益配分 ※下記割合は現時点の想定であり、状況に応じて改定を行う

- ・売上より、代理店手数料・電気代・維持管理費を引いた金額を利益とし、広告事業者と利益配分を行う。
- ・初期投資(約3400万円想定)を広告事業者が負担するため、広告事業者が初期投資額を遅滞なく回収できるよう、配分率を変動制とし、開始当初は広告事業者の配分が多くなるように設定する。

1年目	当団体: 広告事業者	=	1:9
2年目	当団体: 広告事業者	=	5:5
3年目	当団体: 広告事業者	=	5:5
4年目	当団体: 広告事業者	=	5:5

(b) バナー広告

● 販売単価 ※下記価格は現時点の想定であり、状況に応じて改定を行う。

- ・媒体単価 : 2,000,000円(税別)
- ・掲出期間 : 4週間
- ・制作費 : 351,000円

・設営・撤去費:910,000円

・代理店手数料:20%

●**広告事業者との利益配分**

・売上より、代理店手数料・制作費・取付撤去費引いた金額を利益とし、広告事業者と利益配分を行う。

・当団体:広告事業者 =4:6 とし、利益を分配する。

※台風時を含む強風対策等、安全管理・対策に迅速に対応するため、都度必要となる管理費用を広告事業者にて負担することを予定しているため上記利益配分とする。

(業務スケジュール)

(a)デジタルサイネージ

・占用予定者に決定後、関係各所と設置協議を行った上で、設置物の制作を開始する。

・2025年10月を目標に設置を行う。

・設置後、静止画及び急激な画面転換のないゆるやかな動画から販売・放映を開始し、通常の速度の動画の放映に向け、関係機関と協議の上、検証を開始する。

・広場に隣接する建物壁面には有音声の動画広告が放映されており、無音声の映像のみが放映可能とされる現状では、エリア内で相対的に広告価値が劣り、収益の確保が困難となることを懸念している。そのため、通常速度の動画の放映が可能となった後に、有音声の動画の放映実施に向け関係機関との調整・協議・検証を行う。

(b)バナー広告

・占用予定者に決定後、必要な協議・申請を行い、実施が可能となった時点で、営業活動を開始し、販売を開始する。

[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)

・「なんば駅周辺における空間再編推進事業 整備プラン」や「都市再生整備計画」が示す通り、なんば広場が上質な居心地の良い憩いの空間として成立することを前提とした上で、事業収支成立に向けてデジタルサイネージを起点とした収益拡大方策(デジタルサイネージの追加設置、放映できる動画の種類を拡大、イベントなどの利活用との連動等)の検討を行う。

・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：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

<p>[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。</p> <p>① 広場の警備業務に係るカメラの設置・管理運営業務</p>
<p>[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。</p> <p>① 災害時の情報発信</p>
<p>[必須業務（必須提案事項）] (業務概要・実施手法)</p> <ul style="list-style-type: none">・現在の防犯カメラを継続利用する。・期間中、必要に応じてカメラの仕様(位置・画角等)の変更をおこなう。・広場内でトラブルが発生した場合、防犯カメラにより発生原因などを特定し、必要な機関に報告を行う。 <p>(業務スケジュール)</p> <ul style="list-style-type: none">・2025年9月1日より管理・運営を行う。 <p>[提案業務] ①災害時の情報発信 (災害時の情報発信体制)</p> <ul style="list-style-type: none">・災害時に地域のデジタルサイネージを活用し情報発信を行う検討・訓練を行っている「ミナミまち育てネットワーク」等のエリアマネジメント団体や行政機関等と連携し、デジタルサイネージで必要な情報を発信する。 <p>(想定する発信内容)</p> <ul style="list-style-type: none">・災害発生情報、公共交通機関の運行情報、適切な行動への案内、行政発信情報等。

- ・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：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

[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）]

①専用Webサイトでの情報発信

(業務概要)

・なんば広場の専用WEBサイト・SNS(Instagram・Facebook)にて常時情報発信を行う。

(実施手法)

- ・ブログ・SNSで広場の状況やイベント情報を随時発信する。
- ・広場のルール等が変更になった場合は、関係各所と協議したうえで、WEBサイトに掲載している内容の更新を速やかに行う。
- ・なんば広場やエリアの魅力向上のために重要な情報は積極的に発信していく。
- ・大阪市と協議のうえ、「なんば広場」のSNSなどでの露出増加・情報拡散を目的とし、オブジェ(写真を撮りたくなるようなモニュメント等)等を設置する。

(業務スケジュール)

- ・運営開始後、随時更新を行う。
- ・歩行者利便増進計画に基づく運営開始に伴い、広場ルール等が現ルールと変更となる事項がある場合は、占用予定者に決定後、関係各所と協議を行い、速やかに更新を行う。

▶参考:ビュー数・フォロワー数:

—WEBサイト月間総ユーザー数:10,948人(2025年3月)

—Instagramフォロワー数:542人(2025年5月7日時点)

▶参考:WEBサイトの構成(案)

—なんば広場とは:なんば広場の経緯・コンセプトを説明

—なんば広場の過ごし方:おすすめの過ごし方・広場のルール・回遊促進を目的とした地域情報・エリアMAPの掲載

—新着:ブログ形式でリアルタイムの情報を発信

—イベント主催ご検討の方:広場のイベント実施ルール・問い合わせフォームを掲載

—各種申請関係:交通規制情報・道路使用許可調整のお願いを掲載

※広告業務の開始後は広告に関する情報を掲載予定

②デジタルサイネージでの情報発信

(業務概要・実施手法)

●共通

- ・事業実施決定後、大阪市と調整し、放映調整ルールを策定する。

●地域情報

- ・地域団体と連携し、回遊性向上に繋がる地域全体の取組やイベント情報等を発信するとともに、地域環境保全のための啓発情報等の発信を行う。

●公共情報

- ・市と発信情報・時期を調整し、デジタルサイネージで発信を行う。
(業務スケジュール)
- ・デジタルサイネージ設置後、速やかに実施する。

③チラシ配布での情報発信

(業務概要)

- ・大阪市と連携し、必要に応じて、チラシの作成・情報発信を行う。
 - ▶地域へのチラシ等配布実績：
 - なんば広場社会実験時(2021年)のお知らせチラシ配布・回覧
 - なんば広場周辺の交通ルール切り替え時(2022年)のお知らせチラシ配布・回覧

(実施手法)

- ・大阪市と連携し、チラシの作成を行う。
- ・大阪市と協議の上、情報発信の内容に応じて、配布方法・範囲を決定する。

(業務スケジュール)

- ・大阪市と連携し、必要に応じて実施する

[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)

●提案①:なんば広場(仮称)の名称確定

- ・将来的な情報拡散性を見込み、地域団体・大阪市と連携のうえ、正式名称を確定する。

●提案②:地域行事・地域メディアと連携したコンテンツ作成・発信

- ・地域行事(イルミネーション等)・地域メディア等と連携し、コンテンツを作成・発信を行う。

●提案③:難波観光案内所との連携

- ・難波観光案内所と連携し、ポスター枠等を活用し、情報発信する。

●提案④:なんば広場周辺の主要観光施設等の案内

- ・なんば広場周辺の主要観光施設等への案内情報を発信する。

- ・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：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

<p>[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。</p> <p>① 地元団体への事業内容共有</p>
<p>[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。</p> <p>① 周辺地域との連携</p>
<p>[必須業務（必須提案事項）] (業務概要・実施手法) ・業務報告は、年に3回以上を行うことし、内容や時期に応じて、協議会の開催・協議会役員会の開催・書面での案内など伝達方法を決定する。 ・構成員企業が「なんば安全安心にぎわいのまちづくり協議会」の事務局を担っているため、協議会メンバーや協議会役員などと随時情報共有を行う。 ・協議会を開催した場合は、開催後にニュースを作成し、情報共有に務める。</p> <p>(業務スケジュール) ・年3回予定(不定期)。</p>
<p>[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) ●提案①：ミナミまち育てネットワークとの連携 ・ミナミエリアのまちづくりを行う、ミナミまち育てネットワークと連携を行う。 ※構成員企業がメンバーとして参画中 ●提案②：御堂筋道路協力団体との連携 ・なんば広場と接続する御堂筋の道路協力団体と連携し、地域課題共有・連携取組等を行う。 ●提案③：回遊性創出研究会等の勉強会に参加 ・回遊性創出研究会等の勉強会に参加し、なんば広場に関する情報提供・データ分析に関する意見交換等を行う。 ※構成員企業がメンバーとして参画中</p>

- ・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

6) 利益確保時に必須業務となる業務

法人等名称：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

[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)

- ・広場警備実施決定時点での広場警備業務を基準とし、道路管理者・交通管理者と協議した上で決定する。
- ・なんば広場を民間により持続運営(事業収支成立)するためには、安全・安心と両立した上で、広場警備費を削減することが重要課題である。
- ・利益確保時における広場警備業務実施の有無に関わらず、広場警備の在り方を道路管理者・交通管理者と協議を行い、警備体制の検討を進める。

▶警備体制変更方針案:

防犯カメラでの常時監視から巡回警備への切り替え／周辺施設警備員との連動 等

(実施手法)

- ・現時点では、現在の広場警備業務の実績のある事業者への委託を想定しているが、費用・内容・体制等を勘案し、委託事業者を選定する。

・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

7) 効果測定・検証に関する業務

法人等名称：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

[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）]**①事業実施による効果測定・検証****(業務概要)**

- ・大阪市と協議し、①歩行者通行量調査、②歩行者等満足度調査、③アンケート調査の実施内容・時期を決定し、調査を行う。
- ・調査内容・方法については、広場の状況に応じて、大阪市と協議の上、決定する。

(実施手法)

- ・調査内容の設定・分析については、公共空間での調査実績のある事業者等へ業務委託を行い実施する。

(業務スケジュール)

