下関市有料自転車等駐車場

指定管理者業務仕様書

令和元年８月

下関市　都市整備部　交通対策課

目次

第１　趣旨　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

第２　管理運営の基本的事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
　１　管理運営の基本方針　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
　２　施設の概要等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
　３　供用時間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
　４　指定期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
　５　安全確保と適正な利用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

第３　業務執行体制の組織　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

第４　管理業務の範囲と基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
　１　維持管理に関する業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
　２　運営に関する業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
　３　保険の加入　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

第５　管理運営に要する経費等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

第６　業務の継続が困難になった場合における措置　・・・・・・・・・・・・・ 12

第７　留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

第８　協議　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

下関市有料自転車等駐車場指定管理者業務仕様書

下関市下関駅南自転車駐車場、下関市下関駅北自転車駐車場及び下関市下関駅原動機付自転車等駐車場（以下「有料自転車等駐車場」という。）の指定管理者が行う管理運営業務（以下「本業務」という。）の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

第１　趣旨

本仕様書は、本業務の内容及び実施方法について定めることを目的とする。

第２　管理運営の基本的事項

１　管理運営の基本方針

有料自転車等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）下関市自転車等駐車場条例（以下「駐車場条例」という。）第１条に規定されている当該施設の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。

（２）公の施設として、公平なサービスの提供に努め、施設等の平等な利用を確保すること。

（３）利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、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。

（４）高齢者、子ども、障害者等に配慮したサービスの推進に努めること。

（５）地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

（６）施設等の利用に関する情報の発信や、創意工夫のある自主事業の実施に努め、その利用促進を図ること。

（７）個人情報の保護を徹底すること。

（８）効率的運営を行うこと。

（９）管理運営費の縮減に努めること。

２　施設の概要等（全体配置図：別紙１参照）

【下関市下関駅南自転車駐車場】

（１）名　　称　下関駅南自転車駐車場

（２）位　　置　下関市竹崎町四丁目１番３７

（３）供用開始　平成２６年９月１日

（４）施設規模　構　　造　鉄骨造（１階部分）　平面式

敷地面積　２７６．００㎡

収容台数　個別ロック式　２６４台

（うち定期駐車枠：１９０台）

駐車車両　自転車

（５）施設内容　個別ロックラック（９０°配置：２２２台、６０°配置：４２台）、個別ロック精算機２台、緊急時インターホン２台、サテライトＢＯＸ２台、操作案内板２枚、精算機表示板２枚、防雨テント（蛍光灯１５W付）１張、緊急時遠隔装置用監視カメラ（支柱２基含む）２台、以上に付随する地中配管及び配線

（６）利用状況　別紙５参照
（７）平 面 図　別紙２参照

【下関市下関駅北自転車駐車場】
（１）名　　称　下関駅北自転車駐車場
（２）位　　置　下関市竹崎町四丁目１番３
（３）供用開始　平成２６年９月１日　※平成２５年１１月５日（無料化で開設）
（４）施設規模　構　　造　鉄骨造（１階部分）　平面式
敷地面積　７１２．００㎡
収容台数　ゲート式　４３６台
（うち定期駐車枠：３１０台）
駐車車両　自転車
（５）施設内容　サイクルラック（CLRKS2N-H）２１４台、サイクルラック（CLRKS2N-L）２２２台、入口ゲート１台、出口ゲート１台、入口発券機１台、出口精算機１台、緊急時インターホン１台、サテライトＢＯＸ１台、二輪車識別機１台、満空表示灯１台、道路標記一式、出入口操作案内看板２基、定期駐車券発行機１台、緊急時遠隔装置用監視カメラ（支柱１基含む）１台、管理小屋（角型鋼管・山形鋼造平屋建 3.24㎡、エアコン・物置含む）１棟、フェンス、歩行者通路仕切り一式、以上に付随する地中配管及び配線
（６）利用状況　別紙５参照
（７）平 面 図　別紙３参照

