

# (仮称)大竹市自転車駐車場施設整備・運営事業 要求水準書

## 目次

I. 本書の位置付けと要求水準の考え方.....	1
II. 設計・建設業務要求水準.....	2
III. 維持管理・運営業務要求水準 .....	5
IV. その他附帯業務 .....	8

## I 本書の位置付けと要求水準の考え方

### 1. 本書の位置付け

本要求水準書は、大竹市（以下「市」という。）が「(仮称)大竹市自転車駐車場施設整備・運営事業」（以下「本事業」という。）の実施にあたって、事業者に要求する施設計画及び運営業務等の水準を示すもので、「設計・建設業務要求水準」、「維持管理・運営業務要求水準」、「その他附随的業務」から構成されます。

### 2. 本事業における要求水準の考え方

本事業においては、自転車駐車場の運営事業という特性から、民間事業者の経営資源、ノウハウや創意工夫により施設整備及び運営コストを大きく縮減する一方で、良質なサービス提供についても同時に実現することを期待しています。

このため、施設設計や運営及び維持管理に関する具体的な方法等について、市による仕様の特定は必要最小限とし、実施方針、募集要項に反しない範囲において、事業者の提案を最大限に取り入れることを基本としています。

### 3. PFI 事業導入により市が事業者に対して期待すること

市は、PFI 事業の導入により、次のような提案を期待しています。

- 1)通勤・通学利用が中心となる施設利用者の属性を踏まえ、その利便性に十分配慮し、出来るだけ容易に施設利用が可能な環境の提案を期待します。
- 2)既存駐輪場において自転車の盗難が非常に多いことを踏まえ、防犯性・安全性に優れるとともに、盗難やイタズラなどを未然に予防できる施設及び運営手法の提案を期待します。
- 3)民間のノウハウを活かし、利用者ニーズを的確に反映した安定的な事業運営が可能な提案を期待します。

## Ⅱ 設計・建設業務要求水準

### 1. 設計業務要求水準

#### (1) 設計業務期間

- 1)施設供用開始に間に合うよう、事業者が計画する。
- 2)具体的な設計期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

#### (2) 業務の実施

- 1)事業者は、設計着手前に、設計業務の責任者を配置して設計計画書を作成し、設計着手前に市に承認を得る。
- 2)事業者は、設計完了後に次の書類を提出する。現況地形図、地籍地番図、自由通路計画図など、設計上必要な資料は市より貸与する。

##### ①設計図

##### ②工事費内訳書

##### ③数量計算書

##### ④設備・備品等リスト・カタログ

- 3)設計の進捗管理は、事業者の責任において実施し、市はその内容について、いつでも確認することができるものとする。

#### (3) 計画内容別要求事項

##### a) 基本的考え方

- 1)自転車が安全かつ適切に駐車可能で防犯性に優れた駐輪施設とする。
- 2)24時間利用可能な施設とする。
- 3)自転車の出入り口は敷地北側にのみ設ける。これを踏まえて、利用者動線が交錯しないように、施設内の移動がスムーズに行える配置計画とする。
- 4)駅前に相応しいデザイン・色彩を有する施設となるよう配慮する。
- 5)高齢者、子供など全ての人にとって利用しやすい施設となるよう配慮する。

##### b) 施設規模(駐輪台数)

- 1)駐車台数は、1,100台以上を確保する。
- 2)定期(月極)利用と一時利用(時間貸し)を併用する。
- 3)駐輪台数の内訳については、応募者独自の需要予測に基づき提案が可能とする。

なお、市の調査結果から予想される、定期利用と一時利用の内訳を参考として示す。

月極め利用(一般利用者)	約 730 台
月極め利用(学生利用者)	約 230 台
一時利用	約 140 台

### c) 基本施設

- 1) 現況の照明設備は、撤去する。敷地周囲のフェンスについては、必要に応じて撤去する。
- 2) 敷地の舗装は、雨天時でも自転車がすべりにくい材質を用いる。
- 3) 駐輪スペースには屋根を設ける。
- 4) 自転車保管用のラック等を設置する場合は、高齢者、子供など全ての人にとって利用しやすい施設となるよう配慮する。
- 5) 管理人の待機用、駐輪場利用手続き等に対処するための居室(簡易なものでも可)を設置する。
- 6) 案内板(サイン)、植栽は応募者の提案により可能とする。

