

伊那市営駐車場業務仕様書

(伊那市駅前駐車場・中央駐車場・竜東駐車場・山寺駐車場・
再開発ビル駐車場・通り町駐車場)

1 管理基準

(1) 利用対象者

住民等

(2) 施設の概要

駐車場名	伊那市駅前駐車場	中央駐車場	竜東駐車場
所在地	荒井3469番地6	荒井3418番地1	中央4501番地1
形式	平面自走式		
供用台数	21台	85台	33台
供用時間等	終日		1年間の許可更新
区分	時間		定期
出入庫管理	自動管制装置		なし(区画割当)
非常通報装置	インターフォン		なし
面積	673㎡	2,349㎡	900㎡

駐車場名	山寺駐車場	再開発ビル駐車場	通り町駐車場
所在地	山寺3171番地1	荒井3500番地1	荒井3384番地
形式	平面自走式	立体自走式	平面自走式
供用台数	82台 内、定期駐車29台	245台 内、定期駐車16台	33台 内、中大型車1台
供用時間等	時間駐車：終日 定期駐車：1年間の許可更新		終日
区分	時間・定期の併設		時間
出入庫管理	自動管制装置		
非常通報装置	インターフォン		
面積	2,543㎡	6,993㎡	1,294㎡

駐車場施設・設備については、別紙1「管理物件一覧」に示す。

(3) 施設の利用許可

指定管理者が行う。

(4) 駐車対象車両

駐車場を利用できる自動車は次のとおりとする。

道路交通法（昭和26年法律第185号）第3条に規定するもののうち普通自動車及び指定管理者が特に認めた自動車で自動二輪車は除く。

対象車両の制限（最大値）は次のとおりとする。

長さ：5.0m×幅：1.8m（各駐車場共通）

なお、通り町駐車場については、全長が9メートル以内の中型自動車及び大型自動車1台分の区画あり。

(5) 減免・収納方法等

ア 市立伊那図書館及び生涯学習センター、創造館、産業と若者が息づく拠点施設を使用したときは無料扱いとする。ただし営利、営業、物品販売を除く。

イ 定期駐車の利用料金は、許可と同時に当該月数分の額を納入しなければならない。ただし、指定管理者が特に認めたときは、各月ごと納入することができる。

ウ 中央駐車場については、伊那市駅前交番の職員用として無料の定期駐車券を交付することとする。

エ 市営駐車場は、イベント利用等以外は年間を通して利用料金を徴収しているが、正月三ヶ日については、地元商店街からの要請により市営駐車場を無料開放してきた経過がある。よって正月三ヶ日の取扱については、無料扱いとする。

2 管理運営方針

(1) 基本方針

ア 指定管理者は、伊那市駅前駐車場、中央駐車場、竜東駐車場、山寺駐車場、再開発ビル駐車場、通り町駐車場（以下「本施設」）の設置目的に基づき、住民サービスの向上、経費の削減、持続可能な駐車場運営を図ること等を考慮した管理運営をすること。

イ 公の施設としての役割を十分に認識し、公平な管理を行うこととし、特定の者に有利に、あるいは不利になる運営を行わないこと。

ウ 多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応できるよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図ること。

エ 収益向上に努めるとともに、経費削減等の効率的な管理運営に努めること。

オ 次に掲げる法令等を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

(ア) 駐車場法及び同法施行令

(イ) 地方自治法及び同法施行令

(ウ) 伊那市営駐車場条例及び同条例施行規則

(エ) 伊那市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則

(オ) 伊那市情報公開条例及び同条例施行規則

(カ) 個人情報の保護に関する法律

(キ) 伊那市行政手続条例及び同条例施行規則

(ク) 労働基準法及びその他労働関連法令

(ケ) 伊那市行政財産の目的外使用に関する条例

(コ) 伊那市放置自動車等の発生の防止及び適正な処理に関する条例及び同条例施行規則

(サ) 伊那市広告掲載要綱

(シ) 電気事業法、消防法、警備業法他施設維持管理に関する関連法規

- (ス) 伊那市屋外広告物条例及び同条例施行規則
- (セ) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等
- カ 伊那市情報公開条例の規定に基づき、当該施設の管理運営について情報公開請求がなされたときは、これに協力すること。
- キ 個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。
- ク 地球温暖化防止その他環境配慮及び環境保全に取り組むよう努めること。
- ケ 本施設の管理運営に関して、必要に応じて伊那市（以下「市」）との協議を行うこと。

