

三沢市大町ビードル駐車場

指定管理業務基準書

令和5年6月

市民生活部生活安全課

## 三沢市大町ビードル駐車場指定管理業務基準書目次

I 管理の基準	1
1 指定期間	
2 共用時間	
3 使用料	
4 駐車場の月ぎめ使用の許可	
5 駐車場の車両制限	
6 駐車拒否	
7 管理業務に従事する者の配置基準	
8 個人情報保護制度	
9 情報公開について	
10 文書等の管理について	
11 災害発生時における対応	
12 遵守すべき法令等	
II 指定管理者が行う業務	2
1 指定管理業務	
2 付帯業務	
III モニタリング	4
1 月次報告書	
2 アンケート調査	
3 実地調査	
4 事業報告書等	
5 管理業務の自己評価	
IV 指定管理者と三沢市の責任分担	5
V その他	5

### 資料等

- ・ 別紙1 責任分担表
- ・ 別紙2 施設運営業務一覧表
- ・ 別紙3 施設使用許可に関する業務一覧表
- ・ 別紙4 施設管理業務一覧表
- ・ 別紙5 備品一覧表
- ・ 別紙6 使用料等徴収又は収納業務委託契約書
- ・ 別紙7 使用料等徴収又は収納業務について

三沢市大町ビードル駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う施設の管理の基準及び業務の範囲等は、この業務基準書の定めるところによります。

## I 管理の基準

指定管理者は、三沢市大町ビードル駐車場及び三沢市コミュニティマーケット申請要項に定めるⅢ（管理運営の条件）の1（管理方針）のほか、次に掲げる管理の基準を遵守して施設の運営を行うこととします。

### 1 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

### 2 供用時間

午前0時から午後12時まで（24時間）（三沢市駐車場条例（昭和44年三沢市条例第23号。以下「条例」という。）第3条の規定による。）。なお、三沢市駐車場条例施行規則（平成11年三沢市規則第23号。以下「規則」という。）第8条の規定により、市長の承認を受けて変更ができます。

### 3 使用料

駐車場使用者から徴収する使用料の額は、条例別表に定める額とします。

### 4 駐車場の月ぎめ使用の許可

駐車場の月ぎめ使用の許可にあたっては、規則第4条の規定に従うこと。

### 5 駐車場の車両制限

条例第4条の規定に従うこと。

### 6 駐車拒否

駐車場の使用を拒否する場合は、条例第10条の規定に従うこと。

### 7 管理業務に従事する者の配置基準

駐車場を円滑に管理運営するために必要な人員（及び有資格者）を適正に配置すること。

#### 《配置基準》

管理人 2名（午前8時から午後8時まで）

#### 《現行の人員配置》

管理人 2名

### 8 個人情報保護制度

指定管理者は、三沢市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成17年三沢市条例第17号）第11条に準じて、指定管理に関わる業務を通じて知り得た秘密を、現在及び指定管理を退いた後や離職した後においても、他に漏らすことや自己の利益のために利用するなど、不当な目的のために使用ではありません。発覚した場合は、懲役または罰金刑に処します。

また、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び三沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年三沢市条例第1号）に準じ、管理業務の遂行にあたるときは、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外使用の禁止など適正管理のための制度やチェック機能を強化した体制づくりを構築するなど、必要な措置を講じることを義務付けています。

### 9 情報公開について

指定管理者は、三沢市情報公開条例（平成19年三沢市条例第2号）第24条に準じ、管理を行う施設に関する情報開示の制度や情報提供を行うために必要な措置を講じることを義務付けています。

## 10 文書等の管理について

指定管理者が業務の実施に関して作成した文書その他帳簿書類は、指定期間中は適切に保管・管理することとします。

## 11 災害発生時における対応

指定避難所に指定されている施設は、三沢市地域防災計画に基づき災害発生時等に避難所の開設及び運営を行います。災害の規模や深刻さ等により、指定避難所に指定されていない施設においても、一時的な避難所として施設を開放（活用）すること等が想定されます。

災害発生時は避難所の開設・運営に際して、当該施設の被害状況の確認・避難者の誘導・安全確保等について、市と指定管理者が相互協力するものとします。

## 12 遵守すべき法令等

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条ほか

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

駐車場法（昭和32年法律第106号）

三沢市駐車場条例（昭和44年三沢市条例第23号）

三沢市駐車場条例施行規則（平成11年三沢市規則第23号）

三沢市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成17年三沢市条例第17号）

三沢市指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則（平成17年三沢市規則第29号）

三沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年三沢市条例第1号）

三沢市情報公開条例（平成19年三沢市条例第2号）

三沢市障がいのある人も幸せに暮らせる共生のまちづくり条例（令和2年三沢市条例第9号）

三沢市障がいのある人も幸せに暮らせる共生のまちづくり条例施行規則（令和2年三沢市規則第6号）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

労働基準法（昭和22年法律第49号）並びに当該法律に係る労働関係法令

その他管理運営に適用される法令

## II 指定管理者が行う業務

### 1 指定管理業務

指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自らが行う事が困難な一部の業務については、委託することができます。

