

千歳市グリーンベルト地下駐車場

管 理 業 務 仕 様 書

千 歳 市

目 次

第 1	目的
第 2	施設の概要
第 3	指定期間
第 4	管理運営に関する基本的な考え方
第 5	業務の範囲に関する事項
第 6	管理基準に関する事項
第 7	運営基準に関する事項
第 8	業務体制の基準に関する事項
第 9	管理に要する経費等
第10	備品等の貸与に関する事項
第11	立入検査
第12	法令等の遵守
第13	指定期間満了後の引継ぎに関する事項
第14	その他の事項
第15	参考資料
別紙 1	千歳市グリーンベルト地下駐車場管理運営業務
別紙 2	千歳市グリーンベルト地下駐車場駐車料金徴収業務
別紙 3	エレベーター保守点検業務、シャッター設備等保守点検業務、汚水漕等 清掃業務、消防設備等保守点検業務、料金計算システム保守点検業務
別紙 4	千歳市備品台帳
別紙 5	電力契約及び使用実績

千歳市グリーンベルト地下駐車場管理業務仕様書

第1 目的

本仕様書は、千歳市グリーンベルト地下駐車場（以下、「駐車場」という。）の管理運営について、指定管理者が行う業務の範囲及び内容等を定めることを目的とする。

第2 施設の概要

- (1)施設名称 千歳市グリーンベルト地下駐車場
- (2)所在地 千歳市千代田町4丁目及び幸町4丁目
- (3)設置目的 中心市街地における施設等の利用者のための公共駐車場
- (4)施設概要
 - ア 地上1階：面積 209 m²
 - イ 地下1階：面積 7,159 m²、駐車台数 106 台
 - ウ 地下2階：面積 7,056 m²、駐車台数 206 台
 - エ 延床面積：14,424 m²
 - オ 施設構造：鉄筋コンクリート造 地上1階、地下2階建
- (5)供用開始 昭和61年2月

第3 指定期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日まで

第4 管理運営に関する基本的な考え方

駐車場は、昭和61年2月に一部供用開始、昭和62年12月に全面供用開始をして以来、千歳市の中心街の集客数に対する駐車台数を確保することを目的に、多くの市民等に利用されている。

運営管理に関しては、グリーンベルトで開催される各種イベントや中心市街地の利用など、千歳市や地域と密接に連携した取組が必要であり、利用者の利便性の向上を図ることや、安全で安心して利用できる駐車場としての機能を維持することを基本とするとともに、次の点に留意するものとする。

- (1) 地域住民や利用者のニーズを把握し、サービス向上に努めること
- (2) 独自事業等を積極的に行い、利用の促進に努めること
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平で適切な運営を行うこと
- (4) 利用者の安全を確保し、事故防止対策に努めること
- (5) 施設設備及び整備の維持管理を適切に行うこと
- (6) 効率的な施設の管理運営を行い、経費節減に努めること
- (7) 関係法令及び条例の規定を遵守する
- (8) 業務に関して取得した利用者等の個人情報の保護徹底に努めること

第5 業務の範囲に関する事項

1 指定管理者が行う業務

(1) 管理運営業務

「別紙 1 千歳市グリーンベルト地下駐車場管理運営業務仕様書」のとおり

(2) 駐車料金徴収業務（地方自治法施行令第158条の規定に基づく受託事務）

千歳市は、指定管理者に対し、駐車料金徴収業務を別途委託するので、当該業務に係る費用を指定管理に要する費用に計上すること。

業務の仕様については、「別紙 2 千歳市グリーンベルト地下駐車場駐車料金徴収業務仕様書」のとおり

(3) 管理業務委託（第三者に委託することを認める業務）

ア 消防設備等保守点検業務 参照「別紙 3 - 1 地下駐車場消防設備等保守点検業務仕様書」

イ 受電設備保守点検業務 参照「別紙 1 千歳市グリーンベルト地下駐車場管理運営業務仕様書第 7 項」

ウ 電動シャッター保守点検業務 参照「別紙 3 - 2 地下駐車場シャッター設備保守点検業務仕様書」

エ 駐車料金計算システム保守点検業務 参照「別紙 3 - 3 地下駐車場駐車料金計算システム保守点検業務仕様書」

オ 汚水槽等清掃業務 参照「別紙 3 - 4 地下駐車場汚水槽等清掃業務仕様書」

カ 機械警備保守点検業務 参照「別紙 1 千歳市グリーンベルト地下駐車場管理運営業務仕様書第 6 項」

キ 昇降機設備保守点検業務 参照「別紙 3 - 5 地下駐車場エレベーター保守点検業務仕様書」

ク その他保守点検等に専門的知識若しくは技術又は設備を必要とする業務で千歳市が承認したもの

(4) 修繕業務

ア 管理施設の修繕等については、原則として、1 件につき200千円（消費税及び地方消費税を含まない。）以上のものについては、千歳市の費用と責任において実施するものとし、1 件につき200千円（消費税及び地方消費税を含まない。）未満のものについては、千歳市の承認を受けて、指定管理者の費用と責任において実施するものとします。

なお、千歳市の行う修繕等は、予算の範囲内で可能なものとなります。

イ 修繕等により生じた更新施設等は、すべて千歳市に帰属するものとします。

(5) 独自事業

指定管理者は市民サービスの向上に繋がると判断される場合は、千歳市の承認を得て、自らの負担で施設改修等、独自事業を行うことができる。

ただし、施設改修については、指定管理者の指定期間満了時には、原則として現状に復するものとする

が、千歳市と協議により、千歳市に帰属することができるものとする。

2 千歳市が行う業務

(1) 行政財産の目的外使用に係る事務等

地方自治法第238条の4第7項及び千歳市公有財産規則第22条第2項第1号及び第3号の規定による次の行政財産の目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外となるため、千歳市が行う。

