

宇治市自動車駐車場管理運営業務仕様書

令和8年7月

宇 治 市

目 次

I 基本的事項	1
1. 施設の概要	1
2. 施設の目的及び基本方針	1
3. 施設の開場時間	1
4. 職員配置	2
5. 法令の遵守	2
6. 個人情報保護及び情報公開	2
7. 秘密の保持	3
8. 文書の管理・保存	3
9. 環境への配慮の推進	3
10. 危機管理対応	3
11. 平等利用・ユニバーサルデザイン	3
12. 施設利用者の意向把握	3
13. 管理運営に関するモニタリング	4
1) 事業計画・事業報告等	4
2) 市による管理運営状況の確認	5
3) 調査及び監査に関する事項	5
14. 物品の帰属等	5
15. リスク分担と保険の加入	5
16. 管理運営に係る経費	8
1) 指定管理料	8
2) 帳簿書類等の保存期間	9
3) 公租公課	9
17. 業務の再委託の禁止	9
18. 指定の取り消し	9
19. 指定終了後における措置等	10
20. 指定期間中における休業の申し入れについて	10
21. 改造等	10
22. 業務を実施するに当たっての注意事項	11
23. 協議	11
24. その他	11
1) 協定の締結	11
2) その他	11
II 管理運営業務	12
1. 指定管理業務	12

1) 駐車場の利用に関する事	12
2) 設備の設置及び維持管理に関する事	12
3) その他施設の管理上、市長が必要と認める業務	16
2. 駐車料金の徴収事務	17
Ⅲ 自主事業	18
1. 自主事業について	18
2. 自主事業の実施	18
3. 占用許可等	18
別表(仕様書 P6 図表 1 リスク分担表 施設等の損傷及び修繕関係)	19

I 基本的事項

1. 施設の概要

① 施設名	JR 宇治駅前自動車駐車場	② 施設名	近鉄大久保駅前自動車駐車場
所在地	宇治市宇治字文字 1 1 番の 5	所在地	宇治市広野町西裏 7 3 番地の 7
供用開始	昭和 6 3 年 6 月	供用開始	平成 2 5 年 4 月
構造	平面自走式	構造	平面自走式
施設規模 面積	754.89 m ²	施設規模 面積	1,080 m ²
収容台数	13 台	収容台数	29 台

2. 施設の目的及び基本方針

宇治市自動車駐車場は、宇治市自動車駐車場条例（以下、条例）（昭和 6 3 年宇治市条例第 8 号）、同施行規則（以下、施行規則）（昭和 6 3 年宇治市規則第 2 9 号）に基づき、本市における自動車の駐車秩序を確立するために設置しており、これまで、駅や駅周辺施設の利用者、観光客の自動車駐車場所として、多くの方に利用されている。また、近鉄大久保駅前自動車駐車場では駅への送迎車両による渋滞対策として 15 分未満の利用を無料にしており、駅の送迎車両の駐車場所としての役割も果たしている。宇治市自動車駐車場を利用していただくことにより、周辺道路への路上駐車が減り、道路交通の円滑化並びに公共交通の利用促進に寄与している。

このような自動車駐車場の特性を踏まえ、下記の事項に留意して管理運営を行うこと。

- (1) 駐車場が道路交通の円滑化を図り、市民の移動の利便に資するものであるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全確保を留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映するよう努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的に運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。
- (7) 環境への配慮に努めること。

3. 施設の開場時間

駐車場の開場時間は 24 時間とする。

4. 職員配置

施設の総括責任者として、常勤（1週間の勤務時間が概ね40時間の勤務形態をいう。）の職員を1名配置し、業務全体を総合的に監督し、市との連絡調整を担当すること。なお、自動車駐車場は無人管理システムにより管理するものとし、施設に職員を常時配置する必要はない。

ただし、設置機器の故障や不具合あるいは駐車場内での不測の事態が発生した場合には、即時対応できる体制を整備しておくこと。

5. 法令の遵守

駐車場の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- （1）地方自治法（昭和22年法律第67号）、同法施行令（昭和22年政令第16号）
- （2）消防法（昭和23年法律第186号）
- （3）労働基準法（昭和22年法律第49号）
- （4）労働安全衛生法（昭和47年法律第57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）宇治市自動車駐車場条例（昭和63年宇治市条例第8号）、同施行規則（昭和63年宇治市規則第29号）
- （7）宇治市情報公開条例（平成17年宇治市条例第4号）、同施行規則（平成17年宇治市規則第11号）
- （8）宇治市行政手続条例（平成9年宇治市条例第3号）、同施行規則（平成9年宇治市規則第12号）
- （9）宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）
- （10）宇治市指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年宇治市条例第19号）、同施行規則（平成17年宇治市規則第31号）
- （11）その他業務の遂行上、関連する法令等がある場合はそれらを遵守するとともに、指定期間中に関連する法令等に改正があった場合は改正された内容を遵守すること。

