

東近江市自転車駐車場指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、東近江市自転車駐車場条例（平成17年東近江市条例第28号。以下「条例」という。）及び東近江市自転車駐車場条例施行規則（平成17年東近江市規則第27号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 東近江市自転車駐車場の管理運営に関する基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理については、法令や条例等を遵守するとともに、併せて次の事項を遵守すること。

- (1) 利用者が平等に安心して利用でき、かつ、施設の効用を最大限に発揮できるよう適切な人員を配置し、当該施設の管理運営に努めること。
- (2) 利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- (3) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減及び施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 災害時及び緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3 指定管理者を指定しようとする施設

(1) 名称	東近江市八日市駅自転車駐車場	東近江市能登川駅西自転車駐車場
(2) 所在地	東近江市八日市浜野町1番1号	東近江市林町20番地
(3) 延床面積	833.78㎡	588.39㎡
(4) 構造	鉄骨造2階建 2階部のみ	鉄骨造平屋建
(5) 収容台数	自転車 216台	自転車 263台
(6) 設備	自転車駐車区画、管理室（空調設備有）、2階トイレ 別添 平面図参照	自転車駐車区画、管理室（空調設備有）、トイレ、倉庫 別添 平面図参照

4 指定管理者が行う業務の内容

指定管理者は、条例及び規則の規定に基づき次の業務を行うものとする。以下の業務については、現行の内容を基本とするが、指定管理業務を行うに当たり、より効率的な方策及び利用しやすい方策があれば、事業者選定後に締結する協定に定めることとする。

- (1) 自転車駐車場の利用の承認並びに利用に関する料金（以下「使用料」という。）の徴収及び収納に関する業務

ア 定期利用

- (ア) 定期利用の申出があった場合、自転車駐車場定期利用申込書の記載内容を確認の上、受付する。定期は1月単位（利用できる期間は月の初日から末日まで）とし、1回の申込みで申し込みできる期間は、八日市駅自転車駐車場は1月と3月単位、能登川駅西自転車駐車場は1月単位とする。ただし、月の途中からの利用又は月の途中までの利用については、1月分とする。

- (イ) 申込みを受けたときは、申込書に受付印を押印し、定期駐車券に定期番号、氏名、利用月数及び使用料を記入する。同様に、定期駐車票にも定期番号及び利用月数を押印して、使用料金と引き換えに交付する。

- (ウ) 定期申込受付後は、自転車駐車場定期使用申込台帳に記入し管理する。
- (エ) 定期利用の継続申出があった場合は、定期利用申込書の記載内容を確認の上、当初の定期番号で交付する。定期駐車券及び定期駐車票の作成は、当初と同様とする。
- (オ) 使用料の減免は、条例第9条の規定によるものとする。減免の対象者については、同条例施行規則第5条に規定された者とし、使用料減免申請書に必要事項を記入し、身体障害者手帳等を提示の上、東近江市長に申請してもらう。
- (カ) 利用者から定期使用料の還付の申出があった場合は、自転車駐車場使用料還付申請書に定期駐車券及び定期駐車票を添えて東近江市長に申請してもらう。
- (キ) 還付の額は、次のとおりとする。
 - ・既納の使用料の額から当該自転車に係る1月の定期用の使用料に利用した月数(月の途中であっても1月とする。)を乗じて得た額を減じた額とする。
 - ・定期有効期間の開始日前に定期を利用しなくなった場合は、既納の使用料の額とする。
- (ク) 利用者が定期駐車券や定期駐車票を紛失したと申出があった場合は、自転車駐車場定期駐車票等再交付申請書に記入してもらい、当初申込みされた自転車駐車場定期使用申込書で確認の上、再発行する。
- (ケ) 定期の利用期限が切れているにもかかわらず、継続して利用し使用料金の徴収ができていない場合は、利用者に定期更新の連絡をする。再三の勧告にも応じない場合は、利用者の家族等に督促するとともに、利用自転車を移動管理する。

イ 一時利用

- (ア) 一時利用の申出があった場合、利用できる状況であれば一時駐車券を発行する。
- (イ) 申込みを受けたときは、使用料を受け取り、一時駐車券に領収印を押して一時駐車票の番号を記入の上、控え券を切り離して一時駐車票とともに利用者に渡す。一時駐車票をハンドル等に取り付けるよう指導する。
- (ウ) 自転車を出庫させるときは、一時駐車票を返却してもらい、超過していないか確認する。超過があるときは、超過分の使用料を徴収する。