なお、携帯電話無線基地局の管理（施設使用料の徴収）は千歳市が行うが、電気料金については、指定管理者が設置業者と協議を行い、設置業者から電気代を徴収すること。携帯電話無線基地局の設置及び撤去等に係る調整は、千歳市が行う。

ア 携帯電話無線基地局 21基

(2) 修繕業務

1件当たりの修繕費が200千円以上（消費税及び地方消費税を含まない。）の場合は、その費用の全額を千歳市が負担する。

なお、千歳市の行う修繕等は、予算の範囲内で可能なものとなります。

(3) 賃貸借契約業務

次の賃貸借の契約業務を千歳市が行い、指定管理者に貸与する。

・グリーンベルト地下駐車場自動料金システム賃貸借契約業務

第6 管理基準に関する事項

(1) 開場時間

午前7時から午後10時まで（1月1日は休日）

(2) 駐車料金

駐車料金は、千歳市駐車場条例第4条の規定に基づく額とし、駐車料金は千歳市の収入とします。なお、千歳市の決定に基づき駐車料金の減免等を行う場合があります。（指定管理者の判断による駐車料金の変更はできません。）

(3) 施設利用に関する業務

ア 利用者に対して、駐車場の利用方法など必要な指導等を行うこと。

イ 管理事務室に常時職員を配置し、利用者へのサービスに支障のない人員体制とすること。

ウ 開扉30分前から閉扉30分後までの勤務割を作成し勤務すること。

エ 利用料金の徴収や定期券、回数券の販売を行うこと。

オ 電話による問合せや、施設の視察・見学等に対応すること。

カ 駐車台数・使用料金収入等の統計記録を作成すること。

キ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律が定める義務を遵守し、障がい者を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、障がい者から何らかの配慮を求める意思表示があった場合には、社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮を行うこと。

(4) 駐車場で発生した事故処理に関する業務

駐車場で事故を発見したとき、又は通報を受けたときは、事故の状況を遅滞なく確認するとともに速やかに千歳市に報告すること。

また、対応方法等については、「別紙 1 千歳市グリーンベルト地下駐車場管理運営業務仕様書」のとおりとする。

(5) 危機管理

自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合などあらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態に備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理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し記録すること。

また、指定管理者になった際は、指定管理者の過失等により千歳市又は施設利用者に損害を与えたときの賠償責任に対処するため、施設及び施設利用者に係る次の賠償責任保険に加入すること。

ア 施設賠償責任保険

対人賠償 1 名3,000万円、1 事故 3 億円

対物賠償 1 事故2,000万円

イ 自動車管理者賠償責任保険

てん補限度額 1 億円

ウ 昇降機賠償責任保険

対人賠償 1 名3,000万円、1 事故 3 億円

対物賠償 1 事故2,000万円

(6) 駐車拒否等

指定管理者は、施設の管理上適当でないと認める者に対し、駐車を拒否し、又は利用の取消しを命ずることができる。

(7) 販売行為の禁止

指定管理者の承認を受けた者以外は、施設及びその敷地内において物品の販売、寄附の要請その他これらに類する行為をしてはならない。

(8) その他

地震等の災害発生時には、千歳市災害対策本部の指示に基づき、適切な対応ができるよう体制を整備すること。

第 7 運営基準に関する事項

(1) 事業計画（年次計画）

指定管理者は、毎年度、千歳市が指定する日までに翌年度分の事業計画書を提出し、千歳市の確認を得なければならない。

(2) 事業報告（年次報告）

指定管理者は、千歳市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例の規定により次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に千歳市に提出しなければならない。

ア 業務の実施状況及び駐車場の利用状況

イ 管理に係る経費の収支状況

ウ 使用料金収入内訳

エ 利用者からの評価（アンケート調査結果や意見箱など）

オ その他、千歳市が必要と認める事項

(3) 定期報告（月例報告）

指定管理者は、業務の実施状況、駐車場の利用状況、使用料金収入内訳等について月例報告書を作成し、翌月5日以内に千歳市に提出しなければならない。

(4) 個人情報の取扱いに関する事項

個人情報とは、特定の個人を識別することの情報が、氏名、生年月日、住所、電話番号、電子メールアドレス、写真などのほか、財産、病歴等を組み合わせることによって個人を特定できる情報を含むものであり、指定管理を通じて取得したこれらの情報の取扱いについては、次の事項を遵守しなければならない。

ア 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び千歳市個人情報保護条例の定めるところにより、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じなければならない。

イ 指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らし又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了又は指定を取り消された後においても同様とする。

(5) 情報公開

指定管理者の業務は千歳市情報公開条例の適用を受けることから、指定管理者の職員が職務上作成し又は取得した文書など、指定管理者が管理している情報については、公開に必要な措置を講ずること。

また、公開請求があった場合は、速やかに応じるよう努めること。

(6) 千歳市環境マネジメントシステムの遵守

千歳市は環境マネジメントシステムを構築し、職員一人ひとりが環境配慮活動により、自然環境の保全と環境汚染の未然防止に努めており、駐車場においてもこれに準じた行動をとらなければならない。

