

令和4年度
糸島市二見ヶ浦駐車場管理運営業務
指定管理者 募集要項

令和4年7月
糸島市 経済振興部 ブランド政策課

令和4年度 糸島市二見ヶ浦駐車場管理運営業務 指定管理者 募集要項

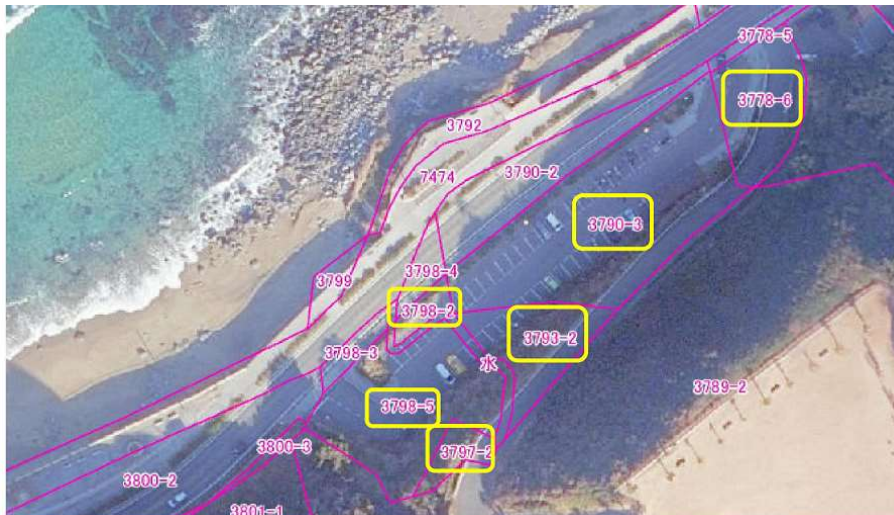
1. 募集の趣旨

糸島市二見ヶ浦駐車場（以下「駐車場」という。）について、民間の能力を活用した管理運営を行うことにより、桜井二見ヶ浦周辺の道路交通の円滑化と良好な駐車環境の提供、市民及び観光客の利便性の向上を図ることを目的に、地方自治法（昭和22法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、指定管理者を公募型プロポーザル方式により選定する。

なお、本プロポーザルへの参加申込にあたっては、指定管理者制度の趣旨や施設の設置目的等を踏まえ糸島市二見ヶ浦駐車場条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則（以下「規則」という。）、本要項（仕様書等含む）及び糸島市指定管理者制度ガイドラインを十分確認すること。

2. 対象となる駐車場の概要

名称	糸島市二見ヶ浦駐車場
所在地	糸島市志摩桜井 3778 番 6 糸島市志摩桜井 3790 番 3 糸島市志摩桜井 3793 番 2 糸島市志摩桜井 3797 番 2 糸島市志摩桜井 3798 番 2 糸島市志摩桜井 3798 番 5
駐車場面積	約 1,785 m ² （トイレ含む）
現駐車枠数	自動車 47 枠（身障者専用なし） 自転車 自動車2枠分（固定したサイクルスタンドあり）
公衆トイレ	27.5 m ² 平成 14 年 3 月 12 日建築、木造 （男子：小便1、和式1／女子：洋式1／多目的：洋式1／鍵付き倉庫） 水洗便所（合併浄化槽 30 人槽）、井戸水



3. 実施スケジュール

指定管理者の選定スケジュールは次のとおりとする。
ただし、やむを得ない事情等により変更することがある。

項 目	日 程
公募開始・公募要項の配布開始	令和4年7月29日（金）
説明会及び現地確認	令和4年8月10日（水）
質問書の受付期限	令和4年8月17日（水）
質問書に対する回答	令和4年8月19日（金）（予定）
参加申込書の受付期限	令和4年8月24日（水）
参加資格審査の結果通知	令和4年8月31日（水）（予定）
企画提案書類の提出期限	令和4年9月7日（水）
5者以上参加した場合の書類選考結果通知	令和4年9月26日（月）（予定）
プレゼンテーション実施	令和4年10月7日（金）（予定）
指定管理予定者の決定及び審査結果通知	令和4年10月14日（金）（予定）
契約の締結	令和4年12月23日（金）（予定）
既存設備撤去及び機器等設備設置工事の協議	協定締結後
工事開始	令和5年1月中旬
工事完了期限	令和5年3月30日（木）
指定管理による駐車場の供用開始	令和5年4月1日（土）

