

藤沢市自転車等駐車場 管理の仕様

2026年（令和8年）7月
藤沢市道路下水道部
道路下水道総務課

藤沢市自転車等駐車場 管理の仕様

藤沢市（以下「市」という。）が設置した有料自転車等駐車場（以下「自転車等駐車場」という。）の管理運営及び施設の維持管理を指定管理者が行うにあたり、維持管理の仕様を次のとおり定める。

1 業務の基本姿勢

業務にあたっては、自転車等駐車場の設置目的・役割等を理解し、施設利用の公平性を確保するとともに、次のとおり利用者の利便性、安全性及び快適性を確保・向上が図られるよう自転車等駐車場の管理に努めなければならない。

- (1) 自転車等駐車場の施設・設備の状態（老朽具合等）の的確な把握及び修繕等を実施するとともに、施設の機能を十分に活かし、利用者が安心して快適に利用できるよう努めなければならない。
- (2) 自転車等駐車場の運営内容、計画等を的確に把握し、円滑に自転車等駐車場を管理するよう努めなければならない。
- (3) 利用者のニーズを的確に把握し、自転車等駐車場の利便性の確保・向上が図られるとともに、利用者に親しまれ信頼されるよう自転車等駐車場の運営に努めなければならない。

2 供用時間等

- (1) 供用時間 午前0時～午後12時

ただし、湘南台駅東口地下自転車駐車場は午前1時～午前5時は入出庫不可。

- (2) 有人管理 1月4日～12月30日

ただし、利用状況を鑑みて、市の承認を得た上で管理体制を変更できるものとする。

- (3) 休業日 1月1日～1月3日及び12月31日

ただし、機械式管理システムを導入している自転車等駐車場については、休業日を設けない。

3 業務の内容等

- (1) 自転車等駐車場管理運営に関する業務

ア 利用の承認及び利用の取消しに関する業務（藤沢市自転車等駐車場条例

(以下(「条例」という)第7条及び第8条)

- イ 利用料金の徴収に関する業務(条例第9条第1項)
 - ウ 自転車等駐車場の利用料金を定める業務(条例第9条第2項)
 - エ 利用料金の減免に関する業務(条例第10条)
 - オ 利用料金の返還に関する業務(条例第11条)
 - カ 自転車等への警告に関する業務(条例第14条第2項)
 - キ 定期利用に係る有料自転車等駐車場定期利用承認証(以下「定期利用承認証」という)及び有料自転車等駐車場定期利用標章(以下「定期利用標章」という)又は機械ゲート式有料自転車等駐車場の有料自転車等駐車場定期利用カード(以下「定期利用カード」という)の交付に関する業務(藤沢市自転車等駐車場条例施行規則(以下「規則」という)第4条)
 - (ア) 現行の定期利用の更新受付期間は、毎月21日から月末まで。
 - (イ) 機械ゲート式有料自転車等駐車場の定期利用については、入場・出場時に定期利用カード(ICカード)を使用するため、定期利用承認の際に同カードを交付する。(規則第4条第3項ただし書)
 - ク 一時利用に係る有料自転車等駐車場一時利用券(以下「一時利用券」という)の交付に関する業務(規則第5条)
- ※機械ゲート式有料自転車等駐車場の一時利用については、入場時に入口発券機にて一時利用券が発券され、出場時に当該一時利用券を出口精算機に挿入する。
- ケ 定期利用承認証、定期利用標章、定期利用カード及び一時利用券の再発行に関する業務(規則第6条)
 - (ア) 機械ゲート式有料自転車等駐車場において使用する定期利用カードの再交付にあたっては、当該定期利用者からカードの実費相当分の費用を徴収すること。(規則第6条第4項)
 - (イ) 上記費用については、指定管理者の収入とする。
 - コ 規則第13条に定める書類の様式の作成業務
有料自転車等駐車場利用承認申請書、有料自転車等駐車場定期利用承認証、有料自転車等駐車場定期利用標章、有料自転車等駐車場定期利用カード、有料自転車等駐車場一時利用券、有料自転車等駐車場定期利用承認証等再交付申請書、有料自転車等駐車場利用料金減免申請書、有料自転車等駐車場利用料金減免決定通知書、有料自転車等駐車場利用料金返還申請書、警告書
 - サ 自転車等駐車場の設備、備品、消耗品等の保全及び管理に関する業務(設

備、備品等については、基本協定書締結時に市と共に確認すること)

(ア) 自転車等駐車場施設の日常的な外観点検及び定期的な保守点検を行い、異常の有無を確認し、異常があるときは適切な措置を講じること。

(イ) 業務を実施するうえで必要な設備、備品、消耗品等の購入については、指定管理者が自発的に行うこと。

(ウ) 指定管理者が備品を購入したとき、固定資産税（償却資産）の課税対象となる場合があるので注意し報告すること。ただし、購入備品を市に帰属させる場合はこの限りではない。