(2) 運営方針

- ア 利用者の安全確保を図ること。
- イ 利用者への対応は、親切・丁寧を心掛けること。
- ウ 利用者のニーズを常に把握し、利用者等の意見や要望を管理運営に反映させること。

(3) 維持管理方針

- ア 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- イ 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ウ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- エ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

3 施設の運営

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

(1) 指定管理業務

ア 施設運営業務

(ア) 駐車場の供用及び制限に関すること

本施設の供用時間は、終日とする。なお、指定管理者が必要と認め市長の承認を得たときは、利用の制限(供用時間の短縮、休場日の設定)を行うことができるものとする。この場合、利用者への事前周知や案内のための措置を講じなければならない。

(イ) 施設の使用許可、取消し、その他の利用に関すること。

- a 条例、規則、施設の設置目的及び管理運営方針に基づいて、本施設を利用者に供すること。
- b 本施設が適切に利用されるよう、利用方法を提示し、本施設の運営についての情報を的確に提供すること。
- c 指定管理者は、駐車場を利用する車両が危険と認められる場合、物品を販売する場合及び施設を破損、汚損するおそれがある場合には、この車両の駐車拒否を行うこと。
- d 指定管理者は、駐車場内及び入庫待ちによる場外の混雑時及びトラブル

等発生時には、要員を配置し適切な案内及び誘導を行い、駐車場内及び場外の混雑の解消及び事故防止に努めること。

- e 指定管理者は、常に駐車場内における秩序の保持、不正の防止、その他利用者の安全の確保に留意するとともに、供用時間中は不審者の進入や不審物の放置等がないか、適宜施設内を巡回すること。あわせて保管中の車輛の監視を行うこと。
- f 駐車場利用者が、あらかじめ指定管理者へ申し出等行うことなく、入場から15日を超えて車両を駐車している場合は、指定管理者は市に報告を行うこと。

(ウ) 料金の徴収に関すること。

- a 条例、規則に基づき、利用料金の設定、徴収、割引をすること。
- b 現金の管理を適正に行うため、現金取扱責任者を定めるほか、必要な体制を整備すること。
- c 消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)において、インボイスの発行事業者の登録を受け、インボイスの発行、発行したインボイスの保存等の事務に適正な対応をすること。

d 時間駐車に関する業務

(伊那市駅前駐車場、中央駐車場、山寺駐車場、再開発ビル駐車場、通り町駐車場)

- (a) 利用料金の徴収及び領収書の発行に関すること(収入先は指定管理者とする)。
- (b) 駐車券の作成、発行及び回収に関すること(駐車券の様式は、各駐車場共通の様式とする)。なお、山寺駐車場の回収業務は山寺区を再委託先とする。
- (c) つり銭の準備及び保管に関すること
- (d) 回数券の作成、販売及び領収書の発行に関すること(回数券の様式は、各駐車場共通の様式とする)
- (e) 商店等発行の割引券の回収及び請求に関すること。なお、山寺駐車場の回収業務は山寺区を再委託先とする
- (f) 指定管理者は、市長の承認を得て利用料金の全部又は一部の免除を行うことができるものとする

e 定期駐車に関する業務

(竜東駐車場、山寺駐車場、再開発ビル駐車場)

- (a) 利用料金の徴収及び領収書の発行に関すること(収入先は指定管理者とする。なお、山寺駐車場については、収入先を指定管理者、徴収業務について山寺区を再委託先とする)。
- (b) 定期駐車券の作成、発行及び領収書の発行に関すること(定期駐車券の仕様は、各駐車場共通の仕様とする)
- (c) 指定管理者は、市長の承認を得て利用料金の全部又は一部の免除を行うことができるものとする。

