

姫路駅前中央地下駐輪場外3施設
指定管理者業務仕様書（募集時）

令和8年7月

姫路駅前中央地下駐輪場外 3 施設指定管理者業務仕様書

姫路市道路附属物自転車等駐車場のうち、姫路駅前中央地下駐輪場、姫路駅西地下駐輪場、大手前地下駐輪場及び御着駅前自転車置場（以下「自転車等駐車場」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）が行う業務の範囲及び内容は、この仕様書による。

1 総則

(1) 管理に当たっての基本理念

自転車等駐車場が、「道路法（昭和 27 年法律第 180 号）第 2 条第 2 項第 7 号に規定する道路の附属物である自動車駐車場及び自転車駐車場として自転車等を駐車させるための施設」であるとともに、「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（昭和 55 年法律第 87 号）に基づき、駅周辺等の放置自転車の解消を図り、良好な都市交通環境を形成するための公共施設」であるという基本理念に基づき管理を行うこと。

(2) 法令等の遵守

自転車等駐車場の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

(3) 個人情報の保護

自転車等駐車場の管理運営に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に従い、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

(4) 業務責任者の選任

業務の実施に先立ち業務責任者を選任すること。

(5) 法定資格者の選任

業務の実施に当たり、別紙 1 に記載する法定資格者を選任すること。資格者は重複しても差し支えない。

また、施設管理に当たり別紙 1 に記載する以外に法定資格者の選任が必要になった場合についても、当該法定資格者は指定管理者において選任すること。

(6) 一般事項

- ① 業務に必要な電力、用水、通信費等は、乙の負担とする。（ガス設備なし）
- ② 電力、用水、通信費等の供給元との契約は、事前に姫路市（以下「甲」という。）と協議の上、甲又は乙が行うものとする。
- ③ 乙の従業員は、それぞれの業務にふさわしい制服を着用し、名札を付けること。

- ④ 甲は、受託業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は、鍵を厳重に管理すること。
- ⑤ 指定期間中は、乙が、利用者及び問合せ等の対応、要望や苦情等の処理、並びに事故及び災害等への対応を行うこと。
- ⑥ 障害者への対応については、「姫路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職員対応要領」及び「障害者差別解消の推進に関する姫路市職員対応ガイドライン」を踏まえ、合理的配慮の提供をしなければならない。
- ⑦ 姫路駅前中央地下駐輪場、姫路駅西地下駐輪場、大手前地下駐輪場については、利用時間内は各駐輪場に常時 1 名以上の人員を配置すること。
- ⑧ 御着駅前自転車置場については、効率的かつ利用者の利便性を損なわない管理運営方法を申請者の創意工夫により提案すること。常時の有人管理を必須とせず、巡回管理等による管理運営を認めるものとする。
- ⑨ 大手前地下駐輪場及び御着駅前自転車置場における姫路市道路附属物自転車等駐車場条例施行規則（平成 25 年姫路市規則第 12 号。以下「規則」という。）に規定する定期利用証の取扱いに関する事項（規則第 4 条第 4 項及び第 5 項）については、利用者の利便性向上並びに適正な料金収受及び不正利用防止等が同等以上に確保されることを前提として、管理方法に関する幅広い提案を妨げない。なお、提案内容を採用する場合の運用の詳細は、市と指定管理者が協議の上、協定等により定める。
- ⑩ 乙は、管理員等が駐輪場の利用方法、料金体系、減免・還付手続等について十分に理解し、利用者からの問い合わせに適切に対応できるよう、必要な研修を実施すること。

2 施設の概要

(1) 姫路駅前中央地下駐輪場

- ① 所在地 姫路市南町 市道幹第 1 号線（大手前通り）地下
- ② 設置年月 昭和 63 年 9 月
- ③ 面積 3, 140 m²
- ④ 構造等 地下式駐輪場（地下 1 階・鉄筋コンクリート造）
- ⑤ 収容台数 2, 017 台（自転車 1, 824 台 原付 193 台）
- ⑥ 利用時間 午前 4 時 30 分から翌日午前 1 時 30 分まで 年中無休

(2) 姫路駅西地下駐輪場

- ① 所在地 姫路市西駅前町 市道幹第 3 号線地下
- ② 設置年月 平成 3 年 9 月
- ③ 面積 1, 326 m²
- ④ 構造等 地下式駐輪場（地下 1 階・鉄筋コンクリート造）
- ⑤ 収容台数 705 台（自転車 632 台 原付 73 台）
- ⑥ 利用時間 午前 4 時 30 分から翌日午前 1 時 30 分まで 年中無休

(3) 大手前地下駐輪場

- ① 所在地 姫路市白銀町及び西二階町 市道幹第1号線（大手前通り）地下
- ② 設置年月 平成5年4月
- ③ 面積 1, 200 m²
- ④ 構造 地下式駐輪場（地下1階・鉄筋コンクリート造）
- ⑤ 収容台数 291台（自転車243台 原付48台）
- ⑥ 利用時間 午前7時から午後10時まで 年中無休

(4) 御着駅前自転車置場

- ① 所在地 姫路市御国野町御着323-5
- ② 設置年月 平成4年4月
- ③ 面積 1, 135 m²
- ④ 構造 平面式駐輪場（屋外・シェルター式）
- ⑤ 収容台数 522台（自転車・原付・自動二輪車）
- ⑥ 利用時間 24時間利用可 年中無休

※ 収容台数の項目に記載の「原付」とは、排気量125cc以下の原動機付自転車を指す。

(5) 収容台数及び利用時間の変更について

甲の施策により各駐輪場における収容台数及び利用時間は変更される場合がある。

また、乙は、各駐輪場における収容台数を、甲の承認を得た上で変更することができるものとする。

(6) 各施設の管理区域等

乙が各施設の管理運営を行う区域は、この仕様書に特に記載のない限り、別図に赤枠で記す内側の区域とする。

ただし、区域外であっても、本仕様書に定める設備管理及び保安管理上必要な事項については、管理の対象とする。

3 業務について

(1) 業務内容

甲が乙に行わせる業務は、次のとおりとする。詳細な業務内容については、次項以降に定めるとおりとする。

- ① 駐車料金の徴収（キャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、二次元コード等）に係る業務（以下「キャッシュレス決済業務」という。）を含む。）、減免及び還付
- ② 精算機等の設置及び運用
- ③ 利用の制限、割増金の徴収
- ④ 自転車等の整理及び利用状況の把握
- ⑤ 設備管理

- ⑥ 清掃
- ⑦ 施設の保安管理
- ⑧ 修繕
- ⑨ 広報活動
- ⑩ 指定管理者が提案した事業に関する業務
- ⑪ その他施設の管理に付随する業務

(2) 第三者に委託することができる業務

- ① 第三者に委託することができる業務は、清掃業務、警備業務、精算機等の機器の保守管理、自転車等搬送用コンベアー保守点検業務、消防設備管理業務及び環境衛生管理業務等の事実上の業務とする。なお、駐車料金等金銭授受を伴う業務については再委託することはできない。
- ② 第三者に委託した業務については、業務実施前に再委託先との契約書及び業務仕様書の写し並びに再委託先から徴取した暴力団排除に関する誓約書を甲に提出すること。

4 駐車料金の徴収（キャッシュレス決済業務を含む。）、減免及び還付

姫路市道路附属物自転車等駐車場条例（平成２５年姫路市条例第８号。以下「条例」という。）第７条第１項の規定による駐車料金の徴収を行うこと。

(1) 体制の整備

現金の管理を安全かつ確実に取り扱うため、現金取扱責任者を定めるほか必要な体制を整備し、甲へ報告すること。

(2) 指定公金事務取扱者及び指定納付受託者の指定

- ① 現金による駐車料金の徴収業務の履行において、甲は、乙を地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「自治法」という。）第２４３条の２第２項に規定する指定公金事務取扱者に指定し、徴収事務を委託する。
- ② 駐車料金のキャッシュレス決済業務の履行において、甲は、乙を自治法第２３１条の２の３第１項に規定する指定納付受託者に指定し、乙は、利用者からの委託に基づき駐車料金を受領し、甲に納付するものとする。
- ③ 甲は、姫路駅前中央地下駐輪場外３施設駐車料金徴収事務に係る指定公金事務取扱者証明書（以下「指定公金事務取扱者証明書」という。）を乙に交付する。
- ④ 乙は、駐車料金の徴収業務を行うときは、常に指定公金事務取扱者証明書を携帯し、納入義務者（自転車等駐車場利用者）の要求があったときは、これを提示すること。

(3) 駐車料金の徴収（キャッシュレス決済業務を含み、定期利用証を利用する場合に

おける駐車料金の徴収を除く。この号において同じ。)

