

美浜駐車場

指定管理者による管理業務仕様書

北谷町 建設経済部 観光課

令和8年9月

美浜駐車場 指定管理者による管理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、美浜駐車場の管理運営について指定管理者（本仕様書でいう指定管理者とは、指定された団体の代表者のみでなく、その管理下にある職員や業務に従事する者も含む）が行う業務の内容及び履行方法について定める。

2 管理運営に関する基本方針

指定管理者は、次の各号に掲げる事項に沿って管理運営を行うものとする。

- （１）施設利用者の安全を第一に考えること。
- （２）本仕様書のほか、北谷町営駐車場の設置及び管理に関する条例、同条例施行規則及び関係法令を遵守し、これに基づいて管理運営を行うこと。
- （３）公の施設であることに留意し、公平・公正な運営を行うこととし、特定の個人または団体に有利または不利な取り扱いを行わないこと。
- （４）効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- （５）業務を通じて取得した個人情報の適切な管理を行うこと。
- （６）町または町教育委員会が主催または共催する事業等において、積極的に協力すること。
- （７）指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者に委託することは出来ない。ただし、清掃業務及び警備業務等の個別具体的な業務については、第三者へ委託することが出来るものとする。

3 施設の概要

- （１）施設名称 美浜駐車場
- （２）所在地 北谷町字美浜 1 番地及び 1 6 番地
- （３）面積 45, 218 m²（約 1, 500 台収容）
- （４）範囲 別紙「美浜駐車場指定管理範囲図」のとおり

4 職員配置

管理運営における職員については、次の各号により適切に配置すること。

- （１）施設の統括管理責任者及び管理責任者を各 1 名以上配置すること。
- （２）管理運営に係る全従業員（非正規職員含む）の勤務体系等については、労働基準法・労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう配置すること。
- （３）指定管理者は、業務に従事する職員の休憩所及び資材等の保管場所を自ら確保すること。
町は、駐車場内においてこれらのための建築物等を一切提供しない。

5 業務の内容

指定管理者の業務範囲は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 管理窓口業務

- ア 利用者への応接、電話等による問い合わせに対する業務
- イ 利用上の指導、注意喚起
- ウ 利用者からの要望及び苦情への対応
- エ 入出場時間の変更等に関する事前調整、申請、利用者への周知等
- オ 拾得物及び残置物の処理業務

(ア) 拾得物は台帳を作成し、一定期間保管したのち、原則として所轄の警察署に届けること。

(イ) 場内に残置された自転車等で所有者が不明であり、明らかに廃棄と判断されるものについては、一定期間保管したのち処分すること。

(ウ) 廃棄されたものか疑わしいものについては、一定期間、撤去要請の告示（張り紙）をしたのち、所有者が不明の場合は処分すること。

(エ) 前号に掲げるもののほか、窓口業務に関して町長が必要と認める業務。

(2) 維持管理及び清掃業務

- ア 土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、2名以上の作業員による以下ウからサの作業を行い、美化に努めること。

なお、作業時間については午前8時から午後5時とする。

- イ 土曜日、日曜日、祝日は、1名以上の作業員による以下ウからサの作業を行い、美化に努めること。

なお、作業時間については午前8時から午後5時とする。

- ウ 植栽地の除草、草・芝刈り、剪定、及び低木の刈込み等を随時行うこと。また、必要に応じて施肥を行い、美化に努めること。

- エ 植栽地における病虫害の発生状況の点検、及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬等を散布する場合は、事前に町へ報告し、周囲への飛散による健康被害を及ぼすことのないよう「住宅地等における農薬使用について（農林水産省）」、「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル（環境省）」等を遵守すること。

- オ 枯損植物、枯れ枝、支障枝等は速やかに除去すること。

- カ 照明等の不点、故障等については速やかに球交換等の必要な措置を講ずること。

- キ 各種サイン、案内板等の板面清掃を定期的に行うこと。

- ク 横断幕、看板等の占有物件については、町へ設置許可の有無確認を行った上で、無許可であれば速やかに撤去すること。

- ケ 犬、猫等の動物の死骸等については、即時撤去・処分すること。その際、現場写真を保存しておくこと。

- コ ゴミ処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び北谷町廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成13年条例第19号）

等に基づき適正に処理を行うこと。

サ 前号に掲げるもののほか、維持管理及び清掃業務に関して町長が必要と認める業務。

(3) 門扉開閉業務

ア 門扉は午前8時に開門し、翌日の午前6時に閉門するものとする。なお、開閉については、警備業務内容として再委託する警備事業者へ委託することを可能とする。

イ 開閉時間の変更等に関する事前調整、町への申請、立て看板等での利用者への周知等。

ウ 上記イに示す利用者への周知については、原則場内出入口付近への表示とし、その他適当と認められる場所へ追加表示するものとする。

エ 前号に掲げるもののほか、門扉開閉業務に関して町長が必要と認める業務。

(4) 利用制限及び注意喚起業務

ア 北谷町営駐車場の設置及び管理に関する条例第8条に規定する事項に対する対応を行うこと。

イ 北谷町営駐車場の設置及び管理に関する条例第9条に規定する事項に対する注意喚起を行うこと。

ウ 前号に掲げるもののほか、利用制限及び注意喚起業務に関して町長が必要と認める業務。

(5) 施設修繕業務

修繕については、年間30万円を上限として、早急に対応すること。ただし、管理上の瑕疵による場合を除き、年間30万円を超える規模の修繕が発生した際には、協議の上、町が負担する。

