

那須塩原市営自転車駐車場
指定管理業務仕様書

令和 8 (2026) 年 6 月
那須塩原市市民生活部交通防犯課

那須塩原市営自転車駐車場における指定管理者が行う施設の管理、業務の範囲等は、本仕様書の定めるところによる。

I 管理の基準

指定管理者は、下記に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

1 基本的な考え方

指定管理者が市営自転車駐車場を管理運営するに当たり、従うべき基本的事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 地方自治法、那須塩原市営自転車駐車場条例（平成17年那須塩原市条例第188号。以下「自転車駐車場条例」という。）、那須塩原市営自転車駐車場条例施行規則（平成17年那須塩原市規則142号。以下「自転車駐車場規則」という。）等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 自転車駐車場の設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適切な管理運営を行うこと。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (6) 市と密接に連携を取りながら管理運営を行うこと。
- (7) この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容について、定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議すること。

2 施設の概要

※募集要項「I 対象施設の概要」を参照

3 業務時間及び休業日

- (1) 業務時間：午前6時30分から午後9時まで
- (2) 休業日：12月31日から翌年の1月3日まで

4 守秘義務について

指定管理者の役員、構成員若しくは管理に従事している者又はこれらの者であったものは、那須塩原市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年那須塩原市条例第230号。以下「手續条例」という。）第12条の条項により、指定管理者業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に知らせ、又は自己の利益のために利用しないこと。

5 個人情報保護について

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）、個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年那須塩原市条例第37号）及び個人情報の保護に関する法律等施行細則（令和4年那須塩原市則第47号）の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

6 情報公開について

指定管理者は、那須塩原市情報公開条例（平成20年那須塩原市条例第31号）第19条の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うために必要な措置を講じるよう努めること。

7 遵守すべき関係法令等

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 那須塩原市情報公開条例
- (4) 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例及び個人情報の保護に関する法律等施行細則
- (5) 那須塩原市行政手続条例
- (6) 那須塩原市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則
- (7) 那須塩原市営自転車駐車場条例及び同条例施行規則

II 指定管理者が行う業務

1 施設の運営に関する業務

(1) 利用申請の受付・許可

ア 利用受付業務には、円滑な運営が可能な人員を配置すること。

イ 利用時間は午前6時30分から午後9時までとすること。

ウ 施設の利用許可にあたっては、利用者の平等な利用を確保すること。

エ 駐車場使用の制限について

駐車場の使用が自転車駐車場条例第9条各号に定める次のいずれかに該当するときは、指定管理者は許可を取り消し、又は使用を停止することができる。

（ア）自転車駐車場条例及び同施行規則に違反したとき。

（イ）使用の権利を譲渡し、又は転売したとき。

（ウ）（ア）及び（イ）に掲げるもののほか、市長が適当でないと認めた者

（注：この場合は、市長権限となる。）

オ 指定管理者は、一時使用をする者に対し、当日駐車券を交付すること。

カ 指定管理者は、定期使用に当たり問題がないと確認した場合は、自転車駐車場定期使用申請書を受理し、自転車駐車場定期使用券及び定期駐車ステッカーの交付を行うこと。

キ 使用の許可を取り消し、又は利用を停止させたものについては、その記録を作成し、速やかに市に報告すること。

ク 誤って使用の許可を行うなど指定管理者の過失によって使用者に損害を与えたときは、指定管理者において責任を持って弁償すること。

(2) 使用料の徴収及び還付

ア 施設の使用に際して利用者が支払う使用料は、那須塩原市の歳入とする。

なお、指定管理者は地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2に基づく使用料徴収事務を代行し、徴収した使用料を市へ納付するものとする。

なお、本業務に当たっては、別途、使用料徴収業務委託契約を締結する。

イ 指定管理者は、施設の利用許可を行った場合は、自転車駐車場条例第4条及び別表第2において定める使用料を徴収する。

ウ 使用料等の徴収において、利用者から消費税の適格請求書の交付を求めら

れた場合、代理交付によって、利用者に対して適格請求書を交付するとともに適格請求書の写し等を市に送付し保存する。

エ 指定管理者は、自転車駐車場条例第7条及び自転車駐車場規則第6条に基づき、使用料の減免、免除を受けようとする者に、市営自転車駐車場定期使用料減免申請書を提出させる。

