香芝市自動車駐車場指定管理者業務仕様書

令和7年9月

香芝市都市創造部都市政策交通課

目次

第1	指定管理者募集の目的.....	1
1	指定管理者制度導入の目的.....	1
2	施設の設置の目的.....	1
第2	施設の概要.....	1
第3	施設の管理運営業務等に関する基本方針.....	1
第4	指定管理者が行う管理運営の基準.....	2
1	法令等の遵守.....	2
2	供用時間.....	2
3	使用料.....	2
4	第三者による実施.....	2
第5	指定管理者が行う業務の範囲.....	2
1	施設整備業務.....	2
2	施設運営業務.....	3
3	業務実施に付随して指定管理者が行う業務.....	3
第6	その他提案に関する事項.....	3
第7	指定管理に要する経費に関する事項.....	4
1	指定管理料について.....	4
2	その他.....	4
第8	管理運営計画及び報告に関する事項.....	4
1	事業計画書の作成.....	4
2	事業報告書の作成.....	4
第9	文書の管理.....	5
第10	その他.....	5
1	指定期間中の施設廃止について.....	5
2	仕様書に定めのない事項について.....	5

香芝市自動車駐車場指定管理者業務仕様書（案）

第1 指定管理者募集の目的

1 指定管理者制度導入の目的

香芝市自動車駐車場（以下「本施設」という。）について、民間の専門的な知識及び技術を活用し、市民サービスの向上と経費の節減を図ることを目的として、指定管理者制度を導入する。

2 施設の設置の目的

本施設は、近鉄五位堂駅における公共交通の利用促進を図るとともに、同駅周辺の駐車場の需要に対し、安定的に駐車場を提供することを目的とする。

第2 施設の概要

施設の概要は、次表のとおりとする。

所在地	奈良県香芝市瓦口2159番、2160番（一時利用）
収容台数	62台（障害者用2台、軽自動車用6台）
施設面積	1,692㎡
構造	屋外駐車場（屋根なし）

所在地	奈良県香芝市瓦口2169番の一部（月ぎめ利用）
収容台数	18台
施設面積	618.57㎡のうち439㎡
構造	屋外駐車場（屋根なし）

第3 施設の管理運営業務等に関する基本方針

指定管理者は、本施設の管理運営に当たり、次に掲げる方針により業務を行わなければならない。

- 1 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者の公平な利用を確保するとともに、特定の個人、団体等に対し、有利又は不利にならないよう管理運営を行うこと。
- 2 本施設の有効活用を図るため、利用頻度を向上させる取組を行うこと。
- 3 本施設が、利用者にとって安全かつ快適に利用できるよう施設設備を維持管理すること。
- 4 本施設の効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- 5 個人情報について、適切な管理体制の下で、適切に管理を行うこと。
- 6 近隣の住民、組織及び事業者と良好な関係を維持すること。
- 7 香芝市（以下「本市」という。）や関係機関と情報交換を密にし、常日頃から連絡及び協力体制を構築するよう努めること。
- 8 問題が発生した場合は、速やかに本市に報告すること。

第4 指定管理者が行う管理運営の基準

1 法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理運営に当たり、本仕様書によるほか、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（昭和22年法律第67号）
- (2) 駐車場法（昭和32年法律第106号）
- (3) 香芝市自動車駐車場条例（平成25年条例第8号）
- (4) 香芝市自動車駐車場条例施行規則（平成25年規則第4号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 香芝市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第23号）
- (7) 香芝市情報公開条例（平成12年条例第28号）
- (8) その他施設及び設備の管理等に関して必要な条例

なお、上記のほか、本施設の管理運営に当たって遵守しなければならない全ての法令等を含み、指定期間中に当該法令等の改正又は関係通知等があった場合においては、最新の規定に基づくものとする。

2 供用時間

午前0時00分から午後12時00分まで（24時間）とし、年中無休とする。

3 使用料

- (1) 奈良県香芝市瓦口2159番、2160番（一時使用）

1時間までごとに100円とする。ただし、その合計額が700円を超えるときは、駐車時間が24時間以内の場合は700円、駐車時間が24時間を超える場合は700円に24時間を超える24時間までごとに700円（1時間までごとに100円を加えた額が700円に満たないときは、その額）を加えた額とする。

- (2) 奈良県香芝市瓦口2169番の一部

月ぎめ利用とし、使用料は、1月につき10,000円とする。

4 第三者による実施

指定管理者は、業務を遂行するに当たり、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に外部委託の考え方を示し、市長の承認を得なければならない。

第5 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設整備業務

指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）は、自らの費用負担と責任において、令和8年4月15日までに次に掲げる業務を行うこととする。

なお、具体的な日程は本市と協議の上、決定する。

(1) 入出庫管理及び自動精算機器等の設置

本施設は、機器等での入出庫管理を行い、無人で施設運営することとし、自動精算においては、新紙幣及びキャッシュレス決済に対応すること。

(2) 照明器具の設置

利用者が安全に利用できるよう、照明等を設置すること。

(3) 駐車場の案内表示の設置

出庫できる時間及び使用料を記載した案内表示を見えやすい場所に設置すること。

(4) カメラの設置

全車両が確認でき、2週間程度の映像記録を保管することができる監視カメラを設置すること。

なお、令和8年3月31日以前において、既に設置されている設備を引き続き使用できる場合は、現在の管理者から引き継ぐものとし、管理者の変更により利用者が不利益を被らないように配慮すること。

