

## 下関市駐車場指定管理業務仕様書

下関市駐車場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、下関市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 下関市駐車場の管理運営に関する基本的な考え方

下関市駐車場を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 下関市駐車場が、道路交通の円滑化を図り、市民の安全・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) 公の施設として、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- (3) 施設を適切に維持管理し、利用者が安全かつ快適に利用できるようにすること。  
特に、駐車場の入出場や場内の交通の安全を確保すること。
- (4) 施設の効果的・効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 利用者に対し親切かつ丁寧な対応を行うとともに、利用者の多様なニーズに対応したサービスを提供するため、常に利用者の要望等を聴取し、管理運営に反映させること。また、トラブル、苦情等に対しては、迅速かつ適切に対応すること。
- (6) 施設の効用を十分に発揮することができるように、利用に関する情報の発信や創意工夫のあるサービス向上策に取り組み、施設の利用促進を図ること
- (7) 市と緊密に連絡調整を行い、駐車場の防犯対策、環境負荷の低減、市街地の交通渋滞対策など、市の施策全般に配慮、協力するとともに、地域における各種関係団体とも良好な協調関係を築きあげること。
- (8) 自然災害や事故に備え、警察、消防等関係機関との緊密な連絡体制を構築し、事故等の発生時には的確で速やかな対応により、利用者の安全を確保すること。

### 3 指定管理施設

#### 【長門町駐車場】

- (1) 名 称 長門町駐車場
- (2) 場 所 下関市長門町10番1号
- (3) 供用開始 昭和47年8月
- (4) 施設規模 構 造 地下2階2層RC造 自走式  
敷 地 面 積 5 3 2 . 4 6 m<sup>2</sup>  
建物建築面積 1 , 8 4 5 , 7 9 m<sup>2</sup>  
建物延床面積 3 , 3 4 1 . 2 7 m<sup>2</sup>  
収 容 台 数 普通車 1 2 8 台  
(うち定期駐車枠：全日・昼間75台 夜間10台)

- (5) 施設内容 車路、車室、利用者用通路、車入場口1、車出場口1、管理事務所、階段、発電機室、ポンプ室、機械室、自動料金精算システム機器1式、監視カメラ24台、消火用設備1式、排水ポンプ1式
- (6) 特記事項 1階から3階までは複合商業施設、4階はピロティ、5階から11階までは市営住宅

#### 【細江町駐車場】

- (1) 名称 細江町駐車場
- (2) 場所 下関市細江町二丁目8番25号
- (3) 供用開始 平成7年4月
- (4) 施設規模 構造 4階5層SRC造 自走式  
敷地面積 6,292.35㎡  
建物建築面積 3,219.26㎡  
建物延床面積 12,474.03㎡  
収容台数 普通車 500台  
(うち定期駐車枠：全日・昼間300台 夜間100台)  
バス及びキャンピングカー 10台
- (5) 施設内容 車路、車室、利用者用通路、車入場口2、車出場口2、管理事務所、階段、和室、給湯室、トイレ、身体障害者用トイレ、エレベーター2基、ポンプ室、機械室、自動料金精算システム1式、両替機1台、プリペイドカード販売機1台、監視カメラ27台、集中監視装置、電気自動車用普通充電設備2基、消火用設備1式

#### 【赤間町駐車場】

- (1) 名称 赤間町駐車場
- (2) 場所 下関市赤間町7番35号
- (3) 供用開始 平成6年3月
- (4) 施設規模 構造 5階6層S造 一部広場式 自走式  
敷地面積 4,361.84㎡  
建物建築面積 1,339.27㎡  
建物延床面積 6,170.04㎡  
収容台数 普通車 300台  
(うち定期駐車枠：全日・昼間195台 夜間100台)
- (5) 施設内容 車路、車室、利用者用通路、車入場口2、車出場口1、管理事務所、階段、和室、給湯室、トイレ、身体障害者用トイレ、ポンプ室、機械室、エレベーター2基、自動料金精算システム機器1式、両替機1台、プリペイドカード販売機2台、監視カメラ46台、電気自動車用普通充電設備2基、消火用設備1式

