

てだこ浦西駅パークアンドライド駐車場 指定管理者業務仕様書

1 施設の概要

(1) 設置の目的

てだこ浦西駅パークアンドライド駐車場（以下「駐車場」という。）は、公共交通機関への乗換えの利便を図り、もって利用を促進し、交通の混雑の緩和及び環境への負荷低減を図ることを目的に整備された道路附属物自動車駐車場である。

(2) 施設概要

名称	てだこ浦西駅パークアンドライド駐車場
所在地	沖縄県浦添市前田三丁目（県道浦西停車場線道路内）
形式	自走式立体駐車場
建物構造	鉄骨造（耐火建築物・大臣認定品） A棟・B棟・スロープ
階数	地上4階建て（4層5段）
床面積	23,969.55㎡
駐車台数	A棟／483台 B棟／509台（うち車椅子用12台） 計992台 1F A棟／99台 B棟／96台（うち車椅子用12台） 計195台 2F A棟／99台 B棟／103台 計202台 3F A棟／99台 B棟／103台 計202台 4F A棟／99台 B棟／103台 計202台 RF A棟／87台 B棟／104台 計191台
附属建物	管理室、トイレ（1F～4F）、エレベーター2基

2 管理業務の基本的事項

指定管理者は、沖縄県自動車駐車場管理条例（平成10年沖縄県条例第16号。以下「条例」という。）、沖縄県自動車駐車場管理条例施行規則（平成10年沖縄県規則第40号。以下「規則」という。）、てだこ浦西駅パークアンドライド駐車場管理規程（以下「管理規程」という。）及び以下の事項に留意し、業務を行わなければならない。

また、駐車場の利用に関する事項として管理規程を駐車場を利用する者（以下「利用者」という。）の見やすい場所に掲示しなければならない。

(1) 供用時間及び入出場時間

供用時間及び入出場時間は、条例第9条及び規則第4条第2号の規定に基づき、基本的に次のとおりとする。

ア 供用時間 午前0時から午後12時まで

イ 入出場時間 午前5時から翌日午前1時まで

(2) 利用料金制の採用

駐車場の管理運営については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項に定める「利用料金制」を採用する。

その収入は、条例第 10 条第 6 項により指定管理者の収入となる。

(3) 業務委託の制限

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、事業計画書に記載するなどして、あらかじめ県が認めた場合は、この限りでない。

<委託できる業務の例示>

駐車場設備保守点検、夜間警備、昇降機保守点検業務、トイレ脱臭・便器洗浄器具の設置及び保守、駐車場管制設備保守点検、消防設備保守点検、建築設備点検、建築物点検、清掃業務及び植栽維持管理業務

また、次に掲げる業務は、第三者に委託することはできない。

<第三者に委託できない業務>

- ▶ 関係機関、関係団体等との調整業務
- ▶ 災害又は緊急時の対応業務
- ▶ 利用料金收受等の業務
- ▶ 回数駐車券及び定期駐車券発行申込書の受理業務
- ▶ 駐車券（定期駐車券）紛失届及び利用料金還付申請書の受理業務

(4) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、各種法令等を遵守すること。

なお、駐車場の管理運営業務で特に関連のあるものは、次のとおりである。

ア 地方自治法、道路法（昭和 27 年法律第 180 号）、駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、条例、規則、管理規程等

イ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）ほか労働関連法令等

ウ その他駐車場を管理するための業務に関連する全ての関連法令等

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者が施設の管理を行うに当たり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項の規定に基づき、その取扱いに十分留意し、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるものとする。

指定管理者が行う公の施設の管理業務に従事している者、若しくは従事していた者は、同法第 67 条の規定に基づき、その職務上知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

個人情報の漏えい等の行為には、同法第 176 条及び第 180 条に基づく罰則規定がある。

(6) 情報公開

指定管理者は、業務実施に当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開について、別途情報公開規程等を定めること。

(7) 文書等の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、文書管理規程（昭和 49 年沖縄県訓令第 37 号）、同運用通知に準じ、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。

また、指定管理終了時に、当該文書等を県の指示に従って引き渡すこととする。

(8) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。指定管理業務を行う指定期間が終了した後も同様とする。

