

草津市立草津駅東自転車駐車場指定管理者募集要項

令和 8 年 4 月から指定管理者による管理を予定しています「草津市立草津駅東自転車駐車場」（以下「施設」という。）について、草津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 1 7 年草津市条例第 2 号）第 3 条の規定に基づき、当該施設の設置目的を効果的に達成することができる指定管理者を下記のとおり募集します。

記

1 対象施設の概要

- | | |
|----------|--------------------------------|
| (1) 名 称 | 草津市立草津駅東自転車駐車場 |
| (2) 所在地 | 滋賀県草津市大路一丁目 1 番 2 7 号 |
| (3) 開業日 | 平成 2 年 8 月 1 日 |
| (4) 敷地面積 | 6 3 7 . 7 4 m ² |
| (5) 延床面積 | 1 , 3 5 6 . 6 0 m ² |
| (6) 施設規模 | 自転車 8 3 8 台
原動機付自転車 1 5 1 台 |
| (7) 構造 | 鉄骨造 3 階建 |

2 指定管理者が行う業務

(1) 概要

指定管理者は、草津市立自転車駐車場条例（昭和 5 6 年草津市条例第 2 9 号）第 3 条に基づき、対象駐車場の運営および維持管理に係る業務を実施してください。

地方自治法、地方自治法施行令、草津市立自転車駐車場条例、草津市立自転車駐車場条例施行規則（昭和 5 6 年草津市規則第 3 7 号）その他関係法令を遵守し、常に公共性の保持に努めてください。

(2) 管理業務の範囲

- ① 駐車場の利用に関する業務
- ② 駐車場の施設および設備の維持管理に関する業務
- ③ その他駐車場の管理上市長が必要と認める業務

(3) 駐車場業務実施に係る標準的な条件

- ① 営業時間
午前 6 時から午後 1 0 時まで（時間外は開放）
- ② 休業日
1 2 月 3 1 日から翌年の 1 月 3 日まで

③ 駐車場使用料

車両区分	定期使用料		一時駐車使用料（1日1回につき）	4時間以内および午後6時以降の一時駐車使用料
	1月につき	3月につき		
自転車	3,000円	9,000円	200円	100円
バイク（総排気量50cc以下）	4,000円	12,000円	400円	200円
バイク（総排気量50ccを超え125cc以下）	4,500円	13,500円	400円	200円

備考

- 1 定期使用における駐車期間または一時駐車における1日を超えて駐車場を使用したときは、当該車両に係る一時駐車使用料に超過した日数を乗じて得た額を徴収する。この場合において、退場する日の退場時刻が正午までのときは、当該退場する日の使用料は、この表に定める一時駐車使用料の半額とする。
- 2 市内に住所を有する障害者（障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条に規定する者をいう。）の使用料は、この表に定める使用料の半額とする。

④ 回数駐車券（11枚つづり）の種類

・自転車	2,000円
・バイク総排気量50cc以下	4,000円
・バイク総排気量50ccを超え125cc以下	4,000円

⑤ 利用実績

<自転車>

年度	一時利用件数	定期利用契約件数
R4年度	24,136台	8,438台
R5年度	24,333台	8,661台
R6年度	24,875台	8,688台

<バイク>

年度	一時利用件数	定期利用契約件数
R4年度	1,252台	1,539台
R5年度	1,326台	1,499台
R6年度	1,068台	1,550台

3 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年）

ただし、この期間は市議会での議決により確定することとなりますので注意してください。

4 管理運営方針

(1) 運営方針

草津市立草津駅東自転車駐車場指定管理者募集要項の運営方針は、次のとおりです。
運営はこの方針に基づき行っていただきます。

「草津市立自転車駐車場条例」

「草津市立自転車駐車場条例施行規則」

(2) 管理の基準

施設の運営に当たっては、下記の管理の基準を守っていただきます。

- ① 平等な利用の確保
- ② 施設等の適切な維持管理
- ③ 施設の効用の最大限の発揮
- ④ 施設管理経費の縮減
- ⑤ 個人情報の保護
- ⑥ 情報公開に関する措置
- ⑦ 利用者の意見の反映
- ⑧ 関係法令の遵守および利用者の安全確保
- ⑨ 行政、公共的団体等との連絡調整
- ⑩ 年度ごとの事業計画書および事業報告書の作成
- ⑪ 人権・同和問題に対する取り組み、公平公正な雇用、環境負荷の低減に対する取り組みなどの社会的価値の実現

