

鞍手駅関連施設（駐車場・駐輪場・バス転向場他）
管理運営に関する業務仕様書

令和5年9月

鞍手町

目 次

1	趣旨	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	法令等の遵守	1
4	指定管理者の業務	2
5	業務を実施するに当たっての指示事項	2
6	立入調査等について	4
7	備品・消耗品等の所有権	4
8	協議	5
9	その他	5

鞍手駅関連施設（駐車場・駐輪場・バス転向場他）指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、鞍手駅関連施設設置及び管理運営に関する条例（昭和 62 年鞍手町条例第 4 号）及び同条例施行規則（昭和 62 年鞍手町規則第 4 号）、鞍手駅関連施設駐車場管理運営要項（平成 5 年鞍手町告示第 48 号）に定めるもののほか、指定管理者が行う管理運営業務について、その詳細を定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 鞍手駅関連施設（駐車場・駐輪場・バス転向場他）（以下「駐車場等」という。）を利用する者（以下「利用者」という。）の安全確保とサービス向上に努める。
- (2) 駐車場等の健全な管理運営を行う。
- (3) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努める。
- (4) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費削減に努める。
- (5) 公平性の維持及び個人情報保護に努める。
- (6) 常に善良な管理者の注意をもって、駐車場等の管理に努める。
- (7) 業務のすべてを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を委託する場合は、鞍手町と事前に協議を行う。

3 法令等の遵守

駐車場等の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (2) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (3) 鞍手駅関連施設設置及び管理運営に関する条例（昭和 62 年鞍手町条例第 4 号）及び同条例施行規則（昭和 62 年鞍手町規則第 4 号）
- (4) 鞍手駅関連施設駐車場等管理運営要綱（平成 5 年鞍手町告示第 48 号）
- (5) 鞍手町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 18 年鞍手町条例第 1 号）及び同条例施行規則（平成 18 年鞍手町規則第 4 号）
- (6) 鞍手町情報公開条例（平成 11 年鞍手町条例第 1 号）及び同条例施行規則（平成 11 年鞍手町規則第 7 号）

(7) その他管理運営に適用される法令等

※ 指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を適用する。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

4 指定管理者の業務

- (1) 駐車場整理料の徴収業務に関すること（適格請求書（インボイス）の発行を含む）。
- (2) 駐車場等の施設、設備、物品の維持管理に関すること。
- (3) 軽微な施設の修理に関すること。
- (4) 管理運営に必要な物品（消耗品に限る）の購入に関すること。
- (5) 委託業務の執行に伴う契約及び支払い等に関すること。
- (6) 駐車場等の各種報告に関すること。
- (7) 駐車場等の利用に関すること。
- (8) 駐車場等の利用拒否及び退去命令に関すること。
- (9) 駐車場等の清掃に関すること。
- (10) その他、前各号に付随する事務。

5 業務を実施するに当たっての指示事項

(1) 総則

- ア 業務の重要性を十分認識し、法令等を遵守し、適正な業務の遂行に努めること。
- イ 駐車場等に管理事務所を設置し、少なくとも多くの利用が見込まれる時間帯（6時から9時及び16時30分から19時30分）は職員を常駐させること。
- ウ 職員に対し業務中は職務に専念させるとともに、服装、言動等に十分注意し使用者に不快の念を与えないようにさせること。
- エ 緊急時対策及び防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- オ 利用者、周辺住民等の意見及び苦情に対して誠意を持って対応すること。
- カ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定等を作成するときは、町と協議を行うこと。
- キ 駐車場整理料の徴収は、適格請求書に対応した自動発券機により行うこと。

(2) 維持管理

- ア 駐車場等は、常に清潔を保つように清掃を行うとともに、事故や盗難等の被害を未然に防止するよう必要な措置を講ずること。
- イ 駐車場等の保守、点検、調整及び管理を定期的に行うこと。
- ウ 毎朝、駐車場等の施設の見廻りを行い、物品又は機械器具類の破損、盗難等の早期発見に努めること。
- エ 駐車場等に故障又は異常を認めるときは、直ちに応急処置を講じるとともに、速やかに町に報告すること。
- オ 軽微な施設の修繕は、指定管理者の負担とする。
- カ 定期的に場内を巡回し、不審者及び異常個所の発見に努めること。
- キ 機械警備により防犯及び火災異常監視業務を行うこと。
- ク 鞍手駅公衆トイレのし尿汲み取りを随時行うこと。
- ケ 本仕様書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ、必要で軽微な業務については、指定管理者の負担で実施すること。

(3) 会計管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、法人等の経理から分離し別に指定管理業務にかかわる経理区分を設け、収支を明らかにすること。

(4) 報告等

- ア 駐車場整理料等に関する報告書を毎月作成し、遅滞なく町長へ報告すること。併せて、駐車場等の使用状況及び施設・整備の管理状況についても報告すること。
- イ 年度終了後、協定書で定める日までに業務報告書を提出すること。
- ウ その他町が必要とする報告書を提出すること。
- エ 次に該当した場合は、速やかに町に報告すること。
 - ① 駐車場等内において、事故が発生した場合
 - ② 施設の全部又は一部を休止する必要が発生した場合
 - ③ 使用者、周辺住民等から苦情等を言われた場合
 - ④ その他業務に支障を及ぼす事態が発生した場合

(5) 緊急時の対応

災害等緊急時の使用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について対策マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、緊急事態が発生した場合には、直ちに町に連絡すること。

(6) 個人情報の保護

個人情報保護の必要性を職員に周知・徹底し、個人情報の漏洩、滅失等の事故防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。

(7) 管理運営のための体制整備

ア 職員の雇用等に関すること。

① 管理運営に係る全職員（臨時職員等を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・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。

② 職員に対して、駐車場等の管理運営に必要な研修を実施すること。

イ 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。

(8) 賠償責任と保険の加入

ア 賠償責任

指定管理業務にあたり、指定管理者の行為が原因で使用者に損害を与えた場合は、賠償責任を負うことがある。

イ 保険の加入

町が加入している全国町村会総合賠償補償保険の補償額以上の保険に加入すること。

・対人	身体賠償…	1名につき	2億円
		1事故につき	20億円

(9) 指定管理業務の満了等に伴う業務の引継ぎ

指定管理期間の満了などに伴い、町が次期指定管理者を選定したときは、指定管理業務の引継ぎに協力すること。

6 立入調査等について

町は必要に応じ、指定管理業務の実施状況について臨時に調査し、又は必要な報告を求めることができるものとする。

7 備品・消耗品等の所有権

(1) 町が購入した備品及び指定管理者が指定管理料により購入した消耗品については、町の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。

(2) 指定管理者が、自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度町へ報告し、台帳に記載して区分を明らかにすること。

8 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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町と協議し決定すること。

9 その他

自社及び他社のポスター等、宣伝広告類の設置及び掲示を禁止する。また、制服類についても宣伝とみなされるものは、禁止する。