

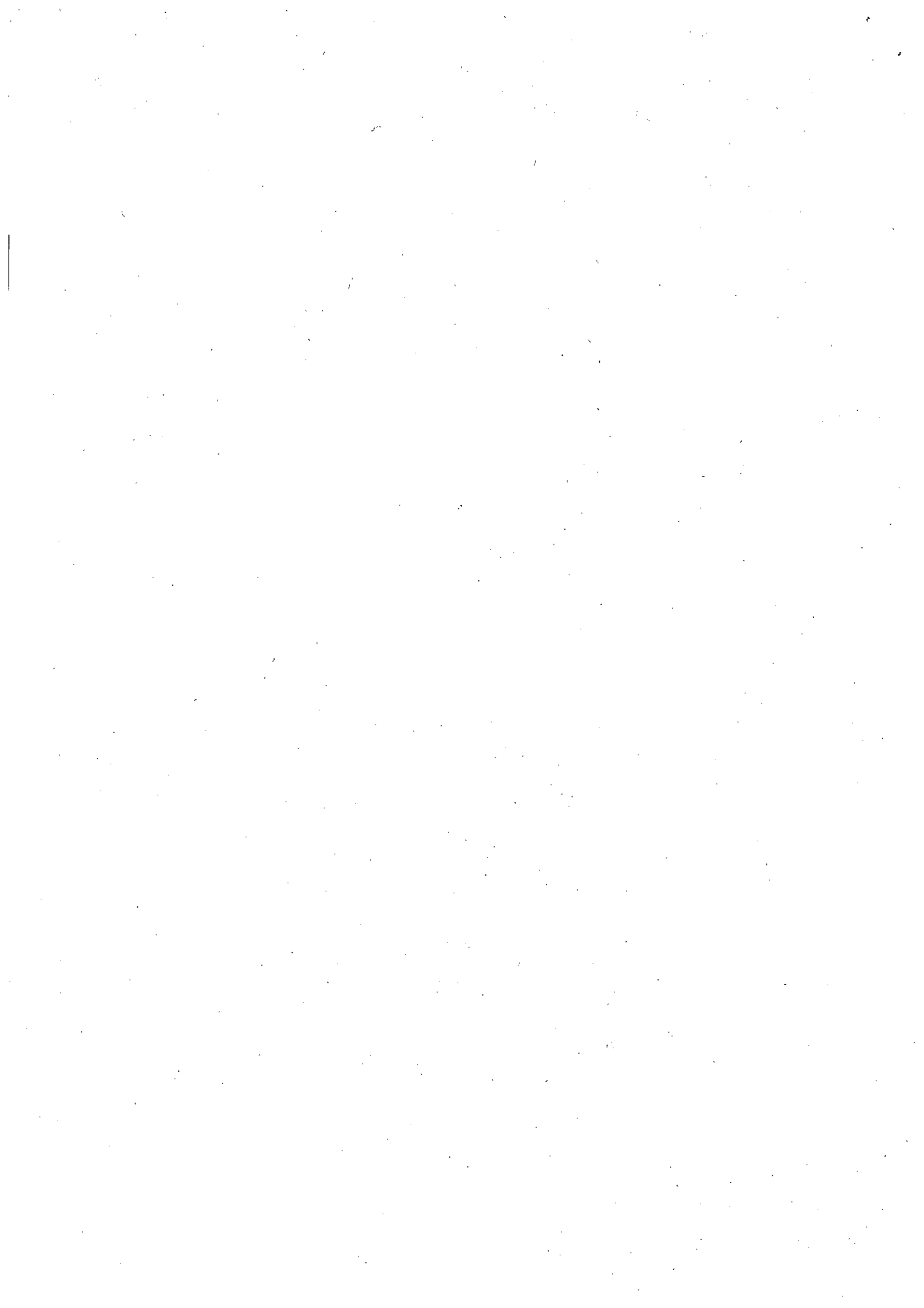
令和元年11月市議会 建設水道委員会資料

第197号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(長崎市松山町駐車場)

目次	ページ
1 施設の概要	1～4
2 指定管理者候補者の概要	5
3 指定の期間	5
4 指定管理者候補者の選定経過	5～8
【参考】	
(1) 事業計画書概要	9～14
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	15～20
(3) 募集要項、仕様書	21～65

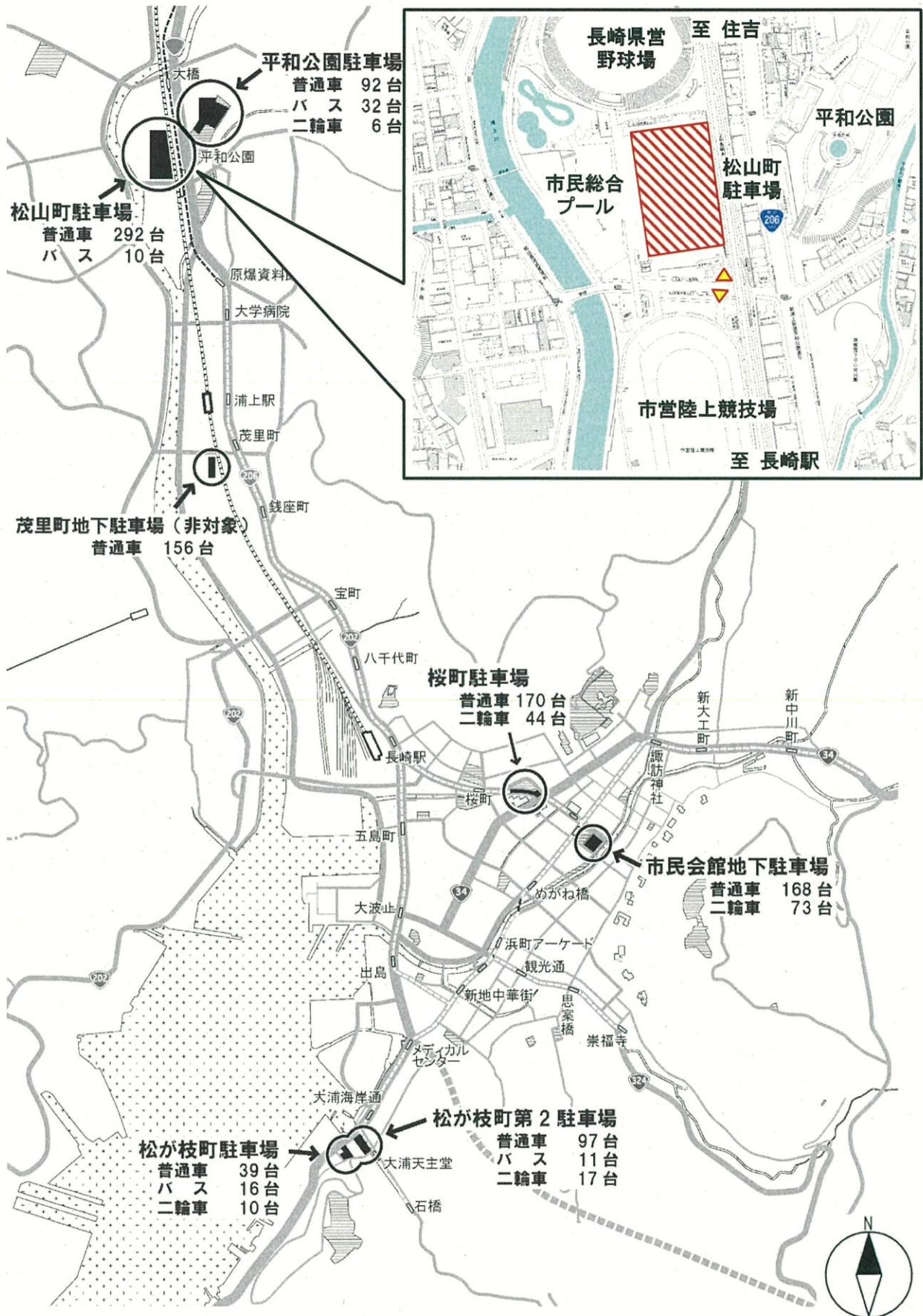
土木部

令和元年11月

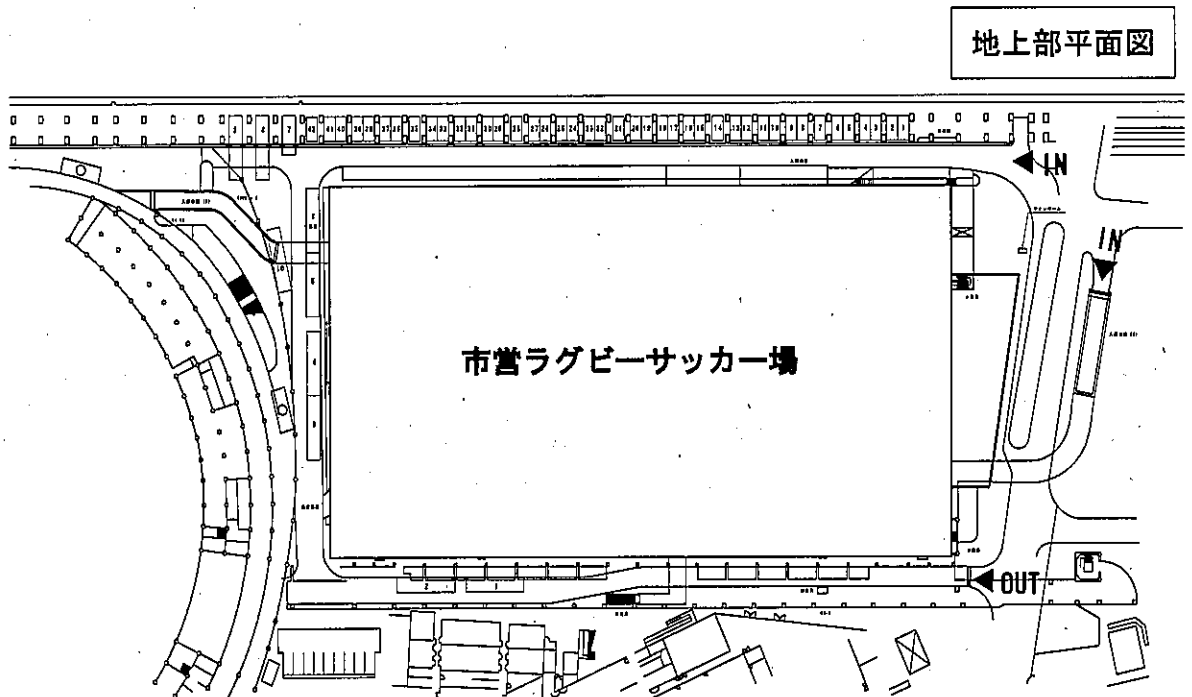
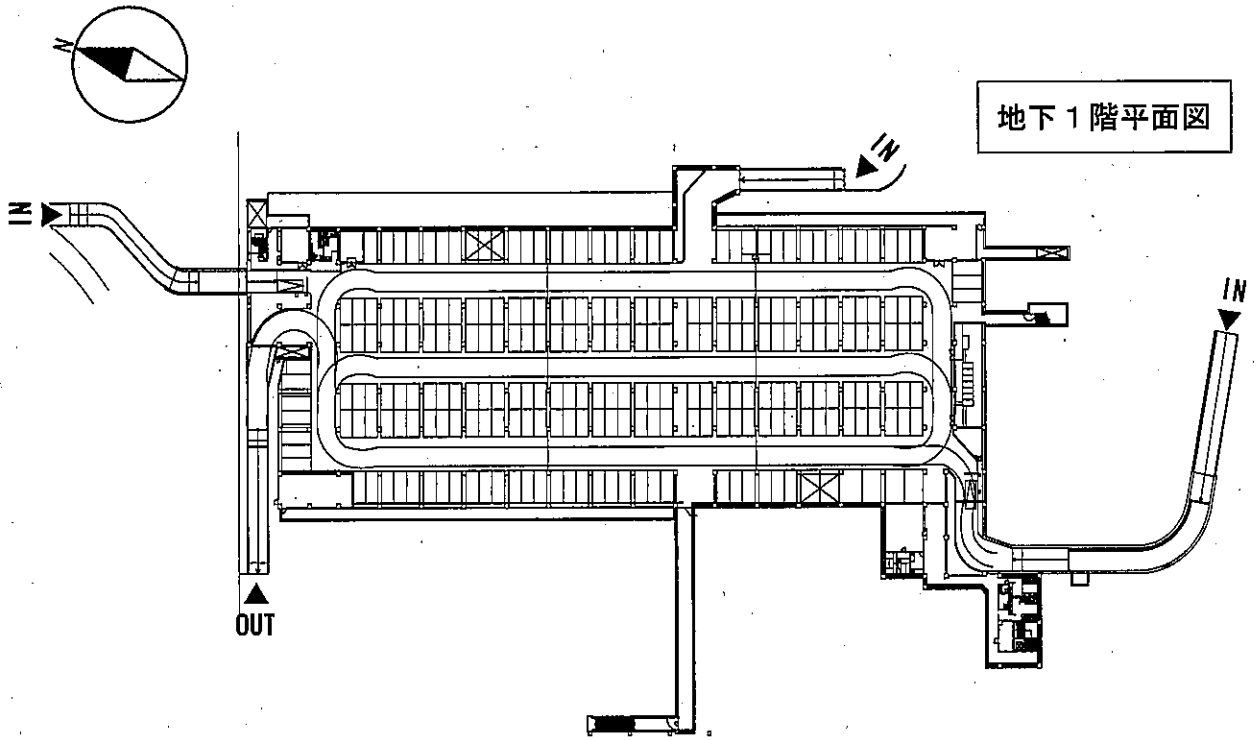


