

朝霞市自転車等駐車場指定管理業務仕様書

令和8年3月

朝 霞 市

☆目 次☆

1	趣旨	2
2	駐車場の管理運営に関する基本方針	2
3	施設の概要	2
4	指定期間	3
5	利用時間	4
6	指定管理者が行う業務	4
7	管理の基準	5
8	指示事項	5
9	行政財産の目的外使用	6
10	経費等について	10
11	修繕料について	10
12	危機管理体制及び災害時等の対応	12
13	立入検査について	12
14	再委託の禁止	12
15	備品・消耗品等の所有権及び管理	12
16	報告・調査・指示への対応	12
17	定期報告	12
18	指定管理業務の継続が困難になった場合における措置	12
19	指定の取消し	12
20	次期指定管理者への引継ぎ	12
21	業務実施上の注意事項	12
22	協議	12
23	その他	12

朝霞市自転車等駐車場指定管理業務仕様書

朝霞市自転車等駐車場(以下「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、この指定管理業務仕様書で定める。この仕様書は、駐車場の管理に当たり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管理を実施するものとする。

1 趣旨

本仕様書は、朝霞市自転車駐車場設置及び管理条例(昭和64年朝霞市条例第2号)に基づき、駐車場の指定管理者が行う管理業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 駐車場の管理運営に関する基本方針

自転車等を利用する者の利便性を図るとともに、駅周辺環境整備に資することを目的に設置している自転車駐車場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1)適正な人員を配置するとともに、市民が快適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管理運営に努めるものとする。
- (2)効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (3)常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (4)個人情報保護に努めること。

3 施設の概要

名称・所在地等は別紙1を参照してください。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

5 利用時間

駐車場の利用時間は、終日とするが、入出庫時間は別紙1に記載のあるとおり、現状と同様に一部施設を除いて、午前4時半～翌日午前1時半までとする。ただし、朝霞市長の承認を得て変更することができる。また、本市の駐車場の運営方針に変更が生じた場合は、協定書の内容を一部見直し、再度、締結するものとする。

また、施設は年中無休とする。

6 指定管理者が行う業務

(1)駐車場の利用に関する業務

- ①利用券交付申請書の收受及び許可に関する業務
- ②利用料金(定期利用、一時利用)の徴収に関する業務
- ③使用料の収納に関する業務
- ④還付申請の受付に関する業務
- ⑤利用料金の減免に関する業務
- ⑥利用者のトラブルに関する業務

- ⑦個人情報保護に関する業務
 - ⑧自転車駐車場内の不正利用の発券、指導に関する業務
 - ⑨自転車駐車場の整理に関する業務
 - ⑩指定管理者は、駐車場の設置目的を果たすため、利用しやすい駐車場、利用者の増加のための工夫などサービスの向上に努めること。
 - ⑪その他、駐車場の利用に必要な業務
- (2)駐車場の施設又は設備の維持管理に関する業務
- ①施設、機械設備の点検及び施錠に関する業務
 - ②日常的な清掃、設備等の管理
 - ③駐車場内の施設等の操作
 - ④駐車場の維持管理及び修繕に関する業務
 - ⑤照明器具等の維持管理に関する業務
 - ⑥消防法に定める基準に則った消防設備の点検及び所管する官公署への報告並びに維持管理に関する業務
 - ⑦防火・防災に関する業務
 - ⑧別紙2の「施設管理業務一覧表」の業務
 - ⑨その他、維持管理に必要な業務
- (3)自転車駐車場機械設備の整備
- ①機械式ゲート等設置する場合に伴う初期整備に関する業務

機械式ゲートについては、野外でも可能なフラPPER式ゲート、処理能力は毎分15人程度、ゲートの開閉に交通系ICカードを利用可能とするなどスムーズな入退場を可能とすること。

なお、機械式ゲート、電磁ラック等は現状の収容台数を満たすことを原則とする。
 - ②自転車駐車場管理システム導入に伴う初期整備に関する業務
 - ③自転車駐車場管理システムの維持管理に関する業務
 - ④防犯カメラを設置するなど防犯対策に関する業務
- (4)市内高年齢者の雇用促進
- 高年齢者等の職業の安定及び雇用確保の促進等のため、シルバー人材センターの会員など市内高年齢者の雇用を積極的に努めること。
- (5)その他
- ①利用方法、連絡先等を示した看板や掲示を全施設に設置すること
 - ②市所有の既存設備(ラック等)は現状により使用できるが、施設を快適に利用してもらうための維持修繕、各種設備点検、サービス向上のための改修などは指定管理者が実施すること。
 - ③使用料金をキャッシュレスで支払い可能にすること。
 - ④利用促進及び利用者へのサービス向上に努めること。
 - ⑤管理運営の遂行に伴い発生する公共料金を適切に支払うこと。

