

# 白石市営駐車場管理業務公募型プロポーザル仕様書

## 1 目的

白石市営駐車場の円滑かつ適正な利用を図るため、民間事業者の専門的な技術・手法・経験を活用した駐車場運営を行うことにより、駐車場維持管理の効率化を図るとともに、年間を通して休業時間を設けない運営を行うなど、駐車場の効率的な利用促進と利便性向上を目的とする。

## 2 委託概要

(1) 業務名称 白石市営駐車場管理業務

(2) 業務概要 駐車場設備機器等の設置及び保守・点検・メンテナンス等を行うとともに、故障等トラブル時においては、必要な修理、機器等の部品又は本体等の取り替えを行うものとする。

また、年中無休24時間体制による運営管理体制を確保し、駐車場利用者等の安全確保及び駐車場の効率的かつ効果的な運営管理を行うものとする。

## 3 対象施設

(1) 対象施設の所在地及び概要

駐車場名称	所在地	駐車可能台数	備考
白石駅前駐車場	白石市字堂場前45番地7	一時利用 41台 定期利用 100台	
白石駅東口駐車場	白石市字沢目125番地1	定期利用 33台	
白石蔵王駅西口駐車場	白石市旭町一丁目7番地12	一時利用 107台 うち身障者用 2台	
白石蔵王駅東口駐車場	白石市旭町二丁目3番地11	一時利用 56台 うち身障者用 2台	
銚子ヶ森駐車場	白石市字銚子ヶ森37番地2	定期利用 22台	

※各駐車場の配置図及び平面図は別紙1のとおり

(2) 料金区分

駐車料金については、白石市駐車場条例（平成元年白石市条例第20号）に基づく料金とすること。

施設区分	利用区分	料金
白石駅前駐車場	一時利用	1台につき
		1時間以内 100円
		2時間以内 150円

		3 時間以内 200 円 4 時間以内 250 円 5 時間以内 300 円 6 時間以内 350 円 7 時間以内 400 円 8 時間以内 450 円 9 時間以内 500 円 10 時間以内 550 円 11 時間以内 600 円 12 時間以内 650 円 24 時間以内 700 円 24 時間を超えた場合には、上記により計算した額を加算する。 ただし、30 分以内の利用は無料とする。
	定期利用	1 台につき 1 月 4,400 円
白石駅東口駐車場	定期利用	1 台につき 1 月 4,400 円
白石蔵王駅西口駐車場 白石蔵王駅東口駐車場	一時利用	1 台につき 1 時間以内 100 円 2 時間以内 150 円 3 時間以内 200 円 4 時間以内 250 円 5 時間以内 300 円 6 時間以内 350 円 7 時間以内 400 円 8 時間以内 450 円 9 時間以内 500 円 10 時間以内 550 円 11 時間以内 600 円 12 時間以内 650 円 24 時間以内 700 円 24 時間を超えた場合には、上記により計算した額を加算する。
		ただし、30 分以内の利用は無料とする。

銚子ヶ森駐車場	定期利用	1台につき 1月 4,400円
---------	------	-----------------

(3) 駐車場利用時間

駐車場を利用できる時間は、年中無休とし、休場日は設けないものとする。なお、市長が特別の事由があると認める場合は、臨時に利用時間等を変更することがある。この場合の取り扱いは、市及び受託者の協議により決定する。

4 履行期間 契約締結日の翌日～令和13年3月31日まで

5 支払条件 委託契約履行確認後、請求書に基づき毎月支払いとする。  
※委託料は、市営駐車場の供用を開始する令和8年4月分からとする。

6 業務内容

(1) 駐車場設備機器の設置及び附帯工事に関する業務

- ① 既存設備機器等一式は、市で令和8年3月末までに撤去する。令和8年4月供用開始後速やかに、適当と思われる設備機器を設置すること。なお、設置する設備機器等については、受託者の提案とする。また、再利用したい既存設備機器があれば受託者の提案とするが、維持管理は受託者の責任とする。
- ② 管理機器等が機能するために必要な関連工事一式
  - ・管理機器設置のほか、管理機器までの電力あるいは通信線等の配線、配管工事一式
  - ・管理機器の基礎等の築造工事一式

