

阪神尼崎駅前駐車場管理運営に関する事項

1 趣旨

この要項は、阪神尼崎駅前駐車場（以下「駐車場」という。）管理業務の細目について必要な事項を定めるものとする。

2 駐車場の管理運営にあたっての条件

指定管理者（以下「乙」という。）は、駐車場を管理するに当たって、法令等を遵守するとともに、次に掲げる事項に沿って適正に駐車場の管理を行わなければならない。

- (1) 阪神尼崎駅前駐車場の設置の目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を図ること。
- (3) 管理運営経費の縮減など効率的な管理に努めること。
- (4) 個人情報の適正な管理を行うこと。
- (5) 利用者サービスの向上、満足度の高い安定したサービスの提供に努めること。

3 駐車場の管理の基準

(1) 営業時間

午前6：00から午前0：00まで（午前0：00から午前6：00までの間は施設を閉鎖するので、出庫できない。）

(2) 休業日

なし（年中無休）

(3) 管理業務の一括委託の禁止

乙は、管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、管理業務の一部について、あらかじめ尼崎市（以下「甲」という。）が認めた場合はこの限りではない。（この場合、尼崎市暴力団排除条例（平成25年尼崎市条例第13号）第2条第2号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員若しくは同条第4号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団等」という。）に委託し、又は請け負わせてはならない。）

(4) 守秘義務

乙の役員及び管理業務に従事する従業員並びに管理業務等の請負業者その他管

理業務等の関係者は、施設の管理を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、及び自己の利益のために使用してはならない。指定期間終了後も同様とする。

(5) 災害発生等の対応

基本協定に記載のとおりとする。

4 指定管理者が行う業務

乙は、管理業務を実施するに当たっては、法令等（尼崎市の条例等を含む。）及び基本協定を遵守するとともに、甲の指示に従い、次の各号に掲げる業務を行わなければならない。

(1) 駐車場の利用及びその制限に関する業務

- ア 駐車場の開場・閉場点検
- イ 駐車場利用者案内及び問い合わせへの対応
- ウ 使用許可できない車両等への対応
- エ 車両の出入統制、駐車車両の保管及び利用者に対するサービスに関すること。
- オ 長期駐車車両への対応
- カ 駐車場の管理に関して保有する個人情報の保護

(2) 料金の徴収、減免及び還付並びに割増金の徴収に関する業務

- ア 駐車料金の徴収及び納付
- イ 回数券・定期券・プリペイドカードの販売
- ウ 身体障害者等の減免への対応
- エ 商店街、遊技場等が発行する割引券の取扱業務

(3) 駐車場の施設及び付属設備の維持管理に関する業務

- ア 建物、電気設備（急速充電器及び普通充電器を含む）、機械設備、衛生設備の維持・運転管理
- イ 駐車場内及び管理範囲内の清掃及び巡回
- ウ 駐車場内及び管理範囲内の事故対応、防犯及び防災対策
- エ 施設修繕

(4) その他、駐車場運営に関する業務及び市長が必要と認める業務

5 料金の徴収、減免及び還付事務等に関する業務

(1) 料金の徴収、減免及び還付事務等

ア 料金等の徴収

尼崎市立自動車駐車場の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第6条及び同施行規則（以下「規則」という。）別表に規定する使用料を徴収すること。

定期券の発行については、規則第7条の規定に基づき行うこととする。その販売方法及び定期台数については、事前に甲と協議するものとする。また、定期利用者に対しては、規則第7条第1項及び第2項ほか、入出庫は営業時間内であること、保管場所の証明書の発行はできないことなどの利用における注意点の説明を行うこと。

