

大津市公共駐車場
指定管理者仕様書

（令和9年4月1日～令和14年3月31日）
大津市建設部建設監理課

1 趣旨

この仕様書は、大津市公共駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務について定めることを目的とする。この仕様書に定めのない事項や、仕様書の内容についての疑義事項、不測の事態などについては、市と指定管理者にて協議のうえ決定する。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- （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、施設や利用者によって異なるサービスをしないこと。
- （２） 指定管理者は、公平、公正な管理運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。
- （３） 秩序ある都市交通の円滑化を図る施設であることを理解し、管理にあたること。
- （４） 利用ニーズの把握、利用率及び利用者満足度の向上に努めること。
- （５） 社会貢献と利益追求の両立に努め、適正な管理運営と経費の節減を図ること。
- （６） 地域住民、高齢者の雇用に配慮すること。
- （７） 指定管理者は、管理運営上、特に重要な状況などが生じた場合、又はこれに相当するときは速やかに市に報告すること。

3 法令等の遵守事項

駐車場の管理にあたっては、以下の法令等のほか、本仕様書の規定に基づき適切に管理するよう努めるものとする。

- （１） 道路法、同施行令及び同施行規則
- （２） 駐車場法、同施行令及び同施行規則
- （３） 地方自治法 その他関係法令
- （４） 労働基準法 その他関係法令
- （５） 大津市自動車駐車場条例
- （６） 大津市自動車駐車場の管理運営に関する規則
- （７） 道路法第２４条の２の規定に基づき駐車料金を徴収する自動車駐車場に関する条例
- （８） 道路法第２４条の２の規定に基づき駐車料金を徴収する自動車駐車場の管理運営に関する規則
- （９） 大津市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例
- （１０） 個人情報の保護に関する法律
- （１１） 施設維持、設備保守点検に関する法規（建築基準法・電気事業法・水道法・消防法等）

※その他、業務を遂行するうえで関連する法令等がある場合は、それらを遵守しなければならない。

※指定期間中に、これらの関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこと。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

5 施設概要

5か所の駐車場を一括して指定管理者による管理運営を行う。（別表1参照）
（うち、浜大津公共駐車場は併設施設があるため建物管理を含む。）

6 指定管理者が行う業務

大津市駐車場条例及び道路法第24条の2の規定に基づき駐車料金を徴収する自動車駐車場に関する条例に規定する業務

- （１） 駐車場を利用に供する業務
- （２） 駐車料金の徴収に関する業務
- （３） 駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務
- （４） その他市長が定める業務

※なお、下記の内容及び特記事項に規定する内容を満たすこと。

① 駐車場の利用及びその制限に関する業務

- ア 公共駐車場の使用の拒否に関すること。
- イ 無断利用者への対応を行うこと。

② 料金の徴収に関する業務

- ア 駐車料金の徴収を行うこと。
- イ 各種サービス券の販売を行うこと。
- ウ 徴収した駐車料金を毎月市に納付すること。

※公金の取扱いについて

徴収した料金について、指定管理者は地方自治法、地方自治法施行令及び大津市財務規則に基づいて公金取扱についてのマニュアルを作成し、駐車料金の徴収事務を行うこと。

※身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳所持者に対する駐車料金免除に係る許可に関する業務について上記の者に対し、駐車場の一時駐車に係る料金を最大120分無料とすることとし、当該免除に係る許可（以下「減免許可」という）に関する事務を行うものとする。

減免許可については、本来、市が直接行う業務とされており、これを指定管理者と雇用関係にある人員（以下「管理人」という）に対し、非常勤の会計年度任用職員として任用し、減免許可に関する権限を付与することで対応している。

このことについて、別途、本市から各管理人に減免許可に関する業務に従事することについての意思確認及び従事する場合の履歴書等の提出を依頼する（任用に当たっては、委嘱状を交付する。また、減免許可に係る事務について、指定管理業務以外の業務（無償）とし、当該業務に係る費用は指定管理者の負担とする）。

