

四宮公園駐車場運営事業 仕様書

1. 総則

- (1) 本業務は、本仕様書に定めるところにより行うものとする。
- (2) 事業者は、業務遂行上疑義が生じたときは、本市の担当者に速やかに連絡し事業者の責任において対処するものとする。
- (3) この仕様書は、業務の実施にあたり必要となる事項のうち主要な事項を示すものであり、これらに記載のない事項であっても当然必要と認められるものについては、事業者の責任において行うものとする。

2. 対象物件

(1) 物件名称

四宮公園駐車場

(2) 所在地

門真市四宮 4 丁目 4 番

(3) 区画面積及び駐車台数

600㎡ 約20台

(4) 開所日及び開所時間

年中無休 24時間

(5) 駐車場利用料

ア 駐車料金については、上限及び制限等はないが、事業者において現行料金や近隣の駐車料金相場等を勘案したうえで決定し、本市に報告するものとします。

なお、駐車場運営事業の開始以降に駐車料金を変更する場合は、事前に本市の承認を得ることとし、利用者に対しては1 か月前までに周知すること。

イ 以下の区分に該当する利用者は無料とすること。

①門真市が所有する公用車の駐車料金については無料とすること。

②本市が特に必要と認める車両

3. 公園施設設置許可期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※ 上記期間は機器の設置、更新、撤去等に要する期間を含みます。

※ 駐車場の設置許可期間については、当初は令和8年3月31日までとし、通算5年（最長で令和12年3月31日まで）を超えることができないものとしします。

4. 業務内容

(1) 駐車場の整備・機器について

- ア 別紙駐車場整備図案を参考にし、整備について市と協議すること。
- イ 使用する機器は、新品とする。
- ウ 管理機器はフラップ式又はカメラ式とする。
- エ 駐車券発行機、精算機には現地とコールセンターで会話ができるインターホンを付属（別付けでも可能）させ、出口の精算機には現地の映像をコールセンターで確認できるカメラを付属（別付けでも可能）させること。
- オ 駐車場に設置する精算機は、クレジットカード、交通系ICカードに対応できるものであることとし、事前精算機を設置すること。
- カ 歩行者の安全確保、公園内進入禁止のため、バリカー等の安全対策を講じること。
- キ 駐車場整備に当たって生じた廃棄物について、適切に処分すること。
- ク 車いす使用者用駐車区画を1区画以上設けること。
- ケ 駐車場の満空情報が電光表示できる装置（以下「満空表示」という。）をはじめ精算機の操作、料金体系の表示、故障・問い合わせ時の緊急連絡先の表示等を設置することとし、高齢者や障がい者等の利用者にも配慮すること。なお、表示内容及び設置場所、設置に係る作業等については、本市と協議すること。
- コ 駐車場からの出庫に際し、歩行者の安全を確保するため、音声付き（音量調整が可能なものとする。）の出庫灯等の設備を設けること。
- サ 駐車場を整備するにあたり、整備後の駐車場の利便性、安全性及び快性に配慮し、設計を行い、工事を行う際は、騒音、振動及び粉塵等の対策を適切に行い、関係法令等を遵守すること。また、整備については、作

- 業時間帯を、原則として、平日午前9時から午後5時までとすること。
- シ 区画幅や通路等の改修が必要な場合は、運営事業者が行うこと。なお、改修する場合は、あらかじめ本市の承諾を得ること。
- ス 整備に係る関係法令「駐車場法」、「門真市が管理する都市公園に係る移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例（平成24年12月28日門真市条例第31号）」を遵守すること

（２）駐車場の運営について

ア 利用料金の徴収

- ① 駐車券の交付及び回収（駐車券を発行しない利用料金徴収方法の場合は、不要）
- ② 駐車場利用料金の徴収
- ③ 精算機のつり銭、レシート用紙等消耗品の補充
- ④ 駐車場設備の維持管理及び補修
- ⑤ 集金等

イ 駐車場運営を実施するにあたって必要な各種届出

ウ 駐車場利用者への対応および本市への報告。

- ① 年中無休・24 時間営業における対応とすること。
- ② トラブル等の発生時にはコールセンターと駐車場利用者が電話もしくは機器に設置されているインターホンで24 時間365 日直接連絡できるようにすること。また、フラップ式の場合は、遠隔操作によりフラップ板の下降操作を行うことができるようにすること。
- ③ インターホンは、運営事業者のコールセンターへ繋がるようにすること。円滑に対応できるようコールセンターは外部委託ではなく、自社もしくはグループ会社での運営とする。
- ④ トラブル等発生後、60 分以内に現地で対応できる体制を整えること。
- ⑤ 設備故障の際、速やかに技術員を派遣し、修理・調整を実施すること。

エ 運営状況の報告

- ① 前月の駐車場の運営状況（駐車場の利用時間、売上額、有料・無料使用者の割合等、統計的な数字）を毎月当初に報告すること。
- ② その他必要に応じて、本市の指示に従い所定の資料を提出すること。

