

静岡市青葉通り自転車等駐車場ほか 12 施設

指定管理業務仕様書

令和 7 年 10 月

静岡市都市局都市計画部交通政策課

目 次

1	施設の設置目的・運営方針	1
2	指定管理業務の内容	2
3	指定期間	9
4	管理の基準等	9
5	管理体制	15
6	利用料金等	16
7	市への納入金	18
8	追加提案	19
9	その他	20

別表 1 施設一覧

別表 2 利用者・収入実績

別表 3 リスク分担表

別表 4 備品リスト

資料 1 個人情報保護に関する取扱仕様書

資料 2 施設カルテ一式

資料 3 災害時等における施設利用の協力に関する協定〈ひな形〉

資料 4 指定管理者災害対応の手引－指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアルひな型－

資料 5 静岡市防犯カメラ等の個人情報の保護に配慮した設置及び運用に関する要綱

様式第 22 号 事業報告書

様式第 23 号 指定管理業務収支状況報告書

参考様式 誓約書

静岡市青葉通り自転車等駐車場ほか 12 施設 指定管理業務仕様書

1 施設の設置目的・運営方針

(1) 設置目的

静岡市の市営自転車等駐車場（以下「駐輪場」という。）は、静岡市自転車等駐車場条例に基づき、自転車、原動機付自転車及び自動２輪車（以下「自転車等」という。）の駐車を容易にすることで、市民の利便に資するとともに、市街地における自転車等の駐車秩序の確立を図り、もって道路交通の円滑化に寄与することを目的とする。

(2) 運営方針

- ①交通結節点である鉄道駅周辺及び市街地の駐輪需要に応え、放置自転車を抑制し、都市活動の維持・向上を図る。
- ②法令や条例等を遵守し、施設設備の適切な維持管理を行い、施設の利用者が安全に利用できる環境を安定的かつ継続的に提供する。
- ③民間ノウハウを活用した業務改善や機械化等により、運営の効率化を実現し、利便性の向上と施設の安定運用の両立を目指す。

(3) 目標

- ・駐輪場の年間利用台数 2,600 千台（13 施設）
- ・利用者のうち、不便と感じる者の割合が 20%以下

参考：年間利用台数の実績（安倍川駅自転車等駐車場を除く）

令和 4 年度：2,502,518 台

令和 5 年度：2,585,555 台

令和 6 年度：2,485,547 台

(4) 管理運営に関する基本的な考え方

本施設の管理運営にあたっては、市の推進する施策と相乗効果を発揮する運営に努めるとともに、併せて次の項目を遵守すること。

- ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- イ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- ウ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- エ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

- オ 予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- カ ごみの節減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。
- キ 個人情報の保護を徹底すること。
- ク 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ケ 地域住民、町内会等の自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。
- コ 静岡市と密接に連携を図りながら、適切に管理運営業務を行うこと。

2 指定管理業務の内容

施設の設置目的を達成するための主要な業務は、指定管理者が直接実施することを原則とし、その全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。

ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合など、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる専門業者等に、主要業務の一部を委託することができる。

(1) 指定管理業務を行う施設

静岡市青葉通り自転車等駐車場ほか 12 施設（別表 1 のとおり）。

(2) 施設の利用に関する業務

ア 施設の供用に関すること

指定管理者は、条例等に基づき、施設を一般の利用に供すること。自転車等の駐車受付を行い、必要に応じて場内の誘導、車両の整序等施設の設置目的達成に必要な業務を行うこと。

イ 利用料金の徴収に関すること

指定管理者は、条例等に基づき、利用者から施設の利用料金を徴収すること。

ウ 利用料金の減免に関すること

指定管理者は、施設を利用する身体障がい者等に対し、利用料金の減免をすること。

エ 利用料金の還付に関すること

指定管理者は、利用料金の還付を行う必要が生じた際は条例等に基づき、処理すること。

オ 一時利用の申請受付及び駐車券の発券に関すること

指定管理者は、駐輪場の一時利用者に対して一時駐車券の交付を行うこと。ただし、その他の方法により、駐輪場の一時利用及び指定管理者による一時利用者の管理を行うことができる場合は、市と協議のうえ、一時駐車券の交付を行わないこともできる。

カ 定期利用に申請受付及び駐車券の発券に関すること

(ア) 指定管理者は、駐輪場の定期利用者に対して定期利用カードまたは定期駐車票の交付を行うこと。ただし、その他の方法により、駐輪場の定期利用及び指定管理者による定期利用者の管理を行うことができる場合は、市と協議のうえ、定期駐車券等の交付を行わないこともできる。

(イ) 指定管理者は、定期利用に関する利用・取消・継続等各種申請の受付を行うこと。受付方式は、窓口及びインターネットとするが、利用者の利便性向上のため、郵送等前述以外の受付方法も検討すること。

(ウ) 指定管理者は、定期利用に関する利用・取消・継続等各種申請内容を条例等に基づき確認・審査し、その申請内容に疑義がない場合は許可を行うこと。

(エ) 定期駐車の利用・取消・継続等各申請時の内容については、適切にデータ管理し、市の求めに応じて提出するなど、適宜対応できるようにすること。

キ 駐車券紛失時の対応に関すること

指定管理者は、利用者から一時駐車券または定期駐車券の紛失の申出があったときは、紛失時の状況等を確認するとともに、必要に応じて適切な利用料金の徴収及び駐車券の再発行を行うこと。

