

## 弘前市弘前駅中央口駐輪場等管理業務基準書

弘前駅中央口駐輪場及び駐車場並びに弘前駅城東口駐輪場及び駐車場（以下「弘前駅中央口駐輪場等」という。また便宜的に「弘前駅中央口駐輪場等」を「本施設」とも呼称する）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この基準書によるものとします。

### 1 趣旨

本基準書は、本施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

### 2 本施設の管理に関する基本方針

本施設の管理にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守し、施設の設置目的に沿った適正な管理運営を行うこと。
- (2) 本施設の設置目的、管理運営の基本方針に基づき、管理を行うこと。
- (3) 利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いをしないこと。
- (4) 利用者が安全・安心・快適に施設等を利用できるよう、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (5) 利用者の意見・要望を適切に施設管理に反映するとともに、常に効果的・効率的な管理に努め、創意工夫を発揮することにより、サービスの向上、利用者の増加及び経費の節減を図ること。
- (6) 指定管理者の業務を通じて取得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等の趣旨に基づき適正に行うこと。
- (7) 効率的な管理運営を図り、経費内で最大の効果を発揮するよう努めること。
- (8) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる管理をしないこと。
- (9) 市内にある他の市民利用施設との連携を図った管理を行うこと。

### 3 施設の概要

（詳細については「弘前駅中央口駐輪場等平面図」を参照）

- |        |   |
|--------|---|
| (1) 名称 | 弘前駅中央口駐輪場（以下「中央口駐輪場」という。）               |
| 場所     | 弘前市大字駅前町3番地                             |
| 施設総面積  | 1,729㎡                                  |
| 収容台数   | 1,700台（自転車）                             |
| 出入口    | 2か所（利用者及び自転車の出入が可能）<br>1か所（利用者だけの出入が可能） |
| 共用部分   | トイレ                                     |
- (2) 名称 弘前駅城東口駐輪場（以下「城東口駐輪場」という。）

場 所 弘前市大字表町1番地44  
 施設総面積 2,380㎡  
 附属施設 スロープ、階段、歩道  
 立 木 ケヤキ(1本)、りんごの木(12本)、サワラ(9本)  
 収容台数 920台(自転車)、40台(バイク)  
 出 入 口 5か所

(3) 名 称 弘前駅城東口駐車場(以下「城東口駐車場」という。)  
 場 所 弘前市大字城東中央一丁目101番地15  
 施設総面積 4,229.97㎡  
 収容台数 128台(うち身体障がい者用3台)  
 立 木 ソメイヨシノ 6本  
 車両出入口 入口2か所、出口1か所

(4) 名 称 弘前駅中央口駐車場(以下「中央口駐車場」という。)  
 場 所 弘前市大字表町5番地1  
 施設総面積 2,232.03㎡(バイク置場を含む)  
 収容台数 50台(うち身体障がい者用2台)、48台(バイク置場専用)  
 車両出入口 入口1か所、出口1か所

#### 4 利用実績等

(1) 利用対象者：一般市民、地域の団体、企業など

(2) 利用実績(評価指標達成度)

(単位：台)

施 設	指標名		R1	R2	R3	R4	R5
弘前駅 中央口 駐輪場	一時利用	実績	20,084	13,387	13,430	16,663	15,299
		目標	13,142	15,401	15,401	15,401	15,401
		達成度	152.8%	86.9%	87.2%	108.2%	99.3%
	定期利用 (1か月)	実績	1,060	945	931	778	642
		目標	791	970	970	970	970
		達成度	134.0%	97.4%	96.0%	80.2%	66.2%
	定期利用 (3か月)	実績	3,016	2,905	2,995	3,317	3,451
		目標	2,181	2,759	2,759	2,759	2,759
		達成度	138.3%	105.3%	108.6%	120.2%	125.1%
弘前駅 城東口 駐車場	入庫総数	実績	133,037	78,634	95,377	103,630	122,615
		目標	128,525	132,901	132,901	132,901	132,901
		達成度	103.5%	59.2%	71.8%	78.0%	92.3%
弘前駅 中央口 駐車場	入庫総数	実績	21,464	11,291	23,271	38,805	38,953
		目標	14,934	20,495	20,495	20,495	20,495
		達成度	143.7%	55.1%	113.5%	189.3%	190.1%

## 5 管理の基準

### (1) 中央口駐輪場

#### ① 利用時間

ア 入出場可能時間は、下記の時間を基準とする。

午前6時30分から午後10時40分まで

ただし、指定管理者の提案により、利用しやすい時間設定が可能であることから、中央口駐輪場の利用状況に応じ、利用時間前後の管理について柔軟に対応すること。

イ 入出場可能時間以外の時間は、中央口駐輪場を閉鎖する。

#### ② 利用料金

ア 中央口駐輪場利用者から徴収する利用料金の額は、弘前市自転車等駐車場条例（平成18年弘前市条例第92号）（以下「自転車等駐車場条例」という。）別表に定める金額の範囲内の額とする。

イ 利用料金を還付する場合は、自転車等駐車場条例第11条（利用料金の還付）の規定に従って行うこと。

ウ 利用料金を減免する場合は、自転車等駐車場条例第12条（利用料金の減免）の規定に従って行うこと。

#### ③ 駐車対象自転車

駐車させることができる自転車は、道路交通法（昭和35年法律第105号）第2条第1項第11号の2に規定する2輪又は3輪の自転車とする。

### (2) 城東口駐輪場

#### ① 利用時間

午前零時から午後12時までとする。

#### ② 利用料金

無料とする。

#### ③ 駐車対象自転車

道路交通法第2条第1項第10号に規定する原動機付自転車のほか、同法第2条第1項第11号の2に規定する2輪又は3輪の自転車並びに同法第3条に規定する大型自動二輪車及び普通自動二輪車とする。

### (3) 中央口及び城東口駐車場（以下「駐車場」という。）

#### ① 使用時間

午前零時から午後12時までとする。

#### ② 利用料金

駐車場利用者から徴収する利用料金の額は、弘前市市営駐車場条例（平成18年弘前市条例第90号）（以下「駐車場条例」という。）別表第2に定める金額の範囲内の額とする。

#### ③ 利用料金の無料

ア 利用料金を無料とする場合は、駐車場条例第12条第5項の規定に従って行うこと。

イ 利用料金を減免する場合は、駐車場条例第13条（駐車料金の減免）の規

定に従って行うこと。

④ 駐車の拒否

駐車を拒む場合は、駐車場条例第9条（駐車の拒否）の規定に従って行うこと。

ただし、その基準については、あらかじめ市長に協議し、その承認を得なければならない。

⑤ 措置命令

駐車場条例第10条（行為の禁止）の規定に違反する場合等において、行為の中止、自動車の出車又は人の退場を命じる場合は、駐車場条例第11条（措置命令）の規定に従って行うこと。

ただし、その基準については、あらかじめ市長に協議し、その承認を得なければならない。

⑥ 駐車対象自動車

道路交通法第3条に規定する普通自動車で長さ5メートル以下、幅2メートル以下（自動車に物品を積載し、当該物品が自動車の車体からはみ出している場合は、その長さを含めるものとする。）のもの。

## 6 職員の配置等について

### (1) 職員の配置基準

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる職員を配置するものとします。

常時配置する職員は、下記のとおりとしますが、市が指定管理者に対して求める業務及びサービスの質に対する考え方を、最低水準として示しているものです。申請者は、この最低水準以上の提案を行うものとし、積極的に創意工夫を発揮した提案を行ってください。

なお、業務内容又は法令等により資格を要する業務については、有資格者を選任し、配置するものとします。

- ① 施設全体を統括できる能力を有する職員を1人配置してください。（連絡が取れる体制であれば、常駐する必要はありません）
- ② 中央口駐輪場に入場し、及び駐輪場から出場することができる時間中は、特別の場合を除き、中央口駐輪場に常に1名以上勤務させること。

### (2) 勤務体制

職員の勤務形態は、労働関係法令を遵守し、本施設の管理に支障がない勤務体制としてください。

### (3) 研修

職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施してください。

## 7 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

### 【共通事項】

#### (1) 広報活動に関すること

施設の利用促進のため、市民等に効果的かつ戦略的に施設や事業等の情報提供及び広報・宣伝を行ってください。

#### (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

利用者が安全かつ快適に利用できるように、施設及び設備(以下「施設等」という。)の維持管理を行ってください。

施設等の維持管理に当たっては「公共施設維持管理マニュアル」に基づき実施してください。

#### ① 保全業務

##### ア 点検・保全業務

日常的に施設等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察し、異状を発見または感じた時には正常化に向けた措置を行ってください。

