

大阪市立長居公園地下駐車場

管理運営業務仕様書

< 目 次 >

1	受付日及び受付時間	2
2	一時駐車料金	2
3	職員の配置	2
4	管理範囲	3
5	指定管理事業者が実施する業務	3
6	業務に関する届出	10
7	備品	12
8	文書等の保存	12
9	その他	13
10	本仕様書の変更	14

※本仕様書で作成及び届出を求める書類の様式については、指定管理事業者の指定後、別途指示する。

1 受付日及び受付時間

(1) 受付日及び受付時間

大阪市立長居公園地下駐車場（以下「市立駐車場」という。）の現在の受付日は1月1日から12月31日まで、受付時間は7:00から23:00。申請者は合理的根拠を示した上で変更案を提案することができる。変更案の提案についての詳細は下記の（2）受付日及び受付時間の変更を参照すること。

(2) 受付日及び受付時間の変更

- ①指定管理事業者は、本市に対し、合理的根拠を示した上で受付日及び受付時間の変更を提案することができる。
- ②原則として、変更前の受付日及び受付時間を縮小・短縮する提案は認められない。
- ③本市は、指定管理事業者の提案が適当と認めるときは、大阪市立駐車場条例（以下「条例」という。）第3条第4項の規定に基づき、速やかに必要な公告手続等を行うものとする。
- ④提案内容の実施にかかる経費は、指定管理事業者の負担とする。

2 一時駐車料金

(1) 一時駐車料金

市立駐車場の一時駐車料金の額は、本公募における指定管理事業者指定申請にあたり提出した提案書（以下「提案書」という。）において指定管理事業者が提案した内容を基に、本市が承認し公告したものとする。

(2) 一時駐車料金の変更

- ①指定管理事業者は、本市に対し、条例第6条第3項に定める額を上限として、周辺駐車場の料金から乖離しない範囲内で、利用料金の変更を提案することができる。
- ②指定管理事業者は、一時駐車料金を変更する提案に当たっては、周辺駐車場料金調査結果等の合理的根拠を示さなければならない。
- ③本市は、指定管理事業者の提案が適当と認めるときは、条例第6条第10項の規定に基づき、速やかに必要な公告手続等を行うものとする。
- ④提案内容の実施にかかる経費は、指定管理事業者の負担とする。

3 職員の配置

- ①指定管理事業者は、受付時間中は、原則として職員を1名以上配置し、利用者対応が迅速にできる体制を確保しなければならない。
- ②指定管理事業者は、勤務者の氏名及び勤務時間を「日報」に記載しなければならない。

い。

- ③指定管理事業者は、本市からの求めがあった場合は、当該日報を提出しなければならない。
- ④指定管理事業者は、施設責任者 1 名及び電気主任技術者 1 名を置き、「施設責任者及び電気主任技術者選任・異動届」により、本市に届け出なければならない。施設責任者及び電気主任技術者に異動があった場合も同様とする。施設責任者は、当該駐車場の専任としなければならない。電気主任技術者は、本市および経済産業省の承認を受けた上で、陸上競技場の電気主任技術者と兼任できる。なお、電気主任技術者を当該駐車場の専任とする場合、施設責任者と電気主任技術者を兼ねることができる。
- ⑤指定管理事業者は市立駐車場に業務従事者（個人情報等及び特定個人情報を取り扱う者を含む）を置き、「職員配置一覧表」により本市に届け出なければならない。業務従事者を変更したときも同様とする。
- ⑥指定管理事業者は、市立駐車場に配置する職員に適切な制服等を着用させ、名札を着用させなければならない。
- ⑦指定管理事業者は、本業務の従事者が人権について正しい認識を持ち、本業務を遂行するよう、適切な研修を実施しなければならない。人権研修の実施については、本市の求めに応じ、「人権問題研修実施報告書」により本市に報告しなければならない。
- ⑧指定管理事業者は、接遇研修等提案書において提案した研修を実施し、市立駐車場で応対する職員が利用者に対し常に適切な対応ができるよう教育しなければならない。

4 管理範囲

乙の管理範囲は、【資料 V-4 大阪市立長居公園地下駐車場平面図】に示す範囲とする。

5 指定管理事業者が実施する業務

(1) 市立駐車場の管理運営に関すること

①利用者対応に関する業務

- ア 管理運営は、一時預かりを基本とし、一般の駐車需要を妨げないこと。
- イ 自動車の入出庫対応及び駐車自動車の保管を適切に行うこと。
- ウ 市立駐車場で条例第 4 条に規定する禁止行為を行う者を発見した場合は、注意すること。
- エ 市立駐車場の問い合わせに対しては、適切に対応すること。

