

市営自転車等駐車場指定管理者業務仕様書

1 目的

本市が設置する自転車等駐車場（以下「市営自転車等駐車場」という。）は、公共の場所における自転車等の放置による危険又は障害を除去することで、歩行者等の通行の安全と円滑及び災害時における緊急活動の場を確保するとともに、市民自らが自転車等の適正な駐車秩序の確立に努め、安全で住みよい生活環境の維持向上を図ることを目的とした施設である。

本業務は、市営自転車等駐車場の利用を促進し、利用者ニーズに即したサービスを柔軟かつ迅速に提供するとともに、民間事業者のノウハウを活かした管理運営の効率化及びコスト縮減を図ることを目的とする。

2 施設の概要

（１） 管理運営エリア

ア 南部ブロック

川崎区及び幸区内の市営自転車等駐車場 4 7 箇所

イ 中部ブロック

中原区及び高津区内の市営自転車等駐車場 4 3 箇所

ウ 北部ブロック

宮前区、多摩区及び麻生区内の市営自転車等駐車場 6 4 箇所

（２） 名称、所在地、構造、面積、収容台数

【別添資料 1】に示すとおりとする。

（３） 対象自転車等

川崎市自転車等の放置防止に関する条例（以下「条例」という。）第 1 9 条に基づき、市営自転車等駐車場に駐車することができる自転車等は、次のとおりとする。

ア 自転車

イ 原動機付自転車

ウ 自動二輪車のうち、総排気量が 0. 1 2 5 リットル以下又は定格出力が 1. 0 0 キロワット以下のもの

3 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日まで（5 年間）

4 利用時間

条例第21条に基づき、市営自転車等駐車場は、指定管理者が必要に応じてあらかじめ市長の承認を得て休場する場合を除き、常時利用することができるようにすること。

なお、地下等の一部施設においては、【別添資料1】に示すとおり運営時間を定めているため、その時間に従って運営するものとする。

5 利用種別

条例第20条に基づき、市営自転車等駐車場の利用種別は、次のとおりとする。

(1) 一時利用

1日1回を単位とする利用

(2) 定期利用

1箇月又は3箇月を単位とする利用

(3) 時間利用

時間を単位とする1回の利用のことをいう。ただし、1回の利用で継続して自転車等を駐車することができる時間は72時間を限度とする。

6 利用料金

条例第22条に基づき、利用料金の額は、次の表に定める金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。

なお、指定管理者は、管理する市営自転車等駐車場の特性を勘案し、市営自転車等駐車場の利用促進と適正な運営に資するものとなるように利用料金の額を定めるものとする。

また、利用料金の額の算定にあたっては、適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応した消費税額及び地方消費税額を含めた額とすること。

利用の種別		対象自転車等の種類	金額
一時利用	1日1回	自転車	200円
		原動機付自転車及び対象自動二輪車	300円
定期利用	1箇月	自転車	3,400円
		原動機付自転車及び対象自動二輪車	5,100円
	3箇月	自転車	9,600円
		原動機付自転車及び対象自動二輪車	14,400円

時間利用	1 回	自転車	2 時間以内は、無料とし、2 時間を超える場合にあっては、利用を開始したときから 2 4 時間までごとに 5 0 0 円
		原動機付自転車及び 対象自動二輪車	2 時間以内は、無料とし、2 時間を超える場合にあっては、利用を開始してから 2 4 時間までごとに 7 5 0 円

(1) 指定管理者が発行する利用券等について

- ・利用券の様式及び寸法については、指定管理者独自の仕様のものを使用していただくため、指定管理者指定後、本市と協議・承認の上、決定します。
- ・一部の施設では、すでにキャッシュレス決済対応精算機等を導入しておりますので、【別添資料 2】の各施設の導入設備を基に継続して利用してください。
- ・市は、利用者の利便性向上のため、ＩＣカード等を利用したキャッシュレス決済を推進します。指定管理者は、自らの負担により施設内に機器等を設置して、ＩＣカード等を利用した決済を提案することができます。ただし、導入については、事前に本市の承認が必要となります。

(2) 利用料金の返還

指定管理者は、条例第 2 4 条の規定に基づき、以下の基準のいずれかに該当する者から申請があった場合には、利用料金の全部又は一部を返還していただきます。なお、返還額について、市は補てんをしません。

