

# 佐倉市営自転車駐車場指定管理者業務基準書

# 目 次

## I 基本方針 ..... 3

I-1 施設の目的・沿革

I-2 施設概要

## II 業務に関する基準 ..... 7

II-1 基本事項

II-2 維持管理業務に関する基準

II-3 施設運営業務に関する基準

II-4 経理事項に関する基準

II-5 独自事業に関する基準

II-6 目的外業務に関する基準

## III 運営体制・組織に関する基準 ..... 16

III-1 基本事項

III-2 実施体制に関する基準

III-3 一部業務委託（再委託）に関する基準

III-4 安全管理・危機管理に関する基準

III-5 個人情報保護・情報公開・情報管理に関する基準

III-6 事業計画及び事業報告に関する基準

III-7 事務の引継ぎに関する基準

III-8 モニタリングに関する基準

III-9 連絡調整に関する基準

### (補 則)

(別表1) 維持管理業務基準表

(別表2) 施設運営業務基準表

(別表3) 定期点検報告業務

# I 基本方針

この基準書は、**佐倉市営自転車駐車場の設置及び管理に関する条例**（以下「設置管理条例」という。）及び**佐倉市営自転車駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則**（以下「設置管理規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の範囲及び基準について定めるものである。

## I-1 施設の目的・沿革

佐倉市営自転車駐車場は、市内の駅周辺の自転車の駐車秩序を確立し、道路交通の円滑化及び自転車利用者の利便を図ることを目的として、昭和 54 年 4 月に京成志津駅北口に設置された。

その後、鉄道駅周辺に順次整備が進められ、現在は 12 箇所の自転車駐車場が設置されている。

平成 18 年度からは、より効果的な管理及び運営を図ることを目的に、指定管理者制度を導入している。

## I-2 施設概要

名称	J R 佐倉駅北口自転車駐車場
所在地	佐倉市表町三丁目 10 番地 2
収容台数	720 台（自転車、第一種・第二種原動機付自転車）
区分	自転車、屋内：620 台（1 階、2 階） 原付、屋外：100 台（1 階）
構造	鉄骨造（地上 2 層式）

名称	J R 佐倉駅南口自転車駐車場
所在地	佐倉市大崎台一丁目 18 番地 1
収容台数	1,630 台（自転車、第一種・第二種原動機付自転車）
区分	自転車、屋内：1,300 台（1 階、2 階） 自転車、屋外：70 台（1 階） 原付、屋内：200 台（1 階） 原付、屋外：60 台（1 階）
構造	鉄骨造（地上 2 層式）

名称	京成佐倉駅北口水路自転車駐車場
所在地	佐倉市宮前三丁目 41 番地 2
収容台数	1,175 台（自転車、第一種・第二種原動機付自転車）
区分	自転車、屋外：1,000 台（1 階） 原付、屋外：175 台（1 階）
構造	平面式

名称	京成佐倉駅南口自転車駐車場
所在地	佐倉市栄町 12 番地 6
収容台数	610 台（自転車、第一種・第二種原動機付自転車）
区分	自転車、屋内：465 台（1 階、2 階） 原付、屋外：145 台（1 階）
構造	鉄骨造（地上 2 層式・平面式）

名称	※京成臼井駅北口第一自転車駐車場
所在地	佐倉市稲荷台一丁目 10 番地 11
収容台数	583 台（自転車、第一種・第二種原動機付自転車）
区分	自転車、屋内：573 台（1 階、2 階） 原付、屋内：10 台（1 階）
構造	鉄骨造（地上 2 層式）

名称	京成臼井駅北口第二自転車駐車場
所在地	佐倉市稲荷台一丁目 7 番地 8
収容台数	580 台（自転車、第一種・第二種原動機付自転車）
区分	自転車、屋外：380 台（1 階） 原付、屋外：200 台（1 階）
構造	平面式

名称	京成臼井駅南口自転車駐車場
所在地	佐倉市王子台三丁目 30 番地 6
収容台数	1,368 台（自転車、第一種・第二種原動機付自転車）
区分	自転車、屋内：1,118 台（1 階、2 階） 自転車、屋外：80 台（1 階） 原付、屋外：170 台（1 階）
構造	鉄骨造（地上 2 層式・平面式）

名称	京成志津駅北口自転車駐車場
所在地	佐倉市上志津 1672 番地 7
収容台数	434 台（自転車、第一種・第二種原動機付自転車）
区分	自転車、屋内：330 台（1 階・2 階） 自転車、屋外：30 台（1 階） 原付、屋内：14 台（1 階） 原付、屋外：60 台（1 階）
構造	鉄骨造（地上 2 層式・平面式）

名称	京成志津駅南口自転車駐車場
所在地	佐倉市上志津 1660 番地 38
収容台数	660 台（自転車、第一種・第二種原動機付自転車）
区分	自転車、屋内：650 台（地下、1 階、2 階） 原付、屋内：10 台（1 階）
構造	鉄骨造（地上 3 層式・地下 1 層式）

名称	京成ユーカリが丘駅前上座跨線橋下自転車駐車場
所在地	佐倉市南ユーカリが丘 592 番地 3
収容台数	424 台（自転車、第一種・第二種原動機付自転車）
区分	自転車、屋内：384 台（1 階） 原付、屋内：40 台（1 階）
構造	平面式

名称	京成ユーカリが丘駅南口自転車駐車場
所在地	佐倉市南ユーカリが丘 522 番地 1
収容台数	741 台（自転車、第一種・第二種原動機付自転車）
区分	自転車、屋内：591 台（1 階） 原付、屋内：150 台（1 階）
構造	地下平面式

