

モ一工駐車場
指定管理業務要求水準書

令和7年（2025年）8月

新潟県柏崎市

目次

1	総則	1
2	施設の概要	1
3	管理運営の基本方針.....	2
4	施設の利用の許可等に関する業務.....	2
5	施設、設備等の維持管理に関する業務.....	3
6	本施設の管理に関して市長が必要と認める業務	3
7	災害時における避難所（災害応急活動を行う避難場所を含む）としての施設に関する業務.....	4
8	管理に要する経費の負担	4
9	組織及び人員配置等.....	5
10	事業計画書等の作成及び提出.....	6
11	モニタリングの実施	6
12	管理上の留意事項.....	7
13	業務の改善勧告及び指定の取消し等.....	9
14	原状回復義務	9
15	業務の引継等	9
16	リスク分担.....	9
17	疑義についての協議	10
別紙	施設の構成.....	11
別紙	維持管理業務仕様書	13
別表	リスク分担表	16
別紙	個人情報取扱特記事項	18
別紙	災害時等の協力に関する事項.....	20

1 総則

(1) 本書の位置付け

本業務要求水準書は、本市が要求するモーリエ駐車場（以下「本施設」という。）の指定管理者が提供すべき公共サービスの水準等を示すものであり、本施設の業務の範囲及び要求基準を具体化するものです。

指定管理者は、指定期間を通じて本書に定める要求水準を満たすよう指定管理業務を遂行し、市は、指定管理者による業務の遂行状況及び公共サービスの水準が、要求水準を満たしているかを定期的に確認するため、毎年度モニタリングを行うとともに、前年実績等についての評価を行っています。

(2) 指定管理業務の範囲

- ア 本施設の利用の許可に関する業務
- イ 料金徴収に関する業務
- ウ 施設、設備等の維持管理に関する業務
- エ 災害時における避難所としての施設に関する業務
- オ 前各号に掲げる本施設運営に付随する業務
- カ その他、本施設の管理に関して市長が必要と認める業務

2 施設の概要

(1) 設置目的

平成12年（2000年）4月に施設を設立し、中心市街地の駐車場として、市民の利用に供している。施設を活用して、中心市街地の商業及び周辺施設の利用者の利便性を図る。

(2) 施設概要

別紙「施設の構成」のとおり

(3) 供用時間等

駐車場の供用時間及び自動車の入場、出場ができる時間（以下「取扱時間」という。）は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、柏崎市と協議の上、これを延長し、又は短縮することができる。

- ア 供用時間 終日
- イ 取扱時間 午前6時から翌日午前2時までとする

(4) 駐車場を利用することができる自動車

駐車場が利用することができる自動車は、道路運送車両法施行規則（昭和26年運輸省令第74号）別表第1に定める自動車のうち次に掲げる自動車（二輪車及び側車付二輪自動車を除く。）とする。

- ア 普通自動車（長さ5メートル以下、幅2メートル以下及び高さ2.3メートル以下のものに限る。）
- イ 小型自動車
- ウ 軽自動車

3 管理運営の基本方針

指定管理者には、次の管理運営の基本方針を理解の上、施設の特性を最大限活用できるように、創意工夫による利用者に対する質の高いサービスの提供を期待します。

- (1) 施設の設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 職員の確保、職員研修の実施、事業評価の実施などのマネジメントを行うこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底し、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 情報公開を積極的に推進すること。
- (5) 公の施設であることを念頭におき、公正、公平な管理運営を行い、特定の者に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (6) 利用者の意見を真摯に受け止め、利用者満足度の向上に努めること。また、要望、苦情等で重要なものは、速やかに市に報告すること。
- (7) 法令等を遵守するとともに、施設・設備の状況を十分に把握し、利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な管理運営を行うこと。
- (8) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、施設の保全及び経費の削減に努めること。
- (9) 災害時及び緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (10) 近隣住民、関係組織及び事業者との良好な関係を構築し、維持すること。
- (11) 業務の状況について、市に適宜報告し、情報の共有に努めること。

