

鹿嶋市営鹿島神宮駅西駐車場
指定管理者業務仕様書

令和 8 年 9 月
鹿嶋市

1 鹿嶋市営鹿島神宮駅西駐車場運営の基本方針

(1) 鹿嶋市営鹿島神宮駅西駐車場設置目的

道路交通の円滑化及び市民の利便を図るため、駐車場を設置する。

(2) 管理運営に関する基本理念

① 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって施設の適正な管理を確保しつつ、市民サービスの向上を図っていく必要がある。特に鹿嶋市営鹿島神宮駅西駐車場の指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、鹿嶋市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- (ア) 鹿嶋市営鹿島神宮駅西駐車場の目的、機能及び法的位置付けに基づいた管理運営に努めること。
- (イ) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努めること。
- (ウ) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の削減に努めること。
- (エ) 鹿嶋市営鹿島神宮駅西駐車場が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めることに努めること。
- (オ) 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (カ) 鹿嶋市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、鹿嶋市の施策に対し、積極的に協力するよう努めること。

② 管理規程の遵守

指定管理者は、鹿嶋市営鹿島神宮駅西駐車場の管理運営を行う上では、次に掲げるものをはじめ、関係する規程を遵守しなければならない。

- (ア) 地方自治法、同法施行令
- (イ) 鹿嶋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、同条例施行規則
- (ウ) 鹿嶋市営鹿島神宮駅西駐車場の設置及び管理に関する条例、同条例施行規則
- (エ) その他関係法令

③ 鹿嶋市個人情報保護条例の適用

指定管理者は、鹿嶋市個人情報保護条例の適用を受け、施設の管理運営を行うにあたって保有する個人情報の取扱いに関しては、市と同等の責務を負う。

また、指定管理者は、指定後に市と締結する協定書に基づき、市から利用者に関する個人情報の開示の請求等があった場合には、これに応じる義務を負う。

2 維持管理に関する業務

(1) 施設の保守点検

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するため、日常的に点検を行うこと。

また、指定管理者は、利用者が本施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努めるものとする。

(2) 設置設備管理業務

指定管理者は、本施設の設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、設備等を定期的に点検すること。

なお、本施設及び設置設備等の修繕等に要する費用は、指定管理者の負担とし、その額は1件あたり100,000円（消費税込）以内とする。この額の範囲を超える場合は、市と別途協議するものとする。

(3) 備品等の管理業務

① 指定管理者は、施設の利用に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品等の点検の管理を随時行うものとする。

- ・施設に配置されている備え付けの備品は、市が指定管理者に無償で貸与する。
- ・指定管理者が購入した備品等は、指定管理者に属するものとする。
- ・市に属する備品等に関しては、台帳をつくり管理するものとする。

② 備品台帳

指定管理者は、備品等の管理にあたっては、市の基準に準じて備品台帳を作成し、管理を行うこと（廃棄する場合も同じ。）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入先、購入年月日、耐用年数等とする。

(4) 清掃業務

指定管理者は、本施設敷地内は勿論のこと、周辺においても良好な環境・美観の維持に努めるとともに、公共施設としての安全かつ快適な空間を保つため、清掃業務を行うこと。

(5) 改修工事

指定管理者は、自らの負担で、施設の改修・内装工事を行うことができる。

ただし、その内容について事前に市長の承認を得なければならない。

3 その他の業務

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること。

また、市が指定する日までに次年度の事業計画案を作成し、市に提出すること。

なお、次年度事業計画（案）の作成にあたっては、市と協議調整を行うこと。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。記載する内容は、次のとおりとし、報告の書式は、市が指定するものとする。

① 月次事業報告

利用実績（供用日数、利用台数、事業内容、利用料金）

② 年間事業報告

（ア）利用実績（供用日数、利用台数、事業内容、利用料金）

（イ）管理業務の実施状況

（ウ）収支決算等

（エ）自己評価

(3) 帳簿の記載

指定管理者は、鹿嶋市宮鹿島神宮駅西駐車場の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して、帳簿は10年間、証拠書類は5年間保存すること。