### d) 設備

- 1) 駐輪スペースの屋根には照明を付け、駐車場内を夜間でも適切な照度に保てるようにする。
- 2) 出入り口付近など必要と考えられる場所には、監視カメラを設置し、盗難・イタズラなどを予防する。
- 3) 自転車管理又は料金徴収用に機械設備を導入する場合は、利用者が容易に利用可能で、維持管理・メンテナンス性に優れたものを採用するよう配慮する。

### e) インフラとの接続

- 1) 屋根及び敷地内全体の雨水は、適切に集水し、敷地外へ排水すること。ただし、雨水排水は、敷地入口付近の雨水接続弁へ接続する。
- 2) 上水道(市水)、電力、電話の引き込みは応募者の提案による。

### f) 適用基準及び適用法令

- 1) 各工事の設計にあたっては、各種工事共通仕様書及び同標準図等を参照する。
- 2) 本設計業務の実施にあたっては、関係法令を遵守する。

## 2. 建設業務要求水準

### (1) 建設業務期間

- 1) 事業契約書において定めた供用開始時期に間に合わせるものとする。

### (2) 業務の実施

- 1) 事業契約書において定められた本事業の実施のために必要となる建設業務は、市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施する。

### (3) 工事期間別要求内容

#### a) 着工前

- 1) 事業者は、工事に伴う各種申請手続きを事業スケジュールに支障がないように実施する。

- 2)事業者は、市の協力のもと事前に近隣等への説明を実施し、工事工程等についての了解を得る。
- 3)事業者は、建設工事着手前に施工計画書を市に提出し、承認を得る。施工計画書には、最低限次の内容を記載する。

- ・ 工事実施体制
- ・ 工事着手届
- ・ 現場代理人及び監督技術者届
- ・ 承諾願(施工計画書、主要資機材一覧表等)

#### b) 建設期間中

- 1)各種関連法令、工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施する。
- 2)合理的に要求される範囲の近隣対応を実施する。
- 3)事業者は、工事監理状況を市に毎月 1 回以上報告する。市は、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- 4)工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められた方法により適切に処理、処分すること。

#### c) 竣工

- 1)事業者は、事業者の責任及び費用において、竣工検査及び導入設備の試運転等を実施する。
- 2)市は、事業者立会いの下で、竣工確認を実施する。竣工確認は、市が事前に確認した設計図書との照合によって行う。
- 3)事業者は、下記の竣工図書を市に提出し、竣工確認の通知を受ける。
  - ・ 工事完了届
  - ・ 工事記録写真
  - ・ 竣工図
  - ・ 備品等リスト・カタログ
  - ・ 竣工調書・写真

#### (4) 適用基準及び適用法令

- 1)各工事の実施にあたっては、各種工事共通仕様書及び同標準図等を参照する。
- 2)本施設工事の実施にあたっては、関係法令を遵守する。

## Ⅲ 維持管理・運營業務要求水準

### 1. 維持管理業務要求水準

#### (1) 維持管理業務期間

1) 供用開始後，事業期間終了までとする。

#### (2) 業務の実施

1) 維持管理業務の実施にあたっては，事業期間を通じて次の内容に配慮した維持管理業務計画を策定し，実施する。

- ・ 施設利用者が快適に施設を利用可能な状態を保つこと。
- ・ 施設内の衛生環境を快適に保つこと。
- ・ 施設内の安全性，防犯性を保つこと。
- ・ 設備の故障等によるサービスの中断に係る対応を定め迅速な回復に努めること。

