

周南市営路外駐車場指定管理業務仕様書

令和4年6月

周 南 市

目次

1. 総則	1
1.1. 本書の位置付け	1
1.2. 事業の目的.....	1
1.3. 対象施設	1
1.4. 施設の性格.....	2
1.5. 施設の概要.....	2
1.6. 路外駐車場の運営状況	4
2. 指定期間	5
3. 公の施設の維持管理に関する業務	5
3.1. 利用料金等及び納付金	5
3.2. 維持管理に関する業務	6
3.3. 施設の一部利用	7
3.4. 市が負担する費用.....	7
4. 指定管理者が行う業務	7
4.1. 駐車場運営にあたっての基本的な考え方	7
4.2. 組織及び人員配置.....	8
4.2.1. 業務執行体制	8
4.2.2. 業務従事者	8
4.3. 利用料金等の收受等に関する業務	8
4.4. 出入口ゲート・車路対応業務に関すること	9
4.5. 駐車場の施設の維持及び修繕に関する業務.....	9
4.6. 駐車場場内監視、巡回及び放置自動車の報告に関すること	13
4.7. 駐車場利用者に対する誘導、案内及び問い合わせ.....	13
4.8. 事故及び苦情の対応	13
4.9. 指定管理者自らが企画・提案する事業（自主事業）	13
5. 指定管理業務の再委託の禁止	14
6. 法令等の順守	14
7. 情報等の取扱いに関する事項	15
7.1. 文書管理	15
7.2. 情報公開	15
7.3. 個人情報の保護	15

8. 経理に関する事項	15
8.1. 管理口座・経理区分の明確化	15
8.2. 立入検査	15
8.3. 財務諸表等の提出	15
8.4. 監査	16
9. 市及び指定管理者のリスク分担	16
9.1. 損害賠償	16
9.2. 市及び指定管理者の基本的な責任分担表	16
9.3. 市及び指定管理者のリスク分担表	16
10. 事業計画及び事業報告	19
10.1. 事業計画書	19
10.2. 年次報告書	19
10.3. 月次報告書	19
11. 指定管理者評価制度	20
11.1. 自己評価	20
11.2. 事業評価	20
11.3. 是正勧告	20
12. 指定の取消し等	20
12.1. 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	20
12.2. 市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由による場合	20
13. 指定期間前の準備行為及び指定期間終了時の引継ぎ	21
13.1. 指定期間前の準備行為	21
13.2. 指定期間終了時の引継ぎ	21
14. その他留意事項等	21

1. 総則

1.1. 本書の位置付け

本書は、周南市徳山駅周辺官民連携管理運営事業の実施にあたって、徳山駅前駐車場、徳山駅西駐車場、熊毛インター前駐車場（以下「路外駐車場」という。）の指定管理業務を行う者（以下「指定管理者」という。）に対して要求する施設の維持管理、運営業務に関する業務内容を示すものである。

1.2. 事業の目的

徳山駅周辺には、賑わいの創出、中心市街地の活性化等を目的に、徳山駅周辺整備事業で整備された南北自由通路や駅前広場、駐車場等の施設、また、それ以前に整備されてきた道路や都市公園等多くの公共施設が点在している。本事業は、これらの公共施設を点ではなく面的に捉え、民間ノウハウの活用により、効率的、効果的かつ一体的な管理運営を行うことで更なる公共施設の利活用促進、市民サービスの向上、賑わいの創出を目的とする。

また、本市の玄関口である徳山駅周辺は、周南広域都市圏を代表する商業・交通拠点として、都市機能の集積や街並みの形成、憩いと賑わいのあるウォーカブルな空間を創出するために、公共空間や低未利用地を活かす取り組みが必要となっている。本事業では、徳山駅周辺エリアにおける公共空間の上質化を図るとともに、その利活用を促すことにより、公共空間を舞台とした市民や民間事業者の活躍をとおして、「憩いと賑わいのあるウォーカブルな空間の創出」を期待するものである。

1.3. 対象施設

- (1) 徳山駅前駐車場
- (2) 徳山駅西駐車場
- (3) 熊毛インター前駐車場

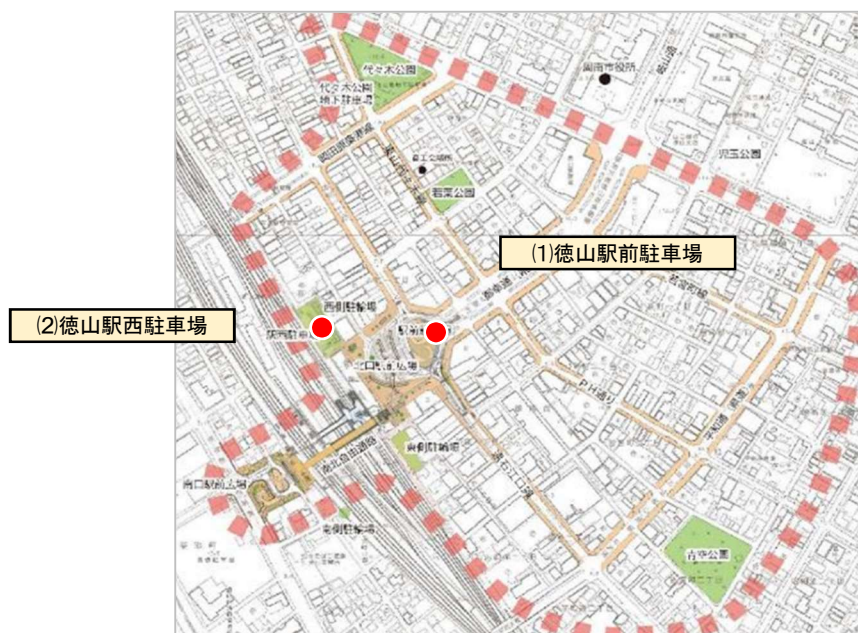


図1-1 位置図



図 1-2 熊毛インター前駐車場位置図

1.4. 施設の性格

徳山駅前駐車場及び徳山駅西駐車場は、交通結節点としての機能を有するとともに、徳山駅周辺に所在するオフィス、宿泊施設の利用者及び隣接する徳山駅前賑わい交流施設、駅前図書館等の利用者等、中心市街地への来訪者の利便性の向上を図り、市街地の活性化に寄与するとともに、長時間の駐車需要に応じ道路の効用の保持と円滑な道路交通の確保を図ることを目的に設置している。

