

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	北側出入口1箇所
主な設備	フラッパーゲート 定期更新機 防犯カメラ

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(460台)、原動機付自転車(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
主な設備	精算機 原付チェーンラック シニアカー等用チェーンラック 電磁ロック式ラック 防犯カメラ

2. 開場時間等

- (1) 利用時間は、終日とする。
- (2) 休場日は、設定しない。

3. 使用料

使用料は、次に掲げるとおりとする。

(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・歩行補助車	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	一時使用料(1日1回につき)	定期使用料(1月当たり)
-----------	----------------	--------------

自転車・歩行補助車	90円	1,800円
原動機付自転車 (排気量125cc 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8年4月1日から令和13年3月31日までとする。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る。

本業務に係る事業年度は、令和8年度については令和8年4月1日から令和9年3月31日まで、令和9年度については令和9年4月1日から令和10年3月31日まで、令和10年度については令和10年4月1日から令和11年3月31日まで、令和11年度については令和11年4月1日から令和12年3月31日まで、令和12年度については令和12年4月1日から令和13年3月31日までとする。

5. 駐車場管理の責任者及び管理人

(1) 人員

人員の配置は、原則として下記のとおりとする。

① 責任者

各駐車場への指導、連絡、危機・安全管理及び人権に配慮した対応を行うこと。

② 管理人

ア 田原本駅前自転車駐車場・笠縫駅前自転車駐車場を週1回以上巡回対応すること。

その巡回の際に、精算、清掃、巡回等の業務を行うこと。

イ 田原本駅前自転車駐車場・笠縫駅前自転車駐車場の定期利用受付（1人ずつ）

月末6日間（1日のうち8時間以上はそれぞれの自転車駐車場に人員を配置すること。）

※ 人員のいない時間帯については、24時間対応可能なコールセンター等で対応すること。

(2) 業務については、必要な能力・資格等を有する職員を適切に配置すること。

(3) 責任者及び管理人名簿の提出

指定管理者は、責任者及び管理人名簿を作成し、あらかじめ町へ提出すること。

6. 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うこと。

(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（9.（2）参照）

(7) その他必要な事項

7. 業務の内容

指定管理者が行う業務は、次のとおりとし、具体的な内容は、別紙１「自転車駐車場業務実施要領」によるものとする。

(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。）に基づき行う（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カード及び定期利用券、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カード及び定期利用券、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

(２) 駐車場利用者に対する指導業務

(３) 定期利用契約をしている者に対する更新手続きの指導業務

(４) 使用料の取扱い業務

(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 機械警備

オンラインによる遠隔監視を２４時間３６５日対応で機械警備を行うこと。

② 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当たっては、遺失物法等により適正に処理すること。

③ 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。

④ 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件当たり３０万円以上又は年間総額で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、町の負担とする。

⑤ 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、業務を行う中で、異常の有無を確認し、町へ報告すること。

⑥ 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。

⑦ 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 毎年2月末までに翌年度の事業計画書及び収支予算書を提出すること。
- ② 仕様書6の(6)の保険証の写し
- ③ 毎月終了後15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

8. 経理処理

(1) 使用料

使用料は、町の収入とする。

(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するものとし、5年間の指定管理料の上限額は70,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。
- 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、修繕費等とする。なお、土地借上料については、町が負担します。
- ③ 修繕については、町と協議を行い、許可を得てから行うこと。

9. 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

- ① 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。
- ② 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する。なお、建築物に対する火災保険については、町が加入する。

10. 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2の「個人情報取扱事項」に基づき、必要な措置を講じること。

1 1. 差別及び人権を侵害する行為への対応

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）、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年奈良県条例第70号）及び田原本町人権を尊重し多様性を認め合い共に支え合うまちを目指す条例（令和6年12月田原本町条例第23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利用者に対する適切な対応を行うものとする。

1 2. 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する。ただし、町の承認を得た場合はこの限りでない。

