

四日市市営中央駐車場及び四日市市営本町駐車場施設 指定管理者管理業務仕様書

四日市市営中央駐車場及び四日市市営本町駐車場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び施行規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

現在、一般車両の出入庫については、中央駐車場が施設東側において発券機1台精算機2台、本町駐車場が施設北側に発券機1台精算機1台による自動精算を行なっている。中央駐車場の地下1階には定期専用としての出入口があるため、これについては定期専用の出入口として管理できることとしてください（ただし、催事等開催される場合もあるため一般車両の出入庫が行えるようにしてください）。平成31年度からのこれら出入庫の管理にかかる機器及びシステムに関しては、現在と同等の機能を有するものとしてください。また、料金認証機について現在（71台）と同数以上の台数を用意すること。

なお、中央駐車場及び本町駐車場の駐車券発券機及び料金精算機については、リース料として指定管理者の運営管理費に、料金認証機についてはレンタル料として事務費に含まれています。そのため、機械及び機械の設置の費用を含めて指定管理者において実施することとなります。その具体的な方法について防犯方法等を含めて事業提案していただく募集となります。

自動精算を行えるシステムは、最低限下記内容が可能な機械を導入すること。

（発券機）

- 1 駐車券の表面に日時を印刷できること。
- 2 磁気データで保有できること。

（精算機）

- 1 駐車券のデータを読み取り設定された料金を表示すること。
- 2 支払いについて必要に応じつり銭の払い出しができること。
- 3 必要に応じて領収書の発行ができること。
- 4 回数券、定期券等の使用が可能なこと。

（ゲート）

- 1 発券機、精算機においてデータを読み取りゲートを開閉できること。

自動精算システムの機械の設置については、平成31年4月1日から稼働できるよう指定管理者と調整の上設置すること。なお、設置場所については、車の動線を確保して計画すること、また、利用者に不便のないようなものとする。

料金認証機については、平成31年4月1日から利用できるよう入れ替えを行うこと。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、四日市市営中央駐車場及び四日市市営本町駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めるものとする。

2 駐車場の管理に関する基本的な考え方

駐車場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市街地における道路の効用の保持及び円滑な道路交通の確保を図るため設置した施設であるという理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 効果的かつ効率的な運営を行うこと。
- (4) 管理運営費の削減に努めること。
- (5) 施設の効用を最大限発揮すること。
- (6) 施設の良い維持管理を保つこと。
- (7) 苦情等に対しては、適切に対応すること。
- (8) 市民サービスの向上を図ること。
- (9) 個人情報及び情報公開の取扱いについては、必要な措置を講ずること。

3 施設の概要

| | | |
|----------------|---------------------------------------------|--------------|
| 施設の名称 | 四日市市営中央駐車場 | 四日市市営本町駐車場 |
| 所在地 | 四日市市諏訪町1番25号 | 四日市市本町3番3号 |
| 供用日 | 年中無休 | 年中無休 |
| 供用時間 | 午前0時～午後12時 | 午前0時～午後12時 |
| 入場又は出場 取扱時間 | 午前0時～午後12時 | 午前0時～午後12時 |
| 敷地面積 | 4,614.30㎡ | 1,254.41㎡ |
| 延床面積 | 9,771.76㎡ | 1,700.72㎡ |
| 建物構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造 5階建6層地下2階 | 鉄骨造 2階建3層 |
| 収容台数(台) | 412台 | 94台 |
| 駐車形態 | 公用車と一般利用者の車 | 一般利用者の車 |
| 定期駐車部分 | 一般利用者の定期駐車不可 地下2・1階と1階北半分 4階南半分と5階・屋上 | 2階と屋上 |

| | | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 施設の名称 | 四日市市営中央駐車場 | 四日市市営本町駐車場 |
| 定期駐車台数 | 247台 | 66台 |
| 時間貸し部分 | 1階南半分と2階～3階 4階北半分 | 1階 |
| 時間貸し 駐車台数 | 165台 (内おもいやり駐車場10台) | 28台 (内おもいやり駐車場1台) |
| 料金体系 | 利用料金表参照 | 利用料金表参照 |
| 回数駐車券 定期駐車券 | 取り扱っている | 取り扱っている |
| 駐車場整備費 負担金の納入 | 固定額を四日市市へ納入 | 固定額を四日市市へ納入 |
| 付属設備 | 管制装置(駐車券発券機・全自動 精算機・モニターカメラ・ゲート装置・料 金計算機・料金表示器・カード読取 機・中央監視卓・集計コンピューターシ ステム・入口満車灯・満空表示付 出庫注意灯) 管理室・エレベーター・トイレ・階段 | 管制装置(駐車券発券機・料 金表示器・料金計算機・ゲ ート装置・満車表示灯・出庫注 意灯・車路管制盤) 管理室・トイレ |
| その他 | 中央駐車場東側広場 中央駐車場入口手前大型車駐車場 | |
| 特記事項 | | 1階駐車場地下にポンプ有* |

