

ひたちなか市元町・勝田駅東口・西口自転車駐車場

指定管理者業務仕様書

令和7年10月

ひたちなか市

目 次

1	趣旨	1
2	指定期間	1
3	施設の概要	1
4	駐車場の管理運営に関する基本的な考え方	2
5	関係法令等の遵守	2
6	管理の基準	2
7	指定管理者が行う業務	3
8	非常事態時の対応	4
9	指定管理者の賠償責任	4
10	指定管理業務に係る経費	4
11	物品の帰属等	4
12	備品物品等	4
13	事業計画及び業務報告等	5
14	状況報告、現地調査及びモニタリングの実施	5
15	管理運営業務を実施するに当たっての留意事項	5
16	指定の取消	5
17	業務の引継ぎ	6
18	協議	6

○ひたちなか市元町・勝田駅東口・勝田駅西口自転車駐車場 指定管理者業務仕様書

ひたちなか市元町・勝田駅東口・西口自転車駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書に定めるところによる。

1 趣旨

本仕様書は、駐車場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 指定期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

3 施設の概要

（1）施設の名称

- ①ひたちなか市元町自転車駐車場（以下「元町駐車場」という。）
- ②ひたちなか市勝田駅東口自転車駐車場（以下「東口駐車場」という。）
- ③ひたちなか市勝田駅西口自転車駐車場（以下「西口駐車場」という。）

（2）所在地

- ①元町駐車場 ひたちなか市元町4番13
- ②東口駐車場 ひたちなか市勝田中央1番11
- ③西口駐車場 ひたちなか市勝田本町35番

（3）施設の規模

①元町駐車場	構造	鉄骨3階建3層4段プレハブ		
	敷地面積	1,312.09㎡		
	延床面積	3,146.00㎡		
	利用台数	1,784台		
	1階	520台	2階	588台
	3階	626台	バイク（原付）	50台

②東口駐車場

Ⅱ街区施設建築物

構造	鉄骨6階建
施設面積	1,257.97㎡
延床面積	3,921.34㎡
うち当該施設部分	構造 鉄骨3階建
	敷地持分割合 0.180388
	延床面積 707.71㎡
	利用台数 381台
	1階 76台
	2階 150台
	3階 155台

③西口駐車場	構造	鉄骨 2 階建 3 層式		
	敷地面積	6, 6 7 3. 0 0 m ²		
	延床面積	1, 0 5 2. 9 3 m ²		
	利用台数	1, 1 6 6 台		
	1 階	5 3 5 台	2 階	4 2 1 台
	屋階	1 8 7 台	バイク（原付）	2 3 台
(4) 利用者	1 日あたり利用者見込	延べ約 3, 0 0 0 人		
	(元町 1, 5 0 0 人／東口 4 0 0 人／西口 1, 1 0 0 人)			

4 駐車場の管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 駐車場は、自転車で通勤、通学、買い物等を行う者の利便に資するための施設である。その設置目的や公の施設としての特性を十分に理解した上で管理運営を行うこと。
- (2) 創意工夫に基づいた管理運営により、施設の効用を最大限に発揮するとともに、使用者の利便性向上と安全で快適な環境の提供に努めること。
- (3) 地域住民や使用者の意見を管理運営に反映させるとともに、利用者の平等な利用を確保すること。
- (4) 個人情報の適切な保護措置を講ずること。
- (5) 管理運営業務の全てを委託してはならないこと。
- (6) 効率的な管理運営により、経費の節減に努めること。

5 関係法令等の遵守

- 駐車場の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、法令等に改正があった場合は、改正後の内容を遵守するものとする。
- (1) 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）
 - (2) 労働関係法令（労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）、労働安全衛生法（昭和 4 7 年法律第 5 7 号）、最低賃金法（昭和 3 4 年法律第 1 3 7 号）等）
 - (3) 雇用保険法（昭和 4 9 年法律第 1 1 6 号）
 - (4) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 2 5 年法律第 6 5 号）
 - (5) ひたちなか市自立と協働のまちづくり基本条例（平成 2 2 年条例第 2 号）
 - (6) ひたちなか市自転車駐車場設置及び管理条例（平成 6 年条例第 8 3 号）
 - (7) ひたちなか市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 2 3 号）並びに同施行規則
 - (8) ひたちなか市情報公開条例（平成 1 2 年条例第 1 号）
 - (9) ひたちなか市行政手続条例（平成 8 年条例第 1 6 号）
 - (10) ひたちなか市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 1 7 年条例第 1 0 号）
 - (11) ひたちなか市暴力団排除条例（平成 2 4 年条例第 2 8 号）
 - (12) その他適正な管理運営に必要な関係法令

6 管理の基準

駐車場の開設期間は、4 月 1 日から 3 月 3 1 日までの通年とし、供用時間及び休場日は次

のとおりとする。指定管理者が利用者から徴収する使用料の金額等の詳細については、別添の設置及び管理条例を参照のこと。

(1) 供用時間

午前6時から午後9時まで

(2) 休場日

1月1日から1月3日まで

7 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。なお、指定管理者が自ら業務を履行することを原則とするが、専門的知識又は経験等を必要とする一部の業務については、市の承認を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

また、市では、令和8年4月から公共施設の維持管理業務を建物管理の専門事業者に一括して委託する「包括管理業務委託」の導入を予定している。このため、原則として、下記の業務に該当しない施設等の維持管理業務は、包括管理業務委託の受託者が行うこととなる。ただし、最終的な業務範囲については、詳細協議により決定することから、この指定管理者の公募時点において包括管理業務に移行する予定の業務であっても、指定管理者の業務として実施する場合がある。

