

紀伊田辺駅前駐車場 紀伊田辺駅前第二駐車場 紀伊田辺駅前自転車駐車場

指定管理者仕様書

令和7年7月

目次

1. 趣旨
2. 施設の概要
3. 管理運営に関する基本指針
4. 指定管理者の指定期間
5. 業務の内容
6. 業務内容等の報告
7. リスク管理及び責任分担
8. 修繕、改修工事等及び備品購入、修繕
9. 経理に関する事項
10. 個人情報の保護
11. 情報公開
12. 環境への配慮
13. 指定管理者に対する監督・監査
14. 事業の継続が困難となった場合の措置
15. 協定の締結
16. 営業準備及び引継業務
17. その他の事項

1. 趣旨

本仕様書は、紀伊田辺駅前駐車場（以下「駅前駐車場」という。）、紀伊田辺駅前第二駐車場（以下「駅前第二駐車場」という。）及び紀伊田辺駅前自転車駐車場（以下「駅前自転車駐車場」という。）の管理運営業務（以下「業務」という。）を指定管理者が行うに当たり、田辺市駐車場条例（平成17年田辺市条例第164号）、田辺市駐車場条例施行規則（平成17年田辺市規則第135号）及び田辺市自転車等駐車場条例（平成17年田辺市条例第166号）、田辺市自転車等駐車場条例施行規則（平成17年田辺市規則第132号）に定めるもののほか、業務の内容及び水準等を示すものであり、業務の内容及び範囲は、この仕様書によるものとする。

指定管理者が業務を行うに当たっては、以下の各項目に留意し、駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場の管理運営を円滑かつ効率的に行うこと。

2. 施設の概要

（1）名称

- a 紀伊田辺駅前駐車場
- b 紀伊田辺駅前第二駐車場
- c 紀伊田辺駅前自転車駐車場

（2）所在地

- a 田辺市湊1番13号
- b・c 田辺市湊1番27号

（3）設置目的

市民が広く利用する公の施設として、利用者にとって快適な施設の環境づくり及び施設の利用促進を目指すとともに、本市の玄関口である紀伊田辺駅周辺の路上駐車や道路交通の円滑化を目的とする。

（4）施設概要等

駅前駐車場

敷地面積 329.48 m²
駐車可能台数 10 台

駅前第二駐車場

建物（鉄骨造2階建）
敷地面積 1,688.40 m²
駐車可能台数 98 台
事務所（木造1階建）30 m²

駅前自転車駐車場

建物（鉄骨造2階建）
敷地面積 621.50 m²
駐車可能台数 約500 台
倉庫（鉄骨造2階部分）46.50 m²

（5）営業日及び営業時間

- ア 営業日
年中無休

イ 営業時間

a 駅前駐車場

終日

b 駅前第二駐車場

終日

c 駅前自転車駐車場

毎日、午前6時30分から午後10時30分まで

(6) その他

指定管理者において必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に休業し、又は営業時間等を変更することができます。

3. 管理運営に関する基本指針

駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場の指定管理者は、設置者である市に代わって指定期間における施設管理運営の権限と責任を有することから、管理運営に当たっては関係する法令、条例、規則等の遵守はもとより、利用者の公平性の確保や利用する者の利便性を図る運営が求められます。また、指定管理者制度の趣旨に鑑み、利用者へのサービスの向上、施設管理経費の節減等も併せて求められることから、次の各項目に留意し、円滑な管理運営を行うこと。

(1) 各種関係法令等の内容を理解し、各法令の規定に基づいた運営を行うこと。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

