

福井駅西口地下駐車場管理運営業務仕様書

本仕様書は、福井駅西口地下駐車場（以下「駐車場」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、管理運営業務の内容および水準等を定めるものである。

第1 基本方針等

1 駐車場の目的、業務

- ・目的

福井駅周辺における安全かつ円滑な道路交通の確保と市街地活性化への寄与

- ・業務

- ア 駐車場の運営に関する業務

- イ 駐車場の維持管理に関する業務

2 管理運営に関する基本方針

指定管理者制度では、指定管理者は施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行するものとされている。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上と経費の削減を図っていく必要がある。

指定管理者は、駐車場を管理運営するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施することとし、福井県（以下「県」という。）は施設の設置者として必要に応じ指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 「道路法」（昭和27年法律第180号）、「地方自治法」（昭和22年法律第67号）、「福井県自動車駐車場の設置および管理に関する条例」（平成16年福井県条例第29号）、「福井県自動車駐車場の設置および管理に関する条例施行規則」（平成16年福井県規則第20号）、「福井県個人情報保護条例」（平成14年福井県条例第6号）、「福井県外部監査契約に基づく監査に関する条例」（平成11年福井県条例第1号）、「福井県財務規則」（昭和39年福井県規則第11号）、「福井県指定管理者制度基本条例」（平成18年福井県条例第3号）その他関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 福井駅周辺における安全かつ円滑な道路交通の確保と市街地活性化を図るため施設の利用促進に努めること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- (5) 施設の適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。

- (6) 福井県個人情報保護条例（平成14年福井県条例第6号）の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを徹底すること。
- (7) 指定管理の業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり自己の利益のために利用しないこと。指定期間の終了後も同様とする。
- (8) グリーン調達の推進や、資源リサイクルの徹底、エネルギー使用量の削減管理など、環境に配慮した管理運営を行うとともに、利用者および業務関係者に対する情報提供または環境教育に努めること。
また、福井県環境マネジメントシステムに基づくエコオフィス活動等に積極的に取り組むこと。
- (9) 県と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設の供用に関する業務

- (1) 駐車場の利用に関する業務
- (2) 駐車場の安全確保に関する業務
- (3) 駐車場の普及広報に関する業務
- (4) 駐車場の利用促進に関する業務
- (5) その他の業務

2 施設および設備の維持管理業務

- (1) 基本的事項
- (2) 施設保守管理業務
- (3) 設備機器の保守管理業務
- (4) 設備機器の運用操作および監視業務
- (5) 貸出備品等管理業務
- (6) 清掃業務
- (7) 保安警備業務
- (8) 維持管理計画の作成
- (9) 施設等整備不良による損害賠償

3 その他施設の管理運営に必要な業務

- (1) 組織体制および人員配置
- (2) 事業計画書の作成
- (3) 事業報告書の作成
- (4) 事業評価業務

- (5) 保険への加入
- (6) 関係機関との連絡調整事務
- (7) 指定期間の前に行う業務
- (8) 指定期間終了後の引継ぎ業務
- (9) 指定管理の業務の範囲外

第3 業務内容の詳細

I 施設の供用に関する業務

1 駐車場の利用に関する業務

- (1) 駐車場の供用時間および入出庫可能な時間帯

駐車場の供用時間および入出庫可能な時間帯は、原則として次の表のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て入出庫可能な時間帯を変更することができる。

| 区 分 | 時間等 |
|-----------|--------------------------|
| 供用時間 | 24時間供用の年中無休 |
| 入出庫可能な時間帯 | 午前5時から午前0時30分まで(19時間30分) |

- (2) 駐車券、定期駐車券、回数券、パーキングカードの発行および在庫管理
- (3) 午前0時30分以降の駐車自動車の把握
- (4) 長期駐車自動車および放置自動車の把握および適切な処置