オ 利用者からの苦情・要望等及び不正使用に対し、適切に対応すること。対応内容については、「業務報告書」により記録の上、速やかに本市に報告すること。

カ 漏水やいたずら等により、駐車車両等が被害を受けた場合、指定管理事業者は被害者と面談し、被害状況の確認や写真撮影等を行い、「業務報告書」により記録の上、本市に報告すること。なお、本市負担により被害額を賠償する場合は、本市加入の保険会社に連絡し、保険会社と被害額の賠償に向けて打ち合わせの上、誠意をもって被害者と補償に向けた交渉を行い、被害者と本市の双方が合意できるよう調整すること。

また、交渉の結果は任意様式による報告書に記録し、本市に提出すること。

キ 利用者が指定管理事業者に連絡する方法を確保し、速やかに問題解決の対処ができる方法を確立すること。

ク 緊急時及び災害時の対応（場内事故対応及び施設の応急修繕対応を含む。）については体制を整備した上で、適切に対応し、対応内容については、速やかに「業務報告書」により記録の上、本市に報告すること。特に、人身事故が発生した場合は、事故発生日の当日中に「大阪市安全管理委員会事故報告書」もあわせて提出すること。

また、緊急時及び災害時の対応体制については、管理開始前に本市へ届け出るとともに（【様式任意】）、管理事務所若しくは詰所に掲示すること。

なお、止水板設置訓練については、毎年実施し、訓練結果の報告を行うこと。

ケ 障がい者等の利用に際し、不便がないよう適切に対応すること。

コ 利用券又は定期駐車券を紛失した者に対しては、それぞれ「利用券紛失届」又は「定期駐車券紛失届・再発行願」の記入を求め、保管すること。

②利用料金等〔利用料金（条例第6条第1項参照）と共通回数券料金をいう。〕の徴収等に関する業務

ア 利用料金の徴収を適切に行うこと。

イ 利用料金の額等については、場内に明示し、十分な周知を行うこと。

ウ 指定管理事業者は、指定管理業務に係る会計（記録、帳票等の作成を含む）について、指定管理事業者の他の事業等に係るものと区別して行うこと。

エ 普通回数券等の管理及び販売を行い、「普通回数券管理簿」により記録すること。大口販売等を行った場合は、その旨を備考欄に付記すること。

また、普通回数券の在庫が減少し、新たに作成する必要がある場合、作成前に、本市に「券類作成報告書」を提出するとともに、「普通回数券等管理簿」の備考欄に作成した券種及び枚数を付記すること。

なお、作成枚数は、販売状況等に鑑み、相当と認められる限度でなければならず、作成枚数が相当な限度を超える場合、本市は作成枚数の修正、作成の中止、

その他必要な措置を指示することができ、この場合指定管理事業者はかかる指示に従うこと。

オ もぎり券又は以前の指定管理事業者が発行した普通回数券を持参した利用者に対しては、有効な磁気式券との交換対応を行う等、有効な支払手段として認めるよう適切な対処を行うこと。

カ 「駐車場共通回数券使用に伴う精算方法等に関する覚書」を本市と締結し、共通回数券の管理及び販売を行い、「共通回数券管理簿」により記録すること。毎月10日までには前月分の販売及び支払の状況を「共通回数券販売収入報告書」により本市に報告すること。

また、共通回数券の在庫が減少した場合には、本市に「共通回数券払出依頼書」を提出し、払い出しを受けること。払い出しを受けた場合、指定管理事業者は「共通回数券管理簿」の備考欄に、その旨付記すること。

指定管理事業者は共通回数券が磁気不良等により使用できない場合は、大阪市立駐車場条例施行規則第5条に基づき、「不良共通回数券取扱調書」に必要枚数を記入の上、共通回数券の再発行を行うこと。

キ 定期駐車券の管理及び販売を行い、受払い状況については「定期駐車券管理簿」により記録し、定期利用者の契約状況については「定期駐車券発行簿」により記録すること。購入希望者に対しては「定期駐車券購入申込書」の記入を求め、保管する（「車両変更届」についても同様に保管）とともに、購入に当たって注意すべき事項については十分説明を行うこと。

また、定期駐車券の在庫が減少し、新たに作成する必要がある場合には、作成前に、本市に「券類作成報告書」を提出するとともに、「定期駐車券管理簿」の備考欄に作成した券種及び枚数を付記すること。

なお、作成枚数は、販売状況等に鑑み、相当と認められる限度でなければならない。作成枚数が相当な限度を超える場合、本市は作成枚数の修正、作成の中止、その他必要な措置を指示することができ、この場合、指定管理事業者はかかる指示に従うこと。

ク 普通回数券等、共通回数券及び定期駐車券の販売に際しては、必要に応じて「領収書【様式任意】」を発行すること。その場合、発行名義は「大阪市長居公園地下駐車場 駐車場指定管理事業者（法人名）」とすることとし、印紙税法に基づき収入印紙を貼付すること。

