

松江市自転車等駐車場指定管理者仕様書

(令和 2 年度公募用)

1 趣旨

この仕様書は、松江市自転車等駐車場（松江駅西駐輪場及び松江駅東駐輪場）等の管理について、松江市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例（平成 17 年松江市条例第 338 号。以下「管理条例」という。）及び同施行規則（平成 17 年年松江市規則第 246 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、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 指定期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

3 施設利用及び収支等の状況（利用者数、決算その他運営状況）

別紙 1 のとおり

4 管理に関する基本的な考え方

- (1) 住民の平等な利用を確保する。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効果的及び弾力的運営を行う。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 障がい者への合理的配慮の提供に留意する。
- (9) 環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組む。

5 施設の設置目的

良好な道路交通を確保し、自転車等の利用者の利便を図る。

6 管理のための体制の整備

(1) 職員の雇用等に関すること

- ① 総括責任者を 1 名配置し、各駐輪場には開場時間中常時 1 名以上を配置すること。なお、緊急対応時に従業員の間での相互派遣や他所からの派遣を行うなど、サービス維持、従業員の安全確保の面からも受付が無人とならないようにすること。

※統括責任者と常駐職員は兼務可とする。

※駐輪場受付業務と放置自転車対応業務は兼務可とする。

- ② 繁忙時期、時間帯に合わせて配置人数を多くするなど、管理に支障がないよう配慮すること。
- ③ 管理に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- ④ 防火管理者の資格を有するものを1名配置すること。（常駐不要）
- ⑤ 職員に対して、施設の管理運営、個人情報の保護、暴力団排除、障がい者への合理的配慮、緊急時対策、防犯、防災等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災マニュアル等、必要なマニュアルを作成し職員に周知徹底させること。
- ⑥ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ⑦ 市民の雇用に配慮すること。なお、現在松江市において放置自転車対応業務に従事している職員（4名）について、本人の希望を確認のうえ、雇用をすることに努めること。

（2）業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和3年4月1日から円滑に松江市自転車等駐車場の管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

7 法令等の遵守

松江市自転車等駐車場の管理に当たっては、関係法令及び松江市条例等を遵守しなければならない。なお、指定期間中、関係法令及び松江市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

また、下記の松江市自転車等駐車場に関係する契約等を遵守しなければならない。

- ・高架下使用貸借契約書（松江市、西日本旅客鉄道株式会社 2者契約）
- ・松江市自転車等駐車場の利用に関する契約書及び覚書（松江市、株式会社松江ターミナルデパート、山陰ステーション開発株式会社 3者契約）

※上記契約及び覚書の内容確認を希望する場合は、募集要項「3 問合せ先」に記載する担当部署まで連絡すること。（希望連絡の後、建設総務課窓口で閲覧していただく予定）

8 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、指定管理業務全般を管理及び監督する業務及び企画の決定業務を除いて

は、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に松江市の承認を得なければならない。なお、委託する場合は地域振興の観点から、可能な限り松江市内の業者に委託しなければならない。

(1) 松江市自転車等駐車場の施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可等に関する業務

- ① 普通及び一時駐車の受付、定期駐車申請書等の受付及び承認に関する業務
- ② 各種申請書等の様式を整え、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。
- ③ 駐輪場利用者の自転車等及び移動を行った放置自転車等について、適切に保管し、放置自転車の返還手続きを行うこと。

※ 詳細については別紙 2 に規定する。

(2) 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

① 利用料金の徴収等に関する業務

- ア 松江市自転車等駐車場の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。
- イ 金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。
- ウ 松江市自転車等駐車場の利用に関する契約書及び覚書に基づき、契約等を行っている利用団体等から利用料の徴収を行うこと。

② 減免対象者に対する減免に関する業務

- ア 管理条例第 12 条に該当するものに対しては利用料金の減免措置を行うこと。

(3) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設内の清掃業務

- ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務
- イ 定期清掃（ガラス清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

② 設備及び施設内の機器類の保守点検業務

- ア 電気設備、空調機器、吸収式冷温水器、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務
- イ 印刷機器、コピー機器等の機械類の保守点検に関する業務

③ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務

- ア 1 件につき 10 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

※ 詳細については別紙 3 に規定する。

(4) 「松江市自転車等放置防止に関する条例」（平成 17 年松江市条例第 339 号。以下「放置防止条例」という。）に基づく放置自転車等処理に関する業務

- ① 放置禁止区域内の放置自転車等の確認、移動、返還に関する業務
- ② 放置禁止区域外の放置自転車等の確認、移動、返還に関する業務

- ③ 松江市自転車等駐車場内の放置自転車等の確認、移動、返還に関する業務
- ④ 乃木駅、宍道駅、来待駅、玉造温泉駅、松江しんじ湖温泉駅、東松江駅、揖屋駅駐輪場の放置自転車等処理に関する業務

