

田原本町自転車駐車場
指定管理者業務仕様書

令和2年10月

田原本町

田原本町自転車駐車場指定管理者業務仕様書

田原本町自転車駐車場の指定管理者が行う業務の範囲及び内容については、この仕様書による。

1. 施設の概要

名称	田原本町田原本駅前自転車駐車場
所在地	磯城郡田原本町170番地の2
施設の構造・面積	構造【管理人室】 軽量鉄骨プレハブ造 【シェルター】 溶融亜鉛メッキ銅板 面積 735.84㎡
種別・収容台数	自転車 420台
収容形態	平面置き
自転車等出入口	2箇所（北側出入口1箇所、南側入口1箇所）

名称	田原本町笠縫駅前自転車駐車場
所在地	磯城郡田原本町大字宮森326番地の2
施設の構造・面積	構造 鉄骨造平屋建 面積 507.35㎡
種別・収容台数	自転車（概ね460台）、原動機付自転車（概ね30台）
収容形態	平面置き
自転車等出入口	西側駐車場1箇所 東側駐車場1箇所

2. 開場時間等

- (1) 利用時間は、近鉄田原本駅及び笠縫駅を発車する電車の始発時10分前から終発時10分後まで
- (2) 休場日は、設定しません。

3. 使用料

使用料は、次に掲げるとおりとします。

(1) 田原本町田原本駅前自転車駐車場

自転車の種類／区分	一時使用料（1日1回につき）	定期使用料（1月当たり）
自転車	100円	2,200円

(2) 田原本町笠縫駅前自転車駐車場

自転車の種類／区分	一時利用料金（1日1回につき）	定期利用料金（1月当たり）
自転車	90円	1,800円
原動機付自転車 （排気量50cc以下のもの）	180円	2,250円

4. 指定の期間等

指定の期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとします。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、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求めることがあります。

5. 管理体制の整備

指定管理業務が円滑に遂行できるように、次の事項について整備を行ってください。

- ① 必要となる様式類、管理マニュアル等の作成
- ② 人材確保及び研修
- ③ 備品、消耗品類の確保
- ④ 公共料金等の契約
- ⑤ 施設の保守点検
- ⑥ 保険の加入（8.（2）参照）
- ⑦ その他必要な事項

6. 業務の内容

指定管理者が行う業務は、次のとおりとします。

（1）駐車場の受付及び使用料の徴収等に関する業務

駐車場利用に伴う下記業務は、田原本町自転車駐車場条例施行規則（以下、「施行規則」という。）より行う（別添施行規則参照）。

- ① 定期利用申請による承認業務
- ② 定期利用承認に伴う定期利用券及び定期利用ステッカー交付業務
- ③ 一時利用申請による承認業務
- ④ 定期利用及び一時利用に伴う料金收受業務
- ⑤ 定期利用者及び一時利用者への超過分料金徴収業務
- ⑥ 定期利用券再交付申請による定期利用券及び定期利用ステッカー再交付業務
- ⑦ 定期使用料減免申請の受付業務
- ⑧ 定期使用料還付申請の受付業務

※ 上記業務内容について、現行の手法よりも効率的・効果的な手法が提案された場合、町が承認した場合に限り、施行規則を改定する。

（2）駐車場利用者に対する指導業務

- ① 駐車場利用者には、必ず施錠するよう指示してください。
- ② 駐車場利用者には、場内での乗車禁止を指示してください。
- ③ 駐車場内は全面禁煙としてください。

（3）定期利用契約が切れている者に対する更新手続きの指導業務

毎月、定期利用契約が切れている自転車等に対し、至急更新手続きを行うよう警告するエフ（任意様式）を貼付してください。

（4）使用料の取扱い業務

- ① 徴収した使用料は安全かつ適切に保管し、盗難防止に努めてください。
- ② 当日の利用状況と徴収した使用料等については、詳細のわかる日報を作成し、翌日午前中に金額を確認してください。
- ③ 各駐車場の管理人は、日ごとに作成した町指定の納入通知書により、翌日（土・日・祝日はそ

の翌日)に、指定金融機関又は収納代理金融機関に納入するとともに、日報の内容を町に報告してください。

- ④ 各駐車場の駐車場月計表(日報をまとめたもの)を翌月10日までに町に提出してください。
※ 精算機を設置する場合の使用料の取扱いについては、町と協議のうえ、決定してください。

