

柏原市自転車等駐車場・柏原市自動車駐車場

管理運営業務仕様書

令和7年7月

柏 原 市

目 次

第 1	一般的事項	2
	1 事業の目的	2
	2 管理運営方針	2
第 2	施設の概要	2
第 3	開場時間	2
第 4	関係法令等の遵守	3
第 5	施設の管理運営	3
	1 業務実施体制	3
	2 レンタサイクル業務	5
	3 安全管理	6
	4 施設及び設備の整備・維持管理に関する業務	8
	5 事業報告書の提出	15
	6 文書管理について	15
	7 リスク分担表	16
第 6	不可抗力への対応	18
第 7	指定管理期間の終了	18
第 8	特記事項	18
第 9	引継ぎ	19
第 10	その他	20

自転車等駐車場・自動車駐車場管理運営業務仕様書

柏原市自転車等駐車場及び柏原市自動車駐車場の管理運営に関する指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法については、関係法令等によるほかは、この仕様書に基づくものとする。

第1 一般的事項

1 事業の目的

駅前周辺における自転車等駐車場の駐車及び移動の需要に応じ、また自動車駐車場の駐車環境の改善を図り、もって市民の利便に資するとともに良好な生活環境を保持する施設としての自転車等駐車場及び自動車駐車場の適正な管理、運営を行うことを目的とする。

2 管理運営方針

管理運営を行う際には、地域の住民及び市との連携を図り、施設の効用が最大限に発揮できるように努めるものとする。

- (1) 関係法令等の規定を遵守すること。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関して取得した利用者等の個人情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うこと。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 事業計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い経費の節減に努めること。
- (8) 近隣施設や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (9) 地球温暖化対策等環境に配慮した運営を行うこと。
- (10) 緊急時等の対策に努めること。

第2 施設の概要

別紙1－①②のとおり

第3 開場時間

・自転車等駐車場

機械式入退場システム等導入後は、24 時間、全日について開場するものとする。

ただし、導入前は全日(年中無休)、午前6時30分から午後10時30分までを一日単位とする。

※機械式入退場システム等とは、入退場ゲート・電磁ロック式駐輪機、定期更新機等、利用者が機械を用いて一時利用は、24 時間入退場でき、定期利用については、24 時間定期の購入、更新、利用できるものを言います。

- ・自動車駐車場

24 時間、全日について開場するものとする。

第4 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の実施に当たり 適用される関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守の上、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行しなければならない。

【(参考) 主な関係法令等一覧】

- ・地方自治法
- ・柏原市自転車等駐車場条例及び条例施行規則
- ・柏原市自動車駐車場条例及び条例施行規則
- ・柏原市自転車等の放置防止に関する条例及び条例施行規則
- ・柏原市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ・自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
- ・消防法、建築基準法、労働関係法令、個人情報保護に関する法律等

第5 施設の管理運営

1 業務実施体制

(1) 責任者

- ① 指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、業務全体を総合的に監督し、市との連絡調整を行う者として、市の承認を受けた責任者を配置すること。
- ② 責任者の主たる職務は、以下のとおりとする。
 - ア 業務全体を総括し、現地で指定管理業務を行う者の指揮監督及び労務管理（研修を含む）を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。
 - イ 常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。
 - ウ 市と連絡を綿密に行い、常に連携を保つように努めること。
 - エ 地域住民及び利用者等からの苦情、要望等への対応を行うこと。
- ③ 責任者は、緊急時等には現場にて迅速に対応できるようにすること。

責任者が不在となる日は、あらかじめ市の承認を受けて選任された副責任者が責任者の職務を代行すること。

- ④ 責任者は、業務に支障のない範囲で、他の業務を兼務することは可能とする。ただし、市の指定する指定管理業務体制を確保すること。

（２）副責任者

- ① 指定管理者は、あらかじめ市の承認を受けて選任された、責任者を補佐する副責任者を、責任者が不在となる日は代わりに配置し、責任者の職務を代行すること。
- ② 副責任者は、責任者の指示・監督及び事業計画書に定める事項に従うこと。
- ③ 副責任者が他の業務を兼務することは可能とする。

