

枚方市自転車駐車場管理運営業務基本仕様書（案）

現在指定管理者制度を導入している有人式自転車駐車場（以下「有人式」という。）19箇所に、機械式自転車駐車場（以下「機械式」という。）2箇所を加えた、21箇所の市営自転車駐車場（以下、「自転車駐車場」という。）の、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この枚方市自転車駐車場管理運営業務基本仕様書（以下「基本仕様書」という。）に基づく。

この基本仕様書は、自転車駐車場の管理運営に当たって原則的な条件を記載したものであり、指定管理者は、基本仕様書に則した効果的かつ効率的な自転車駐車場の管理運営を行うものとする。

1. 指定期間

令和5年（2023年）4月1日～令和10年（2028年）3月31日までの5年間とする。

2. 業務の対象施設

業務の対象施設は、次の表に掲げるとおりとする。

【対象施設の概要】

施設名称	位 置
自転車駐車場 (町楠葉自転車駐車場など 全21箇所 募集要項 別表1のとおり)	枚方市町楠葉1丁目9番40号など 全21箇所 募集要項 別表1のとおり

※ なお、付帯する備品、電気・上下水道・水道設備・敷地その他付帯する構造物もこれに含む。

【対象施設の開場時間・休場日等】

開場時間	休場日	備 考
【有人式】4時45分～翌1時 【機械式】0時～24時（24時間）	なし （年中無休）	開場時間等については、市長が特別な理由があると認めた場合はこの限りではない。

※有人式については、入庫は4時45分から24時まで、出庫は4時45分から翌1時まで。

※開場時間は上記を基本とするが、時間変更についての提案があった場合は、市との協議が必要。また、提案に伴い条例改正を要する場合は、枚方市議会の議決を要する。

3. 指定管理業務の内容

指定管理者は、以下の業務区分で構成される施設の総合的な管理運営を行うものとする。

なお、以下の業務のうち、（※）印のある業務は第三者に全部又は一部を委託することはできないものとする。

(1) 対象施設の使用許可に関する業務（※）

- (2) 対象施設の使用許可の取消し等に関する業務 (※)
 - (3) 対象施設の使用料の徴収に関する業務 (※)
 - (4) 対象施設内の整理、指導業務 (※)
 - (5) 対象施設の維持管理に関する業務
 - (6) 自転車等の放置防止の啓発に関する業務 (枚方市自転車駐車場条例 (以下、「駐車場条例」という) 第 4 条第 3 号及び枚方市自転車等の放置防止に関する条例 (以下、「放置防止条例」という第 16 条第 2 項第 1 号(ハ)に関する業務) (※)
 - (7) その他必要な管理運営業務 (※)
 - ① 日報、月報の作成
 - ② 事業報告書の作成
 - ③ 定期モニタリングの実施等
 - ④ 感染症対策業務
 - ⑤ 長期留め置き自転車等の移送・処分に関すること
- ※ 各業務の詳細については、P 9～P 13「業務要求事項について」を参照。

4. 業務実施方針

指定管理者は、本施設の特性を考慮し、以下の業務実施方針に基づき、計画立案・サービス提供・報告を適切に行う。

- ① 日常的・定例的な業務は、業務委託の中で、指定管理者が構築する業務実施体制により完結すること。
- ② 建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。
- ③ 予防保全を基本にライフサイクルコストの削減に努めること。
- ④ 近隣住民の日常生活や事業活動への影響を最小限に抑制すること。
- ⑤ 未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。
- ⑥ 利用者等に対する親切・丁寧な接遇を行うこと。

5. 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の実施に当たり適用される関係法令、条例、規則及び基本仕様書を遵守の上、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行しなければならない。

ただし、開場時間の変更については提案することができる。

【(参考) 主な関係法令等一覧】

- ・ 地方自治法
- ・ 駐車場条例
- ・ 放置防止条例
- ・ 枚方市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ・ 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
- ・ 消防法、建築基準法、労働基準法