※ 本町駐車場1階のNO1, 2とNO3, 4, 5の間の通路の地下に、本町地下ポンプ場があり、水中ポンプピットが埋設されている。集中豪雨時には、浸水する場合もあるので、NO1, 2, 3, 4, 5に駐車する利用者には、適宜対応すること。

4 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間とする。

5 法令等の遵守

駐車場の管理にあたっては、本仕様書及び次の法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 駐車場法、同施行令、同施行規則
- (3) 四日市市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、同施行規則
- (4) 四日市市駐車場条例、同施行規則
- (5) 四日市市個人情報保護条例、同施行規則、四日市市個人情報保護事務取扱要領
- (6) 四日市市情報公開条例、同施行規則
- (7) 四日市市会計規則
- (8) 四日市市災害対策本部に関する条例、同施行規則
- (9) 四日市市行政手続条例、同施行規則
- (10) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等、職員の雇用に関する法令等）
- (11) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法等、建物及び設備の管理に関する法令等）
- (12) その他駐車場の管理に際し関係する法令

6 業務内容

(1) 指定管理者が行う業務全般について

ア 業務全般を統括する現場管理者又は現場管理者に代わる者（現場管理代行者）1名を中央駐車場に置くこと。現場管理者又は現場管理代行者は、平日（土、日、国民の祝日に関する法律に規定する休日は除く）の午前8時30分から午後5時30分まで常駐すること。

人員配置については、当該業務を履行するに必要な人員を配置すること。

ただし、無人の時間が発生する場合は、その間に発生する災害発生等緊急時及びトラブルに対応できるようにすること。

イ 指定期間中、市は業務を遂行するために必要な駐車場を無償で貸与するものとする。

ウ 指定期間開始時に、前任者から目録とともに駐車券等は無償で譲り受け、指定期間満了時後任者へ同様に譲渡すること。

（※募集による自動精算システムに関する提案により機器等に変更が生じる場合は、上記内容の限りでない。）

エ 駐車場の管理業務においては、指定管理者の善管注意義務をもって、事務的管理、施設の維持管理等を行い駐車場利用者が適正及び快適に利用することができる状態を保持すること。

オ 駐車場管理に係る業務のすべてを第三者へ委託することはできないが、一部の業務について、事前に市の承諾を得た場合に限り第三者に委託することができる。

カ 駐車場の管理に必要な知識を習得し、従事者に対し接遇研修その他必要な研修を実施すること。

キ 四日市市駐車場条例施行規則（以下「規則」という。）第6条に規定する「利用

料金承認申請書」の提出により、市長の承認を得て定めた利用料金について、利用者への周知を図ること。

- ク 駐車場内で発生するトラブル等については、適切な対応をすること。
- ケ 災害発生等緊急時の対策を講じ、従事者に対し周知徹底すること。
- コ 指定期間開始時につり銭を準備し、指定期間満了時に準備したつり銭を受領すること。
- サ 出入庫車両による渋滞等に対しては適切かつ迅速な対応を行うこと。市から問い合わせに応じることができるよう、対応手順について、あらかじめ書面で報告すること。
- シ 市からの指示及び指導に従うこと。

(2) 駐車場利用者が施設を適正に利用できる管理運営について

ア 管制装置の保守

- ① 駐車券発券機及び料金計算機に、用紙、インク等の消耗品を補充すること。
- ② 全自動精算機には用紙等の消耗品のほか、常につり銭を補給すること。
- ③ 管制装置機器の操作方法をマスターし、故障の未然防止のため点検を実施し、故障した場合は適切な処置をとること。

