

# 浜田市有料駐車場指定管理業務仕様書

## 目 次

<b>第 1 基本事項</b>	<b>34 頁</b>
1 趣旨	
2 駐車場の概要	
3 指定期間	
4 指定管理業務	
<b>第 2 指定管理業務の内容</b>	<b>35 頁</b>
1 駐車場の利用に関する業務	
2 駐車場の維持管理に関する業務	
3 その他業務	
<b>第 3 留意事項</b>	<b>41 頁</b>
1 人員体制	
2 一括委託の禁止	
3 指定の取消し	
4 業務の引継ぎ	
5 情報の取扱い	
6 モニタリング	
7 自主事業	
8 行政財産の目的外使用	
9 留意事項	
10 その他特記事項	
<b>第 4 添付資料</b>	<b>44 頁</b>
<b>第 5 お問い合わせ先</b>	<b>44 頁</b>

令和 4 年 7 月

浜田市 総務部 行財政改革推進課

## 第 1 基本事項

### 1 趣旨

この仕様書は、浜田市有料駐車場（以下、「駐車場」という。）に係る指定管理者が行う業務（以下、「指定管理業務」という。）について、浜田市有料駐車場条例（以下、「条例」という。）及び同条例施行規則（以下、「規則」という。）に定めるもののほか、その詳細を定めるものです。

### 2 駐車場の概要

ア 名称	栄町駐車場	道分山立体駐車場	
イ 所在地	浜田市新町 33 番地	浜田市黒川町 4181 番地	
ウ 運営開始年月	昭和 46 年 3 月	平成 16 年 4 月	
エ 施設内容	形式	平面駐車場（野天式）	立体駐車場（自走式）
	構造等	—	鉄骨造陸屋根 8 階建 （平成 3 年建築）
	収容台数	40 台	244 台
	敷地面積	1,341.42 m <sup>2</sup>	1,406.95 m <sup>2</sup>
	延床面積	—	6,458.44 m <sup>2</sup>
	設備等	料金自動精算機、照明器具、警報設備、監視カメラほか	料金自動精算機、トイレ、エレベーター、泡消化設備、照明器具、警報設備、監視カメラほか
オ 利用時間	終日（年中無休）		
カ 利用形態	普通駐車（一時利用） 定期駐車		
キ 駐車対象車両	○普通自動車及び軽自動車など （自動二輪車及び原動機付自転車は除く） ・栄町駐車場 車高 2.5m 以上、車幅 2.0m 以上は不可 ・道分山立体駐車場 車高 2.1m 以上、車幅 1.9m 以上は不可		

### 3 指定期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで（3 年間）

### 4 指定管理業務

指定管理業務は、条例第 5 条の規定に基づき、次のとおりとします。

- (1) 駐車場の利用に関する業務
- (2) 駐車場の維持管理に関する業務
- (3) その他、駐車場の運営に関する事務のうち、市の権限に属する事務を除く業務

## 第 2 指定管理業務の内容

### 1 駐車場の利用に関する業務

指定管理者は、駐車場の利用に関して、次の業務を行うものとします。

#### ア 利用許可

普通駐車の場合は、入場時の発券機で駐車券を交付することにより、利用を許可します。

定期駐車の場合は、利用許可申請者に許可書及び定期駐車券を交付します。

#### イ 利用料金の設定

利用料金は、条例別表（第 13 条関係）に定める額を上限とし、指定管理者が市の承認を得て設定してください。

利用料金を変更する場合は、その利用料金を適用するまでに一定の周知期間を設けることとし、その期間は市と協議して設定してください。

条例別表（第 13 条関係）

施設名称	利用区分		利用料金の上限額
栄町駐車場	普通駐車	30 分以内	無料
		30 分を超え 1 時間以内	100 円
		1 時間を超えた後の 1 時間当たり	100 円
		24 時間当たり	1,600 円
	定期駐車	1 か月当たり	5,090 円
道分山 立体駐車場	普通駐車	30 分以内	無料
		30 分を超え 1 時間以内	100 円
		1 時間を超え 4 時間以内の 30 分当たり	100 円
		4 時間を超えた後の 1 時間当たり	100 円
		24 時間当たり	1,600 円
	定期駐車	1 か月当たり	12,220 円

