

徳島県藍場町地下駐車場及び徳島県松茂駐車場
管理運営業務

要 求 水 準 書

令和4年7月

徳島県企業局

目次

1	駐車場の管理運営に関する基本的な考え方	1
2	管理の基準	1
3	管理運営体制	1
4	本業務の内容	2
	（1）施設の運營業務	2
	（2）施設の維持管理業務	2
	（3）利用料金に関する業務	3
	（4）その他管理に関し必要な業務	3
5	本業務の委託の制限	3
6	法令等の遵守	3
7	モニタリングの実施	4
	（1）事業報告書等	4
	（2）セルフモニタリング	4
	（3）利用者アンケート調査等	4
	（4）実地調査等	4
8	情報管理	5
	（1）業務の実施を通じて知り得た情報	5
	（2）個人情報	5
9	情報公開	5
10	規程の制定	5
11	危機管理対応	5
12	施設の目的外使用許可	6
13	各種保険	6
	（1）火災保険	6
	（2）施設賠償責任保険	6
	（3）施設の管理運営上、必要な保険	6
14	経理等について	7
	（1）帳簿及び会計証拠書類	7
	（2）利用料金の管理	7
15	原状回復義務	7
	（1）指定期間の満了等による場合	7
	（2）毀損滅失した場合	7
16	物品の管理	7
17	企業局と指定管理者の責任区分	8
18	業務不履行時の手続き	8
19	協議	9
20	その他	9

徳島県藍場町地下駐車場及び徳島県松茂駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の内容及びその範囲等は、この要求水準書の定めるところによる。

1 駐車場の管理運営に関する基本的な考え方

駐車場の管理運営については、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うものとする。

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (2) 駐車場の設置目的を踏まえ、この趣旨に沿った管理運営を行うとともに、利用者のサービスの向上及び利用促進に努めること。
- (3) 効率的な管理運営を行い、経済性の追求に努めること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、利用者の平等かつ公平な利用を確保すること。
- (5) 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、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の保守管理を行うこと。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (8) 周辺施設・地元自治体等関係機関との良好な関係を維持すること。

2 管理の基準

- (1) 供用時間 藍場町地下駐車場、松茂駐車場ともに24時間（年中無休）
- (2) 入車・出車の取扱時間

藍場町地下駐車場	（入車・出車とも）	開場	午前7時
		閉場	午後11時
松茂駐車場	（入車・出車とも）	24時間	
- (3) 利用料金

藍場町地下駐車場	1時間につき310円以内
	午後5時から翌午前9時まで 1,250円以内
松茂駐車場	24時間以内の駐車1回につき 830円以内
- (4) 利用料金徴収方法
藍場町地下駐車場、松茂駐車場とも既設の料金計算装置を使用すること。

3 管理運営体制

管理運営業務を適正に実施するために、適正な職員を配置すること。

- (1) 管理運営において、緊急時の迅速な対応ができる体制をとること。
- (2) 関係法令で定められた防火責任者等の有資格者を配置すること。
ただし、電気主任技術者は企業局職員をもって充てる。

- (3) 配置する職員全員が管理運營業務全般を理解し、処理できるよう職員研修を実施し、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

4 本業務の内容

本業務の内容は次のとおりとし、各業務の詳細内容については、適宜資料①～⑪を参照すること。また、本業務の実施に当たり、指定管理者は毎年度企業局が指定する期日までに、指定管理業務計画書を作成の上、企業局に提出し、企業局の承認を受けなければならない。

(1) 施設の運營業務

- ア 駐車場を一般の利用に供すること。
- イ 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。
- ウ 業務の適正な履行のため、必要な職員を配置し、人員体制を確保すること。
- エ 職員の勤務形態は、駐車場の運営に支障がないよう定めること。
- オ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修並びに必要な知識、経験を積むことができる研修等を実施すること。

(2) 施設の維持管理業務

ア 清掃業務

- (ア) 駐車場の衛生的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。
- (イ) 日常清掃、定期清掃、特別清掃等の清掃内容による実施計画を作成、履行すること。

イ 施設警備業務

施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守ることを目的として業務を実施すること。

ウ 設備維持管理業務

- (ア) 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、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、駐車場内の建築設備、電気設備、機械設備及び防災設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視、点検、保守、部品の更新、修繕等を実施すること。（資料⑤－1「保守点検予定時期一覧表」、資料⑤－2「維持管理に関する業務基準書」参照のこと）
- (イ) 設備点検の結果、不具合箇所が発見された場合及び故障発生時には、現場調査・初期対応・修繕等（資料⑤－2「維持管理に関する業務基準書」に記載される取替部品はすべてとし、その他の部品及び修繕については1件（1箇所）20万円未満の修繕を対象とする。）を指定管理者の負担と責任により実施し、遅滞なく企業局に報告すること。なお、指定管理者が

