

ひたちなか市営駐車場

指定管理者業務仕様書

令和7年8月

ひたちなか市

目 次

1	総則	1 ページ
2	指定期間	2 ページ
3	施設の概要	2 ページ
4	供用体制	4 ページ
5	業務内容	4 ページ
6	自主事業	7 ページ
7	事業計画書の作成	7 ページ
8	業務報告	7 ページ
9	市営駐車場の広報活動	8 ページ
10	指定管理者の賠償責任等	8 ページ
11	指定管業務に係る経理等	11 ページ
12	物品の帰属等	11 ページ
13	備品物品等	11 ページ
14	帳簿書類の保存年限	11 ページ
15	状況報告、現地調査及びモニタリングの実施	11 ページ
16	指定の取り消し	11 ページ
17	業務の引継ぎ	12 ページ
18	留意事項	13 ページ
19	協議	14 ページ

ひたちなか市営駐車場指定管理者業務仕様書（案）

ひたちなか市（以下「甲」という。）が所有するひたちなか市営駐車場（以下「市営駐車場」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）が行う業務の内容及びその範囲等は、このひたちなか市営駐車場指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）による。

1 総則

（1）市営駐車場の管理運営に関する基本的な考え方

- ①市営駐車場が「道路交通の円滑化および市民の利便性の向上を目的とした施設」であるという設置目的に基づき、管理を行うこと。
- ②市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- ③利用者の安全確保に努めること。
- ④公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- ⑤個人情報の適切な保護措置を講ずること。
- ⑥管理運営業務の全てを委託してはならないこと。
- ⑦効率的な管理運営により、経費の削減に努めること。
- ⑧地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- ⑨乙が施設の管理運営等に係る規定等を作成する場合は、甲と協議を行うこと。
- ⑩その他、仕様書に記載のない事項については、甲と協議を行うこと。

（2）法令等の遵守情報公開

市営駐車場の管理運営に当たっては、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。ただし、指定期間中に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ②労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）
- ③雇用保険法（昭和49年法律第116号）
- ④障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- ⑤駐車場法（昭和32年法律第106号）
- ⑥ひたちなか市営駐車場設置及び管理条例（平成6年条例第93号、以下「条例」という。）並びに同条例施行規則（平成6年規則第97号、以下「規則」という。）
※規則は、定期駐車拡充や準備行為期間に新設する駐車場機器等の仕様にあわせるため、指定管理者と協議のうえ令和8年3月に改正予定
- ⑦ひたちなか市自立と協働のまちづくり基本条例（平成22年条例第2号）
- ⑧ひたちなか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）並びに同施行規則（令和5年規則第6号）
- ⑨ひたちなか市情報公開条例（平成12年条例第1号）並びに同施行規則（平成12年規則第51号）
- ⑩ひたちなか市行政手続条例（平成8年条例第16号）
- ⑪ひたちなか市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第10号）並びに同施行規則（平成17年規則第36号）

⑫ひたちなか市暴力団排除条例（平成24年条例第28号）

⑬その他適正な管理運営に必要な関係法令

2 指定期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

3 施設の概要

（1）元町駐車場

施設名称	元町駐車場	
所在地	ひたちなか市元町4番4	
敷地面積	3,529.85 m ² （建築物無）	
駐車形式	自走式，24時間供用，24時間入出場	
供用台数	117台	
その他	アスファルト舗装，区画線，車止め，駐車場機器，24時間遠隔監視設備	
利用料金	R8.3.31まで 30分以内 無料 30分を超え1時間以内 100円 1時間を超える30分ごと 50円 24時間ごとの上限 1,200円	R8.4.1から 30分以内 無料 30分を超える1時間ごと 100円 24時間ごとの上限 1,200円