1 3. 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する。

別紙 1

自転車駐場業務実施要領

該当駐車場 田原本駅前自転車駐車場

1. 業務の具体的な内容

(1) 駐車場の受付及び使用料の徴収等に関する業務

- ① 定期利用の申込者には、「自転車等定期利用申請書」を提出させ、その利用を承認したときは、定期利用券を交付し、定期更新機にて定期使用料を徴収し定期利用ステッカーを交付する。定期利用ステッカーを駐車しようとする自転車等の見やすい箇所に貼り付けるよう指示する。定期利用カード又は定期利用ステッカー（以下「利用券等」という。）の破損又は紛失により、定期利用者から再交付申請があった場合は、定期利用券再交付申請書を受理し、その申請を承認したときは、定期利用カード又は定期利用ステッカーを再交付する。定期利用カードを再交付する場合は、700円を徴収する。
- ② 一時利用の申込者には、その利用を承認したときは、発券機により一時利用券を交付する。退場時に精算機にて一時使用料を徴収する。
- ③ 定期利用の申込者から使用料免除の申請があった場合は、減免の理由を確認し、受理した申請書を速やかに町へ提出する。
- ④ 定期利用者から利用期間前又は利用期間中に定期利用カードが不要となったため、使用料の還付の申請があった場合は、自転車等定期使用料還付申請書と定期利用券を受理し、記入内容を確認し、速やかに町へ提出する。
- ⑤ 自転車の入退場に対する定期利用カード及び一時利用券の確認等を次のとおり行う。
 - ア 定期利用者については、原則として入退場の際に定期利用カードを発券機若しくは精算機にて読み取らせることで、確認を行う。
 - イ 一時利用者については、発券機にて交付された一時利用券を管理人の求めに応じて提示させる。また一時利用券は退場時に精算機で回収する。
- ⑥ 利用方法や精算時のトラブルに対しては、24時間対応すること。

(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する。
- ② 駐車場利用者には、場内での乗車禁止を指示する。
- ③ 駐車場が満車の場合及び他の車両の駐車を妨げる物品を積載しているときは、入場させないよう指示する。

(3) 定期利用契約をしている者に対する更新手続きの指導業務

- ① 原則として月末までに更新を促す掲示物を場内に掲示する。また、月初めに、定期利用契約が切れている自転車等に対し、更新手続きを行うよう促すエフを貼付する。
- ② 上記①の指導を行ってもなお更新手続きを行わない利用者に対し、更新手続きを行わない場合は定期利用を更新しない旨を伝える。ただし、特別の事由ある場合には、この限りでない。

(4) 使用料の取扱い業務

- ① 駐車場は、徴収した使用料は安全かつ適切に保管し、盗難防止に努める。
- ② 定期更新機により徴収した使用料については、原則定期更新期間中は毎日集金し、釣銭及び消耗品の補充を行い、その詳細がわかるものを作成する。

- ③ 精算機により徴収した使用料については、原則週 1 回集金し、釣銭及び消耗品の補充を行う。
 - ④ ②及び③により集金した使用料は、納入通知書（町指定）により、原則週 1 回、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、その内容を町に報告する。
 - ⑤ 駐車場の駐車場月計表を翌日の 15 日までに町に提出する。
 - ⑥ 納入通知書及び月計表等関係書類を整理保管する。
- （５）定期予約の受付
- 定期利用の申込希望者で、予約待ちを希望される方には、住所、氏名、連絡先電話番号を定期予約待ち台帳に記入する。
- 空車一覧表を作成し、空車が生じたときは速やかに予約待ち順により予約者に連絡を行う。
- （６）その他
- ① 自転車等定期利用申請書等は、紛失盗難がないよう十分に注意し保管する。なお、保管期間は別途協議する。
 - ② 定期利用カード、定期利用ステッカー等については在庫数量を正確に把握し管理に万全を期する。
 - ③ 使用料、申し送り事項等の引継ぎを書面等によりの確に行う。
 - ④ 駐車場管理のサービス向上に努め、利用者に誠意ある対応を心掛ける。
また、利用者からの駐車場管理に対する苦情については、指定管理者が対応する。
 - ⑤ 駐車場施設、管理人室及び備品等については、破損、紛失等のないよう適切に管理する。
 - ⑥ 駐車場内における忘れ物、落とし物については、遺失物法に基づき適正に処理するとともに、町へ報告する。

2. 緊急時の対応

（１）災害発生時の指定管理者の対応

- ① 火災等非常事態の際には、初期消火、通報、避難誘導等を行う。火災の鎮静を確認後、施設及び周辺の状況を把握し、速やかに町へ報告する。
- ② 普段から施設の管理保全に努め、非常時の被害拡大の防止を図る。