ク 駐車車両の整理及び管理に関すること

(ア) 指定管理者は、駐輪車両の整理に努め、利用者へ必要な指導・警告を行うこと等により、駐輪場内の自転車等の秩序ある駐車の確保を行うこと。

(イ) 指定管理者は、駐輪場の利用状況の把握及び記録を行うこと。

(ウ) 指定管理者は、駐輪場内に駐車された自転車等が、条例等に規定する期間を超えて駐車していないかの確認を行い、期間を超えて駐車している車両を発見した場合は、条例等に基づき、適切に対応すること。

(エ) (ウ) に基づき、駐輪場からの撤去が必要となった車両は、駐輪場内にて一般の駐輪車両と区別して保管し、市または市が委託した業者に引き渡すこと。

ケ 事故防止及び事故処理に関すること

(ア) 指定管理者は、施設内に管理用カメラを設置する等により、施設内を監視・記録し、事故の防止及び事故状況等の把握が可能な対応を行うこと。また、捜査機関等から記録映像の提供を求められた場合、遅延なく市に報告し、法令等に基づき適切に対応すること。

(イ) 指定管理者は、施設内で事故等が発生した場合、その対処を行うこと。

コ 安全管理に関すること

(ア) 指定管理者は、管理運営業務の実施にあたり、利用者の安全を第一とすること。

(イ) 指定管理者は、必要に応じて利用者への安全かつ適正な利用の指導を行うこと。

(ウ) 利用者に危険が及ぶ事故等が発生した際には、速やかに施設の利用中止等利用者の安全確保を行い、被害等を未然に防ぐように努めること。

サ 利用方法等の周知、広報に関すること

指定管理者は、下記の事項について市民及び利用者に対し、効果的かつ効率的な方法により周知、広報を行うこと。また、駐車場所の明示は案内用図記号や多言語対応等を行うこととし、その他の掲示物についても多様な利用者が認識できるよう配慮すること。なお、掲示内容については事前に市の承認を得ること。

(ア) 駐輪場利用方法、利用料金、利用時間、利用可能車種等

(イ) 利用における遵守事項等

(ウ) 定期利用の申請方法、受付期間等

シ その他施設利用に際し必要な事務

(3) 施設の維持管理に関する業務

ア 施設の日常管理に関すること

指定管理者は、施設内の清掃、巡回及び警備等を行い、施設内を常に清潔にし、整理整頓するなど利用者に快適に利用していただける環境を保つとともに、適切に施設等を維持管理し、利用者が安全で安心して利用できる環境とするものとする。

(ア) 植栽等の手入れ、草刈

(イ) 排水管の点検・洗浄

(ウ) 清掃、整理整頓

(エ) 巡回及び警備

イ 定期点検等に関すること

指定管理者は、施設や機器等の維持管理にあたり、日常点検、法定点検及び定期点検等を実施し、施設等の正常な動作を維持するものとする。点検結果については市に適宜報告すること。

ウ 施設の開閉に関すること

指定管理者は、施設の利用時間若しくはその他の理由により施設の開閉、戸締りを実施するものとし、当該業務に必要な体制を確保するものとする。

エ 備品等の管理及び調達に関すること

(ア) 指定管理者は、市所有の設備備品について、静岡市物品管理規則（平成 15 年規則第 51 号）及びその他関係する規程等に基づき適正な管理に努めること。

(イ) 指定管理者は、本仕様書の要件を満たし管理運営の遂行に当たり、上記（ア）以外に必要な駐輪場管理機器及び備品がある場合は、自己の費用により購入または調達し、適切に管理した上で、管理運営業務の用に供さなければならない。なお、必要な設備備品は、市の承認を得た上で導入すること。

(ウ) 指定管理者は、管理運営に必要な設備備品について、その目的達成のための操作及び運転の確保を行うこと。また、各種機器の始動、切り替え、メンテナンス等、運転に必要な作業を行うこと。

オ 施設等の修繕、消耗品の購入に関すること

指定管理者は、大規模修繕（20万円を超えるもの）を除いた施設及び設備の修繕、消耗品の交換及びそれに伴う日常修繕を行うこと。施設の修繕にあたっては、実態や今後の計画を考慮した補修修繕に係る総合的な判断を行い、必要に応じて市に助言または相談等を行うこと。

