

黒川町営駐車場・黒川第2町営駐車場管理運営業務仕様書

黒川町営駐車場・黒川第2町営駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、駐車場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営業務の基本方針

- (1) 施設設置の目的達成に努めること
- (2) 利用者の平等利用の確保に努めること
- (3) 施設の効率的な運営と経費の縮減に努めること
- (4) 安定した管理体制の確保に努めること
- (5) 利用者の意見反映に努めること
- (6) 緊急時の迅速な対応に努めること
- (7) 個人情報の適正な管理に努めること
- (8) 環境に配慮した運営に努めること
- (9) 周辺地域の活性化、福祉対策に配慮した運営に努めること
- (10) 地域活動との関わりや地域に対する貢献に配慮した運営に努めること

3 法令等の遵守

管理運営業務を行うに当たっては、関係法令を遵守すること。特に以下の法令について注意すること。

- (1) 駐車場法（昭和32年法律第106号）
- (2) 余市町駐車場条例（平成18年余市町条例第37号。以下「条例」という。）
- (3) 余市町駐車場条例施行規則（平成18年余市町規則第34号。以下「施行規則」という。）
- (4) 余市町暴力団排除条例（平成24年余市町条例第19号。）
- (5) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (6) 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）、その他労働関係法
- (7) 施設の維持、設備の保守点検に関する法令
- (8) その他の関係法令等

4 指定管理者を指定して管理を行わせる期間（以下、「指定期間」という。）

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

5 対象施設の概要及び管理に関する基準

(1) 施設の概要

名 称	黒川町営駐車場	黒川第2町営駐車場
所 在 地	余市町黒川町 3丁目118番地2	余市町黒川町 5丁目43番地9
面 積	3, 219. 86 m ²	1, 080. 00 m ²
施 設 内 容	駐車区画 101区画	駐車区画 42区画
	駐車場自動管理システム 一式 (アマノ(株)製)	
構 造	広場式 (アスファルト舗装)	

(2) 供用期間

4月1日から3月31日まで (通年)

(3) 供用時間

① 黒川町営駐車場

午前0時から午後12時まで (24時間)

② 黒川第2町営駐車場

午前6時から午後11時まで

ただし、指定管理者の提案により町の承認を得て、これを変更することができる。

(4) 入出庫時間

① 黒川町営駐車場

午前8時から午後11時まで

② 黒川第2町営駐車場

午前6時から午後11時まで

ただし、指定管理者の提案により町の承認を得て、これを変更することができる。

(5) 駐車料金

① 普通駐車料金

駐車時間30分まで無料、以後1時間増すごとに110円以内

② 深夜駐車料金

黒川町営駐車場に限り、午後11時から翌朝午前8時まで550円以内

③ 回数駐車券料金

110円券11枚綴り 1, 100円以内

④ 定期駐車券料金

月額4, 400円以内

(6) 設備等

① 駐車場自動管理システム (アマノ(株)製)

番号	システム構成機器	数 量
1	駐車券発行機	2台
2	自動料金精算機	2台
3	カーゲート	4台
4	ループコイル	6台

5	入口表示灯	2台
6	出庫注意灯	2台
7	監視盤	1台
8	自動通報装置	2台
9	駐車場制御盤	1台

② その他の設備

番号	名称	数量
1	照明灯	6灯
2	電気メーター盤	2台
3	防護柵	1式
4	車止め縁石	68組
5	駐車場案内板	1式
6	監視カメラ	3台

6 管理運営業務の内容

駐車場の管理及び運営業務は、利用者が安全に使用できるようにサービスを向上させることを目的とし、指定管理者は運営業務及び施設の点検、整備、清掃等の維持管理業務を行うものとする。

なお、部分的な業務を専門の事業者等に委託しようとする場合は、書面で町長の承認を得なければならない。

(1) 駐車場の維持管理について

- ① 施設の保守管理に関する業務（細目については別表2「駐車場保守管理点検表」において定める。）
- ② レジスターロールペーパー、インクリボン等消耗品及び精算機等の釣り銭の補充に関する業務
- ③ 施設の監視及び緊急時の人員配置等に関する業務
- ④ 除雪等、駐車場内の安全確保に関する業務
- ⑤ 駐車場内設備の修繕業務
- ⑥ 災害時や事故発生時における被害の拡大防止及び被害状況の確認並びに、町を含む関係機関への連絡調整等に関する業務
- ⑦ 利用者等からの苦情・要望・問合せに関する業務

