

田辺市庁舎等駐車場運営管理事業仕様書

令和8年6月

田辺市総務部総務課

1 目的

本事業は、田辺市庁舎敷地内の駐車場について、民間事業者が有する駐車場の管理及び運営に係るノウハウを活用することで、当該駐車場を常に最適な状態に保つとともに、利用者への適切かつ安定的なサービスを提供することを目的とする。

2 事業実施期間

令和9年4月1日から令和12年9月30日まで

3 対象物件（施設概要）

No	物件名	所在地	面積	駐車場区画数（※1）	管制装置・精算装置
1	田辺市庁舎 1階屋内駐車場	和歌山県田辺市東 山一丁目5番1号	約2,292 m ²	55台（内 車イス使用 者駐車場4台、ゆずり あい駐車場4台）	有（別紙3「管 制機器・精算機 器資料」参照）
2	田辺市庁舎 3階玄関前 駐車場	和歌山県田辺市東 山一丁目5番1号	約1,273 m ²	55台（内 車イス使用 者駐車場2台、ゆずり あい駐車場3台）	有（別紙3「管 制機器・精算機 器資料」参照）
3	田辺市庁舎 店舗・駐車場 棟駐車場	和歌山県田辺市東 山一丁目9番8号	約5,323 m ²	【3階】44台 【4階】44台 【屋上】57台（※2）	有（別紙3「管 制機器・精算機 器資料」参照）
4	田辺市職員 用駐車場	和歌山県田辺市学 園469番6	約2,406 m ²	66台	無

（※1）駐車場区画については、別紙2「各駐車場図面」も参照すること。

（※2）2階にも、3階及び4階と同規模の駐車場があるが、店舗管理のため、本業務では管理対象外とする。

4 各物件事業実施仕様

（1）共通仕様

ア 駐車場関連法令等を遵守すること。

イ 設備、看板等の追加又は改造等を行う場合において、その規格・デザイン等については、安全性、機能性に配慮をした上で、既存の敷地内工作物及び広告物等との調和を図ることとし、本市との協議により決定するものとする。

ウ 事業者（本件公募型プロポーザルにより選定された本件事業の実施事業者をいう。以下同じ。）は事業実施に際し、事業者の責めに帰すべき事由によって、本市又は第三者に損害を与え、若しくは権利の侵害を引き起こした場合は、損害賠償その他について、事業者の責任において処理するものとする。

エ 本市が業務上駐車場スペースを必要とする場合は、事業者は事業実施中の場合であっても本市に必要なスペースを無償で提供すること。この場合、事業者による駐車場運営が不可能となった場合も、営業補償は行わない。なお、想定される主な事例は次のとおりとする。

(ア) 災害対応により、緊急車両等の駐車スペースが必要となった場合。

(イ) 災害時に物資の搬入場所や、テントの設置場所として駐車場を使用する場合。

(ウ) 市庁舎等において停電を伴う作業を行う場合（各駐車場年間1日程度）。

(エ) 市庁舎に大型の機器や什器等を搬入するためにクレーン車等の大型車の作業スペースを確保する等、本市が業務で使用する場合。

(オ) 駐車場における修繕工事の実施等により駐車場を閉鎖する場合。

オ 事業者は、本市が整備する駐車場設備の改造及び設備の追加、その他本事業を実施するに当たり必要な措置を行う際には、関連法令を遵守すること。

カ 事業者は、本事業期間が満了したとき、又は契約等が解除されたときは、事業者の負担により、事業者が整備した設備を撤去し、原状に回復しなければならない。ただし、双方の協議により当該設備の取扱いについて別に定めた場合については、この限りではない。

キ 事業者は、駐車場設備の点検等により駐車場が使用できなくなる場合は、事前に本市と日程を調整すること。

ク 事業者は、駐車場設備が毀損、汚損、紛失等した場合は、利用者に危険を生じない方法により、ただちに復旧等の適切な措置を講ずるものとし、その経費は事業者の負担とする。

ケ 事業者は、駐車場設備の設置のうち事業者が行うものに関し、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用する際には、その使用に関する一切の責任を負うものとする。

コ 事業者は、降雪等の悪天候で駐車場に不具合が生じる場合でも、常に駐車場が正常に利用できるよう努めること。

サ 各駐車場の整備及び運営・管理に係る負担区分については、別紙4「負担区分表」を参照すること。

(2) No. 1 「田辺市庁舎1階屋内駐車場」及びNo. 2 「田辺市庁舎3階玄関前駐車場」

ア 概要

本駐車場については、来庁者向けの駐車場であり、事業者は本市が指定する利用料金を来庁者より徴収することとする。事業者は本市が予め整備している管制装置や精算装置を用いつつ、必要に応じて設備の追加や改造等を行い、本駐車場の管理及び運営を行うこととする。

