

大手前地下駐車場指定管理者業務仕様書

大手前地下駐車場（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) 法定資格者の選任

業務の実施に当たり、別紙1に記載する法定資格者を選任すること。
なお、資格者は重複しても差し支えない。

(6) 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、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。

(7) 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 電力、用水等の供給元との契約は、事前に甲と協議の上、行うものとする。
- ③ 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、名札を付けること。
- ④ 供用期間中は、乙が、利用者及び問合せ等の対応、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。
- ⑤ 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。

2 施設の概要

- | | | | |
|----------------|---|-------------------------|--|
| (1) 名 称 | 大手前地下駐車場 | | |
| (2) 所 在 地 | 姫路市本町、西二階町及び白銀町 | | |
| (3) 建物概要 | 構 造 | 鉄筋コンクリート造 | |
| | 階 数 | 地下 2 階 | |
| | 延床面積 | 8, 4 4 6 m ² | |
| (4) 施設内容 | 地下 2 階駐車場（平面駐車場） | | |
| | 駐車可能台数 | 1 5 3 台 | |
| (5) 管理範囲図 | 別紙 2 のとおり | | |
| (6) 入出場時間 | 午前 7 時から午後 1 1 時まで | | |
| (7) 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。） | | |
| (8) 駐車料金（現行） | 3 0 分ごとに | 2 0 0 円 | |
| | 2 4 時間最大料金 | 8 0 0 円 | |
| | 入出場時間外 | 2 0 0 円 | |
| (9) 前払式駐車券（現行） | 1 時間利用券（4 0 0 円） | | |
| | ※ 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 | | |
| (10) 定期駐車券 | 1 か月定期 | 2 0, 0 0 0 円 | |
| | 3 か月定期 | 5 5, 0 0 0 円 | |

3 業務内容

- (1) 甲が乙に行わせる業務は、次のとおりとする。詳細な業務内容については、次項以降に定めるとおりとする。
 - 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、二次元コード等）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、割増金の徴収
 - ③ 設備管理
 - ④ 清掃
 - ⑤ 修繕

- ⑥ 機械警備
- ⑦ 管理員業務
- ⑧ 広報活動
- ⑨ 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。

(2) 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、精算機等の機器の保守管理、昇降機保守点検業務、消防設備管理業務及び環境衛生管理業務等の事実上の業務とする。
- 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。

4 駐車料金の徴収（キャッシュレス決済業務を含む。）

姫路市道路附属物自動車駐車場条例（平成25年姫路市条例第7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、大手前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、定期利用券及び前払式駐車券を利用する場合における駐車料金を除く。）

- ① 乙は、駐車場を利用する者（以下「利用者」という。）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（キャッシュレス決済業務を含む。）は、駐車券発行機及び料金精算機で行うことができる。ただし駐車券発行機及び料金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 駐車料金の決済方法は、現金及びキャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、二次元コード等）とすることとし、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）大手前地下駐車場キャッシュレス決済利用率
令和５年度 １８．７％
令和６年度 １９．１％
令和７年度 １９．０％
- ⑤ 駐車券発行機及び料金精算機は、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 釣銭および過誤納等による返金は、乙が準備すること。

(4) 定期駐車券及び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項に規定する定期駐車券及び条例第１０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、定期駐車券及び前払式駐車券を発行する際に、当該駐車料金を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こと。なお、キャッシュレス決済業務に必要な決済手数料等の経費は乙の負担とする。
- ③ 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１２条及び規則第９条の規定により駐車料金の減免を行うこと。ただし、利用者が規則第９条第１項第１号から第３号に規定する場合以外の理由に基づき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

規則第８条第１項に定める場合のほか、既納の駐車料金は還付しない。なお、乙が同条第２項に定める定期料金還付申請書の提出を受ける際には、還付を受けようと

する者に振込先がわかる書類を提出させた上で、甲の指示を仰ぐこと。

(7) 駐車料金の不徴収

条例第 13 条及び規則第 10 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。

(8) 領収書等の発行

- ① 領収書の作成は、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、直ちに領収書に使用日及び金額を記入し、大手前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、大手前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 令和 5 年 10 月 1 日から、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）が導入されたことにより、必要な対応が生じる場合は、これに対応すること。

(9) 指定金融機関等への納付

乙は、領収した現金を領収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、領収した現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「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。

また、キャッシュレス決済で領収した駐車料金については、月に 1 回、甲が指定する納付書により、指定金融機関等に払い込み、領収した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。

(10) 受託徴収金等計算書の作成

乙は、毎月の業務完了後、指定の取消し、当該業務の停止又は指定期間の終了の際には徴収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の終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。

