

県有財産貸付一般競争入札実施要領

1 入札に付する事項等

(1) 物件

入札件名	所在地	貸付場所	貸付面積
鹿児島県庁舎外来駐車場(北駐車場及び南駐車場の1階部分(二輪駐車場を除く。))の貸付	鹿児島市鴨池新町10番1号	別紙1～3のとおり	12,058.75m ² 北6,362.61m ² 南5,696.14m ²

- (2) 貸付期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで
(3) 貸付場所の用途 有料時間貸平面駐車場として
(4) 貸付条件 別紙4「仕様書」のとおり

2 入札日程

- (1) 申込期間 令和6年2月2日(金)から2月27日(火)まで
(2) 質問受付 令和6年2月2日(金)から2月15日(木)まで
(3) 質問に対する回答 令和6年2月16日(金)
(4) 入札 令和6年3月8日(金)

3 入札に参加する者の資格

次の(1)から(8)までのいずれかに該当する者は、応募することができません。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者
(2) 法人格を有しない者
(3) 鹿児島県内に事務所を有しない者
(4) 有料時間貸平面駐車場の運営実績がない者
(5) 法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納している者
(6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続開始の申立て又は会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始の申立てがなされている者
(7) 鹿児島県から指名停止を受けている者

(8) 次のアからケまでのいずれかに該当する者

なお、資格要件確認のため、鹿児島県警察本部に照会する場合があります。

- ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- イ 暴力団員等（鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）
- ウ 役員等が、暴力団員等であると認められる法人等
- エ 暴力団又は暴力団員等が、その経営に実質的に関与している法人等
- オ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用している法人等
- カ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している法人等
- キ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している法人等
- ク 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用している法人等
- ケ アからクまでに定める者の依頼を受けて入札に参加しようとする法人等

（注）「役員等」とは、次に掲げる者をいいます。

法人にあつては、役員（非常勤の者を含む。）、支配人、営業所等（営業所、事務所その他これらに準ずるものをいう。）を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず法人の経営を行う役職にある者又は実質的にその経営を支配している者

4 入札の参加申込

入札に参加を希望する方は、下記(2)の提出書類を(1)①②まで持参又は郵送（簡易書留に限ります。）してください。

郵送による場合は、令和6年2月27日（火）必着とします。

(1) 入札参加申込書等の交付期間、受付期間及び交付・受付場所

①期間

令和6年2月2日（金）から2月27日（火）まで（土・日・祝日を除く）
午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除く。）

②場所

〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号
鹿児島県出納局管財課庁舎管理第二係（県庁行政庁舎1階）

(2) 提出書類（提出部数各 1 部）

ア	入札参加申込書（様式 1）
イ	会社概要（様式 2）
ウ	宣誓書（様式 3）
エ	誓約書（様式 4）又は申出書（様式 4-1） （申出書は鹿児島県に対し令和 5 年 4 月 1 日以降に誓約書を提出したことがある法人のうち、誓約書裏面の役員等名簿に変更のない場合に提出できます。）
オ	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
カ	印鑑登録証明書
キ	納税証明書（県税について未納のないことの証明）
ク	駐車場業の実績を証する書類（任意様式）

（注意事項）

- ※ オ，カ，キについては，発行後 3 か月以内の原本とします。
- ※ その他必要に応じて，書類の提出を求めることがあります。
- ※ 入札参加申込みに要する費用は全て申込者の負担とします。
- ※ 提出された入札参加申込書及び添付書類は返却及び公表は行わず，入札事務のみに使用し，他の用途には使用しません。

(3) 入札参加資格の確認等

上記 4(2)の提出書類により入札参加資格の有無を確認し，令和 6 年 3 月 1 日（金）までに，申請者あてFAX等により結果を通知します。

また，当該結果の通知後であっても，不正等が判明した場合には，入札参加資格を取り消します。

5 質問受付及び回答について

- (1) 受付期間 令和 6 年 2 月 2 日（金）から 2 月 15 日（木）
- (2) 提出方法 質問書（様式 5）を 4(1)②の申込先へ直接持参するか，郵送（期限内必着），FAX又は電子メールで提出してください。
FAX: 099-286-5641
電子メール : tyoukan2@pref.kagoshima.lg.jp
- (3) 回答方法 令和 6 年 2 月 16 日（金）までに FAX 等で回答します。