（３）その他の従事者（以下「従事者等」という。）

- ① 指定管理者は、指定管理業務に際し、関係法令、仕様書等の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、仕様書等の定めのないものは、指定管理者が事業計画書の提案内容に基づき、定めた人員とすること。
- ② 指定管理業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者を配置すること。
- ③ 従事者等については、指定管理者が雇用する者とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
- ④ 従事者等は、責任者の指示・監督及び事業計画書で定める事項に従うこと。
- ⑤ 法令、仕様書等により資格を必要とする業務には、当該資格を有するその他の者を配置、従事させること。
- ⑥ 業務に支障を及ぼさない範囲内で、従事者等は複数の業務を兼務することは可能とする。
- ⑦ 従事者等の中に、業務を遂行することが困難であり、または、不適切であると認められる者がある場合は、指定管理者は、速やかに事情を調査した上、対処すること。

（４）その他

- ① 指定管理者は、市が当該業務実施体制を常に把握できるよう、責任者、副責任者及び従事者等の名簿等必要書類を市に届出すること。
- ② 責任者、副責任者、従事者等は、以下のことを遵守し業務を実施すること。
 - ア 関係法令等を遵守するとともに、公平な運営を行うこと。

イ ユニフォームの着用など、指定管理者の業務を実施する者であることを容易に判別でき、公共施設の運営に相応しい服装で業務に当たるとともに、名札を付けさせること。また、従事者等であることが確認できる身分証明書を携帯させること。

ウ 日常的・定例的な業務は、現地の業務実施体制で完結すること。

エ 定期的に利用者アンケートを実施し、利用者の意見等を聴取すること。聴取した意見等を業務に反映し、改善をはかること。利用者アンケートの結果内容については、取りまとめの上、市に提出すること。

- ③ 自転車等駐車場及び自動車駐車場の各施設における人員の配置及び時間については、運営に支障のない人数の配置を行うこと。利用時間が少ない時間帯については、利用者の不便のない範囲内において、無人管理または有人管理時間の短縮ができるものとする。

ただし、レンタサイクル事業を実施する柏原駅東自転車駐車場・高井田駅第 1 自転車駐車場・国分駅西第 1 自転車駐車場については、午前 9 時から午後 5 時まで貸出・返却可能時間としているため、運営を考慮した人員の配置を行うこと。(現在の配置人数については、仕様書別紙 2-①、2-②を参照)。

指定管理者が機械式入退場システム等を導入後は、運営に支障のない範囲で指定管理者は事前に市と協議した上で、人員を変更することができる。

防犯対策を講じ、問題発生時の対応を迅速に行うことができる体制を整えとともに、利用者からの料金徴収漏れがないようにする等、十分な管理体制を整備の上、対応すること。

2 レンタサイクル業務

- ・ 柏原駅東自転車駐車場・高井田駅第 1 自転車駐車場・国分駅西第 1 自転車駐車場 3 箇所では柏原市自転車等駐車場条例及び条例施行規則に基づき「レンタサイクル業務」を実施すること。

3 箇所以上で運営を行う提案を行った場合は、提案内容で運営を行うこと。

- ・ 管理運営計画(管理運営方法体制等)について、事前に市に提出し、承認を得ること。
- ・ 自転車については、指定管理者で 160 台準備すること。(準備方法は問わない。) 自転車の種類については、各 1 箇所電動アシスト自転車 1 台以上・その他の自転車については、変速機付きのシティサイクルとする。
- ・ 自転車については、安全基準を満たし、利用者が安全に利用でき、運転に支障のないものとする。
- ・ 自転車については、全台防犯登録及び自転車保険(対人・対物・盗難)に加

入すること。レンタサイクル利用者に起因した事故等の保険事案については、指定管理者において対応すること。

保険の加入後は、保険に加入したことがわかる証明書を提出すること。

- 自転車の定期点検は、知識と技能を持った者が適時実施(最低 3 か月に 1 回)し、不具合等があれば、修理を行うこと。
- 自転車が老朽化した場合は、指定管理者で適時、入れ替えにより更新すること。
- 安全基準を満たした自転車用ヘルメットが貸出しできるように指定管理者で準備すること。
- レンタサイクル事業に係る一切の経費については、指定管理者の負担とし、利用料金収入については、指定管理者の収入とする。

