

堺市協和町・大仙西町住宅駐車場  
指定管理者  
業務仕様書（案）

令和6年6月

堺市建築都市局住宅部住宅改良課

## 目 次

### I. 全体概要

1. 趣旨	2
2. 指定管理者が管理運営を行う駐車場について	2
3. 管理運営の基本的事項	2
4. 業務の実施体制	2
5. 業務内容	4
6. 指定管理業務開始前の準備	4
7. 業務の適正な実施に関する事項	5
8. 市として求める目標と水準	7
9. 立入検査等の実施	7
10. 保険加入	7
11. 市の主催事業への報告	7
12. 市の広報業務への協力について	7
13. 協議	7

### II. 業務内容及び履行の方法

1. 住民貸出用駐車場の使用申込み受付に関する業務	8
2. 住民貸出用駐車場利用料金等の徴収に関する業務	10
3. 区画の封鎖・解除等の区画の管理に関する業務	12
4. 住宅駐車場施設の維持管理に関する業務	12
5. 住宅駐車場の巡回、迷惑駐車の啓発・調査・指導に関する業務	13
6. 地域関係団体との連携・協議・報告等に関する業務	14
7. 市への協議・定期報告等に関する業務	14
8. コインパーキング管理、月極駐車場及び空き区画活用業務（自主事業）	15
9. その他、住宅駐車場の管理運営に関する業務	17

堺市協和町・大仙西町住宅駐車場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## I. 全体概要

### 1. 趣旨

この仕様書は、堺市協和町・大仙西町住宅駐車場（以下「住宅駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

### 2. 指定管理者が管理運営を行う住宅駐車場について

指定管理者は住宅駐車場全 1,242 区画の管理運営を行うものとし、使用形態にかかわらず指定管理者が統括し管理を行うこと。なお、大仙西校区まちづくりランドデザイン（以下「ランドデザイン」という。）に基づく市営住宅の建替工事等の進捗により、一部駐車場の管理期間（駐車場管理区画配置図（募集資料2）管理期間参照）を変更する場合がある。指定管理者は市から一部駐車場の管理期間変更を求められた時は協力するものとする。

### 3. 管理運営の基本的事項

指定管理者は駐車場の管理運営を行うに当たり次の各項目に留意するとともに、法律改正や利用者ニーズの変化等に臨機応変に対応するものとする。

- (1) 法令等を遵守し、関係条例の規定に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を徹底し、情報公開を積極的に推進すること。
- (3) 公の施設として公平・公正性を確保し、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 管理運営業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。
- (5) 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- (6) 効果的かつ効率的に管理運営業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (7) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営業務に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (8) 利用者が安全かつ安心して利用できるように適正に維持管理を行うこと。
- (9) 地域の住民、自治組織、関係団体等との良好な関係を維持すること。
- (10) 市に対して適切な報告を行うこと。

### 4. 業務の実施体制

#### (1) 管理事務所設置場所等

指定管理者は、住宅駐車場の管理を行うため管理事務所を設置すること。

管理事務所設置場所は、利用者の利便性が高く、トラブル等があった場合に即座に対応できるよう堺市協和町・大仙西町住宅の近辺に、指定管理者の負担により確保するものとする。業務実施場所の名称は「堺市協和町・大仙西町住宅駐車場管理事務所」（以下「管理事務所」という。）とし、窓口を開設するものとする。

管理事務所は来客用駐車場を設け、窓口までの動線はバリアフリー化を図ること。

設置場所が、従前の駐車場管理者が設置していた管理事務所の場所から変更となる場合は、業務開始までに自ら堺市協和町・大仙西町住宅の入居者等へ周知するものとする。

業務車両を使用する場合は、使用する車両及び車両保管場所については、指定管理者の負担により確保するものとする。

## （２）管理事務所の窓口の開設日及び開設時間帯

月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び１２月２９日から翌年の１月３日までの日を除く。）の午前９時００分から午後５時３０分までは必ず管理事務所を開所すること。

開所中は電話や来訪での相談等、市民の対応に支障が生じないように必ず従業員が常駐すること。また、緊急対応窓口として３６５日２４時間連絡がとれるよう緊急連絡先体制を整えること。

## （３）管理事務所に配置する従業員等

ア 管理事務所には、住宅駐車場の管理運営に必要な人員を配置するものとし、常勤の従業員として事務所長等管理責任を担う職員１名と正職員２名の３名以上を配置し、緊急対応等が必要となった場合でも、管理事務所が無人にならないよう必ず１名は事務所で受付できる体制を確保すること。

そのうえで、パトロールを実施し、利用者指導や啓発活動等、住宅駐車場を良好に管理するための活動を行うこと。

市営住宅の建替事業に伴う移転（令和９年度・令和１１年度）の繁忙期については支援人員を確保し、的確に業務を遂行できるようにすること。

イ 配置する従業員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、住宅駐車場管理運営及び管理事務所における市民サービスの確保に支障が生じないようにすること。

ウ 配置する従業員に対して、住宅駐車場の管理運営上必要となる知識・技能や接客・接客に関するスキルを習得させるとともに、「部落差別の解消の推進に関する法律」（平成２８年法律第１０９号）及び「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」（平成２８年法律第６８条）に基づき、部落差別の解消の推進による部落差別のない社会の実現や本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進のため、協和町・大仙西町の歴史や同和問題をはじめとする様々な人権問題についての研修を実施し、従業員の人権意識を高めること。また、研修実施に際しては、市に計画書及び報告書を提出すること。

