

箕面市立かやの第一・第二・第三駐輪場  
指定管理業務に係る要求水準書

令和 8 年 8 月 5 日

箕面市

## 第1 総則

### 1 要求水準書の位置づけ

本書は、箕面市（以下「市」という。）が箕面市立かやの第一・第二・第三駐輪場（以下あわせて「駐輪場」という。）指定管理者の募集要項（令和8年8月）（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、本事業において市が要求する性能の水準（以下「要求水準」という。）を示すものである。

指定管理者はより低コストでサービス水準の向上を図るとともに、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとするが、その際は募集要項等により示された諸条件を遵守しなければならない。

### 2 管理運営に関する基本的事項

駐輪場の管理運営業務を遂行するにあたり、法令や条例等を遵守するとともに、次の事項を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項に規定する公の施設として、市民等の利用に際しては平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- (2) 駐輪場は、箕面萱野駅周辺における駐輪環境の改善を図り、もって市民の利便及び公共の福祉に資するとともに、商業の振興及び市街地の健全な発展を促進し、地域の活性化に資する施設であるという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 利用者の立場に立ち、利用者の安全を十分に図りながら管理運営を行うとともに、サービスの向上に努めること。
- (4) 市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に務めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 適正な管理運営に務め、運営管理費の削減に努めること。

## 第2 業務全般に関する事項

### 1 事業の範囲

本事業の範囲は駐輪場の運営・維持管理とし、地方自治法第244条の2に基づき指定管理者制度及び利用料金制度を導入する。

また、本事業に付帯する自主事業として、指定管理者は自らの提案に基づき、自己の責任及び費用において民間収益施設の整備、運営等を行うことができる。

### 2 法令等の遵守

本事業の実施にあたり、関係法令等を遵守すること。

#### (1) 法律・政省令等

- (一) 地方自治法（昭和22年法律第67号）その他行政関連法令
- (二) 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働関係法令
- (三) 消防法（昭和23年法律第186号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）その他施設・設備の維持及び保守点検に関する関係法令
- (四) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (五) その他関連する法律・政省令等

#### (2) 条例・規則等

- (一) 箕面市立駐車場条例（平成25年条例第17号）
- (二) 箕面市自転車等の駐車秩序の確立に関する条例（昭和60年条例第17号）
- (三) 箕面市情報公開条例（平成17年箕面市第2号）
- (四) その他関連する大阪府及び箕面市条例・規則等

### 3 駐輪場の現在の管理運営状況

#### (1) 供用の日時

24時間（毎日21：30～6：30は無人対応）

#### (2) 利用料金

##### ①箕面市立かやの第一駐輪場（以下「第一駐輪場」という。）

| 第一駐輪場 |                  |    | 単価         |
|-------|------------------|----|------------|
| 自転車   | 一時利用（入庫後3時間まで無料） |    | 24時間毎 150円 |
|       | 定期利用             | 一般 | 1か月 2,500円 |
|       |                  |    | 3か月 7,200円 |
|       |                  | 学生 | 1か月 1,500円 |
|       |                  |    | 3か月 4,320円 |

##### ②箕面市立かやの第二駐輪場（以下「第二駐輪場」という。）

| 第二駐輪場            |                  | 単価         |
|------------------|------------------|------------|
| 自転車              | 一時利用（入庫後3時間まで無料） | 24時間毎 150円 |
| 原動機付自転車          | 一時利用（入庫後3時間まで無料） | 24時間毎 200円 |
| 50ccを超える<br>自動二輪 | 一時利用（入庫後3時間まで無料） | 24時間毎 400円 |

##### ③箕面市立かやの第三駐輪場（以下「第三駐輪場」という。）

| 第三駐輪場             |      |      | 単価      |         |
|-------------------|------|------|---------|---------|
| 自転車               | 定期利用 | 一般   | 1 か月    | 2,050 円 |
|                   |      |      | 3 か月    | 5,860 円 |
|                   |      | 学生   | 1 か月    | 1,250 円 |
|                   |      |      | 3 か月    | 3,550 円 |
| 原動機付自転車           | 定期利用 | 1 か月 | 3,080 円 |         |
|                   |      | 3 か月 | 8,740 円 |         |
| 50cc を超える<br>自動二輪 | 定期利用 | 1 か月 | 4,820 円 |         |

※身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳（障害者手帳アプリ「ミライロ ID」含む）、戦傷病者手帳、被爆者健康手帳を提示した場合は上記料金の半額とする。

