

枚方市自動車駐車場管理運営業務基本仕様書

枚方市自動車駐車場（以下「自動車駐車場」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この枚方市自動車駐車場管理運営業務基本仕様書（以下「基本仕様書」という。）に基づく。この基本仕様書は、自動車駐車場の管理運営（以下「指定管理業務」という。）に当たって原則的な条件を記載したものであり、この基本仕様書を踏まえて指定管理者は効果的かつ効率的な指定管理業務を実施するものとする。

1. 指定期間

令和9年4月1日～令和14年3月31日（5年間）

2. 業務の対象施設

業務の対象施設は、次の表に掲げるとおりとする。

【対象施設の概要】

施設名称	位置
岡東町自動車駐車場	枚方市岡東町14番49号

※ なお、付帯する備品、電気・上下水道・水道設備及び敷地、その他構造物もこれを含む。

【対象施設の開場時間・休場日】

開場時間	休場日	備考
7時～24時（※）	無し（年中無休）	開場時間等については、市長が特別な理由があると認めた場合はこの限りではない。

※ 入庫は7時から23時30分まで、出庫は7時から24時まで。

※ 開場時間は上記を基本としていますが、時間変更についての提案があった場合は、市との協議が必要です。

3. 管理運営業務の内容

指定管理者は、以下の業務区分で構成される施設の総合的な管理運営を行うものとする。なお、下記業務のうち、（※）印のある業務は第三者に全部又は一部を委託することはできないものとする。

- （1）施設の使用許可に関する業務（※）
- （2）施設の使用許可の取消し等に関する業務（※）
- （3）施設の使用料の徴収に関する業務（※）
- （4）施設利用者への指導に関する業務（※）

- (5) 施設の維持管理に関する業務
- (6) その他必要な管理運営業務 (※)

- ① 日報、月報の作成
- ② 事業報告書の作成
- ③ モニタリングの実施等
- ④ 感染予防対策業務
- ⑤ 満空情報システムの導入

※ 各業務の詳細については、P7～P11「業務要求事項について」を参照。

4. 業務実施方針

指定管理者は、本施設の特性を考慮し、以下の業務実施方針に基づき、計画立案・サービス提供・報告を適切に行う。

- ① 日常的・定例的な業務は、指定管理業務の中で、指定管理者が構築する業務実施体制により完結すること。
- ② 建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。
- ③ 予防保全を基本にライフサイクルコストの削減に努めること。
- ④ 近隣住民の日常生活や事業活動への影響を最小限に抑制すること。
- ⑤ 未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。
- ⑥ 利用者等に対する親切・丁寧な接遇を行うこと。

5. 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の実施に当たり適用される関係法令、条例、規則及び基本仕様書等を遵守の上、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行しなければならない。

【(参考)主な関係法令等一覧】

- ・地方自治法
- ・枚方市自動車駐車場条例 (以下「駐車場条例」という)
- ・駐車場法、消防法、電気事業法、建築基準法、労働基準法
- ・その他関係法令

6. 業務実施体制

- (1) 業務の実施に関すること

雇用の形態を問わず、すべての従事者は、以下のことを留意し業務を実施すること。

- ① 管理運営に際し、関係法令、基本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに関係法令、基本仕様書に定めのないものは、指定管理者が提案内容に基づき、定めた人員とすること。
- ② 関係する法令等を遵守するとともに、公平な運営を行うこと。特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。また、宗教上の中立を保つこと。

(2) 総括責任者

- ① 指定管理業務の実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、市との連絡調整を行う者として、市の承認を受けた総括責任者を1名配置すること。
- ② 総括責任者は、指定管理者（グループ（JV）にあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者の中から選出すること。
- ③ 総括責任者の職務は、概ね以下のとおりとする。
 - ア. 業務全体を総括し、業務別従業員の指揮監督及び労務管理(研修を含む)を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。
 - イ. 常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。
 - ウ. 市と連絡を十分行い、常に連携を保つように努めること。
- ④ 総括責任者は、緊急時等において速やかに対処できる体制を構築し、自らも緊急連絡を受け、それに対応できるようにすること。ただし、休暇日等総括責任者が不在の時間は、あらかじめ市の承認を受けて選任された代理者が総括責任者の職務を行うこと。代理者がほかの業務を兼務することは可能とする。
- ⑤ 総括責任者は、業務に支障のない範囲で、他の業務を兼務することは可能とする。