4 施設の利用の許可等に関する業務

- (1) 利用者への対応
 - 親切丁寧な対応を心掛け、常にサービスの向上に努めること。
 - ア 窓口対応、利用者及び見学者に対する施設案内・誘導
 - イ 各種問合せへの対応
 - ウ 負傷者、急病人への対応
 - エ 乳幼児、高齢者、身体障がい者等への配慮
- (2) 施設の利用許可に関する業務
 - 利用の許可及び変更並びに制限は、条例等に基づき行うこと。
- (3) 施設の利用料金の徴収に関する業務
 - ア 施設の利用料金は、指定管理者の収入として収受する。
 - イ 施設の利用料金の額は、条例等に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。
 - ウ 利用者は、駐車場から自動車を出場させるときに、利用料金を納付しなければならない。ただし、定期駐車券及びパーキングカードによる場合は、当該定期駐車券及びパーキングカードの発行を受けるときに納入するものとする。また、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、後納することができる。
 - エ 指定管理者は、条例等で定めるところにより、利用料金を減免することができる。
 - オ 既に納められた利用料金は還付しない。ただし、条例等に定める還付を認める事由に該当する場合は、全部又は一部を還付することができる。

5 施設、設備等の維持管理に関する業務

(1) 建物、設備等の管理

別紙「維持管理業務仕様書」のとおりとする。

(2) 駐車場の管理

ア 駐車場内の事故防止等の周知

指定管理者は、駐車場内の事故、車上荒らし等の発生を未然に防ぐよう利用者に対し注意喚起を行うこと。また、これらの事故が発生した場合、警察への届出を促すとともに市に報告すること。

イ 不当な駐車車両の対応

指定管理者は、本施設の利用者以外が合理的な理由なく駐車場を利用している場合や長時間放置した状態の車両を発見した場合は、直ちに退去させるなど必要な対応をとること。

(3) 植栽管理

敷地内の樹木及び花壇の維持・保全を図り、美観等の維持に努めること。

(4) 物品の管理

ア 管理物品は、別紙「施設の構成」のとおりとする。

イ 施設の物品の帰属は、次のとおりとする。

(ア) 消耗品 指定管理者の所有物とする。なお、施設内に保管されているもののうち、市が所有する消耗品は、無償で提供するものとする。

(イ) 備品 指定管理者が管理業務の遂行のために購入した事務用備品は、指定管理者の所有物とし、それ以外は、原則として市の所有物とする。
なお、市が所有する備品は、無償で貸し付けるものとする。

ウ 備品の取得及び廃棄などの異動については、事前に市と協議し承認を得ること。

(5) 施設の修繕・改修

ア 本施設を安全かつ安心して利用できるよう日常点検による予防保全に努めるとともに、必要な修繕を行うこと。

イ 修繕は、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては、市の責任と費用において実施し、1件につき50万円未満のものについては指定管理者の費用と責任において実施すること。

ウ 修繕を実施する際は、軽微なものを除き、事前に市の承認を得ること。

エ 本施設の改修は、その必要性、内容、時期等について、市と協議すること。

6 本施設の管理に関して市長が必要と認める業務

(1) 附帯業務

ア 利用者数の管理

イ 利用者等へのアンケートの実施

ウ 市が必要とする調査、検査等への協力

エ 情報収集提供、広報業務

オ 施設利用等に関する情報提供

- カ 本施設の仕様を知らせるパンフレット、リーフレット、利用手続の案内、料金表、図面、封筒等の書類の適宜作成及び配布
- (2) 市又は関係機関との連絡調整及び協力等
施設の管理運営に関し、市又は必要な関係機関との連絡調整は、指定管理者が対応するものとする。また、市の主催・共催・後援・協賛事業等の実施に当たり、指定管理者として協力し、事業実施に伴う必要な業務を行うこと。
- (3) 事件、事故、トラブル等への対応
本施設で事件、事故、トラブル等が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、市に連絡し、必要によりその指示に従わなければならない。
- (4) 緊急時の対応
ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難・誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画・マニュアルを作成すること。
イ 指定管理者は、災害等緊急時に備え、情報伝達、AED（自動体外式除細動器）操作方法、応急措置、避難誘導等について、職員の指導及び訓練を行うとともに、必要な設備及び備品の日常的な点検に努めること。
ウ 災害等緊急の事態が発生した場合は、対応計画・マニュアルに従って対応するとともに、市に連絡し、その指示に従うこと。
エ 災害被害にあった場合は、速やかにその状況を把握し、必要な応急措置を講ずるとともに、市に連絡し、その指示に従うこと。

7 災害時における避難所（災害応急活動を行う避難場所を含む）としての施設に関する業務

地震、風水害その他の災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、指定管理者は、別紙「災害時等の協力に関する事項」に基づき適切に対応しなければならない。

