

檣原市営自転車駐車場
指定管理者
管理運営の基準

令和 7 年 8 月
檣 原 市

目 次

第一章	総則	1
1.	本書の位置づけ	1
2.	基本的事項	1
3.	事業方針	1
第二章	事業概要	3
1.	対象施設・施設概要	3
2.	利用状況等	3
3.	業務分担	3
4.	リスク分担	4
5.	指定期間	4
第三章	施設運営業務	5
1.	基本的事項	5
2.	開場時間及び休場日	5
3.	施設の使用に係る料金	5
4.	運営に関する業務	6
5.	事業評価（モニタリング）に関する業務	8
6.	関係機関との連絡調整に関する業務	8
7.	個人情報保護の体制確保	8
8.	監査等	8
9.	引き継ぎ等	8
10.	機器設置等	8
11.	業務実施体制	9
12.	広報業務	12
13.	情報管理	12
14.	防火管理	13
15.	安全確保と適正な利用	13
16.	保険等	13
17.	再委託	13
18.	その他	14
第四章	維持管理業務	15
1.	基本的事項	15
2.	施設・設備維持管理業務	15
3.	備品管理業務	17
4.	清掃業務	18

5.	環境衛生管理業務	18
6.	保安警備業務	18
7.	自主事業	18
第五章	経営管理業務	19
1.	事業準備	19
2.	許認可等の取得・届出	19
3.	事業計画	19
4.	事業報告	20
5.	管理運営に要する経費等	22
6.	年度協定	23
7.	各種規程・マニュアル	23
8.	事業評価	23
第六章	その他	25
1.	市等の要請への協力	25
2.	指定期間終了時等の取扱い	25

第一章 総則

1. 本書の位置づけ

本書は、樫原市（以下「市」という。）が、樫原市営自転車駐車場（「第二章 事業概要 1. 対象施設・施設概要」を参照のこと。以下「本件施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、本件施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものであり、別に配布する「樫原市営自転車駐車場指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものである。本事業の目的達成のために必要な業務等において、募集要項、管理運営の基準、協定書（以下「募集要項等」という。）に明記されていない事項については、市と本件施設の管理運営を行う指定管理者として選定された法人その他の団体（以下「法人等」という。）との協議により決定する。

なお、本書は、樫原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年条例第 14 号）、樫原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 15 号）及び樫原市自転車駐車場条例（昭和 57 年条例第 14 号）に定める基準として位置付けるものである。

2. 基本的事項

指定管理者は、指定期間における業務の実施に当たり、本書に示す基準を満たした管理運営を行うとともに、法令、条例、規則、その他市の定めるところに従わなければならない。また、市民の平等な利用を確保するとともに、特定の団体（指定管理者を含む）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないように特に留意すること。

3. 事業方針

指定管理者は、本件施設の設置目的、本市の政策、目指す方向性、社会的使命や役割、特徴及び運営理念等の適正な理解に基づき、管理運営を実施すること。

（１） 設置目的

自転車等利用の増大に伴う自転車等の駐車場需要に対応するとともに道路の効用の保持及び道路交通の円滑化を図り、あわせて自転車等利用者の利便に資するため。

（２） 運営理念

本件施設の管理運営においては、コスト削減はもとより、公の施設として、公平なサービス提供に努め、施設等の平等な利用を確保し、利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本的な運

営方針とする。

また、本件施設の管理運営においては、従来どおりの施設運営だけでなく、新たな運営・営業方法が求められるところである。

以上のことを踏まえ、指定管理者の自主的な経営努力による効率的な運営と創意工夫に基づいた新たな取組が図られることを期待する。

第二章 事業概要

1. 対象施設・施設概要

指定管理者が管理運営を行う対象施設の概要を以下に示す。(別紙1「本件施設一覧」を参照のこと。)

名称	有料自転車駐車場 (真菅駅前自転車駐車場等 全8箇所(別紙1のとおり)) 無料自転車置場 (岡寺駅前自転車置場等 全4箇所(別紙1のとおり))
所在地	別紙1のとおり
構造	別紙1のとおり
利用形態	別紙1のとおり

2. 利用状況等

本件施設の利用状況及び収支の状況については、別紙2「本件施設の利用状況」、別紙3「本件施設の収支状況」を参照のこと。

3. 業務分担

本件施設の管理運営に係る市と指定管理者の主な業務分担を以下に示す。

項目		内容	市	指定 管理者
施設 運営 業務	管理運営体制の構築	管理運営体制の構築		○
	利用料金の設定・徴収	利用者に対する利用料金の設定・徴収・管理		○
	情報管理	管理運営に伴う情報管理		○
	防火管理	施設の防火管理体制の整備		○
維持 管理 業務	運転管理	施設・設備の運転、用役調達・管理		○
	保守・点検	施設・設備の保守点検		○
	修繕	所定要件※1の施設・設備の修繕		○
		上記以外の修繕	○	○
		施設・設備等の保全計画の策定		○
	備品管理	貸与備品・所有備品・物品等の管理		○
	清掃	施設の清掃、美観の維持、除草		○
	環境衛生管理	施設の安全衛生・環境保全		○
	保安警備	施設の保安警備		○

経営管理業務	許認可等	管理運営に伴う許認可等の取得・届出	○	○
	事業計画	管理運営に係る事業計画・各種計画の作成		○
		管理運営に係る各種規程・要領の作成		○
	事業報告	管理運営に係る事業報告・業務報告の作成		○
		管理運営に係る事業評価	○	○
	年度協定	各年度の指定管理料の算定	○	○

※1「第四章 維持管理業務 2. 施設・設備維持管理業務（3）修繕業務①業務範囲」参照

4. リスク分担

本件施設の管理運営における主要なリスク分担は、別紙4「リスク分担表」を参照のこと。

5. 指定期間

令和8年6月1日から令和13年5月31日まで（5年間）

（会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。）

第三章 施設運營業務

1. 基本的事項

指定管理者は、関係法令、募集要項等並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する事業計画書及び規程等に従い、本件施設の管理運営を行うものとする。

指定管理者は、自らのノウハウを積極的に活用し、創意工夫することにより、合理的かつ効率的に業務を実施し、良好な施設の維持管理に努めること。また、利用者の安全及び快適性の確保に努めること。

2. 開場時間及び休場日

開場時間は、橿原市自転車駐車場条例施行規則第2条の規定によるものとし、年中無休とする。ただし、指定管理者は市の承認を得てこれを変更することができる。

また、市が、本件施設の管理運営上必要があると認めたときは、臨時に開場時間を変更し、又は開場時間以外の時間に施設を開場させ、あるいは臨時に休場日とすることができる。この場合、指定管理者は利用者への周知について必要な措置を講じること。

3. 施設の使用に係る料金

① 有料自転車駐車場の使用に係る料金の設定

指定管理者は、橿原市自転車駐車場条例及び橿原市自転車駐車場条例施行規則で規定する使用料（別紙5「有料自転車駐車場の種類及び使用料」参照）の金額の範囲内で、有料自転車駐車場の使用に係る料金（以下「利用料金」という。）をあらかじめ市の承認を得て定めることができる。ただし、利用料金の変更が必要な場合には市と協議を行うものとする。

② 利用料金の取扱い

ア. 利用料金の徴収・管理

指定管理者は、自らが定めた利用料金の徴収を行う。また、徴収したすべての利用料金について、必要な帳簿を作成すること。

イ. 収入の帰属

指定管理者は、利用料金を自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が自らの収入とすることができる利用料金は、当該指定期間における利用料金に限る。

ウ. 利用料金の還付

指定管理者は、市が定める基準に従い、利用料金の全部又は一部を還付することができる。

4. 運営に関する業務

公の施設は、住民の福祉向上の施設であり、利用許可に当たっては、恣意的な判断を排除し、利用者が平等に利用できるよう努めること。

① 有料自転車駐車場の利用に関する業務

指定管理者は、本件施設の使用に係る業務として次のことを行う。また、適正かつ円滑に業務を実施するために必要な人員・設備等を確保するとともに、利用者の利便性を重視し、円滑に業務を継続できるように努めること（別紙6「有料自転車駐車場の人員配置」参照）。

ア. 利用許可の基準

指定管理者は、有料施設等を使用しようとする者からの申請を受け、許可を行うことができる。指定管理者は、自転車駐車場条例第10条及び申請の内容が適切でないと認められる場合は、施設の利用制限、不許可、許可の取消しをすることができる。ただし、施設の利用制限、不許可、許可の取消しを行う場合には、申請者及び利用者には十分な説明を行うこと。

イ. 定期券の新規発行及び更新

橿原市自転車駐車場条例及び橿原市自転車駐車場条例施行規則の規定に基づき、定期券の新規発行、更新に係る手続きを行うこと。手続きは常時インターネット上にて自らのシステムを使用した申込み・決済を可能とし、障がい者等料金にも対応すること。

ウ. 有料自転車駐車場の利用補助及び指導等

利用者が円滑に施設を利用できるよう、必要に応じて施設の利用方法の説明、利用者の補助、誘導等を行うこと。必要に応じてポスター、リーフレットその他の適正な利用を啓発する資料を作成し、市と協議の上、場内に掲示すること。また、施設内において、自転車等に乗ったまま移動している者に対して、自転車等から降り、押して移動するよう啓発するとともに対策を講じること。