3 安全管理

(1) 基本的事項

- ① 自動車駐車場は、併設する自転車等駐車場と一体で管理を行うこと。
- ② 指定管理者は、事業計画書(内容・勤務体制等)を作成し、市の承認を得ること。
- ③ 指定管理者は、従事者の資質を高めるため、施設の管理運営等に必要な技術、知識、接客等の研修を随時実施するとともに、人材育成計画を示すこと。
また、従事者に対し、節電・節水等に心掛けるよう指導を徹底すること。
- ④ 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ⑤ 指定管理者で自転車等駐車場・自動車駐車場の防火管理者(有資格者)を選任すること。選任後は有資格者証の複写を市に一部提出すること。
防火対象物使用開始(変更)届出書・防火管理者選任(解任)届出書・消防計画作成(変更)届出書は指定管理者が所轄消防署へ提出すること。
上記消防に関する書類について、所轄消防署で受理された複写を一部市へ提出すること。
- ⑥ 消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。
- ⑦ 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程を遵守し、利用に不具合が生じないよう専門業者に依頼し、点検・修繕等必要な措置を講じること。
- ⑧ 緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた危機管理マニュアルを作成し、市に書面をもって報告するとともに、従事者等に周知すること。

（２）緊急時・災害時の対応

- ① 火災発生の場合は、火元を確認して初期消火に当たり、消防署・防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全に努めること。
- ② 停電の場合は、直ちに非常措置をとり、原因の究明に当たるとともに、安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ③ 断浸水の場合は、直ちに非常措置を取り、原因究明に当たるとともに、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ④ 災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに施設及び各種設備機器の安全確認に努めること。
- ⑤ 災害及び急病人の発生については、平素より関係機関等との連携を図り、適切な対策を講じておくなど、非常時に備えての訓練を年１回以上実施すること。
- ⑥ 地震・台風等の災害の発生時には、市の指示に従い、災害発生後における初動対応その他災害への対応に協力すること。
 - ア 自転車等駐車場が避難所等として使用される場合は、その間、市の職員に協力して避難所等の運営に当たること。
 - イ 自転車等駐車場が避難所等として使用される場合は、災害発生時においても可能な限り、人員の確保に努めることにより、避難所等としての使用に必要な施設の維持管理に当たること。
 - ウ 災害発生時又は避難所等の開設に伴って施設の使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。
 - エ 避難所が開設されていない場合において、施設に自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。

（３）苦情及び要望等への対応

- ① 利用者及び地域住民の苦情、要望等には適切に対応して文書に記録し、速やかに当該記録を市に提出すること。
- ② 苦情・要望等を集計して指定管理者の自己評価に使用し、指定管理業務に反映すること。
- ③ 利用者が安全に利用できるよう施設内で発生するトラブルや、利用者等の安全・財産の保全・秩序維持のための適切な対応方法について適宜提案すること。

（４）個人情報の保護

- ① 個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、適正に

管理すること。

- ② 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き室外に持ち出さないこと。

また、管理番号付けを行う等適切に管理し、施錠可能な箇所で保管すること。

業務上、不要となった個人情報については、適切な方法にて、廃棄処分すること。

- ③ 指定管理者は従業員等に対し、個人情報の保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市に報告すること。

4 施設及び設備の整備・維持管理に関する業務

(1) 指定管理料について

指定管理期間の10年間は、市からの指定管理料は支払わない。

自転車等駐車場・自動車駐車場収入、レンタサイクル収入、自主事業の収入で運営費を賄うこと。

(2) 維持管理に要する費用負担について

市・指定管理者が負担する費用は下記のとおりとする。

① 指定管理者の負担

- ・人件費(従業員賃金、超過勤務手当、交通費、健康診断費、被服費、本部職員給与、交通費等)
- ・事務費(事務経費、消耗品費、印刷製本費、雑費等)
- ・事業費(修繕費等)
- ・管理費(昇降機・管制装置保守点検業務・汲み取り業務・消防設備点検業務、駐車場管理機器点検・管理業務・キャッシュレス手数料・システム管理手数料・光熱水費・下水道使用料・電話料金・草刈り及び樹木剪定業務・清掃業務「廃棄物処理を含む」・レンタサイクル用自転車購入及び交換費用・レンタサイクル防犯登録代、保険代、定期点検費用、修繕費等)
- ・②の市の負担以外の運営に係る一切の経費

② 市の負担

- ・自転車駐車場借地に伴う土地賃借料・ジョイフル国分管理組合負担金

(3) 修繕費について

基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・什器・備品等の損傷にかかる経

費については、指定管理者の負担とする。

この費用については、「収支計画書」で定める費用の範囲で実施し、各年度の余剰分は、翌年度以降の実施として調整できるものとし、指定期間中における総額は15,000千円とする。なお、それによる各年度における業務代行料の支払額の変動は行わない。ただし、指定期間最終年度において、修繕費の総額が15,000千円を下回った場合は、その下回った額を市に納付すること。また、修繕費の総額が15,000千円を上回ることが想定される場合は、指定管理者が修繕を実施する前に、修繕の実施の可否や業務代行料の取り扱いについて市と協議すること。また、指定期間内における施設の損傷についてはリスク分担に基づく。

