

米沢市自転車等駐車場プロポーザル公募要領

1 趣旨

本市では、民間の能力を活用し、住民サービスの向上と経費の削減等を図るため、米沢市自転車等駐車場の管理運営について指定管理者制度を導入しており、この度、同施設の管理運営に係る指定管理者候補者について公募します。

2 公募の概要

指定管理者候補者を公募する施設等の概要は、次のとおりです。

施設名称	米沢市営駅前自転車駐車場	米沢市営駅東自転車駐車場
施設位置	米沢市駅前一丁目1番62号	米沢市駅前一丁目1番123号
業務内容	別添「米沢市営自転車等駐車場の指定管理者の管理運営に関する仕様書」参照	
指定期間	平成31年4月1日～平成36年3月31日までの5年間	
管理経費	137,520千円（5年分の予定額） （内訳）維持管理費 137,520千円 自主事業費 0円	

3 応募の資格

次に掲げる要件のすべてを満たす法人その他の団体（以下「団体」という。）が応募することができます。

- (1) 本市内に事業所、営業所等のある団体であり、かつ、山形県内に本社、本店等のある団体であること。なお、応募をしようとする団体が共同企業体であるときは、構成するすべての団体が次の資格を満たすことが必要です。（指定管理制度にかかる共同体企業とは、個人を除く法人及び団体等で任意に構成された事業体を言う。）
- (2) 過去1年以内に本市から一般競争入札等の参加の制限をされていないこと。
- (3) 過去1年以内に本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定の取消しを受けていないこと。
- (4) 会社の更生手続開始、再生手続開始等の申立てがなされていないこと。
- (5) 団体の代表者が成年被後見人、被保佐人、被補助人又は破産者でないこと。
- (6) 団体が法人の場合にあっては当該団体が、法人でない場合にあっては当該団体の代表が納めるべき税及び公共料金を現に滞納していないこと。
- (7) 宗教活動及び政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (8) 暴力団又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (9) 指定管理者の指定を請負契約であるとみなしたときに、地方自治法第92条の2、第142条又は第180条の5第6項の規定（議員、首長、委員会委員又は委員の兼業禁止規定）に抵触することとなる団体でないこと。

4 応募の方法

応募しようとする団体は、次の要領のとおり応募書類を提出してください。

- (1) 応募書類 後記「12 応募書類一覧表」参照
※ 記載上の注意事項も明記してあります。
- (2) 提出先 後記「13 応募書類の提出先・問い合わせ先」参照
- (3) 提出期限 平成30年9月14日（金）午後5時
※ 持参の場合の受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）です。
- (4) 提出方法 郵送又は持参により提出してください。
- (5) 留意事項
・提出期限までに提出先に書類が到着しなかったものは、無効とします。
・受理後の書類の訂正、修正、再提出等は、原則として認めません。
・記載方法等は、必ず守ってください。

5 選定の方法

(1) 審査方式

指定管理者候補者の選定に係る審査には、公募型プロポーザル（企画提案）方式を採用し、応募者に提案内容のプレゼンテーションを行っていただきます。

(2) 提案審査

指定管理者選定における審査基準表（別紙）に基づいて、応募書類及びプレゼンテーションで示された企画提案に多数の視点から評価点数を付ける方法により総合的に審査します。

(3) 審査機関

企画提案は、本市の職員及び外部有識者による審査員が審査を行います。

(4) 候補者の選定

審査では、合格基準を満たした最上位の応募者から、優先して指定管理者候補者の選定に係る交渉を行います。

交渉は、おおむね10月下旬から11月中旬の間に行います。

交渉の整った団体を候補者として選定し、仮協定を締結します。

(5) 選定結果の通知等

選定の結果は、仮協定の締結後、応募者に対し速やかに通知します。

選定の結果は、本市のホームページへの掲載等により公表します。

6 （現地）説明会の開催

次のとおり施設の（現地）説明会を開催します。

（注）応募を予定している団体は必ず参加してください。参加しなかった団体は応募できません。

(1) 日時 平成30年8月23日(木) 午前11時から

(2) 会場 置賜広域観光案内センター 多目的室
米沢市駅前一丁目1番43号

7 質疑応答

(1) 企画立案に際しての質問は、次のとおり行ってください。

ア 質疑書の提出

表題に「米沢市営自転車等駐車場の管理に関する質疑書」と明記したA4版縦使い（電子メールの場合を除く。）横書の文書にし、団体名を明記の上、提出してください。定型の様式は、ありません。内容は、簡潔に記載してください。

