

# 松山市中之川地下駐車場等指定管理者管理業務仕様書

## 2

## 松山市中之川地下駐車場等指定管理者管理業務仕様書

松山市中之川地下駐車場等の指定管理者が行う業務の範囲及びその具体的内容等については本仕様書による。

### 1 職員の配置等

#### (1) 人員配置

##### ア. 責任者及び副責任者（常勤）

責任者は正社員の雇用形態とし、副責任者は正社員又はこれに準じる雇用形態とすること。責任者及び副責任者は、松山市中之川地下駐車場に午前8時30分から午後5時30分（休憩1時間を含み、以下「常勤時間」という。）まで常に1人は配置されていること。また、常勤時間にかかわらず、繁忙期、緊急時には出勤して対応すること。

##### イ. 駐車場管理員（パート等）

駐車場管理員は、松山市中之川地下駐車場に午前6時15分から午後10時15分まで、常に1人以上配置されていること。

##### ウ. 事務職員

指定管理業務に係る事務を処理するための事務職員が配置されていること。

#### (2) 主な業務

##### ア. 責任者及び副責任者の主な業務は、下記に掲げるとおりとする。

- (ア) 駐車場の運営及び維持管理に関する統括
- (イ) 官公庁、その他外部との連絡調整に関する業務
- (ウ) 駐車場における労務管理に関する業務
- (エ) 現金の出納及び保管に関する業務
- (オ) その他市長が必要と認める業務

##### イ. 駐車場管理員の主な業務は、下記に掲げるとおりとする。

- (ア) 駐車場の運営に関する業務
- (イ) 駐車券等の発行に関する業務
- (ウ) 駐車場内における自動車の保管に関する業務
- (エ) 利用料金の徴収及び収納に関する業務
- (オ) 駐車場内の巡回及び清掃に関する業務
- (カ) 換気、給排水等の駐車場施設の操作、整備及び保守に関する業務
- (キ) その他市長が必要と認める業務

##### ウ. 事務職員の主な業務は、下記に掲げるとおりとする。

- (ア) 文書等の管理・保存に関する業務
- (イ) 職員の人事管理、給与等に関する業務
- (ウ) 指定管理業務の経理に関する業務
- (エ) 備品、消耗品等の購入及び保管に関する業務
- (オ) 契約に関する業務

(カ) その他市長が必要と認める業務

## 2 管理業務の範囲及び具体的内容

### (1) 駐車券の使用受付に関する業務

#### ア. 駐車券の発行等に関する業務

##### (ア) 駐車券（一般）

駐車場を利用する者（定期券利用者を除く。）に対して、駐車券を自動発行機等により適切に発行すること。

##### (イ) 定期券

- a. 定期券の申込みを受け付け、申込順に適切な数の定期券を発行するとともに、定期利用者管理簿等により適切な管理を行うこと。
- b. 定期券を発行する際には、利用者に対して、駐車場の利用について誤解を招かないように、利用方法などの説明を行うこと。
- c. 定期券は、1箇月単位で発行するものとするが、継続希望者に対して、適切に継続できるように取り計らうこと。
- d. 定期券の申し込み又は解約が月の途中に行われた場合は、日割り計算で当月の定期料金を算出すること。
- e. 定期券利用者で当該駐車場に係る利用料金が支払われなかった場合は、事情を確認し、利用を停止するなど適切な対応を行うこと。

##### (ウ) カード券

- a. カード券の購入希望があったときは、カード販売機等により適切に発行すること。
- b. カード券を発行する際には、利用者にカード券の利用方法などを適切に説明すること。
- c. 前指定管理期間中のカード券の未使用残高分の取扱いについて、市及び前指定管理者と詳細に協議し引継ぎを受け、適切に継続できるように取り計らうこと。

#### イ. 駐車料金の徴収等に関する業務

##### (ア) 駐車券（一般）

利用者が出庫時に自動精算機に直接駐車券を挿入し、表示される当該利用料金を自動精算機に支払う方法で、適切に利用料金の徴収を行うこと。

##### (イ) 定期券

定期券発行時に、利用者からの利用料金の徴収及び領収書等の発行について、適切に対応すること。

##### (ウ) カード券

カード券発行時に、利用者からの利用料金の徴収及び領収書等の発行について、適切に対応すること。

#### ウ. 使用の制限に関する業務

##### (ア) 駐車の拒否

松山市駐車場条例第10条各号のいずれかに該当する場合は、駐車場を利用しようとする者の駐車を拒むなど、適切に対応すること。

(イ) 退去命令

松山市駐車場条例第11条第1項各号に掲げる行為をした者に対して、直ちに駐車場から退去するよう命ずるなど、適切に対応すること。

(ウ) 供用の休止、自動車の退避等

松山市駐車場条例第13条に規定する天災地変、駐車場の補修工事その他の理由により必要があると認めるときは、市長と協議して当該駐車場の全部、又は一部の供用を休止し、必要に応じて駐車中の自動車の退避を求めるなど適切に対応すること。

