

# 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	2
	(3) 使用料	2
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	3
	(3) 駐車場の施設、設備および物品の保全に関する業務	4
	(4) 利用者へのサービス提供	4
	(5) 防災業務	4
	(6) 報告義務	4
5	情報の公開	5
6	個人情報の保護	5
7	秘密の保持	5
8	業務実施に付随して指定管理者が行う事項等	5
	(1) 研修計画	5
	(2) 管理責任の備え	5
	(3) 指定管理開始前の準備	5
	(4) 指定終了後における措置等	5
9	指定管理に係る経費	6
	(1) 指定管理者の経費等	6
	(2) 指定管理の対象経費	6
	(3) 指定管理費の管理	6
10	その他	6
資料	最近の施設利用状況	7

## 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 <sup>2</sup>
	収容台数	普通自動車 82 台 (定期券発行枚数 67 枚以内)
	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 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	12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで		
供用時間	午前 9 時から午後 6 時までのうち 7 時間以上		
使 用 料	駐車できる 車両	使用料（一時利用） ※身体障害者手帳等の 提示により半額免除（そ の額に 10 円未満の端数 が生じたときは、これを 切り捨てた額）	使用料（回数駐車券・定期駐車券）
	普通自動車	1 時間まで 210 円	回数駐車券 1,000 円 100 円分有効券 11 枚綴
		1 時間を超え 1 時間ごと に 100 円加算	
	1 回の最高限度額 710 円	定期駐車券（1 箇月） 5,230 円	

##### (1) 供用時間

① 彦根市営中央駐車場

駐車場の供用時間は午前9時から午後6時までのうち7時間以上とする。

(2) 駐車場の利用方法

① 彦根市営中央駐車場

(ア) 定期使用（定期駐車券発行枚数 67 枚以内）

定期利用者の入場の際には、あらかじめ決められた場所に駐車するよう指示する。

(イ) 一時利用

供用時間中に入場した場合は、駐車整理券を発行し、利用された時間分の使用料を徴収する。

(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 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
駐車整理券	普通自動車の一時使用
回数駐車券	普通自動車の100円分有効券11枚綴
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
駐車整理券受払簿	指定管理者備付簿
回数駐車券受払簿	指定管理者備付簿
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

(ア) 定期使用

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) 定期券発行枚数の限度が決められているので、決められた台数内で受け付ける。

彦根市営中央駐車場 67 枚

iv) 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）

(イ) 回数駐車券

- i) 回数駐車券の購入の申出があった場合、使用料を徴収し、回数駐車券 11 枚全ての表に領収印を押印し発行する。発行に際しては、綴り目に領収印等で割り印するなどして、不正防止に努める。
- ii) 利用時間に応じて回数駐車券を回収する。領収印が押されていることを必ず確認する。
- iii) 回数駐車券受払簿に記入する。

(ウ) 一時使用

- i) 一時使用の申出があった場合、駐車位置を指示し、駐車整理券（複写式）に入庫時刻を打刻し、一部を手渡す。出庫時には出庫時刻を打刻し、利用時間分の使用料または回数駐車券で徴収する。
- ii) 入庫に際しては、定期使用枠に駐車されないよう駐車位置を指示する
- iii) 供用時間外に駐車している普通自動車について、供用時間内に回収される場合は、供用時間内の利用時間を使用したものとみなし使用料を徴収する。
- iv) 駐車整理券受払簿に記入する。
- v) 近くの小学校（城東小学校）の行事日や、商店街のイベント（11月中旬頃開催の苺びす講など）期間は、利用者が大幅に増加することが考えられる。
- vi) 入庫に際しては、定期使用枠に駐車されないよう駐車位置を指示する。

(エ) 使用料の収納事務

使用料の収納については、供用時間の使用状況および使用料収入を駐車場日報により集計し、使用料と照合した上で、彦根市が交付する納入通知書に記入して速やかに彦根市会計管理者へ納入する。納入については、夜間金庫等を利用するなどして適切に処理する。

(オ) その他

- i) 利用状況や使用料の集計が適正かつ迅速に処理できるように管理する。
- ii) 「美しいひこね創造条例」に基づく地域通貨「彦」の使用を取り扱う。詳細は別紙による。

(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。

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 場内の長期駐車車のチェック

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

供用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。

**(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、異常発生時および修繕を要するときは、速やかに修繕する。なお、大規模な修繕を必要とするときは彦根市に連絡する。

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

彦根市個人情報保護条例に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外使用および外部提供の制限、適正な管理の規定等は、指定管理者に準用されるため、指定管理者はこれを遵守しなければならない。

また、指定管理者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

## 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3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

1. 彦根市営中央駐車場（収容台数 82 台 定期枚数 67 枚）

	定期駐車券販売枚数	一時利用件数 (回数券利用を含む)	使用料合計 (円)
平成 30 年度	17,358	1,137	3,631,260
令和元年度	17,814	1,096	3,678,770
令和 2 年度	18,486	637	3,612,580