

尼崎市立城内地区自動車駐車場の管理運営に関する事項

1. 趣旨

この要綱は、尼崎市立城内地区駐車場（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) 尼崎市立城内地区自動車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

24 時間

- (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 駐車場利用者案内及び問い合わせへの対応

イ 使用許可できない車両等への対応

- ウ 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。
- エ 長期駐車車両への対応
- オ 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、減免及び還付に関する業務
 - ア 駐車料金の徴収及び納付
- (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 電気設備、機械設備
 - 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) その他市長が必要と認める業務

5. 駐車場の利用及びその制限に関する業務

- (1) 駐車場の利用案内
 - 利用案内のためコールセンターを設置すること
 - ア 24時間に対応する。
 - イ オートホンによる通話での対応を行う。
 - ウ 駐車券の紛失や読み取り不良等の緊急対応が発生したときは、遠隔操作等により適正な料金徴収を行ったうえで出庫対応等を行う。
 - エ コールセンターは個人情報の漏えいを防ぐため、駐車場専用のコールセンターとする。
 - オ コールセンターは災害時等に備え2拠点を有し、1拠点对応不能となった場合はもう1拠点にて振替対応を行う。
 - カ コールセンター等おける対応内容を記録し、市へ連絡・報告する。
- (2) 大型自動車（普通自動車のうち、長さが5メートルを、幅が2メートルを又は高さが2.5メートルを超えるものをいう。以下同じ。）の駐車許可
 - 尼崎市立城内地区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条の規定に基づき、大型自動車の駐車希望の受付、駐車許可、料金の徴収を行い、当日は大型自動車の駐車スペースへの誘導を行うこと。

6. 料金の徴収、減免及び還付に関する業務

- (1) 料金の徴収、減免及び還付事務等
 - ア 条例別表に規定する使用料を徴収すること。
 - イ 料金の不徴収
 - 条例第8条第2項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条第3項及び同条例施行規則（以下「規則」という。）第4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うこと。
 - エ 料金の還付

条例第 8 条第 4 項及び規則第 5 条の規定に基づき、処理すること。

オ 使用許可できない車両等

条例第 10 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、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 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 売上金の回収等

(ア) 週 1 回の売上金回収を実施する。

(イ) 釣銭は乙が準備する。

(ウ) 売上金を亡失したときは、すみやかに市に報告すること。また、その亡失が乙の責に帰すべき事由によるときは、その損害額を賠償しなければならない。

(エ) 売上金の回収業務を行うものは、警備業法の第 2 条第 1 項 3 号において規定されている貴重品輸送警備を有するものを行うこと。

イ 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。

ウ 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。

7. 施設及び付属設備の維持管理に関する業務

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。

(1) 清掃業務

駐車場利用に支障がないよう清掃、除草を実施すること。清掃業務により収集したごみは適正に処理すること。

(2) 設置機器の保守業務

年 2 回のメーカー認定技術員による精密点検を実施すること。また、緊急時については修繕保守を行うこと。整備機器の詳細については、別紙「尼崎市立城内地区自動車駐車場整備機器概要」を参照とすること。

(3) 消耗品管理

駐車券、レシート用紙、インクリボンの消耗品については、乙により発注・補充・

管理を行うこと。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 巡回点検

乙は、適宜、駐車場内及び管理範囲内の巡回を行うこと。

(8) トラブル対応

乙は、利用者からトラブルの連絡を受けた場合及び機器が故障した場合、必要に応じ現場へ緊急出動すること。

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た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、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に実施し、その内容を報告すること。

9. その他

- (1) 乙は、乙の代表者、代理人、使用者、その他の従業員の故意又は過失によって甲又は第三者に損害を与えた場合に備えて、賠償責任保険に加入しなければならない。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (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条例及び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。

以 上

尼崎市立城内地区自動車駐車場整備機器概要

- ① 駐車券発行機（1台）：GT2800I
 - ・標準磁気駐車券、定期券が使用可能。
 - ・駐車券は2巻自動装填方式。
 - ・磁気駐車券対応機種。
 - ・駐車券の不正使用防止機能を装備。
 - ・音声案内が可能。
- ② 全自動料金精算機（1台）：GT4710GP
 - ・定期券、サービス券、回数券が使用可能。
 - ・使用可能硬貨は、10、50、100、500円。
 - ・使用可能紙幣は、1000円札。
 - ・領収書の発行が可能。
 - ・集計印字記録の出力は、総売上、現金売上、券種別売上として日報及び月報が出力可能。
 - ・駐車券の不正使用防止機能を装備。
 - ・券種毎にデータ入力作成が可能。
 - ・釣銭は自動循環補給方式。
 - ・音声案内が可能。
- ③ カーゲート（2台）
 - ・バーの落下防止機能を装備。
 - ・バーの材質はグラスファイバーを使用。
 - ・バーの開閉速度は2.5秒以下の対応可能。
 - ・バーの開閉は、手動による操作が可能な機種。
- ④ 満空表示灯（1台）
 - ・駐車場入口において駐車場の満車状況を表示し、利用車両に対し案内表示が可能。
- ⑤ 出庫注意灯（1台）
 - ・出口機器からの信号を受け、ブザー及び回転灯、『出庫注意』の表示点灯により駐車場外の歩行者に対して出場車両の接近を通知。
- ⑥ オートホン及び遠隔受信装置（1台）
 - ・故障時の連絡による通話対応、ゲートオープン等の遠隔操作が可能。
 - ・コールセンターへ駐車場装置での異常信号等（消耗品切れ、釣銭切れ、トラブル等）を送信可能。
 - ・必要に応じて搭載されたWEBカメラで現地にて「利用者の画像」の確認が可能。
 - ・割引処理の忘れ等が発生した場合、出口精算機との連動でコールセンターから適正な料金の徴収が可能。
 - ・駐車券紛失・破損時には、コールセンターからの遠隔時刻配信による駐車料金表示などの対応が可能。
- ⑦ 割引認証機（1台）
 - ・磁気駐車券に割引処理（分類コード書込み）を行い、駐車料金の割引が可能。

以上