カ その他施設の維持管理に必要な事務

（４）施設の運営に関する業務

ア 総合的計画に関すること

指定管理者は、施設の設置目的等を踏まえ、効率的かつ安定的サービスの提供に係る総合的計画を策定すること。

イ 施設運営に関すること

指定管理者は、上記計画に基づき次に掲げる事項について定め、適切な業務手法にて施設を管理運営し、また、適宜業務遂行管理を行うこと。

（ア）利用料金

（イ）自転車等の収容台数

（ウ）一時利用及び定期利用収容台数

（エ）料金支払（収納）方法

（オ）その他施設の利用に関し、条例等で定められている範囲を逸脱しないもの

ウ 施設の経理に関すること

指定管理者は、施設の運営管理に関する会計処理を行うこと。また、その収支予算及び決算について市に報告すること。

エ 施設の利用促進に関すること

指定管理者は、施設の更なる利用促進を目指し、そのために必要な広報、宣伝、利用促進に関する調査及び促進策の企画立案等を実施すること。

オ 要望、苦情、問い合わせ対応に関すること

指定管理者は、市民および利用者からの、駐輪場に関する要望・苦情の処理、各種問い合わせ等の発生時は、適切かつ迅速に対応するものとする。また、対応のためのマニュアル整備に努めること。

カ 災害や事故等、緊急時の対応に関すること

（ア）災害や事故等の緊急事態に対する予防措置を適切に行うこと。緊急時の連絡体制を確保すること。

（イ）災害や事故等の緊急事態が発生した際は、被害状況の調査を実施し、利用者に危害が及ばないように必要な応急措置をとるとともに、所定の機関及び市に通報及び報告すること。

(ウ) 風水害等が予報された場合は、適宜情報を把握した上で巡回を行い、必要に応じて、戸締り及び雨どいや側溝の詰まりの点検・清掃を行い、予防措置に努めること。

(エ) 指定管理者は、停電その他設備トラブルにより、機器が停止した場合であっても、利用者が出庫できる状態を確保するよう、適切な措置を講じること。

(5) 指定期間の開始前に行う準備に関する業務

指定管理者は、指定管理期間開始前までに、準備業務を行うことができる。主な準備業務については、以下のとおり。なお、定期利用の手続きや機器の導入等、指定管理期間開始後の段階的な移行も認めるが、実施にあたっては、市や関連機関等と十分に協議・調整し、利用者への影響が最小限になるよう、円滑な準備・移行手続きを行うこと。

なお、議会において、指定管理者の指定議案が否決された場合には、市は指定管理者がそれまで負担した準備経費等を補償しない。

- ア 事業計画書策定
- イ 市との連携・調整
- ウ 配置する職員の確保、職員研修
- エ 管理運営業務に関する各種マニュアル等の作成
- オ 駐車管理機器等の調達・設置
- カ 定期利用開始の準備
- キ 市・現行事業者からの業務引き継ぎ
- ク 運営方法の変更に係る周知
- ケ その他、指定管理開始にあたり必要な事項

(6) その他の業務

ア 利用者満足度調査の実施

利用者満足度調査（施設の利用者を対象とした満足度調査）を年度ごとに実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

調査項目については、指定管理者に関するもの（接客、事業内容、清掃実施等）と、指定管理者の責任に依らないもの（施設の老朽化、駐車場の広さ及びアクセス等）を明確に分けることができる項目、指定期間中の比較が可能な項目とし、市と事前に協議の上決定すること。

イ 指定管理者による自己評価

年度終了後1か月以内に、市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

ウ 定期報告

指定管理者は、施設の管理運営の状況について、協定書で定める日までに市に報告すること。

(ア) 利用状況

(イ) 勤務実績及び業務日誌

(ウ) 業務実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）

（施設及び設備の定期点検結果や第三者委託により実施した業務を含む。）

(エ) その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

なお、法定点検及び法定測定業務等を実施した場合は、実施月の翌月初めに市に報告し、点検及び測定結果の副本を作成及び保管し、市から依頼があったときは、速やかに提出すること。

エ 修繕の実施状況に関する協議

修繕業務の実施に当たっては、年度当初や年度末などに市と定期的に協議する。その際は、修繕の実施結果が分かる資料（実施個所の写真や実施金額を明記した資料など（様式は任意））を提出すること。

オ 事業報告（年度報告）

指定管理者は、毎年度終了後、1か月以内に以下の内容を添付した事業報告書（様式第22号）を提出すること。

(ア) 管理業務の実施状況（事業計画との比較）

(イ) 施設の利用状況

(ウ) 指定管理業務収支状況報告書（様式第23号）

(エ) 財務諸表

(オ) 利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況

(カ) 利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施状況、考察

(キ) 自己評価の結果

(ク) その他、指定管理業務の実施を報告するのに必要な書類

カ 次年度以降の事業計画書等の作成

指定管理者は、申請時に提案した事業計画書を基本として、市と業務の詳細を確認し調整を図った上で、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。

キ 障害者差別解消法への対応

指定管理者は、公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき対応すること。

ク 暴力団排除条例への対応

指定管理者は、「静岡県暴力団排除条例運用の手引き」に基づき、施設の利用が暴力団の利益になると認められるときは、施設の利用を許可できない。また、既に施設の利用を許可している場合においても、当該許可を取り消すことができる。

また、暴力団の利益になる恐れのある利用の許可に際しては、利用申請者に誓約書（参考様式）の提出を求める。

ケ マニュアルの整備

指定管理者は、施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて規定）を作成すること。

コ 随時報告

事故や災害の発生のように緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更に関わる事項など指定管理の継続に影響がある事項については、随時、報告を行うこと。

また、指定管理者が暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市に報告するとともに、所轄の警察署長への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行うこと。