8 管理に要する経費の負担

(1) 経費の負担

指定管理者が本施設の管理を行うために要する経費は、利用料金等の収入を充てることとし、事業年度の収支差額は、全額柏崎市に納付することとする。なお、経費の負担区分については、次のとおりとする。

区 分		市	指定管理者
設備の損傷	事故・火災等によるもの	協議事項	
	管理上の過失に係るもの		○
施設利用者への 損害賠償	管理上の過失に係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
施設の改修		○	
設備の更新		○	
備品の購入（既存品の入替）		○	

施設・設備・備品の修繕	原則1件50万円以上	○	
	原則1件50万円未満		○
施設・設備・備品の災害復旧		○	

※ 指定管理者の所有となる備品の購入、更新及び修繕については、指定管理者の負担とする。

※ 修繕とは、施設及び設備の劣化又は損傷若しくは機器の性能又は機能を事実上支障のないまでの状態に回復させることをいう。

(2) 金銭管理・経理事務

- ア 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとすること。
- イ 収入支出に係る帳簿を作成するとともに、適正に管理すること。
- ウ 指定管理料を含めた収支計算書を作成すること。
- エ つり銭を適正に管理すること。
- オ 各種料金等の回収及び管理を適正に行うこと。
- カ 各種公共料金、消耗品等の本施設の管理運営に関わる経費を適正に支出すること。
- キ 指定管理業務専用の口座を開設し、管理すること。
- ク 関係書類は、5年間保存すること。
- ケ 市の監査委員が必要と認めるとき、又は市長の要求があるときは、業務に係る出納などの事務について、監査を受けること。

9 組織及び人員配置等

(1) 組織

- ア 指定管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。
- イ 管理運営に係る職員等の勤務形態については、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び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。また、雇用労働条件へも適切に配慮すること。
- ウ 指定管理業務の実施前に、職員等の名簿を市に提出すること。
- エ 職員等が負傷、疾病、その他理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。なお、職員等に変更があった場合は、随時、報告をすること。

(2) 人員配置

- ア 業務執行体制においては、統括的に責任を負う者を1名配置すること。
- イ 管理業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員配置をとること。
- ウ 事業等の調査、企画、総合受付、機械設備保守及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立すること。
- エ 職員の勤務体制は、労働関係法令を遵守し、施設の管理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) 研修等の実施

- ア 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、本施設の管理運営に必要な知識と技術を習得させるため、資格取得に努めること。

イ 職員の健康状態には常に留意し、定期的な健康診断の実施等により、健康の維持管理を図ること。

10 事業計画書等の作成及び提出

(1) 事業計画書の作成及び提出

指定管理者は、各年度の2月末日までに、次に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し、市に提出し、承認を得ること。事業計画書を変更するときも、同様とする。

ア 管理運営の体制

イ 指定管理業務の概要及び実施する時期

ウ 事業の収支計画

エ 自主事業を実施する場合にあっては、自主事業の概要、実施する時期及び収支計画

オ その他市が必要と認める事項

(2) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

ア 指定管理業務の実施状況に関する事項

イ 施設の利用状況に関する事項

ウ 利用料金収入の実績及び経費等の収支状況等

エ 自主事業の実施状況に関する事項

オ 施設の利用者の意見・要望に関する事項

カ その他管理の実態を把握するために必要な事項

(3) 月次報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎月、前号アからエまでに係る月次報告書を作成し、前月分を翌月10日までに提出すること。ただし、作成に時間を要する場合は、市に提出時期を報告の上、翌月末日までに提出するものとする。

(4) 業務報告の聴取等

市は、本施設の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期に、若しくは必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 モニタリングの実施

市は、指定管理者による業務の遂行状況及びサービスの水準が、要求水準を満たしているかを定期的に確認するため、毎年度モニタリングを実施する。

(1) 指定管理者は、市に提出する事業報告書の中で本施設の管理運営状況について、総括・自己評価を行うこと。

(2) 市は、モニタリングの結果を市民に公表するとともに、指定管理者の評価を行うために使用する。

(3) 指定管理者は、モニタリングの結果を本施設の管理運営に反映するよう努めること。

1 2 管理上の留意事項

(1) 損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設、設備等を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(2) 保険の加入

指定管理者が行なう業務遂行上の^か疵^しに起因する事故等の賠償責任保険及びその他必要と認められる保険については、指定管理者が加入しなければならない。また、事業等の開催に伴う各種保険についても、指定管理者の費用において、必要に応じて加入すること。なお、市が加入している保険は、建物損害保険及び施設の^か疵^しに起因する事故等の賠償責任保険となる。