ウ 使用料の収納事務

- (ア) 使用料金の収納については、定期及び一時利用毎に日計を確認し、市役所会計管理者口座に入金する。
- (イ) 各月末には、月間の利用台数報告書及び月計使用料を提出し、担当職員の確認を受ける。

エ その他

利用状況及び使用料の集計が適正かつ迅速に処理できるよう管理する。

(2) 駐車に関する管理業務

- ア 自転車の整理整頓を実施する。
- イ 自転車の盗難等防止に努め、場内に不審者がいないか常に注意する。
- ウ 長期にわたる放置自転車がある場合は、盗難事件等の想定もされることから、市に連絡をして市の指示により処置する。
- エ 料金の督促をしているにもかかわらず、長期に料金未納で放置されている自転車がある場合は、市に連絡をして市の指示に従うこととする。

(3) 自転車駐車場の施設及び設備の維持管理に関すること

ア 施設等の維持管理

- (ア) 施設の日常点検及び定期点検を適切に行い、施設の維持に必要な保守管理を行うとともに、使用者に支障のない状態に維持する。
- (イ) 快適な使用環境を保つため、清掃業務を毎日実施する。
- (ウ) 施設から発生するごみは、事業系一般廃棄物として処理することが基本であるが、八日市駅自転車駐車場に関しては、八日市駅舎の市管理部分のごみとして市で処理する。
- (エ) 1年間の各施設における総額5万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕に要する費用は、指定管理者の負担とする。それ以上の費用が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議の上、決定する。
- (オ) 電話代、消耗品費、施設等の維持管理に必要な保守委託費等は、指定管理者の負担とする。

イ 備品の管理

自転車駐車場備品の日常管理を適切に実施すること。

ウ 開場時間外について

- (ア) 開場時間外については、係員を常駐する必要はないが、常に連絡が取れ、非常事態、苦情等に遅滞なく対応できるようにしておくこと。
 - (イ) 連絡先を出入口付近に掲示しておくこと。
- (4) 使用者の安全の確保に関すること。
- ア 使用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成した上で職員を指導し、万一に備えて職員を訓練すること。
 - イ 緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成した上で、職員を指導し万一に備えて職員を訓練すること。
 - ウ 施設賠償保険に加入すること。
- (5) 管理運営のための体制の整備に関すること。
- ア 職員の雇用等に関すること。
 - (ア) 統括責任者を1名指定し、統括責任者に常時連絡の取れるように体制を整備すること。また、管理運営に係る全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し、管理運営に支障のないように配置すること。
 - (イ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な接遇や施設管理研修を実施すること。
 - イ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
 - ウ 指定管理者は、指定施設の管理に関する経理とその他の業務に係る経理とを区分すること。
- (6) 使用者へのサービスの提供
- 使用者に対して親切丁寧な対応に努め、快適に利用できるよう良好な環境を保つこと。なお、苦情等が発生した場合には、誠意をもって対応に努めること。
- (7) 公平な運営の確保
- 公の施設であることを常に念頭に置き、特定の利用者に偏ることのないよう、公平な運営を行うこと。
- (8) 善管注意義務
- 指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、自転車駐車場施設を常に良好な状態に管

理しなければならない。

(9) 緊急時の対応

ア 指定管理者は、事故又は災害等が発生した場合は、速やかに必要な措置をとるとともに、市を含む関係者に報告すること。

イ 事故等が発生した場合は、市と協力し原因を調査すること。

(10) 個人情報の取扱い

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）第66条の規定に基づき、個人情報の適切な管理に必要な措置を講ずるとともに、施設の管理に関し知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。管理業務が終了した後も同様とする。また、個人情報は、別記特記事項「個人情報の取扱いについて」に従い処理するものとする。

(11) 情報公開

指定管理者は、東近江市情報公開条例（平成17年東近江市条例第10号）第35条第1項の規定により、施設の管理に関する情報公開に関し、必要な措置を講ずるよう努めること。

(12) 障害を理由とする差別の解消

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び障害を理由とする差別の解消の推進に関する東近江市職員対応要領（平成28年4月策定）に基づき、障害がある人に対して不当な差別的取扱いをしないこと。