「修繕費計画額表」

(単位：千円)

	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
修繕費	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500

令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	合計
1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	15,000

※ なお、基幹的な施設・機器等の大規模修繕及び必要な工事については、市の負担で実施することとするが、円滑かつ安全な施工を確保するため、随時協議に応じ、市から協力依頼に応じて適切な対応を行うものとする。

また、当該修繕等において、緊急対応が求められる場合は、指定管理者は柔軟かつ積極的に協力し、安全確保と円滑な施工推進に努めるものとする。

(4) 施設の保守管理業務

施設を安全で快適に利用してもらうための維持管理、各種設備の保守点検、修繕などを行う。本業務に関わる設備の保守点検は、市の承認を得て計画的に実施することとし、主な業務は以下のとおりとする。ただし、この業務に関する一切の経費は指定管理者の負担とする。

- ① 対象施設・設備等の日常的な維持管理(トラブルの解決を含む。)を行い、軽易な損傷等は修理を行うほか、維持管理で気付いた箇所は市に報告する。また、市が改修等を行う際は協力すること。
- ② 設備等の消耗品に不足がある場合は、指定管理者により補充し、不良のものは取り替えるものとする。
- ③ 対象施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、利用者に快適な環境を提供す

- るため、日常的に清掃を行う。
- ④ 対象施設敷地内の植栽を保護・育成し、利用者に美しく快適な環境を提供するため、適切な散水、害虫駆除、剪定、草刈及び外構の維持管理を行う。また、収集した草や枝の適正処理を行う。
 - ⑤ ごみ搬出については、関係法令を遵守し、指定管理者の責任において適時行うものとする。
 - ⑥ 法令等に基づき、以下に掲げる設備等の保守点検等を実施し、点検結果報告書の写しを業務進捗状況報告書・事業報告書提出時に市に提出する。

ア 自転車等駐車場

項目	業務内容
駐車場機器・定期更新機点検	(対象) 機器を設置した全自転車等駐車場 ①令和 8 年度は定期点検不要。 ②令和 9 年度以降は、毎年度定期点検を年 3 回以上実施すること。 ③故障修理 随時 ※24 時間体制による緊急時対応のためのコールセンター管理を含む
昇降機保守点検 設備名：自転車搬送用コンベア (株ダイソー)	(対象) 柏原駅東、高井田駅第 1 ①保守点検 年 5 回 ②定期点検 年 1 回
仮設トイレ汲取り	(対象) 堅下駅西、国分駅西第 1 ○随時実施すること。
所轄消防署への書類提出及び消防設備点検・消防訓練の実施	消防法の規定に基づく点検 ①機器点検 年 2 回 ②総合点検 年 1 回 ③点検結果の報告 年 1 回 (消防署への書類提出を含む)
施設の清掃	常に施設を清潔に保ち、利用者に不快感を抱かせないよう快適な環境衛生状態を維持するよう努めるものとする。 清掃で収集したごみの処分については、適正に行うこと。
樹木剪定・草刈り	樹木剪定 (対象) 柏原駅西口第 2、その他施設 ①樹木剪定 強剪定 2 年に 1 回(柏原駅西口第 2 のみ)

	②剪定・草刈り 適時 ※市の許可なく、樹木の伐採は行わないこと。
--	-------------------------------------

イ 自動車駐車場

項目	業務内容
駐車管理機器管理 形式：自動ゲート式	(対象) 柏原駅西口 ①定期点検 年 3 回 ②故障修理 随時 ※24 時間体制による緊急時対応のためのコールセンター管理を含む
駐車管理機器管理 形式：フラップ板式	(対象) 柏原駅東 ①定期点検 年 3 回 ②故障修理 随時 ※24 時間体制による緊急時対応のためのコールセンター管理を含む
所轄消防署への書類提出及び消防設備点検及び消防訓練の実施	消防法の規定に基づき点検 ①機器点検 年 2 回 ②総合点検 年 1 回 ③点検結果の報告 年 1 回 (消防署への書類提出を含む)
施設の清掃	常に施設を清潔に保ち、使用者に不快感を抱かせないよう快適な環境衛生状態を維持するよう努めるものとする。 清掃で収集したごみの処分については、適正に行うこと。
樹木剪定	樹木剪定 (対象) 柏原駅東 強剪定 2 年に 1 回 ※市の許可なく、樹木の伐採は行わないこと。