7 管理の基準

(1)遵守法令

- ①地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- ②建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年 4 月 14 日法律第 20 号)
- ③消防法(昭和 23 年 7 月 24 日法律第 186 号)
- ④建築基準法(昭和 25 年 5 月 24 日法律第 201 号)
- ⑤朝霞市自転車駐車場設置及び管理条例(昭和 64 年 1 月 6 日条例第 2 号)
- ⑥朝霞市自転車駐車場設置及び管理条例施行規則(平成元年 2 月 23 日規則第 4 号)
- ⑦朝霞市個人情報保護条例(平成 16 年 12 月 22 日条例第 21 号)
- ⑧朝霞市情報公開条例(平成 13 年 12 月 28 日条例第 25 号)
- ⑨朝霞市長が管理する個人情報の保護に関する規則(平成 17 年 3 月 7 日規則第 7 号)
- ⑩朝霞市行政手続条例(平成 11 年 3 月 30 日条例第 15 号)
- ⑪朝霞市行政手続条例施行規則(平成 11 年 9 月 30 日規則第 44 号)
- ⑫朝霞市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成 17 年 6 月 24 日条例第 17 号)

※本指定期間中に、上記に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(2) 許認可の取得

施設の管理運営の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。あらかじめ市の承認を受けた場合は、業務の一部について第三者に委託し、又は請負わせることができるが、再委託先が免許等を有していることを確認すること。

(3) 環境への配慮

指定管理者は、その業務の実施に関して、朝霞市環境方針に基づき、環境に配慮した措置を講じるものとする。特に本市の環境方針に準じて、環境負荷の低減対策を実行・記録し、適宜結果を報告するなど環境に配慮した施設管理を行うこと。

(4) 利用者の安全の確保に関すること

- ①利用者の安全対策、監視体制、緊急対策、防犯・防災対策等について、各種マニュアルを作成し、管理員を指導し、万一に備えて訓練を行うこと。
- ②消火器、消火栓等の消防設備は、責任を持って管理し、常に使用可能な状態を維持すること。

8 指示事項

- (1)駐車場の管理を行う職員又は指定管理者となる団体の管理監督の中から、指定管理業務に関する総括責任者を配置し、本市へ報告しなければならない。
- (2)駐車場の管理に支障がない勤務体制に努めること。上記 6(1)の業務に関し、確実に行える体制を整えること。また、防犯面についても、対処できるようにし、統括責任者に連絡の取れる体制づくりを行うこと。
- (3)各業務内容を熟知の上、法律、条例その他関係法規を遵守し、適正な管理者の注意義務をもって、業務遂行に努めること。
- (4)業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。

- (5)業務中は職務に専念するとともに、服装、言動行動等に十分注意し、利用者に不快の念を与えないこと。また、業務中は常に氏名章を見やすい位置につけること。
- (6)駐車場の管理に必要な接遇、経理事務、その他業務に必要な研修を実施し、知識の習得を図ること。
- (7)指定管理者の管理監督者の中から、防火管理者として防火管理者の資格を有する者を選任すること。
- (8)業務遂行にあたり事故や第三者による加害が発生、あるいはこれらの事態が予見できるときは、適切な処置を講ずるとともに、本市に速やかに報告し指示を仰ぐこと。
- (9)勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。
- (10)各施設の配置人数については、適正に配置すること。なお、各施設の配置人数について変更あるときは、本市及び指定管理者において協議すること。
- (11)駐車場の安全管理のため、駐車場内の随時巡回に努めること。

9 行政財産の目的外使用

地方自治法第 238 条の 4 第 4 項及び朝霞市行政財産の使用料に関する条例の規定による自動販売機等の設置に係る行政財産の目的外使用については、指定管理者の業務の範囲外のため、本市に申請するものとする。

10 経費等について

管理経費の額は、指定管理者に指定した後、協定書の締結により決定する。

管理経費の交付は次の方法による。なお、指定管理者の責に帰さない理由により金額を補正する事態が生じたときは、双方協議のうえ変更することができるものとする。

(1)経費の支払い

協議のうえ協定で定める。

(2)本市が支払う経費に含まれるもの

区 分	内 容
人 件 費	賃金
管 理 費	修繕料、光熱水費、各種設備及びシステム保守点検、設備費
事 務 費	消耗品費、印刷製本費、電話料、借上料
その他経費	駐車場の設置目的を達成するために必要な業務の実施に係る経費