(1) 駐車場の運営に関すること。

①職員の配置等に関すること。

ア 駐車場の管理運営に支障がないよう、管理責任者を選任するとともに、使用者の登録受付及び料金徴収業務に1名と施設の日常点検の業務に1名を配置すること。また、年度末及び年度始めについては、新規利用者抽選会に係る業務並びに継続手続きのため、適宜係員を増員して対応すること。なお、点検業務は必要に応じて行うこととする。

イ 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、専任の必要はないが、駐車場の運営に支障がないようにすること。

ウ 駐車場を担当する職員に対し、必要な研修を行うこと。

②使用者登録の受付及び使用料の収納に関すること。

ア 設置及び管理条例並びに同施行規則に基づき、使用登録の受付、各種申請書の受理、使用の調整、使用の可否の決定及び使用登録証又は一時使用券の交付を行うこと。

イ 使用者から徴収する使用料の徴収又は収納に関する事務は、地方自治法第243条の2の規定に基づき、指定管理者に委託するものとする。設置及び管理条例並びに同施行規則に基づき、使用料の徴収に関する手続きを行うこと。

ウ 前2項に定める使用申請の受付及び使用登録証又は一時使用券の交付並びに使用料の徴収に関する手続きは、駐車場管理室にて行うこと。

エ 使用者から徴収した使用料については、地方自治法第173条の2第2項の規定に基づき、速やかに指定金融機関に払い込みを行うこと。

③使用者等のデータ管理に関すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

駐車場の適正な運営のため、施設等に関する次の管理業務を行うこと。

I 維持管理業務

① 諸設備の維持管理

ア 備品等の保守管理業務

イ 清掃

- ② 施設全般の巡視点検
- ③ 廃棄物の収集運搬処理
- ④ 植栽の管理

II 修繕業務

経年劣化に伴う備品の修繕については市の負担とし、指定管理者が持ち込んだ備品の修繕及び指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた修繕は、指定管理者の負担とする。

8 非常事態時の対応

(1) 非常事態時の初期対応

駐車場において、災害、事故又は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（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）は、速やかに消防署又は警察署等の関係機関へ通報するとともに、市に報告し、その指示を受けること。

(2) 緊急時対応体制の整備

非常事態や災害の発生に備え、マニュアル及び緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制をあらかじめ整備しておくこと。

9 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、駐車場の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えたときは、民法（明治29年法律第89号）第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。

10 指定管理業務に係る経費

- (1) 市が支払う指定管理料の金額、支払時期及び支払方法は、市と指定管理者の協議により決定し、会計年度ごとに協定で定めるものとする。また、指定管理料は、各年度の実績報告に基づき精算するものとする。
- (2) 指定管理者は、経費規定を策定し、経費事務を行うこと。
- (3) 市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

11 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して、指定管理料により物品を購入させ、又は修繕により資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、ひたちなか市財務規則（平成6年規則第41号）に基づいて管理を行うものとする。

12 備品物品等

備え付けの備品は別途提示する。

1 3 事業計画及び業務報告等

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、会計年度ごとに事業計画書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

(2) 業務報告書の作成

ア 指定管理者は、駐車場の利用状況及び使用料の収入状況等を記載した業務日報を作成すること。また、市が指定する期間保管し、市の求めに応じてこれを提出すること。

イ 指定管理者は、月毎の駐車場の利用状況及び使用料の収入状況等について、業務報告書を作成し、市が指定する期日までに市に報告すること。

(3) 事業報告決算書の作成

指定管理者は、会計年度終了後 60 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告決算書を作成し、市に提出すること。ただし、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告決算書を作成し、市に提出すること。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 駐車場の利用状況（日別、月別及び年度合計）
- ③ 指定管理に業務に係る収支状況

1 4 状況報告、現地調査及びモニタリングの実施

(1) 市は、管理運営業務の状況等について、指定管理者に報告を求めることができる。また、必要に応じて現地調査を行うことができる。

(2) 市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確認するために、毎年 1 回モニタリングを実施する。モニタリングの結果、指定管理者の業務が要求水準を維持していないと判断した場合、市は業務の改善等について必要な指示を行うものとする。

1 5 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項に留意し、円滑かつ効率的に実施すること。

(1) 駐車場が公の施設であることを常に念頭に置き、公平・公正な運営を行い、特定の利用者に有利若しくは不利になる運営を行わないこと。

(2) 指定管理者が駐車場の管理運営等に係る規定等を作成する場合は、事前に市と協議すること。

(3) 会計年度ごとの指定管理料の金額は、市議会における予算の議決を経て決定されることから、市と指定管理者の協議の結果に関わらず、金額が変更となる場合がある。

1 6 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。

(1) 指定管理者が、市の行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に従わないとき。

(2) 指定管理者による管理を継続することが、適当でないと市が認めるとき。

1 7 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、市及び現在の指定管理者と協議し、指定期間の開始日前から業務の引継ぎを受けること。なお、市又は現在の指定管理者が受け付けた予約については、これを引き継ぐこと。
- (2) 指定管理者は、業務の円滑な引継ぎについて市及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整、必要な書類及びデータの提供を行うこと。

1 8 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者の間で協議により決定するものとする。