

守口市自転車駐車場運営管理業務仕様書

守口市自転車駐車場の指定管理者が行う業務の内容等は、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

この仕様書は、守口市自転車駐車場の指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

2 施設の内容

- (1) 管理施設 守口市自転車駐車場(以下「駐車場」という。)
- (2) 施設の名称 募集要項【別紙1】施設概要を参照
- (3) 管理物件 各自転車駐車場の施設全体と施設附属設備全体とする。
ただし、大日駅地下自転車駐車場は、大日駅前交通広場と区分されるので別添の位置図を参照すること。

3 管理運営の基本的な考え方

- (1) 守口市(以下「市」という。)の放置自転車等の対策を熟知し、管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公正、公平な管理を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。
- (5) 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- (6) 法令等を遵守して適正に管理運営を行うこと。
- (7) 効果的かつ効率的に運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (8) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (9) 利用者が安全かつ快適に利用できるように施設設備を適正に維持管理すること。

4 施設の運営に関する業務

- (1) 開場時間及び休業日
 - ① 大日駅地下自転車駐車場
午前5時から翌日の午前0時45分まで 年中無休
 - ② その他の自転車駐車場
終日 年中無休
- (2) 従事者の配置等
 - ① 大日駅地下自転車駐車場
【従事者配置時間】 午前6時30分から午後11時まで

【警備員配置時間】 午前5時から午前6時30分まで

午後11時から翌日午前0時45分まで

【機械警備時間】 午前0時45分から午前5時まで

② 守口市駅西自転車駐車場

【従事者配置時間】 午前6時30分から午後8時まで

③ 大日駅北第1自転車駐車場

【従事者配置時間】 午前6時30分から午後8時まで

④ 守口駅八島、太子橋今市駅及び滝井・千林駅自転車駐車場

【従事者配置時間】 午前6時30分から午後8時まで（月曜日から土曜日）

午前7時から午後2時まで（日曜日及び祝祭日）

⑤ 大日駅北第2、大日駅南、大日駅西、土居駅東、守口駅、守口市駅トークティ及び守口駅竜田通自転車駐車場

【定期巡回員】 1日につき、2回（適宜実施することとし、常駐するものではない。）

(3) 従事者の配置等における注意事項

- ① 従事者の配置については、【別紙1】「人員配置表」を参照するとともに、業務内容を勘案し、適正な従事者を配置すること。
- ② 施設の効果的、効率的な管理運営を実施するため常勤の業務全般を統括する管理責任者をいずれかの自転車駐車場に配置すること。また、これらの管理体制を本市に届けること。
- ③ 配置する従事者の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、駐車場における市民サービスの確保に支障がないようにすること。
- ④ 従事者の資質及び接遇の向上を図るための研修を実施し、施設の管理運営に必要な知識及び技術を習得させるよう努めるとともに、社会福祉協議会等が実施する人権研修を受講し、基本的人権の視点に立った管理運営を図ること。
- ⑤ 利用者等の応対については、誠意ある言葉遣いや態度を心がけ、使用者からの信頼を得ることができる従事者を配置すること。
- ⑥ 従事者は、利用者に不快感を与えないユニフォームや名札を着用し、指定管理者は従事者の健康管理や安全対策、計画的なローテーション勤務を確立し、従事者の労働意欲を失わせないよう配慮すること。
- ⑦ 従事者を雇用しようとするときは、地元の雇用促進に努めること。
- ⑧ 「(2) 従事者の配置等」の③、④、⑤については、従事者の配置水準以上の提案をすることが可能である。

(4) 使用承認業務

- ① 定期使用承認及び一時使用承認に関する申請受付等を行うこと。
- ② 定期使用申請の受付場所を大日駅地下、守口市駅西、守口駅八島、太子橋今市駅及び滝井・千林駅自転車駐車場に設置すること。
- ③ 使用承認及び使用承認の取消しは、守口市自転車駐車場条例（以下「本条例」という。）第4条、第5条、第10条及び第12条の規定を遵守して適正に行うこと。

