

# 生駒市営自転車駐車場 指定管理業務仕様書

令和6年6月

生駒市 総務部 防災安全課

# 目次

1. 施設の管理運営に関する基本方針 .....	3
2. 対象施設 .....	3
3. 指定期間 .....	3
4. 施設運営業務 .....	3
5. 業務の第三者への委託に関する事.....	13
6. 緊急対応体制の確立について.....	13
7. 賠償責任について .....	14
8. 備品などの取扱い .....	14
9. 業務の提案に関する事.....	14
10. 利用満足度の把握に関する事.....	15
11. 地域との連携に関する事.....	15
12. 経理の区分について .....	15
13. 指定管理者として果たすべき責任.....	15
14. その他.....	16
15. 現指定管理者との引継ぎ .....	17
16. 特記事項.....	17

## 1. 施設の管理運営に関する基本方針

- (1) 本施設は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取り扱いをしなければならない。
- (2) 本施設は道路の効用の保持及び道路交通の円滑化を図り、あわせて自転車等利用者の利便に資するために設置された施設であり、その設置目的を踏まえ、施設運営に当たっては、行政の代行としての基本姿勢にたち、適正な管理運営に努め、市民の信頼に応えなければならない。
- (3) 施設の管理運営に当たっては、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図らなければならない。
- (4) 本施設の管理運営に当たっては、施設利用を促進するとともに、管理コストの縮減を図り、経営の効率化と収支の改善を目指さなければなりません。
- (5) 本施設の運営に当たっては、必要な能力・資格を有する職員を適切に配置してください。
- (6) 本施設の施設及び周辺環境の保全を常に行い、安全・安心かつ快適な状況等、質の高い施設の提供を行わなければならない。
- (7) 本施設の安全管理には、万全を期さなければならない。
- (8) 個人情報については、適切な管理体制のもと管理を行わなければならない。

## 2. 対象施設

- (1) 生駒駅前自転車駐車場
- (2) 生駒駅北自転車駐車場
- (3) 生駒駅前第2自転車駐車場
- (4) 生駒駅南自転車駐車場
- (5) 谷田自転車駐車場
- (6) 谷田第2自転車駐車場
- (7) 谷田第3自転車駐車場

## 3. 指定期間

令和7年4月1日から令和17年3月31日(10年間)までとする。

ただし、谷田第3自転車駐車場については、令和6年度に新設する自転車駐車場であるため、指定期間は令和6年10月1日(予定)から令和17年3月31日(10年6月)までとする。

## 4. 施設運營業務

### (1) 運営基準

#### ① 生駒市営自転車駐車場の休場日等

##### ア 休場日

年中無休。ただし、次に掲げる場合は臨時に休場日(営業時間の短縮等も含む)を設けることができる。

指定管理者が設備の補修、点検又は整備、天災その他やむを得ない事由等、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、施設の全部又は一部を休場することができる。

・市が必要と認める場合は、施設の全部又は一部を休場することができる。

イ 利用時間(営業時間)

午前0時から翌日の午前0時まで(24時間利用)

ウ 入退場の受付日及び受付時間

市営駐車場の入場及び退場の受付日及び受付時間は次のとおりとする。

なお、指定管理者は、入退場の受付方法については事前に本市の承認を受けなければならない。

- ・受付日:1月1日から12月31日までの年中無休
- ・受付時間:24時間受付

エ 定期利用申込の受付日及び受付時間

市営駐車場の定期利用の申し込みの受付日及び受付時間等(以下「定期利用受付日等」という。)や申し込みの受付の方法については、提案書の内容をもとに生駒市が承認したものとなる。定期利用受付日等を変更する場合も同様となります。この場合において、提案内容の実施に係る経費は指定管理者の負担となる。

② 駐車できる自転車等の種類

駐車場に駐車できる自転車等の種類は、道路交通法(昭和35年法律第105号)第2条第1項第10号に規定する原動機付自転車(谷田第3自転車駐車を除く。)及び同項第11号の2に規定する自転車並びに道路交通法施行規則(昭和35年総理府令第60号)第2条の表に規定する普通自動二輪車(側車付きのものを除く。以下同じ。)(谷田第3自転車駐車を除く。)とする。