- (ア) 利用者自らまたは指定管理者が、利用の中止をしようとした場合で、利用単位 1 箇月又は 3 箇月の利用者が、当該利用の開始日前に利用中止を届け出たときは、既納の利用料金の全額を、利用単位が 3 箇月の利用者が、当該利用の終了日の 1 箇月前の日以前に利用中止を届け出たときは、既納の利用料金から既に利用した月数（1 箇月未満端数は、切り上げる。）に利用単位 1 箇月の利用料金の額を乗じて得た額を差し引いた額を返還します。
- (イ) 市営自転車等駐車場の供用を休止した場合で、利用できない日が月の初日から末日までの間に 1 0 日を超えるとときは、月額を 3 0 で除した額に休止日数を乗じて得た額を返還します（ただし、端数が生じた場合は、1 0 円未満は切り捨てるものとする。）。
- (ウ) その他特に市長が必要と認めるとき。

(3) 期間超過の場合の利用料金の納付

期間を超えて利用した者に対し、超過した期間に対する利用料金を納付させなければなりません。その料金は、駐車施設の一時利用料金に超過した日数を乗じて得た金額とします。

(4) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

指定管理者は、利用料金を収受する場合、適格請求書等保存方式（インボイス制度）へ対応することとし、指定管理開始日（令和 9 年 4 月 1 日）の前日までに適格請求書発行事業者として登録されていることを必要とします。なお、共同事業体の場合は、利用料金を収受する構成団体において

登録が必要です。

7 利用料金の免除

条例第23条及び同条例施行規則（以下「規則」という。）第19条に基づき、次の基準に従って利用料金を免除するものとする。なお、利用料金の免除については、市は補てんしないものとする。

- (1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）第19条第1項の規定による保護を受けている者が利用する場合。
- (2) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定による身体障害者手帳、療育手帳（知的障害者の福祉の充実を図るため、児童相談所又は知的障害者更生相談所において知的障害と判定された者に対して支給される手帳で、その者の障害の程度その他の事項の記載があるものをいう。）、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項の規定による精神障害者保健福祉手帳等の交付を受けている者（これらの者の介護者を含む。）が利用する場合。
- (3) その他市長が特別の理由があると認めるとき。

8 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は条例及び規則の規定に基づき、市営自転車等駐車場の管理を行うものとする。なお、市営自転車等駐車場の管理のために必要な業務は次のとおりとする。

- (1) 施設全般の管理運営に関する業務
 - ア 市営自転車等駐車場の経営管理
施設の管理運営方針や組織運営方針の策定、モニタリングの実施等の経営管理全般を行うこと。
 - イ 管理体制の構築
 - ・利用者への利便性等を損なうことの無いよう、常勤の業務全般を統括する統括管理者を置き、駅またはエリア単位で現場管理責任者を配置すること。また、これらの管理体制を市に届けること。
 - ・業務内容を確実に遂行し、市営自転車等駐車場の設置目的や放置自転車対策を効果的に達成できる人員を配置すること。
 - ・指定管理者は、市の施設であることを十分に認識し、従事者に対して必要な研修等を実施して人材育成を行うこと。
 - ウ 施設の総務及び経理業務
 - ・施設を運営するにあたり必要な備品の管理等の総務業務を行うこと。
 - ・施設を運営するにあたり必要な売上の管理等の経理業務全般を行うこと。
 - エ 施設の利用促進業務
 - ・施設の利用促進計画を策定し、実施運営すること。
 - ・利用者の苦情・要望を把握し、施設運営に活かすこと。

オ 施設の安全対策

- ・自然災害、人為災害、事故等の不測の事態（以下「災害等」と言う。）が発生した場合は、利用者の避難誘導や傷病者の救護等の利用者の安全確保を遅滞なく行うこと。また、速やかに本市その他の関係機関に通報すること。
- ・災害等が発生した場合の施設利用については、本市と協議すること。また、災害等に関する警報が発令された場合は、本市と協議の上、施設の維持管理に当たること。
- ・災害等に備えてマニュアルを含む防災計画を策定し、職員に指導を行うこと。また、定期的に防災訓練等を実施すること。
- ・防犯対策、水害対策、熱中症対策、感染症対策に関するマニュアル等の処理手順を作成し、職員に指導を行うこと。
- ・防犯対策として、施設内及び敷地内の巡回警備を行うこと。