イ 駐車場の利用手続き

- ① 駐車場入場時に、利用者に規則第4条に規定する「駐車券」を自動発行する。ただし、規則第4条に規定する「定期駐車券」交付者は、この限りでない。
- ② 駐車場出場時に、利用者から提出された駐車券を確認し、駐車料金を収受する。ただし、規則第4条に規定する「回数駐車券」を提出し、又は定期駐車券の提示を受けた場合は、その内容を確認し、駐車料金の収受に代えることができる。ただし、市役所窓口等に設置した割引認証機により割引を行った場合はこの限りではない。
- ③ 行事等により多数の車両が駐車場を利用し、かつそれらの車両の駐車に係る料金を行事等の主催者が負担する場合において、指定管理者が特に認めたときは、料金認証機を貸し出すことにより、駐車料金を事後に一括して納付することができる。ただし、事前に指定管理者に申し出て、その許可を得なければならない。

(※募集による提案内容により、上記内容①②を違う方法で実施することができる。)

ウ 駐車券申込書による発行業務等

○中央駐車場を利用する場合の公用扱いの各駐車券は、四日市市駐車場条例(平成24年3月28日条例第19号)第9条第4項及び同施行規則(平成24年3月28日規則第7号)第6条第2項の規定のものに該当するため、無料となる。

① 回数駐車券の申込みの受付及び各駐車券の発行

(ア) 公用扱いの回数・緊急の各駐車券の発行は、規則第5条に規定する様式の提出により行うものとする。

(イ) 現金販売の場合は、駐車券とともに領収書を発行すること。

(※募集による提案内容により、上記内容(ア)(イ)と違う方法で実施することができる。)

② 定期駐車券の申込みの受付及び定期駐車券の発行

(ア) 規則第10条に規定する「定期駐車券申込書」の提出により定期駐車

券を発行する。更新の場合は、新定期駐車券を旧定期駐車券と引き換えること。ただし、中央駐車場に限り、旧定期駐車券を継続して使用できるものを使用することを妨げない。

- (イ) 各駐車場の配置図を作成し、中央駐車場管理室に配備し、駐車車両の変更その他の申し出があった場合は、その都度訂正すること。
- (ウ) 定期駐車券の有効期限は、最長1年とすること。
- (エ) 定期駐車券に係る請求の発行は、原則として使用月の前月末までの納期限とする。ただし、4月については4月15日までの納期限とする。ただし、納期限が市の閉庁日にあたる時は、その前日とする。また、中央駐車場の定期利用に関しては、その納付期間（3ヶ月払い、6ヶ月払い等）及び納付期限について柔軟な対応をすること。
- (オ) 月の途中の申込みについては、当該月分の全額を徴収すること。
- (カ) 駐車場定期駐車料金に係る振込手数料は、指定管理者の負担とすること。

(※募集による提案内容により、上記内容(ア)(イ)と違う方法で実施することができる。)

- ③ 料金認証機による駐車料金の事後納付
料金認証機により処理された駐車券と利用した時間数に応じて計算された利用の分かる明細により料金を集計し、必要な場合は事後収納にて対応すること。

- ④ 駐車券等
 - (ア) 在庫切れにならないよう早めに印刷発注し、現金同様盗難防止に努めること。
 - (イ) 利用料金收受用のつり銭に応じられるよう常備すること。
 - (ウ) 駐車券等の売り上げ枚数と残枚数を毎日点検すること。

- ⑤ 使用済の各種駐車券
 - (ア) 駐車券
使用済みの各種駐車券は、回収後適切に処理すること。処理方法については、市道路管理課と事前に協議すること。

(※募集による提案内容により、上記内容(ア)と違う方法で実施することができる。)

エ 利用料金表（現行）

| 種 別 | 単 位 | 金 額 |
|--------|-------------|----------------------------------------|
| 駐車料金 | 1回30分までごとに | ・1台につき 140円 ・回数駐車券による場合は、 30分券1枚 |
| 回数駐車料金 | 30分券 11片つづり | 1,400円 |
| 定期駐車料金 | 1か月 | 1台につき 9,720円 |
| 緊急駐車料金 | 緊急時の1日駐車 | 0円 |

※駐車整理料金については、30分駐車するごとに140円加算

オ 駐車料金の収納業務

- ① 収納実績日報に利用状況の分かる資料を添えて提出すること。
- ② 売上金は金融機関へ入金し、盗難防止に努めること。
- ③ 売上金を亡失した場合は、指定管理者で対応すること。

