**前橋市自転車等駐車場及び前橋市営駐車場指定管理業務仕様書**

　前橋市自転車等駐車場及び前橋市営駐車場の指定管理については、前橋市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例、前橋市営駐車場条例（以下「条例」という。）、前橋市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則、前橋市営駐車場条例施行規則（以下「規則」という。）及び関係法令の定めによるほか、この仕様書による。

**Ⅰ指定管理者が管理を行う施設**

**１　施設の概要**（令和７年８月１日現在）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 位置 | 施設内容 | 施設面積等 |
| 前橋駅東側自転車等駐車場 | 前橋市表町二丁目367番 | 鉄骨造　２層式高架下駐輪場ゲートシステム有り自転車：1,649台収容バイク：　 20台収容 | 延床面積1,962.81㎡ |
| 前橋駅西側自転車駐車場 | 前橋市表町二丁目70番1 | 鉄骨造　２層式高架下自転車：1,178台収容 | 延床面積2,019.40㎡ |
| 駒形駅南口自転車等駐車場(infinite loop）（注１） | 前橋市小屋原町953番地3 | 鉄骨造　２階建自転車：1,107台収容バイク：　 20台収容 | 延床面積1,503.56㎡ |
| セントラルサービス新前橋駅東口自転車駐車場 | 前橋市新前橋町26番2 | 鉄骨造　地上２階、地下１階自走式４層屋上利用駐輪場ゲートシステム有り自転車：1,049台収容 | 延床面積908.78㎡ |
| セントラルサービス新前橋駅東口原付自転車等駐車場 | 前橋市新前橋町22番9 | 鉄骨造　１階建鉄板葺　平屋バイク：　 30台収容 | 延床面積87㎡ |
| 群馬総社駅前自転車等駐車場 | 前橋市総社町植野582番2 | 鉄骨造　２階建自走式３層屋上利用自転車：　622台収容バイク：　 18台収容 | 延床面積688.92㎡ |
| 群馬総社駅前駐車場 | 前橋市総社町植野500番7 | 駐車券発行機有り自動駐車料金精算機有り時間・月ぎめ駐車兼用駐車台数：64台収容 | 敷地面積1,868㎡ |
| 前橋大島駅北口駐車場 | 前橋市天川大島町1310番1 | 駐車券発行機無し自動駐車料金精算機無し月ぎめ駐車のみ駐車台数：27台収容 | 敷地面積731.95㎡ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 位置 | 施設内容 | 施設面積等 |
| 前橋大島駅南口駐車場 | 前橋市天川大島町1317番4 | 駐車券発行機有り自動駐車料金精算機有り時間・月ぎめ駐車兼用駐車台数：63台収容 | 敷地面積1,840.43㎡ |
| 駒形駅南口sowa delight第一駐車場 | 前橋市小屋原町946番1 | 駐車券発行機有り自動駐車料金精算機有り時間・月ぎめ駐車兼用駐車台数：62台収容 | 敷地面積2,703.48㎡ |
| 駒形駅南口sowa delight第二駐車場 | 前橋市小屋原町953番3 | 駐車券発行機無し自動駐車料金精算機無し月ぎめ駐車のみ駐車台数：25台収容 | 敷地面積900㎡ |
| セントラルサービス新前橋駅東口駐車場（注３） | 前橋市新前橋町23番18 | 駐車券発行機有り自動駐車料金精算機有り時間駐車のみ駐車台数：66台収容 | 敷地面積1,958.76㎡ |
| 前橋駅北口駅前広場駐車場 | 前橋市表町二丁目29番1号 | 駐車券発行機有り自動駐車料金精算機有り時間駐車のみ駐車台数： 8台収容 | 敷地面積356.9㎡ |
| 大胡駅前駐車場 | 前橋市茂木町38番7 | 駐車券発行機無し自動駐車料金精算機無し月ぎめ駐車のみ駐車台数：14台収容 | 敷地面積677.48㎡ |

備考

　　1　自転車等駐車場における一時利用及び定期利用の利用設定台数は、別添「駐車場等レイアウト」を参照することとする。

　　2　自転車等駐車場の一時利用及び定期利用、駐車場の１日駐車及び月ぎめ駐車の利用設定台数を変更したい場合は、前橋市に協議するものとする。

1. 利用者が少ないことから２階は閉鎖中。自転車及びバイクの収容台数並びに延床面積には２階閉鎖分を含んでいる。現在稼働中の１階収容台数は、自転車５０４台収容、バイク２０台収容。
2. 駅前ロータリー拡張工事に伴い、令和８年１月に月ぎめ駐車２５台、１日駐車２１台に変更予定。
3. 令和８年１０月に閉鎖予定。

