

(2) 駐車場の維持管理業務

ア 建築物の保守管理業務

(ア) 業務内容

市が整備した駐車場の建築物（管理棟、トイレ等）及び建築設備（電気設備、機械設備等）を対象に次の保守管理業務を実施する。

【対象となる建築物及び建築設備】

・ 建築物

管理棟 2 棟

トイレ 1 棟（浄化槽（50 人槽）を含む。）

・ 電気設備

照明設備、情報通信設備、誘導支援設備、テレビ受信設備、火災報知設備、防犯設備

・ 機械設備

空調設備、換気設備、ガス設備

a 建築物

(a) 定期点検・保守業務

- ・ 民間事業者提案の業務計画に基づき、建築物が常に正常な状態を維持できるよう、定期点検・保守業務を実施する。

(b) 修繕業務

- ・ 民間事業者提案の業務計画に基づき、修繕業務を実施する。
- ・ なお、大規模改修業務については本事業の維持管理業務には含まない。

(c) 一般管理業務

- ・ 建築物の保守管理の記録として、点検記録を作成し、これを保管する。

- ・また、この記録を基に、必要に応じて管理台帳の追加・修正を行う。

(d) 各種提案業務

- ・業務計画書で規定した業務実施項目の他、必要と思われる項目については、業務の実施・結果分析・評価をもとに修繕・改修提案資料を作成し、市の承諾を得た上で実施する。

b 建築設備

(a) 運転・監視業務

- ・民間事業者提案の業務計画に基づき、建築設備について、各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、適正な方法によって効率よく運転するとともに、その運転状況を監視する。

(b) 定期点検・保守業務

- ・民間事業者提案の業務計画に基づき、建築設備が常に正常な状態を維持できるよう、定期的な点検・保守を行う。
- ・「消防法」等を遵守し、必要に応じて適切に法定点検、調査及び検査を行う。
- ・空調設備等について、シーズンイン・シーズンオフ調整を行う。
- ・空調設備のフィルターについては、常に清浄な状態を保持するよう清掃する。

(c) 修繕業務

- ・民間事業者提案の業務計画に基づき、修繕業務を実施する。
- ・なお、大規模改修業務については本事業の維持管理業務には含まない。

(d) 一般管理業務

- ・建築設備の運転・点検整備の記録として、運転日誌、点検記録及び修繕・事故記録等を作成し、これを保管する。
- ・建築設備に係る法定の各種届出許認可申請を実施する。
- ・また、これら記録を基に必要に応じて管理台帳の追加・修正を行う。

(e) 各種提案業務

- ・業務計画書で規定した業務実施項目の他、必要と思われる項目については、業務の実施・結果分析・評価をもとに修繕・改修提案資料を作成し、市の承諾を得た上で実施する。

(イ) 要求水準

a 建築物

- ・維持管理移管時の機能及び性能の水準を保つこと。また、建築物の個別箇所ごとの要求水準は「5－(1)－ア 建築物の保守管理業務」に示す要求水準に準じること。

b 建築設備

- ・全ての建築設備が、維持管理移管時の機能及び性能を保持し、常に正常な状態

にあり、損傷、腐食、振動、異音、漏電、漏水、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に機能するよう維持するとともに、正常な状態で運転し、また、これを監視し異常が発生した場合には迅速に対処すること。

- ・法定の点検、調査及び検査は、最新の規定に従い実施すること。
- ・建築設備の運転記録、点検記録及び修繕・事故記録等を正しく記録すること。
なお、運転日誌及び点検記録は3年以上、修繕・事故記録は事業期間中保管すること。
- ・個別の建築設備の要求水準は「5－（１）－イ 建築設備の保守管理業務」に示す要求水準に準じること。

イ 場内の保守管理業務

（ア）業務内容

市が整備した駐車場の場内を対象に次の保守管理業務を実施する。

【対象となる場内施設・設備】

- ・駐車スペース
- ・植栽・外構等

- ・民間事業者提案の業務計画に基づき、駐車場の場内施設・設備の保守管理を実施する。

（イ）要求水準

- ・駐車場の機能が維持できるよう、駐車場の場内施設・設備の点検・保守作業を定期的に実行すること。なお、場内の植栽及び外構に関する要求水準の詳細は「5－（１）－オ 植栽及び外構の保守管理業務」に準じる。
- ・適切な維持管理により、常に良好な状態を保つこと。
- ・維持管理の作業については、その実施結果について記録を行い、市の求めにより常時報告可能な状態としておくこと。

