

「市営鹿児島中央駅東口自転車等駐車場、
市営黒田踏切自転車等駐車場及び市営
鹿児島中央駅西口自転車等駐車場」

指定管理者の業務指針

鹿児島市道路管理課

令和8年6月

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

自転車は最も手軽で身近な交通手段として、幅広い年齢層の方に利用されており、環境にも優しい乗り物として、その利用が推進されてきている。

一方、中心市街地や駅周辺における放置自転車等が、歩行者などの通行の妨げとなり、都市景観を損なうなどの様々な問題を生じてきた。

こうしたことから、本市では自転車等の利用者の利便と駐車秩序の向上を図るため、市営自転車等駐車を設置し、自転車、原動機付自転車及び自動二輪車の一時及び定期利用による駐車の用に供している。

また、市営自転車等駐車の周辺を放置禁止区域に指定し、周辺地区の生活環境や都市景観の向上を図っている。

(2) 施設の管理運営

時間帯や季節等による利用者数の変動等に伴う管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。

また、施設の運営管理については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的・機能的・経済的損失を最小限にとどめるよう点検・補修及び清掃等を適切に行うこと。また、常日頃から衛生管理に努めるとともに各種法令等を遵守し、適正な管理を心がけること。

(4) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに本市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

(5) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用に当たって、不当な差別的扱いをしないこと。

(6) 情報公開

施設の管理運営を行うに当たって作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

(7) モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の把握を行い、この結果については、速やかに本市に報告すること。

また、報告に対する本市からの指摘事項があったときは、業務を改善するとともに、調査等によって得られた施設運営に関する満足度や意見などの結果については、自己評価し、業務に反映させること。

(8) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(9) 利用促進

施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者に必要な情報提供に努めること。

(10) 地域住民や他施設等との連携

地域住民や他の市営自転車等駐車場及び施設周辺における放置自転車等に対する指導・撤去業務などと連携をとり、施設の円滑な管理運営に努めること。

2 施設の概要（別紙1 施設位置図）

名称	市営鹿児島中央駅東口自転車等駐車場	市営黒田踏切自転車等駐車場	市営鹿児島中央駅西口自転車等駐車場
所在地	鹿児島市中央町39番1	鹿児島市西田一丁目1番33	鹿児島市武一丁目7番3
設置時期	平成15年7月（現在の施設は平成16年9月に移設）	平成8年10月	平成8年10月
施設概要			
①敷地面積	1,517.01㎡	23.25㎡	1,253.00㎡
②建物構造	鉄骨造3階建（2・3階部分）及び鉄骨造平屋建	屋根付	新幹線高架下
③延床面積	2,457.33㎡	23.25㎡	1,253.00㎡
④収容台数	自転車 1,603台 原動機付自転車 225台 自動二輪車 13台 計 1,841台	自転車 — 原動機付自転車 20台 自動二輪車 — 計 20台	自転車 563台 原動機付自転車 110台 自動二輪車 67台 計 740台
⑤主要設備	自動ゲート 一時利用券発行機 精算機（定期更新機能付） 一時利用券確認機 個別ロック式駐輪機 搬送コンベア 管理人室 トイレ 防犯カメラ	—	自動ゲート カード発行機 カードリーダーポスト 管理人室 防犯カメラ
⑥主な機械設備、その他付属設備の概要	別紙2「主な機械設備概要（東口）」参照	—	別紙3「主な機械設備概要（西口）」参照
⑦施設の図面	別紙4「施設全体図（東口）」参照	別紙5「施設全体図（黒田踏切）」参照	別紙6「施設全体図（西口）」参照

※ 「収容台数」とは、ラックや駐車区画等の数であり、「収容可能台数」とは必ずしも同じではありません。

3 利用時間等

(1) 利用時間

①市営鹿児島中央駅東口自転車等駐車場

午前6時から午後12時まで（大型自動二輪車及び総排気量が0.125リットルを超える普通自動二輪車の駐車区画にあつては、全日）

②市営黒田踏切自転車等駐車場

全日

③市営鹿児島中央駅西口自転車等駐車場

午前6時から午後12時まで（定期利用にあつては、全日）

(2) 休止日 年中無休

ただし、市長は市営自転車等駐車場の整備のため、又は管理上の理由により必要があると認めるときは、当該市営自転車等駐車場の全部又は一部の供用を休止することができる。

(3) 定期利用の制限

次に該当するときは、定期利用を許可しないこと。

- ① 収容可能台数を超える利用の申請があつたとき。
- ② 自転車等が有料市営自転車等駐車場の管理に支障を来す形体であるとき。
- ③ その他市長が駐車を不相当と認めるとき。

