資料９

芦屋市自転車駐車場の指定管理者による管理運営業務　仕様書

令和６年４月

１　管理運営の基本方針

２　施設の基本情報

３　職員の配置

４　業務時間及び休業日

５　法令等の遵守

６　指定期間

７　指定管理者が行う業務

８　指定期間内に計画されている事項

９　維持管理

１０　自主事業等について

１１　業務実施に係る確認事項

１２　指定管理者と芦屋市の責任分担

１３　その他留意事項

1　管理運営の基本方針

指定管理者は、芦屋市自転車駐車場施設（以下「施設」という。）の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

(1)　芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう、施設の設置目的に資するように適切な管理運営を行うこと。

(2)　予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。

(3)　利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

(4)　芦屋市景観地区、芦屋川特別景観地区の趣旨を踏まえ、美観の維持に配慮した管理を行うこと。

(5)　利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。

(6)　周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。

(7)　利用者等の個人情報の保護を徹底すること。

(8)　その他市民サービスの観点から、社会状況の変化を捉え積極的に自主事業に取り組むこと。

(9)　管理運営に当たっては、市と緊密な連携を取ること。

(10)　災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2　施設の基本情報

(1)　基本情報

名称	所在地	面積	収容台数	備考
阪神打出駅前 自転車駐車場	芦屋市打出小槌町 20～26 番先、57 番先 芦屋市春日町 150 ～ 152　番先、160 番先	平面式 約 615 ㎡	・自転車（定期） 98 台 ・自転車（一時） 105 台 ・原付（定期） 15 台 ・原付（一時） 5 台 ・自動二輪（一時） 2 台	・屋外施設 ・管理人室 （2.47 ㎡）有 ・電気、水道施設有
阪神打出駅南 自転車駐車場	芦屋市南宮町 58 番 4	平面式 約 114 ㎡	・自転車（定期） 56 台	・屋外施設 ・電気施設有
阪急芦屋川駅北 自転車駐車場	芦屋市東芦屋町 167 番先	平面式 約 880 ㎡	・自転車（定期） 274 台 ・自転車（一時）	・屋外施設 ・管理人室 (9.72 ㎡)有

			87 台 ・原付（定期） 84 台 ・原付（一時） 24 台 ・自動二輪（一時） 3 台	・電気、水道施設有
阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場	芦屋市月若町49 番 2 先	平面式 約 350 ㎡	・自転車（定期） 214 台 ・自転車（一時） 22 台	・屋内施設 （建物部分 362.5 ㎡） ・管理人室有 ・消防設備点検及び保守業務委託（令和４年度実績 30,800 円） ・夜間機械警備業務委託（令和４年度実績 105,600 円） ・電気、水道施設有
阪急芦屋川駅南松ノ内自転車駐車場	芦屋市松ノ内町 26 番先	平面式 約 341 ㎡	・自転車（定期） 212 台	・屋外施設
阪神芦屋駅南自転車駐車場	芦屋市精道町93 番 1	立体式 うち一部平面式 約 1,411 ㎡	・自転車（定期） 638 台 ・自転車（一時）405 台 ・自転車（来庁） 43 台 ・原付（定期） 96 台 ・原付（一時） 23 台 ・原付（来庁） 12 台	・屋内施設 ・管理人室有 ・光熱水費は年度末に芦屋市から一括請求
阪神芦屋駅西自転車駐車場	芦屋市川西町64 番先	立体式 うち一部平面式 敷地：約 560 ㎡ 構造：２階建約	・自転車（定期） 310 台 ・自転車（一時） 207 台	・屋内施設（建物部分 936.4 ㎡） ・管理人室有 ・夜間機械警備業務

		953 ㎡	・原付（定期） 50 台 ・原付（一時） 19 台 ・自動二輪（一時） 2 台	委託(令和４年度実績 105,600 円) ・自転車等搬送コンベア保守点検業務委託（令和４年度実績 123,200 円） ・電気、水道施設有
ＪＲ芦屋駅北 自転車駐車場	芦屋市大原町 265 番	地上 1 階立体式 うち一部平面式 地下 1 階平面式 うち一部立体式 地下 2 階平面式 延べ床面積 約 2,019 ㎡	・自転車（定期） 295 台 ・自転車（一時） 429 台 ・原付（定期） 180 台 ・原付（一時） 74 台	・屋内施設(建物部分 1,648.5 ㎡) ・管理人室有 ・自転車等搬送コンベア保守点検業務委託（令和４年度実績 246,400 円） ・ラポルテ北館管理費
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場１	芦屋市業平町 1 番 2	平面式 約 211 ㎡	・自転車（定期） 183 台 ・原付（定期） 50 台	・屋外施設 ※令和７年１２月より閉鎖予定
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場３	芦屋市業平町 5 番 2～5 番 4	平面式 約 551 ㎡	・自転車（定期） 219 台 ・自転車（一時） 77 台 ・原付（定期） 15 台 ・原付（一時） 29 台 ・自動二輪（一時） 10 台	・屋外施設 ・管理人室有 ・電気施設有 ※令和７年１２月より閉鎖予定
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場４	芦屋市業平町 972 番 5、 972 番 6、972 番 9、 972 番 13、972 番 14、973 番 3	平面式 約 196 ㎡	・原付（定期） 73 台	・屋外施設 ・電気施設有 ※第一跨線橋の撤去工事に伴い、令和６年８月より令和１１年末まで一時閉鎖予定

ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場６	芦屋市上宮川 町 100 番 1 先	平面式 約 161 ㎡	・自転車（定期） 67 台 ・原付（定期） 20 台	・屋外施設 ・電気施設有 ※令和６年１０月より閉鎖予定
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場９	芦屋市上宮川 町 108 番 1 先	平面式 約 39 ㎡	・自転車（定期） 24 台	・屋外施設 ・電気施設有
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場 １０（仮称）	未定	未定	・自転車 150 台予定	※令和 7 年度より開設予定
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場 １１（仮称）	未定	未定	・自転車 1,050 台予定	※開設時期未定

(2)　備品

	備品・設備	その他
阪神打出駅前自転車駐車場	・平机：１台 ・脇机：１台 ・スライド式ラック：９０台	
阪神打出駅南自転車駐車場	・監視カメラ　１台	
阪急芦屋川駅北自転車駐車場	・片袖机：１台 ・更衣ロッカー：３台 ・ＡＥＤ：１台	
阪急芦屋川駅南月若 自転車駐車場	・監視カメラ：３台 ・エアコン：１台 ・消防設備 ・２段式ラック：８８台 ・スライド式ラック：１３４台	・消防点検を毎年実施すること（消防署への３年に１度の報告が必要。） ・夜間機械警備を実施すること
阪急芦屋川駅南松ノ内 自転車駐車場	・監視カメラ　１台	
阪神芦屋駅南自転車駐車場	・監視カメラ：２７台 ・エアコン：１台 ・片袖机：２台 ・平机：１台 ・脇机：２台 ・戸棚：１台 ・更衣ロッカー：４台	

	・書類保管庫：２台 ・２段式ラック：６３８台 ・スライド式ラック：４２２台	
阪神芦屋駅西自転車駐車場	・監視カメラ：１０台 ・片袖机：１台 ・更衣ロッカー：１台 ・書類保管庫：１台 ・エアコン：１台 ・自転車等搬送コンベア設備 ・スライド式ラック：１６９台	・夜間機械警備を実施すること ・自転車等搬送コンベアの保守点検を実施すること
ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場	・監視カメラ：２７台 １階 ・ホワイトボード：１個 ・平机：１台 ・脇机：１台 ・書類保管庫：２台 ・ロッカー：２台 ・ＡＥＤ：１台 ・２段式ラック：３４台 ・スライド式ラック：３１３台 地下１階 ・平机：１台 ・更衣ロッカー：７個 ・ロッカー：１台 ・書類保管庫：２台 ・下駄箱：１台 ・掃除機：１台 ・２段式ラック：１８台 ・スライド式ラック：１３１台 地下２階 ・自転車等搬送コンベア設備	自転車等搬送コンベアの保守点検を実施すること
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１	・スライド式ラック：６８台	
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場３	・片袖机：１台 ・長机：１台 ・ファイリングキャビネット：１台	

	・更衣ロッカー：２台 ・書類保管庫：１台 ・スライド式ラック：２２４台	
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場４	なし	
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場６	・スライド式ラック：６７台	
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場９	なし	
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場 １０（仮称）	未定	
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場 １１（仮称）	未定	

(3)　駐車場利用料金（※条例の規定により指定管理者が市長の承認を得て定めることができる限度額）

ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１１（仮称）（予定）の利用料金

区分	利用料金（単位：円）					
	定期使用				一時使用	
	１カ月		３カ月		１日	回数使用 (11 回分)
	地下１階	地下２階	地下１階	地下２階		
自転車	２，０３０	１，４２０	５，６００	３，８７０	１００	１，０００
原動機付自転車	３，０５０	２，１３０	８，３５０	５，８００	２００	２，０００

阪神芦屋駅南自転車駐車場

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	２，０３０	５，６００	１００	１，０００
原動機付自転車	３，０５０	８，３５０	２００	２，０００

阪神打出駅前自転車駐車場、阪急芦屋川北自転車駐車場及びＪＲ芦屋駅南自転車駐車場３

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	１，５２０	４，２７０	１００	１，０００

原動機付自転車	２，５４０	７，３３０	２００	２，０００
自動二輪車	―	―	３００	３，０００

阪神打出駅南自転車駐車場、阪急芦屋川駅南松ノ内自転車駐車場、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場４、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場６、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場９、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１０（仮称）（予定）

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	１，５２０	４，２７０	１００	１，０００
原動機付自転車	２，５４０	７，３３０	２００	２，０００

阪神芦屋駅西自転車駐車場

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	２，０３０	５，６００	１００	１，０００
原動機付自転車	３，０５０	８，３５０	２００	２，０００
自動二輪車	―	―	３００	３，０００

阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	２，０３０	５，６００	１００	１，０００

３　職員の配置

利用者の安全確保を最優先に適正な職員を配置するとともに、利用者本位の運営を行い、常にサービスの向上に努めること。

なお、現在の自転車駐車場（以下「駐車場」という。）で雇用している職員の雇用及び新規採用時での市内在住の高齢者の雇用確保についても可能な限り協力すること。

(1)　職員配置

駐車場の管理や利用者の誘導が、円滑かつ安全に行えるよう、交替要員も含め、適正な人員

を配置すること。雇用については、指定管理者の勤務条件による。

(2)　総括責任者の配置

駐車場の運営に関して豊富な知識と経験を有するとともに、経営能力を備えた者を常勤で１名配置すること。

4　業務時間及び休業日

(1)　業務時間は、午前６時３０分から午後１０時までとする。

ただし、ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場及び阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場については、午前６時から午前０時までとし、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場３、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場４、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場６、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場９、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１０（仮称）（予定）、芦屋駅南自転車駐車場１１（仮称）（予定）については、午前６時から午後１０時までとする。

(2)　休業日

休業日は、１月１日から１月３日まで及び１２月３１日とする。

ただし、阪神芦屋駅南自転車駐車場、ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場及び阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場については、１月１日とする。

(3)　業務時間及び休業日の変更

業務時間及び休業日は、市長の承認により変更することができる。

5　法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、誠実に業務の履行に当たるものとする。

・芦屋市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例
・芦屋市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則
・芦屋市自転車等の駐車秩序に関する条例
・道路法、道路法施行令、道路法施行規則
・その他関係法令等

地方自治法、地方自治法施行令、消防法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等労働関係諸法令、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律、地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン、個人情報の保護に関する法律、芦屋市情報公開条例、芦屋市行政手続条例、芦屋市暴力団排除条例、芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、芦屋市財務会計規則、芦屋市公益通報の処理に関する規則、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱、芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱、芦屋市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領、芦屋市職員ソーシャルメディア利用ガイドライン等

