

敦賀市営駐車場指定管理者業務仕様書

敦賀市営駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。なお、令和8年3月31日までの期間は準備期間とする。

2 基本的事項

(1) 駐車場の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、駐車場を管理するに当たり、次に掲げる項目により管理を行うこと。

ア 駐車場は、関係法令等を遵守し、業務の効率化を図るとともに、設置目的に基づき、管理運営を行うこと。

イ 地域住民又は利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。

ウ 個人情報の適切な管理を行うこと。

エ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。

オ 利用者の平等な利用を確保し、特定の個人、団体等に有利又は不利となる運営をしないこと。

カ 環境への配慮に努めること。

(2) 組織及び人員配置

ア 施設の円滑な管理運営業務を実施するため、また、利用者に対してサービスを確実に提供するために必要な職員を配置すること。

イ 管理する責任者を1名配置し、職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定め、業務の開始前に敦賀市に届出をすること。

ウ 職員に対して駐車場の運営に必要な研修を実施すること。

エ 職員の体制は、駐車場の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

(3) リスク分担

管理業務を行うに当たり想定されるリスクの分担については、別紙1に掲げるとおりとする。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 駐車場運営に関する業務

ア 駐車場の供用に関すること

イ 施設等の利用料金に関する業務

- (ア) 駐車場の集金業務（週1回以上）
- (イ) 駐車券・釣銭の補充
- (ウ) 定期駐車券・プリペイドカードの販売（東口駐車場を除く）
定期利用を許可した場合には、定期駐車券を発行するものとする。
なお、紛失した場合には実費にて再発行するものとし、再発行手数料は指定管理者の収入とする。
※東口駐車場において定期駐車券・プリペイドカードを販売する場合は条例改正が必要となりますので、別途市と協議が必要です。
- ・ (エ) 駐車料金滞納者への集金
- (オ) 当該する駐車場の利用料金を各駐車場に掲示するとともに、窓口等での問い合わせに対応すること

ウ トラブル等の対応（24時間）

エ 駐輪場所の管理に関する業務

(ア) 駐輪自転車の整理（随時）

(イ) 放置自転車への対応

※作業の詳細は別紙2「放置自転車対応業務一覧」を参照すること

オ ホームページ等による施設に関する情報の提供

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 建物等安全管理業務

各駐車場の秩序及び規律の維持、盗難、破壊、不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を実施すること。

イ 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、以下を例に、施設及び施設周辺の清掃業務を実施し、美化に努めること。建物及び周辺の除草、除雪等も随時行うこと。

<立体駐車場>

項目	内容	回数
建物及び周辺の清掃（日常清掃）	指定管理者による	毎日
建物及び周辺の清掃（定期清掃）	専門業者による	年2回以上

<敦賀駅東口駐車場、白銀駐車場>

項目	内容	回数
駐車場周辺の清掃（巡回清掃）	指定管理者による	毎日
駐車場周辺の清掃（定期清掃）	専門業者による	年1回以上

ウ 日常点検及び定期点検業務

建築物各部位及び施設に設置される発券機、精算機、駐車場機器、満

空表示機器その他の電気及び機械設備の日常点検を実施するとともに、必要により設備を作動するなどして、以下を例に、定期的を実施すること。また、発券機、精算機、駐車場機器、電気設備等の消耗品については必要に応じて交換するとともに、故障時又は異常事態発生時には速やかに敦賀市に連絡し、修繕等適切な対応を実施すること。

項目	内容	回数
発券機、精算機の点検	指定管理者による	一日1回以上
	専門業者による	年3回以上
駐車場機器の点検	指定管理者による	一日1回以上
	専門業者による	月1回以上
満空混表示機器の点検	指定管理者による	一日1回以上
	専門業者による	月1回以上
電気設備の点検	指定管理者による	年3回以上

エ 消防設備点検業務（立体駐車場に限る）

立体駐車場の消防設備については、職員の点検のほか、防火管理者（又は防火責任者）を選任し、以下を例に、計画的に点検を行うとともに、有資格者による法定点検を行うこと。

