

飯山市営駐車場 管理業務仕様書

令和 8 (2026) 年 8 月

飯山市建設水道部まちづくり課

〈目次〉

第 1	趣旨	3
第 2	施設の状況	
第 3	管理の基準	4
1	基本的な考え方	
2	指定の期間	
3	管理の基本事項	
第 4	業務の範囲及び内容	6
1	飯山駅斑尾口駐車場	
2	その他業務	9
3	指定管理者に付帯する業務	
第 5	リスク負担	10
1	リスク分担	
2	原状回復義務	
第 6	管理運営に要する経費	11
1	管理運営経費の算定	
2	指定管理料等の額	
3	指定管理料等の精算	
4	指定管理料の支払い	
第 7	モニタリング評価に関する事項	12
1	利用者の意見等の把握	
2	事業報告書等の提出	
3	モニタリング評価の実施	
4	業務の基準を満たしていない場合の措置	
5	指定管理者に対する監査	
第 8	事業の継続が困難になった場合等の賠償	
1	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	13
2	指定が取り消された場合等の賠償	
3	不可抗力等による場合	
第 9	その他	
1	指定議案が否決された場合	
2	統括責任者	
3	帳簿の整理	
4	その他	
5	疑義についての協議	

第 1 趣旨

この仕様書は、飯山市営駐車場の管理について、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項及び飯山市営駐車場条例(平成 26 年条例第 17 号。以下「条例」という。)第 4 条の規定により、指定管理者が行う業務について仕様を定めたものです。

第 2 施設の状況

飯山駅斑尾口駐車場

1 所在地 飯山市大字飯山 747 番地 1

2 施設の概要

(1) 平面駐車場

面積 4,400m²

収容台数 71 台(うちバス 12 台)

(2) 立体駐車場

鉄骨造 3 層 4 段

延床面積 8,962 m²

収容台数 409 台(うち身障者用 9 台)

3 主な設備・備品等

(1) 平面駐車場

駐車券発行機 1 台

全自動料金精算機 1 台

カーゲート 2 台

バーキッチャー 2 台

監視用カメラ

照明器具

散水消雪設備

(2) 立体駐車場

駐車券発行機 1 台

全自動料金精算機 1 台

カーゲート 2 台

バーキッチャー 2 台

昇降機 1 基、階段 2 箇所

公衆トイレ 男・女・多目的 各 1 箇所

管理事務室、電気室

照明器具、警報灯、表示灯

消火設備(移動式粉末)、火災通報装置

受変電設備

融雪設備
監視用カメラ、モニター
管理パソコン

第 3 管理の基準

1 基本的な考え方

(1) 指定管理者制度導入の目的

施設の管理について、法及び条例の趣旨にのっとり、市民の利便の向上及び道路交通の円滑化を図り、都市機能の維持及び増進に資するとともに業務の効率化を目指すものです。

(2) 管理の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理を行ってください。

ア 指定管理者は、関係法令、条例及び施行規則を遵守し、施設の目的に沿った適正な管理をしてください。

イ 指定管理者は、市民が快適に施設を利用できるよう、施設の整備、物品の維持管理を適正に行ってください。

ウ 指定管理者は、管理に当って取得した個人情報の取扱いについては、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づいて適正に行ってください。

2 指定の期間

令和 9(2027)年 4 月 1 日から令和 14(2032)年 3 月 31 日の 5 年間とし、それぞれの年の 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを 1 事業会計年度とします。

3 管理の基本事項

適正管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項は、次のとおりです。

(1) 使用料

条例に定める使用料を徴収して飯山市が指定する口座に納付してください。

使用料等の収入は公金であり、指定管理者に収納委託することになります。

公金を厳正に取り扱う体制を整え、別紙「飯山市営駐車場に係る公金取り扱いマニュアル」に沿って取り扱ってください。

(2) 休場日

休場日はありません。

(3) 開場時間

5 時から 24 時とします。

(4) 職員の配置基準

指定管理者は、施設の円滑な維持管理、運営を行うため、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とします。

ア 各種業務における責任体制を確立することとし、施設の運営を統括する統括責任者を1名配置すること。

イ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとし、職員が長く勤務できるような体制づくりをしてください。

ウ 事務所内の職員配置については、以下の表の条件を満たすようにしてください。

	管理事務所配置人員
5時から24時まで※	1人以上
24時から翌朝5時まで	職員が常駐する必要はありませんが、精算機のトラブルや事件等に対応するために警備会社に対応を委託するなど適切な対応をしてください。

※ 事務所内で窓口業務や電話対応業務、トラブル対応業務を行い、集金、清掃、見回り業務等を行っているために、これらの業務が行えないという状況にならないよう、適正に人員を配置してください。

エ 職員配置における考え方

- ① 各種業務における責任体制を確立すること。
- ② 利用者の増減に応じて職員の配置を適宜調整し、効率的な運営体制に努めること。

(5) 個人情報保護

指定管理者は個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。

また、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

(6) 施設管理上の秘密の保持義務

指定管理者は施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的のために使用してはなりません。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とします。

