

【別記1】

盛岡市営盛岡駅前自転車駐車場及び盛岡市営盛岡駅西口自転車等駐車場指定 管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、盛岡市自転車等駐車場条例（昭和58年条例第24号）の規定に基づき、盛岡市営盛岡駅前自転車駐車場及び盛岡市営盛岡駅西口自転車等駐車場の管理について、指定管理者が行う業務を定めたものである。

2 施設概要

(1) 名称

- ア 盛岡市営盛岡駅前自転車駐車場（以下「駅前駐輪場」という。）
- イ 盛岡市営盛岡駅西口自転車等駐車場（以下「西口駐輪場」という。）

(2) 所在地

- ア 盛岡市盛岡駅前通11番11号
- イ 盛岡市盛岡駅西通二丁目 225番（マリオス側）及び盛岡市盛岡駅西通一丁目 138番（アイーナ側）

(3) 開場時間

ア 駅前駐輪場

- (ア) 自転車を入退場させることができる時間は、午前6時から午後9時までとする。
- (イ) 供用時間は、午前0時から午後12時までとする。

イ 西口駐輪場

- (ア) 自転車等を入退場させることができる時間は、午前0時から午後12時までとする。
- (イ) 供用時間は、午前0時から午後12時までとする。

ウ その他

- (ア) 災害、漏水及び事故等の緊急時においては、土曜日、日曜日及び祝日を含めた24時間対応とする。
- (イ) 開場時間の変更及び休場等は、市と協議した上で決定する。

3 職員配置

(1) 駅前駐輪場

- ア 午前6時から午後9時までは、常時2名以上の職員を配置すること。
- イ アに記載した職員のほかに、午前9時から午後4時までは、施設管理者1名（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）を配置すること。

(2) 西口駐輪場

- 4月及び3月のみ、「午前7時から午前10時まで」及び「午後4時から午後7時まで」の時間帯にそれぞれ1名の職員を配置すること。
- なお、職員配置時間の変更及び休場等は、市と協議した上で決定すること。

【別記1】

4 業務内容

(1) 維持及び管理に関すること

ア 2施設に共通する事項

- (ア) 施設の清掃、除雪及び廃棄物の処分
- (イ) 施設の警備及び巡視
- (ウ) 施設の整理整頓
- (エ) 自動ゲート及びパーキングシステム（以下「入退場システム」という。）機器メーカーとの連絡調整
- (オ) 入退場システム運用に必要な消耗品の入替えを含む管理
- (カ) 入退場システムに係るサポートセンター対応業務委託
- (キ) 満空管理に係る入庫台数の把握と管理パソコンへの入力
- (ク) 自転車等の入退場の管理
- (ケ) 施設の小破修繕（金額は年度協定による。）

イ 駅前駐輪場

- (ア) 駐車設備保守点検
- (イ) 電気設備保守点検
- (ウ) 消防設備等保守点検
- (エ) 自動警報警備業務
- (オ) 点検業務等に係る専門業者との業務委託契約の締結、検査及び報告等

(2) 運営に関すること

ア 駅前駐輪場の開場及び閉場

イ 施設の利用促進

ウ 自転車等の放置に対する措置

エ 定期駐車券、回数駐車券の発行及び管理

オ 使用料の徴収事務及びその事務に係る書類作成

なお、使用料の徴収事務に係る金銭登録器は、次表のとおりとする。

区分	名称	単位	台数
駅前駐輪場	出口精算機	台	2
駅前駐輪場	定期更新機	台	1
西口駐輪場	出口精算機（原動機付自転車及び自動二輪車用）	台	1
西口駐輪場	出口精算機（自転車用）	台	1
西口駐輪場	定期更新機	台	1

【別記 1】

(3) その他（2施設に共通する事項）

- ア 利用者等からの要望、苦情等への対応及び市への報告
- イ 施設使用に関して必要な調査及び集計事務
- ウ その他施設の維持、管理及び運営に必要と認められる業務

