

和光市駅南口自転車駐車場管理運営業務委託仕様書

1 件名

和光市駅南口自転車駐車場管理運営業務委託

2 目的

和光市（以下、「本市」という。）では、自転車駐車場の利便を図るとともに、駅周辺の環境整備に資するため、唯一の市営有料自転車駐車場として和光市駅南口自転車駐車場（以下、「駐車場」という。）を運営している。

本業務は、自転車駐車場内の自転車の整理や使用受付などの管理業務、使用料徴収業務、管理システムの運用にかかる業務等を統合することにより、効果的・効率的な運営を行い、安全・快適に利用できる状態を維持するとともに、利便性を向上させることを目的とする。

また、業務委託期間内において、施設の老朽化及び大型自転車の駐車等の多様化するニーズへの対応について、今後の管理方針の決定に資するための調査を行う。

3 自転車駐車場の概要

（１）名 称 和光市駅南口自転車駐車場

（２）所 在 地 和光市本町３番３５号

（３）開場時間 午前４時５０分から翌日の午前１時１０分まで（年中無休）

（４）延床面積 ３，６０４㎡

（５）駐車台数 ３，１１８台（定期使用と一時使用の合計）

※ 案内図は別紙１のとおり。

※ ラック配置の見直し等により、契約期間内に駐車台数が変更になる場合がある。

（６）対 象

道路交通法第２条第１項第１１号の２に規定する自転車（以下、「自転車」という。）

（７）料 金

定期使用料は１台につき別表のとおり、一時使用料は、１日１台につき１５０円を徴収する。なお、減額、免除については条例及び規則に定める。

※ 「市長は、規則で定める場合その他特に必要があると認める場合は、使用料を減額し、又は免除することができる」（和光市自転車駐車場条例第１０条）

4 業務内容

（１）駐車場使用受付及び案内業務

① 定期及び一時使用者の受付、使用券等の交付、確認等に関すること。

② 定期使用待機者の管理に関すること。

③ 使用料の減額・免除の申請の受付に関すること。

④ 窓口での利用者への案内、苦情対応に関すること。

※ 管理運営に関する問い合わせ及び苦情については、受託者の責任において迅速かつ丁寧な対応を行うこと。

⑤ 業務で使用した書類の管理及び適正な廃棄に関すること。

⑥ 利用実績等の業務報告に関すること。

※ 本市と協議の上、取り決めた期間ごとに報告すること。

※ 委託業務について、本市が確認や調査を求めた場合、受託者は誠実に対応し、報告を行うこと。

(2) 使用料徴収業務

① 利用者からの使用料の徴収及び市への納入に関すること。

② 使用料収入の報告に関すること。

※ 本市と協議の上、取り決めた期間ごとに報告すること。

③ 現金の適切な保管、安全な運搬に関すること。

(3) 駐車整理業務

① 場内自転車の整理及び使用者の誘導、駐車場の満空管理に関すること。

② 駐車場内への入・退場者の監視に関すること。

③ 承認期間を超えて長期間駐車している自転車及び無許可で駐車している自転車の報告と自転車の保管に関すること。

(4) 警備業務、日常点検及び清掃業務

① 警備業務

ア 駐車場の巡回警備に関すること。

※ 駐車場内における盗難等の不正防止対策に努めること。

※ 機械警備については、別契約とするため、原則含めないものとするが、管理業務との連携が必要な場合は本市と協議すること。

※ 開場・閉場時にシャッター開閉を行うこと。(中央階段は午後6時半にシャッターを閉めること。)

イ 駐車場内の監視に関すること。

ウ 駐車場内の安全確保に関すること。

※ 緊急時の避難経路や設備操作の確認等を定期的に行い、本仕様書における業務従事者の防災意識の向上に努めること。

※ 駐車場内は、利用者以外の通行も多いため、緊急時や災害時における場内の安全確保を行うこと。また、負傷者等が発生した場合は、速やかに救急・救命に資する対応をし、本市へ報告するものとする。