（７）第三者に委託することができる業務

指定管理者は、管理業務の全部またはその主たる部分を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、次に掲げる施設、設備、機器等の維持管理に関する業務については、第三者に委託することができる。

委託にあたっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続きにより実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官需適格組合を含む中小企業者の受注機会増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

ア 消防用設備等保守点検業務

イ 電気設備保守点検業務

ウ 駐輪管理システム（ゲート、精算機、定期管理機器等）保守点検業務

エ コンベア保守点検業務

オ シャッター点検業務

カ コールセンター業務

キ 警備業務（関連機器の保守点検業務を含む）

ク 清掃、整理整頓業務

ケ 敷地内の除草業務

コ 廃棄物運搬処分業務

3 指定期間

指定期間は令和8年4月1日から令和18年3月31日まで10年間

ただし、市長が管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがある。この場合、指定管理者の損害に対して市は賠償しない。また、取消しに伴い市が損害を被った場合は、市は指定管理者に損害賠償を請求することがある。

なお、この期間は、静岡市議会の議決により決定する。

4 管理の基準等

(1) 供用時間

入出場時間及び休場日は、原則として下記のとおりとする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

ア 供用時間

終日

イ 休場日

なし

(2) 収容台数

ア 収容台数（現況）

別表1のとおり

イ 収容台数の考え方

指定管理者は、収容台数の決定並びに、一時利用及び定期利用の収容割合の決定にあたっては、周辺の駐車需要や利用状況等を勘案した上で十分な収容台数を確保するものとする。

ウ 定期利用の考え方

定期駐車の収容台数決定にあたっては、これまでの利用実績を踏まえ、駐輪場単体ではなくエリアごとの需要を勘案し必要台数を確保すること。利用実績及びエリア分けについては別表2に示す。

エ 実際の需要等と設定した収容台数に乖離が生じた場合は、利用者への影響等を勘案し、収容台数、一時利用及び定期利用の収容割合を、市と協議の上、変更することができる。

(3) 定期申請受付窓口の設置基準

指定管理者は、定期申請受付の窓口を指定管理者の負担により、原則として以下のとおり設置・開設するものとする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市の承認を得て窓口の設置場所を変更することができる。

ア 設置場所

静岡駅周辺 1箇所

東静岡駅周辺 1箇所

草薙駅周辺 1箇所

清水駅周辺 1箇所

イ 開設時間

15時00分から19時00分まで（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日までの日）を除く。）

なお、開設時間中は電話や来訪での申請、相談など市民の対応に支障がないように従業員が常駐することを原則とするが、郵送やインターネット受付等を用いた対応により、相談対応や申請の受付が可能であると指定管理者が判断した場合は、市の承認を得て開設時間及び開設日を変更することができる。

（4）問い合わせ等窓口の設置基準

指定管理者は、利用者からの日常的な問い合わせや、緊急事態（一般・緊急修繕への対応、利用者等からの緊急連絡、並びに突発的な事件・事故等）に対し、対応可能な体制を整備し、365日24時間体制で対応するものとする。なお、窓口開設にあたり、職員を常時配置する必要はないが、その場合は、職員不在時に速やかな対応ができるよう、モニター等の機器を活用した遠隔対応等の体制を構築するなど、利用者の利便性を損なうことのないようにすること。また、職員不在の緊急時には、おおむね30分以内に現地対応ができる体制を確保すること。

（5）使用許可等の基準

施設の使用許可基準については、静岡市自転車等駐車場条例（平成15年静岡市条例第238号）及び静岡市自転車等駐車場条例施行規則（平成15年静岡市規則第227号）によるものとする。指定管理者は正当な理由がない限り施設を利用することを拒んではならず、施設の利用にあつて不当な扱いをしてはならない。

また、施設利用に係る審査基準と処分基準は、当該処分の処分庁である指定管理者が、市と協議の上定める。また、この基準と標準処理期間を、静岡市行政手続条例第5条第3項及び同条例第6条の規定により、駐輪場内に掲出し公表する。

（6）遵守すべき事項

指定管理者は、維持管理・運営業務の内容に応じて関連する以下の関係法令、条例、規則等を遵守し、各種基準、指針等についても仕様書と照らし合わせて、施設の適正な管理運営に努めること。

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- イ 静岡市自転車等駐車場条例（平成 15 年市条例第 238 号）
- ウ 静岡市自転車等駐車場条例施行規則（平成 15 年市規則第 227 号）
※本規則は、指定管理移行に併せて改正予定（令和 8 年 4 月 1 日施行予定）。
- エ 労働関係法令（労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行うこと。）
- オ その他関係法令及び関係条例等

（7）文書の管理及び保存

指定管理業務の実施に当たり、次に掲げる帳簿等を備え、施設の適正な運営管理に努めること。

また、作成または取得した文書等は、市の文書管理に関する規則等に基づき、別途文書の管理に関する規程等を定め、適切に管理及び保管する。指定期間満了時には、指定管理業務に関わって作成した文書等を市の指示に従って引き渡す。

ア 管理に関する帳簿

- （ア）業務日誌
- （イ）施設運営に必要な諸規定
- （ウ）年間事業計画及び事業実施状況表
- （エ）職員に関する書類
- （オ）設備及び備品に関する書類
- （カ）その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等

