

福井市自動車駐車場
指定管理業務仕様書

1	目的	1
2	対象施設	1
3	管理運営に関する基本的な考え方	1
4	要求基準	1
5	本業務の内容	1
	(1) 自動車駐車場の供用に関する業務	
	(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務	
	(3) 施設運営に関する業務	
	(4) 市民が自動車駐車場を快適かつ安全に利用するために必要な上記以外の業務	
	(5) 引継ぎ	
	(6) その他業務	
6	自主事業の実施（任意）	6
7	本業務を実施する際の留意事項	6
	(1) 関係法令等の遵守	
	(2) 本業務従事者の配置及び資質向上	
	(3) 経理	
	(4) 再委託の禁止	
	(5) 安全等に関する対策	
	(6) リスク分担の考え方	
8	その他	8
	(1) 行政財産の目的外使用の事前協議	
	(2) 諸規程を整備する場合の協議	
	(3) 消耗品等の負担	
	(4) 避難所としての使用	
	(5) 物品の管理	
	(6) 指定管理期間外の利用に係る利用料金の収受	
	(7) 回数券等の取り扱いについて	
	(8) 指定期間中の施設廃止について	
	(9) 疑義についての協議	

1 目的

この福井市自動車駐車場指定管理業務仕様書は、福井市自動車駐車場の設置及び管理に関する条例（平成 17 年福井市条例第 26 号。以下「条例」という。）及び同施行規則（以下「規則」という。）並びに福井市自動車駐車場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 対象施設

福井市大手駐車場（以下「大手駐車場」という。）

所在地 福井市大手 3 丁目 10 番 1 号

福井市大手第 2 駐車場（以下「大手第 2 駐車場」という。）

所在地 福井市大手 3 丁目 12 番 20 号

3 管理運営に関する基本的な考え方

福井市自動車駐車場（以下「自動車駐車場」という。）の指定管理者に指定されたものは、自動車駐車場における業務の実施において、次の事項を遵守するものとする。

自動車駐車場が公の施設であることの認識を深め、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の個人に有利、あるいは不利とならないよう適切な管理を行うこと。

利用者の安全利用を確保するため、関係法令等を遵守して施設の適切な管理を行うこと。

自動車駐車場の設置目的を十分に理解し、市と連携して、自動車駐車場の効用を最大限に発揮できるよう管理すること。

利用者へのサービスの向上に向けた取り組みを積極的に行うこと。

効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めること。

利用者に関する個人情報の管理について福井市個人情報保護条例に準拠すること。

業務従事職員の雇用・勤務について必ず労働関係法令を遵守すること。

4 要求基準

本業務を行うにあたっては、次の各号の基準を充たすこととする。

年間利用台数	大手駐車場	373,000 台
	大手第 2 駐車場	77,000 台

5 本業務の内容

本業務は、原則として、次に掲げる内容とする。

(1) 自動車駐車場の供用に関する業務

自動車駐車場の利用及び制限に関する業務

- ・ 駐車場内の車両整理及び誘導
- ・ 長期駐車自動車及び放置自動車の把握及び適切な対応
- ・ 入出庫できる時間を見えやすい場所に掲示
- ・ 条例第 6 条の各号のいずれかの規定に該当する駐車の拒否に関すること
- ・ 駐車場の出入口の施錠及び開錠

料金の徴収に関する業務

- ・ 駐車料金の収納
- ・ 釣銭の補充
- ・ 駐車券の発行

(2) 施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

緊急時対策及び防犯防災対策のマニュアルの作成及び職員の訓練

災害時における利用者の避難誘導

駐車場内の巡視及び監視

大手駐車場においては火元責任者を、大手第2駐車場においては防火管理者を定めること。

自動車駐車場内設備等の保守点検及び運転監視

自動車駐車場内設備（受電、上下水、衛生、消防等）及び付帯機器が正常に稼動するための保守点検及び運転監視を行うこと。

なお、設備の管理については、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けた者（有資格者）が必ず行うこと。また、維持管理に関する業務の一部を委託する場合には、受託先が免許等を有していることを必ず要件とすること。