- ・広場運営開始後、大阪市と協議を行い、実施時期・内容を決定し、実施する。

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**(業務概要)**

- ・大阪市(計画調整局・建設局)と月1回程度の情報共有を行い、課題や対応策を検討する。

(実施手法)

- ・大阪市との定例会議にて、課題共有や調査が必要な項目について意見交換を行い、実施内容を決定する。

(業務スケジュール)

- ・2025年10月より、月1回程度実施する。

③区域②の効果的な利活用方法検証**●考え方**

- ・区域②の利活用は、隣接施設との調整・連携が必要となるため、占用期間開始後、約1年間は、運用ルール検証期間として、活用は自主事業のみとし、その活用を通して運用ルールの検討・検証を行う。

- ・運用ルール検証期間終了後の2026年9月(予定)より、イベント受入・購買施設受入を開始する。

項目	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度
	▼9/1開始	▼9/1 ※想定			6/30終了▼
机・椅子の設置	検証 ※10月に1か月の検証を想定	検証結果に応じて常設設置 ※利活用区域①と同様			
イベントの受入	運用ルール検証期間 ※自主事業としてイベント実施		イベント受入		
購買施設			購買施設受入		

●ルールの検証内容

- ・隣接施設と調整方針(受入フロー、広報等)
- ・レイアウト(歩行者動線や隣接施設の見えかかり等の調整等)

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

(業務概要・実施手法)

- 1)活用に向けた以下の仮説設定を行った上で、イベントの受入を行う。
 - 活用に向けた仮説設定
 - ①ほこみち区域のエリア設定
 - ②利用パターンの設定
 - ③イベント実施ルールの設定
- 2)イベント実施時に下記の調査を実施する
 - ①イベント時の通行量調査(バリアフリー等のサービス水準調査 A を満たしているか)
 - ②イベント実施者等へのアンケート
 - ー将来の維持管理協力金の想定値
- 3)将来の運営体制の検討
 - ・なんさん北区域の維持管理の考え方について整理を行う。
 - ・検証結果を踏まえて、将来の運用ルール・ほこみち区域の設定を行う。

(業務スケジュール)

- ・実施されるイベントに合わせて、調査を行う。

[提案業務]

①追加効果測定・検証

(検証指標、検証場所等)

●提案①:回遊性創造研究会等の勉強会との連携

- ・回遊性創造研究会等の勉強会へ広場のデータを共有し、他エリアの取組と連携しながら、回遊性向上の検証を行う。

●提案②:滞留行動調査

- ・平日・休日に1時間毎に滞留行動の調査を行い、滞留人数・属性・年齢などを測定する。
- ※実施時期は協議の上、決定する。

- ・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) 次期占有者への移行に関する業務

法人等名称：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

[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）]

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

(業務概要・実施手法)

- ・必須業務に対する実施手順や課題をまとめた資料を作成し、引継ぎを行う。
- ・受付済イベントについては、受入内容と調整状況をまとめたリストを作成し、引継ぎを行う。

(業務スケジュール)

- ・次期占有者が決定次第、大阪市と調整の上、引継ぎ業務を行う

- ・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：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

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

・応募団体は、周辺事業者で組成された任意団体であり、代表構成員が事務局機能を担っているが、今後発生する業務の独立性・事業体制の強化を見据え、法人化への移行を検討する。
・組織体制については、構成員に加え、広告事業及び計画推進などの専門性の高い分野は、業務委託することにより、計画の実行度を高める。

ii) 配置する職員の体制

〈業務責任者〉

資格	・2008年 大阪府立大学 経済学研究科 博士後期課程 単位取得退学
主な経歴	主な業務及び在職年数

	<ul style="list-style-type: none"> ・1991年 南海電気鉄道(株)入社。商業施設（なんばCITY）を担当（勤続35年） ・2006年 直営事業課長兼南海フードシステム(株)社外取締役 ・2010年 流通企画課長 ・2011年 流通企画課長 兼 南海商事(株)出向 <p>※大阪市交通局『御堂筋線梅田・なんば・天王寺駅「駅ナカ」事業』の運営管理事業（商業施設 ekimo）立ち上げに従事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2012年 南海商事取締役 兼 南海フードシステム取締役 ・2014年 (株)アビック 常務取締役 ・2016年 (株)アビック 取締役社長 ・2018年 南海フードシステム 取締役社長 ・2019年 アビック(株)・南海フードシステム(株)・南海リテールプランニング(株) ※3社の取締役社長 ・2020年 南海フードシステム(株) 取締役社長 ・2021年 SC 営業部長 自社商業施設（なんばCITY・パークス他担当） ・2022年 統括部長 ・2023年 グレーターなんば創造部長 <p>現在に至る</p>
--	---

- ・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 広告に関する業務	なんば広場 広場部分先行供用時より 広告幹事事業者と連携し広告事業実施の検討推進に従事	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
② にぎわい創出業務	なんば広場 広場部分先行供用時より なんば広場におけるにぎわい創出業務に従事	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
③ 地域環境保全に関する業務、 事業報告、社会実験検証への 協力、その他	なんば広場 広場部分先行供用時より なんば広場の地域観光保全に関する 業務、事業報告、社会実験検証に関 する業務等に従事	有・ <input checked="" type="radio"/> 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：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

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】

・構成員企業等で年1回以上実施する「人権啓発研修」を受講するほか、身近な事例収集を行い、職員の資質向上に努める。

- ・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

7) 業務の実施体制

法人等名称：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

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】

- ・構成員企業等で年1回以上実施する「情報セキュリティ研修」を受講するほか、身近な事例収集を行い、職員の資質向上に努める。

- ・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

7) 業務の実施体制

④危機管理、安全管理、保険の加入

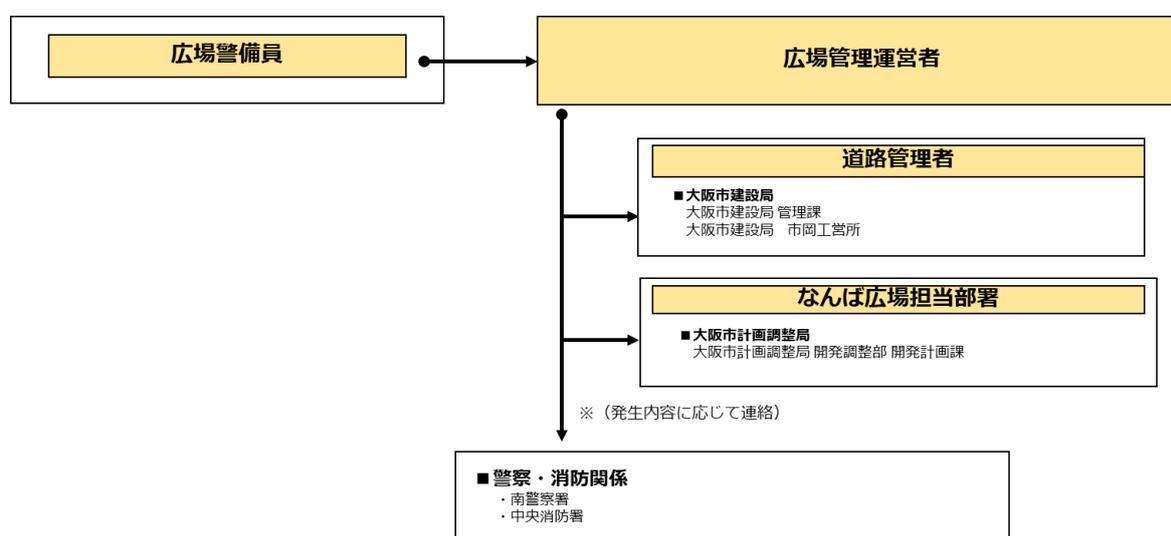
法人等名称：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

・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】

(緊急連絡体制)

・緊急連絡体制は下記を想定している。事業開始後、大阪市と協議の上、詳細を決定する。



(事故防止等安全対策)

①事前対応

・広場内の点検を定期的実施し、事故等に繋がりそうな事項を早期発見し、対策を講じる。
・広場警備員と緊急連絡体制を共有し、事故発生時にスムーズに情報共有ができる連携体制を構築する。

② 発生時

・広場警備員やイベント実施者より、事故等の発生の連絡を受けた場合は、安全を最優先した初動対応について指示を行った上で、緊急連絡体制に従い、関係各所に適切に情報連携・対応策を講じる。

③ 事後対応

・発生原因と再発防止策を定め、大阪市等の関係箇所に報告を行い、再発防止に努める。

(危機管理、安全管理の対応)

①日常時

・広場内の点検を定期的実施し、破損や不具合の早期発見と対応を行う。

②イベント時

・実施計画には、下記の内容を定め、安全にイベントが開催できるように企画実施者に指導を行う。

- 設営・撤去計画
- 動線管理、気象リスク等に備えた中止判断基準の設定
- イベント当日の緊急連絡体制
- 警備員・スタッフの配置計画

・特に、イベントの設営・撤去時は、広場管理運営者の現場管理の人員を配置し、必要に応じて是正指示を行う。

(加入を想定している保険)

①種類

・賠償責任保険

②補償内容・支払限度額

・訴訟対応費用

—支払限度額:10,000千円/1 事故または1 請求

・初期対応費用

—支払限度額:10,000千円/1 事故または1 請求

—身体障害見舞費用支払限度額:100千円/1 名

—風災未配費用支払限度額:10,000千円/1 事故

—風災未配費用支払限度額:100千円/1 世帯または1 法人等

- ・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：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