- ① 乙は、自転車等駐車場を利用する者（以下「利用者」という。）が自転車等を出場させる際に、駐車料金を現金により徴収し、又はキャッシュレス決済業務に基づき徴収する。ただし、姫路駅前中央地下駐輪場、姫路駅西地下駐輪場及び大手前地下駐輪場において、入場から２時間以内に出場させた場合の駐車料金は、条例別表第３の規定により無料とする。
- ② 駐車料金の決済方法は、現金及びキャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、二次元コード等）とし、導入するキャッシュレス決済の種類は、乙の提案によるものとする。オンライン通信環境が必要な決済方法を導入する場合は、地下施設において通信環境が不安定であることを想定し、オンライン決済が確実に行える環境を整える、又は通信障害時にも対応可能なキャッシュレス決済手段を同時に導入する等、運用上の支障が生じないよう適切な対策を講じること。
- ③ 駐車料金の徴収は、自動精算機等で行うことができる。ただし、故障等（停電含む）により自動精算機等が稼働しない場合には、人力その他の手段をもって駐車料金の徴収を行うこと。
- ④ 駐車料金をキャッシュレス決済業務に基づき徴収する場合、キャッシュレス決済に必要な電子機器の設置、決済手数料及び保守料等の経費は乙の負担とする。
- ⑤ 乙は、条例第５条に基づく駐車券を交付する場合には、乙の負担により駐車券の交付及び駐車料金の徴収に必要な駐車券等を準備する。

なお、駐車券を作成する際には、券面のデザイン及び記載事項等について甲の事前承認を得なければならない。

(4) 定期利用証の発行及び定期利用に係る駐車料金の徴収（キャッシュレス決済業務を含む。)

- ① 乙は、条例第９条第１項及び規則第４条に規定する定期利用証を作成し、発行しなければならない。
- ② 乙は、利用者に定期利用証を発行する際に、又はその申込の時に、当該定期利用に係る駐車料金（以下「定期料金」という。）を現金により徴収し、又はキャッシュレス決済業務に基づき徴収する。定期料金の徴収において、規則に規定する定期料金を徴収する時に関する事項（第３条の２第１号）については、利用者の利便性向上並びに適正な料金収受及び不正利用防止等が同等以上に確保されることを前提として、キャッシュレス決済に関する幅広い提案を妨げない。なお、提案内容を採用する場合の運用の詳細は、市と指定管理者が協議の上、協定等により定める。
また、定期利用証を再発行した場合、乙は、当該定期利用証の作成に要した費用を利用者から現金により徴収し、又はキャッシュレス決済業務に基づき徴収するものとする。ただし、初期不良若しくは経年劣化等により使用できなくなった定期利用証を再発行した場合は、この限りではない。
- ③ 定期料金の決済方法は、現金及びキャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、二次元コード等）とし、導入するキャッシュレス決済の種類は、乙の提案によるものとする。オンライン通信環境が必要な決済方法を導入する場合は、地下

施設において通信環境が不安定であることを想定し、オンライン決済が確実に行える環境を整える、又は通信障害時にも対応可能なキャッシュレス決済手段を同時に導入する等、運用上の支障が生じないよう適切な対策を講じること。

- ④ 定期料金及び②の場合における定期利用証の作成に要した費用をキャッシュレス決済業務に基づき徴収する場合、キャッシュレス決済に必要な電子機器の設置、決済手数料及び保守料等の経費は乙の負担とする。
- ⑤ 乙は、前指定管理者が令和 9 年 3 月 3 1 日までに発行した定期利用証を、当該定期利用証の利用期間満了日まで有効なものとして取り扱わなければならない。この場合において、当該定期利用証を再発行するに当たっては、定期利用証の作成に要した費用の徴収は行わないものとする。
- ⑥ 乙は、乙の負担により定期利用証の発行及び定期料金の徴収に必要な定期利用証等を準備する。

なお、定期利用証を作成する際には、定期利用証のデザイン及び記載事項等について甲の事前承認を得なければならない。

(5) 駐車料金の減免

条例第 1 2 条及び規則第 7 条の規定に基づき駐車料金の減免を行うこと。

ただし、規則第 7 条第 1 項第 1 号から第 5 号までに規定する事由以外の事由に基づいて駐車料金減免の申請があった場合は、減免の可否について、甲の指示を仰ぐこと。

(6) 駐車料金の還付

既納の駐車料金は、還付しない。ただし、特別な理由があると認められる場合に限り、条例第 1 1 条及び規則第 6 条の規定に基づき駐車料金の還付を行うこと。還付の申請に当たっては、乙を宛先とした還付申請書を徴するとともに、定期利用証の返還を求めること。

ただし、規則第 6 条第 1 項第 1 号から第 4 号までに規定する事由以外の事由に基づいて駐車料金還付の申請がなされた場合は、還付の可否について、甲の指示を仰ぐこと。

還付のための準備金は領収した駐車料金や施設運営のための資金等と別に管理し、日々集計すること。

なお、還付を行う場合においても、乙は、前指定管理者が令和 9 年 3 月 3 1 日までに発行した定期利用証を、当該定期利用証の利用期間満了日まで有効なものとして取り扱わなければならない。令和 9 年 4 月 1 日以降も有効期限が存する定期利用証の還付に係る費用について、乙は甲に請求するものとする。

(7) 領収書の発行

乙は、現金により駐車料金を徴収したときは領収書に、キャッシュレス決済業務に基づき駐車料金を受け付けた場合には別途甲乙協議の上様式等を定める領収に関する書類に、使用日及び金額を記入し、姫路駅前中央地下駐輪場外 3 施設指定管理者として、納入者に交付できるようにすること。なお、領収書等の作成は、乙の負担とす

る。

令和５年１０月１日から、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）が導入されたことにより、必要な対応が生じる場合は、これに対応すること。

(8) 準備金等

釣銭及び過誤納等による返金に要する現金は、乙が準備すること。

条例第１１条及び規則第６条の規定に基づく還付に要する準備金は、甲が準備する。乙が領収した駐車料金を市の指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に払い込んだ後、その駐車料金の一部を還付準備金として甲が乙に支給するものとする。乙は還付準備金の残額等を常に把握し、当月分を翌月の甲が指定する日までに、甲へ報告すること。

(9) 駐車料金の管理及び指定金融機関等への納付

乙は、領収及び還付した駐車料金について利用実績と合わせて日々集計し、指示があれば集計結果を甲に提出すること。

また、領収した駐車料金については、翌月の甲が指定する日までに、甲が指定する納付書により、指定金融機関等に払い込み、領収した駐車料金の払込みの内訳を示す書類を甲に提出すること。

なお、領収した現金を指定金融機関等に払い込むまでの間は、金庫その他確実な方法により保管すること。また、領収した現金を金融機関の預金で保管する場合は、無利息の普通預金（預金保険法（昭和４６年法律第３４号）第５１条の２第１項に規定する決済用預金をいう。）とすること。

また、キャッシュレス決済で領収した駐車料金については、月に１回、甲が指定する納付書により、指定金融機関等に払い込み、領収した駐車料金の払込みの内訳を示す書類を甲に提出すること。

(10) 受託徴収金計算書の作成

毎月の業務完了後、指定の取消し、当該業務の停止又は指定期間の終了の際には、徴収又は収納した歳入の内容を示す計算書を作成し、毎月の業務完了後又は指定期間の終了の場合にあつては当月分を翌月の甲が指定する日までに、指定の取消し又は当該業務の停止の場合にあつては業務完了後遅滞なく甲に提出すること。

5 精算機等の設置及び運用

乙は、自転車等駐車場の運営に必要な機器等（以下「精算機等」という。）の設置及び運用を行う。

なお、指定期間満了後又は指定の取消し後において、精算機等は乙の負担により撤去しなければならない。撤去の方法及び時期等については甲乙協議の上決定するものとする。

(1) 精算機等の設置

料金の徴収に係る精算機等の機器設置は、乙の負担で行うものとする。

また、機器の設定や料金案内表示の変更等についても管理経費で行うものとする。

なお、現行の精算機等は別紙２に示すとおりである。別紙２に示す機器には、市の所有に属さないものが含まれるため、市は、当該機器の引継ぎ又は継続使用を保証しない。機器設置等の費用計上に当たっては、必要な機器を全て設置する前提で算定すること。ただし、乙が前指定管理者との協議により、当該機器の暫定的な使用（新たな機器設置が完了するまでの間の現行機器使用及び現行の定期利用証等に対応するための一定期間の現行機器並行使用を含む）について前指定管理者の承諾を得た場合であって、かつ、当該使用に係る費用負担その他の条件について乙及び前指定管理者の間で合意が成立したときは、これらの使用を可能とする。なお、この場合における前指定管理者との協議、費用負担、当該機器に起因する不具合等への対応その他一切は、乙の責任において行うものとする。

