

**岡谷市岡谷駅前広場及び
岡谷市岡谷駅前自転車駐車場
指定管理業務仕様書
(公募用)**

令和 7 年 8 月
岡谷市

岡谷市岡谷駅前広場及び岡谷市岡谷駅前自転車駐車場管理業務仕様書

1 管理業務の対象となる施設概要

(1) 施設

- ① 名 称 岡谷市岡谷駅前広場
所在地 岡谷市本町一丁目2番
面 積 3,998.11m²
- ② 名 称 岡谷市岡谷駅前自転車駐車場
所在地 岡谷市中央町一丁目1番3号
開設年月 平成11年4月
建物の構造 建築構造 鉄骨造 3階建
面 積 1986.83m²
駐車台数 自転車 558台
原動機付自転車 20台

(2) 施設の現行の開場時間

- ① 岡谷駅前広場使用可能時間 午前0時から24時間
- ② 岡谷駅前自転車駐車場使用可能時間 午前5時30分から午後12時

(3) 主な施設の内容

① 岡谷市岡谷駅前広場

区 分	内 容
自家用車整理場	駐車台数14台
時計塔	1基

② 岡谷市岡谷駅前自転車駐車場

区 分	内 容
1階自転車駐車場	278台
2階自転車駐車場	280台
原動機付自転車駐車場	20台
管理室	
放置自転車保管倉庫	南北自由通路北側階段下

※なお、建物の図面、電気・空調・給排水などの設備関係図面などの

詳細資料を閲覧希望の際は商業観光課へご連絡ください。

※3階自転車駐車場は令和7年5月末より閉鎖しています。

2 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 施設の設置目的

- ・ 岡谷市岡谷駅前広場は、岡谷駅前における公衆の利便と通行の安全、円滑を図るほか、中心市街地の一部として市民の憩いと集いの場とすることを目的とする。
- ・ 岡谷市岡谷駅前自転車駐車場は、自転車及び原動機付自転車の秩序ある適正な駐車 of 促進を図ることを目的とする。

(2) 基本方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを利用者に提供するとともに経費の節減に努め、地域に根ざした施設となることを目指す。

(3) 維持管理方針

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、次年度の運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行う。

(4) 開館期間中の運営方針

- ・ 利用者の安全対策を第一に運営すること。
- ・ 利用者への対応は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
- ・ 利用者ニーズを常に把握し、施設の管理・運営に積極的に反映すること。
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省エネルギー・省資源に努めること。
- ・ 個人情報の保護を徹底すること。
- ・ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

(5) 法令等の遵守

下記のほか、関連する諸法令を遵守し、市の指導に従うこと。

- ・ 岡谷市岡谷駅前広場条例、岡谷市岡谷駅前広場条例施行規則
- ・ 岡谷市岡谷駅前自転車駐車場条例、岡谷市岡谷駅前自転車駐車場条例施行規則
- ・ 岡谷市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- ・ 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法令
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ・ 消防法、建築基準法ほか施設管理に関する法令
- ・ 岡谷市暴力団排除条例および岡谷市暴力団排除条例施行規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律および岡谷市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ その他関係法令、条例、規則及び要綱等

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の管理及び運営に関すること

① 職員の配置等に関すること

ア 職員等の勤務形態は、岡谷市岡谷駅前広場及び岡谷市岡谷駅前自転車駐車場の運営に支障がないように定める。午前6時30分から午後7時30分までの間は常時1名のスタッフを配置すること。

イ 従事者の交代

従事者が次の事項に該当する場合、市は、指定管理者に対して当該従事者の交代を要求することができる。

・施設利用者に対して、繰り返し不快な念を抱くような言動または行為があったと認められる場合

・その他社会的信用を失墜するような行為があったと認められる場合

ウ 欠員の補充

従事者が病気・事故等によって欠勤となった場合、指定管理者は、業務に支障をきたさないよう、速やかに職員を補充配置すること。

エ 従事者の研修等

指定管理者は、すべての職員に対して、施設の管理・運営に必要な研修等を行うこと。

なお、研修に必要な経費は指定管理者の負担とすること。

オ 勤務職員等名簿を提出すること。

カ 総括責任者を配置すること。（正社員）

キ 勤務体制・時間割表を提出すること。

② 施設の利用に関すること

ア 窓口受付業務

各種窓口対応、施設の利用案内、施設の使用許可

イ 利用申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。

なお、目的外利用等、疑義の生じる相談があった際には、市と協議を行うこと。

ウ 施設の使用料の徴収及び収納業務、徴収金・つり銭の管理、備品の貸出

エ 施設利用者からの要望、苦情、トラブル等への迅速、適切な対応及びその報告を行うこと。

オ 施設利用者数、徴収した使用料金等についての報告書作成すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 岡谷市岡谷駅前広場

