

## 箕面市立かやの広場・かやの中央駐車場指定管理者業務水準書

### 目次

1	本書の位置づけ	: P 1
2	管理運営業務に関する基本的な考え方	: P 1
3	現在の管理運営状況	: P 2
4	業務等の内容	: P 3
5	管理基準（かやの広場）	: P 4
6	管理基準（かやの中央駐車場）	: P 4
7	経理等	: P 5
8	業務要求水準	: P 6
9	業務の分担	: P 1 5
1 0	リスク分担	: P 1 6
1 1	特記事項	: P 1 7
1 2	指定管理者として遵守すべき事項	: P 1 8
1 3	協議事項	: P 1 8
別紙	主な設備機器の概要	: P 2 0

平成 2 2 年 8 月 2 日

箕面市

## 1 本書の位置づけ

本業務水準書は、箕面市が箕面市立かやの広場・かやの中央駐車場（以下「複合施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を選定するにあたり、配布する箕面市立箕面駅前自動車駐車場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、指定管理者が管理運営業務を実施するに際して、本市が要求する管理運営業務水準を示すものです。

指定管理者は、より低コストでサービス水準の向上を図るとともに、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとするが、その際は募集要項等により示された諸条件を遵守してください。

## 2 管理運営業務に関する基本的な考え方

複合施設の管理運営業務を遂行するにあたり、法令や条例等を遵守するとともに、次の事項を遵守してください。

複合施設は、かやの中央地区において、市民に多様な憩いと集いの場を提供し、市民相互の交流及び市民文化の向上を図るとともに、駐車環境の改善を図り、もって市民の利便、公共の福祉及びまち育てに資する施設であるという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。

利用者にとってより利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理につとめること。

個人情報の保護を徹底すること。

効率的運営を行うこと。

適正な管理運営に努め、運営管理費の削減に努めること。

### 3 現在の管理運営状況

#### (1) 供用の日時

- かやの広場 毎日  
午前9時00分から午後10時00分まで
- かやの中央駐車場 毎日  
午前8時30分から翌日午前0時30分まで  
(12月31日は午後12時まで)

#### (2) 利用料金

##### かやの広場(施設)

場所	区 分	単 位	利用料金
広場	広場の全部又は一部を独占して利用する場合	100㎡3時間当たり	800円
〃	広場を移動して利用する場合	1人1日当たり	600円
〃	写真、映画などの撮影	1件1日当たり	16,000円
野外ステージ		3時間当たり	800円

\* 利用面積が100㎡に満たないとき、または100㎡に満たない端数がある場合は、それぞれ100㎡として計算する。

\* 利用する時間が3時間に満たないときは、3時間として計算する。

\* 入場料を徴収して利用するとき、または営利を目的として利用するとき、使用料を上記表の1.5倍とする。

##### かやの広場(附属設備)

種 類	単 位	利用料金
ワイヤレスマイク	1本	1,500円
ダイナミックマイク	1本	300円
拡声マイク(アンプ及びスピーカー)	1式	16,000円

##### かやの中央駐車場

普通車	30分毎100円		
	券 種	枚 数	金 額
	100円券	11枚	1,000円
		112枚	10,000円
		1,150枚	100,000円
		6,000枚	500,000円
		12,500枚	1,000,000円

\* 土・日曜日・祝日及び1月1日から3日、5月3日から5日、8月13日から16日に限り最初の2時間無料

#### (3) かやの広場の利用件数及びかやの中央駐車場の利用台数

	平成18年度 (9ヶ月間)	平成19年度	平成20年度	平成21年度
かやの広場	件	96件	110件	92件
駐車場	114,322台	163,528台	162,485台	172,275台

(4) 収支

	平成18年度 (9ヶ月間)	平成19年度	平成20年度	平成21年度
収入	28,800千円	36,962千円	35,375千円	35,956千円
支出	27,781千円	34,634千円	33,763千円	36,228千円
収支	1,019千円	2,328千円	1,612千円	272千円

収入には市からの委託金額 4,856,535円を含む。(平成18年度は3,642,401円)