(1) 施設の運営・管理に関する業務（実施方法の詳細は別紙2「施設運営業務一覧表」のとおり）

- ① 施設管理業務
- ② 車両整理・誘導業務
- ③ 問い合わせ・クレーム対応業務
- ④ 長期駐車・放置自動車対策業務
- ⑤ 管理・運営に係る経費負担及び保険加入

(2) 施設の使用許可に関する業務（実施方法の詳細は別紙3「施設使用許可に関する業務一覧表」のとおり）

- ① 車両の入出庫の管理
- ② 駐車場使用に関する概略説明
- ③ 駐車券・回数券等の発行、月ぎめ申込みの受付
- ④ 精算機用つり銭の準備
- ⑤ 駐車場使用料徴収又は収納事務

(3) 施設、設備等の維持管理に関する業務

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（業務の詳細は別紙4「施設管理業務一覧表」のとおり）。

- ① 清掃業務
- ② 環境整備業務
- ③ 修繕業務
- ④ 巡回・警備業務
- ⑤ 駐車場設備保守点検業務
- ⑥ 照明機器等保守管理業務
- ⑦ 消防設備保守点検業務
- ⑧ 除排雪業務

(4) 施設の修繕及び備品の取扱いについて

① 施設、設備の修繕について

ア 維持修繕等の通常修繕については指定管理者の負担とし、修繕計画に基づく大規模改修費、経年劣化による機器取換等の資本的費用は市が負担において実施するものとします。

イ 指定管理者が負担すべき維持修繕費等については、あらかじめ定められた指定修繕料の10万円の範囲内で、市の承認のもと実施します。

なお、一件あたり5万円までの簡易な補修や備品の修理、点検、整備等は指定管理者で行うものとし、5万円を超える修繕については市と協議の上実施することとします。

ただし、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とします。

ウ 資本的修繕が必要となった場合については、市と指定管理者の協議に基づいて実施の要否を判断し、実施する場合は市において実施するものとします。

ただし、市への申し出、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とします。

エ 通常有すべき安全性を欠いている場合または放置することにより通常有すべき安全性を欠く恐れのある場合は、市は一件5万円以下の修繕について、指定管理者にその実施を命じることができるものとします。

オ 年度末において残額が生じた場合は、当該年度での精算または翌年度の指定管理料で調整を行う場合があります。

② 備品の購入・管理について

ア 指定管理者は別紙5「備品一覧表」に掲載する備品について、駐車場の利用に支障をきたさないように管理すること。

イ 指定期間中に指定管理者が備品を購入する必要が生じた場合は市と協議すること。

ウ 協議に基づき必要と認めた備品に関しては市の負担とし、その所有権は市に帰属するが、指定管理者が自らの判断で購入した備品については指定管理者の所有とする。

③ 施設・設備・備品等の損傷等について

指定管理者の責に帰すべき事由により生じた施設・設備・備品等の故障・損傷等については、速やかに市に報告するとともに指定管理者が自らの経費で修繕すること。この場合、修繕に要する経費については、指定管理に関する経費には含まれません。

(5) 施設の除雪の取扱いについて

ア 指定管理者が費用を負担して実施すべき除雪業務については、あらかじめ定められた指定除雪費30万円の範囲内となります。

イ 指定除雪費の範囲を超える場合は、市と指定管理者の協議に基づいて実施の要否を判断し、実施する場合は市において実施するものとします。

ただし、市への申出、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とします。

ウ 年度末において残額が生じた場合は、当該年度での精算又は翌年度の指定管理料で調整を行う場合があります。

(6) 指定期間終了に当つての事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者が円滑に施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

## 2 付帯業務

(1) 駐車場使用料の徴収又は収納事務

市は指定管理者と、駐車場使用料の徴収事務（地方自治法施行令第158条に基づく契約）に関する業務委託契約を別途契約（別紙6「使用料等徴収又は収納業務委託契約書」参照）します。ただし、委託料は無償とします。業務の詳細は、別紙7「使用料等徴収又は収納事務について」のとおりとします。

(2) 遺失物、拾得物の取扱いについて

指定管理者は、駐車場に遺失物及び拾得物の取扱責任者を置き、駐車場における遺失物及び拾得物を遺失物法（平成18年法律第73号）その他法令等の定めるところにより、適正に処理することとします。取扱責任者は、拾得者の指名連絡先等を確認し、警察に届け出をします。また、拾得者から請求があつたときは、指定管理者の名称その他必要事項を記載した預り書を交付します。

なお、指定管理者は、拾得物に関する権利を主張することができません。

## III モニタリング

駐車場の管理について、法令、条例等のほか協定書、基準書等に基づき業務が適正かつ確実に履行されているかどうか、安定かつ継続的な管理が可能な状態であるかを確認するため、モニタリング調査を実施することとします。

### 1 月次報告書

管理業務の実績状況や施設の利用状況等、次に記載する事項について、月次報告書（以下「報告書」という。）として毎月末日までに前月の報告書を作成し、提出すること。

① 管理業務の実施状況

② 駐車場の利用状況

③ 収支報告

④ その他

ア 事故、故障等の内容及びその対応

イ 苦情、要望等の内容及びその対応

### 2 アンケート調査

利用者等の意見及び要望を定期的に把握し、管理業務の水準の確保及び向上に資するため、指定期間中2回以上アンケート調査を実施し、調査結果を報告書として取りまとめ、提出することとします。