エ. 有料自転車駐車場の巡回（場内整理、清掃）

1日1回以上、市が指定する時間帯（13時～16時）に、各施設内の自転車等の整理・整列、清掃を行うこと（別紙6「有料自転車駐車場の人員配置」参照）。

オ. 長期駐車自転車等の対応

許可期間を超えて長期に駐車している自転車等及び無許可自転車等の調査及び保管を行うこと。また、一定期間を経過後も引き取りがない自転車等は盗難届の有無を確認した上で指定管理者において適切に処分すること。また、そのことについて、発生防止に係る指導を行うとともに、ポスター、リーフレット等を作成し、利用者に周知すること。定期使用の許可期間を超過して

駐車している利用者に対しは、電話連絡等による指導を行うこと。

カ．その他必要な業務

② 利用料金の徴収等に関する業務

利用料金については、橿原市自転車駐車場条例に基づいて徴収・還付すること。機器を設置して利用料金の徴収等を行う場合は、対応可能な機器を設置すること。

③ 有料自転車駐車場の利用状況調査に関する業務

ア．利用状況に基づく改善点の報告

イ．利用状況について市との協議の実施

④ 無料自転車置場に関する業務

ア．場内の自転車等の整理（週１回）

(1) 列から乱れて駐輪されている自転車を、駐輪枠内等適切な場所に移動させ整列すること。

(2) 長期間放置されているとみなされる自転車は、長期放置の警告札を括り付けて、できる限り１箇所にとめて整列すること。また、一定期間を経過後、盗難届の有無を確認した上で指定管理者において適切に処分すること。

イ．場内の清掃・草刈り（週１回）

(1) 美観に留意し、利用しやすい環境を保つこと。

(2) 作業により生ずるゴミや草等は指定管理者が処理するものとする。

ウ．設備の維持管理

(1) 場内に設置されている設備（照明、監視カメラ等）について点検し、異常や故障等があれば速やかに対応すること。

(2) 指定管理者は既設の監視カメラの映像データを管理し、関係機関からデータ提供依頼があった場合は適切に対応すること（既設の監視カメラの設置箇所については、別紙１「本件施設一覧」参照）。

⑤ その他注意事項

(1) 業務において自転車等を移動させる際は、必ず軍手等の手袋を着用すること。

(2) 整列のために自転車等の移動が困難となる場合は、無理に動かさないこと。その他、自転車等を傷つけるおそれのある場合や、事故を招くおそれのある場合も同様とする。

(3) 従事員は、業務上知り得た情報について漏らしたり、利用したり、あるいは第三者に提供してはならない。また、この条件に違反し橿原市に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

(4) 従事員に教育指導及び指示事項の伝達を確実に行之、トラブルが起こらないようにすること。

5. 事業評価（モニタリング）に関する業務

指定管理者は業務の実施報告を行うとともに、自己評価を実施することにより主体的に業務の改善に取り組むこと。

また、市が公共サービスの水準を維持するために実施する実施状況確認等に協力すること。市が行う実施状況確認等の結果、指定管理者の業務が仕様書に規定した内容や管理運営の水準を満たしていないと判断した場合、市は改善指示を行う。改善指示を受けた場合、指定管理者はその指示に速やかに従うこと。改善が見られない場合は、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務停止を命ずることがあるものとする。

6. 関係機関との連絡調整に関する業務

指定管理者は、市と緊密に連絡調整を行い、市の施策全般に配慮・協力すること。

7. 個人情報保護の体制確保

個人情報の保管について、漏洩、紛失、棄損等が発生しないよう適正な体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

8. 監査等

市は、必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査及び監査を行うものができるものとする。

監査が行われる場合、指定管理者は、監査委員等が求める資料等の提出を行うこと。また、監査の結果指摘された改善命令に従うこと。

9. 引き継ぎ等

指定管理者は、指定期間の終了、指定の取消し等により施設等の管理運営に関する業務を実施しないこととなったときは、遅滞なく、後継の指定管理者にその業務の引き継ぎを行うこと。

10. 機器設置等

- ① 施設の管理運営に必要な機器の設置を行うこと。
- ② 設置機器については定期点検、保守点検等を実施し、常時良好な状態を維持すること。また、故障等発生時は、迅速に対応し、利用者への影響が最小限になるよう対応すること。
- ③ 各有料自転車駐車場には定期更新機を設置し、開場時間内においては常時手続きが可能となるよう対応すること。ただし、市が認める場合は、近隣の複数の有料自転車駐車場において単一の定期更新機で兼ねることができる。その場合、貼り紙や看

板の設置等により利用者に周知すること。

- ④ 新たに機器を設置する場合、運用開始日から5日間は、6時から9時と17時から20時の時間帯で新たに人員を配置し、利用者をサポートすること。
- ⑤ 管理人不在時においても、コールセンターによる遠隔操作等により、機器の不具合等に対応すること。
- ⑥ 現金、交通系 IC カードでの決済に対応する機器を設置すること。定期更新機は高額紙幣、クレジットカード決済に対応する機器を設置すること。ただし、インターネット上でのクレジットカード決済に対応する場合、その限りではない。また、QRコード決済等のその他決済方法について、サービス向上を図るための具体的な内容を提案し、実施することを期待する。
- ⑦ 利用案内や機器の操作説明等については、明確に表示すること。
- ⑧ 新硬貨、新紙幣が発行された場合は速やかに対応できるようにすること。
- ⑨ 機器設置、舗装工事等については、業務開始日以降に順次実施することとし、スケジュールを作成の上、市に提出すること。ただし、市及び指定管理者の協議の結果、施設内において業務開始日以前に準備等を行うことがある。業務開始日から機器を設置するまでの期間についても、利用者の利便性を損なうことがないように、運営を行うこと。
- ⑩ 機器の設置場所、工期等については、市と十分協議すること。また、自転車駐車場利用者等の安全については十分確保すること。
- ⑪ 設置する機器については、別紙7「区画幅と必要台数について」を参照すること。
- ⑫ 「別紙2 本件施設の利用状況」において、令和5年度、令和6年度のいずれかに車いすの利用がある施設については、車いすに対応できるスペースを確保すること。
- ⑬ 真菅駅前南自転車駐車場については、既存機器を継続して使用すること。なお、機器のリース費用については市の負担とする。その他維持管理等に必要な契約については指定管理者により契約し、費用については指定管理者の負担とする。既存機器の詳細等については別紙8「既存機器について（真菅駅前南自転車駐車場）」、別紙9「既存機器に関する費用について」のとおり。
- ⑭ 場内の維持・防犯のため、各有料自転車駐車場に監視カメラを設置・管理し、関係機関からデータ提供依頼があった場合は適切に対応すること。詳細については別紙10「有料自転車駐車場における監視カメラについて」を参照すること。機器の不具合等が発生した場合は指定管理者の負担により速やかに対応すること。なお、設置した監視カメラ一式の帰属は市とする。

11. 業務実施体制

指定管理者は、労働関係法令を遵守するとともに、本業務を遂行するために必要な有資格者及び人員を確保し、本件施設を適切に管理運営するための体制を構築するこ

と。なお、業務実施体制に運用上支障があると市が認めた場合、市の指示により体制の変更等適切な処置を講じること。

① 責任者

ア. 指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、市との連絡調整を行う者として、市の承認を受けた責任者を1名配置すること。

イ. 責任者は、指定管理者が正規雇用する者の中から選出すること。

ウ. 責任者の主たる職務は、以下のとおりとする。

(1) 業務全体を総括し、現地で指定管理業務を行う者の指揮監督及び労務管理（研修を含む）を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。

(2) 常に最善の方法で業務を実施するため、日常的・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。

(3) 市と連絡を綿密に行い、常に連携を保つように努めること。

(4) 地域住民及び利用者等からの苦情、要望等への対応を行うこと。

エ. 責任者は、平日の午前8時30分から午後5時30分まで、対象施設に滞在するものとし、それ以外の時間帯についても、緊急時等には対応できるようにすること。

オ. 責任者は、業務に支障のない範囲で、他の業務を兼務することは可能とする。ただし、市の指定する指定管理業務体制を確保すること。

② 副責任者

ア. 指定管理者は、あらかじめ市の承認を受けて選任された責任者を補佐する副責任者を、責任者が不在となる日は1名配置し、責任者の職務を代行すること。

イ. 副責任者は、責任者の指示、監督及び事業計画書に定める事項に従うこと。

ウ. 副責任者が他の業務を兼務することは可能とする。

③ その他スタッフ（以下「スタッフ等」という。）

ア. 指定管理者は、指定管理業務に際し、関係法令、管理運営の基準等の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、管理運営の基準等に定めがないものは、指定管理者が事業計画書の提案内容に基づき、定めた人員とすること。

イ. 指定管理業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者を配置すること。

ウ. スタッフ等については、指定管理者が雇用する者とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。人員の確保に当たっては、市内での雇用促進に配慮すること。各施設において、最低限配置すべき人員、時間については別紙6「有料自転車駐車場の人員配置」のとおりとする。

- エ. スタッフ等は、責任者の指示、監督及び事業計画書で定める事項に従うこと。
- オ. 法令、管理運営の基準等により資格を必要とする業務には、当該資格を有する者に従事させること。
- カ. 業務に支障を及ぼさない範囲内で、スタッフ等は複数の業務を兼務することは可能とする。
- キ. スタッフ等の中に、業務を遂行することが困難又は不適切であると認められる者がある場合は、指定管理者は、速やかに事情を調査した上で対処すること。