(3) 従業員

- ① 指定管理業務について十分な知識を有する者を配置すること。
- ② 従業員は、指定管理者（グループ（JV）にあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
- ③ 従業員は、総括責任者の指示・監督及び事業計画書で定める事項に従うこと。
- ④ 法令、基本仕様書等により資格を必要とする業務には、当該資格を有する従業員を配置、従事させること。
- ⑤ 業務に支障を及ぼさない範囲内で、従業員は複数の業務を兼務することは可能とする。
- ⑥ 従事者としてふさわしい制服等を着用させ、全従事者に名札を付けさせるとともに、指定管理者の従事者であることが確認できる身分証明書を携帯させること。
- ⑦ 指定管理者は、市が当該業務実施体制を常に把握できるよう、従業員の名簿等必要書類を市に提出すること。
- ⑧ 従業員の中に、業務を遂行することが困難であり、または、不適切であると認められる者がある場合は、指定管理者は、速やかに事情を調査した上、対処すること。市が認め、指示した場合も同様とする。

7. 安全管理

(1) 日常の対応

- ① 危険等が予想される箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ② 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。

- ③ 消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。
- ④ 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程に基づき、電気主任技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、必要に応じ点検等の措置を講じること。
- ⑤ 緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた危機管理マニュアルを作成し、市に書面をもって報告するとともに、すべての従事者に周知すること。
- ⑥ 指定管理者は、AEDを設置し、緊急時に迅速に対応できるよう、AED等を日常的に点検するとともに、従事者に操作方法を習得させること。

(2) 緊急時・災害時の対応

- ① 火災発生の場合は、火元を確認して初期消火に当たり、関係機関に通報するとともに、延焼防止、施設保全に努めること。
- ② 停電の場合は、直ちに非常措置をとり、原因の究明に当たるとともに、安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ③ 断浸水の場合は、あらかじめ止水板（市が施工予定）の設置等、直ちに非常措置を取り、原因究明に当たるとともに、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ④ 災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに施設及び各種設備機器の安全確認を行うこと。
- ⑤ 災害及び急病人の発生については、平素より関係機関との連携を図り、適切な対策を講じておくなど、非常時に備えての訓練を年1回以上実施すること。
- ⑥ 本施設は避難所等に指定されていないが、地震・台風等の災害の発生時には、災害発生後における初動対応その他市が行う災害への対応に協力すること。
 - ア. 本施設が避難所等として使用される場合は、その間、市の職員に協力して避難所等の運営に当たること。
 - イ. 本施設が避難所等として使用される場合は、災害発生時においても可能な限り、人員の確保に努めることにより、避難所等としての使用に必要な本施設の維持管理に当たること。
 - ウ. 災害発生時又は避難所等の開設に伴って本施設の使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。
 - エ. 避難所が開設されていない場合において、本施設に自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。

(3) 苦情及び要望等への対応

- ① 「職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例」に基づき、利用者および地域住民からの苦情、要望等には適切に対応して記録し、速やかに当該記録に係る文書を市に提出すること。
- ② 苦情・要望等を集計して指定管理者の自己評価に使用し、指定管理業務に反映すること。
- ③ 利用者が安全に利用できるよう施設内で発生するトラブルや、利用者等の安全・財産の保全・秩序維持のための適切な対応方法について適宜提案すること。

8. 監督官公署等への提出書類

指定管理者は、法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施に当たり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出すること。

9. 対外折衝

- ① 市が認める施設見学者への説明及び対応を行うこと。
- ② その他の来訪者への対応を、業務に支障がない範囲で適切に行うこと。

10. 各種報告・文書管理

- ① 指定管理者は、別に定める方法・様式により、指定管理業務の実施状況を市に報告し、指定管理業務の実施に係る各種記録（使用料関係の報告書・点検記録・修繕記録・作業日報等）を作成し、市の求めに応じて、提出・報告の上、市の承認を得ること。
- ② 市の貸与する書籍及び指定管理者の作成書類等、指定管理業務の実施に係る書類は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管すること。
- ③ 指定管理者は、業務の一部（「3. 管理運営業務の内容」において第三者への委託を認める範囲に限る。）を第三者に委託する場合は、あらかじめ書面により市の承認を得ること。業務の一部を委託した相手方（以下「委託先」という。）を変更しようとするときも同様とする。
- ④ ③において業務の一部を委託することについて、指定管理者と再委託先は、原則として書面で契約を締結するものとする。契約書等は、適正に再委託手続きが行われているかを市が確認するために提示を求める場合があるため、適切に保管すること。