(9) 施設、備品管理体制の確立

指定管理者は、施設、備品について台帳等を整え、適正に管理すること。

なお、指定管理者が指定管理業務遂行上必要なものとして購入した物品は、県に帰属するものとする。

(10) 事業計画書の提出

毎年度 2 月下旬までに、次年度の事業計画書（収支計画書を含む。）について、県と調整を図った上で作成し、提出すること。

(11) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後に、業務全般に係る事業実績報告書を作成し、翌年度の 4 月末までに提出すること。

(12) 指定管理者の明示

当該施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と設置者である県の連絡先を施設内に表示するとともに、案内パンフレット等に明記すること。

(13) 指定管理業務に対する保険への加入

指定管理者としての注意義務を怠ったこと等により、利用者や第三者へ損害を与えた場合へ

の備えとして、必要な保険に加入すること。

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次の業務を行うものとする。なお、第三者への委託については、上記2(3)による。

(1) 駐車場運営業務

- ア 駐車場の利用に係る料金（以下、「利用料金」という。）の收受等に関する業務
- イ 駐車場利用者に対する窓口対応、誘導、案内、利便の向上を図る業務
- ウ 駐車場利用者の安全確保及び緊急時・災害時対応に関する業務
- エ 駐車場施設内の警備・防犯対策に関する業務
- オ その他運営に関する業務

(2) 施設維持管理業務

- ア 駐車場施設設備の保守点検に関する業務
- イ 駐車場施設の清掃、維持及び修繕に関する業務
- ウ その他維持管理に関する業務

(3) その他業務

- ア 公共交通利用促進に関する業務
- イ その他知事が必要と定める業務

4 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者が行う業務の内容・基準及び履行方法等については、条例、規則、管理規程及び募集要項で定めるもののほか、次のとおりとする。

(1) 基本的事項

- ア 常に利用者等の立場に立った管理を行い、利便性の向上を図るとともに、利用者等の意見や要望を反映し、利用者等サービスの質の向上に努めること。
- イ 駐車場の設置目的を最大限発揮するための効果的・効率的な運営を行うこと。
- ウ 常に駐車場内の警備に万全を期すこと。
- エ 日頃から次の事項を想定の上、災害等緊急時への対応に万全を期すこと。
 - (ア) 台風・豪雨・地震等の異常気象時における施設の保全管理
 - (イ) 駐車場内での施設損傷事故及び盗難等の犯罪の発生への対処
 - (ウ) 駐車場閉場後の利用者の入場及び出場要望への対処
 - (エ) 駐車場内での火災発生への対処
 - (オ) その他不測の事態
- オ 環境に配慮した施設の運営を行うこと。
- カ パークアンドライドシステムの仕組みや施設の役割を広く県民に紹介し、社会的意義を意識啓発するよう努めること。

(2) 組織に関する事項

- ア 現場責任者

指定管理者は、業務遂行の状況を把握するため現場責任者を定め、午前8時30分から午後5時30分まで1名現場に常駐させること。

イ 防火管理者及び消防に関する要員

(ア) 防火管理者

消防法第8条第1項の規定により防火管理者を選任すること。

(イ) 消防に関する要員

消防に関する要員は、防災関連設備を集中管理し、万一、火災が発生した場合、消防計画に基づき情報の伝達、初期消火、避難誘導、各種防災設備の取扱いを行うため、常駐しなければならない。

ウ 利用料金等の収受事務を行う職員

(ア) 総括出納員及び現金取扱員の指定

指定管理業務開始に先立ち、駐車場業務の従事者の中から利用料金等の収受事務を行う職員（以下「現金取扱員」という。）を定め、現金取扱員の中から業務総括者として総括出納員を定めること。

(イ) 現金取扱員の配置

入出場時間内は、常時現金取扱員を配置し、繁忙時など駐車場の利用状況に応じて配置する人数を増員すること。

また、勤務職員の交代に当たっては、迅速にこれを行い、入出場に支障を生じさせないこと。

エ 緊急時の対応

各年度毎に、指定管理者及び管理業務関係者との連絡体制を記した「てだこ浦西駅パークアンドライド駐車場緊急連絡網」及び「てだこ浦西駅パークアンドライド駐車場緊急対応業者連絡網」を作成し、県の承認を得ること。