エ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

オ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）

カ 消防法（昭和23年法律第186号）

キ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

ク 建築基準法（昭和25年法律第201号）

ケ 電気事業法（昭和39年法律第170号）

コ 障害者基本法（昭和45年法律第84号）

サ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年5月15日法律第77号）

シ 田辺市駐車場条例（平成17年田辺市条例第164号）

ス 田辺市駐車場条例施行規則（平成17年田辺市規則第135号）

セ 田辺市自転車等駐車場条例（平成17年田辺市条例第166号）

ソ 田辺市自転車等駐車場条例施行規則（平成17年田辺市規則第132号）

タ 田辺市自転車等の駐車秩序に関する条例（平成17年田辺市条例第165号）

チ 田辺市自転車等の駐車秩序に関する条例施行規則（平成17年田辺市規則第131号）

ツ 田辺市情報公開条例（平成17年田辺市条例第15号）

テ 田辺市情報公開条例施行規則（平成17年田辺市規則第14号）

ト 田辺市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年田辺市条例第24号）

ナ 田辺市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年田辺市規則第19号）

ニ その他関係法令

(2) 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の者に有利又

は不利になる運営をしないこと。

- (3) 施設の設置目的に基づいた適正な管理運営を行うこと。
- (4) 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項で定めるものをいう。）の取扱いについては、別記「田辺市個人情報取扱特記事項」の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを徹底すること。
- (5) 指定管理の業務上知り得た情報について、指定期間中及び指定期間を終了した後も第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用したりしないこと。
- (6) 市及び地域団体等との連携を密にし、地域振興に積極的に協力すること。
- (7) 利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。
- (8) 管理業務に全部又はその主たる部分を第三者に委託しないこと。
- (9) 市と常に連携を図りながら管理運営を行うこと。

4. 指定管理者の指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

※この期間は田辺市議会での議決を経て正式決定とします。また、指定期間内においても、指定管理者が管理を継続することが適当でないと市が認めるときは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定に基づき指定を取り消すことがあります。

5. 業務の内容

(1) 指定管理基本業務

指定管理業務を安定して実施できるよう次の各項目に留意すること。

ア 人員の配置及び雇用者の人事、労務、福利厚生

次の職階、職種を参考に、業務量に応じて管理運営に支障のない数の人員を配置するとともに施設運営に当たり必要な許認可等の申請を行うこと。

- ・総括責任者…1名（全体調整、市との連絡調整等）
- ・現場従事者…必要人数（駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場運営、施設管理等）

業務委託する分野に係る責任者・有資格者は、委託先に配置を義務付けること。また、職員の労働条件等は、法令を遵守すること。雇用上の問題については、指定管理者において責任を持って対処すること。

イ 配置職員の資質確保

総括責任者、現場従事者について、管理運営に必要な知識や技術の習得など常に資質の向上に努めること。

ウ サービスマニュアルの整備と実行

駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場運営にあたり、窓口対応、電話対応、利用者対応、事故対応、各事業における利用者サービス、身だしなみ等について、サービスマニュアルを作成し、職員に周知し、必要に応じて研修、改善指導等を実施すること。

エ 組織の整備

業務分担表や職員配置計画（通常期、繁忙期等）を作成し、業務遂行に対応できる組織を整備すること。

オ 文書管理、経理業務、その他庶務業務

収受文書の管理（受付、分類整理、保管）、必要に応じて回答等の処理、収支金の管理、出納記録の整理を適正に行うこと。収受文書のうち市が処理する必要のあるものについては速やかに送付すること。金銭出納、契約等に当たっては、処理規則を設けて不正、不適切な処理が行われないよう管理すること。また、その他庶務業務全般にわたって適切に処理できる業務体制を整えること。

カ 応急処置・救急対応

施設内での応急処置に備えて、救急医薬品を常備すること。

施設内でけが人又は急病人が発生した場合、遅滞なく救急対応すること。

キ 災害時の協力

市の防災対策に基づく施設提供と人的・物的協力を行うこと。

ク 市との連絡調整等

市と定期的に連絡をとり、管理運営が円滑に行われるようにすること。

ケ 法令に基づく関係機関への許認可申請、届出等

施設運営に当たり必要な許認可等の申請を行うこと。

（２）施設運營業務

施設の設置目的に十分合致した利用しやすく、かつ地域の活性化に資する有効利用を図ることのできる施設運営に努めること。

ア 駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場運営に資するための整備充実に加え、利用者が駐車しやすいよう努めること。

