

東久留米市都市計画自転車駐車場整備事業

維持管理及び運営業務に係る

要求水準書

令和2年12月

令和3年2月 改訂

令和3年3月 改訂

東久留米市

目次

第1章 総則	2
第1節 本事業の背景	2
第2節 本事業の目的	3
第3節 本事業のコンセプト及び基本方針	3
第4節 本事業の概要	4
1. 事業の対象となる施設等	4
2. 事業方式	5
3. 事業の対象範囲	5
4. 事業者の収入等	7
5. 事業スケジュール（予定）	8
6. セルフモニタリングの実施	9
7. その他	9
第5節 用語の定義	9
第6節 維持管理業務・運営業務を実施する上での基本理念	10
第7節 遵守すべき法制度等	11
第8節 要求水準書に記載のない事項	13
第9節 秘密の保持	13
第10節 諸条件	13
1. 対象となる施設の一覧	13
2. 本施設の概要	14
3. 運営対象施設の概要	15
4. 放置禁止区域及び集積場の概要	20
5. 供用（運営）開始期限	21
6. 本施設及び運営対象施設の運営日・運営時間	22
7. 施設の使用料	22
8. 既存自転車等駐車場の年間平均利用台数	23
9. 既存施設における定期利用者数	24

10. 自転車等放置・撤去実績.....	24
第2章 維持管理業務要求水準.....	28
第1節 維持管理業務総則.....	28
1. 業務の対象範囲.....	28
2. 業務期間.....	28
3. 維持管理業務に係る仕様書.....	29
4. 維持管理業務に係る年間業務計画書.....	29
5. 維持管理業務に係る業務報告書等.....	30
6. 各種提案.....	30
7. 業務遂行上の留意点.....	30
第2節 建築物保守管理業務.....	32
1. 日常（巡視）保守点検業務.....	32
2. 定期保守点検業務.....	32
3. 故障・クレーム対応.....	32
第3節 建築設備保守管理業務.....	33
1. 運転・監視業務.....	33
2. 定期保守点検業務.....	33
3. 故障・クレーム対応.....	34
第4節 駐輪設備保守管理業務.....	34
1. 運転・監視業務.....	34
2. 定期保守点検業務.....	35
3. 故障・クレーム対応.....	35
第5節 外構等維持管理業務.....	35
1. 外構等定期保守点検業務.....	35
2. 植栽管理業務.....	36
3. 故障・クレーム対応.....	36
第6節 環境衛生・清掃業務.....	37
1. 環境衛生業務.....	37
2. 清掃業務.....	37
3. 廃棄物処理業務.....	38
第7節 警備保安業務.....	38
1. 防犯・警備業務.....	38

2. 防火・防災業務	39
第8節 建築物・建築設備修繕業務	39
第9節 駐輪設備修繕業務	40
第3章 運営業務要求水準	41
第1節 運営業務総則	41
1. 業務の対象範囲	41
2. 業務期間	41
3. 運営業務に係る仕様書	42
4. 運営業務に係る年間業務計画書	43
5. 運営業務に係る業務報告書等	43
6. 運営業務に係る各種マニュアル等	43
7. 本施設における定期利用の取扱い	43
8. 各種提案	43
9. 業務遂行上の留意事項	44
第2節 自転車等駐車場運営業務	46
1. 日常運営業務	46
2. 使用料徴収代行業務	47
3. 定期利用登録申請受付及び抽選業務	48
4. クレーム対応業務	49
第3節 什器・備品等保守管理業務	49
1. 備品等台帳の整備業務	50
2. 保守管理業務	50
第4節 放置自転車等対応業務	50
1. 共通	50
2. 放置自転車等対策業務	50
3. 放置自転車等撤去業務	51
4. 放置自転車等返還業務	52
5. クレーム対応業務	53
第5節 付帯事業	54

添付資料

- 資料（維・運）1 用語の定義
- 資料（維・運）2 事業詳細スケジュール
- 資料（維・運）3 維持管理業務項目詳細一覧
- 資料（維・運）4 施設ごとの維持管理業務及び運営業務の範囲
- 資料（維・運）5 備品リスト
- 資料（維・運）6 東久留米市駅周辺自転車等駐車場整備計画
- 資料（維・運）7 市営自転車等に係る歳出額一覧表
- 資料（維・運）8 市営自転車等に係る歳入額一覧表
- 資料（維・運）9 令和 2 年度市営一時利用自転車等駐車場に係る駐車台数及び歳入額一覧表
- 資料（維・運）10 市営自転車等駐車場利用者数一覧表
- 資料（維・運）11 各業務における現状の人員配置
- 資料（維・運）12 市営自転車等駐車場運営及び放置自転車等対策業務に係る業務委託仕様書
- 資料（維・運）13 臨時自転車駐車場整備概要
- 資料（維・運）14 市営一時利用自転車等駐車場利用券に係る販売及び利用実績
- 資料（維・運）15 市営自転車等駐車場及び自転車等集積所における光熱費等一覧表
- 資料（維・運）16 年月別運営予定表
- 資料（維・運）17 施設特性等を考慮した市営自転車等駐車場の料金体系等について 答申

閲覧資料

- 閲覧資料（維・運）1 既存施設図面（東 2）
- 閲覧資料（維・運）2 既存設備図面（西 9 定期）
- 閲覧資料（維・運）3 既存施設図面（西 9 一時）
- 閲覧資料（維・運）4 既存設備図面（西 10 一時）

第1章 総則

東久留米市都市計画自転車駐車場整備事業維持管理及び運営業務に係る要求水準書（以下「維持管理及び運営業務要求水準書」という。）は、東久留米市（以下「本市」という。）が東久留米市都市計画自転車駐車場整備事業（以下「本事業」という。）の実施に当たって、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する施設の維持管理、運営に関するサービス水準を示すもので、「維持管理業務要求水準」「運営業務要求水準」から構成されている。なお、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力等を最大限に生かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに留め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。よって、事業者の提案内容における水準が、維持管理及び運営業務要求水準書に示された水準を上回るときは、当該提案内容における水準を本事業の要求水準として優先的に適用するものとする。

なお、本市は事業者の業務についてモニタリングを行い、「要求水準」の内容をモニタリング時の基準として用いる。事業者は、維持管理・運営の業務について、本市のモニタリングに先立ってセルフモニタリングを行い、維持管理及び運営業務要求水準書及び事業提案との整合性についての確認結果を本市に報告するものとする。

第1節 本事業の背景

本市の地形は比較的平坦で高低差が少ないことから、自転車は日常生活に不可欠な乗り物として多くの市民に利用されており、駅周辺には多くの自転車が集中している。本市では、それらの自転車等の駐車対策として、昭和63年4月に「東久留米市自転車等の放置防止に関する条例」を施行し、東久留米駅周辺を中心に自転車等駐車場の整備や放置禁止区域の指定などを行ってきたが、放置自転車等の問題は根本的な解決には至っていない。また、市営の自転車等駐車場は全て借地（平成30年3月時点）であることから、用地の高度利用や恒久性の担保を図ることが難しく、将来にわたる安定的な自転車等駐車場の確保が課題となっている。

このような現状を踏まえ、本市では、自転車等駐車場の利用実態を調査・分析し、整備方針を定めた「東久留米市駅周辺自転車等駐車場整備計画（以下「整備計画」という。「資料（維・運）6 東久留米市駅周辺自転車等駐車場整備計画」参照。）」を平成30年3月に策定した。さらに、恒久的な自転車等駐車場の確保に向け、整備計画に基づき、東村山都市計画駐車場東久留米駅西口第1自転車駐車場及び東久留米駅西口第2自転車駐車場として平成30年11月に都市計画決定を行い、令和元年8月に都市計画事業の事業認可を取得し、令和2年7月に市営の自転車等駐車場として用地取得を行ったところである。

第2節 本事業の目的

本事業は、上記の背景を踏まえ、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（以下「PFI法」という。）に準ずる事業として、東久留米駅周辺に位置する2箇所の自転車等駐車場（市営西第4自転車等駐車場、市営西第9自転車等駐車場（一時））の整備を実施し、その維持管理及び運営を行うものである。また、本事業には、既存の自転車等駐車場及び臨時自転車駐車場の運營業務、並びに、放置自転車等対応業務を含めるものとし、民間のノウハウ、技術能力等を活用して効率的かつ効果的に実施することを目的とする。

第3節 本事業のコンセプト及び基本方針

本事業のコンセプト及び基本方針は、以下に掲げるものとする。

(1) コンセプト

将来にわたり市民に安定した利用環境と良好なサービスを提供する「恒久的な自転車等駐車場」の実現

(2) 基本方針

1) 市民の日常的な自転車等利用を支えるインフラとしての自転車等駐車場の整備

i) 駅西側における駐車需要に対応した恒久的な駐車容量を確保

将来的に廃止されることが予想される民営自転車等駐車場を想定し、駅西側における駐車容量を恒久的に確保できる施設とする。

ii) 定期利用の需要の充足

自転車等駐車場の利用実態を踏まえ、定期利用の需要に対応した駐車容量・機能を優先に確保できる施設とする。

iii) 放置自転車等の収容できる可能な駐車容量を確保

放置自転車等も収容できる駐車容量を確保するとともに自転車等駐車場へ誘導を行い、放置自転車等の防止を図るための、安全で快適な交通環境整備に寄与する施設とする。

2) 駅利用者及び自転車等利用者の視点に立った総合的な自転車等の管理

i) 自転車等駐車場における利便性・快適性・安全性の確保

自転車等駐車場においては、施設利用者のニーズを踏まえ、屋根や照明、駐輪設備等、利用者の利便性・快適性・安全性を確保した利用環境及びサービスを提供する。

ii) 駅周辺の自転車等駐車場の総合的な管理

整備を行う施設とあわせ、既存及び臨時の自転車等駐車場の総合的な管理を行うことで、施設管理の効率的・安定的を図り、駅周辺における自転車利用環境

を整備する。

iii) 放置自転車等の一体的な対策

放置自転車等の対策を自転車等駐車場の管理と合わせ、一体的に実施することを通じ、自転車等利用者だけでなく、駅利用者や歩行者にとっても安全で快適な駅周辺の交通環境を実現する。

第4節 本事業の概要

1. 事業の対象となる施設等

本事業の対象となる施設の名称及び略称は、以下に掲げるものとする。都市計画自転車等駐車場整備に際して、(1)の整備・運営対象となる自転車等駐車場（以下、「本施設」という。）を対象に、設計・建設・工事監理・維持管理・運営の各業務を実施するとともに、(2)の運営対象となる自転車等駐車場（以下、「運営対象施設」という。）を対象に、運営業務を行う。さらに、(3)の自転車等放置禁止区域（以下、「放置禁止区域」という。）において、放置自転車等対応業務を行う。

本施設の東久留米駅西口第一自転車駐車場及び東久留米駅西口第二自転車駐車場は、それぞれ、運営対象施設の市営西第4自転車等駐車場（定期利用）及び市営西第9自転車等駐車場（一時利用）を解体撤去し、同敷地に整備する。

