

# 三高駅西駐車場指定管理者募集要項

令和5年8月

高 浜 市

目次	
1 趣旨	3
2 公の施設の名称、所在地、設置目的及び施設の概要	3
(1) 施設の名称等	
(2) 施設の概要	
(3) 使用料	
3 指定の期間	3
4 管理運営の基本となる考え方	4
5 指定管理者が行う業務	4
6 業務体制	5
(1) 勤務時間	
(2) 人員体制	
(3) 組織体制	
7 管理にあたっての条件等（利用料金及び経費に関すること）	5
(1) 自動車駐車場使用料の取扱い	
(2) 市が指定管理者に支払う経費	
(3) 管理の基準	
(4) 費用負担の区分	
8 申請者の資格に関する事項	6
(1) 応募資格	
(2) 応募条件	
(3) 欠格事項	
9 選定スケジュール	7
(1) 募集要項の配布	
(2) 応募説明会の開催	
(3) 募集要項に関する質問の受付と回答	
(4) 応募	
(5) 選定評価委員会の開催	
(6) 応募に関する留意事項	
10 提出書類	8
(1) 事業者の概要・財務状況等	
(2) 事業計画書	
(3) 追加書類の提出等	
11 指定管理者の選定方法について	10
(1) 書類審査	
(2) 面接審査	
(3) 指定管理者候補者との協議	
(4) 指定管理者の指定	
12 市と指定管理者のリスク分担	11
13 協定の締結について	12
14 評価・モニタリング及び事業報告書の提出について	13
15 定期的な協議の実施	14
16 その他	14
17 応募先及び問合せ先	14
参考資料 公の施設の前年度における利用者数（別表）、図面（別紙1～6）	

## 三高駅西駐車場指定管理者募集要項

### 1 趣旨

高浜市では、民間事業者等の創意工夫を活かし、市民サービスの向上と施設のより効率的な運営を図るため、「高浜市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例」及び「高浜市公共駐車場の設置及び管理に関する条例」に基づき、令和6年度から令和10年度までの高浜市三高駅西駐車場の指定管理者を募集します。

提案内容は、指定管理者選定評価委員会でプレゼンテーションしていただき、審査し、議会の議決後に指定管理者を指定します。

### 2 公の施設の名称、所在地、設置目的（以降施設の名称等）及び施設の概要

#### （1）施設の名称等

施設名	高浜市三高駅西駐車場
所在地	高浜市春日町五丁目 160 番地
設置目的	市街地における自動車の駐車需要に応じ、もって道路交通の円滑化を図り、市民の利便に資するため

#### （2）施設の概要

用途	自走式立体駐車場
延床面積	4,149 m <sup>2</sup>
収容台数	乗用車 219 台（定期駐車用 185 台、時間貸用 34 台を予定）
利用時間	24 時間（ただし、有人の時間帯 6 時 50 分～22 時）
構造等	鉄骨造一部鉄骨鉄筋コンクリート造、地上 4 階建
図面等	別紙 1～6 のとおり
利用状況	別表のとおり

#### （3）使用料

区分	単位	金額	徴収の時期	備考
普通駐車料金	1台1回30分ごと	60円	駐車場から出場のとき	5時間以上 24時間以内は、600円
定期駐車料金	全日	6,400円	定期駐車券の発行のとき	午前7時から 午後7時まで 午後7時から 翌日の午前7時まで
	昼間	4,200円		
	夜間	3,200円		
回数駐車料金	普通駐車30分券22枚	1,200円	回数駐車券の発行のとき	
プリペイドカード料金	普通駐車30分券88枚相当	4,800円	プリペイドカードの発行のとき	

備考 定期駐車券により駐車できる時間（以下「定期駐車時間」という。）を超えて駐車した場合における使用料は、定期駐車時間を除く駐車時間を合計して計算する。

### 3 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日（5年間）

#### 4 管理運営の基本となる考え方

三高駅西駐車場は、「市街地における自動車の駐車需要に応じ、もって道路交通の円滑化を図り、市民の利便に資するため」という目的の下、市民が安心安全に利用できる駐車場を提供していきます。

