

【別添資料 2】

御殿場市営駅南駐車場
指定管理者業務仕様書

令和 5 年 7 月

御殿場市

御殿場市営駅南駐車場指定管理者業務仕様書

目 次

1	趣旨	1
2	基本となる指針	1
3	開場時間	1
4	休場日	1
5	指定管理者の指定期間	2
6	法令等の遵守	2
7	業務内容	2
8	経費等に関すること	8
9	指定管理者が賠償責任を負う範囲	8
10	物品の帰属等	8
11	備品等	9
12	行政財産目的外使用許可	9
13	情報公開	9
14	文書等の管理・保存	9
15	業務を実施するにあたっての留意事項	9
16	その他	9
資料1 料金免除券について		10

添付資料

- ① 御殿場市営駅南駐車場利用実績（平成30年度から令和4年度）
- ② 過年度修繕一覧（平成30年度から令和4年度）
- ③ 御殿場市環境マネジメントシステム基本理念・環境方針

御殿場市営駅南駐車場指定管理者業務仕様書

御殿場市営駅南駐車場（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 趣旨

本仕様書は、募集要項とともに駐車場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とする。

2 基本となる指針

本業務は、駐車場の平等な利用を確保し、その効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減を図りながら、利用者のサービス向上・利用の促進と、円滑な運営、また、施設・設備の適切な維持管理を行うことを目的とする。これらを踏まえ、管理運営するにあたっては、次の各項目に留意すること。

- ① 指定管理者は、管理運営にあたり利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。
- ② 地方自治法、御殿場市駐車場条例等関係法令の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- ③ 御殿場市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。これについては、指定管理者の職を退いた後も同様とする。
- ④ 公の施設であることを常に念頭において公平な管理運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理運営をしないこと。
- ⑤ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適性に管理運営するとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- ⑥ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑦ 市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- ⑧ 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

3 開場時間

午前0時から午後12時まで。ただし、自転車及び原動機付自転車置場の開場時間については、午前6時30分から午後9時30分までとする。

4 休場日

なし。(年中無休)

5 指定管理者の指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで 5年間
(2024年4月1日から2029年3月31日まで)

6 法令等の遵守

駐車場の管理にあたっては、本仕様書の他、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、指定期間中に下記に規定する法令及び例規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 御殿場市駐車場条例及び施行規則
- ③ 御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び施行規則
- ④ 御殿場市公文書公開条例及び施行規則
- ⑤ 御殿場市個人情報の保護に関する法律施行条例及び施行規則
- ⑥ その他施設の維持管理に遵守すべき法令

7 業務内容

(1) 駐車場の運営に関すること

① 人員の配置等に関すること

- ア 駐車場を管理運営するにあたり、総括責任者の選任をすること。
- イ 駐車場の施設管理に従事するもののうち1名は、防火管理者の資格を有すること。
- ウ 駐車場の利用に関する業務（利用料金の収受、電話等の問合せ、窓口対応、施設設備管理業務等）に従事するに最適な人員を選任し、配置すること。
- エ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、駐車場の運営に支障が無いようにすること。
- オ 職員に対して、駐車場の管理運営に必要な研修を実施すること。
- カ 職員を配置する時間は、午前8時30分から午後9時30分までとし、その間最低1名の職員を配置すること。

② 駐車場の申請の受付等に関すること

- ア 受付、利用料金の取扱等は、駐車場事務室で行うこと。
- イ 受付等の手続き
料金免除申請書の受付、定期券購入申込書の受付、領収書の交付、入場時間確認申請書の交付、利用料金等の還付手続き等。
- ウ 受付の日時
土・日・祝日を問わず、職員配置時間中は受け付けること。
- エ 駐車場に関する問合せに対応すること。

③ 利用料金の収受に関すること

- ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。
 - イ 利用料金は、御殿場市駐車場条例の規定による金額を上限とする。
 - ウ 利用料金は、現金納付または金融機関納付による。
 - エ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
 - オ 申込者が、利用中止申請等の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。
- ④ 利用者等の安全確保に関すること
- ア 指定管理者は、万一の損害賠償責任に備え、自身の費用負担により、事故等発生時の対人・対物損害賠償補償額1億円以上の賠償責任保険に加入すること。
 - イ 指定管理者は施設の法定点検を含む、定期点検を確実に実施することに加えて、日頃より目視による点検を行い確認と改善を積み重ねることにより、施設内での重大な事故を未然に防ぎ、適切な修繕を行うことで、長期間安全に施設を利用できるよう心掛けること。
 - ウ 指定管理者は、施設の点検中に器物損壊等を発見したときは、まず利用者が怪我をしないように、適切な措置を講じ、損壊の原因が第三者等によるもの、又は原因が不明な場合は、上記の対応に加えて、商工振興課の指示により指定管理者が警察に被害届を提出すること。また、その内容が悪質な場合は、市と指定管理者の協議の上で、告訴することを検討するものとし、その際、最もよく状況を把握している指定管理者が告訴権者とする。
- ⑤ 自主事業の実施について
- ア 指定管理者は、施設の利用促進、駐車場利用者の市内観光施設への誘導、駅周辺の活性化事業などの自主事業を企画・実施すること。
 - イ 自主事業は、事業報告書により、実施内容及び参加者数等を報告すること。
- ⑥ その他業務等に関すること
- ア 駐車場内の巡視を適宜行うこと。
 - イ 事件・事故及び苦情等の対応をすること。あわせて、これらについては御殿場市商工振興課へ報告をすること。
 - ウ サービス券（御殿場市駐車場条例施行規則第4条に規定するもの）の管理、販売をすること。
 - エ 発券機の管理を行うとともに、駐車券の補充をすること。
 - オ 防犯ビデオの管理をすること。
 - カ 料金免除券等の申請について。
 - ※ 料金免除券の管理については、御殿場市商工振興課で行います。詳細については、資料1を参照してください。
 - キ 混雑時（年2～3回：御殿場夏祭り、火力演習等）の車輛の整理誘導及び入場制限等の対応を行うこと。

- ク 定期駐車に係る受付、料金徴収等の業務。
- ケ 自転車及び原動機付自転車の1日駐輪（自転車8台、原付6台）の料金を徴収すること。
- コ 自転車及び原動機付自転車置場の入出場取扱時間（午前6時30分～午後9時30分）については、利用者からの要望があれば、御殿場市駐車場条例第5条第2項に定める取扱時間の変更承認を行い、利便を図ること。また、入出場ゲートは自動開閉であるが、閉門については利用者の安全を考え、手動で行うこと。開門については自動とする。
- サ 御殿場市商店街活性化事業（商店街来客者支援事業）協力
商店街活性化事業は、御殿場市商工会が発行した許可書を持参した商店等が、駐車場（駅南駐車場含む）の前売り駐車券を購入する場合に、駐車券の販売価格の一部を商工会が助成するものである。この事業の利用があった場合、指定管理者は御殿場市商工会に許可書を添えて、助成金の請求・受領をすること。
- シ 市に関係する行事等の掲示物（市民向け行事案内、市民会館で開催される行事等）を駐車場敷地内にある掲示スペースに掲示すること。
- ス 御殿場市消防団の定期点検、また、緊急時の消防車両の出動についてその活動を妨げないこと。
※御殿場市消防団第1分団第3部の消防詰所設備が駐車場入場口横にある。
設備一覧：消防車車庫、和室、湯沸室、倉庫、トイレ、ホース乾燥塔
※上記設備の維持管理については、御殿場市小山町広域行政組合消防本部警防課及び御殿場市消防団で行う。なお、詰所にかかる、電気・水道等料金については、詰所が駐車場設備の中の一つであるということ、また、利用頻度も高くないということから、駐車場の光熱費として一括で支払うものとする。
※上記設備を含む修繕等で疑義が発生した場合は、御殿場市商工振興課、御殿場市小山町広域行政組合消防本部警防課他関係各課と協議することとする。
- セ 降雪時には、歩行者の安全を確保するため、駐車場敷地内及び周辺道路、駅南駐車場歩道橋等の除雪をすること。
- ソ その他、これに記載のない日常の運營業務等に関して疑義が生じた場合は、その都度、御殿場市商工振興課と協議すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ① 駐車場の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び簡易修繕等を行うこと。
 - ア 清掃業務
 - a 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
また、適切な方法により埃・ゴミ・汚れ等を落とし、清潔な状態を保つこと。
 - b 清掃は1日2回を目安に実施し、トイレ等利用頻度の高いと思われる場所に

については、重点的に実施すること。また、必要に応じて、定期清掃等を実施すること。

イ 施設・設備保守点検

駐車場の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、施設・設備の保守点検を実施するとともに、施設・設備の状態について常に巡視点検を行い必要に応じて整備をすること。

a 消防設備保守点検

業務内容：消防関係法令に基づき点検を実施する。

点検回数：6ヵ月ごと年2回

点検設備：自動火災報知設備 一式、消火器 27本、誘導灯 31箇所
防火扉 4箇所、第3種移動式消火設備 24基

b エレベーター保守点検

業務内容：建築基準法に基づく定期検査、昇降機の保守点検、遠隔監視サービス点検等

点検回数：定期検査 年1回、保守点検 月1回

点検設備：昇降機、遠隔監視装置他

c 料金システム保守点検

業務内容：料金システムに係る機械装置の保守点検

点検回数：年3回

点検設備：全自動精算機、駐車券発行機、ゲート装置他

ウ リース契約に関すること

リース契約を締結している機械装置等は以下のとおりです。現在契約中のリース物件については、その期間終了時まで継続することとします。

※リース契約の終了、更新等については、御殿場市商工振興課と協議の上実施すること。

a 駐車場管制装置

契約金額：月額18,700円（税込）

（令和4年度実績）契約業者：三菱電機クレジット株式会社

（装置明細）

1	全自動精算機	1台
2	駐車券発行機	1台
3	ゲート装置	2台
4	車両感知機	2台
5	データ書き込み機	1台
6	管理計算機（ゲート装置、台数表示機能含む）	1台
7	入出庫表示装置（出入口灯）	1台
8	補助発電機	1台

9	警備システム（映像監視、遠隔操作、オートホーン）	1式
10	案内板	2台
11	ゲートバー予備	2本
12	無停電電源装置オーバーホール	1式
13	補助発電機半自動切換装置（配管・配線工事含む）	1式

b 防犯監視システム

契約金額：年額80,080（税込）

（令和4年度実績）契約業者：中日本バンリース株式会社

エ 修繕等

施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、1件300,000円未満を対象とした修繕を、予算額以内で執行すること。

ただし、緊急を要する修繕は、300,000円を以上のものであっても、御殿場市商工振興課の許可を受けた場合に限り、指定管理者が修繕を施工することができる。その際、修繕に要した経費は、指定管理者納付金から減ずるものとする。

なお、修繕の必要性、実施箇所等について市が検討した結果、300,000円未満の金額で修繕の実施が可能と判断された場合は、指定管理者の負担により修繕の実施を求める場合がある。

また、自然災害等が原因による施設の破損等については、市有物件建物共済該当の修繕に該当する場合があるので、金額の多寡にかかわらず連絡すること。

修繕に要する費用が300,000円以上のものであっても、指定管理者の故意又は過失を原因とする修繕は、指定管理者が実施すること。

オ 植栽管理

駐車場敷地内の樹木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため、剪定、除草、消毒等の業務を適宜行うこと。

- ② 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

指定管理者は、施設の点検中に器物損壊等を発見したときは、まず利用者が怪我をしないよう周囲の安全の確保を図り、御殿場市商工振興課に連絡すること。

損壊の原因が第三者等によるもの、又は原因が不明な場合は、上記の対応に加えて、市の指示により指定管理者が警察に被害届を提出すること。

また、その内容が悪質な場合は、市と指定管理者の協議の上で告訴を検討する。その際、最もよく状況を把握している指定管理者が告訴権者とする。

- ③ 夜間は、機械警備を行うこと。

機械警備請負契約 契約業者 : 鈴与セキュリティー株式会社
(令和4年度実績) 警備請負料 : 月額74,800円(税込)
警備時間 : 21時30分から翌8時30分まで

- ④ 施設維持管理用消耗品(電球、トイレットペーパー等)、事務用消耗品、清掃用消耗品(洗剤、清掃用具等)の消耗品購入に関する事。
- ⑤ 光熱水費(電気料、上下水道料)を支払う事。
- ⑥ 通信運搬費(電話料、郵便料等)を支払う事。
- ⑦ 既設置済みの清涼飲料水自動販売機については、引き続き設置することとし、その電気料を徴収すること。

(3) モニタリング及び事業報告

- ① 指定管理者は、駐車場の利用状況及び管理運営業務(利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。)の実施状況等を記載した業務日報を作成し、御殿場市商工振興課が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ② 指定管理者は、最低年1回は利用者アンケートを実施し、アンケート結果に対して、自己評価をすること。
- ③ 指定管理者は、毎月、業務日報に基づいて月報(利用状況、管理運営の改善点・問題点、保守点検等の指摘事項、並びに施設の破損・修繕内容等を含む)を作成し、御殿場市商工振興課に報告すること。
- ④ 指定管理者は、会計年度終了後及び指定の満了後30日以内に、事業報告書(利用状況、管理運営状況、自主事業の実施内容及び参加者数等、自己評価、並びに利用者アンケート結果と対応を含む)を作成し、御殿場市商工振興課に報告すること。
- ⑤ 御殿場市商工振興課は、上記③の月報及び④の事業報告書を検収し必要と判断したときは、指定管理者の管理方法等について指導することがある。

(4) その他

- 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、従事者に指導を行うこと。
- ② 個人情報保護について、従事者に周知・徹底を図ること。
- ③ 環境に配慮した駐車場の管理運営に努めること。
- ④ 大規模修繕を実施する場合は、御殿場市と実施方法、期間等について協議すること。
- ⑤ その他駐車場の管理上、御殿場市及び御殿場市商工振興課が必要であると認める業務を行うこと。