(5) その他

その他詳細は、箕面市役所庁舎別館1階の行政資料コーナーに備え付けている事業報告書をご覧ください。

## 4 業務等の内容

(1) 指定管理業務の内容

複合施設供用に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広場の許可等に関する業務</li> <li>・ 複合施設の利用及び制限に関する業務</li> <li>・ 利用料金の徴収に関する業務</li> <li>・ 交通整理誘導及び施設巡回に関する業務</li> <li>・ 事故・防災・防犯等の対応に関する業務</li> <li>・ その他日常運営に関する業務</li> </ul>
施設・設備機器の維持管理等に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複合施設の維持管理及び修繕に関する業務</li> <li>・ 設備機器等の維持管理及び補修更新に関する業務</li> <li>・ 敷地内の樹木その他の維持管理等に関する業務</li> </ul>
その他の業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域や周辺施設等との協調・連携に関する業務</li> <li>・ 事業計画及び事業報告等に関する業務</li> <li>・ 利用状況その他の報告等に関する業務</li> <li>・ その他指定管理に必要な業務</li> </ul>

(2) 自主事業の内容

指定管理者の自主事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案内容にそった事業の実施</li> </ul>
------------	---

## 5 管理基準（かやの広場）

### （１）供用の日時

条例第 8 条の規定により、供用日時は次のとおりです。

かやの広場 毎日（ただし、1 月 1 日を除く。）

午前 9 時 0 0 分から午後 1 0 時 0 0 分まで

また、供用の日時は、条例第 1 8 条第 1 項の規定により、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更してください。

### （２）利用料金

地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用しています。利用料金の設定は、条例第 7 条第 2 項の規定により、指定管理者が市民の円滑な利用を阻害するおそれのない範囲で定めてください。但し、あらかじめ市長の承認を得てください。

また、利用料金は、条例第 7 条第 5 項及び第 6 項の規定により、減額、免除又は還付をしてください。

### （３）利用の許可等

条例第 9 条第 1 項及び第 2 項の規定により、広場利用者にあらかじめ許可をだして利用させてください。

### （４）利用の期間の制限

条例第 1 0 条の規定により期間の制限をしてください。

なお、現指定管理者が平成 2 2 年 8 月から平成 2 3 年 3 月までの水曜日と日曜日の週 2 回箕面中央朝市をかやの広場北側樹木帯付近にてテント 2 張程度で継続利用を認めています。

この事業は、平成 2 3 年度以降も継続する可能性があります。

### （５）利用の制限

条例第 1 2 条各号のいずれかに該当するときは、広場の利用を許可しないでください。

### （６）行為の禁止

条例第 1 3 条各号に掲げる行為をさせないでください。

### （７）善良な管理者の注意義務

その他、善良な管理者として注意義務を行ってください。

## 6 管理基準（かやの中央駐車場）

### （１）供用の日時

条例第 1 8 条の規定により、供用日時は次のとおりです。

かやの中央駐車場 毎日

午前 8 時 3 0 分から翌日午前 0 時 3 0 分まで

（1 2 月 3 1 日は午後 1 2 時まで）

また、供用の日時は、条例第 8 条の規定により、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更してください。

(2) 利用料金

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用しています。利用料金の設定は、条例第7条第2項の規定により、指定管理者が市民の円滑な利用を阻害するおそれのない範囲で定めてください。但し、あらかじめ市長の承認を得てください。

また、利用料金は、条例第7条第5項及び第6項の規定により、減額、免除又は還付をしてください。

(3) 駐車できる自動車

条例第17条の規定により、駐車できる自動車は普通車です。

(4) 駐車制限

条例第20条各号の規定に該当する場合は、自動車に入場を禁じ、又は退場を命じてください。

また、放置車両、長期間駐車している車両がある場合は、所有者に対して車両の移動・出庫指示を行ってください。

(5) 行為及び立ち入りの禁止

条例第21条及び第22条の規定により、行為を禁止し、又は立ち入りを禁止してください。

(6) 善良な管理者の注意義務

その他、善良な管理者として注意義務を行ってください。

## 7 経理等

(1) 収支

収支に関しては、次のとおりです。

業務の実施に伴う収入は、利用料金として指定管理者の収入になります。

指定した期間で概ね収支が相償う（収入と必要経費が見合う）と考えられる収支について、その金額を平準化して、収支がマイナスの場合は、毎年度市が委託料として支出します。また、収支がプラスの場合は、市に納付金として納入してもらうこととなります。

(2) 収支見込み

収支見込みは、指定の期間に応じて平成23年4月1日から平成26年3月31日までの3年間とし、その後1年間ごとで最大2年間の平成28年3月31日までで区分して算出してください。

収支見込みにより算出された市からの委託金額又は市への納付金額については、選定審査の対象となります。

(3) 回数券の取り扱い

回数券は、有効期限を設けていないため、平成23年3月31日までに発売された回数券は4月1日以降も有効とします。発売した回数券と使用された回数券の数量が明確にできないため、発売した現指定管理者とは精算いたしません。次期指定管理期間の終了時においても同様の取り扱いをします。