イ 駐車場の仕様

(ア) 駐車場出入口のゲートについて、不具合発生時や緊急時には事業者がゲート等を

遠隔操作で開閉できることとする。

- (イ) 精算機にはインターフォン等を取り付け、トラブル発生時には、駐車場利用者が直接事業者と連絡が取れるようにすること。また、必要に応じて車椅子使用者に配慮できるよう精算機を改造する等工夫を行うこと。
- (ウ) 精算機は、1万円札、5千円札、千円札及び硬貨の対応並びにクレジットカード決済又は電子マネー決済が対応可能なものとする。
- (エ) 対象駐車場の開場時間は、1年間を通じて原則24時間とする。
- (オ) 発行される駐車券には入場年月日、入場時刻、入場番号、機械番号が印字されるものとする。また、発券時における雨等の水濡れ対策を適宜行うこと。
- (カ) 社会情勢の変化に伴う駐車機器の改造等を適宜行うこと。(新紙幣・硬貨の発行等)

ウ 料金体系

- (ア) 利用料金については、原則2時間無料とし、2時間を超え1時間を増すごとに利用者は100円を事業者に支払うものとする。なお、1時間に満たない端数時間は1時間とする。
- (イ) 前号により利用者から支払われた利用料金は、事業者に帰属するものとする。
- (ウ) 料金体系については、事業者により変更することができないものとする。
- (エ) 駐車時間が2時間を超える場合であっても、障害者、本市が主催する会議・事業等への参加者、他施設に勤務する職員が公務で訪れる場合等は、無料措置を行うこととする。当該無料措置を行うに当たっての諸条件は次の各号に定めるとおりとする。
 - a 無料措置を行うための方法については、事業者の提案に基づき本市との協議の上決定する。なお、機器等(認証機等)の設置が必要となる場合は事業者が用意することとし、これに要する費用は提案額に含めること。
 - b 前号の無料措置は、庁舎の開庁時間内外を問わずに対応できるものであること。なお、当該無料措置の対応窓口は、3階総合案内及び1階管理人室である。
 - c 本市は、無料措置を行った時間数に相当する駐車料金を負担しない。

エ 事業実施内容

- (ア) 駐車場の管理運営に係る意見・要望・問い合わせ・トラブル・苦情等の処理及び解決は事業者が責任をもって行うこと。
- (イ) 事業者は、駐車場内での事故、駐車場を管理する装置の不具合、その他駐車場設備に関する問題等が発生した場合、日時を問わず、連絡を受けてから速やかに現地へ赴き対応できる体制を整えること。
- (ウ) 事業者は、適宜、本市が別途契約を締結する田辺市庁舎総合管理業務の受託者(以下「庁舎管理業者」という。)との打ち合わせを行い、円滑な事業実施に向けた調整を図ること。特に、(イ)に規定する現地へ赴くまでの間における初期対応につ

いては、来庁者の入出庫に支障を来さないよう、事業者と庁舎管理業者とが初期対応の実施範囲を整理の上、相互に連携を図りながら対応に当たるものとする。

(エ) 事業者は、週に一度以上、駐車場内の見回りを実施した上で、必要に応じて消耗品の補充や料金回収等を行い、適切かつ安定的にサービスの提供を維持できるように努めること。

(オ) 事業者は、機器類が良好な状態を維持できるよう点検を行い、軽微な故障や不具合が見受けられた場合は修繕対応を行うこと。機器類の更改が必要な場合等、重大な故障や不具合が発生した場合は本市と協議の上、対応方針を決定すること。

(カ) 不審車両や放置車両への対応を行う場合は、本市と協議の上実施すること。また実施後は本市に対応内容について報告を行うこと。

(3) No. 3 「田辺市庁舎店舗・駐車場棟駐車場」

ア 概要

田辺市庁舎店舗・駐車場棟駐車場については、一部（23台分）をNo. 1「田辺市庁舎1階屋内駐車場」及びNo. 2「田辺市庁舎3階玄関前駐車場」と同様に来庁者向けの駐車場として事業を実施することとする。本駐車場についても本市が予め管制装置や精算装置を整備しており、来庁者向けの区画の業務実施仕様については、4-（2）のとおりとする。来庁者向け駐車場以外の区画は、公用車や関係者等本市が許可した車両（以下「許可車両」という。）の駐車場とし、料金徴収は行わないこととする。許可車両は本市から予め配布するICカードにより入出庫を行い、区画ごとに駐車車両を指定するものとする。以下は、許可車両用の駐車区画に対しての仕様とする。