- ④ 指定管理者による管理の開始前に前指定管理者が行った使用承認については引き継ぐこと。

【定期使用承認】

- ア) 定期使用承認にあつては、定期使用承認を受けようとする者から使用しようとする月の前月の20日から末日までに自転車駐車場定期使用承認申請書を提出させること。ただし、継続による定期使用承認申請については、病氣療養中などやむを得ない理由がある場合は例外を認める場合がある。
- イ) 定期使用承認をしたときは、定期駐車券及び定期駐車シールを交付すること。
- ウ) 定期使用承認を受けた者に対し、交付した定期駐車シールを自転車等の後部などの見やすいところに貼り付けるよう指示すること。
- エ) 初めての使用者には、申請のときに駐車方法等を説明すること。
- オ) 定期使用承認を受けた者から代車の申込があつた場合、定期駐車券を提示させ、使用者本人であることを確認することにより、代車承認を行うこと。
- カ) 使用料の決済方法については、現行の運営水準（定期使用の新規申込及び更新時において、ICOCAによるキャッシュレス決済が可能である。）に鑑み、それと同等以上の水準でのキャッシュレス決済が可能となるような取り組みを【様式2-2-①（2サービスの向上を図るための具体的な内容 ①サービス向上への取り組み）】にて必ず提案し、実施すること。
- キ) 定期使用承認の業務の効率化やサービス向上を目的として、定期使用の新規申込及び更新時にインターネット上での申込ができることなどを【様式2-2-②（2サービスの向上を図るための具体的な内容 ②利便性向上に関する提案事項等）】にて提案し、実施することを期待する。（この場合には、サービス水準の確保を条件として、「4 施設の運営に関する業務（2）従事者の配置等」における配置人員数の変更及び定期駐車券及び定期駐車シールの交付方法や代替案を併せて提案できる。）

【一時使用承認】

- ア) 係留装置以外で一時使用承認をしたときは、一時駐車券の交付及び一時使用料を回収すること。なお、大日駅地下及び守口駅自転車駐車場においては、回数券による一時使用料の回収もある。
- イ) 係留装置以外で一時使用承認を受けた者については、入場時に一時駐車券の一片を切り取って自転車等のハンドルに取り付けること。
- ウ) 一時使用承認にあつては、支障のない限り使用を受け入れること。
- エ) 従事者が不在の時間帯に、係留装置が開錠しない場合に備えてすぐに駆けつける体制を構築するなど必要な措置を講ずること。
- オ) 一時使用に伴う係留装置の指定管理者による設置については、守口駅自転車駐車場は必須とし、他の自転車駐車場については、設置の提案をすることが可能である。

(5) 使用料の金額

使用料の金額は、本条例第6条の規定によること。ただし、障害者欄の使用料を適用

するときは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、学生欄の使用料を適用するときは、学生証の提示を求め、手帳番号等を自転車駐車場定期使用承認申請書に記載すること。

(6) 定期及び一時使用料の還付業務

- ① 定期使用料の還付を受けようとする者(以下「還付請求者」という。)に定期駐車券及び定期シールを貼付した自転車駐車場使用料還付申請書及び自転車駐車場使用料還付請求書を提出させること。
- ② 還付請求者に対し、還付金を口座振込により還付する旨を説明すること。

[参考]還付金の考え方

- ・ 有効期間の開始前に定期駐車券が不要となり、又は使用できなくなったときは、既納の使用料の額を還付する。
- ・ 有効期間の開始後に定期駐車券が不要となり、又は使用できなくなった1月の定期使用料は、還付しない。
- ・ 有効期間の開始後に定期駐車券が不要となり、又は使用できなくなった3月の定期使用料は、使用した月数に1月の定期使用料を乗じて得た額を既納の使用料から減じた額を還付する。
- ・ 回数券が未使用(1回も使用していない場合に限る。)のときは、既納の回数券の購入額を還付する。

(7) 使用料の納付及び保管業務

徴収した使用料は、市が発行する納付書により、市が指定する金融機関の翌営業日に納入すること。

(8) 帳票類の作成

自転車駐車場定期使用承認申請書、定期駐車券等の帳票類は指定管理者の負担により作成すること。

(9) 備品等

指定管理者は、管理業務を行うために必要となる備品及び消耗品を準備すること。

なお、市所有の備品は、【別紙2】「備品一覧表」のとおりとし、本市が指定管理者に無償で貸与する。

(10) 光熱水費の負担

電気及び水道料金は、指定管理者の負担とする。

《参考》令和4年度決算額：7,431,000円

(11) 賠償保険の加入

指定管理者は、施設の管理運営及び施設、設備の不備による事故に備えて、以下のとおり施設賠償責任保険及び動産保険に加入するものとする。

① てん補限度額

- | | | |
|---------|------------|----------|
| ア) 対人賠償 | 1事故のてん補限度額 | : 1億円以上 |
| イ) 対物賠償 | 1事故のてん補限度額 | : 1千万円以上 |
| ウ) 動産賠償 | 1事故のてん補限度額 | : 1百万円以上 |

※ ウ)動産賠償については、現金の保管及び輸送中の紛失または盗難による損害を対象とする保険

② 保険加入期間

指定管理の期間(令和6年4月1日から令和11年3月31日まで)

(12) 自主事業(任意)

指定管理者は、施設の利用促進、利便性の向上等を考慮した事業等をあらかじめ本市にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができる。

自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属することとする。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとし、施設の管理業務と本自主事業は経理を区分すること。