#### 4 業務等の内容

##### (1) 指定管理業務の内容

|                     |                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 駐輪場供用に関する業務         | <ul style="list-style-type: none"><li>・駐輪場の利用及び制限に関する業務</li><li>・利用料金の徴収に関する業務</li><li>・交通整理誘導及び施設巡回に関する業務</li><li>・事故・防災・防犯等の対応に関する業務</li><li>・その他日常運営に関する業務</li></ul> |
| 施設・設備機器の維持管理等に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"><li>・施設等の維持管理及び修繕に関する業務</li><li>・設備機器等の維持管理及び補修更新に関する業務</li><li>・敷地内の清掃その他の維持管理等に関する業務</li></ul>                                      |
| その他の業務              | <ul style="list-style-type: none"><li>・地域や周辺施設等との協調・連携に関する業務</li><li>・事業計画及び事業報告等に関する業務</li><li>・利用状況その他の報告等に関する業務</li><li>・その他指定管理に必要な業務</li></ul>                     |

##### (2) 自主事業の内容

- ・提案内容に沿った事業の実施

### 第3 施設維持管理業務に関する要求水準

#### 1 目的

指定管理者は駐輪場に対して、要求水準として示された機能や性能を保ち、すべての人が安全・快適に利用することができるように、建物・設備等の維持管理を行う。

#### 2 費用の負担

- ・維持管理業務に要する費用は、指定管理者の負担とする。
- ・施設及び設備の修繕は、劣化や損傷部分、性能や機能について、原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させるもので、指定管理者の責任と負担で実施する。
- ・駐輪場管制機器設備の修繕及び更新はすべて指定管理者の費用で実施する。
- ・第一駐輪場に設置している搬送コンベア(ベルトコンベア)3基について、予防保全として指定管理期間中に指定管理者の費用負担により部品の一部を更新する。なお、メーカーによると約45万円(税抜)と試算されている。
- ・同一の故障原因又は劣化事象に起因し、一体として実施することが合理的と認められる修繕について、1件20万円以下(税別)の突発的な施設及び設備に関する修繕については、指定管理者の費用で実施するものとし、1件20万円以下(税別)を基準金額とする。
- ・1件あたりの基準金額は、特別提案にて増額することができる。
- ・この場合における「1件」とは、修繕の原因、対象設備、施工内容及び施工時期を総合的に勘案し、社会通念上、一体の修繕と認められるものをいう。
- ・「1件」として取扱うか否かについて疑義が生じた場合は、指定管理者と協議したうえ、市が故障原因、対象設備、施工内容及び施工時期等を総合的に勘案して判断するものとする。
- ・基幹的な施設・機器等の修繕で、1件あたりの基準金額を超える修繕が発生した場合は、原則として市が対応する。なお、基幹的な施設・機器等とは、建物全体(柱・梁・床・壁等の主要構造部)及び主要な設備機器(空調機器・消防設備等)などをいう。
- ・基幹的な施設・機器等の修繕以外で、1件あたりの基準金額を超える修繕が発生した場合、市は修繕の緊急性、原因、修繕内容等を確認し、指定管理者と協議したうえで当該修繕を市又は指定管理者のいずれが実施するか及びその費用負担を決定する。
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由による損傷又は故障に係る修繕費は、その金額にかかわ

らず指定管理者の負担とする。

- ・修繕は市と協議したうえで実施する（ただし、緊急時及び日常の管理業務で発生する1件あたり10万円以下（税別）の簡易な修繕は指定管理者の判断で実施することができる。なお、この場合は実施後に速やかに報告すること。）。
- ・指定管理者が自己の費用及び責任において設置した設備、機器、備品その他これらに類するものの維持管理、修繕、更新及び撤去に要する費用は、金額にかかわらず指定管理者の負担とする。また、これらに要する費用は、本指定管理業務に係る収支計画書及び収支報告書において計上することはできない。ただし、募集要項第4の1『（3）利用者へのサービス向上に関する提案』に基づき設置したものは除く。
- ・修繕に伴う施設及び施設設備の資本的支出等がある場合は、その所有権は市に帰属する。

### 3 指定管理者の業務範囲

#### （1）建物保守管理業務

##### ①建物保守管理業務の対象

本施設のうち、建物に関する部分を対象とする。

##### ②業務の実施

ア 毎事業年度の開始前に、建物保守管理業務年間計画書を作成し、実施する。

イ 実施業務の結果を記録する。

##### ③要求水準

指定管理者は施設及び設備機器等の劣化に伴う機能低下を防ぎ、安全性と快適性の確保を目的として以下に示す性能や機能を保つようにする。

##### ア 外壁

- ・漏水がない状態を維持する。
- ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がない状態を維持する。