エ インボイスについては指定管理者の名称・登録番号により交付する。

- ③ 駐車場を利用に供する業務等を行う。
 - ア 管理室の開閉を行い、駐車場の利用に供すること。
 - イ 利用受付を行うこと。
 - ウ 駐車場入退場者の整理、監視を行い、不正の防止と安全の確保を図ること。
- ④ 利用者への必要な案内及び指示を行い、要望及び苦情等に対応する業務を行う。
 - ア 利用者の利用方法や手続きに関する案内を行い、入場整理等の駐車場利用の管理を行うこと。
 - イ 要望・苦情等に対しては、指定管理者の責任において適切に対応すること。
 - ウ 要望・苦情等は取りまとめ、必要に応じて、市に報告を行うこと。
- ⑤ 定期駐車の新規及び更新申請の受付を行う。
 - ア 定期駐車の新規希望者に、定期券を発行すること。
 - イ 定期契約の更新を受付けること。
 - ウ 定期券紛失者等に対し、再発行を行うこと。
 - エ 定期駐車の手続きについて、駐車場の実情に合わせて申請方法を設けること。（WEB手続きも可とする。）
- ⑥ 駐車場の巡回、整理、清掃業務を行う。
 - ア 適時、駐車場を巡回すること。
 - イ ごみの回収や設備の清掃等を行い、駐車場の美化に努めること。
また、駐車場内に限らず周辺の清掃も行うこと。
- ⑦ 不正利用に対する業務を行う。
 - ア 駐車場内を巡回し、料金未払いや定期未更新等の不正利用者の確認及び記録をすること。
 - イ 不正駐車を継続する車両に対して、指導及び警告を行うこと。
 - ウ 未払い駐車料金の徴収及び不正利用に対する注意喚起を行うこと。
- ⑧ 業務の記録について
 - ア 業務日誌等の業務に関する記録を作成及び保管すること。
 - イ 市が求めるときには、記録の閲覧及び提出に応じること。
- ⑨ 一時駐車及び定期駐車料金の徴収を行う。
- ⑩ 毎日の売上金を集計し、出納帳等に記録する。夜間金庫を活用する等、売上金はすみやかに入金し、適切に管理する。
- ⑪ 機器の導入・更新に伴い、キャッシュレス決済可能な施設については、現金に加えキャッシュレス決済に対応すること。
- ⑫ キャッシュレス決済における、手数料（決済システム提供者へ支払う必要がある手数料を指す。）については、指定管理料に含まれる。
※キャッシュレス導入費用については、機器更新費に含まれる。
- ⑬ 指定管理者は、キャッシュレス決済手数料について、毎月の会計実績報告書に明記し、証拠書類（請求書、支払明細書等）を保管するものとする。

- ⑭ インボイスについては指定管理者の名称・登録番号により交付する。
- ⑮ 業績の報告について
- ア 毎月、月報として市に業績の報告を行う。報告する内容は、利用者数、駐車券販売数等の利用数及び駐車料金に関すること、駐車状況や苦情等の施設利用に関すること、修繕等の施設の維持管理に関することとする。
- イ 年度当初に前年度の決算を報告する。
- ウ 市の求めに応じ、報告する内容の変更及び追加を行う。
- ⑯ 駐車料金の納付について
- 徴収した駐車料金を毎月、市に納付する。
- ⑰ サービスの向上、収入増加策について
- ア 定期的(最低年1回以上)な満足度調査としてアンケート等を実施し、今後の管理・運営に反映させるとともに、市に報告しなければならない。
- イ 施設の設置目的及び利用者のニーズに合わせた自主事業を行い、収入増加を図る。
- ウ 案内板やホームページを活用し利用啓発を行う。
- エ 手続きのWEB化や利用者ニーズに合わせたサービス向上に努める。
- ⑱ 職員の配置、勤務形態の決定及び職員の育成について
- ア 別表5に定める基準を参考に、業務に必要な人員を合理的に配置する。勤務割表を作成し、業務日誌を記録する等、勤務実態を明確にする。
- イ 研修等を実施し駐車場業務に従事する職員の資質向上に努め、適時、職員に必要な指示及び指導を行う。
- ウ 利用者に対し、不快感を与える不適切な言動のある職員に対して処罰を含め厳重に対処する。
- ⑲ 施設の維持管理について
- ア 計画的に機器・設備・法定点検を行い、正常な動作の維持や不具合の確認を行う。また、重大な不具合等の発生時には、市に速やかに報告する。
- イ 小規模修繕を行う。小規模修繕とは、1件あたり1,000千円以内、年間累計で総額3,400千円以内の修繕を言う。
- ウ 年度当初に、修繕必要箇所と年間の修繕計画の報告を行い、市と協議のもと修繕を行っていくこと。
- エ 備品の購入及び日常使用する消耗品を購入し、適切に管理する。なお、購入した備品については、市に帰属するものとする。
- オ 消防点検は、最低限年1回の総合点検及び年2回の機器点検を行う。
- カ 防火設備点検は、年1回の点検を行う。
- (対象施設：浜大津公共駐車場)
- ⑳ 個人情報保護について
- ア 個人情報の取扱いに関しては、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、「大津市個人情報保護法施行条例」及び「大津市個人情報保護法等施行細則」に従い、適正に管理する。