カ 駐車券の紛失又は定期駐車券紛失・き損

- ① 駐車場の入場時に自動交付された駐車券を紛失した利用者は、規則第7条に規定する「駐車券紛失届」に必要事項を記載する。指定管理者は、記載内容を自動車検査証及び運転免許証により確認する。入場時間が確認できない場合は、当日午前7時から出場までの料金を請求すること。
- ② 定期駐車券を紛失又はき損した利用者は、規則第11条に規定する「定期駐車券紛失・き損届」に必要事項を記載し、指定管理者は再発行の手続きをすること。

キ 定期駐車の変更、中止及び還付

- ① 定期駐車券有効期間中、利用者から駐車車両の変更その他の申し出があった場合は、定期駐車券を訂正し、提出済みの定期駐車券申込書に変更事項を記載すること。
- ② 定期駐車中止の際は、利用者に規則第11条に規定する「定期駐車中止届・料金還付申請書」に必要事項を記載のうえ提出させるとともに、発行済みの定期駐車券を回収すること。
- ③ 中止に伴い還付金が発生する場合は口座振込みによる還付とし、振込手数料は、利用者が負担すること。ただし、月の途中の解約について、当該月分は還付しない。

(3) 駐車場利用者が施設を快適に利用できる維持管理について

ア 清掃業務等

- ① 駐車場内外の巡回を行い、ごみ・塵埃等の拾い掃きをし、必要に応じ水洗いをする。併せて、舗装等に陥没等の支障が無いか確認を行うこと。
- ② 管理室は、1日1回掃き掃除をし、出入口・窓は、良好な視界を保持できるよう拭くこと。
- ③ 駐車場の排水溝、排水枡、ドレイン、樋の埃・塵・砂等の除去を行い良好な排水の維持に努めること。
- ④ 便所は、洗剤による洗浄をし、トイレトペーパー・石鹸等の補充をすること。
- ⑤ 駐車場東側広場の樹木の伐採及び散水と落ち葉等の清掃をすること。
- ⑥ 駐車場進入路の清掃をすること。

イ 定期及び保守点検業務

- ① 管制装置の定期点検を年3回実施し、異常を発見した場合は緊急修理し、機器を良好な状態に保持すること。
- ② 消防用設備の定期点検を年2回（外観点検、機能点検、総合点検）実施すること。
- ③ 中央駐車場のエレベーターについては、定期点検とフルメンテナンスを実施すること。
- ④ 自家用電気工作物の定期点検を実施すること。

ウ 保安業務

- ① 駐車場の内外を巡視すること。日常点検巡回時等に放置車両の確認と、確認した場合は駐車場規程による対応を行い、速やかに市道路管理課に連絡す

- ること。
- ② 盗難・火災その他の災害及び不法行為等による、利用者の生命及び財産の安全を確保するために、消火・通報・避難誘導等の対応ができる体制を整えること。
 - ③ 不要灯の消灯、水道・ガス器具・街灯の消灯、駐車場施設の損傷の有無を確認すること。
 - ④ 遺失物・拾得物の処理をすること。
 - ⑤ 駐車場内での事故については、直ちに適切な処置をとるとともに、速やかに市道路管理課に連絡すること。

(4) その他の業務等

ア 市営中央駐車場大型車の駐車申込書の受付業務

- ① 中央駐車場入口手前のチェーン内（インターロッキング）を、視察等のために大型車で来市された方の駐車場所として提供し、料金は無料とする。
- ② 四日市市各所属から提出された市営中央駐車場大型車の駐車申込書により、一覧表を作成し、中央駐車場管理室に配備すること。

イ 非常事態が発生したときの業務

非常事態が発生した時は、四日市市都市整備部災害・危機管理マニュアルに基づき、市からの指示に従うこと。

7 収支について

(1) 収入について

ア 駐車場の利用料金を指定管理者の収入として収受すること。

イ 利用料金は、利用許可時点の管理者の収入とする。（指定期間が満了し指定管理者が交代し、交代後に還付が発生した時は、新しい指定管理者が立て替え、後日前指定管理者に請求する。）

(2) 支出について

ア 修繕料については、指定管理者が実施する施設にかかる修繕に要する経費として、年額 8 5 6 千円（平成 32 年度以降は 8 7 2 千円）とし、修繕に使用しなかった額については、年度ごとに精算し、市へ納付することとする。また、施設の維持管理上、修繕料の上限 8 5 6 千円（平成 32 年度以降は 8 7 2 千円）を上回る修繕が必要な場合、あらかじめ市と協議することとする。

