

第178号議案

公の施設の指定管理者の指定について
(長崎市茂里町駐車場)

目次	ページ
1 施設の概要.....	1
2 指定管理者制度の導入.....	5
3 指定管理者候補者の概要.....	6
4 指定管理者候補者の選定経過.....	6
【参考資料】	
(1) 事業計画書概要.....	9
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写).....	19
(3) 募集要項、仕様書.....	23

1 施設の概要

- (1) 名 称：長崎市茂里町駐車場
- (2) 所 在 地：長崎市茂里町14番1
- (3) 構 造：ゲート式精算システム、平面自走式
- (4) 設置年月日：令和3年2月1日（予定）

(5) 設置目的：

「長崎市茂里町地下駐車場」は、「地下機械式」として平成10年に供用開始したが、その構造から保守点検などの維持管理費が高額であることに加え、出庫に時間を要するなど利便性が低いことから、利用者数が減少傾向であり採算が合わない運営が続いていた。

このような中、機械主要部品の老朽化に伴い大規模交換の時期を迎えていたことから、運営状況等を踏まえ、利便性が高くかつ維持管理費が低廉な「平面自走式駐車場」として再整備を行う。

- (6) 駐 車 台 数：普通車 135 台（予定）

(7) 供用日等：

- ア 供用日 1月1日から12月31日まで（休場日なし）
- イ 供用時間 午前0時から午後12時まで（休場時間なし）

- (8) 入出庫時間（承認の基準）：午前0時から午後12時まで

(9) 利用料金（承認の基準）：

ア 通常料金

種別 車種	入出庫1回ごとの駐車料金		
	午前8時から午後10時まで		午後10時から午前8時まで
	最初の30分まで	その後30分までごと	30分につき
普通自動車	130円	120円	40円
小型自動車			
軽自動車			

イ 回数駐車券の料金

種類	金額
120円券（22枚つづり）	2,400円
130円券（22枚つづり）	2,600円

(10) 駐車台数等の推移：

(単位：台、千円)

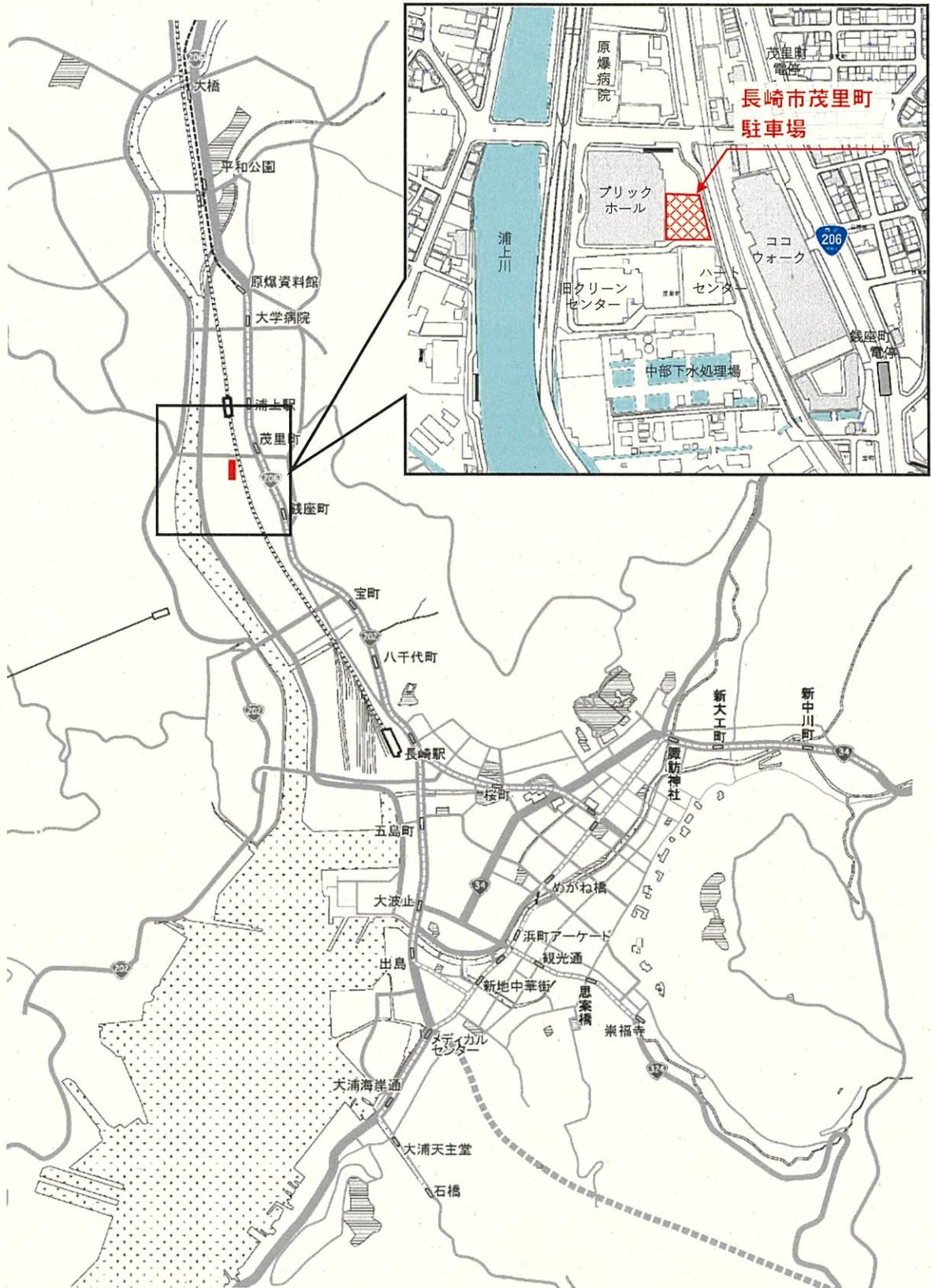
区分	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度*
駐車場名称	茂里町地下	茂里町地下	茂里町地下	茂里町地下	茂里町仮設 茂里町
駐車台数	46,668	47,311	42,829	38,583	45,603
料金収入 ①	26,553	27,998	24,305	21,813	26,285
管理委託費②	32,759	32,778	32,589	30,889	12,589
収支①-②	▲6,206	▲4,780	▲8,284	▲9,076	13,696

※ 令和 2 年度は当初予算額

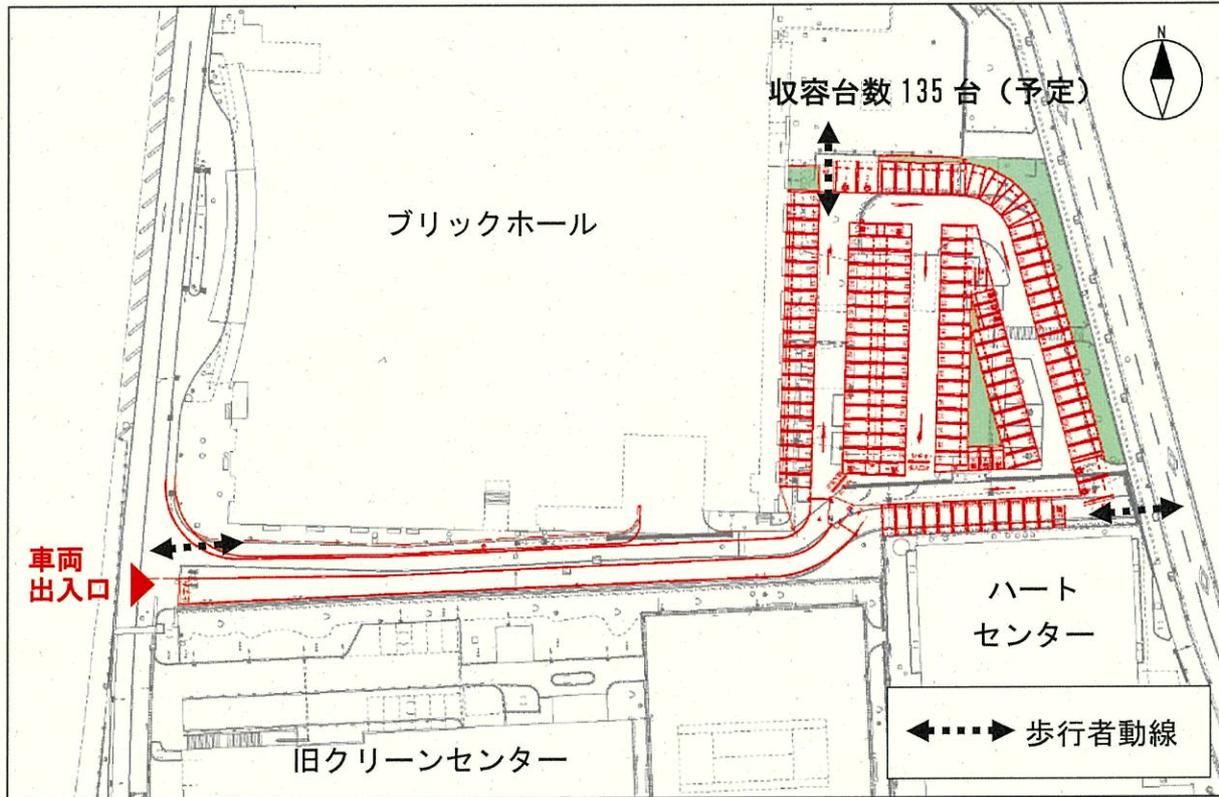
茂里町仮設…令和 2 年 4 月 1 日～令和 3 年 1 月 31 日 (予定)

茂里町 …令和 3 年 2 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日 (予定)

(11) 位置図：



(12) 平面図 :



2 指定管理者制度の導入

(1) 指定管理者制度の導入

長崎市茂里町駐車場の管理に当たり、民間の能力やノウハウを活用することで、市民サービスの向上や行政コストの削減、さらには、事務の効率化やトラブル等への迅速な対応などが期待できるため、令和3年度から指定管理者制度を導入しようとするものである。

(2) 利用料金制（利用料金併用制）

当制度の導入に当たっては、指定管理者の自律的な経営努力を発揮しやすくし、より効率的な運営を行い、施設の効用を高めることを目的として、施設の利用に係る料金を、直接、指定管理者の収入として収受させる「利用料金制」を適用する。

なお、利用料金収入と市からの指定管理委託料で管理運営経費を賄う「利用料金併用制」とする。

(3) 指定期間

本施設はブリックホールに隣接し、その利用者の多くがブリックホール入館者であることから、両施設を一体的に管理することで、施設間の連携による利用者サービスの向上や事務の効率化が期待できる。

そのため、次回の指定管理者の更新においては、ブリックホールとの一体管理を行うことを前提とし、今回の指定期間は、ブリックホールの現指定期間終了時と揃えて4年間とする。

指定管理者制度の概要

名称	選定方法	利用料金制	指定期間
長崎市茂里町駐車場	公募	適用 (利用料金併用制)	令和3年4月1日から 令和7年3月31日まで (4年間)