また、これらの関係書類について鹿嶋市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(4) 自己評価

指定管理者は、利用者の意見や要望等を把握し、施設の運営に関する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市長に報告すること。市長は事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は指定を取り消すことがある。

(5) 市が実施する業務への協力

指定管理者は、本施設において市が主催又は共催する行事を行う場合には、協力すること。

(6) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、市が出席を要請した会議等に出席すること。

また、関係機関との連絡調整会議等を必要に応じて開催する場合は、関係機関と連絡調整を図ること。

(7) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営を実施できるよう引継ぎを行うこと。

4 市と指定管理者との責任分担

市と指定管理者との責任分担は、原則、次表に定めるとおりとする。

ただし、同表に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

	分担する内容	分担者	
		指定管理者	鹿嶋市
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○	
周辺地域、住民 及び施設利用者 への対応	施設の管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・要望等の対応	○	
	上記以外		○
法令変更への対応	施設等の設置基準の変更により、新設または改築を要するもの等管理運営に影響を及ぼす法令の変更		○
政治、行政的理由 による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障を生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及び当該事情によるその後の経費の増加		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、争乱その他の市又は指定管理者のいずれの責にも帰することのできない自然又は人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加又は事業履行の不能		○
書類の誤り	仕様書等市が作成した書類の誤りによるもの		○
	事業計画書等指定管理者が作成した書類の誤りによるもの	○	
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）	○	
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）		○
	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（極めて小規模なもの）	○	
	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（上記以外のもの）		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由により損害を与えた場合		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生	○	
事業終了時の費用	指定管理者業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用	○	

5 指定管理者の指定期間及び協定

(1) 指定期間

本仕様書に基づき、指定管理者が本施設の管理運営業務を行う期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 2 年間とする。

(2) 協定

指定管理者の候補者として選考された後、市議会の議決が得られるまでの間に管理運営業務に係る要項等を定め、当該候補者と仮協定を締結し、市議会の議決を得て指定管理者として指定された後、本協定を締結する。

また、今後、協定の締結にあたっては、指定期間満了までの基本事項を定めた「基本協定」と各年度の事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結することとする。

① 基本協定の内容

- (ア) 指定期間に関する事
- (イ) 業務の範囲と業務の実施条件に関する事
- (ウ) 備品等の取扱いに関する事
- (エ) 指定期間満了以前の指定の取り消しに関する事
- (オ) その他

② 年度協定の内容

- (ア) 当該年度の業務内容事項に関する事
- (イ) 管理に要する費用に関する事
- (ウ) その他

鹿島神宮駅西駐車場管理運営等に関する業務の範囲について

1. 業務の範囲について

業務名	業 務			
	種類	内 容	作 業 内 容	
駐 車 場 の 管 理 運 営 業 務	駐 車 場 の 運 営 業 務	管理運営事項		条例に定めるところにより、適正に管理運営すること。
		利用料金の徴収業務	①	利用料金の徴収，免除，返還，点検及び収納保管に関すること。
			②	利用料金のつり銭の確保をすること。
			③	領収書の発行及び保管管理を行うこと。
			④	市の指定する様式による日報，月報等の報告書を提出すること。
		備品等の管理	①	施設の運営に支障が無いように備品管理を行うこと。
			②	破損，不具合等が発生したときは速やかに対応すること。
			③	施設の運営に支障が無いように必要な消耗品（ジャーナル紙，領収書，蛍光灯等）の管理を行うこと。
	駐 車 場 の 施 設 管 理 運 営 業 務	保守管理業務	①	管理事務所の建築物は，現状に保ち，かつ美観を維持すること。
			②	電気設備は日常点検，法定点検，定期点検等を実施し，良好な状態を維持すること。
		清掃業務	①	施設の環境を維持し，快適な環境を保つため，清掃業務を適切に行うこと。
			②	清掃場所は，駐車場及び施設周辺とし，ごみ・汚れ等ない状態を維持すること。
	駐 車 場 の 管 理 業 務	管理員の業務	①	車両の円滑な入出の管理を行うこと。
			②	目視による場内監視を行うこと。
			③	照明の消・点灯，蛍光灯・電球の取替等を行うこと。
			④	入場車両を駐車場に誘導し，入出場させること。
			⑤	災害，事故，クレーム等のトラブルの対応・処理を行うこと。
			⑥	忘れ物，落とし物の保管，利用者に対する注意案内を行うこと。
			⑦	不審車両，長期放置車両への対応・処理を行うこと。
			⑧	駐車場出入口の適正な案内を行うこと。
			⑨	規定以外の車両に対する適切な指導を行うこと。
			⑩	業務の履行に際しては，常に制服を着用し，身分証明書や名札を着用すること。
			⑪	業務の履行に際しては，礼儀正しく，親切丁寧に対応すること。
			⑫	その他駐車場管理に必要な業務。

その他の業務	事業報告書の提出		鹿嶋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第9条第1項の規定により指定管理者は、毎年度終了後30日以内に市に報告すること。
	事業計画書の提出		毎年の8月末までに、次年度の事業計画書等を提出すること。
	連絡調整		市等との連絡調整のため、必要に応じて連絡調整会議を開催すること。
	引継業務		指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
	個人情報の保護		鹿嶋市個人情報保護条例の趣旨に則り、管理業務に関して個人情報の保護のために必要な処置を行うこと。

2. 管理業務の具体的内容

場 内 業 務	時間内	①	営業時間内において、常に駐車場設備等が完全に作動していることを確認する。また、設備の故障がある場合は、適切に処理し、完全な状態に回復すること。
		②	駐車車両が適正位置にあるかを適宜巡回し確認する。また、異常を発見した時は適宜指導をすること。
		③	常時、場内に異常がないかを確認する。また、異常を発見したときは、直ちにこれを排除するための必要な処置をすること。
		④	危険物を搭載した車両が駐車場に入場することや、駐車場内及び駐車場周辺に危険物が放置されていないかを常に確認する。また、このような状態を見つけた時は、適切に対処すること。
		⑤	駐車場出入口付近において入出場の車両で列ができる等混雑が予想される場合は、適宜必要な処置をとるとともに、道路上での混雑を回避させること。
		⑥	駐車車両の業務の遂行に際しては、事故等の発生防止に万全を期す。万一事故等が発生したときは適宜必要な処置をすること。
		⑦	従事者は、入出場を円滑、安全に行い、場内通行者、出場待機車両の安全に配慮する。
	終了時		業務終了時には、駐車場設備等の電源を切り、管理事務所の施錠を行う。駐車場内に異常がないことを確認し、異常があれば排除する。
特 別 業 務		①	駐車場利用料金の回収・金銭チェックと納金（つり銭補充の業務を含む）等と領収書の発行・管理を行い、日報及び月報の報告書には、それぞれ資料（データ）を添付する。
		②	従事者の責任において、全てのトラブル・苦情・事故等の処理を行い、その顛末を速やかに施設管理課に報告する。また、トラブル・苦情・事故等を未然に防止するための創意工夫を常に行い、その対応策に従事者は責任を持って対応する。ただし、そのために経費を必要とする場合は、管理に要する経費の範囲内又は自己資金において、施設管理課の承諾を得て実施する。
清掃業務			駐車場内及び管理事務所の清掃を毎日行い、敷地内の除草・樹木管理は計画的に実施する。
管 理 事 項		①	駐車場の施設・機器等を、最善の注意をもって管理にあたること。
		②	火災、風水害、その他非常事態が発生したときは、最善の処置を講ずること。
		③	業務中に取り扱った事項及び管理記録等を管理日誌に記載し保管すること。
		④	業務中において駐車場の施設に損失を与えた場合は、速やかに施設管理課に報告すること。
		⑤	損害賠償責任保険に加入すること。
		⑥	その他、施設管理課長が指示した事項とする。