

別紙 2

蓮田市自転車駐車場指定管理業務仕様書

この仕様書において、蓮田市自転車駐車場条例（平成11年条例第14号。以下「条例」という。）及び蓮田市自転車駐車場条例施行規則（平成11年規則第18号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う蓮田市自転車駐車場の（以下「駐車場」という。）指定管理業務について定めるものとする。

なお、本仕様書は平成19年4月1日施行の条例及び規則に基づくものとする。

1 施設の概要

	名称（位置）	延床面積	構造	定数
1	蓮田駅東口第1自転車駐車場 （蓮田市本町1番28号）	1,567.52 m ²	鉄骨造 屋上使用2階 建	自転車 1,760台 原付自転車 118台
2	蓮田駅東口第2自転車駐車場 （蓮田市東五丁目3953番地 12）	（管理棟9 m ² ）	平面式 （敷地面積 1,032.93 m ² ）	自転車 924台 原付自転車 46台
3	蓮田駅西口自転車駐車場 （蓮田市本町1番6号）	2,551.80 m ²	鉄骨造 半地下3階建	自転車 1,430台 原付自転車 365台

2 利用時間等

- （1）利用時間 午前零時から午後12時まで
- （2）管理員の業務時間 午前6時30分から午後8時まで
- （3）休業日 1月1日から1月3日まで

3 利用料金

- （1）利用者が支払う利用料金は、指定管理者が自らの収入として収受するものとする。
- （2）利用料金は、条例第15条第2項の別表に定める上限額以下で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとし、また、利用料金の減免及び返還に関しても、条例及び規則に基づき適切に処理を行うこと。

4 管理体制の整備

平成22年4月1日から指定管理業務が円滑に遂行できるように、次の事項について整備を行うこと。

- (1) 必要となる様式類、管理マニュアル等の作成
- (2) 利用料金の設定等のあらかじめ市の承認を必要とするものについての手続き
- (3) 人材の確保及び研修
- (4) 新たに設定される原付50cc超 125cc以下の定数及び駐車位置
- (5) 備消耗品類の確保
- (6) 公共料金等の契約
- (7) 口座の開設及び夜間金庫の利用契約
- (8) 施設の保守契約
- (9) 保険の加入
- (10) 利用者等への周知
- (11) 指定管理業務の引継ぎ
- (12) その他必要な事項

5 業務の内容

指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 駐車場の利用の許可に関する業務
 - ① 定期利用に関する業務
 - ア 定期利用申請書の受理及び許可
 - イ 利用料金の収納及び登録票の交付
 - ウ 利用の許可の更新
 - エ 利用の許可の変更
 - ② 一時利用に関する業務
 - ア 一時利用の許可
 - イ 利用料金の収納及び一時利用券の交付
- (2) 駐車場の利用の停止又は利用の許可の取消しに関する業務
 - ① 利用の停止に関する業務
 - ② 利用の許可の取消しに関する業務
- (3) 駐車場の利用料金の減免及び返還に関する業務
 - ① 利用料金の減免に関する業務
 - ② 利用料金の返還に関する業務
- (4) 駐車場の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務
 - ① 巡回業務
 - ア 施設内の防災、防犯のため、業務中は少なくとも1時間毎に巡回を行うこと。
 - イ 巡回にあたっては、自転車等の整理整頓、無許可駐車・場所違い駐車・期限切れ駐車に対する警告、無施錠自転車等に対する注意、不審者の監視、施設・設備・物品の異常の点検、窓の開閉、消火器の点検、無断掲示物の

監視等の業務を励行すること。

- ウ 巡回時において異常を発見した場合は、すみやかに対応措置をとること。
- エ 拾得物の取扱いにあたっては、遺失物法等により適正に処理すること。

② 清掃等の業務

- ア 定期又は随時に、施設内の清掃、草取り、植栽の手入れ等を行い、美観の保持に努めること。
- イ 業務上発生した廃棄物は、分別し適正に処理すること。

③ 小規模な修繕に関する業務

- ア 照明器具の球切れ、窓ガラスの破損等の軽微な修繕については、すみやかに行うこと。

④ 設備の点検

消防法第17条の3の3の規定に基づき、次の消防用設備について総務省の告示により定期的に点検を行うこと。

- ア 消火器具
- イ 非常警報器具及び設備
- ウ 誘導灯及び誘導装置

⑤ その他の施設、設備及び物品の点検

- ア 防火シャッター、防火扉、オートスロープ設備、排煙設備等について定期的に点検を行うこと。
- イ 空調設備、給排水設備、電気設備等については、日常の業務を行う中で、絶えず異常の有無に配慮すること。

