

松本市営中央西駐車場指定管理者募集要項

令和6年7月
松本市

目次

1	公募の趣旨・目的	1
2	特記事項	1
3	施設の概要	1
4	施設の設置目的及び管理運営方針	2
5	業務の内容	3
6	指定期間	4
7	管理の基準	4
8	管理運営に要する経費	5
9	応募資格	5
10	応募方法	6
11	指定管理者の候補の選定	9
12	協定の締結	10
13	モニタリング	10
14	指定管理者の指定の取消しに関する事項	10
15	損害賠償	11
16	市と指定管理者の責任分担	12
17	備品等の帰属	12
18	その他留意事項	13
19	問合せ先	14

【別紙】

- ・別紙1 松本市営中央西駐車場の管理運営に関する仕様書
- ・別紙2 松本市公の施設事業計画書（松本市営中央西駐車場用）
- ・別紙3 労働条件調査票
- ・別紙4 指定申請に係る申立書
- ・別紙5 共同体応募構成届出書
- ・別紙6 松本市営中央西駐車場指定管理者募集要項等に関する質問書
- ・別紙7 松本市営中央西駐車場指定管理者選定審査項目
- ・別紙8 松本市営中央西駐車場のモニタリングに関する要領
- ・別紙9 松本市営中央西駐車場の指定管理に係るリスク分担表

1 公募の趣旨・目的

松本市では、松本市営中央西駐車場（以下「中央西駐車場」という。）の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び松本市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成15年条例第46号。以下「手続条例」という。）第3条及び松本市営市街地駐車場条例（平成4年条例第28号）第2条の2の規定により、施設の管理運営業務を行う指定管理者の募集を行います。

2 特記事項

- (1) 現在、中央西駐車場の管理運営に従事する職員で、今後も継続して勤務を希望する職員については、事業の安定性及び継続性を図る観点から、なるべく継続して雇用していただきますようお願いいたします。

3 施設の概要

- (1) 名称 松本市営中央西駐車場
(2) 所在地 松本市中央1丁目20番21号
(3) 開設年月 平成10月3月
(4) 施設内容
ア 構造 鉄骨（一部鉄筋コンクリート）造7階8層
イ 延床面積 6,488.11㎡
ウ 施設内容 駐車場、管理室、倉庫、駐輪場 等
エ 収容台数 206台
(5) 利用状況

年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
利用台数	132,191台	125,520台	121,016台
使用料収入 (時間駐車)	52,629千円	51,728千円	53,296千円

(6) 収支実績

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
(収入)			
指定管理料	29,450千円	29,576千円	28,690千円
計	29,450千円	29,576千円	28,690千円
(支出)			
人件費	13,403千円	17,960千円	16,655千円
消耗品費	1,529千円	1,066千円	860千円
光熱水費	2,122千円	2,534千円	2,059千円
修繕費	325千円	299千円	306千円
通信運搬費	72千円	73千円	67千円
使用料・賃借料	779千円	475千円	475千円
保険料	68千円	89千円	87千円
保守・点検費	2,915千円	2,851千円	2,937千円
警備代	3,865千円	0千円	0千円
清掃費	359千円	410千円	374千円
その他	69千円	107千円	18千円
計	25,506千円	25,864千円	23,838千円

※上記実績には、指定管理料収入に係る消費税の支出は含まれていません。

※施設の概要については、上記のほか、別紙1「松本市営中央西駐車場の管理運営に関する仕様書」(以下「仕様書」という。)を参照してください。

4 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 施設の設置目的

中心市街地への来街者及び観光客の来訪機会を創出し、商業地及び観光地の活性化を図ることを目的とする。

(2) 管理運営方針

ア 基本方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを提供し、利用者が安心して使用できる、地域に根ざした施設づくりを行うこと。