項目	回数
防火管理者（又は防火責任者）による点検	一日1回以上
有資格者による法定点検	年2回以上

オ 設備等保守業務（立体駐車場に限る）

項目	内容	回数
昇降機	機器メーカー等による	月1回以上

カ 施設、設備、備品等の小破修繕

キ 照明機器の日常点検並びに球切れ及び故障時の交換

ク 外構管理業務

外構については、美観の保持、利用者及び来場者の安全確保、防犯及び近隣への配慮の点から、以下を例に、適切な維持管理を行うこと。

項目	内容	回数
照明設備	指定管理者による	一日1回以上
雨水等排水設備 ※立体駐車場に限る	指定管理者による	一日1回以上
危険区域への立入防止	指定管理者による	一日1回以上
冬期の除排雪・消雪設備	指定管理者による	降雪時適宜

施設周辺の除草等の美観の保持に努めること。また、立体駐車場とTSURUGA POLT SQUARE ottaとの間の敷地については、円滑な利用を確保するため、敦賀市、指定管理者及び合同会社敦賀駅西口PJと別途維持管理に関する協定を締結すること。

(3) 施設等の管理に関する経理業務

- ア 維持管理経費（光熱水費等）及び通信運搬費（電話料）等の支払業務
- イ その他施設の管理運営に必要となる経理業務

(4) 総合的な管理に関する業務

- ア 防火及び防災に関する防災計画の作成及び訓練の実施
- イ 防犯対策の実施
- ウ 防火管理者の設置
- エ 地域住民及び利用者との連携

(5) 施設等の利用に係る相談等に関する業務

- ア 窓口対応（電話対応含む）
- イ 要望、苦情、問い合わせ等に対する対応
- ウ 施設等利用者への対応（助言、指導、案内、利用に関する打ち合わせ等）

(6) 事業報告書及び事業計画書の提出

- ア 下記の内容について、会計年度終了後60日以内に、事業報告書を提出すること。ただし、（ウ）から（キ）の事業報告書を毎月終了後、翌月の10日までに、（ク）については、四半期毎に事業報告書を提出すること、また、必要に応じ、下記以外について報告を求めることがある。

（ア）管理運営の体制

（イ）管理運営業務の実施状況（設備等点検報告書を含む。）

（ウ）利用者数（減免者数を含む。）の実績

（エ）利用拒否等の件数・理由

（オ）利用料金の収入実績

（カ）自主事業の実施状況、収支状況等

（キ）事故、苦情、要望等があった場合、その内容と対応状況

（ク）管理運営経費の収支状況

- イ 毎年10月末日までに次年度の事業計画書及び収支計画書を提出し、市の承認を受けること。

(7) その他

- ア サービス向上を図るための業務

指定管理者は、次に掲げる業務を円滑に実施し、利用者の増加に努

めること。

(ア) 職員に対する各種研修の実施

(イ) 地域との連携

駐車場における事業を円滑かつ効果的に実施するため、関係機関等との連携を図ること。

イ 利用増に向けた取組

利用増に結び付く具体策を実施することとし、実施内容について報告すること。

ウ 各種統計等資料の作成及び調査並びに管理業務の実施状況の回答

エ 市（敦賀駅交流施設等の関係施設を含む。）との連絡調整業務（視察の対応等）

オ その他運営に関しては、「敦賀市営駐車場の設置及び管理に関する条例」（平成29年敦賀市条例第16号※令和8年4月1日改正）、「敦賀市営駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則」（平成29年敦賀市規則第26号※令和8年4月1日改正）等の関係法令、条例、規則、「敦賀市指定管理者制度運用ガイドライン」等に基づき運営すること。

