

奈良県立万葉文化館カメラ式有料駐車場管理運営業務委託 仕様書

1. 目的

明日香村内の交通混雑の緩和や村民の生活環境の保全等を目的に、奈良県立万葉文化館の駐車場（以下「駐車場」という。）を有料化する。

有料化にあたっては、利用者の利便性の向上および安全性の確保を図るとともに、効率的かつ持続可能な駐車場運営を目的として、カメラ式の入出庫管理と自動料金精算システムを導入することとし、当該駐車場の管理運営業務を委託するものである。

2. 用語の定義

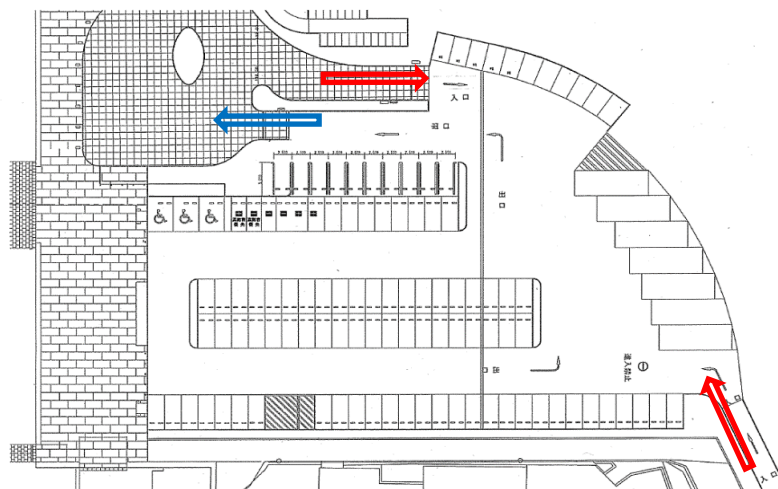
- (1) 発注者：奈良県（以下「甲」という。）
- (2) 受注者：本業務を甲から受注した者（以下「乙」という。）
- (3) 駐車機器：車番認証方式のカメラ式駐車場管理システムや利用規約等の案内看板等駐車場管理に必要な機器、サイン表示（駐車場内の誘導案内）など

3. 駐車場の概要

- (1) 所在地：奈良県高市郡明日香村飛鳥 10
- (2) 駐車台数：現状の駐車台数等は下表のとおり

台数内訳		車両出入口		備考
普通車	大型バス	入口	出口	
107 (3)	7	2カ所	1カ所	以下図面参照

() 内は身体障害者区画、内数。



赤矢印は進入路、青矢印は退出路

(3) 利用時間：万葉文化館休館日を除く午前9時～午後6時まで
(館の管理運営状況等により変更の可能性あり)

(4) 駐車料金

項目	料金体系
普通車（普通自動車、小型自動車及び軽自動車（二輪自動車を除く。））	1日1回500円
バス（乗合型自動車）	1日1回3,000円

4. 契約期間

- (1) 駐車機器設置等準備期間：契約締結日から令和8年7月31日まで
- (2) 運営管理期間：令和8年8月1日から令和13年6月30日まで
- (3) 業務開始指定日：令和8年8月1日

5. 委託業務の内容

○管理業務開始前準備（駐車機器等設置準備期間）

(1) 必要な駐車機器の手配及び設置

① 駐車機器の設置及び関連工事は、乙の費用負担で実施する。当該工事は令和8年7月31日までに完了し、令和8年8月1日からカメラによる車番認証と精算機の稼働を開始できるようにすること。ただし、出庫制御用のゲート及びキャッシュレス決済についてはこの限りではない。工事にあたり甲が明日香村に対して行う必要な手続きを支援するとともに、工事期間中は駐車場利用者に支障がないよう配慮すること。

②管理に必要な駐車機器の設置及びシステムの導入

車番認証方式のカメラ式によるナンバープレートの認証記録を行うシステムを導入し、入出庫管理するものとするが、その際、管理上必要な駐車機器は乙が用意する（駐車機器の購入、配管等設置工事及び既存の駐車設備の撤去及び処分の費用を含む。）こととし、駐車機器調達に係る費用等は全て委託料に含めるものとする。最低限設置が必須と想定している駐車機器は下表のとおりであり、甲と協議の上、定めた場所に設置すること。その他、管理上及び法令上必要なものがあれば、甲と事前協議の上、乙が用意すること。