エ AED の設置及び管理に関すること。

※ 受託者は、管理室に AED 1 台を備え、管理するものとする。管理室内で

の設置場所は業務に従事する者全員が把握しておくこと。なお、消耗品の補充・交換は受託者の負担とする。

② 日常点検及び清掃業務

ア 駐車場内の日常点検に関すること。

※ 設備及び機器の不具合や故障等の状況を把握した場合は、改善のために必要な手配等を行うとともに、本市へ報告すること。

イ 設備の簡易メンテナンスに関すること。

定期的に機械室及びポンプ室の設備の確認及び簡易メンテナンスをすること。

ウ 駐車場（付帯設備含む。）内及び出入口付近の清掃に関すること。

※ 業務上発生した廃棄物の処理は受託者負担とする。なお、産業廃棄物は法令に従い廃棄すること。

※ 清掃に必要な用具及び消耗品等は受託者負担とする。

(5) 管理システム導入（初年度）及び保守点検業務

① 管理システムの導入（初年度）

ア 定期使用及び一時使用の管理全般を行うためのハードウェア及びソフトウェア（以下「管理システム」という。）一式を納入し、前受託者からデータを引継ぎの上、運用を開始すること。なお、運用開始の準備が整うまでの間は、現行の機材を使用して運営を行うこと。

イ 支払方法は、現金及び交通系 IC カードとすること。

ウ 導入期限は令和 5 年 9 月 30 日とする。

エ 券売機等のハードウェアの納品に当たっては、機器の使用に必要十分な消耗品を準備し、すぐに利用が開始できるよう機器にセットしておくこと。

オ 機器をオンラインで外部と接続する必要がある場合には、セキュリティ上の安全性等について本市と協議すること。

カ 本仕様書に記述されていない事項であって、本仕様書に規定する履行期間内で、管理システムの効率的な運用のために必要な機能を追加導入する場合には、本市と協議、合意の上で受託者の負担で導入するものとする。

キ ハードウェア設置後は、機器仕様の一覧表、設置工事に係る図面一式を本市に提出すること。ソフトウェアについては、仕様・動作要件等の一覧表及び操作説明書を同様に提出すること。

② 管理システムの保守点検

ア 管理システムが安定して稼働するよう保守点検を行い、常に機器を良好な状態に保つこと。

イ 機器の動作不良、不具合については速やかに対応すること。

ウ 履行期間中、受託者が納品した機器にかかる消耗品は、受託者の負担で業務に支障の無いよう補充すること。

(6) 駐車場管理機器等の設置（初年度）及び維持管理業務

以下の現在設置されている機器及びそれ以外の必要な機器を、本市と協議の上設置すること。設置にあたり、既存の機器の撤去についても受託者が行うこと。設置及び保守点検は、「(5) 管理システム導入（初年度）及び保守点検業務」に準じて行うものとする。なお、管理システム内の機器は、ここで記載する駐車場管理機器には含まない。

- ① 監視カメラ
- ② 放送機器

(7) 施設状況調査業務

① 施設状況調査

事故防止や施設の改善のため、管理運営の業務上、目視等で把握した施設の不具合や要修繕箇所、その他、事故防止のため対策が必要と考えられる事項について、年1回本市に報告を行う。本調査は技術的調査とはしないが、受託者があらかじめ本市に申し出た場合は自己の負担により技術的調査を実施することを妨げない。なお、緊急性が高いと判断されるものについては、随時本市に報告を行うこと。

② 利用者アンケート

利用者のニーズを的確に把握し、サービスを向上していくため、利用者の満足度等についてアンケートを年1回実施する。実施方法及び質問項目については事前に本市と協議の上実施し、集計は受託者において行うものとする。

③ 業務改善の提案

①及び②を踏まえ、駐車場の管理業務について改善の提案があれば、任意の業務改善提案書を付して提案を行うこと。

5 物品・機器等調達の原則

(1) 調達する物品・機器等は以下の要件を満たすこと。

- ① 十分に高い信頼性を有すること。
- ② セキュリティの確保が十分であること。

(2) 動作検証等の作業の際に不具合等が発生した場合には、業務の支障をきたさないよう復旧すること。

(3) 物品・機器等を調達するときは、省エネ性能の高い製品、グリーン購入法適合製品、その他の環境にやさしい製品を優先すること。

6 履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで（3年間）

（地方自治法第234条の3、地方自治法施行令第167条の17、和光市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例及び和光市長期継続契約を締結することがで

