

# 熊本県営有料駐車場及び熊本県営第二有料駐車場

## 管理業務仕様書

熊本県営有料駐車場（以下「県営駐車場」という。）及び熊本県営第二有料駐車場（以下「第二駐車場」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、この管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）の定めるところによる。

### 第1 趣旨

本仕様書は、県営駐車場及び第二駐車場の運営において、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。

### 第2 県営駐車場の人員配置

管理運営業務を適正に実施するために、適正な人員を配置すること。

- (1) 原則、常時2名（精算窓口職員と駐車場管理担当として）以上を配置すること。ただし、自動精算設備の導入等により、駐車場の管理運営業務に支障がないと認められる場合は、常時1名以上とすることができる。
- (2) 関係法令で定められた防火管理者、電気主任技術者等の有資格者を配置すること。

### 第3 業務内容

#### 1 駐車場の管理運営に関する業務

- (1) 県営駐車場及び第二駐車場を一般の利用に供すること。
- (2) 県営駐車場及び第二駐車場の利用促進を図るため必要な営業活動等を行うこと。
- (3) 業務の適切な履行のため、必要な職員を配置し、人員体制を確保すること。
- (4) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修等を実施すること。

#### 2 利用料金に関する業務

- (1) 熊本県駐車場管理条例第10条の規定に基づき、県営駐車場及び第二駐車場の利用に係る駐車料金（以下「利用料金」という。）を自らの収入として収受すること。
- (2) 利用料金について、同条例第10条第2項に規定する額を超えない範囲で、知事の承認を得て決定又は変更すること。  
なお、実施する際は、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めること。
- (3) 利用料金の減免について、同条例第10条第4項の規定に基づき、知事の承認を

得て決定又は変更すること。なお、実施する際は、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めること。

### 3 駐車場の施設・設備の維持管理・修繕に関する業務

#### (1) 清掃業務

- ① 駐車場の衛生環境と美観を保持し、利用者が清潔かつ快適に利用できるよう、清掃業務を実施すること。
- ② 設備等に対する清掃についても必要に応じて実施すること。

#### (2) 施設・設備の維持管理・修繕業務

- ① 施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、駐車場の施設・設備について、関係法令等に基づき、運転・監視・点検・保守・修繕等を実施すること。
- ② 点検の結果、不具合箇所等が発見された場合及び故障・破損等発生時には、企業局と協議のうえ（急を要する場合を除く）、見積もり等を県に提出し、県において内容を確認、適正と認めたうえで、指定管理者において発注・施行を実施する。完了した場合、報告も行うこと。なお、50万円を超える修繕等の場合は、協議の上、県が負担金として支払うことを可能とする。
- ③ 速やかな対応を怠り放置したことにより設備の他の部分まで不具合等が波及した場合は、波及した部分も含め指定管理者の負担により修繕等を実施すること。

#### (3) その他

企業局がモニタリングに基づく管理状況の確認を行い、必要に応じた修繕等を指示する場合は、その指示に従わなければならない。

## 第4 利用料金の設定等の詳細

利用料金については、指定管理者において設定することができる。ただし、1台1時間当たりの額に換算した場合の額が330円以下とならなければならない、知事の承認が必要となる。この条件は、普通駐車及び定期駐車において共通とする。

また現在、数種類の定期があり、それぞれの定期において利用可能時間を設定しているが、定期の種類、利用時間の設定については現在の状況にかかわらず、新たな定期や利用時間設定を行うことができる。なお、第二駐車場は、定期駐車（月極駐車場）のみの設定だが、時間貸し駐車場への変更も可能とする。

※現在の料金設定については、募集要項1対象施設の概要（現在の料金体系）参照

## 第5 平成28年3月末までに県が販売した回数券及びプリペイドカードについて

指定管理者は管理開始後も、平成28年3月末までに県が販売済みの回数券及びプリペイドカードの利用を可能とすること。

なお、当該利用にかかる利用料金についての精算は行わない。

当該回数券及びプリペイドカードの回収状況については、「回数券等の回収状況」を参考にすること。

(参考) 平成28年3月末まで販売していた回数券・プリペイドカード一覧

種類	内容	販売額
回数券	50円×55枚綴り(利用可能額2,750円)	2,500
	50円×300枚綴り(利用可能額15,000円)	12,500
	320円×11枚綴り(利用可能額3,520円)	3,200
	320円×60枚綴り(利用可能額19,200円)	16,000
プリペイドカード	利用可能額3,300円	3,000
	利用可能額5,500円	5,000
	利用可能額11,000円	10,000

## 第6 モニタリングの実施

県営駐車場及び第二駐車場の指定管理者による施設の管理及びサービスの提供に関し、企業局と指定管理者との間で締結した協定書や仕様書に基づき適正かつ確実に履行されているかどうかをモニタリングし、評価するものとする。