6. 個人情報保護及び情報公開

- （1）指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適切な取扱いについて必要な措置を講じること。
- （2）指定管理者及び管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らす等他の目的に使用してはならない。指定管理期間が満了したとき又は指定を取り消された後においても同様とする。
- （3）個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

- (4) 指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、宇治市情報公開条例を遵守するとともに、情報公開規程を定める等、適正な情報公開に努めること。

7. 秘密の保持

指定管理者は、指定管理施設の管理運営に関し知り得た秘密や市の事務等で一般公開されていない事柄を他に漏らしたり、又は自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

8. 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理施設の管理運営を行うに当たって取得又は作成した文書等関係書類の適切な整理・管理に努めること。

9. 環境への配慮の推進

指定管理者は、宇治市第3次環境保全計画の趣旨を理解した上で、UJIゼロカーボンチャレンジプランに示す取り組みを実行すること。また、市が主催する研修等に必要に応じて参加し、内容を十分に理解して業務を実施すること。

10. 危機管理対応

(1) 緊急時の対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じ、市をはじめ関係機関に速やかに通報し、可能な範囲で協力すること。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、「危機管理対応マニュアル」を作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

11. 平等利用・ユニバーサルデザイン

業務に当たっては、全ての施設利用者が平等に利用できるよう努めるとともに、ユニバーサルデザインの配慮に努めること。

12. 施設利用者の意向把握

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上を図る観点から、施設利用者の意見、満足度等の把握に努めるとともに、その結果及び業務改善への反映状況について、市に報告するものとする。

13. 管理運営に関するモニタリング

管理運営の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、市へ定期的に報告を行うこと。また、市は、適宜、管理運営状況を確認し、必要な場合は指示等を行うので、逐次報告を行うこと。

※モニタリングにおける手法の詳細については、指定管理者の指定後に提示する。なお、事業報告に係る様式については、別添1を参考とすること。

1) 事業計画・事業報告等

(1) 事業計画書・収支計画書

指定管理者は、1月末までに翌年度の事業計画書・収支計画書の内容について事前協議を行うものとし、その後市へ提出の上、その内容について年度が終了する日までに市の承認を得ること。

(2) 事業報告書

① 年次報告

指定管理者は、次の項目について業務遂行の記録等に基づき市が別途指定する様式で整理を行い、事業報告書として毎年度終了後60日以内に市に提出するものとする。

- ・管理運営業務の実施状況
- ・施設の利用状況
- ・駐車料金収入、管理に係る経費等の状況
- ・利用者要望の把握状況及び実施状況
- ・その他市が指定する内容について

② 月次報告

指定管理者は、毎月10日までに前月の施設の利用状況・駐車料金収入・警備状況等を市に提出することとする。

(3) 事故報告書

指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、「事故報告書」により速やかに市に報告を行うこととする。

(4) その他の報告

①市は指定管理者に対し、本施設の管理運営業務に関して、定期又は必要に応じ報告を求めることができるものとする。

②地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内に事業報告書（月次報告及び年次報告）を提出すること。

2) 市による管理運営状況の確認

市は、指定管理者の提出する事業報告書について、必要に応じて随時、実地調査等を行う。
業務内容に改善が必要と市が判断した場合には指示等を行い、その改善状況を確認する。

3) 調査及び監査に関する事項

- (1) 指定管理者は、市から指定管理業務及び経理状況に関する調査、又は法人等の経営状況を含めて指定管理業務の継続性に関する調査等について報告を求められた場合は、速やかに報告すること。
- (2) 市は、指定管理業務の処理に関し必要があると認めるときは、帳簿、書類その他の記録を検査し、自動車駐車場の管理について実地調査をすることができるものとする。
- (3) 上記(1)(2)の結果に基づき、市が指定管理者の管理運営状況を適切でないと認め、改善を指示した場合は、指定管理者はこれに従わなければならない。それでも改善が見られない場合、管理業務の全部又は一部の停止を命じることがある。
- (4) 監査委員等が、市の事務を監査するために必要があると認められる場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求め、監査に立ち会いを求める場合がある。
この場合、指定管理者は、市の求めに応じ、監査に協力しなければならない。

14. 物品の帰属等

(1) 物品の貸与

原則として、現在使用している市が所有する物品は貸与する。

(2) 物品の帰属

指定管理者が、指定管理料で物品を購入し、又は修繕したことにより結果として資産を取得することとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は市の所有に属するものとする。また、自動車駐車場への寄贈物品についても同様とする。

(3) 物品の管理・整理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、「宇治市財務規則」に基づき適切に管理するとともに、物品に関する管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理すること。

また、指定管理者が、指定管理料で備品を購入したとき又は寄贈を受けたときは、市に報告すること。市の所有に属する物品を廃棄する場合も同様とする。

15. リスク分担と保険の加入

(1) リスク分担

市と指定管理者の間におけるリスク分担は、図表1のとおりとする。なお、必要事項については協定で定めることとする。

（２）保険の加入

業務の実施に当たっては、本市が主契約者となり、「全国市有物件災害共済建物総合損害共済」、「全国市長会市民総合賠償保障保険」、「全国市長会公金総合保険」に加入しているが、無人管理システム動産総合保険及びその他、業務の実施に際し、必要と認められる保険については、指定管理者が契約者となり加入すること。