11. 個人情報の保護

- ① 指定管理者は、業務従事者名簿を作成すること。
- ② 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き室外に持ち出さないこと。
- ③ 別紙「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守すること。
- ④ 指定管理者は従事者に対し、個人情報の保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市に報告すること。

12. 不可抗力への対応

- ① 指定管理者は、基本協定締結後、不可抗力によって指定管理業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、市と指定管理者で基本協定の内容・費用負担に関する協議を行うこと。
- ② 不可抗力により指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、あるい

は、不可抗力により、指定管理業務対象施設に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、基本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。

- ③ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に、基本協定等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、市は、書面をもって指定管理者に通知することにより、基本協定の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において市は、書面をもって、指定管理者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を指定管理者に通知し、指定管理者は、これに従い指定管理業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。
- ④ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に基本協定内容の変更及び費用負担について合意が成立せず、市から基本協定の解除又は対応方法の通知がなされない場合、指定管理者は、書面をもって市に通知することにより基本協定の全部又は一部を解除することができる。

13. 指定管理期間の終了

- ① 基本協定期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務の実施に係る資機材、備品、消耗品は、原則として指定管理者の負担で撤去を行う。ただし、市及び指定管理者の協議の結果、特に撤去することが適当でないとは判断したものについては、市はこれを無償で引受けることがある。
- ② 基本協定期間中に、市が指定管理者に貸与した書類並びに指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、基本協定期間の終了又は早期終了後、市に返還若しくは引渡しを行うこと。
- ③ 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、基本協定期間の終了又は早期終了後においても、市が事業を継続していくうえで、支障にならないことを基本とする。

14. 施設における特記事項

- ① 防犯カメラの管理体制及び運用方法については、「枚方市の施設等における防犯カメラの設置及び運用に関する基準」によること。
また、警察からの捜査協力依頼があった場合、市と連携して対応すること。
- ② 自動車駐車場内における普通自動車、自動二輪車の保管に関し問題が生じた時は、迅速かつ適切に対処すること。
- ③ 指定管理業務を実施するうえで発生する可能性のある事故等に備えて賠償責任保険等に参加すること。
- ④ 自動車駐車場内において、長期間駐車している普通自動車、自動二輪車については、市に報告したうえで警察に照会し盗難車等に該当するか否かの確認を行うこと。
- ⑤ その他事業等の提案
指定管理者は、基本仕様書に基づく業務の一環として、施設の利用促進や利用者

サービスの向上を目的とした事業を実施することができる。実施にあたっては、事前に市の承認を得ること。

15. 引継ぎ

基本協定期間の終了又は早期終了に先立ち、指定管理業務の引継ぎについては、市が定める期間内に次期指定管理者が支障なく円滑に業務を実施できるよう、引継ぎを行うこと。

16. その他

業務遂行につき、疑義が生じた場合及び基本仕様書に定めのないものは、市と協議の上、取り決める。

業務要求事項について

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、常に以下の業務要求事項を充足する状態を保持するため、適切な業務実現手法（作業頻度・使用機材・人員配置等）を自主的に確保しなければならない。なお、施設内において利用者からの問合せ等に対して即時応答できる体制を敷くとともに、緊急時の際は夜間を含め当施設に駆け付け、対応に当たらなければならない。

（１）施設の使用許可に関する業務

使用区分としては、一時使用及び定期使用（月の初日から末日までを単位とする。）があり、一時使用については使用者が入庫時に駐車券を取ることであり、定期使用については定期駐車券を交付することにより、使用を許可したものとす。

