

## 別添 1

### 函館市五稜郭観光駐車場管理業務処理要領

函館市五稜郭観光駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う管理業務の処理にあたっては、函館市駐車場条例，同条例施行規則および協定書の規定によるもののほか，この要領に定めるところによるものとする。

#### 1 趣旨

本要領は，駐車場の指定管理者が行う管理業務の内容および履行方法について定めることを目的とする。

#### 2 駐車場の管理業務に関する基本方針

- (1) 施設設置の目的達成に努めること
- (2) 市民の平等利用の確保に努めること
- (3) 施設の効率的な運営と経費の縮減に努めること
- (4) 安定した管理体制の確保に努めること
- (5) 利用者の意見反映に努めること
- (6) 緊急時の迅速な対応に努めること
- (7) 個人情報 の適正な管理に努めること
- (8) 環境に配慮した運営に努めること
- (9) 福祉対策に配慮した運営に努めること
- (10) 地域活動との関わりや地域に対する貢献に配慮した運営に努めること

#### 3 施設の概要および管理に関する基準

##### (1) 施設概要

##### 函館市五稜郭観光駐車場

- |          |                              |
|----------|------------------------------|
| (ア) 名称   | 函館市五稜郭観光駐車場                  |
| (イ) 所在地  | 函館市五稜郭町 2 7 番                |
| (ウ) 敷地面積 | 3, 3 1 7. 9 7 m <sup>2</sup> |

(エ) 施設の内容

- a 収容台数 乗用車 97 台 (うち車椅子使用車 2 台)
- b 使用料 1 時間まで 200 円  
1 時間を超えた後 30 分毎に 100 円
- c 管理形態 自動管理システムによる管理
- d 管理小屋 1 棟 6.80 m<sup>2</sup> (清掃・除雪用具等格納)

(2) ただし、市長が必要と認めるときは、供用期間または供用時間を変更することがある。

4 業務の範囲および具体的内容

(1) 駐車場の供用に関すること

- ア 駐車券の発行および在庫管理ならびに必要な応じた制作
- イ 長期駐車 of 把握および適切な対処
- ウ 出庫トラブル等発生時の迅速な対応およびその体制の整備
- エ 次の報告書等の提出
  - (ア) 収納日計報告書
  - (イ) 収納月計報告書
  - (ウ) ジャーナル (料金精算機の履歴)
- オ その他駐車場の適正利用に必要な措置

(2) 駐車場の安全確保に関すること

- ア 駐車場内の監視ならびに必要な応じた関係機関への連絡および通報
- イ 災害時における被害の拡大防止ならびに被害状況の確認および報告
- ウ 事故発生時における事故の拡大防止ならびに事故状況の確認および報告
- エ 繁忙期等、入出庫の渋滞が予想されるときの人員配置、入出庫誘導等の処理
- オ 函館市駐車場条例第 18 条の 5 の各号いずれかの規定に該当

するときの駐車拒否

カ 函館市駐車場条例第18条の規定に該当するときの料金の不徴収

キ 緊急時対策および防犯・防災対策についてのマニュアル作成および内容の遵守

(3) 駐車場の維持管理に関すること

ア 駐車場の適正な運営のため別表「函館市五稜郭観光駐車場管理保守点検表」に定める保守管理

イ 駐車券，レジスターロールペーパーおよびインクリボン等の消耗品の補充

ウ 設備等の不具合の監視および不具合発生時の適切な処置

エ 駐車場の安全な通行を確保するための除雪等

(4) 駐車場の運営に関すること

ア 当該年度の事業報告書および収支決算（計算）書の作成

イ 次年度の事業計画書および収支予算書の作成

ウ 指定期間終了にあたっての後任者への引継ぎ

エ 市との連絡調整

オ その他駐車場の適切な運営のために必要な措置

(5) 公金収納業務を指定管理者に委託に関すること

ア 駐車場使用料の徴収および収納に関すること（地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく公金収納受託者としての事務）

(ア) 函館市五稜郭光駐車場使用料の徴収・収納に係る業務についての別途委託契約を締結

(イ) なお，当該業務に係る経費は，当該施設の管理に係る委託料に含む。

イ 条例第17条の規定に定める駐車料金の徴収および収納（精算機不調等により精算機を使用せず出庫した利用者からの現金による徴収・収納を含む）

## 5 経理に関する事項

### (1) 会計処理

函館市五稜郭観光駐車場の管理代行に関わる収入および支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して経理すること。