（2）勝田中央駐車場

施設名称	勝田中央駐車場		
所在地	ひたちなか市勝田中央14番1		
敷地面積	7,122.00 m ² （建築物無）		
駐車形式	自走式，4時間供用，24時間入出場		
供用台数	195台（R8.4から約20台を減らし観光バス等を約3台受入れ予定）		
その他	砕石敷一部アスファルト舗装，区画線，一部車止め，駐車場機器，24時間遠隔監視設備		
利用料金	普通車 時間貸し	R8.3.31まで 30分以内 無料 30分を超え1時間以内 100円 1時間を超える30分ごと 50円 24時間ごとの上限 800円	R8.4.1から 30分以内 無料 30分を超える1時間ごと 100円 24時間ごとの上限 800円
	観光バス等	-	24時間ごとの上限 2,000円

（3）勝田駅東口南駐車場

施設名称	勝田駅東口南駐車場		
所在地	ひたちなか市勝田中央1135番4		
敷地面積	4,388.93 m ² ※2階部分含		
建築物	2010年築 鉄骨造2階建て 延床面積2,598 m ²		
駐車形式	自走式，24時間供用，24時間入出場		
供用台数	239台（うち定期駐車20台）		
その他	アスファルト舗装，区画線，車止め，駐車場機器，24時間遠隔監視設備		
利用料金	午前6時～午後6時まで	R8.3.31まで 30分以内 無料 30分を超え1時間以内 100円 1時間を超える30分ごと 50円	R8.4.1から 30分以内 無料 30分を超える1時間ごと 100円 24時間ごとの上限 1,500円

		24 時間ごとの上限 1,500 円	
	午後 6 時 ～ 午前 6 時 まで	R8. 3. 31 まで 30 分以内 無料 30 分を超え 1 時間以内 200 円 1 時間を超える 30 分ごと 100 円 24 時間ごとの上限 1,500 円	R8. 4. 1 から 30 分以内 無料 30 分を超える 1 時間ごと 200 円 24 時間ごとの上限 1,500 円
	定期駐車	月額 12,000 円	月額 12,000 円

(4) 勝田駅東口広場駐車場

施設名称	勝田駅東口広場駐車場		
所在地	ひたちなか市勝田中央 1 番 15		
敷地面積	608.79 m ² (建築物無)		
駐車形式	自走式, 24 時間供用, 24 時間入出場		
供用台数	14 台		
その他	アスファルト舗装, 区画線, 車止め, 駐車場機器, 24 時間遠隔監視設備		
利用料金 (変更なし)	30 分以内 無料 30 分を超え 1 時間以内 200 円 1 時間を超える 30 分ごと 100 円		

(5) 勝田駅西口広場駐車場

施設名称	勝田駅西口広場駐車場		
所在地	ひたちなか市勝田本町 35 番		
敷地面積	1087.57 m ² (建築物無)		
駐車形式	自走式, 24 時間供用, 24 時間入出場		
供用台数	17 台		
その他	アスファルト舗装, 区画線, 車止め, 駐車場機器, 24 時間遠隔監視設備		
利用料金 (変更なし)	30 分以内 無料 30 分を超え 1 時間以内 200 円 1 時間を超える 30 分ごと 100 円		

(6) 佐和駅東口広場駐車場

施設名称	佐和駅東口広場駐車場		
所在地	ひたちなか市大字高場 577 番 11		
敷地面積	587.10 m ² (建築物無)		
駐車形式	自走式, 24 時間供用, 24 時間入出場		
供用台数	17 台		
その他	アスファルト舗装, 区画線, 車止め, 駐車場機器, 24 時間遠隔監視設備		
利用料金	R8. 3. 31 まで 30 分以内 無料 30 分を超え 1 時間以内 100 円 1 時間を超える 30 分ごと 50 円 24 時間ごとの上限 800 円	R8. 4. 1 から 30 分以内 無料 30 分を超える 1 時間ごと 100 円 24 時間ごとの上限 800 円	

(7) 佐和駅西口広場駐車場

施設名称	佐和駅西口広場駐車場		
所在地	ひたちなか市高場一丁目 12 番 1		
敷地面積	548.57 m ² (建築物無)		