5 応募資格

法人その他の団体（以下「団体」という。）で、施設の管理運営を行ううえで必要な人的構成および財産的基礎を有しており、次のすべての要件を満たす者としします。（個人での応募は不可）

(1) 団体またはその代表者が次のいずれにも該当しないこと。

- ア 契約を締結する能力を有しない者および破産者で復権を得ない者
- イ 刑法（明治40年法律第45号）第96条の3または第198条に違反する容疑があったとして逮捕もしくは送検され、または逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過しない者
- ウ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条または第8条第1項第1号に違反するとして、公正取引委員会または関係機関に認定された日から2年を経過しない者
- エ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）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
- オ 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、その取消しの日から2年を経過しない者
- カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条

第2号に掲げる暴力団およびそれらの利益となる活動を行う者

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

ク 次に掲げる税等を滞納している者

- ・ 所得税または法人税
- ・ 消費税
- ・ 本市の市税
- ・ 本市の水道料金および下水道使用料

ケ アからクまでに準ずる行為その他不正な行為により、公序良俗に反すると認められる者

(2) 役員等（法人または法人以外の団体の代表者または役員をいう。）が次のいずれにも該当しないこと。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員

イ 次に掲げるいずれかの暴力団関係者

(ア) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者

(イ) 暴力団もしくは暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど、直接的もしくは積極的に暴力団の維持もしくは運営に協力し、または関与している者

(ウ) 暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

(エ) 暴力団、暴力団員または(ア)から(ウ)までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者

(3) 有料自転車駐車場の管理および運営を安全かつ円滑に行うことができると認められる団体であること。

複数の団体での共同による応募（以下「グループ応募」という。）の場合には、代表団体を選定してください。（他の団体は構成団体とします。）

グループ応募の構成団体は、他のグループ応募の構成団体となること、または単独で申請を行うことはできません。

6 欠格事項

団体が次の要件に該当する場合は、その団体を選定審査の対象から除外します。なお、グループ応募の場合は、構成団体のいずれかが次の要件に該当する団体についても、選定審査の対象から除外します。

- (1) 複数の提案書類を提出した場合
- (2) 申請者および申請者の代理人ならびにそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合もしくは指定管理者選定評価委員会委員に個別に接触した場合
- (3) 申請書類に虚偽または不正があった場合

- (4) 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- (5) 申請書類提出後に事業計画の変更をした場合
- (6) 草津市建設工事等の指名停止等に関する基準または草津市物品停止等に関する基準に基づき、草津市が発注する契約にかかる氏名を停止されている場合
- (7) その他不正な行為があった場合

7 草津市が支払う指定管理料

草津市が支払う指定管理料は、会計年度（4月～3月）ごとに予算の範囲内で支払います。具体的な支払い時期は、原則、年4回（当該年度の7月、10月、1月、翌年度の4月）の実績に応じた後払いを予定しております。

なお、支払い方法は口座振込によることとし、専用の口座に振り込みます。

各年度の予算は、17,508千円です。各年度については、この範囲内での提案をお願いします。指定管理料を算出する基礎となる維持管理経費には、人件費、事務費、管理費、光熱水費、修繕費、備品購入費、負担金等維持管理に係る経費のすべてを含むものとし、指定管理料は事故および自然災害等の特別な場合を除き原則として増額しませんので、事業計画および収支計画立案の際には御注意ください。ただし、維持管理経費のうち修繕費については345千円として提案してください。（年度終了時に、実績を報告いただき、実費精算します。）また、修繕費については、事前に市と協議を行うものとします。

詳細については、「17 リスク管理、責任分担に関する事項」を御覧ください。

指定管理料は、提案された金額を基に、草津市と指定管理者の候補者との間で協議のうえ決定します。また、指定管理期間中は、毎年度、草津市と指定管理者で協議を行い、更新することとします。

なお、施設の使用料は、草津市の歳入として、草津市に納付していただくこととしており、指定管理者の収入にはなりません。

施設の使用料が、令和3年度から令和7年度までの5年間の平均に比べて1,000千円以上増減した場合には、増減した額の一定の割合（50％を上限とします。）で指定管理料を増減することがあります。

※ 災害その他公益上の理由により施設を閉館または事業を中止もしくは縮小した場合は、草津市は指定管理者に対して当該閉館または中止もしくは縮小に伴う指定管理料の不用額について報告を求め、原則、この報告に基づき当初の指定管理料から不用額を減額するものとします。