4. 提案上限額（指定管理料の上限額）

指定期間内における市が負担する指定管理料の合計額の上限額（消費税含む）：72,157,800円
なお、1か月あたりの指定管理料の上限額（消費税含む）：1,244,100円

- (1) 指定管理期間は、令和5年4月1日から令和10年1月31日までの4年10か月であるが、令和5年1月から3月までの準備期間に行う既存設備撤去及び機器等設備設置に係る費用も含めること。
- (2) 指定管理料に含まれるものは次のとおりとする。
ただし、税制の変更及び議会の議決により変動する場合がある。
また、実施協定書に定める各年度の指定管理料の金額については、毎年度指定管理者が提出する収支決算書に基づき協議を行い、年度協定書で定める。
 - 1) 人件費
 - 2) 事業費（既存設備撤去費用、機器等設置費用、指定管理終了後の機器の撤去費用、保守管理費、電子決済サービス事務手数料、借損料、光熱水費（公衆トイレ使用分含）、修繕料等）
※公衆トイレの合併浄化槽については、市が直接保守管理を行うため、指定管理者の費用負担は発生しない。
 - 3) 事務費等

5. 参加資格要件

(1) 次の要件のいずれも満たすこと

- 1) 本要項に定める条件及び法令等を遵守し、「指定管理者自らが本施設を自動車の駐車場施設として、継続して営業・運営する事業」（以下「駐車場事業」という。）を行う知識、経験、資格、資力及び信用を有し、次の項目すべてに該当する法人であること。
 - ア 駐車場事業の経験を5年以上有する者
 - イ 全自動ゲート式駐車場の運営管理業務の実績を有している者
 - ウ 過去において官公庁における駐車場運営等の実績を有している者
 - エ 時間貸駐車場の運営管理実績を3か所以上有している者
- 2) 募集趣旨に賛同する駐車場運営に意欲のある者
- 3) 本市の観光振興に積極的に協力、参画する意欲のある者

(2) 次の要件のいずれにも該当しないこと

- 1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同令第167条の11において準用する場合も含む。）の規定に該当する者
- 2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に規定する更正手続開始の申立てがなされている者（同法第199条に規定する更生計画認可の決定を受けている者を除く。）
- 3) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に規定する再生手続開始の申立てがなされている者（同法第174条に規定する再生計画認可の決定を受けている者を除く。）
- 4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に掲げる営業に該当する者
- 5) 糸島市暴力団排除条例（平成22年糸島市条例第200号）に掲げる暴力団及び暴力団員でない者、また、暴力団及び暴力団員に関与していない者
- 6) 法人税、消費税及び地方消費税、市税を滞納している者

(3) 共同事業者での応募について

複数の個人又は法人が共同し、共同事業者として応募することも可能とする。この場合は、以下の事項に留意すること。

- 1) 共同事業者の代表となる個人又は法人（以下「代表者」という。）を定めること。選定後の優先交渉権者との協議は代表者と行なう。なお、代表者の変更は、原則として認めない。
- 2) 共同事業者を構成する全ての個人又は法人（以下「構成員」という。）が、上記（2）の要件を満たしていること。
また、少なくとも一つの構成員は、上記（1）の要件を満たしていること。
- 3) 代表者以外の構成員については、代表者が負担する一切の義務履行に関し、連帯してその責務を負うものとする。
- 4) 協定の締結にあたっては、代表者を契約の相手方とする。
- 5) 共同事業者の代表者及び構成員は、個別に本プロポーザルに参加することはできない。
- 6) 共同事業者の代表者及び構成員は、本プロポーザルに参加する他の共同事業者の代表者及び構成員を兼ねてはならない。

