

(別紙 1)

松本市営市街地駐車場(松本城大手門・中央・中央西駐車場)  
の管理運営に関する仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、松本市営大手門駐車場・中央駐車場・中央西駐車場(以下「市街地駐車場」という。)の管理運営に関する基本協定書(以下「本協定」という。)及び松本市営市街地駐車場の管理運営に関する年度協定書(以下「年度協定」という。)に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

(管理施設)

第2条 管理施設の概要は、次のとおりとする。

(1) 松本市営松本城大手門駐車場

区分	内容等
所在地	【南棟】 松本市大手2丁目3番10号 【平面式駐車場】 松本市大手2丁目4番19号
収容台数	【南棟】 437台(うち定期駐車186台) 【平面式駐車場】 大型車12台、障がい者等用4台 バイク15台
付属施設	【南棟】 管理室、店舗施設8、駐輪場2 等 【平面式駐車場】 管理棟2階建 ・1階 男子トイレ、女子トイレ 多目的トイレ、事務室 ・2階 乗務員休憩室
駐車管制設備	駐車料金計算システム・・・入口自動発券システム 料金計算システム 料金事前精算システム 場内一般管制システム・・・全館在庫管理システム 場内警報システム 出庫警報システム 場内ITVシステム・・・出入口管理システム 場内監視システム 場外満空車表示
消火設備	泡・粉末消火設備(PFAS含有) 連結送水管 自動火災報知設備 防火シャッター等
昇降設備	エレベータ2基(南棟)

## (2) 松本市営中央駐車場

区分	内容等
所在地	松本市中央1丁目23番2号
収容台数	177台(一般利用165台(うち定期駐車45台)、商工会議所専用12台)
付属施設	管理室、駐輪場等
主要設備 【駐車管制設備】	駐車料金計算システム・・・入口自動発券システム 料金計算システム 料金事前精算システム 場内一般管制システム・・・全館在車管理システム 場内警報システム 出庫警報システム 場内ITVシステム・・・出入口管理システム 場内監視システム
【消火設備】	泡・粉末消火設備(PFAS含有) 連結送水管 自動火災報知設備 防火シャッター 等
【昇降設備】	エレベーター1基 ※ただし、保守管理は指定管理とは別にMウイング管理組合が実施

## (3) 松本市営中央西駐車場

区分	内容等
所在地	松本市中央1丁目20番21号
収容台数	206台
付属施設	管理室、倉庫、駐輪場等
主要設備 【駐車管制設備】	駐車料金計算システム・・・入口自動発券システム 料金計算システム 料金事前精算システム 場内一般管制システム・・・全館在車管理システム 場内警報システム 出庫警報システム 場内ITVシステム・・・出入口管理システム 場内監視システム
【消火設備】	泡・粉末消火設備(PFAS含有) 連結送水管 自動火災報知設備 防火シャッター 等
【昇降設備】	エレベーター1基

(事業計画)

第3条 指定管理者は、次に掲げる項目を記載した当該年度の事業計画を、市街地駐車場(3施設)の事業開始2ヵ月前までに策定し、市の承認を得るものとする。

- (1) 経営目標
  - ア 利用者の数値目標
  - イ 収益の数値目標
  - ウ その他必要な数値目標
- (2) 安全管理対策
- (3) 管理運営組織
- (4) 収益向上対策
  - ア 集客対策
  - イ 経費の見直し
- (5) 広告宣伝対策

(法令等の遵守)

第4条 指定管理者は、次の各号に掲げる法令等を遵守し、本施設の適正な管理運営を行うこと。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 松本市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- (3) 松本市営市街地駐車場条例、同施行規則
- (4) 駐車場法、同施行規則
- (5) 道路交通法、同施行規則
- (6) 労働基準法、同施行規則
- (7) 最低賃金法、同施行規則
- (8) 労働安全衛生法、同施行令
- (9) 松本市情報公開条例、同施行規則
- (10) 松本市個人情報保護条例、同施行規則
- (11) 松本市行政手続条例
- (12) その他関係法令

(業務内容)

第5条 指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 運営業務
  - ア 駐車場施設の使用許可
    - (ア) 条例、規則、施設の設置目的及び管理運営方針に基づいて、市街地駐車場(3施設)を利用者に供すること。
    - (イ) 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。
  - イ 施設使用料の徴収
    - (ア) 条例、規則に基づき使用料を徴収し、市へ納入すること。
    - (イ) 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。
  - ウ 各種受付、問合わせ対応
    - (ア) 窓口での各種受付や電話等での問合わせ等に親切・的確に対応すること。
    - (イ) 受付業務の接遇マニュアル等を整備し、施設配置職員に周知徹底を図る等、必要な対策を講じること。