駐車形式	自走式，24 時間供用， 24 時間入出場	
供用台数	16 台	
その他	アスファルト舗装，区画線，車止め，駐車場機器，24 時間遠隔監視設備	
利用料金	R8. 3. 31 まで 30 分以内 無料 30 分を超え 1 時間以内 100 円 1 時間を超える 30 分ごと 50 円 24 時間ごとの上限 800 円	R8. 4. 1 から 30 分以内 無料 30 分を超える 1 時間ごと 100 円 24 時間ごとの上限 800 円

(8) 海門町駐車場

施設名称	海門町駐車場	
所在地	ひたちなか市海門町一丁目 5940 番	
敷地面積	802.89 m ² (建築物無)	
駐車形式	自走式，24 時間供用，24 時間入出場	
供用台数	19 台	
その他	アスファルト舗装，区画線，車止め，駐車場機器，24 時間遠隔監視設備	
利用料金 (変更なし)	30 分以内 無料 30 分を超え 4 時間以内 100 円 4 時間を超える 4 時間ごと 100 円 24 時間ごとの上限 400 円	

4 供用体制

- (1) 供用日数：年中無休
- (2) 供用時間：24 時間供給，24 時間入出場

5 業務内容

甲から乙に行わせる業務は，以下のとおりとする。

(1) 時間駐車及び定期駐車の利用許可等に関する業務

①時間駐車

- ・駐車券の発行もしくは車両のカメラ撮像等により入出場を管理し，利用時間に応じた利用料金を算出し利用者に請求すること。
- ・駐車回数券の販売を行うこと。
- ・利用者から利用料金を徴収すること。
- ・利用料金の領収書を発行すること。(利用料金を徴収し，要求がある場合)
- ・駐車券の紛失等があった場合に，証拠等の確認により適切な料金を請求すること。
- ・利用料金の減免申請の提出があった場合，もしくは減免が必要な場合は，審査し，許可・不許可を決定すること。
- ・利用料金の過誤納等があった際は返還処理等を行うこと。

②定期駐車

- ・時間駐車の様働状況及び定期駐車の新規の把握に努め，甲に対し定期駐車の新規増減等について提案をすること。
- ・定期駐車の利用状況に応じて公募すること。

- ・定期駐車 of 許可申請について受付を行い、内容を審査し、許可・不許可を決定すること。
- ・申請者に、車両の登録証、利用者の運転免許証の写しなど必要な書類の提出を求めること。
- ・定期駐車を許可した者に対し、定期駐車券等の交付又はこれに代わる仕組みにより、入出場を可能とすること。
- ・定期駐車を許可したものから、利用料金を徴収すること。
- ・定期駐車を許可した者の許可内容の変更や中止の申請について受付し、変更や中止の決定をすること。
- ・定期駐車 of 更新手続きに関すること。
- ・定期利用料金の領収書を発行すること。(利用料金を徴収し、要求がある場合)
- ・定期駐車料金の過誤納等があった際は返還処理を行うこと。

③ 共通事項

- ・利用者に対する案内及び駐車場の利用方法について、適切な説明をすること。
- ・利用者に対し、自動車の盗難等の防止に関する周知や指導等を行うこと。
- ・駐車場を不正利用している者に対し、注意又は警告等を行なうこと。
- ・駐車場業務に関する問い合わせや苦情に対し、適切な説明及び対応を行うこと。
- ・計画的に業務に必要な消耗品等の購入を行うこと。
- ・利用者からの緊急要請への対応を行うこと。
- ・駐車場の料金徴収、緊急時対応を行うこと。
- ・駐車場の不正脱出者への対応を適切に行うこと。
- ・長期放置車両の発見を行い適切に対応すること。
- ・緊急時や駐車場機器のトラブル等においては、特別に人員を配置し、場内の交通整理や入出場の整理を行うなど適切に対応すること。