6 入札の日時及び場所

- (1) 日時 令和 6 年 3 月 8 日（金）

受付開始時間 午前10時20分
受付締切時間 午前11時00分
入札開始時間 午前11時00分

(2) 場所 鹿児島県庁行政庁舎 1階 入札室

7 入札日の持参品等

入札書	様式6
委任状	様式7（入札参加申込書の申込人が入札参加する場合は不要）
印鑑	入札参加申込書の申込人の印鑑（印鑑登録済印）又は代理人の印鑑（委任状に押印した印）
入札保証金	<u>見積もる契約金額の100分の5以上の入札保証金</u> （現金又は銀行振出小切手）
収入印紙	入札保証金領収書1枚ごとに200円（非課税法人の場合には不要）
筆記用具	ボールペンなど容易に消字できないもの

8 入札保証金

- (1) 入札受付時に見積もる契約金額の100分の5以上の入札保証金を納付していただきます。
なお、代理人により入札を行う場合は、併せて委任状を提出してください。
- (2) 落札者以外の納付した入札保証金は、入札保証金還付請求書（当日配布）を提出していただいた上で、入札終了後に直ちに還付します。
- (3) 落札者の納付した入札保証金は、契約締結日以降還付します。
ただし、落札者が契約を締結しないときは、入札保証金は還付いたしません。
また、契約保証金に充当することができます。

（注意事項）

受付は、入札開始時刻の40分前から行います。

当日は入札保証金納付に時間を要する場合がありますので、入札参加者又は代理人においては、時間に余裕を持った受付及び入札保証金の納付をしていただくようお願いします。

なお、入札開始時刻に遅れますと入札に参加できません。

10 入札方法等

(1) 入札方法

- ① 入札は、所定の入札書（様式6）を用いて、封筒に入れて提出してください。
- ② 入札書には、入札者の住所、氏名を記入の上、入札者本人の印鑑登録済印を押印してください。代理人による入札の場合は、委任者及び代理人の住所・氏名を併記し、委任状に押印した代理人の印鑑を押印してください。入札書及び代理委任状の押印を省略することも可能です。
- ③ 入札書及び代理委任状の押印を省略しようとするときは、入札前に官公署（独立行政法人、特殊法人を含む。）が発行する顔写真付き証明書（運転免許証、マイナンバーカード等）で入札者（代理入札の場合は代理人）の本人確認を行います。
- ④ 入札書に記載する金額は、見積もった契約金額（貸付全期間）の110分の100に相当する額とします。
- ⑤ 提出済みの入札書は、その事由のいかんにかかわらず、引換え、変更又は取消しを行うことができません。
- ⑥ 開札した場合に、県の予定価格以上の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行います。再度入札は2回以内とします。
- ⑦ 再度入札に参加できる者は、その前回の入札に参加した者のうち、当該入札が下記により無効とされなかった者に限ります。
- ⑧ 再度入札を行う場合には、初度の入札に対する入札保証金の納付をもって再度入札における入札保証金の納付があったものとみなします。ただし、納付済みの入札保証金は再度入札において各自が見積もる契約金額の100分の5以上であることが必要です。

(2) 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は、無効とします。

- ① 入札に参加する資格がない者のした入札
- ② 2以上の入札書（代理人として提出する入札書を含む。）による入札
- ③ 入札金額が加除訂正されている入札書による入札
- ④ 押印を行う場合は、入札書の記載事項が不明な入札書、入札金額以外の記載事項の訂正に押印のない入札書又は入札者の押印のない入札書による入札。
押印を省略する場合は、加除訂正されている入札書による入札
- ⑤ 記載した文字を容易に消字することのできる筆記用具を用いて記載した入札書による入札
- ⑥ 民法（明治29年法律第89号）第95条に規定する錯誤による入札であると入札執行者が認めた場合の入札

- ⑦ 入札保証金の納付がない場合又は納入金額が過少の場合の入札
- ⑧ 送付，電報又は電送の方法による入札

11 落札者の決定方法

- (1) 開札は，入札後直ちに入札者の面前で行います。開札の結果，有効な入札書を提出した者で，県の予定価格以上の価格で最高の価格をもって入札した者を落札者と決定します。
ただし，落札者となる同価格の入札者が2人以上いるときは，直ちにくじ引きによって落札者を決定します。この場合，入札参加者はくじ引きを辞退できません。
- (2) 落札決定に当たっては，入札書に記載された金額に当該金額の100分の110に相当する金額（円未満切り捨て）をもって落札金額とします。