なお、飲料用自動販売機の設置については、本市が実施するため、自主事業としての提案はできないこととする。

5 施設の維持管理に関する業務

(1) 日常管理業務

① 定期使用承認を受けた者については、入退場時に自転車等の後部の見やすいところに貼り付けた定期駐車シールを確認すること。

② 従事者等は、挨拶等の励行、看板等によりあらかじめ定められた場所への誘導を行うこと。

③ 施設内における適正駐輪のための自転車等の整理を行うこと。

④ 定期使用承認及び一時使用承認(係留装置を含む。)を受けた者で、承認期限を超えて駐車している自転車等には、継続申請等を促す内容を記載した札を添付すること。

また、未承認で駐車している自転車等には、使用料金の支払いを促す内容を記載した札を添付し、一時使用料に駐車日数を乗じて得た金額を納付させること。

なお、大日駅地下自転車駐車場においては、警備員も使用料未払い者に指導するよう努めること。

⑤ 前記④の自転車等で、一定期間を経過後も定期使用承認の継続申請がない又は、使用料の納付及び引き取りが無い未承認自転車等は、本条例第9条の規定により移送するため、本市に連絡すること。

⑥ 施設の利用促進に努めること。

⑦ 使用者の苦情等に誠実に対応し、解決すること。

⑧ 施設内における忘れ物・落とし物の保管及び引き渡し等を行うこと。

⑨ 自転車等の放置防止や交通安全の啓発等の市の事業に協力すること。

⑩ 指定管理者は、指定の期間が終了した場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるように業務及び利用者情報等を引継ぎ、利用者が不利益を被ることがないようにすること。

(2) 禁止行為等の予防

施設内における以下①～⑦の行為について、予防策を講じる。

- ① 駐車を妨げる行為
 - ② 自転車駐車場内へは、自転車等から降車して入退場するよう指導すること。また、原動機付自転車の利用者に対しては、自転車駐車場内(歩道含む。)ではエンジンを切るよう指導すること。
 - ③ 自転車駐車場、付属設備、自転車を汚損、破損、滅失する行為
 - ④ 火気類の使用、騒音、ごみその他の汚物を捨てる行為
 - ⑤ 印刷物、ポスター等の掲示行為
 - ⑥ 物品の販売、その他の商行為
 - ⑦ その他自転車駐車場使用者及び周辺住民に迷惑を及ぼす行為
- (3) 日常清掃業務
- ① 自転車駐車場(付属設備含む。)を清潔に保つこと。
 - ② 大日駅地下自転車駐車場は、以下のとおりとする。
 - ・床面については、機械による洗浄(ガム取りを含む。)を地下1階は月2回以上、地下2階は月1回以上行うこと。
 - ・休憩所及び搬送機、斜路、出入口は毎日清掃を行うこと。
 - ・付属設備であるスイング・2段ラック全台数の清掃を年1回以上行うこと。
- (4) 巡回及び点検業務
- ① 自転車駐車場の定期巡回を午前、午後とも各1回以上行うこと。
 - ② 自転車駐車場の付属設備の日常点検を行うこと。
 - ③ 大日駅地下自転車駐車場は、午前5時から午前6時30分までと午後11時から翌日の午前0時45分までの間は警備員が巡回し、使用者の誘導及び自転車駐車場の開閉を行うこと。主な警備内容は、以下のとおりとする。
 - ・不法侵入防止及び警報受信時の即応対応並びに関係機関への通報
 - ・警報が鳴れば現場に急行
 - ・マグネットセンサー、熱線センサー、シャッターセンサー、破壊センサーなど措置の維持管理
- (5) 修繕及び補修に関する業務
- ① 市は、年間の修繕費及び補修費の額を提示するとともに、別途指定管理料に計上し、実績により精算する。
 - ② 自転車駐車場(付属設備含む)に修繕(20万円以上)及び補修が生じた場合は、その都度、所管課と協議を行い、指定管理者が実施するものとする。
 - ③ 指定管理者が実施した修繕及び補修については、報告書を提出すること。
※ 収支計画書の提出にあたっては、修繕費及び補修費は計上する必要はない。
- (6) 保守点検等
- 施設、設備等の法定点検及びその他の保守点検、整備等を定期点検等一覧表【別紙3】のとおり実施すること。(併せて、主要機器メーカー一覧表【別紙4】を参照すること。)
- また、消防施設等の保守点検の届出又は報告を守口消防署に提出すること。

6 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- (3) 大日駅地下自転車駐車場については、自主消防計画を作成し、従事者等に避難・消防・防火訓練を定期的実施すること。

7 リスク負担

市と指定管理者の間におけるリスク負担は、リスク負担表【別紙5】のとおりとする。

8 個人情報保護・情報公開

施設の運営管理にあたっては、市の指示に基づき個人情報の保護及び情報公開に関し、市の取り扱いに準じて必要な措置を講じることとする。

9 運営管理を通じて取得した情報の取り扱い

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し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することは禁じるものとする。