(4) これまでの主な経過

令和2年6月議会

- ・長崎市駐車場条例の一部改正
- ・補正予算計上（指定管理者候補者選定審査会費）

令和2年6月

「指定管理者候補者選定審査会」設置

令和2年9月

公募開始（9月18日から10月20日まで）

令和2年10月

現地説明会（10月2日、5日）

令和2年11月

書類審査・面接審査を経て指定管理者候補者を選定

3 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称：株式会社長南
- (2) 所 在 地：長崎市城栄町5番3号
- (3) 代 表 者：代表取締役 本松 寿子
- (4) 設立年月日：昭和62年3月3日
- (5) 主 な 事 業：
 - ・警備業務（施設警備、交通誘導警備、雑踏警備、機械警備、貴重品運搬警備）
 - ・介護関連緊急通報サービス業務
 - ・ビル管理業務
 - ・有料道路料金徴収業務
 - ・放置車両確認事務等業務
 - ・パーキング・メーター等運用管理及び手数料徴収等業務
 - ・動物捕獲等業務

4 指定管理者候補者の選定経過

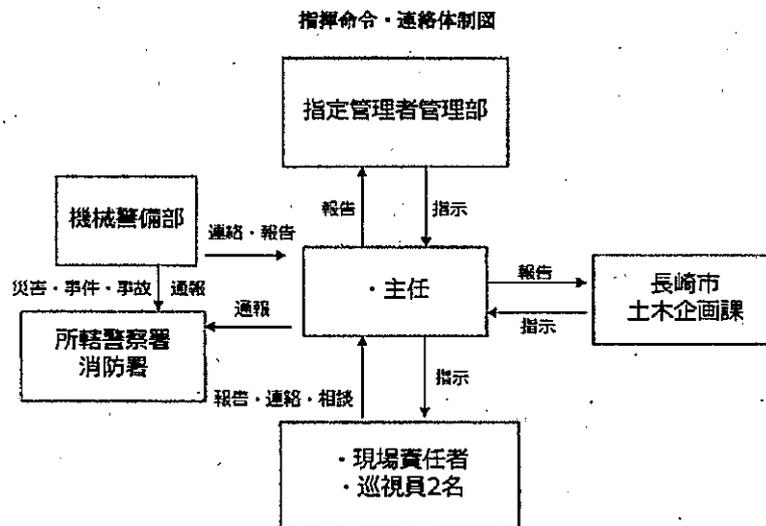
- (1) 応募団体数 2者
- (2) 指定管理者候補者の提案概要

ア. 主な提案内容

- (ア) 長崎ブリックホールにて多くの利用者が見込まれる際は、周辺エリアの交通渋滞の緩和を図り、職員を配置するなどし、駐車券精算の補助を行い素早い退場をサポートする。また、長崎ブリックホールの指定管理者と協力体制を構築し、催事等のスケジュールを共有し、利用促進と道路渋滞の緩和対策に努める。
- (イ) 夜間定額料金の設定の検討
- (ウ) 緊急トラブルが発生した場合、本施設への現場到着時間は3～5分と迅速な対応を行う。
- (エ) ユニバーサルデザインの7原則を踏まえた環境の整備を推進
- (オ) 自主事業の提案
 - ・インフォメーションボードの設置
 - ・プリペイドカードの販売
 - ・看板設置
 - ・利用促進に向けたチラシ作成
 - ・みらい長崎ココウォークとの提携駐車場

イ 管理運営体制

主任1名、現場責任者1名、巡視員2名の総員4名を配置し、2名/日のローテーション勤務を行う。



ウ 指定管理委託料（提案額）

（単位：千円）

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	計
年間運営経費①	21,270	20,976	21,351	22,056	85,653
利用料金収入②	9,378	12,711	16,786	22,820	61,695
指定管理委託料①-②	11,892	8,265	4,565	0*	24,722
指定管理委託料上限額					26,534

※令和6年度の年間運営経費から利用料金収入を差し引いた額がマイナスとなり指定管理委託料が発生しないため、0円とする。

エ 目標利用台数

（単位：台）

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
普通車	16,529	22,038	28,650	37,906
障害者	267	763	992	1,313
計	16,796	22,801	29,642	39,219

※【参考資料】(1)「事業計画書概要」参照

(3) 指定管理者候補者選定審査会による審査

ア 審査会の人数及び構成 5人

会長 源城 かほり 長崎大学大学院工学研究科 准教授
委員 川添 暢也 長崎商工会議所 常議員
委員 河野 英雄 特定非営利活動法人長崎国際文化協会 副会長
委員 佐竹 晃介 (一社)日本二輪車普及安全協会長崎県二輪車普及安全協会
事務局長
委員 寺下 新弥 九州北部税理士会長崎支部

イ 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和2年7月28日	・会長の選出 ・指定管理者制度及び指定管理対象施設の概要説明 ・募集要項についての協議 ・指定管理者選定に係る評価項目及び配点の協議
第2回	令和2年9月23日	・審査方法(書類審査、面接審査)の協議 ・同点の場合における決定方法の協議
第3回	令和2年10月26日	・書類審査
第4回	令和2年10月28日	・面接審査 ・審査報告書の協議

ウ 審査報告書の概要

総合的に見ても第一順位となった団体は、事業計画に具体性や積極性・意欲が見られ、十分な管理運営体制からも高い評価を受けた。

※【参考資料】(2)「指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)」参照

【参考資料】

(1) 事業計画書概要

主な項目	第一順位（株式会社長南）	失格（株式会社ふよう長崎）
<p>1 基本事項</p> <p>(1) 基本方針</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・知識と経験を活かし、利用者に還元できるように、資質向上を目指し取組むとともに、地域社会に貢献する。 ・交通渋滞の緩和に努め、安全・安心は勿論、お客様の利便性向上を追求することで、より良い駐車場運営を目指す。 <p><基本方針></p> <ul style="list-style-type: none"> ・周辺環境の交通事情を把握し、施設利用者や施設周辺の道路交通の円滑化。 ⇒長崎ブリックホールにて多くの利用者が予測される場合や祝日など周辺エリアでの交通渋滞が予想される場合、警備員を配置し渋滞緩和に努め、日頃から周辺施設との渋滞緩和に向けた情報共有や連携を図る。 ・運営に当たっては、法令遵守のもと、平等利用の確保と利用者の利便性の向上。 ⇒担当職員には、関係法令等に関する教育・研修を行い、研修後には考査を行い一定の基準を満たした者を担当とする。業務開始後も定期的に教育・研修を行う。 ⇒委託業務については、長崎市の有資格業者で地元業者を最優先とし、特定の業者に集中しないよう公平に発注する。 ⇒「ユニバーサルデザインの7原則」を踏まえた環境整備を推進する。 ⇒「とむ〜で.com」の運用により満車時は他の市営駐車場と相互連携の強化を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・設置目的を勘案して、住民の利用に供し、福祉の増進を行い、持続的発展を経営理念として今後の長崎市中心部再開発を踏まえて、管理運営の有効性・効率性の確保、情報の保全、法律、条例、規則を遵守し、公共性の確保を行う。

主な項目	第一順位（株式会社長南）	失格（株式会社ふよう長崎）
	<ul style="list-style-type: none"> ・施設的环境保全、保安警備の管理水準の向上に努め、利用者が安心して利用でき、緊急時の迅速な対応。 ⇒緊急トラブルが発生した場合、本施設の現場到着時間は3～5分と迅速な対応を行う。 ⇒ブリックホール指定管理者との協力体制を構築し、連携して対応する。 ・常に利用者の要望や苦情など、評価のPDCAサイクルにより改善。 ・「個人情報保護マネジメントシステム」に基づき、個人情報保護の徹底。 ・「ISO9001：2015」品質マニュアルに沿った効率的な運営管理。 ・植栽管理、清掃管理、修繕などの管理業務は自社で行い、運営を削減。 	
(2) 平等利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・「市有財産であるという意識と自覚」、「公平性を確保したうえで、平等利用を確保」、「長崎市の行政業務の代行であるという自覚」の3点を基本とし、施設の有効活用と利便性の向上を図る。 ・利用料金の減免対象車両及び割合を利用者の目に触れやすい場所へ告示し、利用できる対象者が不利にならないようにする。 ・利用者が不公平と感ずることがないよう、職員の対応はマニュアルに沿って行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公平性を安定的・持続的に確保するため、施設利用の安全性及び駐車場機器、システムの日常監視・点検を実施し、施設内環境の美化に努めるとともに、職員への情報共有、スキルアップを行う体制と能力の確保を行う。
(3) 個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> ・「プライバシーマーク」登録を行うとともに、個人情報保護法、個人情報保護条例に則った社内規定と個人情報保護マネ 	<ul style="list-style-type: none"> ・長崎市個人情報保護条例に基づき適正に実施し、「個人情報保護方針」を定め、適正誠実に実践している。

主な項目	第一順位（株式会社長南）	失格（株式会社ふよう長崎）																																						
	<p>ジメントシステム（PMS）を導入し、社員全員に教育・指導を行い、個人情報保護に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報保護規定」に基づいた各種マニュアルの作成・継続的改善を進める。 ・個人情報管理責任者は少なくとも年に一度、法令等の改正の有無を確認し、PMSの見直しを行い職員に周知し、PMSの継続的改善を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報保護方針」に基づき、「個人情報保護管理規程」を制定し、個人情報の適正な取得・利用・管理等の取扱いを行っている。 ・個人情報の取扱いに関わる契約書等の締結 ・個人情報保護取扱いに係る教育の継続 ・パーソナルコンピューターネットワーク情報侵入流出、不正アクセスの防止措置 																																						
<p>2 事業計画 (1) 施設の運営計画 ア 年間運営計画</p>	<p>・業務仕様書に基づき年間運営計画を作成し実施する。仕様書に記載のない事項に関しては、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して取り組む。不明な点については、長崎市と協議の上、計画を立て進める。</p> <table border="1" data-bbox="499 738 1261 1353"> <thead> <tr> <th>業務内容</th> <th>実施頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>場内巡視・点検・清掃</td><td>毎日</td></tr> <tr><td>消耗品点検・補充</td><td>毎日</td></tr> <tr><td>釣銭確認・集金</td><td>毎日</td></tr> <tr><td>コールセンター</td><td>24 時間</td></tr> <tr><td>緊急対応</td><td>24 時間</td></tr> <tr><td>利用状況照会・保管</td><td>毎日</td></tr> <tr><td>報告書作成・提出</td><td>1 回／月</td></tr> <tr><td>駐車機器及び管制システム保守点検業務</td><td>1 回／3 月</td></tr> <tr><td>植栽管理業務</td><td>1 回／年</td></tr> <tr><td>屋外広告物点検業務</td><td>1 回／3 年</td></tr> <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>	業務内容	実施頻度	場内巡視・点検・清掃	毎日	消耗品点検・補充	毎日	釣銭確認・集金	毎日	コールセンター	24 時間	緊急対応	24 時間	利用状況照会・保管	毎日	報告書作成・提出	1 回／月	駐車機器及び管制システム保守点検業務	1 回／3 月	植栽管理業務	1 回／年	屋外広告物点検業務	1 回／3 年	運営会議	1 回／月	安全パトロール	1 回／月	<table border="1" data-bbox="1283 738 2045 1066"> <thead> <tr> <th>実施項目</th> <th>実施頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・施設場内巡回、点検 ・駐車場情報サービス保守管理 ・小破修繕</td> <td>毎日</td> </tr> <tr> <td>駐車機器及び駐車場管制システム点検</td> <td>1 回／3 月</td> </tr> <tr> <td>植栽管理</td> <td>1 回／1 年</td> </tr> <tr> <td>屋外広告物点検</td> <td>1 回／3 年</td> </tr> <tr> <td>アンケート</td> <td>2 回／1 年</td> </tr> </tbody> </table>	実施項目	実施頻度	・施設場内巡回、点検 ・駐車場情報サービス保守管理 ・小破修繕	毎日	駐車機器及び駐車場管制システム点検	1 回／3 月	植栽管理	1 回／1 年	屋外広告物点検	1 回／3 年	アンケート	2 回／1 年
業務内容	実施頻度																																							
場内巡視・点検・清掃	毎日																																							
消耗品点検・補充	毎日																																							
釣銭確認・集金	毎日																																							
コールセンター	24 時間																																							
緊急対応	24 時間																																							
利用状況照会・保管	毎日																																							
報告書作成・提出	1 回／月																																							
駐車機器及び管制システム保守点検業務	1 回／3 月																																							
植栽管理業務	1 回／年																																							
屋外広告物点検業務	1 回／3 年																																							
運営会議	1 回／月																																							
安全パトロール	1 回／月																																							
実施項目	実施頻度																																							
・施設場内巡回、点検 ・駐車場情報サービス保守管理 ・小破修繕	毎日																																							
駐車機器及び駐車場管制システム点検	1 回／3 月																																							
植栽管理	1 回／1 年																																							
屋外広告物点検	1 回／3 年																																							
アンケート	2 回／1 年																																							
イ 周辺環境への	・長崎ブリックホールに隣接し、商業施設や駅、総合病院など	・アイドリング防止の注意喚起																																						