(2) トラブル等に関する対応業務

- ① 24時間体制で駐車場内において発生した機器トラブル、事故、苦情等の対応を行うこと。また、トラブル等の防止及び管理体制の改善に積極的に取り組むこと。
- ② 利用者対応において、遠隔リモート機能を備えた自社又はメーカー若しくは代理店の直営あるいは外部委託によるコールセンターでの対応とすること。
- ③ 24時間365日、利用者が駐車場の使用に関してトラブル等が発生した場合に、受託者と連絡できる体制が取れること。また、トラブル発生時速やかに現地対応ができる体制を構築すること。
- ④ トラブル対応の担当者は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者とすること。
- ⑤ 受託者は、駐車場利用者または近隣住民からの苦情や設備機器等故障、事故等の対応を行うとともに、市に適宜報告を行うこと。また、駐車場設備や環境整備等に改善が必要な場合は、積極的に市に提案すること。

(3) 駐車場機器の保守・メンテナンス管理に関する業務

- ① 円滑な稼働を図るために定期的な保守を含む適切な保守・メンテナンスを実施する

とともに、発生する修理・事故等にも迅速に対応し速やかな復旧を図ること。

- ② 受託者は、駐車券、ロール紙、ゲートバーなどの消耗品の補充、交換業務及び在庫管理を行うこと。また、それら設備に関わる消耗品は、受託者の負担で準備すること。

#### (4) 駐車料金の徴収及び市への報告に関する業務

- ① 定期駐車券購入申請及び定期駐車券の交付は、供用開始後速やかに開始することとし、その業務時間は午前9時から午後6時までとする。なお、当該業務の方法及び業務時間について有益な提案があれば、その提案も可とする。

・定期駐車想定台数：白石駅前駐車場 100台  
白石駅東口駐車場 33台  
銚子ヶ森駐車場 22台

- ② 駐車料金は、受託者の責任により、定期的に精算機等から徴収し、月ごとに精査・集計し、差異がないことを確認の上、市指定金融機関に振込むこと。
- ③ 受託者は、毎月、月末締め駐車料金を翌月20日（土日祝日の場合はその翌日）までに、市指定金融機関に振り込むものとする。ただし、キャッシュレス決済が行われた駐車料金の振込み日は、別途協議により定めることができる。

なお、キャッシュレス決済サービスに係る手数料は、市が負担するものとする。

- ④ 出口料金精算機は、つり銭切れ等が無いように補充すること。
- ⑤ 受託者は、利用状況をデータ管理するとともに、市に毎月の駐車料金と利用台数等の実績報告を行うこと。
- ⑥ 受託者は、駐車場の稼働状況について、随時、市が確認できる体制をとること。

#### (5) その他駐車場管理に必要な事項

- ① 駐車場管理における市への助言。
- ② パスカードについて、受託者は、供用開始後速やかに発行し、市に引き渡すこと。ただし、パスカードに替わる提案がある場合は、この限りではない。

・パスカード発行枚数 白石駅前駐車場 4枚  
白石蔵王駅西口駐車場 39枚  
白石蔵王駅東口駐車場 4枚

- ③ インターネット上で、市が駐車場の売上及び利用台数等の情報を確認できるシステムを構築すること。
- ④ 満車・空車情報をインターネット上で配信すること。
- ⑤ 受託者は、駐車場管理体制の構築を利用者の利便性等に留意し、市と十分に協議を行い、承認を得た上で行うこと。
- ⑥ 駐車場の駐車スペース等の配置は、現行の配置を基本とすること。なお、適当と思われる配置があれば、その提案を行うことも可とする。
- ⑦ 受託者は、駐車場管理業務を遂行する上で、必要な手続き及び工事を行うこと。た