5 利用の制限、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15条に定めるところにより、次の各号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るとき。
- ④ 乙は、条例第16条に定めるところにより、利用者が次の各号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14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。

6 設備管理

乙は、駐車場の設備管理に当っては、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) 業務内容

- 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、補修）
 - ウ 設備関係の清掃
 - エ 設備関係の点検等の記録

② 業務の詳細

ア 設備機器の運転操作及び点検は、現場の実態を十分把握して業務を遂行すること。

イ 各設備の作動状況の確認、点検、清掃、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、次号（２）に基づき定期的に保守点検を実施すること。

ウ 設備に異常を発見した場合、速やかに修理・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。

エ 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。

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、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

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とるとともに、保管すること。また、甲が保管した記録の提出を求めた場合は直ちに甲に提出すること。

(2) 管理対象設備及び内容

① ゲート、駐車券発行機及び料金精算機

機器名	設置台数	点検回数
ゲート	2 台	月 1 回
駐車券発行機	1 台	月 1 回
料金精算機	2 台	月 1 回

※上記①の設備は既存設備に含まないため、乙の負担で準備すること。

② 空調設備

機器名	設置台数	点検回数
パッケージエアコン	5 台	年 4 回

③ 汚水槽

機器名	設置台数	点検回数
汚水槽・雑排水槽（清掃）	各 1 台	年 1 回

④ 受水槽

機器名	設置台数	点検回数
受水槽（水質検査含む）	1 台	年 1 回

⑤ 昇降機設備

機器名	設置台数	点検回数
自動式階段	2 基	月 1 回
エレベーター	1 基	月 1 回

⑥ 消防設備点検

機器名	設置台数	点検回数
消防設備機器	一式	年 2 回

⑦ 自家用電気工作物

機器名	設置台数	点検回数
受変電設備	一式	月 1 回

⑧ 建築設備定期点検

機器名	設置台数	点検回数
換気設備、排煙設備、非常用照明装置、給排水設備	一式	年 1 回

⑨ 特殊建築物定期調査

機器名	設置台数	点検回数
当該建築物の敷地構造及び建築設備	一式	3 年 1 回

⑩ 防火設備点検

機器名	設置台数	点検回数
防火扉、防火シャッター	一式	年 1 回

⑪ 防水シート（浸水防止設備）

機器名	設置台数	点検回数
防水シート（浸水防止設備）	2 基	年 1 回

⑫ 自動体外式除細動器（A E D）については、点検担当者を配置して毎日点検を行い、点検記録簿を作成すること。

⑬ 実施内容については計画書により確認するものとする。

(3) 管理計画

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にかつ統一的に管理計画を立て実施すること。

(4) 配置人員及び勤務時間

業務の種類	人 員	勤務時間
設備管理業務	業務に支障を来さない人員で実施する。	午前 7 時 0 0 分から午後 1 1 時 0 0 分までのうち、駐車場業務に支障を来さない時間。

(5) 専門技術員による設備巡回点検

専門技術員による設備巡回点検を行う。実施頻度については、月 1 回実施するものとする。実施内容については計画書により確認するものとする。

(6) 大手前地下駐輪場（以下「駐輪場」という。）との調整

設備点検においては、電気分電盤の異常、非常事態等必要に応じ、駐輪場への入場が必要となった場合、また、駐輪場内に設置してある設備点検等において、駐車場内に入場させる必要がある場合は、あらかじめ甲及び駐輪場の管理者と調整の上、対応すること。なお、駐輪場が管理する汚水槽（1箇所）のアラームが鳴った場合は、速やかに駐輪場の管理者へ通知すること。

7 清掃

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、下記のとおりである。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（スロープ含む。）及び地下連絡通路

(2) 業務内容

駐車場内（スロープ含む。）及び地下連絡通路、管理事務所、便所等の清掃

(3) 作業基準

- ① 清掃作業の実施に際しては、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、また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。
- ⑩ 清掃対象箇所及び実施内容については計画書により確認するものとする。

(4) 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・トイレットペーパー・トイレ消臭剤・トイレ石^{けん}鹼水等の消耗品は、一切乙の負担とする。

(5) 配置人員及び勤務時間

業務の種類	人 員	勤務時間
清掃業務	業務に支障を来さない人員で実施する。	午前 7 時 0 0 分から午後 1 1 時 0 0 分までのうち、駐車場業務に支障を来さない時間。

