

## 仕様書に盛り込む内容について（参考）

今回の指定管理については、これまでの指定管理業務と比べ、大幅に内容が変わることが想定される。提案される内容により、駐輪場の管理運営の方法も異なることから、仕様書については、指定管理者が決まったのち、協議の上作成するものとする。

ただし、駐輪場業務において、最低限仕様書に盛り込む事項については、以下に示す通りとする。

### 仕様書に盛り込む駐輪場管理の最低ライン

大項目	中項目	小項目
基本事項	法令の遵守	地方自治法、条例、規則及びその他の関係法令の遵守
	権利譲渡の禁止	指定管理者に指定された際の協定に基づく権利または義務を第三者に譲渡または継承させることはできない
	業務の公共性	この業務の公共性を認識し善良なる管理者の意識をもって業務を行うこと。
	防犯防災対策	管理物件での事故発生の防止に努めること
	損害賠償	指定管理者がその責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた時、施設及びその物品の全部または一部の滅失、損傷または亡失した場合は指定管理者の負担において現状に復するか、その損害を賠償しなければならない。
時間	開場時間	24時間 ただし、久米川駅北口地下駐輪場、東村山駅西口地下駐輪場については午前2時から午前4時半まで閉鎖している。全駐輪場の開場時間の変更提案も認める。
人員計画	責任者	本施設の管理業務の実施に当たり、業務統括責任者1名及び副責任者を適宜配置する。
	人員配置	管理事務所がある駐輪場については管理人を1名以上常駐させる。(地下駐輪場は午前4時半から午前2時まで、それ以外の駐輪場は午前6時30分から午後8時30分まで。ただし、開場時間の提案があった場合は、提案時間に合わせて人員配置も提案すること。)
	巡回管理	常駐する必要がない駐輪場については定期的に巡回し、適切な維持管理を行うこと。
	教育研修	人員の資格については相当の訓練や研修を受け、駐輪場の管理業務を遂行できる能力を有するものである。

駐輪場 受付・ 管理業 務	業務	<p>使用者の受付、使用の承認・不承認</p> <p>利用料の徴収等に関すること</p> <p>場内監視及び巡回、誘導、案内等、事故や苦情の対応、災害等の初期対応</p> <p>施設の清掃及び整理</p> <p>施設の維持修繕及び点検</p> <p>申請書、使用券、使用カード、その他管理に必要な書類等の印刷や補充をすること</p> <p>東村山駅西口地下駐輪場のエレベーター管理</p> <p>東村山駅西口地下駐輪場の公衆トイレの管理</p> <p>駐輪場の日常点検</p>
		<p>駐輪場内の盗難等の不法行為の防止</p> <p>承認期間を超えた駐輪や無断駐輪等の違法使用者の対応</p> <p>駐輪場内における忘れ物や落とし物等の保管に関すること。</p>
調査・ 報告・ 指示	提出物	<p>年度計画 年度報告 月次報告 定期・一時利用の使用状況報告、管理業務報告、収支報告等の提出</p> <p>(報告内容の名称等は指定管理者決定後に市と協議し決定する。)</p>
	報告	<p>施設及び物品の全部または一部が滅失、損傷または亡失したときは直ちにその状況を市に報告する。</p>
	監査・評価	<p>指定管理者の業務、経理等の状況に関する資料または報告書、施設、物品、各帳簿類の調査を市から求められた際は直ちに受けなければならない。</p>