## 4 供用時間

### (1) 供用時間

長門町駐車場、細江町駐車場、赤間町駐車場 24時間

### (2) 自動車の入出場可能時間

長門町駐車場、細江町駐車場、赤間町駐車場 24時間

## 5 本業務の範囲

### (1) 駐車場の供用に関すること。

駐車場の利用に関すること。

ア 駐車券、定期駐車券、回数券、プリペイドカード等を作製、発行すること。

イ 定期駐車の使用許可に関すること。

ウ 長期駐車自動車を把握し、適切に対処すること。

エ 次に掲げる報告書等を市へ提出すること。

#### (ア) 月次報告

- ・各駐車場の駐車台数及び内訳（普通・定期駐車・回数券・プリペイドカード等）

- ・各駐車場の利用料金収入及び内訳（現金・定期駐車券・回数券・プリペイドカード等）

- ・定期駐車契約台数

- ・時間帯別台数

- ・その他必要な事項

#### (イ) 年次報告

- ・年間駐車場利用台数一覧

- ・年間利用料金収入額一覧

- ・その他必要な事項

オ 駐車場の使用許可の基準、利用料金の額を利用者の見やすい位置に明示すること。

カ その他必要な業務

利用料金の額の決定又は変更に関すること。

ア 利用料金の額は、駐車場条例の規定に基づき、あらかじめ市長の承認を得た上で、指定管理者が定める。

イ 利用料金の額は、現在の駐車料金及び附近の駐車場の料金に比して、著しく均衡を失しないよう設定するものとする。

ウ 一旦設定した料金は一定期間継続させることとし、変更しようとする場合は、一定の周知期間を設け、適切な告知を行うものとする。

利用料金の収受等に関すること。

ア 利用料金を収受すること。

イ 定期駐車券、回数券、プリペイドカード等を販売すること。

ウ 駐車場条例の規定により利用料金を減免すること。

エ 駐車場条例の規定により利用料金を還付すること。

駐車場の安全確保に関すること。

ア 場内の巡視、管理事務所におけるモニター等による駐車場内の監視、必要に応じて関係機関へ連絡すること。

イ 駐車場内の車両整理及び誘導を行うこと。

ウ 災害時における利用者の避難誘導、施設設備の安全確保の措置を行うこと。

エ お祭り、イベント等における要員を別途確保し、案内看板設置・誘導等により混雑の緩和を図ること。

オ その他必要な業務

駐車場の利用状況調査、利用促進に関すること。

ア 利用状況に基づく改善点を市へ報告すること。

イ 広報宣伝等の利用促進策を検討し、実施すること。

ウ 利用状況及び利用促進策について市と定期的な協議を実施すること。

(2) 駐車場の施設及び設備の維持管理に関すること。

本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、労働基準法ほか労働関係法令を遵守した上で、次に掲げる時間帯は必ず職員を配置すること。また、繁忙時は、人員を追加配置するなど本業務の実施に支障がないよう対応すること。

ア 長門町 9:00～17:00

イ 細江町 7:00～22:00

ウ 赤間町 7:00～22:00

各駐車場における光熱水費等を支払うこと（契約内容を変更しようとする場合は事前に市と協議し、承認を得ること。）

駐車場内及び敷地内は、清掃し常に清潔に管理し植栽等のせん定等についても行うこと。

設備機器等の保守点検は、適切な管理により調達、取替補充及び処分を行うこと。

設備機器等の保守点検は、設備機器等が長く使用できるよう適切に行うこと。

無人管理の時間帯については、駐車場内を警備し、安全を維持すること。

（警備装置が常に正常な機能を保持するよう管理すること。）

塵芥<sup>じんがい</sup>運搬を行うこと。

施設及び設備の維持管理と一体的に次に掲げる業務を行うこと。

ア 電気設備及び消防用設備等の保守管理

イ 機械警備

建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく定期点検を次により行うこと。

ア 建築基準法第12条第2項に基づく点検 平成30年度、平成33年度

イ 建築基準法第12条第4項に基づく点検 毎年度

利用料金の額の改定（初回設定時を含む）に応じて自動料金精算システムを改修すること。

その他必要な業務

- (3) その他下関市駐車場の管理上市が必要があると認める業務  
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、職員の指導、研修、訓練を行うこと。  
個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。  
駐車場内等に指定管理者の名称及び連絡先を明示すること。

