

別紙

奈良市中筋自転車駐車場管理運営業務委託仕様書

1. 目的

この仕様書は、発注者と受注者との間において、奈良市中筋自転車駐車場の管理運営業務を行うに当たり必要な事項を定めたものであり、委託業務については、この仕様書により実施しなければならない。

2. 事業計画に基づく事業の遂行及び法令等の遵守

管理運営業務は本仕様書に基づく事業計画を立てた上で、事業を着実に実施しなければならない。また事業の実施に当たっては次に掲げる法令等を遵守すること。

- ①地方自治法
- ②奈良市自転車駐車場条例
- ③奈良市自転車駐車場条例施行規則
- ④奈良市情報公開条例
- ⑤その他の関係法令

3. 業務名称

奈良市中筋自転車駐車場管理運営業務委託

4. 委託期間

令和8年6月1日～令和9年3月31日

5. 業務内容

受注者は、駐車場の管理運営に関する下記の業務を行い、駐車場の円滑な利用及び駐車秩序を維持する。

- (1) 駐車場の使用申請、減免申請及び使用料還付申請の受付、使用料の収納のほか、駐車場の使用に必要な事項を確認し、発注者に連絡する。
- (2) 駐車場の開場時間（業務時間）及び休場日は、次のとおりとし、管理人を最低1名以上従事させることとする。

開場時間 (業務時間)	午前5時から翌日午前0時45分まで。
休場日	1月1日から1月3日まで及び12月31日。

- (3) 駐車場の使用に関する各種問い合わせへの対応を行う。
- (4) 受注者は名札を着用し、受注者の従事者であることを明確にするとともに、従事者の服装が清潔な状態となるよう努めなければならない。
- (5) 受注者は従事者が一般の者に対し、丁寧な態度と説明で理解を得て、円滑に業務を履行するよう指導しなければならない。
- (6) 1日1回自転車等の整理を行い、駐車場内の清掃等を行う。その際、駐車場利用者でない自転車等が駐車されている場合は、駐車した者に対し警告を行う。
- (7) 受注者は、管理人名簿を作成し、あらかじめ発注者に提出すること。なお、従事者を変更する時も同様とする。
- (8) 使用料の額は、奈良市自転車駐車場条例及び奈良市自転車駐車場条例施行規則

- に規定する額とし、6. 駐車料金のおりとする。また、受注者が収納した使用料は、発注者が指定する期日、場所、納入方法で納入しなければならない。
- (9) 従事者の傷害その他の事故については、事由のいかんを問わず、発注者はその責任を負わない。
- (10) (1) ~ (9) の業務は、休場日を除いて毎日実施し、業務の実施内容について日報を作成し、発注者へ報告する。
- (11) 契約期間終了又は契約の解除により契約が終了する場合は、業務の引継が円滑に遂行できるよう、次の委託業務契約者に対して適切な引継ぎを行うこと。
- (12) 施設の業務主任者（1名）を配置し、駐車場への指導、連絡、危機・安全管理及び人権に配慮した対応を行うこと。
- (13) 防火管理者を配置すること。
- (14) 業務の履行にかかる経費について、下表のとおり発注者と受注者で分担することとする。ただし、従事者の雇用に関する諸費用の一切は、受注者の負担とする。

項目	内容	負担者	
		発注者	受注者
人件費	業務主任者及び管理人		○
消耗品費	事務用消耗品（文房具等） 管理・補修用消耗品（蛍光灯等）		○
印刷製本費	自転車駐車場定期利用申請書、 定期駐車券、定期駐車証、一時 駐車整理券、一時駐車票、回数 駐車券、その他管理運営に必要 となる書類		○
電気料金		○	
上下水道料金		○	
電話料金		○	
消防設備点検料		○	
機械式駐車設備 保守点検料		○	
損害賠償責任保 険料	受託物賠償責任保険	○	
	施設損害賠償責任保険	○	
施設修繕料 （消防設備）		○	
施設修繕料		○	
機械警備費 （事務室）		○	