なお、運営対象施設の市営西第10自転車駐車場（一時利用）及び市営西第10原付駐車場（定期利用）の解体撤去と、臨時自転車駐車場1・2の設計・建設・解体撤去は本市が行う。

(1) 整備・運営対象となる自転車等駐車場（本施設）

表 1-1 本施設の名称及び略称

施設名	略称
東久留米駅西口第一自転車駐車場	西 1
東久留米駅西口第二自転車駐車場	西 2

(2) 運営対象となる自転車等駐車場（運営対象施設）

表 1-2 運営対象施設の名称及び略称

施設名	略称
市営西第4自転車等駐車場（定期利用）	西 4
市営西第9自転車等駐車場（一時利用）	西 9 一時
市営西第10自転車駐車場（一時利用）	西 10 一時
市営西第10原付駐車場（定期利用）	西 10 定期
臨時自転車駐車場 1	臨時 1

臨時自転車駐車場 2	臨時 2
市営西第 9 自転車駐車場（定期利用）	西 9 定期
市営東第 2 自転車等駐車場（定期利用）	東 2

(3) 自転車等放置禁止区域（放置禁止区域）

本市は、東久留米駅周辺に自転車等放置禁止区域（以下「放置禁止区域」という。）を設けており、放置禁止区域全域を、放置自転車等対応業務の対象範囲とする。また、撤去した放置自転車等は、自転車等集積所（以下、「集積所」という。）にて保管・管理する。

2. 事業方式

本事業は、PFI 法第 14 条第 1 項に準ずる事業として、本事業の対象となる施設の管理者等である本市が、本事業を実施する事業者と締結する本事業の実施に係る基本契約、設計・建設工事請負契約及び東久留米市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第 7 条に規定する、本市と事業者が締結する公の施設の管理に関する協定（以下、「指定管理者に係る協定」という。）（年度協定、放置自転車等対応業務に係る業務委託契約及び市営自転車等駐車場使用料徴収代行に係る業務委託契約を含む、以下同じ。）に従い、施設整備に係る資金調達は本市が行い、事業者が本施設の設計及び建設等の業務を行った後、本市に所有権を設定し、維持管理及び運営業務を遂行する方式により実施する。

また、事業期間中は、事業者が運営対象施設の運営業務、放置禁止区域における放置自転車等対応業務も実施する。

なお、本事業の対象となる施設は、地方自治法第 244 条の規定による公の施設とし、これら公の施設の運営にあたっては、維持管理・運営企業を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定による指定管理者として指定する予定である。なお、本施設の設置及びその管理に関する事項、並びに指定管理者に関する事項については、東久留米市自転車等の放置防止に関する条例に定める予定である。

3. 事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、以下のとおりとする。

(1) 維持管理業務

（原則、本施設のみを対象とし、⑦⑧の一部は運営対象施設を対象とする）

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 駐輪設備保守管理業務

- ④ 外構等維持管理業務
- ⑤ 環境衛生・清掃業務
- ⑥ 警備保安業務
- ⑦ 建築物・建築設備修繕業務^{※1}
- ⑧ 駐輪設備修繕業務
- ⑨ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※1 建築物、建築設備に係る修繕については、東久留米市施設保全計画の考え方にに基づき、予防保全を行うものとする。なお、建築物、建築設備に係る大規模改修は本市が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。

(2) 運營業務

(本施設、運営対象施設及び放置禁止区域を対象とする)

- ① 自転車等駐車場運營業務
 - i) 日常運營業務
 - ii) 使用料徴収代行業務
 - iii) 定期利用登録申請受付及び抽選業務
 - iv) クレーム対応業務
- ② 什器・備品等保守管理業務
 - i) 備品等台帳の整備業務
 - ii) 保守管理業務
- ③ 放置自転車等対応業務
 - i) 放置自転車等対策業務
 - ii) 放置自転車等撤去業務
 - iii) 放置自転車等返還業務
 - iv) クレーム対応業務
- ④ 付帯事業
- ⑤ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(3) 付帯事業

事業者は、公共事業とは別に、事業者の独立採算事業として、本施設において、付帯事業を実施することを可能とする。なお、この付帯事業は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。また、付帯事業の実施にあたっては、事業者は第1章第4節4(4) に示す施設占用料を負担するものとする。

事業予定地の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から、実施可能な付帯事業は「飲料等自動販売機」、「コインロッカー」、「広告物掲出」程度とし、上記以外の提案については、事業者は本市関係課等と協議を行うこと。なお、以下の事業は、その用途及び必要施設面積から、提案不可とする。

- レンタサイクル
- コンビニエンスストア・店舗

4. 事業者の収入等

(1) 本市からのサービス対価による収入

本市は、本事業の対象となる施設の維持管理及び運営業務に係る費用のうち、放置自転車等対応業務を除く費用については指定管理者に係る協定に定める額を、放置自転車等対応業務の費用については放置自転車等対応業務に係る業務委託契約に定める額をサービスの対価として、事業者に対し、事業期間終了時までの間、定期的に支払う。

(2) 付帯事業に係る収入

本施設において付帯事業を実施する場合、その収入は、事業者の収入とすることができる。

(3) 光熱水費の負担

本施設の維持管理及び運営業務、運営対象施設の運営業務に係る光熱水費は、指定管理者に係る協定及び放置自転車等対応業務に係る業務委託契約に定める額の範囲内は本市の負担とし、超過分は事業者が負担とする。

なお、事業者は環境負荷低減に努め、光熱水費の削減をできる限り図るよう業務を実施すること。

(4) 施設占用料の負担

本施設において付帯事業を実施する場合には、占有面積^{*1}に応じた金額を施設占用料として、年度ごとに本市に納付すること。

東久留米市道路占用料等徴収条例により、現行の施設占用料は 5,930 円/m²・年とする。なお、当該条例は 3 年に一度、一部改正を行うものであり、施設占用料は変動する可能性がある。

※1 飲料等自動販売機やコインロッカーの場合は設置する施設の垂直投影面積、広告等の場合は掲出物の表示面積とする。

(5) 使用料の徴収代行

事業者は、市営自転車等駐車場使用料徴収代行業務委託契約に基づき、利用者からの使用料の徴収を代行し、徴収した使用料の全額を所定の方法（本市が発行する納付書による納付）により週ごとに本市に納付する。

5. 事業スケジュール（予定）

事業スケジュール（予定）は以下のとおりである。

事業者は、本施設の供用を令和5年6月1日（西1）、令和6年4月1日（西2）に開始できるように、本施設の開業準備を行うこと。施設ごとの事業の詳細スケジュールについては、「資料（維・運）2 事業詳細スケジュール」に示す。

なお、基本契約、本事業に係る設計・建設工事請負契約、本事業に係る指定管理者に係る協定の各契約及び協定をまとめて、以下「特定事業契約」という。

また西10（定期・一時）及び東2については、民間からの借地かつ毎年の契約更新を行った上で運営しており、公共の自転車等駐車場としての今後の継続的な運営が確定していないことから、運営期間については、民間との借地契約に応じて指定管理者に係る協定を変更する。

表 1-3 事業スケジュール（予定）

基本協定締結		令和3年7月頃
特定事業契約締結		令和3年9月頃
事業期間		特定事業契約締結日の翌日～令和16年11月30日
西1	設計・建設期間	特定事業契約締結日の翌日～令和5年5月16日
	開業準備期間	令和5年3月1日～令和5年5月31日
	維持管理・運営期間	令和5年6月1日～令和16年11月30日
西2	設計・建設期間	特定事業契約締結日の翌日～令和6年3月16日
	開業準備期間	令和6年1月1日～令和6年3月31日
	維持管理・運営期間	令和6年4月1日～令和16年11月30日
その他	開業準備期間	西4：特定事業契約締結日の翌日～令和3年12月31日 西9一時：特定事業契約締結日の翌日～令和3年12月31日 臨時1・2：令和4年1月1日～令和4年3月31日 西9定期、西10（定期・一時共通）、東2、放置禁止区域及び集積所：特定事業契約締結日の翌日～令和3年12月31日
	運営期間	西4：令和4年1月1日～令和4年3月31日 西9一時：令和4年1月1日～令和5年5月31日 西10（定期・一時共通）：令和4年1月1日～令和6年3月31日 ^{※1} 臨時1：令和4年4月1日～令和5年5月31日 臨時2：令和4年4月1日～令和6年3月31日 西9定期：令和4年1月1日～令和16年11月30日

		東 2：令和 4 年 1 月 1 日～令和 16 年 11 月 30 日 ^{※1} 放置禁止区域及び集積所：令和 4 年 1 月 1 日～令和 16 年 11 月 30 日
--	--	---

※1：民間との借地契約に応じて指定管理者に係る協定を変更する。

6. セルフモニタリングの実施

- ① 事業者が実施する業務の水準を維持改善するよう、事業者でセルフモニタリングを実施すること。
- ② 事業者は、維持管理及び運営業務要求水準書及び事業提案との整合性の確認を行い、その内容を確認結果報告書としてとりまとめ、実際に実施する業務が維持管理及び運営業務要求水準書及び事業提案に示された水準を達成しているか否かの基準を設定すること。また、全ての基準は、合致しているか否かで判断できるよう、維持管理及び運営業務要求水準書及び事業提案の全ての内容に対応して設定すること。
- ③ 維持管理及び運営業務要求水準書に規定する内容及び本市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。セルフモニタリングの内容については、協議の上設定する。
- ④ 維持管理業務・運営業務実施時には、次の内容をモニタリング報告書へ記載すること。
 - i) モニタリング実施状況
 - ii) モニタリングを行った結果発見した不具合・改善点等
 - iii) 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
 - iv) 要求水準未達が発生した場合の対応方策

7. その他

本市は、本事業の実施にあたり、地元企業の参加や地域雇用の創出など、地域経済貢献への配慮を期待している。

第5節 用語の定義

維持管理及び運営業務要求水準書中において使用する用語の定義は、本文中において特に明示されたものを除き、「資料（維・運）1 用語の定義」において示すとおりとする。

第6節 維持管理業務・運營業務を実施する上での基本理念

維持管理業務・運營業務を実施する事業者は、以降に規定する要求水準とあわせ、以下の内容についても満たしていること。

(1) 公平な使用の確保

- ・施設の設置目的に合致した理念・運営方針があること。
- ・施設の利用計画に公平性を維持する考え方があること。

(2) 市民サービスの向上

- ・新たなサービスの提供等、サービス向上を実現する具体的な計画があること。
- ・個人情報保護及び情報公開への対応について十分な配慮があり、必要な措置を講じていること。

(3) 経費の節減など効率的な運営

- ・サービス水準を維持しつつ、利用者に適正な運営計画があること。
- ・利用者の増加を図る等、収支状況の改善に向けた計画があること。
- ・経費節減のための工夫がなされるなど効率的な運営の仕組みを有していること。