また、箕面市立かやの駐車場で発行する回数券と箕面市立箕面駅前駐車場で発行する回数券は双方の駐車場で使用できるものとしています。精算方法については、箕面市立箕面駅前駐車場指定管理者と別途協議していただくことになります。

(4) 料金徴収に関する業務の委託

市の施策として、高齢者雇用の観点から利用料金の徴収に関する業務については、(社)箕面市シルバー人材センターへ積極的に委託されることを期待しています。委託の予定の有無は、選定審査の対象となります。

## 8 業務要求水準

(1) 複合施設供用に関する業務

複合施設の安全かつ効率的・効果的な管理運営を実施するにあたり、適正な人員配置を検討するものとし、事故及び利用によるトラブルが発生した場合、全てを指定管理者の責任で適正に対処し、改善を図ってください。

項 目	要 求 水 準
広場の利用及び制限に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用及び制限は、現場責任者を選任のうえ適切な管理運営を行うこと。</li> <li>・利用者から、広場の利用方法、料金体系、利用時間等について、来訪、電話、その他問い合わせがあった場合に対応すること。</li> <li>・広場を利用する場合は、条例第9条に基づき利用許可を受けて利用させること。</li> <li>・広場において、条例第13条各号の規定に該当する行為は、禁止すること。</li> <li>・条例第14条の規定に該当する場合は、広場の利用を禁止、または制限すること。</li> <li>・条例第15条各号の規定に該当する場合は、広場の利用許可を取り消し、その利用を停止し、または退去させること。</li> </ul>
駐車場の利用及び制限に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用及び制限は、現場責任者を選任のうえ適切な管理運営を行うこと。</li> <li>・利用者から、駐車場の利用方法、料金体系、営業時間等について、来訪、電話、その他問い合わせがあった場合に対応すること。</li> <li>・駐車場を利用しようとする車両あるいは利用者が条例第20条各号の規定に該当する場合は、駐車場の使用を拒否すること。また、条例第21条及び第22条に該当する場合は、行為又は立ち入りを禁止すること。</li> <li>・放置車両、長期間駐車している車両がある場合は、所有者に対して車両の移動・出庫指示を行うこと。</li> <li>・予め定められた駐車場利用方法（駐車料金、駐車場所）に拠らず利用</li> </ul>

<p>利用料金の徴収に関する業務</p>	<p>しようとする車両あるいは利用者を認めた場合には、予め定められた利用方法を遵守するよう注意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金の徴収等は、現場責任者を選任のうえ適切な管理運営を行うこと。</li> <li>・営業時間内は、各駐車場に従事者を常時1名以上配置すること。また、必要に応じ増員し、料金徴収による混雑の緩和を図ること。</li> <li>・従事者の勤務形態は、駐車場の運営に支障がないようにすること。</li> </ul>
<p>交通整理誘導及び施設巡回に関する業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通整理及び施設巡回は、現場責任者を選任のうえ適切な管理運営を行うこと。</li> <li>・駐車場出入口付近及びに駐車場内における交通整理誘導を常に適切に行うこと。また、土・日曜日、祝日、繁忙時及び必要に応じ、各駐車場に交通整理誘導員を配置し、円滑な利用、事故、トラブル等がないように適切に整理誘導すること。</li> <li>・開場・閉場時には、施設・設備等の巡回点検及び駐車車両の異常の有無の巡回確認を行うこと。また、開場時間中についても駐車場施設内の巡回点検、確認を行うこと。</li> <li>・異常が認められた場合は、危険を防止するため、速やかに復旧措置、あるいは応急措置を講じるとともに、市へ報告すること。</li> <li>・利用者に事故が発生する恐れがある場合は、当該箇所への注意喚起の表示を行う、あるいは立ち入りを制限する等の措置を講じること。</li> <li>・閉場時間中の駐車場内における、適正な管理を行うこと。また、必要に応じて夜間巡回を実施すること。</li> <li>・閉場時間中の異常発生時には迅速に出勤し適切な対策を講じること。</li> <li>・閉場時間中に施設及び保管自動車等に関し問題が生じたときは、指定管理者の責任のもとに対処すること。</li> <li>・夜間警備に通信費が必要な場合は、指定管理者の負担とする。</li> </ul>
<p>事故・防災・防犯等の対応に関する業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故、盗難及び破壊等の犯罪並びに火災等の災害の発生を警戒・防止し、利用者の安全を守るために、現場責任者を選任のうえ適切に保安警備を適切に行うこと。</li> <li>・利用者の安全を確保し、適切な防災・安全対策を講じるために、地震、火災などの災害や事件、事故などの危機事象発生時において、市をはじめ、警察・消防等と連携をとり、適切に対応できるよう、あらかじめ危機管理体制を確立すること。</li> <li>・予防対策として、自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危</li> </ul>