だし、工事等を行う場合、市の承諾を得た上で行うこと。

- ⑧ 駐車場の管理体制について、無人管理を基本とするが、駐車場内の整理整頓、環境保全、出入口誘導業務、除排雪においては受託者が対応する。
- ⑨ 事故や利用者からの苦情等があった場合は、速やかに報告するとともに、適切な処置を講ずること。
- ⑩ 消耗品の補充及び交換は、消耗品切れ等ないように適時行うこと。なお、消耗品の費用は、受託者の負担とする。
- ⑪ 電気使用料金は、市の負担とする。

## 7 設備機器の概要

設備機器の概要は下記のとおりとする。

### (1) 駐車場の運営管理に必要な機器等の設置

受託者の費用負担において、供用開始後、速やかに運営管理に必要な付帯設備を含む機器（以下「駐車場設置機器等」という。）を設置し、業務に支障のないようにしなければならない。

なお、最低限設置する機器及び設置条件は下記のとおりとする。

#### ① 入口発券機

- ・利用者に解かりやすい操作案内が行えること。
- ・屋外対応機器であること。
- ・トラブル信号、駐車券切れ等の信号受信ができること。
- ・定期券読取りによる定期車両の入場管理が可能であること。
- ・その他有益な提案があれば、その提案も可とする。

#### ② 出口料金精算機

- ・利用者に解かりやすい操作案内が行えること。
- ・屋外対応機器であること。
- ・キャッシュレス対応が可能であること（クレジットカード決済、電子マネー等）。
- ・10円、50円、100円、500円、1,000円札、2,000円札、5,000円札、10,000円札が使用できること。
- ・領収書の発行が可能であること（インボイス対応）。
- ・定期券読取りによる定期車両の出場管理が可能であること。
- ・コールセンター直通のインターフォンで利用者が問い合わせできること。
- ・トラブル等の際は、直接対話を行い遠隔操作でのゲート開閉等ができること。
- ・その他料金支払い時に想定されるトラブルに備えたものを運用すること。
- ・その他有益な提案があれば、その提案も可とする。

#### ③ 車番認識（ナンバープレート認識）

- ・車番認識カメラを搭載し、入出庫管理が行えること。

- ・ 駐車券発行時に撮像したナンバープレートの車両番号と駐車券を紐付けできること。
  - ・ 車番登録している車両を認識した際は、ナンバープレートの車両番号と定期駐車券・パスカード等の管理番号を照合後、無人でゲートの開閉を行うことができ、定期駐車券等の不正利用防止に配慮した入出庫管理ができること。
  - ・ 入出庫管理については、市側でも対応できる仕様とすること。
  - ・ ナンバープレートの車両番号を読み込めなかった場合の対応は、受託者の提案とする。
  - ・ その他有益な提案があれば、その提案も可とする。
- ④ カーゲート
- ・ ゲートのゲートバーは、クッション材等により、事故時の衝撃を緩和できること。
  - ・ ゲートバーは、不具合発生時や緊急時に受託者が遠隔操作で開閉できること。
- ⑤ 入口表示灯
- ・ 入口表示灯は、「満」「空」表示ができるLEDユニット表示板にて効果的に知らせる機能を有すること。なお、設置する入口表示灯のデザイン、サイズ及び設置位置については、受託者の提案とする。
- ⑥ 出庫警報灯
- ・ 出庫警報灯は、駐車場出口付近に設置し、路外の走行車両・歩行者に対し、回転灯、音等で出庫車両接近を知らせるものであること。
- ⑦ 保護屋根
- ・ 積雪に対応できる設計とすること。
  - ・ 照明付きのものとすること。
- ⑧ 駐車場内案内板（料金看板、利用案内看板等）
- ・ 設置する看板のデザイン、サイズ及び設置位置については、受託者による提案とする。ただし、下記事項については、必ず明記すること。
- 【明記事項】
- 駐車場の名称、利用料金、営業時間、精算方法、使用可能金種、領収書発行、非常時・トラブル発生時の連絡先及び連絡方法等。
- ⑨ 消耗品
- ・ 駐車券の券表面の仕様は、市と協議して決めること。
- ⑩ 防犯カメラ
- ・ 防犯カメラは24時間稼働すること。
  - ・ 一定期間の記録が可能であること。
- ⑪ その他
- ・ 駐車場管理方式は、ゲート式、カメラ式、カメラゲート式のいずれかとすること。
  - ・ 防雨対策を施すこと。

