

## 尼崎市立自転車等駐車場管理運営業務仕様書（西部地域）

尼崎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の内容及びその範囲は、この尼崎市立自転車等駐車場管理運営業務仕様書（西部地域）（以下「仕様書」という。）による。

### 1 趣旨

この仕様書は、指定管理者が行う駐輪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 営業日

営業日は、1月1日から12月31日までとする。

### 3 営業時間

営業時間は、尼崎市立自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例及び尼崎市立自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「条例等」という。）に規定された時間とする。

### 4 駐輪場の名称等（収容台数は参考数値で、実収容台数を保障するものではない。）

駐 輪 場 名	位 置	供用開始日	面 積	収容台数	構 造
尼崎市立立花駅第1駐輪場	尼崎市西立花町1丁目	S56.4.26	726 m <sup>2</sup>	569 台	鉄骨造2階建て
尼崎市立立花駅第2駐輪場	尼崎市立花町1丁目	S56.4.26	992 m <sup>2</sup>	624 台	鉄骨造2階建て
尼崎市立立花駅第3駐輪場	尼崎市七松町1丁目	S58.4.26	605 m <sup>2</sup>	545 台	鉄骨造1階建て
尼崎市立立花駅第4駐輪場	尼崎市立花町1丁目	S61.10.1	1,193 m <sup>2</sup>	796 台	鉄骨造2階建て
尼崎市立立花駅第5駐輪場	尼崎市立花町1丁目	S62.1.1	483 m <sup>2</sup>	691 台	平置き
尼崎市立立花駅第6駐輪場	尼崎市七松町2丁目	S61.12.1	450 m <sup>2</sup>	488 台	平置き
尼崎市立立花駅第7駐輪場	尼崎市立花町4丁目	H17.10.1	229 m <sup>2</sup>	121 台	平置き
尼崎市立立花駅南地下駐輪場	尼崎市七松町1丁目	H12.4.21	3,384 m <sup>2</sup>	2,170 台	鉄筋コンクリート造 地下1階

駐 輪 場 名	位 置	供用開始日	面 積	収容台数	構 造
尼崎市立武庫之荘駅 第1駐輪場	尼崎市南武庫 之荘1丁目	S57.12.1	2,414 m <sup>2</sup>	1,970 台	鉄筋コンクリート造 地上1階地下1階
尼崎市立出屋敷駅北 駐輪場	尼崎市竹谷町 2丁目	H 2.5.1	996 m <sup>2</sup>	604 台	鉄筋コンクリート造 地下1階

## 5 管理運営体制

- (1) 指定管理者は、駐輪場の効果的、効率的な管理運営を実施するため、業務全般を統括する統括責任者及び副統括責任者（以下「統括責任者等」という。）をそれぞれ選任し、選任した駐輪場名、役職及び氏名を書面により市に提出すること。なお、統括責任者等は下表【統括責任者等勤務場所】のいずれかの駐輪場に勤務し、別に契約する放置自転車対策業務の統括責任者及び副統括責任者とそれぞれ同一人物とすること。

なお、統括責任者等に変更があった場合は、変更後の管理体制を書面により速やかに市に提出すること。

### 【統括責任者等勤務場所】

駐 輪 場 名
尼崎市立立花駅南地下駐輪場
尼崎市立武庫之荘駅第1駐輪場
尼崎市立出屋敷駅北駐輪場

- (2) 指定管理者は、下表の【現場責任者配置場所】において、各駐輪場に各1名の現場責任者を配置すること。なお、現場責任者は、統括責任者等及び放置自転車対策業務の現場責任者並びに副現場責任者と兼任はできないものとする。

### 【現場責任者配置場所】

駐 輪 場 名
尼崎市立立花駅第1駐輪場
尼崎市立立花駅第2駐輪場
尼崎市立立花駅第3駐輪場
尼崎市立立花駅南地下駐輪場
尼崎市立武庫之荘駅第1駐輪場
尼崎市立出屋敷駅北駐輪場