名称	京成大佐倉駅南口自転車駐車場
所在地	佐倉市大佐倉 164 番地 1
収容台数	130 台（自転車、第一種・第二種原動機付自転車）
区分	自転車、屋外：100 台（1 階） 原付、屋外：30 台（1 階）
構造	平面式

#### ※佐倉市営自転車駐車場の再配置方針について

佐倉市では一部の市営自転車駐車場において施設の再配置（集約）を計画しています。実施時期等の詳細については未定ですが、施設の廃止や撤去により、駐車場利用料金収入が減少することが予想されます。この場合、利用料金収入の減収分についてはリスク分担表に基づいて協議を行います。

## Ⅱ 業務に関する基準

### Ⅱ－１ 基本事項

#### (1) 業務範囲

指定管理者が行う業務（以下「管理業務」という。）は、以下のとおりとする。

また、指定管理者は、本施設の設置目的を達成するため、特に必要があると認めるときは、市の承認を得て、独自に企画実施する事業（以下「独自事業」という。）を実施することができる。

##### ①施設維持管理業務

本施設の適切な維持管理を行うこと。

##### ②施設運營業務

施設の設置目的に基づく本施設の適切な運営を行うこと。

##### ③その他本施設の管理運営に必要な業務

#### (2) 管理範囲

指定管理者が管理する本施設の建物、設備及び備品（以下「管理物件」という。）は、別紙3「佐倉市営自転車駐車場位置図」及び別紙4「設備・備品一覧」とする。

管理物件について、市の承認を得た場合を除き、形状・形質等の変更及び管理業務以外の目的に使用しないこと。

なお、指定管理者は、事務室その他の管理上必要な区画として、市が指定する範囲を使用することができる。

#### (3) 供用時間

午前0時から午後12時まで

#### (4) 利用の許可

設置管理条例第8条（利用の許可）の規定により、本施設の利用者は、指定管理者の許可を受け

①利用許可を申請できる車両は、申請者一人につき一台とする。

②利用許可の有効期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、一時利用者の利用許可に係る有効期間は、一の利用許可につき、その都度指定管理者が許可した期間内における1回の入退場の間とする。

③指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可をしないことができる。

- 一 申請者が前条に規定する資格者でないと認められるとき。
- 二 申請者が駐車場の秩序を乱すおそれがあると認められるとき。

三 駐車場の収容可能台数を超えることとなるとき。

四 その他駐車場の管理上支障があると認められるとき。

④指定管理者は、利用の許可に際し、駐車場の管理上必要な条件を付けることができる。

### **(5) 許可の取消し**

設置管理条例第9条（許可の取消し等）に定めるところにより、指定管理者は使用の許可を取り消し、使用を制限することができる。

①設置管理条例第7条に規定する資格者に該当しなくなったとき（同条第2号の規定に該当して利用者となった者については、その利用する駐車場が同号に該当しなくなったときを除く。）。

②虚偽の申請その他不正の手段により利用許可を受けた事実が明らかになったとき。

③この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。

④その他駐車場の管理上支障があると認められるとき。

### **(6) 利用料金の取扱い**

本施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。

#### **①利用料金の額の設定**

利用料金の額は、設置管理条例別表第2及び3に定める額の範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定めること。

#### **②利用料金の減額・免除、還付**

利用料金の減額及び免除（以下「減免」という。）並びに還付については、設置管理条例第12条及び第13条の規定により、以下のとおり行うこと。

なお、指定管理者の行う利用料金の減免によって生じる収入減に対しては、収支計画に当該減収分が見込まれているものとし、市からの補てん等の措置は行わない。

#### **〔減免〕**

(ア) 利用者の属する世帯が生活保護法（昭和25年法律第144号）による被保護世帯であるとき。 全額

(イ) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に基づく身体障害者手帳の交付を受けているとき。 全額

(ウ) その他市長が定める基準に従い、指定管理者が特に必要と認めるとき。

上記（ウ）による減免については、あらかじめその基準を作成し、市の承認を得た上で行うものとする。

#### **〔還付〕**

(ア) 利用者が利用許可の有効期間の終了する前に利用を廃止した場合で、当該有効期間の残余月数が1箇月以上あるとき。 残余月数分の額

(イ) 利用者が利用を開始する前に利用できなくなったとき。 全額

(ウ) その他市長が定める基準に従い、指定管理者が特に必要と認めるとき。

上記(ウ)による還付については、あらかじめその基準を作成し、市の承認を得た上で行うものとする。

## (7) 法令遵守（コンプライアンス）

本施設の管理業務の遂行にあたっては次に掲げる関連規程を遵守するとともに、公の施設の管理者として必要な法令遵守（コンプライアンス）を確保すること。

- ①地方自治法
- ②佐倉市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ③佐倉市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- ④佐倉市営自転車駐車場の設置及び管理に関する条例
- ⑤佐倉市営自転車駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則
- ⑥佐倉市情報公開条例
- ⑦個人情報の保護に関する法律
- ⑧佐倉市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑨佐倉市行政手続条例
- ⑩廃棄物の処理及び清掃に関する法律、佐倉市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- ⑪労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法の規程
- ⑫その他業務の遂行にあたり関連する規程

## (8) 著作権等の取扱い

管理業務の遂行に伴い、次に掲げる著作物等に係る著作権その他の知的財産に関する権利が指定管理者に生じたときは、指定期間終了後、当該権利を市に移転するものとする。

- ①パンフレット、チラシ、ポスター等（文章・図版・写真等）
- ②一般に公開・配布される各種資料、レジュメ等
- ③Webサイト上の文章・音楽・画像・映像等のデジタルコンテンツ
- ④Webデータベース、Webシステム等
- ⑤その他市と指定管理者との協議の上決定した事項

