

宇都宮市自転車駐車場管理運営業務仕様書

1 趣旨

宇都宮市自転車駐車場条例（以下「条例」という。）第1条に定める「自転車の利用者の利便に供するとともに、自転車の放置を防止し、都市の美観と良好な交通環境を保持するため」の設置目的を十分に発揮しうる施設の管理運営等を行うため、宇都宮市自転車駐車場（以下「駐車場」という。）の管理運営に関する業務について定めることを目的とする（JR宇都宮駅西口歩道上自転車駐車場及びレンタサイクルの管理運営に関する業務を除く）。

2 施設名称、所在地及び使用時間

自転車駐車場の名称、所在地及び使用時間については、次のとおりとする。

ただし、市長が特別な事由があると認めるときは、使用時間を変更することができる。また、指定管理者が使用時間について、市の承認を得て、延長することができることとする。

施設の名称 〔収容台数〕	所在地	使用時間
中央1丁目自転車 駐車場 〔180台〕	宇都宮市中央1丁目1番9号	午前6時30分～午後 10時
中央小学校北自転 車駐車場 〔386台〕	宇都宮市中央本町1番33号	午前6時30分～午後 10時
新幹線高架下自転 車駐車場 〔300台〕	宇都宮市川向町279番地	午前6時30分～午後 10時
JR宇都宮駅西口 自転車駐車場 〔3,077台〕	宇都宮市川向町1番48号	午前6時～午後12時
JR宇都宮駅東口 第1自転車駐車場 〔670台〕	宇都宮市宮みらい3番7号	午前6時～午後12時
JR宇都宮駅東口 第2自転車駐車場 〔2,511台〕	宇都宮市宮みらい2番4号	午前6時～午後12時

J R 鶴田駅自転車 駐車場 〔428台〕	宇都宮西川田町1080番地 10	午前6時30分～午後 11時
J R 雀宮駅東口自 転車駐車場 〔450台〕	宇都宮市雀宮町46番地1	午前6時～午後12時
J R 岡本駅西口自 転車駐車場 〔367台〕	宇都宮市下岡本町1986番 地1	午前6時30分～午後 11時

※ 収容台数は増減することがある。

3 休業日

年中無休とする。ただし、市長が特別な事由があると認めるときは、休業日を設定することがある。また、指定管理者は市の承認を得て、休業日を設定することができる。

4 使用料

使用料については、条例第6条によるものとする。

5 業務実施条件

本業務を実施するに当たって、満たさなければならない資格等の条件は、特になし。

6 業務対象期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

7 指定管理者が行う業務の内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア 本市のDX（デジタル・トランスフォーメーション）をより一層推進するため、デジタル技術を活用した市民サービス向上と駐車場の管理運営を効果的・効率的に行うこと。