施設	自転車等の種類
生駒駅前自転車駐車場	ア 道路交通法(昭和35年法律第105号)第2条第1項第10号に規定する原動機付自転車(以下「原動機付自転車」という。) イ 道路交通法第2条第1項第11号の2に規定する自転車(以下「自転車」という。)
生駒駅北自転車駐車場	
生駒駅南自転車駐車場	
谷田第2自転車駐車場	
生駒駅前第2自転車駐車場	ア 原動機付自転車 イ 道路交通法施行規則(昭和35年総理府令第60号)第2条の表に規定する普通自動二輪車(側車付きのものを除く。以下「普通自動二輪車」という。)
谷田自転車駐車場	ア 原動機付自転車 イ 自転車 ウ 普通自動二輪車(排気量125cc以下のものに限る。)
谷田第3自転車駐車場	ア 自転車

③ 利用料金

ア 利用料金

本施設の管理運営に当たっては、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用するため、本施設の利用に関する料金は、指定管理者の収入となる。

※利用料金(一時、定期)は次表に掲げる金額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

利用料金の設定については、従前の利用方法(利用料金、利用時間)に比べて利便性の向上(24時間化や料金徴収手続等の簡素化等を終え、開設準備を完了すること)が前提となることを考慮し、提案すること。(業-⑧を使用し提案すること)

## 生駒市自転車駐車場条例

第6条 利用者は、駐車場の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を指定管理者に納付しなければならない。

2 利用料金は、別表に定める金額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

### 1 一時利用料金

自転車などの種類		24時間までごとにつき
自転車		150円
原動機付自転車		200円
普通自動二輪車	排気量125cc以下のもの	250円
	排気量125ccを超えるもの	400円

備考

この表の利用料金の額には、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定による消費税及び地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税に相当する額(以下「消費税等相当額」という。)を含む。

### 2 定期利用料金

自転車等の種類		市内在住者				市外在住者			
		学生		一般		学生		一般	
		1月	3月	1月	3月	1月	3月	1月	3月
自転車		2,070 円	5,590 円	2,430 円	6,560 円	2,300 円	6,210 円	2,700 円	7,290 円
原動機付自転車		2,450 円	6,620 円	2,880 円	7,780 円	2,720 円	7,340 円	3,200 円	8,640 円
普通 自動 二輪 車	排気量125cc以下のもの	3,060 円	8,260 円	3,600 円	9,720 円	3,400 円	9,180 円	4,000 円	10,800 円
	排気量125ccを超えるもの	4,900 円	13,230 円	5,760 円	15,550 円	5,440 円	14,690 円	6,400 円	17,280 円

備考

1 「市内在住者」とは、市内に住所を有する者をいう。

- 2 「市外在住者」とは、市内在住者以外の者をいう。
- 3 「学生」とは、学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)第 1 条に規定する学校、同法第 124 条に規定する専修学校若しくは同法第 134 条に規定する各種学校又はこれらに類するものとして市長が認める施設に通学し、又は通園している者をいう。
- 4 「一般」とは、学生以外の者をいう。
- 5 この表の利用料金の額には、消費税等相当額を含む。

#### イ 利用料金の減免

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する利用者に対し、条例の規定に基づく定期利用の利用料金の減免を行う場合は、利用者から「定期駐車利用料金減免申請書(様式第7号)」を提出させ、申請内容を確認しなければならない。

#### 【減免の適用を受ける者】

対象者	減免率	確認方法
(1)生活保護法(昭和 25 年法律第 144 号)の規定により生活扶助を受けている者が駐車場を定期に利用するとき。	1/2	生活扶助を受給していることが確認できる書類
(2)身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)に定める身体障害者が駐車場を定期に利用するとき。		身体障害者手帳
(3)厚生労働大臣の定める療育手帳の交付を受けた者が駐車場を定期に利用するとき。		療育手帳
(4)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 条に定める精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者が駐車場を定期に利用するとき。		精神障害者保健福祉手帳
(5)その他指定管理者が必要があると認めるとき。		指定管理者が必要と認める書類

#### ウ 利用料金の還付

指定管理者は、規則に定める理由により利用料金の還付を行う場合は、利用者から「定期駐車利用料金還付申請書(様式第8号)」を提出させ、申請内容を確認しなければならない。

