

鎌倉市営自転車等駐車場 管理運営業務仕様書

令和 8 年 (2026 年) 9 月

鎌 倉 市

(都市政策部 交通計画課)

仕様書総則

1 目的

本仕様書は、鎌倉市自転車等駐車場条例に基づき、大船駅西口交通広場自転車等駐車場及び鎌倉駅西口暫定自転車駐車場（以下「駐輪場」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理にあたっての基本的な考え方

自転車等駐車場は、公共の場所における自転車等の放置防止を図り、それをもって都市の美観を維持するとともに、自転車等利用者の利便を図ることを目的とし設置された施設であることを鑑み、安全で快適な市民生活の確保と市民サービスの向上に寄与する管理体制を実現してください。

3 駐輪場の管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 指定管理者の提案による効率的な運営を担保するため、付帯設備の設置は、指定管理者が行うこととしていますが、設置にあたり利用者の利便と安全に十分な配慮をしてください。

なお、日常の管理運営も同様とします。

- (2) 管理運営にあたり、利用者等の意見の反映に努めてください。
- (3) 利用者の入出場方法等駐輪場周辺の交通環境に配慮し、交通安全の確保に努めてください。
- (4) 利用者・利用申込者の個人情報の保護管理に徹底を図ってください。
- (5) 常に効率的な運営に努め、経費の縮減を図ってください。
- (6) 機械化・省人化による接触機会を最小化した管理運営体制を構築してください。

4 施設の概要

(1) 大船駅西口交通広場自転車等駐車場

ア 所在地 鎌倉市岡本二丁目 55 番地 19

イ 施設規模 各階床面積 地上 1 階 442.63 m²

地下 1 階 949.28 m²

地下 2 階 929.93 m²

※地下 1 階、地下 2 階が駐輪場スペースとなります。

ウ 構造 鉄筋コンクリート造 地上 1 階、地下 2 階

エ 収容台数 自転車 1,025 台、原動機付自転車(排気量 50cc 以下)110 台

オ 利用実績 過去 3 年間の年間平均利用実績 (台数)

令和 5 年度		令和 6 年度		令和 7 年度	
自転車	バイク	自転車	バイク	自転車	バイク
367,613	36,718	406,331	45,364	409,724	45,735

カ 竣工年月日 平成 23 年 (2011 年) 9 月

キ 開業時間 午前 0 時から午後 12 時まで(24 時間)

ク 閉 業 日 なし

ただし、市長が認めた場合は、臨時に休業及び利用時間を変更することができます。

(2) 鎌倉駅西口暫定自転車駐車場

ア 所 在 地 鎌倉市御成町 18 番 10 号

イ 施 設 規 模 敷地面積 約 350 m²

ウ 構 造 平面

エ 収 容 台 数 自転車 207 台

オ 利 用 実 績 過去 3 年間の年間平均利用実績 (台数)

令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
77,942	78,350	81,447

カ 竣工年月日 平成 29 年 (2017 年) 2 月

キ 開 業 時 間 午前 0 時から午後 12 時まで (24 時間)

ク 閉 業 日 なし

ただし、市長が認めた場合は、臨時に休業及び利用時間を変更することができます。

5 指定期間 (予定)

令和 9 年 (2027 年) 4 月 1 日から令和 14 年 (2032 年) 3 月 31 日までの 5 年間とします。

6 利用形態

(1) 大船駅西口交通広場自転車等駐車場

ア 定期利用

イ 一時利用※

(2) 鎌倉駅西口暫定自転車駐車場

ア 一時利用※

※ 1 回 (自転車等を駐輪場に入場させてから退場させるまでをいう。) を単位として、駐輪場を利用する場合を言います。

(自転車等を駐輪場に入場させる日と当該自転車等を駐車場から退場させる日が異なる場合、入場させる日と退場させる日までの日数の回数だけ駐車したものとします。)

7 利用対象者

駐輪場を利用しようとする者 (市内、市外を問わない。)