8 賃金水準の変動への対応

指定管理に係る各年度の人件費（自主事業に係る経費を除く。以下同じ。）について、雇用形態別の賃金水準をはかる指標に一定以上の変動が見られた場合に、2年目以降の人件費をスライドできる制度を導入しています。

人件費のうち対象となる部分を賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の

指定管理料に反映されます（変動分がマイナスの場合も指定管理料に反映されます。）。また、その際、初年度の人件費の増減1.0%分までの金額は、指定管理者の負担となります（以下この仕組みを「賃金スライド制度」という。）。

申請団体については、「対象人件費等計算書」に必要事項を記入の上、公の施設の指定管理者指定申請書に併せて提出してください。

また、指定管理者として指定された後、実際に賃金スライド制度に基づく増額を希望する場合は、別途申請書が必要となりますので御留意ください。

賃金スライド制度の詳細については、市ホームページの「草津市指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」を参照してください。【トップページ → 市政情報 → 政策 → 指定管理者制度】

9 申請の手続き

(1) 募集要項および仕様書の配布

配布日時 令和7年7月22日（火）から令和7年8月25日（月）までの平日
午前9時00分から午後4時45分まで

配布場所 草津市都市計画部交通政策課（草津市役所5階）

（募集要項等は草津市のホームページからもダウンロードすることができます。）

(2) 提出書類

別紙1：「提出書類一覧」のとおり

(3) 提出期間

令和7年7月22日（火）から令和7年8月25日（月）までの平日
午前9時00分から午後4時45分まで

(4) 提出方法

下記提出場所まで郵送（令和7年8月25日（月）に必着のこと。）、または持参してください。

(5) 提出場所および問合せ先

〒525-8588 滋賀県草津市草津三丁目13番30号
草津市都市計画部交通政策課（草津市役所5階）

電話 077-561-2343（直通）

FAX 077-561-2487

電子メール kotsu@city.kusatsu.lg.jp

(6) 質疑および回答

この要項に関する質問および回答は、次のとおり行います。

ア 質疑の資格者

本要項中「5 応募資格」を満たす者とします。

イ 質疑の方法

質疑の方法	受付期間および受付場所等
「質問書（別紙2）」 に質疑の要旨を簡潔 にまとめ、次の方法 のいずれかにより提 出してください。 ① 持参 ② F A X ③ 電子メール	① 受付期間 令和7年7月22日（火）から令和7年8月8日（金）ま で（土日祝日は除く） 午前9時00分から午後4時45分まで ② 受付場所 滋賀県草津市草津三丁目13番30号 草津市都市計画部交通政策課（5階） ※ 受付時間以外の提出および適正な手続きによらない照会 （口頭、電話等）には回答しません。 なお、グループ応募の場合には、代表団体がとりまとめの うえ、質疑を行うようにしてください。

ウ 回答

回答は、8月18日（月）までにホームページに掲載します。

(7) 申請に要する費用

申請者がこの募集要項に基づき応募する際に要する費用については、すべて申請者の負担により行ってください。

10 事業計画

(1) 運営上の基本方針

「4 管理運営方針」を踏まえ、施設の機能をより効果的に発揮するため、実施事業、施設の管理、経営理念等についての基本方針を示してください。

- ① 総合的な基本方針
- ② 自主事業を行っていくうえでの基本方針
- ③ 管理・運営業務を行っていくうえでの方針
- ④ 収入確保、コスト削減、環境負荷低減などの経営方針
- ⑤ ゼロカーボンシティ、健幸都市くさつの推進のための取り組み

(2) 施設の運営体制および組織

① 運営組織の構造

施設を運営する組織図を示してください。委託を予定している部門については、その旨組織図のなかで示してください。その組織の特色についても説明してください。

組織図に記載された職員の雇用形態、勤務体制（勤務時間、休日設定など）を示してください。また、緊急事態への対応、個人情報の保護体制についても記入してください。

② 人材の配置

職員について職能ごとに分類し、それぞれの職種ごとに業務内容、必要な職能（資格、技能）を示してください。

予定している責任者の経験および実績を示してください。

また、人材育成計画や職員の研修計画（人権研修、I S Oの研修等も含むものとなります。）についても示してください。

③ 施設の維持管理

施設の保守管理および清掃業務等の維持管理業務で、外部に委託する場合は、それらの業務の内容および委託先選定方法などを含めた外部委託の考え方も示してください。

(3) 収支計画

年度ごとに収支計画を作成してください。収支計画のなかで、草津市からの指定管理料およびその算出の基礎となる維持管理にかかる経費については、明確に示しておいてください。なお、提案される収支計画については、経費の縮減が図られ、かつ、収支が適正でバランスがとれている必要があります。※人件費については、指定管理業務に係る人件費と自主事業に係る人件費を分けて記載すること。（賃金スライド制度において、自主事業にかかる人件費は対象外のため。）

