

キャスパ地下駐車場指定管理者業務仕様書

キャスパ地下駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）が行う業務の範囲及び内容はこの仕様書による。

1 総則

(1) 管理に当たっての基本理念

駐車場が、「中心市街地における自動車の駐車需要に応じ、もって道路環境の改善と市民生活の利便を図るための施設」であるという基本理念に基づき管理を行うこと。

(2) 法令等の遵守

駐車場の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

(3) 個人情報の保護

駐車場の管理運営に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

(4) 業務責任者の選任

業務の実施に先立ち業務責任者を選任すること。

(5) 業務の引継ぎ

乙は、指定期間満了後又は指定の取消し後において、施設の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、姫路市（以下「甲」という。）が定める期間内に原状回復するとともに甲又は甲が指定した者に対して管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りでない。

また、指定期間満了後又は指定の取消し後において、乙が設置した精算機等の機器及び持込物品は乙の負担により撤去しなければならないが、施設の運営に必要な機器及び持込物品については、撤去により施設の運営に支障が生じないようにすること。

具体的には、次期指定管理者と調整し新たな機器等の設置と時期を合わせて撤去する、又は持込物品を次期指定管理者に引き継ぐ等の配慮が求められる。

(6) 一般事項

- ① 業務に必要な電力、用水等は、乙の負担とする（ガス設備なし）。
- ② 甲は、委託業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は、この鍵を、厳重に管理しなければならない。
- ③ 指定期間中は、乙が、利用者及び問合せ等への対応、要望及び苦情等の処理並びに事故及び災害等への対応を行うこと。

2 施設の概要

- | | |
|------------|--|
| (1) 名称 | キャSPA地下駐車場 |
| (2) 所在地 | 姫路市西駅前町 8 8 番地 |
| (3) 建物概要 | 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造
階 数 地下 2 階
延床面積 6 3 2 1 . 7 6 m ² |
| (4) 施設内容 | 平面駐車場（駐車可能台数 1 2 2 台） |
| (5) 入出場時間 | 午前 7 時から午後 1 1 時まで |
| (6) 供用休止日 | 無休（ただし、市長は駐車場の補修その他特に必要があるときは、駐車場の全部又は一部の供用を休止することができる。） |
| (7) 駐車料金 | 最初の 6 0 分 4 0 0 円
(現行) 以後 3 0 分ごと 2 0 0 円
1 2 時間最大料金 1 , 5 0 0 円
入出場時間外 6 0 0 円 |
| (8) 前払式駐車券 | 1 時間利用券（4 0 0 円）
(現行) ※ 1 0 0 枚購入で 1 割引
※ 5 0 0 枚購入で 2 割引
※ 1 , 0 0 0 枚購入で 3 割引 |

3 業務内容

甲が乙に行わせる業務は、次のとおりとする。

- (1) 駐車料金の徴収（キャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー及び二次元コード等により電子情報処理組織を使用して番号、記号その他の符号を通知する方法による決済をいう。以下同じ。）に係る業務（以下「キャッシュレス決済業務」という。）を含む。）
- (2) 利用の制限及び割増金の徴収
- (3) 設備管理
- (4) 清掃
- (5) 修繕
- (6) 保安全管理業務
- (7) 広報活動

- (8) その他施設の管理に付随する業務

※ 各種様式類の印刷は、乙の負担とする。

4 人員配置等

(1) 人員の配置及び組織体制

業務の分担及び人員の配置は、下記のとおりとする。

役職	人数	業務分担
責任者	1名	場内巡回業務、窓口業務、モニター監視、係員教育指導等
係員	1名以上	場内巡回業務、窓口業務、発券・精算補助、場内清掃、身障者減免対応等
開閉要員	1名以上	駐車場シャッター開閉業務、巡回業務

※ 実施内容の詳細は、キャSPA地下駐車場計画書（別紙1）によるものとする。

※ 業務の分担及び人員の配置を変更しようとするときは、事前に甲と協議し、承認を得ること。

(2) 服務事項

- ① 乙の従業員は、それぞれの業務にふさわしい制服を着用し、名札をつけること。
- ② 障害者への対応については、「姫路市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」及び「障害者差別解消の推進に関する姫路市職員対応ガイドライン」を踏まえ、合理的配慮の提供をしなければならない。

(3) 第三者に委託することができる業務

- ① 第三者に委託することができる業務は、清掃業務、警備業務、機器保守点検業務、環境衛生管理業務、駐車料金の集金業務及びキャッシュレス決済業務とする。
- ② 第三者に委託した業務については、業務実施前に再委託先との契約書及び業務仕様書の写し並びに再委託先から徴取した暴力団排除に関する誓約書を甲に提出すること。

