

浦安市自転車駐車場の管理に関する仕様書

1 趣旨

この仕様書は、「浦安市自転車駐車場の整備及び自転車の放置防止に関する条例」（以下「条例」という。）及び「浦安市自転車駐車場の整備及び自転車の放置防止に関する条例施行規則」（以下「規則」という。）並びに関係法令に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 管理に関する基本的な方針、目標

- (1) 自転車駐車場の設置趣旨に基づき、適正な管理運営を行う。
- (2) 利用者が公平で安心して安全な利用が図れるよう努める。
- (3) 施設の効用を最大限に発揮し、効率的・弾力的かつ円滑な運営を行う。
- (4) 施設の利用向上を積極的に図り、適切な人員配置かつ管理運営費の縮減に努める。
- (5) 個人情報その他の情報の保護を徹底する。

3 施設の概要

- (1) 対象施設は、次の27か所とする。

名称	位置
浦安駅第1自転車駐車場	浦安市北栄一丁目16番21号
浦安駅第2自転車駐車場	浦安市当代島一丁目2番14号
浦安駅第3自転車駐車場	浦安市北栄一丁目1518番1
浦安駅第4自転車駐車場	浦安市猫実四丁目561番9
浦安駅第5自転車駐車場	浦安市猫実四丁目562番3
浦安駅第6自転車駐車場	浦安市猫実四丁目458番2
浦安駅第7自転車駐車場	浦安市猫実五丁目1342番1
浦安駅第8自転車駐車場	浦安市当代島一丁目492番1
浦安駅第9自転車駐車場	浦安市北栄三丁目778番3

浦安駅第10自転車駐車場	浦安市北栄一丁目639番5
浦安駅第12自転車駐車場	浦安市北栄一丁目1519番3
浦安駅第13自転車駐車場	浦安市猫実四丁目455番1
新浦安駅第1自転車駐車場	浦安市入船一丁目1番2号
新浦安駅第2自転車駐車場	浦安市入船二丁目53番3
新浦安駅第3自転車駐車場	浦安市入船六丁目58番2
新浦安駅第4自転車駐車場	浦安市入船一丁目4番1号
新浦安駅第5自転車駐車場	浦安市入船一丁目5番2号
新浦安駅第7自転車駐車場	浦安市入船一丁目48番2
新浦安駅第8自転車駐車場	浦安市美浜一丁目7番15
新浦安駅第9自転車駐車場	浦安市入船一丁目46番9
新浦安駅第10自転車駐車場	浦安市入船二丁目53番1
新浦安駅第11自転車駐車場	浦安市入船一丁目48番1
新浦安駅第12自転車駐車場	浦安市入船一丁目46番23
新浦安駅第13自転車駐車場	浦安市入船一丁目2番1号
舞浜駅第1自転車駐車場	浦安市舞浜15番1
舞浜駅第2自転車駐車場	浦安市舞浜26番1
舞浜駅第3自転車駐車場	浦安市舞浜25番2

- (2) 利用区分や収容台数等については、募集要項別紙「資料1 施設概要」のとおりとする。なお、利用区分等については条例、規則の改正、対象施設の工事等により変更となる場合があります。

4 施設の利用時間等

(1) 利用時間

24時間、365日施設の利用が可能であること。

(2) 業務時間及び適正人員の配置等

- ① 27か所の自転車駐車場に適正な人員を配置する。
- ② 人員の配置及び業務時間は、業務内容を勘案し、指定管理者が判断する。ただし、新浦安駅第13自転車駐車場について、21時から翌6時までの間は、施設の警備員により対応することができる。

③ 配置された人員の名簿をあらかじめ市に提出する。

④ 指導員を配置し、各駐車場への指導連絡を行う。

(3) 利用料金

利用料金の額は、条例で定める額の範囲内であって、指定管理者が事前に市長の承認を得て定めた額とする。

5 指定の期間

令和 8 年 1 月 1 日から令和13年12月31日まで（6 年間）

① 令和 8 年 1 月 1 日から同年 3 月31日まで

令和 8 年度の新浦安駅第13自転車駐車場の利用に係る承認又は不承認、及び利用料金の徴収等に関する事務のみ（当該期間における浦安駅第13自転車駐車場の管理及び運営については、現行の指定管理者が行う。）

② 令和 8 年 4 月 1 日から同年12月31日まで

新浦安駅第13自転車駐車場の管理運営に関する事務

③ 令和 9 年 1 月 1 日から令和13年12月31日まで

全ての自転車駐車場の管理運営に関する事務

指定管理期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際には、円滑かつ支障がないように引継を行うこと。なお、引継に係る経費は次期指定管理者の負担とします。

6 法令等の遵守

指定管理者は、以下の法規を遵守するものとします。

(1) 地方自治法

(2) 労働基準法

(3) 個人情報の保護に関する法律

(4) 浦安市自転車駐車場の整備及び自転車の放置防止に関する条例及び同規則

(5) 浦安市行政手続条例及び同規則

(6) 浦安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及び同規則

規則

- (7) 浦安市暴力団排除条例
- (8) 浦安市障がいを理由とする差別の解消の推進に関する条例
- (9) その他、関係法令、条例・規則等

7 指定管理者が行う業務の内容

I 自転車駐車場の利用の承認等に関すること

(1) 利用の承認・不承認等に関すること。

① 定期利用

ア 利用者は、浦安市営駐車場定期利用承認申請を行う。

指定管理者は、申請内容の確認を行い、申請を受理する。

イ 申請に基づき、審査し、利用承認の可否を決定し、その結果を当該申請者に通知する。

ウ 利用承認を受けた者が市営駐車場利用料金を納付したときは、浦安市営駐車場定期利用承認証（以下「承認証」という。）を当該利用承認を受けた者に交付する。なお、新浦安駅第13自転車の利用承認を受け、市営駐車場利用料金を納付した者には、浦安市営駐車場定期利用承認証（以下「承認証」という。）に加え、新浦安駅第13自転車駐車場定期利用カード（以下「定期利用カード」という。）を交付する。