i 維持管理業務：維持管理業務の詳細は別紙3のとおりとする。

- ア 駅前広場の維持管理、清掃及び除草
 - イ 植栽への散水
 - ウ 側溝及び噴水池の清掃
 - エ 自家用車整理場の除雪
 - オ 時計塔維持管理
 - カ 電灯の維持管理
 - キ ゲートシステム保守管理業務
 - ii 設備・備品管理業務
 - ア 施設内備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、別紙３に記載された物件の管理を行うこと。破損、不具合の生じた時には速やかに市に報告を行う。
 - イ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。
 - ウ 新規備品の購入

ア以外で指定管理者が備品を必要とする場合には、指定管理者は当該備品を購入し自己の責任において管理を行う。
 - エ 指定管理者の所有となる備品は、市に報告すること。
- ② 岡谷市岡谷駅前自転車駐車場
- i 維持管理業務：維持管理業務の詳細は別紙４のとおりとする。
 - ア 建物、外構、駐車場等の維持管理をすること。
 - イ 建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備等）の運転をするとともに、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、適切な維持管理に努めること。
 - ウ 維持管理業務は、以下のとおりとする。
 - ・ 自転車駐車場内の秩序維持（巡回、指導、整理、未更新利用者への通知）
 - ・ 自転車の誘導及び放置自転車の移動等
 - ・ 消火設備等点検業務
 - ・ 警備パトロール業務
 - ・ ゲートシステム保守管理業務
 - ・ 南北自由通路の日常巡回点検業務
 - ・ 植栽管理業務
 - ・ 降雪時の除雪（除雪区域は別に定める。）
 - ii 清掃業務
 - ア 業務内容

床、壁、扉、ガラス、備品、照明器具、衛生機器等について、場所ごとに、

日常清掃、定期清掃を組合せ、環境整備に努める。

イ 日常清掃の範囲

エントランスホール、自転車駐車場内、事務室、トイレ、建物周辺など

ウ イ以外の定期的な清掃については、適宜行うものとする。

iii 設備・備品管理業務

ア 施設内備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、施設内の備品管理を行う。破損、不具合の生じた時には速やかに市に報告を行う。

イ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。

ウ 新規備品の購入

ア以外に指定管理者が備品を必要とする場合には、指定管理者は当該備品を購入し自己の責任において管理を行う。

エ 指定管理者の所有となる備品は、市に報告すること。

(3) 災害等発生時の対応業務

- ① 開館時においては、使用者の避難誘導等の安全確保を最優先すること。
- ② 開館時・閉館時を問わず、施設の損壊等の被害を最小限に抑えること。
- ③ 「岡谷市地域防災計画」（昭和40年9月策定）に基づき、施設を利用して実施する災害対応に必要な措置について、市から支援要請を受けた場合、可能な限り、通常業務に優先して積極的に支援に応じること。

※ 本施設は災害等発生時に市民の安全確保のため、緊急的に避難所等とし施設を臨時休館とすることがあります。また、閉館時間中に災害等が発生した際に、緊急に開錠を依頼することもあります。

(4) その他業務

- ① 「岡谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」（平成6年岡谷市条例第15号）第4条に定める事業報告の作成及び提出
- ② 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出
- ③ 月報・年報・各種業務報告書等の作成及び提出
- ④ 危機管理マニュアルの作成及び提出
- ⑤ 施設の大規模な修繕や改修についての提案
- ⑥ 施設の統括管理、従業者の監督・教育、市との連絡調整
- ⑦ 利用者アンケートの実施
- ⑧ 自主事業の企画・提案・実施

- ⑨ 施設における傷病者への応急措置、緊急時の対応
 - ⑩ 施設の利用促進対策、事務引継ぎ、マニュアルの整備、立入検査等への協力、その他
 - ⑪ 関係機関との連絡調整
- ※①・②・③に関する書類の作成は、「岡谷市岡谷駅前広場」と「岡谷市岡谷駅前自転車駐車場」それぞれ作成すること。