また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者が職務を退いた後においても同様とする。

10 書類の保存年限

指定管理者として作成又は収受した書類は、市の指導に基づき各々に綴って厳重に保管し、事業年度終了後、5年間保存するものとする。

11 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検など個々具体的な業務を市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。

12 原状回復義務

- (1) 指定管理者が施設又は付属設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。

また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示に基づき、施設又は付属設備を原状に回復する義務を負うものとする。

- (2) 指定管理者は、施設又は付属設備を汚損し、又は損傷したときは、市の指示により原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

13 指定管理者に対する措置

市は、指定管理者が市の指示に従わない場合、又は、指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合等、施設の適正な管理に支障が生じる恐れがあるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

14 管理運営に関するモニタリング

管理運営の適正を期するため、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、市へ定期的に報告を行うこと。

また、市は、適宜、管理運営状況を確認し、必要な場合は指示等を行う。

(1) 事業報告

① 事業計画書・収支計画書

指定管理者は、前年度の3月末までに事業計画書・収支計画書を提出し、市の承諾を得ること。

② 事業報告書

ア) 月例報告書

指定管理者は、本施設の管理運営状況について、1カ月ごとに報告書を作成し、各期終了後 10 日以内に市に提出すること。

- ・駐車場使用状況
- ・駐車場使用料収入
- ・業務日誌
- ・清掃作業等業務日誌

イ) 自己評価(年度報告書)

指定管理者は、施設利用者へのアンケート調査(以下「利用者アンケート調査」という。)や日常的な市民等からの意見、要望等を踏まえたうえで、その事業達成度、利用者満足度及び収支状況について分析・評価を行い、毎年度終了後60日以内に、市へ提出すること。

③ 事故報告書

指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、「事故報告書」により速やかに市に報告を行うこと。

④ その他の報告

市は指定管理者に対し、本施設の管理運営業務に関して、必要に応じ報告を求めることができる。指定管理者は、報告を求められた際は誠実かつ速やかに対応すること。

⑤ 利用者アンケート調査等の実施

ア) 利用者アンケート調査の実施

利用者アンケート調査については、指定管理者の自らの責任と費用により、施設に意見箱を設ける等の方法で日常的に実施すること。

イ) 利用者アンケート調査の項目

利用アンケート調査の項目は、駐車場の特性に応じ、市と指定管理者との協議により定める。

ウ) 利用者アンケート調査の結果

指定管理者は、利用者アンケートの調査結果を年度ごとに集約し、対応及び改善状況(以下「対応状況等」という。)と併せて、市に報告するとともに、当該結果及び対応状況等を施設内の市民等の目につきやすい場所に備え置く等市民等への周知に努めること。

エ) 利用者アンケート調査によらない市民からの意見、要望等について

利用者アンケート調査によらない、市民等からの意見、要望等についても、利用者アンケートと同様に取り扱うものとする。

(2) 市による管理運営状況の確認・評価

市は管理運営状況の確認のため、適宜、施設への立ち入りによる現地調査を行う。

また、利用者意見の結果及び毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と市が判断した場合には、実地調査を行い、指定管理者に対して必要に応じて指示、是正勧告等を行う。

指定管理者の提出する事業報告書及び自己評価について、必要に応じて説明を求め、現地調査を実施することにより、施設のサービス水準、収支状況の視点から、総合評価を行う。

(3) 第三者的評価

指定管理者の選定についての審査を行った指定管理者選定委員会が指定管理期間の2年目又は3年目に、自己評価、内部評価の結果を踏まえながら、「指定管理者の管理運営が計画どおりに実施されているか」「市のモニタリングが適切に行われているか」等、指定管理業務が適正に行われているかについて、第三者の視点、客観的な視点から総合的に評価する。

15 その他

(1) 行政財産の目的外使用の許可は市が行う。

(2) 管理運営全般のマニュアルを作成し、従事者等に周知徹底を図ること。

(3) 前月20日までに従事者、臨時従業員等(以下「従事者等」という。)の配置勤務表を提出すること。

人員配置表

- ・各時間帯の総延人員配置数。
- ・1人の勤務時間が、45分間で0.75人、30分間で0.5人、15分間で0.25人で記載。

例) 「6:30～」欄の時間帯に3人配置する場合：3人×0.5時間＝1.5人

◎大日駅地下自転車駐車場

開場時間 5:00～翌0:45

職員配置時間 (全日) 6:30～23:00

(単位：人)

	6:30～	7:00～	8:00～	9:00～	10:00～	11:00～	12:00～	13:00～	14:00～	15:00～	16:00～	17:00～	18:00～	19:00～	20:00～	21:00～	22:00～	計
月曜日～金曜日	1	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	2	1.5	1	48.50
土曜日	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1.5	1	31.50
日曜日・祝祭日	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1.5	1	31.50
月曜日～金曜日 (定期更新時)	1	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	2	1.5	1	48.50
土曜日 (定期更新時)	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1.5	1	31.50
日曜日・祝祭日 (定期更新時)	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1.5	1	31.50
																	合計	223.00

