

豊川市豊川駅東駐車場はじめ4施設 指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、豊川市公共駐車場条例及び同施行規則に定めるものの外、指定管理者が行う管理運営（以下「本業務」という。）の詳細について定めるものである。

2 管理運営に関する基本的な考え方

（1）基本方針

指定管理者は、本業務の実施にあたり、市民が広く利用する公の施設としての性格を十分に認識し、利用者にとっての快適な施設の環境づくり及び施設の利用促進を目指すとともに、日常または定期的に施設に必要な保守点検業務等を行うことにより最良な状態を維持し、安全の確保に努める必要があります。

また、施設の利用促進を図るため、積極的な広報活動を実施する必要があります。

（2）管理運営の基準

施設の目的を実現させる管理運営を実施すること。

次の関係法令、条例、規則及び細則を遵守すること。

- ア 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- イ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ウ 豊川市公共駐車場条例及び同規則
- エ 豊川市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- オ 豊川市個人情報保護条例
- カ 豊川市行政手続条例
- キ 豊川市情報公開条例
- ク その他関係法令等

予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支予算書に基づき適正に執行すること。

効率的・弾力的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること。
施設の安定的な管理運営を実施すること。
施設の適正な管理運営に努めること。
雇用・労働条件への適切な配慮を行うこと。
関係団体、事業者等と良好な関係を維持すること。
利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切に対応すること。
利用者の平等な利用を確保すること。
施設の利用促進を積極的に図ること。
市民サービスの向上に努めること。
環境に配慮した管理運営を実施すること。
本業務の実施において知り得た秘密について漏えいしないこと。
個人情報の保護を徹底すること。
本業務の実施にあたり、豊川市経済環境部商工観光課の指示、指導に従うこと。

3 業務内容

(1) 駐車券の準備及び管理業務

指定管理者は、条例、規則のほか市長が定めた駐車券等を常備し、駐車しようとする者の利用に備えるとともに、駐車券を適正に管理しなければならない。

(2) 定期駐車券等の管理業務に関すること

定期駐車券等の発行管理

指定管理者は、定期駐車をしようとする者から定期駐車利用券購入申込書の提出を求め、定期駐車券料金を徴収し、定期駐車券を発行する。

定期駐車の設定台数については、市と協議のうえ定めることができる。

(3) 回数券に関すること

指定管理者は、豊川駅東駐車場においては窓口で駐車回数券（500円券）を販売する。

(4) 駐車に関する管理業務

入出場取扱時間

駐車場の供用時間及び入出場取扱時間は、豊川市公共駐車場条例第5条のとおりとする。

駐車できる車両の範囲

駐車場を利用できる車両は、豊川市公共駐車場条例第6条のとおりとする。

豊川駅東駐車場

ア 有人無人対応

有人対応時間は、平日は午前6時から午後5時まで、日曜日、土曜日及び祝日については、午前8時15分から午後5時までとし、それ以外の時間については無人（機械）対応とする。

イ 入出庫管理

指定管理者は、満車設定により、適正な入場を管理するとともに、入出庫について、監視カメラによるモニター等も利用し、適正に管理する。

ウ 必要に応じた入出庫の誘導

指定管理者は、初詣時期など入出庫が渋滞する場合は、必要に応じて人員を配置し、駐車場内外及び周辺道路を含めて、入出庫の誘導や駐車料金の精算の補助を行う。

エ 安全確保

指定管理者は、駐車車両の安全を確保し、利用者が円滑に駐車できるように、必要な措置を講じる。また、不審者の侵入や不審物の放置等がないか巡回を行い、発見した場合は警察へ通報する等適切な処置を行う。

オ 非常事態

指定管理者は、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想される時、又は発生したときは、施設及び周辺の状況を把握して、直ちに市に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

カ 長期駐車の確認

事件、事故等も想定されるため、放置車両が生じないように留意する。放置車両と判断されるものがあった場合は、警察等に照会し対応する。

キ 利用者等への対応

指定管理者は、利用者の本施設の利用や観光に関する問い合わせに対応するとともに、要望や苦情等については、迅速に対応する。観光客等には、パンフレットやチラシ類を準備し案内する。また、無人対応時間帯のトラブルの発生については、体制を整備し、迅速に対応する。

ク 使用料の減免対象者への対応

市の指示による使用料の減免対象者については、サービスエンコーダ等により対応する。

追分駐車場、愛知御津駅前公共駐車場及び西小坂井駅前公共駐車場

ア 有人無人对応

本施設に係る管理については、無人对応とする。

イ 安全確保

指定管理者は、駐車車両の安全を確保し、利用者が円滑に駐車できるよう、必要な措置を講じる。また、不審物の放置等がないか定期的に巡回を行い、発見した場合は警察へ通報する等適切な処置を行う。

ウ 非常事態

指定管理者は、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想される時、または発生したときは、施設及び周辺の状態を把握して、直ちに市に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

