

平戸市役所駐車場運営管理業務委託事業者募集要項

令和8年5月

平 戸 市

第1 目的及び内容等

1. 目的

平戸市役所駐車場への車両の入出庫管理について、運営管理業務を委託することにより、目的外利用者等の不法駐車を抑制し、市役所利用者の利便性及び安全性の向上を図る。

2. 内容

- ① 事業者は、本要項に対する提案に基づき、市と協議のうえ対象物件に自らの資金負担により、有料駐車場の設計・整備をするものとする。
- ② 事業者は、駐車場の運営及び維持管理・修繕を行うものとする。
- ③ 事業者は、業務委託期間満了時には対象物件を原状回復し、市役所に返還するものとする。ただし、本市が特に承認した場合は、この限りでない。

3. 対象物件

名称	所在地	現状台数	現況
平戸市役所駐車場	長崎県平戸市岩の上町 1508 番 1	約 50 台※	既存事業者による 有料駐車場
平戸市役所第2駐車場	長崎県平戸市岩の上町 1505 番 5	約 80 台※	既存事業者による 有料駐車場

※うち1台は、身体障害者対応可能なものとする。

4. 参加者の資格条件

参加できるものは、次の各条件に該当する法人とする。

- ① 当該法人が行う事業のうち駐車場事業が主要事業であること。
- ② 市の募集目的に賛同する駐車場運営に意欲ある者であること。
- ③ 駐車場施設の経営に必要な知識、経験、資格、資力及び信用を有し、かつ、次の項目すべてに該当すること。
 - ア 公営駐車場の設計及び施工の実績を有し、全自動ゲート式駐車場の運営管理業務に5年以上の実績を有していること。
 - イ 過去3年において、官公庁等の来庁者駐車場運営に関し、取引実績を有していること。
- ④ 令和7年度・令和8年度平戸市物品入札参加資格審査申請書を提出し受理された者であること。
- ⑤ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に該当しない者であること。
- ⑥ 平戸市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱（平成24年平戸市告示第69号）第3条に規定する入札参加排除措置を市から受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。
- ⑦ 応募申込書の提出期限の日及び企画提案書提出日以前6か月以内に、取引銀行において不渡手形及び不渡小切手を出した事実又は銀行若しくは主要取引銀行から取引停止等を受けた

事実等がある者でないこと。

- ⑧ 会社法（平成17年法律第86号）第475条又は第644条の規定による清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- ⑨ 国税及び地方税を滞納していない者であること。

5. 提案に当たっての基本的条件

(1) 対象物件の用途

24時間利用可能な有料駐車場として整備し、機器設置による管理を行う駐車場とする。

(2) 対象物件の使用方法

開庁時間帯（平日の概ね8時から18時00分まで）については、有料駐車場として整備した駐車場を、主に市役所への来庁者用駐車場として管理・運営を行う。

閉庁時間帯（土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から1月3日までの間及び平日の閉庁時間帯の概ね18時00分から翌日8時まで）については、有料駐車場として管理・運営を行う。

(3) 契約期間

駐車場の設計、整備、駐車機器の設置にかかる期間と運営及び維持管理期間（5年間）の合計期間を契約期間とする。（以後、協議の上更新できるものとする。）。

（契約予定期間：令和8年8月1日から令和13年7月31日まで）

(4) 業務委託料

事業者が企画提案により提示した額（5か年分）を業務委託料とする。（ただし、駐車場の設計、整備、駐車機器の設置にかかる準備期間は、業務委託料の支払いの対象としない。）

(5) その他の費用

有料駐車場の設計、整備、運営及び維持管理、修繕等に係わる費用については、仕様書の「負担区分表」によるものとする。

(6) 使用上の制限等

- ① 受託業者は、業務委託に基づく権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、質入若しくは担保に供し、又は営業の委託若しくは名義貸し等を行うことはできない。
- ② 受託業者は、対象物件の使用に当たり、この土地の形質を改変することはできない。ただし、あらかじめ市から書面による承諾を受けたときは、この限りではない。
- ③ 受託業者は、対象物件及び設置した工作物を来庁者駐車場及び有料駐車場以外の目的に使用することはできない。
- ④ 受託業者は、対象物件に建物を設置することはできない。