イ 職務上知り得た情報を私的に利用してはならない。また、外部に漏れないよう徹底しなければならない。

ウ 研修等を通じて、職員に個人情報保護の意識を徹底させる。

⑳ 緊急時の対応について

ア 事故や災害等緊急時の対応を行い、適時、市との連絡調整を図る。

イ けが人や犯罪等が発生した場合に関係部署へ速やかな連絡及び通報を行う。

ウ 大雨等の警報発令時における警戒態勢を整備し、実際の対応を行う。

エ 緊急時の行動指針やマニュアルを整備し、徹底を図る。

㉑ 防犯、警備について

ア 適時、警備として巡回を行う。

イ 市と協議の上、必要に応じて防犯カメラの操作を行うことができる。

ウ 遺失物の管理及び保管を行い、所有者への返還に努める。

㉒ 資料の提供について

市の求めにより、業務に関する資料及び情報を提供する。

㉓ 自主事業について

施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。ただし、この場合、あらかじめ市の承認を得ること（施設の利用に当たっては、本市より行政財産の使用許可を受けること。）。

㉔ その他

現指定管理者が発行する定期券（有効期間が令和9年4月以降のもの。）については、継続して利用できるようにすること。

7 管理の基準

(1) 営業日

大津市浜大津公共駐車場 365日

明日都浜大津公共駐車場 365日

大津駅北口公共駐車場 365日

大津京駅前公共駐車場 365日

膳所駅前公共駐車場 365日

(2) 営業時間

大津市浜大津公共駐車場 0:00～24:00

明日都浜大津公共駐車場 0:00～24:00

大津駅北口公共駐車場 0:00～24:00

大津京駅前公共駐車場 0:00～24:00

膳所駅前公共駐車場 0:00～24:00

(3) 問い合わせ対応

土曜日、日曜日及び祝休日においても、24時間体制で駐車場全般に関する問い合わせ等に対応できる電話窓口（事務所以外でも拠点となる駐車場でも可）を

設けること。

- (4) 駐車料金 別表4参照

8 権限の付与

指定管理者は管理上支障があると認めるときは、駐車場の使用を拒否することができる。

- (1) 自動車が発火性、引火性又は爆発性のある物品を積載しているとき。
- (2) 駐車場の施設又は設備を汚損し、又はき損するおそれがあるとき。
- (3) その他、駐車場の管理上支障があると認められるとき。

9 他事業への協力

他が行う事業において協力を求められた場合、可能な限り協力を行うものとする。なお、その場合において市と協議の上、協力の可否を決定すること。

10 経費の節減

指定管理者は、駐車場を管理運営するに当たって、経費の節減に努めなければならない。

- (1) 消耗品の適切な利用によりコストを節減する。
- (2) 従業員を適切に配置することによりコストを節減する。
- (3) 水道、電気使用量の削減等、省エネルギーに努めることによりコストを節減する。
- (4) 指定管理者が行う小額修繕を計画的、合理的に行うことによりコストを節減する。