(2) 駐車場の利用及び制限について

- ① 利用料金の徴収に関する業務
- ② 駐車券、回数券及び定期券の発行、在庫管理に関する業務
- ③ 利用台数、利用状況の把握、報告書の作成等に関する業務
- ④ 長期駐車車両等駐車車両の監視及び適切な対応に関する業務
- ⑤ トラブル発生時における迅速な対応に関する業務
- ⑥ イベント開催時等、入出庫を制限する際の人員配置及び誘導等に関する業務
- ⑦ 条例第9条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業務

⑧ 条例第6条の規定に該当する場合の料金の減免に関する業務

(3) 運営について

① 管理運営に要する経費

施設の管理運営に関する一切の経費は、利用料金収入、町からの指定管理料及びその他の収入をもって管理運営を行なうこと。指定管理料の額や支払い方法等は協議のうえ協定で定めるものとする。

② 拾得物・残置物の処理

ア 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

イ 注射器や注射針等事件にかかる疑いのあるものを発見・拾得した場合、以下の事項に留意し所轄の警察署に届けること。

1) 拾得物に指紋をつけない

2) 拾得日時、場所及び拾得者住所氏名の報告

ウ 施設内に放置された持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、一定期間保管した後処分すること。

エ 廃棄されたものか疑わしい場合は、一定期間、撤去要請の告示（張り紙）後所有者が不明の場合処分する。なお、放置自動車の処理については、別途町と協議すること。

③ 緊急対応体制の確立

事故や災害時などにあたり、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、緊急時に対応できる体制を確立すること。

また、事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。

④ 違法行為の注意・指導

ア 条例第10条各号に定める行為は禁止行為である。許可なくこれらの行為があった場合は注意し、町へ報告すること。

イ 施設や設備の利用方法で、不相当と認められるものについては、適正な利用方法を指導すること。

(4) その他町または指定管理者が必要と認める業務について

① 利用者に対する傷害及び賠償保険への加入等に関する業務

② 町との連絡調整に関する業務

③ 指定期間終了に当たっての引き継ぎに関する業務

④ その他必要な業務

7 組織及び人員配置

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、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うため、適正な職員配置をすること。

人員配置については、勤務ローテーションにより管理棟に勤務をする者を配置し利用者のニーズに合った時間帯になるよう業務等を行い、利用者のサービス向上を図ること。

8 経理に関する事項

(1) 経理事務

- ① 本施設が公の施設であることを鑑み、指定管理者は適正な経理を行うこと。
- ② 施設の管理運営業務に関する経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
- ③ 町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿などの現地調査及び立ち入り検査を行うことができる。
- ④ 駐車場の管理代行に関する収入及び支出は専用の口座を設け、団体の他の会計と区別して経理しなければならない。

(2) 経費の支払い

指定期間内の会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払うこととする。なお、支払時期や支払方法は協定で定めることとする。

9 その他

(1) 事業報告

以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、町が要求する報告書類について、適宜提出すること。

なお、各報告書類の様式について変更等がある場合は協議することとする。

① 毎月終了後に提出する報告書類

毎月5日までに前月分を提出すること。

- ア. 駐車場利用状況報告書（様式1）
- イ. 駐車場利用時間別台数表（様式1-1）
- ウ. 駐車場入庫・出庫別台数表（様式1-2）

② 四半期ごと終了後に提出する報告書類

各期終了月の翌日5日までに提出すること。

- ア. 維持管理業務実績報告書（様式2）
- イ. 維持管理業務施行写真
- ウ. 利用状況報告書（様式3）

③ 毎年度終了後に提出する報告書類

毎年度終了後60日以内に提出すること。

- ア. 維持管理業務の実施状況報告書（様式4）
- イ. 維持管理業務に係る収支決算書
- ウ. 自主事業に係る報告書
- エ. 団体の経営状況を示す書類（※収支（損益）計算書、貸借対照表等）

(2) 業務内容に係る調査・指示

町は、余市町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5条の規定に基づき、指定管理者の施設の管理の適正を期するため、その業務、経理に関し定期又は必要に応じて実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(3) 利用者等へのアンケートの実施及び事業評価