(4) 安定的な施設サービスの継続的な提供

- ・施設の管理及び事業の運営を行うにあたって十分な能力を有し、事業内容に適した職員が配置されていること。
- ・施設及び類似施設の管理に実績があり、評価を得ていること。
- ・施設管理手法及び維持管理体制が明確になっており、安全、安定的な施設管理ができること。
- ・経営が安定しており、施設を継続的・安定的に管理できる能力を有していること。
- ・収支の計画が適正かつ実現可能であること。

第7節 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、PFI法及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針」（平成12年総理府告示第11号。以下「基本方針」という。）に準ずることとし、また、地方自治法のほか、以下に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む。）を遵守するとともに、関連する要綱・基準等（最新版）についても適宜参照し、該当する要綱・基準等を遵守すること。

なお、以下に記載のない法令等についても必要により適宜参照し、該当する法令等は遵守すること。

【法令・条例等】

- ① 都市計画法
- ② 建築基準法、建築士法、建築業法
- ③ 駐車場法、道路法、道路交通法、道路構造令、屋外広告物法
- ④ 地方自治法
- ⑤ 消防法
- ⑥ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ⑦ 水道法、下水道法、水質汚濁防止法
- ⑧ 電気事業法、電波法、ガス事業法
- ⑨ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ⑩ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑪ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑫ 騒音規制法、振動規制法
- ⑬ 大気汚染防止法、悪臭防止法
- ⑭ 石綿障害予防規則
- ⑮ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ⑯ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ⑰ 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
- ⑱ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ⑲ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（マイナンバー法）
- ⑳ 個人情報保護に関する法律
- ㉑ 警備業法、労働安全衛生法その他各種のビル管理関係法律
- ㉒ 建設業法その他各種の建築関係資格法律及び労働関係法律
- ㉓ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
- ㉔ 条例等

- i) 建築に係る東京都の関連条例
 - ii) 東村山都市計画駐車場 東久留米駅西口第1自転車駐車場
 - iii) 東村山都市計画駐車場 東久留米駅西口第2自転車駐車場
 - iv) 東村山都市計画地区計画 東久留米駅西口地区 地区計画
 - v) 東久留米市工事施行規程
 - vi) 東久留米市自転車等の放置防止に関する条例
 - vii) 東久留米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
 - viii) 東久留米市宅地開発等に関する条例
 - ix) 東久留米しみどりに関する条例
 - x) 東久留米市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例
 - xi) 東久留米市環境基本条例
 - xii) 東久留米市公共物管理条例
 - xiii) 東久留米市下水道条例
 - xiv) 東久留米市個人情報保護条例
 - xv) 東久留米市道路占用料等徴収条例
 - xvi) 東京における自然の保護と回復に関する条例
- ㊥ その他関連法令、条例等

【要綱・基準等】

- ① 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- ② 東京都建築工事標準仕様書、東京都電気設備工事標準仕様書、東京都機械設備工事標準仕様書
- ③ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ④ 建築構造設計基準及び同基準の資料
- ⑤ 建築設計基準及び同解説
- ⑥ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- ⑦ 路上自転車・自動二輪車駐車場等設置指針及び同解説
- ⑧ 東京都建設リサイクルガイドライン
- ⑨ 公共建築物整備の基本指針
- ⑩ 建築工事安全施工技術指針
- ⑪ 建築保全業務共通仕様書
- ⑫ 建築工事監理指針、電気設備工事監理指針、機械設備工事監理指針
- ⑬ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- ⑭ 建設副産物適正処理推進要綱
- ⑮ ヒートアイランド現象緩和のための建築設計ガイドライン
- ⑯ 東久留米市施設保全計画

- ⑰ 東久留米市公共物等有料広告掲載取扱要綱
- ⑱ 東久留米市会計事務規則
- ⑲ その他関連要綱及び基準

第8節 要求水準書に記載のない事項

維持管理及び運營業務要求水準書に記載のない事項は、関係法令等を遵守した上で事業者の提案とする。

第9節 秘密の保持

事業者は、本事業により知り得た一切の情報を、第三者に開示、漏洩又は本事業以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ本市の承諾を得た場合はこの限りでない。

事業者は、本事業に関して事業者から業務を受託する又は請負う者に秘密の保持に係る措置を取り、その措置について、本市の確認を受けなければならない。

第10節 諸条件

1. 対象となる施設の一覧

本施設及び運営対象施設の一覧を以下の表 1-4 に示す。各施設の概要は、3 運営対象施設の概要等に示す。

表 1-4 対象施設の一覧

区分	略称	開設時期	収容可能台数（台）		
			自転車	原付*1	合計
本施設	西 1	R5.6（予定）	自転車と原付の合計が 1,000 以上（うち原付が 60 以上）		1,000 以上
	西 2	R6.4（予定）	自転車と原付の合計が 800 以上（うち原付が 60 以上）		800 以上
運営対象施設	西 4	H4.10	764	82	846
	西 9 一時	H19.10	307	49	356
	西 10 定期	H25.4	—	20	20
	西 10 一時		470	—	470
	臨時 1	R4.4（予定）	240	—	240
	臨時 2		280	—	280

	西 9 定期	H18.4	459	—	459
	東 2	H4.4	702	74	776

※1 原動機付自転車（以下「原付」という。）

2. 本施設の概要

本施設の事業予定地の立地条件及び施設要件は、次のとおりである。

表 1-5 本施設の立地条件

施設名	西 1	西 2
所在地	東京都東久留米市本町 1-3	東京都東久留米市本町 1-5
敷地面積	798.91 m ²	545.25 m ²
地域地区	用途地域：近隣商業地域 防火地域：準防火地域 高度地区：第三種高度地区	用途地域：商業地域 防火地域：防火地域 高度地区：指定なし
建蔽率	80%	80%
容積率	300%	400%
地区計画	東久留米駅西口地区 高さ 9.0m 以上	東久留米駅西口地区 高さ 10.0m 以上
建築協定	—	—
接道道路	西側：市道 2148 号線（幅員約 6m）	東側：市道 2513 号線（幅員約 6m）
土地の所有	市有地	市有地
インフラ整備状況	電気・電話：西側道路より引き込み可能 給水：西側道路に φ 100 敷設 汚水排水：西側道路に φ 200 敷設	電気・電話：西側道路より引き込み可能 給水：東側道路に φ 100 敷設 汚水排水：東側道路に φ 200 敷設
その他	敷地内の高低差は 1m 未満	敷地内の高低差は約 1m

表 1-6 本施設の施設要件

施設名	西 1	西 2
駐車場形式	自走式立体駐車場（平置き式）	自走式立体駐車場（平置き式）
階層	地上 3 階＋半地下 1 階 4 層 4 段（最上階も含め屋根付き） （出入口 3 ヶ所）	地上 3 階＋半地下 1 階 4 層 4 段（最上階も含め屋根付き） （出入口 3 ヶ所）
収容台数	駐車台数 1,000 台（うち原付 60 台）以上を確保する	駐車台数 800 台（うち原付 60 台）以上を確保する
設備概要	<ul style="list-style-type: none"> • 出入口ゲートシステム：2 台 • 搬送用コンベア：4 機 • 一時利用券発券機^{※1※2} 1 台 • 一時利用券精算機^{※1※2} 1 台 • 定期利用自動更新機^{※1} 1 台 • 防犯カメラ：18 台 	<ul style="list-style-type: none"> • 出入口ゲートシステム：2 台 • 搬送用コンベア：4 機 • 一時利用券発券機^{※1※2} 1 台 • 一時利用券精算機^{※1※2} 1 台 • 定期利用自動更新機^{※1} 1 台 • 防犯カメラ：17 台

<ul style="list-style-type: none"> • 太陽光パネル：約 5kw 以上 • 自転車ラックの設置は原則不可 	<ul style="list-style-type: none"> • 自転車ラックの設置は原則不可
---	--

※1 複合設備による兼用は可能

※2 回数券（10 回分の使用料で 11 回利用可能）の発行・利用にも対応すること（利用にあたっては、西 1・西 2 の両施設で利用可能なものとする。なお、本市による発行済み回数券（紙）及び学生の一時利用時における使用料の減免（回数券含む）は有人による対応（発行時）とし、発券機・精算機での対応は不要）。また、身体障害者等への減免（全額免除）については、有人による対応とし、発券機・精算機での対応は不要とする。

3. 運営対象施設の概要

運営対象施設の概要を以下に示す。

表 1-7 運営対象施設（西 4・西 9 一時）の概要

現施設名	西 4	西 9 一時
所在地	東京都東久留米市本町 1-3	東京都東久留米市本町 1-5
敷地面積	約 800 m ²	約 550 m ²
開設時期	平成 4 年 10 月	平成 19 年 10 月
収容可能台数	（平置き）自転車 764 台、原付 82 台	（平置き）自転車 307 台、原付 49 台
利用形態	定期利用のみ	一時利用のみ



西 4



西 9 一時



この地図は、東京都知事の承認を受けて、東京都縮尺 2,500 分の 1 地形図を利用して作成したものである。
(承認番号) 2 都市基交著第 105 号

図 1-1 運営対象施設（西 4・西 9 一時）の位置

表 1-8 運営対象施設（西 10 定期・西 10 一時）の概要

施設名	西 10 定期	西 10 一時
所在地	東京都東久留米市本町 1-4-6	東京都東久留米市本町 1-4-6
敷地面積	約 655 m ²	
開設時期	平成 25 年 4 月	
収容可能台数	(平置き) 原付 20 台	(平置き) 自転車 470 台
利用形態	定期利用のみ	一時利用のみ
運営等の 考え方	本施設的设计・建設工事が全て完了するまで運営し、同施設の運営開始後、解体する(運営期間は民間との借地契約に応じて指定管理者に係る協定を変更する)	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>西 10 定期</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>西 10 一時</p> </div> </div>		



この地図は、東京都知事の承認を受けて、東京都縮尺 2,500 分の 1 地形図を利用して作成したものである。
(承認番号) 2 都市基交著第 105 号

図 1-2 運営対象施設（西 10 定期・西 10 一時）の位置

表 1-9 運営対象施設（臨時 1 及び 2）の概要

施設名	臨時 1	臨時 2
所在地	東京都東久留米市本町 3-12	東京都東久留米市本町 1-8
敷地面積	約 300 m ²	約 340 m ²
開設時期	令和 4 年 4 月	令和 4 年 4 月
収容可能台数	自転車約 240 台	自転車約 280 台
利用形態	定期利用のみ	定期利用のみ
運営等の考え方	令和 3 年度中に市が設計・建設を行った後、本施設の設計・建設工事が全て完了するまで運営し、同施設の運営開始後、解体する	

表 1-10 運営対象施設（西 9 定期）の概要

所在地	東京都東久留米市本町 1-5-15
敷地面積	約 450 m ²
開設時期	平成 18 年 4 月
収容可能台数	自転車 459 台、原付なし
利用形態	定期利用のみ
運営等の考え方	事業期間終了まで運営する 事業期間中に駐輪設備の更新が必要となった場合には、本市の負担で更新を行う



