

別記 1（基本協定書第 11 条関係）

管理運営基準

指定施設の管理運営の基準は次のとおりとする

○自動車駐車場の部

1. 開場時間及び休場日

- | | | |
|-----|--------------------|-------------------|
| (1) | 駐車場の供用時間 | 午前 0 時から午後 12 時まで |
| | 駐車場の入出庫可能時間 | 午前 7 時から午後 12 時まで |
| | 受付(定期券・回数券販売等)事務時間 | 午前 9 時から午後 8 時まで |
- (午後 5 時以降に駐車場利用に支障が無い場合には、その都度業務終了を繰上げる事ができるものとする。)

(2) 駐車場の休場日

無休

※ なお、詳細については、指定管理者候補者決定後、協議するものとする。

2. 管理の業務範囲及び内容

(1) 施設の使用許可業務

- ① 時間内及び時間外使用に係る駐車券の交付（駐車券発行機において対応）を行うこと。
- ② 駐車券紛失等届出書の受理及び当該車両の出場手続き並びに汚損、損傷した駐車券の回収を行うこと。
- ③ 回数券の購入の受付及び交付を行うこと。
- ④ 定期券購入申請書の受付及び定期券へのデータ入力並びに当該定期券の交付を行うこと。
- ⑤ 定期券に係る駐車自動車変更届出書の受理及び当該変更手続きを行うこと。
- ⑥ 定期券再交付申請書の受付及び定期券の再交付並びに汚損又は損傷した定期券の回収を行うとともに、当該定期券については、速やかに、市への返還を行うこと。
- ⑦ 車両を空き車室のある階へ誘導するとともに、施錠するように呼びかけを行うこと。
- ⑧ 障害者用駐車スペースへの誘導等適切な対応を行うこと。

(2) 駐車場利用料金の収納に関する事

- ① 時間内使用、時間外使用、回数券又は定期券に係る利用料金の収納等及び領収書の交付を行うこと。
- ② 利用料金精算機及び利用料金事前精算機において精算された駐車券、回数券、現金及び領収書控の回収を行うこと。
- ③ 回収した領収書控等の整理保管を行うこと。
- ④ 利用料金精算機及び利用料金事前精算機のロール紙（領収書）の入替え並びに当該釣銭の補充を行うこと。また、紙幣及び硬貨詰まりの対応を行うこと。
- ⑤ 使用件数及び収納した利用料金の集計等について、日報・月報・年報の作成を行うこと。
- ⑥ 収納した利用料金等、現金の取扱いについては、紛失、盗難等のないよう十分留意するとともに、各種事故に備え、必要に応じて損害保険に加入すること。
- ⑦ 利用料金の減額を受けようとする者に対し、身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳等資格確認を行い、該当するときは、当該減額措置を講ずること。
- ⑧ 定期券の返却等による利用料金還付申請書の提出があったときは、内容を確認のうえ、当該申請書の受付を行うこと。
- ⑨ その他、利用料金の収納に関する事務全般について、臨機に対応を行うこと。

(3) 施設の運営維持管理業務

- ① 高石市立高石駅前自動車駐車場施設管理業務については、アプラたかいし管理協議会の施設管理者と必ず協議を行うこと。
- ② 施設等の維持管理を行い、施設等の軽易な損傷等については修理を行うこと。
- ③ 管制、電気、機械、防災、防犯等設備の定期・法定保守点検を行うこと。
- ④ 管制、電気、機械、防災、防犯等設備の日常作動時における巡回保守点検、清掃等を行うとともに、問題が発生したときは、初期対応を行うこと。
- ⑤ 備品及び消耗品の購入、管理等を行うこと。
- ⑥ 施設に修繕が必要となった場合は、修繕費（1件50万円以下のものについては指定管理者が負担し、50万円を超えるものについては、市と指定管理者との協議の上、費用負担を決定する。）を支払うこと。
- ⑦ 駐車券、回数券及び定期券の作製並びに当該管理を行うこと。
- ⑧ 駐車場の開閉を行うとともに、鍵の管理を行うこと。
- ⑨ 照明、空調等の発停操作及び設定を行うこと。
- ⑩ 拾得した遺失物件について、その保管、返還等を行うこと。
- ⑪ 防災盤、監視盤、監視カメラのモニターによる監視及びインターホンによる呼出し対応を行うとともに、問題が生じたときの現場対応及び関係機関への連絡等を行うこと。
- ⑫ 駐車券発行機、利用料金精算機及び事前精算機における紙詰まり並びに磁気データ破損等による読取り不良時の対応を行うこと。