エ 利用者に承認証を自転車等の後部の良く見える箇所に貼付するよう依頼する。

② 1か月及び1か月未満の定期利用

ア 1か月及び1か月未満の定期利用希望者からについても、前記①と同様に、利用の承認、不承認等を行う。

イ 有効期限は、自転車駐車場の利用開始日の属する月の末日までとする。

ウ 1か月未満の承認は、1か月の承認とみなす。

③ 一時利用

ア 自転車駐車場の受付完了をもって申請及び承認があったものとみな

す。

イ 個別の施錠装置を有する駐車施設（以下「機械式ラック」という。）の利用を除き、口頭又は券売機で受付を行う。

新浦安駅第13自転車駐車場の場合にあっては新浦安駅第13自転車駐車場一時利用カードを、その他の場合にあっては浦安市営駐車場一時利用券を交付する。

ウ 当該自転車駐車場の利用を承認したときは、利用料金と引き換えに領収書の交付を行う。

④ 定期利用に関する優先順位

ア 利用承認をするに当たっての優先順位は次のとおりとする。

(ア) 障がい者（障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条に規定する障害者をいう。）

(イ) その他の者

イ 同順位の者相互の間における優先順位は次のとおりとする。

(ア) 本市に住所を有する者

(イ) その他の者

ウ 優先順位に同順位の者がある場合は、抽選により行う。

※ 利用台数に空きが見込まれる駐車場については、この限りではない。

⑤ 定期利用の承認期間

定期利用の承認期間は、年度毎であって、4月1日から翌年の3月31日までの間で12か月を限度とする。

※ 条例、規則の改正により変更になることがある。

(2) 利用料金の徴収・免除・還付に関すること。

① 定期利用の利用料金の徴収

利用料金の徴収を行い、徴収方法については、市と協議を行う。また、徴収した利用料金については、指定管理者の収入とする。

② 利用料金の免除・還付

定期利用者の利用料金の免除及び還付は、条例第12条及び第13条の規

定により行う。

(3) 利用の承認の取消し及び利用の休止又は制限に関すること。

① 利用承認の取消し

ア 定期利用の承認を受けた者が、自転車駐車場の利用を必要としなくなったときは、浦安市営駐車場定期利用承認取消申請書の提出を受ける。なお、申請のあった日の属する月の翌月以降の利用について取消を行うとともに、浦安市営駐車場定期利用承認取消承認通知書により当該申請者に対して通知する。

イ 偽りその他不正の手段により承認を受けたとき及び利用者が条例、規則又は管理者の指示に違反したときは駐車場の利用承認を取り消すとともに、浦安市営駐車場定期利用承認取消通知書により当該利用者に対し通知する。

ウ 定期利用の承認を取り消された者から、速やかに定期利用カード及び承認証の返還を受ける。

② 定期利用カード及び承認証の再交付

定期利用者に定期利用カード又は承認証を再交付する場合は、浦安市営駐車場定期利用カード・承認証再交付申請書の提出を受ける。

③ 利用の休止又は制限

自転車駐車場の整備、その他の理由により特に必要があると認めたときは、自転車駐車場の利用を休止又は制限することができる。

Ⅱ 自転車駐車場の施設及び設備の維持管理に関すること

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、利用者が安全な利用ができるよう、建物管理者と連携して、施設及び設備の日常点検、保守等の保守管理業務を行うこととする。

(1) 施設及び設備の維持管理に関すること。

① 維持管理に係る基本的事項

ア 関連法令及び監督官庁指導を遵守し、法定業務以外の項目についても積極的に取り入れること。

イ 予防保全を基本とすること。

- ウ 施設が有する機能及び性能を保つこと。
- エ 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- オ 利用者の快適性を保てるよう業務実施に努めること。維持管理の業務区分は、建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、消防設備維持管理業務、防犯カメラ維持管理業務、清掃業務及びその他法令で定める維持管理業務とする。

② 建築物保守管理業務

- ア 施設の用途を考慮し、部材、備品の劣化、破損等について日常的に点検し、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態を保つこと。
- イ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- ウ 予防保全に努めるとともに、修繕提案を行うこと。

③ 建築設備保守管理業務

- ア 利用者の快適性を考慮し、各設備について適正な性能及び機能が発揮できる状態を保つこと。
- イ 各設備の運転中、異状あるいは不具合が発生した場合は、速やかに適切な対応をとること。
- ウ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により迅速に対応すること。
- エ 施設や機能の性能を初期の目的どおりに維持するため、外観点検を日常的に行い、必要に応じて修繕等を適切な方法で行うこと。

④ 消防設備保守管理及び警備業務

- ア 関連法令及び監督官庁指導を遵守し、法定業務以外の項目についても積極的に取り入れること。
- イ 消防法に基づく政令等を遵守し、必要な点検及び報告書の作成をおこなひ、関係機関へ報告すること。
- ウ 消防設備・機器は6ヶ月に1回点検・年1回総合点検を実施すること。なお、点検実施対象施設のうち、浦安駅第9自転車駐車場及び

新浦安駅第4・5・13自転車駐車場については除く。

- エ 法令に定める報告書を作成し、関係機関に報告すること。
- オ 機器等が正常に作動するために必要な維持管理を行うこと。
- カ 利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するため、火災に十分配慮して、消火、通報、避難誘導訓練等、非常事態に対する体制を整えておくこと。
- キ 施設内及び施設外を定期的に巡回すること。
- ク 危険物、不審者を発見した時は直ちに警察及び市へ連絡をとること。
- ケ 施設内に喫煙場所を設けないこと。
- コ 火災・地震・事故・台風等緊急時の対応に関するマニュアルを策定し、研修会等を実施すること。

⑤ 防犯カメラ維持管理業務

機器が正常に作動するために必要な維持管理を行うこと。

⑥ 清掃業務

自転車駐車場内及び出入口について、必要に応じ定期的に清掃を実施すること。

⑦ ごみ処理業務

- ア 清掃業務等で発生したゴミについては、「浦安市廃棄物の減量及び適性処理等に関する条例」及び同規則に基づき適正に廃棄すること。
- イ 分別などを徹底し、減量化に努めること。

(2) 新浦安駅第13自転車駐車場の維持管理に関すること。

(1)の「施設及び設備の維持管理に関すること。」について、新浦安駅第13自転車駐車場については、以下のとおりとする。

① 建築物及び建築設備に係る維持管理について

建築物（新浦安駅前プラザ（マーレ））の躯体及び設備の維持管理については、市が行う。ただし、以下の点について留意すること。

- ア 建築物の躯体に、異常につながるような劣化や、破損等を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

イ 建築物の設備に、異常又は不具合が発生した場合には、速やかに市に報告するとともに、事情に応じて善処すること。

② 消防設備保守管理及び警備業務について

消防設備の保守管理及び警備業務については、市が行う。ただし、以下の点について留意すること。

ア 利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するため、火災に十分配慮して、消火、通報、避難誘導訓練等、非常事態に対する体制を整えておくこと。