2 駐車場の安全確保に関する業務

- (1) 駐車場内巡視または管理事務所におけるモニター等による場内の監視および必要に応じての関係機関への連絡
- (2) 駐車場内の車両整理および誘導
- (3) 福井県自動車駐車場の設置および管理に関する条例第8条の各号のいずれかの規定に該当するときの駐車の拒否に関すること。
- (4) 駐車場の出入口の施錠および解錠
- (5) 緊急時の対応
 - ・指定管理者は、災害等緊急時（浸水時を含む）の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等について、対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
 - ・駐車場の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
 - ・県が駐車場を避難場所として利用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

3 駐車場の普及広報に関する業務

- (1) 指定管理者は、広報パンフレット、簡易リーフレット等を作成し、駐車場の普及広報に努めること。特に、利用者拡大につながる次の事項について取り組むこと。
 - ・駐車場料金の割引制度、回数券等を使った賢い使い方について情報提供を行うこと。
 - ・地下駐車場の環境の利点（屋根付き、駐車スペースの広さ、中心市街地への利便性の良さ等）について情報提供を行うこと。
- (2) 駐車場のホームページを作成し、次の事項について、最新の情報の掲載、更新を行うこと。
 - ・駐車場利用案内
 - ・その他駐車場に関する情報

4 駐車場の利用促進に関する業務

- (1) 指定管理者は自らイベントを企画実施し、あるいは駐車場周辺で行われるイベントに合わせ駐車場利用者に対する駐車料金の割引券の発行など駐車場利用の促進を図ること。（ただし、駐車場の目的外の使用は認めない。）
- (2) 指定管理者は、駐車場と大手地下道との連絡通路に設置された「地下駐ギャラリー」の活用を図ること。
- (3) 指定管理者は、駐車場の利用促進を図ること。特に、次の事項について取り組むこと。
 - ・企業等への訪問や電話等の営業活動を行うこと。
 - ・回数券・パーキングカードの販売額を増やすこと。
 - ・利用状況が低い朝夜の利用促進策に取り組むこと。
 - ・新幹線等利用者割引の利用者拡大を図ること。
 - ・時間貸利用者に影響のない範囲で定期券利用者を増やすこと。

5 その他の業務

- (1) 駐車場の料金徴収事務（地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく事務）
 - ア 指定管理者は、福井県自動車駐車場の設置および管理に関する条例第5条の規定に定めるところにより駐車場の料金を徴収するものとする。
 - イ 駐車場の料金は、普通料金および一泊料金による場合は、精算機により徴収するものとするが、定期駐車券、回数券、パーキングカードの販売による場合は、

現金により徴収するものとする。

ウ 釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ること。

エ その他の徴収事務の取扱いについては、別に定める「福井駅西口地下駐車場 駐車料金徴収事務委託契約」によるものとする。

(2) 駐車場の利用に関して、利用者、県民等から苦情等があった場合は、適切な対応を行い、その内容を県に報告すること。

(3) 駐車場の管理については、関係法令等の規定に基づくほか、別に定める「福井駅西口地下駐車場利用管理規程」の内容を遵守すること。

II 施設および設備の維持管理業務

1 基本的事項

指定管理者は、施設および設備、備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設、設備および備品等の日常点検、保守点検を行うとともに、法定の保守管理業務を行うこと。

(1) 指定管理者は、施設および設備の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、県の求めがあったときには提出すること。

(2) 施設および設備の修繕については、原則として見積額が1件当たり100万円未満の場合は、指定管理者が負担すること。

(3) 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。

(4) 原則として見積額1件100万円以上の修繕および更新については、速やかに県に連絡すること。

(5) 指定管理者は、駐車場の管理のため消防法（昭和23年法律第186号）に定める防火管理者等法令に基づき必要な資格を有するものを置くこと。

2 施設保守管理業務

(1) 指定管理者は、施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

(2) 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く）を発見した際には、速やかに県に連絡すること。

3 設備機器の保守管理業務

(1) 設備機器の法定点検および初期性能・機能保持のため、外観点検、機能点検、

機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

- (2) 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (3) 設備機器にかかる消耗品については、指定管理者の負担とする。

4 設備機器の運転操作および監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務ならびにこれに関連する電力、水道、燃料等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。また環境に配慮した適正な運転を行うとともに光熱水費等の削減に努めること。

