

指定管理仕様書

(奄美市屋仁川駐車場)

令和 8 年 9 月

奄美市建設部都市整備課

1 施設の運営

(1) 基本的な考え方

指定管理者は、屋仁川駐車を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ア 駐車場施設は、市民の便益の向上を図ることを目的とした施設であるため、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- イ 施設管理に関する条例・規則等の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。
- ウ 特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- エ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- オ 市民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- カ 利用者が快適かつ安全に利用できるよう対策を講じること。
- キ 個人情報の保護を徹底すること。
- ク 奄美市都市整備課と連携を図ること。

(2) 職員の配置

- ア 駐車場施設及び職員を管理する責任者を選任すること。
- イ 駐車料金の徴収・管理等を行う職員を常時配置すること。
- ウ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態、駐車場の管理運営に支障がないよう定めること。
- エ 職員に対し、施設・設備・備品の取り扱い等、管理運営に必要な研修を実施すること。

(3) 再委託

指定管理者は、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないが、清掃、警備といった個別の具体的業務を第三者へ委託することは可能である。

(4) 利用調整

国、県、市等が主催する行事等については、利用年度の前年度にあらかじめ関係団体と年間利用調整を行うこと。

なお、令和9年4月1日以前において、現行管理者が受け付けた予約及び年利用調整により許可した行事等は引き継ぐこととし、管理者の変更により利用者が不利益を被らないようにすること。

(5) 施設利用の統計業務

施設の利用件数、利用者数及び使用料等についてのデータを収集し、定期的に報告すること。

(6) モニタリング

施設の設置目的に則した適切な管理及び利用者の声を反映したサービスの向上等が図られているか、検証するために次のとおり、モニタリングを実施する。なお、詳細については、協定で定める。なお、指定管理者は、市がモニタリングを実施するにあたり、資料の作成等を求められた場合、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

ア セルフモニタリング

指定管理者は、定期的に業務報告書等を作成し、市に報告すること。

イ 随時モニタリング

市は、必要に応じ、施設の維持管理状況及び雇用状況に関する調査及び利用者アンケート等を実施する。

ウ 業務評価

市は、指定管理者から提出された報告書及び随時モニタリングの結果から施設が適切に管理・運営されているか年度ごとに検証を行う。

エ 総合評価

市は、指定管理期間中の各年度の業務評価等をもとに指定管理者の管理運営状況について総合的な評価を更新前年度に行う。また、評価結果は、本市ホームページにおいて公表する。

(7) 市との連携業務

行政財産の目的外使用許可など市の決定権限に属する申請及び問い合わせがあった場合には、市と連携すること。

また、市が予算要求資料の作成など業務に必要な資料を求めたときは、関係資料等を提出すること。

2 維持管理

(1) 施設・設備の維持管理については、次のとおりとする。

ア 施設・設備を良好な状態で維持するため、日常点検・定期点検を行うこと。

イ 事故を未然に防止し、利用者が常に安全に使用できるよう施設・設備の修繕、補修を行うこと。

ウ 利用者が快適に利用できるよう清掃及び除草、害虫対策等を行うこと。

(2) 遵守すべき規定等

ア 奄美市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

イ 奄美市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

ウ 奄美市駐車場条例

エ 奄美市駐車場条例施行規則

オ 奄美市会計規則

カ 奄美市個人情報保護条例

キ 奄美市個人情報保護条例施行規則

3 リスク分担

(1) 基本的な考え方

指定管理者が担当する業務については、指定管理者が責任を持って遂行し、業務に伴い発生するリスクについては、原則として指定管理者のものとし、市が責任を負うべき合理的な理由がある事項については、市が責任を負うものとする。