※24 時間当たりの利用区分は、24 時間につき 1 時間又は 30 分を単位とする利用に係る利用料金の合計額が、当該 24 時間当たりの利用料金を超えた場合に適用する。

※1 時間又は 30 分を単位とする利用に当該時間未満の端数を生じたときは、当該時間とする。

## ウ 利用料金の減免

(ア) 条例及び規則に規定する利用料金の減免や収受した利用料金の還付も指定管理者が行います。

(イ) 次の場合は減免してください。

- ① 割引認証機により割引情報が記録された駐車券で精算する場合
  - ・石中央文化ホールの利用者 1/2 減免 (100 円未満切捨て)
  - ・浜田ワシントンホテルプラザ、ホテル松尾、グリーンリッチホテル浜田駅前、ホテル末広の宿泊者 24 時間当たり上限 800 円
- ② 道分山立体駐車場屋上階の一部の定期駐車 月額 8,000 円
- ③ 浜田市職員が公務のために利用する場合 全額免除
- ④ 駐車場の管理上指定管理者が必要と認める場合 全額免除

## エ 利用料金の収受

普通駐車の場合は、利用者が出場時に料金精算機で納付します。

定期駐車の場合は、利用者が当該駐車場を利用するまでに 1 か月ごとに指定管理者が収受します。

徴収した利用料金は、帳簿を作成して適正に管理してください。

## オ 利用に関する問い合わせ等への対応

利用に関する問い合わせや苦情等は、丁寧に対応してください。

## カ 混雑時の誘導及び整理

周辺施設でのイベント開催等に伴い、駐車場利用者の入出庫が集中することが予想される場合は、駐車場利用者の誘導・整理を行ってください。また、必要に応じてレジ式精算機を使用した精算業務を行ってください。

### 【参考】現指定管理者の対応状況

イベント主催者から事前連絡があった場合は、現地に人員 2~3 人を配置しています。事前連絡がない場合もイベント開催予定を確認した上で、必要に応じて対応しています。

## キ 駐車場内での事故・トラブルへの対応

駐車場内での事故やトラブルが発生したときは、指定管理者は適切な事故等の処置を行うとともに、市にその状況の第一報を連絡してください。対応後は、速やかに市に報告書を提出してください。

## ク 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者のニーズや満足度を調査するためのアンケートを年 1 回以上実施し、その結果を市に報告してください。

## ケ 駐車場サービス向上に係る周辺施設との連携

指定管理者は、周辺施設と連携し、サービスの向上に努めてください。

## 2 駐車場の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備等の性能・機能保持のため、次のとおり維持管理業務を行うものとします。

また、専門の資格や技術を必要とする業務は、有資格者や専門技術員を配置するか、

もしくは専門業者への委託を行うなど、適切に業務を行ってください。

## (1) 栄町駐車場の維持管理に関する業務

### ア 清掃・巡回業務

駐車場内の清掃を週 2 日以上行い、清潔な環境を保ってください。あわせて、駐車場内の巡回を行い、異常がないか確認してください。

【参考】現指定管理者の対応状況

清掃業務は週 2 回、巡回業務は週 1 回程度行っています。

### イ 集金業務

料金精算機から定期的に、現金、利用券、駐車券を回収し、料金精算機の出カリストと照合してください。あわせて、駐車券発券機及び料金精算機の消耗品（レシート、インク等）の補充、料金精算機のつり銭を補充してください。なお、月末には必ずこの業務を行ってください。