2) 維持管理業務の実施にあたっては，運營業務と併せて「維持管理・運營業務報告書」を作成し，市に対して毎月報告を行うこと。

3) 維持管理業務における要求水準は，事業契約書に定めるものとし，事業者は，事業期間中，その所要の性能及び機能を保つこととする。

#### (3) 維持管理業務内容

##### a) 日常保守・修繕業務

1) 施設，設備等が正常な状態にあるかどうか現場を巡回して五感により観察する。

2) 施設及び設備が，本来の機能を果たさない状況にある場合は，速やかに修繕等の措置を行う。

##### b) 定期保守点検業務

1) 施設及び設備(特に機械設備を導入している場合)について，事前に定めた期間ごとに定期点検を行い，故障等を事前に予防する。

##### c) クレーム対応

1) 利用者からの申告等によって発見された施設・設備の修繕を速やかに行う。

2) 施設・設備の元々の仕様により即座に対応が出来ない場合は，利用者に対して状況を親切に説明し，理解を得る。

3) 事故等につながる大きな不具合等の場合は，速やかに市に対して報告を行って対応を協議し，必要な措置を講じる。

##### d) 一般管理業務

1) 「維持管理・運營業務報告書」を作成して市に提出する。

2) 報告書において報告する内容・項目は，事業契約書に定める。

- 3)管理業務を通じて得られた経験、情報に基づき、維持管理作業の改善を行う。改善を実施した場合は、報告書において市に通知する。

## 2. 運營業務要求水準

### (1) 業務期間

- 1)供用開始後、事業期間終了までとする。

### (2) 業務の実施

- 1)運營業務の実施にあたっては、事業期間を通じて次の内容に配慮した運營業務計画を策定し、実施する。
  - ・24時間自転車の出し入れが可能な状態とすること。
  - ・施設利用者がストレスなく施設を利用できる環境とすること。
  - ・自転車の盗難・イタズラが発生しにくい環境とすること。
- 2)施設利用者の利用料金支払いができるだけ容易にできる仕組みを導入すること。また、料金支払いに関するトラブルが発生しにくい仕組みとすること。
- 3)運營業務における要求水準は、事業契約書に定めるものとし、事業者は、事業期間中、その所要の水準を達成するよう努力する。

### (3) 運營業務内容

#### a) 日常運營業務

- 1)定期利用者、一時利用者、双方から確実に料金を収受する。
- 2)定期利用者については、登録リストを作成し、利用状況把握や緊急時の連絡などが速やかに行える環境を整備する。
- 3)施設内の駐輪車両を整頓し、常に利用者が出し入れしやすい環境に保つ。
- 4)設備(特に機械設備)を導入している場合は、利用者からの質問に迅速に対応すること。機械設備を導入している場合は、深夜でも対応可能な工夫を行う。
- 5)不適切な施設利用を行う利用者に対しては、注意を促す。

#### b) クレーム対応

- 1)利用者からの申告等によって発見された運営上の不具合について、速やかに対応を図る。
- 2)設備の仕様や事業契約等によって即座に対応できない場合は、利用者に対して状況を親切に説明し、理解を得る。
- 3)盗難・イタズラが発生した場合は、現場の確認及び利用者からの聞き取りを行い、その後警察への連絡を速やかに実施して対応を図る。警察からの要請により、防犯カメラ等で撮影した情報等を速やかに提出する。

**c) 放置自転車対応**

- 1)施設内に放置自転車が発生しないように、定期利用者を中心に利用者の管理・指導を徹底する。
- 2)施設内の放置自転車は、必要に応じ、市の定める保管場所に移動する。移動のための費用は事業者の負担とする。

**d) 一般管理業務**

- 1)「維持管理・運営業務報告書」を作成して市に提出する。
- 2)報告書において報告する内容・項目は、事業契約書に定める。
- 3)運営業務を通じて得られた経験、情報に基づき、運営手法や対処法等の改善を行う。改善を実施した場合は、報告書において市に通知する。

## IV その他附帯業務

### 1. 大竹市への施設所有権移転手続き

- 1)事業者は、本施設の運営期間終了 1 年前の時点から、運営期間が終了した後の施設所有権の移転手続きについて、事業契約書の定めに従い、市と協議を開始する。
- 2)市への施設所有権の移転手続きに係る一切の業務を実施する。ただし、移転に係る業務のうち市が窓口として業務を行う必要があるものについては、市の協力が得られるものとする。

### 2. 施設見学者等への対応

- 1)事業者は、施設見学の申し込みがあった場合の受け付けを行う。
- 2)施設見学への対応については、維持管理・運営業務に支障が出ない範囲内で対応する。
- 3)施設見学者等への対応状況については、「維持管理・運営業務報告書」の作成にあわせて記録し、市に提出する。