(7) モニタリング

指定管理者は、「千歳市指定管理者モニタリング指針」に定める利用者アンケート調査等、指定管理者が行う事項を実施するとともに、千歳市が行う評価に協力しなければならない。

また、評価結果に基づき改善指導勧告等があった場合もこれに従わなければならない。

第8 業務体制の基準に関する事項

(1) 職員配置等

施設の安全で効果的・効率的な管理運営を図るため、次のとおり職員を配置すること。

ア 業務に支障の生じない人員を配置すること。

イ 業務従事者は直接雇用とし、常用雇用者については保険・年金に加入すること。

ウ 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続すること。業務従事者が変更になる場合は、事前に千歳市と協議すること。

【参考】指定管理者制度導入前の職員体制（千歳市公園緑化協会に委託していた内

容)

- | | |
|--------------|------|
| ・正職員（常勤一般職員） | 4名 |
| ・臨時職員 | 早番2名 |
| | 遅番2名 |

第9 管理に要する経費等

(1) 事務費等

指定管理者の予算内で執行すること。パソコンの設置及びインターネット契約は指定管理者が行うこと。

(2) 管理費

電気、ガス、水道、電話、放送受信料などの公共料金については指定管理者が名義変更を行い、名義変更等に係る費用については、指定管理者が負担すること。

(3) 電気料金

新電力の導入など経費節減に向けた検証を行うこと。

(4) 協定書締結

協定の締結に必要な収入印紙は、指定管理者が負担すること。

第10 備品等の貸与に関する事項

(1) 指定管理者は千歳市の会計事務処理のため、千歳市会計規則第124条及び第125条の規定に準じて備品台帳を備え、毎年度、調整すること。

(2) 千歳市の備品台帳は別紙4のとおりであり、備品台帳に掲載されている備品の全部を貸与する。

(3) 千歳市が貸与する備品等は、指定期間中無償で貸与する。

(4) 指定管理者は指定期間中、備品等を常に良好に管理するものとし、故意又は過失により備品等を滅失又は毀損した場合は賠償するものとする。

(5) 備品等が経年劣化等により使用できなくなった場合は、千歳市と協議により、千歳市の負担で当該備品を購入又は調達する。

(6) 管理運営業務に使用する備品等については、自己の負担により購入又は調達することができる。

(7) 指定期間が満了したときは、千歳市が貸与した備品等については、千歳市又は千歳市が指定する者に引き継ぐ。

また、指定管理者が任意により購入又は調達した備品等については、原則として指定管理者の負担で撤去する。

ただし、千歳市と協議により千歳市又は千歳市が指定する者に引き継ぐことができる。

第11 立入検査

千歳市は必要に応じて、施設、備品、管理運営に係る各種帳簿等の現地調査を行うことができる。

第12 法令等の遵守

駐車場の管理運営に当たっては本仕様書に定めるもののほか、次の法令等に基づき運用すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 障害を理由とする不当な差別の解消の推進に関する法律
- (4) 千歳市駐車場条例
- (5) 千歳市駐車場条例施行規則
- (6) 千歳市の公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- (7) 千歳市個人情報保護条例
- (8) 千歳市情報公開条例
- (9) その他関係法令、規則等

第13 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間終了時又はその他の理由により管理を終了する場合は、新たな指定管理者が行う管理運営業務に支障の生じないように、円滑かつ誠実に引継ぎを行わなければならない。

第14 その他の事項

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、千歳市と協議し決定すること。

第15 参考資料

- | |
|------|
| 別紙 1 |
|------|

 千歳市グリーンベルト地下駐車場管理運営業務
- | |
|------|
| 別紙 2 |
|------|

 千歳市グリーンベルト地下駐車場駐車料金徴収業務
- | |
|------|
| 別紙 3 |
|------|

 エレベーター保守点検業務、シャッター設備等保守点検業務、汚水槽等清掃業務、消防設備等保守点検業務、料金計算システム保守点検業務
- | |
|------|
| 別紙 4 |
|------|

 千歳市備品台帳
- | |
|------|
| 別紙 5 |
|------|

 電力契約及び使用実績

千歳市グリーンベルト地下駐車場管理運営業務仕様書

本仕様書は、千歳市グリーンベルト地下駐車場管理運営業務の使用を定めるものである。
この仕様書に疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、双方協議
のうえ決定するものとする。

第1 一般的留意事項

- 1 常に職員に駐車場利用者の公平、適正な対応及び業務の迅速正確な取扱いを指導し、かつ、随時訓練してサービスの向上を図らなければならない。
- 2 駐車場管理事務室内に関係者以外の者を出入りさせてはならない。
- 3 職員に制服を着用させるとともに、その制服には指定管理者の従業員であることを表示することとし、かつ、身分証明書を携帯させなければならない。
- 4 常に職員を把握し、秩序統制の保持のもとに業務の完全な遂行に当たらなければならない。
- 5 駐車場及び場内施設を効果的に運用し、かつ、公共の利便と人、車の運行の安全を図るため、常に駐車場及び場内施設の整理整頓を行うものとする。
- 6 駐車場で火災その他の災害が発生したときは、遅滞なく消防機関に通報するとともに、適切な応急措置を講じなければならない。また、速やかに千歳市に報告し、復旧その他について、その指示を受けなければならない。
- 7 粉末消火器その他の防災に資する物品の所在、数量については毎日定期的に確認をしなければならない。
- 8 あらかじめ緊急時における防災に関する自営組織を確立して置かななくてはならない。
- 9 開扉30分前から閉扉30分後まで指定管理者の定める勤務割に従って職員が勤務をしなければならない。
- 10 開扉前又は適宜に職員により通路及び車路の除雪を実施しなければならない。
- 11 駐車場を対象とし、次の賠償責任保険に加入するものとする。
 - (1) 施設賠償責任保険