**２　供用時間等**

　(1) 自転車等駐車場（以下「駐輪場」という）

　　ア　供用時間

　　　(ｱ)　前橋駅東側自転車等駐車場及びセントラルサービス新前橋駅東口自転車駐車場：２４時間

　　　(ｲ)　(ｱ)以外の施設：午前６時から午後１０時まで。ただし、市長又は指定管理者が必要と認めるときは、供用時間以外の時間においても供用することができる。

　　イ　休 業 日：年中無休

　(2) 市営駐車場（以下「駐車場」という）

　　ア　供用時間：２４時間

　　イ　休 業 日：年中無休

**３　駐車使用料**

　(1) 駐輪場

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 駐車場名 | 車種 | 駐車使用料 |
| 定期利用(1月) | 定期利用(1年) | 一時利用(1日1回につき) |
| 一般 | 学生 | 一般 | 学生 |
| 前橋駅東側自転車等駐車場 | 自転車 | 1,570円 | 1,250円 | 17,280円 | 13,820円 | 100円 |
| 原付自転車自動二輪車 | 1,880円 | 1,570円 | 20,740円 | 17,280円 | 150円 |
| 前橋駅西側自転車駐車場 | 自転車 | 1,570円 | 1,250円 | 17,280円 | 13,820円 | 100円 |
| 駒形駅南口自転車等駐車場(infinite Loop） | 自転車 | 1,570円 | 1,250円 | 17,280円 | 13,820円 | 100円 |
| 原付自転車自動二輪車 | 1,880円 | 1,570円 | 20,740円 | 17,280円 | 150円 |
| セントラルサービス新前橋駅東口自転車駐車場 | 自転車 | 1,570円 | 1,250円 | 17,280円 | 13,820円 | 100円 |
|  | 屋上 | 自転車 | 520円 | 410円 | 5,760円 | 4,600円 | 30円 |
| セントラルサービス新前橋駅東口原付自転車等駐車場 | 原付自転車自動二輪車 | 1,880円 | 1,570円 | 20,740円 | 17,280円 | － |
| 群馬総社駅前自転車等駐車場 | 自転車 | 1,570円 | 1,250円 | 17,280円 | 13,820円 | 100円 |
| 原付自転車自動二輪車 | 1,880円 | 1,570円 | 20,740円 | 17,280円 | 150円 |
|  | 屋上 | 自転車 | 520円 | 410円 | 5,760円 | 4,600円 | 30円 |

　　備考

　　1　「定期利用（１月）」は、１月（月の初日から末日まで）を単位とし、月の途中で利用の許可を受けた場合も、１月分の額を徴収する。

　　2　「定期利用（１年）」は、１年（４月１日から翌年３月３１日まで）を単位とし、年の途中で利用の許可を受けた場合も、１年分の額を徴収する。

　　3　利用の許可の期限を超えた場合における駐車使用料は、当該超えた日数に一時利用の駐車使用料を乗じて得た額を徴収する。ただし、定期利用の許可の期限を超えた場合においては、当該超えた期間の属する月分の定期利用（１月）の駐車使用料を納付したときは、この限りでない。

(2) 駐車場

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 駐車場の名称 | 区分 | 駐車時間 | 駐車料金 |
| 群馬総社駅前駐車場、前橋大島駅南口駐車場及び駒形駅南口sowa delight第一駐車場 | 1日駐車 | 午前0時から翌日の午前0時まで | 1日1回につき 500円（群馬総社駅前駐車場については、入場後20分まで無料） |
| 月ぎめ駐車 | 月の1日からその月の末日まで | 1か月につき 5,230円 |
| 前橋大島駅北口駐車場及び駒形駅南口sowa delight第二駐車場 | 月ぎめ駐車 | 月の1日からその月の末日まで | 1か月につき 5,230円 |
| セントラルサービス新前橋駅東口駐車場 | 時間駐車 | 10時間まで | 1時間につき 100円 |
| 10時間を超え24時間まで | 時間駐車1回につき　1,000円 |
| 前橋駅北口駅前広場駐車場 | 時間駐車 | 20分まで | 無料 |
| 20分を超え10時間20分まで | 20分を超える部分について20分までごとに100円 |
| 10時間20分を超え24時間まで | 時間駐車1回につき　3,000円 |
| 24時間を越える場合は、24時間を超える部分について、24時間までごとに、3,000円又は20分までごとに100円を加算した額のいずれか低い額を加算する。 |
| 大胡駅前駐車場 | 月ぎめ駐車 | 月の1日からその月の末日まで | 1か月につき 3,140円 |

