

久居駅東口公共自転車等駐車場
指定管理業務要求水準書

令和8年9月
津市市民部市民交流課

目 次

1	駐車場の管理に関する考え方	1
2	駐車場の施設概要	1
3	駐車場の運営概要	1
4	定期使用及び一時使用の取扱い	2
5	指定期間（予定）	2
6	業務内容	2
7	指定期間前の業務	3
8	指定管理者の業務を通じて取得した個人情報等の取扱い	3
9	管理運営に関する情報の公開	3
10	法令等の遵守	3
11	業務の再委託について	3
12	管理運営に係る条件	4
13	管理運営に係る経費等	4
14	経理及び書類の整備	4
15	業務報告	4
16	事業の検証及び評価等の実施	5
17	保険の加入	5
18	市と指定管理者との責任分担	5
19	消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	5
20	指定の取消し等	6
21	指定期間終了にあたっての引継ぎ	6
22	その他留意事項	6

久居駅東口公共自転車等駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、津市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例（平成18年津市条例第210号。以下「条例」という。）、津市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則（平成18年津市規則第198号。以下「規則」という。）及び募集要項に定めるもののほか、この要求水準書による。

1 駐車場の管理に関する考え方

駐車場は、次に掲げる項目を踏まえ、効果的な管理運営を行うこととする。

- (1) 駐車場は、原動機付自転車（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をいう。以下同じ。）又は自転車（同項第11号の2に規定する自転車をいう。以下同じ。）（以下「自転車等」という。）を利用する者の利便を確保するとともに、駅周辺の交通の安全確保を図るために設置した施設であることを認識し、次に掲げる事項に配慮した管理運営を行うこと。
 - ア 駅周辺における環境美化
 - イ 駐車場・管理室及び敷地内の管理
 - ウ 日常的な清掃・設備等の管理
 - エ 小規模な修繕
- (2) 利用者に係る個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 利用者等の意見も反映した効率的運営を行うこと。
- (4) 管理運営費の削減に努めること。

2 駐車場の施設概要

- (1) 名 称 久居駅東口公共自転車等駐車場
- (2) 所在地 津市久居新町905番地8
- (3) 敷地面積 1, 230. 58㎡
- (4) 施設の構造等
 - ア 構 造 鉄骨造・一部鉄筋コンクリート造 平屋建て
駐輪ラック及び駐輪パイプ付き、照明付き
 - イ 延床面積 831. 21㎡
 - ウ 収容台数 510台（原動機付自転車30台、自転車480台）
 - エ 施設内容 自転車等駐車場、管理室
 - オ 供用開始 令和2年4月1日

3 駐車場の運営概要

- (1) 利用可能日 1月1日～12月31日（年中無休）
- (2) 利用時間 24時間
- (3) 利用方法 定期使用及び一時使用
- (4) 有人管理時間 月～土曜日 午前7時～午前9時30分及び午後4時30分～午後8時（祝日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く。）

4 定期使用及び一時使用の取扱い

定期使用台数及び一時使用台数の配分及び駐車位置については、原則、別紙1のとおりとするが、周辺自転車等駐車場の設置状況等により変更の必要がある場合は、事前に定期使用及び一時使用の配分及び駐車位置について、本市と協議を行うこととする。

供用開始時の定期使用及び一時使用の台数

定期使用（原付）	25台
一時使用（原付）	5台
定期使用（自転車）	461台
一時使用（自転車）	19台
合 計	510台

5 指定期間（予定）

令和9年4月1日～令和14年3月31日（5年間）

6 業務内容

指定管理者は、「使用登録券」（規則第2号様式その1）、「パスカード」（規則第2号様式その2）及び「一時使用券」（規則第2号様式の3）を常備し、次に掲げる業務を行い、駐車場を適正に管理するものとする。

(1) 駐車場の使用の許可に係る業務

ア 定期使用を希望する利用者から「自転車等駐車場使用登録申請書」（規則第1号様式）を受理し使用登録券及びパスカード、並びに別紙2「注意事項書」を交付し、条例別表第2に規定する駐車料金を徴収する。また、利用者情報を登録し、管理する。

イ 一時使用を希望する利用者へは一時使用券を交付し、条例別表第2に規定する駐車料金を徴収する。

ウ 「自転車等駐車場定期使用者住所等変更届」（規則第2号様式の4）の提出があれば受理し、利用者情報の変更の措置を行う。

エ 使用登録券若しくはパスカードを損傷又は紛失した利用者より「自転車等駐車場使用登録券等再交付申請書」（規則第3号様式）の提出があれば受理し、適正と認められたものについて再発行の措置を行う。