ケ 共通回数券販売の毎日の販売代金は、指定管理事業者において管理し、毎月本市に納付すること。

コ 障がい者割引対応車両については、条例第8条第2項の規定に基づき、障がい者手帳等を確認の上、適切に対応し、対応内容については「障がい者割引対応簿」

に記録すること。

サ 利用料金免除車両については、条例第8条第1項の規定に基づき、【別表1】に定める区分に従い適切に対応し、対応内容については「利用料金免除車両取扱簿」に記録すること。

シ 障がい者割引券又は無料駐車券を作成した場合は、それぞれ「障がい者割引券管理簿」、「無料駐車券管理簿」により記録すること。

また、障がい者割引券又は無料駐車券の在庫が減少し、新たに作成する必要がある場合には、作成前に、本市に「券類作成報告書」を提出するとともに、「障がい者割引券管理簿」又は「無料駐車券管理簿」に記録すること（備考欄に作成枚数を記入）。

なお、作成枚数は、障がい者割引券及び無料駐車券の使用実績等に鑑み、相当と認められる限度でなければならない。作成枚数が相当な限度を超える場合、本市は作成枚数の修正、作成の中止、その他必要な措置を指示することができ、この場合、指定管理事業者はかかる指示に従うこと。

ス 普通回数券等、定期駐車券、障がい者割引券及び無料駐車券（以下「有価証券類」という。）の作成を行ったときは、印刷業者等からの納品書を管理事務所において保管し、本市からの求めに応じ提出すること。

セ 指定管理事業者は、回収した使用済みの有価証券類については、不正利用防止のために適切な処置を行い、「8 文書等の保存」に定める期間中施錠された場所において保管を行うこと。

ソ 条例第9条の規定に該当するときは利用料金の還付について適切に対応すること。その対応方法について、還付希望者に対しては「定期駐車券料金還付調書」の記入を求め、「定期駐車券料金還付記録簿」に記録の上、それぞれ保管すること。

タ 駐車場で、有価証券類の在庫を移動させる場合、「券類在庫移動報告書」を提出するとともに、「普通回数券等管理簿」、「共通回数券管理簿」、「定期駐車券管理簿」、「障がい者割引券管理簿」及び「無料駐車券管理簿」の備考欄に作成した券種及び枚数を付記すること。

なお、移動枚数は、有価証券類の使用実績等に鑑み、相当と認められる限度でなければならない。移動枚数が相当な限度を超える場合、本市は移動枚数の修正、移動の中止、その他必要な措置を指示することができ、この場合、指定管理事業者はかかる指示に従うこと。

③利用状況等各種報告業務

ア 利用状況等を「日報」として管理すること。日報の必要集計項目は【別表2】のとおりとし、報告様式等については任意とする。

イ 利用状況及び維持管理の状況等を「月報」として管理し、翌月の10日までに報告すること。月報の必要集計項目は【別表2】のとおりとし、報告様式等については、指定管理事業者の指定後、別途指示する。

ウ 指定管理事業者は、市立駐車場の管理業務について、提案書及び本仕様書に沿って適切に業務が遂行されているかを自ら日常的に点検を行い、毎月「指定管理施設点検シート」を作成し、「月報」の提出に併せて本市に提出すること。

エ 「①利用者対応に関する業務 ク」に定める緊急時及び災害時のほか、市立駐車場で起こった事件・事故、管理運営に対する苦情・要望、その他特筆すべき事項が発生した場合には、速やかに「業務報告書」により記録の上、本市に報告すること。

オ 指定管理事業者は、自己の商号、代表者（委任状により委任を行っている場合は、委任を受けた者を含む。）、所在地、印鑑に変更があった場合は、速やかに本市に届け出るものとする（【様式任意】）。

④利用促進業務

ア 提案書において提案した利用促進策については、実施計画を策定し、本市の承認を受けた上で利用促進策等を確実に実施し、利用率の向上を図ること。

イ 違法駐車削減に寄与するため、路上駐車対策（啓発活動）や駐車場の認知度向上に努めること。

ウ 利用促進策や営業内容の変更等を実施する場合は、「業務提案書」により提案し、本市の承認を受けた上で実施すること。

エ 利用者の満足度を的確に把握するための計画を策定の上、本市の承認を受けること。

また、満足度調査やアンケート等を毎年実施し、結果を分析し本市に報告するとともに、その後の管理運営に反映すること。サンプリング数は毎年100以上を確保するとともに、恣意的に行わないことや特定の団体からまとめて聴取することがないようにすること。