12 契約の締結等

- (1) 契約の締結
落札者は，落札決定通知を受けた日から5日以内に，記名押印した県有建物賃貸借契約書案（県様式）を提出してください。
- (2) 契約保証金
落札者は，契約締結と同時に，貸付料総額の100分の10以上の額（円未満切り捨て）を契約保証金として納付していただきます。
納付された契約保証金は，本契約期間の満了後，借受者（落札者）の請求に基づいて，利息を付さずに返還します。ただし，借受者（落札者）が本件契約上の義務を履行せず，鹿児島県が本契約を解除したときは，当該契約保証金は鹿児島県に帰属します。
- (3) 行政財産貸付申請書の提出
落札者は，契約書と併せて，行政財産貸付申請書（県指定様式）を提出してください。
- (4) 貸付料の納入
貸付料は，県の発行する納付書により納入していただきます。分割による納入もできます。
- (5) 契約内容の公表
契約を締結したものについては，その契約内容を公表します。

13 事業計画書

落札者は県と協議の上，有料時間貸駐車場に係る運営体制，利用料金体

系及び設備設置工事の内容等の計画について記載した事業計画書（任意様式）を作成し，令和6年3月29日（金）までに県庁出納局管財課へ提出していただきます。

14 その他

本要領に定めのない事項は，鹿児島県会計規則その他関係法令等の定めるところによって処理します。

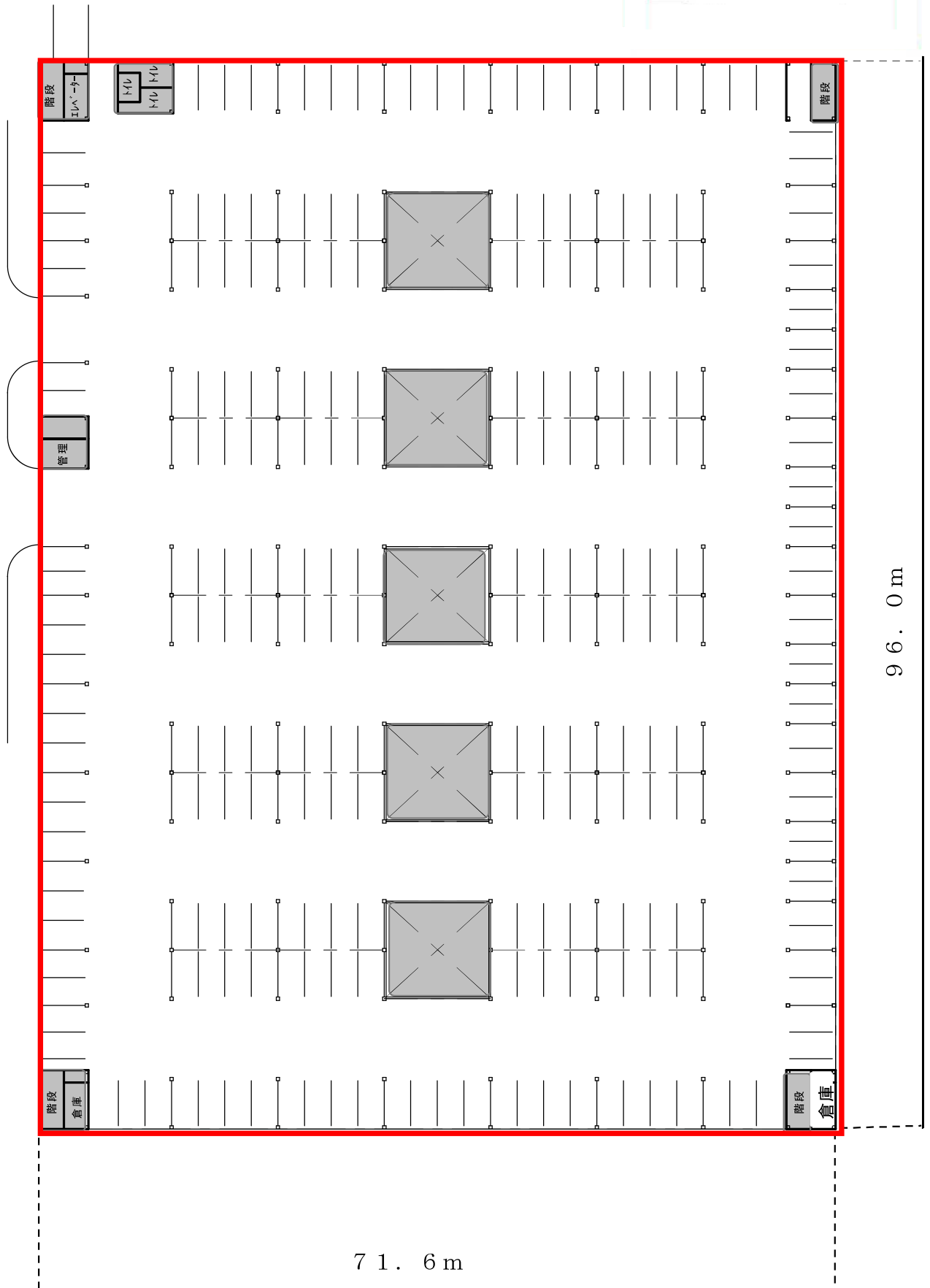
（問合せ先）
鹿児島県出納局管財課
庁舎管理第二係
電 話 099-286-3798
F A X 099-286-5641

