

石宮公園地下自転車駐車場指定管理者業務仕様書

1 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

自転車の駐車難の緩和と放置の防止を図り、もって市民の利便に資するとともに道路交通の円滑化に寄与するため、石宮公園地下自転車駐車場を設置する。

(2) 基本理念・基本方針等

施設の管理運営については、全ての市民に安全で平等な施設運営を行うことはもとより、現在提供しているサービスや業務を参考の上、本書に含まれる水準を満たし、効率的な人員配置、保守管理のコスト削減などでの運営経費の抑制や、市民ニーズの掌握による更なるサービス向上を図ることにより、新潟市民の住みよい地域社会づくりに寄与することを目指す。

指定管理者は、管理運営について創意工夫された事業計画により、指定管理者制度を導入した効果を業務に最大限発揮しなければならない。また、指定管理者は、本施設を管理するに当たっては、次の各事項に留意して円滑に実施する。なお、本市は本施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- ① 法令を遵守し施設の管理運営を適切に行うこと。
- ② 公の施設管理運営の責務を認識して管理運営を行うとともに、市民サービスの向上や平等利用を確保すること。
- ③ 指定管理者制度を理解し、実践すること。
- ④ 利用者に対し、安全で快適な環境を提供すること。
- ⑤ 効率のかつ効果的な管理運営を行い経費の削減に努めること。
- ⑥ 新潟市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底するとともに、業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。

2 施設の概要

- (1) 名 称 石宮公園地下自転車駐車場
- (2) 所在地 新潟市中央区弁天1丁目1番20号
- (3) 規 模 延床面積：約1,003.58㎡
- (4) 主な施設内容

構造・階高：鉄筋コンクリート造地下1階建て

建築年：平成5年

収容台数：967台（自転車専用）

収容形態：2段式駐輪機使用

出入り口：スロープ付階段 1ヶ所（出場時自転車搬送コンベア使用）
人専用階段 1ヶ所

また、にいがたレンタサイクルステーション（貸出・返却の拠点）となっている。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4 営業日、営業時間

- (1) 営業日 毎日
- (2) 営業時間 午前 6 時から午後 11 時まで

5 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

① 人員の配置及び体制

指定管理者は、指定管理者の業務を遂行するために、以下のことを配慮するとともに、施設の状況を常に把握し利用者数に応じた人員体制をとること。

ア 朝・夕・休日等の利用者が多い時間帯や本施設の利用促進及び市民サービスの向上を図るために本施設等に適切な人員を配置する。

イ 専任管理者を配置する。

ウ 防火管理者を配置する。

② 開門・閉門

本施設の出入り口は毎日、午前 6 時に開き、午後 11 時に閉めること。また閉門時には、施設を巡回し、異常のないことを確認の上、消灯及び施錠を行うこと。

③ 施設供用業務

ア 利用者への指導に関する業務

- ・利用者への円滑な利用が図れるよう、利用者への指導を行うこと。

イ 定期利用の承認に関する業務（新潟市自転車等駐車場条例施行規則（以下、「規則」という。）第 3 条関係）

- ・定期利用の申し出があった場合は、申請書の記入方法の説明を行うとともに、規則の定めのとおり適切に処理すること。

ウ 一時利用に関する業務（規則第 5 条）

- ・一次利用の申し出があった場合は、係員は利用者に券売機から引換券を購入し一時利用券に引き換え自転車の見やすい箇所貼り付けることを説明し、領収書を発行すること。
- ・一時利用者が出場するときに係員は当該利用券を、利用者から提出してもらうこと。

