

所沢市自転車駐車場指定管理者業務仕様書 (所沢駅東口第 1 自転車駐車場等)

1 趣旨

令和 9 年 4 月 1 日から指定管理者が下表の自転車駐車場で行う業務の仕様及び履行方法は、本仕様書による。

駅名	自転車駐車場名
所沢駅	所沢駅東口第 1 所沢駅東口第 2
航空公園駅	公園通り線 喜多町
新所沢駅	新所沢駅東口第 1 新所沢駅西口第 1 新所沢駅西口第 4
狭山ヶ丘駅	狭山ヶ丘第 1 狭山ヶ丘第 4 狭山ヶ丘駅東口第 1
小手指駅	小手指駅北口第 1 小手指駅北口第 2 小手指駅南口第 1 小手指駅南口第 2 小手指駅南口第 3
西所沢駅	西所沢駅第 1 西所沢駅第 2 西所沢駅第 3 西所沢駅第 4
下山口駅	下山口駅第 1 下山口駅第 2 下山口駅第 3
東所沢駅	東所沢駅第 1 東所沢駅第 2 東所沢駅第 3 東所沢駅第 4

2 基本方針

自転車駐車場を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 本仕様書、条例及び関係法令を遵守すること。
- (2) 適切な人員配置等、計画的で効率的な運営を行うこと。
- (3) 利用者等の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 所沢市が定めた環境方針のもと、継続的に環境への負荷を低減し環境保全活動の推進に努めること。
- (5) 指定管理業務を行ううえで作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、指定管理者により別途情報公開に関する規程等を定めること。
- (6) 個人情報を扱う際は、所沢市情報セキュリティポリシー及び所沢市情報セキュリティ実施手順、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等を遵守し、秘密情報及び個人情報を適正に取り扱うこと。

3 施設の概要

別紙 2 ～別紙 9 のとおり。

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで

※指定期間は議会の議決事項のため、指定管理者の議決を経て確定する。

5 業務内容

(1) 自転車駐車場の利用の許可及び利用料金の徴収に関する業務

① 駐車できる車両の範囲

道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 2 条第 1 項第 10 号に規定する原動機付自転車（以下「原付」という。）及び同項第 11 号の 2 に規定する自転車（以下これらを「自転車等」という。）とする。ただし、必要があると認められる場合は、市長の承認を得て駐車できる車両の範囲を変更することができる。

② 利用料金

所沢市自転車駐車場条例（以下「自転車条例」とする。）第 14 条第 2 項に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得ること。

③ 帳票類の準備及び管理

帳票類は下表一覧を参考に指定管理者が用意し、適正に管理すること。

【主な帳票類】

名 称	内 容 等
自転車(原付)一日券	車両区分ごとに一時利用を示すもので、利用開始日時又は利用終了日時がわかるもの ※機器等から発券される帳票を含む
未収票	利用終了日時を超えて駐車している等、利用料金が未払いの自転車等に利用料金の支払いを督促するためのもの
定期駐車申請書	利用者の車両区分、住所、氏名、連絡先等が分かるもの
定期利用ステッカー	駐車場名、契約満了月、駐車位置が分かるもの
定期利用ステッカー等再交付申請書	定期利用ステッカー及び非接触型カードの紛失等による再発行用
自転車駐車場利用停止・許可取消通告書	所沢市自転車駐車場条例施行規則別記様式を使用すること
自転車駐車場利用変更届	定期利用者の住所、氏名等の変更の際の届出書
自転車駐車場利用料金減免申請書	利用料金の減免を求めるものに提出させる書類で、減免理由が分かるもの
自転車駐車場利用料金減免決定通知書	利用料金の減免を決定した通知書
自転車駐車場利用料金還付申請書	定期利用者の未利用分の利用料金還付申請用
代車承認票	定期利用対象車の故障等による一時的な他車利用用

④ 利用許可手続き及び利用料金の徴収業務等

各自転車駐車場に設置している機器（別紙 8－2）を用いて料金を徴収する場合は、下記の通り実施する。なお、他の方法で料金を徴収する場合は、あらかじめ市長の承認を得ること。

（ア）一時利用

入場から 24 時間を超える場合は利用者に知らせ、超過分の利用料金は機器を用いて徴収すること。

㊦個別ロック式

- ・利用者が、所定の位置に自転車等を入車後、自転車等の前輪が機械に固定された時点で利用を許可したものとみなす。
- ・自転車等の出車時は、料金精算機により利用料金を納入する。
- ・個別ロックに収まらない自転車等は、㊧の交通系 IC カード専用決済機を用いて利用料金を徴収する。

㊦ゲート式

- ・利用者が、施設入口に設置された入場受付機の発券ボタンを押し、一日券の発行を受け取った時点で利用を許可したものとみなす。
- ・自転車等の出車時は、施設出口に設置された退場精算機に一日券のバーコードをかざし、利用料金を納入する。