5 駐車料金の徴収（キャッシュレス決済業務を含む。）

乙は、キャスパ地下駐車場条例（平成２５年姫路市条例第３３号。以下「条例」という。）第８条の規定による駐車料金の徴収（キャッシュレス決済業務を含む。）を行うこと。

(1) 体制の整備

乙は、現金の管理を安全かつ確実に取り扱うため、現金取扱責任者を定めるほか必要な体制を整備し、甲へ報告すること。

(2) 指定公金事務取扱者及び指定納付受託者の指定

- ① 現金による駐車料金の徴収業務の履行において、甲は、乙を地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「自治法」という。）第２４３条の２第２項に規定する指定公金事務取扱者に指定し、徴収事務を委託する。
- ② 駐車料金のキャッシュレス決済業務の履行において、甲は、乙を自治法第２３１条の２の３第１項に規定する指定納付受託者に指定し、乙は、利用者からの委託に基づき駐車料金を受領し、甲に納付するものとする。
- ③ 甲は、キャスパ地下駐車場駐車料金徴収事務に係る指定公金事務取扱者証明書（以下「指定公金事務取扱者証明書」という。）を乙に交付する。
- ④ 乙は、駐車料金の徴収業務を行うときは、常に指定公金事務取扱者証明書を携帯し、納入義務者（駐車場を利用する者（以下「利用者」という。）をいう。）の要求があったときは、これを提示すること。

(3) 駐車券の交付及び駐車料金の徴収（キャッシュレス決済業務を含み、前払式駐車券を利用する場合における駐車料金の徴収を除く。以下この号において同じ。）

- ① 乙は、利用者に対し駐車券を交付する。ただし、市長が必要と認めるときは駐車券の交付を行わないことができる。
- ② 乙は、利用者が自動車を出場させる際に、駐車料金を直接窓口払（現金）により、又はキャッシュレス決済業務に基づき徴収する。
- ③ 駐車券の交付及び駐車料金の徴収は、自動発券機及び自動（事前）精算機で行うことができる。ただし、自動発券機及び自動（事前）精算機の設置費用及び保守料等の経費は、乙の負担とする。
- ④ キャッシュレス決済に必要な機器の設置費用、保守料及び決済手数料等の経費は、乙の負担とする。

（参考）キャスパ地下駐車場キャッシュレス決済利用率

令和５年度	８．３％
令和６年度	８．３％
令和７年度	８．８％

- ⑤ 乙は、自動発券機及び自動（事前）精算機を、駐車場の運営開始の１５分前までには稼働させること。ただし、常時稼働させる場合はこの限りではない。

- ⑥ 乙は、駐車場の運営開始までに必要な駐車券を補給し、稼働終了時に発行枚数を確認すること。また、乙は、駐車場の運営開始までに、釣銭を補給し、稼働終了後に徴収金額について確認すること。
- ⑦ 乙は、利用者が駐車券を亡失し、又は破損した場合において、当該利用者が駐車券紛失届に必要な事項を記入して乙に提出したときは、駐車券を再交付することができる。
- ⑧ 釣銭及び過誤納等による返金は、乙が準備すること。

(4) 前払式駐車券の発行及び駐車料金の徴収（キャッシュレス決済業務を含む。）

- ① 乙は、条例第9条第1項に規定する前払式駐車券を作成し、発行すること。
- ② 乙は、前払式駐車券を発行する際に、当該駐車料金を直接窓口払（現金）若しくは口座振込により、又はキャッシュレス決済業務に基づき徴収すること。
- ③ キャッシュレス決済に必要な機器の設置費用、保守料及び決済手数料等の経費は、乙の負担とする。
- ④ 乙は、随時、発行枚数及び販売金額について確認すること。

(5) 駐車料金の減免

乙は、条例第11条及びキャスパ地下駐車場条例施行規則（平成25年姫路市規則第35号。以下「規則」という。）第8条の規定により駐車料金の減免を行うこと。ただし、規則第8条第1項第1号から第3号までに規定する場合以外の事由に基づき、利用者から駐車料金の減免の申請を受けた場合には、甲の指示を仰ぐこと。

(6) 駐車料金の還付

既納の駐車料金は、原則として還付しない。ただし、乙は、利用者から駐車料金の還付請求を受けた場合は、甲の指示を仰ぐこと。

(7) 駐車料金の不徴収

条例第12条及び規則第9条に定める自動車については、駐車料金を徴収しないこととする。なお、公用車が無料で繰り返し入退場できる駐車券（パスカード）を10枚発行すること。