エ 利用料免除の受付等（規則第 7 条）

- ・利用料免除の申請があった場合は、申請書の記入方法の説明を行い、規則の定めのとおり適切に処理すること。

オ 利用承認の取り消しに関する業務（新潟市自転車等駐車場条例（以下、「条例」という。）第 10 条）

- ・指定管理者は条例第 10 条の場合に利用の取り消し、又は行為の中止、現状回復若しくは本施設からの自転車の撤去を命じるとともに、市に速やかに報告すること。

カ 利用状況等の調査

- ・自転車駐車場の利用状況の把握及び整理日誌の記帳を行う。
- ・利用期間を超えて放置されている自転車の把握及び台帳整理を行う。

キ 本施設及び設備の維持管理に関する業務を行うこと。

ク 料金表、領収書等管理運営に必要な帳票を必要に応じて作成すること。

④ 一般管理業務

業務の実施にあたっては、以下に掲げる業務の他、関係法令及び諸規定を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めること。

- ア 備品や消耗品の管理を行うこと。
- イ 本施設の設備及び機器・外壁等の保守点検を行うこと。
- ウ 自動券売機の保守点検を行うこと。
- エ 自動券売機に故障が発生したときは、速やかに適切な処理をとり、関係機関に連絡すること。
- オ 経費の支出に関する業務を行うこと。
- カ 予算の作成及び執行管理、決算の作成、事業報告書の作成に関する業務を行うこと。
- キ 利用者の対応については、親切で丁寧な対応をすること。
- ク 要望や苦情の処理を行うこと。
- ケ 非常時における利用者の避難誘導などの対応や避難訓練に関する業務を行うこと。
- コ 定期利用証等の管理は、十分な注意を払うこと。
- サ 自動券売機の使用方法等の教育を従事者に行うこと。

⑤ 警備業務

- ア 随時、本施設内の巡視をして、自転車の鍵のかけ忘れや忘れ物の発見に努めるなど、盗難等が発生しないよう努めること。
- イ 出入り管理を常時行い、不審者の入場拒否、迷惑行為の防止に努めること。
- ウ 業務時間外においては機械警備を行うこと。
- エ 火災等の緊急時には利用者を避難誘導するとともに、関係機関に通報すること。
- オ 機械警備の仕様については、指定管理者が施設を調査の上作成し、市の同意を得たものにすること。

⑥ 場内の清掃

- ア 利用者が気持ちよく使えるよう、適宜本施設内の清掃を行うこと。
- イ 本施設内で発生したゴミ等は、適切に処理すること。
- ウ 電気・水道の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- エ 衛生用品の補充は適宜行うこと。
- オ 機材や備品の保管については、衛生に留意して常に整理整頓しておくこと。

⑦ 自主事業

指定管理者は指定管理業務の範囲外で、指定管理者の責任及び費用負担で石宮公園地下自転車駐車場を活用し、事前に市と打ち合わせを行うことで自主事業を実施することができる。

自主事業に係る収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは経理を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告すること。

⑧ 事故及び緊急時の対応

本施設内で以下に掲げる事故又は緊急事態が発生した場合は、速やかに適切な処置をとるとともに、至急、市や関係機関に連絡すること。

- ア 災害等の事故が発生したとき。
- イ 本施設内の自転車等の盗難が発生したとき。
- ウ 暴力行為により、人身に被害が及ぶおそれのある場合又は本施設内の自転車若しくは本施設の設備・機器が破壊されるおそれがあるとき。

⑨ その他

- ア 指定管理者は、この仕様書に定められた事項を適切に遂行できるよう業務従事者に対する教育を行うこと。
- イ 災害に備え防災マニュアルを作成すること。

ウ この仕様書に定めがない事項及び仕様書に関して疑義が生じたときは、市と指定管理者で協議の上定める。

⑩ 利用料徴収事務

別紙 1 「石宮公園地下自転車駐車場利用料徴収事務仕様書」のとおりとする。

(2) 施設の管理に関する業務

① 消防用設備の保守点検業務

ア 設備概要

自動火災報知機	1 台
煙感知器	1 9 個
発信機	1 個
表示灯	1 個
電鈴	1 個
消火栓軌道連動装置	一式
電源装置	一式
誘導灯	1 6 台
誘導灯信号装置	1 台