(1) 調査方法

ア 個別面接

イ 回収箱

ウ 郵送

エ インターネット

オ その他

(2) 調査項目

ア 施設、設備及び備品の状況

イ 施設等の利用条件

ウ 事業の内容及び満足度

エ 職員の接遇

オ その他

### 3 実地調査

管理業務の実施状況を把握することを目的として市が実施する定期実地調査に協力すること。また、利用者からの苦情、要望等が寄せられた場合に実施する臨時の実地調査についても同様とします。

### 4 事業報告書等

#### (1) 事業報告書

毎年度終了後30日以内に、指定管理業務にかかる事業報告書を作成し、提出すること。

#### (2) 事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理期間中の次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に市と調整を図ったうえで作成し、提出すること。

### 5 管理業務の総括評価

市及び指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書の内容、利用者アンケート調査及び実地調査の結果を踏まえ、指定管理者による管理業務が協定書、基準書等に基づき適正かつ確実に履行されたかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるか評価します。

## IV 指定管理者と三沢市の責任分担

指定管理者と市の責任分担について、概ね別紙1「責任分担表」のとおりとします。

## V その他

この基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合はこの基準書に定めのない事項については別途協議し決定することします。

## 別紙1（業務基準書IV）

## 責 任 分 担 表

項 目	指定管理者	三沢市
施設の運営 (使用の許可関連事務、利用調整、指導、苦情対応、利用促進活動、施設運営に関する総務・経理業務等、光熱水費支出等)	<input type="radio"/>	
施設の維持管理 (清掃、巡回・警備、建物施設・設備保守点検、設備等法定点検、安全衛生管理)	<input type="radio"/>	
使用料の徴収又は収納事務 (地方自治法施行令第158条の規定に基づく委託)	<input type="radio"/>	
使用料の還付、減免事務《注1》 ※処分権限は市に保留	<input type="radio"/>	
災害時等対応《注2》 (待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)	<input type="radio"/>	(指示等)
災害復旧工事		<input type="radio"/>
施設、設備等の修繕	指定修繕料：100千円以内	<input type="radio"/>
	指定修繕料：100千円超過	<input type="radio"/>
施設の整備、改修工事《注3》	(承認を得て可)	<input type="radio"/>
備品	新規購入	(任意) <input type="radio"/>
	更新	<input type="radio"/>
	修繕(指定修繕)	<input type="radio"/>
使用者の損害(被災)に対する賠償責任《注4》	管理瑕疵によるもの	<input type="radio"/>
	管理瑕疵によらないもの	<input type="radio"/>
施設、設備等の損傷の回復	管理瑕疵によるもの	<input type="radio"/>
	管理瑕疵によらないもの	<input type="radio"/>
施設の除雪	指定除雪費：300千円以内	<input type="radio"/>
	指定除雪費：300千円超過	<input type="radio"/>
防火管理責任者の選任、届出	<input type="radio"/>	
包括的管理責任		<input type="radio"/>

《注1》 当該事務は、あらかじめ市が定めた基準に従って定型的行為として指定管理者が実施するものである。なお、処分権限は市に留保されるため、許可者は市長名となる。

《注2》 指定管理者は、使用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設または使用者に損害（被災）があった場合は、迅速かつ適切に対応し、被害の拡大防止に努めるとともに、直ちに市（生活安全課）に報告する義務を負う。

《注3》 指定管理者が建物、設備等の使用可能期間を延長させたり、価値を増加させる小規模修繕等を実施しようとする場合は、事前に市の承諾を得ること。なお、当該修繕による資産価値の増加については、市に帰属するものとする。

《注4》 施設内での事故等により使用者が損害を受けた場合、施設の瑕疵に起因する賠償責任は、市が負うものであるが、指定管理者の管理上の瑕疵によるものは指定管理者がその賠償の責任を負うこととなるため、指定管理者はリスクに応じた施設賠償責任保険へ加入すること。なお、加入する保険については、別途協議して定めるものとする。

注)

① 市は「全国町村委会総合賠償補償保険」に引き続き加入する。

（参考） 現在市が加入している施設の賠償補償保険の内容と限度額

- ・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 2千万円

② 一定の条件を満たす指定管理者（いわゆる公共的団体）は、「全国町村委会総合賠償補償保険」の被保険者とみなされるため、当該指定管理者が負う賠償責任は、当該保険の対象となる。ただし、指定管理者が行う「自主事業」は対象外。

