

# 宇都宮市営雀宮駅東口駐車場管理運営業務仕様書

## 1 趣旨

自動車の利用者の利便に供し、良好な交通環境を保持するためという設置目的を十分に発揮しうる施設の管理運営等を行うため、宇都宮市営雀宮駅東口駐車場（以下「駐車場」という。）の管理運営に関する業務について定めることを目的とする。

## 2 基本事項

### (1) 施設名称、所在地及び供用時間

施設の名称、所在地及び供用については、次のとおりとする。

ただし、市長が特別な事由があると認めるときは、供用時間を変更することがある。

施設の名称 〔収容台数〕	所在地	供用時間
宇都宮市営雀宮駅東口駐車場 〔240台〕	宇都宮市雀宮町43番地	午前0時～午後12時

### (2) 休業日

年中無休とする。ただし、市長が特別な事由があると認めるときは、休業日を設定することがある。また、指定管理者は市の承認を得て、休業日を設定することができる。

### (3) 駐車料金

駐車料金については、宇都宮市営駐車場条例第4条によるものとする。

### (4) 業務実施条件

本業務を実施するに当たって、満たさなければならない資格等の条件は、特になし。

## 3 機器の保守・点検業務

### (1) 業務

駐車場の正常な機能を維持し、機器を保全するために必要な機器等の保守・点検を主な業務とする。

業務の遂行にあたっては、事故を未然に防止し、諸機器の長期間の使用に努めるとともに、運転経費の節減を図らなければならない。

### (2) 業務内容及び業務時間（又は回数）

- ア 機器の定期点検（主要点検箇所はカーゲート及び精算機）：年2回
- イ 消耗品の補充，必要な部品の交換，修繕等の保守作業：随時
- ウ 精算機の機械警備による保守・保全：24時間（通年）
- エ 前記機械警備受託者との連絡：随時
- オ 上記アからエの業務に関する記録及び報告書の作成，市への連絡及び報告，関係機関への通報その他の必要な措置：随時
- カ その他市の指示する事項：随時

### （3）業務体制

業務の適切な遂行にあたって，必要な人員・体制をとるものとする。

## 4 利用者への対応業務

### （1）業務

利用者の利便性を確保するため，機器の使用方法や各種問い合わせについて，昼夜を問わず対応するとともに，緊急時については駐車場において利用者の安全確保等の必要な対応・措置を図ることを主な業務とする。

業務の遂行にあたっては，利用者が駐車場施設を円滑に使用できるよう，最善の努力を払うとともに，利用者の意見等を聴取，反映し，駐車場の機能の改善等を図らなければならない。

### （2）業務内容及び業務時間（又は回数）

- ア インターホン等による利用者の問い合わせ等への対応：24時間（通年）
- イ 機器の不具合等が生じた場合における機器の遠隔操作等の対応：24時間（通年）
- ウ 火災・事故等の緊急時における利用者の安全確保等の現場対応（通報又は発報後30分以内に到着すること。）：24時間（通年）
- エ 上記アからウの業務に関する市への連絡及び報告，改善等の提案，関係機関への通報その他の必要な措置：随時
- オ 上記アからウの業務に関する記録，報告書の作成及び市への提出：作成は随時，報告は月1回（原則翌月10日まで）
- カ 長期間（概ね1か月）連続で駐車している車両についての市への連絡：随時
- キ 駐車場の利用台数，供用時間等の利用状況に関する集計・報告：月1回（原則翌月10日まで）
- ク その他市の指示する事項：随時

### (3) 業務体制

業務の適切な遂行にあたって、必要な人員・体制をとるものとする。

### (4) 広報に関する業務

駐車場の混雑状況が分かるシステム等による管理運営を行うこと。

## 5 駐車料金の納入業務

### (1) 業務

市が駐車場の利用者から駐車料金を収納するため、定期的な精算機からの集金及び市への納入を適正に行うことを主な業務とする。

業務の遂行にあたっては、駐車場の利用を妨げることがないよう最善の努力を払うとともに、安全かつ確実な方法及び体制によって収納業務を実施し、駐車料金の収支を明らかにしなければならない。

### (2) 業務内容及び業務時間（又は回数）

ア 精算機からの駐車料金の集金：毎日

イ 集金した駐車料金の納付（所定の納付書により市の指定する金融機関に納付する。）：原則集金日又はその翌日とする。

ウ 利用者への領収書の発行（ただし、利用者が必要としない場合を除く。）：24時間（通年）

エ 釣銭の準備及び補充：随時（原則集金時に行う。）

オ 現金出納簿の作成及び報告：作成は随時、報告は月1回（原則翌月10日まで）

カ 管理システムに基づく計算書の提出（日計及び月計が分かるもの）：月1回（原則翌月10日まで）

キ その他市の指示する事項：随時

### (3) 業務体制

駐車料金の集金及び納付等の現金を取り扱う業務に際しては、紛失、盗難等の事故防止に努めるとともに、駐車料金等の現金を適正に管理し、取り扱わなければならない。

## 6 巡回・利用指導等業務

### (1) 業務

駐車場の適正な利用を促進するため、定期的な巡回により、利用指導を行うとともに清掃等を行うことを主な業務とする。

業務の遂行にあたっては、駐車場の適正な利用を促進するよう最善の努力を払うとともに、利用者が快適に駐車場を利用できるよう清潔な環境を保持することに努めなければならない。

## (2) 業務内容及び業務時間（又は回数）

- ア 巡回：1日6回
- イ 利用案内：随時
- ウ 不正利用等がある場合の警告札の貼付：随時
- エ ごみ拾いなど簡易な清掃：随時
- オ 機器等の目視による点検：随時
- カ 巡回業務日誌の作成及び報告：作成は随時，報告は月1回（原則翌月10日まで）
- キ その他市の指示する事項：随時

## (3) 業務体制

業務の適切な遂行にあたって、必要な人員・体制をとるものとする。

## 7 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設を常時、良好な状態で維持するため、下記により維持管理を行うこととする。

### (1) 施設の保守管理等

建築物等の保守管理	建築物について、外壁，内壁（附帯設備も含む）等の状態を監視，維持すること。
建築設備の保守管理	建築設備について，日常点検，法定点検及び定期点検を行い，状態，性能を維持すること。
管理施設に係る小規模修繕	駐車場の管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）に基づき，1件30万円以下のものについて，修繕を行うこと。 ※ 修繕した場合は，市に報告を行うこと。

### (2) 施設で保有している備品等の維持管理

備品台帳で管理を行うほか，利用者の利便性の向上等を図るため，備品等について日常の維持管理を行うこととし，破損，不具合等が発生した場合は，市に報告を行うこととする。

また，施設等の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品の購入，管理を行うこととし，不具合が発生したものは，随時更新するものとする。

### (3) 施設に係る光熱水費及び通信運搬費の支払いに関すること

駐車場の電気料金、上下水道料金及び電話料金の支払いについて、指定の期日までに速やかに支払いをすることとし、光熱水費等の使用量を月別に把握・管理するものとする。

また、年度末には一年間の執行状況について市へ報告するものとする。

### (4) 清掃、警備、防災に関すること

#### ア 清掃に関すること

駐車場内の清掃及び整理整頓を適時行うものとし、利用者が清潔で快適に利用できる環境維持を図ることとする。

#### イ 警備に関すること

駐車場内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊、盗難等の犯罪の発生を警戒、防止し、防犯カメラ等により、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、施設内の巡回を適時行うものとし、夜間や事務室から離れている場所については特に配慮することとする。

#### ウ 防災に関すること

防災対策として、火災等の災害が発生した場合の対応マニュアル（危機管理マニュアル等）を作成し、利用者の安全な利用を図ることができるような適切な管理体制を整備し、防災訓練等を実施することとする。

#### エ その他

(ア) 点検、清掃等に際しては、利用者の妨げにならないように行うこととする。

(イ) 施設等の破損、不具合等を発見した場合は、速やかに市に報告することとする。

(ウ) 施設等の破損、不具合等について、30万円以下のものについては、指定管理者が行うこととする。ただし、指定管理者の責めに帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときには、金額に関わらず指定管理者が修繕することとする。

(エ) 利用者が故意に施設等の破損をした場合は、指定管理者が利用者に修繕を依頼することとする。

## 8 その他の業務

指定管理者は、上記に掲げる施設の運営に関する業務及び施設の維持管理に関する業務のほかに、以下の業務を行うこととする。

**(1) 会計関係簿、利用状況報告書等の作成及び市への報告**

指定管理者は、適正に指定管理料を執行するとともに、下表に掲げる報告書を、期限内に提出し、市の承認を得ることとする。

書類名	作成期間	提出期限
年間収支状況	年度毎	翌年度の4月末まで
施設の利用状況に関する事項	1ヶ月単位	原則翌月10日まで
駐車料金収入の明細に関する事項	1ヶ月単位	原則翌月10日まで
管理施設の修繕状況	四半期毎	四半期終了後、原則翌月10日まで
利用者からのクレーム状況	四半期毎	四半期終了後、原則翌月10日まで
利用者アンケートの結果	随時	アンケートを実施した原則翌月10日まで

**(2) 緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアル等の作成及び実施体制の整備**

指定管理者は、指定管理業務開始前までに、緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアルを作成のうえ、市に提出し、その承認を得ることとする。また、作成した危機管理マニュアルを実施するための体制を整備することとする。

**(3) 個人情報保護等の措置**

指定管理者は、指定管理業務開始前までに、個人情報保護等の措置に関するマニュアルを作成のうえ、市に提出し、その承認を得ることとする。

**(4) 事業計画書及び人員配置計画書の策定**

指定管理者は、市と調整を行った上、次年度の事業計画書を策定するとともに、当該年度の駐車場を運営するために必要とされる人員配置計画書を策定のうえ、前年度の3月に市に提出し、その承認を得ることとする。

**(5) 事業報告書の作成**

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年4月末までに作成のうえ、市に提出し、その承認を得ることとする。

**(6) 職員等に対して運営管理に必要な研修の実施**

指定管理者は、管理運営に必要な職員の研修を実施することとする。

**(7) 市が実施する業務への協力**

指定管理者は、市が実施する業務へ協力することとする。

## (8) キャッシュレス決済による管理運営について

施設利用者の利便性の向上のため、指定事業における現地での駐車料金の徴収においてキャッシュレス決済による管理運営を行うこと。

ア キャッシュレス決済機器を各施設にて運用すること。

イ 決済代行業者との契約は、指定管理者が行うこと。

ウ 決済代行業者については、市と協議して選定すること。

エ 以下の機能要件を満たすこと。

(ア) 決済手段として、電子マネー決済（Suica は必須とする）を使用可能とすること。

(イ) 品目別・科目別・決済手段別の決済データの抽出と、それらのクロス集計が可能であること。

オ キャッシュレス決済によって徴収した駐車料金については、決済代行業者からの入金後、速やかに市に納入すること。

カ キャッシュレス決済機器等について、施設への設置を目的として新たに購入した場合は、指定期間の終了時に市の備品とすること。なお、リース等によってキャッシュレス決済機器等を調達する場合や指定管理者が保有するキャッシュレス決済機器等を設置する場合は、この限りではない。

## 9 法令等の遵守について

指定管理者は、基本協定書に基づき、情報管理、環境配慮、行政手続について関係の法令を遵守こととし、駐車場に係る下記の法令等も遵守することとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 道路法（昭和27年法律第180号）
- (3) 宇都宮市営駐車場条例（昭和46年宇都宮市条例第9号）
- (4) 宇都宮市営駐車場条例施行規則
- (5) 駐車場の管理に関する基本協定書及び年度協定書
- (6) 仕様書
- (7) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

## 10 仕様の変更について

指定管理期間中において、本仕様書の内容等に変更が生じる場合は、別途協議の上、定めること。

## 1 1 留意事項

### (1) 業務実施に関する留意事項

業務の実施については、市は指定管理の業務委託に係る事業計画書及び年度協定書に基づき、これを指定管理料として支出することとする。

この場合、指定管理者は、定められた業務以外に指定管理料を使用してはならない。

不正に使用した場合、市は償還を求めるものとする。

### (2) 施設の運営に関する留意事項

営業日及び供用時間等で、やむを得ず臨時休業、供用時間の変更等が必要となる場合については、事前に市の承認を得ることとする。

また、市の施策上、駐車場の管理形態の変更が必要とされる場合は、市と協議の上、それに対応することとする。

### (3) その他定めのない事項について

ア 本仕様書に記載のないもののうち、必要な事項については「宇都宮市自転車駐車場管理運営業務仕様書」に基づき実施することとする。

イ その他不明な点や疑問な点が生じた場合は、市と協議を行い、市の指示に従うこととする。