また、保守点検の実施状況については、年度事業報告書において市に報告し、保守点検の結果不具合が見つかった場合には、速やかに報告すること。

【保守点検・調査業務一覧】

(ア) 大手駐車場

点検項目	回数	備考（関係法令）
消防設備保守点検（総合）	年1回	消防法
消防設備保守点検（設備）	年2回	消防法
建築設備定期検査	年1回	建築基準法
防火設備定期検査	年1回	建築基準法
建築物定期調査	3年に1回	建築基準法（直近R6年度実施）
エレベーター定期検査	年1回	建築基準法
エレベーター保守点検	年12回	
自動ドア保守点検	年2回	
駐車場管理機器保守点検	年4回	
電気設備点検	年2回	
融雪設備保守点検	年1回	

(イ) 大手第2駐車場

点検項目	回数	備考（関係法令）
駐車場管理機器保守点検	年4回	
駐車場機器保守点検	年12回	

施設等の補修・修繕

施設等の経年劣化による破損・不調及び汚損箇所等の補修・修繕を行うこと。

なお、指定管理者が負担する修繕費の額は、大手駐車場については、年間130万円以内（消費税及び地方消費税を含む。）とし、130万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える分については、市が負担することとする。また、1件当たりの修繕費が20万円を超えると想定される補修・修繕についても基本的には市が負担することとする。

大手第2駐車場については、年間50万円以内（消費税及び地方消費税を含む。）とし、50万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える分については、市が負担することとする。また、1件当たりの修繕費が20万円を超えると想定される補修・修繕についても基本的には市が負担することとする。

ただし、大手駐車場については年間130万円を超える補修・修繕（消費税及び

地方消費税を含む。)及び1件当たりの修繕費が20万円を超えると想定される補修・修繕、大手第2駐車場については年間50万円を超える補修・修繕(消費税及び地方消費税を含む。)及び1件当たりの修繕費が20万円を超えると想定される補修・修繕について、次のいずれかに該当し、指定管理者が自らの負担で行うと認めた場合は、この限りでない。

(ア) その補修・修繕がおおむね3年以内の期間を周期として行われることが既往の実績その他の事情から見て明らかと認められる場合

(イ) その補修・修繕が価値を高めるもの又は耐久性を増すものではなく、かつ通常の維持管理のため、又はき損したものの原状回復のために要すると認められる場合

また、補修・修繕費が大手駐車場については130万円、大手第2駐車場については50万円に、それぞれ満たなかった場合は年度最終支払時に実績に基づき精算することとする。

清掃・外構管理

駐車場内の清掃並びに出入口等の清掃及び除雪を行うこと。

防犯

夜間、休業日等の施設の防犯を行うこと。

備品管理

施設内備品の貸出し及び善良なる管理者としての管理を行うこと。

なお、市が指定管理者に貸与する主な備品については、別添のとおりとする。

その他

- ・ 防火訓練(防災訓練など)
- ・ 施設衛星管理(日常清掃、害虫駆除など)

(3) 施設運営に関する業務

次年度事業計画書等の提出

要求基準を充たす次年度事業計画書及び次年度収支予算書を作成し、管理を予定している年度の前年度の1月末までに市に提出すること。ただし、令和8年度については、指定管理者指定申請時に提出された事業計画書及び収支予算書をもって代える。

なお、当該施設の管理運営に関して、給与、会計管理等の業務を法人本部で一括して処理する場合など、法人本部で発生する間接的な経費(以下、「本部経費」という。)を計上する場合、その内訳と積算根拠を示すこと。

また、本部経費の内訳と積算根拠は、指定管理者指定申請時に提出された収支予算書との整合性を図ること。

利用に関する満足度調査

利用者へのサービス向上に資するため、利用に関する満足度調査を少なくとも毎年1回実施し、分析を行うこと。

また、利用者満足度調査の分析結果及び利用者より寄せられた意見等への対応状況については、年度事業報告書及び上半期事業報告書において報告すること。

本業務についての自己評価

本業務の向上に資するため、本業務の実施状況について自己評価を実施すること。

なお、自己評価の結果については、年度事業報告書及び上半期事業報告書において報告すること。

本業務等の実施状況等に関する記録、報告

(ア) 日報の作成

本業務の実施状況を日報に記録すること。苦情・事故については、別に記録書を作成し、その理由及び対応も併せて記録すること。

(1) 報告書等の提出

本業務等の実施状況に関する報告書等を提出すること。なお、各報告書の提出期限と主な報告事項については以下のとおりとし、書類の形式については、別途協議の上、定めることとする。