③ 上記②以外の指定管理者が負う賠償責任は、この保険の対象外である。

## 施設運営業務一覧表

No.	業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等	備考
1	施錠管理業務	屋内・屋外駐車場 管理室・倉庫等	駐車場内各施設における門、戸、扉、窓等の開錠及び施錠の管理	必要に応じて	
2	車両整理・誘導業務	屋内・屋外駐車場	混雑時における車両の整理・誘導	必要に応じて	
3	問い合わせ・クレーム 対応業務	管理室等	電話による問い合わせや、クレーム等への対応	必要に応じて	
4	長期駐車・放置自動車 対策業務	屋内・屋外駐車場	長期駐車のチェック、放置自動車への対応	必要に応じて	
5	管理・運営に係る経費 負担及び保険加入	管理室等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車券、レシート、その他消耗品等事務的経費の負担</li> <li>・光熱水費等管理運営に要する経費の負担</li> <li>・駐車場管理者として当然加入すべき保険への加入           <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 自動車管理者賠償責任保険 法律上の賠償に基づき、自動車管理者として支払うべき損害賠償をてん補するもの。預かった自動車の盗難等や管理上の不注意による事故など。</li> <li>イ 施設賠償責任保険 指定管理者の不備によって発生した事故に起因し、第三者の身体・生命または財物を壊した場合に支払わなければならぬ損害賠償をてん補するもの。</li> <li>ウ 動産総合保険 つり銭の盗難等による損害をてん補するもの。</li> </ul> </li> </ul>	必要に応じて	

## 施設使用許可に関する業務一覧表

No.	項目	業務の内容	頻度	留意事項等
1	車両の入出庫の管理	・ 駐車場を使用する車両の入出庫の管理	随時	
2	駐車場使用に関する概略説明	・ 駐車場使用に関する概略説明	随時	
3	駐車券の発行 回数券の発行 月ぎめ申込みの受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 駐車券の発行及び管理</li> <li>・ 回数券の発行及び管理</li> <li>・ 月決め使用申込書受付</li> <li>・ 月決め使用券交付</li> <li>・ 月決め駐車台数の管理</li> </ul>	随時  随時  随時	回数券の再発行はしない 月決め使用券の再発行はしない
4	精算機用つり銭の準備	・ 精算機用つり銭の準備	随時	
5	駐車場使用料等徴収又は収納業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 駐車場使用料の受領、領収書の発行</li> <li>・ 納付書の作成、徴収金の払込み</li> <li>・ 徴収簿等の作成、保管、及び報告</li> <li>・ 歳入調定書の作成、提出、及び報告</li> <li>・ 日報の作成及び報告</li> <li>・ 月報の作成及び報告</li> <li>・ 年報の作成及び報告</li> </ul>	随時  翌日  随時  随時  作成は毎日、報告は毎月  毎月  年1回	事前に市と協議すること

## 施設管理業務一覧表

No.	業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等	備考
1	清掃業務	駐車場全域	ゴミ拾い等	随時	令和4年度：自社対応
2	環境整備業務	植栽、区画線等	・植栽の剪定、伐採及び消毒等 ・区画線の引き直し	必要に応じて	令和4年度：自社対応
3	修繕業務	駐車場全体	施設、設備等の通常修繕	必要に応じて	令和4年度：自社対応
4	巡回・警備業務	屋内・屋外駐車場 屋上多目的広場	・巡回及びビデオ監視による安全確認 ・夜間等の機械警備	巡回：毎日2回以上 機械警備：毎日	令和4年度実績： 530千円
5	駐車場設備保守点検業務	発行機・精算機	定期点検	年1回	
6	照明機器等保守管理業務	駐車場全域	蛍光管等の点検及び交換等	随時及び必要に応じて	令和4年度：自社対応
7	消防設備保守点検業務	消防設備	消防設備に対する法定保守点検業務	年1回	
8	除排雪業務	駐車場全域	冬期間における除排雪業務	必要に応じて	令和4年度実績： 300千円

## 備品一覧表

番号	品名	メーカー・規格	数量	設置場所
1	認証機	三菱 VD-361	1	管理室
2	パソコンスタンド	ライオン HS795	1	管理室
3	金庫	ライオン MS-15F	1	管理室
4	片袖机	ライオン LXD-127-B	1	管理室
5	イス	ライオン DC-3	1	管理室
6	キャビネット	ライオン #333S	1	管理室
7	ロッカー	ライオン #72-N	1	管理室
8	清掃用具入れ	ライオン #300N	1	管理室
9	パーソナルコンピュータ	富士通 FMV-C93553	1	管理室
10	台車		1	管理室
11	折りたたみイス	ライオン	2	管理室
12	アルミ脚立	1, 800mm	1	管理室
13	定期券作成機	三菱プレシジョン VD-750	1	ショッピングセンター事務室

## 使用料等徴収（又は収納）業務委託契約書

委託者三沢市（以下「甲」という。）と指定管理者\_\_\_\_\_（以下「乙」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づき、三沢市大町ビードル駐車場（以下「施設」という。）の使用料等の徴収（又は収納）業務を委託することについて、次のとおり契約を締結する。

### （委託業務の内容）

第1条 甲は施設内における使用料等の徴収（又は収納）業務を乙に委託し、乙はこれを受託する。なお徴収（又は収納）業務等については、別紙記載のとおりとする。

### （委託期間）

第2条 委託期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

### （委託料）

第3条 委託料は、無償とする。

### （調査等）

第4条 甲は、乙の委託業務の処理状況について、隨時調査し、若しくは必要な報告を求め、又は委託業務の処理に關し乙に必要な指示を与えることができる。

### （権利義務の譲渡等の禁止）

第5条 乙は、この契約によって生じた権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

### （一括委任又は一括下請けの制限）

第6条 乙は、この契約の履行について、委託業務の全部若しくは一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

