

内容

第1章 共通事項	2
1. 施設名称及び所在地等 概要	2
2. 使用時間・休業日	3
3. 管理の基本方針と本業務要求水準書の目的について	4
4. 業務の実施	6
5. 提出書類	7
6. 事故対応	7
7. 損害賠償	7
8. 災害時対応	8
第2章 施設の運営・維持管理に関する業務	10
1. 受付案内業務	10
2. 自転車整理業務	11
3. 徴収業務等	11
4. 巡回及び点検業務	12
5. 区立自転車駐車場の利用啓発業務	12
6. 監視カメラによる場内監視、録画及び保管	12
7. その他	13
8. 維持管理に関する業務	14
9. 施設の開閉場業務	17
別表 提出書類	18
1 都市整備部管理課に提出する書類一覧	18
2 「年度当初」に提出する書類一覧（下表で●印が付された業務）	18
3 「四半期ごと及び年度終了後」に提出する書類一覧	19
4 「毎月」提出する書類一覧	19
5 その他提出する書類一覧（下表で●印が付された業務）	20
6 写真撮影	21
別紙1 費用分担表	22
別紙2 個人情報に係る特記仕様書	23
別紙3 設備一覧	25
別紙4 植栽一覧	27
別紙5 備品一覧	28

第1章 共通事項

1. 施設名称及び所在地等 概要

施設名称	所在地・電話番号	
	開設・敷地面積・建物面積・構造	
高円寺北自転車駐車場	所在地	杉並区高円寺北三丁目20番23号
	電話	03-3336-1530
高円寺北自転車駐車場	開設	平成3年4月1日
	敷地面積	1,301.96㎡
	建物面積	1,996.61㎡
	構造	鉄骨造3階建て
新高円寺地下自転車駐車場	所在地	杉並区梅里一丁目7番20号
	電話	03-3315-1200
新高円寺地下自転車駐車場	開設	平成7年5月29日
	建物面積	2,245.76㎡
	構造	鉄筋コンクリート造地下1階
南阿佐ヶ谷第一自転車駐車場	所在地	杉並区成田東四丁目37番6号
	電話	03-3315-9960
南阿佐ヶ谷第一自転車駐車場	開設	平成10年7月1日
	敷地面積	265.62㎡
	建物面積	9㎡(管理小屋)
	構造	平面
南阿佐ヶ谷第二自転車駐車場	所在地	杉並区阿佐谷南一丁目15番19号
	電話	03-3315-9975
南阿佐ヶ谷第二自転車駐車場	開設	平成10年7月1日
	敷地面積	109.58㎡
	建物面積	2㎡(管理小屋)
	構造	平面
南阿佐ヶ谷第三自転車駐車場	所在地	杉並区阿佐谷南三丁目2番32号
	電話	03-3315-9960(南阿佐ヶ谷第一自転車駐車場)
南阿佐ヶ谷第三自転車駐車場	開設	令和3年4月1日
	敷地面積	102.7㎡
	構造	平面
(仮称)南阿佐ヶ谷四自転車駐車場	所在地	杉並区成田東五丁目41番8号
	開設	令和8年4月1日開設予定
(仮称)南阿佐ヶ谷四自転車駐車場	敷地面積	295.64㎡
	構造	平面

2. 使用時間・休業日

施設名称	使用時間
高円寺北自転車駐車場	午前4時から翌午前1時半まで 年中無休
新高円寺地下自転車駐車場	午前4時45分から翌午前0時半まで 年中無休
南阿佐ヶ谷第一自転車駐車場	24時間使用可能 年中無休
南阿佐ヶ谷第二自転車駐車場	24時間使用可能 年中無休
南阿佐ヶ谷第三自転車駐車場	24時間使用可能 年中無休
(仮称)南阿佐ヶ谷第四自転車駐車場	24時間使用可能 年中無休

(※) 指定管理者は区の承認を得た場合、休業日を定めることができる（新高円寺地下自転車駐車場を除く）。

(※) 指定管理者は区の承認を得た場合、使用時間を変更することができる（新高円寺地下自転車駐車場を除く）。

3. 管理の基本方針と本業務要求水準書の目的について

(1) 管理の基本方針

- ・ 公の施設であることを念頭において、利用者の公平な利用を確保すること。
- ・ 利用者が安全快適に利用できるよう、施設の適切な維持管理を行うこと。
- ・ 「効率的な運営」を行い管理運営費の削減に努めるとともに、「質の高いサービス」の提供に努めること。
- ・ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- ・ 駅周辺の放置自転車の状況を適切に把握し、区立自転車駐車場の利用促進を図ること。
- ・ 相当の知識及び経験を有するものを当該業務に従事させること。
- ・ 業務に関連して取得した個人情報を適切に扱うこと。
- ・ 日常の確認・点検により発見されたリスクに対し、早急に改善策を講じること。

(2) 本業務要求水準書の目的

この業務要求水準書は、「杉並区高円寺・南阿佐ヶ谷・新高円寺エリア自転車駐車場の管理・運営に関する基本協定書」及び「杉並区高円寺・南阿佐ヶ谷・新高円寺エリア自転車駐車場の管理・運営に関する年度協定書」により実施される指定管理者の施設管理・運営業務（以下「業務」という。）に関して、業務の要求水準を明示するとともに、各種サービスの拡充及び向上を図ることを目的とする。

