

土浦市自転車駐車場指定管理業務仕様書

土浦市市民生活部生活安全課

<目 次>

1. 趣 旨	1 P
2. 管理運営に関する基本的な考え	1 P
3. 管理の基準	1 P
4. 業務内容	2 P
5. 業務の委託の制限	3 P
6. 事業計画・収支予算	3 P
7. 収支及び市への納付について	3 P
8. 指定管理者と土浦市の責任分担等	5 P
9. 指定管理者と土浦市の経費分担等	6 P
10. 損害賠償	6 P
11. 事業報告等	7 P
12. 業務報告の聴取等	7 P
13. 備品・消耗品等の所有権	7 P
14. 指定管理者指定後の手続等	7 P
15. 指定期間満了前の指定の取消し	8 P
16. 指定管理終了にあたっての引継業務	8 P
17. 経過措置	9 P
18. その他	9 P

土浦市自転車駐車場指定管理業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、「土浦市自転車駐車場条例」（平成4年土浦市条例第31号）及び「土浦市自転車駐車場条例施行規則」（平成5年土浦市規則第2号）に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2. 管理運営に関する基本的な考え

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効果的・弾力的かつ円滑な運営を行う。
- (3) 施設の利用向上を積極的に図る。（適切な広報を行うなど）
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに務める。
- (5) 指定管理者業務に関連して取得した個人情報その他の情報の保護を徹底する。
- (6) 駐車場を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしない。

3. 管理の基準

(1) 法令等の遵守

駐車場の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に挙げる法令等に基づかなければならない。なお、指定期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- 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 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ④ 土浦市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年土浦市条例第23号）
- ⑤ 土浦市自転車駐車場条例（平成4年土浦市条例第31号）
- ⑥ 土浦市自転車駐車場施行規則（平成5年土浦市規則第2号）
- ⑦ 土浦市自転車等の放置防止に関する条例（平成4年土浦市条例第32号）
- ⑧ 土浦市自転車等の放置防止に関する条例施行規則（平成5年土浦市規則第3号）
- ⑨ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑩ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ⑪ その他関係法令

(2) 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制、防犯及び防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、万一に備えて従業員を訓練すること。

(3) 緊急時の対応

- ① 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

② 指定管理者は、駐車場内での火災、犯罪、事故防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

(4) 管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめ土浦市と協議のうえ、駐車場の管理運営に必要な規程を定めること。

(5) 個人情報の保護に関すること

指定管理者が管理、運営を通じて取得した個人情報は、外部へ漏らし又は自転車駐車場の管理以外の目的に使用してはならない。指定期間が満了、若しくは指定を取り消された後も同様とする。

指定管理者は個人情報の保護に関する法律の規定に準拠し、管理、運営を通じて取得した個人情報の取り扱いに十分配慮し、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(6) 守秘義務

指定管理者及びその従業員は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その指定管理者でなくなった後及びその従業員でなくなった後も、同様とする。

4. 業務内容

(1) 業務時間及び受付時間

① 駐車場の業務時間は、午前6時から午後8時まで（土浦駅西口地下自転車駐車場にあつては、午前6時から午後11時まで）とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を受けて、これを変更することができる。