また、回収した利用券は、その額面の利用料金を市に請求し、市はその額を指定管理者に支払います。

【参考】現指定管理者の対応状況

毎週の月曜・金曜日及び月末に集金業務を行っており、これにあわせて、つり銭及び消耗品を補充しています。

### ウ パーキングシステム保守点検業務

#### (ア) 保守の範囲

指定管理者は、パーキングシステムについて、善良なる管理者の注意義務をもって保守業務を履行してください。

#### (イ) 定期保守点検の実施

定期的に専門業者による点検、注油、調整などを行ってください。

【参考】現指定管理者の対応状況

専門業者に委託し、3 か月に 1 回行っています。

#### (ウ) 緊急保守

万一故障した場合は、必要な修理を速やかに行ってください。

### エ 警備業務

警備業務は、専門業者に委託して次の業務を行い、駐車場内の各種機器における異常の有無を監視し、異常時には速やかに対処してください。

#### (ア) 防犯業務（侵入異常の監視及び緊急対処）

#### (イ) 設備監視業務（機器異常の監視及び緊急対処）

#### (ウ) 非常通報業務（必要に応じて関係者に通報）

#### (エ) 利用者からのオートホンによる受付及び障害対処業務

【参考】現指定管理者の対応状況

専門業者に委託しています。

### オ その他

その他電気料金等の支払いなど、必要な業務について、施設の管理運営に支障がないよう行ってください。

## (2) 道分山立体駐車場の維持管理に関する業務

### ア 清掃・巡回業務

駐車場内の清掃及びトイレ消耗品の補充を週 3 日以上行い、清潔な環境を保ってください。ただし、窓ガラス及び照明器具等の臨時清掃は年 1 回以上行ってください。あわせて、駐車場内の巡回を行い、異常がないか確認してください。

【参考】現指定管理者の対応状況

清掃業務は週 3 回程度、臨時清掃業務は年 1 回以上、巡回業務は週 2 回程度行っています。

### イ 集金業務

料金精算機から定期的に、現金、利用券、駐車券を回収し、料金精算機の出カリストと照合してください。あわせて、駐車券発券機及び料金精算機の消耗品（レシート、インク等）の補充、料金精算機のつり銭を補充してください。なお、月末には必ずこの業務を行ってください。

また、回収した利用券は、その額面の利用料金を市に請求し、市はその額を指定管理者に支払います。

【参考】現指定管理者の対応状況

毎週の月曜・金曜日及び月末に集金業務を行っており、これにあわせて、つり銭及び消耗品を補充しています。

### ウ パーキングシステム保守点検

#### (ア) 保守の範囲

指定管理者は、パーキングシステムについて、善良なる管理者の注意義務をもって保守業務を履行してください。

#### (イ) 定期保守点検の実施

定期的に専門業者による点検、注油、調整などを行ってください。

【参考】現指定管理者の対応状況

専門業者に委託し、3 か月に 1 回行っています。

#### (ウ) 緊急保守

万一故障した場合は、必要な修理を速やかに行ってください。

### エ 警備業務

警備業務は、専門業者に委託して次の業務を行い、駐車場内の各種機器における異常の有無を監視し、異常時には速やかに対処してください。

#### (ア) 防犯業務（侵入異常の監視及び緊急対処）

#### (イ) 設備監視業務（機器異常の監視及び緊急対処）

#### (ウ) 非常通報業務（必要に応じて関係者に通報）

#### (エ) 利用者からのオートホンによる受付及び障害対処業務

【参考】現指定管理者の対応状況

専門業者に委託しています。

## オ 消防用設備保守点検

### (ア) 点検対象設備

- ① 消火設備（泡消化設備、移動式粉末消化設備、消火器）
- ② 警報設備（自動火災報知設備）
- ③ 避難設備（誘導灯）

### (イ) 点検の内容

消防法第17条3の3に規定する点検業務を行うにあたり、点検資格者を派遣し、機器点検（年1回）及び総合点検（年1回）を行ってください。

点検結果は消防署に3年に1回報告する必要がある、令和5年度は報告対象年度になります。

【参考】現指定管理者の対応状況

専門業者に委託しています。

## カ 昇降機設備定期点検

### (ア) 点検対象設備

号機	製造番号	機 種
1号機	TW0436-01	インバータ式交流中速エレベーター (VF07P85-6-CO60 7stops)
2号機	TW0437-01	

### (イ) 点検整備内容

エレベーターの正常な運転機能を維持するため、リモートメンテナンスシステムにより常時遠隔監視、診断を行うとともに、計画的に技術員を派遣し、適切な点検とエレベーターの稼働データを基に、設定した周期にしたがって機器の整備を行ってください。

### (ウ) 定期点検

リモートメンテナンスシステムにより、維持運行管理指針に記載された点検項目及びその他点検項目について自動診断（運転含む。）し、必要に応じて各部の調整、清掃、注油を行い、エレベーターの性能を総合的に判断してください。