また、障害のある人から社会的障壁を取り除くための何らかの対応を求める意思の表明があった場合に、その実施に伴う負担が過重でないときは、必要かつ合理的な配慮を行うこと。

(13) 一括委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、施設等の維持管理を効率的に行うために必要と思われる業務委託については、事前に市と協議すること。

(14) 指定管理業務の満了等に伴う引継ぎ業務

ア 指定管理期間の満了などに伴い、市が次期指定管理者選定のための説明会を開催する場合には、これに協力すること。

イ 次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、事務の引継ぎを十分に行うとともに、必要なデータを遅滞なく提供すること。

(15) その他の業務

ア 八日市駅自転車駐車場管理人室の施錠開錠は、八日市駅舎を統括管理する近江鉄道株式会社の指示に従うこと。

イ 八日市駅自転車駐車場の利用者が近江鉄道を利用するため、午前7時から午前9時までの間八日市駅跨線橋へ至る通路を開放することを了解すること。

なお、通路開放に伴う開札業務については指定管理者決定後、近江鉄道株式会社と協議するものとする。

ウ 八日市駅自転車駐車場の出入口の開錠施錠については、近江鉄道株式会社に委託することを了解すること。

エ 八日市駅全体の清掃等を公益社団法人東近江市シルバー人材センターに委託しているので、自転車駐車場の管理運営に支障のない範囲で相互に協力すること。

オ 八日市駅前駐輪場に係る令和6年度からの管理運営について、指定管理者決定後、同

輪場管理者と協議するものとする。

5 指定管理の対象経費

指定管理の対象経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。

(1) 人件費

職員給与、臨時雇用の賃金など

(2) 事務費

報告書類、一時使用、定期利用等の印刷物の作成に要する経費、消耗品（事務用品、作業服、清掃用品、電球、蛍光灯等）購入費、通信運搬費、修繕料（軽微な修繕）など

(3) 管理費

自転車駐車場管理者損害賠償保険料など

(4) その他

指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など指定管理者の印は事業者で準備すること。

指定管理に係る経費の専用口座を開設すること。

6 立入検査について

東近江市は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿及び管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、これを拒否できないこととする。

7 備品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、東近江市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。

指定管理者が、自らが購入、搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、東近江市に報告することとする。

8 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

9 業務を実施するに当たっての注意事項

(1) 公の施設であることを常に念頭において、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。

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

10 リスクの分担

市と指定管理者のリスク分担は、原則としてリスク分担一覧表（別表）のとおりとする。ただし、別表に定める事項で疑義がある場合、又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定する。

11 実施状況の把握

市は、指定期間中に管理業務の実施状況を把握し良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施することとする。指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行うこととする。更に必要な場合は、業務の停止又は指定の取消しを行う場合があることとする。

(1) 事業計画

指定管理者は、自主事業計画、人員配置計画、収支計画等を内容とする翌年度の事業計

画書を毎年10月末までに提出し、市の承認を受けることとする。

(2) 事業報告

ア 月次報告書

指定管理者は、毎月下記事項を記載した報告書を翌月の10日までに市へ提出することとする。

(ア) 当該月の管理業務の実施状況及び利用状況

(イ) 当該月の使用料の収入実績

(ウ) 当該月の管理経費の収支状況

(エ) その他市長が施設の管理実態を把握するために必要とするもの

イ 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後、次の事項を記載した報告書を60日以内に市へ提出することとする。

(ア) 当該年度の管理業務の実施状況及び利用状況

(イ) 当該年度の使用料の収入実績

(ウ) 当該年度の管理経費の収支状況

(エ) その他市長が施設の管理実態を把握するために必要とするもの

(3) 利用者の意見の把握

指定管理者は、施設利用者の利便性向上及び自主事業の充実を図るため、アンケート等により利用者の意見、苦情等を把握し、その結果及び業務改善の状況について市に報告すること。

(4) 調査

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要があると認めるときは、管理業務の実施状況又は経理の状況について、必要な報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行うことができる。

12 協定の締結

指定管理者を指定した後、指定期間全体の基本協定を締結するとともに、年度ごとに指定管理料等についての単年度協定を締結する。

13 その他

(1) 改善勧告

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認める場合には、市は指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善計画書の提出及びその実施を求めることができる。