6. 指定管理業務の主な内容

業務の範囲・内容については、次のとおりとする。

詳細については、別添「糸島市二見ヶ浦駐車場管理運営業務のプロポーザルに係る企画提案仕様書」（以下「仕様書」という。）を参考とすること。

- (1) 指定管理業務開始前準備業務（令和5年1月1日から令和5年3月31日まで）
- (2) 駐車料金の徴収並びに施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 交通整理業務
- (4) 清掃業務
- (5) 指定管理期間終了後の機器等設備の撤去業務
- (6) その他

7. リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、別表「リスク分担表」のとおりとする。

8. プロポーザルに関する事項

(1) 関係書類の配布

募集要項等の関係書類について、以下のとおり配付する。

なお、市ホームページからダウンロードし印刷したものを使用してもよい。

- 1) 配付期間 令和4年7月29日（金）から令和4年8月24日（水）まで
平日8時30分から17時15分まで（土日祝日を除く）
- 2) 配付場所 糸島市 経済振興部 ブランド政策課（糸島市役所 第二庁舎1階）
〒819-1192 糸島市前原西一丁目1番1号



(2) 説明会及び現地確認

本業務に関する説明会及び施設の現地確認を、以下の日程で行う。参加希望者は令和4年8月9日（火）17時15分までに下記まで連絡すること。希望者がいない場合は実施しない。なお、説明会への参加人数は3人以内とする。

- 1) 日程 令和4年8月10日（水）9時30分開始
9時30分から説明を行い希望により二見ヶ浦駐車場へ移動し現地確認を行う。
- 2) 開催場所 桜野コミュニティセンター（糸島市志摩桜井5942）会議室
コミュニティセンターに駐車場あり。
- 3) 連絡先 糸島市 経済振興部 ブランド政策課 観光振興係
TEL：092-332-2080 担当 長谷川、小野

(3) 質問書の受付及び回答

質問については、質問書（様式7）を用いて電子メールまたはファクスにて行うものとする。併せて、電子メールまたはファクス送信後、速やかに電話連絡を行うこと。なお、電話または口頭による質問は受け付けない。

- 1) 提出書類 質問書（様式7）
- 2) 受付期間 令和4年7月29日（金）から令和4年8月17日（水）まで
平日8時30分から17時15分まで（土日祝日を除く）
- 3) 提出方法 直接持参、電子メールまたはファクス送信

- 4) 提出先 糸島市 経済振興部 ブランド政策課 (糸島市役所 第二庁舎 1階)
FAX : 092-324-2531
電子メールアドレス : brand@city.itoshima.lg.jp
- 5) 回答方法 随時、市のホームページにて回答を掲載予定

(4) 参加申込書等の受付

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、以下のとおり提出すること。
なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求められることがある。

1) 提出書類

- ア) 参加申込書 (様式 1)
- イ) 誓約書 (様式 2)
- ウ) 誓約書 (暴力団排除条例関係) (様式 3) ・役員名簿
- エ) 会社概要及び過去の主な実績 (様式 4)
以下要件がわかるように記載すること
- ・ 駐車場事業の経験を 5 年以上有する者
 - ・ 全自動ゲート式駐車場運営等の実績を有している者
 - ・ 過去において官公庁における駐車場運営等の実績を有している者
 - ・ 時間貸駐車場の運営管理等の実績を 3 か所以上有している者
- オ) 添付書類
- ① 定款又はこれに相当する書類
 - ② 登記簿謄本 (3 か月以内に発行されたもの。複写でも可)
 - ③ 決算書類 (貸借対照表、損益計算書) 直近 2 期分
 - ④ 直近の法人税、消費税及び地方消費税等、税の滞納がないことの証明書 (提出日 3 か月以内に発行されたもの。複写でも可。)
国税 : 法人税、消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明
➡ 所轄の税務署で発行する納税証明書
市税 : 法人市民税、固定資産税に滞納がないことの証明
➡ 市で発行する滞納のない納税証明書
 - ⑤ 印鑑証明 (提出日前 3 ヶ月以内に発行されたもの)