## （４）駐車場管理システム

指定管理者は、住宅駐車場の利用者管理、区画管理、駐車車両管理、駐車場使用にかかる利用料金の収納及び滞納管理等を行うため駐車場管理システムを導入し、管理事務所において管理すること。駐車場管理システムの仕様は以下のとおり。

《仕様》

### ア 利用者管理

利用者世帯ごとに通し番号を付番し、団地名、棟名、部屋番号、入居者氏名等の入居者情報を管理できるものであること。

### イ 区画管理

駐車場名、区画番号、駐車料金、使用者名等を管理できるものであること。

使用履歴の管理・検索、車庫証明の発行等を行えるものであること。

#### ウ 駐車車両管理

駐車車両の車種、車両番号、車庫証明の発行履歴等を管理できるものであること。  
駐車区画の使用許可、区画変更、返還等の処理が行えるものであること。

#### エ 駐車場の使用にかかる料金（利用料金）の収納及び滞納管理

利用料金の調定、収納等収入業務を管理できるものであること。

利用料金の減免、分納処理を行えるものであること。

滞納利用料金の管理、督促・催告処理を行えるものであること。

現金収納、口座振替収納及びコンビニ収納の機能を有すること。

システムの使用に際しては、個人情報の漏えい、毀損の防止のため、個人情報の取扱いに関する管理責任者を定め、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。

システム運用上の導入費、維持費、消耗品等の一切は指定管理者の負担とする。

### (5) 災害及び事故の緊急事態の対応

ア 指定管理者は、緊急事態に備え事前に緊急時対応マニュアル等を整備し、堺市住宅改良課に提出すること。

イ 災害又は事故等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は駐車場利用者の安全を確保するとともに、臨機の措置をとった上で速やかに市に報告すること。

ウ 堺市災害対策本部が設置されたときは、市と協力し緊急事態に対応すること。

エ 指定管理者は、緊急時に連絡が取れる体制を整備し、緊急連絡体制表を堺市住宅改良課に提出すること。

オ 災害による被害を未然に防止するため、台風接近時には、区画封鎖に使用した設置物等が飛散しないよう固定や屋内に格納するなどの必要な措置を講じること。

## 5. 業務内容

指定管理者が行う主な業務は次のとおりとする。

- (1) 住民貸出用駐車場の使用申込み受付に関する業務
- (2) 住民貸出用駐車場利用料金等の徴収に関する業務
- (3) 区画の封鎖・開放等の区画の管理に関する業務
- (4) 住宅駐車場施設の維持管理に関する業務
- (5) 住宅駐車場の巡回、迷惑駐車等の啓発・調査・指導に関する業務
- (6) 地域関係団体との連携・協議・報告等に関する業務
- (7) 堺市との協議や定期報告等に関する業務
- (8) 時間貸し駐車場管理（コインパーキングや駐車場予約サービス）、月極駐車場及び空き区画活用業務（自主事業①）
- (9) その他、住宅駐車場の管理運営に関する業務

## 6. 指定管理業務開始前の準備

指定管理者に指定された事業者は、管理開始までに指定管理業務の円滑な開始のための準備を実施すること。指定管理業務開始前の準備として実施する主な事項は以下のとおりとし、このために必要な経費はすべて指定管理者の負担とする。

- ア 市への駐車場指定管理者業務仕様書等の業務内容（意図）の確認
- イ 事業計画、協定書の項目に関する市との協議
- ウ 配置する従業員の確保及び業務内容、人権、個人情報保護等の従業員の研修
- エ 駐車場の管理運営に関する準備
  - ・ 駐車場管理システムの準備（開発）
  - ・ 管理事務所内インフラ（電話・インターネット等）の構築等
  - ・ 駐車場使用許可等駐車場契約に関する準備
    - ※ 令和7年4月1日から駐車場使用申請等の受付を開始すること。
  - ・ 管理者変更に伴う権限移譲事務
    - 1) 利用者への管理者変更通知の送付（管理手法変更も含む。）
    - 2) 管理者変更に伴う使用許可の決定通知の送付準備
    - 3) 管理事務所変更の通知  
(管理事務所の所在が変更になる場合)
  - ・ 駐車場使用にかかる料金（利用料金）の徴収準備  
駐車場管理システムへの利用料金管理情報の入力  
収納代行業者との契約・口座振替等の準備
    - ※ 利用料金の口座振替やコンビニ納付に、収納代行業者を利用すること。
- オ 業務に関連する各種規程等の作成及び協議
  - ・ 駐車場管理運営基準（マニュアル等）の作成
    - ※ 指定管理者は、施設の管理業務に必要な規則・マニュアル等を作成する場合は、市と協議の上作成し、事前に市の承認を得ること。
- カ 施設賠償責任保険の加入
- キ 第三者への一部委託業務に関する協議と委託先業者選定  
(修繕工事等の業者選定を含む)
- ク 自主事業開業の準備
  - ※ 自主事業を実施する場合は提案内容を市と協議し、早期の開業をめざすこと。
- ケ その他、指定管理業務の円滑な開始に必要な事項

## 7. 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 責任の所在

指定管理者は、実施主体として責任を負う。

ただし、指定管理者の責に帰すことができない事由によるリスクの負担は、協定書において定めるものとする。

また、各種法令及び市条例、施行規則、情報セキュリティポリシー等を遵守し、情報セキュリティ対策を万全にすることとする。

### (2) 業務の第三者への委託

指定管理者は、管理運営業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、「全部又は一部委託可能業務一覧（別紙3）」に記載している業務の全部又は一部については、あらかじめ市に書面で届け出を行い、承認を得た場合は、第三者に

