

# 梅郷駅東口市営自転車等駐車場管理仕様書

梅郷駅東口市営自転車等駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等はこの仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、駐車場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 施設の概要

- (1) 名称 梅郷駅東口市営自転車等駐車場
- (2) 所在地 野田市山崎1873番地の7
- (3) 敷地面積 824.07㎡
- (4) 延床面積 1493.99㎡
- (5) 構造／施設 鉄筋コンクリート造 地下1階、鉄骨造、地上3階、管理室
- (6) 設備 スライド式ラック（1,186台）、自走式ベルトコンベア（3機）、空調設備、換気設備、衛生器具設備、給水設備、排水設備、消火設備、電話設備、放送設備、防犯警報設備、自動火災報知設備、一時利用券販売機 等
- (7) 収容台数 自転車1,570台 原動機付自転車80台

## 3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 野田市自転車等駐車場条例及び野田市自転車等駐車場条例施行規則その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 利用者の利便性の向上及びきめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報の適切な保護が図られていること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (7) 管理に関する業務の全部を第三者に委託しないこと。
- (8) 地方自治体の設置する公の施設を運営するという自覚を常にもって、市の信用を棄損、失墜させる行為をしないよう十分な注意を払って義務を遂行し、行動すること。

## 4 施設の管理基準

- (1) 供用日・供用時間  
通年で午前4時30分から翌日午前1時まで。年中無休。
- (2) 管理時間  
通年で午前4時30分から翌日午前1時まで。年中無休。
- (3) 関係法令の遵守  
業務の遂行に当たっては、自転車等駐車場に係る法令等を遵守すること。特に次の法令等に留意すること。

地方自治法、労働基準法等労働関連諸法、下請代金支払遅延等防止法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、道路交通法、消防法、建築基準法、野田市自転車等駐車場条例、野田市自転車等駐車場条例施行規則、野田市情報公開条例、野田市個人情報保護条例、野田市公契約条例等  
※本指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(4) 使用許可の基準

野田市自転車等駐車場条例及び野田市自転車等駐車場条例施行規則の規定に基づき、公平公正に利用許可を行うこと。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、野田市個人情報保護条例、基本協定及び別記「個人情報の保護に関する事項」に基づき、個人情報保護マニュアルを作成し、個人情報の適正な管理を行うこと。

(6) 情報セキュリティの確保

指定管理者は、業務の処理に当たって、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む。）を適正に取り扱うこと。また、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

(7) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために基本協定に基づき、必要な措置を講じること。

(8) 行政手続条例の適用について

指定管理者は、野田市行政手続条例の適用を受けるので、施設の使用申請を受けた場合には審査及び応答義務が生じ、申請を拒否する場合には理由の提示が必要となる。また、一度行った許可を取り消す場合には不利益処分として聴聞を行い、その理由を提示しなければならない。

## 5 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。保守点検業務等の詳細については、別紙個別仕様書のとおりとする。

なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的業務については、野田市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

(1) 駐車場の使用に関する業務

① 定期使用に関する業務

- (ア) 定期使用申請書の受理及び許可（年度切替に伴う事前受付を含む）
- (イ) 定期使用券及び定期使用シールの交付
- (ウ) 使用の許可の変更
- (エ) 定期使用券等再交付申請書の受理

(オ) 定期使用券及び定期使用シールの再交付

(カ) 各種申請書、使用券及び使用シールの作成

※定期使用の事前受付業務については、受付期間を設定し、応募定数を上回った場合については、公開抽選を実施し（準備から実施まで行い、その結果を野田市へ報告すること）当選者を決定すること。