(8) 新紙幣の対応

新紙幣や新硬貨が発行された場合は、設置済みの料金精算機の改修等を速やかに行うこと。

(9) 領収書等の発行

- ① 領収書等の様式の作成は、乙の負担とする。

- ② 乙は、現金により駐車料金を徴収したときは、領収書に利用日及び金額を記入し、キャッシュ地下駐車場指定管理者として、納入者に交付できるようにすること。
- ③ 乙は、キャッシュレス決済により駐車料金を受け付けたときは、別途、甲乙協議の上定める領収に関する書類を発行し、キャッシュ地下駐車場指定管理者として、納入者に交付できるようにすること。
- ④ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

(10) 指定金融機関等への納付

乙は、領収した駐車料金及び納付を受託した駐車料金については、領収した日及び納付を受託した日の翌月末までに、甲が指定する納付書により、指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に払い込み、駐車料金の払込みの内訳を示す書類を甲に提出すること。この場合においての「翌月末」が、指定金融機関等の休業日である場合はその翌営業日とする。

なお、乙は、領収した現金を指定金融機関等に払い込むまでの間は、金庫その他確実な方法により保管すること。

また、領収した現金を金融機関の預金で保管する場合は、無利息の普通預金（預金保険法（昭和46年法律第34号）第51条の2第1項に規定する決済用預金をいう。）とすること。

(11) 受託徴収金等計算書の作成

乙は、毎月の業務完了後、指定管理者の指定の取消し、当該業務の停止若しくは指定期間満了の際には徴収し、又は納付した歳入の内容を示す計算書を作成し、毎月の業務完了後又は指定期間満了の場合にあっては当月分を翌月の甲が指定する日までに、指定の取消し又は当該業務の停止の場合にあっては業務完了後遅滞なく甲に提出すること。

6 利用の制限及び割増金の徴収

(1) 利用の制限

- ① 条例第3条に規定する駐車場に駐車することができる自動車は、道路運送車両法施行規則（昭和26年運輸省令第74号）別表第1に掲げる普通自動車、小型自動車（二輪自動車を除く。）及び軽自動車（二輪自動車を除く。）であって規則第2条で定める大きさを超えないものとする。
- ② 乙は、条例第6条に規定する駐車期間を超えて駐車している自動車がある場合は、規則第4条の規定により必要な処置を行うこと。
- ③ 乙は、条例第14条に定めるところにより、次のいずれかに該当するときは、利用者に駐車場を利用させないことができる。
 - ア 駐車場の収容台数を超える利用と認められるとき。

イ 公安若しくは公益を害し、又は善良な風俗をみだすおそれがあると認められるとき。

ウ 駐車場の構造上駐車させることができない自動車を駐車させようとするとき。

エ 人体に危害を及ぼすおそれのある物品又は発火、引火若しくは爆発のおそれのある危険物を積載しているとき。

オ 駐車場の施設その他の工作物若しくは駐車中の自動車を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあると認められるとき。

カ アからオまでに掲げるもののほか、駐車場の管理に支障があると認められるとき。

④ 乙は、条例第 15 条に定めるところにより、利用者が次に掲げる行為を行った場合は、自動車の退場を命じることができる。

ア 他の自動車の駐車を妨げること。

イ 火気を使用すること。

ウ みだりに騒音を発すること。

エ 許可なくして物品の販売、宣伝その他営利行為をすること。

オ 許可なくして印刷物、ポスター等を配布し、又は掲示すること。

カ 所定の場所以外の場所において、ごみ、空き缶その他汚物を捨てること。

キ アからカまでに掲げるもののほか、駐車場の管理に支障がある行為をすること。

(2) 割増金の徴収

乙は、条例第 13 条に定めるところにより、駐車料金を不法に免れた者から、その免れた額のほか、その免れた額の 2 倍に相当する額を割増金として徴収するものとする。