(エ) 有人管理施設には、必ず電話機を設置すること。設置機種及びFAXの有無については、指定管理者が必要に応じて決定すること。

(オ) 利用料金を徴収する施設には、必ず金庫を設置すること。併せて、料金徴収に係る不正防止対策を講じること。

シ 施設修繕に関する業務

資料1 募集要項別紙1「リスク分担表」の項目「施設・設備の損傷」の分担仕分けに基づき、施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で見積額1件200万円以下の修繕に関しては、指定管理者が実施すること。

(ア) 利用者に対して場内の案内を行うこと。

(イ) 自転車等駐車場内を巡回し、適宜利用補助を行うこと。

(ウ) 不適切な利用をしている者への指導及び利用方法が分からない者への説明を行うこと。

ス 自転車、バイク（125cc以下）（以下「自転車等」という。）の整理等に関する業務

(ア) 自転車等駐車場内を巡回し、自転車等の整理を行うこと。

(イ) 混雑時における自転車等駐車場内の自転車等の誘導及び整理を行うこと。

セ 自転車等駐車場内の防犯及び防災等に関する業務

(ア) 自転車等駐車場内を巡回するとともに防犯カメラなどを利用し、自転車等の盗難等の防止に努めること。

(イ) 非常時及び緊急時において、利用者を適切に誘導し、避難させること。

ソ 自転車等利用者への広報及び啓発活動に関する業務

(ア) 自転車等駐車場についての利用案内等の広報を行うこと。

(イ) 施設内の自転車等の利用及び長期間の駐車防止等、各種啓発看板の掲示等を行い啓発に努めること。

タ 報告及び連絡調整に関する業務

(ア) 自転車等駐車場の毎月の利用状況の報告

- (イ) 要望・苦情の報告及び対応、対応結果の報告、連絡調整
- (ウ) 事故・災害等緊急時の報告及び対応、対応結果の報告、連絡調整
- (エ) 台風・強風・大雨・地震等の警報発令時における警戒配備態勢の設置及び被害状況報告、被害に対する応急処置及び連絡調整
- (オ) その他、放置自転車等実態調査等、市が必要とする業務に関する調査及び報告の協力
- チ 各種保険への加入
 - 指定管理者は、想定される事故等について、資料 1 募集要項別紙 1 リスク分担表に基づき、必要に応じて各種保険に加入すること。
- ツ 災害対応型自動販売機に関する業務
 - (ア) 藤沢駅南口自転車等駐車場、長後駅東口自転車等駐車場の 2 施設に設置されている災害対応型自動販売機（以下「自販機」という。）について、施設内の電気を使用しているため、別に設置されている子メーターに基づき、設置業者から実費を徴収すること。
 - (イ) 自販機の維持管理は、設置業者が行う。
 - (ウ) 上記 2 施設以外の自転車等駐車場に、自動販売機を設置したい場合は市と協議すること。
- テ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の趣旨に則った業務
- ト その他、自転車等駐車場の管理運営上必要と認められる業務

4 管理体制

(1) 自転車等駐車場全般を統括する事務所

自転車等駐車場全般を統括する事務所には、すべての自転車等駐車場を把握している統括責任者を配置するとともに、常時、連絡及び指示が可能な体制を整えること。

(2) 各自転車等駐車場

休業日を除く毎日午前 6 時 30 分～午後 8 時において、有人管理の自転車等駐車場に常時 1 名以上の係員を配置すること。ただし、機器により定期の更新や利用料金の授受、遠隔監視等が確立できる場合は、市と協議の上、係員の配置を省略することや巡回管理とすることができる。

(3) 業務の適正な管理

業務の適正な管理を図るため次に掲げる帳簿類を作成し、常に整備しておかなければならない。

ア 管理業務日誌

- イ 収支の出納調書関係帳簿
- ウ 利用状況調書関係帳簿
- エ その他管理に必要なもの

5 研修及び実施基準

円滑な業務の遂行が図れるよう次の研修を行うこと。

- ア 新規採用の職員等に対する研修
 - ・・・新規採用の職員等を雇用等する際に必ず実施すること。
- イ 利用者応対に関する研修
 - ・・・年1回以上必ず行うこと。
- ウ 個人情報取り扱い及び情報公開制度に関する研修（※）
 - ・・・年1回以上必ず行うこと。
- エ その他業務に必要な研修
 - ・・・必要に応じて適宜行うこと。