- ⑦ 設備機器の故障又は点検作業のため、施設の一部又は全部の機能を停止する場合は、速やかに市に対し報告を行う。
- ⑧ 対象施設の維持管理に伴う工事関係について、利用者へ配慮し、業者の作業が円滑に進むように協議・調整を行う。また、立会い(夜間も含む)、打ち合わせ、工事日程の掲示、工事車両及び資材のスペースの確保等を

行う。

(5) 機械式入退場システム等の整備、保守及び管理運営に関する業務

本業務に関する内容は、次に掲げる事項及びこれに付随する一切の業務とする。この業務に関する一切の経費は、指定管理者の負担とする。機器導入に係る経費について、購入・リース等方法は問わない。

① 機械式入退場システム等の整備

- ・ 自転車等駐車場に機械式入退場システム等の整備を行うこと。なお、整備対象となる自転車等駐車場については別紙「柏原市自転車等駐車場機械式入退場システム等整備計画」のとおりとする。
- ・ 導入機器は、全て新品とする。
- ・ 機器設置・舗装工事等については、業務開始日以降に順次実施することとし、整備内容の詳細及び工程については、事前に市と協議し、スケジュールを作成の上、市に提出し承認を得ること。設置工事は、令和8年度中に行うこと。
また、工事完了後は、市と協議の上、指示した竣工図書を整理の上、**1**部提出すること。業務開始日から機器を設置するまでの期間についても、利用者の利便性を損なうことがないように、運営を行うこと。
- ・ 機器の設置場所、工期等については、市と十分協議すること。また、自転車等駐車場利用者の安全については十分確保すること。
- ・ 機器については、入退場時間・利用台数の記録が取れるものとする。
- ・ 自転車等駐車場の利用料金の支払いについては、現金及びキャッシュレスでの決済に対応すること。キャッシュレスの決済については、提案事項の内容で対応を行うこと。キャッシュレス手数料は、指定管理者の負担とする。
- ・ 工事後、システムの運用開始時期は、市と協議の上決定すること。
- ・ 指定管理運営期間後は、設置した機器を指定管理者の費用で撤去すること。撤去スケジュールについては、運営に支障にならないよう、市と協議すること。
- ・ 自動車駐車場は現状、現金決済に対応している。今後は、現金決済に含わせて、キャッシュレスの支払いの対応する場合は、市と協議すること。
ただし、導入に係る経費及び設置後発生するキャッシュレス手数料は、指定管理者の負担とする。

② 機械式入退場システム等の保守及び管理運営等に関すること。

- ・ 設置機器については、定期点検、保守点検等を実施し、常時良好な

状態を維持すること。また、故障等発生時は、迅速に対応し、利用者の負担とならないようにすること。

- 定期更新機は、開場時間内は、常時手続きが可能となるよう対応すること。定期更新機が複数の自転車等駐車を兼ねている場合は、貼り紙や看板の設置等により利用者に周知すること。
- 管理人不在時においても、24 時間 365 日コールセンターによる遠隔操作等により、機器の不具合等に対応すること。（遠隔解除、常時緊急出動）
- 利用案内や機器の操作説明等については、利用者が見やすい位置に明確に表示すること。
- 新硬貨、新紙幣が発行された場合は、機器の更新等指定管理者で速やかに対応すること。
- 週2回以上機器や利用状況の確認を行い、不備等があれば適正に対応すること。また、突発事故等が発生した際は、随時対応すること。

③ 清掃

機械器具清掃は、適宜行うこと。

④ 維持管理

- 経年劣化及び不慮の事故による機械部品の交換修理は、指定管理者の負担とする。
- 通信に伴う電話回線使用料及び電気使用料は、指定管理者の負担とする。

(6) 自転車等駐車場及び自動車駐車場の利用に関する業務

本業務に関する内容は、次に掲げる事項及びこれに付随する一切の業務とする。この業務に関する一切の経費は、指定管理者の負担とする。

※令和8年3月31日以前に令和8年4月1日以降の自転車等駐車場及び自動車駐車場の使用許可を行った日程については引き継ぐこととし、利用者が不利益を被らないようにすること。