8 指定管理者が行う業務の内容及び留意事項

鎌倉市自転車等駐車場条例に規定する業務を適正に履行するとともに次の各号に十分な配慮をしてください。

(1) 駐輪場の利用に関する業務

ア 利用の承認・不承認・取消しに関する業務。

イ 利用料の徴収・還付・減免に関する業務。

ウ その他市長が必要と認める業務。

(2) 駐輪場の維持管理に関する業務及び維持管理に必要となる設備の設置に関する業務

ア 駐輪場の入出庫に関する業務。

イ 不正行為の防止に関する業務。

ウ 緊急時対応に関する業務。

エ 簡易な修繕、日常保守（清掃、照明器具等の維持管理）に関する業務。

オ 市への報告書等の提出に関する業務。

カ その他市長が必要と認める業務。

(3) 付帯設備の設置及び保守管理に関する業務

鎌倉市が鎌倉市自転車等駐車場条例に基づき設置する公の施設ですが、効率的な経営を図る観点から、付帯設備の設置は、指定管理者が行い、その経費は指定管理者の負担となります。

付帯設備の設置にあたっては、指定した収容台数を最低限確保するとともに、消防法その他の関係法令に適合するものとします。

なお、指定期間中の付帯設備の維持管理も、指定管理者が行うものとします。

(4) 留意事項

ア 駐輪場への入出庫に際して、利用者・歩行者の安全を確保し、利用者が円滑に駐輪できるように措置を講じてください。

イ 駐輪場内における盗難等の不正行為防止策を講じてください。

ウ 緊急時の体制整備

火災、震災、盗難、事故等の緊急事態に備え、想定訓練の実施や関係機関への通報体制を整備してください。

エ 利用者の安全な利用を確保するため、設備の日常点検を行うとともに、法令に定める保守点検業務を確実に履行してください。

オ 駐輪場の清潔保持のため、日常清掃及び定期清掃を実施してください。

カ 駐輪場の安全管理、危機管理体制を整備してください。

キ 利用者からの問い合わせ、苦情等に適切に対応してください。

9 管理基準

(1) 行政財産目的外使用の禁止

指定管理者は、駐輪場をその設置目的以外の目的のために使用することはできません。

ただし、以下の事業は、あらかじめ市長から行政財産目的外使用許可を受けた場合実施することができます。

ア 物品の販売行為等

イ 駐輪場内への自動販売機の設置及び維持管理

(2) 権利設定の禁止

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得ることなく、駐輪場の設備及び物品を第三者に譲

渡、転貸、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできません。

(3) 業務の再委託等の禁止

指定管理者は、指定管理が行う業務を第三者に再委託することはできません。

ただし、以下の業務については、あらかじめ市長の承認を得た場合に限り第三者に再委託することができます。

なお、委託を実施する場合は、その旨を事業計画書に明記するとともに、適正な業者選定を行ってください。

- ア 清掃、警備、保守点検等の業務
- イ 専門的な技術又は特定の資格等を要する業務
- ウ その他協議により市長が必要と認めた業務

(4) 適正な運営の確保

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって駐輪場の管理運営を行ってください。

利用者の利用申し出は、正当な理由がない限りそれを拒むことができません。

ただし、次の各号に該当する場合は、利用を制限できます。

- ア 公序良俗を害する恐れがある場合
- イ 駐輪場の管理上支障があると認められるとき
- ウ 駐輪場の収容台数を超えるとき

(5) 運営体制及び人員配置等

ア 指定管理者は、駐輪場の円滑な管理運営を図るため、組織及び管理運営体制を整備してください。

イ 指定管理者は、労務管理、安全衛生管理等について関係法令を遵守し、管理運営を効果的に行うための人員計画を作成し配置するものとします。

ウ 駐輪場の管理体制は提案によるものとします。

エ 駐輪場の責任者1名を必ず定めてください。

オ 指定管理者は、職員を現場に配置する場合、職員の勤務体制を施設の運営に支障のないように整備し、利用者の要望に応えられる体制を構築し、職員の疾病、負傷、その他の理由により業務遂行に支障がある場合には、速やかに交代要員を確保する等の対策を講じてください。