## (9) 指定管理者名等の表示

指定管理者は、本施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名等を施設内に表示すること。なお、表示方法及び表示場所等については、市と協議の上、決定すること。

## Ⅱ－２ 維持管理業務に関する基準

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。

各業務の内容、頻度等は、別表1「維持管理業務基準表」を参照のこと。

維持管理業務の一部を第三者へ委託（再委託）する場合は、委託先の名称及び委託計画を市へ提出し、当該業務の内容及び委託又は請負の期間等について、あらかじめ市の承認を得ること。（Ⅲ－3「一部業務委託（再委託）に関する基準」参照）

### （１）清掃業務

管理物件の日常的清掃を行い、常に清潔な状態に保つこと。その際、利用者の妨げにならないよう留意すること。

### （２）廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物について、指定管理者の責任及び委託料等（委託料及び施設の利用料金その他の収入をいう。以下同じ。）により、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「佐倉市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」及び市の指示に基づき、適正に処理し、廃棄物の減量に努めること。

事業系ごみ（一般廃棄物）については、市の指示に基づき分別を行った上、「酒々井リサイクル文化センター」（佐倉市、酒々井町清掃組合）へ自己搬入するか、又は市の許可を受けた一般廃棄物収集運搬業許可業者に依頼して処理すること。

事業系ごみ（産業廃棄物）の処理については、千葉県知事の許可を受けた産業廃棄物処理業者に委託して処理すること。委託にあたっては「産業廃棄物管理票」（マニフェスト）を交付するとともに、毎年の交付状況を県知事へ報告すること。

### （３）環境衛生業務

し尿等の回収及び飲料水水質検査を定期的実施し、快適かつ安全な施設環境を提供するとともに、環境への配慮に努めること。

### （４）公共料金支払業務

管理業務の遂行に伴い発生する、次に掲げる公共料金については、委託料等から支出し、支払業務を適切に行うこと。

- ①電気料
- ②上下水道料
- ③電話料

なお、指定期間当初の公共料金支払については、請求日が指定期間に属する請求分について、当該期間の指定管理者が委託料等から支出すること。

## **(5) 景観維持業務**

屋外清掃及び植栽の管理を行い、景観維持及び環境美化に努めること。病虫害等の防除等を行う際は、「佐倉市有施設における農薬、殺虫剤等の薬剤使用に関する基本指針」（佐倉市ホームページにて公表）を遵守すること。

## **(6) 備品管理業務**

備品管理台帳を作成し、新規購入・修繕・廃棄等の履歴を記録し、適切に管理すること。

備品の損耗状態について、日常的・定期的に保守点検を行うこと。

管理物件の備品について経年劣化等により買い換えを行う場合は、別紙5「リスク分担表」に基づき1件あたり想定金額5万円未満の場合は、指定管理者が委託料等から購入するものとし、購入した備品の所有権は市に帰属するものとする。なお、同様の備品を複数購入する場合については、まとめて1件とは扱わない。ただし、複数購入をしなければ効果を発揮できない場合においては、まとめて1件として扱う。

管理物件以外の備品を指定管理者が新規に購入しようとするときは、あらかじめ市に協議すること。この場合において、備品の購入費用を委託料等から充てたときは当該備品の所有権は市に、それ以外の場合は指定管理者に帰属することを原則とし、協議の上で変更できるものとする。

所有権が指定管理者に帰属する備品については、備品管理台帳にその旨を記録し、指定期間終了後に指定管理者が引き取ること。

## **(7) 修繕（購入・調達）業務**

管理物件の損傷・滅失が生じた場合、別紙5「リスク分担表」に基づき、経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないものについて、1件あたり想定金額5万円未満の場合、委託料等により速やかに修繕、購入又は調達するとともに、市へ報告すること。速やかに修繕等を実施できない場合は、理由を市へ報告し、承認を得ること。なお、同様の修繕等を複数個所行う場合については、まとめて1件とは扱わない。

ただし、管理者としての注意義務を怠ったことによる場合は、全額を指定管理者の負担とする。

事業に必要な消耗品等については、委託料等により適宜購入又は調達すること。

なお、指定期間開始前及び指定期間開始後において市が負担すべき修繕であっても、修繕の必要性は、指定管理者と協議のうえ、市が判断し、施設の管理運営に影響を及ぼさない箇所等は、修繕を見合わせる場合がある。

## **(8) 警備業務**

事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、利用者の入退出等の管理や巡視等の警備を適切に行うこと。

## (9) その他各種設備保守点検業務

本施設の機能を維持するとともに、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、次に掲げる各種設備の法定点検その他定期点検を実施すること。

①消防設備（機器、総合） 各年1回 8箇所

その他、日常的に管理物件の保守点検を行い、良好な状態を維持すること。また、管理物件の損傷・滅失を発見したときは、速やかに市へ報告すること。

点検結果については、報告書の写しを指定管理者で保管するとともに報告書原本及びデータ（CD-ROM形式）を市に提出すること。

## (10) 定期点検報告業務

建築基準法第12条第2項及び第4項の規定により定期点検を行い、市へ報告すること。

詳細は、別表3「定期点検報告業務」を参照のこと。

なお、定期点検報告業務を再委託する場合、建築士法等関係規程を遵守すること。

点検結果については、報告書の写しを指定管理者で保管するとともに報告書原本及びデータ（CD-ROM形式）を市に提出すること。

## (11) 防犯カメラ管理責任者の選定及び防犯カメラ取扱担当者の指定

一部の自転車駐車場には防犯カメラが設置してあるが運用は市が行うため、防犯カメラ管理責任者及び防犯カメラ取扱担当者の指定は不要である。

## Ⅱ-3 施設運営業務に関する基準

各業務の内容等は、別表2「施設運営業務基準表」を参照のこと。

業務にあたっての基本的な考え方は、以下のとおりである。

- ・サービスの質の向上を図るため、常に接遇向上やイメージアップに努めること。
- ・施設利用の拡大を図り、リピーター獲得のための方策を実施すること。
- ・利用者の要望や意見、クレームを把握し、的確に対応すること。
- ・施設の情報発信及び情報収集に関する方策を実施すること。