（２）施設の使用許可の取消し等に関する業務

使用者が次に掲げる行為をした時は、当該使用者に対し、自動車駐車場の使用を取り止めさせ、又はその使用の許可を取り消すことができる。

- ア. 他の自動車の駐車を妨げる行為をしたとき。
- イ. 自動車駐車場の施設、設備若しくは駐車中の自動車をき損するおそれがある行為をしたとき。
- ウ. その他、駐車場の管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしたとき。

（３）施設の使用料の徴収に関する業務

① 使用料の額等

- ア. 駐車場条例に定められた額を徴収する。
- イ. 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の所持者は、使用料の半額を免除する。
- ウ. 原則的に、既納の使用料は還付しない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を市が還付することができる。

② 使用料の徴収方法（クレジット等決済を含む。）

- ア. 一時使用については、出庫時に、自動車は事前精算機及び出口精算機により、自動二輪車はサイクルロックポストにより徴収することができる（減免対象の自動車の一時使用については、身体障害者手帳等及び本人が乗車していることを確認する。なお、ライブカメラ等を設置し、遠隔から障害者手帳及び本人確認を行うことは、可能とする。）。また、自動二輪車のサイクルロックポストによる徴収については、現金以外の決済機能は付加されていない。なお、指定管理者は使用料の徴収方法等について、市の承認を得れば、上記以外の方法で徴収することができる。
- イ. 令和４年４月より以下の電子決済サービスの利用が可能となっている。別途提案により市の承認のうえ、サービスの拡充を図ることも可能とする。

【クレジットカード】

- ・ Visa
- ・ Mastercard

- ・ JCB
- ・ American Express
- ・ Diners Club

【電子マネー】

- ・ 交通系電子マネー
- ・ nanaco
- ・ 楽天 Edy
- ・ WAON
- ・ iD
- ・ QUIC Pay

ウ. 一時使用者の駐車券紛失等について、入庫時刻を確認できない時は、駐車場条例施行規則に基づき、入庫日の開場時刻から計算した額を徴収する。

エ. 本施設は指定駐車証（北大阪商工会議所が発行する枚方市駅周辺コミュニティパーキング共通駐車券）の対象駐車場となっている。使用された指定駐車証は月末まで保管し、定められた手順に従って、翌月 10 日までに北大阪商工会議所に請求する。北大阪商工会議所から入金された使用料は、速やかに市指定の金融機関に納入する。

オ. 本施設には、一時利用及び定期利用の 2 種類の利用形態を設けている。ただし、本施設は枚方市駅周辺の迷惑駐車を抑制することを目的に設置されていることから、満車状態となり一時利用ができない状況は好ましくない。よって指定管理者は、本施設が慢性的に満車状態にならないよう、必要に応じて定期券の販売数の制限を行う等、定期利用の台数を調整し、一時利用を受け入れられる状態を保つこと。

カ. ア. ～オ. の使用料は、市指定の現金等払込書に必要事項を記入し、枚方市会計規則に基づき、市指定の金融機関に納入する。

また、クレジットカード、電子マネーの決済による使用料は指定代理納付者より市指定の金融機関に納入される。

③ 徴収等事務

自動車駐車場の使用料の徴収・収納に関する業務については、地方自治法施行令第 243 条の 2 第 1 項の規定に基づき、市長が指定管理者を指定公金事務取扱者に指定し、別途委託する。なお、本業務の委託料については指定管理料に包含し、市から別途支出は行わない。

また、指定公金事務取扱者は同条第 5 項の規定に基づき、あらかじめ市長の承認を受けたうえで、市から委託を受けた徴収・収納事務の一部について、同事務を適切かつ確実に遂行することができる者に委託することができる。

(4) 施設利用者への指導に関する業務

- ア. 一時使用の自動車が入庫した際は、駐車券を取るよう指導する。
- イ. 定期使用の自動車が入庫した際は、定期駐車券の取り忘れがないよう指導する。
- ウ. 自動車駐車場内は、常に徐行にて進み、枠内へ正しく駐車するよう指導する。
- エ. 危険防止のためサイドブレーキを引くこと及び盗難防止のため貴重品等は車内に

