

鳥取市営片原駐車場

指定管理業務仕様書

令和 7 年 9 月

鳥取市

目 次

1. 業務内容及び留意事項	1
2. 経費等について	3
3. 業務の報告等について	4
4. 協議	5
5. 業務を実施するにあたっての注意事項	5
6. その他	5

○ 別表 1

鳥取市営片原駐車場指定管理業務仕様書

1. 業務内容及び留意事項

指定管理者が行う業務内容及び留意事項は次のとおりである。

なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他社に委託することは可能とする。ただし、事前に鳥取市（以下「本市」という。）の承認を得なければならない。

（１）鳥取市営片原駐車場（以下「本駐車場」という。）の利用者受付及び本市への報告書等に関する業務

- ① 駐車券の発行
- ② 次に掲げる報告書等の本市への提出
 - ア 業務報告書及び事業報告書
 - イ 事業計画書
 - ウ 事業評価書（業務モニタリング）
 - エ その他必要な報告

（２）本駐車場の安全確保に関する業務

- ① 警備及び本駐車場内の巡視業務及び必要な保安対策
- ② 歩行者、車両双方の事故防止対策
- ③ 鳥取市営駐車場条例第８条の各号のいずれかの規定に該当するときの駐車拒否
- ④ 災害時における利用者の避難誘導
- ⑤ その他必要な業務

※ 利用者が本駐車場を安全かつ快適に利用できるよう、必要な安全管理業務を実施すること。

（３）駐車料金の徴収に関する業務

- ① 駐車料金の徴収

（４）施設及び設備の維持管理に関する業務

- ① 保守点検
- ② 清掃
- ③ 修繕
- ④ 植栽維持
- ⑤ 除雪
- ⑥ その他必要な業務

※ 標準的な内容は、「別表１」を参考とすること。

（５）中心市街地活性化に寄与する業務

- ① 中心市街地活性化に関連するパンフレット等の配架
- ② １００円循環バス「くる梨」待合所

(6) 関係法令等の遵守

指定管理者は本駐車場の管理にあたっては次に掲げる法令等を遵守しなければならない。また、指定管理期間中に法令等に改正があった場合には改正された内容に基づくものとする。

- ① 駐車場法（昭和32年法律第106号）
- ② 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③ 鳥取市営駐車場条例（昭和48年鳥取市条例第9号）及び鳥取市営駐車場条例施行規則（昭和48年鳥取市規則第20号）
- ④ 鳥取市公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例（平成16年鳥取市条例第18号）
- ⑤ 鳥取市会計規則（昭和39年鳥取市規則第5号）
- ⑥ 鳥取市財産規則（昭和39年鳥取市規則第6号）
- ⑦ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑧ 鳥取市情報公開条例（平成11年鳥取市条例第1号）
- ⑨ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑩ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ⑪ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑫ その他管理運営に適用される法令等

(7) 利用料金

本駐車場の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制を充てることとする。

(8) 利用者対応業務について

- ① 利用者が本駐車場を安全かつ快適に利用できるよう、必要な利用者対応業務を実施すること。
- ② 機器等のトラブル等も含め、問題等が発生した場合において、利用者からの連絡を円滑かつ確実に受けることができ、速やかに当該問題等へ適切に対処できるよう、必要な体制等を構築すること。
- ③ 利用者からの苦情・クレーム等に対しては、利用者の立場に立ち適切に対応するとともに、当該対応内容を、速やかに本市へ報告すること。
- ④ 利用者の意見・要望等の聴取を行い、業務の実施について利用者ニーズの反映に努めること。

(9) 車両等整理業務について

- ① 車両の円滑かつ確実な駐車及び入出庫が行われ、利用者が本駐車場を安全かつ快適に利用できるよう、必要な車両等整理業務を実施すること。
- ② 常時入出庫が円滑にでき、混雑が発生しないよう、適切な対応を行うこと。

- ③ 放置車両等が存在した場合は、本市と協議の上、適法・適切に処理すること。
- (10) 非常時・緊急時の対応について
 - ① 地震や台風等の自然災害に起因するものを含め、事故・火災等への対応については、マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに、本市に報告すること。
 - ② 本駐車場内において、事故・火災等が発生したとき、または発生する恐れがあるときは、マニュアルに基づき、直ちに被害の拡大防止に必要な初期措置を講じるとともに、本市および関係機関に報告し、復旧に必要な措置を講じること。なお、その際には、本市および関係機関との円滑かつ確実な連携に努めること。
 - ③ 利用者から設備等の不具合・故障等に関する通報や苦情を受けた場合には、直ちに本市に報告し、緊急に対処する必要があると判断した場合には、速やかに適切な処置を行うこと。
- (11) 職員の雇用配置について
 - ① 職員の雇用配置は、本駐車場の利用に関する業務に必要な人員を配置すること。
 - ② 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障のない範囲内で勤務するものとする。
 - ③ 職員に対して、施設管理に必要な研修を実施すること。
 - ④ 職員に対して、指導教育、業務モニタリングを実施すること。
- (12) 防火管理者の配置について