(2) 施設及び付属設備の維持管理業務

駐車場の施設及び付属設備について、次の点検等を行うとともに、異常・故障があった際は、速やかに修繕等を行うこと。

① 駐車場の点検業務

舗装・路盤材等の損傷やごみの散乱など場内の点検を週に1回程度は行うこと。

② 駐車場機器の点検業務

自動料金精算機など駐車場機器の保守点検を適時行うこと。

③ 24時間遠隔監視設備の保守点検業務

監視カメラ及びモニター設備など24時間遠隔監視設備の点検、調整を適時行うこと。

④ 照明器具等点検業務

駐車場の照明器具の正常な点灯・消灯の確認及び器具の破損や劣化など、点検を適時行うこと。

⑤ 除草管理業務

近隣への種子飛散・景観の悪化・通行の支障等にならないよう、敷地内の除草を適時行うこと。また、作業の際は農薬使用を極力控えること。

⑥ 消防用設備保守点検業務（勝田駅東口南駐車場）

消防法等に基づく消防設備の保守点検及び定期点検を行い、結果を報告すること。

⑦ 警備・監視業務

- ・火災，盗難，破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するため，24時間遠隔監視設備による監視・録画等を実施するとともに，定期的に施設内を巡回し，不審者，不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めること。
- ・警察等の要請など，必要に応じて，24時間遠隔監視設備により録画した映像等の提供を行うこと。

(3) その他施設管理運営に関する業務

市営駐車場の管理運営に支障がないよう，必要な体制を整備するとともに，次に掲げる事項を遵守すること。

①管理運営体制

- ・施設管理責任者を配置すること（常駐を要しないが，指定管理業務全般に係る責任体制を明確にすること）。
- ・各業務（利用者対応，保守点検，緊急対応等）における責任体制を確立すること。
- ・緊急時に迅速な対応が可能となるよう，マニュアル及び緊急連絡網を整備するとともに，必要に応じて外部委託業者との連携体制を構築すること。
- ・業務に従事する職員（直営の職員および外部委託契約に基づき従事する者を含む）の勤務形態については，労働基準法その他関係法令を遵守すること。
- ・業務に従事する職員に対して，必要な研修を行うこと。
- ・施設管理責任者は，業務に従事する職員の勤務計画を調整するとともに，業務の監督を行うこと。
- ・施設賠償責任保険，動産総合保険（現金盗難）に加入すること。
- ・指定管理業務に関する文書（文書，図面，写真，フィルム及び電磁記録等）は，公文書として適切に保管すること。特に個人情報記載のあるものは，適切に取り扱うこと。

②利用料金及び経費関係

- ・利用料金の収入に関する帳簿，契約業務，物品購入業務，支払業務等書類の作成・記録・保存など，駐車場の管理運営に必要な庶務業務を行うこと。
- ・管理経費の節減に努めること。
- ・徴収した利用料金は，適切に管理すること。
- ・自動精算機のつり銭が不足することのないよう，現金管理を適切に行うこと。

③各種記録報告業務

- ・当月の月報は，翌月の20日までに甲にメール等により提出すること。

④利用者への対応等

- ・利用者からの問い合わせに24時間対応すること。
- ・利用者に対するサービスの向上を図り，利用者の増加及びそれに伴う利用料金収入の増加を図る方策を毎年検討すること。

⑤災害対策業務

- ・地震，台風，豪雨等においては，施設の点検を実施すること。
- ・災害，事故，犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは，事態が緊急を要する場合においては，利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後，速やかに消防署又は警察署等の必要機関に通報するとともに，甲に報告し，その指示を受けなければならない。
- ・施設に損傷等が生じた場合には，甲と協議のうえ可能な限り早期の復旧に努めるとも

に、その状況を随時甲に報告すること。

6 自主事業

乙は、甲が必要と認める範囲内で、駐車場施設内において自らの負担により、利用料金以外を利用者から徴収して実施する事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。