設置する機器は、原則として以下の仕様を満たすものとする。

- ① 駐車料金の支払いについてキャッシュレス決済（交通系ＩＣカード、クレジットカード、二次元コード等）による支払に対応すること。
- ② 新たに設置する機器の運用を開始した時点において日本国内で流通する現金（紙幣及び硬貨）による支払に対応すること。券種の改定等があった場合は、乙の負担により必要な改修・設定変更等を行い、利用に支障が生じないように対応すること。
- ③ 領収書の発行に対応すること。
- ④ 定期利用証による入出場が可能であること。
- ⑤ ゲート装置、精算機及び発券機の台数は、原則として現行より減少しないこと。ただし、台数の減少により想定される問題（利用者の渋滞、利便性の減少、機器トラブル発生時の入出場不可等）への対処が可能であれば、台数を減少させる提案を妨げない。その場合は、台数の減少による問題を発生させないための方策を必ず提案に盛り込むこと。
- ⑥ 現行の定期利用証が使用できること。ただし、現行の定期利用証が有効な期間中、定期利用者が新たな負担なく自転車等駐車場を利用するための手段を提示できる場合は、この限りではない。

(2) 精算機等の運用

乙は、精算機等をリース契約等の手段により設置するものとし、乙が設置した機器の点検、メンテナンス及び消耗部品の交換を含む保守・運用に係る経費は全て乙の負担とする。

(3) 精算機等の更新作業

精算機等の更新作業は土日祝日等の利用者が少ない日に行うよう努め、作業中も自転車等駐車場の営業は継続すること。駐車券の手売り等により対応する場合は、追加の人員配置など必要な措置を取ること。

6 利用の制限、割増金の徴収

(1) 利用の制限

- ① 条例第3条に規定する自転車等駐車場に駐車することができる自転車等は、各駐輪場別に条例別表1のとおりとする。
- ② 条例第6条に規定する駐車期間（14日間）を超えて駐車している自転車等（当該利用に係る定期利用証が有効である場合を除く。）がある場合は、当該自転車等が盗難被害品でないことの確認及び警告文の場内への掲示等を乙が行った上で、十分な期間を置いて、条例第6条第3項の規定による撤去等の必要な措置を甲が行うものとする。
- ③ 条例第14条に定めるところにより、次の各号のいずれかに該当するときは、自転車等駐車場を利用させないことができる。
 - ア 自転車等駐車場の収容台数を超える利用と認められるとき。
 - イ 公安若しくは公益を害し、又は善良な風俗をみだすおそれがあると認めるとき。
 - ウ 人体に危害を及ぼすおそれのある物品又は発火、引火若しくは爆発のおそれのある危険物を積載しているとき。
 - エ 自転車等駐車場の施設その他の工作物若しくは駐車中の自転車等を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあると認められるとき。
 - オ アからエまでに掲げるもののほか、自転車等駐車場の管理に支障があると認めるとき。
- ④ 条例第15条に定めるところにより、利用者が次に掲げる行為を行った場合は、自転車等の退場を命じることができる。
 - ア 他の自転車等の駐車を妨げること。
 - イ 火気を使用すること。
 - ウ みだりに騒音を発すること。
 - エ 許可なくして物品の販売、宣伝その他営利行為をすること。
 - オ 許可なくして印刷物、ポスター等を配布し、又は掲示すること。
 - カ 所定の場所以外の場所において、ごみ、空き缶その他汚物を捨てること。
 - キ アからカまでに掲げるもののほか、自転車等駐車場の管理に支障がある行為をすること。

(2) 割増金

乙は、条例第14条に定めるところにより、駐車料金を不法に免れた者から、その免れた額のほか、その免れた額の2倍に相当する額を割増金として徴収するものとする。

7 自転車等の整理及び利用状況の把握

自転車等駐車場内を巡回し、適宜自転車等の整列作業を行うとともに、場内にある自

転車等を適宜計数するなど利用状況の把握に努める。作業は車体を傷つけないように、慎重に行うこと。

また、甲が放置自転車対策等のために行う自転車等駐車場の利用状況調査に協力すること。調査は原則として年1回程度とし、甲が指定する調査日に、2時間おきに在車台数を目視により計数し、所定様式により報告すること。ただし、調査の詳細（調査時間帯、回数、様式、提出期限）は甲が別途指示する。

8 設備管理 9 清掃 10 施設の保安管理

各駐輪場ごとに、別掲する。

11 修繕

(1) 乙が負担する修繕

- ① 精算機等乙の負担で設置したものの修繕は、乙の負担とする。
- ② 施設、設備及び別紙3に掲げる備品等の修繕のうち修繕費が1件当たり30万円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）未満のものは、乙の負担とする。
- ③ 施設、設備及び別紙3に掲げる備品等の修繕を実施する際は、実施前（緊急を要する場合にあっては、実施後）に甲の承認を得ること。また、実施後は、施工前、施工中、施工後の状況を撮影し、修繕内容を写真とともに、当月分を翌月の甲が指定する日までに、修繕報告書により甲に提出すること。
- ④ 乙は、姫路駅西地下駐輪場において修繕を行う場合は、事前に姫路再開発ビル株式会社に内容を報告し、必要に応じて姫路再開発ビル株式会社に作業届を提出すること。

(2) 甲が負担する修繕

- ① 施設及び別紙3に掲げる備品の修繕のうち修繕費が1件当たり30万円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以上のものは、甲の負担とする。ただし、乙が早期の処置を講じず、又は適正な管理を怠るなど、乙の責めに帰すべき事由により修繕の必要が生じたときは、乙の負担とする。

乙の徴した見積書等により1件当たり修繕費が30万円以上となった場合であっても、甲が改めて見積書を徴した結果1件当たり修繕費が30万円未満となった場合には、乙の負担により修繕すること。また、同時に複数の修繕案件が発生した場合において、合算した修繕費が30万円以上であっても、個々の修繕費が30万円未満であれば乙の負担とする。

- ② 甲が負担する修繕が発生する見込みが生じた場合、乙は直ちに甲に報告すること。

12 広報活動等

次に掲げる各種の媒体を活用し、自転車等駐車場の広報に努め、自転車等駐車場の利

用の促進を図り、もって放置自転車の解消に協力すること。

(1) 甲の広報媒体等の利用

甲が適当と認める場合は、自転車等駐車で行う事業について、広報ひめじ、広報番組、記者発表等、甲が使用する広報媒体等を利用することができる。

(2) ウェブサイトの作成

- ① 自転車等駐場に係るウェブサイトを作成し、随時更新すること。
- ② ウェブサイトの作成及び運営に係る費用並びにサーバー及び周辺機器は、乙の負担とする。
- ③ ウェブサイトの記載内容については、甲と協議すること。
- ④ ウェブサイトの管理運営において、姫路市ウェブサイト管理運営要綱（令和7年1月7日制定）（別紙4）を遵守すること。ただし、当要綱の第3条から第6条、第8条及び第9条を除く。
- ⑤ ウェブサイトの作成に当たっては、総務省が公表している「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」を参考に、ウェブアクセシビリティに配慮すること。
- ⑥ 指定期間満了又は指定の取消しにより、指定管理者が変更となった場合、乙はウェブサイト閲覧者に支障が生じないように、甲の指示に基づき必要な措置を講じること。

(3) その他の広報媒体

乙の発意により、上に掲げるもの以外の広報媒体を利用して、自転車等駐場の広報及び放置自転車対策に係る啓発を行おうとするときは、広報する内容及び媒体の特性等について事前に甲と協議し、承認を得ること。

(4) 営業活動

乙の発意により、自転車等駐場に係る営業活動を行おうとするときは、営業する内容及び営業対象等について事前に甲と協議し、承認を得ること。

※ ここでいう「営業活動」とは、自転車等駐場の利用促進を目的として事業所、個人等を訪問し、利用を依頼する行為をいう。

1 3 非常事態時の対応

(1) 体制の整備

乙は、緊急時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制を整備し、甲に報告すること。

(2) 非常事態時の対応

自転車等駐車場において、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、直ちに甲に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに甲に報告すること。

(3) 避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点の開設又は設置

自転車等駐車場に避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点（以下「避難所等」という。）が開設され、又は設置された場合には、原則として甲の職員が運営するが、乙は、姫路市災害対策本部長及び災害応急対策として避難所等の運営に従事する甲の職員の要請に基づき、施設管理者として、自転車等駐車場の開錠等の設備管理や避難所等の運営、甲が送付した物資や集積された緊急物資等の管理及び配布等に協力しなければならない。避難所等が開設され、又は設置された場合の自転車等駐車場の光熱水費、乙の職員の人件費等の必要経費は、原則として乙の負担とする。ただし、開設又は設置の期間が長期にわたる場合は、当該費用負担について、甲乙協議の上定めるものとする。

1 4 備品及び消耗品

- (1) 別紙 3 に掲げる自転車等駐車場の備品及び消耗品（以下「物品」という。）は、乙に無償で使用させる。乙は、これらの物品について善良なる管理者の注意をもって使用すること。
- (2) 物品の更新及び補充については、原則として、備品は甲が、消耗品は乙が負担すること。

ただし、物品以外に、乙が管理業務を遂行するため必要とするもの（以下「持込物品」という。）については、あらかじめ甲の了解を経て、乙の負担により自転車等駐車場に備えること。持込物品の備え付けに伴う施設改造及び工事は、甲の承認を得たうえで乙が行うこととし、指定期間の満了時又は指定が取り消されたときは、乙は乙の負担により原状回復を行わなければならない。また、持込物品の更新、修繕及び補充については「1 1 修繕」の規定に関わらず乙が負担するものとする。