※ 詳細については別紙 4 に規定する

(5) 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険については松江市が加入する。

(6) 行政財産使用許可の部分に関する業務

行政財産使用許可申請を行う部分については、次の業務を行うこと。なお、当該許可については松江市の権限であるため、指定管理者が行うことはできない。

- ① 1 件につき 10 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕
- ② 日常清掃

※ 詳細については別紙 5 に規定する。

(7) その他松江市自転車等駐車場の管理に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ③ 「松江市環境配慮実践計画」に基づき省エネに努めるとともに、エコオフィス及びエネルギー使用量報告書及び取り組み状況チェックシートを提出すること。
- ④ 自己の名義により、光熱水費等、施設の維持管理に必要な契約（施設警備業務委託契約、券売機保守契約、施設内非常通報装置保守契約）を締結すること。
- ⑤ 光熱水費等諸費用の支払については、令和 3 年 4 月 1 日以降請求分から行うこと。

9 自主事業に関する業務

松江市自転車等駐車場施設内においては、西日本旅客鉄道(株)との高架下使用貸借契約書に基づき契約目的外での収益が生じる自主事業を行うことができないが、利用促進やサービス向上につながる自主事業を指定管理者の創意工夫により実施することを期待する。実施にあたっては、松江市と事前に協議し、承認を経ってから実施すること。

なお、自主事業に関する基本的な考え方は下記のとおり。自動販売機を設置する場合も自主事業とする。

- ① 指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により生じた収入は、指定管理者の収入とする。
- ② 自主事業の内容
原則として松江市自転車駐車場の目的に添ったものであること。
- ③ 自主事業実施における注意点

ア 自主事業の実施については松江市と事前に協議し、承認を経てから実施すること。なお、自主事業は次の全てに適合するものでなければならない。また承認に当たっては一部制限を課す場合がある。

- ・一般利用者の施設利用を阻害しないこと。
- ・事業規模が施設許容量に照らして適当であること。
- ・他の民間事業に多大な影響を及ぼす懸念がないこと。
- ・事業の実施に安全性及び補償体制が担保されていること。
- ・事業内容が公序良俗に反しないこと。
- ・その他、一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること。

イ 指定管理者は自主事業の実施にあたり、自主事業の実施主体を明示しなければならない。

ウ 設備等を常時設置し、自主事業を実施する場合は、松江市から行政財産使用許可を受けて実施すること。

エ 自主事業の収支については、松江市自転車等駐車場の指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、別個の収支予算書を作成し、提出すること。（指定期間中の経理においても同様に指定管理業務と自主事業を分けて処理すること。）

1 0 備品の所有権

松江市は指定管理開始にあたっては、備品を指定管理者に貸し付けるものとする。指定管理者に貸し付ける備品については、松江市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品についても松江市の所有とする。また、指定管理者が指定管理料及び利用料金以外の自己の費用により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。ただし、備品を購入する場合は、事前に松江市に報告すること。

1 1 管理経費

松江市自転車等駐車場の管理経費は、利用料金収入（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金制度を採用）及び指定管理料によるものとする。原則として指定管理者は指定管理料と利用料金収入で施設の管理に必要な一切の経費を賄うこととする。ただし、1 件につき 10 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設等の修繕及び備品の修理については、松江市で措置する。

1 2 利用料金

(1) 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の額は管理条例で定める額を上限として、松江市長の承認を受けて、指定管理者が定めることができる。

※ 利用料金の額は管理条例で定める基準額を標準仕様としており、松江市の示す収

入見込額の積算においてもこれを前提としている。

※ 申請時に利用料金の額の変更を提案する場合は、その単価を明記し収支の積算に反映すること。なお、当該提案は指定管理者候補者選定用の提案であり、指定管理の実施にあたっては、指定管理者に指定された後に改めて市の承認を受けるものとする。

※松江市自転車等駐車場利用料金の基準額

区分		駐車期間	自転車	原動機付自転車	大型・二輪 普通自動二輪
一時駐車		1 時間未満	無料	無料	無料
普通駐車		1 日 1 回	150 円	200 円	260 円
定期 駐車	学生	1 ヶ月	1,560 円	2,080 円	2,610 円
		3 ヶ月	3,660 円	5,230 円	6,800 円
	学生以外	1 ヶ月	1,880 円	2,500 円	3,130 円
		3 ヶ月	4,180 円	6,280 円	7,850 円

1 3 指定管理料

- (1) 松江市は、松江市自転車等駐車場の管理に必要な経費として、一定額の指定管理料を毎年度予算の範囲内で支払う。
- (2) 年間指定管理料は、下段の①支出見込額から②収入見込額を差し引いた額（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、提出された収支予算書の提案額に基づき、年度協定書で定めた額を執行するものとする。

① 支出見込額 31,161 千円
(内訳)

項 目	内 容	金額 (千円)
人件費	従業員賃金、社会保険料、支払消費税	27,256
維持管理費	駐車券販売機保守点検料、警備費用等	1,282
光熱水費	電気代、水道料金等	1,375
修繕費	小規模修繕費 (1 件につき 10 万円未満)	210
事務費	広告費、通信費、備品、消耗品購入費等	1,038
計		31,161

② 収入見込額 7,483 千円
(内訳)