駐車機器については、メーカーは問わない。

種別	台数等	設置場所等
車番認証カメラ	一式	各出入口（計3カ所）に十分な台数を設置すること

P看板	2枚	入口
事前精算機 ※1	1台	施設内 キャッシュレス対応機
出口精算機 ※1	1台	出口付近 キャッシュレス対応機
車両センサー（ループコイル）	一式	各出入口に十分な数量を設置するとともに、設置場所については甲と協議の上、管理運営への影響を最小限とすること
出庫制御用ゲート	一式	出口に設置すること
管制装置	一式	
駐車サービス発行機	2台	
料金表示看板	3枚	入口・出口・精算機周辺。詳細な仕様、設置場所については甲と協議すること
入出庫案内看板	3枚	各出入口に設置すること
その他必要機器	一式	

※1 以下ア～カの利用が可能な機器とする。また音声案内等により、利用者の利便性に配慮した機器とするとともに、レシート、領収書の発行が可能なものとする。機器の寸法、色などは景観に配慮すること。

ア. 現金利用（新紙幣（千円札）、新硬貨の利用が可能なこと）

イ. 施設（万葉文化館）による割引処理（認証機の貸与）

ウ. クレジットカード決済（VISA、Master、JCB、Diners、AMEX等）

エ. 電子マネー決済（WAON、nanaco、Edy、id等）

オ. 交通系電子マネー（ICOCA、Suica、PASMO等）

カ. その他（PayPay、楽天ペイ、d払い、auPAY、メルペイ等）

また、上記ウ～カの決済方法について、甲が指定する日までに地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）第12条の2の12第1項の規定に基づき指定納付受託者指定申出を奈良県知事あてに行うこと。

③ 設置工事に際して周辺住民及び利用者から寄せられた苦情等については、乙が責任を持って対応すること。苦情に関して、甲からの対応要請があった場合も同様とする。また、乙は出入口機器設置工事において、利用車両の通行が困難となる場合、または一時的に封鎖等する場合は、ガードマンを配置し、利用者の安全確保を第一に実施すること。なお、設置時に関して、不都合が生じた場合は甲と協議の上、実施すること。

④ 乙は工事前に甲の承認を受けたうえで工事着手すること。また、駐車場の整備工事前に告知看板を設置し、その内容については甲と協議の上、実施すること。

○管理運営業務開始後（運営管理期間）

(1) 機器の維持管理等

- ① この契約に基づく機器の維持管理（修理、点検、部品交換、通信費、消耗品）に係る費用は乙の負担とする。
- ② 乙が設置した駐車機器の管球の交換に係る費用は乙の負担とする。
- ③ 水道光熱費は甲の負担とする。
- ④ 乙が設置した駐車機器以外の設備管理、法令定期点検は甲が甲の費用負担で実施する。なお、これらの作業については甲が乙に事前に連絡し必要な調整を図ることとする。

(2) 管理業務

- ① 駐車場内設置機器の監視及び調整
- ② 機器の清掃等の軽微なメンテナンス（消耗品補充、在庫管理含む。月に1回程度）
- ③ 異常時の連絡及び対処
- ④ 防災上支障となる事項に対する連絡
- ⑤ 駐車場内情報の集約による万葉文化館への連絡
- ⑥ 万葉文化館及び同館から警備・保安・管理業務を受託する事業者と必要な連携を図るとともに、一次的にはコールセンター対応（24時間365日、日本語・英語の2か国語で対応できる拠点を有しておくこと）とし、必要に応じて現地に緊急対応し、円滑かつ適切な駐車場運営に努める。なお、利用者からの問い合わせ対応に際し個人情報を取り扱う可能性があるため、当該対応は原則として乙又は乙のグループ会社により実施すること。ただし、やむを得ず外部委託を行う場合は、ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得している事業者に限るものとする。