また、指定管理者は施設の業務に従事している者に対しても、施設の管理業務に従事する期間及び従事しないこととなった以後の期間において、同様の義務を遵守させなければなりません。

(7) サービスの向上

指定管理者は施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。なお、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、その内容及び対応の状況は、速やかに市に報告

するものとします。

(8) 業務の再委託

指定管理者は飯山市営駐車場の管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設及び設備の維持管理を効率的に行うことが必要と認められる場合は、業務の一部を第三者に委託できるものとします。なお、この場合は、あらかじめ市の承認を得なければならないものとします。

(9) 法令の遵守

指定管理者が飯山市営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とします。

(10) 情報公開

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とします。

(11) 危機管理対応

ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅延なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に速やかに通報することとします。

イ 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。

(12) 環境保全

施設の管理運営に当っては、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ものとします。

(13) 使用料の減免

条例の規定に基づき、使用料の減免の申請があった場合は次に定めるところによるものとします。

ア 飯山市民が定期利用（年間）で駐車する場合

イ その他市長が特別な理由があると認める場合

(14) 行政財産目的外使用許可

行政財産目的外使用許可に係る業務は市が行うので、指定管理の業務に含まれません。

第4 業務の範囲及び内容

指定管理者は以下の業務を行います。業務の詳細は協議のうえ、協定で定めます。

1 飯山駅斑尾口駐車場（平面駐車場・立体駐車場）

(1) 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

施設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ものとします。

イ 建物等清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、施設内部及び周辺の清掃業務を実施し、美化に努めることとします。施設及び施設周辺の草取りや除雪等も随時行うこととします。

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	一日 2 回以上
建物及び周辺の清掃（定期清掃）	専門的知識を有する者による	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や精算機、駐車場出入口機器、電気設備等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、定期的を実施するものとします。また、発券機や精算機、駐車場出入口機器、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、故障時や異常事態発生時には速やかに飯山市に連絡し、修繕等適切な対応を実施することとします。

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
駐車場出入口機器の点検	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）

立体駐車場の消防設備については、職員の点検の他、防火管理者又は防火責任者を選任し、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とします。

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）

項目	内容	回数
昇降機	機器メーカー等による	月 1 回以上
電気設備（キュービクル等）	保安協会等による	月 1 回以上

カ 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適切な維持管理を行うこととします。

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	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

施設周辺の草刈り等の美観の保持に努めて下さい。

キ 観光・貸切バス等乗降・待機スペースの管理（平面駐車場）

観光・貸切バスが客の乗降のため待機するスペースがあるので、そこに他の車両が駐車又は停車することがないように定期的に巡回し管理する。

(2) 施設の運営に関する業務

ア 施設設備等の利用許可等に関する業務

- ① 一時利用及び定期利用における利用申請の受付、利用許可
- ② 一時利用及び定期利用における利用許可の取消
- ③ 定期利用における定期駐車券の発行

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します。

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します。

イ 施設等の使用料金に関する業務

- ① 使用料の徴収（一時利用）

毎月 2 回以上、精算機から使用料を回収し、飯山市が指定する金融機関の口座に入金するとともに、金額については点検記録簿に記入するものとします。なお、精算機の釣銭は適宜補充するものとし、指定管理者が準備してください。

- ② 使用料の徴収（定期利用）

新規の契約者は定期駐車券発行時に、継続の契約者は毎月 5 日までにその月の使用料を徴収し、毎月 1 回、飯山市が指定する金融機関の口座に入金するものとします。

なお、徴収方法は次のいずれかの方法とします。

- ・定期利用者が指定した口座からの自動引き落とし
- ・指定管理者が発行する納付書による金融機関からの振込

自動引き落とし、振込に係る手数料は指定管理者が負担してください。

③ 駐車サービス券・定期駐車券の販売

駐車サービス券を1枚200円、10枚1,800円で販売します。

・満点iカード1枚を500円として利用できることとなっていますので、利用があった際は換金業務をしてください。

・「ふるさと飯山満喫クーポン」を利用できることとなっていますので、利用があった際は報告業務をしてください。

④ 市民への周知

使用料金を場内に掲示するとともに、窓口や電話での問合せに対応する。

ウ 施設等の利用に係る相談等に関する業務

① 窓口対応

② 要望、苦情、問い合わせ等に対する対応

③ 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）

2 その他業務

(1) サービス向上を図るための業務

指定管理者は、次の業務を円滑に実施し、利用者の増加に努めてください。

ア 職員に対する各種研修の実施

イ 危機管理体制の整備

ウ 地域との連携

飯山市営駐車場における事業を円滑かつ効果的に実施するため、関係機関などとの連携を図ってください。

(2) 利用増に向けた取り組み

利用増に結び付く具体策を実施することとし、年2回（原則的には9月、3月）実施内容について報告することとします。

3 指定管理者に付帯する業務

(1) 収支予算書の提出（毎年度開始まで）

(2) 事業報告書及び収支決算書（条例第7条）の提出（毎年度終了後30日）

(3) 月報等の提出

(4) 指定期間終了に当たりの引継業務

(5) 利用者アンケートの実施

(6) モニタリング評価の実施

(7) 「エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）」に基づく施設におけるエネルギー使用量の測定・記録