<p>その他日常運営 に関する業務</p>	<p>機管理マニュアル（消防計画書等）を作成し、災害時等の対応について随時訓練を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理マニュアルは、火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び初期消火、関係機関への通報に関すること。停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法に関すること。その他利用者に対する対応に万全を期する方法に関すること。消防署から消防計画書等の改善に関する指摘があった場合には、直ちに改善すること。なども規定すること。</li> <li>・危機事象発生時の対応は、危機管理マニュアルに従って迅速に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。また、詳細内容及び対応等について、速やかに書面で報告すること。</li> <li>・駐車場内での事故、利用者の急な病気及びけが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には応急処置、救急車の手配、家族等への連絡などの的確な対応を行うこと。</li> <li>・光熱水費等(水道使用料、下水道使用料、電気使用料等)を支払うこと。</li> <li>・駐車券、レシート、記録紙等の消耗品を購入すること。</li> <li>・駐車場の回数券を発行し、販売すること。</li> <li>・駐車場賠償責任保険、動産保険、エレベーター保険に加入すること。 (加入後、当該加入保険の証券等のコピーを提出してください。)</li> <li>・拾得物・遺失物については、紛失のないよう施錠に上保管し、遺失物法等、所定の手続きにより届出・返却等、適切に対応すること。</li> </ul>
---------------------------	---

(2) 施設・設備機器の維持管理等に関する業務

指定管理者は施設及び設備機器等の劣化に伴う機能低下を防ぎ、安全性と快適性の確保を目的として、維持管理等の業務を行ってください。

また、災害時には、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合にはその復旧に努めること。施設の管理にかかる主な水準は次表のとおりとします。

項 目	要 求 水 準
施設等の維持管理及び修繕に関する業務	<p>施設及び施設設備全体</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設及び施設設備は、必要な法定資格者及び現場責任者を選任のうえ、日常点検、定期点検及び法定点検等を行い、性能を維持し適正な管理を行うこと。</li> <li>・施設及び施設整備（消防、電気、昇降機、給排水等）は、関係法令、本要求水準書により、定期点検及び法定点検等を行うとともに、日常点検を毎日行うこと。</li> <li>・事故や災害等が発生した場合は、施設及び施設設備への影響等を必ず点検すること。</li> </ul> <p>消防設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防設備は適正な管理を行うものとし、消防法第17条の3の3の規定に基づき、外観・機能点検を年2回、総合点検を年1回以上実施すること。</li> <li>・点検設備は、自動火災報知設備、防火扉設備、連結送水管設備、泡消火設備、消火器設備、水噴霧消火設備、移動式消火設備、非常警報・通報装置、排煙設備、誘導灯及び誘導標識等とする。</li> <li>・消防法の規定に基づく報告書を作成し、提出するとともに、年2回（点検時）消防設備の機能、取扱等を理解することを目的とする現場説明会を行うこと。</li> </ul> <p>電気設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電気設備等の電気保安は適正な管理を行うものとし、定期点検を月1回、年次点検を1回以上実施すること。</li> <li>・保安規定及び巡視・点検・測定基準に基づき点検を行うこと。また、官庁検査に立ち会い、報告書の文書を作成すること。</li> </ul> <p>昇降機設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・昇降機設備は定期点検月1回以上実施すること。</li> <li>・建築基準法に基づく法定検査に立会することともに、建築基準法に基づく点検報告書を作成し、提出すること。</li> </ul> <p>給排水設備等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給排水設備等は定期点検・清掃を年2回以上実施すること。</li> </ul>