イ 管理運営費の内、経費の負担区分

施設等の維持管理に要する経費（修繕費用）は、次の表に掲げるところにより市又は指定管理者が負担するものとする。

経費負担区分

| 項 目 | 内 容 | 市 | 指定管理者 |
|----------------------------|-----------|---|-------|
| 施設の増改築、設備の更新 | | ○ | |
| 施設等の修繕、窓ガラス入替 給排水施設の補修等 | 1件100万円以上 | ○ | |
| | 1件100万円未満 | | ○ |
| 施設に附帯する土木工事 | 1件50万円以上 | ○ | |
| | 1件50万円未満 | | ○ |
| 器具修繕、備品等の修理 | 1件50万円以上 | ○ | |
| | 1件50万円未満 | | ○ |

(3) 負担金の納入について

負担金を市の指定する期日までに、市へ納入すること。詳細については、平成31年度四日市市営中央駐車場及び四日市市営本町駐車場の管理に関する年度協定書によるものとする。

8 書類の提出

(1) 市営駐車場及び駐車場の施設別（市営中央駐車場・市営本町駐車場）の事業計画書及び予算書を提出すること。

(2) 定期事業報告（年度報告）

指定管理者は、市の会計年度の終了後30日以内に次の事業報告書を、市営駐車場及び駐車場の施設別（市営中央駐車場・市営本町駐車場）に作成し、市道路管理課へ提出すること。

ア 管理業務の実施状況及び利用状況

イ 利用種別ごとの収入年報

ウ 管理経費の支出状況

エ 法令等要件に伴う点検報告その他の事項

(3) 定期業務報告（月例報告）

指定管理者は、月報その他の書類を翌月の15日までに、市営駐車場及び駐車場の施設別（市営中央駐車場・市営本町駐車場）に作成し、市道路管理課へ提出すること。

ア 利用種別ごとの収入月報

イ 管理経費の支出状況

ウ 各駐車券の販売、回収、再利用、紛失・毀損による再発行、残りの枚数の数量報告書

(4) 駐車場の施設別に現場管理者、現場管理代行者及び従事者の氏名、連絡先その他の必要な事項を記載した名簿を提出すること。名簿に変更があった場合は、その都度市道路管理課へ連絡すること。

9 経営状況の確認

経営の健全性を証するため、会社法、その他関係法令で求められる計算書類及び監査報告書を毎事業年度終了後3か月以内に提出すること。

1 0 業務実施状況の確認及び改善の指示

市は、指定管理者の管理業務及び経理の状況に関し、必要があると認めるときは、随時、指定管理者の管理状況を調査し、説明を求めることができる。指定管理者は、これを拒んではならない。

調査の結果、指定管理者による管理業務の実施が仕様書のほか、市が示した実施条件等を満たしていないときは、指定管理者に対して業務の是正又は改善を指示することができる。

1 1 連絡調整会議の設置及び運営

指定管理者は、管理業務を円滑に実施し、業務の調整及び情報の交換を図るため、市との間で連絡調整会議を開催しなければならない。

連絡調整会議及び市が出席を要請する場合の旅費等については、指定管理者の負担とする。

1 2 指定管理者の情報公開

指定管理者は、四日市市情報公開条例の規定に基づき、この管理業務の実施にあたり作成し、又は取得した文書、図面、写真、電子的記録その他指定管理者が保有する施設に係る情報の公開に関し必要な措置を講ずること。

1 3 指定管理者の監査

指定管理者は、管理業務に関して、次の場合には出頭、調査、帳簿書類その他記録の提出等に応じなければならない。

(1) 地方自治法第199条第7項の規定に基づき監査委員による監査が行われる場合

(2) 地方自治法第98条の規定に基づき議会から監査委員に対し市の事務に関する監査の求めがあつて監査委員による監査が行われる場合

1 4 暴力団等不当介入に関する事項

(1) 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱(平成20年四日市市告示第28号)第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等指名停止基準に基づく指名停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

(2) 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

ア 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

イ 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。

ウ ア、イの義務を怠ったときは、四日市市建設工事等指名停止基準に基づく指名停止等の措置講ずる。

1 5 疑義の解決

指定管理者は、業務の内容及び処理に関し疑義が生じた場合は、市と協議し、定めるものとする。