- 2) 申込期間 令和 4 年 8 月 24 日 (水) まで
平日 8 時 30 分から 17 時 15 分まで (土日祝日を除く)
- 3) 受付場所 糸島市 経済振興部 ブランド政策課 (糸島市役所 第二庁舎 1階)
- 4) 提出方法 持参または郵送 ※郵送による場合は配達証明等送付を証明できる手段にて送付すること。
- 5) 提出部数 正本 1 部、副本 8 部 (副本はコピー可)
- 6) その他 提出書類は返却しない。提出書類は今回の選考以外に使用しない。
参加申込書の作成提出に要する費用は、応募者の負担とする。

(5) 参加資格の審査

参加申込書を提出した者について、参加資格を有する者であるかの審査をおこない、その結果について、参加資格審査結果通知書により通知する。なお、参加資格審査結果通知書の送付日は令和 4 年 8 月 31 日 (水) を予定している。

参加申込書の提出後に、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、参加辞退届 (様式 6) を提出すること。

(6) 企画提案書の提出

参加資格確認通知書により、企画提案書の提出を求められた応募者は、以下のとおり企画提案書類一式を提出すること。

1) 提出書類

No.	書類名	様式	作成にあたっての留意点	提出部数
1	企画提案書 鑑	様式 5-1	書式は指定（様式 5-1） 原本に実印を押印すること	原本 1 部 副本 8 部
2	企画提案書	様式 5-2	書式は自由 原則として A4 判（図表等については A3 判の折込みも可）両面印刷とし、縦横は問わない。 本要項「8（7）企画提案書の作成方法」に沿って作成すること	
3	駐車場全体のレイアウト図	様式 5-3	書式は自由 本要項「8（8）駐車場全体のレイアウト図の作成方法」に沿って作成すること	
4	指定管理料の見積書		書式は自由 A4 サイズ 原本に実印を押印すること 本要項「8（9）指定管理料の見積書の作成方法」に沿って作成すること	原本 1 部

- 2) 提出締切日 令和 4 年 9 月 7 日（水）
 3) 受付場所 糸島市 経済振興部 ブランド政策課（糸島市役所 第二庁舎 1 階）
 平日 8 時 30 分から 17 時 15 分まで（土日祝日を除く）
 4) 提出方法 直接持参（郵送等は受け付けない。）
あらかじめ、来庁日時を電話で連絡のうえ、持参すること。
 5) 提出部数 正本 1 部、副本 8 部（副本はコピー可）

※留意事項

- ア 企画提案書の受付は、1 個人または 1 法人（共同事業者）につき 1 案に限る。
 イ 共同事業者による応募の場合は、代表者が提出すること。
 ウ 提出書類は、締切日までの受付とする。
 エ 書類不備または不足があった場合、受付ができないことがある。
 オ 軽微な修正を除き、提出された書類の内容を変更することはできない。
 カ 提出期間終了後は、提出された企画提案書等の内容の修正または変更は認めない。
 キ 提出書類の著作権は応募者に帰属するが、選定、公表、その他市が必要と認める場合は、市はこれを複製し、無償で使用できるものとする。
 ク 提出書類が著作権に帰属する場合でも、糸島市情報公開条例の規定に基づく情報公開請求により、公開することがある。
 ケ 書類提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式 6）を提出すること。
 コ 提出書類に虚偽の内容が認められた場合は、応募を無効とする。
 サ 応募者が応募申込書等の作成及び提出に要した費用は、応募者の負担とする。
 シ 市が必要であると判断した場合は、提案内容について個別に聞き取りを行うことがある。
 ス 期限までに提出がない場合は、辞退したものとみなす。
 セ 提出書類は返却しない。

(7) 企画提案書の作成方法

企画提案内容については、別紙「仕様書」並びに下記に示す「市が指定管理者に求めるもの」及び「網羅すべき事項」を踏まえて作成するとともに、別紙「プロポーザル評価表」の評価項目及び評価の視点に即した内容とすること。

企画提案書の書式は任意とするが、原則としてA4判（図表等についてはA3判の折込みも可）の両面印刷とする。縦横は問わない。

その他に、次のアからエまでの事項にも留意し作成すること。

ア 企画提案は1事業者につき1案とすること。

イ 業務の一部の再委託を予定している場合は、その内容と事業者名、代表者名、所在地を明記すること。

ウ 企画書は、専門知識を有しない者にも理解できるように配慮し、簡潔かつ明瞭に記述すること。

エ 目次及びページ番号を付すこと。

▼市が指定管理者に求めるもの

有料駐車場を運営することで、「快適な駐車場環境の提供」を行うとともに「渋滞緩和」に繋げ市民又は観光客にとって過ごしやすい、また来たいと思っただけのような二見ヶ浦駐車場の環境を提供すること。