オ 利用者が既に納付した使用料は還付しない。ただし、自転車駐車場条例第8条及び自転車駐車場規則第7条の規定により還付することができる。

2 施設、設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、市営自転車駐車場におけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検、保守等の維持管理業務を行うこと。

(1) 業務実施の基本方針

指定管理者が施設の維持管理業務を行うに当たり従うべき基本方針は、次のとおりとする。

ア 関係法令を遵守すること。

イ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

ウ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の安全確保及び健康被害防止に努めること。

エ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

オ 環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

カ 指定管理者は、施設、設備等の不具合（軽微なものを除く。）を発見した場合は、速やかに市に連絡すること。

施設、設備等の修繕は、指定管理者がその負担で遅延なく実施しなければならない。ただし、資本的支出に該当する場合、修繕に要する額が1件当たり20万円以上となる場合又は後述する年間修繕料を超えることとなる場合は、市の負担において修繕するよう協議を求めることができる。

指定管理者がその負担で行う年間修繕料の目安は、次のとおりとする。

年間修繕料 40万円

当該年間修繕料は、指定管理料に含まれるものとし、別途補填は行わない。

なお、修繕前後の報告を随時行うこと。

(2) 業務の内容

施設の維持管理に係る業務の内容は、おおむね次のとおりである。

ア 自転車駐車場の利用の許可等に関する業務

イ 自転車駐車場の施設（附属施設及び器具を含む。）の維持管理に関する業務

ウ ア及びイに掲げる業務に附帯する業務

(3) 維持管理計画書の作成

施設等の維持管理業務について、各業務についての実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の内容を記載した実施計画書を、指定管理期間の毎年度当初又は委託業務開始当初に作成し、市に提出すること。

(4) 業務記録簿等の作成

業務を実施した際は、業務記録簿等（その内容について法令に定める点検結果報告書等の様式が定められている場合は、その様式を使用）を作成すること。また、市より提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

(5) 業務の基準

施設の管理運営業務の内、清掃、警備及び設備管理業務の基準は、概ね次のとおりである。

ア 清掃業務

日常及び定期清掃により施設の美化維持及び良好な環境衛生の確保に努めるとともに、清掃業務基準を定めて清掃業務を行うこと。

(ア) 清掃内容

- ① 敷地内の全施設を対象とする
- ② 施設、設備、備品等の清掃
- ③ ゴミ等廃棄物の処理
- ④ トイレトペーパー等トイレ消耗品の補充・在庫管理
- ⑤ その他、施設の美観及び衛生上不快な念を与えないよう、清潔を保持すること。

(イ) 清掃基準

清掃業務基準を定め、詳細な清掃箇所及び日常清掃、定期清掃の区分、清掃回数、清掃方法等を提示すること。

(ウ) 清掃人員

清掃業務を確実に履行できる人員を配置すること。

イ 警備業務

施設内及び周辺部分について、火災・盗難の予防、不法侵入などの不法行為を防止し、施設の安全の確保を図るとともに、施設の利用者の生命、財産の安全を確保し、円滑な運営を維持すること。

(ア) 警備方式

原則として、業務時間中は職員による警備とするが、業務時間以外の時間については機械警備とする。

(イ) 警備業務の資格

機械警備を行う警備業者は、警備業法（昭和47年法律第117号）の要件を満たしたものとする。

(ウ) 実施計画

警備業務は、関係法令等に基づき作成する詳細な警備計画書に沿って実施する。

(エ) 警備業務の内容

- ① 施設内外の巡回監視
- ② 不法行為及び不審者の早期発見と排除
- ③ 盗難等の予防と早期発見
- ④ 隣接地帯から波及する危険性の探知と予防
- ⑤ 各扉の開錠、施錠とその点検確認
- ⑥ 鍵の管理
- ⑦ 拾得物の処理
- ⑧ 警備日誌の作成
- ⑨ その他設備業務のフォローや来場者への対応等

(オ) 警備人員

警備業務を確実に履行できる人数を配置する。

ウ 設備管理業務

市営自転車駐車場の円滑な運営と、安全確保及び快適かつ良好な衛生環境の確保に努めること。

(ア) 設備管理業務の内容

設備管理業務は、関係法令の定めるところに準拠し、主に次の事項を実施する。

- ① 設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備、補修等）
- ② 設備に関する非常措置
- ③ 消防、防火非難設備の外観点検と機能保全
- ④ 官公庁検査及び改修工事の立会、報告
- ⑤ 外注保守機器の定期検査の立会、報告
- ⑥ 関係部署との連絡、調整
- ⑦ 消耗品の在庫管理
- ⑧ その他設備管理に係る付随業務

(イ) 常駐員数は、常に円滑な設備管理業務を履行できる人員とする。

(ウ) 故障、不具合等の発生や、短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。

エ 備品等管理業務

(ア) 指定管理者は、現管理者が所有する備品に準じて、利用者の利便の用に供する備品を備えおくこと。

(イ) 指定管理者は、利用に支障をきたさないように備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については、更新等を図ること。

3 防災等に係る業務

(1) マニュアルの作成

ア 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。

イ 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通知する。

(2) 消防法等の規定による業務

消防法等の規定により、指定管理者が行う業務は、次のとおりである。

ア 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づく防火管理者の選任（所轄消防署へ報告）

イ 防火対象物の定期点検報告書の提出（所轄消防署へ報告）

ウ 消防法に基づく消防計画の作成、見直し（所轄消防署へ報告）

エ 消火、通報及び避難訓練の実施

オ 消防用設備の点検、整備（点検内容は、所轄消防署へ報告）

カ 火気の使用・取扱いに関する監督

キ 避難又は防災上必要な設備の維持管理

ク 火元責任者の選任

ケ その他防火管理上必要な業務

(3) 地震等の防災に係る業務

地震等の防災に係る指定管理者の業務は、次のとおりである。

- ア 警報等の発令に伴う情報連絡体制の確立
- イ 警報等の発令に伴う利用者への周知、必要に応じた利用者の避難の実施及び避難状況等の市への報告
- ウ 警報等の発令に伴う施設の破損等に対する警戒の実施
- エ 地震、火災、荒天等による災害発生に伴う適切な処置、人的・建物・設備への被害・安全状況等の調査・把握及び応急対策の実施

(4) 急病者等への対応

指定管理者は、施設の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な医薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、的確な対応が行えるようにしておくこと。

4 管理運営に関する業務

(1) 組織及び人員配置

- ア 運営管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等を遵守し、運営管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- イ 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者を配置し、市との連絡調整等に当たらせること。また、指定管理者は、指定期間開始前に責任者の住所、氏名、その他必要な事項を市に報告することとし、責任者を変更する場合も、同様とする。
- ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- エ 市営自転車駐車場の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、直営、委託の形態は問わないが、有資格者を確保すること。

職員配置基準（参考） 1 施設当たり

業務内容	職名	人数	備考
受付業務	受付・事務職員	1 名	常勤

※地元雇用の創出・推進に配慮すること。

(2) 職員の研修等の実施

- ア サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。
- イ 受付業務、施設、備品管理など管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。

(3) 事業計画書及び収支計画書の作成

- ア 手続条例第 3 条第 1 項第 1 号の規定により提出された事業計画書の内容に従い、管理業務を実施するものとする。
- イ 事業計画書に変更が生じた場合は、様式第 2 号（手続条例施行規則第 4 条第 2 項）により届け出て、甲の承認を得るものとする。

(4) 事業報告書等の提出

ア 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 4 月 30 日までに事業報告書を作成し、市に提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合

にあつては、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を市に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- (ア) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (イ) 組織体制、施設利用率、利用者数、施設設備維持管理状況、課題分析等
- (ウ) 利用に係る料金の収入の実績
- (エ) 管理に係る経費の収支状況
- (オ) (ア)～(エ)に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項