委託し、又は請け負わせることができる。この場合、指定管理者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保しなければならない。

また、当該委託先からさらに再委託させることは原則として認められないが、業務の性質上、第三者委託先からさらに再委託又は再請負がなければ業務の履行が望めない場合等、相当の理由があるときはこの限りではない。この場合においては、「再委託先に委託する内容」、「再委託を必要とする理由」等を添付した第三者への一部委託承認申請書を事前に提出し、市の承認を得た場合に限り、再委託等を行うことができる。

なお、「全部又は一部委託可能業務一覧（別紙３）」の業務以外でも市との協議により委託可能であると認められた業務については委託可能とする。

また、堺市入札参加資格者の入札参加停止等に関する要綱に基づく入札参加停止の措置を受けた者及び堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けた者並びに暴力団員又は暴力団密接関係者と認められる者を、受託者又は請負人としてはならない。なお、第三者への委託（再委託等を含む。）については、指定管理者は委託契約の締結に際し、委託先（再委託先等を含む。）から暴力団員等でない旨の誓約書を徴収し、その写しを市に提出すること。ただし、委託先が国若しくは地方公共団体又は本市の外郭団体である場合は不要とする。

### （３）法令等の遵守

住宅駐車場の管理業務を行うに当たり、業務の遂行上必要な法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）及び地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）
- イ 公営住宅法（昭和２６年法律第１９３号）、公営住宅法施行令（昭和２６年政令第２４０号）及び公営住宅法施行規則（昭和２６年建設省令第１９号）
- ウ 住宅地区改良法（昭和３５年法律第８４号）、住宅地区改良法施行令（昭和３５年政令第１２８号）及び住宅地区改良法施行規則（昭和３５年建設省令第１０号）
- エ 労働基準法（昭和２２年法律第４９号）その他の労働関係法令
- オ 消防法（昭和２３年法律第１８６号）
- カ 堺市営住宅条例（平成９年条例第３０号）、堺市営住宅条例施行規則（平成９年規則第７０号）
- キ 個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）
- ク 堺市情報公開条例（平成１４年条例第３７号）及び堺市情報公開条例施行規則（平成１５年規則第２２号）
- ケ 堺市行政手続条例（平成８年条例第１７号）及び堺市行政手続条例施行規則（平成９年規則第２５号）
- コ 堺市火災予防条例（平成２０年条例第２５号）
- サ 堺市財産規則（昭和３９年規則第６号）、堺市会計規則（平成１９年規則第４３号）及び堺市財務規則（平成１９年規則第５６号）
- シ その他関連法規、要綱、要領、通知等

### （４）個人情報の安全管理措置

指定管理者は、駐車場の管理運営業務の実施にあたり、利用者の収入情報や家族構成

等重要な個人情報を取り扱うことから、その保管・取り扱いについては万全の体制を整備すること。

- (ア) 指定管理業務については、個人情報取扱特記事項に基づき安全管理措置を講じること。
- (イ) 指定管理業務以外の事業（自主事業）については、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）第23条に基づいて個人情報取扱事業者として安全管理措置を講じること。
- (ウ) 利用者から個人情報開示請求があった場合について、保護法第33条に基づき適切に対応すること。ただし、指定管理業務に伴って取り扱う個人情報について、市の保有個人情報に該当する場合（※）には、市の個人情報開示請求（保護法第76条）に該当することから、その旨を利用者に伝えること。
- (エ) 個人情報の漏えい等が発生した場合には、保護法第26条第1項の規定に基づき個人情報保護委員会へ報告を行うこと。なお、漏えい等の対象が市の保有個人情報に該当する場合には、市が個人情報保護委員会に報告する義務があるため、直ちに市へ報告すること。

※当該個人情報について市が事実上支配している（当該個人情報の利用、提供、廃棄等の取扱いについて判断する権限を有している）場合は市の保有個人情報に該当します。

## 8. 市として求める目標と水準

区分	項目	目標・水準
① 適正な管理運営の確保に関する目標	住宅駐車場有効利用率	75%以上
② 利用者サービスの向上への取組に関する目標	住宅駐車場運用に係る苦情に対して迅速に対応出来た件数の比率	年間の苦情件数における翌営業日までに初期対応できた件数の比率100%
③ 収支に関する目標	住宅駐車場利用料金徴収率	99.76%以上

## 9. 立入検査等の実施

市は、指定管理者の業務の実施状況について、随時、立入検査等を実施できるものとする。また、市は、業務内容についての改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従うものとする。

## 10. 保険加入

指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、市と指定管理者を被保険者とする施設賠償責任保険に加入すること。

なお、保険内容等は下記のとおりとする。

### ア てん補限度額

（施設賠償責任保険）

- ・対人賠償 被害者1名当たりのてん補限度額 1億円以上
- ・対物補償 1事故全体のてん補限度額 1億円以上



イ 被保険者 市及び指定管理者

ウ 保険期間 指定期間と同じ期間とする。（年度ごとの加入でも可とする。）

#### 1 1. 市の主催事業への協力について

指定管理者は、協和町・大仙西町地区内で開催する市主催の事業について協力しなければならない。

#### 1 2. 市の広報業務への協力について

指定管理者は、市民サービスの一環として市の発行するパンフレット、刊行物の配架、配布、ポスターの掲示を行う等、市の広報業務に協力すること。

#### 1 3. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議すること。

#### 1 4. 会議の開催

本業務を円滑に実施するため、事業報告書提出時（5 月）・市の予算要求時（8 月）・年度協定書作成時（1 月）に会議を開催します。開催日については協議により決定します。会議では情報交換、業務の調整等を図ることとします。