### (エ) 定期整備

エレベーターの稼働データ等を基に、設定する周期にしたがって機器の整備を行ってください。

### (オ) 不具合の対処

定期点検や整備等で異常や不具合またはその兆候が現れた場合には、直ちに適切な処置を行ってください。

【参考】現指定管理者の対応状況

専門業者に委託しています。

## キ 自家用電気工作物保安管理業務

自家用電気工作物の保守点検等に係る取扱いについては、協定書の締結までに別途協議して定めます。

## ク 浄化槽の保守点検及び法定検査

- (ア) 設備の内容  
分離接触曝気式浄化槽（15人槽）
- (イ) 業務内容
- |         |       |
|---------|-------|
| ・技術管理   | 年3回以上 |
| ・消毒     | 年3回以上 |
| ・水質検査   | 年1回以上 |
| ・汚泥引抜清掃 | 年1回以上 |
| ・法定検査   | 年1回   |

【参考】現指定管理者の対応状況  
専門業者に委託しています。

- |         |     |
|---------|-----|
| ・技術管理   | 年4回 |
| ・消毒     | 年4回 |
| ・水質検査   | 年1回 |
| ・汚泥引抜清掃 | 年1回 |
| ・法定検査   | 年1回 |

## ケ 割引認証機の維持管理

割引対象施設に設置してある割引認証機に、不具合が発生した場合は点検、修繕を行ってください。

【参考】現指定管理者の対応状況

不具合の状況により、専門業者へ修理を依頼しています。

## コ その他

その他電気料金等の支払いなど、必要な業務について、施設の管理運営に支障がないよう行ってください。

## 3 その他業務

### (1) 事業計画書及び事業報告書の提出

#### ア 事業計画書の提出

翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市が指定する期日までに市へ提出してください。

#### イ 事業報告書等の提出

##### (ア) 月次報告書

毎月、月次報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出してください。月次報告書に記載する主な事項は、次のとおりとします。

- ① 指定管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 管理運営に係る収支状況
- ④ 修繕の実績
- ⑤ 施設設備の保守点検実施状況
- ⑥ 自主事業の実施状況
- ⑦ その他市長が必要と認める事項

##### (イ) 事業報告書（年度報告）

毎年度終了後、5月末日までに事業報告書を作成し、市に提出してください。事業報告書には、月次報告書に掲げる事項を記載してください。

### (2) 物品の管理業務

#### ア 備品の管理

備品は、比較的長期間にわたり、その性質や形状等を変えずに利用に耐



えるもので、原則として取得価格 5 万円以上の物品とします。

(ア) 市が所有する備品については、指定管理者に無償で貸与します。

(イ) 市が貸与した備品の買換えが必要なとき、または指定管理者が新たに備品を購入しようとするときは、市と事前に協議の上、その対応について決定します。

(ウ) 管理運営上必要となるリース物品は、指定管理者の費用負担とします。

#### イ 消耗品の管理

(ア) 施設運営に支障を来さないよう必要な消耗品を指定管理者が購入してください。

(イ) パーキングシステムに係る消耗品（駐車券等）を指定期間内に使いきれなかった場合は、原則として新旧指定管理者間で売買していただきます。なお、現指定管理者からの引継ぎの際も同様に対応してください。