② 駐車場の定期駐車許可申請受付は、業務時間内とする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

(2) 駐車場の定期駐車許可申請及び一時駐車承認

駐車場の定期駐車許可申請及び一時駐車承認に関する以下の業務を行うこと。

① 定期駐車許可申請書の受理並びに定期駐車券及び定期ステッカーの交付

② 一時駐車承認

③ 定期利用者住所等変更届の受理

④ 駐車場利用取消通知書の通知

⑤ 定期駐車料金減免申請書の受理及び減免承認通知書の通知

⑥ 定期駐車料金返還申請書の受理及び返還通知書の通知

⑦ 利用者に対する案内及び駐車場の利用方法の説明

⑧ 自転車が防犯登録を受けていることの確認

⑨ 利用者に対して自転車の盗難等の防止に関する指導

⑩ 駐車場を不正利用している者に対して注意又は警告等

⑪ 駐車場業務に関する問い合わせや苦情に対する適切な説明

⑫ 業務に必要な諸用紙の印刷や消耗品の購入

⑬ 利用者からの電話対応及び緊急呼び出しへの現場対応

(3) 駐車場の施設及び付属設備の維持管理に関すること。

- ① 駐車場内及び駐輪機器等の整備、清掃については、毎日1回以上行うこと。
 - ② 消防設備の保守及び年2回の定期点検を行うこと。
 - ③ 自転車用オートスロープの保守及び年1回の定期点検を行うこと。
 - ④ トイレは毎日1回以上清掃を行い、石鹸やトイレットペーパー等の必要な消耗品を補充すること。
 - ⑤ 施設及び付属設備に損傷や故障等があった場合には、直ちに対応処置をするとともに修繕の必要が生じた場合には、市に報告し1件20万円以下の修繕を行うこと。
 - ⑥ 光熱水費、通信運搬費及び下水道使用料を負担すること。
 - ⑦ 防火管理者の有資格者を配置し、非常事態に備えた対応ができる体制を整え、消防法による必要な諸届出及び立会い等を行うこと。
 - ⑧ 施設賠償責任保険に加入すること。
 - ⑨ その他、駐車場の施設及び付属設備の維持管理に関する業務。
- (4) 駐車場の利用料金の徴収に関すること
- ① 利用料金の収受及び領収書の発行をすること。
 - ② 日報及び現金出納帳の作成をすること。
 - ③ その他、駐車場の利用料金の徴収に関する業務。
- (5) その他
- ① 公の施設であることを常に念頭において公平な管理運営を行うこと。
 - ② 利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加及びそれに伴う利用料金収入の増加を図る方策を毎年検討すること。
 - ③ 管理経費の節減に努めること。
 - ④ 各種トラブル等には迅速かつ適切に対応すること。
 - ⑤ 市の求めにより、随時、利用状況等の資料を提出すること。
 - ⑥ その他、市長が必要と認めた業務を行うこと。

5. 業務の委託の制限

管理の業務を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、その一部について、市が認めた場合はこの限りではない。

6. 事業計画・収支予算

指定管理者は、毎年8月末日までに管理業務にかかる次年度の事業計画書及び収支計算書を提出すること。

7. 収支及び市への納付について

(1) 指定管理者は、駐車場の利用料金を収入し、管理運営業務に必要な経費を支出する。利用料金は、土浦市自転車駐車場条例第10・11条に定める額の範囲内で、土浦市は事前に市長の承認を得て、設定すること。

(2) 指定管理者は、協定により定められた額を市に納付しなければならない。但し、市への納付の際にかかる金融機関等への手数料については、指定管理者の負担とする。また、市への納入時期、方法等については別途協議するものとする。

なお、市は原則として、赤字になった場合でも補填しない。

8. 指定管理者と土浦市の責任分担等

指定管理者と土浦市の責任分担等については、次のとおりとする。

段 階	種 類	内 容	指定 管理者	土浦市
共 通	法令等変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす市の 条例等方針の変更によるコスト変動		○
		指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法制 度等の変更によるコスト変動	協議事項	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による 場合	○	
		建物・設備の瑕疵に起因するもの		○
		施設の管理運営の過失の伴うもの	○	
	物 価	指定後の急激なインフレ・デフレ		○
	金 利	金利の変動	○	
不可抗力	自然災害		○	
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担	○	
	調 査	事業の実現可能性の調査	○	
	資金調達	必要な資金確保	○	
施設・設備 管理	保守点検	市の理由による業務内容、用途変更による保守点検 費用の増大		○
		指定管理者の責めによる保守点検費用の増大	○	
		保守点検の不備による機器等の不調、器具、備品の 破損	○	
		指定管理者の責めによる施設維持管理上の事故、怪 我の発生及び拡大	○	
		セキュリティの不備による事故・火災の発生	○	
	その他	指定管理者の責めによる利用者からのクレーム	○	
施設運営	利用者の 受付、案内	侵入者による事故等の発生	○	
		徴収した利用料金等の盗難、紛失	○	
		利用者の誘導の不手際による事故、怪我	○	
	傷病人への 対応業務	対応の不手際による症状の悪化	○	
	その他	その他指定管理者の責めによる利用者からのクレ ーム	○	
その他上記によらないもの			協議事項	

9. 指定管理者と土浦市の経費分担等

指定管理者と土浦市の経費分担等については、次のとおりとする。

項 目	内 容	指定 管理者	土浦市
消耗品費	事務用消耗品、管理用消耗品	○	
印刷製本費	利用登録証、登録ステッカー、納付書兼領収書、その他利用登録申請書等の施設の管理運営に必要な書類	○	
電気料金		○	
ガス料金		○	
上下水道料金		○	
通信運搬費	電話代、切手代等	○	
損害賠償責任保険料	施設利用者損害賠償保険	○	
	火災保険料		○
施設の保守管理に係る業務費	土浦市自転車駐車場指定管理者業務仕様書に記載された業務	○	
施設管理人件費	管理人及び整理員等	○	
20万円以下の施設、設備、備品等修繕費		○	
20万円を超える施設、設備、備品等修繕費			○
施設工事費			○
仕様書に定められた業務の実施に必要な経費、又は、その他、上記で定められていない施設の管理運営のために必要な全ての経費		○	