- (3) 甲は、新たな物品の更新、補充又は廃棄等を行ったときは、別に定める、備品及び消耗品台帳を作成し、甲乙双方が保管すること。
- (4) 物品の貸与期間は、指定管理者の指定の期間と同一の期間とする。ただし、甲が乙の指定を取り消したときは、その取り消した日までとする。

1 5 指定管理者の賠償責任と保険の加入

乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し甲又は第三者に損害を与えたときは、民法第 709 条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第 1 条又は第 2 条の規定により甲が第三者に当該損害を賠償したときは、甲

が乙に求償権を行使することがある。

なお、施設の瑕疵^{かじ}及び業務遂行上の過失（甲の承認を得て実施する自主事業に起因するものを含む。）に起因して乙が法律上の損害賠償責任を負う場合の損害を填補するため、乙は独自に賠償責任保険に加入すること。ただし、当該損害を補填するための賠償責任保険に既に加入している場合は、この限りでない。

1 6 管理経費の経理

(1) 経理基準の整備

乙は、自転車等駐車場の管理業務に係る経理を適切に行える基準により経理を行い、管理経費等の収支の状況を適正に把握すること。

(2) 光熱水費にかかる経費の調整

姫路駅前中央地下駐輪場に係る電気料金について、乙は、当該駐輪場の電気設備から姫路市道路管理課所管の姫路駅前横断地下道へ電力が供給されていることを踏まえ、当該地下道に係る電気料金の精算方法、請求手続その他必要事項について、あらかじめ姫路市道路管理課と電力の供給及び電気料金の取扱いに関する覚書を締結するものとし、当該覚書に基づき、電力会社等への電気料金をいったん全額支払ったうえで、地下道に係る電気料金相当額の請求その他必要な手続等を適切に処理すること。

姫路駅西地下駐輪場の電気設備はキャスパビルの電気設備と接続しており、当該駐輪場は姫路再開発ビル株式会社が管理する電気設備から電力供給を受けている。電気料金は、姫路再開発ビル株式会社からの請求に基づき、使用電力量（kWh）に姫路再開発ビル株式会社が定める電気料金単価（円／kWh）を乗じて算定した額を支払うものとする。

大手前地下駐輪場及び大手前地下駐車場に係る光熱水費については、乙はその負担について大手前地下駐車場の指定管理者と調整し、両施設に係る負担分を明確にするとともに、必要な手続等について適切に処理すること。

(3) 会計の独立

- ① 自転車等駐車場の管理業務に係る支出及び収入は、他の会計とは明確に区分して管理すること。また、自主事業に係る支出及び収入とも区分して管理すること。
- ② 自転車等駐車場の管理業務に係る支出及び収入は、管理業務に係る専用口座により管理すること。ただし、これにより難しい場合は甲と協議の上、その取扱いを決定するものとする。

(4) 会計に関する書類の保存

会計伝票及び会計帳簿並びに証拠書類については、毎年度終了後少なくとも5年間保存すること。

(5) 会計期間

毎年度終了後、事業報告書において管理経費の収支状況を報告する場合は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間の収支状況を報告すること。

17 自主事業の実施

甲が、事業の内容が施設の設置目的に合致しており、公の施設の運営に支障を及ぼさないと認めるとき、乙は、自らの発案で自主事業を行うことができる。

(1) 申請時に提案された自主事業

指定管理者の指定の申請時に自主事業として乙より提案のあった事業について、甲は別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を指定後に指示する。

(2) 指定期間途中に提案された自主事業

指定期間途中であっても、事業の内容が施設の設置目的に合致し、公の施設の運営に支障を及ぼさない範囲において、乙は、自らの発案で事業を行うことができる。この場合、甲は申請時に提案された自主事業と同様、別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を遅滞なく指示する。

(3) 自主事業に関する事業計画書及び自主事業実施報告書の提出

- ① 自主事業を定期的実施しようとするときは、自主事業年間計画書を、また、随時に実施するときは原則として3か月前までに自主事業に関する事業計画書を、甲に提出し承認を得ること。
- ② 定期に実施するものは、毎月の自主事業実施報告書を作成し、当月分を翌月の甲が指定する日までに、随時に実施するものは、実施後甲が指定する日までに自主事業実施報告書を提出すること。

(4) 自主事業に係る経費

自主事業に係る経費については、乙の負担とし甲が支払う指定管理料とは別に経理し、自主事業実施報告書において併せて報告すること。

18 その他管理業務

本仕様書に定めるほか、自転車等駐車場の維持管理に必要な事項は、これを行うこと。

19 報告等

(1) 月例報告

乙は、月ごとの施設等の利用状況及び駐車料金の収入状況、管理業務の実施状況、その他本仕様書に定める事項について報告書を作成し、徴収又は収納した歳入の内容

を示す計算書及びその他の報告書を、翌月の甲が指定する日までに甲に報告すること。

(2) 事業報告

乙は、毎年度終了後４５日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出すること。ただし、自治法第２４４条の２第１１項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して４５日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 自転車等駐車場の利用状況
- ③ 管理経費の収支状況
- ④ ①から③までに掲げるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため市長が必要と認める事項

(3) 随時の報告

前２号に規定するもののほか、甲が、必要があると認め、乙に管理業務又は管理業務に係る経理に関する報告を求めた場合は、直ちに報告すること。

(4) その他の報告

指定期間中において、乙の毎事業年度（会計年度）終了後、定款等乙の根本規則に基づき作成した決算書類（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類）を速やかに提出すること。

２０ リスク分担

甲と乙間のリスク分担については、別紙５のとおりとする。ただし、別紙５で定める事項で疑義がある場合又は別紙５で定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲、乙が協議の上、リスク分担を決定する。

２１ 引継ぎ

乙は、指定期間満了後又は指定の取消し後において、施設の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、別途甲が定める期間内に甲又は甲が指定した者に対して管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りではない。

指定期間満了後又は指定の取消し後において、乙が設置した精算機等の機器及び持込物品は乙の負担により撤去しなければならないが、施設の運営に必要な機器及び持込物品については、撤去により施設の運営に支障が生じないように努めること。具体的には、次期指定管理者と調整し新たな機器等の設置と時期を合わせて撤去する、持込物品を次期指定管理者に引き継ぐ等の配慮が求められる。

(姫路駅前中央地下駐輪場)

8 設備管理

自転車等駐車場の設備管理に当たっては、この仕様書に基づき設備等の機能を常に最良の状態に保ち、自転車等駐車場の安全環境を確保するよう努めるものとする。

(1) 管理対象設備の内容

- ① 消防用設備
- ② 自転車等搬送用コンベアー
- ③ 給排気ファン
- ④ 自動体外式除細動器（A E D）
- ⑤ 電気設備
- ⑥ 汚水槽・湧水槽（ポンプを含む）
- ⑦ 建築設備
- ⑧ 防火設備
- ⑨ 特定建築物
- ⑩ 防水シート（浸水防止設備）
- ⑪ その他の設備

(2) 管理業務の内容

施設内の設備について、作動状況の確認、点検、清掃、消耗部品の交換及び修繕等を適切に実施し、設備の状態を把握するとともにその機能を常時良好な状態に保守し、設備に異常を発見した場合には事故の発生を未然に防ぐよう速やかに対処すること。また、点検等に当たっては設備等の構造等を熟知したものに行わせ、点検等の内容を記録し、適宜甲に報告すること。

① 消防用設備点検業務

消防法に基づく各消防用設備の種類ごとに消防法施行規則第31条の4に基づく方法による点検及び調整を年2回行うこと。なお、山陽百貨店と接続する区画に係る消防用設備等の点検及び調整は、管理会社である姫路再開発ビル株式会社と事前に日程、作業手順等を協議・調整の上、実施すること。また、点検結果は同社へ共有すること（指示がある場合は所定様式による。）。

（点検内容及び時期）

外観・機能点検を年2回、総合点検を年1回、原則として8月と2月に行うこと。

(点検対象設備)

別紙 A-1 に定める対象設備の点検及び調整を行うこと。

② 自転車等搬送用コンベア点検業務

自転車等搬送用コンベアが常に支障なく稼働するよう、3 か月に 1 回点検するとともに修繕及び調整を行うこと。

(点検部分)

- ・ 駆動関係部分 (駆動装置・伝達装置関係)
- ・ 鉄骨関係部分
- ・ 電気関係部分 (対象物件電源 1 次側を除く。)
- ・ 安全装置関係部分

(点検項目)

別紙 A-2 に定める項目について、点検及び調整を行うこと。

(緊急時の対応)

機械の異常、取扱トラブル等の設備不良について、緊急の修繕等が必要となったときは直ちに技術者を派遣し対応すること。

機械の不良により利用者の出場が困難となった場合は、人力にて出場の補助を行うこと。

③ 給排気ファン等点検業務

(点検項目)