※口頭による質問は、受け付けません。

イ 提出期限

平成30年8月27日(月)必着

持参の場合の受付時間は、平日午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）です。

ウ 提出方法

質疑書は、FAX、電子メール、郵送又は持参の方法で1部を提出してください。上記の提出期限までに到着したもののみ回答します。持参以外の方法で提出された質疑書については、受け取ったことを確認するため電話連絡します。

(2) 回答

回答は、すべての質問の分を取りまとめて9月3日(月)までに市のホームページ等でお知らせします。個別回答はしません。回答内容は、この要領の追加事項又は修正事項とみなします。

8 事業計画書の記載方法

事業計画書の記載については、所定の様式を使用し、パソコン又はワープロで作成してください。所定の様式を希望する場合は、電子メールで差し上げます。

9 協定の締結

市は、指定管理者の候補者である団体を指定することについて議会の議決を経た後、指定管理者として指定し、その団体と協定を締結します。

10 スケジュール

指定管理者の指定のスケジュールは、おおむね次のとおりです。

項目	日程
公募の公表	8月15日号（広報掲載）、市ホームページ
公募要領等の配布開始	8月20日（月）
質疑受付期間	8月20日（月）～27日（月）
施設現地説明会	8月23日（木）午前11時から
質問の回答	9月3日（月）
応募書類の受付期間	9月3日（月）～14日（金）
提案の審査（プレゼンテーション）	10月9日（火）～10月12日（金）の間の日
候補者の選定・交渉期間	10月下旬から11月中旬
指定議案の議決	12月定例会（12月下旬閉会）
協定の締結・業務開始の準備	12月下旬～

11 応募に関する留意事項

(1) 追加資料の提出

市が必要と認めたときは、追加資料の提出を求めています。

(2) 応募に係る費用

応募書類等の提出、プレゼンテーションの実施その他応募に要する経費については、すべて応募者の負担とします。

(3) 応募書類等の取扱い

提出された応募書類は、返却しません。

応募書類、審査結果に係る文書等は、情報公開の対象となり、公開する場合があります。なお、指定管理者（指定管理者候補者）に選定された団体の応募書類等は、応募者の承諾を得ず公表等を行います。

(4) 失格

応募内容に偽りがあることが判明したときは、その団体を失格とすることがあります。

12 応募書類一覧等

(1) 応募書類一覧

書類	内容
米沢市指定管理者指定申請書	所定の様式で作成
事業計画書	所定の様式で作成
収支計画書	所定の様式で作成 施設の管理運営に係る収支計画について指定期間5年分を各年度分ごとに作成 人件費、維持管理費、事業費、事務費等各経費の内訳が分かるように記載し、これらの総額を提案価格とする。
貸借対照表・損益計算書	前年度の営業に関する収支明細
商業登記に係る登記事項証明書	応募書類の提出日前3月以内のものに限定 ※法人のみ提出
納税証明書	法人 団体の前年度分の法人税、法人事業税、法人市民税、消費税及び地方消費税に係るもの

	法人以外	代表者の前年分の所得税、事業税、県民税及び市町村民税並びに前年度分の消費税及び地方消費税に係るもの
団体の定款、規約等		法人以外の団体にあつては、これらに類するもの
宣誓書		応募資格を満たし、かつ、応募内容に偽りのないことを宣誓する書類
共同企業体協定書		所定の様式を使用（共同企業体の場合のみ）

(2) 提出部数

上記各書類とも、原本1部及び副本2部を提出してください。

(3) 書類の規格等

他の機関から交付される証明書等を除き、書類は、A4版縦使い横書の文書としてパソコン又はワープロで作成する（手書不可）こととします。作成した各書類には、団体名を明記の上、それぞれをホチキスで左綴じしたものを提出してください。