イ 維持管理方針

利用者が安全・快適に本施設を利用できるよう、施設及び設備について、常に良好な状態を保つよう維持管理すること。

ウ 運営方針

(ア) 利用者の安全確保を図ること。

(イ) 利用者への対応は、親切・丁寧を心がけること。

(ウ) 利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するよう努めること。

(エ) 施設内を清潔に保持するとともに、管理経費の削減に努めること。

(3) 人員配置等

ア 統括責任者

1名以上を配置すること。(他駐車場や他業務との兼務も可能ではあるが、緊急時には迅速かつ適切な対応ができることとします。)

イ 管理人

2名以上を配置すること。(開場時間中は1名以上が管理室に常駐すること。)

ウ 管理運営に係る職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守すること。

エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

5 業務の内容

(1) 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、次のとおりです。詳細は、仕様書によります。

ア 運営業務

(ア) 駐車場施設の使用許可

(イ) 施設使用料の徴収

(ウ) 各種受付、問合わせ対応

(エ) 観光客対応

(オ) 事故・クレーム対応

(カ) 交通誘導警備

(キ) 広報宣伝

(ク) 自主事業の企画及び実施

イ 処務業務

(ア) 統計、帳簿管理等の事務

(イ) 業務報告事務

(ウ) 各種支払事務

ウ 施設・設備の維持管理業務

(ア) 清掃業務

(イ) 警備・防犯・防災業務

(ウ) 保守点検業務

エ 上記に掲げるものの他、利用者が駐車場を安全かつ快適に利用できる為に必要な業務

(2) 業務の委託

業務内容の全部又はその主たる業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。(管理運営上、委託を行う業務については、下記 10(2)イの事業計画書にその旨を記載するとともに、収支予算書に必要な委託料の計上をしてください。)

(3) 自主事業に関する留意事項

ア 「自主事業」とは、施設の設置目的を達成するため、管理業務の遂行を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用負担により企画実施する事業をいいます。

イ 中心市街地及び観光地の魅力づくりに資する事業の提案を可能な範囲で行ってく

ださい。

ウ 指定管理者が自主事業を実施するときは、市に対して自主事業計画書を年度ごと提出し、事前に市の承諾を受けることとします。

エ 事業計画書において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際に、改めて協議することとします。

なお、提案された自主事業が認められない場合に申請自体を辞退するおそれがある場合は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

6 指定期間

- (1) 令和7年4月1日から令和9年3月31日までの2年間で予定しています。(松本市議会での議決により確定します。)
- (2) 手続条例第6条第1項の規定により、指定管理者が市の指示に従わないとき、又は当該指定管理者による管理運営を継続することが適当でないとするときは、市は、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

7 管理の基準

指定管理者は、次の基準に従い中央西駐車場の管理運営業務を実施するものとします。

なお、管理の基準の詳細は、市と指定管理者が締結する協定及び仕様書で定めるものとします。

(1) 開館時間及び休館日

ア 開場時間

午前7時30分から午後11時00分

イ 休場日

1月1日

※指定管理者は、必要があるときは、あらかじめ市の承認を受けて臨時に開館及び休館をし、又は開館時間を変更することができます。

(2) 法令の遵守

次の関連する法令を遵守し、適正な管理運営に努めてください。

ア 地方自治法、同施行令

イ 松本市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則

ウ 松本市市営市街地駐車場条例、同施行規則

エ 駐車場法、同施行規則

オ 道路交通法、同施行規則

カ 労働基準法、同施行規則、最低賃金法及び労働安全衛生法

キ 松本市情報公開条例、同施行規則

ク 松本市個人情報保護条例、同施行規則

ケ 松本市行政手続条例

コ その他関係法令

(3) 情報の適正管理

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び松本市個人情報保護条例（平成3年条例第2号）の規定に基づき、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずることとします。