広場の芝生及び敷地内の樹木その他の維持管理等に関する業務	<p>施設及び施設設備の清掃等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 駐車場施設内及び敷地内を清潔に保ち適時ゴミを収集する。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%;">日常清掃</th> <th style="width: 20%;">定期清掃</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・ 駐車場</td> <td>毎日</td> <td>月1回</td> </tr> <tr> <td>・ 便所及び洗面所</td> <td>毎日</td> <td>月1回</td> </tr> <tr> <td>・ エレベーター及び同ホール</td> <td>毎日</td> <td>月1回</td> </tr> <tr> <td>・ 階段</td> <td>毎日</td> <td>月1回</td> </tr> <tr> <td>・ 外部通路等</td> <td>毎日</td> <td>月1回</td> </tr> </tbody> </table> <p>エレベーターホール及び事務室の床材については、月1回ワックス塗布。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守しリサイクル・ごみ減量等に配慮して行い、ごみ袋に関しては市指定のごみ袋を使用すること。</li> </ul> <p>修繕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設及び施設設備の修繕は、劣化や損傷部分、或いは性能又は機能を原状或いは実用上支障のない状態まで回復させるもので、指定管理者の責任と負担で実施すること。</li> <li>・ 上記の対応が困難であり、資本的支出に該当するものであっても一件あたり200万円までは修繕と同様に指定管理者の責任と負担で実施すること。</li> <li>・ なお、一件あたり200万円を超える資本的支出に該当するもの及び施設の主要構造部の一種以上の過半に係るものは市が負担する。</li> <li>・ 修繕は、市と協議したうえで施工すること。(緊急時を除く。)</li> </ul> <p>また、この場合の修繕に伴う施設及び施設設備の資本的支出等がある場合は、その所有権は市に帰属する。</p> <p>広場の芝生及び樹木その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広場の芝生及び樹木その他は、現場責任者を選定のうえ維持し適正な管理を行うこと。</li> <li>・ 広場の芝生及び樹木等は、除草、灌水、剪定等を時期や樹種等により適切に実施すること。実施のあたっては通行や美観に支障とならないように努めること。</li> <li>・ 樹木等が枯れた場合は、原則として同種の樹木等を指定管理者の責任と負担で植えるとともに、事前に市と協議すること。</li> </ul> <p>また、新規に植えた樹木等の所有権は、市に帰属する。</p>		日常清掃	定期清掃	・ 駐車場	毎日	月1回	・ 便所及び洗面所	毎日	月1回	・ エレベーター及び同ホール	毎日	月1回	・ 階段	毎日	月1回	・ 外部通路等	毎日	月1回
	日常清掃	定期清掃																	
・ 駐車場	毎日	月1回																	
・ 便所及び洗面所	毎日	月1回																	
・ エレベーター及び同ホール	毎日	月1回																	
・ 階段	毎日	月1回																	
・ 外部通路等	毎日	月1回																	

	業 務	数 量
	草抜き等	日常清掃時
	枝払い等	日常清掃時
	灌 水	週に1回程度 夏季は必要に応じて増やすこと
	除 草	2回(6月、11月)
	刈り取り(芝生部分)	
	施 肥	
設備機器等の維持管理及び補修更新に関する業務	<p>処分も含む。</p> <p>設備機器等全体</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設備機器等は、現場責任者を選任のうえ、日常点検及び定期点検等を行い、性能又は機能を維持し適正な管理を行うこと。</li> <li>・設備機器は、その機器等に応じた頻度で定期点検等を行うとともに、日常点検を毎日行うこと。</li> <li>・事故や災害等が発生した場合は、設備機器への影響等を必ず点検すること。</li> </ul> <p>駐車場システム機器等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場システム機器等は、適正な管理を行うとともに、定期点検を年に4回以上実施し、報告書を提出すること。</li> <li>・点検機器 駐車券発行機、カーゲート、車両検知器、自動精算機、事前精算機、各種誘導灯、各階満空灯、各種誘導標識、監視装置、管制盤、夜間警備用通信装置、台数検知器、ITVシステム、駐車場案内施設</li> <li>・既存の精算機等の機器(料金徴収プログラム入力を含む)を変更する場合は、変更に伴い発生する一切の費用を指定管理者の負担により実施すること。 この場合、原則として現指定管理者が設置した機器を指定管理者の負担で撤去し、従前機器あるいはそれと同等品以上の機器を設置する等、原状に復旧すること。</li> <li>・遠隔システムを用いる場合は、全て指定管理者の負担でもって設置するものとし、原則として指定管理期間満了後、時期等を協議の上、指定管理者の負担でもって撤去すること。</li> </ul> <p>電気機器等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照明機器、空調機器、その他の電気機器等は、適正な管理を行うこと。</li> </ul>	

	<p>補修更新</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・設備機器等は、補修等により機器の性能又は機能を維持させるとともに、耐用年数等を考慮して更新及び増設に努めること。(別紙「主な設備機器の概要」参照)</li><li>・設備機器等の補修、更新又は増設は、指定管理者の責任と負担で実施するとともに、事前に箕面市と協議すること。(緊急時を除く。)</li></ul> <p>また、更新又は増設による設備機器等の所有権は、市と事前に別の定めしたもの以外は市に帰属する。</p>
--	---