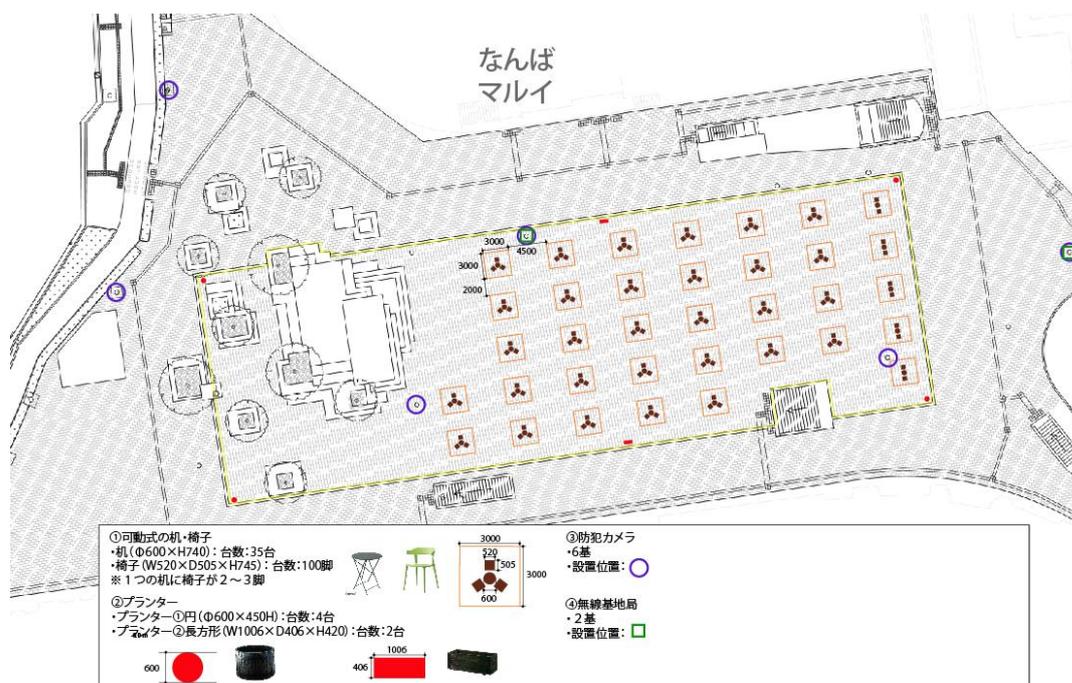
日常時に設置する公募対象歩行者利便増進施設等(机及び椅子、案内サイン、カメラ、無線基地局)について、提案内容を含め、下記①～③について記載してください。なお、各施設の設置については公募占用指針「3. 認定計画提出者が行う業務の内容」に記載の内容を遵守した計画としてください。

- 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】

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

・現時点では、下記の配置図を想定しているが、広場の状況に応じて変更を行う。



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

●共通：緊急時連絡体制

- 1)緊急・危険行為が発生した場合、事象を発見した現場警備員が、広場管理運営者に電話等で連絡 ※電話後、警備員は現場対応
 - 2)広場管理運営者が占用主体に連絡。
 - 3)広場管理運営者が対応策を決定。必要に応じて現場へ急行。
 - 4)発生内容に応じて、関係各所に連絡を行う。
- ※危険度・緊急度が高い場合(他者へ危害が及ぶ可能性がある場合・けが人・病人発生等)は、警備員が警察・救急車・消防に直接連絡を行う。

●机及び椅子

①安全対策の方法

【毎日の点検】

・毎日実施する清掃業者が机椅子の状態を確認し、異常が発見された場合は、準備委員会へ連絡し、準備委員会のスタッフが対応を行う。

【毎週の点検】

・週に1回、準備委員会スタッフ等により破損等がおきていないかの確認を行う。

【その他】

・破損等が発生した場合は、緊急連絡体制フローに従い、警備員から準備委員会へ連絡し、準備委員会スタッフが撤去等の対応を行う。

②可動式の机椅子の設置・撤去ルール

a)風対策について(可動式の机椅子)

※現時点で下記を想定しているが、必要に応じて、大阪市と協議を行い、更新を行う。

a-①:風が強いことが予想されている場合

・前日の17時時点で7m/s以上の予報が出ている場合は設置を行わない。(前日撤去)
・予報が6m/s以上の場合、警戒態勢を行い、定期的に現場の確認を行い、必要に応じて撤去を行う。

a-②:突風等で緊急に対応が必要な場合

・警備員により常時監視を行い、必要に応じて撤去を行う。

■平日 9:00-17:00

・現場警備員から連絡を受けた準備委員会スタッフが現場に向かい、保管場所へ移動を行う。
・安全が確認されたのちに、広場に再設置を行う。

■上記時間以外

・現場警備員→準備委員会(担当者)→警備事業者(保管場所管理者)が保管場所を解錠し、現場警備員にて当該区画へ移動を行う。
・安全が確認されたのちに広場に再設置を行う。

b)緊急車両通過時

・広場内を緊急車両が通行する際、警備員がカメラ監視している時間帯は、カメラで異常を確認し現場に急行する警備員にて机椅子を移動する。警備員よりも先に緊急車両が到着する場合は、通行に支障する机椅子を消防隊員が移動する。警備員が常駐している時間帯は、警備員にて机椅子を移動する。

c)イベント時

・イベント実施時は、企画実施者と調整の上、必要に応じて、机椅子の撤去を行う。

d)自転車撤去の車両進入・埋設物の点検・工事を行う場合

・事前に情報を得た上で、作業の支障にならない場所に移動を行う。

●案内サイン

・案内サインの剥がれなどを確認した場合、速やかに貼り替え等を行う。

●防犯カメラ

・防犯カメラ設置場所の見やすい位置に、「防犯カメラ作動中」「設置者名」を記載したプレートなどを設置する。
・設置者及び管理責任者以外の者による操作及び取り扱いを禁止する。また、設置者及び管理責任者が必要であると判断した場合には、防犯カメラ、モニターの操作及び画像の取り扱いを行う担当者の指定を行う。

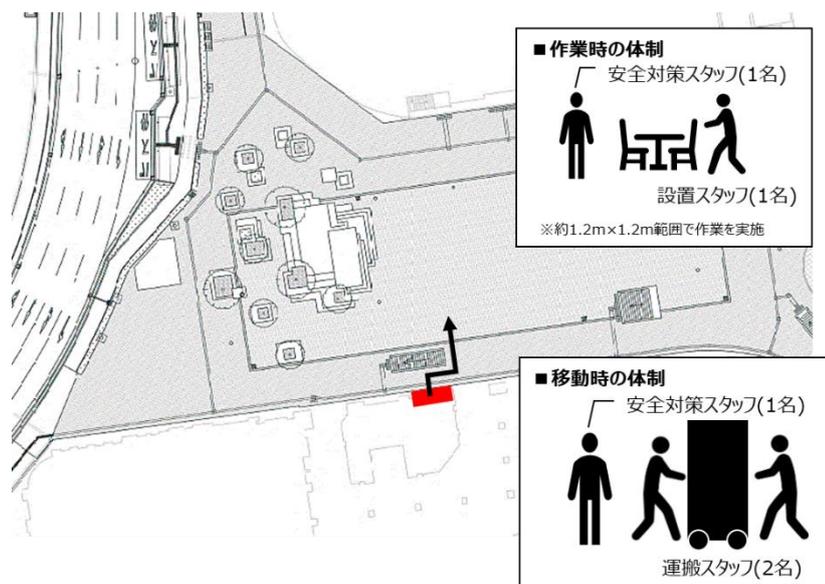
③設置する施設等(机及び椅子、案内サイン、カメラ、無線基地局)の構造、工事の実施手法

●机及び椅子

①設置方法

・かご車にて、机椅子を保管場所より広場へ移動する。

- ・移動時には、かご車を運搬スタッフ 2 名に加え、安全対策のスタッフを 1 名配置する。
- ・かご車より、机椅子を降ろして広場に設置する場合は、作業要員＋安全確保要員の 2 人 1 組で作業を行う。



②設置物

●机・椅子

- ・設置物のサイズは下記の通りである。

・机 (Φ600×H740 / 6kg)
 台数：35台



・椅子 (W520×D505×H745 / 3.8kg)
 台数：100脚



●案内サイン(プランター)

- ・プランターは現在の設置物を同様の設置位置で継続して設置する。
- ・案内サインを設置するプランターは下記の通りである。

・プランター①円 (Φ600×450H)
 台数：4台



・プランター②長方形 (W1006×D406×H420)
 台数：2脚



- ・上記プランターにサインをラミネートしたものを設置する。

●防犯カメラ

- ・現在の設置物を同様の設置位置で継続して設置する。

●無線基地局

- ・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。

※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。

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：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

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。

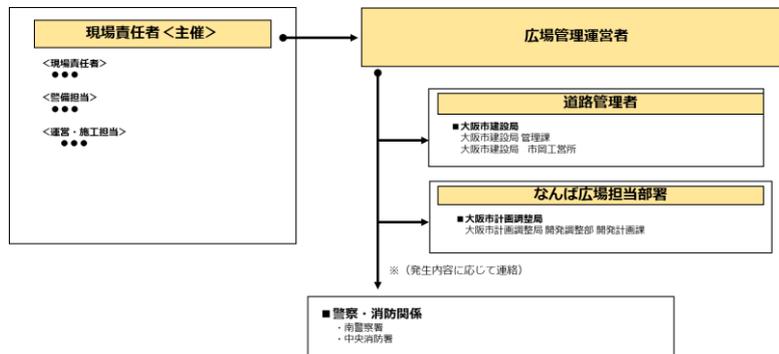
【必須提案事項】

※下記に記載する事項は、例であり、実施内容に応じて、関係各所と協議の上、適切な計画を作成する。

【共通】

●緊急連絡体制

・イベント実施時の緊急連絡体制は下記を想定している。



●実施計画書の構成(案)