### (3) 書類管理・経理事務

#### ア 書類管理事務

(ア) 施設の管理状況を把握するため、施設管理簿及び関係資料を作成の上、保管してください。

(イ) 業務の実施状況を把握するため、事業報告書及び関係資料を作成の上、保管してください。

(ウ) その他指定管理業務に必要となる事務は、適切に処理してください。

#### イ 経理事務

(ア) 指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にしてください。

(イ) 管理運営の収支状況を常に把握し、市の求めに応じて速やかに提示できるよう管理簿等の必要書類を作成の上、関係書類と合わせて保管してください。

(ウ) 経費は、予算費目ごとに管理し、関係法令等に基づいて適切に執行してください。

## 第 3 留意事項

### 1 人員体制

指定管理業務にあたっては、統括する責任者を選任し、駐車場の管理運営及び利用に支障がない人員体制を確保してください。

また、不測の事態や緊急時を想定した人員を確保できるよう努めてください。

### 2 一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできません。

ただし、管理運営業務の一部については、市の承認を受けた上で専門業者に委託することができます。

### 3 指定の取消し

- (1) 指定期間中であっても、指定管理者が市の指示に従わないときなど、市が当該指定管理者により管理を継続することが適当でないときと認めるときは、指定管理者としての指定の取消し、管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。
- (2) 指定を取り消した場合、市が受けた損害は、指定管理者が賠償の責めを負うこととします。また、管理の引継ぎに係る経費は、指定管理者の負担とします。
- (3) 市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、指定業務の継続が困難となった場合は、指定を取り消します。この場合の管理の引継ぎに係る指定管理者の経費については、指定の取消しの事由により別途協議します。

### 4 業務の引継ぎ

指定管理者は、新たな指定期間が開始する際に、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、適切に引継ぎを行ってください。

### 5 情報の取扱い

情報の取扱いについては次のとおりとし、指定期間終了後及び指定の取消し後においても同様に取り扱ってください。

#### (1) 情報公開

- ア 公共施設であることを認識し、浜田市情報公開条例の趣旨に則って、管理運営の透明性を高めるよう努めてください。
- イ 文書の開示等情報公開については、浜田市情報公開条例に準じて行ってください。
- ウ 閲覧等の請求があったときは、個人の情報がみだりに公にならないよう最大限に配慮した上でこれに応じてください。
- エ 指定管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書は、適正な管理を行ってください。
- オ 指定管理者、又は指定管理業務に従事する者は、業務上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については、外部に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。

#### (2) 個人情報保護

- ア 指定管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、浜田市個人情報保護条例及びその他関係法令等を遵守してください。
- イ 浜田市個人情報保護条例を遵守するよう従業員に周知・徹底を図り、個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故を防止し、かつ、適切な管理を行うために必要な措置を講じてください。

### 6 調査・指示への対応

- (1) 経営状況、管理状況、利用状況等については、市の求めに応じ、直ちに報告してください。

- (2) 市は、必要に応じて業務の点検及び実地調査を行い、適切に業務が行われていると認められない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことがあります。
- (3) 指定管理者は、市が実施するモニタリングに対し、誠実に対応してください。
- (4) 市は、業務点検等の結果を公表することがあります。

## 7 自主事業

指定管理者は、利用者サービスの向上を図るため、指定管理業務の実施に支障のない範囲で、自らの責任と費用負担により自主事業を実施することができます。

自主事業の実施にあたっては、次の事項に留意してください。

ア 自主事業を実施する場合は、市に事前協議を行ってください。

イ 自主事業の実施後、内容及び収支等を市に報告してください。

ウ 自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とします。

## 8 行政財産の目的外使用

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の目的外使用（自動販売機等の設置など）の許可については、市が行うため、指定管理者の業務の範囲外となります。また、市が行政財産目的外使用許可をしている団体等とも必要に応じて連絡・調整の上、管理運営を行ってください。

## 9 特記事項

### (1) 道分山立体駐車場の補修工事の実施

老朽化により外壁が剥離しているため、令和 4 年度に西側（正面出入口側）の外壁塗装工事を行い、令和 5 年度以降、順次、各面の外壁を改修する予定です。

この工事の発注及び費用負担は市が行います。実施時期及び施工方法等については、指定管理者と別途協議します。

### (2) 浜っ子春まつり開催時の対応

「石州浜っ子春まつり」（毎年 4 月末頃開催）では、栄町駐車場附近がパレードや大名行列のスタート地点となっていることから、周辺の道路は通行止めとなり、その間は栄町駐車場への出入りができません。

このため、指定管理者は、駐車場利用者が混乱することがないように、事前に準備及び当日の対応を行ってください。

【参考】現指定管理者の対応状況

駐車場の定期利用者に事前連絡するとともに、当日はトラブル回避のため現地で待機しています。また、利用者への周知は、浜っ子春まつり実行委員会と連携し、事前に駐車場内に周知文書を掲示しています。

### (3) 今後の利活用策検討への協力等

この駐車場は、今後さらなるサービス向上を図るため、民間事業者への譲渡を含めた利活用策を検討する予定ですので、市が行う調査等にご協力をお願いする場合があります。ご承知おきください。