また、熊毛インター前駐車場については、高速バスと結節するための駐車場として、乗り継ぎ環境の充実及び周辺道路の効用の保持と円滑な道路交通の確保を目的としている。

1.5. 施設の概要

(1) 徳山駅前駐車場

所在地	周南市御幸通 2 丁目 20 番地地先	
面積	0.6ha (延べ面積 5,800 m ²)	
施設概要	昭和 46 年 6 月供用開始／鉄筋コンクリート造地下 2 階 収容台数 100 台 (自走式 100 台)／車高制限：2.0m	
都市計画等 による制限	区域区分	市街化区域
	用途地域	商業地域 (建ぺい率 80%、容積率 600%)／駐車場整備地区
	防火・準防火地域	防火地域
	その他	都市施設：都市計画駐車場 その他：景観形成重点地区、立地適正化計画 (都市機能誘導区域内)、緑化重点地区
関係法令等	周南市営路外駐車場条例	
現在の管理形態	指定管理者制度 (徳山駅西駐車場、熊毛インター前駐車場とセット)	

利用時間	午前7時から午後10時まで
料金体系	<p>●基本利用料金</p> <p>午前7時～午後10時 1時間以内200円 以降30分毎100円</p> <p>午後8時～午前8時（夜間泊） 1,100円</p> <p>24時間（上限料金）1,500円</p> <p>●定期貸し</p> <p>全日定期 月額14,300円</p> <p>昼間定期（午前7時～午後6時） 月額7,700円</p> <p>夜間定期（午後6時～午前8時） 月額6,600円</p>

(2) 徳山駅西駐車場

所在地	周南市御幸通2丁目28番2	
面積	0.37ha（延べ面積3,690㎡）	
施設概要	平成30年2月供用開始／鉄骨造地上3階建て／収容台数125台（自走式125台） 車高制限：2.1m	
都市計画等 による制限	区域区分	市街化区域
	用途地域	商業地域（建ぺい率80%、容積率400%）／駐車場整備地区
	防火・準防火地域	準防火地域
	その他	その他：景観形成重点地区、立地適正化計画（都市機能誘導区域内）、緑化重点地区、道路区域、一部附置義務駐車場
関係法令等	周南市徳山駅西駐車場条例	
現在の管理形態	指定管理者制度（徳山駅前駐車場、熊毛インター前駐車場とセット）	
利用時間	24時間	
料金体系	<p>●基本利用料金</p> <p>午前0時～午後12時 1時間以内無料 以降1時間以内200円、30分毎100円</p> <p>24時間（上限料金）1,500円</p> <p>※24時間を超えた場合は、30分毎100円加算</p> <p>●定期貸し</p> <p>なし</p>	

(3) 熊毛インター前駐車場

所在地	周南市大字安田 1392-2	
面積	0.32ha (敷地面積 3,170 m ²)	
施設概要	平成 15 年 4 月供用開始 / 平面駐車場 / 収容台数 113 台 (自走式 113 台) 車高制限 : なし	
都市計画等 による制限	区域区分	非線引き都市計画
	用途地域	白地 (建ぺい率 50%、容積率 100%)
	防火・準防火地域	—
	その他	—
関係法令等	周南市営路外駐車場条例	
現在の管理形態	指定管理者制度 (徳山駅西駐車場、徳山駅前駐車場とセット)	
利用時間	24 時間	
料金体系	●基本利用料金 午前 0 時～午後 12 時 24 時間以内 300 円 (30 分未満は無料) 以降 24 時間を超えた毎 300 円加算 ●定期貸し なし	

1.6. 路外駐車場の運営状況

(1) 令和 3 年度における運営状況

ア 主な収入

○利用料金収入 (駐車料金)	: 52,552,000円 (指定管理者の収入)
内 徳山駅前駐車場	: 22,585,300円 (利用台数 58,690台)
熊毛インター前駐車場	: 3,368,200円 (利用台数 18,607台)
徳山駅西駐車場	: 26,598,500円 (利用台数 339,054台)

イ 主な支出

○人件費	: 13,065,502円
○管理費	: 7,218,949円
○委託料	: 14,267,549円
○納付金	: 18,000,000円 (市の収入)

(2) 令和4年度における委託項目と参考価格（令和4年度予算額）

単位：円

区分 (節)	項目	令和4年度 予算額	内 訳
人件費		13,000,000	
管理費		7,000,000	
	事務用品費	2,100,000	駐車券印刷費等
	光熱水費※1	550,000	上下水・ガス・電気
	修繕維持費※2	1,000,000	小規模修繕
	保険料	350,000	施設賠償・動産
	通信交通費	500,000	電話利用料、インターネット利用料等
雑費	2,500,000	消耗品、備品等	
委託料		15,000,000	
	機械警備等委託料	7,500,000	夜間警備、電気工作物保安全管理、 消防設備点検等
	料金精算機保守等委託料	6,000,000	料金精算機保守管理
清掃業務等委託料	1,500,000	清掃管理業務	
納付金		18,000,000	周南市への納付金
	合 計	53,000,000	

