

堺市民芸術文化ホール駐車場管理運営業務 仕様書

1. 業務名

堺市民芸術文化ホール駐車場管理運営業務

2. 目的

フェニーチェ堺共同事業体（公益財団法人堺市文化振興財団・大成有楽不動産株式会社・株式会社スタービーイング）（以下「フェニーチェ堺共同事業体」という。）が、令和 6 年 4 月 1 日から指定管理者として管理する予定の堺市民芸術文化ホール（以下「芸文ホール」という。）の駐車場について、公演開催時には多数の来場者が利用されることを踏まえ、利用者の利便性の向上、混雑の防止・緩和を図りながら適切かつ効率的に管理運営することを目的とします。

3. 発注者

フェニーチェ堺共同事業体 代表者 公益財団法人堺市文化振興財団（以下「当財団」という。）

4. 業務概要

本業務は、駐車場管理運営に係る設備の設置工事業務、管理運営業務、その他当財団が定める業務とします。

5. 業務履行期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日（5 年間）（駐車場運営開始日は令和 6 年 4 月 1 日）

※契約金額の支払開始時期は運営開始日以降とします。

6. 施設及び運営概要

No.	項目	内容
1	施設名称	堺市民芸術文化ホール（フェニーチェ堺）
2	住所	大阪府堺市堺区翁橋町 2 丁 1 番 1 号
3	駐車台数	94 台（平面）※軽四車両専用区画 5 台含む
4	施設休館日	毎月第 1、第 3 月曜日（祝休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い国民の祝日、日曜日及び土曜日でない日） および 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで（変更の可能性有）
5	駐車場営業時間	24 時間 365 日（年中無休） ※当財団が必要と認める場合は臨時休業、休止する場合があります。
6	運営方式	無人
7	駐車料金	30 分 200 円（上限）
8	割引対応	有（障害者、ホール関係者、堺市公用車）

7. 業務内容

(1) 設備の設置工事

- a. 前期運営事業者による設備機器等の撤去・原状回復は契約期間満了（令和6年3月31日）から14日以内となっています。

受注者は、前期運営事業者の設備機器等の撤去・原状回復後、駐車場の運営管理に必要な設備機器の設置工事を行い、駐車場を運営可能な状態にしてください。

なお、設備機器の設置が運営開始日までに間に合わない場合も、人的対応するなど令和6年4月1日から運営を開始してください。

※看板の設置位置やその他必要な工作物、設備の色や大きさ等詳細については契約後に別途協議することとします。

- b. 設置工事に要する費用は、本契約に含むものとします。
- c. 各種看板表示等の設置にあたっては法令遵守の上、利用者がわかりやすい内容とし、事前に当財団の承認を得てください。

(2) 管理運営業務

- a. 駐車場利用料金は、無人方式の自動料金精算機を設置し、受注者の責任にて徴収してください。
- b. 障害者、ホール関係者、堺市公用車等は無料とし、必要に応じ認証機やサービス券等により対応してください。
- c. 必要に応じ安全対策や案内表示板等を設置し、事項防止や利便性の向上に努めてください。
- d. 1日最大料金や夜間料金など、上限料金が設定できることとしてください。料金設定については別途協議とします。
- e. 駐車場の円滑な運用を図るため、設備機器の適切なメンテナンス（定期保守業務は最低1年に2回実施すること。）を実施してください。また、発生する修理、事故等には速やかに対応してください。
- f. 適切な頻度で駐車場を巡察し、駐車場における事故、トラブル等の未然防止に努め、被害の拡大防止に努めてください。その際、精算機より集金、集計表の回収、釣銭および消耗品の補充を行ってください。また、必要に応じ使用済み駐車券を回収するなど必要な措置を講じてください。
- g. 年中無休24時間体制による管理体制を確保してください。
- h. 駐車場内にオートフォンを取り付け、受注者と利用者が常時直接連絡できる体制を構築してください。緊急の際は遠隔操作等により敏速な対応が可能であることとします（精算機等のトラブルが原因で出庫に関して利用者を待たせることのないようにしてください。）。
- i. 利用者の意見、苦情は適宜報告するとともに積極的な改善に努めてください。
- j. 利用者と直接対話できる機能を有し、必要に応じて専門係員を適時、迅速に現場へ出勤させ対応してください。
- k. 精算機は両替等の必要がない各種紙幣、硬貨対応とします。

- l. 放置車両、長期駐車車両への対策を講じてください。
- m. 駐車場の混雑状況について、通信手段を用いて適時に情報配信できるシステムを構築してください。
- n. 契約締結後、緊急連絡体制を当財団に届け出てください。
- o. 駐車券紛失時も精算可能な運営体制を構築してください。
- p. 駐車場施設、環境整備等に改善が必要な場合は積極的に当財団に提案してください。
- q. 毎日の駐車場利用料金収入、利用台数等運営実績に係る報告を月報として毎月当財団に提出してください。
- r. 収入金額を当財団指定の口座に振り込んでください。振込手数料は受注者負担とし、具体的な手続きは別途指示します。
- s. 月報の提出にあたっては、レシートロール紙等精算情報が確認できる資料を併せて提出してください。
- t. 当財団から指示のあった場合は、速やかにゲートを解放できるように対応してください。
- u. 当財団の指定する期間における清算金額の合計、駐車時間毎の利用台数、時間毎の駐車場稼働状況等といった駐車場の利用状況に関するデータの出力に対応してください。データは EXCEL 形式とします。
- v. 駐車場において事故やトラブルをはじめ、利用者対応が発生した場合は速やかに当財団へ報告してください。

8. 実施体制等の要件

- (1) 法令順守の上、本業務を確実に履行できる体制を設けてください。
- (2) 本業務の実施に当たっては、受注者側で主任担当を設置して進行管理を行ってください。当財団との窓口は主任担当者が行うこととします。

9. 機器設置・管理業務負担区分

- (1) 別紙負担区分表のとおりとします。

10. 特記事項

- (1) 受注者は本業務を実施する当財団と十分な調整を行うものとします。
- (2) この仕様書に定めない事項については、両者協議して定めるものとします。
- (3) 本業務の瑕疵に起因する事故等に備え、必要な賠償責任保険に加入してください。
- (4) 事故等が発生しないよう万全の対策を講じてください。また、事故が発生した場合には、速やかに報告すること。
- (5) 自然災害、人的災害、事故等に対し、対応マニュアル等を作成してください。
- (6) 契約期間終了日から 14 日以内に、事業者が設置した設備機器及び付属物を撤去し、原状回復したうえで明け渡してください。ただし、当財団が承認したものについてはこの限りではありません。

11. 参考

直近 1 年間の駐車場利用実績

	駐車台数 (台)	利用料金 (円) (減免を含まない)	減免金額 (円)
R4. 11 月	2, 069	1, 805, 600	238, 800
R4. 12 月	2, 887	2, 269, 200	370, 400
R5. 1 月	1, 906	1, 350, 000	234, 800
R5. 2 月	1, 833	1, 532, 200	221, 400
R5. 3 月	2, 663	2, 449, 200	335, 000
R5. 4 月	2, 179	1, 821, 200	227, 400
R5. 5 月	1, 979	1, 803, 400	292, 400
R5. 6 月	1, 518	1, 111, 600	258, 600
R5. 7 月	3, 175	2, 749, 800	267, 000
R5. 8 月	2, 550	2, 180, 400	318, 200
R5. 9 月	1, 787	1, 453, 600	303, 000
R5. 10 月	2, 111	1, 800, 800	274, 400
合計	26, 657	22, 327, 000	3, 341, 400