なお、オンラインを使用した申込みの受付は、野田市の運用する申請システムによるものとし、応募データは野田市が指定管理者に提供するものとする。

② 一時使用に関する業務

(ア) 一時使用の許可

(イ) 一時使用券の交付及び作成

(ウ) 一時使用回数券の販売

※ 発券機利用者の利便を図ること

(2) 駐車場の使用の許可の取消しに関する業務

① 使用の許可の取消しに関する業務

(3) 駐車場の使用料等の収納、免除及び還付に関する業務

① 使用料等の収納に関する業務

(ア) 定期使用料及び一時使用料の収納

(イ) 一時使用回数券の売上金の収納

② 使用料の免除及び還付に関する業務

(ア) 定期使用料減免申請書の受理及び決定

(イ) 定期使用料還付申請書の受理

(4) 駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務

① 整理及び案内に関する業務

(ア) 入場自転車等の案内及び整理

(イ) 駐車場使用者の指導監査

(ウ) 長期放置自転車等の整理及び連絡

② 清掃に関する業務

(ア) 駐車場（付属設備を含む。）の清掃（2回以上／日）

(イ) 廃棄物は、分別し適正に処理すること

(ウ) カーテンウォール清掃（1回／年、詳細は別紙個別仕様書のとおり）

③ 巡回及び点検に関する業務

(ア) 駐車場の定期巡回（2回以上／日）

(イ) 駐車場（付属設備を含む。）の保守点検（詳細は別紙個別仕様書のとおり）

- ・ 消防設備保守点検（2回以上／年）
- ・ 浄化槽設備保守点検（3回以上／年）
- ・ 自走式ベルトコンベア保守点検（1回以上／年）
- ・ スライド式ラック保守点検（1回以上／年）
- ・ 電動シャッター保守点検（1回以上／年）

#### ④ その他

##### （ア）空調設備点検業務

- ・ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に準じて、簡易点検を四半期に1回以上行うこと。簡易点検は、一般財団法人日本冷凍空調設備工業連合会が発行する「簡易点検の手引き」に基づき、直接指定管理者の職員が行うこと。簡易点検終了後は、実績報告書を野田市に提出すること。
- ・ フィルター清掃は、野田市が委託した清掃業者が年2回実施する。
- ・ 異常等による緊急の際には、速やかに野田市に連絡すること。

#### ※施設における病虫害の防除

「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本方針」に基づき、防除管理者を定めることとともに、施設ごとに「農薬・殺虫剤等の薬剤の適正使用マニュアル」を作成して適正に病虫害の防除を行うこと。

#### （5）報告書等の作成及び提出に関する業務

- （ア） 月例報告書（1回／月）
- （イ） 売上表（1回／日）
- （ウ） 日常点検表（1回／日）
- （エ） 業務報告書（1回／年）

### 6 管理体制

- （1） 職員の配置については、業務内容を勘案し、適正な職員を配置すること。なお、管理時間中は、管理事務所1箇所当たり1人以上の職員を常駐させること。
- （2） 管理責任者又はその代理者を定め、常に野田市と連絡をとり、適切な措置を取ることができる体制にすること。
- （3） 専用の管理事務所1箇所で管理すること。

### 7 雇用等への配慮

雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するように努めるとともに、物品及び役務の調達に当たっても、可能な限り地元業者に発注するように努めること。

### 8 自主事業について

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主

事業を実施することができる。なお、自主事業の実施については次の点に留意すること（自主事業とは、指定管理者が自己の責任と経費において、イベントや物販などを実施することをいう。）。

- (1) 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ野田市と協議し文書による許可を得なければならない。自主事業が、野田市の施設としてふさわしくない場合は許可しないことがある。
- (2) 実施に際しては、市民の利用を妨げないよう配慮するとともに市民が参加しやすい料金設定をするようにすること。
- (3) 自主事業に要する経費に野田市が支払う指定管理料を充てることはできない。ただし、指定管理者の経営努力により生じる指定管理料の余剰金額（利潤）を充てることや指定管理者が雇用する職員が指定管理業務に支障のない範囲で自主事業に従事することはできるものとする。
- (4) 事業計画書において提案された自主事業の採否については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。なお、提案された自主事業が認められないことにより、申請自体を辞退する可能性がある場合、その旨を事業計画書に明示すること。
- (5) 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合、自主事業の改善又は中止を命じる場合がある。

## 9 指定管理者と野田市の責任分担

責任の内容		責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
施設等の修繕	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	野田市
保険の加入	火災、落雷、風・水災等に係る保険（建物総合損害共済）	野田市
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償責任保険）	指定管理者

※1 施設等の管理上の瑕疵による修繕のうち、野田市が付保した保険が適用できる場合については、その保険を適用するものとし、保険により補てんされた金額を除いた額を指定管理者の負担とする。

※2 本表に定めのない場合又は疑義がある場合は双方の協議の上決定する。

## 10 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とする。

## 1 1 管理に関する経費

### (1) 管理に係る経費（指定管理料）

管理に係る経費（指定管理料）は、申請書に添付した収支予算書（指定管理料見積書）（様式3）がそのまま採用されるのではなく、会計年度ごとに野田市と指定管理者の協議に基づき決定する。また、管理に係る経費（指定管理料）は、年度協定の中で締結する。なお、原則として指定管理料は精算しない。