施設運営業務の一部を第三者へ委託（再委託）する場合は、委託先の名称及び委託計画を市へ提出し、当該業務の内容及び委託又は請負の期間等について、あらかじめ市の承認を得ること。（Ⅲ-3「一部業務委託（再委託）に関する基準」参照）

### (1) 施設利用許可業務

#### ①利用許可に関する業務

設置管理規則第2条及び第3条の規定により、使用の許可の申請を受け付けること。

指定管理者は、利用許可申請書を、当該申請者が利用しようとする日の属する月の4ヶ月前から受け付けるものとする。

指定管理者は、利用許可申請書を受理したときは、その内容を審査し、駐車場の利用を許可するときは当該申請者に利用料金の納入通知書を送付し、許可しないときは佐倉市営自転車駐車場利用不許可決定通知書により当該申請者に通知するものとする。

指定管理者は、申請者が前項の利用料金を納入したときは、佐倉市営自転車駐車場利用許可証（以下「許可証」という。）及び佐倉市営自転車駐車場利用許可標を当該申請者に交付するものとする。

指定管理者は、一時利用申請者が前項の利用料金を納入したときは、佐倉市営自転車駐車場一時利用券を当該一時利用申請者に交付するものとする。

## ②利用許可事項の変更又は利用の廃止等に関する業務

設置管理規則第4条及び第7条の規定により、利用許可事項の変更の承認又は廃止届の受理を行うこと。

指定管理者は、許可事項変更届を受理し、変更の承認をしたときは、変更後の許可証及び許可標を当該利用者に交付するものとする。

指定管理者は、許可証の有効期間が終了する前に利用を廃止しようとする利用者による佐倉市営自転車駐車場利用廃止届の受理を行うものとする。

## （２）利用料金徴収業務

### ①利用料金徴収業務

指定管理者が定める財務事務処理規程等にとり、出納簿等を作成し、適切に管理すること。利用料金徴収の際は、利用者に領収書を発行すること。

保管する現金は必要最小限とし、盗難・紛失等のないよう適切に管理すること。

利用料金の減免及び還付について、各基準に基づき行うとともに、窓口において迅速に対応できるよう十分な理解を図ること。

### ②利用料金等の周知

利用料金の額、支払方法、減免基準、還付基準等について、施設内への表示や各種広報等により利用者への十分な周知に努めること。

## （３）物品販売等許可業務

本施設における物品の販売、寄附の募集、広告物の掲示及び配布並びにこれらに類する行為について、指定管理者が許可を行うこと。

ただし、以下のいずれかに該当するとき又は指定管理者が行為を不相当と認めるときは、これを許可してはならない。

- ①公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認められるとき
- ②施設又は設備を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき
- ③施設の管理上支障があると認められるとき

### 【参考】指定管理者が許可することができる行為の例

- ①物品の販売……イベント関連物品（書籍・特産品） 等
- ②寄附の募集……赤い羽根募金、災害義援金 等
- ③広告物の掲示及び配布……イベント告知、サークル会員勧誘 等
- ④その他これらに類する行為

## （４）記録業務

本業務の遂行に伴う事業活動の記録について、文書・画像・音声・映像等により適宜記録し、検索可能かつ良好な状態で保存すること。

## （５）広報活動

各種広報媒体を活用し、積極的な広報活動を行うこと。

その際、別紙6「広報活動ガイドライン」に基づいて行うこと。

### ①Webサイト

施設Webサイトを作成し、情報発信及び情報収集（意見・要望・苦情等含む）等を図ること。ただし、市Webサーバーの使用は不可とし、サーバー設置管理等については委託料等により行うこと。

また、市が取得した独自ドメイン名を原則使用するものとし、その割当てに必要な経費等についても委託料等によるものとする。

なお、アクセシビリティへの配慮について、佐倉市サイトポリシーに準拠すること。

## （６）意見・要望・苦情受付

本業務において提供するサービスの質の向上や利便性の向上等を図るため、利用者からの意見・要望・苦情等について、電話・文書・電子メール等により随時受け付けること。

また、定期的に利用者アンケートを実施すること。

クレーム対応については、迅速かつ適切な対応に努めること。ただし、対応が困難な案件等については、市へ速やかに報告するとともに、市の指示又は助言に基づき適切に対処すること。

意見・要望・苦情等及びそれらへの対応内容について、個人情報等を厳重に保護した上で、適切に記録・保存・管理を行い、市の求めに応じ適宜報告すること。

## （７）その他留意事項

### ①拾得物の処理等

貴重品等の拾得物は、拾得物台帳を作成し、遺失物法等に則り適切に処理すること。

## ②立入検査

佐倉市は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿及び管理運営の実施について調査を行う。  
指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することはできない。

