

伊丹市自転車駐車場 管理仕様書

指定管理者は、伊丹市自転車駐車場の業務について、以下の内容を遵守するものとする。

1. 施設概要

名称	所在地	自転車以外で駐車できるもの
船原自転車駐車場	船原1丁目1番1号	原動機付自転車及び自動二輪車
西台自転車駐車場	西台3丁目9番22号	—
阪急伊丹駅前地下自転車駐車場	西台1丁目1番43号	原動機付自転車
平松自転車駐車場	平松5丁目1番1号	原動機付自転車
東有岡自転車駐車場	東有岡1丁目6番地の2	原動機付自転車及び自動二輪車
J R伊丹駅前第1自転車駐車場	伊丹1丁目14番9号	原動機付自転車及び自動二輪車
J R伊丹駅前第2自転車駐車場	伊丹1丁目12番12号	—
J R伊丹駅前第3自転車駐車場	伊丹1丁目15番20号	—
伊丹機械式自転車駐車場	伊丹2丁目377番10号	—
J R北伊丹駅前自転車駐車場	北伊丹8丁目98番地の5	原動機付自転車及び自動二輪車

※ 「自転車以外で駐車できるもの」欄の「原動機付自転車」には自動二輪車（総排気量125cc以下のもの）も含む。

2. 業務実施条件

(1) 管理体制

ア 総括責任者

管理運営業務を適正に実施するため、総括責任者を専任配置すること。

イ 管理責任体制

各駐車場に責任者を配置し、業務の責任体制を明確にした従事者名簿を各年度当初に市に提出すること。また変更がある場合には、直ちに市に通知すること。

ウ 管理員の人員配置

業務体系にあった適正な人員を配置し、施設利用者及び問い合わせ等への対応、要望や苦情等の処理、事故及び災害等への対応、市との連絡調整に当たること。

以下の自転車駐車場においては、一部出入口の開閉等にあたり手動での作業が必要となることから、以下開閉時間を参考に、運営上支障のない範囲で対応できる人員配置を提案すること。また、伊丹機械式自転車駐車場については、自転車規格検査（以下3. 業務の範囲（2）駐車場の受付・案内業務 オのとおり）が必要となるため、運営上支障のない範囲で対応できる人員配置を提案すること。

【現在の開閉時間】

・ 船原自転車駐車場

歩行者用出入口の開閉：6時開錠、20時施錠

・ 西台自転車駐車場

階段出入口の施錠：6時開錠、20時施錠

・ 阪急伊丹駅前地下自転車駐車場

エレベーターの始動・停止：4時30分始動、翌0時45分停止

・ 平松自転車駐車場

階段出入口の施錠：6時開錠、20時施錠

なお、指定管理者の負担において機器を設置するなど、管理体制の工夫等により、利用者のサポート体制が維持できる場合（一部自転車駐車場機能の機械化、手動作業の自動化など）には、人員配置と併せてその対応方法等についても提案すること。

エ 管理員の研修等

管理員に対し研修を実施し、運営管理に必要な知識と技術の習得の機会を設けるとともに、人権意識の啓発に資する研修や、地震火災時の避難訓練等も併せて実施し、実施した研修結果を市へ報告すること。

オ 緊急時の対応

事故や災害等の緊急事態の発生が予想されるとき、又は発生したときは、施設及び周辺状況を把握して、直ちに市に報告しその指示を受けること。

ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保及び施設等の保全のための措置を優先して講じた後、速やかに市に報告すること。

大雨等による災害が予測される場合、地下駐車場においては、土嚢等の対策により浸水を防止すること。大雨の継続が見込まれる場合は、速やかにエレベーターの使用を中止すること。

また、事前に緊急時の対応マニュアル及び連絡網を作成して速やかに対応できる体制を整備し、これを市に届けること。

(2) 法令等の遵守

業務の遂行及び施設の管理に関連する以下の関係法令等を遵守すること。

- 地方自治法・同施行令
- 労働基準法・労働安全衛生法ほか労働関係法令
- 伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例・同施行規則

- 伊丹市自転車駐車場条例・同施行規則
- 伊丹市行政手続条例・同施行規則
- 個人情報の保護に関する法律及び伊丹市個人情報の保護に関する法律施行条例
- 消防法等、施設又は設備の維持管理・保守点検に関する法令
- 伊丹市立駐車場及び伊丹市自転車駐車場防犯カメラの運用管理に関する要綱
- その他関係法令

