周南市新南陽駅前広場駐車場管理委託業務仕様書

１．趣旨

この仕様書は、周南市道路附属物自動車駐車場条例に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

２．管理運営に関する基本的な考え方

⑴　恒常的な長時間占用駐車を排除し、送迎用駐車スペースをより多くの利用者に供するようにする。

⑵　駅前商店利用客用の駐車スペースを確保し、地域振興を図る。

⑶　使用者の安全を十分に図る。

⑷　個人情報の保護を徹底させる。

⑸　効率的運営を行う。

⑹　施設の使用促進に努める。

３．施設の概要

⑴　名　称　：　周南市新南陽駅前広場駐車場

⑵　場　所　：　周南市清水一丁目１４００番２の一部

⑶　施設規模　：　４１７㎡（うち駐車場箇所２５５㎡）

⑷　管理駐車区画　：　２０区画（うち定期駐車券による区画は１３区画まで）

⑸　施設内容　：　道路附属物自動車駐車場

４．法令等の遵守

周南市新南陽駅前広場駐車場の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

⑴　周南市道路附属物自動車駐車場条例（以下「条例」という。）及び同施行規則

⑵　周南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及び同施行規則

⑶　地方自治法

⑷　その他管理運営に適用される法令

なお、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

５．業務内容

⑴　駐車場の管理運営に関する業務

ア．定期駐車券利用者の募集及び利用者の決定

イ．駐車場所の指定

ウ．定期駐車券の交付

エ．利用料金の収納

オ．駐車場運営経費の支出

カ．市へ不用額の納付

キ．駐車場の鍵の管理

ク．駐車場の鍵の開錠及び施錠（午前９時：開錠、午後９時：施錠）

ケ．その他施設の管理運営に関すること

⑵　駐車場の使用及びその制限に関する業務

ア．条例第 12 条に規定する駐車の拒否に関する使用者等への対応

イ．条例第 13 条に規定する禁止行為に関する使用者等への対応

ウ．供用時間外の使用があった際の使用者等への対応

エ．迷惑駐車への対応

オ．駐車場の使用及びその制限に関する市長への報告（軽微なものを除く）

カ．その他施設の使用及びその制限に関すること

⑶　駐車場及び附属設備の維持管理に関する業務

ア．駐車場の清掃（月１回）

イ．駐車場及び附属設備の軽微な損傷への対応

ウ．駐車場及び附属設備（軽微なものを除く）に関する市長への報告

エ．その他施設及び附属設備の維持管理に関すること

⑷　その他市長が必要と認める業務

ア．施設利用状況の統計調査（1 日 2 回、12 時～13 時及び 17 時～18 時）及び調査結果（月報）の市への報告

イ．施設内での事故に関する市長への報告

ウ．施設の管理運営に影響を与える事項（軽微なものを除く）に関する市長への報告

エ．個人情報保護に関する関係者への周知徹底

オ．利用者アンケートの実施

カ．その他市長が必要と認める業務に関すること

６．経理等

⑴　予算の執行は適正に行うこと。

⑵　事業年度終了後 60 日以内に、市に対して、事業及び収支決算の報告を行うこと。

⑶　市は、必要に応じて施設管理、各種帳簿等の現地調査を実施する。

７．協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

８．備品等

⑴　市が貸与する備品等は、指定管理期間中は無償で貸与する。

⑵　指定管理者は、指定管理期間中、備品等を常に良好に保つものとし、故意又は過失により備品等を滅失し、又は毀損したときは賠償しなければならない。

⑶　備品等が経年劣化等により、使用に供することができなくなったときは、市との協議により、市の費用をもって当該備品等を購入し、又は調達する。

⑷　指定管理期間が満了したときは、市が貸与した備品等については、市又は市が指定する者に引き継ぐものとする。また、指定管理者の都合で購入し、又は調達した備品等については、原則として指定管理者の費用で撤去

すること。ただし、市と協議して合意した場合は、市又は市が指定する者に引き継ぐものとする。

９．業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

⑴　公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の使用者等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

⑵　指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程又は要領等を作成する場合は、市と協議すること。

⑶　各種規程がない場合は、周南市の諸規程に基づき業務を実施すること。

⑷　その他仕様書に記載のない事項については、市と協議すること。

１０．その他

⑴　指定期間が終了する日までの間、事務引継書を作成し、新たな指定管理者との間に速やかに業務引継ぎを行うこと。

⑵　新旧指定管理者は、業務引継ぎが完了したことを示す書面を交わし、市に対して業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。