カ 指定管理者は、職員を現場に配置する場合、駐輪場施設の安全管理及び衛生管理の知識を有する職員を配置してください。

キ 指定管理者は、職員を現場に配置する場合、職員の資質を高めるため、計画的に職員研修を実施し、駐輪場の管理運営に必要な知識・技能の取得に努めてください。

ク 指定管理者は、職員を現場に配置しない場合、利用者からの問い合わせ・要望などに即応できる管理運営体制を必ず整備してください。

ケ 指定管理者は、駐輪場の管理運営にあたり地域要望の反映等に十分配慮するとともに、地域との連携に配慮した管理運営を心がけてください。

コ 指定管理者の駐輪場の管理運営について、本市は、協議の上その業務について改善を指

示できるものとしします。

(6) 規則の作成

指定管理者は、駐輪場の適正な管理運営に必要な各種規則を作成する場合は、事前に本市と協議してください。

(7) 急病等の対応

指定管理者は、利用者の急病、けが等に対応できるよう、マニュアル等を作成し、対応の徹底を図ってください。

(8) 防犯対策

指定管理者は、駐輪場の警備及び防犯対策に関するマニュアル等の処理手順を作成し、所轄警察署と十分な連携を図ってください。

(9) 秘密の保持

ア 指定管理者に係る管理に業務に従事している者は、当該業務に関して知りえた秘密を他に漏らし、事故の利益のために利用し、及び不当な目的に利用してはなりません。

イ 指定を受けた団体等が指定管理者でなくなった場合(職員が指定を受けた団体等の職員でなくなった場合も含む。)も同様とします。

(10) 個人情報の保護

ア 指定管理者は、鎌倉市個人情報保護条例等を遵守し、個人情報及び業務上知り得た情報について適正に取り扱うものとしします。

イ 指定を受けた団体等が指定管理者でなくなった場合(職員が指定を受けた団体等の職員でなくなった場合も含む。)も同様とします。

(11) 情報の公開

指定管理者は、鎌倉市情報公開条例等を遵守し、市民の知る権利の尊重及び説明義務の観点から、管理運営の透明性を高めるよう努めてください。

(12) 環境配慮等に関する事項

指定管理者は、エネルギーの効率的な運用に努めるとともに、適正なゴミの資源化及び減量に努めるものとしします。

ア 電気の使用量削減に向けた取り組みを進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素など温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適性処理を図ってください。

イ 環境に配慮した商品、サービスの購入(グリーン購入)を推進しまた、廃棄にあたっては資源の有効活用や適性処理を図ってください。

ウ 電気の使用量削減に向けた目標を設定し、取り組みを推進してください。

(13) 防災対策

ア 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等の不測の事態(以下、「災害等」という。)

が発生した場合は、避難誘導等の利用者の安全確保を遅滞なく行う等必要な措置を適切に講じるものとしします。

イ 災害等が発生した時の連絡体制を予め作成してください。

ウ 災害等が発生した場合の駐輪場の利用については、市と協議の上決定するものとしします。

また、災害等に関する警報が発令された場合も同様とします。

エ 指定管理者は、ハザードマップ等を踏まえ、災害等に備えてマニュアル等を含む防災計画を策定し、職員に指導を行ってください。

オ 指定管理者は、法令に定める防災設備の維持管理等を適切に行ってください。

カ 指定管理者は、定期的に避難・誘導に関する訓練を実施してください。

10 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

(1) 保険の加入

指定管理者は、管理責任に係る保険等に参加するものとします。

大船駅西口交通広場自転車等駐車場の躯体に係る火災保険については、市で加入します。

指定管理者は、本市及び駐輪場利用者に対する損害賠償義務等を履行するため、損害賠償責任保険に加入し、次に掲げる場合、速やかに事故報告書を本市に提出するとともに、指定管理者の責任において当該損害を賠償し、又は原状回復を行うものとします。