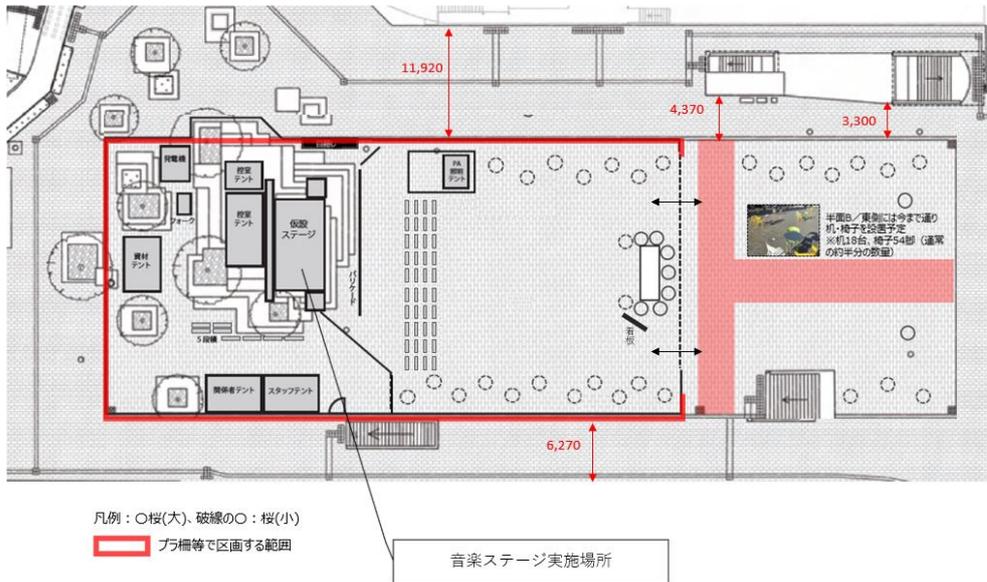
・下記の項目で実施計画書を作成し、関係各所と協議した上で、適切な管理運営のもとイベントを実施する。

1. イベント実施概要
2. プログラム・実施概要
3. 会場レイアウト
4. 設置物一覧
5. タイムスケジュール(設営～実施当日～撤去)
6. 警備計画・雑踏対策
 - ①警備計画(設営～実施当日～撤去)
 - ②雑踏対策の考え方
7. 搬出入ルート
8. 緊急車両動線
9. イベント開催組織図
10. 緊急連絡体制
11. 開催中止判断基準
12. イベント広報

【区域①広場中央】 ※音楽イベント+会場装飾の想定

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

・歩行者動線を確保した、下記のレイアウトを想定する。



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

- ・イベント実施時と夜間時で警備・スタッフの配置体制を変更し、通行動線の確保などの安全対策を行う。
- ・トラブル等が発生した場合は、緊急連絡体制のフローに従い、連携を行い、イベント主催者が責任を持って対応を行う。

●イベント実施時の警備・スタッフ配置体制



①警備員の役割

・7ポストを交代要員1名を加え、休憩を入れながら担当する。

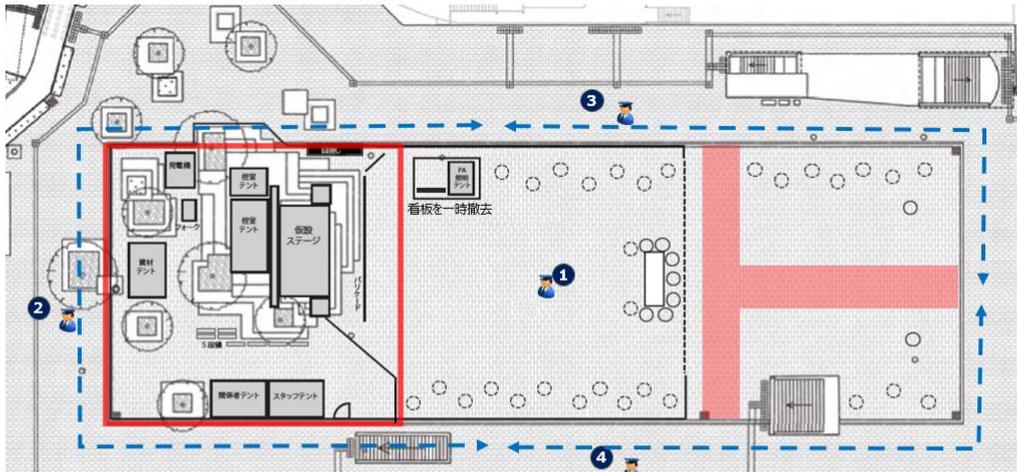
番号	位置付	役割	ポスト
1	警備隊長	警備隊の管理監督を行いながら、イベントエリアの雑踏対策を行う。	1
2~4	出入口管理	出入口で通行者の立ち止まり防止広報、来場者の案内を行う。	3
5	観覧エリア管理	観覧エリアの警戒・管理を行う。	1
6~7	外周管理	イベントエリア周辺の通行者の立ち止まり防止の声掛けを行う。状況に応じて、配置箇所は適宜移動する。	2
合計			7P/8名

②スタッフの配置

・5ポストを交代要員2名を加え、休憩を入れながら担当する。

番号	位置付	ポスト
1~2	通行動線管理	2
3	観覧エリア管理	1
4~5	外周管理	2
合計		5p/7名

●夜間時の警備・スタッフ配置体制



①警備員の役割

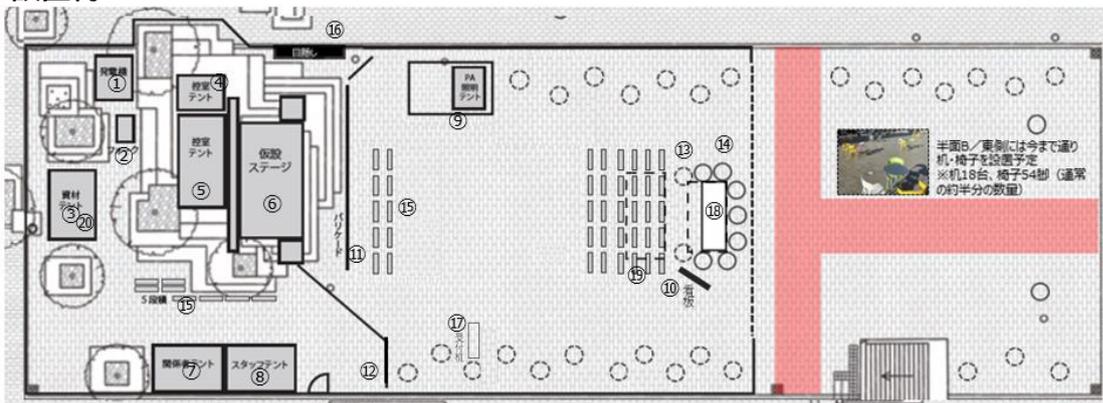
・4ポストを交代要員 1 名を加え、休憩を入れながら担当する。

赤線部分をイレクターフェンス及びカラーコーン・バー等で囲み、現場の安全を確保する。

番号	位置付	役割	ポスト
1	警備隊長	イベントエリア内の警備を行う。	1
2~4	外周警備	イベントエリア周辺の通行者の立ち止まりが発生しないように声掛けを行う。	3
			合計 4 p/5名

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

●設置物

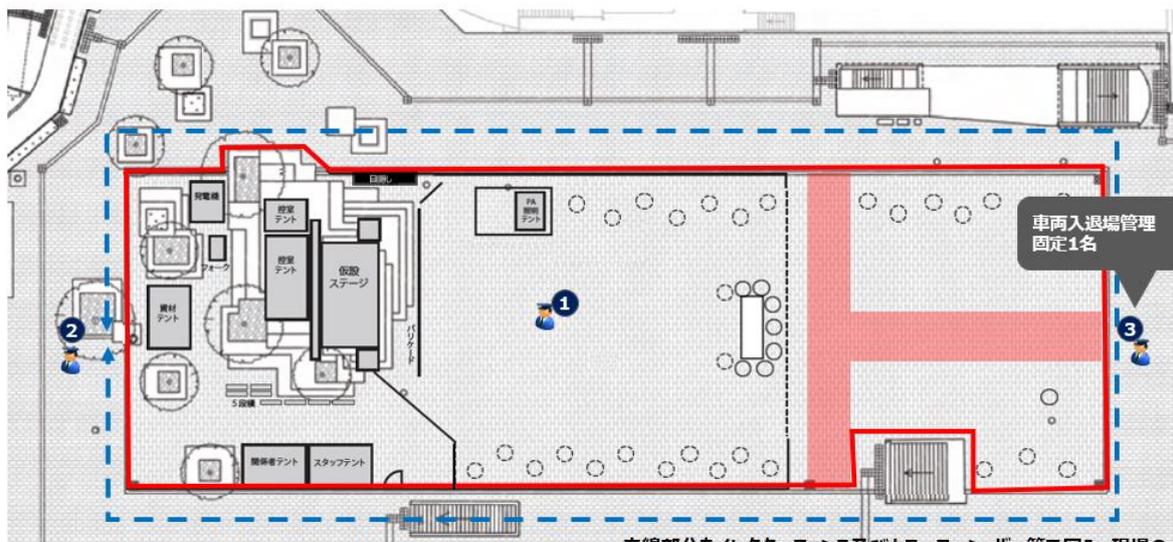


1	発電機	2550×1080	1
2	フォークリフト(置き場所)	3815×1240	1
3	資材テント	5400×3600	1
4	控室テント①	3600×2700	1
5	控室テント②	3600×7200	1
6	仮設ステージ		1
7	関係者テント	5400×3600	1
8	スタッフテント/本部	5400×3600	1
9	音響照明テント (ブラケットあり)	7200×4500	1
10	立て看板	1800×900	1
11	バリケード	2000×900	8
12	ブラケット	1530×1060	40
13	桜プランタ(小)	3000	30
14	桜プランタ(大)	5000	9
15	ベンチ(4人掛け)	2000×500	40
16	目隠しパネル	2000×4000	1
17	机	1800×500	2
18	ゼンモーターカーベット	7200×2000	1
19	雨天時テント	6500×4200	2
20	整列パーテーション	800×2500	20



