

## 明石駅前立体駐車場指定管理業務仕様書

明石駅前立体駐車場の指定管理者による管理運営の基準は、「明石市立自動車駐車場の設置及び管理に関する条例」（平成2年条例第2号。以下「条例」という。）、「明石市立自動車駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則」（平成2年規則第40号。以下「規則」という。）及び関係法令の定めによるほか、この仕様書によるものとする。

### 1 指定管理者に管理を行わせる施設及び概要

名称：明石駅前立体駐車場

位置：明石市山下町951番30

施設内容：鉄骨造・地下1階1層、地上3階4層 自走式

現在収容台数348台（内障害者用8台、軽自動車用25台）

管理装置、防災設備、エレベーター、給排水衛生設備等

施設面積等：敷地面積3,317㎡、建築面積2,502㎡、延床面積12,392㎡（屋上含む。）

※地下1階部分については、施設の管理は、指定管理者が行い、明石駅東バイク駐車場の管理運営は、公益財団法人自転車駐車場整備センターが行います。

※収容台数については、収容台数については、1～3階の車室サイズ拡大のため、今年度末日までに最大40台程度減少する予定。

### 2 管理運営の基本方針

利用者が平等に安心して安全に利用でき、かつ施設の設置目的を最大限に達成できるよう、当該施設の管理運営に努めるものとする。

### 3 利用時間及び駐車料金等の内容

利用時間及び駐車料金については、以下のとおりである。

#### (1) 休館日

休館日は設けない。ただし、年次的に大規模修繕工事等を行う場合は、施設の一部又は全部を休止することがある。

#### (2) 利用時間等

##### ① 利用時間及び入出庫時間

規則第2条に定める利用時間及び入出庫時間は、次のとおり。

利用時間	入出庫時間
午前0時から午後12時まで	午前0時から午前0時30分まで及び午前6時30分から午後12時まで

② ただし、指定管理者から、①を前提として入出庫時間の延長を提案することができる。（入出庫時間を「24時間」とすることも可とする。）

③ 臨時的な利用時間・入出庫時間の変更については、指定管理者が特に必要と認めたときは市長の承認を得て行うことができる。

#### (3) 駐車料金

規則第5条第1項に定める駐車料金は、以下のとおり。

駐車時間	駐車料金
24時間以内	駐車時間20分ごとに100円として計算した額。ただし、1,200円を上限とする。
24時間を超える場合	次に定める額の合計額とする。 (1) 駐車時間24時間ごと 1,200円 (2) 駐車時間が24時間に満たない時間の部分 駐車時間20分ごとに100円として計算した額。ただし、1,200円を上限とする。

(4) 定期駐車料金

規則第5条第3項に定める定期駐車料金は、以下のとおり。

種類	期間	駐車料金
普通定期券	1箇月	18,000円
屋上定期券	1箇月	15,000円

※1箇月とは、月の初日から月の末日までです。

※普通定期券とは、駐車する場所の制限がない定期駐車券のことをいう。

※屋上定期券とは、駐車する場所が屋上に限定される定期駐車券をいう。

(5) 回数券

規則第5条第2項に定める回数駐車券（以下「回数券」という。）の額及び種類は、以下のとおり。

種類	金額
自動車用100円券11枚つづり	1,000円
自動車用100円券60枚つづり	5,000円
自動車用100円券125枚つづり	10,000円
自動車用300円券50枚つづり	12,000円

(備考)

※1 駐車料金は、消費税及び地方消費税を含む。

※2 駐車料金は、条例、規則の改正により変更になることがある。

※3 入出庫時間は、市の行事など、必要に応じて臨時に変更する場合がある。

※4 市民サービス向上の観点から、利用時間・入出庫時間の延長及び駐車料金を減額する方向、並びに駐車券、定期駐車券・回数券・割引券・業務券に代わる代替手段の導入の方向での提案は可能とするが、現在その内容は条例及び規則で定まっており、必ず実施できるとは限らない。ただし、提案事項については最大限尊重して、できる限り実現できるように協議する。

#### 4 指定管理者が行う業務の基準

(1) 業務体制

業務に支障が生じないよう午前7時00分から午後6時00分までの間は、必ず管理する人員を駐車場内に1名以上配置しなければならない。また、上記時間の間で、5時間以上人員を2名以上配置する時間を設けること。

