

奈良市本庁舎駐車場管理業務委託仕様書

1. 基本事項

(1) 事業の内容

奈良市本庁舎駐車場に、入口にゲートを設置したカメラ式入出庫管理システムを整備し、管理を行うこと。

(2) 関係法令の遵守

受注者は業務に当たり、関係法令及び県、奈良市の関連する例規、要綱等を遵守すること。

2. 用語の定義

次の各号及び仕様書等に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

(1) 発注者：奈良市

(2) 本庁舎駐車場：奈良市本庁舎駐車場

(3) 受注者：駐車場施設の管理ができる受注者

(4) 駐車機器：車番認証方式のカメラ式駐車場管理システムや利用規約等の案内看板等駐車場管理に必要な機器、サイン表示（駐車場内の誘導案内）など

(5) 関連法令等：駐車場法、駐車場法施行令、その他関連する法令等

(6) 本業務：駐車場の管理業務（カメラでの入出庫車両認証/入出庫車両数及び車両ナンバーの管理等）

(7) 特定車両：本市がナンバーを登録した特定の車両（公用車等）

3. 駐車場の概要

本庁舎駐車場は、下記のとおりである。また、本庁舎駐車場には公用車が現在125台駐車している。

(1) 物件名：奈良市本庁舎駐車場

(2) 所在地：奈良市二条大路南一丁目1番1号

(3) 駐車区画数：1階部分：263台 2階部分：173台 合計：436台

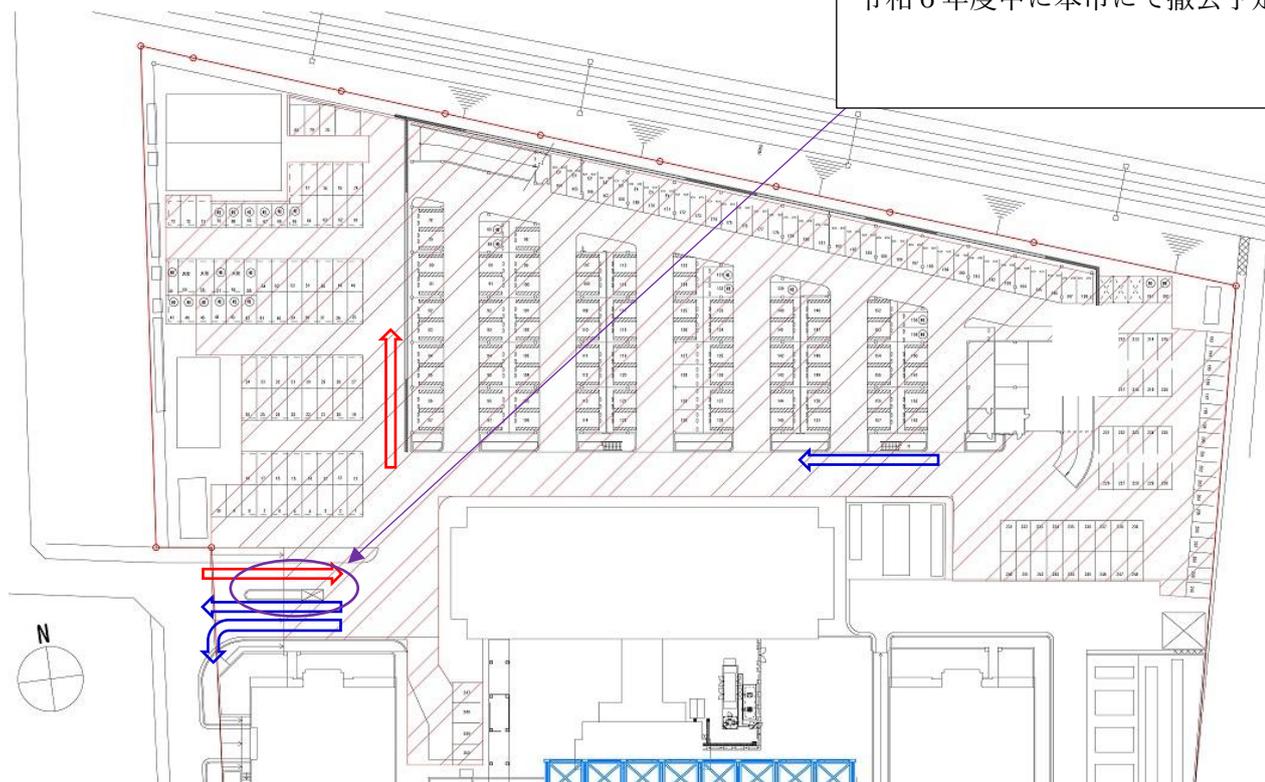
(4) 特記事項

- 奈良市屋外広告物等に関する条例（令和4年奈良市条例第14号）及び奈良市屋外広告物等に関する条例施行規則（令和4年奈良市規則第33号）に規定する第4種禁止区域に指定
- 文化財保護法（昭和25年法律第214号）に規定する周知の埋蔵文化財包蔵地に指定