(3) 売上金等管理業務

決済手段にかかわらず、駐車場利用者から徴収した駐車料金は甲に帰属する。

- ① 精算機の売上金回収、釣銭準備・管理、サーマル紙の交換等消耗品管理等は甲において行う。
- ② クレジットカード・電子マネー・コード決済の売上金額は、乙から甲への報告日は毎月月末締めで翌月20日（土日祝の場合は翌平日）までに報告すること。
- ③ クレジットカード・電子マネー・コード決済による売上金を乙は甲の指定する金融機関に振り込むものとする。なお、振込手数料は乙の負担とする。
- ④ クレジットカード・電子マネー・コード決済の決済手数料は乙の負担とする。
- ⑤ 当月分の売上については翌月末日（土日祝日の場合は翌平日）までに甲が指定する口座に振り込むこと。

詳細については受託者決定後に協議・調整する。

(4) 事故、トラブル等対応、長期放置車両の調査及び必要な対応業務

乙は、以下の業務を行う。対応にあたっては、一次的にはコールセンター対応（24時間365日対応できる拠点を有しておくこと）とし、必要に応じて現地にて緊急対応する。併せて、甲（万葉文化館及び同館から警備・保安・設備管理業務を受託する事業者等を含む）と必要な連携を図り、円滑かつ適切な駐車場運営に努める。

- ① 利用者からの問い合わせ、一次的な苦情処理。
- ② 利用者からの通報等への対応。
- ③ 利用者の精算トラブル処理。
- ④ 事前精算機での紙幣・硬貨詰まり・サービス割引等の対応。
- ⑤ 駐車場内のトラブル・事故等の緊急事態発生時の通報・連絡対応。
- ⑥ 長期放置車両を発見した場合、直ちに甲に報告すること。なお、以降の出庫要請や料金支払要請は甲が行うこととする。

（5）駐車場運営管理状況報告業務等

- ① 指定された書式による駐車場管理状況の報告。
- ② 売上金等報告（日報・月報・年報等）。
- ③ ②の内訳資料として、時間帯別稼働率表、時間帯別入出庫台数表、時間帯別在車数表、無料出庫台数、駐車時間別台数月報、サービス利用状況、サービス券利用状況（合計および認証機毎）等を閲覧できる Web サイトを提供。
- ④ 事故発生時における事故報告書の作成・提出。
- ⑤ その他、甲が求める報告事項。

○その他

（1）負担費用の免除等

- ① 機器の設置場所、備品・消耗品等の保管場所は甲が無償で提供する。なお、乙の運営に必要な水道光熱費は甲の負担とする。
- ② その他の必要経費が生じた場合は協議し定めるものとする。

（2）委託業務に含まない業務

以下①～⑤は甲が甲の負担により実施する業務とする。

- ① 駐車場出入口等の開閉業務
- ② 建築物付随設備の管理業務
- ③ 清掃業務
- ④ 集金業務
- ⑤ 駐車場内外の植栽に対する剪定及び除草

6. 費用負担区分

- ・ 当委託業務において想定する費用負担区分は下表のとおりで、これに基づいて乙は見積金額を積算すること。

	甲	乙
機器・工事費		<ul style="list-style-type: none"> ・新規持込み駐車機器一式の調達費 ・駐車管制機器の設置工事費 ・営業看板、サービス告知等更新費 ・本契約終了後の持込み駐車機器一式の撤去工事費
維持管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場本体の資本的支出(改修等) ・駐車場本体の維持管理費(設備含) ・駐車場本体の公租公課 ・駐車場本体に関する火災及び施設賠償保険費用 ・駐車場内の水道光熱費・照明設備の維持管理、売上金集金、保管、管理 ・不正・放置駐車対応費用 ・広報・宣伝に要する費用 ・消防設備等の点検、維持管理費 	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品費(サーマル紙、インクリボン等) ・持込み駐車機器一式(看板含む)の保守点検・修理費(持込み駐車機器の定期点検は、機器が正常に稼働するのに必要な頻度の点検をすることとする。) ・持ち込み駐車機器一式に関する通信費 ・コールセンター費用、緊急対応費 ・売上金の管理(キャッシュレス決済のみ)、保管、送金費用 ・本委託業務に係る各種保険費用

