

宮サイクルステーション指定管理業務仕様書

宇都宮市サイクルステーション条例（以下「ステーション条例」という。）第1条に定める「自転車の魅力を発信し、利用を促進するとともに、自転車の特性を生かした快適な移動手段及び休憩場所等を提供し、利用者の利便に供するため」の設置目的を十分に発揮しうる施設運営を行うため、宮サイクルステーション（以下「ステーション」という。）の管理に関する業務は次のとおりとする。

1 基本事項

(1) 施設の概要

ア 所在地

栃木県宇都宮市川向町1番48号

イ 敷地面積

115.78㎡

ウ 施設概要

① 構造 木造平屋建て

② 延床面積 54.65㎡

エ 施設内容

① フロア（休憩・修繕スペース、受付所含む） 39.75㎡

② 更衣室（男女各1室、4人用ロッカー各1基） 7.46㎡

③ シャワー室（男女各1室） 2.48㎡

④ 脱衣所（男女各1室） 2.48㎡

⑤ トイレ（男女各1室） 2.48㎡

⑥ レンタサイクル貸出所（屋外） 10.2㎡

(2) 利用時間

ステーションの利用時間は、午前7時から午後8時までとする。

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て変更することができる。また、市長が特別な事由があると認めるときは、利用時間を変更することができる。

(3) 休館日

休館日は、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）とする。

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て変更することができる。また、市長が特別な事由があると認めるときは、休館日を変更、または休館日以外に臨時に休館することができる。

(4) 使用料

使用料は、条例第5条に基づき、下記の表に掲げるとおりとする。

【附属設備、レンタサイクル使用料】

区分		金額	
附属設備	シャワー	1回につき	100円
	ロッカー	1日当たり1回につき	100円
レンタサイクル	4時間以内の場合	1回につき	510円
	4時間を超える場合	1日当たり1回につき	1,030円

※レンタサイクルの使用許可を受けた者が当該許可を受けた日においてシャワー又はロッカーを使用する場合の金額は、それぞれ1回限り無料になります。

2 指定管理者が行う業務

(1) ステーションの運営に関する業務

ア 自転車利用者に対する施設及び附属設備の提供に関すること

- ① 休憩スペース、修繕スペース、更衣室の提供
- ② シャワー設備、ロッカーの提供

イ レンタサイクルの貸出しに関すること

- ① スポーツバイクの貸出しに関する事業
- ② レンタサイクルの利用促進に関する事業

ウ 自転車に関する情報の提供に関すること

- ① スポーツバイクの魅力に関するセミナー
- ② 自転車の利用及び活用の啓発セミナー
- ③ 自転車のルール、マナーを促すセミナー

※ウの事業は、あわせて年6回以上実施すること。テキスト代や材料費等の必要経費については、利用者より実費相当分を徴収することができる。

エ その他ステーションの目的を達成するために必要な事業

(2) ステーションの使用の許可及び制限に関する業務

ア 使用の許可

指定管理者は、条例第5条に基づき、次の附属設備又はレンタサイクル(以下「附属設備等」という。)を使用しようとする者(以下「使用者」という。)に対して使用の許可を行うこと。なお、指定管理者は、ステーションの利用者が、附属設備等を初めて使用しようとするときは、登録を行うこと。

- ① シャワー
- ② ロッカー
- ③ レンタサイクル

イ 使用の制限

指定管理者は、条例第4条に基づき、ステーションの利用の制限を行うこと。

ウ 使用料の徴収及び収納

指定管理者は、附属設備等の使用の許可を行う際に、使用者から使用料の徴収を合わせて行うこと。

使用料については、所定の払込書に記載し、現金と共に市指定の金融機関に払い込むこと。

エ 施設の損傷及び滅失

指定管理者は、ステーションの利用者が施設、附属設備等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市へ届けなければならない。