- ① 自転車等駐車場及び自動車駐車場の利用に関する業務については、柏原市自転車等駐車場条例及び同施行規則、柏原市自動車駐車場条例及び同施行規則に基づいて適正に行うものとする。なお、機械式入退場システム導入後数週間は、現地で利用者に対し同システムの利用方法の周知、補助を行うこと。
- ② 利用許可行為において疑義が生じた場合は、市と協議すること。
- ③ 電話等による各種問い合わせの対応、利用案内、要望や苦情の対応と報告書の作成、モニタリングの実施に関すること。
- ④ 自主事業の推進について、事業計画書に記載すること。

- ⑤ 利用者データの適正な管理に関すること。
- ⑥ 拾得物の受理・保管・届出に関すること。

(7) 自転車等駐車場及び自動車駐車場利用料金徴収業務

- ① 柏原市自転車等駐車場条例及び同施行規則、柏原市自動車駐車場条例及び同施行規則に基づく利用料の徴収及び減免・還付に関すること。
- ② 機械式入退場システム等導入後も精算機の集金を適時行うこと。
なお、徴収した自転車等駐車場及び自動車駐車場の利用料金及びレンタサイクルの利用料金は、指定管理者の収入とし、利用料金の金融機関への振込手数料は指定管理者の負担とする。
また、現金の釣銭は指定管理者で用意することとし、両替手数料も指定管理者の負担とする。
- ③ 毎月・毎年度・毎四半期ごとの利用件数及び利用料金の集計について、市が指示する様式により報告すること。
- ④ 納付金について
納付金について、令和 8 年度の納付は求めない。令和 9 年度以降は、毎年度自転車等駐車場の土地賃借料分 15,587 千円を納付金として納付すること。15,587 千円以上の納付金については、提案額を納付すること。

(8) 整理誘導業務

- ① 自転車等を定められた場所に駐車するよう周知し、誘導すること。ただし、機械式入退場システム等の整備後は、案内板の増設等を実施し、無人の時間帯であっても、利用者が不便を被らないよう、対策を講じること。
- ② 自転車等の一時利用及び定期利用が適正な利用であるか確認を行うこと。
- ③ 自転車等駐車場内を巡回し、自転車等が所定の場所に駐車するよう、適正な状態に整理するなど、駐車場内が乱雑にならないよう適切な措置を講じること。特に、通勤、通学のために利用者が多くなる平日午前中の時間帯（概ね午前 6 時 30 分～午前 9 時）は重点的に行うこと。
- ④ 盗難防止のため、利用者に対して施錠するように周知すること。

(9) 保安業務

- ① 事故等の防止を図るため、適時適切な巡回をするとともに、万一の場合、二次災害等を防止するよう努めること。
- ② 火災等緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動、救護活動に努めるとともに、関係部署への緊急連絡、通報を行うこと。

- ③ 指定管理者は、施設、付帯設備、第三者の身体、財物に対する賠償責任保険に加入すること。

(10) 付帯設備の保守管理業務

- ① 施設に設置されている付帯設備の点検・保守を行うこと。
- ② 付帯設備の修繕については、必要に応じて協議した上で行うものとする。

(11) 備品の整備・保守管理業務

- ① 施設に設置されている備品の点検・保守を行うこと。
- ② 現に使用中の市所有の備品については、無償で貸与する。
- ③ 指定管理者は、施設の運営上必要な備品を適宜整備し管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、市と協議の上、修繕や更新を行うものとする。

④ 防犯カメラ式の交換業務

自転車等駐車場及び自動車駐車場に設置している老朽化している既存の防犯カメラ式の交換を指定管理者で実施すること。

計画については、別紙「柏原市自転車等駐車場・自動車駐車場防犯カメラ修繕計画」を参照。導入の手法については、購入・リース等は問わない。導入する防犯カメラ等一式は、新品とする。

施工については、令和8年度中に実施し、設置後は随時稼働させること。

施工スケジュールについては、提案内容に基づき市と協議の上、決定する。

設置後も不具合等が発生した場合は、指定管理者で修繕・交換を行うこと。

指定管理期間後は、設置した機器を指定管理者の費用で撤去すること。

撤去スケジュールについては、運営に支障のないよう、市と協議すること。

5 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、施設の管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市へ提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 管理経費の収支状況

⑤ その他公の施設の管理実態を把握するために市が必要と認める事項

6 文書管理について

指定期間中の文書管理については、市の指示に基づいて年度・分野ごとに分類し、適切に管理すること。

(1) 自転車等駐車場及び自動車駐車場の利用申請書等(データも含む)は、指定管理者で適切に保管するものとする。

(2) 記録の保管

事業の実施に伴い作成・整備した図面・記録類については、適切に保管し、次の指定管理者に引き継ぐこと。

(3) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、市の指示に基づいて整理し、その帳簿閉鎖時から5年間保存するものとする。