また、県の承認を得た後は、速やかに指定管理業務関係者へ周知すること。

オ その他

(ア) 身分証の携行

職員は、指定管理業務に従事していることを証する「身分証」を携帯し、利用者等から要求がある時はこれを提示すること。

(イ) 職員の兼務

職員は、現場責任者、防火管理者、消防に関する要員及び現金取扱員を兼ねることができる。

(ウ) 教育指導

指定管理者は、事務員の教育指導に万全を期し、風紀、衛生、厚生、福利及び業務規律の維持に関して一切の責任を負うこと。

(3) 駐車場の利用料金の収受等に関する業務

ア 利用料金の収受

(ア) 駐車券の発行

入庫する利用者に対して、駐車券発行機により駐車券を発行すること。

駐車券発行機が故障し、駐車券を発行できないときは、補助駐車券を作成の上、手渡して交付すること。

(イ) 駐車券の回収及び利用料金の収受

出場する利用者に対して、料金精算機により駐車券を回収するとともに、所定の利用料金を収受すること。

料金精算機が故障し、利用料金等の算定及び利用料金等の収受ができないときは、出場口において現金取扱員が利用者から直接駐車券を回収し、駐車時間及び利用料金を算出の上、所定の利用料金を収受すること。

(ウ) 領収書の発行

出場する利用者から利用料金等を収受したときは、現金取扱員から利用者に対して、必要に応じ領収書を交付すること。

(エ) 料金支払不能者の取扱い

- a 利用料金の全部又は一部の支払ができない利用者（以下「料金支払不能者」という。）があるときは、現金取扱員は料金支払不能者から事情を聴取し、料金支払不能者から「料金未払確認書」を提出させること。

この場合、現金取扱員は「料金支払請求書」を手渡し、支払いを猶予することができる。

- b 料金支払不能者が利用料金を持参したときは、現金取扱員は「料金未払確認書」を確認し、当該料金を収受の上、領収書を作成し交付すること。

- c 料金支払不能者の未収金について、総括出納員は定期的に納付状況を確認し、納付の遅れている者に対して督促を行うなどの措置を講ずること。

(オ) 駐車券の紛失等による駐車日時が不明の車両の取扱い

- a 出場する利用者から駐車券の紛失、き損又はその他の事由により入庫日時が不明である旨の申出があったときは、現金取扱員は利用者から事情を聴取し、規則第8条に規定する「駐車券（定期駐車券）紛失届」を提出させること。

- b 当該内容が事実であると認めた場合には、所定の利用料金を収受した後、出場させることができる。

また、後日正確な入庫日時の確認ができた場合は、利用料金を精算すること。

(カ) 留意事項

利用料金の収受に当たり、駐車券及び釣り銭が不足しないことや、駐車券発行機、自動料金精算機等の料金収受関係機器の作動状況等に留意し、常に円滑な料金収受が行われるようにすること。

イ 利用料金の返還及び減免

指定管理者は、条例第12条及び規則第9条の規定に該当する場合は、利用料金の全部又は一部を返還すること。

また、条例第13条及び規則第10条の規定に該当する場合は、その利用料金を減免すること。

ウ 回数駐車券、定期駐車券の発行

指定管理者は、条例第10条第2項の規定に基づき、回数駐車券及び定期駐車券を発行することができる。

(ア) 回数駐車券の発行

回数駐車券は、規則第6条の規定に基づき、回数駐車券発行申込書の所定の欄に必要事項を記入させ、利用料金を収受してから発行すること。

(イ) 定期駐車券の発行

定期駐車券は、規則第7条第4項の規定に基づき、定期駐車券発行申込書の所定の欄に必要事項を記入させ、利用料金を収受してから発行すること。

(ウ) 定期駐車券等の再発行の手続

定期駐車券を紛失した利用者については、規則第8条の規定に基づき、駐車券（定期駐車券）紛失届を記入させ、定期駐車名簿と本人確認書類（運転免許証等）との照合を行った上で、定期券を再発行する。その際、中央処理演算装置により紛失した定期券が使用できないよう情報を入力すること。