主な項目	第一順位（株式会社長南）	失格（株式会社ふよう長崎）
配慮	<p>が点在するエリアに立地しており、市民の活動拠点として集まることを十分に理解し利用者へのおもてなしの心を持って対応に当たる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長崎ブリックホールにてイベントや催事の開催時など多くの利用者が見込まれる際は、周辺エリアの交通渋滞の緩和を図り、精算機前に職員を配置し精算時の補助を行い素早い退場をサポートする。 ・場内がいつも綺麗で清潔な空間づくりを意識し、街並みの景観を損なわないよう取り組む。 ・使用する物品のグリーン購入を推進する。 ・アイドリングストップを啓発する。 ・災害発生時、長崎市やブリックホールと情報を共有して正確な情報収集に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・環境負荷の低減に配慮した物品の購入（グリーン購入の推進） ・WEBカメラを設置し、施設内混雑状況の配信を行い、利便性向上による渋滞緩和と同時に、防犯、災害等に対応する。
ウ 駐車機器の調達計画及び運用	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車機器仕様は標準仕様とする。 ・令和3年4月中の施工・運用開始が可能。 	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車機器仕様は標準仕様とする。 ・令和3年4月末までに設置完了する。
(2) 提供するサービス ア 営業時間の設定	<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。 	<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。
イ 時間料金の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・条例に定める基準のとおりとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・条例に定める基準のとおりとする。
ウ 減免の設定	<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。 	<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。
エ 自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ・「インフォメーションボードの設置」 ・「プリペイドカードの販売」 ・「看板設置」 	<ul style="list-style-type: none"> ・「とむ〜で. com」を利用して満空情報を配信する。 ・WEBカメラにより、施設の混雑情報をお知らせする。

主な項目	第一順位（株式会社長南）	失格（株式会社ふよう長崎）
<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"> ・「利用促進に向けたチラシ作成」 ・「みらい長崎ココウォークとの提携駐車場」 ・責任者に駐車場管理運営責任者の経験者を配置。 ・他の職員においても駐車場管理運営経験者を配置。 ・緊急対応に関して、24 時間体制の機械警備業務を行っているため、即応が可能。 ・社内に指定管理者管理部を設置し、主任が総括にあたり意思決定・報告を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コールセンターによる利用者対応とする。 ・職員は、日々駐車場の障害対応業務を行っており、知識・経験も豊富で十分に業務技能を有している。
<p>イ 職員配置</p>	<p>・指揮命令・連絡体制図</p> <p>・業務内容に応じ、そのスキルを持った人材の配置など適材適所より業務の効率・軽減化へつなげ職場環境の改善に努める。</p>	<p>・コールセンターと防災センター</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防災センター責任者は、機械警備業務管理者・警備員指導教育責任者（1号・2号）を保有している。 ・防災センター要員は、施設・交通警備員資格を保有している。

主な項目	第一順位（株式会社長南）	失格（株式会社ふよう長崎）																								
	<p>・当社が有する駐車場管理関係資格一覧</p> <table border="1" data-bbox="533 279 1261 746"> <tr> <td>警備員指導教育責任者</td> <td>8名</td> </tr> <tr> <td>機械警備業務管理者</td> <td>5名</td> </tr> <tr> <td>交通誘導警備一級検定</td> <td>1名</td> </tr> <tr> <td>交通誘導警備二級検定</td> <td>15名</td> </tr> <tr> <td>施設警備一級検定</td> <td>2名</td> </tr> <tr> <td>施設警備二級検定</td> <td>12名</td> </tr> <tr> <td>雑踏警備二級検定</td> <td>7名</td> </tr> <tr> <td>貴重品運搬警備一級検定</td> <td>1名</td> </tr> <tr> <td>貴重品運搬警備二級検定</td> <td>4名</td> </tr> <tr> <td>駐車監視員資格者</td> <td>17名</td> </tr> </table>	警備員指導教育責任者	8名	機械警備業務管理者	5名	交通誘導警備一級検定	1名	交通誘導警備二級検定	15名	施設警備一級検定	2名	施設警備二級検定	12名	雑踏警備二級検定	7名	貴重品運搬警備一級検定	1名	貴重品運搬警備二級検定	4名	駐車監視員資格者	17名					
警備員指導教育責任者	8名																									
機械警備業務管理者	5名																									
交通誘導警備一級検定	1名																									
交通誘導警備二級検定	15名																									
施設警備一級検定	2名																									
施設警備二級検定	12名																									
雑踏警備二級検定	7名																									
貴重品運搬警備一級検定	1名																									
貴重品運搬警備二級検定	4名																									
駐車監視員資格者	17名																									
ウ 現場実施体制	<p>・日常の勤務体制は3名でシフトし、1日2人体制とする。</p>	<p>・防災センター1名 9時～翌日9時（6時間の休憩・仮眠有）3名でシフト。 ・障害対応2名 9時～翌日9時（6時間の休憩・仮眠有）6名でシフト。</p>																								
エ 職員の教育及び研修計画	<table border="1" data-bbox="499 946 1261 1361"> <thead> <tr> <th>実施内容</th> <th>実施頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISO教育</td> <td>1回/月</td> </tr> <tr> <td>個人情報保護マネジメントシステム教育</td> <td>1回/月</td> </tr> <tr> <td>関係法令研修</td> <td>2回/年</td> </tr> <tr> <td>接遇研修</td> <td>2回/年</td> </tr> <tr> <td>観光研修</td> <td>2回/年</td> </tr> <tr> <td>防犯講習</td> <td>4回/年</td> </tr> <tr> <td>AED講習</td> <td>1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	ISO教育	1回/月	個人情報保護マネジメントシステム教育	1回/月	関係法令研修	2回/年	接遇研修	2回/年	観光研修	2回/年	防犯講習	4回/年	AED講習	1回/年	清掃講習	4回/年	<table border="1" data-bbox="1283 946 2051 1082"> <thead> <tr> <th>実施項目</th> <th>実施頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>警備教育</td> <td>2回/年</td> </tr> <tr> <td>安全衛生会議</td> <td>1回/月</td> </tr> </tbody> </table>	実施項目	実施頻度	警備教育	2回/年	安全衛生会議	1回/月
実施内容	実施頻度																									
ISO教育	1回/月																									
個人情報保護マネジメントシステム教育	1回/月																									
関係法令研修	2回/年																									
接遇研修	2回/年																									
観光研修	2回/年																									
防犯講習	4回/年																									
AED講習	1回/年																									
清掃講習	4回/年																									
実施項目	実施頻度																									
警備教育	2回/年																									
安全衛生会議	1回/月																									

主な項目	第一順位（株式会社長南）	失格（株式会社ふよう長崎）
(2) 経理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係法令及び条例を遵守し、募集要項及び業務仕様書に沿った経理事務を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係法令に基づき適正に処理する。 ・ 経理システムにおいて「茂里町駐車場」を新たにデータ作成設定し、予算・決算書の作成を行う。 ・ 硬貨選別機等の料金計算機器の保守官営を厳正に行い、誤りのない処理業務を行う。
(3) 危機管理 ア 警備・保安対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常巡視は定時とせず、日々時間帯を変更して実施し、また、日に複数回の巡視を行うなどの対策を講じる。 ・ 現金、回数券等の収集・補充時には、複数名での業務を徹底する。 ・ 防犯・防災対策として、場内監視カメラの設置を検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人命及び車両、施設の安全・環境の確保を責任もって遂行する。 ・ 巡回車両には消火器を搭載。 ・ WEBカメラにより、防災センターで24時間監視を行い、事故・防犯・防災に即応し、関係機関と連携する。
イ 緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 危機管理マニュアルを作成し、お客様の安全を第一として、冷静かつ適切な判断のもと、施設保全を行えるよう努める。 ・ 夜間の緊急事態には、当社機械警備事業部により対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急連絡網等を作成し、各部署へ掲示。 ・ 防災センター（24時間対応）にて情報の収集、伝達、関係機関への連絡を行う。 ・ 総括責任者（代表取締役）を中心に、全職員にて任務・体制を整える。 ・ 通信障害が起きた場合は、高出力デジタル簡易無線機で対応する。 ・ 登録情報は最新のものに更新し、年1回連絡網を使った訓練・教育を行う。 ・ 危機管理マニュアルの作成を行い、災害状況下で起こりうる想定シナリオを用いて、生命を守ること、被害を拡大させない努力等を行う。