- (15) 業務の具体的内容は、別記2「自転車駐車場業務実施要領」のとおりとする。

## 6. 駐車料金

駐車場の利用をした者から、次に掲げる使用料を徴収する。

1：奈良市中筋自転車駐車場（一時使用料及び定期使用料）

利用の区分		一時使用料 (1日1回につき)	定期使用料（1箇月につき）	
			市内在住者	市外在住者
自転車	一般	120円	2,300円	2,500円
	学生	100円	1,700円	2,300円
原動機付自転車		220円	3,300円	3,500円
小型自動二輪車		300円	5,000円	5,700円

2：奈良市中筋自転車駐車場（回数駐車券）

種別	券種	枚数	使用料
自転車回数駐車券	120円	11枚	1,200円
原動機付自転車回数駐車券	220円		2,200円

7. 事業報告等

(1) 受注者は、毎月及び委託期間終了後30日以内に、次の事項を記載した管理月報等の業務報告書及び事業報告書等を作成し、提出しなければならない。

- ①管理業務及び事業の実施状況
- ②施設の利用状況
- ③連番になった回数券の販売記録及び一時利用券の奈良市の控え
- ④その他発注者が必要と認めた事項

8. 疑義等の決定

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し疑義が生じたときは、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

## 別記2

### 「自転車駐車場業務実施要領」

該当駐車場・・・奈良市中筋自転車駐車場

#### 1. 業務の具体的な内容

(1) 駐車場利用者の受付は、次の方法により行う。

ア 定期利用の申込者には、「自転車駐車場定期利用申請書」を提出させ、定期駐車券及び定期駐車証を交付し、定期駐車証を自転車等後部のよく見える箇所に貼付するよう指示する。

また、定期駐車券及び定期駐車証の交付の際に定期使用料を徴収する。定期駐車券又は定期駐車証を破損又は紛失により、定期利用者から再交付申請があった場合は、「自転車定期駐車券等再交付申請書」を受理し、定期駐車券又は定期駐車証を再交付する。

イ 一時利用の申込者には、口頭等による利用の申請を受理し、使用料を徴収し、一時駐車整理券及び一時駐車票を交付する。

1回が30分未満の利用は、無料とする。一時駐車整理券及び一時駐車票を交付し、「30分未満」と記入する。なお、1回の利用が30分を超えた場合、一時使用料を徴収する。

ウ 回数駐車券の購入申込者に回数駐車券を交付し、使用料を徴収する。

エ 定期利用の申込者から使用料免除の申請があった場合は、次に掲げる申請書類を受理し、速やかに発注者に提出する。

①身体障害者福祉法、児童福祉法及び精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

「自転車駐車場使用料免除申請書」及び身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の確認（免除申請書に手帳の番号を記入する。）

②その他市長が特に必要と認めた場合

オ 学生の定期利用の申込は、必ず学生証その他学生であることが確認できる書面によりその確認を行う。

カ 定期利用者又は回数駐車券利用者から利用期間前及び利用期間中に定期駐車券又は回数駐車券が不要となったため、使用料の還付の申請があった場合は、「自転車駐車場使用料還付申請書」と定期駐車券又は回数駐車券を受理し、記入内容を確認し、速やかに発注者に提出する。

(2) 自転車の入退場に際しては、次の方法により定期駐車券及び一時駐車整理券の確認等を行う。

ア 定期利用者にあつては、原則として入退場の際に定期駐車券を提示させる。

イ 一時利用者にあつては、入場時に一時駐車整理券及び一時駐車票を交付するとともに、一時駐車票を自転車等のよく見える所に貼付し、退場時に一時駐車整理券及び一時駐車票を回収する。

その際、30分以上の利用にあつては、その利用に相当する一時使用料を徴収する。

(3) 駐車場利用者への誘導等業務は、安全確保を最優先し、次の方法により行うこと。

ア 駐車場利用者には、必ず施錠するよう指示する。

イ 駐車場利用者には、場内での乗車禁止を指示する。

ウ 初めての利用者には、親切、丁寧に、わかりやすく、利用の仕方や駐車方法を説明すること。

(4) 定期利用者には、次の更新手続の指導を行う。

ア 毎月概ね25日に、その月に定期利用契約が切れる自転車等に対し、原則として月末までに更新手続を促すエフを貼付する。また、月初めに、定期利用契約が切れている自転車等に対し、至急更新手続(5日まで)を行うよう警告するエフを貼付する。