㊦一時利用券売機

- ・利用者が所定の位置に自転車等を駐車後に、一時利用券売機に利用料金を納入し、一日券が発券された時点で利用を許可したものとみなす。
- ・利用者は発券された一日券をハンドル等に取り付ける。

㊧交通系 IC カード専用決済機

- ・利用者が交通系 IC カード専用決済機に交通系 IC カードをかざし、領収書が発券された時点で利用を許可したものとみなす。
- ・利用者は管理人より一日券を受け取りハンドル等に取り付ける。

㊨入場から 24 時間を超えた場合の利用料金の徴収

- ・前記㊦㊦は、精算機に標示された利用料金を納入する。
- ・㊦㊧は、入場から 24 時間を超えた自転車等に未収票を貼付する。利用者超過分の利用料金を㊦㊧の精算機で利用料金を納入する。

(イ) 定期利用

⑦新規

- ・利用申請期間は、原則として利用開始月の前月 20 日から月末までとするが、双方協議のうえ変更できる。
- ・定期利用期間は月の初日から末日までの 1 箇月を単位とする。
- ・申請時に利用できる状況であれば、定期駐車申請書により受付する。
- ・学生として定期利用の許可を受けるものには、学生証等の提示を求めるものとする。
- ・利用区分は 1 箇月、3 箇月、6 箇月とする。
- ・利用者情報を定期更新システム等にて保存する。
- ・定期更新システムと利用者が所持する交通系 IC カードの識別情報等を、機器を用いて同期する。利用者が交通系 IC カードを所持していない場合は、指定管理者が用意した非接触型カードを交付し、同期する(以下これらを「定期カード」とする。)
- ・申込月数分の利用料金を定期更新機にて徴収する。
- ・駐車場名、契約満了月、駐車位置を記入した定期利用ステッカーを自転車等の後部に貼り付ける。

⑧継続

- ・定期利用の更新期間は、原則として契約満了月の 20 日から月末までとするが、双方協議のうえ変更できる。
- ・継続利用する者は、定期更新機の読み取り部分に、定期カードをかざして、継続利用する月数分の利用料金を納入する。
- ・利用料金の納入後、定期更新機から発券される定期利用ステッカーを利用者自ら自転車等の後部に貼り付ける。

⑨更新手続き未了者

- ・利用期間満了後も更新手続きをしない利用者には、期間満了の周知及び更新等の速やかな手続きを促すこと。改善がみられない場合は、必要に応じて当該自転車等を移動するなどして管理する。

(ウ) 定期利用の解約及び利用料金の還付

- ・所沢市自転車駐車場条例施行規則第 8 条の理由に該当する場合は、自転車駐車場利用料金還付申請書にて利用料金の全部又は一部を還付する。
- ・還付金の算定方法及び還付方法はあらかじめ市長の承認を得ること。

(エ) 定期利用ステッカー及び非接触型カードの再交付

- ・利用者が定期利用ステッカー及び定期カードを紛失し、定期利用ステッカー等再交付申請書を提出した場合は、定期更新システムで情報を確認し、定期利用ステッカー等を再発行する。

(オ) 定期利用の利用料金の減免

- ・減免をすべき対象がある場合、市長の承認を得た上で、減免する者及び減免料金を定めることができる。
- ・自転車駐車場利用料金減免申請書の提出があった場合は、減免する理由が分かるものの提示を受け減免する。
- ・減免者が定期利用の更新を受ける場合は、その都度減免する理由が分かるものを提示させなければならない。

(2) 自転車駐車場の施設、設備及び機器等の維持管理等に関する業務

① 供用時間

自転車駐車場の供用時間は、午前0時から午後12時までとする。

ただし、指定管理者は、自転車駐車場の管理上必要がある認めるときは、市長の承認を得て自転車駐車場の全部又は一部の使用を休止することができる。

② 人員配置等

(ア) 人員配置

- ・統括責任者は、管理人・整理員の指導・教育を行うとともに、各自転車駐車場の管理運営状況の把握や苦情対応、市との連絡調整等を行う。
- ・管理人は、利用者の窓口対応、利用料金の集計・納金、設備・機器等の点検、利用状況の確認、場内の整理及び清掃等を行う。
- ・整理員は、管理人の補助、利用状況の確認、場内の整理及び清掃等を行う。
- ・自転車駐車場に配置する管理人・整理員の人数及び勤務時間は、業務仕様書別紙「自転車駐車場人員配置表」によるものとする。
なお、市民サービスや施設の効用の向上と経費の縮減が図られる場合は、人員配置の変更を提案することができるものとする。
- ・指定管理業務開始後、管理人等の人数及び勤務時間を変更する場合は、市と協議の上変更することができる。

