

**上道駅南口自転車等駐車場ほか1施設
指定管理業務仕様書**

令和8年8月

**岡山市 都市整備局
都市・交通部 交通政策課**

上道駅南口自転車等駐車場ほか 1 施設 指定管理業務仕様書

【 目 次 】

第 1	総則	1
第 2	管理運営に関する基本事項	
1	法令等の遵守	1
2	管理運営業務に関する基本的方針	1
3	管理運営体制	2
第 3	業務の範囲	
1	対象施設	2
2	管理運営業務の内容	3
(1)	施設利用に関する業務	3
ア	施設の利用に関すること	3
イ	指定管理者の周知に関すること	3
ウ	施設の利用受付及び案内業務に関すること	3
エ	利用料金に関すること	3
オ	利用料金の徴収に関すること	3
カ	一時駐車、定期駐車等に関すること	4
キ	回数駐車券、プリペイドカード等に関すること	5
ク	利用料金の減免に関すること	5
ケ	駐車車両に関すること	5
コ	安全管理に関すること	7
(2)	施設管理等に関する業務	7
ア	物品の貸与及び管理に関すること	7
イ	駐車管理機器等に関すること	9
ウ	維持管理及び保守点検等に関すること	9
エ	施設等の修繕等に関すること	10
オ	施設管理用カメラに関すること	10
カ	A E D の設置・管理に関すること	10
キ	施設内における忘れ物等に関すること	11
(3)	経営管理に関する業務	11
ア	施設の経理に関すること	11
イ	事業計画書及び収支予算書に関すること	12
ウ	事業報告書及び収支決算書に関すること	12
エ	帳簿等の備置に関すること	12
(4)	その他業務	12

ア	指定期間の開始前に行う準備に関する事	12
イ	自主事業に関する事	12
ウ	苦情やトラブル等の対応に関する事	13
エ	災害や事故等、緊急時の対応に関する事	13
オ	管理運営状況のセルフモニタリング及び自己評価に関する事	13
カ	利用者アンケート（利用者満足度調査）に関する事	13
キ	原状回復義務に関する事	14
ク	業務の引き継ぎに関する事	14
ケ	報告に関する事	15
コ	応募時の企画、提案事業に関する事	17
3	責任分担・リスク分担	17

第4 その他の留意点

1	守秘義務に関する事	17
2	個人情報の取扱いに関する事	17
3	情報公開に関する事	18
4	文書管理に関する事	18
5	保険に関する事	18
6	市が行う業務に関する事	19
7	指示に関する事	19
8	地位の譲渡及び再委託の禁止等に関する事	19
9	消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応に関する事	20
10	実地検査等への協力に関する事	20
11	市が発注する大規模修繕工事等への協力に関する事	20
12	監査事務等への協力に関する事	20
13	市主催事業等への協力に関する事	20
14	捜査機関等への協力に関する事	20
15	近隣地域等との協力・連携に関する事	20
16	シェアサイクル事業への協力に関する事	21
17	事業の継続が困難になった場合の措置に関する事	21
18	仕様書の改定に関する事	21
19	その他	21

◇仕様書別表 1 対象施設一覧

◇仕様書別表 2 役割・費用分担表

◇仕様書別表 3 リスク分担表

第 1 総則

本仕様書は、市が公の施設として設置した上道駅南口自転車等駐車場及び上道駅北口自転車等駐車場（以下「施設」という。）において、指定管理者が行う施設の管理運営に関する業務（以下「管理運営業務」という。）の内容とその範囲等を定めたものである。

第 2 管理運営に関する基本事項

1 法令等の遵守

管理運営業務にあたっては、包括協定書及び本仕様書によるほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。なお、指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された後の規定によるものとする。

- (1) 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）
- (2) 岡山市自転車等駐車場条例（昭和63年市条例第15号）及び同条例施行規則（昭和63年市規則第11号）
- (3) 岡山市公の施設の管理等に関する規則（平成19年市規則第314号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）及び岡山市個人情報保護法施行条例（令和5年市条例第2号）
- (5) 岡山市情報公開条例（平成12年市条例第33号）及び同条例施行規則（平成12年市規則第145号）
- (6) 岡山市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成11年市条例第1号）
- (7) 岡山市会計規則（昭和39年市規則第6号）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及びその他労働関係法令
- (9) 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）
- (10) 施設管理用カメラの設置及び運用について（平成23年岡都企第236号）
- (11) その他関係法令及び関係条例等

2 管理運営業務に関する基本的方針

指定管理者は、1に掲げる法令等のほか、以下の事項を遵守し管理運営業務を行うこと。

- (1) 施設の設置目的を踏まえ、適切な管理運営業務を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公正かつ公平な管理運営業務を行うこと。
- (3) 施設の利用者（以下「利用者」とする。）が安全かつ快適に利用できるように、施設を適切に維持管理すること。
- (4) 利用者や地域住民等の意見を把握し、管理運営業務に反映させることで、サービス水準の維持・向上を図り、安定的かつ継続的なサービスの提供に努めること。
- (5) 経費の縮減に努め、事業計画書等に基づき、効率的かつ効果的な管理運営業務を行うこと。
- (6) 個人情報の保護を徹底するとともに、適正な情報公開に努めること。
- (7) ごみの削減、省エネルギー化に努めるなど、環境に配慮した管理運営業務を行うこと。
- (8) 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。
- (9) 災害時、緊急時に備え、危機管理を徹底した管理運営業務を行うこと。
- (10) 岡山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。

3 管理運営体制

(1) 職員体制

- ア 管理運営業務を適切に行うため、業務全体を把握し調整する常勤の「統括管理者」を1名定め、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 統括管理者は、市と常時連絡が取れる体制とすること。
- ウ 統括管理者は岡山市内に勤務するものとし、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。
- 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と共に車両の放置や不正利用を防ぐため、少なくとも午前6時30分から午前10時までの間は管理従事者を1名以上配置すること（2施設あわせて1名以上とし、繁忙期対応等で必要な場合は増員対応すること）。管理従事者不在時にも速やかな対応ができるよう、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 指定期間中に、管理運営体制の簡素化・合理化・その他（最新機器を導入するなどデジタルトランスフォーメーションによる省人化、公募時に設置を見込んでいた駐車管理機器等の機種変更・設置の中止又は設置の遅延等）の提案を本市が承諾する場合、市と指定管理者が協議の上、経費削減見込み額の一部を指定管理料の減額として求めることができるものとし、協定書により対応方法を定めることとする。
- キ 管理従事者に公の施設の職員として相応な服装を着用させ、常に身分証明書（名札）を携行させること。ただし、着用させる服装については、利用者に施設の関係者だと認識してもらいやすいものとする。
- ク 管理従事者の健康管理や安全対策、ワークライフバランスを考慮した勤務体制の確立など、健全な勤務環境の構築に十分に配慮すること。

(2) 職員の育成

- ア 管理従事者に対し、公の施設の管理運営業務に従事する自覚を高めるとともに、施設の管理上必要となる知識及び技能を習得するための研修を行うこと。
- イ 管理従事者に対し、常に利用者の目線に立った迅速かつ丁寧で親切な対応ができるよう接遇研修（人権研修を含む）を行うこと。
- ウ 利用者の安全のため、管理従事者に対し、AED取扱講習を受講させること。
- エ 「管理運営マニュアル」「接遇マニュアル」「苦情対応マニュアル」「緊急時（防犯、防災）対策マニュアル」等のマニュアルを作成・配備し、管理従事者に対する指導を行うこと。

