

勝浦市営駐車場
指定管理業務仕様書

千葉県勝浦市

目 次

- (1) 勝浦市営駐車場指定管理業務仕様書
- (2) 別紙1 責任分担表
- (3) 別紙2-1 設置図
- (4) 別紙2-2 管理箇所図
- (5) 別紙2-3 現況写真
- (6) 別紙3 駐車場管理システム仕様書
- (7) 別紙4 保守メンテナンス仕様書
- (8) 別紙5 駐車場運営管理仕様書
- (9) 別紙6 利用状況

勝浦市営駐車場指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は指定管理者が、利用者に対する利便性の確保、不正駐車排除、駐車場出入口の安全確保等を行い、駐車場の管理及び運営の効率化を図ることを目的とし、その業務に必要な駐車場管理システムや履行方法を定めたものであって、管理及び運営を行うにあたっては各種関係法令等に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

ただし、本仕様書に記載されていない事項であっても、通常管理業務の範囲内と判断されるものは、指定管理者において行うものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 利用者の安全確保に努め、第一優先とする。
- (2) 発注者との連携を密にし、施設の効率的な運営を行うこと。
- (3) 施設の適切な維持管理を行い、利用者の利便性を確保すること。
- (4) 適切かつ積極的な広報活動を行い、施設利用の促進を図ること。
- (5) 施設の設置目的を理解し、適切な管理を図ること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。

3 法令等の順守

駐車場の管理運営を行うにあたっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 駐車場法
- (4) 駐車場法施行令
- (5) 個人情報保護法
- (6) 勝浦市営駐車場設置管理条例
- (7) 勝浦市営駐車場設置管理条例施行規則
- (8) 財務規則（勝浦市）
- (9) 勝浦市営駐車場の管理及び運営に関する基本協定書
- (10) 勝浦市営駐車場の管理及び運営に関する年度協定書
- (11) その他の関係法令及び勝浦市が定める要綱等

4 施設の概要

(1) 墨名駐車場

- | | |
|------|----------------|
| ①所在地 | 勝浦市墨名 815 番 7 |
| | 勝浦市墨名 815 番 51 |
| | 勝浦市墨名 815 番 54 |

- 勝浦市墨名 815 番 55
 勝浦市墨名 815 番 56 の一部
 ②管理箇所 勝浦市墨名 815 番 7 の一部
 勝浦市墨名 815 番 51
 勝浦市墨名 815 番 54
 ③構造 屋外駐車場 アスファルト舗装
 ④駐車可能台数 普通車用 1 4 6 台（うち障害者等用 9 台）
 ただし、駐車台数は別紙 2 - 1 による機器の設置等により区画が変更となる場合は台数が増減する場合がある。
 ⑤供用時間 午前 0 時から午後 1 2 時まで
 ⑥備考 所在地内、駐車場所でない箇所を他事業者へ占用により使用させている箇所については指定管理者による管理の対象外とする。
 所在地内、公衆トイレに関する管理（清掃、保守及び修繕含む）については、指定管理者による管理の対象外とする。
 既存設置自動販売機については指定管理者の管理の対象外とし、その収入についても指定管理者の収入とはならない。
 管理範囲については別紙 2 - 2 参照。

(2) 出水駐車場

- ①所在地 勝浦市出水 1212 番 2
 勝浦市出水 1212 番 15
 勝浦市出水 1212 番 16
 ②管理箇所 勝浦市出水 1212 番 2
 勝浦市出水 1212 番 15
 勝浦市出水 1212 番 16
 ③構造 屋外駐車場 アスファルト舗装
 ④駐車可能台数 普通車用 6 3 台（うち障害者等用 2 台）
 ただし、駐車台数は別紙 2 - 1 による機器の設置等により区画が変更となる場合は台数が増減する場合がある。
 ⑤供用時間 午前 0 時から午後 1 2 時まで
 ⑥備考 所在地内、自転車及び二輪車等駐輪場所が設置されているが、当該駐輪場所に関しては指定管理者による管理の対象外とし、利用料金は徴収しないものとする。
 所在地内、駐車場所でない箇所を他事業者へ占用により使用させている箇所については指定管理者による管理の対象外とする。
 敷地内において午前 7 時 4 5 分から午前 8 時 0 0 分までの間に勝浦市立勝浦小学校登校時スクールバス（1 台）の発着があることから、これを容認し、入口及び出口の通行を可と

すること。

既存設置自動販売機については指定管理者の管理の対象外とし、その収入についても指定管理者の収入とはならない。管理範囲については別紙2-2参照。

5 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

なお、駐車場の管理は令和7年4月1日から開始となるが、駐車場管理システム機器の設置は、基本協定締結後から令和7年3月31日までに行うものとし、機器の管理についてはその設置日からとする。

6 個人情報の取扱い

指定管理者は、駐車場の管理運営を行うに当たり取り扱うこととなる個人情報に関し、改ざん、滅失、き損及び漏洩の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。