イ 料金回収及び利用料金の徴収

駅前駐車場については１日１回自動料金精算機の利用料金の回収及び精算を行う。

駅前第二駐車場については、１日１回自動料金精算機の利用料金の回収及び精算、駐車券の精査を行う。駅前自転車駐車場については、自転車、原動機付き自転車、単車の利用者から利用料金を徴収し、整理券と照合精算を行う。

※毎月１回取りまとめ、市に対し業務報告と同時に作業報告を行う。

故意又は過失により、その保管にかかる現金及び駐車券及び整理券を亡失した場合は、その損害を賠償しなければならない。

ウ 回収及び徴収を行った現金については、速やかに金融機関へ納入しなければならない。

エ 施設の利用許可に関すること

駅前自転車駐車場に関しては、定期利用申請の受付・審査・許可及び許可に係る駐車券の交付等を行う。

オ 施設内設備の維持等

自動料金精算機の単純トラブルの措置（ゲートバー故障、フラップ板故障、紙幣及び硬貨詰まり、領収書、駐車券、インクリボン、ジャーナル等消耗品の取替補充等。）、駐車台数と表示台数の調整、自動料金精算機の故障修理（メンテナンス業者に報告し、復旧に努める。）、防犯カメラモニターによる確認、場内全般の監視・整理。

カ 利用期間が長い自動車及び自転車等の対応

著しく利用期間が長い自動車及び自転車等については関係機関に協力を依頼するとともに、所有者の判明する分については引取りを要請し、また、引取要請後一定期間を経た自動車及び自転車等については、市及び関係当局との協議の上、適正な措置を講じ

るものとする。

キ 不正利用及び人為的破壊が生じた場合の対応

駐車場内での不正利用及び人為的破壊が生じた場合は、施設内に設置している防犯カメラで車両のナンバープレート等を確認した後、関係当局に協力を依頼し、当該者に連絡するとともに、市と対応を協議の上、必要な措置を講じるものとする。また、悪質なものについては、別途協議するものとする。

ク 業務の実施に関しては、常に善良な注意をもって行うとともに、生じる軽微な修繕等については各関係業者に連絡し、必要な措置を講じるものとする。

(3) 施設維持管理業務

次の項目に留意し、安全で安定した施設・設備の保持、清潔で衛生的な環境の保持、美観の維持等に努めること。

ア 施設保守管理業務

駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場を適正に運営するため、内部、外観の日常目視点検、定期点検による破損・故障箇所等の早期発見と修繕を実施すること。雨漏れや壁のひび割れ等、施設を管理する上で重大な不具合が生じたときは、速やかに市に報告すること。

イ 設備等管理業務

消防関連設備管理業務、施設設備等維持管理業務、空調関係機器管理業務、給排水設備維持管理業務、その他施設設備等管理業務を別紙2に基づき実施すること。また、これらの業務に係る設備の破損・故障箇所等の早期発見及び修繕について関係法令等を遵守し実施すること。

ウ 施設用地内保守管理

敷地内のその他の設備（防犯カメラ等）に係る点検・保守管理の実施、破損・故障箇所等の早期発見と修繕を実施すること。

エ 物品保守管理、光熱水費

施設備品、供用物品の保守管理、電気、ガス、水道、通信回線の供給維持、光熱水費管理台帳の作成、料金支払等を行うこと。

なお、指定管理期間中に電気、ガス、水道、通信回線等の基本契約料等が変更された場合、指定管理者の負担となるので留意すること。

オ 清掃

施設内の清掃については、常に清潔に保つよう以下の点に留意し実施すること。

- ・日常清掃として、施設内、敷地内及び隣接公道の塵芥の除却、消耗品の補充等
- ・臨時清掃として、汚損箇所の随時清掃

カ 食品衛生管理・防火管理

食品衛生管理・防火管理を実施し、必要に応じて有資格者を配置すること。

キ 廃棄物運搬処理

資源物の分別処理、廃棄物の処分、粗大ゴミの処分を行うこと。

ク 保安警備及び危機管理

緊急時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行うとともに、施設内・敷地内定期巡視・点検及び不審者・不審物対策、防災対策・計画の作成、防災訓練の実施、関係機関との連絡調整、異常通報（警察、消防）、施設賠償責任保険その他必要な