8 経費等に関する事

(1) 予算の執行

- ① 予算は、以下のとおり執行すること。

ア 人件費、事務費及び管理費は、申し出団体からの予算提案額に基づき別途協定書で定める予算額以内で執行すること。

② 年間の運営は、予算の科目ごとの協定書で定めた予算額以内で執行すること。ただし、御殿場市商工振興課との協議により、科目間の流用ができるものとする。

(2) 事業報告

会計年度終了後、30日以内に収支報告を行うこと。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

御殿場市及び御殿場市商工振興課は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行います。

9 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は駐車場の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により御殿場市または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

10 物品の帰属等

(1) 現に駐車場にある市の所有に属する物品等は、無償で貸与する。ただし、その修理及び更新については、指定管理者が行うものとする。

(2) 指定管理者が購入した当該施設にかかる備品については、指定期間終了後に市へ所有権を無償で移すものとする。

(3) 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、御殿場市の所有に属するものとする。

(4) 指定管理者は、御殿場市の所有する物品については、御殿場市財務規則及び関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等については、御殿場市と協議するものとする。

(5) 指定管理者は、業務において使用する御殿場市の所有に属する物品のうち、備品等については、御殿場市財務規則で定められた検査を受けなければならない。

11 備品等

備え付けの備品の購入又は廃棄は、御殿場市商工振興課との協議を要する。

12 行政財産目的外使用許可

行政財産目的外使用許可に関する業務については、指定管理者の業務には含まれない。ただし、指定管理者は、市の許可があった場合はそれに協力することとする。

1 3 情報公開

指定管理者が職務において作成し、または取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者はその公開に努める等、御殿場市公文書公開条例を遵守しなければならない。

1 4 文書等の管理・保存

指定管理者が、その業務に伴い作成し、または受領する文書等は、御殿場市文書管理規定に準じて、文書等の適正な管理・保持について必要な措置を講ずるものとする。また、指定期間終了時には、市の指示に従って当該文書等を引き渡すこと。

1 5 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して、円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要領等を別に定める場合は、御殿場市商工振興課と協議すること。
- (2) 各種規定等がない場合には、御殿場市及び御殿場市商工振興課の諸規定に準じて業務を実施すること。

1 6 その他

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく駐車場の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。令和5年度の指定管理者（御殿場総合サービス株式会社）との引継ぎ業務については、指定管理者指定後、速やかに引き継ぎ時期、内容等について調整を行い、確実に業務の引継ぎを実施すること。なお、業務の引継ぎに要する費用は、すべて、指定管理者に指定された団体等の負担とする。
- (2) その他、本仕様書に記載のない事項については、御殿場市商工振興課と協議すること。

【資料1】

料金免除券について

市では、第一分団第3部消防団の緊急出動時等の駐車場料金については、料金を免除しています。

また、指定管理者は、御殿場市駐車場条例第8条第3号の規定に基づき、駐車場の管理や自主事業の開催等により必要と判断した場合は、利用料金を免除することができます。

1 料金免除券の種類

駐車100円券 駐車料金を100円分免除する。

駐車1泊券 午後8時から翌日午前8時までの料金を免除する。

駐車1日券 入場から24時間の料金を免除する。

駐車昼間券 午前8時から午後8時までの料金を免除する。

料金免除券 駐車料金を1回免除する。

2 料金免除の処理

利用料金の免除を受けようとする者は、料金免除申請書（様式第12号）を指定管理者に提出します。（御殿場市駐車場条例施行規則第5条）

指定管理者は、免除の必要性があると認めたときは、免除券を交付してください。

ただし、指定管理者や施設の保守点検委託業者等は、施設の管理上駐車場を利用する場合に限り、免除申請の手続きを省略して構いません。

提出された料金免除申請書は、指定管理者が保管してください。

免除券は番号で管理していますが、未回収のものもあります。

3 市が認める料金免除

別表1に掲げるものは、免除申請の手続きを省略します。

商工振興課は、「駐車100円券」及び「料金免除券」について指定管理者へ事前に文書等により通知し、指定管理者が交付します。

別表1 市が認める料金免除

名 称	料金免除券の種類	理 由
第一分団第3部消防団	駐車100円券	緊急出動時等の団員用
市役所公用車	定期券	別表2の公用車
市関係各課	駐車100円券又は料金免除券	市主催の会議等

別表2 市役所公用車全日定期券交付一覧表

課 名	車両名	車両番号	駐車券番号	
秘書課	クラウン	富士山340 ね 223	151	
	プリウス	富士山341 む 5108	152	
	ミライ	富士山344 た 5108	156	
議会事務局	1台	アルファード	富士山350 ほ 3776	153
商工振興課	1台	エブリイ	富士山481 う 3956	154
		ハイエース	富士山403 す 3827	155

※ 指定期間中に、市役所組織の変更等が原因により、別表2の公用車等の異動がある場合は、料金免除の取扱について、その都度商工振興課と指定管理者が協議するものとします。