### （委託業務の実施に係る損害の賠償）

第7条 委託業務の実施に当たり乙の生じた損害は、甲の責めに帰する理由による場合を除き、乙の負担とする。

2 委託業務の実施に当たり第三者又は甲に及ぼした損害は、甲の責めに帰する理由に

よる場合を除き、乙の負担においてその賠償をするものとする。

(秘密の保持)

第8条 乙は、委託業務の実施に当たり、知り得た秘密は絶対に第三者に漏らし、又は利用してはならない。

(契約の解除)

第9条 甲は、乙が指定管理者でなくなったとき、この契約を解除することができる。

(補則)

第10条 甲及び乙は、相互に協力し、信義を守り誠実にこの契約を履行するものとし、この契約の履行について生じた疑義及び定めのない事項については、法令その他習慣に従うほか、甲乙協議して決定するものとする。

この契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和　　年　　月　　日

委託者（甲）　　三沢市桜町一丁目1番38号

三沢市長 小檜山 吉紀

受託者（乙）　　【団体所在地】

【団体名】

【団体代表者名】

## 別紙7（業務基準書II－2－(1)）

### 使用料等徴収（又は収納）業務

#### 1 委託業務の範囲

- (1) 三沢市大町ビードル駐車場に係る使用料等の徴収（又は収納）及び領収書の交付に関する事務
- (2) 徴収及び収納した使用料等の甲が指定する金融機関への払い込みに関する事務、なお、乙が行う委託業務の処理については、関係法令、甲の定める条例及び規則に基づき実施するものとする。

#### 2 使用料等の収納事務等

- (1) 乙は、使用料を領収したときは、領収証書（三沢市会計事務規則（平成27年三沢市規則第3号。以下「会計規則」という。）第28条）を交付するものとし、当該使用料を領収した日から15日以内に甲が指定する口座への振込により指定金融機関等に払い込まなければならない。
- (2) 乙は、前項の払込期日までに使用料を払い込まないときは、当該期日の翌日から払い込んだ日までの日数に応じ、当該使用料につき政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和24年大蔵省告示991号）に定められた遅延利息の率で計算して得た金額を遅延利息として甲に納付するものとする。この場合において、遅延利息の額が100円未満であるとき、又はその額に100円未満の端数があるときは、その全額又は端数を切り捨てるものとする。
- (3) 収納した現金を保管する場合は、堅固な金庫等に保管するものとし、夜間の保管はできる限り避ける。
- (4) 乙は、その取り扱う現金の出納については、現金出納表を作成し、その内容を記入しておかなければならぬ。

#### 3 収納取りまとめ日

- (1) 市が定める日は、月2回とし、その月の15日及び最終日（その日が日曜日、休日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日）とする。
- (2) 当該年度の使用料が、当該年度末の3月31日において全額収納されない場合は、前項の規定にかかわらず、当該使用料が全額収納された後、速やかに払い込むものとする。

#### 4 使用料収入計算書等

- (1) 乙は、徴収及び収納した使用料等を指定金融機関に払い込んだときは、その都度「三沢市大町ビードル駐車場使用料収入計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）」により市民生活部生活安全課に報告するものとする。
- (2) 乙は、業務委託期間内の年度終了後10日以内に使用料等の決算額を「三沢市大町ビードル駐車場使用料歳入状況報告書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）」により市民生活部生活安全課に報告するものとする。

三沢市コミュニティマーケット

指定管理業務基準書

令和5年6月

経済部産業観光課

## 三沢市コミュニティマーケット指定管理業務基準書目次

I 管理の基準	1
1 指定期間	
2 開館時間	
3 休場日	
4 使用料	
5 施設の使用料の減免	
6 施設の使用（利用、入場）等	
7 施設の使用制限	
8 施設の使用条件の変更	
9 管理業務に従事する者の配置基準	
10 個人情報保護制度	
11 情報公開について	
12 文書等の管理について	
13 災害発生時における対応	
14 遵守すべき法令等	
II 指定管理者が行う業務	3
1 指定管理業務	
2 付帯業務	
III モニタリング	5
1 月次報告書	
2 アンケート調査	
3 実地調査	
4 事業報告書等	
5 管理業務の総括評価	
IV 指定管理者と三沢市の責任分担	6
V その他	6

### 資料等

- ・ 別紙1 責任分担表
- ・ 別紙2 施設運営業務一覧表
- ・ 別紙3 施設使用許可に関する業務一覧表
- ・ 別紙4 施設管理業務一覧表
- ・ 別紙5 備品一覧表

三沢市コミュニティマーケットの指定管理者が行う施設の管理の基準及び業務の範囲等は、この基準書の定めるところによります。

## I 管理の基準

指定管理者は、三沢市大町ビードル駐車場及び三沢市コミュニティマーケット募集要項に定めるⅢ（管理運営の条件）の1（管理方針）のほか、次に掲げる管理の基準を遵守して施設の運営を行うこととします。

### 1 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

### 2 開館時間

常設市場の使用については、午前7時から午後8時まで（三沢市コミュニティマーケット条例（平成8年三沢市条例第17号。以下「条例」という。）別表（第9条関係）の規定による。）。また、多目的広場の使用については、午前9時から午後5時までとします。