6　指定期間

令和６年４月１日から令和１１年３月３１日まで（５年間）

ただし、管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を解除することがある。

7　指定管理者が行う業務

(1)　駐車場の管理運営に伴う業務

ア　受付・案内・誘導等業務

(ｱ)　駐車場利用者の受付等業務は、次の方法により行うこと。

a　定期利用については、利用料金を添えて定期利用申請書を提出させる。

生活保護法の規定による保護を受けている者にあっては、生活保護の受給を証明する書類を、身体障害者福祉法の規定による身体障害者手帳の交付を受けている者にあっては、身体障害者手帳を、療育手帳制度要綱による療育手帳の交付を受けている者にあっては、療育手帳を、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律の規定による精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者にあっては、精神障害者保健福祉手帳を、学校教育法の規定する学校の学生・生徒にあっては、学生証又は生徒手帳を、おのおの確認の上、受付すること。

b　一時使用に当たっては、利用料金の前納及び口頭申請で受付すること。

(ｲ)　駐車場利用者には、次のものを交付すること。

a　定期利用者には、「定期利用券」を交付すること。

なお、定期利用の利用者には、「定期利用証」を自転車後部のよく見える箇所に貼り付けるよう指示すること。

b　一時利用者には、「一時利用券」を交付すること。

(ｳ)　自動二輪及び原動機付自転車、自転車（「以下「自転車等」という」）の入退場に際しては、次の方法により利用券の確認を行うこと。

a　原動機付自転車及び自転車の定期利用に当たっては、入退場時に定期利用券を提示させること。

b　一時利用に当たっては、入場時に一時利用券の一片を切り取って交付し、他片を自転車等のハンドルに取り付ける。退場時にはその一片を提示させハンドル等から他片を取り外すこと。

c　代車票の取り付け・取り外し。

(ｴ)　定期利用券を紛失した場合は、「定期利用券等紛失届出書」を受理すること。

(ｵ)　定期利用で許可期間を超えて駐車している自転車等には、継続申請を督促する旨記載した荷札を貼り付けるとともに、所定の鎖で施錠すること。

(ｶ)　前記(ｵ)の場合は、一時利用料金を適用して超過料金を精算すること。

但し、定期利用の場合で継続利用許可を受けた場合は、この限りではない。

(ｷ)　駐車場利用者への誘導等業務は、安全確保を最優先し、次の方法により行うこと。

a　駐車場利用者には、あらかじめ定められた位置へ自ら駐車し、施錠するよう指示す

ること。

b　初めての利用者には、親切、丁寧に、わかりやすく、機械設備等の操作の仕方や駐車方法を説明すること。

(ｸ)　駐車場内に無許可駐車及び出入口付近の通路・歩道等に駐車する自転車等を監視し、駐車場の利用を促すこと。

(ｹ)　次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また、入場者を退場させることができる。

a　泥酔者

b　感染症の疾患であると認められる者

c　他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品若しくは動物を携帯する者

d　他人に不快感を与える恐れのある者

e　この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

(ｺ)　路上生活者に対する措置

路上生活者が起居の場所として使用し、一般の駐車場の適正な利用が妨げられている場合は市こども福祉部福祉室生活援護課と協力して必要な措置をとること。

イ　利用料金の徴収・返還等業務

(ｱ)　利用料金の徴収・返還業務は、次の方法により行うこと。

a　利用料金の徴収は、条例に規定された利用料金を前納させること。

b　市長の承認を得て、現行の料金を上限として、割引料金等の設定をすることができる。

c　利用料金の返還は、自転車駐車場定期利用料金申請書の提出を受け、下記表のとおり行うこと。

区　　分		返還する利用料金の額
(1)　定期使用の許可を受けた者が月の初日の前日までに定期使用の取消しを申請したとき。	使用開始前	既納の定期利用料金の全額
	使用経過月数１月以下	既納の定期利用料金から１月に相当する定期利用料金を差し引いた残額
	使用経過月数２月以下	既納の定期利用料金から１月に相当する定期利用料金の２倍の額を差し引いた残額
(2)　条例第９条の規定による駐車場の供用の休止により駐車場を使用することができなかったとき。		使用することができなかった日数に係る利用料金の額（定期使用の利用料金の日額は、月額を３０で除して１円未満の端数を切り捨てた額とする。）
(3)　市長が特に認めた事業者による当該事業者の施設の利用証明の提示があったとき。		既納の一時利用料金（自転車に係る利用料に限る。）の全額

d　ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場については、買物客への自転車サービス券により、利用料金（１００円）を返還すること。（店舗からの精算あり）

e　阪神芦屋駅南自転車駐車場については、市役所来庁者への利用証明により、利用料金（自転車１００円、原動機付自転車２００円）を返還すること。

(ｲ)　利用料金の減免

自転車駐車場定期利用料金減免申請書の提出を受けた場合、下記のとおり利用料金の減免を行うこと。

a　生活保護法（昭和２５年法律第１４４号）による保護を受けている世帯に属する者　５割

b　身体障害者福祉法（昭和２４年法律第２８３号）第１５条の身体障害者手帳の交付を受けている者、療育手帳制度要綱(昭和４８年９月２７日厚生省発児第１５６号厚生事務次官通知)　による療育手帳の交付を受けている者又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和２５年法律第１２３号）第４５条の精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者　５割

c　学校教育法（昭和２２年法律第２６号）第１条及び第１２４条に規定する学校に自転車通学する者　３割

d　その他市長が特に必要があると認める者　５割以内

e　国又は地方公共団体の職員が公務を行うため一時使用するとき。１０割

f　市議会及び市の附属機関等の会議に出席するため一時使用するとき。１０割

g　市の事務事業等に関して業務を行うため一時使用するとき。１０割

h　用務のため来庁した市民等が一時使用するとき。１０割

※ｅからｈについては、阪神芦屋駅南自転車駐車場を利用するときに限る。

(2)　建物、施設及び附属設備に係る維持管理業務

ア　運転監視及び保安業務

駐車場の運転・監視及び保安業務は、次のことに留意して行うこと。

a　安全かつ効率よく運転・監視するため、駐車場の巡回警備を行うこと。

b　業務時間後に管理員室の消灯・閉窓の確認を行い、出入口を施錠し、外部からの不法な侵入を防止すること。

c　駐車場内での盗難等不法行為の防止のため、巡回警備を行うこと。

イ　清掃業務

清掃業務は、次のように行うこと。

a　駐車場内の車路、通路及び便所を日常的に清掃し、清潔を保つこと。

b　良好な環境を保つよう駐車場周辺の清掃、除草を行うこと。また必要に応じて散水を行うこと。

ウ　建物、施設の維持管理業務

建物、施設の良好な利用、維持を行うため、次のことに留意し管理業務を行うこと。

ａ　建物、施設の損傷、破損、妨害などを未然に防止し、良好な状況を維持するため、巡回点検を行うこと。

ｂ　駐車場内における火気類の持込、使用をさせないよう監視すること。

ｃ　騒音などの迷惑行為をさせないよう監視すること。

エ　設備・機械等の保守点検業務

利用者が、安全で安心し、快適に利用できるように、設備・機械等の保守点検を実施すること。

オ　消耗品の補充等

施設運営に係る必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。

(3)　市等の主催行事に関する事業

駐車場を使用する市等の主催等の行事の受け入れ及び運営に協力すること。

(4)　業務の委託

指定管理者は、主要な業務を一括して再委託することはできない。ただし、ラック、自転車等搬送コンベア等保守点検業務については第三者に委託することができる。

(5)　別途業務委託契約を予定している業務

下記ア、イの事項について、別途業務委託契約を予定している。

※ただし、それぞれの業務について設計予定金額の範囲内での契約とする。設計予定金額を上回る場合は、競争入札方式等での契約となる場合がある。

ア　芦屋川隧道地下歩道警備業務（別途委託契約）

阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場に隣接している芦屋川隧道地下歩道の警備業務を実施しており、業務員は管理人室を使用している。午後７時から午前０時までの定期的な巡回や緊急時の通報連絡など、一体的実施が有効であることから、芦屋市道路及び公園施設等包括管理業務委託の受託者と指定管理者との間で別途業務委託契約の締結を予定する。（参考実績：令和４年度１，９９９，９３２円）

イ　喫煙指定場所周辺清掃業務（別途委託契約）

阪神打出駅北側、阪急芦屋川駅北東側の２地点における喫煙禁止区域内喫煙指定場所に設置された灰皿及び灰皿周りの清掃を行い、清潔を保つ業務の委託を実施している。２地点とも各自転車駐車場付近にあり、本市と指定管理者との間で別途業務委託契約の締結を予定する。（参考実績：令和４年度４２２，４００円）

(6)　その他施設の管理に関すること

ア　自転車駐車場の整備や廃止、位置等の変更に伴い業務の内容に変更があった場合は、双方が協議を行い、所定の手続を得て、管理運営の見直しを行うことがある。

イ　市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

ウ　消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどす

べての事務を行うこと。管理運営上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。

エ　施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が施設のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

オ　指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

８　指定期間内に計画されている事項

(1)　ＪＲ芦屋駅南地区再開発事業に伴う工事

市では、ＪＲ芦屋駅南エリアの再開発事業を行っており、指定期間中、一部駐車場の閉鎖を予定している。駐車台数減少分はＪＲ芦屋駅北自転車駐車場と民間駐輪場等へ利用者を誘導する等の対応を行うこと。

対象はＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場３の２施設であり、令和７年１２月１日より閉鎖予定である。また、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場４についても、第一跨線橋撤去工事に伴い、令和６年８月１日より一時閉鎖（令和１１年末まで）予定である。なお、再開発事業については事業進捗状況により工事期間及び内容等が変更する可能性があることを理解し、可能な限り再開発事業に協力をすること。なお、当初予定より大幅に変更があった場合には、指定管理者との協議の場を設ける。

(2)　ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場の自転車等搬送コンベアの改修工事

令和６年度に自転車等搬送コンベアの改修工事（前期：２機、後期：２機）を予定している。工事期間中は、自転車等搬送コンベアが利用不可となるため、運用について市と協議を行うものとする。

９　維持管理

利用者が安心かつ、快適に施設を利用できるように常に適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は適切な方法で施設の点検を実施し、法定点検対象施設については、「芦屋市公共施設維持管理マニュアル（抜粋版）」を基に、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、市に報告すること。また、問題があれば迅速かつ的確に処理し、市に報告すること。

(1)　修繕について

ア　施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、利用を一時停止又は応急処置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお、修繕費が１件あたり２００万円（消費税等を含む。）以上の修繕は市と協議を行うものとする。２００万円（消費税等を含む）未満の修繕は指定管理者が負担する。

イ　施設の大規模な修繕や設備更新については、長期修繕計画に基づき市が実施する。

(2)　備品

ア　備品の点検を定期的（１回以上／年）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ　貸与備品が経年劣化や破損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、２００万円（消費税等を含む）未満の備品については、指定管理者が購入・負担とする。２００万円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

ウ　備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。

エ　指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし，市に報告すること。

オ　自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。

カ　指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。

キ　備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年１回市に報告すること。

(3)　巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設置等の安全確認を行うこと。

(4)　指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「施設名（指定管理者：○○○○）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【＊主催等の標記が必要な場合】	施設名 （指定管理者：○○○○） 【＊主催：芦屋市又は施設名】	施設名 （指定管理者：○○○○） 【＊主催：施設名，○○○○】 【芦屋市名は不可】

＊標記例

芦屋市が設置した○○施設は、指定管理者である○○○○が管理運営を行っています。 連絡先　施設名（指定管理者：○○○○）　電話番号　○○－○○○○

１０　自主事業等について

(1)　自主事業に関すること

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

(2) 施設の設置目的外の事業に関すること

指定管理者は、自動販売機、売店の設置等、施設の設置目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支払うこと。

(3) 社会状況の変化への対応について

道路交通法の改正や自転車活用推進法の施行など自転車を取り巻く社会状況の変化に対して、利用者アンケートを反映した実現可能な事業を提案、展開すること。

１１ 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始１か月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ 施設の利用見込に関する事項

エ サービス向上のための取組に関する事項

オ その他市が提示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された講習会、イベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の１か月前までに「個別事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌１５日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況に関する事項

