

北区自転車等駐車場施設管理運営業務仕様書

目 次

第1章 総則

1. 趣旨	1
2. 施設運営の理念・基本方針等	1
3. 利用者に対する理念	2
4. 環境対策への取組み	2
5. 個人情報の保護	2

第2章 施設概要等

1. 施設の概要	2~4
2. 利用料金等について	4
3. 職員の雇用体制（サービス評価）	4~5
4. 法令等の遵守	5

第3章 業務内容

1. 関係書類の整備等	6~8
2. 利用受付等業務	8
3. 料金徴収等業務	8~9
4. 苦情対応	9
5. 不正駐車等対応業務	9
6. 誘導案内業務	9
7. 清掃業務	9~10
8. 事故対応業務	10
9. 防災対応業務	10
10. 定期巡回業務	11
11. 防犯対応業務	11
12. 定期点検業務	11
13. 管理財産保全業務	11~14
14. 設備等保守管理業務	14~15
15. 備品消耗品管理業務	15

財産一覧	15~20
------	-------

第1章 総則

1. 趣旨

北区自転車等駐車場施設管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）は指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2. 施設運営の理念・基本方針等

- (1) サービス等の拡充及び適正化による利用者増加への取組み
 - ① 自転車等駐車場利用者（以下「利用者」という。）に常により良いサービスを提供し、自転車等駐車場（以下「駐車場」という。）の利用推進を図ること。
 - ② 北区及び利用者の意見等を取り入れ、効果的な運用施策の実施に努めること。
 - ③ 利用料金の支払いには利用者に多様な決済手段を提供すること。
- (2) 利用者の安全性と利便性を考えた管理
 - ① 適切な管理体制を構築し、設備修繕計画の具体的な立案と実行に努めること。
 - ② 利用者の安全性と利便性を確保するとともに平等利用の確保、法令等の遵守に努めること。
- (3) 住みよい街づくりの実現
 - ① 駐車場の利用促進を図り、放置自転車のない住みよいまちづくりを目指すこと。
 - ② 防犯意識と防犯対策として、地域、警察関係団体等と連携を図ること。
 - ③ 環境整備として、清掃、整理整頓、景観に配慮した掲出物の掲示を行うこと。
- (4) 運営経費の削減
 - ① 省エネルギー、省力及び省資源を心掛け、効率的な維持管理を行うこと。
 - ② 業務水準を向上させつつ、経費の削減を図ること。
 - ③ 人材の効率的な運用を図ること。
- (5) 基本方針
 - ① 施設全体の安全性の確保
 - ② 良好な環境の維持、向上
 - ③ 施設等のライフサイクルコストに配慮した経済性の追求
 - ④ 省エネルギー、省力及び省資源
- (6) 法令等の遵守
 - ① 関係法令、条例を遵守し、業務を行うこと。
 - ② 監督官庁の指示に従い、公平・公正な業務を行うこと。

3. 利用者に対する理念

- (1) 区の施設であることを十分に認識し、利用者が快適に施設を利用できるよう、公平・公正な対応を行うこと。
- (2) 利用者とのコミュニケーションによりニーズを把握し、利用者の満足度を向上させる運営を心がけること。

4. 環境対策への取組み

- (1) エコアクション 21 および北区役所ゼロカーボン実行計画に準拠して省エネルギー・省資源などの環境改革に取り組むこと。
- (2) 物品の購入にあたっては、グリーン調達を推進すること。
- (3) 北区環境マネジメントシステムに基づき、電気・ガス・水道等のエネルギー・資源の使用量の数値を報告すること。

5. 個人情報の保護

- (1) 個人情報に関して適用される法令等を遵守すること。
- (2) 指定期間開始前に一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマークの使用許諾を取得し、個人情報を適切に管理すること。
- (3) 管理施設における情報資産を情報資産台帳にまとめ管理し、区の求めに応じ提出すること。なお、台帳作成にあたっては区の指導を受けること。

第2章 施設概要等

1. 施設の概要

- (1) 営業時間
各駐車場での有人管理の時間は、午前6時30分から午後7時30分までを基本とする。ただし、指定管理者の申し出により、北区と協議の上拡大することができる。
- (2) 休業日
原則として、当該年の12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、指定管理者の申し出により、北区と協議の上拡大することができる。

(3) 対象施設

①公募施設 A (以下、施設 A という。)

