

## 駐車場の維持管理運営業務

### 1. 本業務の目的

集いの拠点駐車場は、自動車利用の駐車需要に対応し、安全・安心に利用できる駐車サービスを提供することを目標とする。

### 2. 業務内容

#### (1) 供用に関する業務

##### ① 駐車場の使用許可・駐車拒否・駐車日数の制限

本駐車場では、社会科見学やバスツアー等の来館者用の大型自動車駐車スペースの確保を必須としており、使用の際は予約を受け付け、使用の許可を行う。また、大型バススペースを来館者用のバスが使用しない場合には、夜間等と市内ホテル利用を目的とした大型バスの使用について許可を行う。

##### ② 利用料金の設定及び徴収

利用料金の設定の考え方は、近隣相場の駐車場の実態を調べて提案し、今後市と協議して決定していくものとする。なお、施設を利用した者は、一定時間無料とすることを想定している。

また、駐車料金の支払い方法について、電子マネーやクレジットカード決済の仕組みを導入する場合の、決済手数料は事業者の負担とし、市との協議にて定めるものとする。

##### ③ 各種駐車券の作成・発行・在庫管理

駐車券は、事業者の負担で適切に作成・発行し、在庫の管理を行うこと。また、発行する各種券の額面やデザイン等の仕様は、市との協議にて定めるものとする。

##### ④ 利用料金の減免(予定)

障害者が乗車する車両について、下表の通り駐車料金を減免する。減免に伴う利用料収入の損失は、事業者が負うものとし、指定管理業務における経費や損失としてみなさないものとする。また、市からの補填は行わない。

減免対象	「身体障害者手帳」「愛の手帳」「精神障害者保健福祉手帳」(以下「身体障害者手帳等」という。) 「駐車禁止等除外標章」の交付を受けている方が運転若しくは同乗している車両
免除時間	利用開始から上限 2 時間
手続方法	駐車券と身体障害者手帳等の提示があったとき、対象者であることを確認の上、2 時間減免の認証を想定。

##### ⑥ 開場・閉場

24 時間開場を想定しているが、G 用地を平日に駐車場以外の用途で使用する場合に、開場及び閉場を行う。

##### ⑦ 駐車場の利用促進

##### ⑧ 駐車場情報のインターネット配信

#### (2) 施設の維持管理に関する業務

- ①保守点検
- ②清掃
- ③修繕等及び消耗品類の交換
- ④損害保険への加入
- ⑤光熱水費・通信運搬費等の支払い及び請求

### (3)秩序維持に関する業務

- ①警備業務
- ②車両や利用者、通行人の案内・誘導・安全確保・苦情対応
- ③災害対応
- ④事故・拾得物・危険物・不審物対応
- ⑤長時間駐車車両・放置車両対応
- ⑥従業員に対する訓練・研修

### (4)文書管理に関する業務

作成・取得した書類や電子データ等を公文書として適切に保管引継ぎ

### (5)報告書等の作成業務

各種報告書の作成

### (6)駐車場情報のインターネット配信

駐車場の満空・開場時間・駐車料金等の情報を、インターネット上で配信(公開)すること。通信機器は持込みとし、通信費や保守費用は事業者の負担とする。事業者は市との協議で独自の利用案内ページを作成・公開すること。なお、通信費や保守費用はPFI事業者の負担とする。

### (7)施設(躯体及び設備)の維持管理に関する業務

保守点検(日常点検・定期点検・法定点検)  
電気設備や機械設備が正常な機能を発揮し、常時安全に稼働するように保守点検を実施すること。

### (8)清掃

施設内の環境衛生及び機能を良好な状態に維持し、誰もが快適に利用できるように清掃業務を行うこと。この業務は、日常清掃、定期清掃、ごみの収集・運搬・廃棄までを範囲とする。

清掃業務に要する用具や資材・消耗品等や衛生消耗品は、PFI事業者の負担で用意すること。

また、設備の寿命や安全稼働に支障が生じる恐れがある場合は、日常清掃・定期清掃以外の箇所についても清掃を行うこと。

### (9)修繕等及び消耗品類の交換

常に良好な状態が保てるよう、修繕等及び消耗品類の交換を実施すること。修繕等とは、破損や故障、盗難等に対応し、機能維持や設備の安全管理を目的とするもので、故意・過失問わず、原因不明の破損・経年劣化によるものを含むものとする。