◎重点項目

- ① 無人機器による有料駐車場とし、24時間駐車可能な駐車場とすること。
- ② 効率的な駐車配置とし、できる限り多くの車、バイクを安全に駐車させること。
特に今回バイクとの混合となる駐車場のため、バイクの対応等も考慮すること。
- ③ わかりやすい満空表示、安全性を確保した駐車場の導線及び枠線（白線）とすること。
- ④ 駐車料金の支払いに関して、電子決済サービス（キャッシュレス）に対応すること。
- ⑤ 防犯対策を徹底すること。
- ⑥ 遠隔対応及び緊急時、担当者の派遣対応ができること。
- ⑦ 快適な環境とするため、トイレ掃除及び周辺の清掃等を徹底すること。
- ⑧ 渋滞対策として、指定する日時において駐車場誘導を行うこと。

▼網羅すべき事項 ※様式5-2参照

1. 駐車場使用料徴収のための機器等設置について

- 1) 仕様書「6(1)ア 機器等設備について」に記載している項目について提案すること。
- 2) バイクの進入及び駐車に対する対策について提案すること。
※様式5-3も活用しながら提案すること。
- 3) その他、自由提案等あれば提案すること。（加点）

2. 駐車場の管理運営業務について

- 1) 仕様書「6(2)イ 駐車場の管理運営業務」に記載している項目について提案すること。
- 2) 緊急時の対応、遠隔操作の方法、遠隔操作で対応できないときの駆け付け対応など、詳細に提案すること。
- 3) 以下の緊急事項の対応について提案すること。
 - ① 駐車場内の事故の対応
 - ② 機器の故障の対応
 - ③ 駐車券等の紛失の対応
 - ④ 駐車券等の詰まりの対応
 - ⑤ 停電時の対応

- ⑥長期放置車両への対応
- ⑦公衆トイレ等設備の破損の対応
- ⑧その他、緊急時の対応等
- 4) 駐車場の休止の対応、使用減免の対応について提案すること。
- 5) その他、自由提案等あれば提案すること。(加点)

3. 駐車場管理機器などの維持管理業務について

- 1) 仕様書「6 (2) ウ 駐車場の施設及び設備の維持管理業務」に記載している項目について提案すること。
- 2) 駐車場を管理するため、設備機器等の定期的な保守点検、維持管理について提案すること。
- 3) その他、自由提案等あれば提案すること。(加点)

4. 交通整理業務、清掃業務について

- 1) 仕様書「6 (3) 交通整理業務」に記載している項目について提案すること。
また、仕様書に沿った対応が困難な項目があれば代替案を含めて提案すること。
- 2) 仕様書「6 (4) 清掃業務」に記載している項目について、清掃業務従事者の雇用方法等を含めて提案すること。
また、仕様書に沿った対応が困難な項目があれば代替案を含めて提案すること。
- 3) その他、自由提案等あれば提案すること。(加点)

5. 組織体制について

- 1) 糸島市二見ヶ浦駐車場の指定管理者として指定された場合の、組織や人員等の体制について提案すること。

6. 工程について

- 1) 仕様書の内容を踏まえて、工事方法及び工程(スケジュール)を提案すること。

7. その他 自由提案【加点】

- 1) 具体的な内容、見込まれる効果等を記載すること。
- 2) 利用者の利便性や満足度の向上及び本市の負担軽減等が見込まれる内容を記載すること。

(8) 駐車場全体のレイアウト図の作成方法

駐車場全体のレイアウト図に必要な項目及び作成上の留意点は下表のとおりとする。なお、縮尺、方位、寸法を明記すること。

No.	項目	作成上の留意点
1	車室	駐車台数を明記すること。(バイクも含めること)
2	車路	安全に走行できる車路を確保すること。
3	精算機、看板等の駐車場設備	主な駐車場設備の設置場所を記載すること。