##### イ 建具（内・外部）

- ・可動部がスムーズに動くようにする。
- ・定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれるようにする。
- ・ガラスが破損、ひび割れしていない状態を維持する。
- ・開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。
- ・金属部分が錆び、腐食していない状態を維持する。
- ・変形、損傷がない状態を維持する。

##### ウ 天井・内装

- ・ボード類のたわみ、割れ、外れがない状態を維持する。
- ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがない状態を維持する。
- ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがない状態を維持する。
- ・気密性を要する部屋において、性能が保たれているようにする。
- ・漏水、かびの発生がない状態を維持する。

##### エ 床

- ・ひび割れ、浮き又は摩耗及びはがれ等がない状態を維持する。
- ・防水性能を有する部屋において、漏水がない状態を維持する。
- ・各設置場所の特性に応じた利用に支障のないよう維持する。

##### オ 階段

- ・通行に支障・危険をおよぼすことのないよう対応する。

##### カ 手すり

- ・ぐらつき等機能に問題がない状態を維持する。

## (2)設備保守管理業務

### ①設備保守管理業務の対象

- ・本施設を機能させるために設置された、各種設備（駐輪場管制機器設備を含む）を対象とする。

### ②駐輪場管制機器設備

- ・既に導入されている駐輪場管制機器設備を継続使用すること。

### ③業務の実施

ア 毎事業年度の開始前に、次の項目を含む設備保守管理業務年間計画書を作成し、実施する。また、その結果について市に報告する。

- ・日常巡視点検業務
- ・建築基準法等の法令に基づく点検
- ・その他点検・測定・整備業務等

イ 実施業務の結果を記録し、市に報告する。

### ④要求水準

以下に示す性能及び機能を保つようにする。

#### ア 駐輪場管制機器設備

- ・駐輪場管制機器設備は必要に応じた定期点検を実施するなど適正に管理し、報告書を提出する。
- ・点検設備は入口発券機、入出ゲート、出口精算機、事前精算機、各種誘導灯、満空灯、各種誘導標識、監視装置、管制盤、夜間警備用通信装置、台数検知器、I T Vシステム、駐輪場案内施設等とする。

#### イ 電気設備

- ・照明機器、空調機器等の電気設備の電気保安は適正な管理を行うものとし、定期点検を月1回、年次点検を1回以上実施する。
- ・保安規定及び巡視・点検・測定基準に基づき点検を行う。また、官庁検査に立会い、報告書の文書を作成する。

#### ウ 消防設備

- ・消防設備は適正な管理を行うものとし、消防法第17条の3の3の規定に基づき外観・機能点検を年2回、総合点検を年1回以上実施する。
- ・消防法の規定に基づく報告書を作成し関係機関及び市へ提出するとともに、年2回（点検時）消防設備の機能、取扱等を理解することを目的とする現場説明会を業務従事者に対して行う。

#### エ 搬送コンベア設備

- ・搬送コンベア設備(自転車スロープ用のベルトコンベア)は定期点検を年1回以上実施し、結果を市へ報告する。

#### オ 防犯・防災設備

- ・防犯・防災設備は適正な管理を行うとともに、必要に応じて点検を実施し、報告書を関係機関及び市へ提出する。

#### カ 給排水設備等

- ・給排水設備等は定期点検・清掃を年2回以上実施し、報告書を市へ提出する。

#### キ 建築設備

- ・建築設備は建築基準法第12条の規定に基づき必要な点検を実施し、報告書を関係機関及び市へ提出する。

#### ク その他

- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行う。
- ・その他の設備等についても定期点検を実施し、安全性等を確保する。

# ⑤設備管理記録の作成及び保管

設備の運転・点検整備等の記録として、点検記録及び整備・事故記録等を作成する。点検記録及び整備・事故記録等は、事業期間中保管する。また、防犯カメラの記録画像は、撮影時の状態のままで保存し、保存期間1週間程度を経過した記録画像は確実に速やかに消去する。なお、その取扱いについては保管場所とともに管理責任者を定め、管理責任者は記録画像の漏えい、滅失又は毀損等の防止のために必要な措置を講じるとともに、記録画像の利用は、法令等に定める範囲で行うものとし、予め箕面市と協議を行う必要がある。