※1 光熱水費

徳山駅前駐車場、徳山駅西駐車場の電気料については、コンビナート電力を導入しているため、市が負担する。

※2 修繕維持費

施設、備品等の小規模な修繕（消費税及び地方消費税を含む1件30万円以下の修繕）を原則対象とする。ただし、緊急性の高い修繕については、指定管理者と市が協議の上、実施するものとする。

2. 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

3. 公の施設の維持管理に関する業務

3.1. 利用料金等及び納付金

路外駐車場の指定管理による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」を採用し、路外駐車場の利用に係る料金（以下「利用料金等」という。）は指定管理者の収入として収受することができる。

利用料金等は、指定管理者が周南市路外駐車場条例第6条及び周南市徳山駅西駐車場条例第6条に規定する利用料金等の範囲内において、事前に市の承認を受け決定や改定を行うこと。

指定管理者は市に納付金を支払うものとし、納付金の額や支払い方法等については、当該事業年度開始までに指定管理者と市が協議し決定する。

3.2. 維持管理に関する業務

(1) 施設、備品等の小規模な修繕（消費税及び地方消費税を含む1件30万円以下の修繕）

1件あたり30万円以下の小規模修繕は、原則指定管理者の負担とする。ただし、緊急性の高い修繕等の場合については、指定管理者と市が協議の上、実施する。

(2) 備品・消耗品等の購入、管理

ア 指定管理者は、備品等については、周南市物品管理規則（平成15年周南市規則第44号）等関係例規に基づき管理すること。リースにより調達する備品等についても同様とする。

イ 本業務で使用する備品のうち、市が所有する備品は、指定管理者に無償で貸与する。ただし、市所有の備品等の形状又は内容を変更する場合には事前に承認を得なければならない。

※ 貸与備品は、別紙「備品目録」のとおり

ウ 指定管理者は、施設の管理運営上必要な物品を自らの判断で調達できるものとする。

その場合において、市の所有に属する物品は、周南市財務規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は周南市財務規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理するものとする。また、既存備品の買換えや除却、備品の新規購入に当たっては、事前に市と協議を行うこと。

エ 指定管理者の故意又は過失により市の物品等に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任及び費用において賠償しなければならない。

オ 駐車場において必要とされる消耗品については在庫を切らすことの無いよう注意すること。特に駐車券や回数駐車券等については、在庫の状況を常に把握しておくこと。

(3) 諸経費の負担

電気料は、指定管理者の負担とする。なお、徳山駅前駐車場及び徳山駅西駐車場は、コンビニート電力を使用しているため、当該施設の電気料金は市が負担する。

その他、上下水道料、通信費等駐車場の管理運営に必要な諸経費は指定管理者の負担とする。

ただし、徳山駅前ロータリー芝生管理に必要な上下水道料及び市の指示を受け使用した費用は、指定管理者の負担としない。

(4) 各種保険の加入

指定期間中は、損害賠償責任が発生した場合に対応するため下記の保険に加入すること。

ア 自動車管理者賠償責任保険

法律の賠償責任に基づき、自動車管理者として支払うべき損害賠償をてん補するもの
預かった自動車の盗取等や管理上の不注意による事故など

イ 施設賠償責任保険

施設そのものの欠陥や管理の不備によって発生した事故に起因し、第三者の身体・生命又は財物を壊した場合に、支払わなければならない損害賠償をてん補するもの

ウ 動産総合保険

精算機等内にある現金の盗難による損害をてん補するもの

3.3. 施設の一部利用

市は、以下について管理事務所として指定管理者に無償で貸与する。ただし、駅前広場等指定管理業務の指定管理者から当該業務の窓口として使用する旨の申し出があった場合は、双方協議のうえ使用範囲等を設定する。

- (1) 場所 徳山駅前駐車場内
- (2) 面積 地下1階：延面積 9.45 m²、8.75 m²の2箇所 地下2階：延面積 15.75 m²

3.4. 市が負担する費用

市は、次の費用を負担する。(次の費用以外は原則として指定管理者の負担とする。)

- (1) 設備の購入費用
- (2) 精算機等のシステム変更費用
- (3) 共通駐車サービス券手数料（徳山商店連合協同組合への支払）
- (4) 公債費の元利償還金
- (5) 公課費（駐車場事業特別会計に伴う、消費税及び地方消費税）
- (6) 駐車場の火災保険
- (7) 施設の大規模修繕・整備・改修費用（ただし、市の指定修繕料を除く。）
- (8) 施設の瑕疵による損害賠償
- (9) 熊毛インター前駐車場土地賃借代

4. 指定管理者が行う業務

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、募集要項で定めるものほか、次のとおりとする。

4.1. 駐車場運営にあたっての基本的な考え方

- (1) 常に利用者等の立場に立った管理を行い、利便性の向上に努めるとともに、利用者等の意見を反映し、利用者等サービスの質の向上に努めること。
- (2) 路外駐車場の効用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。
- (3) 施設を適切に維持管理し、利用者が安全かつ快適に利用できるようにすること。特に駐車場の入出場や場内の交通の安全を確保すること。
- (4) 自然災害や事故に備え、警察、消防等関係機関との緊密な連絡体制を構築し、事故等の発生時には、的確で速やかな対応により、利用者の安全を確保すること。
- (5) 周南市情報公開条例及び個人情報保護条例に基づいて、情報管理の徹底を図ること。
- (6) 環境負荷の低減に配慮して物品等の調達、廃棄物発生抑制等に努めること。
- (7) 効率かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (8) 周辺住民や事業所、地域社会との連携に取り組み、良好な関係を築くよう努めること。