(4) その他駐車場の管理に関すること

- ① 駐車車両については、最善の注意を払うとともに、問題が生じたときは対処すること。
- ② 車両の駐車場への入場の際して、駐車場の管理に支障があると認められるときは、使用の制限に関する適切な措置を行うとともに、必要があれば市へ報告すること。
- ③ 駐車場内において、禁止行為をする者があるときは、適切な措置を行うとともに、必要があれば市へ報告すること。
- ④ 駐車場内において、長期にわたり駐車されている車両については、必要な措置を行うとともに、市へ報告すること。
- ⑤ 緊急時における関係機関への連絡、通報等の対応を行うこと。
- ⑥ 駐車場内における事故、苦情等については、警察機関等への連絡を含め、必要な対応を行うとともに、市へ連絡を行うこと。
- ⑦ 駐車場内及びその周辺において、適宜、巡回を行うとともに、ゴミ収集等を行うこと。
- ⑧ 休日・夜間等において対応が必要な場合や、災害時の避難所として開設する必要がある場合等は、設置の協力及び避難誘導等の対応をすること。

(5) 人員配置について

- ① 利用者の利便性が確保され、業務執行に支障をきたさないよう必要な人員を配置するために下記人員を配置すること。

- 駐車場の管理運営を総括する者
- 利用者に対して直接サービスの提供を行い、利便性と安全性の確保に努める者
- その他、駐車場管理において必要となる専門知識と技術を有する者

※市が、業務の従事者に対して、当該業務の履行が困難又は不適當であると認め指定管理者に指示した場合は、指定管理者は、直ちに事情調査のうえ措置すること。

※業務の履行に際しては、常に制服等を着用し、身なりを整え、身分証明書等を携帯すること。

（令和7年度実施人員配置状況）

【資料4】人員配置状況を参照の上、指定管理者候補者決定後、協議するものとする。

○自転車駐車場の部

1. 開場時間及び休場日

(1) 使用時間

終日（但し、無人管理時間帯あり。）

(2) 休場日

無休（但し、無人管理日あり。）

※ なお、詳細については、指定管理者候補者決定後、協議するものとする。

2. 管理の業務範囲及び内容

(1) 施設の使用許可業務

- ① 定期券購入申請書の受付及び定期券へのデータ入力並びに当該定期券の交付を行うこと。
- ② 定期券に係る駐車自動車変更届出書の受理及び当該変更手続きを行うこと。
- ③ 定期券再交付申請書の受付及び定期券の再交付並びに汚損又は損傷した定期券の回収を行うとともに、当該定期券については、速やかに、市への返還を行うこと。
- ④ 車両を空き車室のある階へ誘導するとともに、施錠するように呼びかけを行うこと。
- ⑤ 障害者用駐車スペースへの誘導等適切な対応を行うこと。

(2) 駐車場利用料金の収納に関すること

- ① 一時使用及び定期使用の利用料金の収納等及び領収書の交付を行うこと。
- ② 自動精算機等において精算された駐車券、現金及び領収書控の回収を行うこと。
- ③ 回収した領収書控等の整理保管を行うこと。
- ④ 自動精算機等のロール紙（領収書）の入替え並びに当該釣銭の補充を行うこと。
- ⑤ 使用件数及び収納した利用料金の集計等について、日報・月報・年報の作成を行うこと。
- ⑥ 収納した利用料金等、現金の取扱いについては、紛失、盗難等のないよう十分留意するとともに、各種事故に備え、必要に応じて損害保険に加入すること。
- ⑦ 利用料金の減額を受けようとする者に対し、身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳による資格確認を行い、該当するときは、当該減額措置を講ずること。
- ⑧ 定期券の返却等による利用料金還付申請書の提出があったときは、内容を確認のうえ、当該申請書の受付を行うこと。
- ⑨ その他、利用料金の収納に関する事務全般について、臨機に対応を行うこと。