三沢市コミュニティマーケット管理規則（平成8年三沢市規則第23号。以下「規則」という。）第7条（指定管理者に管理を行わせた場合の開場時間）の規定により、市長の承認を受けて変更することができます。

### 3 休場日

ありません。なお、臨時に休場する場合は事前に市の承認が必要です。

なお、規則7条（指定管理者に管理を行わせた場合の開場時間）の規定により、市長の承認を受けて変更することができます。

### 4 使用料

指定管理者は、条例別表（第9条関係）に定める額の範囲内で、市長の承認を得て定めることができます。

### 5 施設の使用料の減免

指定管理者は、規則第3条を基準として減免に関する承認を行います。また、利用者からの減免申請について疑義がある場合は、市と協議することとします。

ただし、この基準を満たさない場合であっても利用者の申請に基づいて減免を承認することはできますが、この場合の減免額については、補填等に関する協議の対象とはしません。

### 6 施設の使用（利用、入場）等

使用の許可及び使用の許可にあたって条件を付する場合は、条例第5条の規定に従うこと。

### 7 施設の使用制限

条例第4条の規定に従うこと。

### 8 施設の使用条件の変更

使用条件を変更し、又はその使用の停止若しくは使用の許可を取り消す場合は、条例第6条の規定に従うこと。

## 9 管理業務に従事する者の配置基準

施設を円滑に管理運営するために必要な人員（及び有資格者）を適正に配置すること。

《配置基準》

管理作業員 1人

《現行の人員配置》

管理作業員 1人

## 10 個人情報保護制度

指定管理者は、三沢市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成17年三沢市条例第17号）第11条に準じて、指定管理に関わる業務を通じて知り得た秘密を、現在及び指定管理を退いた後や離職した後においても、他に漏らすことや自己の利益のために利用するなど、不当な目的のために使用ではありません。発覚した場合は、懲役又は罰金刑に処します。

また、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び三沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年三沢市条例第1号）に準じ、管理業務の遂行にあたるとときは、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外使用の禁止など適正管理のための制度やチェック機能を強化した体制づくりを構築するなど、必要な措置を講じることを義務付けています。

## 11 情報公開について

指定管理者は、三沢市情報公開条例（平成19年三沢市条例第2号）第24条に準じ、管理を行う施設に関する情報開示の制度や情報提供を行うために必要な措置を講じることを義務付けています。

## 12 文書等の管理について

指定管理者が業務の実施に関して作成した文書その他帳簿書類は、指定期間中は適切に保管・管理することとします。

## 13 災害発生時における対応

指定避難所に指定されている施設は、三沢市地域防災計画に基づき災害発生時等に避難所の開設及び運営を行います。災害の規模や深刻さ等により、指定避難所に指定されていない施設においても、一時的な避難所として施設を開設（活用）すること等が想定されます。

災害発生時は避難所の開設・運営に際して、当該施設の被害状況の確認・避難者の誘導・安全確保等について、市と指定管理者が相互協力するものとします。

## 14 遵守すべき法令等

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条ほか

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

三沢市コミュニティマーケット条例（平成8年三沢市条例第17号）

三沢市コミュニティマーケット管理規則（平成8年三沢市規則第23号）

三沢市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成17年三沢市条例第17号）

三沢市指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則（平成17年三沢市規則第29号）

三沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年三沢市条例第1号）

三沢市情報公開条例（平成19年三沢市条例第2号）

三沢市障がいのある人も幸せいに暮らせる共生のまちづくり条例（令和2年三沢市条例第9号）

三沢市障がいのある人も幸せいに暮らせる共生のまちづくり条例施行規則（令和2年三沢市規則第6号）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

労働基準法（昭和22年法律第49号）並びに当該法律に係る労働関係法令

その他管理運営に適用される法令

## II 指定管理者が行う業務

### 1 指定管理業務

指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自らが行う事が困難な一部の業務については、委託することができます。

(1) 施設の運営・管理に関する業務（実施方法の詳細は施設運営業務一覧表（別紙2）のとおり）

- ①巡視業務
- ②管理・運営に係る経費負担及び保険加入

(2) 施設の使用許可に関する業務

施設使用者に対する案内、使用の受付、使用の許可・不許可、使用調整等に関する事（実施方法の詳細は施設使用許可に関する業務一覧表（別紙3）のとおり）。

- ①申請受付
- ②使用許可
- ③使用料徴収事務
- ④常設市場等の開錠及び施錠

(3) 施設、設備等の維持管理に関する業務

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（業務の詳細は施設管理業務一覧表（別紙4）のとおり）。

- ① 清掃業務
- ② 環境整備業務
- ③ 修繕業務
- ④ 消防設備保守点検業務
- ⑤ 防火対象物定期点検業務
- ⑥ 除排雪業務

(4) 施設の修繕及び備品の取扱いについて

① 施設、設備の修繕について

ア 維持修繕等の通常修繕については指定管理者の負担とし、修繕計画に基づく大規模改修費、経年劣化による機器取換等の資本的費用は市の負担において実施するものとします。