イ 料金の不徴収

条例第7条の規定に該当する車両については、料金を徴収しないこと。

ウ 料金の減免

条例第8条及び規則第11条の規定に基づき、減免利用対象者に対し減免手続きを行い、専用の車室を希望する利用者について、当該場所に案内すること。

エ 料金の還付

条例第9条の規定に基づき、処理すること。

オ 割増金の徴収

条例第10条の規定に基づき処理を行い、トラブル等が発生した場合は乙において処理すること。

カ 使用許可できない車両等

条例第11条の規定に該当する車両については、駐車を拒否すること。また、規則第3条に規定する車両については、駐車場の利用の対象とならないので注意すること。

キ 商店街、遊技場等が発行する割引券の取扱業務

商店街、遊技場等で配布されている割引券を持参した駐車場利用者については、管理事務室において割引の処理を行い、全自動精算機から出庫させること。

また、割引相当額を、別途、割引券発行元である商店街、遊技場等から徴収すること。

ク 身分証の携帯等

徴収事務に従事するときは、その身分を示す証票を携帯し、関係者の請求があったときは、いつでも提示しなければならない。

(2) 市の指定する口座への使用料等の納付業務

ア 金銭出納事務の報告

乙は、毎月、歳入事務に当たっては甲が別に定める使用料徴収事務実績報告書を作成し、速やかに報告しなければならない。

イ 金銭の預け入れ等

徴収した使用料等は、使用料徴収事務実績報告書に基づき甲の発行する所定の納付書により、翌月10営業日以内に甲の指定した金融機関に払い込まなければならない。なお、徴収した金銭を金融機関に払い込むまでの間は、安全な方法により保管しなければならない。この場合において、保管により生じた利息は甲に納入するものとする。

6 施設及び付属設備の維持管理に関する業務

(1) 維持管理

次に掲げるところにより、乙は施設の日常の保守管理、法令等で定められた定期点検及びその他必要な業務を実施するものとする。また、各定期点検にて不良箇所が発見された場合は、速やかに甲に報告するとともに、その対応について甲乙協議するものとする。なお、必要な措置にかかる経費については、(2)施設修繕に記載の費用分担のとおりとする。

ア 清掃業務

巡回点検時の日常清掃を行うこと。定期清掃は駐車場内の通路・車路・車室・階段エレベーター駐車場出入口については年12回、事務室・和室（流し場・洗面所・シャワー室・WC等含む）については、年4回以上実施すること。なお、車輛出入口にある三角ゾーンの除草は、定期清掃時に必要に応じて随時実施すること。

イ 警備業務

火災盗難の予防及び安全確保のため、駐車場閉場時に警報装置による機械警備を行うこと。

ウ 消防用設備等保守点検業務

消防法令に基づく年2回以上の外観点検及び機能点検、年1回以上の総合点

検のほか、防火対象物点検を行い、報告すること。

エ 自家用電気工作物保安点検業務

隔月 1 回以上の月間点検及び巡視点検並びに 1 年に 1 回以上の定期点検を行うこと。

オ 建築機械設備等点検業務

換気設備、排煙設備、給水設備、汚水排水通気設備及びCOガス警報機については年 1 回以上、冷暖房設備については年 2 回以上の保守点検を行うこと。

カ エレベーター設備保守点検業務

メーカー系列のメンテナンス業者による月 1 回以上の定期点検を行うこと。
また、建築基準法に基づいて行われる年 1 回の定期検査に関する業務を代行すること。

キ 急速充電器の保守管理及び点検業務

年 1 回の定期点検を行うこと。なお、故障等が発生したときは、甲を含む関係者に通報及び報告するとともに、適正な処置をとること。

ク 出入口電動式防水扉保守点検業務

年 2 回以上の定期点検を行うこと。

ケ ごみの収集及び運搬業務

可燃ごみは週 3 回以上、不燃ごみは週 1 回以上収集及び搬送すること。

コ 建築基準法関連定期点検業務

建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく点検について、「阪神尼崎駅前駐車場に係る建築基準法関連定期点検業務委託仕様書」に基づき、業務を行うこと。

年 度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度
建築物 (3年に1回) (※)	○	—	—	○	—
建築設備 (毎年)	○	○	○	○	○
防火設備 (毎年)	○	○	○	○	○

※現指定期間（平成 30 年度～令和 4 年度）においては、令和 2 年度に実施。

サ 料金管理システム保守業務

駐車場料金システムについては年 2 回以上、場内一般管制システムについては年 1 回以上、データ処理システムについては年 1 回以上点検を行うこと。

シ 駐車場内での事故等

乙は、駐車場内での車両の通行について、万全の安全管理を行うこと。なお、事故が発生した場合は、道路交通法に基づく処置を行うよう当該者に指導するとともに、甲を含む関係者に通報及び報告をすること。

ス 長期駐車車両への対応

乙は、不正な長期駐車車両に対して、防止策を講じること。なお、不正な車両が見つかった場合、速やかに甲に報告するとともに、所轄の警察署等と連携を図るなど放置車両の早期退去又は撤去にむけて、迅速に対応すること。