イ 新浦安駅前プラザ（マーレ）の警備員と連携し、施設の安全を確保すること。

ウ 夜間は、新浦安駅前プラザ（マーレ）の警備員が監視業務等を行うが、翌朝には必ず夜間に生じた出来事について引継ぎ・報告を受けること。

エ 危険物、不審者を発見した時は、直ちに警察及び市へ連絡をとること。

ケ 施設内に喫煙場所を設けないこと。

コ 火災・地震・事故・台風等緊急時の対応に関するマニュアルを策定し、研修会等を実施すること。

③ 防犯カメラの維持管理業務について

新浦安駅前プラザ（マーレ）に設置されている監視カメラの維持管理については、市が行う。ただし、自転車駐車場の防犯対策のために指定管理者が新たに防犯カメラを設置することはできるものとし、これについては指定管理者が維持管理するものとする。

④ 清掃業務について

自転車駐車場内及び出入口について、必要に応じ定期的に清掃を実施すること。

⑤ ごみ処理業務について

ア 清掃業務等で発生したゴミについては、「浦安市廃棄物の減量及び適性処理等に関する条例」及び同規則に基づき適正に廃棄すること。

イ 分別などを徹底し、減量化に努めること。

⑥ 機械式自転車駐車場の維持管理について

機械式自転車駐車場の維持管理については、指定管理者が行うものとする。詳細については、別添の「新浦安駅第13自転車駐車場特記仕様書」のとおりとする。

Ⅲ その他市長が定める業務に関すること

① 案内・入出庫管理

自転車駐車場の利用者の安全を確保し、利用者自身が円滑に駐車できるよう必要な措置を講じる。特に、朝の混雑時には、万全を期し利用者とのトラブルがないよう、対応に注意すること。

② 巡回及び点検

自転車駐車場の利用者が駐車位置に駐車しているかどうか定期的に巡回し、自転車の整理整頓を行う。

③ 承認証の確認

定期利用の場合には、承認証が貼付されているか巡回時に確認するとともに、利用期間が過ぎていないかどうか確認する。

一時利用の場合には、自転車に一時利用を承認した利用券の取り付けを行い、駐車場所を案内する。

④ 盗難等の防止

自転車駐車場における盗難等の不法行為の防止に努める。

また、自転車への二重ロックを推奨するなど盗難に対し利用者自身による自衛策を講じるよう啓発する。

⑤ 自転車駐車場内の自転車等の移送及び保管

自転車駐車場内において自転車等が継続して置かれ、自転車駐車場の適正利用に支障が生じているときは、当該自転車等の利用者に対し、当該自転車等を、速やかに引き取るよう指導又はあらかじめ定めた場所に移送する旨の警告をする。

また、指導及び警告した日から7日間を経過後も、継続して置かれて

る場合は、あらかじめ定めた場所に移送する。

⑥ 無人時間の対応

無人時間において、利用者が施設の入出庫ができない等施設のトラブルが発生した場合の緊急対応体制を整備し、迅速に解消できるよう対応する。

8 サービス規律

- (1) 職務遂行にあたり、利用者に礼儀正しくすること。
- (2) 統一された制服等を着用させること。
- (3) 業務遂行上に紛争が生じたときは、他のものが速やかに処理にあたること。
- (4) 作業従事者の名簿を作成すること。

9 事業計画書及び事業報告書等の提出

自転車駐車場の各利用状況について、利用台数等の把握を行い、市へ報告する。

(1) 事業計画書

毎年度開始前に当該年度の管理運営方針、管理運営体制、収支予算書等を記入した事業計画書を提出する。

(2) 月次報告書

自転車駐車場の管理の実施状況について、毎月10日までに前月分の利用状況を報告する。

① 定期利用報告書

各駅、各自転車駐車場、利用車種ごとに利用台数を集計し、前月との比較ができるようにする。

② 一時利用報告書

各駅、各自転車駐車場、利用車種ごとに利用台数や天候等を日計表で集計し、前月との比較ができるようにする。

(3) 事業報告書

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項及び浦安市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条の規定により、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。

ただし、年度途中に指定を取り消されたときは、その指定を取り消された日の翌日から起算して60日以内に市に提出しなければならない。

事業報告書は、次のとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
 - ② 利用料金の収入に関する事項
 - ③ 管理業務に関する収支決算書
 - ④ 指定管理者の経営状況を説明するに足りる決算資料で次に掲げるもの
 - ア 収支（損益）計算書
 - イ 貸借対照表
 - ウ キャッシュフロー計算書（作成している場合）
 - ⑤ 年度モニタリング
 - ⑥ 利用者アンケートの結果
 - ⑦ その他市長が必要と認めるもの
- (4) 年次報告書
- 月次報告書にて集計した管理の実施状況を月ごとに集計し、利用状況を報告する。
- (5) 臨時報告書
- 事故及びトラブル等が発生した場合には、迅速且つ的確な対応を行うとともに市へ連絡、詳細内容を速やかに書面にて報告する。
- ※ その他、市から資料提出を求められた場合は要求内容の資料を提出する。

10 事業評価業務（モニタリング（評価））

指定管理者は、「浦安市指定管理者制度運用指針全訂版」の方法により、利用者等に意見や要望を把握し、当施設の運営、管理に反映させるように努めるとともに、結果については速やかに市に報告することとする。

I モニタリング実施手法

(1) 履行確認（自己評価）

指定管理者は、各評価表（市指定様式）を用い、四半期ごと及び年度終了時に業務内容等を検証し報告する。

評点を記入する部分についての評価基準は、以下のとおりとする。

「評 価 基 準」

評価基準	点数
協定書や仕様書、事業計画書等で示された以上の取り組み、優れた成果が見られる	3 点
協定書や仕様書、事業計画書等で示された事項が概ね満たされている	2 点（標準）
協定書や仕様書、事業計画書等で示された事項が未実施、または十分な水準に達していない	1 点

(2) 提出期限

- ① 四半期評価は、7 月（4 月～6 月分）、10 月（7 月～9 月分）、1 月（10 月～12 月分）の末日までに提出すること。
- ② 年度評価は、当該年度の翌年度 5 月末までに提出すること。

