

山 形 県 営 駐 車 場
管 理 運 営 業 務 仕 様 書

令 和 7 年 6 月

山 形 県 企 業 局

山形県営駐車場管理運営業務仕様書

I 基本的事項

1 基本コンセプト

(1) 設置目的

山形市中心商店街と周辺公共施設利用者の利便を図るため設置された施設。

(2) 管理運営方針

施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図るため、次のことに留意し、円滑に実施すること。

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこと。
- ② 利用者が快適に施設を利用できるよう、サービスの向上に努めること。
- ③ 利用者の安全に配慮するとともに、事故防止に努めること。

(3) 施設概要等

施設 の 名 称	山形県営駐車場
所 在 地	山形市旅籠町三丁目5番10号
施 設 概 要	設置年月日 平成2年10月1日 構造形式 自走式立体駐車場 鉄骨造り地上5階建（5階6層） 敷地面積 2,765.55㎡ 建築面積 1,551.37㎡ 延床面積 7,264.06㎡ 収容台数 300台（身体障がい者等用5台含む）

(4) 使用上の留意事項

定期駐車券の発行枚数は180台を上限とする。

2 施設の運営に関する基準

(1) 出入口の閉鎖時間

山形県営駐車場管理条例（平成2年3月県条例第15号。以下「管理条例」という。）第8条第1項で定める基準（午後10時から翌日の午前7時まで）の範囲内において、あらかじめ県の承認を受けて、指定管理者が定めるものとする。

(2) 利用料金

管理条例第5条第1項の料金の額の範囲内において、あらかじめ県の承認を受けて、指定管理者が定めるものとする。

3 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置し、研修を行うこと。

(1) 指定管理者が配置する職員

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった人員を適時適切に配置すること。なお、駐車場の危機管理体制等を鑑み、管理人室には職員を常駐させること。

(2) 職員に対する研修の実施

従業員の資質の向上を図るため、計画的に研修を行い、山形県営駐車場の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

4 危機管理対応

(1) 通報体制

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、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講ずること。

5 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがたECOマネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めるものとする。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意すること。

6 関係法令の遵守

指定管理業務は、以下の関係法令を遵守し指定管理業務を適正に実施するとともに、労働者の雇用及び労働条件について配慮すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 駐車場法（昭和32年法律第106号）
- (3) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (4) 山形県の公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年県条例第11号）及び同条例施行規則（平成17年県規則第8号）
- (5) 山形県営駐車場管理条例（平成2年3月県条例第15号）
- (6) 施設維持、設備保守点検に関する諸法令
- (7) 労働に関する諸法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）
- (8) 公益通報者保護法（平成16年法律第122号）
- (9) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (10) 山形県情報公開条例（平成9年県条例第58号）
- (11) 健康増進法（平成14年法律第103号）
- (12) 山形県受動喫煙防止条例（平成30年県条例第72号）

7 リスク負担等

(1) リスク負担

県と指定管理者のリスク負担は、別表1のとおりとする。

(2) 保険への加入

指定管理業務に関する各種保険に加入するものとする。

- ① 自動車管理者賠償責任保険
- ② 施設賠償責任保険
- ③ 現金盗難保険
- ④ その他必要な保険

8 施設等の使用

- ・業務の実施にあたり、県営駐車場の土地、建物、水路、構築物、機械装置及び備品（以下「施設等」という。）を無償で使用するものとする。
- ・指定管理者は、施設等を善良なる管理者の注意をもって管理し、常に良好な状態に維持するものとする。
- ・施設等の滅失若しくはき損し、又は経年劣化により業務実施の用に供することができなくなったときは、速やかに報告するものとする。また、故意又は過失により施設等を滅失し、又はき損したときは、県の指示するところにより原状を回復し、又は損害を賠償するものとする。

9 物品等の帰属

- ・備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属する。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、指定管理者に帰属する。
- ・物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。
- ・指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとする。

10 管理運営に要する経費

別表2「施設等の新設及び修繕の実施区分」で定めるもの以外の管理運営に要する経費は、指定管理者が負担するものとする。

指定管理者は、年間を通じ必要な修繕の円滑かつ効率的な実施に努めるものとする。

11 納付金

(1) 納付金の支払い

指定管理者は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、県に分割して納付金を支払うものとする。

支払方法、時期については年度協定で定めるものとする。

(2) 納付金の変更

原則として納付金の額は変更しない。ただし、県が特別の理由があると認めるときは、協議により変更するものとする。

12 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとする。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

13 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存すること。

14 原状回復義務

- (1) 指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとする。
また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

15 指定管理者が行う情報公開

(1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施すること（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮すること。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとする。

(2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、管理条例に基づく利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表すること。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行うものとする。

(3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとする。

16 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがある。
- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合がある。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合がある。

17 その他

指定管理者が指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになる。
なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とする。

また、指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとする。

II 管理運営業務

山形県営駐車場の管理運営業務は、以下のとおりとする。

1 施設の運営に関する業務

(1) 駐車場の管理に関する業務

- ① 駐車場の開場及び閉場
- ② 駐車場監視及び場内巡視
- ③ 車両の入出庫の管理
- ④ 混雑時の車両の整理誘導及び対応
- ⑤ 設備機器の操作及び運転
- ⑥ 夜間警備
- ⑦ 光熱水費等の支払い