　　備考

　　1　駐車時間に係わる駐車料金の算定において、駐車した時間が１時間に満たない場合は、１時間とする。

　　2　時間駐車に係わる駐車料金の算定において、駐車した時間が２４時間を越える場合は、２４時間ごとに出場したものとして、駐車料金を算出する。

　　3　月ぎめ駐車において駐車時間が１か月に満たない場合は、１か月とする。

**Ⅱ指定管理者が行う業務の内容**

**１　管理運営の基本事項**

　　適正な人員を配置するとともに、市民が平等に安心して利用でき、かつ施設の効用を最大限に発揮できるよう、以下の方針を基本として施設の管理運営に努めるものとする。なお、各施設の管理室は以下のとおりである。

　(1) 各施設の管理室ごとに常勤の管理責任者を指定する。管理責任者が不在となる場合に備えて、管理責任者の代理人も指定するものとする。

　(2) 駐輪場の供用時間中は、各施設の管理室に管理人を常駐させる。ただし、前橋駅東側自転車等駐車場及びセントラルサービス新前橋駅東口自転車駐車場については、駐輪場ゲートシステムが導入されており、供用時間が２４時間となっていることから、管理人の常駐時間は午前６時～午前１０時及び午後３時～午後７時とする。

　(3) 午後１０時から午前６時までは夜間警備を行うこととする。

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 | 管理室 |
| 前橋駅東側自転車等駐車場 | 前橋駅東側自転車駐車場 |
| 前橋駅西側自転車駐車場及び前橋駅北口駅前広場駐車場 | 前橋駅西側自転車駐車場 |
| 駒形駅南口自転車等駐車場(infinite Loop)、前橋大島駅北口駐車場、前橋大島駅南口駐車場、駒形駅南口sowa delight第一駐車場、駒形駅南口sowa delight第二駐車場及び大胡駅前駐車場 | 駒形駅南口自転車等駐車場(infinite Loop) |
| セントラルサービス新前橋駅東口自転車駐車場、セントラルサービス新前橋駅東口原付自転車等駐車場及びセントラルサービス新前橋駅東口駐車場 | セントラルサービス新前橋駅東口自転車駐車場 |
| 群馬総社駅前自転車等駐車場及び群馬総社駅前駐車場 | 群馬総社駅前自転車等駐車場 |

**２　駐輪場施設の運営に関する業務**

　(1) 駐車券類の適正管理

　　　指定管理者は、条例、規則のほか市長が定めた駐車券類を常備し、駐車をしようとする者の利用に備えるとともに、発行した駐車券は一日ごとに集計簿等に記録し、駐車券類を適正に管理するものとする。

　(2) 一時利用の受付及び駐車使用料の徴収

　　ア　駐輪場ゲートシステム未設置施設

各施設の管理室において口頭による申請を受け付け、駐車使用料を徴収した後に自転車等駐車場一時利用駐車券（以下「一時利用駐車券」という。）を交付する。また、超過をした者に対しては、出庫時に超過日数に応じた駐車使用料を徴収するとともに、超過日数に応じた一時利用駐車券を発行する（実際には使用後であるが渡す）ものとする。

　　イ　駐輪場ゲートシステム設置施設

入庫時に発券機から一時利用駐車券の発行を受けて入場し、出庫時に精算機に挿入した一時利用駐車券から駐車使用料が計算され、支払われた駐車使用料を徴収する。

　(3) 定期利用の受付及び駐車使用料の徴収

　　ア　定期利用の受付期間

　　　　月定期の受付は、原則として毎月２５日から月末までとする。ただし、特別な事情がある場合にはそれ以外の日に受付することができる。その場合、その日の売上として管理台帳に記載することとする。なお、自転車等は所定の位置に置いてもらうものとし、定期の置き場所指定は原則として受け付けない。

　　　　年定期の受付は、市と募集方法や募集期間等を協議の上、実施することとする。

　　イ　定期利用の受付及び駐車使用料の徴収

　　　(ｱ)　駐輪場ゲートシステム未設置施設（注４）

各施設の管理室において自転車等駐車場利用申請書による申請を受け付け、駐車使用料を徴収した後に自転車等駐車場定期利用許可ステッカー（以下「定期利用許可ステッカー」という。）を交付する。交付した定期利用許可ステッカーは見やすい部分に貼り付けるように利用者に指示する。

1. 駐輪場ゲートシステム未設置施設の定期利用については、LoGoフォームを活用したオンラインでの利用申請の受付及び駐車使用料の徴収を予定している（開始時期未定）。オンライン化は、市と指定管理者による十分な協議のうえ導入するものとするが、導入後については、オンラインでの受付に関する問い合わせに対応できる人員を配置すること。

　　　(ｲ)　駐輪場ゲートシステム設置施設

自転車等駐車場利用申請書による申請を受け付け、更新機において駐車使用料を徴収した後に定期利用許可ステッカー及びＩＣカードを交付する。交付した定期利用許可ステッカーを見やすい部分に貼り付けるように利用者に指示するとともに、入出庫時にはＩＣカードを発券機及び精算機にかざすよう利用者に説明する。