また、上記以外でも、必要に応じて臨時で会議を開催することができます。市と指定管理者が協議して開催を決めるものとします。

## Ⅱ. 業務内容及び履行の方法

堺市営住宅条例（以下「条例」という。）、堺市営住宅条例施行規則（以下「施行規則」という。）、堺市営住宅等の駐車場の管理に関する要綱（以下「要綱」という。）を参考に、指定管理者において駐車場管理運営基準（マニュアル等）を作成し、住宅駐車場の管理を行うこと。

なお、利用者が公平にサービスを受けられるよう、従前の運営規程で定め、認めていた「最大使用区画数」「使用できる自動車の要件」「身体障害者用区画の使用要件」等については、引き続き使用を認めること。

当項目の記載内容については、駐車場管理運営の業務改善等の観点から、指定期間中に必要に応じて変更する場合がある。

業務全般に関して、利用者や入居者や地域住民等からの窓口や電話での相談に対しても真摯に対応すること。

### 1. 住民貸出用駐車場の使用申込み受付に関する業務

#### （1）基本事項

住民貸出用駐車場使用者の資格等

- 条例第 45 条の 4 各号の条件に基づき使用者資格を審査し、必要な手続きを行うこと。
- 条例第 45 条の 4 第 1 号の市営住宅への入居状況が入居証明書等により確認ができない場合及び、同条同項第 4 号及び第 5 号の確認については、堺市住宅改

良課に該当の有無を確認すること。

- ・身体障害者用区画、店舗専用区画の申込及び、普通区画を介護車両が利用すること、通勤車両の使用者資格等について適否を審査すること。
- ・登録車両等の要件（貸付台数、登録車両の制限等）について適否を審査すること。

## （２）住民用駐車場使用申込み手続きの受付

### ア．共通事項

- ・指定管理者は、駐車場使用申込み受付に関する業務を行うため、窓口を開設して対面及び電話対応による受付を行うこと。

### イ．新規申込み等

- ・指定管理者は、申込者から駐車場使用の申込みがあった場合は、使用申込書の提出を求め、記入方法等について助言・指導等を行うとともに、その記載内容及び必要な添付書類（免許証・車検証等）の内容が、資格等の要件を満たしているかの審査を行い、駐車場使用者を決定すること。
- ・住宅募集や建替移転等に伴う駐車場使用申込み等で、申込みをした者の数が、使用させるべき駐車場の設置台数を超える場合は、条例第 45 条の 6 に基づき、当該駐車場の使用者を決定すること。
- ・指定管理者は、駐車場使用者を決定した場合は、速やかにその旨を使用決定通知書により、当該決定を受けた者に通知し、駐車場利用ルール・駐車場使用に係る料金使用料（利用料金）の納付方法等について説明するとともに、指定日までに施行規則第 28 条の 4 で定める書類の提出を求めること。
- ・指定管理者は、手続きが完了した者に対し、使用開始日通知書により、速やかに使用開始日を通知すること。
- ・指定管理者は、手続き完了後、駐車場管理システムに使用者情報等のデータ入力を行うこと。また、駐車場の管理状況が一目で確認できるよう配置図で管理すること。変更・返還等により、管理状況が変更となった場合は直ちに更新するものとする。
- ・指定管理者は、登録車両以外の駐車を防止するため、必要な措置を講じること。上記措置として駐車プレート等を設置する場合は、その費用を駐車場使用者に求めてはならない。但し、駐車場使用者の都合により、発生する費用については、実費分のみ徴収することができる。（\*1）
- ・指定管理者は、使用者から「自動車保管場所使用承諾証明書」の交付を求められた場合は証明書を発行すること。なお、証明書発行手数料を徴収することは認めない。

#### \*1 負担区分

登録車両変更：指定管理者負担

区 画 変 更：使用者負担

相 互 交 換：既存を使用（実費が発生する場合は使用者負担）

車 両 交 換：既存を使用（実費が発生する場合は使用者負担）

### ウ．変更手続等

- ・駐車場使用者から「登録車両変更」「区画変更」を求められた場合についても、新規申込みと同様の手続を行うものとする。

- ・「登録車両変更」の場合は、現在登録されている車両の行先（売却・廃車等）について確認すること。
- ・指定管理者は、駐車場使用者から、使用者同士の話し合いにより、区画の「相互交換」の申出があった場合は「相互交換」を認めること。手続きについては、新規申込みと同様の手続きを行うものとする。
- ・指定管理者は、使用者から、1 台目と 2 台目等の登録車両の入れ替えの申出があった場合は「車両交換」を認めるものとする。手続きについては、新規申し込みと同様の手続きを行うこと。

#### エ. 返還手続の受付

- ・指定管理者は、駐車場使用者から返還の申出を受けた場合は、返還日の 30 日前までに、住宅駐車場返還届の提出を求め、利用料金の返金がある場合は、返金を行い、領収書に署名を求めること。また、利用料金が未納となっている場合は督促を行い、未納金を徴収すること。
- ・指定管理者は、使用期間終了後、不正使用を防止するため直ちに区画を封鎖すること。

