

## 仙台市泉中央駅前駐車場管理運営業務仕様書

仙台市泉中央駅前駐車場の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、この仕様書による。

### 1 総則

- (1) 本業務は、本仕様書等に定めるところにより行うものとする。
- (2) 指定管理者は、業務遂行上疑義が生じたときは、仙台市の担当者に速やかに連絡し、その指示を受けなければならない。
- (3) この仕様書等は、業務の実施にあたり必要となる事項のうち主要な事項を示すものであり、これらに記載のない事項であっても当然必要と認められるものについては、指定管理者の責任において行うものとする。
- (4) 駐車場における車両及び利用者の安全に十分留意し、善良なる管理者の注意をもって管理にあたるものとする。
- (5) 業務にあたっては、誠実かつ適正にこれを履行するものとし、利用者に対して懇切丁寧に対応するものとする。

### 2 対象駐車場

名称 : 仙台市泉中央駅前駐車場  
住所 : 仙台市泉区泉中央一丁目8番地の4

### 3 業務期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

### 4 習熟期間

指定管理者は、仙台市より指示があった場合、上記指定期間が開始するまでの期間に、仙台市の指定する者より業務の引継ぎを受け、業務を履行するうえで必要な事項について習熟しなければならない。この場合、仙台市はその機会を提供するものとし、当該引き継ぎに係る経費に関しては、引継ぎを行う者と引き継ぎを受ける者それぞれで負担のうえ、また、その他の事項に関しても、指定管理者は自己の負担と責任において行うものとする。なお、上記指定期間の終了等に伴う業務引継ぎに要する習熟期間及び経費に関しても、上記と同様に取り扱うものとする。

### 5 駐車場の営業等

- (1) 営業時間 : 5:00～24:45 (地下の利用可能時間は9:30～22:00)
- (2) 供用時間 : 0:00～24:00 (地下の宿泊利用は不可)
- (3) 人員配置時間 : 4:30～翌1:15 (営業時間の前後30分を含む。)
- (4) 休業日 : 年中無休

### 6 業務の内容

#### (1) 駐車場の適正な運営の確保に関する業務

駐車場を利用する車両に対しては、対象車種であることの確認や駐車することで危険を及ぼすおそれがないか等を確認し、使用許可及び使用拒否を行う(許可書等の発行は不要)。

#### ア 場内監視、利用者対応、利用料金の徴収

##### (i) 場内(敷地を含む)監視

安全で適切な利用が行われるよう場内を監視する。

- ・混雑時には、駐車場利用者の誘導及び整理を行うこと。
- ・事故や火災、盗難その他の災害防止に努めるものとし、災害等が発生したときは、直

ちに利用者の安全確保及び施設の安全のため、必要な措置を講じること。また、指定管理者は、当該措置の内容を遅滞なく仙台市に報告すること。重大な事故等、疑義があるときは迅速な報告を行い、対応については必要に応じて事前に協議すること。

(ii) 利用者対応等

利用者からの問い合わせ等に対応する。

- ・ 周辺の交通規制等に対応した入出庫制限等を行い、利用者に周知を行うこと。
- ・ 入出庫制限を行う場合、あらかじめ仙台市へ報告すること。
- ・ 場内の拾得物については、拾得物管理簿を作成し、適切に保管し管理を行うこと。
- ・ 場内に地域情報等の広報物を設置する場合は、良好な景観若しくは風致を害し、又は公衆に対する危害を及ぼすおそれのないものを配架し、適切に管理を行うこと。

(iii) 利用料金の徴収

駐車場利用者からの利用料金を徴収する。また、駐車場利用料金の徴収業務に係る現金等取扱担当者を定め、現金等の取扱いに十分に注意して以下の業務を行う。

- ① つり銭準備金の用意
- ② 駐車場利用料金（回数券及び定期駐車券の発行代金を含む。）の徴収及び管理
- ③ 磁気切符式回数券の発行及び管理  
磁気書き込み前の数量、販売前の在庫の数量、販売した数量、販売後の在庫の数量及び回収した数量について、受払い簿により管理を徹底すること（受払い簿については、8（1）参照。）。
- ④ 定期駐車券の発行及び管理  
磁気書き込み前の数量、販売前の在庫の数量、販売した数量、販売後の在庫の数量及び回収した数量について、受払い簿により管理を徹底すること（受払い簿については、8（1）参照。）。
- ⑤ 駐車場使用料の減免に関する業務  
仙台市路外駐車場駐車料金減免取扱要綱に基づき、対象者を確認のうえ減免を行うとともに、駐車料金の減免に関する管理簿を作成し、適切に管理を行うこと（管理簿については8（1）参照。）。
- ⑥ その他①から⑤までの業務に付随する業務

イ 人員配置時間を除く時間帯での機械警備（詳細は、別紙1参照。）

不法侵入や事故防止の観点から、人員配置時間以外では、機械での監視を行うこと。

ウ 駐車場運営に必要な消耗品、印刷物の調達・支払い、光熱水費の支払い、電話料金及び各種回線使用料の電話会社への支払い

【参 考】消耗品、印刷物の例

駐車券、回数券、プリペイドカード、ロール紙、インクリボン、トイレットペーパー等

エ 運営状況に関する報告書の作成・提出等

オ 放置車両等の把握・対応

所有者等から連絡等がなく、不当に駐車していることが明白な車両があった場合は、車両情報及び経過等について仙台市に報告するとともに、所有者等の特定及び当該車両の撤去等に関して双方で協議し、適切な対応を講ずること。