なお、指定管理者が必要とする場合は、指定管理料の範囲内で、上記人員数以上の人員の配置を行うことを妨げない。

## (2) 駐車場の利用に関する業務

- ① 指定管理者は、駐車券（磁気券）類を常備し、駐車をしようとする者の利用に備えるとともに、適正に管理すること。ただし、市が積極的にペーパーレス化やキャッシュレス化を進めている観点から、指定管理料及びその他収入の範囲内（精算扱いである光熱水費、修繕費を除く。）において、指定管理者からの提案により、別の方法にて、駐車券（磁気券）類と同様の措置が取れる場合は、券類等作成費の全部又は一部を必要な改修や運営経費に充当できるものとする。

また、同じく指定管理料及びその他収入の範囲内（精算扱いである光熱水費、修繕費を除く。）において、市が設置している精算機（3台）以外の精算機を3台分以上設置することを妨げない。ただし、既存の精算機は市の備品であるため、市が設置している精算機以外の精算機を使用する場合は、取り外し、保管する。指定期間が満了する際に、元の位置に設置し直し、稼働できる状態に戻すこと。ただし、次期指定管理者が、同様に市が設置している精算機以外の精算機を使用する場合の現状復帰は不要とし、取り外した市が設置している精算機は、次期指定管理者に引き渡すこと。

### 駐車券（磁気券）類

名 称	内 容 等
駐 車 券	時間駐車用
定期駐車券	定期駐車用
回 数 券	額面100円、300円
割 引 券	減免用
業 務 券	業務用

## ② 定期駐車券の取扱い

### ア 定期駐車券

#### a 定期駐車の利用設定

定期利用者の特定スペースは設けない。また優先して入庫・駐車できない。

#### b 定期駐車券の発行管理

定期駐車をしようとする者から購入希望があったときは、駐車場の事務所に於て午前7時30分から午後6時00分までの間で販売する。販売日、販売先等を記録して管理する。

係員は定期駐車券購入申込書の提出を求め、定期駐車券の料金を現金徴収し、定期駐車券を発行するとともに、定期利用者管理簿を整備して管理を行う。

なお、利用しようとする月の前月中に購入者から払戻しの申出があった場合は、払戻しを行う。

#### c 定期駐車券の発行等の取扱い

定期駐車券は、利用月の前月21日から末日まで発行し、当該利用月初めから月末まで利用できる取扱いとする。

※ただし、b、cについて、指定管理者からの提案を妨げない。

③ 回数券等の取扱い

ア 回数券

回数券の購入希望者があつたときは、駐車場の事務所にて、午前7時30分から午後6時00分までの間で販売する。販売日、販売先等を記録し、管理する。回数券の払戻し、利用の際のつり銭の支払いは一切行わないこと。

※ただし、回数券の取扱いについて、指定管理者からの提案を妨げない。

イ 割引券

規則第7条に規定する料金の減免方法については、指定管理者からの提案とする。(要件に該当するかを確認できれば、障がい者減免は、①の割引券(磁気券)による対応に限らずとも良い。ただし、割引日、割引先等を記録し、管理する。)

ウ 業務券

条例第4条第1項ただし書きによる駐車について、係員が出庫時に業務券により対応する。業務券利用日、利用先等を記録し、管理する。

④ 駐車料金の徴収及び収納事務

月の初日から末日までに現金徴収した駐車料金(回数券含む。)は、納付書(市指定様式)にて、金融機関を通じ原則として翌月の20日までに市に納付すること。

⑤ 駐車に関する管理業務

ア 入出庫管理

入出庫について、監視カメラによるモニター等を活用し、適正に管理するとともに、満車時なども適正な入場を管理する。

イ 必要に応じた入出庫の誘導

市の行事などのイベント開催時などで入出庫の渋滞が予測される場合は、必要に応じて人員を配置し、入出庫の誘導を行う。

ウ 施設内の車両誘導

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、必要な措置を講じる。

エ 駐車場内の清掃

利用者が清潔感をもって利用できるよう毎日3回以上の日常清掃(トイレを含む。)を行うとともに、排水ドレイン等、施設の機能維持に必要な箇所についても定期的に清掃を行うこと。