4.2. 組織及び人員配置

4.2.1. 業務執行体制

- (1) 指定管理者は、本業務を実施する上で適正な人数を配置すること。
- (2) 指定管理者は、本業務の管理責任者を配置すること。また、管理責任者が不在のときも業務に支障が生じないよう体制を整えること。
- (3) 指定管理者は、施設の管理運営に必要な知識や技術の習得に繋がる研修を行うなどし、従事者の育成を図ること
- (4) マニュアルを作成するなどして、有事においても業務が継続されるよう日頃から体制を整えること。

4.2.2. 業務従事者

- (1) 本業務に就く前に、従事者名簿を市に提出すること。変更があった場合も同様とする。
- (2) 従事者の労務管理、安全衛生管理等は、関係法令を遵守し、適切に行うこと。
- (3) 従事者は、可能な限り地元から採用するように努めること。

4.3. 利用料金等の収受等に関する業務

(1) 利用料金等の収受

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、補助駐車券を作成し手渡しで交付する等の対応を行う等、利用者サービスが低下しないよう対応すること。

イ 駐車券の回収及び利用料金等の収受

出場する利用者に対して、出口料金精算機または、事前料金精算機により所定の利用料金等を収受すること。

出口料金精算機または、事前料金精算機によって収受できない場合は、出場口において、利用者から直接駐車券を回収し、駐車時間及び利用料金等を算出のうえ所定の利用料金等を収受する等、利用者サービスが低下しないよう対応すること。

ウ 領収書の発行

出場する利用者から利用料金等を料金精算機により収受したときは、利用者に対し必要に応じて領収書を発行すること。

※インボイスの発行方法については市と協議を行い決定する。

(2) 駐車券やつり銭の補充

駐車券発券機や自動料金精算機等のつり銭が不足しないよう適宜印刷や機器への補充を行い、料金収受関係機器の作動状況に留意し円滑な料金収受が行われるようにすること。

(3) 回数駐車券、定期駐車券の発行・印刷

指定管理者は、条例及び規則に規定する回数駐車券、定期駐車券を発行することができる。

ア 回数駐車券及び定期駐車券の発行

回数駐車券及び定期駐車券の発行にあたっては、所定の手続きを行い利用料金を収受してか

ら発行すること。

イ 回数駐車券及び定期駐車券の補充

回数駐車券及び定期駐車券の不足が発生しないよう適宜印刷を行い補充すること。

(4) 収入事務

ア 収入金の精算及び現金の取扱い

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、料金精算機ジャーナル等を基に精算事務を行うこと。また、熊毛インター前駐車場においても週に1度程度は収入金の精算事務を行うこと。

原則として、現金は1日1回自動料金精算機から回収し金融機関に預け入れる等確実な保管を行うこと。

イ 駐車場収入月額報告

料金精算機ジャーナル等から毎月月末までに当該月の収入額を集計し、翌月に市に根拠資料を明示し報告を行うこと。合わせて駐車場の利用状況についても報告すること。

ウ 諸帳簿の整理

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。

4.4. 出入口ゲート・車路対応業務に関すること

徳山駅前駐車場については営業時間に合わせて出入口の開場等を行うこと。

(1) 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、場内の安全を確認してから開場すること。

イ 閉場

営業時間が終了し駐車場を閉場する場合は、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に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 営業時間外の警備

駐車場内の営業時間外は機械警備による監視を実施する等、防犯対策に万全を期すこと。

エ 営業時間外の入場もしくは出庫要望への対応

原則として営業時間外の入出庫もしくは利用者の入場は禁止であるが、緊急でやむを得ない場合については、出入口に夜間時の連絡先を明示し適切な対応をとること。

(2) 入口ゲート・車路等の渋滞時対応（熊毛インター前駐車場を除く）

ア 入口ゲート・車路等の渋滞時対応

入口ゲート・車路等において、車両が滞留している場合は、駐車場利用者の安全確保を図るため、スムーズな退出等を促すための措置を講ずるとともに安全対策を行うこと。

4.5. 駐車場の施設の維持及び修繕に関する業務

(1) 建築物、各種設備の保守管理に関する業務（営繕工事等市が実施するものは除く）

- ア 施設内の設備については、法令を遵守した点検、良好な維持管理を行い、故障時には迅速な対応に努めること。また、市では、公共施設を長期にわたり安心安全に使用するため、「公共施設点検マニュアル」を策定しているので、それらを活用した施設の維持管理を実施すること。
- イ 本業務において必要とされる専門知識や技術を有しない場合は、市の承認を得てその一部を専門業者に委託するなどして、性能及び機能の維持に努めること。
- ウ 施設又は設備ごとの個別の仕様については、市が直営管理した場合の仕様を管理水準の目安とし、同等以上の水準で管理を行うこと。なお、法定等で定められたものを除き、作業の実施回数は変更できるものとする。
- エ 市の要請に応じ速やかに点検報告書が提出できるように、点検終了後に報告書を作成し、整理しておくこと。

各駐車場設備の点検箇所及び点検回数等

【徳山駅前駐車場】

種別	点検回数	点検項目及び内容
①駐車場設備保守点検		
給排水ファン・給水風機 (給気ファン8、排気ファン9)	3回/年	軸受グリスアップ、Vベルト点検、絶縁測定、異音点検
汚水雑排水ポンプ (排水ポンプ2、汚水ポンプ2)	3回/年	電気端子増し締め状況点検、絶縁測定
地下ピット(汚水槽) (1箇所)	1回/年	清掃
②消防設備保守管理 ・消火器具・屋内消火栓設備・非常電源 ・泡消火設備・不活性ガス消火設備 ・自動火災報知設備・誘導灯及び誘導標識	機器点検 1回/年 機器及び総合点検 1回/年	消防用設備の種類に応じ、消防庁告示第3号(平成14年3月)に定める点検の基準に基づき実施
防火設備(消火栓ホース)	1回/年	消火栓ホース耐圧試験
③電気工作物保安管理業務 ・受電装置(2次受電装置含む) ・配電設備・電気使用場所の設備 ・発電設備(非常用予備発電装置含む) ・予備蓄電池装置	1回/月 1回/年	外部点検 非常用発電機(始動・停止試験、発電電圧、周波数等測定) 外部点検、外部精密点検、絶縁抵抗測定 継電器動作特性試験(停電・細密)等

