

小樽市駅前広場駐車場

小樽市駅横駐車場

指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和 7 年 7 月
小樽市建設部

目 次

1 基本指針	1
2 駐車場運営に関する業務基準	
(1) 利用時間	1
(2) 利用の承認	1
(3) 利用承認の取消し	1
(4) 駐車の拒否	1
(5) 駐車場の損傷及び滅失の報告	1
(6) 指導及び助言	1
(7) 時間制利用料金の徴収	1
(8) 回数駐車券の発行に関する業務	1
(9) 定期駐車券の発行に関する業務	2
(10) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について	2
(11) 日報及び帳票類の作成	2
(12) その他	2
3 駐車場管理に関する業務基準	
(1) 保守管理業務	2
(2) 感染症等対策の管理、徹底	3
(3) 目的外使用許可	3
4 その他の業務	
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成	3
(2) 事業実績報告書の作成	3
(3) 利用統計	3
(4) 駐車場運営の改善	4
(5) 自己評価書	4
(6) 引継ぎ	4
5 利用料金の徴収業務	
(1) 利用料金の額	4
(2) 利用料金の納入方法、減免及び還付	4
(3) その他	4
6 職員の配置	4
7 物品等の帰属等	
(1) 物品の帰属	4
(2) 注意義務	4
(3) 報告	4
8 調査及び指示	5
9 留意事項	5

小樽市駅前広場駐車場、小樽市駅横駐車場指定管理者業務仕様書

1 基本指針

小樽市駐車場条例（昭和51年小樽市条例第28号。以下「条例」という。）第1条に定める「市内の道路交通の円滑化等を図り、もって市民の利便に寄与するため」の施設としての役割を十分に発揮できる駐車場運営を行う。

2 駐車場運営に関する業務基準

小樽市駅前広場駐車場（以下「駅前広場駐車場」という。）及び小樽市駅横駐車場（以下「駅横駐車場」という。）（以下これらを「駐車場」という。）の管理に関する業務仕様は、次のとおりとする。

(1) 利用時間

利用時間は、午前0時から午後12時までとする。ただし、市長又は指定管理者が、駐車場の補修その他の理由により特に必要があると認めるときは、市長と指定管理者との協議により、駐車場の利用時間を変更し、又は駐車場の全部若しくは一部の利用を停止することができる。

(2) 利用の承認

指定管理者は、駐車場を利用しようとする者に対して利用を承認し、駐車自動車の保管業務を行う。

(3) 利用承認の取消し

利用承認を受けた者が次のいずれかに該当するとき又は必要と認めるときは、利用承認を取り消し、又は駐車場の利用を中止させることができる。

ア 駐車場における秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認めるとき。

イ 駐車場を利用しようとする者が駐車場の施設等を汚損し、き損し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。

ウ その他指定管理者がその利用を不適當と認めるとき。

(4) 駐車の拒否

指定管理者は、次のいずれかに該当するとき、駐車を拒否することができる。

ア 駐車場に駐車しようとする自動車が発火性又は引火性の物品を積載しているとき。

イ 駐車場を利用しようとする者が駐車場の施設等を汚損し、き損し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。

ウ その他駐車場の管理に支障があるとき。

(5) 駐車場の損傷及び滅失の報告

指定管理者は、利用者が駐車場の施設等を損傷し、又は滅失したときは、速やかにその旨を市長に報告しなければならない。

(6) 指導及び助言

指定管理者は、駐車場を利用しようとする者が駐車場を利用する際、必要な指導及び助言を行うものとする。

(7) 時間制利用料金の徴収

指定管理者は、時間制による駐車場利用のために自動車を入車しようとする者に対し、駐車場入口で駐車券を交付し、出車させるときに時間制による利用料金を納入させるものとする。

(8) 回数駐車券の発行に関する業務

指定管理者は、回数駐車券を販売し、回数駐車券制による利用料金が納入されたときは領収書を発行する。ただし、指定管理者は、利用料金の納入方法を別に定める。

- (9) 定期駐車券の発行に関する業務
指定管理者は、駅横駐車場において、駅横駐車場の定期駐車券購入申込書を受け付け、定期駐車券を発行し、定期駐車券制による利用料金が納入されたときは、領収書を発行する。ただし、指定管理者は、利用料金の納入方法を別に定める。
- (10) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について
使用料等（利用料金・自主事業による収入を含む。施設に応じて記載を変更。）を徴収した相手から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、インボイスを交付し、その写しを保存すること。
- (11) 日報及び帳票類の作成
指定管理者は、日報及び各種帳票類を作成し、駐車場運営、利用台数等を記録して、小樽市に報告するものとする。
- (12) その他
指定管理者は、駐車場内、案内パンフレット等に、指定管理者により管理及び運営されている駐車場であることを表示するものとする。

3 駐車場管理に関する業務基準

(1) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を監視し、維持すること。

イ 建築設備等の保守管理

建築設備等について、次の日常点検、定期点検、清掃等を行い、その状態及び性能を維持すること。

① 保守管理

- ・ 駐車場料金精算設備 : 日常目視点検及び年2回の定期点検

② 清掃業務

駐車場の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を行うこと。

a 業務内容

床、ガラス、備品、照明器具、アスファルト路面等について、場所ごとに日常清掃及び定期清掃を組み合わせ環境整備に努める。

b 日常清掃の範囲

駐車場設備（駐車場内）、管理棟、管理敷地等。

c 定期清掃の回数

- ・ 駐車場内路面清掃 : 年1回以上
- ・ 駐車場内清掃（ごみ拾いなど） : 日1回以上
- ・ 管理棟の清掃 : 日1回以上
- ・ 敷地内の清掃 : 週1回以上