第3 業務の範囲

1 対象施設

名称、設置目的、利用時間、休業日、駐車台数等は仕様書別表1のとおり。

2 管理運営業務の内容

(1) 施設利用に関する業務

ア 施設の利用に関すること

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。

イ 指定管理者の周知に関すること

指定管理者は、施設の出入口又は利用者に分かりやすい場所(料金精算機付近を含む)に、指定管理者の団体名、連絡先等の掲示を行うものとする。

ウ 施設の利用受付及び案内業務に関すること

指定管理者は、施設の利用受付を行うものとする。また、利用者が施設を利用するための手引きやパンフレット等を作成するなど、利用者に対し、丁寧で分かりやすい案内を行うものとする。

エ 利用料金に関すること

- (ア) 利用料金の額は、一時駐車については条例に定める上限額の範囲内で、定期駐車については下表の上限額の範囲内で指定管理者が提案するものとする。ただし、周辺の類似施設(周辺駅の市営自転車等駐車場を含む)の利用料金に比して、均衡を失する提案はできない。なお、定期料金は1か月定期、3か月定期及び学生1か月定期、学生3か月定期を設定すること。市は、指定管理者からの提案が適当と認めるときは、所定の手続きを経て、利用料金を決定するものとする。

駐車の種別	定期駐車の上限額
自転車	1 か月 1,270 円 (学生 1,060 円) 3 か月 3,410 円 (学生 2,770 円)
原動機付自転車、自動二輪車	1 か月 2,670 円 (学生 2,130 円) 3 か月 7,150 円 (学生 5,760 円)

- (イ) 指定管理者は、指定期間が開始され、概ね6か月経過した後に、利用実績等を踏まえた合理的な根拠を示した上で、条例に定める上限額の範囲内で利用料金の変更案を提案することができるものとする。ただし、周辺の類似施設(周辺駅の市営自転車等駐車場を含む)の利用料金に比して、均衡を失する提案はできない。市は、指定管理者からの提案が適当と認めるときは、所定の手続きを経て、利用料金を変更するものとする。
- (ウ) 利用料金変更後も、上述の合理的な根拠を示した上で、変更案を提案することができるが、利用者に混乱が生じる可能性があるため、6か月間は継続して同一の料金設定とすること。
- (エ) 利用料金を変更した場合、施設内の利用料金に関する看板の改修やチラシの配布など、利用者に対し十分に周知を図るものとする。なお、システム改修を含めて、利用料金の変更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。

オ 利用料金の徴収に関すること

利用料金は、該当施設に関する条例等に基づき徴収するものとする。

カ 一時駐車、定期駐車等に関すること

(ア) 駐車券等の交付及び利用料金徴収

- (a) 指定管理者は、利用者に対して、市の承認を得た上で、一時駐車券、定期駐車券又は登録証（以下「定期駐車券」という。）の交付を行うこと。ただし、市が承認した場合、駐車管理機器等の方式によっては、必ずしも駐車券等を交付しなくてもよいものとする。
- (b) 一時駐車については、入庫又は出庫時に利用料金を徴収すること。
- (c) 定期駐車券は、あらかじめ利用者から申請・継続手続きを行わせた後、利用料金の徴収と引き換えに交付すること。
- (d) 定期駐車券の申請・継続手続き及び交付については、開始月の前月末日までに行うこととする。なお、事前に市と協議した定期駐車台数に余裕がある場合は、当月中においても交付等ができるものとする。
- (e) 定期駐車枠に空きがなく定期駐車券の交付ができない場合、利用希望待機者の名簿を作成し、適切に管理すること。
- (f) 定期駐車枠に空きが生じた場合、利用希望待機者に遅滞なく連絡するなど、施設内に無駄なスペースが生じることのないよう、効率的かつ効果的な運用に努めること。
- (g) 定期駐車申請・継続手続き時の内容（利用年月、施設名、申請日、氏名、住所、車番、車種、許可番号等）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。
- (h) 定期駐車の利用料金については、原則として、駐車券交付時点の指定管理者の収入とする。指定期間中に交付した定期駐車券の解約に伴う利用料金の還付は、指定期間終了後も対応すること。

(イ) 駐車券紛失時等の対応

利用者が駐車券等を紛失又は破損した場合は、以下のとおり対応するものとする。

- (a) 利用者から一時駐車券について紛失等の申し出があったときは、駐車券紛失等届を利用者に手渡し、必要事項の記入を促すこと。また、同届の確認を行い、施設の利用料金を徴収した後、出庫操作を行うこと。
- (b) 駐車券紛失等届は、車両の盗難を防止する目的もあるため、その取扱いには十分に配慮すること。
- (c) 利用者から定期駐車券について紛失等の申し出があったときは、再交付申請書に必要な事項の記入を促すこと。また、同申請書の確認を行い、定期駐車券等の再交付を行うこと。
- (d) 駐車券紛失等届が利用者から提出された際は、申し出のあった時間からの利用料金を徴収するものとする。なお、施設管理用カメラ等で客観的に入庫が確認できる場合は、その時間からの利用料金を徴収することができる。
- (e) 駐車券紛失等届に基づき利用料金を徴収したときは、人数や徴収金額等について、料金精算機の日報集計等と調整を行うなど、適切に管理し、あわせて日報に記録するものとする。
- (f) 駐車券紛失等届の内容（施設名、日付、氏名、住所、車番、入出庫期時刻、徴収

料金等)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。

- (g) 定期駐車券を再交付する場合、再交付手数料(200 円)の徴収を行い、市の指定する方法で市に入金するものとする。

キ 回数駐車券、プリペイドカード等に関する事

(ア) 交付及び利用料徴収

- (a) 指定管理者は、利用者に対して、市の承認を得た上で、回数駐車券(以下「回数券」。)及びプリペイドカードの交付を行うことができる。
- (b) 回数券及びプリペイドカードについては、交付時に利用料金を徴収すること。
- (c) 回数券及びプリペイドカードの利用料金については、原則として、交付時点の指定管理者の収入とする。

ク 利用料金の減免に関する事

指定管理者は、岡山市自転車等駐車場条例等に基づき、施設を利用する身体障害者等に対し、利用料金の減免をすること。なお、今後、条例等の改正により、減免の対象者の拡大等があった場合には、指定管理者はそれに対応するものとし、拡大等に伴う費用負担等は指定管理者が負うものとする。

ケ 駐車車両に関する事

(ア) 定期駐車

- (a) 定期駐車はいわゆる月極契約とは異なり、駐車スペースを特定するものではないため、施設が満車の場合、定期駐車券の利用者は一時利用者と同様に、空きが出るまで待機してもらう対応とすること。また、定期駐車券は、発行する施設でのみ利用可能なものとする。
- (b) 指定管理者は、指定期間開始前に駐輪実績、平面図(配置、電源等)、立地、周辺駅の市営自転車等駐車場の利用状況等を考慮した一時駐車台数と定期駐車台数を提案するものとする。提案にあたっては、南口は自転車と原動機付自転車の合計で 200 台以上、北口は自転車 43 台以上、原動機付自転車・自動二輪車 14 台以上の収容台数(このうち定期駐車の台数は、南口は自転車 84 台以上、原動機付自転車 10 台以上、北口は自転車 31 台以上、原動機付自転車・自動二輪車 5 台以上とすること。)を確保すること。市は、指定管理者からの提案が適当と認める時は、それを承認するものとする。指定管理者は承認された台数にかかる駐輪機器等を用意すること。
- (c) 指定管理者は、需要及び実績を踏まえた合理的な根拠を示した上で、一時駐車台数と定期駐車台数の変更案を提示することができるものとする。市は、指定管理者からの提案が適当と認める時は、それを承認するものとする。また、その後も、需要及び実績を踏まえた合理的な根拠を示した上で、変更案を提案することができるものとする。本市が需要、利用実態等を考慮し、台数の変更を指示した場合には速やかに変更案を提示すること。なお、変更に係る経費は指定管理者の負担とする。
- (d) 定期駐車利用申請者には所定の定期利用申請書を記入させること。また、記載内容を確認し、定期駐車券と合わせて登録シールを交付すること。更に定期利用申