イ 利用者に関する書類

- （ア）各種施設管理に係る申請書
- （イ）その他必要と思われる書類等

ウ 会計経理に関する帳簿及び書類

- （ア）収支予算及び収支決算に関する帳簿及び書類
- （イ）金銭の出納に関する帳簿及び書類
- （ウ）物品等の受払に関する帳簿及び書類
- （エ）資金に関する帳簿及び書類
- （オ）その他必要と思われる書類等

エ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

（8）個人情報の取扱い

ア 指定管理業務の実施に当たり個人情報を取り扱う際は、別途協定書において締結する別紙資料

- 1 「個人情報の保護に関する取扱仕様書」、別紙資料 5 「静岡市防犯カメラ等の個人情報の保護に配慮した設置及び運用に関する要綱」に従い、その取扱いには十分留意すること。

- イ 指定管理者は、個人情報の漏えい事故及び滅失の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報保護のために必要な措置を講じること。
- ウ 指定管理者及びその従業員は、収集した個人情報を指定管理業務の遂行上必要な場合だけに閲覧できるものとし、当該情報を濫りに閲覧または外部へ持ち出してはならない。
- エ 個人情報の漏えい等の行為には、静岡市個人情報保護条例（平成 17 年静岡市条例第 9 号）に基づく罰則が適用されることがある。

（9）情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成または取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適切な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該指定管理者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

（10）施設管理におけるリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別表 3「市と指定管理者のリスク分担表」のとおりとする。

ア 施設、設備等の損傷に係る修繕料は、1 件 20 万円以下のものについては指定管理者が、20 万円を超えるものについては市の負担とすることを標準とする。なお修繕業務は、建設業法（昭和 24 年法第 100 号）第 2 条に規定する工種とし、また、最初に実施した修繕業務の完了日から 1 か月を超えた場合、同じ工種の修繕業務であっても別業務とみなす。

イ 市と指定管理者とのリスク分担に疑義がある場合またはリスク分担表に定めのない事由が発生した場合は、市と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定することとする。

（11）災害時におけるリスク分担

ア 大規模災害以外の災害時のリスク分担、役割等

協定書締結の際に市と指定管理者とで協議し、確認した内容を事業計画書に記載すること。

イ 大規模災害時のリスク分担、役割等

本市における公の施設には地震・風水害等の大規模災害発生時において、避難所等として極めて重要な役割を担うことが想定されており、静岡市地域防災計画に位置付けられている。

管理対象施設のうち清水駅西口第 1 自転車等駐車場及び清水駅西口第 2 自転車駐車場は静岡市地域防災計画において津波避難ビルとして位置付けられているため、別添ひな形（資料 3）により「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結する必要がある。また、協定締結後は「指定管理者災害対応の手引－指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな

型一」(資料4)を参考に大規模災害時等の協力体制についてマニュアル等を整備するよう努めること。

ウ 今後避難所等に位置付けられた場合の取扱い及び災害発生時の状況による協力依頼

現段階では本市地域防災計画に位置付けのない施設であっても、今後地域防災計画において避難所等に位置付けられる可能性があり、その場合には「災害時等における施設利用の協力に関する協定」(資料3)を締結し、「指定管理者災害対応の手引き－指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな型一」(資料4)を参考に大規模災害時等の協力体制を整備するよう努める必要がある。

エ 指定管理者は、災害時等の状況により、地域防災計画に定めのない事項について静岡市から協力を求められた場合は、それに対応するよう努める義務を負うものとする。

(12) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。このいずれの理由にも寄らない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両方で協議する。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

(13) 備品

ア 市が貸与する物品

(ア) 市は、別表4「備品リスト」に記載のものを、無償にて貸与する。ただし、指定管理期間が終了したときは、貸与した備品は原状回復し、市に返却すること。なお、市との協議の上、市が認めたものはこの限りではない。

(イ) 市の備品は、静岡市物品管理規則(平成15年規則第51号)及びその他関係する規程等に基づき適正な管理に努めること。

(ウ) 市の備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市へ報告すること。なお、修繕の必要が生じた場合は、事前に市と協議すること。

イ 指定管理者が準備する物品

(ア) 指定管理者は、本仕様書の要件を満たし管理運営の遂行に当たり必要な設備備品について、自己の費用により購入または調達し、適切に管理した上で、管理運営業務の用に供さなければならない。なお、必要な設備備品は、市の承認を得た上で導入すること。

- (イ) 指定管理者は、指定管理者が調達した設備備品が経年劣化により管理運営業務の用に供することが出来なくなった場合には、新たに当該設備備品を購入または調達しなければならない。ただし、最新技術の活用など、当該備品を購入または調達しなくても、安全かつ円滑な管理運営業務が行われると認められる場合、市の承認を得た上で、代替となる設備備品等を導入し、これに代えることができる。
- (ウ) 指定管理者は、指定管理者が調達した設備備品を管理運営業務の用に供するにあたり、市所有の既存の設備備品等が存置してある場合は、市と協議した上で、原則として、指定管理者の責任と費用において既存機器等を撤去・処分するものとする。