上記以外の項目で、施設の管理運営に当たり、計画している企画等があれば提案してください。

なお、別紙1 提出書類一覧「Ⅲ 事業運営に関する計画」に掲げる提出書類については、事業者決定後、ホームページで公開いたします。

1.1 審査および選定に関する事項

(1) 審査方法

指定管理者の候補者の選定に当たっては、有識者等で構成する草津市指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）を設置し、別紙4の審査項目に基づき総合的に判断するものとします。

(2) 選定方法

委員会で申請者の評価を行い、指定管理者の候補者を選定します。選定にあたり、申請者によるプレゼンテーション（別紙3：草津市基盤施設指定管理者選定評価委員会プレゼンテーション実施要領のとおり）を実施しますので必ず出席してください。（ただし、災害その他やむを得ない事情が生じた場合は、プレゼンテーション、質疑その他の委員会の審議を書面等の方法で実施する場合があります。）

結果については申請者全員（グループ応募の場合は代表団体）にお知らせします。選定結果および委員会の議事概要は公表します。（選外であった場合でも、応募者の名称および審査における採点結果、順位等を公表する場合があります。）

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者の候補者に事故があるときは、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理者の候補者を選定することがあります。

委員会では、必要に応じて外部の有識者の意見を聴くことがあります。

※採点は、別紙４により行います。

1.2 市議会の議決

指定管理者の候補者の選定後、地方自治法に基づき、市議会に候補者を指定管理者とする議案を提出し、議決を受けることになります。ただし、市議会の議決を経るまでの間に候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、市議会の議決が得られなかった場合および否決された場合においても、候補者が本件に関して支出した費用については、候補者の負担とします。

1.3 施設の管理基準

下記の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施することとします。

なお、実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとします。

(業務委託による場合は、委託先が必ず免許等を有していること。)

(1) 基本的事項

ア 管理人数および配置

この業務を安全かつ円滑に遂行するために必要な人員配置を応募者が判断してください。

イ 駐車場使用料

草津市立自転車駐車場条例に基づき利用者に負担していただきます。

(2) 備品購入

備品については、現在施設で使用しているものを引き続き使用してください。指定管理期間中に追加で必要となり、維持管理経費により購入した備品については、指定管理者に所有権が帰属するものとします。指定管理者が管理する市の所有物品については、草津市物品会計規則（平成６年草津市規則第１３号）および関係例規に基づいて管理を行うものとします。指定管理者は、市が定める物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入および廃棄等の異動について市に報告してください。現在使用中の備品等については、１４ページの備品目録を参照してください。

(3) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行ってください。不具合が生じたものについては、随時更新を行ってください。

(4) 清掃

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行ってください。

(5) 業務に係る仕様

業務にかかる仕様については、仕様書を草津市交通政策課の窓口にて配布します。

(仕様書は草津市のホームページからもダウンロードすることができます。)

草津市立自転車駐車場条例、草津市立自転車駐車場条例施行規則についても窓口にて配布します。(草津市立自転車駐車場条例、草津市立自転車駐車場条例施行規則等は

ホームページでも確認できます。)

(6) 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められません。個別の業務の再委託については、事前に本市との協議が必要です。

(7) 駐車場使用料の収入

駐車場使用料は指定管理者が徴収業務を代行し、草津市に駐車場使用料収入を毎月納付してください。

(8) 指定の取消等

指定管理者が行う駐車場の管理を適正に期すために、本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定を取り消し、また期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命じることがあります。