人員配置表

- ・各時間帯の総延人員配置数。
- ・1人の勤務時間が、45分間で0.75人、30分間で0.5人、15分間で0.25人で記載。
例) 「6:30～」欄の時間帯に3人配置する場合：3人×0.5時間＝1.5人

◎大日駅北第1自転車駐車場

開場時間 終日 職員配置時間 (全日) 6:30～20:00

(単位：人)

	6:30～	7:00～	8:00～	9:00～	10:00～	11:00～	12:00～	13:00～	14:00～	15:00～	16:00～	17:00～	18:00～	19:00～				計
月曜日～金曜日	1	2	2	1.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				16.50
土曜日	1	2	2	1.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				16.50
日曜日・祝祭日	1	2	2	1.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				16.50
月曜日～金曜日 (定期更新時)	1	2	2	1.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				16.50
土曜日 (定期更新時)	1	2	2	1.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				16.50
日曜日・祝祭日 (定期更新時)	1	2	2	1.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				16.50
																	合計	99.00

人員配置表

- ・各時間帯の総延人員配置数。
- ・1人の勤務時間が、45分間で0.75人、30分間で0.5人、15分間で0.25人で記載。

例) 「6:30～」欄の時間帯に3人配置する場合：3人×0.5時間＝1.5人

◎守口市駅西自転車駐車場

開場時間 終日

職員配置時間 (全日) 6:30～20:00

(単位：人)

	6:30～	7:00～	8:00～	9:00～	10:00～	11:00～	12:00～	13:00～	14:00～	15:00～	16:00～	17:00～	18:00～	19:00～				計
月曜日～金曜日	1	3	3	3	2.5	2	1.75	1	2	2	2	2	2	2				29.25
土曜日	1	2	2	2	2	2	1.75	1	2	2	2	2	2	2				25.75
日曜日・祝祭日	1	2	2	2	2	2	1.75	1	2	2	2	2	2	2				25.75
月曜日～金曜日 (定期更新時)	1	3	3	3	2.5	2	1.75	1	2	2	2	2	2	2				29.25
土曜日 (定期更新時)	1	2	2	2	2	2	1.75	1	2	2	2	2	2	2				25.75
日曜日・祝祭日 (定期更新時)	1	2	2	2	2	2	1.75	1	2	2	2	2	2	2				25.75
																	合計	161.50

人 員 配 置 表

- ・各時間帯の総延人員配置数。
- ・1人の勤務時間が、45分間で0.75人、30分間で0.5人、15分間で0.25人で記載。

例) 「6:30～」欄の時間帯に3人配置する場合：3人×0.5時間＝1.5人

◎守口駅八島自転車駐車場

開場時間 終日 職員配置時間 (月～金・土曜日) 6:30～20:00 (日・祝祭日) 7:00～14:00

(単位：人)

	6:30～	7:00～	8:00～	9:00～	10:00～	11:00～	12:00～	13:00～	14:00～	15:00～	16:00～	17:00～	18:00～	19:00～				計
月曜日～金曜日	1	2	2	2	2	2	1.5	1	1.5	1	1	1	1	1				20.00
土曜日	1	2	2	2	2	2	1.5	1	1.5	1	1	1	1	1				20.00
日曜日・祝祭日		1	1	1	1	1	1	1										7.00
月曜日～金曜日 (定期更新時)	1	2	2	2	2	2	1.5	1	2.5	2	2	2	2	2				26.00
土曜日 (定期更新時)	1	2	2	2	2	2	1.5	1	1.5	1	1	1	1	1				20.00
日曜日・祝祭日 (定期更新時)		1	1	1	1	1	1	1										7.00
																	合計	100.00

人員配置表

- ・各時間帯の総延人員配置数。
- ・1人の勤務時間が、45分間で0.75人、30分間で0.5人、15分間で0.25人で記載。

例) 「6:30～」欄の時間帯に3人配置する場合：3人×0.5時間＝1.5人

◎太子橋今市駅自転車駐車場

開場時間 終日 職員配置時間 (月～金・土曜日) 6:30～20:00 (日・祝祭日) 7:00～14:00

(単位：人)

	6:30～	7:00～	8:00～	9:00～	10:00～	11:00～	12:00～	13:00～	14:00～	15:00～	16:00～	17:00～	18:00～	19:00～				計
月曜日～金曜日	0.5	1	1	1	1	1	1.5	2	1.25	1	1	1	1	1				15.25
土曜日	0.5	1	1	1	1	1	1.5	2	1.25	1	1	1	1	1				15.25
日曜日・祝祭日		1	1	1	1	1	1	1										7.00
月曜日～金曜日 (定期更新時)	0.5	1	1	1	1	1	1.5	2	1.25	1	1	1	1	1				15.25
土曜日 (定期更新時)	0.5	1	1	1	1	1	1.5	2	1.25	1	1	1	1	1				15.25
日曜日・祝祭日 (定期更新時)		1	1	1	1	1	1	1										7.00
																	合計	75.00