(4) 情報公開

指定管理者は松本市情報公開条例（平成13年条例第72号）の規定に基づき、当該施設の管理運営について情報公開請求がなされたときは、これに協力することとします。

(5) 環境への配慮

指定管理者は、地球温暖化防止その他環境配慮及び環境保全に取り組むよう努めることとします。

8 管理運営に要する経費

(1) 使用料等の帰属

ア 施設の使用料については、市の歳入となります。

イ 自主事業の収入等は、指定管理者の収入になります。

（自主事業の実施にかかる経費は、指定管理料からの支出はできません。当該事業から得られる収入により賄うこととします。）

(2) 市が支払う委託料の額

ア 協定期間中に市が負担する額の上限額は、次のとおりとします。応募の際は、この上限額以内で収支予算書における指定管理料を設定してください。

2年間総額 59,040千円（消費税及び地方消費税を含む。）

イ 委託料については、収支予算書において提示のあった金額を参考に、双方協議のうえ年度協定を締結し、年度ごとに予算の範囲内で支払います。

(3) 会計年度

指定管理対象施設の管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとします。

(4) 会計処理の独立と管理口座

本施設の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区別し、専用の口座で管理してください。

9 応募資格

(1) 法人その他の団体（以下「団体等」という。）であること。個人での申請はできません。

(2) 団体等又はその代表者が次のいずれかに該当しないこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に規定する一般競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

イ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定に

より本市における一般競争入札等の参加を制限されている者

ウ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者

エ 本市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

オ 法人にあっては当該法人の、法人以外の者にあってはその代表者の市税又は国税に滞納がある者

カ 松本市暴力団排除条例（平成24年条例第3号）第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者

(3) 指定期間の始期の日までに、消防法に定めるところによる防火管理の資格者を有すること。

(4) 複数の団体等による申請

管理運営業務を効果的かつ効率的に行うために必要がある場合は、複数の団体が共同して（以下「共同体」という。）申請することができます。この場合において、次に掲げる事項に留意してください。

ア 共同体の構成団体を特定し、共同体の名称及び共同体内で代表となる団体等及び共同体の代表者等を定めること。

なお、指定期間中の構成団体の変更等は、原則として認めません。

イ 共同体の結成に当たっては、共同体結成に係る協定書又はこれに相当する書類を作成すること。

ウ 単独で申請した団体等は、共同体の構成団体として申請することができないこと。

エ 一つの団体等は、複数の共同体において、同時に構成団体になることができないこと。

(5) 失格

申請者が次の要件に該当する場合は、失格とします。

ア 募集要項に定めた資格・要件が備わっていないとき。

イ 収支計画書において、指定管理料が市の提示する上限額を上回るとき。

ウ 提出書類に虚偽又は不正があったとき。

エ 松本市公の施設指定管理者選定審議会委員、本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件応募について個別に接触したとき。

オ 指定管理者としての適性審査において、適正と認められないとき。

（指定管理者選定審査項目のⅠ一次評価（書類審査）1適否審査に掲げる7項目のうち一つでも否があるとき）。

10 応募方法

(1) 募集要項の配布

ア 配布期間

令和6年7月1日（月）から令和6年8月19日（月）まで

窓口での配布は、土・日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時まで

イ 配布場所

〒390-8620 松本市丸の内3番7号 本庁舎5階

松本市 産業振興部 商工課 商業振興担当

電話 0263-34-3110 F A X 0263-34-3008

※募集要項については、松本市のホームページからもダウンロードできます。

<http://www.city.matsumoto.nagano.jp/>

トップページ > 分類で探す > 住まい・交通 > 交通 > 駐車場

(2) 提出書類

次の書類について正本1部、副本1部（複写可）を提出してください。

なお、ア、イ、ウ、エ、オ、カ、ケ、サ、シ(イ)(ウ)及びスについては、書面とともに、電子データ（PDF形式）をCD-ROM又はDVD-ROMに格納して提出してください。