## ア 点検記録

- ・電気設備点検表（通信設備を含む）
- ・搬送コンベア設備点検記録
- ・防犯・防災設備点検記録（画像等記録データ等を含む）
- ・その他の各種設備について、関係法令で定められた点検・測定記録

## イ 補修・事故記録

- ・定期点検整備記録
- ・補修記録
- ・事故・故障記録

# ⑥異常時の報告

- ・運転監視及び定期点検等により異常が発見された場合には、適切に処置を行った後、速やかに市に報告する。

# ⑦駐輪場管制機器設備一覧（令和8年7月現在）

## 第一駐輪場

|    | 機 器 名         | 台数 | メーカー                  | 型式・品番     | 設置時期 |
|----|---------------|----|-----------------------|-----------|------|
| 1  | 入口ゲート         | 4  | 東海技研                  | GBFT10    | R7.3 |
| 2  | 出口ゲート         | 2  | 東海技研                  | GBFT10    | R7.3 |
| 3  | 入口発券機         | 2  | 東海技研                  | TKBT10    | R7.3 |
| 4  | 出口精算機         | 1  | 東海技研                  | GABT10    | R7.3 |
| 5  | 満空表示灯         | 2  | ニストン                  | WDFE10    | R7.3 |
| 6  | 事前精算機         | 1  | 東海技研                  | GABT10    | R7.3 |
| 7  | 定期受付機         | 1  | 東海技研                  | CPBT11    | R7.3 |
| 8  | 定期更新機         | 1  | 東海技研                  | CRBT10    | R7.3 |
| 9  | ネットワーク<br>カメラ | 12 | JVCケンウッド・公共<br>産業システム | VN-58シリーズ | R7.3 |
| 10 | 搬送コンベア        | 3  | ダイゾー                  | HC-J2     | R7.3 |

## 第二・第三駐輪場

|   | 機 器 名         | 台数 | メーカー  | 型式・品番                | 設置時期 |
|---|---------------|----|-------|----------------------|------|
| 1 | 入口ゲート         | 4  | 東海技研  | GBFT10               | R6.3 |
| 2 | 出口ゲート         | 4  | 東海技研  | GBFT10               | R6.3 |
| 3 | 入口発券機         | 4  | 東海技研  | TKBT10               | R6.3 |
| 4 | 出口精算機         | 4  | 東海技研  | GABT10               | R6.3 |
| 5 | 満空表示灯         | 4  | ニストロン | WDFE10               | R6.3 |
| 6 | 事前精算機         | 2  | 東海技研  | GABT10               | R6.3 |
| 7 | 定期受付機         | 2  | 東海技研  | CPBT11               | R6.3 |
| 8 | 定期更新機         | 2  | 東海技研  | CRBT10               | R6.3 |
| 9 | ネットワーク<br>カメラ | 10 | アツミ電気 | ICP2322SB<br>-DZK-I0 | R6.3 |

### (3) 清掃業務

#### ① 清掃業務の対象

- ・本施設のうち、建物、設備及び外構を対象とする。

#### ② 業務の実施

毎事業年度の開始前に、次の項目を含む清掃業務年間計画書（清掃の方法、頻度）を作成し、実施する。

- ・日常清掃業務：ごみの回収・床の掃き掃除・簡単な拭き掃除等、日々の汚れを落とし、清潔を保つための基本的な掃除を想定
- ・定期清掃業務：高所や手の届きにくい場所の清掃等、普段の掃除では落とせない汚れや、専門的な機材・技術が必要な掃除を想定

#### ③ 要求水準

本施設の機能を維持し、見た目に心地よく衛生的で、利用者の快適性を確保するよう、個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施する。

| 場所   | 日常清掃 | 定期清掃  |
|------|------|-------|
| ・施設内 | 毎日   | 月1回程度 |
| ・外構  | 毎日   | 月1回程度 |

### (4) 廃棄物処理業務

#### ① 廃棄物処理業務の対象

- ・本施設及び事業実施敷地から発生するすべての廃棄物（一般廃棄物、産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物）の適正な分別、保管、収集、運搬、処理（再生を含む）等を対象とする。