(3) その他、管理運営上の遵守事項

ア 目的外使用の禁止

各駐車場施設の設置目的又は用途以外に、施設の使用をしてはならない。ただし、事前に目的外使用許可を申請し、市の許可を得た場合はこの限りでない。

イ 文書・帳簿の管理

管理業務上の文書・帳簿等は、指定期間中、厳重に管理・保管すること。また、指定期間が満了したとき、又は市より指定管理の取り消し・全部又は一部の停止を命ぜられたときは、市の指示に従い、速やかに市又は新たな指定管理者に引き継ぐこと。

ウ 個人情報の取扱い

伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第16条の規定に基づき、指定管理者で取り扱う個人情報について、厳正に管理を行うこと。

エ 情報公開及び情報発信

伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第17条の規定に基づき、適切な情報公開に努めること。また、ホームページ等で情報発信を行う場合には、ウェブサイトのアクセシビリティに関する日本工業規格（JISX8341-3:2016）を準拠すること。

オ 業務の委託の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、指定管理者が市の承諾を得た場合は、特別な技術・資格・免許等を要する業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

カ 障がい者及び高齢者の雇用

障がい者の自立支援の配慮及び高齢者の雇用促進に努めること。

キ 環境配慮

環境負荷の低減等、環境に配慮した施設運営に努めること。

また電力契約については、以下の供給条件の全てを満たす電力を調達すること。

- ・供給電力の60%以上に再生可能エネルギー由来のFIT非化石証書又は非FIT非化石証書（再エネ指定あり）を付与すること。

- ・供給電力の調整後排出係数[※]は0.000156t-CO₂/kWh以下とすること。

なお、電力契約が切替不可（電力供給の特性上、契約可能な小売電気事業者が限定される場合等）の場合は、当該事由を本市へ共有した後、上記供給条件の適用外とする。

※温室効果ガス算定排出量等の報告等に関する命令（平成18年内閣府・総務省・法務省・外務省・財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省・環境省令第2号）第20条の2に基づき環境大臣及び経済産業大臣が公表する調整後排出係数を指す。

ク 駐車場及び周辺道路での事故防止

施設内及び周辺道路の安全性に留意し、利用者の円滑な入出場等に努めること。

3. 業務の範囲

〔3-1〕 供用に関する業務

- (1) 自転車整理業務
 - ア 自転車等の整理に関すること。
 - イ 駐車場内の監視（監視カメラのある施設はモニター監視含む）に関すること。
- (2) 駐車場の受付・案内業務
 - ア 受付・利用案内等に関すること。
 - イ 定期駐車券（伊丹機械式自転車駐車場の場合は使用者識別カード）及び定期駐車証（伊丹機械式自転車駐車場の場合は使用者識別札）の新規発行・更新・再発行に関すること。
 - ウ 満車時の案内、近隣自転車駐車場への誘導に関すること。
 - エ 駐車場の利用方法及び自転車の施錠案内に関すること。
 - オ 伊丹機械式自転車駐車場の自転車規格検査に関すること。
 - カ 受付・利用案内等に必要な駐車場機器及びシステム操作
- (3) 清掃・維持管理業務
 - ア 駐車場（便所を含む）の清掃。
 - イ 駐車場付属物（駐輪ラック、換気扇、空調設備等）の清掃・維持管理。
 - ウ 場内敷地内における定着物（樹木等）の維持管理。
- (4) 駐車場の巡回警備及び点検業務
 - ア 駐車場の定期巡回警備
 - イ 駐車場（付属設備、便所を含む）の日常点検
- (5) 消耗品の補充・管理
 - ア 一時駐車券、回数券、定期駐車券、使用者識別カード・使用者識別札（伊丹機械式自転車駐車場）、定期駐車証及び定期駐車申込書の在庫管理。これらについては在庫が不足しないよう、遅滞なく購入・作成すること。
 - イ 電球類、衛生用品、その他日常管理に必要な消耗品の補充・管理。（阪急伊丹駅前地下、JR伊丹駅前第2、JR伊丹駅前第3及び伊丹機械式は精算機消耗品等を含む）
- (6) 駐車場利用者へのサービス業務
 - ア インターネット上における定期利用予約サービスの導入
 - イ 空気入れの貸し出し
 - ウ 要望及び苦情処理
 - ① 管理員による利用者からの要望等聞き取り
 - ② 利用者アンケートの実施（年2回実施）
 - ③ 投書箱の設置
 - ④ 利用者の意見・要望の集約及び改善方法に係る立案、実施
- (7) 安全対策業務
 - JR伊丹駅前第3自転車駐車場における一般歩行者及び駐車場利用者への安全対策。（平日午前7時～午前9時の間、入口付近に交通誘導員を配置すること）
- (8) その他
 - ア 駐車場内における盗難等の不法行為に関することの市への報告及び防止対策の実施
 - イ 駐車場内における以下の行為に対する注意及び適切な処置
 - ① 損傷、汚損
 - ② 妨害、騒音、火気類の使用
 - ③ その他駐車場利用者及び周辺住民に迷惑を及ぼす行為
 - ウ 火災等非常事態における通報、避難誘導等の処置
 - エ 条例で定める使用期間を超えて長期に駐車している自転車又は無許可で駐車している自転車等への警告札の貼付・保管、及び市への報告