置かず施錠することを指導する。

ホ. 一時使用の自動二輪車が入庫した際は、車体をサイクルロックポストに施錠するよう指導する。

カ. 自動車が出庫する際は、正しく精算するよう指導する。

(5) 施設の維持管理に関する業務

ア. 駐車券発行機、事前精算機、出口精算機等、施設・設備の日常的な維持管理（トラブルの解決及び消耗品の補充を含む。）を行い、軽易な損傷等は修繕を行う。

イ. 設備等の消耗品に不足がある場合は、指定管理者により補充し、不良のものは取り替えるものとする。

ウ. 施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、利用者に快適な環境を提供するため、日常かつ定期的に清掃を行う。

エ. 施設敷地内の植栽を保護・育成し、利用者に美しく快適な環境を提供するため、適切な散水、害虫駆除、剪定及び外構の維持管理を行う。また、収集した草や枝の適正処理を行う。

オ. ごみ搬出については、関係法令を遵守し、指定管理者の責任において適正処理を行う。

カ. 自動車駐車場内の巡回を適宜行い、夜間は機械警備を実施する。

キ. 法令等に基づき、次に掲げる設備等の定期的な保守点検を実施し、点検結果報告書の写しを業務終了後 30 日以内に市に提出する。

項目	回数
昇降機設備（定期）	年 4 回以上
昇降機設備（リモートメンテナンス）	毎月
管制装置設備（カーゲート、事前精算機、出口精算機等）	年 6 回以上
サイクルロックポスト	年 1 回以上
受変電設備	年 6 回以上
貯水槽設備	年 1 回以上
消防用設備	年 2 回以上
建築設備（昇降機を除く）	年 1 回以上
防火設備	年 1 回以上
特殊建築物	3 年に 1 回
日常目視によるもの	毎月
その他	必要に応じて

※ 特殊建築物定期調査は令和 11 年度に実施予定とする。

ク. 設備機器の故障又は点検作業のため、施設の一部又は全部の機能を停止する場合は、速やかに、市に対し報告を行う。

ケ. 工事関係について、利用者へ配慮し、業者の作業が円滑に進むように行う。立会い（夜間も含む）、打ち合わせ、工事日程の掲示、工事車両及び資材のスペースの確保等を行う。

(6) その他必要な管理運営業務

① 日報、月報の作成

- ア. 日報は、市所定の様式にて作成し、常に提示可能な状態に保管する。
- イ. 月報は、各月の業務の実施状況（保守点検、修理の報告を含む。）及び施設の利用状況等をまとめ、市所定の様式により、翌月 15 日までに日報と合わせて市に提出する。

② 事業報告書の作成

毎年度終了後、60 日以内に市所定の様式により作成し、提出する。

③ モニタリングの実施等

枚方市指定管理者制度に関する基本指針に基づき、モニタリング（日常モニタリング、定期モニタリング（中間・年間）及び外部評価）を実施する。市は随時、本施設への立入等により、現地で管理業務の遂行状況や、業務の継続性、安定性等の確認を行うとともに、指定管理者から報告・説明等を求め、その内容を確認する。

指定管理者は、モニタリングの実施にあたり必要な調査（実地調査、ヒアリング）や書類提出に応じること。

モニタリングの結果明らかになった課題について、指定管理者は、自ら又は市の指示により改善行動を行い、その実績を市に報告すること。市は改善行動を含めた業務執行状況全般について評価を行う。

市が指導、改善指示を行い、その後課題解決が図られていないと評価した場合、指定管理者は継続的な改善を行うこと。改善されない場合、市は指定管理者の指定を取消し、または期間を定めて指定管理運営業務の全部または一部の停止を行うことがある。

また、指定管理者は、指定管理者が提供する市民サービスが適切な水準となっているかについて客観的な評価を得るとともに、今後の管理運営に生かすため、市民・利用者ニーズの把握のためアンケート調査（最低年 1 回、一週間以上）を実施し、結果を市に報告すること。また、自主的にアンケート結果のフィードバックを進めること。

◆日常モニタリング

指定管理者は、市民サービス向上の観点から、本施設の最大限の活用をうため、日々顕在化する課題解決に向け、自ら指定管理業務の履行状況を評価（セルフモニタリング）し、その結果を日報、月報等として市に提出すること。市は、日報、月報等の内容を確認し、必要に応じて改善指示等を行う。