- (3) 現場責任者は、下表の【現場責任者管轄駐輪場】に基づき配置すること。

### 【現場責任者管轄駐輪場】

責任者配置駐輪場	管轄駐輪場
尼崎市立立花駅第1駐輪場	尼崎市立立花駅第1駐輪場
尼崎市立立花駅第2駐輪場	尼崎市立立花駅第2駐輪場
	尼崎市立立花駅第4駐輪場
	尼崎市立立花駅第7駐輪場
尼崎市立立花駅第3駐輪場	尼崎市立立花駅第3駐輪場

責任者配置駐輪場	管轄駐輪場
尼崎市立立花南地下駐輪場	尼崎市立立花駅第 5 駐輪場
	尼崎市立立花駅第 6 駐輪場
尼崎市立武庫之荘第 1 駐輪場	尼崎市立武庫之荘第 1 駐輪場
尼崎市立出屋敷北駅駐輪場	尼崎市立出屋敷北駅駐輪場

- (4) (1)から(3)の管理体制に変更があった場合は、変更後の管理体制を書面により速やかに市に提出すること。
- (5) 指定管理者は、下表の【定期販売場所及び取扱駐輪場】に基づき定期券の販売業務等を行うこと。

**【定期販売場所及び取扱駐輪場】**

定期販売場所	取扱駐輪場
尼崎市立立花駅第 1 駐輪場	尼崎市立立花駅第 1 駐輪場
	尼崎市立立花駅第 2 駐輪場
	尼崎市立立花駅第 3 駐輪場
	尼崎市立立花駅第 4 駐輪場
	尼崎市立立花駅第 7 駐輪場
尼崎市立立花駅南地下駐輪場	尼崎市立立花駅第 5 駐輪場
	尼崎市立立花駅第 6 駐輪場
	尼崎市立立花駅南地下駐輪場
尼崎市立武庫之荘第 1 駐輪場	尼崎市立武庫之荘第 1 駐輪場
尼崎市立出屋敷北駅駐輪場	尼崎市立出屋敷北駅駐輪場

- (6) 指定管理者は、業務内容を確実に遂行し、駐輪場の設置目的を効果的に達成できる人員を配置すること。ただし、以下の場合はこの限りではない。
- ア 営業開始から午前 6 時までの間は無人で営業することができる。
  - イ 午後 10 時から営業終了までの間については、従業員に代わって警備員を配置することができる。
  - ウ 電磁ロック式駐輪機等を設置する場合においては、利用者へのサービスに支障がない範囲で市と協議のうえ配置人員を変更することができる。
- (7) 指定管理者が配置する人員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、駐輪場における利用者へのサービスに支障がないようにすること。また、指定管理者は、従業員の管理や安全対策、計画的な勤務体制を確立し、従業員の勤労意欲を失わせないように配慮すること。
- (8) 指定管理者は、従業員に対して駐輪場の管理上必要となる知識及び技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修を行うこと。また、研修の実施に際しては、市に計画書及び報告書を提出すること。
- (9) 指定管理者は、利用者には不快感を与えない制服及び名札を従業員に着用させること。

## 6 駐輪場の業務内容

- (1) 条例等の規定を順守し適正に駐輪場の使用許可を行うこと。
- (2) 条例等の規定を順守し適正に利用料金の出納及び還付を行うこと。
- (3) 条例等の規定を順守し適正に定期利用に係る料金の減免を行うこと。
- (4) 条例等の規定を順守し適正に駐輪場の使用許可の取消し及び使用停止を行うこと。
- (5) 条例等の規定を順守し適正に定期駐車券の再交付及び再交付に要する費用の徴収を行うこと。
- (6) つり銭の用意は指定管理者が行うこと。
- (7) 駐輪場の秩序及び施設（設備を含む。）の維持、その他財産の保全を図るとともに安全と秩序を維持するため、火災や盗難、不審者、及び不審物等の発見に努め、円滑な管理運営に努めること。
- (8) 駐輪場運営に伴う消耗品及び印刷物については、利用者に影響が出ることがないように購入や補充を行うこと。
- (9) 聴覚または音声・言語機能障害の方へ対応ができるよう筆談用のメモ等を設置し、周知すること。
- (10) 駐輪場の施設・設備等に起因する危険・障害等の発生を未然に防止するため1日1回以上は確認を行い、異常が発生した場合は、指定管理者の責任において迅速かつ適切に対応するとともに、遅滞なく市へ報告すること。また、法律で定められている点検については、法令違反とならないよう適切に実施すること。
- (11) 一般廃棄物の処理については、場内を清潔に保つため週1回以上は収集運搬のうえ処分すること。
- (12) 苦情、その他のトラブルが発生した場合は、「13 苦情及びトラブルへの対応」に基づき適切に対応すること。
- (13) 利用者からの問い合わせに対応できるように、24時間対応のコールセンターを設置すること。
- (14) 定期利用に係る新規利用の窓口受付及びWEBでの24時間受付の体制を整えること。（新）
- (15) 植栽等は周囲の美観、通行人及び利用者の安全を保つため、1日1回以上は外観の確認を行い、必要に応じて剪定等を行うこと。
- (16) 施設内及び施設周辺を1日に1回以上は清掃を行い、清潔に保つこと。
- (17) 公共施設保全システムの報告書作成に必要な書類を作成し、市に提出すること。
- (18) その他市長が必要と認めること。