セ 緊急時の対応

乙は、甲と協議のうえ、防災・災害マニュアル及び事故対応マニュアルを作成し、職員への周知徹底、必要な研修や訓練を実施すること。また、災害等の緊急事態が発生したときは、初動体制など速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に通報及び報告をすること。その後については、甲乙協議を行い、対処するものとする。

ソ 巡回点検

乙は、監視カメラによる監視を行うとともに、適宜、駐車場内及び管理範囲内の巡回を行うこと。

タ つり銭の用意

乙は、全自動精算機、プリペイドカード自動販売機などへのつり銭を用意すること。

(2) 消耗品等の購入

ア 乙は、駐車場の管理に必要な消耗品等について運營業務に支障をきたさないように購入しなければならない。

イ 駐車券、回数券、定期券、プリペイドカードについては、原則として甲が指定する様式のものを購入し、使用するものとする。ただし、事前に甲の承認を受けた場合は、この限りでない。

7 自主事業

乙は、自主事業として、法令の範囲内で、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と甲が認めた場合は、事業計画を作成し、自己の責任と費用により実施することができる。なお、自主事業を駐車場内で実施する場合は、甲に

対して使用許可を申請し、規定された使用料を納付すること。

＜例＞カーシェアリング、自動販売機の設置、急速充電器の更新

8 管理業務の履行に係る職員の配置

- (1) 乙は、駐車場の円滑な管理運営を図るための組織及び体制を整備し、業務に支障がないよう管理業務の実施に当る現場責任者を選任し、その氏名等を甲に報告しなければならない。
- (2) 乙は、職員の勤務ローテーションを定め、職員を配置しなければならない。この場合において、休憩・休息時間中においても、職員が1人常時配置される体制を組むこと。ただし、甲乙協議の上、付近の事務所にいる職員により管理業務を実施する等サービス水準を維持できる場合はこの限りではない。
- (3) 乙は、管理業務の実施に当たる職員を対象として、必要な教育、研修及び訓練を定期的実施し、その内容を報告すること。
- (4) 乙は、必ず防火管理責任者を配置することとし、職員を対象とした消防訓練及び防災訓練を定期的実施すること。

9 その他

- (1) 乙は、駐車場の設置目的等に沿った活動を実施することができる。ただし、乙が駐車場内外に料金表示・サイン等を新設又は追加する場合若しくは乙のホームページサイト等に駐車場の案内や情報掲載を行う場合などについては、事前に甲と協議し、必要に応じて甲の許可を受けなければならない。
- (2) 乙は、駐車場の適正な管理運営に必要な各種規程、要綱等を作成する場合は、事前に甲と協議しなければならない。
- (3) 商店街、遊技場等の割引券の取扱方法等については、原則、上記の「5 使用料の徴収、減免及び還付事務等に関する業務」に基づき、使用料の徴収、減免及び還付事務等のほか、商店街、遊技場等の割引券の取扱業務により行うこととするが、必要に応じて甲乙別途協議して行うことができるものとする。
- (4) 乙は、駐車場の設置目的等に沿った活動を実施することができる。また、駐車場の管理運営にあたり、利用者のニーズを把握し、その要望等を管理運営に取り入れるよう努めること。
- (5) 駐車場の入出庫時間及び料金体系については規則のとおりとする。なお、甲は、

乙に対して臨時に入出庫時間の変更を指示することがある。

- (6) 乙は、駐車場の効率的な運営に必要と認められる場合、自動車駐車枠を自動二輪車枠に転用すること等施設の運用方法について甲と協議することができる。
- (7) 乙は、料金の徴収及び保管、事業費（光熱水費等の施設の運営に必要な諸経費）等の支払、予算・決算などの経理及び契約書など文書管理を適正に行うこと。
- (8) 乙は、管理経費について過度の経費節減にならないように適切に管理し、指定管理事務と自主事業を分けるとともに、その内訳を明確に示すこと。また、余剰金が発生した場合は、管理経費とは別に計上すること。
- (9) 乙が本要項で定められた管理業務以外（自主事業を含む。）で施設を使用する場合は、甲に対して使用許可申請し、行政財産使用料条例に規定された使用料を納付すること。
- (10) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）の対応については甲乙協議の上実施すること。

10 参考資料

(1) 業務一覧表

資料 1-1

以 上