

# パーキング・チケット発給設備管理運用業務委託仕様書

## 1 基本事項

### (1) 履行場所

広島市内の道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号。以下「法」という。）第 49 条第 1 項に規定する時間制限駐車区間（以下「時間制限駐車区間」という。）

### (2) 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日の間

### (3) 発給設備の運用時間

8 時から 20 時の間（1 月 1 日から 1 月 3 日の間は除く。）

### (4) 機器の設置場所等

別表のとおり

### (5) 委託業務内容

ア 違法駐車車両の警告・通報等に関すること。

イ 時間制限駐車区間に駐車しようとする車両の運転者に対する利用方法の案内、その他時間制限駐車区間における駐車 of 適正を確保するために必要な措置に関すること。

ウ パーキング・チケットの発給を受けようとする者が広島県警察関係手数料条例（平成 12 年広島県条例第 6 号）第 2 条の規定により納付したパーキング・チケット発給に係る手数料（以下「手数料」という。）の徴収に関すること。

エ パーキング・チケット発給設備（以下「発給設備」という。）の機能保持に関すること。

### (6) 基本計画の策定等

受注者は、委託業務に係る管理の基本計画及び業務に従事する職員（以下「管理員」という。）を定めて、委託業務を行うこと。

なお、基本計画及び管理員については、委託業務の開始前に発注者へ書面により報告することとし、変更するときは、事前に発注者へ書面により報告すること。

### (7) 発給設備の使用

発注者が管理する発給設備の使用にあたっては、発注者に対し使用申請を行い、発注者の承諾を得ること。

### (8) 法令等の遵守

受注者は、日本国の法令及び広島県会計規則（昭和 39 年広島県規則第 29 号。以下「会計規則」という。）を遵守し、委託業務を行うこと。

### (9) 再委託の禁止

再委託については、例外なく禁止とする。

## 2 実施報告等

### (1) 実施報告

受注者は、毎月の業務終了後、「パーキング・チケット収納金報告書」（別紙 1）、

「県税外収入徴収簿」（別紙２）及び「パーキング・チケット発給設備故障等による発給休止状況報告書」（別紙３）により、翌月の５日（３月分は３月３１日）までに運用状況を発注者に報告するものとし、発注者は、速やかに検査するものとする。

なお、５日が広島県の休日を定める条例（平成元年広島県条例第２号）第１条に定める日（以下「県の休日」という。）に当たるときは、県の休日の翌日をもってその期限とするが、３月分については３月３１日に必ず報告するものとする（以下、書類の提出日については同様の取扱いとする。）。

## （２）委託料の支払

発注者は、前（１）の検査結果通知後に受注者から提出された「委託料請求書」（別紙４）に基づき、委託料を支払うものとする。

## （３）運用状況等の報告

### ア 管理運用状況

（ア）発給設備の毎日の運用状況を「パーキング・チケット発給設備運用状況日報」（別紙５）により、手数料を徴収した当日又は翌日までに発注者へ報告すること。

（イ）発給設備に係る毎日の管理状況を「パーキング・チケット管理日誌」（別紙６）により、翌月の５日（３月分は３月３１日）までに発注者へ報告すること。

### イ 発給休止及び作動休止状況

発給休止及び作動休止の状況は、「パーキング・チケット管理日誌」及び「パーキング・チケット発給設備故障等による発給休止状況報告書」に記載すること。

## ３ 時間制限駐車区間の管理業務

### （１）違法駐車車両の通報等

時間制限駐車区間において、パーキング・チケットに記載された駐車可能時間を超過している駐車車両又はパーキング・チケットを貼付していない車両を発見した場合は、「警告書」（別紙７）を車両前面のワイパーに挟む等により注意を促すとともに、管轄警察署に通報すること。また、警告書により注意した車両及び管轄警察署に通報した車両については、月ごとに「警告車両簿」（別紙８）に警告時間、車両番号等を、「パーキング・チケット管理日誌」に警告、通報件数を記載し、翌月の５日（３月分は３月３１日）までに発注者へ報告すること。