(7) 受託業者の義務

- ① 受託業者は、善良なる管理者の注意をもって対象物件を使用すること。
- ② 受託業者には、対象物件を使用して行う事業に伴う一切の責任がある。

- ③ 受託業者は、市が対象物件の管理上必要な事項を事業者へ通知した場合は、その事項を遵守しなければならない。
- ④ 受託業者は、対象物件の使用に当たっては、近隣住民の迷惑とならないよう十分に配慮しなければならない。

(8) 業務委託の取消

次の各号に該当するときは許可を取り消すことがある。また、この場合、本市又は第三者に損害を与えたときは、すべて受託業者の責任でその損害を賠償しなければならない。

- ① 受託業者が(6)使用上の制限等に違反又は(7)受託業者の義務を果たさない場合
- ② 受託業者が有料駐車場を開設しなかった場合
- ③ 徴収した使用料（駐車料金）の納付を怠った場合
- ④ その他受託業者が法令等の規定に違反した場合

(9) 業務委託期間満了時の条件等

- ① 受託業者は契約期間が満了したとき、又は（8）①、②、③、④により業務委託を取消された場合は、直ちに受託業者の負担で対象物件を原状回復し返還しなければならない。
- ② この場合、受託業者は市に対し返還に伴って発生する費用及び立退き料等一切の請求をすることはできない。

6. 有料駐車場に関する条件

受託業者は、提案内容に基づく事業計画により、有料駐車場の設計、整備、運営、維持管理・修繕を行うものとする。

(1) 駐車場の計画（設計）

- ① 次の関連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）
 - イ 駐車場法（昭和32年法律第106号）
 - ウ 長崎県屋外広告物条例（昭和39年長崎県条例）及び同条例施行規則（昭和39年長崎県規則第110号）
 - エ 平戸市景観条例（平成21年平戸市条例第21号）及び同条例施行規則（平成21年平戸市規則第16号）
 - オ 平戸市平戸市役所駐車場条例（平成28年平戸市条例第4号）及び同条例施行規則（平成28年平戸市規則第7号）
 - カ 平戸市契約規則（平成17年平戸市規則第44号）
 - キ 平戸市景観計画（平成21年3月策定）
- ② 車室、車路及び設備配置については、十分に安全を確保すること。
- ③ 駐車場管理機器（精算機・発券機・ゲート等）及び特定の窓口に割引認証機を設置することとし、定期保守・修繕は受託業者の費用負担とする。
- ④ 管理機器はゲート式とし、精算機には電話又はインターホンを取り付け、トラブル等発生時には事業者と駐車場利用者が24時間365日直接連絡できるものとし、緊急時にはゲートの遠隔操作ができるようにすること。

- ⑤ 管理業務委託による事務を行うための個人情報の取り扱いに当たっては、別記「個人情報取扱事務特記事項」を遵守すること。
- ⑥ 精算機に操作の説明を表示すること。
- ⑦ 看板を取り付ける場所については、市と協議すること。
- ⑧ 精算機は高額紙幣、クレジットカードに対応できる機種を設置すること。
- ⑨ 駐車場の満空情報を駐車場利用者がインターネット及び携帯電話にて照会できるシステムを整えること。
- ⑩ 駐車場法第12条に基づく設置の届出及び高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律第12条1項に基づく届出に必要な書類作成をすること。なお、書類作成に係る費用は、受託業者が負担するものとする。
- ⑪ 駐車場の所在地は、平戸市景観計画における重点景観計画区域「平戸旧城下町地区」に設定されているため、工作物の色彩については、平戸市景観計画に示す色彩を使用すること。
- ⑫ 平戸市役所駐車場（玄関前）において満車の場合、駐車場内を通り抜けできる対策を講じること。

(2) 駐車場整備工事

- ① 整備工事開始前に市と設計及び施工の協議を行うこと。
- ② 整備工事期間中も来庁者用駐車場として利用できるように工事を行うこと。その際、必要に応じ誘導員等を配置すること。

