

和歌山市営市駅前自転車駐車場管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、和歌山市（以下「市」という。）が所管する和歌山市営自転車等駐車場の指定管理者が行う業務の内容について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務名

和歌山市営市駅前自転車駐車場管理業務

3 管理に関する基本方針

- (1) 公の施設の設置目的を効果的に達成し、効率的及び弾力的運営を行い、経費の削減に努めること。
- (2) 利用者の平等な利用が確保できるように努めること。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させ、市民サービスの向上に努めること。
- (4) 利用者の安全を十分に図り、清潔で快適な環境を提供すること。
- (5) 施設の利用促進を積極的に図ること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。

4 法令等の遵守

指定管理者は、業務の履行にあたっては、労働関係法令を遵守するのはもちろんのこと、その他関係法令及び条例規則を遵守しなければならない。

5 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

6 指定管理者が管理する施設概要等

(1) 和歌山市営市駅前自転車駐車場

- ① 所在地 和歌山市屏風丁17番地
- ② 施設構造 平面（中2階部分）自走式（約1,282㎡）
- ③ 収容台数 自転車800台
- ④ 開設年度 令和元年10月

7 供用時間

午前5時～翌日午前1時

8 駐車料金

和歌山市営自転車等駐車場条例（昭和58年条例第13号）別表第2のとおりとする。ただし、条例及び規則に改正があった場合は、改正された内容とする。

9 駐車料金の減額、免除及び還付

和歌山市営自転車等駐車場条例施行規則（昭和58年規則第50号）のとおりとする。

（1）駐車料金の減額

駐車料金の5割に相当する額を減額

- ① 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者が運転している自転車等が駐車場を使用したとき。
- ② 療育手帳制度要綱(昭和48年9月27日付け厚生省発児第156号厚生事務次官通知の別紙)の規定により療育手帳の交付を受けている者が運転している自転車等が駐車場を使用したとき。
- ③ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者が運転している自転車等が駐車場を使用したとき。

（2）駐車料金の免除

次の各号のいずれかに該当する者が入場から出場までの時間が2時間を超え、かつ、3時間までである場合であって、当該入場から出場までの時間内に和歌山市民図書館を利用したときは、駐車料金を免除

- ① 学校(学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校(大学、高等専門学校(第4学年及び第5学年に限る。))及び幼稚園を除く。)に在学する者
- ② 小学校就学前の者

（3）駐車料金の還付

次に掲げる場合の区分に応じ駐車料金の還付を行う。

- ① 定期使用者が月の初日の前日までに駐車場を使用しない旨の申出をした場合、当該申出に係る月分の定期使用に係る駐車料金に相当する額
- ② 駐車場の供用の休止により月の初日から末日までの期間の全日数にわたり駐車場を使用することができなかった場合、当該休止に係る月分の定期使用に係る駐車料金に相当する額
- ③ 定期使用者が駐車場の供用の休止により駐車場を使用することができなかった場合(②の場合を除く。)当該休止に係る日数に、定期使用に係る駐車料金の額を30で除して得た額(その額に1円未満の端数があるときは、これを1円に切り上げた額)を乗じて得た額

10 指定管理者が行う業務

- （1）施設の出入りの管理に関する業務
- （2）施設及び設備の維持管理に関する業務
- （3）その他市長が必要と認める業務

11 指定管理者が行う業務の範囲及び基準

指定管理者は、駐車場の機能を十分発揮するよう、この仕様書によるほか、協定書等に基づき能率的、経済的かつ安全に業務を履行しなければならない。

(1) 業務時間

駐車場開場時間は、午前5時から翌日午前1時までとし、開場の30分前には準備にかかり、閉場後はその日の日報等を作成すること。

(2) 守秘義務

指定管理者の役員、構成員、管理に従事している者又はこれらの者であった者は、指定管理業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用したりしないこと。

(3) 文書等の管理

指定管理者が指定管理業務の実施に際して作成した文書及びその他帳簿書類は、指定期間中、適切に保管、管理すること。

なお、書類作成に必要なパソコン、プリンタ、その他業務上必要な物品については、指定管理者で用意すること。

(4) 備品の帰属等

指定管理者に貸与する備品等は市の帰属とする。その使用及び保管については十分注意すること。指定管理料で購入した備品等は指定管理者の帰属とし、備品の購入及び廃棄等の異動については、随時市に報告し、備品管理簿を備えて、保管に係る備品を整理すること。