II 連絡調整会議の実施

連絡調整会議にあたっては、毎月 1 回開催するものとし、運営・利用状況及び事業の実施に関する報告や、利用者等の意見や要望等について情報共有を図り、施設の管理・運営に反映させるものとする。

III 利用者アンケートの実施

指定管理者は、自己の費用をもって、利用者に対し本施設等において提供するサービスに関するアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなど適切な手法により実施する。

アンケートは年 1 回以上、回収・集計・分析する。集計・分析結果については市に提出する。

11 指定管理に係る経費

I 基本的な考え方

本市の自転車駐車場は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき、利用料金制度を採用するため、施設の利用に係る料金は指定管理者の収入とする。

また、指定管理者が指定管理業務を行うために必要な経費として、市は指定管理者に対し、指定管理料を支払うものとする。

自転車駐車場の管理運営に係る全ての経費は、利用料金収入及びその他の収入並びに市が支払う指定管理料をもって充てるものとする。

II 利用料金制度について

自転車駐車場の管理運営に当たり、指定管理者の自主的な経営努力を発揮し易くするために利用料金制度を採用し、指定管理者が収受した利用料金は指定管理者の収入とする。

新浦安駅第13自転車駐車場の機械式自転車駐車場の維持管理に係る経費を除いた自転車駐車場の管理運営に関する全ての経費は、利用者からの利用料金及びその他の収入をもって充てるものとする。

III 指定管理料について

新浦安駅第13自転車駐車場の機械式自転車駐車場に係る維持管理のために必要な経費として、市は指定管理者に指定管理料を支払うものとする。指定管理料は、応募時に提出された収支計画書において提示された金額を踏まえ、年度ごとに予算の範囲内で市が指定管理者と協議の上、決定することとする。

また、指定管理料の支払については、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払うものとし、支払時期や方法は、別途協定書及び協議書で定めるものとする。

なお、毎年度終了後に、機械式自転車駐車場の維持管理に係る経費を実費で計算し、支給額との差額を精算・返還するものとする。この場合において、指定管理料の額を修正する変更協議書を締結し、精算に係る精算書を提出す

るものとする。

IV その他

- (1) 自転車駐車場の中には用地を賃借しているところがあり、これに係る経費については、市が地権者と契約し賃借料を支払うこととする。なお、この賃借料相当分の額及び施設修繕料に係る経費については、納付金として別途市に納付すること。
- (2) 自転車駐車場に設置しているラックや精算機等については、市と協議の上、利用者のサービス向上を目的とした入替等を出来るものとする。入替等後に発生する経費は、指定管理者の負担とする。指定期間の満了、又は何らかの事由により指定の取消しがされた場合には、その取扱いについては、その際に協議するものとする。また、リース契約物件については、次期指定管理者がリース借主としてリース会社との契約を引継ぐものとする。
- (3) 土地の賃貸借契約を締結している自転車駐車場については、指定期間中に契約期間を満了する場合があります、新設や増設、廃止等施設の指定に関しては、別途協議する。
- (4) 公共工事に伴って有料自転車駐車場の供用スペースが工事の支障となる場合には、本市より供用休止等の指示を行うことがあり、供用休止等に伴う指定管理者の利用料金収入の減額の取り扱いについては、本市と協議のうえ協定で定める。
- (5) 施設修繕等で1件10万円未満の場合は指定管理者が行うものとし、1件10万円以上の場合は市と協議を行うものとする。なお、修繕等により更新した設備及び機器等については、市に帰属するものとする。

12 会計の独立と管理口座

指定管理者は、独立した口座を設け、自身の全社的な経理規定に基づく会計帳簿組織の中で、当該収支が明瞭に把握できるようにすること。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座を設けること。

13 業務実施に付随した指定管理者が行う事項等

(1) 雇用の確保

係員の雇用に関して、各施設の状況により市内在住の高齢者を中心とした雇用推進を図り適正な人員配置を行う。

(2) 研修計画

実務や接遇に必要な係員研修を適宜実施し、円滑な業務と公平な施設利用の確保を行いサービスの徹底を図る。

(3) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。

(4) 指定開始前の事前準備

指定管理者の指定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう指定管理業務を開始する前に、管理運営に係る事前準備を行い、従前の管理者から必要な業務の引き継ぎを受けるものとする。

(5) 指定終了時の措置

指定期間の終了、指定取消等により指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者（候補者）が円滑かつ支障なく適正な管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとし、業務に必要なデータ等を遅滞なく提供を行う。

また、市が了承するものを除き、指定が終了となる者の費用負担で原状復帰措置を行うものとする。

14 事業継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者側が原因の場合

指定管理者側の事情や原因から、業務の継続が困難となった場合には、市は指定の取り消しができるものとし、市は生じた損害の賠償を請求することがある。

(2) 市及び指定管理者の双方とも原因ではない場合（不可効力等）

市及び指定管理者との間で善後策を協議するものとする。

15 その他

- (1) 業務について相当の訓練を受け、臨機応変の対応ができる者を配置する。
- (2) 毎年度、自転車駐車場利用者に利用実態や意向などについて調査し、報告する。
- (3) 個人情報の使用及び管理を適正に行うとともに、個人情報に関する事故が発生したときには、直ちに報告する。
- (4) 指定管理者が業務を一括して第三者に委託することはできないが、一部の業務について委託する場合は、事前に「業務の一部の委託に関する承認申請書」を市へ提出し、承認を得ることとする。
- (5) 浦安駅第3及び舞浜駅第2自転車駐車場に設置している自動販売機に関しては、指定管理業務から除外する。
- (6) この仕様書及び指定管理者と協定する事項に定めのない事項や疑義が生じた場合、又はこの仕様書を変更する必要性が生じた場合は、指定管理者と協議の上、市が定めるものとする。

16 新浦安駅第13自転車駐車場特記仕様書について

前1から15までに定めるもののほか、新浦安駅第13自転車駐車場の管理運営については、別添の「新浦安駅第13自転車駐車場特記仕様書」に定めるところによる。ただし、当該特記仕様書について、定めのない事項や疑義が生じた場合、又は変更する必要性が生じた場合は、市と協議の上、変更することができるものとする。この場合において、変更による指定管理料の増額は、原則行わない。

