

茅ヶ崎市自転車駐車場  
指定管理者管理運営の基準

令和5年11月

茅ヶ崎市 暮らし安心部 安全対策課

<b>1 趣旨</b>	
(1) 本書の位置付け	4
(2) 管理運営にあたっての基本的な考え方	4
<b>2 管理の基準</b>	
(1) 文書の保管等	4
(2) 文書の公開	5
(3) 個人情報保護	5
(4) 秘密保持義務	5
(5) 関係法令等の遵守	5
(6) 環境への配慮	5
<b>3 管理運営体制</b>	
(1) 人員配置等	6
(2) 研修等の実施	6
(3) 服装等	6
(4) 非常時の体制等	6
<b>4 駐車場の運営に関する業務</b>	
(1) 駐車券の発行に関する業務	6
(2) 利用料金の徴収・減額・還付等に関する業務	7
(3) 広報に関する業務	7
(4) その他駐車場の運営に関する業務	8
<b>5 施設及び附属設備等の維持管理に関する業務</b>	
(1) 保守管理業務	10
(2) 備品管理業務	10
(3) 修繕業務	10
(4) 清掃業務	11
(5) 保安警備業務	11
(6) 保守定期点検業務	11
(7) その他の維持管理業務	11
<b>6 経営管理に関する業務</b>	
(1) 経理に関する事務	12
(2) 事業計画書及び収支予算書の作成業務	12
(3) 事業報告書の作成業務	12
(4) モニタリング及び自己評価に関する業務	13
(5) 利用統計書類等の作成業務	13
(6) 業務報告の請求	13
(7) リスク分担	13
(8) 指定の期間終了等における業務	13

## 7 その他の業務

- (1) 市及び関係機関との連絡調整業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- (2) 市が実施する事業への協力業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- (3) 管理体制の整備等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- (4) その他の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

## 8 自主事業

- (1) 事前の承認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- (2) 自主事業を行うに当たっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・ 15
- (3) 自主事業報告書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

## 9 留意事項

- (1) 業務関連保険への加入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- (2) 損害賠償・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- (3) 苦情等の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- (4) 災害応急活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- (5) 専用ホームページの公開・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- (6) ネーミングライツ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

# 茅ヶ崎市自転車駐車場指定管理者業務仕様書

## 1 趣旨

### (1) 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市（以下「市」という。）が茅ヶ崎市自転車駐車場（以下「駐車場」という。）の管理運営を行う指定管理者を選定するにあたり、「茅ヶ崎市自転車駐車場指定管理者申請要項」と一体となり、茅ヶ崎市自転車駐車場条例（以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市自転車駐車場条例施行規則（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基準等を示すものである。

### (2) 管理運営にあたっての基本的な考え方

指定管理者は、駐車場の管理運営にあたっては、次に掲げる事項に十分留意し、本書に示す基準を満たした管理運営を行うこととする。

また、利用者の満足を追求するため、積極的にサービス提供の質の向上を図り、合わせて管理運営経費の縮減に努めるものとする。

- ア 業務内容及び公共性を十分認識し、関係法令及び条例等を遵守すること。
- イ 駐車場及び附属設備等を常に良好な状態に保つこと。
- ウ 駐車場の機能、効用を最大限に発揮させること。
- エ 駐車場を利用しやすいように常にサービスの向上に努めること。
- オ 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- カ 効率的な駐車場の維持管理を行い、管理運営経費の縮減に努めること。
- キ 利用者の平等利用の確保に努めること。
- ク 利用者の安全を確保すること。
- ケ 個人情報の適切な管理を行うこと。
- コ 近隣住民との良好な関係を維持すること。

## 2 管理の基準

### (1) 文書の保管等

指定管理者は、文書保管記録表（管理運営業務に関する文書の整理を促し、その適切な保管及び保存をするための文書をいう。）を作成し、管理運営業務に関する文書を、毎年度ごと、項目ごとに分類し適切に保管及び保存するものとする。

また、コンピュータウイルス感染や情報漏えい、盗難等の情報事故等の発生に備えてセキュリティ対策を講じることとする。

## (2) 文書の公開

指定管理者は、公の施設の管理を行うことの公共性にかんがみ、指定管理者が行う公の施設の管理に関する業務に関して作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録であって、指定管理者において管理しているものの公開に努めなければならない。