自己の費用と責任において、本件施設に重大な影響を及ぼす修繕を行う場合は、あらかじめ企業局と協議のうえ実施すること。

(ウ) 速やかな対応を怠り放置したことに起因し、設備の他の部位まで不具合が波及した場合は、波及した部位も含めて指定管理者の負担と責任により修理を行うこと。

(エ) エレベータ装置保守管理業務、消防用設備保守点検業務については、法令で定められた有資格者による点検を実施すること。

エ 植栽管理業務

敷地内の植栽を適切に保津・育成・処理することにより、豊かで美しい施設環境を維持することを目的として業務を行うこと。

オ その他

企業局がセルフモニタリング（「7（2）セルフモニタリング」参照）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、その指示監督に従わなければならない。

(3) 利用料金に関する業務

ア 徳島県駐車場事業管理条例（以下「管理条例」という。）第5条の規定に基づき、利用料金を自らの収入として収受すること。

イ 利用料金の額については、管理条例第5条に規定する額を超えない範囲で、企業局長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。

ウ 利用料金の減免基準については、管理条例第5条の規定に基づき、企業局長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。

(4) その他管理に関し必要な業務

5 本業務の委託の制限

指定管理者が本業務の全部を一括して、又は本業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁ずる。ただし、指定管理者が徳島県企業局（以下「企業局」という。）の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。（資料⑥「指定管理者の委託可能業務一覧」参照のこと）

6 法令等の遵守

指定管理者は、本業務の遂行に関連する法令等を遵守しなければならない。事業の遂行にあたり、遵守すべき法令等は以下のとおり。

- ① 地方自治法
- ② 地方公営企業法
- ③ 労働基準法はじめ労働関係法令
- ④ 徳島県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ⑤ 徳島県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例の施行に関する規程
- ⑥ 徳島県駐車場事業管理条例
- ⑦ 徳島県企業局駐車場管理規程
- ⑧ 徳島県個人情報保護条例
- ⑨ 徳島県情報公開条例
- ⑩ 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑪ その他関連法令

7 モニタリングの実施

企業局は、指定管理者が行う本業務の実施状況を把握し、良好な管理運営状況を確保するために、モニタリングを実施し、その結果を県のホームページに公表する。

様式等詳細については、徳島県藍場町地下駐車場及び徳島県松茂駐車場の管理運営に関する基本協定書（以下「協定書」という。）において定める。

（1）事業報告書等

ア 指定管理者は、毎月終了後10日以内に、月次報告書を企業局に提出すること。

イ 指定管理者は、各年度の終了後20日以内に、駐車場の運営管理業務の実施状況や利用状況等を正確に記載した事業報告書及び駐車場の収支決算報告書を作成し、企業局に提出すること。

ウ 指定管理者は、各年度の開始前20日以内に、施設維持管理点検予定表を作成し、企業局に提出するとともに、各年度の終了後20日以内に、施設維持管理点検実績表を提出すること。

（2）セルフモニタリング

指定管理者は、施設の効果的・効率的な運営管理及びサービス向上の観点から、セルフモニタリングを実施して、その報告書を月次報告書とともに企業局に提出すること。

また、モニタリング結果に応じて必要な事項については、業務に反映すること。

（3）利用者アンケート調査等

指定管理者は、利用者等の意見や要望等を把握するため、定期的にアンケート調査等を実施し、その結果を月次報告書又は事業報告書に添付し報告すること。

（4）実地調査等

企業局は、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査し、又は必要な指示を

行う。

指定管理者がこれに従わなかった場合、企業局は指定管理者の指定を取り消すことができる。

また、監査委員等が企業局の事務を監査するのに必要があると認める場合等は、指定管理者に対して出頭を求め、実地調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求められる場合には、これに応じる必要がある。

8 情報管理

(1) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び企業局の事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(2) 個人情報

指定管理者は、本業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るため必要な措置を講ずること。

個人情報の漏えい等の行為には、徳島県個人情報保護条例に基づき罰則が適用される場合があること。

必要な措置の詳細については、協定書において定めることとする。

9 情報公開

徳島県情報公開条例の規定に基づき、公の施設の管理に関する部分について、県民からの情報公開請求に対応できるように、情報公開に関する規程等を設けること。

10 規程の制定

指定管理者は、管理業務の処理について規程を定めることができるとともに、申請に対する処分を行おうとする場合は、徳島県行政手続条例に準じ、審査基準等の規程を定めなければならない。これらの規程を制定し、又は改廃するときは、企業局の承認を受けなければならない。

11 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、あらかじめ対応マニュアル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、施設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。
- ア 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。
 - イ 災害その他の事故により、施設にかかる企業局の財産が滅失したとき。
 - ウ 施設の利用を中止する必要性が生じたとき。
 - エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。
- (3) 指定管理者は、藍場町地下駐車場に設置された緊急地震速報の受信機器に係る試験通信が行われる際は、やむを得ない事情がある場合を除き、必ず参加し、実施結果について速やかに企業局に報告しなければならない。

1.2 施設の目的外使用許可

施設の目的外使用許可については、企業局が行う。

ただし、自動販売機に係る使用許可については、指定管理者に対し使用許可を行うものとする。

(資料⑧「行政財産の目的外使用許可の状況」参照のこと)