① 浮間四丁目自転車駐車場 所在地：浮間 4 丁目 30 番 8 号	⑩ 十条駅西口自転車駐車場 所在地：上十条 2 丁目 27 番先
② 浮間三丁目自転車駐車場 所在地：浮間 3 丁目 1 番 47 号	⑪ 東十条駅北口第二自転車駐車場 所在地：東十条 3 丁目 18 番 30 号
③ 栄町自転車駐車場 所在地：栄町 40 番 4 号先	⑫ 十条駅東口自転車駐車場 所在地：上十条 1 丁目 14 番先
④ 新田端大橋北自転車駐車場 所在地：東田端 2 丁目 20 番 45 号	⑬ 東十条駅南口自転車駐車場 所在地：東十条 3 丁目 18 番 43 号
⑤ 新田端大橋南自転車駐車場 所在地：東田端 1 丁目 17 番 21 号	⑭ 西ヶ原駅前自転車駐車場 所在地：西ヶ原 2 丁目 3 番 1 号
⑥ 新田端大橋中央自転車駐車場 所在地：東田端 2 丁目 20 番 52 号	⑮ 北谷端公園脇自転車駐車場 所在地：滝野川 7 丁目 14 番先
⑦ 田端駅前自転車駐車場 所在地：田端 6 丁目 1 番 3 号	⑯ 赤羽駅東口自転車駐車場 所在地：赤羽 1 丁目 1 番先外
⑧ 滝野川三丁目自転車駐車場 所在地：滝野川 3 丁目 11 番 2 号	⑰ 上中里駅前自転車駐車場 所在地：上中里 1 丁目 37 番 13 号先
⑨ 東十条駅北口自転車駐車場 所在地：東十条 4 丁目 1 番先	

②公募施設 B (以下、施設 B という。)

① 赤羽北二丁目自転車駐車場 所在地：赤羽北 2 丁目 1 番 10 号	⑩ 音無親水公園自転車駐車場 所在地：王子本町 1 丁目 1 番 1 号先
② 赤羽駅南口第一自転車駐車場 所在地：赤羽 1 丁目 1 番 28 号	⑪ 王子神谷駅北自転車駐車場 所在地：王子 5 丁目 29 番 4 号
③ 赤羽駅南口第二自転車駐車場 所在地：赤羽 1 丁目 1 番 20 号	⑫ 尾久駅前自転車駐車場 所在地：昭和町 2 丁目 1 番 31 号
④ 赤羽駅南口第三自転車駐車場 所在地：赤羽南 2 丁目 9 番 43 号先外	⑬ 王子駅明治通り自転車駐車場 所在地：王子 1 丁目 6 番先外
⑤ 王子駅北口自転車駐車場 所在地：王子 1 丁目 11 番 1 号先	⑭ 赤羽東本通り自転車駐車場 所在地：赤羽 1 丁目 7 番先外
⑥ 王子駅南口自転車駐車場 所在地：王子 1 丁目 3 番 40 号先外	⑮ 赤羽駅西口駅前自転車駐車場 所在地：赤羽西 1 丁目 5 番先外
⑦ 赤羽駅西口北自転車駐車場 所在地：赤羽 1 丁目 67 番 18 号	⑯ 赤羽駅西側自転車駐車場 所在地：赤羽西 1 丁目 41 番先
⑧ 北赤羽駅赤羽口自転車駐車場 所在地：赤羽北 2 丁目 32 番 2 号	⑰ 王子駅北本通り自転車駐車場 所在地：王子 1 丁目 16 番先
⑨ 王子神谷駅前自転車駐車場 所在地：王子 5 丁目 20 番 3-B101 号	

※収容台数等の詳細は、公募要項「Ⅱ事業概要 1 施設概要」に記載のとおり

- (4) 指定管理者指定管理期間
自 令和 9 年 4 月 1 日
至 令和 14 年 3 月 31 日

2. 利用料金等について

- (1) 利用料金について
利用料金は指定管理者の収入とし、金額は「東京都北区自転車等駐車場条例」別表第二に定める額の範囲内で、あらかじめ区長の承認を得て定めるものとする。
- (2) 指定管理料について
駐車場の管理・運営に要する支出は、利用料金収入で充当する。
- (3) 指定管理者が区に納付する額は、年度協定で定めるものとする。

3. 職員の雇用体制（サービス評価）

- (1) 雇用体制
- ① 駐車場の施設を良好に維持し、業務を円滑に履行するため、業務の全監督責任を負う統括管理者を置くこと。また、公益施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
 - ② 駐車場の配置体制及び運営方法
職員の雇用体制は管理運営業務に支障のない人数とし、施設の収益性も考慮した体制とすること。
 - ③ 適切な駐車場の管理運営業務を行うため、必要に応じ、人数・時間帯を適宜増加・延長すること。また、運営に支障のない範囲で人数・時間帯の見直しが可能な場合は、区と協議の上削減できるものとする。
- (2) 教育・研修
本業務に関わるスタッフ全員が施設運営に対し、共通の理念を持ち従事できるよう教育・研修を行うこと。
- (3) 「東京都北区外部通報に関する要綱」について、従事者に周知を行うこと。