対人賠償	1名	3,000万円、	1事故	3億円
対物賠償	1事故	2,000万円		
 - (2) 自動車管理者賠償責任保険

てん補限度額	1億円
--------	-----
 - (3) 昇降機賠償責任保険

対人賠償	1名	3,000万円、	1事故	3億円
対物賠償	1事故	2,000万円		

第2 日常業務に関する事項

- 1 駐車場の供用
 - (1) 常時管理事務室に職員を配置し、管理運営をしなければならない。
 - (2) 責任者を定め鍵の保管を適正に行わせるものとする。

- (3) 職員は非常照明の点灯状況を随時確認するものとする。
- (4) 駐車場の風紀の取締り、火気取扱い、非常時における人命の安全及び応急措置に努めるものとする。
- (5) 駐車場の管理運営にあつては、効率的な運営を行い、節電節水等維持管理費用の低減に努めるものとする。
- (6) 閉扉時にあつては、駐車場内のパトロールを実施し、残留車両の記録をし、かつ、残留者が皆無であることを確認し、施錠を行うものとする。
- (7) 定期券利用車両が出車の容易な駐車スペースを独占することのないよう誘導に配慮すること。

2 駐車場の清掃

駐車場内の清掃は、次のとおり実施するものとする。

- (1) 駐車場内（階段室 5 箇所を含む。）
 - ア 日常清掃 床掃き除塵、紙屑の処理、必要に応じ散水を行う。
 - イ 定期清掃 月 2 回程度、床面水洗い清掃
 - ウ 臨時清掃
 - ・ 壁面及び扉面の除塵を必要に応じて行う。
 - ・ 場内側溝及び排水溝の排土作業を行うものとする。
- (2) 管理事務室
 - ア 日常清掃 床掃き、水モップ拭き、灰皿清掃、机上除塵及び拭き掃除
 - イ 定期清掃 床洗いワックス仕上げ
 - ウ 臨時清掃 蛍光灯清掃を年 2 回程度行うものとする。
- (3) 給湯場
 - ア 日常清掃 床掃き、水モップ拭き、流し台清掃その他
- (4) エレベーター 1 箇所
 - ア 日常清掃 床掃き、床水拭き、ドアの拭き上げ
- (5) トイレ（地上部 1 箇所、地下 1 階 3 箇所）
 - ア 日常清掃 床掃き、床水拭き、ドアの拭き上げ
便器・手洗い腰壁等は、水にて洗浄する。
 - イ 定期清掃 衛生陶器（便器・手洗等）の消毒を週 2 回行う。
衛生陶器（便器・手洗等）の漂白洗浄を月 1 回行う。
トイレットペーパーは、使用状況により補充する。
- (6) 硝子・鏡磨き
 - ア 日常清掃 中央階段風除室ドアの吹き上げ、管理事務室、トイレ、エレベーター及び機械駐車装置の硝子、鏡磨きを適宜実施するものとする。
- (7) 場内の塵かいの処理

場内から生じる塵かいについては、ビニール袋等に入れ、指定の集積所に搬送するものとする。

第3 換気設備保守に関する事項

換気設備に関する保守点検は、次のとおり実施する。

1 送風機の維持管理

- (1) 日常点検 1日1回以上の外観点検と運転電流のチェックを行うものとする。
- (2) 定期点検 1年1回、外観、架台、運転音、振動、Vベルトの張り具合、軸受の給油、電動機の絶縁、ファンの機能及び運転電流等の検査を行うものとする。

2 エアーフィルターの維持管理

- (1) 日常点検 月1回程度の外観点検を行う。
- (2) 定期点検 年1回ろ材を中性洗剤で洗い、日陰で干すものとする。

第4 給排水衛生設備保守に関する事項

給排水衛生設備の保守点検は、次のとおり実施するものとする。

1 ガソリントラップ清掃

ガソリントラップの状況を確認し、必要に応じ清掃を行うものとする。

第5 その他設備の保守に関する事項

その他設備の保守点検は、次のとおり実施するものとする。

1 汚物槽の確認

汚物槽を確認し、水中汚物ポンプの作動状況を点検する。

2 排水槽の確認

排水槽を確認し、水中排水ポンプの作動状況を点検する。

第6 機械警備に関する事項

駐車場が無人的になったときから、職員が勤務するまでの間、次により駐車場に警備機器を設置し、適切な処置をとるものとする。

- 1 管理運営を受けた駐車場(以下「警備対象施設」という。)に機械警備を実施するものとする。
- 2 駐車場と指定管理者又は指定管理者から委託を受けて警備機器を設置する法人との間の発報通報は、既設電話回線を利用するものとする。
- 3 指定管理者又は機械警備を実施する法人は、次の業務を実施するものとする。
 - (1) 不法侵入、盗難及び火災の発見と初期措置
 - (2) 自動警報機器の保守点検
- 4 警備対象施設に異常事態が発生したことを知ったときは、直ちに、次の措置をとるものとする。
 - (1) 火災警報 消防機関に通報するとともに、警備対象施設に警備員を急行させ、異常事態の確認を行い、必要な措置をとるものとする。
 - (2) 不法侵入・盗難 警備員を警備対象施設に急行させ、異常事態の確認を行い