(5) 駐車場の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務

① 巡回業務

- ア 施設内の防災、防犯のため巡回を行うこと。
- イ 巡回に当たっては、自転車等の整理整頓、無許可駐車・期限切れ駐車に対する警告、無施錠自転車等に対する注意、不審者の監視、施設・設備・物品の異常の点検、消火器の点検、無断掲示物の監視等の業務を励行すること。
- ウ 巡回時において異常を発見した場合は、速やかに対応措置をとること。
- エ 拾得物の取り扱いにあたっては、遺失物法等により適正に処理すること。

② 清掃等の業務

- ア 定期又は随時に、施設内の清掃、草取り等の手入れを行い、美観の保持に努めること。
- イ 業務上発生した廃棄物は、分別し適正に処理すること。

③ 軽微な修繕等に関する業務

- 照明の交換、窓ガラスの破損等の軽微な修繕については、速やかに行うこと。
※修繕の見積額が1件あたり5万円以上または年間総額で30万円を超えた場合は、町へ報告し、判断を仰ぐこと。
※空調設備等機器の更新については、町の負担とします。

④ その他の施設、設備及び物品の点検

- 建築物、空調設備、給排水設備、電気設備等については、日常の業務を行う中で、絶えず異常の有無を確認し、町へ報告すること。

⑤ 緊急時対策

- ア 緊急時の連絡体制を整備すること。
- イ 災害、事故等の発生時においては、速やかに対応措置を講ずるとともに、町に報告すること。

⑥ 放置自転車等撤去運搬業務

- 7日間を超えて駐車された自転車・原動機付自転車について長期停留車両とし、保管場所を定め撤去保管する。そのとき駐車された日時を記載したエフをつける。自転車・原動機付自転車を引き取りに来た場合は規定により使用料を徴収する。

(6) 事業計画書及び事業報告書の作成及び提出

- ① 毎事業年度開始前3か月前までに事業計画書を提出すること。
- ② 仕様書5の⑥の保険証の写し
- ③ 毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。
 - ア 駐車場の利用状況
 - イ その他町長が必要と認める事項
- ④ 毎事業年度終了後30日以内に次に掲げる事項を記載した事業年度業務報告書を提出すること。
 - ア 業務の実施状況
 - イ 自転車駐車場の利用状況
 - ウ 管理経費の収支状況

エ その他町長が必要と認める事項

(7) その他業務

- ① 出入口は、利用時間開始前に開錠し、終了後に施錠すること。
- ② 周辺において、定期契約者でない者に対して駐車禁止の啓発に努めること。
- ③ 住民からの問い合わせに応じること。
- ④ 田原本駅前自動車待機場場に関する緊急対応及び集金等業務（別途、まちづくり建設課と契約が必要。）

7. 経理処理

(1) 使用料

- ① 使用料は、町の収入とします。

(2) 管理に係る経費

- ① 指定管理者は、町が支払う指定管理料により運営管理を行ってください。5年間の指定管理料の上限額は80,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。
- ② 管理に係る経費の対象となるものは、人件費、備品・消耗品費、印刷費、光熱水費、電話料、保険料、保守料、修繕料、土地借上料、機械導入費等とします。

8. 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

ア 駐車場等の利用者等に損害を与えた場合、第一義的には、指定管理者がその損害の賠償責任を負うこと。

イ 指定管理者の過失等が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償すること。ただし、利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、利用者に損害の賠償を求めること。

(2) 保険の加入

指定管理者は、損害賠償責任等の履行確保のため、損害賠償責任保険等必要な保険に加入するものとします。なお、建築物に対する火災保険については、町が加入します。

9. 個人情報の保護について

指定管理者は、個人情報の保護のため、別紙1の個人情報取扱事項に基づき、必要な措置を講じてください。

10. 障がい者差別解消に係る配慮

指定管理者は、管理業務を行うに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び奈良県障害のある人もない人もともに暮らしやすい社会づくり条例（平成27年条例第70号）に準じて、不当な差別的取り扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うものとします。

11. 原状回復義務

指定管理者は、指定期間終了時又は指定が取り消された場合には、自転車駐車を原状に復すものとします。ただし、町の承認を得た場合はこの限りではありません。

12. 協議

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書の内容に関し疑義が生じたときは、町と協議して決するものとします。