④ 業務実施に関すること

- ア. 指定管理者は、市が当該業務実施体制を常に把握できるよう、責任者、副責任者及びスタッフ等の名簿等必要書類を市に届出すること。
- イ. 責任者、副責任者、スタッフ等は以下のことを遵守し業務を実施すること。
 - (1) 関係法令等を遵守するとともに、公の施設の管理者としての自覚を持ち、自らのスキルアップを図り、公平な運営を行うこと。
 - (2) 業務従事者はその職務を認識し、利用者には親切丁寧に接し、不快な思いをさせないように、言葉づかい、服装、接遇等に留意すること。
 - (3) 本件施設の利用に際し、利用方法、注意事項及び禁止事項等を適切に周知・案内すること。
 - (4) 各業務に必要な事務処理・機器操作等のマニュアルを作成・更新すること。
 - (5) 各業務従事者に研修を行い、マニュアルに沿って業務内容を周知徹底すること。
 - (6) 業務上必要な知識及び技能等を有し、利用者に負傷、事故等が発生することがないように管理運営をすること。
 - (7) 日常的・定例的な業務は、責任者を中心とする現地の業務実施体制で完結させること。
- ウ. 指定管理者は、本件施設に配置される人員等の資質能力を高めるため、本件施設の管理運営に必要な教育・研修を適宜実施し、知識・技能等の習得及び利用者サービスの向上に努めること。
- エ. 指定管理者は、本件施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮するとともに、利用者に対し平等かつ丁寧に対応すること。なお、業務中はユニフォームの着用等、指定管理者の業務を実施する者とわかるような公共施設の運営に相応しい服装で業務にあたるとともに名札を着用すること。また、スタッフ等であることが確認できる身分証明書を携帯させること。
- オ. 指定管理者は、本件施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、市へ内容を報告すること。また、要望・苦情を分析し、市と協

議の上、改善に努めること。

- カ．指定管理者は、拾得物の保管及び遺失物の搜索、不法投棄等の対応を行うこと。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。
- キ．施設利用者に禁煙等の条例・規則・内規に基づく制限等を注意し、指導すること。また、防災上不適切な場合等、各種法令に従い是正要請を行い、指導すること。
- ク．出納管理や事務処理等の不具合については指定期間中、指定期間終了後にかかわらず、指定管理者の責任と費用負担により解決すること。

12. 広報業務

指定管理者は、必要な情報媒体の作成、配布等、効果的に広報を行うこと。

- ・ ホームページにおける利用者に向けた案内、ページの更新等
- ・ 必要に応じて情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布

なお、市広報への掲載を依頼する場合は、市と事前に協議し、指示に従うこと。

13. 情報管理

① 個人情報保護

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）の趣旨に従い、公の施設の管理運営を通じて取得した氏名、住所、生年月日、その他個人に関する情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。また、管理運営に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

② 情報公開

指定管理者は、橿原市情報公開条例（平成10年条例第15号）を遵守するとともに、自ら情報公開規程を策定し、本件施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じること。

③ 監視カメラの運用

指定管理者は、橿原市監視カメラ等管理運用要綱（平成30年告示第188号）の趣旨に従い、監視カメラの運用及び個人情報の保護に関して十分な措置を講じること。

市は必要に応じて本件施設の監視カメラの運用状況に関し、指定管理者から報告を求め、若しくは必要な指示を行うことができる。

④ 秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお、指定期間終了後も同様とする。

14. 防火管理

指定管理者は、本件施設の火気管理を徹底するとともに、防火管理者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期すものとする。

15. 安全確保と適正な利用

① 災害、事故等の未然防止

指定管理者は、施設等の管理運営に起因する火災、犯罪、事故等の発生の未然防止に努めること。

② 緊急時の対応

ア. 指定管理者は、災害、事故等の発生に備え、利用者の避難誘導等の安全確保、必要な通報等の体制を整備するとともに、万一、災害、事故等が発生した場合には、迅速かつ的確に利用者の避難誘導等を行い、その安全を確保するとともに、警察署、消防署等関係機関に通報し必要な指示を受けること。

イ. 負傷者、傷病者が出た場合には負傷等の状況に応じて応急処置や救急車を要請すること。

ウ. 緊急時対応マニュアルを作成すること。

③ 利用の制限、禁止等の措置

ア. 指定管理者は、災害、事故等の発生により、やむを得ず施設等の一部又は全部の利用若しくは立入りを制限し、又は禁止する必要があると認めたときは、施設等の損傷の程度、現場の保存の必要性等の状況に応じて迅速かつ的確な措置を講じるとともに、直ちに市に報告し、必要な指示を受けること。なお、閉場等に伴う費用負担については、指定管理者に経済的負担が生じても、原則として市からの補償を行わない。

イ. 指定管理者は、施設等の利用について、利用者にその適正な利用を求めるとともに、関連する条例又は規則の規定に違反して施設等を利用する者、公序良俗に違反している者、その他施設等を適正に利用していない者に対し、その行為の中止等の指示を行うこと。

16. 保険等

指定管理者は、指定期間において、施設賠償責任保険等の本件施設の管理運営に際して必要となる保険に加入すること。

17. 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、業務の一部を委託しようとする場合は、事前に市に対し書面で申請

し、承諾を得ること。

18. その他

上記に掲げる業務のほか、施設等の運営に関する業務を行うこと。

第四章 維持管理業務

1. 基本的事項

指定管理者は、本件施設を適切に管理運営するとともに、施設・設備の機能を維持するために、日常点検、法定点検を含む定期点検を実施し、常に施設利用者が快適に利用できる環境を提供すること。

維持管理業務に当たっては、本書のほか法令に則り、安全性・経済性に配慮するとともに、施設・設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応の上、市へ報告すること。ただし、特段の事情がある場合は、指定管理者は市と協議できるものとする。

なお、本件施設の主な維持管理業務基準を別紙 11「本件施設の維持管理業務基準」に示す。

2. 施設・設備維持管理業務

(1) 運転管理業務

指定管理者は、本件施設の適正な運用を図るために行う運転管理並びにこれに関する電力・用水・燃料等の用役調達及び管理を実施するものとする。また、設備に応じて適切な運転記録を作成・管理すること。

(2) 保守点検業務

指定管理者は、本件施設の維持管理に必要な保守・点検業務を実施するものとする。

① 日常点検及び保守業務

日常の施設・設備機器の点検、保守を行うこと。また、点検及び対処等の結果について、適切に点検記録を作成・管理すること。

② 定期点検（法定点検を含む）及び保守業務

各法令の定めにより、施設・設備機器の点検を実施し、法令に規定のない場合でも、施設・設備機器の性能・機能保持のため、定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験及び保守業務を実施すること。なお、点検に際し、必要に応じて消耗品等の取替を行うこと。また、点検及び対処等の結果について、適切に点検記録を作成・管理すること。詳細については別紙 11「本件施設の維持管理業務基準」を参照すること。

なお、点検に係る関係機関への各種届出等については、原則として指定管理者が資料等を作成の上、これに係る一切の費用を負担するものとする。

③ その他

各種点検の結果、修繕が必要とされる不具合については、指定管理者が劣化等の判定及び修繕方法の検討を行うとともに市に報告を行い、指定管理者は、市と協議の上

対応方法を決定するものとする。

(3) 修繕業務

① 業務範囲

指定管理者は、本件施設の維持管理に必要な修繕として1件当たり10万円（消費税込）未満のものを対象として、実施するものとする。

「修繕」とは、本件施設の経常的な維持管理に必要な建築物の床面・壁面・天井、構築物・その他附属物、電気設備・機械設備・給排水衛生設備・空調設備・消防設備・その他の設備等に係る修繕をいう。ただし、指定管理者が設置した機械設備等（監視カメラは除く）は対象外とし、金額に関係なく指定管理者の負担により修繕すること。

大規模修繕（建築基準法第2条第1項第14号及び第15号の規定に基づく工事、耐震補強工事、設備・配線・配管等の全面的な更新並びに設備単位で行う全面的な更新等、本件施設の根幹に係る修繕）や法令等により施設設置者に施工義務が課された工事は市が実施することとし、修繕に含まない。

指定管理者は、修繕業務に際し、計画・起工・積算・施工監理等を適正に実施すること。指定予算額は1年度30万円とし、各年度末に実績報告を行い精算するものとする。

各年度の修繕実施後の執行額が、上記に定める指定予算額を超過した場合においても、市は指定管理料を変更しない。ただし、特段の事情がある場合は、指定管理者は市と協議できるものとする。

なお、本件施設の過去4箇年における修繕の実施状況を別紙12「修繕等実績一覧」に示す。

市及び指定管理者の実施する修繕業務の区分は、原則として下記によるものとする。

<修繕業務の区分>

区分		実施者	費用負担	帰属
維持 管理	10万円未満／件	指定管理者	指定管理者	市
	上記以外	協議	協議	市
自主事業に伴うもの		指定管理者	指定管理者	協議
大規模修繕		市	市	市

② 業務実績報告

指定管理者は、各年度終了後速やかに当該年度の修繕の実績を明らかにした報告書

を市に提出すること。

③ その他

指定管理者が市の所有物を修繕した場合、その修繕方法及び修繕費用に関わらず、所有権は市に継続して帰属する。ただし、自主事業に伴う修繕の場合は、市と指定管理者で協議の上、決定するものとする。照明設備を LED に変更する場合、市の負担とする。