7 設備管理

乙は、駐車場の設備管理については、この仕様書に基づき設備等の機能を常に最良の状態に保ち、駐車場の安全環境を確保しなければならない。

(1) 管理対象設備の内容

① 電気設備

電気分電盤（配線等を含む。）

② 空調設備

給排気設備、エアコン（休憩室）

③ 衛生設備

給水設備、排水設備、衛生器具設備

④ 消防設備

消防設備については、キャスパビルの管理を行っている姫路再開発ビル株式会社が一括して管理・点検等を行う。消防設備点検に係る費用は、甲の負担とする。

⑤ ポンプ設備

湧水槽（2箇所）、湧水ポンプ（4台）

⑥ その他（既存設備等）

シャッター（入口1箇所・出口2箇所、手動式）、満空表示灯 1台、出庫注意灯 1台、入口表示灯 1台、出口表示灯 1台

※ 自動発券機（1台）、自動精算機（1台）、事前精算機（2台）及びカーゲート（2台）は既存設備に含まないため、乙の負担で準備すること。

(2) 管理業務の内容

① 種別

ア 設備機器の運転操作及び点検

イ 設備の維持管理（点検及び補修）

ウ 設備関係の清掃

エ 設備関係の点検等の記録

オ 電気及び水道の検針

② 業務の詳細

ア 設備機器の運転操作及び点検

現場の実態を十分把握して業務を遂行すること。

イ 設備の維持管理

（ア） 各設備の作動状況の確認、点検及び清掃並びに消耗部品の交換等を行い、設備の機能を常時良好な状態に保守し、下表の点検実施表に基づき定期的に保守点検を実施すること。

（イ） 設備に異常を発見した場合、速やかに修理及び補修を行い事故の発生を未然に防ぐよう十分な措置を講ずること。

（ウ） 点検に当たっては、設備等の構造、性能等を熟知した専門技術者により行わせ、実際に作動させ、その実質機能の検査を精密かつ確実に行うこと。

点検実施表

a 空調設備

機器名	点検要領	点検回数
給気排気ファン （給気3台・排気5台）	・ グリス補給（軸受サイズによる基準補給量に基づく） ・ 駆動用Vベルトの張り具合調整 ・ 据付基礎ボルト・ナットの締め直し ※ 休憩室の給気ファンは、吹き出し口、排気ファンは、吸い込み口の清掃のみ	年2回
給排気口 （6箇所）	・ 清掃維持管理（1箇所は山陽百貨店内分） ※ 山陽百貨店内分については、前もって姫路再開発ビル株式会社へ清掃日等を連絡し、店内立入りの了解を得ること。	年6回

デリベントファン (6台)	・吸込み口(金網)の清掃 ・据付基礎ボルト・ナットの締め直し	年6回 年2回
------------------	-----------------------------------	------------

※ 仕様は、別紙2のとおり

b 電気設備

機器名	点検要領	点検回数
電気分電盤 (9台)	・各回路二次側絶縁抵抗測定 ・各端子等ビスの増し締め ・分電盤内の清掃	年1回

※ 電気系統の点検結果等については、送電を行っている姫路再開発ビル株式会社へ年1回の報告が必要。点検時には必要に応じ、姫路再開発ビル株式会社へ事前に連絡を行い、了解を得ること。

c 湧水槽、湧水ポンプ

機器名	点検要領	点検回数
湧水槽 (2箇所)	点検、清掃	清掃は、泥等堆積物がある場合とする。ただし、指定管理期間中に1回、泥等堆積物の回収を行うこと。
湧水ポンプ (4台)	点検(絶縁抵抗測定)	年1回

※ 【湧水ポンプ】 性能 水中ポンプ(着脱型) 80φ×500l/min×20m
電圧 3φ200V 動力 3.7kw
付属品 ガイドパイプ(SUS製)、鎖(SUS製)

③ 設備に関する非常措置

火災、停電、断水等の異常が発生した場合は、乙は、速やかに関係者と連絡し、適切な措置を講ずること。

④ 設備関係の測定及び記録

乙は、運転、点検、修理等状況を記入した点検記録表その他設備上必要な記録を取るとともに、必要な年限を決めて保管すること。また、保管した記録は、甲の請求があった場合に直ちに甲に提出すること。

d その他

機器名	点検要領	点検回数
電灯変更・交換	蛍光灯生産終了にともない、電灯変更・交換の際はLED照明を採用(※)すること。	適宜

※ 電球だけLED化するのではなく、安定器を取り外した上でLED化すること。また、LED化した電灯の位置を図示すること。

(3) 管理計画

乙は、点検、整備等は、駐車場の運営に支障を来さないよう系統的かつ統一的に管理計画を立て実施すること。

(4) 設備管理計画及び設備管理報告書の提出

- ① 乙は、毎月の設備管理計画を前月 25 日までに、甲に提出し、承認を受けること。
- ② 乙は、毎月の設備管理報告書を作成し、当月分を翌月の乙の 10 営業日目までに、甲に提出すること。

