

大和高田市市民交流センター駐車場運営管理業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、大和高田市市民交流センター駐車場の運営管理業務委託に関し、必要と認める事項を定めるものである。

2 委託業務名称

大和高田市市民交流センター駐車場運営管理業務委託

3 駐車場の概要

- (1) 施設名称：大和高田市市民交流センター
- (2) 所在地：大和高田市片塩町12-5
- (3) 供用日・供用時間：提案による（現状は7：30-21：00）
- (4) 駐車台数：24台（おもいやり駐車スペース3台を含む。）
※詳細をお知りになりたい場合、当館へお越しいただき、現場をご確認ください。
- (5) 対象車両：道路交通法第3条に規定する普通自動車
- (6) 駐車料金：1時間200円、1日最大1,000円

4 契約期間

契約締結日から機器撤去完了日まで

- (1) 機器設置等準備期間：契約締結日から令和8年6月30日まで
- (2) 運営管理期間：令和8年7月1日から令和13年6月30日まで
※運営開始時期については、調整可能
- (3) 機器撤去期間：令和13年6月16日から令和13年6月30日まで
※次の管理運営業者と協議の上、運営に支障がないよう、移行すること。

5 委託業務の内容

- (1) 管理業務委託開始前準備・・・機器等設置期間
 - ア 駐車場管理体制の構築について、利用者の利便性に留意し、委託者と十分に協議を行い、承認を得た上で行うこと。
 - イ 受託者は管理運営業務を遂行する上で、必要な手続き及び工事（現在使用する駐車場管理システムの撤去工事を含むものとする）を行うこと。
 - ウ 駐車場管理に必要な設備機器等を調達し、設置すること。設置する機器は新品とする。
 - エ 運営管理業務開始前後の混雑及び混乱に備え、広報及び利用者への周知に努めること。
 - オ 管理機器設置後、機器の仕様をまとめた一覧表及び設置工事に係る図面一式を委託者へ提出すること。

(2) 管理業務委託開始後

ア 駐車場管理及び運営

・駐車場管理運営は無人駐車場として運用する場合を基本とし、コールセンター機能を自社もしくはグループ会社等で有し、緊急の際は遠隔操作等により迅速な対応が可能であること。

なお、本市が別に契約する警備員との連携については、契約締結後、協議すること。

・設備機器及び利用者等のトラブルには、受託者において即時対応可能な体制を整備すること。

イ 駐車券の発行及び割引認証（提案による変更は可能）

・駐車場入場の際に駐車券発行機による駐車券の発行を行うこと。

・駐車場から出場する際には、市が定めた駐車料金に応じた料金徴収を行い、出場させる体制を構築すること。

・割引認証方法については、割引認証機を使用した割引方法を実施することとし、割引認証機2台以上を準備すること。

・各機器は、委託者が指定する条件に対応した処理を可能とすること。

ウ 駐車場管理機器等の維持管理

・駐車場を管理するための設備機器の定期的な保守点検、維持管理を行い、良好な状態に保つこと。

・委託者及び利用者から故障発生連絡があった場合は、速やかに担当者を派遣して復旧にあたること。

・保守点検は庁舎利用に支障の無い範囲で行い、作業内容について市に報告すること。

・機器周辺の清掃を行い、良好な状態に保つこと。

エ 駐車場利用者等からの苦情対応

・駐車場利用者又は近隣住民等からの苦情並びに設備機器等の故障及び事故等の対応を行うとともに、委託者に適宜報告を行うこと。

・対応にあたっては本駐車場が市有施設であることを認識し、市の信頼を損なうことが無いように留意すること。

オ 料金精算機の円滑な運用及び管理（提案による変更は可能）

・料金精算機は、支払時に想定されるトラブル及び盗難等に対する防犯機能を備えたものを運用すること。

・入場時及び出場時の不具合に対応できるよう、インターホン及びカメラ等による通話及び確認機能を搭載したものとすること。

カ 駐車料金徴収業務（提案による変更は可能）

・料金精算機の徴収業務は駐車場運営に支障がない周期で実施すること。

・徴収した料金は、ケに定める業務報告書により報告するとともに、前月分をまとめて指定金融機関の指定口座に振り込むこと。

・徴収後、振り込むまでの間、徴収した料金の保管における防犯対策等について、受託者の管理の下行うこと。

キ 駐車場の開場及び閉場（提案による変更は可能）

・24時間365日の供用を目標とし、閉場の必要がある場合は対応すること。

ク 災害発生時の対応

- ・委託者が災害発生時に駐車場を使用する場合、受託者は適宜協力すること。

ケ 業務報告書の作成

- ・毎月15日までに前月分の業務報告書を作成し、提出すること。
- ・報告書の様式は任意とするが、記載する内容は委託者と協議して定める。

コ その他

- ・その他管理運営に必要な事項は、委託者と協議して定める。

6 受託者の責務

(1) 関係法令の遵守

受託者及び業務従事者は、業務遂行に適用される法令について遵守すること。

(2) 守秘義務及び個人情報の保護

受託者及び業務従事者は、業務で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、契約解除及び契約期間の満了後も同様とする。また、委託者の許可無く本業務で使用している業務等のデータを持ち出してはならない。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務責任者は、本駐車場が市有施設であること及び本業務が地方公共団体からの委託業務であることに留意し、委託者の信用を失墜させる行為をしてはならない。

