

熊本市動植物園駐車場料金収納事務委託仕様書

1 委託業務名

熊本市動植物園駐車場料金収納事務委託

2 履行場所

熊本市東区健軍5丁目14番2号（熊本市動植物園駐車場）

3 履行期間

令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日

4 業務概要

熊本市動植物園内A～G駐車場の利用者から、駐車場使用料の収納事務を行う業務。

5 駐車場料金

車 種	料 金
大型バス（乗車定員30人以上）	1,000円
中型自動車（マイクロバス） 普通自動車 軽自動車	200円

6 駐車台数及び料金所

（1）駐車台数：普通車1,067台、バス57台

（2）料金所：4箇所

7 人員配置

業務日である、土曜・日曜・祝日に、人員を配置すること。

（別表1のとおり）

※ただし、料金所F、Gについては6月、7月、8月、12月、1月、2月を閉鎖とし、7月と8月の夜間開園時は開放する。

なお、各料金所に配置する人員数は下表のとおりとする。

料金所名称	配置人員数
料金所A	3人
料金所E	1人
料金所F	1人
料金所G	1人

8 業務時間及び駐車料金収納時間

（1）業務時間

午前8時15分から午後5時15分までとする。ただし、夜間開園日は午前8時15

分から午後9時15分までとする。

(2) 駐車料金収納時間

午前8時30分から午後4時30分までとする。ただし、夜間開園日は午前8時30分から午後8時30分までとする。なお、F、G 駐車場の7月と8月の夜間開園時の料金収納時間は午後5時00分から午後8時30分までとする。

9 業務内容

(1) 駐車料金収納事務

ア 委託する歳入の種類は施設使用料とし、金額は熊本市動植物園条例第4条に基づく金額とする。

イ 収納の対象となる納入義務者は駐車場利用者とする。

ウ 領収書・つり銭の準備を行うこと。なお、使用する領収書の様式及び使用する領収印については、履行開始日までに委託者に届出るものとする。

エ 駐車料金の収納、領収書の発行を行うこと。

オ 当日の駐車料金の精算及び翌日分のつり銭準備を行うこと。

(2) 収納金の整理

ア 受託者は、利用のあった駐車料金を1日ごとに取りまとめて集計し、金額を確認の上、出納金報告書及び業務日誌を委託者に提出する。

※具体的な取扱の詳細については、委託者の指示による。

イ 受託者は、収納金を公金として取扱い、その他の収入等と混同してはならない。

ウ 当日の売上金は受託者の責任において保管し、熊本市指定金融機関の翌営業日に委託者の準備した納付書により、熊本市指定金融機関に収納して、必要書類の提出を行うこと。

エ 受託者は、収納金を熊本市指定金融機関へ払いこむまでの安全管理には、最大限の注意を払い、厳重に保管し紛失、盗難等がないようにしなければならない。

(3) 書類等の保管

受託者は、この仕様書に定める帳票類については、駐車料金を収納した日の属する当該年度の翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。また、委託者が帳票類の原本又は写しが必要な場合は、すみやかに対応できるよう管理すること

(4) その他

ア 迷子、遺失物、拾得物の対応及び委託者への連絡を行うこと。

イ 業務従事者に対する接遇研修を年1回以上行うこと。

10 経費負担区分

(1) 委託者が負担するもの

ア 業務従事者の控室

イ 業務遂行上必要な光熱水費等

(2) 受託者が負担するもの

ア 業務従事者の制服及び名札

イ 領収書並びに料金収納に必要な消耗品

年間駐車場料金収納実績（令和6年度）：110,280件（うち大型バス85件）

- ウ つり銭準備金
- エ 売上金の保管にかかる手数料

1 1 必要書類の提出、報告業務等

- ア 出納金報告書及び業務日誌を提出すること。
- イ 業務従事者名簿等を提出すること。
- ウ 報告業務として、受託者は、委託者からその日の伝達事項の連絡を受けるとともに、前日の苦情・故障・事故等とその対応、その他必要事項について、委託者に報告すること。

1 2 業務従事者の変更

受託者が業務従事者を変更する場合は、委託者と協議すること。なお変更する際は、業務に支障をきたさないように前任者から後任者へ業務の引継ぎを確実に行うこと。

1 3 事前研修

研修内容、スケジュールについては、受託業者と協議のうえ決定する。なお受託者は、業務従事者（予定）を必ず参加させること。

1 4 その他

- (1) 当該業務に係る責任者を届け出ること。また、責任者と常時連絡が取れる体制を整えること。
 - (2) 駐車料金の収納に関しては、公金の取り扱いであることを十分認識し、万全の安全を確保すること。
 - (3) 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の収納事務について検査することができる。
 - (4) 受託者は、委託業務の遂行にあたっては、地方自治法、同法施行令、熊本市動植物園条例、同条例施行規則、熊本市会計規則その他関係法令を遵守しなければならない。
 - (5) 業務従事者の制服については、受託者と委託者が事前に協議するもの。
 - (6) 笑顔で親切、丁寧を心がけ、言動には十分に注意を払うこと。
 - (7) 業務上問題点等が発生した場合には、速やかに委託者に相談・報告すること。
 - (8) 業務上知り得た秘密を漏らしたり、自らの目的に使用しないこと。
 - (9) 受託者・委託者双方、業務従事者の安全衛生に関すること、福利厚生に関することについて注意を払うこと。
 - (10) 受託者に起因する苦情・トラブルについては速やかに対応・改善するとともに、委託者にその顛末を書面にて報告すること。
 - (11) 受託者は円滑に業務が執行することができるように万全の態勢を整えておくこと。また、委託者においても受託者がこの準備をするための対応について、十分協力するものとする。
- この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

別表 1

月	業務日												
4	4	5	11	12	18	19	25	26	29				
5	2	3	4	5	6	9	10	16	17	23	24	30	31
6	6	7	13	14	20	21	27	28					
7	4	5	11	12	18	19	20	25	26				
夜間開園	25												
8	1	2	8	9	11	15	16	22	23	29	30		
夜間開園	1	8	9	15	22								
9	5	6	12	13	19	20	21	22	23	26	27		
10	3	4	10	11	12	17	18	24	25	31			
11	1	3	7	8	14	15	21	22	23	28	29		
12	5	6	12	13	19	20	26	27					
1	2	3	9	10	11	16	17	23	24	30	31		
2	6	7	11	13	14	20	21	23	27	28			
3	6	7	13	14	20	21	22	27	28				
夜間開園	20												

57 日間は 4 人体制（F、G 駐休み）6 月、7 月、8 月、12 月、1 月、2 月

※ただし夜間開園はのぞく

H 駐車場は 1 年をとおして閉鎖（サバンナエリア工事関連）