新浦安駅第13自転車駐車場特記仕様書

1 業務目的

自転車駐車場を適正に運営・管理することにより、放置自転車的大幅な解消と駅前広場の機能の回復を図る。

2 管理運営方針

- (1) 駅前広場等施設周辺の案内・誘導を含めた運営を行なう。
- (2) 自転車駐車場・施設用自転車駐車場料金徴収等の一元管理システムを含む運営・管理を行う。
- (3) 新浦安駅前プラザ マーレの警備員との連携及び相互補完体制を構築することにより効率的な運営・管理を行なう。
- (4) 過去の管理実績を踏まえ、業務の品質管理を確実に行なう。
- (5) 機械式自転車駐車場においては、自転車の車体検査を厳格に行い、機械トラブルを未然に防ぐ。

3 営業概要

- (1) 営業時間 24時間
- (2) 営業日 通年（ただし、保守業務に要する日を除く。）
- (3) 利用対象者 定期利用者及び一時利用者
- (4) 利用料金等

利用料金の額は、条例で定める額（上限額）の範囲内で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。なお、現行の利用料金は、以下のとおり。

- | | | | | |
|--------|-----|--------|-----------|-------------|
| ・ 定期利用 | 機械式 | 1 ヶ月 | 一般1,830円 | 高校生以下1,220円 |
| | 自走式 | 1 ヶ月 | 一般1,620円 | 高校生以下1,080円 |
| ・ 一時利用 | 1 階 | 12時間まで | ごとにつき100円 | |

（利用開始から2時間までは無料）

地下 24時間までごとににつき100円

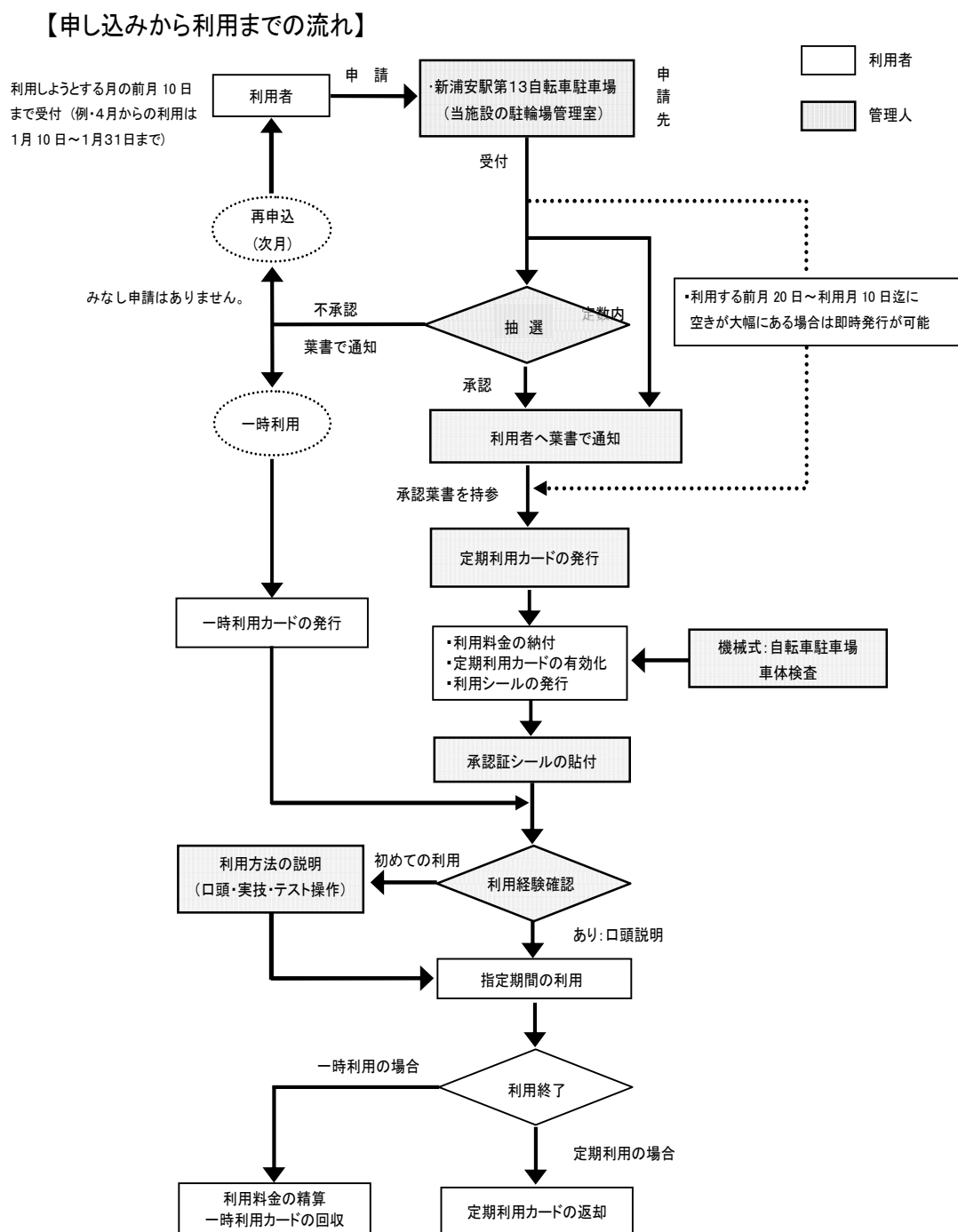
- ・ 定期利用カード発行保証金 徴収しない
- ・ 定期利用カード再発行費用 800円以下とすること。
- ・ 地下一時利用カード再発行費用 100円以下とすること。

※ 身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者（発達障がい者を含む。）及び 難病疾病者については定期利用料免除

(5) 受付期間

- ①定期利用 新規申込（4月利用開始分）・・・1月中
新規申込（5月～翌年3月分）・・・随時受付～前月10日
- ②定期即時発行 定期利用に大幅な空きがある場合は随時受付（ただし、定期利用発行システムの都合上、前月20日～当月10日までの受付分）
- ③一時利用 随時受付

(6) 申込の手順 定期申込のフローは以下のとおり。



4 施設概要

(1) 機械式自転車駐車場

- ① 収容台数 : 1,028台
- ② 利用者区分: 定期利用のみ

- ③ 入出庫形式：非接触型 I C カード認証による入出庫
- (2) 自走式自転車駐車場
 - ① 収容台数：980台（2 段ラック式・・・906台、規格外（平置き）・・・74台）
 - ② 利用者区分：定期利用（833台）／一時利用（147台）
 - ③ 入出庫形式：定期利用・・・非接触型 I C カード
一時利用・・・磁気カード（高抗磁力磁気カード）による認証