市が点検等を実施する場合には、指定管理者は点検記録の提出等、点検の実施に協力してください。

##### イ 修繕業務

点検・保守に伴う修繕及び予期せぬ事故等が破損じた場合は修繕を行ってください。

施設等の修繕については、1件あたり130万円以下（消費税等を含む）とし、修繕費の範囲内で実施してください。但し20万円以上（消費税等を含む）の場合は事前に市と協議を行ってください。

#### ② 維持管理業務

##### ア 清掃業務（詳細は別紙1参照）

施設内外の日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔・美観の保持に努めてください。

#### (3) 設置目的を発揮するための事業に関する業務

#### ① 自主事業

指定管理者は、市が指定する事業以外に事前に市の承認を得た上で、本施設を有効活用して、行政課題の解決、地域貢献等につながる自主事業を企画し、実施することができます。

ア 自主事業とは、指定管理者自らが企画立案または他者と共催により実施する事業を指します。

イ 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者に帰属します。なお、実施に要する経費は指定管理料には含まれません。

ウ 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するので、設置目的を踏まえて適当でないと判断する事業の場合は、実施を承認しないことがあります。

エ 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

- オ 自主事業に関する保険については、市が加入する保険の補償とはならないため、指定管理者が自らの負担により適切に加入してください。
- カ 一般利用者の利用を阻害しないよう配慮してください。また、自主事業の実施に当たっては施設の使用許可や使用料の支払いが必要となります。
- キ 自主事業の内容によっては、市が定める行政財産の目的外使用許可及び使用料の支払いが必要となることがあります（例：飲食、物品販売など）。
- ク 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合は、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

#### (4) 備品等の管理に関する業務

##### ① 備品等の管理に関すること

ア 指定管理者は、市の所有に属する物品又は資産（以下「備品」という。）については、「弘前市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づき、適正に管理を行うものとします。また、指定管理者は、同規則に定められた備品保管簿等を備えて、その保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告してください。

イ 備品等の修繕については、1件あたり50万円以下（消費税等を含む）とし、20万円以上（消費税等を含む）の場合は事前に市と協議を行ってください。

ウ 利用料金により備品を購入する場合は、あらかじめ市と協議を行ったうえで購入するものとします。

エ 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する備品等については、「弘前市物品会計規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定めるところにより、市に報告してください。