6. 業務実施体制

- (1) 責任者

- ① 指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、市との連絡調整を行う者として、市の承認を受けた責任者を1名配置すること。
- ② 責任者は、指定管理者（グループ（JV）で応募する場合は、それを構成する法人等）が雇用する者の中から選出すること。
- ③ 責任者の主たる職務は、以下のとおりとする。
 - ア．業務全体を総括し、現地で指定管理業務を行う者の指揮監督及び労務管理（研修を含む）を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。
 - イ．常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。
 - ウ．市と連絡を綿密に行い、常に連携を保つように努めること。
 - エ．地域住民及び利用者等からの苦情、要望等への対応を行うこと。
- ④ 責任者は、週5日、1日8時間、当該施設に滞在するものとし、それ以外の時間帯についても、緊急時等には対応できるようにすること。責任者が不在となる日は、あらかじめ市の承認を受けて選任された副責任者が責任者の職務を代行すること。
- ⑤ 責任者は、業務に支障のない範囲で、他の業務を兼務することは可能とする。ただし、市の指定する指定管理業務体制を確保すること。

（2）副責任者

- ① 指定管理者は、あらかじめ市の承認を受けて選任された責任者を補佐する副責任者を、責任者が不在となる日は、1名配置し、責任者の職務を代行すること。
- ② 副責任者は、責任者の指示・監督並びに事業計画書に定める事項に従うこと。
- ③ 副責任者が他の業務を兼務することは可能とする。

（3）その他のスタッフ（以下「スタッフ等」という。）

- ① 指定管理者は、指定管理業務に際し、関係法令、基本仕様書等の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、基本仕様書等の定めのないものは、指定管理者が事業計画書の提案内容に基づき、定めた人員とすること。
- ② 指定管理業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者を配置すること。
- ③ スタッフ等については、指定管理者（グループ（JV）にあつては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
- ④ スタッフ等は、責任者の指示・監督及び事業計画書で定める事項に従うこと。
- ⑤ 法令、基本仕様書等により資格を必要とする業務には、当該資格を有するその他の者を配置、従事させること。
- ⑥ 業務に支障を及ぼさない範囲内で、スタッフ等は複数の業務を兼務することは可能とする。
- ⑦ スタッフ等の中に、業務を遂行することが困難であり、または、不適切であると認められる者がある場合は、指定管理者は、速やかに事情を調査した上、対処すること。

(4) 業務実施に関すること

- ① 指定管理者は、市が当該業務実施体制を常に把握できるよう、責任者、副責任者及びスタッフ等の名簿等必要書類を市に届出すること。
- ② 責任者、副責任者、スタッフ等は、以下のことを遵守し業務を実施すること。
 - ア 関係法令等を遵守するとともに、公平な運営を行うこと。
 - イ ユニフォーム（指定管理者のネームは入れない。）の着用など、指定管理者の業務を実施する者と分かるような公共施設の運営に相応しい服装で業務に当たるとともに、名札を付けさせること。また、スタッフ等であることが確認できる身分証明書を携帯させること。
 - ウ 日常的・定例的な業務は、責任者を中心とする現地の業務実施体制で完結すること。

7. 安全管理

指定管理者は、以下の安全管理を行うこと。

(1) 日常の対応

- ① 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ② 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。
- ③ 消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。
- ④ 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程に基づき、電気主任技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講じること。
- ⑤ 緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた危機管理マニュアルを作成し、市に書面をもって報告するとともに、スタッフ等に周知すること。
- ⑥ 市がAEDを設置した場合は、緊急時に迅速に対応できるよう、AED等を日常的に点検するとともに、すべてのスタッフ等に操作方法を習得させること。