(2) 利用料金の徴収、駐車券の発行等に関する業務

- ① 駐車料金の収納
- ② 駐車券の回収
- ③ 回数券及び定期駐車券の発行及び販売
- ④ 料金精算機等の釣銭補充及び利用者の両替対応
- ⑤ 山形まちづくり株式会社の発行する、街なか共通駐車券（以下「共通駐車券」という。）利用者への対応及び共通駐車券の事務処理（駐車券の交換、換金収入、手数料の支出）

(3) 緊急時対応その他の業務

- ① 駐車場設備故障時の対応
- ② 事故、事件及び苦情等対応
- ③ 災害時における緊急措置
- ④ 山形県営駐車場北側スペースの管理（当該スペースは有料駐車場として使用することはできない。ただし、県所有の近隣施設における職員駐車場及び定期駐車券利用自動車が増車のため入庫できない場合の仮駐車場として使用させるので、適正に管理すること（除雪は県が実施予定）。）

(4) その他日常的な運営に関する業務

2 施設の維持管理に関する業務

次の基準により、効果的・効率的な施設等の管理を実施すること。

なお、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

また、業務委託により実施する場合は、必要な免許等を有している者に委託するものとする。

(1) 設備機器保守点検

- ① 料金システム保守点検（年1回以上）
- ② 消火設備点検（年2回以上）
- ③ エレベータ保守点検（月1回以上）

(2) 電気設備の技術基準への適合維持等に関する義務の遂行（みなし設置者）

- ① 電気主任技術者の選任
- ② 保安規程の届出
- ③ みなし設置者としてその他必要な事項

(3) 清掃（1日1回以上）及び廃棄物の処理（駐車場周辺部の清掃及び植栽管理含む）

(4) 施設・設備の修繕（実施区分は別表2のとおり）

(5) 消耗品等の調達、取替補充及び処分

(6) 案内標識等の維持管理

(7) テレビ地上波及びBS難視聴家庭の対応（電力柱への共架賃料の支出含む）

(8) その他施設の保守管理に関する業務

- ① 物品の保守・管理に関する業務
 - ア 日常的な点検及び修繕の実施
- ② 危機管理業務
 - ア 危機管理体制の構築
 - イ 災害発生時の職員初動マニュアルの作成
 - ウ 避難訓練及び職員研修の実施
- ③ 施設管理に付随する業務

3 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、毎年度、3月15日までに翌年度分を提出するものとする。指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、包括協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するものとする。

- ① 事業計画書の記載内容
 - ア 管理運営方針
 - イ 出入口の閉鎖時間
 - ウ 利用料金
 - エ 利用台数の目標及び利用台数増加のための取組内容
 - オ 施設維持管理計画
 - カ 人員体制及び研修計画
 - キ 外部委託業務
 - ク その他必要な事項

② 収支計画書の記載内容

- ア 収入（現金、回数券、共通駐車券、定期券、遊学館有料利用分）
- イ 支出（人件費、管理費等【積算根拠を明確にすること】）
- ウ 収支差引

（２）事業報告書の作成

毎事業年度終了後30日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出するものとする。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出するものとする。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

① 駐車場利用状況資料（月別に集計すること）

- ア 駐車台数及び内訳（普通、定期券、遊学館）
- イ 駐車料金及び内訳（現金、回数券、定期券、遊学館有料利用分）
- ウ 回数券の販売枚数及び内訳
- エ 定期券の販売枚数及び内訳
- オ 共通駐車サービス券の内訳

② 管理経費等の収支状況

③ その他必要な事項

（３）月例報告

業務の実施状況について、翌月の5日までに月例報告書を提出するものとする。

月例報告書に記載すべき事項は次のとおりとする。

- ① 駐車台数及び駐車料金収入並びにその内訳（普通、定期券、遊学館）
- ② 回数券の販売枚数
- ③ 定期券の販売枚数
- ④ 共通駐車サービス券の交換枚数
- ⑤ 施設の状況、エネルギー使用量等に関する報告

（４）サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

アンケート等の実施により、利用者の意見を踏まえて検証を行うものとする。

（５）指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生年月日以降で既に実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関する留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行うものとする。

（６）意見交換等

サービスの向上や適切な管理運営を図るため、定期的に現場状況を踏まえながら意見交換を行うものとする。

また、運営に大きな影響を与えるような問題が生じた場合は、速やかに協議を行うものとする。

別表 1

県と指定管理者のリスク負担

段 階	リスクが生じる原因		リスク負担	
	種 類	内 容	県	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動※1	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更		○
不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県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のうち通常の見可能な範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項		
運 営 段 階	施設競合	施設競合による利用台数減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者(県)の協定内容の不履行	○	
		指定管理者の責に帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行		○
	賠償責任	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○
		上記以外による事故及びこれに伴う損害	協議事項	
	運営リスク ※2	管理上の瑕疵による臨時閉鎖に伴う運営リスク		○
施設等の不備や火災等の事故その他県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のうち通常の見可能な範囲外のものの発生等による臨時閉鎖等に伴う運営リスク		協議事項		

※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生じた場合は、協議事項とする。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

別表 2

施設等の新設及び修繕の実施区分

基本的な考え方

- 1 施設等の新設及び修繕の実施区分は、原則として、下表のとおり県及び指定管理者がそれぞれの費用と責任において実施する。
- 2 天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、別途協議する。

内 容		実 施 区 分		実施区分の考え方
		県	指定管理者	
新 設 (改築、購入、調達を含む)		○		県が必要に応じて実施する。
修 繕	小規模 (1件につき 50万円※以下)		○	指定管理者が負担する修繕費は、指定期間の3年間で240万円※を限度とする。
	大規模	○		県が必要に応じて実施する。

※ 消費税及び地方消費税を含む。