### （２）駐車 of 適正化措置

受注者は、時間制限駐車区間を巡回する際、同区間に駐車しようとする車両の運転者に対して積極的に利用方法の案内を行うとともに、同区間に駐車した車両が適正な駐車をしているかの確認をするなど、発給設備が設置してある時間制限駐車区間の正しい利用方法に関する案内等を行うこと。

### （３）駐車許可車両の措置

広島県道路交通法施行細則（以下「施行細則」という。）第６条に基づく駐車許可を受けた車両が時間制限駐車区間を利用する車両を著しく妨害する場合、受注者は、速やかに管轄警察署に通報するとともに発注者へ報告すること。

### （４）管理時間

管理時間は、広島県公安委員会が発給設備による時間制限駐車区間の交通規制を行っている運用時間とする。また、受注者は、必ず運用時間内は時間制限駐車区間の利用者等からの連絡を受けたり、発給設備に問題が生じた時に現地へ赴ける体制を確保しておくこと。ただし、運用時間外において、通報等により発給設備の異常を認知したとき、受注者は、速やかに発注者へ報告すること。

#### (5) 時間制限駐車区間の巡回

受注者は、運用時間中の午前と午後、1日2回は全ての時間制限駐車区間を巡回し、利用者が適正な方法で車両を駐車しているかの確認をすること。ただし、発注者が必要と認めた場合は、別途巡回し確認をすること。この確認の際に違法駐車車両を発見した場合は、前(1)で示したとおりに車両の運転手に注意を促したり、注意に従っていない車両を管轄警察署に通報すること。また、故障や臨時休止措置等により、1つの時間制限駐車区間規制場所に待機又は休止措置等の作業を行う必要がある場合などの理由により2回行うことができないときは、発注者の承諾を口頭で得れば1回とすることができる。

#### (6) 駐車禁止除外指定車標章の掲示等

ア 発給設備の維持・管理作業のために使用中の車両については、駐車禁止及び時間制限駐車区間規制の対象から除外する車両に該当するため、管理業務に車両を使用する場合は、施行細則第3条の8に規定する申請書に必要書類を添えて広島県公安委員会に申請（受注者の住所地を管轄する警察署に提出）し、駐車禁止除外指定車標章の交付を受けること。

イ 前アにより交付を受けた駐車禁止除外指定車標章は、申請した車両前面の外側から見える位置に掲示すること。ただし、当該車両を管理業務以外に使用する場合は、必ず同標章を見えない位置に納め、目的外に使用しないこと。

## 4 徴収業務

### (1) 告示等

#### ア 告示

発注者は、指定公金事務取扱者を指定し、同取扱者に対して徴収事務を委託した旨を地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第2項の規定に基づき告示する。

#### イ 表示

受注者は、各発給設備の前面の見えやすい位置に、受注者が手数料の徴収業務を委託されていること及び発給設備が故障した際の連絡先等を表示すること。

### (2) 手数料の徴収等

#### ア 手数料の徴収

受注者は、発給設備の発給休止又は作動休止日を除き、各発給設備から、1日1回、2名の管理員で納付された手数料を集金すること。

なお、毎日の手数料を集金する時間帯は固定すること（3月31日については運

用時間終了後の 20 時以降とする。)。また、手数料の集金時には、発給設備ごとに当日の発給手数料及び釣銭の補充を集計したチケット紙を打ち出し、「集計発給券」(別紙 9)に手数料集計と釣銭集計別に貼付すること。

現金出納簿は、会計年度毎に分冊として保存すること。

#### イ 手数料徴収に関する書類及び徴収金の報告

(ア) 受注者は、手数料を徴収(銀行への手数料の払込み)した際に「現金出納簿」(別紙 10)を作成し、収納金の状況を明らかにすること。

(イ) 受注者は、前(ア)で作成した現金出納簿等により、1 か月ごとに「パーキング・チケット収納金報告書」及び「県税外収入徴収簿」を作成して発注者に報告すること。

