

伊東市門脇駐車場指定管理者業務仕様書

- 1 趣旨
- 2 事業の目的
- 3 施設の概要
- 4 指定期間
- 5 業務の内容
- 6 管理に係る人的体制
- 7 リスク分担
- 8 使用料
- 9 施設の占有許可及び目的外使用
- 10 管理に係る費用等
- 11 業務の引継ぎ
- 12 事業の適正な実施に関する事項
- 13 事業の継続が困難となった場合の措置に関する事項

伊東市門脇駐車場指定管理者業務仕様書

伊東市門脇駐車場の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、伊東市門脇駐車場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 事業の目的

伊東市門脇駐車場管理運営業務について、地方自治法（昭和22年法律第67号）、駐車場法（昭和32年法律第106号）、自然公園法（昭和32年法律第161号）及び伊東市駐車場条例（昭和59年伊東市条例第8号）の趣旨にのっとり、利用者への利便性の向上と経費の削減及び業務の効率化を目指すものである。

3 施設の概要

- | | |
|---|-----------------------------------|
| (1) 施設の名称 | 伊東市門脇駐車場 |
| (2) 所在地 | 伊東市富戸842番地242 |
| (3) 開設年月日 | 平成20年4月1日 |
| (4) 駐車場面積 | 5,380㎡ |
| (5) 駐車可能台数 | 普通乗用車123台（障害者用3台を含む。）
マイクロバス3台 |
| (6) 附帯施設 | |
| ア 駐車券発行機、自動料金精算機（アマパークシステム自動ゲート磁気式券タイプ） | 1式 |
| イ 機器保護屋根 | 1式 |
| ウ 管理ブース | 1式 |
| エ ビデオシステム | 1式 |
| オ 警備システム | 1式 |
| カ 案内サイン（利用規定、出入口、満空表示機、場内案内） | 1式 |
| キ 照明灯 | 3基 |
| ク 植栽 | 1式 |

4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで 5年間

5 業務の内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

(1) 業務を実施するに当たっての留意事項

- ア 関係法令、条例等を遵守し、常に誠意をもって従事する。また、言動に注意するとともに、業務を敏速かつ正確に行い、利用者との摩擦を生じないようにする。
- イ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしない。
- ウ 善良なる管理者の注意をもって管理業務を行う。
- エ 地震等災害が生じた時は、速やかに利用者を把握し、避難場所まで誘導し、避難者名簿を作成する。また、防災・消防計画をあらかじめ策定し、関係機関と協議を行う。
- オ 利用者及び地域からの苦情に対して誠意をもって対応し、速やかに伊東市に報告をする。また、指定管理者のみでは対処できない場合は、伊東市に報告し対応する。
- カ 指定施設の保全及び駐車車両の監視に際しては、毎日、点検・清掃等を行い、常に安全かつ清潔を保つとともに、火災、盗難及び車両事故等を発生させないよう場内巡回等を適宜行う。
- キ 施設の点検・管理運営等において、事故等が予見される場合や危険箇所等が発見された場合は、施設の使用中止等、適切かつ迅速に対処するとともに、伊東市に報告し、指示を仰ぐこと。
- ク 施設を管理するために必要な関係法令等にのっとりた有資格者を有する。
- ケ この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容又は処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、伊東市と指定管理者は誠意をもって協議し決定する。

(2) 管理の基準

- ア 供用時間 午前0時から午後12時まで
- イ 指定管理者は、特別な理由がある場合は、市長の承認を得て、供用時間を変更することができる。

(3) 運営に関する業務

- ア 使用料の収受に関すること。
伊東市駐車場条例第6条により、使用者から使用料を収受する。また、使用料、供用時間を駐車場の入口に表示する。
釣銭は、指定管理者の責任において準備する。

使用料の徴収は、料金精算機に多額の現金が収納される前に行うよう努める。

イ 駐車の拒否及び禁止行為に関すること。

伊東市駐車場条例第8条、同条例第9条に該当する場合は、厳密に処理し、伊東市に報告する。

ウ 放置自動車の排除に関すること。

放置自動車を発見した場合は、必要な手続等を取り、慎重に対応する。

エ 事故等の処理及び報告に関すること。

場内で事故が発生した場合及び場内施設の破損箇所、危険箇所を発見した場合は、速やかに臨機の措置をとるとともに、伊東市に報告する。

オ 利用の促進に関すること。

施設の利用促進を図るため案内誘導及び広報宣伝等を実施する。

カ 指定管理者名称等の表示に関すること。

指定管理者は、その名称及び緊急時の連絡先等を指定管理施設内に表示する。

(4) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 清掃及び衛生管理に関すること。

清掃実施計画書を策定し、駐車場内及び周辺の清掃、花壇の草刈、水やりなどを実施し、施設敷地内の美観に努める。

イ 自動料金精算駐車システム等に関すること。

自動料金精算駐車システム及び機械警備装置が24時間常時正常に作動するよう点検・調整を行い、故障した場合は速やかに臨機の措置をとるとともに、直ちに復旧に努める。

ウ 光熱水費等の負担に関すること。

維持管理に要する光熱水費等必要経費については、指定管理者の負担とする。

エ 施設・備品の管理に関すること。

(ア) 施設の大規模な修繕は伊東市が行うものとし、小規模な修繕は、指定管理者が行うものとする。詳細については、指定管理者の指定後、協議により決定する。

(イ) 設備維持用消耗品については、運営に支障を来さないよう必要な設備維持消耗品を適宜購入し管理を行い、不具合の生じたものについては随時更新を行う。

(ウ) 消耗により部品等の交換が必要な場合は、指定管理者が責任を持って交換する。

(エ) その他消耗品については、施設の運営に支障を来さないよう必要な消耗品を適宜購入し管理を行う。

オ 保険の加入に関すること。

指定管理者は、自動車管理者賠償保険、施設管理者賠償保険及び現金総合保険に加入するものとし、保険料は指定管理者の負担とする。また、その他の保険においても指定管理者の責務を果たすうえで必要と認められるものについては、指定管理者の判断で加入するものとする。

(5) 事務に関する業務

ア 利用者数集計、統計資料作成に関する事務

施設の利用者数の集計資料を作成する。

イ 施設管理経費及び光熱水費等の支払事務

ウ 利用者及び利用団体からの使用料を伊東市に納付する事務

エ 月ごとの事業報告書の作成事務

月ごとに伊東市が必要とする事項を記載した事業報告書を作成し、当該月の翌月の10日までに伊東市に提出する。詳細については、指定管理者の指定後、協議により決定する。

オ 年間の事業計画書及び事業報告書の作成事務

カ 事務資料の保存

事務資料については、原則として、当該年度の翌年度から5か年度を保存年限とし、保管する。

(6) その他業務

その他運営・維持管理に必要な業務

6 管理に係る人的体制

伊東市門脇駐車場の施設設備を適正に管理するため、下記の担当者を配置する。

施設管理担当者 1人以上

事務担当者 1人以上

施設管理担当者と事務担当者の重複は可とする。夏季を始めとする繁忙期には場内及び場外に交通整理員を臨機に配置する。

7 リスク分担

市と指定管理者とのリスク分担は、次のとおりとする。

ただし、次に定める事項で疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、市と協議のうえ、リスク分担を決定する。

項目	内容	市	指定管理者
施設・設備等の修繕	管理上の瑕疵による施設・設備等の損傷		○
	経年劣化等による施設・設備等の損傷等で小規模なもの		○
	経年劣化等による施設・設備等の損傷等で大規模なもの	○	
施設等の更新等	施設・設備等の増設、改築、更新等	○	
利用者等への損害賠償	市の責めに帰すべき事由によるとき	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるとき		○
	上記以外の事由によるとき		協議
情報管理	管理上の瑕疵による情報漏えい		○
引継費用	管理運営業務の開始及び終了に伴う引継のための費用		○
災害復旧に係る費用	災害により損失した施設・設備の復旧費用	○	
第三者行為による損失	第三者行為により損失した施設・設備の修繕等		○
管理運営の中止・中断	指定管理者の責めに帰すべき事由によるとき		○
	上記以外の事由によるとき		協議
法令等の変更	管理運営に影響を与える法令等の変更		協議

8 使用料

- (1) 伊東市門脇駐車場の管理運営によって生じる使用料は、伊東市の歳入として取り扱う。また、收受した金銭に関しては、管理を厳重に行い、速やかに処理する。
- (2) 使用料の減免については、伊東市駐車場条例第7条により、市長が許可するものとし、指定管理者は、その決定に従う。詳細については、指定管理者の指定後、協議により決定する。

9 施設の占有許可及び目的外使用

施設の占有許可及び目的外使用については、関係法令、条例等に基づき、伊東市が許可するものとし、指定管理者はその決定に従う。

10 管理に係る費用等

- (1) 伊東市は、指定管理者に、5に示す業務を行うための管理経費を指定管理委託料として、予算の範囲内で支払う。
- (2) 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。
- (3) 支払方法等詳細については、指定管理者決定後協議し、協定に定める。
- (4) 指定期間中の各年度の支払額を決定するため、伊東市門脇駐車場の管理に係る収支予算書を以下のとおり作成する。

ア 伊東市門脇駐車場の管理に係る収支予算書は、指定の期間全体の収支予算書と、令和6年度から令和10年度までの各年度の収支予算書を作成する。

イ 指定管理委託料については、下記の各年度の金額を上限として作成すること。(ただし、額を約束したものではない。)

年度	指定管理委託料
令和6年度	8,804千円
令和7年度	8,827千円
令和8年度	8,850千円
令和9年度	8,874千円
令和10年度	8,898千円

ウ 指定の期間中、特別な事情により生じた5に示す業務に係る管理経費以外の経費については、別途協議することとし、収支予算書には含めない。

- (5) 指定期間中に発生する可能性のある天災、物価の上昇、制度の改正等により、指定管理委託料の上限額を超える可能性がある場合は、別途協議することとする。

1.1 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、必要なデータ等を指定期間終了の日から30日以内に提供するものとする。

1.2 事業の適正な実施に関する事項

(1) 業務の委託

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 法令等の遵守

施設の設置目的を踏まえ、本仕様書のほか、下記に掲げる法令、条例のほか関係する法令等に基づき実施する。

- ア 地方自治法
- イ 駐車場法
- ウ 自然公園法
- エ 伊東市駐車場条例
- オ 伊東市駐車場条例施行規則
- カ 伊東市暴力団排除条例
- キ 個人情報の保護に関する法律
- ク 労働基準法等労働関係法令

(3) 事業の計画等

- ア 毎年度2月末日までに翌年度の事業計画、事業予算及び人員配置計画を策定し、提出する。
- イ 人員配置は、「6 管理に係る人的体制」及び本仕様書を基本として策定すること。

(4) 事業の報告等

ア 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度業務終了後60日以内に管理業務に関する以下に掲げる事項を記載した事業報告書を提出する。

- (ア) 当該年度の事業の状況
- (イ) 当該年度における収支決算書
- (ウ) 当該年度末における財産目録
- (エ) 当該年度末における職員名簿及び当該年度における職員の異動状況報告書
- (オ) その他市長が特に必要と認める事項

このほか、指定管理者は、毎年度業務終了後、速やかに利用状況及び市長が特に必要と認める事項を報告しなければならない。

イ 業務報告の聴取等

- (ア) 施設の適正な管理を期するため、管理運営の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地調査又は必要な指示を行う。
- (イ) 業務報告の聴取等の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られないときは、業務の停止、指定の取消しの措置を行うことがある。

1.3 事業の継続が困難となった場合の措置に関する事項

- (1) 協定の解釈についての疑義又は協定に定めのない事項
伊東市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置
- ア 伊東市は、指定管理者の指定を取り消すものとする。
 - イ 伊東市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。
 - ウ 指定管理者は、次の指定管理者が円滑に伊東市門脇駐車場管理運営業務を遂行できるよう施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。
- (3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合
- ア 災害その他不可抗力等伊東市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になったときは、事業継続の可否について協議するものとする。
 - イ 指定管理者選定後又は指定管理者の協定締結後、伊東市の公用又は公共用の目的において伊東市門脇駐車場の用途が変更されたときは、伊東市は指定管理者の指定を取り消すものとする。
上記理由により指定管理者の指定を取り消した場合、指定管理者に損失があっても伊東市はこれを補償しない。
 - ウ 一定期間内に協議が整わないときは、それぞれ、事前に書面により協定を解除できるものとする。