(2) 指定の取消し

指定管理者が次の事由に該当するときは、市は、地方自治法第244条の2第11項の規定によりその指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、協定に定めた事項を履行しないとき又は履行できる見込みがないと認めるとき。

イ 財務状況が著しく悪化し、管理業務の実施が困難と認めるとき。

ウ 指定管理者の指定手続及び管理業務の実施に当たり、不正の行為があったとき。

エ 管理業務に関して市長が求めた報告を行わず、又は実地調査等を拒否若しくは妨害し

たとき。

オ 著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

カ 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られるとき。

別表
リスク分担一覧表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の変動		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の変動		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	指定管理者の業務範囲内のサービス内容や対応等に関する苦情及び施設利用者間のトラブル対応		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制の変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治的、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	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任をもつ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者から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）		○
	第三者から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）	○	
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
第三者への賠償	管理者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		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
安全性の確保、環境保全	維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
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おける業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継費用		○

(別記特記事項)

個人情報の取扱いについて

(基本的事項)

第1条 乙は、この協定による業務（以下「本件業務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、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）を含む。）並びに甲の定める東近江市保有個人情報等取扱規程（令和5年東近江市訓令第2号）及び東近江市情報セキュリティ対策基準（平成27年東近江市訓令第42号）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本件業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定管理期間が終了した後又は指定が取り消された後も同様とする。

(従事者等への監督及び教育)

第3条 乙は、この協定による個人情報の取扱いに係る業務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第4条 乙は、本件業務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、本件業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件業務に関して知り得た個人情報を本件業務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第6条 乙は、本件業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件業務を処理するために必要な範囲を超えて、乙が本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、本件業務を効率的に処理するため、乙の管理下において使用する場合はこの限りでない。

(資料等の返還等)

第9条 乙は、本件業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この協定が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(個人情報の取扱いの委任の禁止等)

第10条 乙は、本件業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わ

せてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下「再受任者」という。）に取り扱わせる場合（以下「再委任」という。）は、乙は、再受任者に第1条から前条までの規定及びこの協定に基づく個人情報の取扱いに係る一切の義務を遵守させるとともに、再受任者との契約の内容にかかわらず、甲に対して再受任者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。

3 乙は、再委任をする場合において、再委任者との間で締結する契約書等に第1条から前条までの規定を明記しなければならない。

4 乙は、再委任をする場合は、指定管理業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再受任者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

（従事者等の明確化）

第11条 乙は、従事者等を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第12条 乙は、本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（報告義務）

第13条 乙は、甲から求めがあったときは、この協定の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

（事故報告義務）

第14条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。指定管理期間が終了した後又は指定が取り消された後も同様とする。

2 乙は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を甲に報告しなければならない。この協定が終了し、又は解除された後も同様とする。

（再受任者の報告義務）

第15条 第11条から前条までの規定は、再受任者に再委任をする場合について準用する。この場合において、当該再受任者の甲に対する報告は、乙がとりまとめ、行うものとする。

（実地調査）

第16条 甲は、必要があると認めるときは、この協定の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙及び再受任者の本件業務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、この協定の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙に対し再受任者の本件業務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査するよう指示することができる。

（勧告）

第17条 甲は、乙及び再受任者の本件業務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、乙に対し必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

（指定の取消し及び損害賠償）

第18条 甲は、前条の勧告による必要な措置をとらないときその他乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるもの

とする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第19条 乙は、本件業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(別記特記事項)

障害を理由とする差別の解消について

(基本的事項)

第1条 乙は、この協定による業務（以下「本件業務」という。）を処理するに当たっては、全ての障害者が障害者でない者と等しく、基本的人権を享有する個人としてその尊厳が重んぜられ、その尊厳にふさわしい生活を保障される権利を有することを踏まえ、障害を理由とする差別の解消の推進に努めるものとする。

(定義)

第2条 特記事項における用語の意義は、それぞれ各号に定めるところによる。

- (1) 障害者 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害（以下「障害」と総称する。）がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。いわゆる障害者手帳等の所持者に限らない。
- (2) 社会的障壁 障害者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう。
- (3) 対応要領 地方公共団体の機関が障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条の規定により、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（平成27年2月24日閣議決定。以下「基本方針」という。）に即して、当該地方公共団体の職員が適切に対応するために定めた要領をいう。
- (4) 対応指針 国の行政機関の長が法第11条第1項の規定により、基本方針に即して、所管する事業の事業者が差別の解消に向けた具体的取組を適切に行うために必要な事項について定めた指針をいう。