1.4 事業報告等の基準

(1) 事業計画の確定

翌年度以降の詳細な事業計画については、年度ごとに市と協議し、前年度の2月末までに確定してください。

(2) 事業報告書の提出

毎年5月30日までに下記の事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、提出してください。

- ① 業務実績および利用状況
- ② 使用料収入実績
- ③ 経費の収支状況
- ④ 施設の保全状況（修繕実施状況を含む。）
- ⑤ エネルギーの使用量
- ⑥ 指定管理者団体の財務諸表等、経営の状況を示す書類（損益計算書、貸借対照表、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告書、附属明細書、キャッシュフロー計算書、主な資産および負債の内容（財産目録）、監査報告書等）

※経営の状況を示す書類を確認した結果、市が必要であると認めた時は、指定管理者に対して経営状況に関するヒアリングの実施および納税証明書等の提出を求める場合があります。

(3) 業務実績報告書の提出

業務実績報告書については、毎月分を翌月の10日までに提出してください。

(4) 事業進捗状況報告書の提出

事業の進捗状況について、4半期ごとに提出してください。報告内容については、市と協議のうえ決定します。

市と密に連絡調整をしてください。

1 5 事業の評価

(1) 自己評価の実施

利用者等から、施設運営に関する意見を聴取するためのアンケート調査等を定期的に実施してください。

指定管理者は、毎年度終了後、別に定める草津市指定管理者制度運用ガイドラインに基づき指定管理者事業評価書（以下「事業評価書」という。）等により自己評価を行い、「1 4 事業報告等の基準」「(2) 事業報告書の提出」に基づき提出する事業報告書と併せて提出してください。

(2) 草津市の評価

指定管理者から提出された事業評価書に基づき指定管理者が行う事業を評価し、その結果を委員会に報告します。

評価の結果を、事業評価書により公表します。

(3) 委員会の評価

草津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例に定める委員会による評価を実施する際は、現地視察の受け入れ、評価に必要な書類の提出等について協力してください。

(4) 是正勧告

利用者アンケート等の結果、毎年の事業報告書・事業評価書および事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、市はそのつど立入調査、協議のうち、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても改善がみられない場合、および指定管理者の業務が、この募集要項で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すことができるものとします。

1 6 個人情報の保護

指定管理者は、草津市個人情報保護法施行条例の規定を遵守し、施設の管理運営上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。個人情報の適正な取り扱いの具体的内容等については、別途協定で定めるものとします。

1 7 リスク管理、責任分担に関する事項

施設の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕は指定管理者の責任とします。（修繕については、市と協議を行うものとします。修繕費は、維持管理経費のなかで修繕費の予算額を345千円と定めます。年度終了後に実績を報告していただいて精算を行います。この場合において、市の承認を得て予算額を超えて執行した場合は指定管理料に追加措置を検討します。）

施設の管理業務の実施に際し、事故や火災等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告し、その指示に従うものとします。

施設に対する火災保険は市の責任で付保しますが、施設賠償保険については、指定管理者が加入することとします。なお、保険範囲については協定で取り決めます。

その他当該年度に必要な事項について協議のうえ取り決めます。

1.8 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は、指定管理者が次のいずれかに該当し、業務の継続が困難になった場合は、指定を取り消すことができるものとします。この場合、市に生じた損害は基本協定書に定める違約金の規定に基づき指定管理者が市に賠償するものとします。

- ① 指定管理者の指定後、市と指定管理者が締結する協定に違反したとき。
- ② 業務の内容が著しく不相当と認められるとき。
- ③ 地方自治法第244条の2第10項の規定による市の報告の要求または調査に対して、これに応じず、または虚偽の報告をし、もしくは調査を妨げたとき。
- ④ 地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
- ⑤ 草津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、草津市立自転車駐車場条例またはこの協定に定める規定に違反したとき。
- ⑥ 草津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則の規定により明示する申請資格を失ったとき。
- ⑦ 申請の際に提出した書類の内容に、指定を受ける目的を持って虚偽の記載をしたと認められることが判明したとき。
- ⑧ 差押、仮差押え、仮処分もしくは競売の申立てまたは租税滞納処分その他公権力の処分を受けたとき。
- ⑨ 破産、会社整理、会社更生もしくは民事再生手続その他これらに類する手続の申し立てをし、または申し立てをされたとき。
- ⑩ 指定管理者の経営状況の悪化（国税（法人税および消費税）または市税の滞納がある等）等により管理業務を行うことが不可能または著しく困難になったとき。
- ⑪ 組織的な非違行為が行われていた場合など、受注者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- ⑫ 次のいずれかに該当すると認められるとき。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）であると認められるとき。