保険への加入等を行い非常時に備えるとともに、非常時には、避難誘導、通報、応急処置等遅滞なく実施すること。

(4) 指定管理者が行う自主事業

指定管理者は、自らの責任において関連施設を利用して自主事業を実施することができる。

なお、自主事業の実施に当たっては、次の項目に留意すること。

ア 自主事業に要する経費は、全額指定管理者の自主財源で行うこと。

イ 自主事業を実施する場合は、事前に市の承認を得ること。

ウ 自主事業に当たって必要な許可等の取得や保守管理等の実施については、指定管理者が自己の責任において行うこと。

(5) その他

ア 公の施設の指定管理者として、駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場の利用状況調査等に対しては、積極的に協力するとともに、市の施策に応じた協力を行うこと。

イ その他施設管理・運営等で必要な業務について遺漏なく行うこと。

ウ この仕様書に規定するもののほか、業務に関して調整が必要な事項が生じた場合には、遅滞なく市に報告し、対応を協議すること。

6. 業務内容等の報告

(1) 日報の整備

各業務に関する日報（利用者数、売上額等）に加えて、事故報告、苦情対応、遺失物受付等を盛り込んだ総合日報を作成し、市から提出を求められた場合は、遅滞なく提出すること。

(2) 事業計画書等の作成及び提出

各業務計画や収支計画を取りまとめた事業計画書を前年度の1月末日までに作成の上、市に提出すること。

(3) 事業報告書等の作成及び提出

次の事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後1か月以内に市に提出すること。なお、指定管理期間中に指定を取り消されたときは、当該取り消された日から起算して1か月以内に当該取り消された日までの事業報告書を提出すること。

市が判断した場合には、翌月10日までに前月分の月次報告書を提出すること。

また、提出された書類については、必要に応じ、公表する場合がある。

ア 駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場の利用状況

イ 駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場の維持管理状況

ウ 駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場の事業実施状況

エ 収支報告

オ セルフモニタリング報告書

カ その他、管理実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項

(4) 指定管理者の決算資料の提出

指定管理者は法人等が毎年度確定する決算終了後1か月以内に、商法（明治32年法律第48号）その他関係法令で求められている各種計算書類、監査報告書等の関係書類（地域団体の場合は類する書類）を市に提出すること。

7. リスク管理及び責任分担

(1) 基本事項

施設及び設備の維持管理の不備により利用者等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償責任を負うものとする。また、施設及び設備の利用等に当たって指定管理者が故意又は過失によって利用者等に損害を与えたときは、指定管理者が賠償責任を負うものとする。

(2) その他

その他指定期間内における主なリスクについては、リスク分担表（別紙４）の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとする。

8. 修繕、改修工事等及び備品購入、修繕

(1) 修繕、改修工事

ア 建物主要構造部の改築や施設の大規模（50万円以上、消費税及び地方消費税を含む。）修繕、改修工事（以下「改修工事」という。）については、市において実施する。

イ 指定管理者において、改修工事が必要と考える場合は、市に対し施設の状況及び理由等を付してその旨を依頼するものとする。この場合、市は当該工事の必要性や緊急性を検討し、予算措置がなされた場合のみ工事を行うものとする。

なお、工事に関する市の決定に対し、異議は認めないものとする。

ウ 指定管理者は、市の行う工事に協力するものとする。

エ 改修工事以外の修繕等については、指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。

(2) 備品購入、修繕

ア 市は、別紙３記載の備品（以下「備品（Ⅰ種）」という。）及び設備（以下「本設備」という。）を、無償で乙に貸与するものとする。

また、備品（Ⅰ種）又は本設備が本業務実施の用に供することができなくなった場合、当該備品又は本設備と同等の機能及び価値を有するものの見積額又は修繕費用の見積額が１件につき１０万円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）を超え、かつ、甲が必要と認める場合は、１０万円を収受した利用料金から乙が、全額から１０万円を差し引いた額を甲が負担し、甲が当該備品等を購入し、若しくは調達、又は修繕するものとし、それ以外は乙が収受した利用料金で当該備品等を購入し、若しくは調達、又は修繕するものとする。この場合、新たに購入し、又は調達した備品（Ⅰ種）及び本設備の所有権は甲に帰属するものとする。