## 6 施設・設備の維持管理業務の詳細

### (1) 機械警備業務詳細

#### 業務対象

長門町駐車場、細江町駐車場、赤間町駐車場

#### 業務時間

- ア 長門町駐車場 17時から翌日9時まで  
イ 細江町駐車場 22時から翌日7時まで  
ウ 赤間町駐車場 22時から翌日7時まで

#### 業務内容

対象施設の火災、盗難を防止するとともに、その他不良行為を排除し、市の財産の保全を図り、駐車場の円滑なる運営に寄与するものとする。

#### 要求水準

- ア 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。  
イ 警報装置（市の自動火災報知設備を含む。）等により、対象施設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、必要に応じて関係機関（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ものとする。  
ウ 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市に提出しなければならないものとする。  
エ 対象施設に設置された警報装置等の保守点検を行うものとする。  
オ 指定管理者の最終退場者は、防火、防犯その他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。  
カ 業務時間内において、各駐車場において毎日3回以上巡回を行うものとする。

### (2) 駐車場管制システム保守点検業務詳細

#### 業務対象

#### ア 長門町駐車場

駐車券発行機1台、ゲート装置2台、全自動精算機1台、料金計算機1台、駐車場管制盤1式（自動車探知機2台、表示器等）、監視カメラシステム1式（監視カメラ24台等）

#### イ 細江町駐車場

駐車券発行機 2 台、ゲート装置 4 台、全自動精算機 2 台、料金計算機 1 台、駐車場管制盤 1 式（自動車探知機 18 台、表示器等）、監視カメラシステム 1 式（監視カメラ 27 台、集中監視装置等）

#### ウ 赤間町駐車場

駐車券発行機 2 台、ゲート装置 3 台、全自動精算機 1 台、料金計算機 1 台、駐車場管制盤 1 式（自動車探知機 3 台、表示器等等）、監視カメラシステム 1 式（監視カメラ 46 台等）

#### 業務内容

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

#### 要求水準

#### ア 保守の内容

- (ア) 清掃、注油及び一般調整
- (イ) 異常有無の点検
- (ウ) 必要な部品の性能試験
- (エ) 磨耗部品の修復、部品交換及び調整
- (オ) 障害の修復

#### イ 保守方法

- (ア) 定期保守
  - ・定期巡回方式による保守は 4 か月に 1 回実施するものとする。
- (イ) 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、故障箇所の修復に当たるものとする。

#### (3) 消防用設備点検業務詳細

点検回数 年 2 回（うち総合点検 1 回）

#### 業務内容

消防用設備等の種類及び点検内容に応じて法定の期間ごとに行うもので、点検結果を台帳に記録し、市に報告するもの。

#### 点検種類等

次表のとおり

設備内容		長門町 駐車場	細江町 駐車場	赤間町 駐車場	外観機 点 検	総合 点検
自動 火災 放置 設備	予備電源	Ni-cd 蓄電池 0.45AH	Ni-cd 蓄電池 6.0AH	Ni-cd 蓄電池 3.5AH	年 2 回	年 1 回
	受信機・中継器	壁掛型 P型 2 級	P 型 1 級	壁掛型 P 型 1 級		
	感知器	1 式	1 式	1 式		
	発信機	1 式	1 式	1 式		
	音響装置	1 式	1 式	1 式		
消化栓 設備	泡消火設備	1 式	1 式	1 式	年 2 回	年 1 回
	粉末消火設備		1 2 台	7 台		
	スプリンクラー 設備		1 式			
非常警 報設備	操作部・ 複合装置		放送設備一式	放送設備一式		
誘導灯	大型			1 5 台		
	中型	8 台				
	小型	1 台	5 9 台	2 0 台	年 2 回	年 1 回
非常 電源	発電機・蓄電池	1 台	1 台	1 台		
消火器	ABC-6	6 本			年 2 回	年 1 回
	ABC-10	4 本	6 2 本	3 5 本		
防排煙 制御	防火扉			2 台	年 2 回	年 1 回
	排風機	4 台				
連結 送水管	送水口			埋込式 双口型		
	放水口			4 台		

外観点検：消防用設備等の機器の適切な配置、損傷等の有無その他主として外観から判別できる事項を消防用設備等の種類に応じ、確認するもの。

機能点検：消防用設備等の機器の機能について、外観から又は簡易な操作により判明できる事項を消防用設備等の種類に応じ、確認するもの。

総合点検：消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等を使用することにより、当該消防用設備等の種類に応じ、確認するもの。