#### ④ 施設の改造

市営駐車場の管理の効率化や利用者サービスの向上を図ることを目的として、場内の整理整頓、利用受付及び無断利用への対応等の場内の秩序維持に加え、利用に関する苦情対応、緊急時及び災害時の対応等についても迅速にできる体制を確保することに関して、あらかじめ本市の承認を条件に、指定管理者の負担により、自転車駐車場管理システム(機械精算機、ラックや自動券売機、オートゲート等)の設備機器(設置後の利用券等の消耗品を含む。)を設置するこ

とができる。設置を計画する場合には、「施設改造に係る提案書【任意様式】」において市営駐車場ごとに詳細に提案すること。なお、利用料金の決済方法については、現金、交通系 IC カード、QR コード決済は標準機能とし利用可能とすること。この場合、設置した設備機器の所有権は、指定管理者に帰属する。また、市営駐車場内での犯罪抑止に配慮した環境整備を本市と協議のうえ、行っていただく場合がある。(防犯カメラ、照明設備など)

指定期間が満了したとき又は何らかの事由により指定管理者の指定が取り消されたときには、本市が認める場合を除き、指定管理者は設備機器を撤去し、市営駐車場施設を原状に復旧しなければならない。

なお、原状復旧方法については、本市と協議し、実施するものとする。ただし、本市が市営駐車場の円滑な運営の継続のため必要と判断したときは、指定管理者に対し、本市又は本市が指定する者と設備機器の引継等に関する協議を申し入れることがあるので、その協議には必ず応じること。

指定管理者は、本市の承認を得ずに市営駐車場及び附属施設を改造することはできない。

## ⑤ 放置自転車の保管について

ア 生駒駅南自転車場には市内で放置された自転車を一時保管し、返還等を行うためのスペースを設け、放置自転車の保管、返還を別の事業者へ委託し実施していることから、そのスペースにおける事業活用の提案はできない。

### 【参考】

#### 1. 放置自転車保管等業務実施に係る日時、場所及び業務体制

##### (1) 実施日

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間の日(1月1日から1月3日までの日を除く。)

##### (2) 実施時間

午前9時から午後5時まで

##### (3) 実施場所

生駒駅南自転車駐車場3階(生駒市山崎新町144番地45。以下「保管倉庫」という。)

#### 2. 業務内容

(1) 保管自転車等の利用者等への返還、自転車等の移送費及び保管費の徴収並びに領収書の発行等に関する事

(2) 保管倉庫における自転車等の整理整頓並びに保管倉庫内及び敷地内の清掃に関する事

(3) 保管倉庫の防火及び自転車等の盗難防止に関する事

イ それぞれの業務連携に関しては、放置自転車保管業務受託事業者と指定管理者と市とで協議する。

## ⑥ 現在の定期契約利用者の取り扱いについて

指定管理者は、現在の定期利用者が令和7年4月1日も利用を希望した場合、速やかに移行手続きを行うこと。

## ⑦ 指定管理期間を通して達成すべき成果目標について

指定管理者は、これまでの施設利用状況を参考として施設の利用者数及び稼働率の成果目標を設定し、目標達成に向けた効率的・効果的な運営をすること。

## (2) 職員の配置基準

### ① 管理責任者及び副管理責任者

- ア 指定管理者は、当該業務の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する管理責任者及び副管理責任者を定め、本市に「管理責任者等届出書【様式任意】」にて届けるものとする。管理責任者等を変更したときも同様に「管理責任者等変更届出書【様式任意】」で届け出ることとする。
- イ 管理責任者及び副管理責任者は常用的使用関係にある者とする。
- ウ 管理責任者は、当該業務の履行を統括する。
- エ 管理責任者及び副管理責任者については、常に業務の履行を統括できる体制を構築するならば、現場に常駐しないことも可能とする。その場合、体制図を市に提出すること。