イ 利用料金及びその他の収入に関する事項

ウ 保守点検及び修繕等に関する事項

エ アからウまでに掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(3) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されているサービスや、今後、展開が期待されるサービス（例：電子マネーによる料金支払い等）に関する利用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、市の指定するアンケート用紙を

基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。また、より有効な手法としてＷｅｂアンケート等も併せて実施することできる。

なお、施設の性格や設置目的等により、特別な事情がある施設の場合は、市と協議の上、省略又は変更できることとする。ただし、その場合でも、可能な方法（苦情・意見の集計、聞き取り調査やインターネット等）を用いて利用者の意見を汲み取ること。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

(4)　事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、３０日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

ア　業務の実施状況及び利用状況

イ　利用料金及びその他の収入の実績

ウ　管理運営経費の収支状況

エ　自主事業の実施状況及び収支状況（前記ウの収支と明確に分けること。）

オ　アからエまでに掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(5)　実施調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとする。その際は市に協力すること。

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象とする。

(6)　モニタリング評価

実施調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

(7)　引継ぎに関すること

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等を無償で提供すること。また、ホームページやパンフレット等の広報媒体について、利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し、引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

１２　指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市

運営の基本的な考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
駐車場の管理運営	◎	
管理棟・倉庫等の物品管理	◎	
駐車場の法的管理（占用・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○ 管理運営に係る事項以外 市政への意見等
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による減収及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	○ 施設設備等の修復のための経費
1件２００万円未満（税込）の駐車場整備・改修等	◎	
1件２００万円以上（税込）の駐車場整備・改修等		◎ ※指定管理者と協議
賠償責任（指定管理者に帰責事由があるもの）	◎	
賠償責任（市に帰責事由があるもの）		◎
賠償責任（公共工事等に伴う支障スペースの利用休止等に伴う利用料金収入の減額）	◎ ※８　指定期間内に計画されている事項を除く	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎
市の責任による延期・中止		◎

指定管理者の責任による遅延・中止	◎	
指定管理者の事業放棄・破綻	◎	

※1　本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1)　損害賠償・損害保険

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(2)　不可抗力による休業補償

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の予見可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(3)　運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災事故等による臨時休業等に伴う補償は行わない。

(4)　消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

消費税及び地方税にかかる税率の変更に伴い、市が条例で定める使用料を変更した場合、指定管理者は変更後の額を基に利用料金等を定めるものとする。

１３　その他留意事項

(1)　記録等の作成及び保存

ア　管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際には、速やかに提示できるようにすること。(指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。)。

(2)　市からの要請への協力

ア　市から、施設の管理運営並びに現状等に関する調査又は作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるので誠実に対応すること。

イ　その他、市が実施又は要請する事業（例：交通安全教室）への参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(3)　市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

ア　施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ　指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ　その他、本仕様書等に記載のない事項

(4)　第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはならない。

(5)　個人情報の保護

本業務は、個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号)、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

(6)　個人情報の取扱いに関する検査

ア　指定管理者は、本業務に係る個人情報が適正に取り扱われているかどうか検証及び確認するため、作業の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本協定に基づく必要な措置の状況について、実地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途市から通知するものとする。

イ　個人情報の取扱いに係る業務を第三者に委託する場合には、指定管理者を通じて又は市自らが当該第三者に対して、上記アの検査を行うものとする。なお、市が指定管理者を通じて検査を行うこととしたときは、指定管理者は検査結果について市に報告するものとする。個人情報の取扱いに係る業務について、第三者が再委託を行う場合以降も同様とする。

(7)　個人情報に係る請求等の対応

指定管理者は、個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求に対して、個人情報の保護に関する法律の趣旨に沿って適切に対応するものとする。なお、開示、訂正及び利用停止を行うに当たっては、市に当該請求があった場合の審査基準に準ずるものとする。

(8)　守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。

(9)　文書の管理・保存

指定管理者が本業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規定（平成 19 年芦屋市訓令甲第 6 号）及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和 43 年芦屋市教育委員会規則第 11 号）に基づき、適正に管理・保存するものとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、市の指示に従って引き渡すものとする。

(10)　情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、市から施設に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

(11)　行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可や使用料の減免等の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い、当該処分について、行政事件訴訟法第 11 条第 2 項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と協議して決める。

(12)　防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第 3 条に準じた管理責任者を置き、要綱の規定に準じた管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

(13)　住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

(14)　危機管理マニュアルの作成

各施設の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

また、市及び指定管理者は、年 1 回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

(15)　自動体外式除細動器（ＡＥＤ）について

ア　ＡＥＤの操作方法習得のために、施設職員に対して研修を実施すること。

イ　指定管理者は「芦屋市自動体外式除細動器の管理等に関する要領」に基づき、ＡＥＤの日常点検を行うものとし、消防署、医療機関等からデータの提供要請があった場合は、指定管理者の負担でテータ抽出及び提供をすること。

ウ　消耗品等の交換に要する経費は、原則市が負担する。

(16)　電力の小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて

指定管理者が電力の購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針に基づき、事前に市と協議すること。

なお、下記の点に留意すること。

ア　契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けており、当該年度の芦屋市物件等競争入札参加資格を有することを基本とすること。

イ　指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

ウ　契約しようとする電力会社の二酸化炭素排出係数が関西電力の場合と同程度以下であ

ること。

エ　電力会社との契約期間は 3 年を限度とすること。ただし、指定期間を越えてはならない。

(17)　施設の維持管理費の縮減に係る積極的な提案

指定管理者は、施設の維持管理費の縮減に係る事項について、市に積極的に提案すること。

(18)　ネーミングライツ導入時等の協力

市がネーミングライツ等の維持管理費の確保に係る制度を導入する場合は、協力すること。

（協力事項：パンフレット、封筒等印刷物※やホームページの表示変更）

※ ネーミングライツパートナーとの契約締結前に作成したものを除く

(19)　芦屋市情報セキュリティ実施手順の遵守

指定管理者が、業務上本市が導入するシステムを利用する必要がある場合は、『芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）要約版』を遵守すること。

(20)　キャッシュレス決済導入時の対応

市が利用料金等についてキャッシュレス決済を導入する場合は、体制構築に協力すること。また、キャッシュレス決済は市民サービスの向上と事務の簡素化の効果が見込まれるため、その手数料については指定管理者の負担とする。なお、指定管理者が市民サービス向上等を目的として、独自のキャッシュレスシステム等を導入することを妨げるものではないが、以下の要件を満たすキャッシュレス決済事業者とするよう求める。

ア　納付等事務を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎を有する。

イ　その人的構成等に照らして、納付等事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有する。

以　上

芦屋市自転車駐車場の指定管理者による管理運営業務　仕様書

令和７年４月

１　　管理運営の基本方針

２　　施設の基本情報

３　　職員の配置

４　　業務時間及び休業日

５　　法令等の遵守

６　　指定期間

７　　指定管理者が行う業務

８　　指定期間内に計画されている事項

９　　維持管理

１０　　自主事業等について

１１　　業務実施に係る確認事項

１２　　指定管理者と芦屋市の責任分担

１３　　その他留意事項

1　管理運営の基本方針

指定管理者は、芦屋市自転車駐車場施設（以下「施設」という。）の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

(1)　芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう、施設の設置目的に資するように適切な管理運営を行うこと。

(2)　予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。

(3)　利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

(4)　芦屋市景観地区、芦屋川特別景観地区の趣旨を踏まえ、美観の維持に配慮した管理を行うこと。

(5)　利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。

(6)　周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。

(7)　利用者等の個人情報の保護を徹底すること。

(8)　その他市民サービスの観点から、社会状況の変化を捉え積極的に自主事業に取り組むこと。

(9)　管理運営に当たっては、市と緊密な連携を取ること。

(10)　災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2　施設の基本情報

(1)　基本情報

名称	所在地	面積	収容台数	備考
阪神打出駅前 自転車駐車場	芦屋市打出小槌町 20～26 番先、57 番先 芦屋市春日町 150 ～ 152　番先、160 番先	平面式 約 615 ㎡	・自転車（定期） 98 台 ・自転車（一時） 105 台 ・原付（定期） 15 台 ・原付（一時） 5 台 ・自動二輪（一時） 2 台	・屋外施設 ・管理人室 （2.47 ㎡）有 ・電気、水道施設有
阪神打出駅南 自転車駐車場	芦屋市南宮町 58 番 4	平面式 約 114 ㎡	・自転車（定期） 56 台	・屋外施設 ・電気施設有
阪急芦屋川駅北 自転車駐車場	芦屋市東芦屋町 167 番先	平面式 約 880 ㎡	・自転車（定期） 275 台 ・自転車（一時）	・屋外施設 ・管理人室 (9.72 ㎡)有

			87 台 ・原付（定期） 84 台 ・原付（一時） 24 台 ・自動二輪（一時） 3 台	・電気、水道施設有
阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場	芦屋市月若町49 番 2 先	平面式 約 350 ㎡	・自転車（定期） 214 台 ・自転車（一時） 22 台	・屋内施設 （建物部分 362.5 ㎡） ・管理人室有 ・消防設備点検及び保守業務委託（令和４年度実績 30,800 円） ・夜間機械警備業務委託（令和４年度実績 105,600 円） ・電気、水道施設有
阪急芦屋川駅南松ノ内自転車駐車場	芦屋市松ノ内町 26 番先	平面式 約 341 ㎡	・自転車（定期） 212 台	・屋外施設
阪神芦屋駅南自転車駐車場	芦屋市精道町93 番 1	立体式 うち一部平面式 約 1,411 ㎡	・自転車（定期） 618 台 ・自転車（一時） 425 台 ・自転車（来庁） 43 台 ・原付（定期） 96 台 ・原付（一時） 23 台 ・原付（来庁） 12 台	・屋内施設 ・管理人室有 ・光熱水費は年度末に芦屋市から一括請求
阪神芦屋駅西自転車駐車場	芦屋市川西町64 番先	立体式 うち一部平面式 敷地：約 560 ㎡ 構造：２階建約	・自転車（定期） 310 台 ・自転車（一時） 207 台	・屋内施設（建物部分 936.4 ㎡） ・管理人室有 ・夜間機械警備業務

		953 ㎡	・原付（定期） 50 台 ・原付（一時） 19 台 ・自動二輪（一時） 2 台	委託(令和４年度実績 105,600 円) ・自転車等搬送コンベア保守点検業務委託（令和４年度実績 123,200 円） ・電気、水道施設有
ＪＲ芦屋駅北 自転車駐車場	芦屋市大原町 265 番	地上 1 階立体式 うち一部平面式 地下 1 階平面式 うち一部立体式 地下 2 階平面式 延べ床面積 約 2,019 ㎡	・自転車（定期） 295 台 ・自転車（一時） 429 台 ・原付（定期） 180 台 ・原付（一時） 74 台	・屋内施設(建物部分 1,648.5 ㎡) ・管理人室有 ・自転車等搬送コンベア保守点検業務委託（令和４年度実績 246,400 円） ・ラポルテ北館管理費 ※令和７年９月より地下２階部分を原付専用スペースとして利用予定(ラックの撤去工事等あり)
（仮称）ＪＲ芦屋駅北大原自転車駐車場	芦屋市大原町 265 番	平面式 面積未定	・自動二輪（一時） 7 台	令和７年 12 月供用開始予定（暫定駐車場）
（仮称）ＪＲ芦屋駅北船戸自転車駐車場	芦屋市船戸町 110 番、115 番先	平面式 面積未定	・自転車（定期） 110 台	令和７年９月供用開始予定(暫定自転車駐車場)
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場１	芦屋市業平町 1 番 1～1 番 3	平面式 約 211 ㎡	・自転車（定期） 259 台 ・原付（定期） 82 台	・屋外施設 令和８年１月より閉鎖予定
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場３	芦屋市業平町 5 番 2～5 番 4	平面式 約 551 ㎡	・自転車（定期） 196 台 ・自転車（一時） 97 台 ・原付（一時）	・屋外施設 ・管理人室有 ・電気施設有 令和８年１月より閉鎖予定

