

「仕様書」

(1) 管理運営形態

本施設は、市が支払う委託料により管理運営していただきます。
施設の「使用料」は、岐阜市自転車等駐車場条例に金額が定められており、市に納入していただきます。

(2) 管理基準

① 開場時間

岐阜駅東自転車駐車場	午前5時～翌日の午前1時 午前1時～午前5時までは施錠管理
岐阜駅西自転車駐車場	午前5時～翌日の午前1時 午前1時～午前5時までは施錠管理
名鉄岐阜駅南1 自転車駐車場	管理人業務時間 午前6時30分～午後7時 午後7時～翌日の午前6時30分までは自転車等の入出庫可能、管理人室は施錠管理
名鉄岐阜駅東自転車駐車場	午前5時～翌日の午前1時 午前1時～午前5時までは施錠管理
清住町自転車駐車場	管理人業務時間 午前6時30分～午後7時 午後7時～翌日の午前6時30分までは自転車等の入出庫可能、管理人室は施錠管理

※ 管理人配置は、別紙資料「有料自転車等駐車場管理人員配置表（岐阜駅周辺）」を参考に、利用者へのサービス低下とならない人員配置を行ってください。

② 休業日

5施設とも年中無休

③ 利用許可の基準

- ・利用方法は、定期利用及び一時利用
- ・駐車料金

自転車等の区分	利用方法	利用期間	駐車料金	
			一般	学生
自転車	定期利用	1か月	2,090円	1,250円
		3か月	5,950円	3,560円
		6か月	11,280円	6,750円
	一時利用	20分以内	無料	無料
		20分を超え1日1回	120円	120円
原動機付自転車 自動二輪車	定期利用	1か月	3,980円	2,300円
		3か月	11,340円	6,550円
		6か月	21,490円	12,420円
	一時利用	20分以内	無料	無料
		20分を超え1日1回	250円	250円

※ 一時利用回数券 ○ 自転車 11枚綴り 1,200円

○ 原動機付自転車、自動二輪車 11枚綴り 2,500円

- ・条例に基づき、市長が認める定期利用者には減免申請手続きを行う。（④業務内容の別記1「駐車場業務実施要領」（1）ウに記載）

④ 業務内容

ア 駐車場の受付等に関する業務

別記1「駐車場業務実施要領」に基づき行うものとする。

イ 駐車料金徴収に関する業務

別記1「駐車場業務実施要領」、別記2「駐車料金徴収及び納入業務実施要領」に基づき

行うものとする。

ウ 駐車場の供用に関する業務

- 1) 駐車場が常に整然と効率的に利用できるよう自転車等を整理する。
- 2) 駐車場内における盗難等の不法行為の防止に努める。
- 3) 利用許可期間を概ね1月超えて駐車している自転車等又は無許可自転車等については、車両を特定し岐阜市に撤去の依頼をする。

エ 駐車場の維持に関する業務

- 1) 駐車場施設の良い状態の維持のために、適時点検を行い、蛍光灯の取替えや不良箇所の小規模な修理（1件10万円以下）を行う。
消耗品は事務用品費に含む。
- 2) 駐車場施設の大規模な修繕が必要と判断した場合は、岐阜市に報告する。
- 3) 駐車場内及びその周辺の清掃を行う。
- 4) その他関係法令に基づく点検

⑤ 法令等の遵守

施設の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守してください。

- ・ 地方自治法
- ・ 岐阜市自転車等駐車場条例及び施行規則
- ・ 岐阜市自転車等の放置の防止に関する条例及び施行規則
- ・ 岐阜市個人情報保護条例及び施行規則
- ・ 岐阜市公契約条例
- ・ その他関連法規

⑥ 個人情報等の取扱い・情報公開の推進

岐阜市個人情報保護条例第8条に個人情報を扱う指定管理者の個人情報保護に関する義務が規定されており、これを遵守していただきます。

なお、個人情報以外の情報については、岐阜市情報公開条例に基づき情報公開に努めてください。

⑦ 目的外使用の基準

目的外使用は原則認めません。

ただし、当該施設の利用者に利便を図るなどの理由により申し出があるときは、事前に担当部署と協議を行いその指示に従うものとします。

※ 別記3「目的外使用許可について」参照

⑧ 非常事態への指定管理者の対応について

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

⑨ 災害発生時の指定管理者の対応について

1 施設は、岐阜市地域防災計画において指定避難所等に指定されておりませんが、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に規定する地震、暴風、洪水その他の災害（以下、「災害」という。）が発生した時は、市と協議し施設利用者及び自主避難者の受け入れに協力すること。