⑥ 緊急時対策

- ア 緊急時の連絡体制を整備すること。
- イ 災害、事故等の発生時においては、すみやかに対応措置を講じるとともに、市に報告すること。

(5) 自主事業に関する業務

(6) 事業計画書及び事業報告書の作成及び提出

- ① 毎事業年度開始前5カ月前までに事業計画書を提出すること。
- ② 毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。
 - ア 条例第4条に規定する業務の実施状況
 - イ 駐車場の利用状況
 - ウ その他市長が必要と認める事項
- ③ 4半期終了後30日以内に次に掲げる事項を記載した4半期事業報告書を提出すること。
 - ア 4半期分の収支明細

- イ その他市長が必要と認める事項
- ④ 毎事業年度終了後60日以内に次に掲げる事項を記載した事業年度業務報告書を提出すること。
 - ア 業務の実施状況
 - イ 駐車場の利用状況
 - ウ 利用料金の収入・減免・還付実績（要科目別明細）
 - エ 管理に係る経費の支出実績（修繕費以外の要科目別明細）
 - オ 修繕費の支出実績（要項目別明細）
 - カ 収支決算書
 - キ 自主事業に係る経費の収支実績報告書
 - ク その他市長が必要と認める事項

6 経理処理

(1) 利用料金

- ① 利用料金は、指定管理者の収入とする。

(2) 管理に係る経費

- ① 指定管理者は、管理に係る経費を支出するものとする。
- ② 管理に係る経費の対象となるものは、人件費、備消耗品、印刷費、光熱水費、電話料、尿尿汲取料、保険料、保守料、夜間金庫入金手数料、修繕費等とする。
- ③ 修繕費については、原則1件当たり10万円以下の小規模のものに限るものとし、修繕後においてはすみやかに市に報告すること。なお、10万円を超える修繕については、市と協議すること。

(3) 市への納付金

- ① 四半期毎の收受した利用料金の額から協定に基づいた1年度当たりの管理経費の4分の1の額を差し引いた額を、四半期終了後30日以内に市に納付すること。

なお、1年間の利用料金収入が1億300万円を超えた場合は、その超えた分の収入の2分の1は市へ納付し、2分の1は指定管理者の収入とすることができる。

- ② 自主事業を実施した結果、収益を得た場合は、その収益金の2分の1の額を市に使用納付金として納付すること。
- ③ 修繕費の基準額（1施設50万円以下）に、残金が生じた場合においては、その残金を当該年度終了後30日以内に納付するものとする。

(4) 管理口座の開設

常に管理に係る収入及び支出内容が把握できるように、専用の預金口座を開設すること。ただし、やむを得ない事情がある場合は、市と協議すること。

7 備消耗品類の取扱い

既存の備消耗品類は市が貸与するものとし、適正に使用及び管理すること。なお、指定管理者所有の備品を持ち込む場合は、あらかじめ市に報告すること。

8 協議

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書の内容に関し疑義が生じたときは、市と協議して定めるものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この協定の業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4 乙は、この協定により業務上知り得た個人情報について、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ものとする。

(事務従事者への周知)

第5 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの協定による業務に関して知り得た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てはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(個人情報の目的外利用等の禁止)

第6 乙は、甲の指示がある場合を除き、指定管理業務上知り得た個人情報を目的外に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この協定による個人情報を取扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この協定による業務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この指定期間満了後直

ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法による。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(罰則)

第11 指定管理業務に従事している者又は従事していた者が、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子計算機処理に係る個人情報ファイルを提供したり、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、蓮田市個人情報保護条例の規定により、罰則が適用される。

(注) 1 「甲」は蓮田市を、「乙」は、指定管理者を指す。

2 指定管理業務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略することとする。