(エ) 各種受付、問い合わせ、クレーム対応

- a 受付は、利用者の利用受付、各種案内及び利用者に対して適切な利用を促すこと。
- b 利用者についてのデータ管理を行い、その把握と整理を行うこと。
- c 駐車場の利用方法、料金体系等を場内に掲示すること。また、パンフレットを作成する等、利用者に施設の運営についての情報を的確に提供すること。
- d 電話での各種問い合わせの対応、利用者からの苦情などについて適切な対応を行うこと。
- e 高齢者及び障害者などで介助を必要とする者については、円滑な施設利用が可能のように適切な対応を行うこと。また、車椅子の利用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。
- f 利用者からの苦情等について適切に対応すること。また、苦情の内容及び対応について、報告書を作成し、市に提出すること。
- g 他の施設を併設する施設は、その事業についても把握を心掛け、利用者や問い合わせへの適切な対応を行うこと。

(オ) 広報宣伝

効果的な広報活動を行い、施設の利用促進を図ること。

(カ) 利用者の安全対策

- a 利用者が怪我をすることのないよう、建物・設備、備品等に異常がないか適宜巡回点検を行い、異常が認められた場合には適切な処置を行うこと。
- b 駐車場の安全確保について適切な対応を行うこと。また、車椅子の利用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。また、積雪時においては、利用者が安全に駐車場を利用できるように、除雪等の適切な駐車場管理を実施すること

(キ) 事故対応

- a 本施設の利用者等の急な病気・怪我等に対応できるよう、薬品や器材等を常備しておくこと。また、急病人発生の対応を整備し、従業員に周知徹底し救急時の対応について十分な対策を講じること。
- b 本施設内において事故等が発生した際は、市及び警察等関係機関に連絡し、指示を受けるとともに、適切な対応をとること。また、当該案件について、報告書を作成し、市に提出すること。

(ク) 災害対応

- a 災害等の発生に対応できるよう、災害時等に必要な最低限の資機材等を常備しておくこと。また、災害時の対応を整備し、従業員に周知徹底し緊急時の対応について十分な対策を講じること。また、指定管理者は、災害時等の緊急避難的な場所として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。なお、避難受入れに要した費用は市が負担する。

(ケ) その他運営に必要な業務

- a 展示物等がある場合には、適切な期間で更新すること。
- b 他の施設を併設する施設については、施設及び駐車場の使用において、お互いの事業に支障のないように、連絡調整を行うこと。

(2) 施設維持管理業務

施設維持管理業務の全部又は一部は、あらかじめ甲の承認を得て、第三者に委託することができる。

ア 駐車場自動管制装置保守管理業務

(ア) 業務内容

伊那市駅前駐車場、中央駐車場、山寺駐車場、再開発ビル駐車場、通り町駐車場の自動管制装置の点検、保守等を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

自動精算機、発券機、ゲート装置、出庫注意灯、非常通報用インターフォン、駐車場案内板の各部位とする。

(ウ) 要求水準

- a 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判断を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- b 駐車券の発券・出入口ゲートの開閉・利用料金精算等が正常に作動する状態を保つこと。そのために定期的に毎月1回以上の保守点検を行うこと。
- c 保守点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適正な方法（修理、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。
- d 駐車券、ロールペーパー、インクリボン等の消耗品が切れることなく、常に補充状況、在庫を管理把握すること。
- e 装置内への雨水の進入や結露の発生を防止すること。
- f 長時間の停電等があった場合は、復旧処理すること。
- g 運営業務に支障を来たさないこと。
- h 各設備等において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- i 伊那市駅前駐車場、中央駐車場、山寺駐車場、再開発ビル駐車場、通り町駐車場の自動管制装置からの利用データは、再開発ビル（いなっせ）駐車場管理室の管理機に接続し、適正なデータ処理性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- j 各機械設備、管理棟等の鍵の取扱及び保管は確実にすること。

イ 監視カメラ設備保守管理業務

(ア) 業務内容

- a 伊那市駅前駐車場、中央駐車場、山寺駐車場、再開発ビル駐車場、通り町駐車場の監視カメラ設備の画像調節、点検、保守等を実施する。
- b 各監視カメラからの画像データは、再開発ビル（いなっせ）駐車場管理