　　ウ　定期利用許可ステッカーの発行管理

　　　　定期利用許可ステッカーの発行管理は各駐輪場の管理室で行うこととし、定期利用許可ステッカーを発行した場合は、自転車等駐車場定期利用許可台帳により管理を行う。

　(4) 定期利用の休止手続

　　　定期利用者が定期利用を休止しようとする場合は、利用者から駐車使用料還付請求書及び定期利用許可ステッカーの提出を求める。還付先口座が利用者名義でない場合は、委任状の提出も併せて行う。

　　　利用休止に係る定期駐車使用料の還付は前橋市から行うため、還付が必要な場合にあっては、上記書類（原本）に当該利用者の定期駐車使用料納付に係る管理書類（自転車等駐車場利用申請書）を添えて市に回送する。

　　　なお、月の途中で利用を休止する場合にあっては、その月の定期駐車使用料は還付しないことから、月末まで利用できることとして取り扱うものとする。

　(5) 駐輪場の変更

　　　利用者が引っ越し等を理由に駐輪場の変更希望を申し出た場合は、移転する駐輪場（以下「転入先」という。）へ状況を確認し、空いていることが確認でき次第、自転車等駐車場定期利用者住所等変更届を受け付け、自転車等駐車場利用申請書に変更内容を記入する。

　　　転入先において、新たに自転車等駐車場利用申請書を提出してもらい、新規の定期利用許可ステッカーを渡す。その際、転入先で旧ステッカーを預かり、新規提出の自転車等駐車場利用申請書に貼っておく。

　(6) 定期利用許可ステッカーの再交付

　　　盗難・いたずら・紛失等により再発行を行う場合には、自転車等駐車場定期利用ステッカー再交付申請書を提出してもらい、同時に自転車等駐車場利用申請書を訂正する。破損、汚損等の場合には、そのステッカーを回収し、再発行ステッカーには「再」と記入する。

　(7) 現金徴収した駐車料金の納付

　　　現金により徴収等を行った料金は、翌日に駐輪場ごとにデータ等と照合し、確認の上、納付書兼領収証書（市指定様式）を作成し、金融機関で前橋市に納付する。ただし、納付において金融機関が休日の場合は、翌営業日とする。

　(8) 駐車使用料の減免

　　　以下に該当する者は、減免を受けることができる。一時利用の場合は、利用者から証明書を提示してもらう。定期利用の場合は、駐車料金減免申請書を提出させる際に証明書を提示してもらい、自転車等駐車場定期利用申請書欄外に証明書記載内容（生活保護受給票：ケース番号等、障害者手帳：登録番号・障害者等級・種別等）を転記する。

ア　生活保護法(昭和25年法律第144号)第11条に規定する保護を受けている者

イ　障害者基本法(昭和45年法律第84号)第2条に規定する障害者

ウ　その他市長が必要があると認める者

　(9) 駐輪場に関する管理業務

　　ア　入出庫管理

　　　　入出庫について、適正に管理する。

　　イ　施設内の巡視及び自転車等の整理

　　　　駐輪場内の定期的な巡視及び施設や設備の状況確認を行い、故障や事故等を発見した場合は、直ちに措置を講じるとともに、自転車等の整理も併せて実施する。

　　ウ　施設内の車両誘導

　　　　自転車等の安全を確保し、利用者が円滑に駐車できるよう必要な措置を講じる。

　　エ　駐輪場の施設、付帯設備及び物品の使用上の適正管理

　　　　施設、付帯設備及び物品を適正に管理する。

　　オ　照明器具等の維持交換

　　　　照明器具に球切れ等があった場合は、速やかに交換する。

　　カ　長期駐車のチェック

　　　　事件、事故等も想定されるため、放置自転車が生じないよう留意する。

　　　　上記の対応をしたにも関わらず、放置されている自転車については、前橋市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき対応する。

　　キ　無人対応時間の対応

　　　　無人時間においても不測の事態等に対応できる体制を整備し、迅速に対応する。

　　ク　営業時間外の自転車等の出庫

　　　　営業時間外の自転車等の出庫の取扱いについては、場外出庫申請をしてもらい、場外出庫票を自転車に貼付して対応するなど、トラブルのない方法で利用者等に対する便宜供与を図るものとする。

　　ケ　自転車の盗難・いたずらへの対応

　　　　自転車に対する盗難・いたずら等に対し、指定管理者及び前橋市は一切責任を負わないものとし、盗難等については次のとおり対応する。

　　　(ｱ) 警察へ盗難・被害届の手続きをするように説明する。

　　　(ｲ) 盗難自転車が発見されず、利用者が別の自転車等を利用する場合は、契約ステッカーの再発行手続きを行う。

　　コ　利用者サービス

　　　　駐輪場利用者のうち、下記に該当するもので自転車が使用できない場合に限り、指定管理者所有の自転車の貸出を行う。貸出期間は原則として１日限りとし、貸出ノート等による管理を行う。

