

磐田市栄町自転車等駐車場
指定管理者管理運営業務仕様書

令和7年7月

磐田市自治市民部自治デザイン課

【目 次】

1 施設の設置目的・運営方針	P 1
2 施設の概要	P 1
3 指定管理業務の内容	P 1
4 自主事業	P 4
5 管理の基準等	P 5
6 管理体制（組織）	P 6
7 その他	P 7

1 施設の設置目的・運営方針

磐田市栄町自転車等駐車場は、磐田駅周辺における良好な都市景観の維持を目的に設置され、道路交通の円滑化の機能を担っている。よって、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこと。

- (1) 磐田市栄町自転車等駐車場条例、同施行規則等を遵守し業務を遂行すること。
- (2) 施設を常に善良な管理者の注意をもって管理に努めるとともに、施設の有する機能性能を適正に維持すること。
- (3) 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。
- (4) 地域住民や使用者の意見・要望等を管理運営に反映させ、利用者サービスの向上に努めるとともに、施設の使用促進を図ること。
- (5) 効果的・効率的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (7) 近隣住民、近隣施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) 災害時、緊急時、事故時に備えた危機管理・安全管理を徹底すること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。
- (10) 防犯・防災等の対策を徹底し、安全で安心な施設使用ができる管理運営に努めること。

2 施設の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 名 称 | 磐田市栄町自転車等駐車場 |
| (2) 所 在 地 | 磐田市中泉 993 番地 1 |
| (3) 設置時期 | 平成 14 年 4 月開設 |
| (4) 構 造 | 鉄骨造り 3 階建て |
| (5) 収容台数 | 自転車 538 台、原動機付自転車 65 台 |
| (6) 敷地面積 | 446.83 m ² |
| (7) 構 造 | 鉄骨造り 3 階建て
建築面積 334.71 m ²
延床面積 999.93 m ² |
| (8) 施設内容 | 駐車台数（平面自走式）
1 階 自転車 96 台（普通使用）
原動機付自転車 普通使用 40 台、定期使用 25 台
2 階 自転車 246 台（定期使用）
3 階 自転車 196 台（定期使用） ラック 96 台、平置き 100 台
合計 自転車 538 台、原動機付自転車 65 台
管理室、便所、階段、倉庫、排煙装置、消火器、植栽
駐車にかかる設備一式（詳細は、「資料 3」を参照） |

3 指定管理業務の内容

(1) 指定管理者が行う業務

① 施設の運営に関すること。

ア 磐田市栄町自転車等駐車場条例第 5 条に規定する業務の実施に関すること。

イ 管理人の雇用に関すること。

ウ 使用料徴収業務に関すること。

- a 地方自治法施行令第 158 条第 1 項に基づき市と使用料徴収業務委託契約を締結し、磐田市栄町自転車等駐車場条例第 13 条に定める使用料の徴収を行うこと。
- b 普通使用者の使用料の徴収は原則、電磁ロック用精算機で行うが、ラックが満車等で精算機による徴収ができない場合は、使用料を徴収する。当該自転車等の駐車が 24 時間を超えた場合は、超過料金を徴収する。
- c 定期使用者の使用料の徴収は、本施設の目的を達成するために最適な規模の機器の配置を計画し、指定管理者が設置すること。
なお、導入の手法について、購入、リース等は問わない。
- d 使用料の減額又は免除の決定は、磐田市栄町自転車等駐車場条例第 14 条及び同施行規則第 8 条の定めるところによる。

エ 施設使用に関すること。

- a 施設の使用申請の受付・使用を許可すること。
- b 使用者からの苦情に対して誠意を持って対応する。また指定管理者のみでは対応できない場合は、市に連絡し対応すること。
障がい者に対し、障がいを理由とした不当な差別的扱いをすることがないようにするとともに、社会的障害を取り除くための合理的配慮を行うこと。ただし、指定管理者のみで対応できない場合は、市とともに行うこと。
- c 受付業務等には十分な人員を配置し、使用者に親切丁寧な対応をすること。
- d 使用者が快適に施設を使用できるよう、駐車位置を指示するとともに、施設内を見廻り、不適切な駐車をしている車両の整理を行うこと。
- e 施設の日常清掃を実施し、使用者が快適に使用できるよう清潔に保つこと。日常清掃では対応できない専門的な技術を要する場合は業者に依頼すること。また、周辺の植栽についても適正に管理すること。
- f 管理人対応時間外は必要箇所の施錠をするとともに、警備会社への委託等により安全を確保すること。
- g 感染症対策として、消毒薬等の常備やマスクの着用などの衛生管理に努めること。