主な項目	第一順位（株式会社長南）	失格（株式会社ふよう長崎）													
ウ 利用者とのトラブルの未然防止と対処方法	<p>○未然防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの態度に対する苦情には、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、改善の参考にする。 <p>○対処方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見、要望、苦情などがあった場合は、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、体制を確立し、「苦情対応マニュアル」を作成する。 ・クレーム先から入手した情報を整理しまとめ、集まった情報を整理分析し原因を究明し改善する。 ・指定管理の管理運営に当たっては、保険・施設損害賠償責任保険に加入する。 	<p>・予想されるトラブルとその回避について次のとおり実施する。</p> <table border="1" data-bbox="1290 325 2047 1342"> <thead> <tr> <th data-bbox="1290 325 1361 373"></th> <th data-bbox="1361 325 1778 373">予想されるトラブル</th> <th data-bbox="1778 325 2047 373">回避対処</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1290 373 1361 692">施設</td> <td data-bbox="1361 373 1778 692"> <ul style="list-style-type: none"> ・照明、路面その他施設障害 ・機器トラブルによる障害 ・走路のゴミ、紙屑の飛散障害 ・落葉の飛散及び路面張り付き ・側溝内雑草、土砂堆積による流水、悪臭障害、鳩のふんなど </td> <td data-bbox="1778 373 2047 692"> <ul style="list-style-type: none"> ・日常巡回により走路安全、機器、施設の保守を行う ・側溝の手入れを頻繁に実施し、清掃による景観美化に努める </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1290 692 1361 1107">職員</td> <td data-bbox="1361 692 1778 1107"> <ul style="list-style-type: none"> ・待たせる事態 ・障害者等支援 </td> <td data-bbox="1778 692 2047 1107"> <ul style="list-style-type: none"> ・お客様対応時「人にやさしい思いやりのある言葉の対応」の心掛けを持って対応する ・接遇指導教育を繰り返し行う ・障害者等への必要な支援を実施する </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1290 1107 1361 1342">利用者</td> <td data-bbox="1361 1107 1778 1342"> <ul style="list-style-type: none"> ・駐車ミス ・利用者同士の事故 </td> <td data-bbox="1778 1107 2047 1342"> <ul style="list-style-type: none"> ・安全確保の優先 ・自損、相互事故については利用者の状況に応じて臨機に対応する </td> </tr> </tbody> </table> <p>・利用者から寄せられる要望や苦情は、重大なサインであり、</p>			予想されるトラブル	回避対処	施設	<ul style="list-style-type: none"> ・照明、路面その他施設障害 ・機器トラブルによる障害 ・走路のゴミ、紙屑の飛散障害 ・落葉の飛散及び路面張り付き ・側溝内雑草、土砂堆積による流水、悪臭障害、鳩のふんなど 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常巡回により走路安全、機器、施設の保守を行う ・側溝の手入れを頻繁に実施し、清掃による景観美化に努める 	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・待たせる事態 ・障害者等支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様対応時「人にやさしい思いやりのある言葉の対応」の心掛けを持って対応する ・接遇指導教育を繰り返し行う ・障害者等への必要な支援を実施する 	利用者	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車ミス ・利用者同士の事故 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全確保の優先 ・自損、相互事故については利用者の状況に応じて臨機に対応する
	予想されるトラブル	回避対処													
施設	<ul style="list-style-type: none"> ・照明、路面その他施設障害 ・機器トラブルによる障害 ・走路のゴミ、紙屑の飛散障害 ・落葉の飛散及び路面張り付き ・側溝内雑草、土砂堆積による流水、悪臭障害、鳩のふんなど 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常巡回により走路安全、機器、施設の保守を行う ・側溝の手入れを頻繁に実施し、清掃による景観美化に努める 													
職員	<ul style="list-style-type: none"> ・待たせる事態 ・障害者等支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様対応時「人にやさしい思いやりのある言葉の対応」の心掛けを持って対応する ・接遇指導教育を繰り返し行う ・障害者等への必要な支援を実施する 													
利用者	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車ミス ・利用者同士の事故 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全確保の優先 ・自損、相互事故については利用者の状況に応じて臨機に対応する 													

主な項目	第一順位（株式会社長南）	失格（株式会社ふよう長崎）																														
		貴重な情報源として捉え、些細なことも真摯に受け止め、迅速かつ丁寧に対応する。 ・事業活動包括保険（賠償責任補償）対人・対物共に、1事故につき10億円（2人の場合は1人5億円）に加入している。																														
4 事業評価 (1) 評価と改善 ア 管理運営における指標及び目標値	<table border="1" data-bbox="495 715 1256 954"> <thead> <tr> <th></th> <th>利用台数（台）</th> <th>料金収入（千円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和3年度</td> <td>16,796</td> <td>9,378</td> </tr> <tr> <td>令和4年度</td> <td>22,801</td> <td>12,711</td> </tr> <tr> <td>令和5年度</td> <td>29,642</td> <td>16,786</td> </tr> <tr> <td>令和6年度</td> <td>39,219</td> <td>22,820</td> </tr> </tbody> </table>		利用台数（台）	料金収入（千円）	令和3年度	16,796	9,378	令和4年度	22,801	12,711	令和5年度	29,642	16,786	令和6年度	39,219	22,820	<table border="1" data-bbox="1283 715 2045 954"> <thead> <tr> <th></th> <th>利用台数（台）</th> <th>料金収入（千円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和3年度</td> <td>13,200</td> <td>7,800</td> </tr> <tr> <td>令和4年度</td> <td>13,200</td> <td>7,800</td> </tr> <tr> <td>令和5年度</td> <td>13,200</td> <td>7,800</td> </tr> <tr> <td>令和6年度</td> <td>13,200</td> <td>7,800</td> </tr> </tbody> </table>		利用台数（台）	料金収入（千円）	令和3年度	13,200	7,800	令和4年度	13,200	7,800	令和5年度	13,200	7,800	令和6年度	13,200	7,800
	利用台数（台）	料金収入（千円）																														
令和3年度	16,796	9,378																														
令和4年度	22,801	12,711																														
令和5年度	29,642	16,786																														
令和6年度	39,219	22,820																														
	利用台数（台）	料金収入（千円）																														
令和3年度	13,200	7,800																														
令和4年度	13,200	7,800																														
令和5年度	13,200	7,800																														
令和6年度	13,200	7,800																														
イ 評価方法と改善の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の要望の把握・改善 SNSによるアンケートの実施 現地でのアンケート調査（2回／年）の実施 ・日々の業務における改善 アンケートボックスと当社専用WEBサイトのQRコードを設置し、常にお客様の要望・苦情に対して対応していきたい。 ・運営会議の設置 社内に運営会議を設置し、毎月1回の定期開催をし、PDCA 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの要望収集と管理運営状況把握方法 アンケート調査（2回／年）、日常の巡回やSNSへの書き込み・コールセンター・事務所への電話などで寄せられる利用者の要望・苦情から得た情報をもとに、長崎市と協議を行い、検討・見直しをすることで利用者の利用向上に努める。 ・高齢者・障害者への利用サポート 可能な限り高齢者・障害者の声を反映し、全ての利用者にとって、優しく、平等性のサービスが受けられる業務運営を 																														

主な項目	第一順位（株式会社長南）	失格（株式会社ふよう長崎）
	<p>に沿った形骸化しない管理運営の実現を目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部コンサル会社等の監査を実施 	<p>目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングによるサービス改善 <p>アンケートとともに、モニタリングによるサービス実施状況を評価分析し改善点を洗い出し、迅速な改善を行う。</p>
経費提案額	<p>提案額（4年間総額）：24,720,842円 （上限額26,534,000円の93.2%）</p>	<p>提案額（4年間総額）：25,625,072円 （上限額26,534,000円の96.6%）</p>

長崎市土木部指定管理者候補者選定審査会

審査報告書

(長崎市茂里町駐車場)

令和2年10月

令和2年10月28日

長崎市長 田上 富久 様

長崎市土木部指定管理者候補者選定審査会

会 長 源城 かほり



長崎市土木部指定管理者候補者選定審査会における審査結果について（報告）

長崎市茂里町駐車場の指定管理者の指定に係る申請内容の審査を行いましたので、審査結果について次のとおり報告します。

1 審査結果

- (1) 第一順位 株式会社長南
- (2) 失 格 株式会社ふよう長崎

2 選定審査会の構成

会 長	源城 かほり	長崎大学大学院工学研究科 准教授
委 員	川添 暢也	長崎商工会議所 常議員
委 員	河野 英雄	特定非営利活動法人長崎国際文化協会 副会長
委 員	佐竹 晃介	(一社)日本二輪車普及安全協会長崎県二輪車普及安全協会 事務局長
委 員	寺下 新弥	九州北部税理士会長崎支部

3 審査の方法

応募者から提出された申請書類に不備がないか、募集要項に記載された応募資格等の要件を満たしているかを確認し、事業計画書等の内容や面接に基づき評価を行いました。

評価の結果、合計点数が最も高い提案を第一順位として選定し、以下、指定管理者として適当と思われる団体までの順位付けを行いました。

なお、審査にあたっては公平性及び公正性を確保するため、全ての審査において団体名を伏せて実施しました。

4 審査の経緯

回数	開催日	内容
第1回	令和2年7月28日	・会長の選出 ・指定管理者制度及び指定管理対象施設の概要説明 ・募集要項についての協議 ・指定管理者選定に係る評価項目及び配点の協議
第2回	令和2年9月23日	・審査方法（書類審査、面接審査）の協議 ・同点の場合における決定方法の協議
第3回	令和2年10月26日	・書類審査
第4回	令和2年10月28日	・面接審査 ・審査報告書の協議

5 申請団体（届出順）

株式会社長南

株式会社ふよう長崎

6 審査結果（採点結果は別紙のとおりです。）

(1) 第一順位 株式会社長南

全体的に提案内容に具体性があり、前向きな姿勢が感じられた。周辺施設との連携など事業計画に工夫が見られ、近隣施設の指定管理者と事前に協力体制を築き、情報収集によって現状分析がなされている点についても評価できる。また、社員教育に関する研修会などの開催計画も具体的で評価できる。

(2) 失格 株式会社ふよう長崎

失格基準である「技術点の区分の合計点が配点の60%未満となる時」に該当することから失格となった。

7 審査会総評

総合的に見ても第一順位となった団体は、事業計画に具体性や積極性・意欲が見られ、十分な管理運営体制からも高い評価を受けた。

(別紙)

採点結果

区分	評価項目			配点			採点			
	大項目	中項目	詳細	各委員	全体	計	第一順位		失格	
							株式会社長南	株式会社ふよう長崎	株式会社長南	株式会社ふよう長崎
技術点	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営にあたり、施設の設置目的等に合致した経営理念・方針を持っているか	10	50	100	40.00	77.50	25.00	53.75
		平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	5	25		15.00		11.25	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	5	25		22.50		17.50	
	事業計画	施設の運営計画	事業内容に合った計画であるか	10	50	125	40.00	96.25	27.50	68.75
		提供するサービス	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案があるか	15	75		56.25		41.25	
	管理運営体制	人員配置	職員配置や労働環境の設定は、当該施設の業務を行うのに適切か	15	75	150	67.50	113.75	41.25	78.75
		経理	経理、駐車料金徴収事務等は適切であるか	5	25		13.75		12.50	
		危機管理	危機管理体制は適切か(緊急時連絡体制、防犯、防災、利用者トラブル防止等)	10	50		32.50		25.00	
	事業評価	評価と改善	設定した事業指標や目標値に対する評価方法や改善の取組み方針は適切であるか	10	50	50	30.00	30.00	22.50	22.50
	技術点 計				85	425		317.50		223.75
価格点	価格	経費	経費は適正か	15	75		64.80	64.80	60.55	60.55
合計				100	500		382.30		284.30	

長崎市茂里町駐車場指定管理者募集要項

令和2年度

長崎市土木部土木企画課

目次

1	指定管理者の募集	1
2	施設の設置目的及び概要	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	1
4	指定の期間	2
5	管理に関する基本的事項	2
6	経費に関する事項	3
7	責任の分担	9
8	保険	11
9	公募に関する内容	11
10	応募に関する事項	13
11	申請書類	14
12	申請に際しての留意事項	15
13	審査及び選定の基準	17
14	指定管理者の指定の手続き	18
15	協定に関する事項	18
16	モニタリング	19
17	指定の取消し及び違約金	19
18	その他の事項	20

1 指定管理者の募集

長崎市は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び長崎市駐車場条例（昭和 46 年条例第 2 号。以下「駐車場条例」という。）第 3 条第 2 項の規定により、長崎市茂里町駐車場（以下「茂里町駐車場」という。）の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

【根拠法令】

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項

普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

【根拠条例】

長崎市駐車場条例

第 3 条 市長は、駐車場の管理を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

2 市長は、前項の指定に当たっては、公募の方法により、これを行うものとする。

2 施設の設置目的及び概要

(1) 設置目的

本施設は、市街地の交通渋滞を緩和し、市民の安全で円滑な交通の確保及び観光都市としての道路交通の円滑化を図るために設置した施設です。

(2) 施設の概要

ア 名称 長崎市茂里町駐車場

イ 所在地 長崎市茂里町 14 番 1

※その他の詳細は、別に定める「長崎市茂里町駐車場に係る指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