ただし、中間処理・最終処分は一般廃棄物処理業者等に委託するものとし、処理施設を設置するものではない。

- ・放置駐輪の処分については、駐輪施設の維持管理、運営上の問題として、指定管理者が管理規則を定めて、処分すること。

#### ②業務の実施

- ・毎事業年度の開始前に、廃棄物処理業務年間計画書を作成し、実施すること。
- ・廃棄物処理の業務範囲は事業実施敷地とする。

#### ③要求水準

- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律に定めるところにより、地方公共団体の許可を受けた専門の業者により実施されるものとする。
- ・市の条例に従い、業務を遂行する。
- ・事業に伴う施設及び敷地内における通路等の環境を、常に清潔に保つよう努力する。
- ・廃棄物の再生利用が可能なものについては、積極的に取り組む。
- ・廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守しリサイクル・ごみ減量等に配慮して行い、ごみ袋に関しては市指定のごみ袋を使用する。

#### ④業務内容

- ・一般的に発生するごみについては、本施設内に設置されたごみ置場に集積されたものを、適正な方法で収集運搬し、処理を行う。
- ・ごみの分別は、市条例の分別方法に準拠する。

#### (5) 長期修繕計画の作成及び更新

指定管理者は施設及び設備の点検結果、修繕履歴、故障状況、部品交換履歴その他長寿命化に必要な情報を蓄積し、市へ提供すること。

また、市と指定管理者はこれらの情報を共有し、本施設の計画的な維持管理及び更新を図るため、長期修繕計画の作成及び定期的な見直しを共同で実施するものとする。

#### 4 事業期間終了時の取扱い（引渡し水準等）

- ・事業期間終了時において、施設及び設備のすべてが本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引継ぐものとする。そのために、指定期間が満了する6か月前までに、自己の費用負担において、製造メーカーによる検査を受けなければならない。
- ・原則として、事業期間終了時において、耐用年数を超過する施設及び設備に対し、適切に修繕等による機能の更新を実施したうえで、市に引継ぐものとする。
- ・事業期間終了にあたり、市と協議のうえ日程を定め、市の立会いのもとに、上記の状態の充足について市の確認を受ける。

### 第4 駐輪場施設運営業務に関する要求水準

#### 1 目的

指定管理者は駐輪場に対して、要求水準として示された機能や性能を保ち、すべての人が安全・快適に利用することができるように、駐輪場施設の運営を行う。

#### 2 事業実施の考え方

業務の実施にあたっては、事業期間を通じて次のことに考慮した運営業務計画書を作成し、実施する。

- ア 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に務める。
- イ 施設利用者にとって安全かつ利便性の高い施設運営に務める。
- ウ 施設利用車両の安全な整理に努める。
- エ 上記ア～ウの項目について、事業期間中の工程を定め、実施する。

### 3 費用の負担

- ・管理運営業務に要する費用は指定管理者の負担とする。
- ・日常の管理運営に必要な備品は指定管理者の負担で用意するものとし、指定管理期間終了時には市に帰属する。

### 4 指定管理者の業務範囲

#### (1)駐輪場施設運営業務

##### ①業務の実施

- ア 毎事業年度の開始前に、次の項目を含む駐輪場施設運営業務年間計画書を作成し、実施する。
  - ・人員配置
  - ・保守等による施設（駐輪ラック等）の閉鎖時期・期間等
  - ・利用料金
  - ・定期駐車券の発行等の料金メニュー等
- イ 実施業務の結果を記録する。

##### ②要求水準

##### ア 利用料金

- ・利用料金の設定及び改定にあたっては、市と協議のうえ承認を得る必要がある。
- ・駐輪場の駐輪は時間貸しを基本とし、自転車、原動機付自転車及び自動二輪の一時預かりは、市が定める無料時間を設定すること。
- ・利用料金は関係法令、条例、規則、要綱等の規定により、減額又は免除をすること。
- ・利用者の駐輪場需要の特性に応じた、多様性のある料金体系とする。なお、回数券や定期券の発行等の利用料金メニューを計画することは可能であるが、特定の駐輪マスを専用の車庫として利用させる形態は不可とする。
- ・近傍駐輪場の料金等を考慮し、施設利用者の円滑な利用を阻害する恐れのない金額の範囲で利用料金を設定すること。
- ・自動二輪と原動機付自転車及び自転車の収容台数は、利用状況に応じて市と協議のうえ変更することができる。なお、その際のレイアウト変更等にかかる費用は指定管理者の負担とする。
- ・令和9年4月1日の午前0時をまたぐ駐輪に対する一時利用料金については、市と協議のうえ、取扱いを決定する。なお、原則として、一時利用料金については、出庫時点の指定管理者の収入とする。
- ・通用期間が令和9年4月1日を越える定期駐輪券については、同日以後も使用できるものとして取扱わなければならない。