北駐車場 1 F

別紙 2

貸付場所 : 内

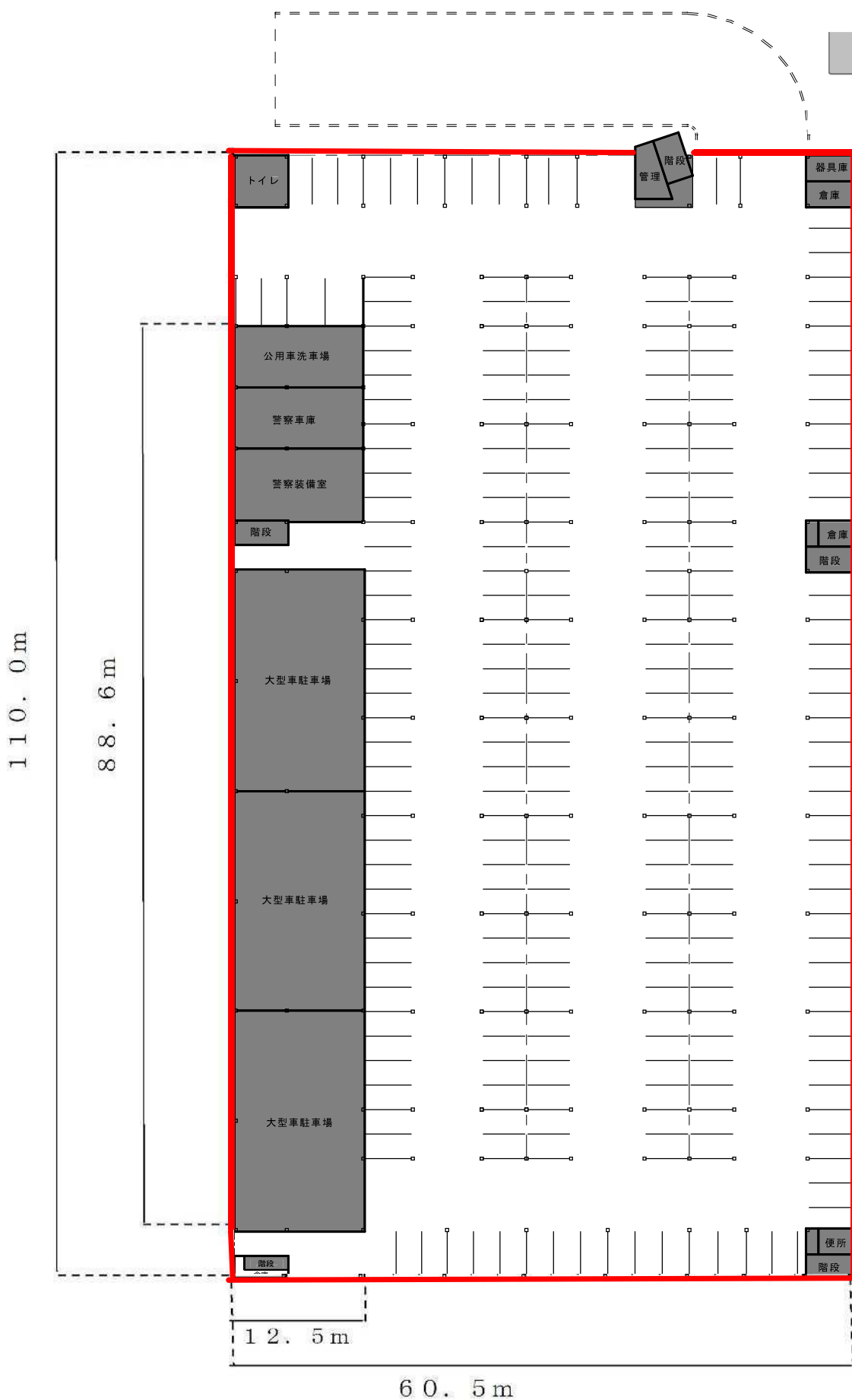
: 除外部分



南駐車場 1 F

貸付場所 : 内

: 除外部分



仕様書

1 有料時間貸平面駐車場に関する条件

(1) 経費（駐車場の運営等に伴う費用）の負担

- ① 鹿児島県庁舎外来駐車場（北駐車場及び南駐車場の1階部分（二輪駐車場を除く。）の借受に関連して生じる維持管理費用、保守点検費用及び光熱水費等一切の費用は借受者の負担とする。
- ② 必要に応じて、電気代を算定するための子メーター等を借受者の負担と責任で設置するものとする。
- ③ 電気代については、県が発行する納入通知書により、県が指定する日までに納入すること。

(2) 事業計画

借受者は、賃貸借期間の開始前までに事業計画を作成し、鹿児島県庁舎等管理者（以下「庁舎管理者」という。）の承認を受けなければならない。

また、事業計画を変更する場合も変更前までに庁舎管理者の承認を受けなければならない。

(3) 設計、整備等

- ① 借受者は庁舎管理者が事業計画を承認した後でなければ、工事に着手することはできない。
- ② 借受者は、自らの責任と負担において、有料時間貸平面駐車場の設計、整備、運営、維持管理（更新、保守点検等）、修繕、撤去等を行わなければならない。
- ③ 賃貸借期間中、有料時間貸平面駐車場を設置していない期間（工事期間等）にあっても、賃貸借場所を鹿児島県庁舎等利用者（以下「庁舎等利用者」という。）が利用できる駐車場として運営及び維持管理を行わなければならない。
- ④ 工事を行う場合は、庁舎等利用者の駐車場利用に支障が生じないように、駐車場内に駐車スペースを確保するとともに、安全対策を講じなければならない。
- ⑤ 現在、当該建物は駐車場として貸付を行っており、現在の施設（設備機器等）は、令和6年3月31日までに現借受人が撤去することとしているが、次の借受人が現借受人と協議の結果、現施設を使用する場合は、事業計画書にその旨記載し、庁舎管理者の承認を受けること。

(4) 貸付物件（駐車場）施設の使用条件等

- ① 工作物、備品等（照明機器、信号機等を含む）は原則として鹿児島県で設置しているものを使用することとし、それ以外に必要なものがある場合は、借受者の負担と責任により整備等を行うこととする。
- ② 鹿児島県で設置している駐車場設備は別添「設備一覧」のとおり。