## (3) 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（平成15年法律第57号）を遵守し、管理運営業務を行うにあたって知り得た個人情報については、適正に取り扱わなければならない。

## (4) 秘密保持義務

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって知り得た個人情報の内容を第三者に漏らし、他の目的に使用してはならない。この指定期間が終了し、又は指定の取消しを受けた場合も同様とする。

## (5) 関係法令等の遵守

指定管理者は、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、関係する法令等を遵守しなければならない。また、指定期間中、関係法令等に改正があった場合には、適切に対処しなければならない。

ア 地方自治法

イ 道路交通法（昭和35年法律第105号）

ウ 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律（昭和55年法律第87号）

エ 茅ヶ崎市自転車駐車場条例

オ 茅ヶ崎市自転車駐車場条例施行規則

カ 茅ヶ崎市自転車等の放置防止に関する条例（平成3年茅ヶ崎市条例第2号）

キ 茅ヶ崎市自転車等の放置防止に関する条例施行規則

ク 自転車等放置禁止区域の指定について

ケ 個人情報の保護に関する法律

コ 茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）

サ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

シ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

ス その他、駐車場の管理運営に必要な関係法令等

## (6) 環境への配慮

指定管理者は、駐車場の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害等の未然防止に努めなければならない。

また、市の環境方針である「C-EMS活動方針（茅ヶ崎市環境マネジメントシステム活動方針）」の趣旨を踏まえ、管理運営業務において環境関連法令等を遵守するとともに、「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。電力調達については、「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。

なお、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。

### 3 管理運営体制

#### (1) 人員配置等

指定管理者は、管理運営業務を実施するために、労働基準法等関係法令を遵守し、業務を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

#### (2) 研修等の実施

ア 指定管理者は、駐車場の管理運営を実施するにあたって必要な知識及び技術（資格）の取得、並びに資質の向上等を図るために必要となる訓練や研修等を計画的に場合によっては適時実施し、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

イ 管理職には、管理職研修を実施し部下の教育を行うこと。

#### (3) 服装等

指定管理者は、業務従事者に対して公益の使命を自覚させ、利用者に対し良質なサービスを提供することを常に意識し、それを実行するため全ての従事者に次の事項を実施すること。

勤務中は、常に制服や名札等を着用するなど身の周りを清潔に保ち、利用者といさつを交わす等、常に利用者の満足を高めるサービスを提供するように徹底すること。

#### (4) 非常時の体制等

ア 緊急時（事故・犯罪・急病・けが等）や災害等（地震、大雨等）発生時には、市の活動に協力すること。詳細は、別途協議すること。

イ 緊急時や災害等の発生に備えた危機管理体制を構築するとともに、業務従事者への周知徹底のために、危機管理計画及び利用者等の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応マニュアル（危機管理マニュアル等）を作成整備し、研修や訓練も行うこと。

ウ 事故が発生した場合には、直ちにその旨を市長に報告すること。

### 4 駐車場の運営に関する業務

円滑に運営するため、駐車場の運営及び広報に関する業務を行うとともにサービス向上につなげなければならないものとする。

#### (1) 駐車券の発行に関する業務

ア 定期利用者の受付

(ア) 定期利用者には、所定の申請書により利用料金と引き替えに定期駐車券を交付し、定期駐車券は利用者の入退場の時に提示させることとする。

(イ) 駐車場に、一時利用者数を考慮し、適正な数の定期駐車券を発行することとする。

(ウ) 取消、減額の申請があった場合には、所定申請書に必要な事項を記入させ、減額等必要な処理をすることとする。

(エ) 常に駐車場の利用状況を把握し、利用希望者に速やかに対応できるようにすることとする。

#### イ 一時利用者の受付

(ア) 一時利用者には、入場時に利用料金と引き替えに駐車券を交付することとする。

(イ) 利用者が退場の際、駐車券を確認し期間（1日1回1台）を超えている場合は、利用料金を徴収することとする。

(ウ) 料金後納等特別な理由により利用料金の徴収方法を変更する場合は、指定管理者はその事由及び方法等を明らかにし、市へ報告するものとする。

#### ウ 券売機の管理等

券売機は、常に正常に作動するよう管理しなければならない。又、盗難等に細心の注意をはらい管理することとする。

### (2) 利用料金の徴収・減額・還付等に関する業務

ア 利用料金については、市が条例で規定する額の範囲内において指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとする。また、設定した料金は、原則として指定期間内は変更できないものとする。