イ 月例報告書

市と指定管理者との間で締結する協定に基づく月例報告書を、翌月15日までに市に提出すること。

- (ア) 利用者の利用状況
- (イ) 使用料の収入実績
- (ウ) 施設、設備等の修繕等の報告
- (エ) その他必要な事項

ウ その他随時報告等

随時、市から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し、提出すること。

(5) 事業評価

ア 市は、指定管理者から提出された月例報告書の他、事業報告書等により、指定管理者によるサービスの提供が要求水準を確保しているかについて確認する。

イ 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

ウ 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

(6) 関係機関との連絡調整等

ア 関係団体等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。

イ 関係団体、類似施設等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

ウ 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

(7) 備品の管理

市が配備した備品は、無償で指定管理者に貸与する。配備された備品以外で、指定管理者が自らの判断で新規に購入する備品については、指定管理者に帰属するものであるが、購入にあたっては、事前に市に報告すること。

指定管理者は、指定管理期間の終了等に伴い指定管理者が変更になる場合、不要な物品は、自己の責任と費用により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者に対して引き継ぐことができるものとする。

(8) 管理口座による管理

指定管理者は、指定管理業務に係る経費とその他業務（法人等の固有業務）に係る経費を区分するとともに、当該経費・収入は、専用の口座で管理することを原則とするが、これが困難な場合には、指定管理業務にかかる経理状況が明確に

提示され、かつ容易に把握ができるような会計処理を行うこと。

(9) 保険への加入

指定管理者は、指定期間中、利用者に係る保険として、指定管理者が被保険者となる施設賠償責任保険に加入すること。

5 自転車駐車場の機械化に関する業務

自転車駐車場の機械化を図るため、市又は調査業務を請け負う者に対し、現地調査、意見聴収、資料提供等の協力をする事。

6 その他

(1) 受動喫煙対策

健康増進法（平成14年法律第103号）に基づき、受動喫煙を防止するために必要な措置を講ずること。

(2) 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

(3) モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施するものとする。また、モニタリングの結果は、公表することとする。

ア モニタリングの方法

(ア) 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された事業報告書、その他の報告等により、指定管理者の業務の実施状況が市の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

(イ) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で施設の維持管理、経理状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

イ 業務不履行時の処理

(ア) 改善の指示

管理運営業務が要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができることとする。

(イ) 業務の停止

市は、指定管理者が町の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

Ⅲ 市と指定管理者との責任の分担

責任の分担は、原則として別紙責任分担表のとおりとする。なお、詳細は、協定の締結の際に定めることとする。

Ⅳ その他

1 災害発生時の対応

大規模自然災害発生時には市の方針に基づき、施設に協力を求める可能性

があり、指定管理者はそれに協力するよう努めること。

2 指定期間終了にあたっての引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用者に係る情報に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

なお、事務引継に要した費用はすべて前指定管理者の負担とする。

3 指定管理施設の改修等について

指定管理施設について、機械化の改修を行い、無人化することを予定している。改修後は指定管理者の行う業務に変更が生じ、これに伴い指定管理料の変更を行うので、変更に関する協議に応じること。なお、協議が調わない場合は、指定管理者としての指定を取り消すことがある。

4 その他

本仕様書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めがない事項については、別途協議し決定する。

〈別紙〉

責任分担表（市営自転車駐車場）

種 類	内 容	負担者		
		市	指定 管理者	協議
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの			○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増			○
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	地域との協調		○	
	市民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○	
法令の変更	当該施設の管理、運営に影響を及ぼす法令変更			○
税制の変更	当該施設の管理、運営に影響を及ぼす法令変更			○
	消費税の増加、減少、廃止等に伴う委託料の増加・減少	○		
管理運営内容の変 更・中止等	市の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う 経費の増減、収入の減少、損害	○		
	指定管理者の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延 期に伴う経費の増減、収入の減少、損害		○	
政治、行政的理由に よる事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が乗 じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及び その後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○		
不可抗力	不可抗力に伴う施設設備の修復等による経費の増加及び事業の 不履行			○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○		
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○	
支払遅延	経費の支払遅延（市から指定管理者へ）によって生じた事由	○		
	経費の支払遅延（指定管理者から市へ）によって生じた事由		○	
災害発生時の行政的 理由による事業停止	災害発生時に防災拠点として利用する間の業務停止によるもの	○		
施設・設備等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外 1件あたり20万円未満		○	
	1件あたり20万円以上			○
第三者への賠償	設計や構造にかかわるもの	○		
	日常の運営や修繕にかかわるもの		○	
セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○	
個人情報の漏洩			○	
事業終了時の費用	管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃 止した場合の事業者の撤収費用		○	