#### 5 指定管理者が行う業務の範囲

##### (1) 駐車場の利用及びその制限に関する業務

- ・ 駐車場内及び出入口付近における交通、通行の安全確保
- ・ 駐車場内の安全かつ効率的な車両案内・誘導、待機車両の整理
- ・ 不許可使用者への対応
- ・ 新規顧客開拓への対応
- ・ 警察署長提出用「保管場所使用承諾証明書」の発行

##### (2) 使用料の徴収・収納に関する業務

- ・ 定期駐車券、回数駐車券、プリペイドカードの販売
- ・ 駐車料金の収納（市の収入として取り扱う）

##### (3) 駐車場の保守点検及び維持管理に関する業務

建物、電気、機械、警備設備等の保守点検・維持管理の実施

（現在、指定管理者が行っている保守点検実施状況を参考に整理）

項目	実施状況
エレベーター	定期(月1回)、法定(年1回)、緊急時
機械警備機器	緊急時
施設清掃	日次(1回以上)、緊急時
自動ドア	定期(年2回)、緊急時
車路管制機器	定期(年4回)、緊急時
場内外巡回	日次(3回以上)
消防設備	定期(年2回)、総合(年2回)、緊急時
電気設備(高圧受電)	定期(年6回)
電気設備(低圧受電)	定期(年6回)
防犯カメラシステム	定期(年2回)、緊急時
料金管理機器	日次(1回)、定期(年4回)、緊急時

##### (4) 料金管理機器（自動発券機、自動精算機、事前精算機）及び防犯カメラシステムのリースに関する業務

- ・ 対象設備 駐車場料金管理システム更新機器仕様書のとおり（同等品以上とする）
- ・ 対象期間 5年

##### (5) その他駐車場維持管理・運営管理に付随する業務

- ・ 維持管理上必要となる消耗品の購入管理（照明器具の蛍光灯及び交換 等）

- ・運営管理上必要となる消耗品の購入管理（各種駐車券の購入及び印刷 等）
- ・光熱水費（電気料金・水道料金）の負担、支払
- ・電気料金・使用量の月次報告（翌月末までに任意の様式にて報告すること。）
- ・施設及び設備の応急処置及び原状回復

※第三者からの行為及び管理運営上の瑕疵によるものの修繕

- ・保険（施設賠償責任保険・自動車管理者責任賠償保険）の加入
- ・施設情報の提供、PR（提案者のホームページ等）※市の支出は想定しておりません。
- ・各種経営管理業務（統計）のために必要となる回線の確保及び使用
- ・ごみの集積、運搬
- ・拾得物の回収

#### （6）駐車場の経営管理業務

- ・業務計画書（各年度）の作成、提出（每事業年度開始後 30 日以内に提出すること。）
- ・業務報告書（各年度）の作成、提出（每事業年度終了後 30 日以内に提出すること。）
- ・定例報告書（月次）の作成、提出（翌月 10 日までに提出すること。）
- ・定例報告書（四半期）の作成、提出（每期終了後 15 日以内に提出すること。）
- ・各種統計資料の作成、提出（必要に応じて適宜）

## 6 業務体制

### （1）勤務時間

業務に支障が生じないよう勤務時間を設定すること。

### （2）人員体制

業務に支障が生じないよう人員を配置すること。

### （3）組織体制

管理業務を遂行するにあたり、十分な能力を持つ従業者を確保するとともに、業務に支障のない組織体制を整えること。

## 7 管理にあたっての条件等（利用料金及び経費に関すること）

### （1）自動車駐車場使用料の取扱い

指定管理者は徴収業務を代行し、利用者の支払う自動車駐車場使用料は、全て本市の収入として納付していただきます。

### （2）市が指定管理者に支払う経費

指定管理料については、人件費、管理費、事業費、事務費が含まれます。事業計画書の指定管理料については、年度ごとにそれぞれの業務経費がわかるよう明細を記載し、消費税額は全期間を通じて 10% で計算してください。なお、税制度の変更により消費税率の変更があった場合は、指定管理者と協議のうえ、指定管理料を増減します。