(5) 配置人員及び勤務時間

業務の種類	人員	業務時間
設備管理業務	業務に支障を来さない人員で点検等を実施すること。	午前 7 時から午後 11 時まで
		駐車場業務に支障を来さないように業務を行うこと。

(6) 姫路駅西地下駐輪場（建設局所管）との調整

乙は、設備点検においては、電気分電盤の点検、異常の発生（分電盤の検針を含む。）、非常事態の発生等により、姫路駅西地下駐輪場への入場が必要となった場合又は駐車場内に設置してある汚水槽（建設局管理運営）の点検等において、姫路駅西地下駐輪場の指定管理者を駐車場内に入場させる必要がある場合は、あらかじめ当該指定管理者と調整の上、対応すること。

8 清掃

乙は、駐車場の清掃業務等については、美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。

一般的事項については、次のとおりである。

なお、清掃に必要な清掃器具等については、乙の負担により乙が準備することとする。

(1) 清掃業務の範囲

駐車場内（スロープ部分を含む。）

(2) 業務の内容

駐車場内（スロープ部分を含む。）の床面、管理事務所、休憩室及び便所等の清掃

(3) 作業基準

- ① 清掃作業は、実施に際しては駐車場の利用状況等を十分把握して駐車場の利用者に支障を来さないよう配慮して実施すること。
- ② はき掃除は粉塵をまき散らさないこと。
- ③ 水拭き掃除は、常に清水を用い、モップ等は堅く絞るなどして汚水を飛散させることのないようにすること。
- ④ 便所のトイレットペーパー、トイレ防臭剤、トイレ石^{けん}鹼水等は、随時巡回して補充すること。
- ⑤ ゴミ、茶殻、紙屑^{くず}及び吸殻は紙袋等で回収し、その処理を一般廃棄物処理業許可業者等に搬出させるなど、適切に処分すること。
- ⑥ 引火性危険物を使用する作業又は高所で行う特殊作業には十分な安全措置を講ずること。
- ⑦ 設備等の清掃作業は、事故が起きないように、及び設備が損傷しないよう慎重に行うこと。
- ⑧ 作業の実施に際しては、利用者の安全を確保するための措置を十分に講ずること。
- ⑨ 作業器材等は必ず所定の場所に整理し、所定外の場所に放置しないこと。

(4) 作業一覧

作業区分	作業内容
トイレ、駐車場内、休憩室、管理事務所 (駐車場内は毎日、休憩室、管理事務所は1週間に3回以上)	(1) 床面清掃 (2) 便器等の清掃 (3) 汚物等の処理 (4) 鏡のふき (5) 消耗品の補充・補給 ただし、繁忙期(大型連休や年末年始等)については、必要に応じ作業回数を増やすこと。
駐車場床、車両用スロープ ((1)は2箇月に1回以上、(2)は年に1回以上)	床面清掃(タイヤカス等の付着物、粉塵や砂等の堆積物を除去すること) (1)床面掃き掃除 (2)自走式床洗浄機等を使用した清掃 ただし、市が状況を見て必要と判断した場合は、作業回数を増やすこと。
非常階段(地下2階から地下1階まで) (月1回以上)	床面清掃
管理事務所、休憩室 (使用状況に応じて適宜)	(1) 室内清掃 (2) ゴミの回収・処分

(5) 使用材料等の負担

清掃作業に必要な機械器具及びワックス、洗剤、回収袋、薬剤、トイレトーパー、トイレ消臭剤、トイレ石鹸^{けん}水等の消耗品は、一切乙の負担とする。

(6) 清掃作業計画及び清掃作業報告書の提出

- ① 乙は、毎月の清掃作業計画を前月 25 日までに、甲に提出し、承認を受けること。
- ② 乙は、毎月の清掃作業報告書を作成し、当月分を翌月の乙の 10 営業日目までに、甲に提出すること。
- ③ 乙は、清掃を行うに当たり、必要に応じ、姫路再開発ビル株式会社へ事前に連絡を行い、了解を得ること。

(7) 配置人員及び勤務時間

業務の種類	人員	業務時間
清掃業務	業務に支障を来さない人員で実施すること。	午前 7 時から午後 11 時まで
		駐車場業務に支障を来さないように業務を行うこと。