(9) 指定管理料の見積書の作成方法

- 1) 指定管理料の見積額は、提案上限額(本要項P2に記載)以下の金額とし、次の項目を記載すること。
 - ・「4年10か月(58か月)分の指定管理料の総額」と「1か月あたりの指定管理料」
 - ・仕様書「6 指定管理業の内容」の業務毎の4年10か月(58か月)分の費用
 - ①指定管理業務開始前準備業務に係る費用
 - ②駐車料金の徴収並びに施設及び設備の維持管理に関する業務に係る費用

- ③交通整理業務に係る費用
 - ④清掃業務に係る費用
- 2) 様式は任意とする。
 - 3) 金額については、消費税及び地方消費税を除いた価格、税込み価格（総額）をともに記載すること。
 - 4) 見積額の積算根拠を明示した内訳書を添付し、具体的な内容が分かるように表示すること。
 - 5) 金額の訂正は不可とする。その他の記載事項を訂正する場合は、該当箇所に押印すること。
 - 6) 提案した指定管理料が著しく低額であるなど、契約の履行がなされない恐れがあると市が認めるとき、または、契約締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがあつて著しく不相当と認められるときは、調査のうえ、契約を締結しないことがある。なお、調査に当たり、必要な資料の提出を求められた場合は、追加での資料提出を行うこと。

9. 選定方法（プレゼンテーション審査）

（1）選定方法に関して

指定管理予定者の選定は、糸島市二見ヶ浦駐車場管理運営業務公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が、別紙「プロポーザル評価表」の評価項目及び評価の視点に基づく審査をおこない、評価の合計得点が最も高い提案業者を指定管理予定者として選定する。

合計得点が同点となる提案業者が2者以上あるときは、審査委員会の協議により、順位を決定する。

ただし、審査にあたっては最低水準を設定し、最低水準未満の得点の場合は、指定管理予定者の対象としない。このため、応募者が1者の場合でも審査を行う。

1) 書類選考による選定

5者より多くの参加申込があつた場合は、企画提案書等について書類審査を行い、5者程度を選定し、選定された者のみでプレゼンテーションの審査を実施する。

2) プレゼンテーションによる選定

審査委員会は、プレゼンテーションにより評価表の評価項目及び評価の視点に基づく審査をおこない、評価の合計得点が最も高い提案業者を指定管理予定者として選定する。

3) プレゼンテーションの概要

ア 実施日と場所

令和4年10月7日（金）に糸島市役所会議室での実施を予定している。

日時、開始時間などの詳細については、9月21日（水）頃までに参加申込書記載の電子メールアドレスへ通知する。

イ 配分時間

1参加者あたり、30分（プレゼンテーション20分以内、質問10分）とする。

ウ 出席者数

本業務に直接携わる者3人以内とする。業務責任者（本市との打ち合わせに参加するとともに、本業務全体のマネジメントを担当する者）は必ず出席すること。

エ その他

- ・プレゼンテーションは非公開とする。
- ・プレゼンテーションの順番は、選定委員会で決定し参加申込者に通知する。
- ・企画提案書の内容の変更及び企画提案書に記載されていない内容の提案は認めない。
- ・プロジェクター、スクリーンを使用する場合は、市が準備するので、必要な場合は事前に申し出ること。
- ・新型コロナウイルス感染拡大等の状況によってはプレゼンテーションをweb上での開催に変更する場合がある。その際は改めて別途通知を行う。

(2) 指定管理予定者の決定時期及び審査結果の通知、公表

- 1) 指定管理予定者の決定は、令和4年10月14日頃を予定している。審査結果は市のホームページで公表する。ホームページに掲載する事業者名は選定された参加者のみとし、選定されなかった参加者は掲載しない。
- 2) 指定管理予定者及び選定されなかった参加者に対して、「審査結果通知書」により速やかに通知する。なお、審査結果についての異議、問い合わせは一切受け付けない。

(3) 失格要件

次の失格要件に該当すると認められる場合は、審査の上、失格とする。

- 1) 本要項に定める応募資格要件を満たしていない場合
- 2) 企画提案書が本要項の示す要件を満たしていない場合
- 3) 企画提案書に虚偽の記載があることが判明した場合