項 目	内 容	金額 (千円)
-----	-----	---------

利用料金収入	普通駐車料金、学生の通学用以外の定期駐車料金	7, 4 8 3
計		7, 4 8 3

③ 年間指定管理料（上限額） 23, 678千円

(3) 松江市は指定管理料として協定書で定めた金額を、協定書で定めた分割方法及び支払時期により、指定管理者の請求に基づいて支払うものとする。

(4) 松江市が指定管理者に支払う指定管理料のうち、「修繕費」は年度末に精算する。
修繕費の精算は、原則として上記支出見込額の修繕費の額に対する不用額の精算とし、不足額の精算は行わない。

(5) 指定期間中、関係法令等の改正に伴って収入及び支出が増減する場合は、松江市と指定管理者との協議により指定管理料を改定するものとする。

また、松江市が管理条例で定める利用料金の基準額を改定した場合においても、両者協議の上、指定管理料を改定するものとする。

1.4 事業報告書の提出

指定管理者は、その管理する公の施設の管理業務に関して、下記の報告書を作成し、松江市に提出すること。

これは、松江市が公の施設の管理状況や住民利用の状況等、指定管理者による管理の実態把握及び評価をすることによって必要な措置をとるためのものである。

ア. 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を作成し、松江市に報告すること。

事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 利用料金の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項
(④に該当するものとしては、自主事業の実施状況・収支、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

イ. 月別業務報告書

指定管理者は、翌月10日以内に、月別業務報告書を作成し、松江市に報告すること。

月別業務報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況

② 利用料金の収入の実績

③ 管理業務に係る収支状況

④ 前４号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

（④に該当するものとしては、自主事業の実施状況、事故・苦情・要望等の件数及び対応、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。）

1.5 モニタリングの実施

(1) モニタリングの目的

「モニタリング」とは、指定管理者によるサービスの履行に関して、関係法令、松江市条例等のほか、仕様書、協定書等（以下「法令等」という。）に基づき、サービスが適正かつ確実に提供されているか、安定的、継続的なサービスの提供が可能であるか等について、指定管理者から提出される各種報告書、利用者アンケート調査、実地調査等により確認・評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行う一連の仕組みをいう。

モニタリングの目的は、管理運営業務や経理の状況、利用者数や利用者の満足度など、日常的・継続的な点検によって管理運営上の課題等を発見し、必要に応じて見直しや改善を図ることで、安定した施設運営及び市民サービスの向上を実現することである。

(2) 指定管理者によるセルフモニタリング

セルフモニタリングは、点検した結果及びフィードバックによる見直しや具体的な改善内容について、事業報告書の一部として松江市に提出すること。

また、業務の履行状況の確認だけでは把握することのできない接客や清掃、空調、雰囲気など「サービスの質」について、客観的な評価を得るため、利用者アンケート調査等による満足度調査・評価を実施し、その結果を施設の管理運営の質の向上に活かしていくこと。

内容等	実施回数
・調査用紙を施設内に据え置く、来場者に配布する、来館者に聞き取るなどの方法により、利用者の声を把握する。 ・実施回数や時期、調査方法、調査項目等は、指定管理者と松江市が協議の上、定める。	年２回

【利用者アンケートの調査項目の例】

以下の例を参考に、各施設の性格や利用形態等に応じて設定する。

◆利用者の属性

・性別、年齢、職業、居住エリアなどの基本情報

- ・施設の利用目的、利用頻度などの利用状況

- ◆基本的事項（ソフト面に関すること）

- ・職員の接客態度

- ・施設案内やホームページの見やすさ

- ・クレームへの対応状況

- ◆維持管理業務（ハード面に関すること）

- ・設備・備品等の管理状況

- ・清掃の状況

- ・空調の状況

- ◆自由意見や施設への要望など

〈その他留意事項〉

- ・実施時期については任意とするが、施設の特性等から利用者に偏りが発生するおそれがある場合は、幅広い層の利用者の意見を収集することができると判断される時期に実施する。また、前年度からの改善点等を比較できるよう、毎年度同時期に実施することが望ましい。

- ・アンケート調査の精度と信頼性を確保するため、判断に足りる十分な有効回答数を得られるよう、調査用紙の配布・回収方法を工夫し、サンプル数の確保に努めること。

(3) 松江市によるモニタリング

松江市によるモニタリングは、指定管理者から提出された事業報告書の内容点検及び指定管理施設の実地調査などによって行う。

なお、松江市は施設の安定的な運営に資することを目的として指定管理施設における財務状況や労働条件の点検を行うために外部の専門家に委託し、確認することがある。

また、松江市はモニタリングの結果を踏まえ、指定管理者の評価を行い、市のホームページ等で評価結果を公表する。

1 6 モニタリング評価に基づく措置等

モニタリングの結果、サービス水準が仕様書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、松江市が業務内容等に問題があると認めたときは、書面により指定管理者に改善を指示する。