ウ 備品の適切な管理

備品の管理にあたっては、市の備品と指定管理者の備品が混同しないよう、備品シールを貼付するなどして適切に管理を行うこと。指定管理者の備品についても、備品台帳等による管理を行うなど、市の備品に準じた管理を行うよう努めること。

エ 指定期間終了時の物品の取扱い

- (ア) 指定管理者は、別表4「備品リスト」に記載のものについて、市または市が指定する者に対して引き継がなければならない。
- (イ) 指定管理者は、指定管理者が調達した設備備品について、原則として自己の責任と費用で撤去等し、市が指定する日までに、施設等を原状回復するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市または市が指定する者に対して設備備品等を譲渡等することができるものとする。
- (ウ) 市が施設の円滑な管理運営の継続のために必要と判断したときは、指定管理者に対し、市または市が指定する者に、指定管理者が調達した設備備品を譲渡等してもらう旨の協議を申し入れることができるものとし、指定管理者はその協議に誠実に対応するものとする。
- (エ) 指定管理者は、指定期間の終了にあたり、市及び市が指定する者と協議し、利用者の利便性を損なうことのないように、指定管理者が調達した設備備品を円滑に撤去する等の対応を図ること。また、次期指定期間開始のため、市が指定する者が駐車場管理機器等を円滑に導入することができるよう協力すること。

(14) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、静岡県、静岡市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症に係る対応方針等に基づき、市と協議の上、必要な対策等を講じること。

5 管理体制

(1) 人員等

- ア 管理運営を適切に行うため、業務全体を把握し調整する常勤の「統括管理者」及び「統括管理代行者」を各1名ずつ定め、市に報告すること。退職その他により任命した職員に変更があった場合、遅滞なく市に報告すること。
- イ 統括管理者または統括管理代行者は、市と常時連絡がとれる体制とすること。
- ウ 統括管理者は、トラブルや緊急な打合せ等には迅速に対応できるものとする。そのため、市内に勤務する者であることが望ましい。
- エ 本仕様書に掲げる管理運営業務を確実に遂行するため、必要な知識、技能、資格及び経験等を有する職員（以下「管理従事者」という。）を確保し、配置することで施設の安全かつ円滑な管理運営を行うこと。
- オ 利用案内や定期申し込みの受付等の管理運営業務を円滑に行うため、施設の特性に応じて、管理従事者を適切に配置すること。また、必要に応じて、車両の放置や不正利用を防ぐための人員配置についても配慮すること。なお、必ずしも全ての施設に職員を常時配置する必要はないが、その場合は、職員不在時に速やかな対応ができるよう、モニター等の機器を活用した遠隔対応等の体制を構築するなど、利用者の利便性を損なうことのないようにすること。
- カ 管理従事者の勤務形態は、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守するとともに、施設の運営に支障を及ぼさないよう努めること。
- キ 指定管理者は、従業員に対し定期的に研修等を実施し、業務の実施に必要な知識と技術の習得及び管理従事者の資質の向上に努めること。
- ク 本市が想定する駐輪場における人員配置期待水準は次のとおり。
 - (ア) 平日 6:30 から 10:00 まで 1名以上
 - (イ) 平日 15:00 から 19:00 まで 1名以上

(2) 非常時の体制

- ア 危機管理マニュアルの作成
 - 火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議のうえ、危機管理マニュアルを作成する。
- イ AED（自動体外式除細動器）について
 - (ア) 点検担当者の配置
 - 市が設置したAEDについて、日常点検等を実施する者として、点検担当者を配置すること。
 - (イ) 研修会の実施
 - AEDの操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修会を実施すること。

(3) その他

ア 事業計画書への明示

従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを事業計画書に明示すること。

イ 利用者数の実績

別表2のとおり。

6 利用料金等

指定管理者が管理運営を行うために要する経費には、利用料金収入を充てるものとする。

(1) 積算経費

収支の算出に当たり、当該施設の管理に要する経費を下記のとおり定め、経費は指定管理者の負担とする。

ア 人件費

イ 業務管理費（健康診断費、互助会費、業務総合調整費、安全管理費等）

ウ 事業費（謝金、消耗品費、印刷製本費、使用料、手数料、通信運搬費等）

エ 一般管理費等（退職金引当費、法定福利費等）

オ 施設費（消耗品費、印刷製本費、修繕料、通信運搬費、保険料、委託費、使用料等）

カ 管理雑費

キ 消費税相当額

(2) 指定管理者の収入

ア 駐輪場の利用料金

イ 指定管理者の自主事業による収入

(3) 利用料金の決定

ア 静岡市駐車場条例第 18 条及び静岡市自転車等駐車場条例第 19 条に定める利用料金の限度額は下表のとおり。

駐車対象車両の区分	利用方法	利用期間	金額	
			一般	学生
自転車	定期利用	1 箇月	2,070 円	1,030 円
		3 箇月	5,600 円	2,800 円
		6 箇月	9,960 円	4,980 円
		1 年	17,440 円	8,720 円
	一時利用	1 回 (1 日)	100 円	100 円
原動機付自転車	定期利用	1 箇月	3,110 円	1,550 円
		3 箇月	8,410 円	4,200 円
		6 箇月	14,950 円	7,470 円
		1 年	26,160 円	13,080 円
	一時利用	1 回 (1 日)	150 円	150 円