9 修繕

(1) 乙が負担する修繕

- ① 自動発券機、自動（事前）精算機及びカーゲート等、乙の負担で準備したものの修繕は、乙の負担とする。
- ② 駐車場内（スロープ部分を含む。）の附帯設備及び備品の修繕のうち修繕費が 1 件当たり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものは、乙が修繕を行うものとする。
- ③ 乙は、修繕を行う際は、実施前（緊急を要する場合にあっては、実施後）に甲の承認を得ること。また、実施後は、施工前、施工中、施工後の状況を撮影し、修繕内容を写真とともに、当月分を翌月の乙の 10 営業日目までに、修繕報告書により甲に提出すること。
- ④ 乙は、修繕を行うに当たり、事前に甲及び姫路再開発ビル株式会社に内容を報告すること。また、作業に当たっては、必要に応じ姫路再開発ビル株式会社に作業届を提出し、了承を得ること。

(2) 甲が負担する修繕

- ① 駐車場内（スロープ部分を含む。）の附帯設備及び備品の修繕のうち修繕費が 1 件当たり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものは、甲の負担とす

る。ただし、乙が早期の処置を講じず、又は適正な管理を怠るなど、乙の責めに帰すべき事由により修繕の必要が生じたときは、乙の負担とする。

- ② 甲が負担する修繕が発生する見込みが生じた場合、乙は直ちに甲に報告すること。

10 保安全管理業務

(1) 鍵の預託

甲は、委託業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は、鍵を厳重に管理しなければならない。スペアキーの作成が必要となった場合は、事前に甲と協議すること。また、スペアキーを作成したときは、必ず甲に作成した鍵の種類、本数等を届け出ること。万が一鍵を紛失した場合は、防犯上の理由により鍵の付替えを行うこと。この場合の費用は、乙の負担とする。

(2) 保安全管理業務

① 保安全管理対象範囲等

駐車場内（スロープ部分を含む。）の巡視

② 業務内容

ア 乙は、警報機器による火災、不法侵入、盗難又は機器設備の異常の発見と初期措置を行い、甲に報告すること。

イ 火災の場合は、乙は、消防機関に通報するとともに、現場に急行し、事態の確認及び必要な措置を行うこと。

ウ 不法侵入又は盗難の場合は、乙は、事態の確認を行い、状況に応じて警察への通報及び必要な措置を行うこと。

エ 機器設備等に異常が発生した場合は、乙は、早急に確認を行い必要な措置を行うこと。

オ 乙は、供用時間終了後、入口・出口シャッターを閉じる前に、駐車場内に利用者等が残っていないか巡回確認した後、各シャッターを閉じること。

③ 保安全管理体制等

ア 業務について、供用時間内においては、乙は、上記の対応が可能である管理体制とすること。

イ 供用時間外においては、姫路再開発ビル株式会社による集中管理となるが、乙は、緊急時の連絡体制と対応に万全を期すこと。乙は、緊急連絡先名簿を作成し、甲及び姫路再開発ビル株式会社に提出すること。

ウ 業務の方法等詳細については、必要に応じ、甲、姫路再開発ビル株式会社及び乙の三者による協議を行うこととする。

(3) 保安全管理計画書及び保安全管理業務報告書の提出

- ① 乙は、保安全管理対象を調査し、甲と調整の上、保安全管理計画書を作成し提出すること。
- ② 乙は、毎日の保安全管理業務報告書を作成し、甲の指示があったときに提出し、検査を受けること。
- ③ 乙は、毎月の保安全管理業務報告書を作成し、当月分を翌月 15 日までに甲に提出すること。
- ④ 乙は、侵入、火災等の事故が発生した場合は、遅滞なく事故報告書を作成し、甲に提出すること。

1 1 広報活動

乙は、次に掲げる各種の媒体を活用し、駐車場の広報に努め、駐車場の利用の促進を図ること。

(1) 甲の広報媒体等の利用

甲が適当と認める場合は、駐車場で行う事業について、広報ひめじ、新聞広告、広報番組、記者発表その他の甲が使用する広報媒体等を利用することができる。

(2) ウェブサイトの作成

- ① 駐車場に係るウェブサイトを作成し、随時更新すること。
- ② ウェブサイトの作成・管理運営に係る費用は、乙の負担とする。
- ③ サーバー及び周辺機器は乙の負担とする。
- ④ ウェブサイトのデザイン及び記載内容については、事前に甲と協議し、掲載前に甲の承認を得ること。
- ⑤ ウェブサイトの管理運営において、姫路市ウェブサイト管理運営要綱（令和 7 年 1 月 7 日制定）（別紙 4）を遵守すること。ただし、当要綱の第 3 条から第 6 条、第 8 条及び第 9 条を除く。
- ⑥ ウェブサイトの作成に当たっては、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書（別紙 5）の規定する達成基準を満たすこと。
- ⑦ 総務省が公表している「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」を参考に、以下について実施すること。なお、費用は、乙の負担とする。ただし、ウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）は、甲が実施する。
 - ア 必要がある場合、甲と協議の上、「ウェブアクセシビリティ方針」を策定し、公開すること。
 - イ 必要がある場合、甲と協議の上、取組確認・評価シートを作成し、公開すること（毎年）。
 - ウ 必要がある場合、全てのウェブページを対象に、「みんなのアクセシビリティ評価ツール：miChecker(エムアイチェッカー)」を活用し、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書の規定する内容に準拠できているか確認し、できていない場合は対応すること（毎年）。