④空調自動制御機器保守点検 【業者指定：アズビル(株)アドバンスオートメーションカンパニー徳山営業所】 ・給排気ファン・CO制御機器 ・エネルギー監視装置・インバータ装置 ・高効率モータ・ファンベルト	24時間遠隔監視	遠隔監視センターによる監視
	定期点検 1回/年	定期的な部品交換（1回/5年） ・高効率モータ・ファンベルト ・インバータ装置
⑤パーキングシステム保守管理 【業者指定：アマノマネジメントサービス(株)広島支店】 ・発券機／読取機・精算機／販売機 ・車両検知・カーゲート・通信装置 ・管制装置	3回/年	各システムの機能・動作確認
	遠隔監視点検 営業時間内	変調状態の有無
⑥シャッター保守点検 ・重量電動シャッター14 ・軽量シャッター3	1回/年	外観、機能の点検

【徳山駅西駐車場】

種別	点検回数	点検項目及び内容
①消防設備保守管理 ・消火器・粉末消火設備 ・自動火災報知設備	機器点検 1回/年 機器及び総合点検 1回/年	消防用設備の種類に応じ、消防庁告示第3号（平成14年3月）に定める点検の基準に基づき実施すること。
②エレベータ保守管理 【業者指定：フジテック(株)西日本支社広島支店】 技術者派遣点検 ・外観・制御機器・昇降路・ピット・かご ・かごまわり・乗場・非常装置・付加装置 遠隔監視点検 ・制御関連機器・かご、乗場機器 ・昇降路内機器・走行性能 ・運行計測	技術者派遣点検 1回/3ヶ月	点検、手入れ保全（給油、調整、清掃等）
	遠隔監視点検 常時監視	変調状態の有無
③パーキングシステム保守管理 【業者指定：アマノマネジメントサービス(株)広島支店】 ・発券機／読取機・精算機／販売機 ・車両検知・カーゲート・通信装置 ・管制装置	3回/年	各システムの機能・動作確認
	遠隔監視点検 営業時間内	変調状態の有無

【熊毛インター前駐車場】

種別	点検回数	点検項目及び内容
①パーキングシステム保守管理 【業者指定：アマノマネジメントサービス (株)広島支店】 ・発券機／読取機・精算機／販売機 ・車両検知・カーゲート・通信装置 ・管制装置	3回/年	各システムの機能・動作確認
	遠隔監視点検 営業時間内	変調状態の有無

※空調自動制御機器保守点検、エレベータ保守管理、パーキングシステム保守管理は、当該業者が管理する遠隔監視システムを使用し利用者からの問い合わせ等の対応を行うため業者指定とする。

(2) 清掃業務

指定管理者は、施設を美しく衛生的に保ち、公共サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるように適切に清掃等を実施すること。

(3) 芝生管理及び剪定業務

ア 徳山駅前駐車場ロータリー芝生管理業務

(ア) 業務内容 周辺の景観に配慮した適正な芝生の管理を実施し景観を維持する。

(イ) 品 種 ヒメノ

(ウ) 作 業

- ・刈高は5 cm程度（刈込目安7.5 cmまで）を目安とし剪定作業を年3回程度実施すること。（実施時期：6月、8月、10月）
- ・除草剤散布は年1回程度実施するものとし実施の際は事前に市へ連絡すること。（実施時期：9月 除草剤：モニユメント顆粒水和剤等）
- ・芝生の育成状況・気候等に応じて適正な水やりを実施すること。（スプリンクラーは市が準備する。水やりに必要な上下水道料は市の負担とする。）
- ・施肥は年1回程度実施するものとし、芝生の生育状態・気候等を考慮し、適正と考えられる時期がある場合は、事前に市に連絡し施工すること。（実施時期：7月 施肥：窒素量で年間10～15 g/m²）
- ・本業務で発生するゴミについては、一般廃棄物として適正に処理すること。

イ 熊毛インター前駐車場剪定業務

(ア) 業務内容

周辺の環境に配慮し、当該駐車場内及び周辺の剪定作業を行う。

(イ) 作 業

- ・剪定作業は雑草の繁茂状況に応じ年2回程度実施する。
- ・本業務で発生するゴミについては、一般廃棄物として適正に処理すること。

4.6. 駐車場場内監視、巡回及び放置自動車の報告に関すること

(1) 場内監視

徳山駅前駐車場においては、管理事務所内の監視カメラのモニターにおいて監視を行い、駐車の状態、不審人物の有無及び事故、災害が起きていないかを監視すること。

(2) 巡回

徳山駅前駐車場、徳山駅西駐車場は、原則として1日に2回以上巡回し、駐車場車両及び施設状況・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稼働しているか確認を行うこと。エレベータ、トイレ、階段等、死角となりやすい場所は特に注意し巡視すること。

(3) 施設損傷及び盗難等の犯罪発生への対処

施設損傷及び盗難等の犯罪が発生した場合は、速やかに警察等の関係機関に通報すること。また、監視モニターによるビデオ録画の保存は30日以内とし、法令等を遵守すること。