ウ 警備業務

（ア）業務内容

既存の機械設備により、駐車場の敷地及び施設への不審者の侵入等の監視を行う。

（イ）要求水準

- ・警備機器は、常時（夜間を含む。）適切に機能していること。
- ・事故の発生、不審者の施設侵入、盗難、破壊行為が確認された場合は、市、その他必要な機関に迅速に通報すること。

エ 清掃業務

（ア）業務内容

市が整備した駐車場の建築物及び場内を対象に次の清掃業務を実施する。

- ・民間事業者提案の業務計画に基づき、駐車場における市の財産を保全し、駐車場利用者の快適性・安全性を確保し、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう清掃及び廃棄物の収集・運搬を実施する。

(イ) 要求水準

- ・清掃は個別箇所ごとの材質に応じた方法により実施し、目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目に心地よく、清潔で衛生的な状態を保つこと。
- ・特に、駐車場利用者が通行する部分の清掃は、重点的に行うこと。
- ・清掃はできる限り駐車場利用者の妨げにならないように実施すること。
- ・個別箇所ごとに日常清掃衛生管理、又は定期清掃衛生管理を組み合わせ、業務を実施すること。
- ・駐車場で発生した廃棄物は、事業系廃棄物として、市の処理基準に照らして適切に処理すること。

第8 駐車場運營業務要求水準

1 業務の対象

本事業において、駐車場運營業務の対象は次のとおりとする。

- (1) 使用料の徴収に関する業務
- (2) 大型車両の受入れ、予約に関する業務
- (3) 環境対策業務（近隣対応・周辺対策等）

2 基本的要求事項

(1) 業務体制

ア 業務責任者

- ・民間事業者は、運營業務を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に市に届出ること。業務責任者を変更した場合も同様とする。

イ 民間事業者及び業務従事者の役割

- ・民間事業者は、円滑な運営及び事業の継続性に配慮し、運營業務に必要な業務従事者を確保・配置するとともに、研修等を実施することにより、その知識、技能の向上及びより質の高いサービスの提供に努めること。
- ・業務従事者は、業務の実施にあたっては、業務従事者であることを容易に識別できるようにして作業に従事すること。

ウ 緊急対応等

(ア) 緊急時、非常時、事故等の対応

- ・火災等の災害をはじめとした緊急時、非常時、事故等の際に迅速に対応するため、予め市と協議しリスク対応マニュアルを作成すること。
- ・事故等が発生した場合は、リスク対応マニュアルに基づき、直ちに必要な措置を講じ、迅速な回復に努めること。また、これを市に報告すること。

(イ) クレーム対応

- ・運営に関する利用者等からのクレーム、要望、情報提供等に対して、必要な現場調査、初期対応、処置を迅速に行うこと。また、これを市に報告すること。

(2) 業務計画

ア 業務計画書の作成

- ・業務計画書は、「通期業務計画書」及び「年間作業計画書」から構成される。

- ・民間事業者は、運營業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程等、必要な事項を記載した通期業務計画書を作成し、市の確認を受けること。また、毎事業年度の開始前に、通期業務計画書に基づき、作業別に、実施時期、作業内容、業務従事者名等を定めた年間作業計画書を作成し、市の確認を受けること。

イ 業務計画策定にあたっての留意点

- ・作業環境を良好に保ち、運營業務を適切に実施して、利用者はもとより、業務従事者の安全を確保するとともに、健康被害の防止に努めること。
- ・日常の運營業務で発生したヒヤリハット事象を蓄積して、事故防止に努めること。
- ・ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・環境負荷の低減及び環境汚染等の発生防止に努めること。

(3) 業務報告

以下に示す各報告書を作成・提出するものとする。

ア 業務日報

民間事業者は、次の事項をとりまとめた業務日報を作成し、翌日までに市に提出すること。

- ・駐車場利用台数（サービス区分別）
- ・料金収入（サービス区分別）
- ・特記事項

イ 月次業務報告書

民間事業者は、年間作業計画書に基づいて実施した運營業務について次の事項をとりまとめた月次業務報告書を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。

- ・駐車場利用台数（各日及び月間集計、サービス区分別）
- ・料金収入（各日及び月間集計、サービス区分別）
- ・運營業務記録
- ・重大な事故、利用者・周辺地域等への対応に関する報告
- ・特記事項