### ② 業務従事者

指定管理者は、業務の着手に当たり、(3)で示した業務に従事する業務従事者を選任し、市に届け出るものとする。また、業務従事者を変更した場合も同様とする。

### ③ 職員の配置基準

- ア 市営駐車場における職員の配置は、指定管理者の判断のもと配置するものとするが、市営駐車場の利用状況に応じ、利便性、安全を確保した上で効果的な対応が図れることが見込まれる配置計画とすること。また、指定管理者は、職員の配置変更に関する提案を必要に応じて行うことができる。
- イ 労務管理並びに安全衛生管理等についての関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を確保し、配置すること。
- ウ 市営駐車場に配置する職員の氏名及び勤務時間は市へ報告すること。
- エ 職員の資質及び公の施設の管理運営に従事する自覚を高めるとともに、施設の管理運営に必要な知識及び技術の習得に努める研修を実施すること。また、利用者対応は常に親切・公平・迅速を心がけ、市営駐車場の信用を損なうことなく、利用者が満足して市営駐車場を利用いただけるための接客研修を実施すること。
- オ 「管理マニュアル」「接客マニュアル」等のマニュアルを配備し、従事者にその対応等の研修、指導等を行うとともに施設の適正な維持管理に努めること。配備した各マニュアルについては、本市が求める場合には提出すること。
- カ 職員には市営駐車場が公の施設であることを十分に考慮した服装を着用させること。
- キ 市営駐車場の管理運営上、業務の執行体制について改善する必要があると本市が判断した場合、指定管理者は本市の指示に従い実施すること。

## (3) 指定管理業務の範囲

指定管理者の行う業務の基本的な内容は次に掲げるとおりとする。その他、市が必要と認める業務については、都度協議する。

### ① 本施設の運営に関する業務

- ア 一時利用に係る駐車料の収納等及び領収書の交付



- イ 駐車券、各種消耗品及びその他物品等の調達・取替補充
- ウ 定期利用車両の新規契約及び更新
- エ 自転車駐車場収入及び釣銭資金の確認
- オ 入出庫台数の確認
- カ 利用者及び入出庫車両の案内・誘導
- キ 長期駐車車両及び放置車両の把握及び対応
- ク 自転車駐車場内の監視及び周辺の巡回警備、防火管理業務
- ケ 設備や機器类等故障時の状況把握及び修繕
- コ 利用者等からの問い合わせへの対応(駐車機器の故障及び苦情処理等)
- サ 各種トラブルへの対応及び関係機関への連絡等
- シ 市営駐車場の適正利用と利用率向上のPR。
- ス 運営状況等に関する各種報告書の作成及び提出
- セ 駐車場光熱水費の支払い
- ソ 電話料金及び各種回線使用料の電話会社への支払い
- タ 駐車券紛失時の対応
- チ 拾得した遺失物件について、その保管・返還等
- ツ 緊急時における関係機関への連絡・通報等の対応
- テ その他、自転車駐車場の管理運営に関すること

## ② 本施設の利用の拒否に関する業務

生駒市自転車駐車場条例第5条の規定に基づき、次に掲げる場合は利用を拒否すること。

- ア 他の自転車の駐車を妨げること。
- イ 本施設その他の工作物及び駐車中の自転車等を破損し、又は滅失すること。
- ウ みだりに火気を使用し、又は騒音を発すること。
- エ ア～ウに掲げるもののほか、利用者が駐車場の管理上支障を及ぼす行為をするとき。
- オ 利用者が駐車場の構造上駐車させることができない自転車等を駐車しようとするとき。
- カ 利用者が発火、引火又は爆発のおそれのある物品を自転車等に積載しているとき
- キ 利用者が著しく悪臭を発する物品を自転車等に積載しているとき。
- ク 利用者が自転車等に他の自転車等の駐車を妨げる物品を積載しているとき。
- ケ その他指定管理者が管理上支障があると認めるとき。

## ③ 利用料金の徴収に関する業務

指定管理者は、使用料等の徴収業務に係る現金等取扱担当者を定め、現金等の取扱いに十分に注意したうえで、次の業務を行う。

- ア 利用料金の徴収に関する業務

- イ 利用料金の額は、生駒市自転車駐車場条例別表及びその他関連する例規の範囲内において、指定管理者が事前に市長の承認を得て定めるものとする。
- ウ 利用料金は、指定管理者の収入とする。
- エ 利用料金を徴収した場合、利用者に領収書を交付すること。

④ 利用料金の減免・還付に関する業務

指定管理者は、生駒市自転車駐車場条例第8条の規定に基づき利用料金を減免すること及び第9条の規定に基づき利用料金を還付することができる。

⑤ 本施設の維持管理に関する業務

施設を安全に、かつ、安心して利用できるよう施設の維持管理に務めること。

ア 1施設につき年間130万円以下の補修又は修繕については、指定管理者で行うこと。

イ 本施設の主な維持管理に関する業務は次に掲げるものとする。

(ア) 施設設備及び備品の維持管理

(イ) 警備業務

(ウ) 場内の清掃

(エ) 軽微な補修・修繕等

(オ) 駐車場内各種機械設備の保守点検

(カ) その他必要な業務(市の承認を得て行う施設設備の補修)