(4) 一時利用の拒否

次に該当するときは、一時利用しようとする者の駐車を拒むことができる。

- ① 自転車等の駐車台数が収容可能台数に達しているとき。
- ② 自転車等が有料市営自転車等駐車場の管理に支障を来す形体であるとき。
- ③ その他市長が駐車を不相当と認めるとき。

4 業務の範囲及び留意事項

(1) 管理運営に関する主な業務の範囲

① 管理業務

ア 基本的な管理運営業務

- (ア) 統括責任者として、施設長を1人配置すること。
- (イ) 防火管理者を配置すること。
- (ウ) 労働関係法令を遵守するとともに、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

イ 職員への研修の実施

職員の能力向上のために必要な研修を行うこと。

ウ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに本市に提出し、承認を得ること。

エ 各種報告書の作成

この業務指針の「7 報告書の作成」を参照すること。

オ 第三者への委託

駐輪機器等の保守など個々の業務は第三者へ委託できるが、管理に係る業務を一

括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理のあり方を踏まえ、管理の主たる業務を委託することは適当でない。

また、第三者に委託する業務については、事前に本市に了承を得ることとし、契約後は、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

なお、第三者に業務を委託する場合は、地元業者を優先して選定するよう努めること。

- カ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限
- キ 他都市からの行政視察及び見学者等への施設の説明
- ク 各種物品、消耗品の購入
- ケ 光熱水費等の支払などの経理事務
- コ 本市が推進する事業に伴う業務等

② 受付、案内、収納業務

ア 定期利用の許可に係る業務

施設単位に定期利用申請を受け付け、自転車・原動機付自転車など車種別の収容可能台数や車両の形体を勘案し、定期利用の許可及び制限を行うこと。

〔参考〕定期利用者数（月平均）

単位：人

年 度	種 別	東 口	黒田踏切	西 口
5年度	自 転 車	311	—	299
	原動機付自転車	28	3	79
	自動二輪車			
	計	339	3	378
6年度	自 転 車	289	—	295
	原動機付自転車	30	2	70
	自動二輪車			
	計	319	2	365
7年度	自 転 車	269	—	292
	原動機付自転車	30	1	65
	自動二輪車			
	計	299	1	357

イ 定期利用及び一時利用の入出場管理に係る業務

(7) 定期利用者

入出場時に、定期利用券及び自転車等に貼付してある定期利用登録証により、利用時間等を自動ゲート又は目視により確認し、入出場させること。

(イ) 一時利用者

a. 東口

入場時：車種別の一時利用券の発行を受けているかを、自動ゲート又は目視により確認し、入場させること。

出場時：精算機にて一時利用の精算を行っているかを、自動ゲート又は目視により確認し、出場させること。

b. 西口

入場時：駐車料金を徴収するとともに、一時利用証を交付し、入場させること。

出場時：一時利用証を回収して、出場させること。

※ 定期利用者数（一日平均）は、上記②アの月平均の定期利用者数と同じである。

〔参考〕 一時利用者数（一日平均）

単位：人

年 度	種 別	東 口	黒田踏切	西 口
5年度	自 転 車	203	—	100
	原動機付自転車 自 動 二 輪 車	58	—	73
	計	261	—	173
6年度	自 転 車	195	—	99
	原動機付自転車 自 動 二 輪 車	61	—	73
	計	256	—	172
7年度	自 転 車	196	—	93
	原動機付自転車 自 動 二 輪 車	62	—	72
	計	258	—	165

ウ 利用者への案内、援助業務

利用者に対し、機器等の適切な使用方法を説明するとともに、必要に応じて高齢者・障がい者等のサポートが必要な移動制約者等への援助を行うこと。

エ 駐車料金の収納業務

鹿児島市自転車等の駐車対策に関する条例（平成8年条例第15号）に基づく駐車料金を受領したときは、速やかに本市の指定金融機関等に払込書により払い込むこと。

オ 施設の適正利用の確保に係る業務

不正な施設利用がないかを常に確認し、不正利用の自転車等を発見した場合は、移動の命令等を行うこと。

カ 減免申請の受付等

③ 利用促進に関する業務

ア 広報に関する業務

チラシ配布や声掛けを行うこと。

イ 利用促進に関する業務

年1回の利用促進イベント等を行うこと。

(2) 施設の維持管理に関する主な業務の範囲

① 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を良好な状態で安全かつ安心して利用できるよう、日常的に建築物等の点検を行い、台風や豪雨等の後においても異常がないか点検するなど、施設の良好な保全に努めること。さらに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。なお、日常的な建築物等の点検に当たっては、本市の「施設点検シート」をもとに、施設の実情に合わせた点検内容とし、点検結果については、対処状況を含め本市に報告すること。

