

泉佐野市立自転車等駐車場

指定管理者

業 務 仕 様 書

令和 8 年 8 月

泉佐野市都市整備部道路公園課

業 務 仕 様 書

目次

I	共通項目	P 4
II	自転車置場管理	P 6
第 1 章	総則	P 6
1.	業務場所	P 6
2.	業務日	P 7
3.	業務時間	P 7
4.	業務体制	P 7
第 2 章	自転車置場における業務	P 1 1
1.	駐輪可能自転車等	P 1 1
2.	使用許可業務	P 1 1
3.	使用料等管理業務（業務別途委託）	P 1 4
4.	施設管理業務	P 1 5
III	駅前放置自転車等対策（業務別途委託）	P 1 6
第 1 章	総則	P 1 7
1.	業務場所	P 1 7
2.	業務日	P 1 7
3.	業務時間	P 1 8
4.	人員配置表	P 1 8
5.	放置自転車等、警告・撤去・保管・返還の業務流れ	P 1 9
第 2 章	駅前放置自転車等管理業務	P 1 9
1.	駅前放置禁止区域駐輪自転車等対策	P 1 9
2.	泉佐野駅前コンビニエンスストア前の駐車について	P 2 1
3.	返還促進ハガキ送付について	P 2 1
4.	撤去分、保管分、返還分、処分自転車等台数の整理	P 2 2
第 3 章	撤去自転車等返還所における業務	P 2 2
1.	保管自転車等返還業務	P 2 3

2. 撤去保管料等管理業務・ ・ ・ ・ ・ P 2 3
3. 施設管理業務・ ・ ・ ・ ・ P 2 4

業 務 仕 様 書

I 共通項目

○指定管理業務と委託契約業務

本指定管理業務は、泉佐野市立自転車等駐車場（以下「自転車置場」とします。）管理業務とする。ただし、自転車置場使用料徴収業務と駅前放置自転車等対策業務については本指定管理者に別途委託するものとするが、自転車置場使用料徴収業務の委託料は本指定管理料に含まれ、駅前放置自転車等対策業務の委託料は別に支払うものとする。

○障害者の雇用

指定管理者は、次のアからウの一つに該当し、かつ原則として泉佐野市内に住所を有する者（以下「市内手帳所持者」という。）を業務に従事する従業員として雇用し、市内手帳所持者たる従業員の 1 月あたりの労働時間の割合を、自転車置場管理業務においては全従業員の当該月の総労働時間の 100 分の 65 以上（市内手帳所持者たる従業員の雇用労働時間は、別途委託となる自転車置場使用料徴収業務を含む。）とする。

また、別途委託とする駅前放置自転車等対策業務においては全従業員の当該月の総労働時間の 100 分の 40 以上とする。

（ア） 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 15 条第 4 項の規定により身体障害者手帳の交付を受けた者

（イ） 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 項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者

（ウ） 大阪府療育手帳に関する規則（平成 12 年大阪府規則第 42 号）第 7 条第 2 項の規定により療育手帳の交付を受けた者

※指定管理者は、市内手帳所持者の確認のため、確認書類等の写しを泉佐野市へ提出するものとする。

○障害を理由とする差別の解消の推進

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）及び泉佐野市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領の趣旨に則り、本市業務の受託事業者（業務の一部再委託または第三者委託を受ける者を含む）は、合理的配慮の提供及び障害に関する理解の向上に努めること。

○問い合わせ等への対応

- (ア) 問い合わせ・苦情・要望等対応窓口（コールセンター・ヘルプデスク等）を設置すること。
- (イ) 使用者及び地域住民からの問い合わせ・苦情・要望等に一元的に対応処理するための窓口を設置し、使用者へ看板等で広報し、対応できる体制を確保すること。
- (ウ) 指定管理者指定後、問い合わせ・苦情・要望等処理に関するマニュアルを作成すること。
- (エ) 問い合わせについては、誠意をもって対応すること。また指定管理業務外の問い合わせについては、適切に関係部署に連絡または引継を行うこと。

○保険加入

指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、泉佐野市と指定管理者を被保険者とする賠償責任保険等に参加すること。

(1) てん補限度額

●対人賠償 被害者1名当たりのてん補限度額 3千万円以上

1事故全体のてん補限度額 1億円以上

●対物賠償 1事故全体のてん補限度額 1千万円以上

(2) 被保険者名 泉佐野市及び指定管理者

(3) 保険期間 指定期間と同じ期間とする。(年度ごとの加入でも可。)

○国及び府、市の交通安全対策活動への協力

国、府、及び泉佐野市の交通安全対策活動等について市より依頼があった場合は、協力しなければならない。依頼があった場合、ポスター掲示・各自転車置場等での啓発物品配布（春・秋の交通安全運動、人権啓発活動、放置自転車等対策等）に協力しなければならない。協力についての経費は、指定管理料および委託料に含むものとする。

○集金ポストについて

指定管理者において各自転車置場に集金ポストを作製・設置し、係員不在時に対応すること。
なお、集金ポストの作製費および管理、集金については、指定管理料に含むものとする。

○自転車置場の新設・変更・廃止

泉佐野市の施策により自転車置場の新設・変更・廃止などがあった場合は、協議のうえ、年度協定書にて指定管理料を修正する。

○泉佐野レンタサイクルについて

現在、泉佐野市観光協会により、泉佐野北自転車置場の一部に泉佐野レンタサイクル置場を

導入している。今後、市の施策により他の自転車置場の一部に泉佐野レンタサイクル置場の拡大があった場合、泉佐野レンタサイクル置場の管理経費は、指定管理料に含むものとする。