4 個人情報の保護

指定管理者は、駐車場の管理を行うに当たって取り扱う個人情報については、適正な取扱いを行うものとする。

(1) 適正管理

(2) 利用及び提供の制限

(3) 電子計算機等の結合による提供の制限

(4) 収集の制限

(5) 保有個人情報の開示

5 管理経費等

(1) 敦賀市が支出する経費

ア 施設の大規模修繕、改造、増築等に係る費用

イ 施設に係る損害保険料

ウ 災害等の不可抗力的要因により発生する費用

(2) 指定管理者が支出する経費

ア 敦賀市が支出する経費以外の経費

イ 自主事業に係る経費

(※) 賠償責任保険

指定管理者は、損害賠償責任が生じたことによって被る損害を総合的に填補する損害賠償保険に加入することとし、その費用は指定管理者が指定管理に係る経費として負担すること。

(3) 指定管理者の収入

- ア 施設の利用に係る利用料金（実費分を含む。）
- イ 自主事業からの収益（利用料金相当額を除く。）
- ウ その他の収入

(4) その他

ア 管理経費

駐車場の管理に係る費用は、利用料金その他の収入等をもって充てるものとする。

イ 各駐車場 1 件当たり 20 万円未満の管理施設の修繕、改造、備品の修繕等に係る費用については、指定管理者の負担とする。

各駐車場 1 件当たり 20 万円以上 50 万円未満の費用が見込まれる場合は、敦賀市と指定管理者が修繕等の必要性を検証し、双方で協議の上、負担者を決定することとする。

各駐車場 1 件当たり 50 万円以上の大規模な修繕等は、市がその必要性を検証し、指定管理料とは別に市が予算措置をした上で、修繕等を行う。

修繕費については、精算の対象とし、指定管理者が支払った実績額が積算額を下回る場合には、年度ごとにその差額を敦賀市へ返還する。なお、指定管理者の支出超過となった場合は、敦賀市からの補填は行わない。

ウ 燃料費等が物価高騰により上昇した場合は、協議の上、調整を行う。

6 指定期間終了に当たっての引継業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう引継期間を設け、引継ぎを行うこと。

7 物品等の帰属等

- (1) 敦賀市所有の備品等（別表）については、無償で貸与する。ただし、敦賀市所有の備品等の形状又は内容を変更する場合には事前に承認を得なければならない。
- (2) 指定管理者は、敦賀市の所有に属する物品については、敦賀市財務規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は敦賀市財務規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理する。
- (3) 既存備品の買換えや除却、管理経費による備品の新規購入に当たっては、事前に市の承認を得た上で実施し、実施後はその整備状況について敦賀市に報告するものとする。
- (4) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、敦

賀市の所有に属するものとする。

- (5) 指定管理者の故意又は過失により敦賀市の物品等に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任及び費用において賠償しなければならない。

8 緊急時の勤務体制

火災、地震、暴動等の緊急時においては保全上必要な従業員を配置するとともに、緊急時、故障時の呼出しに応じられる体制を確立しておくものとする。

9 従業員の労務管理

指定管理者は、従業員の労務管理の一切の責任を負うものとする。また、本業務は公共施設の維持管理上予定外に機能停止できないことを念頭に置き、従業員の争議行為、退職、欠勤等に対処できる体制を整えておくとともに労務管理を十分行うものとする。

10 権利義務の譲渡等

指定管理者は、業務に関する権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は主たる業務の全てを第三者に委任してはいけない。ただし、市長の承諾を得た場合は、この限りでない。

11 管理・報告等

- (1) 指定管理者は、管理業務日誌をつけるものとし、敦賀市から提出を求められたときには遅滞なく提出しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設に災害その他の事故があったときは、速やかにその状況を敦賀市に報告し、その指示を受けなければならない。
- (3) 前各項に定めるもののほか、市長は、施設の適切な管理について、指定管理者の管理運営業務に関し報告を求め、また、必要な指示をすることができる。
- (4) 指定管理者による管理業務に係る関係帳票及び経理関係書類について整備し、指定期間満了の日から5年間保存しなければならない。

12 管理が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難となったと認められる場合又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、敦賀市は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

なお、この場合、敦賀市に生じた損害は、指定管理者が敦賀市に賠償しなければならない。

- (2) 不可抗力その他敦賀市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設の管理が困難となった場合、敦賀市と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。

なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と敦賀市が判断した場合は、敦賀市は指定を取り消すことができるものとする。