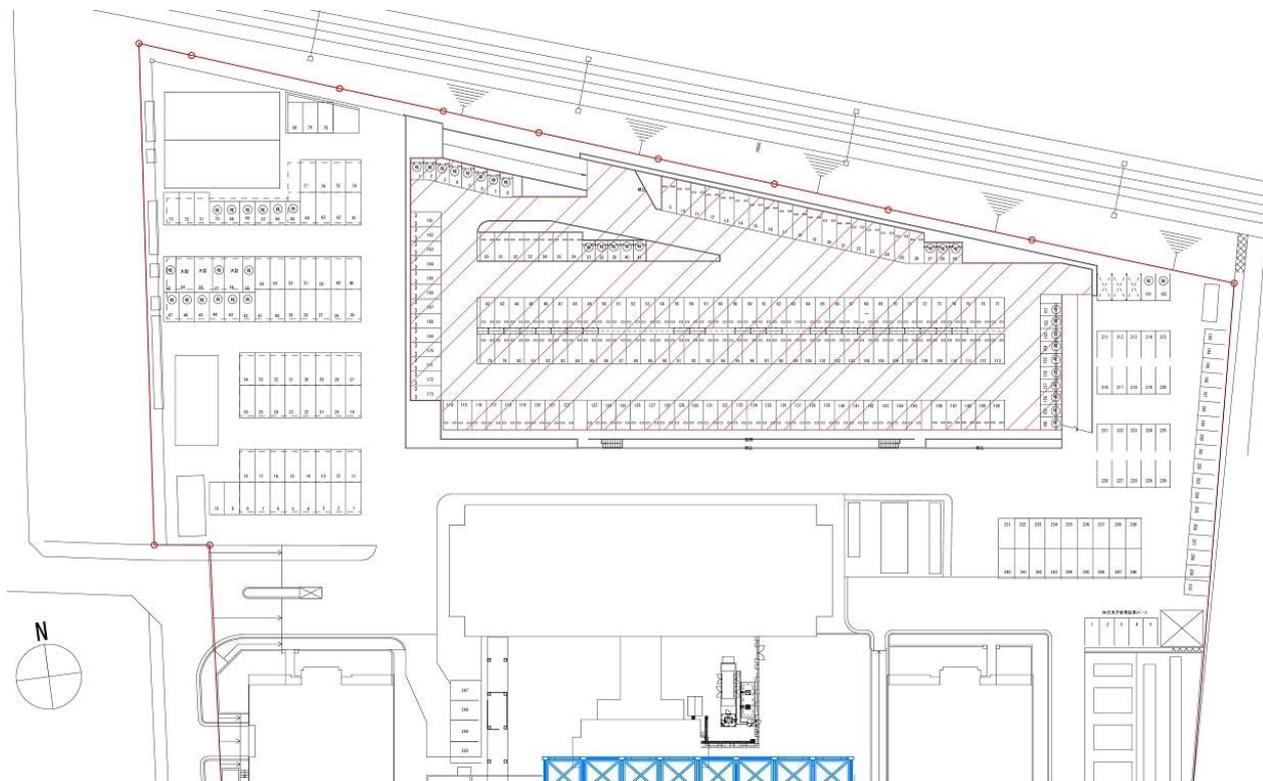
【別図】

業務範囲（斜線部分）

既存の有人管理用詰所2つについては、
令和6年度中に本市にて撤去予定です。



本庁舎駐車場1階業務範囲



本庁舎駐車場2階業務範囲

現況写真



(5) 奈良市本庁舎駐車場利用実績（午前8時～午後5時までの駐車台数※公用車は除く※）

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
4月	34,788	26,594	27,948	26,178	29,905
5月	28,528	21,869	24,567	23,834	25,187
6月	34,244	31,310	36,594	29,539	27,064
7月	39,680	32,092	37,914	32,032	26,053
8月	32,335	27,830	29,585	28,781	26,354
9月	27,904	27,247	28,080	27,110	25,428
10月	30,637	28,579	32,895	26,477	24,651
11月	28,413	25,187	27,593	30,542	24,340
12月	28,256	27,272	24,290	29,113	23,676
1月	30,061	24,991	25,424	25,196	23,616
2月	29,336	26,722	28,133	29,646	26,118
3月	35,964	34,014	31,410	31,861	28,817
合計	380,146	333,707	354,433	340,309	311,209

(6) 駐車時間の割合（調査期間：令和5年9月19日～10月2日の計10日間※閉庁日を除く※）

0分～30分：50.1% 0分～1時間：78.1% 0分～2時間：93.3%

(7) 公用車月別貸出実績（下表の台数が出入口を通過します）

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
4月	2,916	2,156	2,640	2,107	2,164
5月	3,023	1,925	2,394	2,240	2,437
6月	3,055	2,965	3,070	2,586	2,637
7月	3,549	2,825	2,786	2,314	2,404
8月	3,095	2,532	2,533	2,233	2,600
9月	3,049	2,766	2,408	2,363	2,485
10月	3,167	3,170	2,840	2,606	2,598
11月	3,450	3,017	2,895	2,536	2,474
12月	3,262	3,011	2,806	2,386	2,450