ア 第三者に損害を及ぼした場合

イ 駐輪場の施設、付帯設備(指定管理者が設置したものを除く。)を損壊又は滅失した場合

ウ 指定管理者の故意又は過失により本市が損害を被った場合

エ 指定管理者が業務を放棄し、又は指定管理者が破綻した場合

オ その他管理に関して損害が発生した場合

(2) 管理開始前の準備

指定管理者に指定された者は、管理運営に係る事前準備を、協定締結後速やかに開始し、管理を開始する前日までに完了するものとします。

(3) 指定終了時における措置等

指定期間が満了した場合又は指定の取消し等により指定管理者の業務が終了となる場合は、本市又は本市が次の指定管理者として指定した団体等に対し、当該団体等が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとします。

また、指定終了時は、本市が承認したものを除き、指定管理者の責任と費用負担で原状回復措置を講ずるものとします。

(4) 地域連携及び市民還元

指定管理者は、駐輪場の管理運営にあたり、隣接する自治町内会等と連携・協調を図るとともに、利用者の利便性向上及び市民サービスへの還元を図るため、地域連携及び利便性向上策の取組等を提案し、市の承認を得て実施するものとします。

11 業務実施状況の把握及び連絡調整等

指定管理者は、施設利用者の満足度、提供事業の満足度、施設管理上の指摘等についてアンケート等により意見を聴取するものとします。

また、その結果を分析し、その結果及び業務改善への反映状況について、事業報告書等により市長に報告してください。

12 市への連絡調整及び報告等

指定管理者は、次に掲げる報告等を行ってください。

なお、報告等は書面によるものとし、数字によるデータ資料は、電子データを併せて提出するものとします。

(1) 事業報告書(年次報告書)

指定管理者は、鎌倉市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する規則等により次の事項を記載した事業報告書を毎年度終了後 60 日以内に市長に提出してください

- ア 管理業務の実施状況
- イ 駐輪場の申請状況及び利用状況
- ウ 利用料金の収入状況
- エ 管理業務に要した経費の収支状況
- オ その他管理の実態を把握するために市長が必要とする事項

(2) 財務状況を把握する書類

- ア 貸借対照表
- イ 損益計算書
- ウ その他財政状況を把握するために市長が必要と認める書類

(3) 月次報告書

指定管理者は、指定期間に含まれる各月毎に、当該月の駐輪場の管理運営に係る次に掲げる事項を記載した月次報告書を作成し、翌月 14 日までに市長に提出してください。

- ア 駐輪場の申請状況及び利用状況
- イ 利用料金の収入状況
- ウ 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(4) 個別の報告

指定管理者は、事故、利用条件違反等の事態が生じた場合は、市長に対しその内容を記載した報告書を提出してください。

(5) その他

- ア 指定管理者は、職員名簿を本市に提出してください。職員に異動が生じた場合も同様とします。
- イ 指定管理者は、業務日誌を作成し、駐輪場の運営の内容を記録してください。
- ウ 指定管理者は、駐輪場が円滑に運営されるよう関係機関・団体と連絡調整を行ってください。
- エ 指定管理者は、上記に掲げるもののほか、駐輪場の管理運営に際して随時連絡調整を行ってください。

特に、施設の不具合、雨漏り、壁等のクラック等施設管理上の不具合については、速やかに報告してください。

オ 本市は、指定管理者に対して管理運営及び経理の状況に関して必要に応じて報告を求めることができます。

13 文書の管理

指定管理者は、管理業務に当って作成し、又は收受した文書等について、適正な管理及び保存を行ってください。保存期間等は別途協議します。

14 調査及び監査

本市は、指定管理業務の適正を期するため、定期若しくは必要に応じて、業務・経理の状況について調査を行い、必要な指示ができるものとします。

また、本市監査委員が必要と認める場合、帳簿書類その他の記録を提出するとともに、監査委員の調査に応じていただきます。

15 指定の取消等

本市は、公の施設の設置者として指定管理者に対して次に掲げる事項を行います。

(1) 事業評価

提出を受けた事業報告書に基づき、事業評価を実施するものとします。

(2) 立入検査

管理運営状況、物品、各種帳簿等について立入検査を行います。

(3) 是正勧告

次に掲げる事項に該当する場合は、是正勧告を行い、期間を定めて是正策の提出及び実施を求めます。

ア 事業評価の結果等の結果、管理運営が十分でないと判断した場合

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、駐輪場の適正な管理運営が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合

(4) 指定管理業務の停止等

指定管理者が業務の不履行、逸脱及び本市の指示に従わない場合は、又は、業務の全部若しくは一部を停止できるものとします。

(5) 指定の取消し

本市は、次に掲げる事項に該当する場合は、指定管理者の指定を取り消します。

ア 是正勧告に従わなかった場合

イ 指定管理者の財務状況の著しい悪化により管理運営が困難となった場合

(6) 損害賠償

前項ア・イにより指定が取り消された場合の本市に生じた損害の賠償は、指定管理者が負うものとします。

(7) その他

この仕様書に定めるものの他、指定管理者による管理運営が困難となった場合の措置は協議し決定するものとします。

16 指定管理者の収入等

指定管理者が施設の管理運営を行うために要する経費は、利用料金及びその他の収入をもって充てるものとし、本市は指定管理料の支払いは行いません。

駐輪場の管理運営に際して収入額が支出額を下回った場合も、その損失の補填は行いません。

(1) 利用料金制に関する事項

ア 利用料金制度の導入

駐輪場の利用に係る料金については指定管理者の収入とします。

イ 利用料金の額

利用料金の額は鎌倉市自転車等駐車場条例に定める範囲内（消費税等を含む）において、指定管理者が鎌倉市長の承認を得て定めるものとします。

ウ 利用料金の減免

鎌倉市自転車等駐車場条例の規定により、指定管理者は市長の承認を得て定めた基準により、利用料金の全部又は一部を免除することができるものとします。

エ 利用料の引渡し

指定期間外の利用予約で利用者から支払いを受けた利用料は、利用詳細の分かる書類を添付し、次期指定管理者へ引き渡すものとします。

オ 利用料の補填

駐輪場の管理運営に際して収入額が支出額を下回った場合でも特段の事情が認められない限り市はその損失の補填を行いません。

(2) その他の収入

駐輪場の行政財産使用許可を受けて指定管理者が行う事業収入は、指定管理者の収入とします。ただし、この目的外使用に係る使用料は有償とします。

(3) 経理の明確化

駐輪場の管理運営に係る会計は、法人等の本体と独立した会計を行ってください。

17 指定管理者の支出等

駐輪場の管理運営に係る支出の積算項目は、次のとおりとします。

なお、指定管理者は、本仕様書「16 指定管理者の収入等」に掲げる収入をもってこの支出を賄うものとします。

項目		主 な 内 容
人件費	常勤職員	給与、交通費、超過勤務手当、健康診断料、労災保険等
	パート職員等	賃金、労災保険等
管理費		施設及び設備の保守費用、清掃、警備及び保安警備に要する費用、運搬費、保険料等
管理を行うために必要とする経費		提案による付帯設備設置・管理費用、通信費、光熱水費、その他備品購入費
事務費		報告書等の作成に要する経費、通信郵便料、消耗品

	費(事務用品、電灯等)等
施設修繕費等	施設及び設備の修繕費
事務手数料	労務、経理、契約、職員研修等の指定管理者の諸経費等
公租公課	事業所税、消費税
納付金	市への納付金
その他	管理業務の事前準備に要する経費

*人件費は、雇用関係法令を満たしたものであること。

*駐輪場の躯体に影響を与える大規模修繕・改修は、指定管理者の管理瑕疵等の場合を除き、本市の負担とします。

18 納付金

指定管理者は、特段の事情が認められる場合を除き、各年度の収支にかかわらず、事業年度毎に1,300万円を基本納付金として市に納入するものとします。また、収入額が支出額を上回った場合には提案に基づく割合に応じた収支差額の合計額を市に納入するものとします。

19 モニタリングの実施

本市及び指定管理者は、指定駐輪場の管理運営が協定及び本仕様書等に従い行われ、適正にサービス提供が行われているかどうかを確認し、利用者サービスの向上を図るため、次のモニタリングを行うものとします。

(1) 文書による報告

指定管理者は、各事業年度末に事業報告書を提出してください。

(2) ヒアリング及び現地立入調査

本市は、必要に応じて駐輪場の運営状況について報告を求める他、現地調査を実施できるものとします。

(3) 実績評価の実施

本市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行うものとします。

また、指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、定期的にアンケート等により、施設利用者の意見・苦情・満足度等を把握し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告するものとします。

20 本市と指定管理者との責任分担（リスク分担）

本市と指定管理者との責任分担（リスク分担）は、本仕様書別表「リスク分担表」のとおりとします。この別表に定める事項に疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、協議の上定めるものとします。

21 物品の帰属等

- (1) 駐輪場躯体に設置される照明機器等は、指定管理者に無償で貸与いたします。
- (2) 新たに購入する物品は、指定管理者の負担とします。指定期間終了後の物品の扱いは別途協議するものとします。なお、10 万円以上の物品は備品台帳を備えてください。

22 業務の実施に係る指定管理者の口座

指定管理業務に係る入出金は、団体本体の口座とは区別し、指定管理業務占専用の口座で管理してください。

23 その他

本仕様書に疑義が生じた場合や定めのない事項については、協議の上定めるものとします。

24 担当課の連絡先

〒248－8686

鎌倉市御成町 18 番 10 号

鎌倉市 都市政策部 交通計画課

Tel 0467－23－3000（内線 2957）

fax 0467－23－8700

Mail koutsu@city.kamakura.kanagawa.jp

(別表)
リスク分担表

項目	内容	管理者	鎌倉市
物価等の変動	人件費、物品費、通信費、光熱費等の変動に伴う経費の増加	○	
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増加	○	
税制度の変更	一般的な税制変更（消費税除く。）	○	
	消費税の変更		○
法令の改正	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備等の改修又は整備が必要なもの		○
	施設の管理業務一般に関するもの	○	
施設の利用許可等	施設の利用許可、利用許可の取消し等	○	
	市の指定する施設の目的外使用許可		○
	施設の利用許可、利用許可の取消し等に対する不服申立て		○
施設、設備の修繕等	指定管理者の責めに記すべき事由によるもの	○	
	1件につき100万円（消費税額及び地方消費税額）以上のもの		○
	1件につき100万円（消費税額及び地方消費税額）未満のもの	○	
	施設の新設又は増改築		○
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
貸与物品の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	1件につき10万円（消費税額及び地方消費税額）以上のもの		○
	1件につき10万円（消費税額及び地方消費税額）未満のもの	○	
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調に関するもの	○	
	施設の管理運営に対する利用者又は地域住民からの要望、苦情等への対応に関するもの	○	
	その他	協議事項	
駐輪場の躯体	指定管理者の管理瑕疵を除く		○
設備整備費	付帯設備の設置に係る経費	○	
消耗品費	事務用消耗品、管理用消耗品	○	

印刷製本費	利用許可証、納付書兼領収書、その他利用許可申請書等の駐輪場の管理運営に必要となる書類等の印刷製本費一式	○	
光熱水費	電気代、上下水道料金	○	
通信費	電話、切手、はがき代	○	
保険料	火災保険(建物)		○
	火災保険(建物を除く)	○	
	施設利用者損害賠償保険	○	
	傷害保険	○	
施設の保守管理に係る業務費	仕様書に記載された業務に係る経費	○	
施設管理人件費	管理人等の人件費	○	
その他業務の実施に係る必要な経費の全て		○	

* 本表に定める事項で疑義が生じた場合及び変更する必要がある場合並びに本表に定めのない事項については、本市及び指定管理者が協議の上、決定するものとする。