オ 備え付けの備品等は、別途提示します。

##### ② 消耗品の購入及び管理に関すること

ア 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行ってください。

イ 指定管理者が指定期間内に指定管理業務に係る経理区分で購入した消耗品は、指定期間の終了又は指定の取消しの際は、次期指定管理者に引き継ぐものとします。

- (5) その他管理上必要があると認める業務がある場合は、市と指定管理者で協議により定めます。

#### 【中央口駐輪場】

- (1) 中央口駐輪場の運営業務に関すること。

##### ① 施設の利用受付に関すること。

ア 自転車等駐車場利用承認申請書を受付し、定期利用承認証の発行を行ってください。また、自転車等駐車場利用承認申請書は、受付後速やかに市に送付してください。

イ 必要に応じて適格請求書（インボイス）の発行を行ってください。

- ウ 中央口駐輪場の自転車整理及び利用者への利用方法の指導及び補助を行ってください。
- ② 定期券及び一時券装置の運用に関すること。
- ア 定期券及び一時券発売装置内の金庫と釣銭の箇所から現金を適宜回収してください。
- イ 定期券及び一時券自動発売装置の運用に必要な全ての消耗品（レシート・インクリボン等）を適宜確認し、消耗品を調達、補充、交換、回収及び処分を行ってください。
- ③ 長期放置自転車に関すること。
- ア 中央口駐輪場内の長期放置自転車（概ね1週間以上経過した自転車）を調査し、所有者への引き取りを依頼してください。
- イ 引き取りがない場合や所有者が不明な場合は、随時、市へ報告してください。
- (2) 中央口駐輪場の巡回等に関すること。
- ① 1日数回巡回し、施設や設備等の破損箇所等を確認してください。その他異常を発見したときは、ただちに市に報告するとともに、適切に対応してください。
- ② 他の駐車に支障がある自転車等があった場合は、適切に対応してください。
- ③ 定期券及び一時券発売装置などその他のトラブルが発生した場合は、適正に対応してください。
- ④ 入出場時間を順守し、場内出入口の施錠及び解錠をし、施錠時は、場内に人が取り残されていることがないように十分確認してください。
- ⑤ 自転車の盗難及び場内火災等の防止のため、随時場内を監視してください。
- (3) 中央口駐輪場の施設及び設備の維持管理に関すること。
- ① 自転車搬送コンベアの保守点検を行ってください。（別紙2）
- ② サイクルポートの保守点検を行ってください。（別紙3）
- ③ 中央口駐輪場及び地下道の出入口上屋の清掃を行ってください。（別紙4）
- ④ 空調及び排水設備の保守点検を行ってください。（別紙5）
- ⑤ 消防用設備等の保守点検を行ってください。（別紙6）
- ⑥ 定期利用券及び一時利用券の交付に対応可能な機器等を設置してください。
- ア 「定期券自動発売装置一式」及び「一時券自動発売装置」は現指定管理者が設置していることから、現指定管理者との協議の上、定期利用券及び一時利用券の交付が可能な体制を整えてください。（賃貸借契約も可能）
- イ 現在設置している「定期券自動発売装置一式」及び「一時券自動発売装置」を使用せず、指定管理者が独自に同様の装置を導入していただいても構いませんが、導入に係る一切の費用は指定管理者の負担とします。
- ⑦ 中央口駐輪場内の廃棄物の処分を行ってください。
- ⑧ 冬期間において、中央口駐輪場の出入口付近の除雪を行ってください。
- ⑨ 中央口駐輪場の電話料金を電話会社へ支払ってください。
- ⑩ 中央口駐輪場の水道料金を弘前市上下水道部へ支払ってください。
- (4) 撤去自転車等の保管・返還業務に関すること。
- ① 撤去した自転車等は、保管台帳に記入し、保管台帳の管理に関しては細心の注意

を払ってください。

② 撤去した自転車等の保管期間については、保管開始日を含めて1か月間は中央口駐輪場において保管する。なお、盗難、所有者等を確認後の車両については、放置自転車対策業務において城西大橋保管所（弘前市大字南袋町2（城西大橋下））へ移動し保管するため、市及び放置自転車対策業務との連携を図り適切に行ってください。

③ 自転車等の返還については、次の業務を行ってください。

ア 返還は、中央口駐輪場において行うものとする。

イ 返還に際しては、放置自転車等返還請求・受領書、運転免許証、個人番号カード、健康保険証、学生証など身元を確認できるもの、又は、自転車等の鍵、保証書など利用者の確認ができるものの確認を行った上で返還すること。

ウ 撤去し、保管した自転車等を返還する際には、事前に市で発行する納入通知書兼領収書により撤去保管料（自転車2，090円、原動付自転車3，140円）を納入することになっているため、適切に徴収事務を行ってください。

（別途委託契約を締結します。）

④ 自転車等の撤去、保管作業時は、自転車等に損傷等を与えない及び盗難等による損害が生じないように、細心の注意を払ってください。

(5) 放置自転車対策業務の補助に関すること。

① 弘前市自転車等の放置防止に関する条例（平成18年弘前市条例第93号）に定める放置自転車について次の業務の補助を行ってください。

ア 市が放置自転車を運搬する際、中央口駐輪場内で自転車放置防止指導員及び放置自転車撤去作業員の作業補助を行う。（年5回程度実施）

イ 撤去した日を含めて1か月以上経過した撤去自転車等を、別途放置自転車対策業務において城西大橋保管所へ搬送するため、返還する際に見つけやすいよう、番号管理し、整理整頓して並べてください。

