

別紙 1

田原市セントファール駐車場管理運営業務仕様書

第 1 目的

田原市セントファール駐車場（以下「駐車場」という。）の管理運営業務に係る詳細を定める。

第 2 駐車場管理運営業務の基本方針

指定管理者は、市民が広く利用する公の施設であることを十分に認識し、利用者にとって快適な施設環境づくりに努めるとともに、日常的又は定期的に施設に必要な保守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ものとする。

第 3 供用時間及び入出場取扱時間

駐車場の供用時間及び入出場取扱時間は、次に掲げるとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、駐車場の供用時間及び入出場の取扱時間を変更することができる。

- 1 供用時間 午前 0 時から午後 12 時までとする。
- 2 入出場取扱時間 午前 9 時から午後 12 時までとする。ただし、平面駐車場については、午前 0 時から午後 12 時までとする。

第 4 業務内容

1 指定管理者の業務内容

- (1) 施設管理（定期点検保守業務、日常保安全管理及び清掃業務）
- (2) 施設維持（補修、修理、消耗品補充等）
- (3) 月極利用の許可及び許可の取消し並びに利用の制限又は停止
- (4) 上記許可にかかる利用料金の収受
- (5) 駐車場への駐車拒否及び駐車場利用の禁止又は制限
- (6) 放置自動車等の排除
- (7) 市民が本施設を快適かつ安全に利用するために必要な上記以外の業務

2 体制の整備

- (1) 指定管理者は、業務に着手する各年度当初に組織表及び管理業務に従事する者の氏名をあらかじめ市に通知しなければならない。
- (2) 指定管理者は、管理業務に従事するものの中から責任者を定め、直ちに市に通知しなければならない。
- (3) 指定管理者は、管理業務に従事するものに変更がある場合には、直ちに市に通知しなければならない。

3 運営業務

駐車場利用者の安全確保等適切な運営を行うことを目的とする。また、駐車場は、常に利用者に関わられたものとし、市民を始めとするすべての駐車場利用者に対し公平な運営を行うことに留意し、以下の業務を行うとともに、駐車場利用者への安全確保等について、指定管理者の判断により適切に行うものとする。

- (1) 利用案内等の接遇業務

- ア 接客対応、電話対応、苦情対応等に当たること。
- イ 公の施設であることを認識し、常に市民本位の観点から案内業務に当たること。
- ウ 駐車場に関する要望及び苦情に対しては、誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市に報告すること。

(2) 駐車場利用者のニーズ把握とサービス向上に関する業務

- ア 駐車場利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行うこと。
- イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービスの向上に努めること。

(3) 利用料金の収受業務

- ア 駐車場利用料金は、指定管理者の収入とする。
- イ 駐車場利用料金の内訳を年度末に市へ報告すること。

(4) 拾得物及び遺失物の対応に関する業務

- 拾得物の保管及び遺失物を捜索すること。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

(5) 緊急・救急の対応に関する業務

- ア 災害及び駐車場で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合には、救護及び関係部署へ速やかに通報、事故報告を行うこと。
- イ 災害その他の事故等が発生した場合には、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じること。
- ウ 災害等への対応は市が定める田原市地域防災計画により対応すること。
- エ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に周知徹底するなど非常時の対応について十分な対策を講じること。

(6) 警備に関する業務

- ア 駐車場内を適宜巡回し、不審者・不審車輛の進入防止、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処理等を行うこと。
- イ 各種イベント開催時等においては、適宜、駐車場整理にかかる警備員を配置するなど混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、周辺交通状況について田原警察署からの依頼等については、積極的に協力すること。

(7) 駐車場内巡視及び利用指導に関する業務

- ア 利用者が安全・快適に駐車場を利用できるように努めること。
- イ 明らかに危険の恐れがあると認められる者の行為については、直ちにこれを制止して、駐車場利用者が適正かつ安全に利用できるよう努めること。