イ 指定管理者は指定期間中において、合理的根拠を示し、市長の承認を得たうえで利用料金を決定することができる（条例で定める駐輪料金については、税制改正などにより、指定期間中に変更が生じる場合がある）。ただし、付近の駐輪場の駐輪料金と比較して著しく均衡を失っている提案並びに静岡市自転車等駐車場条例の改正が必要となる提案はできない。

また、利用者の混乱を防ぐため、十分な周知と原則として 3 か月は継続した料金設定とする。利用料金変更による従前料金との差異に伴う還付金及び変更に係る経費は、指定管理者の負担とする。

(4) 直近 3 年間の利用料金収入額

別表 2 のとおり

(5) 利用料金等の帰属

ア 駐車場及び駐輪場の指定管理業務は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に規定する「利用料金制」を採用する。このため、(2) の収入は、指定管理者の収入となる。利用料金は消費税及び地方消費税を含んだ額とする。

イ 指定管理期間開始前に市が販売した定期利用券があった場合、指定管理期間開始後の利用に相当する利用料金については、指定管理者の収入とし、市と指定管理者の間で精算を行う。

ウ 指定管理期間開始前までに販売した定期駐車券で指定管理期間開始以降も利用期限が残っているものについては、指定管理期間開始以降も使用できるものとして取り扱う。

エ この取扱いは、次回更新時も同様とする。

(6) 利用料金の減免及び還付

- ア 指定管理者は、障がい者（身体、精神、療育）及び生活保護受給者である施設の定期利用者に対し利用料金を免除すること。
- イ 指定管理者は、条例等に反しない限り、上記以外の施設の利用者に対し利用料金を減額または免除することができる。
- ウ 今後、条例等の改正により、減免の対象者の追加・変更があった場合には、指定管理者はそれに対応するものとし、対応に伴う費用負担は別途協議するものとする。
- エ 指定管理者は利用料金の還付を行う場合、指定管理者の収入から支出する。この還付に係る振込手数料は指定管理者の負担になる。

(7) 利用料金の補てん

条例規定に基づき利用料金を減免したときの欠損分について、市は補填しない。また、不能欠損または未収による欠損金も、市は補てんしない。

(8) 指定管理者の収入額の報告

指定管理者は、毎事業年度の終了後、協定書に定める期限内に収入額を算出し、「指定管理業務収支状況報告書」（様式第 23 号）により市に報告しなければならない。

(9) その他

- ア 指定管理者は、指定管理業務にかかる出納について、管理口座を別にする等、団体自体の収入・経費と明確に区別すること。
- イ 指定管理者が事業計画書に基づき業務を実施したうえで、経費削減等の経営努力により生み出された余剰金は、原則精算による返還は求めない。
- ウ 経費に不足が生じた場合は、指定管理者の負担とし、市は補てんを行わない。

7 市への納入金等

(1) 変動納付金

指定管理者は、事業年度終了後において、収入が経費を上回った場合、差額に納付率を乗じた金額を「変動納付金」として市に納付するものとする。または、市が認めた場合、「変動納付金」相当額を活用し、利用者のための施設の利便性向上や自転車に関する利用啓発等の還元策を実施することができる。納付金の納付時期、納付方法等は協定書に定める。

納付率は指定管理申請者からの提案とし、審査の対象とする。

8 追加提案

(1) 提案事業に関すること

- ア 追加提案を求める内容は、募集要項 7－(3)－イに掲げる項目であり、これらは審査の対象とする。
- イ 追加提案をした内容について、施策の実施可否を市と協議する。
- ウ 条例、規則等に規定されている内容の変更を伴う提案については、市と協議のうえ、市民サービスの向上その他理由により、市が必要と認める場合には、条例、規則等の改正を検討する。
ただし、改正には議会の議決が必要であること等から、改正を約束するものではない。
- エ 事業期間中、生じた課題について改善施策を検討し事業報告書により報告するとともに、次年度の事業計画書で当該施策を実施した場合の効果・影響等を検討し、市へ提案する。
- オ 指定期間中、利用料金収入及び利用台数が前年度と比較し著しい減少が見込まれる場合は、回復策を検討し市へ提案する。
- カ 施設の利用促進、利用者サービスの向上等に資する施設整備について、設置条件等を以下に示す。指定管理者は、施設特性や地域特性等を踏まえた効果的な事業計画を提案するものとする。
なお、提案事業に要する経費（維持管理費含む）は、指定管理者が負担するものとする。