ウ 年度業務報告書

民間事業者は、通期業務計画書及び年間作業計画書に基づいて実施した運營業務について次の事項をとりまとめた年度業務報告書を作成し、各年度の業務終了後1ヶ月以内に市に提出すること。

- ・駐車場利用台数（各月及び年間集計、サービス区分別）
- ・料金収入（各月及び年間集計、サービス区分別）
- ・運營業務に係る決算状況（年間、支出項目別）
- ・運營業務記録

- ・ 重大な事故、利用者・周辺地域等への対応に関する報告
- ・ 特記事項

(4) その他

- ・ 民間事業者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ市の承諾を得て第三者に委託することができる。

3 業務内容及び要求水準

(1) 使用料の徴収に関する業務

ア 業務内容

- ・ 駐車場利用車両の使用料の徴収事務の委託業務を行う。
- ・ 車両（二輪車を含む。）の誘導に係る業務を実施する。
- ・ 利用者対応に係る業務を実施する。
- ・ 安全管理に係る業務を実施する。

イ 要求水準

(ア) 料金徴収

- ・ 民間事業者は廿日市市水族館事業の設置等に関する条例に定める駐車場使用料を徴収すること。
- ・ 徴収した駐車場使用料は、日計表を作成の上、翌日、市の指定口座へ全額納入すること。

(イ) 駐車サービス

- ・ 一時利用においては、駐車場の管理に必要な人員を配置すること。
- ・ 駐車場の営業時間は、一時利用については 7:30～18:30、定時利用については 24 時間とし、保守等に必要とされる特別の期間を除き、通年営業を行うこと。
- ・ 一時利用による車両の駐車は、1 日貸しとする。
- ・ 定時利用による車両の駐車は月極（1 年契約）とし、定時利用に伴う駐車車両の募集事務を実施すること。なお、定時利用は宮島地域及び大野地域の市民並びに宮島地域に就労の場がある者に限る。
- ・ 駐車場敷地内では、自動販売機の営業（現状程度）以外の付帯事業を行うことはできない。
- ・ 駐車場の利用促進に係る宣伝・広告及び駐車場への呼び込み誘導等を行うことはできない。
- ・ 混雑時等に入退場が円滑にできるよう配慮すること。
- ・ 駐車場サービスの継続的改善に努めること。

(ウ) 利用者対応

- ・利用者が業務責任者等に連絡する方法を確保すること。また、速やかに問題解決の対処ができる方法を確保すること。
- ・上記の利用者からの連絡は、利用者の費用負担がなく行えるようにすること。
- ・利用者への対応が発生した場合は、対応の内容を記録し、業務報告書において報告すること。

(エ) 安全管理

- ・火災等の緊急・非常時の対応が速やかに行える体制を確立すること。
- ・駐車場が現在所有する監視カメラによる監視を継続すること。

(2) 大型車両の受入れ、予約に関する業務

ア 業務内容

- ・大型車両の受入れ予約を受付けること。
- ・大型車両の駐車・誘導に係る業務を実施すること。

イ 要求水準

(ア) 大型車両の予約受付

- ・大型車両の受入れ予約を受付ける体制を整備し、繁忙期における需要過多に対応し、予約段階での効果的なスケジュール管理を行うこと。

(イ) 大型車両の駐車・誘導

- ・大型車両の駐車場利用に際し、駐車場位置や駐車時の留意事項の指示など、適切な誘導・管理を行うこと。
- ・特に、繁忙期においては、駐車場敷地の効率的な活用を図り、駐車台数の確保に努めること。

(3) 環境対策業務（近隣対応・周辺対策等）

ア 業務内容

- ・近隣の民間駐車場との調整に関する対応を実施すること。
- ・周辺住民等からの苦情・要望に関する対応を実施すること。

イ 要求水準

(ア) 近隣対応

- ・近隣の民間駐車場との調整事項が発生した場合には、その内容を市に報告すること。
- ・民間事業者は市と協議の上、市の指示に基づきその調整事項について適切に対応すること。

(イ) 周辺対策

- ・周辺の住民や店舗・諸施設からの騒音・大気質等の環境に関する苦情・要望等

が発生した場合には、その内容を市に報告すること。

- ・ 民間事業者は市と協議の上、市の指示に基づきその対策を適切に実施すること。