指定管理者は、次の業務を行うこととします。なお、詳細は仕様書に従い実施することとします。

ア 駐車場の供用に関する業務

イ 駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務

ウ 前 2 号に掲げるもののほか、駐車場の運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的を勘案し、施設利用者の利便性の向上や施設の魅力を高めるものと認められる場合は、本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、指定管理者独自の自主事業を実施することができます。自主事業を実施する場合は、あらかじめ長崎市に実施計画書案を提出し、長崎市の承認を得たうえで実施していただくこととなります。

また、施設への設備投資を伴う事業を行う場合は、加工承諾等を得て実施いただくことになります。

なお、長崎市の承諾を得て実施したものについては、指定の期間が満了したとき、又は指定の取消しが行われたときは、長崎市の承認を得た場合を除き、原則、速やかに原状回復しなければなりません。

4 指定の期間

令和3年4月1日から令和7年3月31日まで（4年間）

5 管理に関する基本的事項

(1) 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

(2) 入出庫時間

入出庫時間は、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めます。なお、承認の基準は長崎市駐車場条例施行規則（昭和46年規則第24号。以下「駐車場規則」という。）第5条のとおりです。ただし、必要と認める場合は、承認した入出庫時間を変更することがあります。

(3) 駐車場の拒否等

駐車場条例第9条各号のいずれかに該当する場合は、長崎市の判断において駐車を拒否し、又は取り消すことができます。

(4) 主たる業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務の主要な部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、指定管理業務の一部の業務を委託する場合で、あらかじめ長崎市の承認を得たときはこの限りではありません。この場合、長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和55年8月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿又は長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和63年12月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿に登録されている者（以下「有資格者」という。）のうち地域区分が市内又は認定市内としての登録がある者を優先してください。

(5) 備品等の取扱い

指定管理者は、別途協定書等に定める施設運営に必要な備品を管理します。施設の備品は長崎市が購入しますが、指定管理者自らの判断により施設の運営のための備品を購入することも可能です。この場合、維持管理も含めた費用は指定管理者の負担となり、購入した備品の所有権は指定管理者に帰属します。

(6) 関係法令等の遵守

指定管理者は、地方自治法、個人情報保護に関する法律、消防法、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、条例、規則及び仕様書に記載しているその他の関係法令等を遵守し、業務を履行しなければなりません。

(7) 個人情報の取扱い

指定管理者は、長崎市個人情報保護条例第37条の規定により、個人情報の保護に留意するとともに、業務の実施に関して知りえた個人情報について漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止、並びに盗用の禁

止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。違反した場合には、長崎市は、損害賠償の請求をすることができます。また、個人情報の漏えい等の防止並びに本人からの開示の申出及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理を図るために、指定管理者は個人情報の取り扱い規程等を作成するものとします。

(8) 情報の公開

指定管理者は、長崎市情報公開条例第 25 条の規定により、情報の公開に関する規程等を作成するなど、施設の管理に関する業務に係る情報公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

(9) 秘密保持義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益又は他の目的に使用してはなりません。指定管理期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

(10) 文書の管理及び保存

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとします。文書等の管理及び保存の期間については、本業務の終了後 5 年間とします。ただし、長崎市が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、長崎市が指示を行い、引き渡しを受けることとします。

(11) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めることとします。

- ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制
- イ 廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進及び廃棄物の適正処理
- ウ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入（グリーン購入の推進）

6 経費に関する事項

指定管理者は、長崎市が支払う指定管理に係る委託料（以下「委託料」という。）及び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なります。

長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額は 26,534 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）です。この上限額を超えて提案がなされた場合は、その時点で失格とし、面接は行わないこととします。なお、委託料の上限額は修繕料 600 千円（年各 150 千円）を含む総額となります。

※本募集要項における経費に関する金額はすべて税込（消費税 10%）とします。

※委託料は、支出（施設の管理運営にかかる経費）から利用料金収入を差し引いた額となりますが、その算定にあたっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止（以下「感染症拡大防止」という。）により利用者数、利用料金収入が減少している状況を考慮しています。詳しくは、(2)に記載のとおりです。

(1) 委託料

「当該施設の管理に関する業務の収支予算書（様式 7）」（以下「収支予算書」という。）による提案に基づき、支出（施設の管理運営に係る経費）から利用料金収入を差し引いた額が委託料となります。管理運営に入った段階で委託料が不足する場合であっても、長崎市は不足分の支出は行いません。

委託料は協定書で定め、会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに四半期に分割して支払います。

(2) 利用料金収入

当該施設は利用料金制を適用します。したがって、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入となります。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なります。

ア 通常の料金

種別 車種	入出庫1回ごとの駐車料金		
	午前8時から午後10時まで		午後10時から午前8時まで
	最初の30分まで	その後30分までごと	30分につき
普通自動車 小型自動車 軽自動車	130円	120円	40円

イ 回数駐車券

種類	金額
120円券（22枚つづり）	2,400円
130円券（22枚つづり）	2,600円

ウ 委託料の上限額の考え方

(ア) 収入（利用料金）

利用料金収入は、感染症拡大防止の影響があった令和2年6月及び7月の利用料金収入と、影響がなかった直近4カ年（平成28年度から令和元年度まで）の利用料金収入を比較し算出しています。

(イ) 支出（施設の管理運営に係る経費）

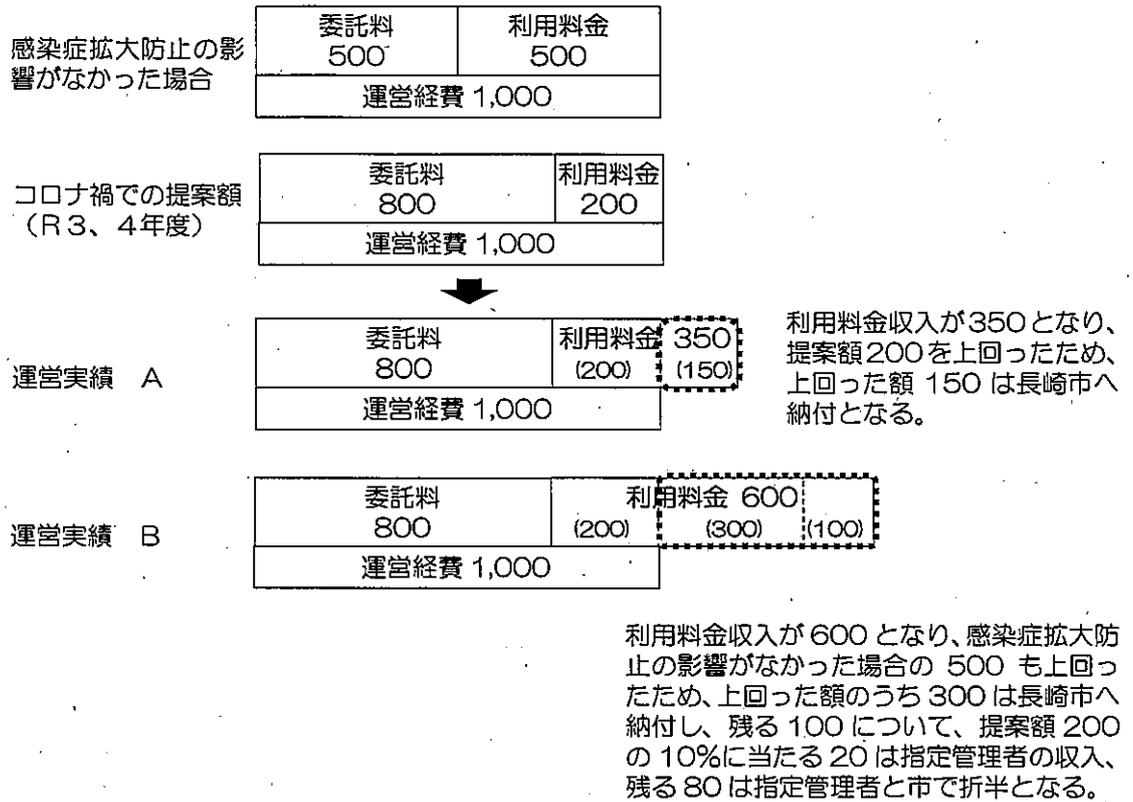
感染症拡大防止による利用者数の減少等を考慮し、人員数、光熱水費使用量等の数量を見込んでいます。

エ 運営実績による納付金の考え方

感染症拡大防止による利用者数等の減少については、その影響の終期が見通せない状況であるため、上記ウ-(ア)のとおり利用料金収入を見込みますが、今後、少なからずコロナ禍が収束の方向に向かうことで、利用者数、利用料金収入は一定自然増となるものと想定されます。

そこで、令和3年度及び令和4年度の2年間を自然増が想定される期間とみなし、この間に利用料金収入が提案額を上回った場合は、上回った額について、原則として全額長崎市へ納付することとします。ただし、利用料金収入が、感染症拡大防止の影響がなかった3カ年（平成28年度から平成30年度まで）の利用料金収入の平均を超えた場合は、その超えた額について、提案額の10%の金額までは指定管理者の収入とし、10%を超えた部分については、その超えた部分の50%を長崎市に納付し、残りの50%を指定管理者の収入とします。

【イメージ図】



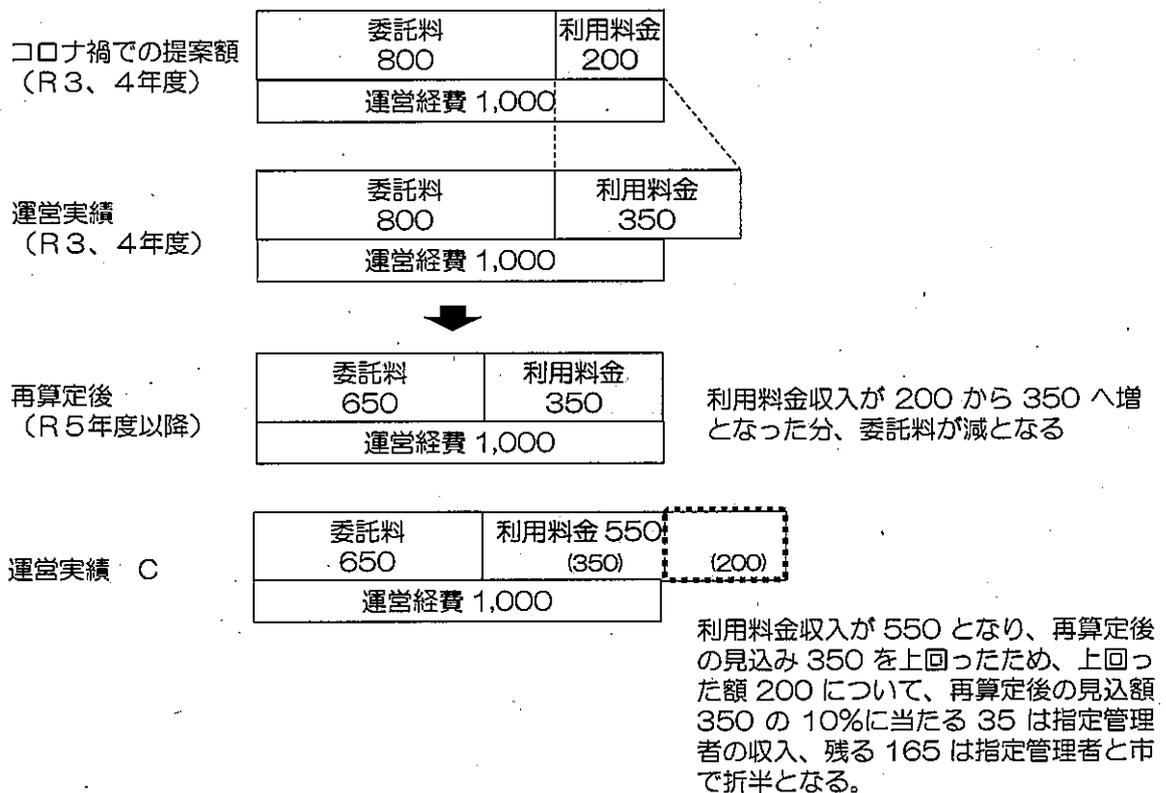
オ 委託料の再算定

令和3年度及び令和4年度の2年間で、利用者数、利用料金収入が自然増となる期間とみなしており、令和5年度には自然増が落ち着くものと見込んでいるため、令和5年度以降の委託料について再算定を行います。