- オ 駐車場内における忘れ物、落とし物の保管
- カ 駐車場退場時における施設の施錠
- キ 平松自転車駐車場内における以下の博物館収蔵庫関連業務
 - ①火災等非常事態における博物館等関係機関への連絡及び初期対応
 - ②目視による異常確認（巡回時）
 - ③鍵の保管

〔3-2〕 収納・庶務に関する業務

- (1) 収納関係
 - ア 利用料の徴収・収納、領収書、適格請求書の交付。
 - イ つり銭の補充。
- (2) 庶務関係
 - ア 一時駐車券、回数券、定期駐車券の使用明細月報の提出。
 - イ 収入明細及び集計の提出。
 - ウ 施設の管理業務に係る報告書の提出。（随時）
 - エ 条例の規定に基づく利用料の減免、還付申請の受付及び対応。
- (3) 主な提出書類
 - ア 以下に示す収納及び管理関係書類を、年間事業報告書とは別に、翌月末日までに（ただし、至急分を除く）市に提出すること。
 - イ 入金・利用状況に関するものは、書類の他に、別途同内容のデータを提出すること。

【収納関係提出書類】

- 駐車場別売上一覧表（日単位で売上が分かるもの） 月1回
- 各駐車場別管理月報 月1回
 - ・ 一月分各項目（定期・一時・回数券・減免等の利用数、金額等の集計）
 - ・ 上記項目の日々利用明細（一時券・回数券は使用した券の番号の記載含む）

【管理関係提出書類】

- 駐車場異常発生報告書（例：苦情・自転車盗難・施設の損傷等） 発生後至急
- 夜間巡回日誌 月1回
- 長期駐輪自転車報告書 月1回
- 駐車料の減免件数及び金額のわかる書類 月1回
- 収支状況報告書 月1回
- 修繕実施報告書 実施後至急
- 設備等点検報告書 実施後至急
- 年間事業計画書 年1回
- 年間事業報告書 年1回
- 財務諸表（貸借対照表・損益計算書等） 年1回
- 大字別の定期利用者数（自転車駐車場利用者の移動分析のため） 年1回
- 従事者名簿 年1回（年度当初）
- 利用者アンケート報告書 年2回

〔3-3〕 施設及び設備の維持管理に関する業務

- (1) 駐車場が有する機能を最大限に活用するとともに、利用者が安全かつ快適に使用できるよう、安全面、機能面及び衛生面に留意し、点検・諸修理・清掃を行い、その予防保全に

努めること。

- (2) 別添1「保守点検施設・設備一覧」に示す駐車場施設・設備を保持し、日常の円滑な運用に支障が生じないように、また利用者の安全が確保されるよう、法定点検、定期点検、日常点検、始業前点検等による適切な維持管理を行い、点検報告書を市へ提出すること。
- (3) 駐車場の施設・設備に万一支障等が生じた場合に備え、設備機能を十分に理解した技術者が、24時間いつでも、適切な処置を速やかに行える体制を整えること。

〔3-4〕 その他の業務

- (1) 施設の管理運営上必要な光熱水費及び電話料金等を支払うこと。当該年度分の料金は、以下のとおりとする。
 - ・電気料金
4月請求分から翌年3月請求分まで。
 - ・電話料金（精算機等回線使用料、電波拡幅機装置用回線使用料含む）
5月請求分から翌年4月請求分まで。
 - ・上下水道料金
1期分から6期分まで。
- (2) 駐車場業務従事者は、指定管理者名・職名・氏名を明示した名札、及び制服を着用し、利用者に対し責任をもって適切に対応すること。また、利用者に不快な思いをさせないよう、常時身だしなみを整え、言葉使いや接遇態度に十分注意を払い対応すること。
- (3) 駐車場の指定管理者であることを、利用者に明示するため、指定管理者名・連絡先を市の指示に従い掲示すること。なお、掲示場所については、市と協議の上決定すること。
- (4) 自転車事故や自転車盗難の防止等、市の自転車施策に協力すること。また、駐車場利用者の増加を図り、積極的に駐車場の情報提供を行うこと。