## Ⅱ－４ 経理事項に関する基準

### (1) 財務事務処理規程の整備

指定期間の開始の日の前日までに、本業務に係る財務事務の具体的な処理方法等に関する財務事務処理規程を定め、これに基づき適正に処理すること。

### (2) 区分会計

本業務に係る資金の収支については、他の会計と区分して経理し、独立した帳簿により管理すること。

また、団体本体とは独立した預金口座により管理すること。

### (3) 帳簿管理

#### ①帳簿書類等の保存

本業務に係る帳簿、預金通帳及び財務関係書類等（以下「帳簿書類等」という。）は、当該業務の完了の日の属する年度の翌年度から10年間保存すること。

#### ②帳簿書類等の提出及び調査協力

佐倉市監査委員若しくは市又は佐倉市議会の求めがあった場合は、本業務に係る帳簿書類等を提出し、又は出頭してその調査に協力すること。

## Ⅱ－５ 独自事業に関する基準

指定管理者は、本施設の設置目的を達成するため、管理業務の遂行を妨げない範囲において、自己の責任と費用負担により、独自に企画実施する事業（以下「独自事業」という。）を実施することができる。ただし、委託料等を独自事業の費用に充てることはできない。

実施の際は、必要に応じて参加者から参加料等を徴収することができる。

ただし、独自事業の実施内容及び参加料の額等について、あらかじめ独自事業計画書を提出し、市の承認を得ること。なお、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載し、市の承認を得た事業については、承認を得たものとみなす。

## Ⅱ－６ 目的外業務に関する基準

本施設の目的の達成に直接的に寄与しない又は本来の用途以外の業務（以下「目的外業務」という。）のために本施設を使用しようとするときは、佐倉市財務規則(平成元年佐倉市規則6号)に定める行政財産の使用許可を受けること。

この場合、指定管理者が支払う使用料は、佐倉市行政財産使用料条例(平成3年佐倉市条例第7号)の定めるところによる。

**【参考】許可を受けなければならない目的外業務の例**

公衆電話（NTT 設置のもの）、食堂・売店その他厚生施設の設置 等

## Ⅲ 運営体制・組織に関する基準

### Ⅲ-1 基本事項

#### (1) 労務責任

指定管理者は、本業務従事者に係る労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険法の規定その他による労務に関する一切の責任を負うこと。

なお、本業務の遂行に関し、生じた本業務従事者の災害等については、指定管理者が全責任をもって措置すること。

ただし、別紙5「リスク分担表」に別の定めがある場合は、この限りでない。

#### (2) 許認可及び届出等

管理業務の遂行にあたり必要となる一切の許認可及び届出等について、指定管理者の責任及び費用負担において取得又は実施し、許認可又は届出等に係る文書の写しを市へ提出すること。

ただし、市の単独申請に係る許認可及び届出等については、市の責任及び費用負担においてこれを取得し、又は実施するものとする。

### Ⅲ-2 実施体制に関する基準

#### (1) 業務主任担当者（施設長）

本業務の遂行にあたり主として指揮・監督を行う「業務主任担当者」1名を定めること。

#### (2) 人員配置

各自転車駐車場（12箇所）における管理員の人員配置については、利用実態に合わせて自転車駐車場ごとに配置人数、配置時間を決定すること。

なお繁忙時期及び繁忙時間帯を考慮の上、利用者へのサービスに支障がないよう配慮すること。

#### 【参考】

・令和6年度配置時間（カッコ内繁忙期3月16日～4月15日）

平日 7:00～10:00、16:30～19:30（6:30～10:30、16:00～20:00）

土日祝日 8:00～11:00（8:00～12:00）

※京成佐倉駅北口水路、JR佐倉駅北口、京成臼井駅北口第2、京成志津駅北口、京成ユーカリが丘駅前上座跨線橋下は月、水、金、日のみ配置

※京成大佐倉駅南口は月、水、金 7:00～10:00のみ配置

なお配置人数の詳細については【資料1】従来の管理運営の状況を参照のこと。

・収容可能台数と令和6年度末の契約台数（減免を含む）

	自転車		原付	
	収容台数	R6年度 契約台数	収容台数	R6年度 契約台数
JR 佐倉北	620	290	100	37
JR 佐倉南	1,370	666	260	112
京成佐倉北	1,000	333	175	58
京成佐倉南	465	184	145	86
京成臼井北1	573	159	10	8
京成臼井北2	380	127	200	33
京成臼井南	1,198	758	170	106
京成志津北	360	167	74	44
京成志津南	650	380	10	10
ユーカリ上座	384	460	40	26
ユーカリ南	591	77	150	27
京成大佐倉	100	27	30	6

### （３）研修等の実施

本業務の遂行に必要な知識及び技術（資格）の習得、並びに資質の向上等を図るため、必要な訓練並びに教育及び研修等を計画的に実施すること。

### （４）連絡体制の整備

指定管理者は、指定管理業務の開始にあたり、指定管理者の団体本部との連絡体制を整備すること。

### （５）実施体制の準備

指定管理者は、指定期間の開始の日の前日までに、必要な訓練並びに教育及び研修等を完了するほか、本業務を遂行するために必要な一切の準備を自己の費用負担において行うこと。

### （６）接遇

本業務従事者は、名札及び役割に応じた清潔な服装を着用すること。また、挨拶を徹底し、親切・丁寧な対応を行うとともに、施設のイメージアップに努めること。

### Ⅲ－３ 一部業務委託（再委託）に関する基準

#### （１）一部業務委託（再委託）の制限

指定管理者は、管理業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

#### （２）一部業務委託（再委託）の承認

管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、委託先の名称及び委託計画を市へ提出し、当該業務の内容及び委託又は請負の期間等について、あらかじめ市の承認を得なければならない。