3. 備品管理業務

(1) 本市が貸与する備品

指定管理者は、本件施設における市所有の備品等（以下「貸与備品」という。）を無償で利用できるものとする。指定管理者は、貸与備品について善良なる管理を行うものとし、貸与備品の保守点検・修理等に要する費用は、原則として指定管理者の負担とする。また、備品の更新についても、同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達することとし、それに要する費用についても原則として指定管理者の負担とするが、大規模な備品の更新等については、その内容や必要性等について市と協議し、費用負担についてもその都度協議により決定することとする。

貸与備品の修理等が困難となり指定管理者が購入又は調達した備品の帰属は、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

なお、指定期間終了後、指定管理者は貸与備品を市に返却すること。

(2) 指定管理者が用意する備品

指定管理者は、本件施設の管理運営に必要となる備品等を自らの責任と費用において購入又は調達し、管理運営の用に供すること（以下「所有備品」という。）

所有備品が経年劣化等により管理運営の用に供することができなくなった場合には、必要に応じて所有備品を更新し、又は調達すること。

所有備品の所有権については、指定管理者に帰属することとする。

指定管理者は、指定期間の終了等に伴い指定管理者が変更となる場合、自らの責任と費用により所有備品を撤去又は撤収するものとする。ただし、市と協議の上、市又は市が指定するものに対し、所有備品を引き継ぐことができる。

(3) 備品台帳の整備

指定管理者は、備品の管理に当たり、備品台帳を整備すること。備品台帳は、貸与備品と所有備品を区別し管理すること。指定管理者所有の備品については、備品台帳に整理番号、区分、品名、規格、設置場所、金額（単価）、数量、取得等の区分、取得等年月日を記載すること。

備品とは、比較的長期に亘って、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるも

のとし、別紙 13「貸与備品一覧」のほか、新たに購入又は調達する場合は、購入金額が単価 20,000 円以上の物品をいう。

4. 清掃業務

指定管理者は、本件施設について常に清潔かつ美観を維持するよう努め、安全かつ快適な空間として保つため、適切な清掃業務を実施すること。清掃を実施する際は、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮するとともに、清潔な状態を保つように努めること。

指定管理者は、本件施設から生じる廃棄物の排出抑制及び資源化に努め、関係法令等に従い適正に処理すること。

5. 環境衛生管理業務

指定管理者は、常に本件施設を快適に利用できる良質な環境を利用者に提供するため、関係法令等を遵守し、施設の適切な環境衛生の維持に努めること。

6. 保安警備業務

指定管理者は、本件施設内等の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。当該業務遂行に当たっては、建物の利用目的・利用内容等を十分に把握するとともに、必要な巡回・監視等を行うこと。

(1) 管理人不在時の対応

指定管理者は、有料自転車駐車場においては、緊急時対応及び防犯用監視警備により安全管理を行い、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。異常等を発見次第、速やかに現場に駆けつける等、迅速に対応すること。

(2) 施設管理業務

指定管理者は、必要に応じて本件施設の出入口の施錠・開錠やその鍵の保管を行うとともに、業務遂行の際に、損壊箇所の確認、不審物件及び不審侵入者等を発見した場合は、必要な措置を講じること。火災・盗難等の事故の発生又はそのおそれがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。

7. 自主事業

指定管理者は、本件施設の設置目的に適う範囲において、自らの企画による自主事業を指定管理者の負担で実施することができる。これらの事業を行う場合、指定管理者は予めその内容を市に通知し、協議の上、承諾を得ること。また、指定管理者は、利用者に配慮した事業の継続実施に努め、適宜事業を見直すこと。

第五章 経営管理業務

1. 事業準備

指定管理者は、次に掲げる本件施設の管理運営に向けた事業の準備を行うこと。なお、市は指定管理者の指定に関する市議会の議決が得られないことにより、本件施設の指定管理者候補者として選定された法人等に生じた損害は一切負担しない。

- ・基本協定項目について、市との協議及び基本協定の締結
- ・配置する職員等の確保、職員研修
- ・業務等に関する事業計画書、各種規程等の作成
- ・現施設管理事業者からの業務引継ぎ
- ・本件施設の管理運営に必要な協議、届出、許認可等の取得
- ・その他、本件施設の管理運営を実施するために必要な準備

2. 許認可等の取得・届出

指定管理者は、関係法令等に基づき、本事業に必要な許認可、報告及び届出を自らの責任において行うこと。なお、事実上の行為として各業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。

また、市が事業を実施する上で必要となる許認可等を取得するに当たり、協力を行うこと。

3. 事業計画

指定管理者は、募集要項等及び指定管理者の指定の申請に際して提案した内容をもとに、次に掲げる事項についての「事業計画書」を当該事業年度の開始 10 日前までに本市へ提出し、その承認を得ること。初年度以降については、「事業計画書」の提出に先立ち「次年度事業計画書案」を、原則として毎年度 9 月末日までに市へ提出すること。また、事業計画等を変更する場合においては、速やかに本市へ提出し、その承認を得ること。なお、指定管理者は、市が管理運営に係る予算を措置するための資料、管理運営・利用の状況等に関する資料の提出を求めたときは、その資料を遅滞なく提出すること。計画書等の資料を市へ提出する際は、原則 Excel や Word 等、市が加工・編集可能な状態のデータについても提出すること。

- ・基本情報（施設概要、開場時間及び利用料金等）
- ・運営計画（各施設方針、広報活動、人員配置計画及び緊急時対応計画等）
- ・本件施設の利用見込み
- ・本件施設の管理運営の収支見込み
- ・本件施設の維持管理計画（第四章に掲げている各種業務（保全、修繕を含む））

- ・自主事業の実施計画及び収支見込
- ・その他市が必要と認める事項

また、市は適宜、本件施設の管理運営の基準を維持するための説明を求め、必要に応じ事業計画書の改訂を求めることができる。

4. 事業報告

指定管理者は、本件施設の管理運営に係る報告書を作成すること。なお、各種報告書の基礎資料として必要な項目について、利用状況、管理運営の実施状況等を記載した業務日報を記録し、市が指定する期間保管すること。いずれの書式についても、市と指定管理者で協議の上、定めることとする。なお、各種報告内容について、指定管理者は市の求めに応じ随時、説明・閲覧等を可能とすること。報告書等の資料を市へ提出する際は、原則 Excel や Word 等、市が加工・編集可能な状態のデータについても提出すること。

(1) 定例又は随時の業務報告

指定管理者は、次に掲げる事項についての「事業報告書」を次のとおり作成の上、市が指定する内容・期間ごとに市へ提出すること。

① 月次報告書

- ・本件施設の管理運営に係る業務の状況、総括
- ・各施設の利用台数及び内訳（一時使用・定期使用等）
- ・各施設の利用料金収入額及び内訳（現金・各キャッシュレス決済等）
※利用台数、利用料金収入額は、平日、休日に分けて属性別で毎日集計し、稼働率を算出すること。
- ・事業収支の状況（収入の状況、支出の状況）
- ・各施設の定期使用契約数
- ・各施設の時間帯別台数
- ・維持管理、修繕の実施状況（清掃実施状況、機械保守点検業務状況等）
- ・無料自転車置場の利用台数（巡回時に計測）
- ・事故、苦情及び要望の件数、内容とその対応
- ・自主事業の実施状況
- ・本件施設の管理運営に対する事業評価（自己評価）
- ・その他市が指示する事項

② 収支状況報告書（四半期）

- ・経費の収支状況（各施設、四半期、累計を記載すること）

③ 随時

- ・本件施設での事件・事故及び法令違反となる行為等の状況
- ・その他、管理運営の状況を把握するために必要な事項

(2) 事業報告（年度）

指定管理者は、事業年度終了後速やかに本件施設の管理運営の収支決算を確定し、次に掲げる事項についての「事業報告書」を、市が指定する期日までに市へ提出すること。

- ・ 本件施設の管理運営に係る業務の状況、総括
- ・ 各施設の年間利用台数及び内訳（一時使用・定期使用等）
- ・ 各施設の年間利用料金収入額及び内訳（現金・各キャッシュレス決済等）
※年間利用台数、年間利用料金収入額は、平日、休日に分けて属性別で毎日集計し、稼働率を算出すること。総数の集計、稼働率の算出も行うこと。
- ・ 各施設の定期使用契約数（年間）
- ・ 各施設の時間帯別台数（年間）
- ・ 維持管理、修繕の実施状況（課題・対応策等を記載すること）
- ・ 無料自転車置場の年間利用台数（巡回時に計測）
- ・ 事故、苦情及び要望の件数、内容とその対応（年間）
- ・ 自主事業の実施結果、収支決算
- ・ 本件施設の管理運営に係る業務の結果
- ・ 本件施設の管理運営の収支決算
- ・ 本件施設の管理運営に対する事業評価（自己評価）
- ・ 備品台帳
- ・ その他市が指示する事項

(3) 臨時報告

指定管理者は、施設等において、次に掲げる事態が発生したときは、対処結果を含め、速やかに市に報告すること。

- ・ 災害、事故等が発生したとき
- ・ 利用者や設備等におけるトラブル等が発生したとき
- ・ その他市が指示する事項
- ・ 前記に掲げるもののほか、特に指定管理者が必要と認めるとき

