

第155号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(長崎市浦上駅二輪車等駐車場)

目次	ページ
1 指定管理者制度導入施設の概要	1
2 指定管理者候補者の概要	4
3 指定管理者候補者の選定経過	5
【参考資料1】	
(1) 事業計画書概要	6
(2) 仕様書	11
【参考資料2】	
浦上駅周辺平面図(案)	23



1 指定管理者制度導入施設の概要

(1) 名称

長崎市浦上駅二輪車等駐車場

(2) 所在地

長崎市川口町

(3) 設置目的

浦上駅周辺において、二輪車等の放置及び路上駐輪を防止し、道路交通の円滑化を図るとともに、良好な交通環境を確保するため、二輪車等駐車場を設置する。

(4) 建設事業費

令和3年度予算：38,000千円

(5) 施設の概要

敷地面積：448㎡

収容台数：90台

構造：平面自走式（ゲート式精算システム）

(6) 供用開始日

令和4年1月18日

(7) 供用日等

供用日：1月1日から12月31日まで（休場日なし）

供用時間：午前0時から午後12時まで（休場時間なし）

※他の有料二輪車等駐車場と同様

(8) 利用料金の基準額

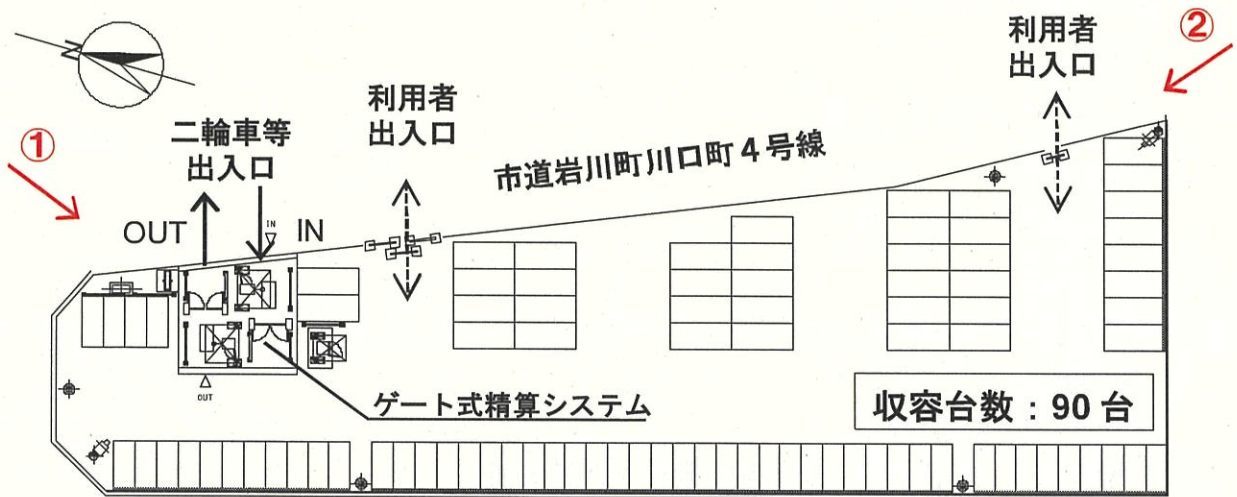
区 分		入出庫1回ごとの金額
24時間以内の場合	最初の1時間まで	100円
	1時間を超えるとき	200円
24時間を超える場合		24時間につき200円

