**登別温泉駐車場運営管理業務委託仕様書**

１　業務名

　　登別温泉駐車場運営管理業務委託

２　履行期間

　　契約締結日から令和１７年１１月３０日

３　背景及び目的

　　登別温泉地区における観光客の利便性向上及び地域経済の活性化を図るため、駐車場を整備し、効率的、経済的かつ安全な運営管理を行う事業者を公募型プロポーザルにより募集する。

４　委託業務の内容

（１）駐車場の整備

ア　届出駐車場として利用できる設備の整備

・精算機、入出庫機器、満空表示、照明、利用案内看板、転落防止柵等の設備の整備及び電気・通信工事については受注者の負担により行うこと。

・設備は新品を用意し、防雨及び防錆加工を施すこと。また、契約満了後は受注者の責任により速やかに撤去すること。ただし、発注者と受注者が協議して別に定める場合については、この限りではない。

・転落防止柵については簡易的なものでも可能とし、転落事故による責任を受注者は負わないものとする。また、柵の強化については必要に応じ発注者と受注者が協議することとし、これにより不要となる柵の所有権は発注者に帰属する。

・区画線については受注者が提案した駐車場レイアウトに基づき発注者の負担により整備することとし、整備にあたり受注者は必要な助言を行うこと。

・整備にあたっては駐車場内アスファルト敷の掘削は原則禁止とし、掘削が必要となる場合には発注者と協議すること。

・時間貸し台数および定期駐車台数の設定を行うこと。なお、設定台数については発注者と協議の上決定すること。

・駐車場の現状変更にあたっては環境省の事前承諾が必要となるため、整備計画について十分に発注者と協議すること。なお、設備の色彩は焦げ茶色を原則とする。

・駐車場機器には定期駐車券の読み取り等により定期使用できる機能を備え付けること。

・駐車場機器には宿泊事業者等の提携駐車場として活用できる機能を備え付けること。なお、提携駐車場とする際に必要な備品や消耗品等に係る費用は宿泊事業者等の負担とする。

・入退場口の幅や構造、入退場時の開閉等については、都度、除雪業者（除雪機械）の出入りが可能なものとすること。

イ　届出駐車場として利用するための届出

・供用開始前に駐車場法（昭和３２年法律第１０６号）第１２条等に規定する届出を行うこと。

・供用開始後１０日以内に駐車場法（昭和３２年法律第１０６号）第１３条に規定する届出を行うこと。

（２）駐車場の運営管理

ア　駐車料金の収納事務

　　地方自治法施行令第１５８条及び登別市駐車場条例に基づき、駐車料金の収納事務を行うこと。

・駐車料金の支払い方法は、現金（硬貨、紙幣）及びキャッシュレス決済で精算できること。

・地方自治法第２３１条の２の３の規定に基づく指定納付受託者として、駐車料金のうちキャッシュレス決済により精算した金額を納付する事務を行うこと。

・キャッシュレス決済業者との加盟店契約は受注者が行うこと。ただし、キャッシュレス決済サービスの手数料は受注者の委託料に含めず、当該手数料を差し引いた額を発注者に納入すること。

・駐車料金は、収納の方法ごとに、月毎に金額及び内訳を集計し、速やかに会計管理者または指定金融機関に納入すること。なお、振込手数料は受注者の負担とする。

・駐車料金が現金で精算された場合は、必要に応じてインボイス（適格請求書）制度に対応した領収書を発行すること。また、キャッシュレス決済で精算された場合は必要に応じてインボイス（適格請求書）制度に対応した明細書等を発行すること。

・精算機内の現金（駐車料金）の回収は発注者（発注者が別途委託した事業者を含む）が行うものとする。

・定期駐車の駐車料金は、発注者が使用者から直接徴収する。

イ　問い合わせ対応

・受注者は連絡先を公表し、２４時間３６５日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。

ウ　保守点検

・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・メンテナンスを年２回以上実施し、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。

（３）その他

・駐車場設備に不具合が生じた場合の修繕や交換は受注者の負担により行うこと。

・通常の駐車場運営に必要な消耗品は受注者の負担により用意すること。なお、定期駐車券による方法を提案する場合については、５０枚用意することとし、追加で必要となる場合には発注者の負担により用意する。