(2) 緊急時・災害時の対応

- ① 火災発生の場合は、火元を確認して初期消火に当たり、防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全に努めること。
- ② 停電の場合は、直ちに非常措置をとり、原因の究明に当たるとともに、安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ③ 断浸水の場合は、直ちに非常措置を取り、原因究明に当たるとともに、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ④ 災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに施設及び各種設備機器の安全確認に努めること。
- ⑤ 災害及び急病人の発生については、平素より関係機関等との連携を図り、適切な対策を講じておくなど、非常時に備えての訓練を年1回以上実施すること。
- ⑥ 自転車駐車場は避難所等に指定されていないが、地震・台風等の災害の発生時

には、災害発生後における初動対応その他市が行う災害への対応に協力すること。

7. 自転車駐車が避難所等として使用される場合は、その間、市の職員に協力して避難所等の運営に当たること。

イ. 自転車駐車が避難所等として使用される場合は、災害発生時においても可能な限り、人員の確保に努めることにより、避難所等としての使用に必要な施設の維持管理に当たること。

ウ. 災害発生時又は避難所等の開設に伴って施設の使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。

エ. 避難所が開設されていない場合において、施設に自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。

(3) 苦情及び要望等への対応

指定管理者は、以下の対応を行う。

① 「職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例」に基づき、利用者及び地域住民の苦情、要望等には適切に対応して文書に記録し、速やかに当該記録を市に提出すること。

② 苦情・要望等を集計して指定管理者の自己評価に使用し、指定管理業務に反映すること。

③ 利用者が安全に利用できるよう施設内で発生するトラブルや、利用者等の安全・財産の保全・秩序維持のための適切な対応方法について適宜提案すること。

8. 監督官公署等への提出書類

指定管理者は、法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施に当たり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出すること。

9. 接遇

指定管理者は、以下の対応を行う。

① 市が認める施設見学者への説明及び対応を行うこと。

② その他の来訪者への対応を、業務に支障がない範囲で適切に行うこと。

10. 各種報告・文書管理

指定管理者は、以下の情報、文書管理を行う。

① 別に定める方法・様式により、指定管理業務の実施状況を市に報告し、指定管理業務の実施に係る各種記録（使用料関係の報告書・点検記録・修繕記録・作業日報等）を作成し、市の求めに応じて、提出・報告のうえ、市の承認を得ること。

② 市の貸与する書籍及び指定管理者の作成書類等、指定管理業務の実施に係る書類は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管すること。

11. 個人情報の保護

指定管理者は、以下のとおり個人情報の保護を行う。

- ① 業務従事者名簿を作成すること。
- ② 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き室外に持ち出さないこと。
- ③ 「個人情報の保護に関する特記仕様書」【別紙 3】を遵守すること。
- ④ 指定管理者はスタッフ等に対し、個人情報の保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市に報告すること。

12. 不可抗力への対応

- ① 指定管理者は、基本協定締結後、不可抗力によって指定管理業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、市と指定管理者で基本協定の内容・費用負担に関する協議を行うこと。
- ② 不可抗力により、指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、又は、指定管理業務対象施設に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本基本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- ③ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に、基本協定等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、市は、書面をもって指定管理者に通知することにより、基本協定の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において市は、書面をもって、指定管理者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を指定管理者に通知し、指定管理者は、これに従い指定管理業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。
- ④ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に基本協定内容の変更及び費用負担について合意が成立せず、市から基本協定の解除又は対応方法の通知がなされない場合、指定管理者は、書面をもって市に通知することにより基本協定の全部又は一部を解除することができる。

13. 指定管理期間の終了

- ① 基本協定期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務実施に係る資機材、備品、消耗品は、原則として指定管理者の負担で撤去を行う。ただし、市及び指定管理者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、市はこれを無償で引受けることがある。
- ② 基本協定期間中に、市が指定管理者に貸与した書類並びに指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、基本協定期間の終了又は早期終了後、市に返還若しくは引渡しを行う。
- ③ 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、基本協定期間の終了又は早期終了後においても、市が事業を継続していくうえで、支障にならないことを基本とする。