オ 案内業務

指定管理者は、以下の案内業務を行う。また、案内業務に常時1名以上を配置し、ステーションの利用者へのサービスに支障がないようにすること。

- ① 施設案内
- ② 市内及び周辺施設の案内
- ③ 電話対応
- ④ 障がい者・高齢者等への補助及び案内
- ⑤ その他ステーションを運営するために必要な対応

カ 指導・助言

指定管理者は、ステーションの利用者に対し、必要な指導・助言を行うこと。

キ 日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設の運営及び施設利用者数等を記録し、市の求めに応じて提出すること。

ク その他

各種利用のための申請書類及び利用の手引書を作成するとともに、電話による問い合わせや施設見学等に対応すること。

施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

(3) 施設の維持管理に関する業務

各点検等の回数については、最低限の回数とし、美観、安全、衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講ずること。なお、法律で定められている点検等においては、法律に基づき点検等を行うこと。

ア 施設の保守管理業務

① 建築物の保守管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を監視、維持する。

② 建築設備の保守管理

建築設備等について、日常点検を行い、状態、性能を監視、維持する。

イ ステーションが保有している附属設備、備品の維持管理

備品管理簿で管理を行うほか、利用者の安全等を図るため、備品の日常の維持管理を行うこととし、破損、不具合等が発生した場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、市に報告を行う。

レンタサイクルについては、下記により保守点検を行う。

また、施設等の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品の購入、管理を行うこととし、不具合等が発生したものは、随時更新する。

① レンタサイクル保守点検 1回／年

② レンタサイクルの日常点検 随時

③ 保守点検とともに第2種TSマーク（赤色マーク）保険かそれ以上の保証内容に加入する

ウ 清掃、警備、防災

① 清掃に関すること

- ・館内清掃 随時
- ・床清掃（ワックス塗布） 1回／月
- ・ゴミ処理 専門業者に回収を委託し処分すること

② 警備に関すること

施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊、盗難等の犯罪発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図ることとし、緊急事態発生時のマニュアルを作成する。

③ 防災に関すること

利用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持し、火災等の災害が発生した場合の対応マニュアルを作成する。

エ その他

① 点検、清掃等に際しては、施設利用者の妨げにならないよう配慮して行う。

② 施設等の破損、不具合等を発見した場合は、速やかに市に報告する。

③ 施設等の破損、不具合等について、300千円以下の修繕については指定管理者が行う。ただし、指定管理者の責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は、金額に関らず指定管理者が修繕する。

- ④ 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。

(4) 施設を利用した自主事業、新規事業について

指定管理者は、ステーション及びステーション敷地（以下「ステーション内」という。）において、事前に市の承認を得て、以下の自主事業等を行うことができる。なお、自主事業等にかかる経費は、指定管理者の負担とし、自主事業等で得た収入は指定管理者の収入とする。

ステーション内を使用する場合は、市が定める規定に従い使用料を市に納入する。

ア 物販事業

イ ステーションの設置目的に即した事業

ウ その他市が認める事業

※自主事業等を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

(5) その他業務

ア 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、市に提出すること。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。

イ 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、市に提出すること。

ウ 経理規定等の作成及び規定に基づく経理事務の実施

指定管理者は、指定管理業務前に経理規定等を作成のうえ、市に提出し、その承認を得ること。経理規定等については、市の会計規則に準じること。また、作成した経理規定に基づき経理事務を行うこと。

エ 職員に対する運営管理に必要な研修の実施

指定管理者は、運営管理に必要な職員の研修を実施すること。

オ 市が実施する事業への協力

指定管理者は、市が実施する業務へ協力すること。

カ その他日常業務の調整

3 法令等の遵守について

(1) 宇都宮市情報公開条例の適用について

指定管理者は、宇都宮市情報公開条例（平成12年宇都宮市条例第1号）の規定に基づき、その保有する情報の公開を行うための必要な措置を講じる

こと。

(2) 個人情報の保護に関する法律及び宇都宮市個人情報保護条例の適用について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び宇都宮市個人情報保護条例（平成12年宇都宮市条例第2号）の規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じること。