4 指定管理業務に係る経費

指定管理業務に係る経費は、「岡谷市岡谷駅前広場及び岡谷市岡谷駅前自転車駐車場募集要項」、別紙2「決算概要」及び下記を参考に積算し、「収支予算書」（※別添内訳書含む）により提示すること。

なお、指定管理業務に係る経費については、消費税（10%）を含めた金額で積算し、年度ごと（3年分）に掲示してください。

- ・会計年度 : 4月1日～翌年3月31日
- ・主な備品等 : 市が無償で貸し付け
- ・精算、赤字補填 : 原則として行わない
(ただし、物価変動に伴い燃料単価等が大幅に高騰した場合は、その時点において、協議を行う。)
- ・形態 : 指定管理料（原則として精算しない）
- ・金額の決定方法 : 指定管理者が事業計画書（収支予算書）で提示した金額を上限とし、両者の協議の上、市の予算編成方針に基づいた予算編成作業の過程を経て予算化する。

なお、消費税率の改定があった場合は、指定管理者の指定後に別途協議をします。

- ・支払方法 : 年度協定に定める時期・方法で、年度協定に定める金額を支払う。
- ・その他 : 指定期間中に賃金水準及び物価水準の変動、並びにその他のやむを得ない事由により当初合意した指定管理料が不適當となった場合は、変更の要否や変更金額等について協議により決定します。

5 会計区分の独立と管理口座

- ・指定管理者は、法人・団体自らの会計帳簿書類とは独立した会計処理を行い、独自の経理規定を設けること。
- ・原則として、指定管理業務にかかる収入・支出は、法人・団体自らの口座とは別の口座で管理すること。

ただし、法人・団体自らの会計帳簿書類とは独立した会計処理を行うことができる場合は、この限りではない。

6 個人情報の保護と秘密の保持

(1) 個人情報の保護

- ・指定管理者は、本施設の管理・運営にあたって知り得た個人情報について、漏洩・滅失・毀損することがないように、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- ・本施設の管理・運営業務に従事している者または従事していた者は、本施設の管理・運営にあたって知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

(2) 秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

7 備品の所有権

●市が無償貸与する物品

市が無償貸与する物品は本事業実施のための必需品であり、所有権は市に帰属する。

(指定管理料で物品を購入する場合、指定管理者の費用であるため所有権は指定管理者に帰属すると考えられるが、市が無償貸与する物品を更新する場合、原状回復義務の観点から所有権は市に帰属するものと判断する。)

状況	原則	例外
経年劣化等により使用が困難になった場合	市の負担で購入・調達	市と指定管理者の協議により双方が合意した場合、指定管理者の負担で購入・調達が可能
指定管理者の故意または過失により物品を滅失・毀損した場合	指定管理者の負担で弁償	なし

●指定管理者が任意で購入・調達した物品

指定管理者が任意で購入・調達した物品の所有権は、指定管理者に帰属する。

状況	原則	例外
経年劣化等により使用が困難になった場合	指定管理者の負担で購入・調達	市と指定管理者の協議により双方が合意した場合、所有権を市へ移転し、指定管理者が管理することが可能
指定管理者の故意または過失により物品を滅失・毀損した場合	指定管理者の負担で更新	なし

8 指定管理業務終了時の取扱い

(1) 指定管理期間終了時

- ・指定管理者は、指定管理期間の終了時において、すべての施設・設備について、本仕様書が示す性能を発揮でき、著しい損傷が無い状態に原状回復すること。
- ・この場合に生じる費用は、指定管理者の負担とすること。

(2) 他の指定管理者に業務を引き継ぐ場合

- ・市または市が指定する第三者に業務を引き継ぐ場合、業務に支障が生じないように、指定管理者は、指定期間終了の3ヶ月前より事務引継ぎを開始すること。
- ・指定管理者は、事務引継ぎに必要な協力を行うこと。

