

宝塚市立武田尾駅前駐車場及び宝塚市立宝塚駅前駐車場並びに 宝塚市立自転車等駐車場指定管理者にかかる管理業務の概要

宝塚市立武田尾駅前駐車場及び宝塚市立宝塚駅前駐車場（以下「駐車場」という。）並びに宝塚市立自転車等駐車場（以下「駐輪場」という。）の指定管理者が行う業務内容及びその範囲は、この武田尾駅前駐車場及び宝塚駅前駐車場並びに宝塚市立自転車等駐車場指定管理者にかかる管理業務の概要（以下「管理業務の概要」という）による。

1 趣旨

この管理業務の概要は、指定管理者が行う駐輪場及び駐車場管理運営業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

2 施設名称及び施設概要

施設の概要については、【資料1】施設の概要を参照してください。

ただし、収容可能台数については参考数値であり、実収容台数を保障するものではありません。

3 入出庫時間及び休場日

（1）入出庫時間

施設の入出庫時間は下記のとおりとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、入出庫時間を変更することができる。

【駐輪場】

鉄道駅	駐輪場及び駐車場名	入出庫時間
阪急仁川駅	仁川駅前地下自転車等駐車場	午前5時から翌日午前1時
	小仁川自転車等駐車場	24時間開放
	小仁川第二自転車等駐車場	
	弁天池自転車等駐車場	
阪急小林駅	小林駅前自転車等駐車場	午前5時から翌日午前1時
阪急逆瀬川駅	逆瀬川駅前自転車等駐車場	午前5時から翌日午前1時
	逆瀬川南自転車等駐車場	24時間開放
阪急宝塚南口駅	宝塚南口駅前自転車等駐車場	24時間開放
阪急宝塚駅	宝塚自転車等駐車場	午前5時から翌日午前1時
JR宝塚駅	宝塚第二自転車等駐車場	24時間開放
阪急清荒神駅	清荒神自転車等駐車場	24時間開放
阪急売布神社駅	売布神社駅南自転車等駐車場	午前5時から翌日午前1時
阪急中山観音駅	中山南自転車等駐車場	24時間開放
	中山北自転車等駐車場	

【資料2】

阪急山本駅	山本北自転車等駐車場	午前5時から翌日午前1時
	山本北第二自転車等駐車場	
	山本東自転車等駐車場	24時間開放
JR中山寺駅	J R 中山寺駅北自転車等駐車場	午前5時から翌日午前1時
	J R 中山寺駅南自転車等駐車場	
JR武田尾駅	武田尾駅前自転車等駐車場	24時間開放

【駐車場】

JR、阪急宝塚駅	宝塚駅前駐車場	午前5時から翌日午前1時
JR武田尾駅	武田尾駅前駐車場	24時間開放

(2) 休場日

施設の休場日は、無休とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休場日を設定することができる。

4 指定管理者が行う業務

- 1) 駐輪場及び駐車場の入庫及び出庫の管理に関する業務
- 2) 使用許可に関する業務
- 3) 使用料の徴収等に関する業務
- 4) 設備、備品等の維持及び小規模な修繕に関する業務
- 5) 前各号に掲げるもののほか、駐輪場及び駐車場の管理に関し市長が必要であると認める業務

5 法令等の遵守

駐輪場及び駐車場の管理・運営に当たっては、本業務の概要のほか、次に掲げる法令に基づいて行うこと。

【共通】

- 1) 地方自治法
- 2) 地方自治法施行令
- 3) 宝塚市行政手続条例
- 4) 宝塚市情報公開条例
- 5) 個人情報の保護に関する法律
- 6) 宝塚市情報セキュリティ規則
- 7) その他関係法令等

【駐輪場】

- 1) 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
- 2) 宝塚市立自転車等駐車場条例
- 3) 宝塚市立自転車等駐車場条例施行規則
- 4) 宝塚市自転車等の駐車秩序に関する条例
- 5) 宝塚市自転車等の駐車秩序に関する条例施行規則