イ 役員等（法人もしくは法人以外の団体の代表者もしくは役員または指定管理者の経営に事実上参加している者をいう。ウにおいて同じ。）が、法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ウ 役員等が、次に掲げるいずれかの暴力団関係者であると認められるとき。

- (ア) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者

- (イ) 暴力団もしくは暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど、直接的もしくは積極的に暴力団の維持もしくは運営に協力し、または関与している者
 - (ウ) 暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - (エ) 暴力団、暴力団員または(ア)から(ウ)までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者
- ⑬ その他指定管理者が施設の指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと思われるとき。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、市および指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができるものとします。

1 9 協定に関する事項

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

2 0 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 地方自治法、草津市立自転車駐車場条例および同施行規則の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 市と連携を図った運営を行うこと。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (5) この募集要項、仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について定めのない事項または疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。

2 1 その他の事項

- (1) 条例で定めている業務以外で使用する場合の取扱い（目的外使用許可）

自動販売機、公衆電話などを設置する場合は、市長に目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければなりません。
- (2) 業務の引継ぎについて

指定期間終了もしくは指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (3) ネーミングライツの募集について

指定期間中にネーミングライツを導入する可能性があります。導入した場合は、当該

施設名称の周知に協力すること。

備品目録

品名	数量	備考
事務机（錠付）	1	
長机	1	
回転椅子	2	
保管庫（錠付）	1	
更衣ロッカー	2	6人用、2人用
手提金庫	1	
電気冷蔵庫	1	
電気ストーブ	1	
FAX電話機	1	
消火器	10	
掛梯子	1	屋上昇降用
一時利用料金ポスト	1	
防犯カメラ	8	
AED	1	

個人情報取扱特記事項

(目的)

第1条 この協定で定める個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、個人情報（特定個人情報を含む。以下「個人情報」という。）を取り扱う業務の協定に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(基本的事項)

第2条 この協定により、発注者から業務を受託し情報を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、この協定による業務（以下「業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、条例、その他関係法令の規定、草津市情報セキュリティポリシーの趣旨を遵守し、業務を履行するために必要な個人情報を適正に取扱わなければならない。

2 前項の規定は、本協定終了後も有効に存続するものとする。

3 受注者は、業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

4 受注者は、業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損および改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第4項の措置に係る管理規程または具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

2 受注者は、前項に定める管理体制を書面により速やかに発注者に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 受注者は、業務を行う場所および情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規則および防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(業務従事者の監督)

第4条 受注者は、受注者の総括責任者に、業務に関わる責任者および業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が業務を通じて知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用しないよう、ならびに業務に関する個人情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この協定が終了し、または解除された後においても同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう、業務に従事する者を監督しなければならない。

3 業務に従事する者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

4 受注者は、業務に関わる業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(責任者等の届出)

第5条 受注者は、第3条の総括責任者、前条の責任者および業務従事者を定め、書面によりあらかじめ、発注者に報告しなければならない。総括責任者、責任者および業務従事者を変更する場合も、同様とする。

(教育の実施)

第6条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育および研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受注者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為およびその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第8条 受注者は、発注者が書面により承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合または再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して、発注者の書面による承諾を得なければならない。

(1) 再委託を行う業務の内容

(2) 再委託で取り扱う個人情報

(3) 再委託の期間

(4) 再委託が必要な理由

(5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

(6) 再委託の相手方における責任体制ならびに責任者および従事者

(7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

(8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について、具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとし、同項各号中の「再委託」を「再々委託」と読み替える。

7 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容に

かわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(取得の制限)

第9条 受注者は、業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(目的外利用および提供の禁止)

第10条 受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、業務の履行により知り得た個人情報をこの協定の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

(複写または複製の禁止)

第11条 受注者は、業務を履行するに当たって発注者から貸与された個人情報が記載または記録された文書および資料その他ファイル等を、発注者の指示または承諾を得ることなく複写し、または複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第12条 受注者は、業務を処理するために収集、作成した個人情報または発注者から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、毀損または滅失（以下「漏えい等」という。）することがないように、当該個人情報の安全な管理を徹底しなければならない。

2 受注者は、発注者から業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合には、発注者に受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 受注者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 受注者は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて、業務に従事させなければならない。

