

京都駅八条口貸切バス乗降場等運營業務仕様書

1 施設概要（資料1）

(1) 京都駅八条口貸切バス乗降場

ア 所在地：京都市南区東九条西山王町 32 番地

イ 施設内容：貸切バス乗降場

敷地面積等 約 2,010 m²

(2) 京都駅八条口貸切バス臨時降車場

ア 所在地：京都市南区東九条室町 49 番地

イ 施設内容：貸切バス臨時降車場

敷地面積等 約 140 m²

(3) 京都駅八条口駅前広場公衆便所及び水飲み場（貸切バス乗降場附属施設）

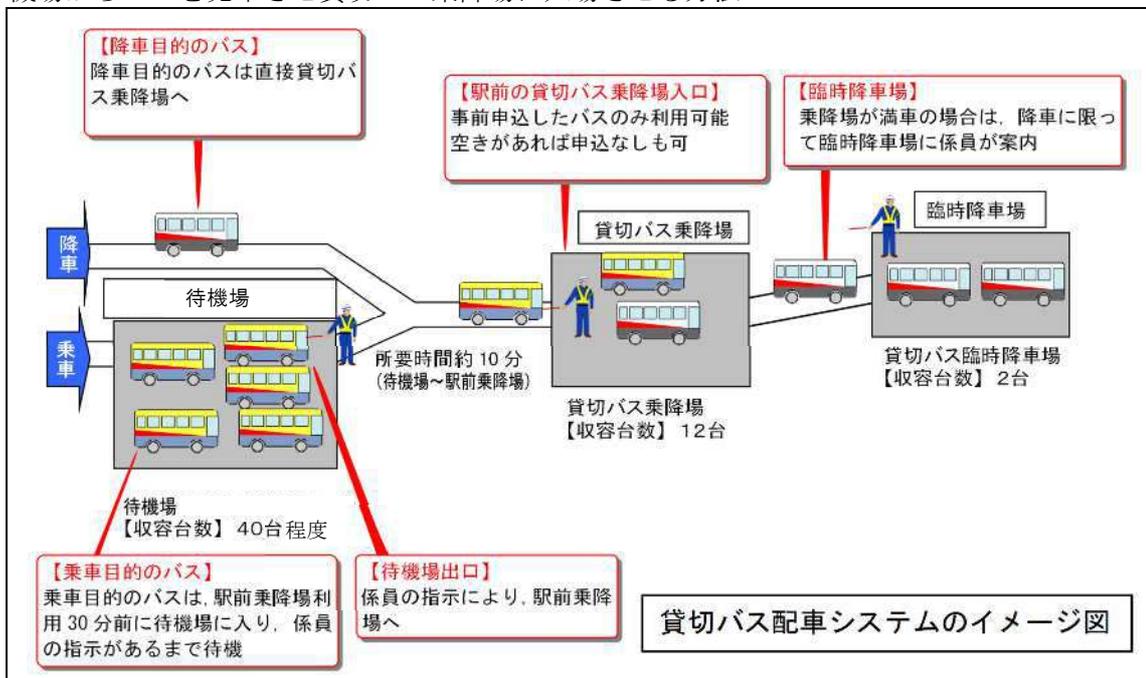
〔貸切バス乗降場、貸切バス臨時降車場は、市道敷にあり道路法の適用対象となる。〕
〔また、緊急時には資料2により、道路管理者との調整を行うこと。〕

2 業務概要

- (1) 貸切バス乗降場、貸切バス臨時降車場、京都駅八条口駅前広場公衆便所及び水飲み場の運用管理に関すること。
- (2) 修学旅行シーズン等の繁忙期におけるバス配車システム運用を考慮した予約管理、現地運用に関すること。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、貸切バス乗降場等の運営等に関し、京都市が必要と認める事業に関すること。

注) バス配車システムの概要（下のイメージ図もあわせて参照）

バス配車システムとは、繁忙期に貸切バス乗降場等の利用時間帯が集中することから、貸切バス乗降場への入場待ちによる周辺道路へのうろつきや路上駐車を防止するとともに、貸切バス乗降場や周辺道路の円滑な交通流を確保するために、貸切バス乗降場から離れた別の場所に貸切バス待機場を設け、貸切バス乗降場の空き状況に応じて、貸切バス待機場からバスを発車させ貸切バス乗降場に入場させる方法



3 供用時間

24時間

指定管理者は、必要があると認めるときは市長の承認を得て変更することができる。

4 利用料金

指定管理者は、京都駅八条口旅客自動車待機場等条例（資料3（以下「条例」という。））に示す利用料金の範囲内で、施設利用に関する料金を提案すること。

注1）車イスの利用など、乗降に一定の時間を要し、配慮が必要になる場合については、利用時間に限らず、利用料金の上限を2,030円以内として提案すること。

注2）現行の利用料金

- ・午前6時から午後6時までに入場：20分までごとに2,000円
- ・午後6時から翌日の午前6時までに入場：20分までごとに1,000円

5 前提条件

(1) 設置するもの（以下を想定しているが、運用方法を踏まえ必要な設備を提案すること）

ア 貸切バス乗降場入口及び入口付近

- ・バス車両以外の車両を入場させないゲート等
- ・バス入場を認識する設備
- ・バスの入場目的（乗車利用、降車利用）が判別可能な設備（6:00～18:00）

なお、現地に人員を配置し、入場目的を区別する仕組みが取れている場合は、上記設備を設置する必要はない。

- ・ゲートトラブル時に緊急・予約受付センターと連絡が取れる設備、監視設備
- ・貸切バス乗降場の満空状況のわかる表示
- ・貸切バス乗降場の利用時間、利用料金、利用方法等の案内看板

イ 貸切バス乗降場出口

- ・料金支払を完結したバス等、退出条件を満たしたバスのみ退出可能なゲート等
- ・ゲートトラブル時に緊急・予約受付センターと連絡が取れる設備、監視設備
- ・バス退場を認識する設備

ウ 貸切バス乗降場内

- ・料金徴収するために必要な設備
- ・入場目的別（乗車利用、降車利用）に料金精算が可能な設備（6:00～18:00）

なお、現地に人員を配置し入場目的を区別する仕組みが取れている場合は、上記設備を設置する必要はない。

エ 貸切バス臨時降車場

- ・料金徴収するために必要な設備

なお、人員を配置した料金徴収や事前振込等で対応する場合は、現地に上記設備を設置する必要はない。

- ・トラブル時に緊急・予約センターと連絡が取れる設備、監視設備
なお、現地に人員を配置し、トラブル時に対応できる体制がとれている場合は、上記設備を設置する必要はない。

オ 貸切バス待機場

- ・貸切バス乗降場と連携が取れる設備等
なお、人員を配置し、貸切バス乗降場と連携を図る体制がとれている場合は、上記設備を設置する必要はない。

カ 緊急・予約受付センター（指定管理者事務所）

- ・予約申込された内容を認識管理し、予約許可を判断できる設備
- ・遠隔操作でゲートの開閉が可能な設備

(2) 予約管理に係る予約システム内容

ア インターネットから予約申込及び予約取消ができるシステムを構築すること

イ インターネットから貸切バス乗降場等の予約状況が確認できるシステムとすること

ウ 予約に対する問合せ窓口（電話対応）を設けること

エ 予約完了時に受付票を発行するなど、貸切バス乗降場等利用時に受付したバスを確認できることとすること

オ 事前予約がなくても貸切バス乗降場を利用できるシステムとすること（当日空きがある場合に限る）

カ 利用日の前日まで予約申込が可能なシステムとすること

キ 貸切バス乗降場の予約対象時間は、6：00～18：00とするが、将来的に時間変更等に対応できるシステムとすること

ク 1 枠あたり 20 分の利用時間での予約受付を想定しているが、貸切バス乗降場の効率的な運用を図るため、将来的な利用時間の変更に対応したシステムとすること

ケ 乗車場所ごとの予約情報一覧を、利用日の前日までに、毎日、本市が指定する者に対し一斉にメール配信するシステムとすること

コ 予約申込時期について、修学旅行シーズン等の繁忙期（5 月、6 月）の申込への回答は、6 ヶ月以上前に回答できるようにすること（資料 4）

サ 修学旅行シーズン等の繁忙期は、利用が集中するため、貸切バス乗降場の最大容量の調整、利用時間枠の調整などにより、貸切バス乗降場の限られたスペースを最大限に活用できるシステムとすること。加えて、貸切バス乗降場に入庫ができないバスに対して、東本願寺市民緑地での予約申込等について調整できるシステムとすること。貸切バス乗降場及び他の乗降場所を含め、全体として合理的に運用できるシステムとすること（資料 4）

シ 東本願寺市民緑地を使用する際の料金徴収等に関する記載（振込口座、振込期限、振込手続き等）を、本市の指示に基づき予約システム上に記載すること

ス バス配車システム運用時、貸切バス待機場と連携した運用とすること

セ 予約受付時に、貸切バス乗降場等の利用目的（修学旅行、その他（ツアー等））を
区別できるシステムとすること

ソ 貸切バス乗降場等の利用目的別（修学旅行、その他（ツアー等））に予約受付台数
を調整できるシステムとすること

(3) 機器の設置時期及び維持補修について

機器の設置時期は、現指定管理者と調整するものとし、指定期間開始前に機器の設
置を完了させることとする。なお、設置作業は、運用に支障のない時間帯で行うこと
とする。

指定期間終了時は、機器を撤去し、原状回復することとする。ただし、現指定管理
者が継続して指定管理を行う場合は、その限りでない。また、機器の維持補修につい
ては、指定管理者が行うこととする。

6 施設運営に関する業務内容

(1) 貸切バス乗降場の運用管理

貸切バス乗降場内を円滑に運用するとともに、貸切バス乗降場の利用車両が八条通
や周辺道路に溢れ出したり、貸切バス乗降場の入場待ちによる周辺道路でのうろつき
や路上駐車等することのないよう運用管理を行う。

特に、修学旅行生等の入浴が非常に多くなる繁忙期等については、貸切バス乗降場
内の誘導を含めた安全管理を徹底するものとする。（資料4）

ア 管理内容

- ・入場車両の入場目的（乗車利用、降車利用）を確認し、入場目的に応じた利用料金を徴収・誘導
- ・予約車両の確認及び、利用時間を遵守させるための啓発
- ・貸切バス乗降場の監視、清掃
- ・貸切バス臨時降車場との連絡調整
- ・貸切バス待機場との連絡調整
- ・緊急時対応（無人管理時間帯を含む）
- ・利用方法の周知等、その他本市職員が指示する運用に必要な業務
- ・早朝及び夜間の高速乗合バスの運行状況に対応した運用の実施
- ・ゲート等のトラブルに対して、自動的に監視カメラの撮影保存ができるものとする
- ・停電時においても、一定時間対応できる運用とすること

イ 管理体制

供 用 時 間：0：00～24：00（24時間運用）

係員配置時間：6：00～18：00（18：00～6：00は、無人管理を想定）

係員配置人数：2名以上

2名以上の配置を原則とし、運用に必要な係員配置の提案をすること。なお、繁

忙期には係員を増員するなど、運用に必要な提案をすること。

(2) 貸切バス臨時降車場の運用管理

貸切バス乗降場が満車の場合、貸切バス臨時降車場に誘導するものとし、誘導にあたっては、八条通に車両が待機することのないよう貸切バス乗降場と連携して管理を行う。

ア 管理内容

- ・入場車両の入場目的（乗車利用、降車利用）を確認及び誘導、入場目的に応じた利用料金の徴収
- ・臨時降車場の監視、車止めの上げ下げ、清掃
- ・貸切バス乗降場との連絡調整

イ 管理体制

貸切バス臨時降車場使用時は、必ず係員を配置（1名体制）させること。なお、貸切バス乗降場及び貸切バス待機場との兼務は不可

(3) 貸切バス待機場の運用管理（繁忙期である5月、6月の運用を想定）

前指定管理期間は鴨川西ランプ駐車場を利用したが、令和7年度以降も引き続き同駐車場を利用する場合は、同駐車場の事業者と協議すること。また、指定管理者が別の場所を利用する場合は、事前に当該場所管理者の承認を得ること。

なお、バス待機場の地代待機場利用に係る費用については、指定管理者負担とする。

(参考) 鴨川西ランプ駐車場の駐車料金

1,500円/60分（令和6年5月31日時点）

鴨川西ランプ駐車場の利用台数実績

年度	利用台数
令和4年度	—（※）
令和5年度	1,083台

※ コロナ禍の影響により、令和4年度は配車システムの実施なし。

ア 管理内容

- ・バス配車システム運用時の監視
- ・貸切バス乗降場との連絡調整、待機バスの送り出し

イ 管理体制

バス配車システム運用時は、必ず係員を配置（2名体制）させること。

なお、貸切バス乗降場及び貸切バス臨時降車場との兼務は不可。

ウ 駐車料金の支払い

バス配車システムで使用した駐車料金については、指定管理者から駐車場事業者に支払うものとする。

(4) 京都駅八条口駅前広場公衆便所及び水飲み場の維持管理

ア 管理内容

公衆便所の維持管理（少額修繕を含む。）の詳細は、資料5のとおり。

水飲み場の維持管理については、日々、水飲み場本体上及び排水口のごみを取り除くこと。

(5) 緊急・予約受付センター（指定管理者事務所）の運用管理

ア 管理内容

- ・事前申込、予約方法等、必要な情報を利用者へ周知
- ・事前申込、予約、キャンセルの受付、受付回答、予約票の発行（電話対応を含む。）
- ・配車システムの実施基準の決定
- ・臨時降車場の使用基準の決定
- ・夜間、早朝の遠隔監視
- ・利用料金の徴収
- ・夜間の遠隔監視（18：00～6：00）
- ・トラブルに対するマニュアルの作成

(6) 修学旅行シーズンの繁忙期における運用管理

入浴者が非常に多くなる修学旅行シーズン（5月、6月を想定）においては、5（2）サのとおり、通常とは異なる予約対応や現場対応等が必要となるので、適宜対応する。

(7) 会議への参加

年3、4回定例で開催している貸切バス乗降場の運用に関する会議へ参加する。

7 運用引継について

利用日の3箇月前から予約受付を行っていることから、予約受付の記録データ等、運営に関し必要な事項について、現指定管理者から引継を行い円滑な移行を行うこと。

あわせて、修学旅行シーズンの先行予約受付分についても、同様の扱いとする。

なお、予約受付の記録データの項目は以下のとおり。

利用場所、入庫日、利用目的、到着・集合時間、備考、入庫時間、出庫時間、企業名、ツアー名、バス運行会社名、予約番号。

(参考)

令和6年1～3月の貸切バス乗降場予約実績6,259件(内キャンセル:1,007件)
先行予約受付実績（5月、6月分）3,844件

8 収支実績等

支出及び収入の実績については下表のとおり。

年度	支出	収入
令和4年度	39,730,271 円	52,728,000 円
令和5年度	48,091,534 円	66,815,000 円

9 委託業務の進行等

(1) 業務スケジュールの調整

指定管理者は業務開始に先立ち、業務スケジュール表を作成し、本市へ届け出て承認を得るものとする。

(2) 進捗状況の報告

指定管理者は、業務進捗状況その他必要事項について、適宜、本市へ報告を行うこと。

(3) 設備・機器等

本業務遂行に必要な設備、機器類等については、すべて指定管理者が用意するものとする。

10 事業の評価

(1) 自己評価の実施

利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、適宜円滑な施設運営に反映させること。

(2) 京都市の評価

利用者意見の集計結果及び事業報告書を元に毎年の活動内容を評価する。

なお、毎年の評価に際しては、外部の有職者からの評価、意見等を求める場合がある。

(3) 是正勧告

利用者意見の集計結果及び毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に疑義のあるときは、指定管理者に説明を求め、または、京都市の立入調査を実施する。その上で、改善が必要と認める場合は、指定管理者に対して、業務改善勧告、是正勧告等を行うことがある。

11 留意事項

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、京都市と協議すること。

また、募集要項に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について本仕様書に定めのない事項又は業務上の疑義が生じた場合は、京都市と協議し、その都度決定すること。

監視設備として、監視カメラを設置する場合、記録媒体の保管方法及び画像の利用方法等は、京都駅八条口旅客自動車待機場等に設置する防犯カメラの運用に関する要綱（資料6）に準ずるものとする。

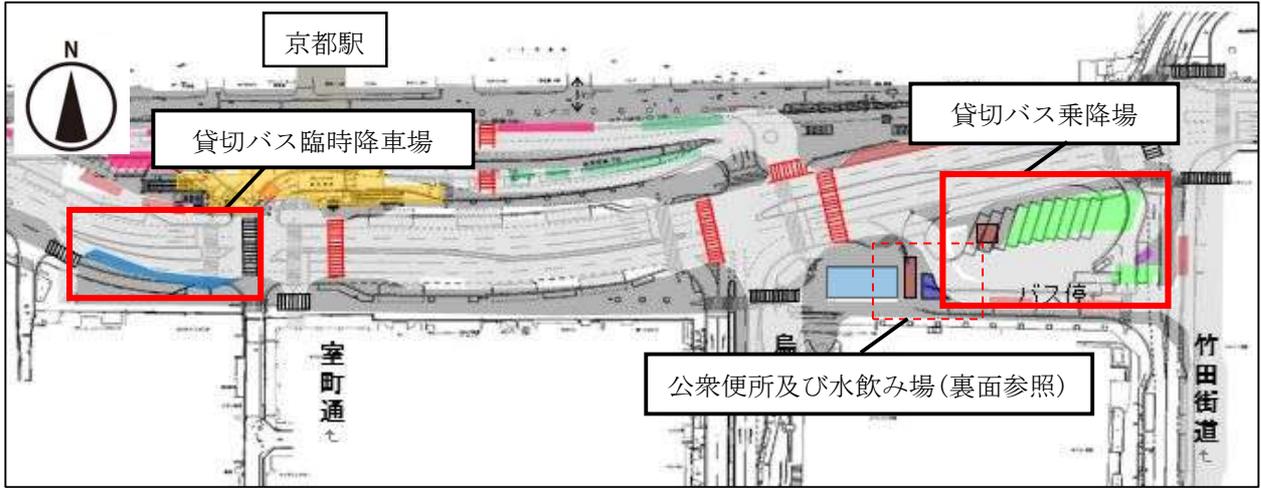
1 2 その他参考となる資料

- 公の施設の指定管理者による管理運営状況（現指定管理者の収支状況等を掲載）
<https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000273008.html>
- 現行予約システム
<https://times-info.net/reservation/service/KH/map.html>

京都駅八条口貸切バス乗降場等運営業務仕様書

参考資料 目次

- 資料 1 京都駅八条口貸切バス乗降場等 位置図
- 資料 2 京都駅八条口貸切バス乗降場の緊急時対応について
- 資料 3 京都駅八条口旅客自動車待機場等条例
- 資料 4 修学旅行シーズンにおける業務概要
- 資料 5 公衆便所の維持管理業務
- 資料 6 京都駅八条口旅客自動車待機場等に設置する防犯カメラの運用に関する要綱



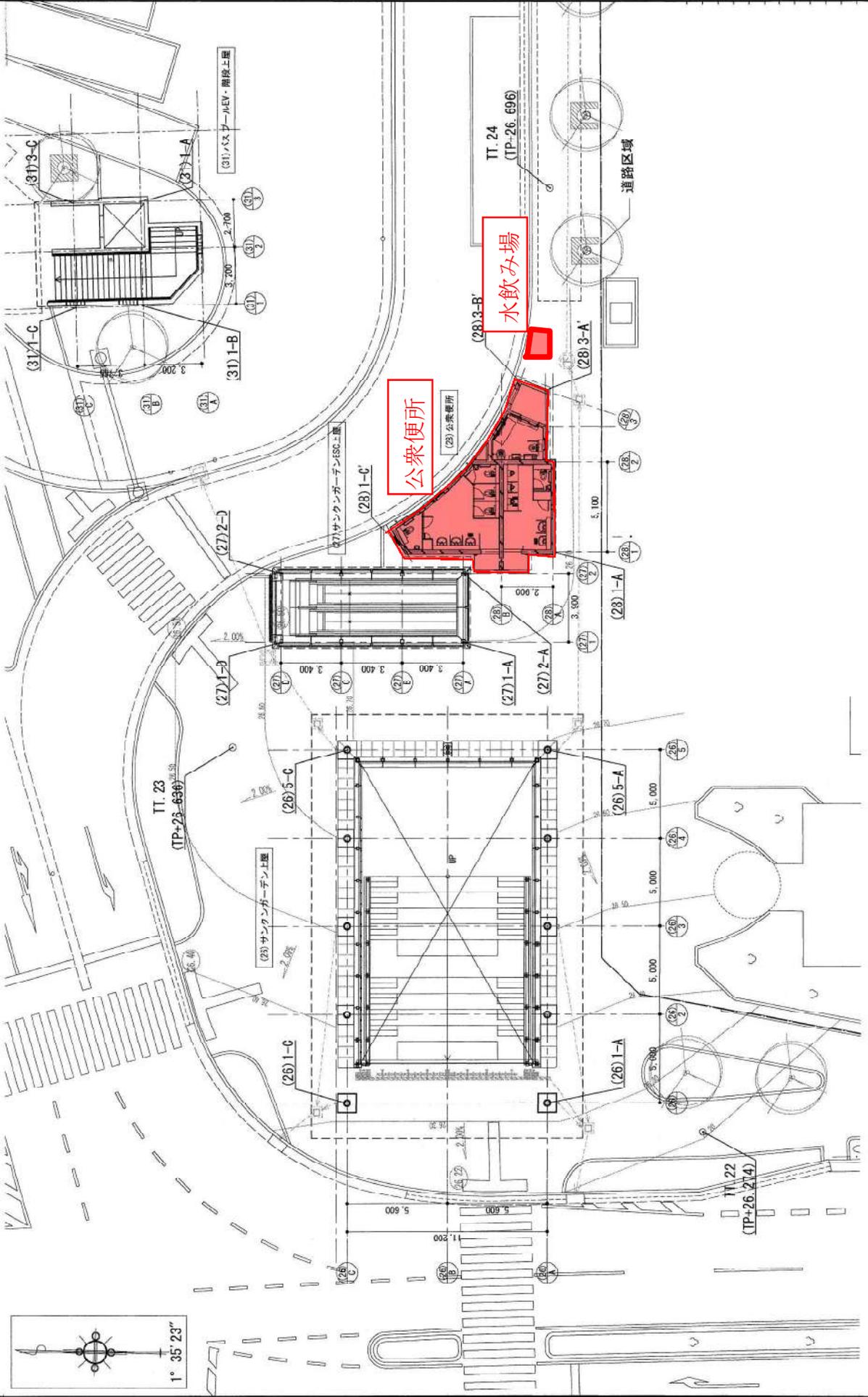
○京都駅八条口貸切バス乗降場



○京都駅八条口貸切バス臨時降車場



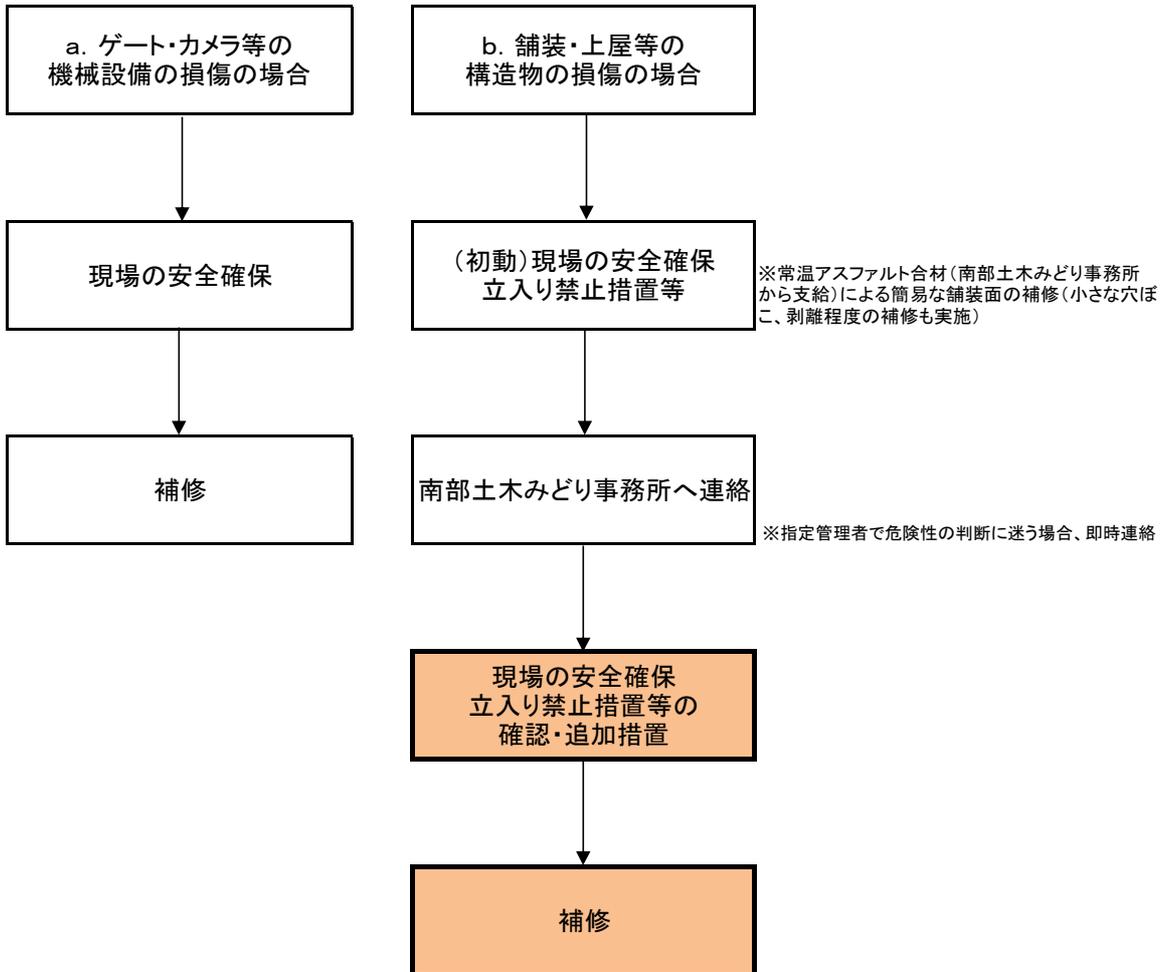
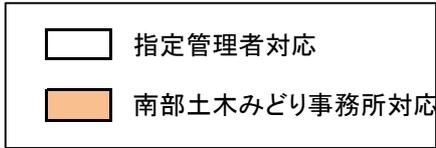
公衆便所、水飲み場位置図



京都駅八条口 貸切バス乗降場の緊急時対応について

資料2

◎対象施設 ①貸切バス乗降場 ②貸切バス臨時降車場



○京都駅八条口旅客自動車待機場等条例

平成28年3月30日

条例第36号

京都駅八条口旅客自動車待機場等条例

(設置)

第1条 京都駅八条口の周辺の道路における安全かつ円滑な交通の確保を図るため、旅客を運送する事業の用に供される自動車（以下「旅客自動車」という。）を待機させ、及び旅客自動車を利用する旅客の乗降又は待合いの用に供するための施設（以下「待機場等」という。）を設置する。

2 待機場等の名称及び位置は、別表第1のとおりとする。

(指定管理者による管理)

第2条 待機場等の管理は、地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に行わせるものとする。

2 別表第1に掲げる京都駅八条口タクシー待機場（以下「タクシー待機場」という。）に関して、指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- (1) タクシー待機場の供用に係る業務
- (2) タクシー待機場の維持管理に係る業務
- (3) その他市長が必要と認める業務

3 別表第1に掲げる京都駅八条口貸切バス乗降場及び京都駅八条口貸切バス臨時降車場（以下「貸切バス乗降場等」という。）に関して、指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- (1) 貸切バス乗降場等の供用に係る業務
- (2) 貸切バス乗降場等の維持管理に係る業務
- (3) その他市長が必要と認める業務

(供用時間等)

第3条 待機場の供用時間は、午前0時から午後12時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

2 待機場に入場させることができる旅客自動車は、別表第2のとおりとする。

3 指定管理者は、前項の規定にかかわらず、待機場等の運営に支障がないと認める場合に限り、別表第2に掲げる車両以外の車両を待機場等に入場させることができる。

(入場資格及び入場登録)

第4条 タクシー待機場場に旅客自動車を入場させることができる者は、タクシー業務適正化特別措置法第2条第4項に規定するタクシー事業者（タクシー待機場場の位置を営業区域に含む者に限る。以下同じ。）とする。

2 タクシー待機場場に旅客自動車を入場させようとする者は、あらかじめ、市長の登録を受けなければならない。

3 前項の登録（以下「入場登録」という。）を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書に道路運送法第4条第1項の規定による許可を受けたことを証する書類その他市長が必要と認める書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 申請者の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び代表者名並びに主たる事務所の所在地）

(2) タクシー待機場場に入場させる旅客自動車に係る道路運送車両法の規定による自動車登録番号

(3) その他市長が必要と認める事項

4 入場登録を受けた者（以下「登録者」という。）は、市長が指定する機器を入場登録に係る旅客自動車に備え付けなければならない。

5 登録者は、第3項第1号又は第2号に掲げる事項に変更があつたときは、その旨を市長に届け出て、変更の登録を受けなければならない。

(廃業等の届出)

第5条 登録者が次の各号のいずれかに該当することとなつたときは、当該各号に定める者は、その日（第1号の場合にあつては、その事実を知つた日）から30日以内に、その旨を市長に届け出なければならない。

(1) 死亡したとき その相続人

(2) 法人が合併により解散したとき その役員であつた者

(3) 法人が破産手続開始の決定により解散したとき その破産管財人

(4) 法人が合併又は破産手続開始の決定以外の理由により解散したとき その清算人

(5) 法人が分割により入場登録に係る一般旅客自動車運送事業を承継させたとき その法人

(6) タクシー事業者でなくなつたとき タクシー事業者であつた者

2 登録者が前項各号のいずれかに該当するに至つたときは、当該登録者の入場登録は、

その効力を失う。

(利用制限等)

第6条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、待機場等の利用を制限し、又は入場登録を取り消すことができる。

- (1) 他の利用者に迷惑を掛け、又は迷惑を掛けるおそれがあるとき。
- (2) 管理上支障があるとき。

(利用料金等)

第7条 待機場等を利用しようとする者は、あらかじめ、市長が指定する場所に旅客自動車を待機させ、指定管理者の指示に従い、当該旅客自動車を待機場等に入場させなければならない。ただし、指定管理者が当該場所に待機させる必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項の規定により待機場等に旅客自動車を入場させた者は、指定管理者に対し、その利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

3 利用料金は、別表第3に掲げる額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

4 第2項の規定にかかわらず、次に掲げる者については、利用料金を徴収しない。

- (1) 午後11時から翌日の午前6時までの間にタクシー待機場に旅客自動車を入場させた者
- (2) 午前6時から午後6時までの間に貸切バス乗降場等に入場させた旅客自動車を、旅客を乗車させずに10分以内に退場させた者
- (3) 午後6時から翌日の午前6時までの間に貸切バス乗降場等に入場させた旅客自動車を10分以内に退場させた者

(利用料金の還付)

第8条 既に支払われた利用料金は、還付しない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(利用料金の減免)

第9条 指定管理者は、市長が特別の理由があると認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(無料開放)

第10条 指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、一定の期間を

限り、待機場等を無料で開放することができる。

(地位の譲渡等の禁止)

第11条 登録者は、その地位を譲渡し、又は他人に使用させることができない。

(委任)

第12条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、市規則で定める日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(平成28年3月30日規則第83号で平成28年4月1日から施行)

(準備行為)

2 入場登録の申請その他待機場を供用するために必要な準備行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

附 則(平成29年3月30日条例第54号)

(施行期日)

1 この条例は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

(1) 次項の規定 この条例の公布の日

(2) 第1条の規定 平成29年7月1日

(3) 第2条の規定 市規則で定める日

(平成29年11月14日規則第33号で平成29年11月15日から施行)

(準備行為)

2 京都駅八条口タクシー待機場及び京都駅八条口貸切バス乗降場の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)の承認の申請その他地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者に利用料金を収受させるために必要な準備行為は、第2条の規定の施行前においても行うことができる。

附 則(平成30年6月11日条例第16号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成31年3月28日条例第111号)

(施行期日)

1 この条例は、平成31年10月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から

施行する。

(準備行為)

2 この条例による改正後の京都駅八条口旅客自動車待機場等条例(以下「改正後の条例」という。)の規定による京都駅八条口貸切バス乗降場の利用に係る料金の承認の申請その他地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者に当該料金を収受させるために必要な準備行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

(適用区分)

3 改正後の条例の規定は、この条例の施行の日以後に入場させる貸切バスの京都駅八条口貸切バス乗降場の利用に係る料金について適用し、同日前に入場させる貸切バスの京都駅八条口貸切バス乗降場の利用に係る料金については、なお従前の例による。

附 則(令和2年3月30日条例第75号)

(施行期日)

1 この条例は、令和3年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

2 この条例による改正後の京都駅八条口旅客自動車待機場等条例(以下「改正後の条例」という。)の規定による京都駅八条口貸切バス乗降場及び京都駅八条口貸切バス臨時降車場の利用に係る料金の承認の申請その他地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者に当該料金を収受させるために必要な準備行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

(適用区分)

3 改正後の条例の規定は、この条例の施行の日以後に入場させる貸切バスの京都駅八条口貸切バス臨時降車場の利用に係る料金について適用し、同日前に入場させる貸切バスの京都駅八条口貸切バス臨時降車場の利用に係る料金については、なお従前の例による。

別表第1(第1条関係)

名	称	位	置
京 都 駅 八 条 口 タ ク シ ー 待 機 場		京 都 市 南 区 西 九 条 院 町 9 番 地 の 2	
京 都 駅 八 条 口 貸 切 バ ス 乗 降 場		京 都 市 南 区 東 九 条 西 山 王 町 3 2 番 地	

京都駅八条口貸切バス臨時降車場	京都市南区東九条室町49番地
-----------------	----------------

別表第2 (第3条関係)

区 分	入場させることができる旅客自動車
京都駅八条口タクシー待機場	タクシー（タクシー業務適正化特別措置法第2条第1項に規定するタクシーをいい、中型車又は小型車の車種区分に該当する運賃の適用を受けるものに限る。）
京都駅八条口貸切バス乗降場	道路交通法第3条の規定により区分された自動車のうち、乗車定員が11人以上の大型自動車又は中型自動車
京都駅八条口貸切バス臨時降車場	

別表第3 (第7条関係)

区 分	利 用 料 金	
京都駅八条口タクシー待機場	20円（1台1回につき）	
京都駅八条口貸切バス乗降場	午前6時から 午後6時までに入場	20分までごとに 2,030円
	午後6時から 午前6時までに入場	20分までごとに 1,010円
京都駅八条口貸切バス臨時降車場	午前6時から 午後6時までに入場	20分までごとに 2,030円
	午後6時から 午前6時までに入場	20分までごとに 1,010円

修学旅行シーズンにおける業務概要

予約受付について

通常時の予約は、貸切バス乗降場のみの予約となるが、修学旅行シーズン（5、6月を想定）に限り、貸切バス乗降場、貸切バス臨時降車場、東本願寺前市民緑地の3箇所を乗降場として利用している。そのため、事前に、誰がどこの乗降場をどの時間帯で利用するかを調整する必要がある。

1. 先行予約受付（1箇月程度）【10月に実施予定】

- ・予約システムにおいて予約希望の受付を行う。（この時点では予約未確定、受付のみ実施）
- ・乗車場所を指定せず、利用を希望する予約をすべて受け付ける。
→利用時間・台数に応じて、以下「2. 割り振り実施」のとおり乗車場所の割り振りを行う。
- ・予約受付に必要なデータを取得する。
→列車到着時間、希望予約時間、台数、団体名、バス会社名、旅行会社名、要配慮事項（車椅子の利用等）

2. 事前予約の割り振り実施【11月に実施予定】

- ・各乗車場所の収容台数を踏まえ、最大限希望に沿った利用時間、乗車場所となるよう、予約受付を行ったすべての団体の割り振りを行う。
→希望する予約枠が上限に達した場合、他の時間帯での予約へと振り分けを行う。
- ・貸切バス乗降場については、通常時12台を利用台数の上限としているが、修学旅行シーズンの繁忙期に限り利用台数の上限を16台に変更し運用する。

3. 割り振り結果の通知【11月に実施予定】

- ・予約票を発行し、予約受付を行った団体すべてに、確定した予約日時と利用する乗車場所を通知する。
- ・割り振り結果の通知後、予約システム上で予約を変更・キャンセルできる仕組みとする。
- ・乗車場所の利用における注意点の周知。
- ・バス配車システムの対象時期、時間等の周知を行う。

4. 二次予約受付【2月に実施予定】

- ・乗車場所ごとに受付を行う。
- ・二次予約については、「貸切バス乗降場」及び「東本願寺前市民緑地」のみ予約受付実施。
- ・通常予約と同様に、先着順で予約を受け付け、本市による割り振り等は実施しない。
- ・予約受付時に、貸切バス乗降場等の利用目的（修学旅行、その他（ツアー等））を区別できるシステムとし、利用目的別で予約受付台数を調整できるシステムとする。

(例)

予約受付台数	利用目的	
	修学旅行、その他	その他
16台	14台	2台

5. 予約状況の情報共有

- ・乗車場所ごとの予約情報を、毎日、利用日の前日までに、本市が指定する者（バス事業者及び旅行会社等）へ、一斉にメールで配信する。

当日の業務について

修学旅行シーズンにおいては、1日あたりの貸切バスの予約台数が200台を超え、また、多くの学生が同じ時間帯に集中して利用することから、各関係者との連携や当日の誘導等が特に重要となる。

1. 貸切バス待機場での受け入れ

- ・予約の確認
- ・駐車場業者との調整
- ・料金補助（指定管理者負担）
- ・各乗車場所へ向かう出場タイミングの指示

2. 乗降場での受け入れ（貸切バス乗降場）

- ・貸切バス待機場からの呼び込み調整

⇒貸切バス待機場に配置の係員及びバス会社と連携し、予約時間や学生到着時間を踏まえ、乗車場所へのバスの呼び込みを行う。

- ・予約確認
- ・予約をしていない車両への対応
- ・降車のみ利用車両への対応（降車については、予約なしで利用可）
- ・八条竹田街道交差点への溢れ出しの対応
- ・当日の乗降場の利用状況等を踏まえ、バス会社等と調整のうえ、柔軟に乗車場所の割り振りの調整を行う。

⇒（例）当初、貸切バス乗降場での利用予定であったが、貸切バス乗降場がかなり混雑している場合、その他、空きがある乗車場所（貸切バス臨時降車場）に割り振りを変更するなど。

- ・料金徴収

3. 乗降場での受け入れ（貸切バス臨時降車場）

- ・予約確認
- ・八条通での路上駐車等の待機防止対応
- ・一般車両への対応
- ・複数台予約での対応

⇒5台を予約台数の上限とするが、スペースの関係上、1回で3台までしか停車できないため、5台で予約している場合は、2回転での利用とする。（3台利用、2台利用と入れ替えをして使用）バスを呼び込むタイミングをバス会社と調整する。

4. 乗降場での受け入れ（東本願寺前市民緑地）

- ・本市、バス会社、旅行会社で対応

5. 安全管理

- ・歩行者横断及び場内バス誘導の安全管理に努めること

6. 予約利用台数（令和5年5月・6月実績）

乗車場所	利用目的	利用台数 (5月)	利用台数 (6月)
京都駅八条口貸切バス乗降場	修学旅行	約 1,900 台	約 1,300 台
	その他 (ツアー等)	約 1,300 台	約 1,500 台
京都駅八条口貸切バス臨時降車場	修学旅行	約 200 台	約 150 台
東本願寺前	修学旅行	約 150 台	約 100 台
計		約 3,550 台	約 3,050 台

公衆便所の維持管理業務（少額修繕を含む。）

1 服務

- (1) 指定管理者は、本業務を行うに当たり、本業務の公共性及び重要性を認識し、業務従事者に対し、マナー、市民対応等に関する教育を行い、十分に理解させること。
- (2) 指定管理者は、業務従事者に対し、常に労働安全の指導と意識の向上を図り、事故の防止に努めるとともに、万が一、事故等が生じたときには、速やかに本市へ報告を行ったうえで、指定管理者の責任において適切に対応すること。
- (3) 業務従事者は、勤務時間中、市民や利用者等へ不快感を与えないよう、常に本業務を履行するにふさわしい態度・言動で従事すること。
- (4) 業務従事者は業務を遂行するに際し、必ず身分を証明するものを携行すること。
- (5) 本市は、業務従事者が前4項に違反するときは、指定管理者に対して指導する。指導しても改善されないときは、指定管理者に対してその変更を求めることができる。指定管理者は、変更を求められたときは速やかに対応し、不適格事由の再発防止に努めなければならない。

2 業務の計画

(1) 業務計画書

ア 指定管理者は、協定締結後、速やかに、本業務の実施体制、作業スケジュール等、業務を適正に実施するために必要な事項を取りまとめた業務計画書を書面で提出すること。

イ 業務計画書の記載内容

(ア) 業務実施体制

(イ) 緊急連絡体制

事業者の代表メールアドレス、業務責任者の連絡先 等

(ウ) その他必要となる事項

ウ やむを得ず業務計画書の内容を変更する必要があるときは、事前にその理由を本市へ報告するとともに、新たな業務計画書を提出し、本市の承認を得ること。なお、事前に承認を得られなかったときは、事後、1週間以内に得ること。また、業務従事者が業務上不適格と認められ、ほかの業務従事者と交代させたときも同様とする。

3 業務履行における基本的事項及び留意点

(1) 公衆便所の清掃回数及び業務時間

ア 清掃回数については、3回/日とし、回ごとに6時間以上作業間隔をあけること。

イ 清掃作業は、原則、午前8時00分から午後10時00分までの間に行うこと。

ウ 事故等により、やむを得ず清掃ができないときは、事前に本市の承諾を得ること。また、事前に承諾が得られなかったときは、事後速やかに報告すること。なお、荒天、積雪、災害等による履行不能及び遅延のときも同様とする。

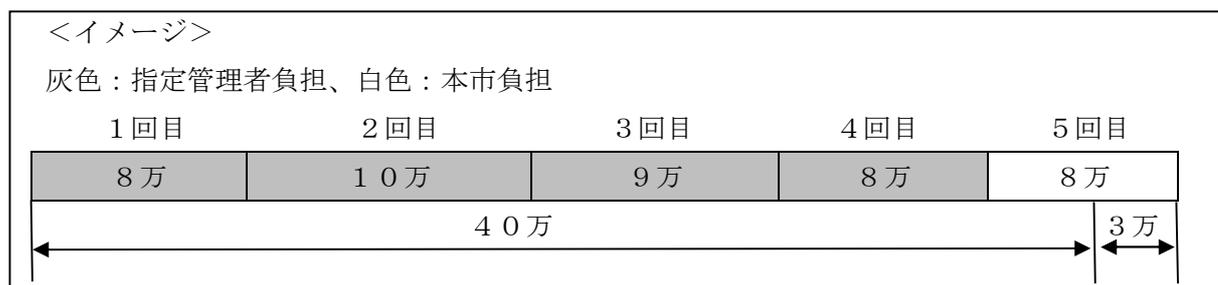
エ 異常等の対応により、清掃作業に遅延が生じたときは、速やかに対策を講じ、定められた時間内の業務完了を心掛けること。

(2) 異常等発見時

「異常等」とは、トイレトーパー切れ、照明及び電池切れ、給排水管の漏水、機器の故障、破損、排水設備の詰まり、落書き、盗難、ゴミの不法投棄、落し物、忘れ物等をいう。

ア 異常等を発見したときは、利用者の安全を考慮し、速やかに応急処置等の対応を行うこと。
なお、破損等の状況が重大で、指定管理者による対応が困難なときは、「使用禁止」と記したA4サイズの張り紙により利用者に注意を促すとともに、速やかに本市に状況写真等とともに報告し、指示を受けること。

イ 異常等の解消に費用負担が必要な場合（例：機器の修繕）は、速やかに見積書を徴取し、少額であれば、本市に報告のうえ、指定管理者の負担により速やかに対応すること。なお、当該費用が年間累計40万円を超える場合は、本市が費用負担を行うため、本市と事前に協議すること。



ウ 施設にて、忘れ物、落し物等を発見したときは、速やかに本市に報告し、当該物品を本市に届け出ること。ただし、財布や携帯電話など早急に対応する必要性の高いものについては、本市の指示を仰ぐこと。なお、本市の指示により、警察（交番）へ物品の届出を行った場合は、警察から「拾得物件預り書」の発行を受け、その写しを提出すること（FAX、電子メール等による提出も可能とする。）。

エ 落書きを発見したときは、速やかに本市に連絡し、落書き箇所を紙などで覆い隠す、消去するなどの処理方法について指示を仰ぐこと。

オ 上記ア～エの異常等については、状況の詳細を報告するため、被害の大きさや箇所等、落書きの場合は記載内容の全てが鮮明に確認できる写真を必ず撮影すること。

カ 土曜日、日曜日及び年末年始に指定管理者が対応できない重大な異常等が発生したときは、速やかに本市が予め指定した連絡先に報告し、その指示に従うこと。

(3) トイレトーパー

本業務では、トイレトーパーを購入し、ペーパーホルダーに配備すること。

なお、トイレトーパーの費用は指定管理者の負担とする。

(4) 使用する用具類（例）

本業務に必要な物品等（掃除用具、薬品等）の調達は、指定管理者の負担において行うこと。

ア 作業表示板

イ ホース・バケツ・ゴム手袋

ウ 洗車ブラシ・柄付きブラシ・隙間ブラシ

エ ほうき・ちりとり・スコップ

オ デッキブラシ・モップ・スポンジモップ

カ スポンジ・ナイロンたわし・たわし・ウエス・水切りワイパー

キ ラバーカップ・火ばさみ・ガム取り

ク トイレ用洗剤・洗剤・落書き落とし剤（アサヒペン「強力スプレーらくがき落としプロ仕様」同等品）・殺虫剤・尿石除去剤・芳香剤・潤滑油・コーキング

ケ ゴミ箱・ゴミ袋

コ 消しゴム・使用禁止張り紙・ガムテープ・針金・結束バンド（白）

サ デジタルカメラ・デジタル電波時計（日付及び時間が表示されるもの、画面サイズ＝縦10cm×横10cm以上）・手鏡・工具類

シ 高圧洗浄機（本市が指示する電源を使用すること。）、脚立、ヘルメット

ス 簡易修繕等に必要な交換部品、消耗品類

（5）作業するうえでの注意事項

ア 作業を開始する際、作業表示板を掲示し、これから清掃を行うことを丁寧に案内すること。

イ 便所清掃作業実施中であっても、利用希望者があったときは、その利用を妨げないこと。その際は、利用者に対し、水濡れや転倒等に注意するよう以下の例のように丁寧に説明するとともに、水はね等の被害が発生しないように細心の注意を払って作業を行うこと。

ウ 一時的に利用者が多いときは、清掃時間を変更するなど、利用が多い時間を避けた清掃を実施するとともに、近隣の公衆便所を案内するなどの丁寧な対応に努めること。なお、利用者が非常に多く、作業が困難であると見込まれる場合は、必ず本市と事前協議し、指示を仰ぐこと。

エ 本業務の履行に当たり、駐車や作業スペース等のために本市施設や民間私有地等、公衆便所用地以外の敷地を使用するときは、周囲の安全等に配慮し、使用の際は当該敷地管理者の指示に従うこと。また、敷地の使用は最小限に留め、無許可に建物内に入ったり、他の設備を使用したりしないこと。

オ 作業に当たっては、ヘルメットやゴム手袋を着用するなど安全衛生の管理に十分注意すること。

カ 市民や利用者から本業務に関する改善要望又は苦情を受けた時は、誠実に対応するとともに、発生日に電話、FAX 又はメールにて速報を、発生から3日以内に本市へ状況写真等とともに報告書を提出すること。

（6）その他

ア 本業務の履行に当たり、指定管理者には水道の蛇口開栓等に使用するための鍵を貸与するので、紛失、破損等が無いように鍵を適切に管理するとともに、他の者への転貸及び鍵の複製は絶対にしないこと。また、鍵を紛失、破損したときは、同一の鍵で開錠できる全シリンダー本体の交換等、要した費用一式を負担すること。なお、鍵の受領、返却時には借用書及び返却書を併せて提出すること。

イ 利用者からの苦情等により、緊急時の対応時間内に本市から緊急の清掃やトイレトペーパーの配備、故障の点検、修繕等を依頼されたときは、速やかに現地に急行し対応すること。

ウ 清掃作業中、大便器ブース又は多目的トイレ内において、長時間（概ね20分程度）にわたり終始使用中となっている状況があったときは、ブース内に向けて外から声掛けを行うなどにより事故、事件等の発見及び予防に努めるとともに、速やかに本市へ報告すること。

エ 公衆便所で生じる水道料及び電気料については、指定管理者の負担とする。

4 日常清掃業務

(1) 業務の目的

日常的に除塵、拭き、ごみの除去等を行うことにより、公衆便所の衛生的環境の保持及び設備の劣化抑制を図るとともに、異常等が発生した際に応急処置等の対応を迅速に行うことにより、利用者に快適な環境を提供することを目的に実施するものである。

(2) 作業内容

別紙「清掃方法」参照

5 緊急対応業務

(1) 業務の目的

公衆便所で発生する緊急時対応を行うことにより、施設の衛生的環境を保持するとともに、利用者に快適な環境を提供することを目的に実施するものである。

(2) 作業内容

ア 緊急時の対応は、3-(2)に準じるものとする。

イ 本市から緊急対応の要請があったときは、速やかに現地に赴き対応を行うこと。

6 業務の報告

(1) 業務報告書

ア 清掃業務実施報告書

作業時間、作業前異常の有無を記載のうえ、履行月の翌月15日までに提出すること。

イ 緊急対応業務報告書

(ア) 緊急対応業務を実施後、実施場所及び対応時間、実施内容（異常があった場合はその概要も）を記載のうえ、履行月の翌月15日までに提出すること。

ウ 公衆便所清掃実行表

(ア) 公衆便所の所定の箇所に毎月掲示する。

(イ) 清掃作業及び巡視業務終了の都度、終了時刻を記入すること。

(ウ) 毎月の業務終了後、記入内容を業務報告書と照合のうえ、履行月の翌月15日までに提出すること。

(2) 異常等報告書 **様式1-1、2、3**

ア 業務実施中に施設の異常等を発見したときは、速やかに本市に報告を行う。

イ 詳細な状況について異常等報告書に記載する。

ウ 翌日の午前11:00までに本市へ電子メールで提出すること。

※ 土曜日、日曜日及び年末年始に異常が発生した場合及び市民等からの通報により本市から現状を確認し対処するよう指示があった場合は、翌開庁日の午前11:00までに必ず提出すること。

(3) その他の報告書類等

ア 指定管理者は、作業事故及び物品の盗難（以下「事故等」という。）が生じたときならびに市民等から本業務に関する改善要望又は苦情等を受けたときは、発生日に速報を、発生から3日以内に状況写真等とともに詳細及び改善内容を記した報告書を提出すること。なお、事故等について本市から調査の依頼があったとき、指定管理者は速やかに調査結果を報告すること。

また、当事者と示談が成立したときは、経過報告書を作成し、示談書の写しを添えて本市に提出すること。

異 常 等 報 告 書

異常発見日： 令和 年 月 日()

報告者： _____

トイレ名： _____

(男子用 ・ 女子用 ・ 多目的 ・ 外回り)

<異常箇所>	<異常内容>	
照 明	球切れ	異常箇所見取図記載欄
洗面台	破 損	
大便器	故 障	
小便器	詰まり	
ド ア	汚 れ	
パ ーテーション	落書き	
床	貼り紙	
内 壁	不審火	
天 井	不法投棄	
外 壁	異 臭	
屋 根	不審者	
汚水桝	忘れ物	
その他	盗 難	
	その他	
<対応>	解消済み	
	保 留	
	使用禁止	

※別添の様式に従い、状況写真を必ず添付すること

コメント

撮影日 令和 年 月 日 ()

トイレ名:

全体写真

※コメント欄には、写真の説明を詳しく(撮影方向や部位など)記載してください。

写真貼付欄

コメント

写真貼付欄

コメント

写真貼付欄

コメント

写真貼付欄

コメント

撮影日 令和 年 月 日()

トイレ名:

詳細写真

※コメント欄には、写真の説明を詳しく(撮影方向や部位など)記載してください。

写真貼付欄

写真貼付欄

コメント

コメント

写真貼付欄

写真貼付欄

コメント

コメント

清掃方法

■ 公衆便所清掃（3回/日）

1) 簡易清掃（2回/日）

床面・洗面台・衛生陶器・ゴミの点検および清掃

2) 一般清掃（1回/日）

ア 準備、設備の点検

(ア) 利用者等に対して、これから清掃を開始する旨を周知し、併せて、作業表示板を掲示して利用者に注意を促す。

(イ) 清掃業務実施報告書に清掃開始時間を記入する。

(ウ) 小便器トラップを、トイレ用洗剤を入れたバケツ等に浸け置きし、清掃終了時に汚れ、破損等を確認し洗浄のうえ元の位置に戻す（汚れがひどいときは、尿石除去剤を使用し汚れを取り除く。）。また、つまみ部分の結束バンド等に汚れがあれば取り替える。

(エ) 備え付けられているトイレトペーパーは水のかからない場所に避けておく。

イ ゴミの除去等

(ア) ごみ箱、汚物入れのごみ及び公衆便所内に散乱しているタバコの吸殻等のごみ類を拾う。ごみ箱、汚物入れを拭く（汚れがひどいときは、洗剤拭きの後水拭きする。）。なお、多量のゴミや電化製品など悪質なごみの投棄があったときは、本市へ報告し、指示を仰ぐこと。

(イ) ピンクビラ等を除去し、上記（ア）と同様に処理する。どうしても剥がれないビラやポスター等がある場合は本市に連絡し、指示を仰ぐこと。

(ウ) ガムをガム取りとナイロンたわしで除去する。

ウ 小便器及び周辺壁の清掃、点検

(ア) 便器や吐水等に異常等はないかを確認し、必要に応じて、適切に対応する。

(イ) 洗剤を塗布し、小便器のリム部及び全体を便器用柄付きブラシで洗う。汚れのひどいときはナイロンたわし等を使用する。

(ウ) 着脱トラップ、目皿を外し、便器用柄付きブラシを使い洗剤で洗う。

(エ) できるだけ排水管の奥まで便器用柄付きブラシを入れてトラップ内部を洗う。

(オ) 洗剤を用いて洗車ブラシで小便器まわりの壁面を洗う。

(カ) 小便器のボトルキャップ部は尿や汚れが溜まりやすいので丁寧にブラッシングする。

(キ) 便器の外側と小便器まわりの壁面を水滴が残らないように乾いたウエスで拭く。

エ 大便器ブースの清掃、点検

(ア) 便器や擬音装置、鍵・扉の建付け及び開閉、吐水等に異常等はないかを確認し、必要に応じて、工具等による部品交換を伴わない調整等により適切に対応する。

(イ) 洗剤を塗布し、大便器のリム部及び全体を便器用柄付きブラシで洗う。汚れのひどいときはナイロンたわし等を使用する。

(ウ) 奥まで便器用柄付きブラシを入れてトラップ部を洗う。

(エ) 洗浄水を流しながら便器全体を洗い流す。

(オ) 洗剤を用いて洗車ブラシでブース内の壁面を洗う。

(カ) ボトルキャップ部を便器用柄付きブラシで丁寧にブラッシングする（洋式大便器のみ）。

(キ) 便器周辺の床面を柄付きブラシ又は洗車ブラシで洗う。

(ク) 便座及び便蓋を中性洗剤で洗う。洗剤分が残らないように水拭きで仕上げる。便座の取付け部分は隙間ブラシで洗う（洋式大便器のみ）。

(ケ) 便器の外側と壁面を水滴が残らないように乾いたウエスで拭く。

オ 洗面台及び周辺壁の清掃、点検

(ア) 洗面ボウルや鏡、吐水等に異常等はないかを確認し、必要に応じて、工具等による部品交換を伴わない調整等により適切に対応する。

(イ) 排水口のごみを取り除く。

(ウ) 洗剤を用いてスポンジで洗面台を洗う。汚れのひどいときはナイロンたわし等を使用する。

(エ) 隙間ブラシなどを用いて水栓周り、オーバーフロー穴の汚れを除去する。

(オ) 洗面台全体を水滴が残らないように乾いたウエスで拭く。特にボールの裏側や水の溜まる部分は汚れやすいので注意する。

(カ) 排水パイプを水滴が残らないように乾いたウエスで拭く。傷がつくのでナイロンたわしは使用しない。

(キ) カウンターや鏡を水拭きした後、水滴が残らないように乾いたウエスで拭く。

カ 床面の清掃、点検

(ア) 床に異常等がないかを確認し、必要に応じて、適切に対応する。

(イ) ホースで床全体に散水する。

(ウ) 洗剤を塗布し、デッキブラシで全体を洗浄する。小便器まわりは特に念入りにブラッシングする。

(エ) 洗剤を水で落とし、水切りワイパーとスポンジモップで水を切る。

キ 手すり、ペーパーホルダー、備品等の清掃、点検

(ア) 手すり、ペーパーホルダー、備品等に異常等がないかを確認し、必要に応じて、工具等による部品交換を伴わない調整等により適切に対応する。

(イ) 固く絞ったウエスで拭く。汚れがひどいときは、洗剤拭きの後水拭きする。腐食の原因になるので洗剤はしっかり落とすこと。

(ウ) ベビーチェアなどの樹脂製品は洗剤拭きの後水拭きをする。

ク 壁面（内壁、窓、扉等）及びパーテーションの清掃、点検

(ア) 壁面及びパーテーションに異常等がないかを確認し、必要に応じて、工具で調整するなど適切に対応する。

(イ) ウエスで洗剤拭きした後水拭きする。特に取手の周囲は念入りに行う。

ケ 建物の外回りの清掃、点検

(ア) 施設周辺にごみの不法投棄がある場合は、本市に報告する。

(イ) 外壁等に汚れがあれば除去する。また、ほうき等で届く範囲のクモの巣や虫の死骸も除去する。簡単に除去できない汚れについては、本市に報告する。

(ウ) スロープ等に設置されている手すりは、ウエスで洗剤拭きした後水拭きする。

コ 消耗品の補充

(ア) 水のかからない場所に避けておいたトイレットペーパーを元の位置に戻す。

(イ) 必要に応じて新たなトイレットペーパー等の消耗品を補充する。

サ 清掃の確認及び点検

(ア) 清掃漏れがないか、清掃用水栓に設置されているカバーの施錠忘れはないかなどを点検する。

(イ) 壁面に掲出している公衆便所清掃実行表に清掃終了時間を記入する。

(ウ) 異常等があったときは、その状況と対応内容を清掃業務実施報告書の特記事項欄に記載すること。指定管理者では対応が困難な重大な異常等があったときは、速やかに本市へ報告すること。

京都駅八条口旅客自動車待機場等に設置する防犯カメラの運用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、京都駅八条口旅客自動車待機場等である京都駅八条口タクシー待機場、鴨川西タクシー待機場（以下「京都駅八条口タクシー待機場等」という。）及び京都駅八条口貸切バス乗降場を適正に管理すること及び犯罪防止や事故防止を目的として設置する防犯カメラの運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置場所、撮影範囲)

第2条 防犯カメラの設置場所は、京都駅八条口タクシー待機場等、京都駅八条口貸切バス乗降場とする。

2 防犯カメラは、次の各号のとおり設置する。

- (1) 防犯カメラの設置台数は、設置目的を達成するために、必要最少の台数とする。
- (2) 防犯カメラによる撮影範囲は、京都駅八条口タクシー待機場等、京都駅八条口貸切バス乗降場の敷地内とする。
- (3) 防犯カメラ設置箇所周辺に、カメラを設置している旨を表示することとする。

(管理責任者等の設置)

第3条 防犯カメラの適正な運用を図るため、管理責任者を置き、京都市都市計画局歩くまち京都推進室企画課長をもって充てる。

(運用業務の委任)

第4条 管理責任者は、必要があると認める時は、防犯カメラの運用に関する事務の全部又は一部を京都駅八条口タクシー待機場等や京都駅八条口貸切バス乗降場の指定管理者若しくは委託管理業者（以下「指定管理者等」という。）に行わせることができる。この場合においては、個人情報の保護に関し十分な措置を講じるよう求めるとともに、この要綱の趣旨を遵守するよう求めなければならない。

- 2 前項の規定により防犯カメラの運用に関する事務を指定管理者等に行わせる場合には、管理責任者は、必要があると認める時はいつでも当該防犯カメラの運用状況に関し、指定管理者等から報告を求め、必要な指示を行うことができる。

(画像の漏えい、滅失、き損、改ざん防止など画像の安全管理にかかる媒体の

保管方法、保管期間、消去方法)

第5条 管理責任者若しくは管理に従事する者は、画像の漏えい、滅失、き損、改ざん防止など画像の安全管理を図るため、次の必要な措置を講じなければならない。

- (1) 知り得た情報を漏えいしたり、不当な使用をしないこと。
- (2) 記録した画像の不必要な複写や加工を行わないこと。
- (3) 画像を記録した記録媒体は、保管庫に施錠をして保管すること。
- (4) 不必要な画像の外部持ち出しを禁止すること。
- (5) 画像の保管期間は、目的達成のため必要最小限とすること。
- (6) 保管期間が終了した画像は、復元不能となるように確実に消去し、記録媒体を廃棄する場合は、破砕するなど、画像が読み取れない状態にすること

(画像の利用・提供の制限)

第6条 管理責任者は、犯罪発生の確認及び管理上必要な場合を除き、画像データを自ら利用してはならない。

2 管理責任者は、次のいずれかに該当する場合を除き、画像データを外部に提供してはならない。

- (1) 法令に基づく請求があった場合
- (2) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと管理責任者が認める場合
- (3) 本人の同意がある場合又は本人へ提供する場合

3 画像の閲覧、提供に当っては、提供日時、提供先、提供の目的、理由、画像の内容等を記録しておくこととする。

(苦情処理)

第7条 管理責任者は、防犯カメラの運用等に関する苦情を受けた時は、適切に対応しなければならない。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、都市計画局長が別に定める。

(附則)

この要綱は、平成29年6月22日から施行する。

(附則)

この要綱は、令和6年7月1日から施行する。