この地図は、東京都知事の承認を受けて、東京都縮尺 2,500 分の 1 地形図を利用して作成したものである。(承認番号) 2 都市基交著第 105 号

図 1-3 運営対象施設（西 9 定期）の位置

表 1-11 運営対象施設（東 2）の概要


所在地	東京都東久留米市東本町 14
敷地面積	約 690 m ²
開設時期	平成 4 年 4 月
収容可能台数	(2 階建て) 自転車 702 台、原付 74 台
利用形態	定期利用のみ
運営等の考え方	民間との借地契約に応じて、指定管理者に係る協定における運営期間を変更し、運営する

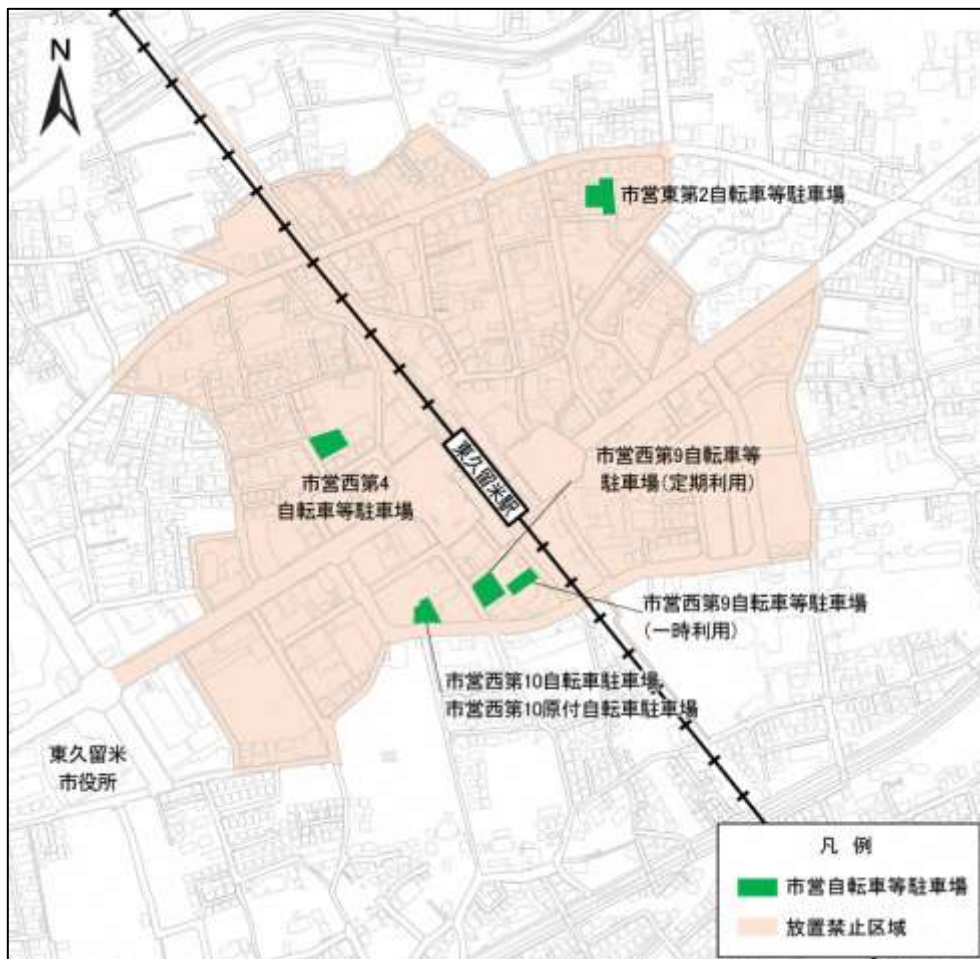


この地図は、東京都知事の承認を受けて、東京都縮尺 2,500 分の 1 地形図を利用して作成したものである。
(承認番号) 2 都市基交著第 105 号

図 1-4 運営対象施設（東 2）の位置

4. 放置禁止区域及び集積場の概要

放置禁止区域は、図 1-5 に示す  の範囲である。なお、撤去した放置自転車等の集積所は、図 1-6 に示す。



この地図は、東京都知事の承認を受けて、東京都縮尺 2,500 分の 1 地形図を利用して作成したものである。
(承認番号) 2 都市基交著第 105 号

図 1-5 放置禁止区域の範囲

表 1-12 集積所の概要

所在地	東京都東久留米市下里 2-10-19
敷地面積	約 1,100 m ²
開設時期	平成 23 年 1 月



この地図は、東京都知事の承認を受けて、東京都縮尺 2,500 分の 1 地形図を利用して作成したものである。
 (承認番号) 2 都市基交著第 105 号

図 1-6 集積所の位置

5. 供用（運営）開始期限

本施設のうち、西 1 は令和 5 年 6 月 1 日までに、西 2 は令和 6 年 4 月 1 日までに供用開始できるよう施設整備及び開業準備を行うこと。

運営対象施設のうち、西 4、西 9 一時、西 10 一時、西 10 定期は令和 4 年 1 月 1 日までに、臨時 1・2 は令和 4 年 4 月 1 日までに運営開始できるように開業準備を行うこと。

6. 本施設及び運営対象施設の運営日・運営時間

運営日は、365日とする。運営時間は、24時間とする。

7. 施設の使用料

既存施設における現行の使用料を表 1-13 に示す。なお、使用料（本施設の使用料を含む）については、東久留米市自転車等放置防止対策審議会において審議予定であり、今後変更となる場合がある。

本事業における本施設及び運営対象施設使用料は、東久留米市自転車等の放置防止に関する条例で定めた額とする。

表 1-13 現行の使用料

定期使用料（年額）		一時使用料（日額）	
自転車・屋根有	28,800 円	自転車	100 円
自転車・屋根無	24,400 円	原付	200 円
原付	30,200 円	※学生利用は上記金額の 5 割	
※学生利用は上記金額の 6 割		※身体障害者等は 0 円	
※身体障害者等・生活保護受給者は 0 円			

8. 既存自転車等駐車場の年間平均利用台数

既存施設の過去5年間の利用台数と使用料収入(税抜相当額)の平均を表1-14に示す。

表 1-14 既存施設の平均利用台数及び使用料収入の概算(税抜)

現施設名	利用 ^{※1} 区分	利用台数(台/年) ^{※2} (H26~H30平均)		使用料 ^{※4} (千円/年) (H26~H30平均)
		自転車	原付	
西4 (定期利用)	一般	516	68	14,013
	学生	207	6	
	身	22	3	
	生	2	0	
	全体	747	77	
		824		
西9 (一時利用)	一般	106,761 (約292台/日) ^{※3}	12,194 (約33台/日) ^{※3}	13,903
	学生	53,637 (約147台/日) ^{※3}	1,617 (約4台/日) ^{※3}	
	全体	160,398	13,811	
		174,209		
西9 (定期利用)	一般	293		7,586
	学生	126		
	身	15		
	生	0		
	全体	434		
使用料小計(千円/年)				35,502
西10 (一時利用)	一般のみ	103,828 (約284台/日) ^{※3}		9,577
西10 (定期利用)	一般		13	338
	学生		1	
	身		1	
	生		0	
	全体		15	
東2 (定期利用)	一般	298	66	10,078
	学生	209	5	
	身	11	1	
	生	1	0	
	全体	519	72	
		591		
使用料合計(千円/年)				55,494

※1 「身」は身体障害者等、「生」は生活保護受給者を表す。

※2 平成26年度～平成30年度の利用実績値の平均より算出。ただし、西第9定期は平成27年度～平成30年度の4年間、西第10定期は平成28年度～平成30年度の3年間の平均である。

※3 年間利用台数を365日で除した平均値。

※4 四捨五入の関係で、数字が合わない場合がある。

9. 既存施設における定期利用者数

既存施設の過去2年間の定期利用者を表 1-15 に示す。

表 1-15 既存施設の定期利用者※1

施設	種類	申請者（人）		契約者（人）		解約者（人）	
		R1 年度	R2 年度	R1 年度	R2 年度	R1 年度	R2 年度
西 4	自転車	706	643	565	558	61	66
	原付	74	68	67	65	7	3
西 10 定期	原付	14	13	14	13	0	0
西 9 定期	屋根有	352	342	281	277	41	34
	屋根無	210	202	178	166	13	29
東 2	自転車	513	439	462	389	51	50
	原付	67	68	62	63	5	5

※1 R2 年度は、R2 年 7 月末日までの人数を示す。

10. 自転車等放置・撤去実績

本市の H31・R1 年度の自転車等放置・撤去状況の詳細、及び過去3年間の放置・撤去台数合計値を表 1-16、表 1-17 に示す。また、H31・R1 年度に撤去した自転車等の返還状況の詳細を表 1-18 に示す。

表 1-16 自転車放置・撤去状況（H31・R1年度）

項目	自 転 車											
	路 上 ^{※1}						駐 車 場 内					
	放置台数			うち、撤去台数			撤去台数					
	西	東	北	西	東	北	東2	西4	西9 定期	西9 一時	西10 定期	西10 一時
4月	53	16	11	14	6	4	2	4	0	1	0	0
5月	59	8	10	27	3	9	0	5	0	0	0	0
6月	43	8	7	25	7	6	0	1	0	0	0	0
7月	51	5	11	23	5	10	0	2	1	0	0	0
8月	82	2	5	51	1	4	0	1	1	0	0	0
9月	63	9	9	49	9	7	0	1	0	0	0	0
10月	74	3	4	66	3	4	0	0	0	0	0	0
11月	102	7	8	92	4	3	0	1	0	0	0	0
12月	57	10	1	42	10	0	0	0	0	3	0	0
1月	44	3	9	34	3	9	0	0	0	0	0	0
2月	73	7	5	41	7	3	0	1	0	0	0	0
3月	34	5	5	25	5	4	0	0	0	0	0	0
計	735	83	85	489	63	63	2	16	2	4	0	0
小計	903			615			24					
撤去台数合計							639					

※1 それぞれ、東久留米駅の西口、東口、北口周辺を指す。

表 1-17 原付放置・撤去状況（H31・R1年度）

項目	原 付											
	路 上 ^{※1}						駐 車 場 内					
	放置台数			うち、撤去台数			撤去台数					
	西	東	北	西	東	北	東2	西4	西9 定期	西9 一時	西10 定期	西10 一時
4月	0	6	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
5月	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6月	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7月	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
8月	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9月	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
10月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11月	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
12月	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
1月	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	13	7	2	2	1	0	1	0	0	1	0	0
小計	22			3			2					
撤去台数合計							5					