(3) 審査請求等

指定管理者が行った利用許可に関する決定に不服があり、関係法律に基づく審査請求があった場合は、市が受け付けて裁決するものとする。

また、市が行った裁決に関して取消訴訟が提起された場合は、関係法律に基づき、市と協議の上、指定管理者が対応するものとする。

(4) 守秘義務

指定管理者若しくは指定管理業務の全部又は一部に従事する者は、指定管理業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。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する。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、指定管理業務の実施に関して、個人情報の取扱いについて講ずる安全管理措置を確実に実施しなければならない。

(6) 文書の管理

指定管理者は、指定管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(7) 公文書の公開

指定管理者は、新潟県柏崎市情報公開条例（平成10年条例第5号）の趣旨を踏まえ、公の施設の管理に関する業務に係る公文書の公開に努めるものとする。

(8) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。設備の保守点検、清掃及び警備などの業務の一部を再委託する場合は、事前に市に書面で申請し、承認を受けるものとする。

(9) 目的外使用の取扱い

指定管理者が自動販売機及び公衆電話を設置する場合は、行政財産の目的外使用となるため、市の許可を得ること。なお、その設置に係る費用は、指定管理者が負担することとし、販売手数料等の収入は、指定管理者の収入として収受することができるものとする。

また、第三者から本施設の目的外使用に関する申請等があったときは、速やかに市に報告しなければならない。なお、市が当該申請等を許可した場合において、当該許可等により光熱水費等の経費や販売手数料等の収入が発生するときは、市と協議の上、当該経費の負担方法及び当該収入の収受の方法を決定するものとする。

(10) 情報セキュリティ

ア 情報セキュリティ対策

(ア) 指定管理者は、業務で保有する情報資産の漏えい、破壊、改ざん、消去又は盗難等を防ぐため、情報資産の保管及び管理方法の明確化、暗号化設定及び不正プログラム対策等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(イ) 情報機器の廃棄、リース返却及び情報資産の廃棄を行う場合は、記録媒体等から情報資産を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。なお、指定期間満了に伴う情報資産の廃棄については、市と協議するものとする。

(ウ) 指定管理者は、情報セキュリティ対策を適切に講じなかったことにより、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

イ 情報セキュリティ責任者

(ア) 指定管理者は、情報システム等の情報資産の管理及び情報セキュリティ対策に関する責任者を定めるものとする。

(イ) 情報セキュリティ責任者は、情報資産の記録媒体、処理経路、保管及び管理方法、情報セキュリティ対策等について、定期的に点検及び見直しを行わなければならない。

(ウ) 情報セキュリティ責任者は、業務に従事する者に対し、情報資産の適正な取扱い及び情報セキュリティインシデント発生時の対応について監督及び教育を行わなければならない。

(エ) 情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティインシデントを認知した場合、情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合又は発生のおそれがある場合は、速やかに市に報告するとともに、適切な措置を行わなければならない。

(11) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）への対応

消費税課税事業者に対して、消費税課税取引を行う場合、インボイス制度への対応をするものとする。ただし、指定管理者が消費税免税事業者である場合はこの限りではない。

(12) 管理運営に係る各種規定等

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、市と協議を行うこと。

(13) 関係法令等の遵守

ア 地方自治法（昭和22年法律67号）

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

ウ 新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成15年条例第45号）

エ 新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成15年

規則第60号)

- オ 新潟県柏崎市駐車場設置及び管理に関する条例（平成11年条例第37号）
- カ 新潟県柏崎市情報公開条例（平成10年条例第5号）
- キ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ク その他関係法令

1.3 業務の改善勧告及び指定の取消し等

- (1) 市は、業務報告書の確認及び指定管理業務等の日常的な監督の結果、必要に応じて指定管理者に対して業務の改善勧告又は必要な指示を行うことができる。
- (2) 指定管理者は、特別の理由がある場合を除き、直ちに業務の改善勧告又は指示に応じなければならない。
- (3) 指定管理者が業務の改善勧告又は指示に従わないとき、指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

1.4 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ぜられた場合は、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

1.5 業務の引継等

- (1) 指定管理の開始前における準備

指定管理者は、指定管理の開始日から円滑な管理運営を行うため、市の指示等に従い、従前の管理者からの業務等の引継ぎ、雇用する職員への研修等の事前準備を行うものとする。なお、事前準備に要する費用等は、指定管理者の負担とする。