(6) 清掃作業報告書の提出

毎月ごとの清掃作業報告書を作成し、当月分を翌月の甲の 1 0 営業日までに甲に提出すること。

8 修繕

(1) 乙が負担する修繕

- ① 駐車券発行機、料金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 施設及び別紙 3 に掲げる備品の修繕のうち修繕費が 1 件当たり 3 0 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものは、乙の負担とする。
- ③ 乙は、施設の修繕を実施する際は、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、当月分を翌月の甲の 1 0 営業日までに、修繕報告書により甲に提出すること。

(2) 甲が負担する修繕

- ① 施設及び別紙 3 に掲げる備品の修繕のうち修繕費が 1 件当たり 3 0 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。

9 機械警備

機械警備業務については、以下のとおり実施すること。

ア 乙は、警報機器による火災、不法侵入、盗難及び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、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・盗難の場合は、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、早急に確認を行い必要な措置を行うこと。

10 駐車場管理員

(1) 鍵の預託

甲は、乙の受託業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は、当該鍵を厳重に管理しなければならない。

スペアキー等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（スペアキーを含む。）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) 管理員業務

① 業務内容

ア 乙は、火災、不法侵入、盗難及び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、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・盗難の場合は、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、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。

② 管理体制等

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

イ 駐車場内及び入場待ちによる場外の混雑時及びトラブル等発生時は、要員を配置し、適切な案内及び誘導を行い、駐車場内及び場外の混雑の解消及び事故防止に努めること。

ウ 常に駐車場内における秩序の保持、不正の防止、その他利用者の安全確保に留意するとともに、供用期間中は不審者の侵入や不審物の放置がないか等を確認し、あわせて、保管中の車両の監視を行うこと。

エ 実施内容については計画書により確認するものとする。

11 広報活動

以下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、記者発表等、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並びにサーバー及び周辺機器は、乙の負担とする。
- ③ ウェブサイトの記載内容については、甲と協議すること。
- ④ 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。
- ⑤ ウェブサイトの作成に当たっては、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、ウェブアクセシビリティに配慮すること。
- ⑥ 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、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、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、直ちに甲に報告し、その指示を受けなければならない。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、速やかに甲に報告すること。

(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 備品及び消耗品

- (1) 別紙 3 に掲げる駐車場の備品及び消耗品（以下「物品」という。）は、乙に無償で使用させる。乙は、これらの物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) 物品の更新及び補充については、原則として、備品は甲が、消耗品は乙が負担すること。

ただし、物品以外に、乙が管理業務を遂行するため必要とするもの（以下「持込物品」という。）については、あらかじめ甲の了解を経て、乙の負担により駐車場に備えること。持込物品の備え付けに伴う施設改造及び工事は、甲の承認を得たうえで乙が行うこととし、指定期間の満了時又は指定が取り消されたときは、乙は乙の負担により原状回復を行わなければならない。また、持込物品の更新、修繕及び補充については「8 修繕」の規定に関わらず乙が負担するものとする。

- (3) 甲は、新たな物品の更新、補充又は廃棄等を行ったときは、別に定める、備品及び消耗品台帳を作成し、甲乙双方が保管すること。
- (4) 物品の貸与期間は、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。

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 条の規定により甲が第三者に当該損害を賠償したときは、

甲から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（甲の承認を得て実施する自主事業に起因するものを含む。）に起因して乙が法律上の損害賠償責任を負う場合の損害を補填するため、乙は独自に賠償責任保険に加入すること。ただし、当該損害を補填するための賠償責任保険に既に加入している場合は、この限りでない。

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) 光熱水費及び設備点検等に要する経費の調整

駐車場及び大手前地下駐輪場に係る光熱水費と両施設に跨る設備点検等に要する経費については、乙はその負担について大手前地下駐輪場の指定管理者と調整し、両施設に係る負担分を明確にすると共に、必要な手続き等について適切に処理すること。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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、自らの発案でイベント・教室等の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、甲は申請時に提案された自主事業と同様、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滞なく指示する。

(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、当月分を翌月の甲の10営業日までに、随時に実施するものは、実施後甲の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

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。

18 エレベーター更新工事

令和8～9年度にかけて、甲においてエレベーター更新工事の実施を予定している。乙においては、当該工事に関する必要な業務を実施するとともに、工事期間中はエレベーターが使用できなくなるため、利用者への周知等必要な措置を講ずること。詳細な業務内容等については甲乙協議のうえ決定する。なお、具体的な工事期間については、決定次第、甲から乙に通知するものとする。

19 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、翌月の甲の10営業日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、乙は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。

２０ リスク分担

甲と乙間のリスク分担については、別紙５のとおりとする。ただし、別紙５で定める事項で疑義がある場合又は別紙５で定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲、乙が協議の上、リスク分担を決定する。