11 物品の貸与及び管理に関する事項

市が貸与する備品及び物品については善良なる注意をもって管理しなければならない。

指定期間中に追加で必要となる備品の購入及び日常使用する消耗品に関しては、指定管理者が購入するものとする。なお、購入した備品については、市に帰属するものとする。

12 指定管理者の収入

市の支出する委託料をもって、指定管理者の収入とする。

なお、委託料算出のための基準費用5年間分は321,700千円(税込)とする。

※指定期間中に施設の閉鎖又は新規開設等により、管理運営業務の一部を変更する場合は、変更後の指定期間に係る委託料を再算定のうえ、当該委託料に基づき業務を実施することとする。

ただし、既存施設の増設・増築等により実質的経費に変更がない場合は、この限りではない。

13 機器の更新

- (1) 指定管理者は、原則として令和9年9月30日までに各施設の下表に示す機器を更新（既存機器の撤去費用、設置費用を含む。）すること。なお、撤去した既存機器については適切に処分するとともに、処分完了後に報告書を提出すること。

なお、更新機器一覧に示す機器と異なる製品の導入について可とする。
その場合、更新する機器の詳細及び運用方法について、応募時に提出する事業計画書において提示すること。

【更新機器一覧】

施設名	品名	数量	参考品番 (アマノ製)	備考
浜 大 津	車番チケットレス	1台	GT-4100L	千円札紙幣/キャッシュレス決済対応
	車番チケットレス制御盤	2台	—	—
	通信制御盤	2台	—	—
	ONU 収納盤	1台	—	—
	車番チケットレス照明	2台	—	—
	カメラ取付ポール	4台	—	—
	マルチレーンコントローラー	1台	GT-8700	—
明 日 都 浜 大 津	車番チケットレス	1台	GT-4100L	千円札紙幣/キャッシュレス決済対応
	車番チケットレス制御盤	2台	—	—
	通信制御盤	2台	—	—
	ONU 収納盤	1台	—	—
	車番チケットレス照明	3台	—	—
	カメラ取付ポール	6台	—	—
	マルチレーンコントローラー	1台	GT-8700	—
北 口 大 津 駅	電子決済サービス改造部品	1台	GT-7700C	精算機パネル交換、ソフト交換含む ※既存機器の改造
膳 前 所 駅	料金精算機	1台	FT-4000L(IF 盤接続)	千円札紙幣/キャッシュレス決済対応
大 津 京 駅 前	電子決済サービス改造部品	1台	GT-7700C	精算機パネル交換、ソフト交換含む ※既存機器の改造
	駐車券発行機	1台	GT-2800L	

	出口読売機	1 台	GT-3100L	
	カーゲート	1 台	NT-1520	
	カーゲート	1 台	NT-1500	

- (2) リースにより調達する場合においては、契約期間は指定期間が満了する令和 14 年 3 月 31 日までとし、原則として令和 9 年 9 月 30 日までに設置すること。

また、リース機器は指定期間満了後に市に無償譲渡されるものとする。

- (3) 運営効率の向上等の目的のために、新たに機器を設置することは可能とする。
ただし、設置した機器については、指定期間満了後に市に無償譲渡されるものとする。

1.4 経費の負担等

下記に掲げる経費は、指定管理者が委託料の中から負担するものとする。

(別表 3 参照)

- (1) 水道光熱費
施設運営に必要な光熱水費及び下水道使用料
- (2) 印刷製本費
- (3) 消耗品費
事務及び駐車場運営に必要な什器及び消耗品、清掃作業等に必要な用具類の購入及びその修繕費用
また、市から貸与するもの以外の備品の購入及びその修繕費用
- (4) 修繕費
1 件あたり 1,000 千円以内、累計で総額 3,400 千円/年以内の小規模修繕
- (5) 通信運搬費
- (6) 業務委託費用
- (7) 人件費
- (8) キャッシュレス決済手数料
① キャッシュレス決済における、手数料（決済システム提供者へ支払う必要がある手数料を指す）については、指定管理料に含まれる。
※キャッシュレス導入費用については、機器更新費に含まれる。
② 指定管理者は、キャッシュレス決済手数料について、毎月の会計実績報告書に明記し、証拠書類（請求書、支払明細書等）を保管するものとする。
- (9) その他運営費等
① 研修費や旅費・車両維持費・燃料費等の運営にかかわる費用
② 機械化等に伴う導入機器の購入費・設置費・機器保守にかかわる費用