(法及び対応要領に沿った対応)

第3条 乙は、法及び障害を理由とする差別の解消の推進に関する東近江市職員対応要領（平成28年4月策定。以下「対応要領」という。）に基づき、本件業務を処理するものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

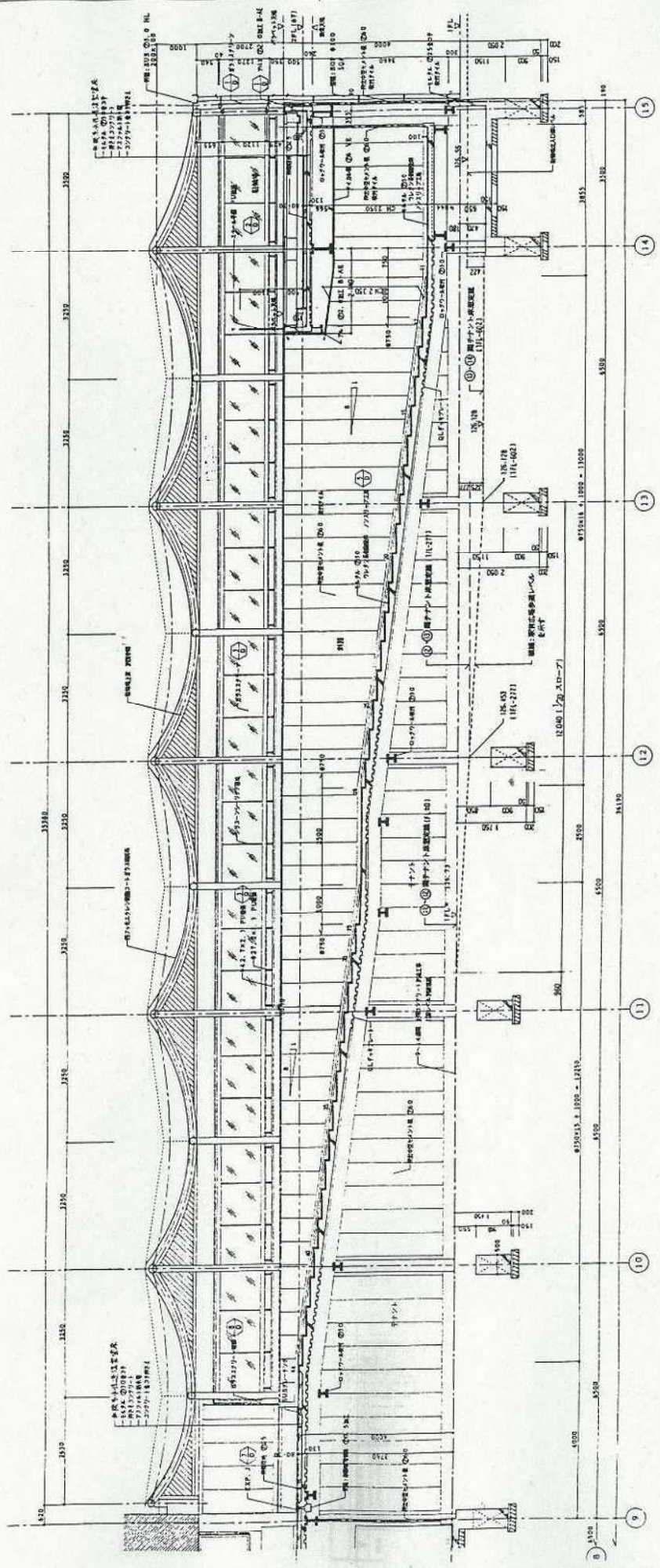
第4条 乙は、本件業務を処理するに当たり、障害者に対して正当な理由なく差別的取扱いをしてはならない。

(合理的配慮の提供)

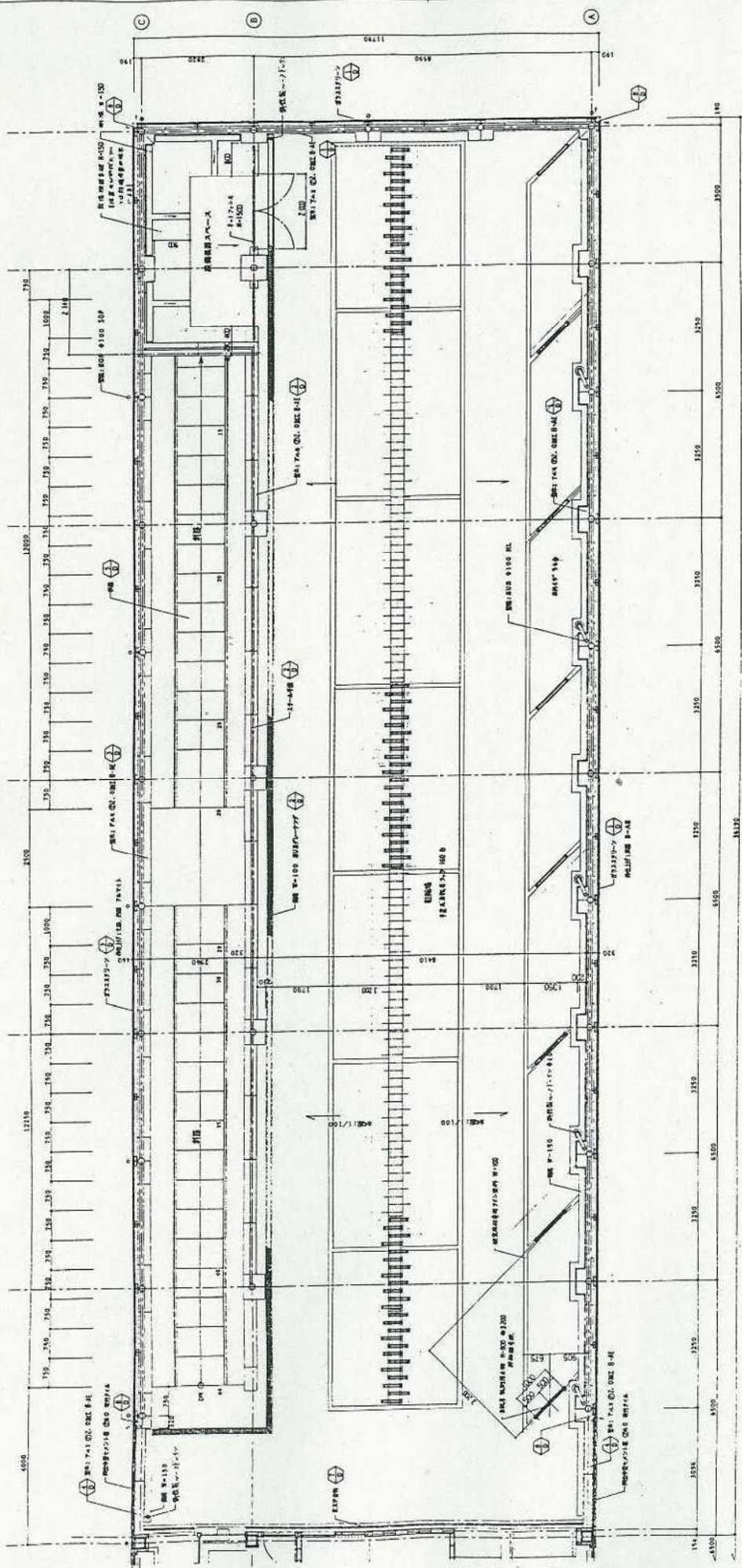
第5条 乙は、本件業務を行う上で、障害者から社会的障壁を取り除くための何らかの対応を求める意思の表明があった場合に、その実施に伴う負担が過重でないときは、必要かつ合理的な配慮を行うものとする。

(その他)

第6条 乙は、対応要領に掲げる不当な差別的取扱い及び合理的配慮等の具体例に留意し、適切な対応を行うように努めるものとする。

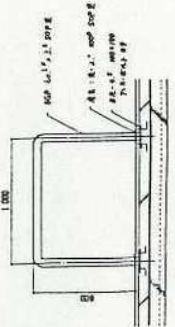


0-3 断面図 S=1:50

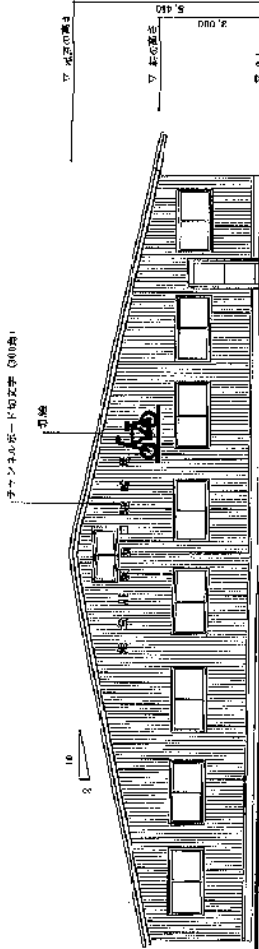


① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱

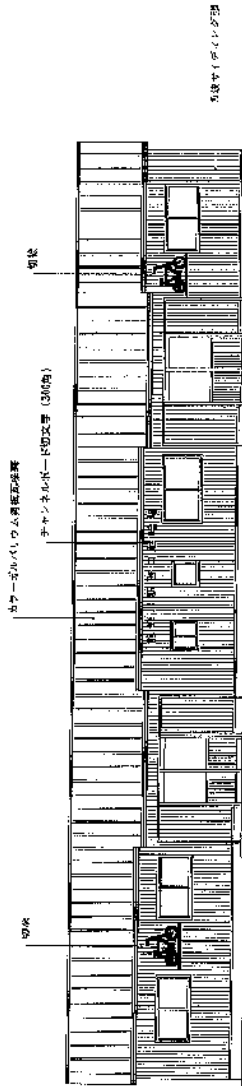
① ~ ⑱ 断面 2階平面図 縮尺 S=1:50



自設電機用土留付窓 縮尺 1:20



南立立面図 S1/100



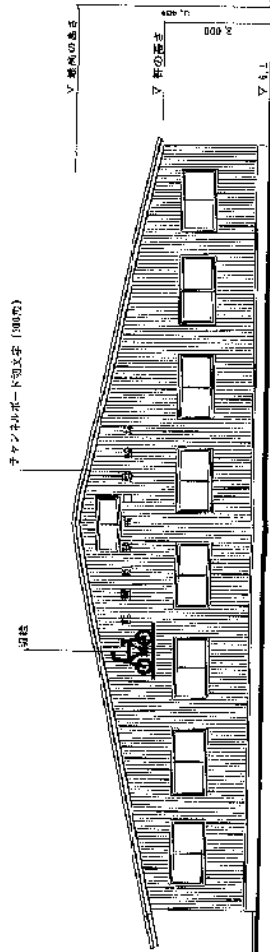
東立立面図 S1/100

兵庫県西宮市西宮町 新築工事 設計図 NO 6

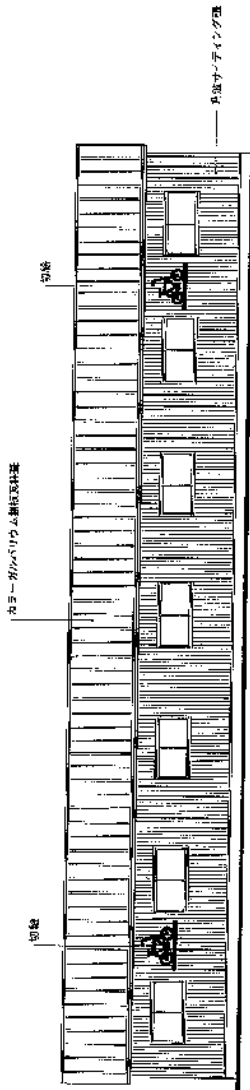
立面図 (1) S1/100

DATE: 04.2 DRAFT T IN-PECC

株式会社 藤村設計事務所
 〒650-0001 兵庫県西宮市山崎 1-1-14 (078)44-5300
 〒650-0001 兵庫県西宮市 藤村 第一



北立西面 011/18



西立西面 001/15

船橋川原西口ビル 新築工事 設計図 冊 7
 立面 (2) 01/100
 DATE 04.2 DRAFT T 1F. SHEET
 船橋川原西口ビル 新築工事 設計事務所
 船橋川原西口ビル 新築工事 設計事務所

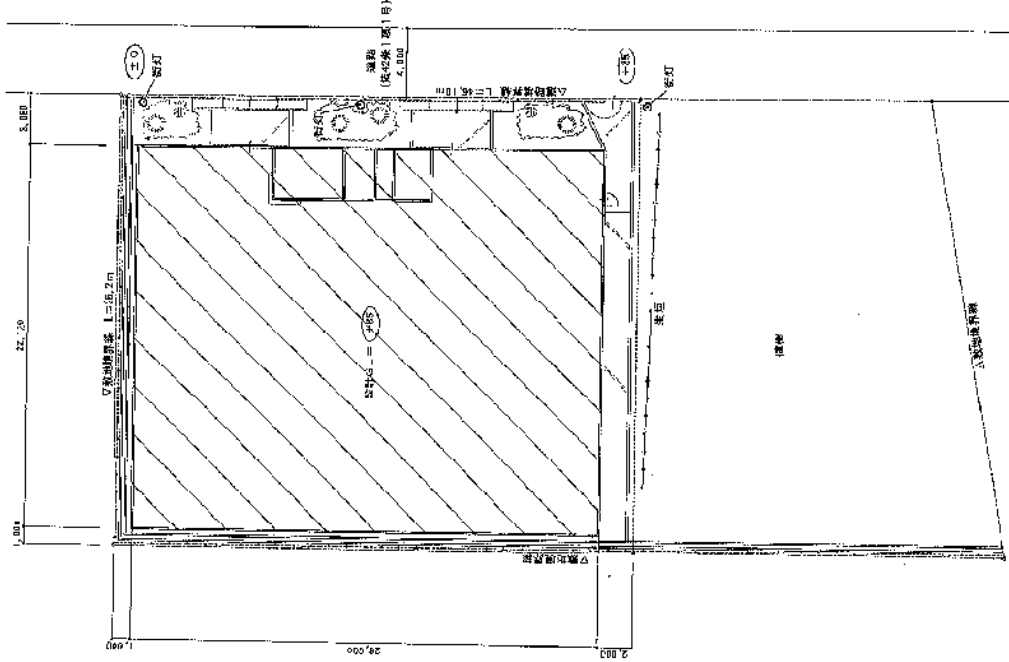
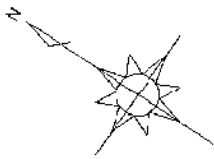
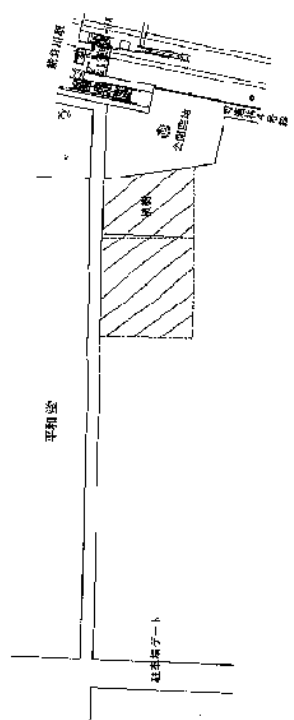


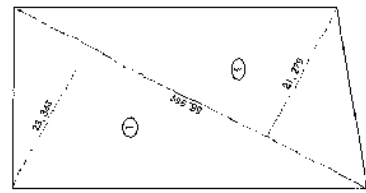
図 出 図 S1/200

R. 測 敷地地産権 (特・26)
 1/4 測 取得建物
 2/3 測 境界上の関係等を示す

面積	1296.86 m ²
敷地面積	(779.23 m ² +49) 828 m ²
建築面積	857.67 m ²
延床面積	880.39 m ²



敷地関係図 S1/1,000



敷地各様図 S1/500

種別	延床面積	床面積	延床積算	延床積算	延床積算
1	88,966	33,243	1,328,757,828	854,879,670	
2	88,966	31,270	1,282,176,517	852,887,070	
		合計		1,270,944,500	
		延床積算		1,270,944,500	

松金川原田口建設事務所 新築工事 設計図 No. 3

敷地面積図 S1/1,000 敷地積算図 S1/500

041: 04.2 05A/F/T IN. P/E/C/T

株式会社 藤村設計事務所
 所在地: 松本市大町三丁目1番1号 電話: 057-231-1111
 本社: 松本市大町三丁目1番1号 電話: 057-231-1111