			29 台 ・自動二輪（一時） 10 台	
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場４	芦屋市業平町 972 番 5、 972 番 6、972 番 9、 972 番 13、972 番 14、973 番 3	平面式 約 196 ㎡	・原付（定期） 0 台（73 台）	・屋外施設 ・電気施設有 ※第一跨線橋の撤去工事に伴い、令和６年８月より一時閉鎖（令和１１年末まで予定）
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場６	芦屋市上宮川 町 100 番 1 先	平面式 約 161 ㎡	・自転車（定期） 0 台（67 台） ・原付（定期） 0 台（20 台）	・屋外施設 ・電気施設有 令和６年１０月より閉鎖
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場９	芦屋市上宮川 町 108 番 1 先	平面式 約 39 ㎡	・自転車（定期） 24 台	・屋外施設 ・電気施設有
（仮称）ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１０	芦屋市上宮川 町 108 番 1 先	平面式 面積未定	・自転車（一時） 77 台（予定） ・原付（一時） 29 台（予定）	令和 7 年 12 月より開設予定
（仮称）ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１１	未定	地下 1 階平面式 うち一部立体式 （予定）	・自転車 1,050 台（予定）	※開設時期未定

(2)　備品

	備品・設備	その他
阪神打出駅前自転車駐車場	・平机：１台 ・脇机：１台 ・スライド式ラック：９０台	
阪神打出駅南自転車駐車場	・監視カメラ　１台	
阪急芦屋川駅北自転車駐車場	・片袖机：１台 ・更衣ロッカー：３台 ・ＡＥＤ：１台	
阪急芦屋川駅南月若 自転車駐車場	・監視カメラ：３台 ・エアコン：１台 ・消防設備 ・２段式ラック：８８台	・消防点検を毎年実施すること（消防署への３年に１度の報告が必要。） ・夜間機械警備を実施すること

	・スライド式ラック：１３４台	
阪急芦屋川駅南松ノ内 自転車駐車場	・監視カメラ　１台	
阪神芦屋駅南自転車駐車場	・監視カメラ：２７台 ・エアコン：１台 ・片袖机：２台 ・平机：１台 ・脇机：２台 ・戸棚：１台 ・更衣ロッカー：４台 ・書類保管庫：２台 ・２段式ラック：６３８台 ・スライド式ラック：４２２台	
阪神芦屋駅西自転車駐車場	・監視カメラ：１０台 ・片袖机：１台 ・更衣ロッカー：１台 ・書類保管庫：１台 ・エアコン：１台 ・自転車等搬送コンベア設備 ・スライド式ラック：１６９台	・夜間機械警備を実施すること ・自転車等搬送コンベアの保守点検を実施すること
ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場	・監視カメラ：２７台 １階 ・ホワイトボード：１個 ・平机：１台 ・脇机：１台 ・書類保管庫：２台 ・ロッカー：２台 ・ＡＥＤ：１台 ・２段式ラック：３４台 ・スライド式ラック：３１３台 地下１階 ・平机：１台 ・更衣ロッカー：７個 ・ロッカー：１台 ・書類保管庫：２台 ・下駄箱：１台	自転車等搬送コンベアの保守点検を実施すること

	・掃除機：１台 ・２段式ラック：１８台 ・スライド式ラック：１３１台 地下２階 ・自転車等搬送コンベア設備	
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１	・スライド式ラック：６８台	
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場３	・片袖机：１台 ・長机：１台 ・ファイリングキャビネット：１台 ・更衣ロッカー：２台 ・書類保管庫：１台 ・スライド式ラック：２２４台	
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場４	なし	
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場６	・スライド式ラック：６７台	
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場９	なし	
（仮称）ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１０	未定	
（仮称）ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１１	未定	

(3)　駐車場利用料金（※条例の規定により指定管理者が市長の承認を得て定めることができる限度額）

ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場、の利用料金

区分	利用料金（単位：円）					
	定期使用				一時使用	
	１カ月		３カ月		１日	回数使用（11 回分）
	地下１階	地下２階	地下１階	地下２階		
自転車	２，０３０	１，４２０	５，６００	３，８７０	１００	１，０００
原動機付自転車	３，０５０	２，１３０	８，３５０	５，８００	２００	２，０００

（仮称）ＪＲ芦屋駅北船戸自転車駐車場

区分	利用料金（単位：円）	
	定期使用	
	１カ月	３カ月

自転車	１，４２０	３，８７０

阪神芦屋駅南自転車駐車場

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	２，０３０	５，６００	１００	１，０００
原動機付自転車	３，０５０	８，３５０	２００	２，０００

阪神打出駅前自転車駐車場、阪急芦屋川北自転車駐車場、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場３及び（仮称）ＪＲ芦屋駅北大原自転車駐車場

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	１，５２０	４，２７０	１００	１，０００
原動機付自転車	２，５４０	７，３３０	２００	２，０００
自動二輪車	―	―	３００	３，０００

阪神打出駅南自転車駐車場、阪急芦屋川駅南松ノ内自転車駐車場、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場４、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場６、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場９、（仮称）ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１０（予定）

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	１，５２０	４，２７０	１００	１，０００
原動機付自転車	２，５４０	７，３３０	２００	２，０００

阪神芦屋駅西自転車駐車場

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分

自転車	２，０３０	５，６００	１００	１，０００
原動機付自転車	３，０５０	８，３５０	２００	２，０００
自動二輪車	―	―	３００	３，０００

阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	２，０３０	５，６００	１００	１，０００

３　職員の配置

利用者の安全確保を最優先に適正な職員を配置するとともに、利用者本位の運営を行い、常にサービスの向上に努めること。

なお、現在の自転車駐車場（以下「駐車場」という。）で雇用している職員の雇用及び新規採用時での市内在住の高齢者の雇用確保についても可能な限り協力すること。

(1)　職員配置

駐車場の管理や利用者の誘導が、円滑かつ安全に行えるよう、交替要員も含め、適正な人員を配置すること。雇用については、指定管理者の勤務条件による。

(2)　総括責任者の配置

駐車場の運営に関して豊富な知識と経験を有するとともに、経営能力を備えた者を常勤で１名配置すること。

４　業務時間及び休業日

(1)　業務時間は、午前６時３０分から午後１０時までとする。

ただし、ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場、（仮称）ＪＲ芦屋駅北船戸自転車駐車場、（仮称）ＪＲ芦屋駅北大原自転車駐車場及び阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場については、午前６時から午前０時までとし、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場３、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場９、（仮称）ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１０については、午前６時から午後１０時までとする。

(2)　休業日

休業日は、１月１日から１月３日まで及び１２月３１日とする。

ただし、阪神芦屋駅南自転車駐車場、ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場、（仮称）ＪＲ芦屋駅北船戸自転車駐車場、（仮称）ＪＲ芦屋駅北大原自転車駐車場及び阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場については、１月１日とする。

(3)　業務時間及び休業日の変更

業務時間及び休業日は、市長の承認により変更することができる。

5　法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、誠実に業務の履行に当たるものとする。

・芦屋市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例
・芦屋市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則
・芦屋市自転車等の駐車秩序に関する条例
・道路法、道路法施行令、道路法施行規則
・その他関係法令等

地方自治法、地方自治法施行令、消防法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等労働関係諸法令、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律、地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン、個人情報の保護に関する法律、芦屋市情報公開条例、芦屋市行政手続条例、芦屋市暴力団排除条例、芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、芦屋市財務会計規則、芦屋市公益通報の処理に関する規則、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱、芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱、芦屋市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領、芦屋市職員ソーシャルメディア利用ガイドライン等

6　指定期間

令和６年４月１日から令和１１年３月３１日まで（５年間）

ただし、管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を解除することがある。

7　指定管理者が行う業務

(1)　駐車場の管理運営に伴う業務

ア　受付・案内・誘導等業務

(ｱ)　駐車場利用者の受付等業務は、次の方法により行うこと。

a　定期利用については、利用料金を添えて定期利用申請書を提出させる。

生活保護法の規定による保護を受けている者にあっては、生活保護の受給を証明する書類を、身体障害者福祉法の規定による身体障害者手帳の交付を受けている者にあっては、身体障害者手帳を、療育手帳制度要綱による療育手帳の交付を受けている者にあっては、療育手帳を、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律の規定による精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者にあっては、精神障害者保健福祉手帳を、学校教育法の規定する学校の学生・生徒にあっては、学生証又は生徒手帳を、おのおのの確認の上、受付すること。

b　一時使用に当たっては、利用料金の前納及び口頭申請で受付すること。

(ｲ)　駐車場利用者には、次のものを交付すること。

a　定期利用者には、「定期利用券」を交付すること。

なお、定期利用の利用者には、「定期利用証」を自転車後部のよく見える箇所に貼り付けるよう指示すること。

b　一時利用者には、「一時利用券」を交付すること。

(ｳ)　自動二輪及び原動機付自転車、自転車（「以下「自転車等」という」）の入退場に際しては、次の方法により利用券の確認を行うこと。

a　原動機付自転車及び自転車の定期利用に当たっては、入退場時に定期利用券を提示させること。

b　一時利用に当たっては、入場時に一時利用券の一片を切り取って交付し、他片を自転車等のハンドルに取り付ける。退場時にはその一片を提示させハンドル等から他片を取り外すこと。

c　代車票の取り付け・取り外し。

(ｴ)　定期利用券を紛失した場合は、「定期利用券等紛失届出書」を受理すること。

(ｵ)　定期利用で許可期間を超えて駐車している自転車等には、継続申請を督促する旨記載した荷札を貼り付けるとともに、所定の鎖で施錠すること。

(ｶ)　前記(ｵ)の場合は、一時利用料金を適用して超過料金を精算すること。

但し、定期利用の場合で継続利用許可を受けた場合は、この限りではない。

(ｷ)　駐車場利用者への誘導等業務は、安全確保を最優先し、次の方法により行うこと。

a　駐車場利用者には、あらかじめ定められた位置へ自ら駐車し、施錠するよう指示すること。

b　初めての利用者には、親切、丁寧に、わかりやすく、機械設備等の操作の仕方や駐車方法を説明すること。

(ｸ)　駐車場内に無許可駐車及び出入口付近の通路・歩道等に駐車する自転車等を監視し、駐車場の利用を促すこと。

(ｹ)　次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また、入場者を退場させることができる。

a　泥酔者

b　感染症の疾患であると認められる者

c　他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品若しくは動物を携帯する者

d　他人に不快感を与える恐れのある者

e　この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

(ｺ)　路上生活者に対する措置

路上生活者が起居の場所として使用し、一般の駐車場の適正な利用が妨げられている場合は市こども福祉部福祉室生活援護課と協力して必要な措置をとること。

イ　利用料金の徴収・返還等業務

(ｱ)　利用料金の徴収・返還業務は、次の方法により行うこと。

a　利用料金の徴収は、条例に規定された利用料金を前納させること。

b　市長の承認を得て、現行の料金を上限として、割引料金等の設定をすることができる。

c　利用料金の返還は、自転車駐車場定期利用料金申請書の提出を受け、下記表のとおり行うこと。

区　　分		返還する利用料金の額
(1) 定期使用の許可を受けた者が月の初日の前日までに定期使用の取消しを申請したとき。	使用開始前	既納の定期利用料金の全額
	使用経過月数１月以下	既納の定期利用料金から１月に相当する定期利用料金を差し引いた残額
	使用経過月数２月以下	既納の定期利用料金から１月に相当する定期利用料金の２倍の額を差し引いた残額
(2) 条例第９条の規定による駐車場の供用の休止により駐車場を使用することができなかったとき。		使用することができなかった日数に係る利用料金の額（定期使用の利用料金の日額は、月額を３０で除して１円未満の端数を切り捨てた額とする。）
(3) 市長が特に認めた事業者による当該事業者の施設の利用証明の提示があったとき。		既納の一時利用料金（自転車に係る利用料に限る。）の全額