室のパソコンに接続し、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。

(イ) 業務の対象範囲

監視カメラ、画像記録装置、テレビモニター、データ通信装置の各部位とする。

(ウ) 要求水準

- a 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判断を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- b 画像の撮影、記録、再生、データ通信が正常に作動する状態を保つこと。
そのために定期的に毎月1回以上の点検を行うこと。
- c 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適正な方法（修理、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。
- d 装置内への雨水の進入や結露の発生を防止すること。
- e 運營業務に支障を来たさないこと。
- f 各設備等において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

ウ 管理棟等保守管理業務

(ア) 業務内容

本施設の管理棟等各部位の点検、保守等を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

- a 管理棟の屋根、外壁、天井、内壁、床、付属物等各部位とする。
- b 中央駐車場の倉庫及び再開発ビル倉庫室の各部位
- c 駐車場に付属するトイレの各部位
- d 駐車場テント、バリケード、案内看板の各部位

(ウ) 要求水準

- a 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判断を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- b 結露やカビの発生を防止すること。
- c 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- d 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障を来たさないこと。
- e 建築物等において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

エ 建築設備保守管理業務

(ア) 業務内容

伊那市駅前駐車場、中央駐車場、山寺駐車場、再開発ビル駐車場、通り町駐車場に設置される電気設備、空気調整設備、給排水設備等について、適正な維持管理のもと運転・監視・点検・保守等を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

本施設の建築物の各種設備とする。

(ウ) 要求水準

a 運転・監視

(a) 各施設設備の用途、気候の変化等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

(b) 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発生した場合は除去若しくは適正な対応を取ること。

b 定期点検

(a) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。

(b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適正な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

c 劣化への対応

劣化等について調査・判定を行い適正な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

オ 駐車場内施設保守管理業務

(ア) 業務内容

本施設の区画線、舗装路面等について点検、保守等を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

a 区画線、区画番号

b 舗装路面の各部位

c ネットフェンスの各部位

d 照明

(ウ) 要求水準

a 部材の劣化、破損、腐食、変形等について点検・診断・判断を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。

b 点検により正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適正な方法（補修、交換、整備等）により迅速に対応すること。

c 運営業務に支障を来たさないこと。

カ 備品等保守管理業務

(ア) 業務内容

伊那市駅前駐車場、中央駐車場、山寺駐車場、再開発ビル駐車場、通り町駐車場に設置されている備品等について点検、保守等を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

駐車場管理棟、中央駐車場倉庫内、再開発ビル駐車場倉庫室に設置されている備品等とする。

(ウ) 要求水準

a 現に使用中の市所有の備品等については、無償で貸与する。

- b 現指定管理者が取得した什器備品（償却済みを除く）の取扱いについては、原則として簿価にて取得するものとする。ただし、不要物品については、別途協議することとする。
- c 施設運営に支障を来たさないよう施設運営上必要な車両運搬具及び什器備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、修繕・更新等を行うこと。
- d 市から貸与された備品及びその代替として新たに購入した備品については、備品記録簿を備え、その保管に遺漏のないようにすること。備品記録簿に記載する事項は取得年月日、品名、購入金額、数量を含むこと。

キ 清掃業務

(ア) 業務内容

本施設の内部及び外部の清掃業務を実施する。なお、山寺駐車場は業務を山寺区に、再開発ビル駐車場は業務（駐車場棟付属トイレ2カ所及び共用部分を含む）をいなっせ管理組合に再委託する。なお、河川清掃に合わせた再開発ビル周辺清掃業務は指定管理者とする。

(イ) 業務の対象範囲

管理棟の内部及び外部、また駐車場場内とする。

(ウ) 要求水準

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心掛け、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、次に掲げる清掃業務を実施すること。また、清掃を実施する際には、利用者の妨げにならないよう配慮すること。

a 日常清掃

日又は週を単位として定期的に行う清掃業務で、概ね次に掲げるものをいう。

駐車場内のごみ処理、落ち葉掃き、洗面所の清掃等

b 定期清掃

3か月又は6か月を単位として定期的に行う業務で、概ね次に掲げるものをいう。

管理棟の床洗浄、壁の清掃、ガラスの清掃、什器備品の清掃、駐車場内の雑草駆除等

c 特別清掃

6か月又は年を単位として定期的に行う清掃業務及び不定期の清掃業務で、概ね次に掲げるものをいう。

(a) 照明器具の清掃、換気扇の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃等

(b) 河川清掃に合わせ、中央駐車場の北側側溝、中央駐車場場内横断水路、竜東駐車場南側側溝、再開発ビル駐車場周辺側溝（いなっせ管理組合主体による清掃）の清掃を実施する。

