

小千谷市駐車場（小千谷駅南駐車場及び小千谷駅北駐車場）指定管理者業務仕様書

本書は、小千谷市駐車場指定管理者募集要項と一体のものであり、小千谷市駐車場（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当たり、小千谷市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の内容及びその基準等を示すものである。なお、この仕様書よりも「小千谷市駐車場指定管理者募集要項」に記載されている事項を優先する。

I 基本的事項

1 業務目的

駐車難を緩和し、もって道路交通の円滑化を図るとともに地域経済の振興に寄与することを目的とする。

2 管理運営の基本的な考え方

(1) 管理運営に関する基本方針

指定管理者は駐車場の設置目的を踏まえ、住民サービスの質の向上を図るとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行うことを基本方針とする。

(2) 管理運営に当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、次の項目に留意しなければならない。

ア 駐車場の目的及び機能に基づいた管理運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

ウ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

エ 管理運営を行うに当たり市及び地域との連携・協調に努めること。

オ 個人情報の保護を徹底すること。

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）の規定を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、駐車場の管理に関し知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的に使用してはならない。

カ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難等の犯罪、施設等の破損、火災等災害

の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保全管理を適切に行うこと。

3 利用時間

終日とする。ただし、駐車場の補修等により、指定管理者が必要と認める場合、市の承認を受け変更することができる。

4 業務の範囲

指定管理者が行う管理運営業務の範囲は、以下のとおりとする。

(1) 駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務

- ・付帯施設を含む設備、備品の維持管理
- ・駐輪場の屋根除雪
- ・消雪用井戸、消雪パイプの保守点検
- ・駐車場及び付帯施設等の修繕
- ・場内巡視、利用者対応、利用者から実費徴収する駐車場料金（以下「駐車場料金」という。）の徴収
- ・消耗品の調達・支払い、光熱水費等の支払い
- ・清掃、環境美化活動及び定期駐車区画の冬期間の除雪

(2) その他駐車場の管理運営に関し市長が特に必要と認める業務

- ・運営状況に関する報告書の作成・提出
- ・小千谷駅北駐車場への定期駐車車両調査
- ・放置自転車の把握、撤去

5 職員配置

(1) 管理運営業務を実施するため、適正な人員を配置すること。

(2) 設備保守管理及び施設内外の清掃等各種業務における責任体制を確立すること。

(3) 職員の配置体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

6 法令等の遵守

駐車場の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

(1) 関係する条例等

- ア 小千谷市駐車場条例
- イ 小千谷市駐車場条例施行規則
- ウ 小千谷市情報公開条例
- エ 小千谷市財務規則

(2) 関係する法律等

地方自治法、労働基準法、駐車場法、個人情報保護法など

7 個人情報の保護

業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律により適正な取扱いをしなければならない。

(1) 個人情報の取扱いについての留意点

- ・業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報を適正に管理しなければならない。
- ・業務上取扱う個人情報は、業務に必要な限度において収集するものであり、その利用に当たっては収集目的以外に利用してはならない。とりわけ個人情報が部外に流出することはあってはならないことで、十分留意し、適切な管理を行うこと。

(2) 指定管理者の義務

- ・指定管理者は、個人情報を適正に管理するため、個人情報の保護に係る管理者を定めるとともに、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止することについて必要な措置を講じなければならない。
- ・指定管理者は、受託業務が終了したときは、市の指示するところにより、確実かつ速やかに当該受託業務等に使用した個人情報が記録された物の返却その他焼却等確実な方法での措置を講じなければならない。
- ・公の施設の管理業務に従事している者又は従事していた者は、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、不当な目的に利用してはならない。

(3) 指定管理者に対する罰則規定

指定管理者が義務違反した場合には、次の罰則が科せられます。

- ・指定管理者の業務（公の施設の管理業務）に従事している者又は従事していた者が、正当な理由がないのに、施設の利用者名簿など個人情報ファイルの全部又は一部を提供したときは、2年以下の拘禁刑又は100万円以下の罰

金に処せられる。

- ・指定管理者の業務に従事している者又は従事していた者が、市から提供を受けた個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処せられる。

8 指定期間の終了時における物品の帰属

指定管理者が駐車場料金の収入で購入した物品は、市の所有とし、市に引き継ぐものとする。ただし、これにより難い場合には、あらかじめ指定管理者は市の承諾を得なければならないものとする。

なお、物品の購入にあたっては、次のことに留意する。

(1) 消耗品

単品の購入価格が5万円（税込）未満のものとする。

(2) 備品

単品の購入価格が5万円（税込）を超えるものとし、原則購入不可とする。

9 管理運營業務に係る経費

指定管理者が駐車場の管理運營業務を行うために要する経費は、駐車場料金をこれに充てる。

10 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、業務に関する事業報告書、収支決算書及び翌年度の事業計画書を作成し、市に提出すること。

11 業務委託の禁止

指定管理者は、業務を他の事業者へ委託することはできないが、部分的な業務の委託については専門の業者に委託できる。

12 指定管理者に対する監督・監査

(1) 市は、指定管理者が管理する駐車場の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当ではないと認めるときは、その指定を取り消

し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う駐車場の管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

II その他

1 文書の保管・引継ぎ

※ 以下に示す項目は指定管理者が管理する施設における文書保管の原則を示したものであり、これに従って文書を保管すること。

※ 施設の運営経費に係る領収書、収支予算書、決算書類等も大切な文書であるため、以下の記述にしたがって適切に管理すること。

(1) 指定管理者が作成・取得した文書の性格

指定管理者が施設管理のため作成した文書又は取得した文書は、指定管理者の所有物であるが、併せて公の施設の管理を記した公の文書の一面を持つ。

指定管理者には、施設管理に係る公平・公正な事務処理を市民に説明する責務があるとともに、業務上取得した個人情報の厳格な管理が求められる。このため、管理業務に関わる文書は、常に整理整頓し、紛失、盗難、損傷等の防止等適切な管理を行わなければならない。

(2) 文書の保管と引継ぎ

ア 文書の保管

- ・指定管理者が作成・取得した管理業務に関わる文書は、施設管理における大切な記録文書であることから、一定の期間（保存期間…最低1年間）適切に保管しなければならない。

【最低1年の保存期間が必要な理由】

※ 住民監査請求の期間が事業終了後1年であること。

※ 新年度の管理に活かす資料であること。

- ・保存期間の過ぎた文書は、焼却など適切な方法で廃棄しなければならない。

イ 文書の引継ぎ

- ・指定期間が満了したときは、指定管理者は、管理上必要な文書（指定期間満了の最終年度の文書のほか管理上必要な文書）を市に引き継ぐこと。

ウ 事務引継書の作成

- ・指定管理者は、次期指定管理者との業務の引継ぎに際し、責任を持って対応すること。

- ・ 事務引継書を作成し、市及び次期指定管理者に確実に引継ぎを行うこと。

2 その他の留意事項

本書に記載のない事項については、市と協議して決定することとする。