

県営富山中央駐車場の管理に係る業務仕様書

県営富山中央駐車場（以下、「県営駐車場」という。）の指定管理者が行う業務内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 基本的な考え方

- (1) 県営駐車場を管理運営するにあたり、駐車場法（昭和 32 年 5 月 16 日法律第 106 号）、地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年 5 月 3 日政令第 16 号）、富山県公営企業の設置等に関する条例（昭和 41 年 12 月 23 日富山県条例第 60 号）、富山県営駐車場管理条例（昭和 51 年 9 月 28 日富山県条例第 36 号、以下「管理条例」という。）、富山県営駐車場管理規程（昭和 51 年 10 月 30 日富山県公営企業管理規程第 9 号、以下「管理規程」という。）の関係法令等に基づき、適正に管理運営を行うこと。
- (2) 公平な管理運営を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- (4) 施設の適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 利用者が快適に施設を利用できるように配慮すること。
- (6) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果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。
- (7) 職員の育成及び運営に関して必要に応じて研修を実施すること。
- (8) ごみの削減、省エネルギーなど環境への配慮に努めること。
- (9) 利用者の安全に配慮し、保安警備及び事故防止に努めること。
- (10) 個人情報の保護を徹底すること。

2 業務内容

指定管理者は県営駐車場の施設等の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるように、3 の『業務の基準』に基づいて利用料金徴収業務、施設設備等の保守点検業務等を行うこと。なお、業務の詳細は、別紙「県営富山中央駐車場管理運営業務等一覧」及びその仕様書のとおり。

- (1) 利用料金徴収業務
 - ① 管理条例第 3 条の規定に基づく駐車場の利用料金を徴収すること。
 - ② 駐車券、定期駐車券発行、販売に関すること。
 - ③ 接客及び案内に関すること。
 - ④ 利用に際しての苦情等各種トラブルに関する企業局への連絡及び対応に関すること。
 - ⑤ つり銭の準備に関すること。

(2) 施設設備等の保守点検業務

- ① 駐車場の適正な運営のため、「管理運営業務等一覧」に定める保守管理を行うこと。
- ② 駐車場内の清掃に関すること。(別紙「清掃業務仕様書」参照)
- ③ 機械等の設備の不具合の監視及び対応に関すること。(別紙「設備監視業務仕様書」「昇降機保守点検業務仕様書」参照)
- ④ 場内の植栽や案内標識等の維持管理に関すること。
- ⑤ 物品の保管に関すること。
- ⑥ 場内の掲示物等の許可に関すること。
- ⑦ その他必要な業務に関すること。

(3) 県営駐車場の安全確保業務

- ① 駐車場内の自動車の保管に関すること。
- ② 駐車場内の監視及び必要な関係機関への連絡に関すること。(別紙「警備監視業務仕様書(有人管理)」「警備監視業務仕様書(無人管理)」参照)
- ③ 消防法に基づく消防設備の点検に関すること。(別紙「消防設備保守点検業務仕様書」参照)
- ④ 建築基準法に基づく建築物、建築設備及び防火設備の点検に関すること。(別紙「施設定期点検業務仕様書」参照)
- ⑤ 場内の警備に関すること。
- ⑥ 駐車場内の車両整理及び誘導に関すること。
- ⑦ 駐車場の利用者、自動車及び待合室の出入口、屋上、車室等(スロープを含む)の安全な通行の確保に関すること。
- ⑧ 事故、駐車場の損傷等への対応に関すること。
事故修繕、業者への連絡、状況写真の撮影、企業局への報告を行うこと。
- ⑨ 交通事故、盗難及び火災発生時の対応に関すること。(警察への被害届、状況写真の撮影、企業局への報告等)
- ⑩ 災害時における利用者の避難誘導に関すること。
- ⑪ 管理条例第5条各号のいずれかの規定に該当する場合の駐車拒否に関すること。
- ⑫ 長期駐車車のチェックと放置自動車の対応に関すること。
- ⑬ その他必要な業務に関すること。

(4) その他施設の管理運営に必要な業務

- ① 報告書等の作成に関すること。
 - ア 県営駐車場利用台数表(様式第1号)
 - イ 県営駐車場事業料金収入表(様式第2号)
 - ウ 県民会館利用者用回数券管理簿(様式第3号)
 - エ 定期券発行台帳(様式第4号)

オ 県営駐車場業務日誌（様式第 5 号）

※上記は、現在使用している様式を参考提示するものであり、正式な様式は協定締結時に定める。

② 行政財産の使用許可

自主事業として、自動販売機による清涼飲料水の販売を行う場合は、企業局より、行政財産の目的外使用の許可を受けた後、当該許可部分にかかる使用料を企業局に納付すること。（令和 7 年 7 月現在、自動販売機 1 台分にかかる行政財産の使用許可あり）

③ 備品管理業務

指定管理者は、企業局が所有する備品について、富山県企業局会計規程及び関係例規に基づき適切に管理すること。

④ 県営富山中央駐車場における富山中央警察署の職員用車両の利用について

県営富山中央駐車場に係る覚書（平成 31 年 4 月 1 日付けで企業局と富山県（富山警察署）の間で締結）に基づき、1 階、6 階及び屋上の駐車枠において、警察署職員用の車両 75 台分の駐車を認めている。

当該車両の駐車に要する駐車場利用料金については年額 26,343,900 円（税込み令和 6 年度の場合）であり、これを分割し、毎年 9 月末までに 13,173,600 円、3 月末までに 13,170,300 円が富山県（富山中央警察署）から企業局へ納入される。

当該車両の定期券については、富山中央警察署より翌年度分を一括して請求があるので、当年度中に定期券を用意して交付すること。

なお、1 階の駐車スペースについては、富山中央警察署職員専用の駐車枠としており、一般車両の駐車はできない取扱いとしているので留意すること。

⑤ 富山県民会館利用者の県営富山中央駐車場の利用にかかる取扱いについて

富山県民会館利用者に係る県営富山中央駐車場の普通料金の取扱いについては、平成 24 年 4 月 1 日付けで県営富山中央駐車場の指定管理者である㈱ホクタテと富山県民会館の指定管理者である（財）富山県文化振興財団との間で、覚書を締結し、富山県民会館の利用者の駐車に係る基本料金（入庫後 1 時間分）を減額する取扱いとしている。（現状、当該減額分については、（財）富山県文化振興財団より、あらかじめ年数回、相当分の回数券購入代として納付されている。）

令和 8 年 4 月 1 日からも県営富山中央駐車場の指定管理者と富山県民会館の指定管理者との間で協議のうえ、引き続き富山県民会館の利用者の駐車に係る基本料金（入庫後 1 時間分）を減額する取扱いを行うこと。

⑥ 家畜伝染病発生時において、県の要請に基づき防疫作業に従事する職員が駐車する場合等は、管理条例第 8 条第 1 項（令和 8 年 4 月 1 日施行予定）に基づき利用料金を免除することとなるため、必要に応じ事務取扱等について企業局と協議のうえ、協力すること。

⑦ 富山市駐車場協会の年会費（参考：令和 6 年度負担金 15,000 円）の負担金を負担す

るとともに、総会等に出席し、結果を企業局に報告すること。

⑧ 町内会費（参考：令和6年度負担金 20,400円）の負担金を負担すること。

⑨ 自動車保管場所証明（以下、「車庫証明」という。）の手続きについて

定期券利用者より、警察署に提出する車庫証明への証明印を求められた場合においては、指定管理者は利用者から依頼された当該証明書類に必要事項を記入のうえ押印を行い利用者への交付を行うこと。

3 業務の基準

(1) 利用料金収納業務

指定管理者は、道路交通の渋滞緩和・円滑化を図り、公衆の利便性に寄与することを目的として県営駐車場の利用促進を図るとともに、県営駐車場の利用者から遅滞なく管理条例第3条の規定に基づく駐車場の利用料金を徴収すること。

(2) 施設設備等の保守点検業務

指定管理者は、県営駐車場の施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守等の管理業務を適切に行うこと。

① 施設の保守管理

日常的、定期的な施設の点検、補修を行うとともに、施設を安全かつ安心して利用できるよう保全に努め、安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう施設を適切に管理すること。

建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう、適切に対処すること。

② 設備機器の保守点検

設備機器等の安全確保及び適切な管理運営のために、システムの保守点検等の必要な処置を講ずること。また、故障等の緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。

③ 清掃、樹木管理等

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務及び植栽の剪定等を実施すること。

(3) 安全確保業務

県営駐車場の利用車両の安全な通行及び保管・管理に万全を期するとともに、駐車場内の定期的な警備監視に努めること。

県営駐車場の防火、防犯及び防災に万全を期するとともに、防火管理者を配置すること。

(4) 管理体制

有人、無人いずれも可能とする。管理員が常駐しない場合、自動精算設備、監視カメラ及び遠隔支援システム等を活用し管理を行うほか、利用者からの問い合わせ及びトラブル対応を行うこと。また、定期的な巡回点検と緊急時の現地対応体制を整備し、安全管理に努めること。

【参考】

現状の管理員の配置体制（現状は、管理員を最低1名配置）

| 駐車場名 | 管理員の配置時間帯 | 管理員の配置人数 |
|-----------|------------|---------------------------------------|
| 県営富山中央駐車場 | 7:30～20:00 | 早番（7:30～14:45）1名 遅番（14:30～20:00）1名 |

4 業務報告

- (1) 指定管理者は、各駐車場の利用状況等を記載した業務日誌を毎日作成すること。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて、駐車場利用状況報告書を作成し、企業局に提出すること。

5 保険の加入

指定管理者は、「施設賠償責任保険（駐車場施設に起因する損害の賠償保険）」及び「自動車管理者賠償責任保険（自動車保管中の管理に起因する損害の賠償保険）」に加入すること。補償額は下記の額以上とする。

| | | |
|------|--------------|---|
| 補償内容 | 施設賠償責任保険 | 対人 50,000 千円／人・100,000 千円／件 対物 30,000 千円／件 |
| | 自動車管理者賠償責任保険 | 対物 78,600 千円／件 |

6 設備・備品等の内容

別添「県営富山中央駐車場管理運営業務等一覧」及び「各仕様書」
「県営富山中央駐車場設備・備品等一覧」

7 危機管理対応

(1) 予防対策

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急・非常・不測の事態に対しては危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施すること。また、消防署等からの指摘があった場合には、直ちに改善措置を講ずること。

(2) 災害対応

上記(1)の災害等の際には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、企業局をはじめ関

係機関へ連絡を行うこと。

(3) 避難所等となった場合の運営協力

施設所在市町村が避難所等として使用する際には、避難所等の管理・運営に協力すること。

8 協 議

この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、企業局と協議し、決定すること。