

仕 様 書

1 施設の運営に関する業務

(1) 自転車及び原動機付自転車、自動二輪車（以下「自転車等」という。）の使用許可申請の受付及び使用許可

① 普通使用券

普通使用券の購入を確認し、使用を許可すること。磁気カードの場合は、自動ゲートを適正に通過したことを確認すること。

② 回数券

回数券の購入を確認し、普通使用券と引き換えることにより、使用を許可すること。磁気カードの場合は、自動ゲートを適正に通過したことを確認すること。

③ 定期券

書面申請の場合は、定期券使用許可申請書を受け付け、定期券及び許可証を交付することにより、使用を許可すること。

電子申請の場合は、別途定める「グラファー申請（電子申請）・ペイペイ決済（電子決済）運用手順書（以下「手順書」という）」に基づき、実施すること。

また、入場の際に定期券の有効期限を確認すること。磁気カードの場合は、自動ゲートを適正に通過したことを確認すること。

(2) 許可自転車等の駐車場内での誘導、整理、監視業務

自転車等を場内の所定の駐車場所に駐車させるとともに、所定の駐車場所に収まってない自転車等については、整然と整理すること。また、業務に支障のない範囲において場内の監視を行うこと。

(3) 普通使用券、回数券、定期券の発売に係る使用料の徴収業務

使用料の徴収は使用許可の際に行うこと。なお、電子決済については手順書に基づき実施すること。

(4) 普通使用券、回数券、定期券の還付に係る使用料の支出業務

使用料還付申請書（定期券及び許可証または残余回数券片が添付されたもの）を受け付け、還付を決定すること。

(5) 普通使用券、回数券、定期券の市が定める減額措置業務

① 生活保護世帯に属する者であるとき

使用許可時に保護証明書の提示を確認し、使用料の 5 割に相当する額を減額すること。

② 療育手帳の交付を受けている者であるとき

使用許可時に療育手帳の提示を確認し、使用料の 5 割に相当する額を減額すること。

③ 身体障害者手帳の交付を受けている者であるとき

使用許可時に身体障害者手帳の提示を確認し、使用料の 5 割に相当する額を減額すること。

④ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けているもの

使用許可時に精神障害者保健福祉手帳の提示を確認し、使用料の 5 割に相当する額を減額すること。

⑤ 公用により使用するとき

所属長からの使用料免除申請書を受け付け、使用料の全額を免除すること。

(6) 使用料収入の納入業務

当日徴収した使用料を確実に保管し、即日（やむを得ない場合は翌日（その日が金融機関の休業日にあたる場合は、金融機関の翌営業日）までに）最寄りの指定金融機関等に振り込むこと。

なお、電子決済により徴収した使用料については、徴収の翌月の 2 営業日目にまとめて指定管理者口座に入金されるため、確認後は翌営業日までに市の指定する金融機関に払い込むこと。

(7) 利用状況の調査

毎営業日、場内の駐車状況を定期的に調査するとともに、料金未納の自転車等の状況を把握すること。詳細については別途定める。

(8) 日報等の帳票類の作成整理業務

① 毎日の業務終了時に管理運営日報を作成すること。管理運営日報には、その日の重要な出来事等、管理運営に必要な事項を記載すること。

② 上記（１）～（７）の業務に基づき、普通使用券、回数券、定期券の発売集計（減額措置の内訳を含む）、使用料の還付集計、自転車等の被害状況、自転車駐車場の利用状況等の帳票類を作成すること。詳細については別途定める。

③ 帳票類は、善良な管理者の注意のもと、適性に管理すること。

(9) 駐輪場周囲の放置自転車に対する啓発業務

自転車駐車場周辺に自転車等を放置しようとする者がいるとき、または放置された場合は、その者に対し自転車駐車場を利用するように指導を行うこと。

(10) クレーム対応業務

使用者等からの苦情、要望、意見、問い合わせ等について、関係法令や施設利用案内（場内看板）等の内容を十分に理解した上で、誠意をもって対応すること。また、特に必要と判断する場合は市に報告し、指示、指導を受け、解決に努めること。

(11) 緊急時対応業務

① 平素から緊急時の連絡体制を整備し、事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生 of 旨を通報すること。

② 市から緊急措置として必要な指示があった場合、指示に基づき必要な措置を講じること。

③ 事故等による場合、その原因調査にあたること。

2 施設の管理に関する業務

(1) 施設内の清掃及び維持管理業務

① 清掃業務

施設の維持、保全、環境衛生に留意し、快適な利用環境を保持すること。

ア 業務内容

日常清掃（毎営業日）

イ 留意事項

- （ア）日常清掃は、業務に支障のない範囲において行うこと。
- （イ）清掃作業にあたっては、衛生及び火気取締りを厳重に行うこと。
- （ウ）清掃作業中は、利用者の安全を確保するための措置を講じること。
- （エ）清掃作業にあたって備品を移動する際は、損傷しないように取扱に注意し、終了後、直ちに元の位置に戻すこと。
- （オ）清掃作業中に建物及び器物等を破損した場合は、その賠償の責任を負うこと。
- （カ）清掃作業終了後は、清掃内容や清掃結果、作業者名等を記載した清掃日誌を作成し、保管すること。
- （キ）清掃作業により生じたゴミ類は、市の条例等に合わせて分別し、処分すること。
- （ク）無料施設においては、各施設を1日1回巡回し、業務を行う。（1月1日から1月3日は除く）。令和8年度以降、別途協議を行い、巡回頻度の低減を予定している。