業務の実施に当たっては、本業務要求水準書、「杉並区保守点検業務委託等標準仕様書（令和6年版）」（以下「区標準仕様書」という。）及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」（以下「共通仕様書」という。）により業務を履行する。適用の優先順位は、①本業務要求水準書、②区標準仕様書、③共通仕様書とする。

(3) 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、地方自治法、杉並区立自転車駐車場条例（以下「条例」という。）、杉並区立自転車駐車場条例施行規則、杉並区公契約条例、個人情報の保護に関する法律、杉並区個人情報の保護に関する条例、杉並区情報公開条例、杉並区物品管理規則、杉並区暴力団排除条例、杉並区防災対策条例、杉並区防犯カメラの設置及び利用に関する条例、労働基準法、労働安全衛生法、水道法、下水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、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、電気事業法、消防法、建築基準法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、道路交通法、自転車活用推進法、杉並区自転車の放置防止及び駐車場整備に関する条例、杉並区自転車の放置防止及び駐車場整備に関する条例施行規則及びこれらの法律に基づく政令、省令、告示等に定めるところにより行うものとする。業務に関する法令、条例、規則、本業務要求水準書、共通仕様書及び区標準仕様書で指定した JIS、その他の規格は、これを遵守する。

(4) 大気汚染対策

物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、九都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成16年国土交通省告示第61号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

（5）情報セキュリティ対策に関する事項

区は、情報セキュリティマネジメントを構築している。業務の実施に当たっては、下記の事項を遵守しなければならない。

- ① 杉並区の情報セキュリティ対策に関して、次の事項を徹底させること。
 - ・ 個人情報をはじめとした区の情報が記された文書等の覗き見、持ち出し、複写等を禁止すること。
 - ・ 個人情報または業務情報に接した場合の第三者への漏洩を禁止すること。
 - ・ 立入禁止区域への無許可の立入を禁止すること。
 - ・ 個人情報保護の重要性を職員に徹底し、誓約書を徴するなど職員が職を退いたあとも含めて、万全の措置をとること。
- ② 指定管理者は、セキュリティマネジメントの諸規程に基づき、業務を行うこと。
- ③ セキュリティマネジメントの規程に定める実施責任者、実施副責任者等は、管理責任者、統括責任者の指示のもとにセキュリティマネジメントを行うこと。

（6）個人情報に係る特記仕様書

[別紙2](#)のとおり

（7）エネルギー管理及び環境配慮行動

区は、「杉並区環境基本計画」に基づき、区の組織が行う事業活動におけるエネルギー管理、環境配慮及び環境保全に関する行動を積極的に実施している。

このため、業務の実施に当たっては、環境への影響の低減に対する事業者及び業務従事者の協力が不可欠であり、地球環境保全に十分な配慮をもって業務にあたるものとする。

（8）疑義の解消

疑義の生じた場合には、その都度、区と指定管理者で協議し、取り決めるものとする。

（9）その他

- ・ 業務の実施に当たっては、利用者サービスの向上に努めなければならない。
- ・ 本業務要求水準書に明記されていない事項についても付帯する事項は、協議の上誠意をもって処理すること。

4. 業務の実施

指定管理者は、常に区との連絡を密にし、事業計画書に基づき業務を行い、事故発生の防止を図るとともに当該業務に係る従事者の勤務状況、施設の概要、状態等を十分把握し、円滑な業務の実施に努めるものとする。

(1) 指定管理者は、業務の実施に当たっては、業務の進め方を区に説明すること。

(2) 人員体制について

① 統括責任者

指定管理者は6施設の業務を統括する責任者（以下、「統括責任者」という）を1名選任し（その代行者である副責任者も同時に選任すること）、区へ届け出ること。

なお統括責任者は、指定管理者に常用されている社員でなければならない。統括責任者は、業務について十分な知識と能力を備え、業務を適確に実行できるものとする。業務全体を総合的に把握し、業務実施の点検と就業者の指揮監督及び区との連絡調整を行うものとする。特に、利用者からの要望・苦情等の対応には十分留意し、状況の調査、区への報告、利用者への説明等の対応にあたること。また、区の開庁時間中は必ず区と連絡の取れる状態にすること。

② 業務責任者

指定管理者は、建物設備保守点検業務についてそれぞれ業務責任者を定めること（統括責任者、他の業務責任者及び管理人との兼務を可能とする）。また、区と協議の上、業務に係わる組織体制を定めること。

なお、年度途中における組織体制の変更等、施設運営に係る重要事項の変更については、事前に余裕をもって区に報告すること。

③ 管理人

区立自転車駐車を管理・運営するために必要な業務執行体制及び人員を確保するとともに、労働基準法等の関係法令を遵守し、各駅周辺地域の特徴及び区立自転車駐車の状況に合わせ区と協議の上、適切に配置すること。指定管理者は、従事職員に公の施設の職員として相応な服装を着用させるものとし、業務に支障のない限り名札を着用させること。

※本業務における人員配置に当たっては、既存従業者の継続雇用及び地域の高齢者の就労に配慮し、区内に事業所が所在するシルバー人材センターなどが受注可能な業務については、積極的に活用すること。

(3) 各業務における区及び指定管理者の費用負担区分は[別紙1](#)による。

(4) 本業務のサービスの質を確保するため、年2回、「モニタリングのガイドライン」に基づき、業務の履行確認及びサービスの質に関する評価を行うモニタリングを実施する。評価に当たっては、区が別に定める履行評価表を用いるほか、利用者アンケート、立ち入り調査などにより区が定める時期に行うものとする。