エ. 利用料金の不徴収等に関する業務

(ア) 駐車料金の不徴収

松山市駐車場条例第7条第1項に規定する「法令に定めがあるもののほか、特に必要と認めるときは、市長と協議して駐車料金を徴収しない」など、適切に対応すること。

(イ) 減免措置

松山市駐車場条例第18条に規定する「特に必要があると認める者に対しては、市長と協議して利用料金を減免する」など、適切に対応すること。

(ウ) 利用料金の還付

- a. 松山市駐車場条例第19条の規定により既納の利用料金は、還付しない。ただし、松山市駐車場条例第13条の規定により駐車場の全部の供用を休止したときその他指定管理者が特別の理由があるとき認めるときは、市長と協議して、その全部又は一部を還付することができる。
- b. 定期券利用者が、既に翌月分の利用料金を納付している場合、当該利用者が解約の申し出を行ったときは、利用料金の還付を行うなど適切に対応すること。

(エ) 指定管理者及びその関係者による、管理する駐車場利用の制限等

- a. 指定管理者が指定管理業務のために必要な社用車を、松山市中之川地下駐車場等に駐車する必要がある場合は、事前に市と協議し了解を得るものとする。
- b. 特別な事由があるものとして利用料金の徴収が適当でない想定される場合は、事前に市と協議し了解を得るものとする。
- c. 指定管理業務に従事する者が、中之川地下駐車場等を定期利用することは、控えること。

(2) 駐車場の施設運営に関する業務

ア. 松山市中之川地下駐車場の開場、閉場に関する業務

(ア) 開場準備

開場時間までに出入口や釣銭の準備を行うとともに、開場時には入庫可能な状態にすること。

(イ) 閉場点検

閉場時間までに施設内に残車や利用者がいないかの確認を行うとともに、閉場時には出入口等の施錠等を適切に行うこと。

イ. 入庫、出庫対応に関する業務

(ア) 入庫対応

入庫車両が安全に入庫できるよう必要な措置を講ずるとともに、特に入庫不可能な車両等への対応を行うこと。また、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こと。

(イ) 出庫対応

出庫車両が安全に出庫できるよう必要な措置を講ずるとともに、特に混雑時（出庫車両が集中する時間帯）には、出庫補助を行うなど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こと。

ウ. 駐車場内の案内・誘導に関する業務

駐車車両の安全を確保し、利用者が円滑に駐車できるよう、適切に駐車場内の案内・誘導を行うこと。

エ. 防犯・安全対策に関する業務

(ア) 防犯対策

- a. 施設における本市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯対策を実施すること。
- b. 施設における閉場時間内の侵入者防止と監視、また異常発生時には各関係機関への通報を行うなど適切に対応すること。