- ① 毎年度、利用者に対するアンケートの実施等により、利用者等の意見・要望・満足度を把握し、業務の改善に反映させるよう努めること。

- ② 施設の利用状況、アンケートの結果等を踏まえ、町が定めるところにより、維持管理業務の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて町に報告すること。（様式5、様式6）
- ③ 町は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、その評価の結果を公表することがある。
- ④ 町は、必要なサービス水準の確保その他施設の管理運営に関し必要があると認めるときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う。
- ⑤ 各報告書類の様式について変更等がある場合は協議することとする。

(4) 環境への配慮について

管理業務を行うに当たっては、環境マネジメントシステム（ISO14001）の取得等を通じて環境配慮に努めること。

- ① 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ② ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ③ 清掃に使用する洗剤は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- ④ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

(5) 守秘義務

業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

10 賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

- ① 指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。ただし、町が特別の事情があると認めるときは、町はその全部又は一部を免除することができるものとする。
- ② 管理業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。
- ③ 町は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(2) 保険の加入

指定管理者は、「施設賠償責任保険」及び「自動車管理者賠償責任保険」へ加入すること。なお、補償額は下記の額以上とする。

【施設賠償責任保険】

対人賠償	1名につき	2,000万円
	1事故につき	6,000万円
対物賠償	1事故につき	1,000万円

【自動車管理者賠償責任保険】

総保険金額	6,500万円
-------	---------

1.1 物品等の帰属及び管理

- (1) 指定管理者が、指定期間中に町から支払われた指定管理料により購入した物品等については、町に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、物品等を整理し、購入及び廃棄等をする場合は、事前に町と協議するとともに異動について定期的に町へ報告しなければならない。
- (3) 町が備え付ける備品は、黒川町営駐車場備品台帳（別紙）のとおりとし、指定管理者に無償で貸与するものとする。

1.2 原状回復及び事務引き継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、指定管理者の負担により、速やかに原状回復し、町に管理業務に必要な資料等を引き渡すとともに、町又は新たな指定管理者と十分に事務引き継ぎを行うこととする。

なお、業務の引き継ぎが完了した際には、新たな指定管理者と業務引き継ぎが完了していることを示す書面を取り交わし、町に対しては、別途指示する業務引き継ぎ完了に関する書類を提出することとする。

1.3 町と指定管理者のリスク分担

町と指定管理者のリスク分担については、次のとおりとする。

なお、疑義及び想定以外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとする。

別表 リスク分担表

リスク項目	リスクの内容	負担区分	
		町	指定管理者
駐車場施設等の修繕	経年劣化によるもの（10万円以下の修繕）		○
	経年劣化によるもの（10万円を超える修繕）	○	
	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（10万円以下の修繕）		○
	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（10万円を超える修繕）	○	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰する事由によるもの		○
	上記以外もの	○	
書類の誤り	募集要項等町が作成した書類に関するもの	○	
	申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○
法令の変更	管理業務に直接関係する法令の新設・変更によるもの	○	
税制の変更	管理業務に影響を及ぼす税制変更によるもの	○	
	上記以外の一般的な税制変更によるもの		○

金利の変動	金利の変動によるもの		○
物価の変動	物価の変動によるもの（水道代、電気代、燃料費等を含む）		○
需要の変動	利用者数の増減等需要の変動によるもの		○
周辺地域および施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設設置、管理業務の内容に対する施設利用者等からの反対、訴訟、要望に関するもの	○	
	管理業務に関し施設利用者への対応に関するもの		○
政治、行政的理由による事業の変更	政治、行政的理由から業務の全部又は一部を中止した場合、または業務内容を変更した場合	○	
セキュリティー	指定管理者の警備不備によるもの		○
	上記以外のもの	○	
不可抗力	天災・暴動等不可抗力によるもの	○	
指定期間終了時	指定管理者の指定期間終了の場合、または指定取消しの場合における撤収に関するもの		○

1.4 イベント等開催に関する事項

6（2）⑥のイベント開催に関する業務のうち、北海ソーラン祭り及び余市神社例大祭に伴う駐車場の利用については、町と事前に協議し開催に協力するものとする。

1.5 事業継続が困難になった場合の措置

（1）町の職権による指定管理者の指定の取り消し

指定管理者が町の指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認められるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。この場合、町に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

（2）協議による指定管理者の指定の取り消し

不可抗力その他、町又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施設運営の継続が困難になった場合、町と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果、町が事業の継続が困難と判断した場合は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

