

管理業務仕様書

長坂駅前駐車場及び日野春駅前駐車場（以下「本施設」という。）の管理運営業務の内容及び仕様については以下のとおりとする。

1. 基本的な考え方

指定管理者が本施設を管理運営するにあたっての基本的な考え方は、次のとおりとする。

- (1) 地方自治法、北杜市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年北杜市条例第71号。以下「指定条例」という。）及び北杜市駐車場条例（平成17年北杜市条例第33号。以下「施設条例」という。）並びに北杜市駐車場条例施行規則（平成16年北杜市規則第24号。以下「施設規則」という。）等の内容を十分に理解し、施設の運営管理業務に係る法令等の規定を遵守した管理運営を行うこと。
- (2) 本施設の設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて公平な運営を行うこととし、特定の個人又は団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者が安全・快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。また、市が行う脱炭素化施策に協力すること。
- (6) 北杜市と常に密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。

2. 管理の基準

本施設の管理運営を行うにあたっての基準は次のとおりとする。

(1) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、「北杜市指定管理者が管理を行う公の施設に係る個人情報取扱基準（令和5年北杜市訓令第7号）」に基づいて、本施設の管理を通じて取り扱う個人情報の保護を行うこと。

(2) 情報公開

指定管理者は、「北杜市公の施設に係る指定管理者の情報公開に関する要綱（平成18年北杜市告示第6号）」に基づいて、本施設の管理を通じて取り扱う文章の公開を行うこと。

(3) 関係法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例等を遵守すること。

(4) 利用者の安全確保

指定管理者は、本施設の管理運営を行うにあたっては、利用者の安全を十分に確保するとともに、急病者等が出た時のことを想定し、必要な医薬品等をあらかじめ用意しておくほか、近隣の医療機関と連携し、急病者等に対して迅速かつ適切な対応ができるよ

う事故対応マニュアルを作成し、訓練等を実施すること。

(5) 地域との連携

地域との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換や連携を行うこと。

(6) その他

指定管理者は、本施設の目的を十分に達成するため、必要に応じて市の関係部局と協議すること。また、市や行政機関等が実施又は要請する業務（緊急安全点検、防災訓練、監査・検査等）に対し、積極的かつ主体的に対応すること。

3. 指定管理者が行う業務の範囲及び具体的内容

(1) 施設の運営に関する業務

①施設の利用時間

施設の利用時間は終日とする。

ただし、市との協議の上施設の運営上必要であると判断できる場所であれば、変更も可能とする。

②施設の利用期間

施設の利用期間は通年とし、利用形態は条例のとおりとする。なお、長坂駅前駐車場の時間貸しについては9台分確保すること。

ただし、市との協議の上施設の運営上必要であると判断できる場合であれば、変更も可能とする。

③組織体制等

ア 施設を適切かつ効率的に管理運営するために、必要な業務執行体制を確保すること。また、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守すること。

イ 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、又は調整を行うための責任者を定め、市との連絡調整等に当たらせること。

ウ 従業員の勤務体制は、本施設の管理運営に支障がないよう留意すること。

エ 本施設の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする場合には、有資格者を確保すること。

オ サービスの向上を図るため、配置する従業員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、研修会等を行い、従業員の資質の向上を図ること。

④利用規程の作成

指定管理者は、施設等の利用について必要な次の事項を、市の承認を得たうえで利用規程として定め、利用者に周知すること。

ア 利用期間

イ 利用申請書の受付期間

ウ 利用料金の額

エ 利用許可の基準

オ 許可の取消し、利用の停止等の基準

カ 利用者の遵守事項

⑤利用の承認に関する業務

指定管理者は、施設条例及び規則に基づき、施設及び設備器具の利用の認可、取り消し等を行うものとする。

なお、指定期間が始まる以前において、既に申し込みがあった施設については、原則として利用させるものとする。

- ア 本施設の条例に基づく利用の認可
- イ 本施設の条例に基づく承認の取消し
- ウ 施設利用予約の受付及び施設利用者との打ち合わせ
- エ その他施設利用者に対する必要な対応