状況に応じて関係機関への通報その他必要な措置をとるものとする。

- 5 指定管理者又は機械警備を実施する法人は、警備時間中、監視装置により警備対象施設の異常の有無を間断なく監視するとともに、発報事項の記録を行うものとする。
- 6 警備対象施設の最終退場者たる職員は、防災その他事故防止上の必要な措置を講じ、自動警報機の入力を行うものとする。
- 7 警備対象施設の最初の入場者たる職員は、自動警報器の入力を解除するものとする。

第7 電気保安に関する事項

1 電気保安業務の必要性

当該施設は、受電設備容量が 475KVA と 150KVA（ロードヒーティング）であり電気工作物の対象となるため、主任技術者を置くか主任技術者がいる団体等に委託し電気工作物の維持、運用を行って行く必要がある。

2 電気保安業務の内容

- （1）電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、法令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れがある時は、必要な対策を講じる。
- （2）電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生する恐れがある場合において、事故原因を究明し、応急措置を講ずるとともに、再発防止についてとるべき措置を講じ、必要に応じて臨時点検を行い、法令に定める電気事故報告の作成及び手続きを行うものとする。
- （3）法令に定める官庁検査の立会を行うものとする。
- （4）施設にかかる電気料の支払いを行うものとする。

3 点検の頻度について

- （1）常時用は月 1 回で 12 回、季節用は月 1 回で 5 回（12 月～4 月）
- （2）年次点検は毎年 1 回

4 報告等

電気保安業務に際し、対象電気工作物に関する事故、その他異常が発生し又は発生する恐れがある場合は、必要な措置を講ずるとともに、千歳市に報告するものとする。

第8 駐車場内の事故処理に関する事項

駐車場内の事故処理については、次に定めるところにより実施するものとする。

1 事故の確認

駐車場内で事故を発見したとき、又は通報を受けたときは、駐車場に勤務する職員が事故の状況を遅滞なく確認するものとする。

2 事故の原因について

事故が発生した場合は、事故内容を確認し、次の区分に整理するものとする。

- (1) 事故原因が駐車場施設の管理瑕疵によるもの。
- (2) 事故原因が職員の誘導ミス等によるもの。
- (3) 駐車場利用車の双方又は一方の過失等によるもの
- (4) 駐車場利用車の双方又は一方の過失等によるもの(当て逃げ)

3 事故対応について

(1) 事例(1)について

指定管理者に賠償責任があることから、現場及び損傷部分の写真を撮影し、合わせて加入保険会社に通報し、必要な措置を講じるものとする。

(2) 事例(2)について

指定管理者に賠償責任があることから、現場及び損傷部分の写真を撮影し、合わせて加入保険会社に通報し、必要な措置を講じるものとする。

(3) 事例(3)について

当事者間で解決を図るものとし、職員が現認した場合に限り、警察官の事故証明の発行依頼又は事情聴取に応じるものとする。

なお、当事者の双方又は一方から現場及び損傷部分の写真撮影依頼があったときは、これに応じるものとする。

(4) 事例(4)について

事実確認が行い得る場合又物的証拠が存在する場合に限り、現場及び損傷部分の写真を撮影し、合わせて加入保険会社に通報し、必要な措置講じるものとする。

4 重大な事故の対応について

駐車場内における事故が重大な場合については、事故現場を保存するとともに警察機関に通報しなければならない。

第9 その他留意事項

1 記録等の作成及び保存

- (1) 管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、千歳市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに千歳市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。
- (2) 上記の帳簿類や維持管理業務(作業状況等)の記録類は5年間保存し、千歳市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。

2 環境への配慮

指定管理者は千歳市の環境に関する方針に準じて、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めてください。

- (1) 環境法令などを遵守し、環境や人に影響を及ぼす事故を未然に防止すること。
- (2) エネルギー使用量の削減に向けて、エネルギーの使用の合理化に関する法律に規定する諸事情を遵守するとともに、千歳市が行う諸施策に協力すること。
- (3) 環境に配慮した商品・サービスの購入(グリーン購入)を推進し、廃棄にあたっ

ては資源の有効活用や適正処理を図ること。

- (4) 駐車場利用者等への環境の保全及び創設に関する情報提供や業務に携わる者への教育及び学習を推進すること。

3 千歳市からの要請への協力

- (1) 千歳市から、地下駐車場の管理運営等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実且つ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他、千歳市が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

千歳市グリ - ンベルト地下駐車場駐車料金徴収業務仕様書

この仕様書は、千歳市が地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）に基づき、千歳市グリ - ンベルト地下駐車場駐車料金の徴収事務を指定管理者に委託するうえでの仕様を定めるもので、この仕様に疑義が生じた場合又はこの仕様に定めのない事項については、千歳市（以下「甲」という。）と指定管理者（以下「乙」という。）が協議のうえ決定するものとする。

第 1 駐車券発券機の監視

- （1） 乙の職員は、常に駐車券発券機（以下「発券機」という。）の監視（モニタ - テレビ等）をし、正常に駐車券が交付されていることを確認しなければならない。
- （2） 乙の職員は、発券機が故障した場合速やかに保守会社に連絡するとともに、ただちに、手書きによる駐車券発券措置をとらなければならない。

第 2 駐車料金の徴収

- （1） 駐車料金の徴収については、原則「自動精算機」にて行う。乙の職員は、自動料金精算機が故障した場合速やかに保守会社に連絡するとともに、ただちに手計算による料金徴収措置をとらなければならない。

