

帯広市駐車場指定管理業務仕様書

帯広市が設置する自動車駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、駐車場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 駐車場管理に関する基本的な考え方

- (1) 駐車場利用者が快適かつ安全に利用できるよう努めること。
- (2) 駐車場利用者に対するサービス向上に努めるとともに利用の促進を図ること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的な運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

別表1「施設の概要一覧表」のとおり。

4 利用日時

利用日及び利用時間は次のとおりとする。

- (1) 利用日については、原則、無休とする。
- (2) 駐車場の利用時間は、別表2「管理の基準一覧表」のとおりとする。

5 業務内容及び範囲

指定管理業務内容及び範囲は次に掲げるもののほか、別表3「管理業務詳細表」のとおりであるが、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則とし、駐車場供用に係る業務を除く一部の業務については、市の承諾を得て第三者に委託できるものとする。また、帯広市が行う環境及び省エネルギーに関する取組に対して、積極的に協力、実施すること。

申請時に提案された事業計画書等の内容及びその後の市との協議を踏まえ、毎年度の事業計画書にその内容を盛り込むとともに、誠実に履行するよう努めるものとする。

(1) 施設の維持管理

ア 施設・設備の整理及び清掃

公共施設であることを認識し、内外の整理と清掃を行うこと（a～eを例示）。

a 施設内

走路・駐車桟 1日に1回以上、ゴミ拾いを実施すること。必要に応じて水洗いを行うこと。

階段 1日に1回以上の清掃を行うこと。また、1か月に2回以上のデッキブラシによる水洗いを行うこと。

設備・備品等 1日に1回以上、モップ掛けを行うこと。

排水溝等 泥等による詰まりが発生しないよう、必要に応じ清掃を行うこと。

b トイレ 1日に1回以上、清掃を行うこと。

c 駐車場周辺 1日に1回以上、ゴミを拾うこと。また、駅北地下駐車場にあっては、汚水桟の詰まりが発生し、汚水が地上に流出することのないよう、1か月に1回以上確認を行い、必要に応じ清掃を行うこと。

d 駅北地下駐車場にあっては、地上部分の緑地地帯について、概ね1か月に2回を目安に草刈りを行うこと。

e 除雪 場内及び入口等を除雪し早急に利用者が利用できるようにすること。作業に当たっては、利用者、通行人、他の車両、駐車場施設等に損害を与えることがないよう監視員等を配置するなどの安全対策を講じること。

イ 機械・設備の操作及び施設・機械・設備等の保守点検

- a 日常、機械及び設備を適切に操作するとともに、定期的に保守点検し機能を正常に保つよう努めること。
- b 日常の設備（照明含む）点検については、巡回等に併せ実施し、チェックリスト表を作成し常に確認すること。
- c エレベーター・駐車場システム等の専門的知識が要求される機器類については、専門業者等に依頼するなど定期的な保守点検を実施し安全管理に努めること。
- d 施設に設置されている自家用電気工作物について、専門業者に依頼するなど、関係法令に従い適法かつ適切に保安管理業務を行うこと。
- e 本業務に係る機器の更新、増設、撤去、設定変更及びシステム改修（以下「機器更新等」という。）を市が実施する場合、指定管理者は市と協議の上、利用者サービスを低下させないよう、必要な現場対応及び運用移行への協力を行うこと。
- f 指定管理者は、施設の安全な運営を確保するため、次に掲げる設備保守点検業務を専門業者に委託して実施すること。なお、各業務に係る費用は指定管理料に含むものとする。

i エレベーター保守点検

毎月 1 回、専門業者による保守点検を実施すること。

ii 機械警備

毎月、警備会社による機械警備業務を委託すること。

iii 消防設備保守点検

消防法に基づき、年 1 回以上（機器点検及び総合点検）、専門業者による保守点検を実施し、消防署への報告書を作成・提出すること。

iv 連結送水管耐圧試験

消防法令に基づき、3 年毎に専門業者による耐圧試験を実施すること。実施予定年度は令和 9 年度及び令和 12 年度とする。

v 非常用発電機重油タンク清掃

10 年毎に専門業者による清掃を実施すること。実施予定年度は令和 10 年度とする。

vi その他

上記のほか、施設の安全な維持管理上必要と認められる設備保守点検業務については、市と協議の上、適切に実施すること。

ウ 巡回等

午前 6 時から翌日午前 0 時 30 分までは、施設の内外を 1 日に 6 回以上巡回し、(a) ～ (e) に掲げる事項について確認すること。

また、併せて駅北地下駐車場の事務室モニターにより監視を行い、映像記録を管理すること。なお、駐車枠の車両の有無等を表示している中央監視盤については、故障した場合、更新等の予定はないことから、モニター及び目視等による施設内の監視・確認を行うこと。