●設営撤去の方法

- ・設営撤去時はカラーコーンで作業エリアを囲った上で、警備員を配置し、安全带策を徹底する。
- ・車両による搬出入を実施する場合は、なんば広場周辺(特になんさん通り南北の交通規制)を遵守する。



①警備員の役割

・2ポストを交代要員1名を加え、休憩を入れながら担当する。

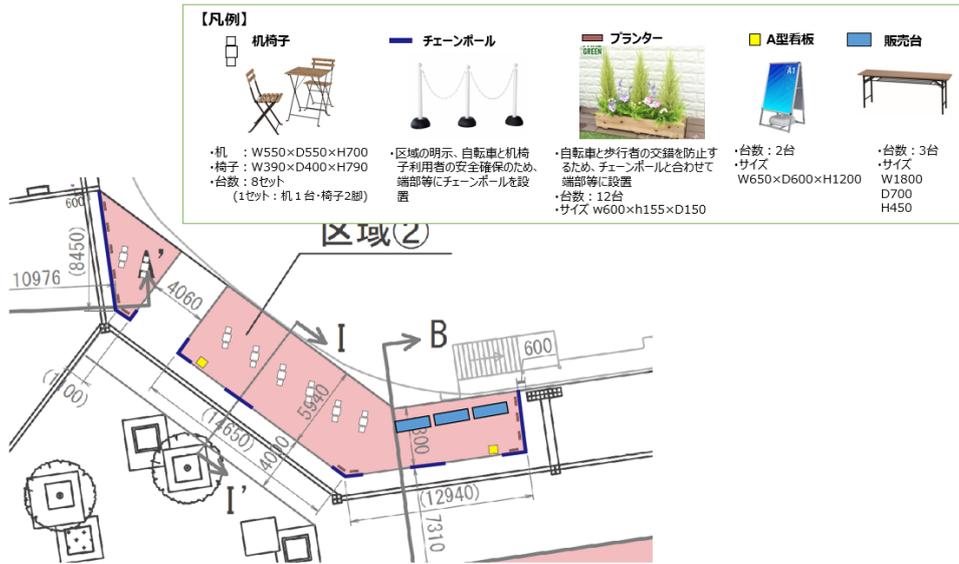
赤線部分をイレクターフェンス及びカラーコーン・バー等で囲み、現場の安全を確保する。(撤収時の囲いは、状況に応じて拡幅する)

番号	位置付	役割	ポスト
1	警備隊長	イベントエリア内の警備を行う。	1
2	外周警備	イベントエリア周辺の通行者の立ち止まりが発生しないように声掛けを行う。	1
3	車両誘導兼 休憩交代要員	資材搬入時は、車両の入退場を管理。その他の時間は休憩交代要員として控える。	(1)
合計			2p/2名

【区域②】 ※物販イベントの想定

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

●設置物及び配置レイアウト



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

(1)設置物の点検について

- ・スタッフが設置物の点検を行う。
- ・看板などは飛散対策として、ウエイトを設置
- ・破損等が発生した場合は、緊急連絡体制フローに従い、スタッフが撤去等の対応を行う。

(2)利活用エリア②外での観客の誘導について

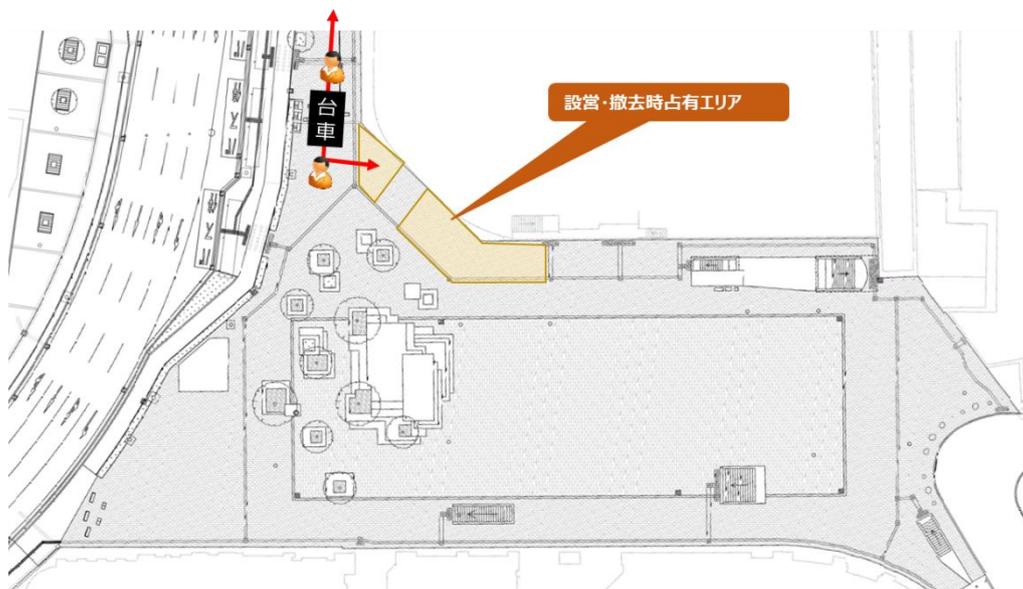
- ・スタッフが観客に声掛けのうえ、区域内の観覧へ誘導する。

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

※構造は上記①を参照

【設営撤去の方法】

- ・スタッフにて、手運びにて設営・撤収作業を行う(車両進入なし)
- ・台車を使用する場合は、前方に1名安全誘導スタッフを配置し、通行人の安全に配慮して行う



【区域③】 ※パフォーマンスイベントの想定

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

●設置物及び配置レイアウト



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

(1)設置物の点検について

- ・スタッフが設置物の点検を行う。
- ・看板などは飛散対策として、ウエイトを設置
- ・破損等が発生した場合は、緊急連絡体制フローに従い、スタッフが撤去等の対応を行う。