⑥ 防犯・防火対策に関する業務

ア 本施設の門扉の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。

イ 不審者の侵入や火災の早期発見に努め、通報・初期対応など適正な管理を行うこと。

⑦ 利用者への指導及び事故防止に関する業務

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導を行うこと。

⑧ 計画の作成、報告に関する業務

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、市が指定する期日までに次に掲げる事項を記載した当該年度の事業計画書を市に提出し、その承認を得ること。

(ア) 本業務の実施体制及び人員の配置計画並びに緊急時の連絡体制に関すること。

(イ) 施設の維持管理に関する計画(施設等の修繕に関する計画を含む。)

(ウ) 生駒駅周辺における利用の平準化を検討すること。

- (エ) 広報、PRに関する計画
- (オ) 自主事業の実施に関する計画
- (カ) 成果目標に関する計画
- (キ) 利用者へのアンケート調査の実施方法等の計画
- (ク) 収支計画書(自主事業に係るものも含む。)
- (ケ) その他市が指示する事項

## イ 事業報告書の作成

(ア) 指定管理者は、月別事業報告書を作成し、翌月末までに市に提出すること。月別事業報告書に記載する内容は概ね以下のとおりとする。

- ・指定管理業務の実施状況(事業実績、施設維持管理実施状況、収支の状況)
- ・施設の利用状況(施設の利用者数、稼働率等)
- ・利用料金その他の収入の実績
- ・利用者からの要望、苦情等とその対応
- ・自主事業の実施実績(実施事項、利用者数、収支の状況)
- ・その他市が指示する事項

(イ) 指定管理者は、毎年度、年度事業報告書を作成し、年度終了後50日以内に市に提出すること。年度事業報告書に記載する内容は概ね以下のとおりとするが、年間事業計画と比較して評価できるよう、事業計画の内容とそれに対する実績を併記するなど、項目や記載方法を工夫すること。

- ・本業務の実施実績(事業実施実績、施設維持管理実施実績等)
- ・施設の利用状況(施設の利用者数、利用率等)
- ・利用者へのアンケート実施・分析結果
- ・収支決算書(利用料金その他の収入の実績及び管理経費等の収支状況)
- ・成果目標の達成状況及び課題の分析と自己評価
- ・その他市が指示する事項

(ウ) 年間事業報告書とは別に、毎月、四半期、半期などの中間報告や随時の報告を市から求めがあったときは、速やかに作成すること。

(エ) 市は必要に応じて、施設、物品、指定管理業務の執行に関する各種文書経理簿等の実地調査をし、又は必要な指示をすることがある。

(オ) 指定管理者は、上記報告の請求又は調査等があったときは、これに協力するものとし、指示があったときはこれに従うこと。

## ⑨ その他市が必要と認める業務

市が必要と認める業務については、都度、協議の上決定し、実施すること。また、現在、施設で協力をいただいている業務については、引き続き実施すること。

(4) 市営駐車場の利用方法及び利用料金の徴収方法(以下「利用方法等」という。)

① 基本事項

ア 利用方法等の掲示

利用方法等及び利用料金の額については、市営駐車場内において利用者に分かりやすい見やすい看板等を設置して、十分に周知を行うこと。特に、人員対応する場所と機械精算ラック施設等の機械式施設の両方で運営する際は、利用者に対して十分な周知及び分かりやすい説明を行うこと。

イ 利用料金の徴収方法

利用料金の徴収に際しては、適正に利用料金を収受していることを利用者に理解していただけるよう努めること。

ウ 領収証の発行

利用者から利用料金を徴収した際、利用者から領収書の発行の申し出があった場合には、「領収証【様式任意】」を発行すること。その場合、発行名義は「生駒市営自転車駐車場指定管理者・法人名(乙)」とすること。ただし、領収証の様式については、実施前に本市の承認を得ること。