### 1 指定管理者によるモニタリング

#### (1) 業務報告書及び事業報告書の作成・報告

指定管理者は協定書に基づき、実施した事業の内容及び実績等を記載した業務報告書(月次報告)及び事業報告書(年次報告)を作成し、企業局に報告する。

#### (2) 日報等の作成

管理業務に係る経費の収支に関する帳票、その他管理業務に係る記録を整備し、企業局の求めに応じ提出できる体制を整えること。

#### (3) 利用者調査

① 企業局と協議のうえ、実施すること。

② 調査項目の構成は次のとおり。

(ア) 施設管理状況

(イ) 利用条件

(ウ) 職員対応状況

(エ) サービス全般

③ 調査結果については、調査終了後、速やかにその対応状況とともに企業局に報告すること。

#### (4) 事故等の対応

事故等が発生した場合は、速やかに企業局に報告すること。

(5) 自己評価

管理業務の状況の自己評価を企業局に提出すること。

2 企業局によるモニタリング

企業局は指定管理者から提出された業務報告書、事業報告書、その他報告、指定管理者が行う利用者調査の結果等について点検又は実地に調査し必要な指示を行い、指定管理者から報告を求める。

なお、指定管理者及び企業局によるモニタリングの結果を踏まえ、指定管理者の管理業務についての評価票を作成し、熊本県ホームページ等で公表する。

## 第7 危機管理対応

- 1 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ事業継続計画（BCP）を作成し、企業局に報告するとともに職員を指導すること。
- 2 指定管理者は、利用者の被災に対する第一次的責任を有し、次の各号に該当する場合は、速やかに企業局に報告するとともに、その指示に従わなければならない。
  - (1) 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。
  - (2) 災害その他の事故により、施設にかかる企業局の財産が破損又は滅失したとき。
  - (3) 施設の使用を中止する必要性が生じたとき。
  - (4) その他業務実施上、不足の事態が生じたとき。
- 3 指定管理者はBCPに基づき、非常事態を想定した訓練等を実施すること。

## 第8 特記事項

- 1 施設（行政財産）の目的外使用許可  
目的外使用許可については、企業局が行う。  
指定管理者が、自動販売機等を設置しようとする場合は、企業局に使用許可申請書を提出すること。  
なお、現在、次の目的外使用を許可しており、今後も使用させる予定。
  - (1) 自動販売機  
所 在 県営駐車場1階待合室内  
数 量 1. 19 m<sup>2</sup>  
使用者 社会福祉法人 熊本県身体障害者福祉団体連合会
  - (2) 自動販売機  
所 在 県営駐車場1階待合室内  
数 量 1. 61 m<sup>2</sup>  
使用者 社会福祉法人 熊本県母子寡婦福祉連合会

(3) 書庫

所 在 県営駐車場 3 階

数 量 19.62 m<sup>2</sup>

使用者 熊本県商工会館管理組合

2 普通財産の貸し付け

県営駐車場 1 階の国道 3 号線側のスペース（事務所スペース）は、普通財産として企業局が賃貸借契約による貸付を行っている。

(1) テナント

所 在 県営駐車場 1 階

数 量 72.14 m<sup>2</sup>

使用者 有限会社プアメリアワイキキ

(2) 避難経路

所 在 県営駐車場 1 階（隣接建物との境界部分）

数 量 34 m<sup>2</sup>

使用者 熊本県商工会館管理組合

3 商工会館用駐車場について

県営駐車場と隣接している商工会館は屋上階段で往来が可能となっている。

また、県営駐車場屋上の 42 台分（うち 8 台は来客者用）は、熊本市における建築物に附置する駐車施設に関する条例に基づく附置義務駐車場となっており、商工会館用駐車場として利用されている。

4 特定スペースの確保

下記 (1) ～ (3) について、現在の設置台数は確保すること。

(1) 障がい者用駐車スペース 6 台分

(2) EV・PHEV 用普通充電器（200V）の充電スペース 2 台

5 特記事項に係る業務内容

(1) 上記 1 (1) (2) の自動販売機及び 2 の貸事務所に係る電気代については、一括して指定管理者が支払った後、各使用者からその使用分を回収すること。なお、各使用者の使用量は個別メーターで確認することができる。

更に、上記 2 の貸事務所に係る水道代についても同様に精算事務が必要となる。

(2) 第 3 の 3 (2) の施設・設備の維持管理・修繕業務については上記 1 (3) の書庫及び 3 の商工会館用駐車場も含め指定管理者が実施すること。

なお、受変電設備保守点検、電気設備保守点検及び消防設備保守点検業務等を実施する際は、上記 2 の貸事務所も含めて実施すること。

(3) 上記 2 の貸事務所及び 4 (3) の EV・PHEV 用普通充電器に係る修繕等が発生した場合については、企業局と協議のうえ、見積もり等を県に提出し、県