なお、業務内容の点検を行うため、「現金出納簿」、「現金払込書の控え」及び「集計発給券」についても翌月の 5 日(3 月分は 3 月 31 日)までに発注者へ報告すること。

#### (3) 書類の引継ぎ

受注者は、本契約の解除があったときは、発注者の指示するところにより、委託業務において作成した書類を発注者に提出すること。

なお、契約期間中、現金の回収や集計等により発給設備から印字された発給券も含むものとする。

#### (4) 徴収手数料の確認

受注者は、徴収した手数料と発給設備の管理用集計データを点検照合すること。また、月計データも印字出力し、「パーキング・チケット収納金報告書」及び「県税外収入徴収簿」作成時には必ず点検照合すること。

#### (5) 徴収金経理の独立

受注者は、徴収した手数料の納付状況を他の事業と区別して、その出納状況を明らかにし、徴収した手数料を会計規則別記様式第 14 号に規定された現金払込書により、集金した日の翌日までに広島県の指定金融機関又は収納代理金融機関(ゆうちょ銀行を除く。以下「金融機関」という。)に払い込むこと。

なお、払込期限が銀行法(昭和 56 年法律第 59 号)第 15 条第 1 項に規定する休日(以下「銀行の休日」という。)に当たるときは、その日の経過後において、銀行の休日を除きその日に最も近い日までに払い込むこと。

ア 受注者は、災害等の非常時で、定められた日までに払い込むことができないときは、遅延した理由を添えて発注者の承諾を得なければならない。

イ 受注者は、正当な理由なく定められた日までに払い込まないときは、業務委託契約約款(以下「約款」という。)に規定された遅延利息を発注者に支払うものとする。

## 5 発給設備の管理業務

### (1) 発給設備の動作確認

発給設備の運用を適正に行うための動作確認を毎日（県の休日を除く。）行うものとする。

## (2) 機能の保持

発給設備の機能が正常に作動するため、別途交付する発給機器取扱説明書(以下「取扱説明書」という。)による通常点検を行うものとする。

なお、パーキング・チケット発給券の印字内容は資料 1 のとおり。

## (3) 設備の維持

車両の接触等による発給設備の損傷があった場合は、直ちに発注者へ報告し、指示を受けること。

## (4) 故障の場合の措置

発給設備の故障を発見し、又は利用者等から故障の通報を受けたときは、次の措置を講じること。

ア 取扱説明書による処理操作により機能が回復できる場合

継続使用できる状態とすること。

イ 取扱説明書による処理操作により機能が回復できない場合

貸与された休止カバーを発給設備に被せるとともに発注者が別に契約する発給設備の保守業者（以下「保守業者」という。）に修理依頼をすること。また、保守業者が修理する際には必ず立会をすること。

なお、保守業者の対応によっても機能の回復ができない場合は、直ちに発注者へ口頭により報告すること。また、保守業者に修理依頼をした場合は、必ず「パーキング・チケット管理日誌」及び「パーキング・チケット発給設備運用状況日報」に記載するとともに、発注者へ口頭により報告をすること。

ウ 休止措置の解除

修理等により機能が回復したときは、休止カバーを取り外して休止を解除すること。

エ 発給設備からの払戻し

原則として、発券された手数料は返金できないが、明らかに発給設備の不具合により利用者に釣銭が返金されない等の理由で利用者が不利益を被っている場合は、当該発給設備から返金する等の適切な対応を行うこと。また、この際に集計表と手数料納入金額が合わない場合は、その経緯を記録しておくこと。

## (5) 臨時休止の措置

道路工事等のため臨時に発給設備の休止等の措置を必要とするときは、その旨を発注者が指示するので、受注者は、発注者の指示により休止措置を施し、解除の際は、発給設備が正常に作動・印字しているかの確認措置を行うこと。