(3) 宇都宮市行政手続条例の適用について

指定管理者は、施設を使用しようとする者の申請に対して、使用の許可等を行う「行政庁」として宇都宮市行政手続条例（平成8年宇都宮市条例第41号）の適用を受けることとなる。

(4) 関係法令の遵守

指定管理者は、上記(1)から(3)までのほか、ステーションに係る下記の法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- エ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- オ 水道法（昭和32年法律第177号）
- カ 身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）
- キ 宇都宮市サイクルステーション条例（平成24年宇都宮市条例第29号）
- ク 宇都宮市サイクルステーション条例施行規則（平成24年宇都宮市規則第32号）
- ケ 宇都宮市やさしさをはぐくむ福祉のまちづくり条例（平成12年宇都宮市条例 18号）
- コ 協定書
- サ 仕様書
- シ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

(5) 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、予め市が認めた場合は、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

4 指定管理料について

(1) 指定管理料に含まれるもの

ア 人件費

イ 管理費（消耗品費，修繕費，光熱水費，保守点検・維持管理に要する経費）

ウ 事業費

エ 事務費

(2) 修繕費の取扱い

1 件あたり 3 0 0 千円以下の修繕は，指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこと。1 件あたり 3 0 0 千円を超える修繕は，市の負担とする。

なお，行った修繕全てについて，市へ報告すること。

(3) 物品の貸与

業務に要する主要な物品については，市が無償で貸し付けることとする。

5 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書の策定

指定管理者は，市と調整を行った上，前年度の 3 月末までに下記の事項について事業計画を策定し，市に提出し，その承認を得ること。

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ 施設の利用見込に関する事項

エ サービスの向上のための取組に関する事項

オ その他市が指示する事項

(2) 業務報告書

指定管理者は，毎月，市が指定する期日（原則として翌月 1 0 日以内）までに，次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し，提出すること。

ア 業務の収支状況に関する事項

イ 業務の実施に関する事項

ウ 施設の利用状況に関する事項

エ 使用料収入の明細に関する事項

オ その他市が指示する事項

(3) 事業報告書

指定管理者は，年度終了後，市が指定する期日（原則として翌月 3 0 日以内）までに上記(2)の業務報告書の内容に加え，管理運営実施状況の分析や評価，次年度に向けた改善点などを記載した事業報告書を作成し提出すること。

(4) 立入検査

市は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認等のため、随時管理物件へ立ち入ることができるものとする。また、指定管理者に対し業務実施状況や管理経費の収支状況等について説明を求めることができるものとする。

(5) 改善勧告

市は、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合は、業務の改善勧告を行うものとする。

6 職員の配置

職員の配置にあたっては、以下の要件を遵守すること。

- (1) 労働基準法等関係法令を遵守すること。
- (2) 施設の管理運営責任者を1名配置すること。
- (3) 使用料の徴収及び保管等については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正に管理を行うこと。
- (4) 防火管理者を置くこと。
- (5) 職員は、施設利用者に対し、適切な案内等を行える者を配置すること。
- (6) 職員の配置人数については、適切にステーションの運営が行える人数を指定管理者が定めて配置すること。

7 物品等の帰属等

(1) 物品の帰属

備付けの物品や市が購入した物品については市に帰属する。

指定管理者が指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品や指定管理者が持ち込んだ物品については、指定管理者に帰属するものとする。なお、備付けの物品については、別途提示する。

なお、指定期間中に導入するキャッシュレス決済に係る機器等については、指定期間の終了時に市の備品とする。

⇒別紙「キャッシュレス決済の導入に係る業務仕様書」を参照すること。

(2) 注意義務

物品の利用及び保管については、指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

指定管理者は、市に帰属する物品で、処分等が必要な場合は、事前に市と協議すること。

8 協議

この仕様書に規定するほか，指定管理者の業務の内容及び処理について，疑義が生じた場合は，市と指定管理者により協議し決定する。