※他の有料二輪車等駐車場と同額

長崎市浦上駅二輪車等駐車場 位置図



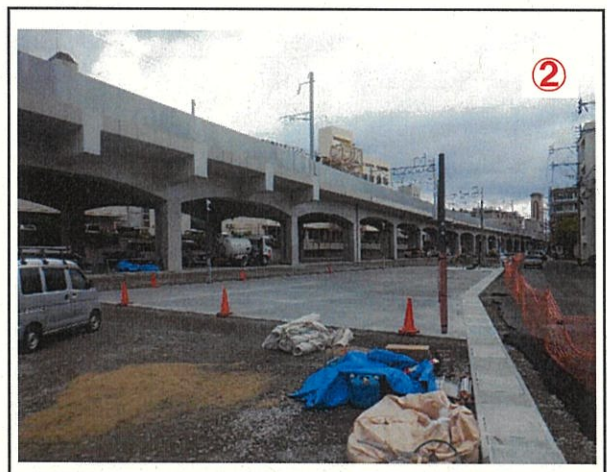
長崎市浦上駅二輪車等駐車場 平面図



JR 長崎本線（高架）



施工状況（令和3年11月撮影）



施工状況（令和3年11月撮影）

2 指定管理者候補者の概要

(1) 名称

株式会社ファーストスター

(2) 所在地

長崎市平和町 20 番 18 号

(3) 代表者

代表取締役 末石 景一

(4) 設立年月日

昭和 62 年 3 月 3 日

(5) 主な事業

- ・ 指定管理施設業務
- ・ 警備業務（施設警備、交通誘導警備、雑踏警備）
- ・ 清掃業務

—参考—

指定管理者制度の導入状況

施設名	選定方法	利用料金制	指定期間	指定管理者
長崎市二輪車等駐車場(18施設) 【有料：11施設】 古川町、万才町、元船町、 元船町第2、尾上町、恵美須 町、新地町、住吉町、興善町、 新大工町、長崎駅 【無料：7施設】 矢の平1丁目、西山2丁目、若 葉町、大橋町、東山町、東山町 第2、立山地区	公募	適用	R3.4.1から R8.3.31まで (5年間)	(株)ファースト スター
長崎駅西口自動車整理場				

3 指定管理者候補者の選定経過

(1) 選定の方法

非公募（利用料金制適用）

(2) 選定の理由

現在、二輪車等駐車場については、市内に複数設置しているが、一体的に管理することで効率化が図られることから、築町、松原町及び八千代町の3か所を除く18か所の二輪車等駐車場及び管理形態が類似する長崎駅西口自動車整理場（以下「既存施設」という。）について、令和3年4月1日から同一の指定管理者により管理運営を行っている。

今回設置する長崎市浦上駅二輪車等駐車場についても、既存施設と一体管理することにより、1施設単独で管理運営する場合と比較して、業務の効率化及び施設長や事務職員等の兼任による人件費等の経費削減が可能となる。

そこで、現在、既存施設を一体管理している指定管理者を、今回に限り、本施設の指定管理者として非公募にて選定したい。

なお、既存施設の次期指定管理者の更新時（令和8年4月1日から）には、本施設も含め一体管理を前提とした公募を行うこととする。

(3) 指定期間

令和4年1月18日から令和8年3月31日まで

(4) 指定管理者候補者の提案の概要

ア 提案金額（固定納付金）

（単位：千円）

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	計
利用料金収入	1,042	4,161	4,161	4,161	4,161	17,686
年間運営経費	414	599	911	708	824	3,456
固定納付金	628	3,562	3,250	3,453	3,337	14,230
市の積算額 （下限値）	612	3,377	2,965	2,965	3,030	12,949

※令和3年度は、1月18日から3月31日までの73日

イ 目標利用台数

（単位：台）

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	計
目標利用台数	5,200	20,800	20,800	20,800	20,800	88,400