- (2) 指定管理の終了における引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了した場合又は指定が取り消された場合は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、市又は市が指定する者に対して指定管理業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅延なく提供するものとする。なお、引継ぎの方法は、市及び指定管理者の協議により定める。

1.6 リスク分担

市と指定管理者とのリスク分担は、原則として別表のリスク分担表に定めるとおりとする。ただし、定めた事項で疑義がある場合又は不測のリスクが生じた場合は、市と協議の上、リスク分担を決定する。なお、市の負担区分事項であっても、指定管理者が経費を負担して執行することは可能とする。

17 疑義についての協議

本書について疑義が生じたとき、又は本書に定めがない事項については、市と指定管理者の協議により決定する。

別紙 施設の構成

1 施設

名 称	モーリエ駐車場	
所 在 地	柏崎市東本町一丁目6番12号	
構 造	鉄骨・鉄骨鉄筋コンクリート造5階建構造	
規 模	土地 2,632.20 m ²	
	延床面積 7,689.55 m ²	うち、駐車場専有面積 6,646.08 m ² 店舗専有面積 933.99 m ² 共用面積 109.48 m ²
駐 車 場 収 容 台 数	244台	
供 用 開 始 年 月 日	平成12年4月1日	
そ の 他	付帯施設として、モーリエ1～モーリエ3棟上空連絡通路部分（鉄骨造陸屋根 93.85 m ² ）、モーリエ2～モーリエ3棟上空連絡通路部分（鉄骨造陸屋根 27.28 m ² ）があり、付帯施設も含めて維持管理を行う。	
根拠条例等	新潟県柏崎市駐車場設置及び管理に関する条例（平成11年条例第37号）	

2 設備

(1) 機械設備

機器	場所
屋内消火栓ポンプユニット、制気口、排気ファン	1階 ポンプ室
給気ファン、制気口、排気ファン	1階 電気室
排気ファン	1階 融雪装置機械室
全熱交換器、ルームエアコン	1階 管理室
排気ファン、腰掛式タンク密結型便器、和風大便器、ストール小便器、楕円形洗面器、掃除流し、大型鏡	1階 WC
排気ファン、腰掛式タンク密結型便器、手すり、可動式手すり、身障者用洗面器、耐食鏡、	1階 多目的WC
排気ファン、制御盤、オイルクーラー	2階 EV機械室
屋内消火栓箱－消火器併設埋込型、排気口	1階 通路
排気ファン	3・4・5階 倉庫
雨水排水ポンプ(制御盤共)	1階 マイクロバス駐車場
排煙機(制御盤共)	4・5階 車路部
双口送水行	1階 外部
放水口格納庫 ー露出型	3・4階 車路部
放水口格納庫 ー埋込型	5階 EVホール
移動粉末消火器 33kg	各階（車路部）

消火器(格納箱共)	各階 (各所)
エレベーター(東芝:油圧式エレベーターLA01)	
自動ドア(ナブコ:DSN-75、DS-75、DSN-60)	1・2階
電動シャッター	1階 入口部
防火シャッター	2～5階

(2) 電気設備

設備	説明	場所
受変電設備	変電設備 (キュービクル方式)、接地端子盤	1階
直流電源設備	直流電源装置 (蓄電池)	1階
中央監視設備	中央監視盤、リモートステーション盤、無停電電源装置	1階
動力設備	動力盤	1階
電灯設備	電灯盤、照明器具、照明器具 (非常)、照明器具 (誘導灯)	全館 (上空連絡通路含む)
テレビ共聴設備	UHFアンテナ、VHFアンテナ等	5階
インターホン設備	相互式インターホン (壁掛)、夜間受付インターホン (親機・子機)、便所呼出表示親機	全館
電話配管設備	端子盤、複合防災盤	1階
自動火災報知設備	複合受信機、総合盤、防水ベル、煙感知器、差動式感知器、防火扉閉鎖装置等	全館 (上空連絡通路含む)
自動車管制設備	駐車券発行機、全自動精算機、カーゲート、出庫警報灯、監視盤、ITVカメラ、タイムラプスビデオ	1階
避雷針設備	突針、接地端子函等	1階、R階
拡声設備	天井埋込スピーカー	2階上空連絡通路、 4階上空連絡通路
融雪設備	ヒーターユニット	2階上空連絡通路

3 備品等 (市所有物)

なし

4 備品等 (現指定管理者所有物)