### (2) 管理に関する経費の支払

指定管理料の支払方法は口座振込みとし、支払時期は野田市と指定管理者の協議に基づき決定し、年度協定の中で締結する。

### (3) 野田市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費、旅費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、燃料費、通信運搬費、保険料、駐車場使用者の賠償責任保険料、その他  
※備品購入費は指定管理料に含まれない。

### (4) 使用料等の納入

① 施設の使用料は野田市の収入とする。使用料は地方自治法施行令第158条第1項及び同条第3項の規定に基づき、指定管理者が徴収、集計及び納入を行うこと。なお、使用料については公金として厳正に取扱い、徴収を行った翌日（金融機関の休業日を除く。）までに野田市の指定口座に納入すること。

② 自主事業による収入は指定管理者の収入とする。

## 1 2 備品の管理

(1) 指定管理者は、野田市の所有に属する物品（別紙備品一覧）については、そのまま使用できるが、野田市物品管理規則に基づき適正に管理すること。

(2) 施設における活動に支障を来さないよう、物品の管理を行うとともに、不具合等の生じた物品は、責任分担に従い施設等の管理上の瑕疵による修繕については指定管理者が修繕すること。

なお、修理できない備品については野田市に破損の報告を行うこと。

野田市は、必要性を判断して備品の更新を行うこととする。

(3) 指定管理料には備品購入費は含まない。ただし、指定管理者が委託事業を実施するに当たり、備品の購入を希望する場合には、野田市と協議を行うこと。協議の結果、野田市が当該備品の必要性を認めた場合には、当該備品の購入に係る費用を指定管理料の委託事業費より支出できるものとし、当該備品の所有権は野田市に帰属するものとする。なお、指定管理者が自己の責任と資金で購入した備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

(4) 備品の管理に当たっては、管理台帳を整備し、変更があった場合は更新すること。

### 1 3 災害・事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものであること。
- (2) 災害、事故及び犯罪等が発生したときは、速やかに野田市及び関係機関に報告すること。AEDについての使用方法を修得すること。
- (3) 野田市内において、震度4の地震が発生し市民生活課から指示があったとき又は震度5弱以上の地震が発生した場合には、速やかに被害状況を確認し、市民生活課へ報告すること。
- (4) 危機発生時の状況によっては、随時各施設に協力を求める可能性があるため、指定管理者はそれに協力するよう努めること。
- (5) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
- (6) 防火管理者を置き、防災計画を策定し、避難訓練を行い、利用者の安全確保に努めること。
- (7) 施設賠償保険について、次表と同等以上の保険に加入すること。

種 類	賠償責任保険
保険金額	身体賠償
	1名につき1億円
	1事故につき10億円
	財物賠償
	1事故につき2千万円

### 1 4 防犯対策

施設内の危機、安全管理及び防犯のため巡回を行うとともに、無人となる時間帯については機械警備（別紙個別仕様書）による対策を講じ、トラブルが発生した場合、野田市及び関係機関に連絡するとともに迅速に対応すること。

### 1 5 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円満な解決に努めること。苦情を処理した場合、野田市に報告すること。処理が困難なものについては野田市と協議すること。

### 1 6 業務計画

指定管理者は、当該年度の業務計画を策定し、野田市に報告すること。

### 1 7 公契約条例について

#### (1) 条例の適用

野田市では、公契約に係る業務の質の確保及び公契約の社会的な価値の向上を図るため、平成21年9月に「野田市公契約条例（平成21年野田市条例第25号）」を制定し、平成24年10月の条例改正により、当該指定管理業務に従事する適用労働者に、令和2年4月1日時点の市長が定めた賃金等の最低額（以下「最低額」という。）以上の賃金を支払わなければならないほか、労働者の適正な労働条件の確保等を求めることとしている。

受注者及び受注関係者は、適用労働者に対し最低額以上の賃金を支払わなければならないほか、条例に基づく必要な事務手続を行わなければならない。

なお、次ページの「市長が定める賃金の最低額一覧（令和元年度適用分）」に記載されている賃金等の最低額については、令和2年4月1日までに見直される可能性があるため、見直された場合はその額を遵守することを前提に応募すること。

また、詳細については、別添の「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理募集用）」を参照のこと。基本協定締結時は、「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理基本協定用）」を参照のこと。