※令和3年度は、1月18日から3月31日までの73日

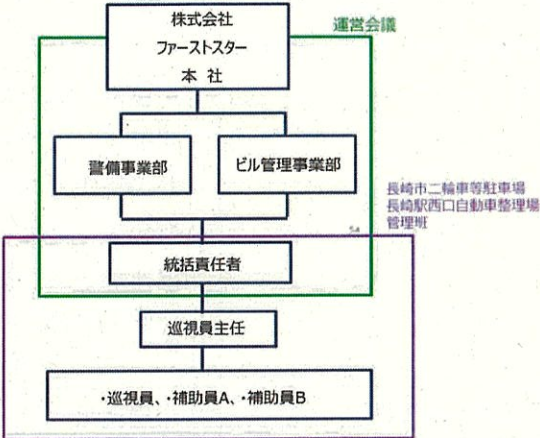
※その他提案内容は、「事業計画書概要」参照（P6～P10）

【参考資料1】

(1) 事業計画書概要

主な項目	内容
<p>1 基本事項 (1) 基本方針</p>	<p>○基本的な考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当社のノウハウを活かし地域社会に貢献するべく、利用者の啓発と利用促進に向け、駐車場の環境整備に取り組む。 ・ 市有財産であるという自覚のもと、関連する長崎市条例及び施行規則並びに関係法令を遵守する。 ・ 「公の事業であるという自覚」、「公平性を確保したうえで、平等利用を確保」、「行政業務の代行であるという認識」を基本とし、施設の有効活用と利便性の向上を図り、公平性、透明性を持って事業の運営に取り組み、誰もが利用できるサービスの提供に努める。 <p>○運営方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のサービスの向上に努める。 ・ 利用者の福祉の増進を図る。 ・ 緊急時の迅速な対応を行う。 ・ 豊富な事業提案と実現を図る。 ・ 経費の削減を図る。 ・ 良質な施設の維持管理と周辺地域の良質な環境づくり、周辺地域との良質な関係を築く。 ・ まちづくり、地域社会振興の寄与に努める。
<p>(2) 平等利用の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設置目的を理解し公平・公正の原則の考え方に基づいて対応する。 ・ 公の事業であることを全員が理解し、担当する職員は業務を遂行しなければならない。 ・ 利用者が不平等と感ずることが無いように、職員の対応はマニュアルに沿って行う。 ・ 利用者が不公平と感ずることが懸念されるサービスは導入しない。
<p>(3) 個人情報の保護</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「個人情報の保護に関する法律」及び「長崎市個人情報保護条例」、「長崎市個人情報保護条例施行規則」を遵守することはもとより、当社の「個人情報保護規程」、「個人情報保護方針」、「秘密保持契約書」、「情報セキュリティ基本方針」、「機密漏洩防止管理規程」に則り、管理運営体制を整備するとともに、細心の注意を払い適切に個人情報の取扱いを行う。 ・ 何より従事者への意識付けが最も大切であり、教育・研修の場はもとよりあらゆる機会を通して、繰り返し個人情報の取扱いについて指導を行う。

<p>2 事業計画</p> <p>(1) 施設の運営計画</p> <p>ア 年間運営計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常作業 <table border="1" data-bbox="635 264 1401 595"> <thead> <tr> <th>実施内容</th> <th>実施頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>場内巡視・点検・清掃</td> <td>1回/日</td> </tr> <tr> <td>消耗品点検・補充</td> <td>1回/週</td> </tr> <tr> <td>釣銭確認・集金</td> <td>1回/週</td> </tr> <tr> <td>利用状況照会・保管</td> <td>1回/日</td> </tr> <tr> <td>放置車両報告・対応</td> <td>随時</td> </tr> <tr> <td>緊急対応</td> <td>24時間</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期業務 <table border="1" data-bbox="635 640 1401 784"> <thead> <tr> <th>実施内容</th> <th>実施頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>報告書作成・提出</td> <td>1回/月</td> </tr> <tr> <td>駐車機器保守点検業務</td> <td>1回/3月</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修等 <table border="1" data-bbox="635 828 1401 972"> <thead> <tr> <th>実施内容</th> <th>実施頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>運営会議</td> <td>1回/月</td> </tr> <tr> <td>安全パトロール</td> <td>1回/月</td> </tr> </tbody> </table>	実施内容	実施頻度	場内巡視・点検・清掃	1回/日	消耗品点検・補充	1回/週	釣銭確認・集金	1回/週	利用状況照会・保管	1回/日	放置車両報告・対応	随時	緊急対応	24時間	実施内容	実施頻度	報告書作成・提出	1回/月	駐車機器保守点検業務	1回/3月	実施内容	実施頻度	運営会議	1回/月	安全パトロール	1回/月
実施内容	実施頻度																										
場内巡視・点検・清掃	1回/日																										
消耗品点検・補充	1回/週																										
釣銭確認・集金	1回/週																										
利用状況照会・保管	1回/日																										
放置車両報告・対応	随時																										
緊急対応	24時間																										
実施内容	実施頻度																										
報告書作成・提出	1回/月																										
駐車機器保守点検業務	1回/3月																										
実施内容	実施頻度																										
運営会議	1回/月																										
安全パトロール	1回/月																										
<p>イ 営業の制限等における長崎市との連携について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者として事業の円滑な推進を図るため、積極的な協力体制を構築する。 ・ 当社ウェブサイトをはじめ、当社が指定管理を行っているほかの施設での案内（掲示物等）により、利便性を極力損なわないよう努める。 ・ 混雑が予想される場合は、当社警備員を配置し、雑踏及び交通誘導も可能。 																										
<p>ウ 周辺環境への配慮</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境美化 <ul style="list-style-type: none"> 場内の環境美化への意識を高めることで、街並みの景観を損なわない取組みを図る。 ・ 利用促進の向上 <ul style="list-style-type: none"> 利用促進に向けたPRを行うと同時に、利用者へのマナー啓発を行うことで、道路や通路への二輪車の駐車により、歩行者の通行の妨げになったり、緊急車両が通行できないなどの問題解決を図る。 ・ 騒音防止 <ul style="list-style-type: none"> アイドリングストップを啓発する。 ・ 緊急時・夜間対応 <ul style="list-style-type: none"> 迅速な現場急行と対処を心掛け、迅速な対応が履行されることで、近隣に対して迷惑を起ささないよう対処する。 																										