請書の所定の場所にも同一の番号を記入すること。

- (e) 定期駐車による利用者が、利用期間を超えて駐輪場の利用をした場合、超過利用料金を日数相当分徴収すること。
- (f) 施設内で定期駐車券又は登録シールの確認を行うこと。
- (g) 利用者が自己の都合により定期駐車解約をするときは、所定の手続きをさせること。
- (h) 定期利用希望者の募集方法については、事前に市と協議するものとする。また、募集実施に際しては、利用者に十分な周知を図るものとする。募集定員を超える応募があった場合の対応については、市と協議するものとする。なお、抽選により利用者を決定する場合は、公正で透明性をもって実施するものとする。

(イ) 駐車車両の保管管理

(a) 長期駐車車両の対応

指定管理者は、岡山市自転車等駐車場条例等に規定する期間を超えて駐車している車両（不審駐車車両、無断駐車車両を含む）を発見した場合は、速やかに市に報告するとともに、市や警察等の関係機関と連携し、当該車両の所有者若しくは利用者に対し、確認又は警告の連絡を行い、当該車両の引き取りを請求するものとする。当該車両の所有者若しくは利用者が請求に応じない場合、指定管理者は、当該車両の撤去に向けた対応を行うものとする。

また、指定管理者は、上記請求を行うにあたり、必要な限度において、当該車両を調査することができるものとする。なお、長期駐車車両の対応に係る経費は指定管理者の負担とする。

- (b) 入庫状況、残留（駐泊）車両の把握・記録
- (c) 一時利用、定期利用の利用状況の把握

(ウ) 事故防止及び事故処理

- (a) 施設管理カメラでの監視・記録
- (b) 故障車両等の把握
- (c) 施設内での事故発生時の対処

(エ) 施設が満車時の場合の車両誘導

(オ) 繁忙期における出入口等における車両誘導

(カ) 不正使用に関すること

利用者が自転車等繫留装置を作動させないで駐車しているときは、チェーンをかける等必要な措置をしなければならない。

(キ) 放置自転車等保管・返還業務に関するすること

指定管理者は、岡山市自転車等駐車場条例第10条第1項の規定に基づき、同条例第7条に規定する利用期間を超えて自転車等駐車場を利用している自転車等があり、自転車等駐車場の管理上支障がある場合、又は、施設周辺が自転車等放置禁止区域に指定された場合に当該放置禁止区域内から市によって放置自転車等が持ち込まれた場合は、次に掲げる要領によって、当該自転車等を保管・返還する業務を行う。なお、保管・返還業務に要する費用は、すべて指定管理者が負担するものとする。

- (a) 保管自転車等の整理及び清掃を行うこと。
- (b) 保管台帳を作成し、速やかに市に送付すること。

(c) 保管自転車等の返還について

- ① 受取人に自転車等返還申請書を記入させること。
- ② 受取人に住所・氏名を証明できるものの提示を求め、確認すること。
- ③ 保管台帳の記載事項と返還申請書の記載事項とを照合すること。この場合、記載内容に相違があるときは、受取人から必要事項を聴取し、該当自転車等の利用者等であるかどうかを判断すること。
- ④ 自転車等の返還に際し、受取人から盗難車である旨の申出があった場合、警察署に盗難届を提出し受理されているかを聞き取り、警察署に連絡して事実確認を行うこと。警察署が盗難車であると認めたもの（盗難届が提出され、受理されたもの）は盗難車として取り扱い、撤去・保管費用を徴収しない。
- ⑤ 受取人から規定の撤去・保管費用を徴収し、領収書を発行すること。なお、保管台帳に返還年月日及び手数料徴収の有無を記載すること。
- ⑥ 保管業務終了後、その日に収納した手数料を集計し、当日又は翌金融機関営業日に市指定金融機関、市指定代理金融機関又は市収納代理金融機関に払込み、領収書の交付を受けること。
- ⑦ 業務日報及び月報を作成し、市の指示に従って提出すること。
- ⑧ 返還を行う時間については、市と協議して決定するものとする。

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) 利用者に危険が及ぶ可能性のある事故等が発生した際は、利用者に対し、速やかに施設の利用中止や安全確保の呼びかけ等を行い、安全な場所に誘導するなど、利用者の被害等を未然に防ぐように努めること。

(2) 施設管理等に関する業務

ア 物品の貸与及び管理に関すること

(ア) 市が貸与する物品

- (a) 指定管理者は、仕様書別紙 1 に示す、市が貸与する物品（施設附属設備及び備品等）（以下「備品（Ⅰ種）」という。）について、岡山市会計規則に基づき適正に管理し、適切な保守及び保管を行うこと。
- (b) 備品（Ⅰ種）が、経年劣化等により管理運営業務の用に供することができなくなった場合であって、市が必要と認める場合には、市が新たに当該物品を購入又は調達し、指定管理者に提供するものとする。ただし、貸与期限の記載のあるものについては、期限終了後は、次項（イ）の取り扱いとする。

(イ) 指定管理者が準備する物品

- (a) 指定管理者は、仕様書別紙 2 に示す、指定管理者が準備すべき物品（以下「備品（Ⅱ種）」という。）を自己の費用により購入又は調達し、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。ただし、最新技術の活用など、当該備品を購入又は調達しなくても、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、代替となる駐車管理機器等を導入し、これに代えることができる。なお、備品（Ⅱ種）は、市の承認を得た上で導入するものとし、指定期間の残りが極端に短いときに機器等が故障するなど特別な事情がある場合を除き、未使用品を設

置するものとする。機器等設置後に新紙幣や新硬貨が発行される場合には、すみやかに機器等を対応できるものにする。

- (b) 指定管理者は、備品（Ⅱ種）が経年劣化等により管理運営業務の用に供することができなくなった場合には、新たに当該備品（Ⅱ種）を自己の費用により購入又は調達しなければならない。ただし、最新技術の活用など、当該備品を購入又は調達しなくても、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、代替となる駐車管理機器等を導入し、これに代えることができる。
- (c) 指定管理者は、備品（Ⅱ種）のほか、施設の管理運営業務の効率化や利用者サービス向上のほか、利用に関する苦情や緊急時等に迅速に対応するなど、市の承認を得た上で、必要に応じ自己の費用により購入又は調達した備品（以下「備品（Ⅲ種）」という。）を管理運営業務の用に供することができるものとする。
- (d) 指定管理者は、指定期間の開始にあたり、指定管理者指定の議決後、市と協議・調整し、備品（Ⅱ種）及び備品（Ⅲ種）の設置に向けた準備を進め、利用者の利便性を損なうことのないよう、指定期間の開始から駐車管理機器等による管理が円滑に開始できるようにするものとする。また、設置にあたって施設の工作等は許可を得た場合を除き、基本的に認めない。
- (e) 備品（Ⅱ種）の製造や設置工事に不測の期間を要するなど、指定期間の開始から駐車管理機器等を用いた管理ができない場合、管理従事者等を増員して人手で対応するなど、利用者の利便性を損なうことのないよう管理運営業務を行うこと。なお、それに要する人件費等については、指定管理者が負担するものとする。
- (f) 指定管理者は、上記(e)の場合、駐車管理機器等の不設置期間の短縮に最大限努めるものとする。ただし、その不設置期間が長期にわたる場合、リース料等の経費削減とみなし、市は、経費削減見込み額の一部を指定管理料の減額として求めることができるものとする。

