

第 198 号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(長崎市築町二輪車等駐車場)

目次	ページ
1 施設の概要	1～3
2 指定管理者候補者の概要	3
3 指定の期間	3
4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由	4～5
【参考】	
(1) 事業計画書概要	6～8
(2) 仕様書	9～23

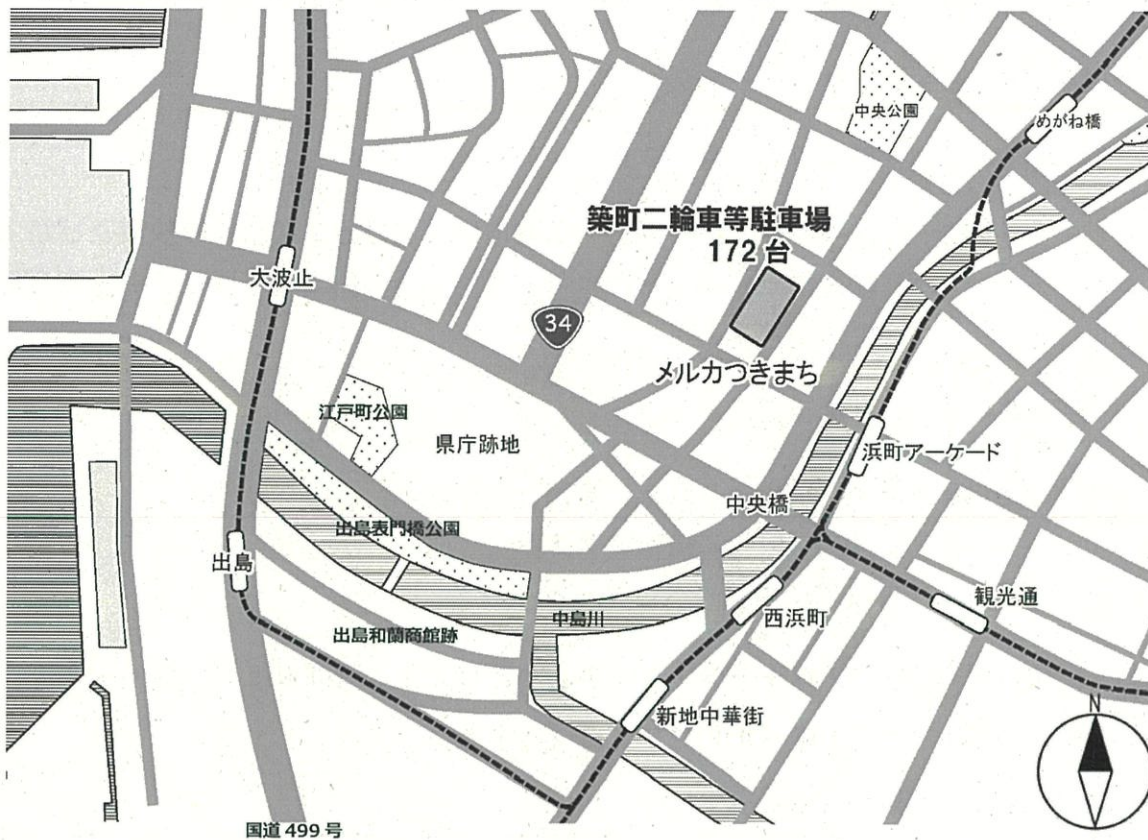
土木部

令和元年 11 月

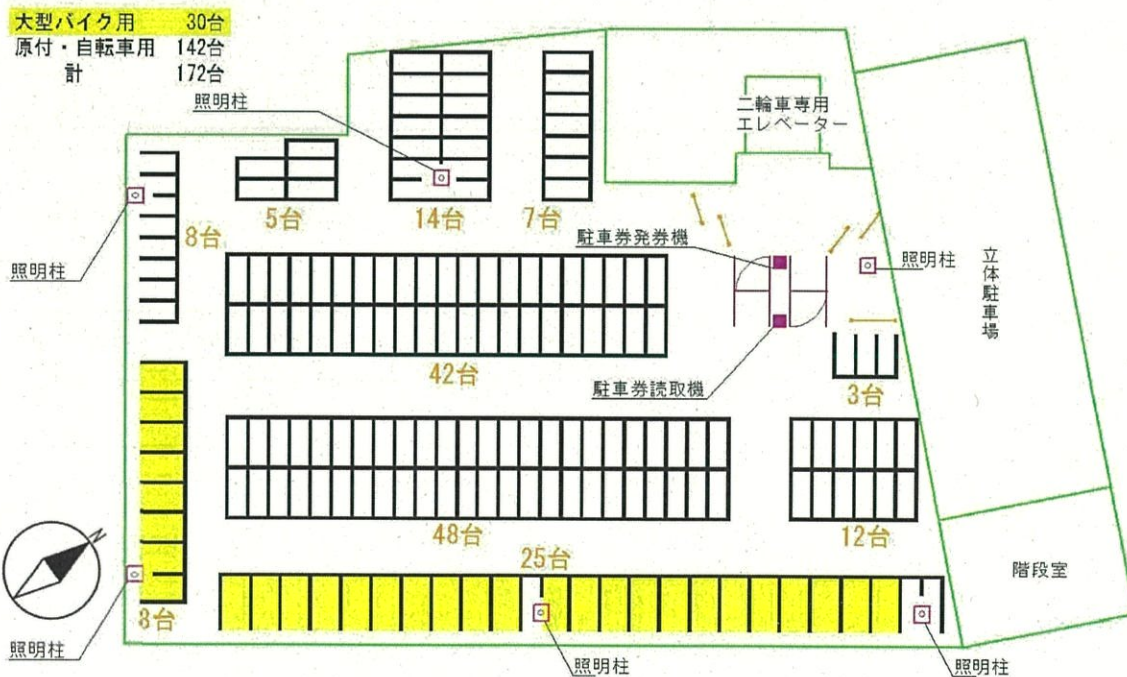


1 施設の概要

(1) 位置図



(2) 平面図



- (3) 名称：長崎市築町二輪車等駐車場
- (4) 所在地：長崎市築町3番18号（メルカつきまち屋上）
- (5) 構造：コンクリート舗装
- (6) 供用開始日：平成10年9月19日
- (7) 設置目的：本市中心部である浜町・築町地区における二輪車等の放置及び路上駐輪を防止することにより、道路交通の円滑化を図り、もって良好な生活環境を確保する。
- (8) 建設事業費：約92百万円
- (9) 主な施設内容：延べ面積：505.6㎡
駐車台数：二輪車172台
二輪車専用エレベーター：1基
- (10) 入出庫時間：午前7時～午後11時を基本として16時間以上（承認の基準）
- (11) 供用日：1月1日～12月31日（年中無休）
- (12) 利用料金（基準）

区 分		入出庫1回ごとの料金
24時間以内の場合	最初の1時間まで	100円
	1時間を超えるとき	200円
24時間を超える場合		24時間につき200円
定期駐車券		月額3,140円
回数駐車券（11枚綴り）		2,000円

(13) 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
通常利用	14,136	13,424	11,368	8,804
短時間利用	2,338	2,354	2,346	2,069
定期券	7,596	5,231	8,776	10,151
回数券	12,016	13,901	12,910	10,712
合計	36,086	34,910	35,400	31,736

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	5,775	5,805	5,996	5,813

ウ 駐車料金収入

(単位：千円)

種別	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
通常利用	3,061	2,920	2,508	1,962
定期券利用	1,214	1,007	1,568	1,651
回数券利用	2,152	2,504	2,226	1,860
合計*	6,427	6,431	6,302	5,473