(5) 業務履行の質の確保及び履行状況の評価は以下のとおり行うこと。

- ① 当該業務を実施するに当たり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取組を行うよう努めなければならない。
- ② 区は、「履行評価基準」に基づき、指定管理者の履行状況の評価するものとする。
- ③ 履行評価の実施は、年2回（7月、11月）とする。

5. 提出書類

指定管理者は、業務に関する書類（[別表](#)1～6のとおり）を、指定する区の部署に提出すること。

6. 事故対応

日常的な安全対策に努めるとともに、急病人、けが人等が出た場合は、応急手当を行うこと。緊急を要する場合は、消防署に連絡し、医療機関に搬送する。

なお、区には、遅滞なく報告すること。

7. 損害賠償

- (1) 指定管理者及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について、区が第三者に対して賠償した場合、区は指定管理者に対し求償権を行使する。
- (2) 指定管理者及びその職員等が、故意又は過失により区に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負う。
- (3) 上記の他、本業務を行うに当たって区が損害を被った場合は、区が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償すること。
- (4) 地方自治法第244条の2第11項に基づき指定の取消しを行った場合、区に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。
- (5) 指定管理者は、「特別区自治体総合賠償責任保険」と同等の保険に加入すること。

※参考：区が加入する「特別区自治体総合賠償責任保険」の概要

- ① 賠償責任保険＝特別区の施設や業務に起因する事故について、特別区が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補する。
- ② 補償保険＝法律的責任はないが道義的立場で特別区が被害者に支払う補償金（見舞金）をてん補する。

保険の種類	事故の種類	保険金額	免責金額
賠償責任保険	身体障害	1名につき1億円、1事故につき10億円	なし
	財物損壊	1事故につき2,000万円	なし
補償保険	身体障害	死亡補償保険金額：1名につき50万円 後遺障害補償保険金額：その程度に応じ50万円～2万円 入院医療補償保険金額：入院した治療日数に応じ1～5万円 通院医療補償保険金額：通院した治療日数が6日以上 のとき1万円	なし

8. 災害時対応

次の場合において、区に対し、勤務体制の組み替えその他業務の範囲内において最大限協力すること。

○施設の安全確保と事故・災害対応

「杉並区防災対策条例第8条第1項及び第2項」「東京都帰宅困難者対策条例第4条第2項及び第7条」「東京都震災対策条例第10条」に基づき、区で活動する全ての事業者には責務がある。

○指定管理者としての義務

指定管理者には、前述の「区で活動する事業者としての責務」に加え、以下の役割が求められている。また、災害対策基本法第62条第2項に基づき「区の実施する応急措置（災害発生の防ぎよ又は拡大防止）」に協力する義務がある。

【平常時及び災害時における指定管理者の役割】

- | | |
|-----|---|
| 平常時 | <ul style="list-style-type: none"> ・区との連携強化 ・地域との連携強化（防災訓練等への積極的な参加など） ・災害対応マニュアル及び事業継続計画の作成及び検証 ・区との緊急時の連絡先の交換 |
| 災害時 | <ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間内の初動対応 ・初動対応の報告 ・区が実施する災害対応への協力 |

(1) 豪雨・積雪・雷・台風等において、施設等に被害が発生又は発生が予見される場合には、適切な対応を図ること。

(2) 災害時等緊急事態への対応

① 緊急時対応の基本的考え方 指定管理者は、地震や火災、台風といった災害に対して適切に対応し、利用者及び従事者の安全確保と避難誘導を図る。また、災害時には、地域住民等の一時的な避難場所としての活用も考えられるため、避難者に対しても同様に安全措置を講じるように努める。

② 緊急時対応マニュアルの整備

指定管理者は、災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 2 条第 1 号に規定する災害（以下「災害」という。）に対応するため、災害対応マニュアルや事業継続計画等の作成、従業者用の飲料水や食料等の備蓄、防災訓練の実施等の災害対策に努めること。

③ 利用者の応急救護

指定管理者は、第一に利用者の安全確保と避難誘導を図らなければならない。利用者の安全を確認したのち、安全な場所への移動を指示する。人的被害のあった場合は、応急救護を施すと共に、速やかに所轄消防署に連絡して救護を依頼すること。

なお、その際、負傷者の住所、氏名、電話番号、負傷の部位・程度、消防への連絡時刻、引渡し時刻などを記録し、区に報告すること。

④ 施設の被害状況報告

指定管理者は、被害状況を調査し区に報告すること。

なお、統括責任者は、施設の破損状況を目視または機器の操作を行い、被害の程度、故障の状況を確認し、早期に施設を利用できるようにすること。

⑤ 区内全域にわたる震災時の対応

区の施設として、災害時には区の防災組織と協力し、区民の安全確保に努めること。

⑥ 大規模災害等により事業の継続が困難となった場合

大規模災害等により、電力使用量の削減その他施設の通常の運営に影響を及ぼす事態が発生するなどの指定管理者の責めに帰すことができない不可抗力による事由で業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と区で、事業継続の可否について協議を行うこと。

第2章 施設の運営・維持管理に関する業務

1. 受付案内業務

(1) 区立自転車駐車場の使用受付

① 定期使用（新規・継続）

条例に基づき、定期使用の受付、申請による再交付を行う。

なお、利用者に対して、更新時期の到来をわかりやすく知らせる措置をとること。

② 1日使用及び1回使用

条例に基づき、1日使用及び1回使用の受付を行う。

③ 免除

条例に基づき免除の受付を行う。

なお、杉並区では以下の者を免除の対象者として定めている。免除の申請があった場合には、免除の資格を有することを確認し、免除すること。

ア 生活保護法（昭和25年法律第144号）により扶助を受けている場合

イ 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）により身体障害者手帳の交付を受けている場合

ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている場合

エ 前3号のほか、区長が特別の理由があると認める場合

確認書類

(ア) 身体障害者手帳※

(イ) 東京都愛の手帳※

(ウ) 被爆者健康手帳※

(エ) 指定難病医療受給者証（特定医療費（指定難病）受給者証）※

(オ) 精神障害者保健福祉手帳※

(カ) 生活保護受給者証明書

(キ) 中国残留邦人等への支援給付の給付決定の本人確認証

※（ア）～（オ）の免除対象者の介助で来場する方も対象。

定期使用については新規手続き及び更新手続き時に、1日使用及び1回使用については利用の都度、手帳等を提示確認。

(2) 定期の利用料金の還付

条例に基づき、申請により利用料金の返還を行う。還付すべき金額があるか否かを確認し、定期還付金が生ずるときは、定期還付金を返還する。

(3) 定期待機登録

定期使用の利用台数が、収容台数に及んだ以降は、満車による定期待機登録に切り替えて受付を行う。空きが生じたときは、待機申込み順に定期待機登録者に対し連絡する。

(4) 利用案内

- ① 利用者に、定期使用の利用方法（更新手続き方法等）や駐車場の利用方法をわかりやすく説明すること。また、定期更新機や自動券売機、電磁ロック式駐車ラック等を使用する場合は、その利用案内をすること。
- ② 1日使用及び1回使用が満車か空車か案内または掲示をすること。
- ③ 満車の情報をインターネット上で提供すること。
- ④ 満車時は、近隣の自転車駐車場への適切な案内に努めることとし、必要に応じて案内を掲示すること。
- ⑤ 満空情報の提供においては、杉並区産 MaaS「ちかくも」と API 連携を検討することとし、API 連携を行う場合は、Web を介して区立自転車駐車場 API をリクエストできるようにすること。定期オンライン申請においても、杉並区産 MaaS「ちかくも」との連携を検討すること。
- ⑥ [第1章の1. 施設名称及び所在地等概要](#)に記載の電話番号について、継承して利用することも可とする。

(5) 利用者の視点に立った接客や、バリアフリー法等に基づく障害者やLGBTQに対する合理的配慮等を徹底するとともに、利用者の意見・要望を取り入れる仕組みを整えた上で、適宜それらを基にした運用等の改善に努めること。

2. 自転車整理業務

- (1) 利用者が円滑に利用できるように整理整頓に努めること。
- (2) 無断駐車及び定期使用期限切れの自転車には、未収等の注意・警告を促すこと。
- (3) 7日間を経過した長期放置自転車については、通常の利用者の妨げにならない場所に移動し、区へ「有料自転車駐車場長期放置自転車撤去依頼」により連絡を行うこと。

3. 徴収業務等

指定管理者は、利用料金の徴収及び利用料金の還付事務（以下「徴収業務」という）を行う。

- (1) 区立自転車駐車場の利用料金を徴収するとともに、納入者からの求めに応じて納入者に領収書を交付すること。
- (2) 収受した現金、金券類は、専門の担当者が専用の集金袋にて週に1回以上集金すること。また、帳簿と照合し過誤がないか確認すること。
- (3) 金銭取扱機器（精算機等）の料金回収とつり銭の補充を行うこと。

- (4) 現金出納簿を記帳し、現金は善良な管理者としての注意をもって保管すること。
- (5) 收受した現金、金券類は鍵のかかる格納庫等に保管すること。
- (6) 徴収業務の関係書類は、当該年度終了後5年間保存すること。
- (7) 徴収業務に係る保険に加入すること。
- (8) キャッシュレス決済機能を有した精算機を導入した上で、収入し、管理すること（一時利用料金の交通系ICによる電子マネー決済は必須とし、サービス内容については区と協議の上決定する）。

4. 巡回及び点検業務

- (1) 自転車の整理と場内の防犯のため、場内の巡回等を1日あたり3回以上行うこと。
- (2) 施設の維持と利用者の危険防止のため、駐車ラック、照明、自転車搬送コンベア、昇降機等の設備や施設の状態について日常的に点検すること。
- (3) 場内での自転車盗難の申し出があるときは、警察への届出等適切に案内すること。
- (4) 場内で事故があるときは、警察消防等へ連絡するとともに区へ報告すること。
- (5) 場内での拾得物は、保管や交番への届け出等適切に管理すること。
- (6) 施設の改修工事や設備の保守点検があるときは、区と協議して対応すること。
- (7) 出入口及び管理室の開閉（鍵の開け閉め）

5. 区立自転車駐車場の利用啓発業務

指定管理者は、区立自転車駐車場の利用促進、区立自転車駐車場の安全確保及び自転車の安全利用のための、啓発業務を行う。

- (1) 満車の場合は駐車できる自転車駐車場を案内するように努めること。
- (2) 施設内において、自転車の放置防止、安全利用及び防犯の啓発に係る掲示物等を区と協議の上、掲示・配布すること。また区から掲示物等の依頼があった際は、掲示等の協力をすること。
- (3) 把握した駅周辺の放置自転車の状況を活用し、施設付近で放置されている自転車に対し、区立自転車駐車場の利用を促進すること。

6. 監視カメラによる場内監視、録画及び保管

防犯カメラを設置している施設における防犯カメラの取扱いは、区立自転車駐車場内の防犯及び安全管理確保を目的として、「杉並区防犯カメラの設置及び利用に関する条例（平成16年杉並区条例第17号 平成16年7月1日施行）」による。

なお、指定期間中に、防犯カメラを新規に設置、または交換した施設があった場合も同様に取扱うこと。

7. その他

- (1) 新高円寺地下自転車駐車場内に設置しているシェアサイクルについての間合せがあった場合、シェアサイクル事業者の連絡先を案内すること。
- (2) 区立自転車駐車場内のシェアサイクル設備について区から作業要請があった場合や、新たにシェアサイクル設備を設置する場合は、協議に応じること。
- (3) 区立自転車駐車場の利用者のデータ分析

今後の区立自転車駐車場の管理・運営を検討するに当たり、区立自転車駐車場の利用者のニーズを把握するため、利用者の利用時間や利用の多い時間帯等を分析し、区へ提供すること。また、定期的利用ニーズも把握するため、定期利用者及び定期待機者に対してアンケートを実施（年1回程度）し、分析した上で、区へ提供すること。分析内容やアンケート内容については、事前に区と調整した上で行うこと。

8. 維持管理に関する業務

指定管理者は、関連する法令・条例・規則等及び区の定める仕様に基づき、施設及び設備の維持管理を行うこと。補修、修理の必要が明らかになった場合は、速やかに必要な措置をとること。

(1) 施設維持管理業務の範囲

当該施設及び設備における、施設維持管理業務の範囲は次のとおりとする。

① 場内外の清掃及び廃棄物管理

※ 降雪・積雪時には、適宜除雪を行うこと。

② 昇降機等各種機械設備の保守、点検、修繕及び関係官公庁への届出並びに査察への対応等

③ 設計金額が130万円以下の建物等の修繕

ア 130万円以下であっても、施設設立時からの瑕疵等の場合は「修繕依頼票」を区に提出し判断を仰ぐものとする。

イ 1件130万円超のものは、指定管理者から「修繕依頼票」の提出を受け、区が実施する。ただし、130万円超であっても、区が見積りを取り直した結果、130万円以下となった場合は、指定管理者が実施すること。

ウ 指定管理者が実施する修繕等に当たって、設計や構造に関わる修繕等については、事前に区と協議を行うこと。また、実施の際は、修繕計画書（図面等を添付）及び完了の際には、報告書（写真等を添付）を提出すること。

エ その他、この定めのない修繕等が発生した場合は、区と協議の上決定する。

④ 照明器具等の消耗品の交換、補充、管理

⑤ 光熱水費、電話料金等の支払い。

なお、漏水及び使用量の確認のため、水道メーターの確認をすること。

⑥ 消火設備についての点検確認を行うこと。

⑦ 当該施設の植栽を管理し、必要に応じ、水撒き、剪定、チャドクガ等の病害虫の駆除、ハチの巣・カラスの巣等の撤去を行うこと。

なお、殺虫剤等の薬剤の使用は原則禁止とする。

⑧ [別紙4](#)の施設の樹木について、植栽の剪定を年1回以上行うこと。

⑨ 近隣から当該施設及び設備についての要望があった場合は丁寧な対応を行うこと。

⑩ その他、当該施設及び設備の維持管理に関する業務を行うこと。

(2) 保守点検、清掃等の実施

施設、付属設備の維持管理については、最新の「杉並区保守点検業務委託等標準仕様書」に準拠し、運営・保守点検業務を行うこと。

① 管理範囲における施設内外の美化及び衛生管理（定期清掃、日常清掃、メンテナンス）

- ② 管理事務所内のエアコンのフィルターは、2週間に一度程度、清掃すること。
- ③ 空調管理、排水管理、ねずみ昆虫等の点検・防除
- ④ 廃棄物処理（施設で発生する廃棄物については、区が指定する収集方法に基づき処理をすること。また、区が推進するリサイクル事業に協力すること。）
- ⑤ 空調設備、給排水設備、機械設備、電気設備、消防用設備、自転車搬送コンベア、昇降機、自動ドア及び付帯設備の日常運転並びに定期保守点検管理
- ⑥ 防犯カメラの点検については、四半期を目安に点検を行い、トラブル等が発生したときに早急に対応すること。
- ⑦ 指定管理を行う対象施設において、法令により実施が義務付けられている施設・設備は、法定点検等所定の事項及び回数を実施し、監督官庁への届出及び報告すること。
- ⑧ その他、施設及び設備を保持するために必要な施設維持管理業務

(3) 消防用設備及び建築基準法関係の防災設備等保守点検の実施

杉並区が管理する建築物等の消防用設備等及び建築基準法関係防災設備（非常用照明装置、防火戸、防火ダンパー等）の保守点検業務の仕様に関して必要なことを定めることにより、合理的かつ効率的に点検を実施するものとする。

また、杉並区保守点検業務委託等標準仕様書（令和6年版）及び国土交通省大臣官房官庁営繕部による「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」により業務を履行する。

- ① 消防法、同法施行令、同法施行規則、火災予防条例、建築基準法及びその他関係法令並びにこれらに基づく「消防用設備等の点検要領」その他の告示等の定めるところにより、保守点検業務を行うものとする。
- ② 保守点検の結果報告書は、消防法第17条の3の3に基づき、消防署長に報告すること。また、区に提出すること。
- ③ 建築基準法第12条、同法施行令、同法施行規則及びこれらに基づく告示等の定めるところにより、適切に点検を行い、区へ報告をすること。
- ④ 点検は、[別紙3設備一覧](#)に記載のある項目について適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。
- ⑤ 防火扉及び防火シャッターについては、総合点検に併せ、建築基準法第12条第4項に定める防火設備等の点検を実施し、防火設備定期検査報告書等を提出すること。点検項目、判定基準等については、平成28年国土交通省告示第723号による。

以下の業務については、最新の「杉並区保守点検業務委託等特記仕様」に基づき、維持管理の質を落とさないよう業務を行うこととする。

※業務別特記仕様書の内容：建物総合管理業務、清掃業務、防災設備保守点検業務、電気設備保守点検業務

※上記仕様書のデータは、「杉並区公式ホームページ」・「入札のお知らせ・電子調達」・「各種様式・契約書」を参照（URL：

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyuusatsuoshirase/youshiki/index.html>）。

○特記事項（新高円寺地下自転車駐車場）

出入口のひとつである新高円寺ツインビル内サンクンガーデンについての維持管理業務は以下とする。

- ・ 日常の清掃について実施すること。
- ・ サンクンガーデン1階の出入口の門扉の開閉について、責任をもって行うこと。

9. 施設の開閉場業務

施設の開閉場等が必要な施設（現在開閉場のある施設：高円寺北自転車駐車場、新高円寺地下自転車駐車場）において、次の業務を行うこと。

（1） 施設の開場・閉場

※閉場時間においては、施設内に人が残っていないか等施設内を点検し閉場すること。

なお、事故等で電車が遅延している場合は状況を確認し、閉場時間を遅らせること。

（2） 鍵等の管理

- ・ 指定管理者は、セキュリティマネジメントの規程に基づき、当該施設の出入口、諸室及び備品類の鍵を厳重に管理すること。
- ・ 指定管理者は、必要に応じて区から当該施設の鍵の貸与を受けるときは、セキュリティマネジメントの規程に基づき記録すること。
- ・ 指定管理者は、別に区の指示がある場合を除き、当該施設の鍵を複製してはならない。
- ・ 指定管理者は、鍵の事故等に気づいた場合、セキュリティマネジメントの規程に基づき、直ちに区に報告すること。
- ・ 指定管理者は、当該施設の鍵の管理上の過失により区に損害を与えた場合、弁済等一切の責任を負う。
- ・ 施設の解錠及び施錠を行う場合は、貸与された鍵により行うものとする。
なお、施設マスターキーの使用及び保管については、指定管理者が責任を持って適切に管理すること。
- ・ き損、紛失等の場合は 速やかに区に連絡すること。

別表 提出書類

1 都市整備部管理課に提出する書類一覧

提出書類名	提出期限	内容	提出根拠
事業計画書	毎年度指定する時期	年間の事業計画	基本協定書
収支予算書	前年度の9月30日まで	年間の収支予算	指定管理者募集要項
事業報告書	毎会計年度終了後30日以内	管理業務（各種研修含む）の実施状況・収支の状況等	基本協定書
四半期報	7月、10月、1月、4月	過去3か月の業務内容・収支を総括した報告	基本協定書
月次報告	概ね翌月の10日まで	管理業務の実施状況・収支の状況等	指定管理者募集要項

2 「年度当初」に提出する書類一覧（下表で●印が付された業務）

提出書類名	指定様式	業 務				提出部数	備 考	
		管理運営	維持管理	提案事業	自主事業			
事業計画書	各業務の業務計画	●	●	●	●	2	事前に区の承諾を得ること	
	各種業務工程表	●	●	●	●	2		
	各業務の責任者の連絡先及び組織体制図	○	●	●	●	2		
	保守点検・技術者一覧表	○	●	●		2		
	従事者名簿	○	●	●	●	2	異動の際も速やかに提出	
	鍵預り証	○	●			2	鍵の引継ぎ完了後速やかに提出	
	緊急連絡体制		●	●	●	●	2	
	情報管理体制等届出書・研修計画		●	●	●	●	2	変更があった場合に速やかに提出
	消耗品の補充計画		●	●	●	●	2	
収支予算書		●	●	●	●	2		

3 「四半期ごと及び年度終了後」に提出する書類一覧

(下表で●印が付された業務)

提出書類名	指定 様式	業 務				提出 部数	備 考
		管理 運営	維持 管理	提案 事業	自主 事業		
提案事業・自主事業実施 状況報告書				●	●	2	

4 「毎月」提出する書類一覧

提出書類名	指定 様式	業 務				提出 部数	備 考
		管理 運営	維持 管理	提案 事業	自主 事業		
業務日誌		業務全体について 記録する日誌				2	前月末日までに提出
利用状況報告書		●				2	翌月速やかに提出年度終了後 30 日以内に提出
勤務予定表		●	●	●	●	2	前月末日までに提出
作業計画書			●			2	前月末日までに提出
勤務実績表		●	●	●	●	2	翌月 5 日までに提出
設備保守点検報告書			●			2	翌月 5 日までに提出
収納に関する報告（歳 入確認表等）		●			●	1	翌月 5 日までに提出

