

# 茅ヶ崎市駐車場

## 指定管理者管理運営の基準

令和5年8月

茅ヶ崎市 暮らし安心部 安全対策課

## 目 次

1	本書の位置付け.....	2
2	管理運営方針.....	2
3	業務内容及び水準.....	2
	(1) 駐車場機器等の設置等業務.....	2
	(2) 駐車場の管理運営業務.....	2
	(3) 職員体制に関する業務.....	3
	(4) その他施設の運営に関する業務.....	3
	(5) 特記事項.....	4
	(6) 広報に関する業務.....	4
	(7) 危機管理に関する業務.....	5
	(8) 駐車場等の維持管理に関する業務.....	5
	(9) 経営管理に関する業務.....	7
	(10) その他の業務.....	8

## 1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市駐車場指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、茅ヶ崎市駐車場（以下「駐車場」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市駐車場条例（昭和57年茅ヶ崎市条例第1号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市駐車場条例施行規則（平成57年茅ヶ崎市規則第4号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものです。

## 2 管理運営方針

- (1) 駐車場の管理が、市民の平等な利用を確保することができるものであること。
- (2) 駐車場の適切な管理及びその管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を適正かつ確実にを行うことができるものであること。

## 3 業務内容及び水準

条例第6条のほか、主な内容は次のとおりとします。

### (1) 駐車場機器等の設置等業務

#### ア 駐車場機器等の設置

駐車場出入口におけるゲートやシャッター、料金事前精算機、入出庫警報・駐車場誘導・駐車場利用案内・満空表示などのサイン、駐車場内照明及び認証機など、その他駐車場を適正に運営するにあたって必要な駐車場機器等について次のとおりとします。

- (ア) 駐車場機器等の設置、プログラムの設定、保守点検及びリース・保守契約等については、指定管理者の責任・負担で行うこととします。
- (イ) 駐車場機器等については、駐車場周辺施設や周辺環境の特性に配慮するとともに、施設等利用者の利用の妨げとならないよう留意することとします。

#### イ リース及び保守契約について

機器等のリース及び保守契約を他者に変更する場合に発生した違約金は、指定管理者の負担とします。

### (2) 駐車場の管理運営業務

#### ア 駐車場機器等の操作・運転・安全確認

#### イ 駐車場内、場外における安全かつ効率的な車両案内・誘導、案内表示設置、待機車の整理、駐車場に入出場する歩行者の動線及び安全確保

#### ウ 車の入出庫時の歩行者の安全確保

#### エ 駐車場機器等のイタズラ防止

#### オ 駐車場利用料金の精算

#### カ 駐車場利用料金の減免（減免のための認証機等の貸与を含む）

#### キ 駐車券及び回数券の発行

#### ク 駐車券などのチケット類、釣り銭の補充及び利用料金の回収

#### ケ 利用者等のトラブル防止

#### コ 事故、苦情等の対応

#### サ 各種支払い

#### シ 業務報告

### (3) 職員体制に関する業務

#### ア 職員配置

茅ヶ崎第2駐車場（以下「第2駐車場」という。）、茅ヶ崎第3駐車場（以下「第3駐車場」という。）及び茅ヶ崎第4駐車場（以下「第4駐車場」という。）利用者の安全確保と、駐車場の円滑かつ効率的な運用を図るため、駐車場の管理・整理・誘導等及び利用料金の減免処理を行う人員を、適切に配置するものとします。茅ヶ崎市役所（以下「市役所」という。）開庁時間内においては、常時職員を1名以上の配置とし、茅ヶ崎市くらし安心部安全対策課や施設等から、駐車場の統括として連絡を受ける位置づけとします。

駐車場ごとに、配置の有無、配置場所、配置時間及び配置者の資格や人数について提案していただき、市と協議の上決定いたします。

提案の際には、必ず「別紙3 各施設一覧」を参照し、資格者配置の確認、混雑や待機車両など周辺の交通状況等を勘案した上で提案してください。

その他、繁忙期やイベント、工事等により混雑が見込まれる場合のスポット配置について、柔軟な対応を行うこととします。

なお、指定管理期間が開始され、概ね半年程度経過した後に、指定管理者は、実績を踏まえた合理的根拠を示した上で、配置時間、配置人数の変更案を提案することができます。その後も、実績を踏まえた合理的根拠を示した上で、変更案を提案することができます。