(2) 駐車場の維持管理に関する業務

ア 機械設備を含む施設設備全般、備品の維持・管理

- ・ 各種機械設備の保守点検を適宜行い、異常の有無を確認のうえ、異常がある場合は適切な措置を講じること。また、指定管理者は、その措置の内容を遅滞なく仙台市に報告すること。（各種保守点検業務の詳細は、別紙2参照）
- ・ 施設設備全般及び備品に関しては、市民等の利用に支障が生じることのないように、常に保

守点検を実施し、不具合の生じた備品については随時修繕等を行うこと。（設備の詳細は別紙3、仙台市所有の備品の詳細は別紙4参照。）

- イ 機械設備を含む施設設備、備品の軽微な修繕等（1件あたり100万円未満（税込）の修繕等）
- ・ 場内監視や保守点検等で修繕すべき箇所を発見した場合は、修繕計画を作成し、仙台市の承認を得た上で修繕を行うこと。なお、1件あたり100万円以上の修繕については、原則として仙台市が実施するものとするが、仙台市または指定管理者が特に必要と認め協議により合意した場合は、この限りでない。

※ 緊急に修繕が必要な場合は、速やかに仙台市に報告のうえ修繕を実施し、事後に承認を得ること。

- ウ 清掃、植栽の保守・管理（清掃については別紙5参照）

- ・ 当該駐車場及び敷地内において良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃及び植栽の保守・管理を実施すること。特に降雪時には、敷地及び駐車場出入口から公道に至るまでの部分の除雪を行うこと。なお、清掃は、できる限り使用者の妨げにならないように留意すること。
- ・ 管理すべき敷地の範囲は、別紙6図面を参照のこと。

（3） その他駐車場の運営に関し必要となる業務

- ア 屋外車路の安全性の確保（冬季の凍結防止を含む。）
- イ 利用者（歩行者）の安全性の確保（冬季の利用者用歩行路の確保（除雪）を含む。）
- ウ 施設賠償責任保険及び自動車管理者賠償責任保険への加入

第三者への賠償	賠償責任者	加入すべき損害賠償保険
指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合	指定管理者	施設賠償責任保険及び自動車管理者賠償責任保険 ※下記の条件と同程度以上の保険に加入 総てん補限度額 年226,500千円以上 免責1事故 50千円

エ 近隣でのイベント実施等に伴う臨時的対応（混雑緩和のための入出庫制限等）

オ 自動体外除細動器（AED）の調達及び当該駐車場への設置・管理業務に関すること

カ その他必要と認められること

※ 指定管理者は、管理業務の全部又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、管理業務の一部について事前に仙台市へ書面で申請し、仙台市の書面による承認を得たときは、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。なお、第三者への委託業務の再委託は認めない。

## 7 人員配置

（1） 人員配置時間中は、現場責任者及び現場従事者（以下、これらを「従事者」という。）を仙台市泉中央駅前駐車場に必要十分な人数を配置するもこと。

（i） 現場責任者

- ① 指定管理者は業務の着手にあたり、現場責任者1名及び副責任者若干名を選任し、事業計画書の提出に併せて仙台市に届け出ること。また、現場責任者を変更しようとする場合は、あらかじめ仙台市に届け出ること。
- ② 現場責任者は、指定管理者と常用的使用関係にある者とし、後述の（ii）で示す現場従事者の中から、当該駐車場に概ね週40時間以上配置される者を選任すること。
- ③ 現場責任者は、業務の履行を統括すること。

④ 現場責任者は、次のアからエまでに掲げる業務に従事すること。

- ア 業務の履行に関する仙台市との連絡及び調整
- イ 業務日報の作成、各種帳簿・台帳の整理及び管理
- ウ 現場従事者の指揮監督
- エ その他アからウの業務に付随する業務

(ii) 現場従事者

指定管理者は、業務の着手にあたり、6で示した業務に従事する現場従事者を選任し、事業計画書の提出に併せて仙台市に届け出ること。また、現場従事者を変更しようとする場合は、あらかじめ仙台市に届け出ること。

- (2) 従事者に労働基準関係法令で定められた休憩を与えている間は、駐車場に少なくとも従事者1名が配置されていれば足りるものとする。なお、この場合にあっては、1名で対応できない事態であると判断される際は、人員を速やかに追加できるように準備をしておくこと。
- (3) 指定管理者は、従事者の休暇、病気等により業務に支障が生じないよう代替人員の確保等必要な措置を講ずること。

8 帳簿類の整備及び業務報告

- (1) 指定管理者は業務の適正な実施を図るため、次に示す帳簿類を作成し常に整備しておくこと。
  - ア 現金出納簿
  - イ 業務日報（毎日の勤務実績、駐車場利用状況及び利用料の受領状況、還付件数及び還付金額を記載したもの）
  - ウ 駐車料金等及び駐車場利用状況に関する月別集計表
  - エ 回数券の販売に関する受払い簿
  - オ 回収済の駐車券及び回数券の保管・処理簿
  - カ 駐車料金の減免に関する管理簿
  - キ 定期駐車券発行管理簿
  - ク 定期駐車券還付金出納簿
- (2) 指定管理者は、当月の駐車場利用状況及び業務全般についての履行状況について、翌月の15日までに仙台市に報告すること。その際、第三者への委託により履行した業務については、当該第三者から指定管理者への業務履行報告の写しを添付すること。

9 その他

- (1) 指定管理者が行う業務について、仙台市は、随時検査を行うことができるものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項は、必要に応じて仙台市と指定管理者間で協議するものとする。