- （１）自主事業に要する経費は、全て指定管理者が負担し、指定管理業務に必要な経費として算入することはできない。また、自主事業で得た収入は、指定管理業務外の収入となり、追加納付金額の計算式の利用料金収入には該当しない。ただし、駐車区画を使用して実施する自主事業については、利用料収入として取り扱うことがある。
- （２）利用者のサービス向上や収益確保などを目的とし、指定管理業務に支障がないものとする。
- （３）乙は事前に甲と協議・承認を得るものとし、自主事業の内容により、行政財産の目的外使用許可等を取得する必要がある。
- （４）指定管理業務に支障が出ていると判断される場合には、甲は改善や中止を命じることができる。
- （５）自主事業が承認されない場合、また、承認後に中止となった場合に生じる損失や減収は、乙の負担とする。
- （６）乙は指定期間中、前年度実績や市民・利用者のニーズを考慮した上で、既存事業の継続と新規事業の必要性について十分検討し、次年度の事業計画に反映させること。
- （７）乙は、自主事業を完了したときは、事業の実施状況と収支決算を明記した事業報告書を甲に提出すること。

7 事業計画書の作成

乙は、年度毎に、次に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し、甲の指定する期間内に提出の上、甲の承認を受けること。ただし、指定管理期間の初年度分についてはこの限りでない。

- （１）自主事業の実施計画及び収支計画
- （２）管理運営業務の実施計画及び収支計画

8 業務報告

（１）業務報告書の作成

乙は、月毎の事業の実施状況、施設等の利用状況及び利用料金の収入状況について報告書を作成し、翌月２０日までに甲に報告すること。

（２）事業報告決算書の作成

乙は、毎年度終了後３０日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告決算書を作成し、甲に報告すること。ただし、地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して３０日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告決算書を作成し、甲に提出すること。

①経過報告

- ②管理運営業務の実施状況
- ③自主事業の実施状況
- ④市営駐車場の利用状況
- ⑤管理経費の収支状況

(3) その他の報告

前項(1)及び(2)に規定するもののほか、甲が乙に管理業務に関する報告を求めた場合は、直ちに報告すること。

9 市営駐車場の広報活動

次に掲げる各種の媒体を活用し、市営駐車場の広報に努め、利用の促進を図ること。

(1) 甲の広報媒体の利用

甲が適当と認める場合は、市営駐車場で行う事業について、市報ひたちなか、市ホームページ等の甲が管理運営する広報媒体を利用することができる。

(2) その他の広報媒体の利用

乙の発意により、上に掲げるもの以外の広報媒体を利用して、市営駐車場の広報を行おうとするときは、広報する内容及び媒体の特性等について事前に甲と協議し、承認を得ること。

10 指定管理者の賠償責任等

(1) 乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し甲又は第三者に損害を与えたときは、民法(明治29年法律第89号)第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。

(2) 責任分担

乙と甲の責任分担は下表のとおりである。

項目	リスクの内容	負担者	
		甲 (市)	乙 (指定管理者)
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費等の増		○
法令関連	施設の管理運営業務に直接的な影響を及ぼす法令等の新設・変更	○	
税制度関連	施設の管理運営業務に直接的な影響を及ぼす税制の新設・変更	○	
	その他一般的な税制度の新設・変更	協議事項	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更若しくは業務の停止を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理費における当該事情による増加経費負担	○	
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	

	指定管理者の事業放棄，破綻等		○
不可抗力	災害，暴動，テロ，重大な感染症の影響など，いずれの責めに帰すことのできない事由による施設・設備の修復費用及び事業履行不能	○	
書類の誤り	業務仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容等の誤りによるもの		○
施設の運営管理	施設の利用に関する対応（案内，警備，苦情対応，安全衛生管理，利用促進，個人情報保護，管理等）		○
	徴収した利用料金の盗難・紛失等		○
	セキュリティ不備による情報漏洩，犯罪発生等		○
施設・設備の保守点検	本市の指示により業務内容の変更等が生じた場合の保守点検費用の増加	○	
	指定管理者の責めによる保守点検費用の増加		○
	保守点検の不備による機器等の不調，器具，備品の破損		○
施設・設備の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	指定管理者が持ち込んだ設備		○
	経年劣化等に伴う修繕	60万 以上	60万 未満
施設の維持管理	施設の維持管理（施設保守管理，清掃，除草，光熱水費の支出，備品・消耗品の購入や管理，消防設備の点検等）		○
	樹木の剪定・伐採等	○	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設管理，運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの意見，要望，反対，訴訟への対応	(訴訟 対応)	○
施設利用者や第三者への損害	指定管理者の管理運営の不備や過失など，責めに帰すべき事由により，事故や怪我など損害を与えた場合		○
	建物等の構造上の瑕疵を起因して第三者に損害を与えた場合	○	
施設利用者に係る保険の加入	損害保険等の加入		○
火災保険の加入	市有施設の火災保険の加入	○	
包括的責任	包括的な管理責任	○	
準備行為及び業務の引継ぎ等	令和8年1月から3月にかけて実施する準備行為及び業務引継ぎに要する経費		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が満了した場合又は期間中に業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○