10. 損害賠償

指定管理者は、施設賠償責任保険に加入し、次に掲げる場合、速やかに事故報告書を市に提出するとともに、指定管理者の責任のもとその損害を賠償し、又は現状に回復するものとする。

なお、保険の保障内容は、現在加入している保障内容と同等以上の保険に加入するものとする。

- (1) 第三者に損害を及ぼした場合
- (2) 駐車場の施設及び付属設備を損壊又は滅失した場合
- (3) その他管理に関して損害が発生した場合

1 1. 事業報告等

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次の事業報告書等を提出すること。また、毎月
の利用状況等を翌月の10日までに市に対して報告すること。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 利用料金の収入の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) その他市長が必要と認めるもの

1 2. 業務報告の聴取等

市は、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管
理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し又は必
要な指示をすることができる。指定管理者がこれに従わなかった場合、市は指定管理者の指定
を取り消すことができる。

また、監査委員が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、指定管理者に対して出
頭を求めることができる。

1 3. 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、土浦市の所有とし、その使用及び保管には十分
注意すること。なお、交換等の必要性が生じた場合は指定管理者にて負担する。購入した備品
については、土浦市の所有とする。

1 4. 指定管理者指定後の手続等

(1) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定後に、市と指定管理者は、指定管理業務の細目等について協議のうえ、指
定期間における基本的事項を定めた「基本協定」（令和8年1月中旬頃）及び年度（4月1日
から翌年3月31日）ごとに締結する「年度協定」を締結する。

なお、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議する。

(2) 協定書の主な内容

（包括協定の主な内容）

- ① 業務に関する基本的事項（施設の概要、指定管理業務、指定期間等）
- ② 遵守事項
- ③ 納付に関する事項
- ④ 利用料金に関する事項
- ⑤ 管理業務に係るリスク分担に係る事項
- ⑥ 実施計画書の提出に関する事項
- ⑦ 事業報告書の提出及びその他報告事項に関する事項
- ⑧ 秘密の保持、個人情報の保護に関する事項

- ⑨ 管理業務の継続が困難となった場合の措置等
- ⑩ 指定の取り消し等に関する事項
- ⑪ 損害賠償に関する事項
- ⑫ 施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- ⑬ 権利譲渡等の制限に関する事項
- ⑭ 留意事項及び協議事項に関する事項
- ⑮ その他
（年度協定の主な内容）
- ① 管理業務の内容に関する事項
- ② 納付額に関する事項
- ③ その他

15. 指定期間満了前の指定の取消し

(1) 土浦市による指定の取消し

土浦市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- ① 指定管理者が業務に際し不正行為を行なったとき。
- ② 指定管理者が土浦市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③ 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- ④ 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
- ⑤ 土浦市自転車駐車場指定管理者募集要項に定める「応募者の申請資格」を失ったとき又は申請資格がないことが判明したとき。
- ⑥ 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実にないと認められるとき。
- ⑦ その他土浦市が必要と認めるとき。

(2) 不可抗力による指定の取消し

土浦市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を求められることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、土浦市は指定の取り消しを行うものとする。

(3) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取り消しが行われた場合は、土浦市に生じた損害は指定管理者が賠償すること。
- ② 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由のいかんを問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、駐車場管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

16. 指定管理終了にあたっての引継業務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、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、引継ぎを行うこと。

- (2) 指定期間終了後若しくは指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。
- (3) 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定の取り消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

17. 経過措置

この仕様書の規定にかかわらず、令和8年3月31日以前に行った、駐車場に関する申請等のうち、令和8年4月1日以降の申請等に関することについては、4月1日以降の指定管理者に申請等をしたものとみなす。

- (1) 定期券について3月31日以前に年度をまたぐ契約をした場合は、4月1日以降の定期券収入については、4月1日以降の指定管理者の収入とし、3月31日以前の指定管理者は、その収入を前受金として取り扱う。
- (2) 回数券については、指定管理者の決定後から3月31日までの間は、販売を中止するものとする。ただし、現指定管理者と令和8年度以降の指定管理者が同一業者である場合はこの限りでない。

18. その他

- (1) 土浦市は必要に応じ、施設、備品等及び管理運営の実地について検査を行う。
指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないものとする。
- (2) 協議
指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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土浦市と協議し決定すること。
- (3) その他必要事項
指定管理者は、公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体・個人に有利あるいは不利になる運営をしないこと。