ただし、直ちに改善を要する場合や、改善を必要とする内容が軽微な場合は、口頭により指示することができる。

① 改善計画書の提出

指定管理者は、指示された事項について改善計画書を作成し、松江市に提出する。

松江市は、指定管理者から提出された改善計画書について、内容を確認の上、改善計画書の内容が不十分な場合、指定管理者に改善計画書の変更を求める。

② 改善報告書の提出

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を松江市に改善報告書により報告する。

報告を受けた松江市は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認する。

1 7 避難施設開設時等の緊急対応業務

(1) 災害時等における避難施設の開設及び運営についての権限は松江市が有する。松江市からの指示により、緊急に避難施設として開設する場合は、指定管理者としての必要な対応をしなければならない。なお、避難施設開設中は、施設管理者として管理上必要な対応ができるよう、施設に職員を配置しなければならない。

- ① 施設の安全確認について建物及び設備等の被災状況チェック
- ② 避難施設の開設及び施設業務
- ③ 避難施設開設時における施設管理者として施設管理上必要な対応のための職員の配置（24 時間対応）
- ④ 松江市（施設所管課）との緊急連絡体制の整備
- ⑤ 施設利用者に対しての利用許可の変更
- ⑥ 松江市との連絡調整等
- ⑦ その他避難施設開設時における必要な対応

(2) 自主避難する市民が来た場合は、業務時間内においては松江市の指示に従い、必要な対応を行わなければならない。また、業務時間以外に気象警報が発令又は予想され、松江市が必要と判断した場合についても、松江市からの緊急連絡等により上記と同様の対応を松江市からの指示により行わなければならない。

(3) 避難施設開設時の緊急対応業務が円滑に実施できるよう、平時から松江市との連絡を密にし、情報を共有しなければならない。

1 8 避難施設使用経費

(1) 松江市が避難所として開設した際の、避難施設開設に当たる人件費及び光熱水費などの経費は、実費を精算する。

(2) 避難施設として使用している際の破損については、松江市が原形復旧を行う。

(3) 自主避難に係る避難者の食料などは個人で準備を行うこととする。但し、避難指示及び勧告を行った場合は松江市が準備する。

1 9 リスク分担

協定締結に当たり、松江市が想定するリスク分担の方針は別紙 6 のとおりである。細部については、松江市と指定管理者が締結する協定で定める。

2 0 協定の締結

松江市と指定管理者は、松江市自転車等駐車を適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおりである。なお、松江市と指定管理者の協議により項目に変更が生じる場合がある。

(1) 基本協定 <例示>

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、管理業務の範囲、松江市が行う業務の範囲、第三者による実施、管理施設の修繕、緊急時の対応、情報管理、暴力団排除、松江市による備品等の貸与、指定管理者による備品等の購入等、事業計画書、事業報告書、監査委員等による確認、指定管理料、報奨金及び返還金、修繕費の精算、利用料金収入の取扱い、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応等、業務の引継ぎ等、原状回復義務、松江市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、避難施設開設時の緊急対応業務等、権利・義務の譲渡の禁止、自主事業、モニタリング、開業準備、協定の変更、疑義についての解釈 等

(2) 年度協定<例示>

年度協定の目的、指定管理料、報奨金及び返還金、疑義等の決定 等

2 1 協議

指定管理者は、この仕様書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、松江市と協議し決定する。

2 2 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 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、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- ② 個人情報保護について、職員に周知徹底させること。
- ③ 暴力団排除に関する適切な対応について、職員に周知徹底させること。
- ④ 障がい者への合理的配慮の提供について、職員に周知徹底させること。
- ⑤ 緊急時対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。

松江市自転車等駐車場利用状況

(単位：件)

利用件数		H29	H30	R1
無料分	1時間未満の駐車（自転車）	14,800	14,316	14,307
	1時間未満の駐車（原付）	1,166	1,161	1,157
	1時間未満の駐車（二輪）	284	274	302
	1時間未満 合計	16,250	15,751	15,766
	自転車1ヵ月定期駐車（学生）	29	42	21
	自転車3ヵ月定期駐車（学生）	2,484	2,570	2,372
	原付1ヵ月定期駐車（学生）	0	0	1
	原付3ヵ月定期駐車（学生）	28	21	21
	二輪車1ヵ月定期駐車（学生）	0	0	0
	二輪車3ヵ月定期駐車（学生）	15	0	0
	定期駐車 合計	2,556	2,633	2,415
料金収入分	自転車普通駐車《駐輪場一般》	22,047	21,605	20,992
	自転車普通駐車《提携店舗》	3,955	4,193	4,074
	自転車普通駐車 計	26,002	25,798	25,066
	原付普通駐車《駐輪場一般》	2,185	2,129	2,034
	原付普通駐車《提携店舗》	421	418	495
	原付普通駐車 計	2,606	2,547	2,529
	二輪車普通駐車《駐輪場一般》	1,308	1,228	1,374
	二輪車普通駐車《提携店舗》	133	88	117
	二輪車普通駐車 計	1,441	1,316	1,491
	普通駐車 合計	30,049	29,661	29,086
	自転車1ヵ月定期駐車（一般）	341	273	306
	自転車1ヵ月定期駐車（学生）	43	27	30
	自転車3ヵ月定期駐車（一般）	375	329	383
	自転車3ヵ月定期駐車（学生）	1	5	9
	自転車定期駐車 計	760	634	728
	原付1ヵ月定期駐車（一般）	31	28	22
	原付1ヵ月定期駐車（学生）	2	1	0
	原付3ヵ月定期駐車（一般）	39	36	37
	原付3ヵ月定期駐車（学生）	0	0	0
	原付定期駐車 計	72	65	59
	二輪車1ヵ月定期駐車（一般）	16	15	8
	二輪車1ヵ月定期駐車（学生）	0	0	1
	二輪車3ヵ月定期駐車（一般）	44	30	45
	二輪車3ヵ月定期駐車（学生）	0	2	3
	二輪車定期駐車 計	60	47	57
	定期駐車 合計	892	746	844
利用件数 合計		49,747	48,791	48,111