##### イ 営業日時

- ・駐輪場の営業日は毎日24時間を原則とし、事故、災害等によりやむを得ず閉場する場合は市の承認を必要とする。

##### ウ 運営体制

- ・現場責任者を選任し、適切な管理運営を行うこと。
- ・駐輪場に現場責任者を1名以上配置する。また、必要に応じて業務従事者を配置し、場内の混雑緩和を図る。なお、現場責任者は、第一・第二・第三駐輪場の兼務は可とする。
- ・現場責任者の勤務形態は、駐輪場の運営に支障がないようにする。
- ・上記の業務従事者の常時配置については、駐輪場の利用状況に応じた必要な配置計画とすることができる。

##### エ 施設整理

- ・駐輪場案内・誘導、満車・空車情報、フロア案内等、必要なサインを適切に設置し、円滑な駐輪整理に務める。
- ・放置車両、長期間駐輪している車両がある場合は、所有者に対して車両の移動・出庫指示を行う。また、指示に従わない場合は、指定管理者が自ら定めた管理規則に基づき、処分を行う。
- ・通勤・通学時間帯などの繁忙時には、円滑な利用を妨げる事故やトラブル等がないように、交通整理誘導を適切に行う。また、必要に応じて各施設の出入口や場内に交通整理員を配置する。
- ・現場にて毎日、最初の業務従事者が出勤及び最後の業務従事者が退勤するときには、施設・設備等の巡回点検及び駐輪自転車等の異常の有無の巡回確認を行う。また、勤務時間中についても駐輪場施設内の巡回点検を行う。なお、異常が認められた場合は、危険を防止するため、早急に復旧措置及び応急措置を講じるとともに、速やかに市へ報告する。
- ・事故が発生する恐れがある場合は、当該箇所への注意喚起の表示を行う、若しくは立ち入りを制限する等の措置を講じる。
- ・業務従事者が無人となる時間(以下、無人時間という。)が発生する場合は、当該時間中でも駐輪場内における適正な管理を行うこと。また、必要に応じて巡回を実施する。
- ・無人時間中の異常発生時には迅速に出勤し、適切な対策を講じる。
- ・無人時間中に、施設及び保管自転車等に関し問題が生じたときは、指定管理者の責任のもとに対処する。
- ・このほか、条例に基づき、悪質な利用者等に対して、駐輪場の使用の拒否、行為や立ち入りを禁止するなど、施設の運営を適切に行う。

#### オ 保守管理等

- ・夜間警備に通信費が必要な場合は、指定管理者の負担とする。
- ・光熱水費等(水道使用料、下水道使用料、電気使用料等)を支払うこと。ただし、第一駐輪場の電気使用料には、箕面市立箕面萱野駅前南側交通広場の電気使用料が含まれるため、使用量をもとに駐輪場での使用料を算出し、駐輪場以外での使用料については市に請求することができる。
- ・駐輪券、レシート、記録紙等の消耗品を購入する。
- ・拾得物・遺失物については、紛失のないよう施錠のうえ保管し、遺失物法等、所定の手続きにより届出・返却等、適切に対応する。

#### カ その他日常運営に関する業務

- ・拾得物・遺失物については、紛失のないよう施錠のうえ保管し、遺失物法等、所定の手続きにより届出・返却等、適切に対応すること。
- ・賠償責任保険など必要な保険に加入し、保険証券等の写しを市に提出すること。
- ・第三駐輪場南側には、放置自転車保管場所があり入口を施錠しており鍵を指定管理者が管理している。市又は市から委託を受けた事業者が放置自転車の搬入・返還業務を行う際は、解錠・施錠の補助を行うこと。
- ・第二駐輪場及び第三駐輪場においては、大阪府が5年に1回実施予定の国道423号高架橋の橋梁点検及びそれに伴う補修作業等があるため、大阪府が作業等を行う際は、車両の動線や作業スペースの確保等の対応を行うこと。
- ・第三駐輪場には、駐輪スペースの地下に農業用水路が横断しており、駐輪場内に点検マスを1箇所設置している。年に数回、水路の点検・清掃が予定されているため、関係者が作業等を行う際は、作業スペースの確保等の対応を行うこと。

### (2) 常時の安全管理業務

#### ①安全管理業務の対象

- ・駐輪場を利用する利用者、自転車、原動機付自転車及び自動二輪を対象とし、犯罪及び事故を防止するための体制の構築を目的とする。

## ②要求水準

### ア 施設保安管理

- ・現場責任者を選任し、適切に保安警備を行う。
- ・施設内及び施設への出入口における歩行者、車両双方の事故防止対策を講じ、実施する。
- ・施設内における車両の盗難、破壊等に対する保安対策を講じ、実施する。