13 留意事項

(1) 業務を実施するに当たっての留意事項

ア 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。

イ 敦賀市内にある他の敦賀市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

ウ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、敦賀市と協議を行うこと。

エ 各種規程、要綱等がない場合は、敦賀市の諸規程、要綱等に準じて、又はその趣旨に基づき業務を実施すること。

オ 公用又は公共の用のための利用その他特別な理由があると認めるときは、利用料金を減免することができるが、市長の承認を得て行うこと。

カ 指定管理者が駐車場の管理を行うに当たっては、法令、条例及び規則のほか、市と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を遵守すること。

キ 指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

ク 施設の管理運営に当たっては、エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への負荷軽減について配慮を行うこと。

ケ 立体駐車場のレンタサイクルについて、適切な場所を提供すること。

コ 駐車場において、施設の設置目的に反して自社（団体）の宣伝となる行為を行わないこと。

(2) 事故、故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、敦賀市まちづくり観光部交通政策課に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故若しくは故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

(3) 立入検査

敦賀市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

(4) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導を行うこと。

イ 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。

ウ 地域住民又は利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

エ アンケート調査、意見箱の設置等、利用者のニーズの把握に努め、要望、不平等の把握とその対応策について、月毎に集計し翌月の末日までに報告すること。

14 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、敦賀市と指定管理者が協議して定めるものとする。

15 その他

(1) 地方自治法の規定により監査委員が必要と認めるとき又は市が要求するときは指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る出納関連の事務等について監査を行うことがある。

その結果、指定管理者による管理運営が仕様・水準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者に対して必要な改善要求等を行い、指定管理者はこれに従わなければならない。それでも改善が見られない場合は、指定を取り消すことができるものとする。

(2) 指定期間が終了する日までの間、業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。

(3) 旧指定管理者は、業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、敦賀市に対しては業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。

リスク分担表

リスクが生じる要因			リスク分担	
種類		内容	市	指定管理者
書類	作成書類の誤り	募集要項等、市が作成した書類の誤りによるもの	●	
		指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		●
		協定書の誤りによるもの	協議事項	
法制度	法令改正	一般的な税制の変更（法人税、固定資産税等）		●
		管理業務に直接影響を与えるもの（消費税、公的年金制度）	○	◎
		法令変更に伴う業務遂行に必要な許認可の取得		●
		法令変更に伴い指定管理者が取得することに要する許認可取得費等	協議事項	
施設運営	労働災害	業務従事者の労働災害等		●
	委託による損害	管理業務の一部を再委託したことにより生じた損害		●
	利用者への対応	管理業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの		●
		管理業務以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	●	
	自主事業	自主事業等により実施する事業		●
準備行為	準備行為	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施その他の準備行為		●
	業務開始の遅延	市の責めに帰すべき遅延によるもの	●	
		指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		●
施設維持運営	金利・物価変動	金利・物価の変動に伴う経費の増加		●
		著しい金利・物価変動	○	◎
	需要変動	当初の需要見込と実際の需要に差異が生じた事による損失		●
	運営資金調達	市の支払い遅延により生じた事由	●	
		運転資金等の確保によるもの		●
	施設との競合	類似施設との競合による利用者減、収入減		●
	運営管理費の膨張	指定管理者の原因による運営費の膨張		●
		燃料費等の高騰などによる運営費の膨張	○	◎
	施設・設備の損傷	経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの、かつ比較的軽微なもの（20万円未満）		●
		経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの、かつ比較的軽微なもの（20万円以上50万円未満）	協議事項	
		上記以外の重大な経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの（50万円以上）	●	
		指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		●
		市の責めに帰すべき理由によるもの	●	
		安全上必要とされる改修	●	