東駐輪場・西駐輪場 収支実績

(単位：円)

年度		H29	H30	R1
収入	利用(使用)料収入	7,717,669	7,175,423	7,558,001
	指定管理料	15,438,000	15,331,000	15,293,000
	合計	23,155,669	22,506,423	22,851,001
支出	人件費	18,252,960	18,228,375	17,993,236
	維持管理費(委託)	1,265,580	1,323,480	1,257,868
	光熱水費	1,399,523	1,405,159	1,318,706
	修繕費	200,292	200,150	229,616
	事務費	538,152	640,753	771,898
	合計	21,656,507	21,797,917	21,571,324
差引収支		1,499,162	708,506	1,279,677

自転車等放置禁止区域における放置自転車等警告書添付・撤去件数

(松江市自転車等放置防止に関する条例に基づき松江市が行ったもの)

(単位：件)

	H29	H30	R1
警告件数	1,290	1,202	1,055
撤去件数	75	93	67

松江市道管理地内における放置自転車撤去件数

(松江市自転車等放置防止に関する条例に基づき松江市が行ったもの)

単位：件

	H29	H30	R1
撤去件数	136	76	49

【松江市自転車等放置防止に関する条例】

目的：公共の場所における自転車等の放置防止をすることにより、市民の生活環境の保全と都市機能の維持を図り、もって良好な都市環境の形成に資することを目的とする。

別紙 2

松江市自転車等駐車場の施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務

1 施設等利用申請の受付及び利用許可に関する業務

- (1) 施設利用者に対し施設設備（駐輪設備、券売機等）の利用方法、利用料金について説明を行うこと。
- (2) 一般駐車利用者に対し利用券の販売を行うこと。（券売機使用）
- (3) 定期駐車利用者に対し各種申請等（自転車等定期駐車申請書〔新規、変更、駐車券再交付〕など）の受付業務を行い定期駐車利用の許可、不許可を決定し、利用券の販売を行うこと。
- (4) 各種申請等の様式を作成し、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。
- (5) 施設等の利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われてないときは利用者に対して回復を指示すること。
- (6) 利用者に対する施設等の利用説明書を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (7) 各種利用申請の申出を受け付けたときは、利用状況の確認など許可上必要な情報の収集及び調査を行うこと。

2 施設等利用自転車等の保管に関する業務

- (1) 施設利用者から預かった自転車等について適切に保管、管理を行うこと。
- (2) 駐輪場内放置自転車等及び放置自転車対応にて保管する自転車等について、適切に保管、管理を行うこと。

3 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に利用に耐えうる状態に保つこと。

別紙 3

施設等の維持管理に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- (2) 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
- (3) 松江市が貸与する施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (5) 施設の安全運営のため施設警備業務委託を行うこと。
- (6) 指定管理者に対して支払う指定管理料及び利用料金収入により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。また、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (7) 維持管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (8) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1 件につき 10 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が行うこと。
- (9) 法定点検業務に係る諸費用は指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (10) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (11) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生の通知を受けた場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (12) 保守点検業務実施に際し、業務ごとに事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
- (13) 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、維持管理業務に含んでいる。
- (14) 複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。
- (15) 定期点検、維持管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。
- (16) 施設の安全管理のため、入り口、設備の鍵等については使用記録簿を作成し、適切に管理を行うこと

2 施設の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、松江市自転車等駐車場の全般について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)」に基づく清掃を目的とし、松江市自転車等駐車場内外の環境をより衛生的に保持し、利用者、入居者及び入居機関に、常に清潔かつ爽快な執務環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、松江市自転車等駐車場の内外を範囲とし、その作業内容は下記に示すとおりである。作業頻度については、日常清掃は原則毎日実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、提案内容に従って清掃業務に係る計画を作成することとし、業務が策定した計画書に基づき実施されるよう管理すること。
- ② 指定管理者は、業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- ③ 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ④ 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- ⑤ 作業に当たり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等を損壊した場合には、指定管理者は松江市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復する。
- ⑥ 清掃器具及び使用材料は、作業内容及び建築材料に最も適したものを用いること。また、本作業に使用する器具及び材料等は全て品質良好（日本工業規格等）のものを使用するとともに、その取扱いや使用方法についても、過誤のないよう十分注意しなければならない。
- ⑦ トイレ及び洗面所において利用者が使用する石鹸、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が負担し、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- ⑧ 指定管理者は、この作業に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、松江市の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。
- ⑨ 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。
また、本作業に従事する清掃作業員は、言語動作に十分気をつけ、他人に不快の念を抱かせてはならない。
- ⑩ 作業時は、通行者、壁等に塵、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。
- ⑪ 清掃作業員が業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- ⑫ 紙くず、廃棄した書類等は、煙草の吸殻とは区別し、火元に十分注意した上で処理