また、管理業務の一部について第三者と契約等を締結したときは、遅滞なく当該契約に係る契約書等の写しを市に提出しなければならない。

#### （３）一部業務委託（再委託）によるリスク負担

管理業務の一部を委託し、又は請け負わせた第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用は、全て指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなし、これを負担すること。

### Ⅲ－４ 安全管理・危機管理に関する基準

#### （１）平常時の予防体制（リスクマネジメント）

事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止するため、管理物件の保守点検及び施設内の巡視等を適切に行うこと。

#### （２）事故・災害等発生時の対応（ダメージコントロール）

事故、犯罪、災害等の発生に備えた危機管理体制を構築するとともに、危機管理計画及び危機管理マニュアル等を作成し、市の承認を得ること。

施設内において人身事故、管理物件の損傷その他の事故が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切に対処しなければならない。なお、利用者の安全確保や人命救助等の緊急対応を最優先とすること。

#### （３）リスク分担

管理業務を行うにあたって想定されるリスクについて、この基準書に定めのあるほか、別紙5「リスク分担表」のとおり負担する。

独自事業を行うにあたって生じるリスクについては、指定管理者が負担するものとする。ただし、市の責めに帰すべきものについては、この限りでない。

別紙5「リスク分担表」に定めのない不測のリスクが生じた場合は、市と別途協議し、決定すること。

#### (4) 第三者への損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

#### (5) 保険等への加入

指定管理者は、指定期間中、自らの過失等により施設又は利用者等に損害を与えた場合に備え、必要に応じて次に掲げる保険に加入し、当該保険に係る保険証券の写しを市へ提出しなければならない。

##### ①任意加入保険

- ア 管理物件について市に対する賠償責任保険
- イ 施設入場者傷害保険

##### ②その他

次に掲げる保険は、市で加入する。指定管理者についても、当該保険の被保険者とみなされるので、次に掲げる内容を参考にすること。

#### 【参考】市で加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」

##### ア 賠償責任保険

〈身体賠償〉 1名につき2億円、1事故につき20億円

〈財物賠償〉 1事故につき 2,000万円

ただし、施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合、その運営上もたらされる賠償責任には適用とされない。

##### イ 補償保険

〈入院補償保険金〉 入院日数1日～5日 10,000円、  
6日～15日 30,000円、・・・

〈通院補償保険金〉 通院日数1日～5日 5,000円、  
6日～15日 10,000円、・・・

ただし、市が主催又は共催する行事等についてのみの適用となる。

#### (6) 災害等による非常時

市は、災害等の発生により必要があると認めるときは、本施設を避難所等として使用するものと

し、指定管理者は市の要請に応じて災害対応を行うこと。

この場合において、指定管理者は市に協力するものとし、市と指定管理者の業務分担及び費用負担等については、協議により定める。

## Ⅲ－５ 個人情報保護・情報公開・情報管理に関する基準

### (1) 守秘義務

指定管理者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

また、本業務の履行過程において得られた記録簿等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

### (2) 個人情報保護

#### ①個人情報保護の責務

指定管理者は、本業務の遂行に伴い保有する個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他保有する個人情報の適正な管理のため、個人情報の保護に関する法律及び佐倉市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定により、必要な措置を講じなければならない。

また、本業務に係る個人情報の保護及び取扱いに関する事務処理規程を定め、これに基づき適正に処理すること。

#### ②個人情報の取扱い

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。

#### ③個人情報の開示等

指定管理者は、利用者等からの個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出（以下「開示等の申出」という。）があったときは、個人情報の保護に関する法律及び佐倉市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定により、適切に対応しなければならない。

指定管理者は、個人情報の開示等の申出に対し、回答するにあたって、市に助言を求めることができる。

指定管理者は、開示等の申出に係る回答に対して当該申出をした利用者等から異議の申出があったときは、市に報告しなければならない。

異議の申出があったときは、市は、指定管理者の回答に先立ち、指定管理者に対し、個人情報の開示等の取扱いについて指導又は助言を行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、市は指定管理者に対し、当該異議の申出に係る個人情報の記録された管理文書又はその写しの提出を求めることができる。

### **(3) 情報公開**

#### **①情報公開の責務**

指定管理者は、本施設の管理にあたって保有する情報の公開について、佐倉市情報公開条例の規定により、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

また、本業務に係る情報公開に関する事務処理規程を定め、これに基づき適正に処理すること。

#### **②管理文書等の開示**

指定管理者は、本業務の遂行に伴い作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって指定管理者が管理しているもの（以下「管理文書等」という。）について利用者及び市民等（以下「利用者等」という。）から開示の申出があったときは、適切に対応しなければならない。

指定管理者は、開示の申出に対し、回答するにあたって、市に助言を求めることができる。

指定管理者は、開示の申出に係る回答に対して当該申出をした利用者等から異議の申出があったときは、市に報告しなければならない。

異議の申出があったときは、市は、指定管理者の回答に先立ち、指定管理者に対し管理文書等の開示の取扱いについて、指導又は助言を行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、市は指定管理者に対し、当該異議の申出に係る管理文書等又はその写しの提出を求めることができる。

#### **③情報公開の総合的推進**

指定管理者は、管理文書等の開示を行うほか、佐倉市情報公開条例の趣旨にのっとり、情報の提供及び公表を積極的に推進し、本施設の管理及び運営に関する情報の総合的な公開に努めること。

### **(4) 情報管理**

本業務の遂行にあたって保有する情報について適正に管理するとともに、サイバーテロ、コンピュータウイルス感染、情報漏えい・盗難等（以下「情報事故等」という。）の発生に備えた情報管理体制及び情報セキュリティ対策を構築するとともに、情報管理計画及び情報管理マニュアル等を作成し、市の承認を得ること。