イ 統括責任者及び次席責任者を配置すること。なお、統括責任者及び次席責任者の兼務は禁止とする。

ウ 条例等の規定による有料駐車場の使用に係る標識に関する業務

(ア) 使用料や使用料の減免に関する事項など、条例等で定められている事項や指定管理者が提案した事項等について、施設への看板設置及び

案内パンフレット等の作成をすること。

(イ) 施設の利用案内等の広報について、現地及びインターネットで行うこと。

(ウ) 指定管理者により管理・運営されている施設であることについて、利用者にわかりやすく表示すること。

エ 施設の使用時間の変更に関する業務

緊急時等は必要に応じ、市と協議の上、使用時間を変更し、利用者及び市民への周知を図ること。

オ 利用者への案内、指導等に関する業務

(ア) 利用者への案内、誘導及び利用補助の人員配置を適切に行うこと。

(イ) 施設内を適宜巡回し、不適切な利用を行っている者や利用方法が分からない者へ指導及び説明を行うこと。

カ 従事者が配置されない時間帯が発生する場合における利用者対応に関する業務

(ア) コールセンター等による対応を行い、必要に応じて現場に従事者等を派遣すること。

(イ) 問い合わせ先を利用者へ分かりやすく周知すること。

(ウ) その他、利用者への対応を迅速かつ的確に行うこと。

キ 放置された自転車等の措置に関する業務

自転車等の所有者を確認し、速やかに引き取るよう措置を図ること。

ク 施設内の防犯及び防災等に関する業務

(ア) 施設内を適宜巡回するとともに防犯カメラ等により、盗難等の防止を図ること。

ケ 広報及び啓発活動に関する業務

(ア) 利用者のマナー向上について、啓発を行うこと。

(イ) 自転車等の放置を防止し、適切な利用及び駐車を促すよう、各種啓発を行うこと。

(ウ) 駐車場の混雑状況が分かるシステム等による管理運営を行うこと。

コ 施設の設備、備品、消耗品等の整備・保全・管理に関する業務

(ア) 施設に設置している設備や備品について、使用可能な状態に保全・管理を行うこと。

(イ) 施設の日常的な外観点検及び定期的な保守点検を行い、異常の有無を確認し、異常のあるときは適切な措置をとること。併せて市に報告を行うこと。

(ウ) 業務において必要な設備、備品、消耗品等の簡単な修理等は、指定管理者が自発的に行うこと。

- (エ) 業務において必要な備品、消耗品等の購入は指定管理者が行うこと。ただし、備品の購入の際は、市と協議すること。
 - (オ) 指定管理者が持ち込んだ備品や指定管理者の経費により購入した物品等は「備品台帳」を作成し、市が貸与する備品と区別して管理すること。なお、指定管理期間が終了したときは、指定期間内に持ち込んだ備品及び指定管理者に帰属する備品等を、指定管理者の負担においてただちに撤去すること。ただし、宇都宮市が認める場合においてはこの限りではない。
 - (カ) 施設の修繕について、1件につき税込30万円未満の修繕は、指定管理者が自己の費用と責任において直ちに行うこと。ただし、1件につき税込30万円未満の修繕を複数件まとめて実施することにより、合計金額が税込30万円以上となった場合でも指定管理者の負担とする。ただし、指定管理者の責めに帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときには、金額に関わらず指定管理者が修繕することとする。

また、利用者が故意に施設等の破損をした場合は、指定管理者が利用者に修繕を依頼することとする。
 - (キ) 施設の修繕について、所有権が指定管理者にあるものは、金額にかかわらず指定管理者の負担とする。
- サ 報告及び連絡調整に関する業務
- (ア) 毎年度、事業計画書を作成し、提出すること。また、地方自治法に規定する事業報告書を作成し、年度終了後30日以内に市へ提出すること。
 - (イ) 利用状況及び業務内容について1か月ごとに取りまとめ、翌月のモニタリング会議で報告すること。（原則毎月10日までに前月分を報告。）また、会議の議事録を作成し、会議後10日以内に提出すること。
 - (ウ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録、報告、連絡調整を行うこと。
 - (エ) 事故・災害等緊急時の記録、報告、連絡調整を行うこと。
 - (オ) 急病やけが人、犯罪等が発生した場合、関係部署への通報と市への報告を迅速に行うこと。
 - (カ) その他、市の求めに応じた業務に関する調査及び報告を行うこと。
- シ 勤務実態の把握に関する業務
- (ア) 施設の従事者について、勤務割表を作成すること。
 - (イ) 勤務の実態を管理業務日誌等により明確にしておくこと。
- ス 管理体制の確保に関する業務

(ア) 効率的、効果的かつ適切な管理体制を確保すること。

(イ) 常に予算の執行管理を適切に行うこと。

セ 従事者の研修等に関する業務

(ア) 適切に業務を遂行できるよう従事者に対し、業務知識・技術の習得・接遇等の必要な研修を実施すること。

(イ) 随時、業務上の指示・指導等を行うこと。

(2) 施設の維持管理に関する業務

ア 施設の保守点検等に関する業務

自転車ラックや照明等の設備について、利用者が安心安全に使用できるよう定期的な点検及び修繕を行うこと。

建築物等の保守管理	建築物について、外壁、内壁（附帯設備も含む）等の状態を監視、維持すること。
建築設備の保守管理	建築設備について、日常点検、法定点検及び定期点検を行い、状態、性能を維持すること。 ・ 消防設備の法定点検 ・ ベルトコンベアの保守点検
管理施設に係る小規模修繕	宇都宮市自転車駐車場の管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）に基づき、1件30万円未満のものについて、修繕を行うこと。 ※修繕した場合は、市に報告を行うこと。