具体的には、令和3年度及び令和4年度上半期の概ね1年6か月の期間における利用実績を踏まえて収支を見直したうえで、委託料を再算定します。

また、令和5年度以降において、利用料金収入が算定し直した見込みを上回った場合は、その見込みの10%の金額までは指定管理者の収入とし、10%を超えた部分については、その超えた部分の50%を長崎市に納付し、残りの50%を指定管理者の収入とします。

〔イメージ図〕



(3) 利用料金の減免

利用料金の減免対象は下表のとおりとし、減免割合は基準（下限）をもとに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なります。また、下表の減免対象以外について減免することも可能ですが、これについてもあらかじめ市長の承認を得て定める必要があります。

減免対象	減免割合（基準）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 道路交通法(昭和 35 年法律第 105 号)第 39 条第 1 項に規定する緊急自動車 ・ 駐車場の付近において国又は地方公共団体の職員が防疫活動その他の緊急を要する公務を行うために使用する自動車 ・ 駐車場の調査又は検査のために駐車する自動車 ・ 駐車場の運営又は施設及び設備の維持管理のために駐車する自動車 ・ 駐車場から排出する一般廃棄物を収集するために駐車する自動車 ・ 本市又は本市の機関の職員が公務を行うために使用する自動車 ・ 本市若しくは本市の機関が主催し、又は経費の一部を負担する行事のために駐車する自動車 	利用料金の全額
<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)第 15 条に定める身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 号)第 45 条に定める精神障害者保健福祉手帳又は厚生労働大臣が定めるところによる療育手帳(以下「身体障害者手帳等」という。)を所持する者が乗車する自動車 	利用料金の 5 割 (昼間駐車料金のうち駐車時間が 4 時間までの駐車に係る利用料金に限る)
<ul style="list-style-type: none"> ・ その他市長が特に必要と認める自動車 	市長が定める額

減免の実績

単位：台

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
全額減免	154	168	167	135
5 割減免	1, 613	1, 496	1, 470	1, 231

(4) 利用料金の取扱い

利用料金は、利用日の属する年度の収入とします。令和 3 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの利用にかかる利用料金（回数駐車券含む）が、本公募により選定する指定管理者の収入となります。

また、次期指定期間に係る利用料金については、次期指定管理者に引継ぐものとします。

(5) 駐車機器の取扱い

本駐車場について、現在設置している駐車機器（発券機、ゲート、出口精算機等一式（アマノマネジメントサービス株式会社所有（長崎ブリックホール内の事前精算機は除く）））は使用しません。指定管理者において賃貸借や再委託等により独自に持ち込み設置（新品に限る）してください。なお、指定管

理者において設置する駐車機器は景観色とし、精算機は全て交通系電子マネー、遠隔型帳票管理システムが利用可能な精算機とし、事前精算機は別紙平面図を参考に設置してください。また、当該駐車機器に係るリース期間等は4年で設定していただくとともに、機器の購入価格相当の支払いについても4年間で完了することとしてください。5年目以降の指定管理期間についても同機種を継続利用するため、再リース契約等が可能な契約条件としてください。なお、持ち込み機器の設置にあたっては、準備期間として1か月間、現機器の賃借料等の経費を計上しており、原則として令和3年4月30日までに持ち込み機器の設置を完了することとし、現在設置している機器の撤去は所有者と協議していただくこととなります。長崎ブリックホール内の事前精算機は指定管理者において適正に処分してください。

(6) 施設における自主事業の経費

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りますが、損失が発生した場合は、すべて指定管理者の負担となります。

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、一定割合の市への納付や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をしてください。

基準として、利益の10%までは全額指定管理者の収入とし、その超えた部分の50%を市への納付もしくは利用者還元に充てることとします。詳細については、協定書において定めることとします。

(7) 委託料の精算等

修繕料を除き委託料の精算は行いません。ただし、指定期間内に次の状況となった場合は、利用料金収入及び委託料について協議を行うこととします。

ア 指定管理業務を追加及び廃止した場合

イ 「7 責任の分担」に基づく協議が必要となった場合

(8) 駐車場施設の修繕

ア 長崎市が行う修繕

イで定める指定管理者が行う修繕以外の修繕は、長崎市が行います。

イ 指定管理者が行う修繕

年間上限額 150 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）として、付属設備や備品の故障、雨漏りなど駐車場運営において緊急を要する修繕を指定管理者において対応するものとします。

なお、指定管理者が行う修繕は長崎市が委託料に含めて支払う修繕料より支出していただきます。

(9) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとします。なお、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

(10) その他

指定管理業務開始前の引き継ぎ準備に係る経費は指定管理者に指定された団体の負担となります。

7 責任の分担

指定管理者と長崎市の責任分担については、次のとおりです。なお、詳細については、関係法令に基づいて、協定書に規定することとします。

項目		長崎市	指定管理者
制度・法令変更	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	○ (短期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	

項目		長崎市	指定管理者
		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）			○（修繕については、1件当りの金額が15万円未満のもの）
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）			○
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（占用許可等）		○	
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。>

8 保険

(1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときはそれによって生じた損害を長崎市に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とします。

(2) 第三者への賠償

施設の利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法第1条（公務員の不法行為による損害の賠償）、同法第2条（公の営造物の瑕疵による賠償）に基づき長崎市が行います。ただし、長崎市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

(3) 保険の付保

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してください。なお、長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。同保険の賠償責任保険の内容は次のとおりです。

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

9 公募に関する内容

(1) 指定管理者の公募及びスケジュール

実施スケジュールは次のとおりです。

ア 募集要項・資料の配布	令和2年9月18日（金）～10月20日（火）
イ 質問書の受付	令和2年9月18日（金）～10月7日（水） 1回目締め切り 9月25日（金） 2回目締め切り 10月7日（水）
ウ 現地説明会の開催	令和2年10月2日（金）～10月6日（火） 申込締め切り 9月30日（水）
エ 申請の受付	令和2年10月12日（月）～10月20日（火）正午
オ 面接審査の実施	令和2年10月下旬
カ 選定結果の通知	令和2年11月中旬

キ 指定管理者の指定の手続き	令和2年12月
ク 指定管理者との協定締結	令和3年2月(予定)
ケ 指定管理者による管理の開始	令和3年4月1日(木)

※オの日程、場所等詳細については、後日応募団体に連絡します。

(2) 指定管理者の公募手続き

ア 募集要項等の配布

募集要項、仕様書及び申請書等の資料は、長崎市指定管理者ホームページからダウンロードできます。また、土木企画課の窓口でも配布します。(ただし、午前8時45分から午後5時30分までの間とし、土曜・日曜・祝祭日は除きます。)

長崎市指定管理者ホームページ URL :

<http://www.city.nagasaki.lg.jp/syokai/760000/764000/index.html>

イ 質問書の受付

募集要項に関する質問を次のとおり受け付けます。1回目の質問への回答は、上記ウの現地説明会及び長崎市指定管理者ホームページ上にて行います。また、2回目の回答は、説明会参加団体及び質問団体に FAX 又は電子メールにて回答し、併せてホームページにも掲載します。

<p>受付期間：1回目 令和2年9月18日(金)～9月25日(金) 午後5時30分まで 2回目 令和2年10月1日(木)～10月7日(水) 午後5時30分まで</p> <p>受付方法：募集要項に関する質問書(様式1)に記入のうえ、郵送、FAX又は電子メールにて送付してください。電話(口頭)での質問は受け付けません。 ※FAX及び電子メールでの送付については、必ず通信の確認をお願いします。</p> <p>提出先：長崎市土木部土木企画課企画係 (長崎市役所本館5階) 担当 池田、玉川 住所 〒850-8685 長崎市桜町2-22 電話 095-829-1415(直通) FAX 095-829-1229 Eメール doboku_kikaku@city.nagasaki.lg.jp</p>

ウ 現地説明会の開催

募集要項の内容、提出書類、業務の内容及び施設の概要等について、次のとおり説明会を開催します。応募を予定している団体は、必ず出席してください。

駐 車 場 名	開 催 期 間	開 催 場 所
長崎市茂里町駐車場	令和2年10月2日(金)、5日(月)、6日(火)	長崎市茂里町仮設駐車場(長崎市茂里町14番3)

参加人数：各団体2名まで

申込方法：現地説明会参加申込書(様式2)に記入のうえ、郵送、FAX又は電子メールにて9月30日(水)午後5時30分までに送付してください。申込後、日程調整の上、開催期間中の日時に個別で現地説明会を行います。

※FAX及び電子メールでの送付については、必ず通信の確認をお願いします。

申込先：上記イ 質問書の提出先に同じ

エ 申請の受付

申請書類を次のとおり受け付けます。

受付期間：令和2年10月12日（月）～10月20日（火）正午
午前8時45分から午後5時30分まで（最終日は正午まで）
提出期限：10月20日（火）正午まで（必着）
受付及び：〒850-8685 長崎市桜町2-22（長崎市役所本館5階）
提出場所 長崎市土木部土木企画課
※申請書等の提出は持参又は郵送とします。

10 応募に関する事項

(1) 応募資格

法人その他の団体であり、次の事項をすべて満たすものであること。

ア 長崎市の有資格者であること。

イ 有資格者名簿に地域区分が市内又は認定市内としての登録がある者であること。

ウ 本公募に参加しようとする者のうちに、資本・人的関係があるものが含まれていない者であること。

※複数の団体がグループを組み応募すること（以下「グループ応募」という。）もできることとします。ただし、この場合にあつては、グループを構成する団体すべてにおいて、個別に応募資格を満たしている必要があります。また、応募に伴い代表構成員を定め、責任体制を明確化することとし、協定締結においては、すべての構成員を協定の当事者とします。

【有資格者名簿への登録について】

本施設の指定管理者に応募するためには、長崎市の有資格者名簿に登録されていることを条件とします。名簿登録がない団体は、長崎市の

- ・ 物品製造等
- ・ 建設工事
- ・ 建設コンサル

のいずれかの名簿への登録手続きを行ってください。

（手続先）

〒850-8685 長崎市桜町2番22号（長崎市役所本館4階）

長崎市理財部契約検査課総務係 電話 095-829-1160

（手続内容）

次の書類を持参又は郵送により提出してください。

※手続に要する日数については上記手続先へお問い合わせください。

名簿の種類	提出書類
物品製造等	競争入札参加資格審査申請書（物品製造等）
建設工事	一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書 ～建設工事～

建設コンサル	一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請書 ～建設工事に係る測量、建設コンサルタント業務等～
--------	---