7 発注者は、受注者に対し業務従事者の身分証明書等の提示を要求することができる。受注者は、発注者の求めに対して速やかに身分証明書等を提示しなければならない。

8 受注者は、業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

9 受注者は、業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。

10 受注者は、業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。

11 受注者は、導入したシステムのOS、ミドルウェアおよびアプリケーションのセキュリティホールが設置されることがないように、万全を期さなければならない。

- 1 2 受注者は、コンピューターウイルス等のネットワーク上の脅威に対し、十分な対策を講じなければならない。
- 1 3 受注者の経営不振等により、市の情報資産が保存されている機器が債権者に差し押さえられるなどして、情報資産が外部に漏えいすることのないよう、対策を講じなければならない。
- 1 4 受注者は、第 1 項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
- (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫または施錠もしくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存または持ち出す場合は、暗号化処理またはこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体およびそのバックアップデータの保管状況ならびに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写または複製、保管、廃棄等の取扱い状況、年月日および担当者を記録しなければならない。
- (返還、廃棄または消去)
- 第 1 3 条 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡され、または受注者自ら作成しもしくは取得したすべての個人情報について、業務完了時に、発注者の指示に基づいて返還、廃棄または消去しなければならない。
- 2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 受注者は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 受注者は、第 1 項の個人情報を廃棄または消去したときは、完全に廃棄または消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄または消去の方法、責任者、立会者、廃棄または消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、廃棄または消去に際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。
- (事故発生時の対応)
- 第 1 4 条 受注者は、業務の処理に関して個人情報の漏えい等の情報セキュリティに関する事件・事故等（以下「事故等」という。）の発生があった場合は、当該事故等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、事故等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事故等に係る事実関係を当該事故等のあった個人情報の本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り事故等に係る事実関係、発生原因および再発防止策の公表に努めなければならない。

4 受注者は、第1項の場合に備え、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

5 発注者は、事故等があった場合、住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故等の公表を必要に応じ行う。

(業務の定期報告および緊急報告義務)

第15条 受注者は、発注者に対し、業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、緊急時および必要があるときは、その都度報告するものとする。

(市による監査、検査)

第16条 受注者は、情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。また、発注者が必要に応じて監査または検査を実施する場合は受け入れなければならない。

2 受注者は、発注者が必要とする場合は、作業場所へ発注者の職員の立ち入りを認めるものとする。

(協定の解除)

第17条 発注者は、受注者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務の全部または一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく協定の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第18条 受注者は、本件特記事項に定める義務に違反し、または怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

別紙 1

提出書類一覧

提出書類については、ページ番号（通し番号）を付し、書類N o. ごとにインデックスをつけること。また、提出書類をPDF化したデータ（CD-R）についても併せて提出すること。

I 事業者の概要・財務状況等

書類N o.	提出書類	主な記載内容	部数	
			正本	写し
I - 1	申請書	(1) 指定管理者指定申請書 [様式 I - 1 - (1)]	1	7
		(2) 指定管理者指定申請者連絡先 [様式 I - 1 - (2)]	1	7
		(3) グループ構成員表 [様式 I - 1 - (3)]	1	7
		* グループで申請する場合のみ提出すること		
I - 2	事業者の概要	(1) 沿革 [様式任意] * 既存のものでも可。ただし、時系列で記載し、事業内容についても具体的に記入されたもの	1	7
		(2) 代表者の履歴 [様式任意]	1	7
		(3) 役員名簿 [様式任意] * 既存のものでも可。ただし、他法人の理事との兼職がある場合は、法人名と役職を記載する	1	7
		(4) 法人の概要 [様式任意] * 既存のものでも可	1	7
		(5) 法人運営に関する資料 [様式任意] * 経営理念・方針とその実現、経営の効率化や透明性の確保、管理・チェック体制などがわかる資料を添付する	1	7
		(6) 監査指摘等の状況 [様式任意] * 過去3年間の法人監査指摘状況および改善状況をすべて記載する	1	7
I - 3	定款	最新のもの [様式任意]	1	7
I - 4	法人登記事項証明書	現在事項全部証明書 応募申込日前3ヶ月以内に発行されたもの	1	7
I - 5	印鑑証明書	応募申込日前3ヶ月以内に発行されたもの	1	7
I - 6	決算書等	(1) 最近3年間の決算書類 [様式任意] * 法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式および決算付属明細表	1	7
I - 7	納税証明書等	令和7年4月1日以降に発行された直近2年分の原本 ア 国税（法人税及び消費税） 未納のないことの証明書 イ 市税（本市に事業所がある場合、法人市民税及び固定資産税）	1	7