　　　(ｱ) 鍵の紛失（鍵忘れについては貸し出さない）

　　　(ｲ) 場内での盗難

　　　(ｳ) パンク（状況を必ず確認する）

　　サ　禁止行為

　　　(ｱ) 利用者の鍵の破壊及びその手助け（道具を貸すことも含む）

　　　　　利用者が自転車の鍵を紛失する等を理由に鍵を壊したいと申し出があっても、過去に本人又はその代理人を名乗り、管理員に自転車の鍵を破壊させた上、持ち去ったケースもあることから対応しない。

　　　(ｲ) 自転車のパンク修理等

　　　　　自転車修理業者の紹介等で対応することとし、修理依頼についても、利用者本人から修理業者に依頼してもらうものとする。また、利用者と修理業者との間に入り、後日精算や修理費用の預かり等の対応は一切しない。

　　　(ｳ) 利用者の管理室への入室（トイレ等）

　　　　　個人情報の保護、駐車料金の現金紛失防止等を目的として、いかなる理由があろうとも、利用者の管理室への入室は認めない。

**３　駐車場施設の運営に関する業務**

　(1) 駐車券類の適正管理

　　　指定管理者は、条例、規則のほか市長が定めた駐車券類を常備し、駐車をしようとする者の利用に備えるとともに、駐車券類を適正に管理するものとする。

　(2) １日駐車、時間駐車の利用受付及び駐車料金の徴収

　　　入庫時に駐車券発行機（以下「発券機」という。）から１日（時間）駐車券を発行し、出庫時に利用者が自動駐車料金精算機（以下「精算機」という。）に挿入した１日（時間）駐車券から駐車料金が計算されて、支払われた駐車使用料を徴収する。

　(3) 月ぎめ駐車の利用受付及び駐車料金の徴収

　　　駐車場を管理する各管理室の管理人が月ぎめ駐車を利用しようとする者から月ぎめ駐車申請書と金融機関の預金口座振替依頼書の提出を受け、利用初月（月の途中からの利用にあっては、利用翌月分を含む。）は駐車料金を現金で徴収した後に月ぎめ駐車券を交付する。月ぎめ駐車券は、利用月の１か月前から発行することができ、当該年度末まで利用できるものとする。

　　　なお、月ぎめ駐車券を発行した際は、交付した月ぎめ駐車券を以下のように使用するよう、利用者に指示するものとする。

　　　【月ぎめ駐車券使用方法】

　　　　・発券機未設置駐車場：月ぎめ駐車券を自動車の見やすい場所に提示をする。

　　　　・発券機設置駐車場：入庫時に月ぎめ駐車券を発券機に挿入して確認を受け、出庫時に月ぎめ駐車券を精算機に挿入して確認を受けて出庫する。

　　ア　継続利用の取扱い

　　　　継続利用の駐車料金は、前月２５日までに翌月分の駐車料金を利用者の指定口座から引き落としする。ただし、特別な事情により口座からの引き落としができない場合は、毎月２０日までに各管理室の管理人が現金で徴収するものとする。

　　　　なお、次年度も利用を希望する場合は、当該年度に係る申し込みを受けるものとする。継続の希望の有無は、当該年度末に指定管理者から利用者に確認するものとする。

　　イ　利用者管理簿の整備

　　　　月ぎめ利用者管理簿を作成し、利用状況や駐車料金の収納管理を行う。

　(4) 利用休止手続

　　　定期利用者が定期利用を休止しようとする場合は、利用者から定期駐車券料金等還付請求書の提出を求める。還付先口座が利用者名義でない場合は、委任状の提出も併せて求める。

　　　利用休止に係る駐車料金の還付は前橋市から行うため、定期駐車券料金の還付が必要な場合にあっては、上記書類（原本）に当該利用者の定期駐車券料金納付に係る管理書類（月ぎめ駐車申請書）を添えて市に回送する。

　　　なお、月の途中で使用を休止する場合にあっては、その月の定期駐車券料金は還付しないことから、月末まで利用できることとして取り扱うものとする。

　(5) 現金徴収した駐車料金の納付

　　　現金により徴収等を行った料金は、翌日に駐車場ごとにデータ等と照合し、確認の上、納付書兼領収証書（市指定様式）を作成し、金融機関で前橋市に納付する。ただし、納付において金融機関が休日の場合は、翌営業日とする。

