

新居浜市駐輪場指定管理者業務仕様書

新居浜市自転車等駐車場指定管理者業務仕様書

新居浜市自転車等駐車場（以下「駐輪場」という。）における指定管理者が行う業務の範囲及びその具体的内容等については本仕様書による。

1 職員の配置等

（１）人員配置

ア 新居浜駅前駐輪場において、時間貸しおよび定期利用者が安全に入出庫できるように配慮した人員配置とすること。

イ 駐輪場係員（パート社員等）

駐輪場係員は、自転車等駐車場を安定して管理運用できる人員とし、次の業務を行うこと。

（２）主な業務

ア 駐輪場の運営及び維持管理に関する統括

イ 官公庁、その他外部との連絡調整に関する業務

ウ 駐輪場における労務管理・運営に関する業務

エ 現金の出納及び保管に関する業務

オ 新居浜駅南口広場駐輪場の駐車券等の発行に関する業務

カ 駐輪場内における自転車の保管に関する業務

キ 利用料金の徴収及び収納に関する業務

ク 駐輪場内の巡回及び清掃に関する業務

ケ 換気、給排水等の駐輪場施設の操作、整備及び保守に関する業務

コ その他市長が必要と認める業務

2 管理業務の範囲及び具体的内容

（１）駐車券・定期駐車券・定期登録票に関する業務

ア 新居浜駅南口広場駐輪場の駐車券発行に関する業務

駐輪場を利用する者（定期券利用者を除く。）に対して、駐車券を自動発行機等により適切に発行すること。

イ 新居浜駅南口広場駐輪場の定期駐車券・定期登録票・パスカードに関する業務

（ア）定期駐車券の申込みを受け付け、申込順に適切な数の定期駐車券・定期登録票・パスカードを発行するとともに、定期利用者管理簿等により適切な管理を行うこと。

（イ）定期駐車券を発行する際には、利用者に対して、駐輪場の利用について誤解を招かないように、利用方法などの説明を行うこと。

（ウ）定期駐車券は、１月・３月・６月・１２月単位で発行するものとするが、継続希望者に対して、適切に継続できるように取り計らうこと。

（エ）定期駐車券利用者で当該駐輪場に係る利用料金が支払われなかった場合は、事情を確認し、利用を停止するなど適切な対応を行うこと。

ウ 新居浜駅前駐輪場の定期駐車券・定期登録票の発行に関する業務

- (ア) 定期駐車券の申込みを受け付け、申込順に適切な数の定期駐車券・定期登録票を発行するとともに、定期利用者管理簿等により適切な管理を行うこと
 - (イ) その他業務については、２－（１）ア新居浜駅南口広場駐輪場と同様の業務内容とする。
 - (ウ) 新居浜駅前駐輪場は、利用台数が多く入出庫渋滞を避けるため、適切な処理を講ずることとする。ただし、定期の更新については、機器での対応とすることも可能とする。
- (２) 駐輪料金の徴収等に関する業務
- ア 駐車券（一般）

新居浜駅南口広場駐輪場の利用者が出庫時に自動精算機に直接駐車券を挿入し、表示される当該利用料金を自動精算機に支払う方法で、適切に利用料金の徴収を行うこと。

なお、新居浜駅前駐輪場においても適切に利用料金の徴収を行うこと。加えて、事業者にて整備を行い、機器を用いた対応を行おうとする場合は、管理方法や台数等について事前に市と協議を行い、了解を得るものとする。
 - イ 定期駐車券および定期登録票

定期駐車券および定期登録票の発行時に、利用者からの利用料金の徴収及び領収書等の発行について、適切に対応すること。
- (３) 使用の制限に関する業務
- ア 使用許可の制限

新居浜市自転車等駐車場条例第５条各号のいずれかに該当する場合は、駐輪場の使用を許可しないなど、適切に対応すること。
 - イ 入場の制限等

新居浜市自転車等駐車場条例第６条各号のいずれかに該当する者に対して、入場を拒み、又は退場を命じるなど、適切に対応すること。
 - ウ 使用許可の取消し等

駐輪場の使用の許可を受けた者が新居浜市自転車等駐車場条例第７条各号のいずれかに該当する場合は、使用の許可を取り消し、又は使用を中止させ、若しくは使用の条件を変更するなど、適切に対応すること。
- (４) 利用料金の減免措置等に関する業務
- ア 減免措置

新居浜市自転車等駐車場条例第１７条に規定する「特に必要があると認めるときは、市長があらかじめ定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除すること」など、適切に対応すること。
 - イ 利用料金の還付
 - (ア) 新居浜市自転車等駐車場条例第１８条の規定により既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、利用料金を市長があらかじめ定める基準に従い還付することができる。
 - (イ) 定期駐車券利用者が、既に翌月分以降の利用料金を納付している場合、当該利用者が解約の申し出を行ったときは、利用料金の還付を行うなど適切に対応すること。
 - ウ 指定管理者及びその関係者による、管理する駐輪場利用の制限等
 - (ア) 指定管理者が指定管理業務のために必要な社用車を、新居浜駅前駐輪場等に駐車する必要がある場合は、事前に市と協議し了解を得るものとする。

- (イ) 特別な事由があるものとして利用料金の徴収が適当でないと想定される場合は、事前に市と協議し了解を得るものとする。
- (ウ) 指定管理業務に従事する者が、駐輪場等を定期利用することは、控えること。

3 駐輪場の施設運営に関する業務

(1) 駅前駐輪場および駅南口広場駐輪場の開場、閉場に関する業務

ア 開場準備

開場時間までに出入口や釣銭の準備を行うとともに、開場時間には入庫可能な状態にすること。

イ 閉場点検

閉場時間までに施設内に残車や利用者がいないかの確認を行うとともに、閉場時間には出入口等の施錠等を適切に行うこと。

(2) 入庫、出庫対応に関する業務

ア 入庫対応

入庫車両が安全に入庫できるよう必要な措置を講ずるとともに、特に入庫不可能な車両等への対応を行うこと。また、混雑時には万全を期して対応し、利用者とトラブルがないよう注意すること。

イ 出庫対応

出庫車両が安全に出庫できるよう必要な措置を講ずるとともに、特に混雑時（出庫車両が集中する時間帯）には、出庫補助を行うなど万全を期して対応し、利用者とトラブルがないよう注意すること。

(3) 遠隔管理及び緊急対応

ア 遠隔管理

設置する機器には、利用者と直接対話による遠隔対応（ゲートの開閉・領収証の再発行等）を行い、会話記録および対応内容を保存するものとする。

また、自動精算機については、異常信号を取得する機能を有し、信号発生時は、関係各所に連絡し、即時対応できるものとする。

イ 緊急対応

機器トラブルおよび事故・事件等が発生した際は、即時現場での対応を行うものとする。

(4) 駐輪場内の案内・誘導に関する業務

駐輪車両の安全を確保し、利用者が円滑に駐輪できるよう、適切に駐輪場内の案内・誘導を行うこと。

(5) 防犯・安全対策に関する業務

ア 防犯対策

(ア) 施設における本市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯対策を実施すること。

(イ) 施設における閉場時間内の侵入者防止を図るため、異常発生時には各関係機関への通報を行うなど適切に対応すること。

イ 安全対策（事故防止対策）

施設における本市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な安全対策を実施すること。

ウ 防犯カメラ

防犯カメラを用いた適切な防犯及び安全対策を行うこと。防犯カメラについては、既設の防犯カメラを使用することも可能とする。なお、新居浜駅南口広場駐輪場に設置してある防犯カメラを引き続き使用する際は、(株)ハートネットワークとの賃貸借契約を締結する必要がある。また、事業者にて整備を行い、防犯カメラを新設する場合は、管理方法や台数等について事前に市と協議を行い、了解を得るものとする。