- エ 必要がある場合、1年に1回、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表」を作成し、その結果を駐車場に係るウェブサイトで公開すること。
- オ 必要がある場合、甲がウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）を実施した場合は、その結果を駐車場に係るウェブサイトで公開すること。
- カ その他ウェブアクセシビリティ実現に向け必要となる業務を実施すること。
- ⑧ 駐車場に係るウェブサイトのアドレスは、施設の名称、種類、内容等を表すアドレスを使用すること。また、アドレスに使用するドメインについては、汎用トップレベルドメイン（.net、.info 又は .org に限る。）、汎用 J P ドメイン又は非営利を示す属性型 J P ドメイン（or.jp、ne.jp 等をいう。）を使用すること。
- ⑨ 駐車場に係るウェブサイトの甲の指示する位置から甲が運営するウェブサイトの所定の位置へのリンクを作成すること。
- ⑩ 駐車場の所在地について甲が運営する公開用地理情報システム（姫路市 Web マップ）による地図表示を行い、必要に応じ略図による表示も併せて行うこと。
- ⑪ 乙は、乙の運営するウェブサイトから作成した駐車場に係るウェブサイトへリンクさせることができる。
- ⑫ 指定期間満了又は指定の取消しにより、指定管理者が変更となった場合は、乙はウェブサイト閲覧者に支障が生じないように、甲の指示に基づき必要な措置を講じること。

(3) その他の広報媒体

乙の発意により、上に掲げるもの以外の広報媒体を利用して、駐車場の広報を行おうとするときは、広報する内容及び媒体の特性等について事前に甲と協議し、承認を得ること。

(4) 営業活動

乙の発意により、駐車場に係る営業活動を行おうとするときは、営業する内容及び営業対象等について事前に甲と協議し、承認を得ること。

※ ここでいう「営業活動」とは、駐車場の利用促進を目的として事業所又は個人等を訪問し、利用を依頼する行為をいう。

1 2 非常事態時の対応

(1) 体制の整備

乙は、緊急時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制を整備し、甲及び姫路再開発ビル株式会社に報告すること。

(2) 非常事態時の対応

駐車場において、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、乙は、直ちに甲及び姫路再開発ビル株式会社に報告しなければならない。

ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに甲及び姫路再開発ビル株式会社に報告すること。

なお、姫路再開発ビル株式会社が必要と判断した場合は同社が初動対応を行い、乙にその費用を請求することがあります。

(3) 避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点の開設又は設置

駐車場に避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点（以下「避難所等」という。）が開設され、又は設置された場合には、原則として甲の職員が運営するが、乙は姫路市災害対策本部長及び災害応急対策として避難所等の運営に従事する甲の職員の要請に基づき、施設管理者として、駐車場の開錠等の設備管理や避難所等の運営、甲が送付した物資や集積された緊急物資等の管理及び配布等に協力しなければならない。避難所等が開設され、又は設置された場合の駐車場の光熱水費、乙の職員の人件費等の必要経費は、原則として乙の負担とする。ただし、開設又は設置の期間が長期にわたる場合は、当該費用負担について、甲乙協議の上定めるものとする。

1 3 備品

- (1) 甲は、別紙 3 に掲げる駐車場の備品を、乙に無償で使用させる。乙は、これらの備品について善良なる管理者の注意をもって使用すること。
- (2) 備品の更新及び補充については、原則として甲が負担する。ただし、備品以外に、乙が管理業務を遂行するため必要とするものについては、あらかじめ甲の了解を得て、乙の負担により駐車場に備えること。
- (3) 甲は、新たな備品の更新、補充又は廃棄等を行ったときは、別に定める備品台帳を作成し、甲乙双方が保管すること。
- (4) 備品の貸与期間は、指定管理者の指定の期間と同一の期間とする。ただし、甲が乙の指定を取り消したときは、その取り消した日までとする。
- (5) 利用者案内等に必要な掲示板等の設置については、乙の負担とする。