エ 定期利用の利用方法等

(ア) 定期利用の利用方法等については、本市へ提案し、承認を受けたのち実施すること。その際、本市の指示に従うこと。

(イ) 新たに定期利用をする場合の事務手続きについても事前に本市と協議すること。

(ウ) 定期利用における機械式駐輪器具の利用方法等については、業務開始前に本市と協議すること。

オ 一時利用の利用方法等

(ア) 一時利用の利用方法等については、本市へ提案し、承認を受けたのち実施してください。その際、本市の指示には従うこと。

(イ) 一時利用における機械式駐輪器具の利用方法等については、業務開始前に本市と協議すること。

カ 条例別表に規定する「24時間までごとにつき」の取り扱いについて

機械式により「24時間」の対応を行う場合は、24時間設定など、時間管理ができるようにすること。

キ 利用料金が未払いの自転車等の取り扱い

料金を未払いのまま市営駐車場を利用している自転車等(以下、「料金未納自転車等」という。)の対応及び取扱いについては、本市へ提案し、承認を受けたのち実施すること。その際、本市の指示には従うこと。なお、実施するに当たっては、取り扱いをあらかじめ利用者に周知するとともに、料金未納自転車等を移動した際は、当該行為を行ったことを周知すること。

ク 利用違反の自転車等の取り扱い

市営駐車場の利用方法に違反している自転車等(以下、「利用違反自転車等」という。)についての対応及び取扱いについては、市へ提案し、承認を受けたのち実施すること。その際、本市の指示には従うこと。なお、実施するに当たっては、以上の取り扱いをあらかじめ利用者に周知するとともに、料金未納自転車等を移動した際は、当該行為を行ったことを周知すること。

ケ 長期間駐車している料金未納自転車等並びに利用違反自転車等の取り扱い

長期間駐車している料金未納自転車等並びに利用違反自転車等の取り扱いについても、上記、「キ」「ク」と同様とする

が、移送を行う場合は、生駒南自転車駐車場の所定の位置に移送し、本市が委託している事業者へ引き渡すこと。なお、この場合における取扱いについても、本市へ提案し、承認を受けること。

② 一時利用券及び定期利用券(以下「利用券」という。)

利用券を用いた自転車等の利用の受付を行う場合は、本市に提案し承認を受けたのち実施することとするが、次のことに留意すること。

ア 利用券の様式

(ア) 利用券の様式については、次に掲げる内容に留意して、業務開始前に生駒市へ提案し、承認を得たものを使用すること。また、様式の変更若しくは追加するときも同様とする。

(イ) 利用券は種別ごとに容易に利用種別が分かるようにすること。

(ウ) 利用券は容易に偽造されないものにする。

イ 利用者への説明

利用券を交付する際は、利用規約等を用いた掲示や利用者へ配布するなど、利用方法を十分に説明のうえ、適正に実施すること。

ウ 令和7年3月31日までに利用者が購入した定期利用券等の取扱い

定期利用券使用について、令和7年4月1日以降も使用期間が残っていれば、引き続き使用できるものとして取扱いをすること。なお、それに関する定期利用料金は、現在の指定管理者より引き継がれるが、引継清算方法については、指定管理者として指定された後、本市並びに従前の指定管理者との協議事項とする。

③ その他

指定管理者は、本市の他の市営駐車場指定管理者及び関係する民間駐輪場等事業者との連絡や調整を適切に行うこと。

5. 業務の第三者への委託に関すること

- (1) 当該業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。また、主たる業務について第三者に委託してはならない。
- (2) 当該業務の一部を他に委託する場合は、本市の承諾が必要となる。
- (3) 委託の相手方は、生駒市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者、または生駒市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受ける者であってはならない。

6. 緊急対応体制の確立について

- (1) 事故や災害時などの的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を講じること。
- (2) 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、速やかに関係機関に通報し、対応すること。  
対応後、「業務報告書【様式任意】」にて市へ報告すること。
- (3) 災害時には、市民の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。
- (4) 利用者が施設内においてケガをした場合の傷害保険にも加入すること。
- (5) 事故や災害等を想定した対応マニュアル等を作成し、指定管理者の職員に対して指導し、周知徹底を図ること。

