

隠岐の島町駐車場（西郷港埠頭第二駐車場） 指 定 管 理 業 務 仕 様 書

隠岐の島町駐車場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、隠岐の島町駐車場〔西郷港埠頭第二駐車場〕（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 駐車場の管理に関する基本的な考え方

駐車場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- （１）駐車場が、西郷港埠頭周辺道路の交通円滑化と公衆の利便向上を図り、もって隠岐の島町（以下「町」という。）の交通安全対策に資するものであるという理念に基づき、管理運営を行うこと。
- （２）利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- （３）利用者の意見を管理運営に反映させること。
- （４）個人情報の保護を徹底すること。
- （５）効率的運営を行うこと。
- （６）管理運営費の削減に努めること。

3 管理物件

名 称	西郷港埠頭第二駐車場
所 在 地	隠岐の島町中町目貫の四62番地
建 設 年 度	新設：平成22年 9月 1日
供 用 開 始	平成22年 9月
敷 地 面 積	1, 408㎡
収 容 台 数	駐車台数 52台
収 容 内 訳	普通自動車50台、身体障がい等用2台
構 造	広場式

4 開設時間等

(1) 開設時間

期間	開設時間
5月～8月	午前7時30分～午後6時30分
9月～4月	午前8時～午後6時

ただし、指定管理者は、必要があるときは町長の承認を得て開設時間の変更することができる。

(2) 休業日

1月1～3日

ただし、指定管理者は、必要があるときは町長の承認を得て上記以外に休業日を定めることができる。

5 法令等の遵守

駐車場の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき実施しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 隠岐の島町駐車場設置及び管理条例
- (4) 隠岐の島町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (5) 隠岐の島町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (6) その他関係法令等

※ 指定期間中に前各号に規定する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。

6 業務の範囲

(1) 駐車場の供用に関すること。

① 駐車場の利用に関すること。

ア 駐車券の発券

イ 長期駐車自動車の把握及び適切な対処

ウ 次に掲げる報告書等の町への提出

a 月次報告

- ・駐車場の駐車台数及び内訳
- ・駐車場の駐車料金及び内訳
- ・定期駐車許可台数
- ・その他必要な事項

b 年次報告

- ・年間駐車場利用台数一覧
- ・その他必要な事項

エ 駐車券の在庫管理並びに作製

オ その他必要な業務

② 駐車場の安全確保に関すること。

ア 場内巡視等による駐車場内の監視及び必要に応じての関係機関への連絡

イ 駐車場内の車両整理及び誘導

ウ 災害時における利用者の避難誘導

エ 看板設置等による混雑の緩和

オ その他必要な業務

(2) 駐車場の施設及び設備の維持管理に関すること。

- ① 駐車場内及び敷地内は、清掃し常に清潔に管理すること。
- ② 設備機器等の保守点検は、適切な管理により調達、取替補充及び処分を行うこと。
- ③ その他必要な業務

(3) その他駐車場の管理上町長が必要があると認める業務

- ① 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

(4) 利用料の徴収に関する業務(地方自治法施行令第158条第1項に基づく業務委託事務)

- ① 駐車券と引き替えに料金を徴収すること。
- ② 徴収した料金の町への納付
- ③ 毎月徴収事務に関する報告を行うこと。

7 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況を記載した業務日報を作成し、求めがあったときは、提出すること。
- (2) 毎月、業務日報に基づいて業務報告書を作成し、町に報告すること。

8 経費等について

- (1) 予算の執行
 - ① 管理に要する費用(以下「指定管理料」という。)について

町は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、指定管理料を支払うこととする。

なお、指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとする。

② 修繕費について

指定管理者が行う修繕は、1件20万円未満のものを対象とする。

(2) 事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業の報告を行うこと。

(3) 経理事務

指定管理者は、常に経理状況を明らかにし、事務を行うこと。

(4) 調査及び監査

町は、必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査及び監査を行うことができる。

9 保険の加入

(1) 指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し町又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条により、その損害を賠償しなければならない。

また、国家賠償法第1条又は第2条により町が第三者に当該損害を賠償したときは、町から求償権を行使されることがある。

(2) 保険の加入

指定管理者は、募集要項及び仕様書に定める業務を遂行するに当たり、自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入すること。

10 物品の帰属

(1) 町が、指定管理者に対して、指定管理料により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は、町の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、隠岐の島町財産規則及び関係法令等に基づき、管理を行うものとする。

11 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 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、特定の団体等に有利に、又は不利になる運営をしないこと。

(2) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等がない場合は、町の諸規定に準じて、又はその精神に基づき業務を実施すること。

- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと。

12 リスク分担

協定締結にあたり、隠岐の島町が想定するリスク分担の方針は別紙1のとおりである。細部については、隠岐の島町と指定管理者が締結する協定で定める。

13 協議

この仕様書に規定するものの他、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、町と協議し決定する。