(4) サービス評価

- ① 定期的な内部監査を行い、自らのサービス水準を確認し、利用者の更なる満足度向上に向け、サービス教育を行うこと。
- ② 利用者の要望や苦情を集め、改善にあたっては速やかに対応すること。また、要望・苦情内容とその改善策を掲示板等で掲示し、対応方針を明らかにすること。
- ③ スタッフの相互チェックにより業務の水準をチェックすること。

4. 法令等の遵守

- (1) 利用者に対しコンプライアンスの姿勢を明確に示すとともに、特に次に掲げる法令等を遵守すること。なお、本指定期間中にこれらの法令及び規程に改正があった場合には、改正された内容を遵守すること。
 - ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
 - ② 労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - ③ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
 - ④ 労働安全衛生法（昭和47年法律第37号）
 - ⑤ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ⑥ 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（平成5年法律第97号）
 - ⑦ 道路交通法（昭和35年法律第105号）
 - ⑧ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
 - ⑨ 消防法（昭和23年法律第186号）
 - ⑩ 道路法（昭和27年法律第180号）
 - ⑪ 東京都北区自転車等駐車場条例（昭和61年3月東京都北区条例第1号）
 - ⑫ 東京都北区自転車等駐車場条例施行規則（昭和61年3月東京都北区規則第3号）
 - ⑬ 東京都北区自転車の放置防止に関する条例（昭和58年12月東京都北区条例第24号）
 - ⑭ 東京都北区自転車の放置防止に関する条例施行規則（昭和59年3月東京都北区規則第6号）
 - ⑮ 東京都北区行政手続条例（平成8年12月東京都北区条例第35号）
 - ⑯ 東京都北区情報公開条例（平成12年12月東京都北区条例第63号）
 - ⑰ 東京都北区公契約条例（令和4年6月東京都北区条例第21号）

第3章 業務内容

1. 関係書類の整備等

- (1) 管理運営にあたり、下記の表に定める書類を整備し、法令及び北区の規定等に準じて保存すること。

施設管理関係書類	建物設備関係書類、法定点検及び定期点検記録、日常点検業務日誌、修繕記録
施設運営関係書類	事業計画書、事業報告書、研修関係書類、施設日誌、避難訓練記録、トラブル・事故等に関する書類、諸会議の会議録、情報セキュリティ関係書類、協定書
利用者サービス関係書類	利用に関する申請・承認・取り消し等の書類、施設ごと月ごとの利用者の推移を示す資料、広報活動実績、利用者からの意見・要望に関する資料（日常業務の中で把握したもの）、自主事業関係書類
会計管理関係書類	決算報告書、予算書、総勘定元帳、補助元帳、現金出納帳、小口現金出納帳、備品台帳、実績徴収金台帳、月次報告書、仕訳表(仕訳伝票)、領収書綴り、預金通帳、内部監査実施報告書、金種票、契約書（請書）、経理規程、経理業務の責任・役割・権限と各責任者・各担当者が分かる書類、施設の現金の保管限度額と支出の限度額を定めているもの、稟議書
労働環境関係書類	就業規則（常勤、非常勤）、育児・介護休暇規程、時間外・休日労働に関する協定届（36協定届）、衛生管理者・安全衛生担当者または衛生推進者の選任に関する書類、労働条件通知書、雇用契約書（常勤、非常勤）賃金台帳、健康診断個人票、年次有給休暇管理簿、改善勧告などの指摘文書、変形労働時間適用の場合の協定書、裁量労働制適用の場合の協定書、賃金の一部控除に関する協定書、一斉休憩時間原則の除外協定届、労働者代表の選任に関する内規等、労働協定、労働者名簿、タイムカードまたは出勤簿、給与規程（就業規則と別規程の場合、職員、非常勤職員用ともに準備）、算定基礎届（直近分）、健康保険・厚生年金保険得喪関係書類、保険料支払書類、賞与支払届、労働保険申告書（直近分の年度更新）、雇用保険得喪関係書類、保険料支払書類、労働保険関係成立届、継続事業一括認可

	等通知書（本社にて労働保険が一括されている場合など）雇用保険適用事業所の設置届、または 非該当承認届、労災発生時の届出・申請書類、その他労働基準監督署への提出書類
--	---

- (2) 区から、管理運営に関する情報の提出を求められた場合は、速やかに当該情報を提出すること。

(3) 事業計画書の提出

指定管理初年度は4月末日、2年目以降は前年度の3月末日までに各年度の事業計画書（指定申請時に提案した自主事業の計画書を含む。）を区に提出し、承認を受けること。また、事業計画書を変更しようとするときは、事前に区と協議を行い、承認を受けること。

