

さぬき市 J R 志度駅南駐車場指定管理者の業務仕様書

さぬき市 J R 志度駅南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、さぬき市 J R 志度駅南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 業務の内容

(1) 施設の運営及び料金の収納に関する業務

指定管理者は、施設の運営として次の業務を行います。

- ① 利用料金の徴収、経理に関すること
- ② 関係機関との連絡調整に関すること
- ③ 利用者に対する施設利用の指導
- ④ 苦情処理に関すること
- ⑤ 施設内の盗難防止等防犯に関すること
- ⑥ インボイス制度に関すること
- ⑦ その他市からの指示事項に関すること

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設の維持管理として次の業務を行います。

- ① 施設、設備の保守・点検及び修繕（大規模修繕を除く。）に関すること
- ② 敷地内の清掃等環境整備に関すること
- ③ 災害又は緊急時の対応に関すること

※大規模修繕とは、日常的な維持管理に必要な修繕業務（施設若しくは設備の劣化若しくは損傷又は機器の性能若しくは機能を実質上支障のない状態まで回復させることとし、消耗品の交換を含むものとする。）の範囲を超える修繕とします。

(3) 利用の促進

指定管理者は、施設の広報及び募集案内等利用促進に関する業務を行います。

3 管理に要する経費

(1) 利用料金の収入

施設の利用に係る利用料金は、指定管理者の収入とし、管理に要する経費に充てることができます。

(2) 利用料金の設定

利用料金の設定については、原則として一時駐車によるものとし、条例に定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得た上で定めるものとします。

4 市への納付額の提案

(1) 事業計画書において市に納付する金額として提案のあった金額を参考に、市と指定管理者の協定に基づき市へ納付するものとします。

(2) 市への納付額の算定に当たっては、利用料金収入見込額から人件費、事務費、管理費などに要する経費を控除した額を算定して提案してください。提案いただくのは、利用料金収入見込額、管理に要する経費、市への納付額です。なお、その際、利用料金及び消費税は現行のものを用いてください。

また、利用料金収入実績額から管理に要した経費を控除した収支差額が、各年度において協定で定める納付額を上回った場合には、その額の市への納付額の加算割合についても提案してください。

5 管理の基準

(1) 供用日及び供用時間

供用日は1月1日から12月31日まで、供用時間は0：00～24：00です。供用日及び供用時間の変更はできません。

ただし、指定管理者は、設備の補修、点検又は整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、あらかじめ市長の承認を得て全部又は一部の供用を休止することができます。

(2) 関係法令の遵守

関係法令（地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規、個人情報保護に関する法律、さぬき市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例、さぬき市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則、さ

ぬき市 J R 志度駅南駐車場条例、さぬき市 J R 志度駅南駐車場条例施行規則、その他関係法令等) を遵守し、利用者の安全性に考慮した管理運営を行わなければなりません。

(3) 業務の委託

次の業務は第三者に委託することはできません。

- ① 施設の利用許可、許可の取消に係る業務
- ② 関係機関との調整義務
- ③ 災害又は緊急時の対応業務

上記以外の業務を第三者に委託する場合は、事前に市長の承認を受けなければなりません。

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及びさぬき市個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報のための必要な措置を講じなければなりません。

指定管理者が行う個人情報を取り扱う事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはいけません。また、個人情報の漏えい等の行為は、同条例に基づく罰則が適用される場合があります。

(5) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務に係る文書等の情報の公開については、市との協議を経て、別途情報公開規定等必要な措置を講じなければなりません。

(6) 文書の管理、保存

管理業務を行うに当たり作成又は受領した文書等は、適正に管理及び保存してください。

また、指定管理者として作成した文書等は、指定期間終了時に市の指示に従い引き渡すものとします。

(7) 行政手続

利用許可、利用許可の取消などの行政処分については、さぬき市行政手続条例に基づき、審査基準、標準処理期間、処分基準等を、市との協議を経て、定めなければなりません。

(8) 公益通報者保護

公益通報者保護法により公益通報者に対する不利益な取扱いが禁止されており、また公益通報に関し事業者のとるべき措置等を講じなければなりません。

6 運営状況の確認等

(1) 指定管理者評価委員会による評価の実施（モニタリング）

指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況と必要なサービス水準を確保するため、定期的に指定管理者評価委員会による評価を実施します。

なお、必要に応じ、随時状況確認を実施することがあります。

(2) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等を行い、施設利用者の意見、苦情の聴取に努め、その結果と業務改善の反映状況について、市に報告することが必要です。

ただし、市と指定管理者との間で協議の上、アンケートではなく、他の方法で、施設利用者の意見、苦情の聴取ができる体制が図れる場合は、この限りではありません。

(3) 必要な書類の提出要求

指定管理者は、市及び指定管理者評価委員会が求める報告書・資料を提出することが必要です。

7 責任分担表

	指定管理者	市
施設、設備の維持管理	○	
施設の利用の許可、許可の取消	○	
利用料金の収入、還付	○	
敷地内の清掃	○	
施設の修繕（大規模）	市への報告	○
施設の修繕（小修繕）	○	
自然災害による施設の復旧	市への報告、応急対策	○

利用者調整、苦情処理、事故対応	○	
利用の促進	○	
施設の管理瑕疵に伴う損害賠償	○	
施設の設置瑕疵に伴う損害賠償		○
区域内の行為の許可、施設等の目的外使用許可		○