

【参考資料】事務の負担区分

項目	内容	負担区分		備考
		和光市	受託者	
機器の設置	管理システム （ハードウェア及びソフトウェア）	○		
	駐車場管理機器（管理業務に必要な機器）	○		監視カメラ・放送設備
	消防用設備・給排気設備	○		
	ベルトコンベアー・ラック・シャッター	○		
	AED	○		1基
機器の保守・点検	管理システム	○		機器の維持管理、設定変更、修理・部品交換
	駐車場管理機器（管理業務に必要な機器）	○		機器の維持管理、設定変更、修理・部品交換
	消防用設備・給排気設備	○	△	防火管理者による点検は受託者が実施。
	ベルトコンベアー・ラック・シャッター	○		
	日常点検		○	機器及び設備の目視等点検 ※消防用設備含む。
看板の設置	利用方法・使用料金・注意喚起・その他看板	○	△	原則として市で設置する。 受託者が設置する場合は市との協議を要するものとする。
管理運営業務	使用料の還付、減額・免除申請の受付		○	
	使用料の還付、減額・免除申請の許可	○		
	申請書等窓口での受付書類管理	△	○	原則として、受託者が管理室に保管する。 還付、減免に関する書類は、市が処理するため、受託者が月ごとに取りまとめの上提出し、市が保管する。
	定期使用希望者の管理		○	定期使用希望者の管理や調整に関しては受託者が対応する。
	駐車場内整理業務		○	場内自転車の整理、満空管理や場内への入退場者の監視も含む。
	駐車場内警備業務	△	○	駐車場内での不正行為の監視や防止、シャッターの開閉。機械警備で発報した場合の現地での警備会社対応。警察からの照会等については市が対応する。
	施設清掃	○		市が業務委託で清掃実施
	日常清掃・廃棄物処理		○	場内の簡易清掃・トイレ清掃・ゴミ処理
	防火管理者の選任及び関連事務	△	○	対象者の講習受講に関すること、選任は受託者が行う。 選任者に関する消防署への届け出は市が行う。
料金収納等	利用者からの使用料の徴収と市への納入		○	
	利用者への使用料の還付	○		
対応業務	問合せ、苦情、場内トラブル対応	△	○	・原則として苦情対応等は受託者側が受託者の責任において行う。 ・市が直接受け付けた苦情等については、受託者の協力の上、市が回答する。
消耗品等	事務用品		○	
	管理運営業務に必要な用品、消耗品	△	○	日常業務に必要な用具等
	廃棄物処理関連		○	
	案内文書、申請書等の印刷	○		
光熱水費・通信費	電気代、水道料金、電話代等	○		
その他	施設利用状況調査	△	○	施設の事故防止のために必要と考えられる事項や利用状況を把握し、市に報告する。

○・・・主に行う  
△・・・一部を行う