

弘前文化センター駐車場の概要等

1 施設の概要

- (1) 名 称 弘前文化センター駐車場
- (2) 場 所 弘前市大字下白銀町 19 番地 4
- (3) 施設総面積 3, 298. 10 m²
- (4) 駐車面積 1, 349. 80 m²
- (5) 収容台数 普通車 104 台（うち障がい者用 2 台）
- (6) 車両出入口 入口 1 か所、出口 1 か所

2 利用対象者 文化センター利用者及び一般車両

3 管理の基準

(1) 使用時間

ア 午前零時から午後 12 時までとします。

ただし、駐車場に入場し、及び駐車場から出場することができる時間帯（以下、「入出場可能時間帯」という。）は、午前 8 時から午後 10 時までとします。

なお、文化センターの使用状況に応じ、開場時間前後の管理について柔軟に対応してください。

イ 入出場可能時間帯以外の時間は、駐車場を閉鎖します。

(2) 休場日

年末年始 1 月 1 日から 1 月 3 日まで及び 12 月 29 日から 12 月 31 日までとします。

(3) 駐車料金

駐車場利用者から徴収する駐車料金の額は、弘前文化センター駐車場条例（以下「駐車場条例」という。）別表（駐車料金）に定める額とします。

(4) 駐車拒否

車を拒む場合は、駐車場条例第 5 条（駐車拒否）の規定に従って行ってください。ただし、その基準については、あらかじめ市長に協議し、その承認を受けなければなりません。この場合において、同条中「市長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとします。（以下同じ。）

(5) 措置命令

駐車場条例第 6 条（行為の禁止）に規定する行為の中止、自動車の出車又は人の退場を命じる場合は、駐車場条例第 7 条（措置命令）の規定に従って行ってください。ただし、その基準については、あらかじめ市長に協議し、その承認を受けなければなりません。

4 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

○ 基本業務

(1) 駐車場の使用に関すること。

ア 駐車料金回収等業務

① 自動精算機へ補充するつり銭の準備及び補充

- ② 毎日の利用記録票及び駐車場使用状況報告書の作成、及び別途指示する月次報告書による市への報告

〔回収した駐車券は無料分（利用時間が1時間以内）、領収分に分けて整理・保管するものとします。〕

イ 利用者への駐車場利用方法等の説明

ウ 駐車場への出入及び場内における車両の誘導

エ 駐車場条例第5条に規定する駐車拒否及び第7条に規定する措置命令（市長等の事前承認が必要となる。）

オ 利用者の苦情等への対応

カ 放置自動車・違反駐車に対する対応

指定管理者の従業員をもって対処するものとしますが、従業員のみでは措置が困難と認められるときは、速やかに市に報告して指示を受けるものとします。

キ 満車等混雑が見込まれる場合の、利用者への近隣駐車場情報の提供

(2) 駐車場の管理

ア 管制装置（発券機、カーゲート、自動精算機、表示機器）等施設・設備の日常点検、駐車券・インクリボン・レシート用紙（以下「駐車券等」という。）の補充・交換

イ 駐車場内の巡視点検等

① 定期的に場内を巡視し、場内の事故等の防止、設備異常の早期発見等、場内状況の把握に努めてください。

② 常に場内の環境衛生を維持し、市民が快適に利用できるよう適正な管理に努めてください。

③ 冬期間における駐車場の出入口、車路等の除排雪

ウ 出入口の開閉、諸管制装置の作動・停止のセット・解除

エ 災害及び事故への対応

① 施設内の火災及び盗難の予防並びに秩序の維持を図ってください。

② 災害及び事故により施設物件等が滅失若しくは損傷を受けたとき、またはその恐れがあるときは、最善の処置を講じるとともに、直ちに市その他関係者に報告し、その指示を受けてください。

③ 施設内に傷害事故が発生したときは、応急処置を講じ、必要によっては救急車等の出動を要請するとともに、直ちに市その他関係者に報告してください。

④ 開場時間外及び休業日のやむを得ない出車がある場合、その対応にあたり、直ちに市その他関係者へ報告してください。

○ 付随業務

弘前文化センター駐車場の使用料の徴収事務（地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく公金受領受託者としての事務）に関する業務委託契約を別途締結します。ただし、委託料は無償とします。

ア 指定管理者は、弘前文化センター駐車場条例第8条の規定に定めるところにより使用料を徴収してください。

イ 弘前文化センター駐車場使用料については、別途、市が準備する駐車場管理システムにより徴収してください。

ウ その他徴収事務の取扱いについては、別に定める「弘前市文化センター等使用料

徴収事務取扱要領」によるものとします。

(3) 駐車場設備保守点検業務に関すること。

管制装置（発券機、カーゲート、自動精算機、表示機器）等駐車場設備に係る保守点検を行ってください。

(4) その他業務に附随する事項

ア 駐車場の場内誘導等を行う者は制服を着用してください。

イ 警備業法第4条に規定する認定証の写しを市に提出してください。

(5) その他文化センター駐車場の管理上市長が必要と認める業務

ア 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行い、迅速な対応をとれる体制を整えてください。

イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ってください。

5 職員の配置等について

(1) 文化センター駐車場の統括として、責任者を配置してください。（連絡が取れる体制であれば、常駐の必要はありません。）

(2) 入出場可能時間帯において、満車等混雑が予想される日については、職員を配置させ、場内誘導・整理等の対応を行ってください。

(3) さくらまつり期間中においては、上記(2)の職員配置のほか、入口整理員を増員するなど、駐車場入場待ち車両の解消及び場内誘導・整理を行ってください。なお、入口整理員については、交通誘導警備業務検定資格保有者としてください。

(4) 駐車場内誘導・整理業務については、警備業法第4条に規定する認定を受けて、警備業を営む者が行ってください（再委託可）。

(5) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、文化センター駐車場の管理に支障がないように定めてください。

(6) 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施してください。