すること。

- ⑬ 電気及び機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。

- ⑭ 環境衛生の向上

- ア 使用する機械や作業実施に当たっては、浮遊粉塵を発生させないように行うこと。
- イ 作業上排出される汚濁排水その他が、自然環境を汚染する結果にならないこと。
- ウ その他環境衛生を損なうおそれのないこと。

- ⑮ 施設等の安全性の向上

- ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
- イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
- ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取付の不備等を発見したときは直ちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。
- エ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。

- ⑯ 労働安全性の向上

- ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない、労働災害多発型作業の排除、又は改善を追求すること。
- イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。

- ⑰ 作業能率の向上

- ア 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

- ⑱ 指定管理者は作業日誌を作成すること。

(4) 清掃内容（日常清掃）

- ① 床面清掃

床面の機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。

- ② 駐輪場内

常に気を配り、紙屑、吸殻、ごみ等がないよう手入れする。また、案内板、掲示板、柱の腰下、扉、中木、手摺等のほこり払い及び汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。

- ③ トイレ

- ア トイレブラシ、スポンジ又は白ハンドパットを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。
- イ 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭きあげ錆が出ないようにする。
- ウ 個室の扉、間仕切り壁面の拭きあげを行う。
- エ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。

- ④ 洗面所

- ア 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して金具部分を拭きあげる。

イ 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑤ 湯沸室

ア 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。

イ 流し台周辺はタオルに洗剤を含ませ洗い流した後、拭いて仕上げる。

ウ 出入口ドア、壁面等は、汚れに応じて洗剤拭き又は水拭きを行う。

⑥ 外周等

ア 松江市自転車等駐車場の外周は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。

イ 金属部分は空拭き又は水拭きをする。

ウ 屋上排水口は、つまりの原因とならないよう点検清掃を行う。

⑦ 落書きの処理

落書きを発見した場合は、直ちに松江市に報告し、その指示により処理すること。

(5) 日常清掃とは別に定期清掃を年 2 回実施することとし、次の事項の作業を行うこととする。(定期清掃の日程は、指定管理者と松江市が協議の上決定する。)

① 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。

② 照明器具、時計、ブラインド等日常清掃を行わない箇所について、脚立等を使用し、ダスコン等により塵払いをすること。(ただし、カーテンは別とする。)

③ 電話機は、汚れを落とし、乾布で拭くこと。

④ カーペット等は、局部的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。

⑤ 側溝、溜め桝等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。

⑥ クモの巣を取ること。

⑦ 床面の樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニング

⑧ 金属部の磨き(扉、サッシ、ハンドル、手摺、水栓類並びにエレベーターの押釦及び操作盤プレートなど)

⑨ 扉及び間仕切りのガラス磨き

⑩ 巾木、造作脚部及び腰壁の汚損部清掃

⑪ 屋外(犬走り、屋上)及び敷地内の会所桝、排水溝及びルーフドレンの清掃

⑫ シャッター及びサッシの除塵

⑬ 外部窓ガラス磨き(含むサッシ)の清掃

⑭ 駐車場床面及び車路の清掃

⑮ 敷地内の除草作業及び除草剤の散布

⑯ 施設内の害虫駆除及び殺虫剤の散布

(6) 収集したごみの処理

① 収集したごみは、適正に分類及び梱包した上で、収集場所に搬入すること。(ただし、袋には効率良く収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。)

② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。

③ ごみ袋からの汚水漏れ及び汚水による袋の損傷がないよう留意すること。

- ④ ごみ置場の清掃は、適宜行い、不衛生にならないよう留意すること。
- ⑤ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

3 設備及び施設内の機器類の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、建物の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、快適な環境を作るとともにその機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めるとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 電気設備保守業務

- ① 保安規定に基づく保守点検（受変電設備など）
- ② 中央監視盤の監視、記録及び情報の処理指令
- ③ 低圧盤、動力制御盤及び電灯分電盤の点検整備清掃
- ④ 自家用発電機の定期試運転及び無負荷運転、各付属機器点検
- ⑤ 直流盤及び直流電源装置の点検清掃
- ⑥ 各蓄電池の比重、電圧及び温度の測定及び均等充電並びに清掃
- ⑦ 電気室清掃
- ⑧ 各照明ランプ点検及び不良物取替え
- ⑨ 各電動機運転状況の点検、手入れ、注油等
- ⑩ 非常照明、誘導灯などの点検
- ⑪ 弱電端子盤の点検清掃
- ⑫ TV 共聴設備の目視点検
- ⑬ EPS 内点検及び幹線点検
- ⑭ 配線器具（スイッチ、コンセントなど）の修理及び取替え
- ⑮ 消防設備（防火扉、自動火災報知設備、放送設備など）の点検
- ⑯ 検針記録及び電気設備使用状況の把握とその報告
- ⑰ 高圧及び電話ケーブル引込み点検並びにマンホール内部の点検