カ 施設及び備品等の管理

- ・本市より貸与するものは、【別添資料3】を参照してください。
- ・本市より貸与する備品は川崎市物品会計規則第6条及び第11条の規定に基づき適切に管理するとともに、管理台帳を作成し常に最新の状態に保つこと。
- ・指定管理者が持ち込んだ備品及び指定管理者の経費により購入した備品等は、本市が貸与する備品とは別に管理台帳を作成し、明確に区分した管理を行うものとします。
- ・指定期間の満了又は指定の取消により指定管理者でなくなったときは、本市と協議の上処理する。
- ・本市の許可なく本市より貸与した施設及び備品等の改造又は廃棄を行わないこと。

キ 書類の作成、保管及び提出等

- ・管理日報、管理月報、四半期報告書、事業報告書、実施計画書、台帳、帳票類等の作成及び提出をすること。
- ・本市から資料の提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

ク 施設の利用に伴う業務

- ・利用者の案内及び誘導を行うこと。
- ・利用料金の取扱い、利用料金の免除及び返還手続を行うこと。
- ・料金未払者への警告、帳簿記載、徴収等を行うこと。
- ・駐車している自転車等の整理を行うこと。
- ・施設内及び周辺の巡回点検を行うこと。
- ・施設内での撤去対象自転車等の利用者への警告を行うこと。
- ・施設内での撤去対象自転車等に関する区役所、保管所への連絡及び引継ぎを行うこと。

ケ 広報・宣伝

- ・施設及び事業に関する広報を行うこと。
- ・市から要請があった場合は、市政だより等、市からの配布物の掲出を行うこと。
- ・ホームページやSNSを活用し、常に最新の情報を提供できるようにすること。
- ・本市と連携した、施設情報の発信として、地図を利用したWeb上での満空情報発信をすること。

(ア) ホームページの開設

- ・利用者へのサービス向上の取り組みとして、ホームページを開設し、積極的に情報発信を行うこと。

- ・ホームページへの掲載事項については、【別添資料4】に示すものを基本とすること。

- ・ホームページは、次の要綱及びガイドラインに準拠すること。

- 川崎市インターネットホームページ運営要綱

- 川崎市インターネットホームページ作成ガイドライン

- ・ホームページにバナー広告を掲載する場合は、次の要領及びガイドラインに準拠すること。

- 川崎市ホームページ広告取扱要領

- 川崎市ホームページバナー広告表現ガイドライン

(イ) 広報印刷物等に広告を掲載する場合の対応

- ・広報印刷物等に広告を掲載する場合は、次の要綱及び基準に準拠すること。

- 川崎市広告掲載要綱

- 川崎市広告掲載基準

(ウ) 業務で SNS (X, Instagram, Facebook, LINE 等) を使用する場合の対応

- ・アカウントごとに「運用ポリシー」および「運用ルール」を策定し、複数人でのチェック体制を構築することを義務付ける。

- ・指定管理者が業務において SNS (X, Instagram, Facebook, LINE 等) を使用し情報発信を行う場合は、誤送信や情報漏洩等の事故を防止するため、市が定めるガイドライン等に基づき運用ルールを策定するとともに、個人の所有する端末（スマートフォン等）からの公式アカウントへの発信・利用は原則禁止とする。

コ 放置自転車対策業務との連携

指定管理者は、放置自転車対策業務受託者と緊密に連携（または兼務）し、以下の業務を行うこと。

(ア) 巡回時における放置自転車状況の把握及び警告・誘導。

(イ) 駐輪場の満空情報と連動した、放置自転車利用者への入庫案内。

(ウ) 効果的な放置防止に関して、様々な媒体を用いて情報提供・広報を行うこと。

サ 問合せ窓口の設置

問合せ、各種手続き（定期購入、障害者割引等）、苦情、陳情等を一元的に対応できる窓口を設置し、体制を整えること。問合せ窓口は、電話や電子メール等を利用して対応できるようにするとともに、各自転車等駐車場の目立つ位置に問い合わせ窓口に関する案内看板を設置すること。