※ただし，本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないリスクが生じた場合は，市と指定管理者が協議の上，リスク分担を決定するものとする。

(3) 経費分担

指定管理者と本市の経費分担等は下表のとおりである。

項目	経費の内容	甲 (市)	乙 (指定管 理者)
申請費用	指定の申請に要する費用		○
調査費	指定管理事業の調査費用		○
資金調達	駐車場の管理運営業務に必要な資金の確保		○
施設管理人件費	利用料金の徴収，駐車場機器保守管理，場内の点検・清掃，警備，経理等		○
消耗品費，備品	駐車場機器の消耗品等，事務用消耗品や備品，管理用消耗品及び備品		○
印刷製本費	定期駐車許可証，掲示物，領収書，業務報告書等のほか管理運営に必要となる書類等		○
電気料金	駐車場の管理運営業務に必要な電気料金		○
上下水道料金	※現在は契約なし		○
通信運搬費	電話代，光回線代（現在は契約なし），切手代等		○
損害賠償責任保険料	施設利用者損害賠償保険，自動車管理者賠償責任保険，現金動産総合保険（現金盗難）		○
	施設火災保険	○	
施設の保守管理に係る業務費	本仕様書に記載された業務		○
賃借料	指定期間中に指定管理者が契約を行ったもの，若しくは指定管理期間以前に指定管理者が契約を行ったもの		○
	本市で借上げを行うもの	○	
施設修繕	指定管理者の所有や持ち込んだ設備等の修繕費		○
	指定管理者所有に係る物品を除く，見積額60万円以下の施設，設備，備品等修繕費		○
	指定管理者所有に係る物品を除く，見積額60万円超の施設，設備，備品等修繕費	○	
施設工事費	構造部分や設備の更新など資産価値に直結する工事	○	
公課費	消費税・地方消費税の申告並びに納付等に関すること		○
業務引継ぎ	令和8年1月から3月にかけて実施する準備行為及び業務引継ぎに要する経費		○
事業終了時の費用	指定期間集終了時又は指定期間中に業務を廃止した場合における撤収費用		○
上記によらないもの	仕様書に定められた業務の実施に必要なとなる経費，または，上記で定められていない施設管理運営のために必要な全ての経費		○

※ただし，本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないリスクが生じた場合は，市と指定管理者が協議の上，リスク分担を決定するものとする。

1.1 指定管理業務に係る経費

(1) 地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用するため、駐車場の利用に係る利用料金は、指定管理者自らの収入とする。

(2) 乙は、甲に下表の納付金を納付する。

区分	金額	納付回数	納付時期
基本納付金	2,500万円	年1回	翌年 4月末
追加納付金	(利用料金収入－運営経費－基本納付金額)×50% ※算出後に生じる小数点以下の金額は切り捨て	年1回	翌年 4月末

(3) 会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに管理すること。

(4) 駐車場に係る収支状況を明確にすること。

(5) 甲は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うこととする。

1.2 物品の帰属等

(1) 利用料金から差し引く指定管理業務の支出として、甲が乙に対して物品を購入させ、又は修繕により資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産は甲の所有に属するものとする。ただし、乙が自動精算機など駐車場機器を自ら持ち込んだもの等は除く。