2 災害が発生した時は、施設及び周辺の状況を把握し市に報告すること。

3 災害が発生した時は、施設の管理保全に努めるとともに、被害の拡大防止に努めること。

⑩ 環境への配慮について

省エネルギーやリサイクルなど、環境に配慮した施設管理を行ってください。

(3) 業務の範囲（指定管理業務）

- ① 経営管理業務
 - ・ 企画、事業計画の策定
 - ・ モニタリング
 - ・ 市及び関係機関との連絡調整
 - ・ 報告書の作成
 - ・ 自己評価
 - ・ 新旧の指定管理者との引継
 - ・ その他
- ② 施設運営業務
 - ・ 利用許可
 - ・ 利用管理
 - ※（２）管理基準の④業務内容参照
 - ・ 利用料金の徴収及び納入
 - ・ 広報、営業活動
 - ・ その他
- ③ 維持管理業務
 - ・ 施設及び備品などの保守、点検
 - ・ 保安警備
 - ・ その他
 - ※（２）管理基準の④業務内容参照
- ④ 指定事業
 - ・ 施設の設置目的を最大限に発揮するために、市の指示により行う事業

(4) 権利義務の譲渡の禁止

指定管理者は、権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供することはできません。

(5) 業務の再委託の制限

指定管理者は、業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできません。その他一部の業務の再委託については、事前に市の承認を得なければなりません。

(6) 自主事業（指定管理者の費用負担による業務）

指定管理業務に含まれていない事業でも、施設の設置目的の範囲内であれば、指定管理者が市の許可を受け、事業を行うことができます。事業にかかる経費は市の負担ではなく、指定管理者の負担で事業を実施していただき、そこから発生する全ての収入については指定管理者の収入とします。なお、損失が発生した場合、市は補填を行いません。

本施設は、その設置目的などから、駐車スペースの減少を伴う自主事業の提案は認めません。

また、指定管理者に施設の優先的な使用を認めるものではなく、指定管理者による施設使用及び目的外使用は一般利用者と同等となりますので、長期にわたり独占的に使用するような提案は避けてください。

(7) リスク分担に対する方針

協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりです。

これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものです。下記事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

（負担者側に ○）

No.	種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
1	指定管理（管理主体）への円滑な移行（引継ぎ）	指定管理者の責めに帰すべき事由により円滑な移行ができない場合		○
		上記以外の場合	○	
2	法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	

3	管理運営の中断・中止等	市の判断又は市の責めに帰すべき事由による場合(施設の瑕疵・施設改修等)	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による場合(事業放棄・破綻等による指定取消または業務の停止)		○
4	不可抗力	天災、暴動等による履行不能	○	
5	許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延、失効等(岐阜市が取得するもの)	○	
		上記以外の場合		○
6	計画変更	事業条件の変更等	○	
7	管理運営費上昇	事業条件変更以外の要因による管理運営費の増大		○
8	施設及び物品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
		上記以外の場合	○	
9	性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○
10	需要変動	利用者数の変動等の需要変動		○
		インフレ、デフレ及び公共料金の変動		○
		上記以外で実施条件を超える需要変動	○	
11	利用者への対応	施設の瑕疵等、市の責めに帰すべき事由による場合	○	
		上記以外の場合		○
12	第三者等への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害(騒音、振動、臭気等)		○

このうち No.11 の「利用者への対応」については、下記の「市民総合賠償補償保険(全国市長会)」は、全ての指定管理者を賠償責任保険の被保険者とみなしており、本市が加入しているため、新たに保険加入する必要はありません。ただし、指定管理者が「市民総合賠償補償保険」の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、同保険による補償額以上の補償を確保する必要があると判断する場合は、指定管理者は別途、自らの負担で保険加入をします。