オ 施設使用の案内に関すること

- a 設備使用に係る案内表示等を作成し、使用者の問い合わせや相談に対応すること。
- b 電話による問い合わせ等に対応すること。

カ 遺失物や拾得物の申し出があった場合は確認し、引き渡しの処理を実施すること。また、必要に応じて市に連絡すること。

キ 30 日以上にわたり施設内に放置されている自転車等がある場合は調査札を添付し、3 階へ移動させること。

なお、放置自転車等を処分する旨の告示及び処分業務に関しては、市が行う。

② 施設及び設備の維持管理に関すること。

- ア 施設及び設備の機能維持を図り、安全に使用できるよう日常点検を行い、必要に応じて部品交換や補修・修繕を行うこと。
- イ 施設及び設備が損傷したときは、直ちに市に報告すること。その場合、業者の手配、発注、作業日の調整などを行う。年間 25 万円以下(消費税及び地方消費税含む)の修繕に要する費用(備品も含む)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

定管理者が協議のうえ決定すること。

修繕箇所については、翌月の業務報告書で内容を報告すること。

ウ 施設の管理業務日誌を作成すること。

エ 施設の使用前後の開閉錠及び点検を行うこと。

オ 管理用品及び消耗品等を購入すること。

カ 施設に異常が発生した場合には、直ちに市に連絡し、対応について協議すること。

キ 緊急時に対応するため、連絡網、事故発生時の応急対策及び日常の安全管理意識の高揚・知識向上のための研修等の実施を含む業務安全管理計画を整備すること。

ク 月 1 回以上、施設の運営状況等について市と協議すること。

(2) 施設の維持保全に関する業務

① 業務別内容

ア 消防法第 17 条の 3 の 3 に基づく消防設備保守点検業務・・・年 2 回

イ 防犯カメラ保守点検業務・・・年 1 回以上

点検実施後、報告書を市に提出すること。

② 上記業務を第三者に委託する場合は、次の事務を適正に行うこと。

ア あらかじめ市の承認を得ること

イ 委託先を明確にするため必ず契約書を作成する。なお、契約締結後は契約書の写しを市に提出すること。

ウ 第三者に委託した業務について、当該第三者から他の者に委託させてはならない。

エ 第三者への業務委託は指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は指定管理者の責めに帰する。

オ 作業日程や方法について委託先と協議し、業務の内容を把握すること。

カ 点検結果等の報告書により設備等に不備があった場合には、直ちに市に報告し、速やかに対応すること。

③ 照明器具の定期点検を行い、玉切れ等があった場合には速やかに交換すること。

④ 業務に伴って生じた廃棄物については指定管理者の責任において適正に処理すること。

(3) 使用者調査等の実施

施設の効果的な管理運営や市民サービス向上のため「使用者アンケート調査」を毎年実施し使用者の意見・ニーズを集約し、事業報告書で市に報告するものとする。

(4) 業務報告（例月報告）

毎月、次の事項について「業務報告書」を作成し、その翌月の 10 日までに市に提出するものとする。

① 使用実績（使用件数、使用人数、収入状況、減免人数等）

② 修繕等実施状況の報告

③ 施設点検の実施状況

④ 自主事業の実施状況

⑤ その他報告事項（トラブル等）

(5) 事業報告（年度報告）

毎年度、次の事項について「事業報告書」を作成し、年度終了後 30 日以内に市に提出し、確認

を得るものとする。また、年度途中において、市が指定を取り消した場合は、指定が取り消された日から 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、市へ提出するものとする。