5 その他提出する書類一覧（下表で●印が付された業務）

(1) 随時提出するもの

提出書類名	指定様式	業 務				提出部数	備 考
		管理運営	維持管理	提案事業	自主事業		
設備機器定期点検報告書			●			2	定期点検実施後速やかに提出
消防設備等保守点検報告書			●			1	
防火対象物点検結果報告書（写）			●			1	定期点検実施後速やかに提出
防火、防犯の対策についての実施計画書			●			2	自己点検実施後速やかに提出
個人情報保護に関する研修実施報告書		●		●		1	研修実施後速やかに提出
履行評価表	○	●	●	●	●	2	年2回提出
事故・事件報告書		●	●	●	●	2	発生したとき
意見・要望報告書		●	●	●	●	2	区への報告が必要なもの
災害時等被害状況報告書		●	●	●	●	2	発生したとき
利用者データ・アンケート結果		●	●	●	●	1	

(2) 必要があるときに提出するもの

提出書類名	指定様式	業 務				提出部数	備考
		管理運営	維持管理	提案事業	自主事業		
事故・事件記録一覧		●	●	●	●	1	区が提出を求めた場合
意見・要望記録一覧		●	●	●	●	1	区が提出を求めた場合
有料自転車駐車場長期放置自転車撤去依頼		●				1	
修繕依頼票			●			1	
還付事務に関する報告（還付処理連絡票等）		●		●		1	還付処理発生後速やかに提出
一般廃棄物及び産業廃棄物の処理に関する書類（マニフェスト等）	○	●	●	●	●	1	区が提出を求めた場合
諸官庁手続き書類			●			1	区が提出を求めた場合
設備機器定期点検写真			●			1	区が提出を求めた場合

定期清掃報告書			●		1	区が提出を求めた場合)
定期清掃写真			●		1	区が提出を求めた場合

(3) 施設において整備しておくもの

①個人情報保護マニュアル ②情報公開マニュアル ③危機管理に関するマニュアル ④災害時の対応マニュアル ⑤断水、停電時の対応マニュアル ⑥事故発生時の対応マニュアル	区が整備したマニュアルを準用することは差し支えないが、管理体制や連絡体制などの個別については、差し替え・追記等行うこと
---	---

6 写真撮影

事業計画書に基づき、保守点検種別ごと及び定期清掃種別ごとに、日時撮影箇所を記載した写真帳を作成し、区が提出を求めた場合にデータをCD-ROM又はUSBメモリに保存、もしくは、メールにより、提出すること。写真は全体の状況が分かるように、作業前・中・後を撮影する。使用機材や安全対策等も分かるように撮影する。また、撮影には黒板等を使用し、件名、撮影年月日、箇所名を記入する。ごみの搬出状況も分かるように撮影する。

別紙1 費用分担表

区分	区	指定管理者
備品	基本協定書に定める内容による。	
部品		通常要するものすべて
工具		通常保守に要するものすべて
事務用品		通常報告等に関するものすべて
清掃用具		通常清掃に要するものすべて
消耗品		通常要するものすべて
光熱水費・通信費		通常要するものすべて
廃棄物処理	基本協定書に定める備品廃棄費用	左記以外の施設から排出される廃棄物処理費用
小規模修繕	基本協定書に定める指定管理者の負担区分（一件当たり130万円以下）については、指定管理者の負担とする。	

上記のうち、指定管理者が支出する費用については、指定管理料の算定に含む。

自主事業に係る費用については下記の分担とし、指定管理者が負担する費用については指定管理料の算定には含まないものとする。

項目	費用負担
光熱水費	指定管理者の負担とする
電話等の通信料金	
人件費、原材料費、廃棄物処理に要する費用	
上記以外の事項	その都度、協議を行い、取り決めるものとする

個人情報に係る特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

指定管理者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

(1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。

(2) 情報管理台帳を作成すること。

(3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。))は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じること。

(4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。

なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。

(5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。

(6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。

(7) 指定管理者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。但し、契約期間が1か月以上の場合には同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。

(8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。

① 情報管理体制表

情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。

② 研修計画

個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。

(9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

指定管理者若しくは指定管理者であった者又は業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の制限

(1) 指定管理者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託（再委託

先が指定管理者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。

（2）（1）ただし書きにより指定管理者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

4 目的外の使用の禁止

指定管理者は、業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の制限

指定管理者は、業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人の同意がある場合又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の制限

指定管理者は、個人情報の複写・複製を区から指定された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。指定された業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

指定管理者は、指定された業務で収集・使用した個人情報（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、区の指示する方法により速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する実地検査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、指定管理者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、指定管理者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、指定管理者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、指定管理者又は指定管理者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、実地検査を実施する。

9 事故発生時の報告

指定管理者は、指定された業務で使用している個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 関係法令の遵守

指定管理者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

別紙3 設備一覧

一覧は現地の状況と異なる場合があるので参考程度に活用すること。

1 高円寺北自転車駐車場

案内板7基、引込柱1本、照明灯134基、防犯カメラ32台、レコーダー3台、電源装置1台、モニター3台、汚水枡1基、自転車搬送コンベア3基、電磁ロック式ラック30台(NCD株)、精算機1基、管理事務室、水栓柱2基、非常照明21基、配電盤、更新機1基、消火器12本、感知器61基、地区音響装置6基、自動券売機2基、避難口誘導灯11台、通路誘導灯1台、非常照明47基、エアコン1台

2 南阿佐ヶ谷第一自転車駐車場

車止(固定式)2基、管理事務所(トイレ付)、案内板3基、消火器1基、量水器1基、散水栓1基、集水枡3基、汚水枡1基、引込柱1本、照明灯5基、エアコン1台

3 南阿佐ヶ谷第二自転車駐車場

車止(固定式)2基、管理事務所、案内板4基、引込柱1本、消火器1基、照明灯3基、防犯カメラ3台、レコーダー1台、電源装置1台、モニター1台、エアコン1台

4 南阿佐ヶ谷第三自転車駐車場

精算機1基、案内板1基、一次電源1基、精算機1基(CAIMAC-010)、TSラック29台(株リード)、引込柱1本、照明灯1基、消火器1基、防犯カメラ4台、レコーダー1台、電源装置1台、モニター1台