14. 特記事項

指定管理者は、以下の事項を遵守すること。

- ① 現金等の取り扱いについては、紛失・盗難等のないよう十分留意すること。
- ② 業務の実施により知り得た秘密を他人に漏らし、または他の目的に使用しないこと。
- ③ 個人情報に関する書類及びパソコンデータの漏洩防止策を講じること。
- ④ 防犯カメラの管理体制及び運用方法については、「枚方市の施設等における防犯カメラの設置及び運用に関する基準」によること。
また、警察からの捜査協力依頼があった場合、市と連携して対応すること。
- ⑤ 自転車駐車場内における自転車、原動機付自転車等の保管に関し問題が生じた時は、迅速かつ適切に対処すること。
- ⑥ 売上金、施設については、各種事故等に備えて賠償責任保険等に参加すること。
- ⑦ 日常的な業務に必要な物品等については、指定管理者で対処すること。
- ⑧ 自転車駐車場内において、長期間駐車している自転車、原動機付自転車については、市に報告するとともに、一定期間保管し適切に処分すること。なお、保管期間については、事前に市の承認を受けること。
- ⑨ その他、市が実施する事業等について積極的に協力すること。
- ⑩ 基本協定期間中に、施設管理に必要な法令等の改正があった場合は、改正された内容を使用すること。
- ⑩ 定期駐車券の売り出しに際し、予約券の交付は原則1人1枚とすること。

15. 引継ぎ

指定管理者は、基本協定期間の終了又は早期終了に先立ち、次期の指定管理者との間で、指定管理業務の円滑な引継ぎを行うこと。

16. その他

指定管理者は、業務遂行につき、疑義が生じた場合及び基本仕様書に定めのないものは、市と協議のうえ、取り決める。

業務要求事項について

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、常に以下の業務要求事項を充足する状態を保持しなければならない。

(1) 対象施設の使用許可に関する業務

有人式については一時使用及び定期使用（月の初日から末日までを単位とする。）があり、一時使用については駐車券を、定期使用については定期駐車券を交付することにより、使用を許可したものとする。

また、機械式については、自転車等を機械式に駐車したときに、使用を許可したものとする。

(2) 対象施設の使用許可の取消し等に関する業務

使用者が次に掲げる行為をした時は、当該使用者に対し、自転車駐車場の使用を取り止めさせ、又はその使用の許可を取り消すことができる。

- ① 他の自転車等の駐車を妨げる行為をしたとき。
- ② 自転車駐車場の施設、設備若しくは駐車中の自転車等を毀損するおそれがある行為をしたとき。
- ③ その他、自転車駐車場の管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしたとき。

(3) 対象施設の使用料の徴収に関する業務

① 使用料の額等

ア. 駐車場条例及び放置防止条例に定められた額を徴収する。

イ. 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の所持者は、有人式の一時使用料を免除する。

ウ. 既納の使用料は還付しない。ただし、市長が特別の理由があると認めるとき（駐車場条例第 12 条ただし書きに限る）は、その全部又は一部を市が還付することができる。

② 徴収等事務

自転車駐車場の使用料の徴収・収納に関する業務については、地方自治法施行令第 158 条第 1 項の規定に基づき、指定管理者に別途委託する。なお、本業務の委託料については指定管理料に包含し、市から別途支出は行わない。

- ③ 定期使用の許可を受けた期間の初日前に、定期駐車券を返却した場合、駐車場条例に基づき還付手続きを行うこと。

(4) 対象施設内の整理、指導業務

- ① 一時使用及び定期使用が適正であるか確認を行うこと。
- ② あらかじめ定められた位置へ駐車するように誘導すること。
- ③ 自転車駐車場内を巡回して、所定の位置に駐車していない自転車等を発見した時は、適正な状態に整理すること。