イ 市が条例及び規則で定めた場合を除いては、利用料金を減額することはできないものとする。

ウ 指定管理者が徴収した利用料金を還付する場合は、条例及び規則に従い行うものとする。

エ 指定管理者は、徴収した全ての利用料金について帳簿を作成する等適正な管理を行うものとする。

### (3) 広報に関する業務

駐車場内における利用者サービスの向上、利用促進のため、次の業務を実施することとする。

ア 利用者への駐車場の空き状況等の問い合わせに関する対応（電話対応を含む）

イ 駐車場等の利用案内を行うものとする。

ウ 冊子・チラシ等の作成・配布

利用者にわかりやすい駐車場利用案内等の作成をするものとする。

- エ 近距離からの自転車利用の自粛、交通安全及び防犯運動等各種啓発のためのポスター、看板等の掲示を市の指示により行うこととする。
- オ その他必要な広報・宣伝業務を行うものとする。
- カ 駐車場が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、駐車場内やパンフレット等に次のように表示すること。

**【駐車場内の表示】**

茅ヶ崎市自転車駐車場を管理する指定管理者の表示					
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
管理責任者氏名					
連絡先					
担当 茅ヶ崎市くらし安心部安全対策課					
電話番号 0467-81-7128					

**【パンフレット等の表示例】**

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市自転車駐車場は、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
電話	×××-×××-××××

**(4) その他駐車場の運営に関する業務**

**ア 駐車場内の自転車等の整理点検**

毎日随時に駐車場内に駐車している自転車等について、次の事項の整理点検を行うこととする。

(ア) 無断駐車及び許可期限を超過して駐車している自転車等については、必要に応じて当該所有者に注意を促すとともに、次に掲げる措置を行うこととする。

a 無断駐車自転車等は、仮の保管場所に速やかに移動し、無断駐車として利用料金を徴収することとする。

b 許可期限を超過して駐車している自転車等については、速やかに仮の保管場所に移動して、利用料金を徴収し、又は利用者に継続して定期駐車をする意思がある場合には手続きを取らせることとする。

(イ) 駐車場内通路等他の利用者の障害となる場所に駐車している自転



車等を、指定場所に整理し、常に駐車場を利用しやすい状態に保つこととする。

イ 自転車等の盗難及び損傷の防止

(ア) 駐車場内での盗難を防止するため、利用者に施錠の励行を促すこととする。

(イ) 駐車場内での利用者相互による接触衝突等による損傷を防止するため、次の事項を実施することとする。

a 朝夕のラッシュ時には入口付近に駐停車させないこととする。

b 駐車場内の通路、スロープは自転車等に乗って走行しないよう指示することとする。

c 降雨時及び降雪、積雪時、又は路面が凍結しているときは、入口・通路及びスロープの安全を確保するため必要な措置をとることとする。

d 原動機付自転車にあつては、入退場時にエンジンを停止させることとする。

e その他利用者の安全を確保するために必要な措置をとることとする。

ウ 利用者の利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに、次の業務を実施すること。

(ア) 受付等において利用者への適切な応接を行うこと。

(イ) 利用者の目のつきやすい位置にパンフレットを設置し、常時整理整頓を行うこと。また、他の公共施設等のパンフレットについても依頼に応じ設置すること。

エ 総括的な運営に関する業務

(ア) 急病等への対応

指定管理者は、駐車場の利用者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。なお、指定管理者は、従事者に対し、AED（自動体外式除細動器）に対応できる普通救命講習を受講させること。