(2)利活用エリア③外での観客の誘導について

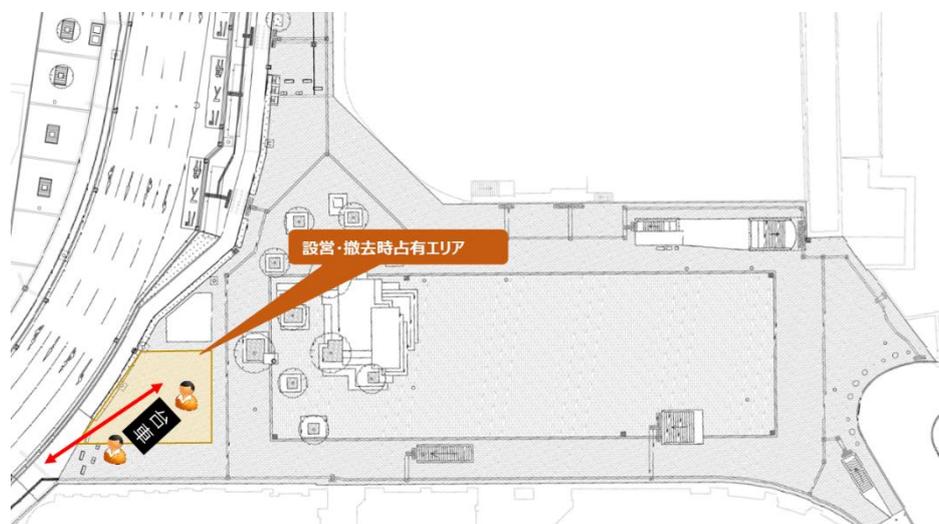
- ・スタッフが観客に声掛けのうえ、区域内の観覧へ誘導する。

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

※構造は上記①を参照

【設営撤去の方法】

- ・スタッフにて、手運びにて設営・撤収作業を行う(車両進入なし)
- ・台車を使用する場合は、前方に1名安全誘導スタッフを配置し、通行人の安全に配慮して行う



- ・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。

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：なんば広場マネジメント法人設立準備委員

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。

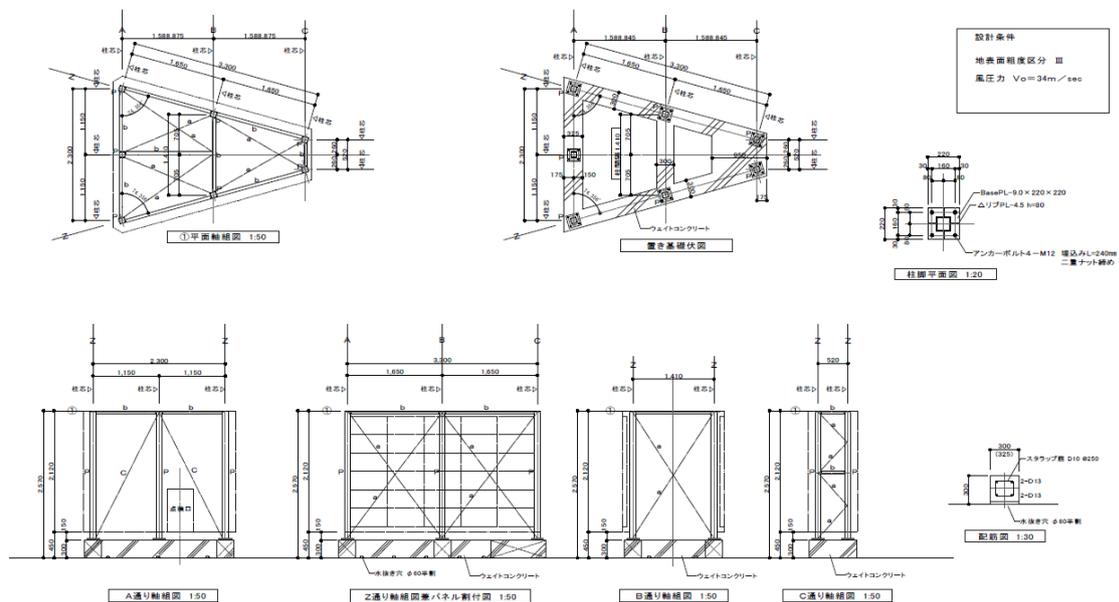
【必須提案事項】

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、工事の実施方法を明らかにした図面を添付してください。

【デジタルサイネージ】

●設置物の施設等

- ・「なんば広場における広告掲載要領」における図面を参考とし、デジタルサイネージを設置する。
- ・詳細は別添で示す。



●工事の実施方法

- ・事前に骨組みを制作し、現地で組み立てを行う。
- ・現地の組み立て作業期間は1週間程度予定
- ・組み立て作業後、現地にて放映テストを1週間程度行う。

【バナー広告】

●設置物の施設等

・照明柱とバナー(ターポリンシートにハトメ加工したもの)を上部はステンレスカラビナ、下部はインシュロックタイ使用して連結する。

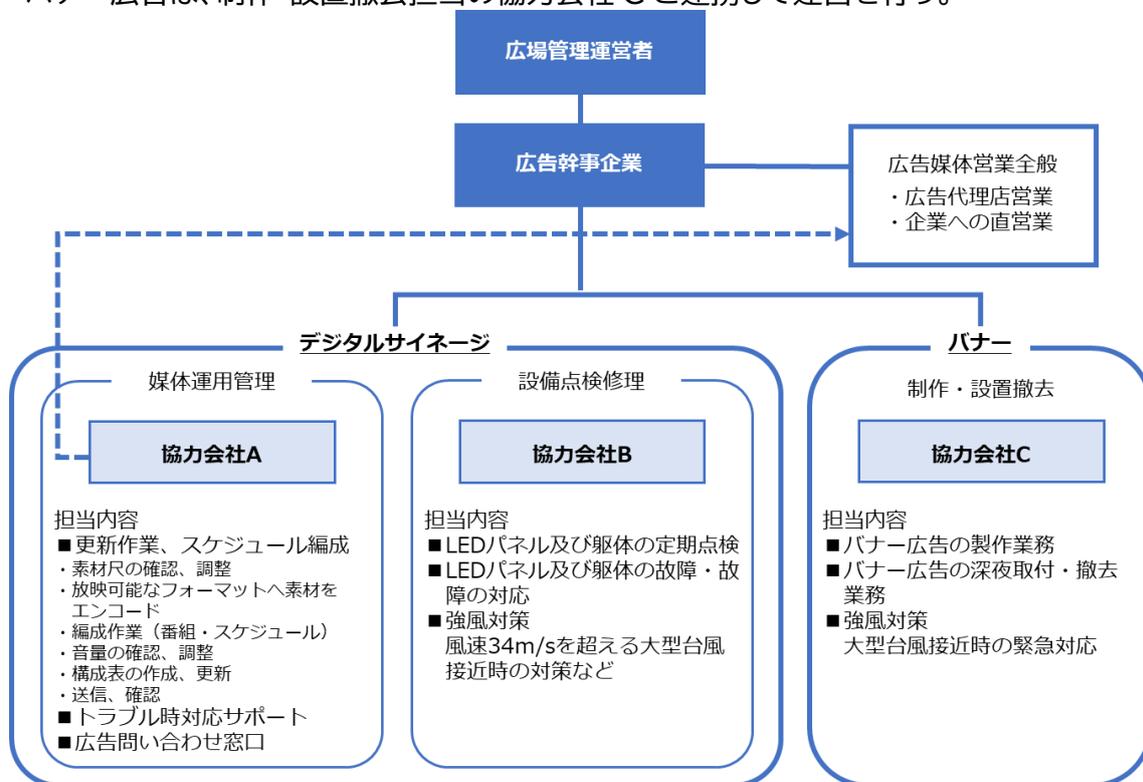
●工事の実施方法

- ・専門業者により、原則午前 1 時から午前 9 時の間に取付作業を行う。
- ・バナーの取付は指定業者で行い、安全管理を徹底する。

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

(a)運用・管理体制

- ・広告幹事事業者である(株)Cyujo が運用・管理責任者として、設置・販売・管理・運用を行う。
- ・デジタルサイネージは、媒体運用管理担当の協力会社 A、設備点検修理担当の協力会社 B と連携して運営を行う。
- ・バナー広告は、制作・設置撤去担当の協力会社 C と連携して運営を行う。



(b)掲載に係るトラブル・事故発生時、破損時の維持管理等の対応方針

【デジタルサイネージ】

- ・(株)Cyujo と協力会社 A が定期点検を行い、必要な場合は対応を行う。
- ・破損等を発見した場合、協力会社 A に連絡を行い、初動対応を行った上で、発生内容に応じて協力会社 B と連携し、修理を行う。

【バナー広告】

- ・(株)Cyujo が定期点検を行い、必要な場合は対応を行う。
- ・破損等を発見した場合、(株)Cyujo に連絡を行い、対応を行う。

(C)広告掲載方法

【共通】

- ・放映・掲載希望があった場合は、認定事業者による自主審査(広告主・広告内容・意匠等の

審査)を行い、広告掲載要領や自主ルールに合致しているか判断し、必要に応じて修正等の指示を行う。

【デジタルサイネージ】

- ・運用時間を 9:00～24:00(15 時間)とし、1 広告あたり 30 秒・放映回数 6 回/時・放映期間 1 週間で販売を行う。
- ・地域情報や公共情報は、放映データを受領次第、(株)Cyujo と連携し、放映に向けた調整を行う。放映調整ルールについては、事業実施決定後、大阪市と調整し、ルールを策定する。

【バナー広告】

- ・掲載期間 1 カ月、掲出枚数:13 か所×26 枚(両面)で販売を行う。
- ・大阪市等が公共的な情報発信での利用を希望する場合は、掲載期間・掲載内容をヒアリングした上で、調整を行う。掲載調整ルールについては、事業実施決定後、大阪市と調整し、ルールを策定する。

【その他】

- ・防災インフラの観点からも将来的な面積拡大、アンカー固定も検討。

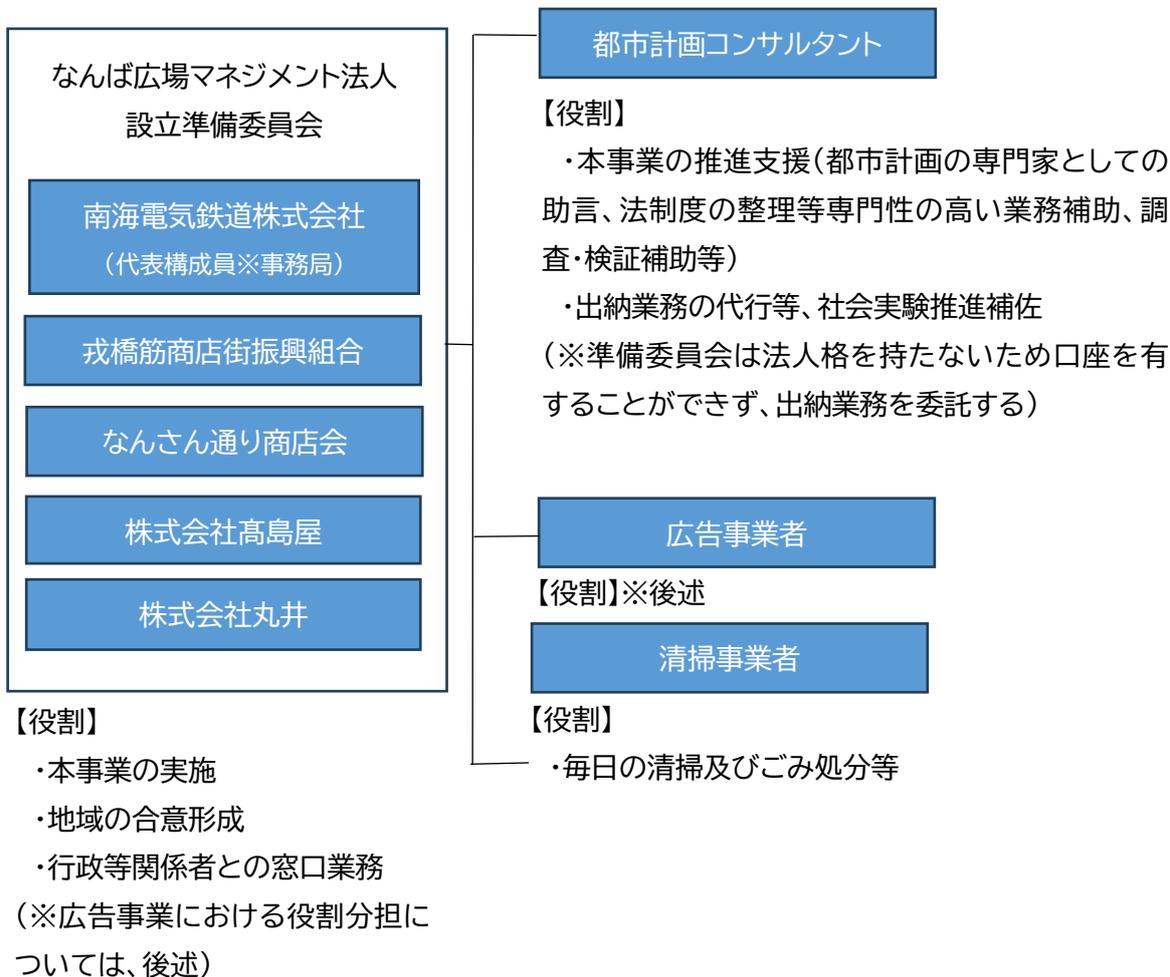
- ・欄が不足する場合は、複数枚にわたっても差し支えありません。
- ・提案法人等名の記載は正本のみとし、副本には記載しないとともに、他に法人等名表示があれば黒塗りするなどし、提案法人等が推定できる記載は行わないでください。