また、無人時間においても、トイレ等が汚損された場合の対応体制を整備し、利用者からの苦情等に迅速に対応する。

オ 照明器具等の維持交換

玉切れ等があつた場合は、速やかに交換する。

カ 場内巡回点検

管理する人員により、毎日施設内外の巡回点検を実施する。

キ 長期駐車チェック

事件、事故等も想定されるため、放置車両・不審車両が生じないように留意する。放置車両・不審車両と判断されるものがあつた場合は、市に報告し、その指示により指定管理者の責任において対応する。

#### ク 無人対応時間の対応

無人時間において、トラブル等が発生した場合の対応体制を整備し、連絡先を施設内各所に明示するとともに、連絡があった場合は迅速に対応する。

### (3) 駐車場の施設及び物品の保全（簡易な修繕を含む。）に関する業務

#### ① 設備等の確認及び対応

施設内外の設備等に関してその状況を確認するとともに、故障や事故等が発見された場合は、直ちに対応措置をとるものとする。

#### ② 施設の修繕

施設において修繕（大規模修繕を除く。）の必要が生じた場合は、市に報告して承認を得た上で、指定管理者が実施するものとする。

#### ③ 設備等の保守管理に係る各種業務

指定管理者は、次に掲げる各種の業務を行うものとする。

この業務は、自らの団体が実施できない業務を第三者に委託できるものとし、設備の維持、施設の美観維持等のために必要とする場合は、業務を追加すること及び市の承認を得て記載業務の内容を変更することができるものとするが、委託先業者の選定にあたっては、必要に応じて公募や見積り合わせを行うこと。

また、書面による契約を徹底するなど、業務の質とコスト効率性の維持・向上を図り、委託契約の公正性・透明性を確保するための措置を講じるように努めること。

ただし、これまで委託していた業務について、従前事業者の実績を考慮して、引き続き活用する提案は可能とする。

なお、下記に記載している定期点検の回数等は最低限の基準を示している。

#### ア 車路管制システム保守点検業務

車路管制設備について、定期（年2回以上）に保守点検を行うとともに、故障等の際は、できるだけ速やかに修復の対応を行う。

#### イ 駐車場機器保守点検業務

駐車場機器について、定期（2ヶ月に1回以上）に保守点検を行うとともに、故障等の際は、できるだけ速やかに修復の対応を行う。

#### ウ 設備管理保守点検業務

設備管理について、定期（設備内容により年1～2回）に保守点検を行うとともに、故障等の際は、修復の対応を行う。

給排気ファン整備点検（年2回以上）・・・作動点検（電気室動力分電盤、ファンベルト含む。）、ガラリ清掃 など

換気扇整備点検（年1回以上）・・・作動点検、清掃 など

冷暖房器具整備点検（年2回以上）・・・作動点検、給排気フィルター清掃 など

給排水設備整備点検（年1回以上）・・・各排水ポンプ、トイレの作動点検・清掃 など

#### エ 自家用電気工作物保守点検業務

施設における電気設備について、定期的に保守点検（停電点検は、夜間の実施を

前提とする。)を行うとともに必要に応じた事故対応を行う。

オ エレベーター保守点検業務

安全、円滑に運行できるように保守点検整備及び法定点検を行うとともに、24時間故障時の対応を行う。

カ 消防設備保守点検業務

施設における消防設備の法令で定める点検等、必要に応じた対応を行う。

キ 特定建築物点検及び建築設備点検

年1回(7月)に実施し、その結果を市に報告するとともに、調査により、修繕等の必要が生じた場合は、市と協議の上で、指定管理者が実施するものとする。

ク その他、法令で定める点検を実施すること。

ケ 警備業務

施設内の危機・安全管理のため警備を行うとともに、トラブルが発生した場合は、警備業法に基づき迅速に対応すること。

コ 清掃業務(ごみや汚物等の終末処分を含む。)

施設の美観維持等のため、清掃業務(日常清掃、定期清掃)を行う。

サ 樹木管理業務

敷地内の駐車場植栽について、景観や周辺道路の見通しに支障が出ないように、年間2回以上の樹木刈り込み・消毒・除草剤の散布・抜根除草・施肥や、年2回以上の雑草等の除草を行う。また、近隣住民から植栽に関する要望があった場合には、迅速に対処する。