情報事故等が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切に対処しなければならない。

## **Ⅲ－6 事業計画及び事業報告に関する基準**

### **(1) 事業計画**

#### **①年次計画書**

指定期間の年度ごとに、指定申請の際に市へ提出した事業計画書及び収支計画書その他計画書等

の内容を踏まえた、年次業務計画書及び年次収支計画書を当該年度の前年度末までに市に提出し、承認を得ること。

## ②独自事業計画書

独自事業の実施内容及び参加料の額等について、あらかじめ独自事業計画書を提出し、市の承認を得ること。なお、年次業務計画書及び年次収支計画書に記載し、市の承認を得た事業については、承認を得たものとみなす。

## (2) 事業報告

### ①事業報告書（年次報告）

佐倉市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第9条の規定により、毎年度終了後2月以内（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1月以内）に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。

（事業報告書の電子データも併せて提出すること。全ての電子データがない場合には、下記①～③のみ提出することも可とし、市と協議の上で、提出方法を決定すること。）

- ①管理業務の実施状況及び利用状況
- ②利用料金の収入の実績
- ③管理に係る経費の収支状況
- ④上記の他、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項  
・ 管理員の雇用状況、独自事業の実施状況等

### ②定期報告

以下の定期報告について、各期間の終了後10日以内に市へ提出すること。

#### ア 四半期業務報告書

（内容） 事業実施状況、収支状況、修繕報告、情報公開等処理状況、環境影響調査に係る測定報告、その他

#### イ 月次報告書

（内容） 利用状況（利用者数・利用料金収入）、要望・苦情処理状況、その他

### ③独自事業報告

独自事業の実施に係る報告は、事業報告書並びに四半期報告書及び月次報告書において併せて行うこと。

### ④報告に基づく指示

指定管理者から提出された事業報告書並びに四半期業務報告書及び月次報告書の内容について、市が審査又は実地調査を行った結果、この基準書に定める業務の基準、実施条件その他これらに類する事項を満たしていないと判断したときは、指定管理者に対し、業務の再履行、改善その他の必要な指示を行うものとする。

## Ⅲ－７ 事務の引継ぎに関する基準

### (1) 指定期間開始前の事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間の開始の日の前日までに、本業務を遂行するために必要な準備行為として、自己の費用負担により旧指定管理者及び市から事務の引継ぎを受けること。

引継ぎにあたっては、市と旧指定管理者と協議の上、指定期間の開始前の間に、旧指定管理者の職員と合同の研修期間を設けること。また、個人情報を含む文書等の引継ぎにあたっては、個人情報の保護に関する法律及び佐倉市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定を遵守し、厳重に保護すること。

### (2) 指定期間終了後の事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了又は指定の取り消しが決定したときは、市の指示に基づき、自己の負担において事務引継ぎ書を作成し、市及び次期指定管理者に対して、速やかに事務の引継ぎを行うこと。また、市と次期指定管理者と協議の上、指定期間が終了するまでの間に、次期指定管理者の職員と合同の研修期間を設けること。

また、指定管理期間終了前に、指定管理期間終了後の施設の利用に係る収入があった場合は、当該収入を次期指定管理者に引き継ぐこと。

引継ぎの完了については市の確認を受け、市は、確認後に最終の委託料を支払うものとする。

### (3) 原状回復

指定期間の終了又は指定の取消しに際しては、市の承認を得た場合を除き、管理物件の原状回復について指定管理者の責任及び費用において行い、市の確認を受けること。

## Ⅲ－８ モニタリングに関する基準

安定的な管理運営及びサービス向上並びに事業成果の確認等のため、指定管理者は、以下のとおりモニタリングを実施するものとする。

また、市からの評価を受けるとともに、第三者の評価を受けるなど、検証の機会を持つこと。

区分	手法	実施時期等
定期	(1) 事業報告書（年度）	翌年度 5 月末
	(2) 年度モニタリング	翌年度 7 月
	(3) 指定期間中間モニタリング	(原則として) 指定期間 2 年目終了後 6 ヶ月以内
	(4) 月次・四半期報告書	月・四半期毎
	(5) 連絡会議	月 1 回程度
	(6) 利用者満足度調査	(原則として) 年 1 回以上

不定期	(7)随時報告	随時
	(8)業務点検(随時)	随時
	(9)実地調査・ヒアリング	随時
	(10)団体財務状況調査	必要に応じ
	(11)労務状況調査	必要に応じ

(※各手法の詳細は、「佐倉市指定管理者モニタリング実施要領」による。)

### Ⅲ－９ 連絡調整に関する基準

本業務を円滑に遂行するため、市との連絡会議を月1回程度又は必要に応じて行い、調整を図るものとする。

#### (補 則)

この基準書に定める指定管理者の業務の基準及び範囲等の内容及び処理について、疑義が生じた場合又はこの基準書に定めのない事項については、市と別途協議し、決定すること。

(別表1)