### イ 危機管理体制・各機関との連携等

- ・問題等が発生した場合に利用者が施設管理者（指定管理者）に連絡する方法を確保し、速やかに問題が解決できる対処方法を確立する。
- ・予防対策として、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、安全管理マニュアルを作成し、定期的に訓練を行う。
- ・安全管理マニュアルは、「①犯罪、事故等の緊急時における利用者に対する対応、関係機関への通報に関すること」「②その他利用者に対する対応に万全を期する方法（犯罪、事故等に対する予防策等）に関すること」などの事項を記載する。
- ・安全管理マニュアルに従って迅速に適切な措置を講じたうえ、市や関係機関に通報する。また、詳細内容及び対応等について、速やかに書面で報告する。
- ・事故、利用者の急病及びけが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時の応急処置、救急車の手配、家族等への連絡などの的確な対応を行う。また、必要に応じて市が第一駐輪場内で管理・設置しているAEDを使用する。

## （３）災害時の安全管理業務

### ①安全管理業務の対象

- ・駐輪場を利用する利用者、自転車、原動機付自転車及び自動二輪を対象とし、風水害、火災、地震への対策を講じ、また、災害時における体制の構築を目的とする。

## ②要求水準

### ア 施設保安管理

- ・現場責任者を選任し、二次災害防止対策及び災害時における利用者の安全確保を行う。

### イ 危機管理体制・各機関との連携等

- ・地震や火災時等の緊急時、非常時の対応が適切かつ速やかに行えるよう、市をはじめ、警察・消防等と連携をとり、予め危機管理体制を確立する。
- ・問題等が発生した場合に利用者が施設管理者（指定管理者）に連絡する方法を確保し、速やかに問題が解決できる対処方法を確立する。
- ・予防対策として、災害時のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、防災マニュアルを作成し、災害時等の対応について随時訓練を行う。また、適時施設内を点検し、毀損、転倒及び落下の恐れがあるものに対しては、その防止策を講じる。
- ・防災マニュアルには、以下の事項を記載するものとする。
  - ① 施設概要（施設管理者の名前、従業員数、利用者数、建物構造、保有設備など）
  - ② 施設利用者の安全確保策（避難誘導等）
  - ③ 入所施設においては、入所者の生命維持に係る業務継続策
  - ④ 業務従事者が有人の時間中（以下、有人時間という。）に発災した（発災する恐れが高まった）場合の対応体制
  - ⑤ 無人時間中に発災した（発災する恐れが高まった）場合の対応体制
  - ⑥ 市との緊急連絡体制
  - ⑦ 備蓄品等一覧表
- ・防災マニュアルに従って迅速に適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報する。また、詳細内容及び対応等について、必要に応じて速やかに書面で報告する。
- ・利用者の急病及びけが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には応急処置、救急車の手配、家族等への連絡などの的確な対応を行う。

### ウ 平時の備え

- ・可能な範囲で、従業員又は施設利用者の帰宅が困難になった場合の滞在場所の確保、滞在者のための飲料水、食料、燃料等の物資の備蓄を行うものとする。
- ・従業員等が災害時等の対応に関する知識又は技術を習得するために、積極的に防災訓練等を実施するものとする。

#### エ 地震時の対応

- ・有人時間帯において、震度5弱以上の地震が発生したときは、事業者及び施設の管理者として、防災マニュアルに基づき、施設及び設備の安全確認、障害物の除去、施設利用者の避難誘導、従業員の安全確保等の初動対応を行うものとする。また、施設の被害状況等を市へ報告するとともに、災害時利用場所の準備を行うものとする。
- ・無人時間帯において、震度5弱以上の地震が発生したときは、2名以上の従事者が速やかに施設に自動参集し、施設及び設備の点検、二次災害の防止等を行うものとする。
- ・災害により施設を休館している間は、1名以上の従事者が施設に勤務し、箕面市災害対策本部の指示のもと、管理業務に従事するとともに、施設・設備の復旧作業に協力するものとする。
- ・災害により施設を休館している間において、施設は箕面市災害対策本部の指定する用途に使用するものとし、施設の設備・備品及び空きスペース等は、当該用途に資する範囲で市が使用できるものとする。