【下関市下関駅原動機付自転車等駐車場】
（１）名　　称　下関駅原動機付自転車等駐車場
（２）位　　置　下関市竹崎町四丁目１番７１
（３）供用開始　平成２６年１１月１日
（４）施設規模　構　　造　平面式
敷地面積　７５９．００㎡
収容台数　ゲート式　１５６台
（原付バイク：１２６台、大型バイク：３０台）
（うち定期駐車枠：１１０台）
駐車車両　原動機付自転車、普通自動二輪車、大型自動二輪車
（５）施設内容　バイク用入口ゲート１台、バイク用出口ゲート１台、入口発券機１台、出口精算機１台、緊急時インターホン１台、サテライトＢＯＸ１台、バイク用二輪車識別機１台、通行確認センサー２台、満空表示灯１台、道路標記一式、出入口操作案内看板２基、防雨テント（蛍光灯１５W付）２張、緊急時遠隔装置用監視カメラ（支柱１基含む）１台、フェンス、歩行者通路仕切り一式、上屋５１棟、以上に付随する地中配管及び配線
（６）利用状況　別紙５参照

（７）平 面 図　別紙４参照

３　供用時間

有料自転車等駐車場における供用時間及び入出場可能時間は２４時間とする。

４　指定期間

令和２年４月１日から令和７年３月３１日まで（５年間）

５　安全確保と適正な利用

指定管理者は、管理運営に当たり、次に掲げる基準に従い、有料自転車等駐車場の安全確保と適正な利用が図られるように、その業務を行わなければならない。

（１）災害、事故等の未然防止

指定管理者は、施設等の管理運営に起因する火災、犯罪、事故等の発生の未然防止に努めること。

（２）緊急時の対応

①　指定管理者は、災害、事故等の発生に備え、利用者の避難誘導等の安全確保、必要な通報等の体制を整備するとともに、万一、災害、事故等が発生した場合には、迅速かつ的確に利用者の避難誘導等を行い、その安全を確保するとともに、警察署、消防署等関係機関に通報し必要な指示を受けること。

②　負傷者、傷病者が出た場合には負傷等の状況に応じて救急搬送を手配するとともに、必要があると認めるときは、近隣の医療機関等との協力体制を構築すること。

③　緊急時対応策マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

（３）利用の制限、禁止等の措置

①　指定管理者は、災害、事故等の発生により、やむを得ず施設等の一部又は全部の利用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があると認めたときは、施設等の損傷の程度、現場の保存の必要性等の状況に応じて迅速かつ的確な措置を講じるとともに、直ちに市に報告し、必要な指示を受けること。

②　指定管理者は、施設等の利用について、利用者にその適正な利用を求めるとともに、関連する条例又は規則の規定に違反して施設等を利用する者、公序良俗に違反している者その他施設等を適正に利用していない者に対し、その行為の中止等の指示を行うこと。

第３　業務執行体制の組織

指定管理者は、次に掲げる基準に基づき、業務執行体制を組織すること。

（１）管理事務所の設置及び組織体制の整備

①　下関駅北自転車駐車場内にある管理小屋（エアコン・物置含む）を管理事務所として使用すること。なお、管理小屋は市が指定管理者に無償で貸与する。

②　管理運営に関する業務を効率的に実施するための業務執行体制を組織し、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して施設を代表する管理責任者を１名指定すること。

③　設備機器等の保守管理、施設の清掃等管理運営業務に支障がないように現場管理人を配置すること。

④　有料自転車等駐車場の利用に関する問合せ等に対応するための専用ダイヤルを午前７時から午後７時までの時間帯で開設し、各種問合せ、クレームに対応すること。また、専用ダイヤル開設に伴う初期工事及び月々の通信費用を支払うこと。

（２）勤務体制

現場管理人の勤務体制は、労働基準法ほか労働関係法令を遵守した上で、午前７時から午後７時の時間帯は必ず１名以上管理事務所に配置すること。また、繁忙期は、人員を追加配置するなど本業務に支障がないよう対応すること。

（３）知識、技能等の修得

知識、案内、接遇等の業務に従事する職員等の資質能力を高めるため、研修の実施、参加等により、その知識、技能等の習得に努めること。

第４　管理業務の範囲と基準

１　維持管理に関する業務

指定管理者は、利用者に安全かつ快適なサービスの提供ができるように、次に掲げる基準に基づき、施設等の機能を常に良好に保持するための適正な維持管理に関する業務を行うこと。

なお、その実施に当たっては、効果的かつ効率的に行うよう努めること。

（１）有料自転車等駐車場に係る光熱費の支払い

光熱費（電気使用量）の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。ただし、下関駅南自転車駐車場については、南口交通広場及び市道竹崎町３４号線で使用する配電盤（電力）が共同であり、電気使用量を一定の割合で管理者ごとで分割（２％分）しているため、契約変更はできない。なお、当該施設には、上下水道、ガス施設は完備していない。