第 3 回数券及び定期券の売捌き等

- （1） 乙の職員は、回数券及び定期券を売捌くこととし、必ず代金と引替にこれを行わなければならない。

なお、定期券の新規購入申込者に対しては、「千歳市グリ - ンベルト地下駐車場定期駐車券購入申込書」（以下「申込書」という。）を提出させ、車両番号等内容に誤りがないことを確認のうえ売捌くこととし、定期券継続使用申込者に対しては使用済の定期券をこれに代えることができる。

- （2） 乙の職員は、定期券が申込書に記載された車両に対してのみ有効であることに留意し、改ざん等悪質利用者の発見防止に努めなければならない。
- （3） 乙の職員は、定期券使用者から記載事項等変更の申出があったときは、使用中の定期券の書替を行い、これを交付しなければならない。

この場合、書替のあった旨を申込書及び定期券受払簿に記入しなければならない。

- （4） 旧回数券所持の駐車場利用者から交換の申し出があった場合は、金額相当の新回数券と交換する。ただし、旧回数券の全額もしくは一部を現金と交換することはできない。

第 4 料金の保管及び払込み

- (1) 乙の職員は、収納した現金を集計し、乙が契約する金融機関に保管しなければならない。

この場合、金融機関営業時間内であれば金融機関に集金にきてもらうこと等、営業時間外であれば収納した現金を善良なる管理のもとに保管することとする。

第 5 状況報告書等の作成

- (1) 乙の職員は、毎月の駐車場使用状況・料金徴収状況等を作成し駐車場に関する状況を甲に報告しなければならない。

第 6 その他

- (1) 乙の職員は、料金に関する諸機械を常に点検し正常の状態を確保しなければならない。

地下駐車場消防設備等保守点検業務仕様書

1. 業務の目的

グリーンベルト地下駐車場に設置されている、消防設備等の保守点検を定期的に行い、同設備等の機能を確保し、人命の安全を守るための業務仕様を定めることを目的とする。

2. 防火管理者

指定管理者は、防火管理者を定め、消防法第 17 条の 3 の 3 の規定による同施行規則第 31 条の 4 及び消防庁告示第 3 条第 2 項第 3 項及び第 4 項の点検業務を行うものとする。

3. 業務の内容

グリーンベルト地下駐車場に設置されている、自動火災報知設備及び粉末消火設備について、外観・機能点検を年 1 回、総合点検を年 1 回実施すること。

(1) 自動火災報知設備	(受信機 P 型 1 級 4 1 / 6 5)	1 基
(2) 粉末消火設備	(3 , 0 0 0 k g)	2 基
(3) 移動式粉末消火設備	(3 3 k g)	1 0 基
(4) 消火器	(粉末消火器 3 , 5 k g)	7 7 基

4. 点検項目等

項 目	点 検 箇 所	点 検 内 容 等
自動火災放置設備	1 受信機 2 電鈴 3 発信機 4 表示灯 5 感知器各種 6 防火扉・シャッター 7 排煙口 8 試験機器 9 誘導灯・その他必要箇所	点検表による。 設置状況、鳴動試験、音圧測定等。 設置状況、動作連動試験等。 設置状況、点灯状況等。 加熱差動試験，加煙差動試験等。 エリア内感知器作動による動作の可否。 遠隔起動による開閉状況及び排煙機連動状況確認 空気注入試験機による作動試験 誘導灯点灯状況等、その他必要な箇所
粉末消火設備	1 粉末タンク 2 加圧用 N 2 容器 3 起動用小容器	外形の損傷・腐食等、設置環境、表示及び標識、安全装置、薬剤の経年変化等。 外形の損傷・腐食等、設置環境、表示及び標識、内部ガス圧力測定等。 外形の損傷・腐食等、標識、内部ガス重量測定等。

	4 容器弁開放装置	外形の損傷・腐食等、配線の劣化、起動装置の作動等。
	5 起動用操作箱 (手動式、自動式)	周辺の状況、変形脱落等、封印の状況、通電表示灯の確認、 自・手動の切り替え装置の異常確認、標示の損傷等。
	6 音声警報盤	外形の損傷・腐食等、警報音声確認等。
	7 制御盤	外形の損傷・腐食等、通電表示灯、スイッチ類の損傷、予備部 品等の確認。
	8 電源装置	点検要領書による点検。
	9 その他	各機器の清掃、点検終了時における現状維持可否の確認。
移動式粉末 消火設備	1 移動式粉末消火設備	周辺状況確認、格納状態等。
	2 ホース	ホース引き出し及びノズル開放弁接続部の異常の有無、放射試 験(試験用ガスによる)等。
消火機器	1 消火器本体容器	外形の損傷・腐食等、設置環境、標示及び標識等。
	2 安全弁	外形の損傷、異常の有無等。
	3 押し金具、レバー等	外形の損傷、亀裂、異常の有無等。
	4 安全栓の封印	取付状態、脱落等の封印の確認。
	5 ノズル・ノズル栓・	ノズル・ホーンの取付状態、異常の有無確認。
	6 ホース	外形の変形、腐食・損傷・亀裂等の有無確認。
	7 放出試験	試験後の詰め替え。(限定 年 1回)
	8 放射能力	放出時間、薬剤残量の測定、放出状況等(限定 年 1回)
	9 本体容器(本器内)	本器内の異常の有無。
	10 消火薬剤	消火薬剤量、性能確認等。
	11 加圧用ガス容器	外形の変形、腐食・損傷・亀裂等の有無確認。
	12 カッター、押し金 具開閉式ノズル等、安全 弁、減圧孔粉上がり防止用 鉛盤、パッキン	損傷、亀裂、異常の有無等。
	13 サイホン管、ガス	損傷・亀裂等、内通気を含めた異常の有無確認。
	14 その他	各機器の清掃、点検終了時における現状維持の不可確認。

上記点検箇所のほか、必要とするものについては、適宜点検すること。

5. 検査結果

指定管理者は、点検の結果、故障その他不備な個所を発見した時は千歳市と協議し、最善の措置を講じるものとする。

なお、諸法規の改訂又は官公署の命令若しくは、要求により設備の取替又は新規付属追加に関し
て工事を要する場合も同様とする。

地下駐車場シャッター設備等保守点検業務仕様書

1. 業務の目的

グリーンベルト地下駐車場に設置されている、シャッター設備の保守点検を定期的に行い、同設備等の機能を確保し、人命の安全を守るための業務要領を定めることを目的とする。

2. 業務の内容

グリーンベルト地下駐車場に設置されている、シャッター設備等について年2回装置の安全・機能・全般にわたり保守点検を実施するものとし、緊急なトラブルが発生したときは、直ちに係員を出動させ、異常個所の確認を行い必要な処置をとるものとする。

- | | | | |
|---------------|------|-----------------|----------------|
| (1) 軽量手動シャッター | 5 台 | (1 期工事分 × 3) | (2 期工事分 × 2) |
| (1) 電動防火シャッター | 6 台 | (1 期工事分 × 5) | (2 期工事分 × 1) |
| (1) 手動防火シャッター | 20 台 | (1 期工事分 × 16) | (2 期工事分 × 4) |

3. 点検項目等

種 別	点検箇所	点 検 作 業 内 容
手動軽量 シャッ ター	外観	点検口の状況 降下位置障害確認 操作部障害確認
	ケース	ケース内状態確認 マグサ確認 ブラケット・軸受け状態確認 シャフト・ホイール状態確認 吊り元状態確認
	カーテン	横流れ状態確認 爪剥がれ・爪曲がり状態確認 スラット、座板破損、腐食等状態確認 錠・鍵・ラッチプレート状態確認
	レール	レール破損、腐食等状態確認 中柱落とし、ツボ金状態確認 移動中柱状態確認
	作動	注油の適否、回転音等確認 降下状態確認 巻き上げ状態確認

電動・手 動防火 シャッ ター	外観	点検口の状況 降下位置障害確認 操作部障害確認
	機能	開閉機能確認 ブレーキ機能確認 手動装置機能確認 スプロケット・チェーン状態確認 ロープ車、ワイヤー状態確認 シャフト、ブラケット状態確認 スラット、吊り元状態確認 座板状態確認 ケース、まぐさ状態確認 ガイドレール状態確認 制御盤機能確認 リミットスイッチ機能確認 押しボタンスイッチ機能確認
	作動	降下状態確認 巻き上げ状態確認
	その他	扉・枠・パネルの変形損傷の確認 スラット寄せ確認 片下がり状態確認 注油の適否、回転音等確認

地下駐車場駐車料金計算システム保守点検業務仕様書

1. 目 的

グリーンベルト地下駐車場に設置されている、駐車料金計算機システム及び付帯する他の機器を、定期的に点検し、その機能等を正常な状態に保ち、運用中断を最小限にすることを目的とする。

2. 料金計算システムの概要及び保守点検業務の時期

機器名・保守点検業務の時期

駐車券発行機	1機	：	年に3回(5月、9月、1月) 定期保守点検を実施する。
駐車料金自動精算機	1機	：	同 上
駐車料金自動計算機	2機	：	同 上
カーゲート装置	4機	：	同 上
サービスエンコーダー	7機	：	年に1回(9月)定期保守点検を実施する。
車路主管制盤	1機	：	同 上
車路副管制盤	1機	：	同 上

3. 業務内容

(1) 駐車券発行機

本体部	：	本体外観清掃等
接客部	：	時刻表示部清掃、インターホーン・案内放送状態確認等
券処理部	：	各ベルトの張力・外観確認、光電センサー清掃。磁気ヘッド、パットローラ清掃、隙間確認。カッター、ゴムローラ、タッチローラ清掃。印字状態、動作確認等。
係員操作部	：	スイッチ、表示部清掃、動作確認等。
車両検知部	：	車両検知状態確認等。

(2) 駐車料金自動計算機

本体部	：	本体外観清掃、時刻表示部清掃、操作部清掃等。
券処理部	：	各ベルトの張力・外観確認、光電センサー清掃。磁気ヘッド、パットローラ清掃、隙間確認。カッター、ゴムローラ、タッチローラ清掃。印字状態、表示状態、読み取りスイッチ入力確認等。
プリンター	：	内部清掃、印字、スタンプ、カッター切断状態確認等。

(3) 駐車料金自動精算機

- 本体部 : 本体外観清掃、蛍光灯点灯確認等。
 接客部 : 時刻表示部清掃、シャッター検知センサー清掃、インターホン・案内放送状態確認等。
 券処理部 : 各ベルトの張力・外観確認、光電センサー清掃。磁気ヘッド、パットローラ清掃、隙間確認。カッター、ゴムローラ、タッチローラ清掃。印字状態、表示状態、読み取りスイッチ入力確認等。
 ビルチェッカ : 内部清掃、紙幣受付状態確認等。
 紙幣搬送部 : 各ベルト清掃、張力、外観確認、光電センサー清掃、ゴムローラ清掃、2枚検知動作確認等。
 硬貨処理部 : コインチェンジャ、搬入口センサー清掃、返却レバー、投入金シュート位置ベルト清掃等。
 プリンター : 内部清掃、印字、スタンプ、カッター切断状態確認等。
 係員操作部 : スイッチ、表示部清掃、動作確認等。