13 応募書類の提出先・問い合わせ先

米沢市市民環境部 環境生活課 生活安全担当（担当 吉田）
〒992-8501 米沢市金池五丁目2番25号 米沢市役所4階
電話 (0238)22-5111(代) (内線 3308) fax (0238)22-0498
e-mail kansei-ka@city.yonezawa.yamagata.jp

別記 1

米沢市自転車等駐車場の指定管理者の管理運営に関する仕様書

1 管理運営の基本方針

施設の管理運営は、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- (1) 施設の利用については、平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 利用者のニーズに応えた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 施設の設置の目的に即した管理運営を行うこと。
- (4) 施設の管理運営上関係する法令等を遵守すること。

2 施設の概要

名称	米沢市営駅前自転車駐車場	米沢市営駅前東自転車駐車場
位置	米沢市駅前一丁目1番62号	米沢市駅前一丁目1番123号
規模	延床面積 2264.24㎡ (事務室面積 23.67㎡) 敷地面積 2098.90㎡	延床面積 471.43㎡ (事務室面積 20.09㎡) 敷地面積 471.43㎡
駐車台数	自転車 1,100台 原動機付自転車等 50台	自転車 400台 原動機付自転車等 20台
構造	鉄骨造2階建一部平屋建	鉄骨造平屋建
開設	平成6年4月1日開設(築24年)	平成12年9月1日開設(築18年)
平面図	別紙平面図参照	
施設備品	別紙備品一覧参照	

3 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者が行う施設の管理運営業務の基準は、次のとおりです。

(1) 米沢市自転車等駐車場の運営の基本方針

米沢市自転車等駐車場(以下「施設」という。)は、自転車及び原動機付自転車等(以下「自転車等」という。)の駐車秩序の確保を目的として設置された公の施設であり、当該施設の運営を通じて、道路交通の円滑化と市民の自転車等駐車場の利便を図ることを目標とするものです。

(2) 指定管理の期間

平成31年4月1日～平成36年3月31日

(3) 施設の運営に関する業務の基準

ア 施設の開館等

- ・ 供用時間 午前0時から午後12時まで
- ・ 入出場時間 午前5時30分から午後11時30分まで
- ・ 休場日 1月1日

原則的に上記の供用時間及び入出場時間に従って運営します。ただし、次に掲げる場合には、変更することができることとします。なお、その発生が予見できる場合には、あらかじめ市に連絡して指示を受けてください。

- ・ 交通機関の遅れ等の理由で、入出場時間外に利用者から出場の要請があったとき。
- ・ その他管理運営上必要があるとき。

駅前自転車駐車場は、午前11時から北側出入口を封鎖し、南側出入口からのみ入出場させていただきます。

原則的に上記の休場日に従って運営します。ただし、保守点検等施設の安全性を確保するため必要な場合には、休場できることとします。なお、あらかじめ市に連絡して指示を受けてください。

イ 窓口、電話等の対応業務

- ・ 施設に関する問い合わせに対応します。
- ・ 保管自転車等の引渡し等、放置及び違反自転車等の撤去及び保管に関する問い合わせに対応します。
- ・ 駐車料金の還付及び定期駐車券の再発行申請の受付等利用者からの申し出に対し、関係法規に従い、事務処理を行います。

ウ 違反自転車等の撤去及び保管に関する業務

- ・施設内において、定期駐車及び普通駐車期限の切れたもので、30日間を超えて出場されない自転車等があるときは、当該自転車等を撤去及び保管します。
- ・条例の定めにより、保管自転車等台帳を整備し、前項の保管自転車等を記載します。
- ・市から、保管自転車等引取通知を受けて来場された利用者に対し、当該自転車等を引渡すとともに、通知書記載の保管手数料を徴収します。
- ・徴収した保管手数料は、駐車料金とあわせて随時金融機関に入金し、当該月分を集計の上、翌月の5日（その日が金融機関の休業日の場合は、その前日）まで市の指定口座に遅滞なく入金します。

