

阪南市自転車等駐車場管理業務委託仕様書

業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 自転車等駐車場管理業務

(1) 業務内容

履行場所	鳥取ノ荘駅自転車等駐車場	阪南市鳥取 657 番 7
	箱作駅自転車等駐車場	阪南市箱作 315 番
	和泉鳥取駅自転車等駐車場	阪南市和泉鳥取 1067 番 2
	(以下、自転車等駐車場)	

業務をしない日 土曜日・日曜日・祝日及び12月29日から1月3日
まで

①駐車場の料金徴収及び整理業務

- ア 入退場時等における定期使用券及び一時使用券の確認
- イ 適正駐車のための整理
- ウ 盗難防止のための施錠指導
- エ 許可期間を超えて長期に駐車している自転車等及び無許可自転車等の調査

②駐車場の受付業務

- ア 駐車場定期使用及び一時使用に関する受付
- イ 駐車場定期使用料減額申請の受付
- ウ 定期使用券再交付申請の受付
- エ 定期使用券及び一時使用券の交付及び再交付

③駐車場の使用料等の徴収業務

- ア 徴収する使用料等の種類
 - ・ 自転車等駐車場定期使用料
 - ・ 自転車等駐車場一時使用料
- イ 徴収した使用料等の金融機関への納付

徴収した使用料等は、所定の納付書により本市の指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関に1ヶ月分を遅滞なく納付すること。

ウ 使用料等の現金の管理

- ・徴収した使用料等は、集金されるまでの間、これを適正に保管すること。
- ・保管にあつては、金庫及び夜間において夜間金庫を使用し、厳重に保管すること。

④各駐車場の集金・計算業務

- ア 業務日ごとに各駐車場の使用料又は保管料の集金
- イ 前項の集金の集計及び使用料との照合

⑤清掃業務

- ア 駐車場の清掃及びゴミの分別
- イ 駐車場の除草

⑥その他

- ア 駐車場に係る台帳並びに帳票類の作成

2 放置自転車撤去及び返還業務

(1) 業務内容

履行場所 尾崎駅周辺駐車禁止区域
鳥取ノ荘駅周辺駐車禁止区域
箱作駅周辺駐車禁止区域
和泉鳥取駅周辺駐車禁止区域
石田自転車等保管所

業務をしない日 土曜日・日曜日・祝日及び12月29日から1月3日まで

① 自転車等放置禁止区域の撤去業務

- ア 自転車等放置禁止区域に放置されている自転車等の警告・撤去を週2回(100回/年)程度行うこと。

- イ 撤去を行う場合、事前に撤去前の状況写真を撮影し、保管すること。
- ウ 撤去を行った場合、撤去日・移送保管先等を周知すること。
- エ その他、市職員の指示に従うこと。

②保管所の返還業務

- ア 放置自転車等返還申請の受付
- イ 移送保管費減免申請受付
- ウ 申請者の本人確認（定期券・運転免許証・健康保険証等）
- エ 申請者に自転車等を確認願ひ、自転車等の後部に張り付けている番号ステッカーを外し、返還申請書又は減免申請書に張り付ける。
- オ 放置自転車等の場合は保管料を徴収し、自転車等を返還する。
- カ 自転車等の放置を繰り返さぬよう啓発する。

③保管所の保管料等の徴収業務

- ア 徴収する保管料等の種類
 - ・ 駅周辺駐車禁止区域内からの撤去自転車等保管料
- イ 徴収した保管料等の金融機関への納付
- ウ 保管料等の現金の管理

④清掃業務

- ア 保管所の清掃及びゴミの分別
- イ 保管所の除草等

⑤その他

- ア 保管所業務報告書及び管理運営に係る台帳並びに帳票類の作成
- イ 保管所内における引き渡し等

以下、業務の詳細について、記載する。

(1) 施設の管理に関する業務

ア 施設の使用許可業務

- (ア) 開場時間及び休場日は、阪南市自転車等駐車場条例施行規則（以下「施行規則」という。）第3条の規定のとおり。

- ・券売機等による運営時間 午前 5 時から午後 12 時まで（平日）
ただし、上記時間外も使用料は必要です。
 - ・無料一般開放 土曜日・日曜日・祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日まで
 - ・防犯カメラ設置等による監視 常時
- (イ) 阪南市自転車等駐車場条例（以下「条例」という。）及び施行規則の規定により、自転車等駐車場の運営を行うこと。
- (ロ) 定期使用許可及び一時使用許可に関する申請受付等を行うこと。
- (ハ) 定期使用券及び一時使用券の交付又は再交付を行うこと。
- (ニ) 使用許可の申請受付等の事務は管理人室において行うこと。
- (ホ) 使用許可の申請時には、利用者からの相談を受けること。

