

国府津駅自転車駐車場管理運営仕様書

1 施設の名称

国府津駅自転車駐車場

2 開設年月日

令和4年4月1日（予定）

3 施設の設置目的

公共の場所における自転車等の駐車に関する秩序を確立し、自転車等の利用者の利便を図ることにより、良好な生活環境を保持するため

4 施設の所在地

小田原市国府津四丁目1番2号

5 施設の概要等

※ 施設の概要等については、設計時のものを基にしており、今後変更になる場合があります。

(1) 共通

- ア 建築面積 956.09 m²
- イ 延床面積 953.42 m²
- ウ 敷地面積 1,967.99 m²
- エ 平面図等 別紙2参照

(2) 自転車駐車場

- ア 構造 鉄骨造平屋建て（屋上利用）
- イ 駐車可能台数

場所	種類	駐車方法	台数
1階	原動機付自転車	平置き	265
	自転車	傾斜式ラック	71
		平置き	26
屋上	自転車	垂直2段式ラック	794
施設外	原動機付自転車	バイクロック	5

ウ 主な駐輪関係設備

場所	分類	メーカー・型式	数量
施設内	ゲート機器	アマノ(株)UT1500N	4
	駐車券発行機	アマノ(株)GT2800i	2
	出口精算機	アマノ(株)GT4700	2
	事前精算機	アマノ(株)GT7800	1
施設外	バイクロック装置	アマノ(株)UT1300	5
	集中精算機	アマノ(株)UT4000	1
その他	ベルトコンベア	(株)マキテック MCY-CV1 型	2
	管理用PC	—	1

(3) 会議室施設

ア 構造 鉄骨造平屋建て

イ 用途・面積

区分	部屋名等	面積
会議室（収納を含む）	会議室 1	42.0 m ²
	会議室 2	42.0 m ²
便益施設	トイレ（男女別、みんなのトイレ）	17.4 m ²
事務室	管理用事務室	10.0 m ²
その他	湯沸かしコーナー、通路等	17.4 m ²
合 計		128.8 m ²

※会議室 1 及び 2 は、可動パーティションにより 1 室として利用可。

6 休場日及び開場時間

(1) 休場日

ア 自転車駐車場

なし

イ 会議室

(ア) 毎月第 1 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その翌日以後最初の休日以外の日）

(イ) 1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日まで

(2) 開場時間

ア 自転車駐車場

終日

イ 会議室

午前 9 時から午後 9 時まで（1 時間単位で貸出し）

7 利用料金

国府津駅自転車駐車場の利用料金については、小田原市自転車駐車場条例において、上限額を次のとおり定めており、この範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めることとする。

(1) 自転車駐車場の利用料金の上限額

区分		一時使用		定期使用			
		1 回分	回数券 (11回分)	階層	1 か月	3 か月	6 か月
自転車	一般	円 150	円 1,540	1 階	円 1,880	円 5,330	円 10,360
				屋上	1,410	3,990	7,770
	学生			1 階	1,250	3,660	7,220
				屋上	930	2,740	5,410
原動機付自転車		200		1 階	2,610	7,530	14,760

備考 この表において「学生」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校（大学を除く。）に在籍する者をいい、「一般」とは、学生以外の者をいう。

(2) 会議室の利用料金の上限額

区分	単位	午前9時～午後5時	午後5時～午後9時
会議室1	1時間	円 400	円 500
会議室2		400	500

備考 入場料その他これに類する料金（その金額の最高額が1人当たり1,000円を超える場合に限る。）を徴収する場合又は物品の販売をする場合における利用料金は、規定料金に2を乗じて得た額とする。

8 元の国府津駅無料自転車駐車場の駐車台数

元の国府津駅無料自転車駐車場の駐車台数については、職員等による実数計測の結果は次のとおりである。
(単位：台)

実施月	時間帯	自転車	原動機付自転車等	合計
令和3年1月	午前	752	217	969
令和2年10月	午前	985	279	1,264
令和元年10月	午前	1,114	337	1,451
令和元年9月※	始発前	307	50	357
	午後	1,239	341	1,580
平成30年10月	午前	1,161	357	1,518
平成26年9月	始発前	445	60	505
	午後	1,358	338	1,696

※ 令和元年9月は、2回実施した平均値

※ 各回とも一定の放置自転車を含む。

9 運営体制

(1) 事業実施体制

事業を円滑に実施するために、法人等における事業実施のしくみを整えること。

(2) 職員体制

適正な施設管理を実施するため、必要な職員数及び有資格者等を配置するものとする。

(3) 人材育成

事業の実施に必要な専門性を向上させるとともに、職員の育成を図ること。

(4) 人事管理等

ア 使用許可等、機械設備の保守管理、施設内外の清掃及び自主事業の企画・運営等、各種業務における責任体制を確立すること。

イ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

- ウ 職員の資質を高めるため研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- エ 職員は言葉遣いに留意し、利用者に懇切丁寧な対応を心掛けるとともに、機敏かつ機転の利いた行動をすること。
- オ 指定管理者に指定後は、指定期間開始から円滑な管理運営が遂行できるよう自己の責任及び負担において研修会の開催等を行うこと。なお、施設内への立入りが必要な場合等は、事前に市に申し出るものとする。
- カ 指定管理に係る施設の管理を引き継ぐ場合は、新たな管理者が円滑な管理運営が遂行できるよう、書面をもって業務内容の詳細を引き継ぐこと。