※イについては、ページ番号を付けてください。

※書面は、両面コピーとし、提出書類の種類ごとに見出し（インデックス等）を付けてください。

ア 松本市公の施設の指定管理者の指定申請書（様式第1号）

イ 松本市公の施設事業計画書（様式第2号）（別紙2）

ウ 自主事業を実施する場合は、自主事業計画書及び自主事業予算書

エ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

オ 指定申請書を提出する日の属する事業年度（以下「申請年度」という。）の申請団体の収支予算書及び事業計画書

カ 申請年度前の過去3年度分の申請団体の財務諸表又は決算報告書及び事業報告書

キ 法人にあっては登記事項証明書【**現在事項全部証明書**】

ク 納税証明書（法人においては法人及び代表者のもの。法人以外の団体においては団体の代表者のもの）

(ア) 所轄税務署発行の納税証明書（法人税又は申告所得税並びに消費税及び地方消費税。未納の税額がないことの証明）

(イ) 松本市発行の市税完納証明書（市税が課税されている場合に、市税を滞納していない証明）

ケ 当該施設の指定管理期間における収支予算書

コ 防火管理者の資格証明書（写し）

サ 労働条件調査票（別紙3）

シ その他市長が特に必要と認める書類

(ア) 地縁による団体の場合：地方自治法260条の2第12項の証明書など

その他の非法人の場合：団体の規約、構成員名簿など

(イ) 団体又はその代表者が法律行為を行う能力を有しない者などの事由に該当しないことの申立書（別紙4参照）

(ウ) 共同体による申請の場合にあっては、次の書類：共同体構成届出書（別紙5）及び共同体結成協定書又はこれに相当する書類（写し）を提出してください。

また、前記エからクについては、構成団体ごとに提出してください。

ス 前記の提出書類のうち、該当しないものがある場合は、該当のない提出書類の名称と該当のない理由を記載した書類（任意様式）を提出してください。

(3) 説明会

施設の概要、管理業務の内容、応募方法等について、次のとおり説明会を開催します。出席の場合は申し込みが必要です。(説明会終了後、施設見学を行います。)

ア 日時 令和6年7月12日(金) 午後2時から※施設見学含めて2時間程度

イ 場所 松本市役所4F 農業委員会室

ウ 申込方法 令和6年7月10日(水)正午までに、電子メールにより、松本市産業振興部商工課担当井口まで、「団体等の名称」「代表者」「参加人数」「説明会当日に繋がる電話番号」を明示してお申込みください。

エ 申込先 Eメール：shoukou@city.matsumoto.lg.jp

※Eメールの件名は、「市営駐車場指定管理者公募・団体名」としてください。

オ その他

(ア) 中央西駐車場の説明会となります。

(4) 募集要項に関する質問及び回答

募集要項に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期間 令和6年7月12日(金)から令和6年7月19日(金)まで

イ 受付方法 別紙6の様式に必要事項を記載のうえ、電子メール又はFAXで送付してください。

Eメール：shoukou@city.matsumoto.lg.jp FAX：0263-34-3008

ウ 回答方法 期間中受付をした全質問に対する回答を電子メール又はFAXにて送付します。なお、質問者名は、公表しません。

回答日：令和6年7月30日(火)

(5) 申請書類の提出

ア 受付期間 令和6年8月13日(火)から令和6年8月19日(月)まで(土・日曜日は除く。)

イ 受付時間 午前9時から午後5時まで

ウ 受付場所 〒390-8620 松本市丸の内3番7号 本庁舎5階
松本市 産業振興部 商工課 商業振興担当 担当：井口・中村
電話 0263-34-3110 FAX 0263-34-3008

エ その他

(ア) 申請書類は、必ず受付場所まで持参してください。郵送、FAX、電子メール等による提出は、一切受け付けできません。

(イ) 申請書類の内容について、面接により聴取りを行う場合があります。

(ウ) 受付期間後の申請書類に関する変更及び追加は、原則認めません。

(エ) 申請書類のほかに、必要に応じて追加書類の提出を求めることがあります。

(6) 申請書類の取扱い

ア 申請書類の著作権

本市が提示する設計図書等の著作権は、松本市に帰属し、応募者の提出する書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、指定管理者に選定された申請団体の提