別紙 A-3 に記す給排気ファン等が常に支障なく稼働するよう、点検、修繕及び調整を年 2 回実施すること。

(試運転)

停電時に作動する排気ファン駆動用エンジンを良好な状態に保つため、試運転を年 2 回行うこと。

④ 自動体外式除細動器 (AED) 点検業務

自動体外式除細動器 (AED) について、点検担当者を配置し、毎日点検を行い、点検記録簿を作成すること。作成した点検記録簿は、毎年 2 回 (4 月及び 10 月)、甲に提出すること。また、本施設が「ひめじ救命ステーション」として登録されていることを踏まえ、乙は本業務に従事する職員のうちから AED 操作講習 (普通救命講習等) の修了者を 1 名以上選任し、普通救命講習修了証等の写しを甲に提出すること。なお、当該修了者の本施設への常時配置を要しない。また、中央地下駐輪場及び西地下駐輪場については、同一の修了者を選任することで足りる。

⑤ 電気設備管理業務 (自家用電気工作物保安管理業務)

電気事業法第 38 条第 3 項に規定する自家用電気工作物について、同法 43 条に基づく同法施行規則第 52 条第 2 項の規定による保安管理業務を実施すること。また、配線等を含む電気設備について、適切に管理を行うこと。

⑥ 汚水槽・湧水槽点検業務

汚水槽及び湧水槽が正常に作動するよう、点検、修繕及び調整を年1回以上実施すること。
特に以下の重点項目については確実に実施すること。

(重点項目)

- ・ポンプ点検（運転状況確認、電極・フロートスイッチ等の点検調整）
- ・タンク内清掃（バキューム車による汲み取りを適時実施すること）

⑦ 建築設備点検業務

建築基準法第12条第4項に基づく建築設備点検を、年1回行うこと。

⑧ 防火設備点検業務

建築基準法第12条第4項に基づく防火設備点検を、年1回行うこと。

⑨ 特定建築物定期調査業務

建築基準法第12条第2項に基づく点検を、3年に1回行うこと。（次回は令和9年）

⑩ 防水シート（浸水防止設備）

防水シートの設置訓練及び点検を年1回以上行うこと（6か所）

⑪ その他の設備の維持管理業務

衛生設備、空調設備、照明設備その他の設備について、定期的に保守点検を行い必要に応じて消耗部品の交換及び修繕を行うこと。

※ 精算機、定期利用証発行機、その他乙が設置した機器は、メーカーの定める時期・方法等により、適切に保守点検、消耗部品の交換及び修繕を行うこと。機器の故障等により駐車券の発券や駐車料金の精算が困難になった場合は、駐車券の手売り等により対応すること。

9 清掃

自転車等駐車場の清掃業務については、美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。
一般的事項については、下記のとおりである。

(1) 清掃業務の範囲

出入口階段部分及び連絡通路等を含む、自転車等駐車場内の全域。

(2) 業務の内容

- ① 施設内の床面・壁面・階段・駐輪機器等の日常清掃
- ② 定期清掃
- ③ ごみの処理
- ④ 屋外の清掃・散水
- ⑤ 害獣、害虫類の駆除
- ⑥ 雨水・湧水等による汚れ・水濡れの対処
- ⑦ その他自転車等駐車場の美観を維持するために必要な業務

(3) 作業基準

- ① 清掃作業の実施に際しては、自転車等駐車場の利用状況等を十分把握して自転車等駐車場の利用に支障を来さないよう配慮すること。
- ② はき掃除の際には粉塵をまき散らさないこと。
- ③ 水拭き掃除は、常に清水を用い、モップ等は堅く絞るなどして汚水を飛散させることのないようにすること。
- ④ トイレのトイレットペーパー・トイレ防臭剤・トイレ石鹸^{けん}水等は、随時巡回して補充すること。
- ⑤ ゴミ・茶殻^{くず}・紙屑及び吸殻は紙袋等で回収し、一般廃棄物処理業許可業者等に搬出させるなど、適切に処分すること。
- ⑥ 内装仕上げ材等構造物の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用すること。
- ⑦ 設備等の清掃作業は、事故が起きないように、また設備が損傷しないよう慎重に行うこと。
- ⑧ 作業の実施に際しては、利用者等の安全を確保するための措置を十分に講ずること。また、引火性危険物を使用する作業、高所で行う作業に当たっては、特に十分な安全措置を講ずること。
- ⑨ 作業器材等は必ず所定の場所に整理し、所定外の場所へは放置しないこと。

(4) 作業頻度等

作業区分・頻度	主な作業内容
トイレ 毎日	(1) 床面清掃 (2) 便器等の清掃 (3) 汚物等の処理 (4) 鏡及び洗面台等の清拭 (5) 消耗品の補充・補給
出入口階段部分 毎日	(1) 床面清掃（タイヤカスの付着、砂等の堆積度合いに応じ、掃き掃除等を行うこと。）
日常的に利用者等が触れない部分 年1回以上	(1) 施設内高所、器具等の埃取り (2) 照明器具の清掃 (3) 排水路の清掃 (4) エアコン・室外機の清掃
その他 週3日以上	(1) その他施設内清掃 (2) ゴミの回収・処分 ただし、施設内においてゴミ、汚れ、落書き、水濡れ等を確認した場合はその都度処理すること。

(5) 使用材料等の負担

清掃作業に必要な機械器具及びワックス・洗剤・回収袋・薬剤・トイレットペーパー・トイレ消臭剤・トイレ石鹸^{けん}水等の消耗品は、一切乙の負担とする。

(6) 清掃作業報告書の提出

毎月の清掃作業報告書を作成し、当月分を翌月の甲が指定する日までに、甲に提出すること。

10 施設の保安管理

(1) 鍵の預託

甲は、受託業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は、鍵を厳重に管理しなければならない。

乙は、甲の許可無くしてスペアキーを作成してはならない。万が一鍵を紛失した場合は、防犯上の理由により、鍵の付け替えを行うこと。この場合の費用は、乙の負担とする。

(2) 保安管理業務

① 業務内容

ア 施設及び機器設備の異常又は毀損等を発見した場合は、応急処置を行い、甲に報告すること。

イ 閉場時に場内確認（利用者の残存、施錠、消灯、閉栓等）を行うこと。

ウ 事故、犯罪が疑われる事案その他の緊急事態が発生した場合は、状況に応じて関係機関（消防・警察等）へ通報するとともに、甲に連絡すること。

エ 火災・災害時は利用者への避難呼びかけを行うこと。

オ その他施設管理上必要と認められる事項を行うこと。

② 保安管理体制等

自転車等駐車場開場時間内において、保安管理業務遂行に支障のない人員を配備すること。
なお、保安管理の方法等詳細については甲乙協議の上、決定するものとする。

(3) 保安管理業務報告書の提出

① 乙は、毎日の保安管理業務について、報告書に記録すること。

② 乙は、上記の保安管理業務報告書について、当月分をとりまとめて翌月の甲が指定する日までに甲に提出すること。

③ 乙は、火災等の事故が発生した場合は、遅滞なく事故報告書を作成し、甲に提出すること。

(姫路駅西地下駐輪場)

8 設備管理

自転車等駐車場の設備管理に当たっては、この仕様書に基づき設備等の機能を常に最良の状態に保ち、自転車等駐車場の安全環境を確保するよう努めるものとする。

(1) 管理対象設備の内容

- ① 消防用設備
- ② 自転車等搬送用コンベアー
- ③ 給排気ファン
- ④ 自動体外式除細動器（AED）
- ⑤ 電気設備
- ⑥ 汚水槽（汚水ポンプを含む。）
- ⑦ 建築設備
- ⑧ 防火設備
- ⑨ 特定建築物
- ⑩ その他の設備

(2) 管理業務の内容

施設内の設備について、作動状況の確認、点検、清掃、消耗部品の交換及び修繕等を適切に実施し、設備の状態を把握するとともにその機能を常時良好な状態に保守し、設備に異常を発見した場合には事故の発生を未然に防ぐよう速やかに対処すること。また、点検等に当たっては設備等の構造等を熟知したものに任せ、点検等の内容を記録し、適宜甲に報告すること。

なお、姫路再開発ビル株式会社が管理するキャスパビル中央監視室及び防災センターと警報機器等が連結されているため、緊急時対応及び費用負担等について姫路再開発ビル株式会社と連絡・調整の上、適宜連携を図ること。また、機器の設置工事や修繕等、警報機器が反応するおそれのある作業を行う際には、必ず事前に姫路再開発ビル株式会社と調整すること。

① 消防用設備点検業務

各消防用設備の種類ごとの消防法施行規則第31条の4に基づく年2回の点検及び中央監視盤・防災盤による監視業務は、キャスパビル管理者である姫路再開発ビル株式会社が一括して実施する。乙は、姫路再開発ビル株式会社との間で、本業務に係る費用分担に関する契約を締結し、当該契約に基づき、姫路再開発ビル株式会社の請求に応じ分担金（消防設備点検、中央監視盤・防災盤の運用に係る負担金）を支払うものとする。なお、設備の日常点検、