ウ 城西大橋保管所へ移動した車両で返還希望があった場合は、速やかに市担当者及び放置自転車指導員へ連絡し、弘前駅中央口駐輪場へ搬送する調整を行ってください。

② 指定管理者は、業務を行うに当たっては、周囲の交通状況に配慮し、事故防止に努めてください。

③ 指定管理者は、それぞれ補助する業務以外の時間は、弘前駅中央口駐輪場の使用、維持管理等に関する業務に従事してください。

④ 指定管理者は、業務の実施に関し、自動車運転日誌を備え適正な当該業務の運営を行ってください。

(6) 中央口駐輪場の報告に関すること。

管理運営するうえで、市に報告しなければならない場合は、直ちに報告し、市の指示を受けてください。ただし、緊急を要する場合はこの限りではありません。

#### 【城東口駐輪場】

(1) 城東口駐輪場の巡回業務に関すること。



- ① 1日数回巡回し、施設や設備等の破損箇所等を確認してください。その他異常を発見したときは、ただちに、市に報告するとともに、適切な対応をしてください。
  - ② 巡回時において、歩道上に自転車が駐輪しているときは、移動可能な自転車を城東口駐輪場内に移動してください。
  - ③ 他の駐車に支障がある自転車等があった場合は、適切に対応してください。
- (2) 城東口駐輪場の施設の維持管理に関すること。
- ① 必要に応じて剪定等の植栽（りんごの木を含む。）管理及び管理に伴い発生した枝等の処分を行ってください。（別紙7）
  - ② 必要に応じて植栽（りんごの木を含む。）への農薬・薬剤散布を行ってください。
  - ③ 年2回以上、必要に応じて城東口駐輪場内の草刈り業務及び草の処分を実施してください。実施にあたっては、自転車及び設備等に十分注意して行ってください。
  - ④ 積雪量に応じて、3月下旬までに、城東口駐輪場内の通路部分の除雪を行ってください。（別紙8）
  - ⑤ 城東口駐輪場内の廃棄物の処分を行うこと。
- (3) 城東口駐輪場の報告に関すること。
- ① 管理運営するうえで、市に報告しなければならない場合は、直ちに報告し、市の指示を受けてください。ただし、緊急を要する場合はこの限りではありません。
  - ② 市から依頼があった場合は、城東口駐輪場内の駐輪台数を調査し、市に報告してください。

#### 【城東口及び中央口駐車場】

- (1) 弘前駅城東口駐車場及び中央口駐車場（以下「駐車場」という。）の運営等に関すること。
- ① 使用済み駐車券、回数券及び駐車料金の回収に関すること。
    - ア 自動精算機内の金庫（城東口及び中央口各2か所）と釣銭の箇所から現金を適宜回収してください。
    - イ 全ての駐車券発行機及び自動精算機用の運用に必要な全ての消耗品（駐車券・記録紙・印字用リボン等の）を適宜確認し、消耗品を調達、補充、交換、回収及び処分を行ってください。
    - ウ 精算機の不調等はやむを得ない理由により利用料金を支払わないで出庫した利用者から利用料金を徴収し、必要に応じて領収書を発行してください。
    - エ 必要に応じて適格請求書（インボイス）の発行を行ってください。
  - ② 回数券の保管、販売、領収書発行
    - ア 回数券購入希望者に販売し、領収書を発行してください。
    - イ 保管中の回数券は、適宜、残数を確認し、必要に応じて調達してください。回数券は、金庫において厳重に管理してください。
- (2) 駐車場の巡回業務に関すること。
- ① 1日数回巡回し、施設や設備等の破損箇所等を確認してください。その他異常を発見したときは、市に報告するとともに、適切に対応してください。

- ② 他の駐車に支障がある車両等があった場合は、適切に対応してください。
  - ③ 自動精算機及び発券機などその他のトラブルが発生した場合は、適正に対応してください。
- (3) 駐車場の施設及び設備の維持管理に関すること。
- ① 駐車場のリモート監視等業務を行ってください。（別紙9）
  - ② 駐車場内の除雪業務を行ってください。（別紙10）
  - ③ 必要に応じて駐車場内の草刈り業務を実施すること。実施にあたっては、車両及び設備等に十分注意して行ってください。
  - ④ 冬期間に積もった駐車場内の雪を3月末までに除去すること。
  - ⑤ 駐車場内の廃棄物の処分を行ってください。
  - ⑥ 積雪量に応じて、3月下旬までに、弘前駅中央口駐車場バイク置場の除雪（数台分）を行ってください。
  - ⑦ 弘前駅城東口駐車場の植栽について、必要に応じて剪定及び薬剤散布を行ってください。
- (4) 駐車場の報告に関すること。
- 管理運営するうえで、市に報告しなければならないと認められる場合は、直ちに、報告し、市の指示を受けてください。ただし、緊急を要する場合はこの限りではありません。