7 リスク分担表

リスク発生時の対応責任の所在を明確化するため、市と指定管理者のリスク分担表に定めたそれぞれの責任を分担するものとする。また、責任分担のできない不明確な事象が発生した場合には、その都度、市と指定管理者の協議によるものとする。

【市と指定管理者のリスク分担表】

項目	リスク分担の内容	責任分担	
		柏原市	指定管理者
募集要項・仕様書	募集要項、仕様書等、市が作成した内容の誤り、変更に関するもの	○	
応募	事業計画等、指定管理者が提案した内容の不備、誤りに関するもの		○
	応募費用に関するもの		○
制度関連	法制度、許認可・税制度の新設・変更に関するもので本施設に特別に影響を及ぼすもの	○	
	上記以外の法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもの		○
住民対応	本施設の設置・運営等に対する住民要望及び訴訟への対応	○	
	指定管理者が行う業務に関する苦情・要望等への対応		○
環境問題	指定管理者が行う業務に起因する騒音、振動、光、臭気に関するもの		○
	上記以外の市が行う業務に起因するもの	○	
第三者賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者(利用者を含む)に損害を与えた場合		○
	上記以外の事由によるもの	○	
債務不履行	指定管理者の事業放棄・破綻によるもの		○
	市の方針変更、議会の不承認、その他手続きの遅延によるもの	○	
不可抗力	風水害・地震・津波等などの自然災害、テロ・暴動など当事者が制御できない人為的な事象に起因して生じた損害及び事業履行不能	○	
施設損傷	修繕等費用		
	施設の劣化及び特定できない第三者による行為	※	※
	指定管理者の責めの帰すべき事由による事故・火災等による施設の損傷		○
	市の責めによる事故・火災等による施設の損傷	○	
	施設の瑕疵によるもの	○	
	指定管理者が善管注意義務を怠っていた場合		○
要求水準仕様未達	指定管理者の責めに帰すべき事由によるサービスの仕様・要求水準の不適合・未達		○
	市の責めに帰すべき事由によるサービスの仕様・要求水準の不適合・未達	○	
維持管理	指定管理者の事由による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの		○
	市の事由による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの	○	
付帯設備の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による設備等の損傷・滅失		○
	市の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・滅失	○	
備品等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・滅失		○
	市の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・滅失	○	
	経年劣化によるもの(指定管理者が設置したもの)		○
	経年劣化によるもの(市が設置したもの)	○	
情報管理	指定管理者の責めに帰すべき個人情報等の外部流出		○
	市の責めに帰すべき事由による個人情報等の外部流出	○	
施設の停止、中止	指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の供用ができなくなった場合		○
	市の責めに帰すべき事由により施設の供用ができなくなった場合(施設の瑕疵によるものを含む)	○	
事業運営	指定管理者の事由による事業内容・用途の変更に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの		○
	市の事業内容・用途の変更に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの	○	
利用者対応	指定管理者の業務範囲内のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間トラブルへの対処		○
	上記以外の利用者からの苦情及び利用者間のトラブルへの対処	○	

※柏原市と指定管理者の協議事項

第6 不可抗力への対応

- ① 指定管理者は、基本協定締結後、不可抗力によって指定管理業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、市と指定管理者で基本協定の内容・費用負担に関する協議を行うこと。
- ② 不可抗力により、指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、又は、指定管理業務対象施設に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- ③ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に、基本協定等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、市は、書面をもって指定管理者に通知することにより、基本協定の全部または一部を解除することができるものとする。この場合において市は、書面をもって、指定管理者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を指定管理者に通知し、指定管理者は、これに従い指定管理業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。
- ④ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に 基本協定内容の変更及び費用負担について合意が成立せず、市から基本協定の解除又は対応方法の通知がなされない場合、指定管理者は、書面をもって市に通知することにより基本協定の全部又は一部を解除することができる。

第7 指定管理期間の終了

- ① 基本協定期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務実施に係る資機材、備品、消耗品は、原則として指定管理者の負担で撤去を行う。ただし、市及び指定管理者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、市はこれを無償で引受けることがある。
- ② 基本協定期間中に、市が指定管理者に貸与した書類並びに指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、基本協定期間の終了又は早期終了後、市に返還若しくは引渡しを行う。
- ③ 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、基本協定期間の終了又は早期終了後においても、市が事業を継続していくうえで、支障にならないことを基本とする。