保守及び修繕等については乙が実施するが、作業により中央監視盤等に警報が発報されるおそれがあるなど、キャスパビル中央監視室の業務に影響がある場合は事前に必ず姫路再開発ビル株式会社に通知し調整すること。

(点検内容及び時期)

外観・機能点検を年2回、総合点検を年1回

(点検対象設備)

別紙B-1に定める対象設備の点検及び調整

なお、泡消火設備について老朽化に伴い段階的に更新工事を実施する予定がある。乙は当該更新工事の円滑な実施に必要な範囲で協力すること（工事調整、立会い、作業スペースの確保、利用者対応等）。

② 自転車等搬送用コンベア点検業務

自転車等搬送用コンベアが常に支障なく稼働するよう、3か月に1回点検するとともに修繕及び調整を行うこと。

(点検部分)

- ・駆動関係部分（駆動装置・伝達装置関係）
- ・鉄骨関係部分
- ・電気関係部分（対象物件電源1次側を除く。）
- ・安全装置関係部分

(点検項目)

別紙B-2に定める項目について、点検及び調整を行うこと。

(緊急時の対応)

機械の異常、取扱トラブル等の設備不良について、緊急の修繕等が必要となったときは直ちに技術者を派遣し対応すること。

機械の不良により利用者の出場が困難となった場合は、人力にて出場の補助を行うこと。

③ 給排気ファン等点検業務

(点検項目)

別紙B-3に記す給排気ファン等が常に支障なく稼働するよう、点検、修繕及び調整を年2回実施すること。

(試運転)

停電時に作動する排気ファン駆動用エンジンを良好な状態に保つため、試運転を年2回行うこと。

④ 自動体外式除細動器（AED）点検業務

自動体外式除細動器（AED）について、点検担当者を配置し、毎日点検を行い、点検記録簿を作成すること。作成した点検記録簿は、毎年2回（4月及び10月）、甲に提出すること。また、本施設が「ひめじ救命ステーション」として登録されていることを踏まえ、乙は本業務に従事する職員のうちからAED操作講習（普通救命講習等）の修了者を1名以上選任し、普通救命講習修了証等の写しを甲に提出すること。なお、当該修了者の本施設への常時配置を要しない。また、中央地下駐輪場及び西地下駐輪場については、同一の修了者を選

任することで足りる。

⑤ 電気設備管理業務（電気分電盤管理業務）

当該駐輪場の電気設備はキャスパビルの電気設備と接続しており、当該駐輪場は姫路再開発ビル株式会社が管理する電気設備から電気供給を受けている。乙は、姫路再開発ビル株式会社との間で、電気維持管理室費用分担金に関する契約を締結し、当該契約に基づき、姫路再開発ビル株式会社の請求に応じて分担金を支払うものとする。

電気事業法第39条及び第42条に基づく電気分電盤の絶縁抵抗測定（各回路二次側絶縁抵抗測定）、各端子等ビスの増締め及び分電盤内の清掃を年1回実施し、姫路再開発ビル株式会社に結果報告を行うこと。点検時には姫路再開発ビル株式会社へ事前連絡を行い、了承を得ること。また、配線等を含む電気設備について、適切に管理を行うこと。

なお、キャスパビルの電気設備定期点検に伴う夜間停電が年に1回実施されるほか、工事等によりキャスパビルが停電となる場合は姫路駅西地下駐輪場も停電となる。キャスパビルの停電について姫路再開発ビル株式会社より連絡があった場合は、停電時間等について調整し、営業時間の短縮等が必要な場合は甲と調整の上、適切に対応すること。

⑥ 汚水槽点検業務

汚水槽が正常に作動するよう、点検、修繕及び調整を年1回以上実施すること。特に以下の重点項目については確実に実施し、異常が発生しないよう管理すること。（汚水槽に満水等の異常が発生した場合、姫路再開発ビル株式会社の管理する中央監視盤に警報が発報される。警報により夜間出動等が発生した場合、姫路再開発ビル株式会社より初期対応費用を請求される場合がある。）

なお、汚水槽は姫路市都市局が所管するキャスパ地下駐車場内に設置されているため、点検等の際には姫路市キャスパ地下駐車場所管課及び姫路再開発ビル株式会社と十分調整すること。

（重点項目）

- ・ポンプ点検（運転状況確認、電極等の点検調整）
- ・タンク内清掃（バキューム車による汲み取り、電極棒の清掃）

⑦ 建築設備点検業務

建築基準法第12条第4項に基づく建築設備点検（年1回）はキャスパビル管理者である姫路再開発ビル株式会社が一括して実施するため、乙は姫路再開発ビル株式会社の請求に応じて分担金を支払うものとする。

⑧ 防火設備点検業務

建築基準法第12条第4項に基づく防火設備点検（年1回）はキャスパビル管理者である姫路再開発ビル株式会社が一括して実施する。乙は、姫路再開発ビル株式会社との間で、本業務に係る費用分担に関する契約を締結し、当該契約に基づき、姫路再開発ビル株式会社の請求に応じて分担金を支払うものとする。

⑨ 特定建築物定期報告業務

建築基準法第12条第2項に基づく特定建築物定期報告（3年に1回。次回は令和9年）はキャスパビル管理者である姫路再開発ビル株式会社が一括して実施する。乙は、姫路再開

発ビル株式会社との間で、本業務に係る費用分担に関する契約を締結し、当該契約に基づき、姫路再開発ビル株式会社の請求に応じ分担金を支払うものとする。

⑩ その他の設備の維持管理業務

衛生設備、空調設備、照明設備その他の設備について、定期的に保守点検を行い必要に応じて消耗部品の交換及び修繕を行うこと。

※ 精算機、定期利用証発行機、その他乙が設置した機器は、メーカーの定める時期・方法等により、適切に保守点検、消耗部品の交換及び修繕を行うこと。機器の故障等により駐車券の発券や駐車料金の精算が困難になった場合は、駐車券の手売り等により対応すること。

9 清掃

自転車等駐車場の清掃業務については、美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。
一般的事項については、下記のとおりである。

(1) 清掃業務の範囲

出入口階段部分を含む、自転車等駐車場内の全域。

(2) 業務の内容

- ① 施設内の床面・壁面・階段・駐輪機器等の日常清掃
- ② 定期清掃
- ③ ごみの処理
- ④ 屋外の清掃・散水
- ⑤ 害獣、害虫類の駆除
- ⑥ 雨水・湧水等による汚れ・水濡れの対処
- ⑦ その他自転車等駐車場の美観を維持するために必要な業務

(3) 作業基準

- ① 清掃作業の実施に際しては、自転車等駐車場の利用状況等を十分把握して自転車等駐車場の利用に支障をきたさないよう配慮すること。
- ② はき掃除の際には粉塵をまき散らさないこと。
- ③ 水拭き掃除は、常に清水を用い、モップ等は堅く絞るなどして汚水を飛散させることのないようにすること。
- ④ トイレのトイレットペーパー・トイレ防臭剤・トイレ石鹼^{けん}水等は、随時巡回して補充すること。
- ⑤ ゴミ・茶殻・紙屑^{くず}及び吸殻は紙袋等で回収し、一般廃棄物処理業許可業者等に搬出させるなど、適切に処分すること。
- ⑥ 内装仕上げ材等構造物の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用すること。
- ⑦ 設備等の清掃作業は、事故が起きないように、また設備が損傷しないよう慎重に行うこと。防

火設備周辺等、清掃に際し警報発報の可能性がある箇所を清掃する場合は、事前に中央監視盤を管理する姫路再開発ビル株式会社に連絡の上、了承を得ること。

- ⑧ 作業の実施に際しては、利用者等の安全を確保するための措置を十分に講ずること。また、引火性危険物を使用する作業、高所で行う作業に当たっては、特に十分な安全措置を講ずること。
- ⑨ 作業器材等は必ず所定の場所に整理し、所定外の場所へは放置しないこと。

(4) 作業頻度等

作業区分・頻度	主な作業内容
トイレ 毎日	(1) 床面清掃 (2) 便器等の清掃 (3) 汚物等の処理 (4) 鏡及び洗面台等の清拭 (5) 消耗品の補充・補給
出入口階段部分 毎日	(1) 床面清掃 (タイヤカスの付着、砂等の堆積度合いに応じ、掃き掃除等を行うこと。)
非常階段 (地下1階から地上まで) 月1回以上	(1) 床面清掃
地上部植栽帯 月1回以上	(1) ゴミの回収、雑草の除去 植栽帯内に設置されている看板は市の管理とするが、破損・落書き等を発見した場合は速やかに甲に報告すること。
日常的に利用者等が触れない部分 年1回以上	(1) 施設内高所、器具等の埃取り (2) 照明器具の清掃 (3) 排水路の清掃 (4) エアコン・室外機の清掃
その他 週3日以上	(1) その他施設内清掃 (2) ゴミの回収・処分 ただし、施設内においてゴミ、汚れ、落書き、水濡れ等を確認した場合はその都度処理すること。