(イ) 安全対策（事故防止対策）

施設における本市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な安全対策を実施すること。

オ. 両替対応、釣銭等補充に関する業務

駐車場利用者の求めに応じ、両替等に対応するとともに、自動精算機等の釣銭等の補充を適宜行うこと。

カ. 放置自動車・自転車等への対応に関する業務

長期放置自動車・自転車等は、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し、適切に対応すること。

キ. 不法駐車・不審者等への対応に関する業務

不法駐車や不審車両に対して適切に対応するとともに、不審者等にも留意すること。

ク. 場内事故対応に関する業務

場内で事故等が発生した場合は、適切に対応するとともに、すみやかに市へ報告すること。

ケ. 苦情対応に関する業務

利用者等からの苦情に対しては、真摯に受け止め、適切に対応するとともに、すみやかに市へ報告すること。

コ. 防災管理に関する業務

避難計画等を作成し、施設利用者の生命及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こと。

サ. 災害（地震・水害等）対策に関する業務

（ア）災害（地震、台風、大雨等）が発生、又は発生しそうな場合には、適切に対応すること。

（イ）松山市中之川地下駐車場については、管理者として、水防法で定める内容を遵守し、避難確保計画の策定、報告、公表等を行うこと。

（３）駐車場の維持管理に関する業務

ア. 施設の維持管理に関する業務

施設が有する機能を最大限に活用するとともに、駐車場利用者が安全かつ快適に施設を利用できるように、安全面、衛生面及び機能面に留意して適切な管理を行うこと。

イ. 設備等の維持管理に関する業務

駐車場施設、設備の機能を保持し、日常、円滑な運用に支障が生じないように、法定点検、定期点検、日常点検、始業前点検等による適切な維持管理を行うこと。

保守点検が必要とされる設備は下記のとおり。

<設備一覧>

No	設備	中之川地下
1	自家用電気工作物 受電設備・動力用配電制御盤・電灯用配電制御盤等	毎月*
2	設備点検 非常用発電機の負荷試験	年1回
3	設備点検 地下受水槽・汚水ポンプ・給気用エアフィルター	毎月
4	設備点検 換気設備（送風機・排風機）等	隔月
5	消防用設備点検 消火設備全般・自動火災報知設備・防火排煙設備・誘導灯・連結送水管・非常動力装置等	6ヶ月
6	駐車場機器 カーゲート・アームキャッチャー・発行機・自動精算機・カード販売機・監視盤等	3ヶ月

※年次点検も実施すること。

ウ. 備品等の維持管理に関する業務

施設の運営に支障をきたさないように、備品等の管理を行うこと。破損、不具合等が発生したときは、市に報告するとともに、すみやかに復旧すること。

エ. 消耗品等の管理に関する業務

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

オ. 施設の清掃等に関する業務

（ア）指定管理者は、利用者の出入口を含めて施設内の環境・衛生を維持し、快適な空間を保ち、利用者が清潔感を持って利用できるように適切に清掃を行うこと。清掃の実施にあたっては、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。また、清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃を組み合わせる行うこと。

（イ）小坂・永木町・中村・保免駐車場については、週1回の清掃及び週3回の設備点検について、毎月、指定した様式で施設所有者である松山河川国道事務所に報告すること。

#### カ. 植栽管理に関する業務

指定管理者は、敷地内の植栽を適切に管理するとともに、雑草等の処理を適切に行うこと。

#### (4) 既存サービスの継続

##### ア. 商店チケット（100円駐車券）

松山市中之川地下駐車場において、株式会社まちづくり松山が発行する商店チケット（100円駐車券）の使用サービスを行っています。駐車場利用者は商店チケット1枚につき100円分の駐車場の利用料金を精算することができます。

精算で指定管理者が受け取った商店チケットは、株式会社まちづくり松山から1枚につき90円を指定管理者に支払う取り扱いをしています。

今後も、このサービスを継続するため、指定管理者は、指定管理業務開始までに、株式会社まちづくり松山と商店チケットに関する契約を締結する必要があります。

なお、商店チケットの実績は、下記のとおり。

	松山市中之川地下駐車場
令和元年度	22,355枚
令和2年度	16,021枚
令和3年度	9,902枚

##### イ. ポイント割引

松山市中之川地下駐車場において、一般利用の利用料金100円につき5ポイントを利用者へ進呈し、100ポイント貯まれば精算時に利用料金を100円割引くサービスを行っています。原則、このサービスを継続していただきます。

なお、ポイント割引の実績は下記のとおり。

	松山市中之川地下駐車場
令和元年度	357,000円
令和2年度	270,500円
令和3年度	242,600円

#### (5) 松山市等への協力

次の事項など、市の施策等に関する場合は営業時間延長や利用料金の減免等を行っています。

ア. 災害対応等による営業時間の延長

イ. 土曜夜市、松山まつり、愛媛マラソン等イベントに伴う営業時間延長及び利用料金の減免

ウ. その他市長が必要とし市と指定管理者の協議により同意を得たもの

#### (6) 引き継ぎ事務

指定管理者は、令和5年度からの駐車場運営に支障をきたすことの無いよう、市及び現指定管理者と駐車場の管理運営に関して詳細に協議し引き継ぎを受けること。

その際の協議録等については指定管理者が作成し、現指定管理者が確認したのち、市へ報告すること。引継事務等は、指定管理者の責任及び費用負担において実施すること。

#### (7) 疑義についての協議

解釈について疑義を生じたときまたは特別の定めのない事項については、市と指定管理者の協議のうえ、これを定めるものとします。