事業の実施体制

(1) 応募団体の役割分担

法人等名称：なんば広場マネジメント法人設立準備委員

- ・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。
- ・広告事業の一部を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。
- ・なんば広場マネジメント法人設立準備委員会(以下、「準備委員会」という。)が本事業の推進や地域の合意形成、各委託先への指示や履行状況の管理等を行う。
- ・高い精度・検討レベルでの検証を推進していくため、都市計画コンサルタントに業務支援を委託する。
- ・広告事業など専門的な知識を要する業務については、広告事業者の一部業務を委託する。
- ・清潔で居心地の良い広場の形成のための毎日の清掃業務についても専門事業者へ委託する。



■ 広告事業について

【応募団体(準備委員会)と広告事業者の担当業務】

広告事業については、広場における広告事業の方針決定や審査、広告事業者の管理等、本事業の根幹にかかわる分野業務については準備委員会が行い、媒体の開発や営業・管理等専門性の高い分野については広告事業者に委託する。

イベント利活用については、イベント受け入れ主体としての業務等を準備委員会が行い、広告代理店としてのネットワークを生かした誘致営業等の業務を広告事業者も実施する。

● 準備委員会

① 広場内で実施する広告

- ・クライアント審査、意匠審査等の広告適正管理
- ・広告事業者の業務履行状況や売上げの管理
- ・広場広告の在り方やルール策定の検討・検証主体
- ・通常速度の動画放映及び有音声放映に向けた検証主体

② イベント利活用関連

- ・イベント内容の審査、スケジュールコントロールなどイベント受け入れ業務
- ・イベント誘致営業
- ・道路管理者・交通管理者等の関係者協議主体及び申請主体
- ・地域へのお知らせ等、地域合意形成主体

● 広告事業者

① 広場内で実施する広告

- ・広告幹事業務:媒体の開発(初期投資負担を含む)・販売管理・各種協議サポート
- ・広告営業業務:媒体の販売営業・その他広告営業

② イベント利活用関連

- ・イベント誘致営業
- ・イベント設営撤去時の安全管理立ち合い等イベント実施関連補助業務

【広告事業者の選定方法】

・広告事業者は、2023 年度に広場での広告事業実施を目指し行った複数社による提案公募を経て選定した広告事業者に、広告事業のうち専門的な業務を委託する予定である。

【広告事業者の広告事業実績の確認・業務履行報告・売上報告】

・広告実績や業務履行状況・売上報告については、毎月広告事業者から報告書を受領し、準備委員会で適切に履行されているか確認する。

・広告事業による売上のうち、準備委員会の収入分と広告事業者の収入分等については、事前に按分割合を決め、大阪市に報告する。

- ・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：なんば広場マネジメント法人設立準備委員

- ・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		
【認定計画提出者の実績】 ・なんば広場の管理運営 —清掃 —歩道舗装及び道路附属物の日常メンテナンス、応急措置(道路管理者との役割分担による) —自転車対策(放置自転車対策、交通ルールの周知) —道路の適正利用(道路不正使用への注意喚起、荷捌きルールの運用) —安全・防災	なんば広場	2023年11月～ 2025年7月
【認定計画提出者の実績】 ・自転車対策WGに参画	なんばエリア一帯	2023年4月～ 継続実施中
【認定計画提出者の構成員の実績】 ・千日前交番連絡協議会 —はみだし看板防止パトロール	なんばエリア一帯	継続実施中 (10年以上実施)
【認定計画提出者の構成員の実績】 ・ゆめまちロード OSAKA —道路等の違反広告物 —商品のはみだしへの是正 —放置自転車対策などの啓発	なんばエリア一帯	2023年4月～ 継続実施中
【認定計画提出者の構成員の実績】 ・かたづけ隊(なんさん通り商店会) —毎月1回中央区役所と大阪市(建設局・環境局)と共に、商店会の一斉清掃・違法駐輪への注意喚起・違法看板の設置を排除する活動を実施	なんさん通り	2023年4月～ 継続実施中
【認定計画提出者の構成員の実績】 ・新今宮駅高架下・おもてなし・にぎわいづくりの拠点「さんかくち」の管理運営(道路空間・大阪市浪速区事業) —敷地内の安全確保及び適切な維持管理(営業時間外を含む) —敷地内外の清掃並びに違法駐輪抑止 —事故・事件発生時の緊急対応	新今宮駅高架下	2022年4月～ 継続実施中

2. 公共空間(道路、公園、鉄道駅等)での広告事業の実績		
【認定計画提出者の構成員の実績】 ・バナー広告の販売・運営	戎橋筋商店街	継続実施中 (10年以上実施)
【認定計画提出者の構成員の実績】 ・バナー広告の販売・運営	なんさん通り	継続実施中 (10年以上実施)
【認定計画提出者の構成員の実績】 ・鉄道各駅での広告事業	南海電鉄沿線 なんばを含む各駅	継続実施中 (10年以上実施)
【認定計画提出者の構成員の実績】 ・とんぼりリバーウォーク(河川空間)の広告事業	とんぼり リバーウォーク	2012年4月～ 継続実施中

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		
【認定計画提出者の実績】 ・なんば広場の管理運営 ー休憩・待ち合わせ等滞在環境の創出 ーイベントなど駅前広場等の使用に係るなど駅前広場等の使用に係る受入れ窓口 ー本道路本道路における第三者による道路使用許可に関する調整における第三者による道路使用許可に関する調整 ー広場利用料としての(仮称)維持管理協力金の徴収 ー自主イベントの開催 ー情報発信(利活用関連・地域魅力) ー地域連携による回遊性向上	なんば広場	2023年11月～ 2025年7月
【認定計画提出者の構成員の実績】 ・新今宮駅高架下・おもてなし・にぎわいづくりの拠点「さんかくち」の管理運営(道路空間) ー観光情報の提供 ー飲食機能(キッチンカーなど)の提供	新今宮駅高架下	2022年4月～ 継続実施中

- ・活動期間中の毎年の活動が分かる資料（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：なんば広場マネジメント法人設立準備委員会

(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	831	979	979	979
提案業務①経費	600	600	600	600
支出(業務固有経費計)	1,431	1,579	1,579	1,579
<p>※ 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。)</p> <p>※ 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。</p>				
○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。				
※事業計画参照				
○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。				
※別紙参照				
○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。				
・月次で収支報告を作成し、大阪市に報告する。				
○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。				
・複数社から見積や清掃方法の提案・実績を取得し、ふさわしい事業者を総合的に判断し、委託事業者を決定する。				
・清掃業務は専門業者に委託し、月額契約とすることでコストを平準化する。				

- ・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	318	560	560	560
	必須業務②経費	300	1,100	1,100	1,100
	提案業務①経費	600	600	600	600
	提案業務②経費	0	200	200	200
支出（業務固有経費計）		1,218	2,460	2,460	2,460

※ 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。

※事業計画参照

○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。

※別紙参照

○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。

・月次で収支報告を作成し、大阪市に報告を行う。

○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。

・外部業者に委託する場合は、複数社から見積や実施方法の提案・実績を取得し、ふさわしい事業者を総合的に判断し、委託事業者を決定する。

- ・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。

(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	0	550	550	550
収入	0	550	550	550
必須業務①経費	100	100	200	200
必須業務②経費	3,300	0	0	0
必須業務③経費	0	0	0	0
提案業務①経費	0	2,500	0	0
提案業務②経費	0	0	0	0
支出（業務固有経費計）	3,400	2,600	200	200

※ 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。

※事業計画参照

○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。

※別紙参照

○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)

●営業資料の作成

・通行量調査等を実施し、広場のポテンシャルを伝える営業資料の作成を行う。

●わかりやすい活用ルールの作成・WEBサイトへの掲載

・ルール検証期間の検証結果を反映し、区域②のわかりやすい活用ルールを作成する。

・WEBサイトに活用ルール掲載し、WEB窓口より広く企画実施者を募集する。

○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

・月次で収支報告を作成し、大阪市に報告を行う。

○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。

・物品を購入する場合は、複数社から見積りや納品方法等を取引し、総合的に判断し、購入先を決定する。

・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。

(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

※1年度の引継ぎイベントについては、土日祝日の1/4の日数でイベントが実施されると想定して計上した。(過去のイベント実績より、平日のイベント実施は少なかったため、平日の1/4の日数は計上していない)

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	0	0	0	0
民間イベント維持管理協力金	18,348	24,772	24,772	24,772
地域イベント維持管理協力金	950	616	616	616
行政イベント維持管理協力金	594	2,475	2,475	2,475
収入	19,892	27,863	27,863	27,863
必須業務①・②経費	3,717	6,370	6,370	6,370
提案業務①経費	0	0	0	0
提案業務②経費	0	0	0	0
提案業務③経費	0	12,403	21,786	26,369
支出(業務固有経費計)	1,948	18,773	28,156	32,739

※ 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%(着手数料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、次期占有者の占有期間中の他者イベントの着手数料は、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、次期占有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数料収入は見込まないこととさせていただきます。

※ 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。)

※ 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させていただきます。

○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。

※事業計画参照

○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。

※別紙参照

○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)

●広告事業者との連携

- ・広告幹事事業者(主体的にイベント誘致の営業活動を実施する事業者)と連携し、より幅広い範囲で営業活動を行い、イベントの誘致を行う。
- ・広告幹事事業者にイベント誘致手数料を支払うことで、より主体的に営業をおこなえる環境とする。