指定管理者は、日常モニタリングの結果明らかとなった課題について解消に向けた取り組みを行うこと。

◆定期モニタリング（中間・年間）

提案された事業計画に基づく履行状況等について、中間（年 1 回以上）及び年間（年 1 回）の定期モニタリングを実施する。指定管理者は、自己評価（一次評価）を行った上で市に定期モニタリング評価表を提出し、市は指定

管理者による自己評価を確認するとともに、指定管理者へのヒアリングや実地調査等を行った上で、事業計画書や仕様書等に沿った適正な管理運営がなされているか否かについて評価（二次評価・総合評価）を行う。

定期モニタリングの実施結果については公表する。なお、定期モニタリング（年間）の実施結果には、市民・利用者ニーズの把握のためのアンケート調査結果、本施設の利用状況及び管理運営に係る収支状況を添付する。

◆外部評価

指定管理者の評価を適正に行うため、指定管理期間の中間年度に1回、市長の附属機関として設置する「枚方市指定管理者評価委員会」による評価（外部評価）を実施する。同委員会では、適正なモニタリングが行われているかについて定期モニタリング評価表の内容を検証・評価する。なお、評価結果については公表する。

④ 感染予防対策業務

指定管理者は、感染症による感染の発生及び拡大を防止するため、本仕様書に定めるところに従い、施設における感染症への対策を講じるものとする。

感染症対策において指定管理者が行う業務は、清掃や消毒、換気等の実施その他市と指定管理者の協議に基づき指定管理者が実施する感染症対策に係る業務とし、感染の拡大の状況により、次のとおりとする。

ア. 感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）

指定管理者は、施設における感染症による感染の発生を予防するため、自らの判断に基づき、その発生の予防に係る対策を講じること。

なお、日常的な感染症予防対策における消毒、換気等について最低限必要な基準は、下表のとおりとする。ただし、府内、市内の感染者数が増加した場合は回数を増やすなど、状況に応じて適切に対応すること。

項目	回数
従事者の手指消毒	勤務開始時に加え、随時
利用者用消毒液の設置・補充	1回/日
エレベーターボタン、発券機、精算機、自動販売機の消毒	2回/日
ドアノブ、手すりの消毒	2回/日
事務室の換気	1回/3時間

イ. 感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）

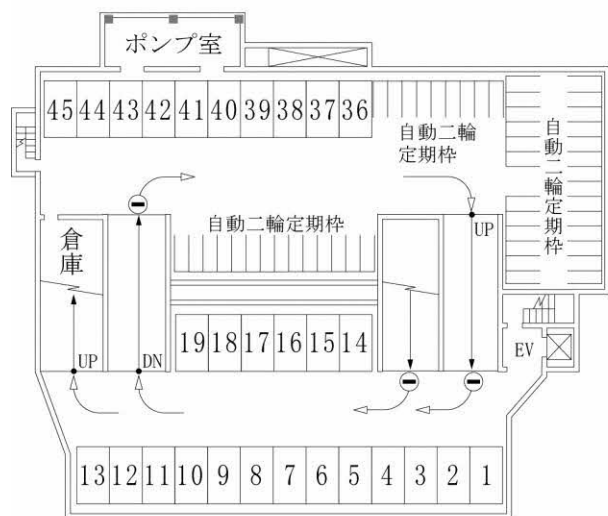
ア. に定めるもののほか、指定管理者は、施設における感染症による感染の拡大を防止するため、自らの判断又は市の指示に基づき、その拡大の防止に係る対策を講じること。

⑤ 満空情報提供システムの導入

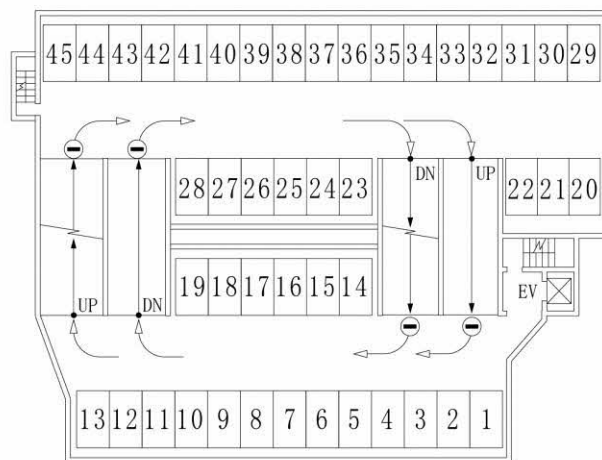
駐車場の満空情報をリアルタイムで把握できるシステムを導入し、ウェブサイト等から利用者が容易に満空情報を確認できるようにすること。