- ③ 前各号に挙げる駐車場設備の修繕・保守点検等にかかる費用は借受者の負担とする。

(5) 駐車場の仕様

駐車場はゲート方式とし、出口には自動料金精算機を設置すること。管理機器は万一のトラブル時にも迅速な対応が可能な駐車場機器を使用すること。

① 借受者が新たに設置する管理機器の詳細及び技術要件は以下のとおりとする。

ア 駐車券発行機（2台）

- ・ 防雨構造の屋外対応機器であること。
- ・ 駐車券の発行は、自動発券、押しボタン発券、手動発券の切り替えが可能であること。
- ・ 駐車券に「入庫日」、「入庫時刻」を印字可能であること。
- ・ 駐車券切れ予告、機器トラブルの発報が可能であること。

イ 自動料金精算機（2台）

- ・ 防雨構造の屋外対応機器であること。
- ・ 音声案内と液晶表示により、利用者に分かりやすい操作案内が行えること。
- ・ 駐車券の読取は長手4方向の読取が可能であること
- ・ 精算金種は、1,000円札、500円硬貨、100円硬貨、50円硬貨、10円硬貨が利用可能であること。（新紙幣及び新500円硬貨を含む）
- ・ 領収書発行機能を有すること。
- ・ インボイス制度に対応可能であること。
- ・ 料金区分に応じた料金精算が可能であること。
- ・ 各種の分類集計機能を有すること。売上額、利用台数、駐車時間台数、入出庫時刻別台数の分類（24分類）が可能であること。
- ・ 金庫抜き取り、ドア開、トラブル発生時はジャーナル紙への記録が可能であること。
- ・ 24時間コールセンターに連絡できるインターフォンを設置すること。
- ・ 機器の各種異常信号、設備信号をコールセンターへ自動送信できること。
- ・ コールセンターから遠隔操作で出口ゲートの開閉ができること。また、ゲートの遠隔操作に応じて出庫台数と駐車台数の調整ができること。
- ・ 駐車券紛失や駐車券読取不良の対応として、コールセンターから出口自動料金精算機へ入庫時刻を送信し、料金精算を可能とすること。
- ・ 減免不良や減免忘れに備え、コールセンターからの時刻送信により、出口自動料金精算機に減免利用料金へ表示切替をし料金精算を可能とすること。
- ・ コールセンターと出口自動料金精算機との通信機能を有し、過去最大20件の精算状況の確認、領収証の再発行ができること。
- ・ 釣銭切れ予告、ジャーナル切れ予告、トラブル信号を自動発報可能であること