# 6 管理体制等

## (1) 管理体制

ア 事務所の設置

受注者は、広島市内に事務所を設置し、委託業務の円滑な執行に努めること。

なお、受注者が他の業務等に使用している既設の事務所を併用しても差し支えない。

#### イ 設置報告

前アにより設置する事務所の所在地及び連絡先は、委託業務の開始前に発注者へ書面により報告すること。

#### (2) 身分証及び服装

受注者は、「身分証」（別紙 11）を作成し、発給設備の管理運用業務を受託していることを明らかにして業務中の管理員に着用させること。また、服装は、受注者において服装に係る規定がある場合、その規定された服装により管理業務を実施しても差し支えないが、駐車監視員等の他業務により規定された服装は、管理員に使用させないこと。

なお、服装及び履物は、業務に適したものとすること。

#### (3) 管理員の指定等

管理員の指定及び解任については、別添「パーキング・チケット管理員の指定に関する基準及び手続」に基づき発注者に報告すること。

#### (4) 体制の確保

発給設備の利用者からチケット紙の紙詰まり等により現地での対応の必要があった場合、受注者は 15 分以内に管理員が当該発給設備の現地に赴ける体制を運用時間内は確保しておくこと。

#### (5) その他

##### ア 鍵及び休止カバーの貸与

発注者は、発給設備の筐体の鍵、金庫の鍵及び休止カバーを受注者に貸与する。

受注者は、発注者から貸与された鍵等を適切に管理し、その目的以外に使用してはならない。

受注者は、自己の責めに帰すべき理由により、発注者から貸与された鍵等を損傷等した場合は、直ちに発注者に報告するとともに、その損害を賠償するものとする。

##### イ 集金搬送時の盗難防止対策

集金した手数料の搬送においては、専用の鞆に集金した都度、確実に収め、二輪を使用する際は防犯ネットで鞆を覆う等して盗難防止対策を行うこと。

##### ウ 事故防止に対する配慮

発給設備の巡回監視及び管理業務を行うに当たっては、各種事故の防止に配慮すること。

## 7 書類整理等

#### (1) 事務の記録

受注者は、業務の適正な管理に資するため、「パーキング・チケット管理日誌」等の関係書類を整理しておくこと。

#### (2) 発給券の保管

受注者は、毎日の手数料集計や釣銭補充をする際に発給設備から印字される発給券

(資料 2、3) を「集計発給券」に貼付し、「パーキング・チケット管理日誌」等とともに保管すること。また、誤作動により出力された発給券についても必ず貼付し、連続番号になっていることを確認すること。

### (3) 書類の保存期間

「現金出納簿」及び「県税外収入徴収簿」は、委託期間終了年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年間、その他の書類は、委託期間終了年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間保存すること。

## 8 その他

### (1) 委託開始時の処理

受注者は、発注者から前年度分の紙幣、硬貨及びチケット紙を発給設備から抜き取る作業（令和 8 年 3 月 31 日 20 時から実施）の終了の連絡を受けた後、運用が開始される令和 8 年 4 月 1 日 8 時までに全ての発給設備の紙幣処理部及び硬貨処理部に紙幣及び硬貨が残っていないことを確認した後、各発給設備の一時収納機構（釣銭用）へ、次の硬貨を補充するとともにチケット紙を補充して、発給設備を利用できる状態にしておくこと。

なお、利用できる状態にした場合は、別に指示する時間に発注者に対して報告をすること。

#### ア 委託開始時の補充硬貨

100 円硬貨を 30 枚、500 円硬貨を 20 枚

#### イ 委託開始 2 日目以降の補充硬貨

発給手数料の集金処理時に、各発給設備において釣銭補充明細（資料 3）を印字出力し、その釣銭補充明細に記載された不足分の硬貨を必ず補充すること。

### (2) 委託終了日の処理

受注者は、委託期間の満了する日における手数料の徴収業務等を次のとおりに行うこと。

なお、契約期間の途中で、委託契約が解除された場合も同様の処理を行うものとする。

ア 発給設備に収納された手数料の回収は、運用時間が終了後の 20 時から 21 時までの間に行い、発給設備により集計された収納額と確認して、速やかに現金払込書を記載すること。

