

管理業務仕様書

1 利用時間及び休業日

(1) 利用時間

午前4時30分から翌日午前0時30分まで
(有人管理：午前6時30分から午後9時まで)

(2) 休業日

なし

2 業務の範囲

<管理業務>

指定管理者は、次に掲げる上牧駅自転車駐車場の管理業務を行うものとする。詳細については別添「管理業務仕様書」等のおりとする。

- ① 施設、設備（駐輪場設備、電気、機械、衛生設備）及び器具（以下「施設等」という。）の維持管理及び運転管理に関すること。
- ② 自転車等の入出庫及び在車管理に関すること。
- ③ 長期滞留自転車等の排除に関すること（処分等の費用負担を含む）。
- ④ 防災、保安警備、清掃に関すること。
- ⑤ 施設等に係る経費（電気料金、水道料金・下水道使用料、電話料金）の支払に関すること。
- ⑥ 使用料の徴収・納入及び還付・減免に関すること。
- ⑦ 定期駐車券、一時利用券の販売に関すること。
- ⑧ 各種統計管理に関すること。
- ⑨ 利用の促進に関すること。
- ⑩ その他上牧駅自転車駐車場の管理業務（市長の権限に属する事務を除く。）に関すること。
 - ・管理業務の処理に必要な体制の整備
 - ・情報の公開及び個人情報の保護に関する措置
 - ・防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保に関する措置
 - ・事業報告書の作成及び提出
 - ・経営状況を明らかにする書類の作成及び提出
 - ・その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

<市の施策への協力>

指定管理者は、次に掲げる市の施策等への協力を求められたときは、これに応ずるものとする。

- ① 交通安全啓発活動に関すること。
- ② 施設等を災害その他特別な事情がある場合に、市が優先的に使用する場合に協力すること。

高槻市立上牧駅自転車駐車場の管理運営業務について(業務仕様書)

1. 業務の内容について

業務名	業 務		業 務 内 容	
	種 類	内 容		
自転車駐車の管理運営業務	自 運 転 車 場 の 管 理 運 営	管理運営事務	① 条例に定めるところにより、適正に管理運営すること。	
		自 運 転 車 場 の 管 理 運 営	一時利用料金の 徴収業務	① 自転車駐車場使用料等の回収、点検及び収納保管すること。
				② 券売機のつり銭を補充すること。
				③ 一時利用券用別注ロール紙(タック紙、一時利用券として自転車等のハンドルに巻き付けて使用できるもの)及び標準ロール紙(定期券引換券及びジャーナルとして使用できるもの、縦ミシン目入り)の発注、補充及び管理を行うこと。
				④ 使用済み一時利用券を回収し、処分すること。
				⑤ 一時利用券及び昼間利用券の巻き付けがない自転車等に警告札を貼り付けること。
	⑥ 市の指定する様式による日報、月報、年報等の報告書を作成すること。			
	自 運 転 車 場 の 管 理 運 営	駐 車 場 の 管 理 運 営	定期券利用者の 契約及び徴 収業務	① 定期駐車券の契約業務、定期駐車券の販売、管理及び料金の収納保管を行うこと。
				② 利用者に券売機での定期駐車券【引換券】の購入を案内すること。
				③ 定期利用者契約台帳の整備、保存を行うこと。
				④ 定期駐車券の解約手続・解約に伴う還付金の返金処理、再発行手続、領収書の保管を行うこと。
				⑤ 市の指定する様式(ワード又はエクセル)による日報、月報、年報等の報告書を作成すること。
	自 運 転 車 場 の 管 理 運 営	駐 車 場 の 管 理 運 営	駐 車 料 金 の 納 付	① 自転車駐車場使用料等を現金等払込書(納付書)により銀行に入金すること。
				② 報告書の提出を行うこと。
				備品等の管理
	② 購入及び廃棄等による異動並びに破損、不具合等が発生したときは速やかに報告すること。			
	③ 施設の運営に支障が無いように必要な消耗品(一時利用券、ジャーナル紙等、蛍光灯、電球等)の管理を行うこと。			
	自 運 転 車 場 の 管 理 運 営	自 運 転 車 場 の 管 理 運 営	保守管理業務	① 施設について、ひび割れ、はがれ、カビの発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
				② 設備機器等は日常点検、法定点検、定期点検等を実施し、良好な状態を維持すること。なお、法定点検及び定期点検を実施したときは、その都度、点検結果報告書等の写しを提出すること。 ※法定点検及び定期点検等の詳細については、【別紙2 委託業務一覧】のとおり
			清 掃 業 務	① 施設的美観を維持し、快適な施設環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。
				② 床、壁、建具、照明器具、衛生機器等について日常清掃を行い、ゴミ・埃・汚れ等ない状態を維持すること。
				③ 清掃場所は、自転車駐車場、事務所、事務所内便所、専用通路周辺及び施設周辺とすること。