オ 駐車料金の減免を希望する者から「自転車等駐車場駐車料金減免申請書」（規則第4号様式）の提出があれば受理し、適正と認められたものについて減免の措置を行う。

カ 「自転車等駐車場駐車料金還付申請書」（規則第5号様式）の提出があれば受理し、適正と認められたものについて還付の措置を行う。

(2) 駐車場の施設、設備器具等の維持管理に関する業務

ア 日常点検等

駐車場の適正な管理を行うとともに、故障や事故等が発見された場合及び故障や事故等の発生が予想される場合は、直ちに対応措置を講ずること。

イ 清掃業務

駐車場敷地内及び管理室等の清掃に努め、良好な維持管理に努めること。

ウ 施設及び設備の維持及び修繕等

設備器具及び備品等が破損、消耗等した場合は、本市に報告したうえ、1件当たり10万円未満等の修繕及び補修等については、指定管理者の費用負担で実施すること。

エ 設備の維持管理等で必要な委託業務等は、別紙3を基準とすること。

オ 駐車場内巡視

駐車場内を巡視し、無断駐車や駐車期間を過ぎた自転車等がある場合は、その旨を当該自転車等の定期使用者については連絡を取り、一時使用者には警告の貼り紙をしたうえで、撤去等の措置を行うこと。

(3) その他市長が必要と認める業務

7 指定期間前の業務

指定管理者は、指定期間の開始前に、本市との協議や指定期間開始に向けた準備を行うこと。これら準備に係る業務の費用等は、指定管理者の負担で行うこととする。

8 指定管理者の業務を通じて取得した個人情報等の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び津市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年津市条例第34号）の規定に基づき、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、駐車場の管理運営業務に関して知り得た情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後も同様とする。

9 管理運営に関する情報の公開

指定管理者は、駐車場の管理運営に関して保有する情報について情報公開請求があった場合は、関係法令に基づき対応するものとする。

10 法令等の遵守

駐車場の管理にあたっては、本要求水準書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。なお、指定期間中にこれら法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法規
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 津市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例
- (5) 津市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則
- (6) 津市行政手続条例（平成18年津市条例第21号）
- (7) 津市情報公開条例（平成18年津市条例第22号）
- (8) 津市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (9) その他駐車場を管理運営するための業務に関連するすべての法令等

11 業務の再委託について

駐車場の管理に係る業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

ただし、当該業務の一部を第三者に委託することにつきあらかじめ本市の承諾を受けた

ときは、この限りではない。

12 管理運営に係る条件

駐車場の管理運営に伴う配置スタッフの雇用等に当たっては、次の各号に掲げる条件を遵守するものとする。

- (1) 有人管理時間内には施設運営に必要な知識を有する配置スタッフを1名以上、常時配置すること。また、配置スタッフの接遇能力向上を図るため、研修を実施すること。
なお、配置スタッフとは、本施設の管理運営業務に従事する指定管理者の雇用する者（正社員、契約社員、パートタイマー、アルバイト等雇用形態を問わない）をいう。
- (2) 災害や事故等、緊急時の対応に関すること
 - ア 指定管理者は、事故等の発生に備え常に避難指示系統を明確にし、迅速な対応ができる体制を整えておくこと。
 - イ 緊急時対策や、防災・防犯対策のマニュアルを作成し本市に提出の上、配置スタッフに徹底すること。また、緊急事態が発生又は発生の恐れが生じた場合は、マニュアルに従って速やかに処置を講じるものとし、本市をはじめ関係機関に連絡通報すること。
 - ウ 緊急用の連絡先について、施設内に掲示すること。また、管理従事者が不在時に利用者又は市等から緊急連絡があった場合は、誠実に対応すること。
- (3) 個人情報等の保護について、配置スタッフに周知・徹底を図ること。
- (4) 業務の従事者等に対しては、雇用・労働条件に関し、適切な対応等を図ること。

13 管理運営に係る経費等

利用料金制を導入するため、指定管理者は利用者が支払う駐車料金を自らの収入として収納し、以下の区分による施設の管理運営費に充当することとする。

なお、災害時等の特別な場合を除き、原則として本市からの経費的措置は行わない。

- (1) 経費区分
 - ア 人件費
 - イ 施設維持管理費
光熱水費、修繕料（1件当たり10万円以上の修繕費については本市負担）及び保守点検費
 - ウ 事務費
消耗品費、通信運搬費及びその他諸経費