上記の防火管理者については、選任届出を本市に提出することとは別に、消防計画、防火管理者選任届出及び防火管理者資格を消防署へ提出しなければならない。

なお、防火管理者が行う業務の内容は次のとおりとする。

 - ① 消防計画の作成
 - ② 消火、通報及び避難の訓練の実施
 - ③ 消防用設備等の点検及び整備
 - ④ 火気の使用又は取扱いに関する監督
 - ⑤ 避難又は防火上必要な構造及び整備の維持管理
 - ⑥ 収容人員の管理
- (13) その他施設の管理に必要な業務
 - ① 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
 - ② 情報公開の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

2. 経費等について

- (1) 予算の執行

予算の執行については、次により執行すること。

 - ① 人件費
 - ② 事業運営費

- ③ 委託費
- ④ 光熱水費
- ⑤ 通信運搬費
- ⑥ 消耗品費、広告宣伝費
- ⑦ 事務機器リース料
- ⑧ 施設特有の経費
- ⑨ 修繕費
- ⑩ その他

(2) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(3) 修繕について

本駐車場の修繕を要する場合は、原則として、指定管理者は基準修繕費の範囲で、修繕を実施すること。なお、修繕する際は、事前に本市の承認を得ること。

(4) 備品の管理について

指定管理業務に使用される備品は「別紙1」のとおりであり、指定管理者は本市と備品使用貸借契約を締結すること。備品を使用するにあたっては、本市の規定に従って管理を行うこと。

3. 業務の報告等について

(1) 業務報告書

毎月終了後、10日以内に業務報告書を提出すること。業務報告書の記載事項は次のとおりとする。

- ① 1. 業務内容及び留意事項(1)①、(3)及び(4)に該当する業務の実績
- ② 自主事業の実績
- ③ その他必要な事項

(2) 事業報告書

会計年度終了後、30日以内に事業報告書を提出すること。事業報告書の記載事項は次のとおりとする。

- ① 1. 業務内容及び留意事項(1)①、(2)、(3)、(4)、(7)、(8)、(9)、(10)及び(12)に該当する業務の実績
- ② 収支決算書
- ③ 自主事業の実績
- ④ その他必要な事項

(3) 事業計画書

各年度2月末までに当該年度の翌年度の事業計画書の提出を行うこと。事業計画書の記載事項は次のとおりとする。

- ① 1. 業務内容及び留意事項 (1) ①、(2)、(3)、(4)、(7)、(8)、(9)、(10) 及び (12) に該当する業務の計画
- ② 自主事業の計画
- ③ その他必要な事項
- (4) その他必要な報告
 - 1. 業務内容及び留意事項 (2) ③④、(4) ③、(7) ③、(8) ③、(9) ②③ 及び (11) に該当する業務については随時報告を行うこと。
- (5) 立入検査について

本市は、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とする。

4. 協議

指定管理者は、この仕様書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、本市と協議し決定する。

5. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意し、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置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営は行わないこと。
- (2) 地元商店街との連携、観光客の取り込みなど、中心市街地活性化に資する取り組みを積極的に行うこと。
- (3) 本駐車場の管理運営にあたっては、本駐車場に備え付けられた設備を利用すること。
- (4) 他の本市の施設と連携を図った運営を行うこと。
- (5) 指定管理者が、本駐車場の管理運営にかかる各種規定及び要項等を作成する場合は、本市と協議を行うこと。
- (6) 各種規定がない場合は、本市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき、業務を実施すること。
- (7) その他仕様書に記載のない事項については、本市と協議を行うこと。

6. その他

- (1) 指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。
- (2) 旧新指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、本市に市長が指定するもの宛、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。
- (3) 指定管理者は鳥取市行政手続条例（平成17年鳥取市条例第51号）第2条第1項第3号の「行政庁」に該当するため、本駐車場の利用許可等の手続きについては同条例の規定に基づいて行うこと。

- (4) 災害発生時等には当該施設が避難場所となる場合がある。その場合は緊急対応として、本市が施設の管理権限をもつこととする。
- (5) 指定管理期間中であっても本市の事業等の理由により指定期間、管理範囲、管理内容等の変更があった場合は、速やかに協議を実施し対応、協力を行うこと。

「別表 1」

施設及び設備の維持管理に関する業務

項 目	業務の主な内容	業務回数
	鳥取市宮片原駐車場	
保守点検	建物の保守点検 (建物維持管理マニュアル《第 5 版》に基づき、 点検シートに沿って実施すること)	1 回／週以上
	設備の保守点検	随時
清 掃	トイレ清掃	適時
	本駐車場内清掃 (ごみ収集等)	1 回／日以上
修 繕	建物及び設備の修繕 (本市と事前協議を要する)	適時
植栽維持	敷地内の植栽管理 (壁面含む)	適時
外構維持	敷地内の外構 (案内板、外灯、排水溝、地中設備 等) 管理	適時
除 雪	本駐車場及び本駐車場を利用するために必要な 入出路並びに接道している範囲の県道・市道の歩 道に積雪があった場合の除雪	適時