において内容を確認、適正と認めたうえで、指定管理者において修繕等を行う。完了した場合、報告も行うこと。費用は企業局が負担金として支払う。

- (4) 第3の3(1)の清掃業務については、上記3の商工会館用駐車場も含め指定管理者が実施すること。
- (5) 上記4(3)のEV・PHEV用普通充電器は次世代モビリティ普及促進事業において設置したものであるため、現在は使用料を無料としているが、必要な場合は、指定管理者は実費相当額を使用者から徴することができる。
- (6) 上記3の商工会館用駐車場42台分は、商工会館の職員駐車場又は来客用駐車場として利用されている。職員駐車場分は専用定期券により入出庫を行い、来客用駐車場分は精算時に商工会館が発行する来客者証明書の提示を受けて利用料金を無料としているため、利用料金は発生していない。指定管理者は同対応を継続、又は、これに代わる対応を行うこと。
- (7) 今後予定されている駐車場改修工事等に伴い、一部駐車場運営に制限をかける場合がある。

#### 6 地域商店街等との利用契約（提携）について

県営駐車場においては、現在、下記のとおり駐車場の利用契約を締結しており、当該利用契約の継続について考慮すること。

##### (1) 契約内容

提携先が発行するサービス券を利用料金として利用できる。当該サービス券の金額に相当する金額については、翌月に提携先に請求を行う。

##### (2) 提携先

- ① 下通繁栄会
- ② 上通繁栄会
- ③ COCOSA
- ④ OMO5 くまもと

### 第9 現在行っている地域振興について

#### 1 熊本城マラソン開催時における休憩所・更衣所の設置

2月に街中で開催される熊本城マラソンにおいて、1階から3階の一部を参加者の休憩所及び更衣所として無料で開放しており、企業局の要請があれば協力すること。

#### 2 七夕祭りへの協賛

7月～8月に街中で行われるゆかた祭りにおいて、駐車場協会の一員として、祭りパンフレット掲載の100円クーポン券持参者割引協力駐車場として参加しており、指定管理者としても配慮すること。

#### 3 火の国まつりへの協賛

8月に街中で行われる火の国まつりにおいて、駐車場協会の一員として、パンフレ

ット持参者への１００円割引協力駐車場として参加しており、指定管理者としても配慮すること。

#### 4 その他

熊本駐車協会等において上記以外で協賛等するイベント等について、地域振興対策に資するものについては、協力する。

### 第１０ 各種保険

#### 1 火災保険

企業局が加入する。

#### 2 施設管理者賠償責任保険

指定管理者が加入すること。

填補額については下記以上の保険に加入すること。

填補限度額	対人賠償	1 事故：1 億円 1 名：2,000 万円
	対物賠償	1 事故：300 万円
免責金額	なし	

#### 3 自動車管理者賠償責任保険（県営駐車場）

指定管理者が加入すること。

填補額については下記を参考とすること。

	基本契約	使用不能損害担保特約
填補限度額	2 億 9,800 万円 (1 台あたり限度額 100 万円)	2,500 万円 (1 事故あたり限度額 10 万円)
免責金額	なし	なし

#### 4 動産総合保険（金庫・精算機等）

指定管理者が加入すること。

#### 5 その他保険

指定管理者が必要と考える保険については、指定管理者が加入すること。

### 第１１ 会計処理

会計処理については、指定管理者の財務規程により処理すること。ただし、適正な管理業務や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の財務規程が適正を欠くと認めたときは、企業局は指定管理者に対し、県営駐車場及び第二駐車場に係る会計処理に関して、財務規程の一部を変更するよう指示することができるものとする。

なお、管理業務に係る会計処理は指定管理者の他の事業と区別して経理すること。

## 第12 財産の帰属

### 1 物品の管理

現在、企業局の所有に属する備品等は「備品等一覧表」のとおり。

なお、指定管理者は企業局の所有に属する備品等の廃棄、異動等については、随時、企業局と協議し承認を得ること。

### 2 指定管理者が自己資金で購入しようとする備品等について

指定管理者は自己資金で備品等を設置し、業務実施のために供することができる。

※日常の維持管理に要する消耗品については指定管理者が調達すること。

## 第13 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各号に留意して円滑に実施すること。

- 1 指定管理者が施設の管理業務に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、企業局と協議を行うこと。
- 2 各種規程がない場合は、企業局の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を行うこと。
- 3 企業局が業務により駐車場を使用する時の利用料金は無償とすること。
- 4 その他、仕様書に記載のない事項については企業局と協議を行うこと。
- 5 施設又は設備の変更及び設備の設置をしようとするときは予め企業局と協議すること。

## 第14 協議

指定管理者は仕様書及び協定書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は企業局と協議し決定すること。