

彦根市自転車駐車場・彦根市営河瀬駅前西口駐車場 指定管理業務仕様書

彦根駅前第1・第2自転車駐車場

河瀬駅前西口・東口自転車駐車場

彦根市営河瀬駅前西口駐車場

彦 根 市

目次

1	指定管理者に管理を行わせる施設	1
2	管理運営の基本方針	2
3	供用時間および管理時間、利用方法ならびに使用料等	2
	(1) 供用時間および管理時間	2
	(2) 駐車場および自転車駐車場の利用方法	2
	(3) 使用料	2
4	指定管理者が行う業務の内容	3
	(1) 自転車駐車場の利用に関する業務	3
	(2) 駐車場の利用に関する業務	5
	(3) 駐車に関する管理業務	6
	(4) 自転車駐車場および駐車場の施設、設備ならびに物品の保全に関する業務	7
	(5) 自転車駐車場および駐車場の夜間警備業務	7
	(6) 利用者へのサービス提供	7
	(7) 防災業務	7
	(8) 報告義務	7
5	情報の公開	8
6	個人情報の保護	8
7	秘密の保持	8
8	業務実施に付随して指定管理者が行う事項等	8
	(1) 研修計画	8
	(2) 管理責任の備え	8
	(3) 指定管理開始前の準備	8
	(4) 指定終了後における措置等	8
9	指定管理に係る経費	8
	(1) 指定管理者の経費等	8
	(2) 指定管理の対象経費	9
	(3) 指定管理費の管理	9
10	その他	9

彦根市自転車駐車場・彦根市営河瀬駅前西口駐車場指定管理者業務仕様書

彦根駅前第1・第2自転車駐車場、河瀬駅前西口・東口自転車駐車場（以下「自転車駐車場」という。）および彦根市営河瀬駅前西口駐車場（以下「駐車場」という。）について、彦根市自転車駐車場条例（以下「自転車駐車場条例」という。）、彦根市駐車場の設置および管理に関する条例（以下「駐車場条例」という。）、彦根市自転車駐車場条例施行規則（以下「自転車駐車場規則」という。）、彦根市駐車場の設置および管理に関する条例施行規則（以下「駐車場規則」という。）および彦根市自転車駐車場・彦根市営河瀬駅前西口駐車場指定管理者募集要項に定めるほか、下記のとおりこの仕様書によるものとする。

記

1 指定管理者に管理を行わせる施設

①	名 称	彦根駅前第1自転車駐車場
	所 在 地	彦根市古沢町141番地10
	敷地面積	約1,088㎡
	構 造	自転車駐車場 鉄骨平屋建て
	収容台数	自転車 960台 原動機付自転車 92台
	設 備	自転車駐車区画、管理室、空調設備、給排水設備

②	名 称	彦根駅前第2自転車駐車場
	所 在 地	彦根市旭町536番地
	敷地面積	約567㎡
	構 造	自転車駐車場 鉄骨平屋建て
	収容台数	自転車 426台
	設 備	自転車駐車区画、管理室、空調設備、給排水設備

③	名 称	河瀬駅前西口自転車駐車場
	所 在 地	彦根市川瀬馬場町924番地9
	敷地面積	795.68㎡
	構 造	自転車駐車場 鉄骨2階建て
	収容台数	自転車 455台 原動機付自転車 36台
	設 備	自転車駐車区画、管理室、空調設備、給排水設備
	そ の 他	彦根市放置自転車保管所を併設。収容台数は本施設の収容台数に含まれる。

④	名 称	河瀬駅前東口自転車駐車場
	所 在 地	彦根市南川瀬町1521番地11
	敷地面積	127.82㎡
	構 造	自転車駐車場 鉄骨平屋建て
	収容台数	自転車 66台 原動機付自転車 10台
	設 備	自転車駐車区画、管理室、空調設備、給排水設備

⑤	名 称	彦根市宮河瀬駅前西口駐車場
	所 在 地	彦根市川瀬馬場町 1375 番地 3
	敷地面積	367.12 m ²
	収容台数	普通自動車 13 台
	設 備	駐車区画