※備品とは、その品質形状が変わることなく、比較的長期間、継続使用できるものを指す。

(5) 従業員の届出等

① 指定管理者は、あらかじめ業務に従事する従業員の氏名及び分担等を、書面で市に届け出ること。従業員の変更があった場合も同様とする。

② 市は、指定管理者の従業員で業務の履行上著しく不適格と認められる者があった場合には、その理由を明示し必要な措置を求めることができる。その場合、指定管理者は速やかに業務に支障のないよう必要な措置をとらなければならない。

(6) 従業員の能力基準、責任者及び副責任者の選任

(5)により届け出た従業員は、業務の目的内容を十分把握し、作業を安全かつ円滑に行える者とする。また、届け出た従業員の中から責任者を1人、副責任者を1人选任し、市に届け出ること。

(7) 責任者及び副責任者の職務

責任者は、和歌山市営自転車等駐車場条例及び規則、労働安全衛生法等関係法令をよく理解し、業務の目的内容を十分把握できる者で、総括の任にあたる能力のある者とし、協定書、仕様書及びその他関係書類により業務の目的及び内容を十分理解して職務を履行するとともに、従業員の指揮、監督、教育及び事故防止に努めなければならない。なお、責任者は専任とする。また、副責任者は責任者を補佐するとともに、責任者が不在のときはその代行として業務にあたらなければならない。

(8) 業務上の義務

従業員は、関係法規を遵守し、事故予防に留意するとともに、業務にふさわしい服装及び名札を着用し、利用者及び来訪者に対して親切丁寧な対応を心掛け、業務の向上に万全を期すること。

(9) 従業員の配置

業務に支障をきたさない人員を配置し、繁忙日については従業員を増員し、業務に支障をきたさないように対応すること。

※常時1人以上（責任者を含む）を配置するものとする。

（１０）緊急時の体制

指定管理者は、不測の事態等により管理する施設がその機能に重大な支障を生じる場合に備え、従業員の非常召集ができる体制を確立しておくとともに、あらかじめその体制を市に届け出ること。

（１１）安全の確保

- ① 指定管理者は、労働安全衛生法、同施行令、同規則、その他災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の防止に努めなければならない。
- ② 指定管理者は、市が行う施設及び設備の定期点検等の場合には、業者と協調し、安全管理及び業務に支障がないよう処置しなければならない。
- ③ 指定管理者は、業務履行にあたり安全管理上支障及び施設の故障等が生じた場合には、直ちに必要な措置を講じ、利用者に支障をきたさないよう責任を持って対応し、かつ市に連絡するとともに、その指示に従わなければならない。

（１２）指定管理者の創意工夫

指定管理者は、業務の履行にあたり、常に創意工夫を心掛け自転車等駐車場の効率化を目指すなければならない。

なお、施設の改変に及ぶ場合には、市と協議すること。

（１３）指定管理開始前の準備

指定管理の決定を受けた者は、円滑に業務を行えるよう、指定管理開始日の前に、管理運営に係る準備を行うとともに、市の立会いのもと、必要な引き継ぎを受けるものとする。

（１４）指定終了時における措置等

指定期間が終了したとき、又は指定を取り消された時は、事前に後任の指定管理者等に対して、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、市の立会いのもと、必要な引き継ぎを行うものとする。また、指定管理者は次の指定管理者及び市に引継書を作成して引き継ぐこと。

（１５）協議事項

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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、市と協議のうえ決定するものとし、必要な措置を講じ、かつ、市に連絡するとともに、その指示に従わなければならない。

１２ 指定管理者が行う業務の内容

（１）管理業務

ア 通常管理業務

- ① 接客業務（利用者への駐車場利用方法等の説明、必要に応じた車両の誘導等）
- ② 管理人室における電話の対応、利用者の苦情等への対応
- ③ 定期駐車券及び一時駐車券の適切な管理（発行作業及び在庫管理等）
- ④ ゲート・精算機・防犯カメラシステム等の機器類の管理及び異常時の対応

- ⑤ 消耗品の補充・交換（駐車券、記録・レシート用ロール紙、蛍光灯、トイレトペーパー等）
- ⑥ 使用料の支払いに必要である金銭の両替
- ⑦ 駐車券を紛失した者の処置
- ⑧ 鍵の管理及び施錠並びに確認（市の許可なく鍵の複製をしないこと）
- ⑨ 駐車場内の把握（場内の定期清掃、巡回、事故等の未然防止、設備異常の早期発見）
- ⑩ 不審者（物）の発見と処置
- ⑪ 落とし物・忘れ物の受理及び保管並びに記録作成
- ⑫ 長期駐車チェックと放置自転車等に対する対応
- ⑬ 駐車対象外車両の説明・拒否
- ⑭ 出入口の開閉、諸管制機器の作動・停止、警報機のセット・解除
- ⑮ 駐車場内の事故発生時、設備故障時の速やかな対応及び市その他関係機関への通報
- ⑯ 台風等の事前・事後巡回
- ⑰ 災害等の被害調査・報告、応急処置及び市その他関係機関への連絡
- ⑱ 1階トイレで呼出があった場合の対応
- ⑲ 市が必要に応じて指示する業務