<p>(2) 提供するサービス ア 営業時間の設定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例施行規則に定める基準のとおりとする。 																	
<p>イ 時間料金の設定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例に定める基準のとおりとする。 																	
<p>ウ 自主事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「インフォメーションボードの設置」 ・ 「ホームページにインフォメーションコーナーの設置」 																	
<p>3 管理運営体制 (1) 人員配置 ア 人員配置の考え方</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統括責任者 管理運営業務全体を指揮する者であり、設備保守の計画立案、外部との連携・協力体制の調整に係る業務を担うため、施設等管理経験及び人材活用できる管理職社員を配置する。 ・ 巡視員 日常管理はもとより、接客サービスができる人材であり、設備等不具合発生時、一定の一次対応ができる者を配置する。また、巡視員から1名を主任者とする。 ・ 補助員 欠員が生じた場合や至急の応援要請に即応するため、補助員として2名を配置する。 																	
<p>イ 職員配置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織図  <ul style="list-style-type: none"> ・ 統括責任者の保有資格は、貴重品運搬警備2級、警備員指導教育責任者1号・2号・3号、甲種防火管理者とする。 																	
<p>ウ 現場実施体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統括責任者1名、巡視員2名、補助員2名の総員5名を配置し、2～3名/日のローテーションとする。 																	
<p>エ 職員の教育及び研修計画</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>実施内容</th> <th>実施頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>防犯講習</td> <td>4回/年</td> </tr> <tr> <td>AED研修</td> <td>1回/年</td> </tr> <tr> <td>接客研修</td> <td>2回/年</td> </tr> <tr> <td>観光研修</td> <td>2回/年</td> </tr> <tr> <td>関係法令研修</td> <td>2回/年</td> </tr> <tr> <td>個人情報保護研修</td> <td>2回/年</td> </tr> <tr> <td>清掃講習</td> <td>4回/年</td> </tr> </tbody> </table>	実施内容	実施頻度	防犯講習	4回/年	AED研修	1回/年	接客研修	2回/年	観光研修	2回/年	関係法令研修	2回/年	個人情報保護研修	2回/年	清掃講習	4回/年	
実施内容	実施頻度																	
防犯講習	4回/年																	
AED研修	1回/年																	
接客研修	2回/年																	
観光研修	2回/年																	
関係法令研修	2回/年																	
個人情報保護研修	2回/年																	
清掃講習	4回/年																	