出書類については、市が指定管理者制度導入による本施設の管理運営内容の公表及びその他必要と認める場合には、その一部又は全部を自由にかつ無償で使用できるものとします。

イ 情報公開等

申請者数については、受付期間終了後に公表しますが、申請者の名称や提案書類の概要等は、公平な審議を行うため審議会終了後に公開します。申請書類は、松本市情報公開条例に基づき公開することがあります。

ウ 返却

指定されなかった団体等の申請書類は、指定管理者の指定議決後、請求により原本のみ返却します。

11 指定管理者の候補の選定

(1) 選定の基準

- ア 事業計画書の内容が、住民の平等利用を確保することができるものであること。
- イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の削減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書の内容が、利用者の安全を確保するものであるとともに、満足のできるサービスを提供することができるものであること。
- エ 事業計画書の内容が、観光客や商業施設利用者の増加が図られるものであること。
- オ 申請団体等が、事業計画書に沿った管理運営を安定して行う人的能力、資産その他経営の規模等の物的能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- カ 各種イベントの開催等に伴う施設の開場日・時間の変更に対応できること。

(2) 審査項目

別紙7のとおり

(3) 選定方法

- ア 松本市公の施設指定管理者選定審議会（以下「選定審議会」という。）において、原則として、提出された事業計画書等に基づく書類審査とプレゼンテーションにより審査を行うこととします。
- イ プレゼンテーションでは、提出した事業計画書等の内容を選定審議会委員に説明し、同委員の質問に回答するものとします。
- ウ プレゼンテーションの時間、場所等の詳細については、該当申請者に対して書面で通知します。
- エ 選定審議会では、施設の管理を行うのに最も適当と認められる団体等を選定基準に照らし審議し、その結果に基づき最優秀団体を選定します。
- オ 選定審議会での最優秀団体の選定結果に基づき、副市長が指定管理者の候補者を選定し、公表します。選定結果については、申請書類を提出した申請者全員に対して通知します。
- カ 指定管理者の指定は、市議会での議決を経て行います。

(4) 指定管理者の候補者の取消しと再度の選定

選定結果を通知した後に次のような事情が生じ、指定管理者の候補者を指定管理者に指定することが不可能になった場合は、既に審査を行った他の団体の中に指定管理者として適当な団体があれば、その団体を新たな候補者とすることができることとします。

ア 指定議案が市議会で否決されたとき。(なお、この場合、候補者が当該施設の管理運営のために支出した費用について、市は補償しません。)

イ 市と行う協定締結に係る協議において、協定締結の合意に達しなかったとき。

ウ 候補者が倒産若しくは解散したとき。

エ 候補者の提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

オ 申請資格がなくなったとき。

カ その他指定管理者として不適当と認められる事情が生じたとき。

12 協定の締結

市と指定管理者の候補者とは、市議会における当該指定管理者の指定に係る議案の議決後、正式に協定を締結します。協定は、指定期間全体に係る共通の基本的事項を定めた基本協定と当該年度の指定管理料の支払い等を定めた年度協定によるものとします。

13 モニタリング

指定管理者による施設の適切な管理運営と市民サービスの向上を目的として、市及び指定管理者は「モニタリングに関する要領」(別紙8)によるモニタリングを行います。

モニタリングの結果、指定管理者による管理運営が仕様・水準を満たしていないと認められる場合は、市は指定管理者に対して改善要求等を行い、指定管理者はこれに従わなければなりません。