なお、必要な書類等については、契約検査課窓口、又は、次の URL で取得できます。

物品製造等 <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026839.html>
建設工事 <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026798.html>
建設コンサル <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026834.html>

エ 3年以上の実績を有する(過去3か年分の財務諸表を提出できる)団体であること。ただし、法人以外の団体においては、この限りではありません。

オ 長崎市税、法人事業税(長崎県分に限る)、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

(2) 応募団体の制限

応募しようとする団体(グループ応募の場合は、すべての構成団体)が次に掲げる項目に該当しないこと。

ア 長崎市契約規則第2条の規定により長崎市における一般競争入札等の参加を制限されている場合。

イ 会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法(平成16年法律第75号)第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがあった場合。

ウ 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがあった場合(更生計画の認可が決定され、又は再生計画の認可の決定が確定された場合(建設工事に係る有資格者にあつては、更生手続開始又は再生手続開始の決定日以後を審査基準日とする経営事項審査を受け、長崎市の入札参加資格審査申請書を再度提出し、その審査を経て有資格者として認定された者に限る。)を除く。)

エ 指定管理者の指定取消しを受けたこと又は業務の全部若しくは一部の停止を命じられたことがある場合。

オ 長崎市指定管理者暴力団対策要綱第3条の規定により、代表者等が暴力団関係者、暴力団関係者を使用、暴力団関係者に対して金銭、物品その他の財産上の利益を供与、暴力団関係者と密接な交際等を有している団体に該当する場合。

カ 長崎市競争入札参加資格者指名停止措置要領又は長崎市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱の規定による指名停止措置の期間中である場合。

1.1 申請書類

申請時に以下の書類を提出してください。(原本1部、写し6部)

- (1) 指定管理者指定申請書(様式3)
- (2) グループ応募構成書兼委任状(様式4)(グループ応募の場合のみ)
- (3) 団体の概要書(様式5)
- (4) 事業計画書(様式6)

- (5) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書（4か年）（様式7）
- (6) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (7) 申請書を提出する日の属する事業年度の申請団体の収支予算書及び事業計画書並びに前3事業年度の収支計算書、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書（明細書付）、法人税申告書別表1、4、5の写し（税務署の受付が確認できるもの（電子申告については、受信通知の写しを添付すること））
その他団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類（法人以外の団体を除く。）
- (8) 法人の登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、(3)で確認）及び役員名簿（様式8）
- (9) 印鑑証明書（発行から3か月以内のもの）
- (10) 納税に関する証明書（発行から3か月以内のもの）
 - ・長崎市税においては完納証明書
 - ・法人事業税（長崎県分）の納税証明書（直近の事業年度分）
 - ・消費税及び地方消費税の納税証明書（直近の事業年度分）
- ※ 納税義務のある場合のみ。ない場合は、その旨の申立書（様式9）を提出すること。
- (11) 申立書（10(2)に該当しない旨の申立書）（様式10）

【注意事項】

- 注1 提出書類は、官公署が発行する証明書等やむを得ない場合を除き日本工業規格のA4版とします。
- 注2 写し6部は、審査の公平性を確保するため、団体（構成団体を含む。）が特定できないよう団体の名称、住所、電話番号等をすべて伏せて提出してください。

1.2 申請に際しての留意事項

(1) 接触の禁止

本件提案に関して、長崎市土木部指定管理者候補者選定審査会（以下「審査会」という。）委員、長崎市職員、その他本件関係者に応募者が接触することを禁止します。応募者が特定の者を有利にし、又は不利にするような働きかけを行ったときは失格とする場合があります。

なお、審査会委員は次のとおりです。

源城 かほり（長崎大学大学院工学研究科）

寺下 新弥（九州北部税理士会長崎支部）

川添 暢也（長崎商工会議所）

佐竹 晃介（（一社）日本二輪車普及安全協会長崎県二輪車普及安全協会）

河野 英雄（特定非営利活動法人長崎国際文化協会）

(2) 応募の制限等

ア 本（同一）施設への応募は、1団体（グループ応募の場合は、グループを構成する各団体）につき1申請のみとします。

イ 長崎市の同種の施設（二輪車等駐車場・西口自動車整理場）に応募している団体は、同時に本施設への応募はできないものとします。

ウ 同種の施設（駐車場）の指定管理者となっている団体及び指定管理者候補者として選定された団体は、本施設と指定期間が重複する場合は本施設への応募はできないものとします。

(3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容については、提出期限後において変更することはできません。ただし、提出期限後その内容に明らかな錯誤があると認められる場合は、審査会での協議により訂正することができます。

(4) 虚偽の記載をした場合の無効

提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(5) 申請書類の完備

11に掲げるすべての申請書類が揃っていない場合は、申請を受け付けません。

(6) 応募書類の取扱い

提出書類は返却しません。なお、申請団体が提出した書類の著作権は、申請団体に帰属します。ただし、長崎市は指定管理者候補者の選定を行う際や長崎市議会の審議等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

また、書類は長崎市情報公開条例に基づき公開することがあります。

(7) 応募の辞退

申請後、辞退する場合には（任意様式）を提出していただきます。

(8) 費用負担

応募に際して発生する費用は、選定の有無にかかわらず応募者の負担となります。

1.3 審査及び選定の基準

(1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、外部委員による審査会において、技術点及び価格点の合計で評価を行う総合評価方式により審査し、審査会での審査の結果を踏まえ長崎市において指定管理者候補者を選定後、議会の議決を経た上で指定管理者を指定します。

(2) 審査の内容

ア 資格審査

提出された書類により、必要資格等の審査を長崎市において行います。

イ 書類・面接審査

応募内容や事業計画の取り組み内容などについて、審査会が、書類及び面接にて審査を行います。

(3) 選定基準

ア 安定した経営能力については、提出された書類により評価を行います。

イ 上記以外において、審査における評価項目及び配点は次のとおりです。

区分	評価項目			配点	
	大項目	中項目	詳細		
技術点	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営にあたり、施設の設置目的等に合致した経営理念・方針を持っているか	10	20
		平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	5	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	5	
	事業計画	施設の運営計画	事業内容に合った計画であるか	10	25
		提供するサービス	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案があるか	15	
	管理運営体制	人員配置	職員配置や労働環境の設定は、当該施設の業務を行うのに適切か	15	30
		経理	経理、駐車料金徴収事務等は適切であるか	5	
危機管理		危機管理体制は適切か（緊急時連絡体制、防犯、防災、利用者トラブル防止等）	10		
事業評価	評価と改善	設定した事業指標や目標値に対する評価方法や改善の取り組み方針は適切であるか	10	10	
価格点	価格	経費	経費は適正か ※上限の範囲内において、一定の基準額までは経費の削減努力を評価しますが、その基準額を下回る場合はサービス水準の低下が懸念されることから、評価が下がります。	15	15

(4) 失格基準

- ア 施設を管理運営する安定した経営能力がないと明らかなき
- イ 6で定める長崎市が支払う委託料の上限額を超えて提案がなされたとき
- ウ 技術点の大項目のすべてにおいて、配点の50%未満となるとき
- エ 技術点の区分の合計点が配点の60%未満となるとき

(5) 選定結果

選定結果については、採択、不採択に関わらず、申請団体に通知するとともに、長崎市指定管理者ホームページ等において、申請者名、順位、点数等を公表します。

指定管理者候補者に決定した団体については、指定管理者決定通知書により通知することとします。

また、指定管理者候補者に決定した団体が、管理の開始までに「10 応募に関する事項」に規定する要件を満たさなくなったときは、すみやかに長崎市に届け出てください。

1.4 指定管理者の指定の手続き

指定管理者は、地方自治法の規定により長崎市議会の議決を経たうえで指定されます。指定議案は令和2年11月長崎市議会定例会に提案することを予定しており、議決後、指定団体に通知します。

1.5 協定に関する事項

指定管理者の指定後に、指定管理者と長崎市とにおいて指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。

また、協定書に定めのない事項が発生した場合には、改めて協議することとします。

(1) 協定に盛り込む事項

- ア 総括的事項
 - ・施設の概要（施設の名称、規模など）
 - ・指定期間
- イ 管理業務の履行に関する事項
 - ・業務の範囲に関する事項
 - ・個人情報保護に関する事項
 - ・情報公開に関する事項
 - ・職員への教育・研修
 - ・利用者等からの苦情への対応
- ウ 施設の利用に関する事項
 - ・利用料金に関する事項
 - ・自主事業に関する事項
- エ 委託料に関する事項
 - ・委託料の金額
 - ・支払方法及び精算方法
- オ 事業の実施に関する事項

- ・実施計画の実施に関する取り決め事項
- カ 責任分担に関する事項
- キ モニタリングに関する事項
 - ・事業報告書の作成及び業務報告に関する事項
 - ・利用者アンケートに関する事項
 - ・事故報告に関する事項
- ク 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- ケ 業務不履行時等における違約金に関する事項
- コ 指定期間終了に伴う措置に関する事項
- サ その他必要な事項

(2)協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、指定管理者と長崎市が協議のうえ定めることとします。

(3)協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消すことがあります。

- ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ウ 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

16 モニタリング

長崎市は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。指定管理者は長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

17 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ます。

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いません。

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になります。

- ア 指定管理者が虚偽又は不正な手段により指定を受けたとき。
- イ 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。

ウ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。

エ 本募集要項「10 応募に関する事項」の「(1)応募資格」に定める要件（アを除く）を満たさなくなったとき。

オ 施設の管理に重大な支障が生じる又は生じる恐れがあるとき。

カ 著しく社会的信用を失ったとき。

キ 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していただきます。なお、「6 経費に関する事項」(1)により前金払いにて支払われた委託料のうち、業務不履行部分に係る委託料については、返還していただくこととなります。

18 その他の事項

(1)指定管理者として議会の議決が得られなかった場合等の措置

次のいずれかに該当した場合は指定管理者に指定しません。なお、いずれの場合においても、指定管理者候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、すべて指定管理者候補者の負担とします。

ア 長崎市議会での議決が得られない場合

イ 議決を得るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事項が生じた場合

(2)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、次のとおりとします。

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ますものとし、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し、また、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、17の(1)、(2)と同様に取り扱うこととし、その旨を協定書に規定するものとし、

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し、

(3)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に協力していただくこととなります。

【問い合わせ先】

長崎市土木部土木企画課（長崎市役所本館 5 階）

担当 池田、玉川（企画係）

〒850-8685 長崎市桜町 2 番 22 号

電話 095-829-1415（直通）

FAX 095-829-1229

メールアドレス doboku_kikaku@city.nagasaki.lg.jp

長崎市茂里町駐車場に係る指定管理者業務仕様書

長崎市茂里町駐車場（以下「茂里町駐車場」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、茂里町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

茂里町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) 茂里町駐車場が、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) 施設概要

名称	所在地	有料 無料	供用年月日	施設の概要	
長崎市茂里町駐車場	茂里町14番1	有料	令和3年 2月1日 (予定)	平面 自走 式	収容台数：135台（予定） 施設・設備の内容：ゲート式 駐車券発行機1台、出口精算機1台、カーゲート2台、パーキャッチャー2台、事前精算機2台、満空表示灯2台（内、1台出庫警報灯含む）、照明灯15基、通信機器1基 条例施行規則において基準とする入出庫時間数： 24時間（基本：午前0時から午後12時まで） 施設平面図：別紙のとおり

(2) 利用台数*

単位：台

年度	普通車	障害者	合計
平成 28 年度	45,055	1,613	46,668
平成 29 年度	45,815	1,496	47,311
平成 30 年度	41,359	1,470	42,829
令和元年度	37,352	1,231	38,583