(ウ) 指定期間終了時の物品の取扱い

- (a) 指定管理者は、指定期間中に備品（Ⅰ種）、備品（Ⅱ種）及び備品（Ⅲ種）の購入や処分等をした場合、その都度、遅滞なく備品リストを整理し、市に報告するものとする。
- (b) 指定管理者は、備品（Ⅰ種）について、市又は市が指定する者に対して引き継がなければならない。
- (c) 指定管理者は、備品（Ⅱ種）及び備品（Ⅲ種）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、市又は市が指定する者に対して備品（Ⅱ種）及び備品（Ⅲ種）を譲渡等することができるものとする。
- (d) 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、市又は市が指定する者に備品（Ⅱ種）及び備品（Ⅲ種）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。
- (e) 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、備品（Ⅱ種）及び備品（Ⅲ種）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。

- (f) 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、管理運営業務に支障のない範囲で、備品（Ⅱ種）及び備品（Ⅲ種）を速やかに撤去するなど、次期指定期間の開始のために必要な駐車管理機器等の円滑な設置に最大限配慮するものとする。

イ 駐車管理機器等に関すること

（ア） 料金精算機

- (a) 利用料金（一時利用）の支払いは、現金及びキャッシュレス決済の双方に対応するものとする。キャッシュレス決済は交通系ＩＣカード等の電子マネー、クレジットカード及び二次元コード等による支払いのことであり、詳細は(3)-ア-(カ)に示すとおり。
- (b) 上記(a)の機能に加えて、「無料時間の設定」「柔軟な料金体系設定」「料金徴収時の領収書発行」に対応できるものとする。
- (c) 指定管理者は、適切な量の釣り銭を用意し、料金精算機に釣り銭を適宜補充するものとする。

（イ） 駐車管理機器等の設置

駐車管理機器等の設置については、(2)-ア-(イ)のとおり。

（ウ） 導入するシステムの機能

- (a) 施設の定期利用の申し込みについては、ウェブサイト又はアプリ、郵送、FAXで行うことのできるシステムを導入するものとする。
- (b) 指定管理者は、指定期間中に、施設の定期利用の更新を、ウェブサイト又はアプリで行うことのできるシステムを導入するよう努めるものとする。

ウ 維持管理及び保守点検等に関すること

（ア） 日常管理

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。

（イ） 施設等の定期点検等

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、市に適宜報告するものとする。

（ウ） 清潔の維持、整理整頓

指定管理者は、各施設の意匠や汚れに応じ、適切な作業を適切な頻度で行うなど、施設内を適宜清掃し、常に清潔感を与える状態を保つものとする。また、施設内の整理整頓（自転車等を含む）もあわせて行うものとする。なお、清掃を行う際は、施設の利用に支障をきたすことのないよう努めるものとし、清掃作業中に器物を破損したときは速やかに市に報告するものとする。

(エ) 警備・巡回

管理従事者は、施設内を巡回中に、不審な行動をする者を発見した場合は、その相手方に対して声をかけ、内容を聴取するとともに、その内容によっては、警察に通報するなど、適切に対応するものとする。また、施設内でのいたずらや盗難の防止に努めるものとする。

(オ) ごみの処分方法

指定管理者は、管理運営業務に伴い発生したごみ等については、一般家庭ごみとして処分するのではなく、事業系ごみとして、廃棄物処理法、岡山市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例等を遵守し、指定管理者の責において、適切に処分するものとする。

エ 施設等の修繕等に関すること

施設や管理機器等の修繕については、以下のとおり実施するものとする。また、費用負担等の詳細は仕様書別表2のとおりとする。

(ア) 指定管理者が実施する修繕等

- (a) 1件100万円未満（消費税及び地方消費税を含む）の修繕
- (b) 消耗品等の交換及びそれに伴う軽作業等を含む日常修繕
- (c) 指定管理者の責めに帰すべき事由があると市が判断した修繕
- (d) 備品（Ⅱ種）、備品（Ⅲ種）の修繕

(イ) 市が実施する修繕等

- (a) 1件100万円以上（消費税及び地方消費税を含む）の修繕
- (b) 市の責めに帰すべき事由があると市が判断した修繕

(ウ) 修繕に関する報告

修繕に関する報告については、(4)-ケ-（イ）のとおりとする。

(エ) 所有権の放棄

指定管理者の負担で実施した修繕個所については、指定期間終了時に、当該所有の権利を放棄するものとする。

オ 施設管理用カメラに関すること

(ア) 施設内の管理を目的として設置する管理用カメラの設置及び運用にあたっては、市が定めた「施設管理用カメラの設置及び運用について」（平成23年10月11日岡都企第236号）を遵守し、各種届出等の手続きを適正に行うこと。

(イ) 指定管理者は、施設管理用カメラの管理責任者を定め、市に届け出ること。なお、退職その他により任命した職員に変更があった場合、遅滞なく市に届け出ること。

(ウ) 捜査機関等からの照会に基づく映像データの提供依頼があった場合、遅滞なく市に報告し、市からの指示に基づき、指定管理者において対応すること。また、その結果については市に随時報告すること。

カ AEDの設置・管理に関すること

指定管理者は、利用者の安全のため、上道駅南口自転車等駐車場にAEDを設置（備品（Ⅱ種）参照）し、適切に維持管理すること。また、機器の動作点検を定期的に行い、管理

従事者が適切な使用ができるよう必要な講習を受講させることとする。

キ 施設内における忘れ物等に関すること

指定管理者は、施設内における忘れ物等（利用者が収受し忘れたつり銭を含む）があった場合、遺失物として取り扱った上で、適切に保管及び引き渡し等を行うこと。また、一定期間（一週間程度）保管後も落とし主等が現れない場合は、最寄りの警察に遺失物として届け出ること。

(3) 経営管理に関する業務

ア 施設の経理に関すること

(ア) 経理の区分

指定管理者は、施設の管理運営業務の実施にあたり新たに会計（別口座）を設け、施設に関連するすべての収入及び支出をこの会計に計上し、適切な運用を図るものとする。ただし、施設の管理運営業務と自主事業とは経理を区分すること。なお、いずれについても、収入については、現金決済とキャッシュレス決済を分別すること。

(イ) 管理経費の負担

管理に要する経費は、原則として指定管理者の負担とする。なお、詳細については、仕様書別表 2 によるものとする。

(ウ) 指定管理料

指定管理者が負担すべきもの（自主事業に係る経費等）を除き、指定期間に係る施設の管理に必要な経費（指定管理料）は、指定管理者から提出された事業計画書の額に基づき、協定書で定めた額とする。

また、指定管理料の支払方法については、協定書で定めた各年度の額を上限として、指定管理者からの請求に基づき、協定書に定めた回数に分けて支払うものとする。

なお、各年度中の賃金水準又は物価水準の著しい変動により、協定書で定めた各年度の指定管理料が不相当と認められるときは、指定管理料の変更に関する協議を申し出ることができるものとする。

(エ) 利用料金の収受

施設の利用料金については、条例等に定める額とし、条例の規定に基づき、利用料金は、指定管理者の収入とする。

(オ) 利用料金の徴収方法

利用料金（一時利用）の徴収方法については、現金決済及び交通系 IC カード等の電子マネー、クレジットカード等によるキャッシュレス決済とすること。

(カ) キャッシュレス決済の環境整備

キャッシュレス決済サービスについては、市と協議の上、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又は複数を導入するものとする。

なお、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こととし、決済手数料等の費用は、指定管理者の負担とすること。また、取り扱うキャッシュレス決済を変更する場合は、市と事前に協議し、その承認を得なければならないものとする（クレジットカードブランド及び交通系 IC カードの種類変更を含む）。