なお、回収した手数料は、4 月の最初の金融機関の営業日に指定金融機関へ払い込むこと。

イ 契約が開始するときに釣銭のために補充した硬貨を、発給設備の金庫から回収すること。

ウ 前ア及びイを行ったことを、直ちに発注者へ口頭報告し、契約が終了する日の翌日（県の休日を除く。）までに発給設備の鍵を引き渡すこと。また、休止カバーについては、発注者が別に指示した日に引き渡すこと。

### (3) 管理事務所の設置、閉鎖及び移動

発給設備の管理のための事務所を設置又は移転するときは、事前に書面により発注者へ報告すること。

#### (4) 教養の実施

受注者は、業務に従事する管理員に対し、委託業務を開始する前及び必要に応じて、業務に必要な知識及び現金運搬時の事故防止等の教養を実施すること。

#### (5) 管理要領

具体的な委託業務の内容については、交通規制課長が別途作成する「パーキング・チケット発給設備管理運用業務に関する事務処理要領」により行うものとし、受注者には、必要部数を交付することとする。また、受注者に交付された当該要領は複写することを禁止するほか、契約が終了したときには返納すること。

#### (6) 消耗品等

##### ア 消耗品

発給設備に使用するパーキング・チケット紙については、受注者の負担とする。

なお、チケット紙は利用台数分に加え、各発給設備の手数料、釣銭補充の集計用及び紙詰まり等による予備枚数が必要となるので、後オの運用状況を参考にチケット紙を準備すること。

##### イ 現金払込書

徴収した手数料の払込みに必要な現金払込書は、発注者が準備するので、受注者は、在庫が無くなる2か月前には発注者に要求すること。

##### ウ 必要経費

発給設備の維持及び改良のために要する必要経費は、発注者の負担とする。

##### エ パーキング・チケット紙の規格等

###### (ア) 規格

パーキング・チケット発給設備（日本信号株式会社製、品番 EL2662C）に適合するチケット紙とする。

###### (イ) サイズ等

T118.5mm×Y57.5mm、感熱式

##### オ 過去の運用状況

###### (ア) 令和6年度の運用状況

場所	機数	枠数	発給数
合同庁舎	2	26	21,462
YMCA	1	4	5,781
地蔵通り	3	18	13,609
光町	2	16	35,340
合 計	8	64	76,192

※ チケット紙については、日々の集計発給券及び釣り銭補充明細の印字並びにテスト印字等があることから、上記の発給数のほかに毎月900枚程度が必要となる。

###### (イ) 令和2年度から令和6年度までの運用状況



年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	5 年間平均
発給数	64, 869	64, 771	67, 670	71, 834	76, 192	69, 067

(7) 会計検査等の実施

広島県は、会計規則第 102 条に基づき、業務について実地又は書面による検査を行うことができる。この場合、受注者は、広島県が実施する検査に協力するとともに検査に必要な書類等の提出及び必要な証明等を行わなければならない。

(8) 疑義等に関する協議

発給設備の運用に関し疑義等が生じたときは、発注者と受注者が協議して定める。協議は、原則として書面をもって行うものとする。

(9) 指定公金事務取扱者の指定に関する留意事項

受注者は、本件業務を開始するまでに、地方自治法第 243 条の 2 第 1 項に規定する指定公金事務取扱者の指定を受けること。また、当県の求めに応じ、指定に際して必要となる書類等を提出すること。

年 月 日

広島県警察本部長 様

所 在 地  
商号又は名称  
代表者職氏名

パーキング・チケット収納金報告書 （ 年 月分 ）

(単位：円)