オ 指定期間中に新たに設備機器等の設置及び更新を行う場合には、「業務提案書」により提案し、本市の承認を受けた上で実施すること。

なお、新たに設備機器等を設置するにあたり、本市所有の設備機器等を撤去する場合、撤去した同機器等は廃棄することなく、指定管理事業者の責任で適正に保管すること。

また、指定期間終了時の上記機器等の取り扱いについては、原則として指定管理事業者が原状復旧を行うこと。

⑤その他管理業務

ア 本市及び一般園地並びに他の公園施設の連絡調整を適切に行うこと。

イ 本市が管理運営上の問題点、課題等の解決を図る場として開催する調整会議に参加すること。

ウ 受付時間外の時間帯がある場合、受付時間終了時の駐泊車両の車両ナンバーと駐泊車両台数を「駐泊車両記録簿」に記録すること。

エ 場内の点検についての実施計画を策定し、本市の承認を受けた上で適切に実施し、「巡回点検記録簿」に記録すること。

オ 必要な防犯対策及び防災対策を適切に講ずること。

カ 指定管理事業者は、条例第5条第2項に規定する期間又は同条第3項により指定管理事業者が承認した期間を超えて市立駐車場に駐車している車両を発見した場合は、速やかに本市に報告するとともに、当該車両の所有者若しくは利用者に対し、確認の連絡を行い、当該車両の引取りを請求すること。当該車両の所有者若しくは利用者が引き取り請求に応じない場合、指定管理事業者は、当該車両の撤去に向けた対応を行うこと。

なお、指定管理事業者は、上記請求等を行うにあたり、必要な限度において当該車両を調査することができる。

キ 駐車場に駐車場勤務者以外のものが来場した際は、「来所者名及び鍵貸出簿」に来所者名を記載させること、また、鍵を貸し出した場合には、貸出時刻等を記載させるとともに、貸出時及び返却時の取扱者名を記載すること。

(2) 駐車場及び附帯施設の維持保全業務

① 駐車場内及び周辺の清掃業務

ア 駐車場及び附帯施設の機能を維持し、利用者の快適性を確保するよう、適切に清掃を実施すること。

イ 日常清掃及び定期清掃（植栽等の管理を含む。）は、方法や頻度について実施計画を策定の上、本市の承認を受けること。

ウ 各種設備等に対する清掃についても必要に応じて実施すること。

エ 実施した清掃については、「清掃実施状況記録簿」に記録すること。

② 維持保全業務

ア 施設・設備の維持管理については、【資料V-2 大阪市立長居公園地下駐車場設備維持管理に関する業務内容】を参考とすること。

イ 施設・設備の維持管理についての実施計画を指定期間開始前に策定の上、本市の承認を受けること。ただし、エレベータの保守点検については、必ずフルメンテナンスとすること。また、維持管理のうち、日常点検については、「日常点検記録簿」に記録すること。

ウ 施設・設備の保守点検業者等による点検結果については、点検結果表の写しを

結果が判明した月の月報提出時に合わせて本市に提出すること。ただし、点検の結果、直ちに対応する必要がある場合には、速やかに報告すること。

エ 電気主任技術者代行者又は責任者は、「設備点検記録簿」に掲げてある項目のうち該当するものについて毎月点検し、当該月の月報提出時に合わせて本市に提出すること。ただし、点検の結果、直ちに対応する必要がある場合には、速やかに報告すること。

オ 指定管理事業者は、高圧受電設備の点検を第三者に行わせる場合は、その契約書に本市が指定する内容を基に作成する特記仕様書を添付すること。

カ 施設の修繕等についての取り扱いは、次のとおりとし、様式については別に定める。

A 補修又は更新の実施主体

- ・施設・設備に損傷等不具合が生じた場合の補修又は更新については、本市が別途指示するものを除き、指定管理事業者が実施するものとする。
- ・本市は、施設・設備の更新計画を策定し、計画に基づいて更新を実施するものとする。

B 施設・機器にかかる補修及び更新の実施方法

- ・指定管理事業者は、補修又は更新が必要な状況が生じたときは、状況写真等（施工前）を添付の上、「要補修等報告書」により本市へ報告する（ただし、緊急の場合は電話等により報告する。）。
- ・本市は、補修又は更新が必要と認めるときは、「補修等通知書」により、実施を指示する。
- ・指定管理事業者は、本市からの指示に基づき、速やかに補修又は更新を実施する。
- ・指定管理事業者は、特に緊急を要する補修又は更新の場合には、上記の手順によらないことも認められるが、その理由を速やかに本市に報告する。
- ・指定管理事業者は、補修又は更新が終了した後、速やかに要した費用を証明できる資料として出来高明細書又は納品書並びに施工中及び施工後の写真を添付の上、「終了報告書」を本市に提出する。
- ・本市は、補修又は更新の完了について検査を行う。

C 簡易補修案件の補修及び更新の実施方法

1 件 2 万円以下の補修又は更新の実施方法については、上記 B 記載の下記事項について、省略することができる。なお、指定管理事業者は、1 件 2 万円を超える補修又は更新について、意図的に 1 件 2 万円以下の複数案件に分割してはならない。

- ・指定管理事業者は、補修又は更新が必要な状況が生じたときは、状況写真

等（施工前）を添付の上、「要補修等報告書」により本市へ報告する（ただし、緊急の場合は電話等により報告する。）。

- ・本市は、補修又は更新が必要と認めるときは、「補修等通知書」により、実施を指示する。
- ・指定管理事業者は、本市からの指示に基づき、速やかに補修又は更新を実施する。
- ・指定管理事業者は、特に緊急を要する補修又は更新の場合には、上記の手順によらないことも認められるが、その理由を速やかに本市に報告する。