(5) 使用材料等の負担

清掃作業に必要な機械器具及びワックス・洗剤・回収袋・薬剤・トイレットペーパー・トイレ消臭剤・トイレ石鹸水等の消耗品は、一切乙の負担とする。

(6) 清掃作業報告書の提出

毎月の清掃作業報告書を作成し、当月分を翌月の甲が指定する日までに、甲に提出すること。

10 施設の保安管理

(1) 鍵の預託

甲は、受託業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は、鍵を厳重に管理しなければならない。

乙は、甲の許可無くしてスペアキーを作成してはならない。万が一鍵を紛失した場合は、直ちに甲及び姫路再開発ビル株式会社に報告するとともに、甲及び姫路再開発ビル株式会社と協議の上、必要な措置（シリンダー交換等）を行うこと。この場合、交換後の鍵は姫路再開発ビル株式会社が保有するマスターキーに適合するものとし、費用は乙の負担とする。

(2) 保安管理業務

① 業務内容

ア 施設及び機器設備の異常又は毀損等を発見した場合は、応急処置を行い、甲に報告すること。

イ 閉場時に場内確認（利用者の残存、施錠、消灯、閉栓等）を行うこと。

※ 隣接する地下通路への階段出入口の施錠（0時）・開錠（6時）を含む

ウ 事故、犯罪が疑われる事案その他の緊急事態が発生した場合は、状況に応じて関係機関（消防・警察等）へ通報するとともに、甲に連絡すること。

エ 火災・災害時は利用者への避難呼びかけを行うこと。

オ その他施設管理上必要と認められる事項を行うこと。

カ 年に一度行われる山陽百貨店ビル・キャスパビルの総合消防訓練に参加すること。

② 保安管理体制等

自転車等駐車場開場時間内において、保安管理業務遂行に支障のない人員を配備すること。

開場時間外においては、姫路再開発ビル株式会社による集中警備となるが、乙は、緊急時の連絡体制表を作成し、甲及び姫路再開発ビル株式会社に提出すること。

なお、保安管理の方法等詳細については甲乙協議の上、決定するものとする。

(3) 保安管理業務報告書の提出

① 乙は、毎日の保安管理業務について、報告書に記録すること。

② 乙は、上記の保安管理業務報告書について、当月分をとりまとめて翌月の甲が指定する日までに甲に提出すること。

③ 乙は、火災等の事故が発生した場合は、遅滞なく事故報告書を作成し、甲に提出すること。

(大手前地下駐輪場)

8 設備管理

自転車等駐車場の設備管理に当たっては、この仕様書に基づき設備等の機能を常に最良の状態に保ち、自転車等駐車場の安全環境を確保するよう努めるものとする。

なお、大手前地下駐輪場は大手前地下駐車場と接続しており、電気設備や防火設備等、連結している設備がある。設備点検の実施及びその費用の負担について、乙は大手前地下駐車場の指定管理者と調整し、両施設に係る負担区分を明確にするとともに、必要な手続を行い適切に処理すること。

(1) 管理対象設備の内容

- ① 消防用設備
- ② 自転車等搬送用コンベアー
- ③ 給排気ファン
- ④ 電気設備
- ⑤ 汚水槽（ポンプを含む）
- ⑥ 建築設備
- ⑦ 特定建築物
- ⑧ 防水シート（浸水防止設備）
- ⑨ その他の設備

(2) 管理業務の内容

施設内の設備について、作動状況の確認、点検、清掃、消耗部品の交換及び修繕等を適切に実施し、設備の状態を把握するとともにその機能を常時良好な状態に保守し、設備に異常を発見した場合には事故の発生を未然に防ぐよう速やかに対処すること。また、点検等に当たっては設備等の構造等を熟知したものに行わせ、点検等の内容を記録し、適宜甲に報告すること。

① 消防設備点検業務

消防法に基づく各消防用設備の種類ごとに消防法施行規則第31条の4に基づく方法による点検及び調整を年2回行うこと。

（点検内容及び時期）

外観・機能点検を年2回、総合点検を年1回、原則として8月と2月に行うこと。

（点検対象設備）

別紙C-1に定める対象設備の点検及び調整を行うこと。

② 自転車等搬送用コンベアー点検業務

自転車等搬送用コンベアーが常に支障なく稼働するよう、3か月に1回点検するとともに修繕及び調整を行うこと。

(点検部分)

- ・駆動関係部分（駆動装置・伝達装置関係）
- ・鉄骨関係部分
- ・電気関係部分（対象物件電源1次側を除く。）
- ・安全装置関係部分

(点検項目)

別紙C-2に定める項目について、点検及び調整を行うこと。

(緊急時の対応)

機械の異常、取扱トラブル等の設備不良について、緊急の修繕等が必要となったときは直ちに技術者を派遣し対応すること。

機械の不良により利用者の出場が困難となった場合は、人力にて出場の補助を行うこと。

③ 給排気ファン等点検業務

(点検項目)

別紙C-3に記す給排気ファン等が常に支障なく稼働するよう、点検、修繕及び調整を年2回実施すること。

(試運転)

停電時に作動する排気ファン駆動用エンジンを良好な状態に保つため、試運転を年2回行うこと。

④ 電気設備管理業務

配線等を含む電気設備について、適切に管理を行うこと。

⑤ 汚水槽点検業務

汚水槽が正常に作動するよう、点検、修繕及び調整を年1回以上実施すること。特に以下の重点項目については確実に実施すること。なお、汚水槽は大手前地下駐車場内に設置されているため、点検等の際には甲及び大手前地下駐車場指定管理者と十分調整すること。

(重点項目)

- ・ポンプ点検（運転状況確認、電極等の点検調整）
- ・タンク内清掃（バキューム車による汲み取り、電極棒の清掃）

⑥ 建築設備点検業務

建築基準法第12条第4項に基づく点検を、年1回行うこと。

⑦ 特定建築物定期調査業務

建築基準法第12条第2項に基づく点検を、3年に1回行うこと。（次回は令和9年）

⑧ 防水シート（浸水防止設備）

防水シートの設置訓練及び点検を年1回以上行うこと（2か所）

⑨ その他の設備の維持管理業務

衛生設備、空調設備、照明設備その他の設備について、定期的に保守点検を行い必要に応じて消耗部品の交換及び修繕を行うこと。

※ 精算機、定期利用証発行機、その他乙が設置した機器は既存設備に含まれないため、メーカーの定める時期・方法等により、適切に保守点検、消耗部品の交換及び修繕を行うこと。機器の故障等により駐車券の発券や駐車料金の精算が困難になった場合は、駐車券の手売り等により対応すること。

9 清掃

自転車等駐車場の清掃業務については、美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。
一般的事項については、下記のとおりである。

(1) 清掃業務の範囲

出入口階段部分等を含む、自転車等駐車場内の全域。

(2) 業務の内容

- ① 施設内の床面・壁面・階段・駐輪機器等の日常清掃
- ② 定期清掃
- ③ ごみの処理
- ④ 屋外の清掃・散水
- ⑤ 害獣、害虫類の駆除
- ⑥ 雨水・湧水等による汚れ・水濡れの対処
- ⑦ その他自転車等駐車場の美観を維持するために必要な業務

(3) 作業基準

- ① 清掃作業の実施に際しては、自転車等駐車場の利用状況等を十分把握して自転車等駐車場の利用に支障を来さないよう配慮すること。
- ② はき掃除の際には粉塵をまき散らさないこと。
- ③ 水拭き掃除は、常に清水を用い、モップ等は堅く絞るなどして汚水を飛散させることのないようにすること。
- ④ トイレのトイレットペーパー・トイレ防臭剤・トイレ石鹼水等は、随時巡回して補充すること。
- ⑤ ゴミ・茶殻・紙屑及び吸殻は紙袋等で回収し、一般廃棄物処理業許可業者等に搬出させるなど、適切に処分すること。
- ⑥ 内装仕上げ材等構造物の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用すること。
- ⑦ 設備等の清掃作業は、事故が起きないように、また設備が損傷しないよう慎重に行うこと。
- ⑧ 作業の実施に際しては、利用者等の安全を確保するための措置を十分に講ずること。また、引火性危険物を使用する作業、高所で行う作業に当たっては、特に十分な安全措置を講ずること。

- ⑨ 作業器材等は必ず所定の場所に整理し、所定外の場所へは放置しないこと。
- ⑩ 降雨等により雨水の浸入が発生し、機械室等に滞水のおそれがある場合は、排水口等の周辺について、粉塵等の除去及び清掃を行い、排水機能を確保すること。必要に応じ、土嚢の設置その他の応急措置により滞水の拡大防止を図るとともに、甲へ速やかに報告すること。