指定管理者の候補者決定後、応募者から提案される事業計画書の内容を踏まえ、本市と指定管理者の協議のうえ決定します。

### (3) 指定管理料の目安額

指定管理料の目安額は、86,543千円（5年間合計・税込み）とします。

※提案額が指定管理料の目安額を超過している場合においても、選定審査の対象から除外はしません。

### (3) 管理の基準

指定管理者は次に掲げる管理の基準により、指定管理業務を行わなければなりません。詳細事項については、協議の上、基本協定書で定めます。参考に現在の指定管理者と締結しています「三高駅西駐車場の管理に関する基本協定書」を掲載します。

ア 条例及び条例に基づく規則の規定を遵守し、誠実に指定管理業務を行うこと。

イ 駐車場を利用しようとする者に対して不当な差別的取り扱いをしないこと。

ウ 指定管理者業務に関連して取得した個人情報その他の情報を適切に取り扱うこと。

エ その他市長が定める基準

### (4) 費用負担の区分

駐車場の管理運営上必要な費用のうち、施設の改造、増築等に伴う修繕もしくは大規模な改修を除く駐車場設備の修繕・委託及び消耗品の購入（以降修繕等）で、契約金額の総額が1件当たり10万円（消費税及び地方消費税を含む。（以降税込））以下のもの（年間総額25万円（税込）まで）については、指定管理者の負担とします。

※1件当たり5万円（税込）を超える修繕等は2者以上の見積徴収のうえで発注を行うこと。

※この修繕等に係る費用に執行残額が見込まれる場合は、高浜市との協議事項とする。

## 8 申請者の資格に関する事項

### (1) 応募資格

指定期間中、当該施設の管理運営を円滑に、かつ、安定して遂行できる能力を有しており、下記の①～⑧の要件を全て満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）、もしくは複数（2団体以上）の法人又は団体が共同して管理を行う組織（以下「共同企業体等」という。）とします。団体の場合、法人格は必ずしも必要としませんが、個人での応募及び次の各号に該当する法人等は応募することはできません。

① 公共自走式立体駐車場の施設管理業務実績があること。（県内外不問）

② 国税及び地方税を滞納していないこと。

③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により本市内における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。

④ 高浜市工事等請負契約に係る入札参加停止取扱要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。

⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）第30条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による手続きの申立てがされていないこと。

⑥ 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及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。

⑦ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 92 条の 2、第 142 条又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触していないこと。

⑧ 応募者又は応募者を構成する構成員のいずれかが、別の応募者又は別の応募者を構成する構成員として重複参加していないこと。

#### （2）応募条件

①共同企業体等で応募する場合は、代表する法人を定めてください。

②単独応募した法人は、他の共同企業体等の応募の構成員になることはできません。

③複数の共同企業体等において、同時に構成員になることはできません。

④共同企業体等の構成員の変更は認めません。ただし、高浜市が特に理由があると認める場合はこの限りではありません。

#### （3）欠格事項

申請者が次の要件に該当する場合は、その者を選定審査の対象から除外します。グループ応募の場合は、代表団体及び構成団体のいずれも次の要件に該当しないこと。

① 提出書類に虚偽の記載があったとき。

② この要項に違反または著しく逸脱したとき。

③ 本件応募について、選定委員会委員又は本市職員に対し、不適切な接触事実が認められたとき。

④ その他不正行為があったとき。

### 9 選定スケジュール

#### （1）募集要項の配布

- ・配布期間 令和 5 年 8 月 24 日（木）から令和 5 年 8 月 31 日（木）まで
- ・配布時間 午前 9 時から午後 5 時まで（土日祝日は除く。）
- ・配布場所 総務部財務グループ及び公式ホームページ

#### （2）応募説明会の開催

- ・開催日時 令和 5 年 9 月 5 日（火）14 時から
- ・会場 市役所 2 階会議室
- ・参加を希望される場合、令和 5 年 8 月 31 日（木）午後 5 時までに、総務部財務グループに説明会参加申込書（様式任意）を文書により提出してください。
- ・説明会開催当日は、本募集要項等を持参ください。