故障時の対応

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

#### (4) 昇降機保全業務詳細

##### 業務対象

##### ア 細江町駐車場

東芝製 油圧式乗用エレベーター 2基

定員11人、積載750kg

##### イ 赤間町駐車場

日本オーチス製 油圧式エレベーター 2基

定員9名、積載600kg

##### 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。

##### 要求水準

##### ア 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。

##### イ 細密調査（年1回）

定期的に技術員を派遣して機械装置の細部を点検し、予防保全的措置をとるものとする。

##### ウ 定期整備

定期点検、細密調査の結果により、機器の性能維持に必要と判断した場合は、直ちに修理又は部品の取替えを行うものとする。

##### エ 故障時の対応

不時の故障により連絡を受けた場合は、技術員を派遣し適切な処置を行うものとする。

##### オ 遠隔装置

(ア) エレベーターの運転状態を確認するための監視装置により、電話回線を介して監視センターにおいて常時遠隔監視を行うものとする。

(イ) エレベーター閉じ込め故障時には、エレベーターかご内とサービスセンターとの間で直接通話することができるものとする。

(ウ) 監視センターは24時間体制とし、常時監視を行うものとする。

(エ) 技術員は異常発生に備え、24時間待機するものとする。

(オ) エレベーターの運転状態の異常発生を受信した場合は、技術員を派遣し適切な処置を行うものとする。

(カ) 3か月に一度技術員を派遣し、監視装置の点検を行うものとする。

#### (5) 自家用電気工作物保守業務詳細

##### 業務対象

##### ア 長門町駐車場

自家用電気工作物

需要設備 設備容量120KVA 受電電圧6,600V



非常用予備発電装置

発電機定格容量 100KVA

発電機定格出力 80KW

発電機定格電圧 220V

イ 細江町駐車場

自家用電気工作物

需要設備 設備容量 200KVA 受電電圧 6,600V

ウ 赤間町駐車場

自家用電気工作物

需要設備 設備容量 100KVA 受電電圧 6,600V

業務内容

自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務を行うものとする。

要求水準

ア 各駐車場の「保安規程」に基づき実施する保安管理業務は次の各号に掲げるとおりとし、その実施結果を市に報告、経済産業省で定める技術基準の規定に適合しない事項がある場合には、必要な指導又は助言を行うものとする。

(ア) 電気工作物の維持及び運営について、定期的な点検及び試験の実施

・定期点検

(長門町駐車場・細江町駐車場 2 か月に 1 回、赤間町駐車場 3 か月に 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、計測機器測定により点検を行うものとする。

・年次点検 (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、設備ごとの個別の機能を検査する。ただし、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、設備の総合点検をするものとする。

(イ) 電気事故その他電気工作物事故が発生し、又は発生するおそれがある場合の応急措置及び事故原因調査への協力、並びに再発防止についてとるべき措置の指導又は助言、必要に応じた臨時点検の実施

(ロ) 電気事業法第 107 条第 3 項に規定する立入検査の立会いの実施

(ハ) 電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査、工事中の点検及び竣工検査の実施

(ニ) 職員の電気保安に関する保安教育の実施

イ 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。

(6) 清掃業務詳細

業務対象

長門町駐車場、細江町駐車場、赤間町駐車場

## 業務内容

清掃業務については、良好な環境衛生、美観の維持はもとより、建材の健全なる保全を図る。

また、清掃箇所の状況をふまえ、日常清掃と定期清掃を組み合わせで行う。

## 要求水準

### ア 日常清掃

#### (ア) 車路・駐車区画

- ・ゴミ等を除去し、清潔な状態に保つものとする。

#### (イ) 休憩室・和室・管理事務所・給湯室

- ・毎日吸塵・屑入処理をするものとする。
- ・仕上げに応じた適切な処理によりゴミ等を除去し、清潔な状態に保つものとする。

#### (ウ) 階段

- ・毎日吸じん・くず入処理
- ・仕上げに応じた適切な処理によりゴミ等を除去し、清潔な状態に保つものとする。

#### (エ) トイレ

- ・衛生陶器は適切な方法で清潔な状態に保つものとする。
- ・くず入れは内容物処理を行い、容器は清潔な状態に保つものとする。
- ・トイレトーパー等、衛生消耗品は常に補充された状態にする。
- ・壁、間仕切壁、洗面台、鏡等の付帯設備は汚れや破損のない状態に保つものとする。