(1) 作業頻度等

作業区分・頻度	主な作業内容
トイレ 1日2回以上 毎日	(1) 床面清掃 (2) 便器等（オストメイト・ベビーシート等特殊設備を含む）の清掃 (3) 汚物等の処理 (4) 鏡及び洗面台等の清拭 (5) 消耗品の補充・補給
トイレ 月1回以上	(1) ポリッシャー等の床洗浄機による定期清掃
出入口階段部分 毎日	(1) 床面清掃（タイヤカスの付着、砂等の堆積度合いに応じ、掃き掃除等を行うこと。）
日常的に利用者等が触れない部分 年1回以上	(1) 施設内高所、器具等の埃取り (2) 照明器具の清掃 (3) 排水路の清掃 (4) エアコン・室外機の清掃
その他 週3日以上	(1) その他施設内清掃 (2) ゴミの回収・処分 ただし、施設内においてゴミ、汚れ、落書き、水濡れ等を確認した場合はその都度処理すること。

(2) 使用材料等の負担

清掃作業に必要な機械器具及びワックス・洗剤・回収袋・薬剤・トイレットペーパー・トイレ消臭剤・トイレ石鹼^{けん}水等の消耗品は、一切乙の負担とする。

(3) 清掃作業報告書の提出

毎月の清掃作業報告書を作成し、当月分を翌月の甲が指定する日までに、甲に提出すること。

10 施設の保安管理

(1) 鍵の預託

甲は、受託業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は、鍵を厳重に管理しなければならない。

乙は、甲の許可無くしてスペアキーを作成してはならない。万が一鍵を紛失した場合は、防犯上の理由により、鍵の付け替えを行うこと。この場合の費用は、乙の負担とする。

(2) 保安管理業務

① 業務内容

ア 施設及び機器設備の異常又は毀損等を発見した場合は、応急処置を行い、甲に報告すること。

イ 閉場時に場内確認（利用者の残存、施錠、消灯、閉栓等）を行うこと。

ウ 事故、犯罪が疑われる事案その他の緊急事態が発生した場合は、状況に応じて関係機関（消防・警察等）へ通報するとともに、甲に連絡すること。

エ 火災・災害時は利用者への避難呼びかけを行うこと。

オ その他施設管理上必要と認められる事項を行うこと。

カ トイレに設置された緊急呼び出しボタンが作動した場合は、速やかに現地確認・対応を行い、必要に応じて甲へ報告すること。

② 保安管理体制等

自転車等駐車場開場時間内において、保安管理業務遂行に支障のない人員を配備すること。
なお、保安管理の方法等詳細については甲乙協議の上、決定するものとする。

(3) 保安管理業務報告書の提出

① 乙は、毎日の保安管理業務について、報告書に記録すること。

② 乙は、上記の保安管理業務報告書について、当月分をとりまとめて翌月の甲が指定する日までに甲に提出すること。

③ 乙は、火災等の事故が発生した場合は、遅滞なく事故報告書を作成し、甲に提出すること。

(御着駅前自転車置場)

8 設備管理

自転車等駐車場の設備管理に当たっては、この仕様書に基づき設備等の機能を常に最良の状態に保ち、自転車等駐車場の安全環境を確保するよう努めるものとする。

(1) 管理対象設備の内容

- ① 電気設備
- ② その他の設備

(2) 管理業務の内容

施設内の設備について、作動状況の確認、点検、清掃、消耗部品の交換及び修繕等を適切に実施し、設備の状態を把握するとともにその機能を常時良好な状態に保守し、設備に異常を発見した場合には事故の発生を未然に防ぐよう速やかに対処すること。また、点検等に当たっては設備等の構造等を熟知したものに行わせ、点検等の内容を記録し、適宜甲に報告すること。

① 電気設備管理業務

配線等を含む電気設備について、適切に管理を行うこと。

② その他の設備の維持管理業務

衛生設備、空調設備、照明設備その他の設備について、定期的に保守点検を行い必要に応じて消耗部品の交換及び修繕を行うこと。

※ 精算機、定期利用証発行機、その他乙が設置した機器は既存設備に含まれないため、メーカーの定める時期・方法等により、適切に保守点検、消耗部品の交換及び修繕を行うこと。機器の故障等により駐車券の発券や駐車料金の精算が困難になった場合は、駐車券の手売り等により対応すること。

9 清掃

自転車等駐車場の清掃業務については、美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。
一般的事項については、下記のとおりである。

(1) 清掃業務の範囲

自転車等駐車場内の全域及び出入口周辺道路等。

(2) 業務の内容

- ① 施設内の窓・壁面・カウンター・駐輪機器等の日常清掃

- ② 定期清掃
- ③ ごみの処理
- ④ 屋外の清掃・散水
- ⑤ 害獣、害虫類の駆除
- ⑥ 雨水等による汚れ・水濡れの対処
- ⑦ その他自転車等駐車場の美観を維持するために必要な業務

(3) 作業基準

- ① 清掃作業の実施に際しては、自転車等駐車場の利用状況等を十分把握して自転車等駐車場の利用に支障をきたさないよう配慮すること。
- ② はき掃除の際には粉塵をまき散らさないこと。
- ③ 水拭き掃除は、常に清水を用い、モップ等は強く絞るなどして汚水を飛散させることのないようにすること。
- ④ トイレのトイレットペーパー・トイレ防臭剤・トイレ石鹼水等は、随時巡回して補充すること。
- ⑤ ゴミ・茶殻・紙屑及び吸殻は紙袋等で回収し、一般廃棄物処理業許可業者等に搬出させるなど、適切に処分すること。
- ⑥ 内装仕上げ材等構造物の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用すること。
- ⑦ 設備等の清掃作業は、事故が起きないように、また設備が損傷しないよう慎重に行うこと。
- ⑧ 作業の実施に際しては、利用者等の安全を確保するための措置を十分に講ずること。また、引火性危険物を使用する作業、高所で行う作業に当たっては、特に十分な安全措置を講ずること。
- ⑨ 作業器材等は必ず所定の場所に整理し、所定外の場所へは放置しないこと。

(4) 作業頻度等

作業区分・頻度	主な作業内容
トイレ 週3回以上	(1) 床面清掃 (2) 便器等の清掃 (3) 汚物等の処理 (4) 鏡及び洗面台等の清拭 (5) 消耗品の補充・補給
出入口部分 週3回以上	(1) 床面清掃（タイヤカスの付着、砂等の堆積度合いに応じ、掃き掃除等を行うこと。） (2) 周辺道路等清掃
日常的に利用者等が触れない部分 年1回以上	(1) 施設内高所、器具等の埃取り (2) 照明器具の清掃 (3) 排水路の清掃 (4) エアコン・室外機の清掃

その他 週 3 日以上	(1) その他施設内清掃 (2) ゴミの回収・処分 ただし、施設内においてゴミ、汚れ、落書き、水濡れ等を確認した場合はその都度処理すること。
----------------	---

(5) 使用材料等の負担

清掃作業に必要な機械器具及びワックス・洗剤・回収袋・薬剤・トイレットペーパー・トイレ消臭剤・トイレ石鹸水等の消耗品は、一切乙の負担とする。

(6) 清掃作業報告書の提出

毎月の清掃作業報告書を作成し、当月分を翌月の甲が指定する日までに、甲に提出すること。

10 施設の保安管理

(1) 鍵の預託

甲は、受託業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は、鍵を厳重に管理しなければならない。

乙は、甲の許可無くしてスペアキーを作成してはならない。万が一鍵を紛失した場合は、防犯上の理由により、鍵の付け替えを行うこと。この場合の費用は、乙の負担とする。

(2) 保安管理業務

① 業務内容

ア 施設及び機器設備の異常又は毀損等を発見した場合は、応急処置を行い、甲に報告すること。

イ 入出場を不可とする時間帯を設ける場合は、当該時間帯の開始・終了に当たり、出入口の閉鎖・開放を行うとともに、場内確認（利用者の残存、施錠、消灯、閉栓等）を行うこと。

ウ 事故、犯罪が疑われる事案その他の緊急事態が発生した場合は、状況に応じて関係機関（消防・警察等）へ通報するとともに、甲に連絡すること。

エ 火災・災害時は利用者への避難呼びかけを行うこと。

オ その他施設管理上必要と認められる事項を行うこと。

② 保安管理体制等

ア 当該施設については、常時の有人配置を必須としない。ただし、1日1回以上の巡回を行うものとする。

イ 有人配置を行わない時間帯を含め、事故、犯罪が疑われる事案、設備異常等に対応できるよう、連絡体制を確保すること。

ウ 無人となる時間帯の防犯上必要な措置（巡回、照明管理、機械警備その他の方法を含む。）は、乙の創意工夫により適切に実施すること。

※ 機械警備等を第三者に委託して実施する場合は、乙の責任において関係法令に適合した体制で行い、異常時に必要な通報、現地確認等が行える体制を確保すること。

エ 保安管理の方法等詳細については甲乙協議の上、決定するものとする。

(3) 保安管理業務報告書の提出

- ① 乙は、毎日の保安管理業務について、報告書に記録すること。
- ② 乙は、上記の保安管理業務報告書について、当月分をとりまとめて翌月の甲が指定する日までに甲に提出すること。
- ③ 乙は、火災等の事故が発生した場合は、遅滞なく事故報告書を作成し、甲に提出すること。