きる契約を定める条例施行規則に基づく長期継続契約)

7 業務実施体制等

(1) 人 員

利用者に不便を与えることの無いよう、業務遂行にあたり必要十分な人員を、市と協議の上配置すること。

(2) 責 任 者

本件業務の履行につき、現場で業務に従事する者から責任者1人を配置すること。また、防火管理者を必ず選任すること。(責任者との兼任を可とする。)

(3) 業務従事者の届出

業務を開始するにあたり、業務に従事する者の名簿を本市に提出すること。

(4) 業務従事者の資格

業務に従事する者は、必要な教育及び研修を受け業務を遂行できる能力を有していること。

※ 防火管理者は防火管理者講習を修了している者とする。

(5) 労働・社会保険関係法令の遵守

本業務において雇用される人員の最低賃金の確保、労働時間の管理、安全衛生管理、社会保険の加入等、本業務の履行にあたっては労働・社会保険関係法令を遵守し、適切な労働条件による雇用を行うと共に、労働環境の向上に努めること。

8 守秘義務及び個人情報の保護

受託者及び業務従事者は、業務で知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間の満了または解除後も同様とする。

また、本市の許可なく、本業務で使用している情報をいかなる媒体でも持ち出してはならない。なお、本業務の履行のため取り扱う個人情報については「個人情報取扱特記事項(別紙2)」を順守すること。

9 再委託

本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。一部の業務を再委託する場合には、本市に書面で再委託の承諾を求め、承諾を得てから行うこと。

また、承諾を求める際には、再委託先の事業者名、所在地、事業実績等、事業者が再委託範囲を履行可能であることが分かる資料を提出すること。

10 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務に従事する者は、本市の信用を失墜させる行為をしてはならない。

11 業務の引継ぎ

- (1) 業務開始時：履行開始日に合わせ、業務を支障なく開始できるよう、前受託者と円滑に引継ぎを行うこと。なお、引継ぎにかかる費用は受託者の負担とする。
- (2) 契約期間の満了または解除時：受託者は、契約期間の満了または解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ及び引き渡しに十分配慮し、駐車場の運営に支障をきたすことが無いようにすること。

1 2 その他

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めがない事項については、協議により定めるものとする。

案内図



別紙 2

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 和光市（以下「発注者」という。）から事務処理の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務（以下「契約事務」という。）を処理するに当たり、個人情報を取り扱うに際しては、和光市個人情報保護条例を十分に認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、契約事務の処理に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受注者は、契約事務に従事する者を事務処理に必要な範囲に限定し、その者の在職中のみならず、退職後においても、契約事務に係る個人情報の秘密の保持について必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。（適切な管理）

第3条 受注者は、契約事務に係る個人情報の漏えい、滅失、損傷及び改ざんの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、発注者が求めたときは、契約事務に係る個人情報の安全な管理及び処理に関して受注者が実施する具体的な措置を明らかにしなければならない。

(目的外利用又は第三者への提供の禁止)

第4条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、契約事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、契約事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、契約事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第7条 受注者は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は発生するおそれがあると認めるときは、直ちに、発注者に報告し、その指示に従わなくてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(報告及び立入調査)

第8条 発注者は、受注者に対し、必要に応じて報告を求め、又は契約事務に係る個人情報の適正な管理に必要な限度において、担当職員による立入調査をすることができる。

(個人情報の返還又は廃棄等)

第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、契約事務に係る個人情報を、

遅滞なく、発注者に返還し、又は発注者の承諾を得た上で確実な方法により廃棄若しくは消去をしなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第10条 発注者は、受注者がこの特記事項に違反したときは、契約を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定により契約が解除されたときは、発注者に対し、その損害を賠償しなければならない。

(その他)

第11条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか契約事務に係る個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。