機 器 番 号	当 月 分		前 月 まで		発給累計 (C+D)	金 額	累 計
	発給回数 (C)	収納金額 (A)	発給累計 (D)	収納金累計 (B)		(A) + (B)	名称ごとの計
広島中央－ 1							
広島中央－ 2							
広島中央－ 3							
広島中央－ 6							
広島中央－ 7							
広島中央－ 8							
広島東－ 1							
広島東－ 2							
計							

注：表中の「金額累計」は、年度単位による。

年 月分

款	項	目	節
使用料及び手数料	手 数 料	警察手数料	警察総務手数料
調定(納入)年月日	調定金額(納入)	備 考	
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
年      月      日	円	利用台数	台
計	円	利用台数	台

代表者職氏名

[illegible]

委 託 料 請 求 書

¥ \_\_\_\_\_ (消費税及び地方消費税込み)

ただし、 年 月分 パーキング・チケット発給設備管理運用業務委託料  
として、上記のとおり請求します。

年 月 日

広島県警察本部長 様

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

口座振込先銀行  
口座名義  
口座番号  
債権者コード

銀行

支店

普通・当座の別

年 月 日

広島県警察本部長 様

パーキング・チケット発給設備運用状況日報

住所

氏名

稼 動 数	基	発 給 回 数		回	収納金額					
休 止 数	基	1 枠当たりの利用回数		回	_____ 円					
設置場所名称 ( 枠数 )	稼 動 基 数	休 止 基 数	発 給 回 数	収納金額	1 枠当たり の利用回数	休止原因				
						故障	行事等	事故等	工事	その他
(            )										
(            )										
(            )										
(            )										
(            )										
(            )										
(            )										
(            )										
(            )										
(            )										
計 (            )										
備 考										

注： 1 駐車枠1台当たり利用回数＝利用回数／当該パーキング・チケット等担当駐車枠台数  
2 一時休止については、休止基数及び休止原因の欄に( )書きで記入すること。

パ ー キ ン グ ・ チ ケ ッ ト 管 理 日 誌

年            月            日		曜 日		
氏                    名		巡      回      時      間		
午    前				
午    後				
納    金	円 (        月        日 ～        月        日分)			
事 務 連 絡				
料 金 未 納 等  指 導 ・ 警 告	違      反      区      分	取            扱            件            数 (    )は、内数で警察署への通報件数		
	料   金   未   納   違   反	件(                    件)		
	制 限 時 間 超 過 違 反	件(                    件)		
	駐 車 方 法 違 反	件(                    件)		
	そ の 他 の 違 反	件(                    件)		
故 障 休 止 等	機器番号	時      間	原 因 ・ 故 障 等	
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
釣 銭 補 充	機器番号	時      間	金      額	内            訳
そ の 他 取 扱 事 項				

警 告 書

車両番号 \_\_\_\_\_

あなたの車は

- |  |   |    |
|--|---|----|
| <input type="checkbox"/> パーキング・チケットを掲示しないで | } | 駐車 |
| <input type="checkbox"/> 制限時間を超過して         |   |    |
| <input type="checkbox"/> 駐車方法(駐車枠内)に違反して   |   |    |

していますので、正しい駐車をしてください。  
従っていない場合は、直ちに管轄警察署へ通報します。

駐車していた日時      月              日              時              分

パーキング・チケット管理業務受託者

住所      広島市中区〇〇町△ー□

会社名      株式会社×〇◎□△

電話番号      082-□□□-△△△△



警 告 車 兩 簿

( 年 月)

[illegible]

※1 場所の欄には、別表の名称を記載すること。

2 通報時間の欄は管轄警察署に通報した場合に記載し、警告のみの場合は斜線を入れること。

## 集 計 発 給 券

年 月 日分	
合計金額	円

1	-	中央	島	広
円				

広 島 中 央 - 2
円

3	-	中央	島	広
円				

6 - 中央 島 広
円

広 島 中 央 - 7
円

8	-	中央	島	広
円				

広 島 東 - 1
円

広 島 東 - 2
円

## 現金出納簿

注:月計及び累計を記載すること。

## 身 分 証

(表面)