#### イ 指定管理期間の開始時の対応について

指定管理期間の開始直後において駐車場の利用や減免方法などについて利用者の混乱が生じないように、対応できる体制を整備することとし、認証機操作補助や苦情対応のため、各施設等に1名以上人員配置をするものとします。配置の期間については、市と協議の上決定します。

### (4) その他施設の運営に関する業務

#### ア 駐車場の工作物

(ア) 第2駐車場、第3駐車場及び第4駐車場は茅ヶ崎市景観計画において茅ヶ崎駅北口周辺特別景観まちづくり地区に定められ、行政文化街区に位置しております。「市の行政文化活動の中心として象徴性や風格を高めると共に、緑や水辺が豊かな安らぎと親しみを感じさせる街区」を景観まちづくりの方針に定め、景観の形成を推進しておりますので、駐車場管理運営に必要な工作物の設置の際には、茅ヶ崎市都市部景観みどり課との協議が必要です。

(イ) 公共サインの整備を進めるため茅ヶ崎市公共サインガイドラインを策定しており、駐車場管理運営に必要なサインの設置の際には、本ガイドラインの趣旨に則り茅ヶ崎市都市部景観みどり課との協議が必要です。

(ウ) その他必要な事項は市と協議をすることとし、工事等を実施するにあたっては、関係官公署等へ必要な届け出を遅延なく行うこととします。

#### イ 屋外広告物等

屋外広告物法（昭和24年法律第189号）の屋外広告物を設置する場合は、茅ヶ崎市屋外広告物条例に基づき、屋外広告物及び広告物を掲出する物件を設置していただきます。詳細は茅ヶ崎市屋外広告物条例（平成22年茅ヶ崎市条例第45号）、茅ヶ崎市屋外広告物条例施行規則（平成23年茅ヶ崎市規則第3号）を参照してください。

#### ウ 電気自動車

現在、市では、電気自動車、プラグインハイブリット自動車等（以下「電気自動

車等」という。)の普及促進に努めております。充電器の設置状況は次のとおりです。

設置場所	充電器	駐車可能台数	駐車利用料金	電気料金
茅ヶ崎第2駐車場	急速充電器1基	1台	有料	無料

(ア) 利用者による充電器の利用料金は無料となっています。第2駐車場の充電器の電気料金は市の負担とします。

(イ) 充電器の仕様等

「別紙6 第2駐車場の充電器について」を参照してください。

(ウ) 設置場所については、「別紙4 各施設別参考図」を参照してください。

エ 歩行者及び自転車利用者の安全確保

(ア) 駐車場内における歩行者の利用及び安全等に配慮することとします。

(イ) 第2駐車場は、隣接する大型自動二輪車、普通自動二輪車、原動機付自転車(以下「二輪車」という。)及び公用車用駐車場の車路として共用するため、二輪車利用者の利用及び安全等に配慮することとします。

(ウ) 第3駐車場及び第4駐車場には施設利用者の自転車駐車場があるため、自転車利用者の利用及び安全等に配慮することとします。

(5) 特記事項

(ア) 第2駐車場の車両動線について

次のことを考慮し、より円滑な車両入出庫を目指した車両動線とします。

a 入口：公用車用1系列、一般車用1系列の計2系列

b 出口：公用車と一般車が共用で使用する1系列

(イ) 茅ヶ崎市総合体育館における空調設備導入等工事について

第3駐車場に併設している茅ヶ崎市総合体育館(以下「総合体育館」という。)では、空調設備導入等工事により令和7年3月31日まで閉館する予定となっています。第3駐車場については、工事期間においても、通常通り開場することとします。

(6) 広報に関する業務

ア 施設の周知啓発に関する業務

指定管理者は、駐車場における利用促進を図るため、利用者に対して駐車場の周知等を行うよう努めなければならないものとします。

イ その他広報に関する業務

(ア) 利用案内

場内に利用者にわかりやすい利用案内等を行うこととします。

(イ) その他

様々な媒体を用いた効果的な広報を行うこととします。

(ウ) 指定管理者名の表示

指定管理業務を行うにあたり、指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内やパンフレット等に指定管理者名を表示するものとします。

【施設内の表示】

茅ヶ崎市駐車場を管理する指定管理者の標示	
当施設は、茅ヶ崎市の指定を受けた下記の団体が管理しています。	
団体の名称及び代表者の氏名	

団体の所在地	
指定年月日	令和 年 月 日
指定期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
管理責任者の名	
連絡先	

茅ヶ崎市  
担当 暮らし安心部安全対策課安全対策担当  
電話 0467-81-7128

【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市駐車場施設は、指定管理者である△△△△株式会社（財、社、NPO法人）が管理・運営を行っています。 連絡先 指定管理者 △△△△株式会社（財、社、NPO法人） 電話 ××××-××-××××
--

(7) 危機管理に関する業務

ア 災害への対応に関する業務

(ア) 災害対応マニュアルの作成

災害発生時（火事、地震、大雨等）の対応に関する各種マニュアルを作成することとします。

(イ) 災害発生時の対応

災害発生時は利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこととします。

(ウ) 消防本部及び消防署との調整及び消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づく書類の提出

(エ) 法令に基づく防火体制等の構築

イ 緊急事態への対応に関する業務

(ア) 緊急事態対応マニュアルの作成

緊急事態（災害以外の危機（事件、事故、個人情報漏洩、情報システムに関する事故等））の対応に関する各種マニュアル作成を行うこととします。

(イ) 緊急事態発生時の対応

緊急事態発生時は利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこととします。

(ウ) 市への報告

緊急事態発生時には、直ちにその旨を本市に報告することとします。

ウ 職員研修

指定管理者は、様々な危機に対応するため、職員の研修や訓練を実施することとします。

エ 個人情報の保護

個人情報保護に係る関連法令等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにしてください。

また、業務上知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取り消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とします。

(8) 駐車場等の維持管理に関する業務

指定管理者は、関係法令を遵守するとともに、「施設管理者ための建物維持管理の

手引き」を基本に、駐車場等の清掃業務や保守定期点検業務等を定められた回数実施し、安全・快適な環境を維持しなければならないものとします。

ア 各駐車場における維持管理業務

- (7) 駐車場機器等の保守点検、維持管理、修繕、交換  
修繕及び交換の対象には、故意、過失を問わず原因者が不明な破損や経年劣化による破損を含みます。
- (イ) 管理対象の消耗品等（照明装置の電球等）の交換
- (ロ) 拾得物の回収、市への報告、引継
- (エ) 駐車場の維持管理の巡回を適宜行うこととします。
- (オ) 清掃業務
- (カ) その他必要な管理業務は、市と協議することとします。

イ 管理基準

- (7) 管理の対象  
道路から駐車場への出入口及び駐車場場内の車路、車室及びそれらに附属するものとします。
- (イ) 管理の範囲と作業及び費用分担  
管理の範囲と作業及び費用分担は次のとおりとします。不測の事項が生じた場合は、個別協議となります。

a 第2駐車場

維持管理の範囲	分担	
	市	指定管理者
敷地境界のための壁、柵、ネット等	○	
第2駐車場とその他の区域の境のための壁、柵、ネット等（指定管理者が新設したもの又は既設を変更して設置したものを除く）	○	
路盤以下の部分	○	
路面のアスファルト等表層部分（指定管理者が新設及び既設を変更して設置したものを除く）	○	
第2駐車場の安全な運営に必要なもので市が設置したもの（塗装（車いす用区画塗装を含む）、場内のラインやサイン、車止め、公用車用ループコイル、コーナーガード、ポール、照明に関わる消耗品、公用車用車庫表示等）	○	
第2駐車場の安全な運営に必要なもので指定管理者が新設及び既設を変更して設置したもの（塗装、場内のラインやサイン、車止め、コーナーガード、ポール、照明に関わる消耗品、入出庫表示、満空表示等）		○
指定管理者が新設したもの		○

b 第3駐車場及び第4駐車場

維持管理の範囲	分担	
	市	指定管理者
建物（建屋・構造物）	○	
堀・フェンス（駐車場指定管理者が新たに設置及び既設を変更して設置したものを除く）	○	
建物の設備にかかるもの（換気空調設備、排煙設備、給排水衛生設備、消火設備、受変電動力設備、照明設備、放送通信施設、昇降設備、防災電気設備、料金管制設備、シャッター、警報設備、その他設備、水道・ガスその他建物設備にかかる配管等）（駐車場指定管理者が新たに設置及び既設を変更して設置したものを除く）	○	
建物の設備にかかるもの（駐車場の照明装置（電球等消耗品含む）、駐車場の管理用シャッター）		○
路面のアスファルト等表層部分（指定管理者が新設及び既設を変更して設置したものを除く）	○	
第3及び第4駐車場の安全な運営に必要なもの（塗装（車いす用区画塗装含む）、場内のラインやサイン、車止め、ループコイル、コーナーガード、ポール、照明に関わる、消耗品、出庫表示、非常用ゲート等）		○
指定管理者が新設したもの		○