ク 植栽等維持管理業務

(ア) 業務内容

駐車場敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持する。なお、山寺駐車場は業務を山寺区に再委託する。

(イ) 業務の対象範囲

敷地内の植栽範囲における植栽及び緑化設備等とする。

(ウ) 要求水準

- a 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- b 植栽の種類、形状、生育状況に応じて、適正な方法による維持管理を行うこと。
- c 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- d 施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- e 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。
- f 強風で折れないための補強や、冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。

ケ 修繕業務

(ア) 業務内容

指定管理者は、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設全体の修繕業務を実施する。なお、年間60万円までの修繕及び工事などが必要な場合は、指定管理者が行うこととするが、詳細については協定書にて定める。

(イ) 業務の対象範囲

駐車場自動管制装置、監視カメラ設備、管理棟、建築設備、駐車場案内板、駐車区画線、舗装路面、ネットフェンス、照明及びその他駐車場内施設とし、維持管理業務と一体的に実施するものとする。

(ウ) 要求水準

指定期間中について、現状の状態を維持すること。修繕が必要となった場合は、業務に支障が出ないように迅速に対処し、現状に復旧すること。ただし、通常の経年変化等による駐車場施設・設備の使用に支障のない程度の軽度の性能劣化を除く。

コ 警備・障害対応業務

(ア) 業務内容

- a 本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。
- b 駐車券の紛失や機械トラブル等の障害に対応するため、利用者が24時間連絡を取れる体制を敷き迅速に対応する。

(イ) 業務の対象範囲

駐車場自動管制装置、監視カメラ設備、管理棟、駐車場内施設とする。

(ウ) 要求水準

次の要求を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者の提案に委ねる。
また、機械警備によることも可能とする。なお、再開発ビル駐車場について、再開発ビル全体に係る保守業務職員が常駐する午前7時30分から午後11時の間は、後述の体制に加えて警備・障害業務をいなっせ管理組合に再委託する。

- a 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- b 障害対応のための適切な24時間連絡・現場対応体制を構築し、迅速にトラブルに対応すること。
- c 指定管理者は、駐車場内及び入庫待ちによる場外の混雑時及びトラブル等発生時には、要員を配置して適切な案内及び誘導を行い、駐車場内及び場外の混雑の解消及び事故防止に努めること。
- d 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示を遵守すること。
- e 定期的に巡回を行い、施設の安全を確認すること。
- f 火災の発見、通報を行うこと。
- g 不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。
- h 停電等により自動管制装置が機能しなくなった場合は、復旧するまでの間、精算等の業務を人的に対応すること。

サ 事故処理業務

(ア) 業務内容

駐車場の設備等の破損・破壊・盗難等の事故処理と早期復旧により、駐車場の適正な運営と利用者の安全を確保するため事故処理業務を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

駐車場自動管制装置、監視カメラ設備、管理棟、その他駐車場内施設とする。

(ウ) 要求水準

- a 事故の早期把握、被害状況の記録保存、警察への被害届け、警察への協力及び早期現状復旧に努めること。
- b 指定管理者は、加害者がわかりしだい損害賠償請求を的確、迅速に行うこと。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、賠償額の減額又は減免することができる。
- c 犯罪に対しては、法に基づいた処罰を行うため、指定管理者の告訴状をもって行うこと。
- d 事故報告及び事故処理の経過報告を市に行うこと。

シ 除雪業務

(ア) 業務内容

積雪時において施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、除雪を行うこと。

(イ) 業務の対象範囲

本施設の敷地内とする。

(ウ) 要求水準

積雪の状況を見て駐車場利用者の通路及び駐車区画の確保に努めること。

(3) 経営管理業務

ア 職員の雇用、配置、研修

(ア) 指定管理者は、業務に着手する各年度当初に組織表及び管理業務に従事する者（正規又は臨時を問わず）の氏名をあらかじめ市に通知すること。また、変更があった場合も同様とする。

