

那須塩原市営駐車場  
指定管理業務仕様書

令和5年（2023）6月  
那須塩原市市民生活部生活課

那須塩原市営駐車場（以下「市営駐車場」という）における指定管理者が行う施設の管理、業務の範囲等は、本仕様書の定めるところによる。

## I 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

### 1 基本的な考え方

指定管理者が市営駐車場を管理運営するにあたり、従うべき基本的事項は、次のとおりとする。

- (1) 地方自治法、那須塩原市営駐車場条例（平成17年那須塩原市条例第187号。以下「駐車場条例」という。）、那須塩原市営駐車場条例施行規則（令和元年那須塩原市規則49号。以下「駐車場規則」という。）等の内容を十分に理解し、それらの規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 市営駐車場の設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者が快適に施設を利用することができるよう適切な管理運営を行うこと。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (6) 市と密接に連携を取りながら管理運営を行うこと。
- (7) この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容について、定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議すること。

### 2 施設の概要

※募集要項「I 対象施設の概要」を参照

### 3 供用時間

午前零時から午後12時まで（年中無休）

### 4 守秘義務について

指定管理者の役員、構成員若しくは管理に従事している者又はこれらの者であったものは、那須塩原市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年那須塩原市条例第230号、以下「手續条例」という。）第12条の条項により、指定管理者業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に知らせ、又は自己の利益のために利用しないこと。

### 5 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年那須塩原市条例第37号）及び個人情報の保護に関する法律等施行細則（令和4年那須塩原市則第47号）の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内

部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

## 6 情報公開について

指定管理者は、那須塩原市情報公開条例（平成20年那須塩原市条例第31号）第19条の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うために必要な措置を講じよう努めること。

## 7 遵守すべき関係法令等

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 那須塩原市情報公開条例
- (4) 個人情報保護に関する法律、個人情報保護に関する法律施行条例及び個人情報保護に関する法律等施行細則
- (5) 那須塩原市行政手続条例
- (6) 那須塩原市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則
- (7) 那須塩原市営駐車場条例
- (8) 那須塩原市営駐車場条例施行規則

## II 指定管理者が行う業務

### 1 施設の運営に関する業務

#### (1) 駐車場の利用の許可等に関する業務

ア 円滑な運営が可能な人員を配置すること。

イ 駐車場の利用許可に当たっては、利用者の平等な利用を確保すること。

ウ 利用の禁止について

駐車場条例第7条に基づき次のいずれかに該当する場合には、指定管理者は利用を禁止することができる。

（ア）発火性、引火性又は爆発性の物品を積載しているとき。

（イ）駐車場の施設等を毀損し、又は汚損するおそれのあるとき。

（ウ）（ア）及び（イ）のほか、駐車場の管理上支障があると認められるとき。

エ 利用の許可を取り消し、又は利用を停止させたものについては、その記録を作成し、速やかに市に報告すること。

オ 誤って利用の許可を行うなど指定管理者の過失によって利用者に損害を与えたときは、指定管理者において責任を持って弁償すること。

#### (2) 使用料の徴収

ア 施設の使用に際して利用者が支払う使用料は、那須塩原市の歳入とする。

なお、指定管理者は地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条に基づく使用料徴収事務を代行し、徴収した使用料を市へ納付するものとする。

イ 指定管理者は、施設の利用受付を行った場合は、これに係る使用料を徴収し、領収書を発行する。

ウ 前号の場合において、利用者からは駐車場条例第5条に定める使用料を徴

収する。

エ 駐車場条例第6条及び駐車場規則第4条の定めるところにより使用料の減免又は免除を受けようとする者には、市営駐車場使用料減免（目的外使用）承認申請書を提出させる。

オ 既に納付された使用料は還付しない。

(3) 利用受付関連業務

指定管理者は、以下の業務を含め、利用者に対して必要な対応を行うこと。

ア 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、利用者に対し適正な利用方法を伝える措置を講じること。

イ 利用者からの苦情に対して、適切に対応、処理し、その内容を市に報告すること。

(4) 施設の利用に係るその他業務

ア 施設、設備、備品等の維持管理・修繕を行うこと。

イ 利用者は、故意または過失によって施設、備品等を汚損若しくは破損し、又は滅失した場合は、それによって生じた損害を賠償しなければならない。

2 施設、設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、市営駐車場におけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検、保守等の維持管理業務を行うこと。

(1) 業務実施の基本方針

指定管理者が施設の維持管理業務を行うに当たり従うべき基本方針は次のとおりとする。

ア 関係法令を遵守すること。

イ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

ウ 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の安全確保及び健康被害防止に努めること。

エ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

オ 指定管理者は、施設、設備等の不具合（軽微なものを除く。）を発見した場合は、直ちに市に連絡すること。

施設、設備等の修繕は、指定管理者がその負担で遅延なく実施しなければならない。ただし、資本的支出に該当する場合、修繕に係る見積額が1件10万円以上となる場合又は後述する年間修繕料を超えることとなる場合は、市の負担において修繕するよう協議を求めることができる。

指定管理者がその負担で行う年間修繕料の目安は、次のとおりとする。

年間修繕料 60万円

当該年間修繕料は、指定管理料に含まれるものとし、実際に支出した修繕料の額が当該年間修繕料の額を下回る場合は、毎年度精算を行い、その差額を市に返還しなければならない。

なお、修繕前後の報告を随時行うこと。

## (2) 業務の内容

- ア 施設の維持管理に係る業務の内容は、おおむね次のとおりである。
  - (ア) 施設、設備及び器具の維持管理業務
  - (イ) 施設、設備警備業務
  - (ウ) 清掃業務
  - (エ) 機器保守管理業務
  - (オ) その他必要と認められる業務
- イ 施設の管理運営業務の内、清掃及び警備の基準は、おおむね次のとおりである。
  - (ア) 清掃業務  
日常及び定期清掃により施設の美開示及び良好な環境衛生の確保に努めるとともに、清掃業務基準を定めて清掃業務を行うこと。
  - (イ) 警備業務  
施設内及び周辺部分について、火災・盗難の予防、不法侵入などの不法行為を防止し、施設の安全の確保を図るとともに、施設の利用者の生命、財産の安全を確保し、円滑な運営を維持すること。
    - 1) 警備方式  
原則として、警備業者による機械警備とする。
    - 2) 警備業務の資格  
機械警備を行う警備業者は、警備業法（昭和47年法律第117号）の要件を満たしたものとする。

## 3 防災等に係る業務

- (1) マニュアルの作成
  - ア 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。
  - イ 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え、あらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通知する。
- (2) 地震等の防災に係る業務  
地震等の防災に係る指定管理者の業務は、次のとおりである。
  - ア 警報等の発令に伴う情報連絡体制の確立
  - イ 警報等の発令に伴う利用者への周知、必要に応じた利用者の避難の実施及び避難状況等の市への報告
  - ウ 警報等の発令に伴う施設の破損等に対する警戒の実施
  - エ 地震、火災、荒天等による災害発生に伴う適切な処置、人的・建物・設備への被害・安全状況等の調査・把握及び応急対策の実施
- (3) 急病者等への対応  
指定管理者は、施設の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、簡易な医薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関と連携し、緊急時には、的確な対応が行えるようにしておくこと。

#### 4 管理運営に関する業務

##### (1) 組織及び人員配置

ア 運営管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守し、運営管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者を配置し、市との連絡調整等に当たらせること。

ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。

エ 市営駐車場の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、直営、委託の形態は問わないが、有資格者を確保すること。

##### (2) 職員の研修等の実施

ア サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。

イ 施設、備品管理など管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。

##### (3) 事業計画書及び収支計画書の作成

ア 手続条例第3条第1項第1号の規定により提出された事業計画書の内容に従い、管理業務を実施するものとする。

イ 事業計画書に変更が生じた場合は、様式第2号（手続条例施行規則第4条第2項）により届け出て、甲の承認を得るものとする。

##### (4) 事業報告書等の提出

###### ア 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後4月30日までに事業報告書を作成し市に提出すること。

また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を市に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

(ア) 管理業務の実施状況及び利用状況

(イ) 組織体制、利用者数、施設設備維持管理状況、課題分析など

(ウ) 利用に係る料金の収入の実績

(エ) 管理に係る経費の収支状況

(オ) (ア)～(エ)に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項

###### イ 月例報告書

市と指定管理者との間で締結する協定に基づく月例報告書を、翌月15日までに市に提出すること。

(ア) 利用者の利用状況

(イ) 利用料金の収入実績

(ウ) 施設、設備等の修繕等の報告

(エ) その他必要な事項

###### ウ その他随時報告等

随時、市から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、

報告書を作成し、提出すること。

(5) 事業評価

- ① 市は、指定管理者から提出された月例報告書の他、事業報告書等により、指定管理者によるサービスの提供が要求水準を確保しているかについて確認する。
- ② 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- ③ 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

(6) 関係機関との連絡調整等

- ① 関係団体等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。
- ② 関係団体、類似施設等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。
- ③ 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

(7) 備品の管理

市が配備した備品は、無償で指定管理者に貸与する。配備された備品以外で、指定管理者が自らの判断で新規に購入する備品については、指定管理者に帰属するものであるが、購入にあたっては、事前に市に報告すること。

また、自主事業等で購入した備品を管理業務の用に供することができるものとする。指定管理者は、指定管理期間の終了等に伴い指定管理者が変更になる場合、不要な物品は、自己の責任と費用により撤去又は撤収するものとする。ただし、市と協議の上、市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

(8) 管理口座による管理

指定管理者は、指定管理業務に係る経費とその他業務（法人等の固有業務）に係る経費を区分するとともに、当該経費・収入は、専用の口座で管理することを原則とするが、これが困難な場合には、指定管理業務にかかる経理状況が明確に提示され、かつ容易に把握ができるような会計処理を行うこと。

(9) 保険への加入

指定管理者は、指定期間中、利用者に係る保険として、指定管理者が被保険者となる施設責任賠償保険に加入すること。

5 その他

(1) 受動喫煙対策

健康増進法（平成14年法律第103号）に基づき、受動喫煙を防止するために必要な措置を講ずること。

(2) 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

### Ⅲ 市と指定管理者との責任の分担

責任の分担は、原則として別紙責任分担表のとおりとする。なお、詳細は、協定の締結の際に定めることとする。

### Ⅳ その他

#### 1 災害発生時の対応

大規模自然災害発生時においては市の方針に基づき、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努めること。

#### 2 指定期間終了にあたっての引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の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する。特に、施設の利用者に係る情報に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

なお、事務引継に要した費用はすべて前指定管理者の負担とする。

#### 3 その他

本仕様書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めがない事項については、別途協議し決定する。



〈別紙〉

責任分担表（市営駐車場）

種 類	内 容	負担者		
		市	指定 管理者	協議
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの		○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○	
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	地域との協調		○	
	市民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○	
法令の変更	当該施設の管理、運営に影響を及ぼす法令変更			○
税制の変更	当該施設の管理、運営に影響を及ぼす法令変更			○
	消費税の増加、減少、廃止等に伴う委託料の増加・減少	○		
管理運営内容の変 更・中止等	市の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う 経費の増減、収入の減少、損害	○		
	指定管理者の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延 期に伴う経費の増減、収入の減少、損害		○	
政治、行政的理由に よる事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が乗 じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及び その後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○		
不可抗力	不可抗力に伴う施設設備の修復等による経費の増加及び事業の 不履行			○
災害発生時の行政的 理由による事業停止	災害発生時に防災拠点として利用する間の業務停止によるもの	○		
施設・設備等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外 1件あたり10万円未満		○	
	1件あたり10万円以上			○
第三者への賠償	設計や構造にかかわるもの	○		
	日常の運営や修繕にかかわるもの		○	
セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○	
個人情報の漏洩			○	
事業終了時の費用	管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃 止した場合の事業者の撤収費用		○	