なお、再発行に係る費用は、利用者の負担とする。

エ 収入事務

(ア) 収入金の精算

a 利用料金等のうち現金での収入金については、営業日の翌日中に、現金取扱員により利用料金とその他の料金に分割するとともに、料金精算機データ等を基に清算事務を行うこと。

b 規則第10条第2号に定める駐車場の利用に関する契約に基づく利用料金については、毎月月末で集計し、翌月の約定した期日までに収受すること。

(イ) 駐車場収入日報及び月報

指定管理者は、駐車場の料金システムから出力される「駐車場収入日報（月報）表」、「時間帯別入出庫表（日報・月報）」及び「駐車時間別集計表（日報・月報）」を定期的（おおむね1週間以内）に県に提出すること。

(ウ) 諸帳簿の整理

指定管理者は、調定元帳及び現金出納簿等所定の帳簿を備え、常にこれを整理すること。

(4) 駐車場の施設の維持及び修繕に関する業務

施設の安全、衛生、機能の各面からの確保がなされ、施設の快適な利用ができるよう適切な管理をすること。

ア 共通事項

(ア) 異常等の報告

保守点検業務を遂行中に設備機器の異常等を発見したとき、又は、軽微な調整等の措置の範囲を超え、修理等の改善が必要であると判断されるときは、県へ状況及び改善策を文書で報告すること。

(イ) 安全の確保

業務の遂行に当たっては、関係法令の遵守に努め、事故の防止等の安全対策に万全を期さなければならない。

(ウ) 施設設備の保守点検

保守点検の点検箇所、点検回数、点検項目等は、次の表のとおりとする。

種別	点検回数	点検項目及び内容
① 駐車場設備保守点検		
中央監視設備	通常点検 2回/月	目視外観点検
	精密点検 1回/年	監視装置清掃、機能・動作の点検
照明設備	常時点検	目視外観点検・交換
各制御盤（RS盤）	通常点検 2回/月	目視外観点検
各電灯盤（L盤）		
給排水衛生設備	通常点検 2回/月	目視外観点検及び異臭・異音等
浄化槽維持管理	通常点検 1回/月	設備点検、汚泥処分、薬品補充
	法定点検 1回/年	
② 昇降機保守点検 (フルメンテナンス)	通常監視	常駐技術員又は24時間遠隔監視
	定期検査 1回/月	機械室・出入口・かご・昇降路
	清掃 1回/3ヶ月	意匠関係の清掃
③ トイレ設備保守点検	交換 1回/2ヶ月	脱臭器具交換・洗浄器具交換
④ 駐車場管制設備保守点検 発券機、ゲート、精算機等	点検 2回/年	外観・内部の点検、電源・制御部の点検
⑤ 消防設備保守点検		
非常放送設備	点検 2回/年	消防設備の点検
自動火災報知設備		
消火設備		
誘導灯設備		
⑥ 建築設備点検	点検 2回/年	建築基準法第12条第4項に基づく点検
⑦ 建築物点検	3年に1回 (令和7年度実施)	建築基準法第12条第2項に基づく点検

(I) 点検報告書の作成及び提出

指定管理者は、県の要請に応じ速やかに報告書を提出できるように、点検終了後に点検報告書を作成し、整理しておくこと。

(II) 機材等の負担区分

保守点検業務に必要な工具及び機材等は、原則として指定管理者が負担すること。

イ 設備機器の操作及び運転

- a 照明設備については、場内の利用状況に応じて操作し、車両等の進行、駐車等に支障が生じないように留意すること。
- b 給排水衛生設備については、この操作を適切に実施し、駐車場の保全衛生等に十分留意すること。
- c 利用状況に応じて、照明範囲の調整を行い、光熱費の縮減に努めること。

ウ 駐車場設備保守点検業務

施設に付帯する設備機器類が円滑に作動するよう、法定点検を含めた保守点検業務を行う

こと。

(ア) 対象設備

衛生設備、その他設備（防災設備及び昇降機設備を除く。）

(イ) 定期点検及び保守整備

月当たり2回、対象設備を定期巡回点検すること。

中央監視装置の精密点検を年1回行うこと。

エ 昇降機保守点検業務（フルメンテナンス方式）

(ア) 対象設備及び対象箇所

昇降機設備（機械室関係、出入口関係、乗かご関係、昇降路関係）

(イ) 定期点検及び保守整備

定期的に巡回点検を行い、運転状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は、直ちに適切な処置をとること。