- ① 年間使用実績（使用件数、使用人数、収入状況、減免人数等）
- ② 年間修繕等の実績報告
- ③ 委託（再委託）業務の実績報告
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 特筆すべきサービス内容
- ⑥ 収支報告書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑦ その他報告事項

(6) 年度別事業計画書等の作成

毎年 10 月末日までに次の事項からなる「次年度事業計画書」を作成し、市に提出するものとする。なお、作成にあたっては、市と協議を行うこと。

- ① 管理運営執行体制（組織図、各責任者、管理人配置表、管理人配置ローテーション表等）
- ② 自主事業計画書
- ③ 修繕計画書
- ④ 委託（再委託）業務の計画書
- ⑤ 収支計画書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑥ サービス向上のための計画
- ⑦ 施設の使用促進に向けた計画

内容に変更が生じた場合、速やかに報告すること。

(7) その他指定管理者が行わなければならない業務

その他、磐田市栄町自転車等駐車場の管理に関し必要と認められる一切の業務を行うこと。

4 自主事業

「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業である。指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成し、利用者サービスの向上を図る観点から、次の事項に留意し、その内容を事業提案書により提案するものとする。なお、実施にあたっては事前に市の承認が必要とする。さらに、施設内の自動販売機の設置をする場合は、(1)に関する事項についても留意すること。

また、指定管理者に選定された団体から、応募時に提案された事業について、全てが実施できるとは限らないので、注意すること。

- ① 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入とし、自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、市が支払う委託料には含まれない。
- ② 自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するが、設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を承認しない場合がある。
- ③ 自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。
- ④ 実施時期や時間は施設を有効に活用するため、既存利用者とのバランスを考慮して計画すること。

(1) 施設内の自動販売機

指定管理者が、施設内に自動販売機を設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用許可を申請し、事前に協議し、承認を得てから実施するものとする。なお、設置等に当たっては、行政財産の目的外使用として、別途使用料を市に支払うこと。光熱水費相当額については、委託料に含まないので、指定管理者の負担で電気事業者等に支払うこと。

また、指定管理者以外の者が使用する場合も同様に、光熱水費は指定管理者が電気事業者等に一括して支払い、後に使用者から使用量に応じて徴収すること。

5 管理の基準等

(1) 使用時間等

①施設の使用時間は、磐田市栄町自転車等駐車場条例第10条に基づき、午前0時から午後12時までとし、駐車場へ出入りできる時間は、午前6時から午後9時までとする。配置する管理人数は、各業務を勘案し応募者が判断すること。午前6時から午後9時までの開場時間は、職員を1名以上常駐すること。ただし、応募者の判断により、職員を常駐しない時間帯を設ける場合は、施設運営上支障の無い時間帯とし、防犯対策を講じ、問題発生時の対応を迅速に行うことができる体制を整えるとともに、利用者からの料金徴収漏れのないようにする等、十分な管理体制を整備のうえ、対応すること。また、指定管理期間中において、機械やシステム導入による人員配置等の効率化についても検討すること。

② 休業日は設定しない。

③ 業務に必要な技能の取得向上のため、各種研修を管理人に受講させ、サービスの維持向上に努めること。

④ 効果的かつ効率的な運営により使用率の向上を図ること。

⑤ 自転車等への施錠啓発を行い、盗難等の犯罪防止の取組みを行うこと。

(2) 使用等の基準

磐田市栄町自転車等駐車場条例第13条～15条・17条及び同施行規則第8条によるものとする。

(3) 法令等の遵守

管理運営業務を行うにあたっては、次に掲げる法令等その他管理運営を行う上で必要な法令等を遵守するものとする。なお、本指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

① 地方自治法、同施行令及び同施行規則ほか行政関係法令

② 個人情報の保護に関する法律

③ 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等

④ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他の労働条件に関する法令等

⑤ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び障害者の雇用の促進等に関する法律

⑥ 磐田市栄町自転車等駐車場条例及び同施行規則

⑦ 磐田市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則

⑧ 磐田市情報公開条例及び同施行規則

⑨ 磐田市行政手続条例及び同施行規則

⑩ 磐田市暴力団排除条例及び同施行規則

⑪ その他管理運営に適用される法令等

(4) 個人情報の取扱い

個人情報を取扱う場合は、「個人情報取扱特記事項」に従い、その取扱いに十分注意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。