(2) 予想されるリスクと責任分担

市と指定管理者の責任分担は、原則として下記分担表を基本に対応する。

なお、下記以外のリスクについては、市と指定管理者が協議し、決定する。

リスク分担表

項 目		奄美市	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増（注1）		○
金利変動			○
駐車場の管理運営	案内、警備、苦情対応、広報、使用許可		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
損害賠償	管理上の瑕疵により第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外のもの	協議事項	
駐車場施設の維持管理	施設及び付属設備の保守、修繕等		○
	駐車場本体の大規模な修繕・改修	○（注2）	
	施設の構造に起因するリスク	○（注3）	
	人件費・光熱水費・消耗品等		○
災害時・緊急時の対応	関係機関への連絡、市への報告、応急処置		○

（注1）施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等があった場合は、別途協議する。

（注2）大規模な修繕とは、資産価値の向上や耐用年数の延長につながるものをいう。

（注3）指定管理者が、施設構造の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いている場合には、指定管理者のリスクとする。

(3) 賠償責任保険

指定管理者は管理上の瑕疵により第三者に損害を与えた場合の賠償に備え、自動車管理者賠償責任保険に加入するものとする。

4 駐車料金及び供用時間等

- (1) 駐車料金，駐車券，回数券等及び供用時間等は提案内容に沿って市と協議の上定めるものとする。
- (2) 指定管理者は，利用者及び駐車自動車の安全確保のため必要があると判断した場合は，臨時に駐車場の使用を禁止又は制限することができるものとする。

5 利用料金と指定管理納付金等の取扱い

本業務は，地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度により，本施設に係る料金を指定管理者の収入として収受する。

- (1) 指定管理者は施設の使用等の対価として，指定期間中毎年，提案指定管理納付金を下限とし市に支払うものとする。
- (2) 前項の徴収方法は，4半期に分割して徴収するものとする。
- (3) 前項によりすでに徴収した金額は，還付しない。ただし，指定管理者の取消し，若しくはその条件を変更したとき，又は天災その他特別の事由により業務の遂行ができなくなったときは，その全部又は一部を還付することができる。
- (4) 指定管理者は，業務遂行に伴う経費及び収入を，団体自体の口座とは別の口座で管理するものとする。

6 経費の負担区分

業務に係る経費の負担区分は次のとおりとする。

なお，下記以外の負担区分については，市と指定管理者が協議し，決定する。

項 目		奄美市	指定管理者	備 考
人 件 費			○	
需用費	消耗品費		○	駐車場LEDランプ レジリボン，領収書等
	光熱水費		○	電気料，水道料
	修 繕 費	1件5万円(消費税込)未満までは指定管理者の負担とし，この額以上の場合は，事前に協議する。		
役務費	印刷製本費		○	駐車券等
	通信運搬費		○	電話料，郵便料等
	保 険 料	○	○	市は市民総合賠償保険に加入し，指定管理者は自動車管理者賠償責任保険に加入する。
	広 告 料		○	新聞広告等
	手 数 料		○	振込手数料等

7 施設及び備品の使用許可

- (1) 施設及び備付けの備品物品は別表第1のとおりとし、無償で指定管理者が使用することを許可する。ただし、その保守、維持管理費用は指定管理者の負担とする。
- (2) 別表第1以外に、新たに備品や器具を購入する場合は、指定管理者の負担とする。
- (3) 指定管理者は、市の所有する物品については市会計規則及び関係例規に基づいて適正に管理するものとする。

8 その他注意事項

- (1) 指定管理者は、奄美市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同条例施行規則に基づいて管理運営業務等を行うものとする。
- (2) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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、双方で協議し決定するものとする。
- (3) 管理者は、施設の管理運営に係る各種規定・要項等を作成することができる。その場合、あらかじめ市と協議するものとする。
- (4) 指定管理者は、その指定管理期間満了時において、次期指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- (5) 指定管理者は、施設管理の業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

別表第1 施設及び備付けの備品物品

種 類	数 量	備 考
管理人室	1	
片袖机	1	
パイプ椅子	1	
レジスター	1	
エアコン	1	
電話機	1	