※ 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 長崎つきまち株式会社
- (2) 所在地 長崎市築町3番18号
- (3) 代表者 代表取締役 井村 淳一
- (4) 設立年月日 平成8年4月3日
- (5) 主な事業
 - ・ 駐車場事業
 - ・ テナント管理運營業
 - ・ ビル賃貸業
 - ・ レストラン等の飲食業
 - ・ 食料品等の販売業 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方法及び選定理由

(1) 選定の経過

ア 選定の方法：非公募（利用料金制適用）

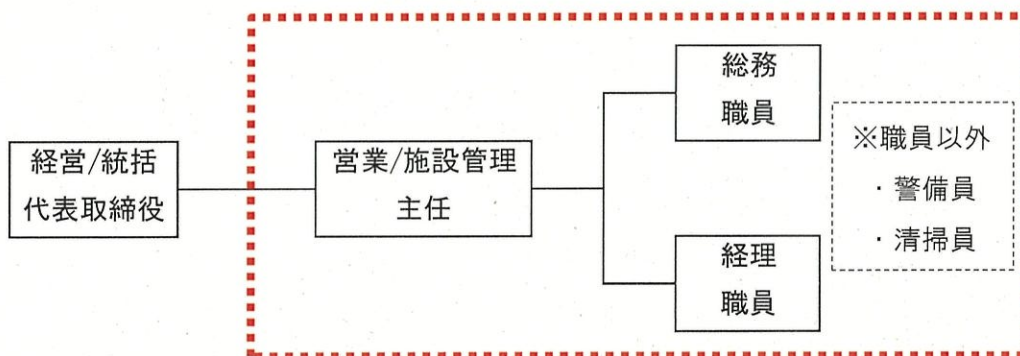
イ 提案の概要

(ア) 事業計画書概要

資料1「事業計画書概要」（6ページ～8ページ）のとおり

(イ) 管理運営体制

- ・ 職員3名（主任1名、総務・経理2名）を配置
（2～3名/日のローテーション勤務）
- ・ 警備員1名
- ・ 清掃員1名



組織図

(ウ) 提案金額（指定管理委託料）

（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
年間運営経費	6,406	6,406	6,406	6,406	6,406	32,030
利用料金収入	5,473	5,473	5,473	5,473	5,473	27,365
指定管理委託料	933	933	933	933	933	4,665

(エ) 目標利用台数

(単位：台)

	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
通常利用	10,873	10,873	10,873	10,873	10,873	54,365
定期券利用	10,151	10,151	10,151	10,151	10,151	50,755
回数券利用	10,712	10,712	10,712	10,712	10,712	53,560
合計	31,736	31,736	31,736	31,736	31,736	158,680

(2) 選定の概要

ア 選定の理由

以下のような理由で、本施設は、施設の構造上また運営の効率性からも分割して管理することが非効率的な施設であるため、非公募とし、引き続き「長崎つきまち株式会社」を指定管理者として指定したい。

- ① 築町二輪車等駐車場は、メルカつきまち本体及び立体駐車場と構造上一体となっており、メルカつきまちビルの所有者である長崎つきまち株式会社は、これら施設を一体的、総合的に管理を行うことで、築町二輪車等駐車場の運営費の縮減を行うなど、効率的な運営がなされる。
- ② 長崎つきまち株式会社は、メルカつきまち内に事務所を有しており、危機管理の対応や、一体的な建物全体の安全管理の面からも効率的である。
- ③ これまでの実績により、利用者の要望や意見などに対し、迅速な対応を行うなど、適正な施設の管理に努めており、アンケート調査においても利用者の評価が高い。