11 修繕料について

指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物の新設又は修繕、機械装置の新設又は修繕及び備品の購入等に当たっては、あらかじめ本市と協議し、承認を受け

るものとする。

なお、原則として、修繕箇所1か所当たり200万円を超える工事又は修繕及び1品10万円以上の備品購入については、指定管理料に含めず、本市が直接これを行うものとする。

朝霞駅東口立体自転車駐車場についての修繕料は市が負担するものとする。

12 危機管理体制及び災害時等の対応

指定管理者は、緊急時及び災害時における対応並びに防災、防犯対策について、マニュアルを作成し、非常時に備えるものとする。また、従事者に指導及び訓練を行うとともに、マニュアル及び訓練の実施結果等について、本市へ報告しなければならない。

なお、災害時の対応及び防災対策については、朝霞市地域防災計画に基づいたものとしなければならない。

- (1) 駐車場での事故発生の防止に努めること。また、事故等が発生した場合は、即刻対応するとともに、電話等で本市に一報を行い、詳細事項については、速やかに書面で報告すること。
- (2) 緊急時及び災害時における対応並びに防災、防犯対策について、マニュアルを作成し、従事者を指導するものとする。
- (3) 消防計画を作成し、年2回の消防訓練を実施すること。
- (4) 自転車等駐車場管理システムの不具合に備え、対応策を整えること。
- (5) 施設における事故に備え「施設管理者賠償責任保険」に加入すること。

13 立入検査について

本市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の検査を行うことができるものとし、指定管理者は、これに協力しなければならない。

14 再委託の禁止

指定管理業務の実施に当たり、業務の中心となる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

なお、再委託を行う際は、原則として、本市内業者を優先するものとする。

15 備品・消耗品等の所有権及び管理

(1) 備品の所有権

- ① 指定管理者に貸し付ける備品等については、市の所有とする。
- ② 指定管理者自らが購入・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、この場合の備品の持ち込みについては、市に許可を得ること。

(2) 備品の管理

- ① 指定管理者は、市の所有に属する備品について、善良な管理者の注意をもって管理に努め、廃棄等の異動について随時、市と調整しなければならない。

- ②指定管理者の備品は、市の備品と区別がつくように管理すること。
- (3)備品及び消耗品の取扱い
 - ①管理上必要となる備品及び消耗品等は指定管理者の負担により用意し、自己の責任において適宜補充等を行うこと。

16 報告・調査・指示への対応

- (1)指定管理者は、本市から求められた場合には、指定管理者の業務又は経理等の状況に関し報告しなければならない。
- (2)指定管理者は、本市から求められた場合には、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を受けなければならない。
- (3)指定管理者は、市から指定管理者の業務又は経理について指示を受けた場合は、それに従わなければならない。

17 定期報告

指定管理者は、次に掲げる事項について、毎月10日までに前月の状況を本市に報告するものとする。

- (1)利用状況等実施報告書(業務日誌)
- (2)調定額通知書兼納入通知書(市様式)

また、年度終了後2か月以内に事業実績報告書(管理業務の実施状況、施設の利用状況、使用料の収入実績、管理経費、市内業者への発注実績)と修繕費等の精算報告書等を報告するものとする。

18 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置

指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、3か月前までに本市と協議するものとする。

また、指定管理者の責に帰すべき事由により、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られる場合には、本市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた時には、本市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。

19 指定の取消し

本市の指示に従わない場合、又は指示によっても業務内容の改善が見られないと認めた場合は、本市は、朝霞市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定により、指定を取り消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

20 次期指定管理者への引継ぎ

- (1)指定管理者は、次期指定管理者が指定管理期間の始期から円滑かつ支障なく指定管理業務を実施できるよう業務引継ぎを行うこと。
- (2)指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き

継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、定期利用者情報に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

- (3) 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

21 業務実施上の注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理は行ってはならない
- (2) 指定管理者が施設の管理に係る要綱等を作成する場合は、本市と事前に協議するものとする。

22 協議

この仕様書に定めがない事項又は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、本市と指定管理者がその都度協議するものとする。

23 その他

- (1) 使用許可の手續や日常的な施設・設備の管理など詳細については、指定された後にそのマニュアル等を指定管理者に提出するものとする。
- (2) 指定管理者が駐車場を利用する場合は、使用料を全額負担すること。
- (3) 使用料等の収納業務については、地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき指定管理者と委託契約を締結する。