(イ) ポスター、チラシの掲示

(ウ) 駐車場内外の全ての鍵の管理・保管

(エ) 徴収した現金については、紛失、盗難のなきよう厳重な保管をすることとする。

(オ) その他、駐車場の管理又は駐車場の設置目的を達成するため市長が必要と認める業務

**5 施設及び附属設備等の維持管理に関する業務**

駐車場及び附属設備等の維持管理は、市の「施設管理者のための建物維持管理の手引き」を基本に行うこととする。

駐車場及び附属設備の清掃業務や保守定期点検業務等は関係法令を遵守し、定められた回数を必ず行い、安全・快適な環境を維持しなければならないものとする。

#### (1) 保守管理業務

##### ア 建築物の保守管理

建築物の内装、外装に異常がないか常時確認し、保守管理を行うこと。

また、建築物の損傷等により利用者に危害を及ぼすことのないよう、異常が発生した際には適切な処置を施すことと共に遅滞なく市へ報告すること。

##### イ 建築設備等の保守管理

建築設備等は、日常点検、法定点検を計画的に実施し、突発的な事故が発生しないように保守管理を行うこと。また、設備の保守管理を行う際には、製造元等と十分協議を行い、内容を熟知したうえで安全・確実に作業を行うこと。

ウ 荒天後（降雪時も含む。）等は、駐車場内外を巡回し、被害の有無を確認し、危険箇所については、適切な処置を行うこと。

#### (2) 備品管理業務

駐車場内の備品については、市から無償で貸与を受けることとする。また、既設の備品については、駐車場の運営に支障が出ないよう適切な保守管理を行うこととする。

ア 指定管理者は、貸与備品について備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施すること。また、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入金額が単価10万円以上の物品をいう。

イ 市の備品について、破損や不具合が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、代替品について市と協議すること。

ウ 指定管理者が購入した備品については、指定管理期間終了時に市に寄附すること。ただし、継続して指定管理を行う際はこの限りではない。

#### (3) 修繕業務

駐車場の管理上必要となる駐車場及び附属設備等の修繕については、指定管理者が行うものとする。その他の大規模改修及び市、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものについては、協議のうえ、それぞれの負担額を決定する。

ア 適宜、修繕が必要な場合は実施することとする。

イ 駐車場を損傷する恐れがある場合等、駐車場の維持のうえで必要な事態が発生したときは、臨機の措置をし、直ちに市へ報告することとする。

#### (4) 清掃業務

駐車場における日常清掃及び定期清掃を業務とし、良好な衛生環境の維持と建物の清掃保全に努め、労働安全法令及び衛生規則等を遵守し、駐車場の円滑な運営を進めるため、所定の清掃業務を遂行することとします。

日常清掃については、開場日毎日実施、定期清掃については利用状況を考慮して実施するものとする。

ア 日常清掃を毎日実施することとする。

(ア) 場内の塵、ほこり等の拭き取りを行うこととする。

(イ) 出入り口については、砂などを溜まらないようにすることとする。

(ウ) 階段部分については、砂などを溜まらないようにすることとする。

(エ) トイレは、床面の塵埃を拭き取り、水拭きまたは、洗剤拭きをすることとする。

イ 定期清掃を実施することとする。

(ア) 駐車場内の雨樋の定期清掃（年4回程度）を実施することとする。

(イ) 雨水枡等の定期清掃（年1回以上）を実施することとする。

#### (5) 保安警備業務

駐車場の秩序を維持し、事故、盗難、火災等が発生しないよう常時巡回・警備を行い、もって利用者の生命及び財産の保護に寄与すること。

指定管理者は、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。

#### (6) 保守定期点検業務

ア 電気工作物保守点検業務

電気事業法(昭和39年法律第170号)に基づく保守点検を行うこと。

イ その他の保守点検業務

駐車場及び附属設備を維持管理する上で、必要とされる保守点検業務を必ず行い、安全・快適な環境を維持すること。

空調設備等の種類に応じ、冷媒系統・電気系統・外装その他の付帯機器に関する保守点検を実施する。

また、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に定める空調・業務用冷蔵・冷凍機器の管理・定期点検及びその記録の保管を行うこと。

業務上発生した廃棄物については、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。

#### (7) その他の維持管理業務

ア 植栽管理業務

敷地内の植栽については、駐車場の美観を損なわないよう適宜手入れ、

刈り込みを行い、適切に管理すること。

#### イ 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、廃棄物の発抑制、リサイクルの推進に努めること。

- ・一般廃棄物と産業廃棄物とに分別すること。
- ・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。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排出も可能だが、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。
- ・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。