## （2）最低額

本指定管理業務に適用される最低額は、令和2年4月1日時点の市長が定めた賃金の最低額とする。

ただし、千葉県について決定された最低賃金法（昭和34年法律第137号）第9条第1項に規定する地域別最低賃金（以下「最低賃金」という。）が改定された場合において、次の最低額改定基準に該当したときの翌年度の最低額は、最低賃金が改定された日が属する年度（以下「最低賃金改定年度」という。）の最低額に最低賃金改定年度中に決定された最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第5位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第1位切上げ）とする。（計算式1）

なお、最低賃金改定年度の翌年度の適用労働者に支払われる賃金を調査し、その賃金が計算式1で求めた最低額と比較して不足する場合は、その不足分について野田市が負担することとする。負担の方法については、野田市と受注者で協議の上決定する。

$$\text{（計算式1） 翌年度の最低額} = A \times \frac{B}{C}$$

A：最低賃金改定年度の最低額

B：最低賃金改定年度中に決定された最低賃金

C：前年度中に決定された最低賃金

### ＜最低額改定基準＞

最低賃金改定年度の最低額から最低賃金改定年度中に決定された最低賃金に当該最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第5位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第1位切上げ）を差し引いた額が10円に満たない場合（計算式2）

$$\text{（計算式2） } A - B \times \frac{B}{C} < 10 \text{ の場合}$$

表「市長が定める賃金の最低額一覧（令和元年度適用分）」（単位：円／時間）

職 種	最低額
自転車等駐車場管理業務	948円

※2つ以上の業務を兼務している場合は、最低額の高い職種で比較すること。

※市長が定める賃金の最低額が見直された場合はその額とする。

### （3）比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金は、最低賃金法に基づく最低賃金制度に定める「所定内給与」のうち、基本給及び諸手当（精皆勤手当、通勤手当、家族手当は除く。）とし、これらの賃金等を1時間あたりに換算した額となる。

また、次の手当は評価する賃金に含めない。

- ・ 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ・ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ・ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増金など）
- ・ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ・ 午後10時から午前5時まで間の労働に対して支払われる賃金のうち通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）

## 18 文書の管理について

指定管理業務に係る文書の管理については次のとおりとする。

- ・ 收受した文書には、日付入受付印の押印若しくは收受年月日を記入すること。
- ・ 收受した文書の收受日、文書名及び送り主は文書管理簿等を作成し記録すること。また、作成した文書の作成日、文書名及び作成者についても文書管理簿等に記録すること。
- ・ 打合せ終了後には、打合せ記録を作成し、施設の責任者の確認を受けること。
- ・ 野田市への通知、連絡、回答等は文書によることとする。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日文書で提出すること。
- ・ 指定管理業務に係る文書は、指定管理者が作成したものであっても野田市情報公開条例の対象であるため、野田市の求めに応じ速やかに提出できるよう保管すること。
- ・ その他、現在野田市の文書管理について、指定管理業務を含めた見直しを行っているため、見直し後はその方針に従い適正に文書管理を行うこと。

## 19 状況報告及び現地検査

野田市は、管理及び業務の状況等について、指定管理者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地検査を行うことができる。

## 20 管理運営業務を実施するに当たっての遵守事項

管理運営業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項を遵守して、円滑かつ効率的に実施すること。

- (1) 駐車場が公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する野田市職員対応要領により、不当な差別の禁止、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とともに、管理運営業務に係る対応指針（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）を遵守すること。
- (3) 野田市との連携を図った運営をすること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、野田市と事前に協議すること。
- (5) 施設の管理運営に係る規程等が定められていないときは、野田市の条例等に準じて、又は野田市と協議の上運営すること。

## 21 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営の全部又は一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が、野田市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが、適当でないと野田市が認めるとき。

## 22 業務開始について

令和2年4月1日からの指定管理者による管理業務が円滑に行われるよう、指定期間の開始日前から、野田市及び現在の指定管理者により業務内容等の引継ぎを行うこと。

## 23 指定期間満了時等の引継ぎについて

指定期間内に指定が取り消された場合又は次期指定管理者（候補者も含む。）が決定した場合、業務の円滑な引継ぎについて野田市及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類及びデータの提供を行うこと。なお、これらの引継ぎにかかる費用は現在及び次の指定管理者の負担とする。

## 24 特記事項

- (1) 野田市が行う事業等については、優先的使用を認めること。
- (2) 行政財産目的外使用許可は野田市が行う。
- (3) 指定管理開始前における準備、研修等に係る経費は指定管理者の負担とする。また、指定管理終了時における次の指定管理者への引継ぎを十分行い、その経費も指定管理者の負担とする。

## 25 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、野田市と指定管理者が協議の上決定する。