イ 定期点検

9 月 総合点検（外観・機能点検を含む。）

3 月 外観・機能点検

ウ 内容

（ア）点検の内容及び方法については、消防庁告示第 3 号（昭和 5 0 年 4 月 1 日）に定めるところによる。

（イ）点検の規準及び点検報告書に添付する点検票については、消防法告示第 1 4 号（昭和 5 0 年 1 0 月 1 6 日）に定めるところによる。

② 消火栓設備の保守点検業務

ア 設備概要

ユニット型消火栓ポンプ	1 台
送水口	1 基
消火栓	1 基
散水設備用選択弁	7 個
散水設備用ヘッド	4 4 個
配線点検	一式
消火器	5 本

イ 点検時期

9 月 総合点検（外観・機能点検を含む。）

3 月 外観・機能点検

ウ 内容

（ア）点検の内容及び方法については消防庁告示第 3 号（昭和 5 0 年 4 月 1 日）に定めるところによる。

（イ）点検の規準及び点検報告書に添付する点検票については、消防法告示第 1 4 号（昭和 5 0 年 1 0 月 1 6 日）に定めるところによる。

③ サイクルライン保守点検業務

ア 設備概要

フレーム・脚取付部品	1 式
ベアリング	1 式
ユニットベアリング	1 式
ローラーチェーン	2 本
スプロケット	1 式
ベルト	2 本
プーリー	1 式
モーター	2 基
減速機	2 基
リミットスイッチ	2 箇所
光電スイッチ	4 箇所

イ 定期点検

年 1 回

ウ 内容（サイクルライン定期点検の部位）

部 位	内 容
フレーム・脚 取付部品	ボルト・セットボルトの緩み、部材の変形損傷 塗装部分錆の有無
ベアリング ユニットベアリング	回転潤滑・取付ボルトの緩み・異常音及び異常振動の有無
ローラーチェーン スプロケット	チェーンの緩み・潤滑・磨耗
ベルト	磨耗・亀裂・張り具合・スリップ・蛇行
プーリー	回転状態・ゴムライニングの磨耗・損傷
モーター 減速機	取付ボルトの緩み・潤滑油状態・発熱・異常音の有無 異常振動の有無
リミットスイッチ 光電スイッチ	取付ボルトの緩み・動作の確認・位置の調整 変形破損の有無

エ 点検結果報告書及び点検完了届の提出

④機械室設備の保守点検業務

ア 設備概要

給水ポンプ（ステンレス・インバータ制御）	1 台
パイプ・継ぎ手類	一式
配管	一式
受水槽	1 台
その他機械室内設備	一式

イ 定期点検

年 1 回

ウ 内容

（ア） 本施設内の受水槽について、年 1 回清掃及び点検を行うものとする。

- ・受水槽状態の点検
(・揚水可能水位・ボールタップ位置・オーバーフロー位置・止水栓)
- ・機械室状態の点検
(全体)・外観・据え付け状態・振動、異音・回転方向・電圧・電流・運転
圧力・絶縁抵抗
(ポンプ)・軸封部・軸受・軸受潤滑油・バランスディスクシート・カップ
リング
(電動機)・フレーム温度・軸受
(制御盤)・電磁接触機・スイッチ動作点検
その他正常に動作するか点検
- エ 点検結果報告書及び点検完了届の提出

(3) その他の業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の収支予算書を含む事業計画書を毎年度9月末までに作成し、市に提出すること。作成に当たっては市と事前協議を行うこと。

施設の管理運営のために作成した各種マニュアルも添付すること。

② 事業実績報告書の作成

指定管理者は下記により、事業実績報告書等を作成し、市に提出すること。

ア 業務報告書（月報）・・・当月分を翌月の10日までに提出

- (ア) 利用実績（稼働率、利用人数、使用料収入等の各種統計資料）
- (イ) 施設等の修繕、定期点検、法定点検の実績
- (ウ) 職員研修や避難訓練などの実績
- (エ) 軽易な苦情、要望、利用者アンケートをまとめたもの
- (オ) その他必要な項目については協議の上、協定書で定める。