ウ カーゲート（4台）

- ・ 防雨構造の屋外対応機器であること。

- ・ 安全対策としてゲートバー落下防止機能を有すること。
- ・ 停電時などは、手動でゲートバーの開閉が可能であること。

エ 割引認証機（20 台以上）

- ・ 最大5種類の複数の割引設定ができること。
- ・ 駐車券の挿入方向が間違っていた場合、エラー音で知らせること。
- ・ 割引内容の訂正が可能なこと。
- ・ 駐車券に割引処理済の印字ができること。

② 車室、車路及び設備の配置に当たっては、安全を十分に確保することとし、次のことに留意すること。駐車場内等における案内、注意喚起、事故防止などの看板、機器の設置及びペイント表示については、事業計画に記載し、庁舎管理者の承認を受けること。

(6) 駐車場管理の業務仕様

① 保守点検業務

ア 借受者が設置した管理機器について、安全かつ安定的に運用することができるように、借受者の責任にて維持管理を行うものとする。

イ 借受者が設置した管理機器の故障・不具合等が生じたときは、速やかに管理機器の点検・修理を行うこと。

ウ 借受者は設置した管理機器の定期保守点検を、年3回(4ヶ月に1回)実施すること。なお、定期点検及び修理に対応する作業員は、納品機器メーカーの認定技術員であること。

エ 借受者は、定期保守点検後、「点検報告書」を県に提出すること。

オ 管理機器の点検修理にかかる費用は、すべて借受者の負担とする。

② コールセンターの業務内容

ア 借受者は、駐車場利用者とのトラブル等に迅速かつ的確に対応するため、駐車場専用のコールセンターを設置すること。

また、コールセンターは災害時等でも繋がる様に2拠点以上運用していること。

イ 借受者は、当該コールセンターに係る業務を第三者に再委託できないものとする。

ウ コールセンターは、24時間365日対応可能とすること。

エ 駐車場利用者からトラブル等の連絡があったときは、直ちに適切な対応を行うこと。

オ コールセンターは、管理機器の各種信号・異常信号を自動で受信できること。信号受信確認の結果、駐車券の詰まりなど現場での対応が必要な場合、または、管理機器等のメンテナンスが必要な場合は、直ちに係員、または技術員を現場へ急行させること。

カ 緊急時はコールセンターから遠隔操作により出口ゲートの開閉ができ、ゲート

の遠隔操作に応じて駐車台数の調整ができること。

キ 駐車券の紛失や駐車券読取不良の際は、コールセンターから入場時刻を送信することにより、出口自動料金精算機に駐車料金を表示させ、駐車料金の徴収が可能であること。

ク コールセンターから過去数件の精算状況確認ができ、領収証の再発行ができること。

(7) 駐車場の運営

① 土曜日、日曜日、祝日、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までを除く各日の8時から18時までの間を庁舎等利用者優先時間帯(以下「優先時間帯」という。)とする。

② 優先時間帯以外の時間帯については、一般有料時間貸平面駐車場として運用可能とする。

③ 借受者は、駐車場内での事故、駐車場を管理する装置の障害その他駐車場施設に伴う問題が発生した場合、日時を問わず、連絡を受けてから原則20分以内に現地へ到着し対応を行う体制を整えなければならない。ただし、インターフォン等で対応し、遠隔操作等で解決できる場合は、この限りではない。

④ 借受者は、運営開始前までに、駐車場の運営方法が変更になることについての看板を借受者負担で設置するなど、駐車場利用者が混乱しないように努めること。また、看板の設置方法等については、事業計画書に記載し、庁舎管理者の承認を受けること。