また、自主事業の実施にあたり、自己負担と責任において必要と認められる保険に加入すること。

図表 1 リスク分担表

段階	区分	内容	負担者	
			宇治市	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項※1	
	税制の変更	消費税率の変更及び施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		上記以外の理由によるもの		○
	物価及び賃金水準の変動	通常の想定を上回る物価及び賃金水準の変動	協議事項※1	
		上記以外の理由によるもの		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
	金利変動	金利変動に伴う収支計画への影響	協議事項※1	
	不可抗力	自然災害、感染症、争乱・暴動などによる業務の変更、中止、延期	協議事項※1	
	事業の中止・延期	本市の責任による遅延・中止	○	
		指定管理者の責任による遅延・中止		○
		指定管理者の事業放棄・破綻		○
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
準備段階	引継コスト	施設運営の引継(指定管理期間前の準備を含む)費用の負担		○
管理運営段階	需要変動	大規模な外的要因による需要変動	協議事項※1	
		上記以外の理由によるもの		○
	第三者賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
	施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由のあるもの(第三者行為によるもので相手側が特定できないものを含む)		○
		指定管理者が設置した設備・備品に関する損傷及び修繕となるもの		○
		その他、別表「修繕負担区分表」による		
	管理リスク	指定管理者の故意・過失によるもの		○
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		上記以外の理由によるもの	協議事項※1	
	指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了したとき又は期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の徴収費用(現状復帰経費を含む)		○

※1 指定管理者の収支計画に多大な影響が出る場合は、協議の対象とする。

16. 管理運営に係る経費

管理運営に関する経費は、市からの指定管理料等で賄うものとする。

1) 指定管理料

(1) 指定管理料の金額

指定管理料の金額は、指定管理者が応募の際に提示した収支計画書の金額を基に算定し、市と指定管理者との間で締結する基本協定において指定期間の総額を、年度協定において年度ごとの金額を定めるものとする。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理の対象経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。ただし、施設に係る火災保険等の経費は市の負担とし、対象の経費から除外する。

①人件費

②事務費

③管理費（機器設置費、修繕費、光熱水費、保守管理費、備品・消耗品費等）

④その他

指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など

(3) 指定管理料の変更

市及び指定管理者は、賃金水準又は物価水準の変動や災害等により当初合意されていた指定管理料が不相当となった場合は、指定管理料の変更を相手方に申し出ることができる。なお、変更の要否や変更金額等は、市と指定管理者との協議により決定するものとする。

また、事業計画の作成及び提案価格の算定は、駐車場管理システム機器設置業務に係る経費及び工事等による休業期間を勘案した上で行うこととし、駐車場管理システム機器設置業務に係る指定管理料の変更は行わないものとする。

(4) 指定管理料の精算

指定管理料は、年度ごとに精算した額を支払うものとし、すべての経費を精算対象とする。

(5) 指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払うものとする。

なお、支払い時期や方法等は協定で定めることとする。

(6) 指定管理料の管理

指定管理者は、指定管理業務の経費について専用の口座を別途設け、管理すること。また指定管理業務に係る帳簿等を備え付け、適正に管理するものとする。

2) 帳簿書類等の保存期間

指定管理事業に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日（指定業務開始日）から起算して帳簿については10年間、その証拠書類については5年間保存しなければならない。なお、上記書類について、市が閲覧を求めたときは応じなければならない。

3) 公租公課

指定管理者は、法人（人格のない社団等で代表者の定めがあり、収益事業を行うものを含む。）の住民税、法人が行う事業に係る事業税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税、消費税及び地方消費税の納税義務者となる可能性がある。

詳しくは、市税については宇治市総務・市民協働部税務課、国税については宇治税務署、府税については京都府税事務所にそれぞれ問い合わせること。

17. 業務の再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を包括して第三者に委託することは禁止する。ただし、専門的技術を要するもの及び清掃や設備の保守点検等施設の維持・管理等の業務などの、一部の業務について、市と協議した上、あらかじめ市の承認を得た場合は、この限りではない。なお、市が承認した委託先がさらに委託しようとすることは原則認められない。

指定管理者は、市の承認を得て第三者に委託する場合は、市内業者育成の観点から市内業者への委託を優先するように努め、物品の調達等を行う場合は、市内業者への発注に努めること。

18. 指定の取り消し

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。この場合、指定期間中であっても、指定管理者としての指定の取消し、管理業務の全部又は一部の停止を受けることがある。その場合の措置については次のとおりとし、指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内に事業報告書を提出しなければならない。

なお、これらの場合には、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

（1）指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

管理の適正を期するために市が行った指示に従わない場合等、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により市は指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。これにより、市に損害が生じた場合は、指定管理者は市に損害を賠償しなければならない。