(2) 乙は、甲の所有に属する物品については、ひたちなか市財務規則（平成6年規則第41号）に基づいて管理を行うものとする。

1.3 備品物品等

乙が使用可能な備え付けの設備・物品等は以下のものである。

- ・24時間遠隔監視設備（監視カメラのシステム及びポール等）
- ・自動精算機など駐車場機器（佐和駅東口広場駐車場に限る）
- ・照明灯
- ・車止め
- ・その他市が所有するもので、乙の使用を認めるもの

※勝田駅東口南駐車場1階にあるプレハブ建築及びスチール製物置は、原則、使用することはできない。

1.4 帳簿書類の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類及びその他の書類は、市の規則等に準じて保存するものとします。

1.5 状況報告、現地調査及びモニタリングの実施

(1) 乙は、甲の求めに応じて業務実績・利用状況・経理の状況等の管理業務に関する報告を行うものとする。また、甲が現地調査を行う場合には、これに協力しなければならない。

(2) 甲は、乙が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確認するために、毎年1回モニタリングを実施する。モニタリングの結果、指定管理者の業務が要求水準を維持していないと判断した場合、甲は業務の改善等について必要な指示を行うものとする。

1.6 指定の取消し

乙が行う管理運営の適性を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、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消し、又は期間を定めて管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取り消しが行なわれた場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償することとし、円滑かつ支障なく、駐車場管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行なうものとする。

- (1) 乙が、甲の行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 本業務に関する協定に違反したとき。
- (3) 乙による施設の管理業務の継続が、適当でないと甲が認めるときもしくは困難となる恐れが生じたとき。
- (4) 乙による管理を継続することが、適当でないと甲が認めるとき。

1.7 業務の引継ぎ

令和8年4月1日からの管理運営に向けて、令和8年1月から3月の3か月間に、準備行為及び市から業務の引継ぎ等を行う。準備行為等の内容は次を予定しており、乙は必ず実施するものとする。

なお、準備行為等に係る費用については、指定期間中にかかる経費として算出することができる。

【準備行為等の内容】

- ①佐和駅東口広場駐車場以外の7か所における既存の駐車場機器（入場及び出場管理機器、自動料金精算機等）の撤去（甲が指定する場所への移動を含む）
※監視カメラなど24時間遠隔監視設備は、既存設備として使用することを原則とするが、使用しない場合は、市と協議のうえ対応を決定する。
- ②上記①で撤去した駐車場において、キャッシュレス決済等に対応した駐車場機器の新設
- ③勝田駅東口広場駐車場は、入出場時の渋滞防止、出口からの入場防止及び一方通行の逆走防止を考慮した駐車場機器の設置及び配置
- ④佐和駅東口広場駐車場の駐車場機器を、他の市営駐車場で新設する駐車場機器と同一の駐車回数券が使用できるようにする変更
- ⑤勝田中央駐車場において、観光バス等を受入れするために必要な次の整備
 - ア 観光バス等の駐車区画や想定される走行箇所・転回箇所等のアスファルト舗装
 - イ 新たに敷地北側に設置予定の観光バス等専用の出入口に支障のある障害物等の除去
 - ウ その他観光バス等を受入れに必要な整備費
- ⑥新設する駐車場機器に対応する駐車回数券の提供
 - 50円券3,000枚及び100円券10,000枚の提供
 - ※旧駐車場機器用の回数券との交換に使用するため
 - ※上記の駐車回数券の提供は、指定期間中の毎年度当初においても行うものとする。
また、年度途中に追加で提供を依頼する場合や、毎年度当初の提供数を協議のうえ減らす場合がある。
 - ※提供した駐車回数券のうち、自動精算機により実際に使用された枚数及び金額について市に報告し、当該金額を市に納付する納付金から控除して精算することができる。

⑦新設する駐車場機器において、利用料金の割引（全額無料，時間単位での割引）ができる機材3台の貸与

※同様の利用が可能となる手段であれば，市と協議のうえ，これに代えることができる。

⑧令和8年4月1日に円滑な運用が開始できるよう，職員の教育・研修や市との業務引継ぎ

※新設する駐車場機器等の仕様など詳細は，市と協議のうえ決定すること。

1.8 留意事項

(1) 市内居住者の雇用について

指定管理業務の実施に当たり職員の雇用を行う場合は，市内居住者の雇用に努めること。

(2) 市内業者への配慮

指定管理業務の実施に当たり，市内業者への受注機会の増大と市内業者に配慮した物品等の調達に努めること。また，業務の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合は，市内業者の優先に努めること。