1 施設の概要

(1) 位置図



(2) 平面図



- (3) 名 称：長崎市松山町駐車場
- (4) 所 在 地：長崎市松山町 2 番 3 号
- (5) 構 造：鉄筋コンクリート地上広場式・地下 1 層式（自走式）
- (6) 設置年月日：平成 9 年 11 月 3 日
- (7) 設置目的：観光都市としての道路交通の円滑化及び安全で快適な都市環境の形成を図るうえで、これらを阻害する要因である路上駐車車両を収容する。
- (8) 延べ面積：約 9,300 m²
- (9) 駐車台数：地上 普通車 45 台、バス 10 台 地下 普通車 246 台
- (10) 入出庫時間（承認の基準）
地下部 午前 7 時 30 分～午後 10 時を基本として 14 時間 30 分以上（地上部 24 時間）
- (11) 利用料金（基準）

区分		料金
バス (30人以上)	最初の 30 分まで	750 円
	その後 30 分ごと	750 円
	1 時間超	2,090 円/(7:30~22:00)
	宿泊及び夜間料金	30 分ごとに 50 円(22:00~翌 7:30)
マイクロバス (11~29人)	最初の 30 分まで	370 円
	その後 30 分ごと	370 円
	1 時間超	1,040 円/(7:30~22:00)
	宿泊及び夜間料金	30 分ごとに 50 円(22:00~翌 7:30)
普通車等	最初の 30 分まで	120 円
	その後 30 分ごと	120 円
	2 時間超	620 円/(7:30~22:00)
	宿泊及び夜間料金	30 分ごとに 40 円 (22:00~翌 7:30)
定期駐車	全日	15,710 円/月
	昼間(7:30~22:00)	13,610 円/月

(12) 利用者数等の推移

ア 駐車台数

(単位：台)

車種	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
普通車	119,622	124,491	123,694	123,486
障害者	4,879	4,413	4,063	3,568
バス	302	319	371	294
マイクロバス	383	415	414	386
定期	8,897	9,347	9,338	10,020
合計	134,083	138,985	137,880	137,754

イ 指定管理委託料*

(単位：千円)

	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
金額	20,009	19,956	19,876	19,859

※ 修繕に係る委託料を除く

ウ 駐車料金収入

(単位：千円)

車種	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
普通車	43,985	46,010	44,440	43,429
障害者	693	529	597	509
バス	501	611	738	498
マイクロバス	399	450	455	400
定期駐車券	7,239	5,878	6,129	6,784
プリペイドカード	15,109	16,642	18,091	17,755
合計*	67,925	70,121	70,450	69,374

※ 千円単位のため各車種端数調整後の合計と異なる場合あり

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 株式会社城保安警備
- (2) 所 在 地 長崎市中園町 20 番 16 号
- (3) 代 表 者 代表取締役 築城 鉄也
- (4) 設立年月日 平成 6 年 10 月 3 日
- (5) 主な事業内容
 - ア 施設警備業務
 - イ 有料道路等における料金徴収業務・管理業務
 - ウ 巡回警備業務
 - エ 交通誘導警備業務
 - オ ビル総合管理業務
 - カ 有料駐車場における料金回収・維持管理業務 など

3 指定の期間

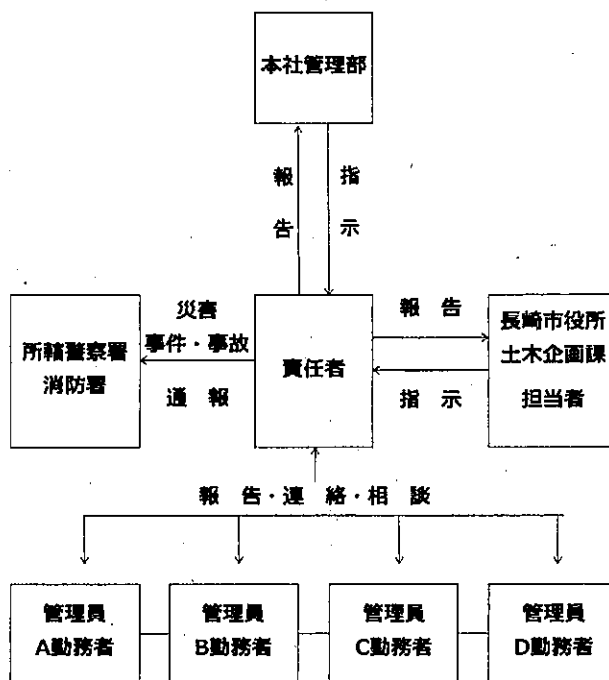
令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで (5 年間)

4 指定管理者候補者の選定経緯

- (1) 応募団体数 3 者
- (2) 指定管理者候補者の提案概要
 - ア 主な提案内容
 - (ア) サービスの向上
 - ・ フリーWi-Fi の設置
 - ・ 電動アシスト付車いすの貸し出し
 - ・ EV急速充電器の設置
 - ・ ミスト送風機の設置
 - ・ 路線バス・路面電車の一日本乗車券販売
 - (イ) 災害時のボランティア関係車両を減免車両に追加
 - (ウ) 自主事業の提案
 - ・ アシスト付自転車を含むレンタサイクルを導入

イ 管理運営体制

責任者1名、管理員8名の総員9名を配置し、4名/日のローテーション勤務を行う。



組織図

(ア) 固定納付金の提案額

(単位：千円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
提案額	43,100	43,500	43,500	43,400	43,500	217,000
下限額	42,500	42,900	42,900	42,800	42,900	214,000

(イ) 目標利用台数 (単位：千円)

車種	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
普通車	44,897	44,897	44,897	44,897	44,897
障害者	619	619	619	619	619
バス	635	635	635	635	635
マイクロバス	448	448	448	448	448
定期駐車券	6,501	6,641	6,991	7,244	7,598
プリペイドカード	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900
合計*	70,000	70,140	70,490	70,743	71,097

※ 千円単位のため各車種端数調整後の合計と異なる場合あり

※参考(1)「事業計画書概要」参照

(3) 指定管理者候補者選定審査会による審査

ア 審査会の人数及び構成 5人

会 長	源城 かほり	長崎大学大学院工学研究科准教授
委 員	小林 紀	(一社)長崎県中小企業診断士協会専務理事
委 員	平野 牧男	長崎県社会保険労務士会
委 員	峯 比呂志	(一社)長崎県バス協会専務理事
委 員	村木 昭一郎	(一社)長崎国際観光コンベンション協会会長

イ 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和元年7月25日	会長及び職務代理者の選出 指定管理者制度及び指定管理者候補者選定審査会の概要説明、長崎市営駐車場の施設概要説明、募集要項についての協議 指定管理者選定に係る評価項目及び配点の協議
第2回	令和元年10月10日	現地説明会の参加実績の報告、 選定審査方法、面接の方法、評価の方法、選定審査日程の協議
第3回	令和元年10月23日	審査方法等確認、面接審査（桜町駐車場、市民会館地下駐車場、松が枝町駐車場及び松が枝町第2駐車場）
第4回	令和元年10月24日	面接審査（平和公園駐車場、松山町駐車場）
第5回	令和元年10月28日	審査結果決定、審査報告書作成

ウ 審査報告書の概要

第一順位、第二順位となった両団体は長崎市松山町駐車場の現状、基本的考え方、対応等よく理解されていたが、第一順位となった株式会社城保安警備は、技術点のすべての項目について実現が期待できる具体策が示され、総合的に見て最も高い評価を受けた。

※参考(2)「指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)」参照

参考（１）事業計画書概要

主な項目	第一順位（榑城保安警備）	第二順位（長崎ダイヤモンドスタッフ榑）	失 格（榑長南）
<p>1 基本事項 (1) 基本方針</p>	<p>① 公共施設の多岐にわたる経営知識を持って、利用者の利便性と福祉増進を図り、施設管理の資質向上を目指す。</p> <p>② 長崎市の交通事情を把握し、施設利用者の施設周辺の道路交通の円滑化、「パーク＆ライド」の利用促進を図る。</p> <p>③ 行政財産であるという意識と自覚のもと、関係法令に関する教育・研修を通じて、法令遵守のもと管理運営に取り組む。</p> <p>④ 「施設管理能力」「事業運営能力」を持って、「安定した指定管理者」として業務を遂行する。</p>	<p>① 市街地の交通渋滞緩和及び松山町駐車場のパーク＆ライド駐車場の役割を理解し観光都市としての道路交通の円滑化に寄与する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公平・公正な管理運営を行う ・ 創意工夫に基づいた管理運営により質の高いサービスを提供 ・ パーク＆ライド駐車場を推進 ・ ニーズを常に把握し、駐車場の管理運営に反映 ・ 光熱水費の費用縮減に努め効率的な運営 	<p>① パーク・アンド・ライド駐車場として市内の交通渋滞の緩和と観光都市としての道路交通の円滑化に貢献する。</p> <p>② 皆様に安全で快適にご利用いただけるよう、サービス業であるとう意識を管理員、清掃員にもたせて管理運営を行う。</p> <p>③ 公共施設として人権に配慮した運営を行い、利用される皆様に対して平等な接客を行う。</p>
<p>(2) 平等利用の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国籍や障害の有無に関わらず「心のバリアフリー」を念頭に業務にあたる。 ・ 利用の許可に関しては、先着順での受付及び許可を行う。 ・ 修繕及び委託等で、外注する業者の選定を行う場合は、長崎市契約規則を遵守し、長崎市の有資格業者の複数社から見積もりを取り、特定の団体に肩入れが生じないようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民に安心と信頼を得られるように「公正・公平」な管理運営を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自社の社員、自社に関係する業者、特定の法人・団体等への優先利用は行わない。 ・ 社会的弱者、性別等による不当な扱いが無いよう管理員の研修を行い、意識向上をはかる。
<p>(3) 個人情報の保護</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係法令の遵守はもとより、当社の「個人情報保護規程」「個人情報保護方針」「秘密保持契約書」「情報セキュリティ基本方針」「機密漏洩防止管理規程」に則り、管理運営体制を整備するとともに、最新の注意を払い適切な個人情報の取扱いを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当事業従事者に個人情報管理について研修を行い、その内容を周知・徹底させ個人情報保護マネジメントシステム組織体制に基づき、役割、責任及び権限を定め、監査担当による実地監査を行うなど厳正に取り扱う。 ・ 「個人情報保護方針」及び「個人情報保護規定」を定める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ プライバシーマークを取得している。 ・ 個人情報が記載された書類はキャビネットで施錠管理し、管理事務所内は部外者の入室を原則禁止とする。 ・ 業務を実施していくなかで改善すべき事項が生じた場合、その都度リスク分析し対策、改善を図る。
<p>2 事業計画 (1) 施設の運営計画 ア 年間運営計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「指定管理者業務仕様書」に基づき年間事業計画を作成し、それに準じて管理運営業務をおこなう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の保守点検等の各業務を年間対応スケジュールにより実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保守点検、定期的な研修、自主防災訓練、長崎市が行うモニタリング以外での自社によるアンケート調査、プリペイドカード等の販売実績の把握等、年間運営計画に基づき実施する。
<p>イ 営業の制限等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 長崎市が行う各種事業において、当施設利用が 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「長崎原爆犠牲者慰霊平和祈念式典」、「平和マ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 長崎市主催のイベント等で周辺道路の混雑が予

参考（１）事業計画書概要

主な項目	第一順位（㈱城保安警備）	第二順位（長崎ダイヤモンドスタッフ㈱）	失 格（㈱長南）
における長崎市との連携	<p>必要な場合は、営業時間外の運営、利用料金の減免処置、監理員の増員など、長崎市の要望に応えるとともに利用者の利便性についてもしっかりと協力体制を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> 募集要項記載の「長崎原爆犠牲者慰霊平和祈念式典」、「平和マラソン」のほかに、記載内容以外の必要とする案件も協力体制を図っていく。 	<p>「マラソン」の開催に伴い営業の制限を行うが、その他にも営業の制限等が生じる場合は、長崎市に相談し対応する。</p>	<p>想される場合は、看板等による利用者、周辺の方への周知徹底を図る。</p>
ウ 周辺環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> 当社が指定管理者として管理する長崎原爆資料館駐車場、近隣の駐車場と連携し、車両案内を行う。 大型バスにおいては特に連絡を密にして、渋滞を緩和する。 併設されている長崎県営野球場の指定管理者と連携を図り、交通渋滞の緩和に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> 近隣自治会等と意見交換会を開催し、要望等を聴取し、駐車場運営に反映する。 入出庫時に交通混雑になる際は、交通整理員を配置し交通混雑緩和に努める。 交通騒音についても、駐車場内を定期的に騒音計等で計測する。 	<ul style="list-style-type: none"> イベント時の混雑緩和のため、出入口に当社警備員を配置し、歩行者や車両の安全誘導を実施する。 長崎電気軌道㈱の電車一日乗車券の販売。 管理員、清掃員の雇用について、周辺地域住居者、女性スタッフ、高齢者、障害者から積極的に雇用する。
エ 備品以外の附属物の調達計画及び運用	<ul style="list-style-type: none"> 精算機横にミストを設置し、利用者の利便性を図る。 EV急速充電器の設置を検討する。 貴重品ロッカーの設置を行う。 アシスト付電動車いすを導入。 現金入金機を設置する。 場外に防犯カメラを設置。 	<ul style="list-style-type: none"> 「とむ〜で.com」の運用を図る。 AEDは令和5年12月以降、指定管理者により対応する。 「交通安全」のぼりを調達し、場内に掲示する。 料金の掲示板を計画的に見直す。 	<ul style="list-style-type: none"> 「とむ〜で.com」の案内を当社ホームページにも掲載する。 長崎市が設置しているAEDは令和5年12月で契約終了するため、それ以降は指定管理者により設置する。
(2) 提供するサービス ア 営業時間・算定外時間の設定	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現在の7時30分の開場時間を7時00分に変更することを提案。 	<ul style="list-style-type: none"> 特になし。
イ 時間料金の設定	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。
ウ 定期券の設定	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。
エ 回数券等の設定	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。