10 業務内容

- (1) 自転車駐車場及び会議室（以下「自転車駐車場等」という。）の使用の許可等に関する
 - こと。
 - ア 自転車駐車場の使用の許可等に関する
 - こと。
 - (ア) 使用の許可に関する
 - こと。
 - (イ) 利用料金の徴収に関する
 - こと。
 - (ウ) 利用料金の還付に関する
 - こと。
 - (エ) 使用許可の取消しに関する
 - こと。
 - イ 会議室の使用許可等に関する
 - こと。
 - (ア) 予約受付及び使用の許可に関する
 - こと。
 - ※小田原市公共施設予約システムによる。
 - (イ) 利用料金の徴収に関する
 - こと。
 - (ウ) 利用料金の減免に関する
 - こと。
 - (エ) 利用料金の還付に関する
 - こと。
 - (オ) 使用許可の取消しに関する
 - こと。
 - (2) 自転車駐車場等の維持管理に関する
 - こと。
 - ア 清掃業務
 - (ア) 日常点検及び清掃
 - 自転車駐車場や利用後の会議室、トイレ等の共用部分における職員による点検及び簡易な清掃を行うこと。
 - (イ) 特別清掃
 - 必要に応じて、自転車駐車場や会議室、トイレ等の共用部分について専門業者による清掃を行うこと。
 - イ 機械設備等の保守管理業務
 - 指定管理者は、機械設備等（自転車駐車場設備、監視カメラ、自動扉、給排水施設、電気設備、消防設備、空気調和設備等）の日常点検、法定点検、定期点検等を行い、現状の性能を維持するよう努めること。
 - ウ 備品等保守管理業務
 - (ア) 消耗品の維持管理に関する
 - こと。
 - (イ) 備品等の維持管理及び保守点検に関する
 - こと。
 - (ウ) 修繕及び破損不具合が生じた際の取扱い等の細目事項は、別途協定で定める。
 - (3) 事業計画・報告等に関する業務

- ア 事業計画書及び収支予算書等の作成及び提出
 - 次年度の事業計画書及び収支予算書、年間作業実施計画書は、市と内容調整の上、協定で定める期日までに作成し、市に提出すること。
- イ 事業報告書の作成及び提出
 - 前年度の以下の内容につき記載した事業報告書を毎年4月末までに市に提出すること。
 - (7) 施設利用実績（利用者数、料金収入、利用目的等）
 - (4) 収支決算書等
 - (ウ) 事業の実施状況
 - (エ) その他、必要な資料
- (4) 事業評価に関する業務
 - 施設の管理運営状況について適切な自己評価を行うとともに、利用者意見の収集及び市への実施報告等を行うこと。なお、実施時期等の細目事項については、別途協定で定める。
 - ア 履行状況の報告
 - 業務内容（施設運営、点検、清掃、修繕、警備保安、その他維持管理業務等）の履行状況を報告すること。
 - イ 利用者の意見、要望の収集
 - 実施事業の感想や施設の利用方法等に関する利用者の意見や要望を収集すること。
 - ウ 市との協議の場の開催
 - 必要に応じて、担当課との情報共有の場を設け、事業の検証や今後の管理運営について協議すること。
 - (5) 施設利用者の安全確保及び危機管理
 - ア 施設利用者が安全、快適に施設を利用できるよう、定期的に施設及び備品類の安全点検を実施し、安全管理を徹底しなければならない。
 - イ 施設内に救命機器等を設置し、利用者の応急救命に備えること。
 - ウ 危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、発災時の対応について随時訓練を行わなければならない。
 - エ 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に速やかに通報しなければならない。
 - オ 地震等の災害が発生したときに、地域の一次避難所や避難者・帰宅困難者等の受入要請等があった場合は、最大限の協力を行うこと。
 - (6) 市主催事業等への協力
 - 指定管理者は、市が主催又は実施する事業に対して協力の依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で対応するものとする。
 - (7) 自主事業
 - 指定管理者は、積極的に自主事業を企画し実施すること。なお、事業の実施に当たっては、次の事項に留意すること。
 - ア 事業の企画に当たっては、国府津駅前という立地を生かし、駅利用者を対象とした内容や、地域住民等の多様な活動を支援し、交流の促進が図られる内容などの工夫をすること。
 - イ 事業の実施により、通常利用者及び団体の利用機会を妨げることがないように留意す