イ 事業計画書及び収支予算書に関すること

指定管理者は、年間事業計画書及び収支予算書を作成・提出するものとする。

ウ 事業報告書及び収支決算書に関すること

指定管理者は、市が指定する年間事業報告書及び収支決算書を作成・提出するものとする。

エ 帳簿等の備置に関すること

指定管理者は、管理運営上必要な帳簿等を配備し、適切に保管すること。

(4) その他業務

ア 指定期間の開始前に行う準備に関すること

指定管理者は、指定期間開始前までに、準備業務を行うものとする。主な準備業務については、以下のとおり。なお、準備業務の実施にあたっては、市や関係機関等と十分に協議・調整し、利用者の利便性が損なわれることのないよう、円滑な準備・移行手続きを行うものとする。

(ア) 事業計画書策定、収支計画書内訳の提出

(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（備品（Ⅱ種）及び備品（Ⅲ種））の設置

(カ) 各種案内看板（施設利用方法、利用料金、問合せ先、駐車場所、注意事項等）の作成、設置

(キ) 指定公金（定期券等再交付手数料等）取扱事務の委託に関する手続き

(ク) 定期駐車の手続き（指定管理者は申込受付と同時に受領した料金を市に納付するものとし、市は指定管理者が納付した金額と同額の負担金を指定期間開始後に指定管理者に支払うものとする。）

※（オ）（カ）は令和9年3月（移設工事の進捗によっては2月～3月）に設置していただく予定です。

イ 自主事業に関すること

(ア) 指定管理者は、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、市の承認を受けるとともに、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。

※新設（移設）する施設であるため、スペースを利用する自主事業については、承認できない場合や、利用状況を見てから承認の判断を行う場合等があります。

- (イ) 指定管理者は、公募時に提案した自主事業について、市の承認を受けた内容は、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。

ウ 苦情やトラブル等の対応に関すること

- (ア) 指定管理者は、利用者からの問い合わせ、苦情、要望等に対応するマニュアル等を作成するとともに、苦情等の発生時は、適切かつ迅速に対応するものとする。また、その結果について、市に適宜報告するものとする。
- (イ) 指定管理者は、利用者からの問い合わせ、苦情、要望等に対応する連絡先等について、施設内の受付窓口やウェブサイト等で掲示し、利用者にしっかりと周知するものとする。
- (ウ) 指定管理者は、施設の管理運営業務に関し、利用者等との間でトラブル等が生じた場合、指定管理者の責において適切に対応すること。なお、指定管理者だけでトラブル等を解決できない場合は、市と協議し、その対応を図るものとする。

エ 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。また、緊急事態が発生した際は、１時間以内に現地対応が可能な体制とし、指定管理者が策定したマニュアル等に基づき対応すること。
- (イ) 災害や事故等の緊急事態が発生した際は、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) 急病人等がいた場合、救急車が必要と判断できる場合は直ちに通報すること。また、救急車が到着するまでの間、必要に応じて応急処置等を行うものとする。
- (エ) 緊急用の連絡先について、施設内に掲示すること。また、管理従事者が不在時に利用者又は市等から緊急連絡があった場合は、誠実に対応すること。
- (オ) 風水害、雪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、雨どい等の詰まりの点検・清掃、除雪等を行い、予防措置に努めること。
- (カ) 施設周辺における事件発生時や市からの要請など、必要に応じて、緊急巡回を実施し、施設の警備を強化すること。

オ 管理運営状況のセルフモニタリング及び自己評価に関すること

指定管理者は、各年度の実績に基づき、セルフモニタリング及び自己評価を年度ごとにを行い、定期報告の一部として、「管理運営業務チェックシート」及び「モニタリング評価シート」を報告するとともに、当該結果を踏まえて、次年度以降の管理運営業務の改善を図るものとする。

なお、提出された「モニタリング評価シート」については、岡山市公式ウェブサイトで毎年度公表するものとする。

カ 利用者アンケート（利用者満足度調査）に関すること

指定管理者は、次に掲げる要領により、利用者アンケート（満足度調査）を実施しなければならない。

- (ア) 指定管理者は、各施設の利用者を対象とした利用者アンケート（満足度調査）を年度ごとに実施し、利用者の意見を聴かなければならない。アンケートの手法については問わないが、ウェブサイトの活用や回収期間を長くするなど、できるだけ多くの回答が得られるよう、アンケート回収率の向上に努めるものとする。
- (イ) 指定管理者は、アンケートの調査項目について市と事前に協議し、その承認を得なければならない。また、調査項目については、指定管理者の管理運営業務に関する内容（接客、清掃状況、管理状況等）とそれ以外の内容（施設の老朽化、施設内の明るさ、設置希望機器等）を明確に分け、管理運営業務と施設維持管理に活かせるものとする。
- (ウ) 指定管理者は、アンケート内容を分析し、業務の改善に反映させなければならない。
- (エ) 指定管理者は、アンケート結果を市に報告しなければならない。
- (オ) 指定管理者は、アンケートで寄せられた苦情、要望に対し回答できるものについては回答し、管理月報により、その経過を市に報告しなければならない。
- (カ) 市は、前項の指定管理者からの報告を分析し、必要に応じて管理運営業務の改善を指示するものとする。

キ 原状回復義務に関すること

指定管理者は、指定管理者が施設等の原形を変更した場合、指定開始日を基準として、指定期間終了後（指定の取消し時を含む）、市が認める場合を除き、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。なお、原状回復に要する費用は、指定管理者の負担とする。

ク 業務の引き継ぎに関すること

- (ア) 指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消しに際し、市が指定する者に対し、円滑かつ支障なく管理運営業務が遂行できるよう、誠実かつ丁寧な引継ぎ等を行わなければならない。
- (イ) 指定管理者は、指定期間の終了後であっても、市が指定する者に管理運営業務の引継ぎが終了するまでの間は、管理運営業務を継続しなければならない。
- (ウ) 引継ぎの実施にあたっては、現指定管理者及び新指定管理者の双方が、それぞれに必要な費用を負担すること。
- (エ) 次期指定管理者募集に際して、必要に応じて施設における説明会等を行い、応募団体からの質問事項等について、指定管理者に確認することがあるが、指定管理者は、これに誠実に対応するものとする。
- (オ) 指定管理者は、指定期間の終了にあたり、駐車管理機器等の撤去、設置、引継ぎ及び施設の原状復旧その他必要となる工事については、その施工範囲及び施工時期等について、市又は市が指定する者と協議・調整し、利用者への影響を最小限に抑えるよう努めるものとする。
- (カ) 指定管理者は、指定期間の終了にあたり、前項に示しているとおり、施設の原状回復義務がある。ただし、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、駐車管理機器等を市又は市が指定する者に譲渡等する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応じるものとする。

- (キ) 指定管理者は、指定期間の終了にあたり、管理小屋の明け渡しが必要となる場合、市が指定する者と協力し、窓口業務の支障となることのないように対応するものとする。
- (ク) 指定管理者は、指定期間の終了にあたり、市又は市が指定する者が、料金体系の変更や利用方法の変更の他、利用者への周知事項について、施設内での広告物の配布や掲示等を必要とする場合、これに協力するものとする。

ケ 報告に関すること

(ア) 日常報告

指定管理者は、日常報告として市が指定する期日までに、次に掲げる書類を市に提出しなければならない。

(a) 管理日報（※毎月、管理月報とあわせて提出）

- ① 管理運営業務の実施状況（苦情処理、長期駐車車両、使用不許可事案等を含む）
- ② 施設の利用状況（自主事業を含む。）

(b) 管理月報（※毎月提出すること）

- ① 利用料金の収入実績（日毎・月毎、還付及び減免の状況を含む）
 - ② 管理に関する経費の収支状況
 - ③ 管理に関する人員体制（変更があったときに限る）
 - ④ 施設の利用者からの意見（アンケート等）とその対応策
 - ⑤ その他管理運営業務の適切な実施を確認するために必要な事項
- （※定期点検等を実施した場合は、実施月の翌月に点検結果等を報告すること）