### イ 定期清掃

#### (ア) 車路・駐車区画

- ・年2回床水洗い、排水溝泥上げ、油汚れ洗浄をするものとする。

#### (イ) 機械室・発電機室・ポンプ室

- ・年2回吸じん、くず入処理をするものとする。
- ・仕上げに応じた適切な処理によりゴミ等を除去し、清潔な状態に保つものとする。

#### (7) 駐車場樹木保護育成業務詳細

### ア 業務対象

細江町駐車場、赤間町駐車場

### イ 業務内容

(ア) せん定 年2回 樹木のせん定

(イ) 除草 年3回 植樹帯内の除草及びゴミ処理

(ウ) 消毒 年2回 殺虫剤・殺菌剤・展着剤等を混入し散布

(エ) 施肥 年1回 牛ふん、鶏ふん等を中心に散布、植え込み

### ウ 要求水準

(7) 業務の施行の際、利用者及び通行人等の安全を図るために標識等の設置・作業区の明示、その他必要なことは誠実に施行するものとする。

(イ) 区域内の美化等必要と考えられることは、誠実に施行するものとする。

(ウ) 樹木せん定及び除草により発生したせん定枝葉等を搬出処理するものとする。

(8) 塵芥<sup>じんがい</sup>収集運搬業務詳細

清掃業務等により生じた塵芥<sup>じんがい</sup>（廃棄物）を廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下関市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例等の関係法令に基づき適正に収集運搬し、処分するものとする。

## 7 事業計画書、事業実績報告書等の提出について

(1) 指定管理者は、毎年度、事前に業務の事業計画（自主事業を含む）、人員配置計画、収支計画等を内容とする事業計画書を提出し、市の確認を得ること。また、事業計画を変更する場合においても同様とする。

(2) 指定管理者は、本業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報及び利用料金の収受等に関する日報を作成し、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。

(3) 指定管理者は、各月終了後、当該月に係る本業務を点検し、その結果を基に、次の各号に掲げる事項を記載した月例業務報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。

本業務の実施状況に関する事項（保守点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）

利用状況に関する事項（利用台数及び利用料金収入の実績）

利用者からの苦情及び事故並びにその対応状況に関する事項

自主事業の実施状況に関する事項

その他市が指示する事項

(4) 指定管理者は、毎年度終了後、本業務に関し、当該年度に係る次の各号に掲げる事項を記載した事業実績報告書を作成し、毎年度末の翌日から起算して30日以内に市に提出するものとする。

本業務の実施状況

利用台数及び利用料金収入

管理経費の収支状況

その他市が指示する事項

## 8 経費等について

(1) 経費の負担について

設備・機器等の改修費及び備品購入費については、指定管理者の提案によるものである場合は、原則として、指定管理者の負担とする。

(2) 修繕費について

一件当たり50万円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以下の修繕は、1会計

年度における予算を300万円として指定管理者が行う。なお、指定管理者の修繕料予算から修繕実績額(指定管理者の責めに帰すべき事由によるものを除く。)を差し引き生じた残額相当額は、1会計年度ごとに納付金に加算し納付するものとする。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 管理口座・経理区分等

收受した利用料金は、専用の口座を設けて管理すること。

本業務に係る経理と自主事業を含むその他の業務に係る経理は区分して行うこと。

会計処理に関する帳簿を備え、収入及び支出の状況を適切に記帳するものとし、会計処理に関する書類については5年間保存するとともに、市が帳簿並びに収入及び支出の証拠書類の提示を求めたときは、これに応じること。

(5) 調査及び監査

市は、必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の実地調査及び監査を行うことができるものとする。

## 9 事業評価(モニタリング)について

指定管理者は、次に掲げる方法によるモニタリングを実施し、利用者の意見や要望等を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。

市は、モニタリングの結果、指定管理者の業務が仕様書等に規定した内容や管理の水準を満たしていないと判断した場合、改善指示を行う。指定管理者は、改善指示を受けた場合、速やかにその指示に従うこと。

なお、指定管理者が改善指示を受けたにも関わらず改善が見られない場合は、市は、指定を取り消すことがある。

(1) 指定管理者は、業務日報や業務報告書をもとに、本業務の遂行状況を確認し自己評価を行うこと。

(2) 指定管理者は、市と協議の上、自らが提供するサービスの水準及び利用者の要望を把握してサービスの改善を図ることを目的として、事前に内容について市の確認を受けた上で、アンケート等を実施すること。

(3) サービス提供の継続性・安全性に関する評価を行う目的で、市から指定管理者である団体等の決算に係る財務書類の提出を求められた場合には、指定管理者は、速やかにこれを提出すること。