(イ) 服装

- ・管理人は統一した制服、帽子及び名札、整理員は帽子及び名札を着用すること。

③ 施設の清掃美化等

(ア) 清掃業務

- ・自転車駐車場内や前面道路等の清掃を毎日 1 回以上実施し、良好な環境の維持管理に努めること。

(イ) 樹木剪定及び除草業務

- ・喜多町は、年 1 回、専門業者による樹木の剪定及び除草を行うこと。
- ・自転車駐車場内の除草を適宜行うとともに、隣地との境界より内側にフェンス等を設置している西所沢駅第 2 及び狭山ヶ丘第 4 は、フェンス外側も同様に行うこと。

(ウ) 廃棄物の処理業務

- ・事業で発生する廃棄物は、以下の回収拠点に集約し、市が許可した一般廃棄物収集運搬許可業者に委託して収集運搬すること。

所沢駅東口第 2、公園通り線、新所沢駅東口第 1、新所沢駅西口第 4、狭山ヶ丘第 1、狭山ヶ丘東口第 1、小手指駅北口第 2、小手指駅南口第 1、小手指駅南口第 3、西所沢駅第 1、下山口駅第 1、東所沢駅第 4、東所沢駅第 2（13 か所）

④ 設備・機器等点検等

指定管理者は、次に掲げる設備・機器等の点検等を行う。

(ア) 消防設備点検

- ・喜多町（自転車保管場所含む）、狭山ヶ丘駅東口第 1、狭山ヶ丘第 1、東所沢駅第 1～4 は、消防法第 17 条の 3 の 3 に基づき、消防設備士又は総務省令で定める有資格者による設備点検を 6 か月に 1 回、総合点検を年 1 回実施すること。
- ・点検結果を 3 年に 1 回（喜多町（自転車保管場所含む）は令和 9 年と 12 年、狭山ヶ丘駅東口第 1 と東所沢駅第 4 は令和 11 年）、消防署長及び市に報告すること。
- ・管理室がある前記以外の自転車駐車場（公園通り線を除く）は、消火器の点検及び消火剤の充填等を実施すること。

(イ) 駐輪ラックの保守点検

- ・自転車駐車場に設置している可動式ラック（別紙 8—1）の 2 段式サイクルラックは年 1 回（スライドラックの場合は年 2 回）、専門業者による保守点検を実施すること。その結果、不良箇所等があった場合は、速やかに修繕又は必要な対策を実施すること。
- ・非可動式ラックは、管理人等が適時確認を行い、不具合箇所があった場合は、速やかに修繕又は必要な対策を実施すること。

(ウ) 定期更新機等の保守点検

- ・自転車駐車場に設置している定期更新機、一時利用券売機、電磁ロック、入場受付機及び退場精算機等（別紙８－２）は、年２回、専門業者による保守点検を実施すること。

(エ) サイクルコンベアの保守点検

- ・東所沢駅第４に設置しているサイクルコンベア（別紙８－１）は、年３回、専門業者による保守点検を実施すること。

(オ) 防犯カメラの保守点検

- ・自転車駐車場に設置している防犯カメラ（別紙８－２）は、定期点検を実施すること。なお、警察からの捜査関係事項照会及び裁判官の発する令状に基づく捜査による映像提供及び閲覧依頼があった場合は、指定管理者が対応すること。

⑤ 施設等の修繕及び整備

自転車駐車場で行う修繕及び整備は、事前に市に計画書を提出のうえ、実施すること。

緊急修繕を行う場合は、市に一報を入れるとともに、経費負担区分（１件３０万円未満の施設、設備及び機器等の修繕及び１件１５０万円未満の定期更新機等の機器の修繕。いずれも消費税及び地方消費税を含む。）により指定管理者が行うものは速やかに実施し、修繕及び整備終了後は、当該月の月次報告書提出時に、修繕等報告書を提出すること。

⑥ 定期更新機等の更新

D Xの推進として、以下の施設の機器を指定管理期間中に更新することとし、様式３指定管理者事業計画書にて更新時期、機器のメーカー名及び型式、仕様に関する提案を行うこと。なお、リース・レンタル契約を行う場合は、契約者は指定管理者とし、契約内容は、事前に市と協議すること。

また、指定管理期間終了後は、次期指定管理者が使用できる状態にして、市に無償譲渡すること。

機器の更新時は、自転車駐車場を閉鎖することなく、利用者への影響を最小限に抑えるよう努めること。

- ・公園通り線：定期更新機、一時利用料金精算機
- ・新所沢駅東口第１：定期更新機、ゲートシステム
- ・新所沢駅西口第１：一時利用料金精算機
- ・新所沢駅西口第４：定期更新機、一時利用料金精算機