イ 指定管理者が負担すべき維持修繕費等については、あらかじめ定められた指定修繕料（10万円）の範囲内で、市の承認のもと実施します。

なお、一件あたり5万円までの簡易な補修や備品の修理、点検、整備等は指定管理者で行うものとし、5万円を超える修繕については市と協議の上実施することとします。

ただし、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とします。

ウ 資本的修繕が必要となった場合については、市と指定管理者の協議に基づいて実施の要否を判断し、実施する場合は市において実施するものとします。

ただし、市への申し出、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とします。

エ 通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより通常有すべき安全性を欠く恐れる場合は、市は一件5万円以下の修繕について、指定管理者にその実施を命じができるものとします。

オ 年度末において残額が生じた場合は、当該年度での精算又は翌年度の指定管理料で調整を行う場合があります。

## ② 備品の購入・管理について

ア 指定管理者は備品一覧表（別紙5）に掲載する備品について、施設の利用に支障をきたさないよう管理すること。

イ 指定期間中に指定管理者が備品を購入する必要が生じた場合は市と協議すること。

ウ 協議に基づき必要と認めた備品に関しては市の負担とし、その所有権は市に帰属するが、指定管理者が自らの判断で購入した備品については指定管理者の所有とする。

## ③ 管理施設・設備・備品等の損傷等について

指定管理者の責に帰すべき事由により生じた施設管理・設備の故障・損傷等については、速やかに市に報告するとともに指定管理者が自らの経費で修繕すること。この場合、修繕に要する経費については、指定管理に関する経費には含まれません。

## (5) 施設の除雪の取扱いについて

ア 指定管理者が費用を負担して実施すべき除雪業務については、あらかじめ定められた指定除雪費（10万円）の範囲内となります。

イ 指定除雪費の範囲を超える場合は、市と指定管理者の協議に基づいて実施の要否を判断し、実施する場合は市において実施するものとします。

ただし、市への申出、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とします。

ウ 年度末において残額が生じた場合は、当該年度での精算又は翌年度の指定管理料で調整を行う場合があります。

## (6) その他必要と認める業務

### ① 指定期間終了に当たっての事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者が円滑に施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

### ② 見学者等対応

施設見学者等への対応

## 2 付帯業務

### (1) 遺失物、拾得物の取扱いについて

指定管理者は、施設に遺失物及び拾得物の取扱責任者を置き、施設における遺失物及び拾得物を遺失物法（平成18年法律第73号）その他法令等の定めるところにより、適正に処理することとします。取扱責任者は、拾得者の氏名連絡先等を確認し、警察に届け出をします。また、拾得者から請求があったときは、指定管理者の名称その他必要事項を記載した預り書を交付します。

なお、指定管理者は、拾得物に関する権利を主張することができません。

### III モニタリング

施設の管理について、法令、条例等のほか協定書、基準書等に基づき業務が適正かつ確実に履行されているかどうか、安定かつ継続的な管理が可能な状態であるかを確認するため、モニタリング調査を実施することとします。

#### 1 月次報告書

管理業務の実績状況や施設の利用状況等、次に記載する事項について、月次報告書（以下「報告書」という。）として毎月末までに前月の報告書を作成し、提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 収支報告
- ④ その他
  - ア 事業報告（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
  - イ 事故、故障等の内容及びその対応
  - ウ 苦情、要望等の内容及びその対応

#### 2 アンケート調査

利用者等の意見及び要望を定期的に把握し、管理業務の水準の確保及び向上に資するため、指定期間中2回以上アンケート調査を実施し、調査結果を報告書として取りまとめ、提出することとします。（アンケートは原則として指定期間開始の翌年度に実施し、その後期間内に再度実施します。毎年度実施してもかまいません。）

##### （1）調査方法

- ア 個別面接
- イ 回収箱
- ウ 郵送
- エ インターネット
- オ その他

##### （2）調査項目

- ア 施設、設備及び備品の状況
- イ 施設等の利用条件
- ウ 事業の内容及び満足度
- エ 職員の接遇
- オ その他

### **3 実地調査**

管理業務の実施状況を把握することを目的として市が実施する定期実地調査に協力すること。また、利用者からの苦情、要望等が寄せられた場合に実施する臨時の実地調査についても同様とします。

### **4 事業報告書等**

#### **(1) 事業報告書**

毎年度終了後30日以内に、指定管理業務にかかる事業報告書を作成し、提出すること。

#### **(2) 事業計画書及び収支計画書の提出**

指定管理期間中の次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に市と調整を図った上で作成し、提出すること。

### **5 管理業務の総括評価**

市及び指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書の内容、利用者アンケート調査及び実地調査の結果を踏まえ、指定管理者による管理業務が協定書、基準書等に基づき適正かつ確実に履行されたかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるか評価します。

## **IV 指定管理者と三沢市の責任分担**

指定管理者と市の責任分担について、概ね責任分担表（別紙1）のとおりとします。

## **V その他**

この基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の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別途協議し決定することとします。