イ 指定管理者は、指定管理者がその責めに帰すべき事由により備品（Ⅰ種）又は本設備を毀損滅失したときは、市に対しその時価相当額を弁償又は指定管理者の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達、又は市の請求によって指定管理者が修繕費用を負担しなければならない。この場合、新たに購入し、又は調達した備品（Ⅰ種）及び本設備の所有権は市に帰属するものとする。

ウ 指定管理者は、本業務を実施するに当たり必要な備品（Ⅰ種）以外の備品について、自主財源により購入又は調達し、本業務実施のために供するものとする。

エ 指定管理者は、前項の備品について「備品（Ⅱ種）」とし、台帳に記載し、整理を行わなければならない。なお、備品（Ⅱ種）の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

オ 市の所有する備品の廃棄については、事前に市に報告すること。

カ 市の所有する物品は、田辺市物品管理規則（平成 17 年田辺市規則第 46 号）及び関係条例の管理の原則・分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品台帳を備えてその保管にかかる物品を管理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。

キ 指定管理者は、市の所有する物品のうち、重要物品（価格が 50 万円以上のもの）については、田辺市物品管理規則に基づく現況の調査を行い、遅滞なく市に報告すること。

ク 市が現に所有する備品（Ⅰ種）の修繕については利用料金から支出すること。第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないものについては都度協議を行う。

ケ 指定管理者の所有する物品については、指定管理者の自主財源で修繕を行う。

9. 経理に関する事項

（１）会計の独立

本仕様書に定める業務について、独立して帳簿等の管理を行うものとする。また、業務実施に伴う収入及び支出は、独立した口座で管理すること。

（２）指定管理者の収入等

ア 駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場利用料金

イ その他の収入（自主事業等）

（３）指定管理者の支出等

ア 市への納付金

イ 人件費（従業員の給料、交通費等）

ウ 業務管理費（業務全般に関する経費、従業員等の福利厚生等）

エ 事業費（広告、自主事業にかかる経費等）

オ 施設費（消耗品費、光熱水費、施設修繕料、備品費、印刷費、通信費、保守点検費、保険料、警備保障料等）

カ 租税公課（法人市民税、事業所税等）

（４）会計年度

経理は会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）毎に区分すること。

10. 個人情報の保護

指定管理者は、駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場の管理運営を行うに当たって、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第１項で定めるものをいう。）の取扱いについては、別記「田辺市個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報を適正に保護する必要がある。

11. 情報公開

指定管理者は、業務の公平性及び透明性の向上を図るため、田辺市情報公開条例の規定に準じ、施設の管理に関する情報の公開の推進を図る必要がある。

12. 環境への配慮

指定管理者は、駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場の管理運営に当たって、省資源化や廃棄物の発生抑制等、環境に配慮した施策を積極的に実施するよう努めること。

13. 指定管理者に対する監督・監査

(1) モニタリングの実施

市は、指定管理者の業務の実施状況が業務基準を満たし、適切かつ確実なサービスが提供されているか、また、サービスが安定的、継続的に提供できる状況にあるかなどを確認するため、毎年度、指定管理者から提出された事業報告書等によりモニタリングを実施する。

(2) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市がモニタリングを実施するに当たり、駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場の管理運営及び現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

(3) 業務不履行時の処理

モニタリングの結果、指定管理者による業務が基準を満たしていないと判断される場合や、利用者が駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場を利用する上で明らかに利便性を損なうと認められた場合、市は指定管理者に対して業務改善を指示する。