【岡東町自動車駐車場各階見取図】

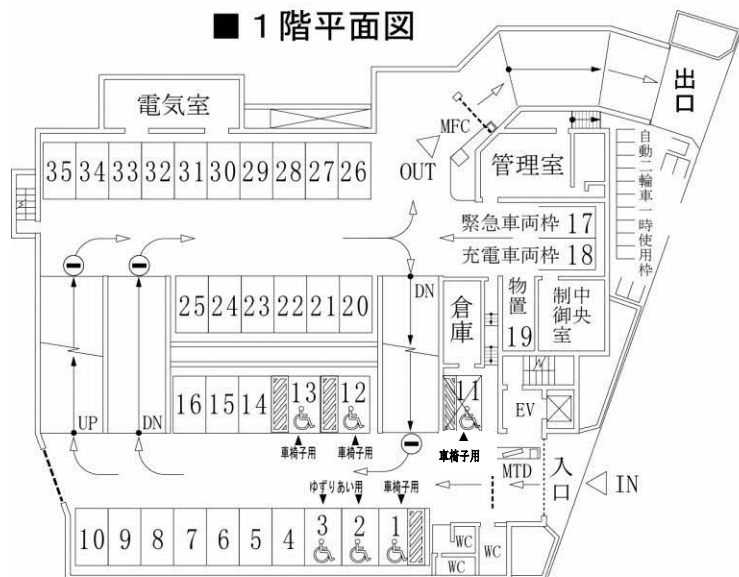
■ 地下平面図



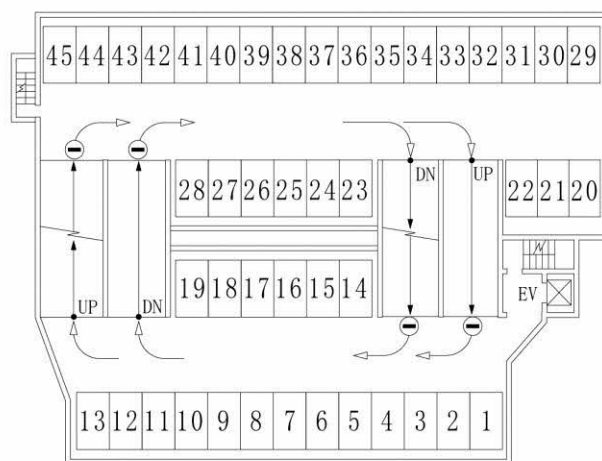
■ 3階平面図



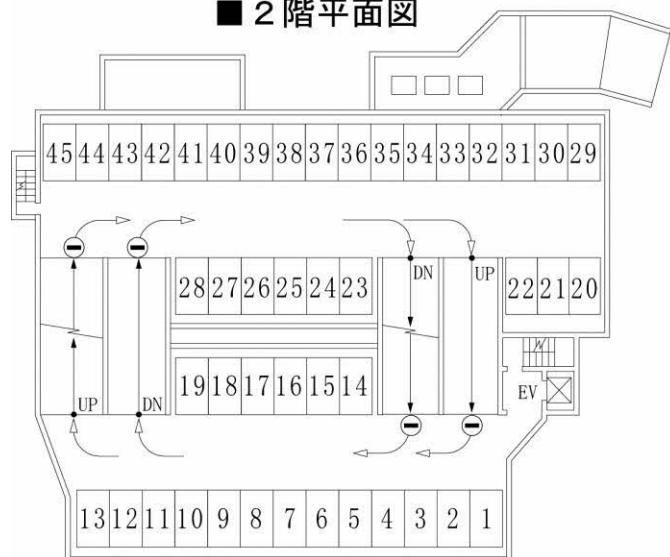
■ 1階平面図



■ 4階平面図



■ 2階平面図



■ 屋上平面図