- a 施設の内外及び附属設備等の施錠の確認。
- b 施設、設備及び備品の異常の有無。
- c 火気及び可燃物の確認。
- d 挙動不審者の有無。
- e その他防災上必要と認められること。

エ 事故処理

- a 施設内での事故については、速やかに適切な措置を講ずることとし、必要に応じ市と協議の上処理すること。

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こと。

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）、二次災害が起きないように措置を取り市へ連絡すること。

遺失物の処理 警察署へ届け出ること。

b 駐車場事故報告書を市に提出すること。

オ 施設等の修繕

a 施設の修繕については、1 件 30 万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕は（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とし、施設等の原形を変えない軽微な修繕を除き市と協議すること。

b 施設、設備及び備品の破損あるいは故障に際しては、指定管理料のうち修繕にかかる下記 c の基準額を各年度において最低限確保し、その修繕を行うこと。なお、当該基準額を超える修繕が発生する見込みの場合は別途市と協議するものとする。

c 前項に規定する修繕に係る年度ごとの基準額（税抜）は、次のとおりとする。

令和 9 年度 1,300 千円

令和 10 年度 1,300 千円

令和 11 年度 1,300 千円

令和 12 年度 1,300 千円

令和 13 年度 1,300 千円

d 毎年度において収支計画書の修繕額に多額の不用額を生じる見込みのある場合は、市と指定管理者で協議し、市は修繕計画の変更、又は市への納付額の増額を求めることができるものとする。

（２）駐車場の供用に係る業務

ア 駐車券の交付

駐車場利用者に対しては、定期駐車の場合を除き駐車券を交付すること。

イ 場内整理

a 利用者に対して駐車要領を周知させ、場内における事故防止に徹すること。

b 混雑時及び混雑が事前に予想される場合は、必要な業務員を増員配置して対応し、場内での走行指導、駐車場所の指示及び精算時の補助等を行い、場内の混雑緩和に努めること。

ウ 自動車の管理

開場時間はもとより、夜間滞留する自動車についても保管に万全を期し、次に掲げる事項について確認すること。

a 出入庫可能時間外の駐車車両は、毎日残車調書を作成し車番等を控えること。

b 長期駐車（５日以上）は事前に連絡をさせること。

c 午前 0 時 30 分から午前 6 時までは、駅北地下駐車場出入口ドア全てを施錠により閉鎖すること。

エ 放置自動車の排除

a 放置自動車（連絡無く長期間駐車している車両）は、所有者（又は使用者）を確認し相手方と交渉し早期の出庫に努めること。

b 連絡の取れない、もしくは所有者不明の車両については、市と協力し適切な対応をとること。

オ 駐車場への駐車拒否、利用の禁止

a 帯広市駐車場条例第 13 条に該当の車両については、駐車拒否を行うこと。

b 帯広市駐車場条例第 14 条に該当する禁止行為を行う者については、駐車場利用

を禁止、若しくは制限を行うこと。

カ 利用者へのサービス向上と利用の促進

- a 公共駐車場としての設置目的を認識し、常に公平性を確保し、適宜利用者等の満足度を把握するためアンケート等を実施すること。
- b 定期的にサービス・マナーに係る研修を開催し、利用者に対するサービス向上に努め、利用の促進を図ること。
- c 利用者にとって快適な環境を整えること。
- d チラシやホームページ、広報誌等を活用し、駐車場の広報活動を行うこと。
- e 駅周辺企業及び駅周辺におけるイベント主催者と連携を図り、駐車場の利用促進に努めること。
- f 高齢者や障害者が利用しやすい環境を整えること。
- g 電気自動車充電設備の利用促進に努めること。
- h 利用数が減少する冬季において、回数券等の販売促進の手法について検討すること。
- i サービス拡充や新たな収入源確保について検討すること。

キ その他

- a 緊急時対策、防犯・防災対策、緊急地震速報等の活用法に加え、大雨（短時間の記録的な大雨を含む。）等による地下駐車場の冠水（浸水）のおそれがある場合の対応（利用制限、避難誘導、関係機関及び市への連絡、施設の安全確保等）について、マニュアルを作成し、業務員に指導を行うこと。
- b 緊急時対応の訓練（災害、防犯、その他）を年1回以上行うこと。