### (2) 実績報告書

協定書に定める書類のほか別紙1（施設管理業務実績報告書）を提出すること。

## 6 組織および人員配置

指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うため、適正な職員配置をすること。

人員配置については、勤務ローテーション、担当する業務等、利用者へのサービス水準等がわかる形で提出すること。

## 7 業務実施および履行責任等に関する事項（モニタリングの実施）

駐車場の管理に関するモニタリングの実施は次のとおり行うこととする。

### (1) 事業報告書等

指定管理者は、各年度終了後、毎年4月末までに市へ駐車場の事業報告書、収支報告書等および指定管理者の経営状況を確認できる財務諸表等を提出しなければならない。

### (2) 定期的報告

指定管理者は、下記の書類等を提出しなければならない。

- ・函館市五稜郭観光駐車場報告書（日報）
- ・函館市五稜郭観光駐車場報告書（月報）

### (3) 事業計画書等

指定管理者は、年度当初に該当年度の観光駐車場の事業計画書および収支計画書を提出しなければならない。

### (4) 自己評価等

指定管理者は、各年度終了後、評価シート（別紙２）により自己評価を行い、４月末までに提出しなければならない。

（評価基準は、別紙３参照）

#### （５） 実績評価等

市は、前記（１）～（４）の各提出書類により実績評価を行い、指定管理者へ通知するとともに、毎年度６月末までに市ホームページで公表するものとする。

#### （６） 業務内容に係る調査・指示

市は、施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して管理業務の内容および経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、または必要な指示をすることができる。

### ８ 賠償責任および保険の加入

#### （１） 指定管理者の賠償責任

ア 指定管理者は、故意または過失により管理物件を損傷し、または滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、市は、その全部または一部を免除することができるものとする。

イ 管理業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

ウ 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額およびその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

#### （２） 保険の加入

市は、「施設賠償責任保険」、指定管理者は「自動車管理者賠償責任保険」へ加入すること。なお、補償額は下記の額以上とする。

**【施設賠償責任保険】**

対人賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
対物賠償	1事故につき	2,000万円
<b>【自動車管理者賠償責任保険】</b>		
総保険金額		3,500万円

## 9 物品等の帰属および管理

- (1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた委託料により購入した物品等については、市に帰属する。
- (2) 指定管理者は、「函館市会計規則」に定められた帳簿等により物品等を整理し、購入および廃棄等をする場合は、事前に市と協議するとともに異動について定期的に市へ報告しなければならない。

## 10 協議

指定管理者は、この要領に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

別表 函館市五稜郭観光駐車場管理保守点検業務

項目	管理項目	頻度	内容	
清掃	場内および周辺の清掃		1 日常清掃 ・ゴミ拾い掃き（毎日） ・排水溝泥あげ，油污れ等洗浄，除雪（随時） 2 周辺清掃および草刈り（随時）	
機械警備	日常保守管理 定期点検		1 警報装置を設置し，異常の有無を間断なく監視 2 異常事態発生時の迅速な状況確認，拡大防止，関係機関への通報および連絡 3 事故発生時の速やかな市への報告書の提出 4 警報装置等の保守点検	
場内巡視点検	日常保守管理	毎日	1 場内巡視による設備の監視	
小破修繕※	駐車場修繕	随時	1 修繕必要時の市への報告 ・簡易な修繕は指定管理者が実施するものとする	
駐車場自動管理システム	日常保守管理	毎日	1 機械表面の清掃 2 異常有無の点検	システム構成 駐車券発行機 1台 （音声案内機能あり） 自動料金精算機 1台 （音声案内機能あり） カーゲート 2台 バーキャッチャー 2台 ループ式車両感知器 4組 ループコイル 4面 インターホン 2組 駐車場管理ソフト 1式 入口表示灯 1台 出庫警報灯 1台 制御盤 1台 照明用蛍光灯 2灯
	注) 駐車場管理システムの「日常保守管理」は，右記機器等について行う。 なお，年間保守点検（年2回）については，機器設置業者が行うものとする。			
巡回警備	場内外警備	毎日	1 夜間における巡回警備 1回目 20時00分～23時00分の間 2回目 1時00分～4時00分の間 2 その他警備付帯業務	