点検の都度、「報告書」を提出すること。

(ウ) その他

24時間機器を遠隔監視し、異常や不具合発生時には、迅速な出動・対策を行うこと。

閉じこめなど異常時には、昇降機かご内とサービスセンターで直接通話し、その対応に当たること。

オ トイレ脱臭・便器洗浄器具の設置及び保守点検業務

(ア) 対象設備

1階から4階の男子トイレ、女子トイレ及び1階多目的トイレ

(イ) 業務の内容

トイレ室内の臭いを抑え、リラックスできる快適な空間を提供するため、2ヶ月に1度、洗浄器具の交換を行うこと。

便器内の汚れと悪臭を抑え、尿石による配水管のつまりを防止するため、2ヶ月に1度、洗浄器具の交換を行うこと。

カ 駐車管制設備保守点検業務

(ア) 対象設備

駐車券発行機4台、出口料金精算機（全自動料金精算機）4台、事前精算機2台、カーゲート8台、その他附帯設備

(イ) 業務の内容

対象設備の保守（主要機器年2回、附帯機器年1回）の定期点検、整備、清掃等を行うこと。

また、24時間365日の体制で紙、紙幣、コイン詰まりなどの除去、消耗部品の取替え程度の軽微な修理に対応すること。

キ 消防設備保守点検業務

(ア) 対象設備

非常用放送設備、誘導等設備、自動火災報知設備、防火設備、無線通信補助設備、屋外消火栓設備、消火器

(イ) 業務の内容

消防法第 17 条及び昭和 50 年消防庁告示第 3 号に基づく保守点検を行うこと。

外観点検・機能点検を 6 ヶ月に 1 回行うこと。ただし、無線通信補助施設は 12 ヶ月に 1 回点検を行うこと。(消耗部品の取替え程度の軽微な修理を含む。)

ク 建築設備点検

建築基準法第 12 条第 4 項に基づく点検を実施すること。

ケ 建築物点検

令和 7 年度に建築基準法第 12 条第 2 項に基づく点検を実施すること。

コ 清掃業務

場内及び進入路の清掃作業を実施し、利用者に不快感を与えないとともに、駐車場内の美観を損なわないよう努めること。

また、一般廃棄物の処理については、浦添市指定の処理業者と契約し、場内の廃棄物処理に留意すること。

(ア) 対象範囲及び内容(土曜日・日曜日・祝日・暴風警報発令中を除く。)

a トイレ 1日1回清掃・ゴミ搬出、1ヶ月に1回水洗い清掃

b エレベーターホール 1日1回清掃・ゴミ搬出、1ヶ月に1回水洗い清掃

c 階段 1日1回清掃

d 管理室・その他から出るゴミ 1日1回搬出

(イ) 機械器具及び諸材料等

業務を実施するために使用する機械器具及び諸材料は、床・壁・その他作業箇所等を損壊することのない適正良質なものをを用いること。

(ウ) 制服等

清掃従事者の制服・帽子は統一し、清潔なものを着用すること。

(エ) 費用負担

清掃に使用する機械器具・諸材料、制服・制帽等、清掃作業に必要な消耗品(洗剤・その他)等、設備に係る消耗品(トイレットペーパー・石けん・ゴミ袋)等の費用は、指定管理者が負担すること。

(オ) 実績報告

業務完了後、機械器具・諸材料・消耗品(洗剤・トイレットペーパー・石けん・ゴミ袋・その他)の使用数量実績を報告すること。

サ 植栽管理

(ア) 対象及び数量

コウシュンカズラ(40本)、サンダンカ(74本)、高らい芝(28.2㎡)

(イ) 業務の内容

敷地内の植栽について、維持・育成・管理を行うこと。

シ 施設の維持修繕等

駐車場利用者が安全かつ快適に利用できるよう、常時駐車場の状況について確認すること。特に、台風、暴風雨等の後は、駐車場の状況を速やかに点検し、県に報告すること。

また、施設が破損又は汚損されたときは、速やかに「施設等破損・汚損報告書」を作成の上、県に報告するとともに、その他対応を打診し、承認を得ること。ただし、緊急を要する場合は、

