

彦根市営駐車場指定管理業務仕様書

彦根市営中央駐車場

彦 根 市

目 次

1	指定管理者に管理を行わせる施設	1
2	管理運営の基本方針	1
3	供用時間、利用方法および使用料等	1
(1)	供用時間	1
(2)	駐車場の利用方法	1
(3)	使用料	1
(4)	管理人の駐在する時間	1
4	指定管理者が行う業務の内容	2
(1)	駐車場の利用に関する業務	2
(2)	駐車に関する管理業務	2
(3)	駐車場の施設、設備ならびに物品の保全に関する業務	3
(4)	利用者へのサービス提供	3
(5)	防災業務	3
(6)	報告義務	3
5	情報の公開	4
6	個人情報の保護	4
7	秘密の保持	4
8	業務実施に付随して指定管理者が行う事項等	4
(1)	研修計画	4
(2)	管理責任の備え	4
(3)	指定管理開始前の準備	4
(4)	指定終了後における措置等	5
9	指定管理に係る経費	5
(1)	指定管理者の経費等	5
(2)	指定管理の対象経費	5
(3)	指定管理費の管理	5
10	その他	5
資料	最近の施設利用状況	6

彦根市営駐車場指定管理者業務仕様書

彦根市営中央駐車場（以下「駐車場」という。）について、彦根市駐車場の設置および管理に関する条例（以下「駐車場条例」という。）、彦根市駐車場の設置および管理に関する条例施行規則（以下「駐車場規則」という。）および指定管理者募集要項に定めるほか、下記のとおりこの仕様書によるものとする。

記

1 指定管理者に管理を行わせる施設

①	名 称	彦根市営中央駐車場
	所 在 地	彦根市京町二丁目 1 番 27 号
	敷地面積	1,617 m ²
	収容台数	普通自動車 82 台
	設 備	駐車区画、管理室、空調設備、給排水設備

2 管理運営の基本方針

普通自動車の利用者が、平等に安心して利用でき、かつ施設の効用を最大限に発揮できるよう、適切な人員を配置し、当該施設の管理運営に努めるものとする。

3 彦根市営中央駐車場の供用時間、利用方法および使用料等

名 称	彦根市営中央駐車場	
休 場 日	なし	
供用時間	24 時間	
使 用 料	駐車できる 車両	使用料
	普通自動車	定期駐車券（1 箇月） 5,230 円

(1) 供用時間

定期利用を原則とするため、駐車場の供用時間は、24 時間です。

(2) 駐車場の利用方法

定期利用者の入場には、あらかじめ決められた場所に駐車するよう指示する。

(3) 使用料

（ア）使用料は、条例に定める額とする。

（イ）使用料の減免の取扱いは、条例および規則に定めるとおりとする。

(4) 管理人の駐在する時間

●曜日 午前●：●～午後●：●

●曜日 午前●:●~●:●

●曜日 午後●:●~●:●

ただし、12月29日から翌1月3日を除く

※令和8年4月1日より、本駐車場は、原則定期利用のみとなることから、年中無休で24時間供用となり、管理人の駐在する時間については、公募の際に提案いただくこととしています。こうしたことから、本仕様書における管理人の駐在する時間に関しては、選定された指定管理者からの提案に基づき定めることとします。

4 指定管理者が行う業務の内容

(1) 駐車場の利用に関する業務

① 帳票類の準備および管理

指定管理者は、駐車場条例、駐車場規則で定めた帳票類および管理に必要な帳票類を常備し、適正に管理しなければならない。

・帳票類の主なもの

名称	内容等
定期駐車券	普通自動車の定期使用
駐車場使用料還付申請書	定期使用者の未使用月分の還付申請用
駐車場日報（収納実績日報）	彦根市報告用
収納金収納簿	指定管理者備付簿

② 使用許可手続きと使用料の収納事務

i) 定期利用の申出があった場合、使用できる状況であれば、駐車場定期使用申込書にて受け付け、駐車を適当と認めたときは、定期駐車券を発行し、使用料を徴収する。

ii) 定期の使用は1箇月単位とし、当該月の1日から末日までとする。

iii) 利用者から定期利用の解約の申出があった場合

彦根市が駐車場使用料の還付手続きを行うので、駐車場使用料還付申請書を申出人に交付し、定期駐車券と定期駐車票を添えて彦根市へ提出するよう説明する。なお、還付できるのは、納付済月数分から使用済月数分（月の途中であっても1箇月分とする）を差し引いた月数分となる。