(イ) 修繕の実施に関する報告（協議）

- (a) 指定管理者は、施設の修繕について、年度当初、年度末及び概ね2か月に1回、市と定期的に報告（協議）するものとする。（※上記（ア）日常報告とあわせて実施することも可能とする。）
- (b) 指定管理者は、修繕を行う場合、該当箇所、状況写真（修繕前）、修繕方法、費用等を示した修繕計画書（様式任意）を作成し、市と協議するものとする。
- (c) 指定管理者は、修繕を実施した場合、該当箇所、状況写真（修繕前後）、修繕方法、竣工図、費用等を示した修繕報告書（様式任意）を作成し、市に報告するものとする。

(ウ) 定期報告

指定管理者は、年度ごとの報告として、市が指定する期日までに、次に掲げる書類を市に提出するものとする。また、次に掲げる書類のほか、市が管理の実態を把握するために必要な書類の提出を求めた場合は、市が指定する期日までに、その書類を提出するものとする。

- (a) 国税、県税及び市税の納税証明書（発行日から1月以内のもの）

県税及び市税については、岡山県及び岡山市の納税証明とする。ただし、協定の相手方となる本社、支社又は営業所等の所在地が岡山県以外又は岡山市以外であるときは、当該所在地の県税及び市税の納税証明書も添付するものとする。

- (b) 当該年度の団体の経営状況を証明する次に掲げる書類
 - ① 収支又は損益計算書
 - ② 貸借対照表
 - ③ 財産目録
- (c) 社会保険料納入証明書
- (d) 次年度に係る事業計画書
- (e) 次年度に係る自主事業計画書
- (f) 当該年度の事業報告書
 - ① 施設の管理運営業務の実施状況及び使用状況
 - ② 施設の利用料金の収入の実績
 - ③ 施設の管理に係る経費の収支状況
 - ④ 自主事業に係る収支状況（自主事業を実施する場合）
 - ⑤ 利用料金の還付及び減免の状況
 - ⑥ 施設の修繕状況
 - ⑦ 施設の劣化状況
 - ⑧ 研修の実施状況
 - ⑨ 情報公開の状況
 - ⑩ 利用者アンケート結果及び利用者からの苦情、意見等
- (g) 管理運営業務チェックシートによるセルフモニタリング・自己評価結果
- (h) モニタリング評価シートによる結果

(エ) 随時報告

指定管理者は、(ア) 及び (ウ) に定める報告のほか、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちに市に報告しなければならない。

- (a) 管理運営業務の一部（清掃、警備、施設等の修繕・保守・点検業務等）を第三者に委託し、又は請け負わせたとき。
- (b) 施設において、事件や事故が生じたとき。
- (c) 施設又は物品が滅失又はき損したとき。
- (d) 施設の管理に関し、訴訟が提起され、又は提起されるおそれがあるとき。
- (e) 施設の管理を継続できないおそれのある事由が生じたとき。
- (f) 指定管理者の経営状況に重大な影響を及ぼす事由が生じたとき（金融機関との取引停止、滞納処分、強制執行、担保権の実行としての競売、破産等の手続が開始されるなど）又は生じるおそれのあるとき。
- (g) 指定管理者の定款若しくは寄附行為又は登記事項に変更があったとき。
- (h) 提出のあった事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。
- (i) 指定管理者の役員又は従業員に社会的信用を失墜させる行為があったとき。
- (j) 施設に劣化が生じていることを発見したとき。
- (k) 現金の保管等財務に関する事項や情報管理に関する事項など内部統制におけるリ

スクが発生したとき又は発生するおそれがあるとき。

- (l) 捜査機関等からの施設管理カメラの映像データ提供依頼に対応したとき。
- (m) 捜査機関等からの犯罪捜査協力等への依頼に対応したとき。
- (n) その他市が必要と認めたとき。

(オ) その他報告

指定管理者は、(ア)～(エ)に定める報告のほか、次に掲げる事項について、速やかに市に報告するものとする。

- (a) 施設の一部又は全部を休止する必要がある場合、休止予定期間及び理由をその都度報告すること。
- (b) 施設内において事故又は紛争が生じた場合、その原因、状況、解決方法等をその都度報告すること。
- (c) 9月末と3月末に貸与品及び支給品の在庫状況を確認し、市の指示に従って報告すること。
- (d) 事業計画書の中で提案された各種書類については、示された時期に報告すること。
- (e) 利用者から規則に掲げる様式書類等（定期駐車券申込書、定期駐車券再発行申請書）の提出を受けたときは、月毎に報告すること。
- (f) 市が収支計画、収支状況の詳細等を求めた場合は市の指示に従って報告すること。

コ 応募時の企画、提案事業に関すること

- (ア) 指定管理者は、応募時に企画、提案した事業について、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。

3 責任分担・リスク分担

管理運営業務にかかる責任分担（費用負担）については、仕様書別表2のとおりとする。また、リスク分担については、仕様書別表3のとおりとする。

第4 その他の留意点

1 守秘義務に関すること

指定管理者及びその従業員は、管理運営業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を、第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

2 個人情報の取扱いに関すること

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従い、その取扱いには十分留意し、漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止に努め、また、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 指定管理者及びその従業員は、業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

- (3) 指定管理者は、保有個人情報を適正に管理するため、個人情報管理責任者を置くこととする。
また、市が個人情報の取扱いに関する実地調査を行う際には個人情報管理責任者が立会うこととする。
- (4) 指定管理者は、施設の管理運営に関する協定書の締結に併せ、「個人情報の取扱いに関する覚書」を市と締結するものとする。

3 情報公開に関すること

指定管理運営業務を行うにあたり、作成又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、岡山市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適正な情報公開に努めること。なお、指定管理者から市に提出された文書については、公開する場合がある。

4 文書管理に関すること

指定管理者は、管理運営業務に伴って作成又は取得した文書等は、岡山市文書取扱規程に準じて適正に管理及び保存すること。また、指定期間終了時には、必要に応じて、当該文書等を市の指示に基づき、引き渡すものとする。

5 保険に関すること

- (1) 指定管理者は、管理運営業務及び自主事業の実施において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し、速やかに市に保険証券の写し等を提出するなどし、その概要を報告すること。
基本的には、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又は火災等による施設の損傷については市が賠償責任を負うが、指定管理者の管理に起因する事故により第三者に与えた損害や施設の損傷については、市から指定管理者に求償することができること等も踏まえ、想定される全ての損害賠償請求に対応できるようにすること。
- (2) 市が加入予定の保険は次のとおり
 - ア 建物・工作物・動産については、公益社団法人 全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」（火災・落雷・爆発・衝突・破壊行為・風水災・雪災・土砂崩れ等が対象）に加入予定。
 - イ 市が所有、使用、管理する施設の瑕疵、市の行う業務遂行上の過失等に起因する第三者の身体または生命を害し、または財物を滅失、き損もしくは汚損し、市が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について、損害保険ジャパン（株）を幹事保険会社とする共同引受である全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入している。

(令和8年8月現在：補償保険及び賠償責任保険（B型）に加入。)

補償保険	死亡・後遺障害保険金	死亡：５００万円以下 後遺障害：２０万～５００万円	
	入院補償保険金	日数に応じ１万～１５万円	
	通院補償保険金	日数に応じ５千円～６万円	
賠償責任保険 (Ｂ型)	支払限度額		
	身体賠償	１名につき	３，０００万円
		１事故につき	３億円
	財物賠償	１事故につき	１，０００万円