1.5 モニタリング等

市は施設、物品、各種帳簿等の定期検査を年1回行うとともに、必要に応じて本業務の実施状況について調査を行い、報告又は資料の提出を求め、本業務に関して指示を与えることができるものとする。

1 6 損害の賠償

- (1) 業務を実施するうえで、市又は第三者に損害を与えたとき。
- (2) 指定管理者の責めに帰するべき事由により指定が取り消された場合において、市又は第三者に損害を与えたとき。

1 7 指定の取消等

指定管理者が行う駐車場管理の適正を期するために、地方自治法第244条の2第11項に基づき、本市が行う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等でないと認めるときは、指定管理者を取消し、又期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

- (1) 市は、指定管理者が次のいずれかに該当するとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
 - ① 管理業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき。
 - ② 地方自治法第244条をはじめとする関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。
 - ③ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。（ただし、半年前までの申し出に限る。）
 - ④ 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。
 - ⑤ 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。
 - ⑥ 本業務の実施に際し、不正の行為があったとき。
 - ⑦ 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (2) 市が指定管理者の指定を取消したときは、指定管理者の業務実績に応じ、市と指定管理者は協議の上精算するものとする。
- (3) (2)の協議が調わないときは、市が精算金の額を算出するものとする。
- (4) (2)規定により、精算金を支払うべきものとその額が決定した場合は、当該者は相手方に精算金を速やかに支払うものとする。
- (5) (1)の規定により指定を取消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じたとしても、市はその賠償の責を負わない。

1 8 リスクの分担

管理業務に係る経費の主なリスクは次の表のように分担する。

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）により発生した施設、設備の修復に要する経費（下記以外）	○	
	不可抗力により発生した施設、設備の修復に要する経費のうち、指定管理者の責めに帰すべき事由によりその経費が増加したと認められる場合における当該増加した経費		○
	不可抗力により発生した指定管理者の損害及び損失		○
施設・設備等の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	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（極めて小規模なもの）		○
	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（上記以外）	○	
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増加（消費税率の改定に伴うものを除く。）		○
	金利の変動に伴う経費の増加		○
政治、行政的理由による管理業務の変更	政治、行政的理由から管理業務の全部又は一部を変更した場合（災害対応を含む。）における経費の増加	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

19 管理運営業務内容の変更等

- (1) 市は、必要があるときは、管理業務の内容を変更し、又は一時中止することができる。
- (2) (1) の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、市はその損害を賠償するものとし、その賠償額は協議して定める。

20 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、次の事項に留意して実施すること。

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定及び要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (2) 市と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 包括的な業務の再委託については、認めない。個別の業務の再委託については、事前に本市と協議すること。
- (4) 指定管理者は、管理運営業務を実施する上で必要なコピー、ファックス、パソコン等の事務機器、事務用品及び電話機等の品を準備すること。
- (5) 駐車場の利用者及び近隣地からの苦情に対しては、原則として指定管理者が対応すること。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。

21 添付資料

- (1) 別表1 (施設概要)
- (2) 別表2 (清掃の基準、範囲)
- (3) 別表3 (必要経費実績表)
- (4) 別表3-A (賠償責任保険等加入状況一覧)
- (5) 別表4 (駐車料金)
- (6) 別表5 (人員配置)
- (7) 令和7年度 公共駐車場駐車台数・収入一覧表

22 その他特記事項

- (1) 業務の実施及び改善
 - ① 指定管理者は、別紙事業計画書に記載した内容に基づき、駐車場の管理運営業務を実施しなければならない。
 - ② 指定管理者は、個別業務が、事業計画書に基づき実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については、適宜改善していくこと。
 - ③ 指定管理者は、利用者からの意見・苦情を受付、問題等を解決するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を市に対して積極的に行うこと。
- (2) 管理業務の範囲外の業務（自主事業）