【駐車場】

- 1) 宝塚市立武田尾駅前駐車場条例
- 2) 宝塚市立武田尾駅前駐車場条例施行規則
- 3) 宝塚市立宝塚駅前駐車場条例
- 4) 宝塚市立宝塚駅前駐車場条例施行規則

6 業務の内容

(1) 入庫及び出庫の管理に関する業務

- ア 職員の配置は、入庫及び出庫業務に必要な人員を配置すること。
- イ 出入り口付近等において、他の歩行者等との事故の防止に努めること。
- ウ 夜間対策、安全対策、緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し職員の指導を行うこと。

(2) 使用許可に関する業務

- ア 条例等の規定を遵守し適正に駐輪場及び駐車場の使用許可を行うこと。
- イ 使用者が円滑に施設の利用ができるよう、適切な利用案内を行うこと。
- ウ 使用許可の名義は指定管理者とし、申請書等必要な書類は指定管理者において作成を行うこと。

(3) 使用料の徴収等に関する業務

- ア 条例等の規定を遵守し適正に使用料金の出納及び還付を行うこと。
- イ 条例等の規定を遵守し適正に減免を行うこと。

(4) 設備、備品等の維持及び小規模な修繕に関する業務

- ア 設備、機器等を利用提供のために維持管理を行うこと。
- イ 指定管理者は、次の設備等の保守管理等を行うこと。ただし、専門的な設備の保守管理等については、事前に書面により市の承諾を得て専門の業者に委託できるものとする。

【現在の委託先】

委託内容	対象施設名
自転車等搬送用ベルトコンベアー設備保守点検	仁川駅前・逆瀬川・宝塚・売布神社駅南・J R 中山寺駅南・山本北の各駐輪場
電気・機械設備等保守点検	仁川駅前・逆瀬川・売布神社駅南・J R 中山寺駅南・山本北の各駐輪場。なお、山本北駐輪場については、受変電設備・自家発電設備の自家用電気工作物保安管理業務を含む
消防用設備点検	仁川駅前・小林・逆瀬川・宝塚・売布神社駅南・中山南・J R 中山寺駅南・山本北の各駐輪場
機械警備	仁川駅前・小林・逆瀬川・宝塚南口駅前・宝塚・清荒神・売布神社駅南・中山南・J R 中山寺駅南・山本北・武田尾駅前の各駐輪場
パークロック設備保守点検	宝塚駅前駐車場

ウ 修繕義務

- 1) 駐輪場及び駐車場の保守管理において、大規模な修繕等が必要になった場合は、市に報告し指示に従うこと。
- 2) 日常管理に伴う修繕等は、指定管理者の負担とする。また、修繕を実施した際には、修繕の概要を市に報告すること。
- 3) 指定管理者が修繕を行った場合は、市に帰属させるものとする。

(5) 機械設備導入に関する業務

ア 機械式設備の導入について

- 1) 指定管理期間内に精算機などによる支払いが可能な機械式設備を導入すること。
- 2) 駐輪機器設備導入の際の機器種類は提案事項とする。
- 3) 機器設備導入に伴う既存機器の撤去・処分費用、機器設備導入及び維持管理等のランニングコストについては指定管理者の負担とする。

イ キャッシュレス決済対応について

- 1) 支払い方法を現金に加え、キャッシュレス決済対応とする。
- 2) 種類については、提案事項とする。
- 3) 導入費用及び手数料については、指定管理者の負担とする。

(6) その他駐輪場及び駐車場の管理運営に必要な業務

ア 職員の配置等に関すること。

(ア) 配置人員等

指定管理者は業務内容を確実に遂行し、駐輪場及び駐車場の利用者サービ

スに支障がない範囲で省人化による効率的な管理運営ができる人員を配置すること。

また職員の勤務、その他の諸条件については、指定管理者の責任のもとに労働基準法等関係法令に反することのないよう十分留意すること。

(イ) 故障やトラブル対応について

無人対応時間においては、トラブル等があった際にすぐに対応できるコールセンターなどを設置すること。

また、利用者がすぐに問い合わせできるよう問い合わせ先やその方法などをわかりやすい場所へ掲示すること。

(ウ) 服務等

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来場者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