イ 事業実績報告書（年報）・・・委託期間終了後30日以内に提出

- (ア) 収支決算書
- (イ) 利用実績（稼働率、利用人数、使用料収入等の各種統計資料）
- (ウ) 施設等の修繕、定期点検、法定点検の実績
- (エ) 職員研修や避難訓練などの実績
- (オ) 苦情、要望、利用者アンケートの分析などをまとめたもの
- (カ) 自己評価
- (キ) その他必要な項目については協議の上、協定書で定める。

ウ 業務報告書（日報）

月報や年報の作成の基礎となる日常業務の報告書を作成すること。必要に応じて提出を求めることがある。

※内容については別途協議する。

エ その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）

・事故報告書

施設において事故等が発生した場合は、速やかにその内容を市へ報告すること。

・変更届出書

指定管理者は、当該施設に係る指定管理者の申請内容に変更が生じた場合は、速やかにその内容を市へ報告すること。

③ 防災・危機管理等に関する業務

- ・施設を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。
- ・予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ・施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また自己があった場合は、市へ報告すること。
- ・施設内に配置している自動対外式除細動器（A E D）について、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努めること。
- ・災害発生時には、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領（平成26年4月危機対策課策定）」に基づき別途協議する。また、施設の利用許可を行う場合も、災害時には施設を市の災害応急・復旧対応に利用することを優先させることもあるため、同要領に基づくこと。

④ 引継ぎ業務

- ・指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、市が調整する。
- ・指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。引継日は、市が調整する。
- ・指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引継ぐこと。
- ・引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

6 公の施設目標管理型評価書（別紙2）

(1) 評価体制と時期

- ・市は、地方自治法第244条の2に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して5(3)②による報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- ・指定管理者は、定期的に下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。
- ・市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

(2) 達成すべき要求水準

別紙2「公の施設目標管理型評価書」のとおり。

7 実績評価の次回選定への反映

次回の指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点します。

毎年の年度評価を基に最終年度に指定期間を通した総合実績評価を行い、4段階の

評価に応じて下表の加減率を、配点の合計点に乗じることにより加点又は減点する点数を算出します。

評価	加減率	100 点満点の場合	150 点満点の場合
S	5%	5.0 点加点	7.5 点加点
A	3%	3.0 点加点	4.5 点加点
B	±0%	加点なし	加点なし
C	△2%	2.0 点減点	3.0 点減点

8 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、エレベーターの保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。なお、再々委託は行ってはならない。また、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・業務を行う者には、名札を着用させること。また、社員証等を確認し、再々委託が行われていないか確認し、記録すること。
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。
- ・労働集約的業務(清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務)を第三者に委託等する場合は、乙が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認すること。

9 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令を遵守する。

- ・新潟市自転車等駐車場条例
- ・新潟市自転車等駐車場条例施行規則
- ・新潟市個人情報保護条例
- ・新潟市情報公開条例
- ・新潟市における法令順守の推進等に関する条例
- ・新潟市暴力団排除条例
- ・新潟市財産条例

10 文書管理、守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

- ・指定管理者は、公の施設を管理・運営する立場として、新潟市公文書管理条例（令和3年新潟市条例第3号）の趣旨にのっとり、指定管理施設に関する文書を適正に管理するよう努めること。
- ・管理運営業務に従事する者もしくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後もしくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- ・指定管理者が指定管理に関し保有する個人情報の開示請求は市で受け付けることとし、指定管理者は市への開示に協力するものとする。
- ・指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

1 1 経費関係

(1) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は毎月支払う。支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、管理費、事務費、事業費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。ただし、市と協議の上、流用することは可とする。

(3) 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

1 2 備品等、修繕、リスク負担

(1) 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

(2) 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。

(3) 消耗品

消耗品は、業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

(4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(5) 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。

区分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね10万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね10万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

(6) リスク負担（別表1）

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別表1のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

1.3 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

1.4 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示し、案内パンフレット等にも明記すること。

1.5 利用者アンケート、自己評価の実施等

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施する。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告することとする。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

別紙1 「石宮公園地下自転車駐車場利用料徴収事務仕様書」

別紙2 「公の施設目標管理型評価書」

別表1 「リスク分担表」