#### オ. 駐車場の一時使用について

- ・指定管理者は、駐車場使用者から住宅入退去等による引越し等に伴う駐車区画の一時使用の申出があった場合は、仮駐車区画の使用申込み受付けを行うこと。
- ・指定管理者は、市の工事等に伴い使用区画の仮移転が必要な場合は、使用者に事情を説明するとともに、使用者の一時的な区画変更等の手続きを行うことし、移転対象者に負担がかからないよう十分配慮した対応を行うこととする。
- ・指定管理者が工事や区画整理を行う場合についても同様とする。

#### カ. 市営住宅建替に伴う使用申込み手続き

- ・建替に伴う移転対象者の駐車区画の移転については、移転までのスケジュールを立て、市の承認を得ること。
- ・移転対象者の駐車区画の申込みについては、当該対象者に事前に周知し、移転希望区画を確認すること。引越しに伴う仮駐車区画申込み等についても周知することとする。
- ・指定管理者は、建替えに伴う移転対象者の引越し期間として、一定期間新旧区画を使えるよう配慮すること。使用期間中の、利用料金は一区画分のみの徴収とする。
- ・申込みをした者の数が、使用させるべき駐車場の設置台数を超える場合については、条例第 45 条の 6 に基づき、当該駐車場の使用者を決定すること。  
公開抽選会の立会人として市に依頼するものとする。
- ・駐車区画の抽選を行った場合は、抽選結果を後日、対象者に通知すること。
- ・建替えに伴う駐車区画の移転等の繁忙期については、支援人員を配置するなど、業務が滞りなく行える体制を維持すること。
- ・駐車場使用者決定後の手続きについては、新規申し込みと同様の手続きを行うこと。

## 2. 住民貸出用駐車場利用料金等の徴収に関する業務

住民貸出用駐車場の使用にかかる料金（利用料金）は、指定管理者の収入とする。

利用料金の額は、施行規則別表4で定める額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めること。

利用料金の設定、変更にあたっては、近隣駐車場賃貸料の調査を行うこと。

(1) 利用料金に関する債権の引継ぎ等について

債権の取り扱いについては下記のとおりとする。

- ① 指定管理期間中は、利用料金に関する債権（以下「債権」という。）を第三者に譲渡してはならない。また、債権放棄に至るまで、徴収に努めなければならない。なお、時効等による債権放棄については、市と協議するものとする。
- ② 指定期間の終了後は、次期指定管理者に債権を無償譲渡すること。譲渡にかかる税務処理等については管轄の税務署等に確認すること。
- ③ 指定管理者は、次期指定管理者がⅠ-7-エに定める収納代行業者との口座振替事務に係る契約を引き継ぐ意向があるときは、次期指定管理者に引き継ぐこと。
- ④ 指定管理者は、指定管理業務開始前に収納未済となっている駐車場の利用に係る料金の支払いを受け取ることができない。支払いの申出があった場合は、前管理者に支払うよう案内すること。

(2) 利用料金の徴収について

指定管理者は、毎月の納付期限を決めて駐車場使用者に利用料金の請求を行い、利用料金を徴収すること。原則、納付は前払いとする。

利用料金の徴収は、「口座振替」を原則とするが、「現金納付」「コンビニ納付」の支払いに対応すること。

「口座振替」や「コンビニ納付」については、収納代行業者を利用すること。

窓口において現金収納した場合は、領収書を発行すること。

管理事務所開所中は、支払者から納付方法の変更を求められた場合は、常に受付できる体制を確保すること。

指定管理者は、定期的に納付案内を送付し、納付金額を通知すること。

指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じて適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存すること。

(3) 利用料金の減免

指定管理者は、利用料金を減額又は免除するときは、堺市営住宅条例第45条の11及び要綱第4条の規定により市長が定める基準に従い、利用料金を減額又は免除すること。これらの基準については、指定管理者からの提案があれば、協議の上、可能な範囲で変更することができる。

なお、減免にあたっては差別的な取扱いがないようにすること。

指定管理者は、利用料金の減額又は免除を受けようとする者から、利用料金の減免の申出があった場合は、利用料金減免申請書の提出を求め、記入方法等について助言・指導等を行うとともに、資格等の要件を満たしているかの審査を行うこと。

利用料金の減額又は免除を受けようとする者の同居状況が、入居証明書等により確認ができない場合は、市に確認するものとする。

減免決定後は、市が毎月情報提供する世帯員異動報告に基づき、減免対象世帯のうち、減免の対象となる世帯員の異動が無いか注視し、異動が判明した場合は、速やかに減免対象除外のための手続きを取るよう促すこと。

各都道府県公安委員会が発行する「駐車禁止除外標章」の交付を受けた者の減額期間は、除外標章の期限月までとし、減額の期限末が近付いてきたときは、駐車場使用者に更新を促すこと。駐車場使用者からの利用料金減免申請書の提出、「駐車禁止除外標章」の更新の確認が出来れば、継続を認めること。

減免による利用料金の減収分については、市は別途補てんしない。

(4) 滞納者への督促

指定管理者は、滞納している利用料金の徴収に努めなければならない。また、利用料金の滞納があった使用者に対し、入金案内等を行うこと。

(5) 使用許可取消し、明渡請求

指定管理者は、使用者の滞納が 3 か月に及ぶなど使用許可取消条件に該当し、かつ、入金案内等によっても滞納が解消されない場合は、駐車場使用者に予告した上で、使用許可を取り消すことができる。なお、使用許可取り消し後、不法占拠が解消されない場合の明渡訴訟については、市が選任した弁護士に委任し、市が行う。