参考（１）事業計画書概要

主な項目	第一順位（絨城保安警備）	第二順位（長崎ダイヤモンドスタッフ絨）	失 格（絨長南）
オ 減免の設定	<ul style="list-style-type: none"> 現行の減免対象車両に加え、「災害時によるボランティア関係者の車両」などを 5 割減免する独自の減免制度を提案する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。
カ 自主事業	<ul style="list-style-type: none"> レンタル自動車（アシスト付含む）の有料貸出を行い、貸出料金の 50% は利用者への還元とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 「路面電車一日乗車券」の販売 	<ul style="list-style-type: none"> 特になし。
キ その他サービス提供	<ul style="list-style-type: none"> 電車とバスの 1 日乗車券を販売。 フリーWi-Fi を設置する。 貴重品ロッカーを無料で提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> プリペイドカードや定期カードの割引を検討 プリペイドカードの販売機はキャッシュレス化を検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> 駐車場情報を自社ホームページに掲載する。 自社名刺でPR。
3 管理運営体制 (1) 人員配置と職場環境 ア 人員配置の考え方	<ul style="list-style-type: none"> 責任者においては、駐車場管理運営責任者の経験者、監理員においても過去に駐車場運営管理経験者の配置を予定。 利用者の安全性確保のため、監理員の中に甲種防火責任者・自衛消防要員の資格保有者を最低 1 名以上配置。 満車時は満車看板の告知だけではなく監理員 1 名を駐車場入り口に配置し、近隣の駐車場 MAP の配布等を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 専門部長を 1 名 6 時 30 分から 15 時 30 分まで原則固定勤務。 監視員を 8 名 7 時間勤務と 5 時間 30 分勤務をローテーションで行う。 専門部長が休日の際は、代行で 8 時間勤務とする。 土日祝日やイベント開催日、夏休みプール利用期間等の繁忙期には監視員の増員や時間外勤務により対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> グラバー園の前売券の販売。 アイドリングストップ運動。 省エネ運動。（電気・水道使用量の削減）
イ 職員配置	<ul style="list-style-type: none"> 責任者 1 名、管理員 8 名の総員 9 名を配置。 		<ul style="list-style-type: none"> 主任管理員には、甲種防火対象物防火管理者資格者や警察 OB を配置する。
ウ 現場実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 平日・休日ともに 2 交代制 4 名配置（1～2 名常駐） 	<ul style="list-style-type: none"> 2 交代制 4 名配置（1～2 名常駐） 	<ul style="list-style-type: none"> 主任管理員 3 名、管理員 3 の総員 6 名配置。
エ 職場環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> 職場の気候条件、物理的条件、科学的条件の見直し。 快適職場指数の見直し。 年 1 回、経営者による各個人の面談により、会社 	<ul style="list-style-type: none"> 休憩場所を一層整備する。 年 1 回の健康診断は最優先で受診させる。 勤務ローテーションは従事者の要望を加味して作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> 資格取得の費用を当社で負担し、取得意欲の向上を図る。 主任管理員として警察OBを配置し、トラブルの未然防止や管理員の不安軽減を図る。

参考(1) 事業計画書概要

主な項目	第一順位(栴城保安警備)	第二順位(長崎ダイヤモンドスタッフ栴)	失格(栴長南)
	への要望・従業員満足度の聞き取りを行う。		・有給休暇の積極的取得を進める。
オ 職員の教育及び研修計画	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場の管理運営にあたっては、サービス業であることを自覚し、お客様に満足して利用していただくよう、基本的なサービス・接客の心得等、必要な能力を研修などにより習得。 ・新入管理員研修、朝礼による挨拶訓練、駐車場機器メーカー等との研修、避難訓練、緊急救命講習、本社巡視による接客教育。 	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様へのサービスを充実するために、ビジネスマナー研修やCSR(社会貢献)、コンプライアンスなどの教育を定期的に行い、監視員のスキルアップに努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・入社時から計画的に研修を行い職員のスキルアップを図る。
(2) 経理	<ul style="list-style-type: none"> ・料金徴収は2名体制で実施。 ・入金機は安全に管理された状態で直接警備会社が週1回、集金し、通帳へ入金。 ・ジャーナルに基づく報告書の作成。 ・プリペイドカードは金庫で保管。 ・月1回、本社管理部が監査をおこなう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・経理担当スタッフを配置し、適正・的確に処理する。 ・指定管理者口座を開設して駐車場業務実施に係る収入と支出を適切に管理する。 ・経理担当者、駐車場統括責任者、専門部長の3人により年2回金種の確認とつり銭の照合を実施し、現金監査照合結果を社長に報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公金受領受託者として適正に管理する。 ・松山町駐車場の口座を開設し、帳簿を作成すう。 ・本社経理によるつり銭監査の実施。 ・日報等の文書を作成し、また作成した文書は管理業務終了後5年間保管する。
(3) 危機管理 ア 警備・保安対策	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の場内監視は定期及び不定期の巡回。 ・警備巡回マニュアルを策定。 ・管理区分の各室、金庫等施設管理に万全を期するため、窓を含む開口部の閉鎖確認を徹底し、不法侵入ができない環境づくり。 ・地域との連携を築き、防犯講習会等を通じて防犯対策に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な場内巡視や管理事務所のモニターによる場内の監視を行い、異常が発生したことを認識したときは即刻当該場所へ急行し、異常事態を確認すると共に事態の拡大防止に努める。 ・2回/年避難誘導訓練を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当社の基幹事業が警備業であるため、売上入金は管理員と本社社員2名で行う。 ・夜間時の台風等による被害が予想される際は、警備員により巡回を行う。
イ 緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・「災害対応マニュアル」「地震速報対応マニュアル」「危機管理マニュアル」「危機管理マニュアル」を作成し、全ての管理員に周知徹底する。 ・地下駐車場が浸水する恐れがあると判断した場合は、駐車場を閉鎖するなどの措置を講じる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急事態が発生した場合、監視員は直ちに状況を確認すると共に、「緊急時対応マニュアル」に基づき関係先へ通報・連絡を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の対応フロー図に従い対応する。
ウ 利用者とのトラブルの未然防止と対処方法	<ul style="list-style-type: none"> ・運営制度に関する苦情に対しては、職員各自が日ごろから関係諸規定の理解に努め、わかりやすく説明するとともに、丁寧に対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント混雑時は、事前精算機による猶予時間が切れる可能性があるため、超過料金を徴収しないように監視員を出庫ゲートに配備して未然 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理員へのマナー教育の実施により、言葉遣いに関するトラブルを未然に防止する。

参考（１）事業計画書概要

主な項目	第一順位（榑城保安警備）	第二順位（長崎ダイヤモンドスタッフ榑）	失 格（榑長南）																																																	
	<ul style="list-style-type: none"> 管理員の態度に対する苦情については、都度ミーティングで検討し、職員研修等により予防する。 アンケート BOX やアンケート調査を実施し、改善の参考にする。 苦情の情報を整理し、集まった情報を整理分析し、原因を究明し、改善する。 	<p>にトラブルを防止する。</p>																																																		
<p>4 事業評価 (1) 評価と改善 ア 管理運営における指標及び目標値</p>	<p>・ 目標台数（台）</p> <table border="1" data-bbox="360 564 904 785"> <thead> <tr> <th></th> <th>R2</th> <th>R3</th> <th>R4</th> <th>R5</th> <th>R6</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>普通車</td> <td>124,000</td> <td>124,000</td> <td>124,000</td> <td>124,000</td> <td>124,000</td> <td>620,000</td> </tr> <tr> <td>障害者</td> <td>4,300</td> <td>4,300</td> <td>4,300</td> <td>4,300</td> <td>4,300</td> <td>21,500</td> </tr> <tr> <td>バス</td> <td>350</td> <td>350</td> <td>350</td> <td>350</td> <td>350</td> <td>1,750</td> </tr> <tr> <td>マイクロバス</td> <td>420</td> <td>420</td> <td>420</td> <td>420</td> <td>420</td> <td>2,100</td> </tr> </tbody> </table>		R2	R3	R4	R5	R6	計	普通車	124,000	124,000	124,000	124,000	124,000	620,000	障害者	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	21,500	バス	350	350	350	350	350	1,750	マイクロバス	420	420	420	420	420	2,100	<p>・ 目標台数（台）</p> <table border="1" data-bbox="949 564 1491 638"> <thead> <tr> <th></th> <th>R2</th> <th>R3</th> <th>R4</th> <th>R5</th> <th>R6</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>台数</td> <td>139,200</td> <td>139,200</td> <td>139,200</td> <td>139,200</td> <td>139,200</td> <td>696,000</td> </tr> </tbody> </table>		R2	R3	R4	R5	R6	計	台数	139,200	139,200	139,200	139,200	139,200	696,000	<p>・ 令和2年度は平成27年度から平成30年度の収入金額の平均を基準額とし、毎年度1%増額を目標値とする。</p>
	R2	R3	R4	R5	R6	計																																														
普通車	124,000	124,000	124,000	124,000	124,000	620,000																																														
障害者	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	21,500																																														
バス	350	350	350	350	350	1,750																																														
マイクロバス	420	420	420	420	420	2,100																																														
	R2	R3	R4	R5	R6	計																																														
台数	139,200	139,200	139,200	139,200	139,200	696,000																																														
<p>イ 評価方法と改善の取り組み</p>	<ul style="list-style-type: none"> 当社による運営委員会を毎月行い、PDCAに沿った形骸化しない戦略・戦術の実施を目指す。 外部組織のコンサル会社等の監査や、自治会、市民や団体のそれぞれの立場から管理運営に必要な情報の提供を受け、地域連携・広域連携に役立つ。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員が知恵とアイデアを出し合い、日常の職場の中で取り組む内容と、長崎市に提案し承諾を受け取り組む内容とに区別して実施し、事後の報告と評価を行い、次回の事業に反省点を反映させる。 PDCAマネジメントサイクルを活用した管理体制を構築し、業務内容に応じた報告書の作成を義務化することで常に業務内容の検証を行う。 アンケート調査を実施し、利用者からのご意見・ご要望に対する改善策と検討し、すぐに改善できるものは、速やかに改善を行う。 	<p>・ 半年毎に目標への進捗状況会議を実施し、全員が同じ目標に向かっていくよう、意見交換を行う。</p>																																																	
<p>固定納付金 提案額</p>	<p>提案額（5年間総額）：217,000千円 （下限額214,000千円の101.4%）</p>	<p>提案額（5年間総額）：224,000千円 （下限額214,000千円の104.7%）</p>	<p>提案額（5年間総額）：214,000千円 （下限額214,000千円の100.0%）</p>																																																	



長崎市土木部指定管理者候補者選定審査会

審査報告書

(長崎市松山町駐車場)

令和元年10月

令和元年 10 月 28 日

長崎市長 田上 富久 様

長崎市土木部指定管理者候補者選定審査会

会 長 源城 かほり



長崎市土木部指定管理者候補者選定審査会における審査結果について（報告）

長崎市松山町駐車場の指定管理者の指定に係る申請内容の審査を行いましたので、審査結果について次のとおり報告します。

1 審査結果

- (1) 第一順位 株式会社 城保安警備
- (2) 第二順位 長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社
- (3) 失 格 株式会社 長南

2 選定審査会の構成

会 長	源城 かほり	長崎大学大学院工学研究科 准教授
委 員	小林 紀	(一社)長崎県中小企業診断士協会 専務理事
委 員	平野 牧男	長崎県社会保険労務士会
委 員	峯 比呂志	(一社)長崎県バス協会 専務理事
委 員	村木 昭一郎	(一社)長崎国際観光コンベンション協会 会長