5 業務計画

(1) 定期利用者への対応

定期利用カードの発行は、「浦安市自転車駐車場の整備及び自転車の放置防止に関する条例」及び「同施行規則」に記載された手続に基づいて行なう。

ア 定期利用契約

- ① 利用希望者は、新浦安駅第13自転車駐車場に申請書を提出する。

その際に実際に駐車する自転車の車体検査を実施し、規格内か規格外かを判定する。

申込み多数の場合は、抽選を行い抽選結果の通知書（葉書）を送る。

- ② 当選者が承認通知書を持参し来場したら、承認通知の記載事項を確認し、「定期利用カード（非接触型 I C カード）」を発行する。

※ 万が一、新規利用者が以前に使用した定期利用カード（非接触型 I C カード）が未返却だった場合は、返却を要請し返却されない場合は「再発行の実費」を徴収する。

- ③ 発行した定期利用カードを精算機に挿入し、利用者自らが利用料金を精算機に納付することにより、「承認証シール」が2枚発行され定期利用カードが有効化する。発行された承認証シールは、自転車と定期利用カードに貼り付ける。

- ④ 定期利用カードは、利用期間が終了した時点で回収する。
- ⑤ 不正使用防止のために、利用期間が終了した時点でホストコンピュータの登録データが自動的に期限切れに更新され定期利用カードが失効する。

イ 二重発行防止策

- ① 「承認通知書」の記載事項を確認し、更に申請書内容と本人確認・連絡先及び防犯登録番号又は車体番号の確認などを行なった上で、ホストコンピュータに登録する。
- ② 定期利用カード発行時に登録履歴を確認することにより二重発行を防止する。
- ③ 不正登録があった場合は、即時に利用停止処置を講ずる。

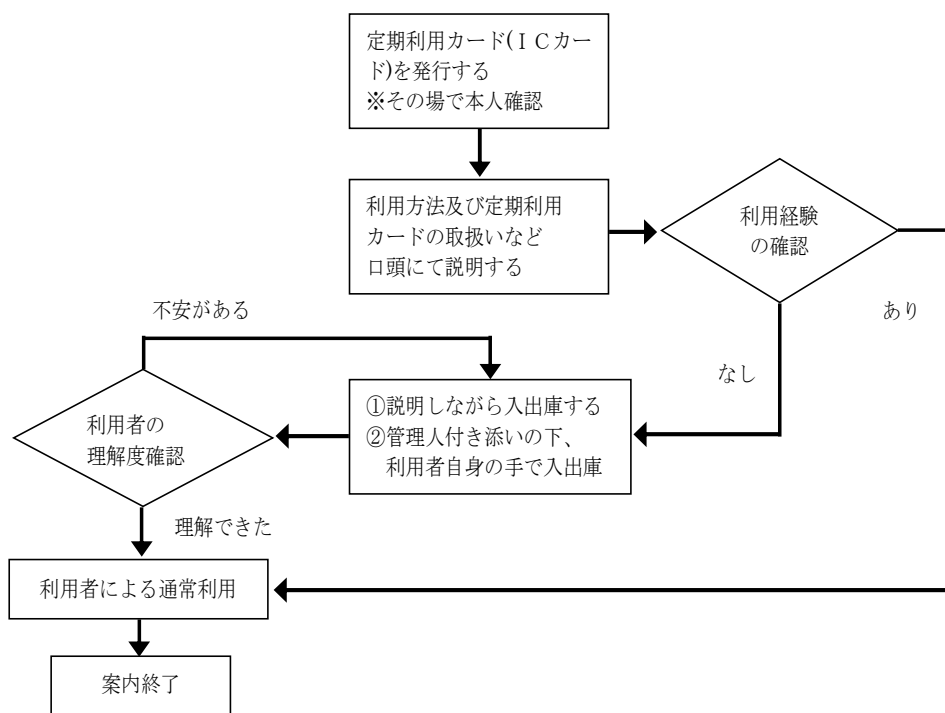
ウ 再発行手続

- ① 定期利用カードを紛失・損傷した場合などは、自転車に貼付してある「承認証シール」番号と登録データを照合したのち、再発行の実費を徴収し定期利用カードを再発行する。また、併せて、紛失・損傷状況の確認と注意喚起を行ない、再発防止に努める。
- ② 自転車の買換えや盗難などで「承認証シール」の再発行が必要な場合は、定期利用カードを管理人に提示し登録データと照合したのちに無料でシールを再発行する。
- ③ 本人確認と交付記録の整備を行い、紛失・損傷した定期利用カードのホストコンピュータ登録を抹消する。なお、定期利用カードを再発行した時点で、自動的に紛失した定期利用カードは無効化され利用出来なくなる。

エ 自転車駐車場の利用方法案内

- ① 機械式自転車駐車場のトラブル防止を目的として、下記フローチャートに準じて行う。
 - (ア) 必ず一度は管理人が入出庫の見本を実技で利用者に見学させる。
 - (イ) 利用者自身に定期利用カード(非接触型 I C カード)の操作や、定期利用カードを使った入出庫テスト操作をしてもらう。

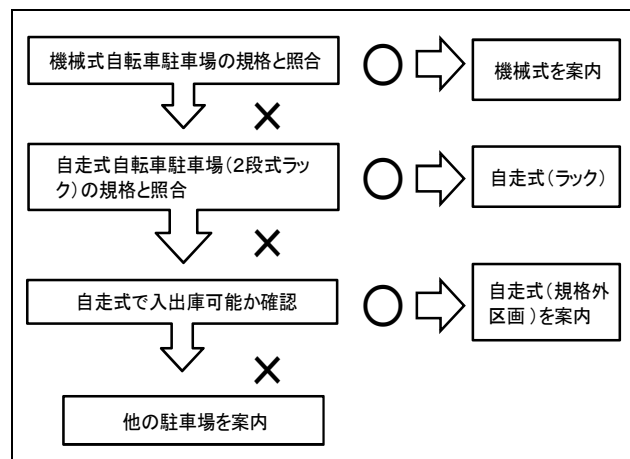
【機械式自転車駐車場利用時の案内フロー】



- ② 機械式自転車駐車場の利用方法や注意事項を明記したものを利用者に手渡しする。
- ③ 自走式自転車駐車場利用者に対しては、早朝など入庫後の退出ルート（エレベータを利用した退出方法・通行時間）等について説明を行なう。
- ④ 電話などにより利用者からの問合せを受け付ける。
- ⑤ 対応が発生した場合は、業務報告書により報告する。