4 施設管理業務

施設管理業務の対象は、駐車場施設、電気設備、給排水設備及び工作物等とする。

(1) 施設管理業務の留意点

- ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成すること。

- イ 長期的な視野を持ち、施設の健全な維持管理に努めること。
- ウ 施設管理費のコスト縮減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組むこと。

(2) 管理業務内容

ア 保守点検業務

施設の性能又は機能の維持に必要な保守点検を行うこと。

送排風機、特定建築物、建築設備、防火設備、消防設備、防火対象物

イ 建築物等清掃業務

駐車場利用者が快適に利用することができるよう、日常清掃及び特別清掃を行うこと。

ウ 異常発見時の処置

異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、指定管理者において修理すること。

(3) 駐車場内清掃業務

駐車場利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、駐車場利用者の支障とならないように十分配慮する。

ア 地上駐車場清掃

駐車内のゴミ拾い、掃き拭き及び側溝の清掃。サインの拭き清掃、側溝の清掃。

イ 地下駐車場清掃

駐車内のゴミ拾い、掃き拭き及び側溝の清掃。サインの拭き清掃、側溝の清掃。

ウ トイレ清掃

駐車場内トイレの便器及び洗面台等の洗浄、汚物類の収集と処理、床清掃並びに壁面及びカガミの拭き清掃並びにトイレットペーパー及び液体洗浄剤等の補充などを行うこと。

エ ごみ搬送

駐車場内のゴミの収集及び運搬処理を行うこと。

オ 廃棄物処理

ゴミは、田原市が定める分別方法により、田原市のゴミ処理施設へ搬入する。なお、不燃廃棄物等に関しては、最終処分場等に搬入し処理すること。事業系廃棄物処理手数料については、指定管理者の負担とする。

第5 管理運営に要する費用

駐車場の管理運営に必要な費用については、利用料金及び指定管理料で賄うこととする。

1 利用料金

(1) 駐車場の月極利用料金は、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金は、田原市が規定等する額の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

2 指定管理料

市は、駐車場の管理運営に必要な経費として、年度ごとに指定管理料を支払う。
また、支払方法については、協議の上決定する。

なお、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。ただし、光熱水費、修繕費、清掃業務委託料等年度協定書で定めた事項については、年度終了時の額の確定後に3月末に請求する指定管理料から減額するものとする。

第6 指定管理者の経理

駐車場は公の施設であることに鑑み、指定管理者は経理規程を策定し、適正な経理を行わなければならない。

第7 事業計画書等

指定管理者は、「田原市セントファール駐車場の管理に関する事業計画書」（様式1）及び「田原市セントファール駐車場の管理に関する業務の収支予算書」（様式2）に準じ、毎年度開始2か月前までに翌年度にかかる事業計画書及び収支予算書を市長に提出しなければならない。

第8 事業報告書等

- 1 指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を速やかに提出しなければならない。

また、年4回の分割払いの請求時に、3か月分の施設管理業務の内容を報告する書類（以下「業務報告書」という。）を請求書と一緒に提出しなければならない。

- 2 業務報告書は、施設管理業務及び記録、点検結果記録及び作業記録写真等とする。

第9 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目については市と協議すること。
- 2 利用料金等の設定を行うこと。

第10 保険への加入

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

第11 留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- 1 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営は慎むこと。また、心身障害者等の社会的弱者や高齢者が利用しやすくなるように配慮すること。

- 2 市との連携

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から駐車場の管理運営業務又は経理状況に関する報告や調査を求められた場合には、速やかに

指示に従い、誠実に対応すること。

イ 運營業務及び施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について、市から請求があった際は、速やかに提出できるようにすること（指定管理期間終了時には市へ引き継ぐこと。）。

(2) 市からの要請への協力

ア 市から、駐車場の管理運営並びに、駐車場の現状等に関する調査又は資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ その他市が実施又は許認可する事業（例：緊急防災訓練、各種イベント、監査、検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

3 各種規程の作成

指定管理者が駐車場の管理運営を行う上で各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、内容について市と協議を行うものとする。

第12 その他

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議を行うこと。