品名	規格	使用場所	数量
パソコン	各種書類作成等が可能なもの	主に管理室	1
プリンタ	各種書類の印刷が可能なもの	主に管理室	1

別紙 維持管理業務仕様書

1 利用料金徴収業務

- (1) 料金の精算徴収は全自動精算機で行う。
- (2) 定期駐車券及びパーキングカードの販売・領収書の発行を事業所で行う。
- (3) 全自動精算機へ適宜、駐車券・釣り銭・領収書用紙の補充を行う。
- (4) 全自動精算機から料金を回収し、金融機関へ速やかに預け入れる。
- (5) 使用済みの駐車券及びパーキングカード等を回収する。
- (6) 全自動精算機が故障の場合は直ちに出勤し、手動操作等により利用者への対応を行う。

2 開閉管理業務

午前6時の開場、翌日午前2時の閉場業務を円滑に行い、利用者が不便なく利用できるようにする。

- (1) 施設の施錠・解錠
- (2) 場内の見回り
- (3) 駐車券発行機及び全自動精算機の異常有無の確認
- (4) 降雪時の除雪

3 清掃業務

(1) 清掃箇所

各階 車路・エレベーターホール・エレベーター内・廊下・階段

1階 トイレ・管理室

2階・4階 連絡通路

外部 敷地内外構・植栽

(2) 日常清掃作業内容

作業箇所	作業内容	時期
車路	・ゴミ拾い ・砂・土等の除去	毎日
エレベーターホール・エレベーター内・廊下・階段・連絡通路	・床面、階段の埃の除去、汚れの拭取り	隔日
トイレ	・便器、洗面器、鏡、手摺等の汚れ落とし ・周囲の雑巾がけ ・女子トイレの汚物処理 ・トイレトペーパー・石鹸水・芳香剤等必要な衛生用品の補充	毎日
管理室	・床面、階段の埃の除去、汚れの拭取り	週1回
外構・植栽	・ゴミ拾い	毎日

	・植栽の散水	適宜
--	--------	----

※ゴミは、可燃・不燃の分別後所定のゴミ置き場に置く。

4 開場中場内見回り業務

- (1) 午前、午後、夜間の計3回行う。
- (2) 空き缶等ゴミ拾いと消防設備目視点検を行う。

5 警備業務

- (1) 火災及び侵入の監視（閉館時間中は、機械による監視も可能とする。）
- (2) 異常確認時における関係機関への通報、連絡
- (3) 市へ事故報告書の提出

6 消防用設備保守管理業務

- (1) 対象設備
消防用設備（自動火災報知設備、誘導灯設備、消火器設備及び非常用放送設備）
- (2) 業務内容
対象設備の保守及び消防法に定められた検査
- (3) 点検時期
法定検査を機器点検は6か月に1回、総合点検は1年に1回実施すること。

7 エレベーター保守管理業務

- (1) 対象設備
油圧式エレベーター（L A O 1） 1台
- (2) 業務内容
対象設備の保守、定期点検及び建築基準法に定められた検査
- (3) 点検時期
定期点検（状況に応じて、清掃、給油又は調整を行う。）を1年に4回以上、簡易点検（遠隔操作による運転データ確認等）を1か月に1回以上、法定検査を1年に1回以上実施すること。

8 車路管制設備定期点検業務

- (1) 対象設備
全自動精算機、駐車券発行機、カーゲート装置、車両感知器、数字表示器型監視盤、ループコイル、出口表示灯、カラーテルックカメラその他の附属機器
- (2) 業務内容
対象設備の保守及び定期点検
- (3) 点検時期
簡易点検を年2回、定期点検を年1回実施すること。

9 自動ドア保守業務

- (1) 対象設備
自動ドア（DSN-75、DS-75、DSN-60） 3台
- (2) 業務内容
対象設備の保守及び定期点検
- (3) 点検時期
定期点検（状況に応じて、清掃、給油又は調整を行う。）を1年に2回以上実施すること。

10 防火扉、防火シャッター保守業務

- (1) 対象設備
防火扉（2階上空連絡通路、4階上空連絡通路）、防火シャッター・防火戸（2階～5階）
- (2) 業務内容
対象設備の保守及び定期点検
- (3) 点検時期
定期点検を1年に1回以上実施すること。