## 7 駐輪場の使用許可等受付業務等

- (1) 駐輪場使用申請（再交付を含む。）の受付
- (2) 定期使用料減額申請の受付及び状況確認
- (3) 定期使用料還付申請の受付
- (4) 駐車券及び定期シール等の交付及び再交付
- (5) 定期契約者情報の管理

(6) 駐車料金の領収書の交付

8 駐輪場施設の維持管理

- (1) 指定管理者は、日常の保守管理及び法令等で定められた定期点検を実施し、アンケートを実施するなど利用者のサービス向上と施設の良い環境保全に努めること。また、各定期点検にて不良箇所が発見された場合は、市に報告するとともに、法令等で定められた期間内で修繕するなどの必要な措置を講じること。
- (2) 施設の修繕については、実施等について事前に市と協議を行うこと。ただし、緊急時など事前に市と協議を行うことができない場合は指定管理者の判断で修繕を行うことができる。その場合は実施後に必ず市に報告すること。
- (3) 駐輪場の維持管理に要する経費は、指定管理者が負担すること。ただし、施設の修繕に関する経費については、実費相当分を管理経費とは別に市から指定管理者に別途支払うものとする。また、施設の修繕にあたっては、経費削減及び予算確保の観点から修繕が必要な箇所に限らず、近々修繕が必要となる見込みの箇所についても市と情報共有すること。
- (4) 子供乗せ電動アシスト自転車の大型化により、既存の駐輪施設では駐輪できないなどの課題を抱えているため必ず各施設に受け入れができるスペースの確保を行うこと。

9 業務の再委託

指定管理者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について、書面により市に許可を得た場合はこの限りではない。

※現在の再委託状況

業務名	北西部	北東部	南部
自転車搬送サイクルコンベア保守点検業務	●	●	●
シャッター設備保守点検業務	●		●
消防用設備保守点検業務	●	●	●
自家用電気工作物保守管理業務	●		
一般廃棄物収集及び運搬業務	●	●	●
警備（巡回警備）業務		●	
火災警備業務	●	●	●
自転車ラック保守業務	●		
防犯カメラ保守業務		●	
コールセンター業務	●	●	

10 リース物件

(1) 定期更新機

ア 令和7年9月30日までは尼崎市にて定期更新機のリース及び保守契約を締結す

る。

イ 令和7年10月1日からは、定期更新機は尼崎市の財産となることから、リース料は不要となるが、指定管理者にて定期更新機の保守を行うこと。

ウ 指定管理者によりキャッシュレスに対応する場合は可能とするが、その際に発生する機器関連費用及び決済手数料は指定管理者の負担とする。

(参考) 定期更新機リース物件詳細

種類	機器	設置場所	台数
定期更新機	東海技研(株) CC00AC-TK001	尼崎市立立花駅第1駐輪場	1台
		尼崎市立立花駅南地下駐輪場	1台
		尼崎市立武庫之荘駅第1駐輪場	1台

※現金にのみ対応、新札対応済み

## (2) 一時駐車券売機

ア 令和7年6月30日までは尼崎市にて一時駐車券売機の再リース及び保守契約を締結する。

イ 利用者の利便性が向上することから、令和7年4月1日からは、指定管理者において新札、インボイスに対応し、現金のみに対応した一時駐車券売機へ入れ替えをし、保守を行うこと。ただし、指定管理者によりキャッシュレスに対応する場合は現金以外にも対応可能とするが、その際に発生する機器関連費用及び決済手数料は指定管理者の負担とする。