ること。

ウ 事業の実施に当たっては、事業計画書等を作成し、事前に市と協議を行い、承認を得ること。

エ 事業の実施に係る経費は指定管理者が負担し、事業実施により収益が発生した場合は指定管理者の収入とする。

オ 自主事業を委託する場合は、事前に市と協議を行い、承認を得ること。

(8) その他

指定管理者は、積極的な周知などにより、自転車駐車場の利用者の確保及び会議室の稼働率の向上に努めること。

11 管理運営に係る経費

(1) 利用料金

自転車駐車場等における利用料金は、指定管理者の収入とし、国府津駅自転車駐車場管理運営に係る経費等に充てることとする。なお、利用料金は、小田原市自転車駐車場条例に定める額を上限として、市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

(2) 指定管理料

市から指定管理者への指定管理業務に係る経費の支払いはない。

(3) 納付金

市と指定管理者との間で締結する協定書に定める納付金を市に納付すること。

(4) 経費の管理

指定管理業務に係る経費は専用口座を設ける等、他の経費とは別に管理を行うものとする。

12 法令の遵守等

ア 法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令及び例規の内容を理解の上、施設の管理運営業務を行うに当たって遵守しなければならない。

- (ア) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (イ) 小田原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (ウ) 個人情報保護法のほか個人情報保護に関する法規等
- (エ) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (オ) 小田原市自転車駐車場条例
- (カ) その他指定管理業務の遂行に当たり関連する法規等

イ 個人情報の取扱い

小田原市個人情報保護条例に基づき、個人情報の取扱いに十分留意し、目的外使用、漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。これは、指定期間が終了した後も同様とする。

ウ 守秘義務

指定管理者は、当施設の管理運営を行うに当たり業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

これは、指定期間が終了した後も同様とする。

13 市及び指定管理者のリスク分担

市及び指定管理者のリスク分担は「別紙4」のとおりとする。「別紙4」に定めのない事項及び業務履行に当たり疑義を生じたときは、市と指定管理者が協議の上決定するものとする。

14 留意事項

ア 情報の公開

業務上取り扱う情報全般は、透明で開かれた姿勢を推進するため、小田原市情報公開条例に基づき、業務上作成し、又は取得した文書等について、適切な情報公開が行えるよう必要な措置を講じることとする。

イ 賠償責任と保険の加入

(ア) 賠償責任

指定管理者の行う行為により故意又は過失によって他人に損害を与えたときは、国家賠償法により市が賠償責任を負うものとする。

ただし、市が負った賠償について指定管理者に請求することができるものとする。

(イ) 保険の加入

指定管理者は、施設損害賠償責任保険等、施設管理上及び事業実施上必要な保険に加入すること。

ウ 指定管理業務の一括再委託の禁止

指定管理者は、本仕様書に定める業務を一括して第三者に委託してはならない。

ただし、指定管理者が業務上必要な場合で市が認めたときは、個々の業務について第三者に委託できるものとする。

エ 業務内容の変更

市は必要があるときは、管理業務の内容を変更できるものとする。

なお、このことにより著しく経費の増加が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議の上、対応を決定するものとする。

オ 指定管理者に対する監督

市は適正な業務遂行を確認するため、指定管理者に対し業務内容の報告、実地調査等を行い、改善が必要と認められた場合は、必要な指示をすることができるものとする。

カ 指定の取消し等

(ア) 指定管理者が市の指示に従わないとき、その他管理の継続が適当でないと認めるときは、市は、指定管理者としての指定の取消し、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ものとする。

(イ) 指定の取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じたことにより、市に損害が生じたときは、指定管理者が賠償するものとする。なお、このことにより指定管理者に損害が生じても、市はその責めを負わないものとする。

キ 文書の保管・引継ぎ

指定管理者は、文書の收受、整理、保存等については、小田原市文書管理規程により適切に行わなければならない。

また、指定期間中に作成した文書については、期間満了後速やかに市に引き継がなければならない。

ク 不当要求等に対する対応

暴力団をはじめとする行政対象暴力に対しては、市の不当要求行為等対策要綱及び不当要求行為等対応マニュアルに沿った対応を行うこと。

ケ 原状回復義務等

(ア) 指定管理者は、その指定期間が終了したときは、直ちに関係書類・帳簿等各種用品及び市が貸与した物品を市に返還すること。

(イ) 指定管理者は、その指定期間が満了したとき（当該期間の満了後引き続き指定管理者の指定を受けたときを除く。）又は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定によりその指定を取り消されたときは、速やかにその管理しなくなった指定施設及びその設備を原状に回復しなければならない。ただし、市長等が特に認めたときは、この限りではない。

コ 本書に定めのない事項

その他、本書に定めのない事項については、双方の協議により定めるものとする。