第8 特記事項

- ・指定管理者は、以下の事項を遵守すること。
- ① 現金等の取り扱いについては、紛失・盗難等のないよう十分留意すること。
 - ② 業務の実施により知り得た秘密を他人に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。

- ③ 個人情報に関する書類及びパソコンデータの漏洩防止策を講じること。
- ④ 防犯カメラの管理体制及び運用方法については、「柏原市自転車・自動車等駐車場防犯カメラ設置及び管理運営規定」によること。また、警察からの捜査協力依頼があった場合、市と連携して対応すること。
- ⑤ 自転車等駐車場内において、問題が生じた時は、迅速かつ適切に対処すること。
- ⑥ 売上金、施設については、各種事故等に備えて賠償責任保険等に適宜加入すること。
- ⑦ 日常的な業務に必要な物品等については、指定管理者で対処すること。
- ⑧ 自転車等駐車場内において、長期間駐車している自転車、原動機付自転車等については、市に報告するとともに、一定期間保管し適切な処分方法について市と協議すること。なお、保管期間については、事前に市の承認を受けること。
定期利用者については、早急な未納金の支払い及び引取りについて、指定管理者において催促を行うこと。
- ⑨ 市が実施する事業等について積極的に協力すること。
- ⑩ 基本協定期間中に、施設管理に必要な法令等の改正があった場合は、改正された内容に基づき運営すること。

- ・収支の見直しについて

5年後の令和12年度に市と指定管理者で過去5年間の収支状況の見直しを実施し、今後5年間の運営方針を決定する。

また、今後、指定管理期間において、天災等の指定管理者の不可抗力による事案の発生により、収入が大幅に減少し、収支均衡が図れない場合は、市と指定管理者で運営内容の見直しの協議を行う。

第9 引継ぎ

- ・指定管理者は、基本協定期間の終了に先立ち、次期の指定管理者との間で、指定管理業務の円滑な引継ぎを行うこと。

令和7年度から令和8年度

○自転車等駐車場・自動車駐車場

- ・令和7年度から令和8年度の引継ぎの際は、令和7年度までの指定管理者(以下、前指定管理者)と密に連絡を行い、運営に支障がないように、円滑に引継ぎを行うこと。

自転車等駐車場・自動車駐車場の使用料については、令和8年3月31日までの一時使用及び令和8年3月分の定期使用の使用料については、市の歳入とし、令和8年4月1日以降の一時利用及び令和8年4月分の定期利用の利用料金については、令和8年度以降の指定管理者(以下、次期指定管理者)の収入

とする。

令和 8 年 4 月分以降の定期については、令和 8 年 3 月末の月末 7 日間で販売すること。販売については、次期指定管理者で行うこととする。

○レンタサイクル

- ・レンタサイクル事業の使用料については、令和 8 年 3 月 31 日までの使用料は、前指定管理者の収入とし、令和 8 年 4 月 1 日以降の利用料金については、次期指定管理者の収入とする。

定期使用については、令和 8 年 3 月分までは、前指定管理者の収入とし、令和 8 年 4 月分の利用料金は次期指定管理者の収入とする。

令和 17 年度から令和 18 年度

○自転車等駐車場・自動車駐車場

- ・令和 17 年度から令和 18 年度の引継ぎの際は、令和 18 年度以降の管理者(以下、次期管理者)と密に連絡を行い、運営に支障がないように、円滑に引継ぎを行うこと。

自転車等駐車場・自動車駐車場の利用料金については、令和 18 年 3 月 31 日までの一時利用及び令和 18 年 3 月分の定期利用の利用料金については、令和 17 年度までの指定管理者(以下、現指定管理者)の歳入とし、令和 18 年 4 月 1 日以降の一時利用及び令和 18 年 4 月分の定期利用の利用料金については、次期管理者の収入とします。

○レンタサイクル

- ・レンタサイクル事業の利用料金については、令和 18 年 3 月 31 日までの利用料金は、現指定管理者の収入とし、令和 18 年 4 月 1 日以降の利用料金については、次期管理者の収入とする。

定期利用については、令和 18 年 3 月分までは、現指定管理者の収入とし、令和 18 年 4 月分の利用料金は次期管理者の収入とする。

第 10 その他

指定管理者は、業務遂行につき、疑義が生じた場合及び仕様書に定めのないものは、市と協議のうえ、取り決めを行う。