パ ー キ ン グ ・ チ ケ ッ ト 管 理 員		連番
NO. 00001		
氏 名 :	広島 太郎	
受 託 業 務 名 :	パーキング・チケット発給設備管理運用業務	
受 託 期 間 :	令和8年4月1日～令和10年3月31日	
上記の者は、道路交通法第49条第3項の規定により、パーキング・チケット発給設備に係る業務を委託された管理員に相違ありません。		7～8cm
年 月 日	会社住所 会社名 電話番号	印

10～11cm

(裏面)

「パーキング・チケット発給設備管理運用業務」の内容	
1	パーキング・チケット発給設備の維持及び管理
(1)	発給設備の正常作動の確認、機能の保持、設備の維持
(2)	発給設備の故障の場合の措置
(3)	発給設備の臨時休止の措置
2	駐車 of 適正化措置
3	違法駐車車両の通報及び警告
4	手数料の徴収
5	駐車許可車両の措置

別添

## パーキング・チケット管理員の指定に関する基準及び手続

### (指定の基準)

第1 受注者は、次の各号に該当しない者をパーキング・チケット管理員（以下「管理員」という。）として指定するものとする。

- (1) 18歳未満の者
- (2) 成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ない者
- (3) 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (4) アルコール、麻薬、大麻、あへん又は覚せい剤の中毒者
- (5) 精神機能の障害により管理業務及び徴収業務を適正に行うにあたって必要な判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第12条若しくは第12条の6の規定による命令又は同法第12条の4第2項の規定による指示を受けた者であって、当該命令又は指示を受けた日から起算して2年を経過しない者

### (報告の手続)

第2 受注者は、管理員を指定しようとするときは、別紙1「パーキング・チケット管理員指定報告書」により、発注者に報告するものとする。

### (誓約書の提出)

第3 受注者は、管理員を任命するときは、別紙2「誓約書」を徴収し、発注者に提出するものとする。

2 前項の誓約書は、パーキング・チケット管理員指定報告書に添付するものとする。

### (解任の要求)

第4 発注者は、管理員の業務内容等の事情から合理的に判断して、管理員として不適当と認めるときは、受注者に対して管理員の解任を求めることができる。

### (解任の通知)

第5 受注者は、前条により管理員を解任したとき、又は受注者の事情により管理員を解任したときは、別紙3「パーキング・チケット管理員解任通知」により発注者に通知するものとする。

### (体制表の提出)

第6 受注者は、管理員を指定又は解任するときは、別紙4「管理員体制表」を発注者に提出すること。

パーキング・チケット管理員指定報告書

年 月 日

広島県警察本部長様

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

次の者をパーキング・チケット管理員に指定したので報告します。

指 定 日	年 月 日		
住 所	電話 (       )       —       (自宅・携帯)		
(ふりがな)		性 別	男 ・ 女
氏 名			
生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日生		

添 付 書 類	<input type="checkbox"/> 誓約書

## 誓 約 書

1 私は、次に掲げるいずれにも該当しない者であることを誓約します。

(1) 18 歳未満の者

(2) 成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ない者

(3) 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行が終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

(4) アルコール、麻薬、大麻、あへん又は覚せい剤の中毒者

(5) 精神機能の障害により管理業務及び徴収業務を適正に行うにあたって必要な判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

(6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 12 条若しくは第 12 条の 6 の規定による命令又は同法第 12 条の 4 第 2 項の規定による指示を受けた者であって、当該命令又は指示を受けた日から起算して 2 年を経過しない者

2 私は、広島県警察の規程及び指示された事項を守り、業務上知り得た内容を他に漏らさないことを誓約します。

広 島 県 警 察 本 部 長 様

年 月 日

住 所

氏 名



パーキング・チケット管理員解任通知

年 月 日

広島県警察本部長様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

次のパーキング・チケット管理員を解任したので通知します。

解任日	年 月 日
住所	
氏名	( 歳)