撮影情報は、個人情報が含まれることから、撮影される者のプライバシーに配慮するものとし、その運用にあたっては、道路・公園等に設置する防犯カメラの運用基準及び新居浜市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第28号）を遵守して取り扱わなければならない。

（6）両替対応、釣銭等補充に関する業務

駐輪場利用者の求めに応じ、両替等に対応するとともに、自動精算機等の釣銭等の補充を適宜行うこと。

（7）放置自転車等への対応に関する業務

長期放置自転車・自転車等は、盗難事件や事故等も想定されるため、長期放置が生じないように定期的にチェックし、適切に対応すること。

（8）不法駐車・不審者等への対応に関する業務

不法駐車や不審車両に対して適切に対応するとともに、不審者等にも留意すること。

（9）場内事故対応に関する業務

場内で事故等が発生した場合は、適切に対応するとともに、すみやかに市へ報告すること。

（10）苦情対応に関する業務

利用者等からの苦情に対しては、真摯に受け止め、適切に対応するとともに、すみやかに市へ報告すること。

（11）防災管理に関する業務

避難計画等を作成し、施設利用者の生命及び財産の安全を確保するために防火管理者を決め、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等緊急時の対応ができる体制を整えておくこと。

（12）災害（地震・水害等）対策に関する業務

災害（地震、台風、大雨等）が発生、又は発生しそうな場合には、適切に対応すること。

4 駐輪場の維持管理に関する業務

（1）施設の維持管理に関する業務

施設が有する機能を最大限に活用するとともに、駐輪場利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、安全面、衛生面及び機能面に留意して適切な管理を行うこと。

（2）設備等の維持管理に関する業務

駐輪場施設、設備の機能を保持し、日常、円滑な運用に支障が生じないよう、法定点検、定期点検、日常点検、始業前点検等による適切な維持管理を行うこと。

保守点検が必要とされる設備は下記のとおり。

<設備一覧>

No	設備	新居浜市自転車等駐車場
1	設備点検（電気設備） 引込柱・引込開閉器盤・電灯分電盤・屋内端子盤等	毎月※
2	設備点検（換気設備） 天井扇・有圧扇・ルーフファン・給気グリル等	隔月
3	設備点検（消火用設備） 消火設備全般・火災受信機設備	6ヶ月
4	駐輪場機器 集中精算機・バイクロック装置・全自動精算機・駐車券発券機・ゲート装置・在庫検知センサー・自転車バイク検知器等	3ヶ月

※年次点検も実施すること。

(3) 備品等の維持管理に関する業務

施設の運営に支障をきたさないように、備品等の管理を行うこと。破損、不具合等が発生したときは、市に報告するとともに、すみやかに復旧すること。

(4) 消耗品等の管理に関する業務

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(5) 施設の清掃等に関する業務

指定管理者は、利用者の出入口を含めて施設内の環境・衛生を維持し、快適な空間を保ち、利用者が清潔感を持って利用できるよう適切に清掃を行うこと。清掃の実施にあたっては、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。また、清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃を組み合わせる行うこと。

(6) 植栽管理に関する業務

指定管理者は、必要に応じて敷地内の植栽を適切に管理するとともに、雑草等の処理を適切に行うこと。

5 自主事業に関する業務

指定管理者は、自らの責任により企画した事業を実施することができる。事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とすること。事業で得た収入が、自主事業業務に要した経費を上回った場合、その上回った金額に対し納付率を乗じた金額（消費税及び地方消費税を含む。）を、市に納付すること。その納付率は変動納付金の納付率と同じとする。なお、事業内容については、事前に市と協議を行い、市の承認を得ることとし、収支報告書を提出すること。

6 新居浜市等への協力

次の事項など、市の施策等に関する場合は営業時間延長や利用料金の減免等の協力をするものとする。

(1) 災害対応等による営業時間の延長

(2) その他市長が必要とし市と指定管理者の協議により同意を得たもの

7 疑義についての協議

新居浜市自転車等駐車場の管理運営業務等について疑義を生じたときまたは特別の定めのない事項については、市と指定管理者の協議のうえ、これを定めるものとする。