

湯原温泉街駐車場等指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、みなかみ町湯原温泉街駐車場の設置及び管理に関する条例（令和 5 年 9 月 11 日条例第 26 号。以下「条例」という。）及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 対象施設の概要

- (1) 名 称：湯原温泉街駐車場等
- (2) 所 在 地：みなかみ町湯原 703 番地 11 ほか
- (3) 施設概要：普通自動車駐車場 1,271.6 m²
 - 駐車区画 49 区画（うち、車イス用 3 区画、軽自動車用 3 区画）
 - 二輪駐車場 57.2 m²（無料）
 - そ の 他 駐車券発券機、駐車料金精算機、カーゲート
満空表示灯（駐車灯付・置型）、駐車券認証機
公園施設（広場・足湯等）1,503.8 m²

3 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の平等を確保する。
- (2) 施設利用者に対しては、親切丁寧を旨とし、対応に十分注意する。
- (3) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (4) 施設の効率的・弾力的運営を行う。
- (5) 適宜巡回し、利用状況の適否等につき監視するとともに、不審者や徘徊者等の発見及び排除に努める。
- (6) 施設、工作物及び備品等について定期的に点検し、修理や取替え等について適切な措置を講じる。
- (7) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (8) 施設利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (9) 本指定管理による収益を地域振興のための活用を図ること。
- (10) 個人情報の保護を徹底する。
- (11) 情報公開を積極的に推進する。
- (12) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、みなかみ町と協議を行う。
- (13) 災害時緊急時の体制を確保する。

4 指定管理者が行う業務の基準

- (1) 供用時間
 - 条例第 4 条に規定するとおり。
 - 午前 0 時から翌日の午前 0 時まで
 - なお、指定管理者が、町民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、町長の承認を得て、供用時間を変更することができる。
- (2) 使用の休止
 - 条例第 9 条に規定するとおり。

本施設の補修やその他管理上必要があると認められるときは、町長の承認を得て、駐車場の全部又は一部の使用を休止することができる。

(3) 使用の制限

① 条例第11条に規定する場合には、湯原温泉街駐車場の利用を制限し、又は利用を許可してはいけない。

② 条例第12条に規定する場合には、利用許可に係る条件を変更し、又は利用の停止を命じ、若しくは利用許可を取消することができる。

(4) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、みなかみ町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成17年10月1日条例第61号)第10条の規定を遵守すること。

5 法令等の遵守

湯原温泉街駐車場等の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令を遵守しなければならない。

(1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)

(2) 労働基準法(昭和22年法律第49号)ほか労働関係法規

(3) 条例及び同施行規則

(4) みなかみ町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成17年10月1日条例第61号)及び同施行規則

(5) みなかみ町個人情報保護条例(平成17年10月1日条例第6号)及び同施行規則

(6) その他管理運営に適用される法令で、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

6 業務内容

(1) 施設の利用に関すること

条例及び同施行規則に基づき、使用許可等を行うこと。

① 使用の許可(条例第8条)

ア 湯原温泉街駐車場を使用しようとする者は、駐車券の交付をもって、その使用を許可されたものとみなす。

イ 特別駐車のため駐車場を使用する者に対し、指定管理者は許可証を交付することができる。なお、条例第7条第1項に規定する特別駐車使用者に対する使用許可については、指定管理者の他、町長が行うことができる。

許可を行う際は駐車サービス券又は認証器、パスカード(定期券)を使用する。サービス券及びパスカードを使用する場合は、別に定める使用台帳により使用状況を管理する。

ウ 条例第8条第3項に規定する催事のため駐車場を使用する者に対しての許可は町長が行うこととする。

② 使用の制限(条例第11条)

ア 次の各号のいずれかに該当する場合は、湯原温泉街駐車場の使用を制限し、又は使用を許可しない。

(1) その利用が施設の設置目的に反するとき。

(2) その利用が公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

(3) その利用が施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。

(4)その他施設の管理上支障があるとき。

③ 許可の取消し等（条例第12条）

ア 使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、許可の条件を変更し、若しくは使用を停止し、又は許可を取消することができる。

(1)この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。

(2)偽りその他不正の行為により利用の許可を受けたとき

(3)使用料を納期限までに納付しないとき。

(4)利用の許可条件又は関係職員の指示に従わないとき。

(5)公共の福祉のため、やむを得ない理由があるとき。

イ 前項の措置によって使用者に損害が生じることがあっても、みなかみ町及び指定管理者は、その責めを負わない。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、原則1件につき5万円以内の修繕は指定管理者が負担すること。1件につき5万円を超える修繕費が見込まれる場合は、みなかみ町と指定管理者との間で協議すること。