必要な応急措置を実施したのち、報告するものとする。

施設の不具合を発見したときは、速やかに修繕を行うこと。

なお、自然災害等により、通常の修繕を大幅に上回り、一度に多額の費用を要する場合は、別途県と協議の上、別の方法をとることができるものとする。

(5) 駐車場利用者に対する誘導、案内、その他の施設の利用に関する業務

ア 共通事項

指定管理者は、駐車場の利用に関する事項については、条例、規則、管理規程等に基づいて業務を行い、開場時間の午前5時に合わせて、出入口の開場、設備機器の運転及び場内清掃等を済ませ、快適な駐車場利用に努めること。

また、駐車場の利用に関する事項として管理規程を利用者の見やすい場所に掲示すること。

イ 駐車場の開場、閉場等

(ア) 開場

駐車場を開場する前には各種設備の点検を行い、正常な機器の作動及び場内の安全を確認してから開場すること。

(イ) 閉場

入出場時間が終了し駐車場を閉場する場合は、あらかじめ閉場予告を行い、駐車場内の巡視により残留する車両の確認と、利用者が残留している場合は速やかに退出するよう呼びかけを行うこと。

監視カメラによる確認や駐車場内の巡視により、残留者がいないことや火災等の原因となる不審物がないことを確認した上で、駐車場を閉場すること。

(ウ) 入出場時間外の警備

時間外の警備については、1名以上を常駐させ、監視カメラ及び巡回等により防犯対策に万全を期すこと。

ウ 駐車場内監視、巡回及び放置車両等の報告

(ア) 場内監視

通常時においては、管理事務室内の I T Vカメラのモニターにより監視を行い、駐車場の状況、不審人物の有無及び事故・災害等が起きていないかを監視すること。

モニターにより異常を発見した際及び利用者から非常時の呼び出しがあった際は、速やかに対応すること。

(イ) 巡回

入出場時間内は、原則として2時間に1回以上巡回し、駐車車両及び施設状況・汚損の発見及び不審者・不審車両の発見に努め、警備保全に万全を期すこと。

また、併せて各種機器が正常に作動しているか確認を行うこと。

エレベーター、トイレ、階段等、死角となりやすい区画については、特に注意して巡視すること。

(ウ) 放置車両等の報告

場内監視及び巡回により、放置車両や設備異常等があった場合は、迅速に対応し、業務日

誌にその処理状況を書き留めるとともに、必要に応じて県に報告すること。

(E) 施設損傷事故及び盗難等の犯罪の発生への対処

監視モニターによるビデオ録画は最低2週間保管することとし、別途、県が示す方針に沿って管理すること。

盗難等犯罪の発生を確認した場合は、利用者に注意を促すこと。

駐車場利用者が施設をき損又は破損した場合は、管理規程に基づき処理すること。

エ 駐車場利用者に対する誘導、案内及び問合せ対応

(ア) 誘導及び案内

駐車場入口ゲートの電光掲示板による駐車場情報の提供及び場内照明の点灯を効率的かつ効果的に行うこと。

利用者が場内を迷走することのないよう、適正な場所へ誘導案内を行うこと。

また、不適切な場所へ駐車しようとしている利用者に対し、適正な場所への誘導案内を行うこと。

(イ) 問合せ対応

利用者等から駐車場に関する問合せがあった場合は、適切に対応すること。

(ウ) 閉場後の入場又は出庫要望への対処

a 原則として開場時間外の入出庫又は利用者の入場は禁止であるが、緊急やむを得ない場合は、必要な対応をとること。

なお、開場時間外の出庫について、やむを得ず認めた場合は入出場時間内の料金に加えて、1泊料金を超えない範囲で追加時間料金を収受すること。

b 駐車場閉場後、場内残留者が確認された場合は、速やかに退出させること。

c 駐車場閉場後に緊急自動車の立入りを要請された場合は、迅速にこれに対応すること。この場合、県にその旨連絡すること。

オ 事故及び苦情等の対応

(ア) 事故及び苦情

駐車場内において車両事故、その他管理業務に対する苦情や意見があった場合は、「事故・トラブル報告書」を速やかに作成の上、県に報告すること。ただし、緊急を要する場合は、必要な応急処置を実施したのち、報告すること。