② 施設及び敷地内清掃

施設の良い衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は、通行者や壁等にほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

③ 設備等の保守点検

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。なお、保守点検結果のまとめについては、本市に報告すること。

ア 附属施設の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

なお、入出場管理装置（自動ゲートシステム）等の保守点検については、同装置が専用品であり、一般の業者では対応できないことから、実施又は第三者への委託に当たっては、本市と協議すること。

④ 警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施すること。

なお、東口自転車等駐車場における職員を配置しない夜間の時間帯（午後12時～午前6時）の警備については、現在、鹿児島中央駅施設側が一体的に実施しているため、事業計画書等に特段記載する必要はないが、応募団体において、現行の夜間警備に加え、新たに業務を実施する意向がある場合は、その内容を記載すること。

⑤ その他

具体的な業務の詳細については、別紙7「管理運営について」を参照のこと。

(3) 自主提案事業

自主提案事業（具体的に本市が指定する業務以外に希望、提案する業務）がある場合は、事業計画書（様式1）にその内容を記載すること。また、自主提案事業の実施に要する経費は、人件費を含めた総額を収支予算書（様式2）に記載すること。なお、この業務の対価として、通常の使用料及び材料費等実費相当以外のものを利用者から徴収することはできないので注意すること。

(4) 自主事業

以下に該当する自主事業（自主提案事業以外に、一事業者として実施する収益事業）がある場合は、事業計画書（様式1）にその内容を記載すること。また、自主事業の実施に係る収入及び費用は、収支予算書（様式2）及び管理運営費明細書（様式3）には記載しないこと。

- ① 施設の利用促進が図られるもの
- ② 市民サービスの向上が見込まれるもの

5 職員の確保

「4 業務の範囲及び留意事項」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために

適正な人数の職員を配置すること。

特に4(1)の②ア～カの業務を行う職員を、午前6時から午後12時までの間、東口及び西口に総計3名以上配置し、うち、東口に1名以上配置すること。

また、月初め及び月末は、新規及び更新に係る定期利用の申請が集中するので、円滑な対応が図れるよう、より重点的に必要な人員を配置すること。

6 委託料

当該施設の管理運営に係る委託料の年間見込み額については、以下のとおりである。

年間見込み額 40,233千円

項目	内訳	見込み額(千円)
人件費	管理・収納業務(清掃業務を含む。)	29,853
一般事務費		2,072
消耗品費	磁気カード(一時利用券及び定期利用券)	1,765
	事務用消耗品 他	206
役務費	電話使用料	101
維持管理費		6,056
委託料	駐輪機器等保守点検 自動ゲート、個別ロック式駐輪機等システム保守点検業務委託(東口) 搬送コンベア保守点検業務委託(東口) 自動ゲート等システム保守点検業務委託(西口) レジスター保守点検業務委託(西口) 黒田踏切収納委託	3,675
	警備	348
	消防用設備点検	345
光熱水費	電気料 水道料	1,338
施設修繕料	物品 傾斜ラック修繕料 他	100
	施設 〔自動ゲート修繕料 搬送コンベア修繕料 他	250
その他	福利厚生、賠償保険、旅費、賃借料、備品、雑費等	263
一般管理費	本社管理費	1,989
自主提案事業		0

※ 上記の額は、消費税及び地方消費税に相当する額を含めていない。

※ 上記の額は参考であり、提案に当たっては、指定期間内における人件費や事務費など管理運営に必要な経費は全て見込むこと。

※ 上記の額は、今後の人件費や物価高騰の影響を加味していない。

7 報告書の作成

(1) 業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月の7日までに本市に提出すること。

- ① 管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ② 施設ごとの利用件数、利用者数及び駐車料金
- ③ 施設ごとの減免受付件数、減免対象人数及び減免額
- ④ その他特に報告を求めるもの

(2) 収納事務報告書

毎月の収納実績を受託収納実績報告書により翌月の7日までに本市に提出すること。

(3) 事業報告書及び収支計算書

毎会計年度終了後、事業報告書及び収支計算書を30日以内に本市に提出すること（役員名簿を含む。）。

(4) その他の報告書の提出

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要なその他の報告書を適宜本市に提出すること。

8 管理運営費の精算

毎会計年度終了後、30日以内に管理運営費の支出の内訳を明らかにした精算書を提出し、本市の承認を受けなければならない。この精算書において、光熱水費について、指定管理者が管理運営に要した費用の額が、本市の支払額に満たない場合は、原則としてその差額は本市に返還するものとする。