3 審査の方法

応募者から提出された申請書類に不備がないか、募集要項に記載された応募資格等の要件を満たしているかを確認し、事業計画書等の内容や面接に基づき評価を行いました。

評価の結果、合計点数が最も高い提案を第一順位として選定し、以下、指定管理者として適当と思われる団体までの順位付けを行いました。

なお、審査にあたっては公平性及び公正性を確保するため、全ての審査において団体名を伏せて実施しました。(現場説明会は、応募予定者同士が顔を合わせないように個別で実施しました。)

4 審査の経緯

回数	開催日	内容
第1回	令和元年7月25日	会長及び職務代理者の選出 指定管理者制度及び指定管理者候補者選定審査会の概要説明、長崎市営駐車場の施設概要説明、募集要項についての協議 指定管理者選定に係る評価項目及び配点の協議
第2回	令和元年10月10日	現地説明会の参加実績の報告、選定審査方法、面接の方法、評価の方法、選定審査日程の協議
第3回	令和元年10月23日	審査方法等確認、面接審査（桜町駐車場、市民会館地下駐車場、松が枝町駐車場及び松が枝町第2駐車場）
第4回	令和元年10月24日	面接審査（平和公園駐車場、松山町駐車場）
第5回	令和元年10月28日	審査結果決定、審査報告書作成

5 申請団体（届出順）

株式会社 城保安警備

長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社

株式会社 長南

6 審査結果（採点結果は別紙のとおりです。）

(1) 第一順位 株式会社 城保安警備

幅広い事業実績を元に、すべての評価項目について実現可能な具体策が検討されている。特に、パーク&ライド駐車場として運営している本駐車場の主旨を理解した上での事業計画や、災害ボランティア車両の減免対象への追加提案、EV急速充電器の設置やフリーWi-Fiをはじめとする多種多様な施設利用者の利便性の向上に資する提案、評価と改善への取組など、施設の状況を理解された具体的な提案がなされており、高く評価できる。

(2) 第二順位 長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社

7時より入庫できるよう開場時間を30分早める利用者の利便性向上に資する提案や、混雑時の県営野球場駐車場とのより一層の連携など評価できる点が多かったが、技術点のすべての項目において第一順位の団体の創意工夫に及ばなかった。

(3) 第三順位 株式会社 長南

失格基準である「技術点の区分の合計点が配点の60%未満となる」ときに該当することから失格となった。

7 審査会総評

(1) 審査に関する総括的な講評

第一順位、第二順位となった両団体は長崎市松山町駐車場の現状、基本的考え方、対応等よく理解されていたが、第一順位となった団体は技術点のすべての項目について実現が期待できる具体策が示され、総合的に見て最も高い評価を受けた。

(別紙)

採点結果

区分	評価項目			配点			採点					
	大項目	中項目	詳細	各委員	全体	計	第一順位		第二順位		失格	
							株式会社 城保安警備		長崎ダイヤモンド スタッフ株式会社		株式会社 長南	
技術点	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営にあたり、施設の設置目的等に合致した経営理念・方針を持っているか	10	50	100	35.00		27.50		25.00	55.00
		平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方針が適切であるか	5	25		18.75	72.50	12.50	61.25	11.25	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か。	5	25		18.75		21.25		18.75	
	事業計画	施設の運営計画	事業内容に合った計画であるか	10	50	125	45.00		40.00		30.00	60.00
		提供するサービス	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案があるか	15	75		60.00	105.00	45.00	85.00	30.00	
	管理運営体制	人員配置と環境整備	職員配置や労働環境の設定は、当該施設の業務を行うのに適切か	15	75	150	60.00		52.50		52.50	88.75
		経理	経理、料金徴収事務等は適切であるか	5	25		16.25	113.75	13.75	98.75	11.25	
		危機管理	危機管理体制は適切か(緊急時連絡体制、防犯、防災、利用者トラブル防止等)	10	50		37.50		32.50		25.00	
	事業評価	評価と改善	設定した事業指標や目標値に対する評価方法や改善の取組み方針は適切であるか	10	50	50	37.50	37.50	30.00	30.00	22.50	22.50
	技術点 計				85	425		328.75		275.00		226.25 (60%未満)
価格点	納付金	固定納付額	固定納付金の提案額は適正か	15	75		58.50	58.50	63.25	63.25	56.50	56.50
合計				100	500		387.25		338.25		282.75	

長崎市松山町駐車場指定管理者募集要項

長崎市土木部土木企画課

令和元年度

目 次

ページ

1	指定管理者の募集	1
2	施設の設置目的及び概要	1~3
	(1) 設置目的	
	(2) 施設の概要	
3	指定管理者が行う業務の範囲	3~4
	(1) 指定管理業務	
	(2) 自主事業	
4	指定の期間	4
5	管理に関する基本的事項	4~5
	(1) 供用時間	
	(2) 入出庫取扱時間	
	(3) 駐車拒否又は取消し	
	(4) 主たる業務の一括委託の禁止	
	(5) 備品等の取扱い	
	(6) 関係法令等の遵守	
	(7) 個人情報の取扱い	
	(8) 情報の公開	
	(9) 秘密保持義務	
	(10) 文書の管理及び保存	
	(11) 環境への配慮	
6	経費に関する事項	5~9
	(1) 利用料金収入	
	(2) 利用料金の減免	
	(3) 利用料金の取扱い	
	(4) 営業の制限に関する事項	
	(5) 駐車機器の取扱い	
	(6) 備品以外の附属物に係る経費	
	(7) 施設における自主事業の経費	
	(8) 駐車場施設の修繕	
	(9) 長崎市への納付金	
	(10) 長崎市への納付金の変更	
	(11) 修繕費の精算	
	(12) その他	
7	責任の分担	10~12

8	保険	12
	(1) 損害賠償	
	(2) 第三者への賠償	
	(3) 保険の付保	
9	公募に関する内容	13~14
	(1) 指定管理者の公募及びスケジュール	
	(2) 指定管理者の公募手続き	
10	応募に関する事項	15~16
	(1) 応募資格	
	(2) 応募団体の制限	
	(3) 必要な資格等	
11	申請書類	16~17
	(1) 指定管理者指定申請書	
	(2) グループ応募構成書兼委任状	
	(3) 団体の概要書	
	(4) 事業計画書	
	(5) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書(5箇年分)	
	(6) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類	
	(7) 申請書を提出する日の属する事業年度の申請団体の収支予算書及び事業計画書ほか関係書類	
	(8) 法人の登記事項証明書及び役員名簿	
	(9) 印鑑証明書	
	(10) 納税に関する証明書	
	(11) 申立書	
12	申請に際しての留意事項	17~18
	(1) 接触の禁止	
	(2) 応募の制限等	
	(3) 申請内容変更の禁止	
	(4) 虚偽の記載をした場合の無効	
	(5) 申請書類の完備	
	(6) 応募書類の取扱い	
	(7) 応募の辞退	
	(8) 費用負担	
13	審査及び選定の基準	18~20
	(1) 審査方法	
	(2) 審査の内容	
	(3) 選定基準	
	(4) 失格基準	
	(5) 選定結果	
14	指定管理者の指定の手続き	20

15	協定に関する事項	20~21
	(1) 協定に盛り込む事項	
	(2) 協定の締結に際し必要な事項	
	(3) 協定が締結できない場合の措置等	
16	モニタリング	21
17	指定の取消し及び違約金	21~22
	(1) 指定取消し等の要件	
	(2) 業務不履行時の違約金	
18	その他の事項	22~23
	(1) 指定管理者として議会の議決が得られなかった場合等の措置	
	(2) 業務の継続が困難になった場合の措置	
	(3) 業務の引継ぎ	

長崎市松山町駐車場指定管理者募集要項

1 指定管理者の募集

長崎市は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び長崎市駐車場条例（昭和 46 年長崎市条例第 2 号。以下「条例」という。）第 3 条第 2 項の規定により、長崎市、松山町駐車場（以下「駐車場」という。）の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

【根拠法令】

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項

普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

【根拠条例】

長崎市駐車場条例第 3 条第 2 項

市長は、前項の指定にあつては、公募の方法により、これを行うものとする。

（第 1 項 市長は、駐車場の管理を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。）

2 施設の設置目的及び概要

(1) 設置目的

今回指定管理者を募集しようとする駐車場は、市街地の交通渋滞を緩和し、市民の安全で円滑な交通の確保及び観光都市としての道路交通の円滑化を図るために設置した市営駐車場です。

(2) 施設の概要

施設の名 称	長崎市松山町駐車場
施設の所在地	長崎市松山町 2 番 3 号
施設の概要	(構 造) 鉄筋コンクリート、地上広場式 (自走式) 地下 1 層 (自走式) (施設・設備の内容) 【地上】 (1) 自動料金精算システム ・ 入場発券機 1 基 ・ 料金精算機 1 基 ・ 入場ゲート機 2 基

	<ul style="list-style-type: none"> ・精算ゲート機 1基 ・料金計算機 1基 <p>(2) 在庫(満空)管制システム</p> <ul style="list-style-type: none"> ・黄色回転灯 1基 ・満空表示灯 3基 <p>【地下】</p> <p>(1) 自動料金精算システム</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認証機 1基 ・管理帳票PC 1基 ・入場発券機 1基 ・料金精算機 1基 ・事前精算機 4基 ・入場ゲート機 2基 ・精算ゲート機 1基 <p>(2) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ITV装置 一式 ・機械設備 一式 ・電気設備 一式 ・消防設備 一式 ・管制設備 一式 ・エレベーター 1基 ・トイレ 2カ所 ・階段 3カ所 <p>(収容台数) 地上 普通車45台、バス10台 地下 普通車246台</p> <p>(駐車場面積) 9,300.88㎡</p> <p>(竣工) 平成9年9月</p> <p>(供用開始日) 平成9年11月3日</p> <p>(条例施行規則において基準とする入出庫時間数)</p> <p>地上部 24時間 地下部 14時間30分以上(基本:午前7時30分から 午後10時まで)</p> <p>(施設平面図) 別紙のとおり</p>
その他	<p>長崎市松山町駐車場の概要については、下記ホームページ「市営駐車場のご案内」を参照してください。</p> <p>http://www.city.nagasaki.lg.jp/sumai/640000/643000/p005487.html</p>

■利用台数実績

単位：台

	普通車	定期	二輪	障害者	バス	マイクロ
H27	119,622	8,897	-	4,879	302	383
H28	124,491	9,347	-	4,413	319	415
H29	123,694	9,338	-	4,063	371	414
H30	123,486	10,020	-	3,568	294	386

■料金収入

(現金)

単位：円

	普通車	二輪	障害者	バス	マイクロ
H27	43,984,870	-	693,120	500,770	398,660
H28	46,009,600	-	529,290	611,260	450,430
H29	44,439,580	-	597,250	737,610	454,930
H30	43,428,840	-	508,510	498,180	400,390

(定期券・回数券)

単位：円

	定期券	プリペイドカード
H27	7,239,080	15,108,700
H28	5,878,060	16,642,270
H29	6,128,970	18,091,200
H30	6,783,830	17,754,600

H31.3時点定期発行枠 51 枠分 (発行台数：昼間 181 台/年、全日 283 台/年)

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

指定管理者は、次の事業及び業務を行うこととします。

なお、詳細は仕様書に従い実施することとします。

ア 駐車場の供用に関する業務

イ 駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務

ウ 前2号に掲げるもののほか、駐車場の運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 自主事業

指定管理者は、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する自主的な事業を自らの費用により行うことができます。

提案内容が、施設の設置目的に沿う場合は、長崎市の承認を得て自主事業として実施していただきます。施設の設置目的に沿わない場合については、施設の設置目的や用途を妨げない限りにおいて、別途許可等を受け必要な施設使用料等の納付をしていただいたうえで実施することとなります。

また、利便性や魅力の向上に資しないと判断される場合、実施は認められません。
なお、自主事業として認められた場合は、使用料の定めのあるスペースを使用する場合を除き、許可や施設使用料等の納付は不要となります。

4 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

5 管理に関する基本的事項

(1) 供用時間

午前0時から午後12時まで（24時間）

(2) 入出庫取扱時間

長崎市駐車場条例施行規則（前記施設概要参照）を基準として、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て決定することになります。

ただし、必要と認められる場合は、承認した入出庫時間を変更することがあります。

(3) 駐車の拒否又は取消し

長崎市駐車場条例第14条各号のいずれかに該当する場合には、長崎市の判断において駐車の拒否又は取消しができます。

(4) 主たる業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務の主要な部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、指定管理業務の一部の業務を委託する場合で、あらかじめ長崎市の承認を得たときはこの限りではありません。この場合、長崎市内に本社を有する長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要項（昭和55年8月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿又は長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要項（昭和63年12月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿に登録されている者（以下、「有資格者」という。）を優先してください。

(5) 備品等の取扱い

指定管理者は、別途協定書等に定める施設運営に必要な備品を管理します。

施設の備品は長崎市が購入しますが、指定管理者自らの判断により施設の運営のための備品を購入することも可能です。この場合、維持管理も含めた費用は指定管理者の負担となり、備品は指定管理者の帰属となります。

(6) 関係法令等の遵守

指定管理者は、条例、規則、地方自治法、個人情報保護法に関する法律、消防法、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他の労務関係法令及び仕様書に記載しているその他の関係法令等を遵守し、業務を履行しなければなりません。