(2) 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否を協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。

19. 指定終了後における措置等

(1) 原状回復義務

①指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

②指定管理者は、設備又は備品を汚損し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(2) 業務の引継ぎ

次期指定管理者は、基本協定締結後、令和9年3月31日までに現在の指定管理者から円滑に業務が実施できるよう引継ぎを受けなければならない。

また、指定期間の終了（指定取り消し等による指定期間の終了を含む。）に当たっては、支障なく円滑に業務を遂行できるよう、指定管理者は、市が指定するものに対して、事務の引継ぎ及び必要なデータの提供を遅滞なく適切に行わなければならない。

20. 指定期間中における休業の申し入れについて

指定期間中、市が行う設備等の改修工事及び大規模修繕、また、周辺地域のイベント等のため、施設の休止を要する場合がある。別途市より協議を申し入れるので、指定管理者はこれに協力すること。

21. 改造等

指定管理者が、自動車駐車場の土地、建物、工作物、機械器具及び備品（市の財産であるものに限る。）に関する改造又は新設、増設若しくは移設を行う場合には、あらかじめ市の承認を得なければならない。

22. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施する場合に当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 自動車駐車場は、公の施設であることを念頭において公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程がない場合は、市及び教育委員会の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を行うこと。
- (4) 令和9年3月31日以前に使用許可した施設等の利用については、そのまま使用を承認するものとする。

23. 協議

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、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場合は市と協議し決定する。

24. その他

1) 協定の締結

指定管理者選定委員会で選定された団体と市で協定の細部についての協議を行い、仮協定を締結し、議会の議決を経て指定管理者に指定された後に、指定期間全体の基本協定を市と指定管理者で締結する。

2) その他

- (1) 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び必要な関係部署に速やかに連絡し協議すること。
- (2) 各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責めにおいて管理運営すること。
- (3) 指定管理者及び職員は、名目の如何を問わず、第三者から金品を収受しないこと。
- (4) 施設の管理運営については、地域の実情に合わせて行うこと。
- (5) 指定管理者名等を施設内の利用者に見やすいところに表示すること。
- (6) 市が、指定管理者の管理運営に支障のない範囲において行う行政財産の使用許可について、協力すること。
- (7) 次期指定管理者の公募にかかる説明会を開催する際は、市と調整の上、説明会に協力すること。
- (8) 施設管理等において内容に変更があった場合は、その都度協議の上で変更する。

Ⅱ 管理運営業務

指定管理者は、施設の利用、維持、保全及び運営に係る包括的な管理を行うこととする。

1. 指定管理業務

1) 駐車場の利用に関すること

(1) 長期駐車自動車の把握及び適切な対処

長期的な駐車により駐車料金が料金精算機の料金表示部分に表示できる範囲を超えることのないよう、長期駐車自動車を把握し次第、速やかに適切な対処を行うこと。

(2) 次に掲げる報告書等の宇治市への提出

(書式、記載内容及び報告頻度は協定において定めることとする)

- ① 日計・月計報告書
- ② 利用台数日計・月計
- ③ 料金精算機の履歴記録（ジャーナル）
- ④ その他必要な業務

2) 設備の設置及び維持管理に関すること

(1) 設備の設置（下記に基づく駐車場管理システム等）

① 駐車場管理システム機器概要

(ア) 入・出庫機器

入庫・出庫に際し、駐車券発行方式又はカメラ式車番認証方式等、管理方式については問わず、利用者にとって利便性が向上し、本市にとって効果的かつ効率的な方法により管理できるシステムを導入すること。また導入機器について、導入経費が可能な限り削減でき、かつ今後の維持管理経費の節減が見込めるよう提案を行うこと。

ただし、下記の事項については対応できる機器とすること。

- a. キャッシュレス決済についてはクレジットカード決済、電子マネー決済及びコード決済のすべてに対応するものとし、その種類は下記の（a）から（c）に示すものの中からそれぞれにおいて1つ以上対応を必須とする。