- ④ 自転車利用者に対して盗難防止のため施錠するよう呼びかけること。

(5) 対象施設の維持管理に関する業務

- ①対象施設・設備等の日常的な維持管理（トラブルの解決を含む。）を行い、軽易な損傷等は修理を行うほか、維持管理で気付いた箇所は市に報告する。また、市が改修等を行う際は協力すること。
- ②設備等の消耗品に不足がある場合は、指定管理者により補充し、不良のものは取り替えるものとする。
- ③対象施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、利用者に快適な環境を提供するため、日常的に清掃を行う。
- ④対象施設敷地内の植栽を保護・育成し、利用者に美しく快適な環境を提供するため、適切な散水、害虫駆除、剪定、草刈及び外構の維持管理を行う。また、収集した草や枝の適正処理を行う。
- ⑤ごみ搬出については、関係法令を遵守し、指定管理者の責任において適時行うものとする。
- ⑥開場時間中は、自転車駐車場内の巡回を適宜行うとともに、閉場中は施錠し、第三者が立ち入らないようにすること。
- ⑦法令等に基づき、次に掲げる設備等の保守点検を実施し、点検結果報告書の写しを業務終了後 30 日以内に市に提出する。

項 目	回数
受変電設備	年 4 回以上
消防用設備	年 2 回
搬送機（ベルトコンベアー）	年 6 回
水中ポンプ	年 2 回以上
トイレユニット	年 2 回以上
機械式	年 2 回以上
日常目視によるもの	毎月
その他	必要に応じて

- ⑧設備機器の故障又は点検作業のため、施設の一部又は全部の機能を停止する場合は、速やかに、市に対し報告を行う。
- ⑨対象施設の維持管理に伴う工事関係について、利用者へ配慮し、業者の作業が円滑に進むように協議・調整を行う。また、立会い（夜間も含む）、打ち合わせ、工事日程の掲示、工事車両及び資材のスペースの確保等を行う。
- ⑩対象施設内（有人式）に長期での駐車があった場合は、一定期間保管の上指定管理者にて適正に処分すること。
- ⑪機械式については、以下の維持管理を行うこと。

ア. 警備

- ・ オンラインによる遠隔監視を 24 時間 365 日コールセンター対応で機械警備を行うこと。（遠隔解除、緊急出動無制限）
- ・ 週 2 回以上の昼間巡回、機器や利用状況の確認を行い、不備等があれば適正に対応すること。

- ・ 緊急修理の対応時間は9時～17時30分とし、土曜、日曜、祝日も同様とする。また、突発事故等が発生した際は、随時対応すること。

イ. 集金

- ・ 利用料金は、週1回集金後、当日又は翌日に枚方市指定の現金振込書により、指定する金融機関に全納すること。
- ・ 売上げ報告を、月1回提出すること。

ウ. 清掃

- ・ 場内清掃は、週2回行うこと。
- ・ 機械器具清掃は、適宜行うこと。

エ. 維持管理

- ・ 経年劣化及び不慮の事故による機械部品の交換修理は、指定管理者の負担とする。
- ・ 通信に伴う電話回線使用料及び電気使用料は、指定管理者の負担とする。

オ. 長期駐輪対応

7日以上長期駐輪車があった場合は、速やかに西牧野自転車保管所に移送すること。この際には、事前に西牧野自転車保管所と搬入の調整を行うこと。

(6) 自転車等の放置防止の啓発に関する業務

- ①駐車場条例第4条第3号及び放置防止条例第16条第2項第1号(ハ)に基づき、自転車等の放置防止の啓発に関する業務を行い、有人式及び機械式の利用促進に寄与する業務に努めること。
- ②自転車等の放置防止の啓発に関する業務については、あらかじめ市と協議を行い、承認を得ること。

(7) その他必要な管理運営業務

①日報、月報の作成

ア. 日報：市の求めに応じて提示可能な状態に保管すること。

イ. 月報：各月の業務の実施状況及び施設の利用状況をまとめ、翌月15日までに日報と合わせて市に提出する。

②事業報告書の作成

事業報告書：毎年度終了後60日以内に市所定の様式により提出する。

③定期モニタリングの実施等

ア. 指定管理者によるセルフモニタリング

- ・ 日常モニタリング

市民サービス向上の観点から、自転車駐車場の最大限の活用を図るため、日々顕在化する課題解決に向け、自ら指定管理業務の執行状況を評価して月報と合わせて市に提出すること。