1.6 留意事項

- ① 管理運営業務の遂行に関して指定管理者名を表示する場合は、「黒川町営駐車場・黒川第2町営駐車場指定管理者○○○○○」と表示すること。
- ② 町は、業務履行について必要な連絡指導等を行う担当職員を定め、書面をもって指定管理者に通知するものとする。担当職員を変更したときも同様とする。（様式7）

- ③ 指定管理者は、施設の管理運営に関する業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、軽微なものを除き町長の承認を得て施設の管理運営に関する業務の一部について第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- ④ 指定管理者が、管理運営業務の目的を損なわない業務について第三者に委託する場合及び物品の調達等に関して町内企業の積極的な活用を行うこと。
- ⑤ 指定管理者は、職員の雇用に際して積極的に障がい者の採用を行うなど、福祉施策への配慮に努めること。
- ⑥ 業務履行について、町と指定管理者の間に協議があるときは、書面をもって指示・承諾を確認するものとする。(様式8)
- ⑦ この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、町と協議し決定すること。

別表2 駐車場保守管理点検表

項目	管理項目	頻度	内容	
清掃	駐車場内清掃	毎日 随時	(1) 日常清掃 ○ゴミ拾い ○排水溝泥上げ、油汚れ等洗浄	
機械警備	日常保守管理 定期点検	常時 随時 随時 随時	(1) 駐車場にすでに設置されている警報装置により伝達される「異常」の有無を間断なく監視する。 (2) 警報装置等により、駐車場に異常事態が発生したことを認識したときは、速やかに異常事態の確認をするとともに、事態の拡大防止に努めるものとする。その際、関係機関に通報及び連絡しなければならない。 (3) 駐車場に事故等が発生したときは、速やかに当該事故等についての報告書を町に提出しなければならない。 (4) 駐車場に設置された警報装置等の保守点検を行うものとする。	
駐車場内 巡視点検	日常保守管理	毎日	(1) 駐車場内を巡視し、設備の不具合を監視する。	
修繕	駐車場修繕	随時	(1) 施設において修繕等の必要が生じたときは、町に報告し、簡易な修繕及び整備は指定管理者が実施するものとする。	
駐車場自動 管理システム	日常保守管理	毎日	(1) 機器表面の 清掃 (2) 異常有無の 点検	駐車券発行機 2台 自動料金精算機 2台 カーゲート 4台 ループコイル 6台 入口表示灯 2台 出庫注意灯 2台 監視盤 1台 自動通報装置 2台 ビデオモニター 1台 駐車場制御盤 1台
駐車場施設 等	日常保守管理	随時	(1) 異常有無の 点検	照明灯 6灯 電気メーター盤 2台 防護柵 1式 車止め縁石 68組 駐車場案内板 1式 監視カメラ 3台

※修繕費は1件10万円以下を対象とする。

(様式1)

令和 年度 駐車場利用状況報告書(年 月分)

黒川町営駐車場・黒川第2町営駐車場
指定管理者 ○○○○

1. 月時間別入出庫台数

(単位: 台)

場 所 時 間	黒川町営駐車場		黒川第2 駐車場		駐車時間	駐車台数		台数 合計
	入庫数	出庫数	入庫数	出庫数		黒川町営駐車場	黒川第2 駐車場	
6:00 ~ 7:00					30分まで			
7:00 ~ 8:00					1時間30分まで			
8:00 ~ 9:00					2時間30分まで			
9:00 ~ 10:00					3時間30分まで			
10:00 ~ 11:00					4時間30分まで			
11:00 ~ 12:00					5時間30分まで			
12:00 ~ 13:00					6時間30分まで			
13:00 ~ 14:00					7時間30分まで			
14:00 ~ 15:00					8時間30分まで			
15:00 ~ 16:00					9時間30分まで			
16:00 ~ 17:00					10時間30分まで			
17:00 ~ 18:00					11時間30分まで			
18:00 ~ 19:00					12時間30分まで			
19:00 ~ 20:00					13時間30分まで			
20:00 ~ 21:00					14時間30分まで			
21:00 ~ 22:00					15時間30分まで			
22:00 ~ 23:00					深夜駐車分			
合 計					合 計			

2. 当月収納金内訳

(単位: 千円)

項 目	黒川町営駐車場			黒川第2 駐車場			当 月 分 駐車料金合計
	回数券	現金	小計	回数券	現金	小計	
普通駐車料金							
深夜駐車料金							
回数駐車券料金							
定期駐車券料金							
合 計							