5 備品等管理業務

- (1) 指定管理者は、県の所有する物品（貸出用設備器具、備品等）について、預り備品台帳を整備するとともに備品シールを貼付するなど、適切に管理すること。
- (2) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。
- (3) 指定管理者が管理する県の物品について、更新が必要な場合は、県に報告すること。
- (4) 指定管理者が自ら所有または賃借した備品等を施設に設置するときは持込備品管理簿を作成すること。
- (5) 指定管理者が指定期間の満了または指定の取り消しを受けた時は、指定管理者は自らの責任と費用で持込備品管理簿に搭載する備品等を撤去および撤収するものとする。

6 備品等購入業務

- (1) 1件当たりの見積額が10万円（消費税および地方消費税を含む。）以上のもので、その性質・形状が長期間使用に耐えるものを備品として取扱い、1件当たりの見積額が10万円未満のものおよび一度の使用でその効用を失うものを消耗品として区分する。
- (2) 備品を購入するときは、あらかじめ県と指定管理者で協議するものとする。
- (3) 県が所有する備品について、経年劣化等により管理業務に供することができなくなった場合、県の負担と責任で購入し、施設に貸与する。
- (4) 物品のうち消耗品については指定管理者が負担すること。
- (5) 指定管理者が、指定管理料で購入した備品については指定管理者の所有とする。
- (6) 指定管理者が変更となったときは、指定管理者が指定管理料で購入した備品について、県と指定管理者との間で譲渡について協議する。

7 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために、必要な清掃業務を実施するとともに費用については指定管理者が負担すること。

(1) 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

(2) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

・ 駐車場内車路の放水清掃、駐車場内排水溝の泥上げ清掃、地上部上屋清掃等

(3) 特別清掃

指定管理者は、日常清掃および定期清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

8 保安警備業務

駐車場の防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。

9 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

10 施設等整備不備による損害賠償

施設および設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

III その他施設の管理運営に必要な業務

1 組織および人員配置

(1) 配置人員等

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 駐車場の総括として、統括責任者を1名配置することとし、統括責任者が県と

連絡調整を行うこと。

ウ 職員の勤務体制は、駐車場の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

エ 設備技術者は、施設の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任すること。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

2 事業計画書の作成

指定管理者は、各事業年度開始2か月前までに翌年度の管理運営に関する事業実施計画書を作成し、県へ提出すること。ただし、令和8年度の事業計画については、この限りでない。

この事業実施計画書には、指定管理者の直近の事業年度における財産目録、貸借対照表、損益計算書その他財務状況を明らかにする書類を添付すること。

実施計画書の主な内容は次のとおりとし、県と調整を図ること。

ア 施設管理業務の実施計画および利用計画

- ・ 組織体制
- ・ 利用者数（時間貸し、定期駐車券、回数券別）の計画
- ・ 施設設備維持管理計画
- ・ 利用率向上のための事業計画
- ・ 課題分析と事業評価についての計画
- ・ その他の業務の実施計画

イ 駐車場の管理に係る経費の収支見込み

3 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を県に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとする。詳細については、県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 施設管理業務の実施および利用状況

- ・ 組織体制
- ・ 利用者数（時間貸し、定期駐車券、回数券、新幹線等利用）の実績
- ・ 施設設備維持管理実績
- ・ 利用率向上のための事業実績
- ・ 課題分析と事業評価

- ・ その他の業務の実施状況
- イ 駐車場の管理に係る経費の収支状況を記載した財務書類（損益計算書、収支計算書等、および県が求めるもの。）

(2) 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに県に提出すること。

月次報告書の主な内容は次のとおりとし、県と調整を図ること。

- ・ 利用者数（時間貸し、定期駐車券、回数券、新幹線等利用、高速バス等利用の実績）
- ・ 利用者等からの苦情とその対応状況

(3) その他の事業報告

その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、県の求めに応じて随時報告を行うこと。

4 事業評価業務

(1) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者アンケート等により利用者等の意見や要望を把握し、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。