(4) 業務責任者の届出

受託者は、業務を開始するにあたり、業務責任者を委託者に提出しなければならない。

(5) 業務の引継ぎ

受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ及び引渡しに十分配慮し、委託者の業務に支障をきたすことが無いようにすること。

(6) 環境整備

受託者は、設備機器等に係る環境を常に良好に保つこと。

トラブル対応の担当者等は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者とする。

(7) 原状回復義務

契約解除が行われたとき又は契約期間満了後、受託者の負担で委託者の指定する日までに、本業務に伴い設置した全ての機器等を撤去することとする。それに伴い破壊が必要となる部分については、原状回復をして返還しなければならない。ただし、委託者が原状回復を要しないと認めた場合はこの限りではない。

(8) 管理運営上の制限

受託者は、駐車場で物品等の販売や自動販売機等の設置を行ってはならない。

7 調査報告及び業務改善

委託者は、受託者に対し委託業務に関する調査又は報告を求め、必要に応じて改善を求めることができる。このとき、受託者は直ちに調査を行い、改善した内容について報告を行わなければならない。

8 損害賠償責任

受託者は、管理運営上、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えた場合、賠償責任を負うものとし、これらの請求に備え必ず賠償保険に加入するものとする。また、その損害について、委託者が第三者に対して賠償した場合、受託者に対し、賠償した金額及びその他の賠償に伴い発生した費用を求償できるものとする。

第三者に損害を与えた場合であっても、受託者がその責めに帰すべきものでないものについては、当てはまらない。

9 業務の再委託

受託者は、委託業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行うことが必要と認められる場合は、業務の一部を第三者に委託できるものとする。この場合、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。

10 契約の解除

委託者は、本業務が誠実に履行されず、7に定める求めによっても業務改善が認められない場合には、契約期間中であっても契約を解除できるものとする。

11 委託料算定の算出基礎

(1) 委託業務において想定される負担内容及び区分

項目	内容	役割区分		負担区分	
		委託者	受託者	委託者	受託者
機器及び看板等の設置	管理運営上必要な設備機器及び看板等の設置		○		○
運営管理業務	消耗品の補充交換、発注、在庫管理、使用済駐車券の廃棄、機器の満空台数管理		○		○
消耗品	駐車券、ロール紙、インクリボン、ゲートバー等、設備機器に関する消耗品		○		○
	照明灯、アスファルト舗装、フェンス、車止め、区画線等、施設に関する消耗品止め (大規模な補修は除く)		○		○
対応業務	利用者からの問い合わせ・駐車場内でのトラブル対応		○		○
施設の維持管理	雑草や廃棄物の処理等、施設の維持管理		○		○
料金収納等	精算機からの利用料金等の収納・納付、つり銭の準備		○		○
機器の保守	機器の維持管理、設定変更、修理・部品交換		○		○
光熱費	駐車場運営に係る電気代	○		○	
通信費	委託業務に係る通信費		○		○
保険料	動産保険、現金盗難保険等		○		○
	建物災害保険	○		○	

	賠償責任保険	○	○	○	○
--	--------	---	---	---	---

(2) 想定駐車台数

※消耗品等の費用負担額は以下の想定台数から算出すること。

160,000台/年

なお、想定台数と実際の駐車台数が年度ごとに2割を越えて増減した場合は、消耗品等の費用負担額につき、別途協議し精算を行うものとする。

1.2 委託業務に必要な設備機器

原則、提案内容によるものとする。

ただし、割引認証機については、2台必要である。(提案による変更は可能)

また、設備機器の設置に伴い、施工上、一連する材工についても含むものとする。

1.3 リスク分担表

項目	内容	リスク負担	
		委託者	受託者
環境保全	本業務における公害、生活環境阻害等	協議事項	
金利	金利の変動に伴う経費の増		○
物価	物価の変動に伴う経費の増(ただし、管理運営経費に与える影響が大きいと判断された場合に限り、協議事項とすることができる。)		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止及び延期	協議事項	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○
需要変動	社会経済情勢の変化により、当初の需要見込みと大幅に異なる場合	協議事項	
施設等の損傷	管理運営業務上の契約不適合による損傷		○
利用者等への損害賠償	委託者に帰責事由があるもの	○	
	受託者に帰責事由があるもの		○
	委託者及び受託者両者に帰責事由があるもの 被害者又は他の第三者等に帰責事由があるもの	協議事項	
臨時休場	運営管理上の契約不適合による臨時休場等に伴うリスク		○
	施設及び設備等の不備並びに火災等の事故による臨時休場等に伴うリスク	協議事項	
その他	委託者以外の要因による運営費の膨張		○

1.4 疑義の解釈

この仕様書に記載の無い事項に関して疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議することとする。