## 8 回数券の取り扱い

- (1) 指定管理期間中の取り扱いについて
- ① 駐車回数券の仕様及び対応認証機は指定管理者が決定できる。
  - ② 駐車回数券は継続して利用できるよう使用期限を設けないこと。
  - ③ 購入済みの駐車回数券については、購入者の責任の範囲において管理するものとし、再発行は行わないものとする。
  - ④ 既納の利用料金に係る払い戻しの対応は行わないものとする。
  - ⑤ 駐車回数券の状況を把握するため、販売済枚数と利用済枚数を管理し、四半期ごとに報告を行うこと。
- (2) 指定管理期間終了に伴い指定管理者の交代が生じる場合の回数券の取り扱い
- ① 販売済みの駐車回数券の未利用分に係る収入について、次期指定管理者と協議の上、次期指定管理者へ支払うこと。
  - ② 指定管理者は、主に指定期間終了後の使用となる駐車回数券の販売を特に促進してはならない。
  - ③ 利用者が保有する回数券の取扱いについては、次期指定管理者と協議の上、決定すること。

## 9 定期券の取り扱い

- (1) 指定管理期間中の取り扱いについて
- ① 定期券の仕様は関係規則を参照することとし、特に定めのない場合は指定管理者が決定できる。

- ② 購入済みの定期券については、購入者の責任の範囲において管理するものとし、再発行は行わないものとする。
  - ③ 一時利用者の支障とならないよう、定期券の販売枚数を考慮すること。
  - ④ 既納の利用料金に係る払い戻しの対応は行わないものとする。
  - ⑤ 定期券の状況を把握するため、販売済枚数と利用済枚数を管理し、四半期ごとに報告を行うこと。
- (2) 指定管理期間終了に伴い指定管理者の交代が生じる場合の定期券の取り扱い
- ① 次期指定管理者は、販売済みの定期券が引き続き、利用できるよう対応すること。
  - ② 販売済みの定期券の利用収入について、次期指定管理者と協議の上、次期指定管理者へ支払うことなどを検討すること。
  - ③ 指定管理者は、主に指定期間終了後の使用となる定期券の販売を特に促進してはならない。
  - ④ 利用者が保有する定期券の取扱いについては、次期指定管理者と協議の上、決定すること。

#### 1 0 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者のサービスの向上を図るために、年度毎にアンケート調査その他の方法により利用者の意見・要望を把握し、施設の管理運営に反映してください。また、その調査結果及び業務改善の状況については、市に報告してください。

#### 1 1 適格請求書等保存方式（インボイス制度への対応）

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体が適格請求書（以下「インボイス」という。）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している施設についてもインボイスを交付する必要があります。

指定管理者が利用料金を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要があることから、インボイス制度への対応について市と調整の上、次に掲げる業務を行うこととします。

- (1) インボイス制度に対応するため、インボイスの発行事業者の登録を行ってください。
- (2) インボイスを買手である事業者に交付してください。
- (3) 交付したインボイスの写しを約7年間保存してください。

#### 1 2 緊急時対策及び防犯・防災対策

- (1) 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行い、迅速な対応がとれる体制を整えてください。
- (2) 緊急事態が発生したときは、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報してください。
- (3) 事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に当たるも

のとします。

- (4) 災害時、市が指定避難所を開設する際は、鍵の受け渡し等の必要な協力を行ってください。

### 1 3 年度事業計画及び業務報告

#### (1) 年度事業計画

- ① 次年度の年度事業計画書及び収支予算書について、市と調整を図りながら作成し、毎年度12月末までに提出すること。なお、令和7年度における年度事業計画書及び収支予算書については、指定管理者に指定された後、速やかに提出してください。
- ② 年度事業計画書及び収支予算書は、本施設の指定管理者の募集時における提案内容等に基づき作成するものとし、提案に沿った施設の管理運営がなされるよう配慮してください。