(2) 事業評価

施設の管理運営に関して数値目標管理による業務の効果測定および評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ県に提出すること。

5 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険（施設管理者賠償責任保険、自動車管理者賠償責任保険）等に加入すること。

6 関係機関との連絡調整事務

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図ること。

7 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての県との協議
- (2) 事業計画書の作成、協議
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (5) 現行の管理団体からの業務引継ぎ
- (6) その他県が必要と認める業務

8 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了後もしくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

9 指定管理者の業務の範囲外

自動販売機、公衆電話等の占用許可については、県が占用許可を行い、その占用料は県の収入とする。

なお、当該占用にかかる光熱水費、維持管理費の実費については、占用者が負担する。

第4 その他留意事項

1 実地調査等の実施

県は、施設の管理運営の適正化のため必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業および経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査を行い、必要な指示を行うことができる。

(1) 備品の棚卸

指定管理者は、県の立会いのもと、年1回は備品の確認を行う。

(2) 廃棄および取換えが必要な備品

備品の棚卸時に、指定管理者は、廃棄および取換えが必要な備品について、県と協議する。

(3) 施設および設備の状況

指定管理者は、県の立ち会いのもと、施設および設備の状況について確認を行う。

2 監査

福井県監査委員等が、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合があるので、速やかに対応すること。

3 業務不履行時の処理

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となる恐れが生じた

場合、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに不適切と認められる状況にある場合は、県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出および実施等を求めることができる。

この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかつた場合は、県は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させることができる。

- (2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合、県は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は県に生じた損害を賠償しなければならない。
- (3) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合、速やかに県に報告しなければならない。
- (4) 不可抗力その他県または指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、県と指定管理者は事業継続の可否について協議することとする。

4 協定等

県と指定管理者は、業務内容および管理の基準の詳細について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の包括協定と毎事業年度ごとの年度別協定とする。協定の主な項目は次のとおり予定している。

(1) 包括協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、委託料、駐車料金の徴収、個人情報等の管理の取扱い、モニタリングおよび事業報告に関する事項、指定の取消しおよび管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、使用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復事務、帳簿等の整備、管理規程等の制定、重要事項の変更の届出、事故報告、その他必要と認める事項

(2) 年度別協定

当該年度業務の仕様、当該年度の委託料の額、その他必要と認める事項

5 業務における責任分担

県と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりである。

| 項目 | 指定 管理者 | 県 | 備考 |
|----------|-----------|---|----|
| 駐車場の管理運営 | | | |

| | | | |
|---|----------------|-----------|-------|
| (苦情対応、広報等含む) (徴収した駐車料金の盗難・紛失) | ○ ○ | | |
| 施設、設備、備品等の維持管理 | ○ | | |
| 駐車料金の収入 | | ○ | |
| 駐車料金の減免承認 | | ○ | |
| 道路法に基づく占用許可 | | ○ | |
| 施設、設備の修繕 (1件当たりの見積額が100万円以上のもの) (1件当たりの見積額が100万円未満のもの) (事故・災害によるもの) (施設管理上の瑕疵によるもの) | ○ 協議事項 ○ | ○ 協議事項 | |
| 物品の購入 (1件当たりの見積額が10万円以上のもの) (1件当たりの見積額が10万円未満のもの) | ○ | ○ | 事前協議 |
| 施設利用者等への損害賠償 (下記以外のもの) (施設管理上の瑕疵によるもの) | 協議事項 ○ | 協議事項 | |
| 利用者賠償保険への加入 | ○ | | |
| 施設の火災保険への加入 | | ○ | |
| 災害時の対応 (連絡体制確保、利用者の避難誘導、被害調査・報告、応急措置) (指揮、指示等、本格復旧) | ○ | ○ | |
| 物価等の変動 | ○ | | 光熱水費等 |
| 包括的な管理責任 | | ○ | |
| 事業終了および引継ぎ(期間満了または指定取消し等にかかる明渡し費用、業務引継ぎ費用) | ○ | | |

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。