6 市が行う業務に関すること

施設の目的外使用許可及び同使用料の収納に関する業務は市が行う。

7 指示に関すること

- (1) 市は、施設の改善に関し特に必要があるときは、次に掲げる事項を記載した指示書により指定管理者に通知するものとする。
 - ア 施設名及び所在地
 - イ 改善すべき事項及びその理由
 - ウ 改善期限
 - エ 改善が完了した場合は、改善報告書を提出すべきこと及びその提出期限
 - オ 改善期限までに改善が完了する見込みのない場合は、改善計画書を提出すべきこと及びその提出期限
 - カ 指示に従わない場合は、指定の取消し等の事由となる場合があること
- (2) 指定管理者は、市からの指示があった場合には、その指示内容に従い、改善報告書又は改善計画書を提出し、その内容について市の確認を受けなければならない。

8 地位の譲渡及び再委託の禁止等に関すること

- (1) 指定管理者は、その地位によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
- (2) 指定管理者は、管理運営業務を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 指定管理者は、事前に書面による市長の承認を得た場合は、管理運営業務の一部（清掃、警備、施設等の修繕・保守・点検業務等）を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- (4) 指定管理者が管理運営業務の一部（清掃、警備、施設等の修繕・保守・点検業務等）を専門業者に委託し、又は請け負わせる場合は、委託又は請負業務に関して生じる指定管理者の義務について、指定管理者の責任において受託者にも課すものとする。
- (5) 指定管理者が管理運営業務の一部を第三者に委託又は請け負わせる等の場合は、市内業者（中小事業者を含む）を優先し、必要に応じて、準市内業者、市外業者へと対象を拡大するなど、市内産業の振興に努めるものとする。

(※市内業者：岡山市内に本社、本店等主たる事務所を有する者)

(※準市内業者：岡山市内に支店又は営業所等を有する者)

(6) 指定管理者は、管理運営業務の一部を委託等した場合、契約内容等について速やかに市に報告するものとする。

9 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応に関すること

令和5年10月から開始されている消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定されることから、指定管理者においては、インボイスの事業者登録をはじめとする必要な対応を適切に行うこと。

10 実地検査等への協力に関すること

市は、必要に応じて、管理物件、管理運営業務に係る各種帳簿等及び管理運営業務の実施状況に関して実地調査及び検査を行うことができるものとし、指定管理者はそれに誠実に対応するものとする。

11 市が発注する大規模修繕工事等への協力に関すること

指定管理者は、市が日常点検、工事（管理施設周辺の工事を含む）及び維持管理を行う際は、利用者への周知、車両移動依頼、施工業者との連絡調整、電気提供等の協力を行うものとする。

なお、工事の規模によっては、施設を一時的に利用できず、利用料金収入が平常時より減少することが想定されるが、市からの補填は原則として行わないものとする。

ただし、長期間の施設の閉場を伴うなど、施設運営及び利用料金収入に明らかな影響が生じたと認められる場合には、市からの補填等について、市と指定管理者が協議の上、協定書により対応方法を定めるものとする。

12 監査事務等への協力に関すること

指定管理者は、管理する施設が市の監査委員による監査又は外部監査人による監査の対象となった場合、それに協力し、誠実に対応するものとする。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、指定管理者に帳簿類及びその他資料等の提出を求めるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができるものとする。

13 市主催事業等への協力に関すること

指定管理者は、市主催事業のポスター掲示、啓発活動、キャンペーン等には積極的に協力するものとする。また、市が行う防災訓練や災害時の対応には、極力協力するものとする。

14 捜査機関等への協力に関すること

捜査機関等から犯罪捜査等への協力を求められた場合、遅滞なく市に報告し、市の指示に基づき、誠意をもって対応すること。また、その結果については、市に随時報告すること。

15 近隣地域等との協力・連携に関すること

指定管理者は、近隣地域との良好な関係を築くよう努めるとともに、近隣地域における市民活動への参加や周辺店舗との連携について、積極的に実施するよう努めること。

16 シェアサイクル事業への協力に関すること

市は、市のシェアサイクル事業について、施設内へのサイクルポートの受け入れ、ヘルメットの貸し出し及び専用ＩＣカードの販売等への協力に関する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。

17 事業の継続が困難になった場合の措置に関すること

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、市は指定管理者に改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間中に改善することができないときは、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業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場合は、新たな指定管理者を指定するまでの当面の間、指定管理者は事業の継続に努めるものとする。
- (3) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が悪化し、指定に基づく事業の継続が困難と認められる場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。
- (4) (1)又は(3)により、指定管理者の指定を取り消された場合は、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (5) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は事業継続の可否について協議するものとする。また、協議の結果、やむを得ないと市が判断した場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

18 仕様書の改定に関すること

指定期間中において、やむを得ない事情によって本仕様書の変更の必要が生じた場合、市と指定管理者が協議の上、改定することができる。

19 その他

本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理運営業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じたときは、市と協議し、決定するものとする。

施設名	施設の概要
上道駅 南口自 転車等 駐車場	【設置目的】道路交通の円滑化及び自転車等の利用者の利便を図るため自転車等駐車場を設置するもの 【所在地】東区中尾 【構造】軽量鉄骨造 【敷地面積】475 m² (予定) 【開設年月】上道駅南口駅前の整備に伴い自転車等駐車場を移設し、令和 9 年 4 月 1 日から有料施設に移行する。 【利用時間】24 時間 【休業日】なし (年中無休) 【駐車対象】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 に規定する自転車で、自転車防犯登録を受けているもの又は自転車の所有者の住所、氏名等が明記されているもの及び同項第 10 号に規定する原動機付自転車 【定期駐車】あり 【駐車台数】自転車・原動機付自転車の合計で 200 台以上
上道駅 北口自 転車等 駐車場	【設置目的】道路交通の円滑化及び自転車等の利用者の利便を図るため自転車等駐車場を設置するもの 【所在地】東区上道北方 【構造】平面自走式 【敷地面積】224 m² (予定) 【開設年月】上道駅北口駅前の整備に伴い自転車等駐車場を移設し、令和 9 年 4 月 1 日から有料施設に移行する。 【利用時間】24 時間 【休業日】なし (年中無休) 【駐車対象】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 に規定する自転車で、自転車防犯登録を受けているもの又は自転車の所有者の住所、氏名等が明記されているもの、同項第 10 号に規定する原動機付自転車及び第 3 条に規定する大型自動二輪車及び普通自動二輪車(いずれも側車付きのものを除く) 【定期駐車】あり 【駐車台数】自転車 43 台以上 原動機付自転車・自動二輪車 14 台以上

(仕様書別表 2) 役割・費用分担表

項目	費用負担		執行	
	市	指定管理者	市	指定管理者
施設利用に関する業務				
施設内の利用承認、不承認及び取消し		○		○
利用料金の徴収、減免		○		○
回数券、プリペイドカードの発行等		○		○
駐車車両の保管（長期駐車車両対応含む）、管理、誘導等		○		○
要望・苦情・トラブル等		協議		○
事故発生時の対応等		協議	○	○
事故等に起因する利用者及び近隣住民等への賠償 ※1		協議	○	○
施設管理等に関する業務				
巡回、清掃等				
施設内の巡回、警備、清掃、除雪 ※2		○		○
施設内の巡回などの防犯活動等		○		○
修繕・修理等				
1 件 100 万円未満の修繕 ※3、※4、※5		○		○
消耗品等の交換及びそれに伴う軽作業等を含む日常修繕		○		○
指定管理者の責めに帰すべき事由があると市が判断した修繕		○		○
備品（Ⅱ種）、備品（Ⅲ種）の修繕 ※9		○		○
1 件 100 万円以上の修繕 ※3、※4、※6	○		○	
市の責めに帰すべき事由があると市が判断した修繕	○		○	
市が行う工事への協力（電気等提供含む）		○		○
保守・点検・更新・維持管理				
保守・点検		○		○
消耗品等（交換に係る作業を含む）※7		○		○
電気、通信、ごみ処理		○		○
キャッシュレス決済手数料		○		○
その他				
備品（Ⅱ種）及び備品（Ⅲ種）を指定期間の開始から設置できない場合の対応		○		○
管理従事者の施設利用料（駐車料金等）		○		○
各種案内看板の作成、設置、更新		○		○
利用料金、駐車台数を改定した場合のシステム変更、案内看板、広報等		○		○
自主事業		○		○
施設等にかかる保険の加入		○		○
指定期間開始／終了時の引継ぎ ※8		○	○	○
指定期間終了時の施設等の原状回復		○		○