イ 利用料金の徴収業務

- (ア) 利用料金は阪南市の収入とすること。
- (イ) 利用料金の額は、条例第 6 条及び別表の規定のとおり。
- (ロ) 利用料金の減額又は免除を行うときは、市長が定める基準によって行うこと。
なお、減免にあたっては差別的な取扱いがないようにすること。
- (ハ) 利用料金の還付を行うときは、市長が定める基準によって行うこと。

ウ 施設の運営維持業務

- (ア) 利用者の停車中等における定期駐車券及び一時駐車券を確認すること。
- (イ) 使用者を指定された場所に誘導すること。
- (ロ) 施設内における適正駐輪のための自転車等の整理を行うこと。
- (ハ) 使用者に盗難防止のための施錠指導を行うこと。
- (ニ) 使用者に防犯登録を受けることの指導を行うこと。
- (ホ) 施設の定期巡回を行うこと。
- (ヘ) 施設内における放置防止啓発、指導を行うこと。
- (ト) 施設の利用促進に努めること。
- (チ) 施設内における忘れ物・落とし物の保管及び引き渡し等を行うこと。
- (リ) 使用状況の集計、業務日誌、月報、台帳、帳票等の作成を行うこと。
- (ニ) 受注者は、業務の期間が終了した場合、次期受注者等が円滑かつ支障なく管理業務を遂行できるように業務及び利用者情報等を引継ぎ、利用者が不利益を被ることがないようにすること。
- (シ) 本市及び関係機関・団体が業務を遂行するために自転車等駐車場を使用する場合には、本市の指示にしたがって、協力すること。

エ 人員の配置等に関すること

- (ア) 施設の効果的、効率的な管理運営を実施するため業務全般を統括する統括管理者を配置すること。また、これらの管理体制を本市に届けること。
- (イ) 業務内容を確実に遂行し、自転車等駐車場の設置目的を効果的に達成できる人員を配置すること。

- (ウ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、自転車等駐車場における市民サービスの確保に支障がないようにすること。
- (エ) 従事者に対して自転車等駐車場の管理上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修（人権研修を含む。）を行うこと。
- (オ) 従事者は、利用者に不快感を与えないユニフォームや名札を着用し、受注者は従事者の健康管理や安全対策、計画的なローテーション勤務を確立し、従事者の労働意欲を失わせないように配慮すること。
- (カ) 利用者等の対応については、誠意ある言葉遣いや態度を心がけ、使用者からの信頼を得ることができる職員を配置すること。

オ 施設利用案内等に関する業務

電話等による問合せ、文書照会、業務視察、施設見学等への対応を行うこと。

カ 問合せ、苦情、要望等対応

- (ア) 問合せ、苦情、要望等処理については、業務の主旨を理解の上、真摯に対応すること。
- (イ) 利用者からの苦情に対しては、必要に応じて本市と協議を行って適切に対応すること。

(2) 施設等の維持管理に関する業務

ア 適正な維持管理

- (ア) 自転車等駐車場の施設、設備、器具備品の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。また、破損、不具合が生じたときはすみやかに本市に報告すること。
- (イ) 運転監視及び保安業務を行うこと。
- (ウ) 自転車等駐車場の清掃、植栽の維持管理、草引き等を行うこと。

イ 備品等の貸与及び購入

現に駐輪場に設置している器具備品については、本市が受注者に無償で貸与する。その他管理業務に必要な器具備品及び消耗品は受注者が購入して設置すること。

ウ 保守点検業務

施設、設備等の点検は、施設の快適な環境の維持、利用者の安全確保の観点から定期的に実施すること。

エ 現地調査

本市は、必要に応じて施設、設備、器具備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとする。

(3) 放置禁止区域の自転車等撤去に関する業務

ア 目的

公共の場所における自転車等の放置防止に関し、歩行者の安全確保及び交通の円滑化を図るとともに、市民の良好な生活環境を保持することを目的とする。

イ 撤去業務

阪南市自転車等の放置防止に関する条例及び施行規則の規定により、放置自転車等の管理運営を行うこと。

(4) その他

ア 緊急時等への対応

(ア) 日常警備

自転車等駐車場の管理業務においては、施設の防犯、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

(イ) 事件事故及び災害の発生時等の対応

利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等について、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関と連携を図ること。

緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。

なお、地震、台風等の発生時は、本市は管理運営業務の休止を指示することがある。

(ロ) 臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても受注者の判断により臨機の措置をとること。臨機の措置をとった場合は、本市に事後報告すること。

また、本市から受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができ、その場合、適切に対応すること。

イ 関係機関等との協議

管理業務の実施に当たっては、本市と情報交換、業務の調整等を図ること。また、適宜本市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、本市の要請に応じて連絡会議等に参加すること。また、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

ウ 本市との協議

管理業務の実施に際して、仕様書に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜、本市と協議を行うこと。