駐車場内での事故については、警察の協力を得ながらその処理に努めること。

苦情に関しては、指定管理者で対応できるもの以外は、県に報告するとともに、業務日誌に苦情内容を書き留めておくこと。

(イ) 不正利用者に対する措置

不正利用者があった場合は、その事実及び証拠をできる限りの確に把握収集し、「不正利用調査」を作成の上、速やかに県に報告し、その指示を受けること。

カ 駐車場の利用促進を図るために駐車場の利用に関する契約を締結する業務

指定管理者は、駐車場の利用促進を図るため、指定管理者と契約する者（以下「契約者」という。）が利用者にとって利用料金の全部又は一部を負担する契約（以下「指定店契約」という。）を締結することができる。

(ア) 指定店契約に基づく駐車優待券の取扱い

指定管理者は、契約者が発行する駐車優待券を駐車場で利用できるものとする。

契約者は、駐車優待券を持参した利用客に代わり相当分の利用料金を負担するものとする。ただし、駐車優待券の記載金額と利用料金との差額については、利用者の負担とし、利用者本人から収受するものとする。

(イ) 利用料金の減額（割引）

規則第10条第2号の規定に基づき、契約者が負担する利用料金は1割減額すること。

(ウ) 利用料金の請

指定管理者は、駐車場で利用された駐車優待券の枚数分の利用料金を毎月末日で集計し、翌月5日までに契約者に対し請求すること。

(エ) 利用料金の収受

指定管理者は、利用料金を請求した月の約定した日までに、契約者から利用料金を収受すること。

(オ) 指定店契約の報告

指定店契約を締結した場合は、当該契約書の写しを県に提出すること。

キ 利用者に対する利便の向上を図る業務

(ア) 駐車場の満車・空車情報の提供

ウェブサイト等への満車・空車状況の情報提供については、積極的に行うこと。その場合、情報提供先について県へ報告すること。

(イ) その他の業務

その他利用者に対する利便の向上を図るための業務を行おうとする場合は、事前に県と調整し承認を得ること。

ク 管理運営に係る広報活動等の企画提案

駐車場の広報活動の実施、関係機関との連携等の企画提案により利用者サービスの向上、駐車場及び公共交通の利用促進を図ること。

ケ 自主事業

指定管理者は、自己の責任と費用により、駐車場の利用促進・活性化に資する事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。

(ア) 自主事業から得られる収入は、指定管理者の収入とする。

(イ) 自主事業の実施に当たっては、事前に県に対して提案を行い、承認を得ること。

(ウ) 事業計画書において提案された自主事業の可否については、県と指定管理者との間で締結する協定を締結する際に改めて協議するものとする。なお、提案した自主事業が認められることが応募の条件である場合は、必ずその旨を事業計画書に明記すること。

(エ) 自主事業の提案に当たっては、下記の点に留意すること。

a 駐車場の設置目的及び管理運営の基本的な考え方に沿ったものであること。

b 指定管理者の管理運営業務に支障を与えるものではないこと。

c 公共性の確保が図られていること。

d 自主事業の実施に当たり県有施設を使用する場合には、他の一般利用者と同様に施設の使用手続を行うとともに、使用料又は利用料金の支払が必要となること。

e 自主事業を実施したときは、当該事業による成果・収支等を報告すること。

(カ) 駐車場には、現在の指定管理者の自主事業として4台の自動販売機が設置されているが、次期指定管理期間についても継続して設置を希望する場合は、事前に県に対して提案を行い、承認を得る必要がある。

a 道路の占有の許可

道路法第32条に基づく道路の占有の許可を必要とする。

b 占有料の徴収

道路法第39条に基づき、県は道路占有者（指定管理者）から占有料を徴収する。

c 管理運営

自動販売機の設置及び管理運営のための費用（諸工事費、電気代等）は、指定管理者の負担とする。

d 契約及び収入の報告

自動販売機の設置に係る契約を締結した場合は、当該契約の写しを県に提出すること。また、毎月の収入報告において、自動販売機の収入も報告すること。

(6) その他駐車場の管理運営に必要と認められる業務

ア 災害等の緊急時における対応

火災、水害等の災害発生時には、災害箇所の確認を行うとともに、駐車場利用者の避難誘導、関係機関への連絡を行うことで、被害を最小限に抑えるよう努めるものとする。

(ア) 危機管理マニュアルの作成

指定管理者は、あらかじめ災害等の緊急時を想定した危機管理体制の整備及び、危機管理マニュアルを作成し、緊急時においては、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置を講じるとともに、県及び関係機関に速やかに連絡通報すること。