- ・盗難防止に努めること。
- ・駐車場設置機器等の円滑な運用と稼働を確保するために、受託者の負担において、必要な手続き及び適正な工事を行うものとする。
- ・通信回線開設に伴う関連諸費用（工事費・通信費）は、受託者の負担とする。
- ・設置に要する費用（現地調査費、交通運搬費、工事費、諸経費等）は、全て受託者の負担とする。

⑫ その他

- ・当仕様は、最低要件であり、必要に応じ企画提案すること。

## 8 管理業務における条件

- (1) 高齢者、障がい者等が使用しやすいようユニバーサルデザインに配慮すること。
- (2) 入口発券機、出口料金精算機は、夜間でも操作しやすい照度を確保すること。
- (3) 運用開始時には、本駐車場利用者のために案内スタッフを適宜配置し、配置期間は協議により決定すること。
- (4) 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）
- (5) 円滑な稼働を図るために定期的な保守を含む適切な保守、メンテナンスを実施するとともに発生する修理・事故等にも迅速に対応し速やかな復旧を図ること。
- (6) 契約期間の終了時、受託者は、自らの費用負担において設置した設備・備品等を撤去し原状回復を図ることを原則とする。ただし、次の受託者との間で備品等の継続使用について合意し、市が認めた場合、それらを撤去せずに次の受託者に引き継ぐことができる。継続使用に係る費用は、受託者と次の受託者間で協議するものとする。

## 9 駐車場の運営管理業務

### (1) 駐車料金の徴収事務

地方自治法施行令第158条第1項及び白石市条例等に基づき、駐車料金の徴収事務を行うこと。

- ① 駐車料金の支払い方法は、硬貨、紙幣（1,000円札、2,000円札、5,000円札、10,000円札）及びキャッシュレス決済（クレジットカード・交通系IC・QR決済等）で精算できること。具体の種類は提案によるものとする。
- ② 地方自治法第231条の2の3第1項の規定に基づく指定納付受託者として、キャッシュレス決済による支払いを行った納入義務者に代わって当該歳入を納付する事務を行うこと。
- ③ キャッシュレス決済業者との加盟店契約は受託者が行うこと。ただし、キャッシュレス決済サービスの手数料は受託者の委託料に含めず、当該手数料を差し引いた額を

市指定金融機関に納入すること。

- ④ 駐車料金は、収納の方法ごとに、月毎に金額・内訳を集計し、速やかに一括で市指定金融機関に納入すること。
- ⑤ インボイス（適格請求書）制度に対応した領収書を発行すること。

## （２） 保守点検

- ① 駐車料金の収集、釣銭の補充、駐車券の補充・廃棄、ジャーナル用紙補充など必要な消耗品の補充作業等を適宜実施し、駐車場の管理運営に支障がないようにすること。

なお、精算機内の釣銭は、受託者が用意すること。

- ② 通常の駐車場運営に必要な消耗品については、受託者が用意すること。
- ③ 駐車場設置機器等の円滑な稼働を図るために定期的な保守・メンテナンスを実施し、必要があれば報告するとともに、発生する修理・事故等にも迅速に対応し速やかな復旧を図ること。