イ 上記アの警告を行ってもなお更新手続を行わない利用者に対し、更新手続を行わない場合は、定期利用を更新しない旨を伝える。

(5) 使用料の取扱い

ア 各駐車場は、徴収した使用料は安全かつ適切に保管し、盗難防止に努める。

イ 当日の利用状況と徴収した使用料等について、詳細の分かる日報を作成し、金額を確認する。

ウ 各駐車場の管理人は、日毎に作成した納入通知書(発注者指定)により、翌日(土・日・祝日は、その翌日)に、指定金融機関又は収納代理金融機関に納入するとともに、日報の内容を発注者に報告する。

エ 各駐車場の駐車場月計表(日報をまとめたもの)を翌月の10日までに発注者に提出する。

オ 納入通知書及び月計表等関係書類を整理保管する。納入通知書については、発注者の指示する様式などにより、在庫数(残枚数)を日々管理すること。

(6) 建物、施設及び附属設備に係る維持管理業務

ア 運転監視及び保安業務

駐車場の運転・監視及び保安業務は、次のことに留意して行うこと。

① 安全かつ効率よく運転・監視するため、駐車場の巡回警備を行うこと。

② 業務時間後に管理人室の消灯・閉窓の確認を行い、出入口を施錠し、外部からの不法な侵入を防止すること。

③ 駐車場内での盗難等不法行為の防止のため、巡回警備を行うこと。

イ 清掃業務

清掃業務は、次のように行うこと。

① 駐車場内の車路、通路及び便所を日常的に清掃し、清潔を保つこと。

② 良好な環境を保つよう駐車場周辺の清掃、除草を行うこと。また、必要に応じて散水を行うこと。

ウ 建物・施設の維持管理業務

建物・施設の良好な利用、維持を行うため、次のことに留意し管理業務を行うこと。

① 建物・施設の損傷、破損、妨害などを未然に防止し、良好な状況を維持するため、巡回点検を行うこと。

② 駐車場内における火気類の持込、使用をさせないよう監視すること。

③ 騒音などの迷惑行為をさせないよう監視すること。

エ 消耗品の補充等

施設運営に係る必要な消耗品は、受注者において適宜補充、交換等を行うこと。

(7) その他

ア 「自転車駐車場定期利用申請書」等は、綴って厳重に保管する。

イ 定期駐車券、定期駐車証等については、在庫数量を正確に把握し管理に万全を期する。

ウ 勤務交代は時間をかけ、使用料、日報、申し送り事項等の引継を的確に行う。

エ 駐車場管理のサービス向上に努め、利用者に誠意ある対応を心掛ける。

利用者からの駐車場管理に対する苦情については、受注者が対応する。

オ 駐車場施設、管理人室及び備品等については、破損、紛失等のないよう適切に管理する。

カ 駐車場内における忘れ物、落し物については、遺失物法に基づき適正に処理するとともに、発注者に報告する。

2. 緊急時の対応

(1) 災害発生時の受注者の対応

ア 火災等非常事態の際には、初期消火、通報、避難誘導等を行う。火災の沈静を確認後、施設及び周辺の状態を把握し、速やかに発注者に報告する。

イ 普段より施設の管理保全に努め、非常時の被害拡大の防止を図る。

(2) 駐車場内における事故等の対応

駐車場で利用者が事故等にあった場合は速やかに措置をし、発注者に報告をする。

(3) 自然災害（台風、落雷、地震など）発生時の対応

業務の変更・休止等について、双方協議し、発注者の指示に従うこと。

奈良市中筋自転車駐車場備品等台帳

備品等

品名	数量	備考
事務机	1脚	
事務椅子	3脚	
書庫ロッカー	1台	
更衣ロッカー	2台	4人用
	1台	1人用
金庫	1台	
クーラー	1台	
脚立	2台	小
	1台	中
清掃用具ロッカー	1台	
電話	1台	

消防設備

設備	品名	規格	数量
自動火災報知設備	受信機	P型2級5L	1台
	差動式スポット感知器		20個
	定温式スポット感知器		2個
	煙感知器		2個
	発信機	P型2級	2個
	表示灯		2個
	電鈴	150Φ	4個
	蓄電池		1式
誘導灯設備	避難口		3台
	通路		4台
消火器	粉末ABC	ABC10型	4本
	強化液	3型	2本