(a) クレジットカード決済

下記のクレジットカードブランドに対応すること。また、下記のクレジットカード決済方式のうちいずれか1つに対応する事

JCB、American Express、DinersClub、VISA、Mastercard

接触型カード方式、磁気ストライプ方式、非接触型カード（タッチ決済）方式

(b) 電子マネー決済

交通系電子マネー、楽天Edy、WAON、nanaco、iD、QUICPay

(c) コード決済

PayPay、d払い、auPAY、楽天ペイ、メルペイ

- b. 硬貨及び紙幣については、10円、50円、100円、500円、1000円札に対応可能なものであり、また、令和8年7月1日現在で発行されている紙幣及び硬貨が使用可能であること。
- c. インボイス対応の領収証発行が可能であること。また、釣銭不足時には、不足金額を明記した預かり証等の発行が可能であること。
- d. ジャーナルプリンター若しくは電子ジャーナル等による精算・集計記録機能を有していること。なお、集計項目の詳細については、業務開始までに市と協議の上、決定すること。
- e. 雨風等への対応として、料金精算機器を設置する際には保護フードを利用した箇所に設置すること。保護フードがない場合には必要に応じて設置すること。
- f. 防犯対策上、何らかの防犯対策を講ずること。
- g. 機器の設置に当たっては、車両軌跡等を考慮の上、附帯構造物も含めて安全な措置をすること。
- h. 他、仕様は以下のとおりする。
 - ア サポートセンター連絡用インターフォン子機を取り付けること。
 - イ 形状は自立型防雨構造とすること。
 - ウ 独自の専売品ではなく、将来的に他社が保守管理を行うことが可能なものとすること。

(イ) 入口表示灯

- a. 入口表示灯は各1台(JR宇治駅前自動車駐車場、近鉄大久保駅前自動車駐車場)とする。
- b. 駐車場入出場口に於いて駐車場の満空状況を表示し、利用車両に対し案内表示を行えること。
- c. 満空表示は、LED表示により「満・空」の切換え表示が行えること。
- d. 他、仕様は以下のとおりする。
 - 形状は自立型防雨構造とする。

(ウ) 各看板設置

- a. 案内看板(参考:W600mm×H1200mm程度)、料金看板(W2000mm×H1000mm(両面表示LED照明付))の視認性を考慮した自立型料金看板設置すること。
- b. 記載内容は市と協議する。

(エ) 精算機向け監視カメラシステム

精算機向け監視カメラシステムは精算機を捉える為、各駐車場1台以上のカメラ設置を行うこと。

(オ) 工事

工事に関して下記内容を実施すること。なお、下記に記載がない点については別途協議とする。

- a. 工事に関し、電気基礎配管線等も含め行うこと。

b. 工事中も入出場できるように考慮し、駐車場の供用停止期間は必要最低限とすること。また、その期間については、事前に別途市と協議すること。

c. 提出書類は下記のとおりとする。

駐車場管理システム機器の設置に際し、書類を提出するとともに、既存設備を廃棄した時は、適正に廃棄したことを証明すること。

また、設置が完了したときは、業務完了届を提出し、宇治市の検査を受け、検査に合格した時には、遅滞なく宇治市に駐車場管理システム機器を引き渡すものとする。

<提出書類（様式は任意）>

ア 工程表

イ 着手届

ウ 作業写真（事前、作業中、完了後）

エ 業務完了届

オ 完成図面

カ 機器取扱説明書一式

キ メーカー保証書

ク 機器検査済書

ケ 付属品一覧（予備品を含む）

コ 引渡書

（カ）その他

a. 設置機器は中古「不可」とし、「未使用品（新品）」を準備すること。

b. 機器及び付属設備の色については、宇治市景観計画に基づき低彩度（焦げ茶色等）とすること。また、景観法に基づく届出について、事前に市歴史まちづくり推進課と協議をすること。

c. 設置機器の所有権は宇治市に帰属するものとする。

d. 機器の設置に当たっては、不要となる既存設備の撤去も行うこと。なお、その撤去費用は指定管理料に含むものとする。

e. 設置後、指定管理期間中を保証期間とし、その期間内において不具合が発生した場合は、指定管理者において補修すること。なお、保証期間終了後においても、機器に不具合等が発生した場合には、宇治市が行う修繕について可能な範囲で協力すること。

f. 駐車場管理システムの提案に当たっては、不正利用（未精算出庫等）について未然に防ぐための措置を講じたものとする。

(2) 設備の管理（下記に基づく定期点検業務等）

保守内容については提案とする。なお、提案内容は機器ごとにまとめること。

① J R宇治駅前自動車駐車場及び近鉄大久保駅前自動車駐車場の駐車場管理システムが支障なく機能するように、定期点検を実施すること。

② 定期的に点検を行い、市に報告書を提出すること。

③ 今回設置された機器が故障等緊急時には緊急対応を行うこととし、これに係る出張対応費等は保守費用に含めること。なお、故障等で部品交換が発生する場合、部品代等経費についてはリスク分担表のとおりとする。また、緊急での修理が必要となった際は、速やかに市の担当者報告を行うこと。

④ 駐車場管理システムへの対応において、修理、点検に携わる技術員に関しては、メーカー社員若しくは修理、点検に携わる技術員に必要な教育を受けた業者が行うこととし、その内容については提案すること。

(3) 設備の維持（光熱水費、消耗品補充交換等）

(4) 利用者等に対する駐車場の施設の案内、指導及び禁止行為の周知、その他駐車場の施設利用等に係る秩序維持

(5) 駐車場の施設内で事故予防、その助言、その他利用者等の安全の確保

(6) 駐車場の利用促進

(7) サポートセンターの設置及び業務内容

指定管理者は駐車場の利用者のトラブルを迅速かつ的確に解消するため、サポートセンターを設置し、次に掲げる業務を駐車場管理システムにおいて、遠隔操作（通信回線を利用した通話、画像確認、機器の開閉、データ送信をいう。）によって行うこと。