③漏水対策業務

ア 駐車場内の漏水及び湧水（以下「漏水等」という。）被害防止のため毎月巡回点検を行い、漏水等状況を把握し、その結果を「漏水等状況等集計表」に記録すること。当該集計表は、毎月月報提出時に漏水等箇所及び当該箇所数のわかる図面とともに、本市に提出すること。

提出する図面の様式は、別途協議し、決定する。

イ 指定管理事業者は、5（1）⑤エの「巡回点検記録簿」に、日々の漏水等状況点検についての項目を策定し、当該点検を適切に実施すること。

ウ 巡回点検等で漏水等を発見した場合は、車室への車両等の進入防止、ビニールシートやビニール波板等の取り付け、漏水等溜バケツの設置等の応急措置を行い、駐車場利用者への影響を最小限に抑えること。また、排水処理が行えるよう排水施設（側溝、枡、排水管等）を適切に維持管理すること。なお、漏水等の止水等の工事は本市が実施する。

④周辺駐車状況調査業務

駐車場の設置目的である路上駐車解消の成果を測るため、i. 周辺路上の違法駐車台数の調査及び ii. 周辺駐車場の駐車状況の調査を毎年度7月に実施し、結果を本市に報告するとともに、その後の管理運営に反映すること。調査内容については別紙補足事項「市立駐車場における周辺駐車状況調査について」を参照のこと。

（3）その他、市長が必要と認める業務

市長が必要と認める業務については、本市の指示に従い実施すること。

6 業務に関する届出

（1）指定管理事業者は、本市に対し、次表のとおり届出を行わなければならない。

届出内容	届出時期
①委任状 (代表者以外の者に権限を委任する場合のみ)	指定期間開始時

②使用印届 (代表者以外の者に権限を委任する場合のみ)	指定期間開始時
③誓約書	指定期間開始時
④委託承諾申請書	指定期間開始時
⑤提案内容実施計画 (利用促進策、施設整備、利用者満足度把握方法等)	指定期間開始時
⑥清掃実施計画	指定期間開始時
⑦施設・設備の維持管理実施計画 (巡回点検(漏水等点検項目含む)・日常点検等)	指定期間開始時
⑧防災・災害対応マニュアル及び事故対応マニュアル	指定期間開始時
⑨業務責任者配置届	指定期間開始時
⑩職員配置一覧表	指定期間開始時
⑪施設責任者及び電気主任技術者代行者選任・異動届 (電気主任技術者代行者は自家用電気工作物のある駐車場に限る。)	指定期間開始時
⑫個人情報保護管理者・責任者設置届 (大阪府に提出し受付印のあるもの)	指定期間開始時
⑬個人情報取扱事務開始届	指定期間開始時
⑭公正採用選考人権啓発推進員の設置状況 (公共職業安定所に提出した直近のものの写し)	指定期間開始時
⑮職員研修計画 (⑮の研修を除くものについて提出すること。)	毎年度当初
⑯障がい者雇用状況報告書 (公共職業安定所に提出した直近のものの写し)	公共職業安定所へ提出後速やかに
⑰障がい者雇用計画 (⑯で障がい者雇用率を達成していない場合に限る。)	毎年度当初
⑱企業内人権啓発研修実施計画書 (大阪府に提出した場合は受付印のあるもの)	本市の求めに応じて速やかに
⑲企業内人権啓発研修実施報告書 (大阪府に提出済の報告書がある場合は合わせて添付)	本市の求めに応じて速やかに

- (2) 指定管理事業者は、上記の各事項に変更が生じたときには、速やかに本市に報告しなければならない。

7 備品

- (1) 指定管理事業者は、本市所有物品を無償で使用するができる。
- (2) 指定管理事業者は、毎年5月31日時点における各駐車場の物品状況を調査し、翌月15日までに本市に報告しなければならない。
- (3) 前号に関わらず、本市は随時、指定管理事業者に対し前号の調査及び報告を求めることができる。
- (4) 指定管理事業者は、本市所有物品のうち本市が備品として指定するものについて、毀損、紛失及び廃棄が生じた場合、発生した日から14日以内に本市に報告しなければならない。
- (5) 駐車場内の指定管理事業者所有物品（指定管理事業者の再委託先所有物品含む）については、物品の所有者が明らかになるよう印等を貼付し、指定管理事業者の指定期間終了時にこれを撤去しなければならない。ただし、駐車場内に残置することを本市が了承した場合は、この限りではない。
- (6) 本市所有の物品について修繕を行う必要が生じた場合、修繕に係る費用を基本協定書第39条第3項に規定する基本補修額の対象に含めることができる。