<p>(2) 危機管理 ア 警備・保安対策</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常業務での巡視は、不定期（不定時）での巡回を行う。 ・ 不審者及び不審車両等の存在が確認された場合は、適切に対応する。 ・ 集金・釣銭補充・備品点検時等は、複数名での作業を行う。 ・ 災害や事故等の発生に備え、全スタッフへの教育・研修を行い、危険予測や即時の対応ができるよう努める。 ・ 万が一、災害や事故等が発生した場合は、二次災害の発生防止に努める。
<p>イ 緊急時の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急時においては、「緊急時電話連絡網」に沿って迅速な対応や処置を行う。 ・ 24時間体制で人員を配置しているため、緊急の場合は現場へ急行する。 ・ 「危機管理マニュアル」を策定し、お客様の安全を第一として、冷静かつ適切な判断のもと、施設保全に努める。 ・ 施設の案内板や精算機に連絡先を明示する。
<p>ウ 利用者とのトラブルの未然防止と対処方法</p>	<p>○未然防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ スタッフ各自が日頃から条例等の関係諸規定やマニュアルの理解に努め、わかりやすく説明するとともに、丁寧に対応する。 ・ スタッフに対する苦情は、都度ミーティングで検討し、研修等により予防に努める。 ・ アンケートボックスやアンケート調査を実施して、改善の参考にする。 <p>○対処方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情等があった場合、直ちに対応できるものについては速やかに対処又は措置を講じる。 ・ 苦情への対応を迅速に行うために、体制を確立し、「苦情対応マニュアル」を作成する。
<p>4 事業評価</p>	<p>○評価方法と改善の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営会議 社内各部署が会して報告・協議を行う場でブラッシュアップを図る。 ・ 自治会・商店街との意見交換会の設置 施設のある地区の自治会や商店街の方々と意見交換会の設置を検討する。 ・ 業務改善への取組み 外注（委託）業務については、長崎市の監督基準を準用して業務の指導監督にあたり、適切な管理水準を維持する。

	<p>・アンケートの活用</p> <p>対人でアンケートを行うほか、QRコードを各所に設置し、アクセスしやすい環境づくりを行い、WEBでのアンケートを実施し、個人情報を除いた各種情報を収集する。収集した情報を分析し、運営会議に諮り管理運営に資するよう努める。</p>
--	---

(2)仕様書

長崎市浦上駅二輪車等駐車場に係る指定管理者業務仕様書

長崎市浦上駅二輪車等駐車場（以下「二輪車等駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、二輪車等駐車場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理に関する基本的な考え方

二輪車等駐車場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1)二輪車等駐車場が、道路交通の円滑化を図り、市民の利便に資するものであるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2)利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (3)利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4)個人情報の保護を徹底すること。
- (5)効率的運営を行うこと。
- (6)管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 長崎市浦上駅二輪車等駐車場
- (2) 場 所 長崎市川口町
- (3) 供用開始 令和4年1月18日
- (4) 施設規模 平面自走式（ゲート式精算システム）
敷地面積 448㎡
収容台数 90台

4 供用日等

- ア 供用日 1月1日から12月31日まで
- イ 供用時間 午前0時から午後12時まで

5 指定期間

令和4年1月18日から令和8年3月31日まで

6 法令等の遵守

二輪車等駐車場の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。なお、指定期間中に法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (4) 道路法
- (5) 長崎市二輪車等駐車場条例、長崎市二輪車等駐車場条例施行規則
- (6) 長崎市個人情報保護条例
- (7) その他の関係法令等

7 職員の配置等について

- (1) 職員の配置は、利用者へのサービス及び利用者の安全性を低下させないという条件の下、効率的な職員配置についての提案を、事業計画書（様式6）及び管理に関する業務の収支予算書（様式7）に記載すること。
- (2) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、二輪車等駐車場の運営に支障がないように定めること。
- (3) 職員は制服を着用するものとし、制服は、あらかじめ長崎市の承認を得ること。
- (4) 職員に対して、施設の運営管理に必要な教育・研修を実施すること。

8 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の供用に関する業務

ア 二輪車等駐車場の利用に関する業務

- (ア) ジャーナル用紙等の消耗品の在庫管理
- (イ) 機器の作動不良や駐車券の紛失時等における緊急対応
- (ウ) 次に掲げる報告書等の長崎市への提出（書式及び記載内容は協定において定めることとする）
 - a 利用状況報告書
 - b 営業状況報告書
 - c 駐車場管理日報集計表
 - d 執行状況一覧
 - e 人件費内訳
 - f 事務費内訳
 - g 管理費内訳
 - h その他内訳
 - i 修繕費執行額
 - j 光熱水費
 - k 清掃作業報告
 - l 利用者からの苦情とその対応状況（業務日誌）
 - m その他必要な書類