（２）有料自転車等駐車場の清掃及び整理整頓業務

有料自転車等駐車場施設内の清掃を行い、常に清潔な環境を維持すること。また、当該施設周辺における清掃も簡易的に行い、美観の維持に心がけること。

施設内に駐車された自転車、原動機付自転車及び自動二輪車（以下「自転車等」という。）を可能な範囲で整理整頓することにより、利用者が利用しやすい環境を維持すること。この場合において、ラックに適切に置かれていない自転車を発見したときは、必要最小限の範囲で自転車を移動させ、ラックに置くこと。

（３）設備機器等の維持管理、保守点検業務

有料自転車等駐車場施設内における設備機器等については、正常な機能を保持し、安全面及び機能面で利用者に良好なサービスが提供できるよう、日常点検及び定期点検を行うこと。また、長く使用できるよう適切な管理を行うこと。なお、正常な機能が確保されていない場合は、速やかに改善が図られるよう適切に対処すること。

日常点検は外観点検、機能点検、作業点検を行うものとする。

定期点検の対象設備は以下のとおりとし、原則年１回以上の点検を行い、実施報告書を作成し市へ報告すること。

【下関駅南自転車駐車場】

ア　個別ロックラック　　２６４台
イ　個別ロック精算機　　２台
ウ　緊急時インターホン　　２台
エ　緊急時遠隔装置用監視カメラ　２台
オ　サテライトＢＯＸ　　２台

【下関駅北自転車駐車場】

ア　入口ゲート　　１台
イ　出口ゲート　　１台
ウ　入口発券機　　１台
エ　出口精算機　　１台
オ　二輪車識別機　　１台
カ　満空表示灯　　１台
キ　定期駐車券発行機　　１台
ク　緊急時インターホン　　１台
ケ　緊急時遠隔装置用監視カメラ　１台
コ　サテライトＢＯＸ　　１台

【下関駅原動機付自転車等駐車場】

ア　バイク用入口ゲート　　１台
イ　バイク用出口ゲート　　１台
ウ　入口発券機　　１台
エ　出口精算機　　１台
オ　バイク用二輪車識別機　　１台
カ　通行確認センサー　　２台
キ　満空表示灯　　１台
ク　緊急時インターホン　　１台
ケ　緊急時遠隔装置用監視カメラ　１台
コ　サテライトＢＯＸ　　１台

※設備機器一覧は別紙６参照

（４）消耗品の購入及び交換

一時駐車券、インクリボン、定期シール、領収書及び蛍光灯等の消耗品を確認し、常に必要な補充を行うこと。

なお、定期シール及び一時駐車券については、駐車場条例施行規則に規定する様式第３号及び第５号の仕様とすること。

下関駅南自転車駐車場の施設内照明に係る蛍光灯（防雨テントに付随する蛍光灯１５Wは除く。）は下関駅南口交通広場の管理者である市が一括して管理しているため、市の負担とする。

下関駅北自転車駐車場の施設内照明に係る蛍光灯はＬＥＤ照明とする。

※設備機器消耗品一覧は別紙６参照

（５）設備機器等の緊急対応

下関駅南自転車駐車場における個別ロック式駐輪システム及び精算機並びに下関駅北自転車駐車場及び下関駅原動機付自転車等駐車場におけるゲート式駐輪システム及び精算機の緊急時の対応を以下のとおり実施し、有料自転車等駐車場の利用者の利便性の向上及び運営の効率化を図ること。

ア　２４時間の緊急時インターホンによるサポートセンター対応を行うこと。

イ　遠隔操作により、入出場ゲートまたは個別ロックの解錠を行うこと。

ウ　インターホン利用時には、緊急時遠隔装置用監視カメラにより現場の状況を確認しながら対応すること。

エ　インターホン及び緊急時遠隔装置用監視カメラにより現地の状況を確認することができないときは、直ちに現場へ出動すること。

オ　サポートセンター対応及びエに規定する現場対応により、（３）に定める定期点検の対象設備に異常があることが判明した場合は、市に報告するとともに、臨時点検及び修繕を実施すること。なお、軽微な故障についてはその都度修繕すること。