　　　月ぎめ利用者指定の預金口座から振替で徴収する月ぎめ駐車料金についても、振替日に入金を確認し、現金と同様に前橋市に納付する。

　(6) キャッシュレス決済により徴収した駐車料金の納付

　　　キャッシュレス決済機能を有する入出庫システム設置駐車場においては、指定管理者と当該サービス提供者の間で電子決済サービス利用契約を締結すること。

キャッシュレス決済により出庫を行った料金は、翌日に駐車場ごとにデータ等を確認する。その後、当該サービス提供者より入金を受け次第、納付書兼領収証書（市指定様式）を作成し、入金日の翌日に金融機関で前橋市に納付する。ただし、納付において金融機関が休日の場合は、翌営業日とする。

　(7) 駐車使用料の減免

　　　以下に該当する者が減免を受けようとする場合は、駐車料金減免申請書を提出させる。

　　ア　道路交通法（昭和３５年法律第１０５号）第３９条第１項に規定する緊急自動車を駐車させるとき。

　　イ　国又は地方公共団体が、緊急を要する業務を行うため使用する自動車を駐車させるとき。

　　ウ　市長が必要があると認めるとき。

　(8) 駐車場に関する管理業務

　　ア　入出庫管理

　　　　１日（時間）駐車対応の駐車場については、駐車台数を適正に管理し、駐車場内が満車に到達した場合、満車表示するなど、適正な入出庫管理を行う。

　　イ　施設内の巡視

　　　　駐車場内の定期的な巡視及び施設や設備の状況確認を行い、故障や事故等を発見した場合は、直ちに措置を講じる。

　　ウ　駐車場の施設、付帯設備及び物品の使用上の適正管理

　　　　施設、付帯設備及び物品を適正に管理する。

　　エ　照明器具等の維持交換

　　　　照明器具に球切れ等があった場合は、速やかに交換する。

　　オ　長期駐車のチェック及び適正な入出庫管理

　　　　事件、事故等も想定されるため、放置自動車が生じないよう留意する。

　　　　上記の対応をしたにも関わらず、放置されている自動車については、警察等に照会し対応する。

　　　　管制システム機器による満車の設定や在庫車両の把握、監視カメラでのモニタリングなどにより、適正な入出庫を管理する。加えて、週1回以上、場内の見回りを実施し、場内に7日以上連続して時間駐車している車両を発見した場合は、所有者若しくは使用者と連絡を取り合い、当該車両の使用状況について聴取するよう努めるとともに、速やかに前橋市へ報告する。

　　カ　入出庫トラブル等への対応

　　　　係員不在でも遠隔操作により出入口ゲートを開閉できるようにし、入出庫トラブル等が発生した場合に備え、対応できるようにする。また、機器の不具合等が発生した場合も、管理責任者に迅速に情報が伝達され、一次復旧を可能にできる体制を整える。

　　キ　自動車の盗難・いたずらへの対応

　　　　自動車に対する盗難・いたずら等に対し、指定管理者及び前橋市は一切責任を負わないものとし、盗難等については次のとおり対応する。

　　　(ｱ) 警察へ盗難・被害届の手続きをするように説明する。

　　　(ｲ) 盗難自動車が発見されず、利用者が別の自動車を利用する場合は、月ぎめ駐車券の再発行手続きを行う。

**４ 駐輪場及び駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務**

　(1) 施設の点検

　　　前橋市が定める市有施設簡易点検マニュアルに基づく点検を実施し、その結果を報告するものとする。

　　ア　日常点検

　　　　日常点検チェックシートを用いて、週１回の点検を実施する。

　　イ　定期点検

　　　　定期点検チェックシートを用いて、毎年７月・１月に点検を実施する。

　(2) 施設の修繕及び整備

　　　施設において修繕等の必要が生じた場合は市に報告し、１件当たりの費用が２０万円までの簡易な修繕及び整備は、指定管理者が実施するものとする。１件当たりの費用が２０万円を超える修繕及び整備は、市と協議を行うものとする。指定管理料から支出する修繕費等は、精算の扱いとし、その方法等は、協定で定める。

　(3) 設備等の確認及び対応

　　　施設内の設備等に関してその状況を確認するとともに、故障や事故等が発見された場合は、直ちに対応措置をとるものとする。

　(4) 設備等の保守管理に係る各種業務

　　　指定管理者は、次に掲げる各種の業務を行うこととし、自ら実施することができない場合は、第三者に委託することができる。また、設備の維持及び施設の美観維持等に必要な場合は、業務を追加すること及び市の承認を得て記載業務の内容を変更することができるものとする。