8 文書等の保存

指定管理事業者は、業務に係る文書等を次表のとおり保存しなければならない。また、指定管理事業者は、本市が求めた場合には、保存している文書等及びデータ（分析後のデータも含む。）を本市に提出しなければならない。

文書名	保存年限
使用済利用券	1年
使用済普通回数券	1年
個々のジャーナル	1年
集計ジャーナル	5年
日報	5年
利用券紛失届	1年
定期駐車券紛失届・再発行願	1年
普通回数券管理簿	5年
共通回数券管理簿	5年

定期駐車券管理簿	5 年
障がい者割引券管理簿	5 年
無料駐車券管理簿	5 年
定期駐車券発行簿	常用
車両変更届	常用
定期駐車券購入申込書	常用
障がい者割引対応簿	5 年
利用料金免除車両取扱簿	5 年
定期駐車券料金還付調書	5 年
設備点検記録簿	常用
納品書の領収証書	5 年
領収書の控え	5 年
駐泊車両記録簿	1 年
巡回点検報告書	1 年
日常点検記録簿	1 年
清掃実施状況記録簿	1 年

※保存年限「1 年」のものは、作成年度の翌年度末まで保存

※保存年限「5 年」のものは、作成年度の 5 年後の月末まで保存

※保存年限「常用」のものは、常に駐車場に設置し管理

9 その他

- (1) 指定管理事業者は、本市の指示を遵守しなければならない。
- (2) 指定管理事業者は、本市が実施する施策及び事業に協力しなければならない。
- (3) 指定管理事業者は、環境保護について十分に配慮して業務を遂行しなければならない。
- (4) 指定管理事業者は、本市の承認を得ずに施設を改造すること又は施設を目的外に使用することはできない。利用促進等のための施設の改装（美装化）等は、本市の許可を受けた場合には実施可能とする。
- (5) 指定管理事業者は、駐車場の事務所を他の業務を行うための事務所とすることはできない。また、本市の承認を得た場合以外は、指定管理事業者その他業者の収益事業をすることはできない。
- (6) 指定管理事業者は、本市が許可した自動販売機設置業者が飲料等の補充又は空き缶類の回収のため駐車場内に入ることを認めるものとする。なお、指定管理事業者は、自ら駐車場内に飲料等の自動販売機を設置することはできない。

- (7) 本市が認めた場合を除き、特定の契約者に特定の駐車スペースを独占的に使用させることはできない（定期駐車券購入者についても同様とする。）。
- (8) 令和3年4月1日時点で利用可能な定期駐車券を購入している者による駐車場の利用は、指定期間開始後も原則として妨げることはできない。また、定期駐車券の取り扱いを中止する場合等には、事前に本市と協議し、本市の許可を受けなければならない。
- (9) 指定管理事業者は、本市の実施する工事等に伴う供用休止等に対応しなければならない。
- (10) 施設の管理・運営に当たっては、既存の設備を使用することを原則とするが、管理の効率化を図るために、指定管理事業者の負担であらかじめ本市の許可を受けて、駐車場の設備機器を設置又は更新することができる。ただし、設置又は更新する機器が料金精算機の場合は、本市の料金システムに対応できる仕様のものに限る。
- なお、新たに設備機器等を設置するにあたり、本市所有の設備機器等を撤去する場合、撤去した同機器等は廃棄することなく、指定管理事業者の責任で適正に保管すること。
- また、指定期間終了時の上記機器等の取り扱いについては、原則として指定管理事業者が原状復旧を行うこと。
- (11) 駐車場案内看板の設置に当たっては、その都度本市と協議すること。
- (12) 電気主任技術者代行者は、毎年1回、本市の指示により「大阪市自家用電気工作物保安規程」に基づく保安教育を受講し、受講後は本市に報告しなければならない。
- (13) 施設・設備の不備により、駐車車両に損傷が生じた場合、その他利用者に損害が生じた場等において、洗車費用、車両補修費用、タクシー利用費用等を駐車場管理者側で負担することが適当と認められる場合は、個別協議により当該負担額を5（2）②カに定める補修等を含めることができる。かかる場合、費用の支出に係る手続きは、5（2）②カA、Bによることとする。

ただし、管理運営上の瑕疵があると認められる場合は5（2）②カに定める補修等を含めることはできない。

10 本仕様書の変更

本仕様書の内容については、指定期間中においても、両者協議の上、変更することができるものとする。

別表1

利用料金免除車両一覧

免除理由	詳 細
緊急	1 警察庁または都道府県警察において、警衛、警護若しくは警ら（※1）または緊急の用務（※2）のため使用する車両 2 検察庁において犯罪捜査のため使用する車両 3 災害救助、水防活動または消防活動のため使用する車両
公務 （※3）	1 本市職員が当該駐車場の管理運営に関して使用する車両 2 その他本市職員が料金を免除するのが適当であると認める車両
管理	1 当該駐車場の保守・維持・修繕等、施設の維持管理に必要と認められる車両 2 当該駐車場の指定管理事業者及び指定管理事業者からの委託先（本市が承諾したものに限る。）が当該駐車場の管理運営のために使用する車両
その他	1 地震・水害等の天災、その他異常な事態（※4）により、料金を徴収することが著しく不適當であると認められる場合 2 その他料金を徴収することが著しく不適當であると認められる場合