1 4 指定管理者の賠償責任と保険の加入

乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し甲又は第三者に損害を与えたときは、民法（明治 29 年法律第 89 号）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（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条又は第 2 条の規定により甲が第三者に当該損害を賠償したときは、甲は乙に、求償権を行使することがある。

なお、施設の瑕疵及び業務遂行上の過失^{かじ}に起因する法律上の損害賠償責任を負う場合の損害を総合的にてん補する賠償責任保険を、甲において次のとおり加入する。（当

該保険は甲を被保険者として加入するが、指定管理者である乙も被保険者とみなすこととされている。）

保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

保険金額（てん補限度額）

身体賠償	1 名につき	1 億円
	1 事故につき	1 0 億円
財物賠償	1 事故につき	2 , 0 0 0 万円
免責金額	なし	

乙は、乙の業務遂行又は自主事業に起因する法律上の損害賠償責任を負う場合の損害を総合的にてん補する賠償責任保険に加入すること。

1 5 管理経費の経理

(1) 経理基準の整備

乙は、駐車場の管理業務に係る経理を適切に行える基準により経理を行い、管理経費等の収支の状況を適正に把握すること。

(2) 会計の独立

- ① 駐車場の管理業務に係る支出及び収入は、他の会計とは明確に区分して管理すること。
- ② 駐車場の管理業務に係る支出及び収入は、管理業務に係る専用口座により管理すること。ただし、これにより難しい場合は甲と協議の上、その取扱いを決定するものとする。

(3) 会計に関する書類の保存

会計伝票及び会計帳簿並びに証拠書類については、毎年度終了後少なくとも5年間保存すること。

(4) 会計期間

毎年度終了後、事業報告書において管理経費の収支状況を報告する場合は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間の収支状況を報告すること。

1 6 自主事業の実施

甲が、事業の内容が施設の設置目的に合致しており、公の施設の運営に支障を及ぼさないと認めるとき、乙は、自らの発案で自主事業を行うことができる。

(1) 申請時に提案された自主事業

指定管理者の指定の申請時に自主事業として乙より提案のあった事業について、甲は、別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を指定後に遅滞なく指示する。

(2) 指定期間途中に提案された自主事業

指定期間途中であっても乙は、自らの発案で事業を行うことができる。この場合、申請時に提案された自主事業と同様、甲は別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を遅延なく指示する。

(3) 自主事業に関する事業計画書及び自主事業実施報告書の提出

- ① 自主事業を定期的実施しようとするときは、自主事業年間計画書を、また、随時に実施するときは原則として3か月前までに自主事業に関する事業計画書を、甲に提出し承認を得ること。
- ② 定期に実施するものは、毎月ごとの自主事業実施報告書を作成し、当月分を翌月の乙の10営業日目までに、随時に実施するものは、実施後、乙の10営業日以内に自主事業実施報告書を提出すること。

(4) 自主事業に係る経費

自主事業に係る経費については、乙の負担とし甲が支払う指定管理料とは別に経理し、自主事業実施報告書において併せて報告すること。

17 その他管理業務

乙は、本仕様書に定めるほか、駐車場の維持管理に必要な事項はこれを行うこと。
当該駐車場は、ビル地下の駐車場であることから、維持管理において調整等必要な事項が生じた場合は、甲、姫路再開発ビル株式会社及び乙の三者での協議を行うこととする。

18 報告等

(1) 月例報告

乙は、月ごとの施設等の利用状況及び駐車料金の収入状況、管理業務の実施状況その他本仕様書に定める事項について報告書を作成し、翌月の乙の10営業日目までに甲に報告すること。

(2) 事業報告

乙は、毎年度終了後45日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出すること。ただし、自治法第244条の2第11項の規定により年度

の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して４５日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 駐車場の利用状況
- ③ 管理経費の収支状況
- ④ ①から③までに掲げるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため市長が必要と認める事項

(3) 随時の報告

前２号に規定するもののほか、甲が、必要があると認め、乙に管理業務又は管理業務に係る経理に関する報告を求めた場合は、乙は、甲に直ちに報告すること。

(4) その他の報告

指定期間中において、乙は、乙の毎事業年度（会計年度）終了後、定款等乙の根本規則に基づき作成した決算書類（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類）を速やかに甲に提出すること。

(5) 報告書等の取扱い

提出された報告書等は、必要に応じて公表することがある。

１９ リスク分担

甲と乙間のリスク分担については、別紙６のとおりとする。ただし、別紙６で定める事項で疑義がある場合又は別紙６で定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上、リスク分担を決定する。