

浜松市観光バス公共駐車場 指定管理者業務仕様書

浜松市中央区役所まちづくり推進課

1 浜松市観光バス公共駐車場の運営基本方針

浜松駅周辺における観光バスの駐車需要に対処し、もって観光の振興に寄与する。

2 施設の概要

名 称	浜松市観光バス公共駐車場
所 在 地	浜松市中央区中央三丁目 7 番 1 － 1 0 7 号「ハーモニア新町」
竣 工 時 期	平成 12 年 4 月
駐 車 面 積	413.59 m ²
駐 車 台 数	7 台
駐車場車路面積	419.70 m ²

3 指定管理期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで。

4 関係法令の遵守

浜松市観光バス公共駐車場（以下「駐車場」という。）の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）
- (3) 浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例・同条例施行規則
- (4) 建築基準法、消防法、その他施設・設備の維持管理に関する法令
- (5) 浜松市観光バス公共駐車場条例・同条例施行規則
- (6) 個人情報保護に関する法律
- (7) 浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針
- (8) その他関係法令等

5 施設運営に関わる業務の基準

駐車場の運営に関する業務の基準は以下のとおりとする。

- (1) 駐車場を使用できる自動車の種類
 - ・ 浜松市観光バス公共駐車場条例第 3 条に規定する観光バスとする。
 - ・ 浜松市観光バス専用の駐車場施設の有効活用を目的に、観光バスの駐車に支障がない範囲において、次に掲げる自動車（以下「一般大型自動車」という。）とする。
 - ア 自動車登録規則第 13 条第 1 項第 2 号に規定による分類番号の最初の数字が 1 の自動車（貨物自動車）
 - イ 自動車登録規則第 13 条第 1 項第 2 号に規定による分類番号の最初の数字が 8 の自動車（特殊用途自動車）
 - ウ 自動車登録規則第 13 条第 1 項第 2 号に規定による分類番号の最初の数字が 9 の自動車（大型特殊自動車）
 - エ 自動車登録規則第 13 条第 1 項第 2 号に規定による分類番号の最初の数字が 0 の自動車（大型特殊自動車・建設機械）
- (2) 駐車場の供用・入場または出場できる時間
 - ・ 供用時間：午前零時から午後 12 時まで。
 - ・ 入場又は出場できる時間：午前零時から午後 12 時まで。
- (3) 駐車料金等
 - ・ 駐車料金については、浜松市観光バス公共駐車場条例に規定する利用料とする。
1 日 1 回 1 台につき 午前零時から午後 12 時まで 2,750 円。
 - ・ 利用料金は利用者が出庫の際に納付するものとする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

- ・ 指定管理者は、浜松市観光バス公共駐車場条例施行規則で定める場合、その他特別の理由があると認められる場合は、利用料金を減免することができる。
 - ・ 既納の利用料金は還付しない。ただし、指定管理者は、浜松市観光バス公共駐車場条例施行規則で定める場合その他特別の理由があると認める場合は、当該利用料金の全部または一部を還付することができる。
 - ・ 利用料金は指定管理者の収入とする。
 - ・ 精算機の集金、メンテナンス、つり銭準備は指定管理者が行う。
- (4) 駐車場の運営業務（管理等を含む）
- ・ 利用料金の徴収事務を行う。
 - ・ 施設パンフレットの作成やホームページなどにより利用者への周知を行うこと。
 - ・ 利用者が施設又は設備を汚損、損傷、亡失したときの原状回復又は損害賠償の指示。
 - ・ 予約状況の管理、空き時間帯の利用促進策の検討を行う。
 - ・ バスの入出庫によって発生する動線の交錯や歩道の通過時のリスクに対し、安全確保策を講じること。
 - ・ 駐車場でのトラブル、不正、長期放置車両の処理等は指定管理者が行う。
- (5) 利用者対応及び利用実績等報告業務
- ・ 24時間緊急対応を実施すること。
 - ・ 予約の受付管理及び利用者からの問い合わせに対応できる体制の構築。
 - ・ 利用者、地域住民とのトラブル防止のため、対応については万全を期すとともに、苦情があった場合は適切に対応し、市に報告すること。
 - ・ 指定管理者は月次報告書（利用台数、利用料金等）を作成し、翌月中に市に提出し報告すること。書式等については別に定める。
- (6) 駐車場設備・管理機器の設置
- ・ 料金徴収に必要な設備機器。
 - ・ 駐車場の管理運営に必要な機器。
 - ・ 駐車場内を監視できるカメラの設置。
 - ・ 利用料金看板、約款看板、案内看板など利用者に必要な看板の設置。
 - ・ バスの入出庫に必要なライン補修及びタイヤ止め設置。
 - ・ 業務終了時には、新旧の指定管理者と協議が整った場合または浜松市が認める場合を除き、指定管理者が設備機器を引き取り現状復旧すること。

