

瑞穂市自転車駐車場及び駐車場管理運営仕様書

1 管理運営形態

本施設は、瑞穂市が支払う指定管理料により管理運営すること。

施設の「使用料」は、瑞穂市自転車駐車場条例に金額が定められており、瑞穂市に納付すること。

2 管理人配置基準

第1自転車駐車場、第2自転車駐車場および第3自転車駐車場に毎日午前6時から午後9時まで管理人を最低一人配置すること。

定期券の販売期間（25日から5日）においては、管理人だけでは対応できない場合があるため、職員の配置やローテーションに十分配慮した配置計画を策定すること。

ただし、事業計画において指定管理料の範囲内で、住民サービスを低下させず、管理費の縮減が行える管理人配置計画を示せる場合にはこの限りではない。

3 指定管理者が行う業務

(1) 施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務

ア 一時利用の許可、自転車駐車場定期利用申込書の受付及び利用許可に関する業務

イ 自転車駐車場定期利用申込書の規定様式にて利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要説明業務

ウ 施設不正利用者への注意・指導業務

エ 利用許可制限に関する業務

オ 定期利用者のデータ登録業務

(2) 自転車駐車料金の徴収、減免等に関する業務

ア 減免申請書の受付及び許可に関する業務

イ 減免内容の説明業務

(3) 施設等の維持管理に関する業務

ア 施設及び周辺の日常清掃及び点検に関する業務

イ 自転車等の整理・場内巡回

ウ 設備・施設内の機器類の保守点検業務

エ 設備及び警備機器等の保守点検に関する業務

オ 施設等の軽微な修繕に関する業務

(4) 場内放置自転車等処理に関する業務

ア 場内放置自転車の確認、移動に関する業務

(5) 料金徴収及び納入業務（別紙要領を参照）

(6) その他管理運営に必要な業務

- ア 駐車場等の利用の利便性向上に関する業務
- イ 諸室及び出入口等の開錠、施錠及び機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ウ 施設内警備を行うこと。
- エ 自己名義により、光熱水費等、施設の維持管理に必要な契約を継続すること。
- オ 施設の管理上又は施設の設置目的を達成するため市長が必要と認める業務

4 備品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品については、瑞穂市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、指定管理料により購入した備品についても瑞穂市の所有とする。備品を購入する場合は事前に瑞穂市へ報告すること。

5 業務の再委託

指定管理者は、業務の執行にあたり当該業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

6 施設の修繕について

駐車場施設の良好な状態の維持のために、適時点検を行い、蛍光灯の取替や不良個所の小規模な修繕（1件5万円以下）を行う。小規模な修繕の範囲を超えるものについては、瑞穂市と協議のうえ対応を行う。

7 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報の保護に関する法律、同法施行令及び同法施行規則
- (3) 瑞穂市自転車駐車場条例及び同規則
- (4) 瑞穂市駐車場条例
- (5) その他関連法規

8 苦情への対応について

利用者等からの苦情については速やかに対応すること。瑞穂市に寄せられた苦情・要望等の対応については、瑞穂市と協議の上速やかに対応すること。

9 目的外使用許可

施設内における掲示物については、公共事業及び施設管理上必要なもの以外は原則として禁止する。目的外使用許可については瑞穂市で取り扱うものとする。

なお駐車場において、イベントの実施等で目的外使用を行う際には、瑞穂市と協議のうえ事前にコーンなどを設置し、駐車場閉鎖を行って頂く場合がある。

1 0 環境への配慮について

- (1) 消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選択すること。
- (2) 省エネルギーを推進し、効率のよい業務遂行に努めること。

1 1 管理運営に関する指定管理者の危険負担

事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが第一義的責任は指定管理者が負うものとし、指定管理者は被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに瑞穂市に報告すること。

指定管理者の責め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又は損傷した場合、あるいは指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者等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こと。

指定管理者は必要に応じて適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険については瑞穂市にて加入する。

1 2 個人情報保護の取り扱い

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理は、個人情報の保護に関する法律、同法施行令及び同法施行規則の趣旨を踏まえ、適切に管理すること。

1 3 情報公開への対応

指定管理者は、瑞穂市情報公開条例の趣旨を踏まえ、施設の管理に関する情報を公開するために必要な措置を講じるように努めること。

施設の管理に関して作成された文書で、瑞穂市に提出された文書については、瑞穂市が保有する公文書として情報公開の対象とする。また、施設の管理に関して作成された文書で、瑞穂市が保有していない場合は、瑞穂市は指定管理者に対して当該文書を提出するように求めることができる。

1 4 事業報告書等の提出

指定管理者は、その管理する公の施設の管理業務に関して、下記の報告書を作成し、瑞穂市へ提出すること。

(1) 実績報告書

毎月終了後14日以内に、次のア～エに掲げる事項を記載した実績報告書を作成し、瑞穂市に提出すること。

ア 管理業務の実施状況及び利用状況（利用者数、減免・還付・利用拒否等の

件数・理由等)

- イ 使用料に係る料金の日毎収入実績（各施設毎）
- ウ 施設内における放置自転車台数及び引き渡し台数等
- エ 市長が特別に指示する書類

(2) 事業報告書

毎年度終了後に、次のア～エに掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該日までの間の事業報告書を提出すること。

- ア 管理業務の実施状況及び利用状況(利用者数等、利用拒否等の件数・理由等)
- イ 使用料に係る料金の収入実績（各施設毎）
- ウ 管理経費等の収支状況
- エ 指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

(3) 現地調査

市長は、指定管理者に対し、管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地を調査し、又は必要な指示をすることができる。また、指示があった場合には、指定管理者は是正等の措置を行い、その措置の内容を速やかに報告すること。

1.5 リスク分担に対する方針

協定締結にあたり、帰責事由の所在が不明確になりやすい主な事由については、下記の表のと通りの取扱いとする。下記事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

番号	種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
1	指定管理（管理主体）への円滑な移行	指定管理者の責めに帰すべき事由により円滑な移行ができない場合		○
		上記以外の場合	○	
2	法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
3	管理運営の中断・中止等	市の判断又は市の責めに帰すべき事由による場合（施設の瑕疵、施設改修等）	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（事業放棄・破綻などによる指定取り消し等）		○
4	不可抗力	天災・暴挙等による履行不能	○	
5	許認可遅延	市が取得するもの	○	
		上記以外の場合		○
6	計画変更	事業条件の変更等	○	
7	管理運営費上昇	事業条件の変更等以外の要因による管理運営費の拡大		○
8	施設及び物品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
		上記以外の場合	○	
9	性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○
10	需要変動	インフレ・デフレ及び公共料金の変動		○
11	利用者への対応	施設の瑕疵等、市の責めに帰すべき事由による場合	○	
		施設管理運営上、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
12	第三者への賠償	施設運営上周辺の住民への損害（騒音、振動、臭気等）		○

1 6 位置図