※1 それぞれ、東久留米駅の西口、東口、北口周辺を指す。

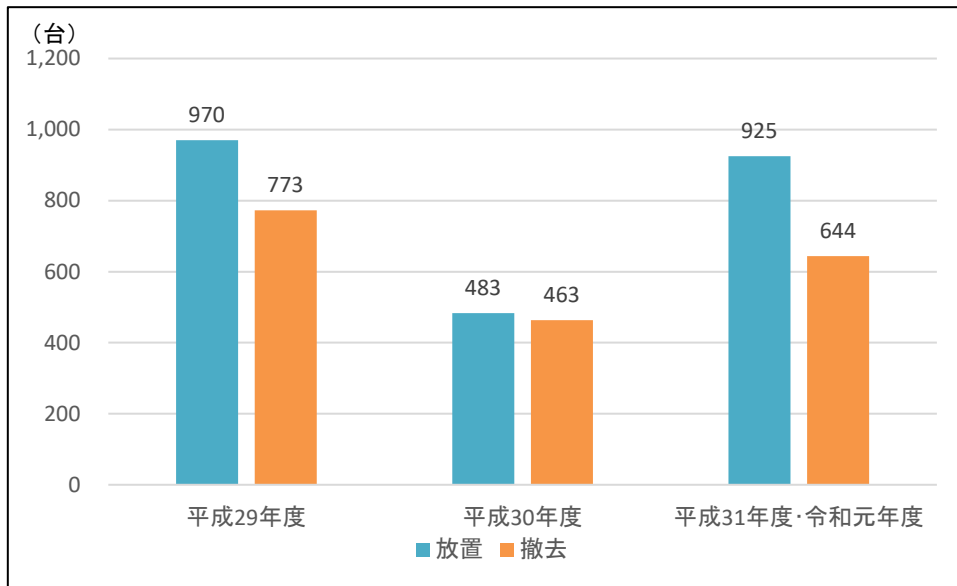


図 1-7 自転車等放置・撤去台数（H29～R1年度）

表 1-18 撤去自転車・原付返還等状況（H31・R1年度）

令和2年3月1日現在

種類	種別	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
自転車	撤去台数	台	37	54	48	48	73	75	85	119	62	58	66	39	764	
	返還台数 (所有者分)	台	12	23	32	20	33	44	57	71	56	38	40	34	460	
	徴収分	台	10	23	28	18	31	43	54	70	51	37	37	31	433	
	未徴収分 ^{※1}	台	2	0	4	2	2	1	3	1	5	1	3	3	27	
	金額	千円	20	46	56	36	62	86	108	140	102	74	74	62	866	
	リサイクル	台	0	0	41	0	0	0	42	0	0	0	0	40	0	123
	廃棄台数	台	0	0	79	0	0	0	62	0	0	0	0	86	0	227
	保管台数	台	170	201	97	125	165	196	120	168	174	194	94	99	99	
原付	撤去台数	台	2	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	6	
	返還台数 (所有者分)	台	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	4	
	徴収分	台	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	4	
	未徴収分 ^{※1}	台	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	金額	千円	4	0	0	4	0	4	0	0	4	0	0	0	16	
	リサイクル	台	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	廃棄台数	台	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	
	保管台数	台	3	3	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	

※1 未徴収分とは、撤去盗難届が出ており、返却した台数を示す。

第2章 維持管理業務要求水準

第1節 維持管理業務総則

1. 業務の対象範囲

本事業における維持管理業務は、原則として本施設を対象とする。ただし、建築物・建築設備修繕業務及び駐輪設備修繕業務は、その一部の業務において運営対象施設（西9定期、東2）も対象とする。

事業者は、維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書、維持管理及び運営業務要求水準書、事業提案に基づき、本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること（「資料（維・運）3 維持管理業務項目詳細一覧」参照）。

なお、施設ごとの維持管理業務の範囲は「資料（維・運）4 施設ごとの維持管理業務及び運営業務の範囲」に示す。

- i) 建築物保守管理業務
- ii) 建築設備保守管理業務
- iii) 駐輪設備保守管理業務
- iv) 外構等維持管理業務
- v) 環境衛生・清掃業務
- vi) 警備保安業務
- vii) 建築物・建築設備修繕業務
- viii) 駐輪設備修繕業務
- ix) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、東久留米市施設保全計画や維持管理及び運営業務要求水準書のほか、建築保全業務共通仕様書平成30年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）を参考とすること。

維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。

2. 業務期間

業務期間は、原則として、本施設供用開始から、事業期間終了までとする。ただし、運営対象施設を対象とする一部の業務については、対象となる施設の運営業務期間とする。

3. 維持管理業務に係る仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法及び本市による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。

なお、維持管理業務仕様書及び次項に示す年間業務計画書の作成に当たっては、以下を踏まえた内容とすること。

- ・ 維持管理業務を行うに当たっては、十分な能力を有し、事業内容に適した職員を配置すること
- ・ 安全、安定的な施設管理を行うための施設管理手法及び維持管理体制を明確にすること

4. 維持管理業務に係る年間業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した維持管理業務計画書を作成し、本市に提出した上、承諾を受けること。

なお、維持管理業務計画書は、維持管理業務の開始 2 ヶ月前（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については本施設を本市へ引渡す予定日の 1 ヶ月前の日）までに本市へ提出すること。

- i) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ii) 業務の対象施設が有する性能を保つこと。
- iii) 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- iv) 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- v) 業務の対象施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康を確保するよう努めること。
- vi) 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
- vii) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- viii) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ix) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- x) 故障等によるサービスの中断に係る対応方法を定め、回復に努めること。
- xi) 上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。

5. 維持管理業務に係る業務報告書等

事業者は、維持管理業務に係る業務報告書（月次・年間）を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証等と合わせて、月次業務報告書は翌月 10 日まで、年間業務報告書は 3 月分の月次業務報告書とともに翌 4 月 10 日までに、本市に提出すること。また、維持管理及び運営業務要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

この他、建築基準法に基づく定期調査等の報告書を作成し、本市に提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

6. 各種提案

維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、各種提案資料を作成し、本市に提出すること。提案の内容については、本市と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映すること。

7. 業務遂行上の留意点

(1) 法令の遵守

事業者は、維持管理業務計画書及び関係法令、関係技術基準等に基づき業務を実施すること。

(2) 業務実施体制

事業者は、維持管理業務の実施に当たって、その実施体制（業務責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む）を維持管理業務計画書に記載し、維持管理業務の開始 2 ヶ月前までに本市に届けること。

(3) 業務従事者

- i) 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、維持管理業務の責任者を選任すること。また、各業務の遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務担当者を選定・配置すること。
- ii) 維持管理業務責任者は、業務全般の掌理、各業務担当者の指導監督を行うものとする。
- iii) 事業者は、法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本市に通知すること。
- iv) 事業者は、業務担当者への安全教育を徹底し、業務上の危険防止対策を十分行い、労務災害のないように努めること

- v) 業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。また、事業者は、業務担当者が他に不快感を与えないような服装かつ態度で接するように十分指導監督すること。

(4) 点検及び故障等への対応

点検及び故障への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。

(5) 緊急時の対応

- i) 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め本市と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。
- ii) 事故・火災等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に報告すること。
- iii) 事業者は、設備の異常等の理由で、本市から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、本市の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

(6) 協議等

- i) 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。
- ii) 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(7) 関係諸機関への届出・報告

事業者は、維持管理業務責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。

(8) その他

事業者は、業務の全部又は主たる部分の第三者への委託は不可とし、業務の一部を第三者へ委託する場合はあらかじめ本市に書面で申請し、承諾を得た場合は、第三者に委託することができるものとする。業務の主たる部分とは、業務を総合的かつ包括的に実施する上での業務のマネジメントとする。維持管理業務責任者は、代表企業あるいは構

成企業から配置するものとし、この場合において、協力企業から各業務従事者を配置することは妨げない。

なお、業務の一部を第三者へ委託する場合は、事業者の責任と費用において行うこと。

第2節 建築物保守管理業務

事業者は、本施設の建築物等の構造部、各部位（屋根、外壁、床、階段、斜路（スロープ）、建具（内部・外部）等）について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に従うとともに、本施設の完全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

1. 日常（巡視）保守点検業務

事業者は、本施設の建築物等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回し、異常を発見した時は正常化のための措置を行うこと。

2. 定期保守点検業務

事業者は、関連法令の定めるところにより、本施設の建築物等の点検を実施すること。また、建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。

- i) 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ii) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- iii) 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- iv) 作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- v) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

3. 故障・クレーム対応

- i) 事業者は、市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- ii) 事業者は、故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。

- iii) 事業者は、故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。
- iv) 事業者の業務計画外での事故や苦情等を受けた場合、事業者は、本市に速やかに報告し、対応について協議すること。

第3節 建築設備保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備全般に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に従うとともに、本施設の完全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお、保守管理業務の対象は、「資料（維・運）3 維持管理業務項目詳細一覧」に示す建築設備（電気設備、機械設備等）とする。

1. 運転・監視業務

事業者は、建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回し、正常な運転がなされているかを監視するとともに、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。建築設備等に付随する消耗品については、適宜、交換すること。

- i) 施設の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転・監視すること。
- ii) 管理人室、屋内消火栓用ポンプ室及び倉庫は、カビ等が発生することがないように、適切に換気等を行うとともに、適切な労務環境を確保できるよう、管理人室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- iii) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- iv) 各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

2. 定期保守点検業務

事業者は、建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、東久留米市施設保全計画に従い、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施すること。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。

- i) 常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成するとともに、点検計画及び各設備の関係法令の規定に従い、定期的な点検を実施すること。
- ii) 点検により建築設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕等）により対応すること。
- iii) 建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。
- iv) 設備保守点検は施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。

3. 故障・クレーム対応

- i) 事業者は、市民や利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- ii) 事業者は、故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対応すること。
- iii) 事業者は、故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。
- iv) 事業者の業務計画外での事故や苦情等を受けた場合、事業者は、本市に速やかに報告し、対応について協議すること。

第4節 駐輪設備保守管理業務

事業者は、本施設の駐輪設備全般に関して、メーカーの設備仕様書等に従うとともに、本施設の完全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

1. 運転・監視業務

事業者は、駐輪設備等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回し、正常な運転がなされているかを監視するとともに、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。駐輪設備等に付随する消耗品については、適宜、交換すること。

- i) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ii) 各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

2. 定期保守点検業務

事業者は、駐輪設備等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。

- i) 常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成するとともに、点検計画及び各設備の関係法令の規定に従い、定期的な点検を実施すること。
- ii) 点検により駐輪設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕等）により対応すること。
- iii) 駐輪設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。
- iv) 設備保守点検は施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。

3. 故障・クレーム対応

- i) 事業者は、市民や利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- ii) 事業者は、故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- iii) 事業者は、故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。
- iv) 事業者の業務計画外での事故や苦情等を受けた場合、事業者は、本市に速やかに報告し、対応について協議すること。

第5節 外構等維持管理業務

事業者は、本施設の外構等（工作物等も含む。）に関し、関連法令に従うとともに、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。

1. 外構等定期保守点検業務

- i) 事業者は、本施設の外構等について、日常点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、施設利用者が快適に利用できる状態を維持すること。
- ii) 損傷・破損・変形、腐食・錆び、塗装の劣化・剥離、欠落等がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見したときは、補修、修繕等の正常化のための措置を行うこと。
- iii) 長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。
- iv) 舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持すること。