人員配置表

- ・各時間帯の総延人員配置数。
- ・1人の勤務時間が、45分間で0.75人、30分間で0.5人、15分間で0.25人で記載。

例) 「6:30～」欄の時間帯に3人配置する場合：3人×0.5時間＝1.5人

◎滝井・千林駅自転車駐車場

開場時間 終日 職員配置時間 (月～金・土曜日) 6:30～20:00 (日・祝祭日) 7:00～14:00

(単位：人)

	6:30～	7:00～	8:00～	9:00～	10:00～	11:00～	12:00～	13:00～	14:00～	15:00～	16:00～	17:00～	18:00～	19:00～				計
月曜日～金曜日	0.5	1	1.5	2	2	2	1.5	1	1.25	1	1	1	1	1				17.75
土曜日	0.5	1	1.5	2	2	2	1.5	1	1.25	1	1	1	1	1				17.75
日曜日・祝祭日		1	1	1	1	1	1	1										7.00
月曜日～金曜日 (定期更新時)	0.5	1	1	2	2	2	1.5	1	1.25	1	2	2	2	2				21.25
土曜日 (定期更新時)	0.5	1	1	2	2	2	1.5	1	1.25	1	2	2	2	2				21.25
日曜日・祝祭日 (定期更新時)		1	1	1	1	1	1	1										7.00
																	合計	92.00

備品一覧表

① 大日駅地下自転車駐車場

品名	数量	規格・寸法	備考
更衣ロッカー	6	180×90×51	上下2段3連式
〃	1	180×90×51	3連式
〃	1	180×60×51	2連式
ロッカー	1	162×62×45	片開き（用具入れ）
〃	1	113×45×45	片開き（工具入れ）
〃	1	112×74×45	両開き
書庫	1	88×80×40	上下2段引き違い戸
〃	1	88×80×40	引き出し棚式（20段）
スチール棚	11	180×88×45	組立式（4段）
〃	2	120×61×30	組立式（3段）
〃	1	76×60×30	組立式（2段）
〃	1	180×120×45	組立式
〃	1	180×120×30	〃
〃	2	180×91×62	〃
テーブル	1	120×60×60	スチール
机	2	110×60×70	〃
〃	4	110×70×70	〃
回転式椅子	10	—	
脇机	2	70×40×60	引き出し付（3段）
保管庫	2	90×30×45	引戸式
掃除機	1	—	業務用
はしご	1	H=4.95m	2連式
脚立	1	H=2.87m	大
〃	1	H=1.70m	中
〃	1	H=0.90m	小
黒板	1	120×91	
長机	1	180×45×70	
パイプ椅子	4	—	
消火器	23		

② 大日駅北第1自転車駐車場

品名	数量	規格・寸法	備考
コインポスト(自転車用)	42		自転車 100円用
コインポスト(バイク用)	10		バイク 200円用
コインポスト用マスター	3		大日駅北第一・大日駅南・大日駅西共通
エアコン	1		DAIKIN
換気扇	1		
FAX付き電話機	1		子機(1台)付き
耐火金庫	1		
手提げ金庫	1		
事務机	1	915×635×735	
長机	1	450×1800×700	
事務用椅子	1		
パイプ椅子	5		
更衣ロッカー	1	460×515×1780	2人用
更衣ロッカー	2	610×515×1780	2人用
更衣ロッカー	1	325×515×1780	1人用
消化器	1		
収納庫	2	880×400×900	
工具	1		
空気入れ(自転車用)	1		
掃除用具	1		

③ 大日駅北第2自転車駐車場

品名	数量	規格・寸法	備考
パイプ椅子	1		
空気入れ(自転車用)	1		
掃除用具	1		

④ 大日駅南自転車駐車場

品名	数量	規格・寸法	備考
コインポスト(バイク用)	40		バイク 200円用
パイプ椅子	1		
空気入れ(自転車用)	1		
掃除用具	1		

⑤ 大日駅西自転車駐車場

品名	数量	規格寸法(mm)	備考
コインポスト	32		自転車用:32
コインポスト	5		バイク用:5
管理BOX	1		
椅子	1		
掃除用具	1		
空気入れ(自転車用)	1		

