

## 丹波市営駐車場指定管理者仕様書

### 1. 趣旨

この仕様書は、丹波市営駐車場条例（以下、「条例」という。）同施行規則、丹波市営駐車場指定管理者募集要項及び丹波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 丹波市営駐車場（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。

(2) 供用日 全日（24時間）

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) 丹波市営駐車場条例

- (3) 丹波市営駐車場施行規則
- (4) 丹波市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (5) 丹波市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (6) 丹波市公の施設の指定管理者選定評価委員会要綱
- (7) 丹波市個人情報保護条例
- (8) 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 月極駐車場の利用許可申請書及び解約届等の受付に関する業務
  - ② 使用許可書、利用許可済証の交付に関する業務
  - ③ 月極駐車場利用者の許可及び解約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) 利用料金は前納で、利用しようとする月の前月末日を納付期限とし、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) 毎月15日までに解約の申し出があつた場合は、利用料金の半額を利用者に返金すること。なお、15日以降は、返金しない。

(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) 各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。

(エ) 毎月22日のたんば鉄道の日無料化に伴う減収分については翌月末までに丹波市JR福知山線複線化協議会まで請求すること。

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つた場合は、適切な対応をするとともに、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、保守管理業務に含んでいる。
- 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し保存すること。
- 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 指定管理料で購入した物品は、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. 一時預かり駐車場における精算機の更新について

駐車場の保守管理を図り、安定的なサービスを提供することを目的として、精算機の更新を下記のとおり行うこととする。

### (1) 更新箇所

丹波市宮柏原駅前駐車場

丹波市営石生駅西駐車場

丹波市営黒井駅前駐車場

丹波市営谷川駅前駐車場

丹波市営下滝駅前駐車場

丹波市営市島駅前駐車場

丹波市営丹波竹田駅前駐車場

※青垣町を除く各町に最低1か所は精算機を設置する。そのため、実績に基づき、丹波市営下滝駅前駐車場及び丹波市営丹波竹田駅前駐車場の更新は任意とする。ただし、設置しない場合においても駐車場としての維持管理は行うこと。

(2) 更新時期：令和7年度

(3) 機器の仕様等

- ① 更新する機器は、現行の運用を維持できるものであり、駐車場内の安全が確保される仕様のものであり、市と協議のうえ決定すること。
- ② 新紙幣・新硬貨に対応した機器とすること。
- ③ 電子マネーに対応した機器とすること。

(4) 費用負担

機器更新に要する費用（既存機器の撤去費用含む）は、指定管理者の負担とする。

(5) 更新費用の収支計画・収支報告における取扱い

- ① 収支計画における取扱い：機器更新に要する費用を明らかにし、指定管理期間（5年間）で按分し経費に計上すること。
- ② 収支報告における取扱い：機器更新に要する費用を明らかにし、指定管理期間（5年間）で按分し経費に計上すること。

(6) 更新期間中の措置

更新工事の期間中における利用者への対応等について市と十分協議を行うこととする。

## 8. 管理運営に要する経費等の算出について

(1) 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、指定管理料として予算の範囲内で支払うものとする。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。
- ⑤ 修繕料として、77,000円/年を計上すること。
- ⑥ 簡易的な除雪費用として、50,000円/年を計上すること。

(2) 管理運営に要する経費の支払い

会計年度は、4月1日から翌年3月31日とし、支払時期及び方法については、別途協定書で定めることとする。

9. 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。

10. 利用料金等

(1) 利用料金制

利用料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用し、指定管理者の収入として収受できる。

(2) 利用料金の設定

利用料金については、丹波市営駐車場条例別表に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

なお、指定管理者は利用料金の設定にあたっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮すること。

11. 指定管理料

(1) 指定管理料算定の考え方

市民へのサービス提供の質が低下することがないように、市は指定管理者に対して一定の指定管理料を支払う。

指定管理料は、下記の(4)指定管理料の限度額の範囲内で支払うものとするが、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減をした場合(利用者のサービス低下につながらないように留意すること。)や利用率の向上などにより、収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、原則、指定管理料の額を減額しないものとする。

なお、修繕料及び除雪費用は精算対象となるため、減額あるいは増額することがあり、精算にあたっては事前に市と指定管理者が協議を行う。

ただし、指定管理者協定書及び管理運営業務仕様書に定められた業務の不履行、改善命令に従わないなど、指定管理者が適正な管理運営を行わないときは、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合は、指定管理料を月割り及び日割りで算出し、その額を市に返還すること。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料については、原則、修繕料及び除雪費用のみ精算できることとする。

(3) 指定管理料の支払い

会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、半期に分割して支払う。

なお、本業務に関する収支を適切に管理するため、本業務固有の口座を開設し、運用を図ること。

(4) 指定管理料の限度額(消費税及び地方消費税1,494,000円を含む)は、以下のとおりとする。

1年目 1,494,000円    2年目 1,494,000円    3年目 1,494,000円  
4年目 1,494,000円    5年目 1,494,000円

(5) 指定管理料の積算

市が積算した指定管理料には、一般的な必要科目に加え、一般管理費を計上すること。

12. 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者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。

13. 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。

14. 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

15. モニタリング及び評価の実施

本市は14.で提出を受けた報告書等について、毎年度モニタリングを実施する。

また、指定期間中に選定評価委員会を開催し、評価を実施する。この結果により今後の業務改善の指示を行う。

なお、評価実施に伴い、指定管理者は当初の事業計画書では別添「評価指標及び目標値一覧」の目標を達成することが困難であると市が判断した場合は、事業計画書を再度作成し、市に提出するものとする。

16. 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、本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定を取消し、又は期間を定めて停止することができることとする。

17. 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。