オ 規格外自転車の取扱い

- ① 利用可能な自転車の規格を各自転車駐車場の入口付近及び見やすい場所に明示する。
- ② 実物大の「機械式駐輪システム用車体規格ゲージ」にて、実際に当該自転車が規格に合うかどうかを計測する。



③ 規格外自転車の取扱いは右図のとおり。

カ 定期利用カード(非接触型 I C カード)の回収

- ① 利用指定期間を過ぎた「定期利用カード」は利用者から速やかに返却してもらう。
- ② 2週間経過後も返却されない場合、必要に応じて電話・葉書などで督促する。

キ 定期利用促進(定期利用が満車となるよう努力する。)

- ① 掲示物とホームページを利用して空き情報を発信する。
- ② 定期利用に大幅な空きがある場合は、定期即時発行による随時受けとカード発行をする。
- ③ 自転車駐車場の案内書を配布する。

(2) 一時利用者への対応

一時利用の申込みは、定期利用者と同様に「浦安市自転車駐車場の整備及び自転車の放置防止に関する条例」及び「同施行規則」に記載された手続に基づいて行なう。

ア 一時利用の手続

- ・ 利用時間の説明は、掲示板、パンフレットなどで行なう。
- ・ 自転車駐車場を初めて利用される方への説明は、実技を交えて行なう。

●地下階を利用する場合

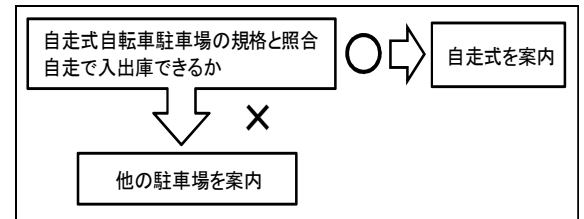
- ① 一時利用券は、ゲート前に設置されている一時利用券発券機により利用者自身の操作で利用券を発券し、入庫時間が書き込まれた利用券を持ち入口ゲートを通過して所定の場所に駐輪させる。
※ ホストコンピュータの制御により満車になるとゲート入口に「満車」の表示がされたうえで一時利用券が発券されなくなる。
- ② 出庫は、事前精算機にて一時利用券を精算処理し、その一時利用券を出口判定機に挿入することでゲートが開き退出できる。その際に出口ゲートで一時利用券は回収される。

●1階施設用自転車駐車場を利用する場合

- ① 自転車を電磁ロック駐輪機に乗せてロックさせる。盗難防止のため2重ロックを推奨する。
- ② 出庫は、精算機に駐輪機番号を入力して、料金を精算するとロックが解除される。

イ 規格外自転車の取扱い

- ① 利用可能な自転車の規格を各自転車駐車場の入口付近及び見やすい場所に明示する。
- ② 規格外自転車の取扱いは、右図のとおり。



ウ 高齢者への対応

スロープの傾斜等により転倒の危険性が高いと判断されるなど、個別に案内が必要な場合は、付き添い補助をする。

(3) 徴収料金の納入

- ① 徴収料金の精査は毎日行い、コンピューターの出力帳票と照合する。
- ② 精査業務は、管理責任者を定めその者が行い、「金庫締め売上日報」等を作成する。
- ③ 精査が終了した料金は、専用の金庫で管理・保管する。
- ④ 徴収料金は、あらかじめ指定した金融機関の口座に、土・日・祝日・年末年始の金融機関の休業日を除き、日締め後毎日納入する。

(4) 施設内での自転車の整理・保管

ア 日常整理・保管

- ① 配置要員による整理
 - ・ 混雑時や繁忙期については、人員を増員する等、混雑の緩和に努めること。
 - ・ 自走式自転車駐車場（地下）では上段ラックの上げ下げの補助に努めること。
- ② 利用者案内による整理の軽減
 - ・ 早朝等入庫が多い時間帯に利用者への案内を積極的に行なうこ

と。

③ 入出庫に支障となる自転車への対応

- ・ 入出庫に支障となる自転車の整理を行なうこと。
- ・ 自転車に警告書等を置き、管理室への立ち寄りを推奨し駐車区画を説明すること。
- ・ 出庫の際などに駐車の方法を再度案内することにより、次回からの抑止に努めること。

イ 利用状況の監視及び定期巡回

- ① 定期的に巡回を行い、利用状況及び自転車搬送コンベアの作動状態を確認する。
- ② 死角箇所を重点巡回することにより、利用状況の確認、不審者の排除、火気の除去を行なう。
- ③ 監視カメラや機械警備による監視を行なう。

ウ 施設内長期放置自転車の整理

- ① 当該自転車を確認し、所有者等利用者に連絡をし、引取りを要請する。
- ② 利用料金納付済み期間でも、長期に放置されている場合は、利用者に連絡し確認を行なう。
- ③ 無許可で長期放置している自転車は、浦安市の条例等に基づき、指導及び警告を行なう。
- ④ 指導及び警告した日から7日間を経過後も、継続して置かれてる場合は、あらかじめ定めた場所に移送する。

(5) 混雑緩和対策

ア 全般的対策（施設・設備的対策）

- ① 非接触式ICカードの導入により、ゲートの開閉操作の時間短縮を図る。
- ② 地下階 ⇄ 2階（又は1階）のエレベータによるアクセスルートを確認することにより、地下自転車駐車場から2階接続デッキへの混雑解消を図る。

- ③ 必要に応じて定期利用等申込み時に利用時間帯の聞取り確認を行ない、ホストコンピュータで駐車位置を割り振ることにより、同一時間帯での特定駐輪機への集中の緩和を図る。

イ 繁忙期の対策

新年度更新・新規受付期間（１月下旬～４月上旬）の混雑緩和をするため、及びその他必要な状況に応じて適切な人員を配置する。

ウ 月末・年度末の入替え対策

- ① 毎月末に、期限切れ前の駐車区画に放置された有効期限切れ自転車の撤去を行う。
- ② 特に年度末（３月31日）には有効期限切れ自転車の台数が増えることが見込まれるので、必要に応じて撤去作業員の増員を図る。
- ③ 移動した自転車の置き場所は地下階一時利用エリアとし、当施設所有のワイヤー錠にて施錠し自転車引取りの督促をする。保管期間に応じて一時利用料金を徴収する。