- イ 二輪車等駐車場の安全確保に関する業務
 - (ア) 場内巡視等による二輪車等駐車場内の点検及び必要に応じて関係機関への連絡
 - (イ) 二輪車等駐車場内の車両整理及び指示
 - (ウ) 長崎市二輪車等駐車場条例第 9 条の規定による駐車の拒否、取消し等に係る長崎市への連絡調整に関すること。
 - (エ) その他必要な業務
 - ウ 二輪車等駐車場の利用料金の徴収に関する業務
 - (ア) 指定管理者は、長崎市二輪車等駐車場条例第 7 条（利用料金）の規定の定めるところにより、あらかじめ市長の承認を受けて定めた利用料金を徴収するものとする。
 - (イ) 釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ること。
 - エ 放置二輪車等の報告（施設内に限る）
 - オ 放置二輪車等の除去
- (2)施設及び設備の維持管理に関する業務
- ア 施設及び設備の保守点検に関する業務
 - 二輪車等駐車場の適正な運営のため、別紙業務詳細に定める保守管理等を行うこと。
 - イ 施設の清掃に関する業務
 - (ア) 場内のゴミ、紙くず等の除去（簡易な除草含む）を行うなど、敷地内の景観の美化に努めること。
 - (イ) 鳩のふん等による場内の汚れは水洗い等により除去し、特に油污れは適切な方法により除去すること。
 - ウ 備品類の管理
 - エ その他の維持管理
 - (ア) 不具合な照明装置は速やかに交換すること。
 - (イ) 場内巡視により設備の不具合の監視を行うこと。
 - (ウ) 利用者及び車両の出入口等は、安全な通行を確保すること。
 - オ その他必要な業務
- (3)その他施設の管理上市長が必要であると認める業務
- ア 業務計画書及び収支予算書の作成
 - イ 事業報告書の作成
 - ウ 施設的环境マネジメントシステムの運用における必要な記録の報告
 - エ 職員研修
 - (ア) 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
 - (イ) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
 - オ 利用者等からの苦情への対応
 - (ア) 指定管理者は、苦情対応及び接遇等、運営管理に必要な職員の研修を定期的実施すること。
 - (イ) 管理運営に関して利用者及びその他市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応すること。なお、解決困難な場合は、速やかに長崎市へ報告し、指示を受けること。

(ウ) 苦情を受けた場合は、苦情処理対応台帳を作成し、毎月、長崎市へ報告すること。

(エ) 長崎市になされた要望、苦情等に対処上必要と認める場合は、指定管理者に対して報告を求め、現地を調査し、必要な指示を行う。

カ その他必要な業務

(4) 自主事業

指定管理者は、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する自主的な事業を自らの費用負担により行うことができるものとする。

提案の内容が、施設の設置目的に沿う場合は、長崎市の承認を得て自主事業として実施できるものとするが、施設の設置目的に沿わない場合については、施設の設置目的や用途を妨げない限りにおいて、別途許可等を受け必要な施設使用料等を納付したうえで実施することとする

9 業務報告

(1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、長崎市が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。

(2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月10日までに長崎市に報告すること。

10 経費に関する事項

指定管理者は、利用者が支払う利用料金収入により管理運営を行うこととする。

(1) 利用料金収入

当該施設は利用料金制を適用するため、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入となる。利用料金の額は、長崎市が条例で定める額（下表）を基準（上限）として指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることとする。

ア 通常の駐車料金の基準

区分		入出庫1回ごとの金額
24時間以内の場合	最初の一時間	100円
	1時間を超えるとき	200円
24時間を超える場合		24時間につき 200円

(2) 利用料金の取扱い

利用料金は、施設利用の許可の際に收受するものとし、利用日の属する年度の収入とする。令和4年1月18日から令和8年3月31日利用分までの利用料金が、指定管理者の収入となる。

また、指定管理業務の当該年度の決算において、利用料金収入が、指定管理業務費提案額と固定納付金の合計額を超えた場合、超えた金額の10%までは全額を指定管理者の収入とし、10%を超えた金額の50%（10万円未満の端数は切り捨て）を長崎市に納付するものとする。