(7) 個人情報の取扱い

指定管理者は、長崎市個人情報保護条例第37条の規定により、個人情報の保護に留意するとともに、業務の実施に関して知りえた個人情報について漏えい、滅失、改ざん

及び毀損の防止、並びに盗用の禁止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。違反した場合には、長崎市は、損害賠償の請求をすることができます。

また、個人情報の漏えい等の防止並びに本人からの開示の申し出及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理を図るために、指定管理者は個人情報の取り扱い規定等を作成するものとします。

(8) 情報の公開

指定管理者は、長崎市情報公開条例第 25 条の規定により、情報の公開に関する規定等を作成するなど、施設の管理に関する業務に係る情報公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

(9) 秘密保持義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益又は他の目的に使用することはできません。指定管理期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

(10) 文書の管理及び保存

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとします。文書等の管理及び保存の期間については、本業務の終了後 5 年間とします。ただし、長崎市が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、長崎市が指示を行い、引き渡しを受けることとします。

(11) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めることとします。

- ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制
- イ 廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進及び廃棄物の適正処理
- ウ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入（グリーン購入の推進）

6 経費に関する事項

指定管理者は、利用者が支払う利用料金収入により管理運営を行うこととなります。

なお、本募集要項における経費に関する金額はすべて税込み（消費税 10%）とします。

(1) 利用料金収入

当該施設は、利用料金制を適用します。したがって、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入となります。利用料金の額は、長崎市が条例で定める額（下表）を基準（上限）として指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることとなります。

ア. 駐車料金の基準額

(ア) バス及びマイクロバス

種別 車種	午前7時30分から午後10時までの1日 当たりの駐車料金		午後10時から翌日の 午前7時30分までの 駐車料金
	最初の1時間まで	1時間を超える場合	
バス	30分につき 750円	2,090円	30分につき 50円
マイクロバス	30分につき 370円	1,040円	

(イ) 普通自動車、小型自動車及び軽自動車

種別 車種	入出庫1回ごとの駐車料金			定期駐車料金	
	午前7時30分から午後10時 まで(1日当たり)		午後10時か ら翌日の午前 7時30分ま で	全日	昼間(午前7時30 分から午後10時ま で)
	最初の2時間 まで	2時間を超え る場合			
普通自動車	30分につき	620円	30分につき	15,710円	13,610円
小型自動車	120円		40円		
軽自動車					

イ 回数駐車券の基準

種 類	金 額
120円券(22枚つづり)	2,400円
370円券(22枚つづり)	7,400円
750円券(22枚つづり)	15,000円
120円プリペイドカード(22回分)	2,400円
620円プリペイドカード(11回分)	6,200円

(2) 利用料金の減免

下表の車両は減免対象とし、減免割合は基準(下限)をもとに指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることとなります。また、下表の対象車両以外について減免することも可能ですが、これについてもあらかじめ市長の承認を得て定める必要があります。

対象車両	減免割合(基準)
<ul style="list-style-type: none"> ・道路交通法(昭和35年法律第105号)第39条第1項に規定する緊急自動車 ・当該駐車場の付近において国又は地方公共団体の職員が防疫活動その他の緊急を要する公務を行うために使用する自動車 	利用料金の10割

<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場の調査又は検査のために駐車する自動車 ・駐車場の運営又は施設及び設備の維持管理のために駐車する自動車 ・駐車場から排出する一般廃棄物を収集するために駐車する自動車・本市又は本市の機関の職員が公務を行うために使用する自動車 ・本市又は本市の機関が主催し、又は経費の一部を負担する行事の開催及び運営にあたり必要と認められる自動車 	
<ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 15 条に定める身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）第 45 条に定める精神障害者保健福祉手帳又は厚生労働大臣が定めるところによる療育手帳を所持する者が乗車する自動車 	利用料金の 5 割
<ul style="list-style-type: none"> ・その他市長が特に必要と認める自動車 	市長が定める額

■減免の実績

単位：台

	H27	H28	H29	H30
10 割減免	611	1,009	751	814
5 割減免	4,879	4,413	4,063	3,568

(3) 利用料金の取扱い

利用料金は、利用日の属する年度の収入とします。令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日利用分までの利用料金（駐車回数券、プリペイドカード及び定期駐車料金含む）が、本公募により選定する指定管理者の収入となります。なお、令和 7 年 4 月以降の定期駐車料金に係る利用者の権利については次期指定管理者に引き継ぐものとします。

(4) 営業の制限に関する事項

ア 長崎原爆犠牲者慰霊平和祈念式典の開催に伴い、毎年次のとおり使用しています。なお、本件は利用料金徴収対象外となるため、固定納付額の下限設定における積算で減収を見込んでおります。

使用期間：8 月 8 日午前 8 時から 8 月 9 日（金）午後 1 時まで

使用場所：①地上部分 警備用駐車場（大型車両）

②地下部分 警備用駐車場（普通車両）

使用部分：大型車両 5 台程度、普通車両 15 台程度

イ 平和マラソンの開催に伴い、次のとおり使用が予定されています。なお、本件は利用料金徴収対象外となるため、固定納付額の下限設定における積算で減収を見込んでおります。

使用期間：令和2年11月28日（土）～11月30日（月）（3日間）予定

使用場所：地上・地下

使用部分：全面

(5) 駐車機器の取扱い

本駐車場の駐車機器（発券機、ゲート、事前精算機、精算機、監視盤、表示灯など）は、現在設置している機器を使用させていただきますが、指定管理者の負担による既存機器の改造※は可能です。

改造部分は、指定管理期間が完了後は撤去していただきますが、事前に長崎市や次期管理者に確認を行ったうえで撤去することとさせていただきます。

（※機器改造とは、既存機器にない機能の増設など、持ち込み駐車機器類の接続（関連付け）を指します）

(6) 備品以外の附属物に係る経費

本駐車場は、駐車場の位置や営業時間と現在の満空情報を、一般社団法人長崎サービスアンドディベロップメントが運営・管理を行っているウェブサイト「とむ〜で.com」で配信しているため、これらに係る費用については指定管理者の運営経費より負担していただきます。

また、現在長崎市によりAEDを設置しておりますが、令和5年12月までで賃貸借契約が終了するため、それ以降の設置は指定管理者により対応していただきます。

(7) 施設における自主事業の経費

自主事業の実施に係る経費については全て指定管理者の負担とし、自主事業により得た収入については指定管理者の収入とすることができますが、損失が発生した場合は、全て指定管理者の負担となります。

なお、自主事業により利益が生じた場合、公の施設を使用しての利益であることから、利用者への還元など利益の取扱いについても併せて提案をしてください。詳細については、協定書において定めることとします。

(8) 駐車場施設の修繕

ア 長崎市が行う修繕

計画修繕及びイで定める指定管理者が行う修繕以外の修繕は、長崎市が行います。

イ 指定管理者が行う修繕

年間上限額 1,900 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）として、付属設備や備品の故障、雨漏りなど駐車場運営において緊急を要する修繕を指定管理者において対応するものとします。なお、なお、指定管理者が行う修繕は利用料金収入より支出していただきます。

(9) 長崎市への納付金

ア 固定納付金

各年度の収入状況にかかわらず、指定管理者が長崎市へ納めていただく納付金で年4回に分割して納付していただきます。納付金額は下表の金額を下限として提案してください。

なお、令和2年度以前に発行済みの回数駐車券の使用があった場合や、令和2年3月31日までに本市が収納した令和3年度の定期駐車料金は、その金額を差し引いて納付していただくとともに、回収した使用済み回数駐車券は提出していただきます。

年 度	固定納付金（年間）
令和2年度	42,500千円
令和3年度	42,900千円
令和4年度	42,900千円
令和5年度	42,800千円
令和6年度	42,900千円

イ 変動納付金

指定管理者は、一会計年度において指定管理業務により得た収入が、指定管理業務経費の提案額と固定納付額の提案額の合計を上回った場合は、上回った部分の50%に相当する額（10万円未満の端数は切り捨て）を納付していただきます。

なお、当該算定からは利用料金収入の提案額を超える部分に起因する経費を控除することとします。

(10) 長崎市への納付金額の変更

長崎市への納付金額は、社会情勢の急激な変化に伴う大幅な経費の変動が生じた場合等、特別な事情がある場合を除き、変更は行いませんが、以下の状況となった場合は協議を行うこととします。

ア 指定管理業務を追加及び廃止した場合

イ 7の責任の分担に基づく協議が必要となった場合

(11) 修繕費の精算

指定管理者は、修繕費に係る支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、市が指定する日までに市に提出するものとします。また、修繕費は実績により精算を行うものとし、修繕費の年間上限額から実績額を差し引いた額を、毎会計年度終了後、市が指定する日までに市に納付金として納付していただきます。

なお、精算については消費税及び地方消費税相当額を含んだ額で計算します。

(12) その他

指定管理業務開始前の引き継ぎ準備に係る経費は、指定管理者に指定された団体の負担となります。

7 責任の分担

指定管理者と長崎市の責任分担については、次のとおりです。なお、詳細については、関係法令等に基づいて、協定書に規定することとします。

項 目		長崎市	指定管理者
制度・法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		※○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		※○
利用者の変動	長崎市の事情による利用者の減	○ (短期間の目的外使用による利用者減は対象としない)	
	当初の事業計画の利用者見込みとの相違		○
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減		○
自主事業リスク	自主事業の実施に伴い発生するリスク		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵（指定管理者の責）による施設・設備・備品の不備による		○

	事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク		
	管理上の瑕疵によらない(長崎市の責による)施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク	○ (責任の範囲については協議する)	
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休場等に伴う運営リスク	協議事項	
指定期間開始前の準備及び業務引継ぎにかかる費用負担			○
運営管理(企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応)			○
維持管理(清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理)			○ (修繕については、1件当りの金額が130万円未満のもの)
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
利用料金の設定			○ 市長の承認が必要
入出庫取扱時間の設定			○ 市長の承認が必要
減免の設定			○ 市長の承認が必要
利用料金の收受、減免受付・承認			○
施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収	○		
施設の法的管理(占用許可等)	○		
施設の整備、改修	○		
災害時対応(待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)における指示等	○		
災害時対応(待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)			○
災害復旧(本格復旧)	○		
火災保険(火災及び災害)	○		

施設賠償責任保険	○	○ 市が加入する保険 と重複しない範囲 で必要な保険に加 入する
----------	---	--

※ 指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議することとします。

<本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議することとします。>

8 保険

(1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又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りません。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とします。

(2) 第三者への賠償

施設の利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法第1条（公務員の不法行為による損害賠償）、同法第2条（公の営造物の瑕疵による賠償）に基づき長崎市が行います。ただし、長崎市が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、第三者に賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

(3) 保険の付保

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。なお、長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。同保険の賠償責任保険の内容は次のとおりです。

施設賠償責任保険契約類型			D型
てん補 限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

9 公募に関する内容

(1) 指定管理者の公募及びスケジュール

実施スケジュールは次のとおりです。

ア 募集要項・資料の配布	令和元年9月12日(木)～10月15日(火)
イ 質問書の受付	令和元年9月12日(木)～10月2日(水) ①1回目締め切り 9月19日(木)午後5時30分 ②2回目締め切り 10月2日(水)午後5時30分
ウ 現地説明会の開催	令和元年9月24日(火)～9月27日(金) 申込締め切り 9月19日(木)午後5時30分
エ 申請の受付	令和元年10月7日(月)～10月15日(火)正午
オ 面接審査の実施	令和元年10月下旬
カ 選定結果の通知	令和元年10月下旬
キ 指定管理者の指定の手続き	令和元年12月
ク 指定管理者との協定締結	令和2年3月(予定)
ケ 指定管理者による管理の開始	令和2年4月1日(水)

※オの日程、場所等詳細については、後日応募団体に連絡します。

(2) 指定管理者の公募手続き

ア 募集要項等の配布

募集要項、仕様書及び申請書等の資料は、長崎市指定管理者ホームページからダウンロードできます。また、土木企画課の窓口でも配布します。(ただし、午前8時45分から午後5時30分までの間とし、土曜・日曜・祝祭日は除きます。)

長崎市指定管理者ホームページ URL :

<http://www.city.nagasaki.lg.jp/syokai/760000/764000/index.html>

イ 質問書の受付

募集要項に関する質問を次のとおり受け付けます。1回目の質問への回答は、上記ウの現地説明会及び長崎市指定管理者ホームページ上にて行います。また、2回目の回答は、説明会参加団体及び質問団体に FAX 又は電子メールにて回答し、併せてホームページにも掲載します。

受付期間：1回目 令和元年9月12日（木）～9月19日（木）午後5時30分まで
 2回目 令和元年9月24日（火）～10月2日（水）午後5時30分まで
 受付方法：募集要項に関する質問書（様式1）に記入のうえ、郵送、FAX又は電子メールにて送付してください。電話（口頭）での質問は受け付けません。
 ※FAX及び電子メールでの送付については、必ず通信の確認をお願いします。
 提出先：長崎市土木部土木企画課（長崎市役所本館5階）
 担当 玉村、玉川（企画係）
 住所 〒850-8685 長崎市桜町2-22
 電話 095-829-1415（直通）
 FAX 095-829-1229
 Eメール doboku_kikaku@city.nagasaki.lg.jp