エ 利用実績の報告業務（利用者数等の把握、データ整理等）

- ・午前、午後、夜間の一日計3回、利用台数を把握し、日報に記載します。
- ・市に毎月1回報告します。

(4) 施設の維持管理に関する業務の基準

ア 環境整備業務

- ・施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務は毎日行います。
- ・施設内のトイレ清掃は、毎日行います。
- ・ごみの廃棄等は、毎日行います。
- ・施設内の床清掃は、毎月1回以上行います。
- ・施設内の窓、ドアのガラス清掃は、年2回以上行います。
- ・整理整頓を怠らず、常に美観を維持します。

イ 故障箇所等の修繕業務

- ・施設又は設備等について、修繕が必要な箇所が発見された場合は、随時市に報告します。
- ・修繕の実施に係る経費負担に関して、1件当たり50,000円以下の修繕については、原則として指定管理者の負担とし、これを超える修繕については市との協議事項とします。
- ・原型を変えるような補修を行う必要が生じたときは、市と協議する必要があります。

ウ 施設警備業務

- ・開場時間については、随時防犯カメラによる監視や巡視を行い、閉場時には施錠の確認をします。
- ・閉場時には施設内の点検を行うとともに、施設内に残留者がいないことを確認します。
- ・開場時間以外の時間については、原則、警報装置等による機械警備とします。これまでと異なる事業者の警報装置等を設置しようとする場合は、指定管理者の負担とします。
- ・火災、風水害等の発生時には市に連絡します。

エ 消防用防災設備等の保守点検業務

総合点検を次のとおり年に1回行います。

- ・消火器の設置状況、表示・標識、外形、内部等機能の点検
- ・自動火災報知設備の電源、受信機、感知器、発信機、音響装置、蓄積機能の点検
- ・誘導灯の点検
- ・防排煙制御設備の連動制御器、感知器、自動閉鎖装置、音響装置、蓄積機能、煙感知器感度、総合作動、配線の点検
- ・その他、機器の正常な稼動のために必要な点検項目

機器点検を次のとおり年に1回行います。

- ・消火器の設置状況、表示・標識、外形、内部等機能の点検
- ・自動火災報知設備の電源、受信機、感知器、発信機、音響装置、蓄積機能の点検
- ・誘導灯の点検
- ・防排煙制御設備の連動制御器、感知器、自動閉鎖装置、音響装置、蓄積機能点検
- ・その他、機器の正常な稼動のために必要な点検項目

点検終了後は、速やかにその結果を報告します。

オ ベルトコンベアの保守点検業務

定期検査を次のとおり年に2回行います。

- ・上部駆動部、ヘッド部のモータ表面磨耗、騒音、発熱、スプロケット類の表面磨耗軸及び軸受の磨耗、咬込みの防止装置作動状況、防止板とベルトの隙間、非常停止押しボタン作動状況、光電スイッチ作動状況、踏み板の損傷確認
- ・中間部、キャリア及びリターンローラーの表面の磨耗、軸受の磨耗・損傷、サイドカバーの損傷等確認

- ・下部テール部、テール及びスナップロールの表面磨耗、軸受の磨耗・損傷、起動・停止スイッチの作動状況、非常停止押しボタンの作動状況、光電スイッチ作動状況、踏み板の損傷
 - ・ベルトの磨耗及び損傷
 - ・制御盤の保守
 - ・その他、設備の安全な利用及び正常な稼動のために必要な点検項目
- 点検終了後は、速やかにその結果を報告します。

カ 自転車ラックの保守点検業務

定期の保守点検を次のとおり年に1回以上行います。

- ・各部の汚れの清掃
- ・各部締付ボルトの増締め
- ・ローラーの磨耗状況確認
- ・シャフト等への給油
- ・コイルバネの動作確認
- ・部品の塑性変形箇所締付直し
- ・表面の傷及び塗装の剥離箇所タッチアップ
- ・その他、設備の安全な利用及び正常な稼動のために必要な点検項目