## 維持管理業務基準表

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 清掃業務	①日常清掃	清潔な状態を保つ	随時
(2) 廃棄物処理業務	①廃棄物回収	ごみ等の分別回収	随時
	②廃棄物運搬	自主運搬又は業者委託	随時
(3) 環境衛生業務	①し尿等回収	仮設トイレ	随時
(4) 公共料金支払業務	①電気料	支払期限まで	1回/月
	②上下水道料	支払期限まで	1回/2月
	③電話料	支払期限まで	1回/月
(5) 景観維持業務	①屋外清掃	建物外壁、敷地内	随時
	②植栽管理	建物周辺、前庭等	随時
(6) 備品管理業務	①備品台帳管理	購入・修繕・廃棄記録	随時
	②保守点検	日常的・定期的	随時
(7) 修繕(購入・調達)業務	①修繕・購入・調達	ア 経年劣化又は第三者の行為による(5万円未満) イ 指定管理者の責めによる(全額)	随時
	②消耗品購入(調達)	事務・事業用消耗品	随時
(8) 警備業務	①日常警備	巡視等	随時
(9) その他各種設備保守点検業務	①消防設備	定期点検(機器、総合)	各1回/年
	②各管理物件	日常点検及び報告	随時
(10) 定期点検報告業務 ※別表3参照	①報告	建築基準法第12条第2項による定期点検の報告	指定期間の2年度目に行い、以降、1回/3年
		建築基準法第12条第4項による定期点検の報告	1回/年

(別表2)

## 施設運営業務基準表

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 施設利用許可業務	①利用の許可に関する業務	申請受付、利用の手引き・申請書作成及び配布、利用者台帳作成	随時 (利用の4カ月前から受付)
	②利用許可事項の変更又は利用の廃止等に関する業務		随時
(2) 利用料金徴収業務	①利用料金徴収業務	料金徴収、領収証発行、出納簿管理、減免・還付処理	随時
	②利用料金等の周知	施設内表示、各種広報等	適宜
(3) 物品販売等許可業務	①物品の販売 ②寄附の募集 ③広告物掲示・配付 ④その他類する行為	業務基準書に掲げる範囲において許可	随時
(4) 記録業務	①各種記録・保存	文書・画像・音声・映像等を検索可能・良好に保存	随時
(5) 広報活動	①Webサイト	市サイトポリシーに準拠	随時更新
(6) 意見・要望・苦情受付	①意見・要望・苦情受付	利用者アンケート	1回以上/年
		電話・文書等	随時
	②クレーム対応	窓口対応	随時
(7) その他留意事項	①拾得物の処理等	拾得物台帳の作成、警察への届出	随時
	②立入検査	調査協力	必要に応じて

(別表3)

## 定期点検報告業務

### 1. 定期点検報告業務を要する施設（数値は、延べ面積）

（建築基準法第12条点検（令和10年度）消防点検（毎年度）＊消防法第17条の3の3に基づき、令和9年、令和12年は点検結果を消防へ報告する。

・JR佐倉駅北口自転車駐車場	818 m <sup>2</sup>
・JR佐倉駅南口自転車駐車場	1,998 m <sup>2</sup>
・京成佐倉駅南口自転車駐車場	648 m <sup>2</sup>
・京成臼井駅北口第一自転車駐車場	631 m <sup>2</sup>
・京成臼井駅南口自転車駐車場	1,242 m <sup>2</sup>
・京成志津駅北口自転車駐車場	587 m <sup>2</sup>
・京成志津駅南口自転車駐車場	1,391 m <sup>2</sup>
・京成ユーカリが丘駅南口自転車駐車場	1,533 m <sup>2</sup>

### 2. 定期点検調査資格者等

定期点検者の資格は、建築基準法第12条第2項及び第4項に定めるほか、建築基準法施行規則第6条の5及び国土交通省告示第483号に規定するものとする。

### 3. 報告内容

(

1) 調査項目・方法については、平成20年国土交通省告示第282号(建築)・同告示285号(建築設備)、平成28年同省告示第723号(防火設備)及び下記の最新の図書に基づき実施する。

①『国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン』

①:国土交通省大臣官房営繕部計画課保全指導室、財団法人 建築保全センター

②『特定建築物等定期調査業務基準』

③『防火設備定期検査業務基準』

②③:一般財団法人 日本建築防災協会

④『建築設備定期点検業務基準書』

④:財団法人日本建築設備・昇降機センター

(2) 点検項目は、国土交通省告示様式にもとづき、建築物は「調査結果表」、建築設備は「検査結果表」に掲げられた点検とする。

(3) 建築物の現況については、写真（建物内外観、クラック、エキスパンションジョイント等）により資料化する。

(4) 報告書類は、建築基準法施行規則第5条第3項及び第6条第3項に準じて、法令書式によるもののほか、次に掲げる報告資料を添付して、佐倉市に提出する。

①報告書 正本 1部ア) 建築

・定期調査報告書（建築基準法施行規則様式）

- ・調査結果表（国土交通省告示様式）
- ・調査結果図（国土交通省告示様式）
- ・関係写真（国土交通省告示様式）

イ) 建築設備

- ・定期検査報告書（建築基準法施行規則様式）
- ・検査結果表（国土交通省告示様式）  
換気設備、排煙設備、非常用の照明設備、給水設備及び排水設備
- ・別表1～4（国土交通省告示様式）
- ・関係写真（国土交通省告示様式）

ウ) 防火設備

- ・定期検査報告書（建築基準法施行規則様式）
- ・検査結果表（国土交通省告示様式）
- ・検査結果図（国土交通省告示様式）
- ・関係写真（国土交通省告示様式）
- ・防火扉・同シャッター等運動エネルギー測定表（市指定書式）

エ) その他

- ・指摘概要書（市指定書式）

②調査結果報告図書等 正本 1部

ア) 現況調査写真集 一式

- ・関係写真に掲載する写真は、300dpi以下、600×400ピクセル以下サイズのデジタルデータとする。
- ・調査結果図（配置図・各棟各階平面図・屋根伏図・各棟立面図）はA3で作成するものとし、「要是正箇所」等の必要事項を記入すること。

**※①、②の報告書等は、上記紙出力データのほか、すべてCD-R又はDVDのメディアに収め併せて提出すること。**