なお、花壇部の管理については、ボランティア団体等に管理を委任することも可能とする。

④ 利用者への告知

施設の修繕及び設備等の保守管理に各種業務を行う場合は、必要に応じて、指定管理者が事前に利用者に周知すること。

(4) 提案事業に関する業務

市民目線に立ってより親しまれる施設を目指し、指定管理料及びその他収入の範囲内(精算扱いである光熱水費、修繕費や券類等作成費を除く。ただし、券類等作成費については、指定管理者からの提案により、駐車券(磁気券)類と同様の措置が取れる場合は、その全部又は一部を充当することができる。)において、指定管理者からの積極的な提案に基づき、以下の取組みに努めることにより、施設の利用促進を図る。

① 利便性・安全性の向上

利用者が安心して利用できるよう、利便性・安全性の向上を図る。

② 環境への配慮

環境への配慮により、脱炭素社会への貢献を行う。

③ 誰もが使いやすい駐車場

高齢者、障がい者、子育て世帯その他の利用者にとって使いやすい駐車場運営を行う。

(5) 報告業務

次に掲げる報告を市に行うこと。

なお、報告はA4版書面によるものとし、月例報告は電子データも併せて提出すること。

① 月例報告

毎月10日までに、前月分の次のものを提出する。

ア 受託収入金計算書

イ 駐車利用台数（割引駐車含む）及び駐車料金等の統計データ

ウ 回数券、定期券の管理・販売状況及び管理記録

エ 日常点検チェックリスト

オ 駐車料金の減免対象者の報告

② 臨時報告

事故等が発生した場合は、即刻に対応を行うとともに、電話等で市に一報を行い、詳細事項を速やかに書面で報告する。

③ 年次報告

・事業年度終了後、4月末日までに、次の書面を提出する。

ア 光熱水費、修繕費や券類等作成費の精算報告書

イ その他市から提出を求められた書類

・事業年度終了後、60日以内に、次の書面を提出する。

ア 事業実績報告書（管理業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入実績、管理経費の収支状況）

イ その他市から提出を求められた書類

④ その他

1年次から4年次については、毎年10月の末日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、市と調整の上、作成し、提出しなければならない。

その他市から資料提出を求められた場合は、要求内容の資料を提出する。

(7) こども110番の家

「こども110番の家」として引き続き、その責務を果たすこと。

(8) その他、駐車場運営に付随する業務

5 関係法令の遵守

業務の遂行にあたっては、各種関係法令等を遵守しなければならない。

6 情報の公開

市は、明石市情報公開条例（平成14年条例第5号）及び明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例（平成17年条例第22号）に基づき、指定管理者が保有

する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して、当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかにこれに応じなければなりません。

## 7 個人情報保護及び守秘義務

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例の規定に基づき、指定管理者は個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければなりません。また、指定管理者及びその従事者は、当該施設の管理業務に関して知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。このことは、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様です。

## 8 文書等の管理・保存

指定管理者が、その業務に伴い作成し、または受領する文書等は、明石市文書管理規程に準じて、文書等の適正な管理・保存について、必要な措置を講じるものとし、その内容を市へ提出しなければならない。

また、指定期間終了時には、市の指示に従って当該文書等を引き渡さなければならない。

## 9 環境への配慮

指定管理者は、その業務の実施にあたっては、明石市環境方針に基づき、環境に配慮した措置を講じるものとし、その内容を市へ提出しなければならない。

## 10 業務の品質向上及び効率化

指定管理者は、業務の品質向上及び効率化を目的として、市に対して書面による事前提案を行い、承認を受けることで、仕様の一部を変更することができます。利用者サービスの向上に向けて積極的に提案を行ってください。

## 11 広報と各種情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、必要な媒体の作成、配付等を行わなければならない。

## 12 モニタリング及び利用者アンケート

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートやモニタリングにより、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況を市へ報告しなければならない。

## 13 総括責任者の設置

指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者に対して当該施設を代表する総括責任者を指定し、市へ報告しなければならない。

## 14 危機管理体制及び災害時等の対応

指定管理者は、緊急時の対応及び防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、非常時に備えるものとする。従事者に指導及び訓練を行うとともに、マニュアル及び訓練の実施結果等について、市へ報告しなければならない。