点検終了後は、速やかにその結果を報告します。

キ 空調設備の保守点検業務

定期点検を次のとおり年に2回以上行います。

- ・各部の汚れの清掃
- ・送風部の軸受給油、ベルトの弛み又は磨耗の点検
- ・冷却サイクルのガス漏れの点検及び圧縮機の異常確認
- ・エアフィルターの点検・清掃
- ・各部締付ボルト等の増締め
- ・その他、機器の正常な運転のために必要な点検、数値測定項目

点検終了後は、速やかにその結果を報告します。

ク 樹木管理業務

- ・施設の敷地内にある樹木等の植栽について、枝の剪定や刈込み等を年1回以上行います。
- ・花壇の除草を随時行い、常に美観を維持します。
- ・植栽への施肥を年1回以上行います。
- ・植栽の消毒作業を年2回以上行います。
- ・樹木等植栽の雪囲いについては、毎年11月末日まで取付けし、翌年3月末までに取外しを完了します。

ケ 除雪業務

- ・施設の雪囲い取付け、取外しを行います。特に、1階中央部天井の明かり取り窓については、ガラスの損傷を防ぐため、降雪期を前に毎年11月末日まで取付けし、翌年3月末までに取外しを完了します。
- ・冬期間は施設周辺及び出入口付近の除雪を適宜行い、利用者が安全で快適に利用できる状態を保持するとともに、窓ガラス等施設、設備の損傷を未然に防止します。
- ・屋根の雪下ろしは市で行いますが、その作業実施時期を判断するため、屋根の積雪量を定期的に報告します。

コ その他業務

- ・施設の運営に関わる電気料金、上下水道料金、電話料金等諸経費の支払事務を行います。
- ・普通及び定期駐車券、定期シールなど、施設の利用及び保管自転車の引取等に関する帳票については、適宜印刷し補充します。

(5) 駐車料金の徴収に関する業務

- ・定期駐車券購入申請の受付及び定期駐車券の交付は、施設の使用を開始しようとする日の1月前（その日が休日の場合は、その翌日）から行い、その時間は午前8時から午後6時までとします。
- ・駐車料金は、定期駐車の場合にあつては定期駐車券発行の際に、普通駐車の場合にあつては自転車等の入場の際に徴収します。ただし、普通駐車車で30分以内の駐車をしようとする利用者からの申し出があつた場合には、30分を超えることとなつたときに徴収します。
- ・定期駐車及び普通駐車の場合の期限が切れたものの駐車料金は、1日当たりの普通駐車料金に当該期限後の超過した日数を乗じて得た額を出場又は保管後の引渡しの際に徴収します。

- ・徴収した駐車料金については、毎日金融機関に入金し管理するものとし、当該月分を集計の上、翌月の10日（その日が金融機関の休業日の場合は、その前日）まで市の指定口座に遅滞なく入金します。

4 管理運営上の留意事項

指定管理者が施設の管理運営業務を行う場合には、次の事項に留意する必要があります。

(1) 人材の配置等に関する事項

- ア 施設管理責任者を常勤させます。
- イ 施設管理責任者は週5日、午前7時から午後4時までの1日8時間の勤務とします。
- ウ 両施設とも午前5時に開錠、午後12時に施錠するものとし、この間の開場時間中は原則として、常時、施設管理責任者を含めた複数の職員で業務に当たります。ただし、早朝や夜間及び高等学校の夏期休暇や冬期間など、利用者が少ない時間帯や時期においては、その利用状況にあわせ、施設内の安全性やお客様へのサービスを低下させることのない範囲で変更できるものとし、
- エ 前項の定めにかかわらず、駅前自転車駐車場については、多数の利用者が一斉に入出場する朝の通勤、通学時間帯においては、常時開放している南側出入口に加え、北側の出入口を開放して入出場していただくことから、施設管理責任者を含めた3名の職員で業務に当たります。
- オ 必要に応じ、パソコンを使用しての文書の作成、表計算等に習熟した職員を配置します。
- カ 定期駐車券販売が集中する繁忙期には、お客様を長時間お待たせすることのないよう、必要に応じて職員を補充し、業務に当たります。

(2) 経理に関する事項

- ア 市が支払う経費は、原則的に1会計年度分ごとに支払うこととし、経費の額、支払時期等は、協定で定めます。
- イ 駐車料金及び施設の運営に際し、発生した保管手数料その他の果実は、市の収入となります。
- ウ 会計年度終了後30日以内に事業の報告を行います。