(ウ) 個人情報取り扱いマニュアル等を整備し、施設配置職員に周知徹底を図る等、業務の履行にあたって知り得た個人情報の取り扱いについて、十分な対策を講じること。

#### エ 観光客対応

本市を訪れる観光客が気持ちよく駐車場を利用し、充実した観光ができるよう、親切・丁寧な接遇を徹底するとともに、周辺観光地等の案内や紹介を行うこと。

#### オ 事故・クレーム対応

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 事故・クレームが発生した際の対応マニュアル等を整備し、施設配置職員に周知徹底を図る等、必要な対策を講じること。

#### カ 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。

#### キ 自主事業の企画及び実施

(ア) 施設の設置目的に則し、自ら発案した事業を実施することができるものとする。

(イ) 定期的実施しようとする自主事業については、年間自主事業計画書を作成し、施設の事業計画書と併せて提出し、市の承認を得るものとする。

(ウ) 随時に実施しようとする自主事業については、原則として実施の2ヵ月前までに自主事業計画書を提出し、市の承認を得るものとする。

(エ) 定期的実施する自主事業については、毎月、自主事業報告書を作成し、毎月の実績報告と併せて提出するものとする。

(オ) 随時に実施する自主事業については、実施後10日以内に自主事業報告書を提出するものとする。

(カ) 自主事業に係る経費については、駐車場事業とは別に経理し報告するものとする。

#### (2) 処務業務

##### ア 統計、帳簿管理等の事務

本仕様書第12条に基づき、処理を行うこと。

##### イ 業務報告事務

本仕様書第13条及び第14条に基づき、報告を行うこと。

##### ウ エネルギー使用量の報告事務

四半期ごとに施設のエネルギー使用量を報告すること。

##### エ 利用者アンケート調査

中央西駐車場の管理運営のモニタリングに関する要領の第3条第2項に基づき利用者へのアンケート調査を行うこと。

##### オ 各種支払事務

各種公共料金等の支払事務を行うこと。

#### (3) 施設・設備の維持管理業務

##### ア 清掃業務

(ア) 安全かつ快適な施設を提供するため、良好な衛生環境、美観維持を心がけた清掃業務を実施すること。また、清掃を実施する際は、利用者の妨げにならないように配慮すること。

(イ) 衛生管理に関する法令等を遵守し、衛生管理に努めること。

- (ウ) 衛生管理マニュアル等を整備し、施設配置職員に周知徹底を図る等、十分な対策を講じること。

#### イ 警備・防犯・防災業務

- (ア) 警察署や消防署等、防犯・防災監督省庁の指示を遵守し、警備、防犯を行うこと。
- (イ) 本施設及びその周辺の秩序並びに規律の維持(駐車場から周辺地域へのゴミ投棄防止等)、盗難・破壊等犯罪行為の防止、火災等災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的に、施設内及び敷地周辺の警備業務を実施すること。
- (ウ) 不法侵入者や不審物等を発見した場合は、市及び警察に連絡し、指示を受けるとともに、適切に対処すること。
- (エ) 積雪、台風等、環境の変化があった場合でも、利用者が安全に本施設を利用できるよう、適切な対策を講じること。

#### ウ 保守点検

- (ア) 利用者が安全・安心に本施設を利用できるよう、施設及び設備について、常に良好な状態を維持すること。
  - (イ) 消火設備の機能を確保するため、定期点検や、必要に応じて整備を実施すること。
  - (ウ) 自家用電気工作物について、電気事業法第 39 条第 1 項の義務を果たすこと
  - (エ) 駐車管制設備について、性能及び機能が発揮できるよう、定期的に保守点検を行い、良好な状態を維持すること。また、故障等の異常が発生した際は、速やかに適切な対処をとること。
  - (オ) 駐車場施設の性能及び機能が十分発揮できるよう、定期的に保守点検を行い、良好な状態を維持すること。また、施設において、破損、腐食、劣化等の異常が発生した際は、速やかに適切な処置をとること。
  - (カ) 施設及び設備に重大な故障、破損等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は、直ちに市及び関係機関へ連絡し、指示を受けるとともに、被害の拡大防止に努めること。
- (4) 上記のほか本施設の業務内容については、必要に応じて市と協議を行うこと。
  - (5) 業務内容の全部又はその主たる業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
  - (6) 主な業務項目については、別表1のとおりとする。