1.3 各種保険

(1) 火災保険

企業局が加入する。

(2) 施設賠償責任保険

ア 管理運営の瑕疵に係る賠償責任保険（藍場町地下・松茂駐車場）
指定管理者が加入すること。

補償額については、下記以上の保険に加入すること。

対人：1名あたり限度額1億円，1事故あたり限度額10億円

対物：1事故あたり限度額1億円

イ 施設の瑕疵に係る賠償責任保険
企業局が加入する。

(3) 施設の管理運営上、必要な保険

ア 自動車管理者賠償責任保険（藍場町地下駐車場）

被保険者が管理している他人の自動車に損害が発生した場合に備え、指定管理者が加入すること。

参考補償額

自動車：1事故あたり限度額1.2億円

イ 動産総合保険（松茂駐車場）

無人管理であるため、精算機内現金の盗難等に備え、指定管理者が加入すること。

参考補償額

精算機内現金：1事故あたり限度額50万円

14 経理等について

（1）帳簿及び会計証拠書類

指定管理者は、経理規程を制定のうえ、帳簿及び会計証拠書類を備え、適正に会計を処理するとともに帳簿及び会計証拠書類は5年間保管すること。

（2）利用料金の管理

ア 利用料金を収入する口座は、それぞれの駐車場ごとに専用口座を設け、管理すること。

また、指定管理者の業務にかかる経理とその他の業務にかかる経理は、区分して行うこと。

イ 利用料金の収入状況については、口座入金額と利用実績を照合し、定期的に企業局に報告すること。

ウ その他、利用料金の管理方法等については協定書で定める。

15 原状回復義務

（1）指定期間の満了等による場合

指定管理者は、指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、企業局の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復しなければならない。

また、指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ企業局と協議すること。

（2）毀損滅失した場合

指定管理者は、施設及び設備を毀損滅失したときは、企業局の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

16 物品の管理

（1）企業局は、資料⑦「物品一覧」に記載する物品（以下「局有物品」という。）を無償で指定管理

者に貸与する。

- (2) 局有物品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、必要に応じて、指定管理者が調達すること。当該物品の所有権は県に帰属する。
- (3) 指定管理者は、故意又は過失により局有物品を毀損滅失したときは、当該物品と同等の機能を有するものを調達しなければならない。
- (4) 指定管理者は、任意により局有物品以外の物品を調達し、本業務実施のために供することができる。当該物品の所有権は指定管理者に帰属する。
- (5) 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。
- (6) 所定様式の駐車券については、指定管理者が調達すること。

17 企業局と指定管理者の責任区分

企業局と指定管理者の責任区分については、次のとおりとする。

項 目	指定管理者	企業局
施設設備の維持管理（清掃等を含む）	○	
電気機械設備の保守点検	○	
施設内の環境保全	○	
安全衛生管理	○	
物品の保管・管理	○	
施設設備の修繕	○	○
施設設備の大規模な修繕及び改良		○
事故、火災等による施設の損傷（事案による）	○	○
不可抗力、施設の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任		○
施設の管理上の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任	○	
施設の管理運営上、必要な保険等の加入	○	
火災共済保険加入		○
包括的な管理責任		○

18 業務不履行時の手続き

指定管理者が「管理運営サービス水準」を満たしていないと企業局が判断したときは、以下の措置を

とる。

なお、「管理運営サービス水準」とは、本要求水準書及び指定管理者の事業計画書に記載された管理運営の基準及びサービスの内容である。

- (1) 企業局は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、指定管理者は改善計画書を提出する。
- (2) 企業局と指定管理者から構成される関係者協議会で改善計画書の妥当性を検討する。
- (3) 企業局は必要な調査等により改善計画書に従った業務の改善が認められているか判断する。
- (4) 企業局が改善が認められないと判断した場合、違約金相当額を納付金に加算する。

違約金の設定については、協定書の別紙4「業務不履行時の手続き」を参照すること。

- (5) 企業局は(1)から(4)を経ても、なお、業務の改善が認められないと判断した場合、又は、同一の対象業務において連続して2回の違約金徴収措置を経た後、さらに違約金を徴収すべき事由が発生した場合、指定管理者の指定を取り消し、又は、管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

19 協議

この要求水準書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、企業局と協議し、決定する。

20 その他

企業局は、指定期間中に設備等の修繕・改良工事を実施する場合がある。この工事により営業に支障がでるときは、営業補償を行う。

(資料⑩「企業局の工事に伴う補償等について」参照のこと)

以上

- 資料① 過去3年間の管理運営費の状況
- 資料② 年度別利用状況
- 資料③ 管理運営体制等の状況
- 資料④ 施設概要図
- 資料⑤-1 保守点検予定時期一覧表
- 資料⑤-2 維持管理に関する業務基準書
- 資料⑥ 指定管理者の委託可能業務一覧
- 資料⑦ 物品一覧
- 資料⑧ 行政財産の目的外使用許可の状況
- 資料⑨ 現在の利用料金及び減免基準の設定状況
- 資料⑩ 企業局実施の工事に伴う補償等について
- 資料⑪ 利用料金収入に係る『実際利用ベース』の算定について