- ・ 利用者モニタリング

施設利用者の利便性の向上等を図るため、市民・利用者ニーズの把握のためのアンケート調査（最低年1回、一週間以上）を実施する。アンケートの原案

については、事前に市と協議を行い、その結果については、日常業務に反映させると共に、改善又は利用促進の提難として、市に提出する。

- ・定期モニタリング

日常モニタリングの結果明らかになった課題について、指定管理者は自ら改善行動を行い、市は改善行動を含めた業務執行状況全般について評価を行う。改善行動の結果、課題解決が図られていないと評価された場合、指定管理者は継続的な改善行動が求められる。

イ．市が行うモニタリング

- ・随時・定期の業務遂行確認

市は随時、指定管理者が管理する施設への立入等により、現地で管理業務の遂行状況や改善行動の確認を行うとともに、指定管理者から説明等を求め、その内容を確認する。なお、モニタリングの実施結果については、市民・利用者ニーズの把握のためのアンケート調査実施結果と併せて公表する。（定期モニタリングの公表の様式については、「枚方市指定管理者制度に関する基本指針（第2版）」に定めている。）

- ・指定管理者管理運営評価の実施・公表

市が実施する指定管理者管理運営評価（毎年度終了後、提案された事業計画に対する履行状況を指定管理者及び市が評価するもの）を行う。

なお、指定管理者管理運営評価の結果については、施設の管理運営に係る収支状況と併せて公表する。

- ・指導・指示・指定の取消し等

モニタリング等の結果、指導、改善指示を行い、改善されない場合、市は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて指定管理運営業務の全部若しくは一部の停止を行うことがある。

④感染症対策業務

感染症による感染の発生及び拡大を防止するため、本基本仕様書に定めるところに従い、施設における感染症への対策を講じるものとする。

感染症対策において指定管理者が行う業務は、清掃や消毒、換気等の実施その他市と指定管理者の協議に基づき指定管理者が実施する感染症対策に係る業務（(5)対象施設の維持管理に関する業務 において日常的に行う清掃業務を除く。）とし、感染の拡大の状況により、次のとおりとする。

ア．感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）

指定管理者は、施設における感染症による感染の発生を予防するため、自らの判断に基づき、その発生の予防に係る対策を講じること。

なお、日常的な感染症予防対策における消毒、換気等について最低限必要な基準は、下表のとおりとする。ただし、府内、市内の感染者数が増加した場合は回数を増やすなど、情報収集を行い状況に応じて適切に対応すること。

項 目	回 数
従事者の手指消毒	勤務開始時に加え、随時

駐車場利用者用消毒液の設置・補充	1回／日 状況を見て
発券機、精算機の消毒	使用するたびに
階段手すり、ドアノブの消毒	1回／1時間
事務室の換気	1回／1時間

イ．感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）

ア．に定めるもののほか、指定管理者は、施設における感染症による感染の拡大を防止するため、自らの判断又は市の指示に基づき、その拡大の防止に係る対策を講じること。

⑤長期留め置き自転車等の移送・処分に関すること

ア．指定管理者は、有人式に長期留め置きされた自転車等について、一定期間保管した上で処分を行うこと。

ただし、放置防止条例に基づき設置されている自転車駐車場（2箇所）については、長期駐輪（7日）の情報を市に報告すると共に、指定管理者が市指定の保管所まで移送する。

イ．長期留め置きされた自転車等（放置防止条例に基づき設置されている自転車駐車場（2箇所）は除く）については、盗難届の有無を警察に確認し、盗難届があった場合は、警察に引き渡すこと。

【参照事項】

- ・自転車駐車場の見取図は、「自転車駐車場見取図」を参照する。
- ・建築物、電気設備、機械設備等の設備等の詳細については、図書閲覧により確認する。