- ③ 提出した資料等は公文書になるため、情報公開請求等があった場合は公開対象となる。また、次回運営事業者を募集する際の資料となることを了承すること。

オ その他駐車場の維持管理に関し必要と認められるもの

- ① 違法駐車等の不法占拠や侵奪行為等による損害を未然に防止するため巡回警備に関すること。
- ② 看板、囲い、車止め、照明、フェンス、舗装等の各種構築物の維持保全及び修繕、並びに移設、新設に関すること。
- ③ その他適正管理を図るために必要があると認められること。

5. 利用不可条件等

(1) 駐車場利用不可条件

ア 次に掲げるものは、承認しない。

- ① 月極契約
- ② 店舗提携
- ③ 定期券等の販売
- ④ カーシェアリング
- ⑤ その他、公平な公園利用を妨げるもの

6. 経費の負担

(1) 次に掲げる費用については運営事業者が負担する。

ア 駐車場運営に伴う電気使用料

駐車場運営に伴い設置する機器及び照明設備等へ供給する電力は、運営事業者が別途電力会社と契約を締結すること。また、電気配線等を引き込むために柱等を設置する場合は、設置場所について本市と協議すること。

電力契約ができない場合は、本市が指定する分電盤から引込を行うものとし、子メーターを設置し、子メーターの指示値により計測した電気使用量に応じた従量電灯Aの区分による額を、本市が別途発行する納入通知書により、指定する期日までに支払うこと。

イ 持ち込む設備及び備品等

設備・備品等を設置する場合及び維持補修や撤去する場合にかかる費用。

ウ 人件費等

駐車場運営は、無人運営が可能であるが、運営事業者都合で警備員等を配置した場合や、駐車場利用者への対応を現地で行う場合等、それらにかかる費用。

エ 駐車場運営を実施するにあたって必要な各種届出手続きに要する費用

オ 駐車場運営に伴う維持管理費、消耗品費、通信費等

カ 本市が引渡した以後の駐車場整備に伴う工事費

キ 本市が引渡した以後の駐車場整備に伴う廃棄物処理費用

7. 駐車場運営にかかる留意事項

- (1) 駐車場の運営における一切の責任は運営事業者において負担すること。
- (2) 事故や設備の不具合などにより、円滑な入出庫に支障をきたしていると本市が判断した場合は、入庫中の車両を解放するなどして駐車場利用料を徴収することなく対応する。なお、その際の費用補償等は一切行わない。
- (3) 物件を駐車場以外の用途に供すること、並びに物品等の販売や自動販売機等の設置はしないこと。
- (4) 物件に建築物並びに工作物の設置をしないこと。ただし、維持管理上必要となる、最小限かつ簡易な建築物または工作物が必要な場合は、事前に本市の承認を受けること。
- (5) 運営事業者は、駐車場の運営業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。但し、駐車場整備にかかる工事は除く。
- (6) 機器や設備の入替え、改修及び修繕、模様替えその他原形を変更（以下「原形変更」という。）する場合は、事前に書面により本市の承認を受けること。
- (7) 前号により実施した原形変更は、使用許可期間が満了するまでに原状回復を行うこと。（本市と協議し、承認した場合は除く。）
- (8) 台風接近時は、駐車場内にある備品、設備等、事前に安全対策を講じること。
また、樹木の枝や駐車場内に飛来した物についても速やかに片付けること。
- (9) 市内において、大規模な自然災害、大規模な事故、事件、その他社会的影響の大きな災害等が発生し対策本部が設置された場合で、その対策上、許可スペースを一定期間使用しなければいけないと市が判断したときは、必要なス

ペースを供与すること。この場合において、使用料等の取扱いについては、その都度、協議すること。

8. 許可の取消し

(1) 次の各号のいずれかに該当するときは、許可を取消しする場合がある。

ア 本市において、物件を公用または公共用のために必要とする場合。

イ 事業者が許可書ならびに本仕様書の各条項に違反したとき。

ウ 応募資格の詐欺その他不正な手段によってこの許可を受けたとき。

エ その他運営上において本市が必要と認めた場合。

9. 原状回復

(1) 許可を取消したとき、または許可期間が満了して引続き許可の承認を受けないとき、運営事業者は、本市が指定する期日までに物件を原状回復し返還しなければならない。ただし、本市が特に承認した場合はこの限りではない。原状回復に要する費用は全て運営事業者の負担とし、原状回復が遅れたことで本市に損害が生じた場合は、運営事業者はこれを償しなければならない。

(2) 運営事業者が前項の期日までに原状回復の義務を履行しないときは、本市がこれを行い、その費用を運営事業者に請求することができる。この場合、運営事業者は何等の異議を申し立てることができない。

10. 損害賠償

(1) 運営事業者は、その責に帰する理由により物件の全部または一部を滅失若しくは毀損したときは、当該滅失または毀損による損害額に相当する金額を損害賠償として本市に支払わなければならない。ただし、物件を原状に復した場合はこの限りでない。

(2) 前項に定める場合のほか、運営事業者は使用許可の各事項に定める義務履行しないために損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として本市に支払わなければならない。

11. 業務の対価

(1) 運営事業者は、本業務により得た収入を対価として得るものとする。

12. その他

- (1) この仕様書に定めのない事項又は、疑義が生じたときは、別途協議する。