エ 長期駐車の確認

事件、事故等も想定されるため、放置車両が生じないように留意する。放置車両と判断されるものがあつた場合は、警察等に照会し対応する。

オ 利用者等への対応

利用者の本施設の利用に関する問い合わせに対応するとともに、要望や苦情等の処理、トラブルの発生については、体制を整備し、迅速に対応する。

(5) 施設及び設備の維持管理

施設及び設備の確認及び対応

指定管理者は、本施設に係る施設及び附属設備（以下「施設等」という）に関して、その状態を確認するとともに、故障や事故等が発見された場合は、直ちに対応措置をとるものとする。

施設等の修繕及び整備

指定管理者は、施設等において修繕及び整備の必要が生じた場合は、市に報告し、簡易な修繕及び整備を実施するものとする。簡易な修繕及び整備とは、見積り金額が1件30万円未満のもので、かつ緊急性の高いものとする。

設備の保守管理

指定管理者は、施設等の機能を保持し、日常の円滑な運用に供するため、次に示す業務について、法定点検、定期点検、日常点検、始業前点検等による適切な管理を行う。

ア 豊川駅東駐車場料金システム保守管理業務・・・別紙1仕様書

イ 豊川駅東駐車場消防用設備保守管理業務・・・別紙2仕様書

ウ 豊川駅東駐車場エレベーター保守管理業務・・・別紙3仕様書

エ 西小坂井駅前公共駐車場料金システム保守管理業務・別紙7仕様書
備品及び消耗品の管理

備品及び消耗品については、市が無償で貸し付けるものとし、指定管理者は、備品及び消耗品を常に良好に保ち、使用及び保管するものとする。ただし、市の承認を得た持込備品については指定管理者の所有とする。また、消耗品は、施設の運営に支障をきたさぬよう、自己の費用により、適宜購入または調達を行う。

清掃の実施

指定管理者は、利用者が本施設を気持ち良く利用できるように次に示す日常清掃、定期清掃業務を行うとともに、巡回を行い、ごみの散乱、落書等を防止する。

ア 豊川駅東駐車場内清掃業務・・・・・・・・別紙 4 仕様書

イ 追分駐車場、愛知御津駅前公共駐車場及び西小坂井駅前公共駐車場内清掃業務・・・・・・・・別紙 5 仕様書

施設の管理

指定管理者は、無人対応時間帯における施設内のトラブルに対応するため、次に示す警備業務を行う。

ア 豊川駅東駐車場施設警備業務・・・・・・・・別紙 6 仕様書

イ 西小坂井駅前公共駐車場施設警備業務・・・・別紙 8 仕様書

光熱水費等需用費の支払

施設管理経費のうち、光熱水費等需用費については、当該施設に係る利用料算定期間が指定期間の開始日の前後をまたぐものについては、指定管理者が支払う。

(6) 駐車料金の徴収及び収納事務

駐車料金

駐車料金の額は、豊川市公共駐車場条例第 9 条のとおりとする。

駐車料金の徴収

ア 豊川駅東普通自動車駐車場

指定管理者は、豊川駅東普通自動車駐車場の駐車料金の精算を、自動精算機において行う。ただし、定期駐車券については、定期登録時に徴収するものとし、更新時においては自動精算機により行う。また、1 日 1 回自動精算機から駐車料金を回収するものとし、回収にあたっては十分注意を払い行うものとする。つり銭を準備するとともに、現金は安全確実な方法で保管を行う。

イ 豊川駅東大型自動車駐車場

指定管理者は、豊川駅東大型自動車駐車場の駐車料金を現金で徴収し、領収書を発行する。つり銭を準備するとともに、現金は安全確実な方法で保管を行う。ただし、観光バスについては駐車料金を豊川市観光協会が負担するため、料金を徴収せず、実績を市に報告する。

ウ 追分駐車場

指定管理者は、追分駐車場の駐車料金を現金又は口座振替の方法で事前に徴収し、定期駐車券を発行するとともに、領収書を発行する。

エ 愛知御津駅前公共駐車場

指定管理者は、愛知御津駅前公共駐車場の駐車料金を現金又は口座振替の方法で事前に徴収し、定期駐車券を発行するとともに、領収書を発行する。

オ 西小坂井駅前公共駐車場

指定管理者は、西小坂井駅前公共駐車場の駐車料金の精算を、自動精算機において行う。ただし、定期駐車券については、現金又は口座振替の方法で事前に徴収し、定期駐車券を発行するとともに、領収書を発行する。また、月に2回以上自動精算機から駐車料金を回収するものとし、回収にあたっては十分注意を払い行うものとする。つり銭を準備するとともに、現金は安全確実な方法で保管を行う。

収納事務

ア 指定管理者は、徴収した駐車料金を即日又は翌金融機関営業日までに、納付書（市指定様式）にて豊川市指定金融機関に払い込む。

イ 指定管理者は、収納した駐車料金について、調定簿及び納入通知書を作成し、保管する。

ウ 納めた駐車料金について、毎月、内訳を示す計算書を翌月15日までに市へ提出する。

エ 徴収額を常に明らかにしておくため、収納金出納簿を備える。

オ 駐車料金徴収事務における処理事項については、アからエまでによるもののほか、豊川市予算決算会計規則による。

(7) 損害賠償責任に関すること

指定管理者は、指定管理者の故意又は過失によって、豊川市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(8) 施設賠償責任保険の加入に関すること

指定管理者は、次の条件を満たす施設賠償責任保険に必ず加入すること。

身体障害 1名につき5,000万円以上

1事故につき5億円以上

財物損害 1事故につき1,000万円以上

(9) 利用者の安全の確保に関すること

指定管理者は、利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万が一に備えて従業員を訓練すること。

(10) 個人情報の保護に関すること

指定管理者は、豊川市個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護の大切さを従業員に周知徹底し、万一漏えい等した場合の対策を講じること。

(1 1) 業務報告に関すること

実績報告書の提出

指定管理者は、毎月終了後、翌月の 1 5 日までに次に掲げる事項を記載した月毎の実績報告書を作成し、市に提出すること。

ア 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）

イ 施設の利用状況（利用台数等）

ウ 徴収料金の実績

エ 前 3 号に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、4 月 2 0 日までに次に掲げる事項を記載した月毎の事業報告書を作成し、市に提出すること。

ア 年間の利用状況（利用台数等）

イ 管理経費の支出状況

ウ 徴収料金の実績

エ 前 3 号に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

その他資料の提出

指定管理者は、その他、団体の財務諸表や各種統計資料等、市が必要とする資料を提出すること。

(1 2) 管理運営のための体制整備に関すること

現管理体制

現指定管理者の体制については以下のとおりです(豊川駅東駐車場)。

	人 数	主な業務内容
正規職員	0 名	
嘱託員	0 名	
パート	4 名 常時 1 ~ 2 名	料金徴収 場内管理 午前 6 時から午後 5 時

() 年未年始特別管理体制（豊川駅東駐車場）

初詣客に対応するため、通常時体制に次の人員を加えて行っています。（平成 2 2 年度実績）

	人 数	主な業務内容
正規職員	12/31日～1/10日延べ78名 1/10以降1月中土日祝延べ18名	料金徴収 場内管理
パート	1/1日～1/10日延べ33名 1/10以降1月中延べ8名	料金徴収 場内管理
警備員	1/1日～1/10日延べ36名 1/10以降1月中土日祝延べ0名	駐車場内外警備
清掃員	1/1日～1/10日延べ10名 1/10以降1月中土日祝延べ0名	場内及びトイレ清掃

従業員の雇用等に関すること。

ア 管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全基準法その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(13) その他管理運営に関し必要なこと

監督官庁への届出業務に関すること。

情報公開条例に基づく情報公開に関すること。

市、関係団体等との連絡調整に関すること。

管理運営に必要な研修の実施に関すること。

苦情、要望の対処、報告に関すること。

モニタリングの計画、実施、報告に関すること。

4 業務委託について

指定管理者は、原則として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。ただし、施設の管理運営に関する業務を委託する場合で、あらかじめ市の承認を得たものについてはこの限りではない。

5 備品、消耗品の所有権、貸与及び取扱い

(1) 指定管理者に貸付ける備品（以下「附属備品」という。）、消耗品については、市の所有とし、市が無償で貸付けるものとする。

(2) 附属備品が経年劣化により使用できなくなった場合、又は指定管理者の故意若しくは過失により滅失、き損若しくは紛失した場合において、指定

管理者は、市の指定した期間内に当該附属備品の代替品を供与し、又は当該代替品の購入に要する費用を弁償すること。なお、附属備品が経年劣化により使用できなくなった場合において、当該附属備品の代替品の見積金額が1件30万円以上のときは、市が当該代替品を購入するものとする。

(3) 指定管理者が、自らが購入、搬入し、保管を要する備品・消耗品については指定管理者の所有とする。

(4) 指定管理者は、豊川市が所有する備品、消耗品についての使用及び保管は、豊川市物品管理規則の規定に基づき適正に行うこと

(5) 備品、消耗品の取扱いについては別途協定書にて定める。

6 経理規程について

指定管理者は、経理規程を作成し、経理事務を行うこと。

7 立入検査

豊川市は定期的に、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

8 指定期間開始前の引継ぎ事務

指定管理者は、指定期間開始前において、円滑かつ支障なく、管理運営業務を実施できるように引継ぎを行うこと。

9 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、管理運営業務を実施できるように引継ぎを行うこと。

10 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取消された場合及び全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合は、本市の指示に基づき、施設を原状に復して引き継がなければならない。

11 協議

指定管理者は、この仕様書に定める他、指定管理者の業務の内容及び処理について、定期的に豊川市と協議し決定すること。

12 業務を実施するにあたっての注意事項

- (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あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、豊川市と協議を行うこと。