指定管理者は、市が行う明渡訴訟に係る事務の補助を行うこと。

連絡なく利用料金が未納となっている場合は、駐車場使用者への予告後、速やかに区画を封鎖すること。

3. 区画の封鎖・開放等の区画の管理に関する業務

指定管理者は、不正使用等を防止するため区画を常に管理し、防犯対策及び敷地内の駐車区画以外への不正駐車車両についても対策を講じなければならない。

(1) 区画の封鎖

指定管理者は下記に示す場合には、区画を使用できないように区画を封鎖しなければならない。

- ア. 区画返還による封鎖
- イ. 区画変更により不使用となる時の封鎖
- ウ. 利用料金未納による封鎖
- エ. 条件不一致による封鎖
- オ. 工事等により貸出していた区画が返還された場合の封鎖
- カ. その他、適正に住宅駐車場を管理運営するために必要となる区画の封鎖

(2) 区画の封鎖解除

指定管理者は以下に示す場合には、区画を使用できるように区画の封鎖を解除しなければならない。

- ア. 新規貸出（仮駐車区画の貸出を含む）による封鎖解除
- イ. 区画変更による封鎖解除
- ウ. 未納の利用料金が支払われた場合
- エ. 条件不一致が解除された場合
- オ. 工事等により一時的に貸出す場合
- カ. その他、区画の封鎖解除が妥当であると判断できる場合

### (3) 強風時の対応

指定管理者は台風等の自然災害により被害が予測されるときは、区画封鎖に使用した設置物等が飛散しないよう固定や屋内に格納するなど必要な措置を講じること。

## 4. 住宅駐車場施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、住宅駐車場の使用形態にかかわらず住宅駐車場施設及び自主事業で設置した工作物等を常に良好に保つこと。また、施設の劣化や損傷等による危険回避の観点から、日常的に巡回し、点検を実施するものとする。

指定管理者は、利用者が安全に住宅駐車場を利用できるように対策を講じるものとし、駐車場利用者等第三者が損害を被った場合は、指定管理者の責任と負担において、解決するものとする。

住宅駐車場施設とは、住宅駐車場内の舗装・白線等の道路標示・縁石・車止めブロック・バリカー等とし、駐車場区画及び駐車場区画までの車路を含む。

屋外灯等の修繕については、車両事故等による修繕の場合を除き市に依頼すること。

市が管理する水銀灯等の管理に伴い、保守又は工事を実施するときは、市又はその指定する者等の立入りや作業ヤード等を提供するなど、市の業務に協力すること。

日常点検や地域住民からの苦情等により、不具合が発覚した場合は、修繕工事等により不具合を改善すること。特に、利用者の安全にかかわる不具合については、緊急修繕等による緊急対応を行うこと。

修繕等工事については、平日の午前9時から午後5時までの間に行うこと。なお、土日祝と夜間の工事は原則認めない。

工事に先立ち、騒音・振動・利用制限等地域住民に影響を及ぼす場合は、事前に影響を受ける住民に説明し、近隣に周知を行うこと。

緊急修繕等に備え、365日24時間連絡がとれるよう緊急連絡体制を整えることとする。

維持修繕費は、実際に実施した修繕の額により、各年度末に精算を行うものとする。

### (1) 一般・緊急修繕

一般・緊急修繕を実施する場合は、改修範囲、工法等の実地調査を行った上で、見積書の徴取を行うこと。

維持修繕費（30万円（税込））を超える修繕や計画修繕が必要と判断する場合については、市と協議すること。

指定管理者は、工事費の妥当性について検証し、妥当性が検証できない場合は、合見積りを徴取すること。

見積徴取の業者選定については、原則、堺区内の業者とすること。但し、特別な事由がある場合はこの限りでない。

指定管理者は、決定した業者と契約を締結（請書の受理を含む。）し、修繕工事を施工させるものとする。工事完了後は、検査及び確認を行うこと。

指定管理者は、工事完了後、修繕工事に係る業務の遂行状況について修繕工事実施状況報告書（金額や内容等で工事が適正に実施されたことが確認できるもの。以下同じ。）を作成し、実施月に提出すること。

### (2) 計画修繕

指定管理者は、市が駐車場を中長期的に維持していくために、大規模な修繕計画を策定する場合には、市の計画策定に協力するものとする。

### (3) 清掃

指定管理者は、駐車場巡回等により、駐車場管理区域内にゴミが放置されている場合は回収し、分別した上で処分すること。

駐車場管理区域に粗大ごみ等の不法投棄がある場合は、市と協議すること。

## 5. 駐車場の巡回、迷惑駐車等の啓発・調査・指導に関する業務

指定管理者は、区画内の不法駐車や違法駐車等の苦情があった場合は、直ちに現場に直行し、状況を確認すること。

対応に時間を要する場合は、後に車両情報等を確認できるよう、写真等により記録を残すこと。

### (1) 駐車場の巡回

指定管理者は、施設の劣化や損傷等による危険回避の観点から、日常的に巡回し、点検を実施すること。また、巡回により不備等を発見した場合は、利用者指導や啓発活動等による是正に努めること。