(2) 建物及び附属設備の維持保全に関する業務

ア 建物及び施設の維持管理

建物及び施設の維持管理を行い、安全かつ衛生的な環境を保つこと。

イ 設備の運転監視及び保安業務

機械及び設備の運転監視及び保安業務を行うこと。

ウ 設備及び機械等の保守点検

施設内の設備機器（機械式駐輪場、自動ゲートシステム、自動搬送装置、自動券売機、消防設備等）等について、保守点検を行うとともに、故障、事故等が発見された場合は、軽微なものについ

ては速やかに修復等の対応を行い、本市へ報告すること。

エ 設備の修繕等

- ・管理の効率化や利用者へのサービスの向上を目的として、駐車秩序の維持に加え、本市の承認を条件に、指定管理者の負担により電磁ロック式ラックやキャッシュレス対応機器等の設備機器を設置することができる。
- ・設置後に発生するその機器に附属する利用券等の消耗品は指定管理者の負担とし、設置した設備機器の所有権は、指定管理者に帰属する。したがって、指定期間が満了したときや何らかの事由により協定が解約された場合には、本市が認める場合を除き、指定管理者の負担で指定管理者が設置した設備機器を撤去し、駐車施設を原状に復旧すること。原状復旧方法については、本市と協議し、実施するものとする。
- ・設備の撤去により、利用者の利便性等を損なうと本市が判断した場合は、次期指定管理者に引き継ぐものとする。
- ・施設及び設備において修繕等の必要が生じた場合は本市に報告し、指定管理者の責任において実施すること。ただし、施設の修繕について、1件当たり200万円以下の軽易な工事又は修繕にかかる費用は、指定管理者の負担とし、一会計年度に合計で1,000万円を超えた場合は、市と指定管理者が協議するものとする。また、1件当たり200万円を超える工事又は修繕の費用は、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認める工事又は修繕については市の負担とする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕は、指定管理者の負担により行うものとする。なお、修繕された施設等は市に原則帰属するものとする。

オ 消耗品の補充及び交換等

- ・消耗品の補充及び交換等は適切に行うこと。
- ・環境に配慮した製品を購入すること。

カ 清掃、植栽の維持管理等

- ・施設内の清掃及び整理整頓を適宜実施し、安全及び快適な利用環境を確保すること。
- ・施設敷地内の植栽を維持するとともに状況に応じた剪定・除草を行うこと。
- ・施設から発生するごみ等については、分別し、事業系廃棄物として、適切に処分すること。

(3) サービス向上に向け推進する業務

ア キャッシュレス決済の導入

指定管理者は利用者の利便性向上のため、現在 IC カード等を利用した決済が可能な機器については、継続利用できる環境を整えること。さらに、未設置施設におけるキャッシュレス決済の導入や、各種申請手続きのオンライン化について、積極的な導入に向けた提案を行うこと。

イ 有人施設における思いやりゾーンの設置

指定管理者は利用者への配慮方策として、原則、管理員がいる施設に、体の不自由な方、妊産婦の方、手助けを必要とされている方などが優先的に利用できる思いやりゾーンを設置すること。

(4) その他

ア 利用の制限

指定管理者は、市営自転車等駐車場の収容能力を超えると、その他管理上支障があると認める

場合、市営自転車等駐車場の利用を断ることができます。

イ 行政等への協力義務

本市が実施する放置自転車対策事業に協力する必要があります。また、行政や関係団体の設置する協議会等に積極的に参加してください。

ウ 自転車等駐車場へのシェアサイクルポートの設置について

本市では、シェアサイクル実証実験の状況を踏まえ、自転車等駐車場に民間主体のシェアサイクルポートを設置する場合があります。その際には、指定管理者は設置場所の確保に協力してください。1箇所当たりの設置面積は、おおむね10㎡を基本に駐輪需要等を踏まえて設置を予定しています。

9 管理の基準（業務遂行上の留意点）

（1） 行政財産目的外使用と自主事業について

指定管理者は、市営自転車等駐車場をその設置目的以外の目的のために使用することはできない。

ただし、川崎市自転車等の放置防止に関する条例、同規則、協定書、仕様書及び事業計画書等に定める業務に支障をきたすことがなく、かつ市営自転車等駐車場の設置目的の範囲内で、施設の利用促進又はサービスの向上のために、独自に企画提案し、自己の責任と費用により自主事業を実施することができる。