なお、防災対策については、明石市地域防災計画に基づいたものとしなければならない。

## 15 施設及び備品等の貸付

指定管理者の希望がある場合、業務を処理するにあたり必要と認める範囲の施設及び備品等（以下「財産等」という。）を指定管理者に無償で使用させるものとする。財産等は募集要項参考資料（以下「参考資料」という。）P.6～P.7のとおりとする。財産等は業務以外の目的に使用してはならない。

指定管理者に使用させる財産等の維持管理は指定管理者が行い、経費は指定管理料の範囲内で指定管理者が負担する。

## 16 目的外使用に関すること

「明石市財産条例」（平成19年条例第8号）に基づく使用許可に関する業務は、指定管理業務には含まない。

なお、指定管理者は、市の許可があった場合、それに協力しなければならない。

## 17 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

実務や接遇に関する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こと。

### (2) 管理責任の備え

施設賠償責任保険は、指定管理者において加入するものとする。なお、現行の指定管理者の加入状況は、参考資料P.12のとおり。

### (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、指定管理業務を開始する前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前に管理を行うものから市の承認を得た上で必要な引継ぎを受けるものとする。

### (4) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業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、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

## 18 指定管理に係る経費

### (1) 指定管理の経費等

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、その額、支払時期及び支払方法を協定で定めて本市から指定管理者に支払う。

### (2) 指定管理の対象経費

指定管理の対象とする経費は、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は、市の負担とし、対象の経費から除外する。

対象とする経費のうち施設の修繕等及び券類（駐車券、回数券、定期券等）の作成

にかかる経費については、募集要項P. 2「6 指定管理料等について」のとおりとし、詳細事項は、協定で定める。

- ・人件費（給料賃金、賞与、福利厚生費等、退職給与引当金を含む）
- ・事務費（印刷費、通信費、消耗品費等）
- ・委託費（外注費）
- ・光熱水費（精算扱い）
- ・備品購入費
- ・負担金
- ・事業費
- ・修繕費（精算扱い）
- ・券類等作成費（精算扱い）
- ・公租公課
- ・一般管理費
- ・その他指定管理業務に要する経費

### (3) 経理の区分

会計の手法は問いませんが、指定管理業務に係る経理と法人自体の経理を区分し、法人自体の会計帳簿類と別に、指定管理業務に関する市の求める収支科目区分に沿った四半期ごとの収支報告とこれに対応する会計帳簿類（仕訳帳及び総勘定元帳）又はこれに準じる勘定科目ごとの収支明細の記録を作成し、これに対応する請求書・領収書等と併せて保管してください（保管場所は問いません。また、駐車場使用料に関しては、収入の内訳が分かるものとしてください。）。また、法人自体の会計帳簿類を含めて、これらの文書間で相互に整合が取れるようにしてください。

## 19 業務の検査及び事務の監査

市は、随時に施設の管理運営の業務に係る検査を行うことができるものとし、指定管理者は、これに協力しなければならない。また、明石市監査委員の行う事務監査に応じ、その意見及び監査結果に従わなければならない。

## 20 指定の取消し等

市の指示に従わない場合、又は指示によっても業務内容の改善が見られないと認めた場合は、市は明石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第9条の規定により、指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

## 21 損害賠償について

指定の取消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、指定管理者が市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。

## 22 大規模修繕工事等への協力

施設の老朽化により年次的に大規模修繕工事等を行う必要があり、施設を休止する場合がある。指定管理者は、これら工事等の実施に協力しなければならない。

## 23 明石駅東バイク駐車場にかかる協定書の締結

当該駐車場の地下1階部分については、現在公益財団法人自転車駐車場整備センターが明石駅東バイク駐車場として管理運営しており、別途「明石駅前立体駐車場施設の保守管理に関する協定書」を締結するものとする。

#### 24 障がい者等への合理的配慮の提供

指定管理者は、市の施設においてサービスを提供する立場であることから、「明石市障害者差別解消の推進に関する職員対応要領」に準拠した障害者等への合理的配慮の提供を行ってください。

#### 25 その他

この仕様書及び指定管理者と協定する協定事項に定めのない事項があった場合、又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。