⑦ 機器運用のための通信費等

次に掲げる機器運用のための通信費等を支出として計上するものとする。

ア 交通系ＩＣカード決済手数料及び通信費

イ 定期更新機（定期管理システムと同一施設に設置されていない施設に限る）の通信費及びプロバイダ費用

ウ クラウド防犯カメラシステム使用料及び通信費

エ 電磁ロックシステム及び一時利用券売機の遠隔システム使用料及び通信費

⑧ 施設等の安全対策

施設内での事故・災害、非常事態、利用者等からの緊急通報等に対して、管理人配置時間外でも、速やかに現場にかけつけられる体制を整えておくこと。

⑨ 利用者へのサービス提供等

利用者へ直接・間接的なサービスの提供に努め、快適に利用できるよう良好な環境を保つこと。また、24 時間 365 日対応できるコールセンターを設置し、利用者からのトラブルや苦情等の問い合わせに速やかに対応できる体制を整えておくこと。

⑩ 長期放置車両の処理

指定管理者が必要な措置を講じても、利用者が引き取らない自転車（盗難届が出ていないと警察に確認したもの）は市が回収するが、自転車以外の車両は指定管理者が自らの責任において適正に処理すること。

⑪ 管理業務の継続が困難になった場合の措置

ア 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務の継続が困難になった場合

市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとるものとする。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償するものとする。

イ 市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により管理業務の継続が困難になった場合

自然災害その他の不可抗力等で管理業務の継続が困難になった場合、市と指定管理者との協議により事業継続の可否を決定する

⑫ 光熱水費の費用負担

自転車駐車場の管理運営に係る光熱水費のほか、喜多町自転車保管場所の光熱水費、市の事業により設置した防犯カメラの電気料金は指定管理者が負担する。

（３）その他

① 自転車駐車場の管理運営に関して市長が必要と認める業務

② 市の事業により自転車駐車場施設の一部を他の目的で利用する場合は、協議のうえ協力すること。

6 事業の報告

指定管理者は、次の項目について市に報告するものとする。

(1) 月例報告

毎月10日までに前月分の実績について次の書面を提出する。

- ① 自転車駐車場利用料金月報集計表
- ② 自転車駐車場種別収容能力及び収容台数状況調査票
- ③ 苦情、施設の不具合等の内容及びその対応結果
- ④ 施設・設備点検（検査）報告書
- ⑤ 修繕等報告書（実施時）
- ⑥ 防犯カメラ稼働状況報告書
- ⑦ 警備報告書

(2) 四半期報告

各四半期終了後、速やかに次の書面を提出する。

- ① 四半期事業報告書

(3) 年次報告

各事業年度終了後、2月以内に次の書面を提出する。

- ① 年間事業報告書
- ② 独自事業報告書（独自事業計画書の提出があった場合のみ）

(4) 臨時報告

事故・トラブル等が発生した場合は、即座に事態解決に向けて対応するとともに、市担当者には電話等で一報を入れ、詳細を書面で報告すること。

(5) 災害報告

所沢市で震度4以上の揺れを計測した場合や、所沢市に気象警報が発令された場合（台風通過後や積雪時も含む）は、被害の有無に関わらず、市の担当者へ状況報告を行うこと。

7 モニタリング及び検査等

(1) モニタリング（継続監視）

市は、指定管理者が協定書、事業計画書等に従い、適切に施設運営を行っているかを的確に把握するため、その業務の履行状況及び公共サービス水準等について、モニタリング（継続監視）方法（別紙10）により実施する。

(2) 立ち入り検査及び監査

市は、必要に応じて管理運営及び経理の状況の立ち入り検査を行うことができる。また、所沢市監査委員条例による監査委員は、指定管理者の経理に対して監査を行うことができる。

8 業務の実施にあたっての注意事項

業務の実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平な運営

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行い、特定の個人等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(2) 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事するものは、職務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用したりしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(3) 規程・要綱等

指定管理者が自転車駐車場の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

(4) 研修

実務や接遇、市密情報の適正な取り扱いに資するための研修、教育を年1回以上実施し、報告書を市に提出すること。

(5) 管理責任

管理責任は指定管理者が負うものとし、場内での事故等に備え保険等に加加入するものとする。

(6) ごみの処理

指定管理者が管理を行う施設において発生するごみは、事業活動に伴い発生する廃棄物であるので、事業者は、自らの責任において適正に処理すること。

(7) 指定管理開始前の準備

定期契約の受付等、管理運営に係る事前準備を遺漏なく実施すること。

なお、準備行為に要する経費は、指定管理者の負担とする。

(8) 指定終了後における措置等

指定期間の終了、指定取り消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、事務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく提供しなければならない。また、市が認めるものを除き、指定が終了となる者の費用負担で設備、備品等の原状回復措置を行わなければならない。

(9) シェアサイクル等

自転車駐車場内に設置したシェアサイクルは、市で管理を行う。

(10) その他

本仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。