

木更津市自転車駐車場指定管理者に関する仕様書

木更津市自転車駐車場指定管理者が行う業務の内容等は、この仕様書による。

1 趣旨

この仕様書は、木更津市自転車駐車場の指定管理者が行う業務の内容等について、必要な事項を定めるものとする。

2 木更津市自転車駐車場の管理に関する基本的な考え方

- (1) 住民及び利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (2) 個人情報の保護に関する措置を講ずること。
- (3) 管理運営費の削減に努めること。
- (4) 利用率の向上を図るとともに、効率的運営を行うこと。

3 指定管理者が行う業務

- (1) 駐車場の管理
- (2) 駐車場内の巡回
- (3) 年間利用登録の受付（事前受付を含む）・点検・調査業務及び料金の收受
- (4) 年間利用登録の変更受付業務
- (5) 保管自転車の引渡し
- (6) 一回利用料金の收受（市への納金を含む）
- (7) 無断駐車者への指導
- (8) 駐車場内外の清掃

4 履行期日及び時間

月～土曜日（午前6：00～午後6：00）

〔ただし、祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く〕

5 職員の配置について

- (1) 木更津駅東口に1人、木更津駅西口に1人、岩根駅西口に1人、管理人を原則配置すること。
- (2) 利用者が集中する時間帯においては、管理人のみでは対応しきれない場合があるため、補助者をつける等、職員の配置やローテーションに十分配慮すること。
木更津駅東口については、自転車整理要員を適宜配置する。
- (3) (1)、(2)の他、業務を遂行するのに必要な職員を配置すること。
- (4) 職員に対し、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

6 事故発生時の対応

駐車場内において事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

7 災害発生時における対応

災害等の発生時には、指定管理者は適切に対応しなければならない。

8 管理運営等に関する諸報告に関すること。

- (1) 使用許可の状況及び現金出納の状況を月単位に集計し報告をすること。
- (2) 施設管理に関する保守点検等の実施計画を提出すること。

(3) 1日の業務が終了したときは、別に定める様式により報告すること。

9 業務検査の実施について

木更津市は、指定管理者の業務に対する適正な評価及び改善指導等を行うため、別紙「木更津市自転車駐車場指定管理者モニタリング実施方針」に基づき、以下のモニタリングを行うものとする。

- (1) 日常モニタリング
- (2) 定期モニタリング
- (3) 臨時モニタリング
- (4) 第三者によるモニタリング

10 モニタリング結果に基づく改善指導・命令等

木更津市は、各モニタリングの結果、改善すべき事項があった場合は、文書によりそのその是正又は改善を指示するものとする。

指定管理者が、当該指示に従わない場合又は市が指定する期日までに是正等を行わない場合は、文書により指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

なお、このモニタリングの結果については、次回の指定管理者設定の際に加減点を行うことができるものとする。

11 モニタリング結果の公表

モニタリング結果、それに対する指示、意見箱等に投函された意見等については、木更津市が必要と認めた場合はホームページ、広報誌等で公表するものとする

12 この仕様書に定めない事項については、木更津市と協議するものとする。