事業報告書

- ・年度事業報告書：終了後 2 カ月以内に提出すること。

(報告事項)

利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入、減免状況）

光熱水費の月別推移（使用量の推移を含む）

要求基準の達成状況

意見・苦情等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

自主事業の実施状況

本業務、自主事業の収支実績

本部経費を計上する場合、その内訳と積算根拠を示すこと。なお、収支予算書で示した本部経費の内訳や積算根拠を変更することは原則として認めない。やむを得ず変更する必要がある場合には、事前に市の承認を得ること。

維持管理業務の実施状況

総括（自己評価含む）

- ・上半期事業報告書：上半期終了後 1 カ月以内に提出すること。

(記載事項)

要求基準の達成状況

意見・苦情等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

自主事業の実施状況

本業務、自主事業の収支状況

総括（自己評価含む）

業務報告書

- ・月別利用状況報告書：翌月 10 日までに提出すること。

(報告事項)

利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入、減免状況）

勤務実績

総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置状況

前年度実績を併記

- ・収支状況報告書：第 1 四半期（4 月から 6 月まで）及び第 3 四半期（10 月から 12 月まで）終了後 1 月以内に提出すること。

(記載事項)

本業務の収支状況、自主事業の収支状況

経理口座通帳の写し（「7(3)経理」に掲げるあらかじめ届出のあった口座の通帳）：上半期終了後 1 カ月以内及び年度終了後 2 カ月以内に提出すること。

指定管理者となる団体の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）：決算確定後速やかに提出すること。

臨時の報告等

- (ア) 「次年度事業計画書等の提出」にて報告している管理運営体制や職員配置、各種責任者の選任に変更が生じた場合は、速やかに市に報告すること。
- (イ) ～ に掲げるもののほか、市又は市が指定するものが、本業務又は経理等の状況に関し報告を求めたときは、指定日までに速やかに報告を行うこと。
- (ウ) 「本業務等の実施状況等に関する記録、報告」において、市又は市が指定するものが、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を求めたときには、その都度、協力を行うこと。
- (エ) 市から本業務又は経理について改善の指示等を受けたときには、その対応や対策について速やかに報告を行うこと。

(4) 市民が自動車駐車場を快適かつ安全に利用するために必要な上記以外の業務

駐車場利用者へのサービス向上に向けた取り組みの実施

- ・土日祝日の利用者増に向けた取り組みを実施すること。
- ・駐車場利用者の利便性向上のため、民間企業のノウハウを活かした提案を行うこと。
- ・その他、周辺地域との連携等により、利用者の増加、利便性の向上に努めること。特に、ふくい桜マラソンや中央公園で実施されるイベント等への協力を積極的に行うこと。

定期駐車券の販売

自動車駐車場の利用者の定期駐車への需要に対応するため、定期駐車券を販売すること。定期駐車に係る駐車料金は、指定管理者が条例第7条の規定に基づき利用料金を市長の承認を得て決定する際に併せて決定するものとする。

なお、定期駐車券のうち、全日定期（24時間365日利用可能）については、販売上限数を定めることとする。上限については、指定管理者と市との別途協議により決定するが、設置目的を考慮した上で、提案を行うこと。

電子決済サービスの利用契約（キャッシュレス対応）

自動車駐車場に導入されている精算機については、キャッシュレス決済に対応している。指定管理者は、電子決済サービス利用にかかる各種契約を締結すること。

共通駐車サービス券・ふくいまちPチケット事業への参画

まちづくり福井㈱が、北陸新幹線福井開業による来街者増加を見据え、まちなかの主要な駐車場で使用出来る共通駐車サービス券（以下「まちPチケット」という。）の発行を行っている。自動車駐車場は当該事業に参画すること。

本事業では、事業加盟店舗で買物等をし、かつ提携駐車場を利用した者に対し、まちPチケットを発行し、駐車場代の割引を行っている。自動車駐車場においては、現在の精算機でまちPチケットを読み込むことができないため、利用者から提示があった際には、提示されたチケットに応じた金額の回数券と交換し、利用者の精算に充てること。回収したまちPチケットは、本事業の規約等で定める方法にて、精算すること。