## 10 保険の加入

(1) 指定管理者は、その責めに帰すべきにより、業務の実施に関し市又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条により、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、同法第2条、民法第715条等により市が第三者に当該損害を賠償したときは、市から求償権を行使されることがある。

(2) 保険の加入

指定管理者は、施設等の利用に関して生じる損害や賠償の履行のため、指定管理者の費用負担に基づき、指定管理者を記名被保険者、利用者等を保険金請求権者とした「施設賠償責任保険」(指定管理者特約条項等の付いたもの)に加入すること。なお、補償額は下記の額以上とする。

身体賠償 1名につき 2,000万円  
 1事故につき 2億円  
 財物賠償 1事故につき 1,000万円

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。

長門町駐車場 総保険金額 6,840万円  
 細江町駐車場 総保険金額 18,300万円  
 赤間町駐車場 総保険金額 12,000万円

### 1.1 物品の帰属

- (1) 指定管理者が、業務において物品を購入した場合は、その物品は、指定管理者の所有に属するものとする。ただし、市が必要と認めるときは、市と指定管理者協議の上、市と指定管理者双方の所定手続を経た後に、市に所有権を移転するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、下関市会計規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について記録しなければならない。

### 1.2 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担はおおむね次の表のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担する者		
		市	指定 管理者	分担 (協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			
	それ以外のもの(人件費・物品費を含む。)			
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等			
金利変動	金利上昇等による資金調達費用の増加			
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			
税制変更	消費税(地方消費税を含む)率等の変更			
	法人税・法人住民税率等の変更			
	それ以外で管理運営に影響するもの			

許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの				
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの				
管理運営内容の変更	市の施策による期間中の変更				
	指定管理者の発案による期間中の変更				
市議会の議決 ( 1 )	指定の議決が得られないことによる管理運営の開始の延期				
需要変更	大規模な外的要因による需要変動				
	それ以外のもの				
管理運営の 中断・中止・臨時休場等	市に帰責事由があるもの（施設、市の機器の不備や施設改修による臨時休場等）				
	指定管理者に帰責事由があるもの（指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休場等）				
	指定管理者の提案による自主事業の運営				
	それ以外のもの				
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの				
	指定管理者が設置した設備・備品				
	施設の設計・構造上の原因によるもの				
	その他経年劣化・第三者の行為で相手方が特定できないもの等	1件50万円以下かつ年間300万円以内			
上記以外					
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの				
	指定管理者に帰責事由があるもの				
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの				
周辺地域、住民、利用者への 対応	地域との協調				
	施設の管理運営、業務内容に対する住民及び利用者からの要望への対応				
	それ以外のもの				
セキュリティ	指定管理者の警備不良による情報漏えい、犯罪発生等				
募集要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの				
事業終了時の 原状回復	指定期間の終了又は指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤収費用				

不可抗力 ( 2 )	不可抗力による施設・設備の復旧費用			
	不可抗力による管理運営の中断（避難所開設を含む）			
災害時の対応	待機体制の確保、調査、報告、応急措置			

1 市議会の議決：このリスクは指定管理者ではなく、指定管理候補者が負担します。

2 不可抗力：地震、津波、高潮、落雷、暴風、豪雨、洪水、地すべり、落盤、土砂崩壊、火災、戦争、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなど

なお、このリスク分担において、疑義のある場合や定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、定めることとする。

### 1.3 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、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、又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、市の諸規定に準じて、又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、市と協議を行うこと。
- (4) 長門町駐車場及び赤間町駐車場においては、消防法第8条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとする。
- (5) 指定管理者が下関市駐車場を管理運営するに当たっては、当該駐車場が区分所有権の目的たる建物の一部であることを理解し、建物の共用部分、敷地及び附属施設の管理を行う団体に対し誠意をもって協力するものとする。
- (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又は利用料金の上限等の改定が必要であると市長が認めるときは、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) 市の施策等への協力
 

指定管理者は、当該施設の設置者である市の施策を十分に理解し、これを踏まえて、本業務を実施することを基本とし、なかでも、次に掲げる事項については、特に配慮し、積極的な協力を行うものとする。

ア 本業務を行うに際し、その業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる等の場合は、原則として市内業者を対象とし、また職員の配置においては、市内在住者の雇用への配慮に努めること。

イ 中心市街地の交通渋滞対策を推進、強化するため、指定管理者は、交通渋滞発生防止に係る市の施策に協力するものとする。

#### 14 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、市と協議し、決定する。