(3) その他の業務

指定管理者が行うその他の業務についての主な水準は次表のとおりとします。

項 目	要 求 水 準
地域や周辺施設等との協調・連携に関する業務	<p>地域や周辺施設が実施する事業への支援・協力・協働</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場の管理運営の一環として、地域や周辺施設等が実施する事業への支援・協力・協働を積極的に行うこと。</li> </ul> <p>なお、指定管理業務以外での地域の活性化に資する事業として、指定管理者の独自財源等による主催や地域・周辺施設等との共催として実施する事業は、別途、指定管理者の自主事業として、駐車場利用者の利用を妨げない範囲内において、市の承認を得て実施することができる。</p> <p>市が実施する事業への協力・協働</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市が実施する事業への協力・協働を積極的に行うこと。</li> </ul>
事業計画及び事業報告等に関する業務	<p>事業計画書等の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者は、市が指定する日までに、次年度に予定する事業計画書及び管理体制計画書を作成し、市に提出すること。</li> </ul> <p>事業報告書の提出（地方自治法第244条の2第7項）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、駐車場の管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。</li> </ul> <p>なお、提出された事業報告書は、箕面市役所別館1階行政資料コーナーにおいて公表する。</p> <p>業務の実施状況 駐車場の利用状況 料金等の収入実績、管理運営経費等の収支状況 その他市が必要と認める事項</p>
利用状況その他の報告等に関する業務	<p>利用状況等の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場の利用状況等については、常に明らかにし、毎月10日までに前月分の利用状況や料金収入等を書面で報告すること。</li> </ul> <p>会議の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者は、毎月一回以上会議を開催し、管理運営等について市と協議すること。また、市の意見等は管理運営に最大限取り入れること。</li> </ul>
その他指定管理に必要な業務	<p>調査等の実施又は協力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に対してアンケート調査を年1回以上実施して、利用者の満足度を把握し、利便性の向上に取り組むとともに、利用者から寄せられ</li> </ul>

	<p>る苦情・意見については、速やかに対応すること。また、調査等の内容・結果と対応について市に報告すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 駐車場に係る市及び国等が実施する各種調査・報告に対応すること。また、市が求める統計資料（各種状況に関する書類等）は直ちに提出できるように整理しておくこと。</li> </ul> <p>物品の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市の所有に属する物品はすべて指定管理者に無償貸与するが、指定管理者は善良な管理者の注意をもって使用し、破損、滅失した場合は直ちに届け出ること。</li> <li>・ また、指定管理者の責による場合は指定管理者の負担をもって補修又購入すること。</li> <li>・ 貸与する備品は「備品管理台帳」により管理すること。</li> <li>・ 貸与備品が老朽等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、指定管理者が購入すること。</li> <li>・ 指定管理者が新たに必要であると判断した場合は、市に報告したうえで指定管理者が購入すること。</li> <li>・ 購入した備品はいずれの理由であっても所有権は市に帰属する。</li> </ul> <p>研修の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 駐車場の管理運営従事者の資質向上のため、接客・応対、人権問題、個人情報保護、高齢者福祉等、電気・機械その他の設備機器操作のための研修を実施すること。</li> </ul> <p>業務の引継ぎ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理者は、指定期間の開始までに現指定管理者から業務の引継ぎを受け、円滑に業務を開始するとともに、期間の終了又は取り消し等業務の終了に際しては、市又は市が指定するものに対し、誠実に本業務の引継ぎを行うこと。</li> <li>・ 回数券・定期券及びリース機器等に関しては、前述の「6 経理等」により、円滑な引き継ぎを行うこと。</li> <li>・ 必要な帳票、データその他を無償で引き継ぐこと。</li> <li>・ 引き継ぎに要する費用は、指定管理者の負担とする。</li> </ul> <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱を作成する場合は、市と協議すること。</li> <li>・ 施設の利用に関し、問題が生じたときは、すべて指定管理者の責任のもとに対処すること。</li> </ul>
--	---

## 9 業務の分担

指定管理者と市の主な業務分担は、次の「業務分担表」によるものとします。

【業務分担表】

項 目	指定管理者	箕 面 市
複合施設の運営（案内、苦情対応、利用促進活動等）		
複合施設の維持管理 （清掃、設備保守点検、安全衛生管理、補修等）		
複合施設の物品及び備品の管理、修理、買い換え		
必要な消耗品等の購入		
光熱水費等の支払い		
非常時における初動対応（事故対応等）		
施設・施設設備の修繕 （一件200万円までの資本的支出を含む）		
施設・施設設備の資本的支出及び大規模改装 （資本的支出は一件200万円を超えるもの）		
設備機器の補修、更新及び増設		
災害復旧		
駐車場賠償保険・火災保険（管理瑕疵）		
包括的管理責任（管理瑕疵除く）		