#### (2) 業務報告

- ① 指定管理者は、管理業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出してください。
- ② 業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、毎月終了後10日以内に市に報告してください。
- ③ 毎年度終了後60日以内に、業務に係る実施状況、収支状況などをまとめた事業報告書を作成し、市に提出してください。
- ④ 指定管理者は毎年度終了後、施設の特性等を踏まえ市が示す評価項目に基づき、管理業務に関する自己評価を行い、事業報告書提出時に提出してください。

### 1 4 モニタリングの方法

- (1) 市は、良好な管理状況を確保するため、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握するため、モニタリングを実施するものとします。
- (2) モニタリングの実施方法は「指定管理者制度導入施設のモニタリングに関するガイドライン」に基づき実施するものとします。

### 1 5 業務開始の準備及び引継ぎ

- (1) 指定管理者は、管理業務開始日に先立ち、管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等の準備業務を行ってください。なお、準備業務に係る経費は指定管理者の負担となります。
- (2) 指定管理者が現在の指定管理者から変更になった場合は、次期指定管理者等に対して行う業務の引継ぎについては、円滑に本施設の管理業務を遂行できるよう、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行うものとします。なお、この場合の資料作成、説明等必要な費用は指定管理者の負担とします。
- (3) (1)(2)の場合において、指定管理者が必要な場合には、本施設の視察を行うことが可能です。ただし、現在の指定管理者において合理的な理由がある場合は除きます。

(4) 上記のほかに必要な準備業務が生じた場合は、市から指定管理者に提示します。

#### 16 文書等の管理

指定管理者は、弘前市公文書管理規程に準じ、本施設の管理業務により作成又は取得した文書その他帳簿書類等を保管管理し、指定管理期間が終了したとき又は指定の取り消し若しくは停止命令を受けたときに保存期間が終了していない帳簿書類等を、市又は次の指定管理者に引き継いでください。

#### 17 施設賠償責任保険の加入

市では、利用者に対する損害賠償の観点から、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。補償内容は以下のとおりです。指定管理者においては、必要に応じて賠償責任保険に加入してください。

<全国市長会市民総合賠償保険の主な補償内容>

	補償内容		保険金額
賠償責任保険	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円

#### 18 業務を実施するに当たっての留意事項

##### (1) 施設管理に係る規定・要綱等

- ① 施設の管理に係る各種規程・要綱等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- ② 指定管理者が施設の管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市とあらかじめ協議を行ってください。

##### (2) 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した業務の実施に努めるものとします。

##### (3) 守秘義務

- ① 指定管理者は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密の漏えい防止のために必要な措置を講じてください。
- ② 指定管理者の役員及び職員は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用しないでください。その職を退いた後も同様であるものとします。

##### (4) 個人情報保護

- ① 指定管理者は、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法令等の趣旨にのっとり、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じてください。
- ② 個人情報に関して滅失、き損、漏えい等の不適切な取扱いがあったときは、遅滞なく市に報告してください。

(5) 情報公開

指定管理者は、弘前市情報公開条例（平成18年弘前市条例第19号）の趣旨にのっとり、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供のために必要な措置を講じてください。

(6) 行政手続きの明確化

- ① 指定管理者は、弘前市行政手続条例（平成18年弘前市条例第22号）の規定に準じ、使用許可等に係る審査基準及び標準処理期間について明確にしてください。
- ② 審査基準及び標準処理期間を定めたものを保管し、利用者の問い合わせに対応できる状態にしてください。

(7) 法令等の遵守

本施設の管理に当たっては、募集要項及び本基準書のほか、次に掲げる法令等に基づき実施するものとします。なお、法令等について指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

- ① 地方自治法、地方自治法施行令
- ② 弘前駅市営駐車場条例
- ③ 弘前市自転車等駐車場条例
- ④ 弘前市自転車等駐車場管理運営規則
- ⑤ 弘前市自転車等の放置防止に関する条例
- ⑥ 弘前市自転車等の放置防止に関する条例施行規則
- ⑦ 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ⑧ 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- ⑨ 弘前市情報公開条例
- ⑩ 弘前市行政手続条例
- ⑪ 弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑫ 弘前市物品会計規則
- ⑬ その他関係法令等
- ⑭ 市が定める事務取扱要領

上記の法令等について指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## 19 協議

この基準書に規定するものの他指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合並びに本基準書に定めのない事項については、別途指定管理者と市が協議し、決定するものとします。