11 その他

関係法令等を遵守し、維持管理業務を行うこと。

別表 リスク分担表

区分	リスクの種類	リスクの内容	市	指定 管理者
募集・指定	募集要項等	募集要項等の市が作成した書類の内容に関するもの	○	
	申請書類等	申請書類等の指定管理者が作成した書類に関するもの		○
	応募手続	応募費用の負担に関するもの		○
	選定・指定	選定又は指定されなかった場合に関するもの		○
	指定議案の否決	指定管理者の指定議案が否決された場合の対応に関するもの	○	
法令・税制度	法令等の変更	管理運営に係る法令変更に関するもの		協議事項
	税制度の変更	消費税率等の変更に関するもの		協議事項
		法人税・法人市民税率の変更に関するもの		○
		上記以外で管理運営に影響する税率の変更に関するもの		協議事項
経済	物価変動	人件費・物品費等の物価変動に伴う費用負担に関するもの		○
		著しい物価変動が発生した場合に関するもの		協議事項
	金利変動	金利変動に伴う費用負担に関するもの		○
業務	準備手続	指定期間開始時における準備費用の負担に関するもの		○
	業務内容の変更	市の指示により業務の全部若しくは一部を中止した場合又は業務内容を変更した場合に関するもの	○	
		指定管理者の帰責事由により業務の全部若しくは一部を中止した場合又は業務内容を変更した場合に関するもの		○
	需要変動	利用者・収入の減少や需要見込みと実績の差異によるもの		○
	指定管理業務	利用許可・不許可、取消しに関するもの		○
		利用料金の徴収、減免に関するもの		○
		施設の運営業務全般に関するもの		○
		施設・設備の維持管理業務に関するもの		○
		消耗品、光熱水費等の施設の維持管理経費の負担に関するもの		○
	自主事業	自主事業の実施及び費用負担に関するもの		○
	施設の臨時休館	管理上の過失による臨時休館に関するもの		○
		施設、設備等の不備や施設改修による臨時休館に関するもの	○	
	セキュリティ	警備不備による情報の漏洩 ^{えい} や犯罪発生等に関するもの		○
		上記以外のもの	○	
	災害応急活動	市の要請又は指示に基づく災害対応に要した費用に関するもの	○	
	一部委託	指定管理者が市の承認を得て、業務の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増加に関するもの		○
	債務不履行	市の協定内容の不履行に関するもの	○	
指定管理者の協定内容の不履行に関するもの			○	
審査請求及び取消訴	利用許可に関する決定に対する審査請求の裁決に関するもの	○		

	訟	市が行った判決に関する取消訴訟への対応に関するもの		○
	目的外使用許可	公の施設の目的外使用許可に関するもの	○	
社会	地域、住民、利用者への対応	指定管理業務及び自主事業に関する地域、住民、利用者への対応に関するもの		○
		指定管理業務及び自主事業に対する要望、苦情等への対応に関するもの		○
		施設設置に起因する住民等からの反対、苦情等への対応に関するもの	○	
	第三者賠償	市に帰責事由があるもの	○	
		指定管理者に帰責事由があるもの		○
		市と指定管理者の両者又は被害者、他の第三者等に帰責事由があるもの	協議事項	
財産管理	施設の瑕疵 <small>かし</small>	施設・設備に隠れた瑕疵 <small>かし</small> が発見された場合に関するもの	○	
	施設の建て替え等	施設の建て替え、大規模改修に関するもの	○	
	設備の更新	設備の更新に関するもの	○	
	施設・設備・備品の修繕	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		上記以外のもので1件50万円以上のもの	○	
		上記以外のもので1件50万円未満のもの		○
	備品の再調達	備品の再調達に関するもの	協議事項	
災害復旧	施設・設備・備品の災害復旧に関するもの	○		
事業終了	指定の取消し等	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の帰責事由により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合に関するもの（指定管理者の損害・損失及び指定管理者の市又は第三者への賠償も含む。）		○
	原状回復・引継ぎ	事業終了時の原状回復、業務引継ぎに関するもの		○
不可抗力		テロ、暴動、天災等の不可抗力による管理運営の変更・中断等に伴う費用に関するもの	協議事項	
		テロ、暴動、天災等の不可抗力による施設・設備の復旧費用に関するもの（合理性が認められる範囲）	○	
本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合			協議事項	

※協議事項は、原則としてリスクの発生時に市と指定管理者の協議により、どちらの分担となるかを決定する。

※社会の区分の第三者賠償とは、施設の管理運営において、業務執行又は施設、備品等の不備に起因して、事故等による施設利用者の怪我等や個人情報の漏えい、騒音・振動等により第三者に対して不法行為等の損害賠償責任を負う場合のリスクを指す。