(6) 放置車両管理業務

ア 日常的に放置車両が生じないよう、北谷町放置自動車の発生の防止及び適正な処理に関する条例及び同条例施行規則を遵守し、処理すること。

イ 指定管理者の変更があった際は、放置車両に対する処理の一式を引き継ぐこと。

(7) 荒天時対応業務

ア 台風等の荒天が予想される場合は、場内で飛散が予想されるものを事前に固定もしくは収納を行うこと。

イ 荒天時において、緊急時の対応職員を配置し、場内における浸水被害等がないか状況確認を行い、適宜対応すること。ただし、従事者の事故・怪我等につながる恐れのある場合においては、状況を鑑みて対応すること。

ウ 荒天回復後は場内を巡回し、被害状況の有無を確認後、重大な被害がある場合には速やかに町に報告をするとともに、二次被害を防止する処置を行うこと。

(8) 緊急時対応業務

ア 事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を収集及び伝達し、適切な対応が出来る体制を構築しておくこと。

イ 事件及び事故が発生した場合は、被害者の救済、保護及び応急処置を講じるとともに、状況に応じて警察及び消防等の関係機関へ通報すること。

ウ 事件及び事故については、直ちに報告書を作成し、町に報告するとともに、その指示に従うこと。

エ 緊急時対応マニュアル等を作成し、全従業員で把握しておくこと。

(9) 警備及び巡回業務

ア 場内の平穏を維持するに必要な監視並びに、破損・盗難等の予防及び発見、不測の事態に対する適切な処置及び関係者への連絡等を主な任務とし、場内外の警備・巡回にあたるものとする。また巡回方法については、車両による巡回、徒歩による巡回を状況に応じて行うこと。

イ 警備時間及び警備人員については、午後6時から翌午前8時まで（計14時間）警備員1名以上を毎日配置し、警備・巡回を行うこと。

なお、受託者は関係法令に基づき適切な人員体制を確保するものとし、仮眠時間を伴う運用は認めない。また、勤務時間中の休憩等にあつては、緊急時の連絡及び初期対応に支障が生じない体制を整えること。

※年間365日/365名以上配置

ウ 巡回時間については、原則2時間ごとに行うこと。

(10) 臨時対応業務

駐車場の警備、巡回及び交通整理等の業務において、町からの指示があった場合、又は指定管理者が必要と認め町へ提案があった場合には、適宜増員して対応すること。増員の要否及び具体的な人員配置、勤務時間帯、1回あたりの勤務時間（例：4時間等の短時間配置）等については、町と指定管理者が双方で協議の上決定するものとする。なお、増員にかかる総枠は年間延べ480時間（1名あたり8時間換算で年間60名分に相当）の範囲内とすること。

(11) 事務処理業務

ア 1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口対応等）等を記した日報を作成すること。

イ 年度毎に事業計画書及び事業報告書を提出すること。

ウ 毎月、次の事項について月例報告書を提出すること。

（ア）事業実績及び利用状況

（イ）苦情件数、内容及びその解決策

6 業務区分及びリスク分担

町と指定管理者の業務区分及びリスク分担は別表1、別表2に定めるとおりとする。ただし、いずれにも定めのない業務やリスクが生じた場合または疑義が生じた場合は、町と指定管理者が協議の上、決定する。

7 その他

- (1) 管理運営上必要となる光熱水費は、原則町の負担とする。ただし、自主事業に係る光熱水費については、施設設備とは別に使用量及び使用料を計算できるよう個別メーター等を設け、相当分の金額を指定管理者が支払うこととする。
- (2) 指定管理者の責に帰すべき事由により、町または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することとする。

別表 1

北谷町と指定管理者の業務区分

業務の種類		業務の内容	区分	
			北谷町	指定 管理者
維持管理	植栽管理	樹木、草地、芝生、花壇等の 維持・育成		○
	施設管理	施設の維持及び軽微な修繕、 照明の球交換		○
	清掃	塵芥、施設の清掃		○
	点検巡視	植栽、施設の点検巡視		○
	整備改善	建築物等の新築、増築、 大規模修繕	○	
運営管理	安全巡視	パトロール、救護等		○
	利用指導	施設案内、利用方法の指導、 苦情対応等		○
	災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、 応急処置		○
		本格復旧	○	
法的管理	許認可等	駐車の拒否、共用の休止等		○
		入出場時間の調整、申請		○

別表 2

北谷町と指定管理者のリスク分担

リスクの種類	内容	責任分担	
		北谷町	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
事業の中止・延期	指定管理者の事業放棄、破綻		○
	北谷町の指示によるもの(事業者の責めによるものは除く)	○	
施設、設備の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕(年間30万円以下)		○
	上記以外の場合	○※1	
利用者等への対応	業務に関連して取得した個人情報の漏洩等による利用者等に対する対応		○
	施設管理、業務内容に関する利用者等からの苦情、要望への対応		○
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由による第三者への損害		○
	上記以外の場合	○	

※1 原則として町が行うが、内容により協議を行う。