#### (使用料の徴収)

第6条 駐車場施設の使用料については市の歳入とし、指定管理者は、市からの徴収委託に基づき、徴収した日の翌営業日に市の口座に振り込むものとする。

#### (貸与物品)

第7条 市は、本施設の管理運営のため、別表2に示した物品を指定管理者に無償貸与する。

2 指定管理者は、次の各号の規定に基づき、貸与物品を適正に管理するものとする。

- (1) 善良な管理者の注意をもって、貸与物品の維持管理及び保管をするものとする。
- (2) 貸与物品は、本事業以外の目的に使用しないものとする。ただし、市が特に必要と認めた場合は、この限りではない。
- (3) 貸与物品を第三者に転貸しないものとする。ただし、市が特に必要と認めた場合はこの限りではない。

#### (管理施設及び貸与物品の修繕等)

第8条 管理施設及び貸与物品に修繕等が必要な場合、次の各号の規定により実施するものとする。

- (1) 管理施設及び貸与物品に異常が認められるときは、指定管理者は速やかに市に連絡をし、協議の上で修繕を行うものとする。
- (2) 管理施設及び貸与物品の維持修繕等に関わる費用の累計が、30 万円までは指定管理者が負担し、

30万円を超える場合は市が負担するものとする。

(賠償責任と保険)

第9条 本施設の構造上の瑕疵による損害に対する賠償責任保険は、市において加入するものとする。

ただし、指定管理者は、別紙9「リスク分担表」に基づき、必要に応じて指定管理者が負担すべき賠償等を補てんする賠償責任保険等(自動車管理者賠償責任保険等)に自らの負担により加入することができるものとする。

(非常事態時の対応)

第10条 施設において、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、直ちに市及び関係機関に連絡し、その指示を受けなければならない。

ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに市及び関係機関に連絡すること。

2 指定管理者は、緊急時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制を整備すること。

(統括責任者及び管理人)

第11条 指定管理者は、統括責任者を1名以上配置(他駐車場や他業務との兼務も可能ではあるが、緊急時には迅速かつ適切な対応ができることとします。)し、当該事業年度の業務開始前に市に届出るものとする。また、これを変更する場合も同様の扱いとする。

2 統括責任者の職務は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 指定管理業務の内容を十分に把握し、業務の円滑な遂行に努めるものとする。

(2) 市との連絡調整を行うものとする。

(3) 配置職員の指導監督を適切に行うものとする。

3 管理人については、開場時間中は1名以上が管理室に常駐すること。また、有事・事故・施設の異常発生等対応が必要な際は、管理室在中職員以外の職員が、直ちに対応できる体制を構築すること。

(帳簿の備置)

第12条 指定管理者は、業務の履行状況を明らかにするため、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備えるものとする。

(1) 業務マニュアル(運営マニュアル、事件・事故・災害対応マニュアル、衛生管理マニュアル、個人情報取扱いマニュアル等)

(2) 業務日誌

(3) 業務に係る会計帳簿

(4) その他業務遂行上必要な書類及び帳簿

(実績報告)

第13条 指定管理者は、毎月の指定管理業務について、次に掲げる事項を記載した報告書を当該月の翌月の4開庁日以内に市に提出しなければならない。

(1) 月報

(2) 日別売上

(3) 日別利用状況

(4) 回数券引受販売状況一覧

(事業報告)

第14条 指定管理者は、年間の指定管理業務等について、次に掲げる事項を記載した報告書を毎年度終了後30日以内に市に提出するものとする。ただし、団体自身の決算状況に関する事項については、市の許可を得た場合にはその提出期限を延長することができる。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 管理施設の利用状況に関する事項
- (3) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- (4) アンケート調査の結果に関する事項
- (5) 自主事業の実施状況に関する事項
- (6) 団体自身の決算状況に関する事項
- (7) その他市が指示する事項

(定期駐車)

第15条 定期駐車の数については、市の指定する台数を基準とする。ただし指定管理者は市と協議の上これを変更することができる。

(会計管理)

第16条 指定管理者は、本施設の管理運営に関する収入及び経費について、自身の団体とは別の口座で管理するものとする。

2 指定管理者は、現金の取扱いについては十分留意するとともに、管理体制整備等の必要な対策を講ずるものとする。

(減免)

第17条 駐車使用料の減免に関する許可行為は、市が行うものとする。

(目的外使用許可)

第18条 自動販売機等の行政財産目的外使用に関する許可行為は、市が行うものとする。

(インボイスの対応)

第19条 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、適格請求書(インボイス)の交付や交付したインボイスの保存を行うこと。

(公契約条例の対応)

第20条 松本市公契約条例に基づき、初年度の業務開始時に労働環境報告書の提出を行うこと。また、指定管理期間中に報告書に記載した内容に変更があれば都度提出すること。清掃業務など特定の業務を第三者に委託する場合は、委託先業者からも提出を要す。