指定管理者は、公共駐車場の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるも

のとする。

ただし、この場合、あらかじめ市の承認を得ること。

(3) 管理運営時の非常時における対応

① 平常時の備え

指定管理者は、事故や災害等の緊急事態が発生した場合に速やかに必要な措置が講じられるよう、事故対応マニュアル、避難誘導計画、災害対応マニュアル等を整備するとともに、防災訓練の実施等により職員等への周知徹底に努めること。

② 災害発生時の業務

災害発生時※において、指定管理者は、大津市地域防災計画等に基づき、市と緊密に連携し、次に定める災害対応に当たること。

※風水害については自治体が避難情報を発表するレベル、地震については震度5弱以上を想定している。

避難者が集結した場合は、原則として開設されている近隣の指定避難所へ案内・誘導すること。ただし、避難が困難な場合などのやむを得ない事情があり、また、臨時の避難所として開設することを市が判断し、市からの要請があった場合はその開設及び運営補助等に協力すること。

③ 費用負担

市の要請に基づき臨時の避難所として開設した場合など、災害対応業務の遂行に直接要した費用は、原則として市の負担とする。費用の範囲や精算方法は別途協議の上定めるが、協議においては指定管理者が支出を免れた経常経費の減額も考慮する。

(4) 業務の引継ぎ

① 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しく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ぜられたときは、市の指示に従い、速やかに管理業務に関する事務及び文書・情報データ等を新たな指定管理者に遅滞なく円滑に引継がなければならない。

② 引継ぎにかかる経費は新たな指定管理者の負担とする。

(5) その他の遵守事項

① 組織表及び業務従事者名簿の提出

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報告しなければならない。

イ 指定管理者は、管理業務に従事する者の中から施設管理の責任者(業務主任者を定め、その責任者の履歴書及び管理業務に関する組織表を添えて、市に報告しなければならない。

ウ 指定管理者は、管理業務に従事する者に変更がある場合には、直ちに市に通知しなければならない。

② 原形(原状)変更の承認

指定管理者は、施設の原形(原状)を変更してはならない。ただし、書面による市の承認を得たときは、この限りではないものとし、変更に係る経費についてはすべて指定管理者の負担によるものとする。

③ 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、その管理する公の施設又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を市に提出するとともに、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。

④ 守秘義務

指定管理者は、当該公の施設の管理に関し知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。この協定による期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

⑤ 個人情報の取り扱い

ア 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。また、指定管理者は、この仕様書による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この仕様書による期間が満了し、又は取り消された後においても、同様とする。

イ 収集の制限

指定管理者は、駐車場の管理業務に関して知ることのできた個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

ウ 適正管理

指定管理者は、駐車場の管理業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び毀損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じなければならない。

指定管理者は、この仕様書による業務に関して知ることのできた個人情報を市の承諾なしに駐車場以外に持ち出してはならない。

エ 利用及び提供の制限

指定管理者は、市の指示又は承諾がある場合を除き、駐車場の管理業務に関して知ることのできた個人情報を業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

オ 従事者への周知

指定管理者は、駐車場の管理業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、業務上知り得た情報及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知するものとする。

カ 複写等の禁止

指定管理者は、この仕様書による業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

キ 資料等の返還等

指定管理者は、駐車場の管理業務を処理するために市から引き渡され、又は自らが収集若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務が完了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

⑥ 情報の公開

指定管理者は、大津市情報公開条例の規定に基づき、駐車場の管理運営に関する情報の公開に努めるものとする。ただし、大津市情報公開条例第7条に規定する非公開情報を除く。

⑦ 業務報告の聴取等

市は、駐車場の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期に、又は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。

⑧ 権利義務の譲渡等

指定管理者は、駐車場の管理業務に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

⑨ 仕様書外の事項及び仕様書等の変更

協定締結後に仕様内容の変更の必要が生じたとき（条例改正を伴うものを含む）は、双方協議の上、変更することができるものとする。

（６） 日常点検

① 指定管理者は、保守点検及び日常点検中に、部品の取替、修理等の整備等を必要とするものを発見した場合、直ちに処置方法を検討し、小規模修繕においては速やかに実施すること。それ以外の場合で、かつ本仕様書に規定する指定管理者の責任分担に属さないものについては市に報告し、指示を受けること。