(4) カーゲート装置

- 本体部 : 本体外観清掃及び諸調整並びに取付状態確認等。

(5) サービスエンコーダー(事務室以外に設置された装置も含む)

- : 動作テスト、清掃点検調整及び状態確認等。

(6) 車路主・副管制盤各装置

- : 各連携機器との制御動作機能確認、制御盤内外部清掃等。

4. 点検結果

指定管理者は、点検の結果、故障その他不備な個所を発見した時は千歳市と協議し、最前の措置を講じるものとする。

地下駐車場汚水槽等清掃業務仕様書

1. 業務の目的

本業務は、グリーンベルト地下駐車場に設置されている汚水槽等の清掃を行い、同設備を良好な状態に維持管理するために、その業務要領を定めることを目的とする。

2. 業務の内容

(1)	汚水槽の清掃	2箇所	発生する汚泥等(産業廃棄物)は、収集・運搬処理すること。
(2)	グリストラップの清掃	7箇所	
(3)	湧水槽の清掃	1箇所	
(4)	ポンプピットの清掃	10箇所	
(5)	汚泥等の処理	一式	

3. 安全対策

- (1) 業務の実施にあたっては、安全対策に十分考慮し所定の制服及びヘルメットを着用すること。
- (1) 施設周辺での作業及び車両の運行にあたっては、利用者等に支障をきたさないよう万全の策を講じること。

地下駐車場エレベーター保守点検業務仕様書

1. 業務の目的

グリーンベルト地下駐車場に設置されている、エレベーターの保守点検を定期的に行い、同設備等の機能を確保し、人命の安全を守るための業務仕様を定めることを目的とする。

2. 業務の内容

グリーンベルト地下駐車場に設置されている、エレベーターについて各月2回以上の保守点検を実施する。

- (1) 定期点検(プログラム整備) : 装置の稼動状態に適応したプログラムによる整備。
- (2) 定期整備(不具合 対策) : 定期点検等による不具合及び指摘事項の対策。
- (3) 定期点検・定期整備の範囲

項 目	細 部 整 備 箇 所 等	備 考
機 械 室 関 係	1 パワーユニット及びタンクまわり 2 ポンプ及び電動機 3 受電盤、制御盤及び信号盤 4 オイルクーラー 5 漏油回収装置	修理、取扱等については、必要な都度、行うものとする。
昇 降 口 関 係	1 各階インジケーター 2 各階ドア及びロック装置 3 各階押しボタン	〃
乗 駕 籠 関 係	1 駕籠周りの各機器及び非常止め装置 2 ドア開閉機構 3 運転盤 4 外部連絡装置 5 停電灯	〃
昇 降 路 関 係	1 主レール及びブラケット 2 油圧ジャッキ装置・プーリー(スプロケット) 3 プーリー(スプロケット) 4 主ロープ及びガバナロープ 5 各階ドア装置 6 テールコード 7 緩衝装置	〃
	1 一般配線 2 配管 3 インターホーン	〃
そ の 他	その他消耗部品等	〃

3. 点検結果

指定管理者は、点検の結果、故障その他不備な個所を発見した時は千歳市と協議し、最善の措置をとること

千歳市が貸与する備品等

分類コード	整理番号	種 類	数 量	備 考
B - 0a-001	00 - 0036	事務用机	3	事務室配置物品
B - 0a-002	00 - 0222	会議用テーブル	3	事務室配置物品
B - 0a-002	00 - 0223	テーブル	2	事務室配置物品
B - 0a-002	00 - 0390	脇机	1	事務室配置物品
B - 0b-001	00 - 0115	事務用椅子	1	事務室配置物品
B - 0b-002	00 - 0385	応接セット	1	物品庫
B - 0c-001	00 - 0353	書庫	1	事務室
B - 0c-002	00 - 0036	ロッカー	4	事務室
B - 0c-005	00 - 0066	キャビネット	2	事務室
B - 0c-005	00 - 0067	キャビネット	2	ボンベ室
B - 0c-005	00 - 0326	スモークトレーキャビネット	1	ボンベ室
B - 0f-001	00 - 0339	行事予定表	1	事務室
C-0a-006	00 - 0167	耐火金庫	1	事務室
C-0j-002	00 - 0038	消火器	20	地下1F、2F
I-0b-001	00 - 0131	脚立	1	物品庫
I-0b-001	00 - 0132	脚立	1	物品庫
I-0b-001	04 - 0009	サービスインコーダー	3	タウンプラザ
A-0b-002	05 - 0005	ホンダスノーラー	1	物品庫
B - 0c-004	05 - 0005	折りたたみ作業台	1	物品庫
C-0b-004	05 - 0006	強力バキュームクリーナー	1	物品庫

電力契約及び使用実績

1 概要

- (1) 需要場所 千歳市千代田町 4 丁目及び幸町 4 丁目
- (2) 業種及び用途 千歳市グリーンベルト地下駐車場
- (3) 電力供給者 北海道電力(株)

2 仕様

- (1) 契約種別
 - 高圧：業務用電力（一般） 融雪用電力 B
 - 低圧：従量電灯 C
- (2) 契約電力及び年間使用電力量実績
 - 別紙「予定使用電力量」のとおり。

別紙「予定使用電力量」

【5月2日修正版】

[illegible]