カ　オに定める緊急対応を実施したときは、実施報告書を作成し市へ報告すること。

（６）塵芥運搬業務

有料自転車等駐車場施設内外で発生した廃棄物については、関連法令に適合した方法で適切に処理すること。

※廃棄物処分量は別紙７参照

（７）（１）から（６）に掲げる業務のほか、施設等の維持管理に関する業務。

２　運営に関する業務

公の施設は、住民の福祉向上の施設であり、利用許可にあたっては、恣意的な判断を排除し、利用者が平等に利用できるよう努めること。

（１）有料自転車等駐車場の利用に関する業務

ア　利用許可の基準

駐車場条例第２２条第４項に基づき、施設の利用制限、不許可、許可の取消し等を行う場合はその理由を示し、その不利益処分に対し申請者は、行政不服審査法に基づき、市長に対して審査請求を行う権利を有することの教示を行うこと。

なお、利用許可の判断に際し、疑義が生じた場合は速やかに市と協議し決定すること。

イ　定期駐車券の新規発行、更新及び再発行

毎月２０日から末日までの間、駐車場条例及び駐車場条例施行規則の規定に基づき、翌月分の定期駐車券（以下「定期券」という。）の新規発行、更新に係る手続きを行うこと。

なお、その際は、定期シールを２枚交付すること。

定期券の再発行の依頼に対して、駐車場条例及び駐車場条例施行規則に基づき、随時定期券の発行に係る手続きを行うこと。

定期券の登録内容の変更の依頼に対して、随時対応すること。

ウ　有料自転車等駐車場施設の利用補助及び指導等

利用者が円滑に施設を利用できるよう、必要に応じて施設の利用方法の説明、利用者の補助、誘導等をすること。

利用者が駐車場条例又は駐車場条例施行規則の規定に違反した利用を行っているとき、一般的な利用を阻害しているとき、公序良俗に違反した利用を行っていると認めるときは、利用者に対し、適切に利用するよう指導するとともに、行為の制止、中止、有料自転車等駐車場からの退去若しくは自転車等の移動の指示を行うこと。また、必要に応じてポスター、リーフレットその他適正な利用を啓発する資料を作成し、市と協議の上場内に掲示し、又は自転車等に貼付すること。

有料自転車等駐車場施設内又はその周辺の歩道において、自転車等に乗ったまま移動している、又はしようとしている者に対して、自転車等から降り、押して移動するよう啓発すること。

エ　有料自転車等駐車場の利用状況の確認

１日３回市が指定する時刻（１０時、１３時及び１８時）に有料自転車等駐車場施設内に駐車されている自転車等の台数を確認し、記録し、月ごとの駐輪台数を報告すること。

毎月１５日と末日に、有料自転車等駐車場に実際に駐車されている台数と駐車場を管理するシステム上の駐車台数を確認し、差異が生じている場合は市と協議のうえ必要に応じてシステムの数値を修正すること。

オ　長期駐車自転車等の把握（一時駐車）

駐車場条例の規定により７日を超える長期駐車自転車等についてはできるだけ把握に努め、該当する自転車等があった場合には市へ報告すること。

カ　長期駐車利用者の発生防止に係る指導及び連絡（定期駐車）

定期利用を認められた期間を超えて駐車している自転車等の利用者に対し、電話連絡等による指導を行い、有料自転車等駐車場の効率的な運用を図ること。

キ　その他必要な業務

（２）利用料金の額の決定又は変更に関すること

利用料金の額は、駐車場条例第２３条第２項の規定に基づき、あらかじめ市長の承認を得た上で、指定管理者が定める。なお、利用料金の額の変更が承認された場合、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めること。

（３）利用料金の徴収等に関する業務

ア　利用料金の徴収及び収受

利用料金の徴収は一時駐車にあっては原則自動精算機での徴収とし、定期駐車にあってはシールの交付の際に人的対応にて徴収するものとする。なお、駐車場条例第９条第４項及び第５項に規定する利用料金も徴収するものとし、徴収方法については別途協議により定めるものとする。

イ　駐車場条例第１０条及び第２３条第４項の規定による利用料金の減免

ウ　駐車場条例第１１条及び第２３条第４項の規定による利用料金の還付

（４）有料自転車等駐車場の利用状況調査、利用促進に関する業務

ア　利用状況に基づく改善点の報告

イ　広報宣伝等の利用促進の検討及び実施

ウ　利用状況及び利用促進策について市との定期的な協議の実施

（５）事業計画書、事業報告書等の作成等に関する業務

ア　事業計画書等

指定管理者は、業務の事業計画、人員配置計画、収支計画等の施設の管理運営に関し、市が指定する期日まで翌年度の事業計画書を提出し、市の承認を受けること。また、事業計画を変更する場合においても同様とする。