(3) 施設における自主事業の経費について

自主事業の実施に係る経費については、すべて指定管理者の負担とし、自主事業により得た収入については指定管理者の収入となるが、損失が発生した場合は、すべて指定管理者の負担となる。

なお、自主事業により利益が生じた場合、公の施設を使用しての利益であることから、利用者への還元など利益の取扱いについても併せて提案すること。詳細については、協定書において定めることとする。

(4)その他

指定管理業務開始前の準備等に係る経費は、指定管理者の負担とする。

1.1 運営経費等について

(1)運営経費の執行

執行については次のとおりとする。

ア 人件費

職員の給与等は、指定管理者からの予算提案に基づき、執行するものとする。

イ 管理費

(ア) 通信運搬費及び消耗品等の費用については、指定管理者の予算提案額で執行するものとする。

(イ) 電気使用料については、指定管理者の予算提案額で執行するものとする。

(ウ) 設備保全費（駐車機器）については、指定管理者の予算提案額で執行するものとする。

ウ 修繕費

(ア) 1件 50,000 円以下を対象とし、指定予算額以内で執行するものとする。なお、年度末の実績報告を受け、精算するものとする。

(イ) 修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和 39 年規則第 26 号）に準じて行うこと。

(ウ) 修繕の内容が分かる簡単な位置図や着工前、施工、完成時の写真を保管し、修繕の精算を行う際に添付して提出すること。

(2)事業報告

会計年度終了後、15 日以内に事業の報告を行うこと。

(3)経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4)立入検査について

長崎市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

1.2 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(1)指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し長崎市又は第三者に損害を与えたときは、民法第 709 条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第 1 条又は第 2 条の規定により長崎市が第三者に当該損害を賠償したときは、長崎市から求償権行使されることがある。

(2)保険の加入

長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しているが、保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」及び、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについては対象にならない。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入すること。

<指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容>

施設賠償責任保険契約類型			D型
てん補限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

1.3 備品の取扱い

- (1) 施設の備品は市が購入するが、指定管理者は、自らの判断により施設運営のための備品を購入することができる。維持管理も含めたこの場合の費用は指定管理者の負担となり、購入した備品は、指定管理者の所有に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達しなければならない。
- (4) 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書において定めることとする。

1.4 モニタリングの実施方法

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は前各項に基づき、実施した事業に関する報告書(事業報告書)を作成し、月ごと、年度ごとに長崎市に提出することとする。

(2) 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、長崎市に報告するものとする。

(3) 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとする。

(4) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとする。

(5) その他

長崎市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとする。

1.5 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あ

るいは不利になる運営をしないこと。

- (2) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等がない場合は、長崎市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行うこと。
- (4) 市民の利便に資するため、二輪車等の入場及び出場の時間の変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行うこと。
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行うこと。

1.6 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 長崎市は、指定管理者が管理する二輪車等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の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) 長崎市は、指定管理者が長崎市の指示に従わないとき及び、その他当該指定管理者による施設管理を継続することが適当で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業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 長崎市は、必要と認めるときは、指定管理者が行う二輪車等駐車場の理運營業務に関する出納関連の事務について監査を行うことができる。

1.7 指定の取消し及び違約金

(1) 指定取消し等の要件

長崎市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認められるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

なお、指定の取消し等に伴い指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じても、長崎市はその賠償の責めを負わない。

また、指定を取消した場合において、長崎市に損害、損失又は増加費用があるときは、指定管理者は長崎市に対し、その損害等を賠償することとする。

ア 指定管理者自らの責めに帰すべき事由により、指定を受けた後、業務の辞退や協定書の解除の申し出により本業務を履行しない又は履行の見込みがないと認められるとき。

イ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。

ウ 施設の管理に重大な支障が生じる又は生じるおそれがあるとき。

エ 著しく社会的信用を失ったとき。

オ その他、市長が必要と認めるとき。

(2) 業務不履行時等の違約金

指定の取消し等で業務不履行となった場合は、違約金として、指定管理者が長崎市に提出した本施設の管理に関する業務の収支予算書における指定期間に係る委託料の額から、長崎市が認める正当な履

行部分に相当する額を除いた額の100分の10に相当する額を長崎市に納付すること。

18 その他の事項

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに長崎市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとする。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、長崎市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。また、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、長崎市は指定管理者の指定を取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