（3）利用料金出納業務

ア 利用料金の算定及び収納

- a 出庫の際、駐車場利用者から駐車券を回収し、駐車券に打刻された入庫時間に基づいて利用料金を算定して、現金、キャッシュレス決済（指定管理期間中に導入される場合に限る。）、回数券、カード式駐車券又は共通利用券によって受領すること。
以上の作業は自動精算機により行われるが、人的対応を要するときは状況に応じた対応するとともにトラブル発生時の人的対応による駐車券の発行及び精算の際は、現金授受記録用紙に入出庫時間・料金を記載すること。
- b 市は、令和9年度から帯広駅北地下駐車場において、障害者料金（帯広市駐車場条例第6条に定める駐車料金に限る。）を導入する。制度の内容が決定し、市から指示があった場合、指定管理者は市と協議の上、窓口において障害者手帳等の提示により確認を行い、精算処理、記録及び報告、利用者への案内等、必要な運用を行うこと。

イ 定期券の発行

- a 定期券は、定期券購入申請書（既に定期券を購入している者にあつては特別の場合を除き、旧券の提出をもって申請書にかえる。）に基づき、定期券にカード書き込み機で、契約番号及び開始・終了年月日を入力し、氏名及び有効期間を記載した記録用紙とともに発行すること。
- b 利用料金の収納は現金払いによるものとし、現金を受領した上で、レジ打ち後領収書とともに発行すること。
- c 定期駐車の上限台数については160台とし、適宜市と協議し決定すること。

ウ 回数券及びカード式駐車券の発行

- a 回数券及びカード式駐車券の発行に当たっては、それぞれ発行台帳を作成し、日々発行枚数を記帳するとともに、回数券、カード式駐車券においては残数を確認すること。
- b 料金は現金により受領することとし、回数券及びカード式駐車券の払い戻し、ある

いは券種の交換は行わないこと。ただし、利用者のやむを得ない事情等により、払い戻し、あるいは券種の交換が必要であると考えられる場合は、市と協議すること。

エ 使用済定期券等の取扱い

- a 契約期間終了後の定期券は、原則として返還させるものとする。
- b 使用済のカード式駐車券は、厳重に管理し、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、破棄すること。
- c 定期券、回数券にあつては再利用が不可能なものに関しては厳重に管理した上で破棄することとし、再利用が可能なものに関してはデータを書き換えて再利用、未使用の券とあわせて厳重に管理すること。

オ 駐車券の紛失等

利用者が駐車券を紛失又は破損したときは、駐車券紛失破損届を提出させた上、料金を算定すること。

カ 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又はデータが破損したときは、新券を発行し、その理由を台帳に明記すること。

キ 共通利用券について

現在取扱っている帯広市商店街振興組合連合会の共通利用券は、日々利用料金集計と併せて集計管理すること。

また、1 か月ごとの集計金額を市へ報告するとともに、その金額を帯広市商店街振興組合連合会に請求し、手数料として利用金額のうち帯広市商店街振興組合連合会が定める割合を支払うこと。

新しく共通利用券の発行申請があった場合、その許可について市と協議すること。

ク 利用料金の取扱い

- a 利用料金及び証拠書類は、日々照合精算し、厳重に保管すること。
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こと。
- b 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こと。

ケ 報告・監査

- a 日々、駐車場の利用状況及び利用料金の内訳（障害者向け料金を含む。）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こと。
- b 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、市に提出すること。
- c 毎月帳票類の点検、券類の棚卸等内部監査を実施すること。
- d 市が行うモニタリングに対応するため、サービス及び財務状況に関する資料を速やかに市に提出すること。
- e 指定管理期間中にキャッシュレス決済を導入した場合、月報にはその利用状況（利用件数及び利用金額等）を記載し、市に報告すること。

（4）物件の調達、修繕等その他の契約に関する業務

ア 指定管理者が行う業務の遂行に関して必要な（a）～（d）に掲げる物件（物資等）の調達及び修繕等の契約を行うこと。

- a 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
- b 駐車場施設の光熱水費
- c 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

d その他、業務の遂行に必要な物資の調達及び契約

イ 帯広市駐車場管理業務基本協定書第 21 条に規定する貸付物件は別表 4「貸付物件一覧表」のとおりとする。

ウ 管理業務を行うに当たって、指定管理者が加入しなければならない保険は、次のとおりとする。

a 施設賠償責任保険

b 昇降機賠償責任保険

c 保管物賠償責任保険（自動車管理者賠償責任保険）

d 現金運送保険

e 盗難保険

6 業務員の配置等

（１）業務員の体制

ア 場長、副場長は勤務時間内は駐車場に常駐すること。また、帯広駅北地下駐車場の供用時間内は業務員が常駐すること。（帯広駅北地下駐車場の開場時間外において、警備会社等に管理を委託する場合は市と別途協議すること）