主な項目	内容
1 団体の理念について (1)団体の経営方針等	<ul style="list-style-type: none"> ・地域社会への貢献 ・公共、公益性を伴う複合型商業施設としての利便性の供与 ・第三セクター企業性の認識及びコンプライアンスの順守
(2)施設の現状に対する考 え方及び将来の展望	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設は、メルカつきまちの屋上に位置し、駐輪場利用の際は二輪車専用エレベーターを使用することとなるが、エレベーター1階出入口横に常駐する管理人と駐輪場内の監視カメラによる防犯対策を実施している。今後も、高い防犯対策が整った施設として他の駐輪場との差別化を図り、二輪車を大切に保管したい方などの新規利用者の利用促進を図る。 ・施設利用客に対する快適性の維持・継続 ・回数券利用率アップの推進 ・定期券利用者数の保持（販売数上限枠の利用者の保持）
2 管理運営を行うに当た っての経営方針について	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における路上駐輪をなくし、市民の利便性、安全性の向上を図る。 ・適切な維持管理を実施し、利用者が安心して利用できる環境を創出する。 ・関係法令等及び長崎市条例の規定に従い、個人情報の適正な取り扱いに努める。 ・これまで蓄積してきたノウハウを活かし、人員配置、作業手順等における効率的な運営を行う。
3 安全・安心面からの管理 運営の具体策などの特徴 的な取組みについて	<ul style="list-style-type: none"> ・営業時間内（7時～23時）は警備員による定期巡回（1時間に1回）の実施及び遠隔カメラ装置での監視、営業時間外は警備会社への当館全体の業務委託により警備保安対策を図る。 ・災害等の緊急事態が発生した場合は、迅速・的確な処置を講じ、第一に利用者の安全を確保し、施設・設備の損害の拡大防止及び二次的災害の発生防止に努める。 ・防災計画書に則り、職員に指導徹底を行う。 ・警備室と事務所の連絡を密にし、緊急時には即時対応できる体制を整える。 ・関係者の緊急連絡表を整備。 ・警備日報作成報告を実施。 ・警察・消防等所轄関係機関との連携を図る。
4 個人情報の保護の措置 について	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等及び長崎市条例の規定に従い、個人情報の適正な取り扱いを実施する。
5 施設の運営について (1)年間の事業計画の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令を順守し、地域・社会への貢献に努める。 ・駐輪機器点検、昇降機点検、清掃等の定期的な実施を行う。 ・収納事務等は、適正な事務処理を行う。 ・書類の適正な帰庁、管理を行う。

<p>(2) サービス向上のための 方策について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者の適切な誘導を行う。 ・定期的にアンケート調査を実施し、利用者の意見・要望等の内容分析を行い、業務の改善に努め適正なサービスを提供する。 ・職員、監視員、警備員、清掃スタッフを交え、毎月1回会議を開催し、日常の問題点の抽出・対応について協議を実施することによる、協調体制を確立する。
<p>(3) 利用促進のための方策 について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・高い防犯対策の整った施設として他の駐輪場との差別化を図り、二輪車を大切に保管したい方などの新規利用者の利用促進を図る。 ・ホームページでの案内を実施し、利用促進に向けた周知に努める。 ・二輪車保有台数の減少などにより、近年、施設利用者は減少傾向にあるが、周辺の集客施設への回数券販売を強化するなど売り上げ増に努める。 ・前年度実績を目標とし、新規利用及びリピーターの増加に努める。
<p>(4) 利用者等の要望の把握 及び実現策について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的にアンケート調査を実施し、利用者の意見・要望等の内容分析を行い、業務の改善に努め適正なサービスを提供する。 ・利用者への公平かつ平等な接遇の実行を基本とし、利用者からの問い合わせに関しては、親切・丁寧な対応を心がける。
<p>6 施設の管理について (1) 職員の配置について ア 利用者サービス及び 利用者の安全性を低下 させないという条件の 下、経費節減ができる効 率的な職員配置につい て</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・営業、施設管理（主任）・・・1名 ・総務・経理・・・2名 ・警備員・・・1名 ・清掃員・・・1名
<p>イ 施設の運営に必要な 知識及び経験を有する 人材の配置の考え方につ いて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・隣接するメルカつきまちの駐車場と一体となって二輪車等駐車場の警備を効率的に行い、業務実績を活かした管理運営ができる。 ・売り上げの納入事務等、職員が継続的に事務処理を実施しており、今後も蓄積された経験を基に、適切かつ効率的な事務処理の実施が可能である。
<p>ウ その結果、どのような 職員配置計画（配置人 数等）になるか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・警備員・・・1名でメルカつきまち駐車場と二輪車等駐車場の警備を兼務できる。 ・清掃員・・・1名で施設全体の清掃ができる。
<p>(2) 職員の研修計画につ いて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員、監視員、警備員、清掃員を交え、毎月1回会議を開催し、日常の問題点の抽出・対応について協議を実施することにより、協調体制を確立するとともに、他業種の業務に関する知識も得ることで、視点の多様性を育成する。