<条件>

① 24 時間対応とする。

② サポートセンターの連絡先を場内看板等に分かりやすく掲示すること。

③ 必要に応じて場内カメラ等を設置するなど、トラブル等に対し、迅速に正確な状況把握及び対応できる体制を整えることとし、その内容については提案すること。

④ 場内カメラ等を設置した場合は、それに伴う通信費は指定管理者負担とする。

⑤ 対象設備に異常が発生したことを認識したときは、即刻当該施設に急行し、異常事態の確認をするとともに、事態の拡大防止に努めるものとする。その際、必要に応じて関係機関に通報及び連絡しなければならない。

⑥ 対象施設に事故等が発生したときは、速やかに当該事故等についての報告書を市に提出しなければならない。

⑦ 警備実施計画書を作成し、市へ提出しなければならない。

⑧ 緊急出動料金は、指定管理料に含むものとする。

⑨ この仕様書に疑義が生じたときは、両者協議の上決定する。

<業務内容>

- ①利用者からのトラブル等の緊急連絡があった際には、内容を確認の上、適切な対処方法を利用者へ応答すること。
 - ②駐車券紛失及び破損等、入出庫トラブルには遠隔操作で対応を行うこと。
 - ③駐車券のつまり等、現場での作業が必要となる場合、早急な復旧を図ること。
 - ④その他利用者に対し、必要な応及び案内を行うこと。
- (8) 敷地内の美化、清掃等
- (9) その他必要な業務(消火器の設置、点検、更新等)

3) その他施設の管理上、市長が必要と認める業務

2. 駐車料金の徴収事務

指定管理者は、指定管理業務及び自主事業とは別に、以下の通りに自動車駐車場の使用料（駐車料金）の徴収事務を行うこと。

また、使用料（駐車料金）徴収事務の委託は、地方自治法第 243 条の 2 の規定に基づき実施し、別途、使用料徴収事務委託契約を締結するものとする。

なお、使用料の徴収に関する業務に必要な経費は、指定管理料に含まれるものとする。

- (1) 駐車料金の徴収は、原則無人管理システムによる料金精算機にて徴収するものとし、徴収事務においては、領収書等の適切な発行・管理を行い、管理体制・方法等については市の指示に従うこと。

なお、指定管理者は、料金精算などに関する利用者対応のため、施設の開場中はコールセンター（サポートセンター）を開設し、必要な対応及び案内を行うものとする。

※駐車料金の徴収事務について、指定管理者に委託するものとする。

※無人管理システムのため、指定管理者においてつり銭を準備し、利用者に支障が生じないように、料金精算機の管理には十分気を配ること。

※消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応した取り扱いを行うものとする。

- (2) 駐車料金は、宇治市自動車駐車場条例に基づき、下記のとおりとする。なお、指定管理期間中に条例等の改正により駐車料金に変更となった場合には、変更後の条例等に基づく駐車料金とする。

J R 宇治駅前自動車駐車場	駐車時間 30 分間までごとに 100 円
近鉄大久保駅前自動車駐車場	15 分間以上の駐車について、 駐車開始から駐車時間 30 分間までごとに 100 円

- (3) 駐車料金の回収には十分な注意を払うとともに、金融機関への入金まで、安全かつ確実な保管を行うものとする。

- (4) 駐車料金のキャッシュレス精算に伴う契約（加盟店登録等）、通信費及び手数料等の支払いに係る経費は、指定管理業務に含むものとする。

なお、これによる駐車料金は、手数料を差し引くことなく、速やかに市の指定した様式により金融機関で振り込むこと。

- (5) 徴収した駐車料金は公金であるため、取り扱いについては十分に注意すること。また、徴収した駐車料金の額が実際の売上額と差異があるなどの疑義が生じた場合には、遅滞なく市に報告の上、指定管理者において速やかに原因究明を行い、その原因が指定管理者の責めに帰すべき場合には指定管理者において速やかに補償を行うこと。

Ⅲ 自主事業

1. 自主事業について

自主事業とは、本業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者が施設内において自らの責任において行う事業をいい、利用者サービス向上や設置目的を達成するために必要な自主事業を提案することができる。この事業は指定管理業務に含まれないため、指定管理料を充てることができない。

指定管理業務と自主事業は、それぞれ区分して経理を行うこと。

自主事業は、条例、本仕様書、協定書に定める管理業務（指定管理業務）以外の事業であって、次に掲げる条件に適合するものでなければならない。

- (1) 基本方針に則ったもので、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。
- (2) 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。
- (3) 指定管理者の自己資金で実施及び運営主体になっていること。
- (4) 指定管理者の本来の業務を充分に実施した上で、さらに支障を来すことのないと認められること。
- (5) 事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと。
- (6) 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業を行う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