② 指定管理者は、維持管理の対象設備等の動作不良及び故障発生を発見した場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。

③ 指定管理者は、駐車機械設備及び駐車管制システムの運転に万一支障等が生じた場合に備え、営業時間中において、原因究明と適切な処置が速やかに行える体制を整えること。

④ 指定管理者は、修繕等の工事の実施に当たっては、事前に市へ報告するとともに、施行業者等との事前調整及び施行時の管理を行うこと。ただし、直ちに工事等を行わなければ、第三者等に被害が拡大する恐れのある場合は、この限りではない。

（７） その他管理運営に関し必要な業務

① 物品の使用等

指定管理者が管理を行う上で必要な、市が管理する施設や物品等は、指定管理者に無償で使用させるものとする。

② 光熱水費の負担

施設の管理運営上必要となる光熱水費、電話料金は指定管理者が負担すること。

ただし、大津市浜大津公共駐車場に係る電気・水道代については、併設施設で使用する電気・水道分も含まれるため、費用については併設施設と負担するものとする。

③ 文書等の管理

ア 管理運営業務に関わる書類等は、適正に管理すること。

イ 管理運営業務遂行のために市が指定管理者に貸与する図書類は、紛失、毀損、汚損等がないよう適正に管理すること。

ウ 指定管理者に対して支払う管理運営経費により購入した物品は、台帳（電子データ可）により管理すること。

(8) 管理運営上必要な報告等に関する基準

① モニタリングに関する業務

指定管理者は「大津市指定管理者制度導入施設モニタリング指針」に定められた、指定管理者が実施すべき事項について、遅延なく遂行しなければならない。

② 業務遂行及び自己評価について

指定管理者は日常又は定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数及びその理由、駐車料金の収納状況等について、日報、月報等に記録し、併せて自己評価（良否、課題と解決策など）を行わなければならない。

③ 利用者アンケートの実施について

指定管理者は、駐車場利用者の意見や要望を把握するため、定期的（最低年1回以上）な利用者満足度調査として利用者アンケートを実施することとし、その結果について、自己評価を行い施設内に掲示することなどにより、今後の管理・運営に反映させるとともに、市に報告しなければならない。

④ 事業報告書及び財務書類の提出について

ア 月次報告（業務報告書）

指定管理者は次に掲げる内容を記載した業務報告書を作成し、翌月20日までに提出すること。

- ・ 日常・定期的に行う業務実務状況を記した書類
- ・ 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）
- ・ 施設利用状況（利用台数・駐車料収入等）
- ・ 使用の拒否件数
- ・ その他市が必要と認める事項

⑤ 年次報告（事業報告）

指定管理者は毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において、指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して15日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

ア 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）

イ 駐車料金の収入実績

ウ 管理経費の収支状況

エ その他市が必要と認める事項

- ⑥ 指定管理者は毎年度の決算後速やかに、市に対し、その決算書類を提出しなければならない。

(9) 駐車場の管理運営上市長が必要と認める業務について

- ① 利用者が安全かつ快適に利用できるよう場内の環境を整備し、利用者の視点に立ったサービスを行い、利用者の利便性向上が図られるあらゆる措置を検討し実施すること。また、利用者等により場内及びその周辺、電話等で駐車場の内容及び利用方法等について問い合わせがあった場合は、親切、丁寧に対応すること。
- ② 近隣施設の催事等から、予め想定される利用を見込み、最適な人員体制のもと施設を効率的かつ効果的に活用し、最大限の利用者の確保ができるよう努めること。
- ③ 施設の効果的・効率的な運営が図られるよう、施設内の各種部品交換及び修繕並びに維持補修等を適宜行うと共に、計画的に実施すべきものについては必要な調査、整理を行うこと。また、上記の各種部品交換及び修繕並びに維持補修等に関する資料提出の依頼が市からある場合は、適宜作成し提出すること。