5 自転車等の入退場の管理

指定管理者は、使用者が円滑に入退場できるように適切に管理すること。

なお、入場は入口発券機（以下「発券機」という。）、退場は出口精算機（以下「精算機」という。）により対応すること。

(1) 普通駐車

使用者は、入場時に発券機から駐車整理券を受け取り、退場時に駐車整理券を精算機に挿入し、表示された使用料を支払い入退場する。

(2) 定期駐車

定期駐車券の使用者は、定期駐車券を入場時は発券機に、退場時は精算機にかざして入退場する。

(3) 回数駐車

回数駐車券の使用者は、回数駐車券を入場時は発券機に、退場時は精算機にかざして入退場する。

6 定期駐車券、回数駐車券の発行及び管理

指定管理者は、市が指定する I C カードに定期駐車券及び回数駐車券の情報を登録し、適切に管理すること。また、使用済みの定期駐車券及び回数駐車券を回収したときは、登録された情報を抹消すること。

(1) 定期駐車券の発行及び管理

指定管理者は、「定期カード交付申込書」による定期駐車券の申込みがあった時は、定期駐車券を発行するとともに、発行状況について月毎に市に報告する。

(2) 回数駐車券の発行及び管理

指定管理者は、「回数カード交付申込書」による回数駐車券の申込みがあった時は、回数駐車券を発行するとともに、発行状況について月毎に市に報告する。

7 使用料の徴収事務（上記 4 (2) 才表に係るものに限る。）

使用料の徴収事務の取扱いは、盛岡市財務規則（昭和 46 年規則第 33 号）等の規定に基づくほか、次のとおり行うこと。

(1) 現金の取扱い

ア 徴収事務を委託しているものである旨を証する書面を交付するので、この証書の写しを駅前駐輪場及び西口駐輪場内の使用者の見やすい場所に掲示すること。

また、当該事務に係る事務の執行をしようとするときは、身分を示す証票を携帯し、納入者の請求があったときは、これを提示すること。

イ 毎週月曜日（指定金融機関等が営業を行わない日にあつては、翌営業日）に徴収済みの使用料を回収し、金銭登録器の記録紙等と照合及び確認の上、納付書摘

【別記1】

要欄に「〇年〇月〇日分 〇〇駐車場使用料」と記載した市指定の納付書を作成し、指定金融機関等に払い込むこと。

- ウ 必要な釣り銭は、指定管理者が準備すること。
- エ 使用料を徴収したときは、指定管理者の名で、領収証書に代えて印字された記録紙を交付すること。また、納入者から求められたときは、指定管理者の名で領収証書を発行すること。
- オ 現金の管理及び取扱いには十分に注意するとともに、現金の持ち運びに際しては盗難防止等の特別の配慮を行うこと。

(2) 使用料の徴収方法

使用料は、退場時に精算機により徴収する方法及び定期駐車券や回数駐車券を更新するときに定期更新機により徴収する方法があり、詳細は次のとおりである。

ア 駅前駐輪場

- (ア) 普通駐車の場合、使用者は退場時に精算機に駐車整理券を挿入し、表示される当該使用料を現金で支払う。
- (イ) 定期駐車の場合、使用者が定期駐車券を定期更新機に挿入し、使用者が選択した使用期間に該当する使用料を現金で支払う。
- (ウ) 回数駐車の場合、使用者が回数駐車券を定期更新機に挿入し、使用者が選択した使用回数に該当する使用料を現金で支払う。

イ 西口駐輪場

アの駅前駐輪場の場合と同様である。

(2) 記録、集計及び報告

- ア 使用料は、適切な経理を行うとともに、会計年度ごとに整理し、正確な記録及び集計を行わなければならない。
- イ 指定管理者が、現金の正確かつ安全な管理を行うため、経費負担を含め独自に盛岡市指定金融機関等と夜間金庫の契約を行う場合、これを妨げるものではない。

(3) 会計管理者の検査

地方自治法第 243条の2 第8項の規定により、会計管理者の検査を受ける場合は、誠実に対応しなければならない。この場合において、市が調査に基づき必要な指示をしたときは、これに従わなければならない。

(4) 証拠書類の保管

関係書類は、各年度の経過後、5年間は保管すること。

8 緊急時対応等

緊急的な修繕のほか、火災、災害及び事故等に迅速かつ的確な措置を講じること。また、緊急時は、次の対応業務を行い、施設の復旧及び使用者等の安全対策に最大限努めること。