なお、個人情報の取扱いについては、基本協定書の個人情報取扱特記事項によるものとする。

7 情報の公開

- (1) 指定管理者は、駐車場の管理運営に関する情報について開示請求があったときは、勝浦市情報公開条例の趣旨にのっとり、当該情報の開示に努めること。
- (2) 指定管理者は、駐車場の管理運営に関する個人情報について、自己の情報の開示請求があったときは、勝浦市個人情報保護条例の趣旨にのっとり、当該個人情報の開示に努めること。

8 第三者への委託

指定管理者は、業務の全部を第三者に請け負わせてはならない。ただし、個別の業務で市長の承認を得たときは、この限りでない。承認を求める際は紙面にて提出すること。

9 業務内容

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとし、各詳細は提案するものとする。

(1) 駐車場の利用等に関すること

指定管理者は利用者に対し自動車を駐車場に入場させる際に、駐車券を交付し、もしくはそれに代わる方法において、入場したことがわかるよう管理するものとする。また、利用者が自動車を退場させようとするときは、駐車券を回収し、もしくはそれに代わる方法により利用料金を徴収するものとする。駐車場の利用の許可の手続きについては、利用料金の支払いを持って終了したものとみなす。

(2) 駐車料金徴収に関すること

下記①から⑤の対応を行うこととする。

①利用料金徴収

指定管理者は駐車場の管理運営を行うにあたり、無人出口精算式により駐車料金を徴収するものとし、駐車場管理システムを設置すること。なお、駐車場管理システムについては、別紙3「駐車場管理システム仕様書」に基づくものを提案するものとする。

②利用料金の減免への対応

勝浦市営駐車場設置管理条例第7条の規定による減免への対応を行うこと。以下、減免対象となるものであり、市に対し減免申請を行い、減免の可否を決定し決定通知書により通知することとなる。

ただし、ウ及びエについてはこの限りではない。

ア 国又は地方公共団体が、公務で使用する自動車を駐車する場合 全額

イ 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校が、教育上の目的で使用する自動車を駐車する場合（ただし、勝浦市内に所在する学校に限るものとする。） 全額

ウ 道路交通法（昭和35年法律第105号）第39条第1項に規定する緊急自動車を駐車する場合 全額

エ 前3号に掲げるもののほか市長が特に必要と認める場合 その都度市長が定める額

③領収書の交付

利用者が必要とするときには消費税法第57条の4における適格請求書の発行を行わなければならない。

④利用情報の管理

指定管理者は、徴収した利用料金を当該利用許可と常に照合できるよう適切に管理すること。

(3) 駐車場施設・設備の設置、管理及び運営に関すること

参考として別紙2-1を添付するが、これを参考図面とし、提案の中で変更が生じる場合はこの図面上に変更点を示し、提示すること。

①施設及び設備の設置（別紙2-1及び別紙3に基づく駐車場管理システム等）

②施設及び設備の管理（別紙4に基づく定期点検業務、別紙5に基づく日常保安管理業務等）

③施設及び設備の維持（光熱水費、消耗品補充交換等）

④利用者等に対する駐車場の施設の案内、指導及び禁止行為の周知、その他駐車場の施設の利用等に係る秩序の維持

⑤駐車場の施設内での事故の予防、その助言、その他利用者等の安全の確保

⑥駐車場利用状況の報告

ア 利用及び利用料金の状況を月末締めで集計し報告すること。

イ 機械設備等の点検計画・結果等は常に整理し、報告を求められた場合は、速やかに提出すること。

⑦駐車場の利用の促進

⑧サポートセンターの設置及び業務内容

指定管理者は駐車場の利用者のトラブルを迅速かつ的確に解消するため、サポートセンターを設置し、次に掲げる業務を駐車場管理システムにおいて、遠隔操作（通信回線を利用した通話、画像確認、機器の開閉、データ送信をいう。）によって行うこと。

（条件）

- ・24時間対応とする。
- ・状況確認用のインターフォン及びカメラを併せて設置する
- ・インターフォン等の設置に伴う通信費は指定管理者の負担とする。

（業務内容）

ア 利用者からのトラブル等の緊急連絡があった際には、内容を確認の上、適切な対処方法を利用者へ応答すること。

イ 駐車券紛失及び破損等、入出庫トラブルには遠隔操作で対応を行うこと。

ウ 駐車券のつまり等、現場での作業が必要となる場合、また専門的なメンテナンスが必要な場合は状況に応じて対応可能な職員を派遣し、早急な復旧を図ること。

エ その他利用者に対し、必要な対応及び案内を行うこと。

（4）駐車自動車の保管に関すること

- ①交通事故、火災等の突発的事故発生時の対応
- ②緊急時のゲート開閉

（5）アンケートの実施

指定管理者は駐車場施設の利用者等の意見や要望を把握するため、市と協議の上、アンケートを実施するよう努めるものとし、結果は周知を行い、市に報告するものとする。

（6）事業計画書・収支計画書の作成及び提出に関すること

①事業計画書

指定管理者は、当該年度の10月末までに翌年度の管理業務に係る事業計画書を作成し、市長に提出しなければならない。事業計画書には、管理業務の体制、概要、実施する時期等を記載するものとする。