(4) 月次報告書の提出

毎月終了後、本業務に関し翌月 20 日までに次の各号に示す事項を記載した月次報告書を北区に提出し承認を受けること。

- ① 各駐車場の利用に関する事項
- ② 利用料金収入等収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- ③ 自主事業の実施状況に関する事項
- ④ その他、北区が指示する事項

(5) 四半期報告書の提出

毎四半期終了後、本業務に関し 40 日以内に利用料金収入等収入の実績及び管理経費等の収支状況等に関する明細（ジャーナルなどの入金伝票等及び第三者委託承認書により支出額が予め判明しているものを除くすべての支出伝票等）を区に提出し承認を受けること。

(6) 事業報告書の提出

毎年度終了後 60 日以内に、上記（4）①～④を記載した事業報告書を提出し、区に提出し承認を受けること。なお、収支実績に関しては、指定申請時の資金収支計画と比較し、5%以上の乖離がある場合には理由の説明を付すこと。

(7) 修繕記録の作成及び引継ぎ

修繕記録を以下の基準に基づき作成すること。

- ① 修繕が行われた施設名、設備名を明記すること

- ② 修繕の具体的内容（交換部品、調整箇所、検査結果など）、および修繕前後の状態を記録すること
- ③ 修繕を実施した日時を明記すること
- ④ 修繕関連費用の詳細を記載すること（部品費、人件費等）
- ⑤ 施工を行った業者の名称、担当者を記録すること
- ⑥ 修繕箇所の写真を修繕前および後で撮影・保存すること
- ⑦ 修繕を行うたびに、上記項目を更新し、抜け漏れなく記録すること
- ⑧ 指定期間終了時には、⑦で整備・保存した修繕記録を基に円滑な引継ぎ業務を遂行すること

2. 利用受付等事務

- (1) 定期利用申し込みの受付事務を行うこと。

- ① 指定管理者は、定期利用の申請があり、利用の承認をしたときは駐車場定期利用承認書を利用者に交付すること。
- ② 指定管理者は、定期利用者が利用料金を納付したときは引換に自転車に貼付するステッカーを交付すること。

- (2) 当日利用の受付事務を行うこと。

指定管理者は、利用者から当日利用の申請があった場合は、利用料金と引換に利用券を交付すること。ただし、機械式の駐輪設備がある駐車場はこの限りではない。

- (3) 利用不承認の事務を行うこと。

- (4) 北区指定自転車置場利用登録証の配布

十条駅西口自転車駐車場（施設 A）、田端駅前自転車駐車場（施設 A）、赤羽駅南口第三自転車駐車場（施設 B）は北区直営の北区指定自転車置場の利用登録証配業務を行う。利用登録証の配布については、登録手数料の納付書控えを確認し、配布すること。利用自転車の買い替え、盗難等にもなう利用登録証の再発行については、決定通知書の確認、または、本人確認をおこない、配布するものとする。業務内容に関しては、北区との協議で変更となる場合がある。

3. 料金徴収等事務

- (1) 定期利用の利用料金、当日利用の利用料金の収納事務を行うこと。

- (2) 定期利用の利用料金の減額、免除に関する事務を行うこと。指定管理者は、利用者から利用料金の減額及び免除の申請があった場合は、東京都北区自転車等駐車場条例施行規則第九条の規定により利用料金の減額及び免除を行うこと。

- (3) 定期利用の利用料金の還付に関する事務を行うこと。
指定管理者は、利用者から利用料金の還付請求があった場合は、東京都北区自転車等駐車場条例施行規則第十条の規定により利用料金の還付を行うこと。
- (4) 利用料金は管理人室等、施錠できる場所で厳重に保管すること。また、利用料金の輸送には十分注意すること。

4. 苦情対応

- (1) 利用者からの苦情に対しては、速やかに対応するとともに、苦情の要因等を分析し、今後に向けた改善策を策定すること。
- (2) 苦情対応体制の構築
 - ① 苦情内容とその対策を書面にて区へ報告すること。
 - ② 苦情をデータベース化し、区や関係機関と連携をとり、適切な対応を行うためのマニュアルを整備すること。

5. 不正駐車等対応業務

- (1) 自転車及び原動機付自転車の適切な保管管理を行うこと。
- (2) 不正駐車及び長期駐車への適切な措置を行うこと。
 - ① 指定管理者は、不正駐車が発見された場合は、公平利用の観点から利用料金の徴収に努めること。
 - ② 指定管理者は、利用期限を経過した自転車又は利用承認の取り消された自転車若しくは利用承認を受けていない自転車の所有者を調査し、引き取りの通知を行うこと。また、通知したにもかかわらず引き取りにこない自転車及び所有者に連絡がとれない自転車に対する対応策を北区に提案し、指示を受けること。
 - ③ 指定管理者は、駐車場に2か月を経過した不正駐車 of 自転車があるときには、区に駐車場名と台数を報告すること。
 - ④ 7日以上経過した料金未回収の自転車については、他の場所に移動し保管すること。