(3) 空調換気設備保守業務

- ① 空調熱源機器（冷温水発生機、ヒートポンプチラー、パッケージエアコンなど）の運転操作及び運転状態の点検、調整及び記録
- ② 空調関係各機器（冷却塔、冷却水処理装置、空調機、エアフィルター、ファンコイルユニット、ポンプなど）の運転操作及び運転状態の点検、調整及び記録
- ③ 外気温度、室内温度、湿度、給気及び還気温度の測定及び記録
- ④ 換気設備の運転操作及び調整
- ⑤ 各機器の回転部、摺動部、可動部、軸受などの点検、調整及び注油
- ⑥ 空調機、各ファンベルトの緩み、偏芯などの点検調整
- ⑦ エアフィルターの汚染度点検及び作動状況の確認
- ⑧ 各ポンプ運転状態の点検及び調整

- ⑨ 自動制御装置の作動状況の点検及び調整
 - ⑩ パイプスペース及びダクトスペース内の点検（漏水、エア漏れの有無）
 - ⑪ 電気湯沸器などの点検
 - ⑫ 取引メーターの検針記録、研究室、実験室などの専用メーターの検針記録
 - ⑬ 揚水及び排水ポンプの作動確認及び機能点検
 - ⑭ 各水槽ボールタップ、液面電極及びリレー警報の点検
 - ⑮ 衛生器具の点検及び調整
 - ⑯ 消防設備の自主外観点検
 - ⑰ 排水箇所の点検清掃
 - ⑱ 各設備機器並びに機械室及びポンプ室の清掃
 - ⑲ ルームエアコンの点検及び機械室及びポンプ室の清掃
 - ⑳ ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄
 - ㉑ コンプレッサーユニットの点検及びドレーン抜き
 - ㉒ その他の設備の点検
- (4) 給排水設備保守業務
- ① その他給水に係る設備の点検
- ※点検回数、点検項目は使用実態に応じ、別途打ち合わせによって決定する。
- 飲料水に係る箇所の点検については原則年 2 回、それ以外については年 1 回とする。
- (5) 法定点検業務
- ① 空気環境測定の実施
 - ② 飲料水水質検査の実施
 - ③ 上記以外で法律に定められた業務の実施
- (6) 券売機、印刷機器、コピー機器、券売機等の機械類の保守点検に関する業務
- ① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。
 - ② 定期的な点検（原則年 1 回）を行うこと。
 - ③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。
- 4 施設等の軽微な修繕及び備品の修理について
- 1 件につき 10 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

「松江市自転車等放置防止に関する条例」に基づく放置自転車等処理に関する業務

1 放置禁止区域内の放置自転車等の確認、移動、返還に関する業務（放置防止条例 10 条）

- (1) 放置防止条例に定める「JR 松江駅周辺自転車等放置禁止区域」を 1 日 2 回(午前 1 回、午後 1 回、土日祝日を除く)巡回し、長時間にわたり放置されている自転車を発見した際は、「放置自転車等撤去保管警告書」を張り付ける。

※「JR 松江駅周辺自転車等放置禁止区域」については別添資料のとおり

- (2) 「JR 松江駅周辺自転車等放置禁止区域」を巡回中に「放置自転車等撤去保管警告書」を張り付けた自転車について再度確認を行い、移動が行われていなければ該当車両を松江市に報告し、松江市の指示を受け自転車等を駐輪場内に移動させ、保管シールを貼る。
- (3) 保管した放置自転車等について「保管自転車等一覧表件盗難所有者確認照会書」、「自転車等保管台帳」を作成し、防犯登録番号より所有者を警察に照会する。
- (4) 警察への照会により所有者が判明したものは、「自転車等引取通知書（案内はがき）」を作成し、照会結果を「保管自転車等一覧表件盗難所有者確認照会書」に記載する。
- (5) 作成した「保管自転車等一覧表件盗難所有者確認照会書」、「自転車等引取通知書（案内はがき）」を月一度（毎月初め）に松江市に提出する。
- (6) 松江市から放置自転車等撤去及び保管の告示日の連絡を受け、保管車両の告示日を把握する。
- (7) 保管自転車の引取希望者から「保管自転車等返還申請書」の受付、駐車料金延滞料、撤去保管費用の徴収を行う。
- (8) 徴収した駐車料金延滞料、撤去保管費用を松江市会計に納入する。
- (9) 撤去・保管の告示後 30 日を経過しているものについて「当月処分対象物件のリストアップ表」を作成する。
- (10) 松江市からの指示のに基づき、「当月処分対象物件のリストアップ表」に記載の放置自転車等を回収業者に引き渡す。