②収支計画書

指定管理者は、当該年度の10月末までに翌年度の管理業務に係る収支計画書を作成し、市長に提出しなければならない。収支計画書には、管理業務に要する経費の額、その内訳等を記載するものとする。

（7）事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度の終了後30日以内に事業報告書を作成し、市長に提出し、承認を受けなければならない。事業報告書には、管理業務の実施状況、施設等の利用状況、利用料金の収入実績、管理経費の収支状況等を記載するものとする。

（8）管理の例外

指定管理者は市の指定する期間において、施設を他の目的において利用する場合、本管理業務を行わない。

1 0 利用料金の取扱い

(1) 利用料金については、次のとおりとする。

①駐車場の利用に係る料金

地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金」は、指定管理者の収入とする。

②その他の収入

指定管理者が実施する自主事業における収入は、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の額

利用料金の額は、地方自治法第244条の2第9項の規定により条例第17条第2項に定める金額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て利用料金の額を定めるものとする。

(3) 利用料金の収入年度

利用料金の収入年度は、施設等の利用日に属する年度とする。

(4) 利用料金の回収

利用料金の回収は指定管理者が行うこと。なお、回収頻度については定めないことから、指定管理者の管理とする。

(5) 上限額

上限額における繁忙期については7月及び8月を基本とし、それ以外の時期については指定管理者からの提案とし、協議により決定する。

1 1 管理運営体制の整備

(1) 人員の配置等

指定管理者は、駐車場の管理業務における責任体制を整備するとともに、駐車場の管理運営に関し支障が生じないよう適切な人員を配置しなければならない。また、配置された人員の資質を高めるため、必要な研修を実施するとともに、駐車場の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めなければならない。

(2) 緊急時における対応

指定管理者は、自然災害、事故その他緊急時における体制及びマニュアルを整備し、その対応に万全を期するとともに、駐車場の管理運営に従事する者に指導し、及びその旨を周知しなければならない。

1 2 経費等について

経費については以下のとおりとする。

なお、施設の管理運営に関するすべての経費は、利用者からの利用料金及びその他の収入をもって充てるものとし、経費には人件費（賃金含む）、事務費（旅費、消耗品費、燃料費等）、管理に要する経費（機器設置費、施設管理費、機械設備保守点

検費、修繕費、光熱水費等)を含むものとする。

また施設の管理運営に際して経費が収入額を上回ったとしても、市はその損失を補填しない。

- ①機械設備保守点検費等については、適切に執行すること。
- ②修繕費は、別紙1のとおりとし、市において修繕及び改修を実施する場合、緊急性を検討し実施時期を定めるものとする。
- ③機器設置費について、別紙2-1及び別紙3における駐車場管理システム等の設置及び管理費用については指定管理者の負担とする。また、駐車場管理システムの運用に係る消耗品(駐車券、利用料金が無料となるサービス券(以下「サービス券」という。)等)についても同様とする。
- ④指定管理期間終了時の設備機器の撤去費用については指定管理者の負担とし、撤去機器は設置したものを基本とするが、その範囲は別途撤去時の協議とする。なお、機器の設置及び撤去の際は人員等を配置し、利用者に混乱が生じないよう配慮すること。
- ⑤既存設置設備における光熱水費については市の負担とし、新たに設置したものに関しては指定管理者の負担とする。

1.3 責任分担

管理業務に関する主な責任分担については、別紙1における責任分担表のとおりとし、これ以外の責任分担については、別途市と指定管理者が協議して定めるものとする。

1.4 事故の報告等

指定管理者は、自己の責めに帰すべき理由により駐車場の施設又は付属設備を損傷し、又は滅失したときは、市長に事故報告書を提出し、速やかに回復し、又はその損傷を賠償しなければならない。ただし、市がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

1.5 損害の賠償

指定管理者は、駐車場の管理業務を実施するに当たり、その責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

1.6 指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき理由により管理を継続することが適当でないとき、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずるものとする。

1.7 事務の引継ぎ

指定管理者が変更となる場合は、変更の際に利用者に対するサービスや施設の管

理運営に支障が生じないように誠意を持って新たな指定管理者と事務の引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎに要する費用については、本契約における指定管理者の負担とする。

1 8 指定管理者による提案

指定管理者は、市民サービスの向上や施設の管理運営に係る経費の削減等に資するため、管理運営に関する事項や自主事業などについて、市に対し提案することができる。

1 9 協議

この仕様書に関し疑義が生じたとき又はこの仕様書に定めのない事項については、その都度市と指定管理者が協議して定めるものとする。

2 0 参考データ

(1) 料金体系

条例第6条及び第17条における利用料金は以下のとおりとする。

使用料	上限額	時期
入庫後最初の30分までは無料、30分を超え1時間までを200円とし、1時間を超える場合は、その超える30分までごとに100円を加算する。	24時間あたり 600円	下記以外
	24時間あたり 1,000円	繁忙期等 (市長が別に定める日)
	入庫後24時間を超える場合は30分までごとに100円を加算し、24時間ごとに上記上限額とする。	

(2) 駐車場利用状況

別紙6参照