イ その他管理業務（通常管理業務を円滑に行うため併せて行う業務）

- ① 和歌山市営自転車等駐車場条例施行規則（昭和58年規則第50号）に該当する者の駐車料金の減額手続
- ② 定期駐車券の発行手続等
 - （ア）定期駐車利用希望者への定期駐車券購入申込書、受付及び台帳管理を行い、定期駐車券を発行しステッカーを交付する。
 - （イ）定期駐車券の紛失等による再発行についても、受付と台帳管理を行い、新定期駐車券を発行する。
 - （ウ）和歌山市営自転車等駐車場条例施行規則（昭和58年規則第50号）に該当する者から申し出があった場合、必要書類（定期駐車料金還付請求書（和歌山市営自転車等駐車場条例施行規則第3号）、定期駐車券、ステッカー及び口座振替申出書）を揃えて市へ速やかに提出する。

ウ 利用者アンケートの実施

駐車場利用者の利便性の向上等の観点から、毎年度利用者アンケートを実施し、利用者の満足度や意見及び苦情等を調査するとともに、その結果及び業務改善への反映状況について、市に報告すること。

（2）設備管理業務

別表に掲げる各設備の運転及び管理にあたっては、省電源及び省エネルギーにより管理コスト削減に努め、円滑に機能するよう定期的に点検を行い、その結果を速やかに市に報告すること。

（3）修繕業務

ア 施設及び設備機器において、経年変化や風雨その他の事由により故障の発生や修復に係る事務を速やかに実施し、自転車等駐車場の健全な運営に支障を来たさないよう努めるこ

と。

イ 施設及び設備機器において、修繕が必要と認められた場合は、その内容及び修繕費について、事前に市と協議を行うこと。

ウ 1件当たりの予定価格が20万円以下（消費税及び地方消費税含む。）のものについては、指定管理者が修繕を行い、20万円を超える（消費税及び地方消費税含む。）ものについては、市が修繕を行うものとする。なお、指定管理者の管理上の瑕疵による損害を修繕する場合は、予定価格に係わらず、指定管理者の経費負担で修繕すること。

エ 指定管理者が行う修繕について、当該年度の予算の範囲を超える場合は、市と協議の上決定すること。

オ 指定管理者が修繕を行った場合は、修繕完了後速やかに市へ報告するとともに当業務に関する帳簿を作成し、記録しておくこと。

（４）清掃業務

駐車場の利用者又は市民に対し、不潔感、不快感を与えないように的確に行い、苦情等があった場合、速やかに対応すること。清掃箇所、作業内容は別表とする。

1.3 提出書類

（１）事業計画書（着手前）

指定管理者は、毎年度3月末日までに、次の事項を記載した次年度の事業計画書を作成し、提出すること。

- ① 業務責任者届
- ② 設備保守点検実施スケジュール
- ③ 業務分担届
- ④ 従業員名簿
- ⑤ 従業員シフト表
- ⑥ 非常召集体制届
- ⑦ 防火及び戸締り責任者
- ⑧ 収支予算計画書
- ⑨ その他市が要求する書類

（２）月次報告書

- ① 次の事項の書類を毎月の業務終了後、翌月10日までに提出すること。
 - ・月報（利用台数、収入実績、管理業務報告等）
 - ・電気料金、水道料金、電話料金等の領収証の写し（領収金額、使用量が記載されたもの）
 - ・修繕等状況報告書
 - ・その他、市から提出を求められた書類
- ② 次の事項について、毎月、勤務する月の前月中に速やかに提出すること。
 - ・従業員名簿（変更があった場合のみ）
 - ・従業員シフト表

（３）四半期事業報告

指定管理者は、毎年度4月から6月まで、7月から9月まで及び10月から12月までの期

間ごとに、次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、その期間の末日の翌日から起算して30日以内に提出すること。

- ① 公の施設の管理の業務運営状況
- ② 使用料の収入の実績及び施設の利用状況
- ③ 公の施設の管理に係る経費の収支状況
- ④ 自主事業の実施状況に関する事項
- ⑤ その他市長が必要と認める事項