イ 自転車等の整理に関する業務

自転車等の整理を行い、場内の安全で適切な利用環境を保つこと。

ウ 施設内及び施設周辺の清掃に関する業務

(ア) 施設内の清掃及び除草を行い、常に清潔に保つこと。

(イ) 周辺環境へ配慮し、近隣への迷惑がかからないよう、施設周辺の清掃等を適宜行うこと。

(ウ) 施設から発生するごみ等については、指定管理者の責任をもって、適切に処理を行うこと。

エ 施設に係る光熱水費及び通信運搬費の支払いに関すること

各駐車場の電気料金、上下水道料金及び電話料金の支払いについて、指定の期日までに速やかに支払いをすることとし、駐車場ごとに光熱水費等の使用量を月別に把握・管理するものとする。

また、年度末には一年間の執行状況について市へ報告するものとする。

(3) 施設の使用の承認、使用の制限、使用の承認の取消し等に関する業務

ア 終日、WEB等で各種手続きが可能なシステム及び機器等を整えることも可とする。その際においては、WEB等を使用できない利用者も手

続きができる方法を用意すること。

イ 手続及び方法については、条例及び条例施行規則及び宇都宮市自転車駐車場管理運営実施要領（以下「実施要領」という。）によるものとする。

なお、受付事務には、「使用料の減免申請」及び「定期使用中止届兼定期使用料還付申請」の受付を含むものとする。

また、使用許可業務に必要となる消耗品類の購入、管理についても適正に行うこととする。

ウ 有料駐車場の使用の制限

指定管理者は、条例第9条に基づき使用の制限を行うこととする。

ただし、制限の判断が難しい場合には、市の判断を仰ぐものとする。

(4) 使用料の徴収、使用料の免除及び使用料の還付に関する業務

該当する金額を駐車場利用者から徴収する。

終日、WEB等で各種手続きが可能なシステム及び機器等を整えることも可とする。その際においては、WEB等を使用できない利用者も手続きができる方法を用意すること。

なお、使用料の徴収についてはキャッシュレス決済を次のように使用できるようにすること。また、キャッシュレス決済を使用できない利用者も支払いができる方法を用意すること。

＜キャッシュレス決済による管理運営について＞

施設利用者の利便性の向上のため、指定事業における各施設の現地での使用料の徴収においてキャッシュレス決済による管理運営を行うこと。

ア キャッシュレス決済機器を各施設にて運用すること。

イ 決済代行業者との契約は、指定管理者が行うこと。

ウ 決済代行業者については、市と協議して選定すること。

エ 以下の機能要件を満たすこと。

(ア) 決済手段として、電子マネー決済（Suicaは必須とする）を使用可能とすること。

(イ) 品目別・科目別・決済手段別の決済データの抽出と、それらのクロス集計が可能であること。

オ キャッシュレス決済によって徴収した使用料については、決済代行業者からの入金後、速やかに市に納入すること。

カ キャッシュレス決済機器等について、施設への設置を目的として新たに購入した場合は、指定期間の終了時に市の備品とすること。なお、リース等によってキャッシュレス決済機器等を調達する場合や指定管理者が保有するキャッシュレス決済機器等を設置する場合は、この限りではない。

(5) その他施設の運営に関して市長が必要と認める業務

指定管理者は、上記に掲げる施設の運営に関する業務及び施設の維持管理に関する業務のほかに、以下の業務を行うこととする。

ア 会計関係簿，利用状況報告書等の作成及び市への報告

指定管理者は、適正に指定管理料を執行するとともに、下表に掲げる報告書を、期限内に提出し、市の承認を得ることとする。

書類名	作成期間	提出期限
年間収支状況	年度毎	翌年度の4月末まで
施設の利用状況に関する事項 (定期使用及び一時使用状況)	1ヶ月単位	原則翌月10日まで
使用料収入の明細に関する事項	1ヶ月単位	原則翌月10日まで
管理施設の修繕状況	四半期毎	四半期終了後，原則翌月10日まで
利用者からのクレーム状況	四半期毎	四半期終了後，原則翌月10日まで
利用者アンケートの結果	随時	アンケートを実施した原則翌月10日まで
D X化導入後の有効性，課題抽出，改善点などに関すること	1ヶ月単位	原則翌月10日まで