<市民総合賠償補償保険>

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 1名につき3000万円 1事故につき3億円 財物賠償 1事故につき1000万円	死亡補償保険金 500万円 後遺障害補償保険 20万～500万円 入院補償 1日から適用 通院補償 6日から適用
対象範囲	施設の瑕疵や事業の過失	市が主催・共催した事業での事故を対象

※ 但し、市の許可を得ずに指定管理者が行う事業については、保険の対象となりません。

※ 補償保険については、指定管理者は被保険者と認められていません。市が主催・共催した事業での事故を対象に、市を被保険者として補償されるものです。

(8) 指定の取消し等

市は、指定管理者が以下のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

- ・ 関係法令、条例、規則又は協定書に基づく市の指示に従わないとき。
 - ・ 関係法令、条例、規則又は協定書に違反したとき。
 - ・ 募集要項の応募資格に不適合となったとき。
 - ・ 経営状況が著しく悪化するなど、公の施設の管理に重大な支障が生じるおそれがあるとき。
- このことにより生じた損害の賠償を、市は指定管理者に対し命ずることができます。

(9) モニタリングの実施

① モニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行ないます。

さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行なうことがあります。

ア 事業報告

事業報告書を作成し、定期的に提出していただきます。また、必要に応じて報告書を提出していただくことがあります。

イ 状況確認

市は、随時指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行ないます。

ウ 経営状況の把握

市は、指定管理者の直近の経営状況を把握するため、必要に応じて、貸借対照表、損益計算書などの書類を提出していただくことがあります。

エ 評価

施設の管理運営状況についての評価を行なうこととし、評価結果を市のホームページ等にて公表します。

② 施設利用者のニーズ等の把握

施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートの実施等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善に向けた反映状況について市に報告していただきます。

③ 帳簿類等の提出要求

監査委員等が岐阜市の事務を監査するために必要があると認める場合、帳簿書類その他の記録を提出していただく等協力を求める場合があります。

(10) 備品の取り扱いについて

① 管理対象となる施設及び備品について

管理対象となる備品の一覧については、協定書締結時に一覧を交付する。

② 備品の貸与について

備品の貸与に関しては、無償貸与とする。

③ 備品の管理規定

備品は岐阜市会計規則その他関係例規により管理すること。

④ 指定管理料で購入した備品の帰属

指定管理料で購入した備品については、原則として指定管理者に帰属する。

⑤ 施設及び備品の修繕、備品の異動に関する報告と報告期限

指定管理者が備品の修繕を行った場合、または備品に異動があった場合には、その都度速やかに市に報告をすること。

(11) その他

- ねずみ、衛生害虫等の防除を実施する場合は、総合防除の考え方にに基づき人の健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめるような方法で実施することとし、安易な薬剤の使用は避けること。また、敷地内の樹木、花壇等の植栽の管理についても同様に行うこと。
- 薬剤を使用する場合は、使用する3日前から使用後3日後まで、掲示板等で施設使用者や周辺住民に周知すること。
- 市が施設を活用し広告事業を実施する場合があります。
- 指定期間が満了、又は指定の取消等の際は市の指示に従い、速やかに管理業務に関する事務及び文書を新たな指定管理者又は市に引継ぐとともに引継ぎ書を作成すること。
- 指定管理者により管理運営されている施設であることを利用者に表示するため、施設内に指定管理者名等を表示すること。

駐車場業務実施要領

(1) 駐車場利用者の受付は次の方法により行う。

ア 定期利用は、駐車料金を添えて「定期駐車申込書」を提出させる。

イ 一時利用は、駐車料金又は回数券を添えた口頭申請で受理する。

回数券購入申出者に回数券を販売する。

また、清住町、名鉄岐阜駅南1自転車駐車場は、管理人室前に料金箱を設置し、管理人不在時に料金が徴収できるようにする。

その際、盗難等の被害に十分留意し、料金箱の設置、管理を行う。

20分以内の短時間利用は、無料とする。

なお、短時間利用が20分を超えて駐車した場合は、一時利用駐車料金を口頭申請で受理する。

ウ 定期利用者から減免申請があった場合は次に掲げる申請書類の提出により減免を受理する。

①生活保護法に基づく被保護者

「定期駐車料金減免申請書」及び岐阜市が発行する生活保護法適用に関する証明書

②身体障害者福祉法に基づく身体障害者手帳の交付を受けている者

「定期駐車料金減免申請書」及び身体障害者手帳の確認

(この際手帳の番号を減免申請書に記入する。)