2. 植栽管理業務

- i) 事業者は、本施設の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、維持管理を行うこと。
- ii) 利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。
- iii) 花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。
- iv) 芝生を整備する場合には、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。
- v) 植栽の維持管理については、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- vi) 樹木等により、照明、サイン、道路・交通標識等を遮らないようにすること。
- vii) 必要に応じて調査、診断を行い、枯木等の除去、植え替え等を適切に行うこと。

3. 故障・クレーム対応

- i) 事業者は、市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- ii) 事業者は、故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- iii) 事業者は、故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。
- iv) 事業者の業務計画外での事故や苦情等を受けた場合、事業者は、本市に速やかに報告し、対応について協議すること。

第6節 環境衛生・清掃業務

事業者は、本施設を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設におけるサービスが利用者に対し円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。

1. 環境衛生業務

(1) 共通

- i) 事業者は、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。
- ii) 事業者は、関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- iii) 事業者は、関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を本市に具申すること。

2. 清掃業務

(1) 共通

- i) 事業者は、常に業務に使用する用具及び資材等の整理整頓に努め、人体に有害な薬品等に関しては、関連法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。
- ii) 作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。
- iii) 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

(2) 定期清掃業務

- i) 事業者は、日常清掃では実施しにくい本施設の清掃を定期的に行うこと。定期清掃は、対象とする施設の用途や特性に応じ、適切な頻度を提案すること。
- ii) 窓ガラス（設置する場合）・建具・照明器具、頭上構造物・梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。
- iii) 本施設（外構含む）の敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

3. 廃棄物処理業務

- i) 事業者は、本市の条例や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。
- ii) 自転車等駐車場における紙ごみ等は、市役所本庁舎のごみ収集場所に直接持ち込むこと。
- iii) 保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、ごみ箱等の管理及び清掃を実施すること。

第7節 警備保安業務

事業者は、本施設を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、本施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、本市及び関係機関へ通報・連絡を行えるための体制を整えること。

- i) 警備方法は機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。
- ii) 機械警備では、搬送用コンベア異常、防犯警報、火災警報の警報信号を警備会社へ供給し、管理人不在時は警備会社から緊急連絡網で事業者に伝達し、警報を速やかに把握できる体制を整えること。
- iii) 管理人不在時の出入場管理を行うこと。
- iv) 管理人不在時の建物及び敷地内への不審者・車両等の侵入防止を行うこと。

1. 防犯・警備業務

- i) 事業者は、管理人不在時において、利用者の問合せはコールセンターにて対応し、現地での対応が必要となる場合は警備会社と契約を結んで業務に当たること。
- ii) 管理人駐在時は、管理人が定期的に本施設を巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防並びに利用者及び業務従事者等の安全を確保すること。また、防犯カメラや警報ブザーの鳴動に気を配り、非常時及び緊急時には現場において適切な対応を行うこと。
- iii) 夜間及び年末年始（12月29日～1月3日）等、本施設が無人となる際においても、施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。
- iv) 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。

2. 防火・防災業務

- i) 事業者は、消防法等関係法令に基づき、対象施設の防火上必要な管理者、組織等を整備する。
- ii) 事業者は、緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。
- iii) 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。
- iv) 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- v) 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。
- vi) 急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。
- vii) 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、事業者が定める災害発生時のマニュアル（危機管理マニュアル）に従い、速やかに対応すること。

第8節 建築物・建築設備修繕業務

事業者は、本施設の建築物、建築設備、外構等と西9一時及び東2の建築物及び建築設備について、施設の運営に支障をきたさないよう、破損や不具合等が生じた場合、本市に報告すること。本施設については、報告とともに、速やかに修繕を行うこと。ただし、ここでいう修繕とは、経常修繕及び計画修繕をいい、大規模修繕を含まないものとする。

なお、西9一時及び東2の建築物及び建築設備の図面は、「閲覧資料（維・運）1 既存施設図面（東2）」及び「閲覧資料（維・運）3 既存施設図面（西9一時）」に示す。

- i) 事業者は、本施設の事業期間終了後の大規模修繕を見据えた事業期間全体の長期修繕（保全）計画を作成し、維持管理業務計画書とともに本市に提出すること。なお、長期修繕（保全）計画は、事業年度ごとに見直しを行うこと。
- ii) 具体的な修繕方法については、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。
- iii) 事業者は、本施設の修繕を行った場合、修繕箇所について本市に報告し、必要に応じて本市の立ち会いによる確認を受け、適宜、完成図書等に反映して常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにするとともに、修繕内容を履歴として記録に残し、実施した修繕の設計図及び完成図等の書面を本市に提出すること。

第9節 駐輪設備修繕業務

事業者は、本施設、西 9 定期及び西 10 一時の駐輪設備について、施設の運営に支障をきたさないよう、破損や不具合等が生じた場合、本市に報告すること。本施設については、報告とともに、速やかに修繕を行うこと。ただし、ここでいう修繕とは、経常修繕及び計画修繕をいい、更新を含まないものとする。

なお、西 9 定期及び西 10 一時の駐輪設備の図面は、「閲覧資料（維・運）2 既存設備図面（西 9 定期）」及び「閲覧資料（維・運）4 既存設備図面（西 10 一時）」に示す。

- i) 事業者は、本施設の事業期間終了後の更新を見据えた事業期間全体の長期修繕（保全）計画を作成し、維持管理業務計画書とともに本市に提出すること。なお、長期修繕（保全）計画は、事業年度ごとに見直しを行うこと。
- ii) 具体的な修繕方法については、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。
- iii) 事業者は、本施設の修繕を行った場合、修繕箇所について本市に報告し、必要に応じて本市の立ち会いによる確認を受け、適宜、完成図書等に反映して常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにするとともに、修繕内容を履歴として記録に残し、実施した修繕の設計図及び完成図等の書面を本市に提出すること。

第3章 運營業務要求水準

第1節 運營業務総則

1. 業務の対象範囲

本事業の運營業務対象は、本施設、運営対象施設、放置禁止区域及び集積場とする。

事業者は、運營業務仕様書、年間業務計画書、維持管理及び運營業務要求水準書、入札説明書、事業提案、基本協定、特定事業契約書に基づき、利用者に適切なサービスを提供するとともに、より効率的な施設運営ができるよう、以下の内容の運營業務を、総合的かつ包括的に実施すること。

また、本施設及び運営対象施設の開業準備期間において、業務実施に必要な人員を配置するとともに、業務従事者の研修を実施する等、十分な準備を行うこと。

運營業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。なお、警告札や放置自転車等引渡受領書兼領収書等については、その様式について、本市の確認を受けること。

なお、施設ごとの運營業務の範囲は「資料（維・運）4 施設ごとの維持管理業務及び運營業務の範囲」に示す。

- i) 自転車等駐車場運營業務
- ii) 什器・備品等保守管理業務
- iii) 放置自転車等対応業務
- iv) 付帯事業（実施する場合）
- v) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

2. 業務期間

業務期間は開業準備期間と運営期間に分かれており、施設ごとの業務期間は、以下のとおりとする。

表 3-1 施設ごとの業務期間

施設	開業準備期間	運営期間
西 1	令和 5 年 3 月 1 日～ 令和 5 年 5 月 31 日	令和 5 年 6 月 1 日～ 令和 16 年 11 月 30 日
西 2	令和 6 年 1 月 1 日～ 令和 6 年 3 月 31 日	令和 6 年 4 月 1 日～ 令和 16 年 11 月 30 日

施設	開業準備期間	運営期間
西 4	特定事業契約締結日の翌日～ 令和 3 年 12 月 31 日	令和 4 年 1 月 1 日～ 令和 4 年 3 月 31 日
西 9 一時		令和 4 年 1 月 1 日～ 令和 5 年 5 月 31 日
西 10 一時		令和 4 年 1 月 1 日～ 令和 6 年 3 月 31 日 (民間との借地契約に応じる)
西 10 定期		
臨時施設 1	令和 4 年 1 月 1 日～ 令和 4 年 3 月 31 日	令和 4 年 4 月 1 日～ 令和 5 年 5 月 31 日
臨時施設 2		令和 4 年 4 月 1 日～ 令和 6 年 3 月 31 日
西 9 定期	特定事業契約締結日の翌日～ 令和 3 年 12 月 31 日	令和 4 年 1 月 1 日～ 令和 16 年 11 月 30 日
東 2		令和 4 年 1 月 1 日～ 令和 16 年 11 月 30 日 (民間との借地契約に応じる)
放置禁止区域		令和 4 年 1 月 1 日～ 令和 16 年 11 月 30 日
集積所		

3. 運營業務に係る仕様書

事業者は、運營業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法、本市による履行確認手続等を明確にした運營業務仕様書及び運営マニュアルを作成し、運營業務計画書とともに提出すること。

具体的な内容等については、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。

なお、運營業務仕様書・運営マニュアル及び次項に示す年間業務計画書の作成に当たっては、以下を踏まえた内容とすること。

- ・ 施設の設置目的に合致した理念・運営方針をもって運營業務を行うこと
- ・ 施設利用に当たっての公平性を維持すること
- ・ 個人情報の保護及び情報公開への対応について十分に配慮し、必要な措置を講じること
- ・ サービス水準を維持しつつ、利用者の適正な利用を促す具体的な計画をもって運營業務を行うこと
- ・ 経費節減のための工夫など、効率的な運営の仕組みを構築すること
- ・ 運營業務を行うに当たっては、十分な能力を有し、事業内容に適した職員を配置すること

4. 運營業務に係る年間業務計画書

事業者は、毎年度、運營業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した年間業務計画書を作成、提出し、本市の確認を得ること。

なお、年間業務計画書は、各年度業務実施開始の2ヶ月前（最初の業務実施年度に係る業務計画書については、運営開始日の1ヶ月前）までに本市へ提出し、その内容について本市の確認を得ること。

また、毎年度の年間業務計画書を作成するに当たっては、日頃から利用者等の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良い運営のあり方について検討すること。

5. 運營業務に係る業務報告書等

事業者は、運營業務に係る業務報告書（月次・年次）を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可書等と併せて、月次業務報告書は翌月10日まで、年間業務報告書は3月分の月次業務報告書とともに、翌4月10日までに本市に提出すること。また、維持管理及び運營業務要求水準書との整合性の確認結果報告書及び、事業提案との整合性の確認結果報告書についても提出すること。なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

6. 運營業務に係る各種マニュアル等

事業者は開業に先立ち、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、業務責任者が内容を確認の上、運営開始前の2ヶ月前までに本市に提出し承認を受けること。マニュアル等の内容については、運營業務開始までに業務従事者等に対し周知徹底を図ること。また必要に応じ、本施設の利用に関する規則を作成すること。

7. 本施設における定期利用の取扱い

事業者は、本施設に対する定期利用申請は全て受理すること。全ての定期利用申請を受理した上で余剰となる収容台数については、一時利用に供することも可能とする。

8. 各種提案

事業者は、業務の実施結果並びに利用者等の意見や要望を踏まえて、必要に応じて各種提案資料を作成し、本市に提出すること。提案の内容については、本市と協議の上、翌年度以降の年間業務計画書に反映すること。