(エ) 研修等

指定管理者は、職員の資質維持向上を図るため、研修計画を立案し、それに基づき研修を実施すること。

イ 自転車等駐車場への入場の拒否等に関すること

他人に危害を及ぼす等のおそれがある者等に関して、入場を拒否し、又は退場を命ずることができるが、トラブルのないよう慎重に行うこと。

ウ 駐輪場及び駐車場の管理区域内における清掃、散水等に関すること。施設内の植木、芝生等適切な管理を行うため、1日1回以上は清掃を行い、適宜、除草散水等を行うものとする。

エ 駐輪場及び駐車場の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

7 駐輪場及び駐車場の総務・経理業務

指定管理者は、協定に基づき、経理事務を行うこと。

(1) 管理運営計画書の作成

指定管理者は、毎年度10月末までに翌年度の管理運営に関し、駐輪場及び駐車場の管理運営計画書、収支計画書、管理体制計画書を作成し、提出すること。また、作成にあたっては、市と調整を図ること。

(2) 管理運営報告書の作成及び提出

ア 年次報告書

指定管理者は、会計年度終了後1カ月以内に、管理運営報告書を市に提出すること。管理運営報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、市と指定管理者が締結する協定書で定める。

(ア) 駐輪場及び駐車場の管理業務の実施状況及び利用状況

組織体制、施設等利用状況及び利用者数並びに利用台数等、事業実施状況及び従事者数、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価

(イ) 収支決算書

施設の管理にかかる駐輪場及び駐車場それぞれの経費の収支状況

イ 四半期報告書

指定管理者は、四半期毎に報告書を作成し、翌月末日までに市に提出すること。
四半期報告書の主な内容は、事業費収支状況、予算執行状況及び執行見込み、水道光熱費及びその内訳、通信料、その他必要事項とする。

ウ 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月15日までに市に提出すること。月次報告書の主な内容は、施設等使用状況及び使用者数並びに使用台数等、事業実施状況、従事者数、苦情とその対応状況、予算執行状況及び執行見込み、その他必要事項とする。詳細については、市と指定管理者が締結する基本協定書で定める。

8 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎、業務毎に分類し、適切に管理すること。

9 自転車等駐車場定期使用申請書等の保管

申請書等は、市の指示に基づき適切に保管し、保存期間（5年）終了後に市に納めることとする。

10 記録の保管

本業務の実施に伴って作成・整備した記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

○ 官庁届出控、報告	永年
○ 事故、傷害記録	10年
○ 修繕記録	10年
○ 年間、月例定期点検、測定記録	5年
○ 管理日報・月報、作業日誌等	5年

11 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等により適宜モニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、管理運営に反映させるよう努めること。

また、このことを踏まえ、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を報告書にまとめ市に提出すること。

12 環境への配慮

指定管理者は、宝塚市環境基本条例に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組みに努めること。なお、市が実施する取組みには積極的に協力する

こと。

1 3 引継業務

- 1) 指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。
- 2) 特に、指定管理者が変更した場合に予約済み・契約済みの施設利用者の引継事項等は個人情報及び機密情報に細心の注意を払い確実にを行うこと。
- 3) 引継業務については、引継スケジュールを作成し、対面による実地確認及び上記10の書類引き渡しを行うこと。
- 4) 引継ぎに当たっては、必要に応じて市職員が立ち会うこと。
- 5) 引継完了後、速やかに市に引継完了報告書を提出すること。

1 4 管理運営経費・経理等について

市は指定管理者に、駐輪場及び駐車場の管理運営経費を支払う。

なお、管理運営経費を次のとおり分類する。

(1) 収入について

使用料は、市の収入とする。

(2) 支出について

ア 管理運営経費

市は指定管理者に、駐輪場及び駐車場の管理運営経費を支払う。

イ 修繕費

大規模修繕及び基幹設備改良に係る費用は、管理運営経費に含まないものとする。大規模修繕：例、建築基準法第2条第1項第5号に規定する主要構造部（柱、壁、床、張り、屋根又は階段）の1種以上について行う過半の修繕や、基幹設備（電気、ガス、水道）及び主要設備（給水、排水、空調）の老朽化に伴う取替修繕については市が負担するものとする。