2. 自主事業の実施

自主事業を行うときは、事業計画書に記載し、市と協議してその承認を受けること。

3. 占用許可等

施設内の土地又は建築物において、施設や物品を設置するときは市の許可を得るとともに、条例又は行政財産使用料条例により、占用料又は使用料を納めなければならない。その許可期限は、指定管理許可期限内とする。

別表（仕様書 P6 図表1 リスク分担表 施設等の損傷及び修繕関係）
修繕負担区分表

分類	項目		内容	宇治市	指定管理者
設備の修繕	無人管理システム本体部分		指定管理者が設置した本体部分の内、設置工事の完了検査前に不具合が発生したものの補修		○
			指定管理者が設置した本体部分の内、設置後、保証期間内において不具合が発生したものの補修(経年劣化によるものを除く)		○
			駐車場（アスファルト・車止め・コンクリート擁壁）の補修（軽微なものを除く）	○	
	駐車場部分		駐車区画一式の補修（軽微なものを除く）	○	
	電気設備	各種盤類	分電盤、警報盤他各種操作盤の補修	○	
			老朽化等に伴う取り替え	○	
			維持管理及び保守点検		○
		電気配線類	各種電気配線、スイッチ類の補修		○
			照明器具	照明器具本体の補修及び取り替え	
		蛍光灯、電球、グロー球等の取り替え			○
		消防設備	消火用機器	消火器の補修、維持管理及び保守点検	
	消火器の更新及び詰め替え				○
外周柵の修繕			軽微な補修及び改修		○
			老朽化等に伴う取り替え（必要な場合のみ）	○	

※指定管理者の故意及び過失若しくは維持管理が不適切な場合の本体更新は、指定管理者の負担とする。

※指定管理者は、指定管理料に含まれる「修繕費」を超過する緊急補修等の必要が生じた場合は、市と協議の上実施するものとする。

※上記修繕負担区分表に定めていない緊急補修等が発生した場合は、指定管理者と市の協議の上実施するものとする。

令和 年度 事業報告書

令和 年 月 日

施設名	
団体名	
代表者名	
指定管理期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日(5年間)

(1) 業務実施状況報告(令和 年度)

【管理運営に関する基本方針と結果について】
【施設の平等利用の考え方と実施した対策について】
【利用拡大の取組結果について】
【利用料金収入の結果について】
※利用料金制を導入していない施設は「該当なし」と記入ください。
【自主事業に関する取組結果について】
【情報発信の取組結果について】
【管理運営体制等について】

【地域との連携、市民参画の結果について】
【トラブル対応、防犯、防災対策について】
【利用者要望の把握状況及び実施策について】
※基本協定書の事業報告書の条文に「施設利用者の要望」、「アンケート調査の実施結果」の記載がある施設については、こちらで実施した内容を記入ください(条文の記載がなくても実施していれば記入ください)。
【サービス向上取組内容について】
【経費縮減・収支改善に関する具体的な方策と結果について】
【個人情報保護措置と実施状況について】
【情報公開対応と実施状況について】
【その他】

(2) 施設利用状況報告 (令和 年度)

【施設利用状況】 1. 入館 (場) 者数
【施設利用状況】 2. 貸館状況

(3) 管理経費収支報告 (令和 年度)

(単位: 千円)

施設名						
		当初 予定金額	現計 金額	実績	内容	備考
収入	市からの委託料					
	利用料金収入					
	その他					
収入合計 (A)						
支出	人件費					
	事務費					
	管理費					
	事業費					
	その他					
支出合計 (B)						
収支 (A) - (B)						

(4) - 1 事業実施状況報告（令和●年度）

※事業＝公の施設において市が主催し指定管理者が実施する各種講座・講演会等

事業名	目的・内容	実施時期・回数

(4) - 2 事業収支状況報告 (令和●年度)

団体名 _____

(単位：千円)

事業名	事業実施予算・決算等						
	参加人数と 1人あたり 参加費	収支 (A) - (B)	収入		支出 (B)		
			市からの 委託料	参加費 (A)	講師 謝金	材料費 等	その他
計							

※ 各欄上段＝予定額、下段＝実績で記入すること

曜日	日	1時間200円	2時間400円	3時間600円	4時間800円	5時間1000円	6時間1200円	7時間1400円	8時間1600円	9時間1800円	10時間OVER	11時間円2,200円	11時間OVER	不明/強制	定期他	出庫	サービス券	カード精算	納入金額	売上額	詰まり回収額	不一致
	1															0				0		0
	2															0				0		0
	3															0				0		0
	4															0				0		0
	5															0				0		0
	6															0				0		0
	7															0				0		0
	8															0				0		0
	9															0				0		0
	10															0				0		0
	11															0				0		0
	12															0				0		0
	13															0				0		0
	14															0				0		0
	15															0				0		0
	16															0				0		0
	17															0				0		0
	18															0				0		0
	19															0				0		0
	20															0				0		0
	21															0				0		0
	22															0				0		0
	23															0				0		0
	24															0				0		0
	25															0				0		0
	26															0				0		0
	27															0				0		0
	28															0				0		0
	29															0				0		0
	30															0				0		0
	31															0				0		0
	月計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※現金入金+カード精算合計