9. 業務遂行上の留意事項

(1) 法令等の遵守

事業者は、運営業務計画書及び関係法令、関係技術基準等に基づき業務を実施すること。

(2) 業務実施体制

事業者は、運営業務の実施に当たって、その実施体制（業務責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む）を運営業務計画書に記載し、運営業務の開始2ヶ月前までに本市に届け出ること。

(3) 業務従事者

- i) 事業者は、適切な業務を実施できるよう、運営業務の責任者を選任すること。また、業務別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務担当者を選任・配置すること。
- ii) 運営業務責任者は、業務全般の掌理、業務担当者の指導監督を行うものとする。
- iii) 事業者は、業務担当者への安全教育を徹底し、業務上の危険防止対策を十分行い、労務災害のないように努めること。
- iv) 業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。また、事業者は、業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。

(4) 研修等

- i) 事業者は、開業準備期間のほか、質の高いサービスの提供のために、業務従事者の教育及び研修を継続的に行うこと。
- ii) 実施内容については、業務報告書（月次・年間）に記載し、本市に報告すること。

(5) 安全・衛生管理

- i) 本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて本市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、本市が定める期間内に改善報告書を本市に提出すること。

(6) 緊急時（急病・災害等）の対応

- i) 事業者は、本施設及び運営対象施設の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、管理人室等に簡易な薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行い備えておくこと。
- ii) 災害時等の対応として、その運営に全面的に協力すること。なお、この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、本市と協議して精算を行う。
- iii) 事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に連絡すること。
- iv) 気象状況による警報発令時には、速やかに施設・設備等の安全確認及び確保を行うこと。
- v) 災害が発生した場合の対応マニュアル（危機管理マニュアル）を本市と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。

(7) 協議等

- i) 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。
- ii) 事業者は、各業務の記録を保管し、本市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(8) 関係諸機関への届出・報告・調整等

事業者は、運営業務を実施するに当たり、関係官公署等へ必要な届出や報告を行うとともに、緊急時の関係機関への連絡等を行うこと。

また事業者は、本市を含め、関係官公署等への必要な協力・調整等を行うこと。

(9) その他

事業者は、業務の一部を、あらかじめ本市に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。

なお、業務の全部又は主たる部分の第三者への委託は不可能とし、業務の一部を第三者へ委託する場合は、事業者の責任と費用において行うこと。

第2節 自転車等駐車場運營業務

1. 日常運營業務

事業者は、本施設及び運営対象施設における、受付・各種案内等の利用者への対面対応等を利用者の円滑かつ快適な利用がなされるよう適切に実施すること。

(1) 全体管理業務

- i) 事業者は、年末年始（12月29日～1月3日）を除く通年の6:30～10:00及び16:30～20:00の時間帯に、必ず1人を管理人として、西1に設ける管理人室に常駐させること。その他、本施設及び運営対象施設を対象とした巡回・整理作業従事者の配置（人員・時間帯等）は、事業者の提案による。
- ii) 事業者は、コールセンターを設置し、管理人不在時にも本施設の管理が可能となる体制を構築すること。
- iii) 管理人は、本施設及び運営対象施設の日常運営において、各施設が円滑に運営できるよう全体を管理すること。
- iv) 業務従事者は、本施設及び運営対象施設利用者の円滑かつ快適な施設利用の妨げとならないよう、適切かつ接遇に留意した丁寧な対応を行うこと。
- v) 事業者は、本施設及び運営対象施設の利用方法や使用料体系について、利用者に分かりやすく掲示すること。
- vi) 事業者は、本施設の定期利用及び一時利用の利用者ごとに施設の利用範囲を管理するための対応策を講じること。なお、具体的な対応策の内容は事業者の提案によるものとする。
- vii) 事業者は、本施設及び運営対象施設における高齢者や障害者の円滑な利用に十分配慮すること。
- viii) 事業者は、一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすような際には、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。
- ix) 管理人が本施設を退出するときは、火の元に特に注意をし、管理人室及び倉庫等の鍵の管理を適切に行うこと。鍵は、第三者の手が届かないよう日頃から厳重に管理すること。
- x) 事業者は、本施設及び運営対象施設利用者等の遺失物があった際には、記録をつけ、適切に管理すること。
- xi) 管理人は、本施設への見学へ適切に対応すること。
- xii) 事業者は、定期利用運營業務及び一時利用運營業務に関する業務日報を作成し、業務報告書とあわせ提出すること。

(2) 定期利用運營業務

- i) 事業者は、本施設及び運営対象施設内の自転車等の整理整頓を行うとともに、本施設の出入口ゲートシステム及び定期更新機等の動作補助を行うこと。
- ii) 事業者は、定期利用登録者以外の自転車等の管理を行うこと。
- iii) 事業者は、利用者に対し自転車等を所定の場所へ駐車するよう指示すること。あわせて、駐車する自転車等には必ず施錠するよう指示すること。
- iv) 事業者は、無断駐車の自転車等については、所定の手続きをし、本市の定めるところにより処理すること。

(3) 一時利用運營業務

- i) 事業者は、本施設及び運営対象施設内の自転車等の整理整頓を行うとともに、本施設の出入口ゲートシステム及び一時利用券発券機、一時利用券精算機の動作補助を行うこと。
- ii) 事業者は、利用者に対し自転車等を所定の場所へ駐車するよう指示すること。あわせて、駐車する自転車等には必ず施錠するよう指示すること。
- iii) 事業者は、1日の一時利用台数を集計し、所定の様式により毎日本市に報告すること。ただし、土日祝祭日（12月28日から1月3日までを除く）分は、直後の平日に合わせて報告すること。なお、本市への報告はメールによるものとし、報告する時間は事業者の提案による。
- iv) 事業者は、1日1回発券機及び精算機の中を点検し、利用券及び釣銭の確認をすること。
- v) 事業者は、長期駐輪の自転車等を発見した場合は、警告後、放置自転車等撤去業務の業務従事者と連携し適切に撤去すること。
- vi) 事業者は、発券機及び精算機等の消耗品類の在庫を管理すること。

(4) 日常清掃業務

- i) 事業者は、利用者が快適に本施設及び運営対象施設を利用できるよう、屋外（外構等）及び屋内の床・階段・手すり等の清掃・ごみ拾い、トイレを含む管理人室の清掃、設備・備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。

2. 使用料徴収代行業務

事業者は、市営自転車等駐車場使用料徴収代行業務委託契約に基づき、利用者から本施設及び運営対象施設の使用料を徴収し、適切に管理すること。

- i) 使用料の徴収方法については、いかなる利用者でも利用できるよう現金及び交通系電子マネー（Suica、PASMO 等）での対応を必須とし、クレジットカード対応等の機能は事業者の提案による。クレジットカード決済等の際には、個人情報やデータの漏洩等の防止に細心の注意を払うこと。
- ii) 徴収した使用料（現金）は事業者が適切に管理し、本市が交付する納付書により、週ごとに本市へ納付すること。
- iii) 事業者は、本市の規定に従い、減免対象者には証明書等を確認し、減免を行うこと。使用料の減免対応は有人時間帯に限る。
- iv) 回数券（10 回分の使用料で 11 回利用可能）の発行・利用にも対応すること。なお本市による発行済み回数券（紙）は、残り枚数に応じて、有人時間帯に機械管理に対応可能な回数券へ交換するものとし、発券機・精算機での対応は不要とする。
- v) 事業者は、使用料の徴収額を本市に提出する業務報告書（月次・年間）において報告すること。なお、報告内容には、徴収額の内訳（利用者数、減免利用者数等）を含むこと。

3. 定期利用登録申請受付及び抽選業務

事業者は、定期利用希望者に対して収容台数が不足する令和 3 年度～令和 5 年度の建設期間中において、各年度 2 回、定期利用者の抽選業務を行うこと。また、令和 6 年度の本施設の供用開始以降は、供用を開始する最初の年度（令和 6 年度）に抽選を行い、以降は定期利用の余剰台数や解約等で発生した利用可能台数に対して、順次利用希望者の募集・選定を行うこと。

- i) 事業者は、建設期間中において、定期利用登録申請の受付及び抽選を毎年度、1 次募集と 2 次募集の 2 回行うこと。各年度、1 次募集の抽選は 1 月上旬に、2 次募集の抽選は 3 月上旬に行うこと。本施設の供用開始以降は、令和 6 年度のみ、上記のとおり受付及び抽選を行うこと。なお、抽選は公開とし、本市会議室等において行う。また、抽選の実施に当たり、事前周知を行う。公開抽選に必要な会場（本市会議室等は無償で使用）、抽選結果を投影するプロジェクター及びスクリーン等の資機材は本市が用意する。公開抽選を行う上での事前受付は不要とする。
- ii) 事業者は、定期利用登録申請の受付にあたり、事業者のホームページにて定期利用登録申請募集の案内を行うこと。本市では、市報への掲載を行うとともに、本市ホームページにおいて事業者ホームページへのリンクを設定する。申込に関する登録申請書類等は、本市が提供する過年度までの同書類をベースに更新・作成すること。なお、利用登録申請は、申請用紙による紙申請及びインターネットによる申請の両方を受付けること。

- iii) 事業者は、申請者からの申請書を受付し、応募資格等を審査・選定すること。
- iv) 事業者は、本市の規定に従い、減免対象者には証明書等を確認し、減免を行うこと。
- v) 選定及びキャンセル待ちの順番は、抽選ソフトをもって選定すること。
- vi) 事業者は、抽選結果を郵送、メール又は管理人室への照会に対して通知すること。通知に際しては、利用者に定期使用料の振込用納付書を発行し、あわせて自転車等に貼付する管理用シールを交付すること。なお、事業者が振込用納付書以外の納付方法を採用することは妨げないが、納付に当たっての利用者の利便性確保に留意すること。
- vii) 事業者は、申請者の名前・住所・収受番号・抽選番号・決定番号等を申請者一覧として作成し、管理すること。
- viii) 事業者は、通年を通して、途中解約及びキャンセル待ちに対応し、キャンセル待ち対象者に選定の通知をすること。
- ix) 受付・抽選業務（公開抽選を除く）に関する作業場所は、事業者の事務所又は管理人室等を利用すること。
- x) 抽選結果通知や納付書等の書類印刷は事業者が行うこと。ただし、選定通知の郵送費は申請者負担（返信用封筒同封又は管理人室にて受け渡し）とすること。

4. クレーム対応業務

事業者は、利用者等から寄せられたクレーム等に対して、適切に対応すること。

- i) 事業者は、施設利用者からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は本市と協議すること。
- ii) 事業者は、想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、業務従事者に配布するとともに理解の徹底を図ること。マニュアルは運営期間中に適宜内容を見直し、その都度業務従事者への徹底を図ること。
- iii) 事業者は、クレームの内容と対処結果についての記録を残し、月次業務報告書に記載し、本市へ報告すること。