●市が無償貸与する物品

指定管理者の負担において、著しい損傷が無い状態に原状回復すること。

●指定管理者が任意で設置した設備・物品

- ・指定管理者の負担において、指定管理者の所有物として撤去し、原状回復すること。

- ・市に無償譲渡（寄付）を望む場合、市にその旨を申し出ることができる。

この場合、市が承認すれば市に無償譲渡（寄付）することができるが、市は一切の費用を負担しないこととする。

この場合、当該設備・物品を撤去せず、次の指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

●関連資料等

本施設の管理・運営業務に係るすべての資料を市へ引き渡すこと。

- ・施設、設備に係る操作要領
- ・施設、設備の修繕履歴
- ・施設利用実績に関するデータ等

- ・ 申し送り事項
- ・ その他、市が必要と認める資料

●施設の管理・運営に必要な事項

指定管理者は、本施設を市または市が指定する第三者が継続して使用することができるよう、本施設の管理・運営に必要な事項について市に説明すること。

岡谷市岡谷駅前広場の維持管理業務の詳細

1 駅前広場の維持管理業務

(1) 駅前広場の維持管理、清掃及び除草等

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務等を適切に行うこと。

- ① 駅前広場を巡回し、路面その他に異常個所がないか確認を行い、なおかつ清掃を行う。異常を発見した際は、補修等速やかに対応を行うこと。
- ② 必要に応じて除草を実施する。
- ③ アメシロ等害虫が発生した際は、速やかに除去作業を行うとともに必要に応じて防虫作業を行うこと。

(2) 植栽への散水

必要に応じて実施すること。

- ① 植栽への散水、施肥
- ② 植栽の消毒
- ③ 植栽の剪定

(3) 側溝及び噴水池の清掃

- ① 側溝は月 1 回実施すること。その他必要に応じて実施すること。
- ② 噴水池は現在使用していないが、必要に応じて除草作業等を行うこと。

(4) 自家用車整理場の除雪

降雪の都度、実施する。但し、15cm以上のときは除雪業者に委託する。

(5) 電灯の維持管理

施設内電灯を点検し、必要に応じ電球を交換すること。電灯は月に 1 回目視点検すること。

(6) 自転車の誘導及び放置自転車防止

施設内に自転車を放置しないように見張り及び岡谷駅前自転車駐車場への誘導、指導を行う。

2 自家用車整理場等の業務

(1) 現金出納事務

- ① 収入日報の作成と収入金の納入を行う。（タクシー・バスの駐車場使用料含む）
- ② 精算機の集金及び金銭補充を行う。

(2) 窓口対応業務

- ① 自家用車整理場利用方法の説明を行う。
- ② 電話、窓口で利用方法の案内を行う。

3 その他

(1) 時計塔保守管理業務

(業務受託先：セイコータイムシステム(株)信越営業所)

- ① 業務場所 岡谷市本町一丁目2番
- ② 装置
 - 親時計 QC-61AR 一式
 - 直流式塔時計 1台
 - 塔時計制御器 4面用 1台
 - 内照用電源ボックス 1台

③ 保守点検

装置を正常且つ良好な運転状態を保つよう、必要に応じて当該業者へ保守点検業務を依頼すること。また、不時の故障等が発生した場合には速やかに技術者を派遣して修復に努めること。

④ 保守点検範囲外事項

次の各号の費用、または損害の回復については保守点検には含まなくてもよいものとする。

- ア 自然劣化のため部品交換及び機器使用上の消耗品（乾電池、充電式バッテリーなど）の交換。
- イ 天災その他不可抗力の原因による故障の修理。
- ウ 管理者の責に帰すべき原因によって生じた故障の修理。
- エ 管理者の特注により行うオーバーホール。
- オ 不時の故障による修理。

(2) ゲートシステム保守管理業務 (現在の業務受託先：アマノ株式会社)

- ① 業務場所 岡谷市本町一丁目2番
- ② 装置
 - 駐車券発行機 1台
 - カーゲート 2台
 - 車両感知器 1台
 - 全自動精算機 1台

③ 保守点検

装置を正常且つ良好な運転状態を保つよう、当該業者と保守点検契約を締結し、年2回技術者を派遣して巡回点検、調整、整備を行う。但し、不時の故障等のため定期以外に派遣要請があった場合、速やかに技術者を派遣して修復に努める。

④ 保守点検委託契約範囲外事項

次の各号の費用、または損害の回復については保守点検契約には含まなくてもよいものとする。

- ア 自然劣化のため部品交換及び機器使用上の損耗品の交換。
- イ 天災その他不可抗力の原因による故障の修理。
- ウ 管理者の責に帰すべき原因によって生じた故障の修理。
- エ 定期の保守以外に管理者の特注により行うオーバーホール。
- オ 定期の保守以外の不時の故障による修理。