(3) 施設の管理運営に関する事項

- ア 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に請け負わせることができません。
- イ 業務の一部を請け負わせる相手方は、本市に指名登録する業者としてください。ただし、その業務が特殊技術を要する等これにより難しい場合は、この限りではありません。
- ウ 業務の一部を請け負わせる場合は、必ず本市内に所在する業者に請け負わせてください。ただし、請け負わせる業者が本市内にないときは、この限りではありません。
- エ 業務上知り得た秘密の取扱いには、十分留意し、組織的な措置を講じます。
- オ 防災、防犯等の危機管理対策マニュアルを作成し、職員に周知徹底します。
- カ 災害時に施設を避難場所等として使用することを妨げることができません。
- キ 市の政策による使用である場合は、優先的に使用の許可をします。
- ク 市の求めに応じ、施設、物品、帳簿等の現地検査を市に行わせます。

(4) 個人情報の保護に関する事項

- ア 個人情報の保護の重要性を認識し、管理運営を行う上での個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱います。
- イ 管理運営に当たり知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しません。指定管理が終了し、又は取り消された後においても同様とします。
- ウ 職員に対し、在職中及び退職後においても管理運営に当たり知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知してください。
- エ 管理運営に当たり個人情報の漏えい、改ざん、汚損、損傷、亡失その他の事故の防止及び個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。
- オ 市の承諾があるときを除き、管理運営に当たり知り得た個人情報の内容を管理運営以外に利用し、又は第三者に提供することはできません。
- カ 市の承諾があるときを除き、管理運営のために市から貸与された個人情報が記載された資料等を複製し、又は複製することはできません。
- キ 管理運営に当たっての個人情報は、自ら取り扱うものとし、市の承諾があるときを除き、第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。
- ク 管理運営のために市から提供され、又は作成した個人情報が記載された資料等は、指定管理

が終了した後、直ちに市に返還します。ただし、市が別に指示したときは、その指示した方法によるものとします。

ケ アからクまでの項目に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従ってください。指定管理が終了し、又は取り消された後においても同様とします。

(5) 情報の公開に関する事項

施設の管理運営に係る情報について、市民等から情報の公開を求められたときは、市の情報公開制度に準じた取扱いをします。

(6) 環境への配慮に関する事項

ア 管理運営に当たっては、環境法規制等の遵守とともに、米沢市環境方針に基づき、米沢市環境マネジメントシステム及び地球温暖化対策実行計画における取組に協力し、次に掲げる項目について配慮するものとします。