## 10 その他留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な管理を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理は行わないでください。
- (2) 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してください。
- (3) 指定管理者が施設の管理に係る要綱等を作成する場合は、市と事前に協議してください。
- (4) この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と市でその都度協議することとします。

## 第 4 添付資料

- (1) 浜田市有料駐車場機器一覧（別紙 1）
- (2) 浜田市有料駐車場障害対応実績（別紙 2）
- (3) 浜田市有料駐車場修繕実績（別紙 3）
- (4) 浜田市有料駐車場委託業務契約一覧（別紙 4）

## 第 5 お問い合わせ先

浜田市 総務部 行財政改革推進課（浜田市役所本庁舎 2 階）  
管財係 担当：野上  
〒697-8501 島根県浜田市殿町 1 番地  
電話 0855-25-9140 ファクシミリ 0855-23-0210  
電子メールアドレス gyokaku@city.hamada.lg.jp

## 浜田市有料駐車場機器一覧

## 栄町駐車場

No.	機器名	数量	備 考
1	パーキングシステム	一式	発券機1台、出口精算機1台、出入口ゲート、満車表示灯 外
2	監視カメラ	2台	駐車場出入口に設置
3	外灯	3基	入口、中央、入口突き当り右側
4	消火器	1本	
5	蛍光灯	2灯	出入口テント上部
6	看板	2枚	
7	警備機器	一式	ALSOK山陰

## 道分山立体駐車場

No.	機器名	数量	備 考
1	パーキングシステム	一式	発券機、事前精算機2台（1階と2階のエレベータ前）、出口精算機1台、出入口ゲート、満車表示灯 外
2	監視カメラ	16台	各階1台（屋上、中6F、6F、中5F、5F、中4F、4F、中3F、3F、中2F、2F、中1F）、1Fのみ2台（1F奥、管理室前）エレベーターフロア2台（1F、2F）
3	外灯	3基	屋上
4	蛍光灯	195灯	各階12灯（中6F、6F、中5F、5F、中4F、4F、中3F、3F、中2F、2F、中1F、1F）、各2灯（スロープ11か所）、各1灯（各エレベーターホール6か所）、屋上1灯、非常階段17灯、倉庫2灯、トイレ1灯、事務所2灯
5	スピーカー	26個	各階2台（屋上、中6F、6F、中5F、5F、中4F、4F、中3F、3F、中2F、2F、中1F、1F）
6	煙感知器	280基	各階21基（中6F、6F、中5F、5F、中4F、4F、中3F、3F、中2F、2F、中1F、1F）、各2基（スロープ12か所）、倉庫1基、事務所1基、非常階段2基
7	消火器	47本	各2本（中6F、6F、中5F、5F、中4F、4F、中3F、3F、中2F、2F、中1F）、屋上4本、1階3本、倉庫内予備消火器18本、非常階段1本
8	粉末消火設備	7基	屋上7基
9	泡消火設備	一式	全フロア、倉庫内タンク及びポンプ
10	放水口	5か所	屋上、6F、5F、4F、3F
11	カーブミラー	25か所	各2か所（屋上、中6F、6F、中5F、5F、中4F、4F、中3F、3F、中2F、2F、中1F）、1F1か所
12	警備機器	一式	セコム山陰
13	持出用レジ	1台	
14	放送設備	1式	
15	監視カメラ設備	1式	モニター、レコーダー
16	事務機	1台	
17	長机	1台	
18	椅子	4脚	
19	割引認証機	5台	石央文化ホール、浜田ワシントンホテルプラザ、ホテル松尾、グリーンリッチホテル、ホテル末広

## 浜田市有料駐車場障害対応実績

## 栄町駐車場

障害対応内容		件数					
		R元年度		R2		R3	
		無償	有償	無償	有償	無償	有償
駐車券	紛失	0	4	0	3	5	2
	読込不良	0	0	0	0	0	0
	詰まり	1	0	0	0	0	0
パスカード	紛失	0	0	0	0	0	0
	読込不良	0	0	0	0	1	0
	詰まり	0	0	0	0	0	0
消耗品補充	駐車券	0	6	0	3	7	0
	ジャーナル（記録用紙）	0	0	0	0	0	0
その他	レシート詰まり	0	0	0	0	0	0
	紙幣詰まり	1	0	0	0	0	0
	コイン詰まり	0	0	0	0	0	0
	その他	1	1	0	1	3	1
合計		3	11	0	7	16	3