#### （3）募集要項に関する質問の受付と回答

受付期間 令和 5 年 9 月 11 日（月）まで

受付時間 午前 9 時から午後 5 時まで

受付方法 質問書（様式任意）記入のうえ、電子メールにより送信してください。

送信先 [zaimu@city.takahama.lg.jp](mailto:zaimu@city.takahama.lg.jp)

回答方法 令和 5 年 9 月 13 日（水）に質問者名を除き市公式ホームページで公表します。

#### (4) 応募

- ・受付期間 令和5年9月15日(金)から令和5年9月25日(月)まで
- ・受付時間 午前9時から午後5時まで
- ・提出場所 高浜市役所総務部財務グループ
- ・応募方法 以下の提出書類についての記載内容に沿った書類を記入のうえ、紙媒体により12部(原本1部、写11部)を提出してください。
- ・情報公開 応募者から提出された書類は、公正な競争を妨げないようするため、面接審査が終了するまでの間、非公開とします。

#### (5) 選定評価委員会の開催(プレゼンテーションの実施)

- ・開催日 令和5年10月2日(月)から令和5年10月6日(金)のうち1日(午後)を予定  
※開催日・会場・実施時間については決まり次第、応募者に対して連絡します。

#### (6) 応募に関する留意事項

##### ① 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

##### ② 応募書類の取り扱い

応募書類は、理由のいかんを問わず返却しません。

##### ③ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

##### ④ 提出書類の著作権

応募者から提出された書類の著作権は、応募者に帰属します。なお、本市が必要と認めるときは、提案された書類の全部又は一部を使用できるものとします。

### 10 提出書類

#### (1) 事業者の概要・財務状況等

	提出書類	主な記載内容	様式
1	指定申請書		別記様式
2	申請者の概要		様式2
3	定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類	最新のもの	任意
4	法人にあっては、当該法人の登記事項証明書	履歴事項全部証明書(申請前3カ月以内に取得したもの)	
5	収支予算書、決算報告書等	直近2年分の収支予算書、事業計画書、決算報告書及び貸借対照表及び損益計算書	任意
6	納税証明書	国税、都道府県税及び市税それぞれについて、未納がないことの証明。非課税である場合は、その旨の証明。申請前3カ月以内に取得したもの。	

(2) 事業計画書

下表の項番1～19について、「項番」の順番で「項目」を見出しとし、「主な記載内容」に沿って記述してください。(様式は任意)

項番	項目	主な記載内容	評価点		
			A	B	C
1	基本的な考え方	事業の管理運営に基本方針や平等な利用のための方策が十分検討されている。	5	3	1
2	人員配置	人員配置の考え方、人材育成・研修体制、職員の労働条件が適切に整理されている。	5	3	1
3	運営管理	運営管理について、人件費、保守点検費、清掃費、光熱水費、管理費、修繕費等が適切に積算されている。	5	3	1
4	公共自走式立体駐車場の実績	公共自走式立体駐車場の施設管理業務実績がある。	5	3	1
5	新規提案	管理運営面につき新規提案がある。	5	3	1
6	増収計画	新規顧客開拓方法の提案がある。	5	3	1
7	人的能力・雇用計画	事業計画実行のための経験者が確保されているか。高齢者や障害者を雇用する計画がある。	5	3	1
8	安全安心対策	利用者の安全対策が十分検討され、実行可能な計画となっている。	5	3	1
9	清掃管理業務	清掃計画が十分検討されている。	5	3	1
10	警備業務	盗難事故や犯罪を防犯カメラ等の施設にて、未然に防止するようになっている。	5	3	1
11	PRの実施	当該施設のPRを実施し、潜在的な利用者にアピールしている。	5	3	1
12	サービス水準の確保	個々のサービスについて、現地従業員によって格差が生じないように、施設のサービス水準を確保するための取組みを行っている。	5	3	1
13	整理員、誘導員の配置	イベント等の開催にあわせた臨機応変な対応など、柔軟な人員配置を行っている。	5	3	1
14	個人情報の保護	個人情報の保護に対する体制が整っている。	5	3	1
15	事故防止対策への取組み	人身・物損事故防止のための体制の構築・取組みを行っている。	5	3	1
16	災害発生時の対応体制	災害発生時の対応体制が確立している。	5	3	1