「巡回日誌」を作成し、定期報告時に提出すること。

- ① 封鎖区画の封鎖状況の確認
- ② 管理施設内（車路含む）の迷惑駐車防止用バリケード等の設置状況の確認
- ③ 迷惑駐車等の啓発
- ④ その他駐車場利用に関する住民への啓発
- ⑤ 駐車区画と登録車両の整合確認、不法駐車の確認
- ⑥ 管理施設内放置ごみの回収
- ⑦ その他、維持管理上必要な確認

### (2) 迷惑駐車等への指導・啓発等

指定管理者は、管理施設内に迷惑駐車や不法駐車、長期にわたり登録車両以外の車両が駐車されている場合は、使用者（所有者）に指導を行うこと。所有者が不明な場合は、車両番号を確認し、堺警察署に通報すること。警察署から所有者への連絡を依頼することとする。なお、当初の使用承認条件との齟齬が判明した場合は、指定管理者から使用者に通知すること。

指定管理者は、使用者等のマナー向上のため、利用ルール等の啓発を行うこと。

### (3) 是正指導

指定管理者は、前項による度重なる指導にも関わらず改善の見られない使用者には、住宅を訪問し是正指導を行うこと。

## 6. 地域関係団体との連携・協議・報告等に関する業務

指定管理者は、住宅駐車場を管理するにあたり、住民生活に影響が出る修繕工事等を行う場合や、事件や事故が管理区域内で起こった場合は、市住宅改良課に報告するとともに、一般財団法人堺市人権協会にも報告を行わなければならない。

指定管理者は、協和町・大仙西町地区内の施設長が参加する施設ネット会議（堺市人

権ふれあいセンターが事務局。年3回程度開催）に参加し、駐車場管理運営区域内の事件や事故、行事等について情報提供を行わなければならない。

## 7. 市との協議や定期報告等に関する業務

指定管理者は、業務の実施状況について、業務報告書を下記のとおり市に提出しなければならない。（自主事業に伴う提出資料については本仕様書8（4）による。）

### （1） 随時報告

事故等の緊急時の対応に関する業務（災害等の復旧を含む）

苦情・相談等に関する業務（早期に対応が必要なもの）

※ 直ちに報告を終えた後、速やかに記録を提出すること。

### （2） 月例報告

管理業務の状況

- ・区画管理状況（使用状況の集約（使用・空き区画数、新規・解約区画数等））
- ・事務執行状況（減免数（新規・累計）、証明書発行数等）

住民用駐車場の指導に関する業務

- ・不正使用に関する調査状況
- ・指導・対応状況

一般・緊急修繕に関する業務（実施月のみ）

※ 毎月作成し、当月分を翌月15日までに提出すること。

### （3） 四半期報告

駐車場使用状況配置図の作成業務（使用区画の更新）

収支状況報告書

要望・苦情・相談に関する業務（長期に検討が必要なもの）

巡回状況（巡回日誌等）

自主事業の実施・収支状況

※ 四半期ごとに作成し、四半期終了後15日以内に提出すること。

### （4） 実施毎報告（年1回）

利用者の意見聴取状況（アンケート等の集計及び分析を含む）

※ 業務実施毎に作成し、業務実施後15日以内に提出すること。

### （5） 都度報告

市長が必要と認める事項

※ 市と指定管理者の協議により、定めた期限までの提出とする。

## 8. コインパーキング管理、月極駐車場及び空き区画活用事業（自主事業）

指定管理者は、施設の利用促進又はサービスの向上のために、施設の設置目的に支障のない範囲で、施設の利用促進又は住民サービスの向上等を考慮した事業等をあらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができる。

なお、余剰区画を活用し、コインパーキング（増設）や月極駐車場・駐車場予約サービス等の運営を実施する場合は、公有財産賃貸借契約締結等の手続きを行い、必要な貸付料を市に支払うこと。



自主事業の実施主体は指定管理者とし、企画立案など総合的かつ主体的に関わること。  
自主事業実施に伴う一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

指定管理者は、駐車場利用者や近隣住民等の要望や意見等を把握し、よりニーズの高い事業の実施に努めること。また、幅広い自主事業を展開するため、住民使用区画の集約を図ること。

自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者の収入とする。

自主事業の経理は本来業務と区分し、自主事業についても定期報告書で報告を行うこと。

（本来業務に従事する従業員が自主事業に携わる人件費は、従事時間等で按分し、本来業務と自主事業に区別して計上すること。）

#### （１）コインパーキングや月極駐車場・駐車場予約サービス等を運営する場合

##### ア 貸付期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（指定期間内を上限として、貸付の期間満了後も引き続き借り受けが認められる場合がある。）

ただし、コインパーキング等運営にかかる設備設置及び撤去に要する期間を含むものとし、指定管理者の指定の取消し等となった場合は、本契約についても解除する。

##### イ 対象区画

募集要項の住宅駐車場一覧表、コインパーキング一覧表、（募集資料2）指定管理者募集駐車場使用区画配置図を参考にしてください。

##### ウ 最低貸付料（年額）

最低貸付料は、14,510千円（税込）とする。

#### （１）準備・引渡し等

自主事業を実施する場合は、あらかじめその内容を市に提案し、承認を得た上で実施すること。また、駐車場管理対象区域内や指定管理区域外の市営住宅敷地内に工作物（一時的に設置する仮設物は除く）を設置する場合は、事前に工事図面等を市に提出した上で協議し、市の承認を受けること。