③ その他

- ・ 点検及び清掃に際しては駐車場利用者の利用を妨げないように行うこと。

ウ 備品の保守管理

① 駐車場内備品及び事務備品の保守管理

- a 駐車場の運営に支障をきたさないように駐車場内備品及び事務備品の管理を行うこと。
- b 小樽市が作成する備品管理簿の管理を行うこと。
- c 破損又は不具合が生じたときは速やかに小樽市に報告を行うこと。

② 消耗品

駐車場の運営に支障をきたさないように必要な消耗品を適宜購入して管理を行うこと。

③ 新規備品の購入

駐車場内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、備品を購入してその管理を行うこと。なお、指定管理者が設置した機器については、指定管理期間が満了したときは、現状回復するものとする。

エ 保安警備業務

駐車場内の秩序を維持し、事故、火災等及び破壊等の犯罪の発生を警戒し、及び防止し、利用者の安全を守るとともに、財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

① 事故及び災害並びに犯罪等から利用者の安全を図ることができるよう、適切な管理体制を整備し、維持すること。

② 入退出者等を適切に管理すること。

オ 駐車場保全業務

利用者が駐車場を安心して利用できるよう、施設の点検及び保全に努めること。建築物、設備等に不具合を発見した場合は、速やかに小樽市に報告すること。指定管理者又は利用者の責めに帰さない損傷等の修繕費は小樽市と協議の上、負担割合を定めることとする。

カ 除排雪業務

駐車場の機能を維持するため、除排雪業務を行うこと。

① 駅前広場駐車場

連続降雪により積雪量が10cm程度あったとき又は車両の通行若しくは保管に著しい支障を与えるときは、駐車場内の除雪を行い、指定された場所にこれをたい積すること。除雪作業後の圧雪層の厚さは、3cm程度となるよう作業すること。

② 駅横駐車場

連続降雪により積雪量が10cm程度あったとき又は車両の通行若しくは保管に著しい支障を与えるときは、駐車場内及び駐車場前面の管理道路の除雪を行い、指定された場所にこれをたい積し、必要に応じて排雪すること。除雪作業後の圧雪層の厚さは、3cm程度となるよう作業すること。

(2) 感染症等対策の管理、徹底

感染症等が発生した場合を想定し、速やかな対応ができる業務体制を整えとともに、感染症等の感染拡大を防止するための管理等を行うこと。

(3) 目的外使用許可

自動販売機等を設置する場合は、小樽市に対して目的外使用許可の申請を行い、その許可を得なければならない。

4 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年10月末日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書を小樽市に提出して、その承認を得ること。

(2) 事業実績報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業実績報告書を毎年5月末日までに作成の上、小樽市に提出し、その承認を得ること。なお、事業実績報告書には、次の事項を記載すること。

ア 収支計算書等

イ 利用実績書（各施設月別利用数等）

(3) 利用統計

駐車場利用台数等の集計及び分析をし、小樽市への報告をした上で、業務へ反映させること。

(4) 駐車場運営の改善

駐車場利用者へのアンケート調査を実施し、自己評価書を作成して駐車場運営の改善を行うこと。

(5) 自己評価書

ア 利用者からの要望、不満等について把握に努め、把握した要望等については、速やかに小樽市に報告すること。

イ 毎年度末に毎年の活動内容（事業計画達成度及び利用者の満足度）を自己評価し、毎年4月末日までに作成の上、小樽市に報告すること。

(6) 引継ぎ

指定管理者は指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が駐車場の業務を円滑に、かつ、支障なく遂行できるように引継ぎを行わなければならない。

5 利用料金の徴収業務

指定管理者は、次により徴収業務を行うものとする。

(1) 利用料金の額

ア 利用料金の額は、条例第7条の2の表に定める額又は表に定める計算方法により求められる額の範囲内で指定管理者が定める額とする。ただし、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

イ 利用料金は、指定管理者の収入とする。

ウ 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し、出納責任者が管理しなければならない。

(2) 利用料金の納入方法、減免及び還付

利用料金は指定管理者の収入であることから、利用料金の納入方法、減免及び還付については、指定管理者自らが条例に準じて定める。ただし、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

(3) その他

指定管理者が実施する自主事業（清涼飲料自動販売機の設置を含む。）の収入は指定管理者の収入とし、自主事業に係る経費（電気料金等）は指定管理者の支出とする。

6 職員の配置

ア 労働基準法（昭和22年法律第49号）等関係法令を遵守すること。

イ 事業計画書に基づいて、適正な管理を行うための適切な人員を配置すること。

ウ 職員の勤務形態は、駐車場の運営に支障がないように定めること。

エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

7 物品等の帰属等

(1) 物品の帰属

備付けの物品及び小樽市が購入し委任した物品については、小樽市に帰属する。

指定管理者が指定期間中に小樽市から支払われた費用又は利用料金収入により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。なお、備付けの物品については、別途提示する。（※指定管理者が設置した機器については現状復旧するもの）

(2) 注意義務

物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務を持って行うこと。

(3) 報告

指定管理者は、小樽市に帰属する物品について、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末日までに小樽市に報告すること。

8 調査及び指示

市長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定により、駐車場の管理の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

9 留意事項

駐車場施設の保険に関すること（指定管理者において加入してください）

ア 自動車管理者賠償責任保険

法律上の賠償責任に基づき、自動車管理者として支払うべき損害賠償をてん補するもの。

イ その他の保険

指定管理者が業務上必要とする保険。