6 施設管理に関わる業務の基準

駐車場の管理に関する業務の基準は以下のとおりとする。

(1) 駐車場の維持及び保全に関する業務を実施すること

- ※ 駐車場の運営に必要な業務については市と協議するものとする。
- ※ 「浜松市役所温暖化対策マネジメントシステム」に従って管理にあたること。
- ※ 関係法令を遵守し、業務を行うにあたり必要な資格等がある場合は、資格がある者が業務を行うこと。
- ※ 必要に応じて設備使用時の電力使用量削減の方法について確認を行うこと。
- ※ 電力量削減のため、必要があれば点検業者に設備の有効な使用方法等を確認すること。
- ※ ハーモニア新町が実施する消防設備点検に立会うこと。この点検で指摘を受けた事項について、市に報告を行うとともに、修繕（概ね1件30万円未満の修繕とし、指定管理料に含むものとする）を実施すること。

(2) 駐車場の維持及び保全に関し、次に掲げる業務を実施すること

点検を実施する場合には、報告書を2部作成し、1部を市に報告すること。

a 業務別内容等

業務種別	内 容	仕 様 等
建築物点検	建築基準法第12条に基づく定期点検を行い、報告する。	3年に1回。

- ※ その他駐車場の運営に必要な業務については市と協議するものとする。

- ※ 「浜松市役所温暖化対策マネジメントシステム」に従って管理にあたること。
- ※ 必要に応じて作業種目・回数等は変更できるものとする。
- ※ 関係法令を遵守し、業務を行うにあたり必要な資格等がある場合は、資格がある者が業務を行うこと。
- ※ 必要に応じて設備使用時の電力使用量削減の方法について確認を行うこと。
- ※ 電力量削減のため、必要があれば点検業者に設備の有効な使用方法等を確認すること。
- b 上記業務を他の業者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと
 - ・ 委託業者との契約に関すること。
 - ・ 業者との作業日程、方法等の調整
 - ・ 作業結果の確認、報告書の確認、支払に関すること。
- (3) 清掃、警備、防災に関すること
 - a 清掃業務に関すること（施設内を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮する）
 - ・ 「場内清掃」
 - ※清掃必需品の費用は指定管理料に含む。
 - ※場内清掃におけるゴミの建物外搬出を行い、利用者に不快感を与えないこと。
 - b 警備に関すること
 - ・ 施設の安全を保つため監視カメラによる警備及び緊急駆け付け体制の構築。
 - c 防火及び防災に関すること
 - ・ 台風及び大雨洪水警報発令時の対応。
 - ・ 市に災害対策本部が設置された時は、市と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること。
 - ・ 駐車場内において事故等があった場合は、直ちに応急処置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、市に連絡をし、事後文書で顛末を報告すること。
- (4) 駐車場の修繕工事に関すること
 - ・ 駐車場の良好な状態と美観を維持するよう努めること。
 - ・ 市が設置したものは市が修繕する。指定管理者が設置したものは指定管理者が修繕すること。
 - ・ 施設の不具合を発見した場合は、状況を確認の上、速やかに市に報告を行うとともに、修繕（概ね1件30万円未満の修繕とし、指定管理料に含むものとする）を実施すること。
 - ・ 損傷の程度が大きい場合は、状況を確認の上、速やかに市に報告し指示を受けること。
- (5) 施設、設備の保険契約に関すること
 - ・ 施設賠償保険、第三者賠償保険の契約及び支払。
 - ・ 事故発生時の業者及び被害者との連絡調整。
 - ・ 保険の範囲については協定で定める。
- (6) 光熱水費等の支出
 - ・ 各事業者の請求に基づき光熱水費等を支出する。
 - ・ 利用者の快適な利用に努めるとともに、光熱水費の節減等の省エネルギー対策を講じること。
- (7) 経理に関すること
 - ・ 支払に関する事務全般。
 - ・ 月ごと出納計算書の作成。
 - ・ その他の付属資料の作成。
- (8) 物品・備品の発注、管理に関すること
 - ・ 消耗品費用は指定管理者の負担とする。
 - ・ 必要な物品・備品購入の入札、契約に関する事務。
 - ・ 物品・備品の管理、物品・備品台帳の管理。

7 その他業務

- (1) 駐車場の総合的な指揮監督及び調整
 - ・ 市との連絡調整。
 - ・ ハーモニア新町管理組合等関係団体との調整。
- (2) 事業計画書及び収支予算書の作成
 - ・ 次年度の事業計画書を作成し、毎年度市が指定する期日までに市へ提出する。計画書の作成にあたっては、市と協議して行う。
 - ・ 事業計画とともに、収支予算書を市に提出する。
- (3) 事業完了報告書及び収支決算書の作成
 - ・ 事業完了後45日以内に事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算等）を作成し、市に提出する。
- (4) 業務評価の実施
 - ・ 駐車場の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、業務評価を行う。業務評価は直接、業務改善に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させるものとする。
- (5) 指定期間終了時の引継ぎ業務
 - ・ 次期指定管理者が円滑に駐車場の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。
- (6) その他駐車場の管理に関し必要と認める一切の業務