⑥ 守口市駅西自転車駐車場

品名	数量	規格寸法(cm)	備考
定期更新機	1		高見沢
一時預り精算機	1		高見沢
パソコン	1		FUJITSU FMvD22012
プリンター	1		FUJITSU XL-4340
シール発行機	1		TLP2824
サーバー	1		FUJITSU TX1320M3
無停電電源装置 (UPS)	1		FUJITSU PY-UPAT752
紙幣カウンター	1		
コインカウンター	1		
電磁ロック駐車機	96		高見沢
事務机	2		片袖：1 袖無：1
回転椅子	2		
折りたたみ椅子	2		スチールパイプ製
書庫 (引違式)	2	H830×W880	スチール製
更衣ロッカー	1		8人用
書庫	1	H1800×W880	スチール製
キャビネット	1	H830×W800	木製 (扉付)
キャビネット	2	H440×W900	木製 (扉無)
エアコン	1		日立RAS-AJ28B
消火器	8		1階：4、2階：4
モニター・ビデオ装置	1		TOA
防犯カメラ	10		1階：4、2階：6
FAX電話機	1		パナソニック KX-PZ200
脚立	1		
金庫	2		耐火1、手提げ1
書類入れ	1	H350×W270	スチール製
本棚	1	H1100×W400	木製
吊戸棚	1		
空気入れ (自転車用)	1		NIKKEN AS-100
ホワイトボード	1		
未収ポスト	1		
ご意見箱	1		
清掃用具一式			
工具一式			

⑦ 守口市駅トークティ自転車駐車場

品名	数量	規格寸法(cm)	備考
パイプ椅子	2		
脚立	1	H120	
防犯カメラ	2		1階：1、2階：1
掃除用具	1		一式
消火器	2		1階：1、2階：1
コインポスト	12		自転車用：12

⑧ 土居駅東自転車駐車場

品名	数量	規格寸法(cm)	備考
コインポスト	9		自転車用：9（内2台故障中）
コインポスト	5		バイク用：5
コインポスト	1		バイク用：1（予備）
消火器	1		
空気入れ（自転車用）	1		
掃除用具	1		一式

⑨ 滝井・千林駅自転車駐車場

品名	数量	規格寸法(cm)	備考
事務机	1		片袖
作業机	1		
回転椅子	1		
折りたたみ椅子	4		スチールパイプ製
書庫（両閉式）	1		スチール製
更衣ロッカー	1		6人用
レターケース	1		7段
ホワイトボード	1		
キャビネット	1		木製
下駄箱	1		4人用
エアコン	1		Panasonic CS-221CF
消火器	5		室内2、場内3
空気入れ	1		手動式
FAX電話機	1		SANYO SFX-K11
脚立	1		
金庫	1		手提げ
コインポスト	120		自転車用：117、バイク用：4
清掃用具一式	1		
工具一式	1		

⑩ 守口駅八島自転車駐車場

品名	数量	規格寸法(cm)	備考
定期更新機	1		高見沢
パソコン	1		FUJITSU FMvD22012
プリンター	1		FUJITSU XL-4340
シール発行機	1		TLP2824
サーバー	1		FUJITSU TX1320M3
無停電電源装置	1		FUJITSU PY-UPAT752
事務机	2		片袖：1 袖無：1
回転椅子	2		
折りたたみ椅子	1		スチールパイプ製
脇机	1		
書庫（両開式）	2	H830×W880	スチール製
更衣ロッカー	1		6人用
ロッカー	1	H1800×W600	スチール製
キャビネット	2	H740×W450	スチール製
キャビネット	3	H880×W420	木製（扉無）
書類入れ	4	H250×W270	プラスチック製
吊戸棚	1		
エアコン	1		三菱 SRK22TV
消火器	5		管理室：1、1階：2、2階：2
空気入れ	1		NIKKEN AS-100
ビデオ装置	1		TOA
防犯カメラ	8		1階：4、2階：4
FAX電話機	1		パナソニック KX-PD303
掃除機	1		工業用
脚立	1		
金庫	2		耐火1、手提げ1
掃除機	1		
ホワイトボード	1		
自転車	1		
未収ポスト	1		
ご意見箱	1		
清掃用具一式			
工具一式			

⑪ 守口駅自転車駐車場

備品なし

⑫ 太子橋今市駅自転車駐車場

品名	数量	規格寸法(cm)	備考
事務机	2		片袖：1、袖無：1
作業机	1		
回転椅子	1		
折りたたみ椅子	3		スチールパイプ製
書庫（両閉式）	2		スチール製（事務所1、倉庫2）
更衣ロッカー	1		4人用
レターケース	1		スチール製
テレビ台	1		ガラス扉（両開き）
キャビネット	2		木製
整理棚	1		木製
エアコン	1		SANYO SAP-S28T
消火器	10		事務所1、場内1階3、2階3、屋上3
空気入れ	1		手動式
ビデオ装置	1		TOA
防犯カメラ	8		1階3、2階3、屋上2
FAX電話機	1		SANYO SFX-K11
掃除機	1		工業用
脚立	1		
金庫	2		耐火1、手提げ1
清掃用具一式	1		
工具一式	1		
未収ポスト	1		
ご意見箱	1		
コインポスト	14		自転車用：9、バイク用：5
ホワイトボード	1		