6. 誘導案内業務

利用者への案内及び誘導を行うこと。

7. 清掃業務

- (1) 駐車場（敷地内の外構及び植栽を含む。）の清掃を行うこと。

① 日常の清掃

回数：1回以上/週

作業内容

- ア 駐車場区画内のゴミ等の掃き掃除及び側溝・排水溝に堆積したゴミの除去を行うこと。また、ガム、モルタル、ペンキ等の固着物がある場合は取り除くこと。
- イ 当日券券売機等の機材は、タオル拭き、また、汚れが目立つ箇所は、洗剤拭き等を行うこと。

② 照明清掃

回数：1回以上/年

作業内容

- ア タオル等で水拭きを行うこと。(反射板を含む)
- イ 汚れが目立つ箇所は、洗剤拭き等を行うこと。また、2m以上の高所作業の場合は、クリーンワイパー等を用いてドライ拭きを行うこと。

(2) ごみの排出及び産業廃棄物のマニフェストの記入・受領・管理・報告を行うこと。

なお、ゴミの排出に伴う費用については指定管理者の負担とする。

8. 事故対応業務

駐車場内での事故の防止及び適正な事故処理に努めること。

- ① 事故が発生した場合は、被害の拡大防止に努めること。
- ② 事故状況の写真撮影、当事者の確認、その他適切な処理を行うこと。
- ③ 関係者及び関係機関へ連絡すること。
- ④ 事故の顛末、処理経過を記した事故報告書を作成し、北区に報告すること。

9. 防災対応業務

駐車場内での防災対策に努めること。

- ① 駐車場内に避難場所等必要な防災情報を掲示し、利用者に周知を行うこと。
- ② 駐車場に管理員を配置する場合、毎年避難訓練等を行い災害時に備えること。
- ③ 台風及び大雨等の情報を把握し、ハザードマップ等の情報を活用しながら防災に関する適切な処理を行うこと。
- ④ 地震及び火災が発生した場合は、利用者の安全を第一とし、損害を最小限に食い止めるよう適切な処理を行うこと。
- ⑤ 利用者の適切な救助及び誘導に努めること。
- ⑥ 関係機関への速やかな連絡及び報告を行うこと。
- ⑦ 簡易な原状回復を行うこと。
- ⑧ 事故報告書を作成し、北区に報告すること。

10. 定期巡回業務

- (1) 駐車場内の定期的な巡回点検を行うこと。
- (2) 利用者への注意・指導を行うこと
 - ① 利用のルールを守らない者、他の利用者への迷惑行為を行う者があった場合には、必要な注意、指導を行うこと。
 - ② 利用者に対する接遇等についてマニュアルを作成し、職員に徹底するとともに必要な研修を実施すること。
 - ③ 駐車場で利用者とのトラブルが発生した場合は、トラブルの顛末、処理経過を作成しその都度、北区に報告すること。
 - ④ 本部に事故苦情処理専門の担当者を置き、事故処理や利用者からの苦情処理を速やかに対応できる態勢を整えること。
- (3) 機械式駐車場の利用料金を集金し、また、電磁ラック等の不具合の際は遠隔操作で解除できるようにし、保守点検も定期的に行うこと。

11. 防犯対応業務

- (1) 駐車場で自転車等の盗難があった場合は、盗難報告書を北区に提出すること。自転車以外のものに関しては被害届を管轄警察署に提出すること。
- (2) 落とし物の取り扱い
 - ① 機械式駐車場において巡回時等に落とし物を発見した際は当該駐車場での業務終了後、速やかに所轄警察署又は近隣の交番に届出すること。
 - ② その他の駐車場においては、掲示板等を活用し1週間程度周知を図り、落とし主からの申出が無かった場合所轄警察署又は近隣の交番に届出すること。

12. 定期点検業務

十条駅西口自転車駐車場においては、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第4項に基づく定期点検を実施すること。

13. 管理財産保全業務

- (1) 管理財産について水害、火災、盗難その他の災害及び不正行為の防止に努め、かつ安全を確保すること。
- (2) 前号の災害等が発生した場合は、直ちに当該管理財産の保全のために必要な措置を行うこと。