4.7. 駐車場利用者に対する誘導、案内及び問い合わせ

(1) 誘導及び案内

駐車場内における案内標識、駐車場情報の提供及び場内照明の点灯等を効率的かつ効果的に行うこと。

利用者が車内を迷走することがないように、適切な場所に誘導案内を行うこと。また、不適切な場所へ停車しようとしている利用者に対し、適切な場所に誘導案内を行うこと。

(2) 問い合わせ対応

利用者等から駐車場に関する問い合わせがあった場合は、懇切丁寧に対応すること。

4.8. 事故及び苦情の対応

(1) 事故及び苦情

駐車場内において車両事故、その他管理運営業務に対する苦情や意見があった場合は、速やかに報告書を作成のうえ、市に報告すること。ただし、緊急を要する場合は、必要な応急措置を実施した後、報告すること。

駐車場内の事故については、警察等の関係機関の協力を得ながらその処理に努めること。

苦情等に関しては、指定管理者で対応できるもの以外は市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。

(2) 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、報告書を作成のうえ、速やかに市に報告し、その指示を受けること。

4.9. 指定管理者自らが企画・提案する事業（自主事業）

指定管理業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者（指定管理者がSPCの場合、その構成企業や協力企業も含む）は、自己の責任及び費用により、追加で提案した事業を実施することができる。この場合において、指定管理者は、事業計画書等を作成し、事前に市の承認を受けなければならない。

ない。

また、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。

(1) 自動販売機の管理運営について

徳山駅前駐車場及び熊毛インター前駐車場には、現在の指定管理者と設置業者との契約に基づいて、各1台自動販売機が設置されている。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、事前に市に対して提案を行い、承認を得る必要がある。

ア 設置可能場所

自動販売機は現在設置されている区画とする。

※設置場所を変更または追加したいときは、事業計画書に記載のこと。

イ 行政財産の目的外使用許可

地方自治法第238条の4第7項に基づく行政財産の使用（行政財産の目的外使用）許可を要する。

ウ 周南市行政財産の目的外使用に係る使用料の徴収

周南市行政財産の目的外使用に係る使用料条例（条例第56号）第2条第1項に基づき市は指定管理者から使用料を徴収する。

エ 管理運営

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

オ 自動販売機の設置に係る契約を締結した場合は、当該契約書の写しを市に提出すること。

また、年間の収入報告において、自動販売機の収入も報告すること。

5. 指定管理業務の再委託の禁止

施設の維持管理業務のうち市があらかじめ業者を指定した業務以外の業務、又は施設運営に関する業務は、指定管理者がSPCとなった場合を除き、自ら行うことを原則とする。ただし、専門的な知識、技能、資格等を要する業務であって、指定管理者が自ら行うより施設等の機能が発揮され、かつ市民等の利便性、安全性向上につながる業務は、市と協議の上、専門業者等に再委託できるものとする。この場合において、周南市内の業者等を積極的に活用すること。

6. 法令等の順守

本業務の実施にあたっては、本書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を本書に反映するものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 同法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 駐車場法（昭和32年法律第106号）
- (4) 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）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

-
- (6) 周南市個人情報保護条例（平成 16 年周南市条例第 13 号）
 - (7) 周南市情報公開条例（平成 16 年周南市条例第 36 号）
 - (8) 周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年周南市条例第 5 号）
 - (9) 同条例施行規則（平成 17 年周南市規則第 31 号）
 - (10) 周南市営路外駐車場条例（平成 15 年周南市条例第 207 号）
 - (11) 同条例施行規則（平成 15 年周南市規則第 165 号）
 - (12) 周南市徳山駅西駐車場条例（平成 28 年周南市条例第 24 号）
 - (13) 同条例施行規則（平成 29 年周南市規則第 45 号）
 - (14) 周南市暴力団排除条例（平成 23 年周南市条例第 23 号）
 - (15) 周南市防犯カメラの運用に関する要綱（平成 30 年周南市要綱第 43 号）
 - (16) 周南市指定管理者制度運用ガイドライン
 - (17) その他業務に必要な法令、諸規則等

7. 情報等の取扱いに関する事項

7.1. 文書管理

本業務において作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、保存すること。

7.2. 情報公開

- (1) 周南市情報公開条例に基づいて、積極的に情報公開に努めること。
- (2) 個人情報の開示等、情報の保護及び管理に関する事項は、基本協定書に定めるところにより遵守すること。

7.3. 個人情報の保護

指定管理者が業務上知り得た個人情報は、周南市個人情報保護条例に基づき、内部規定等を整備するなど適正に取り扱うこと。なお、指定管理期間が終了した後も同様とする。

8. 経理に関する事項

8.1. 管理口座・経理区分の明確化

指定管理業務に係る会計は、他の会計と区分して経理し、別に会計帳簿を設け、別の口座（指定管理業務専用口座）で管理すること。（指定管理業務以外の業務に係る経費及び収入は、指定管理業務に係る口座とは別の口座で適切に管理すること。）

8.2. 立入検査

市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

8.3. 財務諸表等の提出

市は、必要に応じて経営母体となる法人の財務諸表等の提出を求めることができるものとする。

8.4. 監査

市の定期監査等により、市から求めがあったときは、帳簿書類等の提出や実地調査への受け入れなどに協力すること。

9. 市及び指定管理者のリスク分担

9.1. 損害賠償

指定管理者は、施設の管理運営にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

9.2. 市及び指定管理者の基本的な責任分担表

指定管理者の責めに帰すべき事由がない場合、市と指定管理者との責任分担の基本的な考え方は次表のとおりとする。なお、細目的事項については、協議の上決定するものとする。