(6) その他、本市が指示する事項について速やかに対応すること。

## 7. 賠償責任について

(1) 指定管理者は、施設管理上の瑕疵等による損害賠償に対応できるよう、施設の賠償責任保険に加入すること。

(2) 利用者が施設内においてケガをした場合の傷害保険にも加入すること。

(3) 建物の火災等の損害に係る保険は、市で「建物総合損害共済(社)全国市有物件災害共済会」に加入します。

(4) 指定管理者は、業務実施に当たって市の設備・備品等の物件を滅失、き損したときは、指定管理者は市に対して損害賠償の責任を負わなければならない。

(5) 指定管理者が業務実施に当たって、第三者に損害を及ぼしたときは、指定管理者は第三者に対して損害賠償の責任を負わなければならない。

(6) 施設の不備等のために事故が発生した場合、市及び指定管理者が相互に協力して解決に当たるものとする。

## 8. 備品などの取扱い

### (1) 備品等の維持管理

① 各施設に配備されている備品については、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を利用できるように点検、保守等を行うこと。

② 備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市に報告すること。

### (2) 備品等の貸与について

① 各施設に備え付けられている備品については、指定管理者に無償で貸与する。なお、貸与する備品等の更新については、市と協議の上、決定することとする。

② 施設において備え付けられている備品のうち、コピー機、電話機、FAXを追加する場合は、必要に応じて指定管理者が準備すること。また、パソコン等の情報機器についても、必要に応じて準備してください。なお、インターネットへの接続や電話回線については、原則として指定管理者において準備するものとしますが、詳細については、市その他関係者と別途協議するものとする。

③ 指定管理者は備品管理に当たり、備品台帳を作成して適正な管理を行うこと。また、備品台帳は、市所有の備品と指定管理者所有の備品とに明確に区分すること。

④ 指定管理者は、市の所有に属する備品等で、処分等の異動をしようとするときは、事前に市の承認を得ること。

## 9. 業務の提案に関すること

指定管理者が市営駐車場の利用促進及びサービス向上につながる取組みや管理の効率化について、業務提案書により本市へ提案し、本市の承認を受けたうえで実施してください。この場合において、実施にかかる費用は指定管理者の負担とする。なお、施設の改造に関する提案については、次のとおりとする。

## 施設の改造(再掲)

市営駐車場の管理の効率化や利用者サービスの向上を図ることを目的として、場内の整理整頓、利用受付及び無断利用への対応等の場内の秩序維持に加え、利用に関する苦情対応、緊急時及び災害時の対応等についても迅速にできる体制を確保することに関して、あらかじめ本市の承認を条件に、指定管理者の負担により、自転車駐車場管理システム(機械精算機、ラックや自動券売機、オートゲート等)の設備機器(設置後の利用券等の消耗品を含む。)を設置することができる。

設置を計画する場合には、「施設改造に係る提案書【様式任意】」において市営駐車場ごとに詳細に提案すること。なお、利用料金の決済方法については、現金、交通系 IC カード、QR コード決済は標準機能とし利用可能とすること。この場合、設置した設備機器の所有権は、指定管理者に帰属する。また、市営駐車場内での犯罪抑止に配慮した環境整備を本市と協議のうえ、行っていただく場合がある。(防犯カメラ、照明設備など)

指定期間が満了したとき又は何らかの事由により指定管理者の指定が取り消されたときには、本市が認める場合を除き、指定管理者は設備機器を撤去し、市営駐車場施設を原状に復旧しなければならない。なお、原状復旧方法については、本市と協議し、実施するものとする。ただし、本市が市営駐車場の円滑な運営の継続のため必要と判断したときは、指定管理者に対し、本市又は本市が指定する者と設備機器の引継等に関する協議を申し入れることがあるので、その協議には必ず応じること。指定管理者は、本市の承認を得ずに市営駐車場及び附属施設を改造することはできない。

## 10. 利用満足度の把握に関すること

市営駐車場において、毎年度1回以上、利用満足度の把握並びに利用者からの意見を、ご意見箱や対面アンケート調査等により実施すること。なお、実施に際しては、あらかじめ実施計画を策定して、本市の承認を得ること。また、調査等で得られた業務改善にかかる意見については、あらかじめ本市と協議のうえ、改善を図ること。