第3節 什器・備品等保守管理業務

事業者は、本施設及び運営対象施設の運営に支障をきたさないよう、備品等を適切に保守管理すること。なお、ここでいう備品等とは、本施設及び運営対象施設に設置される備

品等（リースで調達した備品を含む）をいい、事業者所有備品を含むものとする。「資料（維・運）5 備品リスト」に、本施設及び運営対象施設の備品等（既存備品を含む）を示す。

1. 備品等台帳の整備業務

事業者は、本施設及び運営対象施設に整備した備品等及び既存備品に関し、管理に必要な項目（品名、規格、金額（単価）、数量等）を記載した備品台帳を作成し、適切に管理すること。備品台帳は、什器・備品の更新とあわせて適宜更新すること。

2. 保守管理業務

- i) 事業者は、本施設の什器・備品等の点検、保守、修繕、更新を定期及び随時に実施し、利用者が安全に什器・備品等を使用できる状態を維持すること。
- ii) 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないように購入・補充すること。

第4節 放置自転車等対応業務

1. 共通

- i) 業務従事者は、放置自転車等対応業務従事者であることを容易に識別できるように、ゼッケン・腕章等を着用して作業に従事すること。
- ii) 事業者は、毎日の各業務報告（放置自転車等対策業務、放置自転車等撤去業務、放置自転車等返還業務）を所定の様式により本市へ毎日行うこと。ただし、土日祝・祭日（12月28日から1月3日までを除く）分は、直後の平日に合わせて報告すること。なお、報告はメールによるものとし、報告する時間は事業者の提案による。

2. 放置自転車等対策業務

(1) 対策業務

- i) 事業者は、整理員として東久留米駅の西口に2人、東口に1人、北口に1人、年末年始（12月29日～1月3日）を除く通年の7:00～18:00の時間帯にそれぞれ常駐させること。
- ii) 整理員は、路上放置を行おうとする者に対し、自転車等を市営・民営の自転車等駐車場へ駐車するよう指導すること。

- iii) 整理員は、路上放置自転車等の整理及び警告札の取付け等を行うこと。
- iv) 整理員は、放置自転車等撤去業務の業務従事者と連絡を密にし、放置自転車等の防止に努めること。
- v) 整理員は、業務中、ペットボトルやティッシュ等目につくゴミを発見した際は、本施設等へ片付けること。

3. 放置自転車等撤去業務

(1) 撤去業務

- i) 事業者は、月に 13 日間（土日・祝祭日・年末年始を除く）の 9:00～16:30 の時間帯に、撤去業務を行う業務従事者を 1 人以上配置すること。
- ii) 業務従事者は、本施設、運営対象施設及び放置禁止区域を随時確認・点検し、放置されている自転車等を発見すること。なお、発見した放置自転車等には日付・時間・場所等を記入した警告札のハンドルへの貼付を行うこと。
- iii) 業務従事者は、本市が指定した自転車等（原付は排気量 50cc 以下の車両）について、撤去する日付・時間・場所を記入した警告札の貼付けをし、撤去すること。なお、過去に本市が撤去の対象として認めたものと同じ条件にある放置自転車等についても、本市が指定したものとみなす。撤去対象車両の指定の考え方については、本市が事業者に指示する。また、排気量 50cc を超える原付が繰り返し放置されている場合、日付・時間・場所を確認し、本市に連絡すること。
- iv) 撤去作業の際には、業務従事者は必ず対象車両の全景・及び個体の写真をデジタルカメラで撮影すること。また、対象車両に傷や破損等が見られる場合は、必ず該当箇所の写真を撮影すること。なお、撮影した車両の写真は、対象車両が返還・廃棄等の処分をされるまで電子データで保管すること。
- v) 対象車両が標識柱、防護柵、樹木及びその他の工作物に鎖等でつながれている場合には、業務従事者は必要最小限度の範囲で鎖等の切断等処理をとることとし、切断した鎖等は、対象車両にとりつけておき、対象車両とともに所有者に返還すること。
- vi) 放置自転車等の撤去及び搬送作業を行う際は、撤去の日付・時間・場所等を確認し、駅周辺に設置された告知看板に記入作業を行うこと。
- vii) 自転車等駐車場における無断駐車 of 自転車等については、違反している場所・時間等を必ず記録し、所定の手続きをした後、撤去をすること。
- viii) 対象車両を集積所へ搬送すること。なお、搬送に必要なトラック等の車両（搬送車）及び搬送車用駐車場は、事業者が準備すること。また、業務に使用する搬送車については、事前に車検証の写しを本市に提出すること。

(2) 搬送業務

- i) 事業者は、月 13 日間（土日・祝祭日・年末年始を除く）の 9:00～16:30 の時間帯に、搬送車の運転者として業務従事者を 1 人配置すること。
- ii) 業務従事者は、撤去した自転車等を搬送車へ積載する際には、当該車両を損傷させないように配慮すること。また、搬送中に振動による損傷等ないように積載し、集積所に搬送すること。
- iii) 事業者は、撤去業務に係る市民からの苦情・問合せについて、常に対応できる体制を整えておくこと。
- iv) 事業者は、リサイクル事業の実施にあたり、リサイクル対象車両の集積所内での運搬及び協力店等への搬送車による搬送を行うこと。
- v) 事業者は、運営業務に係る物品等の移動搬入を行うこと。

4. 放置自転車等返還業務

(1) 人員配置

- i) 事業者は、日曜・水曜・金曜の 8:30～19:00 及び月曜の 8:30～12:00（祝祭日・年末年始を除く）の時間帯に、集積所に業務従事者を 2 人配置すること。

(2) 保管自転車等の整理

- i) 業務従事者は、集積所に搬入された自転車等について、整理番号を貼付け、防犯登録・車体番号を控えた後、所有者の調査に必要な事項について調べること。また、自転車等の撤去日・場所・所有者の住所・氏名・防犯登録番号・車体番号・色・形・返還の有無等を整理番号順に記載した、撤去自転車等保管台帳を作成すること。
- ii) 業務従事者は、常に保管自転車等の整理整頓を行うこと。

(3) 保管自転車等の返還通知書の作成・発送

- i) 事業者は、保管自転車等の返還通知書を作成し、発送すること。

(4) 保管自転車等の所有者への引渡し申請の受付・撤去料の徴収等

- i) 業務従事者は、撤去業務従事者と連絡を密にし、放置自転車等が撤去された状況等の把握に努め、引取りにきた所有者に丁寧に説明すること。
- ii) 業務従事者は、引取りにきた所有者の引渡し申請の受け付けを行うこと。

- iii) 業務従事者は、引取りにきた所有者の確認をすること。その確認方法については、次のイ・ロに該当するものは所有者とみなす。
 - イ) 保管自転車等の返還通知書及びカギを持参している者は、所有者とみなし返還すること
 - ロ) 保管自転車等の返還通知書及びカギを持参していない者は、保管自転車等の撤去場所及び特徴等を確認して所有者とみなしたときは返還すること。
- iv) 所有者が確認された自転車等を返還する際には、所有者に放置自転車等引渡受取書に所定の事項を記載してもらい、撤去料を徴収し領収書を交付すること。
- v) 徴収した撤去料（現金）は事業者が適切に管理し、本市が交付する納付書により、週ごとに本市へ納付すること。
- vi) 事業者は、上記業務に関し、整理及び取扱い事項を保管台帳に記載すること。
- vii) 事業者は、保管台帳、放置自転車等引渡受領書兼領収書、返還通知等の帳票類を保存すること。

(5) 処分業務（保管期間を超過した放置自転車の廃棄・リサイクル対応）

- i) 事業者は、集積所における保管期間を超過した放置自転車等について、本市が行うリサイクル事業※1に伴う撤去自転車等の確認・整理及び廃棄自転車等の処分に係る作業を行うこと。
- ii) 事業者は、リサイクル事業の対象とならなかった車両を廃棄処分とすること。廃棄処分の方法については、本市と協議した上で決定すること。

※1 本市では、東久留米市自転車等の放置防止に関する条例に基づき撤去し、保管期間を超過した放置自転車等を廃棄処分しているが、このうち、廃棄処分する放置自転車は、放置自転車のリサイクル事業として、本市と放置自転車のリサイクルに関する協定を締結する東京都自転車商協同組合東久留米支部の協力を得て、1台当たり 8,500 円を上限とし、本市の指定する自転車リサイクル協力店で販売している。

5. クレーム対応業務

事業者は、利用者等から寄せられたクレーム等に対して、適切に対応すること。

- i) 事業者は、利用者等からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は本市と協議すること。
- ii) 事業者は、想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、業務従業者に配布するとともに理解の徹底を図ること。マニュアル

は運営期間中に適宜内容を見直し、その都度業務従事者への徹底を図ること。

- iii) 事業者は、クレームの内容と対処結果についての記録を残し、月次業務報告書に記載し、本市へ報告すること。

第5節 付帯事業

事業者は、本施設を有効活用した付帯事業を、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で実施することができる。

付帯事業の実施に当たっては、以下の点に留意して計画を行うこと。

- i) 事業者は、本施設の有効活用、利便性を向上するとともに、利用者拡大に資するものとして実施すること。
- ii) 付帯事業の内容は、事業予定地の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から、実施可能な付帯事業は「飲料等自動販売機」、「コインロッカー」、「広告物掲出」程度とし、上記以外の提案については、事業者は本市関係課等と協議を行うこと。なお、「レンタサイクル」「コンビニエンスストア・店舗」の事業は、その用途及び必要施設面積から、提案不可とする。
- iii) 付帯事業は独立採算事業として実施することとし、その内容は事業者の提案によるものとする。なお、付帯事業の実施に必要な経費（維持管理・運営にかかる経費（光熱水費含む））は全て事業者が負担すること。
- iv) 付帯事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、付帯事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。
- v) 事業者は、あらかじめ事業期間全体における付帯事業の実施方針を作成し、本市へ提出すること。また、毎事業年度の年間業務計画書に付帯事業の実施計画（収支計画を含むもの）を記載するとともに、付帯事業の実施段階において、本市へ事業計画を提出し、承認を得るものとする。
- vi) 事業者は、本施設において付帯事業を実施する場合は、第1章第4節4(4)に示す、施設占用料を負担すること。
- vii) 事業者は、付帯事業の実績報告（収支状況等を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書（月次・年間）に付して提出すること。
- viii) 広告については、事業者が自ら募集・導入することを原則とする（なお、広告から得られる収入は、事業者に帰属する）。

- ix) 付帯事業の内容については、風俗営業又はそれに類する用途、犯罪に関わる又は助長する用途は除くこと。広告については、公序良俗に反する用途及びその他街区の品位や価値を損なう用途は除くこと。
- x) 有料広告掲載物掲載料については、東久留米駅西口昇降施設に関する有料広告掲載物取扱基準を目安に提案すること。
- xi) 事業期間が終了した場合には、事業者は付帯事業で設置した機器等がある場合は撤去し、原状回復を完了した状態で本市に明け渡すこと。ただし、本市と事業者との協議により、これを撤去せず、本市に明け渡す場合がある。