- (3) 管理財産が滅失し、又は故障、損傷、不具合、紛失などが生じた場合は、直ちに北区に報告すること。また、予算の範囲内で維持補修等適切な処置を行うために、専門業者による修理が必要と認められるときは、北区と協議のうえ、その指示を受けて対処すること。
- (4) 指定管理者は、北区の許可なく管理財産の増改築、変更等を行わないこと。
- (5) 機械設備等の検査及び保守点検を定期的を実施し、機械設備等の保全業務にあたっては、東京都北区維持保全業務標準仕様書に従って施行すること。
- (6) 防火管理者の選出等（施設 A 田端駅前自転車駐車場）
- ① 田端駅前自転車駐車場（田端 ASUKA タワー内）の防火管理者は指定管理者の従業員の常勤者から 1 名選出すること。
 - ② 田端 ASUKA タワー共同防火管理組合に加入し、定期的開催される会議に出席すること。
 - ③ 田端 ASUKA タワー内の自衛消防隊への参加及び年 2 回（4 月、10 月）の消防訓練の実施及び日々の自主検査表の作成、並びに滝野川消防署へ各種届出書を提出すること。
- (7) 費用の負担
- 北区は、施設にあらかじめ用意されている機器等は無償で指定管理者に貸与するものとする。
- (8) 駐車場管理運営の経理に関する事項
- ① 施設の光熱水費（電気料、水道料）を支払うこと。
 - ア 田端駅前自転車駐車場（施設 A）の光熱水費を除く。
 - イ 音無親水公園（施設 B）の電気料は、北区が設置した専用のメーターを毎月検針し、月ごとに料金を算出し、年間の合計額を当該年度の出納整理期間中の 5 月 10 日までに北区に支払うこと。
 - ウ 赤羽駅西口北自転車駐車場（施設 B）の水道料は、(株) JR 東日本都市開発東京支社に支払うこと。
 - エ 尾久駅前自転車駐車場（施設 B）の光熱水費は、メーターを共有する子育てひろば運営団体と使用量の確認および精算を行うこと。
 - ② 各駐車場の通信運搬費（電話料、FAX 通話料、切手代、はがき代等）を支払うこと。
 - ③ 施設の運営及び設備の維持管理に関する経費（備品費、消耗品費、印刷製本費、修繕費、工事費等）を支払うこと。
 - ④ 動産総合保険料を支払うこと。
 - ⑤ 施設賠償責任保険料を支払うこと。
 - ⑥ 火災保険料を支払うこと。

⑦ 現金動産保険料を支払うこと。

(9) 引継

指定管理者は、指定期間終了時に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に、指定期間中に引継期間を設け、引継ぎを行うものとする。引継ぎの期間は、事前に次期指定管理者・北区と協議すること。また、円滑に引継ぎが行えるように、日頃から引継書の作成や施設管理・運営に必要な書類等の整備を心掛け、次期指定管理者に引き継ぐこと。

(10) 立入検査について

北区は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。指定管理者は北区に協力しなければならない。

(11) 決算検査等

毎年度終了後、翌年度の5月10日までに決算書等を作成し北区の検査を受けなければならない。また、北区は、臨時検査として当該年度の途中において業務に係わる経理の状況を調査し、適切な指示を行うことができる。

(12) 第三者への委託業務

第三者への委託は指定管理者が業務委託等の契約に基づき行うこと。

現在、各施設の業務委託の内容については、下表のとおり。

施設 A

No	施設名	業務内容
⑥	新田端大橋中央自転車駐車場	消防法第7条等に基づき、機器点検・総合点検を行う。
⑩	十条駅西口自転車駐車場	自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務を行う。
		サイクルコンベア4基の保守点検を行う
		消防法第7条等に基づき、機器点検・総合点検を行う。
		エレベータ1基の保守点検を行う。
		シャッター5台の保守点検を行う。

施設 B

No	施設名	業務内容
⑨	王子神谷駅前自転車駐車場	サイクルゲートの保守点検を行う。
		防犯カメラでの監視を行う。
⑫	尾久駅前自転車駐車場	消防法第7条等に基づき、機器点検・総合点検を行う。
		サイクルコンベア2基の保守点検を行う

(13) 目的外使用

自動販売機などの設置等を行う場合は、区長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。なお、目的外使用料は指定管理者の負担とする。

(14) モニタリングについて

北区は、指定管理者による公の施設の管理運営、利用者に対するサービスの提供が適正かつ確実に行われているかを定期的に確認する。

- ① 指定の期間の2年目または3年目において、北区が委託する公認会計士による会計処理状況調査を実施する。
- ② 指定の期間の初年度または2年目において、北区が委託する社会保険労務士による労働関係法令等の履行確認調査を実施する。