項 目	市	指定管理者
① 施設の維持管理		○
② 施設内機械設備の維持管理		○
③ 施設内備品の維持管理		○
④ 利用料金等の收受		○
⑤ 許可権限のある施設の使用許可等		○
⑥ 施設の小規模修繕 ※		○
⑦ 施設の大規模修繕	○	
⑧ 事故・火災等による施設及び施設備品の修繕	○	○
⑨ 使用者の被災・損害	○	○
⑩ 施設に係る各種保険加入等	○	○
⑪ 包括的管理責任	○	
⑫ 災害時その他公の施設としての占用使用又は老朽化等の原因により使用不能となったときの利用料金等収入の補償	○ (保険等)	○

※ 小規模修繕・・・ 1件あたりの金額が消費税及び地方消費税を含み 30 万円以下の修繕をいう。

9.3. 市及び指定管理者のリスク分担表

指定管理期間内の主なリスクは、次表のとおり分担するものとし、その他の事項については、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

段階	種 類	内 容	負担者	
			市	指定管理者
共通	書類の誤り等	市の帰責事項による実施要領、公募手続等の不備・誤り	○	
		受託者の帰責事項による実施要領、公募手続き、事業計画等の不備・誤り		○

共通	法令変更	本事業に直接関係する法令の新設・変更等	○	△
		その他広く事業者一般に影響を与える法令の新設・変更等	△	○
	税制変更	受託者の利益に課される税制度の新設・変更等		○
		上記以外の税制度の新設・変更等	○	
	許認可取得遅延	市の帰責事由による許認可の取得遅延	○	
		上記以外の事由による許認可の取得遅延		○
	住民対応	本事業を行うこと自体に関する反対運動・訴訟等	○	
		業務の実施、実施方法及び提案内容に関する訴訟・苦情等	△	○
	環境問題	市の要求に起因する環境問題（騒音、振動）等	○	
		業務を実施する際に利用する機器、業務の実施及び提案内容に起因する環境問題（騒音、振動、電波障害、有害物質の排出等）		○
	第三者への賠償	市の帰責事由により第三者に損害を与えた場合	○	
		受託者の帰責事由により第三者に損害を与えた場合		○
	事業内容の変更	市の政策変更により、事業の内容が変更される場合	○	
	物価変動	業務開始前のインフレ・デフレ		○
		業務開始後のインフレ・デフレ		○
資金調達	本事業に必要な資金の確保に係る費用		○	
本事業の中止・延期	市の帰責事由により本事業を中止・延期した場合	○		
	受託者の帰責事由により本事業を中止・延期した場合		○	
構成員の能力不足等	受託者の構成員の能力不足等による事業悪化		○	
不可抗力※	不可抗力による損害	協議事項		
契約等前	応募費用	本事業への応募に係る費用		○
	契約・協定の未締結・遅延	受託者の帰責事由による契約等締結遅延等		○
		市の帰責事由による契約等締結遅延等	○	

維持管理・運営	運営開始の遅延	市の帰責事由によるもの	○	
		受託者の帰責事由によるもの		○
	事業内容の変更	市の帰責事由による事業内容の変更（用途変更等）	○	
	支払遅延・不能	市の帰責事由によるサービス対価の支払の遅延・不能によるもの	○	
	要求水準未達	受託者の行う維持管理・運營業務の内容が業務委託契約書等に定める水準に達しない場合		○
	維持管理・運営費の増大	市の帰責事由によるもの	○	
		受託者の帰責事由によるもの		○
	施設等の損傷	市の帰責事由によるもの	○	
		通常の使用による施設・設備等の損傷に伴う維持管理・補修費用の増加等		○
		第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（消費税及び地方消費税を含む1件30万円以下のもの）		○
		第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
		不可抗力を除く事故・災害による施設の損傷		○
	資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
		第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（消費税及び地方消費税を含む1件30万円以下のもの）		○
		第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	修繕・更新リスク	施設の機能劣化等の修繕・更新(30万円未満)		○
		施設の機能劣化等の修繕・更新(30万円以上)	○	
	需要変動リスク	利用料金等収入等の増減		○
	利用者対応リスク	利用者の苦情やトラブル等		○
情報流出リスク	市の帰責事由による個人情報の流出等	○		
	受託者の帰責事由による個人情報の流出等		○	
施設瑕疵	瑕疵担保期間内		○	
	瑕疵担保期間終了後	○		
移管	性能確保	事業終了時における施設の性能確保に関するもの		○
	移管手続き	事業の終了手続きに係る諸費用に関するもの		○

○：リスクが顕在化した場合に原則として負担を負う

△：リスクが顕在化した場合に協議を行い、負担を負う場合がある

空欄：リスクが顕在化した場合に原則として負担を負わない

※ 物価変動については、損益が当初予定を著しく超え、かつ、収支計画に大きな影響を与えることが明らかである場合、市と指定管理者で協議するものとする。

※ 光熱水費の大幅な増減が発生した場合、又は見込まれる場合、市と指定管理者で協議するものとする。

10. 事業計画及び事業報告

指定管理者は、以下に定める書類を提出すること。

なお、市は必要に応じて、指定管理者に報告を求め、実地調査をし、又は必要な指示を行うことができるものとする。

10.1. 事業計画書

指定管理者は、毎年度 1 月末までに次年度の事業計画書及び収支計画書等の書類を市に提出して承認を受けること。なお、事業計画書及び収支計画書等は、公表を前提とし、作成にあたっては、市と事前協議をすることとする。ただし、「収支計画書」については、毎年度前期の業務終了後、市と協議を行い提出するものとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書
- (3) その他市が必要と認めるもの

10.2. 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内まで（年度途中において指定管理者の指定を取り消された場合には、指定が取り消された日から 60 日以内）に、次の事項を記載した前年度分の事業報告書を市へ提出すること。