作成した危機管理マニュアルについては、県の承認を得ること。また承認を得た後は、速やかに指定管理業務関係者へ周知すること。

(イ) 危機管理体制

上記4(2)エのとおり

(ウ) 防火管理者

消防法第8条第1項の規定に基づき、指定管理者の職員を防火管理者に選任するため、消防法施行令（昭和36年政令第37号）第3条第1項第1号イに定める甲種防火対象物の防火管理に関する講習を受講すること。

(エ) 消防計画の作成

消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第3条に基づき消防計画を作成すること。

(オ) 消防に関する要員の常駐

消防に関する要員は、防災関連設備を集中管理し、万一、火災が発生した場合、消防計画に基づき情報の伝達、初期消火、避難誘導、各種防災設備の取扱いを行うため、常駐しなければならない。

(カ) 災害発生時における施設の保全管理

台風、地震又は津波等による災害が発生した場合は、速やかに場内を巡視し、エレベーター等施設に異常がないか確認し、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応を取ると

ともに、直ちに被害状況調査を行い、県へ報告すること。

また必要に応じて、場内巡視により入出庫路等施設の安全と駐車場の防災機器に故障がないことを確認するまで、利用者及び車両の入出庫を制限することができる。なお、制限する際はその旨を県へ報告すること。

(キ) 火災、出水発生時の緊急処理

火災が発生したときは、直ちに消火活動に努め、利用者の安全を図るとともに、消防署、警察署及び県に急報するものとし、駐車場内に残留者のいないことを必ず確認すること。

津波、豪雨による出水等のおそれがあるときは、水防体制を整え、その措置に当たること。また、水防体制を整えた際は、その旨を県へ報告すること。

(ク) その他の不測の事態への対処

その他不測の事態が発生した場合は、速やかに県へ報告するとともに、指示を受けること。また、必要に応じ緊急連絡網により関係者へ報告すること。

イ 事業報告書及び各種統計資料の作成

県の指示により、駐車場の利用状況等の各種統計資料のデータの収集及び取りまとめ、その他駐車場の管理運営に必要と認められる業務を行うこと。

(ア) 管理業務の業務日報

管理業務について、次の各号の業務内容毎に日報で管理し、実施状況を常に把握すること。

- a 勤務員の氏名、勤務時間、主な業務
- b 作業の内容、異常の有無、事故報告、苦情等
- c 総括責任者による評価

(イ) 県への業務報告

業務日報をもとに次の各号の業務内容毎に月例業務報告書にまとめ、翌月 10 日までに県へ提出すること。

- a 作業に従事した人員数、作業時間、主な業務
- b 作業の実績、異常の有無、事故報告、苦情等
- c 総括責任者による評価

(ウ) 駐車場収入日報及び月報

上記 4(3)エ(イ)のとおり

ウ 消耗品の購入

指定管理者は、駐車場において必要とされる消耗品について在庫を切らすことのないよう注意すること。とりわけ、駐車場に入場する際に交付を受ける駐車券の在庫の状況を常に把握しておくこと。

エ 諸経費の支払

指定管理者は、駐車場の電気料金、水道料金、郵便料金等、駐車場の管理運営に係る諸経費の支払を行うこと。

なお、キャッシュレス決済に対応するため、県は、令和 6 年度中に精算機の改修を予定している（導入するキャッシュレス決済の種類については未定。）。キャッシュレス決済利用に係る費用は、指定管理者が負担する。

オ 公租公課の支払

指定管理者は、指定管理業務に伴う利用料金等の収入に係る消費税等、諸税の納付を行うこと。この場合、納付時期が指定期間終了（指定の取消し等を含む。）後であっても、納付を行うものとする。

カ 各種保険の加入

指定管理者は、指定期間中、施設の瑕疵等による損害賠償責任が発生した場合に対応するため、火災保険、自動車管理者賠償責任保険及び施設所有者（管理）者・エレベーター賠償責任保険等に加入すること。