印は一部

## 10 リスク分担

指定期間中の指定管理者と市のリスク分担は、次の「リスク分担表」のとおりです。なお、詳細は協定の締結を行う際に定めます。

【リスク分担表】

項 目	指定管理者	市
必要な資金の確保		
業務開始前及び業務終了後の引き継ぎに関する費用		
業務に影響のある法令等の変更により業務に支障が生じた場合 1	協議事項	
物価、金利の大幅な変動により業務に支障が生じた場合		
施設競合、需要変動により業務に支障が生じた場合		
施設設置者の責任による業務の変更、中止及び延期		
指定管理者の責任による業務の変更、中止及び延期		
自然災害による業務の変更、中止及び延期 2	協議事項	
施設等及び設備機器等の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による業務の変更、中止及び延期		
指定管理者の業務放棄・破綻		
施設・施設設備等の損傷 3		
上記のうち指定管理者の故意又は過失によるもの及び小規模なもの		
設備機器等の損傷		
運営・維持管理において第三者に損害を与えた場合（管理瑕疵）		
施設の構造上等の不備において第三者に損害を与えた場合 （設置瑕疵） 4		

1 業務に影響のある法令等の変更により業務に支障が生じた場合

- ・指定管理者制度や施設の運営管理に影響を及ぼす法令等の変更の場合は、市と指定管理者で協議する。
- ・それ以外の法令等の変更の場合は、指定管理者とする。

2 自然災害（地震・台風等）による業務の変更、中止及び延期

- ・自然災害発生時の業務の一部又は全部の停止によるリスクは指定管理者が負う。
- ・施設を復旧する場合、内容や規模により費用は市と指定管理者で協議する。

3 施設、施設設備等の損傷

- ・サービス提供や火災（自然災害を除く）に伴って施設・施設設備等が損傷した場合、施設管理上の瑕疵がある時は指定管理者が、それ以外は箕面市がそのリスクを負う。

4 施設の構造上等の不備において第三者に損害を与えた場合

- ・点検や誘導その他により未然に防げた場合は指定管理者が、それ以外は箕面市がそのリスクを負う。

## 1 1 特記事項

### 自主事業

自主事業は、応募にあたって提案していただく特定テーマの一つとして、選定審査の対象となります。

自主事業は、指定管理者が駐車場の管理運営による地域との連携など指定管理の業務の範囲に定める業務以外で、業務の実施を妨げない範囲において、条例の趣旨に基づき、市民相互の交流及び市民文化の向上を図るとともに、かやの中央地区のまち育てに資するために、自社又は自社を含む他社等と共同で実施する事業を提案してください。

特に、現指定管理者がかやの広場で継続利用を認めている箕面中央朝市に関しては、継続・発展できるような提案や、かやの中央まち育て交流会など市民活動との連携による市民交流、まち育てとなるような提案を期待しています。

この自主事業は、指定管理業務以外のため指定管理の収支には算定はされず、独自財源により実施するとともに、収入は独自収入となります。

自主事業の実施に際しては、必要に応じて事前に市と協議していただくとともに、駐車場内で実施する場合などは事前に市の承認等を得ていただくこととなります。また、実施後は市に報告していただくこととなります。

### 特別提案

特別提案は、利用者サービスの向上や施設整備の充実等を行い、施設の最大活用を図るため、応募者から提案いただくもので、重要な審査対象項目です。自由で創意工夫のある提案をいただきますようお願いします。

特別提案を検討するにあたっては、現行の仕様・基準等にこだわる必要はありません。例えば、当該施設が応募者の民間施設であれば、どのような活用をするか等の視点で大胆に提案してください。また、少子高齢化などの社会環境、かやの中央のまちづくりのなかで期待される役割等も考慮してください。

なお、最終的に特別提案を採用するかどうかは交通政策課と応募者（候補者）の協議のもと、協定書締結までに決定するものとします。以下、提案項目を例示します。

#### 例 1 ) 指定期間の延長

- ・現在、指定管理期間を3年（最大5年）としていますが、仮に5年よりも延長した方がコスト・パフォーマンス等でメリットがあるならば、10年以内で最も効率的でメリットのある期間は何年ですか。