⑤ 借受者は、運営開始時には、駐車場利用方法の変更が順調に行われるよう、駐車場案内員を配置して利用方法の周知に努めること。

また、駐車場案内員の配置期間は、庁舎管理者と協議の上、決めること。

⑥ 借受者は、月に2回以上の清掃を定期的に行い、駐車場の衛生管理に努めること。

⑦ 借受者は、庁舎管理者に対し、駐車場利用者への対応マニュアルを作成し配布すること

(8) 駐車料金の設定

① 優先時間帯の庁舎等利用者駐車料金は、無料とすること。

② 優先時間帯の一般利用者駐車料金については、次のことに留意すること。

ア 庁舎等利用者の駐車スペースの確保を第一とするため、鹿児島県庁周辺で最も高い駐車場料金の2倍以上に設定すること。

イ 庁舎等利用者の駐車に支障が生じていると庁舎管理者が認めた場合は、速やかに駐車料金を見直して是正措置を実施すること。

ウ 運営開始後に庁舎等利用者の駐車に支障が生じない範囲で、庁舎管理者が認めた場合は、借受者は駐車場料金を2倍以下での設定ができるものとする。

③ 優先時間帯においては、最大料金設定(駐車後〇時間最大料金〇円等の料金設定)は行わないこと。

- ④ 運営開始時の料金体系を変更する場合には、事前に庁舎管理者の承認を受けること。
- ⑤ 優先時間帯を超えた庁舎等利用者の利用について、庁舎管理者が料金を徴しないことを認めた場合は、駐車料金を無料とすること。
- ⑥ 職員が特別な事情により利用することが、やむを得ないと所属長が認め、庁舎管理者が駐車承認をした場合は、駐車料金を無料とすること。
- ⑦ 庁舎等利用者の駐車料金無料処理は、認証機により行うこととし、庁舎内に 20 台設置することとする。認証機の認証時間設定変更や貸付期間内の更新・修理については県と協議して行い、かかる経費は借受者が負担すること。
- ⑧ 精算機には、一般利用者及び庁舎等利用者向けの操作方法の説明を、分かり易く表示すること。
- ⑨ 鹿児島ユナイテッド F C のホームゲーム観戦者及び県体育館で開催される鹿児島レブナイズのゲーム観戦者については、認証処理等で 6 時間無料とする

(9) 駐車場の利用制限

- ① 庁舎管理者が業務上駐車スペースを必要とするとき等は、借受者は入庫車両台数を制限し、必要なスペースを確保しなければならない。この場合の料金は無料とする。主なものは次のとおりである。

ア 研修及び会議（平日、1日平均 150 台、年 244 日程度）

イ 電気設備工事（休日、1日平均 3 台、年 3 日程度）

ウ 研修及び会議（休日、1日平均 30 台、年 2 日程度）

エ その他業務の都合（休日、1日平均 10 台、年 27 日程度）

オ 電気設備点検（例年 2 月の第 1 土・日曜日の 2 日間）防災機器等が全て停止することから駐車場は使用禁止。

※ あくまでも目安であり、県主催の行事等によっては上記台数、日数が変わる場合がある。

- ② 災害等、その他庁舎管理者が必要と認めるときは、駐車場の利用を制限できるものとし、借受者は庁舎管理者に協力しなければならない。この場合の料金は無料とする。

2 駐車場利用状況及び苦情等の報告

- (1) 借受者は、駐車場の利用状況（1 日毎の駐車台数及び売上額）について、月報（月末締め）を翌月末日までに庁舎管理者に提出すること。
- (2) 駐車場に関する近隣及び駐車場利用者等への対応は、すべて借受者の責任で行うものとする。なお、事故や利用者からの苦情等があった場合、借受者は対応及び結果を速やかに庁舎管理者に報告すること。

3 駐車場内の安全確保と防犯

- (1) 借受者は、駐車場内の安全確保と防犯に努めること。

- (2) 防犯対策として、駐車場全体が確認できる防犯カメラを設置するものとし、以下の点に配慮すること。
 - ① 防犯カメラの撮影範囲は必要最小限とする。
 - ② 防犯カメラが作動中であることを駐車場内外の見やすい場所に表示し、駐車場利用者に周知する。
 - ③ 防犯カメラで記録した映像データの個人情報保護については、万全の管理を行う。
 - ④ 映像データの保存期間は1月以内の必要最小限度の期間とし、保存期間が終了した映像データは消去・上書等により確実に消去し漏洩防止措置を行う。