行政財産の目的外使用許可・同使用料の収納	—	—	○	
施設設置者としての責務	—	—	○	

- ※ 1 : 管理運營業務上の瑕疵に伴う事故、火災等に伴う利用者及び近隣住民等への賠償等は、指定管理者の負担とする。
- ※ 2 : 第三者への委託を含む。
- ※ 3 : 1 件とは、それ以上分割することのできない最小の工種又は一体不可分のものとする。
- ※ 4 : 施設の安全な管理運営に必要なもの（アスファルト舗装、場内ライン、誘導サイン、車止め、ポール等）、管理小屋等の設備（照明器具、換気装置、その他建物設備に係る配管・設備等）、施設の漏水対策等を対象とする。
- ※ 5 : 1 件 100 万未満の修繕であっても、機器等の部品の交換等の修理では対応できず、機器等自体を更新（交換）する必要がある場合は、市が対応するものとする。
- ※ 6 : 市が別途他社から見積を徴収した結果、100 万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の見積りの提示があった場合、市と協議し双方合意の上、指定管理者が修繕経費を負担し修繕を実施するものとする。
- ※ 7 : 各種事務用品、保守点検等に伴い必要となる部品等。
- ※ 8 : 引継ぎの実施にあたっては、現指定管理者及び新指定管理者の双方が、それぞれに必要な費用を負担するものとする。
- ※ 9 : 備品（Ⅱ種）、備品（Ⅲ種）の修繕は金額に関わらず指定管理者の費用負担で対応するものとする。

(仕様書別表3) リスク分担表

種 類	原 因 ・ 内 容	負担者	
		市	指定 管理者
社会情勢等の変動による経済的損失	法令の変更などによるもの		○
	需要見込みの変化や競合施設によるもの		○
	税制の変更に係るもの		○
	指定管理料に係る消費税及び地方消費税	○	
	賃金水準・物価水準の著しい上昇によるもの	協議※2	
第三者に生じた損害の賠償責任	管理運営業務の範囲内で指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	管理運営業務の範囲内で岡山市の故意又は過失によるもの	○	
	管理運営業務の範囲内で管理物件の瑕疵により生じたもの		○
	管理運営業務の範囲外で管理物件の瑕疵により生じたもの	○	
	指定管理者の自主事業によるもの		○
	上記以外の原因によるもの	協議※2	
管理物件の損傷に対する修繕責任	指定管理者の管理運営業務により生じたもの		○
	老朽化により生じた軽微なもの ※1		○
	老朽化により生じた重大なもの ※1	○	
	不可抗力により生じた軽微なもの ※1		○
	不可抗力により生じた重大なもの ※1	○	
	老朽化、不可抗力により生じた損傷の応急復旧		○
	指定管理者の自主事業によるもの		○
	上記以外の原因によるもの	協議※2	
災害等による損害	指定管理者の従業員及び所有物件に生じたもの		○
	岡山市が、災害対策のために管理物件を使用したことによるもの	協議※2	
業務内容変更にかかる費用	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
利用者等への対応	管理運営業務及び指定管理者の自主事業に起因する苦情、要望、訴訟等への対応		○
指定期間終了にかかる費用	指定期間終了時の現状復帰に係る経費		○
その他※3		協議※2	

※1 軽微な修繕（1件につき100万円未満（消費税及び地方消費税を含む。））については指

定管理者の負担とし、重大な修繕（1件につき100万円以上（消費税及び地方消費税を含む。））については岡山市の負担とする。

なお、修繕の費用負担等の詳細については、仕様書別表2のとおり。

※2 協議に際しては、口頭・メール等で行った上で打合せ簿を作成することとする。

※3 「その他」の例：自然災害、新型コロナウイルス感染症の感染状況等による業務の変更、中止、臨時休業等に関するもの。

仕様書別紙 1

「備品（I 種）」

No.	施設名	品名	数量	メーカー・品番	所有者	貸与期限	備考
1	上通駅南口自転車等駐車場	管理小屋	1	未定	岡山市	R163.31	※必要に応じて、机、椅子、エアコン等の持ち込みが可能
2	上通駅北口自転車等駐車場	※該当なし					

「備品（Ⅱ種）」

No.	施設名	品 名	数量	仕様	現時点の所有者	持ち込み年月日	備考
1	上道駅南口自転車等駐車場	更新精算機（定期更新機能付き）	1台 以上	・一時利用、定期利用に対応できるもの ・キャッシュレス決済（交通系ＩＣ、クレジットカード等）に対応できるもの ・高額紙幣に対応できるもの ・定期券の更新に対応できるもの	R9年度から新規導入	R09. 04. 01	※指定期間中に定期利用の更新をウェブサイトに又はアプリで行うことのできるシステムを導入するよう努めること。
		定期券管理装置	1式		R9年度から新規導入	R09. 04. 01	
		サイクロック	備考 参照		R9年度から新規導入	R09. 04. 01	※ラック式、チェーン式は問わない ※数量は決定した一時駐輪の収容台数以上とすること
		バイクロック	備考 参照		R9年度から新規導入	R09. 04. 01	※ラック式、チェーン式は問わない ※数量は決定した一時駐輪の収容台数以上とすること
		屋外用カメラ	1式		R9年度から新規導入	R09. 04. 01	※精算機周辺及び施設内を網羅できる箇所に必要数を設置するものとする(3台以上を想定)
		録画装置	1式		R9年度から新規導入	R09. 04. 01	※2週間程度記録できるものとする（固定型、ネットワーク型等の型式を問わない）
		液晶モニター、管理ＰＣ等	1式		R9年度から新規導入	R09. 04. 01	※必要に応じて設置するものとする
		管理事務用品	1式			R09. 04. 01	
		AED	1式			R09. 04. 01	
2	上道駅北口自転車等駐車場	更新精算機（定期更新機能付き）	1台 以上	・一時利用、定期利用に対応できるもの ・キャッシュレス決済（交通系ＩＣ、クレジットカード等）に対応できるもの ・高額紙幣に対応できるもの ・定期券の更新に対応できるもの	R9年度から新規導入	R09. 04. 01	※指定期間中に定期利用の更新をウェブサイトに又はアプリで行うことのできるシステムを導入するよう努めること。
		定期券管理装置	1式		R9年度から新規導入	R09. 04. 01	
		サイクロック	備考 参照		R9年度から新規導入	R09. 04. 01	※ラック式、チェーン式は問わない ※数量は決定した一時駐輪の収容台数以上とすること
		バイクロック	備考 参照		R9年度から新規導入	R09. 04. 01	※ラック式、チェーン式は問わない ※数量は決定した一時駐輪の収容台数以上とすること
		屋外用カメラ	1式		R9年度から新規導入	R09. 04. 01	※精算機周辺及び施設内を網羅できる箇所に必要数を設置するものとする(4台以上を想定)
		録画装置	1式		R9年度から新規導入	R09. 04. 01	※2週間程度記録できるものとする（固定型、ネットワーク型等の型式を問わない）
		液晶モニター、管理ＰＣ等	1式		R9年度から新規導入	R09. 04. 01	※必要に応じて設置するものとする
		管理事務用品	1式			R09. 04. 01	