(1 0) 次に掲げる項目について迅速かつ適切な処置を行い、管理運営に支障がないようにすること。

- ① 駐車場の料金精算所(自動料金精算所を含む)からの利用者等の呼び出し(両替、券詰まり、硬貨詰まり、故障など)。
- ② ゲート、発券機等の簡易な故障等。
- ③ 機械式駐車装置及び駐車管制システムの故障等。
- ④ その他各種設備の故障等。
- ⑤ 駐車場の施設(場外含む)に落書き等がされているのを発見した場合は、消去処置する前に現場を写真に撮るなど記録し、市へ報告すること。その後、市からの指示により消去処置等を行うこと。
- ⑥ 駐車場内での拾得物に関しては、遺失物法、その他関係法令等を遵守し、適切な処理を行うこと。また、指定管理者は、その拾得物及びその処理に関して、速やかに市に報告しなければならない。
- ⑦ 駐車場内の看板及び掲示物等の管理
- ア 各看板の維持補修を行うこと。
- イ 利用者にわかり易い表示に統一されるよう計画的に必要な看板の改廃を行うこと。
- ウ 案内チラシ等の補充・作成を行うこと。
- ⑧ ホームページの作成、管理及び更新
- ア 駐車場の情報を市民に広く周知するため、ホームページの有効な活用を図ること。
- イ 駐車場及び周辺の概要、料金、各種サービス等の情報を網羅したホームページを作成し、アップロードすること。
- ウ 上記の内容に変更が生じた場合は、適宜更新すること。
- ⑨ 利用者への周知

指定管理者は、駐車場が工事又は事故のため通行制限又は駐車制限を行うときは、少なくとも工事開始日の１０日前から看板、チラシ等にて事前に利用者にわかりやすく周知し、場内の混雑解消に努め、秩序の保持・安全確保に努めなければならない。

⑩ 業務記録

指定管理者は、業務日誌を作成し、記録・整理しておかなければならない。また、必要に応じて市へ業務日誌を提出しなければならない。

※ 業務日誌には、営業日における全ての出来事が記載され、業務日誌を見ることで全てが把握・分析できるよう、次の必要な項目が備えられていなければならない。

ア 年月日

イ 曜日

ウ 天候状態

エ 気温

オ 当日の全勤務者数及び氏名並びに勤務種別等

カ 当日の総入庫台数及び総出庫台数並びに最大在庫台数

キ 駐車料金の金額及び内訳

ク 近隣施設催事の状況(時間・内容等)

ケ 定期点検・清掃状況

(ア) 内容 (イ) 場所 (ウ) 時間 (エ) 実施者

コ 機器の異常・特記事項(落書き等)

(ア) 内容 (イ) 対応状況 (ウ) 対応者 (エ) 写真等

サ その他事項

⑪ 駐車場に係る各種調査及び研究に関する業務

ア 施設の改修及び設備の補修等を要する箇所の調査を適宜行い、最小の費用で最大の効果が期待できる方法を研究し、市へ提案・報告すること。

イ 近隣駐車場調査を実施し、その結果をもとに駐車場の営業改善及びサービス向上について研究すると共に、実施に努めること。また、調査結果について市に報告すること。

ウ 日々の運営を通じ、利用状況及び売上状況等のデータを整理・集計し、次年度以降の利用状況等を予測すると共に、営業内容の改善に努めること。

エ 必要に応じて他都市の駐車場に関する調査・研究を行い、営業改善に努めること。

オ 上記ア～エを基に、駐車場の利便性を向上するために、スマートフォンのアプリや、インターネット等の技術を活用した新しいサービスの導入について積極的に取り組むこと。なお、導入に係る経費は、指定管理者が負担するものとする。

⑫ 駐車場の各種照会に対する回答に関する業務

ア 各自治体等の関係機関からの駐車場に関する問合せ等に対し、管理運営の範囲内で必要な協力を行うこと。

イ 利用者等からの駐車場に関する問合せ等に対し、管理運営の範囲内において、親切、丁寧な対応を行うこと。