(例) 4月から6月までの3か月分を既に納付している利用者から5月10日から利用しないという申出があった場合

納付済月数 3箇月分（4、5、6月）

使用済月数 2箇月分（4、5月）

還付月数 1箇月分（6月）

(2) 駐車に関する管理業務

① 入出庫管理

駐車場利用者の安全を確保し、利用者が円滑に駐車できるよう必要な措置を講ずる。

特に、混雑時には、万全を期して対応し、利用者とトラブルがないよう注意する。

② 駐車場内外の清掃・管理

利用者が清潔感を持って利用できるよう駐車場内を清掃する。また、駐車場の周辺においても、清掃に努める。

積雪時には、駐車に支障がないよう、速やかに除雪を行う。

照明器具の球切れ等があった場合は、指定管理者の負担で速やかに交換する。

③ 場内の長期駐車チェック

長期放置自動車は、盗難事件や事故等も想定されるため、長期放置が生じないように定期的にチェックする。

④ 緊急時の対応

管理人常駐時間内外に関わらず、火災、震災、盗難、事故等の駐車場内でのトラブルが発生した場合の体制を整備し、迅速に対応する。

⑤ 市の事業での使用への配慮

市の事業等で一時的に利用する場合があるので、市の担当課と情報共有を図り、定期利用者および市の事業利用者が円滑に駐車場を利用できるよう配慮する。

(3) 駐車場の施設、設備および物品の保全に関する業務

① 設備等の確認および対応

施設内外の設備等に関して、その状況を把握するとともに、故障や事故等が発見された場合は、直ちに対応し適切な措置を取る。

② 施設の修繕および整備

施設内の設備等や施設の日常点検を実施し、駐車に支障をきたす場合や異常発生時、修繕を要するときは、速やかに修繕する。なお、指定管理者による修繕を要する場合については、協定書(案)別紙2のリスク分担表を参照するものとする。

大規模な修繕を必要とするときは、市に連絡する。

③ 施設内の除草

駐車場の敷地内の雑草の繁茂については、適時、除草作業を行い、景観上の保全を図るものとする。

(4) 利用者へのサービス提供

駐車場の利用者へ直接または間接的なサービスの提供に努め、快適に利用できるよう良好な環境を保つこと。なお、苦情等が発生した場合は、誠意を持って対応する。

(5) 防災業務

施設利用者の生命および財産の安全を確保するために、防火管理者を決め、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等緊急時の対応ができる体制を整えておく。

(6) 報告義務

下記に掲げる事項は、市に報告するものとする。

① 月例報告

毎月、前月分の次のものを速やかに提出する。

ア) 実績報告書

イ) 駐車場日報

② 臨時報告

事故およびトラブル等が発生した場合は、即刻に対応するとともに、電話等で市に一報を入れ、詳細を速やかに書面で報告する。

③ 年次報告

1 事業年度終了後、速やかに次の書面を提出する。

ア) 年間事業報告書

イ) 年間収入報告書

ウ) 年間収支報告書

④ その他

市から資料提出を求められた場合は、速やかに必要な資料を提出する。

5 情報の公開

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、その公開に努めるなど、彦根市情報公開条例を遵守しなければならない。

6 個人情報の保護

個人情報の保護の重要性を認識し、業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)の規定に基づき個人情報を適正に扱わなければならない。

7 秘密の保持

指定管理者および指定管理者業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

8 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

(1) 研修計画

実務や接遇等の必要な社員研修を適宜実施し、円滑な業務と、正当かつ公平な利用の確保を図る。

(2) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。

(3) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、管理を開始する日の前に管理運営に

係る事前準備を十分に行うとともに、令和7年度の指定管理者から市の立会いの下に必要な引継ぎを受ける。

(4) 指定終了後における措置等

指定期間の終了、指定取消し等による指定管理者の指定が終了する場合は、次期指定管理者の円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、事務の引継ぎを行うとともに必要なデータを遅滞なく提供しなければならない。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となる指定管理者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

9 指定管理に係る経費

(1) 指定管理者の経費等

指定管理者の業務を実施するために必要な経費は、指定管理者が応募の際に提示した経費額を基に、額、支払時期および支払い方法を協定で定めて市から指定管理者に支払う。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。ただし、施設に係る火災保険等は市の負担とし、対象の経費から除外する。

① 人件費

職員給与、臨時雇用の賃金など

② 事務費

報告書類、駐車整理券や回数駐車券等の印刷物の作成に要する経費、消耗品（事務用品、作業服、電球、蛍光灯等）の購入費、通信運搬費、修繕料（軽微な修繕）など

③ 管理費

光熱水費、電話料、自動車管理者損害賠償保険料など

④ その他

指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など

(3) 指定管理費の管理

指定管理者は、市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるとともに、帳簿を備え付け、適正に管理する。

10 その他

この仕様書に定めのない事項があった場合、またはこの仕様書を変更する必要がある場合は、指定管理者と協議の上、市が定めるものとする。

[資料] 最近の施設利用状況

	定期利用台数	一時利用台数	合計
令和2年度	18,485	638	19,123
令和3年度	18,136	780	18,916
令和4年度	18,978	840	19,818
令和5年度	19,221	878	20,099
令和6年度	17,346	887	18,233

※令和8年度以降は、原則として定期利用のみとなります。