・省エネルギー・省資源に関すること。

a 施設内の照明は、業務の繁閑に応じた照度の確保に努め、不要な照明は消灯すること。

b 管理事務室内の室温を夏は概ね28度、冬は概ね23度となるようにエアコンの設定温度を調整すること。

c 施設の管理日報、月報などの報告書類については、両面印刷及び両面コピーを徹底し、紙の使用量を最小限にとどめること。

d 日ごろから節水を心がけること。

・廃棄物の減量及びリサイクルの推進に関すること。

a 清掃等により発生したごみについては、分別を徹底し、リサイクルを推進すること。

b 保管中の撤去自転車については、その保存状態に気を配り、廃棄処分ではなくリサイクル用として提供できる台数をより多く確保できるようにすること。

・グリーン購入の推進に関すること。

・その他、業務遂行に関しての、環境負荷の低減に関すること。

イ アに掲げる項目のほか、環境への配慮に係る取組について疑義がある場合は、市と協議の上、決定するものとします。

(7) 損害賠償に関する事項

施設及び設備の管理運営に起因する損害又は傷害に対する賠償は、指定管理者がその責めを負います。

5 指定の取消し

市の改善の指示に従わないため、施設の管理運営に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

6 市と指定管理者とのリスク分担

市と指定管理者とのリスク分担については、別表の「リスク分担表」によるものとします。

リスク分担表（指定管理者制度）

種類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○ ※1
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
法令等の変更	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加	○	
	上記以外の改正等による経費の増加		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
業務内容の変更	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よる業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備等の復旧に係る経費の増加	○	
施設・設備の損傷による修繕等	指定管理者の故意又は過失による施設・設備の損傷に伴う修繕費用等		○
	施設・設備の設計又は構造上の原因による修繕費用等	○	
	上記以外の修繕費用等（経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等）	※2	
第三者への賠償	市の施設・設備の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者の管理・運営において、故意又は過失により損害を与えた場合		○
火災保険	建物総合損害共済への加入	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間を終了した場合における事業者の撤収費用		○
	指名の取消し又は業務停止により指定管理者及び市に生じた経費		○

※1 大幅な変動の場合は、市で検討を行います。

※2 1件当たり50,000円以下の修繕については、原則として指定管理者の負担とし、これを超える修繕については市との協議事項とします。

（注意事項）リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとします。

○事業計画書

申請年月日 平成 年 月 日

指定管理者事業計画書

1 管理運営を行おうとする施設名

米沢市営駅前自転車駐車場、米沢市営駅東自転車駐車場

2 応募団体に関する事項

団 体 名				
代 表 者 氏 名		設 立 年 月 日	年 月 日	
団 体 所 在 地				
電 話 番 号		F A X 番 号		
E-mail				
現在運営している施設名	所在地	主な業務内容	運営開始年月日	
			開始	年 月 日
			終了	年 月 日
			開始	年 月 日
			終了	年 月 日
			開始	年 月 日
			終了	年 月 日
			開始	年 月 日
			終了	年 月 日
			開始	年 月 日
			終了	年 月 日

3 事業計画

(1) 利用者の平等な利用の確保等について

① 利用者の平等な利用の確保

(利用者の平等な利用を確保するための受付業務、使用許可業務等の実施方法を記載してください。)

② 利用者に対するサービスの向上

ア 利用者等の要望を迅速に反映させるための方策

(利用者の意見・要望の把握方法や施設運営への反映の方策について記載してください。)

イ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

(利用者のトラブルの未然防止と対処方法について記載してください。)

ウ サービス全般に係る評価等の方策

(サービス全般を評価し、その結果を改善に結びつける方策について記載してください。)

(2) 公の施設の効用の発揮について

① 効用の発揮

ア 利用を促進させるための方策

(施設の利用を促進させるための方策である宣伝、広報等について記載してください。)

イ 地域・関係団体との連携

(施設の効用を発揮するための、地域・関係団体との交流や協力等の方策について記載してください。)

ウ 防犯、防災等の取組

(防犯・防災・緊急時の対応や事故防止策についての考え方を記載してください。)

(3) 管理を安定して行う物的及び人的能力について

① 施設の適切な運営

(施設及び設備の保守点検、清掃、警備等の施設の維持管理業務等の計画について記載してください。また、業務の再委託を行う場合は、業務名、内容、業者の選定及び委託金額の予定を記載してください。)

② 人的能力

(施設の維持管理を行う職員の従事人数、時間、交替等の配置計画を記載してください。また、指揮命令系統が分かる組織図を示してください。)

③ 労働条件・労働者福祉

(施設で働く職員に対する労働条件や労働者福祉の取組を記載してください。)

④ 個人情報保護・情報公開

(個人情報保護のための方策や情報公開請求があった場合の対応について記載してください。)

(4) 施設管理に関する特殊要件等について

① 提案等

(新たなサービス展開に向けた提案等を記載してください。)

② 自転車等の安全利用

(交通安全指導や自転車等の整備に関するサービスについての提案等を記入してください。)

③ 違反駐車対策

(違反駐車防止のための啓発や呼びかけ等の取り組みについて記入してください。)

④ 設備の管理

(設備や機器に故障等が発生した際の取り組みについて記入してください。)

(5) 地域や地元への貢献について

① 地域や地元の活用

(管理運営に当たり、市内の企業等の活用や市民の雇用に積極的に取り組む内容を記載してください。)

② 福祉対策の実施

(高齢者や障がい者の雇用に積極的に取り組む内容を記載してください。)

※ 記入欄は必要に応じて行を加減して記載してください。