② 消耗品等は指定管理者の負担とする。

③ 24時間対応のコールセンター業務、機器類の保守点検及び警備業務を委託する場合に発生する委託料、並びにキャッシュレス決済システム利用料については指定管理者の負担とする。

④ 定期的に機器の設定状況を確認し、実際の状態と機器の設定に差異がある場合は補正を行うこと。

⑤ 湯原温泉公園及び駐車場の相互利用について、湯原温泉公園運営委員会と連携し協力を図ること。

⑥ 隣接する湯原温泉公園の管理について、期間は原則として毎年4月から11月までとする。

⑦ その他、機器類に異常が認められた場合には直ちにパーキングシステム管理会社の(株)サミエル、または機器メーカーのアマノ(株)に連絡し、即時異常の回復に努めること。

・株式会社サミエル

〒326-0143 栃木県足利市葉鹿町1-30-1

電話 0284-63-3380 FAX 0284-62-5406

・アマノ株式会社 高崎支店

〒370-0073 高崎市緑町3-6-1

電話 027-363-1141 FAX 027-360-3144

(3) 管理運営のための体制の整備に関すること

① 従業員の雇用等に関すること

ア 管理責任者を1名配置すること。また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② 経理業務・施設管理業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること

- ③ 24 時間 365 日対応可能なコールセンターを設置すること。
- (4) 利用料金に関すること
 - ① 利用料金の徴収に関する業務を行うこと
 - ② 利用料金を徴収する場合に、利用料金の減免、利用料金の還付その他利用料金の徴収に関連する業務を行うこと。
 - ③ 利用料金の回収については原則週 1 回とするが、必要に応じ週 1 回以上の回収も可能とし、特別期間（ゴールデンウィーク、お盆、年末年始等）においては原則によらず料金回収を行い集計業務の精密化に努めること。
- (5) 施設賠償責任保険に関すること
 - ① 本施設について、みなかみ町が加入している全国町村会総合賠償補償保険を付保するものとする。
 - ② 本施設の指定管理者は、管理業務の実施に当たり、損害賠償にかかる自己の負担に備えるため、自己の責任と判断により、施設賠償責任保険、第三者賠償保険等の保険を付保するものとする。
- (6) 利用者の安全の確保に関すること
 - ① 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万が一に備えて従業員を訓練すること。
 - ② 緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成するとともに、従業員を指導し、万が一に備えて従業員を訓練すること。
 - ③ 事故等が発生した場合、みなかみ町と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに、事故の原因調査にあたること。
- (7) 個人情報保護に関すること

個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万が一これが漏洩等した場合の対策を講じること。
- (8) 情報公開に関すること

管理業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めるとともに、みなかみ町を通じて閲覧等の請求があったときは、速やかにこれに応じること。
- (9) 業務報告に関すること
 - ① 年度終了後、60 日以内に事業報告書を提出すること。
 - ② その他、みなかみ町が必要とする報告書を提出すること。
 - ・月次定期報告（毎月末締め、翌月 10 日までに、みなかみ町が定める様式により報告すること）
 - ・年度報告（毎年度終了後、15 日以内に当該年度の集計報告書をみなかみ町が定める様式により提出すること）※上記報告書はメール提出可とする
- (10) 飲食及び物品等の販売業務に関すること

湯原温泉街駐車場等で飲食物及び物品の販売を行うときは、事前にみなかみ町と協議をすること。
- (11) その他管理運営に関し必要な業務

必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務等を行うこと。

7 立入検査について

みなかみ町は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営について実地検査を行う。

8 備品の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、みなかみ町の所有とし、その使用及び保管は十分に注意すること。備品の設置場所を変更する場合はその都度みなかみ町に報告すること。指定管理者自らが、購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度みなかみ町に報告すること。

9 業務の引継ぎ等

- ① 指定管理者は本業務の終了（地方自治法（昭和22年法律67号）第244条の2第11項の規定により指定を取消された場合を含む。）に際し、みなかみ町又はみなかみ町が指定する者に対し引継ぎ等を行わなければならない。
- ② 指定管理者は、協定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行うこと。

10 リスク分担

施設の管理運営に伴うリスク分担については、別紙「湯原温泉街駐車場指定管理者に係るリスク分担表」に定めるとおりとする。

11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合はみなかみ町と協議し決定すること。