2 施設運営業務

指定管理者は、指定期間において本施設を運営するため、次の業務を行うこととする。

(1) 駐車場の利用の許可

(2) 駐車料金の収納及び釣銭の補充

(3) 利用券の発行、法人及び店舗等への販売（利用券発行に係る消耗品（紙代）は、別途本市に請求することができる。）

(4) 月ぎめ利用の受付及び車庫証明の発行（車庫証明の発行に際して発生した費用は、利用者に請求することができる。）

(5) 放置車両及び不審車両が生じないように留意し、定期巡回を行うこと。

(6) 時間駐車用駐車券を常備し、駐車をしようとする者の利用に備えるとともに適正に管理すること。（車両番号の撮影等により車両識別による利用時間の把握をする場合は、この限りでない。）

(7) 徴収した駐車料金は、全て本市に納付するものとし、納付期日（翌月20日とする。）までに金融機関を通じて納付すること。（納付期日が土曜、日曜及び祝日並びにその他金融機関の休業日に当たる場合は、翌営業日を納付期日とする。）

3 業務実施に付随して指定管理者が行う業務

(1) 指定管理者は、職員の資質向上を目的として、職員に対し、必要な研修を行うこと。

(2) 指定管理者は、施設管理者賠償責任保険に加入すること。

(3) 指定管理者は、地方自治法第243条の2第1項の規定により、本市が指定管理者を指定公金事務取扱者として、速やかに委託ができるよう協力すること。

(4) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、引継期間を設けた上で適切な引継ぎを行うこと。

第6 その他提案に関する事項

指定管理者は、本施設の有効活用を図るため、本市に対し、指定管理者のノウハウを活用した提案をすることができる。

なお、事業の詳細については、本市と協議の上、決定することとする。また、指定管理者が本施設を改変する場合は、指定期間の終了又は施設の廃止後、速やかに原状に回復しなければならない。

第7 指定管理に要する経費に関する事項

指定管理者は、本施設の効用を最大限に発揮するとともに、その管理に係る経費の縮減に努めること。

1 指定管理料について

(1) 指定管理料の取扱い

- ア 指定管理者は、本市が支払う指定管理料をもって本施設の管理運営を行うこと。
- イ 本市が各年度において指定管理者に支払う指定管理料は、各会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の予算の範囲内において別途締結する年度協定に基づき、分割して支払うものとする。

(2) 指定管理料として含まれる経費

- ア 事務費（消耗品費等）
- イ 管理費（受付経費、光熱費、清掃費用、警備費用、機械保守費用等）
- ウ 公租公課（指定管理料に係る税金）
- エ 一般管理費（運営費等）
- オ 修繕費（駐車場機器等の修繕費）
- カ その他経費（リース料、レンタル料等）

2 その他

- (1) 管理運営業務の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、流用しないこと。
- (2) 収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。
- (3) 本市が必要と認めるときは、その報告及び実地調査に誠実に応じること。

第8 管理運営計画及び報告に関する事項

1 事業計画書の作成

- (1) 指定管理者は、本市が指定する期日までに次年度の事業計画書（予算書を含む。）を作成し、本市に提出して承認を得ること。
- (2) 事業計画書の作成に当たっては、その内容について、本市と調整を図ること。

2 事業報告書の作成

- (1) 指定管理者は、月次事業報告書及び年次事業報告書（決算書を含む。）を作成すること。
- (2) 月次事業報告書に記載する内容は、おおむね次のとおりとし、対象期間の翌月15日までに本市に提出すること。
  - ア 利用実績（利用者数、利用率、利用区分別使用料金収入等）
  - イ 指定管理業務の実施状況

- ウ 収支等の状況
  - エ その他本市が指示する事項
- (3) 年次事業報告書は、当該年度の翌年度4月末日までに本市に提出すること。

第9 文書の管理

- 1 取り扱う文書の内容及び重要度に応じ、適正に分類して管理すること。
- 2 取り扱う文書の一連の流れを把握できるように管理すること。
- 3 管理する業務の内容等を把握できるように管理すること。
- 4 指定期間が終了し、又は指定が取り消された場合は、文書の適正な引継ぎを行うこと。

第10 その他

1 指定期間中の施設廃止について

本市の事情により、廃止理由を問わず、指定期間の途中において指定管理施設の一部又は全部を廃止する場合があるが、指定管理者はこれをあらかじめ了承するものとする。施設廃止に伴う具体的な対応については、別途指定管理者と本市との協議により決定する。なお、当該廃止においては、違約金その他名称のいかんを問わず補償は発生しないものとする。

2 仕様書に定めのない事項について

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の各条項の解釈について疑義が生じた場合は、本市及び指定管理者が協議の上、定めるものとする。