## 道分山立体駐車場

障害対応内容		件数					
		R元年度		R2		R3	
		無償	有償	無償	有償	無償	有償
駐車券	紛失	42	4	36	1	32	6
	読込不良	0	16	1	9	0	8
	詰まり	0	7	0	2	0	2
パスカード	紛失	2	0	0	0	0	0
	読込不良	0	0	0	0	0	0
	詰まり	0	0	0	0	0	0
消耗品補充	駐車券	25	1	14	0	15	1
	ジャーナル（記録用紙）	0	0	0	0	0	0
その他	レシート詰まり	0	0	0	0	0	0
	紙幣詰まり	0	0	0	1	0	0
	コイン詰まり	1	0	0	0	0	0
	その他	2	6	5	10	1	4
合計		72	34	56	23	48	21

## 浜田市有料駐車場修繕実績

## 【栄町駐車場】

年度	内容	金額（円）
R1	街路灯 タイムスイッチ交換	26,400
	消火器格納箱	17,380
	街路灯LED工事	127,600
	合計	171,380
R2	防犯カメラレコーダーHDD並びに基盤交換	71,500
	街路灯ポール塗装	110,000
	合計	181,500
R3	なし	0
	合計	0

## 【道分山立体駐車場】

年度	内容	金額（円）
R1	消防設備不備改修（感知器交換）	13,392
	屋上階区画線補修工事	278,218
	屋上塔屋防水シート補修	54,000
	階段手摺取り付け工事	86,020
	照明器具取付	159,500
	屋上階照明器具撤去	5,500
	扉塗装	72,600
	カーブミラー・標識交換	278,300
	スプリンクラー 吊りボルト修繕	33,000
	合計	980,530
R2	フロートバルブ交換	3,630
	消防設備不備改修	68,200
	優先区画化工事	124,300
	総合盤塗装	136,400
	LED照明器具交換	550,000
	屋上点検口取替	231,000
	合計	1,113,530
R3	昇降機バッテリー類交換	554,180
	中2階 蛍光灯具取替	25,300
	電圧計交換	107,250
	消防設備不備改修	104,500
	昇降機復旧作業	176,000
	泡消火設備不備修繕	104,500
	事前・出口精算機 Vプリンター交換	134,200
	合計	1,205,930

浜田市有料駐車場委託業務契約一覧（令和3年度実績）  
（指定管理者の委託状況）

## 【栄町駐車場】

委託内容	委託事業者
臨時清掃業務（除雪作業）	浜田ビルメンテナンス(株)
パーキングシステム保守点検業務	アマノ(株)広島支店
警備業務	ALSOK 山陰(株)浜田支店
障害対処業務	ALSOK 山陰(株)浜田支店

## 【道分山立体駐車場】

委託内容	委託事業者
臨時清掃業務（窓ガラス、照明器具等）	浜田ビルメンテナンス(株)
臨時清掃業務（除雪作業）	浜田ビルメンテナンス(株)
臨時支援業務（混雑時の誘導・整理）	浜田ビルメンテナンス(株)
パーキングシステム保守点検業務	アマノ(株)広島支店
警備業務	セコム山陰(株)
監視システム機器使用	セコム山陰(株)
障害対処業務	セコム山陰(株)
消防用設備等点検業務	和幸電通(株)浜田営業所
昇降機保守点検業務	(株)日立ビルシステム中国支社
自家用電気工作物保安管理業務	(一財) 中国電気保安協会
浄化槽保守点検	(有)浜田浄化センター

## 【共通業務】

委託内容	委託事業者
集金業務 （栄町、道分山立体駐車場）	浜田ビルメンテナンス(株)
集金業務 （道分山立体駐車場）	浜田ビルメンテナンス(株)
清掃業務 （栄町）	浜田ビルメンテナンス(株)
清掃業務 （道分山立体駐車場）	浜田ビルメンテナンス(株)