○自転車置場及び放置自転車対策の看板作製

自転車置場案内看板及び放置自転車対策啓発・案内看板の修繕・作製費は、指定管理料及び駅前放置自転車等対策業務委託料に含むものとする。

○光熱水費等の負担及び収入区分

指定管理期間開始時及び終了時の負担及び収入区分は次のとおりとする。

区分	旧指定管理者	新指定管理者
電気	請求書の3月分まで（但し請求期間が2月から3月をまたぐ場合を含む）	請求書の4月分から（但し請求期間が3月から4月をまたぐ場合を含む）
上下水道	3/31までの使用分まで	4/1からの使用分から
電話	3/31までの使用分まで	4/1からの使用分から
自主事業	3/31までの利用分まで	4/1からの利用分から

Ⅱ 自転車置場管理

第1章 総則

1. 業務場所

自転車置場（現場管理者・現場従事者・応援員・整理員）

自転車置場名	場所	面積	自転車収容台数	原動機付自転車収容台数
日根野自転車置場	日根野 7058 番地	1,201 m ²	715 台	172 台
東佐野自転車置場	泉ヶ丘一丁目 466 番地の 3	1,350 m ²	351 台	74 台
鶴原自転車置場	鶴原一丁目 1794 番地の 7	98 m ²	46 台	6 台
鶴原第 2 自転車置場	鶴原五丁目 2375 番地の 1	339 m ²	130 台	20 台
井原里自転車置場	上瓦屋 927 番地の 1	913 m ²	611 台	44 台
井原里第 2 自転車置場	下瓦屋四丁目 556 番地の 1	296 m ²	203 台	15 台
泉佐野北自転車置場	上町三丁目 11 番 48 号	1,776 m ²	1,338 台	100 台
泉佐野南自転車置場	上町三丁目 11 番 29 号	1,235 m ²	1,056 台	140 台
りんくう自転車置場	りんくう往来北 1 番地の 1	1,938 m ²	490 台	63 台

※ただし、指定管理期間に泉佐野市の政策により管理する自転車置場が新設・変更・廃止、および泉佐野レンタサイクル置場を拡大することがあります。

2. 業務日

日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く日とする。

※使用者は、休業日でも自転車等の出し入れが可能であること。

3. 業務時間

業務場所	業務時間
鶴原自転車置場及び井原里第2自転車置場	6時から11時まで
上記以外の自転車置場	6時から21時まで

※使用者は、業務時間外でも自転車等の出し入れが可能であること。（但し、泉佐野南・泉佐野北自転車置場は、自動電動シャッターのため、午前1時30分から午前4時30まで閉鎖。）

4. 業務体制

(1) 指定管理者

指定管理者は、以下の業務の他、業務の一切を統括すること。

① 勤怠管理

常に従業員の勤怠管理を行い、業務の履行に支障をきたさないようにすること。

② 連絡調整及び研修

協定書及び業務仕様書において泉佐野市が報告を求める事項については遅滞なく報告すること。

また、泉佐野市からの業務上の指示及び指導内容を従業員に周知徹底するとともに、市民サービスの向上及び個人情報保護並びに業務の効果的・効率的な履行を図るため、従業員に対し、必要な研修を行うこと。

③ 問い合わせ・苦情・要望等対応

問い合わせ・苦情・要望等対応専用窓口を設置すること。

使用者及び地域住民からの問い合わせ・苦情・要望等に一元的に対応処理するための窓口を設置し、使用者へ看板等で広報し、対応できる体制を確保すること。

※指定管理業務を行う際は、自転車置場管理業務が指定管理者である〇〇〇〇〇〇〇〇により管理・運営されている施設であることを示すため、管理施設内及び案内看板等に指定管理者名等を表示する。

(表示例)

泉佐野市立自転車等駐車場は、指定管理者である〇〇〇〇〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先 泉佐野市立自転車等駐車場指定管理者である〇〇〇〇〇〇〇〇

電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

指定管理者指定後、問い合わせ・苦情・要望等処理に関するマニュアルを作成すること。

問い合わせの対応は、誠意をもって処理にあたること。また指定管理業務外の問い合わせについては、適切に関係部署に連絡または引継を行うこと。

泉佐野市政及び建物本体に関する苦情等については、直ちに泉佐野市に報告し協議すること。

④ 使用料の入金及びそれらの証拠書類、業務日報（指定管理者作成）の提出

(i) 使用料及びそれらに係る証拠書類については、全ての自転車置場等の現場管理者を巡回訪問することにより引継ぎを受け、これを納入明細書により確認の上集計し、金銭管理を行い、泉佐野市へ入金すること。さらに、毎月3回（上旬・中旬・下旬）の頻度で泉佐野市に報告すること。

(ii) 使用料については、泉佐野市が(i)の報告内容を確認した後に発行する納付書により、泉佐野市の指定金融機関に入金すること。

(iii) 業務日報（指定管理者作成）については、現場管理者から引継ぎを受け、毎月3回（上旬・中旬・下旬）の頻度で泉佐野市に報告すること。

⑤ 業務体制表（変更時含む）、月例業務報告書及び指定管理料請求書を作成し、毎月1回の頻度で泉佐野市に報告及び提出すること。

⑥ 物品等の管理

自転車置場等管理に必要な下記の物品を、各自転車置場等に必要数配布又は補充し、余剰分を指定管理者において適切に管理すること。

また、不足等が生じる前に指定管理者が物品を作成または購入補充し、業務に支障がないようにすること。

印刷物

別紙資料 3「印刷物使用実績枚数表」を参照。

電球等

別紙資料 4「駐輪場別蛍光灯表」を参照。

⑦ 緊急時対策

指定管理者は、事故又は災害の発生等、緊急時の対策を講じ、従業員に周知徹底すること。

(2) 従業員

指定管理者は、原則として泉佐野市内に在住し、かつ次のアからウの一つに該当する者（以下「市内手帳所持者」という。）を業務に従事する後述の①から③の従業員として雇用し、市内手帳所持者たる従業員の 1 月当たりの労働時間の割合を後述の①から③の全従業員の当該月の総労働時間の 100 分の 65 以上（市内手帳所持者たる従業員の雇用労働時間は、別途委託となる自転車置場使用料徴収業務を含む。）とする。