なお、指定管理者は、市が有料自転車等駐車場の管理運営に係る予算を措置するための資料、管理運営・利用の状況等に関する資料の提出を求めたときは、その資料を遅滞なく提出すること。

イ　事業報告書等

① 業務日報

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、利用料金の徴収及び収受に関する日報を作成し、５年間保管し、求めがあったときは、提出すること。

② 月次報告

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、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、翌月１０日までに市に提出すること。

（内　容）

・各駐車場の利用台数及び内訳（一時無料・一時有料・定期駐車・定期券）
・各駐車場の利用料金及び内訳（一時有料・定期駐車）
・時間帯別台数
・消耗品等在庫
・利用促進策の実施状況
・施設の維持管理状況（清掃業務実施状況、機械保守点検業務状況等）
・施設の運営状況（自主事業の実施事業を含む）
・その他市が指示する事項

ウ　利用者の意見等聴取

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図るため、アンケート等により施設利用者の意見・要望・苦情等を把握し、その結果及び業務改善の状況等について市に報告を行うこと。

エ　年次報告

指定管理者は、毎年度末日の翌日から起算して６０日以内に、前年度の管理運営状況について事業報告書を作成し、市に提出すること。

（内　容）

・管理業務の実施状況（管理体制、施設の維持管理状況、関係機関との連絡調整に関する業務の実施状況等）
・利用拒否等の件数及び理由

・各駐車場の利用台数及び内訳（一時無料・一時有料・定期駐車・定期券）
・各駐車場の利用料金及び内訳（一時有料・定期駐車）
・事業収支の状況（収入の状況、支出の状況）
・自主事業の実施状況（事業内容、自主事業にかかる収支の状況等）
・その他市が指示する事項

オ　臨時報告

指定管理者は、施設等において、次に掲げる事態が発生したときは、対処結果を含め、速やかに市に報告すること。

（ア）災害、事故等が発生したとき
（イ）放置物件を発見したとき
（ウ）前記（ア）、（イ）に掲げるもののほか、特に指定管理者が必要と認めたとき

（６）事業評価（モニタリング）に関する業務

指定管理者は業務の実施報告を行うとともに、自己評価を実施することにより主体的に業務の改善に取り組むこと。

また、市が公共サービスの水準を維持するために実施する実施状況確認等に協力すること。

市が行う実施状況確認等の結果、指定管理者の業務が仕様書に規定した内容や管理運営の水準を満たしていないと判断した場合、市は改善指示を行う。改善指示を受けた場合、指定管理者はその指示に速やかに従うこと。改善が見られない場合は、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務停止を命ずることがあるものとする。

（７）関係機関との連絡調整に関する業務

指定管理者は、市と緊密に連絡調整を行い、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上げること。

（８）物品管理に関する業務

市は、本業務のため、管理小屋内に作業用テーブル１台、パイプ椅子１脚、レターケース（７段）１個、キーＢＯＸ（１０本用）１個の物品を設置することとし、指定管理者は、当該物品について、下関市会計規則及び関係法令に基づき、適切に管理すること。

なお、当該物品について、使用に支障のないよう管理するとともに、不具合等が生じた場合は、指定管理者の負担において、速やかに修繕、補修等を行うこと。

また、指定管理者が購入し、所有する物品は、管理規程等を作成し、適切に管理すること。

※設置物品一覧は別紙６参照

（９）個人情報保護の体制確保

個人情報の保管について、漏洩、紛失、棄損等が発生しないよう適正な体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

（10）市の施策への協力

ア　サイクルタウン下関構想への協力

本市は、「自転車にやさしいまちづくり」をキーワードに、自転車、車、人が安全に調和し、共存できる環境整備を目指すことを目的とし、「サイクルタウン下関構想」（概要版は別紙１１参照）を策定している。この「サイクルタウン下関構想」を踏まえ、自転車の安全性の向上や自転車利用を喚起する環境の創出に努めること。

イ　自転車等放置防止の取組への協力

下関市自転車等の放置防止に関する条例により、下関駅周辺は放置禁止及び放置抑制区域に指定（区域図は別紙１２参照）している。そのため、下関駅周辺の歩道などの公共の場所に放置しようとする者への啓発、有料自転車等駐車場へ誘導するなど、自転車等の放置防止を図り、通行機能、通行者の安全を確保し、市民の良好な生活環境の形成に努めること。