#### 例 2 ) 大胆な利用料金（新設・改定）

- ・利用者サービスの向上や施設整備の充実等を行い、施設を最大限に活用するため、利用料金は大切な財源の一つです。様式4-2でも提案いただいておりますが、さらに大胆な料金設定のプランがあるでしょうか。また、その場合の収支プランやサービス展開はどのようなものでしょうか。現行料金項目以外の新設、現行料金の改定、いずれ

でも結構です。また、値上げ・値下げのいずれでも結構です。

### 例3) 施設の備品・改修

- ・施設を最大限に活用したり、利用者の満足度を上げるのに効果的な備品整備、施設改修プランがあるでしょうか。その場合の財源は、応募者の努力による捻出、利用料金の改定・新設による捻出など、どのようなことが考えられるでしょうか（一部を市が負担する可能性もあります）。

### 例4) その他

- ・休館日や利用時間の変更、利用料金のポイント制の導入、施設スペースの用途変更（会議室を 〇〇に変更）等、何でも結構です。

## 1.2 指定管理者として遵守すべき事項

### (1) 個人情報の取扱い（条例第16条）

指定管理者は、駐車場の管理運営をするに際して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の知り得た個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

駐車場の業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報を漏らしてはいけません。漏らした場合は、箕面市個人情報保護条例（平成2年箕面市条例第1号）第28条から第30条まで及び第32条に規定されている罰則が適用されます。

### (2) 情報公開等

指定管理者は、駐車場の管理運営に係る文書等を適正に管理し、指定期間の終了に際しては、市又は市が指定するものに対し、保管文書等を引き継いでください。

また、指定管理者は、箕面市情報公開条例（平成17年箕面市条例第2号）の趣旨を踏まえ、駐車場の管理運営に関する情報を公開してください。

駐車場の管理運営に関する文書で、市に提出されたものは市の行政文書として開示請求の対象となります。市が保有していないものについても箕面市情報公開条例第24条に基づき、市が当該情報の提供を求めたとき、指定管理者はこれに応じなければなりません。

### (3) 関係法令の遵守

駐車場の管理を行うにあたっては、次の法令等の規定を遵守してください。

地方自治法ほか行政関連法規

労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規

消防法、電気事業法ほか施設管理関係法規

箕面市立かやの広場・かやの中央駐車場条例、同施行規則

箕面市個人情報保護条例、箕面市情報公開条例

その他関連法規、通知、要領等

### (4) 障害者の法定雇用率達成への取り組み

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）では、事業者に対し法定雇用率を達成する義務を課しています。

指定管理者は、同法の趣旨を踏まえ、誠実に履行してください。

### 13 協議事項

業務の遂行に当たり、この水準書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、市と協議の上、業務を行ってください。

## 主な設備機器の概要

### かやの中央駐車場

駐車場システム機器等						
	機 器 名	台数	メーカー	型式・品番	設置時期	場 所
1	駐車券発行機	1	アマノ	TF-2900N	H15.10	1階
2	駐車券発行機(左ハンドル用)	1	"	TF-2800N	H15.10	1階
3	自動料金精算機	2	"	TF-7700N	H15.10	1階
4	事前精算機	2	"	TF-7850N	H15.10	エレベーターホール
5	カーゲート	3	"	NT-1500	H15.10	1階
6	ループコイル及び車両検知器	7組	"	PD-700N	H15.10	各階
7	入口満空灯	1	"	LPA02100	H15.10	1階
8	出庫警報灯	2	"	LPB21010	H15.10	1階
9	合流注意灯	1	"	LPB220100	H15.10	1階
10	各階満空灯	3	"	LPG160100	H15.10	各階
11	出口・P案内灯	2	"	LPE010100	H15.10	1階
12	管制盤	1	"	TF-9220	H15.10	1階
13	入口各階満空灯	1	"	LPG160900	H15.10	1階
14	台数検知器	3組	"	LD310	H15.10	各階
15	防犯プロテクター	2	"	TF7700GB	H15.10	1階
16	超音波センサー	6	"	EN8335	H15.10	各階

電 気 機 器 等						
	機 器 名	台数	メーカー	型式・品番	設置時期	場 所
1	エアコン	1	三菱	PAR-SL91A	H15.10	1階 (事務所内)
2	場内放送アンプ マイク	1	ビクター	PA-C51	H15.10	1階 (事務所内)
3	スピーカー	1式	ビクター	SB-H605	H15.10	各階
4	インターホン	1	アイホン	TC-10M	H15.10	1階
5	照明機器その他	1式	-	-	H15.10	各階