　　ア　駐車場システム（管制システム・料金システム・監視システム）保守点検業務

　　　　該当施設：群馬総社駅前駐車場（注５）、前橋大島駅南口駐車場（注６）、駒形駅南口sowa delight第一駐車場及び前橋駅北口駅前広場駐車場

　　　　本市の賃貸借契約が満了した各駐車場入出庫管理機器について、定期的に点検を行うとともに、故障等の際は修復等の保守対応を行う。

　　　　また、監視カメラ等の機械で施設出入口を監視し、管理人が不在の場合でも遠隔操作による出入口ゲート開閉等の初動対応を行うほか、システムに不具合があった場合でも即座に状況を把握し、管理人に情報伝達することで、一次復旧を可能とする。

1. 令和８年１０月頃に、新前橋駅東口駐車場閉場に伴い入出庫管理機器を群馬総社駅前駐

車場に移設予定。当該機器の賃貸借契約は令和９年１月３１日まで。

1. 賃貸借期間は令和１１年６月３０日まで

　　イ　駐輪場ゲートシステム（管制システム・料金システム・監視システム）保守点検業務

　　　　該当施設：セントラルサービス新前橋駅東口自転車駐車場、前橋駅東側自転車等駐車場（注７）

　　　　本市の賃貸借契約が満了した駐輪場入出庫管理機器について、年２回の定期点検及び随時の保守対応を行うとともに、故障等の際は修復の対応を行う。

　　　　また、監視カメラ等の機械で施設出入口を監視し、管理人が不在の場合でも遠隔操作による出入口ゲート開閉等の初動対応を行うほか、システムに不具合があった場合でも即座に状況を把握し、管理人に情報伝達することで、一次復旧を可能とする。

1. 賃貸借期間は令和１０年２月２９日まで。

　　ウ　消防設備保守点検業務

　　　　該当施設：すべての駐輪場

　　　　年２回の点検（うち１回は法定点検）を行い、火災発生の際は正常に可動するよう機能の維持を行うとともに、設備に異常があった際は、その対応を行う。

　　エ　夜間警備業務

　　　　該当施設：すべての駐輪場

　　　　管理施設が無人となる場合に、施設の危機・安全管理のため機械警備による対応措置を行う。

　　オ　清掃業務

　　　　該当場所：すべての駐輪場及び駐車場

　　　(ｱ) 日常清掃

　　　　a 駐輪場管理室

　　　　　週１回実施。床面の塵芥等を箒等により除去し、汚れに応じて水拭き又は洗剤拭きをする。手摺り、ドア、窓のさん等も汚れに応じた拭き掃除をする。

　　　　b 駐輪場内及び駐車場内

　　　　　利用者が清潔感をもって利用できるよう、ごみ拾い等の清掃を行う。

　　　(ｲ) 定期清掃

　　　　a 駐輪場管理室

　　　　　月１回実施。床洗浄及びワックス塗布等の材質に応じた清掃措置を行う。

　　　　b ガラス・看板清掃（年１回）

　　　　　年１回実施。適合洗剤等を塗布し、仕上げる。

　　　　c 屋上等清掃

　　　　　年１回実施。屋上、塔屋のごみ、鳥の糞、雨水等を除去し、廃棄物を処理する。

　　カ　樹木管理業務

　　　　該当駐車場：すべての駐輪場及び駐車場

　　　　植栽について、定期的に樹木刈り込み、消毒、除草等を行う。

**５　その他管理運営に関する業務**

　(1) 防災業務

　　　施設利用者の生命及び財産の安全を確保するために、防火管理者の有資格者を配置し、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等の対応ができる体制を整えておくものとし、消防法による必要な届出の事務及び立ち合い等を行うものとする。

　(2) 報告業務

　　　下記に掲げる報告を市に行うものとする。

　　　なお、報告は書面（Ａ４版）によるものとし、月次及び年次報告については、電子データを併せて提出するものとする。

　　ア　月次報告

　　　　前月分の次の書類を、毎月５日までに提出する。

　　(ｱ) 受託収入金計算書（市財務規則で定める様式）

　　(ｲ) 駐車利用台数及び駐車料金等の統計データ

　　(ｳ) 一時利用駐車券、自転車等駐車場定期利用許可ステッカー、１日駐車券、駐車券、月ぎめ駐車券の管理・販売状況及び管理記録

　　(ｴ) 利用券売上報告書（一時利用駐車券）

　　(ｵ) 要望等受付一覧（利用者から寄せられた管理運営上の要望、苦情、その対応策をまとめたもの）

　　イ　年次報告

　　　　会計年度終了後、３０日以内に次の書類を提出する。ただし、収支決算書については毎年６月１０日までに提出するものとする。

　　　(ｱ) 事業報告書

　　　(ｲ) 収支決算書

　　　(ｳ) 施設の管理運営に係る経費の精算書

　　　(ｴ) その他市から提出を求められた書類

　　ウ　随時報告

1. 事故・トラブル等発生時：即刻に対応を行うとともに、電話等で市に一報を行い、詳細事項を速やかに書面で報告する。
2. 施設修繕実施時：施設において修繕を実施した場合は、完了後に修繕報告書を提出する。
3. 長期間駐車：時間駐車のある駐車場における７日以上の長期間駐車車両については、速やかに市に電話又はメール等で報告する。