- (1) 施設の利用状況
- (2) 管理業務の実施状況
- (3) 指定管理業務以外の業務に係る実施報告書
- (4) 収支決算書
- (5) 事故発生状況、要望・苦情処理（件数・内容）
- (6) アンケート調査、市民ニーズ把握実施状況等
- (7) その他必要事項

10.3. 月次報告書

指定管理者は、毎月終了後、次の事項を記載した月次報告書を市へ提出するものとする。

- (1) 施設の利用状況
- (2) 管理業務の実施状況

-
- (3) 要望・苦情処理（内容）
 - (4) その他必要事項

11. 指定管理者評価制度

市は、基本協定書及び年度協定書に基づく適切なサービスの実施、業務改善による管理運営の適正化を図ること等を目的として、指定管理者の評価を実施する。

評価に当たり、指定管理者は、毎年、施設の会計年度終了後において、事業報告書の作成と同時に、自らの管理運営業務について評価シートによる自己評価を行い、提出しなければならない。

自己評価提出後、市による評価を行う。また、指定期間の3年目（2年目の管理運営業務等の評価）を中間評価、5年目（4年目の管理運営業務等の評価）を期末評価として周南市指定管理者評価委員会による評価を行う。指定管理者は、上記の評価を行うに当たって、評価実施者の行うヒアリングや実地調査等に協力しなければならない。

11.1. 自己評価

指定管理者は、施設利用者の満足度等について、モニタリング等で利用者の意見を把握し、その結果と対応策及び施設運営に関して自己評価を実施し、事業報告書と併せて報告するものとする。

11.2. 事業評価

市は、年度ごとに管理運営の実施状況、モニタリングの結果、収支状況等について評価を行い、ホームページ及び情報公開コーナーで公開する。

11.3. 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市からは是正勧告を行うものとする。それでも改善が見られない場合は、指定管理者に対し、指定の取り消しなどの措置を行うことがある。

12. 指定の取消し等

12.1. 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。その場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償するものとし、市は指定管理者に生じた損害賠償の責任を負わないこととする。

12.2. 市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができるものとする。

13. 指定期間前の準備行為及び指定期間終了時の引継ぎ

13.1. 指定期間前の準備行為

指定管理者は、市と協議の上、指定管理業務の開始までに、各業務の習得等必要な準備行為を行うものとする。

13.2. 指定期間終了時の引継ぎ

指定期間終了又は指定取り消しにより、新しい指定管理者に業務を引き継ぐ際は、施設を原状に復して市へ引き渡すものとする。ただし、市が原状復旧の必要がないと認めたときは、この限りでない。また引継ぎの際は、必要な資料等を提出し、円滑な引継ぎに協力すること。なお、引継ぎに係る費用は、指定管理者の負担とする。

14. その他留意事項等

- (1) 市が主催する事業等には、積極的に協力するよう努めること。
- (2) 地元商店街や中心市街地におけるイベントや清掃ボランティア等に積極的に参加・協力するよう努めること。
- (3) 地域住民又は利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。
- (4) アンケート調査等、利用者のニーズの把握に努めるとともに、その内容や改善方針等を市が求めた場合は、指定期日までに報告すること。
- (5) 本書及び募集要項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、市と指定管理者が協議の上決定することとする。

【別紙】備品目録

【徳山駅前駐車場】

No.	備品番号	物品コード	品名	品質・規格
1	6137	301002	事務用片袖机	5号 J I S
2	6139	301002	事務用片袖机	7号 J I S
3	6140	301002	事務用片袖机	7号 J I S
4	6141	301002	事務用片袖机	7号 J I S
5	6142	301002	事務用片袖机	7号 J I S
6	6143	301002	事務用片袖机	7号 J I S
7	6144	301004	事務用脇机	テーラーデスクH76D45W91.5
8	6145	301004	事務用脇机	テーラーデスクH76D45W91.5
9	6147	302000	会議机	長机H730D450W1800
10	6149	306003	回転椅子（肘なし）	ライオンDC-4
11	6160	311002	保管庫（両開戸式）	ヨコ型 332
12	6164	311010	金庫	耐火MS-30型
13	6167	311012	ファイリングキャビネット	キャビネットA4 2段
14	6168	311012	ファイリングキャビネット	キャビネットA4 2段
15	6169	312003	更衣ロッカー	衣類戸棚 3人用
16	6170	312003	更衣ロッカー	衣類戸棚 1人用
17	6201	392000	厨房機器	ガスコンロ 2口リンナイ
18	6231	402032	標識	場内標識（進入禁止台付）
19	6232	402032	標識	場内標識（一方通行台付）
20	6233	402033	水中ポンプ	NORD093254
21	6234	402033	水中ポンプ	NORD093450
22	6241	503083	脚立	脚立
23	6257	311012	ファイリングキャビネット	スチールA402
24	126966	343033	監視カメラシステム	監視カメラ・レコーダ・パソコン・テレビ等
25	172495	306003	回転椅子（肘なし）	回転椅子（肘なし）
26	172496	306003	回転椅子（肘なし）	回転椅子（肘なし）
27	172497	306003	回転椅子（肘なし）	回転椅子（肘なし）
28	172498	306003	回転椅子（肘なし）	回転椅子（肘なし）
29	172499	301002	事務用片袖机	7号 J I S
30	172501	311004	保管庫	片開
31	172504	311003	保管庫（引違戸式）	ガラス戸・引違式
32	172505	341001	冷蔵庫	冷蔵庫
33	172506	326020	ホワイトボード案内板	ホワイトボード
34	172507	326020	ホワイトボード案内板	ホワイトボード

35	172508	503083	脚立	脚立
36	172509	312003	更衣ロッカー	更衣ロッカー
37	172510	312003	更衣ロッカー	更衣ロッカー
38	172524	346008	マイクミキシング アンプ	ソリッドステートアンプ