別紙 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受任者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第66条第2項の規定において準用する同条第1項の規定に基づき、業務を行うに当たり、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(保有及び管理主体)

第2 業務に係る個人情報の保有及び管理主体は、受任者とする。

(秘密の保持)

第3 受任者は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。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する。

(再委託の制限)

第4 受任者は、委任者の承諾を得た場合を除き、自ら個人情報の処理を行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(収集の制限)

第5 受任者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受任者は、前項により個人情報を収集する際は、委任者へ個人情報が提供される場合があることについて本人から同意を得るものとする。

(目的外利用・提供の制限)

第6 受任者は、業務によって知り得た個人情報を、個人情報保護法第18条第3項に該当する場合を除き、本人の同意を得ないで、当該業務の目的以外の目的に利用してはならない。

2 受任者は、業務によって知り得た個人情報を、個人情報保護法第27条第1項に該当する場合を除き、本人の同意を得ないで、第三者に提供してはならない。

(複写、複製の制限)

第7 受任者は、個人情報が記録された資料等を当該業務の目的以外の目的に複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8 受任者は、指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、業務を行うために収集し、又は作成した個人情報（本人の同意を得たものに限る。）を記録した資料等を直ちに委任者に引き継がなければならない。ただし、委任者が別に指定したときは当該方法によるものとする。

(指定の取消し)

第9 受任者が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、委任者はその指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 受任者は、前項の規定により指定を取り消された場合又は業務の停止を命じられた場合においては、委任者の受けた損害を賠償しなければならない。

(持ち出しの禁止)

第10 受任者は、業務を行うために必要な範囲を超えて、受任者が当該業務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第11 受任者は、業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事案が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により委任者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(従業者の明確化)

第12 受任者は、業務に従事する者を明確にし、委任者から求めがあったときは、委任者に報告しなければならない。

(従業者への監督及び教育)

第13 受任者は、業務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(報告義務)

第14 受任者は、委任者から求めがあったときは、個人情報保護法その他関係法令の遵守状況について委任者に対して報告しなければならない。

別紙 災害時等の協力に関する事項

地震、風水害その他の災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるとき（以下「災害時等」という。）に委任者が本施設を利用して、柏崎市地域防災計画に基づく避難施設を開設すること及び被災者等の救援に必要な措置を講じること並びに受任者の委任者への協力に関して必要な事項について、次のとおり定めるものとする。

（協力要請）

第1条 委任者は、災害時等に本施設を避難施設の開設及び被災者等の救援に必要な措置を講じるために利用する必要があるときは、受任者に対し、協力を要請するものとする。ただし、受任者は、災害時等において緊急に対応することが必要であると認められるときは、自主的な判断に基づき、本施設を開放し、委任者に協力するものとする。

（協力体制）

第2条 受任者は、あらかじめ協力の内容について委任者と協議し、協力体制を明らかにしておくものとする。

2 受任者は、前項の協力体制に変更が生じたときは、委任者に報告するものとする。

（災害時等の対応）

第3条 受任者は、災害時等において、速やかに避難施設としての機能を果たせるよう施設の開設など必要な措置を講じるものとする。

2 受任者は、前項の措置を行ったときは、あらかじめ委任者と協議した内容に基づき、委任者に協力するものとする。

（避難施設の管理運営）

第4条 避難施設の管理運営及び被災者等の救援に必要な措置は、委任者の責任において行うものとする。

（費用負担）

第5条 避難施設の開設及び被災者等の救援に必要な措置を講じたことに伴う受任者の損害及び増加費用は、原則として、合理性が認められる範囲で委任者が負担ものとし、委任者及び受任者の協議により決定するものとする。

（避難施設の開設期間）

第6条 避難施設の開設期間は、災害発生の日又は発生するおそれがある日から7日以内とする。ただし、災害の状況により延長する必要があるときは、委任者は受任者と協議の上、開設期間を延長することができるものとする。

2 被災者等の救援に必要な措置を講じるための開設期間は、前項の例による。

（避難施設の終了）

第7条 委任者は、避難施設としての利用及び被災者等の救援に必要な措置を講じるための利用を終了するときは、本施設の原状に回復し、受任者に引き渡すものとする。

（訓練等）

第8条 受任者は、本施設の職員が災害時の対応に関する知識及び技術を習得できるよう防災訓練等を定期的実施するものとする。

(その他)

第9条 前各条に定めるもののほか、必要な事項は、その都度委任者及び受任者の協議の上、定めるものとする。