

函館市棧橋駐車場管理保守点検表

項目	管理項目	頻度	内容
清 掃	駐車場内清掃	毎日	(1) 日常清掃 ゴミ拾い掃き 排水溝泥上げ，油汚れ等洗浄（随時）
除 排 雪	駐車場内の除排 雪	随時	(1) 駐車場の利用に支障をきたさないよう，状況に応じ 除雪および排雪を行う。
駐車場内 巡視点検	日常保守管理	毎日	(1) 駐車場内を巡視し，設備の不具合を監視する。
小破修繕	駐車場修繕	随時	(1) 施設において修繕等の必要が生じたときは，市に報 告し，簡易な修繕および整備は指定管理者が行うもの とする。

函館市函館駅前広場駐車場・函館市若松町駐車場
管理保守点検表

項目	管理項目	頻度	内容
清 掃	駐車場内清掃	毎日	(1) 日常清掃 ゴミ拾い掃き 排水溝泥上げ, 油汚れ等洗浄 (随時)
除 排 雪	駐車場内および駅前広場出入口前の乗降場付近の除排雪	随時	(1) 駐車場の利用に支障をきたさないよう, 状況に応じ, 除雪および排雪を行う。
機械警備	日常保守管理定期点検	随時	(1) 駐車場に警報装置を設置し, 装置より伝達される「異常」の有無を間断なく監視する。 (2) 警報装置等により, 駐車場に異常事態が発生したことを認識したときは, 速やかに異常事態の確認をするとともに, 事態の拡大防止に努めるものとする。その際, 関係機関に通報および連絡しなければならない。 (3) 駐車場に事故が発生したときは, 速やかに当該事故等についての報告書を市に提出しなければならない。 (4) 駐車場に設置された警報装置等の保守点検を行うものとする。
駐車場内巡視点検	日常保守管理	毎日	(1) 駐車場内を巡視し, 設備の不具合を監視する。
小破修繕 ※ 1	駐車場修繕	随時	(1) 施設において修繕等の必要が生じたときは, 市に報告し, 簡易な修繕および整備は指定管理者が行うものとする。
駐車場自動管理システム ※ 2	日常保守管理	毎日	(1) 機器表面の清掃 (2) 異常有無の点検 システム機器の構成 駐車券発券機 1 台 自動料金精算機 1 台 カーゲート 2 台 アームキャッチャー 2 台 ループ式車両感知器 4 組 ループコイル 4 台 入口表示灯 1 台 出庫注意灯 1 台 出口案内説明灯 1 組 収納ボックス 1 台 保護屋根 2 台 フリーオートホーン 2 台

※ 1 修繕費の負担等については, リスク分担表のとおりとする。

※ 2 駐車場自動管理システムは, 市が賃貸借契約を締結しており, 当該契約の賃貸借料に保守点検料が含まれています。ただし, 上記の保守点検契約では不足すると思われる部分については, 別途, 保守点検にかかわる契約を締結し, システムの維持に努めることとします。

別紙 3

現金出納員 (道路管理課長)	現金取扱員 (主査)	現金取扱員 (係)

函館市棧橋駐車場 報告書 (日報)		
令和 年 月 日 (曜日) 天候		
駐車場利用状況		
区 分	件 数	収納金額
振 込	件	A 円
直 接	件	B 円
そ の 他	件	C 円
納付金額	A + B + C = D 円	
備 考		

納付年月日	令和 年 月 日	報告担当者	
収納年月日	令和 年 月 日	報告書作成年月日	令和 年 月 日 時 分

函館市棧橋駐車場使用実績報告書

令和 年 月 分

報告書作成者

(単位: 件, 円)

	振 込		直 接		そ の 他		合 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件	金 額
1()								
2()								
3()								
4()								
5()								
6()								
7()								
8()								
9()								
10()								
小計								
11()								
12()								
13()								
14()								
15()								
16()								
17()								
18()								
19()								
20()								
小計								
21()								
22()								
23()								
24()								
25()								
26()								
27()								
28()								
29()								
30()								
31()								
小計								
合計								
累計								

出納責任者	係 員

函館市棧橋駐車場使用料 現金出納簿

令和 年 月

	収 入		払 込 額	残 高	備 考	確 認 印
	日 計 額	月累計額				
1()						
2()						
3()						
4()						
5()						
6()						
7()						
8()						
9()						
10()						
小計						
11()						
12()						
13()						
14()						
15()						
16()						
17()						
18()						
19()						
20()						
小計						
21()						
22()						
23()						
24()						
25()						
26()						
27()						
28()						
29()						
30()						
31()						
小計						
合計						
累計						

別紙 6

現金出納員 (道路管理課長)	現金取扱員 (主査)	現金取扱員 (係)

函館市函館駅前広場駐車場 報告書 (日報)				
令和 年 月 日 (曜日) 天候				
駐車場利用状況				
駐車台数				納付金額
区分	無料台数	有料台数	合計台数	
施設使用者 以外の者	台	台	台	円
みらい館			台	円
キッズプラザ			台	円
摩周丸			台	円
合 計			台	円
備考				

収納年月日	令和 年 月 日	報告担当者	
納付年月日	令和 年 月 日	報告書作成年月日	令和 年 月 日 時 分

報告書作成者

[illegible]

現金出納員 (道路管理課長)	現金取扱員 (主査)	現金取扱員 (係)

函館市若松町駐車場 報告書 (日報)					
令和 年 月 日 (曜日) 天候					
駐車場利用状況					
駐車台数			回数券利用		
区分	台数	収納金額	区分	利用枚数	利用金額
施設使用者 以外の者	台	円	100 円券	枚	円
みらい館	台	円	200 円券	枚	円
キッズプラザ	台	円	500 円券	枚	円
摩周丸	台	円	1,000 円券	枚	円
駐車台数計 (A)	台	A 円	2,000 円券	枚	円
回数券販売			回数券利用計	枚	円
区分	販売冊数	収納金額	備考		
100 円券	冊	円			
200 円券	冊	円			
500 円券	冊	円			
1,000 円券	冊	円			
2,000 円券	冊	円			
回数券販売 計(B)	冊	B 円			
納付金額 (A+B)		円			

納付年月日	令和 年 月 日	報告担当者	
収納年月日	令和 年 月 日	報告書作成年月日	令和 年 月 日 時 分

函館市若松町駐車場使用実績報告書

令和 年 月分

報告書作成者

(単位：台、円)

[illegible]

函館市若松町駐車場回数券出納簿

区分	月日	受入数	払出数	残数	回数券番号	取扱者	確認印
100 円券							
200 円券							
500 円券							
1,000 円券							
2,000 円券							

※回数券の受け払いが無くても必ず報告すること。

評価シート（自己評価）

（評価年月日 令和 年 月 日）

公の施設名	函館駅周辺公共駐車場（棧橋駐車場，函館駅前広場駐車場，若松町駐車場）		
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	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		
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		
	○場内の除雪および排雪作業は適正になされているか		
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		
災害時の対応	○災害時には，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		
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	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		
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	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		
総 合 評 価			

課題と今後の対応

評価基準及び総合評価基準

別紙 1 2

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。