2 放置禁止区域外の放置自転車等の確認、移動、返還に関する業務（放置防止条例 11 条）

- (1) 松江市からの放置自転車撤去指示により、指定された松江市道等管理地内の放置自転車等を所定の位置に移動させ、保管シールを貼る。

※保管後の処理については、1 (3)～(10)と同じ

3 松江市自転車等駐車場内の放置自転車等の確認、移動、返還に関する業務

- (1) 駐輪場内にて駐車日の翌日（定期駐車にあたっては、期間満了の翌日）から 14 日以上経過した自転車等を松江市に報告、指示を受け所定の位置に移動させ、保管シール

を貼る。

※保管後の処理については、1(3)～(10)と同じ

4 乃木駅、宍道駅、来待駅、玉造温泉駅、松江しんじ湖温泉駅、東松江駅、揖屋駅駐輪場の放置自転車等処理に関する業務

1ヵ月に1度、乃木駅、宍道駅、来待駅、玉造温泉駅、松江しんじ湖温泉駅、東松江駅、揖屋駅駐輪場内の自転車整理を行う。

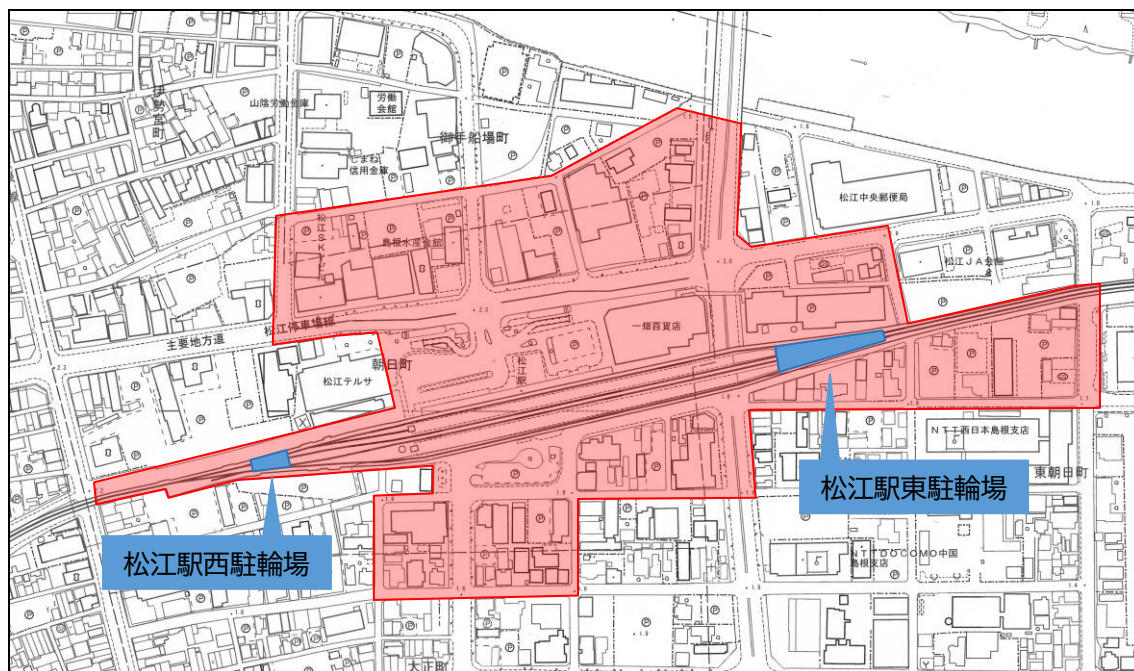
5 使用料の徴収及び松江市会計への納付に係る委託契約

駐車料金延滞料、撤去保管費用の徴収及び松江市会計への納付については、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定に基づき委託契約を松江市と締結すること。

6 連絡窓口の設置

放置自転車等の業務に対応するため、問い合わせ等を受け付ける連絡先を設けること

「JR 松江駅周辺自転車等放置禁止区域」



別紙 5

行政財産使用許可に関する権限は松江市にあるが、指定管理者は施設の管理者として次の業務を実施するものとする。なお、この業務に係る費用も指定管理業務に係る経費に含んでいる。

- (1) 使用者に対して付帯設備等の操作説明を行うこと。
- (2) 日常の清掃を行うとともに、付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。
- (3) 施設の使用許可に係る部分の 1 件につき 10 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。
- (5) 目的外使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに松江市に連絡すること。

リスク分担表

項目	内容	松江市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、テナント入居団体の退去、収入減		○
法令等の変更	管理運営等に直接影響する法令等の変更	協議事項※	
税制変更	消費税（地方消費税含む）率等の変更	○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○
	上記以外で管理運営に影響するもの	協議事項※	
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
不可抗力	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合 【例示】自然災害、戦争、感染症の広域的拡大	協議事項※	
運営リスク	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	実施が定まっている改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
	実施時期が未定である改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止	協議事項※	
施設、設備、備品の損傷	事故、火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	管理業務における施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。