小規模修繕：50万円未満で大規模修繕以外の修繕。管理運営経費にて指定管理者が行う。

※ただし、大規模修繕の場合でも修繕に至る原因が指定管理者の通常のメンテナンス等を怠ったことに起因する場合は、指定管理者が負担するものとする。

また、機器設備導入に係る既存機器の撤去費用、機器導入費用及びランニングコストについては、指定管理者の負担とする。

(3) 現地検査について

市は必要に応じて、施設、物品及び各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

(4) その他

管理運営経費は分割して支払うものとする。支払い金額・時期等については、協定書で定める。

1 5 物品の帰属等

- 1) 市の所有に属する物品等については貸与する。ただし、その修繕は指定管理者の負担とする。
- 2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については「宝塚市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて、管理を行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管にかかる備品を整理し、備品の取得及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- 3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「宝塚市財務規則」に基づく調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告しなければならない。

1 6 業務を実施するに当たっての注意事項

業務の実施にあたっては、以下の事項に留意し、業務を円滑に実施すること。

- 1) 施設が公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこと。
- 2) 指定管理者は、事故等が発生した場合は、速やかに市へ報告すること。
- 3) 施設の管理・運営経費については、管理運営経費を充てるものとする。
- 4) 個人情報保護に関して、宝塚市個人情報保護条例の趣旨により、必要な措置を講じること。
- 5) 管理運営業務に関して保有する情報は、宝塚市情報公開条例により公開に努めるとともに、当該管理運営業務の情報公開に関して、指定管理者は市に協力しなければならない。
- 6) 1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や利用者対応など特記事項を記した日報等を作成し、事業の改善やサービスの向上に努めること。
- 7) 防犯対策、防災対策及び安全対策などの緊急時対策について、マニュアルを作成し、発生時の的確な対応に努めること。
- 8) 指定管理者は、利用者等の苦情解決に努めるとともに、意見を施設の運営に取り入れるよう努めること。
- 9) 自己評価の手法を定め、業務に反映させること。
- 10) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要項等を作成するときは、市と協議をすること。
- 11) 指定管理者は、業務の概要に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定すること。ただし、協議が定まらない場合は、市が決定するものとする。
- 12) その他事業概要に記載のない事項については、市との協定書において定めるものとする。
- 13) 指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。なお、建築物に対する火災保険については、市が加入する。
- 14) 指定管理者は、個人情報保護法及び宝塚市個人情報保護条例並びに宝塚市

情報セキュリティ規則を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。
また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

1 7 リスク負担

指定期間内における主なリスクについては、【資料15】主なリスクの負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

1 8 監査等

宝塚市監査委員等が市の事務を監査するに当たり、市は必要に応じ指定管理者に対し実地調査を行い、必要な書類等の提出を求めることができる。

1 9 モニタリング及び実績評価

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリング及び実績評価を次のとおり実施する。

また、市は、指定管理者の実績評価を行うに当たり、知識経験者からなる外部委員会等による評価を行う場合がある。

（1）モニタリングについて

市は、定期的又は随時に、報告書の提出又は指定管理者からの聴き取り等により、業務の実施状況、施設の維持管理状況、又は経理の状況について確認することができる。

なお、随時に行う場合は、市が事前に指定管理者に通知する。

（2）実績評価について

市は、管理運営にかかる計画書に基づき指定管理者の業務が、市の要求基準を満たし、適切かつ確実なサービスが提供されているかについて確認するため、実績評価を行う。

（3）実績評価の結果について

ア 実績評価の結果によって、是正措置を講ずる必要があると市が認めた場合は、指定管理者に対し是正勧告を行うことができる。

イ 上記アによる是正勧告後、是正されない場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の停止を命ずることができる。