本事業の実施状況を、月別利用状況報告書と併せて報告すること。

(5) 引継ぎ

前指定管理者との引継ぎ

- (ア) 業務の開始日（令和8年4月1日）以降において、自己の責任において業務が円滑に行うことができるよう、市からの指定の通知受領後3月31日までの間

に、適時、令和 8 年 3 月 31 日に指定期間を終了する指定管理者（以下「前指定管理者」という。）との引継ぎを行うこと。

- (1) 市や前指定管理者と協力して事務の引継ぎを行うとともに、市民及び利用予定者等に事前の周知等を行うこと。

次期指定管理者との引継ぎ

- (7) 当該指定期間満了までに引継ぎ書を作成し、別途市や令和 13 年度からを指定期間とする指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）と引継ぎを行うものとする。

- (1) 当該指定期間満了後に「5 本業務の内容」について市や次期指定管理者からの問い合わせにに対応する者の氏名を、当該指定期間満了までに市に届け出るとともに、当分の間、問い合わせ等に協力しなければならない。

(6) その他業務

- (1)から(5)に付随する問い合わせへの対応などの業務

自動車駐車場の利用促進のための広報活動（HP の作成、SNS の運用等）

6 自主事業の実施（任意）

利用者の利便を妨げない範囲で施設の設置目的に即した指定管理者による自主事業を実施することができる。自主事業の収支については本業務と区分すること。

なお、自主事業を実施する場合には、事前に市とその内容について協議すること。

また、自主事業により設置した施設や設備等は、指定管理者に帰属し、指定管理者の責任と負担において適正に管理することとし、指定管理期間終了後には指定管理者の負担において現状復旧するものとする。ただし、市と指定管理者との協議により、両者が合意した場合には、無償で市に帰属することができるものとする。

7 本業務を実施する際の留意事項

(1) 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、以下の関係法令を遵守すること。なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合には、改正内容の施行日以降においては改正された内容を仕様とする。

- ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- ・福井市自動車駐車場の設置及び管理に関する条例（平成 17 年福井市条例第 26 号）
- ・福井市自動車駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 17 年年福井市規則第 91 号）
- ・福井市暴力団排除条例（平成 23 年福井市条例第 22 号）
- ・福井市情報公開条例（平成 8 年福井市条例第 29 号）
- ・その他施設管理に適用される諸法令
- 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号） など

(2) 本業務従事者の配置及び資質向上

福井市との連絡調整を行う総括責任者を1名選任し、市に届け出ること。なお、正と副を選任することなどにより、未選任の期間をなくすこと。

自動車駐車場の管理運営業務に支障がない勤務体制とし、5(1)(2)の業務を円滑に行える現場責任者を施設に常勤する正規職員の中から1名以上配置すること。なお、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。(ただし、午後7時以降については、少なくとも利用受付、防犯が確実にできるとともに、必要があれば直ちに総括責任者に連絡の取れる体制とすること。)

大手第2駐車場においては、施設に常勤する正規職員の中から防火管理者の資格を有する者を選任・配置することとし、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。

その他、各種法令で定める責任者等を法令の趣旨に基づき施設に常勤する正規職員の中から選任・配置すること。

事業計画書(年次)にて役員等一覧(提出年度における1月1日現在のもの)、本業務従事者一覧、勤務予定表(標準シフト表)及び本業務に関する資格者一覧を市に提出すること。その他、総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置については、事業報告書(月次)にて報告するとともに、これらの配置状況に変更が生じた場合も、速やかに市に報告すること。

職員に、本業務の実施に必要な接遇や経理事務の研修を実施すること。

労働基準法による就業規則を定め、職員に周知するとともに、必要であれば労働基準監督署に届出を行うこと。また、当該規則を市に提出すること。

緊急時対応のマニュアルを作成し職員を指導するとともに、緊急事態発生時には円滑な避難誘導ができる体制とすること。また、当該マニュアル及び緊急連絡体制を市に報告すること。

文書の管理に関するマニュアルを作成し、本業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等を適正に管理及び保存し、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。また、当該マニュアルを市に提出すること。

個人情報保護に関するマニュアルを作成し、職員に周知・徹底を図り、その取り組み内容について市の確認を受けること。また、当該マニュアルを市に提出すること。

(3) 経理

本業務の経理については、指定管理者が行っている他の業務と区分すること。また、利用料金の受け入れ、あるいは経費の支出については必ず1つの口座で行うこととし、あらかじめ当該口座を市に届け出ること。