2 管理運営の基本方針

自転車・原動機付自転車ならびに普通自動車の利用者が、平等に安心して利用でき、かつ施設の効用を最大限に発揮できるよう、適切な人員を配置し、当該施設の管理運営に努めるものとする。

3 供用時間および管理時間、利用方法ならびに使用料等

(1) 供用時間および管理時間

自転車駐車場の管理時間および駐車場の供用時間は午前 6 時から午後 10 時までとする。午後 10 時から翌日午前 6 時まで、および 12 月 31 日から翌年 1 月 3 日までの間については終日、施設の警備をするものとする。

※募集要項 3 - (1) - ③に記載のとおり、施設の警備に関しては、警備員による人的警備と同等のサービスを提供できる他の管理方法を、設備投資を含めて提案できるものとしています。

(2) 自転車駐車場および駐車場の利用方法

① 自転車駐車場の一時利用

管理時間中に入庫した場合は、一時使用料を徴収し、一時駐車券を発行する。領収書を利用者に渡し、半券を自転車等に貼付する。出庫の際は、半券を受け取り、24 時間の超過の有無を確認し、超過の場合は使用料を徴収する。

② 自転車駐車場の定期利用

シールを貼付した自転車等利用者の入庫に際しては、利用箇所を案内する。

③ 駐車場の利用

供用時間中に入庫した場合は、一時使用として使用料を徴収し、駐車券（領収書）を発行する。一時使用は、1 日単位とするので、超過の場合は使用料を徴収する。

(3) 使用料

(ア) 使用料は、条例に定める額とする。

・自転車駐車場

名称	駐車できる車両	使用料 (一時使用)	使用料 (定期使用 1 箇月)
彦根駅前第 1 自転車駐車場	自転車	170 円	2,610 円
河瀬駅前西口自転車駐車場	原動機付自転車	260 円	3,870 円

	自動二輪車	360 円	5,430 円
彦根駅前第 2 自転車駐車場	自転車	170 円	2,610 円
河瀬駅前東口自転車駐車場	自転車	170 円	2,610 円
	原動機付自転車	260 円	3,870 円

・ 駐車場

名称	駐車できる車両	使用料 (1 日 1 回)	使用料 (回数駐車券) 1 回有効券 11 枚綴
彦根市営河瀬駅前西口駐車場	普通自動車	620 円 ※身体障害者手帳 等の提示がある場 合、310 円免除	6,200 円

