

## 座間市営さがみ野自転車駐車場指定管理者業務仕様書

### 1 趣旨

この業務仕様書は、座間市営さがみ野自転車駐車場（以下、「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容等について、必要な事項を定めるものとする。

### 2 基本的事項

#### (1) 施設の目的

自転車等の利用者の利便及び放置自転車等の防止を図ることを目的とする。

#### (2) 施設管理運営の基本方針

ア 施設の目的に沿って、安定した運営管理に努めること。

イ 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。

ウ 施設の効用を最大限に発揮し、管理水準や利用者サービスの向上及び利用促進につながるような運営管理を行うこと。

エ 費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

オ 環境に配慮した運営管理を行うこと。

カ 利用者の意見及び要望等を継続的に把握し、可能な限り運営管理に反映させるとともに、親しみやすい開かれた施設づくりを推進すること。

### 3 法令等の遵守

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、次の各号に掲げる法令等のほか、その他関係する法令等を遵守しなければならない。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

(3) 座間市営自転車駐車場条例（平成4年座間市条例第2号。以下「条例」という。）

(4) 座間市営自転車駐車場条例施行規則（平成4年座間市規則第8号。以下「規則」という。）

(5) 座間市行政手続条例（平成9年座間市条例第42号）

(6) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）

(7) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）

(8) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年県条例第75号）及び座間市暴力団排除条例（平

成 2 3 年 条 例 第 2 4 号)

#### 4 従事者の配置及び研修

- (1) 指定管理業務に従事する者（以下「従事者」という。）の総数及び身分に関しては特に制限はないが、施設の管理運営に支障がないように配置すること。
- (2) 指定管理者は、施設の管理運営に必要な教育訓練（研修等）を行い、業務内容の向上に努めること。

#### 5 指定管理業務

##### (1) 駐車場の利用の承認に関する業務

- ア 定期利用者の受付業務
- イ 一時利用者の受付業務

##### (2) 駐車場の案内及び整理に関する業務

- ア 各種問合せ受付業務
- イ 自転車等整理業務
- ウ 混雑の緩和
- エ 利用者の安全確保に関する業務

##### (3) 駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務

###### ア 施設及び附帯設備の巡回及び点検業務

利用者が安全・快適に駐車場を利用できるよう、施設内を適宜巡回し、施設及び附帯設備を点検すること。また、次のことを特に留意し、異常がある場合は速やかに市へ報告し、対処すること。

- (ア) 不審者、及び不審物を発見した際は、市及び警察署へ通報すること。
- (イ) 出火等の際は、可能な範囲で初期消火に努めるとともに、利用者の安全確保の上、消防署へ通報すること。
- (ウ) 消火器の設置箇所及び使用期限を確認し、不具合等がある場合は指定管理者の責任において整備すること。
- (エ) 避難経路を常時確保すること。
- (オ) 業務時間外において、異常発生 of 通報に対し速やかに対応できるようにすること。

###### イ 施設及び附帯設備の清掃等業務

施設及び附帯設備の快適な環境と衛生状態を保つため、利用者の妨げにならない範囲で、次のとおり清掃等を実施する。

###### (ア) 清掃等

施設内の清掃、整理整頓及び消耗品類等の補充を行うこと。

(イ) 清掃等回数

日に1回以上行うものとするほか、必要に応じて適宜実施すること。

(4) 駐車場の運営に関する事務のうち、市長が必要と認める業務

ア 使用料の徴収及び還付に関する業務

(ア) 入出金は独立した会計帳簿で管理すること。

(イ) 利用者から納付された当日の使用料は、金融機関の翌営業日に市へ引き渡すこと。

(ウ) 入出金の一時的な保管場所は、市が指定した場所とすること。

(エ) 使用料に係る釣銭を用意すること。

イ 苦情及び要望の受付業務

苦情及び要望に対しては、誠意をもって対応する。また、その詳細を苦情・要望処理報告書（様式1）により駐車場利用状況報告書（月報）とともに市に報告すること。

なお、急を要する場合は、速やかに市へ報告すること。

ウ 急病人等への対応

(ア) 施設内で利用者等が急病や怪我に見舞われた際は、近隣の医療機関の紹介や消防署に通報するなど、適切な対応を行うこと。

(イ) 施設内で発生した怪我等を伴う事故については、速やかに市に報告した後、事故報告書（様式2）により市の翌営業日までに市へ報告すること。

エ 拾得物及び遺失物の対応に関する業務

施設内で遺失物及び拾得物を発見した場合は、拾得物保管票（様式3）により適正に管理し、遺失物法（平成18年法第73号）等関係法令に従い対応すること。

オ 緊急時の対応

(ア) 災害、火災及び犯罪発生の際に安全かつ迅速に対応するため、作業員及び利用者等の避難、誘導、安全確保、通報先及び負傷者に対する応急処置等の対応マニュアルを作成し、従事者に周知すること。また、予想される緊急事態や新たな対応策が生じた場合は、対応マニュアルに随時追加すること。

(イ) 緊急時の連絡体制を整備すること。

(ウ) 負傷者に対する応急処置のため、簡易な薬品等を常備すること。

カ 協議事項

(ア) この業務仕様書に定められた事項は、市と指定管理者が協議し変更することができることとする。

(イ) 新たに必要となった事項で、この業務仕様書に定めのない事項は、市と指定管理者が協議し決定するものとする。

(様式1)

苦情・要望処理報告書

発生日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分		
相手方	氏 名		連絡先 ( )
	住 所		
内 容	----- ----- -----		
取扱者		指定管理者 事務担当	

(様式2)

事故報告書

発生日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分		
相手方1	氏 名		連絡先 ( )
	住 所		
相手方2	氏 名		連絡先 ( )
	住 所		
内 容			
	-----		
	-----		
	-----		
	-----		
	-----		
取扱者		指定管理者 事務担当	

(様式3)

拾得物保管票

拾得日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分		
拾得場所		拾得物	
拾得物の特徴			
処理日	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分		
処理方法	・所有者への引渡し ・保管期限経過による処分 ・警察への届出 ・その他 ( )		
所有者 書名欄	氏名		連絡先 ( )
	住所		
取扱者		指定管理者 事務担当	