⑥平等な利用の確保に関する業務

指定管理者は、本施設が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を心がけ、特定の個人又は団体等に対して有利あるいは不利になるような扱いは、絶対に行わないこと。

⑦利用者の増加を図るための業務（営業・広報活動等）

- ア 指定管理者は、本施設の利用者に対してアンケート等によるセルフモニタリングを行い、利用者の意見や要望を把握して業務改善等管理運営に反映させるよう努めるとともに、その集計結果及び意見や要望への対応策等について市に報告すること。
- イ その他施設利用者の増加に関して必要なこと。

⑧サービス向上を図るための業務

- ア 業務マニュアルを作成し、利用許可申請書の受付業務等に遺憾のないよう徹底を図ること。
- イ 施設利用者等からの苦情又は要望等に対して、適切に対応又は処理し、その内容を市に報告すること。
- ウ 電話等での各種問合せ等への対応を行うこと。
- エ その他施設利用者へのサービス向上に関すること。

⑨自主事業の実施に関すること

指定管理者は、本施設のサービスの向上等を目的として、自主的に事業を実施することができる。なお、自主事業を実施する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

⑩施設の目的外使用に対する許可について

施設の目的外使用については、指定管理者が許可を行うことはできない。地方自治法の規定に基づき、市が申請者に対して直接許可（不許可）を行う。

（2）施設の維持管理に関する業務

①施設及び設備の維持管理業務

施設及び設備の維持保全並びに安全管理の基準は以下のとおりとする。なお、外部に委託する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

- ア 施設の維持及び管理に関すること
 - ・日常点検業務（目視等による施設、設備等の巡回点検実施）

- ・違反駐車車両への対応
- ・照明器具等の消耗品や部品の交換
- ・敷地内の定期清掃（月 1 回以上実施）
- ・除雪作業

イ 設備の維持及び管理に関すること

- ・長坂駅前駐車場機器（自動開閉機・料金精算機一式）の各種カード、ロール紙等の補充、交換

ウ 施設及び設備の保守及び点検に関すること

施設及び設備の保守及び点検の基準は以下のとおりとする。なお、保守及び点検の結果の写しを事業報告書に添付すること。

- ・長坂駅前駐車場機器（自動開閉機・料金精算機一式）の定期点検（年 4 回）

エ 施設及び設備の小規模修繕に関すること

1 件あたり 20 万円未満の修繕については、指定管理者の費用と責任において実施すること。ただし、必要とされるメンテナンス等を怠り修繕が発生した場合は金額にかかわらず指定管理者の費用と責任において実施すること。

また、修繕にあたっては、やむを得ない場合を除き、北杜市内業者を優先とし実施すること。

オ 施設及び設備の安全管理に関すること

カ その他施設及び設備の良好な維持管理に必要なこと

②関係法令等の遵守

関係法令に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

③施設賠償責任保険等への加入

（3）防災等に係る業務

①マニュアルの作成

防災、防犯、避難その他不測の事態への対応等について、マニュアルを作成し、従業員に周知徹底すること。

②災害等の緊急時における対応に関する業務

災害等の緊急時における指定管理者の対応については、次のとおりとする。

ア 緊急連絡体制を確立し、連絡網等による迅速な対応を行う

イ 警戒宣言発令に伴う利用者等への周知、把握及び避難の実施と、それに伴う避難状況等の市及び関係機関への報告

ウ 災害等の発生に伴う人的及び物的な被害の調査把握及び応急対策の実施

エ その他緊急時等において必要な業務

（4）各種報告書の作成及び提出

①業務計画書の作成及び提出

次年度の詳細な業務計画書作成にあたっては、毎年度の 10 月末日若しくは市の指定する日までに作成し、市に提出するものとする。なお、様式については市で用意するものを使用すること。