### (10)秩序維持に関する業務

- ①警備業務

施設内の巡回警備を、適宜行うとともに、必要に応じて警察や消防等と連携し、対応に当たること。

駐車場利用者や通行人以外の浮浪者や不審者等の立ち入りを注意し、または退去させること。また、喧嘩、口論、集会及び営業行為、駐車場内において車から出た喫煙等を行っている者等、秩序維持の障害となる行為を行っている場合も同様とする。

なお、警察から事件資料としてカメラの記録が求められた場合、利用者のプライバシーの観点から捜査関係事項照会書等の正式な書類を受け取ってから開示すること。ただし、緊急を要する捜査であると判断される場合、地域の安全という観点から全面的に協力すること。

## ②車両や利用者、通行人の案内・誘導・安全確保・苦情対応

本業務は主に以下の通りとし、状況に合わせて柔軟に実施すること。

- ・車両や駐車場利用者、自由通路の通行人に対し、適宜適切な対応を行うこと。
- ・繁忙期に駐車場出入口の混雑がある場合は、出入口に面した道路上で交通整理を行うこと。
- ・発券機等が故障により作動しない場合は、自動車の入庫を制限する等を行うこと。
- ・施設の開館時間中に、エンジンが停止していない車両やライトが点灯したままの車両等に、呼び出しや注意喚起を行うこと。
- ・場内の制限速度(8km以下)を遵守させ、場内及び出入口における歩行者の安全確保を行うこと。
- ・苦情を受けた場合は、必ず内容と対応を記録し、従業員間で共有し、再発防止をすること。内容によっては、速やかに市に報告し、必要に応じて対応を協議すること。

## ③災害対応

豪雨、台風、大雪などのおそれが発生した場合、警戒配備の対応を行うこと。

- ・台風や洪水により浸水の恐れがある場合、土嚢や防水板による防水を行うこと。災害の状況に応じて、適宜利用者の避難誘導を行うこと。
- ・八王子市地域防災計画に基づき、発災時には以下の市の活動に協力すること。事業者は、市の要請に基づき、当該活動に協力した場合、要した費用を市に請求することが出来る。
- ・市が行う救助・救急活動の実施、協力に関する事項
- ・利用者の避難誘導等安全確保に関すること
- ・災害時要援護者に対する支援に関すること
- ・当該施設に避難した住民などの養護救援に関すること
- ・前各号に掲げるもののほか、市が協力要請をした事項

#### ④駐車場内における事故・拾得物・危険物・不審物対応

- ・交通事故等が発生した場合、直ちに救急や警察に通報し、負傷者の救護や利用者の安全確保を行うこと。
- ・場内設備等との接触事故を早期発見し、カメラ記録等の確認を行う等の適切な処理を行うこと。
- ・拾得物を発見した場合、一時保管の後に警察に届け出ること。
- ・急病人、けが人等を発見した場合は、直ちに救急に通報し適切な対応を行うこと。
- ・危険物、不審物等を発見した場合は、直ちに警察に通報し適切な対応を行うこと。

#### ⑤長時間駐車車両・放置車両対応

- ・入出庫が出来ない時間帯の駐車車両を把握し、犯罪の可能性がないか車内確認等を行うこと。
- ・1週間以上(今後決定)駐車している車両については、警察等と共に適切な対応を行い、市へ報告すること。

#### ⑥報告書等の作成業務

以下の通り計画書や報告書を作成し、市の要求があった場合は速やかに提出すること。

##### ➤利用状況等報告書(月報)

前月の駐車台数及び売上の報告を行う。駐車場の利用実態が分析できるように時間帯入出庫データ等、詳細な情報を管理計算機から出力すること。

##### ➤設備管理等報告書(月報)

設備に異常がみられた場合は、保守点検結果の完了報告を行うとともに、どのように対応すべきか専門的所見を記入すること。また、修繕等が完了した場合、報告書(任意様式)を添付すること。

##### ➤事故・苦情処理報告書(適宜)

事故・苦情の処理・対応の内容を市へ報告・相談等を行うこと。