(3) 警備パトロール業務 （現在の業務受託先：日本連合警備）

① 基本事項

本業務は、岡谷市岡谷駅前広場の防犯等や、ゲートシステムの監視・障害対応業務・緊急時の対応を行うものとし、当該業者と警備に関する保守契約を締結すること。

② 基本警備内容

ア 防犯監視

警備時間帯は双方協議の上決定すること。

イ 障害対応業務

- ・対応時間帯は双方協議の上決定すること。
- ・ゲートシステムのトラブルに対する障害対応業務。

③ トラブル対応

ア ゲートシステムのトラブルに対する対応。

- ・操作ミスへの対応
- ・バーの開閉不良への対応

イ 所持金不足に対する対応

ウ 釣り銭切れに対する対応

エ その他、トラブルが発生した際は、現場を確認すると共に、必要に応じて消防、警察機関等に連絡する。

岡谷市岡谷駅前自転車駐車場の維持管理業務の詳細

1 岡谷市岡谷駅前自転車駐車場の維持管理業務

(1) 自転車駐車場の秩序維持（巡回、指導、整理）

- ① 監視カメラの監視を行い、異常時の関係各所への連絡及び当面の対応を行う。
- ② 場内の秩序維持のための巡回、指導、整理誘導を行う。
- ③ 機器の不適切使用、誤作動等のトラブル対応を行う。
- ④ 自転車の誘導及び放置自転車の移動等

(2) 自転車駐車場の日常清掃

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

① 清掃業務内容

床、壁、扉、ガラス、備品、照明器具、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、環境整備に努める。

② 日常清掃の範囲

エントランスホール、自転車駐車場内、事務室、トイレ、建物周辺など

(3) 自転車駐車場内周辺の除雪

- ① 必要に応じ出入口付近、吹き込み雪を除雪する。
- ② 凍結防止剤を散布し、凍結を防止する。

(4) 南北自由通路の巡回点検

- ① 蛍光灯を点検し、点灯しないものがないか点検する。
- ② 植栽、長椅子、壁等に落書き等の悪戯がないか点検する。
- ③ 上記のほか、異常があった際には岡谷市建設水道部土木課路線管理担当に連絡する。

2 窓口業務

(1) 現金出納事務

- ① 自動更新機、各階ゲートの集金及び釣銭補充を行う。
- ② 再発行時のカード代金収受及び領収書の発行、交付を行う。
- ③ 原動機付自転車利用者の料金収受及び領収書の発行、交付を行う。
- ④ 施設利用のための両替希望者の両替を行う。
- ⑤ 収入日報の作成と収入金の納入を行う。
- ⑥ 定期使用カードとラックシールの出納、在庫管理を行う。

(2) 窓口対応業務

① 利用者案内関係業務

- ア パンフレット、使用許可申請書の説明、交付を行う。
- イ 電話、窓口での利用方法の案内を行う。

ウ 機器の使用方法的案内とフォローを行う。

② 利用者受付関係業務

ア 使用許可申請書を受理し、使用者ラックの指定とラックシールの交付を行う。

イ カード発券、交付及び許可書発行、交付を行う。

ウ 定期使用カードの紛失、棄損者の定期使用カード再発行交付及びカード代金收受を行う。

エ 原動機付自転車の一時的利用受付を行う。

3 植栽管理業務

必要に応じて以下の植栽管理を実施すること。

- (1) 植栽への散水、施肥
- (2) 植栽の消毒
- (3) 植栽の剪定

4 その他

(1) 消火設備点検業務

① 基本事項

本業務は岡谷市岡谷駅前自転車駐車場の消防用設備及び自動火災報知設備の点検、障害排除等の処置を行う。

② 業務範囲

岡谷市岡谷駅前自転車駐車場に設置された消防用設備等の機能保全のため、機器点検については6ヶ月に1回、総合点検については12ヶ月に1回、それぞれ技術員を派遣し、消防法施行規則第31条の四に定める点検を行うことにより、防火管理者が行う保守業務を補佐すること。

③ 事故発生時の対応

管理者は常にこの設備が正規の状態にあることを注意して、火災その他により作動等した時及び管理者が事故を発見したときは遅滞無く通知すること。通知を受けた時は早急に出向いて適切な処置をすること。

④ 報告

点検の結果及び処置の内容について報告すること。

(2) 警備パトロール業務 (現在の業務受託先：日本連合警備)

① 基本事項

本業務は、岡谷市岡谷駅前自転車駐車場の防犯・火災及び設備の監視を完全機械警備により行うと共に、自動定期カード更新機及び自動ゲート機の監視・障害対応業務・緊急時の対応を行うものとする。

② 基本警備内容

ア 防犯監視

- ・ 警備時間帯は双方協議の上決定すること。
- ・ 施設の各ブロック単位に侵入監視を行い、現場を確認すると共に、必要に応じて消防、警察機関等に連絡する。

イ 火災監視

警備時間帯は24時間とする。

昼夜を問わず自動火災報知設備より移報させ、必要に応じて警察機関等に連絡する。

ウ 設備監視

警備時間帯は双方協議の上決定すること。

エレベーター、照明、シャッターの監視及び制御を行う。

エ 障害対応業務

対応時間帯は双方協議の上決定すること。

自動定期カード更新機及び自動ゲート機のトラブルに対する障害対応業務。

③ 警備設備等の設置と費用

ア 機械設備に必要な機器は、警備会社仕様とする。

イ 機械警備に必要な取付費用は、警備会社の負担とする。

④ トラブル対応

ア 自動定期カード更新機及び自動ゲート機のトラブルに対する対応。

- ・ 定期券の期限切れ
- ・ 操作ミス
- ・ 自動定期カード更新機及び自動ゲート機の故障

イ 料金精算後バーが上がらない

- ・ 現場への急行対応

ウ 定期券の紛失、破損に対する対応

- ・ 現場への急行対応

エ 定期券投入時のつまりに対する対応

オ 自動定期カード更新機及び自動ゲート機の券及び両替機の硬貨・札つまりに対する対応

カ 所持金不足に対する対応

キ 釣り銭切れに対する対応

(3) ゲートシステム保守管理業務 (現在の業務受託先：日本サンサイクル㈱)

① 装置内容

サイクル&バイクゲートシステム「ウインクルーCタイプ」

ゲート本体 入口ゲート × 3 (車両検知)

出口ゲート × 3 (定期利用：カード対応)

(一次利用：硬貨対応)

自動更新機 × 1

管理室パソコン管理システム

② 業務範囲

ア 通常保守点検

4月、7月、10月、1月に装置を正常且つ良好な運転状態を保つよう、当該業者と保守契約を締結し、次の「保守・点検項目」の範囲で点検を行う。

「保守・点検項目」

点検箇所	保守・点検項目
ゲート制御盤	・コインメックの作動状況 ・カードリーダーの作動状況 ・案内表示ランプの作動状況 ・各所リレーの作動状況 ・シーケンサの作動状況 ・各部の取付・締付状況
ゲートシステム	・駆動部の作動状況 ・安全装置（ストッパー）の作動状況 ・自転車検知センサーの作動状況 ・各所光電センサーの作動状況 ・各種スイッチの作動状況 ・各部の取付・締付状況 ・軸受部の取付状況
管理パソコンシステム	・パソコン本体の作動状況 (タッチパネル画面作動状態及びパソコンシステム時計調整含む) ・初期登録用ボックスの作動状況 ・プリンターの作動状況 ・バックアップ用電源装置の作動状況
自動更新機	・コインメックの作動状況 ・紙幣ユニットの作動状況 ・カードリーダーの作動状況 ・案内表示ランプの作動状況 ・各種スイッチの作動状況 ・各部の取付・締付状況

イ 通常保守点検作業以外の出張作業

アに定める以外の出張作業費用は12回まで無償とする。ただし、13回目以降の出張作業については、原則として有償とする。

ウ 部品等の交換

通常保守点検、若しくは悪戯その他の事由により、機器構成部品の修理または

取替えが必要と判断した場合は、部品交換等の現地作業を行う。この場合、通常使用状況下での損耗部品費用は契約料に含むようにする。

③ 保守管理業務の範囲外事項、免責事項

次の各号の費用又は損害の回復については、保守管理業務委託料には含まないこととする。

ア 設置される全ての機器に関して、悪戯、故意による機器の破壊又は通常使用状況下における消耗部品の修理、交換に係る構成部品の製品代並びに前項②の規定を超える作業料。

イ 修理、取替え工事に必要な建築工事

ウ 諸規定の改正又は官公庁の命令もしくは要求による設備の改修又は新規付属物の追加に関する工事。

オ 地震、台風、水害等の天災地変又は火災、爆発並びに通信事業者等の設置する通信回線障害物等、その他不可抗力の事態により生じた損害の回復。

カ 使用者側の不適当な使用、管理又は各装置に悪影響を及ぼす改造等に起因する損害。

(4) 自主事業の実施について

①市と協議の上で、利用者へのサービス向上に寄与する自主事業の企画、運営を行うこと。

②事業の実施にあたっては、利用者の公平な利用の確保を図るとともに、利用者のニーズを反映すること。