※ 1・・・「警衛、警護若しくは警ら」とは、皇室、外国使臣、大臣等護衛を必要とする者を警衛、警護することまたは警察取締のため巡回することをいう。

※ 2・・・「緊急の用務」とは、犯罪捜査、犯人逮捕等緊急を要する用務をいう。

※ 3・・・「公務」により駐車場を使用する場合は、原則として事前に建設局から当該駐車場管理事務所に連絡をするものとする。

※ 4・・・「その他異常な事態」とは、周辺で事件・事故等が発生した場合のことをいう。

必要集計項目

項 目 名			説 明	ジャーナル	領収書	日報	月報	
駐 車 台 数	入庫	総 入 庫 ※		一時利用、または定期利用で入庫	○	×	○	×
	出 庫	一時駐車	現金出庫	一般利用券で出庫	○	×	○	○
			普通回数券出庫	磁気式普通回数券で出庫	○	×	○	○
				券片式普通回数券(もぎり券)で出庫	○	×	○	○
			共通回数券出庫	共通回数券で出庫	○	×	○	○
			障がい者利用 (内数)	障がい者利用の措置を受けて出庫	○	×	○	○
		定期駐車	定期駐車券出庫	定期駐車券で出庫 (定期種別を問わず)	○	×	○	○
		その他	免除車両	無料駐車措置を受けて出庫	○	×	○	×
			G. T扱出庫	結果として、G. T扱となった出庫	○	×	○	×
		総 出 庫 ※		出庫の総合計	○	×	○	○
	駐車	駐 車 台 数 ※		時間帯別駐車台数	×	×	×	×
駐 車 場 収 入	現金支払額		一般利用券を使い、現金で支払い	○	○ (手収受)	○	○	
	共通回数券収入		共通回数券支払額の10/11	×	×	○	○	
	普通回数券 販売額	○円券	○円券の販売による収入	×	○	○	○	
		△円券	△円券の販売による収入	×	○	○	○	
		□円券	□円券の販売による収入	×	○	○	○	
	定期駐車券 販売額	全日定期駐車券	全日定期券の販売による収入	×	○	○	○	
		昼間定期駐車券	昼間定期券の販売による収入	×	○	○	○	
		夜間定期駐車券	夜間定期券の販売による収入	×	○	○	○	
		平日定期駐車券	平日定期券の販売による収入	×	○	○	○	
	そ の 他	共通回数券 販売額	3,300円券	3,300円券の売り上げ	×	○	○	○
5,500円券			5,500円券の売り上げ	×	○	○	○	
11,000円券			11,000円券の売り上げ	×	○	○	○	
普通回数券 支払額		磁気式	磁気式普通回数券による支払額 (券種別不要)	○	×	○	○	
共通回数券 支払額		共通回数券	共通回数券による支払額 (券種別不要)	○	×	○	○	
勤務者名		当日勤務した従事者の氏名と勤務時間	×	×	○	×		