¥0

令和 年度市営駐車場トラブル発生集計

別添1 事業報告書（月次報告分）警備状況等 参考様式

J R 宇治	日付	大分類	小分類	内容	機器・設備不良
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

近鉄大久保	日付	大分類	小分類	内容	機器・設備不良
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

令和 年度市営駐車場トラブル発生集計

別添1 事業報告書（月次報告分）警備状況等 参考様式 <記入例>

J R宇治					
	日付	大分類	小分類	内容	機器・設備不良
1	令和7年4月12日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
2	令和7年4月16日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
3	令和7年4月24日	精算機トラブル	その他	レシート部が詰まり領収証が発行されず	○
4	令和7年4月30日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
5	令和7年5月20日	発券機トラブル	その他	駐車券の入庫時刻の印字がおかしい	○
6	令和7年6月5日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
7	令和7年6月5日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
8	令和7年6月11日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
9	令和7年6月13日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり	紙幣が詰まった	○
10	令和7年6月30日	発券機トラブル	その他	セットした駐車券が機械内で外れて機能せず	
11	令和7年7月5日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
12	令和7年7月9日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
13	令和7年7月10日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
14	令和7年7月17日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
15	令和7年7月28日	発券機トラブル	券つまり	駐車券が出てこない	○
16	令和7年8月14日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
17	令和7年8月12日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
18	令和7年8月14日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
19	令和7年8月24日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
20	令和7年10月7日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
21	令和7年11月18日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり	紙幣が詰まった	
22	令和7年11月28日	精算機トラブル	硬貨・紙幣読取不良	紙幣リーダーシャッター異常	○
23	令和7年12月8日	精算機トラブル	その他	レシート部の詰まり	○
24	令和7年12月22日	精算機トラブル	その他	レシート部の詰まり	○
25	令和8年1月13日	精算機トラブル	その他	レシートプリンターカッター異常	○
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

近鉄大久保					
	日付	大分類	小分類	内容	機器・設備不良
1	令和7年4月18日	出入り口トラブル	ゲートバー破損	破損なし	
2	令和7年4月25日	出入り口トラブル	その他	ゲートが開いており発券操作をせずに入庫してしまった	○
3	令和7年5月3日	精算機トラブル	駐車券読取不良	駐車券が読み取られない	○
4	令和7年5月5日	精算機トラブル	硬貨・紙幣読取不良	硬貨の読取不良で入金しても反応せず	○
5	令和7年7月6日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり	紙幣が詰まった	○
6	令和7年7月6日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり	紙幣入らない	○
7	令和7年7月22日	台数表示不良	台数表示不良	空いているのに満車表示されている	○
8	令和7年8月21日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり		○
9	令和7年8月21日	精算機トラブル	券つまり	駐車券が入らない	
10	令和7年8月21日	精算機トラブル	券つまり	駐車券が入らない	
11	令和7年8月21日	精算機トラブル	券つまり	駐車券が入らない	
12	令和7年8月21日	精算機トラブル	券つまり	駐車券が入らない	
13	令和7年8月21日	精算機トラブル	券つまり	駐車券が入らない	
14	令和7年8月21日	精算機トラブル	券つまり	駐車券が入らない	
15	令和7年8月21日	精算機トラブル	券つまり	駐車券が入らない	
16	令和7年8月21日	精算機トラブル	券つまり	駐車券が入らない	
17	令和7年8月21日	精算機トラブル	券つまり	駐車券が入らない	
18	令和7年9月6日	精算機トラブル	その他	詳細不明	
19	令和7年9月13日	精算機トラブル	その他	詳細不明	
20	令和7年11月6日	台数表示不良	台数表示不良	空いているのに満車表示されている	
21	令和7年11月19日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり	紙幣が詰まった	
22	令和7年11月21日	台数表示不良	台数表示不良	空いているのに満車表示されている	
23	令和7年11月22日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり	紙幣が詰まった	
24	令和7年11月24日	精算機トラブル	台数表示不良	空いているのに満車表示されている	
25	令和7年11月27日	台数表示不良	台数表示不良	空いているのに満車表示されている	
26	令和7年12月20日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり	紙幣が詰まった	○
27	令和7年12月29日	発券機トラブル	券つまり	駐車券が詰まった	○
28	令和8年1月27日	台数表示不良	台数表示不良	空いているのに満車表示されている	
29	令和8年2月6日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり	紙幣が詰まった	
30	令和8年2月6日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり	紙幣が詰まった	
31	令和8年2月6日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり	紙幣が詰まった	
32	令和8年2月6日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり	紙幣が詰まった	
33	令和8年2月6日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり	紙幣が詰まった	
34	令和8年2月6日	精算機トラブル	硬貨・紙幣つまり	紙幣が詰まった	