<p>7 施設の危機管理について</p> <p>(1) 警備・保安対策について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・営業時間内（7時～23時）は警備員による定期巡回（1時間に1回）の実施及び遠隔カメラ装置での監視、営業時間外は警備会社への当館全体の業務委託により警備保安対策を図る。 ・警備室と事務所の連絡を密にし、緊急時には即時対応できる体制を整える。 ・関係者の緊急連絡表を整備。 ・警備日報作成報告を実施。 ・警察・消防等所轄関係機関との連携を図る。
<p>(2) 緊急時の対応について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・災害等の緊急事態が発生した場合は、迅速・的確な処置を講じ、第一に利用者の安全を確保し、施設・設備の損害の拡大防止及び二次的災害の発生防止に努める。 ・防災計画書に則り、職員に指導徹底を行う。 ・警備室と事務所の連絡を密にし、緊急時には即時対応できる体制を整える。 ・関係者の緊急連絡表を整備。 ・警備日報作成報告を実施。 ・警察・消防等所轄関係機関との連携を図る。
<p>(3) 利用者のトラブルの未然防止と対処方法について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・注意事項、遵守事項を事前に告知、掲示する。 ・定期巡回及びモニター監視等による監視体制を強化する。 ・過去の事例、他の施設の事例等を確認し、研修時等に確認及び意見交換を行う。 ・警察・消防等所轄関係機関との連携を図る。
<p>8 その他 (地域との連携等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・アイドリングストップの呼びかけを行う。 ・利用車両の円滑な誘導に心がけ、出入口付近で混雑しないよう注意する。
<p>9 その他 (上記以外で特記すべき事項)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・こまめな節水、節電に努め、必要な物品等は環境負荷の低減を考慮しているものであるかの確認を行い購入する。

長崎市築町二輪車等駐車場に係る指定管理者の業務仕様書

長崎市築町二輪車等駐車場（以下「築町二輪車等駐車場」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、築町二輪車等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

築町二輪車等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) 築町二輪車等駐車場が、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 長崎市築町二輪車等駐車場
- (2) 場 所 長崎市築町3番18号（メルカつきまち屋上）
- (3) 供用開始 平成10年9月19日
- (4) 施設規模 二輪車等駐車場
構 造 コンクリート舗装
延床面積 505.6㎡
収容台数 172台
二輪車専用昇降機
基 数 1基

4 供用期間及び供用時間

- (1) 供用期間 1月1日から12月31日まで
- (2) 供用時間 午前0時から午後12時まで（24時間）
なお、入出庫時間は、午前7時から午後11時までの時間帯を含む1日16時間以上を基準として、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て決定する。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る。

5 指定期間等

令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）

6 法令等の遵守

築町二輪車等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、長崎市二輪車等駐車場条例、長崎市二輪車等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

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、適切な管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等を確保し、適正な職員配置とすること。

- (1) 設備等の保守管理及び施設の警備・清掃等、各種業務における責任体制を確立するため、責任者を配置すること。
- (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) 職員が制服を着用する場合、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教育・研修を実施すること。

8 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の供用に関する業務

① 築町二輪車等駐車場の利用に関する業務

- 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の販売
- ウ 駐車（泊車）車両の把握
- エ 長期駐車車両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
 - (オ) 減免利用報告書
 - (カ) 執行状況一覧
 - (キ) 人件費内訳
 - (ク) 事務費内訳
 - (ケ) 管理費内訳
 - (コ) その他内訳
 - (サ) 修繕費執行状況
 - (シ) 光熱水費
 - (ス) 回数券受入及び払出