イ 帯広駅北地下駐車場開場時間内は最低 2 名以上の業務員を配置して日常の管理業務を行うものとし、業務員が交代する場合、引継ぎ時間を考慮した勤務体制を整えること。

ウ 大雪、暴風雪、大雨（短時間の記録的な大雨を含む。）、地震、火災、停電、通信障害、機器障害及び周辺イベント開催その他これらに類する事象により、混雑又は安全上の支障が生じるおそれがある場合、指定管理者は状況に応じて、業務員の増員配置、配置時間の延長、巡回・監視の強化及び出入口等の誘導體制の確保その他必要な体制を機動的に講じること。

また、上記に該当する事象が発生した場合又は発生のおそれが高い場合は、市へ速やかに連絡し、必要に応じて対応方針を協議すること。

（２）業務員の資格等

ア 業務員の配置

a 場長及び副場長を配置することとする。

b 場長の職務はローテーションに入らず、市との連絡調整及び施設管理における掌握等を行うものとし、副場長は場長の不在時、代理としてその業務を行うものとする。

c 管理業務を処理するため、次の各号に定める要件を具備した業務員を配置するものとする。

i 業務を円滑かつ適正に遂行する能力を有する者であること。

ii 身元が確実で素行が正しい者であること。

iii 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者であること。

また、業務員には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、身分証明書を常時携帯させなければならない。

イ 業務員の報告

配置すべき業務員を定めたときは、遅滞なくその者の氏名、年齢、住所等を市に通知しなければならない。業務員に異動があった場合も同様とする。

ウ 業務員の変更請求

市は、業務員のうち管理業務の処理上著しく不適當と認められる者があるときは、その理由を附した書面により、指定管理者に対しその変更を請求することができる。

指定管理者は、上記変更の請求があったときは、その日から 10 日以内に必要な措置を行い、その結果を市に通知すること。

エ 業務員に対する責任

指定管理者は、この業務に従事する業務員に関する労働法関係法令上の一切の責任を負うものとする。

オ 業務員の研修

指定管理者は、業務を円滑に実施するため業務員に対し管理業務に係る研修等を適宜実施すること。

7 法令等の遵守

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 駐車場法
- (4) 道路法
- (5) 消防法
- (6) 個人情報保護に関する法律
- (7) 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
- (8) 帯広市行政手続条例
- (9) 帯広市駐車場条例
- (10) 帯広市情報公開条例
- (11) 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
- (12) 帯広市駐車場条例施行規則
- (13) その他関係する法令等

8 その他

- (1) 利用者に見やすい箇所へ看板等により指定管理者の名称を掲示するものとする。
- (2) 帯広市が行うモニタリングに対応するものとし、費用については指定管理者の負担とする。
- (3) 帯広市が推進する施策及び実施する事業について、できるだけ協力すること。

別表 1 施設の概要一覧表

施設の名称		帯広市帯広駅南駐車場	帯広市帯広駅北地下駐車場
施設の所在地		帯広市西 3 条南 1 3 丁目	帯広市西 2 条南 1 2 丁目
施設 の 概 要	内容・形態	公共駐車場（自走式）	
	構 造	地上平面	地下 1 階 (鉄筋コンクリート造)
	敷 地 面 積	815 m ²	8,926 m ²
	延 床 面 積	815 m ²	8,917 m ²
	駐 車 台 数	25 台	200 台
	施設平面図	別紙のとおり	

別表 2 管理の基準一覧表

施設の名称		帯広市帯広駅南駐車場	帯広市帯広駅北地下駐車場
供用時間		午前 0 時から午後 12 時まで	
出入庫時間		午前 0 時から午後 12 時まで	午前 6 時から翌日午前 0 時 30 分まで
車両制限 (駐車できる自動車の規模)		(1)全長 5.6m以下 (2)全幅 2.0m以下 (3)全高 2.1m以下	(1)全長 5.6m以下 (2)全幅 2.0m以下 (3)全高 2.3m以下