1月	3,061	2,670	2,362	2,120	2,246
2月	2,752	2,492	2,335	2,309	2,382
3月	2,770	3,134	3,059	2,582	2,455
合計	37,149	32,663	32,128	28,382	29,332

4. 駐車場の管理方法等

(1) 基本的事項

- ① 駐車場の出入口については、入口1車線、出口2車線とすること。
- ② 駐車場は車番認証方式のカメラ式とし、入口にゲートを設置すること。
- ③ 駐車場の管理時間は、1年間を通じて常に24時間とすること。
- ④ 市役所等施設利用者については、利用時間を問わず無料になる旨を看板等に明記すること。

(2) 料金等

全日無料とすること。

(3) 駐車機器の設置について

① 管理に必要な駐車機器の設置

車番認証方式のカメラ式によるナンバープレートの認証記録を行い、入出庫管理するものとするが、その際、管理上必要な駐車機器は受注者で用意する（駐車機器の購入、配管等設置工事費用含む。）こととし、駐車機器調達に係る費用等は全て委託料に含むものとする。

最低限設置が必須である駐車機器については、別表1のとおりであり、発注者と協議の上、定められた場所に設置すること。その他、管理上及び法令上必要なものがあれば、発注者と事前協議の上、受注者で用意すること。

- ② 駐車機器の故障及び点検等により使用不能となる場合は、遅滞なく代替機を用意すること。
- ③ 駐車場管理に必要な駐車機器の設置については、契約締結日から業務開始期間前までに受注者の負担により完了させること。

別表1

機器名	台数	備考
車両カメラ・照明	一式	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の更新やアップデートは随時、無償で行うこと ・24時間365日天候に関わらず、車両ナンバーの識別が可能であること（ナンバープレートが覆われている場合等は除く。）
カーゲート・バーキャッチャー	一式	<ul style="list-style-type: none"> ・入口に設置すること ・バーが破損した際の費用等は全て委託料に含む ・市が指定した日又は時間帯（平日の日中等）において開放状態とできること
車両検知器	一式	
車両センサー（ループコイル等）	一式	
駐車場出入口看板・利用者案内看板	一式	<ul style="list-style-type: none"> ・設置する看板及び設置位置についての指定はないが下記事項については必ず明記すること ○明記必須事項 駐車場の名称、駐車可能時間、市役所利用者以外の利用を禁止する旨、市役所利用者以外の利用に対する罰則等
インターホン	一式	<ul style="list-style-type: none"> ・コールセンター等に直通のもの

※上記設置に伴い、施工上、一連する材工についても含むものとする。駐車機器設置後、市の担当者の立会いの下で正常に動作するかどうかの確認を十分に行うこと。

※受注者により設置した駐車機器のシステム更新については本管理業務に含むものとし、受注者の負担にて行うこと。

5. 委託期間

令和7年3月1日から令和12年2月28日まで（60カ月間）とする。

（地方自治法第234条の3、地方自治法施行令第167条の17及び長期継続契約を締結することができる契約に関する条例第2条第2号に規定する長期継続契約）

なお、発注者は、翌年度以降において発注者の歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額又は削除された場合にはこの契約を変更又は解除することができるものとする。

また、委託期間の延長は行わない。

6. 業務の内容

（1）業務開始前準備

- ① 駐車場管理体制の構築について発注者と十分に協議を行い、承認を得た上で行うこと。
- ② 受注者は、業務を遂行する上で、駐車場法等の関係法令を遵守し、必要な手続き及び届出を行うこと。なお、手続き及び届出に係る費用は、受注者が負担するものとする。

(2) 業務開始後

① 駐車場管理業務

ア. 駐車場管理業務は、入口にゲートを設置した無人の車番認証方式のカメラ式駐車場として運用することを基本とし、コールセンター機能を自社もしくは関連会社等有し、緊急の際は迅速な対応が可能であること。

イ. 駐車機器不良等には、受注者において即時対応可能な体制を整備するとともに、市職員と連携を図る中で対応すること。

② 駐車場管理機器等の維持管理

ア. 駐車場を管理するための駐車機器については、定期的に保守点検を行い、良好な状態を保つこと。

イ. 故障発生連絡があった場合は、速やかに対応し復旧にあたること。

ウ. 保守点検は駐車場の利用に支障のない範囲で行うこととし、異常が発生した場合はその内容及び対応について発注者に連絡すること。

③ 災害時の対応

大規模地震等の災害が発生した場合は、速やかに施設の点検を行い、異常を確認した場合は、発注者に報告すること。

④ 庁舎の点検等に係る停電等について

市役所の法令点検等により停電となる場合には、受注者に対して事前に通知するものとし、受注者は本庁舎駐車場の管理について、発注者と協議すること。

また、停電等による駐車機器の故障等については、一切補償しない。

(令和5年度実績 計画停電：2回)

(3) 業務報告

① 実地調査等

受注者は、発注者が本庁舎駐車場の利用状況等についての実地調査を実施するとき、又は関係資料の提出を求めたときは、必ず発注者に協力しなければならない。

② 資料の提出等

ア. 受注者は、毎月、月次報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。月次報告書に記載する主な事項は次のとおりとする。また、月次報告書はデータで提出すること。なお、発注者はこれを公表できるものとする。

① 所要時間別出庫台数(日別)

② 入出庫台数(日別)

③ 駐車台数及び回転率(時間帯別)

※回転率とは、毎時点における駐車台数を駐車可能総数で割った値

④ 設備の保守点検実施状況

⑤ 日々の入出庫時間、車両ナンバーの一覧データ(1か月分)

※①～⑤の項目について、特定車両は自動的に色を変更する等して、容易に識別可能な状態にしておくこと。

イ. 受注者は、発注者が情報公開条例に基づく開示請求や市議会、監査等から情報提供の要請を受け

た場合には、迅速・誠実に対応し、発注者に協力するものとする。

(4) その他

- ① 受注者は車両の入出庫を記録したデータへのアクセス権限を発注者に付与し、発注者が常時データを確認できるようにすること。
- ② 前6.(4)①について24時間365日、天候に関わらず、前日までの入出庫の時間及び車両ナンバー等のデータが確認できる仕様であること。
- ③ 前6.(4)①、②におけるデータについて、特定車両については、自動的に色が変更される等容易に識別可能な仕様とすること。
- ④ 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と協議して定める。

7. 契約金額（業務委託料）の支払方法

契約金額（業務委託料）の支払方法については、委託期間5年間に対し、毎月支払うものとする。

(1) 支払方法

支払い方法は、口座払いのみとする。落札決定後、相手方登録申請書を奈良市会計課に提出すること
なお、すでに相手方登録済みの事業者についてはこの限りでない。

(2) 請求方法

毎月10日までに前月分の請求書を提出すること。また、この際、6.(3)②に記載の月次報告書も同時に提出することとし、これを検収のうえ、30日以内に登録済みの口座へ入金するものとする。