- (セ) 定期券の販売及び更新
- (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
- キ 駐車券、定期券及び回数駐車券の作製及び在庫管理
- ク その他必要な業務
- ② 築町二輪車等駐車場の安全確保に関する業務
 - ア 場内巡視又は管理事務所におけるモニター等による築町二輪車等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 築町二輪車等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 消防設備に関する法令に基づいた定期的な点検の実施
 - オ 長崎市二輪車等駐車場条例第10条の規定による駐車の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。
 - カ 築町二輪車等駐車場の出入口の施錠及び解錠
 - キ その他必要な業務
- ③ 築町二輪車等駐車場の利用料金の徴収に関する業務
 - ア 指定管理者は、長崎市二輪車等駐車場条例第7条（駐車料金）、及び第8条（駐車料金の減免）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築町二輪車等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業務
 - ① 施設及び設備の保守点検に関する業務
 - ア 築町二輪車等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 鳩のふん等による車路の汚れは、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 排水溝については定期的に確認し、必要に応じ清掃を行うこと。
 - オ 管理事務所及び利用者の出入口は、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 築町二輪車等駐車場の利用者及び車両の出入口等（エレベーターを含む）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成

② 事業報告書の作成

③ 施設的环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

(4) 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負担により行うことができるものとする。

提案の内容が、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できるものとするが、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を納付したうえで実施することとする。

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 経費に関する事項

指定管理者は、長崎市が支払う指定管理に係る委託料（以下「委託料」という。）及び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する。

(1) 委託料

「長崎市築町二輪車等駐車場の管理に関する業務の収支予算書」による提案に基づき、支出（施設の管理運営にかかる経費）から利用料金収入を差し引いた額を委託料とする。なお、管理運営に入った段階で委託料が不足する場合があっても、長崎市は不足分の支出は行わないものとする。

委託料は協定書で定め、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに四半期に分割して支払うこととする。

(2) 利用料金収入

当該施設は利用料金制を適用するため、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入となる。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する。

また、利用料金の減免（割引券の発行を含む）については、長崎市が条例及び規則で定める基準に基づき、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て行うこととする。

ア 通常の駐車料金の基準

区分		入出庫1回ごとの金額
24時間以内の場合	最初の1時間	100円
	1時間を超えるととき	200円
24時間を超える場合		24時間につき 200円

イ 定期駐車券及び回数駐車券の料金の基準

区分	金額
定期駐車券	月額 3,140円
回数駐車券 (11枚綴り)	2,000円

(3) 利用料金の取扱い

利用料金は、施設利用の許可の際に收受するものとし、利用日の属する年度の収入とする。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（定期駐車券及び回数駐車券料金含む）が、指定管理者の収入となる。なお、令和7年4月以降の定期駐車券及び回数駐車券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する。

また、利用料金収入が指定管理者の提案額を上回った場合、上回った部分の50%（10万円未満の端数は切り捨て）を長崎市に納付するものとする。

(4) 施設における自主事業の経費について

自主事業の実施に係る経費については、すべ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なるが、損失が発生した場合は、すべて指定管理者の負担となる。

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すること。詳細については、協定書において定めることとする。

(5) 委託料の精算等

修繕料を除き委託料の精算は行わないものとする。ただし、指定期間内に次の状況となった場合は、利用料金収入及び委託料について協議を行うこととする。

ア 指定管理業務を追加及び廃止した場合

イ 「別紙 責任の分担」に基づく協議が必要となった場合

(6) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとする。なお、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければならない。

(7) その他

指定管理業務開始前の準備等に係る経費は、指定管理者の負担とする。

11 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) 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）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。
- (ウ) 清掃費、警備費、設備保全費（二輪車専用昇降機、二輪車等駐車場管制システム等）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) 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、施工状況、完成等の写真を保管し、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。