(4) その他の報告

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図るため、アンケート等により施設利用者の意見・要望・苦情等を把握し、その結果及び業務改善の状況等について市に報告を行うこと。市に寄せられた施設利用者の意見・要望・苦情等については、市はその内容を指定管理者に共有し、指定管理者は対応について速やかに検討し、市に報告を行うこと。

5. 管理運営に要する経費等

(1) 利用料金

本業務においては利用料金制度を適用し、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入として収受する。利用料金の額は、橿原市自転車駐車場条例第 14 条に基づき、あらかじめ市長の承認を得た上で指定管理者が定め、徴収・還付すること。なお、利用料金の額の変更が承認された場合、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めること。

(2) 管理運営費

管理運営に要する費用（以下「指定管理料」という。）について、市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して指定管理料を支払うこととする。

なお、指定管理料の額は、指定管理者の収支計画において示された指定管理料の額を上限として、市の予算額の範囲内で支払うものとする。なお、1 年度当たりの参考指定管理料は、55,850,000 円とする。ただし、令和 8 年度については 46,542,000 円、令和 13 年度については 9,309,000 円とする。当該金額を上限額として、指定管理料を提案すること。

指定管理者が負担する経費は次のとおりとする。

① 人件費

業務に必要な従業員の雇用に要する経費

② 諸経費

電話料金、施設賠償保険等の保険料、設備に関する維持管理経費、設備機器等の保守業務及び緊急対応業務に要する経費、消防設備・防火対象物点検業務・電気設備点検業務に関する経費、消耗品費、消費税及び地方消費税等の公租公課その他本業務に必要な経費

③ 光熱水費

指定期間中に市が施設の LED 化を実施した場合、指定管理者は削減された電気料金について市と協議を行い返還すること。

④ 修繕費・設備関連費

詳細については、「第四章 維持管理業務 2. 施設・設備維持管理業務 (3) 修繕業務」を参照すること。

⑤ その他費用

⑥ 自主事業費

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を定め、当該規程に基づき経理事務を行うこと。

(4) 利用料金の管理

- ① 収受した利用料金は、専用の口座を設け管理すること。ただし、団体の経理処理上、専用の口座により管理しがたい場合は、本業務に係る収支の明確化、透明性が確保できると市の承認を受けた上で、本業務に係る独立した口座以外の口座を使用することができる。
- ② 本業務に係る経理と自主事業を含むその他の業務に係る経理は区別して行うこと。
- ③ 会計処理に関する帳簿を備え、収入及び支出の状況を適切に記帳するものとし、会計処理に関する書類については指定管理期間後5年間保存するとともに、市が帳簿並びに収入及び支出の証拠書類の提示を求めたときはこれに応じること。

(5) 物品の帰属

指定管理者が、業務において物品を購入した場合は、その物品は、指定管理者の所有に属するものとする。ただし、市が必要と認めるときは、市と指定管理者協議の上、市に所有権を移転するものとする。

6. 年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度の事業計画等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結する。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- ・経理に関する事項（指定管理料等）
- ・その他業務実施上に必要とされる項目等

7. 各種規程・マニュアル

指定管理者は、本件施設の管理運営を行う上で必要となる各種規程、要項、マニュアル等を作成すること。作成に当たっては、内容について市と協議を行うこと。

8. 事業評価

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、管理運営に対する自己評価を実施し、その結果について市に報告すること。

市は事業報告書、事業評価等の結果を考慮した上で、指定管理者の業務が管理運営の基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者の意見聴取

本件施設の利用者を対象に提供するサービスの評価を適宜実施し、その結果を市に報告すること。

(2) 管理運営に対する自己評価

指定管理者は本件施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を月次報告書（年度中間で1度）及び事業報告書にまとめ市へ報告すること。市が必要と認めた場合は、指定管理者へ自己評価の実施を指示できるものとする。

(3) 実地調査

市は各種報告書の確認のほか、指定管理者による管理運営の状況を確認するため、随時施設へ立ち入ることができる。市は、管理運営の実施状況や経費の収支状況等について、説明を求めることができ、指定管理者は市が実施するモニタリングに関し、必要なデータ等の開示及び説明に協力するものとする。

第六章 その他

1. 市等の要請への協力

指定管理者は、市及び関係団体が行う事業・照会・取組等に対し、市の要請に基づき協力するものとする。

2. 指定期間終了時等の取扱い

指定管理者は、指定期間が終了するとき、又は指定が取り消されたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本件施設の管理運営を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

この場合、指定管理者は、市の指示するところにより、速やかに本件施設における建築物、設備機器、市所有の備品等を自らの費用負担により原状に回復すること。なお、原状回復が困難又は不適當な箇所については、市の承諾を得た上で、現状で引き継ぎすることができる。ただし、市と協議の上、原状で引き継ぐことが適當であると認められる場合は、この限りでない。

なお、引継業務に関する費用は、指定管理者及び指定管理予定候補者の負担とする。

別紙1 本件施設一覧

【有料自転車駐車場】

No.	名称	所在地 (檀原市)	構造	利用形態	備考
1-1	真菅駅前 自転車駐車場	中曽司町193番地の4	鉄骨造 1階建て	定期	
1-2	真菅駅前南 自転車駐車場	曾我町1070番地の4	平面 屋根なし	一時 定期	既存機器有※1 管理人室なし
1-3	八木西口駅前 自転車駐車場	八木町1丁目547番地の2	鉄骨造 2階建て	一時 定期	
1-4	八木西口駅前東 自転車駐車場	八木町1丁目544番地の2	平面 屋根なし	定期	管理人室なし
1-5	檀原神宮前駅東口 自転車駐車場	久米町618番地の2	鉄骨造 2階建て	定期※2	
1-6	檀原神宮前駅東口第二 自転車駐車場※3	久米町656番地の5	平面 屋根なし	一時 定期	
1-7	檀原神宮前駅西口 自転車駐車場	久米町地内檀原神宮前駅前広場	地下1階	一時 定期	
1-8	坊城駅前 自転車駐車場（北）	東坊城町214番地の4	平面 屋根なし	一時 定期	
	坊城駅前 自転車駐車場（南）	東坊城町210番地の7		定期	管理人室なし

※1 別紙8「既存機器について（真菅駅前南自転車駐車場）」参照

※2 令和8年5月末までは一時、定期の両方で運営。

※3 令和8年5月末までは「檀原神宮前駅東臨時自転車駐車場」として運営

【無料自転車置場】

No.	名称	所在地 (檀原市)	構造	備考
2-1	岡寺駅前自転車置場	見瀬町592番地の1	平面	監視カメラ有
2-2	檀原神宮西口駅前南 自転車置場	西池尻町374番地の5	鉄骨造 1階建て	監視カメラ有
2-3	金橋駅前自転車置場	曲川町5丁目279番地の3	平面	監視カメラ有
2-4	香久山駅前自転車置場	膳夫町686番地の5	平面	

別紙２ 本件施設の利用状況

【令和3年度】

No.	名称	自転車（台）		単車（台）		車いす
		一時預	定期延台数	一時預	定期延台数	
1-1	真菅駅前 自転車駐車場※1	893	1,437	44	52	0
1-2	真菅駅前南 自転車駐車場	13,569	1,705	658	71	3
1-3	八木西口駅前 自転車駐車場	5,887	1,738	788	146	0
1-4	八木西口駅前東 自転車駐車場※2	—	389	—	12	0
1-5	橿原神宮前駅東口 自転車駐車場	3,998	1,548	1,868	763	0
1-6	橿原神宮前駅東口第二 自転車駐車場	9,542	1,754	1,073	148	0
1-7	橿原神宮前駅西口 自転車駐車場	7,636	2,455	1,868	744	0
1-8	坊城駅前 自転車駐車場	13,963	2,281	995	104	0

【令和4年度】

No.	名称	自転車（台）		単車（台）		車いす
		一時預	定期延台数	一時預	定期延台数	
1-1	真菅駅前 自転車駐車場※1	—	1,328	—	51	0
1-2	真菅駅前南 自転車駐車場	17,781	1,698	684	58	42
1-3	八木西口駅前 自転車駐車場	6,275	2,058	622	163	47
1-4	八木西口駅前東 自転車駐車場※2	—	385	—	0	0
1-5	橿原神宮前駅東口 自転車駐車場	4,387	1,547	1,815	831	0
1-6	橿原神宮前駅東口第二 自転車駐車場	11,287	1,750	1,504	133	0
1-7	橿原神宮前駅西口 自転車駐車場	8,834	2,444	2,048	761	0
1-8	坊城駅前 自転車駐車場	15,812	2,198	1,125	94	0

【令和5年度】

No.	名称	自転車（台）		単車（台）		車いす
		一時預	定期延台数	一時預	定期延台数	
1-1	真菅駅前 自転車駐車場※1	—	1,478	—	67	62
1-2	真菅駅前南 自転車駐車場※3	21,933	1,487	468	43	0
1-3	八木西口駅前 自転車駐車場	6,549	1,933	590	166	43
1-4	八木西口駅前東 自転車駐車場※2	—	405	—	0	0
1-5	檀原神宮前駅東口 自転車駐車場	4,720	1,552	1,954	842	0
1-6	檀原神宮前駅東口第二 自転車駐車場	13,357	1,711	1,908	165	0
1-7	檀原神宮前駅西口 自転車駐車場	9,840	2,318	1,963	792	0
1-8	坊城駅前 自転車駐車場	15,713	2,120	885	48	0