7. 業務中の事故対策及び損害賠償

- (1) 事故等の発生時は、状況に応じて警察・消防・甲に直ちに連絡すること。
- (2) 非常の場合は甲の指揮下に入り、その指示に従うこと。なお、甲の職員の勤務時間外は指定された緊急連絡先へ連絡すること。

8. その他の事項

- (1) 業務の実施にあたり、この仕様書に明示されていない事項でも当然処理を必要とするときは、甲の指示に従ってこれを実施すること。
- (2) 社会情勢や自然災害等により、この仕様書どおりの業務実施が難しくなる場合及び難しくなる見込みがある場合、乙は速やかに甲に相談の上、対応については甲乙協議して決定する。
- (3) 利用者の利便性向上のため、可能な限り駐車場情報を乙のHP等のインターネット上に配信すること。配信する情報については、位置情報、料金体系、営業時間等の基本事項とする。
- (4) 本業務委託にかかる委託料は令和8年8月分～令和13年6月分までの59ヶ月分に分けて支払うものとする。乙は各月の業務完了後遅滞なく甲に業務完了報告書を提出し、甲は報告書受領後10日以内に検査を完了し、適否について乙に通知す

る。検査に合格後、乙からの適法な請求書をもって、甲は請求書を受領した日から30日以内に毎月の委託料を支払う。

(5) 別記1～3について遵守すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等に基づき、本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者の届出)

第3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、作業責任者については、あらかじめ、書面（参考様式1）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に、書面（参考様式2）により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 乙は、作業責任者及び作業従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、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。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託)

第7 乙は、この契約による事務を第三者(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 乙は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面(参考様式3)により再委託する旨を甲に申請し、書面(参考様式4)によりその承認を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に、甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせ、特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

6 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に
行わせる場合は、正社員以外の労働者に特記事項に基づく一切の義務を遵守させな
ければならない。

3 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を
負うものとする。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第9 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損
(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な
措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第10 乙は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による
事務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除
き、この契約による事務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはなら
ない。

(複写又は複製の禁止)

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録
された資料等を甲の承諾なしに 複写し、又は複製してはならない。

(受渡し)

第12 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所
で行った上で、甲に個人情報を預ったことを証する書面(参考様式5)を提出しな
ければならない。

(資料等の返還等)

第13 乙は、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、又は乙自らが
取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ち
に、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が当該情報の消去又は廃棄そ
の他の指示をしたときは、当該指示に従うものとする。

- 2 前項ただし書の場合において、甲から立会いを求められたときは、乙は、これに応じなければならない。
- 3 乙は、この契約による事務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去及び廃棄を行った日時、担当者名並びに消去及び廃棄の内容を記録し、写真等を付した消去及び廃棄を証する書面（参考様式6）により甲に対して報告しなければならない。

（監査及び調査）

第14 甲は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（取扱状況についての指示等）

第15 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

（事故発生時における報告等）

第16 乙は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又はこの契約に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

- 2 甲は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第17 甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18 乙の故意又は過失により、乙が、特記事項又は法令に違反し、又は特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は「奈良県知事」を、「乙」は「受託者」をいう。

2 本契約に同様の規定がある場合であっても、原則としてこの個人情報取扱特記事項から削除しないものとする。なお、当該規定を削除する必要がある場合は、法務文書課県政情報公開係と協議すること。

3 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は記載事項を変更しようとする場合は、法務文書課県政情報公開係と協議すること。

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

記

(認定・認証制度の適用)

第1 個人情報等を取り扱う場合、ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していることを明示すること

(情報へのアクセス範囲等)

第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること(どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること)

(再委託先の情報セキュリティ)

第3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていること(再委託先がISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していること)を明示すること

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに甲側担当者に連絡するとともに、甲と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

第5 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること

- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること
- ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること
- ・機微な情報を送信するときは暗号化すること

(郵便等利用時の遵守事項)

第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用するOSやソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(情報の持ち出し管理)

第8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること

(契約満了時のデータ消去)

第9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること

(準拠法・裁判管轄)

第10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

(サービスの設定)

第12 甲または乙が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。