

別表3 管理業務詳細表

項目		帯広駅南駐車場	帯広駅北地下駐車場
営業時間・収容台数等		0:00～24:00、25台	6:00～0:30、200台
一・施設の維持管理	(1)施設・設備の整理及び清掃	①走路・駐車桟（駅北・駅南）～巡回に併せゴミ拾いを実施。 ②階段・連絡通路（駅北）～1日に1回以上清掃、デッキブラシによる水洗い月に2回以上。 ③駐車システム・火災報知器・内部標識～1日に1回以上、モップ掛けを行う。 ④トイレ（駅北）～1日に1回以上清掃。 ⑤汚水桟（駅北地上部）～月に1回以上、詰まりが発生していないか確認。必要に応じて清掃を行う。 ⑥広場緑地帯（駅北地上部）～草刈り、月に2回程度。 ⑦除雪（駅南）～降雪時（10cm）に実施	
	(2)機械・設備の操作及び保守点検	①エレベータ・駐車場システム等の機器類～専門業者に再委託により実施可。 ②照明・各機器類～巡回時に目視により点検。チェックリスト（設備定期点検表）を作成し記入。 ③シャッターは年1回、防火シャッター及び防火扉は年2回、点検を実施すること。	
	(3)巡回等	6:00～翌日0:30の内、1日に6回以上、施設内外の巡回を実施。 駅北は事務室モニターにより管理、映像記録の管理。	
	(4)事故処理	①人身事故～人命の救助を優先し、緊急連絡網に基づき市へ連絡する。 ②施設の構造上の事故～応急措置を施し（立ち入り禁止等の措置）2次災害が起きないように措置をとり市へ連絡。 ③遺失物の処理～警察署へ届出。 ④災害対応～火災機器の取り扱い等。	
	(5)施設等の修理	①巡回等で発見した施設、各機器のトラブルは軽微なものは業務員が対応。（車止め、ライン引） 対応不能の場合、機器類については所定の委託業者に連絡対応する。 ②年度ごとの収支計画書の修繕予算額に達するまでは指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。指定管理者が修理出来ない物件の内、主に修理費300,000円/件未満のものについては専門業者に発注・対応し、修理費300,000円/件を超える施設の修理は市と別途協議。	
二・駐車場供用業務	(1)駐車券の交付	駐車システム（発券機）により対応。	
	(2)場内整理	①満車時は地上部のゲート止める（手動）。 ②混雑時の対応：増員により場内整理（走路合流点、地上部分等）を行う。業務員が精算の補助を行う。 ③大雨（短時間の記録的な大雨を含む。）等により冠水（浸水）のおそれがある場合、利用者の安全確保のため、必要に応じて、入庫停止、出庫誘導、利用制限等を実施。	
	(3)自動車の管理	①0:00以降、駐車車両を残車調書に車番等を控える。 ②長期駐車（5日以上）は事前に連絡を貰う。 ③夜間（0:30～6:00）、駅北駐は、連絡通路シャッター、入口ドア全て施錠により閉鎖する。駅南は、警備業務を再委託可。	
	(4)利用の促進	利用者等の要望・苦情やアンケートの実施により駐車場利用に係る住民ニーズの把握に努めることとし、利用者に対するサービス向上に努め利用の促進を図る。	

項目		帯広駅南駐車場	帯広駅北地下駐車場
三・ 利用料金 収納業務	(1)料金の算定及び 収納	精算機等のトラブル発生時の対応。 人的対応により、駐車券の発行及び精算を行う。現金授受記録用紙に入出庫時間・料金を記載し決裁をとる。	
	(2)定期券の発行	券面に有効期間等必要事項を記載の上発行。	
	(帯広駅北地下駐車場)	エンコーダー（カード書込機）で、契約ナンバー及び開始・終了月日を入力。	
	(3)回数券及びカード式駐車券の発行	回数券：窓口で販売。 プリペイドカード：窓口で販売。	
	(4)使用済定期券等の取扱い	①定期券は、更新時において最大6回（半年）まで使用し、使用後は破棄する。 ②契約終了後の定期券は、原則として返還させるもの。 ③カード式駐車券は、プラスチック製の場合、再利用可能であるため、再利用する場合は受払簿を作成し回収及び再利用枚数を管理するとともに、汚損などにより再利用しない場合は破棄する。	
	(5)駐車券の紛失等	駐車券の紛失時の取扱。 駐車券を紛失させた本人の申告により、駐車券紛失破損届を提出させ、料金を算定し駐車券を再発行する。	
	(6)定期券の破損等	定期券を破損又は汚損し、記載事項が不明になったときまたはデータが破損したときは、新しい券を発行し、その旨を台帳に明記する。	
四・ 物資 調達	(7)利用料金の取扱い	①利用料金及び証拠書類は、日々照合精算し、厳重に保管する。 ②利用料金は、収納した翌日（金融機関が休日のときは翌営業日）までに、指定管理者が指定管理業務のために使用する金融機関に払い込む。 ③利用料金は、その出納状況を明らかにするため、現金収納簿を備え収納、払込の都度記載する。	
	(1)委託業務の遂行 に関して必要な物資の調達を行うこと。	①駐車場施設の維持管理に必要な消耗品及び駐車券等の調達。 ②駐車場施設の光熱水費。 ③駐車場施設の維持管理に必要な修繕、委託及び各種保険の契約。 ④その他、業務の遂行に必要な物資の調達及び契約。	
	(1)日報	日々、駐車場の利用状況及び利用料金の内訳を示す日報及び利用料金の状況（利用料金の内訳毎の総額及び対前年比等）を示す報告書を作成し、速やかに市に提出する。	
	(2)月報	毎月5日までに、前月中の駐車場の利用状況、利用料金の内訳及びその他施設の管理状況を示す月報を作成し、市に提出する。	
	(3)決算書等	年度終了後、毎年5月31日までに、管理業務に係る事業報告書を作成し報告を行う。 事業報告書の内容。 ①管理業務の内容。 ②利用状況並びに利用拒否の件数及びその理由。 ③利用料金の収入実績。 ④管理経費の収支状況。 ⑤指定管理者の経営状況を説明する書類（「帯広市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」第4条第3項に規定する書類）。 ⑥そのほか、市が指示する書類。	
五・ 報告	(4)その他報告	①内部月次監査～帳票類の点検、券類の棚卸。 ②精算機パーキングシステム等にトラブルが発生した場合、事故報告（状況、原因、点検、対応内容）として文書により報告する。 ③駐車場で事故が発生した場合、事故報告書として文書により報告する。 ④毎年度開始前（市が別に定める期日まで）に、当該年度の事業計画書（業務運営方針、収支計画、修繕計画等を含む。）を作成し、市に提出すること。	