【令和6年度】

No.	名称	自転車（台）		単車（台）		車いす
		一時預	定期延台数	一時預	定期延台数	
1-1	真菅駅前 自転車駐車場※1	—	1,442	—	73	39
1-2	真菅駅前南 自転車駐車場※3	24,122	1,273	514	39	0
1-3	八木西口駅前 自転車駐車場	5,835	1,936	696	133	19
1-4	八木西口駅前東 自転車駐車場※2	—	307	—	0	0
1-5	檀原神宮前駅東口 自転車駐車場	4,417	1,547	2,296	860	0
1-6	檀原神宮前駅東口第二 自転車駐車場	13,344	1,768	1,812	147	0
1-7	檀原神宮前駅西口 自転車駐車場	10,727	2,310	2,327	834	0
1-8	坊城駅前 自転車駐車場	14,110	1,995	864	55	0

※1 令和3年6月1日より定期利用専用に変更

※2 定期利用専用

※3 電子マネー使用分は全て自転車として計上

別紙 3 本件施設の収支状況

【使用料金収入】

No.	名称	R3	R4	R5	R6
1-1	真菅駅前 自転車駐車場	3,519,380円	3,120,500円	3,494,960円	3,436,650円
1-2	真菅駅前南 自転車駐車場	4,315,840円	4,716,260円	4,827,170円	4,737,210円
1-3	八木西口駅前 自転車駐車場	5,313,410円	6,124,240円	5,885,770円	5,714,220円
1-4	八木西口駅前東 自転車駐車場	632,470円	620,220円	626,610円	478,910円
1-5	檀原神宮前駅東口 自転車駐車場	6,875,450円	7,137,860円	7,270,720円	7,338,060円
1-6	檀原神宮前駅東口第二 自転車駐車場	4,234,750円	4,451,000円	4,785,290円	4,797,020円
1-7	檀原神宮前駅西口 自転車駐車場	9,386,230円	9,642,580円	9,624,870円	9,803,750円
1-8	坊城駅前 自転車駐車場	5,291,440円	5,383,220円	5,090,370円	4,761,130円
計		39,568,970円	41,195,880円	41,605,760円	41,066,950円

【支出】

<1-1.真菅駅前自転車駐車場>

	R3	R4	R5	R6
管理業務委託費※1	4,263,598円	2,167,463円	8,955,214円	11,058,172円
諸経費※2	55,855円	74,443円	71,579円	64,459円
光熱水費	190,403円	179,500円	195,122円	234,816円
施設等修繕費		6,600円	67,100円	
計	4,509,856円	2,428,006円	9,289,015円	11,357,447円

<1-2.真菅駅前南自転車駐車場>

	R3	R4	R5	R6
管理業務委託費※1	9,878,658円	10,279,117円	170,097円	
諸経費※2	66,781円	119,016円	62,343円	106,237円
光熱水費	175,694円	187,210円	117,072円	125,434円
施設等修繕費		43,450円		20,955円
既存機器運用費※3		570,427円	933,599円	1,736,947円
計	10,121,133円	11,199,220円	1,283,111円	1,989,573円

<1-3.八木西口駅前自転車駐車場>

	R3	R4	R5	R6
管理業務委託費※1	9,438,027円	9,610,596円	9,635,600円	11,058,172円
諸経費※2	57,694円	72,329円	73,019円	64,264円
光熱水費	461,535円	451,175円	353,639円	398,795円
施設等修繕費	47,300円			87,373円
計	10,004,556円	10,134,100円	10,062,258円	11,608,604円

<1-4.八木西口駅前東自転車駐車場>

	R3	R4	R5	R6
管理業務委託費※1	250,333円	293,272円	325,908円	
諸経費※2	23,320円	38,491円	39,098円	30,337円
光熱水費	37,187円	36,010円	25,884円	25,051円
施設等修繕費				
計	310,840円	367,773円	390,890円	55,388円

< 1-5. 橿原神宮前駅東口自転車駐車場 >

	R3	R4	R5	R6
管理業務委託費※1	9,417,094円	9,852,015円	10,141,508円	11,374,192円
諸経費※2	59,152円	73,688円	74,874円	66,256円
光熱水費	491,297円	534,511円	432,239円	558,654円
施設等修繕費	4,620円		108,152円	209,000円
計	9,972,163円	10,460,214円	10,756,773円	12,208,102円

< 1-6. 橿原神宮前駅東口第二自転車駐車場 >

	R3	R4	R5	R6
管理業務委託費※1	9,878,658円	9,852,009円	9,635,600円	11,374,192円
諸経費※2	38,720円	54,991円	55,598円	46,837円
光熱水費	190,713円	187,349円	143,413円	139,691円
施設等修繕費			21,450円	
計	10,108,091円	10,094,349円	9,856,061円	11,560,720円

< 1-7. 橿原神宮前駅西口自転車駐車場 >

	R3	R4	R5	R6
管理業務委託費※1	19,295,762円	19,706,025円	19,777,109円	22,116,334円
諸経費※2	706,772円	748,600円	739,479円	761,852円
光熱水費	1,351,988円	1,874,399円	1,432,891円	1,478,229円
施設等修繕費	375,100円	88,550円	185,801円	1,184,623円
計	21,729,622円	22,417,574円	22,135,280円	25,541,038円

<1-8.坊城駅前自転車駐車場>

	R3	R4	R5	R6
管理業務委託費※1	9,878,658円	10,095,417円	10,141,508円	11,690,220円
諸経費※2	72,577円	86,392円	88,358円	75,084円
光熱水費	244,125円	237,776円	202,991円	296,384円
施設等修繕費	27,500円			
計	10,222,860円	10,419,585円	10,432,857円	12,061,688円

<有料自転車駐車場（8箇所）合計>

	R3	R4	R5	R6
管理業務委託費※1	72,300,788円	71,855,914円	68,782,544円	78,671,282円
諸経費※2	1,080,871円	1,267,950円	1,204,348円	1,215,326円
光熱水費	3,142,942円	3,687,930円	2,903,251円	3,257,054円
施設等修繕費	454,520円	138,600円	382,503円	1,501,951円
既存機器運用費※2		570,427円	933,599円	1,736,947円
計	76,979,121円	77,520,821円	74,206,245円	86,382,560円

<無料自転車置場（4箇所）合計>

	R3	R4	R5	R6
管理業務委託費※1	643,500円	572,560円	617,200円	296,440円
諸経費※2	56,122円	31,190円	39,462円	33,491円
光熱水費	226,168円	195,353円	139,257円	193,032円
施設等修繕費	407,000円		58,960円	
計	1,332,790円	799,103円	854,879円	522,963円

<全体合計>

	R3	R4	R5	R6
管理業務委託費※1	72,944,288円	72,428,474円	69,399,744円	78,967,722円
諸経費※2	1,136,993円	1,299,140円	1,243,810円	1,248,817円
光熱水費	3,369,110円	3,883,283円	3,042,508円	3,450,086円
施設等修繕費	861,520円	138,600円	441,463円	1,501,951円
既存機器運用費※3		570,427円	933,599円	1,736,947円
計	78,311,911円	78,319,924円	75,061,124円	86,905,523円

※1 管理業務委託費：人件費、自家用電気工作物保安管理業務、消防用設備保守点検業務等

※2 諸経費：消耗品費、印刷製本費、電話料金、各手数料、設備保守点検業務等

※3 既存機器運用費：別紙9参照

別紙４ リスク分担表

種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定管理者	分担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
法令変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
	施設等の新設又は改築を要するものなどの法令等の変更	○			
税制変更	管理運営に直接影響を与える税制変更 (消費税等)	○			
	上記以外の税制度の変更(法人税等)		○		
物価変動	管理運営経費に影響する物価変動		○	○※1	
金利変動	金利変動等による収支の影響		○		
需要変動	競合施設、天候、当初需要見込みの乖離等の影響による利用者の増減		○		
管理運営の内容 内容変更	市の政策による指定期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による指定期間中の変更		○		
管理運営の中 断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	上記以外のもの			○	
施設・設備等 の修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置したもの		○		
	上記以外のもの				○※2
損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、第三者等に帰責事由があるもの			○	
不可抗力※3	不可抗力による施設・設備の復旧			○※4	
	不可抗力による管理運営の休業			○※5	

※1 物価変動リスクについては原則、指定管理者が負う。ただし、特段の事情がある場合は、指定管理者は市と協議できるものとする。

※2 1件あたり10万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、それ以外は協議とする。

※3 不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、感染症法に基づく感染症などをいう。

※4 建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、指定を取り消す場合がある。

※5 暴風、豪雨等を対象とした不可抗力による短期間の休業に対し、市は指定管理者に対する休業補償は行わない。

別紙5 有料自転車駐車場の種類及び使用料

橿原市自転車駐車場条例に定める有料自転車駐車場の種類及び使用料を以下に示す。

【有料自転車駐車場の使用料】

	種別		一時使用料 (1日1回につき)	定期使用料 (1月あたり)
自転車駐車場 (屋根あり)	自転車	一般	150円	2,300円
		学生		2,090円
	原動機付自転車及び自動二輪車		250円	3,140円
	歩行補助者及び車いす		0円	—
自転車駐車場 (屋根なし)	自転車	一般	100円	1,570円
		学生		1,460円
	原動機付自転車及び自動二輪車		220円	2,820円
	歩行補助者及び車いす		0円	—