## 責 任 分 担 表

項 目	指定管理者	三沢市
施設の運営 (使用の許可関連事務、利用調整、指導、警備、苦情対応、利用促進活動、施設運営に関する総務・経理業務等)	○	
施設の維持管理 (清掃、建物施設・設備保守点検、設備等法定点検、安全衛生管理、光熱水費支出等)	○	
災害時等対応《注1》 (待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)	○	(指示等)
災害復旧工事		○
施設、設備等の修繕	指定修繕料：100千円以内	○
	指定修繕料：100千円超過	○
施設の整備、改修工事《注2》	(承認を得て可)	○
備品	新規購入	(任意) ○
	更新	○
	修繕(指定修繕)	○
使用者の損害(被災)に対する賠償責任《注3》	管理瑕疵によるもの	○
	管理瑕疵によらないもの	○
施設、設備等の損傷の回復	管理瑕疵によるもの	○
	管理瑕疵によらないもの	○
施設の除雪	指定除雪費：100千円以内	○
	指定除雪費：100千円超過	○
防火管理責任者の選任、届出	○	
包括的管理責任		○

《注1》 指定管理者は、使用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は使用者に損害(被災)があつた場合は、迅速かつ適切に対応し、被害の拡大防止に努めるとともに、直ちに市(主管課)に報告する義務を負う。

《注2》 指定管理者が建物、設備等の使用可能期間を延長させたり、価値を増加させる小規模改修等を実施しようとする場合は、事前に市の承諾を得ること。なお、当該改修等による資産価値の増加については、市に帰属するものとする。

《注3》 施設内での事故等により使用者が損害を受けた場合、施設の瑕疵に起因する賠償責任は、市が負い、指定管理者の管理上の瑕疵に起因する賠償責任は指定管理者が負うこととなるが、指定管理者は市が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」の被保険者とみなさるため、市の責任と同様に当該保険の対象となる。ただし、指定管理者が行う「自主事業」は対象外。

注)

① 市は「全国町村会総合賠償補償保険」に引き続き加入する。

(参考) 現在市が加入している施設の賠償補償保険の内容と限度額

・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 2千万円

② 「全国町村会総合賠償補償保険」の対象とならない部分に対して別途保険に加入する場合は、一部例外を除き指定管理者がその費用を負担することとなるため、市と協議すること。

## 施設運営業務一覧表

No.	業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等	備考
1	巡視業務	施設内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内巡視</li> <li>・災害・事故・警報発令時の対応</li> <li>・施設の安全確認（不審物・不審者・危険物・危険箇所等の発見・報告・対応）</li> <li>・モニタリングによる月次報告書のほかに、事故・故障・苦情等の発生時は遅滞無く情報を市に報告する。</li> </ul>	<p>巡視2回／日 (異常発見時の報告及び対応・随時)</p>	
2	管理・運営に係る経費負担及び保険加入	管理室等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・光熱水費等管理運営に要する経費の負担</li> <li>・施設管理者として当然加入すべき保険への加入           <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 施設賠償責任保険 指定管理者の不備によって発生した事故に起因し、第三者の身体・生命または財物を壊した場合に支払わなければならぬ損害賠償をてん補するもの。</li> </ul> </li> </ul>	必要に応じて	

## 施設使用許可に関する業務一覧表

No.	項目	業務の内容	頻度	留意事項等
1	申請受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設使用に関する概略説明</li> <li>・予約状況管理</li> <li>・使用の予約受付（使用開始3ヶ月前から）</li> </ul>	随時	
2	使用許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用許可申請書の受理</li> <li>・使用の許可・不許可</li> </ul>	随時	
3	使用料徴収事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入通知書の発行</li> <li>・使用料の受領</li> <li>・領収書の発行</li> <li>・収受簿等の作成、記録、保管</li> </ul>	随時	
4	常設市場等の開錠及び施錠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用を許可した常設市場等の開錠・施錠</li> <li>・トイレの開錠・施錠</li> </ul>	随時	

注) 項目の設定、業務の内容、頻度、留意事項等は各施設の実態を踏まえて作成すること。

## 施設管理業務一覧表

No.	業務名	業務内容・仕様等	条件・頻度等	備考
1	清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内のゴミ拾いなど</li> <li>・トイレ清掃</li> <li>・トイレットペーパーの補充含 (使用者が不快に感じない程度)</li> <li>・芝生・植栽の管理必要に応じて、掃き掃除</li> </ul>	約5日／週（2回／日） 約5日／週 隨時 隨時	令和4年度：自社対応
2	環境整備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・植栽の剪定、伐採及び消毒等</li> </ul>	必要に応じて	令和4年度：自社対応
3	修繕業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設、設備等の通常修繕</li> </ul>	設備や備品の損傷は、市への報告 など、迅速に対応すること。	令和4年度：自社対応
4	消防設備保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器点検（6ヶ月毎）</li> <li>・総合点検（1年毎）</li> </ul>	2回／年 1回／年	
5	防火対象物定期点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防火対象物定期点検</li> </ul>	1回／年	
6	除排雪業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的広場及び駐車場</li> </ul>	広場等の利用がある場合 もくしは概ね15cm以上の降雪時 に行うものとする	令和4年度実績：100千円

## 備品一覧表

番号	品名	メーカー・規格	数量	設置場所
1	ブラインド	(株)ニチベイ・横型 25mm	3	管理室
2	テレホン	サンヨー・TEL-6701	1	管理室
3	消火器格納箱	森田ポンプ・ FRP製 10型	1	展望台
4	消火器格納箱	森田ポンプ・ ライブスタンド	7	常設市場
5	消火器	森田ポンプ・ MA10型-SC	8	展望台・常設市場