イ 駐車場の仕様

来庁者の車両が許可車両の駐車区画に誤って駐車しないよう工夫すること。

ウ 事業実施内容

(ア) 事業者は4-（1）「共通仕様」に基づき、駐車場の維持管理を行うこと。

(イ) 駐車場の管理に係る意見・要望・問い合わせ・トラブル・苦情等の処理及び解決は本市の責任において行うこととする。

(ウ) 許可車両の入出庫の際のトラブルについて、事業者がインターフォン等により通報を受けた際、事業者で解決ができない場合は、本市に引き継ぐこととする。

(エ) 事業者は駐車場が正常に利用できる状態にあるかを確認するため、週に一度以上駐車場内の見回りを実施するとともに、必要に応じて清掃等を行い、駐車場内が清潔に保たれるように努めること。

(オ) 不審車両や放置車両が見受けられた場合は、本市に報告すること。

(4) No. 4 「田辺市職員用駐車場」

ア 概要

田辺市庁舎敷地内のCゾーン（別紙1「各駐車場配置図」参照）については、本市

職員駐車場として整備している。運営については本市が実施するが、事業者は本駐車場の維持管理作業を行うこと。なお、本駐車場に係る利用者からの料金徴収は、本事業の実施範囲に含まないものとする。

イ 事業実施内容

(ア) 事業者は4- (1) 「共通仕様」に基づき、駐車場の維持管理を行うこと。

(イ) 駐車場の管理に係る意見・要望・問合せ・トラブル・苦情等の処理及び解決は本市の責任において行うこととする。

(ウ) 事業者は、週に一度以上、駐車場内の見回りを実施した上で、必要に応じて清掃等を行い、駐車場内が清潔に保たれるように努めること。また、必要に応じて駐車場周りの除草作業を実施すること。

(エ) 不審車両や放置車両が見受けられた場合は本市に報告すること。

5 その他

(1) 事業者は、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、あらかじめ本市と協議の上、承認を受けること。

(2) 事業者は、本市に対して来庁者の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、本市は随時、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、事業者は速やかに報告を行うこと。なお、事業者が提出した情報は本市が利用できるものとする。

(3) 事業者は、本事業を別の事業者を引き継ぐ必要が生じたときは、引継ぎが円滑に行えるよう協力しなければならない。

(4) 事業者は、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、損傷及び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。

(5) 事業者及び全ての従事者は、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。

(6) 本市では公用車や関係者等の許可車両について、予め本市よりICカードを配布し、それを管制機器に読み込ませて、許可車両の入出庫を行っている。各許可車両についてはNo. 1「田辺市庁舎1階駐車場」、No. 2「田辺市庁舎3階駐車場」及びNo. 3「田辺市庁舎店舗・駐車場棟駐車場」にICカードでの入出庫を可能とし、許可車両からは駐車場利用料金を徴収しないこととする。

(7) 発注・受注方式については対象物件ごとに、本市と事業者で協議の上決定することとするが、想定される方式は以下のとおりである。

ア No. 1「田辺市庁舎1階駐車場」：行政財産の一時使用許可

イ No. 2「田辺市庁舎3階駐車場」：行政財産の一時使用許可

ウ No. 3「田辺市庁舎店舗・駐車場棟駐車場」：行政財産の一時使用許可及び業務委託契約

※来庁者用の区画と許可車両用の区画で方式を分けることを想定している。

エ No. 4「田辺市庁舎職員駐車場」：業務委託契約

(8) 本事業の実施にあたって業務委託契約を締結する場合、事業者は委託業務を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に本市に、再委託先の商号、所在地、委託業務内容、委託理由等、本市が請求した情報を明記した再委託申請書を提出し、書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

(9) 事業者は、本事業を円滑に開始できるよう、現事業者（令和9年3月31日まで対象物件の運営管理を受注している現在の実施事業者をいう。）と調整を図り、適切に引継ぎを受けること。

(10) 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：各駐車場配置図
- (2) 別紙2：各駐車場平面図等
- (3) 別紙3：管制機器・精算機器資料
- (4) 別紙4：負担区分表