彦根市観光駐車場指定管理業務仕様書

彦根市観光駐車場の指定管理については、彦根市観光駐車場条例(昭和45年彦根市条例第32号。以下「条例」という。) および彦根市観光駐車場条例施行規則(昭和17年彦根市規則第67号。以下「規則」という。) ならびに彦根市観光駐車場指定管理者募集要項に定めるほか、下記の仕様によるものとする。

記

1　彦根市観光駐車場管理に関する基本的な考え方

彦根市観光駐車場の管理は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1)　彦根市観光駐車場は、本市に来られる観光客の便を図るという設置目的に基づいた管理運営を行うこと。

(2)　効率的に管理を行い、管理経費の削減に努めること。

(3)　利用者の意見を管理運営に反映させること。

(4)　本市が行う行催事または文化財保存事業と連携し、柔軟かつ適切に協力体制を確立すること。

2　管理業務の内容

(1)　管理対象施設の概要

ア 駐車場

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の名称 | いろは松駐車場 |
| 施設の所在地 | 彦根市尾末町1番51号 |
| 面積 | 2,544㎡ |
| 収容台数 | 大型車　30台 |
| 供用時間 | 午前8時から午後6時まで |
| 開設期間、休日等 | 無休 |

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の名称 | 二の丸駐車場 |
| 施設の所在地 | 彦根市金亀町4番33号 |
| 面積 | 2,895㎡ |
| 収容台数 | 普通車　60台 |
| 供用時間 | 午前8時から午後6時まで |
| 開設期間、休日等 | 無休 |

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の名称 | 桜場駐車場 |
| 施設の所在地 | 彦根市金亀町3番28号 |
| 面積 | 4,095㎡ |
| 収容台数 | 普通車　70台 |
| 供用時間 | 午前8時から午後6時まで |
| 開設期間、休日等 | 無休 |

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の名称 | 大手前駐車場 |
| 施設の所在地 | 彦根市金亀町17番地地先 |
| 面積 | 1,015㎡ |
| 収容台数 | 普通車　25台 |
| 供用時間 | 午前8時から午後6時まで |
| 開設期間、休日等 | 無休 |

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の名称 | 本町駐車場 |
| 施設の所在地 | 彦根市本町二丁目19番地1 |
| 面積 | 605㎡ |
| 収容台数 | 大型車　6台 |
| 供用時間 | 午前8時から午後6時まで |
| 開設期間、休日等 | 無休 |

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の名称 | 松原駐車場 |
| 施設の所在地 | 彦根市松原町515番地8 |
| 面積 | 1,150㎡ |
| 収容台数 | 普通車　80台 |
| 供用時間 | 午前8時から午後6時まで |
| 開設期間、休日等 | 条例第4条第2項に基づき市長が定める期間 |

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の名称 | 京橋口駐車場 |
| 施設の所在地 | 彦根市本町二丁目1番45号 |
| 面積 | 8,813.5㎡ |
| 収容台数 | 普通車　160台　　身障者用　4台  大型車　10台 |
| 供用時間 | 普通車：午前零時から午後12時まで  大型車：午前8時から午後6時まで |
| 開設期間、休日等 | 無休 |

イ　その他　上記駐車場に付帯する施設(管理事務所、休憩所、トイレ、植栽等)

(2) 使用料

いろは松駐車場、二の丸駐車場、桜場駐車場、大手前駐車場、本町駐車場

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種別 | 駐車料1回につき | 備考 |
| 大型車 | 2,000円 | マイクロバス含む |
| 普通車 | 1,000円 |  |
| 単車 | 300円 |  |

松原駐車場

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種別 | 駐車料1回につき | 備考 |
| 大型車 | 2,000円 | マイクロバス含む |
| 普通車 | 700円 |  |
| 単車 | 200円 |  |

京橋口駐車場

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 種別 | 1回(連続24時間以内)につき | 1時間以内 | 1時間を越え30分ごとに | 4時間を越え24時間以内 |
| 大型車(マイクロバス含む。) | 2,000円 | － | － | － |
| 普通車 | － | 400円 | 100円加算 | 1,000円 |
| 単車 | 300円 | － | － | － |

　※使用料に関しては、指定期間中であっても改定を行う場合がある

3　施設の利用に関すること

(1)　市長の定める基準に基づく使用料の徴収業務

(2)　施設の使用許可、取消しに関する業務

(3)　各種記録統計および帳票類の管理に関する業務

4　施設の維持および管理に関すること

(1)　利用者が安全かつ快適に利用できるようにするための施設の案内、秩序維持管理、入場の制限等、衛生的環境の確保、火災、盗難など、事故・事件の予防等の施設の維持管理を行うこと。

(2)　設備等に関する保守管理を行うこと。(清掃、自家用工作物、設備巡視点検等の施設の保守管理)

