

芦屋市自転車駐車場の管理に関する仕様書

芦屋市都市建設部総務課

芦屋市自転車駐車場の管理に関する仕様書

芦屋市自転車駐車場の管理に関する業務は、本仕様書の定めるところとする。

1 管理施設の名称及び位置

募集要項のとおり。

2 業務時間及び休業日

(1) 業務時間は、午前6時30分から午後10時までとする。

但し、JR芦屋駅北自転車駐車場及び阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場については、午前6時～午前0時までとし、JR芦屋駅南自転車駐車場1から9については、午前6時～午後10時までとする。

(2) 休業日

休業日は、1月1日から1月3日まで及び12月31日とする。

但し、JR芦屋駅北自転車駐車場、阪神芦屋駅南自転車駐車場及び阪急芦屋川駅南月若自転車駐車場については、1月1日とする。

(3) 業務時間及び休業日の変更

業務時間及び休業日は、市長の承認により変更することができる。

3 業務内容

(1) 駐車場の管理運営に伴う業務

ア 受付・案内・誘導等業務

(ア) 駐車場利用者の受付等業務は、次の方法により行うこと。

a 定期利用については、利用料金を添えて定期利用申請書を提出させる。生活保護法の規定による保護を受けている者にあつては、生活保護を証明する書類及び市が発行する減免申請書を、身体障害者福祉法の規定による身体障害者手帳の交付を受けている者にあつては、身体障害者手帳を、療育手帳制度要綱による療育手帳の交付を受けている者にあつては、療育手帳を、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律の規定による精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者にあつては、精神障害者保健福祉手帳を、学校教育法の規定する学校の学生・生徒にあつては学生証又は生徒手帳を、おのおの確認の上、受付すること。

b 一時使用に当っては、利用料金の前納及び口頭申請で受付すること。

(イ) 駐車場利用者には、次のものを交付すること。

a 定期利用者には、「定期利用券」及び「定期使用券」を交付すること。

なお、定期利用の利用者には、「定期利用証」を自転車後部のよく見える箇所に貼り付けるよう指示すること。

b 一時利用者には、「一時利用券」を交付すること。

(ウ) 自動二輪及び原動機付自転車、自転車（「以下「自転車等」という」）

の入退場に際しては、次の方法により利用券の確認を行うこと。

- a 原動機付自転車及び自転車の定期利用にあたっては、入退場時に定期利用券を提示させること。
 - b 一時利用にあたっては、入場時に一時利用券の一片を切り取って交付し、他片を自転車ハンドルに取り付ける。退場時にはその一片を提示させハンドル等から他片を取り外すこと。
 - c 代車票の取り付け・取り外し。
- (エ) 定期利用券を紛失した場合は、「定期利用券等紛失届出書」を受理すること。
- (オ) 定期利用で許可期間を超えて駐車している自転車等には、継続申請を督促する旨記載した荷札を貼り付けるとともに、所定の鎖で施錠すること。
- (カ) 前記(エ)の場合は、一時利用料金を適用して超過料金を精算すること。
但し、定期利用の場合で継続利用許可を受けた場合は、この限りではない。
- (キ) 駐車場利用者への誘導等業務は、安全確保を最優先し、次の方法により行うこと。
- a 駐車場利用者には、あらかじめ定められた位置へ自ら駐車し、施錠するよう指示すること。
 - b 初めての利用者には、親切、丁寧に、わかりやすく、機械設備等の操作の仕方や駐車方法を説明すること。
- (ク) 駐車場内に無許可駐車及び出入口付近の通路・歩道等に駐車する自転車等の監視し、駐車場の利用を促すこと。
- イ 利用料金の徴収・返還等業務
- (ア) 利用料金の徴収・返還業務は、次の方法により行うこと。
- a 利用料金の徴収は、条例に規定された利用料金を前納させること。
 - b 市長の承認を得て、現行の料金を上限として、割引料金等の設定することができること。
 - c 利用料金の返還は、自転車駐車場定期利用料金申請書の提出を受けて行うこと。
 - d J R 芦屋駅北自転車駐車場については、買物客への自転車サービス券により、利用料金（100円）を返還すること。（店舗からの精算あり）
 - e 阪神芦屋駅南自転車駐車場については、来庁者への利用証明により、利用料金（自転車100円、原動機付自転車200円）を返還すること。
- (イ) 定期利用料金の減免
芦屋市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例第6条の規定に基づき、特別の理由があると認めるときは利用料金を減免することができるので留意すること。詳しくは同条例を参照すること。

(2) 建物、施設及び附属設備に係る維持管理業務

ア 運転監視及び保安業務

- (ア) 駐車場の運転・監視及び保安業務は、次のことに留意して行うこと。

- a 安全かつ効率よく運転・監視するため、駐車場の巡回警備を行うこと。
- b 業務時間後に管理員室の消灯・閉窓の確認を行い、出入口を施錠し、外部からの不法な侵入を防止すること。
- c 駐車場内での盗難等不法行為の防止のため、巡回警備を行うこと。

イ 清掃業務

- (ア) 清掃業務は、次のように行うこと。
 - a 駐車場内の車路、通路及び便所を日常的に清掃し、清潔を保つこと。
 - b 良好な環境を保つよう駐車場周辺の清掃、除草を行うこと。また必要に応じて散水を行うこと。

ウ 建物、施設の維持管理業務

- (ア) 建物、施設の良好な利用、維持を行うため、次のことに留意し管理業務を行うこと。
 - a 建物、施設の損傷、破損、妨害などを未然に防止し、良好な状況を維持するため、巡回点検を行うこと。
 - b 駐車場内における火気類の持込、使用をさせないよう監視すること。
 - c 騒音などの迷惑行為をさせないよう監視すること。

エ 設備・機械等の保守点検業務

- (ア) 利用者が、安全で安心し、快適に利用できるように、設備・機械等の保守点検を実施すること。

オ 消耗品の補充等

- (ア) 施設運営に係る必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。

(3) 自主事業の実施

ア 自主事業の実施にあたっては、次のとおりとすること。

- (ア) 事業計画書を事前に、市に提出し承認を得ること。
- (イ) 自主事業の実施状況の報告を行うこと。
- (ウ) 自主事業の実施に要する費用は、指定管理者が負担すること。

(4) 事業報告書等の提出

ア 毎年度終了後、利用状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況、自主事業の状況などを記載した事業報告書を、市長あてに提出すること。

イ 管理運営の状況について、毎月、市に報告すること。

(5) 市等の主催行事に関する事業

駐車場を使用する市等の主催等の行事の受け入れ及び運営に協力すること。

3 法令等の遵守

駐車場の管理運営業務の遂行にあたっては、次の法令等の内容を理解の上、遵守すること。

- (1) 道路法、道路法施行令、道路法施行規則
- (2) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規

- (3) 労働基準法，労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (4) 芦屋市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例，芦屋市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則，芦屋市自転車等の駐車秩序に関する条例，芦屋市自転車等の駐車秩序に関する条例施行規則
- (5) 個人情報の保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例等

4 個人情報の保護について

個人情報の保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例に基づき，管理業務を行うに当たって保有することとなる個人情報の保護について，万全な措置を講じること。

以上