　　エ　その他

　　　　市から資料提出を求められた場合は、要求内容の資料を提出する。

**Ⅲ業務実施に当たっての基本的事項**

**１　情報の公開**

　　指定管理者は職務上作成し、又は取得した文書等について、その公開に努めるなど、前橋市情報公開条例に従い処理するとともに、業務に従事する者が遵守するために必要な措置を講じるものとする。

**２　個人情報の保護**

　　指定管理者は個人情報の保護の重要性を認識し、利用者等から収集した個人情報の取扱いについては、前橋市個人情報保護条例の規定に従い適正に管理するとともに、業務に従事する者（その職を退いたものも含む。）が遵守するために必要な措置を講じるものとする。

**３　秘密の保持**

　　指定管理者及び業務に従事する者（その職を退いたものも含む）は、職務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に利用してはならない。指定期間が終了した後も同様とする。

**４　業務実施に付随して指定管理者が行う事項等**

　(1) 管理責任の備え

　　　管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。保険金額は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

　(2) 指定管理開始前の準備

　　　指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、管理の代行を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、前期に管理を行うものから市の立ち合いのもとに必要な引き継ぎを受けるものとする。

　(3) 指定終了時における措置等

　　　指定期間の終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者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。

　　　また、市が認めるものを除き、指定が終了となる者の費用負担で原状回復措置を行わなければならない。

　(4) 地元との協調

　　　地域に融和した施設とし、円滑な運営管理を行うため、指定管理者は、隣接する自治会等と協調するものとする。

　(5) 関係機関との連絡調整

　　　本市の関係各課、その他関係機関等との連絡調整を図り、適正かつ円滑な施設の管理運営に努めるものとする。

**５　指定管理に係る経費**

　(1) 指定管理料の額等

　　　指定管理者の業務を実施するために必要な経費は、指定管理者が応募の際に提示した経費額を基に、その額、支払時期及び支払方法等を協定で定めて本市から指定管理者に指定管理料として支払うものとする。

　(2) 指定管理料の対象経費

　　　指定管理料の対象とする経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。ただし、施設に係る建物総合損害共済等、施設に設置している機器のリース料及び備品購入費用は、市の負担とし、対象の経費から除外する。

　　　なお、対象とする経費のうち、施設の簡易な修繕及び整備に係る経費については、精算の扱いを行うものとし、詳細事項は、協定で定める。

　　ア　人件費

　　　　職員給与、臨時雇用者の賃金など

　　イ　事務費

　　　　報告書類、駐車券類、申込書等の作成に要する経費、消耗品（レシート紙、作業服、電球・蛍光管等）の購入費、通信運搬費、各種手数料（使用料の徴収のための預金口座振替手数料等）など

　　ウ　管理費

　　　　施設の簡易な修繕及び整備に係る経費、光熱水費、電話料金、保守管理業務委託費など

　　エ　その他

　　　　指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費、消費税及び地方消費税など

　(3) 指定管理料の管理

　　　指定管理者は、指定管理に係る帳簿を備え付け、適正に管理する。

**６　物品の帰属**

　(1) 備え付けの物品

　　　市所有の備え付け物品は指定管理者に無償で貸与する。ただし、その修理は指定管理者の負担とする。

　(2) 備品の購入

　　　指定管理料で備品を購入しようとする場合は、予め市と協議を行ったうえで購入するものとする。この場合においても、備品は市の所有物とし、市有備品であることを表示しなければならない。

**７　業務の検査**

　　市は、随時に施設の管理運営の業務に係る検査を行うことができるものとし、指定管理者は、これに協力しなければならない。

**８　指定の取消し等**

　　市の指示に従わない場合、又は指示によっても業務内容の改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すこと又は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。

**９　市に損害を与えた場合の賠償**

　　指定の取消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、指定管理者が市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。

**10　アンケート調査の実施**

　　指定管理者は、年度ごとに各施設における利用者に対して、アンケート調査を実施することとし、アンケート項目及び実施方法は市と協議の上、決定するものとする。ただし、施設に特性や形態等によりアンケート調査の実施が困難な場合は、利用者からの意見や要望の聴取にどのように努めているか、また、その実現等に向けてどのような対応をとっているかなどを、市に報告することとする。

**11　その他**

　　この仕様書及び指定管理者と協定する協定事項に定めのない事項があった場合、又はこの仕様書を変更する必要が生じた場合は、指定管理者と協議の上、市が定めるものとする。