ウ 現地説明会の開催

募集要項の内容、提出書類、業務の内容及び施設の概要等について、次のとおり説明会を開催します。応募を予定している団体は、必ず出席してください。

駐 車 場 名	開 催 期 間	開 催 場 所
長崎市松山町駐車場	令和元年9月24日（火）～ 9月27日（金）	長崎市松山町駐車場
<p>参加人数：各団体2名まで 申込方法：現地説明会参加申込書（様式2）に記入のうえ、郵送、FAX又は電子メールにて9月19日（木）午後5時30分までに送付してください。申込後、日程調整の上、開催期間中の日時に個別で現地説明会を行います。 ※ FAX 及び電子メールでの送付については、必ず通信の確認をお願いします。 申 込 先：上記 イ 質問書の提出先に同じ</p>		

エ 申請の受付

申請書類を次のとおり受け付けます。

<p>受付期間：令和元年10月7日（月）～10月15日（火） 午前8時45分から午後5時30分まで（最終日は正午まで） 提出期限：10月15日（金）午後5時30分まで（必着） 受付及び：〒850-8685 長崎市桜町2-22（長崎市役所本館5階） 提出場所 長崎市土木部土木企画課 ※申請書等の提出は持参又は郵送とします。</p>
--

10 応募に関する事項

(1) 応募資格

法人その他の団体であり、次の事項をすべて満たすものであること。

- ア 長崎市の有資格業者であること。
- イ 長崎市内に本社を有する者であること。

※複数の団体がグループを組み応募すること（以下「グループ応募」という。）もできることとします。ただし、この場合にあっては、グループを構成する団体すべてにおいて、個別に応募資格を満たしている必要があります。また、応募に伴い代表構成員を定め、責任体制を明確化することとし、協定締結においては、すべての構成員を協定の当事者とします。

【有資格者名簿の登録について】

本施設の指定管理者に応募するためには、長崎市の有資格者名簿に登録されていることを条件とします。名簿登録がない団体は、長崎市の

- ・物品製造等
- ・建設工事
- ・建設コンサル

のいずれかの名簿への登録手続きを行ってください。

（手続先）

〒850-8685 長崎市桜町2番22号（長崎市役所本館4階）

長崎市理財部契約検査課総務係 電話 095-829-1160

（手続内容）

次の書類を持参又は郵送により提出してください。

※手続に要する日数については上記手続先へお問い合わせください。

名簿の種類	提出書類
物品製造等	競争入札参加資格審査申請書（物品製造等）
建設工事	一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書 ～建設工事～
建設コンサル	一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書 ～建設工事に係る測量、建設コンサルタント業務等～

なお、必要な書類等については、契約検査課窓口、又は、次の URL で取得できます。

物品製造等 <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyos/320000/321000/p026839.html>

建設工事 <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyos/320000/321000/p026798.html>

建設コンサル <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyos/320000/321000/p026834.html>

ウ 3年以上の実績を有する（過去3箇年分の財務諸表を提出できる）団体であること。

ただし、法人以外の団体においては、この限りではありません。

エ 長崎市税、法人事業税（長崎県分に限る）、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

(2) 応募団体の制限

応募しようとする団体（グループ応募の場合は、すべての構成団体）が次に掲げる項目に該当しないこと。

ア 長崎市契約規則第 2 条の規定により長崎市における一般競争入札等の参加を制限されている場合。

イ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続き開始の申立てがあった場合。

ウ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがあった場合。（更生計画の認可が決定され、又は再生計画の認可の決定が確定された場合（建設工事に係る有資格者にあつては、更生手続開始又は再生手続開始の決定日以降を審査基準日とする経営事項審査を受け、長崎市の入札参加資格審査申請書を再度提出し、その審査を経て有資格者として認定された者に限る。）を除く。）

エ 指定管理者の指定取消しを受けたこと又は業務の全部若しくは一部の停止を命じられたことがある場合。

オ 長崎市指定管理者暴力団対策要綱第 3 条の規定により、代表者等が暴力団関係者、暴力団関係者を使用、暴力団関係者に対して金銭、物品その他の財産上の利益を供与、暴力団関係者と密接な交際等を有している団体に該当する場合。

カ 長崎市競争入札参加資格者指名停止措置要領又は長崎市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱の規定による指名停止措置の期間中である場合。

(3) 必要な資格等

次の資格を有する技術者を雇用していること。（取得又は雇用見込みの場合を含む。）

・ 甲種防火対象物の防火管理者の資格（再委託不可）

1.1 申請書類

申請時には、以下の書類を提出してください。（原本 1 部、写し 6 部）

- (1) 指定管理者指定申請書（様式 3）
- (2) グループ応募構成書兼委任状（様式 4）（グループ応募の場合のみ）
- (3) 団体の概要書（様式 5）
- (4) 事業計画書（様式 6）
- (5) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書（5 箇年分）（様式 7）
- (6) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (7) 申請書を提出する日の属する事業年度の申請団体の収支予算書及び事業計画書並びに前 3 事業年度の収支計算書、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書（明

納書付)、法人税申告書別表1、4、5の写し(税務署の受付が確認できるもの(電子申告については、受信通知の写しを添付すること))、その他団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類(法人以外の団体を除く。)

- (8) 法人の登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、(3)で確認)及び役員名簿(様式8)
- (9) 印鑑証明書(発行から3箇月以内のもの)
- (10) 納税に関する証明書(発行から3箇月以内のもの)
 - ・長崎市税においては完納証明書
 - ・法人事業税(長崎県分)の納税証明書(直近の事業年度分)
 - ・消費税及び地方消費税の納税証明書(直近の事業年度分)

*納税義務がある場合のみ。ない場合は、その旨の申立書(様式9)を提出すること。
- (11) 申立書(10(2)に該当しない旨の申立書)(様式10)

【注意事項】

注1 提出書類は、官公署が発行する証明書等やむを得ない場合を除き日本工業規格のA版とします。

注2 写し(6部)は、審査の公平性を確保するため、団体が特定できないよう団体の名称、住所、電話番号等をすべて伏せて提出してください。

1.2 申請に際しての留意事項

(1) 接触の禁止

本件提案に関して、長崎市土木部指定管理者の候補者の選定審査会(以下「審査会」という。)委員、長崎市職員、その他本件関係者に応募者が接触することを禁止します。応募者が特定のものを有利にし、又は不利にするような働きかけを行ったときは失格とする場合があります。

なお、審査会委員は次のとおりです。

源城 かほり(長崎大学大学院工学研究科)

小林 紀((一社)長崎県中小企業診断士協会)

村木 昭一郎((一社)長崎国際観光コンベンション協会)

峯 比呂志((一社)長崎県バス協会)

平野 牧男(長崎県社会保険労務士会)

(2) 応募の制限等

ア 市営駐車場の指定管理者への応募は、1団体につき1申請のみとします。

イ 複数の駐車場の指定管理者に応募することはできませんが、駐車場以外の他の施設への応募に制限はありません。

(3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容については、提出後において変更することはできません。ただし、提出期間後その内容に明らかな錯誤があると認められる場合は、審査会での協議により訂正することができます。

(4) 虚偽の記載をした場合の無効

提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(5) 申請書類の完備

11に掲げるすべての申請書類が揃っていない場合は、申請を受け付けません。

(6) 応募書類の取扱い

提出書類は返却しません。なお、申請団体が提出した書類の著作権は、申請団体に帰属します。ただし、長崎市は指定管理者候補者の選定を行う際や長崎市議会の審議等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

また、書類は長崎市情報公開条例に基づき公開することがあります。

(7) 応募の辞退

申請後、辞退する場合には辞退届（任意様式）を提出していただきます。

(8) 費用負担

応募に際して発生する費用は、選定の有無にかかわらず応募者の負担となります。

1.3 審査及び選定の基準

(1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、外部委員による審査会において、技術点及び価格点の合計で評価を行う総合評価方式により審査し、審査会での審査の結果を踏まえ長崎市において指定管理者候補者を選定後、議会の議決を経た上で指定管理者を指定します。

(2) 審査の内容

ア 資格審査

提出された書類により、必要資格等の審査を長崎市において行います。

イ 書類・面接審査

応募内容や事業計画の取組み内容などについて、審査会が、書類及び面接にて審査を行います。

(3) 選定基準

ア 安定した経営能力については、提出された書類により評価を行います。

イ 上記以外において、審査における評価項目及び配点は次のとおりです。

区分	評価項目			配点	
	大項目	中項目	詳細		
技術点	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営にあたり、施設の設置目的等に合致した経営理念・方針を持っているか	10	20
		平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方針が適切であるか	5	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	5	
	事業計画	施設の運営計画	事業内容に合った計画であるか	10	25
		提供するサービス	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案があるか	15	
	管理運営体制	人員配置と職場環境	職員配置や労働環境の設定は、当該施設の業務を行うのに適切か	15	30
		経理	経理、駐車料金徴収事務等は適切であるか	5	
		危機管理	危機管理体制は適切か（緊急時連絡体制、防犯、防災、利用者トラブル防止等）	10	
	事業評価	評価と改善	設定した事業指標や目標値に対する評価方法や改善の取組み方針は適切であるか	10	10
	価格点	納付金	固定納付金	固定納付金の提案額は適正か ※固定納付金の下限額から一定の基準額までの提案については経費削減や収入増加の努力を評価しますが、その基準額を上回る場合はサービス水準の低下等が懸念されることから、評価が下がります。	15

(4) 失格基準

ア 施設を管理運営する安定した経営能力がないと明らかなき

イ 6（10）のアで定める固定納付額（5年総額）を下回る提案がなされたとき

ウ 技術点の大項目のすべてにおいて、配点の50%未満となるとき

エ 技術点の区分の合計点が配点の60%未満となるとき

(5) 選定結果

選定結果については、採択、不採択に関わらず、申請団体に通知するとともに、長崎市指定管理者ホームページ等において、申請者名、順位、点数等を公表します。

指定管理者候補者に決定した団体については、指定管理者選定結果通知書により通

知することとします。

また、指定管理者候補団体に決定した団体が、管理の開始までに「10 応募に関する事項」に規定する要件を満たさなくなったときは、すみやかに長崎市に届け出てください。

1.4 指定管理者の指定の手続き

指定管理者は、地方自治法の規定により長崎市議会の議決を経たうえで指定されます。指定議案は令和元年11月長崎市議会定例会に提案することを予定しており、議決後、指定団体に通知します。

1.5 協定に関する事項

指定管理者の指定後に、指定管理者と長崎市とにおいて指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。

また、協定書に定めのない事項が発生した場合には、改めて協議することとします。

(1) 協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

- ・ 施設の概要（施設の名称、規模など）
- ・ 指定期間

イ 管理業務の履行に関する事項

- ・ 業務の範囲に関する事項
- ・ 個人情報保護に関する事項
- ・ 情報公開に関する事項
- ・ 職員への教育・研修
- ・ 利用者等からの苦情への対応

ウ 施設の利用に関する事項

- ・ 利用料金に関する事項
- ・ 自主事業に関する事項

エ 納付金に関する事項

- ・ 長崎市への納付金の額
- ・ 納付期日

オ 事業の実施に関する事項

- ・ 実施計画の実施に関する取り決め事項

カ 責任分担に関する事項

キ モニタリングに関する事項

- ・ 事業報告書の作成及び業務報告に関する事項
- ・ 利用者アンケートに関する事項
- ・ 事故報告に関する事項

- ク 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- ケ 業務不履行時等における違約金に関する事項
- コ 指定期間終了に伴う措置に関する事項
- サ その他必要な事項

(2) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、指定管理者と長崎市が協議のうえ定めることとします。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消すことがあります。

- ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ウ 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

16 モニタリング

長崎市は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

17 指定の取消し及び違約金

(1) 指定取消し等の要件

長崎市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

なお、指定の取消し等に伴い指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じても、長崎市はその賠償の責めを負いません。

また、指定を取消した場合において、長崎市に損害、損失又は増加費用があるときは、指定管理者は長崎市に対し、その損害等を賠償することになります。

- ア 指定管理者が虚偽又は不正な手段により指定を受けたとき
- イ 自らの責めに帰すべき事由により、指定を受けた後、業務の辞退や協定書の解除の申し出により本業務を履行しない又は履行の見込みがないと認められるとき。
- ウ 協定書又は関係法令等の条項に違反したとき。
- エ 本募集要項「10 応募に関する事項」(1)に定める要件を満たさなくなったと

き。

オ 施設の管理に重大な支障が生じる又は生じる恐れがあるとき。

カ 著しく社会的信用を失ったとき。

キ その他、市長が必要と認めるとき。

(2) 業務不履行時等の違約金

指定の取消し等で業務不履行となった場合は、違約金として、利用料金収入総額のうち、施設の管理等に支払った総額（長崎市が認める正当な履行部分に相当する額）を除いた額、及び業務不履行部分の固定納付額（5年間の残りの部分）の100分の10に相当する額を長崎市に納付していただきます。

なお、違約金の額は、指定を取り消された前日までの期間が1年に満たないとき、又はその期間に1年未満の端数があるときは、その期間又はその端数は月割りによって計算するものとします。また、この場合において、1月未満の端数があるときは、1月を30日とした日割計算によるものとします。