(4) 年次報告

指定管理者は、次の事項を記載した事業報告書を作成し、年度終了の日の翌日から起算して60日以内に提出すること。

- ① 公の施設の管理の業務運営状況
- ② 使用料の収入の実績及び施設の利用状況
- ③ 公の施設の管理に係る経費の収支状況
- ④ 自主事業の実施状況に関する事項
- ⑤ その他市長が必要と認める事項

(5) その他報告

- ① 臨時報告書（駐車場で発生した事故、事件又はトラブルについて、臨時報告書（様式1）を作成し、該当日から1週間以内に提出すること。臨時報告書は詳細に、かつ簡潔に記載し、必要に応じて写真等を添付すること。）
- ② 利用者アンケート報告書（アンケート実施後）
- ③ 第三者委託承認申請書（契約締結後に契約書の写しを提出すること。）
- ④ 損害保険加入時の保険証書の写し
- ⑤ その他市が指示する書類

1 4 一般廃棄物（ごみ）の適正な処分

- (1) 指定管理者は、1 2 指定管理者が行う業務の内容に規定する業務に伴い排出される一般廃棄物（ごみ）については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）、和歌山市廃棄物の減量推進及び適正処理に関する条例（平成12年条例第57号）及び関係法令を遵守し、適正に処分すること。

なお、その費用は指定管理者の負担とする。

- (2) 一般廃棄物（ごみ）収集運搬業許可業者に処分を依頼する場合はあらかじめ市の承認を得ること。
- (3) 一般廃棄物（ごみ）の収集量について、ごみ収集量報告書（様式2）を作成し、毎月10日までに前月分を速やかに市に提出するものとする。

1 5 損害保険

指定管理者は、次の保険に加入（保険料は指定管理者の負担）し、事故が発生した場合には当事者として交渉に応じ保険金を支払うこと。

(1) 種類等

保険の種類	保障内容等
施設賠償責任保険	1 事故 3 億円以上 (対人)
動産総合保険	保管中 (保管場所における最大保管価格以内) 20 万円以上

(2) 保険の期間 令和9年4月1日～令和14年3月31日

別表

市駅前自転車駐車場 設備等管理業務内容

項目	業務内容	点検回数	備考
1 設備定期点検業務			
(1) 駐車場機械設備	機械保守点検 臨時点検	3回／年 随時（異常時）	駐車場ゲート、駐車券発券機、料金精算機メーカーのメンテナンス
(2) 防犯カメラシステム	保守点検 臨時点検	1回／年 随時（異常時）	
(3) 消防設備	総合点検 外観機能点検 臨時点検	1回／年 1回／年 随時	
(4) 照明器具	照明器具等の交換	随時	
(5) 空調設備			消防法第17条 （和歌山市民図書館指定管理者と必要な連携をとること。）
①冷暖房機	保守点検 臨時点検（異常時）	随時 随時（異常時）	
(6) 分電盤	保守点検 臨時点検	1回／年 随時	
(7) サイクルコンベア	保守点検 定期点検 臨時点検	5回／年 1回／年 随時	
2 警備業務			
(1) 駐車場(建物)設備	機械警備	随時	
(2) 防犯カメラシステム	管理業務	随時	

3 清掃業務 (1) 駐車場内 (2) 1階トイレ (3) 管理人室 (4) ゲート (5) ゲートシステム (6) 階段	①床掃き、集塵、汚れた箇所はモップ拭き ②壁面・扉・便器等の拭き上げ ③ゴミ、汚物の処理、トイレットペーパー等の補充 ④トイレの便器、洗面器のつまり解消(軽微なもの) ⑤換気設備の清掃(随時)	毎日(トイレの清掃は、朝、夕を含む1日2回以上とする。)	
--	---	-------------------------------------	--

様式 1

令和 年 月 日

和歌山市長

指定管理者 住所
氏名

印

臨時報告書

- 1 報告内容
- ☐ 駐車場内事故
設備故障・その他 ()
- ☐ 駐車場内トラブル
当事者：従業員・駐車場利用者・その他市民 ()
- 2 発生日時
令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後 時 分
- 3 発生場所
*** 駐車場
- 4 状況

詳細、経緯
経過、処置

様式 2

令和 年 月 日

和歌山市長

指定管理者 住所
氏名

印

ごみ収集量報告書（ 月分）

駐車場名	収集総重量	内訳	
市駅前 自転車駐車場	kg	一般ごみ	kg
		資源ごみ	kg