4. 施設の修繕について

施設等の修繕については、年額230万円（税込）を基準額として、基準額の範囲内で指定管理者が実施するものとする。基準額を上回った場合は、納付金より差額を差引くものとし、基準額を下回った場合は、指定する日までに市へ差額を納付するものとする。

5. リスク分担

市と指定管理者の主なリスク分担は、別添2「リスク分担表」に示す通りとする。なお、市と指定管理者とのリスク分担に疑義がある場合又はリスク分担表に定めのない事象が生じた場合は、市と協議の上決定するものとする。

6. 調査及び監査

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

また、監査委員等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、指定管理者に出頭を求め、実地について調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求める場合がある。

7. 指定期間満了以前の指定の取り消し

(1) 市は指定管理者が上記「6. 調査及び監査」の指示に従わないとき、法令及び条例に違反したとき、その他、指定管理者による管理を継続することが不相当と認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

(2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、指定管理者に損害が生じても、市は一切の責任を負わない。

8. その他

(1) 管理員等が通勤に用いる自転車等を市営自転車駐車場に駐車する場合、駐車料については指定管理者の負担とする。なお、場内における駐車場所については、別途市と協議して決定するものとする。

(2) 連絡会議の開催やモニタリング等の現地調査に対応すること。

(別添1)

保守点検施設・設備一覧

業務名	業務内容	対象施設
自動ゲートシステム保守管理	自動ゲートシステムの円滑な運営のための定期点検等保守管理業務	阪急伊丹駅前地下
湧排水・汚水槽及び設備点検	湧排水汚水槽ポンプ定期点検業務 湧排水槽・汚水槽は年2回のバキューム高圧洗浄車による水槽全体の洗浄	阪急伊丹駅前地下 平松 西台 JR伊丹駅前第3
電気設備保安管理	電気事業法による電気設備の維持・運用に関する定期点検・保守管理業務	阪急伊丹駅前地下
エレベーター保守管理	建築基準法による維持・運行管理で安全を確保するための定期点検・保守管理業務	阪急伊丹駅前地下
消防設備保守管理	消防法による消防用設備の機能確認のための点検業務	船原 西台 阪急伊丹駅前地下 平松 東有岡 JR伊丹駅前第1 伊丹機械式
駐車場警備管理	不法侵入、盗難防止のための機械警備業務 異常信号を監視センターにて受信後、警備員による現地異常確認	船原 西台 阪急伊丹駅前地下 平松 東有岡 JR伊丹駅前第1 JR伊丹駅前第2 JR北伊丹駅前 伊丹機械式
電磁ラック式駐輪システム保守管理	電磁ラック式駐輪システムの円滑な運営のための定期点検等保守管理業務（精算機を含む）	JR伊丹駅前第2 JR伊丹駅前第3
機械式駐輪システム保守管理	機械式駐輪システムの円滑な運営のための定期点検等保守管理業務（精算機を含む）	伊丹機械式
二段式ラック保守管理 （スライド式、垂直式ラックを含む）	二段ラックの点検及び注油ほかメンテナンス業務	船原 阪急伊丹駅前地下 東有岡 JR伊丹駅前第1 JR伊丹駅前第3
バイコレーター等保守管理	バイコレーター保守点検業務	阪急伊丹駅前地下 平松 西台
シャッター保守管理	電動・手動シャッターの保守点検業務	船原 西台 阪急伊丹駅前地下 平松

(別添2)

リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定管理者	協議 (分担)	指定管理者 (負担限度付)
物価変動	指定後のインフレ等による経費の増加		○		
	収支計画に多大な影響を与えるもの(※1)			○	
資金調達	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
	指定管理委託料の支払遅延など、市に帰責事由があるもの	○			
	業者等への経費の支払遅延など、指定管理者に帰責事由があるもの		○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税(地方消費税を含む)率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	上記以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○		
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	その他事由によるもの		○		
管理運営の 中断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	その他事由によるもの			○	
施設等(※2)の 損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	その他事由によるもの			○	
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
不可抗力(※3)	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	

※1 著しい物価変動が発生し、収支計画等に多大な影響を与えるものについては、別途甲乙協議を実施するものとする。なお、著しいとは、指定期間にかかる債務負担行為設定額を、最終年度を待たずして超えることが容易に想定されるなど、指定管理者の経営努力では到底賄いきれない程度の物価上昇等が発生した場合をさす。

※2 施設等とは建物、敷地、工作物、機械設備、資料、展示品など、指定管理者に管理運営業務委託する建物および付随する施設や設備をさす。

※3 不可抗力とは暴風、豪雨、洪水、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなどをさす。