

交野市自転車駐車場管理運営業務 基本仕様書

交野市自転車駐車場（以下「自転車駐車場」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この交野市自転車駐車場管理運営業務基本仕様書に基づく。この仕様書は、自転車駐車場の管理運営に当たって原則的な条件を記載したものであり、この仕様書を踏まえて指定管理者は効果的かつ効率的な施設の管理運営を実施するものとする。

1. 指定期間

令和9年4月1日～令和14年3月31日までの5年間とする。

2. 業務の対象施設

業務の対象施設は、次の表に掲げるとおりとする。

【業務対象施設の概要】

施設名称	位置	備考
交野市駅前自転車駐車場	私部3丁目1349番2	借地
郡津駅西自転車駐車場	松塚731番1他	市有地
郡津跨線橋下自転車駐車場	郡津4丁目584番2	借地
河内森駅西自転車駐車場	私市3丁目7番他	借地
河内磐船駅北自転車駐車場	森北1丁目11番他	借地
河内磐船駅新北自転車駐車場	森北1丁目3番	借地
星田駅西自転車駐車場	星田5丁目5765番3他	借地
星田駅西第二自転車駐車場	星田5丁目5765番5の一部	市有地
星田駅東自転車駐車場	星田5丁目3978番1他	借地

※ なお、付帯する備品、電気・上下水道・水道設備・敷地その他付帯する構造物もこれを含む。

【施設の開場時間】

開場時間：午前0時から午後12時まで

3. 管理運営業務の内容

指定管理者は、以下の業務区分で構成される施設総合維持管理を行うものとする。

なお、下記業務のうち、(※)印のある業務は第三者に全部又は一部を委託することはできないものとする。

(1) 駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務

(2) 駐車場の使用許可、取消し、制限及び運営に関する業務 (※)

駐車場を使用しようとする者に対して、交野市自転車駐車場条例第9条に基づく許可を行うこと。

また、同条例第12条の各号のいずれかに該当する場合は、使用許可を受けた

者に取消を行うこと。

(3) 使用料の収納に関する業務 (※)

(4) 施設活性化事業 (提案事業)

利用者サービスの向上等、施設の利用率の向上につながる自主事業を提案してください。なお、提案事業の実施に当たっては、あらかじめ、市の承認が必要となります。

(5) その他、市長が特に必要と認める業務 (※)

4. 業務実施方針

指定管理者は、本施設の特性を考慮し、以下の業務実施方針に基づき、計画立案・サービス提供・報告を適切に行う。

- (1) 施設使用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 施設の効率的・効果的運営を行うこと。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の使用促進を積極的に図ること。
- (4) 使用者にとって安全・便利に駐車できる環境整備に努めること。
- (5) 使用者及び市民サービスの向上に努めること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。

5. 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の実施に当たり適用される関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守の上、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行しなければならない。

【(参考) 主な関係法令等一覧】

- ・ 地方自治法、同施行令ほか行政関係法令
- ・ 交野市自転車駐車場条例、同施行規則
- ・ 交野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- ・ 消防法、建築基準法、労働基準法、その他関係法令等

6. 業務実施体制

(1) 業務実施に関すること

雇用の形態を問わず、すべての従事者は、以下のことに留意し業務を実施すること。

- ① 管理運営に際し、関係法令、本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、本仕様書の定めのないものは、指定管理者が提案内容に基づき、定めた人員とすること。
- ② 関係する法令等を遵守するとともに、公平な運営を行うこと。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。また、宗教上の中立を保つこと。

(2) 責任者

- ① 指定管理業務の実施に当たり、業務全体を総合的に監督し、市との連携調整

を行う者として、市の承認を受けた責任者を1人配置すること。

② 責任者の職務は、概ね以下のとおりとする。

ア. 業務全体を総括し、スタッフの指揮監督及び労務管理（研修を含む）を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。

イ. 常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。

ウ. 市と連絡を綿密に行い、常に連携を保つように努めること。

③ 責任者は、開場時間中の午前9時から午後5時までは交野市内の事務所等に滞在するものとし、それ以外の時間帯においても、緊急時等には対応できるようにする。ただし、休曜日等責任者が不在の時間は、あらかじめ市の承認を受けて選任された代理者が、責任者の職務を行う。代理者が他の業務を兼務することは可能とする。ただし、代理者が責任者の職務を行う場合は専任して職務に当たること。

④ 責任者は、業務に支障のない範囲で、他の業務を兼務することは可能とする。ただし、本市の指定する管理運営体制を確保すること。

(3) スタッフ（各自転車駐車場の従事者）

① 指定管理業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者を配置すること。

② スタッフは、責任者の指示・監督及び業務実施計画で定める事項に従うこと。

③ 法令、本仕様書等により資格を必要とする業務には、当該資格を有するスタッフを配置、従事させること。

④ 業務に支障を及ぼさない範囲内で、スタッフは複数の業務を兼務することは可能とする。

⑤ スタッフとしてふさわしい制服等を着用させ、全スタッフに名札を付けさせるとともに、指定管理者のスタッフであることが確認できる身分証明書を携帯させること。

⑥ スタッフの中に、業務を遂行することが困難であり、又は不適切であると認められる者がある場合は、指定管理者は、速やかに事情を調査した上、対処すること。市が認め、指示した場合も同様とする。

7. 安全管理

(1) 日常の対応

① 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。

② 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。

③ 消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。

④ 緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた「危機管理マニュアル」を作成し、

市に書面をもって報告するとともに、すべての従事者に周知すること。

- ⑤ 指定管理期間中において、本市がAEDを設置した場合は、緊急時に迅速に対応できるよう、AED等を日常的に点検するとともに、すべての従事者に操作方法を習得させること。

(2) 緊急時・災害時の対応

- ① 火災発生の場合は、火元を確認し初期消火に当たり、防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止及び施設保全に努めること。
- ② 停電の場合は、直ちに非常措置をとり、原因の究明に当たるとともに、安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ③ 断浸水の場合は、直ちに非常措置を取り、原因究明に当たるとともに、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ④ 地震の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに施設及び各種設備機器の安全確認に努めること。
- ⑤ 災害及び急病人の発生については、平素より関係機関等との連携を図り、適切な対策を講じておくなど、非常時に備えての訓練を周期的に実施すること。
- ⑥ 以上の対応方法については、(1)④の「危機管理マニュアル」に含めること。

8. 監督官公署等への提出書類

指定管理者は、法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施に当たり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出すること。

9. 対外折衝

- (1) 市が認める施設見学者への説明及び対応を行うこと。
- (2) その他の来訪者への対応を、業務に支障がない範囲で適切に行うこと。

10. 各種報告・文書管理

- (1) 指定管理者は、別に定める方法・様式により、指定管理業務の実施状況を市に報告し、指定管理業務の実施に係る各種記録（使用料関係の報告書・点検記録・修繕記録・作業日報等）を作成し、市の求めに応じて、提出・報告の上、市の承認を得ること。
- (2) 市の貸与する書籍、指定管理者の作成書類、指定管理業務の実施に係る書類等は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管すること。

11. 保険の加入

施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任となるため、損害賠償保険等必要な保険に加入すること。

12. 個人情報保護

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者は、業務従事者名簿を作成すること。
- (3) 指定管理者は、当該公の施設の管理に関し、知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために使用し、若しくは不当な目的に使用しないこと。
- (4) 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き室外に持ち出さないものとする。
- (5) 指定管理者はすべての従事者に対し、個人情報の保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市に報告するものとする。

13. 不可抗力への対応

- (1) 指定管理者は、基本協定締結後、不可抗力によって指定管理業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、市と指定管理者で基本協定の内容・費用負担に関する協議を行うこと。
- (2) 不可抗力により指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、又は不可抗力により、指定管理業務対象施設に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- (3) (1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に、基本協定等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、市は、書面をもって指定管理者に通知することにより、基本協定の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において市は、書面をもって、指定管理者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を指定管理者に通知し、指定管理者は、これに従い指定管理業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。
- (4) (1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に基本協定内容の変更及び費用負担について、合意が成立せず、市から基本協定解除又は対応方法の通知がなされない場合、指定管理者は、書面をもって市に通知することにより基本協定の全部又は一部を解除することができる。

14. 指定の取消し及び指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して当該業務内容、または経理の状況に関して報告を求め、実施に調査し、または必要な指示を出すことができるものとする。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に支障が生じる恐れがある場合は、指定を取消し、又は期間を定めて、業務の全部または一部の停止を命ずることができるものとする。
- (3) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償すること。

- (4) 指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合は、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、駐車場管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- (5) 交野市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務にかかる事務について、市の監査に準じて検査を行うことができるものとする。

15. 指定管理期間の終了

- (1) 基本協定期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務実施に係る資機材、備品、消耗品は、指定管理者の負担で撤去を行う。ただし、市及び指定管理者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、市はこれを無償で引受けることがある。
- (2) 基本協定期間中に、市が指定管理者に貸与した書類及び指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、基本協定期間の終了又は基本協定の早期終了後、市に返還若しくは引渡しを行う。
- (3) 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、基本協定期間の終了又は早期終了後においても、市が事業を継続していくうえで、支障にならないことを基本とする。

16. 引継ぎ

基本協定期間の終了又は早期終了に先立ち、指定管理者は次期の指定管理者との間で、指定管理業務の円滑な引継ぎを行うこと。

17. 自転車駐車場における特記事項

- (1) 現金の取り扱いについては、紛失・盗難等のないよう十分留意すること。
- (2) 防犯カメラの管理体制及び運用方法については、業務実施要領によること。
- (3) 自転車駐車場内における自転車、原動機付自転車（二種含む）（以下、「自転車等」という。）の保管に関しては、最大限の注意を払うとともに、保管に関し問題が生じた時は、迅速かつ適切に対処すること。
- (4) 日常的な業務に必要な物品等については、指定管理者で対処すること。
- (5) 自転車駐車場内において、長期間駐車している自転車等については、本市に報告すること。
- (6) その他、本市が実施する事業等について積極的に協力すること。
- (7) 本指定期間中に、施設管理に必要な法令等の改正があった場合は、改正された内容を仕様とすること。

18. その他

業務遂行につき、疑義が生じた場合及び仕様書に定めのないものは、市と協議の上、取り決める。

業 務 実 施 要 領

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、常に以下の業務内容を充足する状態を保持するため、適切な業務実現手法（作業頻度・使用機材・人員配置等）を自主的に確保しなければならない。

（１）駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務

ア．施設・設備等の日常的な維持管理（トラブルの解決を含む。）を行い、軽易な損傷等は修理を行うほか、維持管理で気付いた箇所は本市に報告する。（本市が改修等を行う際は協力すること。）

イ．設備等の消耗品に不足がある場合は、指定管理者により補充し、不良のものは取り替えるものとする。

ウ．施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、利用者に快適な環境を提供するため、日常かつ定期的に清掃を行う。

エ．ごみ搬出については、関係法令を遵守し、指定管理者の責任において適時行うものとする。

オ．施設敷地内の植栽を保護・育成し、利用者に美しく快適な環境を提供するため、適切な散水、害虫駆除、剪定、草刈及び外構の維持管理を行う。また、収集した草や枝の適正処理を行う。

カ．自転車駐車場（９か所）の警備は、自転車駐車場の隣接の駅周辺を含めて、巡回警備を行うこと。

時間は、午後１０時から午後１２時の２時間とする。

キ．防犯カメラの取扱いは下記のとおりとする。

① 指定管理者は、行政機関から自転車駐車場に設置した防犯カメラに記録された映像（以下「映像」という。）の閲覧等の要請等に対し、市の指示に従い、円滑かつ適切に対応ができること。

② 指定管理者は、防犯カメラの取扱者を指定し、市に報告しなければならない。

③ 取扱者は、行政機関からの映像の閲覧又は、映像の電磁的記録媒体の貸出の要請が合った場合、照会書等を提出させなければならない。なお、映像の閲覧又は、電磁的記録媒体の返却後、照会書等とともに任意の様式により報告書を作成し、市に提出しなければならない。

④ 指定管理者は、取扱者を指揮監督し、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報適切に保護されるよう必要な措置を講じること。また、本取扱で知り得た秘密を他に漏らし、不当な目的に使用してはならない。なお、市は取扱者を不適切と認めた場合は、変更を求めることができる。

⑤ 防犯カメラ及び同付属品等は、市からの貸与とし、厳重に保管しなければならない。なお、経費は市の負担とする。

⑥ 映像の閲覧等への対応は原則、平日の午前９時から午後５時までとする。

(2) 駐車場の使用許可、取消し、制限及び運営に関する業務

使用区分としては、自転車、原動機付自転車（二種含む）のそれぞれにつき一時使用及び定期使用（1ヶ月・3ヶ月単位とする。）があり、一時使用については駐車券の交付、定期使用については募集を行い、定期駐車券を交付することにより、使用を許可したものとする。

ア. 使用者が次に掲げる行為をした時は、当該使用者に対し、自転車駐車場の使用を取り止めさせ、又はその使用の許可を取り消すことができる。

①他の自転車等の駐車を妨げる行為をしたとき。

②自転車駐車場の施設、設備若しくは駐車中の自転車等を毀損するおそれがある行為をしたとき。

③その他、自転車駐車場の管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしたとき。

イ. あらかじめ定められた位置へ駐車するように誘導すること。

ウ. 駐車場内を巡回して、定期駐車及び一時駐車の利用が適正であるか確認を行うこと。所定の位置に駐車していない自転車等を発見した時は、適正な状態に整理すること。

エ. 自転車利用者に対して盗難防止のため施錠するよう呼びかけること。

オ. ご意見箱設置などにより、自転車駐車場の運営に関して、市民・利用者ニーズの把握に努めること。

(3) 使用料の収納に関する業務

使用料は、窓口によるほか、市が認める方法で徴収すること。

料金改定があった際には、柔軟に対応できるようにすること。

ア. 身体障がい者手帳、精神障がい者保健福祉手帳、療育手帳の所持者が減額申請をしたとき使用料を5割減額する。

減額申請は、申請者が支払いの都度使用料減額申請書に必要事項を記入のうえ手帳を提示して申請する。

ただし、予め申請者が交付を受けた減免証の提示をもって使用料減免申請に代えることができる。

イ. 自転車の定期使用許可に限り学生料金を適用すること。

学生証の提示により、定期使用申込書の備考欄に記入された学校名と照合し確認する。

ウ. 使用者が、定期使用許可を取り下げ、還付申請したときは、使用料の一部又は全額を還付する。

エ. 駐車料金は、本市指定の現金払込書に必要な事項を記入した上で、本市が指定する金融機関に速やかに納入すること。