② 維持管理業務

施設の適切な管理運営を可能とするため、建物及び設備の日常的な点検を行うこと。

ア 業務内容

- （ア）日常的に施設の外観・内装、建具・手すり・階段、昇降設備、電気設備、空調設備、消防設備等に破損等がないかを確認し、施設の安全性を維持すること。
- （イ）建物及び設備を安全かつ安心して利用できるように予防保全に努めること。
- （ウ）施設の消耗品や電球切れ、破損、故障等を発見した場合は、速やかに交換又は修繕を行うこと。なお、小規模修繕に係る経費については指定管理者の負担とし、大規模修繕については市と協議をすること。詳細については別途定める。

（2）施設に係る除草・樹木剪定業務

施設の景観を維持し、快適な利用環境を保持すること。

① 業務内容

ア 除草（標準 年2回）

イ 剪定（標準 年2回）

② 留意事項

- ア 除草、剪定等により発生したゴミについては、指定管理者が処分すること。
- イ 作業にあたっては、作業者の安全確保や、作業者以外の立ち入りを禁止し、事故防止に努めること。

（3）備品の維持管理業務

- ① 善良な管理者の注意のもと、別紙に示す備品等（以下「備品等」という。）を常に良好な状態に保つこと。
- ② 備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理料の

範囲内で当該備品等を購入または調達すること。

- ③ 上記②の他、管理運営のために必要な備品等を、指定管理料の範囲内で購入または調達し、本業務実施のために供すること。
- ④ 上記②・③等の理由により備品等に異動がある場合は、必ず事前に市と協議を行うこと。
- ⑤ 故意または過失により備品等をき損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償するか、指定管理者の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達すること。

- (4) 消防用設備等定期点検業務（法定点検）
- (5) 建築物等定期点検業務（法定点検）
- (6) 自動搬送機保守点検業務
- (7) 自動ゲートシステム保守点検業務
- (8) 指定施設の警備業務（自動ゲートシステムに係る夜間障害対応）

※（４）～（８）に係る業務の仕様等は、別途、各業務仕様書に定めるとおりとする。

3 その他管理運営に関する業務

(1) 機械式設備等の導入

別途、特記仕様書に定めるとおり。

(2) 事業計画書及び収支計画書の提出

① 事業計画書

毎年度、市が指定する期日までに、次年度の事業計画書（自主事業を含む）を提出し、その承諾を受けること。

② 収支計画書

毎年度、市が指定する期日までに、次年度の指定管理業務、自主事業等の事業ごとに収支計画書を提出し、その承諾を受けること。

(3) 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出

① 業務報告書（月報）

毎月終了後、市が指定する期日までに、次の事項を記載した業務報告書（月報）を提出すること。

ア 本業務の実施状況

事業実施状況、施設維持管理実施状況等

イ 管理施設の利用状況

利用者台数、施設利用率等

ウ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況

エ 利用者からの苦情とその対応状況

オ 自主事業の実施状況

カ その他市が指示する事項

② 事業報告書

毎年度終了後、市が指定する期日までに、次の事項を記載した事業報告書を提出すること。

ア 本業務の実施実績

事業実施実績、施設維持管理実績等

イ 管理施設の利用状況

利用者台数、施設利用率、利用者満足度等

ウ 課題分析と自己評価

エ 自主事業の実施実績

オ その他市が指示する事項

③ 収支決算書

毎年度終了後、市が指定する期日までに、前年度の指定管理業務、自主事業等の事業ごとに収支決算書を提出し、その承諾を受けること。

(4) 発注、委託に係る契約及び支出業務（光熱水費及び電話使用料を含む）

① 各種保守点検（法定点検を含む）、警備、清掃、リース（券売機）、光熱水費、電話使用料等の契約及び支出業務を行うこと。

② 必ず複数業者から見積りを徴収するなど提案を募り、その写しを提出すること。複数業者から徴収できない場合は、その理由を提示すること。

③ 再委託承認申請書を提出し、その承諾を受けること。

(5) 関係機関との連絡調整

① 施設内で自転車等の盗難・き損等が発生した場合、警察との連絡調整を随時行うこと（施設内監視カメラの映像、防犯登録に関すること等）。

② その他、事故や事件が発生した場合、状況に応じて警察や消防などの行政機関に連絡するなど適切に対応すること。

③ 警察及び消防に連絡した事故及び事件についてはその内容に係わらず、すべての事故及び事件について、市に速やかに報告すること。

(6) 地域や類似施設との連携に関する業務

地域の一員として地域と積極的にかかわり、良好な関係を維持すること。また、周辺類似施設（民営自転車駐車場等）との連携を積極的に図っていくこと。

(7) 自己評価に関する業務

① 業務の質とサービス向上を図ることを目的に、利用者へのアンケートを実施し、施設運営に関する意見や要望を把握するとともに、施設運営の総合的な活動及び成果についての自己評価を行うこと。

② 市が行う評価の結果を踏まえ、業務改善の取組みを検討し、次年度以降の業務に反映させ、適切な事業遂行を行うこと。

(8) 指定管理終了による引継業務

指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に支障なく当施設の業務が遂行できるよう、引継ぎ

を行うこと。

- (9) その他管理運営に付随する業務
詳細については別途定める。