8. 委託料算定の算出基礎

(1) 業務において発生する内容

項目	内容
機器及び看板等の設置	管理上必要な設備機器及び看板等の設置
管理業務	管理上必要な消耗品の補充交換、発注、在庫管理、台数管理 受注者が独自に設置したもの
機器の保守	受注者設置機器の維持管理、設定変更、修理、部品交換等
通信費	管理上必要な通信費
保険料	受注者設置機器に係る賠償責任保険

次の項目については、発注者が実施するため、本業務外の内容になります。

項目	内容
施設の維持管理	照明灯、アスファルト舗装、区画線等の維持管理（市が設置したもの）
	清掃業務、ゴミ・廃棄物の処理
	梁、柱など建物躯体の補修
	施設内設備（電気設備等）の保守点検
	雪害対策（除雪）
光熱水費	駐車場管理に係る電気代、水道使用料等

保険料	建物全般の火災保険等
-----	------------

9. 駐車場の整備工事等について

- (1) 受注者は、本庁舎駐車場で駐車機器設置等の工事を行う場合は、工事中も安全かつ市役所業務に支障がないように実施すること。また、設計図や工程表など工事に係る資料を発注者に提出し、協議の上、実施すること。
- (2) 本庁舎駐車場は現況有姿の状態を引き渡すものとする。引渡し後に受注者が埋設物の施工や工作物の設置を行った場合は、速やかに埋設物の施工、工作物の設置に係る図面、写真等の土地利用状況に関する書類を提出すること。
- (3) 業務に必要な駐車機器を受注者の負担で調達し、設置すること。駐車機器本来の性能を発揮できるよう予め整備を行うこと。
また、設置工事にあたっては、発注者と十分協議した上で行うこと。
- (4) 受注者は、本庁舎駐車場の駐車区画線、路面標示等駐車場内のサイン等について、既存のものをそのまま使用すること。
 - ① 本庁舎駐車場の駐車区画線、路面標示等駐車場内のサイン等が消耗してきた際には、発注者が修繕することとする。
 - ② 既設の本庁舎駐車場の駐車区画線、路面標示等駐車場内のサイン等に加え、受注者が新たなものを設置するときは、事前に発注者と協議し、了解を得ること。新たに設置したものについては、受注者が管理、修繕、保守点検及び清掃等の維持管理を行うこと。
 - ③ 受注者は必要に応じて、駐車区画線、車止めの設置、路面標示駐車者場内の誘導サイン等を設置できるが事前に市の承諾を得ること。ただし、現在設定されている一本通行の方向は変更せず、現状のまま運用すること。
- (5) 受注者が、照明、防犯カメラ等を設置する場合は、発注者と協議し、了解を得ること。また、受注者は、防犯カメラの映像の取扱いについて、個人情報保護に十分配慮すること。
- (6) 駐車機器の設置、駐車区画、出入口等について、発注者の指導を受けること。
- (7) 契約期間中に駐車場が有料化される場合があることから、駐車機器等については、精算機等の追加ができる構成とすること。
- (8) 業務期間の満了時に受注者が変更となる場合、旧受注者は自ら設置した駐車機器を発注者と協議した上で発注者又は新受注者に譲渡することができるものとする。

10. 原状回復

受注者は、業務期間の満了、または受注者の責めに帰すべき事由による解消により本契約が終了するときは、業務期間の満了(受注者の責めに帰すべき事由による解消の場合にあっては発注者の指定する期日)までに、自ら設置した駐車機器を撤去し、本庁舎駐車場を現状に回復して発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が原状に回復する必要がないと認めるときは、この限りではない。

11. その他事項

- (1) 受注者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (2) 受注者は、駐車場事業の実施に当たり、受注者の故意又は過失により、発注者又は第三者に損害を

与えたときは、受注者がその損害を、発注者又は第三者に賠償するものとする。また、発注者は、借受人の故意又は過失により発生した損害について、第三者に対して賠償を行った場合、受注者に対して、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。