実施にあたっては、事前に自主事業計画書及び収支予算書を提出のうえ、市の承認を得る必要がある。また、利用者へのサービスの対価を徴収する場合は、市中価格を参考に、利用者にとって大きな負担にならないように配慮すること。なお、本市の許可なく施設を利用して指定管理者並びに他業者の広告・宣伝を行うことはできない。

＜事業例＞ 災害救援ベンダー型飲料自動販売機、施設の有効活用方策など

（2） 権利設定の禁止

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得ることなく、市営自転車等駐車場の設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

（3） 業務の再委託等について

指定管理者は、個々の業務について第三者への再委託をすることができる。その場合、市内業者の育成及び市内経済の活性化を図るため、可能な限り、市内業者を活用すること。なお、市営自転車等駐車場の管理運営業務の主要な部分の全てを第三者へ委託することはできない。

（4） 適正な運営の確保

指定管理者は、市営自転車等駐車場の管理を行うに当たり、市民の平等な利用を確保しなければならない。

（5） 運営体制及び人員配置等

指定管理者は、市営自転車等駐車場の円滑な管理運営を図るため、組織及び運営体制を整備するもの

とする。

- ・労務管理、安全衛生管理等についての関係法令を順守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。
- ・市営自転車等駐車場における職員の配置は、原則として午前6時30分から午後8時までとするが、施設の利用状況等に応じ、効果的な対応が図られるよう適切に配置すること。
- ・職員の勤務体制を施設の運用に支障がないように整備し、利用者の要望に応えられる体制を構築するとともに、職員の負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合には、速やかに交代要員を確保する等の対策を講じること。
- ・職員には勤務中は名札を着用させ、公の施設の管理運営に従事する自覚を持って勤務させること。
- ・指定管理者は、本市が指示する場合には業務の執行体制について改善すること。

(6) 職員の接遇及び利用者対応

- ・職員の資質向上、人材育成を図るため、接遇研修の実施、施設の管理運営に必要な知識及び技術を習得すること。また、毎月実施するセルフモニタリング時に実施状況を報告すること。
- ・利用者に対して、親切かつ丁寧、公正・公平な接遇を行うこと。

(7) 作業報酬の支払いに関すること

川崎市契約条例に規定された「特定契約制度」の対象であり、協定書に作業報酬に関する規定を設ける必要がある。なお、作業報酬下限額の増額による対象労働者に支払われる賃金等の増加分については、指定管理者が負担するものとする。

市は、受注者又は下請け業者等に対し、必要に応じて協定に定められた作業報酬に関する規定の履行状況について調査できるものとし、調査の結果、違反がある場合には、市は受注者に是正措置を求め、もし受注者が調査に応じない場合や是正措置を講じない場合には、指定を取り消し又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(8) 規則の作成

指定管理者は、施設の適正な管理運営に必要な各種規則を作成する場合は、事前に本市と協議するものとする。

(9) 秘密の保持

指定管理者に係る管理の業務に従事している者は、当該管理の業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、自己の利益のために利用し、及び不当な目的に利用してはならない。

指定を受けた団体等が指定管理者でなくなった場合（職員が指定を受けた団体等の職員でなくなった場合を含む。）も同様とする。

(10) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律、川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例、川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則等を遵守し、個人情報及び業務上知りえた情報について適正に取り扱うものとする。

指定を受けた団体等が指定管理者でなくなった場合（職員が指定を受けた団体等の職員でなくなった場合を含む。）も同様とする。

個人情報の漏えい等の行為には、川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づく罰則が適用される場合がある。

なお、個人情報を含む本市の情報資産の取扱いについては、「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を、特定個人情報（マイナンバー）を含む場合は「特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。また、個人情報等を扱う業務において、クラウドサービス（Web フォーム等）を利用する場合は、本市の情報セキュリティ基準と同等以上のセキュリティレベルを確保すること。