12 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

13 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移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。

14 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厳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。

15 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 長崎市は、指定管理者が管理する築町二輪車等駐車場の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 長崎市は、指定管理者が長崎市の指示に従わないとき及び、その他当該指定管理者による施設管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 長崎市は、必要と認めるときは、指定管理者が行う築町二輪車等駐車場の理運營業務に関する出納関連の事務について監査を行うことができる。

16 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られるときは、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る。

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わない。

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とする。

ア 指定管理者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。

- イ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。
- ウ 施設の管理に重大な支障が生じる又は生じるおそれがあるとき。
- エ 著しく社会的信用を失ったとき。
- オ 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、指定管理者が長崎市に提出した本施設の管理に関する業務の収支予算書における指定期間に係る委託料の額から、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の100分の10に相当する額を長崎市に納付すること。

17 その他の事項

(1) 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おそれが生じた場合は、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、次のとおりとする。

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おそ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るものとする。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する。

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16の(1)、(2)と同様に扱うこととする。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者及び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、指定管理者の指定の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する。

(2) 業務の引き継ぎについて

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協力すること。

18 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 市民の利便に資するため、二輪車等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こと。
- ⑥ 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。

19 責任の分担

指定管理者と長崎市の責任分担については、「別紙 責任の分担」のとおりとする。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する。

20 協議

この仕様書に規定するもの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（築町二輪車等駐車場）

- 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、業務を完全に遂行できる人員を配置すること。
- 3 事務室及び通路等に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日に1回以上とし、業務に支障をあたえないように留意して実施すること。
- 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 二輪車専用エレベーターや駐車券発券機のボタンは、人の手の脂等による汚れの部分を拭き取ること。
- 7 二輪車専用エレベーターの扉は、車輪の接触による汚損が生じることがあるため、適当な薬品により清掃し錆びないよう留意すること。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 窓ガラスの清掃は、適宜行うこと。
- 11 集水ますは、ゴミ、土砂づまりの点検を行い、必要に応じて清掃すること。
- 12 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。
- 13 業務日誌を提出すること。

【築町二輪車等駐車場清掃実施要領】

場所	材質	数量	床	扉	壁
二輪車等駐車場	コンクリート舗装	505.6 m ²	1/日	-	適宜
二輪車専用エレベーター	鋼板	1基	1/日	1/日	1/日

警備業務詳細（築町二輪車等駐車場）

1 業務対象

長崎市築町二輪車等駐車場における警備

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、築町二輪車等駐車場の営業時間内（7：00～23：00）においては定期巡回（1時間に1回）及び遠隔カメラ装置での監視とする。なお、築町二輪車等駐車場の営業時間外においては、メルカつきまち全体の警備保安対策に含め、非常時に対処する体制を構築することとする。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 対象施設に設置された遠隔カメラ装置等が、毎日正常に作動しているかの保守点検を行うものとする。
- (5) 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うものとする。
- (6) 警備実施計画書を作成し、長崎市へ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、長崎市へ提出しなければならない。
- (7) 緊急出動料金は、委託料に含むものとする。
- (8) 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。

二輪車専用昇降機保守点検業務詳細（築町二輪車等駐車場）

1 業務対象

インバーター制御方式エレベーター（1基）
積載2,700kg、速度60m/分

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1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。

駐車機器及び駐車場管制システム保守点検業務詳細（築町二輪車等駐車場）

1 業務対象

駐車機器類（下表「駐車機器類参考数量」参照）

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2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。

るもの

(3) その他

業務完了後の報告書提出

<駐車機器参考数量>

品名	数量
ゲートシステム	1基
料金精算機	1台
磁気カード読取機	1台
満空表示看板	1基
駐車券発券機	1台
駐車券読取機	1台

別紙 責任の分担

項目		長崎市	指定管理者
制度・法令関係	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	○ (短時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		○
	経年劣化等の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き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)			○
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		○	

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。>