(6) 保守作業

- ① 保守作業は、原則として休日等利用者が少ない時間に事前に予定を組んで行なう。
- ② 保守作業に際して利用制限が発生する場合には、利用者に対し保守作業を行なう場所を中心に、適切な期間、利用制限及び代替方法の告知を行なう。
- ③ 緊急の保守・修理が必要な場合は、当該保守エリアをカラーコーン等で区画するなどして利用者の安全通行を確保する。
- ④ 併せて、必要な場合には、誘導員を適切なポイントに配置して、代替駐車場所への案内や安全通行の補助を行なう。

(7) 保安対策

ア 機械式自転車駐車場の保安対策

- ① 利用者に利用方法の十分な説明を行なう。
- ② 保守時は利用者へ事前に案内を行い、利便性を考慮した時間帯に作業を行なう。

- ③ 非接触式 I C カードの認証機能により、盗難及び間違え出庫を確実に防止する。
- ④ 入出庫扉を中心に設置された防犯カメラで常時監視録画を行なう。
- ⑤ 「防犯カメラ作動中」のステッカー等の貼付により、抑止効果と防犯意識の向上を図る。
- ⑥ 各扉操作部付近に設置された「非常押しボタン」により、緊急時の管理人への通報手段を確保する。
- ⑦ 非常押しボタンと連動して発光する「フラッシュライト」により、非常押しボタンが押されたことを報知する。
- ⑧ 併せて、威嚇・警告により不正使用等による被害の拡大防止を図る。

イ 自走式自転車駐車場の保安対策

- ① 改札ゲートによる通行確認・制限を行い、不正通行を防止する。
- ② 改札ゲート、地下自走式自転車駐車場内の通路及び死角場所を中心に、設置された防犯カメラで常時監視録画を行なう。
- ③ 「防犯カメラ作動中」のステッカー等の貼付により、抑止効果と防犯意識の向上を図る。
- ④ 地下自走式自転車駐車場内壁面に設置された「非常押しボタン」により、緊急時の管理人への通報手段を確保する。
- ⑤ 非常押しボタンと連動して発光する「フラッシュライト」により、非常押しボタンが押されたことを報知する。
- ⑥ 併せて、威嚇・現地急行し不正使用等による被害の拡大防止を図る。

(8) 緊急時対応

ア 機械式自転車駐車場の故障等への対応

- ① 「自転車駐車場一次対応マニュアル」を整備する。
- ② 管理人に上記マニュアルで教育を行ない、簡易なトラブルには即時対応できるようにする。
- ③ 上記マニュアルでは解決し難い事故や故障は、保守会社への電話連絡により適切に対応する。

- ④ 修理が必要な場合や現場レベルでは復旧できない場合は、至急の駆け付け対応を要請する。
- ⑤ 復旧に時間を要する場合は、速やかに掲示等により利用者にその旨を告知する。
- ⑥ 出庫者に対して事情を説明し、代替サイクルを用意し、無償で貸与する。
- ⑦ 入庫者に対して事情を説明し、臨時措置として復旧までの間は自走式自転車駐車場等への代替駐車場所の案内を行なう。

イ 一時利用発券機、定期利用契約／精算機の故障等への対応

- ① 「自転車駐車場一次対応マニュアル」を整備する。
- ② 管理人に上記マニュアルで教育を行ない、簡易なトラブルには即時対応できるようにする。
- ③ 上記マニュアルでは解決し難い事故や故障は、保守会社への電話連絡により適切に対応する。
- ④ 修理が必要な場合や現場レベルでは復旧できない場合は、至急の駆け付け対応を要請する。
- ⑤ 復旧に時間を要する場合は、速やかに掲示等により利用者にその旨を告知するとともに、予め用意する「マスターカード」により、利用者の利便性を損なうことのないよう対応する。

ウ 利用者トラブル発生時の対応

- ① 機械式自転車駐車場等においてマシントラブルが発生した場合は、直ちにその原因を追究し、復旧にかかる時間を把握する。
- ② 復旧にかかる時間を利用者に案内する。
- ③ 復旧までの代替利用策を速やかに行なう。
- ④ 復旧までに時間を要すると判断される場合は、利用者状況に応じて代替サイクル用意し、無償で貸与する。

エ 人身事故発生時の対応

- ① 負傷者救護を最優先し、警備員と協力して応急処置を行う。
- ② 負傷者を直ちに移動することが困難な場合は、二次災害を防止する

ために周辺整理を行ない、他の利用者との動線を分離する。

- ③ 救急車の要請が必要な場合は、バス停留所等救急車到着予定場所を確保する。
- ④ 救急隊員到着後の搬送ルートを確認する。
- ⑤ 救急隊員に引き継ぎ、必要に応じて担架・車いすによる傷病者の搬送補助を行なう。

(9) 放置自転車の整理

- ① 「最初の1台目を置かせない」ことを基本とし、巡回・監視により未然防止を図る。
- ② 対象範囲は施設の出入口及び敷地内並びに敷地周囲 1.5m以内の歩道部分を原則とするが、駅前広場の放置自転車について、関係機関と連携を図りながら放置自転車抑止に努める。
- ③ 本施設周囲の出入口通行路及び駅前広場動線にカラーコーン等を配置する。
- ④ 放置自転車禁止区域を示す浦安市作成のパンフレットなどをそろえ閲覧に供する。
- ⑤ 放置者を発見した場合は、駐車される前に注意を行ない、本施設を含めた浦安市営自転車駐車場の利用方法や料金案内を行う。
- ⑥ 放置自転車を発見した場合は、即時に整理を行うことにより、付近一帯を自転車が放置しにくい環境に保つ。
- ⑦ 放置自転車には、警告札及び本施設の自転車駐車場の利用方法を簡記した案内書を貼付することにより、注意喚起する。
- ⑧ 他の自転車駐車場と連携を取り、放置自転車の整理に努める。

(10) 管理要員の教育研修

新規要員の採用時

- ① 操作マニュアルによる教育を行う。
- ② OJTを行い、定期的に習熟度判定を実施し資質の向上を図る。

(11) その他の業務

ア コミュニケーションカード・BOXの設置、運営

- ・利用者アンケートによるご意見・ご要望、クレーム等の聴取
- イ セルフモニタリングの実施
 - ・別に定めるモニタリングシートによりセルフモニタリングを実施する。
- ウ 運營業務計画書の作成
- エ 運營業務報告書の作成

6 運営管理体制

業務実施体制