（１１）情報の公開

指定管理者は、川崎市情報公開条例（平成１３年川崎市条例第１号）に基づき、当該指定管理業務に係る情報の公開に関して実施機関に準じた措置を講じること。開示請求に係る公文書に指定管理者の役員又は職員の職、氏名等の情報がある場合で、当該情報がその職務の遂行に係るものであるときは当該情報が開示の対象となる。

（１２）環境配慮等に関する事項

指定管理者は、本市が推進する「脱炭素社会の実現」に向けた取組として、施設で使用する電力について、再生可能エネルギー１００％電力の調達を行うものとする。

また、エネルギーの効率的な運用に努めるとともに、適正なごみの資源化及び減量化に努めるものとする。指定管理者は環境負荷の低減に努め、本市が指示する場合は、環境負荷の低減対策を実行するものとする。

（１３）適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

指定管理者は、利用料金を収受する場合、適格請求書等保存方式（インボイス制度）へ対応することとし、指定管理開始日の前日までに適格請求書発行事業者として登録されていなければならない。なお、共同事業体の場合は、利用料金を収受する構成団体において登録が必要である。

（１４）その他

指定管理者は、本市と隣接する自治体の自転車等駐車場との連携を図った運営を行うものとする。

１０ 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

（１）管理開始前の準備

指定管理者に指定されたものは、管理運営に係る事前準備を、協定締結後速やかに開始し、管理を開始する日の前日までに完了させるものとする。

（２）指定終了時における措置等

指定期間が満了した場合又は指定の取消し等により指定管理者の業務が終了となる場合は、本市又は本市が次の指定管理者として指定した団体等に対し、当該団体等が円滑かつ支障なく業務を遂行で

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しなければならない。

指定管理者が施設設備を新設し、或いは原状を変更している場合は、指定管理者の費用負担によりこれを原状に回復して引き継ぐこととする。ただし、原状復旧方法については、本市との協議により決定する。

(3) 移行措置

ア 設備機器の料金設定の変更

- ・市営自転車等駐車場は、主として無人管理しており、一部の施設では自動ゲートシステム、電磁ロック式ラック及び自動券売機等の機器を設置しています。【別添資料2】
- ・それらの機器の料金設定を変更する場合には、本市と調整を行い、令和9年4月1日の管理開始日以降から承認した料金に設定して下さい。

イ 前受金の取扱い

- ・当該指定管理期間の最終年度において、当該事業年度外の施設使用許可に係る利用料金を前納で受領した場合、当該金額をその年度の利用料金収入として計上することはできません。受領した前受金については、次年度以降の管理業務を実施する指定管理者に、その対象期間における金額を引き継ぐものとします。
- ・当該前受金にかかる利用者への還付等が発生した場合は、還付事由が発生した時点の指定管理者が、引き継いだ前受金を用いて適切に対応するものとします。

ウ 未徴収の利用料金の取扱い

- ・令和9年3月31日までに市営自転車等駐車場へ入庫した利用者が、令和9年4月1日以降に出庫した場合で、入庫日から令和9年3月31日までの利用日数に係る利用料金の未徴収分があるときは、当該利用料金を当該利用者から徴収するものとします。徴収した利用料金については、徴収した日から7日以内に市に報告するとともに納付してください。
- ・なお、これらの収納事務に要する経費は指定管理者の負担とし、当該経費を見込んだ収支計画を作成してください。

1.1 業務実施状況の把握及び反映

指定管理者は、施設利用者の満足度、実施事業の満足度、施設管理上の指摘等について意見を聴取するため、毎年度1回アンケート調査を実施すること。なお、時期・内容・方法については、本市との協議により決定すること。

また、その結果を分析し、その結果及び業務改善への反映状況について、事業報告書等により市長に報告するものとする。

1.2 市への連絡調整及び報告等

指定管理者は、次に掲げる報告等を本市に対して行うこと。

なお、報告等は書面によるものとし、数字によるデータ資料は、電子データを併せて提出するものとする。

(1) 管理日報・管理月報

毎日の業務記録を記した管理日報を作成すること。また、各月に当該月の施設の管理運営に係る次に掲げる事項を記載した管理月報を作成し、各月の業務終了後20日以内に提出すること。

- ・利用状況及び定期の申請状況
- ・利用料金の収入状況
- ・前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(2) 四半期報告書