市道等、市住宅改良課所管以外の土地に工作物を設置する場合は、関係機関と十分協議し、必要な措置を講じること。

行政財産の目的外使用又は、公有財産貸付契約が必要な場合、指定管理者は申請手続きを行い、使用料又は貸付料を負担すること。

上記管理期間には、工作物の設置及び原状回復に要する期間を含むこととする。

工事等を行う場合は、平日午前9時から午後5時までの間に行うこと。なお、土日祝と夜間の工事は原則認めない。

工事に先立ち、騒音・振動・利用制限等地域住民に影響を及ぼす場合は、周知を行うこと。

工事の際には、地下埋設管等既存設備を破損することがないように、試掘等により細心の現状確認を行うこと。工事の際、地中埋設物を破損した場合は、指定管理者の責任において、原状回復を行うこと。

#### （２）時間貸し駐車場を開設する場合の使用上の制限等

自主事業により、コインパーキングや駐車場予約サービス等の時間貸し駐車場を設置する場合は、平面駐車場に限定するものとし、道路交通法施行規則第 2 条に規定する普通自動車を対象とした 24 時間貸無人駐車場とすること。（管理小屋等建物の設置は認めない。）

駐車管制機器の設置については、地中埋設物により設置できる機器が制限されることがあるため、指定管理者は地中埋設物の状況を調査し、適切な駐車場管制機器を選定すること。

自動料金精算機器を設置する場合は、高額紙幣が利用可能な機器を設置すること。

周辺道路や住宅駐車場内が混雑し、渋滞しないよう空き状況を知らせる満空情報を出入口部分に設置するなど、必要な措置を講じること。

設備故障等緊急時の対応を現地で迅速に行える体制を整え、24 時間緊急対応が可能なコールセンターを整備すること。（委託先でも可とする。）

自動料金精算機器等に設置するインターフォン及びコールセンター等による対応が可能な体制を整備すること。

駐車場管理ゲートや跳ね上げ板等、車両を拘束する駐車管制機器を設置する場合は、緊急災害時に車両を開放しなければならない。

市発注の樹木剪定業務等に伴い、時間貸し駐車場の閉鎖（年間 3 日間程度）を求められた場合は、必要な措置を講じ閉鎖を行うこと。その他市の事業に協力すること。

### （３） 自主事業の料金

自主事業で設定する料金は、利用者が利用しやすい料金とし、近傍同種の時間貸し駐車場の使用料を参考に設定すること。なお、回数券等の発行は認めない。

指定管理者は、使用料について提案し、市の承認により決定するものとする。  
料金の変更を行う場合も同様とする。

### （４） 提出書類等

指定管理者は、自主事業についても利用状況及び各事業の収支状況について業務報告書を作成し、提出しなければならない。

事業を実施した場合の報告及び提出書類は下表のとおりとする。

報告内容	提出頻度
利用状況報告 〈月極駐車場〉 ・区画管理状況 （使用状況の集約（使用区画数、新規・解約区画数等））	月例報告
利用状況報告 〈コインパーキング〉 ・利用状況（駐車場別） （入出庫台数（日別・時間別）、稼働率（日別）利用時間集計等） 〈駐車場予約サービス〉 ・利用状況 （利用台数（日別）、利用時間集計等）	四半期報告
利用状況報告	月例報告

<その他自主事業> ・実施状況	(実施月のみ)
各事業の収支状況報告書 (売上、経費及び収益等)	四半期報告
その他市が指定する資料 ※ 市が必要があると認めるときは、指定管理者はその参考となるべき資料を提出すること。	都度報告

※ 定期報告書の提出期日については以下のとおりとする。

月例報告 : 毎月作成し、当月分を翌月15日までの提出とする。

四半期報告 : 四半期ごとに作成し、四半期終了後15日以内の提出とする。

都度報告 : 市と指定管理者の協議により、定めた期限までに提出とする。

提出期限が堺市の休日に関する条例（平成2年条例第20号）第2条第1項に規定する休日（以下この項において「休日」という。）に当たるときは、その日の直後の休日でない日をもって期限とみなす。

#### (5) その他

指定管理者は、自主事業の履行に当たって発生した事故等により利用者等第三者が損害を被った場合は、指定管理者の責任と費用負担で処理しなければならない。

### 9. その他、住宅駐車場の管理運営に関する業務

#### (1) 事件・事故等の対応

指定管理者は、管理区域内で事故又は事件が発生した場合は、直ちに現場に急行し、警察署・消防署等の関係機関に通報する等の必要な措置を講じると共に、事件又は事故の状況を確認し、速やかに市に報告しなければならない。また、緊急対応が必要な場合は、対応策を直ちに協議しなければならない。

事件又は事故の状況確認については記録に残し、市に速やかに提出するものとする。

事件又は事故が未解決の場合は、状況経過に注意し、新しい情報が入れば随時、市に報告を行うこと。

#### (2) 駐車場施設の物損事故

指定管理者は、事故当時者からの通報や駐車場施設の損傷を発見した場合、現場に急行して警察署に通報する等の必要な措置を講じ、破損状況を確認し、速やかに市に報告しなければならない。

状況確認の結果、加害者が判明している場合は、加害者と折衝し、原状回復を行うこと。

原状回復が完了し加害者と示談が成立した段階で、市に再報告を行うことと。

加害者が判明していない場合は、原則、指定管理者が修繕するものとする。ただし、修繕費（30万円（税込））を超える場合は、本仕様書4住宅駐車場施設の維持管理に関する業務と同様の手続きにより、市と協議するものとする。

破損状況等の状況については記録に残すこと。