(3) 定期駐車許可者の引継ぎ

指定期間前に市が許可した定期駐車の利用者については，利用の許可を引き継ぐこと。

(4) 指定期間前後のまたがる時間駐車利用者の取り扱いについて

令和8年4月1日より前に時間駐車の利用として駐車場に入場し，令和8年4月1日以降に出場した利用者については，指定期間前の条件にて入場したことから，利用料金については市に帰属する。なお，利用料金については，指定管理者が算出したうえで利用者から徴収し，市の収入とする手続きを行うこと。手続きに要する費用は，指定管理者の負担とする。

(5) 公共工事等における一部の駐車区画の供用停止について

市の水道管工事に伴う作業・資機材等保管スペースとして，令和8年度の約1年間にわたり元町駐車場の約25台分の駐車区画が使用不可となる。停止期間や供用停止となる駐車区画等の詳細は，別途案内する。

上記のほか，公共工事等により供用停止が生じる場合には，別途協議のうえ取り扱うものとする。

(6) イベント等による一時的な供用停止について

次の駐車場においては，地域活性化を目的としたイベントスペースとして活用することから，一時的に駐車場の供用を停止することがある。なお，市で供用停止の周知等を行うにあたり，駐車場内に看板の設置や自動精算機に案内等の掲示物を貼付することがある。

なお，当日の交通整理員等の人員は，イベント主催者等により手配を行う。

①勝田中央駐車場：ひたちなか祭りとして8月の約3日間使用

例年：8月中旬金曜日午後0時から翌週月曜日の午後0時までを供用停止

②勝田駅東口南駐車場の2階部分：時期未定（年に3日程度を想定，数日の増減あり）

③その他地域の賑わいを創出するイベントなど，取扱いは別途協議により決める

(7) 市関係者用のパスカード提供

公務で頻繁に市営駐車場を使用する市関係者用に，通年にわたり終日無料で利用できるパスカードを40枚提供すること。数は見込みであり前後する可能性がある。なお，パスカードに限らず，同様の利用が可能となる手段であれば，これに代えることができるものとする。

(8) 市職員の自家用車用の駐車区画の確保

市職員の自家用車用として、次の台数の駐車区画の確保をすること。なお、駐車料金は、市職員で組織する「ひたちなか市職員共済会」から、定期駐車の利用料金として指定管理者に納付する。数は見込みであり増減する可能性がある。

- ・勝田中央駐車場：約25台/年（令和8年度のみ）
- ・元町駐車場：約25台/年（令和9年度から令和12年度まで）

※いずれの駐車場も見込みであり、詳細は年度ごとに決定する。

(9) 駐車回数券の提供等

17項の⑥を参照すること。

(10) 利用料金の割引を行う機材の貸与

17項の⑦を参照すること。

(11) 市行政財産の目的外使用の許可者

現在、次の者に市行政財産の目的外使用の許可をしている。毎年度の契約更新となるので、決定次第に別途報告する。なお、指定管理業務に支障が出る使用ではない。

相手方	対象地	用途
東日本旅客鉄道(株)	勝田駅東口南駐車場地内 10.07 m ²	建築物敷地（接道用地）
東京電力(株)水戸支社	勝田中央駐車場地内	電柱（本柱）

(12) 次の指定管理者への業務引継ぎ等

乙は、指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、指定期間終了の日又は甲が必要と認める期間において、次期指定管理者*に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。業務の円滑な引継ぎについて甲及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整、必要な書類及びデータの提供を行うこと。

*「次期指定管理者」とは、本指定期間後の指定管理者で、乙と異なるものをいう。

1.9 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、甲と乙の間で協議により決定するものとする。