また、市は、指定管理者が業務改善等の指示に従わないときや指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(4) その他

監査委員等が市の事務を監査する際に必要があると認める場合、市は指定管理者に対して帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、実地調査をすることができる。

14. 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び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は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。また、指定管理者から指定の取り消しの申出を受けた場合は、指定管理者との協議を経て市がその対応を判断することとする。これらの場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

(2) 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果、事業の継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

(3) 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。

(4) 指定管理者の取消し後、選定委員会による第2順位、第3順位の申請者と、協議を行うことがある。

(5) 次の場合、市は、違約金を請求することができるものとする。ただし、違約金を上回る損害が発生した場合、違約金を上回る部分についても、別途損害の賠償を求めることができるものとする。

① 指定管理者が正当な理由なく、施設の管理運営を放棄するなどして指定を取り消された場合。

② 指定管理者が正当な理由なく、自己都合により指定管理期間中に撤退せざるを得ない状況となり、指定を取り消された場合、違約金の金額は次に示すものを原則とする

ほか、施設所管課が管理運営に係る経費を勘案して定める額とし、詳細について協定書で定めることとする。

(ア) 指定を取り消された年度の前年度における指定管理施設の運営経費の10パーセント

(イ) 指定を受けた初年度において取り消された場合、事業計画に登載された運営経費の10パーセント

15. 協定の締結

議会の議決を経て指定管理者を指定した後、市及び指定管理者は、業務を実施する上で必要な詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

協定に定める事項

- ・指定期間に関する事項
- ・業務の範囲及び実施に関する事項
- ・納付金に関する事項
- ・個人情報の保護に関する事項
- ・事業計画に関する事項
- ・事業報告に関する事項
- ・業務実施状況の確認に関する事項
- ・指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・指定期間終了に伴う措置に関する事項
- ・リスク分担に関する事項
- ・その他必要な事項

16. 営業準備及び引継業務

(1) 指定管理業務期間の前に行う業務

ア 令和8年4月1日開始の管理業務が円滑に行われるよう、管理業務開始前に市との協議及び前業務受託者と引継ぎにかかる協議を積極的に行うこと。

イ 指定管理者は、管理業務開始前に、業務の実施に必要な人材を確保し職員の研修を行うこと。

ウ 必要書類作成、各種印刷物作成等を行い、開業準備を行うこと。

エ 指定期間が始まるまでに要する準備経費については、原則として指定管理者が負担するものとする。

(2) 市からの引継ぎ等

現在使用している電話番号については、市と協議すること。

電話料金等、利用月をまたぐものにかかる支払いについては、市と協議すること。

(3) 指定期間終了後の引継業務

ア 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、指定管理期間の満了又は取消しの日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市及び次期指定管理者に速やかに業務引継ぎ（保有文書の引継ぎを含む。）を行うこと。

イ 引継ぎに当たっては、引継内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用に関する情報等、

駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、遺漏のないよう十分留意すること。

ウ 新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

(3) 指定期間満了後の原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了して駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場を管理しなくなったときは、市の承認を得た場合を除き、施設等を原状に回復すること。

指定管理者の指定を取り消された場合等も同様とする。

17. その他の事項

(1) 禁煙について

駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場内は、禁煙とする。

(2) 指定管理者は、会社等に係る法人税等、事業を行う者に係る事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産に係る固定資産税、消費税などの納税義務者となる可能性があることから、税務署又は市税務課等に問い合わせること。

なお、これらの税金等は、指定管理者の負担とする。

(3) 保険の加入について

損害賠償時に対応できるよう、原則として市民総合賠償補償保険と同等以上の保険に加入することとし、応募に際しては、収支予算書に加入予定の保険の内容を明記すること。

また、その他の加入予定の保険があれば、併せて内容等を明記すること。

なお、駅前駐車場、駅前第二駐車場及び駅前自転車駐車場の建物及び動産については、市において(公社)全国市有物件災害共済会に加入するが、その他施設管理上必要があれば指定管理者において加入すること。

(4) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定するものとする。