14 経理及び書類の整備

- (1) 指定管理者は、駐車場の管理に係る経費について、指定管理者が行う他の事業と区分して経理するものとする。
- (2) 指定管理者は、業務に係る経理を明らかにした関係書類を整備し、毎会計年度の終了後5年間保存するものとする。

15 業務報告

- (1) 業務日報の作成
管理業務の実施に当たり、次に掲げる項目について業務日報を作成し、管理業務の実

施状況を把握しなければならない。

ア 駐車場の管理業務の実施状況及び利用状況

イ 駐車料金の収入の実績

ウ 駐車場の管理に係る経費の収支状況

エ その他市長が必要と認める事項

(2) 業務報告書の作成・提出

業務日報に基づく実施状況の報告書（以下「業務報告書」という。）を毎月作成し、当該月の終了後 10 日以内に本市に提出しなければならない。

(3) 年間事業計画書等の作成・提出

次年度の事業計画書及び収支計画書を毎年度 11 月 30 日までに作成し、本市へ提出すること。ただし、指定期間の最終年度は除く。

(4) 年間事業報告書の作成・提出

毎年度終了後 30 日以内に業務報告書等に基づき、管理業務の実績を記載した事業報告書を作成し、本市へ提出すること。

16 事業の検証及び評価等の実施

本市は、指定管理者による適正なサービスの提供を確保するため、次のとおり管理運営について評価等を行うものとする。

(1) 定期評価

本市は、指定管理者から提出された業務報告書等に関し、本要求水準書に示す指定管理者の業務の水準等を満たしているかについて、月に 1 回定期的に確認するものとする。

(2) 随時評価

本市は、必要があると認めるときは、駐車場の管理の業務内容及び経理状況について指定管理者に説明を求め、又は駐車場への立ち入り検査により確認を行うものとする。指定管理者はこれに協力するものとする。

17 保険の加入

(1) 駐車場の施設に係る火災保険は、本市の負担により本市が加入するものとする。

(2) 指定管理者は、駐車場の使用者その他駐車場を使用する者を対象とする損害賠償保険に指定管理者の負担により加入するものとする。

18 市と指定管理者との責任分担

市と指定管理者との責任分担は、原則として別紙 4「リスク分担表」のとおりとする。ただし、「リスク分担表」に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、責任分担を決定するものとする。

19 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

利用料金制を導入しており、指定管理者が適格請求書発行事業者となることが必要となるため、指定管理者において登録手続きを行い、適格請求書の交付を希望する事業者等に対して、指定管理者の名称と登録番号を記載した適格請求書を交付することとする。

交付した適格請求書については、指定管理者が保存することとする。

20 指定の取消し等

(1) 指定期間の終了前の指定の取消し

ア 指定の取消し等本市は、条例第26条第1項の規定に基づき、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

イ 原状回復の義務指定管理者は、その指定の期間が終了したとき又は条例第26条第1項の規定により指定を取り消されたとき等は、条例第27条の規定に基づき、その管理しなくなった施設、設備器具等を速やかに原状に回復しなければならない。

なお、原状回復にかかる費用は指定管理者の負担とする。

(2) 指定期間の途中での指定管理者の撤退等

指定管理者が、自己の都合又は条例第26条第1項の規定により指定期間の終了前に業務を履行できなくなった場合は、これにより生じた本市の損害については、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

21 指定期間終了にあたっての引継ぎ

指定期間が終了した場合には、指定管理者は、次期指定管理者等との間で円滑な引継ぎを行うこと。

なお、次期指定管理者の指定期間開始前に支払われた施設利用料金についても引き継ぐものとする。

これら原状回復や引継ぎに要する経費の一切は、指定管理者が負担するものとし、施設の現状や課題等の詳細を次期指定管理者に説明するものとする。

22 その他留意事項

(1) 指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行わなければならない。

(2) 指定管理者は、本要求水準書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ対応するものとする。

(3) 指定管理者は、本市の所有に属する別表の備品については、備品台帳を備えて整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に本市に報告しなければならない。

(4) 業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施することとする。

ア 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、あらかじめ本市と協議を行うこと。

ウ 各種規程等がない場合は、本市の諸規程に準じて実施するとともに、適宜本市と協議すること。