#### ウ その他

市が行う公共施設長寿命化のための建物維持管理点検、環境マネジメントシステムに基づく調書の作成等について協力すること。また、新たに保守委託等の事業が必要となった場合には協議した上で契約を結ぶこと。

## 6 経営管理に関する業務

### (1) 経理に関する事務

ア 財務事務の具体的な処理方法等に関する財務事務処理規程等を定め、適正な経理事務を行うこと。また、管理運営経費の管理は、専用の独立した帳簿及び預金口座で行うこと。

イ 市の求めがある場合は、管理業務に係る財務書類及び文書等を提出し、又は出頭してその調査に協力すること。

### (2) 事業計画書及び収支予算書の作成業務

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年3月末日までに作成し、市に提出すること。

### (3) 事業報告書の作成業務

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60日以内に市に提出すること。ただし、指定管理者の指定の取り消しをされたときは、指定の取り消しをされた日から起算して30日以内に提出すること。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 駐車場の利用状況

ウ 利用料金収入等の実績

エ 駐車場の管理運営等に係る収支決算書

オ 駐車場の管理運営及び各種事業に対する自己評価

カ 利用者からの意見聴取の状況

キ その他、市が必要と認める事項（業務報告の聴取等）

(4) モニタリング及び自己評価に関する業務

指定管理者は、施設等の利用者を対象に、サービス等に関するアンケートを定期的実施し、その回収及び分析を行い市へ報告すること。

また、管理運営に関して、定期的に自己評価を行い、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、「指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針」に基づき毎月市へ報告すること。

(5) 利用統計書類等の作成業務

市から指示があった際には、駐車場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。

(6) 業務報告の請求

市は、駐車場の管理の適正を期するため、指定管理者に対してその管理運営業務等の状況に関し報告を求め、実地について調査（立入検査等）し、又は必要な指示をすることができる。

(7) リスク分担

管理運営業務に関する主なリスク分担については別表のとおりとする。

別表に定めのない事項についてのリスク分担についてや疑義が生じた場合は、市及び指定管理者の双方が協議の上決定するものとする。

(8) 指定の期間終了等における業務

ア 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が終了したとき、又は指定を取り消されたときは、市又は市が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。また、市は、必要と認める場合には、指定管理期間の終了に先立ち、指定管理者に対して市又は市が指定するものによる駐車場の視察を申し出ることができるものとし、指定管理者は合理的な理由のある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

イ 原状回復

指定管理者は、指定管理期間が終了したとき、又は指定を取り消されたときは、直ちに駐車場等を原状に回復しなければならない。ただし、市の承認を受けたときは、この限りでない。

## 7 その他の業務

(1) 市及び関係機関との連絡調整業務

駐車場の円滑な管理運営を図るため、次の事項について適切に対応すること。

ア 指定管理者は、市との定期的な打ち合わせ（原則として月1回、市とモニタリングの開催）に参加し、情報交換を密にするとともに、関係官庁、団体等との調整を誠実にを行うこと。

イ 類似公共施設の情報収集を行うこと。

(2) 市が実施する事業への協力業務

市の実施する事業については協力するとともに、駐車場において実施する場合は、積極的に協力すること。

(3) 管理体制の整備等

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

ア 報告義務

次の場合に該当するに至ったときは、遅滞なく書面により報告すること。

(ア) 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

(イ) 駐車場（附属設備を含む）を損傷し、又は滅失したとき。

(ウ) 所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

イ 連絡体制

指定管理者は、市との連絡用としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

(4) その他の留意事項

ア 駐車場の管理に関する留意事項

(ア) 指定管理者が駐車場内の行政財産を目的外に使用する場合、行政財産目的外使用許可の申請が必要となるため、事前に市と協議すること。

(イ) 駐車場内での喫煙は禁止とする。これは利用者同様、指定管理者の従業員においても適用する。

(ウ) 駐車場内での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おいても適用する。

イ 電気事業法第34条の2に基づく電気の使用制限への対応について

電気事業法第34条の2に基づく電気の使用制限が命じられた場合、駐車場はその対象となる大口需要家ではないが、市庁舎等が大口需要家であるため、これに準じて電力使用制限の協力を依頼する場合がある。

ウ 遺失物を取得した際は遺失物の受け取り、警察への届出等の業務を行うこと。

エ 駐車場の管理運営上又は駐車場の設置目的を達成するため市が必要と認める業務を行うこと。

オ 駐車場の管理・運営の中で新たに必要となった業務等については市との協議に基づいて実施すること。

カ 指定管理者は、市からの新たな事業提案や料金設定の変更があった場

合は、実現に向けて速やかに協力し対応することとする。

キ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）

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、インボイス発行事業者登録や施設利用料等に関する適格請求書（インボイス）の交付等、必要な対応を行うこと。

ク 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では「本市が主体となって取り組む事業」を設定し、バリアフリー社会の実現に向けて市が率先してバリアフリー化のボトムアップに取り組むこととしていることから、指定管理者は、本構想の主旨を踏まえた上で、市と連携して取り組むこと。

## 8 自主事業の実施

### （1）事前の承認

指定管理者は、管理運營業務以外の業務を自らの費用と責任において実施することができる。この場合において、指定管理者は、あらかじめ市にその旨を届け出てその承認を受けなければならない。

### （2）自主事業を行うに当たっての留意事項

ア 市の要求する管理運營業務に支障がないこと。

イ 自主事業の実施に際しては、利用者等に自主事業であることを明示すること。

ウ 自主事業に係る収支は、駐車場の管理業務にかかる費用とは区別して経理すること。また、自主事業を行うに当たって発生する費用を市に納付する納付金から差し引かないこと。

エ 自主事業に係る経費及び収入並びに実施状況を報告すること。

オ 関連する法規を遵守すること。

カ 自主事業の実施が適当ではないと市が認める場合には、承認が取り消されること。なお、取消しにより生じた指定管理者又は第三者の損害について、市は一切責任を負わないこと。

### （3）自主事業報告書の作成

指定管理者は、自主事業を実施した場合には、6（3）の事項に準じて自主事業報告書を作成し、事業報告書と合わせて市に提出しなければならない。

## 9 留意事項

### （1）業務関連保険への加入

指定管理者は、利用者等に損害を与えた場合や施設等の管理運営に伴う事故等が発生した場合並びにリスク分担に備えるために、リスクに応じた必要な賠償責任保険に加入しなければならない。

## (2) 損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由による損害を第三者に与えた場合は、民法等の規定に基づいて、そのすべての損害を賠償すること。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有する。

## (3) 苦情等の対応

指定管理者は、苦情等受付体制を確立し、駐車場の利用者や近隣居住者等から苦情があった場合には、誠意を持って適切かつ迅速に対応しなければならない。また市と情報共有をすること。

## (4) 災害応急活動

### ア 平常時の予防体制

指定管理者は、事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止するため、駐車場及び附属設備等の保守点検及び巡視等を適切に行わなければならない。また、注意報や警報等が発令された場合は、直ちに利用者等にその旨を伝達できるよう訓練及び放送設備の保守等を適切に行い、予め備品等の固定や収納も行わなければならない。

### イ 災害時等の対応、駐車場の使用等

指定管理者は、災害等の発生時における市による駐車場の使用等及び被災者の救助活動等に関して市が協力を求めた場合には、市に協力すること。

### 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すること。

### エ 消防法施行令（昭和36年政令第37号）による消防訓練の実施（年2回以上）をすること。

### オ 駐車場内の火災予防

(ア) 消防法第17条の3の3に基づく消火設備の各種点検を行い、各設備を正常な状態に保つこととする。

(イ) 駐車場内は、火災の予防に努めることとする。発火、爆発、引火等火災の危険のある物品を積載した自転車等の入場を拒否し、また危険物を発見した時は、所定の措置を講じ、ただちに市に通報することとする。

(ウ) 火災が発生した時は、直ちに所轄消防署に通報し、市へ連絡することとする。また、利用者へ誘導等を実施し、安全確保に努めることとする。

(エ) 駐車場内の消火設備の維持に努め、火災や災害の訓練等を行い利用者の安全を図るとともに駐車場等へ被害を最小限に留める措置をとることとする。

## (5) 専用ホームページの公開

指定管理者は、駐車場に関する情報を広く周知させることを目的とし、



専用のホームページを公開することができる。この公開に当たっては、必要に応じて市と協議しながら管理運営を行わなければならない。

(6) 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る。指定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。