(3) 運営

- ① 市役所来庁者駐車場に関する近隣及び駐車場利用者への対応は、仕様書9.（18）の表に従い行うものとする。
- ② 環境に配慮した設計、サービスの提供を行うこと。
- ③ 市役所への来庁者は、原則無料とする。（市役所窓口で認証することで、無料化できるものとする。）
- ④ 駐車場の運営中にトラブルが発生した場合、迅速に現地対応できる体制をとること。

(4) 維持管理

定期的に駐車場管理機器の維持管理を行い、常に良好な状況を維持すること。

(5) その他

駐車場の利用者数などの利用状況について、本市が求めた場合はすみやかに報告すること。

（仕様書7「甲への業務報告」を参照のこと。）

様式について、定めはないが、事前に本市と協議のうえ決定すること。

第2 応募の手続等

1. 基本的な考え方

対象となる駐車場を来庁者用駐車場及び有料駐車場として管理・運営を行う事業者を公募するものである。

2. スケジュール

スケジュールは次のとおりとする。ただし、やむを得ない事情により変更することがある。

内 容	日 程
募集要項配布	令和8年5月15日
参加申込	令和8年5月15日から令和8年6月1日まで
質問書の受付	令和8年5月15日から令和8年6月1日まで
質問書に対する回答	令和8年6月1日から令和8年6月5日まで
企画提案書等の提出	令和8年6月5日から令和8年6月12日まで
事業者の決定	令和8年6月19日
工事協議	事業者と協議のうえ決定する。
工事着工	
既存事業者との引継ぎ調整	
契約書の締結	令和8年8月1日
委託業務開始	令和8年8月1日

3. 参加の手続

(1) 参加申込

参加者は、参加申込書類を提出先に持参又は郵送（配達確認ができるもので、提出期限までに必着とする。）して参加申込を行うこと。

なお、申込前に必ず対象物件の調査及び関係法令を確認すること。

参加申込書類	①参加申込書（様式第1号） ②法人の登記簿謄本（全部事項証明書）（原本） ③印鑑証明書又は印鑑登録証明書 ※②、③は提出日前3か月以内に発行されたものとする。
提出期間	令和8年5月15日（金）から令和8年6月1日（月）まで 受付時間 平日の午前8時30分から午後5時15分まで
提出先	〒859-5102 平戸市役所総務部総務課 担当：行政班 豊嶋 電話：0950-22-4111（内線2315）

(2) 質問書の受付

この要項に関する質問は、質問書（様式第2号）によるもののみ受け付ける。

提出方法については、FAX又はEメールで行うこと。

電話及び口頭による質問には、回答できない。

なお、FAX又はEメール送信後は、必ず電話で質問書送信の旨を連絡すること。

質問書受付期間	令和8年5月15日（金）午前8時30分から 令和8年6月1日（月）午後5時15分まで
提出先	平戸市役所総務部総務課 担当：行政班 豊嶋 電話：0950-22-4111（内線2315） ファクス：0950-22-5178 E-mail gyosei@city.hirado.lg.jp

(3) 質問書に対する回答

ファックス又はEメールにて回答する。

(4) 企画提案書類等の提出

企画提案書類等（参加者に関する書類、企画提案書類等）を提出先に持参すること。所定期間内にすべて提出されない場合は、参加を辞退したものとみなす。）

提出書類	① 参加者に関する書類（4提出書類一覧を参照のこと。） ② 企画提案書類等（様式任意）※代表者印を押印すること。
提出期間	令和8年6月5日（金）から令和8年6月12日（金）まで 受付時間 平日の午前8時30分から午後5時15分まで ※提案内容の変更等は、上記の期間内に限り行うことができる。
提出先	〒859-5102 平戸市役所総務部総務課 担当：行政班 豊嶋 電話：0950-22-4111（内線2315）

- ※1 上記書類のほか必要に応じて書類の提出を求めることがある。
- ※2 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- ※3 提出された書類は、今回の選考以外には使用しない。
- ※4 応募に要する費用は、応募者の負担とする。
- ※5 企画提案書類等については、本要項及び本業務委託に関する仕様書を熟読の上、作成すること。