ただし、自主提案により従業員の増減がある場合は、泉佐野市との協議の上、人員を配置するものとする。

ア 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 15 条第 4 項の規定により身体障害者手帳の交付を受けた者

イ 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 項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者

ウ 大阪府療育手帳に関する規則（平成 12 年大阪府規則第 42 号）第 7 条第 2 項の規定により療育手帳の交付を受けた者

※指定管理者は、市内手帳所持者の確認のため、確認書類等の写しを泉佐野市へ提出するものとする。

① 現場管理者・現場従事者

全業務日において、次表に示す人数以上の現場従事者を配置すること。また、自転車置場毎に、当該現場従事者のうちから、業務を管理する現場管理者 1 名を定めること。

② 応援員（繁忙期）

日根野自転車置場、泉佐野北自転車置場、泉佐野南自転車置場、りんくう自転車置場において、毎月の繁忙期（月 5 日間）の 17 時から 21 時までの間、現場従事者の業務を応援する応援員各 1 名を配置すること。なお、日根野自転車置場に限り、全業務日における 6 時から 10 時までの間、応援員 1 名を配置すること。

自転車置場の名称	6 時～11 時	11 時～16 時	16 時～21 時	増員
日根野自転車置場	1 人	1 人	1 人	
応援（全営業日、6 時から 10 時までの間）				1 人
繁忙期（月 5 日間、17 時から 21 時までの間）				1 人
東佐野自転車置場	1 人	1 人	1 人	
鶴原自転車置場	1 人			
鶴原第 2 自転車置場	1 人	1 人	1 人	
井原里自転車置場	1 人	1 人	1 人	
井原里第 2 自転車置場	1 人			
泉佐野北自転車置場	3 人	3 人	3 人	
繁忙期（月 5 日間、17 時から 21 時までの間）				1 人
泉佐野南自転車置場	2 人	2 人	2 人	
繁忙期（月 5 日間、17 時から 21 時までの間）				1 人
りんくう自転車置場	2 人	2 人	2 人	
繁忙期（月 5 日間、17 時から 21 時までの間）				1 人

③ 整理員

全業務日における 15 時 30 分から 18 時 30 分までの間、各自転車置場等を順次、巡回して、施設内清掃及び自転車等の整理等の業務を応援し、ごみを定期的に指定する場所に搬送する整理員 1 名を配置すること。

各自転車置場等を順次巡回 施設内清掃及び自転車等の整理等の業務を 応援し、ごみを定期的に搬送する。	15時30 分～18時30 分
	1人

第2章 自転車置場における業務

泉佐野市立自転車等駐車場条例（施行規則を含む。）の規定に基づき、自転車置場における業務を履行すること。

1. 駐輪可能自転車等（条例第2条の2・第4条）

自転車置場に駐輪可能な自転車等は、自転車、原動機付自転車（道路車両運送施行規則第1条1項1号のとおり、総排気量125CC以下の二輪を有するもので側車が付いていないもの）で、月極使用又は1日使用の許可を受けた自転車等に限ること。

2. 使用許可業務 【現場管理者・現場従事者・応援員】

(1) 月極使用の新規許可手続（条例第3条・施行規則第3条）

- ① 月極使用（1ヶ月又は3ヶ月）の新規許可申請があったときは、年度毎に月極使用申込書及び月極駐車券を作成すること。

（例）2月に3ヶ月の月極使用の新規許可申請があったときは、現年度2・3月分と新年度4月分の両方を作成。

- ② 駐輪位置指定の自転車置場においては、空き番号を調査し、位置指定を行うこと。
- ③ 使用開始日に、使用料と引き換えに、使用者に次の(i)から(iii)の帳票類を交付すること。
 - (i) 月極駐車券（領収月分の領収印を押印）
 - (ii) 月極使用証（月極利用シール）（有効月を記入し車両後部の見やすい位置に貼付）
 - (iii) 領収書（領収印を押印）

また、月極使用申込書にも領収月分の領収印を押印すること。

(2) 月極使用の継続許可手続（条例第3条・施行規則第3条）

- ① 年度をまたがらない月極使用（1ヶ月又は3ヶ月）の継続許可

月極使用申込書を確認の上、継続利用開始月の前月の25日から最終業務日までの間に、使用料と引き換えに、使用者に次の(i)から(iii)の帳票類を交付すること。

- (i) 月極駐車券（領収月分の領収印を押印）
- (ii) 月極使用証（月極利用シール）（有効月を記入し車両後部の見やすい位置に貼付）
- (iii) 領収書（領収印を押印）

また、月極使用申込書にも領収月分の領収印を押印すること。

② 年度をまたがる月極使用（3ヶ月）の継続許可

現年度分の月極使用申込書を確認の上、新年度分の月極使用申込書及び月極駐車券を作成し、継続利用開始月の前月の25日から最終業務日までの間に、使用料と引き換えに、使用者に次の(i)から(iii)の帳票類を交付すること。