(8) 市との連絡調整業務

(9) その他運営に附帯する業務

第5 リスク負担

1 リスク分担表

市と指定管理者間におけるリスクの負担は次のとおりです。

なお、詳細については、基本協定を締結する際に協議します。

リスクが生じる原因	リスク負担	
	指定管理者	市
指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
本業務における公害、生活環境阻害等	協議事項	
金利変動	○	
物価変動（ただし、原油価格の高騰による燃料費の増加等、管理運営経費に与える影響が大きいと判断された場合に限り、協議事項とすることができる。）	○	
自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請費用の負担	○	
資金の調達	○	
社会経済情勢の変化により、当初の需要見込と大幅に異なる場合	協議事項	
管理上の瑕疵による施設・設備等の損傷	○	
施設設置者（市）の協定内容の不履行		○
指定管理者による業務及び協定内容の不履行	○	
管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害賠償	○	
施設・設備等の不備による事故及び利用者への損害賠償	協議事項	
管理上の瑕疵による臨時休止等に伴う運営リスク	○	
施設・設備等の不備や火災等の事故による臨時休止等に伴う運営リスク	協議事項	
その他、市以外の要因による運営費の膨張	○	

2 原状回復義務

指定管理者は指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理をしなくなった施設又は設備を現状に復さなければなりません。

第6 管理運営に要する経費

1 管理運営経費の算定

管理運営に要する経費は、指定管理料により賄うこととなります。

管理運営経費の算定に当たっては、次の考え方によるものとします。

(1) 修繕料について

市は年間の修繕料の額を示して指定管理料に盛り込みますので、その範囲内の修繕の場合は指定管理者が負担することとし、越える場合は飯山市の負担としますが、越える場合の修繕にあたっては、事前に飯山市と協議することとします。

また、年度末までに当年度に行った修繕についての内容や明細を明らかにして市へ報告することとし、市が示した修繕料を下回った場合は、その差額を返納することとします。

(2) 施設賠償責任保険について

指定管理者は指定期間中、次に掲げる内容の施設賠償責任保険に加入するものとします。なお、この保険の被保険者は飯山市とする。

① 対人賠償 1名につき1億円 1事故につき1億円

② 対物賠償 1事故につき5,000万円

(3) 備品等について

施設に付属する備品等については、備品等の明細を明示したうえで、無償貸与とします。ただし、自動車については貸与しません。

2 指定管理料等の額

年度ごとの飯山市の支払う指定管理料は、当該年度の事業実施内容を踏まえ、毎年度「年度協定」において決定します。

3 指定管理料等の精算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、管理運営経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、修繕料を除き、原則として精算による返納は求めないこととします。

4 指定管理料の支払い

(1) 支払時期

会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、毎月支払うこととします。

(2) 管理口座

管理経費及び収入は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理してください。

第7 モニタリング評価に関する事項

市は指定管理者による施設の適切な管理運営とサービスの向上を目的として、指定期間中にモニタリング評価を実施します。

1 利用者の意見等の把握

指定管理者は、アンケート等により利用者の意見や苦情等を把握するものとします。結果については、業務の改善に反映させるとともに、毎年度事業報告書とともに市に提出するものとします。

2 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に飯山市営駐車場に関する次の掲げる事項を記載した事業報告書（飯山市公の施設事業報告書（様式第 3 号））を作成し、市に提出することとします。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用の状況
- (2) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (3) 当該施設の管理に係る経費の収支状況
- (4) その他必要に応じて管理の実態を把握するための書類

3 モニタリング評価の実施

市は指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、毎年度モニタリング評価を行います。

4 業務の基準を満たしていない場合の措置

モニタリング評価の結果、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りません。

それでも改善が見られない場合は、指定を取消することができるものとします。

5 指定管理者に対する監査

地方自治法の規定により、監査委員が必要と認めるときや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について監査を行うことがあります。

第8 事業の継続が困難になった場合等の賠償

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又そのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、市は指定管理者の指定を取消又は業務の全部若しくは一部の停止を求めることができるものとします。

2 指定が取り消された場合等の賠償

上記 1 により、指定管理者の指定が取消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合には、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければなりません。

3 不可抗力等による場合

不可抗力その他、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、施設運営の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、施設運営の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合には市は指定管理者の指定を取消、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

第 9 その他

1 指定議案が否決された場合

選定の結果、指定管理者の候補者となった者が、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合、管理運営の準備のために支出した費用について、市は補償しないこととします。

2 統括責任者

指定管理者は業務に関する統括責任者を定め、業務の開始前に市に届出することとします。

3 帳簿の整備

本業務に関する帳簿類を常に整備し、その完結の日からこれを 5 年間保存するとともに、市の求めに対し、開示することとします。

4 その他

業務により出たごみは指定管理者の責任で処分してください。

5 疑義についての協議

この仕様書の定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めることとします。