(疑義等の決定)

第21条 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市、指定管理者の双方で協議のうえ、これを定めるものとする。

別表1

(主な業務項目)

区分	項目	内容
運 営	駐車使用許可	時間使用許可
	受付	定期利用申込・更新
	使用料の徴収・収納	時間駐車、定期駐車
	回数券販売	回数券セット(11枚綴)販売
	共通駐車券の処理	交換、松本商店街連盟への料金請求
	交通誘導警備	交通誘導、満車時の他駐車場への案内
	観光客対応	観光案内、観光パンフレットの配布等
	クレーム対応	
処 務	統計、帳簿、ジャーナル管理	
	業務報告	月次、年次、随時
	各種印刷物作成、交付	領収書(定期)等
	電気料検針、徴収	自動販売機等
	電気料支払い	
	上下水道料支払い	
	電話料支払い	
	その他料金の支払い	
	運営管理用消耗品購入	
	賠償責任保険等加入(任意)	自動車管理賠償責任保険等
	アンケート調査	セルフモニタリング等
維持管理	日常清掃	ゴミ処理含む
	定期清掃	雑排水沈殿分離槽保守清掃
	衛生管理	害虫・害獣の駆除(巡回、薬剤設置)
	警備	場内の警備
	保守点検	駐車管制設備、消火設備、エレベーター、非常用発電機等
	自家用電気工作物保安委託	電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと
	防火管理	消防計画の作成、防火管理
	防災・防犯	除雪、見回り等
	植栽管理	除草、剪定
	備品管理	
	少額修繕	年度協定書に定める範囲
その他	広報	情報提供
	緊急時対応	災害、犯罪、事故の対応
	施設管理	その他上記以外の施設、設備等の一切の管理業務

## 別表2

(貸与物品) ※大手門駐車場

品名	規格	数量
事務机	オカムラ 3813 DE	1
事務用椅子	トーヨー	3
トレーニングデスク	オカムラ D328 AD	2
コンピュータデスク	ITO CS-7507 NG	1
キャビネット	ITO 3350 DP スチール	4
キーボックス	コクヨ KG-Z1M	2
時計	セイコー KS 610 B	3
長椅子	プラス LP 881	2
ロッカー	オカムラ 4576 CZ	2
クリーンロッカー	コクヨ CLK-Z35M	3
行事用ホワイトボード	コクヨ BB-H234 MW1	1
テーブル	イトーキ 0401191	2
テーブル座卓	プラス(株) YT-60D	3
傘立て	オカムラ 93431 A	1
シューズボックス	プラス 64-092	1
折りたたみ椅子	ライオン NO.315 BK507-29	10
手動集塵機	クリーン工業(株) Z.NS-RW	1
ボラロイドカメラ	フジインスタントカメラミスターハンディ MF	1
自動体外式除細動器 (AED)	日本光電工(株) AED-3150	1

## 別表2

(貸与物品)中央駐車場

品名	規格	数量
事務用デスク	KOKUYO SD-S5S3	1
事務用チェア	KOKUYO CR-F3	2
キャビネット	KOKUYO S-645F1	2
月予定表	KOKUYO FB-32MWC	1
行動予定表	KOKUYO FB-152KWC	1
レターケース	KOKUYO LC-G10M	1
折りたたみイス	KOKUYO CF-5SN	2
ロッカー	KOKUYO LK-3F1	2
案内板	KOKUYO GB-53F1	2
軽量ラック	KOKUYO MI-6355	2
レジスター	MITSUBISHI プレンジョン PS-685FC	1

## (貸与物品)中央西

品名	規格	数量
事務用デスク	KOKUYO SD-S5S3	1
会議用テーブル	KOKUYO ATT-12F1	1
事務用チェア	イトーキ	4
キャビネット	KOKUYO S-645F1	2
月予定表	KOKUYO FB-32MWC	1
行動予定表	KOKUYO FB-152KWC	1
レターケース	KOKUYO LC-G10M	1
角テーブル	KOKUYO AT-212F1	1
折りたたみイス	KOKUYO CF-5SN	4
ロッカー	KOKUYO S-307FIC	2
クリーンロッカー	KOKUYO CLK-35-F	1
食器棚	KOKUYO BK-20-F1	1
ベンチ	KOKUYO CN-20M3NN	1
案内板	KOKUYO GB-53F1	1
軽量ラック	KOKUYO MI-6355	2
レジスター	ITO MA-11-B	1
パンフレットスタンド	ITO OPN-10NG	1
掲示板	ITO PD-36 ヴェージュ	1
冷蔵庫	NATIONAL NRA7T2-H ハニーグレー	1