d　ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場については、買物客への自転車サービス券により、利用料金（１００円）を返還すること。（店舗からの精算あり）

e　阪神芦屋駅南自転車駐車場については、市役所来庁者への利用証明により、利用料金（自転車１００円、原動機付自転車２００円）を返還すること。

(ｲ)　利用料金の減免

自転車駐車場定期利用料金減免申請書等の提出を受けた場合、下記のとおり利用料金の減免を行うこと。

a　生活保護法（昭和２５年法律第１４４号）による保護を受けている世帯に属する者　５割

b　身体障害者福祉法（昭和２４年法律第２８３号）第１５条の身体障害者手帳の交付を受けている者、療育手帳制度要綱(昭和４８年９月２７日厚生省発児第１５６号厚生事務次官通知)　による療育手帳の交付を受けている者又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和２５年法律第１２３号）第４５条の精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者　５割

c　学校教育法（昭和２２年法律第２６号）第１条及び第１２４条に規定する学校に自転車通学する者　３割

d　その他市長が特に必要があると認める者　５割以内

e　国又は地方公共団体の職員が公務を行うため一時使用するとき。１０割

f　市議会及び市の附属機関等の会議に出席するため一時使用するとき。１０割

g　市の事務事業等に関して業務を行うため一時使用するとき。１０割

h　用務のため来庁した市民等が一時使用するとき。１０割

※ａ及びｂについては、一時利用（回数券利用含む）も減免の対象とする。

※ｅからｈについては、阪神芦屋駅南自転車駐車場を利用するときに限る。

(2)　建物、施設及び附属設備に係る維持管理業務

ア　運転監視及び保安業務

駐車場の運転・監視及び保安業務は、次のことに留意して行うこと。

a　安全かつ効率よく運転・監視するため、駐車場の巡回警備を行うこと。

b　業務時間後に管理員室の消灯・閉窓の確認を行い、出入口を施錠し、外部からの不法な侵入を防止すること。

c　駐車場内での盗難等不法行為の防止のため、巡回警備を行うこと。

イ　清掃業務

清掃業務は、次のように行うこと。

a　駐車場内の車路、通路及び便所を日常的に清掃し、清潔を保つこと。

b　良好な環境を保つよう駐車場周辺の清掃、除草を行うこと。また必要に応じて散水を行うこと。

ウ　建物、施設の維持管理業務

建物、施設の良好な利用、維持を行うため、次のことに留意し管理業務を行うこと。

a　建物、施設の損傷、破損、妨害などを未然に防止し、良好な状況を維持するため、巡回点検を行うこと。

b　駐車場内における火気類の持込、使用をさせないよう監視すること。

c　騒音などの迷惑行為をさせないよう監視すること。

エ　設備・機械等の保守点検業務

利用者が、安全で安心し、快適に利用できるように、設備・機械等の保守点検を実施すること。

オ　消耗品の補充等

施設運営に係る必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。

(3)　市等の主催行事に関する事業

駐車場を使用する市等の主催等の行事の受け入れ及び運営に協力すること。

(4)　業務の委託

指定管理者は、主要な業務を一括して再委託することはできない。ただし、ラック、自転車等搬送コンベア等保守点検業務については第三者に委託することができる。

(5)　別途業務委託契約を予定している業務

下記ア、イの事項について、別途業務委託契約を予定している。

※ただし、それぞれの業務について設計予定金額の範囲内での契約とする。設計予定金額を上回る場合は、競争入札方式等での契約となる場合がある。

ア　芦屋川隧道地下歩道警備業務（別途委託契約）

阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場に隣接している芦屋川隧道地下歩道の警備業務を実施しており、業務員は管理人室を使用している。午後７時から午前０時までの定期的な巡回や緊急時の通報連絡など、一体的実施が有効であることから、芦屋市道路及び公園施設等包括管理業務委託の受託者と指定管理者との間で別途業務委託契約の締結を予定する。（参考実績：令和４年度１，９９９，９３２円）

イ　喫煙指定場所周辺清掃業務（別途委託契約）

阪神打出駅北側、阪急芦屋川駅北東側の２地点における喫煙禁止区域内喫煙指定場所に設置された灰皿及び灰皿周りの清掃を行い、清潔を保つ業務の委託を実施している。２地点とも各自転車駐車場付近にあり、本市と指定管理者との間で別途業務委託契約の締結を予定する。（参考実績：令和４年度４２２，４００円）

(6)　その他施設の管理に関すること

ア　自転車駐車場の整備や廃止、位置等の変更に伴い業務の内容に変更があった場合は、双方が協議を行い、所定の手続を得て、管理運営の見直しを行うことがある。

イ　市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

ウ　消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。管理運営上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。

エ　施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が施設のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

オ　指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

８　指定期間内に計画されている事項

(1)　ＪＲ芦屋駅南地区再開発事業に伴う工事

市では、ＪＲ芦屋駅南エリアの再開発事業を行っており、指定期間中、一部駐車場の閉鎖を予定している。駐車台数減少分はＪＲ芦屋駅北自転車駐車場と民間駐輪場等へ利用者を誘導する等の対応を行うこと。

対象はＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場３の２施設であり、令和７年１２月１日より閉鎖予定である。また、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場４についても、第一

跨線橋撤去工事に伴い、令和６年８月１日より一時閉鎖（令和１１年末まで）予定である。なお、再開発事業については事業進捗状況により工事期間及び内容等が変更する可能性があることを理解し、可能な限り再開発事業に協力をすること。なお、当初予定より大幅に変更があった場合には、指定管理者との協議の場を設ける。

(2)　ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場の自転車等搬送コンベアの改修工事

令和６年度に自転車等搬送コンベアの改修工事（前期：２機、後期：２機）を予定している。工事期間中は、自転車等搬送コンベアが利用不可となるため、運用について市と協議を行うものとする。

９　維持管理

利用者が安心かつ、快適に施設を利用できるように常に適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は適切な方法で施設の点検を実施し、法定点検対象施設については、「芦屋市公共施設維持管理マニュアル（抜粋版）」を基に、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、市に報告すること。また、問題があれば迅速かつ的確に処理し、市に報告すること。

(1)　修繕について

ア　施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、利用を一時停止又は応急処置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお、修繕費が１件あたり２００万円（消費税等を含む。）以上の修繕は市と協議を行うものとする。２００万円（消費税等を含む）未満の修繕は指定管理者が負担する。

イ　施設の大規模な修繕や設備更新については、長期修繕計画に基づき市が実施する。

(2)　備品

ア　備品の点検を定期的（１回以上／年）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ　貸与備品が経年劣化や破損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、２００万円（消費税等を含む）未満の備品については、指定管理者が購入・負担とする。２００万円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

ウ　備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。

エ　指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし，市に報告すること。

オ　自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。

カ　指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ち

に自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。

キ　備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年１回市に報告すること。

(3)　巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設置等の安全確認を行うこと。

(4)　指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「施設名（指定管理者：○○○○）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【＊主催等の標記が必要な場合】	施設名 （指定管理者：○○○○） 【＊主催：芦屋市又は施設名】	施設名 （指定管理者：○○○○） 【＊主催：施設名，○○○○】 【芦屋市名は不可】

＊標記例

芦屋市が設置した○○施設は、指定管理者である○○○○が管理運営を行っています。 連絡先　施設名（指定管理者：○○○○）　電話番号　○○－○○○○

１０　自主事業等について

(1)　自主事業に関すること

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

(2)　施設の設置目的外の事業に関すること

指定管理者は、自動販売機、売店の設置等、施設の設置目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支払うこと。

(3)　社会状況の変化への対応について

道路交通法の改正や自転車活用推進法の施行など自転車を取り巻く社会状況の変化に対して、利用者アンケートを反映した実現可能な事業を提案、展開すること。

１１　業務実施に係る確認事項

(1)　事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始１か月前までに次年度

の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

ア　業務の収支見込に関する事項

イ　業務の実施計画に関する事項

ウ　施設の利用見込に関する事項

エ　サービス向上のための取組に関する事項

オ　その他市が提示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された講習会、イベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の１か月前までに「個別事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

(2)　業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌１５日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア　業務の実施状況及び利用状況に関する事項

イ　利用料金及びその他の収入に関する事項

ウ　保守点検及び修繕等に関する事項

エ　アからウまでに掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(3)　利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されているサービスや、今後、展開が期待されるサービス（例：電子マネーによる料金支払い等）に関する利用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、市の指定するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。また、より有効な手法としてＷｅｂアンケート等も併せて実施することできる。

なお、施設の性格や設置目的等により、特別な事情がある施設の場合は、市と協議の上、省略又は変更できることとする。ただし、その場合でも、可能な方法（苦情・意見の集計、聞き取り調査やインターネット等）を用いて利用者の意見を汲み取ること。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

(4)　事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、３０日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

ア　業務の実施状況及び利用状況

イ　利用料金及びその他の収入の実績

ウ　管理運営経費の収支状況

エ　自主事業の実施状況及び収支状況（前記ウの収支と明確に分けること。）

オ　アからエまでに掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(5)　実施調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとする。その際は市に協力すること。

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象とする。

(6)　モニタリング評価

実施調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

(7)　引継ぎに関すること

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等を無償で提供すること。また、ホームページやパンフレット等の広報媒体について、利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し、引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

１２　指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的な考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
駐車場の管理運営	◎	
管理棟・倉庫等の物品管理	◎	
駐車場の法的管理（占用・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○ 管理運営に係る事項以外 市政への意見等
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎	○

	事業履行不能による減収及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	施設設備等の修復のための経費
１件２００万円未満（税込）の駐車場整備・改修等	◎	
１件２００万円以上（税込）の駐車場整備・改修等		◎ ※指定管理者と協議
賠償責任（指定管理者に帰責事由があるもの）	◎	
賠償責任（市に帰責事由があるもの）		◎
賠償責任（公共工事等に伴う支障スペースの利用休止等に伴う利用料金収入の減額）	◎ ※８　指定期間内に計画されている事項を除く	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎
市の責任による延期・中止		◎
指定管理者の責任による遅延・中止	◎	
指定管理者の事業放棄・破綻	◎	

※1　本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1)　損害賠償・損害保険

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(2)　不可抗力による休業補償

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の予見可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(3)　運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災事故等による臨時休業等に伴う補償は行わない。

(4)　消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

消費税及び地方税にかかる税率の変更に伴い、市が条例で定める使用料を変更した場合、指定管理者は変更後の額を基に利用料金等を定めるものとする。

１３　その他留意事項

(1)　記録等の作成及び保存

ア　管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際には、速やかに提示できるようにすること。(指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。)。

(2)　市からの要請への協力

ア　市から、施設の管理運営並びに現状等に関する調査又は作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるので誠実に対応すること。

イ　その他、市が実施又は要請する事業（例：交通安全教室）への参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(3)　市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

ア　施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ　指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ　その他、本仕様書等に記載のない事項

(4)　第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはならない。

(5)　個人情報の保護

本業務は、個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号)、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

(6)　個人情報の取扱いに関する検査

ア　指定管理者は、本業務に係る個人情報が適正に取り扱われているかどうか検証及び確認するため、作業の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本協定に基

づく必要な措置の状況について、実地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途市から通知するものとする。

イ　個人情報の取扱いに係る業務を第三者に委託する場合には、指定管理者を通じて又は市自らが当該第三者に対して、上記アの検査を行うものとする。なお、市が指定管理者を通じて検査を行うこととしたときは、指定管理者は検査結果について市に報告するものとする。個人情報の取扱いに係る業務について、第三者が再委託を行う場合以降も同様とする。

(7)　個人情報に係る請求等の対応

指定管理者は、個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求に対して、個人情報の保護に関する法律の趣旨に沿って適切に対応するものとする。なお、開示、訂正及び利用停止を行うに当たっては、市に当該請求があった場合の審査基準に準ずるものとする。

(8)　守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。

(9)　文書の管理・保存

指定管理者が本業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規定（平成 19 年芦屋市訓令甲第 6 号）及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和 43 年芦屋市教育委員会規則第 11 号）に基づき、適正に管理・保存するものとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、市の指示に従って引き渡すものとする。

(10)　情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、市から施設に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

(11)　行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可や使用料の減免等の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い、当該処分について、行政事件訴訟法第 11 条第 2 項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と協議して決める。

(12)　防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第 3 条に準じた管理責任者を置き、要綱の規定に準じた管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

(13)　住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

(14)　危機管理マニュアルの作成

各施設の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

また、市及び指定管理者は、年１回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

(15)　自動体外式除細動器（ＡＥＤ）について

ア　ＡＥＤの操作方法習得のために、施設職員に対して研修を実施すること。

イ　指定管理者は「芦屋市自動体外式除細動器の管理等に関する要領」に基づき、ＡＥＤの日常点検を行うものとし、消防署、医療機関等からデータの提供要請があった場合は、指定管理者の負担でテータ抽出及び提供をすること。

ウ　消耗品等の交換に要する経費は、原則市が負担する。

(16)　電力の小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて

指定管理者が電力の購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針に基づき、事前に市と協議すること。

なお、下記の点に留意すること。

ア　契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けており、当該年度の芦屋市物件等競争入札参加資格を有することを基本とすること。

イ　指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

ウ　契約しようとする電力会社の二酸化炭素排出係数が関西電力の場合と同程度以下であること。

エ　電力会社との契約期間は 3 年を限度とすること。ただし、指定期間を越えてはならない。

(17)　施設の維持管理費の縮減

指定管理者は、施設の維持管理費の縮減に努めること。

(18)　ネーミングライツ導入時等の協力

市がネーミングライツ等の維持管理費の確保に係る制度を導入する場合は、協力すること。

（協力事項：パンフレット、封筒等印刷物※やホームページの表示変更）

※ ネーミングライツパートナーとの契約締結前に作成したものを除く

(19)　芦屋市情報セキュリティ実施手順の遵守

指定管理者が、業務上本市が導入するシステムを利用する必要がある場合は、『芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）要約版』を遵守すること。

(20)　キャッシュレス決済導入時の対応

市が利用料金等についてキャッシュレス決済を導入する場合は、体制構築に協力すること。また、キャッシュレス決済は市民サービスの向上と事務の簡素化の効果が見込まれるため、その手数料については指定管理者の負担とする。なお、指定管理者が市民サービス向上

等を目的として、独自のキャッシュレスシステム等を導入することを妨げるものではないが、以下の要件を満たすキャッシュレス決済事業者とするよう求める。

ア　納付等事務を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎を有する。

イ　その人的構成等に照らして、納付等事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有する。

以　上

芦屋市自転車駐車場の指定管理者による管理運営業務　仕様書

令和８年４月

１　　管理運営の基本方針

２　　施設の基本情報

３　　職員の配置

４　　業務時間及び休業日

５　　法令等の遵守

６　　指定期間

７　　指定管理者が行う業務

８　　指定期間内に計画されている事項

９　　維持管理

１０　　自主事業等について

１１　　業務実施に係る確認事項

１２　　指定管理者と芦屋市の責任分担

１３　　その他留意事項

1　管理運営の基本方針

指定管理者は、芦屋市自転車駐車場施設（以下「施設」という。）の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

(1)　芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう、施設の設置目的に資するように適切な管理運営を行うこと。

(2)　予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。

(3)　利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

(4)　芦屋市景観地区、芦屋川特別景観地区の趣旨を踏まえ、美観の維持に配慮した管理を行うこと。

(5)　利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。

(6)　周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。

(7)　利用者等の個人情報の保護を徹底すること。

(8)　その他市民サービスの観点から、社会状況の変化を捉え積極的に自主事業に取り組むこと。

(9)　管理運営に当たっては、市と緊密な連携を取ること。

(10)　災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2　施設の基本情報

(1)　基本情報

名称	所在地	面積	収容台数	備考
阪神打出駅前 自転車駐車場	芦屋市打出小槌町 20～26 番先、57 番先 芦屋市春日町 150 ～ 152　番先、160 番先	平面式 約 615 ㎡	・自転車（定期） 98 台 ・自転車（一時） 105 台 ・原付（定期） 15 台 ・原付（一時） 5 台 ・自動二輪（一時） 2 台	・屋外施設 ・管理人室 （2.47 ㎡）有 ・電気、水道施設有
阪神打出駅南 自転車駐車場	芦屋市南宮町 58 番 4	平面式 約 114 ㎡	・自転車（定期） 56 台	・屋外施設 ・電気施設有
阪急芦屋川駅北 自転車駐車場	芦屋市東芦屋町 167 番先	平面式 約 880 ㎡	・自転車（定期） 275 台 ・自転車（一時）	・屋外施設 ・管理人室 (9.72 ㎡)有

			87 台 ・原付（定期） 84 台 ・原付（一時） 24 台 ・自動二輪（一時） 3 台	・電気、水道施設有
阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場	芦屋市月若町49 番 2 先	平面式 約 350 ㎡	・自転車（定期） 214 台 ・自転車（一時） 22 台	・屋内施設 (建物部分 362.5 ㎡) ・管理人室有 ・消防設備点検及び保守業務委託 ・夜間機械警備業務委託 ・電気、水道施設有
阪急芦屋川駅南松ノ内自転車駐車場	芦屋市松ノ内町 26 番先	平面式 約 341 ㎡	・自転車（定期） 212 台	・屋外施設
阪神芦屋駅南自転車駐車場	芦屋市精道町93 番 1	立体式 うち一部平面式 約 1,411 ㎡	・自転車（定期） 618 台 ・自転車（一時） 425 台 ・自転車（来庁） 43 台 ・原付（定期） 96 台 ・原付（一時） 23 台 ・原付（来庁） 12 台	・屋内施設 ・管理人室有 ・光熱水費は年度末に芦屋市から一括請求
阪神芦屋駅西自転車駐車場	芦屋市川西町64 番先	立体式 うち一部平面式 敷地：約 560 ㎡ 構造：２階建約 953 ㎡	・自転車（定期） 324 台 ・自転車（一時） 207 台 ・原付（定期） 36 台	・屋内施設(建物部分 936.4 ㎡) ・管理人室有 ・夜間機械警備業務委託 ・自転車等搬送コン

			・原付（一時） 19 台 ・自動二輪（一時） 2 台	ベア保守点検業務委託 ・電気、水道施設有
ＪＲ芦屋駅北 自転車駐車場	芦屋市大原町 265 番	地上 1 階立体式 うち一部平面式 地下 1 階平面式 うち一部立体式 地下 2 階平面式 延べ床面積 約 2,019 ㎡	・自転車（定期） 178 台 ・自転車（一時） 429 台 ・原付（定期） 251 台 ・原付（一時） 74 台	・屋内施設(建物部分 1,648.5 ㎡) ・管理人室有 ・自転車等搬送コンベア保守点検業務委託 ・ラポルテ北館管理費
ＪＲ芦屋駅北大原自転車駐車場	芦屋市大原町 265 番	平面式 面積未定	・自動二輪（一時） 7 台	令和 7 年 12 月供用開始（暫定駐車場）
ＪＲ芦屋駅北船戸自転車駐車場	芦屋市船戸町 110 番、115 番先	平面式 面積未定	・自転車（定期） 110 台	令和 7 年 9 月供用開始（暫定自転車駐車場）
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場１	芦屋市業平町 1 番 1～1 番 3	平面式 約 211 ㎡	・自転車（定期） 0 台（259 台） ・原付（定期） 0 台（82 台）	・屋外施設 令和８年１月より閉鎖
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場３	芦屋市業平町 5 番 2～5 番 4	平面式 約 551 ㎡	・自転車（定期） 0 台（196 台） ・自転車（一時） 0 台（97 台） ・原付（一時） 0 台（29 台） ・自動二輪（一時） 0 台（10 台）	・屋外施設 ・管理人室有 ・電気施設有 令和８年１月より閉鎖
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場４	芦屋市業平町 972 番 5、 972 番 6、972 番 9、 972 番 13、972 番 14、973 番 3	平面式 約 196 ㎡	・原付（定期） 0 台（73 台）	・屋外施設 ・電気施設有 ※第一跨線橋の撤去工事に伴い、令和６年８月より一時閉鎖(令和１１年末まで予定)

ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場６	芦屋市上宮川 町 100 番 1 先	平面式 約 161 ㎡	・自転車（定期） 0 台（67 台） ・原付（定期） 0 台（20 台）	・屋外施設 ・電気施設有 令和６年 10 月より閉鎖
ＪＲ芦屋駅南 自転車駐車場９	芦屋市上宮川 町 108 番 1 先	平面式 約 39 ㎡	・自転車（定期） 24 台	・屋外施設 ・電気施設有
ＪＲ芦屋駅南自 転車駐車場１０	芦屋市上宮川 町 108 番 1 先	平面式 面積未定	・自転車（一時） 77 台 ・原付（一時） 30 台	令和７年 12 月より供用開設（暫定自転車駐車場）
（仮称）ＪＲ芦 屋駅南自転車駐 車場１１	未定	地下 1 階平面式 うち一部立体式 （予定）	・自転車 1,050 台（予定）	※開設時期未定

(2)　備品

	備品・設備	その他
阪神打出駅前自転車駐車場	・平机：１台 ・脇机：１台 ・スライド式ラック：９０台	
阪神打出駅南自転車駐車場	・監視カメラ　１台	
阪急芦屋川駅北自転車駐車場	・片袖机：１台 ・更衣ロッカー：３台 ・ＡＥＤ：１台	
阪急芦屋川駅南月若 自転車駐車場	・監視カメラ：３台 ・エアコン：１台 ・消防設備 ・２段式ラック：８８台 ・スライド式ラック：１３４台	・消防点検を毎年実施すること（消防署への３年に１度の報告が必要。） ・夜間機械警備を実施すること
阪急芦屋川駅南松ノ内 自転車駐車場	・監視カメラ　１台	
阪神芦屋駅南自転車駐車場	・監視カメラ：２７台 ・エアコン：１台 ・片袖机：２台 ・平机：１台 ・脇机：２台 ・戸棚：１台	

	・更衣ロッカー：４台 ・書類保管庫：２台 ・２段式ラック：６３８台 ・スライド式ラック：４２２台	
阪神芦屋駅西自転車駐車場	・監視カメラ：１０台 ・片袖机：１台 ・更衣ロッカー：１台 ・書類保管庫：１台 ・エアコン：１台 ・自転車等搬送コンベア設備 ・スライド式ラック：１６９台	・夜間機械警備を実施すること ・自転車等搬送コンベアの保守点検を実施すること
ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場	・監視カメラ：２７台 １階 ・ホワイトボード：１個 ・平机：１台 ・脇机：１台 ・書類保管庫：２台 ・ロッカー：２台 ・ＡＥＤ：１台 ・２段式ラック：３４台 ・スライド式ラック：３１３台 地下１階 ・平机：１台 ・更衣ロッカー：７個 ・ロッカー：１台 ・書類保管庫：２台 ・下駄箱：１台 ・掃除機：１台 ・２段式ラック：１８台 ・スライド式ラック：１３１台 地下２階 ・自転車等搬送コンベア設備	自転車等搬送コンベアの保守点検を実施すること
ＪＲ芦屋駅北船戸自転車駐車場	なし	
ＪＲ芦屋駅北大原自転車駐車場	なし	

ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１	（スライド式ラック：６８台）	閉鎖
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場３	（片袖机：１台） （長机：１台） （ファイリングキャビネット：１台） （更衣ロッカー：２台） （書類保管庫：１台） （スライド式ラック：２２４台）	閉鎖
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場４	なし	閉鎖
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場６	（スライド式ラック：６７台）	閉鎖
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場９	なし	
ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１０	なし	
（仮称）ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１１	未定	

(3)　駐車場利用料金（※条例の規定により指定管理者が市長の承認を得て定めることができる限度額）※上段は令和８年６月３０日まで、下段は令和８年７月１日以降適用とする

ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場の利用料金

区分	利用料金（単位：円）					
	定期使用				一時使用	
	１カ月		３カ月		１日	回数使用（11 回分）
	地下１階	地下２階	地下１階	地下２階		
自転車	２，０３０ ２，４３０	１，４２０ １，７００	５，６００ ６，７２０	３，８７０ ４，６４０	１００	１，０００
原動機付自転車	３，０５０ ３，６６０	２，１３０ ２，５５０	８，３５０ １０，０２０	５，８００ ６，９６０	２００	２，０００

阪神芦屋駅南自転車駐車場の利用料金

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	２，０３０ ２，４３０	５，６００ ６，７２０	１００	１，０００
原動機付自転車	３，０５０ ３，６６０	８，３５０ １０，０２０	２００	２，０００

阪神打出駅前自転車駐車場及び阪急芦屋川北自転車駐車場の利用料金

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	１，５２０ １，８２０	４，２７０ ５，１２０	１００	１，０００
原動機付自転車	２，５４０ ３，０４０	７，３３０ ８，７９０	２００	２，０００
自動二輪車	―	―	３００	３，０００

阪神打出駅南自転車駐車場、阪急芦屋川駅南松ノ内自転車駐車場及びＪＲ芦屋駅南自転車駐車場９の利用料金

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	１，５２０ １，８２０	４，２７０ ５，１２０	１００	１，０００
原動機付自転車	２，５４０ ３，０４０	７，３３０ ８，７９０	２００	２，０００

阪神芦屋駅西自転車駐車場の利用料金

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	２，０３０ ２，４３０	５，６００ ６，７２０	１００	１，０００
原動機付自転車	３，０５０ ３，６６０	８，３５０ １０，０２０	２００	２，０００
自動二輪車	―	―	３００	３，０００

阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場の利用料金

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	２，０３０ ２，４３０	５，６００ ６，７２０	１００	１，０００

ＪＲ芦屋駅北船戸自転車駐車場の利用料金

区分	利用料金（単位：円）	
	定期使用	
	１カ月	３カ月
自転車	１，５２０ １，８２０	４，２７０ ５，１２０

ＪＲ芦屋駅北大原自転車駐車場の利用料金

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自動二輪車	―	―	３００	３，０００

ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１０の利用料金

区分	利用料金（単位：円）			
	定期使用		一時使用	一時使用 回数券
	１カ月	３カ月	１日１回	１１回分
自転車	―	―	１００	１，０００
原動機付自転車	―	―	２００	２，０００

3　職員の配置

利用者の安全確保を最優先に適正な職員を配置するとともに、利用者本位の運営を行い、常にサービスの向上に努めること。

なお、現在の自転車駐車場（以下「駐車場」という。）で雇用している職員の雇用及び新規採用時での市内在住の高齢者の雇用確保についても可能な限り協力すること。

(1)　職員配置

駐車場の管理や利用者の誘導が、円滑かつ安全に行えるよう、交替要員も含め、適正な人員を配置すること。雇用については、指定管理者の勤務条件による。

(2)　総括責任者の配置

駐車場の運営に関して豊富な知識と経験を有するとともに、経営能力を備えた者を常勤で１名配置すること。

4　業務時間及び休業日

(1)　業務時間は、午前６時３０分から午後１０時までとする。

ただし、ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場、ＪＲ芦屋駅北船戸自転車駐車場、ＪＲ芦屋駅北大原自転車駐車場及び阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場については、午前６時から午前０時までとし、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場９及びＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１０については、午前６時から午後１０時までとする。

(2)　休業日

休業日は、１月１日から１月３日まで及び１２月３１日とする。

ただし、阪神芦屋駅南自転車駐車場、ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場、ＪＲ芦屋駅北船戸自転車駐車場、ＪＲ芦屋駅北大原自転車駐車場及び阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場については、１月１日とする。

(3)　業務時間及び休業日の変更

業務時間及び休業日は、市長の承認により変更することができる。

5　法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、誠実に業務の履行に当たるものとする。

・芦屋市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例
・芦屋市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則
・芦屋市自転車等の駐車秩序に関する条例
・道路法、道路法施行令、道路法施行規則
・その他関係法令等

地方自治法、地方自治法施行令、消防法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等労働関係諸法令、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律、地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン、個人情報の保護に関する法律、芦屋市情報公開条例、芦屋市行政手続条例、芦屋市暴力団排除条例、芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、芦屋市財務会計規則、芦屋市公益通報の処理に関する規則、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱、芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱、芦屋市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領、芦屋市職員ソーシャルメディア利用ガイドライン等

6　指定期間

令和６年４月１日から令和１１年３月３１日まで（５年間）

ただし、管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を解除することがある。

7　指定管理者が行う業務

(1)　駐車場の管理運営に伴う業務

ア　受付・案内・誘導等業務

(ｱ)　駐車場利用者の受付等業務は、次の方法により行うこと。

a　定期利用については、利用料金を添えて定期利用申請書を提出させる。

生活保護法の規定による保護を受けている者にあっては、生活保護の受給を証明する書類を、身体障害者福祉法の規定による身体障害者手帳の交付を受けている者にあっては、身体障害者手帳を、療育手帳制度要綱による療育手帳の交付を受けている者にあっては、療育手帳を、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律の規定による精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者にあっては、精神障害者保健福祉手帳を、学校教育法の規定する学校の学生・生徒にあっては、学生証又は生徒手帳を、おのおの確認の上、受付すること。

b　一時使用に当たっては、利用料金の前納及び口頭申請で受付すること。

(ｲ)　駐車場利用者には、次のものを交付すること。

a　定期利用者には、「定期利用券」を交付すること。

なお、定期利用の利用者には、「定期利用証」を自転車後部のよく見える箇所に貼り付けるよう指示すること。

b　一時利用者には、「一時利用券」を交付すること。

(ｳ)　自動二輪及び原動機付自転車、自転車（「以下「自転車等」という」）の入退場に際しては、次の方法により利用券の確認を行うこと。

ａ　原動機付自転車及び自転車の定期利用に当たっては、入退場時に定期利用券を提示させること。

ｂ　一時利用に当たっては、入場時に一時利用券の一片を切り取って交付し、他片を自転車等のハンドルに取り付ける。退場時にはその一片を提示させハンドル等から他片を取り外すこと。

ｃ　代車票の取り付け・取り外し。

(ｴ)　定期利用券を紛失した場合は、「定期利用券等紛失届出書」を受理すること。

(ｵ)　定期利用で許可期間を超えて駐車している自転車等には、継続申請を督促する旨記載した荷札を貼り付けるとともに、所定の鎖で施錠すること。

(ｶ)　前記(ｵ)の場合は、一時利用料金を適用して超過料金を精算すること。

但し、定期利用の場合で継続利用許可を受けた場合は、この限りではない。

(ｷ)　駐車場利用者への誘導等業務は、安全確保を最優先し、次の方法により行うこと。

ａ　駐車場利用者には、あらかじめ定められた位置へ自ら駐車し、施錠するよう指示すること。

ｂ　初めての利用者には、親切、丁寧に、わかりやすく、機械設備等の操作の仕方や駐車方法を説明すること。

(ｸ)　駐車場内に無許可駐車及び出入口付近の通路・歩道等に駐車する自転車等を監視し、駐車場の利用を促すこと。

(ｹ)　芦屋市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例改正に伴い利用料金を増額した場合、指定管理者は、改定日以降の利用に係る増額分の一部を、利用料金調整金として市に納付すること。なお、事業年度の翌年度４月末日までに利用料金調整金積算根拠（様式不問）を市に提出し、市作成の納付書により、５月末日までに市に納付すること。

※利用料金調整金は、改定日以降の各年度末までの利用者数に改定前後の利用料金の差額を乗じ、その額に2分の1を乗じて得た額とする。

(ｺ)　次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また、入場者を退場させることができる。

ａ　泥酔者

ｂ　感染症の疾患であると認められる者

ｃ　他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品若しくは動物を携帯する者

ｄ　他人に不快感を与える恐れのある者

ｅ　この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

(ｻ)　路上生活者に対する措置

路上生活者が起居の場所として使用し、一般の駐車場の適正な利用が妨げられている場合は市こども福祉部福祉室生活援護課と協力して必要な措置をとること。

イ　利用料金の徴収・返還等業務

(ｱ)　利用料金の徴収・返還業務は、次の方法により行うこと。

a　利用料金の徴収は、条例に規定された利用料金を前納させること。

b　市長の承認を得て、現行の料金を上限として、割引料金等の設定をすることができる。

c　利用料金の返還は、自転車駐車場定期利用料金申請書の提出を受け、下記表のとおり行うこと。

区　　分		返還する利用料金の額
(1) 定期使用の許可を受けた者が月の初日の前日までに定期使用の取消しを申請したとき。	使用開始前	既納の定期利用料金の全額
	使用経過月数１月以下	既納の定期利用料金から１月に相当する定期利用料金を差し引いた残額
	使用経過月数２月以下	既納の定期利用料金から１月に相当する定期利用料金の２倍の額を差し引いた残額
(2) 条例第９条の規定による駐車場の供用の休止により駐車場を使用することができなかったとき。		使用することができなかった日数に係る利用料金の額（定期使用の利用料金の日額は、月額を３０で除して１円未満の端数を切り捨てた額とする。）
(3) 市長が特に認めた事業者による当該事業者の施設の利用証明の提示があったとき。		既納の一時利用料金（自転車に係る利用料に限る。）の全額

d　ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場については、買物客への自転車サービス券により、利用料金（１００円）を返還すること。（店舗からの精算あり）

e　阪神芦屋駅南自転車駐車場については、市役所来庁者への利用証明により、利用料金（自転車１００円、原動機付自転車２００円）を返還すること。

(ｲ)　利用料金の減免

自転車駐車場定期利用料金減免申請書等の提出を受けた場合、下記のとおり利用料金の減免を行うこと。

a　生活保護法（昭和２５年法律第１４４号）による保護を受けている世帯に属する者　５割

b　身体障害者福祉法（昭和２４年法律第２８３号）第１５条の身体障害者手帳の交付を受けている者、療育手帳制度要綱(昭和４８年９月２７日厚生省発児第１５６号厚生事務次官通知)　による療育手帳の交付を受けている者又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和２５年法律第１２３号）第４５条の精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者　５割

ｃ　学校教育法（昭和２２年法律第２６号）第１条及び第１２４条に規定する学校に自転車通学する者　３割

ｄ　その他市長が特に必要があると認める者　５割以内

ｅ　国又は地方公共団体の職員が公務を行うため一時使用するとき。１０割

ｆ　市議会及び市の附属機関等の会議に出席するため一時使用するとき。１０割

ｇ　市の事務事業等に関して業務を行うため一時使用するとき。１０割

ｈ　用務のため来庁した市民等が一時使用するとき。１０割

※ａ及びｂについては、一時利用（回数券利用含む）も減免の対象とする。

※ｅからｈについては、阪神芦屋駅南自転車駐車場を利用するときに限る。

(2)　建物、施設及び附属設備に係る維持管理業務

ア　運転監視及び保安業務

駐車場の運転・監視及び保安業務は、次のことに留意して行うこと。

ａ　安全かつ効率よく運転・監視するため、駐車場の巡回警備を行うこと。

ｂ　業務時間後に管理員室の消灯・閉窓の確認を行い、出入口を施錠し、外部からの不法な侵入を防止すること。

ｃ　駐車場内での盗難等不法行為の防止のため、巡回警備を行うこと。

イ　清掃業務

清掃業務は、次のように行うこと。

ａ　駐車場内の車路、通路及び便所を日常的に清掃し、清潔を保つこと。

ｂ　良好な環境を保つよう駐車場周辺の清掃、除草を行うこと。また必要に応じて散水を行うこと。

ウ　建物、施設の維持管理業務

建物、施設の良好な利用、維持を行うため、次のことに留意し管理業務を行うこと。

ａ　建物、施設の損傷、破損、妨害などを未然に防止し、良好な状況を維持するため、巡回点検を行うこと。

ｂ　駐車場内における火気類の持込、使用をさせないよう監視すること。

ｃ　騒音などの迷惑行為をさせないよう監視すること。

エ　設備・機械等の保守点検業務

利用者が、安全で安心し、快適に利用できるように、設備・機械等の保守点検を実施すること。

オ　消耗品の補充等

施設運営に係る必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。

(3)　市等の主催行事に関する事業

駐車場を使用する市等の主催等の行事の受け入れ及び運営に協力すること。

(4)　業務の委託

指定管理者は、主要な業務を一括して再委託することはできない。ただし、ラック、自転

車等搬送コンベア等保守点検業務については第三者に委託することができる。

(5)　別途業務委託契約を予定している業務

下記ア、イの事項について、別途業務委託契約を予定している。

※ただし、それぞれの業務について設計予定金額の範囲内での契約とする。設計予定金額を上回る場合は、競争入札方式等での契約となる場合がある。

ア　芦屋川隧道地下歩道警備業務（別途委託契約）

阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場に隣接している芦屋川隧道地下歩道の警備業務を実施しており、業務員は管理人室を使用している。午後７時から午前０時までの定期的な巡回や緊急時の通報連絡など、一体的実施が有効であることから、芦屋市道路及び公園施設等包括管理業務委託の受託者と指定管理者との間で別途業務委託契約の締結を予定する。