ウ　下関駅周辺地区における賑わいづくり創出への協力

下関駅周辺は中心市街地の拠点として行政、事業主、地域住民が一体となって、更なる活性化を目指している。そのため、地域における各種関係団体等と連携し、賑わいづくり創出へ協力すること。

(11) 監査等

市は、必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査及び監査を行なうものができるものとする。

地方自治法第１９９条第７項の規定による下関市監査委員の監査又は下関市外部監査契約に基づく監査に関する条例の規定による指定管理者の出納その事務の執行に係る監査が行われることがある。監査が行われる場合、指定管理者は、監査委員等が求める資料等の提出を行うこと。また、監査の結果指摘された改善命令に従うこと。

(12) 引き継ぎ等

指定管理者は、指定期間の終了、指定の取消し等により施設等の管理運営に関する業務を実施しないこととなったときは、遅滞なく、後継の施設管理者にその業務の引き継ぎを行うこと。

また、円滑な業務の引き継ぎの観点から、現在勤務する職員のうち希望する者を指定管理者で雇用できるよう努めること。

(13) （１）から（12）に掲げる業務のほか、施設等の運営に関する業務

3　保険の加入

（１）損害賠償

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、同法第２条、民法第７１５条等の規定により、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ついたもの）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

第５　管理運営に要する経費等

（１）利用料金

本業務においては利用料金制度を適用し、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入として収受することができる。なお利用料金については、駐車場条例で規定する額の範囲内において、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

（２）管理運営費

管理運営に要する費用（以下「指定管理料」という。）について、市は、施設サービスの質が低下することがないよう、指定管理者に対して、指定管理料を支払うこととする。

なお、指定管理料の額は、指定管理者の収支計画において示された指定管理料の額を上限として、市の予算額の範囲内で支払うものとする。また、自主事業の実施に要する経費は指定管理料には含まない。

指定管理者の負担する経費は次のとおりとする。

① 人件費

管理責任者の給与及び業務に必要な従業員の雇用に要する経費

② 維持管理費

電気の光熱費、電話料等の通信運搬費、施設賠償保険等の保険料、有料自転車等駐車場設備に関する維持管理経費、設備機器等の保守業務及び緊急対応業務に要する経費、消耗品費、手数料、使用料、賃借料、修繕料、消費税及び地方消費税等の公租公課その他本業務に必要な経費

※ 指定管理者が行う修繕は、１件１０万円未満のものを対象とし、指定予算額（単年度２０万円）以内で執行するものとする。なお、年度末に実績報告を行い、精算するものとする。

※ 消防設備（消火器、スプリンクラー、火災報知器等）・防火対象物点検業務、電気設備点検業務については、下関駅複合施設の管理者である市又は設置事業者が一括して行うため、指定管理者の負担はないものとする。

※ 電気料金実績は別紙８、通信費実績は別紙７、一時利用に係る駐車券及び領収書実績は別紙９、定期に係るシール及び領収書実績は別紙１０参照

（３）経理規程

指定管理者は、経理規程を定め、当該規程に基づき経理事務を行うこと。

（４）利用料金の管理

① 収受した利用料金は、専用の口座を設け管理すること。

ただし、団体の経理処理上、専用の口座により管理しがたい場合は、本業務に係る収支の明確化、透明性が確保できると市の承認を受けた上で、本業務に係る独立した口座以外の口座を使用することができる。

② 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。

③ 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）物品の帰属

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。

第６　業務の継続が困難になった場合における措置

（１）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には、市は指定管理者の指定の取り消しを行うことができるものとする。その場合において、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負わない。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、以下の場合等を示すものとする。

① 指定管理者の業務実施に際し、不正行為があった場合

② 指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだ場合

③ 市との間で締結する協定の内容を実施せず、又はこれらに違反した場合

④ その他指定管理者自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から協定の締結解除の申出があった場合

（２）不可抗力等による場合

不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に措置しなければならない。ただし、不可抗力その他市又は指定管理者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には、業務継続の可否について、市と協議することができる。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取り消しを行うものとする。

また、指定管理者の責めに帰すべき事由によらず指定管理者が管理運営業務を実施しないときは、管理運営業務を実施しなかったことにより負担しない費用相当分を指定管理料から減額することがある。

第７　留意事項

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程・要綱等がない場合は、市の諸規程に準じて、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程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
（４）指定管理者が有料自転車等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、建物の供用部分、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。
（５）指定管理者は、清掃、警備等の個々の具体的業務を第三者に委託することはできるが、管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

第８　協議

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疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、決定する。