#### オ 風水害時の対応

- ・台風、豪雨等により災害発生危険が予測されるときは市の指示に従い、無人時間帯が発生しないように1名以上の従事者を施設に待機させるものとする。
- ・無人時間帯において、台風、豪雨等により災害発生危険が高まったときは市の指示に従い、1名以上の従事者が施設に参集するものとする。

#### (4) 苦情・問合せ対応

周辺地域・住民及び施設利用者等から施設に関する苦情・問合せがあった場合、必要に応じて市と対応方法等について協議し、指定管理者が迅速に対応する。あわせて、市に対して定期的に対応状況の報告を行うものとする。

### 第5 提案事業に関する要求水準

利用者の利便性向上に資する駐輪場設備の改修や駐輪場運営方法の提案を求める。

また、民間企業のノウハウを生かし、地域の商業活動と相まった回遊性を効果的に生み出し、地域の魅力や活性を高めることを目的とした自由で積極的な事業提案を求める。

### 第6 事業計画及び事業報告に関する要求水準

#### 1 事業計画

指定管理者は、事業実施の前年度の市が指定する日までに、次年度における事業計画書及び管理体制計画書を作成し、市に提出する。また、次年度業務は、これら計画書に基づくものとし、事業計画書の内容は、以下の内容を網羅したものとする。

- ・管理運営の基本方針・運営方針  
施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策等を踏まえ管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載
- ・管理運営体制  
「組織図や責任者の配置」「業務分担・人員配置計画」「業務時間・シフト体制」等について記載
- ・業務内容・サービス内容  
料金体系について記載  
駐輪場での利用者対応、清掃、保守点検等の具体的な業務について記載  
苦情処理の方法、防犯・安全対策等について記載

- ・施設の維持管理計画  
定期点検・定期清掃の実施計画、施設の修繕計画等について記載
- ・収支計画  
指定管理業務に関する収支計画を記載
- ・自主事業の実施計画  
自主事業の実施計画について記載
- ・緊急時対策、安全管理  
緊急時の対応マニュアルの整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、防災・防犯のための点検体制、従業員への意識の徹底等について記載
- ・法令遵守・個人情報保護  
個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、従業員研修、個人情報の管理方法（書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について記載
- ・再委託する業務  
再委託する業務の内容や管理方法、市への報告体制等について記載
- ・人材育成  
研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を記載
- ・その他、市が求める内容

## 2 事業報告

指定管理者は毎年度終了後 30 日以内に、上記の事業計画に基づき実施した運営業務の実施結果について事業報告書を作成し、市に提出する。なお、提出された報告書は箕面市ホームページ上にて公表する。

## 3 月別報告

指定管理者は原則として各月の業務報告書を翌月の 10 日までに作成し、維持管理及び運営状況について市に提出する。

## 4 随時報告

指定管理者は緊急性を要する事項及び重大な事項については、随時市に報告する。

## 5 その他

### ①定例会

市と指定管理者は月別報告時に、定例会を持つものとする。

### ②評価制度

事業報告書に基づいて、施設利用者等による本業務の評価を年に一度、合議制で行う。指定管理者は事業報告に際して利用者アンケート調査を行い、資料の作成・分析を行う。また、評価については真摯に受け止め、業務の改善を行うなどの対応を行う。

### ③モニタリング

事業の実施状況を確認するため、市が適時行うモニタリングに対し、指定管理者は協力を行う。また、結果については真摯に受け止め、業務の改善を行うなどの対応を行う。

## 第7 指定管理者として遵守すべき事項

### 1 個人情報の取扱い及び守秘義務

指定管理者は、業務の履行に関し知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の知り得た個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、業務

に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報を漏らしてはならず、指定管理期間が終了した後も同様とする。なお、漏らした場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定されている罰則が適用される。

## 2 情報公開等

指定管理者は、駐輪場の管理運営に係る文書等を適正に管理し、指定期間の終了に際しては、市又は市が指定するものに対し、保管文書等を引継ぐこと。また、指定管理者は、箕面市情報公開条例の趣旨を踏まえ、駐輪場の管理運営に関する情報を公開すること。なお、駐輪場の管理運営に関する文書で、市に提出されたものは市の行政文書として開示請求の対象となり、市が保有していないものについても箕面市情報公開条例第 24 条に基づき、市が当該情報の提供を求めたとき、指定管理者はこれに応じなければならない。

## 第 8 協議事項

業務の遂行にあたり、この水準書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については利用者の利便性や安全性を最優先に考え、市と協議のうえ、業務を行うこと。