(イ) 使用料の減免の取扱いは、条例および規則に定めるとおりとする。

4 指定管理者が行う業務の内容

(1) 自転車駐車場の利用に関する業務

① 帳票類の準備および管理

指定管理者は、自転車駐車場条例、自転車駐車場規則で定めた帳票類および管理に必要な帳票類を常備し、適正に管理しなければならない。

・ 帳票類の主なもの

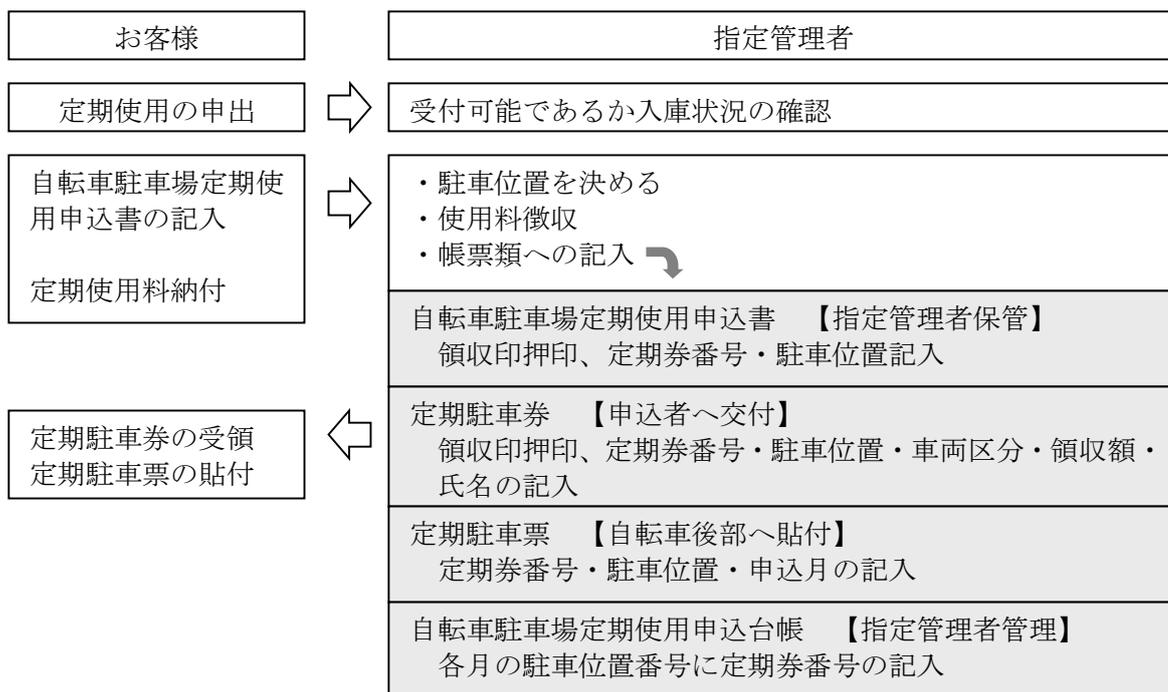
	名称	内容等
①	一時駐車券 (一時駐車票一体) 自転車用	自転車の一時使用
②	一時駐車券 (一時駐車票一体) 原付バイク用	原付バイクの一時使用
③	定期駐車券	1~6 箇月の定期使用券
④	定期駐車票 (ステッカー)	1~6 箇月の定期使用時の貼付シール
⑤	自転車駐車場定期使用申込書	1~6 箇月の定期使用申込用
⑥	自転車駐車場定期使用申込台帳	定期使用者の管理台帳
⑦	自転車駐車場日報 (午前) (午後) ※午前と午後を用紙の色で区別してください。	彦根市報告用
⑧	自転車駐車場定期駐車票等再交付申請書	定期駐車票や定期駐車券の再交付用
⑨	自転車駐車場使用料還付申請書	定期使用者の未使用月分の還付申請用

② 利用許可手続きと使用料の収納事務

(ア) 定期使用

i) 受付の流れ

- ・定期使用による駐車場の使用の申出があったときは、入庫状況を確認し、自転車駐車場定期使用申込書に記入してもらう。
- ・申込みを受けたときは、定期駐車票および定期駐車券を交付し、使用料を徴収する。
自転車駐車場定期使用申込書、定期駐車票（ステッカー）、定期駐車券には領収印の押印、定期券番号や駐車位置等必要事項を記入する。
- ・定期駐車票（ステッカー）は自転車等の後部の見やすい場所に貼り付けてもらう。
- ・定期申込みの受付後、自転車駐車場定期使用申込台帳に記入し、適切に管理する。



ii) 申込単位

申込みは月単位（使用することができる期間は1日から末日まで）とする。ただし、月の途中からの定期使用であるときはその日から末日までを1箇月とし、日割り計算はしない。

1回で申込みができる月数は1箇月から6箇月までとする。

iii) 受付開始日

使用しようとする月の前月の1日から受け付けることができる。

iv) 利用者から定期利用の解約の申出があった場合

彦根市が自転車駐車場使用料の還付手続きを行うので、自転車駐車場使用料還付申請書を申出人に交付し、定期駐車券と定期駐車票を添えて彦根市へ提出するよう説明する。なお、還付できるのは、納付済月数分から使用済月数分（月の途中であっても1箇月分とする。）を差し引いた月数分となる。

(例) 4月から6月までの3か月分を既に納付している利用者から5月10日から利用しないという申し出があった場合

納付済月数 3箇月分(4、5、6月)

使用済月数 2箇月分(4、5月)

還付月数 1箇月分(6月)

v) 利用者から定期駐車券や定期駐車票を紛失した申し出があった場合

自転車駐車場定期駐車票等再交付申請書で受け付け、当初の自転車駐車場定期使用申込書を確認して再発行する。

vi) 定期の利用期限が切れている場合

自転車を移動するなどして管理し、定期期限切れであることを該当自転車利用者に知らせ、申込み手続きを促す。

(イ) 一時使用

i) 一時利用の申し出があった場合、使用できる状況であれば一時駐車券を販売する。

ii) 申込みを受けたときは、一時駐車券を交付し使用料を徴収する。一時駐車券には領収印を押印し、一時駐車票へ入庫時刻を打刻して、ハンドル等に取り付けるか、取り付けるよう指示する。

iii) 自転車を出庫されるときは、一時駐車票を返却してもらい、24時間を超過していないかを確認する。

iv) 24時間を超過した利用者へは、超過していることを知らせ、超過分の使用料を徴収する。

(ウ) 使用料の収納事務

i) 使用料の収納については、午前と午後および夜間に分けて行う。午前6時から正午までを午前分とし、正午から午後6時までを午後分、午後6時から午後10時までを夜間分とする。

ii) 現金を直接収納したときは、自転車駐車場日報により午前分、午後分および夜間分をそれぞれ集計し、使用料と照合した上で、彦根市が交付する納入通知書に記入して速やかに彦根市会計管理者へ納入する。納入については、夜間金庫等を利用するなどして適切に処理する。

iii) 電子決済により使用料の収納をしたときは、自転車駐車場日報により午前分、午後分および夜間分をそれぞれ集計し、電子決済事業者より入金があり次第、1か月分の使用料を彦根市が交付する納入通知書に記入して速やかに彦根市会計管理者へ納入する。

(エ) その他

・利用状況や使用料の集計が適正かつ迅速に処理できるように管理する。

(2) 駐車場の利用に関する業務

① 帳票類の準備および管理

指定管理者は、駐車場条例、駐車場規則で定めた帳票類および管理に必要な帳票類を常備し、適正に管理しなければならない。

・帳票類の主なもの

名称	内容等
駐車券	普通自動車の一時使用(1日1回)
回数駐車券	普通自動車の1回有効券11枚綴
駐車場日報(収納実績日報)	彦根市報告用

駐車整理券受払簿	指定管理者備付簿
回数駐車券受払簿	指定管理者備付簿
収納金収納簿	指定管理者備付簿

② 利用許可手続きと使用料の収納事務

(ア) 回数駐車券

- i) 回数駐車券の購入の申出があった場合、使用料を徴収し、回数駐車券 11 枚全ての表に領収印を押印し発行する。
- ii) 回数駐車券で利用されるたびに 1 枚ずつ回収する。領収印が押されていることを必ず確認する。回数駐車券は 1 日 1 枚とするので、超過して駐車された場合は超過分の使用料または回数駐車券を徴収する。
- iii) 回数駐車券受払簿に記入する。

(イ) 一時使用

- i) 一時使用の申出があった場合、駐車位置を指示し、使用料を徴収する。駐車券に領収印を押印して交付し、控えに自動車登録番号と入庫時間を記入する。
- ii) 一時使用は、日単位とし、日付が変わって利用されるときは超過分の使用料を徴収する。
- iii) 駐車整理券受払簿に記入する。

(ウ) 使用料の収納事務

使用料の収納については、前日の午後 6 時から当日の午後 6 時までを当日分の収入として駐車場日報により集計し、使用料と照合した上で、彦根市が交付する納入通知書に記入して速やかに彦根市会計管理者へ納入する。納入については、夜間金庫等を利用するなどして適切に処理する。

