

「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。

市は指定管理者からの申し出に基づき、指定管理者を指定公金事務取扱者（※）として指定し、指定管理者は施設の使用料収入を市に納入していただきます。

（※）地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2の規定により、公金の徴収・収納や支出に関する事務を適切かつ確実に遂行することができる者として政令で定める者のうち普通地方公共団体の長から公金事務を委託（指定）された者を指します。指定公金事務取扱者に指定された者は、市にかわり使用料等の公金を徴収することができます。

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

西岐阜駅北1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
西岐阜駅北2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
西岐阜駅南1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
西岐阜駅南2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

※ 管理人配置は、別紙資料③「自転車等駐車場管理人員配置例（西岐阜駅周辺）」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

4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	1,670円	940円
		3か月	4,750円	2,670円
		6か月	9,010円	5,070円
	一時利用	20分以内	無料	無料
		20分を超え1日1回	100円	100円
原動機付自転車 自動二輪車	定期利用	1か月	3,350円	1,990円
		3か月	9,540円	5,670円
		6か月	18,090円	10,740円
	一時利用	20分以内	無料	無料
		20分を超え1日1回	200円	200円

※ 一時利用回数券 ○ 自転車 11枚綴り 1,000円

○ 原動機付自転車、自動二輪車 11枚綴り 2,000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月を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
- ・ 個人情報の保護に関する法令
- ・ 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

管理業務の実施に係り取得又は保有をした個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令によるほか、岐阜市情報セキュリティポリシーの規定に準じて取り扱ってください。

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）第2条第1項第1号に規定する災害（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

- ・使用許可
- ・使用管理
- ・使用料の徴収及び納入
- ・広報、営業活動
- ・その他

(2) 管理基準の④業務内容参照

本市では、住民サービス向上の観点、窓口の事務効率化のため、キャッシュレス決済を導入しております。

そのため、使用料の徴収にあたっては、岐阜市が貸与する機器（※）を用いたキャッシュレス決済を行っていただきます。

なお、決済端末のレンタル料及び決済にかかる手数料は、岐阜市が負担します。

※自主事業など、指定管理者の収入の決済にはご利用いただけません。

※施設の物品と同様に、指定管理者の責めに帰すべき事由による機器の損傷や機器の紛失は指定管理者の負担による修繕になりますので、機器の取扱いには十分にご注意願います。

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

⑤ 事務引継事業

- ・施設管理者が交代する場合、指定期間の始期から新たな施設管理者が円滑に管理業務を実施できるよう、新旧施設管理者で引継ぎを行っていただきます。

(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) 従業員の継続雇用について

現在勤務している職員から継続雇用の希望があった場合は、継続雇用を検討するように配慮してください。

(7) 自主事業（指定管理者の費用負担による業務）

自主事業の実施にあたっては、以下の点に留意してください。

- ・事業内容が施設の設置目的の範囲内又は目的を妨げないものであること。

（なお、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。）

- ・指定管理者の創意工夫やノウハウを活かすことにより、施設の利用促進やサービスの向上に資する事業であること。

- ・指定管理者が自らの費用負担により実施し、事業の実施により発生する収入は指定管理者に帰属しますが、損失が発生した場合でも、市は補填しません。

- ・事業実施前までに市の承認を得ること。また、その内容が目的外使用に該当すると認められるときは、目的外使用の許可を得ること。

- ・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になるため、長期にわたり独占的に使用する提案は避けること。

※目的外使用については別記3「目的外使用許可について」を参照してください。

(8) 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	協定書(第5条)にて示される業務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	物価変動及び事業条件(仕様)変更以外の要因による管理運営費増大		○
		上記のうち、急激な物価上昇等、特殊な事由が認められる場合	○	
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	利用者数の変動等による需要変動		○
		上記以外で、指定管理者の責めに帰さない事由により、当初の需要見込みと大きく異なると認められる場合	○	
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	○	
		施設管理運営上、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
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してください。

＜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

※指定管理者の負担により実施する自主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。

(9) 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たときは、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。

(10) 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（年2回以上）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

指定公金事務取扱者（※）は、帳簿の保存等が必要となります。

また、市による検査を実施することがあります。

（※）「（1）管理運営形態」を参照してください。

(11) 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
指定管理料で備品を購入する場合は、その都度、市と協議を行う。
- 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。

(12) 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示すため、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。

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、定期駐車料金減免申請書の提出及び次に掲げる手帳等の確認により減免を受理する。

(この際手帳等の受給者番号等を減免申請書に記入する。)

①生活保護法に基づく被保護者

岐阜市が発行する生活保護法適用に関する証明書の確認

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

身体障害者手帳の確認

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

精神障害者保健福祉手帳の確認

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

療育手帳の確認

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又は指定難病要支援者に対する証明を受けている者

特定医療費（指定難病）受給者証又は指定難病の登録者証の確認

⑥児童福祉法に基づく小児慢性特定疾病医療費の支給認定を受けている者又は小児慢性特定疾病要支援者に対する証明を受けている者

小児慢性特定疾病医療受給者証又は小児慢性特定疾病の登録者証の確認

⑦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)

児童扶養手当証書、福祉医療受給者証（ひとり親）又は戸籍謄本等の確認

エ 学生定期駐車券発売の場合には学生証等の確認を行う。

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」を交付し、「シール」を自転車等後部によく見える箇所に貼付するよう指示する。

「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・定期利用許可シール再交付申請書」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。

(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、原則として入出場時に「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、車両の施錠を促す。

(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、利用開始月の前月15日から受付を行い、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市へ報告する。

(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、市に提出する。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する。

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ください。

(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、使用料、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（アンケート）を実施する。

ク キャッシュレス決済の推進、適切な対応を行う。

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、施設の開閉場後に金庫棚卸を実施する。
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。
- (5) キャッシュレス決済を行った場合、加盟店控えを市に提出する。また、適格請求書を発行した場合も、適格請求書の控えを市に提出する。

目的外使用許可について

I 目的外使用許可とは

今回選定する施設は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設（公の施設）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ると**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。目的外使用許可は**市長のみが行行使できる権限**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、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、売店その他の施設を設置するとき。
- 2 公の学術調査若しくは研究又は公共目的のために行われる講演会、研究会等の用に一時的に使用させるとき。
- 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、応急施設として短期間使用させるとき。
- 5 国、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。

III 指定管理施設における目的外使用許可の取扱い

（１） 指定管理者の場合

指定管理者が施設の**設置目的又は用途を妨げない範囲**で**自らの費用負担**による**自主事業**を実施するために施設を使用する場合は、**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は、目的外使用の**許可**を得ること。（目的内の使用であれば使用料を市に支払い、事業を実施すること。）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。

（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。