※職員は両方を実施し、係員については個人情報の取り扱いに関する研修を実施すること。

職員とは、自転車等駐車場施設全般を統括する事務所の職員のこと。また、係員とは駐輪場の職員のこと。

6 報告

前記「3業務の内容等」に記載している市への報告、連絡調整、書類の提出等については速やかに行うこと。

7 警備、保守点検等の維持管理業務及び実施基準

(1) 自転車等駐車場の維持管理について次に掲げる業務を行うこと。

- ア 通年管理業務（自転車等駐車場の利用に関する指導等）
- イ 清掃業務（自転車等駐車場及び管理事務所等の清掃）
- ウ 警備業務
- エ 消防用設備保守点検業務
- オ 駐輪ラック保守点検業務
- カ 防犯カメラ保守点検業務
- キ 廃棄物処理業務
- ク 除草・剪定業務

ケ 雨水管清掃業務

コ サイクルベヤ保守点検業務

(ア) 藤沢駅北口第2自転車等駐車場

(イ) 湘南台駅東口地下自転車駐車場

サ 機械式管理システムにかかる保守点検及びコールセンター並びに警備業務

既存施設の使用機器については別添2施設の概要のとおり。

シ 案内板等の維持管理

ス その他自転車等駐車場設備保守点検業務

(2) 実施基準

ア 次の事項の通年管理業務について適宜行うこととする。

(ア) 自転車等駐車場利用者への案内・指導等

(イ) 入退場者の確認

(ウ) 自転車等駐車場内の巡回

(エ) 盗難等の防犯対策

(オ) 交通安全等の啓発活動の協力

(カ) 降雨、降雪、凍結時の水拭き、除雪等の対応

(キ) 戸締まりの確認・盗難、破損及び火災の防止

イ 清掃業務（自転車等駐車場及び事務所等の清掃）

常に清潔を保つため、次に掲げる清掃を適宜行うこと。

(ア) 自転車等駐車場内の清掃

(イ) 自転車等駐車場周辺の清掃

(ウ) 照明等の器具の清掃

(エ) 藤沢駅南口第2自転車駐車場については、屋根清掃を年1回以上実施すること。

ウ 警備業務

(ア) 火災、盗難、不良行為拡大及び不審者進入の防止

(イ) 事故確認時における関係先への通報、連絡及び対応

(ウ) 事故報告書の提出

エ 消防用設備保守点検業務

消防法に基づく管理権限及び防火管理者は指定管理者が選任し、関係法令等を遵守し、適正な維持管理、点検等を行う。

オ 駐輪ラック保守点検業務

良好な使用状態を確保するための日常的及び定期的な点検、調整を行う。

カ 防犯カメラ保守点検業務

良好な使用状態を確保するための日常的及び定期的な点検、調整を行う。

キ 廃棄物処理業務

施設内で発生した廃棄物の処理については、法令を遵守し適宜行う。

ク 除草・剪定業務

除草・剪定については、良好な環境が保てるように、適宜行う。

ケ 雨水管清掃業務

良好な使用状態を確保するため落葉、ゴミ等の除去並びに高圧洗浄による清掃を年1回以上実施すること。

コ サイクルベヤ保守点検業務

良好な使用状態を確保するための日常的及び定期的な点検、調整を行う。

サ 機械式管理システムにかかる保守点検及びコールセンター業務

(ア) 良好な使用状況を確保するための日常的及び定期的な点検、調整を行う。

(イ) 係員不在時、緊急時等におけるシステム異常、障害等に対応するための体制を確保する。

(ウ) 機械式ゲートの障害対応

(エ) 機械式ゲートの遠隔制御

(オ) システム異常等による緊急出動・現場対応

シ その他自転車等駐車場設備保守点検業務

自転車等駐車場に設置してある照明設備等の設備について、良好な使用状態を確保するための日常的及び定期的な点検、調整を行う。

8 引継ぎ

指定管理者は、現前指定管理者から指定管理事業を引継ぐ場合、指定管理期間の開始までに確実に引継ぎを受けること。

指定管理期間の終了又は指定の取り消しにより、次期指定管理者に事業を引継ぐ場合は、引継書を作成の上、市又は市が指定する者に対し、円滑な管理業務を行うための引継ぎを確実に実施すること。

現定期利用者は継続して車室を利用できることとする。なお、利用料金等の条件に変更がある場合は、次期指定管理者が事前に継続利用の意向を確認した上で、移行手続きを行うこととする。

9 その他

- (1) 防犯カメラについては、「藤沢市公共施設等における防犯カメラの設置及び運用に関する指針」に基づき取扱いを行うこととする。
- (2) 本仕様に定めがない事項又は疑義が生じた際は、市及び指定管理者間にて協議のうえ決定することとする。