4 禁止事項

- (1) 賃貸借物件を第三者に転貸することはできない。
- (2) 本件賃貸借権を第三者に譲渡し、又は他の権利を設定することはできない。

5 解除

借受者が賃料を滞納した場合は、相当の期間を定めて、催告の上、契約を解除する。

6 貸付物件の返還

- (1) 借受者は、貸付期間が満了したとき、又は契約が解除されたときは、借受物件を原状に回復して庁舎管理者の指定する日までに返還しなければならない。
- (2) 原状回復の範囲は、庁舎管理者の承認を得て決めることができる。
- (3) 借受者は鹿児島県に対し借受物件の返還に伴って発生する費用及び立ち退き料等一切の請求をすることはできない。
- (4)

7 県の体制

駐車場施設の整備工事及び運営に関する窓口は、庁舎管理者とする。

8 業務の履行に関する措置

- (1) 庁舎管理者は本業務を履行するに当たって、著しく不相当と認められるときは、借受者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求する。
- (2) 借受者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、庁舎管理者の指示に従い、必要な措置を講じるものとする。

9 その他

- (1) 駐車場法等、関係法令に係る手続は、全て借受者が行うものとする。
- (2) 借受物件内に駐車場業務と関係のない施設、機器等（自動販売機等を含む。）を設置する場合は、事前に書面により庁舎管理者の承諾を得ることとする。

- (3) 借受物件内及び屋外での広告物の掲示は可能である。ただし、事前に書面により庁舎管理者の承諾を得ることとする。なお、屋外広告物については、「鹿児島市屋外広告物条例」等に基づくものとする。
- (4) 庁舎管理者は駐車場の運営状況を随時調査でき、借受者はこれに協力しなければならない。また、庁舎管理者は借受者に対し、経営状況等について資料の提出を求めることができる。
- (5) 仕様書に定めのない事項は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）、鹿児島県財産に関する条例（昭和 39 年 3 月 30 日条例第 12 号）、鹿児島県公有財産管理規則（昭和 39 年 4 月 1 日規則第 42 号）、鹿児島県会計規則（昭和 62 年 3 月 30 日規則第 30 号）、鹿児島県庁舎等管理規則（平成 8 年 11 月 15 日規則第 79 号）に定めるところによる。
- (6) その他協議すべき事項が生じた場合は、その都度借受者と庁舎管理者の両者協議の上、定めるものとする。

設備一覧

機器名等		現行	貸付の 可 否	備考
駐 車 場 管 制 機 器	① 駐車券発行機 (インターフォン, ゲートバー)	南北駐車場 各1台	×	仕様書に定めた要件に合致する機器を設置すること(借受者負担)
	② 自動料金精算機 (インターフォン, ゲートバー)		×	
	駐車場管制機器(①及び②に内蔵)※情報は監視盤へ <ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車券発行機・自動料金精算機から出庫信号を受け, 入庫総数, 出庫総数及び現在数を自動的に計数表示 ・ 警報信号を受けた場合, 警報モニターに警報内容を表示 			○
表 示 灯 機 器	③ 場内信号機	南駐車場 0機 北駐車場 3機	○	場外信号機: 北駐車場2機 場内回転灯: 北駐車場1機
	④ 車両出庫時の回転灯及び音声 ・ 「車が出ます。ご注意ください。」	南北駐車場 出入口	○	
	⑤ 空車・満車表示	敷地内6か所	○	
⑥ 入出力ユニット ・ 駐車場情報を総合監視盤に外部入出を行う		南北駐車場 管理機械室 各一基	×	南北総合監視盤に外部入出を行うユニットを設置。(借受者負担)
⑦ 監視カメラ		南北駐車場 精算機付近 各1台	×	県の管理する監視カメラとは別に, 南北駐車場出入口に画像を借受者で受理できるカメラを設置する必要あり。
⑧ 総合監視盤 (駐車場管制機器→監視盤→総合監視盤) <ul style="list-style-type: none"> ・ ゲートバー操作, 台数管理, 警報(チケット切れ, バー折れ, 釣り銭切れ等のトラブル)を総合的に管理 ・ 一般駐車場の他に職員駐車場, 公用車ゲート監視, 地下車路監視制御も管理 		監視室内一基	○	
⑨ 監視盤 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各駐車場の駐車券発行機及び自動料金精算機の情報を総合監視盤に送信 ・ 駐車場管制機器からの車両通過信号を受信し, 表示灯機器に制御信号を出力 		南北駐車場 管理機械室 各一基	○	
⑩ 駐車券認証機 <ul style="list-style-type: none"> ・ 用務時間に応じて認証を行う。 			×	仕様書に定めた要件に合致する認証器を整備すること(借受者負担)