四半期毎に、当該期における施設の管理運営に係る次に掲げる事項を記載した四半期報告書を作成し、当該期経過後20日以内に提出すること。

- ・利用状況及び定期の申請状況（期で集計）
- ・利用料金の収入状況（期で集計）
- ・運營業務及び維持管理業務の実施状況
- ・事故及び苦情の対応状況
- ・前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(3) 事業報告書（年次報告書）

次の事項を記載した事業報告書を原則として、毎年度終了後30日以内に提出すること。

- ・事業報告書；基本事項（施設の名称、所在地、概要、指定期間、再委託等）、事業実績、利用実績、運營業務及び維持管理業務の実施状況、事故及び苦情の対応状況等
- ・事業収支報告書；収入の実績、支出の実績等
- ・利用者満足度調査報告書；利用者の満足度、意見、要望、事業による効果等
- ・業務改善報告書；セルフモニタリングや利用者意見等によって業務改善を行った場合の改善内容とその結果及び効果
- ・その他、市長が必要と認めるもの

(4) 個別の報告

事故及び利用条件違反等の事態が生じた場合は、市長に対し速やかにその内容を記載した報告書を提出すること。

(5) その他

- ・指定管理者は、市営自転車等駐車場が円滑に運営されるよう、関係団体との連絡調整を行うこと。
- ・指定管理者は、施設の管理運営に際して適宜、本市との連絡及び調整等を行うものとする。施設の管理運営上の不具合が生じた場合は、速やかに本市に報告し、対応すること。
- ・本市は、管理運営及び経理の状況に関する報告を定期又は必要に応じて求めることができるものとする。

1 3 モニタリングの実施

本市及び指定管理者は、市営自転車等駐車場の管理運営について、協定書及び本仕様書等に定める業務が確実に履行され、適正なサービス提供が行われているかどうかを確認し、その改善を図るため、次に掲げるモニタリングを実施するものとする。

(1) 文書による報告

指定管理者は、以下の事業報告書等を定められた期日までに本市に提出しなければならない。

様式	項目	概要
様式1	事業実績に関する報告書	基本事項、利用実績、利用実態、収支実績、自主事業
様式2	事業実績に関するチェックシート（施設別）	施設ごとの利用実績（利用総数）
様式3	業務の履行状況、サービスの質に関するチェックシート	年度評価項目に合わせ作成したチェック項目に対し判定し、その理由等についてコメントを記入
様式4	苦情・事故対応に関するチェックシート（集計表）	苦情・事故対応の件数（コールセンターの集計も含む）
様式5	苦情・事故対応に関するチェックシート	苦情・事故対応の内容や対応措置、改善策等

(2) ヒアリング及び実地調査

本市は、市営自転車等駐車場の維持管理、経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、現地において管理運営状況を確認、調査を求めることができるものとする。

(3) セルフモニタリングの実施

本市は、指定管理者に利用者アンケート等のセルフモニタリングの実施を求めることができるものとする。また、その結果の報告を求めることができる。

1 4 事業評価等の実施

(1) 事業評価

本市は、指定管理者から提出された事業報告書等に基づき、事業評価を実施するものとする。

(2) 実地調査

本市は、指定管理者の管理の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

また、監査委員等が本市の事務を監査するのに必要があると認める場合、本市は、指定管理者に対

し、帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、監査委員会等への出席を求め、又は実地調査することができるものとする。

(3) 是正勧告

本市は、次に掲げる事項に該当する場合は、指定管理者に対して是正勧告を行い、期間を定めて是正策の提出及び実施を求めるものとする。

- ・事業評価及び立入検査等の結果、指定管理者による管理運営について本市が求める管理の基準を満たしていないと判断した場合
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設の適正な管理運営が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合

1 5 文書の管理

指定管理者は、管理業務に当たって作成し、又は取得した文書等について、適正な管理及び保存を行うものとする。

当該文書等については、情報公開の対象となり、及び監査等の資料として利用することとなるため、本市の指定する保存期間内は、必ず保存するものとする。

なお、保存期間は別途協議の上、決定するものとする。

1 6 指定管理者の収入等

(1) 利用料金制に関する事項

市営自転車等駐車場の指定管理については、利用料金制を採用している。指定管理者が施設の運営を行うために要する経費は、利用料金及びその他の収入をもって充てるものとし、本市は指定管理料を支払わない。また、施設の管理運営に際して収入額が支出額を下回ったとしても、本市はその損失を補てんしないものとする。