## 11. 地域との連携に関すること

地域住民が主体となって、市営駐車場周辺で放置自転車対策事業を実施している箇所において、積極的に関わり、貢献すること。

## 12. 経理の区分について

指定管理業務としての業務及びその他の法人等の業務に係る経理は、それぞれ明確に区分して整理してください。また、管理口座についても、別々の口座で管理すること。

## 13. 指定管理者として果たすべき責任

### (1) 個人情報保護の取扱い

指定管理者が施設の管理を通して取得した個人情報は、指定管理者が適切に保有・管理し、その取扱いには十分留意しなければならない。また、保有・管理する個人情報に対し、その個人情報の本人から開示等請求があった場合は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき指定管理者が開示等を実施すること。

## (2) 情報セキュリティの管理

業務の履行に際して必要となる情報資産に関する情報セキュリティについては、生駒市情報セキュリティ対策基準に基づき、適切な管理を行うこと。

## (3) 情報公開への対応等

### ① 情報公開への対応

指定管理者は、生駒市情報公開条例を遵守するとともに、施設の管理運営に当たり作成及び取得した文書等については、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講じるように努めること。また、市が保有していない文書等について開示請求があったときは、指定管理者に対し、当該文書の提出を求めることができる。

### ② 文書等の保存

指定管理者は、当該業務に関わって作成した文書等を適正に管理し、保存すること。なお、保存期間等については、市の指示に従うこと。

## (4) 法令等の遵守

自転車駐車を管理運営するに当たっては、次の法令等を遵守すること。

- ① 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
- ② 道路法、道路法施行令ほか道路関連法令
- ③ 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法令
- ④ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関連法令
- ⑤ 生駒市営自転車駐車場条例、生駒市営自転車駐車場条例施行規則
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律
- ⑦ 行政手続法、生駒市行政手続条例、生駒市情報公開条例
- ⑧ 市営駐車場の施設維持・設備保守点検に関する法令
- ⑨ その他関連法令等

## 14. その他

- (1) 指定管理者は、本募集要項及び協定書・本仕様書並びに本市の指示を遵守すること。
- (2) 本仕様書の内容については、指定期間中においても、本市と指定管理者が協議のうえ、変更することができるものとする。
- (3) 指定管理者は、本市が実施する施策及び事業には積極的に協力すること。その際、市営駐車場において、休場等に対応すること。
- (4) 指定管理者は、当該業務を実施するに当たっての事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険に入り、それを証明する書類を本市に提出すること。
- (5) 指定管理者は、市営駐車場の事務所を他の業務を行うための事務所とすることはできない。



- (6) 本市は指定管理者に対して運営・維持管理等の状況の監視及び実地調査並びに報告書の確認を行い、必要があれば改善を命じる。
- (7) 今回の募集により、指定管理者が代わった場合、新たな指定管理者は、前指定管理者からの引き継ぎを誠実に行い、指定期間の開始とともに、円滑に当該業務を遂行すること。なお、引き継ぎによって発生する費用については、新たな指定管理者に関する部分は、新たな指定管理者の負担とする。
- (8) 指定管理者は、指定期間が満了したとき及び何らかの事由により指定管理者の指定が取り消された場合には本市が認める場合を除き、設備機器を撤去し、管理運営を行ってきた市営駐車場施設を原状に復旧しなければならない。この場合、原状復旧に要する経費は、業務を解約される帰責性が本市にある場合を除き、指定管理者の負担とする。

## 15. 現指定管理者との引継ぎ

令和7年4月1日からの取扱い

- ① 令和7年3月31日までは、前指定管理者による運営が行われていることから、スムーズに移行できるよう協議、調整を指定管理者間で行うこと。その後、新指定管理者への移行計画を作成し、市の承認を受けること。
- ② 令和7年4月1日(谷田第3自転車駐車場については、令和6年10月1日(予定)からは新たな指定管理者のもと、利用料金や利用可能時間が変わることから、利用者や市民に対して周知を市とともに十分行うこと。

## 16. 特記事項

### (1) 谷田第3駐車場における屋根設置工事について

谷田第3駐車場は屋外施設であるため、市で屋根を設置する予定です(「谷田第3自転車駐車場 屋根設置工事予定図」参照)。よって、指定管理者は、「谷田第3自転車駐車場 屋根設置工事予定図」に記載された屋根の形状や仕様を含め配置計画を作成し、提案してください。

### (2) 任意様式の取り扱い

任意様式による業務提案を行う場合、要点を明確にし、簡潔にまとめること。