(i) 現年度分及び新年度分の月極駐車券（領収月分の領収印を押印）

(ii) 月極使用証（有効月を記入し車両後部の見やすい位置に貼付）

(iii) 領収書（領収印を押印）

また、現年度分及び新年度分の月極使用申込書にも領収月分の領収印を押印すること。

(3) 1日使用の許可手続（条例第3条・施行規則第3条の2）

使用料と引き換えに、使用者に1日駐車券（領収印を押印し車両の見やすい位置に添付）を交付すること。（1日駐車券の下3分の1の部分は、指定管理者より市への報告に使用）

1日駐車券の添付のない駐車自転車等については、未収日を記入した一時使用料未収票を貼付し使用料を徴収すること。現場従事者の不在時間に備え、集金ポストを作製し使用料を徴収すること。

(4) 使用料（条例第5条）

使用料は下表のとおりとし、必要な釣銭を常備すること。

自転車置場名	区分	使用料		
		1日使用	1ヶ月使用	3ヶ月使用
日根野自転車置場、東佐野自転車置場、 井原里第2自転車置場、鶴原第2自転車置場、 ※泉佐野北自転車置場B（自転車の月極のみ）	自転車	100円	1,300円	3,300円
	原動機付自転車	150円	1,800円	4,800円
井原里自転車置場、りんくう自転車置場、 泉佐野北自転車置場、泉佐野南自転車置場、 ※鶴原自転車置場（月極のみ）	自転車	150円	2,300円	6,300円
	原動機付自転車	200円	2,800円	7,800円
泉佐野南自転車置場上段ラック	自転車		2,000円	5,400円

※泉佐野北自転車置場Bは、自転車の月極使用のみとする。鶴原自転車置場は、月極使用のみとする。

使用券の種別は下表のとおりとする。

自転車置場名	区分	使用券種別		
		1 日使用	1 ヶ月使用	3 ヶ月使用
日根野自転車置場、東佐野自転車置場、 井原里第 2 自転車置場、鶴原第 2 自転車置場、 ※泉佐野北自転車置場 B（自転車の月極のみ）	自転車	白色 100 円券	赤色月極 シール	赤色月極 シール
	原動機付自転車	黄色 150 円券	水色月極 シール	水色月極 シール
井原里自転車置場、りんくう自転車置場、 泉佐野北自転車置場、泉佐野南自転車置場、 ※鶴原自転車置場（月極のみ）	自転車	黄色 150 円券	緑色月極 シール	緑色月極 シール
	原動機付自転車	緑色 200 円券	青色月極 シール	青色月極 シール
泉佐野南自転車置場上段ラック	自転車		オレンジ色 月極シール	オレンジ色 月極シール

※泉佐野北自転車置場 B は、自転車の月極使用のみとする。鶴原自転車置場は、月極使用のみとする。

※1 日使用券・月極シールとも種別ごとにナンバリングし、不正使用を防ぐものとする。

※1 日使用券・月極シールの使用枚数は、別紙資料「印刷物使用実績枚数表」を参照。

(5) 使用料の減免（条例第 5 条の 2・施行規則第 3 条の 3）

- ① 使用者が、身体障害者手帳又は療育手帳若しくは精神障害者保健福祉手帳を交付された者である場合は、当該手帳中、住所・氏名・等級等を記載した頁の写しの提出を求めること。
- ② 月極使用の場合は、月極使用申込書裏面の減免申請書に必要事項を記入し、使用料の 2 分の 1 を減免した上で、上記（1）又は（2）の許可手続を行うこと。

1 日使用の場合は、減免用 1 日駐車券（100 円・70 円・50 円）により、上記（3）の許可手続を行うこと。

(6) 中途解約（3 ヶ月使用の月極利用者に限る。条例第 6 条・施行規則第 3 条の 4）

月極使用申込書を確認の上、月極使用申込書裏面の還付申請書に必要事項を記入し、

【 3 ヶ月使用の使用料－（1 ヶ月使用の使用料×使用月数） 】の計算による額を使用者に還付した上で、月極駐車券及び月極使用証の返還を受けること。

(7) 再交付（施行規則第 4 条）

使用者が、月極駐車券、月極使用証を紛失又はき損した場合は、月極使用申込書を確認の上、

月極駐車券、月極使用証（有効月を記入し車両後部の見やすい位置に貼付）を再交付すること。
また、その事実を月極使用申込書に記入すること。

3. 使用料等管理業務 【指定管理者・現場管理者・現場従事者・応援員】

※下記業務を指定管理者に別途委託する。但し、本委託料は指定管理料に含むものとする。

(1) 使用料等の管理

- ① 月極駐車券、月極使用証、1日駐車券について、全業務日において、その交付数と残数を点検すること。
- ② 現場管理者は、次の(i)から(vi)の証拠書類及び現金を集約し、毎月3回以上の頻度で指定管理者へ引き継ぎをすること。
 - (i) 月極使用の使用料（減免分含む）及びその領収書（控）
 - (ii) 1日使用の使用料（減免分含む）及び1日駐車券（泉佐野市への報告分）
 - (iii) 上記(i)及び(ii)の内容等を取りまとめた納入明細書（現場管理者が作成）
 - (iv) 中途解約した使用者の月極使用申込書
 - (v) 使用料を減免した使用者の手帳の写し
 - (vi) 再交付した使用者のリスト（再交付があった場合のみ）
- ③ ②の(i)及び(ii)の現金及び証拠書類を、業務時間外に施設内の管理室で保管してはならない。

