

尾道市営駐車場指定管理に係る業務仕様書

中央駐車場及び長崎駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 指定管理者が行う業務の範囲について

- (1) 利用料金の徴収に関すること。
 - ① 1日1回精算機から料金を回収し、金融機関へ預け入れること。
 - ② 料金回収時に釣り銭を補充すること。
 - ③ 店舗、会議室等の利用料金を徴収すること。
 - ④ 定期利用者、駐車場内のバスセンター、店舗施設、貸事務所その他の施設利用者の利用料金は、利用者の希望により口座振替に対応すること。
 - ⑤ 利用料金のうち協定で定める割合の金額を尾道市へ施設使用料として納入する。ただし、設備、施設等の修繕を行った場合は、その金額を差し引いて納入する。
- (2) 施設の管理及び運営に関すること。
 - ① 駐車場の利用に関すること。
 - ア 駐車券、定期券、ジャーナルロール等の補充、交換及び購入
 - イ 定期利用者の受付、定期券の発行及び領収書の発行
 - ウ 故障、苦情等への対応
 - エ 駐車場設備、機器を破損させた者への損害賠償の請求
 - オ 長期駐車車両の把握及び適切な対処
 - カ 尾道市への管理運営報告書（日報、月報）の提出
 - キ ジャーナル（料金精算機の履歴記録）の保管（5年間）
 - ク その他必要な業務
 - ② 駐車場の安全確保に関すること。
 - ア 場内巡視による駐車場内の監視及び必要に応じての関係機関への連絡
 - イ イベント時、災害時における施設の円滑な運営、利用者の安全確保
 - ウ 尾道市営駐車場設置及び管理条例第9条各号のいずれかの規定に該当するときの駐車拒否及び取消しに関すること。
 - エ その他必要な業務
- (3) 施設及び設備の維持管理に関すること。
 - ① 駐車場管理システム、精算機その他施設・設備の保守、管理
 - ② 駐車場の浄化槽、電気、消防設備の法定点検
 - ③ 店舗、会議室等の受付及び積極的な利活用
 - ④ 場内のゴミ、紙くず等の除去

- ⑤ 中央駐車場1階床を清潔に保持（日々の清掃、年2回の床ワックスがけ）
 - ⑥ 植栽のせん定及び除草
 - ⑦ 設備、施設等の修繕（10万円以上の修繕は事前に市と協議すること。）
 - ⑧ 場内の警備
 - ⑨ その他必要な業務
- (4) その他施設の管理上市長が必要と認める業務
- ① 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
 - ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
 - ③ その他必要な業務

2 職員の配置等について

- (1) 午前6時30分から午後10時30分まで各駐車場に1名ずつの職員が常駐することを標準とする。ただし、利用者サービスを低下させないという条件の下、経費節減ができる効率的な職員配置についての提案があれば、事業計画書に記載すること。
- (2) 職員の勤務形態は、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の法令を遵守し、駐車場の運営に支障がないように定めること。
- (3) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

3 経費等について

- (1) 指定管理者が負担する経費
指定管理者が負担する経費は、次のとおりとする（これ以外は、原則として尾道市が負担する。）。
- ① 消耗品費
駐車券、ジャーナルロール用紙、プリンターリボン、定期券、サービス券
回数券、蛍光灯、各種申請書・許可書等
 - ② 燃料費
 - ③ 印刷製本費
 - ④ 光熱費
 - ⑤ 通信運搬費
 - ⑥ 手数料（口座振替手数料を含む。）
 - ⑦ 保険料
「4 指定管理者の賠償責任と保険の加入」を参照
 - ⑧ 管理に必要な人件費、委託料
駐車場管理システム・精算機の保守点検、消防設備法定点検、機械警備業務

⑨ 支払消費税

(2) 事業報告

会計年度終了後、1か月以内に事業の報告を行うこと。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

尾道市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

4 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し尾道市又は第三者に損害を与えたときは、民法（明治29年法律第89条）第709条の規定により、その損害を賠償しなければなりません。

また、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条又は第2条の規定により尾道市が第三者に当該損害を賠償したときは、尾道市から求償権を行使されることがあります。

このことを考慮のうえ、必要に応じ保険に加入するなどしてください。

5 業務実施上の注意事項

業務を実施に当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 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に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 設備・機器の改修、更新に伴い、駐車場の休業、営業時間の変更等が生じるときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行うものとする。
- ③ 中央・長崎駐車場周辺でのイベント開催、レンタサイクル事業など、市が実施又は要請する事業に対して協力等を行うこと。
- ④ 指定期間中、尾道市へ納入する施設使用料については、駐車場利用料金収入に大幅な変動が生じた場合は、尾道市と指定管理者で協議するものとする。

6 協議

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及び処理について疑義が生じた場合は、尾道市と協議し、決定する。