リスクが生じる要因			リスク分担	
種類	内容		市	指定管理者
施設維持運営	施設・設備の損傷	サービス向上のための改修（施設、設備の設計・構造又は安全上の原因によることなく、来館者の更なる満足度向上のために行う改修等を想定）		●
	政治・行政的理由による事業の変更	政治・行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費の増減額又は収入の減	●	
	臨時休館による損失	管理上の瑕疵による臨時休館に伴う損失		●
		施設の瑕疵による臨時休館に伴う損失	●	
	セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		●
社会	第三者への賠償	管理業務上損害を与えた場合		●
		施設の構造上損害を与えた場合	●	
		上記以外のもの	協議事項	
	周辺住民及び施設利用者への対応	地域との協調		●
		指定管理業務の内容に対する施設利用者からの苦情、要望		●
		上記以外の市全般への苦情、要望	●	
		管理業務遂行に伴う環境への悪影響		●
その他	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他市又は指定管理者のいずれかの責めに帰す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業務履行の不能（△天災等の不可抗力により、施設の使用が不能となった場合の事業に係る損害及び指定管理者が取得又はリースした物品の損害を想定）	●	△
	需要の変動	不可抗力等による利用者の急激な減少	協議事項	
	事業終了時の費用	指定期間が終了又は期間途中で業務を廃止した場合の事業者の撤収費用及び引継ぎ費用		●

<リスク分担> ●…原則すべて負担

◎…協議により主として負担

○…協議により一定の額を超えた場合負担

△…協議により従的に負担

放置自転車対応業務一覧

○ 利用期間調査票の取付

利用期間（7日間）を超えて駐車してある自転車に対して利用期間調査票を取付。

○ 警告票の取付

利用期間調査票を取り付けた日から7日を経過した以降も利用期間調査票が取り外されていない自転車を対象に警告票を取付。

○ 警告票の取り外されていない自転車の移動、保管

警告票を取り付けた日から7日を経過した以降も警告票が取り外されていない自転車を駐輪場からフリースペースに移動させ、保管。

※自転車の異動、保管を行ったことについては、市で告示を実施。

○ 敦賀警察署に対する所有者照会

自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
第6条第6項に基づく所有者照会を行い、所有者を特定

○ 所有者の判明した放置自転車の返還通知発出

○ 保管自転車の返還

○ 放置自転車の処分

別 表

敦賀市駅前立体駐車場備品等一覧表

	項 目	数 量	設 置 場 所	備 考
1	事務机	1 台	管理室	
2	プラスチックカバー	1 個	管理室	
3	事務机引出し	4 台	管理室	
4	事務机ワゴン	4 台	管理室	
5	事務椅子	4 脚	管理室	
6	書類棚	6 台	管理室	
7	笠木	3 台	管理室	
8	レール	3 組	管理室	
9	ベース	3 台	管理室	
1 0	ランマ	3 台	管理室	
1 1	ホワイトボード	2 組	管理室	
1 2	システムロッカー 2 人用	2 台	管理室	
1 3	金庫	1 台	管理室	
1 4	シュレッダー	1 台	管理室	
1 5	キーケース	1 台	管理室	
1 6	ロビーチェア 3 人用	1 脚	管理室	
1 7	ローカウンター	1 台	管理室	
1 8	ハイカウンター	2 台	管理室	
1 9	サイドパネル	2 個	管理室	
2 0	ハイロー用パネル	2 個	管理室	
2 1	スイングドア	1 個	管理室	
2 2	かさ立て	1 台	管理室	
2 3	T字脚机	1 台	管理室	
2 4	リフレッシュチェア	4 脚	管理室	
2 5	冷蔵庫	1 台	管理室	
2 7	32 インチテレビ	1 台	管理室	
2 8	電気ポット	1 台	管理室	
2 9	ノートパソコン	1 台	管理室	
3 0	電話兼 F A X 機	1 台	管理室	
3 1	カラープリンター	1 台	管理室	
3 2	スタンド灰皿	2 台	喫煙所	
3 3	消火器	4 8 台	消防指定箇所	
3 4	除雪機	1 台	指定場所	
3 5	消耗品	一式	指定場所	

白 銀 駐 車 場 備 品 等 一 覧 表

	項 目	数 量	設 置 場 所	備 考
1	定期券用券売機	1 個	オルパーク 2 階	

※敦賀駅東口駐車場で利用可能な備品はありません。