(ア) ゲート式駐車管理機器等の環境整備

a 対象施設

すべての施設において提案可能とする。ただし、既に設置されている施設は、既存機器を撤去したうえで設置すること。撤去に要する経費は指定管理者が負担するものとする。

b 処理形式

処理形式（カードタッチ式／ＩＣタグ式 等）を問わない。

c 処理速度

10 台／分程度の処理能力を有し、利用者がスムーズに出入りできるようにするものとする。処理能力は高いものであるほど望ましい。

d 施設内の設置位置

市と協議の上、設置位置を決めるものとする。

(イ) キャッシュレス決済の環境整備

a 対象施設

すべての施設において提案可能とする。

b キャッシュレス決済の種類

クレジットカード決済、交通系 IC カード等の電子マネー決済、二次元コード決済のいずれかまたは複数を導入するものとする。キャッシュレス決済の種類について提案し、市と協議の上、決済事業者を決定するものとする。

c 手数料

キャッシュレス決済事業者との契約は指定管理者が行うものとし、決済手数料等の費用は、指定管理者の負担とする。

(ウ) 駐輪場満空状況表示環境整備

a 対象施設

すべての施設において提案可能とする。

b 表示方法

表示形式（現地表示／Web ページでの表示等）を問わない。

c 施設内の設置位置

市と協議の上、設置位置を決めるものとする。

キ 指定管理者は、公募時に提案した提案事業について、管理運営業務開始後 1 年以内に実施するものとする。なお、別途、市が認めたものについては、この限りではない。

(2) 自主事業に関すること

ア 指定管理者は、静岡市における自転車活用の推進、静岡市のまちづくり及び施設の設置目的の達成に寄与し、ひいては市民の満足度を上げるため、上記の管理運営業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。自主事業の実施にあたっては、あらかじめその計画について、市の承諾を受けるとともに、必要に応じて、施設使用手続き及び使用料の納付等を行うものとする。ただし、災害等やむを得ない事象が発生した場合、市は承認後であっても事業の中止を要請できるものとし、指定管理者はその要請に誠実に対応するものとする。なお、その場合、事業の中止にかかる経費は指定管理者がすべて負担するものとする。

イ 指定管理者は、公募時に提案した自主事業について、市の承諾を受けた内容は、管理運営業務開始後 2 年以内に実施するものとする。なお、別途、市が認めたものについては、この限りではない。

9 その他

(1) 事務引継

指定期間が終了し、指定管理者が後退する際は、次の指定管理者の候補者が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず引継ぎを行わなければならない。

また、初回の引継ぎでは、市が立ち会ったうえで引継ぎの日程や方法、項目を決定する。

なお、議会において、指定管理者の指定議案が否決された場合には、市は指定管理者がそれまで負担した引継経費等を補償しない。

(2) 文書引継

指定管理者が指定管理業務を実施するうえで作成した文書、収集した文書等については、市に引継ぐものとする。なお、市は必要に応じて次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐ。

(3) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合において、利用者へのサービスの提供の継続を必要とするときは、新たな指定管理者を指定するまでの間、指定管理者は、市の監督の下で、業務を継続する義務がある。

(4) 目的外使用許可

ア 電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

イ 自動販売機の設置については、市が貸付により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。

ウ その他、指定管理者が当該施設を条例で規定する業務以外で使用する場合は、別途市へ申し出をし、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項に規定する行政財産の目的外使用の許可を受けなければならない。

エ ウの場合には、毎年度、市長宛てに「目的外使用許可申請書」に必要書類を添えて提出し、使用許可を受ける。また指定管理者は、市からの請求により行政財産の目的外使用料を支払う。

オ 現在の行政財産目的外使用許可等の物件一覧を以下に示す。

(ア) 追手町自転車等駐車場

シェアサイクル用自転車ラック及び看板：(株)TOKAI ケーブルネットワーク

(イ) 安倍川駅西口自転車等駐車場

シェアサイクル用自転車ラック及び看板：(株)TOKAI ケーブルネットワーク

(ウ) 草薙駅北口自転車等駐車場

シェアサイクル用自転車ラック及び看板：(株)TOKAI ケーブルネットワーク

※現在は表面管理を行う団体から土地を貸付

(5) 市主催事業等への協力

指定管理者は、以下に掲げるような、市主催事業には積極的に協力する。特に、市が行う防災訓練や災害時の対応には、極力協力する。

ア 自転車の活用推進及び安全利用・防犯に係る啓発運動及び指導活動への協力（ポスター掲示、シェアサイクル用地の確保等）

イ 前項の啓発運動及び指導活動の効果測定への協力

ウ 地域主催行事への協力

エ 静岡市地域防災計画に規定された総合防災訓練への協力

オ その他市主催事業への協力（インターンシップ生の受け入れ等）

（６）監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、指定管理者は積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

（７）原状回復

指定管理者は、指定期間満了や指定の取消があった場合は、市が認める場合を除き、当該施設を速やかに原状に回復しなければならない。

（８）法律改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

- ・契約しようとする電力会社・ガス会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けていること。
- ・指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ・相手方との契約期間は指定期間内とすること。

（９）市税等に関する留意事項

指定管理者制度により市の施設を運営する場合であっても、会社等の法人に係る市県民税、事業者が行う事業に係る事業所税等について、課税対象となる場合がある。

（１０）適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

使用料等（利用料金・自主事業による収入を含む）を徴収した相手方から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、市または指定管理者がインボイスを交付し、その写しを保存（約７年間）しておくこと。

(11) その他

本仕様書に定めのない事項または疑義を生じた事項については、市及び指定管理者協議の上
処理するものとする。