(4) 指定管理予定者の決定の取り消し

次の要件に該当すると認められる場合には、指定管理予定者としての決定を取り消す。なお、決定の取り消しにより指定管理予定者に損失があった場合でも保証はおこなわない。

- 1) 指定管理予定者の決定から契約締結までの間に、指定管理予定者について資金事情の変化等により駐車場事業の運営実施の履行が確実でないと本市が判断した場合
- 2) 著しく社会的信用を失墜する等により、指定管理予定者として相応しくないと市が判断した場合
- 3) 指定管理予定者が本要項に定める応募者の資格要件に適合しなくなった場合
- 4) 指定管理予定者が本件契約を締結しない場合
- 5) 糸島市議会において、指定管理者の指定について議決承認を得られなかった場合

10. 協定締結

(1) 協定締結

市と指定管理予定者との協定締結は令和4年12月23日頃を予定している。

本件協定書に貼付する収入印紙及び本件協定締結に関して必要な費用は、指定管理者が負担すること。なお、指定管理予定者が本件協定を締結しない場合、指定管理予定者としての決定は無効とする。

(2) 手続等

指定管理に関する協定締結後、市と指定管理者は、業務の範囲等について指定期間内における基本的な事項を定めた「基本協定書」を締結する。また、年度内に「年度協定書」を締結する。

(3) 契約保証金

糸島市契約事務規則第23条第1項に定めるとおりとする。

ただし、同規則第24条第1項第1号及び第3号に該当する場合は免除とする。

11. 書類の提出先・問い合わせ先

糸島市 経済振興部 ブランド政策課 観光振興係 (糸島市役所 第二庁舎 1階)

担当：長谷川、小野

住所：〒819-1192 糸島市前原西一丁目1番1号

電話：092-332-2080 (直通)、FAX：092-324-2531

電子メールアドレス：brand@city.itoshima.lg.jp

対応時間：平日8時30分から17時15分まで (土日祝日を除く)

リスク分担表

以下のリスク分担表において、見込まれていない特段の事情が生じた場合は、別途協議する。

種類	内容	負担者	
		市	指定 管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	両者協議	
物価変動	物価変動に伴う人件費、物品費等経費の増加又は収入の減少		○
	燃料費、光熱水費等の予測し得ない物価上昇に伴う経費の増	両者協議	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
許認可手続	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可が取得・更新されないことによるもの		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、感染症その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設・設備の修復による経費の増加や、収入の減及び事業履行不能	両者協議	
第三者への賠償	市としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
	指定管理者が実施する事業により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
周辺地域市民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容（指定管理業務）に対する市民及び施設利用者からの反対、要望への対応		○
	上記以外	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	両者協議	
運営費・維持管理費の膨張	市以外の要因による運営費・維持管理費の膨張		○
	市の要因による運営費・維持管理費の膨張	○	
運営リスク	施設、機器の不備や事故による臨時休館等に伴う運営リスク	両者協議	
	指定管理業務内の施設管理上の指定管理者の責めによる臨時休館等に伴う運営リスク		○
債務不履行	市の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○

種類	内容	負担者	
		市	指定 管理者
書類の誤り	仕様書等の市が責任を持つ書類誤りによるもの	○	
	事業計画書等の指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	必要な資金の確保		○
	経費の支払い遅延（市⇒指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者⇒業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（10万円未満の小規模なもの）		○
	同上（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（10万円未満の小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	当該施設の設置目的を損なわない範囲で、指定管理者が自主的に施設（設備を含む）の一部を変更・改修・整備した場合（原状に回復する費用を含む）の設備の損傷等		○
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
個人情報の漏洩	業務上知り得た利用者の個人情報の取扱いに関するもの（市に帰責事由がある場合）	○	
	業務上知り得た利用者の個人情報の取扱いに関するもの（指定管理者に帰責事由がある場合）		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務廃止した場合における民間事業者等の撤収費用		○
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急業務（概ね災害発生後24時間以内の対応）		○
業務引継ぎに要する費用	業務引継ぎに要する費用		○