

青山剛昌ふるさと館駐車場管理運営業務仕様書

1 趣旨

青山剛昌ふるさと館駐車場（以下「ふるさと館駐車場」という。）の管理運営業務受託者（以下「受託者」という。）が行う業務の内容及び範囲は本仕様書によるものとし、受託者が業務を行うに当たっては、次の各項目に留意し、ふるさと館駐車場を円滑かつ効率的に運営するものとする。

2 施設の概要

駐車場名：青山剛昌ふるさと館駐車場

駐車場の場所：鳥取県東伯郡北栄町由良宿 1 3 0 0 番地

駐車場台数・配置：駐車場 1 9 2 台（一般 1 8 4 台、車いす利用者用 4 台、ハートフル 4 台）

※資料 1 参照

3 事業実施仕様

（１）設備の仕様等

ア 駐車場の開場時間は、年間を通じて原則 0 時から 2 4 時とする。

イ 駐車場の管理に必要な機器等は、受託者の負担において新規のものを設置すること。

ウ 精算機は、新 5 0 0 円硬貨、新紙幣、クレジット決済及び電子マネー決済に対応可能であること並びにインボイス制度に対応したレシート又は領収書の発行が可能であること。また、精算機にはインターホンを取り付けるなど、利用者が直接連絡を取れるようにすること。

エ 精算機の操作案内において、多言語対応できることが望ましい。ただし、英語は必須とする。

オ 社会情勢の変化に伴う設備機器の改良等を適宜行うこと。（新紙幣、硬貨への対応等）

カ 自動車の入出庫管理について、出入口にナンバー認証カメラを設置すること。また、ナンバー認証カメラ・精算機・管理ソフト等の関連設備等一式において、駐車券を発券せず、読み取った車両ナンバーで入出庫管理できる設備等とすること。

キ その他整備に関する条件については資料 3 のとおりとする。

（２）利用料金

ア 利用料金は、下表のとおりとする。

区分	駐車時間	料金	備考
普通自動車	1 時間ごと	200 円	1 時間に満たない端数時間は 1 時間とする。1 日につき 500 円を限度とする。

イ 利用者が納付する利用料金は、受託者の収入として収受することができる。ただし、受託者は、本事業による収入の一部を町に納付しなければならない。また、最低納付額を次のとおり設定する。

最低納付額：59,400,000 円（総額） ※11,880,000 円/年 × 5 年間

ウ 利用料金は、北栄町民が利用した場合は 2 時間分を減免する。その他、町が主催する事業等に伴う利用や、町職員が公務で利用する場合は、利用料金を減免することとする。

(3) 施設の維持管理業務

ア 保守点検

施設や設備機器類の機能を正常に保つことができるように保守・点検を適切に行い、軽微な故障や不具合が認められた場合は、修繕対応を行うこと。設備等更新が必要な場合や、重大な故障・不具合が発生した場合は、町と協議の上実施すること。また、実施後は、町に対応内容について報告を行うこと。

イ 問い合わせ、苦情及び事故の対応

施設利用に関する問い合わせ、苦情に関しては、24時間体制で親切かつ丁寧に対応し利用者の満足が得られるように努めること。

精算機付近には電話もしくはインターホンを設置し、緊急の際は迅速に対応が可能であること。

場内での車両事故、その他のトラブル等には、適切かつ迅速に対処するとともに速やかに報告書により町に報告すること。

ウ 災害時の対応

各施設の状況、設備、資材等を把握し、火災、台風、大雨、その他災害時の対応マニュアルを策定し、利用者の安全確保に十分な対策を講じること。

エ 利用促進

施設の利用促進を図るため、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこと。

オ 日常清掃及び美観の確保 受託者は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、駐車場内の清掃及び美観の保持に努めること。

カ その他管理運営に関する条件については資料4のとおりとする。

4 禁止事項

本業務においては、次に掲げる行為を禁止する。

- ①自動車の駐車場の用途以外の用途に供すること。
- ②時間貸し以外の駐車場運営を行うこと。
- ③自動二輪車・原動機付自転車を駐車させること。
- ④カーシェアリング等の駐車場として用いること。
- ⑤施設内に建物を建築すること及び本町が指示する以外の機器を設置すること。
- ⑥施設を第三者に転貸すること。
- ⑦悪臭、騒音、土壌汚染等で、著しく環境を損なうと予想されること。
- ⑧政治的又は宗教的な用途に用いること。
- ⑨風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）に該当する風俗営業の用途に用いること。
- ⑩公序良俗に反すること。
- ⑪車庫証明の発行をすること。
- ⑫その他、社会通念上不相当と判断されること。

5 その他事項

(1) 受託者は、本事業の実施に際し、駐車場設備の仕様、施工・管理方法、実施体制、駐車場設

備の運用に関する事項について管理運営計画を策定して、あらかじめ町と協議の上、承認を受けること。

（２）受託者は、町に対して駐車場利用台数や利用者からの料金徴収による収入及び収支等の本事業についての実施状況を月ごとに報告すること。また、町は、随時実施状況等の報告を求めることができることとし、請求があった場合、受託者は速やかに報告を行うこと。なお、受託者が提出した情報は、法令に抵触しない範囲で町が利用できるものとする。

（３）受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）の規定を遵守し個人情報の漏えい、滅失、損傷、改ざんの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

（４）受託者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

（５）受託者は、本業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに町に報告するものとする。

（６）受託者は、本業務の終了時において、施設に著しい損傷が無い状態とすること。また、他の受託者へ本業務を引き継ぐ場合、業務に支障がないように適切に引継ぎ業務を開始するものとする。

（７）本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上で、決定するものとする。

6 参考資料

（１）別紙１：駐車場図面

（２）別紙２：負担区分表

（３）別紙３：整備に関する条件

（４）別紙４：管理運営に関する条件