## （４） その他

- ① 駐車料金は、月毎に金額・内訳を集計し、速やかに電子データを提出すること。
- ② 駐車場の利用状況を把握するため、稼働状況を記録・管理を行うとともに、月毎に集計し、速やかに電子データを提出すること。同様に、1年間のデータを集計し、電子データを提出すること。
- ③ 受託者は、駐車場等の利用者のトラブルを迅速かつ適確に解消するために、サポートセンター（24時間対応可能な体制）を設置すること。なお、受託者が当該サポートセンターと同様の機能を有している場合は、新たに設置しなくても良いものとする。
- ④ 利用者が駐車場内を安全に利用できるよう、事故防止対策等を講じること。
- ⑤ 万一事故が発生したときは、負傷者の救助を第一として行動し、直ちに関係機関に通報するとともに、適切な処置を行うこと。また、施設の毀損を発見（当事者の申し出があった場合を含む。）したときは、速やかに市に報告しなければならない。
- ⑥ 災害が発生したときは、適切かつ迅速に現場復旧できる体制を整えること。
- ⑦ 当該業務の処理によって生じた事故に関する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要が生じた経費は、受託者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が受託者の責めに帰さない場合においては、この限りでない。

## 10 受託者の責務

### （１） 関係法令の順守

本業務は、本仕様書によるほか、次に掲げる関係法令に準拠して行うこと。

- ① 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ② 各種白石市条例及び規則等
- ③ その他関係法令及びガイドライン

前各号に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(2) 守秘義務及び個人情報の保護

受託者及び業務従事者は、業務で知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。効力は契約の解除及び期間満了後においても同様とする。また、市の許可なく本業務で使用しているデータ等を持ち出してはならない。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務従事者は、市の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(4) 業務の引継

受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎまたは引渡しに十分配慮し、市の業務に支障を来たすことがないようにすること。

(5) 環境整備

①受託者は、受託エリア及び設備機器等に係る環境を常に清潔及び良好に保つこと。

②受託者は、業務遂行者の健康管理及び服務規律の維持等に責任を負うこと。

1.1 費用負担区分

管理業務に必要な光熱水費は市の負担とし、駐車場の初期整備費用、管理運営費用等、契約満了後または解除後の設備機器の撤去費用等は全て受託者の負担とする。

1.2 調査報告及び業務改善

市は、受託者に対し、委託業務に関する調査又は報告を求め、必要に応じて改善を求めることが出来る。この場合、受託者は直ちに調査、報告を行い、改善報告をしなければならない。