- 1 学生とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校若しくは同法第134条に規定する各種学校又はこれに類するものとして市長が認める施設に通学又は通園している者をいい、一般とは、学生以外の者をいう。
- 2 障がい者等が定期使用する場合の使用料の額は、この表の各区分に定める使用料に0.5を乗じて得た額（10円未満の端数があるときは、その端数を切り上げた額）とする。
- 3 前項の障がい者等とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。
 - (1)身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項に規定する身体障害者手帳の交付を受けている者
 - (2)療育手帳制度について（昭和48年厚生省発児第156号厚生事務次官通知）別紙の療育手帳制度に基づく療育手帳の交付を受けている者
 - (3)精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項に規定する精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
 - (4)生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項各号に規定する扶助を受けている者
 - (5)中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）第14条第2項各号に規定する支援給付を受けている者

別紙6 有料自転車駐車場の人員配置

本業務に際して、各有料自転車駐車場における必要最低限配置すべき人員・時間を以下に示す。

【有料自転車駐車場の人員配置】

No.	名称	6時～10時	場内整理、清掃
1-1	真菅駅前自転車駐車場	1名	13時～16時の間で 各施設1日1回以上
1-2	真菅駅前南自転車駐車場		
1-3	八木西口駅前自転車駐車場	1名	
1-4	八木西口駅前東自転車駐車場		
1-5	檀原神宮前駅東口自転車駐車場	1名	
1-6	檀原神宮前駅東口第二自転車駐車場		
1-7	檀原神宮前駅西口自転車駐車場	1名	
1-8	坊城駅前自転車駐車場（北）	1名	
	坊城駅前自転車駐車場（南）		

※1 上表は最低限配置すべき人員を示しているため、混雑や利用状況等に応じて増員や時間延長等すること。

※2 人員配置は土日祝を含む。

※3 13時～16時の間の場内整理、清掃については、複数箇所を兼務することは可能とする。

※4 真菅駅前自転車駐車場においては、月末5日間を定期申込受付期間として設け、17時から21時の間は人員を配置し定期申込に対応すること。

別紙7 区画幅と必要台数について

No.	名称	900mm以上の 区画幅	1200mm以上の 区画幅
1-1	真菅駅前自転車駐車場	—	—
1-2	真菅駅前南自転車駐車場	—	—
1-3	八木西口駅前自転車駐車場	4	3
1-4	八木西口駅前東自転車駐車場	—	—
1-5	檀原神宮前駅東口自転車駐車場	12	10
1-6	檀原神宮前駅東口第二自転車駐車場	3	3
1-7	檀原神宮前駅西口自転車駐車場	13	9
1-8	坊城駅前自転車駐車場（北）	2	—
	坊城駅前自転車駐車場（南）	—	—

※ラック式等の1つの車両に対して1台の機器を設置する場合、上表に記載する台数以上の機器を設置すること。

※900mm未満の幅の区画については、利用台数実績を参考に適切な台数が駐車できるように確保すること。

※ゲート機器を設置する場合はこの限りではない。なお、上表に台数の記載がある施設については道路交通法第2条第1項第10号に規定する原動機付自転車、同項第11号の2に規定する自転車、道路交通法施行規則第2条の表に規定する自動二輪車について、対応可能な機器を設置すること。

※定期利用専用として運用する等の理由により機器を設置しない場合はこの限りではない。

別紙 8 既存機器について（真菅駅前南自転車駐車場）

真菅駅前南自転車駐車場に設置している機器についてはR4.12月より運用を開始している。
詳細について、以下に示す。

【機器構成一覧】

機器	数量	製品形式（東海技研(株)製）
入口ゲート（自転車・大型バイク併用）	1台	GBRT20
出口ゲート（自転車・大型バイク併用）	1台	GBRT20
入口発券機（一時・定期併用）	1台	TKBT10
出口精算機（一時・定期併用）	1台	GABT10
通行確認センサー	2台	
定期券発行機	1台	
自動定期更新機	1台	CRBT10
二輪車識別機	1台	BDRF10
自転車ガイド	1式	
利用案内看板（自立型）	1台	
利用案内看板（L字型）	1台	
利用者用通行路（－）型	1台	
進入路ラインマーク	1台	
防雨テント（自立型・LED照明付き）	1台	
交通系電子マネー（ICOCA）	1台	
防犯プロテクター（定期更新機用）	1台	

○定期券発行機（タブレット）

- ・ 定めに応じた利用料金で発券でき、また、定期駐車シールを同時に発行できる機能を有する。
- ・ 利用料金が減免された定期券を発行できる機能を有する。

別紙9 既存機器に関する費用について

【ゲートシステム等設備保守点検業務】

内容	数量	単位	単価（税抜）	年額（税込）
ゲートシステム等設備保守点検業務	12	ヶ月	35,000円	462,000円
※二輪車識別機1台、定期更新機1台、定期券発行器（タブレット型）1台				
※定期点検は年2回実施する。				
※障害対応費用は無償。				
※交換部品代は有償。				
※対応時間は9:00～18:00				
※別紙3「本件施設の収支状況」の既存機器運用費内に含む。				
なお、本業務はR5.12月より契約しており、実績にはそれ以降の歳出を入力している。				

【自転車駐車場防犯用監視警備業務】

内容	数量	単位	単価（税抜）	年額（税込）
機械式警備（1回線）	12	ヶ月	38,000円	501,600円
①24時間365日電話対応				
②カメラ監視				
③緊急出動（電話や遠隔操作で対応できない場合、隊員が現場へ出動）				
④遠隔操作（トラブル時に遠隔で操作し、ロックを開錠）				
⑤インターホン対応				
※現契約の対応警備会社はアルソック				
※不正扉開放・消耗品切れ・システムエラー				
監視対象機器：精算機1台、定期更新機1台				
※別紙3「本件施設の収支状況」の既存機器運用費内に含む。				
なお、本業務はR4.12月より契約し、実績にはそれ以降の歳出を入力している。				

【ICカード加盟店手数料】

売上月の1日～末日までの交通系ICカードの売上金額（税込）に3%を乗じて小数点以下を切り捨てた額を毎月振り込みしている（振込手数料は相手方負担）。

月	R4	R5	R6
4月	-	2,709円	3,094円
5月	-	2,763円	2,893円
6月	-	2,946円	2,978円
7月	-	3,107円	3,545円
8月	-	3,577円	3,403円
9月	-	3,215円	3,742円
10月	-	3,384円	3,576円
11月	636円	2,925円	3,076円
12月	2,060円	2,885円	3,336円
1月	2,323円	2,901円	3,737円
2月	2,250円	2,631円	3,192円
3月	2,642円	2,808円	2,965円

【その他経費の実績】

日付	内容	金額
R4.11.1	定期券購入	390,500円
	①定期券（非接触ICカード・RFID）	
	②初版代	
R4.11.1	ゲート機器消耗品購入	170,016円
	①定期シール（1巻約1,000枚印字・インクリボン含む）	
	②領収証ロール紙（1巻約1,000枚印字）	
	③駐車券ロール紙（1巻約2,300枚印字）	
R5.8.4	インボイス対応改修	165,000円
	①出口精算機：1台	
	②定期更新機：1台	
R5.10.13	ゲート機器消耗品購入	51,334円
	①サービス券印刷	
R6.1.16	ゲート機器消耗品購入	25,814円
	①自転車駐車場駐車券ロール紙印刷	
R6.4.15	ゲート機器消耗品購入	58,410円
	①定期シール（1巻約1,000枚印字・インクリボン含む）	
	②領収証ロール紙（1巻約1,000枚印字）	
	③駐車券ロール紙（1巻約2,300枚印字）	
R6.9.2	ゲート機器消耗品購入	53,100円
	①定期シール（1巻約1,000枚印字・インクリボン含む）	
	②領収証ロール紙（1巻約1,000枚印字）	
	③駐車券ロール紙（1巻約2,300枚印字）	
R6.9.19	新紙幣対応改修	635,800円
	①新千円札対応ビルバリ：出口精算機1台	
	②新紙幣対応高額紙幣ビルバリ：定期更新機1台	
R6.12.19	ゲート機器消耗品購入	53,100円
	①定期シール（1巻約1,000枚印字・インクリボン含む）	
	②領収証ロール紙（1巻約1,000枚印字）	
	③駐車券ロール紙（1巻約2,300枚印字）	
※R4.11.1、R5.8.4、R5.10.13、R6.1.16、R6.4.15、R6.9.19の支出については別紙3「本件施設の収支状況」の既存機器運用費内に含む。R6.9.2、R6.12.19の支出については現委託業者にて購入しているため、別紙3「本件施設の収支状況」には含まない。		

別紙 10 有料自転車駐車場における監視カメラについて

1. 機器設置台数

各有料自転車駐車場において、最低限設置する必要がある台数を以下に示す。

No.	名称	設置必要台数
1	真菅駅前自転車駐車場	1 台
2	真菅駅前南自転車駐車場	3 台
3	八木西口駅前自転車駐車場	1 階：1 台、2 階：1 台
4	八木西口駅前東自転車駐車場	2 台
5	檀原神宮前駅東口自転車駐車場	1 階：2 台、2 階：2 台
6	檀原神宮前駅東口第二自転車駐車場	2 台
7	檀原神宮前駅西口自転車駐車場	4 台
8	坊城駅前自転車駐車場（北）	1 台
	坊城駅前自転車駐車場（南）	1 台

