

北上市自転車駐車場指定管理者管理内容明細書

(趣旨)

第1 この明細書は、北上市自転車駐車場条例（平成3年北上市条例第148号）及び北上市自転車駐車場規則（平成11年北上市規則第2号）の定めるところに従い、北上市営自転車駐車場の指定管理者が行う管理業務（以下「業務」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものである。

(対象施設)

第2 北上市（以下「市」という。）が指定管理者に管理を行わせる施設は、次のとおりとする。

施設名	所在地	収容台数	延べ床面積
北上駅前自転車駐車場	北上市大通り一丁目2番10号	614台	688.90㎡
北上駅東口自転車駐車場	北上市川岸一丁目3番3号	324台	415.33㎡

(業務の内容)

第3 業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 利用者の利用状況及び安全確保に関すること。
- (2) 施設の設備の管理に関すること。
 - ア 施設又は設備の維持管理に関すること。
 - イ 施設の設備の修繕に関すること。
- (3) 放置自転車の処置に関すること。
- (4) その他駐車場管理に関すること。

(業務の実施方法)

第4 業務の実施方法は次のとおりとする。

1 利用者の利用状況及び安全確保

- ア 指定管理者は、毎日、駐車場内にある自転車の整理整頓を行うとともに、定時における駐車台数の確認を行うこと。
- イ 指定管理者は、1日2回以上計3時間程度の巡回による場内警備を行うこと。

2 施設及び設備の管理

- (1) 指定管理者は、施設及び設備の維持管理に関すること。
 - ア 駐車場内の清掃を行うこと。
 - イ 駐車場内の蛍光灯等のランプの取り換えを行うこと。
 - ウ 駐車場内に監視カメラ等の機器を設置し、24時間記録できる体制を構築すること。
- (2) 指定管理者は、別途定める区分により施設の修繕を行うこと。

3 放置自転車等の保管及び処置

- (1) 指定管理者は、駐車場内において長期にわたって出場しない自転車があるこ

とを認識した場合は、次のとおり処置すること。

ア 駐車場内の市が指示する場所に移送し、保管するとともに、保管自転車台帳を整備し、車両番号、防犯登録番号等を記載すること。

イ 保管自転車の所有者が引き取りに訪れたときは、身分証明書等により所有者であることの本人確認をした上で当該保管自転車を引き渡すこと。

ウ 引き取られなかった自転車については、遺失物法（平成18年法律第73号）第4条の規定に基づき市が警察署長に拾得物件の届出をするので、保管自転車台帳を市に提出すること。

エ 市が警察署長に拾得物件の届出をした保管自転車の調査及び返還等について、警察の指示に従い処理をすること。

(2) 指定管理者は、北上市自転車駐車秩序条例に基づき指定した自転車整理区域内から移送された自転車（以下「放置自転車」という。）については、次のとおり処置すること。

ア 駐車場内の市が指示する場所に移送し、保管するとともに、前号アと同様に保管自転車台帳を整備し、その台帳を市に提出すること。市は、自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律（昭和55年法律第87号）の規定により、警察に所有者情報の提供を要請する。

イ 市は、アにより提供された所有者情報に基づき、公示するとともに引き取り通知を行うので、指定管理者は、放置自転車の所有者が引き取りに訪れたときは、所有者であることを確認した上で当該放置自転車を引き渡すこと。この場合において、指定管理者は、所有者から手数料の徴収を行い、市が承認する領収書を発行のうえ、徴収した現金は、翌日までに市の指定する金融機関に納入すること。

ウ 現金取扱事務を執行しようとするときは、北上市会計規則第35条第4項の規定により、身分を示す証票を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示すること。

(3) 民法（明治29年法律第89号）第240条により所有権を取得した保管自転車及び期限までに引き取られなかった放置自転車は、保管自転車台帳にその旨記載した上で、指定管理者において処分すること。

4 その他駐車場管理

指定管理者は、駐車場の全部又は一部の使用を休止するときは、その都度市の承認を受けなければならない。

（業務の従事者及び体制）

第5 指定管理者は、業務履行について警備業法に基づく研修等を終了した者を配置することとする。

第6 指定管理者は、業務履行について業務管理責任者を置くこととし、その職務は

次のとおりとする。

- (1) 業務全体の総括者となり、業務を管理すること。
 - (2) 業務に直接従事する者(以下「従業員」という。)の指揮、監督、教育等を通じ、事故防止に努めること。
 - (3) 業務の履行に当たっては、市との連絡及び協議を密接に行うこと。
- 2 通常の業務体制のほか緊急事態に備えた出動体制及び連絡体制を定めておくものとする。

(業務実施の留意事項)

第7 指定管理者は、業務の趣旨を十分に理解し、施設を善良なる注意義務をもって管理するものとし、施設設置の条例及び規則の趣旨に添った目的以外に使用させてはならない。

- 2 指定管理者は、業務の処理に当たっては、条例及び規則によるほか、施設、設備、備品及び現金の管理に細心の注意を払わなければならない。
- (1) 従業員は、異常の有無を確認するとともに、管理日報に点検結果を記録するものとする。
 - (2) 従業員は、施設の清掃、設備器具等の破損等がないかを確認し、施設の保全に努めるものとする。
 - (3) 従業員は、職務上入手した遺失物、引取人のない物品又は証拠品について管理日誌に記入し、業務管理責任者に引き渡すこと。
 - (4) 疾病中の者を従事させてはならない。
 - (5) 前各号のほか、施設の風紀維持、火災、盗難の予防、取り締まりに努めること。

(報告事項)

第8 業務に係る報告事項は、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者は、毎月10日(休日の場合はその翌日)までにその前月分の施設の利用状況を市に報告すること。
- (2) 指定管理者は、市から業務に関する調査報告書の提出を求められた場合は、速やかに提出すること。
- (3) 指定管理者は、法令により義務付けられている点検業務等のほか、機器及び装置等の保守点検業務について、実施状況及びその結果を遅滞なく市に報告すること。
- (4) 指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、その都度速やかに市に報告するとともにその指示に従わなければならない。
 - ア 施設の一部又は全部を休止する必要があるとき。
 - イ その他業務上、不測の事態が生じたとき。
- (5) 異常事態の処置は、前号のほか次のとおりとする。

ア 機器及び装置に異常が発生した場合は、速やかに点検を実施し応急処置をするとともに、軽微なものについては管理者の判断で適切に処置し、市に報告すること。

イ その他、機器及び装置の異常については、市に連絡し、市の指示により処置すること。

ウ 機器及び装置の故障、災害及び火災等が発生した場合は、指定管理者は適切な処置を講じ、遅滞なく市にそのてん末を報告すること。

(施設等の業務使用及び維持保守補助)

第9 指定管理者は、受託業務の履行に必要とする市の施設、機器及び装置、設備、備品、物品等が無償で使用でき、これらが老朽や故障又は安全配慮上等により、更新や修理の必要がある場合は、遅滞なく市へ通報することとする。

(主要部分の改築等及び業務費用の負担区分)

第10 施設の建物、工作物、機器及び装置、機械器具及び備品に係る改築、改造、修繕及び損傷事故による修繕等については、市が行う。

2 前項の規定にかかわらず、1件5万円(消費税及び地方消費税を含む)未満の修繕は、指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。