1.3 市の実施する事業への協力

受託者は、市の実施するイベント等、その他業務に関連があると認められる事業実施に協力すること。

1.4 著作権その他

市から提供する既存の情報について、著作権は市に帰属するものとする。

1.5 損害賠償責任

受託者は、故意または過失により市または第三者に損害を与えた場合、いかなる理由であっても賠償責任を負うものとする。これらの請求に備え、必ず責任保険に加入すること。

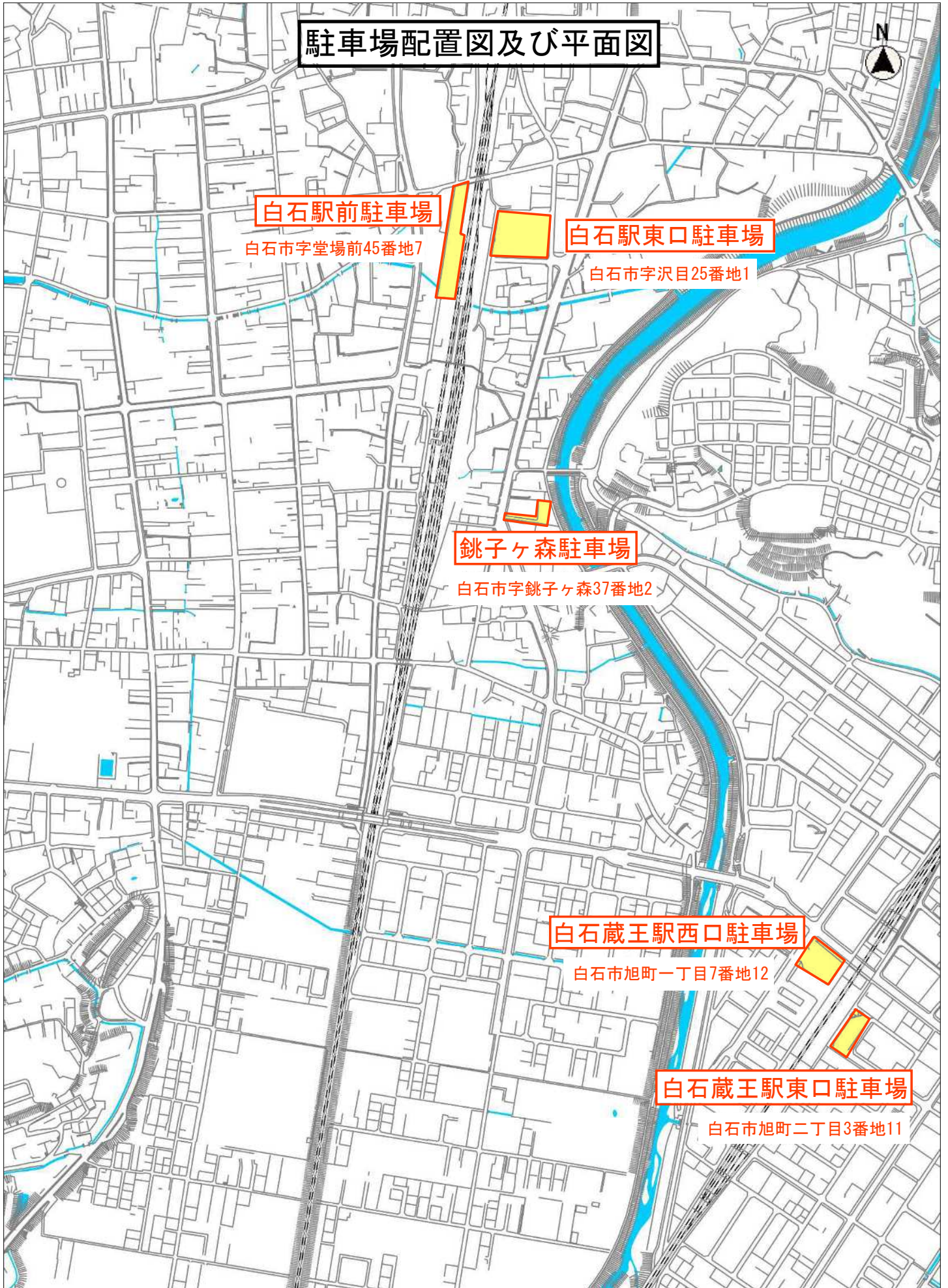
## 1.6 契約の解除

市は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認める場合は、契約期間中であっても契約を解除することができることとする。

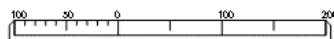
## 1.7 その他

- (1) 受託者は、機器の管理、現金の収集などを行う本業務の特殊性に鑑み、必要な保険へ加入すること。
- (2) 市が主催・共催・後援するイベント等の開催時には、無料開放することができる。なお、その場合の利用に関する運營業務については、市が行うものとする。
- (3) 駐車場のレイアウト図及び精算機、看板等駐車設備の主要寸法、特徴等を記載した図面を提出し市の承諾を得ること。
- (4) 本委託業務に伴い、必要となる法的手続きについて、受託者は手続に必要な資料等の作成を行うものとする。
- (5) 受託者は、新硬貨、新紙幣が発行された場合は、使用できるよう速やかに対応すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合は、市と受託者との協議により、別途定めるものとする。

駐車場配置図及び平面図



縮尺 1 : 5000



白石駅前駐車場



白石駅東口駐車場



白石蔵王駅西口駐車場



銚子ヶ森駐車場



白石蔵王駅東口駐車場