なお、指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合には16の(1)、(2)と同様に取り扱うこととする。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者及び長崎市の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と長崎市は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、長崎市は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引き継ぎができるよう協力すること。

19 責任の分担

指定管理者と長崎市の責任分担については、「別紙 責任の分担」のとおりとする。なお、詳細については、関係法令等に基づいて、協定書に規定することとする。

20 協議

この仕様書に規定するものの他、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、長崎市と協議し決定する。

巡回、点検業務詳細（浦上駅二輪車等駐車場）

1 場内の巡視、点検

施設は毎日1回、場内の巡視・点検を行い、駐車機器或いは駐車柵に正しく駐車させること。その際、正しく駐車されていない車両及び駐車柵以外に駐車された車両は可能な範囲で駐車柵に移動するとともに、車両ナンバー等を巡回日報に記録し、月ごとの報告書に合わせて長崎市に報告すること。なお、長崎市が故障の確認等で日報を求めた場合や場内に異変がある場合は、速やかに長崎市に報告すること。

2 ジャーナルの出力

ジャーナル（精算機の履歴記録）の出力は、異変がある場合等必要に応じ行うこと。

3 消耗品の補充

ジャーナル用紙や駐車券等の消耗品を必要に応じて補充すること。

4 利用状況等の照会

精算機メーカーのデータセンターに利用状況等の照会を行い、各種帳票を保管すること。

5 清掃

場内の巡視、点検時に、施設内にゴミ等があった場合、清掃を行い処分を行うこと。

6 放置車両の報告

放置車両（連続して10日以上同じ駐車柵に駐車している車両）を発見した場合は、車両ナンバー等を巡回日報に記録し、月ごとの報告書に合わせて長崎市に報告すること。また、その後の状況を定期的に確認、記録し報告すること。

7 緊急時の対応

機器の作動不良や駐車券の紛失時等、現場での対応が必要な場合は、ただちに現場に行き一時的な対応を行うこと。

駐車機器保守点検業務詳細（浦上駅二輪車等駐車場）

1 業務対象

駐車機器類（下表「駐車機器類参考数量」参照）

2 業務内容

機器及び関連装置が正常な機能を発揮し、稼働するように保守管理を行うものとする。

3 要求水準

(1) 保守の内容

- ア 清掃、注油及び一般調整
- イ 異常有無の点検
- ウ 必要な部品の性能試験
- エ 摩耗部品の修復、部品交換及び調整
- オ 障害の修復

(2) 保守方法

- ア 定期保守
定期巡回方式による保守は3か月に1回実施するものとする。
- イ 緊急保守
故障等発生した場合は、速やかに技術員を派遣し、故障個所の修復に当たるものとする。

(3) その他

業務完了後の報告書提出

<駐車機器参考数量>

品名	数量
ゲートシステム	1基
駐車券発券機	1台
精算機	1台
ゲート装置	2台
出口判定機	1台
通信機器	1台

※令和5年1月から保守点検の対象

別紙 責任の分担

項目		長崎市	指定管理者
制度・法令関係	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		※○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		※○
利用者の変動	長崎市の事情による利用者の減	○ (短時間の目的外使用による利用者減は対象としない)	
	当初の事業計画の利用者見込みとの相違		○
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減		○
自主事業リスク	自主事業の実施に伴い発生するリスク		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等の管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵（指定管理者の責）による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない（長崎市の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク	○ (責任の範囲については協議する)	
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休場等に伴う運営リスク	協議事項	
指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担			○
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応）			○
維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理）			○
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
利用料金の設定			○ 市長の承認が必要
入出庫取扱時間の設定			○ 市長の承認が必要
減免の設定			○ 市長の承認が必要

利用料金の收受、減免受付・承認		○
施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収	○	
施設の法的管理	○	
施設の整備・改修	○	
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等	○	
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）		○
災害復旧（本格復旧）	○	
火災保険（火災及び災害）	○	
施設賠償責任保険	○	○ 市が加入する保険と重複しない範囲で必要な保険に加入する

※ 指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議することとします。

<本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議することとします。>

浦上駅周辺平面図(案)