5 (仮称)南阿佐ヶ谷第四自転車駐車場

案内板1基(板面を除く支柱及び基礎のみ)、分電盤1基、引込柱1本、出入口2箇所(門扉なし)、照明灯4基(高さ5m公園タイプ、架空配線)、車止め2本(高さ0.85m、単柱固定式)、汚水枡1基、集水枡7基、量水器1基、散水栓1基(口径13mm)、目隠しフェンス(北側を除く、高さ1.8m)、メッシュフェンス(北側、高さ1.5m)

6 新高円寺地下自転車駐車場

シェアサイクル(ドコモバイク)、案内板1基、一次電源1基、引込柱1本、照明灯1基、防犯カメラ27台、レコーダー2台、電源装置1台、モニター2台、汚水枡1基、自転車搬送コンベア6基、電磁ロック式スライドラック30台(東海技研)、精算機1基(CAIMAC-010)、車止め9基、トイレ、管理事務室、機械室、ポンプ室、昇降機1基(油圧式、積載量2000kg、速度30m/分)、防火シャッター1枚、スプリンクラー、防火扉2枚、非常照明68基、配電盤、受変電設備、低圧動力盤、低圧電灯盤、消火器15基、消火栓箱(埋込型:ホース15m10本(ノズル径13mm))5基、汚水槽1槽(6.0m³)、湧水槽3槽(10m³1槽、4m³2槽)汚水槽ポンプ2台、湧水槽ポンプ6台、電動機

(IKK-DBK8)、感知器 51 基、音響装置 5 基、地上階自動ドア 1 基 (ナブコシステム株)、自動券売機 2 基、精算機 1 基、避難口誘導灯 6 台、通路誘導灯 24 台、送排風機 4 台、エアコン 1 台

別紙4 植栽一覧

場所	種類	規格	数量
新高円寺地下自転車駐車場	ヤマボウシ	H=4.0	1本
高円寺北自転車駐車場	サルスベリ	H=4.0 C=59cm以下	1本
高円寺北自転車駐車場	オウゴンコノテ	H=2.0	6本
高円寺北自転車駐車場	オウゴンコノテ	H=3.0	2本
高円寺北自転車駐車場	セイヨウシャクナゲ	H=2.0	3本
高円寺北自転車駐車場	ムコゲ	H=3.0	2本
高円寺北自転車駐車場	ハナミズキ	H=4.0 C=59cm以下	3本
高円寺北自転車駐車場	ボックスウッド	H=1.0	12m ²
高円寺北自転車駐車場	ボックスウッド	H=1.5	1.5m ²
高円寺北自転車駐車場	キンモクセイ	H=3.0	15本
南阿佐ヶ谷第一自転車駐車場	ベニバナトキワマンサク	H=1.6	32m
南阿佐ヶ谷第一自転車駐車場	ベニカナメモチ	H=1.7	6.5m
南阿佐ヶ谷第二自転車駐車場	カナメモチ	H=1.5	10m
(仮称)南阿佐ヶ谷第四自転車駐車場	ベニカナメモチ	H=2.0	17.0m

別紙5 備品一覧

番号	品名 名称	個数	単位	規格 名称	設置場所 名称
1	耐火金庫	1	個	耐火金庫	高円寺北自転車駐車場
2	冷暖房機	1	個	冷暖房機	高円寺北自転車駐車場
3	防犯・監視カメラ	32	台	防犯カメラ	高円寺北自転車駐車場
4	防犯・監視カメラ	3	台	モニタ	高円寺北自転車駐車場
5	防犯・監視カメラ	3	台	デジタルレコーダー	高円寺北自転車駐車場
6	自動券売機	1	台	定期券自動更新機	高円寺北自転車駐車場
7	自動券売機	2	台	一日使用券自動券売機	高円寺北自転車駐車場
8	耐火金庫	1	個	耐火金庫	新高円寺地下自転車駐車場
9	冷暖房機	1	台	冷暖房機	新高円寺地下自転車駐車場
10	防犯・監視カメラ	27	台	防犯カメラ	新高円寺地下自転車駐車場
11	防犯・監視カメラ	2	台	モニタ	新高円寺地下自転車駐車場
12	防犯・監視カメラ	2	台	デジタルレコーダー	新高円寺地下自転車駐車場
13	自動券売機	2	台	一日使用券自動券売機	新高円寺地下自転車駐車場
14	耐火金庫	1	個	耐火金庫	南阿佐ヶ谷第一自転車駐車場
15	冷暖房機	1	台	冷暖房機	南阿佐ヶ谷第一自転車駐車場
16	冷暖房機	1	台	冷暖房機	南阿佐ヶ谷第二自転車駐車場
17	防犯カメラ装置	3	台	防犯カメラ	南阿佐ヶ谷第二自転車駐車場
18	防犯カメラ装置	1	台	デジタルレコーダー	南阿佐ヶ谷第二自転車駐車場
19	防犯カメラ装置	1	台	モニタ	南阿佐ヶ谷第二自転車駐車場
20	防犯・監視カメラ	1	式	防犯カメラシステム	南阿佐ヶ谷第三自転車駐車場