なお、このモニタリング結果に基づき、市は毎年度指定管理者の評価を行い、その結果を公表します。

14 指定管理者の指定の取消しに関する事項

指定管理者として指定された者が次の事項に該当した場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

(1) 指定管理者の業務開始前までの期間における取消し等

ア 取消し等となる要件

(ア) 指定管理者が倒産若しくは解散したとき。

(イ) 指定管理者の提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

(ウ) 申請資格がなくなったとき。

(エ) 指定管理者から指定の取消し等について申出があったとき。

(オ) その他指定管理者として不適当と認められる事情が生じたとき。

イ 取消し等に係る協議

市は前記の取消しを行おうとするときは、事前にその旨を指定管理者に通知したうえで、必要な事項について協議を行います。

ウ 業務開始の遅延

前記の協議を経て、指定管理者の責に帰すべき理由により業務開始が遅延し、緊急的に市が直接管理を行うこととなったときは、市はその費用について取消しを受ける指定管理者に求償します。

(2) 指定期間中における取消し等

ア 取消し等となる要件

- (ア) 指定管理者が、協定書等に定める業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないとき市が認めたとき。(不可抗力の発生による場合を除く。)
- (イ) 指定管理者又はその代理人その他指定管理者の使用人等が、別紙8「松本市営中央西駐車場のモニタリングに関する要領」第4条及び第5条に規定する実施状況の確認等の執行を正当な理由なく妨げたとき、又は偽りその他不正の行為があると市が認めたとき。
- (ウ) 指定管理者が、協定書等に違反し、指定管理者として不適当と市が認めたとき。
- (エ) 指定管理者の財務状況の悪化等により本業務の履行が著しく困難となったとき。
- (オ) 指定管理者が、本施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等の取消処分又は停止処分等を受けたとき。
- (カ) 松本市暴力団排除条例に規定する暴力団又は暴力団員が、指定管理者の経営等に関与していることが発覚したとき。
- (キ) 指定管理者から指定の取消しの申出があったとき。
- (ク) (ア)から(カ)までに掲げるもののほか、指定管理者として不適当と市が認めたとき。

イ 取消し等に係る協議

市は前記の取消しを行おうとするときは、事前にその旨を指定管理者に通知したうえで、必要な事項について協議を行います。

なお、この協議を経て指定管理者が指定の取消しを受けるときは、指定管理者は、次の指定管理者が指定されるまで本業務を継続し、かつ円滑に引継ぎを行うよう努めることとします。

ウ 業務の中止等

前記の協議を経て、指定管理者の責に帰すべき事由により、やむを得ず緊急的に市が直接管理を行うこととなったときは、市は、その費用について取消しを受ける指定管理者に対して求償します。

15 損害賠償

- (1) 指定管理者は、本業務の履行に当たり、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償することとします。
- (2) 市は、指定管理者の責に帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、指定管理者に対して賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することがあります。
- (3) 指定管理者の責に帰すべき事由による業務開始の遅延及び業務の中止に係る損害賠償については前記14のとおりです。ただし、不可抗力等、市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可

否について両方で協議するものとし、市がやむを得ないと認めた場合は、指定の取消しをします。

なお、この場合においても、指定管理者は、市が指定するものに対し、円滑かつ支障なく業務の引継ぎを行うものとし、

16 市と指定管理者の責任分担

(1) リスク分担表

管理業務を行うに当たって想定されるリスクについての基本的な考え方は、別紙9「松本市営中央西駐車場の指定管理に係るリスク分担表」（以下「リスク分担表」という。）のとおりです。

なお、詳細は、指定管理者と協議のうえ、協定を締結する際に定めます。

また、施設・設備・備品の損害における、経年劣化によるもの及び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については、別途協定で定める指定管理料に含まれる年間修繕料を総額の限度として、指定管理者が修繕を行うこととします。それを超える部分については市の負担により修繕を行います。

(2) 保険

本業務の実施に当たり、市及び指定管理者が付保する保険は、仕様書によります。これによりカバーできない部分について、指定管理者は自らの負担により任意で保険に加入することができることとします。指定管理者が負担するリスクについては、別紙9「リスク分担表」によります。

(3) 連帯保証人

ア 指定管理者は、協定締結に当たって連帯保証人を立てることとします。連帯保証人は、指定管理者の責に帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合に、次の指定管理者への引継ぎが行われるまでの間、指定管理者を支援するとともに、指定管理者の損害賠償金の支払いを保証するものとし、連帯保証人は、次の場合免除できるものとし、