18 その他の事項

(1) 指定管理者として議会の議決が得られなかった場合等の措置

次のいずれかに該当した場合は指定管理者に指定しません。

なお、いずれの場合においても、指定管理者候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、すべて指定管理者候補者の負担とします。

ア 長崎市議会での議決が得られない場合

イ 議決を得るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事項が生じた場合

(2) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに長崎市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、長崎市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。また、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、長崎市は指定管理者の指定を取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

なお、指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合には、17(1)、(2)と同様に扱うこととし、その旨を協定書に規定することとします。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者又は長崎市の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と長崎市は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、長崎市は、指定管理者の指定を取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

(3) 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにより次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引き継ぎができるように協力していただくこととなります。

問い合わせ先

住所 〒850-8685 長崎市桜町2-22 (長崎市役所本館5階)

土木部土木企画課

担当 玉村、玉川 (企画係)

電話 095-829-1415 (直通)

FAX 095-829-1229

Eメール doboku_kikaku@city.nagasaki.lg.jp

長崎市松山町駐車場に係る指定管理者の業務仕様書

長崎市松山町駐車場（以下「松山町駐車場」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、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、松山町駐車場の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。

2 管理に関する基本的な考え方

松山町駐車場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 松山町駐車場が、道路交通の円滑化を図り、市民の利便に資するものであるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 松山町駐車場
- (2) 場 所 長崎市松山町2番3号
- (3) 供用開始 平成9年11月
- (4) 施設規模 構 造 鉄筋コンクリート、地下1層式地上2層式（自走式）
延床面積 9,300.88㎡
収容台数 地上：普通車 45台、バス10台
地下：普通車246台

4 供用時間

午前0時から午後12時までとする。

5 指定期間等

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とする。

6 法令等の遵守

松山町駐車場の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 建築基準法、消防法
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (5) 駐車場法、長崎市駐車場条例、長崎市駐車場条例施行規則
- (6) 長崎市個人情報保護条例
- (7) 長崎市屋外広告物条例

(8) その他の関係法令等

指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

7 職員の配置等について

- (1) 職員の配置は、利用者へのサービス及び利用者の安全性を低下させないという条件の下、効率的な職員配置についての提案を、事業計画書（様式6）及び管理に関する業務の収支予算書（様式7）に記載すること。
- (2) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、駐車場の運営に支障がないように定めること。
- (3) 職員は制服を着用するものとし、制服は、あらかじめ長崎市の承認を得ること。
- (4) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

8 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の管理及び運営に関すること。

① 松山町駐車場の利用に関すること。

ア 入出庫取扱時間の設定（市長の承認が必要）

イ 駐車券、定期券の発行及び回数駐車券（プリペイドカード含む）の販売

ウ 駐車（泊車）自動車の把握（地下部のみ）

エ 長期駐車自動車の把握及び適切な対処

オ 次に掲げる報告書等の長崎市への提出（書式及び記載内容は協定において定めることとする。）

(ア) 利用状況報告書

(イ) 営業状況報告書

(ウ) ごみ減量チェックリスト（日常点検用）

(エ) 駐車場管理日報集計表（日別売上実績・利用台数表）

(オ) P&R 日別利用状況

(カ) 減免利用調査

(キ) 執行状況一覧

(ク) 人件費内訳

(ケ) 事務費内訳

(コ) 管理費内訳

(サ) その他内訳

(シ) 修繕費執行状況

(ス) 光熱水費

(セ) 回数券受入及び払出

(ソ) 清掃作業報告

(タ) 利用者からの苦情とその対応状況（業務日誌）

(チ) その他必要な書類

カ 駐車券、定期券及び回数駐車券（プリペイドカード含む）の作製及び在庫管理

キ その他必要な業務

② 松山町駐車場の安全確保に関すること。

ア 場内巡視又は管理事務所におけるモニター等による松山町駐車場内の監視及び必要に応じての関係機関への連絡

イ 松山町駐車場内の車両整理及び指示

ウ 災害時における利用者の避難誘導

- エ 長崎市駐車場条例第14条の規定による駐車拒否又は取消しに係る長崎市への連絡調整に関する
こと。
- オ 松山町駐車場の出入口の施錠及び解錠
- カ その他必要な業務
- ③ 松山町駐車場の利用料金の徴収に関する業務
 - ア 指定管理者は、長崎市駐車場条例第11条（利用料金）、及び第12条（利用料金の減免）の規定
に定めるところにより、あらかじめ市長の承認を受けて定めた松山町駐車場の利用料金を徴収する
ものとする。
 - イ 釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ること。
- ④ 利用料金の減免に関する業務
- ⑤ 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。
 - ① 施設及び設備の保守点検に関する業務
 - ア 松山町駐車場の適正な運営のため、別紙業務詳細に定める保守管理等を行うこと。
 - ② 施設の清掃に関する業務
 - ア 車路のゴミ、紙くず等の除去を行うこと。
 - イ 車路の汚れは、水洗い等により除去し、特に油污れは適切な方法により除去すること。
 - ウ 敷地内の景観の美化に努めること。
 - エ 排水溝の泥上げを行うこと。特に、スロープ付近の排水溝については、泥等が堆積しやすいことか
ら、頻繁に泥上げを行うこと。
 - オ 管理事務所及び利用者の出入口のガラスは、清潔に保つこと。
 - ③ 備品類の管理
 - ④ その他の維持管理
 - ア 不具合な照明装置はすみやかに交換すること。
 - イ 場内巡視又は管理事務所におけるモニター等により、設備の不具合の監視を行うこと。
 - ウ 松山町駐車場の利用者及び自動車の出入口等（スロープを含む）は、安全な通行を確保すること。
 - ⑤ その他必要な業務
- (3) その他施設の管理上市長が必要であると認める業務
 - ① 業務計画書及び収支予算書の作製
 - ② 事業報告書の作成
 - ③ 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録の報告
 - ④ 職員研修
 - ア 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
 - イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
 - ⑤ 利用者等からの苦情への対応
 - ア 指定管理者は、苦情対応及び接遇等、運営管理に必要な職員の研修を定期的実施すること。
 - イ 管理運営に関して利用者及びその他市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切
に対応すること。なお、解決困難な場合は、速やかに長崎市へ報告し、指示を受けること。
 - ウ 苦情を受けた場合は、苦情処理対応台帳を作成し、毎月、長崎市へ報告すること。
 - エ 長崎市になされた要望、苦情等で対応上必要と認める場合は、指定管理者に対して報告を求め、現
地を調査し、必要な指示を行う。
 - ⑥ その他必要な業務

9 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、長崎市が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月10日までに長崎市に報告すること。

10 運営経費等について

(1) 運営経費の執行

執行については次のとおりとする。

① 人件費

職員の給与等は、指定管理者からの予算提案に基づき、執行するものとする。

② 管理費

(ア) 通信運搬費及び消耗品等の費用については、指定管理者の予算提案額で執行するものとする。

(イ) 光熱水費（電気料、水道料）及び下水道使用料については、予算提案額で執行するものとする。

(ウ) 清掃費、機械警備費、設備保全費（消防設備、昇降機、駐車機器及び駐車場管制システム、電気設備等）については、指定管理者の予算提案額で執行するものとする。

③ 修繕費

(ア) 修繕費は、1件1,300,000円以下を対象とし、指定予算額以内で執行するものとする。
なお、年度末の実績報告を受け、精算するものとする。

(イ) 修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和39年規則第26号）に準じて行うこと。

(ウ) 修繕の内容が分かる簡単な位置図や着工前、施工、管制塔の写真を保管し、修繕の精算を行う際に添付して提出すること。

(2) 事業報告

会計年度終了後、15日以内に事業の報告を行うこと。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

長崎市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

11 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し長崎市又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により長崎市が第三者に当該損害を賠償したときは、長崎市から求償権を行使されることがある。

(2) 保険の加入

長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しているが、保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」及び、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについては対象にならない。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入すること。

<指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容>

施設賠償責任保険契約類型			D型
てん補限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

12 備品の取扱い

- (1) 施設の備品は市が購入するが、指定管理者は、自らの判断により施設運営のための備品を購入することができる。維持管理も含めたこの場合の費用は指定管理者の負担となり、購入した備品は、指定管理者の所有に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達しなければならない。
- (4) 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書において定めることとする。

13 モニタリング実施方法

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は前各項に基づき、実施した事業に関する報告書(事業報告書)を作成し、月ごと、年度ごとに長崎市に提出することとする。

(2) 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか激正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、長崎市に報告するものとする。

(3) 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとする。

(4) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとする。

(5) その他

長崎市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとする。

14 業務実施上の注意事項

(1) 業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等がない場合は、長崎市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行うこと。
- ④ 消防法(昭和23年法律第186号)第8条の規定に基づき、防火管理者を定めること。
- ⑤ 指定管理者が松山町駐車場を管理運営するに当たっては、併設する県営野球場の駐車場との相互乗り入れが可能なことから、近隣の渋滞緩和を考慮し、県営野球場の管理を行う団体に対し誠意をもって協

力すること。

なお、相互乗り入れ時における利用料金の取扱いについては、原則、入庫ゲートを利用した駐車場側の収入となるが、県営野球場駐車場の入庫ゲートから入庫し、地下連絡通路を経由した後に松山町駐車場（地下部）に駐車する場合については、中間精算機により県営野球場駐車場での駐車料金を精算した後、駐車券の記録を松山町駐車場のものへ書き換えるため、その後の駐車については松山町駐車場の利用料金となる。

また、プリペイドカードについては一括して松山町駐車場で制作、販売を行うが、売上金及び製作費については両駐車場の利用実績に応じ按分することとしているため、県営野球場の指定管理者と調整を行うこと。

- ⑥ 市民の利便に資するため、自動車の入場及び出場の時間の変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行うものとする。
- ⑦ その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行うこと。
- ⑧ 各市営駐車場間で相互の利用情報を交換し、繁忙時には連係して他の市営駐車場へ車両誘導を行うこと。

15 協議

この仕様書に規定するもの他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、長崎市と協議し、決定する。

清掃業務詳細（松山町駐車場）

- 1 清掃業務については、下記実施要領に従い、良心的な業務管理を行うこと。
- 2 作業人員は、作業を完全に遂行できる人員を配置すること。
- 3 事務室、廊下及び階段等は、ゴミをクリーナーで除去し、汚損等があった時は、発見次第処置し、原形に復すること。
- 4 清掃は、1日1回とし、午前8時から開始し、業務に支障をあたえないように留意して午前10時までに完了すること。ただし、特別の理由がある場合は、この限りではない。
- 5 掃き並びに拭き清掃を行い、常に塵芥に注意し、汚れが多い場合にはモップにて拭き清掃を実施すること。
- 6 出入口のドア清掃は、人の手の脂等による汚れの部分の拭き取りすること。
- 7 ドアの取手及び器具等の真鍮部分は、適当な薬品により研磨し錆びないように留意すること。
- 8 便所は常に衛生に留意し、床及び棚等は水拭き洗浄を行い、常時清潔を保つこと。
- 9 便所及び洗面所の衛生陶器類は、薬品で洗浄すること。
- 10 トイレトペーパー及び手洗用液体洗剤等の補充作業及び汚物の処理を行うこと。
- 11 紙くず、空きビン及び空き缶等は随時回収し、分別のうえ、所定の廃棄場所に処理すること。
- 12 窓枠等は適度に水拭き及び空拭きを行い、ほこりやゴミがたまることのないよう留意すること。
- 13 窓ガラスの清掃は、適宜行うこと。
- 14 集水ますは、ゴミ、土砂づまりの点検をすること。
- 15 清掃作業中に建物や附属設備の破損箇所を発見した時は、直ちに日誌又は口頭をもって常駐の職員に報告すること。
- 16 業務日誌を提出すること。

【松山町駐車場清掃実施要領】

場所	床材	床面積	床	汚物処理	衛生陶器	扉	鏡	壁
事務所	クッションタイル	86.2 m ²	1/日					
事務所トイレ	リノリウム	1.5 m ²	1/日		1/日	1/日		適宜
西側トイレ	モザイクタイル	47.6 m ²	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	適宜
北側トイレ	モザイクタイル	27.5 m ²	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	適宜
その他	事務所流し場・畳清掃、駐車場内清掃 1/日							

機械警備業務詳細（松山町駐車場）

1 業務対象

松山町駐車場における機械警備

2 業務内容

対象施設の火災、事故及び盗難等の防止に努め、施設物件の保全を図る。

3 要求水準

- (1) 警備時間は、管理事務所及び場内は、営業時間外とする。（ただし、駐車機器については24時間とする。）
- (2) 対象施設に設置された警報装置により伝達される「異常」の有無を間断なく監視するものとする。
- (3) 対象施設に異常が発生したことを認識したときは、即刻当該施設に急行し、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、必要に応じて関係機関（長崎市及び指定管理者の緊急連絡者を含む。）に通報及び連絡しなければならない。
- (4) 非常通報が誤報であった場合は、非常警報の解除等の復旧作業を行わなければならない。
- (5) 対象施設に事故等が発生したときは、速やかに当該事故等についての報告書を長崎市に提出しなければならない。
- (6) 対象施設に設置された警報装置等が、毎日正常に作動しているか保守点検を行うものとする。
- (7) 指定管理者の最終退場者は、防火、防犯その他の事故防止上必要な処置を行い、警報装置を作動開始の状態にセットするものとし、指定管理者の最初の入場者は、警報装置を作動終了の状態にセットするものとする。
- (8) 警備実施計画書を作成し、提出しなければならない。また、警備業務の報告書を1部作成し、早急に長崎市へ提出しなければならない。
- (9) 緊急出動料金は委託料に含むものとする。
- (10) この仕様書に疑義が生じたときは、両者協議のうえ決定する。