(イ) 業務に必要な職員数を適切に配置すること。また、職員の勤務形態は業務に支障が生じないようにすること。なお、駐車場への常駐及び専従は必ずしも必要としないが、駐車場に連絡先を明示し、来訪、電話に対応できる体制を取ること。

(ウ) 地元雇用の創出・推進に配慮すること

(エ) 労働関係法令を遵守するとともに、雇用・労働条件・賃金水準等について適切な配慮をすること。

(オ) 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、また防火管理者等、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が行うこと。

(カ) 職員に対して、業務に必要な研修を実施すること。

イ 文書管理

(ア) 事業関係書類、経理関係書類、その他必要とする書類を作成、整備し、市の要請に応じて迅速かつ誠実に対応すること。

(イ) 事業関係書類及び経営関係書類（ジャーナル含む）は5年、その他必要とする書類は必要とする期間、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者（予定候補者）に引き継げるようにすること。

ウ 光熱水費等の契約、支払

(ア) 一般的事項

管理運営上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金、通信費、その他各種燃料等の使用料並びに施設維持管理業務の一部委託を行う場合の委託料については、指定管理者が支払うものとする。自主事業に係る光熱水費等についても指定管理者が負担すること。

必要な申請、契約については、指定管理者が行うものとする。

(イ) 例外的事項

a 行政財産目的外使用許可部分（自動販売機）における電気料金

市の公募貸付により本施設に設置している自動販売機の電気料金相当額について、指定管理者が自動販売機設置事業者に対して請求するものとする。請求にあたっては、当該電力使用料を計測するための子メータを、自動販売機の設置者の負担で設置させるものとする。

エ モニタリングの実施と報告、事業報告

(ア) 運営業務に関して、基本協定書に規定する月報及び事業報告書を作成し、月報については業務を行った月の翌月の１０日までに提出すること。事業報告書については当該事業年度終了後３０日までに提出すること。

(イ) 指定管理者は、駐車場管理運営に係る利用状況、料金収入、維持管理経費等について経営的観点から分析を行い、その結果を取りまとめた経営分析報告書を上半期終了後速やかに市に提出しなければならない。この分析にあたっては、必要に応じて専門的知見を有する者の助言又は協力を得るなど、適切な方法により実施することができる。

また、経営分析の結果に基づき、次年度の事業計画及び運営改善に関する協議を市と行うものとする。

(ウ) 指定管理者は、前項に定める業務報告及び各種調査の報告に加え、当該年度に実施した保守点検の結果を取りまとめた保守点検報告書を作成し、当該事業報告書に添付して提出しなければならない。保守点検報告書には、点検実施日、点検実施者（氏名・所属・資格）、点検対象機器（機器名・設置場所・識別番号）、点検項目ごとの判定、発見事項、応急措置の内容、実施した修繕の状況（実施日・施工者・見積額・実績額）及び再点検予定日を記載すること。

(エ) 市は、必要があると認める場合には、指定管理者に対し、前３項に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(オ) 指定管理者は、前項の規定による指示に従い、是正等の措置を行い、市に対しその措置の内容を速やかに報告しなければならない。

(カ) 指定管理者は、駐車場管理運営に関する調査を必要により実施し、市に報告するものとする。

オ 関係機関との連絡調整、市政への協力業務

(ア) 地元自治会、各種関係団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、依頼等に対応すること。

(イ) 市から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業依頼があった場合には、迅速かつ誠実に対応すること。

(ウ) 市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査・検査、視察等）への支援・協力に対応すること。

キ 指定期間終了後にあたっての業務、利用者情報等の引継ぎ

指定期間終了前後に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、必要な引継ぎを行うこと。

なお、引継業務に関する費用は、指定管理者及び次期指定管理者の負担とする。

(4) その他本施設の管理運営に必要な業務

ア 目的外使用

当該駐車場は、直接住民の共同使用に供することを目的に設置した行政財産であり、施設の設置目的又は用途以外に使用（目的外使用）することができない。ただし、用途又は目的を妨げない限度において、市長が許可することがある。