業務時間内外を問わず、現場管理者又は現場従事者が厳重に管理すること。
- ④ 指定管理者が泉佐野市の指定金融機関に入金するまでの間に、使用料が盗難に遭った場合又はこれを紛失した場合は、指定管理者が弁償すること。
- ⑤ 集金ポスト内の日計を取り、厳重に管理すること。日計後の現金は、集金ポスト内で保管せず、指定管理者で厳重に管理すること。
- ⑥ 指定管理者は、毎月、市指定エクセル集計表を作成し②の証拠書類を添えて、泉佐野市に報告しなければならない。
- ⑦ 指定管理者は、毎月、業務完了後、月別従事者出勤簿、月別業務完了報告書、月別指定管理料請求書を添えて、泉佐野市に報告しなければならない。
- ⑧ 指定管理者は、泉佐野市納付書にて、使用料を泉佐野市指定金融機関に納付しなければならない。

(2) 物品等の管理

次の(i)から(iii)の物品等は、業務時間外には、施設内の管理室で必ず施錠の上、保管すること。また、不足等が生じる前に指定管理者が物品を作成または購入補充し、業務に支障がないようにすること。

(i) 月極使用申込書（使用中分・使用終了分・中途解約分に分類すること）

(ii) 使用料を減免した使用者の手帳の写し

(iii) 領収印、未使用の帳票類及び電球

4. 施設管理業務 【現場管理者・現場従事者・応援員・整理員】

(1) 清掃業務

- ① 各自転車置場等の施設（管理室及び便所を含む。以下「施設」という。）内は、全業務日において清掃を行うとともに、必要に応じ水洗いをする。
- ② ごみは、分別、集積の上、整理員が定期的に搬送すること。

(2) 保安業務

- ① 業務開始時には、必ず始業点検（開錠、管理室内保管物品等の確認等）を行うこと。
- ② 施設内を定期的に巡視、巡回し、駐車中の自転車等が月極使用又は1日使用の許可自転車等であることを確認するとともに、駐輪中の自転車等の盗難、き損の防止に努めること。
なお、無許可自転車等の駐輪や許可自転車等の盗難、き損を把握したときは、警察等の関係組織に連絡を取り、直ちに泉佐野市に報告すること。
- ③ 施設内で事故が発生したときは、適切な処置をとるとともに、警察等の関係組織に連絡を取り、直ちに泉佐野市に報告すること。
- ④ 施設内で遺失物又は拾得物があつたときは、所有者確認ができる場合は連絡し本人確認後、引き渡すこと。

所有者確認ができない場合は、警察に連絡を取り、適切に対応すること。その際、拾得物謝礼については、謹んで辞退すること。

- ⑤ 業務終了時には、必ず終業点検（消灯、施錠、管理室内保管物品等の確認等）を行うこと。

(3) 維持管理業務

- ① 施設内は禁煙とし、使用者にも周知徹底すること。
- ② 自転車等を常に整理、整頓すること。

- ③ 施設及び監視カメラ、電灯、水道等の設備（以下「施設内設備」という。）を適切に管理し、故障があったときは、指定管理者を通じて直ちに泉佐野市に報告すること。

なお、電灯の球切れ等、軽微な故障は、従業員で対応すること。

- ④ 従業員の故意又は過失により、施設若しくは施設内設備に故障を生じさせた場合は、指定管理者が修繕すること。
- ⑤ 光熱水費の節減に努めること。各自転車置場等の光熱水費、トイレ汲取り費、南海泉佐野駅舎共益費、草刈費、印刷製本費、用紙代、文具費、燃料代、電話料金、郵便料金等の諸経費は、指定管理料に含まれる。
- ⑥ 各自転車置場案内看板の新規作製費・修繕費は、指定管理料に含まれる。
- ⑦ 各自転車置場等の消火設備器具の管理・点検（消防法令の点検を含む）・購入（交換）等は、指定管理料に含まれる。

Ⅲ 駅前放置自転車等対策

※下記業務を指定管理者に委託し、指定管理料とは別に委託料を支払う。

受託者は、原則として泉佐野市内に住所を有し、かつ次のアからウの一つに該当する者（以下「市内手帳所持者」という。）を業務に従事する従業員として雇用し、市内手帳所持者たる従業員の1月当たりの労働時間の割合を、全従業員の当該月の総労働時間の100分の40以上とする。

ア 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けた者

イ 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項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者

ウ 大阪府療育手帳に関する規則（平成12年大阪府規則第42号）第7条第2項の規定により療育手帳の交付を受けた者

※指定管理者は、市内手帳所持者の確認のため、確認書類等の写しを泉佐野市へ提出するものとする。

第1章 総則

1. 業務場所

- (1) 撤去自転車等返還所

	場所	面積	撤去自転車等収容台数 (原動機付自転車収容台数を含む)
撤去自転車等返還所	りんくう往来北 1 番地の 1	153 m ²	447 台

(2) 泉佐野市内の南海電鉄[泉佐野駅・井原里駅・鶴原駅・羽倉崎駅]、JR 西日本[東佐野駅・日根野駅・長滝駅]、南海電鉄及び JR 西日本[りんくうタウン駅] の 8 駅前【以下、泉佐野市内各駅前(8 駅)という。】、自転車等放置禁止啓発【自転車等撤去警告ステッカー（赤色）貼付】

(3) 泉佐野市内各駅前(8 駅)、放置自転車等撤去運搬及び啓発【自転車等撤去及び啓発活動】

(4) 泉佐野駅前・日根野駅前、放置自転車等指導整理【自転車等撤去警告ステッカー（白色）貼付】

(5) 泉佐野市内各自転車置場（9 箇所）の放置自転車等（自転車置場無許可使用または自転車置場使用許可期間満了後の自転車等）移動業務

2. 業務日

(1) 撤去自転車等返還所

日曜日、祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く日とする。

(2) 泉佐野市内各駅前(8 駅)、自転車等放置禁止啓発【自転車等撤去警告ステッカー（赤色）貼付】第 1・3・5 土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く日とする。

(3) 泉佐野市内各駅前(8 駅)、放置自転車等撤去運搬及び啓発【自転車等撤去及び啓発活動】第 1・3・5 土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く日とする。

(4) 泉佐野駅前・日根野駅前、放置自転車等指導整理【自転車等撤去警告ステッカー（白色）貼付】

第 1・3・5 土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く日で、2 日に 1 回の隔日業務とする。

(5) 泉佐野市内各自転車置場（9 箇所）の放置自転車等移動業務（自転車置場無許可使用または自転車置場使用許可期間満了後の自転車等）

第 1・3・5 土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く日で、3 ヶ月に 1 回の業務とする。

3. 業務時間

業務場所	業務時間
(1) 撤去自転車等返還所	14 時 30 分から 19 時 30 分まで
(2) 泉佐野市内各駅前(8 駅)、自転車等放置禁止啓発 【自転車等撤去警告ステッカー（赤色）貼付】	9 時から 11 時 30 分まで
(3) 泉佐野市内各駅前(8 駅)、放置自転車等撤去運搬及び啓発【自転車等撤去及び啓発活動】	13 時から 15 時 30 分まで
(4) 泉佐野駅前・日根野駅前、放置自転車等指導整理 【自転車等撤去警告ステッカー（白色）貼付】	隔日業務（2 日に 1 回）、 16 時から 19 時まで
(5) 泉佐野市内各自転車置場（9 箇所）の放置自転車等移動業務（自転車置場無許可使用または自転車置場使用許可期間満了後の自転車等）	3 ヶ月に 1 回、 9 時から 12 時まで

4. 人員配置表

(1) 撤去自転車等返還所

	14 時 30 分～19 時 30 分	15 時 30 分～18 時 30 分
撤去自転車等返還所係員	2 人	
撤去自転車等返還所整理員		1 人

(2) 泉佐野市内各駅前(8 駅)、自転車等放置禁止啓発【自転車等撤去警告ステッカー（赤色）貼付】

	9 時～11 時 30 分
現場従事者	2 人

(3) 泉佐野市内各駅前(8 駅)、放置自転車等撤去運搬及び啓発【自転車等撤去及び啓発活動】

	13 時～15 時 30 分
現場従事者	2 人

(4) 泉佐野駅前・日根野駅前、放置自転車等指導整理【自転車等撤去警告ステッカー（白色）貼付】

	16 時～19 時（隔日業務、2 日に 1 回）
指導整理員	2 人

(5) 泉佐野市内各自転車置場（9 箇所）の放置自転車等移動業務

（自転車置場無許可使用または自転車置場使用許可期間満了後の自転車等）

	9 時～12 時（3 ヶ月に 1 回）
現場従事者	2 人

5. 放置自転車等、警告・撤去・保管・返還の業務流れ

①隔日業務（2 日に 1 回） 16 - 19 時	放置禁止区域駐輪自転車等撤去警告ステッカー（白色）貼付作業（泉佐野・日根野駅のみ、日付時刻記載、主として啓発活動）
②業務日 9 時 - 11 時 30 分	放置禁止区域駐輪自転車等撤去ステッカー（赤色）貼付作業（泉佐野市内各駅前(8 駅)を巡回、場所日付時刻記載、貼付状況の記録を含む）
③業務日 13 時 - 15 時 30 分	撤去ステッカー（赤色）貼付の自転車等を撤去・返還所へ運搬（泉佐野市内各駅前(8 駅)を巡回、啓発活動を兼ねる）
④業務日 14 時 30 分 - 19 時 30 分	撤去自転車等を保管・返還業務（撤去自転車等返還所）

第 2 章 放置自転車等対策業務

1. 駅前放置禁止区域駐輪自転車等対策

(1) 巡回・指導啓発

自転車等の利用者から指導整理員と分るような服装とすること。

業務受託者は、指導整理区域内を巡視、巡回し、自転車等の利用者に対し、自転車等の放置をしないよう懇切丁寧に指導を行うこと。

(2) 放置禁止区域駐輪自転車等撤去ステッカー貼付

業務受託者は、泉佐野市内各駅前(8 駅)の駅前放置禁止区域に放置されている自転車等に対し、放置禁止区域駐輪自転車等撤去ステッカーに日時・場所を記入し貼付すること。その際、業務受託者側でも記録しておくこと。ステッカー貼付の時間・場所は「5. 放置自転車等、警告・撤去・

保管・返還の業務流れ」を参照のこと。使用したステッカーを場所ごとに使用枚数記録しておくこと。（白色ステッカーは注意喚起⇒撤去しない、赤色ステッカーは警告⇒撤去対象）

(3) 撤去ステッカー（赤色）貼付の自転車等を撤去・返還所へ運搬

業務受託者は、泉佐野市内各駅前(8 駅)の駅前放置禁止区域に放置されている撤去ステッカー（赤色）貼付の自転車等を撤去し、撤去自転車等返還所へ運搬を行う。

取り付けた場所及び特記事項を業務日報に記録すること。（業務日報の形式は問わない。）

また、業務日報は適正に保管すること。

その際、放置場所路面に、クリアファイル内の紙面にて撤去した旨の表示をし、放置自転車等をデジタルカメラで撮影し写真記録する。（デジタルカメラ等物品は、業務委託料に含む。）撤去前にキズや破損箇所を撮影しておくことでトラブル回避に繋がる。紙面には、放置場所・放置日時・返還場所および返還日時・返還手数料・持参物・連絡先（業務受託者）等を掲示する。数日の周知期間後、紙面掲示を回収すること。

運搬時には、（特に原動機付自転車）キズや破損が無いように細心の注意を払うこと。

(4) 撤去自転車等返還所での整理

業務受託者は、撤去自転車等を撤去日・撤去場所・整理番号順に整理し、所有者の返還請求に支障のないようにすること。

※業務受託者が業務を行う際は、駅前放置自転車等対策業務が、業務受託者である〇〇〇〇〇〇〇〇〇により管理・運営されている業務であることを示すため、管理施設内等に業務受託者名等を表示する。

（表示例）

駅前放置自転車等対策は、業務受託者である〇〇〇〇〇〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先 駅前放置自転車等対策業務受託者である〇〇〇〇〇〇〇〇〇

電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

(5) 泉佐野市への報告

業務受託者は、駅前放置自転車等対策の結果を、撤去自転車等の有無にかかわらず業務日ごとに市に電子メールで報告する。撤去自転車等がある場合は、撮影したデジタルカメラ画像も同時に、市に電子メールで報告する。（パソコン等物品は、業務委託料に含む。）

※放置自転車等管理業務に使用する車両は、業務受託者で用意すること。

2. 泉佐野駅前コンビニエンスストア前の駐車について

(1) 一時的なコンビニエンスストア客駐車と違法駐車との区別

一時的なコンビニエンスストア客駐車と違法駐車との区別が難しいことから、コンビニエンスストアの責任者との協議により、コンビニエンスストア側より放置自転車等へ白色紙警告札を貼付し警告する。

(2) コンビニエンスストアへの白色紙警告札配布

業務受託者は、コンビニエンスストアへ定期的に白色紙警告札を配布する。その際、配布した担当者、日時、枚数を記録する。

(3) コンビニエンスストア側との協議

コンビニエンスストア側が白色紙警告札を貼付し警告しない等、駐車秩序の維持が保てなくなるなどの事態が生じた場合、業務受託者はコンビニエンスストアと協議し対応を求めることができる。

3. 返還促進ハガキ送付について

(1) 業務受託者は、撤去自転車等の撤去日、撤去場所、防犯登録番号、車体番号、車体色、車体特徴、施錠等及び撤去台数を記録する。記録を泉佐野市に報告し、泉佐野市より月ごとに警察署へ照会する。照会データを泉佐野市より受取り、自転車等の所有者氏名・住所・連絡先を把握するものとする。

(2) 警察照会により盗難届のあった自転車においては、撤去自転車等返還所において警察への引き渡しを行うこと。その際、記録を取り、泉佐野市にも報告すること。

(3) 業務受託者は、返還されていない撤去自転車等を確認し、その自転車等の所有者氏名・住所・連絡先へ返還促進ハガキを送付し、返還を促すものとする。その際、返還促進ハガキに撤去自転車等の撤去日、撤去場所、防犯登録番号、車体番号、車体色、車体特徴、施錠等を記載し、保管期間内（通常告示後1か月間だが、遺失物法に準じ3か月間）に引取りが無い場合は、保管容量上、やむをえず処分する旨を表示すること。

4. 撤去分、保管分、返還分、処分自転車等台数の整理

(1) 撤去自転車等の撤去記録及び報告

(i) 業務受託者は、撤去自転車等の撤去日、撤去場所、防犯登録番号、車体番号、車体色、車体特徴、施錠等及び撤去台数を記録すること。

(ii)業務受託者は、(i)の記録を月報として泉佐野市に報告すること。

(2) 撤去自転車等の返還記録及び報告

(i)業務受託者は、撤去自転車等の返還日、撤去場所、防犯登録番号、車体番号、車体色、車体特徴、施錠等及び返還台数を記録すること。

(ii)業務受託者は、(i)の記録を月報として泉佐野市に報告すること。

(3) 撤去自転車等及び泉佐野市内各自転車置場（9ヶ所）放置分の保管記録及び報告

(i)業務受託者は、撤去自転車等の撤去日、撤去場所、防犯登録番号、車体番号、車体色、車体特徴、施錠等及び保管台数を記録すること。

(ii)業務受託者は、泉佐野市内各自転車置場（9ヶ所）における放置自転車等の移動日、自転車置場内での放置場所、防犯登録番号、車体番号、車体色、車体特徴、施錠等及び保管台数を記録すること。

(iii)業務受託者は、(i)(ii)の記録を月報として泉佐野市に報告すること。

(4) 処分自転車等の記録及び報告

(i)業務受託者は、撤去自転車等の内、撤去自転車等返還所で保管3か月以上引取りに出来ない自転車等の廃棄処分すること。その際、処分自転車等の処分日、撤去場所、防犯登録番号、車体番号、車体色、車体特徴、施錠等及び処分台数を記録すること。

(ii)業務受託者は、泉佐野市内各自転車置場（9ヶ所）における放置自転車等（自転車置場無許可使用または自転車置場使用許可期間満了後の自転車等）の内、撤去自転車返還所で保管6か月以上引取りに出来ない自転車等の廃棄処分すること。その際、処分自転車等の処分日、自転車置場内での放置場所、防犯登録番号、車体番号、車体色、車体特徴、施錠等及び処分台数を記録すること。

(iii)業務受託者は、(i)(ii)の記録を月報として泉佐野市に報告すること。

第3章 撤去自転車等返還所における業務

泉佐野市自転車等の駐車秩序に関する条例（施行規則含む。）の規定に基づき、撤去自転車等返還所における業務を履行すること。

1. 保管自転車等返還業務 【現場管理者・現場従事者】

(1) 自転車等返還業務（条例第11条第1項・施行規則第6条第2項）

- ① 引取者から引取通知の提示を受けた上で、自転車等を確認してもらうこと。
- ② 誓約書及び撤去保管料と引き換えに、引取者に自転車等を返還し、領収印を押印した領収書のうち納入者保存分のみを交付すること。

(2) 撤去保管料（条例第 11 条第 2 項）

撤去保管料は下表のとおりとし、必要な釣銭を常備すること。

自転車：3,000 円/台	原動機付自転車：5,000 円/台
---------------	-------------------

(3) 撤去保管料の減免（条例第 11 条第 3 項・施行規則第 8 条）

- ① 返還自転車等が盗難に遭ったものである場合は、引取者に誓約書の提出を求めず、盗難届の受理票等（警察署発行分）の写し及び減免申請書の提出を求めること。
- ② 盗難届の受理票等（警察署発行分）の写し及び減免申請書の提出があったときは、撤去保管料全額を免除し、自転車等を返還すること。

2. 撤去保管料等管理業務 【業務受託者・現場管理者・現場従事者】

(1) 撤去保管料等の管理

- ① 現場管理者は、次の(i)及び(ii)の証拠書類及び現金を集約し、毎月 3 回以上の頻度で業務受託者へ引き継ぎをすること。
 - (i) 撤去保管料及びその領収書（泉佐野市保管分）、誓約書
 - (ii) 引取者から提出された減免申請書、盗難届（警察署発行分）の写し
- ② 撤去保管料及びその領収書（泉佐野市保管分）は、業務時間外において、施設内の管理室で保管してはならない。

業務時間内外を問わず、業務受託者が厳重に管理すること。
- ③ 業務受託者が泉佐野市の指定金融機関に入金するまでの間に、撤去保管料が盗難に遭った場合又はこれを紛失した場合は、業務受託者が弁償すること。
- ④ 業務受託者は、毎月、エクセル集計表を作成し (i) (ii) の証拠書類を添えて、泉佐野市に報告すること。
- ⑤ 業務受託者は、毎月、業務完了後、月別従事者出勤簿、月別業務完了報告書、月別業務委託料請求書を添えて、泉佐野市に報告すること。
- ⑥ 業務受託者は、撤去保管料を、泉佐野市が報告内容を確認した後に発行する納付書により、泉佐野市の指定金融機関に入金すること。

(2) 物品等の管理

次の(i)及び(ii)の物品等は、業務時間外においては、必ず施錠の上、施設内の管理室で保管すること。また、(i)の誓約書、減免申請書、(ii)の物品に不足等が生じる前に業務受託者が作成または購入補充し、業務に支障がないようにすること。

(i) 引取者から提出された誓約書、減免申請書、及び盗難届（警察署発行分）の写し

(ii) 領収印、未使用の帳票類及び電球、返還促進ハガキ（郵便料金は委託料に含む）

印刷物 別紙資料3「印刷物使用実績枚数表」を参照。

電球等 別紙資料4「自転車置場別蛍光灯表」を参照。

3. 施設管理業務 【現場管理者・現場従事者・整理員】

(1) 清掃業務

① 撤去自転車等返還所の施設（管理室及び便所を含む。以下「施設」という。）内は、全業務日において清掃を行うとともに、必要に応じ水洗いをする。

② ごみは、分別、集積の上、整理員が定期的に業務受託者の指定する場所に搬送すること。

(2) 保安業務

① 業務開始時には、必ず始業点検（開錠、管理室内保管物品等の確認等）を行うこと。

② 施設内を巡視、巡回し、保管自転車等の盗難及びき損の防止に努めること。

なお、盗難、き損を把握したときは、警察等の関係組織に連絡をとり、直ちに業務受託者を通じ、泉佐野市に報告すること。

③ 施設内で事故が発生したときは、適切な処置をとるとともに、警察等の関係組織に連絡をとり、直ちに業務受託者を通じ、泉佐野市に報告すること。

④ 施設内で遺失物又は拾得物があつたときは、所有者確認ができる場合は連絡し本人確認後、引き渡すこと。

所有者確認ができない場合は、警察に連絡をとり、適切に対応すること。その際、拾得物謝礼については、謹んで辞退すること。

⑤ 業務終了時には、必ず終業点検（消灯、施錠、管理室内保管物品等の確認等）を行うこと。

(3) 維持管理業務

① 施設内は禁煙とし、利用者にも周知徹底すること。

② 保管期間が3か月間（通常告示後1か月間だが、遺失物法に準じ3か月間）であることを

念頭に置き、自転車等を常に整理、整頓すること。

- ③ 施設及び監視カメラ、電灯、水道等の設備（以下「施設内設備」という。）を適切に管理し、故障があったときは、直ちに業務受託者を通じ、泉佐野市に報告すること。

1 件につき建物設備・備品の修繕等（消費税含 50 万円以下のもの）は、業務受託者（指定管理者）で対応すること。（別紙資料【リスク分担表】を参照）

- ④ 従業員の故意又は過失により、施設若しくは施設内設備に故障を生じさせた場合は、業務受託者（指定管理者）が修繕すること。

- ⑤ 光熱水費の節減に努めること。駅前放置自転車等対策業務の光熱水費、電話料金、草刈費等の諸経費は、業務受託者の業務委託料に含まれる。

- ⑥ 駅前放置自転車等対策業務の印刷製本費、用紙代、文具費、郵便料金、燃料代等は、業務受託者の業務委託料に含まれる。

- ⑦ 放置自転車対策啓発・案内看板の新規作製費・修繕費は、業務受託者の業務委託料に含まれる。