イ　喫煙指定場所周辺清掃業務（別途委託契約）

阪神打出駅北側、阪急芦屋川駅北東側の２地点における喫煙禁止区域内喫煙指定場所に設置された灰皿及び灰皿周りの清掃を行い、清潔を保つ業務の委託を実施している。２地点とも各自転車駐車場付近にあり、本市と指定管理者との間で別途業務委託契約の締結を予定する。

(6)　その他施設の管理に関すること

ア　自転車駐車場の整備や廃止、位置等の変更に伴い業務の内容に変更があった場合は、双方が協議を行い、所定の手続を得て、管理運営の見直しを行うことがある。

イ　市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

ウ　消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。管理運営上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。

エ　施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が施設のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

オ　指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

８　指定期間内に計画されている事項

(1)　ＪＲ芦屋駅南地区再開発事業に伴う工事

市では、ＪＲ芦屋駅南エリアの再開発事業を行っており、指定期間中、一部駐車場の閉鎖を予定している。駐車台数減少分はＪＲ芦屋駅北自転車駐車場と民間駐輪場等へ利用者を誘導する等の対応を行うこと。

対象はＪＲ芦屋駅南自転車駐車場１、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場３の２施設であり、令和

７年１２月１日より閉鎖予定である。また、ＪＲ芦屋駅南自転車駐車場４についても、第一跨線橋撤去工事に伴い、令和６年８月１日より一時閉鎖（令和１１年末まで）予定である。なお、再開発事業については事業進捗状況により工事期間及び内容等が変更する可能性があることを理解し、可能な限り再開発事業に協力をすること。なお、当初予定より大幅に変更があった場合には、指定管理者との協議の場を設ける。

(2)　ＪＲ芦屋駅北自転車駐車場の自転車等搬送コンベアの改修工事

令和６年度に自転車等搬送コンベアの改修工事（前期：２機、後期：２機）を予定している。工事期間中は、自転車等搬送コンベアが利用不可となるため、運用について市と協議を行うものとする。

9　維持管理

利用者が安心かつ、快適に施設を利用できるように常に適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は適切な方法で施設の点検を実施し、法定点検対象施設については、「芦屋市公共施設維持管理マニュアル（抜粋版）」を基に、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、市に報告すること。また、問題があれば迅速かつ的確に処理し、市に報告すること。

(1)　修繕について

ア　施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、利用を一時停止又は応急処置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお、修繕費が１件あたり２００万円（消費税等を含む。）以上の修繕は市と協議を行うものとする。２００万円（消費税等を含む）未満の修繕は指定管理者が負担する。

イ　施設の大規模な修繕や設備更新については、長期修繕計画に基づき市が実施する。

(2)　備品

ア　備品の点検を定期的（１回以上／年）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ　貸与備品が経年劣化や破損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、２００万円（消費税等を含む）未満の備品については、指定管理者が購入・負担とする。２００万円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

ウ　備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。

エ　指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし，市に報告すること。

オ　自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。

カ　指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。

キ　備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年１回市に報告すること。

(3)　巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設置等の安全確認を行うこと。

(4)　指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「施設名（指定管理者：○○○○）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【＊主催等の標記が必要な場合】	施設名 （指定管理者：○○○○） 【＊主催：芦屋市又は施設名】	施設名 （指定管理者：○○○○） 【＊主催：施設名，○○○○】 【芦屋市名は不可】

＊標記例

芦屋市が設置した○○施設は、指定管理者である○○○○が管理運営を行っています。 連絡先　施設名（指定管理者：○○○○）　電話番号　○○－○○○○

１０　自主事業等について

(1)　自主事業に関すること

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

(2)　施設の設置目的外の事業に関すること

指定管理者は、自動販売機、売店の設置等、施設の設置目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支払うこと。

(3)　社会状況の変化への対応について

道路交通法の改正や自転車活用推進法の施行など自転車を取り巻く社会状況の変化に対して、利用者アンケートを反映した実現可能な事業を提案、展開すること。

１１　業務実施に係る確認事項

(1)　事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始１か月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

ア　業務の収支見込に関する事項

イ　業務の実施計画に関する事項

ウ　施設の利用見込に関する事項

エ　サービス向上のための取組に関する事項

オ　その他市が提示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された講習会、イベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の１か月前までに「個別事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

(2)　業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌１５日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア　業務の実施状況及び利用状況に関する事項

イ　利用料金及びその他の収入に関する事項

ウ　保守点検及び修繕等に関する事項

エ　アからウまでに掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(3)　利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されているサービスや、今後、展開が期待されるサービス（例：電子マネーによる料金支払い等）に関する利用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、市の指定するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。また、より有効な手法としてＷｅｂアンケート等も併せて実施することできる。

なお、施設の性格や設置目的等により、特別な事情がある施設の場合は、市と協議の上、省略又は変更できることとする。ただし、その場合でも、可能な方法（苦情・意見の集計、聞き取り調査やインターネット等）を用いて利用者の意見を汲み取ること。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

(4)　事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、３０日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

ア　業務の実施状況及び利用状況

イ　利用料金及びその他の収入の実績

ウ　管理運営経費の収支状況

エ　自主事業の実施状況及び収支状況（前記ウの収支と明確に分けること。）

オ　アからエまでに掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(5)　実施調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとする。その際は市に協力すること。

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象とする。

(6)　モニタリング評価

実施調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

(7)　引継ぎに関すること

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等を無償で提供すること。また、ホームページやパンフレット等の広報媒体について、利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し、引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

１２　指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的な考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
駐車場の管理運営	◎	
管理棟・倉庫等の物品管理	◎	
駐車場の法的管理（占用・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○ 管理運営に係る事項以外 市政への意見等
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎

不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による減収及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	○ 施設設備等の修復のための経費
1件２００万円未満（税込）の駐車場整備・改修等	◎	
1件２００万円以上（税込）の駐車場整備・改修等		◎ ※指定管理者と協議
賠償責任（指定管理者に帰責事由があるもの）	◎	
賠償責任（市に帰責事由があるもの）		◎
賠償責任（公共工事等に伴う支障スペースの利用休止等に伴う利用料金収入の減額）	◎ ※８　指定期間内に計画されている事項を除く	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎
市の責任による延期・中止		◎
指定管理者の責任による遅延・中止	◎	
指定管理者の事業放棄・破綻	◎	

※1　本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1)　損害賠償・損害保険

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(2)　不可抗力による休業補償

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現

象のうち通常の予見可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(3)　運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災事故等による臨時休業等に伴う補償は行わない。

(4)　消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

消費税及び地方税にかかる税率の変更に伴い、市が条例で定める使用料を変更した場合、指定管理者は変更後の額を基に利用料金等を定めるものとする。

１３　その他留意事項

(1)　記録等の作成及び保存

ア　管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際には、速やかに提示できるようにすること。(指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。)。

(2)　市からの要請への協力

ア　市から、施設の管理運営並びに現状等に関する調査又は作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるので誠実に対応すること。

イ　その他、市が実施又は要請する事業（例：交通安全教室）への参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(3)　市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

ア　施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ　指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ　その他、本仕様書等に記載のない事項

(4)　第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはならない。

(5)　個人情報の保護

本業務は、個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号)、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

(6)　個人情報の取扱いに関する検査

ア　指定管理者は、本業務に係る個人情報が適正に取り扱われているかどうか検証及び

確認するため、作業の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本協定に基づく必要な措置の状況について、実地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途市から通知するものとする。

イ　個人情報の取扱いに係る業務を第三者に委託する場合には、指定管理者を通じて又は市自らが当該第三者に対して、上記アの検査を行うものとする。なお、市が指定管理者を通じて検査を行うこととしたときは、指定管理者は検査結果について市に報告するものとする。個人情報の取扱いに係る業務について、第三者が再委託を行う場合以降も同様とする。

(7)　個人情報に係る請求等の対応

指定管理者は、個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求に対して、個人情報の保護に関する法律の趣旨に沿って適切に対応するものとする。なお、開示、訂正及び利用停止を行うに当たっては、市に当該請求があった場合の審査基準に準ずるものとする。

(8)　守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。

(9)　文書の管理・保存

指定管理者が本業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規定（平成 19 年芦屋市訓令甲第 6 号）及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和 43 年芦屋市教育委員会規則第 11 号）に基づき、適正に管理・保存するものとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、市の指示に従って引き渡すものとする。

(10)　情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、市から施設に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

(11)　行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可や使用料の減免等の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い、当該処分について、行政事件訴訟法第 11 条第 2 項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と協議して決める。

(12)　防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第 3 条に準じた管理責任者を置き、要綱の規定に準じた管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

(13)　住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるとき

は、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

(14)　危機管理マニュアルの作成

各施設の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

また、市及び指定管理者は、年１回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

(15)　自動体外式除細動器（ＡＥＤ）について

ア　ＡＥＤの操作方法習得のために、施設職員に対して研修を実施すること。

イ　指定管理者は「芦屋市自動体外式除細動器の管理等に関する要領」に基づき、ＡＥＤの日常点検を行うものとし、消防署、医療機関等からデータの提供要請があった場合は、指定管理者の負担でテータ抽出及び提供をすること。

ウ　消耗品等の交換に要する経費は、原則市が負担する。

(16)　電力の小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて

指定管理者が電力の購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針に基づき、事前に市と協議すること。

なお、下記の点に留意すること。

ア　契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けており、当該年度の芦屋市物件等競争入札参加資格を有することを基本とすること。

イ　指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

ウ　契約しようとする電力会社の二酸化炭素排出係数が関西電力の場合と同程度以下であること。

エ　電力会社との契約期間は 3 年を限度とすること。ただし、指定期間を越えてはならない。

(17)　施設の維持管理費の縮減

指定管理者は、施設の維持管理費の縮減に努めること。

(18)　ネーミングライツ導入時等の協力

市がネーミングライツ等の維持管理費の確保に係る制度を導入する場合は、協力すること。

（協力事項：パンフレット、封筒等印刷物※やホームページの表示変更）

※ ネーミングライツパートナーとの契約締結前に作成したものを除く

(19)　芦屋市情報セキュリティ実施手順の遵守

指定管理者が、業務上本市が導入するシステムを利用する必要がある場合は、『芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）要約版』を遵守すること。

(20)　キャッシュレス決済導入時の対応

市が利用料金等についてキャッシュレス決済を導入する場合は、体制構築に協力すること。また、キャッシュレス決済は市民サービスの向上と事務の簡素化の効果が見込まれるた

め、その手数料については指定管理者の負担とする。なお、指定管理者が市民サービス向上等を目的として、独自のキャッシュレスシステム等を導入することを妨げるものではないが、以下の要件を満たすキャッシュレス決済事業者とするよう求める。

ア　納付等事務を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎を有する。

イ　その人的構成等に照らして、納付等事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有する。

以　上