ウ 一時駐車券売機の券面の内容については、本市と協議のうえ決定すること。

(参考) 一時駐車券売機設置状況等

種類	機器	設置場所	台数
一時駐車券売機	芝浦自販機(株) KB-172NNS	尼崎市立立花駅第1駐輪場	1台
		尼崎市立立花駅第2駐輪場	1台
		尼崎市立立花駅第3駐輪場	1台
		尼崎市立立花駅南地下駐輪場	2台
		尼崎市立武庫之荘駅第1駐輪場	2台

## (3) その他

新札及び新硬貨が発行された場合は、指定管理者にて対応すること。

## 11 電磁ロック式駐輪機

(1) 尼崎市立立花駅第4駐輪場及び尼崎市立出屋敷駅北駐輪場は電磁ロック式駐輪機で管理しており、引き続き電磁ロック式駐輪機での管理を行い、指定管理者の費用で運営しているため、引き続き指定管理者の責任と費用により実施すること。

(2) 指定管理者は、事前に市の承認を得た場合に限り、新たに駐輪場に電磁ロック式駐輪機等の機器類や駐輪ラック（以下「駐輪機等」という。）を設置することができる。

## 12 定期販売に関すること

(1) 定期販売日時

新規利用及び継続利用ともに、利用の前月末日の6日前から利用月の3日まで発売業務を開始し、販売時間は、午前6時から午後10時までとする。

(2) 定期利用の新規申込みについて

ア 新規に定期利用の申込みがあった場合は、規則等の規定に基づき公平・公正な取り扱いをすること。

イ 定期利用に係る新規受付の窓口受付及びWEBでの24時間受付に関すること。(新)

(3) 定期利用の予約受付について

ア 駐輪場の収容可能台数を超えるため定期利用を許可できないときは、希望する者には定期利用の予約を受け付けること。また、予約者に関する情報は適正な管理を行い、駐輪場に空きができた場合において、受付した順番に通知を行うこと。

イ 定期予約者への受付到来時の連絡は電話での連絡のほか、SNSやEメールなどのいずれか1つ以上にも対応すること。(新)

(4) 定期利用料の減免について

定期利用料の減免に該当する特別の理由を証する書類の確認については、1年に1回以上若しくは必要な場合に随時実施し適正に処理すること。

### 13 苦情及びトラブルへの対応

(1) 苦情に対しては、公の施設の指定管理者であることを自覚し、誠意をもって対応するとともに、必要に応じて市と協議を行うこと。また、指定管理者の管理業務以外に関する苦情については、関係部署へ連絡等を行うこと。

(2) 指定管理者は、業務履行中に発生した事故、及び第三者への損害について、その一切の責任を負うものとし、本市は一切の責任を負わない。

(3) 指定管理者は、業務履行中において市民とのトラブルが生じた場合は、本市に遅滞することなく報告すること。

(4) 指定管理者は、業務履行中は事故が起こることが無いよう細心の注意を払うとともに、市民の誤解を招くことが無いよう言動には十分注意すること。

### 14 防災体制の整備

(1) 監督官公署等への届出

指定管理者は法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施にあたり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市の承諾を得て適切な時期に提出すること。

(2) 安全管理

ア 消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等の必要な措置を講ずること。なお、駐輪場においては防火管理者を選任しなければならない対象物ではないため、防火管理者の選任義務はないが、同等以上の防火体制を確立し、避難訓練を実施すること。

イ 電気事業法等の法令に基づき、電気保安技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講ずること。

ウ 危険箇所には必要な安全措置を講ずること。

(3) 緊急時・災害時の対応

ア 事故又は災害等により被害が生じた場合には、被害の拡大を防止するため、避難誘導等の必要な措置を迅速に講ずること。

イ 火災発生の場合は、火元を確認して初期消火にあたり、施設管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全につとめること。

ウ 停電の場合は、直ちに非常措置を取り、原因の究明にあたること。また、安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。