（２）駐車場内における事故等の対応

駐車場内で利用者が事故等にあった場合は速やかに措置し、町に報告する。

該当駐車場 笠縫駅前自転車駐車場

1. 業務の具体的な内容

(1) 駐車場の受付及び使用料の徴収等に関する業務

- ① 定期利用の申込者には、「自転車等定期利用申請書」を提出させ、その利用を承認したときは、定期利用券及び定期利用ステッカー（以下「利用券等」という。）を交付し、定期利用ステッカーを駐車しようとする自転車等の見やすい箇所に貼り付けるよう指示する。
また、利用券等の交付の際に定期使用料を徴収する。定期利用券又は定期利用ステッカーの破損又は紛失により、定期利用者から再交付申請があった場合は、定期利用券再交付申請書を受理し、その申請を承認したときは定期利用券又は定期利用ステッカーを再交付する。
- ② 一時利用の申込者には、自転車等を係留装置に固定した際に一時利用を承認したものとし、その利用を承認したときは、退場時に精算機で使用料を徴収する。
- ③ 定期利用の申込者から使用料免除の申請があった場合は、減免の理由を確認し、受理した申請書を速やかに町へ提出する。
- ④ 定期利用者から利用期間前又は利用期間中に定期利用券が不要となったため、使用料の還付の申請があった場合は、自転車等定期使用料還付申請書と定期利用券を受理し、記入内容を確認し、速やかに町へ提出する。
- ⑤ 利用方法や精算時のトラブルに対しては、24時間対応すること。

(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する。
- ② 駐車場利用者には、場内での乗車禁止を指示する。
- ③ 駐車場が満車の場合及び他の車両の駐車を妨げる物品を積載しているときは、入場させないよう指示する。

(3) 定期利用契約をしている者に対する更新手続きの指導業務

- ① 原則として月末までに更新を促す掲示物を場内に掲示する。また、月初めに、定期利用契約が切れている自転車等に対し、更新手続きを行うよう促すエフを貼付する。
- ② 上記①の指導を行ってもなお更新手続きを行わない利用者に対し、更新手続きを行わない場合は定期利用を更新しない旨を伝える。ただし、特別の事由ある場合には、この限りでない。

(4) 定期予約の受付

定期利用の申込希望者で、予約待ちを希望される方には、住所、氏名、連絡先電話番号を定期予約待ち台帳に記入する。

空車一覧表を作成し、空車が生じたときは速やかに予約待ち順により予約者に連絡を行う。

(5) 使用料の取扱い業務

- ① 駐車場は、徴収した使用料は安全かつ適切に保管し、盗難防止に努める。
- ② 定期更新期間中に徴収した定期使用料については、原則毎日詳細のわかるものを作成し、金額を確認する。
- ③ 精算機により徴収した使用料については、原則週1回集金し、釣銭及び消耗品の補充を行う。
- ④ ②及び③により集金した使用料は、納入通知書（町指定）により、原則週1回、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、その内容を町に報告する。
- ⑤ 駐車場の駐車場月計表を翌日の15日までに町に提出する。
- ⑥ 納入通知書及び月計表等関係書類を整理保管する。

(6) その他

- ① 自転車等定期利用申請書等は、紛失盗難がないよう十分に注意し保管する。なお、保管期間は別途協議する。
- ② 定期利用券、定期利用ステッカー等については在庫数量を正確に把握し管理に万全を期する。
- ③ 勤務交代は、使用料、申し送り事項等の引継ぎを的確に行う。
- ④ 駐車場管理のサービス向上に努め、利用者に誠意ある対応を心掛ける。
また利用者からの駐車場管理に対する苦情については、指定管理者が対応する。
- ⑤ 駐車場施設、管理人室及び備品等については、破損、紛失等のないよう適切に管理する。
- ⑥ 駐車場内における忘れ物、落とし物については、遺失物法に基づき適正に処理するとともに、町へ報告する。

2. 緊急時の対応

(1) 災害発生時の指定管理者の対応

- ① 火災等非常事態の際には、初期消火、通報、避難誘導等を行う。火災の鎮静を確認後、施設及び周辺の状況を把握し、速やかに町へ報告する。
- ② 普段から施設の管理保全に努め、非常時の被害拡大の防止を図る。

(2) 駐車場内における事故等の対応

駐車場内で利用者が事故等にあった場合は速やかに措置し、町に報告する。