自転車駐車場の管理運営業務	自転車駐車場の管理業務	管理員の業務	①	円滑な自転車等の入出庫管理を行うこと。
			②	券売機等の管理を行うこと。
			③	監視カメラモニターによる場内監視を行うこと。
			④	一時利用券用ロール紙及びジャーナル紙の補充等を行うこと。
			⑤	一時利用者には、必要に応じて、入場の際に券売機で一時利用券を購入するように指導すること。
			⑥	照明の消・点灯、蛍光灯、電球の取り替えを行うこと。
			⑦	災害、事故、クレーム等のトラブルの対応・処理を行うこと。
			⑧	券売機故障時の応急処置、修理業務の対応・処理を行うこと。
			⑨	忘れ物、落とし物の保管、利用者に対する注意案内を行うこと。
			⑩	不審自転車等、長期放置自転車等への対応・処理を行うこと。
			⑪	自転車駐車場出入口の適切な管理による混雑の解消を図ること。
			⑫	業務の履行に際しては、常に制服を着用し、身分証明書や名札等携帯すること。
			⑬	業務の履行に際しては、礼儀正しく、親切丁寧に対応すること。
			⑭	その他自転車駐車場管理に必要な業務・事務を行うこと。
その他の業務等	報告書等の提出	事業計画書等	①	毎年3月末までに、高槻市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則第3条の規定による、次年度の事業計画書等を提出すること。
		事業報告書	②	毎年度終了後30日(指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から起算して30日)以内に当該年度の事業報告書を提出すること。
		四半期報告書	③	市の指定する期日までに、四半期ごとの事業内容について市の指示する報告書を提出すること。
	市の施策への協力		①	フロン排出抑制法に基づき、第一種特定製品(業務用エアコン)の目視等による簡易点検を四半期に1回以上行うこと。
			②	省エネ法に基づき、施設のエネルギー使用量等を四半期ごとに報告すること。
			③	その他市から施策の協力を求められたときは応ずること。
	引継ぎ業務		①	指定期間満了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく自転車駐車場の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
個人情報の保護		①	高槻市個人情報保護条例の趣旨にのっとり、管理業務に関して個人情報の保護のため必要な処置を行うこと。	

2. 管理業務の具体的内容

場 内 業 務	始業時	①	機器に故障・損傷等がないか、正常に作動するかを確認する。
		②	施設に駐車された自転車等に適切な定期シールが貼り付けられ又は一時利用券が巻き付けられているかを適宜巡回し確認する。また、不正を発見したときは、警告札を貼り付けるなど必要な措置を講じる。
	時間内	③	営業時間内において、常に券売機の電源と機器等が完全に作動していることを確認する。また、機器の故障について連絡や表示がある場合は、適切に処理し、完全な状態に回復する。
		④	施設に駐車された自転車等が常に正常な状態にあるかを適宜巡回し確認する。また、異常を発見したときは、直ちに正常な状態に回復する。
		⑤	常時、監視システム装置等で場内に異常がないことを確認する。また、異常を発見したときは、直ちにこれを是正するため必要な措置をする。
		⑥	入出庫する自転車等の利用者が適性を欠く場合は、適宜指導・助言をする。また利用者に対しては、礼儀正しく丁寧に対応する。
		⑦	自転車駐車場出入口付近において入出場の自転車等で列ができる等混雑が予想される場合は、適宜必要な処置を取る。
		⑧	業務の遂行に際しては、事故等の発生防止に万全を期す。万一事故等が発生したときは、適宜必要な処置を取るとともに、その顛末を速やかに管理課に報告する。
		⑨	円滑、安全な入出場のために必要な処置を行うこと。
	終了時	⑩	業務終了時には、自転車駐車場内に異常がないことを確認し、異常があれば是正する。
		⑪	業務終了時には必要な出入り口を閉鎖する。
特 別 業 務	①	自転車駐車場使用料等の売上金回収・金銭チェックと納金(つり銭補充業務を含む)等を行い、日報及び月報の報告書に、それぞれ資料を添付して提出する。また、過不足が生じた場合は別途会計処理と報告書を提出する。なお、月報提出時には、データも併せて提出すること。	
	②	一時利用券・定期券等の販売、定期券等の管理及び自転車駐車場使用料等の市への納付を行い、月報等の報告書に、それぞれ資料を添付する。	
	③	指定管理者の責任において、全てのトラブル・苦情・事故等の処理を行い、その顛末を速やかに管理課に報告する。また、トラブル・苦情・事故等を未然に防止するための創意工夫を常に行い、その対応策を責任を持って推進すること。 なお、対応策の推進のために経費を必要とする場合は、指定管理料の範囲内又は自己資金において管理課の承諾を受けた上で実施すること。	
清掃業務	①	自転車駐車場内及び管理事務所の清掃を毎日行う。	
管 理 事 項	①	自転車駐車場の施設・機器等を、最善の注意をもって管理する。	
	②	火災、風水害、その他非常事態が発生したときは、最善の処置を講じる。	
	③	業務中に取り扱った事項及び管理記録等を管理日記に記載し保管する。	
	④	業務中において自転車駐車場の施設に損失を与えた場合は、速やかに管理課に報告し、その指示に従う。	
	⑤	駐車自転車等または第三者に損害を与えた場合は、速やかに管理課に報告する。	
	⑥	その他管理課長が指示した事項を遵守する。	

3. その他

- ① 施設に係る光熱水費等については契約先を定め、書面で管理課に報告すること。
- ② 指定管理業務等に対する賠償責任保険に加入すること。