(ア) 毎年実施している伊那まつり、高校伊那駅伝については、伊那市駅前駐車場、中央駐車場、山寺駐車場、再開発ビル駐車場、通り町駐車場をイベントに利用する。

(イ) 通り町駐車場は、隣接するセントラルパークと一体で地域活性化のイベントに利用する。

(ウ) その他の駐車場利用については協議する。

イ 広告物設置等の業務

(ア) 施設の有効利用を図るため、広告看板の募集促進を実施すること。

(イ) 駐車場内に広告物が設置された場合は、使用料金の徴収を行うこと。

a 広告物の内容は、駐車場利用者の便益、地域経済の発展及び公共の福祉の向上に寄与し、広告物として妥当と認められるものであること。

b 使用料は、広告物の面積1平方メートル当たり年額1万円とする。なお、設置場所の状況により10分の2以内の増減がある。（詳細は「伊那市営駐車場広告物設置基準及び再開発ビル駐車場広告物設置について」による。）

c 使用料は、指定管理者の収入とする。

(ウ) 施設内において広告看板を設置する場合は、指定管理者は事前にその設置する広告看板について単年度ごと市に申請し許可を得ること。

なお、指定管理者は市の許可を得た後、広告物設置者と広告物設置に係る契約を締結すること。

(エ) 広告物は、耐火物又は難燃性の材を使用し、堅牢な構造とする。

(オ) 広告物は、自動車や歩行者等の支障とならないよう管理すること。

(カ) 広告物の設置により駐車場施設、利用者又は自動車に損害を与えた場合は、許可を受けた者が賠償の責めを負う。

5 自主事業に関する業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務の遂行を妨げない範囲において、次の基準に従い、事前に市と協議の上、自己の責任及び費用負担により本施設を活用して自主事業を実施することができる。なお、経理については管理運営に関する業務と明確に区分すること。

ア 施設の設置目的に適合し、かつ指定管理業務に含まれていないものであるこ

- と。
- イ 地域住民・利用者のニーズが反映され、サービスの向上に寄与する事業内容であること。
- ウ 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮すること。
- エ 公序良俗に反しない使用であること。

6 事業期間終了の状態

指定期間終了時において、全ての施設が現状の状態を維持し、著しい損傷がない状態で市又は次期指定管理者へ引き継げるようにすること。

- (1) 指定管理者は、本施設の使用を終了したとき、又は使用を停止し、若しくは使用許可を取り消されたときは、指定管理者の費用負担により直ちに施設等を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者が前項の義務を履行しないときは、市長がこれを代行し、その費用は、指定管理者若しくは指定管理者であった者が負担しなければならない。

7 施設の運営に関する留意事項

(1) 再委託の禁止

ア 指定管理者は、管理業務を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市の承認を得た場合及び市が業務により再委託先を指定した場合(別紙資料 再委託業務による)は、この限りでない。なお、委託先は、市の登録業者及び市に主たる事務所を有することを原則とする。

イ 前項の承認を得る際は、委託先、委託先の選定理由及び委託する理由を明記した書面の提出をもって行う。

(2) 指定の取り消し

ア 市は、指定管理者が次の各号の一に該当すると認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止させ、支払った経費の全部若しくは一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命じることができる。

(ア) 指定管理者が、関係法令、条例、規則及び本仕様書に基づく市の指示に従わないとき。

(イ) 指定管理者が、関係法令、条例、規則及び本仕様書に違反したとき。

(ウ) 指定管理者として指定を受ける際の応募資格に不適合となったとき。

(エ) 指定管理者としての経営状況が著しく悪化するなど、公の施設の管理に重大な支障が生じるおそれがあるとき。

イ 前項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部を停止することにより生じた指定管理者の損害については、市はその責めを負わないものとする。

ウ 指定管理者は、アの規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに施設及び物品等を市に返還しなければならない。

エ 指定管理者は、アの規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部を停止された場合に、既に指定管理料が支払われているときは、市の指定する期日までに当該指定の取り消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止に係る期間に対して支払われた指定管理料として市が計算して定める金額を市に返納しなければならない。

オ 市は、アに定める場合のほか、必要があるときは、業務の全部又は一部を廃止することができる。市は、廃止しようとする日の３０日前までに指定管理者に通知しなければならない。

カ 前項により、指定管理者の指定が取り消された場合における損害の賠償については、市と指定管理者は協議して定める。

(3) 市が負担する経費

再開発ビル駐車場の共益費負担金については、市が負担する。

8 協 議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとする。