

かほく市営駐車場指定管理者業務仕様書

かほく市地域政策部地域創生課

令和8年9月

目 次

1. 趣旨	1
2. 施設概要	1
3. 管理運営の基本方針	1
4. 法令等の遵守	1
5. 管理運営体制	2
6. 指定管理者が行う業務の範囲	2
7. 管理運営に要する経費等の算出について	5
8. 物品の帰属	5
9. 利用料金収入	6
10. 利用料金、指定管理者の収入及び経費等	6
11. 業務の再委託、権利譲渡等の禁止	7
12. 原状回復義務等	7
13. 業務報告書等の提出	7
14. モニタリング及び評価の実施	8
15. 業務不履行時の処理	8
16. 業務の引継ぎ	8

かほく市営駐車場指定管理者仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、かほく市営駐車場条例(以下「条例」という。)同施行規則、かほく市営駐車場指定管理者募集要項及びかほく市営駐車場の管理に関する基本協定書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2. 施設概要

(1) 名称 かほく市営駐車場(以下「駐車場」という。)

駐車場の名称、所在及び概要等については別紙(1)のとおりとする。ただし、高松駅前駐車場は指定管理期間の開始前に、区画整備により、履行開始時に月極駐車場29台、一時利用駐車場18台に変更となります。

(2) 供用日

全日(24時間)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。

3. 管理運営の基本方針

(1) 指定管理者は、公の施設であることを念頭に置き、住民生活の利便を増進するとともに、道路交通の機能確保を図ることとした駐車場の設置目的をより効果的及び効率的に達成し、もって公共の福祉の一層の増進を図ること。

(2) 公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(3) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、利用者サービスの向上に努めること。

(4) 利用者増に向けて利用促進を積極的に図ること。

(5) 個人情報の保護を徹底すること。

4. 法令等の遵守

本施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。なお、指定管理期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(1) 地方自治法

- (2) かほく市営駐車場条例
- (3) かほく市営駐車場施行規則
- (4) かほく市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (5) かほく市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (6) かほく市個人情報保護法施行条例
- (7) その他管理運営に適用される法令

5. 管理運営体制

- (1) 管理運営を安全で効果的・効率的に行うため、必要に応じて適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 管理運営に係る職員（臨時職員を含む）の勤務条件については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、職員に対して必要な研修を実施すること。
- (3) 駐車場の管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を届出すること。
- (4) 管理責任者は各種業務全般について責任を負うものとする。
- (5) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (6) 指定管理者は、指定管理者が行う業務に関する事業計画書を作成したうえで各年度当初に市へ提出し、確認を得ること。
- (7) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告すること。

6. 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 月極駐車場の利用の許可に関する業務
 - ① 月極駐車場の使用許可申請書及び使用中止届等の受付に関する業務
 - ② 使用許可書、使用許可証の交付に関する業務
 - ③ 月極駐車場利用者の許可及び中止に伴う市への報告に関する業務
 - ④ 月極駐車場利用者の台帳の管理に関する業務
- (2) 月極駐車場の利用料金の徴収に関する業務
 - ① 条例並びに同施行規則に規定する利用料金の徴収等に関する業務

(ア)利用料金は、利用しようとする月の末日までを納付期限とし、徴収することとする。なお、納付期限が休業日のときは、翌営業日を納付期限とする。

(イ)利用料金の徴収については、原則口座振替とし、直接納付する利用者にあつては、納付書を送付することとする。

(ウ)納付期限までに徴収できない利用者にあつては、指定管理者が督促業務を行うこととする。

(エ)既に納入された使用料は、還付しない。ただし、使用料を前納した使用者が使用の中止、使用許可の取消しまたは駐車場の供用の休止した場合には、納付された額から日割計算により算出した使用料の額を減じて得た額を利用者に還付する。

(3)適正な事務遂行に関する業務

① 指定管理業務を適切に実施するために、業務マニュアル等を作成すること。

② 指定管理業務において不正を発生させないための内部統制システムを整備すること。

(4)一時預かり駐車場の利用料金の徴収に関する業務

① 利用料金の回収に関する業務

(ア)一時預かり駐車場の精算機から、随時利用料金を回収すること。

(イ)市が指定する電子マネー決済を取り扱う決済代行会社(以下、「指定企業」という)から振り込まれる利用料金を確認すること。なお、指定企業との電子マネー決済にかかる契約については、指定管理者が指定管理期間開始前に締結するものとする。

(ウ)駐車券の紛失等により、未精算で出庫した利用者に対しては、納付書にて納入依頼をすること。

② 駐車券並びに釣銭の回収及び補充を随時行う

(5)その他駐車場の管理運営及び設備の維持管理に関する業務

① 市が主催または後援等により、駐車場において開催する行事等については、市と調整を図り、その実施に協力すること。

② 市が駐車場等の管理上必要な情報を求めた場合には、速やかに提示すること。

③ 駐車場の利用等について、利用者から苦情があった場合は、適切な対応をすることとも

に、その内容を市に報告すること。

- ④ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ⑤ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告すること。
- ⑥ 駐車場内において事故等が発生したときは、市に報告し、指示を受け必要な措置を講じること。ただし、緊急を要する場合または軽微な事故等の場合は、指定管理者において適切な措置を講じたうえで市に報告すること。
- ⑦ 清掃(駐車場内の清掃、樹木の保護、剪定及び草刈り等)を適切に行い、衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ⑧ 駐車場内を随時監視及び巡回すること。
- ⑨ 駐車場内の設備機器及び工作物等の保守点検業務を実施し、破損箇所又は破損しそうな箇所を発見したときには、ただちに市に報告し、その指示に従うものとする。ただし、容易に補修可能な小修繕については、指定管理者の判断で補修を行うこととする。
- ⑩ 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- ⑪ 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、保守管理業務に含むものとする。
- ⑫ 修繕が必要な設備を発見した場合は、ただちに市に報告し、その指示に従うものとする。
- ⑬ 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果を記録保存すること。
- ⑭ 施設維持管理用消耗品(駐車券及びレシートペーパー等)、事務用消耗品(事務用品、応急処置用薬品等)、清掃用消耗品(清掃用具等)等の消耗品は、指定管理者が購入し、随時補充又は交換すること。
- ⑮ 駐車場における光熱水費(電気、上下水道料等)、通信運搬費(電話料、郵便料等)は、指定管理者が支払うこと。

- ⑯ 本業務を遂行する上で、現在設置されている以上に必要な事務機器及び電話機等の備品並びに事務用品については、指定管理者が用意すること。
- ⑰ 利用料金で購入した物品は、当該業務のみに使用することとし、その物品は、備品として台帳(電子データ可)により管理すること。

7. 管理運営に要する経費等の算出について

管理運営に要する経費については、事業計画書において提示のあった金額を参考に協定書で定めます。なお、管理に係る金額の算出にあたっては、以下の経費を含めるものとする。

- ① 本業務を履行するために必要な人件費、需用費、役務費、委託料及びその他必要な経費を計上すること。
- ② 電子マネー使用にかかる経費として、毎月の基本使用料及び手数料を計上すること。
- ③ 施設賠償責任保険料に加入すること。なお、駐車場管理に係る火災保険は市が加入する。
- ④ 精算機導入メーカーの保守点検委託料を計上すること。

8. 物品の帰属

指定管理者が利用料金で購入及びリースした物品は下記の取扱いとする。

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については、市に引継ぐこととするが、それ以外の物は協議し決定する。

(2) 備品

備品は、原則として市の所有物とする。ただし、今回は市から貸与する備品はない。指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議のうえ、購入すること。(ただし、当該予算には含めないこと。)

(3) リース

リース物件は、原則指定管理者が契約するため、リース契約の継続又は解除について、市と協議を行い、責任を持って手続きをすること。

9. 利用料金収入

駐車場を利用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入として収受することができます。また、利用料金は条例で定める額の範囲内において、市長の承認を受けて指定管理者が定めることができる。

10. 利用料金、指定管理者の収入及び経費等

(1) 利用料金

- ① 当該駐車場は、その利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を指定管理者の収入とする「利用料金制」を採用する。このため、管理運営業務の対価とする指定管理料の支払は行わない。指定管理者は、利用者が支払う利用料金によって市営駐車場の管理運営(消費税及び地方消費税の納付を含む。)を行うものとする施設の管理運営に要する維持管理費(水道光熱費等を含む)等の経費は、施設を管理運営することにより得た事業収入等をもって指定管理者が負担する。

過去の実績は、別紙2、3を参照すること。

- ② 指定管理者は、条例に定める額(消費税及び地方消費税相当額を含む。)を上限とし、市長の承認を得て利用料金を設定することができる。ただし、条例改正により利用料金が改定された場合、新たに定められた額を上限とし、料金を設定することができる。料金に変更がある場合は、広報・周知、機器の設定等の対応を行うこと。
- ③ 利用料金を収入とする口座は、専用口座を設け管理すること。また、指定管理者としての業務にかかる経費とその他の業務に係る経費を区分すること。
- ④ 指定管理者は、指定管理業務で得た収入を規定する事業以外に使用しないこと。

(2) 市への納付について

- ① 各年度の利用料金の収入実績額と支出実績額(減価償却費を支出に含む)の収支が黒字になった場合の黒字額の一部を市に納付する額・率等について提案することができる。提案については、市への現金納付だけでなく、市民還元につながる提案であれば可能とする。
- ② 市への納付や市民還元につながる提案の詳細については、提案内容を踏まえつつ、毎年度の決算状況や今後想定される経費増などを見据え、市と指定管理者において

協議し、決定することとし、協定書に定める。

- ③ 各年度の利用料金の収入実績額と支出実績額の収支(減価償却費を含む)が赤字となった場合においても、原則市からの補填等を行わない。ただし、施設の老朽化による修繕、大規模な災害の発生、感染症の蔓延、政策上の理由、その他指定管理者の責めに帰すことができない事由により、利用料金収入が確保できず、赤字となった場合は、別途協議を行うこととする。

(3) 利用料金の免除

かほく市営駐車場条例及び同施行規則で規定する免除の対象者による利用については、利用料金の免除を行うものとする。なお、免除に伴う減収分については補填しない。

(4) 利用料金の還付

かほく市営駐車場条例及び同施行規則で規定する還付の対象者に利用料金の還付を行うものとする。なお、還付に伴う減収分については補填しない。

11. 業務の再委託、権利譲渡等の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々の具体的な業務を市と協議のうえ第三に委託することは差し支えないが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。また、指定管理者の指定に係る権利は、他人に譲渡及び転貸又は担保に供することを固く禁じる。

12. 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。
また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示に従い、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

- (2) 指定管理者は、施設及び設備等を汚損、損傷し、又は亡失したときは、市の指示に従い、原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

13. 業務報告書等の提出

- (1) 次に掲げる内容を記載した業務報告書(月次報告書)を、毎月末から10日以内に提出すること。

- ・駐車場の利用状況(利用台数、使用料徴収状況等)に関する事項
- ・本業務の実施状況(駐車場の点検、清掃等)に関する事項
- ・自主事業の実施状況に関する事項

(2)次に掲げる内容を記載した事業報告書(年次報告書)を、毎年度終了後4月 30 日までに提出すること。

- ・会計年度における事業報告書及び事業決算書等

14. モニタリング及び評価の実施

- ① 日常・定期的に行う業務のほか、市営駐車場の利用状況及び駐車場使用料の収納状況等について、また、苦情・トラブルに対しては、その理由及び対応を日報及び月報に記録し、併せて自己評価を行うこと。
- ② 市は、定期的に市営駐車場や業務の実施場所への立入等により、業務遂行状況の確認を行うとともに、関係書類の提出を求め、その内容を確認することとする。
- ③ モニタリングの結果、市より改善指導書により指導があった場合は、その対応策について、改善計画書により速やかに市へ提出しなければならない。

15. 業務不履行時の処理

- (1)指定管理者が行う業務が仕様書及び選定時の提案内容を満たしていないとき、又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を欠くと市が判断した場合は、市は指定管理者に対して改善の指示をすることができる。
- (2)市は指定管理者が前項の指示に従わないときはその指示を取消し、又は期間を定めて停止することができることとする。

16. 業務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定取消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。