③精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

「定期駐車料金減免申請書」及び精神障害者保健福祉手帳の確認

(この際手帳の番号を減免申請書に記入する。)

④療育手帳制度要綱に基づく療育手帳の交付を受けている者

「定期駐車料金減免申請書」及び療育手帳の確認

(この際手帳の番号を減免申請書に記入する。)

⑤難病の患者に対する医療等に関する法律に基づく特定医療費の支給認定を受けている者

「定期駐車料金減免申請書」及び特定医療費(指定難病)受給者証の確認

(この際手帳の番号を減免申請書に記入する。)

⑥母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく規定の者

(18歳未満の児童(満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者を含む)を扶養している者及び当該18歳未満の者及び父母のいない18歳未満の児童)

「定期駐車料金減免申請書」及び児童扶養手当証書、福祉医療受給者証(ひとり親家庭等)又は戸籍謄本及び住民票等の確認

(この際証書等の番号を減免申請書に記入する。)

エ 学生定期駐車券発売の場合には必ず学生証の確認を行う。

オ 定期利用者から利用期間中に定期利用の取消しの申請があった場合は、「定期駐車

券取消及び駐車料金還付申請書」及び「定期駐車券」を受理し、記入内容を確認し、速やかに岐阜市に提出する。

(2) 駐車場利用者には次のものを交付する。

ア 定期利用者には「定期駐車券」及び「シール」を交付する。

「定期駐車券」又は「シール」を破損し、又は紛失した定期利用者から再交付申請があった場合は、「岐阜市自転車等駐車場定期駐車券再交付申請書」定期利用許可シールを受理し、

「定期駐車券」又は「シール」を再交付する。

イ 一時利用者には「一時駐車券」を交付する。

また、20分以内の短時間利用者には、「短時間利用券」を交付する。

なお、定期利用者には「シール」を自転車等後部のよく見える箇所に貼付するよう指示する。

(3) 自転車の入出場に際しては、次の方法により「定期券」及び「一時駐車券」の確認を行う。

ア 定期利用にあつては、原則として入出場に「定期券」を提示させる。

イ 一時利用にあつては、入場時に「短時間利用券」又は「一時駐車券」を交付すると共に、「短時間利用票」又は「一時駐車票」を自転車等のよく見える所に貼付し、出場時に「短時間利用票」又は「一時駐車票」を回収する。

短時間利用者が20分を超え駐車した場合は、「一時駐車券」を交付すると共に、出場時に「一時駐車票」を回収する。

(4) 駐車場利用者には、必ず施錠するよう指示する。

(5) 駐車料金の督促

ア 毎日就業時間開始時に、料金が不足又は未納の一時利用自転車等に対し、料金の支払いを促すエフを貼付し、車体番号又は防犯登録番号を控える。

イ 毎月概ね25日に、その月に定期利用契約が切れる自転車等に対し、月末までに更新手続きを促すエフを貼付する。

また、毎月初めに、定期利用契約が切れている自転車等に対し、至急更新手続きを行うよう警告するエフを貼付する。

ウ 上記イの警告を行ってもなお更新手続きを行わない利用者に対し、口頭、電話又は文書で、1月以内に更新手続きを行わない場合は定期利用を更新しない旨伝える。

(6) 定期予約の受付

定期申込み希望者で、予約待ちを希望される方には、住所、氏名、連絡先電話番号を定期予約待ち台帳に記入する。

空車一覧表を作成し、空車が生じた時は速やかに予約待ち順により予約者に連絡を行い、定期申込みを受け付ける。

(7) 災害時の指定管理者の対応

ア 台風又は地震等の災害が予測される場合、速やかに各施設の管理人に適切な対応を指示する。

イ 災害が発生した場合、施設及び周辺の状態を把握し速やかに報告する。

ウ 施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図る。

エ 開場時間内に災害が発生した場合は、施設利用者の避難誘導等安全の確保に努めるとともに、その状況を速やかに報告する。

(8) 事業実績報告書の提出

ア 毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出して下さい。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該日までの間の事業報告書を提出して下さい。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況（利用件数、利用者数、利用拒否等の件数・理由等）
- ③ 料金収入の実績
- ④ 管理経費等の収支状況
- ⑤ 前4号に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