(3) 施設の運営維持管理業務

- ① 施設等の維持管理を行い、施設等の軽易な損傷等については修理を行うこと。
- ② 管制、電気、機械、防災、防犯等設備の定期・法定保守点検を行うこと。
- ③ 管制、電気、機械、防災、防犯等設備の日常作動時における巡回保守点検、清掃等を行うとともに、問題が発生したときは、初期対応を行うこと。
- ④ 備品及び消耗品の購入、管理等を行うこと。
- ⑤ 施設に修繕が必要となった場合は、修繕費（1件50万円以下のものについては指定管理者が負担し、50万円を超えるものについては、市と指定管理者との協議の上、費用負担を決定する。）を支払うこと。
- ⑥ 駐車券、定期券の作製並びに当該管理を行うこと。
- ⑦ 拾得した遺失物件について、その保管、返還等を行うこと。

(4) 自転車駐車場の施設、設備及び物品の保全に関する業務

- ① 自転車駐車場防災設備保守点検業務

対象施設：高石駅西第2、羽衣駅西第2、東羽衣駅及び富木駅西自転車駐車場

② 浄化槽維持管理業務

対象施設：羽衣駅東及び富木駅西自転車駐車場

※これらの業務は、自らの団体が実施できない業務を第三者に委託できるものとする。

(5) その他駐車場の管理に関すること

- ① 場内及びその周辺において自転車利用者の駐車について補助等を行い、利用者の利便、安全を確保すること。
- ② 駐車された自転車等の整理を行うこと。作業の際は最善の注意を払うとともに、問題が生じたときは対処すること。
- ③ 自転車等の見えやすい部分に住所及び氏名を明記するように、また、自転車の防犯登録を受けるように呼びかけを行うこと。
- ④ 自転車等の入場の際して、自転車駐車場の管理に支障があると認められるときは、使用の制限に関する適切な措置を行うとともに、必要があれば市へ報告すること。
- ⑤ 自転車駐車場内において、禁止行為をする者があるときは、適切な措置を行うとともに、必要があれば市へ報告すること。
- ⑥ 自転車駐車場内において、長期にわたり駐車されている車両については、必要な措置を行うとともに、市へ報告すること。
- ⑦ 緊急時における関係機関への連絡、通報等の対応を行うこと。
- ⑧ 自転車駐車場内における事故、苦情等については、必要な対応を行うとともに、市へ連絡を行うこと。
- ⑨ 自転車駐車場内（トイレを含む。）及びその周辺において、適宜、巡回を行うとともに、清掃、ゴミ収集、草刈り等を行うこと。
- ⑩ 休日・夜間等において対応が必要な場合や、災害時の避難所として開設する必要性が生じた場合等は、設置の協力及び避難誘導等の対応をすること。

(5) 人員配置について

- ① 利用者の利便性が確保され、業務執行に支障をきたさないよう必要な人員を配置するために下記人員を配置すること。
 - 駐車場の管理運営を総括する者
 - 利用者に対して直接サービスの提供を行い、利便性と安全性の確保に努める者
 - その他、駐車場管理において必要となる専門知識と技術を有する者

※市が、業務の従事者に対して、当該業務の履行が困難又は不適當であると認め指定管理者に指示した場合は、指定管理者は、直ちに事情調査のうえ措置すること。

※業務の履行に際しては、常に制服等を着用し、身なりを整え、身分証明書等を携帯すること。

（令和7年度実施人員配置状況）

【資料4】人員配置状況を参照の上、指定管理者候補者決定後、協議するものとする。

(6) 駐車場周辺巡回整理業務

- ① 自転車駐車場が所在する駅周辺の「自転車等放置禁止区域」内の道路、広場等の公共の場所に自転車等（自転車及び原動機付自転車）を放置しようとする人に対して、適宜次の業務を行う。
 - ア、放置禁止区域であることの啓発。
 - イ、放置禁止区域内に放置せず、駐車場を利用してもらうように誘導する。
 - ウ、放置禁止区域に放置すると撤去されることがあると注意を促し、撤去されると保管手数料がかかることを告げる。