(3)　施設内で発生したごみを収集し、適切に処理すること。

(4)　指定管理者と市の役割分担

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 指定管理者 | 市 |
| 施設の維持管理 | ○ |  |
| 安全衛生管理 | ○ |  |
| 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応 | ○ |  |
| 事故、火災等による施設の損傷の回復 | ○ |  |
| 経年劣化や第三者行為によるもので相手方が特定できないもの（20万円未満） | ○ |  |
| 経年劣化や第三者行為によるもので相手方が特定できないもの（20万円以上） |  | ○ |
| 管理運営(車両の誘導、歩行者の安全確保等)に起因する被災に対する責任 | ○ |  |
| 施設に起因する利用者の被災に対する責任 |  | ○ |
| 市有施設の災害共済保険への加入 |  | ○ |
| 包括的管理責任 |  | ○ |

5　その他上記施設の円滑な運営に関連する事項

(1)　各駐車場間の連絡網の確立と車両誘導

(2)　繁忙期における警備員の配置および警備員同士の連絡による各駐車場への適切な誘導

(3)　繁忙期における交通渋滞緩和のための案内誘導看板の設置

(4)　観光バスの同一日の複数駐車場利用の調整

(5)　文化財保存用地としての適切な対応

(6)　積雪時における除雪対応(8時までに駐車可能とする対応)

(7)　彦根市または彦根市が加盟する団体からの要望の実現

(8) 本市の行催事または文化財保存事業等を実施する際における適切な対応

（春の桜まつり期間中は一部の駐車場が使用できなくなるため、使用ができない

駐車場の指定管理委託については、別途担当課と協議を行うものとする。それ以外

についても、事前に市の担当課と協議を行い、一時的な施設の閉鎖を含め、状況に

応じて個別に詳細を定めることとする。）

6　物品の管理

　指定管理者は、市の所有に属する物品について、彦根市財務規則に基づき管理を行うこと。

7　管理の基準

(1)　次の法令等を遵守し、適正に駐車場の維持管理・運営を行うこと。

ア　地方自治法

イ　労働基準法を含む労働関係法

ウ　彦根市観光駐車場条例および彦根市観光駐車場条例施行規則

エ　個人情報の保護に関する法律および個人情報の保護に関する法律施行規則

オ　彦根市行政手続条例

カ　彦根市情報公開条例および彦根市情報公開条例施行規則

キ 彦根市財務規則

ク 消防法その他建築物の管理に関して必要な法令

ケ　彦根市地域防災計画

コ　彦根市文化財保護条例および彦根市文化財保護条例施行規則

サ　その他関係法令

(2)　指定管理者の役員および職員は、業務を通じて取得した個人に関する情報について適正に取り扱うこと。

(3)　指定管理者の役員および職員は、業務を通じて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、不当な目的のために利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(4)　駐車場の指定管理業務に際して、管理施設を目的外使用する場合、もしくは他者から目的外使用の申請があった場合は、内容を問わず市の判断を仰ぐこと。

(5)　指定管理者としての業務は、一括して第三者に再委託することはできない。

8　利用者へのサービスの提供

　駐車場の利用者へ直接的かつ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、苦情および事故等が発生した場合は誠意を持って対応に努めること。また、適時利用者の意見等を聴取するなど、利用状況を把握するとともに、業務改善に努めること。

9　報告義務

(1)　毎月3日までに、前月分の駐車場日報を速やかに市へ提出すること。(月例報告)

(2)　事故が発生した場合は、即時対応するとともに、市へ電話で一報を入れ、詳細を書面で報告すること。(臨時報告)

(3)　事業年度終了後、10日以内に年間事業報告書、年間使用料計算書を市へ提出すること。(年次報告)

(4)　その他、市から提出を求められた場合、必要な資料を提出すること。

10　指定管理にかかる経費等

(1)　経費の支払および管理

指定管理者が業務を遂行するため必要な経費は、指定管理者が応募の際に提示した経費額を基に、その額、支払時期および支払方法等を協定で定め、彦根市から指定管理者に支払う。

指定管理者は、市から支払われた当該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こと。

(2)　指定管理の対象経費

指定管理の対象経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。ただし、施設に係る災害共済保険は市の負担とし、対象の経費から除外する。

ア 人件費：職員給与、賃金、共済費など

イ 事務費：報告書類、駐車券、サービス券等の印刷物の作成に要する費用、消耗品(事務用品、領収書用ロール紙、作業服、電球等)の購入費、通信運搬費、修繕料(軽微なものに限る。)など

ウ 管理費：光熱水費(電気代、上下水道代等)、委託料(警備、機器保守点検、除雪等)など

エ その他、指定管理を行うため必要とする費用で市が特に認めたもの

11　協定の変更

　駐車場の一部または全部の供用を廃止または休止するなど供用に制限が生じた場合は協定の変更をすることがある。

12　協議

　この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は市と協議して決定する。