4. 提出書類一覧

提出書類	様式等	提出期間	部数
① 参加申込書	様式第1号	5/15から6/1まで	1部
② 法人の登記簿謄本〔全部事項証明書〕	所定様式	〃	1部
③ 印鑑証明書又は印鑑登録証明書	所定様式	〃	1部
④ 事業者（会社）概要	任意様式	6/5から6/12まで	1部
⑤ 有価証券報告書又は決算書	任意様式	〃	1部
⑥ 事業税及び法人税の納税証明書	所定様式	〃	1部
⑦ 業務実績書	任意様式	〃	1部

⑧ 契約書等の写し(契約実績を有することが確認できる書類)	任意様式	〃	1部
⑨ 企画提案書類等	任意様式A 4版	〃	1部
⑩ 見積書(5か年分の業務委託料)	様式第3号	〃	1部

5. 提案上限額

総額 金42,000,000円(5か年分)(ただし、消費税は除く。)

- ① この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すものである。
- ② 提案に当たっては、上記提案上限額を超えないこと。

6. 受託業者の選定等

(1) 受託業者の選定方法

受託業者の選定に当たっては、企画提案方式により、事業主体の適格性、企画提案書の妥当性、利用者サービスの充実性、官公庁等における同様の業務実績及び業務委託料を総合的に審査し、最も優れた評価を得た者を受託業者として決定する。

(2) 審査の実施

提出された書類に基づき本市において書類審査を行う。本要項で規定する提出書類に対して、参加者から提出された書類に不足、不備等が判明した場合でも、本市が補足、修正等の必要性を連絡することはないので注意すること。

なお、企画提案書類の内容について、市から質問する場合がある。

(3) 審査項目

事業主体の適格性、企画提案書の妥当性、利用者サービスの充実性、官公庁等における同様の業務実績及び業務委託料について総合的な観点から、公平かつ客観的に審査する。

(4) 失格要件

次の失格要件に該当すると認められる場合は、審査のうえ失格とする。

- ① 企画提案書類の内容が公募要項の示す要件を満たしていない場合
- ② 企画提案書類に虚偽の記載があることが判明した場合
- ③ その他不正行為があったと認められる場合

(5) 受託業者の決定時期及び審査の結果の通知

事業者は、令和8年6月19日(金)に決定する予定である。

また、審査結果については参加者全員に文書で通知するが、審査結果に対する異議には応じられない。

7. 業務委託の手続

事業者に決定された者は、令和8年8月1日(土)付けで契約を締結する。受託業者の決定から、契約締結までの間、既存業者との引継ぎ、設備工事など所要の準備期間とする。

8. その他

次の場合には、受託業者としての決定を取り消す場合があるので注意すること。

- ① 受託業者の決定から運営管理開始までの間に、事業者について資金事情の変化等により有料駐車場の整備・運営の履行が確実でないと市が判断した場合
- ② 著しく社会的信用を損なう等により受託業者として相応しくないと市が判断した場合
- ③ 受託業者が第1の4「応募者の資格条件」に適合しなくなった場合
- ④ 受託業者が第2の7に定める所定の手続をとらない場合

(別記)

個人情報取扱事務特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による事務の処理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第3条 乙は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者への周知)

第4条 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。また、乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による事務の処理のために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(再委託の禁止)

第6条 乙は、この契約による事務の全部又は一部について第三者に再委託をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。この場合において、乙は、この契約により乙が負う義務を再委託先に対しても遵守させるものとし、乙は、乙と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7条 乙は、甲が事前に承諾した場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第8条 乙は、甲が事前に承諾した場合を除き、この契約による事務を処理するた

めに甲から提供を受けた個人情報記録された資料等を、契約書により特定された作業場所から持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第9条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(実地調査等)

第10条 甲は、乙がこの契約による事務を行うに当たり、実施状況を調査する必要があると認めるときは、実地に調査し、乙に対して必要な資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

(資料等の返還等)

第11条 乙は、この契約による事務の処理のために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、この契約による事務処理の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、甲の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

第12条 乙は、個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。委託期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(損害賠償)

第13条 甲は、乙が個人情報取扱事務特記事項に違反しているとき、又は契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

注記1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

注記2 委託する個人情報取扱事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。

以 上