●営業資料の作成

- ・通行量調査等を実施し、広場のポテンシャルを伝える営業資料の作成を行う。

●イベントルールがわかりやすいWEBサイトの作成

- ・WEBサイトにイベントルールを分かりやすく記載し、WEB窓口にて広くイベントを募集する。

○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。

- ・月次で収支報告を作成し、大阪市に報告を行う。

○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。

- ・代理店手数料などを含む販売ルールを事前に大阪市と共有した上で販売を行う。

・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。

(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	40,392	53,856	71,808	89,760
バナー広告料	22,000	26,400	26,400	26,400
提案業務①追加デジタルサイネージ広告料	0	0	0	0
1) 業務総売上高	62,392	80,256	98,208	116,160
総代理店手数料	24,120	18,894	25,178	31,461
代理店手数料	16,518	21,437	26,822	32,208
2) 代理店手数料計	40,638	40,331	52,000	63,669
認定計画提出者の収入 [1) - 2)]	21,754	39,925	46,208	52,491
必須業務①経費	17,831	21,925	21,925	21,925
提案業務①経費	0	0	0	0
支出(業務固有経費計)	17,831	21,925	21,925	21,925

※ 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。

※事業計画参照

○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。

※別紙参照

○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)

- ・多様な営業手法(WEB 広告など)を用いてクライアントを獲得する。
- ・周辺デジタルサイネージとセット販売等を行うことで、広告効果を高め、より魅力的な商品として販売する。

○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。

- ・月次で収支報告を作成し、大阪市に報告を行う。

○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。

- ・代理店手数料や取付費用などを含む販売ルールを事前に大阪市と共有した上で販売を行う。

- ・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	2,083	2,500	2,500	2,500
提案業務①経費	0	0	0	0
支出（業務固有経費計）	2,083	2,500	2,500	2,500

※ 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。

※事業計画参照

○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。

※別紙参照

○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。

・月次で収支報告を作成し、大阪市に報告を行う。

○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。

・必要に応じて、複数社から見積や提案・実績を取得し、ふさわしい事業者を総合的に判断し、委託事業者を決定する。

・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同時に、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

○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	385	1,360	1,860	1,860
提案業務①経費	0	1,500	2,800	2,800
支出(業務固有経費計)	385	2,860	4,660	4,660

- ※ 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。

※事業計画参照

○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。

※別紙参照

○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。

・月次で収支報告を作成し、大阪市に報告を行う。

○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。

・業務委託を行う場合は、必要に応じて、複数社から見積や提案・実績を取得し、ふさわしい事業者を総合的に判断し、委託事業者を決定する。

- ・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	50	50	50	50
	提案業務①経費	0	0	0	0
支出（業務固有経費計）		50	50	50	50

※ 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。

※事業計画参照

○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。

※別紙参照

○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。

・月次で収支報告を作成し、大阪市に報告を行う。

○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。

・業務委託を行う場合は、必要に応じて、複数社から見積りや提案・実績を取得し、ふさわしい事業者を総合的に判断し、委託事業者を決定する。

- ・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。

●直接経費と根拠

1年間あたり金額 → 31,955,750 円(税別) (87,550 円×365 日)

1日当たりの単価 → 87,550 円

【内訳】

①9:00～22:00(13h)→ 3,400 円×13h=44,200 円

②22:00～5:00(7h) → 4,250 円×7h=29,750 円

③5:00～9:00(4h) → 3,400 円×4h=13,600 円

★1年間あたりの広場警備費(税込)→35,151,325 円

○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。

- ・月次で収支報告を作成し、大阪市に報告を行う。

○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。

- ・複数社から見積や警備内容・体制の提案を取得し、ふさわしい事業者を総合的に判断し、委託事業者を決定する。

- ・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。

(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	1,400	1,400	900	900
提案業務①経費	600	600	1,100	1,100
支出(業務固有経費計)	2,000	2,000	2,000	2,000

- ※ 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。

※事業計画参照

○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。

※別紙参照

○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。

・月次で収支報告を作成し、大阪市に報告を行う。

○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。

・業務委託を行う場合は、必要に応じて、複数社から見積りや提案・実績を取得し、ふさわしい事業者を総合的に判断し、委託事業者を決定する。

- ・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。

(8) 次期占用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	0	0
支出(業務固有経費計)	0	0

- ※ 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。

※事業計画参照

- 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。

※別紙参照

- 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。

・月次で収支報告を作成し、大阪市に報告を行う。

- 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。

・現時点では、費用の発生がないことを想定している。

- ・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
社会実験原資	3,000	0	0	0	3,000
収益活動による収入	40,336	64,466	70,749	77,032	252,583
(1) 収入	43,336	64,466	70,749	77,032	255,583
人件費	0	0	0	0	0
備品購入費	0	0	0	0	0
その他業務経費 ^{注)}	3,742	7,610	5,210	5,210	21,772
委託料	36,898	50,630	62,314	68,597	218,439
保険料	51	51	51	51	203
印刷製本費	0	0	0	0	0
通信運搬費	0	0	0	0	0
その他経費	2,083	2,500	2,500	2,500	9,583
諸経費	562	675	675	675	2,586
原資返還	0	3,000	0	0	3,000
(2) 支出	43,336	64,466	70,749	77,032	255,583
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)(1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) 次期占用人 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	
社会実験原資						0	0	0	0	0											3,000	3,000	
1)業務総売上高						0	19,892	0	62,392	0											458	82,743	
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	1,769	0	40,638	0											0	42,407	
収益活動による収入 (認定計画提出者側の収入) [1]-2]						0	18,124	0	21,754	0											458	40,336	
1. 収入						0	18,124	0	21,754	0											3,458	43,336	
人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他業務経費	0	0	400	300	600	0	100	0	990	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	1,302	3,742	
委託料	831	600	218	300	2,800	0	1,848	0	16,841	0	0	0	385	0	0	0	1,400	600	0	11,076	36,898		
保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51	51		
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
通信運搬費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,083	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,083	
諸経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	562	562		
原資返還	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2. 支出	831	600	618	600	3,400	0	1,948	0	17,831	0	2,083	0	385	0	50	0	1,400	600	0	12,990	43,336		
利益(2.支出-1.収入)	-831	-600	-618	-600	-3,400	0	16,176	0	3,923	0	-2,083	0	-385	0	-50	0	-1,400	-600	0	-9,532	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	41,388	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	1,948	(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

事業の実施計画(2)(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) 次期占用人 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	
社会実験原資						0	0	0	0	0											0	0	
1)業務売上高						550	27,863	0	80,256	0											550	109,219	
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	4,422	0	40,331	0											0	44,753	
収益活動による収入 (認定計画提出者側の収入 [1]-2))						550	23,441	0	39,925	0											550	64,466	
1. 収入						550	23,441	0	39,925	0											550	64,466	
人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他業務経費	0	0	1,200	500	100	2,500	100	0	1,320	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	1,840	7,610	
委託料	979	600	460	300	0	0	1,848	12,403	20,605	0	0	0	1,360	1,500	0	0	1,400	600	0	8,576	50,630		
保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51	51		
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通信運搬費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500	
諸経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	675	675		
原資返還	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,000	3,000		
2. 支出	979	600	1,660	800	100	2,500	1,948	12,403	21,925	0	2,500	0	1,360	1,500	50	0	1,400	600	0	14,141	64,466		
利益(2.支出-1.収入)	-979	-600	-1,660	-800	-100	-1,950	21,493	-12,403	18,000	0	-2,500	0	-1,360	-1,500	-50	0	-1,400	-600	0	-13,591	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	50,115	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	14,361	(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、備品購入費以外の軽費であり、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

事業の実施計画(2)(3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制、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) 次期占用人 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
社会実験原資						0	0	0	0	0										0	0	
1)業務総売上高						550	27,863	0	98,208	0										550	127,171	
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	4,422	0	52,000	0										0	56,422	
収益活動による収入 (認定計画提出者側の収入 [1]-2])						550	23,441	0	46,208	0										550	70,749	
1. 収入						550	23,441	0	46,208	0										550	70,749	
人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他業務経費	0	0	1,200	500	200	0	100	0	1,320	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	1,840	5,210	
委託料	979	600	460	300	0	0	1,848	21,786	20,605	0	0	0	1,860	2,800	0	0	1,400	600	0	9,076	62,314	
保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51	51	
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通信運搬費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500	
諸経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	675	675	
原資返還	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. 支出	979	600	1,660	800	200	0	1,948	21,786	21,925	0	2,500	0	1,860	2,800	50	0	1,400	600	0	11,641	70,749	
利益(2.支出-1.収入)	-979	-600	-1,660	-800	-200	550	21,493	-21,786	24,283	0	-2,500	0	-1,860	-2,800	-50	0	-1,400	-600	0	-11,091	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	47,015	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	23,734	(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

事業の実施計画(2)(4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) 次期占用人 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
社会実験原資						0	0	0	0	0										0	0	
1)業務総売上高						550	27,863	0	116,160	0										550	145,123	
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	4,422	0	63,669	0										0	68,091	
収益活動による収入 (認定計画提出者側の収入 [1]-2])						550	23,441	0	52,491	0										550	77,032	
1. 収入						550	23,441	0	52,491	0										550	77,032	
人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他業務経費	0	0	1,200	500	200	0	100	0	1,320	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	1,840	5,210	
委託料	979	600	460	300	0	0	1,848	26,369	20,605	0	0	0	1,860	2,800	0	0	1,400	600	0	10,776	68,597	
保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51	51	
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通信運搬費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500	
諸経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	675	675	
原資返還	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. 支出	979	600	1,660	800	200	0	1,948	26,369	21,925	0	2,500	0	1,860	2,800	50	0	1,400	600	0	13,341	77,032	
利益(2.支出-1.収入)	-979	-600	-1,660	-800	-200	550	21,493	-26,369	30,566	0	-2,500	0	-1,860	-2,800	-50	0	-1,400	-600	0	-12,791	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	48,715	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	28,317	(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、備品購入費以外の軽費であり、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)	0	
借入金	3,000	南海電気鉄道株式会社
その他	0	
計	3,000	

借入先	借入金(千円)	返済計画	
		利息	返済終了予定日
南海電気鉄道株式会社	3,000	利息無し	2027年3月31日 一括返済予定 ※より早い時期に返済が可能な場合は 返済終了予定日を待たずに返済する。
計	3,000		

※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。