項番	項目	主な記載内容	評価点		
			A	B	C
17	利用者の苦情への対応	利用者の苦情等を受けて、迅速に対応している。	5	3	1
18	利用者アンケートの実施	サービス全体に対する利用者の満足度を把握し、課題がある場合には対応策を講じている。	5	3	1
19	環境に配慮した管理運営の実施	環境に配慮した管理運営の取組みを行っている。	5	3	1
20	プレゼンテーション・ヒアリングの実施		5	3	1

※共通 各項目一律5点を最高点とします。提案がない項目は0点とします。

※提案額（5年間総額）が最も安価な応募者の合計点に10点を加点することとします。

### （3） 追加書類の提出等

本市が必要と認めるときには、追加書類の提出を求めることがあります。また、提出書類を修正していただく場合もあります。

#### 1.1 指定管理者の選定方法について

審査は、選定評価委員会が、次の審査基準及び評価項目に照らし、書類審査及び面接審査を実施し、総合的に判断します。

##### （1）書類審査（事業者の概要・財務状況及び事業計画書）

応募者の資格要件、提案内容が募集要項に示す要件を満たしているか確認します。

選定評価委員会は、応募者の提案内容を基に、駐車場の管理運営にあたっての基本方針、駐車場の管理運営実績、経営財務状況について審査します。

##### （2）面接審査（事業計画書）

ア 選定評価委員会は、応募者ごとにプレゼンテーション（25分）を実施し、事業計画に記載された内容を、平等な利用、安定的な管理の確保及び、コストの縮減等の観点から、総合評価方式にて審査を行います。

イ プレゼンテーションの実施日時については後日連絡します。（応募書類受付順に実施）

##### （3）指定管理者候補者との協議

選定評価委員会から選定された候補者と協議を行い、合意に至らなかった場合、次点候補者と協議を行います。

##### （4）指定管理者の指定

指定管理者候補者との協議成立後、地方自治法の規定に基づき、指定管理者の指定に関する議案を高浜市議会に提案し、議会の議決を経て指定管理者に指定します。

## 12 市と指定管理者のリスク分担

リスク分担の基本的な考え方は、次に示すとおりとする。詳細は、協定書において規定します。

項目	内容	分担	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
利用者等の対応	利用者又は施設周辺住民等の苦情及び要望等への対応		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令の変更		○
税制の変更	指定管理者の利益にかかる税制変更	○	
	上記以外の税制度の変更		○
政治的・行政的変更	政治的又は行政的理由から運営業務に支障が生じた場合の経費	○	
	同上により業務内容の変更等を余儀なくされた場合の経費	○	
不可抗力	暴風雨、地震その他の不可抗力による施設及び設備の補修費用	○	
	業務の変更、延期又は中止等		○
書類の誤り	市が責務を負うべき誤り	○	
	指定管理者が作成した書類等の誤り		○
第三者への賠償	建物・設備の瑕疵	○	
	指定管理者の修理等に原因があった場合		○
	施設の管理者として注意義務を怠った場合		○
	上記以外の瑕疵	○	
施設及び設備の損傷	経年劣化	○	
	第三者からの行為		○
	管理運営上の瑕疵		○
セキュリティ	警備不備による犯罪等の発生		○
	個人情報の漏洩		○
盗難、紛失	徴収した自動車駐車場使用料の盗難、紛失		○

### 1 3 協定の締結について

指定管理者の指定後、本市と指定管理者は、管理業務に関し、指定期間中の包括的な事項を定めた基本協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定を締結します。また、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議します。