②事業報告書の作成及び提出

毎年度終了後2ヶ月以内に、下記の事項を記載した事業報告書を提出するものとする。なお、様式については市で用意するものを使用すること。

- ア 管理業務の実施実績
- イ 施設の利用状況及び利用拒否等の件数及び理由
- ウ 利用料金の収入実績
- エ 管理経理に係る収支決算
- オ その他市が必要と認める事項

③定期報告書の作成及び提出

事業の実施状況について、10月の末日若しくは市の指定する日までに、前6ヶ月分の管理業務に関する次に掲げる内容の報告書を提出するものとする。なお、様式については市で用意するものを使用すること。

- ア 利用者数等の利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 管理業務に係る収支の状況
- エ その他市が必要と認める事項

④エネルギー使用量調査表の作成及び提出

毎年度終了後1ヶ月以内に、施設で使用した燃料や電気量などのエネルギー使用量を集計し、エネルギー使用量調査表を市に提出するものとする。

⑤施設・設備・備品等状況調査票の作成及び提出

毎年度の8月末若しくは市の指定する日までに、施設・設備・備品等の現在の状況及びその原因、対応方法など優先順位を考慮した調査票を提出するものとする。

4. 施設の利用料金

施設条例に定めるところにより、本施設を利用する者が納付する「利用料金」は、指定管理者の収入として収受するものとする。ただし、指定管理者の収入として収受できるのは、指定期間が始まった日以降の収入とする。

- (1) 利用料金の額は、施設の条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市の承認を得て、3－(1)－④に規定する利用規程に定めるものとする。また、利用料金の額を変更しようとする場合も同様とする。
- (2) 指定期間の開始前の利用許可にかかる利用料金については、従前の例によることとする。
- (3) 指定管理者は、利用料金を変更したい場合は、あらかじめ書面で市と協議することとし、協議の結果変更することとなったときは、利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

5. その他

(1) 利便設備等の設置

自動販売機等の利便設備を設置する場合は、あらかじめ市の許可を得ること。

(2) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿類を設け、別の口座で管理すること。

(3) 指定管理者の評価について

提出された各種計画書及び報告書等により、市は毎年度終了後、指定管理者の1年間の管理運営の実績について評価を行う。評価の結果については市のホームページ等において公表する。また、評価の結果によっては、市は指定管理者に対し、必要に応じて業務の改善等についての指示等を行う。

指定管理者と市における責任分担

事 項			市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増			○
	著しい場合		協 議	
金利変動	金利変動に伴う経費の増			○
	著しい場合		協 議	
法令・税制等 の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令・税制等の変更			○
	上記以外		協 議	
他施設との競 合	類似施設との競合による利用者減、収入減			○
施設周辺住民 及び施設利用 者への対応	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの反 対や要望への対応			○
	上記以外		○	
不可抗力	自然災害等の不可抗力による業務の変更、中止等		協 議	
施設・設備	修繕（機能維持等）	2 0 万円未満	2 0 万円以上	○
	整備・改修 （資産増加）	指定管理者が希望する場合		○
		上記以外	○	
備品	修繕	2 0 万円未満	2 0 万円以上	○
	更新・新規購入	指定管理者が希望する場合		○
		上記以外	○	
事故・災害等による施設の原状回復 （指定管理者の責めに帰すべき事由があるときは指定管理者の負担と する。）			○	○
各種保険等へ の加入	施設に係る火災保険及び災害保険への加入		○	
	利用者に係る損害賠償保険への加入			○
政治、行政上 の理由による 事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支 障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくさ れた場合の経費の増		協 議	
利用者や第三 者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由があるとき			○
	上記以外		○	
事業終了時の 費用	指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途にお いて指定取消しを受けた場合における撤収費用			○
公租公課（消費税・法人税等）				○

※ 指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損滅失
は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入し、又は修繕等を行うものとする。