14. 設備等保守管理業務

(1) 設備等の確認及び対応

駐車場の適正な運営のため、設備等に関する保守管理を行うこと。不具合を発見した場合は修理等を行うこと。照明器具の球切れ等があった場合は、速やかに交換すること。（管球類は指定管理者の負担とする。）

また、特殊な技術等を要する管理業務については専門業者へ委託することを妨げないが、事前に北区の承諾を得るものとする。

(2) 駐車場内の警備に万全を期すること。

(3) 防犯カメラを十分に活用すること。

(4) 基本協定書に基づき、駐車場の維持、管理に必要な1件あたり130万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の維持、補修及び、修繕を行うこと。

(5) 駐車場内の造作・設備等の新設、除去、更新、変更等をしようとするときは、あらかじめ北区の承認を得ること。

(6) 修繕記録は施設及び設備の維持管理の一環として整理・保存すること。

(7) 修繕に際し、対応が完了し駐車場機能が回復するまで適宜状況を報告すること。

(8) 施設運営に必要な印刷物（各種申請書、チラシ等）を調達し掲示すること。

(9) 指定管理者は、利用者が駐車場の施設若しくは設備を損傷し、又は滅失したときは、賠償させること。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、指定管理者

の判断で減額又は免除すること。減額又は免除したときは、北区に、駐車場の場所及び損傷等の状況を報告すること。

15. 備品消耗品管理業務

- (1) 指定管理者に貸し付ける備品等については、北区の所有とする。（「財産一覧」参照）
- (2) 指定管理者が自ら購入、搬入し、保管を要する備品については、指定管理者の所有とする。ただし、事前に北区の許可を得ること。
- (3) 指定管理者は、駐車場の建物・設備及び備品等に対し善良な管理者の注意をもって管理する義務を負うものとする。
- (4) 指定管理者の備品については、北区の備品と区別がつくように管理すること。
- (5) 施設を運営するために必要な消耗品等（事務用消耗品、清掃用消耗品、制服等）を購入すること。また消耗品の交換及び在庫管理を行うこと。

財産一覧

施設 A 財産一覧

施設名	設備	メーカー	数量
浮間四丁目自転車駐車場	デジタルディスクレコーダー	エスシー	1
	防犯カメラ	パナソニック	5
浮間三丁目自転車駐車場	エアコンディショナー	パナソニック	1
	デジタルディスクレコーダー	エスシー	1
	防犯カメラ	パナソニック	5
	当日利用券売機	NEC マグナスコミュニケーションズ	1
	自転車用 2 段式ラック		538
栄町自転車駐車場	エアコンディショナー	シャープ	1
	デジタルディスクレコーダー	TDA	1
	防犯カメラ	TDA	9
	当日利用精算機	NCD	1

	電磁ロック式自転車用ラック	NCD	80
	自転車用ラック		50
	自転車用 2 段式ラック		202
新田端大橋北自転車駐車場	防犯カメラ	パナソニック	5
	FAX 付プリンター	brother	1
	当日利用精算機	サニカ	2
	電磁ロック式原動機付自転車用ラック	サニカ	30
	電磁ロック式自転車用ラック	サニカ	310
	自転車用 2 段式ラック	トップギア	268
新田端大橋南自転車駐車場	エアコンディショナー	ダイキン	1
	ビデオ受信機	パナソニック	1
	デジタルディスプレーコーダー	パナソニック	1
	防犯カメラ	パナソニック	5
	FAX 付プリンター	brother	1
	当日利用精算機	サニカ	2
	電磁ロック式自転車用ラック	サニカ	181
	自転車用ラック		48
	自転車用 2 段式ラック	トップギア	161
新田端大橋中央自転車駐車場	エアーコンディショナー	ダイキン	1
	ビデオ受像機	パナソニック	2
	デジタルディスプレーコーダー	パナソニック	2
	防犯カメラ	パナソニック	21
	当日利用券売機	芝浦自販機	1
田端駅前自転車駐車場	エアコンディショナー	ダイキン	1
	デジタルディスプレー	パナソニック	1

	コーダー		
	防犯カメラ	パナソニック	5
	FAX 付プリンター	brother	1
	当日利用券売機	芝浦自販機	1
	自転車用 2 段式ラック		318
滝野川三丁目自転車駐車場	当日利用精算機	サニカ	1
	電磁ロック式自転車用ラック	サニカ	330
東十条駅北口自転車駐車場	当日利用精算機	NCD	1
	電磁ロック式自転車用ラック	NCD	42
十条駅西口自転車駐車場	当日利用精算機	NCD	2
	定期利用更新機	ソーリン	2
	防犯カメラ	TOA	20
	防犯カメラ (エレベーター内)	TOA	1
	AHD ドライブユニット	TOA	3
	19 型ワイド液晶モニター	TOA	2
	AHD レコーダー	TOA	2
	UPS	オムロン	2
	キャビネットラック		1
	エアコンディショナー	三菱電機	2
	電磁ロック式自転車用ラック	NCD	221
	電磁ロック式原動機付自転車用ラック	NCD	26
	自転車用 2 段式ラック	トップギア	820
東十条駅北口第二自転車駐車場	当日利用精算機	アマノ	1
	電磁ロック式自転車用ラック	アマノ	118
十条駅東口自転車駐車場	当日利用精算機	日本信号	1
	電磁ロック式自転車用ラック	日本信号	29
東十条駅南口自転車駐車場	エアコンディショナー	パナソニック	1