昇降機保守点検業務詳細（松山町駐車場）

1 業務対象

油圧間接式乗用エレベーター（1基）

定員11名、積載750kg、速度60m/分、停止階数3箇所

2 業務内容

昇降機が常に安全で最良の運転状態を保つよう保守管理を行うものとする。

3 要求水準

（1）定期点検（毎月2回）

定期的に技術員を派遣して、昇降機装置全般を点検し、必要に応じ清掃、給油及び簡単な調整を行い、性能を最高に維持するよう適切な処置を行うものとする。

（2）細密調査

定期的に監督技術者を派遣して機械装置の細部を調査し、予防保全的措置をとるものとする。

（3）消耗部品

点検、品質検査、故障の処置に必要な部品のうち、消耗部品（通常の使用による磨耗、劣化により補完、交換を頻繁に行う小部品、油脂類等）を供給するものとする。また、前記以外の修理部品についても供給するものとする。

（4）品質検査

定期的に昇降機の総合的な機能を確認する検査を行うこと。

（5）故障時の対応

故障時の緊急事態に備え適切な処置が行えるよう、24時間専門技術者を待機させること。

（6）法令に基づく検査の立会

建築基準法第12条又は労働安全衛生法第41条による定期検査、性能検査の立会を行う。

（7）情報提供

安全確保、関係諸法規改正等の情報を提供すること。

（8）作業中の運転休止

点検作業中は昇降機の運転を一時休止することができる。なお、作業中は利用者の安全確保に配慮すること。

（9）その他

点検後は速やかに報告書を提出するものとする。

硬貨選別機保守点検業務詳細（松山町駐車場）

1 業務対象

硬貨選別機 1 台

2 業務内容

機器が正常な機能を発揮し、稼働するように保守管理を行うものとする。

3 要求水準

(1) 保守の内容

- ① 清掃、注油及び一般調整
- ② 異常有無の点検
- ③ 必要な部品の性能試験
- ④ 摩耗部品の修復、部品交換及び調整
- ⑤ 障害の修復

(2) 保守方法

① 定期保守

定期巡回方式による保守は年 2 回実施するものとする。

② 緊急保守

故障が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し、故障箇所の修復にあたるものとする。

(3) その他

業務完了後の報告書提出

自家用電気工作物保安管理業務詳細（松山町駐車場）

1 業務対象

自家用電気工作物

需要設備

設備容量500KVA 受電電力295KW 受電電圧6,600V

非常用予備発電装置

定格容量200KVA 定格出力320KA 定格電圧220V

2 業務内容

- (1) 電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項その他必要な事項がある場合は、これについて報告及び助言を行うものとする。
- (2) 電気事故発生時における応急措置並びに事故原因の探求の協力及び再発防止の協力助言、また必要に応じ臨時点検を行うものとする。
- (3) 法令に基づく立入検査の立会いを行うものとする。
- (4) 自家用電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査、法令に基づく工事期間中の点検、竣工検査を実施し必要な助言を行うものとする。
- (5) 自家用電気工作物の設置又は変更について、産業保安監督部に対し申請書又は届出書の提出を必要とする場合における書類又は図面の作成及び手続きの協力を行うものとする。

3 点検

- (1) 通常点検 2か月1回
通常の運転状態にある電気工作物について、目視点検のほか、計器測定により点検を行う。
- (2) 定期点検 毎年1回
電気工作物を維持するために、原則として年1回停電し、目視及び計測器により点検し、設備ごとの個別機能を検査する。但し、停電できない場合は、無停電で目視点検に併せて計測器により、設備の総合機能を点検する。
- (3) 臨時点検 必要の都度

4 その他

- (1) 職員の電気保安に関する保安教育を実施すること。
- (2) 台風等の被害が予想される場合には、あらかじめ迅速に対応できる体制を整備しておくこと。

駐車機器及び駐車場管制システム保守点検業務詳細（松山町駐車場）

1 業務対象

2 段式発券機 1 台、駐車券発券機 1 台、ゲート装置 6 台、アームキャッチャー 1 台、料金精算機 1 台、中間精算機 1 台、事前精算機 4 台、料金計算機 1 台、料金表示機 1 台、ターミナルボックス 1 台、車両感知機 9 台、ループコイル 17 本、中央監視盤 1 台、高さ制限用投受光器 5 組、光電式投受光器 2 組、超音波バス感知器 1 台、車両検知器 2 台、高さ制限表示灯 2 灯、入口満車灯（ABC）4 灯、総合満車灯（ABC）4 灯、ブロック満車灯 1 灯、出口警報灯 1 灯、車庫警報灯 1 灯、合流注意灯 4 灯、案内表示灯（ABC）18 灯、熱線センサー 1 台、非常押込呼出スイッチ 1 台、使用中表示灯 1 灯、超音波式在否感知機 246 台、在否制御盤 6 台、駐車スペース誘導灯 86 灯、ITV監視盤 1 台、ITVカメラ 36 台、データ処理装置 1 台、認証機 1 台

2 業務内容

機器及び関連装置が正常な機能を発揮し、稼働するように保守管理を行うものとする。

3 要求水準

（1）保守の内容

- ① 清掃、注油及び一般調整
- ② 異常有無の点検
- ③ 必要な部品の性能試験
- ④ 摩耗部品の修復、部品交換及び調整
- ⑤ 障害の修復

（2）保守方法

① 定期保守

定期巡回方式による保守は 3 か月に 1 回実施するものとする。

② 緊急保守

故障が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し、故障箇所の修復にあたるものとする。

（3）その他

業務完了後の報告書提出

防火設備点検業務詳細（松山町駐車場）

1 業務対象

防火扉				
No.	取付場所	仕様	規格	備考
SD/8	B 階段 B1F	片開きスチールフラッシュドア（煙感・小扉付）（甲防）	W2.00m× H2.49m	連動機構 含む
SD/9	EL 通路 B1F	片開きフラッシュドア （煙感・小扉付）（甲防）	W1.80m× H2.50m	連動機構 含む

防火シャッター				
No.	取付場所	仕様	規格	備考
SS/1	車路 B1F	スチール電動防火シャッター （甲防・煙感）	W6.89m ×H2.40m	連動機構 含む
SS/1	車路 B1F	スチール電動防火シャッター （甲防・煙感）	W6.89m ×H2.40m	連動機構 含む
SS/1	車路 B1F	スチール電動防火シャッター （甲防・煙感）	W6.89m ×H2.40m	連動機構 含む
SS/1	車路 B1F	スチール電動防火シャッター （甲防・煙感）	W6.89m ×H2.40m	連動機構 含む
SS/2	車路 B1F	スチール電動防火シャッター （甲防・煙感）	W7.39m ×H2.40m	連動機構 含む
SS/2	車路 B1F	スチール電動防火シャッター （甲防・煙感）	W7.39m ×H2.40m	連動機構 含む
SS/5	管理事務室 B1F	スチール電動防火防煙シャ ッター（甲防・煙感）	W3.87m ×H1.59m	連動機構 含む
SS/8	管理事務室 B1F	スチール電動防火防煙シャ ッター（甲防・煙感）	W1.80m ×H1.59m	連動機構 含む

2 業務内容

建築基準法第12条第4項に基づく、防火設備（防火扉・防火シャッター・耐火クロススクリーン・ドレンチャー等）の点検及び点検結果報告書等の作成。

3 要求水準

- (1) 点検頻度 年1回
- (2) 点検者の資格要件

防火設備の検査者は、1級建築士もしくは2級建築士又は防火設備検査員の資格保有者とする。

(3) 提出物

建築基準法施行規則第6条第3項の規定による様式（定期検査報告書及び定期検査報告概要書等）により、正副2部を製本し提出するものとする。

(4) 点検時の安全管理

点検は営業時間外に行うとともに、事故等の緊急事態が生じたときは、担当職員に至急報告するとともに適切な処置を講ずるものとする。

屋外広告物点検業務詳細（松山町駐車場）

1 業務対象

地上から広告物の上端までの高さが4mを超える危険性の高い屋外広告物
(はり紙等の簡易広告物は除く)

No.	規格	単位	数量	備考
1	高さ約4.8m	基	1	つり下げ型

2 業務内容

屋外広告物の老朽化等による落下、破損等による事故を防ぐため、定期的に点検を行うもの。

3 要求水準

(1) 定期点検（3年毎に1回）

長崎市屋外広告物条例第20条の2に基づき、屋外広告物の本体、接合部、支持部分等の劣化及び損傷の状況の点検を行うもの。

なお、指定管理期間内での点検は令和2年度、令和5年度に実施するものとする。

(2) 点検者の資格要件

屋外広告物の点検者は、屋外広告士、1級建築士もしくは2級建築士又は特定建築物調査員の資格保有者とする。

(3) 提出物

点検状況の現場写真及びその作業内容を記載したものを提出すること。また、屋外広告物安全点検報告書（第6号様式の2）により正副2部を製本し、点検完了後遅滞なく提出すること。

(4) 点検時の安全管理

点検を行う際は、必要に応じてバリケードやロープ等を使用して作業関係者以外の立入を禁止するなど、安全管理に十分な配慮を行うこと。

消防設備点検詳細（松山町駐車場）

- 1 消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の6の規定に基づき、消防法施行規則第33条の3に規定された消防設備士免状の交付を受けている者又は総務省令で定める資格を有する者を派遣して行い、その結果を所定の様式により提出すること。
また、屋内消火栓設備及び屋外消火栓等のホースの製造年限についても、報告書を提出すること。
- 2 点検回数は、消防用設備等の点検の期間、方法及び結果報告書の様式を定める告示の規定により年2回とする。
- 3 消防法第17条の3の3の規定により、点検結果を消防長又は消防署長に報告しなければならない場合は、所定の様式により報告すること。
- 4 消防設備の点検に要する機材、材料等については、契約に含まれるものとする。
- 5 点検後、不適格箇所及び不良品等がある場合は長崎市の指示に従い、交換時はこの業務には含まないものとする。

【点検】

(1) 泡消火設備点検

外観及び機能点検

項目	数量
ポンプ・モーター	1組
加圧送水装置	1台
呼水槽	1台
圧力タンク	1台
泡原液タンク（操作部共）	1式
起動装置（P・T）	2基
ヘッド	1095個
泡ヘッド	517個
感知ヘッド	1基
操作盤	3個
流水検知装置	自動警報弁
一斉開放弁	減圧開
手動開放弁	119式
混合装置	1式
泡消火設備	放水試験
常用電源	1式
書類作成	1式

(2) スプリンクラー、水噴霧消火設備点検

外観及び機能点検

項目	数量
ヘッド	83個
流水検知装置	自動警報弁
送水口	1台
圧力スイッチ	1台
書類作成	1式

(3) 自動火災報知設備点検

外観及び機能点検

項目	数量
受信機	10回線まで
P型1級	1式
差動式スポット型感知器	127個
定温式スポット型感知器	11個
煙感知器（光電式）スポット型	12個
発信機	P-1、P-2級
標示灯	10個
交流電源	1式
蓄電池設備	1式
絶縁抵抗測定	1式
書類作成	1式

(4) 防火、防排煙（防火戸含む）設備点検

外観及び機能点検

項目	数量
煙感知器	運動器付
スポット型	6個
12個	
防火・防煙シャッター	煙運動付ヒューズ無
排煙口	10台
排煙窓	煙運動無しリミット付手動
排煙機	29台
ファンモーター	1組大
1台	
起動盤	スターデルタ方式
常用電源	1式
書類作成	1式

(5) 非常警報設備点検

外観及び機能点検

項目	数量
アンブ	1台
（増幅器出力）	20W以上100W毎
スピーカ	35個
常用電源	1式
非常電源	1式
書類作成	1式

(6) 移動式・パッケージ型消火設備点検

外観及び機能点検

項目	数量
容器等	容器本体
5式	
加圧用容器COガス	5本
クリーニング用容器COガス	5本
格納箱	5台
標示灯	5個
常用電源	1式
絶縁測定試験	1式
放出試験	ハロン1301
書類作成	1式

(7) 誘導灯・誘導標識設備点検

外観及び機能点検

項目	数量
避難口誘導灯	小型（10W）
14台	
中型（20W）	25台
通路誘導灯	小型（10W）
1台	
書類作成	1式

(8) 消火器設備点検

外観及び機能点検

項目	数量
小型消火器	粉末消火器（加圧式）
45本	
書類作成	1式

(9) 非常電源

外観及び機能点検

項目	数量
蓄電池	1式
充電装置	1式
端子	1式
ディーゼルエンジン	1台
制御盤	1台
始動装置	1台
燃料・タンク・配管	1台
作動試験	1台
絶縁測定試験	1台