(ア) 直近3期の財務指標による審査がC（標準）以上である場合

(イ) 指定管理者が国又は地方公共団体の外郭団体（国又は地方公共団体が2分の1以上を出資・出せんしている団体）である場合

(ウ) 指定期間を対象として、指定管理者が保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合（履行保証保険により保証する額は本施設における年間の管理運営経費の25%（3/12カ月）以上とし、別途市が指示します。保険契約に係る費用については、指定管理者の負担となります。）

(エ) 市の見積りによる年間管理運営経費が100万円以下であり、かつ指定管理者が協定を確実に履行するものと認められるとき。

イ 連帯保証人は前記アの内容の履行に必要な資力、能力を有するものとし、市が不適当と認めるとき、指定管理者はその変更をしないものとします。

17 備品等の帰属

(1) 貸与備品等

市が購入のうえ貸与した備品等は、市に帰属します。指定管理者は、協定期間中貸与備品等を常に良好な状態に保つものとし、指定管理者の責に帰すべき事由により貸与備品等を毀損し、又は滅失したときは、指定管理者が弁償することとなりますが、経年劣化等により使用不能となった場合の取扱いは、リスク分担表のとおりとします。

(2) 購入備品等

指定管理者が自らの負担により購入又は調達をした備品等は、指定管理者に帰属します。指定管理期間終了時には、原則として指定管理者自らの責任と費用で、撤去又は撤収をすることとします。

18 その他留意事項

(1) 申請の辞退

申請受付後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。

(2) 申請に関する費用負担

申請に関して必要となる費用は、申請者が負担することとします。

(3) 協定締結に係る費用負担

協定締結に要する費用は、指定管理者の負担とします。

(4) 行政財産の目的外使用

施設内に自動販売機等を設置する場合には、行政財産の目的外使用として市の許可が必要となります。この場合に、行政財産の目的外使用に関する条例（昭和39年条例第20号）の規定に基づく使用料を納付していただくこととなります。

指定管理者以外の者が目的外使用許可の申請を行い、市の許可を受けた場合は、許可を受けた者と指定管理者との間で、電気使用料、水道料金等の経費負担について取り決めをします。

(5) ごみの処理について

施設で発生するごみは、指定管理者が責任を持って適切に処理するものとし、

(6) ネーミングライツについて

本施設の名称は「松本市営中央西駐車場」ですが、財源の確保や施設の魅力及び市民サービス向上のため、ネーミングライツ（※）を導入する可能性があります。ネーミングライツの導入に伴い、指定管理者が行う業務内容等に変更が生じることがあります。その際は、指定管理者と市は業務内容等について別途協議を行うこととします。

※ ネーミングライツ：施設命名権。施設等の名称に企業名、商品名等を冠した愛称を付与する権利

(7) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について

令和5年10月1日から導入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）について、指定管理者においても適格請求書（インボイス）の交付や交付したインボイスの保存等の事務が必要となります。インボイス制度への対応など詳しい内容については、国税庁ホームページの「インボイス制度」を確認の上で対応いた

くとともに、市担当課と調整をしてください。

(8) 松本市公契約条例に基づく対応について

松本市公契約条例に基づき、初年度の業務開始時に労働環境報告書の提出が必要となります。また、指定管理期間中に報告書に記載した内容に変更があれば都度提出が必要です。清掃業務など特定の業務を第三者に委託する場合は、委託先業者からも提出を要します。

(10) 施設のLED化について

指定期間内にLED化を実施した場合は、電気料について精算をする場合があります。

19 問合せ先

〒390-8620 松本市丸の内3番7号

松本市 産業振興部 商工課 商業振興担当 (担当：井口・中村)

電話：0263-34-3110

FAX：0263-34-3008

Eメール：shoukou@city.matsumoto.lg.jp