定期点検等一覧表

(1) 大日駅地下自転車駐車場

① 電気設備（自家用電気工作物）

月次点検 年6回【隔月】

年次点検 年1回

② 消防設備

自動火災報知設備、防排煙制御設備、非常警報設備及び器具、誘導灯・誘導標識、スプリンクラー設備

機器点検 年2回【6ヶ月毎】

総合点検 年1回

[大日駅前交通広場及び大日駅前線管理業務に併せて実施すること。]

③ シャッター等

重量電動式防火防煙シャッター（6台）、電動式グリル・シャッター（1台）、軽量シャッター（2台）、ホールデン・ゲート（1台）

保守点検 年1回

自動扉 年4回

④ 伸縮門扉点検

各部動作、損傷等確認 年2回

⑤ 中央監視盤保守点検

オンコール受付 24時間体制、365日

センター装置（1台）、集合端末機（4台）、集合計測端末機（1台）、軽量端末機（2台） 年1回

[大日駅前交通広場及び大日駅前線管理業務に併せて実施すること。]

⑥ 自転車搬送コンベア設備（6台）

保守点検 年2回

⑦ 防水扉管理

自転車駐車場専用斜路階段 点検 年1回

⑧ 自転車駐車ラック、2段式機械ラックの清掃及び点検 年1回以上

⑨ 大日駅地下自転車駐車場床洗浄

地下1階 月2回以上、地下2階 月1回以上

⑩ 照明設備管理

照明の取替業務

（※グロー球、蛍光灯等については、指定管理者の負担とする。）

(2) 大日駅北第1、大日駅北第2、大日駅西及び大日駅南自転車駐車場

① 照明設備管理

照明、蛍光灯等の取替業務

(3) 守口市駅西自転車駐車場

① 消防設備

非常警報設備、誘導灯及び誘導標識

機器点検 年2回

総合点検 年1回

② 照明設備管理

照明、蛍光灯等の取替業務

③ 機器保守点検（定期更新期等）

定期更新期、精算機、電磁ロック駐車機 年4回

(4) 守口市駅トークティ自転車駐車場

① 消防設備

非常警報設備、誘導灯及び誘導標識

機器点検 年2回

総合点検 年1回

② 照明設備管理

照明、蛍光灯等の取替業務

(5) 守口駅八島自転車駐車場

① 消防設備

非常警報設備、誘導灯及び誘導標識

機器点検 年2回

総合点検 年1回

② 照明設備管理

照明、蛍光灯等の取替業務

③ 機器保守点検（定期更新期）

年4回

(6) 太子橋今市駅自転車駐車場

① 消防設備

非常警報器具、誘導灯及び誘導標識

機器点検 年2回

総合点検 年1回

② 照明設備管理

照明、蛍光灯等の取替業務

(7) 土居駅東、滝井・千林駅、守口駅竜田通及び守口駅自転車駐車場

① 照明設備管理

照明、蛍光灯等の取替業務

※ 各駐車場照明設備のグロー球、交換ランプ類については、指定管理者の負担とする。

主要な機器メーカー名一覧表

	機器名	内容	メーカー名	再委託業者
大日駅地下自転車駐車場	自動ドア	S0V160K 両開扉	寺岡オート・ドアシステムズ(株)	寺岡オート・ドアシステムズ(株)
	シャッター	重量式防火防災シャッター 電動グリルシャッター	東洋シャッター(株)	東洋シャッター(株)
	中央監視システム	操作盤(附属設備)	パナソニックESエンジニアリング(株)	パナソニックESエンジニアリング(株)
	消防設備	スプリングポンプ 自動火災報知器 誘導灯 防災感知器等	松下電工防災システムズ(株)	(株)ボーサイ
	電気設備	高圧受電設備	日満電気(株)	三輪電気設備管理事務所
	空調機器	送風機	ダイキン工業(株)	現在、委託していない
大日駅地下自転車駐車場 大日駅前広場及び大日駅前線	防潮設備機器	ジャッキハンドル式防水扉	大日産業(株)	大日産業(株)
	搬送機	自転車搬送コンベア	(株)ダイゾー	フジプラント工業
大日駅前広場及び大日駅前線	太陽光発電設備	発電パネル清掃	三洋電機(株)・住友電気(株)	双葉警備(株)
大日駅前広場及び大日駅前線 一般国道1号大日路昇降設備	シースルーEV	フルメンテナンス	日本オーチス・エレベーター(株)	日本オーチス・エレベーター(株)
			フジテック(株)	フジテック(株)
		EV内外のガラス清掃	日本オーチス・エレベーター(株) フジテック(株)	双葉警備(株)