Ⅱ 自転車駐車場等運営事業の状況（運営を受託している事業を含む）

書類No	提出書類	主な記載内容	部数	
			正本	写し
Ⅱ－１	運営施設の実績	自転車駐車場等の運営事業における実績について記載する〔様式Ⅱ－１〕 ＊ 事業の特徴等を含む運営実績、パンフレット等があれば添付する	1	7
Ⅱ－２	その他類似事業等の実績	自転車駐車場等の運営事業に類似する事業における実績について記載する〔様式Ⅱ－２〕 ＊ 事業の特徴等を含む運営実績、パンフレット等があれば添付する	1	7

Ⅲ 事業運営に関する計画

※この項目は、指定管理者に指定された後、一部を除き、市ホームページに公開します。

（非公開部分については、指定議決後、事業者と市で調整のうえ決定します。）

書類No	提出書類	主な記載内容	部数	
			正本	写し
Ⅲ－１	施設運営の理念	施設運営の理念〔様式Ⅲ－１〕 (1) 運営方針等 ＊ 今回募集する施設において、どのようなサービスを提供するかを具体的に記載する (2) 地域住民との交流について ＊ 地域住民との交流等についての考え方および具体策	1	7
Ⅲ－２	職員配置	職員配置の考え方〔様式Ⅲ－２〕 ＊ 職種別の職員数、経験年数、兼務等の職員配置の考え方を具体的に記載する	1	7
Ⅲ－３	人材確保・育成	〔様式Ⅲ－３〕 (1) 人材確保・採用計画の考え方 (2) 人材育成・研修体制の考え方 (3) その他	1	7
Ⅲ－４	職員の労働条件	(1) 就業規則（案）（給与規定含む） (2) 雇用契約書（案）	1	7
Ⅲ－５	サービスの質の確保・向上に関する考え方	サービスの質の確保と向上〔様式Ⅲ－５〕 ＊ 適切なサービスの検討・評価・反映の方法および標準化の方策、利用者の意見の聴取と反映、外部評価とその反映方法、事業者の自己情報の開示など	1	7

Ⅲ－６	サービスの提供内容について	使用受付、施設案内、料金徴収および利用案内について、サービス提供の内容等について記載する〔様式Ⅲ－６〕	1	7
Ⅲ－７	危機・安全管理に関する考え方	防犯・防災対策、緊急時の体制等、危機・安全管理に関する考え方を記載する〔様式Ⅲ－７〕	1	7
Ⅲ－８	個人情報保護の対策	施設の管理運営に当たっての個人情報保護の対策について記載する〔様式Ⅲ－８〕	1	7
Ⅲ－９	その他の取り組み	その他、特に計画していること〔様式Ⅲ－９〕 ＊ 特に提案したいことを具体的に記載する ＊ 品質マネジメントシステム（ISO9001）、環境マネジメントシステム（ISO14001）の取得など	1	7

Ⅳ 経営管理に関する計画

書類No	提出書類	主な記載内容	部数	
			正本	写し
Ⅳ－１	中長期的な経営方針	施設運営において、サービスの質の確保と経営の効率性のバランスをどのように図っていくかという観点から記載する〔様式Ⅳ－１〕	1	7
Ⅳ－２	事業収支計画表	今後５年間の収支見込〔様式Ⅳ－２〕 ＊ 年度ごとに作成する ＊ 管理運営費作成にあたっての留意点を参照 ＊ 維持管理経費において初年度（令和８年度）については、開業前準備費用等を含む ＊ 人件費については、指定管理業務に係る人件費と自主事業に係る人件費を分けて記載すること。（賃金スライド制度において、自主事業にかかる人件費は対象外のため。）	1	7
Ⅳ－３	対象人件費等計算書	賃金スライド制度の対象となる人件費について記載する。（草津市指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き（様式Ⅳ－３））	1	7

V 開設までのスケジュール等

書類No	提出書類	主な記載内容	部数	
			正本	写し
V-1	開設スケジュール	4月1日開設までのスケジュール [様式任意]	1	7

VI 提出書類要約一覧

書類No	提出書類	主な記載内容	部数	
			正本	写し
VI-1	申請内容要約一覧	提出書類（I～V）の内容を要約したもの（A3版様式1枚に収めること）を提出すること [様式VI-1] 応募者が特定できるような固有名詞等の表現は避けること	1	7