(エ) その他

- ・利用状況や使用料の集計が適正かつ迅速に処理できるように管理する。

(3) 駐車に関する管理業務

① 入出庫管理

自転車駐車場および駐車場利用者の安全を確保し、利用者が円滑に駐車できるよう必要な措置を講ずる。

特に、混雑時には、万全を期して対応し、利用者とトラブルがないよう注意する。

② 駐車場内外の清掃・管理

利用者が清潔感を持って利用できるよう駐車場および自転車駐車場内を清掃する。また、駐車場および自転車駐車場の周辺においても、清掃に努める。

照明器具の球切れ等があった場合は、指定管理者の負担で速やかに交換する。

③ 場内の長期駐車のチェック

長期放置自転車・長期放置自動車は、盗難事件や事故等も想定されるため、長期放置が生じないよう定期的にチェックする。

④ 緊急時の対応

管理時間内外にかかわらず、火災、震災、盗難、事故等の駐車場内でのトラブルが発生した場合

の体制を整備し、迅速に対応する。

(4) 自転車駐車場および駐車場の施設、設備ならびに物品の保全に関する業務

① 設備等の確認および対応

施設内外の設備等に関して、その状況を把握するとともに、故障や事故等が発見された場合は、直ちに対応し適切な措置を取る。

② 施設の修繕および整備

施設内の設備等や施設の日常点検を実施し、異常発生時および修繕を要するときは、速やかに修繕する。なお、大規模な修繕を必要とするときは彦根市に連絡する。

(5) 自転車駐車場および駐車場の夜間警備業務

① 警備時間 午後 10 時から翌朝 6 時まで（12 月 31 日から 1 月 3 日までは終日）

② 業務内容

※選定された事業者の提案内容を基に記載します。

(6) 利用者へのサービス提供

自転車等の利用者へ直接または間接的なサービスの提供に努め、快適に利用できるよう良好な環境を保つこと。なお、苦情等が発生した場合は、誠意を持って対応する。

(7) 防災業務

施設利用者の生命および財産の安全を確保するために、防火管理者を決め、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等緊急時の対応ができる体制を整えておく。

(8) 報告義務

下記に掲げる事項は、市に報告するものとする。

① 月例報告

毎月、前月分の次のものを速やかに提出する。

ア) 実績報告書

イ) 自転車駐車場日報

ウ) 駐車場日報

② 臨時報告

事故およびトラブル等が発生した場合は、即刻に対応するとともに、電話等で市に一報を入れ、詳細を速やかに書面で報告する。

③ 年次報告

1 事業年度終了後、速やかに次の書面を提出する。

ア) 年間事業報告書

イ) 年間収入報告書

ウ) 年間収支報告書

④ その他

市から資料提出を求められた場合は、必要な資料を提出する。

5 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、または取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど、彦根市情報公開条例を遵守しなければならない。

6 個人情報の保護

個人情報の保護の重要性を認識し、業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の規定に基づき個人情報を適正に扱わなければならない。

7 秘密の保持

指定管理者および指定管理者業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

8 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

(1) 研修計画

実務や接遇等の必要な社員研修を適宜実施し、円滑な業務と、正当かつ公平な利用の確保を図る。

(2) 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。

(3) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、管理を開始する日の前に管理運営に係る事前準備を入念に行うとともに、令和3年度の指定管理者から市の立会いのもとに必要な引継ぎを受ける。

(4) 指定終了後における措置等

指定期間の終了、指定取消し等による指定管理者の指定が終了する場合は、次期指定管理者の円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、事務の引継ぎを行うとともに必要なデータを遅滞なく提供しなければならない。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となる指定管理者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

9 指定管理に係る経費

(1) 指定管理者の経費等

指定管理者の業務を実施するために必要な経費は、指定管理者が応募の際に提示した経費額を基

に、額、支払時期および支払い方法を協定で定めて市から指定管理者に支払う。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。ただし、施設に係る火災保険等は市の負担とし、対象の経費から除外する。

① 人件費

職員給与、臨時雇用の賃金など

② 事務費

報告書類、駐車券や回数駐車券等の印刷物の作成に要する経費、消耗品（事務用品、作業服、電球、蛍光灯等）の購入費、通信運搬費、修繕料（軽微な修繕）など

③ 管理費

光熱水費、電話料、自動車管理者損害賠償保険料、自転車管理者損害賠償保険料など

④ その他

指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など

(3) 指定管理費の管理

指定管理者は、市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるとともに、帳簿を備え付け、適正に管理する。

10 その他

この仕様書に定めのない事項があった場合、またはこの仕様書を変更する必要がある場合は、指定管理者と協議の上、市が定めるものとする。