イ 市は、必要があると認める場合には、指定管理者に対し、前項に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

ウ 前項の規定による指示に従い、是正等の措置を行い、市にその措置の内容を速やかに報告して下さい。

(9) その他

ア 管理人は名札を付け、利用者が分かるようにする。

イ 「定期駐車申込書」は綴って厳重に保管する。

ウ 定期券、シール等については、在庫数量を正確に把握し管理に万全を期する。

エ 勤務交代は時間をかけ、利用料、台帳、申し送り事項等の引継ぎを的確に行う。

オ 利用者の日々の利用状況やニーズの把握に努め、サービスの向上を図り、誠意ある対応を心掛ける。

利用者からの駐車場管理に対する苦情については、指定管理者が対応する。

カ 駐車場施設、管理人室及び備品等については、破損、紛失等のないよう適切に管理する。

キ 市民満足度調査を実施する。

別記2

駐車料金徴収及び納入業務実施要領

- (1) 各駐車場は、徴収した利用料は必ず金庫に保管し、盗難防止に努める。
各駐車場の料金取扱者は、当日の徴収金に駐車料金徴収報告書を添え、指定された自転車等駐車場管理人に引継ぎを行う。
- (2) 指定された自転車等駐車場管理人は(1)による各駐車場の徴収金を集計し、岐阜市が定めた納入通知書により、速やかに、指定金融機関又は収納代理金融機関に納入する。
- (3) 各駐車場の駐車料金納入月計報告書を翌月の10日までに報告する。
- (4) 駐車料金徴収報告書等関係書類を整理保管する。

目的外使用許可について

I 目的外使用許可とは

今回公募する施設は、直接に住民の共同使用に供することを目的に設置した施設であり、財産の分類上、行政財産として区分されております。この行政財産は、施設の設置目的又はその用途以外に使用することができません。しかし、その用途又は目的を妨げない限度において使用を許可することができますとされております。このことを行政財産の目的外使用許可といいます。この使用許可は、市長のみが行使できる権限であり、指定管理者が行うことはできません。

II 目的外使用許可の基準

岐阜市公有財産規則において、次に掲げる場合に限り、使用を許可するものとしております。

なお、現在、目的外使用を許可している事例の多くは、自動販売機の設置、売店、喫茶コーナー、物品販売、広告物等であります。

(使用許可の基準)

- 1 当該行政財産を利用する者の利便を図るため、食堂、売店その他の厚生施設を設置するとき。
- 2 公の学術調査、研究又は公共目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間使用させるとき。
- 3 水道事業、電気事業、ガス事業その他公益事業の用に供するため、やむを得ないと認められるとき。
- 4 災害その他緊急事態の発生により、応急施設としてきわめて短期間使用させるとき。
- 5 国若しくは地方公共団体その他の公共的団体において公用若しくは公共用又は公益事業に供するため、やむを得ないと認められるとき。
- 6 市の事務若しくは事業又は市の企業の遂行上やむを得ないと認められるとき。
- 7 その他市長が当該行政財産の用途又は目的を妨げないと認めるとき。

1 指定管理者の場合

指定管理者が、次に掲げる目的で施設を使用する場合は、目的外使用の許可を得ること。ただし、目的外使用に該当するかどうか疑義がある場合は、担当部署と協議すること。

- ① 指定管理者の業務の範囲以外で、自らの負担で自主事業等を実施する場合は、事前に市の承諾を得るものとし、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。
- ② 指定管理者が当該施設に利用者の利便を図るなどの理由により、自動販売機、売店及び喫茶コーナーの設置、物品の販売、自らの広告物掲示などを行うとき。
- ③ 上記のほか施設の設置目的又はその用途以外に施設を使用するとき。

2 指定管理者以外の場合

目的外使用許可の基準に該当する申請や疑義がある申請が直接指定管理者にあった場合については、指定管理者が判断するのではなく、速やかに担当部署へ引き継ぐこと。