経費の会計処理については、企業会計原則及び一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に基づいて行うこと。

指定管理者は以下の帳票、あるいは帳簿を備え付け、市が提出を求めたときにはいつでも提出できる状態にしておくこと。

- ・ 経理に関する規程
- ・ 経費の支出を記したもの(総勘定元帳等)及び支出証拠書類
- ・ 施設の利用状況及び収入状況を記したもの(日報、経理口座通帳等)
- ・ 利用の受付に関する書類

(4) 再委託の禁止

本業務を行うにあたり、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務のうちの主たる業務(利用承認権限等)以外の業務については、あらかじめ市の承認を得た場合には、第三者に委託し、又は請け負わせることがで

きることとする。

なお、指定管理者は、委託事業者（予定を含む。）から暴力団等反社会的勢力ではないことの誓約書を徴することとし、本業務の開始前に、委託事業者（予定を含む。）の承認申請書を市に提出し、承認を得ること。また、変更がある場合には速やかに届出し、承認を得ること。

(5) 安全等に関する対策

施設内での事故発生の防止に努めること。

利用者の急な病気、けが等の緊急時の対応及び防犯・防災対策について、職員研修を行うこと。

感染力の強い疾病についての監視や衛生環境に十分に注意し、食中毒等の防止に努めること。

市は市民総合賠償補償保険に加入しているが、指定管理者が行う自主事業等においては、当保険が適用されない場合もあるため、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。また、本業務の開始前に保険証書の写しを市に提出すること。なお、加入する保険の条件については以下のとおりとする。

補償限度額

- ・身体賠償については1名につき5,000万円以上、かつ、1事故につき5億円以上、対物賠償については1事故1,000万円以上とし、免責金額はなしとする。

(6) リスク分担の考え方

原則として、市が提供する要件等に関するものや、自然災害など、発生リスクは少ないが損害が多額になるものについては市の負担とし、通常の運営・維持管理等に関するものや予測が可能なものについては、指定管理者の負担とする。

なお、詳細については、別紙3の通りとする。

8 その他

(1) 行政財産の目的外使用の事前協議

地方自治法第238条の4第7項及び福井市行政財産の使用料に関する条例（平成12年3月27日福井市条例第3号）の規定による公衆電話、自動販売機等の設置に関する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。指定管理者においてこれらのものを設置しようとする場合には、市と事前に協議を行うこと。

(2) 諸規程を整備する場合の協議

指定管理者において、管理運営業務に係る諸規程（緊急時対応のマニュアル、文書管理に関するマニュアル及び個人情報保護に関するマニュアルを含む）を整備する場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。

(3) 消耗品等の負担

本仕様書に定める業務を行うために必要な消耗品等については、全て指定管理者の負担とする。

(4) 避難所としての使用

災害等の発生時において、自動車駐車場を市民の避難所として使用する場合には、指定管理者は、鍵の保管者をあらかじめ指定し、災害時に避難所を迅速に開設できるような体制を整備すること。

災害時に避難所を開設する場合には、次の業務を行うこと。

市職員、自治会、自主防災組織等と連携して避難所の開設・運営に協力すること。

高齢者や障がい者などの要配慮者への配慮に努めること。

避難所の自治を行う避難所運営組織が結成された場合、構成員として参加し、避難所運営を支援すること。

施設の管理保全に努めること。

市が特に必要と認め、指示した事項を行うこと。

なお、避難所としての使用に伴って指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

(5) 物品の管理

指定管理者は、市所有に属する物品については、「福井市財務会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

(6) 指定期間外の利用に係る利用料金の収受

指定管理者が、指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、指定期間満了後1月以内に、市又は市が指定するものに引継ぎを行うものとする。

(7) 回数券等の取り扱いについて

指定管理者が販売する回数券等の代金は、販売した指定管理者の収入とし、前指定管理者等が販売した回数券等について、令和8年4月1日以降も引き続き利用できるよう対応すること。なお、この取り扱いは次回更新時も同様とする。

(8) 指定期間中の施設廃止について

指定期間を5年間と定めているが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中で指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合がある。その場合の具体的な対応については、別途指定管理者と市との協議により決定するものとする。

(9) 疑義についての協議

本仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と市でその都度協議することとする。