※再整備前の長崎市茂里町地下駐車場の実績

平成 28 年度から令和 2 年度の 6、7 月の実績

(普通車)

年度	6 月	7 月
平成 28 年度	3,992	4,538
平成 29 年度	4,774	4,963
平成 30 年度	3,341	4,018
令和元年度	3,852	4,092
令和 2 年度	888	1,048

(障害者)

年度	6 月	7 月
平成 28 年度	122	149
平成 29 年度	145	169
平成 30 年度	124	112
令和元年度	138	139
令和 2 年度	17	16

(3) 料金収入*

(現金)

単位：千円

年度	普通車	障害者	合計
平成 28 年度	24,349	633	24,982
平成 29 年度	25,696	597	26,293
平成 30 年度	22,184	593	22,777
令和元年度	19,909	484	20,393

(回数駐車券)

単位：千円

年度	120 円券	130 円券	合計
平成 28 年度	943	627	1,570
平成 29 年度	1,068	637	1,705
平成 30 年度	910	617	1,527
令和元年度	859	562	1,421

※再整備前の長崎市茂里町地下駐車場の実績

平成 28 年度から令和 2 年度の 6、7 月の実績
(現金)

年度	6 月	7 月
平成 28 年度	2,015,500	2,392,980
平成 29 年度	2,600,640	2,993,090
平成 30 年度	1,635,620	2,320,780
令和元年度	2,194,920	2,468,410
令和 2 年度	414,510	480,500

(回数駐車券)

年度	6 月	7 月
平成 28 年度	151,400	168,200
平成 29 年度	170,000	163,800
平成 30 年度	158,600	99,000
令和元年度	182,600	99,000
令和 2 年度	50,000	50,000

【参考】長崎市茂里町地下駐車場の概要

■施設概要

名称	所在地	有料 無料	供用 年月日	施設の概要	
長崎市茂里町地下駐車場	長崎市茂里町 2 番 38 号	有料	平成 10 年 9 月 1 日	地下機械式 (地下 2 階+ 地上広場式)	収容台数：156 台 入出庫時間数：14 時間 (午前 8 時から午後 10 時 まで)

■駐車料金

通常の料金

種別 車種	入出庫 1 回ごとの駐車料金		
	午前 8 時から午後 10 時まで		午後 10 時から午前 8 時まで
	最初の 30 分まで	その後 30 分までごと	
普通自動車 小型自動車 軽自動車	130 円	120 円	830 円

回数駐車券の料金

種類	金額
120 円券 (22 枚つづり)	2,400 円
130 円券 (22 枚つづり)	2,600 円

【参考】令和 2 年度の管理委託料※1

業務名	委託金額	備考
駐車場管理運営業務	6,743,000 円	利用者対応（コールセンター）、駐車機器設置（中古）、緊急対応、機器保守、駐車機器移設等
長崎市二輪車等駐車場等管理業務委託※2	5,962,440 円	場内の巡視・点検、簡易清掃
長崎市二輪車等駐車場等使用料徴収事務委託※2	1,298,000 円	使用料の徴収、集計、払込
茂里町仮設駐車場使用料（回数駐車券）徴収等事務委託	89,958 円	使用料の徴収、集計、払込（回数駐車券発行に係るもの）

※1 令和2年度は再整備のため、長崎市（業務委託）により管理を行っている。

※2 令和2年度は長崎市二輪車等駐車場と一体的に実施している。

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3年4月1日から令和7年3月31日まで（4年間）

6 法令等の遵守

茂里町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) 駐車場法、長崎市駐車場条例、長崎市駐車場条例施行規則
- (5) 長崎市個人情報保護条例
- (6) 長崎市屋外広告物条例
- (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、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 茂里町駐車場の利用に関する業務

(ア) コールセンターによる利用者対応

(イ) 機器の作動不良時等における緊急対応

(ウ) ジャーナル用紙等の消耗品の補充及び在庫管理

(エ) 回数駐車券の発行（※駐車場近隣での発行）

(オ) 長期駐車車両の把握及び適切な対処

(カ) 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 減免利用調査

e 執行状況一覧

f 人件費内訳

g 事務費内訳

h 管理費内訳

i その他内訳

j 修繕費執行額

k 光熱水費

l 回数駐車券受入及び払出

m 清掃作業報告

n 利用者からの苦情とその対応状況（業務日誌）

o その他必要な書類

イ 茂里町駐車場の安全確保に関する業務

(ア) 巡視等による茂里町駐車場内の点検及び必要に応じて関係機関への連絡

(イ) 茂里町駐車場内の車両整理及び指示

(ウ) 長崎市駐車場条例第9条の規定による駐車拒否又は取消しに係る長崎市への連絡調整

(エ) その他必要な業務

ウ 茂里町駐車場の利用料金の徴収に関する業務

(ア) 指定管理者は、長崎市駐車場条例第6条（利用料金）及び第7条（利用料金の減免）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茂里町駐車場の利用料金を徴収すること。

(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 利用料金の減免に関する業務

(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

茂里町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) 排水溝の泥上げを行うこと。

ウ 備品類の管理

エ 植栽の管理

オ 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。

カ 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製

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、苦情等で対応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

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 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) 利用者対応（コールセンター）、回数駐車券発行、植栽管理、満空表示灯改造、設備保全費（駐車場機器等）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。

(エ) 駐車機器等の賃借料については、指定管理者の予算提案額で執行するものとする。

ウ 修繕費

(ア) 1件150,000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。

11 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、長崎市から求償権を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

1.2 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。

1.3 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。

る。

14 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、自動車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。
- (6) 各市営駐車場間で相互の利用情報を交換し、繁忙時には連係して他の市営駐車場へ車両誘導を行うこと。

15 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。

利用者対応（コールセンター）業務詳細（茂里町駐車場）

- 1 全精算機にインターホンを備え付けるなどにより、コールセンターとの接続が可能とし、利用者の問合せやトラブル等を迅速かつ的確に対応すること。
- 2 全精算機にカメラを備え付けるなどにより、コールセンターとの接続が可能とし、駐車料金不徴収や減免対象車両が精算する場合に、カメラにより不徴収対象車両又は身体障害者手帳等の確認を行い、不徴収若しくは減免処理を行うこと。
- 3 コールセンターは24時間365日の対応が可能とすること。
- 4 利用者からトラブル等の連絡を受け、現場での作業が必要と判断されるときは、至急、作業員等の派遣を要請すること。
- 5 駐車券紛失・磁器不良等の場合、コールセンターから出口精算機に入庫時刻を送信し、通常の料金精算を行うなど適正利用を確保すること。
- 6 領収書等の取り忘れがあった場合は、コールセンターにより領収書の再発行を行うこと。
- 7 ゲートバーの遠隔操作により出庫させた場合は、駐車台数の調整を行うこと。
- 8 消耗品・釣り銭切れや機器異常等の信号を監視し、各種信号を受信した場合は、直ちに消耗品の補充要請等を行うこと。
- 9 駐車場内において事故等の緊急事態が発生したときは、至急長崎市に状況を連絡し、事故等の状況及び処置状況について報告すること。

巡回、点検業務詳細（茂里町駐車場）

1 場内の巡視、点検

毎日1回、場内の巡視・点検を行い、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 緊急時の対応

コールセンター等からの要請に基づき、機器の作動不良や駐車券の紛失時等について、直ちに現場に行き対応を行うこと。

7 長期駐車車両の報告

長期駐車車両（連続して10日以上同じ駐車樹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。

植栽管理業務詳細（茂里町駐車場）

1 業務対象

(1) 剪定

	数量	単位	摘要
寄植え機械刈込み	31	m ²	年1回

(2) 除草 21m²（年1回）

2 業務内容

駐車場の環境の美化を目的として、施設内植栽の剪定及び除草を行うもの。

3 要求水準

(1) 共通事項

ア 作業を行うにあたり、それぞれ対象とする植物の特性、地理的条件等を十分考慮し、天候等気象条件を踏まえた上で行うこと。

イ 作業中損傷を与える恐れのある施設等に対して適切な保護を施さなければならない。万一損傷を与えた場合は、遅滞なくその状況を長崎市に報告し、直ちに必要な処置を施さなければならない。

ウ 作業範囲を明確にし、必要に応じてバリケードやロープ等で囲い、作業関係者以外の立ち入りを禁止するなど安全管理に十分な配慮を行うこと。

エ 作業地内にある石、空き缶等の障害物はあらかじめ除去すること。

オ 作業を行った後の清掃は、指定管理者が責任をもってこれを行うものとする。

カ 場外処分が必要な除草、剪定くずは受注者の責任で適正に処分すること。

(2) その他

業務完了後の報告書提出

駐車機器及び駐車場管制システム保守点検業務詳細（茂里町駐車場）

1 業務対象

導入した駐車機器類

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

故障等が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し、故障箇所の修復にあたるものとする。

(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	品名	数量
駐車券発行機	1台	事前精算機（屋内・屋外）	2台
出口精算機	1台	満空表示灯（出庫警報灯含む）	1台
カーゲート	2台	満空表示灯	1台
バーキャッチャー	2台	車両検知器	2台
通信機器	3台		

屋外広告物点検業務詳細（茂里町駐車場）

1 業務対象

地上から広告物の上端までの高さが4mを超える危険性の高い屋外広告物
(はり紙等の簡易広告物は除く)

No.	規格	単位	数量	備考
1	高さ約 4.5m	基	1	広告塔

2 業務内容

屋外広告物の老朽化等による落下、破損等による事故を防ぐため、定期的に点検を行うもの。

3 要求水準

(1) 定期点検（3年毎に1回）

長崎市屋外広告物条例第20条の2に基づき、屋外広告物の本体、接合部、支持部分等の劣化及び損傷の状況の点検を行うもの。なお、指定管理期間内での点検は令和3年度に実施するものとする。

(2) 点検者の資格要件

屋外広告物の点検者は、屋外広告士、1級建築士もしくは2級建築士又は特定建築物調査員の資格保有者とする。

(3) 提出物

点検状況の現場写真及びその作業内容を記載したものを提出すること。また、屋外広告物安全点検報告書（第6号様式の2）により正副2部を製本し、点検完了後遅滞なく提出すること。

(4) 点検時の安全管理

点検を行う際は、必要に応じてバリケードやロープ等を使用して作業関係者以外の立入を禁止するなど、安全管理に十分な配慮を行うこと。

満空表示灯改造業務（茂里町駐車場）

1 業務対象

名称	規格	備考
満空表示灯①	幅 0.8m × 奥行 0.8m × 高さ 4.5m	
満空表示灯②	幅 0.6m × 高さ 2.0m	出庫警報灯含む

2 業務内容

既存の満空表示灯について、適正な表示内容とするため、盤面等の改修を行うもの。

3 要求水準

(1) 表示内容

名称	表示内容
満空表示灯①	駐車場名、駐車場の方向（矢印による）、満空情報 ※いずれも3面表示とすること
満空表示灯②	駐車場名、駐車場の方向（矢印による）、満空情報、注意事項 （行き止まり、通り抜けできない旨の表示） ※いずれも2面表示とすること。

(2) 満空情報について、「満車」、「空車」の状況をLED表示とすること。

(3) 満空表示灯②について、歩行者や通行車両に対して、車両出庫を効果的に知らせることができ、出庫警報灯の機能を有することとし、新たに設置するループコイルと連動するようにすること。

(4) 改造に伴い発生する廃棄物については、適正に処分すること。