9 施設等の修繕の費用負担

1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の施設及び設備等（以下「施設等」という。）の修繕については、年度協定書に定める委託料における修繕費（以下「修繕費」という。）の範囲内において、指定管理者が行うものとする。ただし、修繕費の範囲内では対応が困難な場合においては、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える施設等の修繕については、本市が行うものとする。ただし、特別な事由があると本市が認めるときは、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

また、施設等の改造については、本市と指定管理者が協議して対応することとする。

なお、上記にかかわらず、施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

※ 上記1件あたりの修繕額は、現指定管理者との直近の協定書に記載された額であり、今後、協議の結果次第で変更される可能性もあります。

10 調査、監督

本市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置に係る指示等については、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

11 指定管理者に対する監査

本市は、指定管理者が行う施設の管理に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

12 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

13 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。特に、自動ゲートシステム、搬送コンベア等の設備については、日常点検による安全確認を行うなど事故の防止に努めること。

14 緊急時の対応

(1) 予防段階

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

(2) 被害等が発生又は発生するおそれがある段階

台風や地震、事件、事故等により、施設や利用者への被害、管理運営への影響が予想されるときは、被害等を防止、軽減するための必要な措置をとるとともに、被害等が発生した場合には、直ちに応急的な措置をとり、速やかに本市へ状況を報告すること。

(3) 夜間時等の人員が配置されていない時間帯の対応

夜間時等、人員が配置されていない時間帯において利用者への緊急的な対応等が必要となった場合の連絡体制を整え、必要に応じて現場対応を行うこと。

15 秘密保持義務

個人情報適切に保護されるように配慮するとともに、当該施設を管理運営するうえで知ることのできた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなった場合又は従事者が職務を退いた場合も、同様とする。

16 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない法人等は、保険に加入しなければならない。

17 リスク分担

本市と指定管理者で負担するリスク分担については、以下のとおりとし、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスク分担表（負担者側に○）

番号	種類	リスクの内容	負担者	
			本市	指定管理者
1	管理運営費の上昇	物価・金利の変動など本市の責めに帰さない要因による管理運営費の上昇		○
2	施設や物品の損傷	施設及び設備、機器等の損傷の修繕（※）		○
		管理上の瑕疵による施設等の損傷の修繕		○
3	損害賠償	施設の瑕疵による損害賠償	○	
		管理業務中における故意又は過失による損害賠償		○
4	不可抗力による費用負担	自然災害（地震・台風等）に起因する費用負担	協議事項	
5	指定取消し等による損害	指定の取消し又は管理業務の停止などにより生じた損害		○

※ 大規模な修繕（施設等の改造や委託料の範囲内では困難な修繕など）が必要な場合は、本市と指定管理者で協議の上、定めることとします。

18 法令等の遵守

管理に当たっては、法令等に基づき実施しなければならない。

<主な関係法令>

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法、労働組合法、労働関係調整法
- (3) 最低賃金法
- (4) 個人情報保護に関する法律
- (5) 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
- (6) 鹿児島市自転車等の駐車対策に関する条例
- (7) 鹿児島市自転車等の駐車対策に関する条例施行規則
- (8) 鹿児島市会計規則
- (9) 鹿児島市行政手続条例

※ 法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

19 基本協定の締結

指定書の交付後、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、概ね次の事項について基本協定を締結する。基本協定の締結期

間は、指定期間とする。

- (1) 指定管理者に管理させる施設、管理業務等の内容
- (2) 協定期間、委託料の上限額、支払方法
- (3) 施設等の原形変更の承認、原状回復
- (4) 報告書の作成、提出
- (5) 文書の保存等、管理業務の引継
- (6) 調査、監督等
- (7) 指定の取消し、管理業務の停止
- (8) 管理業務の全部委託の禁止等、第三者委託の取扱い、権利義務の譲渡等の禁止
- (9) 損害賠償、非常時の対応
- (10) 守秘義務、個人情報の保護、情報の公開
- (11) その他、施設の規模、設置目的、費用の区分により必要な事項

また、上記基本協定のほか、各年度に支払う委託料の額、支払方法等について、年度協定を締結する。年度協定の締結期間は、毎会計年度とする。