基本協定の事項は概ね次のとおり。

- ・ 指定期間
- ・ 業務内容
- ・ 業務報告の聴取等
- ・ 事業報告書の作成及び提出
- ・ 責任分担
- ・ 履行保証
- ・ モニタリング
- ・ 指定の取消し等
- ・ 管理業務に係る保有個人情報の保護
- ・ 管理業務に係る情報の公開
- ・ 原状回復義務
- ・ 損害の賠償
- ・ 駐車場を管理する上で必要な保険
- ・ 行政手続における指定管理者の責務
- ・ 事故報告等
- ・ 原形変更の承認
- ・ 備品等の取り扱い
- ・ 物品の損傷
- ・ 権利義務の譲渡等
- ・ 再委託の禁止 等

年度協定の事項は概ね次のとおり。

- ・ 年度協定期間
- ・ 業務内容
- ・ 指定管理料
- ・ 疑義等の解決 等

#### 1 4 モニタリング・業務報告書等の提出

指定管理者は、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、事故、苦情等について記録するとともに、本市に対し、次に掲げる報告書等を提出します。本市は、指定管理者が行う管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、別に定める基準（指定管理者制度導入施設のモニタリングに関する基準）に基づき、モニタリングを実施します。

##### （1）定期的な業務遂行の記録

日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、事故、苦情等について記録する。

##### （2）年度業務計画書の提出

施設管理計画表を毎事業年度開始後 30 日以内に、施設を所管するグループに報告する。

##### （3）四半期業務報告書の提出

上記（1）の記録等に基づき、四半期毎に整理するとともに、每期終了後 15 日以内に、施設を所管するグループに報告する。

##### （4）年度事業報告書の提出

上記（1）、（2）及び（3）の記録等に基づき、次の項目について年度毎に整理するとともに、自己評価し、毎事業年度終了後 30 日以内（事業年度の中途において指定を取り消され、又は年度末を含む期間の業務の全部の停止を受けたときは、その処分の日から起算して 30 日以内）に、施設を所管するグループに報告する。

- ア 維持管理業務の実施状況
- イ 利用者のサービスの向上に向けた取組状況
- ウ 施設の利用実績
- エ 使用料等の取扱（収入）実績
- オ 管理運営経費の収支決算
- カ 従業員・係員等の研修、資質向上の取組状況
- キ 安全管理のための連携体制等の整備状況
- ク 個人情報保護の取組状況
- ケ 事故、苦情等のトラブルの未然防止と対処の取組状況

##### （5）月報

事業進捗状況報告書（管理業務の実施状況、収支状況等）を作成し、翌月 10 日までに施設を所管するグループに報告する。

##### （6）施設利用者へのアンケートの実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等を年 1 回以上実施し、施設利用者の意見・苦情等の聴取に努め、その結果と業務改善への反映状況について施設を所管するグループに報告する。

#### (7) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が監査する必要があると認める場合、指定管理者は、帳簿、書類、その他の記録を提出しなければなりません。

#### (8) 業務の基準等を満たしていない場合等の措置

モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断したときは、本市は、指定管理者に対し必要な改善措置を講じるための通知や是正勧告を行い、それでも改善が見られない場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

### 1 5 定期的な協議の実施

本市と指定管理者は、事業報告やモニタリング結果を駐車場運営に反映させるとともに協定書に定めのない事項又は疑義の解決として定期的に協議を行うものとします。

### 1 6 その他

- ・指定期間の終了若しくは指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力してください。

- ・三高駅西駐車場の土地は、市と名古屋鉄道株式会社との借地契約となっておりますので、ご承知ください。

- ・指定管理料の積算にあたりましては電子マネー等の電子決済に係る手数料費用を想定しております。

- ・ペーパーレス化、DX化につながる提案もお待ちしております。

- ・更新対象となる全自動料金精算機・事前精算機はインボイス対応及び新500円玉硬貨対応とすること。なお、令和6年7月前半を目途に発行が予定されている新紙幣への対応については、指定管理者の指定後、高浜市と協議すること。

### 1 7 問合せ先

高浜市青木町四丁目1番地2

高浜市役所 総務部財務グループ

電話 0566-52-1111 内線 306 FAX 0566-52-1110

e-mail [zaimu@city.takahama.lg.jp](mailto:zaimu@city.takahama.lg.jp)