2. 納入期間

各施設において、機器を用いた（開場時間内に管理人が常駐しない）運用を開始するまでに納入し、使用できるようにすること。

3. 設置作業要領

- (1) 設置前に市と下記の事前協議を十分に行うこと。
 - ア カメラの取付位置及びカメラの方向等
 - イ その他設置作業について検討を要する事項
- (2) 落下事故の無いよう強固に設置すること。
- (3) 設置する際、現地にて市担当者と画角検討を行うこと。
- (4) 監視カメラ設備の簡易操作マニュアルを作成すること。
- (5) 指定管理者は、取付作業前・中・後の写真と完成図書 2 部を市に提出すること。
また、機器設置場所を図面に記載すること。

4. 機器明細

○屋外用監視カメラ（取付器具・電源ユニット・ビデオレコーダー等含む）

5. 仕様

○監視カメラ・電源ユニット

- ・新品、AHD カメラ

- ・解像度 1920×1080（1080P）以上
- ・水平視野角 90 度以上
- ・紫外線照射距離 20m 以上
- ・防塵・防水性能 IP66 以上
- ・ワイドダイナミックレンジ機能を有すること
- ・夜間であっても、既設照明の明かりで映像を確認できる性能を有すること
- ・電源ユニットは AHD ワンケーブルカメラ専用であること
- ・年間を通じて温度等環境の変化に耐えうる屋外使用可能機器であり、容易に破壊されない構造であること

○ビデオレコーダー

- ・1 秒間 10 フレーム以上の映像を 1920×1080 標準画質（録画画質を高画質／標準画質／低画質の 3 段階とした場合での標準画質）で 10 日以上連続して録画できること
- ・停電からの復電時には、自動的に復旧し録画を再開する機能を有すること
- ・録画した映像データは USB 等で抽出できること

※例示品

監視カメラ：マスプロ電工 ASM43POC

電源ユニット：マスプロ電工 ASM4PUPOC

ビデオレコーダー：マスプロ電工 ASMR65

○取付器具等

- ・柱等に設置するために必要な器具一式

○付帯作業（機器取付作業等含む）一式

○その他

機器取付費、調整費、雑材料費、搬入搬出費、諸経費等

別紙 11-1 本件施設の維持管理業務基準

項目	必要管理項目	内容	頻度
清掃	・日常清掃	・すすはらい、蜘蛛の巣取り、ごみ拾い等美観保持、トイレ清掃 ※場内だけでなく、管理人室内も清掃を実施すること。管理人室は入念な換気を行うこと。	毎日
	・定期清掃	・空調設備の清掃	年 2 回以上
場内管理	・定期整備	・路盤、白線、電灯等の維持管理 ・管理人室内設備の維持管理、消耗品の交換	随時
電気設備 ※別紙 8-2 参照	・日常巡視点検	・電気事業法に基づく自家用電気工作物の維持管理を行うこと。	毎月
	・定期点検	・点検結果を提出すること。	年 1 回
消防設備 ※別紙 8-3 参照	・日常保守管理 ・定期点検	・消防法(昭和 23 年法律第 186 号)第 17 条の 3 の 3 に基づく点検を行い、点検結果を提出すること。	法令に基づく義務回数
給湯設備	・定期点検		年 1 回以上
その他	・日常点検	・上記以外に、法令等に基づき必要に応じて点検等を実施すること。	法令等に基づく義務回数
	・定期点検		

別紙 11-2 自家用電気工作物保安管理業務

1. 目的

自家用電気工作物の電気設備等について、法令に基づく点検および維持管理を実施し、その設備・機能を維持することを目的とする。

2. 対象施設

- ・ 橿原神宮前駅西口自転車駐車場

3. 業務内容

(1) 日常巡視点検（毎月）

受電設備全般の点検

外観点検

(2) 定期点検（年1回）

絶縁抵抗測定

接地抵抗測定

高圧地絡継電器性能動作

高圧過電流継電器性能動作

不足電圧継電器性能動作

低圧漏電火災警報機性能動作

(3) 精密点検（期間中1回）

(4) 故障時、緊急時の対応（随時）

4. 留意事項

- (1) 電気設備は、電気事業法による自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規定、電気通信事業法、人事院規則及び労働安全衛生規則等を遵守して、適正にその点検及び保守を行うものとする。
- (2) 自家用電気工作物保安管理業務は、市が選任する電気主任技術者の指示のもと点検を行なうこと。
- (3) 電気工作物の修繕作業を行うとき、電気工作物に故障が生じたときまたは緊急のときは、直ちにその復旧に努めなければならない。
- (4) 点検実施後、月例、年次点検報告書を提出すること。

別紙 11-3 消防用設備保守点検業務

1. 目的

市営自転車駐車場における消防用設備について、法令に基づく定期点検および維持管理を実施し、その設備・機能を維持することを目的とする。

2. 対象施設・設備

施設名	点 検 対 象 設 備					
	自動火災 報知設備	消火器	誘導灯・ 誘導標識	警報機	消火設備	防排煙 制御設備
真菅駅前 自転車駐車場		A10 型×2 (2024 年製)				
樫原神宮前駅東口 自転車駐車場		A10 型×4 (2023 年製)	誘導灯×9			
八木西口駅前 自転車駐車場		A10 型×4 (2023 年製)	誘導灯×5			
樫原神宮前駅西口 自転車駐車場	差動式×32 定温式×1 煙式×1 発信機×3	A10 型×10 (2023 年製)	誘導灯×10	非常警報器 具及び設備 漏電火災 警報器	屋内消火栓設備 連結散水設備	感知器×4 シャッター×2

3. 業務内容・頻度

- (1) 機器点検（6 ヶ月に 1 回）
- (2) 総合点検（1 年に 1 回）
- (3) 点検報告書の作成および消防署への提出（3 年に 1 回）
- (4) 消火器の更新
- (5) 設備の維持管理

4. 留意事項

- (1) 業務は法令に則って実施し、資格が必要な業務については有資格者が行うこと。
- (2) 設備の不備、故障等があったときは遅滞無く対応すること。

別紙12 修繕等実績一覧

【R3】

施設	内容	金額
八木西口駅前自転車駐車場	空調機移設作業	47,300円
橿原神宮前駅西口自転車駐車場	自転車搬送コンベア制御盤内機器修繕業務	322,300円
坊城駅前自転車駐車場	窓口照明器具修繕	27,500円
橿原神宮前駅西口自転車駐車場	誘導灯修繕	52,800円
橿原神宮西口駅前南自転車置場	雨樋取替修繕業務	407,000円
橿原神宮前駅東口自転車駐車場	消防設備修理	4,620円
計		861,520円

【R4】

施設	内容	金額
橿原神宮前駅西口自転車駐車場	搬送コンベア修繕	88,550円
真菅駅前南自転車駐車場	外灯修繕	43,450円
真菅駅前自転車駐車場	コンセント修繕	6,600円
計		138,600円

【R5】

施設	内容	金額
橿原神宮前駅西口自転車駐車場	照明器具修繕	87,076円
真菅駅前自転車駐車場	空調機移設修繕	67,100円
橿原神宮西口駅前南自転車置場	照明器具LED化取替修繕	58,960円
橿原神宮前駅西口自転車駐車場	消防設備修繕	8,250円
橿原神宮前駅西口自転車駐車場	照明器具LED化取替修繕	90,475円
橿原神宮前駅東口自転車駐車場	照明器具修繕	95,392円
橿原神宮前駅東口自転車駐車場	トイレ修繕	12,760円
橿原神宮前駅東口第二自転車駐車場	空調機洗浄作業	21,450円
計		441,463円

【R6】

施設	内容	金額
橿原神宮前駅西口自転車駐車場	管理人室空調機修繕業務	233,970円
橿原神宮前駅西口自転車駐車場	自転車搬送コンベアモーター修繕業務	880,000円
橿原神宮前西口自転車駐車場	消防設備修繕	52,558円
橿原神宮前西口自転車駐車場	事務室内照明器具修繕	18,095円
橿原神宮前駅東口自転車駐車場	消防設備修繕	209,000円
真菅駅前南自転車駐車場	防犯灯取替修繕	20,955円
八木西口駅前東自転車駐車場	照明器具修繕	87,373円
計		1,501,951円

別紙13 貸与備品一覧

場所	名称	数量
真菅駅前自転車駐車場	机	1
	袖机	1
	事務用椅子	2
	書類保管庫	1
	ロッカー	2
八木西口駅前自転車駐車場	机	1
	事務用椅子	3
	書類保管庫	1
	ロッカー	4
	脚立	1
檀原神宮前駅東口自転車駐車場	机	2
	書類保管庫	1
	ロッカー	4
	脚立	1
	ベッド	1
檀原神宮前駅東口第二自転車駐車場	机	1
	書類保管庫	1
檀原神宮前駅西口自転車駐車場	机	2
	事務用椅子	2
	書類保管庫	1
	ロッカー	4
	ベッド	1
坊城駅前自転車駐車場（北）	机	1
	書類保管庫	1
	ロッカー	1
	ベッド	1