(1) 初動対応の体制

- ア 早朝、夜間及び休場日等の、職員配置時間外における体制を確保すること。

【別記1】

- イ 発生事象を直ちに把握し、初動できる体制を確保すること。
- (2) 情報の伝達及び統制
- ア 市へ直ちに報告すること。
 - イ 連絡体制及び連絡網を整備すること。
 - ウ 指揮命令系統を明確化すること。
- (3) 現地対応及び改善措置
- ア 安全を最優先した迅速な現地対応を行うこと。
 - イ 危険等を回避するための的確な安全対策を講じること。
- (4) その他
- ア 駅前駐輪場には、消防法施行令に規定する防火管理者（甲種）1名以上を配置すること。
 - イ 駅前駐輪場には、消防計画の策定及び提出並びに消防計画に基づく消防訓練等を行うこと。
 - ウ 施設内における事故及び犯罪の未然防止に努めること。

【別記1】

9 指定管理者及び市のリスク分担

指定管理者及び市のリスク分担は、原則として次のとおりとする。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	運営費の変動	燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動（※1）		○（基準内）
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項	
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設及び機器等の損傷		○
		上記以外による施設及び機器等の損傷（※2）	○	○
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う使用者への損害		○
		自動ゲート及びパーキングシステムによる事故並びにこれに伴う使用者への損害	協議事項	
		施設及び機器等の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休場等に伴う運営の損害		○	
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営の損害	協議事項		

※1 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市及び指定管理者の協議によりリスク分担を決定する。

※2 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕は、市及び指定管理者の協議事項とする。

10 管理に要する費用

- (1) 市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に要する費用（以下「指定管理料」という。）を支払うものとする。
- (2) 指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払うものとする。ただし、修繕費を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとする。
- (3) 市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算入し、年間の修繕費の額は年度協定において定める。ただし、実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で、必要な場合は市から追加して支払うものとする。

【別記1】

11 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により、指定管理者には次の義務が課されている。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となる。

12 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品は、市に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、盛岡市財務規則の規定に基づき、市が所有する物品を善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で、使用ができるように保管しなければならない。

13 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められない。個別の業務の再委託については、事前に市と協議しなければならない。

14 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注並びに物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととする。

15 協定締結

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

16 運営状況の監視及び公表

市は、指定期間中、次の取組を基本とし、指定管理者に対して業務の実施状況及び収支状況等の、月報及び年度報告書の提出を求める。

- (1) 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第 244条の 2 第 7 項）を検証し、公表する。
- (2) 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表する。

17 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任は、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となる。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入すること。また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業は対象外であるため、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入すること。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりである。

【別記1】

(1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

(2) 保険金額（てん補限度額）

ア 身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
イ 財物賠償	1事故につき	2,000万円
ウ 免責金額	なし	

18 法令等の遵守

駅前駐輪場及び西口駐輪場の管理は、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととする。

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 消防法
- (4) 個人情報保護法
- (5) 盛岡市自転車等駐車場条例、同施行規則
- (6) 盛岡市情報公開条例
- (7) 盛岡市個人情報の保護に関する条例
- (8) その他管理運営に必要な関係法令

19 暴力団排除措置

(1) 公の施設の使用の不許可等

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとする。

(2) 利益付与処分に関する措置

ア 指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとする。

イ 指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとする。

20 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源及び省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然及び生活環境の保全等の環境への配慮を行うものとする。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとする。

21 自主事業の実施について

指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で自ら企画し、創意工夫で事業を行うことができる。ただし、次の事項を遵守すること。

- (1) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用は、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮すること。
- (2) 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市と協議を行うこと。

【別記1】

(3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る使用（利用）料金及び事業費は、指定管理者が負担すること。

22 インボイス制度への対応について

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料又は利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければならない。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、事前に市と調整しなければならない。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければならない。

23 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は、次のとおりとする。

なお、市と指定管理者が協議の上、数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとする。また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による評価を実施する際の基準となるものである。

項目	評価指標		要求水準				
			令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
市民の平等使用の確保	平等仕様の確保に関する苦情・要望の件数（件）	駅前駐輪場	0	0	0	0	0
		西口駐輪場	0	0	0	0	0
サービスの向上	職員対応の満足度（%）	駅前駐輪場	85	86	87	88	89
		西口駐輪場	89	90	91	92	93
管理経費の縮減	駐輪場内の放置自転車台数（台）	駅前駐輪場	5	5	5	5	5
		西口駐輪場	5	5	5	5	5
適正な管理運営	利用者数（人）	駅前駐輪場	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000
		西口駐輪場	44,000	44,000	44,000	44,000	44,000

24 協議

本仕様書に定めがない業務は、市と指定管理者とが協議して決定する。