8 浜松市地球温暖化対策実行計画に関する事項

- (1) 温室効果ガス排出削減に取り組むこと
 - ・ エネルギー管理標準に従い設備を運用し、エネルギー使用の管理を行うこと。
- (2) エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告書を市に提出すること
 - ・ 受託者が自ら調達し、施設の運用で使用したエネルギー使用量を報告すること。
 - ・ 照明機器の使用状況を報告すること。

9 施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項

- (1) 前指定管理者からのドメインの引き継ぎに関する事項
 - ・ 指定管理者は、施設ホームページを作成するときは、原則、前指定管理者が取得したドメインを引き継がなければならない。施設ホームページのドメインを引き継がず、新たにドメインを取得する場合は、前指定管理者のドメインを指定期間中自らの費用負担により管理しなければならない。
ただし、前指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。
- (2) 次期指定管理者へのドメインの引き継ぎに関する事項
 - ・ 指定管理者は、原則、指定期間終了後、施設ホームページのドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継がなければならない。
ただし、指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。
指定管理者は、施設ホームページドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐことができない場合、指定期間終了日から起算して1年を経過する日まで、施設ホームページドメインにアクセスしてきた者に対し、次の指定期間に係るウェブサイトへのアクセスの転送又はサイトの公開が終了した旨の表示の措置を取らなければならない。

10 留意事項

(1) 施設運営に関すること

- ・ 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、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ・ 指定管理者が駐車場の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ・ 協定等で規定がない場合は、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。
- ・ 市の施策としての事業に積極的に取組むよう協力すること。
- ・ 市が駐車場を利用する場合及び市との共催により関係団体が駐車場を利用する場合の先行予約等については、市と指定管理者が事前に調整して行う。
- ・ 浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムに基づき環境に配慮した管理を行うとともに、それに伴う要請について必要に応じ協力すること。

(2) 施設管理に関すること

- ・ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を再委託する場合は、市の承諾を得るとともに委託先及び契約金額を市に届け出ること。

(3) その他

- ・ 駐車場の管理運営について法令等に基づき必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。
- ・ 条例の趣旨である観光バスの駐車に支障のない範囲において、有効な施設利用の提案を行うこと。
- ・ その他、仕様書に記載のない事項については市と協議するものとする。

指定管理者による施設点検業務の共通仕様書

1 目的

本共通仕様書は、指定管理者が管理する公の施設の安全性、機能性、快適性を確保するため、指定管理者が実施する点検業務について定める。

2 用語の定義

本共通仕様書において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法定点検 法令で定められた点検をいう。
- (2) 一般点検 施設の安全性、機能性、快適性を維持するために必要な点検をいう。
- (3) 日常点検 施設を常に良好な状態に保つため、施設の用途、規模等に応じた内容及び頻度で指定管理者が実施する日常的な点検をいう。

3 点検計画の策定

指定管理者は、年度開始時に、当該施設に必要な法定点検、一般点検及び日常点検の実施計画を明記した「年度保全点検計画」を策定し、市の承認を得ること。

4 点検の実施

- (1) 指定管理者は、「年度保全点検計画」に従い、点検を実施すること。
- (2) 指定管理者は、法定点検及び一般点検を実施する際は、点検項目や点検範囲を予め点検者（法定点検及び一般点検を第三者委託により行う場合は、受託者。以下、同じ。）に確認した上で、日常点検により把握している不具合箇所を共有すること。点検者から提出された点検結果報告は点検洩れがないか確認をするとともに、点検者から十分な説明を受けて指摘事項の把握をすること。
- (3) 指定管理者が行う日常点検のうち、年2回程度、市が指定する「公共建築物日常点検チェック票」を活用して実施すること。
- (4) 指定管理者は、「年度保全点検計画」で定めた点検の他、施設の巡視等により、避難経路の確保状況、危険箇所や不審物及び危険物の有無、悪天候による影響（浸水、倒木等）、有害鳥獣の痕跡や被害の有無、その他劣化破損の有無などを確認し、常に施設を安全で快適な状態に維持するよう努めること。
- (5) 点検で見つかった不具合については、指定管理者が速やかに適切な措置を行うとともにリスク分担表に基づき指定管理者が負担者となる場合は、自己の費用と責任で速やかに修繕を行うこと。
- (6) 基本協定書及びリスク分担表で定める市が自己の費用と責任で実施すべき不具合については、速やかに市に報告をすること。
- (7) 施設の安全や運営に関わる不具合や、危険な状況を発見した場合は、直ちに適切な措置を講じた上で口頭により市へ報告し、遅滞なく書面で詳細を市へ報告すること。

5 点検結果の報告

指定管理者は、以下の定めに従い、点検結果を市へ報告するものとする。

- (1) 報告事項

月次報告、事業報告（年次）、施設点検報告書（提出を求められたとき。）

（２）報告内容

- ・月次報告及び年次報告は、法定点検、一般点検及び日常点検等の点検結果及び不具合箇所への措置（第４項６号に基づく市が実施すべき対応を含む）、点検日実績を記入した「年度保全点検計画」等
- ・施設点検報告書は、法定点検、一般点検及び日常点検の点検結果及び不具合箇所への措置を市の指定する書式に記入したものとする