	当日利用券売機	NEC マグナスコミュニケーションズ	1
西ヶ原駅前自転車駐車場	更新期付精算機	ノーステック	1
	電磁ロック式自転車用ラック	ノーステック	149
北谷端公園脇自転車駐車場	当日利用精算機	アマノ	1
	電磁ロック式自転車用ラック	アマノ	160
赤羽駅東口自転車駐車場	当日利用精算機	NCD	5
	電磁ロック式自転車用ラック	NCD	267
上中里駅前自転車駐車場	当日利用精算機	サニカ	1
	電磁ロック式自転車用ラック	サニカ	31

施設 B 財産一覧

施設名	設備	メーカー	数量
赤羽北二丁目自転車駐車場	防犯カメラ	パナソニック	5
	デジタルレコーダー	エスシー	1
	受信機モニター	サプリッピー	1
赤羽駅南口第一自転車駐車場	エアーコンディショナー	ダイキン	1
	防犯カメラ	セキュリティデザイン	7
	デジタルディスクレコーダー	ユニモテクノロジー	1
	受信機モニター	アイ・オー・データ	1
	当日利用券売機	NEC マグナスコミュニケーションズ	1
	電磁ロック式自転車用ラック	アマノ	60
赤羽駅南口第二自転車駐車場	防犯カメラ	エスシー	12
	エアーコンディショナー	三菱	1
	デジタルレコーダー(12F)	エスシー	1
	デジタルレコーダー(3F)	エスシー	1
	受信機モニター(12F)	エイサー	1

	受信機モニター(3F)	エイサー	1
	当日利用券売機	NEC マグナスコミュニケーションズ	1
	電磁ロック式自転車用ラック	アマノ	153
赤羽駅南口第三自転車駐車場	当日利用精算機	アマノ	1
	電磁ロック式自転車用ラック	アマノ	51
王子駅北口自転車駐車場	防犯カメラ	パナソニック	6
	エアーコンディショナー	三菱電機	1
	デジタルレコーダー	エスシー	1
	自転車用 2 段式ラック	株式会社マキテック	580
王子駅南口自転車駐車場	防犯カメラ (南側)	パナソニック	6
	防犯カメラ (北側)	パナソニック	7
	エアーコンディショナー	三菱	1
		シャープ	1
	デジタルレコーダー (南側)	エスシー	1
	デジタルレコーダー (北側)	エスシー	1
	受信機モニター(南側)	パナソニック	1
	受信機モニター(北側)	パナソニック	1
	当日利用精算機	NCD	1
	電磁ロック式原動機付自転車用ラック	NCD	23
	当日利用券売機	NEC マグナスコミュニケーションズ	1
	自転車用 2 段式ラック	株式会社リード	1,184
赤羽駅西口北自転車駐車場	エアーコンディショナー	日立	1
	防犯カメラ		3
北赤羽駅赤羽口自転車駐車場	エアーコンディショナー	パナソニック	1
	電磁ロック式自転車用ラック		283
王子神谷駅前自転車駐車場	防犯カメラ		5
音無親水公園自転車駐車場	防犯カメラ	パナソニック	4

	当日利用精算機	デンケン	1
	電磁ロック式自転車用ラック	デンケン	123
王子神谷駅北自転車駐車場	防犯カメラ		4
	デジタルレコーダー	エスシー	1
	受信機モニター	アイ・オ・データ	1
	当日利用券売機	NEC マグナスコミュニケーションズ	1
	エアーコンディショナー	日立	1
	FAX 付プリンター	brother	1
尾久駅前自転車駐車場	当日利用券売機	芝浦自販機	2
	防犯カメラ		7
王子駅明治通り自転車駐車場	当日利用精算機	NCD	3
	電磁ロック式自転車用ラック	NCD	75
赤羽東本通り自転車駐車場	当日利用精算機	アマノ	8
	電磁ロック式自転車用ラック	アマノ	249
赤羽駅西口駅前自転車駐車場	当日利用精算機	NCD	3
	電磁ロック式自転車用ラック	NCD	79