・駐車場の運営管理に伴い発生する電気料や通信費については受注者が負担すること。

５　企画提案を求める内容

（１）駐車場の整備

　　　本駐車場は一般公共の用に供される路外駐車場で、駐車の用に供する部分が５００㎡以上あり、駐車料金を徴収する路外駐車場である。また、道路附属物、公園施設、建築物、建築物の附属施設以外の路外駐車場で、かつ都市計画区域内に設置される路外駐車場であるため、駐車場法施行令の技術的基準と路外駐車場移動等円滑化基準に適合した整備を行う必要がある。このことに留意し、次の項目について提案すること。

　　ア　２４時間３６５日体制で経営可能な駐車場形式（ゲート式、カメラ式等）について提案すること。

イ　登別温泉特有の大気中に含まれる硫黄成分による腐食を考慮し、防雨、防錆対策について提案すること。

ウ　効率的かつ安全に運用できる駐車場レイアウトについて、別紙「駐車場航空写真」及び「駐車場平面図」を参考に提案すること。なお、駐車場レイアウトには区画線、交通経路、看板等の設置箇所について記載し、市が手配する除雪車（横幅3.2ｍ以上）の進入経路を確保すること。

エ　駐車場の供用開始にあたり、駐車場整備のほか環境省との事前協議や駐車場法等の届出が必要になることも踏まえ、供用開始までのスケジュールについて提案すること。なお、駐車場の供用開始は１２月１日を予定している。

（２）駐車場の運営管理

ア　市場動向を把握したキャッシュレス決済の導入やインバウンドを意識した多言語対応など、利便性の向上につながる取り組みについて提案すること。

イ　定期駐車の募集チラシ配布や宿泊事業者の提携駐車場としての活用方法など、駐車場の使用促進につながる取り組みについて提案すること。

ウ　駐車場内で起こりうる機器トラブル、事故、苦情等を想定し、それらが発生した際の対応について提案すること。

エ　駐車料金の未納金を極力減らすことのできる手法について提案すること。

オ　日常的、定期的な保守・メンテナンスの実施計画について提案すること。

６　準拠法令等

　　本業務は、本仕様書によるほか、関係各種法令、登別市駐車場条例及びその他関係条例等に準拠して実施すること。

７　受注者の義務

（１）受注者は、本業務の意図及び目的を十分に把握し業務を遂行すること。

（２）受注者は、本業務の実施にあたり、発注者と詳細な協議を行い、発注者の承認後に業務を遂行すること。なお、本仕様書は、業務の主要事項のみを示したものであるため、これらに記載のない事項であっても、業務遂行上必要と認められるものについては、責任を持って充足すること。

８　業務の報告

　　受注者は毎月、定期報告書に次の書類を添付して速やかに電子データを提出すること。

（１）収納の方法ごと、月毎に駐車料金の金額及び内訳を集計した書類

（２）月毎の駐車場稼働状況を記録・管理した書類

９　委託費の支払方法

　（１）初年度　　　整備費相当分及び運営管理費（４か月分）を検査合格後一括で支払う。

　（２）次年度以降　運営管理費を年３回の均等払いにより支払う。なお、１，０００円未満の端数が生じる場合には、その端数分は初回に支払うものとする。

１０　緊急時の連絡体制

受注者は契約履行後、速やかに緊急時の連絡体制表を作成し、発注者に提出すること。

１１　工程管理

受注者は、業務スケジュールを作成して適正な工程管理を行い、発注者の求めに応じて、業務の進捗状況を随時報告すること。

１２　損害賠償

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、受注者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が受注者の責めに帰さない場合においては、この限りではない。

１３　秘密の遵守

受注者は、個人情報保護法を遵守するとともに、業務に関して発注者から示された資料・情報及び本業務の遂行を通じて取得した資料・情報を発注者の許可なく漏洩しないこと。

１４　業務の完了及び検査

受注者は、業務完了後、速やかに業務完了通知書その他発注者が指示するものを提出し、発注者の検査を受けること。

１５　打ち合わせの実施

業務着手・完了時及び業務履行中必要に応じて発注者と打ち合わせを行うこと。

１６　成果品

本件業務委託終了時に、次の成果物等を整備して提出すること。

（１）業務完了報告書（任意様式）のデータを保存したＤＶＤ等　１部

（２）その他発注者が指示するもの

１７　その他

（１）疑義が生じた場合は、すみやかに業務監督員に報告し、指示を仰ぐこと。

（２）この仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ決定するものとする。