# 管 理 員 体 制 表

年 月 日現在

	管 理 員 氏 名	身分証の番号	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

年 月 日  
 所 在 地  
 商号又は名称  
 代表者職氏名

## パーキング・チケット設置場所・基数・枠数・運用時間等

## 1 設置場所等

管 轄 警 察 署	名 称	設 置 場 所	機 器 番 号	基 数	枠 数
広島中央警察署	合同庁舎東側	広島市中区上八丁堀	広島中央－ 1	2	26
			広島中央－ 2		
	Ｙ Ｍ Ｃ Ａ 北側	広島市中区八丁堀	広島中央－ 3	1	4
	地藏通り	広島市中区小町	広島中央－ 6	3	18
			広島中央－ 7		
			広島中央－ 8		
広島東警察署	日本生命ビル西側	広島市東区光町 1 丁目	広島東－ 1	2	16
			広島東－ 2		
合 計				8	64

## 2 運用時間

区 分	内 容	備 考
運 用 時 間	8 時 か ら 20 時	
運 用 休 止 日	1 月 1 日 ～ 1 月 3 日	3日間

## 3 手数料

手 数 料	駐 車 時 間
300円	60分

この部分を上にはがす

パーキング・チケット

発給年月日及び時刻 発 給 年 月 日 ・ 時 刻  
26.10.30 11:34

駐車終了時刻 終了時刻  
12:34

機器番号 HIROSHIMACHUO

発給年月日及び時刻 NO.5 1000010  
広島県公安委員会

領 収 書

パーキング・チケット発給手数料  
26.10.30 11:34

機器番号 HIROSHIMACHUO

駐車制限時間及び手数料金 NO.5 1000010  
60分 300円

広島県指定公金事務取扱者  
〇〇〇 (委託業者名)

「HIROSHIMACHUO」  
又は  
「HIROSHIMAHIGASHI」

発給番号

発給日の曜日 1. 月  
2. 火  
3. 水  
4. 木  
5. 金  
6. 土  
7. 日

### テスト印字時の確認事項

- 発給年月日及び時刻が印字した時間と整合しているかどうか。
- 駐車終了時刻が発給時刻から、60分後となっているかどうか。
- アルファベット表示について、管轄の警察署名に誤りはないか。
- 駐車制限時間及び手数料金に誤りはないか。

※ チケット下部の広島県指定公金事務取扱者〇〇〇（委託業者名）については、発給設備のシステム上全角10文字以内の登録のみとなるため、10文字を超える場合は交通規制課と協議の上、チケット紙に同文言を印字した上で調達する等の措置を講じること。

なお、同文言をチケット紙に印字する場合の印字箇所についてはチケット下部の領収書部分とする。

2

広島県公安委員会

HIROSHIMA

設備No NO.001      日報      249

26.10.01      11:15

前回    26/09/30 11:31.00 69680

終了    26/10/01 11:45.25 69725

料金1      60分 45枚    13500円

合計 45枚    13500円

	不足	種別	金庫
10円		0	0 枚
50円		0	0 枚
100円		50	50 枚
500円	-2	-2	0 枚
1000円		5	5 枚

機器番号

前回集計時間

パーキング・チケット発行枚数

徴収手数料

2

広島県公安委員会

HIROSHIMA

設備No NO.001      日報      249

26.10.01      11:15

\*\*釣銭枚数\*\*

	設定	前	後
10円	(0)	0 ->	0枚
50円	(0)	0 ->	0枚
100円	(30)	30 ->	30枚
500円	(20)	18 ->	20枚
サブ100円		0 ->	0枚

\*\*釣銭補充明細\*\*

	補充	不足
10円	0	/ 0枚
50円	0	/ 0枚
100円	0	/ 0枚
500円	2	/ 2枚

釣銭金庫の現在枚数

補充硬貨枚数