イ 利用者等のニーズの把握及び対応に関する業務

(ア) 利用者等へ満足度調査を実施するとともに、恒常的または定期的にアンケートを実施するなど、市民の施設に対するニーズを的確に把握し、施設管理への反映に努めること。

(イ) 利用者の要望・苦情等には迅速かつ適切な対応を図ること。

ウ 災害発生時等の対応業務

(ア) 災害発生時や警報発令時等における警戒配備体制の整備及び被害状況報告と応急処置，連絡調整を行うこと。

(イ) 台風等により大雨が想定される場合は，雨水流入防止措置を行うこと。

(ウ) 昼夜問わず，宇都宮市内で震度4以上の地震を観測した場合は，地

震発生時の被害状況（停電等）を確認し、連絡できる体制を構築しておくこと。

（エ）降雪が想定される場合は、融雪剤の散布や雪かき等、利用者が安全に利用できる体制を構築すること。

エ 市への提案に関する業務

（ア）運営方法の見直しや自主事業の実施など、施設の利用促進に関する方策があれば提案すること。

（イ）その他、施設管理運営の改善に関する方策があれば提案すること。

8 その他

（1）受付時間及び方法

現行のサービスを低下させないことを前提に、変更を希望する場合は代替案の提案をすることができる。

なお、申請等手続きはWEB等の使用も可とし、支払いについてはキャッシュレス決済に対応できるようにすること。ただし、キャッシュレス決済の種類については、市と協議して選定すること。

（2）地域活性化

指定管理業務履行にあたっては、市内事業者を積極的に採用すること。

（3）雇用

従事者の雇用については、高齢者や障がい者、その他市内雇用等を積極的に進めること。

（4）災害等への備え

緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアル等の作成及び実施体制の整備指定管理者は、指定管理業務開始前までに、緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアルを作成のうえ、市に提出し、その承認を得ることとする。また、作成した危機管理マニュアルを実施するための体制を整備することとする。

（5）個人情報保護等の措置

指定管理者は、指定管理業務開始前までに、個人情報保護等の措置に関するマニュアルを作成のうえ、市に提出し、その承認を得ることとする。

（6）事業計画書及び人員配置計画書の策定

指定管理者は、市と調整を行った上、次年度の事業計画書を策定するとともに、当該年度の駐車場を運営するために必要とされる人員配置計画書を策定のうえ、前年度の3月に市に提出し、その承認を得ることとする。

（7）職員等に対して運営管理に必要な研修及び訓練の実施

指定管理者は、管理運営に必要な職員の研修及び訓練を実施することとする。

(8) 市が実施する業務への協力

指定管理者は、市が実施する業務へ協力することとする。

(9) 名札の着用

施設の業務に従事する職員は、指定管理者が自ら用意した名札を着用すること。

(10) インボイス制度への対応

利用者からのインボイス（適格請求書）発行依頼に対応すること。

9 法令等の遵守について

指定管理者は、基本協定書に基づき、情報管理，環境配慮，行政手続について関係の法令を遵守こととし，駐車場に係る下記の法令等も遵守することとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 宇都宮市自転車駐車場条例（昭和63年宇都宮市条例第23条）
- (3) 宇都宮市自転車駐車場条例施行規則
- (4) 宇都宮市自転車駐車場の管理に関する基本協定書及び年度協定書
- (5) 仕様書及び宇都宮市自転車駐車場管理運営実施要領
- (6) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

10 仕様の変更について

指定管理期間中において，本仕様書の内容等に変更が生じる場合は，別途協議の上，定めること。

11 留意事項

(1) 業務実施に関する留意事項

業務の実施については，市は事業計画書及び年度協定書に基づき，これを指定管理料として支出することとする。

この場合，指定管理者は，定められた業務以外に指定管理料を使用してはならない。

不正に使用した場合，市は償還を求めるものとする。

(2) 施設の運営に関する留意事項

営業日及び使用時間等で，やむを得ず臨時休業，使用時間の変更等が必要となる場合については，事前に市の承認を得ることとする。

また，市の施策上，駐車場の管理形態の変更が必要とされる場合は，市と協議の上，それに対応することとする。

(3) その他定めのない事項について

その他不明な点や疑問な点が生じた場合は，市と協議を行い，市の指示に従

うこととする。