※ 修繕費は1件10万円未満を対象とする。

## 施設管理業務実績報告書

## 1 人件費

区分	金額	内訳
給与等		
福利厚生		
計		

## 2 燃料・光熱水費

区分	数量	金額	内訳
燃料（油種）			
（油種）			
電気料			
水道料			
下水道使用料			
ガス料			
計			

## 3 通信運搬費

区分	金額	内訳
電話料		
その他		
計		

## 4 清掃・警備・設備保守等

業務名	委託先	期間	金額
	自社・他社		
	自社・他社		
	自社・他社		
	自社・他社		
計			



## 5 修繕料

修繕内容	金額
計	

## 6 使用料・リース料

リース物件等	リース期間等	金額

## 7 物品購入費

物品名	単価・内訳等	金額
	計	

## 8 その他経費

摘要	単価・内訳等	金額
	計	

## 評価シート（自己評価・実績評価）

（評価年月日 令和 年 月 日）

公の施設名			
指定管理者名		指定期間	

## 【業務の履行状況】

評価項目	評価内容	自己評価・実績評価	
		評価	特記事項
指定管理者の要件	○応募時の要件を満たしているか		
利用日等	○利用日や利用時間が遵守されているか		
利用許可	○利用の受付や許可は適正に行われているか		
使用料の徴収等	○使用料の徴収、収納管理及び減免等は適切に行われているか		
実施体制	○従業員の配置、研修等は適切に行われているか		
	○従業員の労働条件、賃金水準は適正に確保されているか		
事業の実施	○業務仕様書に基づく事業を適切に遂行されているか		
	○提案された自主事業が適切に遂行されているか		
施設の保守管理	○仕様等に定める保守管理（維持補修）を適切に行っているか。		
	○仕様等に定める清掃、警備等が適切に遂行されているか		
事故発生等の対応	○事故発生時には、必要な措置を講じ、速やかに市への報告がなされているか		
※その他施設の特性にあわせた項目設定	○利用者にとって安心・安全な管理運営が行われているか		
総合評価			

課題と今後の対応

--

【サービスの質の状況】

評価項目	評価内容	自己評価・実績評価	
		評価	特記事項
従業員の接遇状況	○従業員の接遇状況は適切か		
個人情報の管理	○個人情報の漏えいを防止する等の個人情報の適切な管理がなされているか		
市民への対応	○利用者の声が反映される管理が行われているか		
	○苦情、要望に対し適切に対応しているか		
	○ホームページ、パンフレット等により利用者への情報提供は十分になされているか		
資質の向上	○従業員の資質の向上についての取組がなされているか		
平等利用	○市民の平等利用が確保されているか		
※その他施設の特性にあわせた項目設定	○利用者の利便性が高い施設運営を行っているか		
総合評価			

課題と今後の対応

【団体の経営状況（サービス提供の安定性）】

評価項目	評価内容	自己評価・実績評価	
		評価	特記事項
事業収入	○指定管理業務における事業収支は適正か		
財務指標	○財務指標に異常値はないか		
	○対前年比で大幅な増減はないか		
※その他施設の特性にあわせた項目設定	○団体内の指定管理業務を行う部署において、業務にかかる意思統一や連携等の体制が図られているか		
総合評価			

課題と今後の対応

## 評価基準及び総合評価基準

## 1. 業務の履行状況及びサービスの質の状況

## 【評価基準】

評価	判定基準
A	協定書を遵守し、事業計画及び仕様書の水準以上がなされている。
B	協定書を遵守し、事業計画及び仕様書の水準どおり行われている。
C	協定書を遵守しているが、事業計画書及び仕様書の水準をやや満たしておらず、課題がある。
D	協定書や事業計画に不履行がある。または業務水準を満たしていない。

## 【総合評価基準】

評価	判定基準
A	評価項目が全てB以上であり、かつAが5割以上である。
B	評価項目が全てB以上である。
C	評価項目が全てC以上である。
D	評価項目にDがある。

## 2. 団体の経営状況

## 【総合評価基準】

評価	判定基準
A	事業収支、経営状況に問題はない。
B	事業収支、経営状況の今後に注意を要する。
C	事業収支、経営状況に早急な改善を要する。