(5) 文書の管理及び保存

指定管理業務に伴い作成し又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて別途「文書等管理規程」を定め、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時における管理・保存文書等の取扱いは、市の指示に従うものとする。

(6) 情報公開

指定管理業務を行うにあたり作成し又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途「情報公開規程」を定め、適正な情報公開に努めることとする。なお、市は必要に応じて指定管理者に公開を求めることができることとする。

(7) 責任分担と損害賠償

① リスク分担

管理運営業務を行うにあたり、想定されるリスクの分担については、別添「リスク分担表」のとおりとする。

また、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、協議の上リスク分担を決定するものとする。

② 損害賠償請求等への対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、施設及び設備が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責に帰すべき事由により、使用者に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部について賠償するものとする。このため、あらかじめ管理運営業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入するなど、必要な措置を講じること。

なお、火災保険は市において「建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）」に加入する。

<現在市が加入している保険の概要>

- ・ 建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）
- ・ 市民損害賠償保険（全国市長会）

※市の所有する施設等の瑕疵により損害を与えた場合など

身体賠償 1人につき1億円、1事故につき10億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

6 管理体制（組織）

(1) 人員等

- ① 施設の管理運営を行うにあたり、適切な数の管理人を配置すること。また、管理人のうち管理運営業務に専従し管理運営の責任を負うものとして、施設長等を選任すること。
- ② 業務を行うにあたり必要な資格等がある場合は、資格を有する者がその業務を行うこと。
- ③ 常に清潔な服装を心がけ、使用者が施設の管理人とわかるよう名札を着用すること。
- ④ 本業務にあたる管理人の名簿を作成し、事業計画書に明示し市へ提出すること。

(2) 非常時の体制

- ① 施設内で火気を使用しないよう使用者に注意すること。
- ② 防犯、防災及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成すること。
- ③ 緊急時の対応マニュアルを作成し、管理人に周知すること。
- ④ 市内で大規模な災害等が発生した場合は、施設の使用を中止させ、使用者の安全を確かめた上、市へ施設の被害状況等を報告すること。
- ⑤ 施設に設置しているＡＥＤが使用できるよう、管理人は常時適正に使用できるよう使用法を習得しておくこと。
- ⑥ 施設内において施設の破損や事故、使用者にケガ等があった場合は人命救助を第一とした必要な応急処置を講じるとともに、市へ連絡すること。後日、文書で顛末を報告すること。

(3) その他

- ① 新たな地元雇用に配慮し、かつ高齢者の雇用に努めること。
- ② 現在、当該施設に勤務し、今後も継続して勤務を希望するものについては、磐田市栄町自転車等駐車場の安定的・継続的な運営を図るため、引き続き雇用を継続するよう考慮すること。

7 その他

(1) 市主催事業等への協力

- ① 市が主催する事業は優先して実施できるよう協力すること。
- ② 行政視察者や見学等への対応に協力すること。
- ③ 市の発刊物やチラシの配置、ポスターの掲示等に協力すること。

(2) 光熱水費等の取扱い

自動販売機の設置等、指定管理者の自主事業に係る光熱水費は委託料に含まれない。

(3) 環境への取組み

環境管理推進員を配置するとともに、廃棄物排出量記録表など市が依頼する書類を提出するなど、市が取り組むエコアクション２１に協力するものとする。

(4) 業務の検査等への協力

- ① 市は、随時に施設の管理運営の業務に係る検査を行うことができるものとし、指定管理者はこれに協力するものとする。
- ② 磐田市監査委員により経理などの状況についての監査の請求があった場合、これを受けるものとする。また、監査により業務改善の指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を行うこと。

(5) キャッシュレス決済の導入

市では現在、市役所窓口や公共施設等においてキャッシュレス決済の導入を進めている。指定管理施設においても、利用者の利便性向上及び感染症対策の一環として、支払い時のキャッシュレス決済導入等の検討をすること。

(6) 仕様書に記載のない事項の取扱い

- ① 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意をもって協議し決定する。
- ② 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議するものとする。