市立駐車場における周辺駐車状況調査について

仕様書 5 (2) ④記載の周辺駐車状況調査について、次の点に留意し、実施してください。

1. 調査内容

駐車場の設置目的である路上駐車解消の成果を測るため、下記 2 つの調査を実施してください。

- ① 周辺路上の駐車台数の調査
- ② 周辺駐車場の駐車場利用状況等の調査

2. 調査日

①②の両調査について、毎年 7 月のうち、平日で 1 日、休日で 1 日、合計 2 日実施すること。

3. 調査範囲

(1) ①調査について

参考 1 に示す路線番号について調査を実施すること。

(2) ②調査について

市立駐車場の半径約 300m 以内に位置する駐車場（一時預かり、月極及び一時預かり月極の併用）を対象とする。当該エリアは参考 1 を参照のこと。

4. 調査時間

(1) ①調査について

9 時～20 時の間、1 時間ごとに計測すること。

(2) ②調査について（供用台数）

9 時、12 時、15 時及び 18 時の 4 回計測すること。

5. 調査対象車両

(1) ①調査について

次の車両を除き、道路上に駐車されている車両の台数を計測すること。

(ア) 市立駐車場に入ることができない大きさの車両

(イ) 一時停車中で、すぐに動く判断できる車両

(例) 荷物集配作業中、ハザードランプが点滅等

(ウ) 工事作業中の車両

(2) ②調査について

市立駐車場に入ることができない大きさの車両を除き、供用台数を計測すること。

6. 調査報告書

調査終了後 1 か月以内に、調査結果をまとめた報告書を本市に提出すること。

【調査報告書の記載事項】

(1) ①②の両調査共通事項

- i. 調査日、調査時間及び天候
- ii. 調査方法

(2) ①調査について

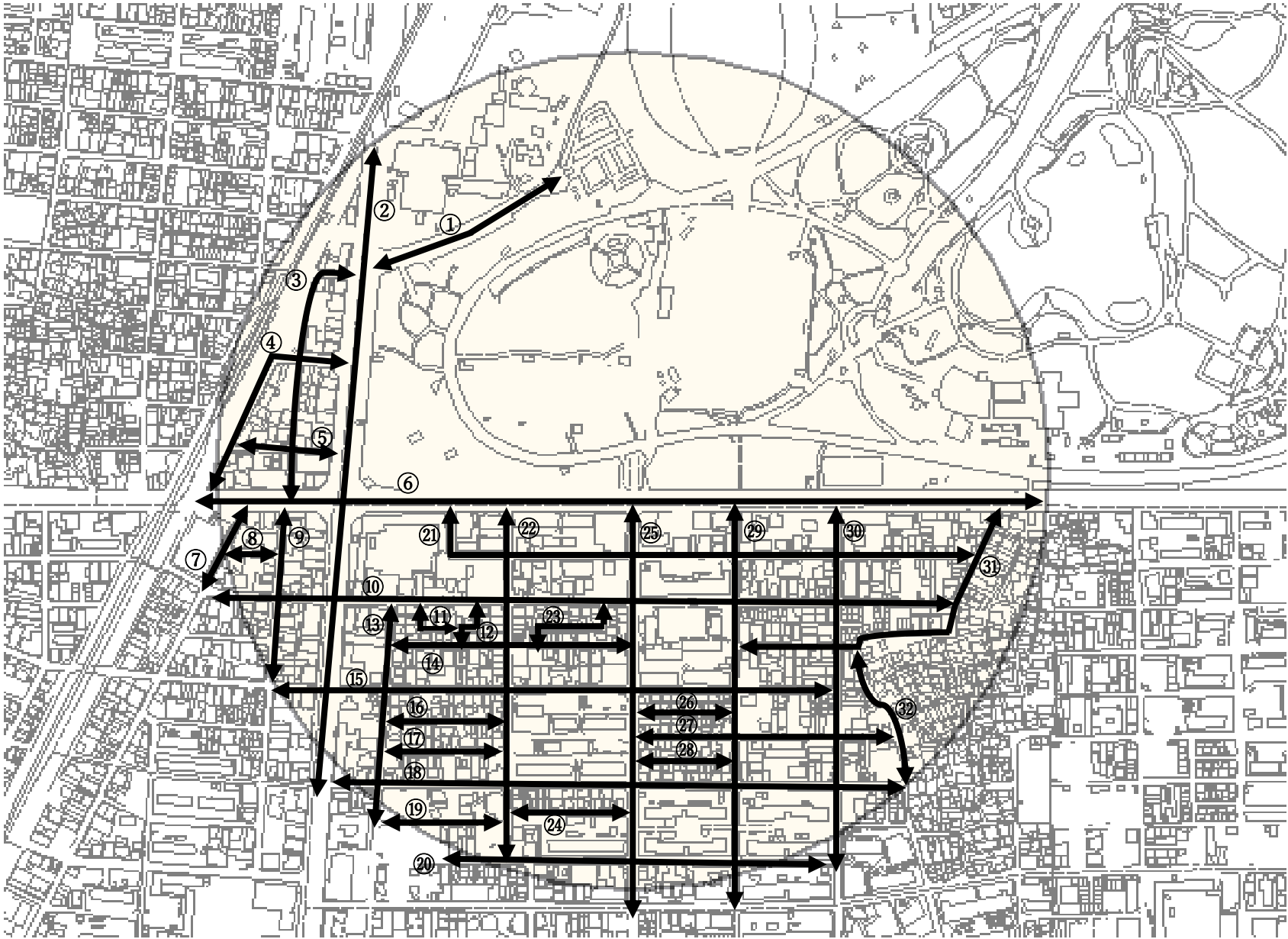
各路線番号について、一時間当たりの駐車台数（別紙 2－1 参照）。

(3) ②調査について

調査対象エリア内（市立駐車場の半径約 300m以内）の周辺駐車場の駐車場名、位置（図示すること）、種類（一時利用専用、月極等）、利用料金、収容台数及び利用状況（供用台数）、市立駐車場における供用台数（別紙 2－2 参照）。

東住吉区長居公園 1－26

調査対象項目



(参考)調査①結果の集計表

調査日 令和〇〇年〇月〇日（〇曜日）

天候 ○○

[illegible]

(参考)調査②結果の集計表

調査日 令和〇〇年〇月〇日（〇曜日）
天候 〇〇

時間 駐車場名・種別	9時	12時	15時	18時	計
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					