(9) 経営管理に関する業務

指定管理者は、施設の確実な管理運営を図るため、次の事項を適切に実施することとします。

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎会計年度開始前までに作成し、本市に提出することとします。その後、本市と調整を図ったうえで合意した内容について年度協定を締結する。記載する内容は、管理運営についての事業計画及び収支予算とします。

イ 事業報告書の作成

(7) 事業報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎会計年度終了後30日以内に本市に提出することとします。ただし、指定管理者の指定を取り消しされたときは、指定を取り消された日から起算して30日以内に提出することとします。

- ・管理運営業務の実施状況
- ・駐車場の利用状況
- ・利用料金の収入等の実績
- ・駐車場の管理運営等に係る収支決算書
- ・駐車場の管理運営及び各種事業に対する自己評価
- ・利用者からの意見聴取の状況
- ・その他本市が必要と認める事項

(イ) 業務報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した前月の業務報告書（月次報告書）を作成し、毎月の本市との連絡調整会議時に、本市に提出することとします。



- ・管理運營業務の実施状況
  - ・駐車場の利用状況
  - ・各月の利用料金の収入等の実績
  - ・要望等の対応状況
  - ・その他本市が必要と認める事項
- (ウ) 市のモニタリングへの協力  
本市が行う指定管理者制度導入施設に対するモニタリングに協力することとします。
- ウ モニタリング及び自己評価に関する業務
- (ア) アンケートの実施  
駐車場の利用者を対象にサービス等に関するアンケートを毎年度実施し、分析を行うこととします。
- (イ) 自己評価の実施  
駐車場の管理運営に関して、随時自己評価を行い、日々の業務に反映させるほか、アンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価を本市へ報告することとします。
- エ 利用統計書類等の作成業務  
本市から指示があった際には、施設に関わる利用統計や利用状況等をその指示に応じた形で期限までに報告することとします。
- (10) その他の業務  
指定管理者は、施設の円滑な管理運営を図るため、次の事項を適切に実施することとします。
- ア 本市及び関係機関との連絡調整業務
- (ア) 市との打合せの実施  
本市との定期的な打ち合わせ（原則月 1 回、本市との連絡調整会議）を開催し、情報交換を密にするとともに、関係機関との調整を誠実にを行うこととします。
- (イ) 各種照会に対する回答  
駐車場の運営に関する各種照会に対する回答を実施することとします。
- イ 管理体制の整備等
- (ア) 管理体制の構築  
駐車場を円滑かつ適切に管理することが可能な体制を構築することとします。
- (イ) 市への報告  
本市に対し、次に該当する事項が生じたときは、遅滞なく書面により報告しなければならないこととします。
- ・駐車場において事故が生じるおそれがあるとき又は事故が生じたとき。
  - ・駐車場等を損傷し、又は滅失したとき。
  - ・所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。
- (ウ) 接遇の徹底  
駐車場に従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、利用者に満足を与える接遇を徹底することとします。
- (エ) 文書の管理  
指定管理期間中の文書の管理について、年度毎、項目毎に分類し適切に管理することとします。
- ウ 賠償責任及び保険への加入等
- (ア) 賠償責任の責務

駐車場の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により本市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償することとします。また、国家賠償法(昭和22年法律第125号)の規程により本市が当該損害を賠償したときは指定管理者に対し求償することができます。

(イ) 保険等への加入

必要な損害保険等に加入することとします。

エ 環境への配慮

(ア) 関係法令等の遵守

C-EMS(茅ヶ崎市環境マネジメントシステム)活動方針の趣旨に基づき、管理運営業務において環境関連業務において環境関連法令等を遵守することとします。また、本市の「エコオフィス行動ルール」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮することとします。

(イ) 再生紙の使用

本市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用することとします。

(ウ) 駐車場の電力調達

「茅ヶ崎市公共施設電力調達に関する基本方針」を踏まえ、環境に配慮した電気事業者から電力を調達するよう配慮することとします。

オ 廃棄物の処理

業務上発生した廃棄物は、法律や本市が定める条例等に従って指定管理者の責任において次のとおり適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進に努めることとします。

- ・一般廃棄物と産業廃棄物とに分別することとします。
- ・一般廃棄物の処理(収集運搬)は、市の許可を受けた事業者へ委託することとします。一般廃棄物は、指定管理者自ら一般廃棄物処理施設への搬入、若しくは地域の集積場所への搬出も可能だが、地域の集積場所に排出する場合、当該集積場所が位置する自治会の承諾を得たうえで、指定収集袋を使用し、制限内(1回の排出につき40リットルまで)で排出することとします。
- ・産業廃棄物の処理(収集運搬・処分)は、県の許可を受けた事業者へ委託することとします。

カ バリアフリーに関する事項

茅ヶ崎市バリアフリー基本構想(平成27年9月策定、令和2年8月一部改訂)では、重点整備地区内(茅ヶ崎駅・北茅ヶ崎駅周辺地区)にある生活関連等のバリアフリー化を具現化する特定事業を定めるとともに、バリアフリー社会の実現に向けて本市が率先して全市的なバリアフリー化のボトムアップに取り組むことを求めており、「本市が主体となって取り組む事業」を設定しています。

第2駐車場、第3駐車場及び第4駐車場は、重点整備地区内にある生活関連施設等に該当することから、事業主体である茅ヶ崎市にて「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成18年法律第91号)」に基づく移動等円滑化基準への適合等を図るため、特定事業計画を定めています。指定管理者については、関係法令等を遵守した上で、本計画で定めている特定事業内容の達成に向けて、市と連携して事業を実施し、バリアフリー整備を進めていくこととします。

なお、同基本構想は令和5年8月に改定予定であり、それに伴い特定事業計画の内容を見直す予定であることから、改定後はその内容を踏まえて事業を実施することとします。

キ 情報公開

指定管理者は茅ヶ崎市情報公開条例第24条の規定を遵守することとします。

#### ク 守秘義務

##### (ア) 個人情報の保護

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこととします。

##### (イ) 守秘義務

指定管理者は、業務の執行にあたっては、その職務上知り得た秘密・情報を漏らしてはなりません。指定期間終了後も同様とします。

#### ケ その他の留意事項

##### (ア) 行政財産目的外使用申請

指定管理者が本駐車場内の行政財産を目的外に使用する場合、本市に対して、行政財産目的外使用許可の申請が必要となるため、事前に本市と協議することとします。

##### (イ) 駐車場内での喫煙・飲食

駐車場内での喫煙・飲食は、指定された場所以外認めない。これは利用者同様、指定管理者の従業員についても適用します。

##### (ウ) 調査及び監査等

本市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する駐車場の適正な管理を確保するため、必要があると認めるときは指定管理者に対して、当該駐車場の管理運営に関する業務又は経理の状況について、報告を求め、調査し又は必要な指示をすることができます。

##### (エ) 維持管理に関する施設等との覚書の締結

電気料金や総合体育館及び文化会館の指定管理者の職員を利用する場合の費用などの支払いなどについて、市、総合体育館及び文化会館の指定管理者と駐車場管理等に関する覚書を締結することとします。

##### (オ) ネーミングライツ

市では、企業などへの広告の機会を拡大するとともに、市の新たな財源を確保し、健全で安定した財政基盤を確認することにより、地域経済の活性化及び市民サービスの継続的な実施を目的にネーミングライツ導入を目指しています。指定管理期間中にネーミングライツ導入が考えられる場合は、「ネーミングライツ導入ガイドライン」に基づき、必要な対応について協力を行うこととします。

##### (カ) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）」

令和5年10月1日から導入が予定されている消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、施設利用料等に関する適格請求書（インボイス）の交付等が必要となることから、インボイス発行事業者登録をはじめ、必要な対応を行うこととします。

##### (キ) その他

駐車場の管理・運営の中で新たに必要となった業務（寄附等により駐車場の内外に新たに設置された構築物の維持管理業務を含む。）及び記載のない事項等については、本市との協議に基づいて実施することとします。