エ 断水・浸水の場合は直ちに非常措置を取り、原因の究明にあたること。また給排水設備の安全を保持すること。

オ 災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、災害後速やかに施設及び各種設備機器の安全確認に努めること。

カ 施設・設備等の破損または災害発生等により施設利用者及び従業員等へ危険が認められる場合には、立入禁止などの危険防止措置を迅速に講ずるとともに、使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講ずること。

キ アからカまでの対応後は速やかに被害等の報告を市に行うこと。

(4) 報告書の作成等基本協定書に定める事業報告書を作成、提出するとともに、必要な事項について市と情報共有を図ること。

15 研修

指定管理者は、従事者に対して必要となる知識・技能を習得させるとともに、規則等の関係法規を理解させ、資質の向上を図るために必要な研修（人権研修を含む）を行うこと。また、研修実施に際しては、本市に計画書及び報告書を提出すること。

16 管理マニュアル

指定管理者は、施設の管理に必要なマニュアルを作成し、適切に管理すること。

17 本市の広報業務への協力について

指定管理者は、市民サービスの一環として、市の発行するパンフレット、刊行物の配架、配布、ポスターの掲示を行うなど、本市の広報業務に協力すること。また、指定管理者は予め市と協議したうえで、積極的に地域住民に対し情報提供に努めること。

18 施設管理における危険負担等への備え

指定管理者は、保険に加入等を行い施設管理における危険負担に備えておくこと。なお、保険に加入した場合は保険証書の写しを市へ提出すること。

19 法令の遵守及び守秘義務

(1) 指定管理者及び従業員は、法令及び市の条例等（各種規程等を含む）を遵守し、業務を誠実に履行すること。

- (2) 指定管理者は従業員に対して、法令及び市の条例等（各種規程等を含む）の遵守を徹底すること。
- (3) 指定管理者及び従業員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

## 20 関係機関等との協議

指定管理者は、管理業務の実施に当たり、必要に応じて市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、使用者団体や地域等と良好な関係を維持すること。

指定管理者は、統括責任者、副統括責任者、駐輪場の現場責任者、放置自転車対策業務の現場責任者によるミーティングを3か月に1回以上実施し、その結果について、速やかに市に報告すること。

## 21 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、その管理をしなくなった施設を速やかに原状に回復して市に引き渡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。

## 22 その他

### (1) 施設の安全管理

指定管理者は、施設の保全を行うとともに、施設の防犯及び防災に万全を期し、利用者が安心・安全に利用できる環境を確保すること。

### (2) 緊急時等への対応

災害等緊急事態発生時の対応として、指定管理者は、災害等が発生した場合に備え、利用者の避難誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応マニュアル及び災害時等緊急連絡網を作成し、市に提出すること。

### (3) 緊急時の措置

指定管理者は、災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、駐輪場管理運営業務の範囲外であっても、指定管理者の判断により臨機の措置をとること。また、臨機の措置をとった場合は、速やかに市に報告すること。

### (4) 消防法上の措置等

指定管理者は、施設内の火気管理を徹底するとともに、防火管理者等の選任、消防計画の作成、消防訓練及び消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連携を密にして防火管理の徹底を図ること。

### (5) 物品の取扱い

指定管理者は、市と指定管理者それぞれの物品を個別に適切に管理するとともに、市の所有に属する物品等については、尼崎市の関係例規に基づいて管理しなければならない。また、設置場所の変更等について随時、市に報告すること。

### (6) 設備の日常清掃

施設に設置されている設備については、快適に利用できるよう日常清掃を行うこと。

なお、日常清掃の不備によることが原因である設備の修繕費用については、協議のう

え決定する。

(7) 次期指定管理者選定への対応

指定管理者は、次期指定管理者選定に際して、市が許可した業者等が施設の見学や設備機器の確認、利用状況の確認を実施する際に、業務に支障のない範囲で協力すること。

(8) 事務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了し、次の指定管理者が指定された場合には、次の指定管理者が円滑に施設管理を開始できるよう事務の引継ぎを行うものとする。

23 定めのない事項

指定管理者は、管理運営の実施にあたり、仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、企画提案書の内容を踏まえ、市と協議のうえ管理業務を遂行していくものとする。

以 上