3. 収納の状況

(単位: 千円)

施 設 名	前月までの収納金	当月分の収納金	累 計 額	摘 要
黒川町営駐車場				
黒川第2 駐車場				
合 計				

4. 深夜駐車台数、回数券販売冊数、定期券販売枚数

項 目	黒川町営駐車場	黒川第2 町営駐車場	摘 要
深夜駐車台数	台	台	
回数券販売数	冊	冊	
定期券販売数	枚	枚	

(様式2)

維持管理業務実績報告書 (年度 半期分)

年 月 日

駐車場名：黒川町営駐車場・黒川第2町営駐車場

駐車場作業実績	①日常維持管理業務実施状況 ②維持管理業務実施状況 ③委託業務実施状況 ④その他
駐車場利用者からの 意見・苦情等	
その他特記事項 ・連絡事項	

(様式3)

利用状況報告書 (年度 半期分)

年 月 日

駐車場名：黒川町営駐車場・黒川第2町営駐車場

施設の利用状況	①施設の利用状況 ②使用の承認等の状況 ③利用料金の収入状況 ④その他
施設利用者からの 意見・苦情等	
その他特記事項 ・連絡事項	

(様式4)

年度 維持管理業務の実施状況報告書

年 月 日

駐車場名：黒川町営駐車場・黒川第2町営駐車場

駐車場作業実績	①日常維持管理業務実施状況 ②維持管理業務実施状況 ③委託業務及び修繕工事実施状況 ④その他
施設の利用状況	①施設の利用状況 ②使用の承認等の状況 ③利用料金の収入状況 ④その他
環境への配慮に係る 取組状況	
その他特記事項	

(様式5)

年度 アンケート結果

年 月 日

駐車場名：黒川町営駐車場・黒川第2町営駐車場

駐車場の維持管理に係る アンケート結果	(質問事項等、内容は指定管理者による)
施設の利用に係る アンケート結果	(質問事項等、内容は指定管理者による)
上記以外に係る アンケート結果	(質問事項等、内容は指定管理者による)

(様式6)

年度 自己評価調書

年 月 日

駐車場名：黒川町営駐車場・黒川第2町営駐車場

駐車場作業実績	(内容は指定管理者による)
施設の利用状況	(内容は指定管理者による)
自主事業	(内容は指定管理者による)
環境への配慮に係る 取組状況	(内容は指定管理者による)
その他特記事項	(内容は指定管理者による)

(様式7)

年 月 日

黒川町営駐車場・黒川第2町営駐車場
指定管理者

様

余市町長 印

業務主任等（担当職員）の指定について（通知）

下記業務に係る業務員（担当職員）として、次の者を指定したので通知いたします。

記

- | | | |
|---|------|---------------|
| 1 | 業務名 | 町営駐車場管理業務 |
| 2 | 業務主任 | 所属
職
氏名 |
| | 担当職員 | 所属
職
氏名 |

注1) 2名以上の業務員（担当職員）を指定し、かつ、その職務（権限）を分担させる
ときは、業務員（担当職員）ごとの職務（権限）の内容を記載すること。

注2) 業務等担当部局から指定管理者に通知する。

(様式8)

指定管理者との協議書

課長	グループ リーダー	グループ員

指定管理者名	
対象駐車場	
所在地	
協議事項	
添付資料等	

①【指定管理者】(余市町業務主任の指示のみの場合は、省略します)	所長
上記事項について協議します。 令和 年 月 日	



②【余市町】	業務主任
上記事項について下記内容を指示します。 令和 年 月 日	



③【指定管理者】	所長
上記事項について承諾します。 令和 年 月 日	

- 注) 1 確認欄には、ボールペンでサインすること。
2 この様式は2通作成し、それぞれ1通ずつ所持することとする。
3 余市町業務主任の指示のみによる場合は、①を省略する。
4 この様式により難しい場合には、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

黒川町営駐車場備品台帳

項 目	名 称	数 量	購入年月日	備 考	
黒川町営駐車場・黒川第2町営駐車場	1	ロッカー	2台	S63.9.27	2人用
	2	プレハブ物置	1台	R1.6.5	ヨド物置 LMDS-1815(積雪型)
	3	駐車場管制システム (黒川第2町営駐車場)	1台	R4.7.1	アマノ GT-4700
	4	手定提げ金庫	1個	H14.4.1	コクヨ CB-2N
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				