なお、各事業年度において、翌年度の定期利用分の収入については、翌年度会計に入れることとする。

(2) 自主事業収入

本市の承認を受けて指定管理者が行う自主事業による収入は、指定管理者の収入とする。

(3) 経理の明確化

管理運営に関する会計は、明確にするとともに、法人等の本体と独立した会計を行うこと。

1 7 指定管理者の支出等

指定管理者は、前項の「利用料金制に関する事項」に掲げる収入等をもって施設の管理運営を行い、次に掲げる経費その他施設の管理運営に必要な一切の経費を賄うこととする。指定管理者が行う業務に関する経費の積算項目は、次のとおりとする。

人件費	常勤職員	給与、交通費、超過勤務手当、健康診断料、労災保険等
	パート職員	賃金、労災保険等
管理費		施設及び設備機器の保守費用、清掃、警備及び保安警備に要する費用、光熱水費（再生可能エネルギー１００％電力）、通信運搬費、保険料等 指定管理者が導入する設備機器の購入費及び設置に係る経費、その他の備品購入費等
事務費		報告書及び計画書等の作成に要する経費、郵送料、消耗品費（事務用品、電球、蛍光灯等の購入費等）等
施設維持費等		施設及び設備の修繕費
事務手数料		労務、経理、契約、職員研修等の指定管理者の諸経費
公租公課		事業所税、消費税等
納付金		基本納付金・変動納付金
その他		管理業務の事前準備及び引継ぎに係る経費等

※ 人件費について、本市では「川崎市契約条例」に基づき、市が契約又は協定等の締結により実施する事業に従事する者の作業報酬の水準確保等を図ることとし、指定管理者に対しても、指定管理業務に従事する者について、作業報酬下限額以上の作業報酬が受け取れるようにすることとしているため、提案はこの条例および労働諸法に準拠したものとする。

※ 施設の修繕について、１件当たり２００万円以下の軽易な工事又は修繕は、指定管理者の負担とし、一会計年度に合計で１，０００万円を超えた場合は、市と指定管理者が協議するものとする。また、１件当たり２００万円を超える工事又は修繕費用は、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては市の負担とする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕は、指定管理者の負担により行うものとする。なお、修繕された施設等は市に帰属するものとし、会計年度毎に施設維持費に関する報告書を提出すること。

※ 建物の構造に影響を与える等の大規模な修繕及び改修（指定管理者の責めに帰する事由により必要となった修繕及び改修を除く。）は、本市の費用及び責任において実施する。

※ 公租公課の取り扱いについては、税務当局に確認すること。

１８ 業務の実施に係る指定管理者の口座

指定管理者は、専用口座を設けるとともに、帳簿等を備え付け、適切に管理するものとする。

１９ 指定の取消し等

（１） 指定管理業務の停止等

指定管理者が本市の指示に従わないときは、本市は、期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定の取消し

本市は、次に掲げる事項に該当する場合は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

- ・本市が是正勧告をした場合において指定管理者が是正期間中に是正を行わなかった場合
- ・指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化したため、指定に基づく管理運営が困難と認められる場合
- ・不可抗力等本市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により指定管理者による管理運営が困難となり、本市と指定管理者の間で協議を行った結果、本市が指定管理者による管理運営を困難と判断した場合

(3) 損害賠償

指定管理者は、次に掲げる事項に該当することにより、指定管理者の指定が取り消された場合は、本市に生じた損害を賠償するものとする。

- ・本市が是正勧告をした場合において指定管理者が是正期間中に是正を行わなかった場合
- ・指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化したため、指定に基づく管理運営が困難と認められる場合

(4) その他

前号に定めるもののほか、指定管理者による管理運営が困難になった場合の措置については、本市及び指定管理者双方が誠意をもって協議するものとする。

20 その他

指定管理者の業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合及び本仕様書を変更する必要性が生じた場合並びに本仕様書に定めのない事項については、本市及び指定管理者とで誠意をもって協議の上、決定するものとする。